



Agendamento de reuniões

Reuniões no Teams

Um dos recursos mais utilizados no Teams são as reuniões. Nelas, você consegue compartilhar áudio, vídeo, conteúdos e anotações escritas.

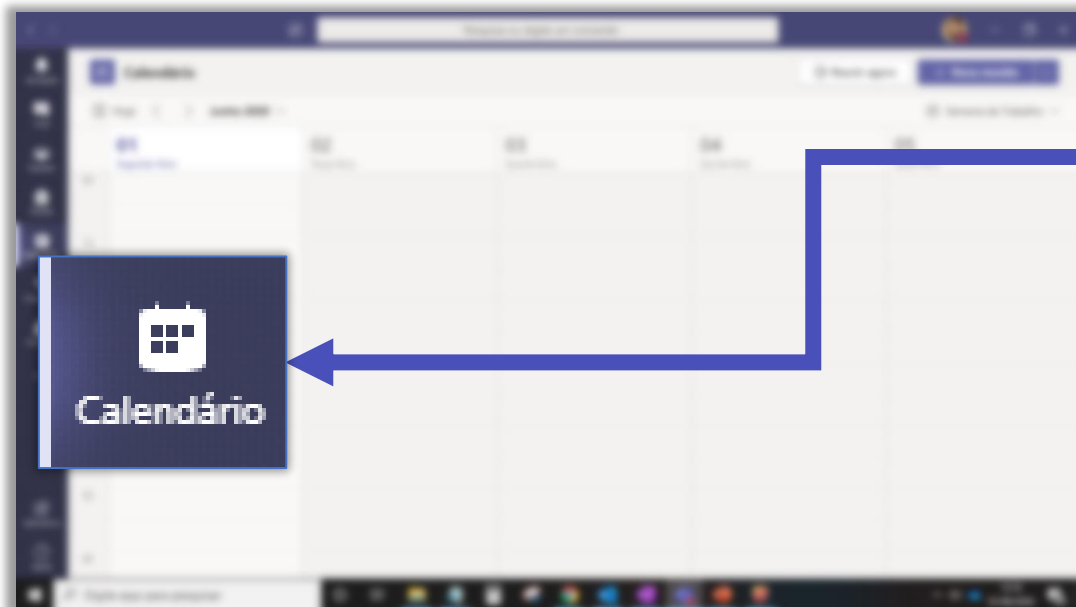
Cada reunião pode ter:

- Até 300 participantes simultâneos.
- Duração sem limite.
- Gravação por até 24 horas.

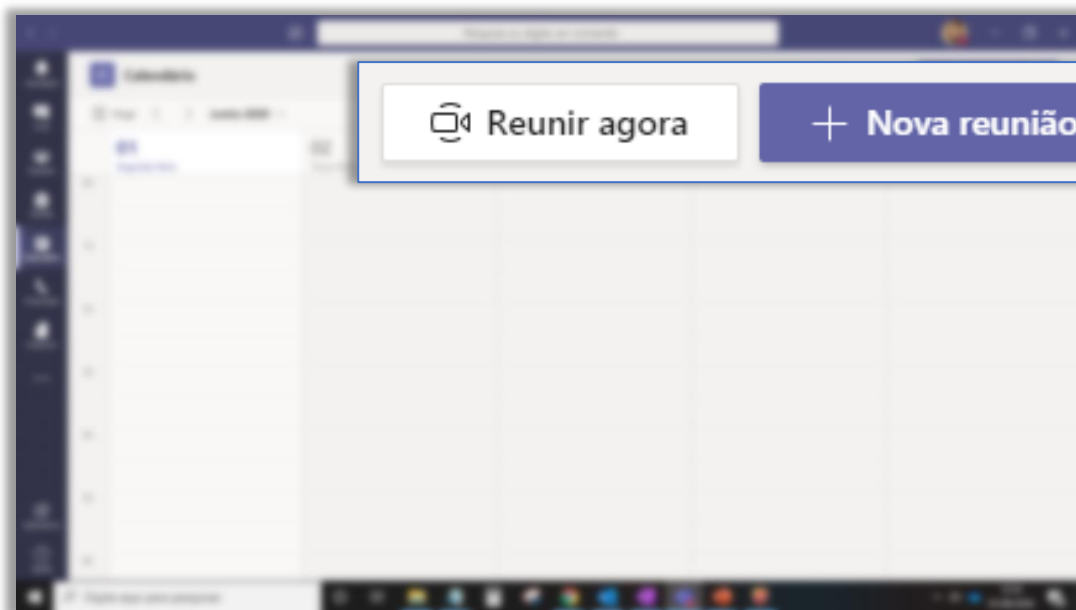
Neste tutorial iremos abordar:

