



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

# **Gerenciando a reunião**

Microsoft Teams



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### **SUMÁRIO**

1. Introdução .....	3
2. Procedimento .....	4
2.1 Câmera .....	4
2.2 Microfone .....	4
2.3 Compartilhamento de tela .....	5
2.4 Chat da reunião .....	5
2.5 Administrar participantes .....	6
2.6 Sala para sessão de grupo.....	7
2.7 Mais ações.....	10



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

# **Gerenciando a reunião**

## **1. Introdução**

Esse manual tem como objetivo auxiliar no gerenciamento da reunião realizada através do Microsoft Teams, apresentando as principais funções disponíveis.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

## 2. Procedimento

Com o Microsoft Teams instalado e conectado a conta de e-mail funcional, ao entrar na reunião será exibida na parte superior do Teams as opções disponíveis. Utilize a barra de ferramentas para acesso as principais funcionalidades da plataforma.

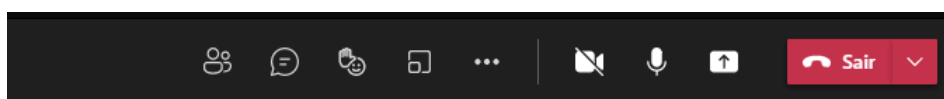


Figura 1 – Barra de funções superior.

### 2.1 Câmera

O botão da câmera serve para habilitar ou desabilitar sua imagem de vídeo. Por padrão, caso você tenha um dispositivo de imagem, ela já iniciará desabilitada.



Figura 2 – Câmera.

### 2.2 Microfone

O botão do microfone serve para habilitar ou desabilitar seu microfone. Por padrão, caso tenha um dispositivo de reprodução de som, ele já iniciará habilitado. Use para evitar que sons indesejados, como ruídos do ambiente ou microfonia prejudiquem a reunião. Desative sempre que outro participante estiver falando.



Figura 3 – Microfone.



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### **2.3 Compartilhamento de tela**

Este botão compartilha a tela ou programa do seu computador. Ao acioná-lo serão exibidas todas as janelas que estão abertas em seu computador, como documentos no Word e outros. Ao selecionar uma delas, o conteúdo será exibido na tela da reunião para todos os participantes. Você pode parar o compartilhamento levando o mouse ao topo da tela e clicando em “Parar apresentação”.

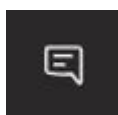


*Figura 4 – Compartilhar tela.*

### **2.4 Chat da reunião**

Este botão exibe a janela de chat. Ao clicar nele será aberta à direita uma área de conversa por texto. Essa função pode ser útil, por exemplo, para informar aos participantes algum problema no seu microfone ou conexão que dificulte a comunicação falada.

Vale lembrar que tudo que for digitado na conversa de texto será visto por todos os participantes. Se precisar falar privadamente com algum participante, veja seção a seguir.



*Figura 5 – Exibir Chat.*



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### 2.5 Administrar participantes

Neste botão você pode ver e controlar os participantes. Ao clicar nele, uma área à direita mostrará todos os participantes da reunião. Essa funcionalidade permite ações como remover um participante da reunião, desativar o microfone de um participante ou fixá-lo na sua tela caso deseje focar em uma determinada pessoa.

Para realizar essas ações, clique com o botão auxiliar do mouse sobre o participante e selecione a ação desejada no menu.

