

Microsoft Teams

Manual de Apoio ao Usuário

- Utilizando o Calendário
- Agendando uma Reunião
- Editando uma Reunião
- Opções de uma Reunião no Calendário (Organizador)
- Opções de uma Reunião no Calendário (Participante)
- Iniciando uma Reunião sem Agendamento



Utilizando o Calendário



No **Calendário** você poderá agendar, ou iniciar de imediato, reuniões com outros usuários, podendo utilizar os recursos de videoconferência, chat, compartilhamento de arquivos e quadro de anotações.

1. Para acessar o Calendário, clique no ícone do calendário na barra esquerda;
2. Para incluir um agendamento, clique entre o dia e horário desejado. Na imagem ao lado destacamos o dia 26 de março na faixa das 11 horas;
3. Também é possível agendar uma nova reunião através do botão **<Nova Reunião>**, localizado no canto superior direito;

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below it, the "Calendário" (Calendar) tab is selected. On the left sidebar, the "Calendário" icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. In the top right corner, the "Reunir agora" (Meet now) button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3, and the "+ Nova reunião" (New meeting) button is also highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The main calendar view shows a grid for the month of March 2020. The date 26 (Quinta-feira) is highlighted with a white arrow. A meeting titled "Reunião Manhã" by Beatriz Posuelo is scheduled for 11h on March 26. A red box and a red circle containing the number 2 highlight the time slot for this meeting.

Agendando uma Reunião



Para iniciar o agendamento de uma reunião, clique no dia e horário desejado, ou no botão **<Nova Reunião>**, como demonstrado na página anterior;

1. Informe o nome da reunião;
2. Inclua os participantes, digitando uma parte do nome, e clicando sobre o participante desejado que aparecerá na lista;
3. Ao clicar em **<+Opcional>** você poderá incluir participantes opcionais à reunião;
4. Altere a data inicial e final da reunião caso seja necessário;
5. Se desejar indicar que a reunião dure o dia inteiro, ative a opção **<O dia inteiro>**. Desta forma não haverá a indicação de horário inicial e final.

Search or type a command

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento **Enviar** **Fechar**

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

1 Reunião de Projeto (Teste)

2 BP Beatriz Posuelo An

3 + Opcional

Opcional: Cristiano Rios Souza

4 26 de mar de 2020 11:00

26 de mar de 2020 11:30 30min O dia inteiro

Sugeridos: 12:00-12:30 12:30-13:00 13:00-13:30

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

26 de mar de 2020

26 de mar de 2020 1d O dia inteiro

AN Andreo Naymayer (PROCERGS-ANDREO-NAYMAYER)

AG Ana Caroline Pinheiro Golin (PROCERGS-ANA-GOLIN) ADM

AD Ana Carolina Porto Pereira Dornelles (PROCERGS-ANA-DORNELLES) ANT

Agendando uma Reunião



6. Nesta opção você pode definir se o agendamento terá alguma forma de repetição, o que criará os agendamentos posteriores automaticamente;

7. Insira uma descrição sobre a reunião. Utilize a barra de formatação para dar destaque ao texto, inserir links, tabelas ou listas, por exemplo;

8. Para concluir o agendamento, clique no botão <Enviar>. Neste momento o agendamento aparecerá no calendário de todos os participantes, bem como será enviado uma notificação para o e-mail do Expresso destes participantes;