- Agendamento de reuniões pelo calendário.
- Agendamento de reuniões dentro de uma equipe.
- Configurações da reunião.

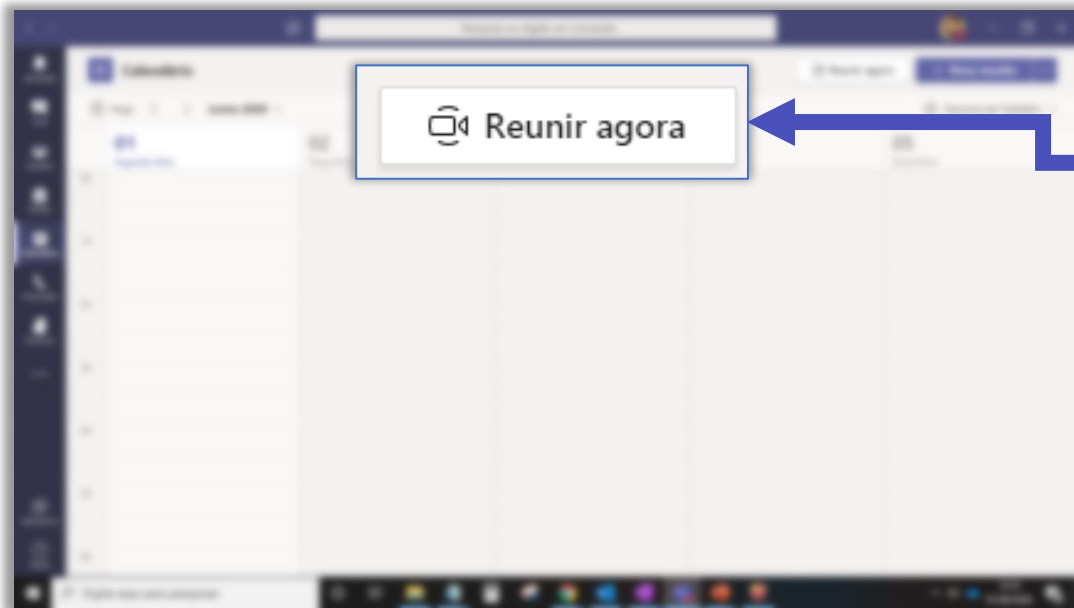
Agendamento
de reuniões
pelo calendário



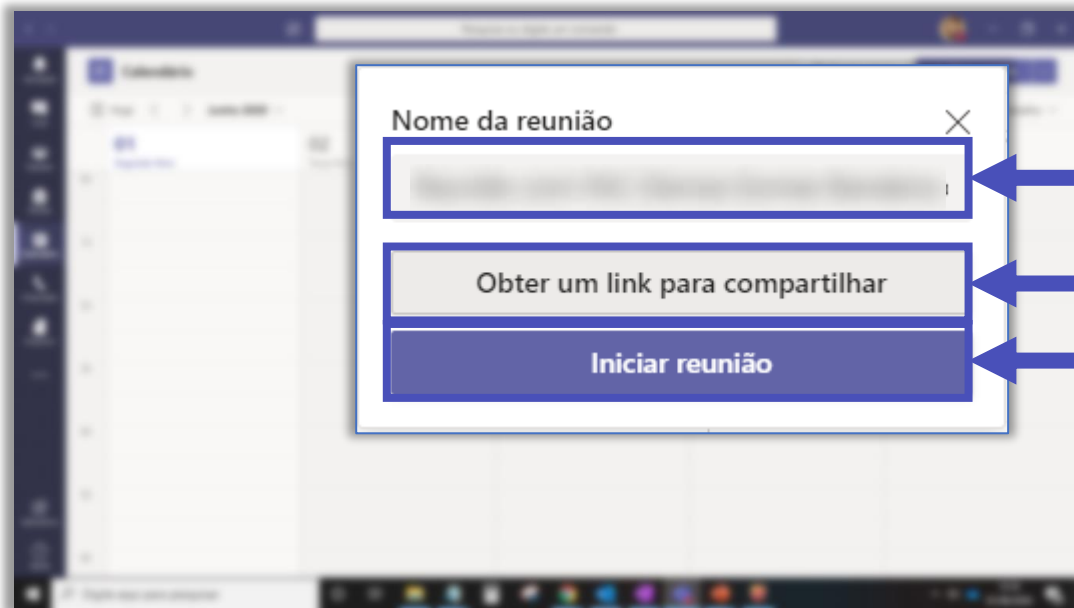