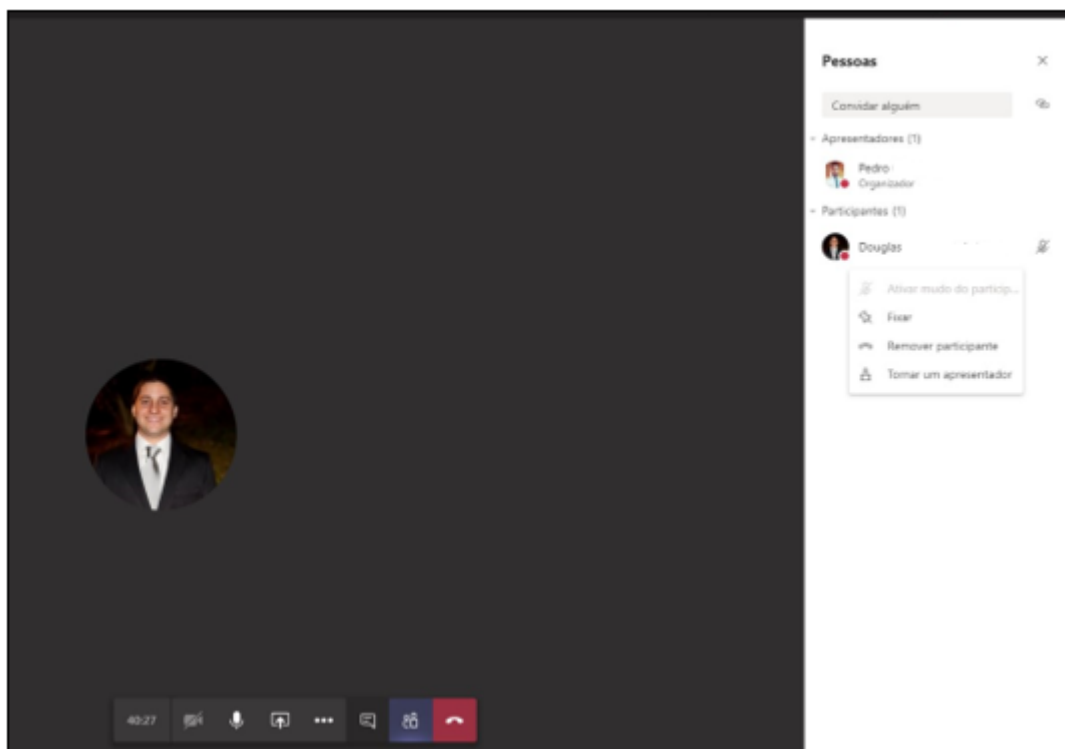


Figura 6 – Administrar participantes.

Se precisar falar privadamente com um participante, passe o mouse por cima da miniatura da foto dele e será exibida uma área com opções de interação com esse participante: conversa privada, enviar e-mail ou outros.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### 2.6 Sala para sessão de grupo

Utilize este botão para criar salas reservadas durante a sua reunião principal (Ex.: Salas para conversa reservada; salas de sessão prática, julgamentos em segredo de justiça, entre outros).

Ao clicar neste botão, será exibida uma janela para configuração da sala.

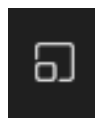


Figura 7 – Criar sala de sessão de grupo.

Selecione o número desejável de salas a serem criadas e assinale a opção “Manualmente”. Após, clique em “Criar as Salas”.

**Criar salas para sessão de grupo**

**Salas**  
Selecione o número de salas que você deseja criar. **1** ▾

**Participantes**  
Como você deseja atribuir pessoas às salas?

**Automaticamente**  
Nós atribuiremos pessoas às salas por você.

**Manualmente**  
Escolha as pessoas que você deseja colocar em cada sala.

**Cancelar** **Criar as salas**

Figura 8 – Opções de sala.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Após a criação, deverão ser incluídos os participantes desejados a sala.

Selecione o participante e clique em “Atribuir”. Será exibida a lista de salas disponíveis, devendo-se selecionar a sala desejada e, após, clicar em “Atribuir” - “Mover”.

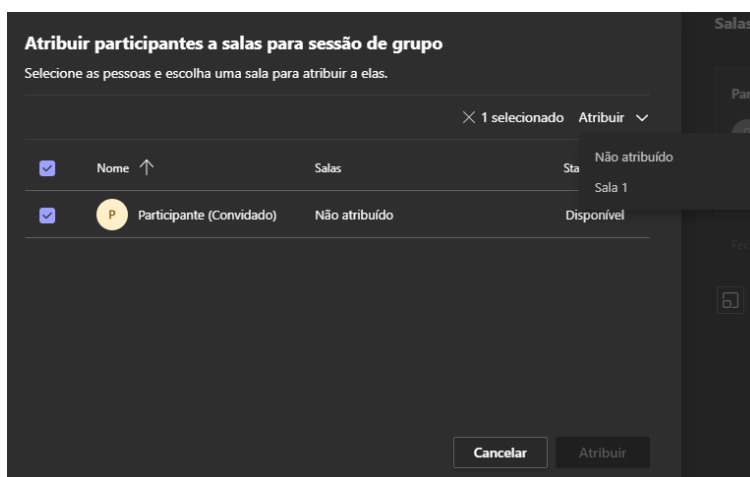


Figura 9 – Movendo participantes.

