

Como criar sala de reunião no MS Teams sem o Calendário, utilizando uma equipe temporária

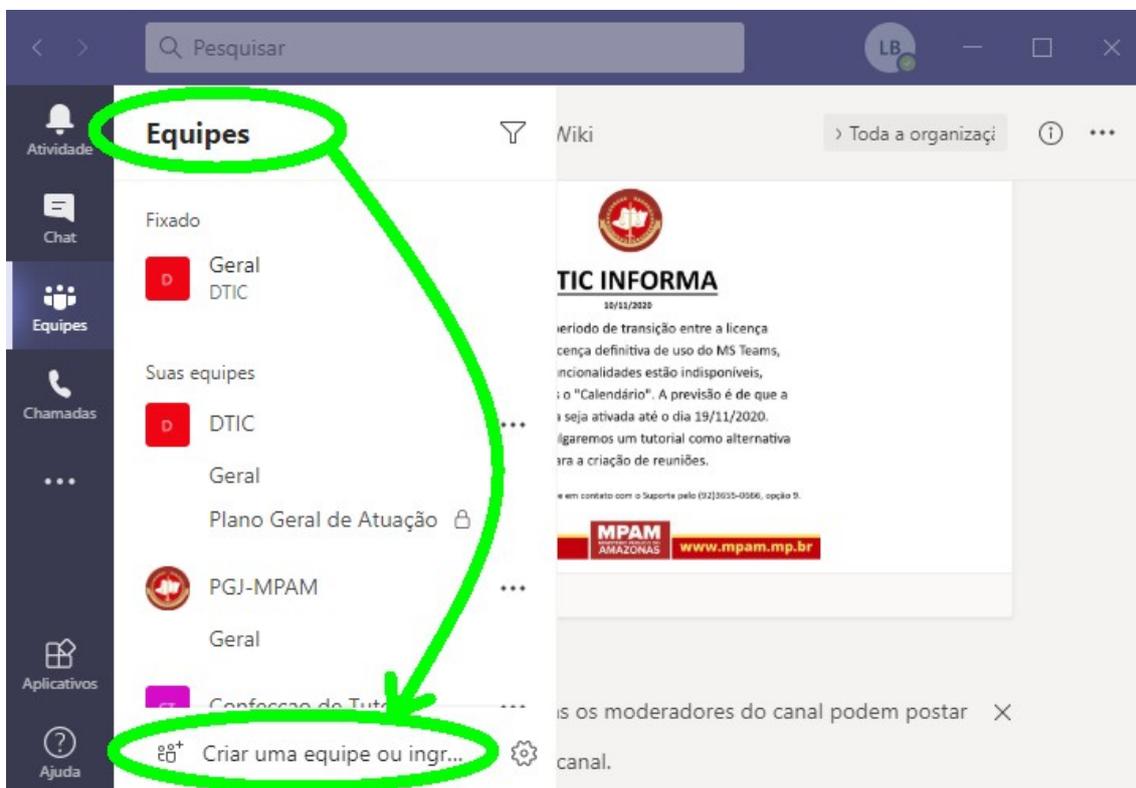
IMPORTANTE: ANTES de tentar realizar o procedimento, é imprescindível CONCLUIR toda a leitura deste tutorial ao menos uma vez. Em seguida, mantenha-o aberto e siga cada passo com atenção e tranquilidade.

- Recomendamos fechar todas as outras janelas, deixando abertas apenas as janelas deste tutorial, do MS Teams e dos demais programas que o tutorial orientar que sejam abertos.
- Não será possível programar reuniões com antecedência, apenas reunir imediatamente. Neste modelo, o link para a reunião só estará disponível quando a reunião for iniciada.
- Neste tutorial você será orientado a criar uma equipe temporária e iniciar uma reunião com os membros desta equipe, podendo convidar pessoas externas ao MPAM.
- Pessoas externas podem ser convidadas a participar da reunião mas não podem ser adicionadas à equipe.
- O chat da reunião e alguns outros recursos só estarão disponíveis para aqueles que forem membros da equipe.
- Independente da criação desta equipe temporária, caso você ainda não possua uma equipe no MS Teams que reflita sua equipe real (seu setor ou grupo de trabalho), esta é uma ótima oportunidade para criar a equipe onde vocês poderão interagir facilmente e utilizar em conjunto as ferramentas colaborativas que a plataforma oferece, trocando mensagens, arquivos, anotações, videochamadas em grupo, etc.

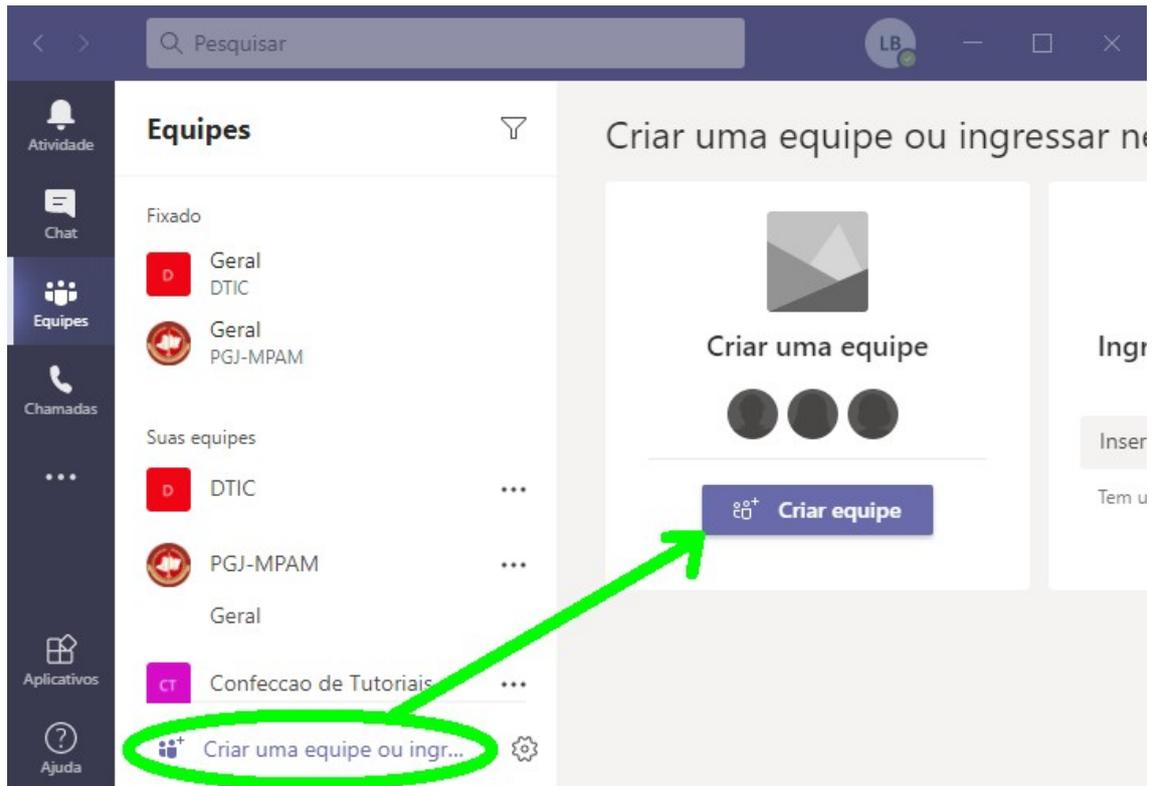
1) Na lateral esquerda da janela principal do Teams, selecione a opção "Equipes".



