

Microsoft Teams para Educação



Saiba mais sobre o Teams

Agende uma reunião com sua equipe ou classe

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online

Inicie uma reunião imediatamente

Adicione participantes diretamente a uma reunião que já vai começar.

Adicione nova reunião

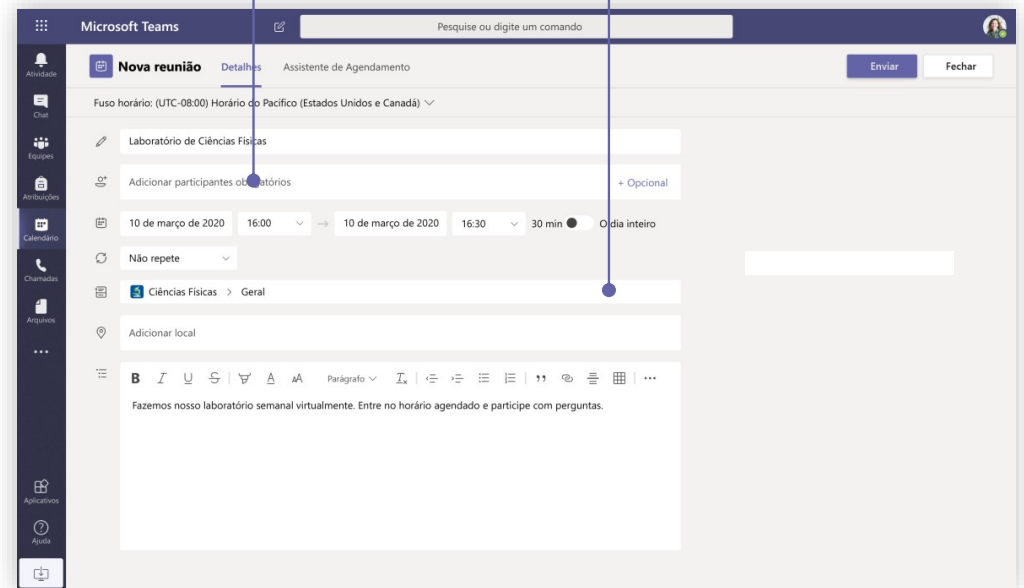
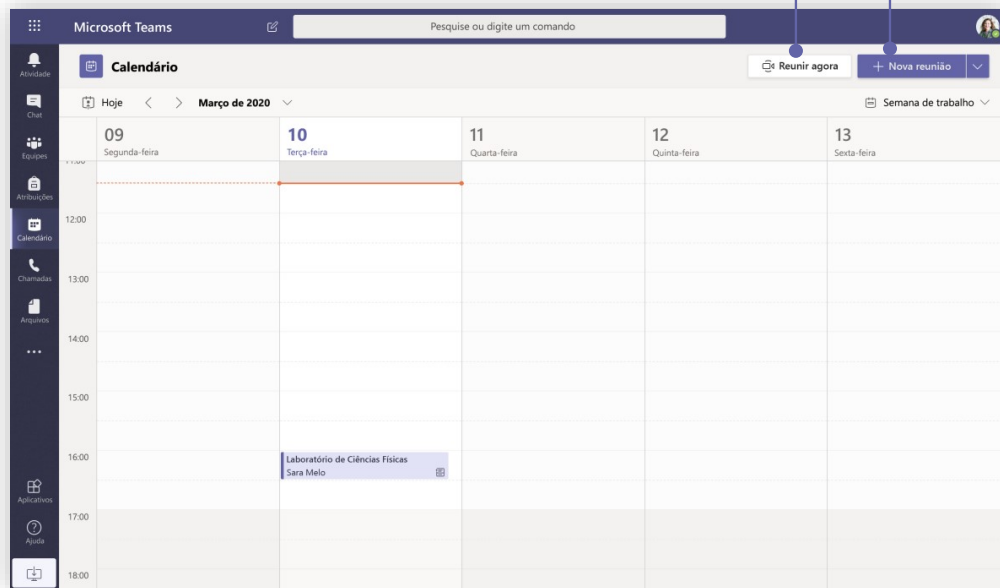
Agende uma nova reunião para uma discussão ao vivo com até 250 pessoas ou agende um evento ao vivo para um evento transmitido a um público mais amplo.

