

Reuniões e Vídeo Conferências

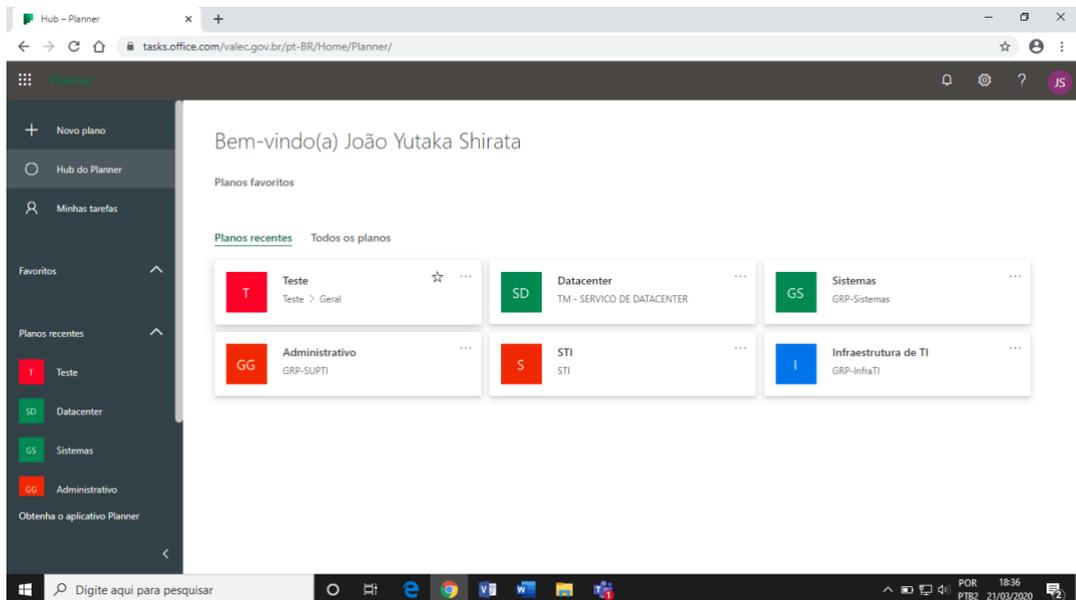
Índice

Sumário

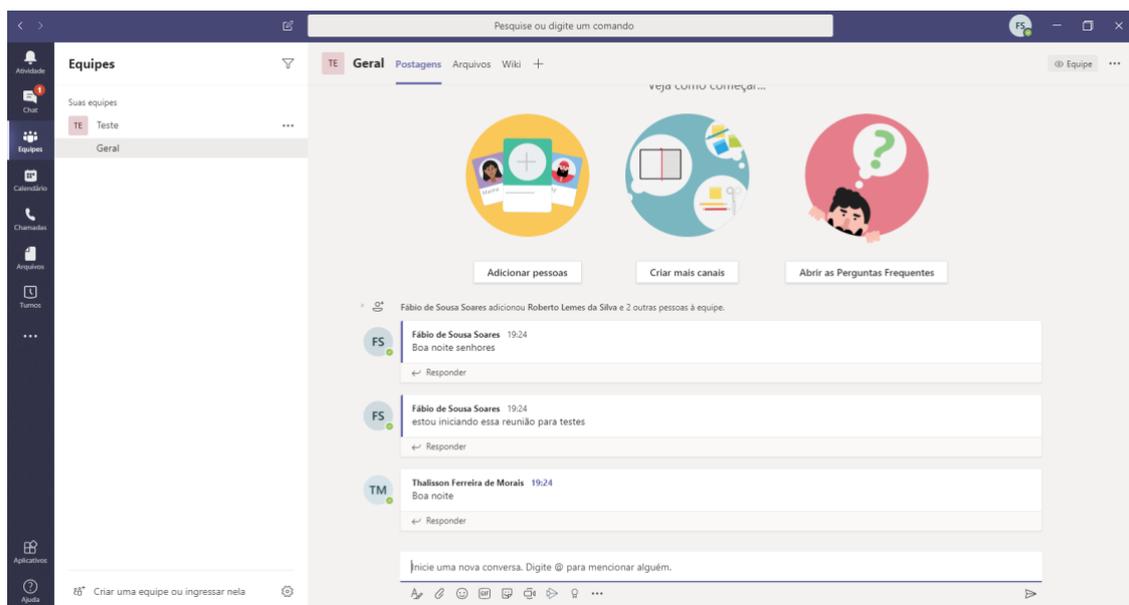
1. Reuniões áudio e vídeo com equipe:	3
2. Compartilhamento de Telas ou apresentação durante uma reunião	5
3. Agendamento de reuniões	6
4. Gravar reuniões	7
5. Acionar anotações de reuniões	9

