

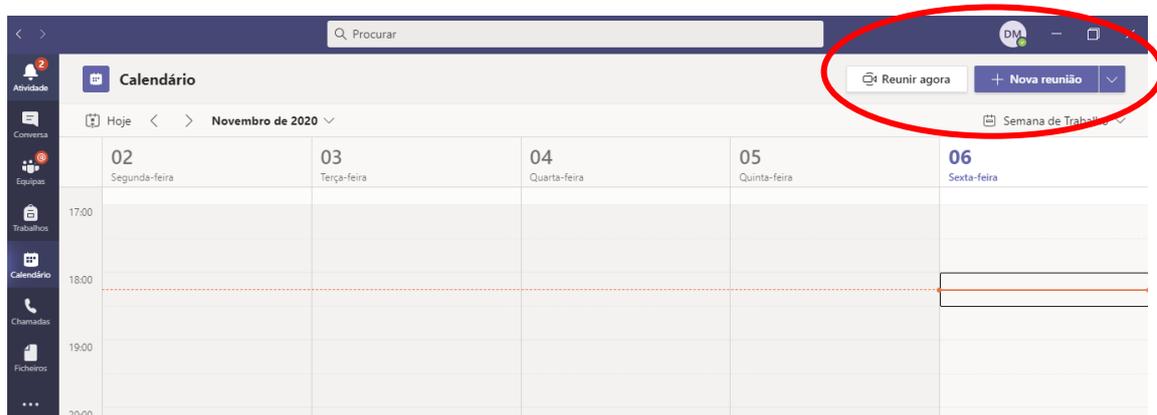
Agendar uma reunião no Microsoft Teams

Há várias maneiras de agendar uma reunião no Teams:

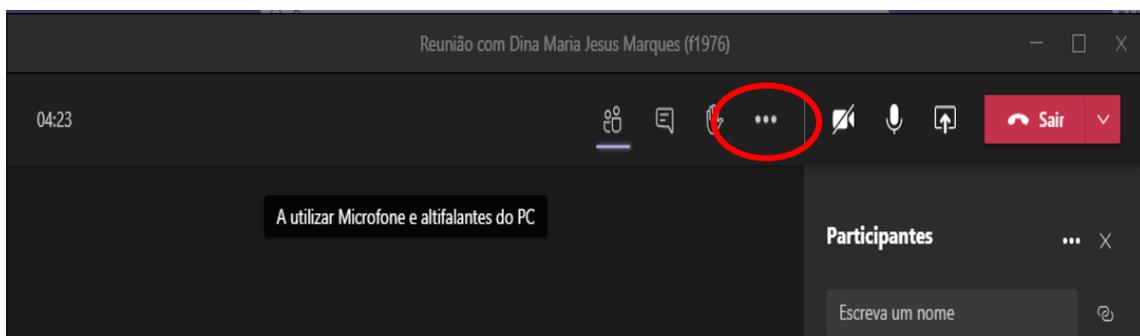
- ✓ Clicando no botão **Reunir** (Separador Publicações), escolher a opção Reunir agora ou Agendar uma reunião.