Editando uma Reunião



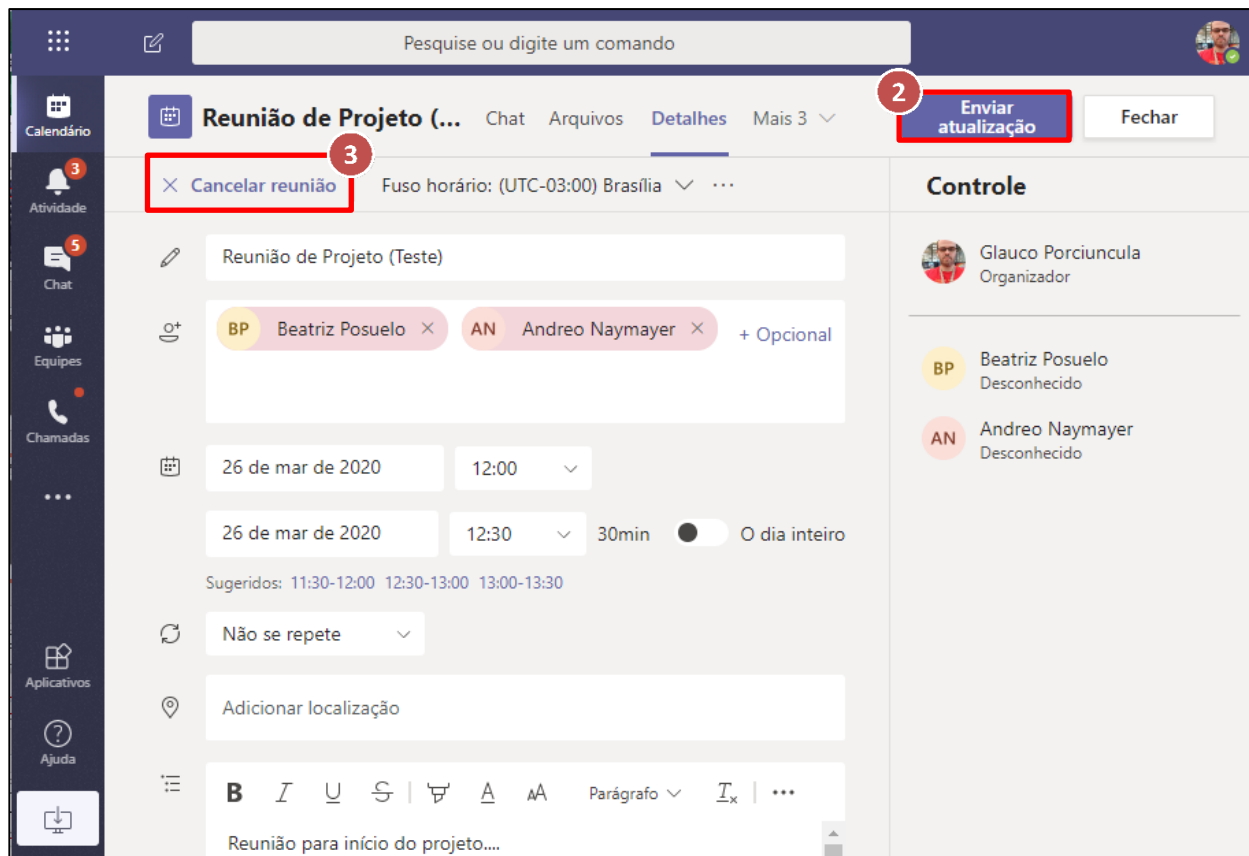
O usuário que agendou uma reunião é chamado de **Organizador**, e tem a permissão de editá-la, alterando qualquer um de seus parâmetros.

1. Clique sobre a reunião que deseja editar e faça as alterações que forem necessárias;



2. Clique no botão <Enviar Atualização> para salvar. Neste momento os participantes receberão uma notificação e seus calendários serão atualizado;

3. Se desejar cancelar a reunião, clique no botão <Cancelar reunião>.



Opções de uma Reunião no Calendário (Organizador)



Na tela do calendário, ao clicar com o botão direito sobre um agendamento em que você é o **Organizador**, é possível acessar algumas funções.

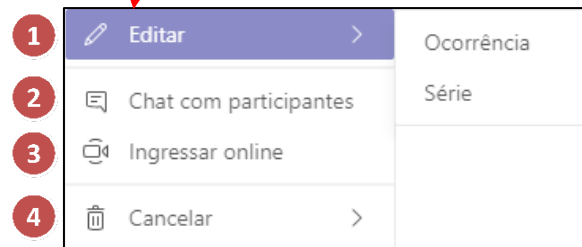
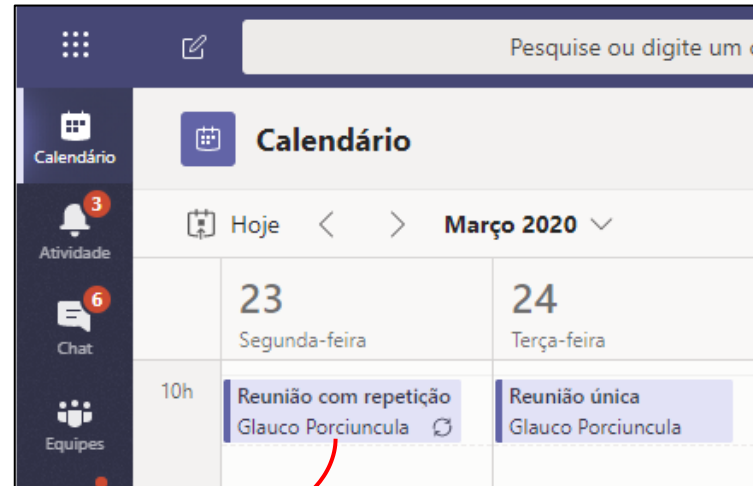
1. Editar: esta função abre o agendamento para edição e é subdividida em Ocorrência e Série (não há subdivisão em reunião sem repetição);