Para agendar uma reunião, clique na aba **Calendário** na barra lateral.



É possível iniciar uma reunião instantânea e convidar as pessoas quando já estiver dentro da sala ou agendar uma nova reunião.



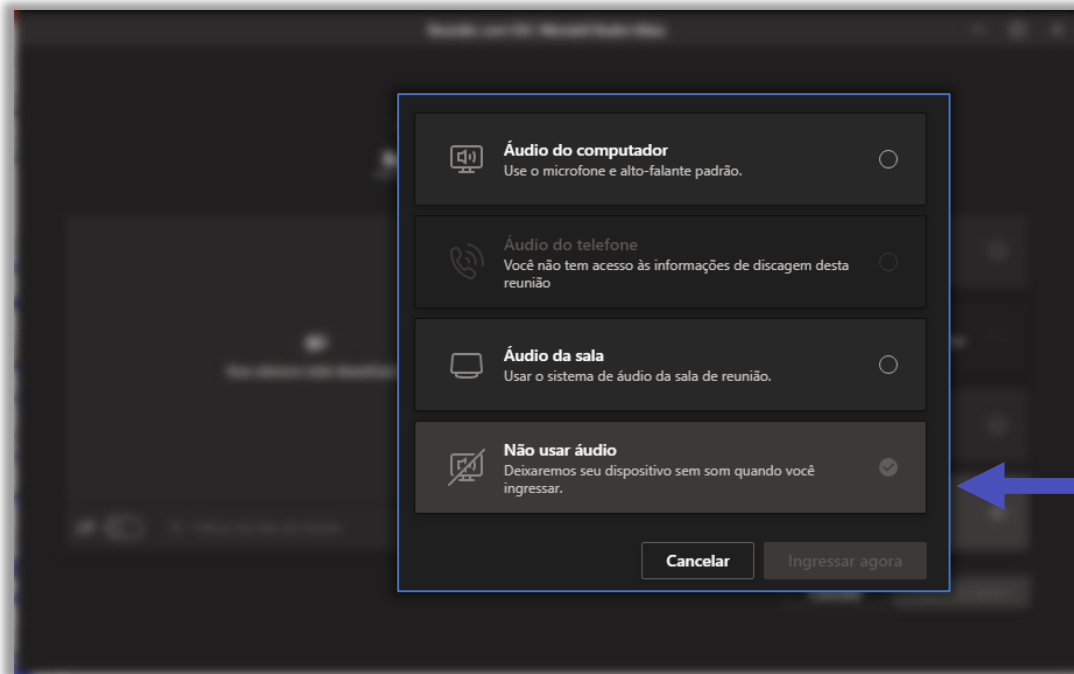
Para realizar uma reunião instantânea, clique em **Reunir agora**.