Convide pessoas para uma reunião

Convide uma ou mais pessoas para a reunião. Os recursos e as gravações compartilhados durante a reunião serão organizados no item histórico da reunião, no modo de exibição de Chat.

Convide um canal para uma reunião

Convide toda a classe ou o grupo de trabalho para uma reunião selecionando um canal para hospedar a reunião. As solicitações de reunião e os recursos compartilhados durante reuniões serão organizados no canal selecionado.



Microsoft Teams para Educação



Saiba mais sobre o Teams

Funções em uma reunião online

Todos os participantes de uma reunião recebem uma função, seja como um apresentador ou um participante. A função de um participante controla o que ele pode fazer durante uma reunião.

Recursos	Organizador/Apresentador	Participante
Conversar e compartilhar vídeos	✓	✓
Participar do chat da reunião	✓	✓
Exibir em privado um arquivo do PowerPoint compartilhado por outra pessoa	✓	✓
Compartilhar conteúdo	✓	
Ativar mudo outros participantes	✓	
Remover participantes	✓	
Autorizar a entrada de pessoas no lobby	✓	
Alterar as funções de outros participantes	✓	
Iniciar ou parar gravação	✓	

Microsoft Teams para Educação



[Saiba mais sobre o Teams](#)

Definir as funções por meio das Opções de reunião

As Opções de reunião permitem controlar quem, entre os participantes, terá o papel de apresentador e quem será somente participante.

Ingressar na Reunião do Microsoft Teams

[Números locais](#) | [Redefinir PIN](#) | [Saiba mais sobre o Teams](#) | [Opções de reunião](#)

Abra seu **Calendário** e navegue até a reunião que você deseja atualizar. Clique ou toque em **Opções de reunião** ao lado do link de ingresso para abrir as opções desse recurso.



Controle quem pode ingressar na reunião diretamente.

Use o lobby da reunião virtual para que os participantes aguardem para ingressar em vez de começar a participar imediatamente.

Controle quem ingressa na reunião como um apresentador ou participante.

Marque **Somente eu** para designar todas as outras pessoas como participantes. Essa é a configuração mais segura para reuniões em salas de aula.

Caso pretenda ter mais de um apresentador na reunião, marque **Pessoas específicas** e selecione os outros participantes que devem ingressar como apresentadores. Selecione **Todos** se desejar que todos os participantes ingressem reunião como um apresentador.

As opções de reunião podem ser limitadas pelas configurações de política do administrador de TI.

