

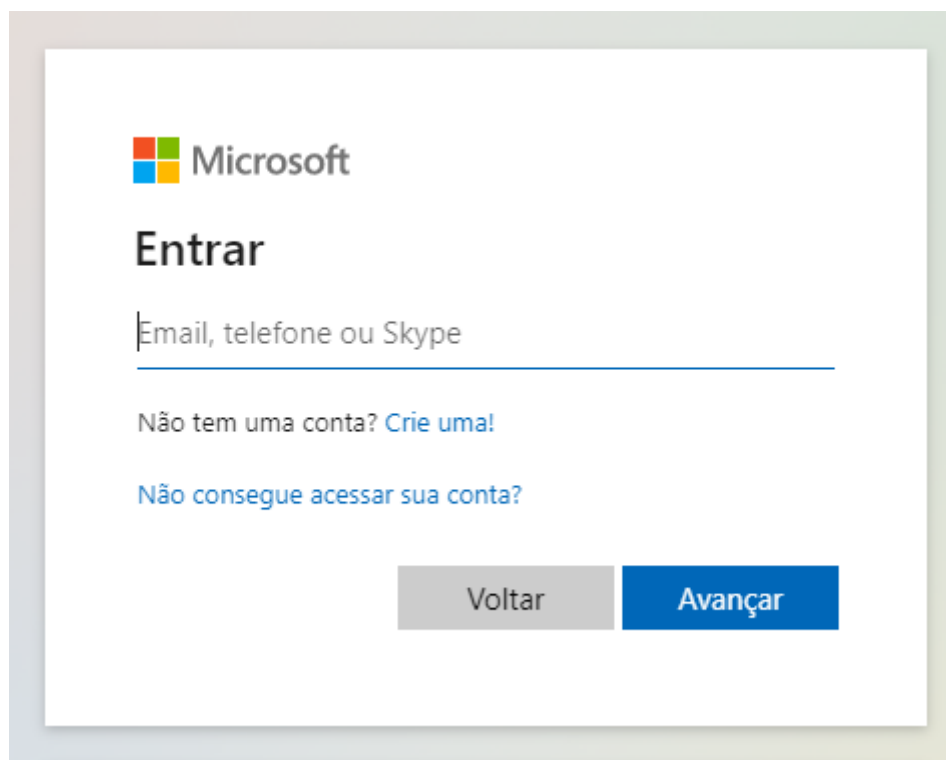
Como criar ou agendar uma reunião utilizando o Microsoft Teams

Este tutorial apresenta passo a passo para:

- [Criar reunião imediata pelo Calendário](#)
- [Agendar uma reunião pelo Calendário](#)
- [Criar uma reunião imediata dentro de uma equipe](#)
- [Agendar uma reunião dentro de uma equipe](#)

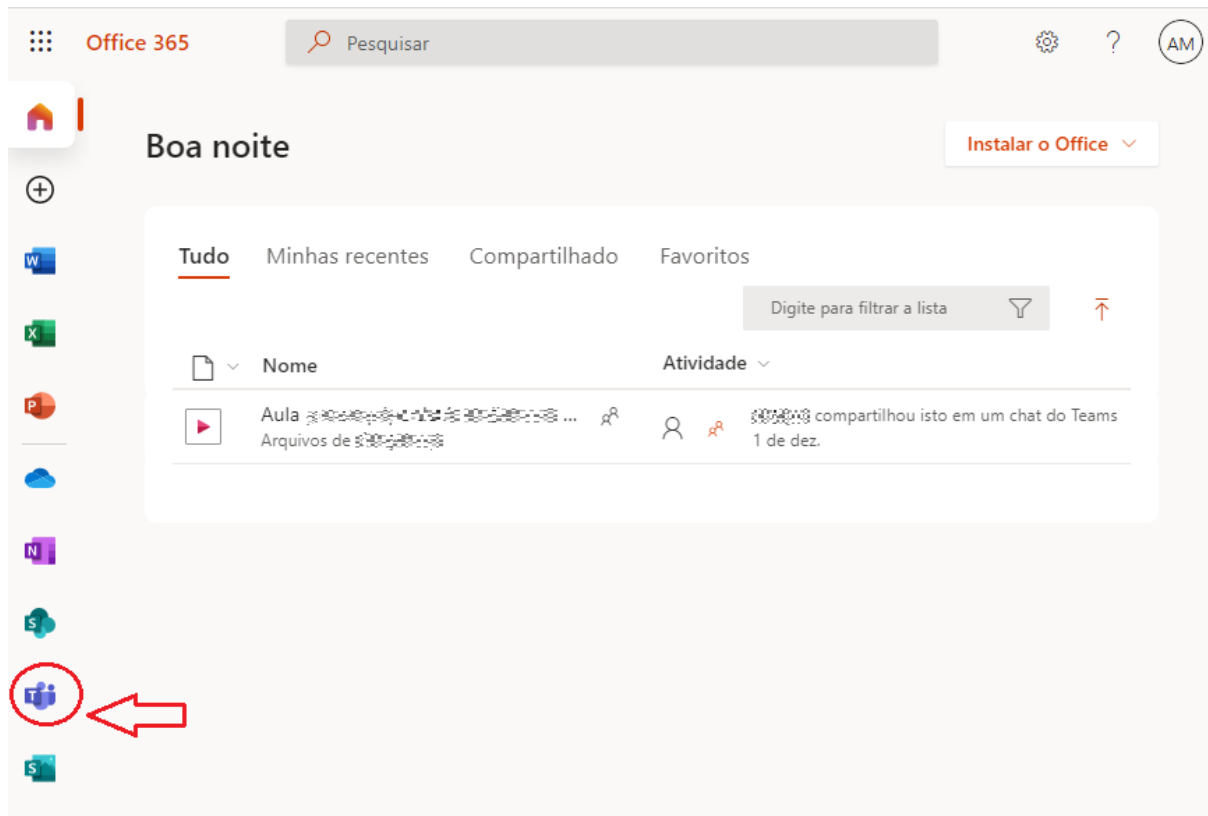
Para criar ou agendar uma reunião no Microsoft Teams, o primeiro passo é fazer o login no Office 365 com a conta institucional por meio do site login.microsoftonline.com.

Caso você não ainda não tenha realizado o cadastro no Office 365, o passo a passo está disponível em: <https://ufal.br/transparencia/documentos/tecnologia-da-informacao/como-acessar-ao-microsoft-office-365.pdf>.