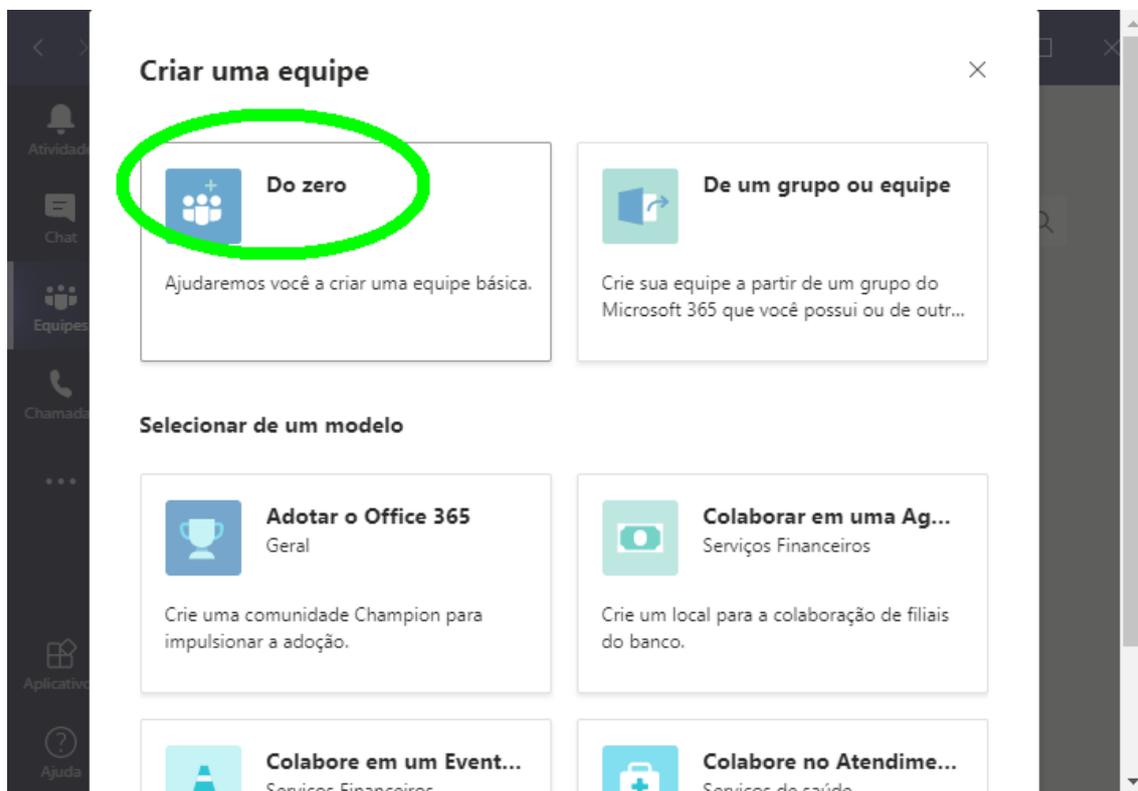
2) No canto inferior esquerdo da janela clique em "Criar uma equipe ou ingressar nela".



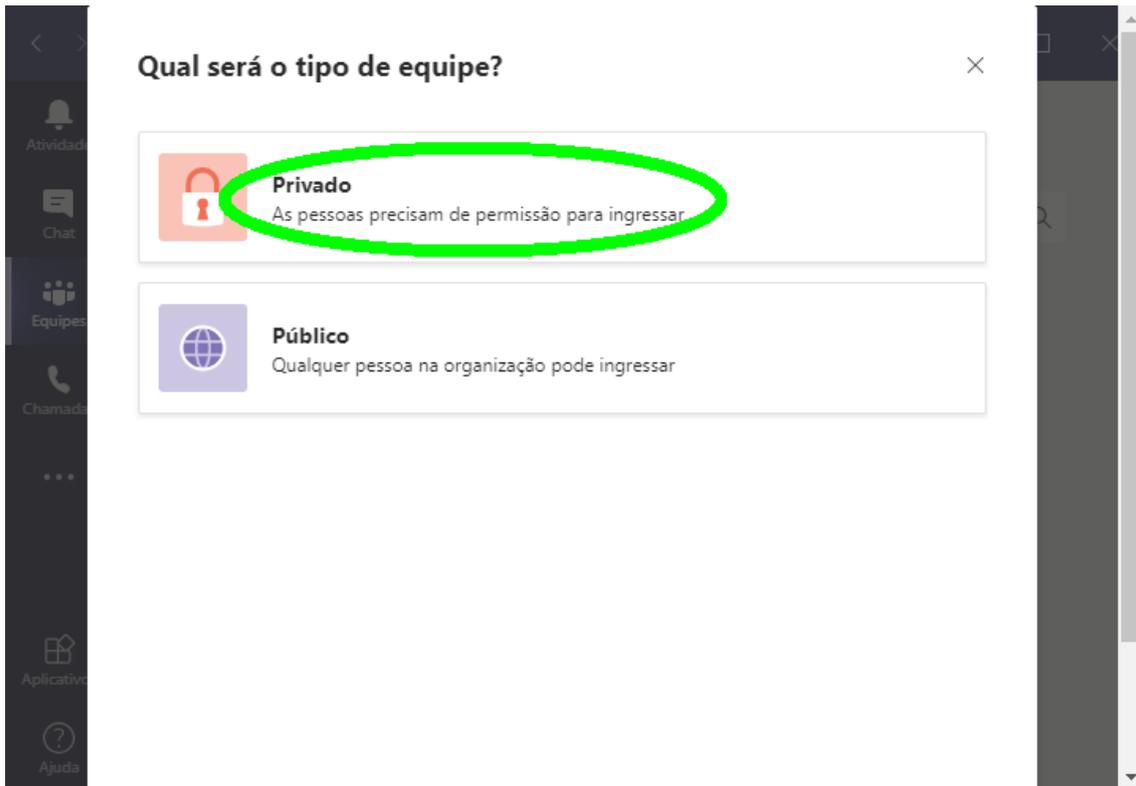
3) No painel principal, clique no botão "Criar equipe".