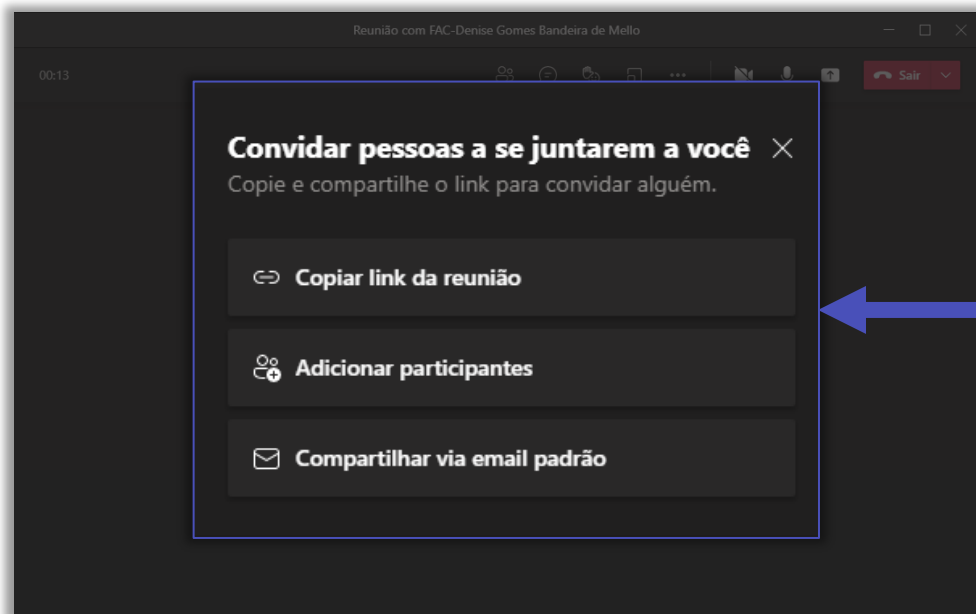
Defina o nome da reunião.

Você pode gerar um link para compartilhar com outras pessoas.

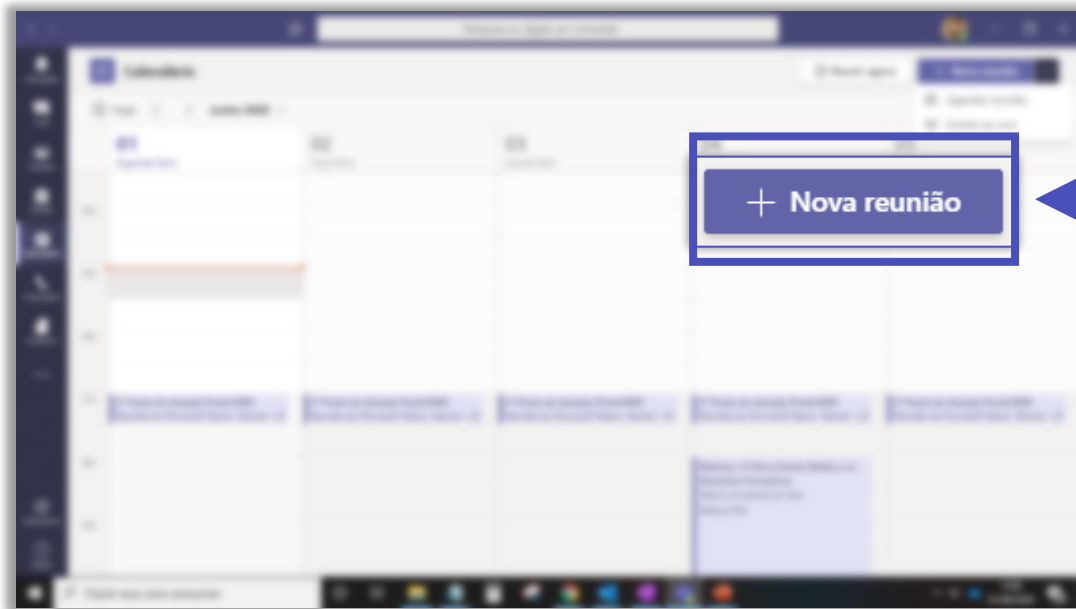
Você pode iniciar a reunião.



