



anp
Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis



MANUAL DO PARTICIPANTE

REUNIÕES/EVENTOS AO VIVO NO MICROSOFT TEAMS





1. Papel do Participante;
2. Como ingressar em uma reunião/evento ao vivo;
3. Legenda dos ícones durante a reunião/evento ao vivo.



Papel do Participante

O Participante integra a reunião/evento como ouvinte/telespectador.

Caso seja permitido pelo Organizador, durante a reunião o Participante também poderá interagir através da fala (voz), chat (escrita) e no compartilhamento de informações.

RESUMO PAINEL DE RESPONSABILIDADES

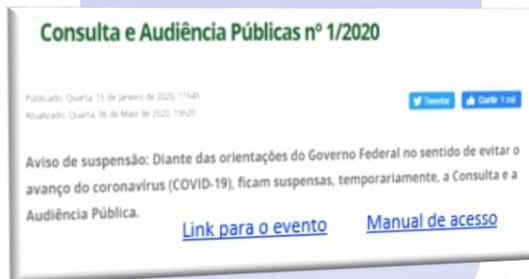
RECURSOS	ORGANIZADOR	APRESENTADOR	PARTICIPANTE
Fala e Compartilha Vídeos (somente câmera)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interage no Chat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compartilha Conteúdo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Remove Participantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Como iniciar uma reunião/evento ao vivo?

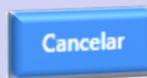
1º PASSO

No horário programado, acesse o link para ingressar na reunião/evento



2º PASSO

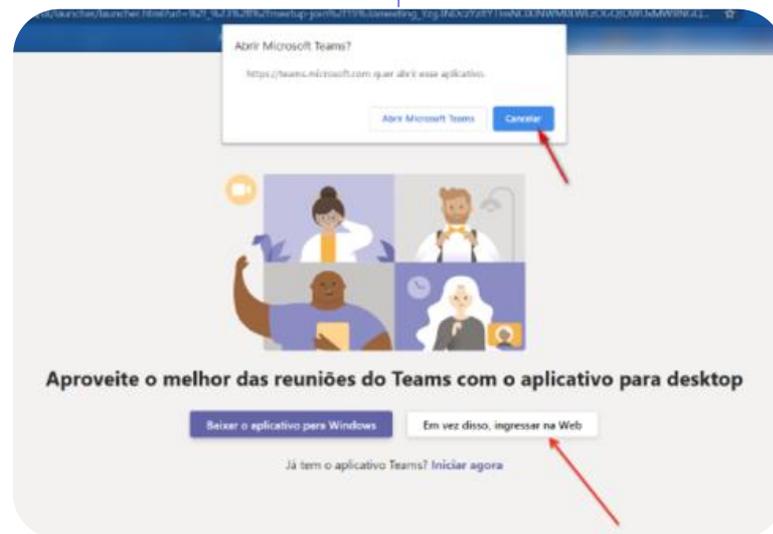
Na Web, após carregar o link da reunião, clicar em **“Cancelar”**



e na sequência em **“Ingressar na Web”**.

Em vez disso, ingressar na Web

Não é necessário ter o aplicativo do Microsoft Teams instalado no equipamento. O acesso pode ser feito pela Web.





Como ingressar uma reunião/evento ao vivo?

3º PASSO

O participante deverá se identificar com “**Nome**” e “**Instituição**”.

*Exemplo: Maria
Silva – ANP*



4º PASSO

Aguarde aprovação para ingressar na sala virtual.



5º PASSO

Desative o Microfone e ingresse na reunião. Ao entrar, escreva no chat “**Nome completo**” e a “**Instituição**”.

*Exemplo: Maria Silva
– ANP*



Ingressar agora



Legenda dos ícones durante a reunião/evento

Ativar/desativar a câmera Compartilhar a tela Levantar a mão para falar Mostrar participantes

Duração da transmissão Ativar/desativar o microfone Mais Configurações Chat Sair da reunião

Mostrar configurações do dispositivo
Mostrar anotações da reunião
O painel de informações está desabilitado por políticas
Entrar em tela inteira
Mostrar efeitos de tela de fundo
Ativar as legendas ao vivo (visualização, somente em inglês – EUA)
Teclado numérico
Iniciar gravação
Encerrar Reunião
Desativar vídeo de entrada

Ao término da reunião, clique neste ícone para finalizar a sua participação

Informação Útil



Os Participantes Podem:

- ✓ Interagir escrevendo no Chat. O Chat será acompanhado pelos envolvidos na reunião;
- ✓ Clicar no ícone “Levantar a Mão” para solicitar permissão p/falar;
- ✓ Visualizar os participantes na opção “Mostrar participantes”.



Os Participantes Não Podem:

- ✓ Compartilhar a tela;
- ✓ Silenciar o microfone de outro participante;
- ✓ Excluir outro participante.



Informações Importantes



Dicas

- ✓ Para a Lista de Presença, solicitamos que no momento que entrar na reunião, todos escrevam no chat o nome completo e a instituição a que pertence. Ex: Michelle Miranda (ANP);
- ✓ Somente o apresentador terá a função de compartilhar a tela. Para os participantes essa função irá aparecer esmaecida pelos envolvidos na reunião;
- ✓ Clicar no ícone “Levantar a Mão” para solicitar permissão p/falar;
- ✓ Visualizar os participantes na opção “Mostrar participantes”;
- ✓ O chat estará sendo acompanhado por integrantes da equipe responsável pelo evento. Qualquer dúvida, o participante deverá se comunicar através do chat



anp
Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis

MANUAL DO PARTICIPANTE



FIM



<https://support.office.com/pt-br/article/introdu%C3%A7%C3%A3o-a-eventos-ao-vivo-do-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a>