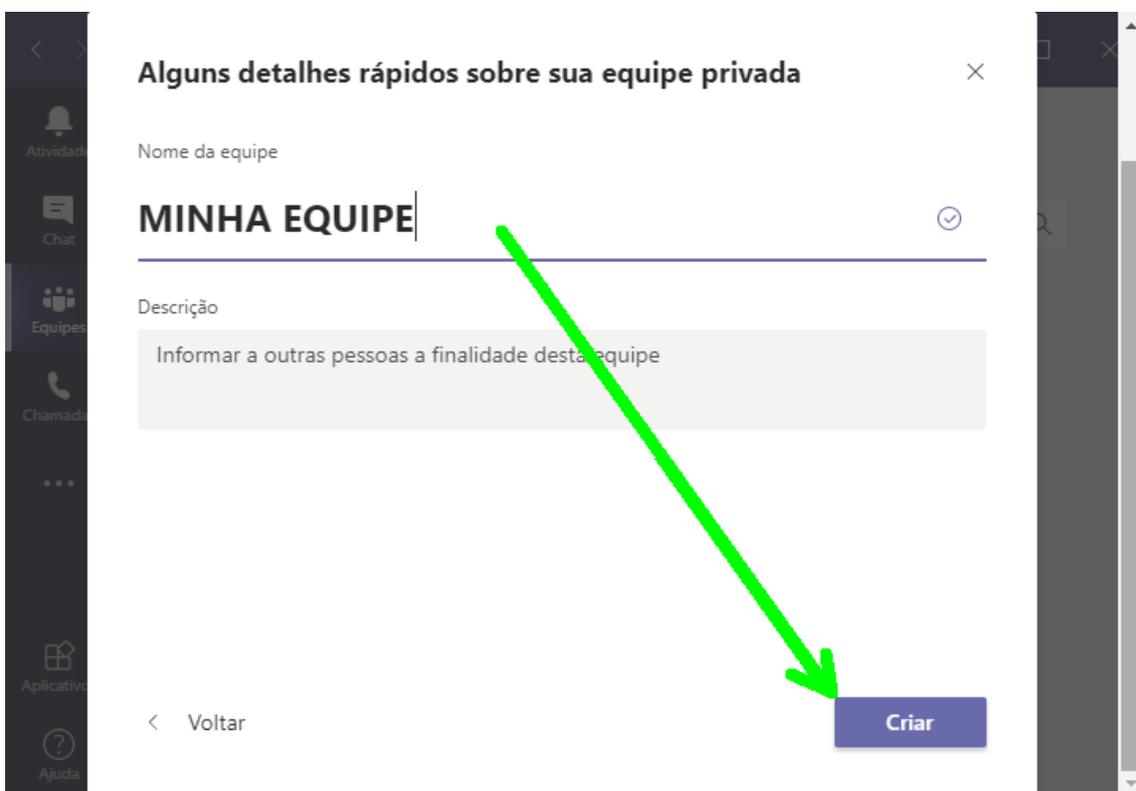
4) Selecione a opção que permite criar uma equipe "Do zero"



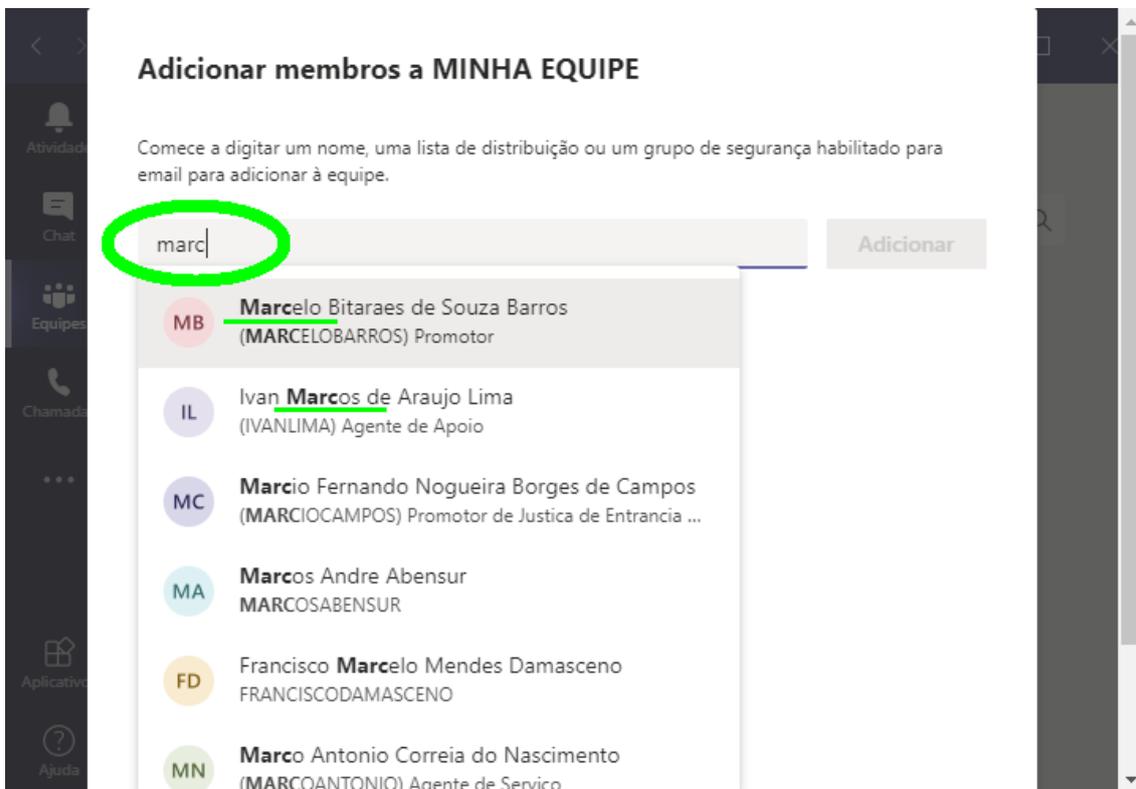
5) Selecione a opção que permite criar uma equipe do tipo "**Privado**".