Na tela de login, digite seu e-mail institucional, clique em avançar, e em seguida digite sua senha para entrar.

Após a autenticação, clique no ícone indicado, que representa o aplicativo Teams.



No Microsoft Teams é possível criar uma reunião para **iniciar imediatamente** ou **agendar** uma reunião em uma data e horário específicos.

Existem duas formas de agendar uma reunião:

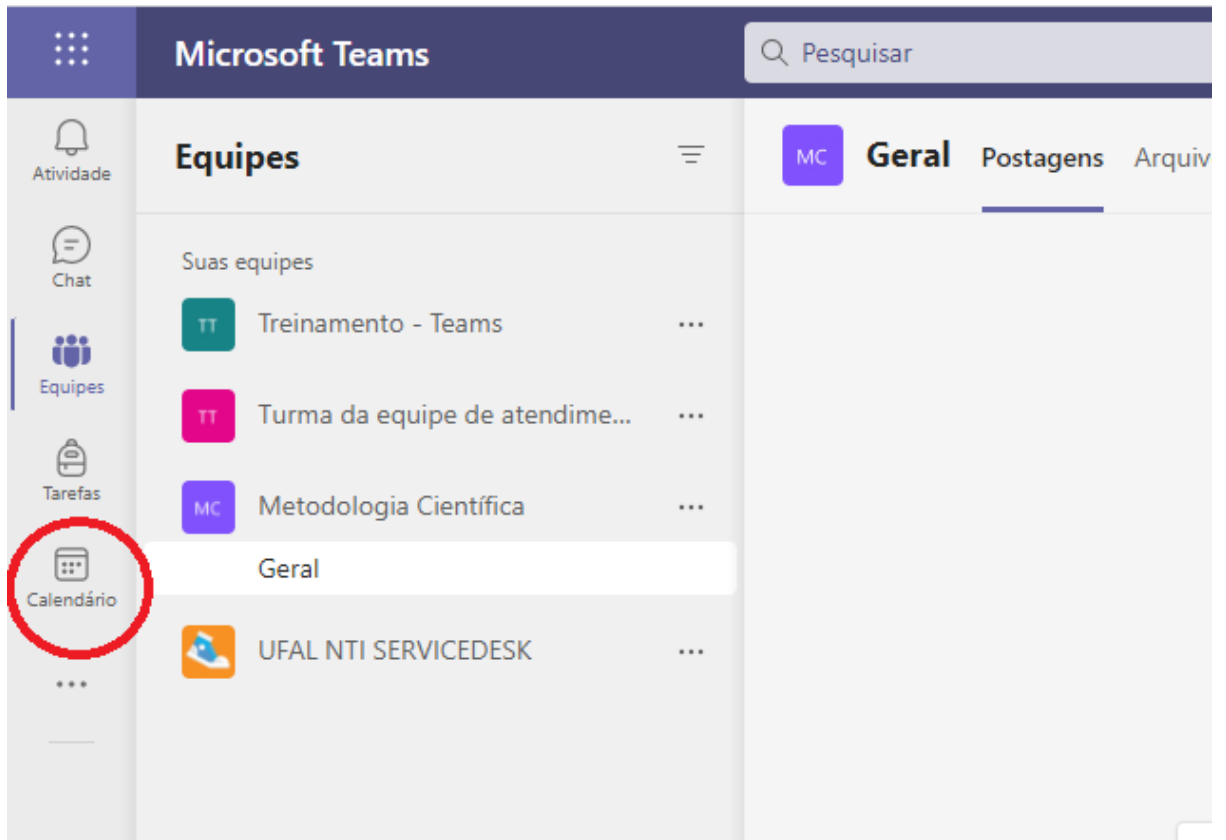
1. Agendar reunião pelo Calendário.
Nessa opção será possível escolher um título, informar e-mails de pessoas convidadas, escolher data e hora da reunião, descrição, definir, se for o caso, com que frequência o evento se repete (por exemplo, semanalmente, no mesmo horário). Também é possível vincular a reunião a um canal de uma de suas equipes.
2. Agendar reunião diretamente dentro de uma equipe.
As mesmas opções do agendamento feito pelo calendário estão disponíveis, porém o campo "canal" será previamente preenchido com o canal escolhido da equipe. Após agendamento, os/as participantes visualizarão informações sobre a reunião na aba "Postagens", dentro do canal da equipe.

A criação de reuniões imediatas também pode ser feita pelo Calendário ou diretamente dentro de uma equipe.

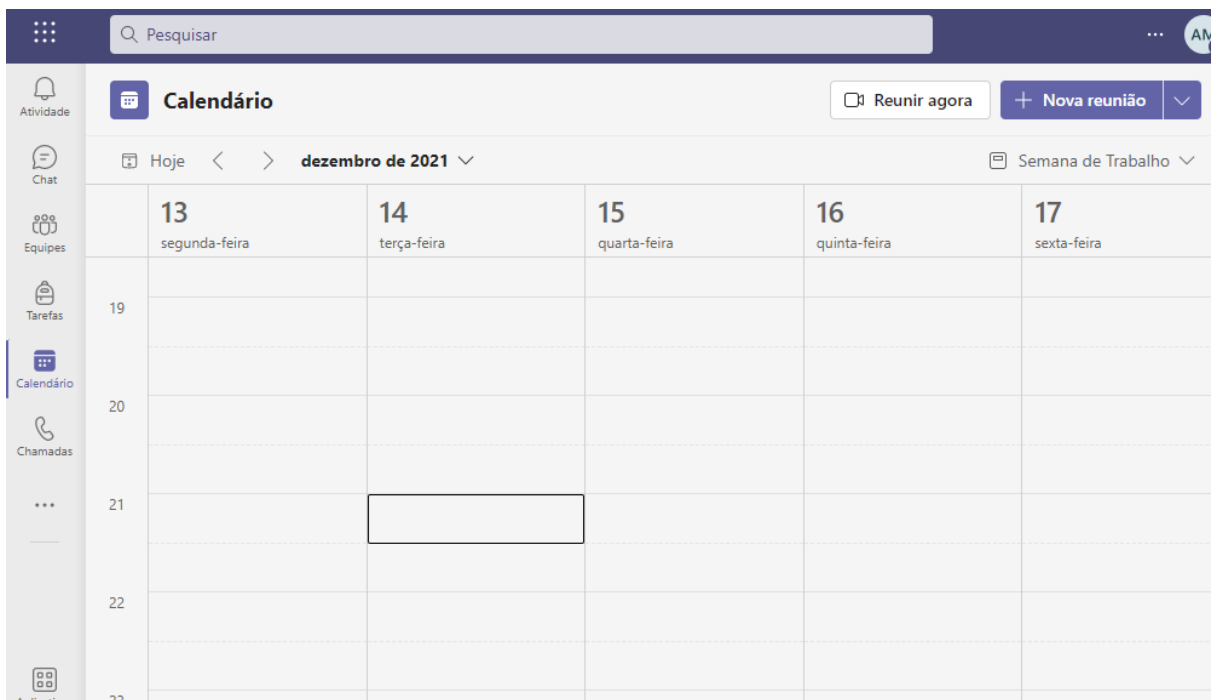
Após a criação ou agendamento de uma reunião será gerado automaticamente um link de acesso.