1. Reuniões áudio e vídeo com equipe:

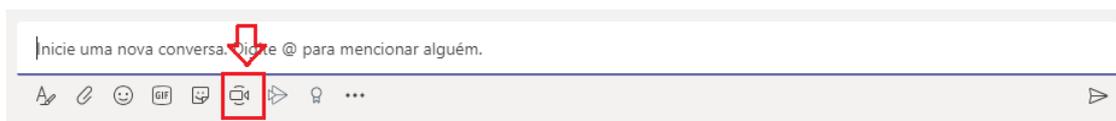
1.0. Para uma reunião em que vá utilizar algum aplicativo adicional, é importante, antecipadamente deixar o aplicativo acionado, para que posteriormente possa ser compartilhado junto a reunião. No caso do Planner a navegação e escolha do compartilhamento é facilitada se for aberta em outra janela, como por exemplo em um navegador tipo Google Chrome.



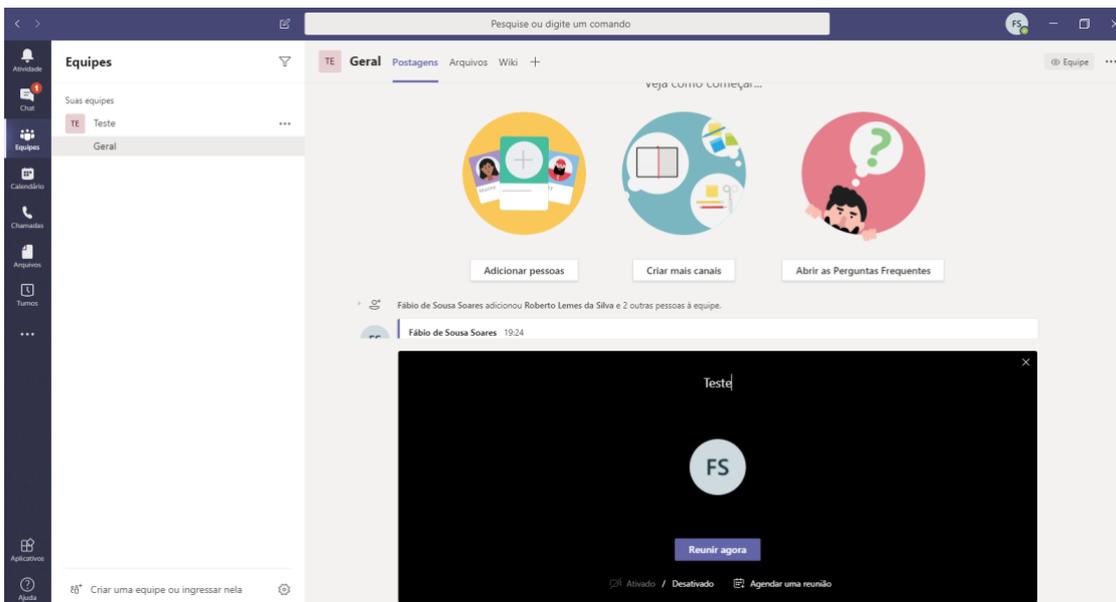
1.1. Em seguida retorne ao Teams e clique na aba equipes e selecione a equipe com a qual deseja realizar uma reunião conforme abaixo:



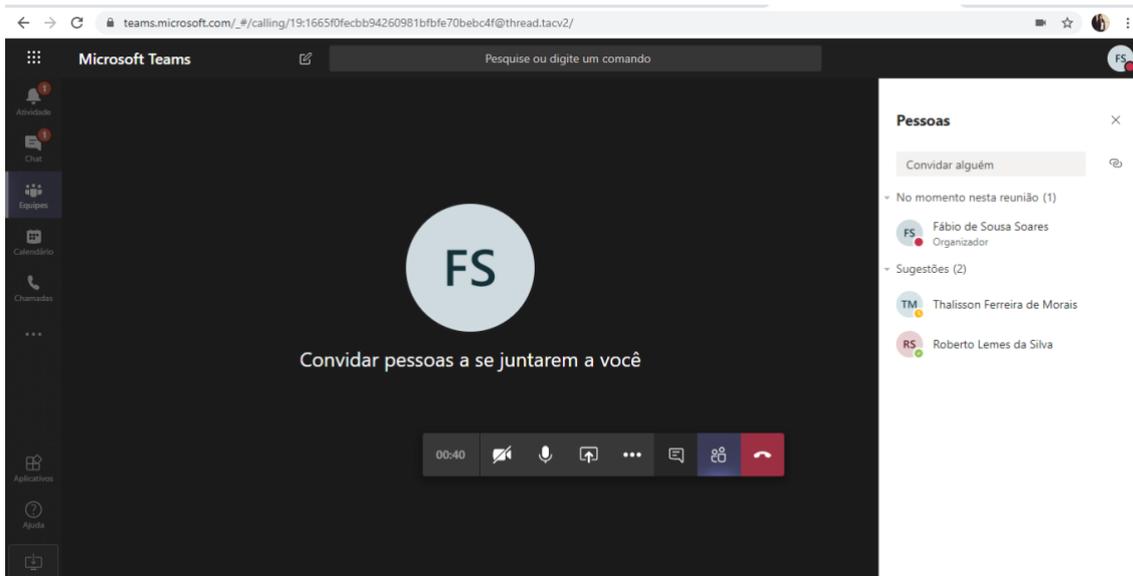
1.2. Abaixo do campo de conversa clique no ícone “reunir agora” conforme apontado na imagem abaixo:



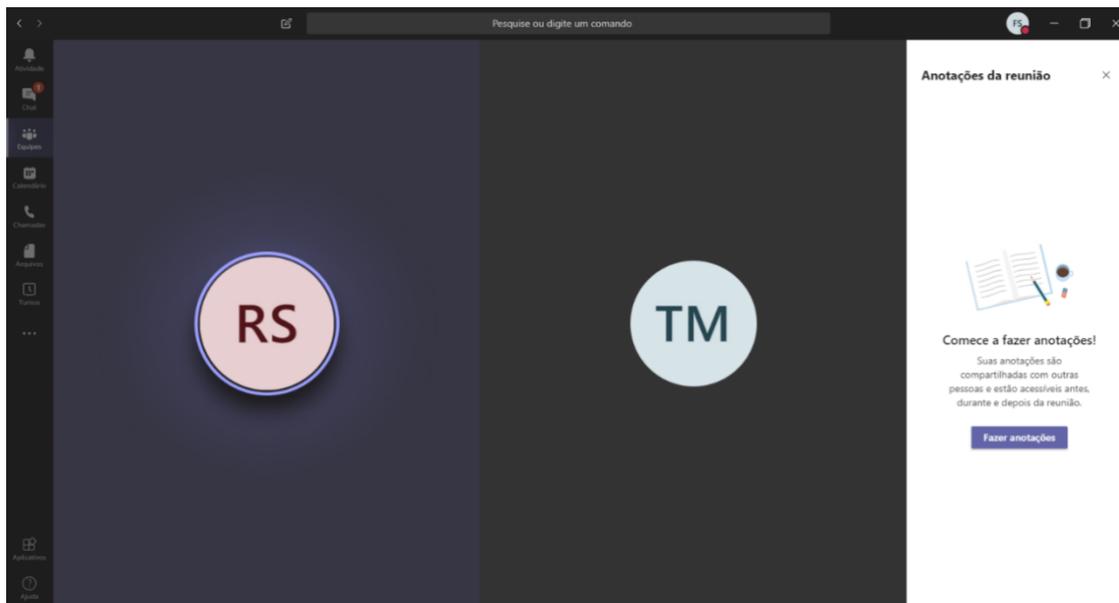
1.3. Clique em “Reunir agora” para confirmar a reunião:



1.4. Selecione os participantes da reunião:



1.5. Os participantes receberão notificação para entrar na reunião, após aceitarem estarão em uma tela conforme abaixo, onde apareceram os participantes e ao lado a aba de chat:

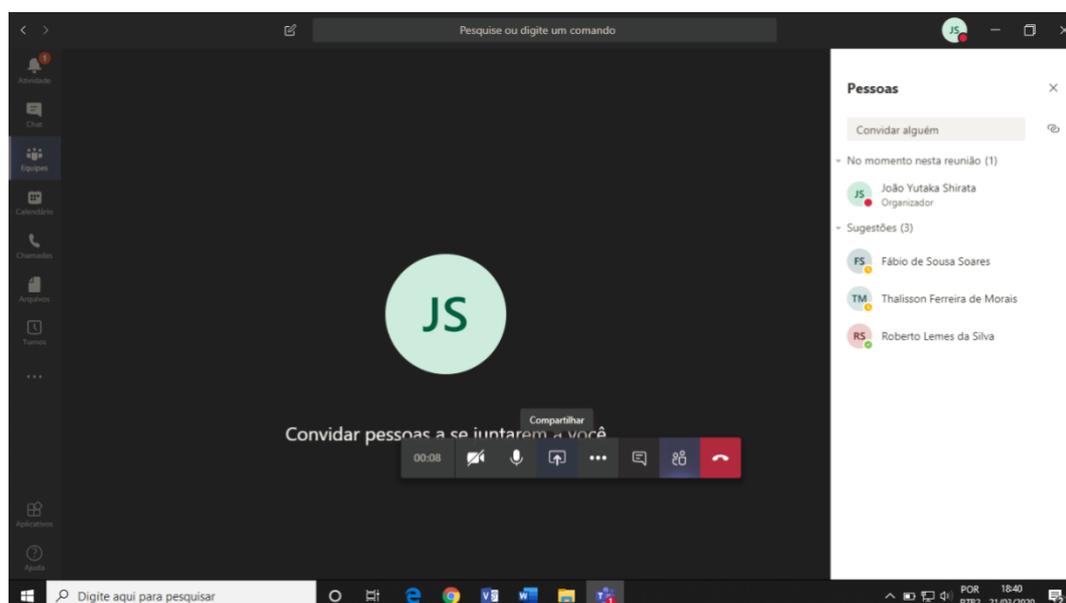


1.6. No menu suspenso relacionado abaixo, é possível iniciar e pausar o vídeo e áudio do seu dispositivo:

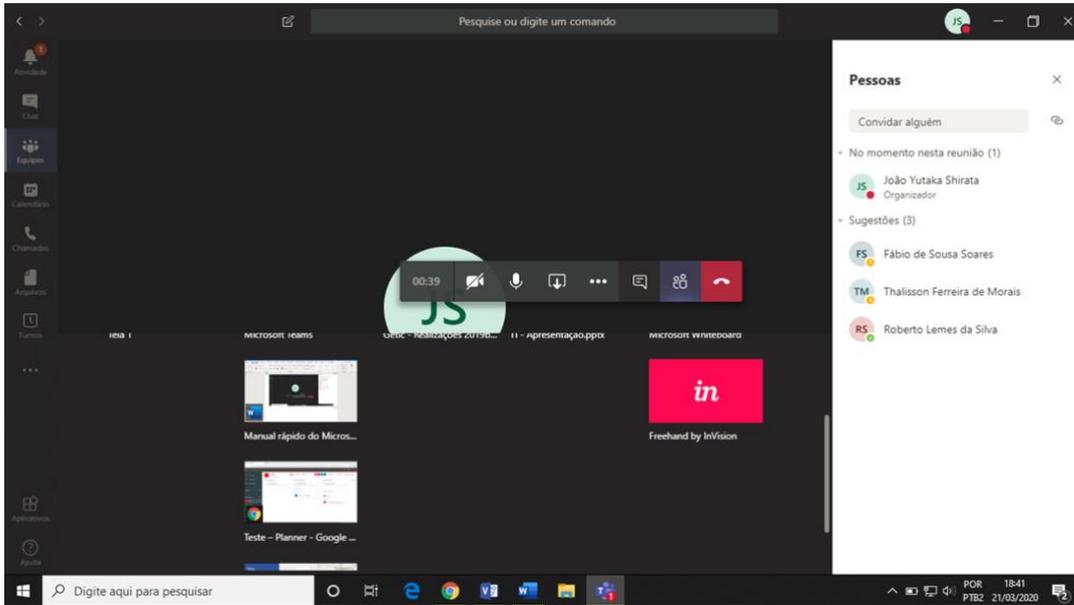


2. Compartilhamento de Telas ou apresentação durante uma reunião

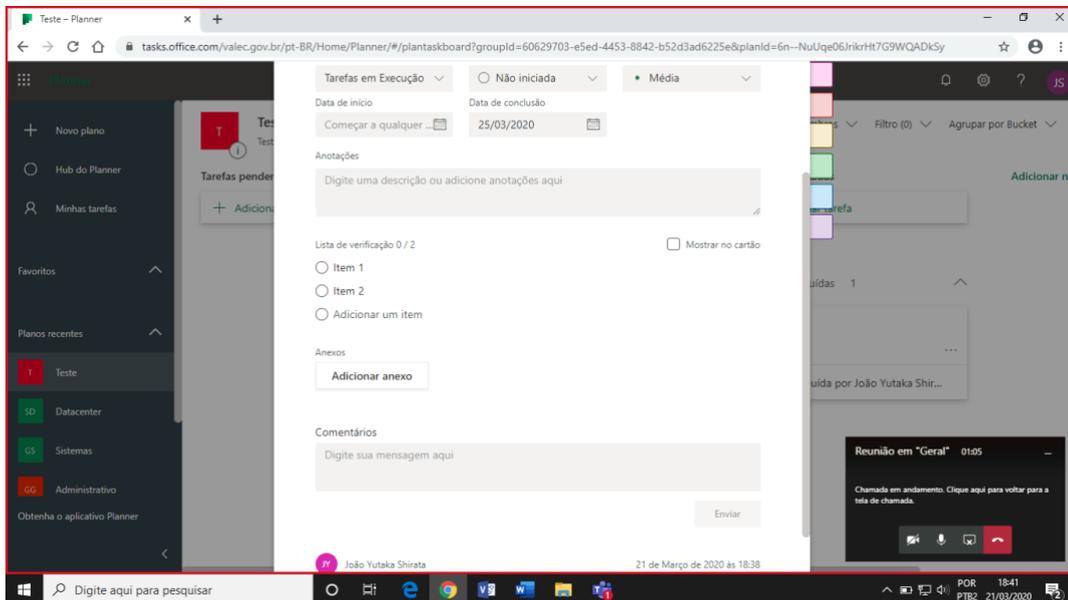
2.0. No menu suspenso da reunião clique na opção abaixo que aparece na descrição como “Compartilhar”:



2.1. Neste instante deve-se selecionar qual a tela ou janela que será compartilhada:

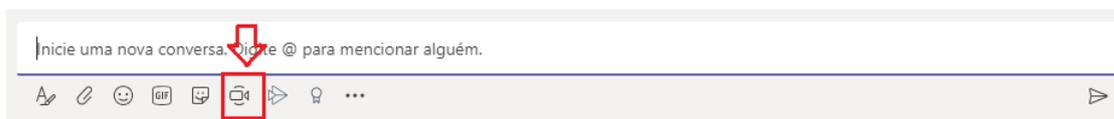


