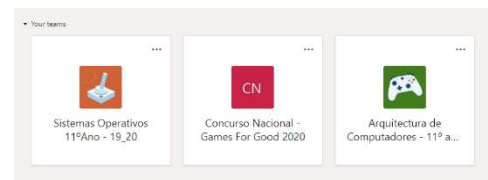




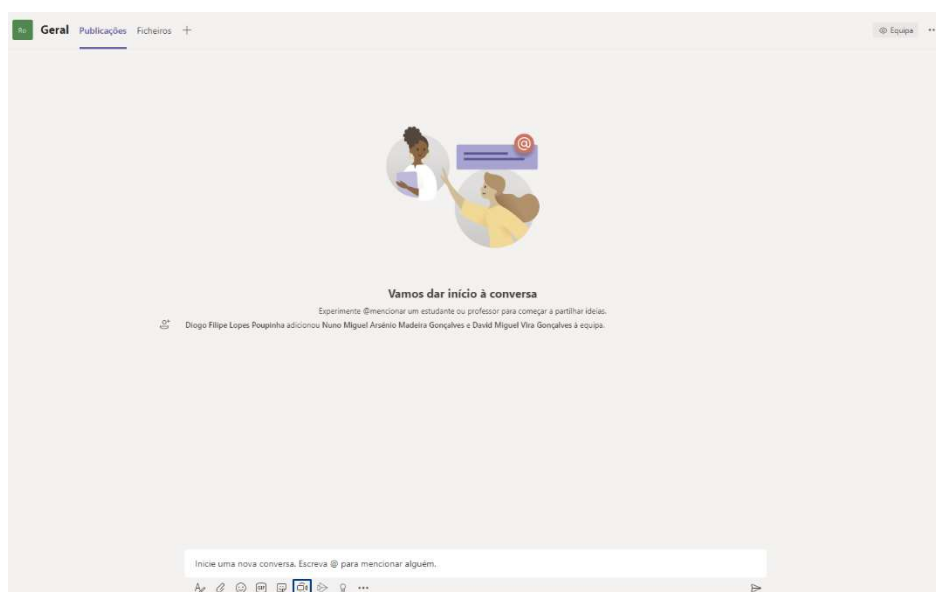
MICROSOFT TEAMS

- Reuniões / Aulas / Videoconferências

1. Para começar este processo, necessita de ter, pelo menos, uma equipa associada à sua conta e seleccionar na qual quer iniciar uma reunião online.

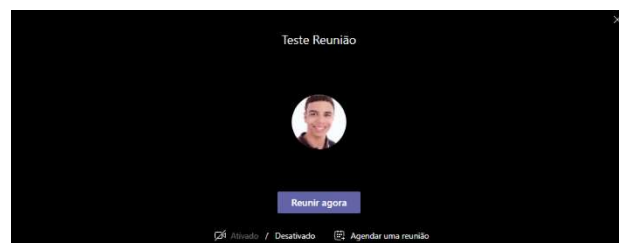


2. Na página da equipa, por debaixo da barra de texto, seleccione o botão de reunião, este deverá ser o 6º e terá este aspeto (quadrado azul na parte inferior):



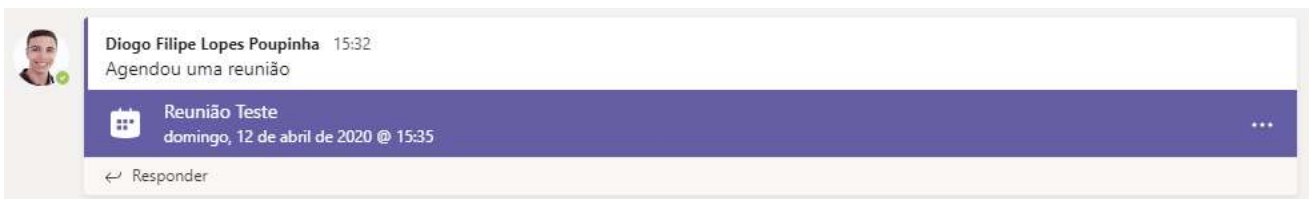
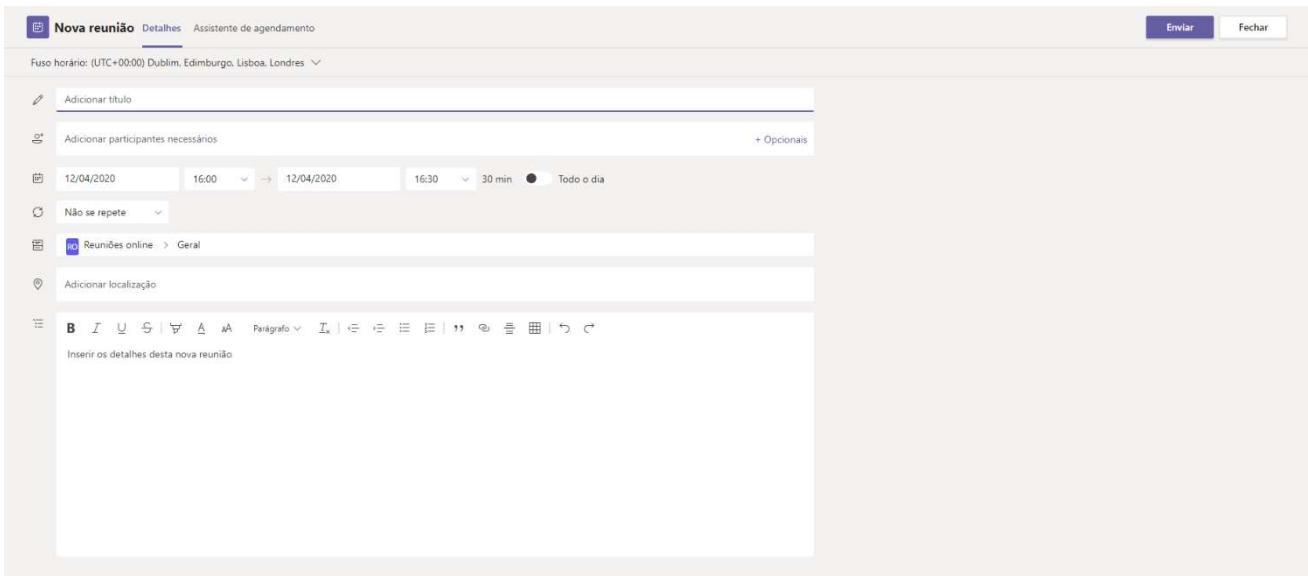
3. De seguida, a plataforma pedirá acesso ao seu microfone e à sua câmara, deve aceitar a mesma. No caso do Google Chrome, aparecerá uma janela do canto superior esquerdo, por baixo da barra de endereço, com este aspeto.