Primeira opção - Criar ou agendar reunião pelo Calendário

Dentro do Teams, clique na opção “Calendário”, no menu à esquerda.

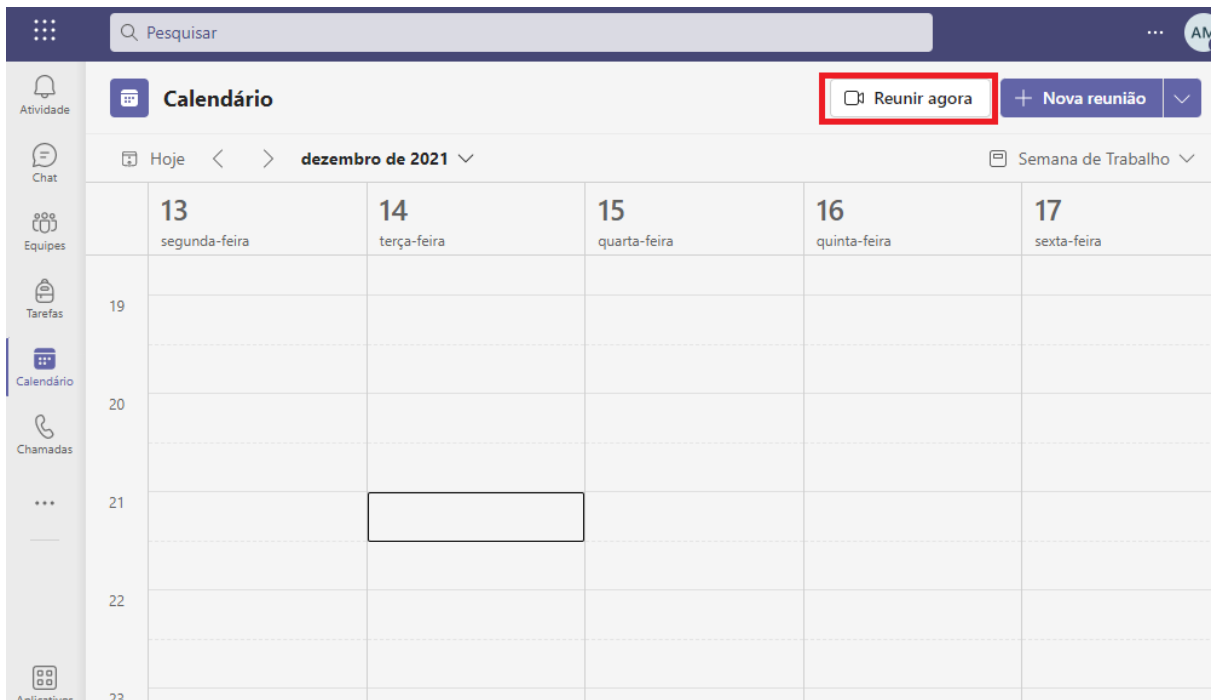


Será exibida do lado direito uma agenda, como o exemplo que segue.

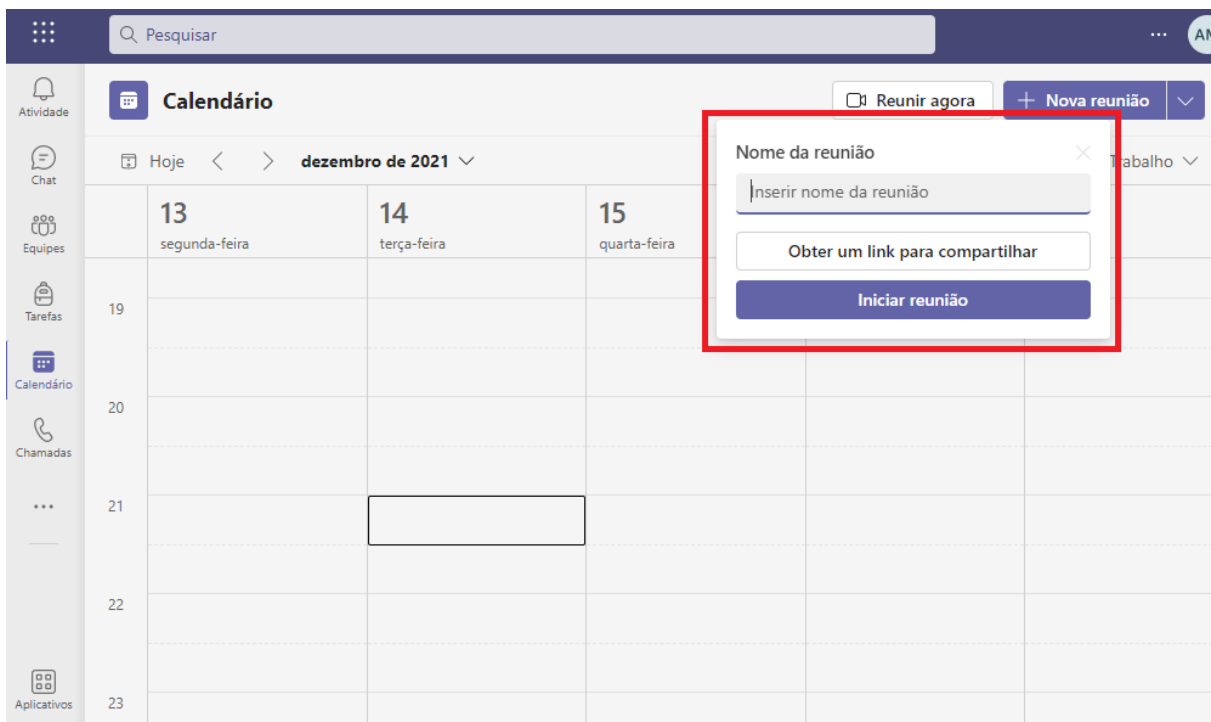


Criar reunião imediata

Para iniciar uma reunião, clique em “Reunir agora”.