2.2. Escolhendo a janela do Google Chrome com Planner, durante a própria reunião você pode realizar a movimentação das tarefas entre as colunas, assim como fazer as anotações ou comentários e enviá-lo para os responsáveis:

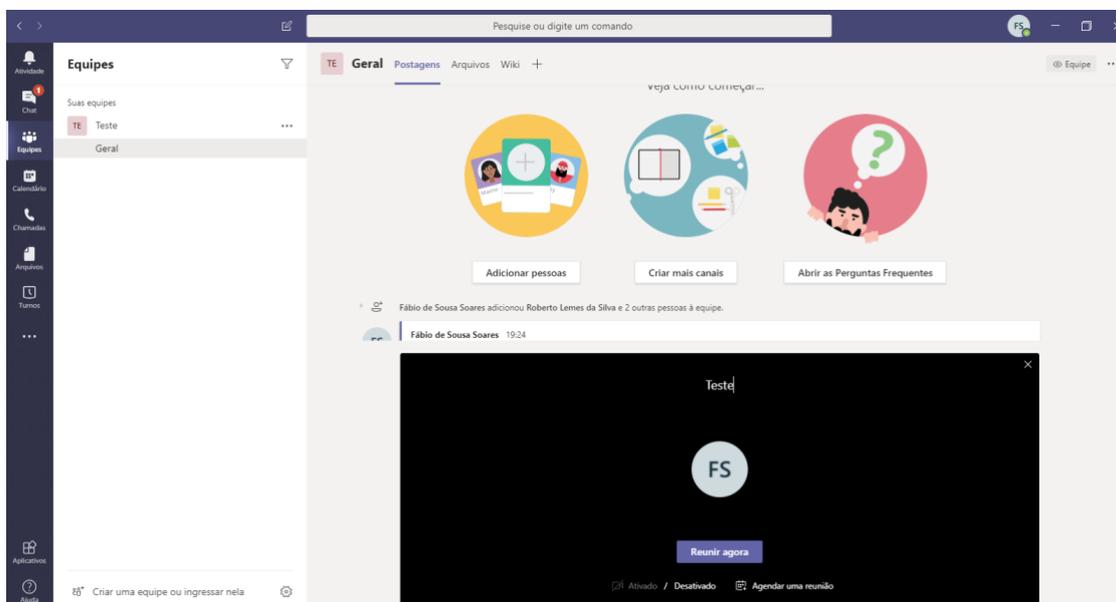


3. Agendamento de reuniões

3.0. Selecionando a Equipe, abaixo do campo de conversa clique no ícone “reunir agora” conforme apontado na imagem abaixo:



3.1. Clique em “Agendar uma reunião”:



3.2. Assim que preencher os dados da reunião e enviar, os participantes receberão notificação com o agendamento da reunião.