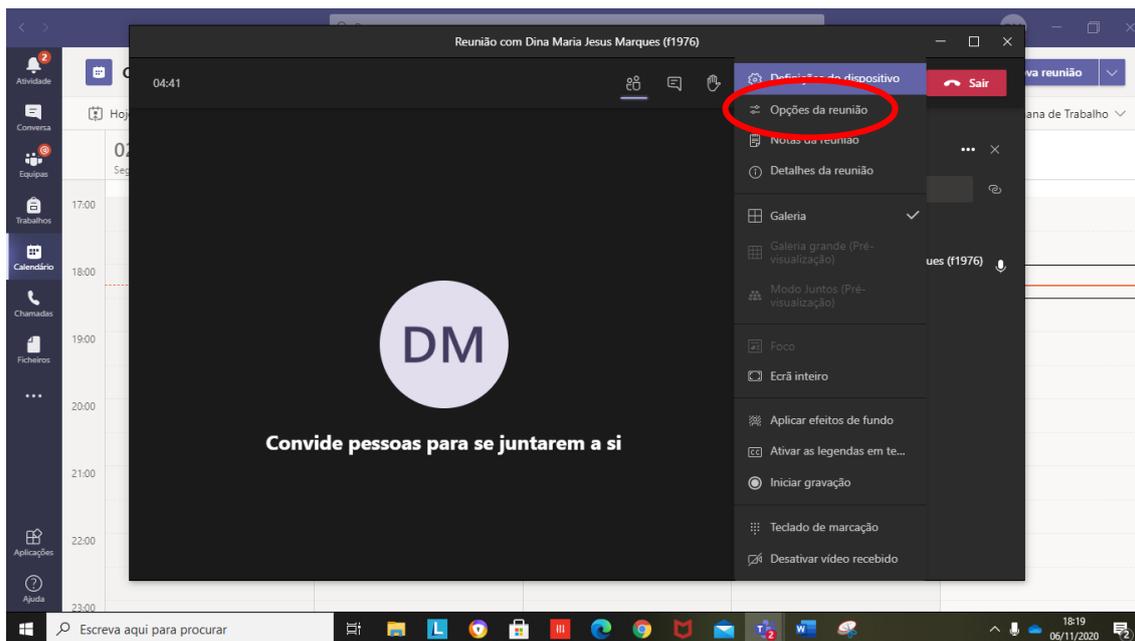
- ✓ Ir ao calendário e escolher a opção Reunir agora ou Agendar uma reunião.



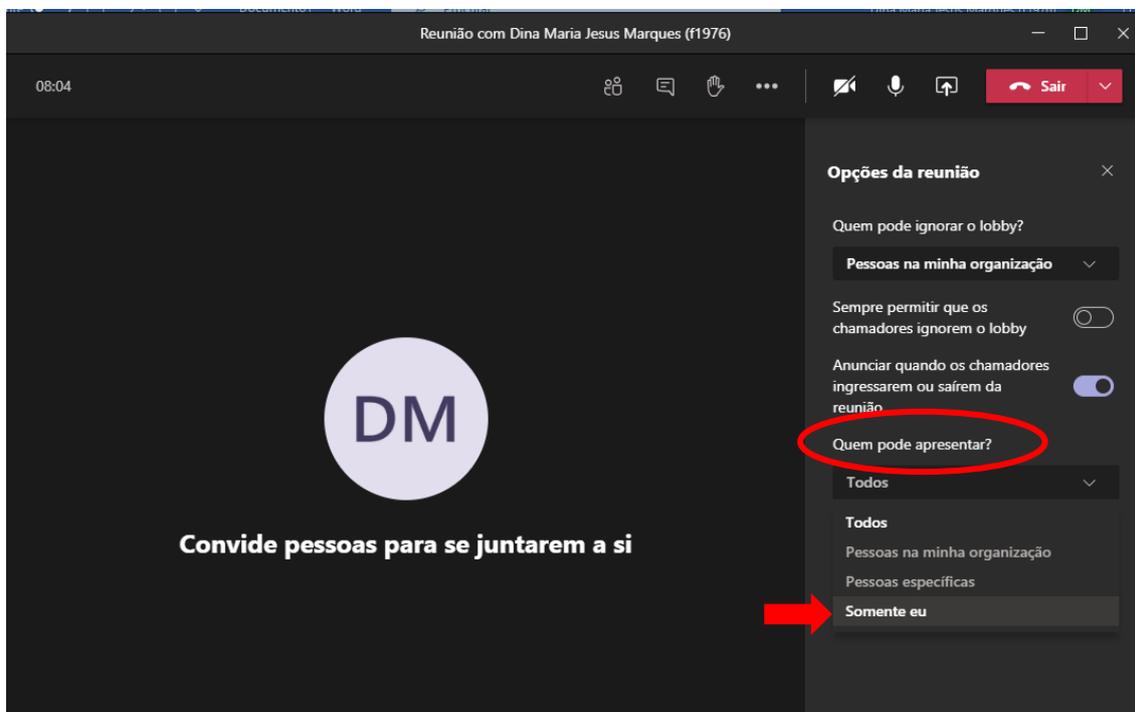
1. Se escolher a opção **Reunir agora**, só depois de iniciar a reunião é que poderá alterar as **opções da reunião**, clicando em:



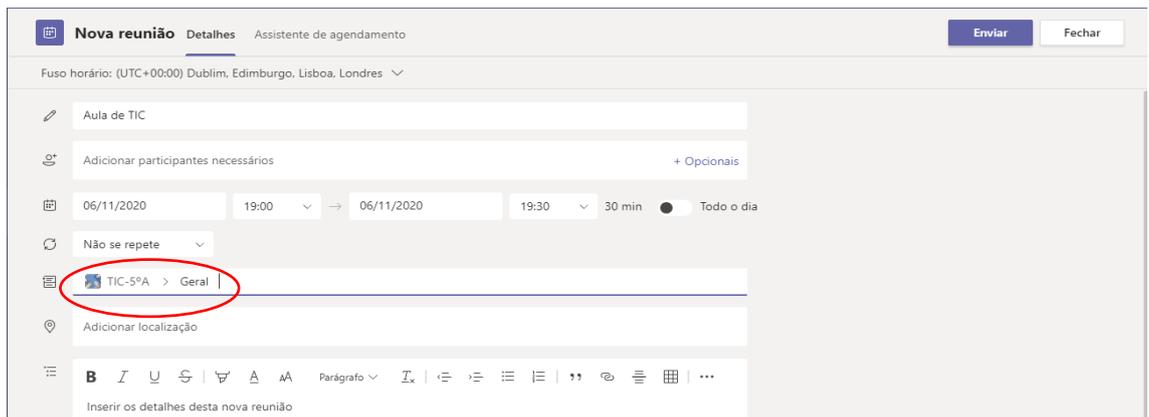
Escolher a opção **Opções da Reunião**



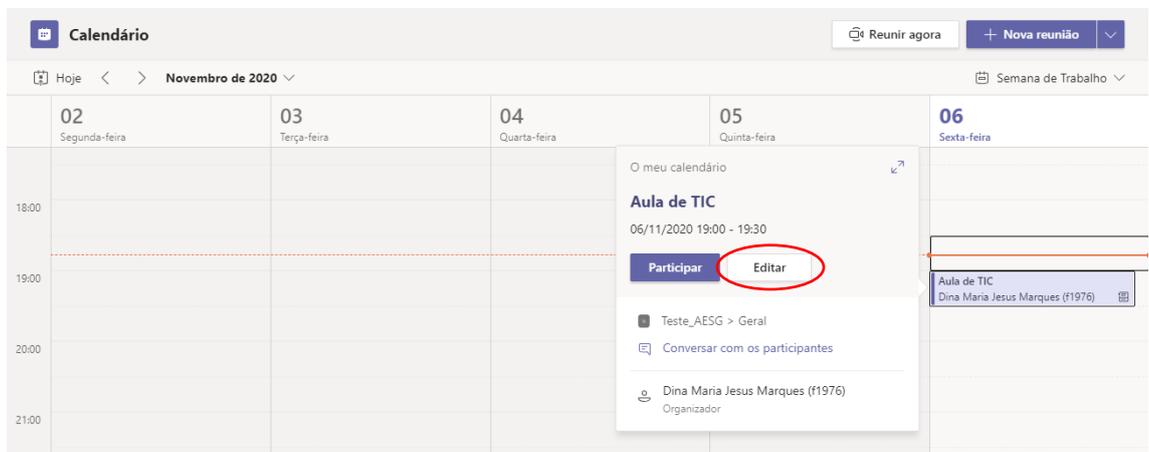
Do lado direito da janela serão apresentadas as opções da reunião. Para impedir de alunos de remover outros alunos, silenciar microfones, ou ter outros controlos de reunião, deve ser alterada a opção “**Quem pode apresentar?**” para “**Somente eu**”.