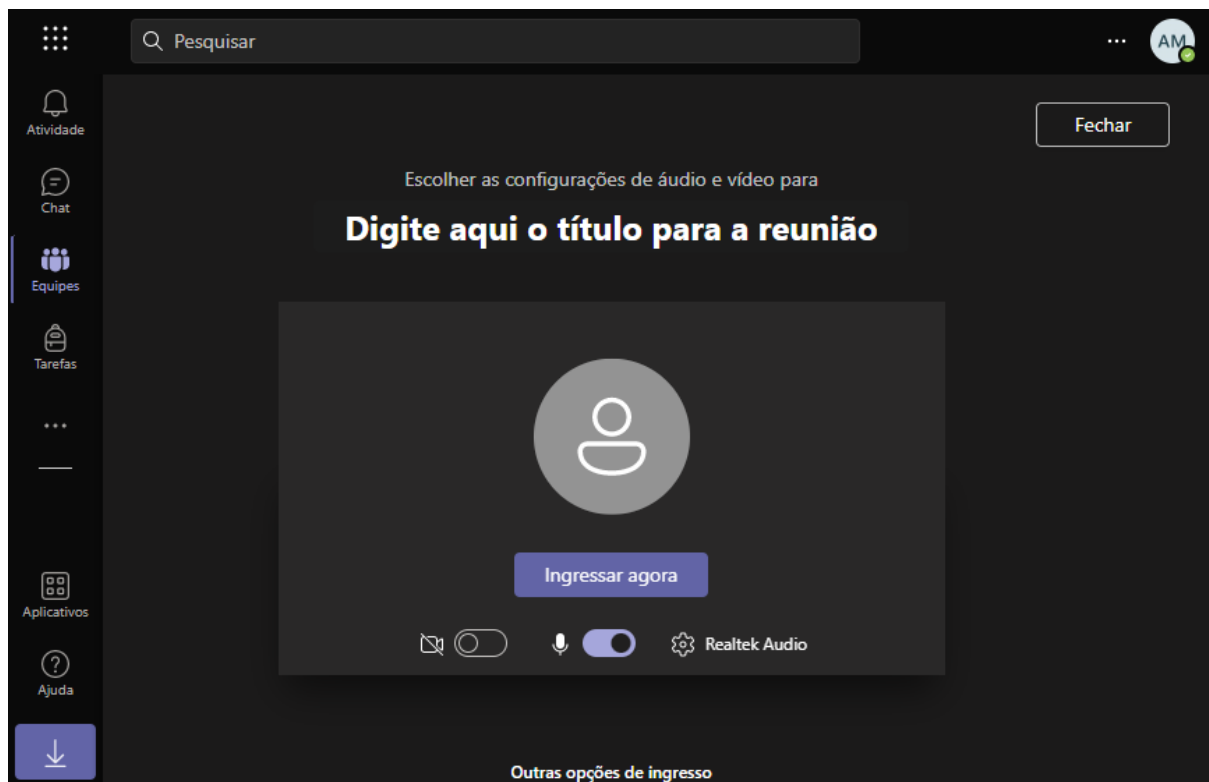
Será solicitada a definição do nome da reunião. Revise esse campo antes de continuar.



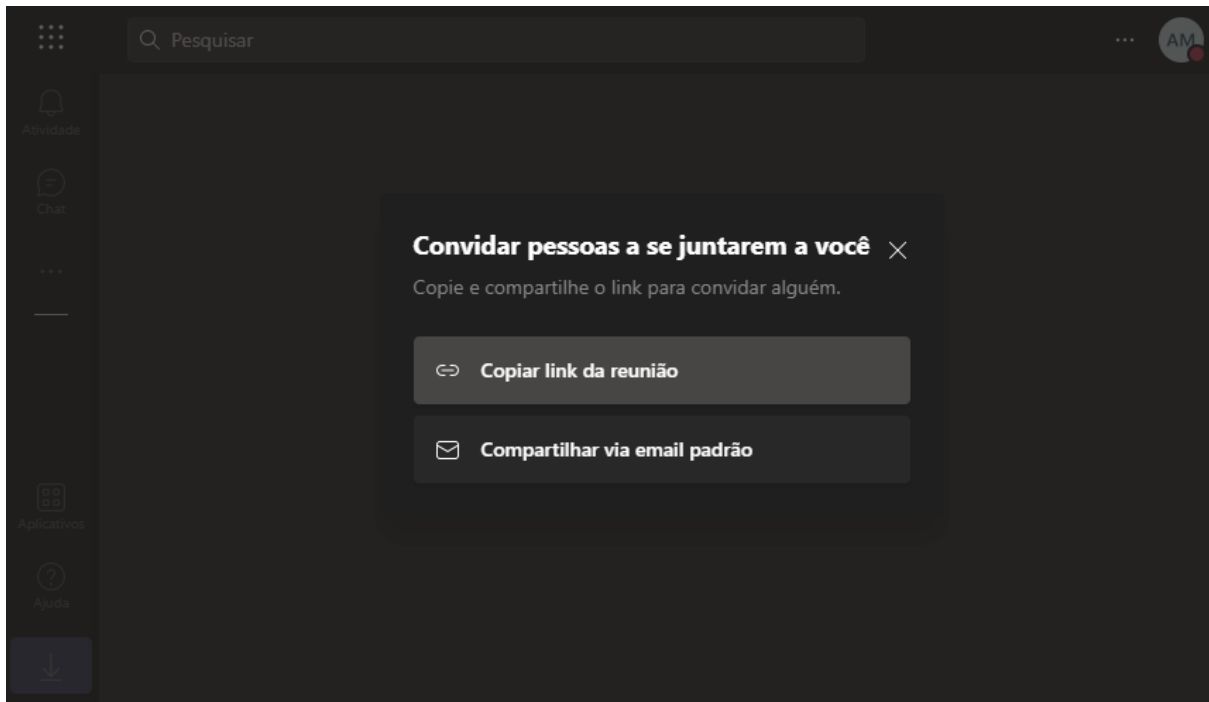
Caso deseje primeiro copiar o link da reunião, clique em “obter um link para compartilhar”.