- Ao clicar em **<Ocorrência>** apenas o agendamento em questão será afetado, sem alterações nas repetições posteriores;
- Ao clicar em **<Série>** as alterações serão replicadas para todas as repetições;

2. Chat com participantes: abrirá a janela do chat com os participantes, onde é possível enviar mensagens, imagens, arquivos etc.;

3. Ingressar online: será iniciado a conferência, onde você poderá interagir com os outros participantes por áudio e/ou vídeo;

4. Cancelar: aqui você poderá cancelar a reunião, e no caso de reuniões com repetição, semelhante à edição, cancelar apenas a **<Ocorrência>** ou **<Série>** toda.

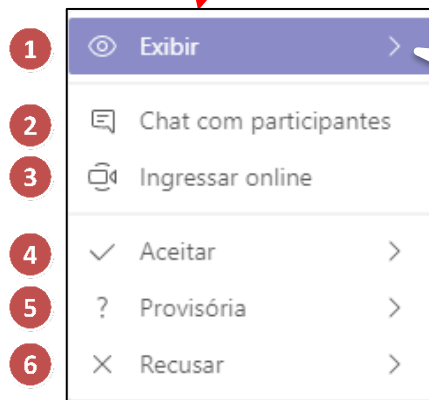
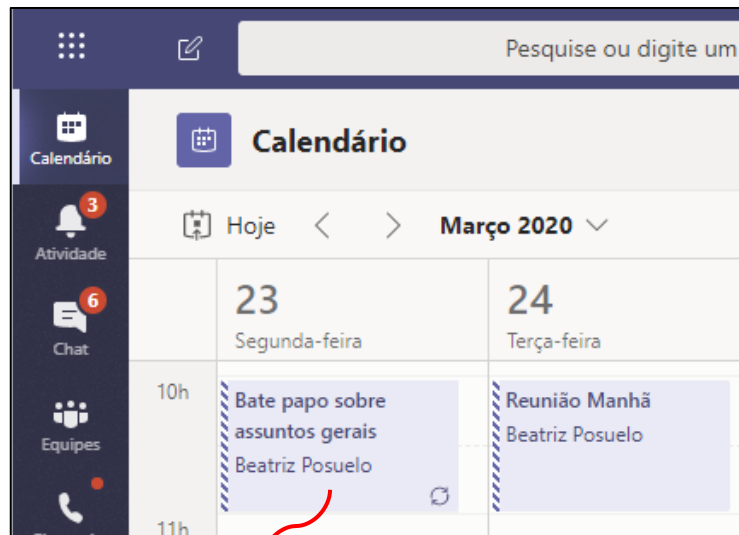


Opções de uma Reunião no Calendário (Participante)



Na tela do calendário, ao clicar com o botão direito sobre um agendamento em que você é o **Participante**, é possível acessar algumas funções.

- 1. Exibir:** exibe os detalhes da reunião. Você também poderá acessar o chat, arquivos, anotações e quadro de comunicações;
- 2. Chat com participantes:** abrirá a janela do chat com os participantes da reunião, onde é possível enviar mensagens, imagens, arquivos etc;
- 3. Ingressar online:** será iniciado a conferência, onde você poderá interagir com os outros participantes por áudio e/ou vídeo;
- 4. Aceitar:** exibirá nos detalhes da reunião que você aceitou participar desta reunião;
- 5. Provisória:** exibirá nos detalhes da reunião que você ainda não decidiu se participará ou não da reunião;
- 6. Recusar:** a reunião será removida de seu calendário, e será exibido nos detalhes da reunião que você recusou participar.