6) Nomeie a equipe de acordo com seu propósito. Este nome pode ser alterado após a criação da equipe. O preenchimento do campo "Descrição" é opcional.



- 7) Faça uma busca entre os usuários cadastrados no MS Teams do MPAM para **Adicionar membros à sua equipe**. Observe que, ao digitar o início de um nome, a ferramenta já começará a exibir os resultados de busca que contenham nomes iniciados com as mesmas letras.



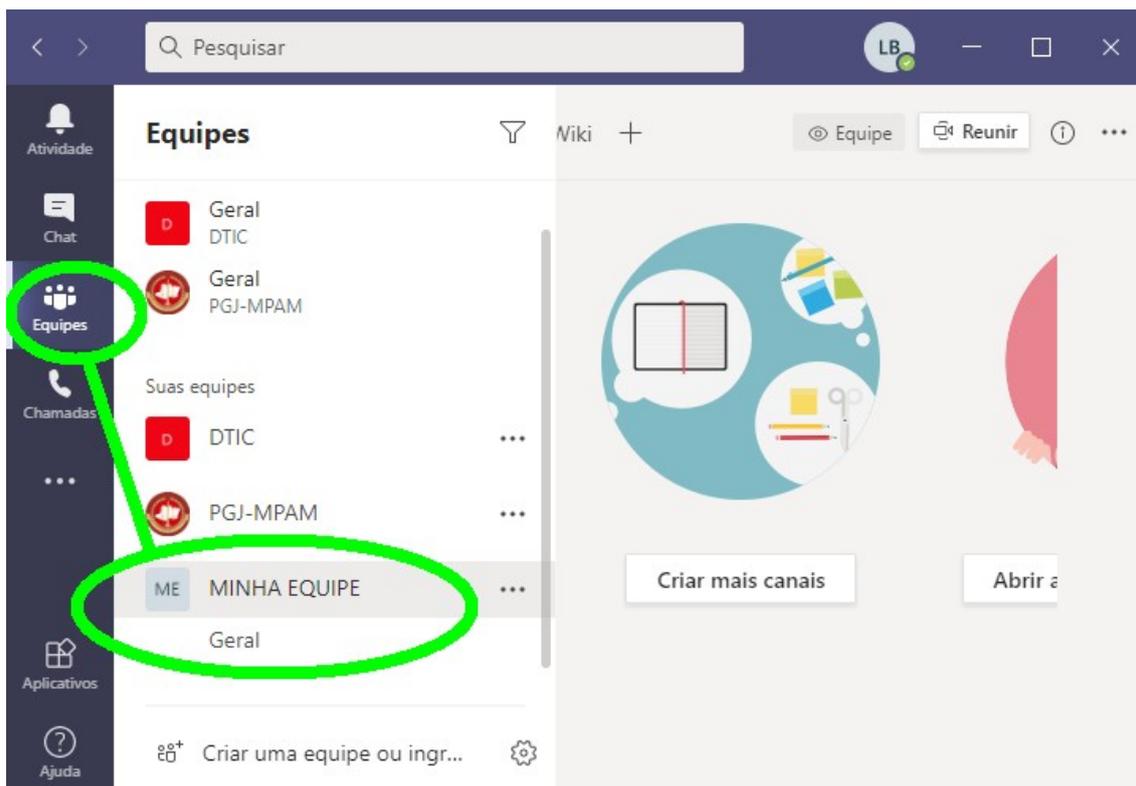
- 8) Clique sobre o nome completo da pessoa para selecioná-la e clique em **“Adicionar”**.