Caso deseje iniciar imediatamente a reunião, clique em “Iniciar reunião”. A opção de copiar o link estará disponível também após o início da reunião.

Após clicar em “Iniciar reunião”, você poderá editar o título da reunião, ativar ou desativar a câmera e o microfone antes de ingressar na sala. Após verificar essas informações, clique em “ingressar na sala”.

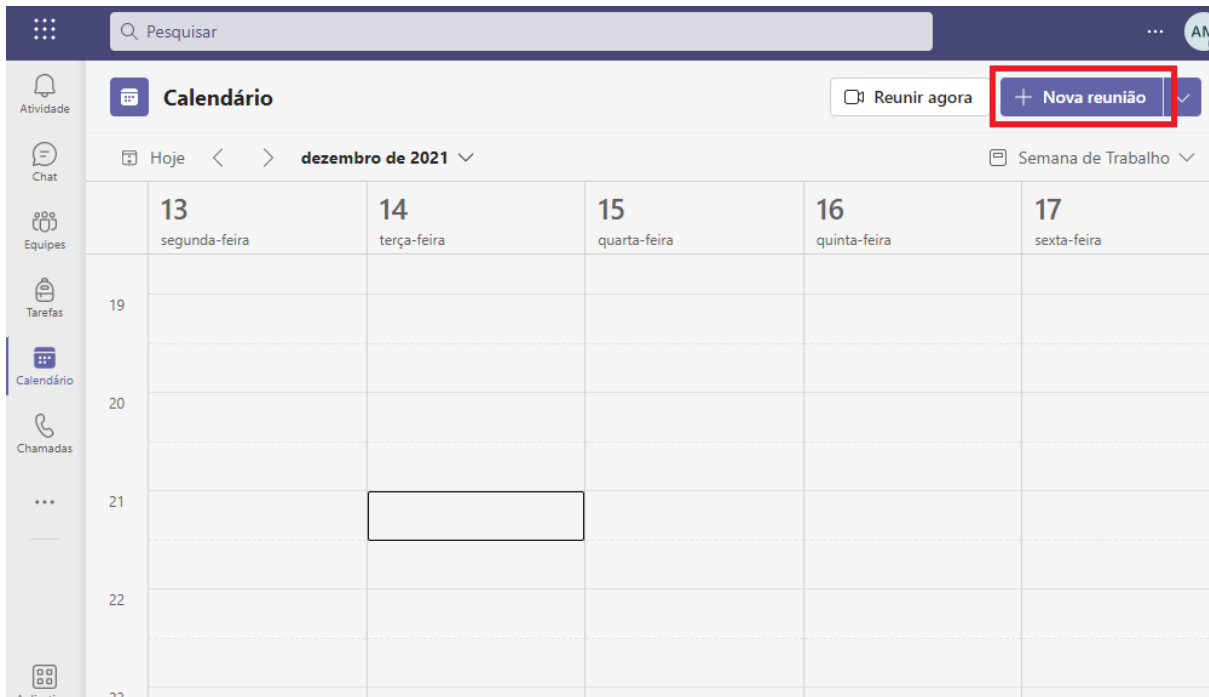


Ao entrar na sala, será exibida a tela que segue, onde é possível copiar o link da reunião para convidar pessoas ou enviar o link por e-mail.



Agendar reunião no calendário

Para agendar uma reunião, clique em “Nova Reunião”.



Será exibida uma tela onde devem ser inseridas as informações sobre a reunião, como título, participantes (por meio do e-mail institucional), data e horário, entre outras.

The screenshot shows the 'Nova reunião' (New Meeting) form in a software interface. The form is titled 'Nova reunião' and is part of the 'Assistente de Agendamento' (Scheduling Assistant). It includes a search bar at the top with the text 'Pesquisar'. Below the search bar, there are several tabs: 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', 'Aplicativos', and 'Ajuda'. The main form area contains the following fields and options:

- Adicionar título**: A text input field for the meeting title.
- Adicionar participantes obrigatórios**: A text input field for required participants, with a '+ Opcional' button.
- 17/12/2021**: A date input field.
- 10:00**: A time input field.
- 17/12/2021**: A date input field.
- 10:30**: A time input field.
- 30min**: A duration input field.
- O dia inteiro**: A toggle switch for all-day events.
- Não se repete**: A dropdown menu for recurrence options.
- Adicionar canal**: A text input field for the meeting channel.
- Adicionar localização**: A text input field for the meeting location.
- Formatação**: A rich text editor with options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Parágrafo), bulleted list (A), numbered list (1), and indent (≡).
- Placeholder text**: 'Digite detalhes desta nova reunião' (Enter details of this new meeting).

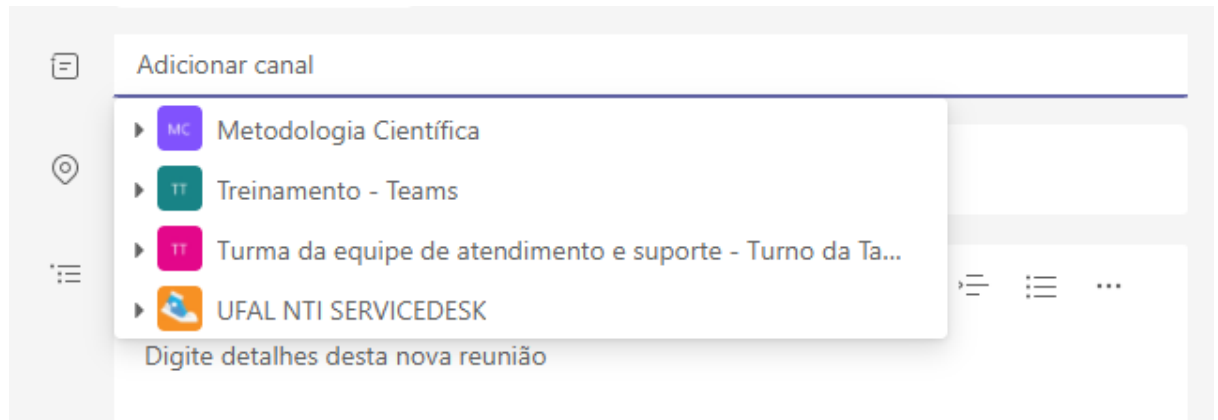
Caso a reunião represente um evento que se repete, por exemplo, uma aula de uma determinada turma, é possível programar essa repetição, sem a necessidade da criação da mesma reunião todas as semanas. Basta clicar em “Não se repete” e alterar para a periodicidade desejada.