4. Após conceder essa permissão, deverá aparecer a seguinte interface no inferior do seu ecrã, onde pode: ativar ou desativar a câmara no canto inferior direito, agendar a reunião (desta vez à direita), adicionar um título/assunto à reunião em cima e começar a reunião mais ao centro do ecrã "Reunir agora"



5. É recomendável que adicione um assunto à sua reunião por uma questão de organização tanto de quem começa a reunião como de quem é convidado da mesma

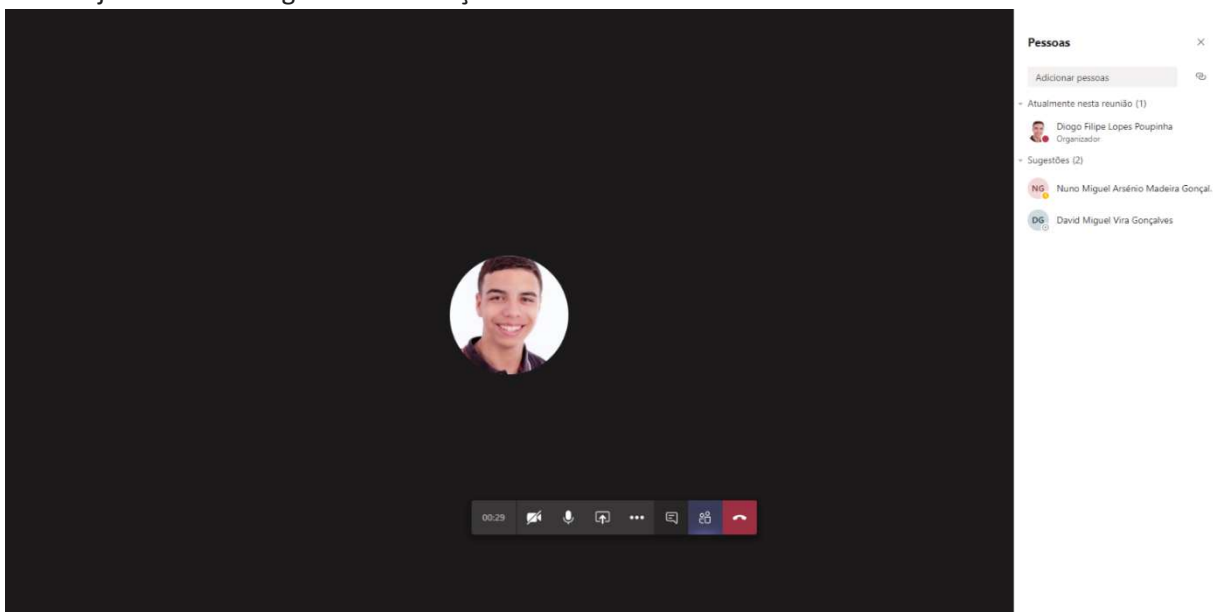
- Para agendar uma reunião, carregue no botão para tal efeito e preencha os campos que lhe surgirem, quando terminar clique em Enviar e a sua reunião está marcada.