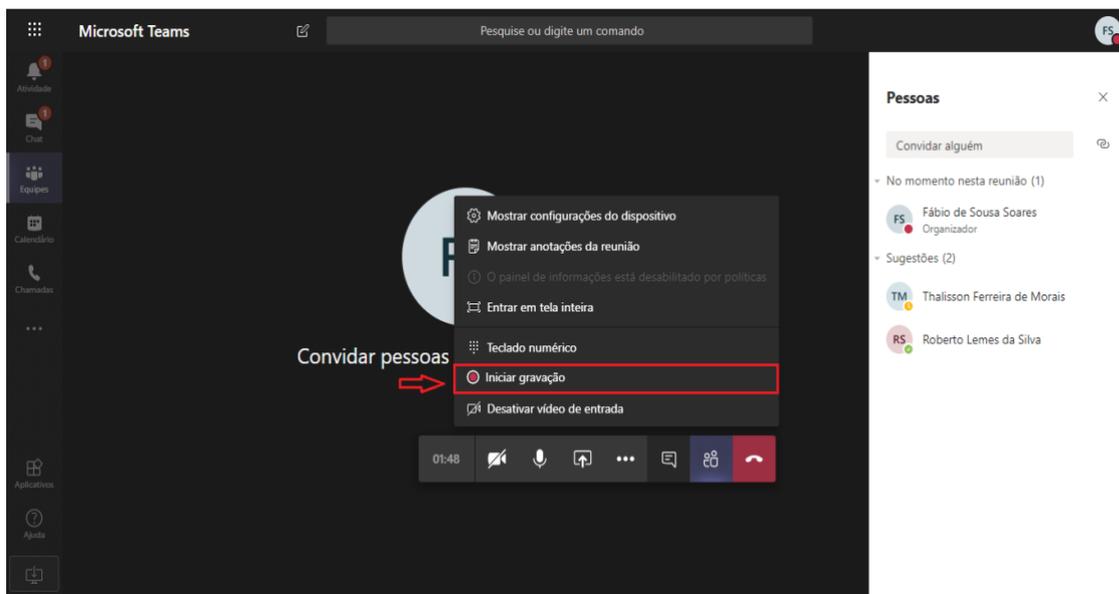
3.3. Além dessas reuniões vinculadas a equipe, no menu lateral você pode realizar agendamento de reuniões avulsas clicando no botão calendário.

4. Gravar reuniões

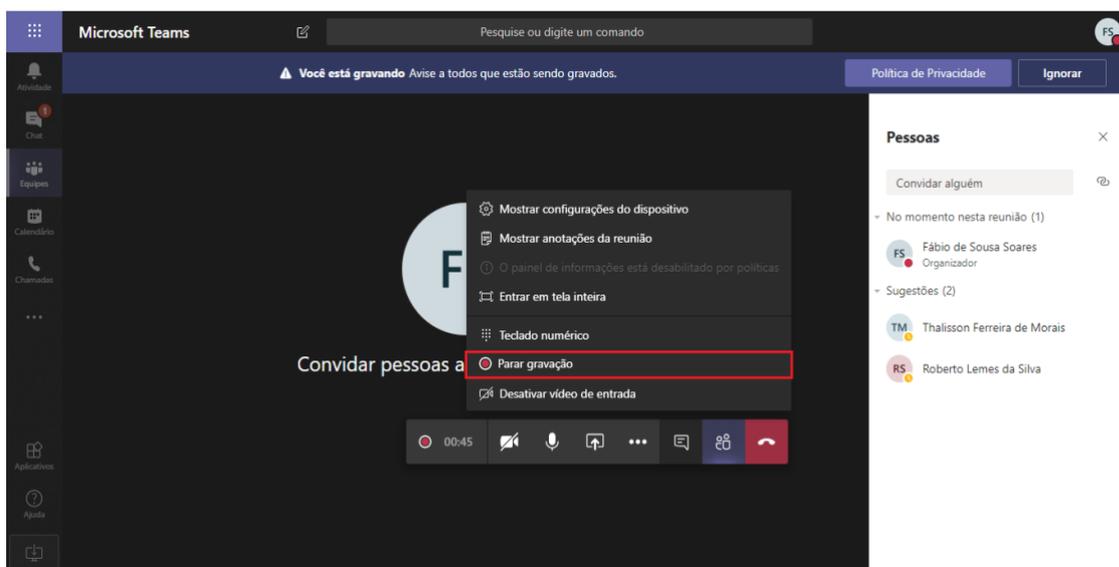
4.0. No menu suspenso da reunião clique em mais opções, conforme destacado na imagem abaixo:



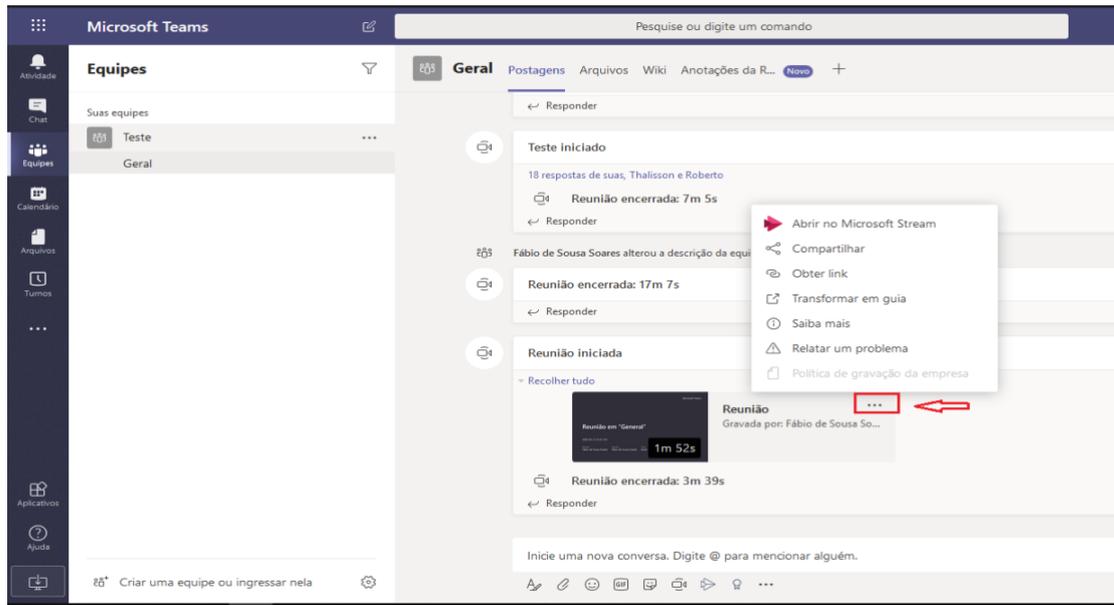
4.1. No menu de mais opções clique em iniciar gravação, com isso sua reunião estará sendo gravada para consultas posteriores:



4.2. Para parar a gravação, retorne ao menu suspenso e clique em parar gravação conforme abaixo:

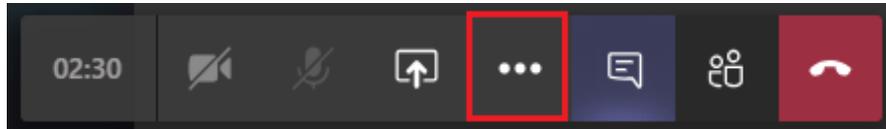


4.3. Após parar a gravação seu arquivo será disponibilizado na conversa e ao clicar em mais opções, terá opções de compartilhar e salvar o arquivo, conforme imagem abaixo:

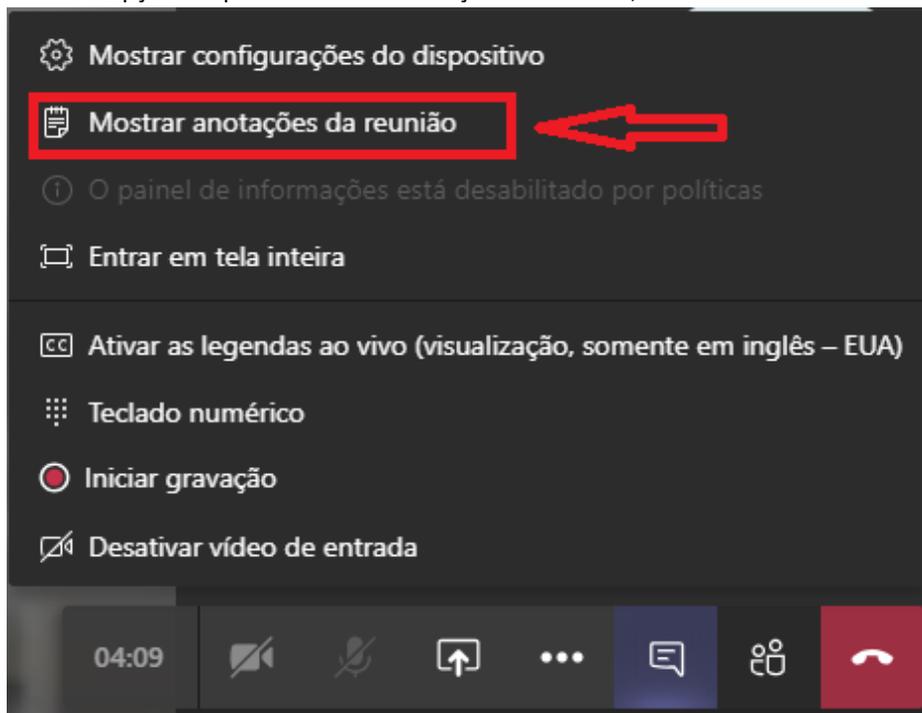


5. Acionar anotações de reuniões

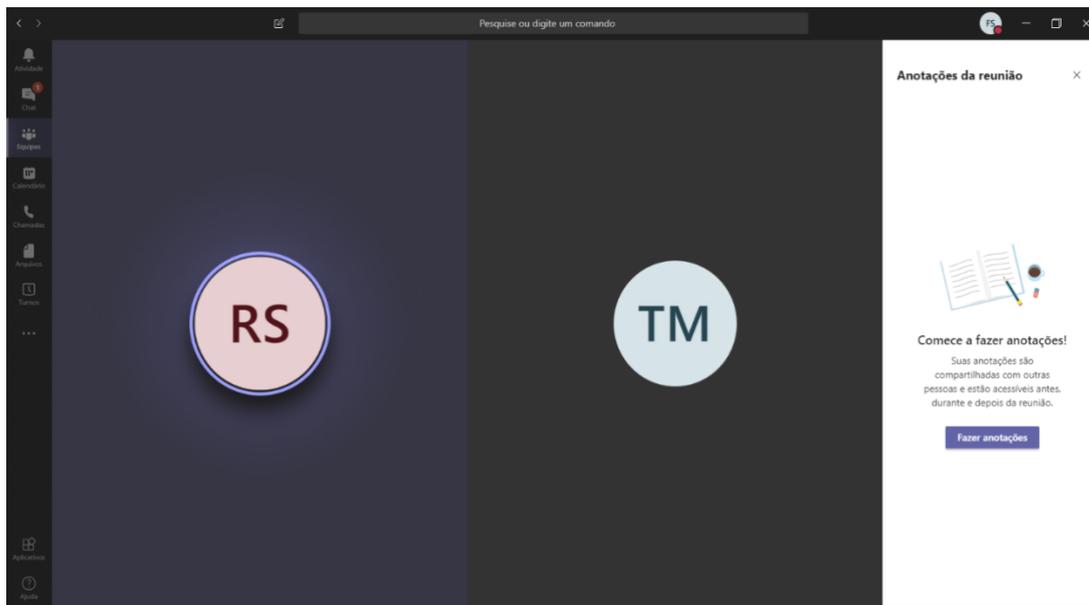
5.0. Para acionar as anotações de uma reunião, durante a reunião clique em mais opções no menu suspenso conforme abaixo:



5.1. No submenu de mais opções clique em mostrar anotações de reunião, conforme abaixo:



5.2. Vai abrir as anotações de reunião do lado direito da tela conforme abaixo:



5.3. Clique em fazer anotações:

Comece a fazer anotações!

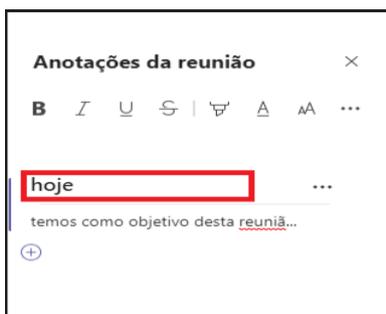
Suas anotações são compartilhadas com outras pessoas e estão acessíveis antes, durante e depois da reunião.



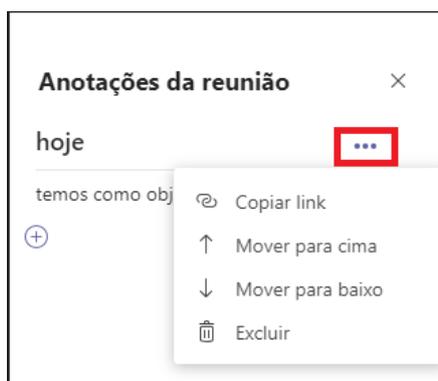
5.4. Do lado direito da tela vai aparecer o campo de anotações onde é possível criar várias anotações com informações importantes da reunião:



5.5. Nesta tela é possível editar as notas:



5.6. As notas podem ser excluídas ou movidas no menu mais opções conforme abaixo:



5.7. Para adicionar uma nova nota, clique no botão "adicionar uma nova seção aqui".