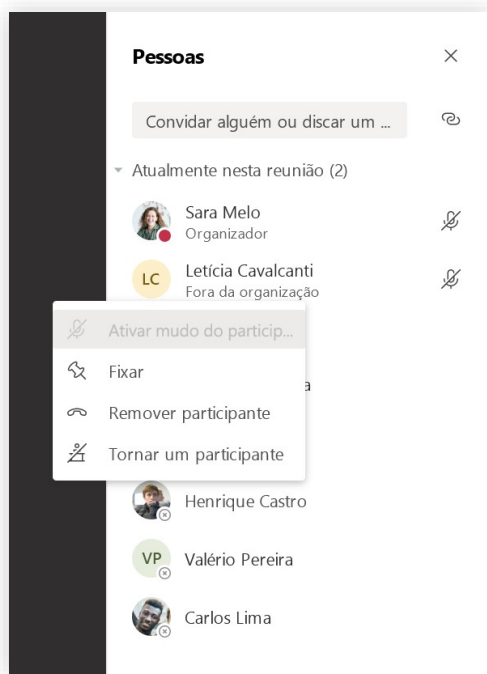
Microsoft Teams para Educação



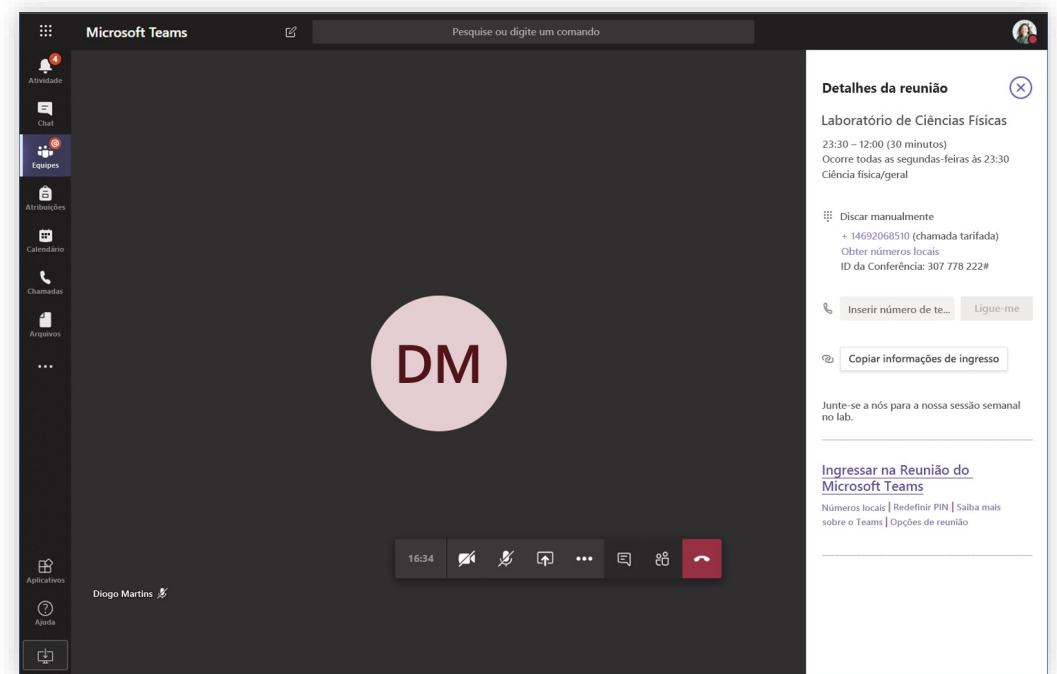
Saiba mais sobre o Teams

Alterar as funções durante uma reunião

Todos os participantes de uma reunião recebem uma função, seja como um apresentador ou um participante. A função de um participante controla o que ele pode fazer durante uma reunião.



Para alterar a função de um participante na reunião, clique ou toque em **Mostrar participantes** nos controles de chamada. Clique com o botão direito do mouse no participante cuja função você deseja alterar. Selecione **Tornar um participante** ou **Tornar um apresentador**.



Para acessar rapidamente as Opções de reunião e alterar as configurações de função para os participantes atuais, e para possíveis ingressantes futuros, clique ou toque em **Mais ações** nos controles de chamada e em **Mostrar detalhes da reunião**. Você verá o link de **Opções de reunião** ao lado do link de ingresso na reunião.