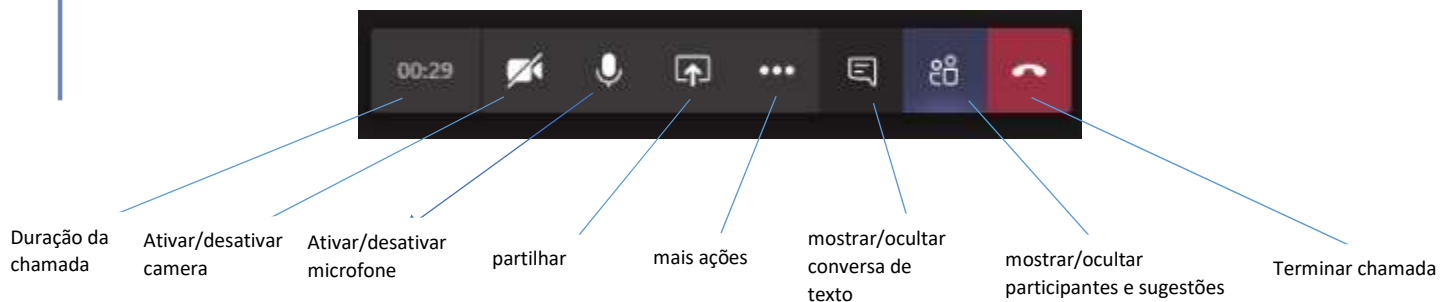
- Quando chegar a hora, pode clicar no botão que se encontra no meio do canal de texto e surgirá a mesma janela que o primeira fotografia do ponto 6, mas com uma pequena alteração: o botão “Enviar”, será substituído por um “Participar” no mesmo sitio e com as mesmas cores

Nota: Apenas o organizador tem poder para editar os detalhes da marcação da reunião.

- Caso queria reunir agora, basta clicar no botão que assim o indica. Após o fazer, aparecerá uma janela com a seguinte informação:



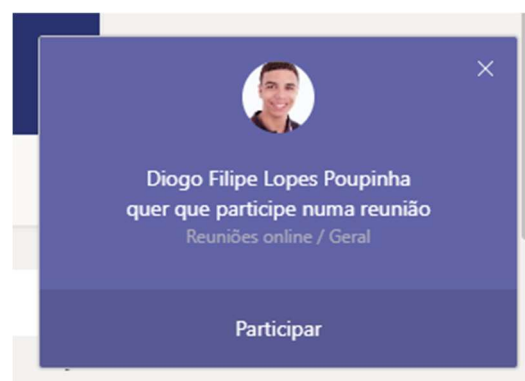
FONTE: Microsoft 2020 | <https://support.office.com>



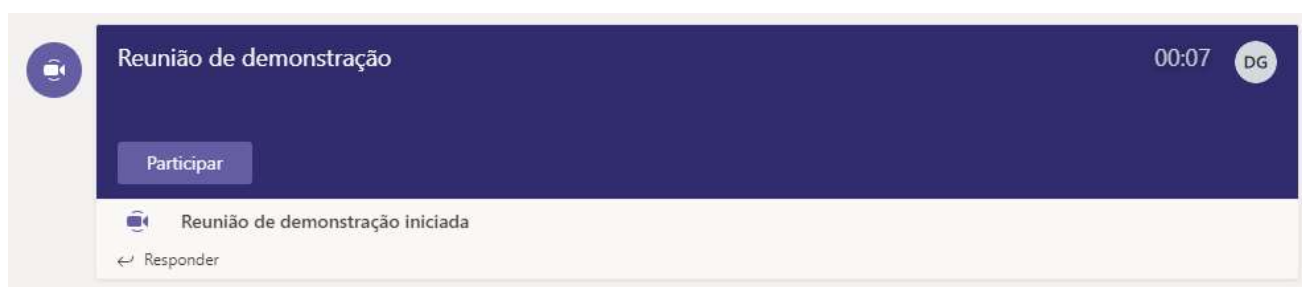
9. Para adicionar participantes, pode inserir o nome dos mesmos na barra de pesquisa e selecionar quem quiser inserir. Se quiser inserir alguém que se encontra no separador "Sugestões" simplesmente clicar nas reticências à frente do mesmo e selecionar em "Pedir para aderir" (imagem esquerda). Assim que peça para alguém aderir, começará a chamar tal como uma chamada telefónica normal (imagem direita) .



10. Para o caso de ser você a receber a chamada, aparecerá no seu ecrã uma imagem parecida à seguinte no canto inferior direito. Pode clicar em participar e entrar diretamente na reunião ou ignorar clicando na cruz no canto superior direito desse retângulo.



11. Além destas duas opções, existe também a possibilidade de estar a decorrer uma reunião numa das suas Equipas e não ter sido convidado. Pode também entrar clicando em "Participar"



12. Para partilhar o seu ecrã, um documento PowerPoint ou apenas um quadro branco para escrever com o rato clique no botão que foi identificado acima e selecione a opção mais adequada à sua necessidade



13. Poderá utilizar o canal de texto caso o seu microfone não esteja a funcionar ou não tenha um. O botão para mostrar o mesmo encontra-se na legenda do ponto 7
14. Para sair da chamada, basta clicar no botão vermelho na ponta da barra de tarefas, identificado no ponto 7
15. Para gerir os seus membros, pode clicar nas reticências à frente do que quer gerir e silenciar o microfone do mesmo ou até expulsá-lo da chamada. Estas são apenas algumas funcionalidades de gerir participantes da chamada.