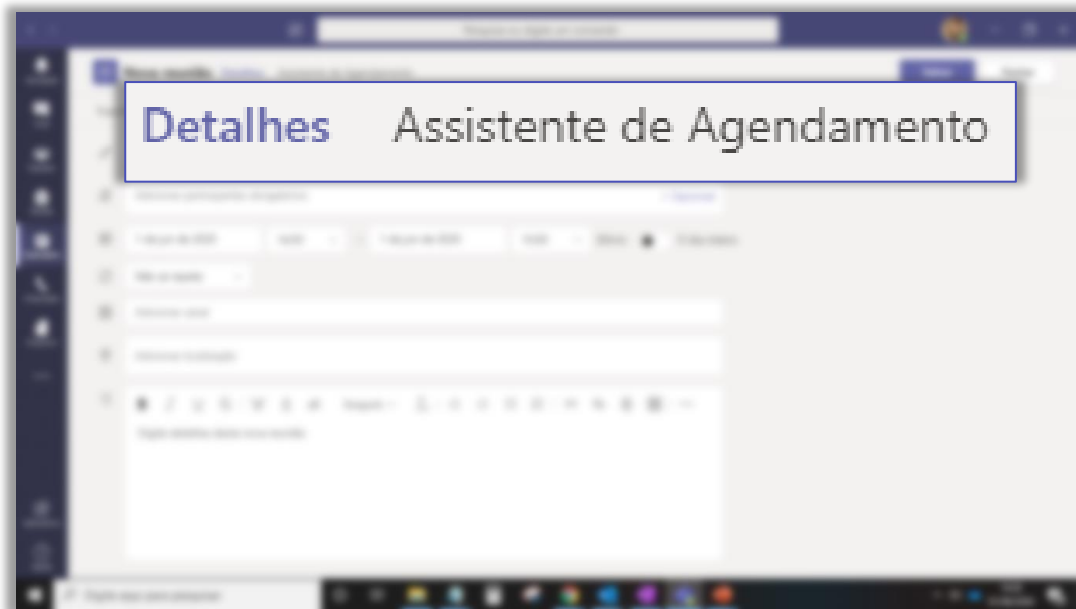
Verifique seu áudio, microfone e vídeo.



Escolha como você deseja adicionar os participantes a sua reunião.



A opção **Nova reunião** agenda uma reunião online, por meio do Teams.



Você pode agendar uma reunião pelo Teams por meio das abas **Detalhes** ou **Assistente de Agendamento**.



Nova reunião

Detalhes

Assistente de Agendamento

Categoria: Nenhuma

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Opções de resposta

Requer registro: Nenhum



Adicionar título

Escolha um título para a sua reunião.



Adicionar participantes obrigatórios

+ Opcional



21/01/2022

15:30



21/01/2022

16:00



30min



O dia inteiro



Não se repete



Selecione a recorrência, se houver.



Adicionar canal

É possível selecionar um canal em que você faça parte.



Adicionar localização

Escreva a localização, se for pelo Teams, sugerimos que digite "Reunião no Teams".



B

I

U

~~S~~

∇

△

AA

Parágrafo

Ab

←

→

≡

≡

|

99

↔

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

Digite detalhes desta nova reunião

Salvar

Fechar

Ao final, clique em **Salvar**.

Você pode adicionar os participantes um a um.

O sistema enviará um e-mail para os convidados com as informações sobre o agendamento e o link para a sala do Teams.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento


Categoria: Nenhuma ▾ Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾ Opções de resposta ▾ Requer registro: Nenhum ▾


🕒 21/01/2022 15:30 ▾ → 21/01/2022 16:00 ▾ 30min ● O dia inteiro

22 sexta-feira, 21 de janeiro de 2022
9 10 11 12 13 14 15 16


Todos os participantes

▾ Participantes obrigatórios


 Denise
Indisponível

 Adicionar participantes obrigatórios

▾ Participantes opcionais

 Adicionar participantes opcionais

▾ Localizações

 Adicionar localização

Salvar Fechar

Ao final, clique em **Salvar**.