This image shows a close-up of the recurrence options dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

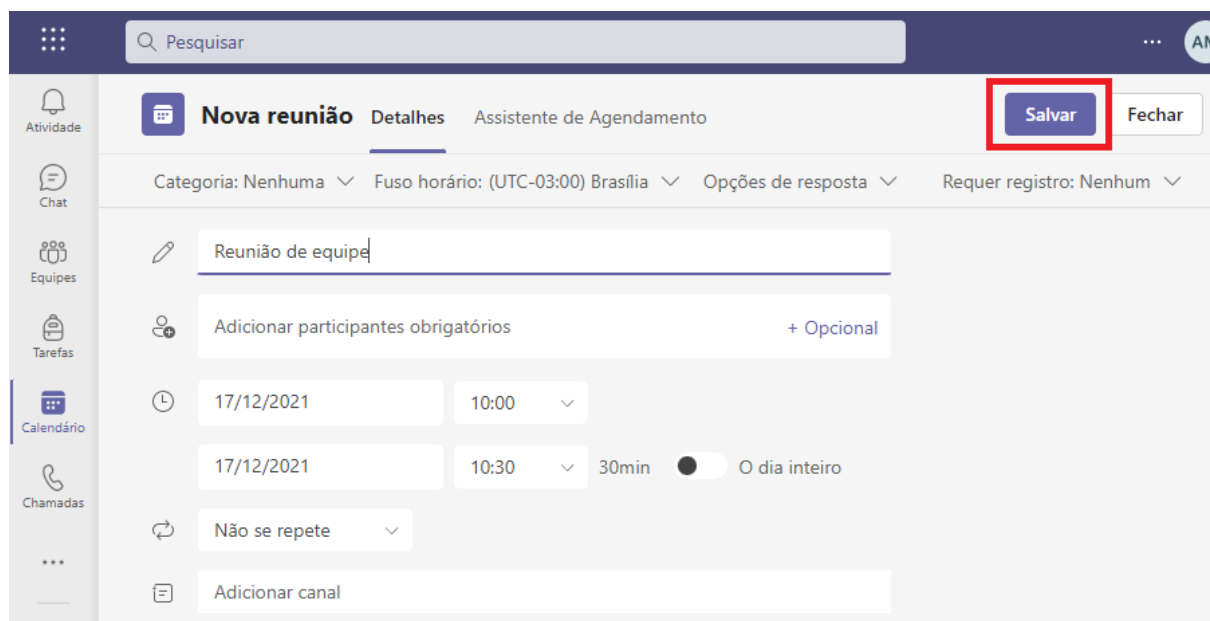
- Não se repete
- Todos os dias de semana (Seg a Sex)
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Anualmente
- Personalizada

The 'Não se repete' option is currently selected and highlighted in blue. The background shows the 'Categoria: Nenhuma' and 'Fuso horário: (UTC-03:00)' fields.

Caso o intuito seja o agendamento de reunião com uma equipe já criada no Teams, basta informar o nome da equipe no campo onde consta “Adicionar canal”. Assim, a reunião será vinculada à equipe desejada e as informações sobre o evento serão automaticamente publicadas na aba “Postagens” do canal escolhido.



Após revisar todos os campos do formulário, clique em “Salvar”, no canto superior direito.