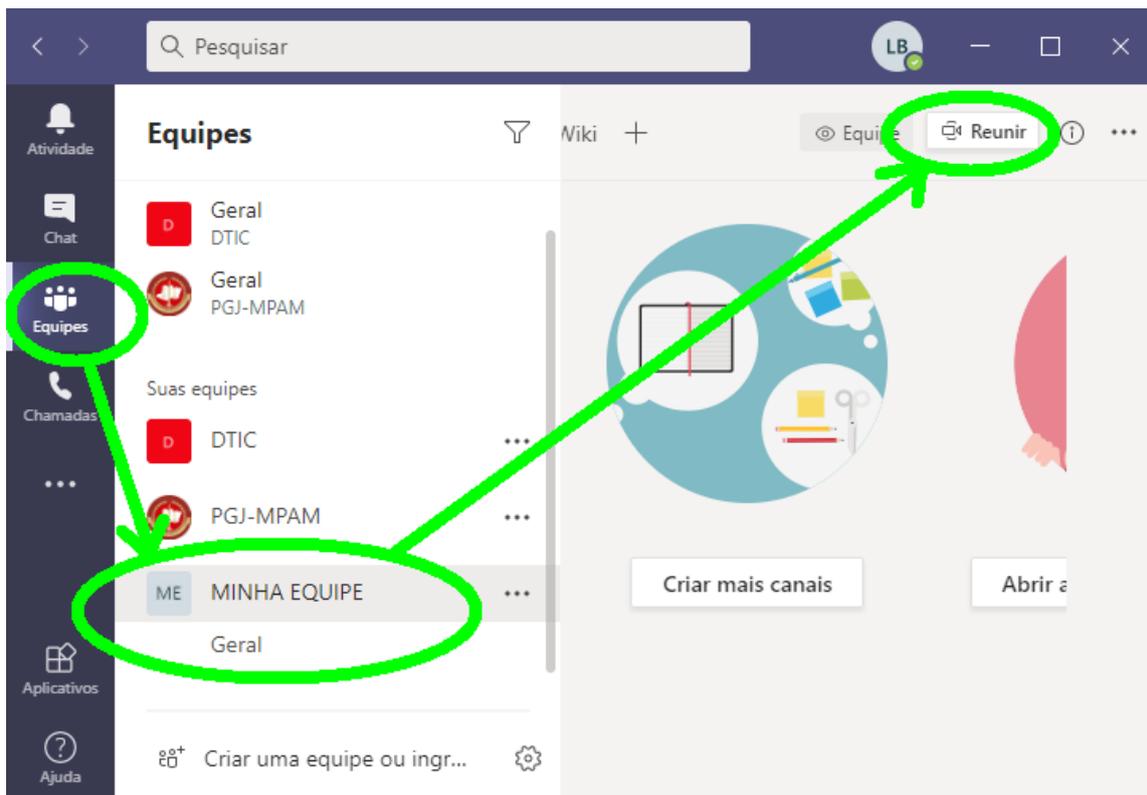
- 9) Aguarde alguns segundos até que a pessoa conste no painel como “Membro” da equipe. Esta lista de membros também pode ser alterada após a criação da equipe, então, não se preocupe. Clique em “Fechar” para concluir a criação da equipe e observe atentamente os próximos passos.



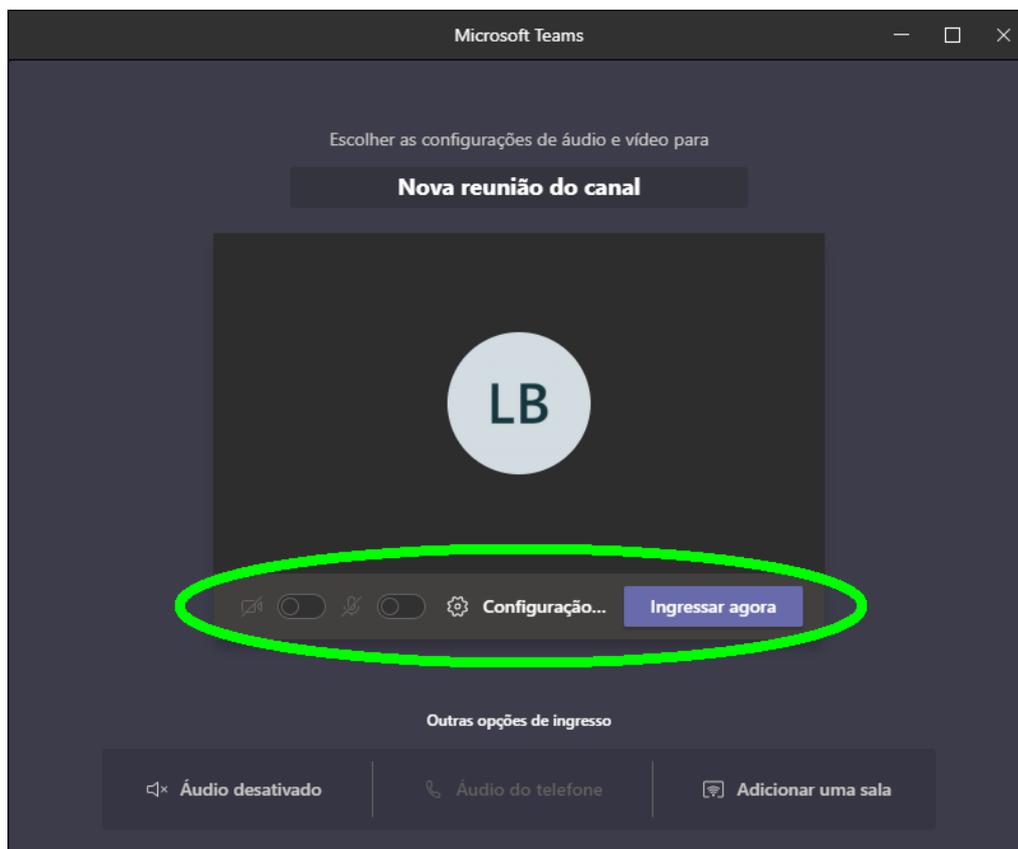
- 10) Na lateral esquerda da janela principal do Teams, selecione a opção "Equipe" e note a nova equipe criada com o nome que você escolheu.