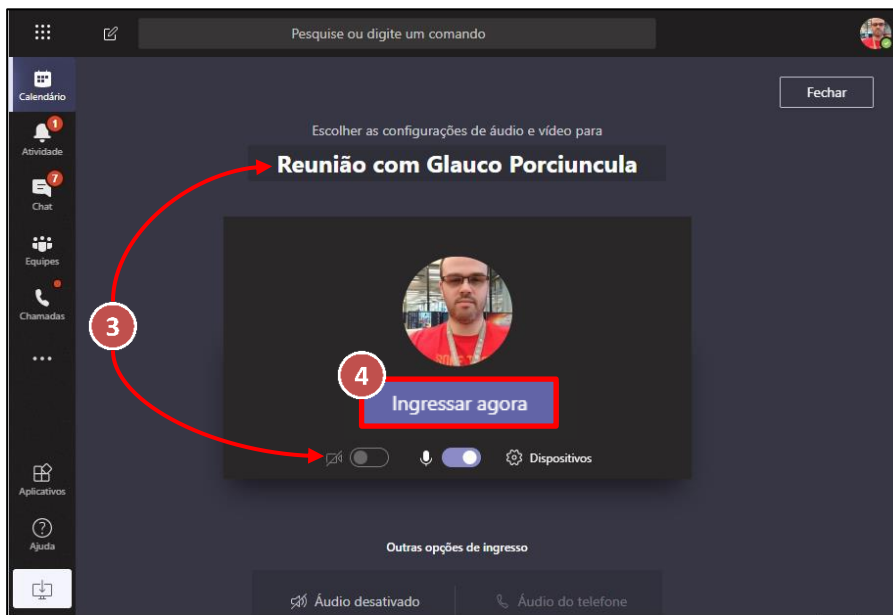
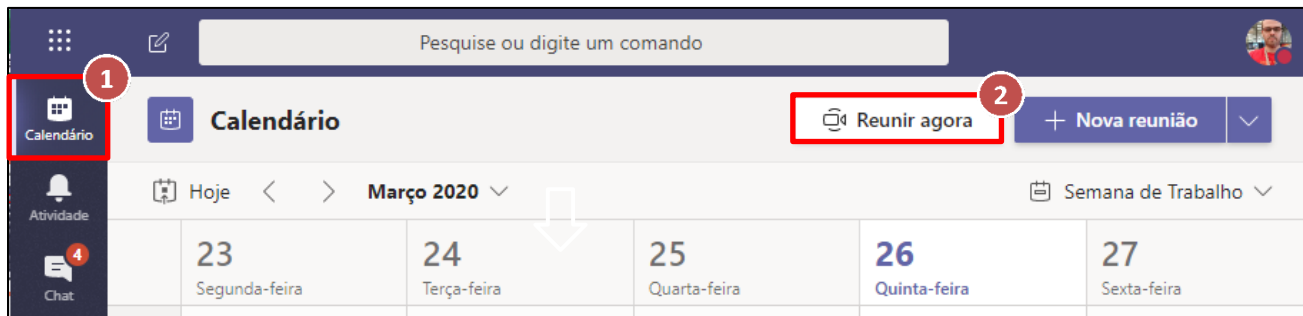
Todas as funções que possuem subdivisão ">" apresentarão as opções Ocorrência e Série.

Iniciando uma Reunião sem Agendamento



Através do calendário é possível iniciar uma reunião de imediato, sem que seja necessário um agendamento prévio.

1. Para acessar o Calendário, clique no ícone do calendário na barra esquerda;
2. Clique no botão <Reunir agora>;
3. Você pode alterar o nome da reunião e habilitar ou desabilitar a câmera de vídeo e o microfone (o que pode ser feito posteriormente também);
4. Clique no botão <Ingressar agora>;



Iniciando uma Reunião sem Agendamento



5. Você iniciará a reunião sozinho. Para convidar outros usuários digite pelo menos parte do nome da pessoa, e clique sobre a opção desejada na lista;

6. Aceitando o convite, o convidado entrará na reunião, desta forma as duas, ou mais partes que forem convidadas, poderão compartilhar os recursos disponíveis, como chat, anotações, compartilhamento de arquivos e quadro de comunicações, podendo ao mesmo tempo, e sem interrupção, manter a comunicação por áudio e/ou vídeo;

7. Sair da reunião, clique sobre o botão <Desligar> (telefone vermelho).



DICA

Durante uma videoconferência você pode navegar por qualquer outra função do Teams, por exemplo, Calendário, Atividades, Equipes etc, que a videoconferência não será encerrada.