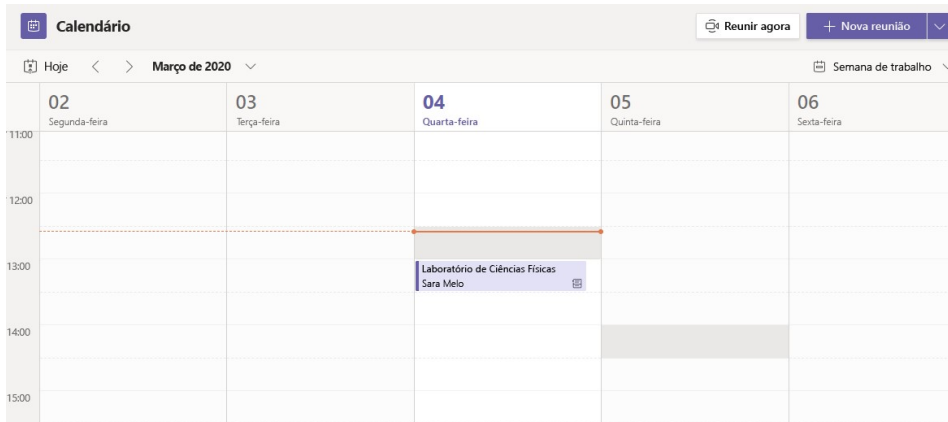
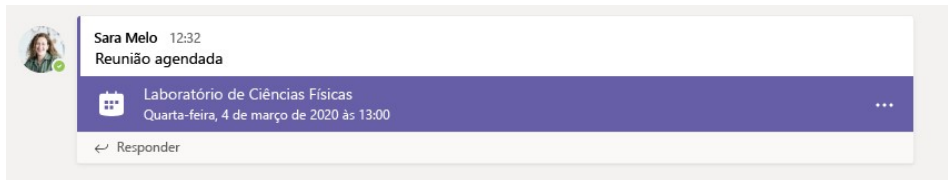
Microsoft Teams para Educação



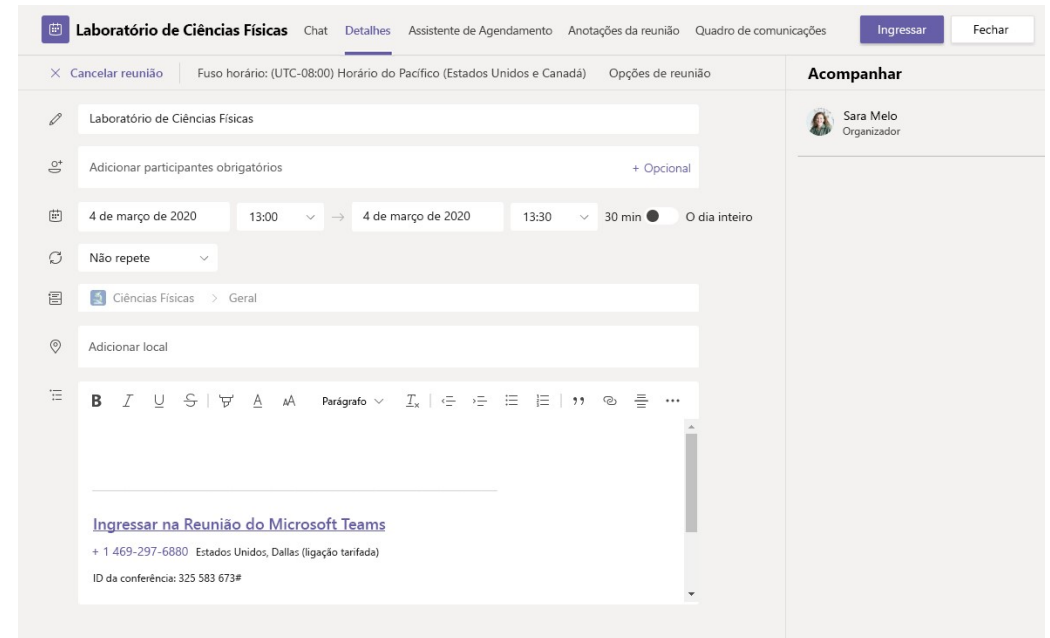
Saiba mais sobre o Teams

Ingresse em uma reunião

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online



Localize o convite da reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams.



Abra a reunião e clique em **Ingressar** para entrar na reunião.