Você pode adicionar mais participantes se necessário depois de ter criado a sala, basta clicar em “Sala para sessão de grupo” e em “Atribuir participantes”, e logo em seguida repetir o processo anterior.

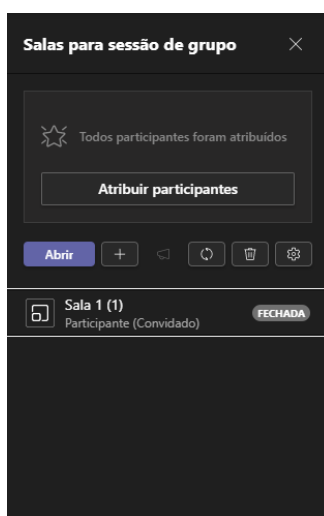


Figura 10 – Movendo participantes após criação de sala.





## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Para abrir a sala de sessão de grupo criada, clique com o botão auxiliar do mouse em cima da sala e depois em “Abrir sala”. Neste momento os participantes que estão nesta atribuídos, receberão um aviso de que em 10 segundos serão movidos para a sala criada.

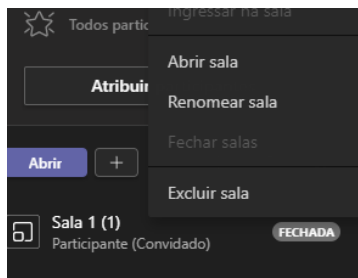


Figura 11 – Abrindo sala.

Para mover todos os participantes da sala criada para a sala principal, clique com o botão auxiliar do mouse na sala que está aberta e, depois, clique em “Fechar salas”. Os participantes irão receber uma informação de que a sala será fechada em 10 segundos e, após o prazo, retornarão para a reunião principal.

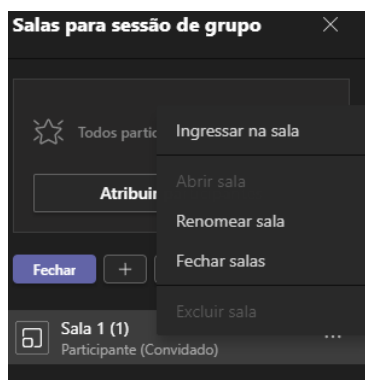


Figura 12 – Fechando sala.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### 2.7 Mais ações

Neste botão podemos verificar opções adicionais da reunião.

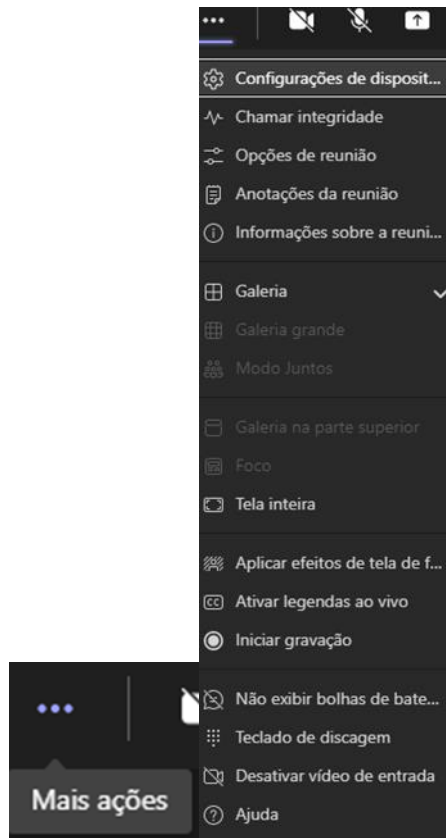


Figura 13 – Mais ações.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

**Configurações do dispositivo:** Esta função serve para você configurar seus dispositivos de imagem ou som. Caso tenha mais de um desses dispositivos no seu computador, como por exemplo um Notebook com câmera integrada e uma webcam conectada, você pode alterar conforme o desejado. Algo bastante recorrente também para o caso dos áudios, onde a pessoa não consegue ser ouvida.