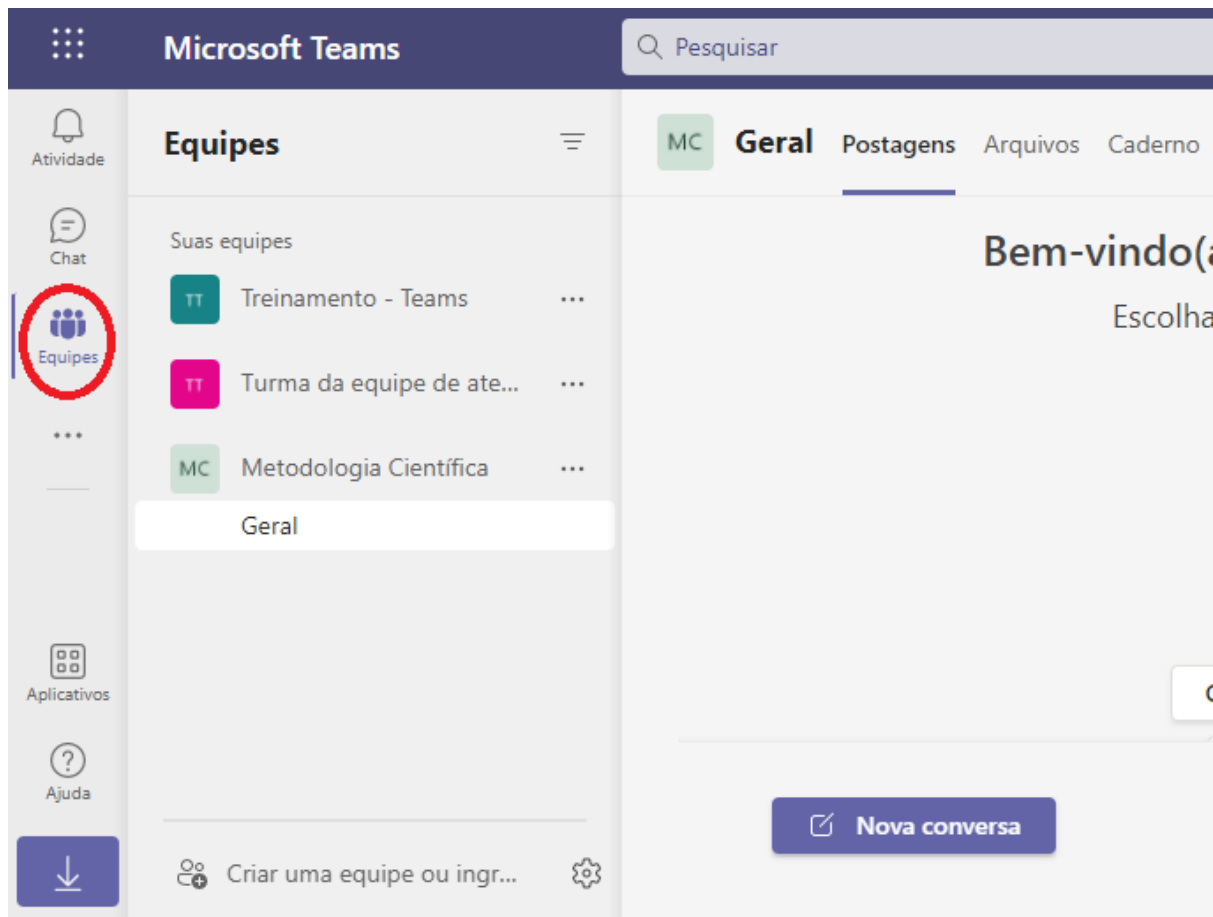


Caso o campo “Canal” esteja preenchido, vinculando a reunião a uma equipe específica, o botão roxo exibirá o texto “Enviar”, em vez de “Salvar”. Nesse caso, clique na opção “Enviar”.

Segunda opção - Criar ou agendar reunião dentro de uma equipe

Requisito: para criar ou agendar uma reunião dentro de uma equipe, é necessário que a equipe já tenha sido criada.

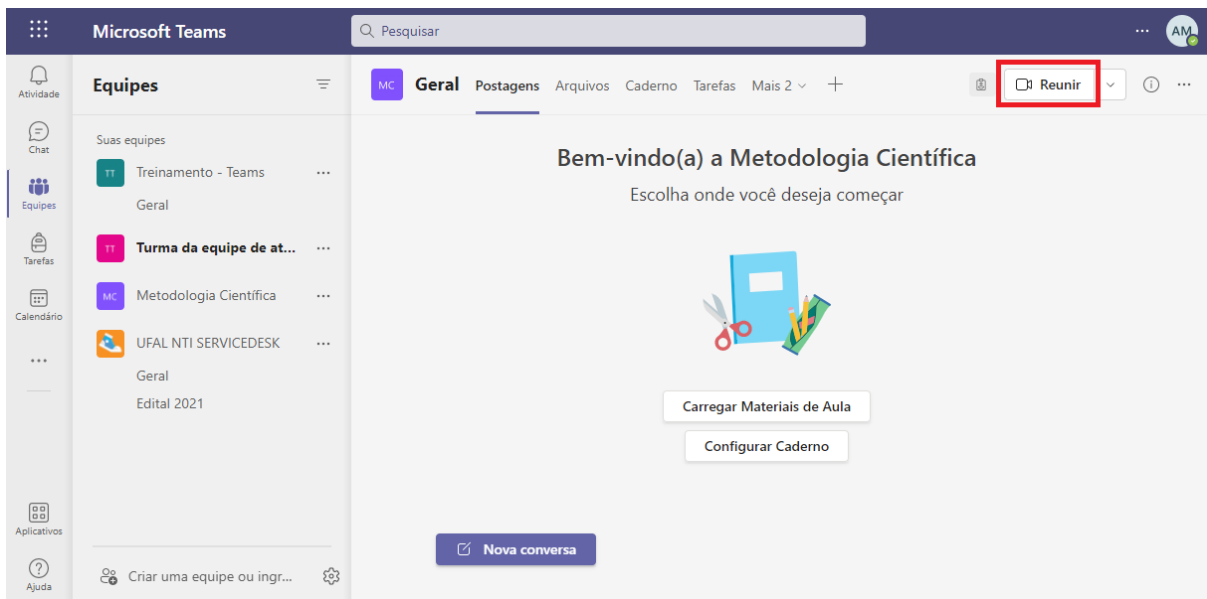
Na tela do Teams, escolha a opção “Equipes”, no canto esquerdo da tela.



Suas equipes aparecerão listadas do lado esquerdo da tela, conforme figura de exemplo. Para iniciar ou agendar uma reunião com uma equipe já criada, primeiro selecione a equipe desejada.

Criar reunião dentro de uma equipe

Após selecionar a equipe desejada, para iniciar uma reunião imediata, clique em “Reunir”, no campo superior direito.