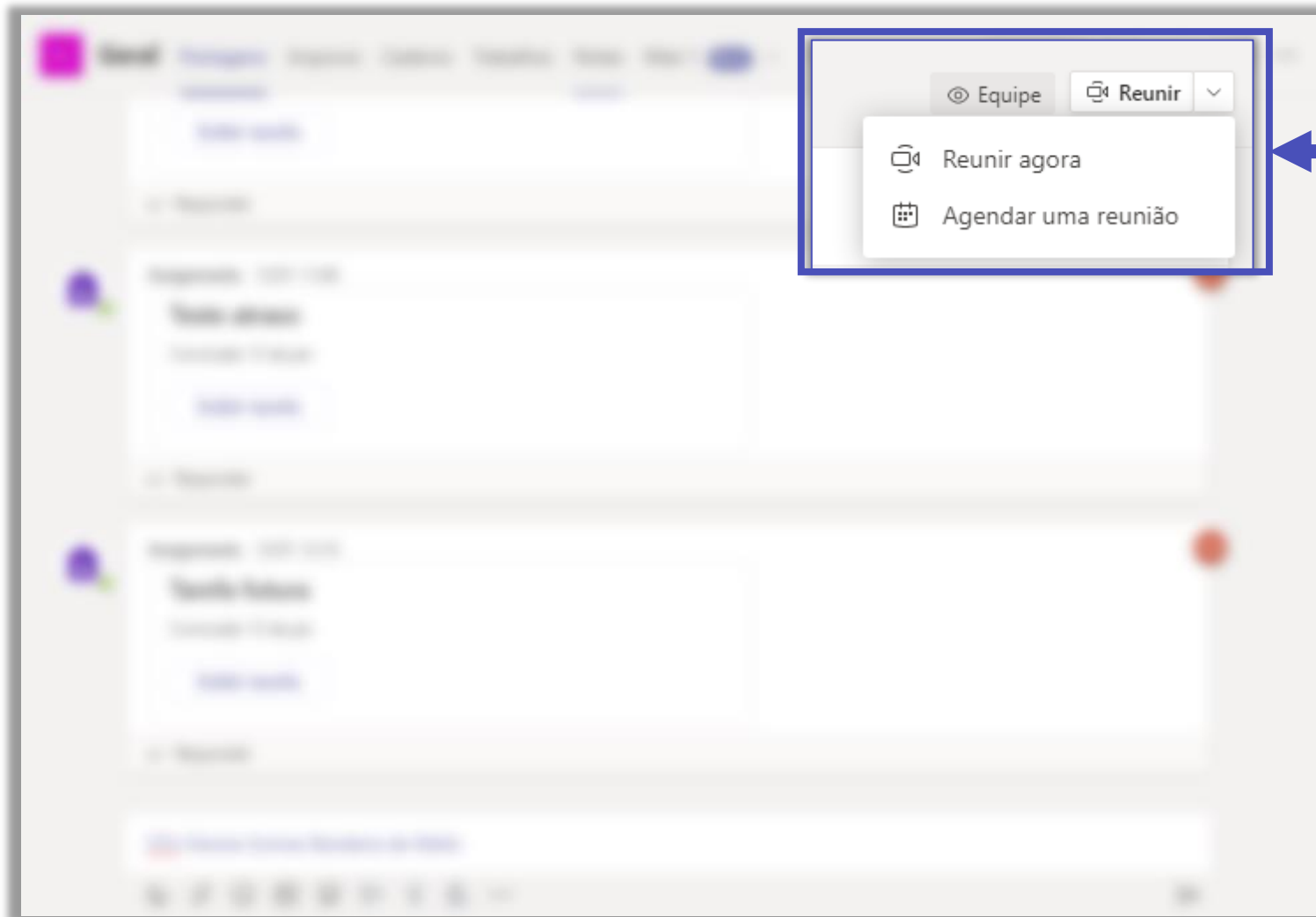
Selecione o horário e recorrência, se houve.