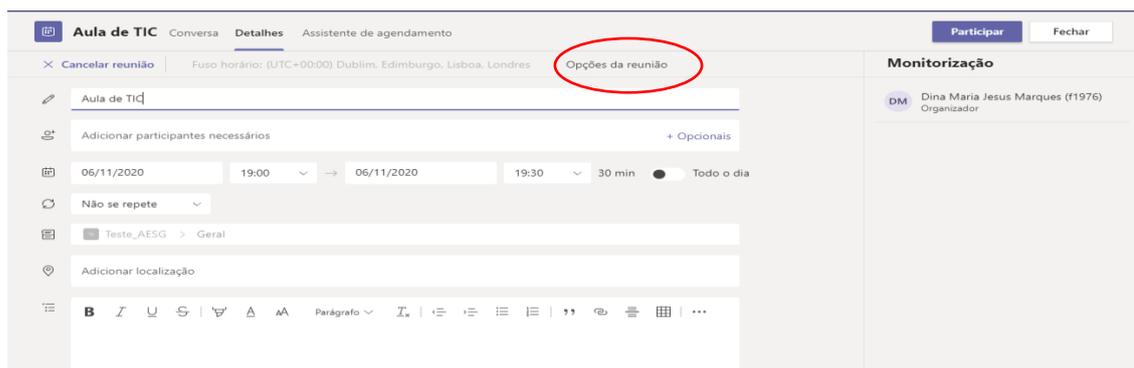
2. Se optar por agendar a reunião no **calendário**. Deve preencher todos os campos e ter atenção e no campo **Adicionar canal**, escolher a equipa onde vai ser agendada a reunião (Nota: Seleccionar a equipa clicando em **Geral**)
- 3.



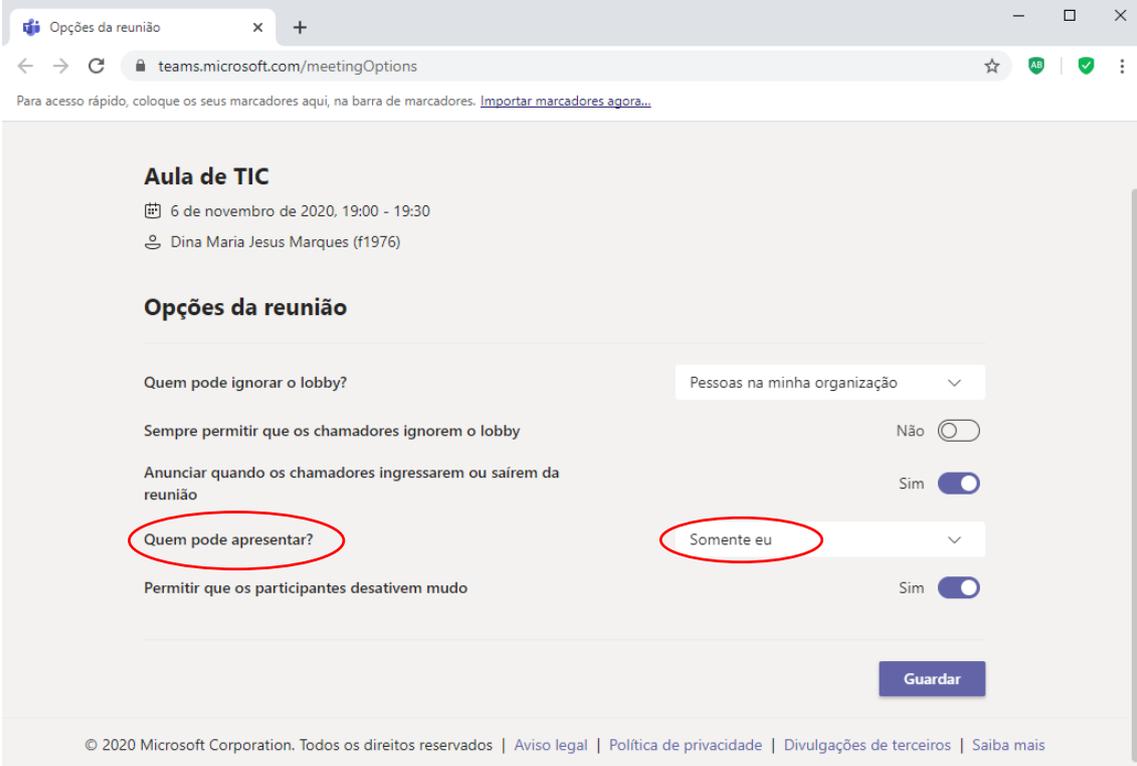
Depois de concluído o agendamento, clicar na reunião e escolher a opção **Editar**.



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



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**.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options page for a meeting titled "Aula de TIC". The page is in Portuguese and displays various settings for the meeting. The "Opções da reunião" section is highlighted, and the "Quem pode apresentar?" option is circled in red, with the selected value "Somente eu" also circled in red. A "Guardar" button is visible at the bottom right of the settings area.

Aula de TIC
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](#) | [Saiba mais](#)