Agendar uma reunião no Microsoft Teams

Há várias maneiras de agendar uma reunião no Teams:

✓ Clicando no botão Reunir (Separador Publicações), escolher a opção Reunir agora ou Agendar uma reunião.

< >		Q Procurar	- □ ×
Lividade	< Todas as equipas	TA Geral Publicações Ficheiros Bloco de Notas Escola Trabalhos Mais 3 ~ +	© Equipa 🛱 Reunir ∨ († ····
E Conversa	ТА	← Responder	 Reunir agora Agendar uma reunião
@	_	14 de pompad de 1760	

✓ Ir ao calendário e escolher a opção Reunir agora ou Agendar uma reunião.

$\langle \rangle$	Q Procurar					om – 🗆 🗡
Atividade	E.	Calendário	🛱 Reunir age	ora 🛛 🕂 Nova reunião 🗸 🗸		
Conversa		Hoje < > Novembro de 202	0 ~			📋 Semana de Traballo 🗸
equipas		02 Segunda-feira	03 Terça-feira	04 Quarta-feira	05 Quinta-feira	06 Sexta-feira
a Trabalhos	17:00					
Calendário	18:00					
Chamadas						
Ficheiros	19:00					
	20:00					

1. Se escolher a opção Reunir agora, só depois de iniciar a reunião é que poderá alterar as opções da reunião, clicando em:

	Reunião com Dina N	laria Jesus Marques (f1	1976)			— C] X
04:23		20 20	(····	7 /1) (🗢 Sair	~
	A utilizar Microfone e altifalantes do PC			Participa	antes		×
				Escreva	um nome		ଡ

Escolher a opção Opções da Reunião

< >		1									(4070)	-	-	_) – 1	
Atividade		d	04:41			Ke	euniao co	om Dina P	vlaria Jesus	s Marques දීට	(f1976) E]	C	ê	Pofiniză an do dispositivo	- L	× ir	va reunião	\sim
Conversa	Ţ	Hoji Ož											*	Opções da reunião Notas da reunião			ana de Traba	ilho 🗸
Equipas Trabalhos	17:00	505												Galeria	~			
Calendária	18:00														ues (f1976) 🕛		
Ficheiros	19:00					DI	Λ						•	Foco Ecră inteiro				
	20:00			Convide	pessoa	s para	a se ju	untar	em a :	si				Aplicar efeitos de fundo Ativar as legendas em te				
Ŕ	21:00												 ○ □ 	Iniciar gravação Teclado de marcação				
Aplicaçõe ? Ajuda	23:00												Ø	Desativar vídeo recebido				
	€ Escre	eva a	gui para procurar			1	\bigcirc		111 🕢 👧		M			🗧 🚾 🔍		~ .	18:19	

Do lado direito da janela serão apresentadas as opções da reunião. Para impedir os alunos de remover outros alunos, silenciar microfone, ou ter outros controlos de reunião, deve ser alterada a opção "Quem pode apresentar?" para "Somente eu".



2. Se optar por agendar a reunião no **calendário.** Deve preencher todos os campos e ter atenção e no campo **Adicionar canal**, escolher a equipa onde vai ser agendada a reunião (Nota: Selecionar a equipa clicando em **Geral**)

3.		
	Ē	Adicionar canal
		▼ N TIC-5°A
	0	Geral
Γ	_	
	Ē	Nova reunião Detalhes Assistente de agendamento Enviar Fechar
-	Fuso	horário: (UTC+00:00) Dublim, Edimburgo, Lisboa, Londres \vee
	O	Aula de TIC
	do.	Adicionar participantes necessários + Opcionais
	(iii)	06/11/2020 19:00 ∨ → 06/11/2020 19:30 ∨ 30 min ● Todo o dia
	Q	Não se repete 🗸 🗸
	=(TIC-5°A > Geral
	0	Adicionar localização
	=	B T U S ∀ A $_{AA}$ Parsignato \sim T_{A} G >= ⊟ !! $_{O}$ = $=$ ⊞
		Inserir os detalhes desta nova reunião

Depois de concluído o agendamento, clicar na reunião e escolher a opção Editar.

E	Calendário				⊡॒4 Reunir ag	ora 🛛 + Nova reunião 🗸 🗸
C,	Hoje < > Novembr	ro de 2020 \vee				\boxplus Semana de Trabalho \lor
	02 Segunda-feira	03 Terça-feira	04 _{Quarta-feira}	05 Quinta-feira		06 Sexta-feira
18:00				meu calendário ula de TIC /11/2020 19:00 - 19:30 Participar Editar	^ر ي	Aula de TIC Dina Maria Jesus Marques (f1976) 28
20:00			6	Teste_AESG > Geral Conversar com os participantes Dina Maria Jesus Marques (f1976) Organizador		

Agora vai ser possível aceder às opções da reunião clicando em:

	Aula de TIC Conversa Detalhes Assistente de agendamento	Participar Fechar
× ca	ancelar reunião Fuso horário: (UTC+00:00) Dublim, Edimburgo, Lisboa, Londres Opções da reunião	Monitorização
0	Aula de Tic	DM Dina Maria Jesus Marques (f1976) Organizador
ð	Adicionar participantes necessários + Opcionais	
Ē	06/11/2020 19:00 V $ ightarrow$ 06/11/2020 19:30 V 30 min $lacksquare$ Todo o dia	
Ø	Não se repete 🛛 🗸	
	Teste_AESG > Geral	
0	Adicionar localização	
.=		

Após clicar em Opções da Reunião é aberta uma página da internet, onde pode impedir os alunos de remover outros alunos, silenciar microfone, ou ter outros controlos de reunião, deve ser alterada a opção "Quem pode apresentar?" para "Somente eu". Clicar em Guardar.

🔹 Opções da reunião 🗙 🕂		-		×
← → C		☆ 🚇	V	:
Para acesso rápido, coloque os seus marcadores aqui, na barra de marcadores. Importar marcadores agora				
Aula de TIC				
逆 6 de novembro de 2020, 19:00 - 19:30				
🐣 Dina Maria Jesus Marques (f1976)				
Opções da reunião				
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização 🛛 🗸			
Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby	Não 🔘			
Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião	Sim 🚺			
Quem pode apresentar?	Somente eu 🗸 🗸			
Permitir que os participantes desativem mudo	Sim 🚺			
	Guardar			
© 2020 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados Aviso legal Política	de privacidade Divulgações de terceiros S	aiba mais		