Adicione os participantes obrigatórios e opcionais.

Sugerimos “Reunião no Teams”.

O sistema enviará um e-mail para os convidados com as informações sobre o agendamento e o link para a sala do Teams.

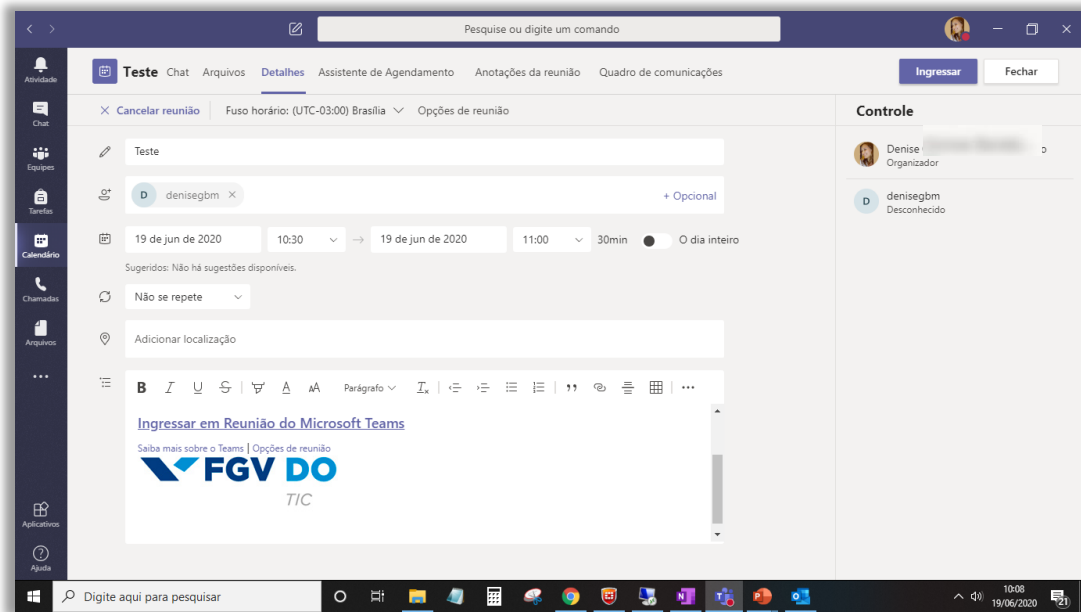
Agendamento de
reuniões dentro
de uma equipe



Você pode realizar uma reunião instantânea em **Reunir agora**, ou agendar uma reunião com as pessoas do canal em **Agendar uma reunião**. O processo é o mesmo apresentado no agendamento pelo calendário.

Atenção! Não é possível agendar reunião dentro de canais privados.

Configurações da reunião



Para editar as permissões da reunião antes do seu início, vá até o calendário, localize a reunião criada e clique para abrir seus detalhes.



Na área de mensagem, desça a barra de rolagem até encontrar a informação sobre a Reunião do Microsoft Teams.

Clique em **Opções de reunião** com a tecla Ctrl pressionada.

Reunião

📅 21 de janeiro de 2022 15:30 - 16:00

👤 Denise

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização e c... ▾

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Não

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim

Quem pode apresentar?

Todos ▾

Permitir microfone para os participantes?

Sim

Permitir câmera para os participantes?

Sim

Gravar automaticamente

Não

Permitir chat da reunião

Habilitado ▾

Permitir reações

Sim

Fornecer legendas de CART

Não

Salvar

No seu navegador abrirá uma janela com as opções da reunião. É só configurar e clicar em **Salvar** ao finalizar.



CTE

CENTRO DE

TECNOLOGIAS

EDUCACIONAIS