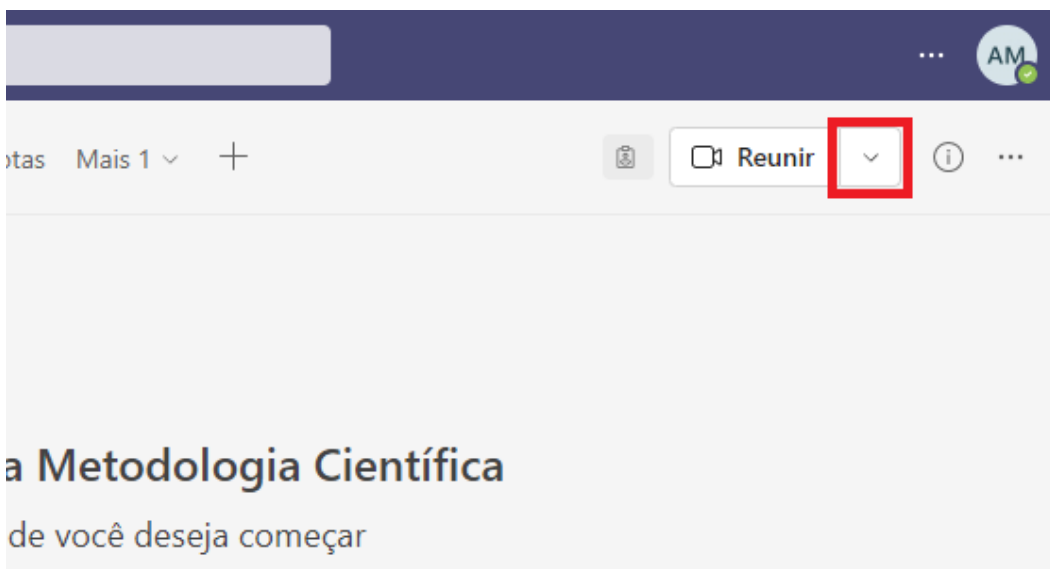


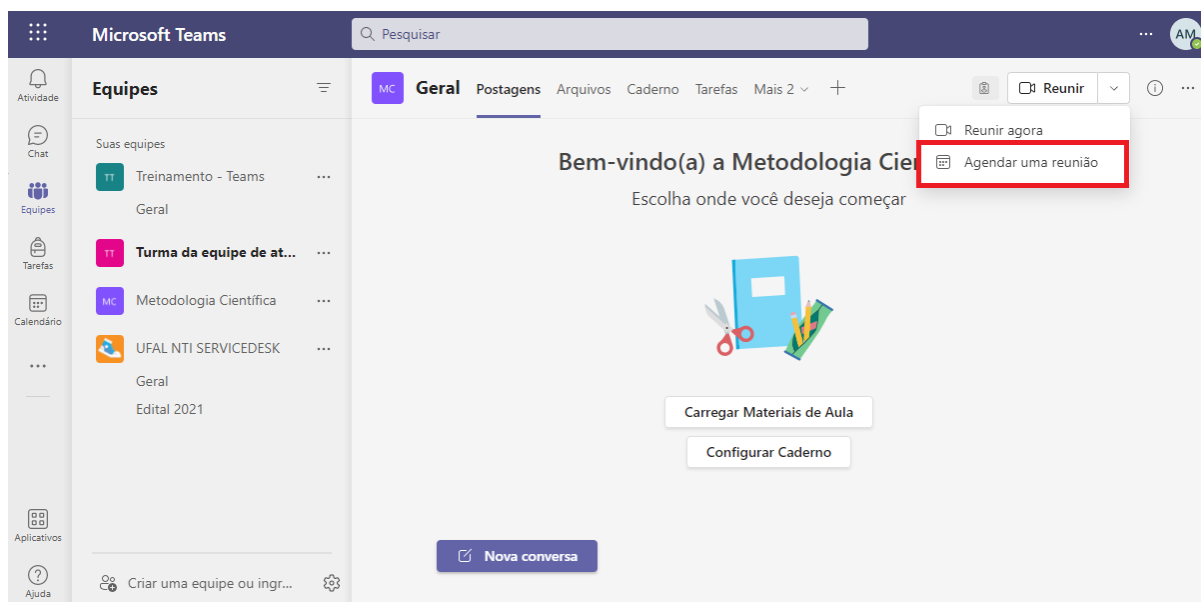
A depender da resolução escolhida para sua tela, é possível que apareça apenas o ícone da câmera, que representa a opção “Reunir”.

A partir daí, os procedimentos para o início da reunião são os mesmos apresentados na seção anterior (criar reunião imediata).

Agendar uma reunião de equipe

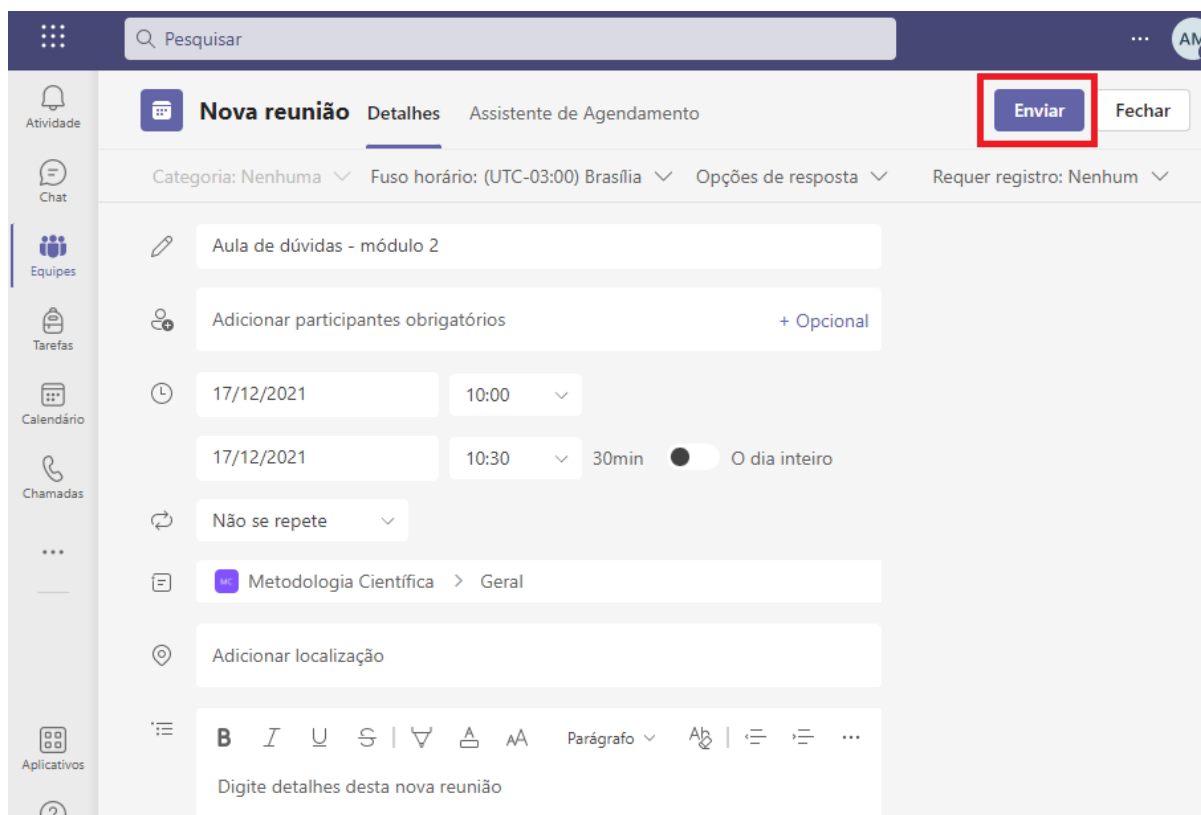
Após selecionar a equipe desejada, clique na seta ao lado de “Reunir”, e depois escolha a opção “Agendar uma reunião”.





Será exibida a mesma tela de criação de uma nova reunião que é apresentada também no calendário, contudo, com o campo “canal” já preenchido.

Preencha as informações necessárias, como título, data e hora, e clique em “Enviar”, no canto superior da tela.



Uma postagem será criada automaticamente dentro da aba “Postagens” do canal escolhido, vinculado à sua equipe.