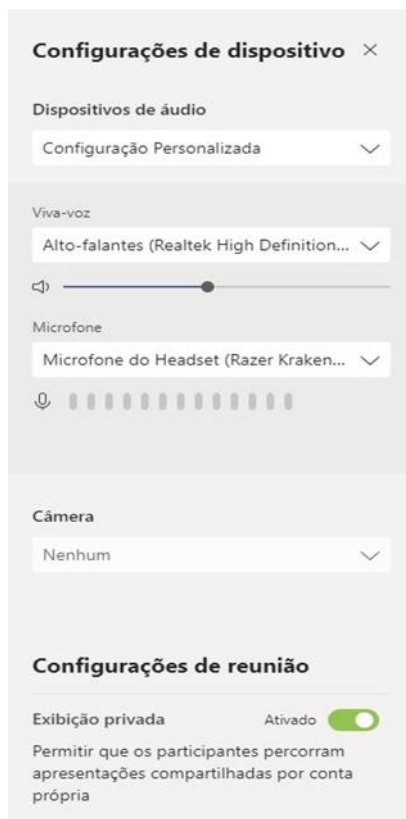


Figura 14 – Configurações de dispositivo.

**Chamar integridade:** Informa as métricas de dados recebidos durante a sua chamada;

**Opções de reunião** (Essa opção só fica disponível para o Organizador): Exibe as configurações de controle sobre todos os participantes da reunião;

**Anotações da Reunião:** São anotações compartilhadas com outras pessoas e estão acessíveis antes, durante e depois da reunião;

**Informações sobre a reunião:** Informação sobre o link criado;

**Galeria:** Exibe até 9 vídeos;

**Galeria grande:** Exibe mais de 9 vídeos ao mesmo tempo;

**Modo Juntos:** Modo de escolha interativa para a sua exibição no Teams;

**Galeria na parte superior:** Transfere os ícones de todos os participantes da sua reunião para a parte superior do seu Teams;



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

**Foco:** Dar sempre preferência a uma pessoa na sua reunião;

**Tela inteira:** Deixa a janela da sua reunião preenchendo toda a tela do seu computador;

Obs.: para sair do modo, basta desmarcar a opção de tela inteira.

**Aplicar efeitos de tela de fundo:** Com a sua câmera ativada, o usuário pode alterar o plano de fundo;

**Ativar legendas ao vivo:** Capta o áudio dos participantes e exibe as legendas abaixo. (No momento ainda não está disponível a versão em Português);

**Iniciar gravação:** Inicia a gravação da reunião. Por padrão, qualquer funcionário do TJRJ que estiver participando da reunião pode iniciar uma gravação. Os convidados não possuem a permissão para iniciar a gravação. Ao iniciar a gravação, será exibida uma mensagem a todos os participantes notificando que a reunião está sendo gravada.

A gravação pode ser interrompida, clicando em “Parar gravação”.

A gravação é enviada diretamente o serviço Microsoft OneDrive, que pode ser acessado com a sua conta pelo portal Office (<https://www.office.com>), onde você poderá visualizar, compartilhar e fazer o download do arquivo de vídeo, entre outras funções.

Acesse <https://www.office.com> e entre com sua conta funcional. Em seguida, clique no ícone OneDrive:

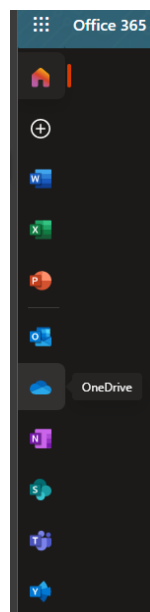


Figura 15 – OneDrive.

Os arquivos de gravações estarão disponíveis na pasta “Gravações”.

OBS.: Caso não possua a permissão de gravar no OneDrive, a mídia ficará disponível no chat da reunião por 19 dias, sendo posteriormente excluída permanentemente.



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

**“Exibir” ou “Não exibir” bolhas de bate-papo:** O botão deverá ser utilizado para exibir as notificações descritas no Chat durante a reunião;

**Teclado de discagem:** Realizar ligação durante o Evento. A funcionalidade não é atualmente utilizada no cenário do TJRJ.

**Desativar vídeo de entrada:** Desativar o vídeo ao entrar na reunião;

**Ajuda:** Atalho para acesso a Auxílio e aprendizado do Microsoft Teams no site de suporte da Microsoft.

**Encerrar a reunião:** Encerra a reunião.



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

### Histórico de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>	<b>Responsável</b>
1.0	28/09/21	Elaboração do manual	Pedro Ponce
1.0	28/09/21	Revisão conteúdo, template e ortografia	Stephan Macedo