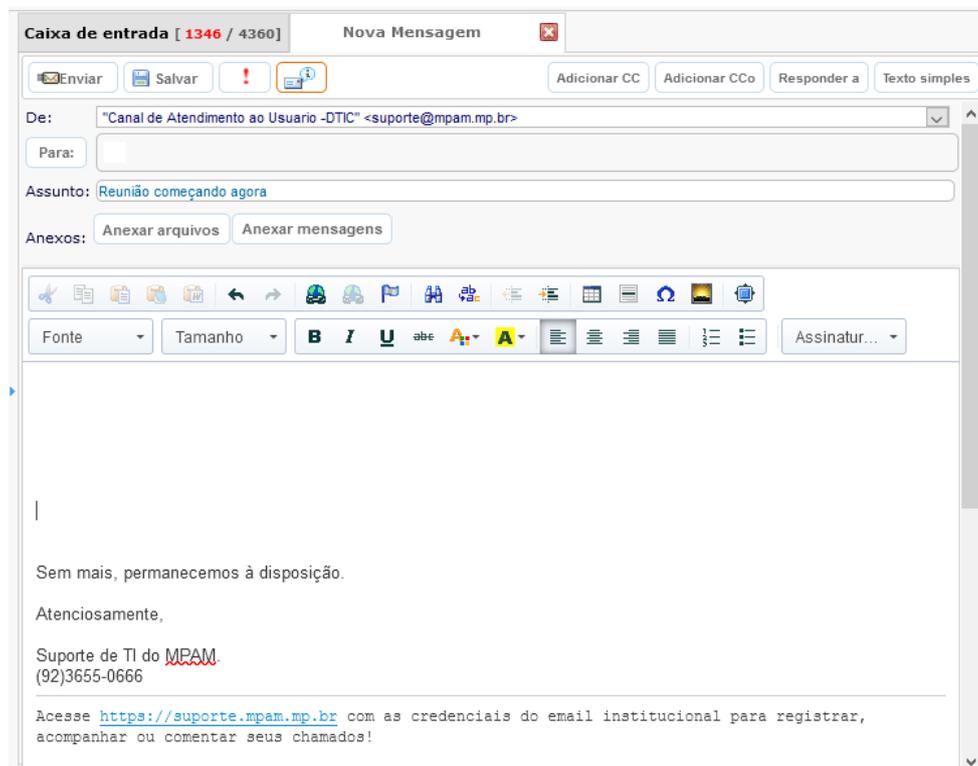
11) Clique sobre o nome da equipe que você acabou de criar e, no canto superior direito do painel principal, clique em **“Reunir”**.



12) Na tela de ingresso da reunião, habilite ou desabilite as opções de áudio e vídeo conforme sua preferência, clique em **“Ingressar agora”** e minimize a janela do MS Teams.

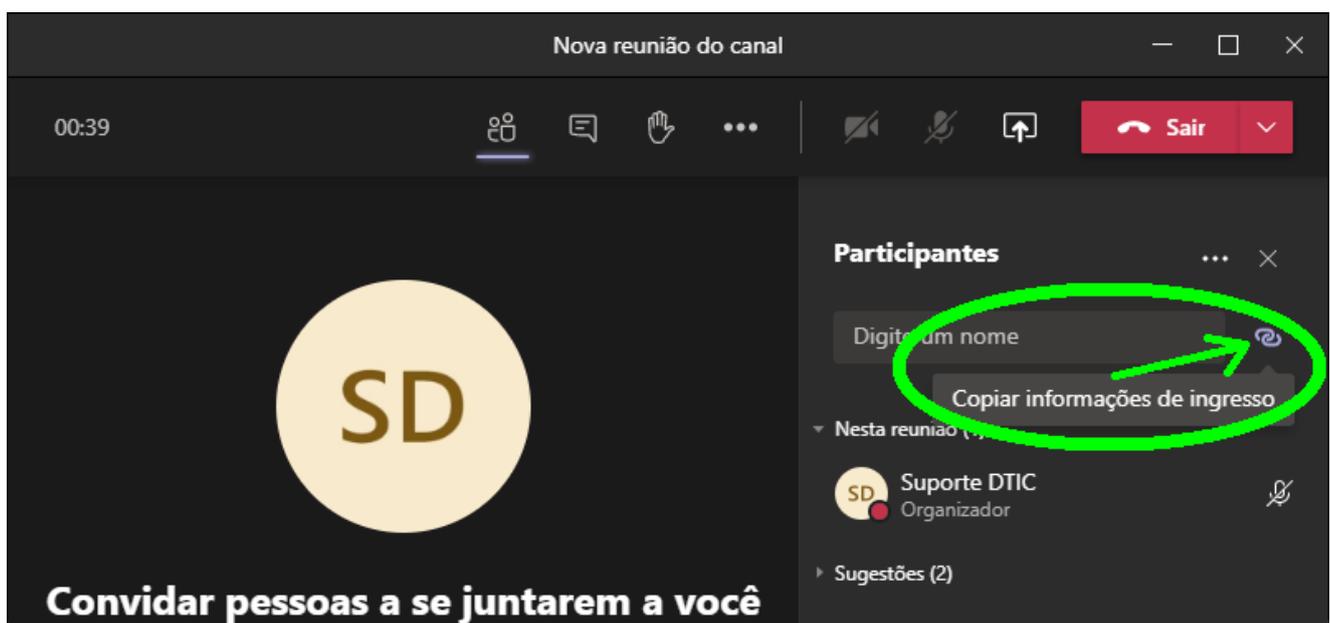


- 13) Abra um navegador de Internet da sua preferência e acesse o Webmail Institucional do MPAM digitando o endereço **webmail.mpam.mp.br**. Crie uma nova mensagem em branco e reserve (minimize a janela do navegador). Nesta mensagem será colado o link de convite para a reunião.

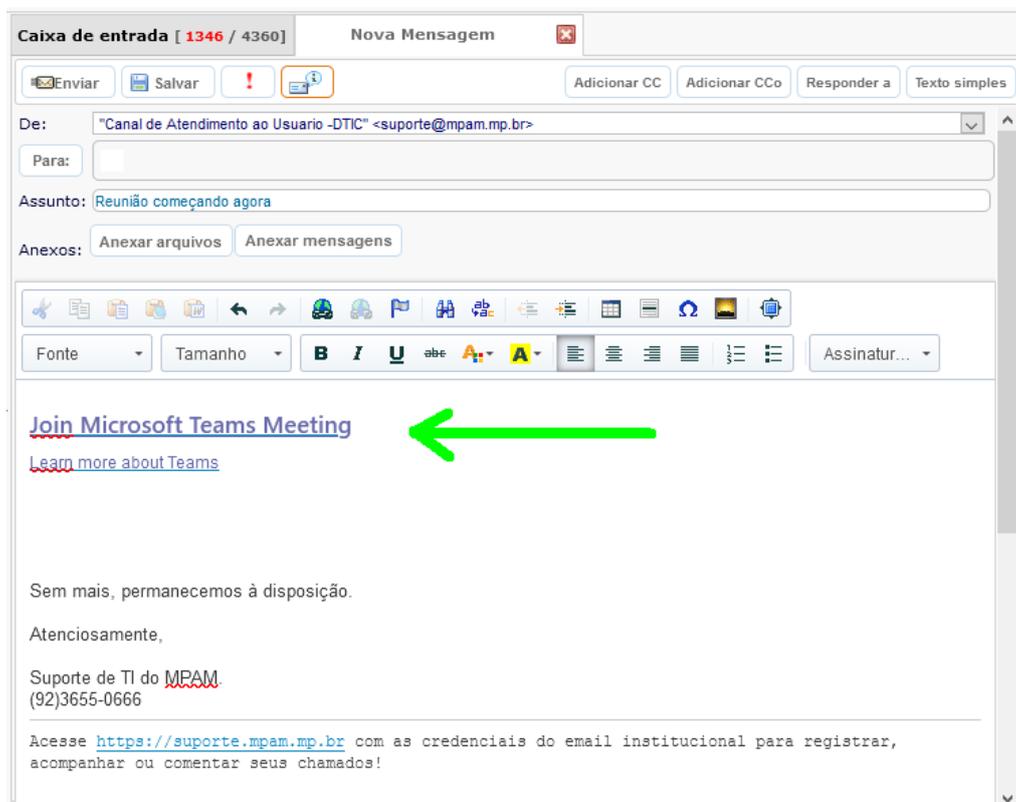


ATENÇÃO: O link para convidar pessoas externas só pode ser copiado uma vez. Então, siga os próximos passos com cautela e na ordem.

- 14) Volte à janela do MS Teams, onde a reunião já terá iniciado mas você provavelmente ainda estará sozinho na sala. Clique com o botão esquerdo sobre o ícone de “**Copiar informações de ingresso**”, representado por dois elos entrelaçados.

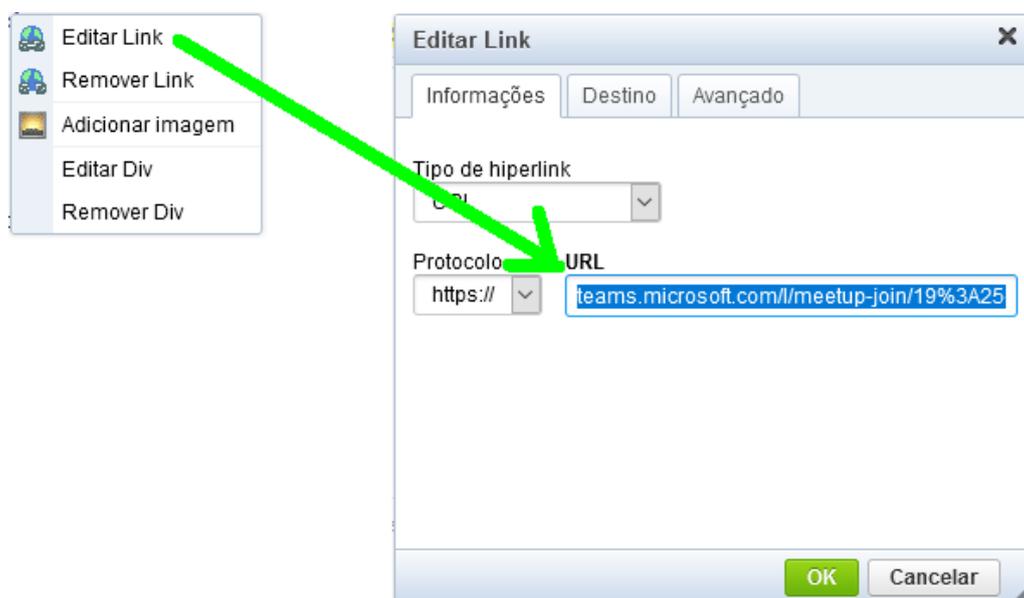


- 15) Este único clique copiará automaticamente o link de convite da reunião para a área de transferência do seu computador. Você deve imediatamente retornar à janela do Webmail Institucional e colar o link na nova mensagem (iniciada no Passo 13 deste tutorial).

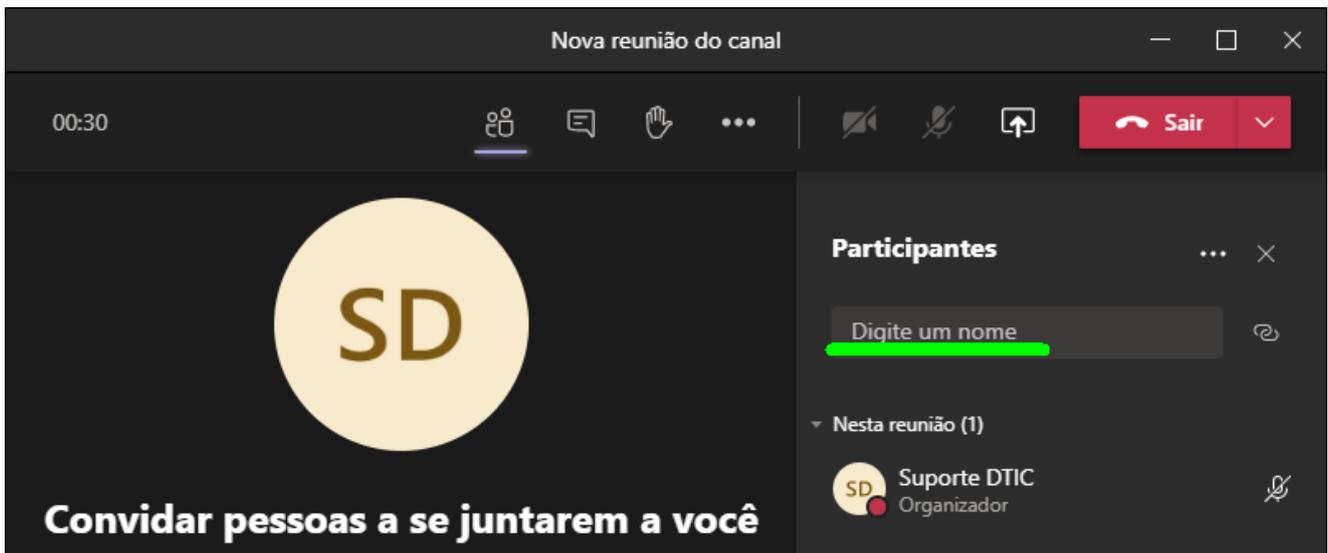


- 16) O link para a atual sala de reunião estará oculto no texto “**Join Microsoft Teams Meeting**”. Você pode redigir um texto de apresentação e já pode adicionar os endereços dos destinatários, enviando este e-mail a todos que deverão participar da reunião.

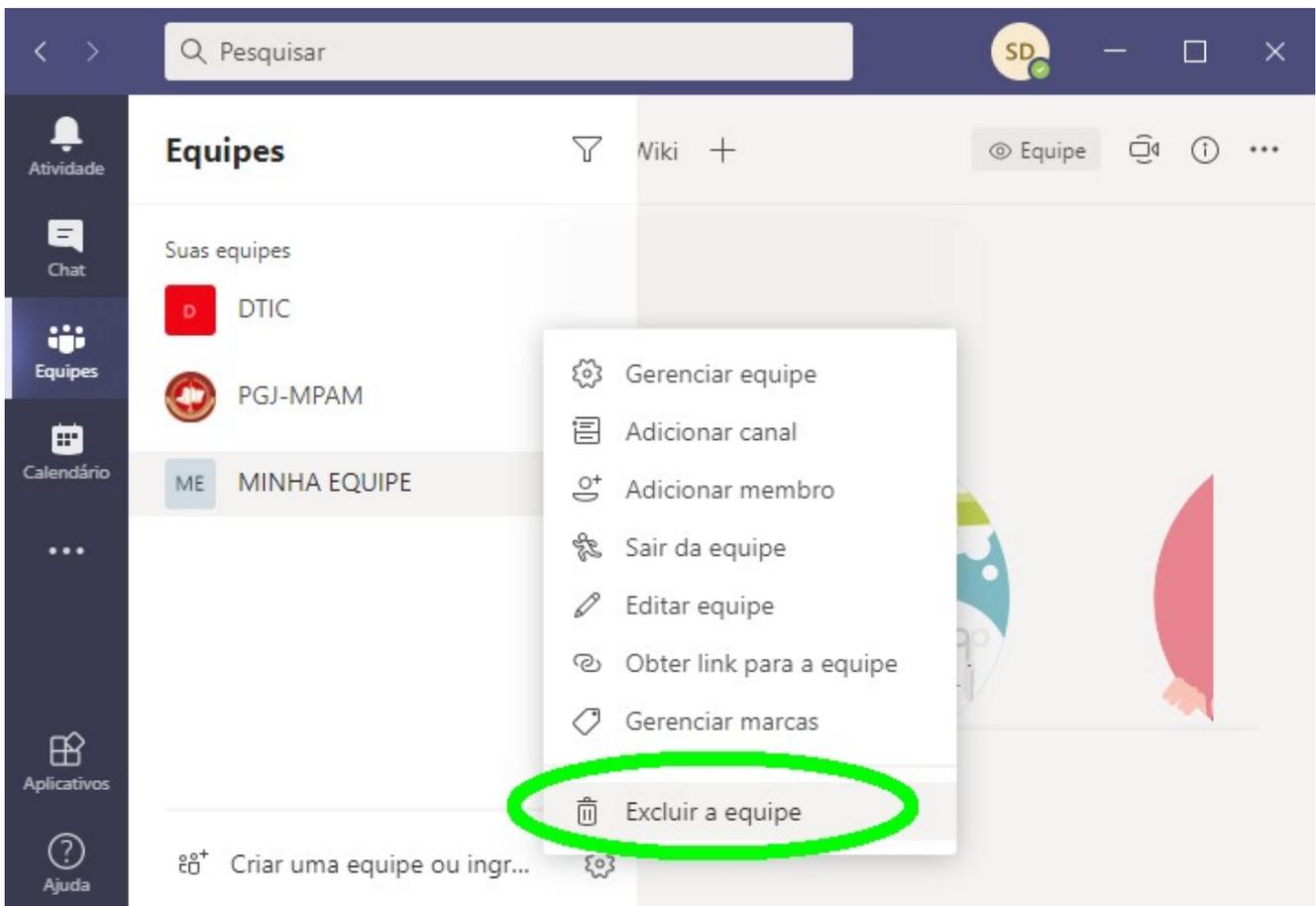
- 17) Se desejar ter acesso ao link puro (URL), clique com o botão direito sobre o texto “**Join Microsoft Teams Meeting**” e clique em “**Editar Link**”. O endereço de acesso à reunião estará no campo **URL** da janela de edição do link.



- 18) De volta à janela da reunião em andamento, também é possível adicionar “**Participantes**” (pessoas cadastradas no MS Teams do MPAM) no canto superior direito, digitando o nome na caixa de pesquisa.



- 19) Ao final da reunião, caso não tenha mais interesse em manter esta equipe, clique nos três pontinhos ao lado do nome dela e selecione a opção “**Excluir equipe**”.



20) Em caso de dúvidas ou dificuldades, entre em contato com o Suporte de TI do MPAM por meio dos canais oficiais, impressos a seguir. Tão logo a ativação da licença MS-365 seja concluída, informaremos a todos.

CANAIS OFICIAIS DO SUPORTE DE TI DO MPAM

Para acesso a este e outros tutoriais importantes, inclusive em vídeo, bem como aos instaladores dos programas mais utilizados nas atividades diárias do MPAM, confira nossa **Área de Downloads**, acessando a área restrita do Portal MPAM ou diretamente pelo endereço <http://downloads.mpam.mp.br>, com suas credenciais do e-mail institucional.

Para registrar e acompanhar seus chamados a qualquer momento, acesse: <http://suporte.mpam.mp.br>.

O **Suporte de TI do MPAM** funciona de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 08h às 14h (UTC-04:00).

Para orientações sobre inclusão, exclusão ou alteração de **acessos aos sistemas e serviços** utilizados nas atividades diárias do MPAM, recomendamos o **Artigo 142** em nossa Base de Conhecimentos ([clique aqui](#)), utilizando as mesmas credenciais do seu e-mail institucional.

Dúvidas: suporte@mpam.mp.br

Central de Atendimento: (92)3655-0666, opção 9.