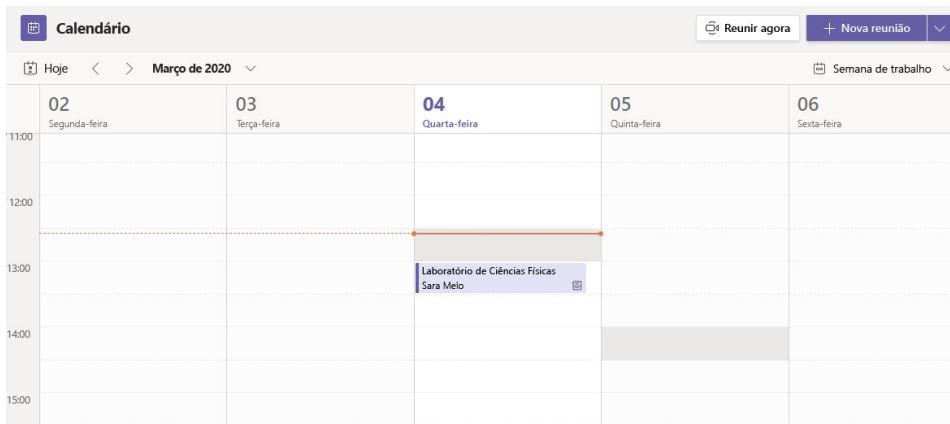
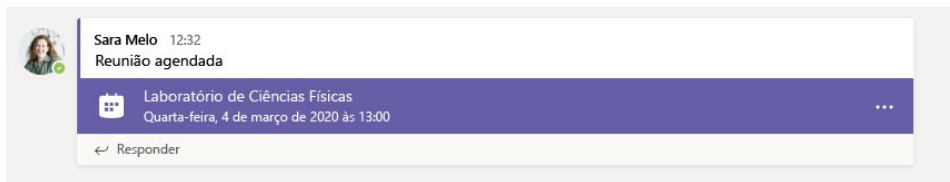
Microsoft Teams para Educação



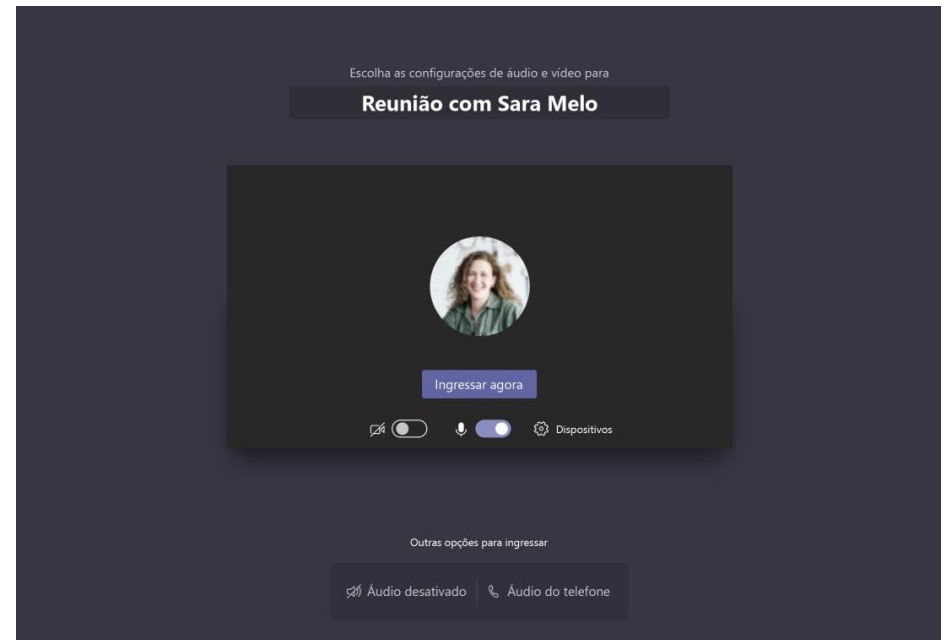
Saiba mais sobre o Teams

Ingresse em uma reunião

Dê aulas, faça reuniões de colaboração em equipe ou treinamentos em reuniões online



Localize o convite da reunião no canal da sua equipe ou no calendário do Teams. Clique para abrir o item de reunião e selecione **Ingressar**.



Confira a entrada de áudio e vídeo, ligue a câmera e desative o mudo do microfone para ser ouvido. Selecione **Ingressar agora** para entrar na reunião.

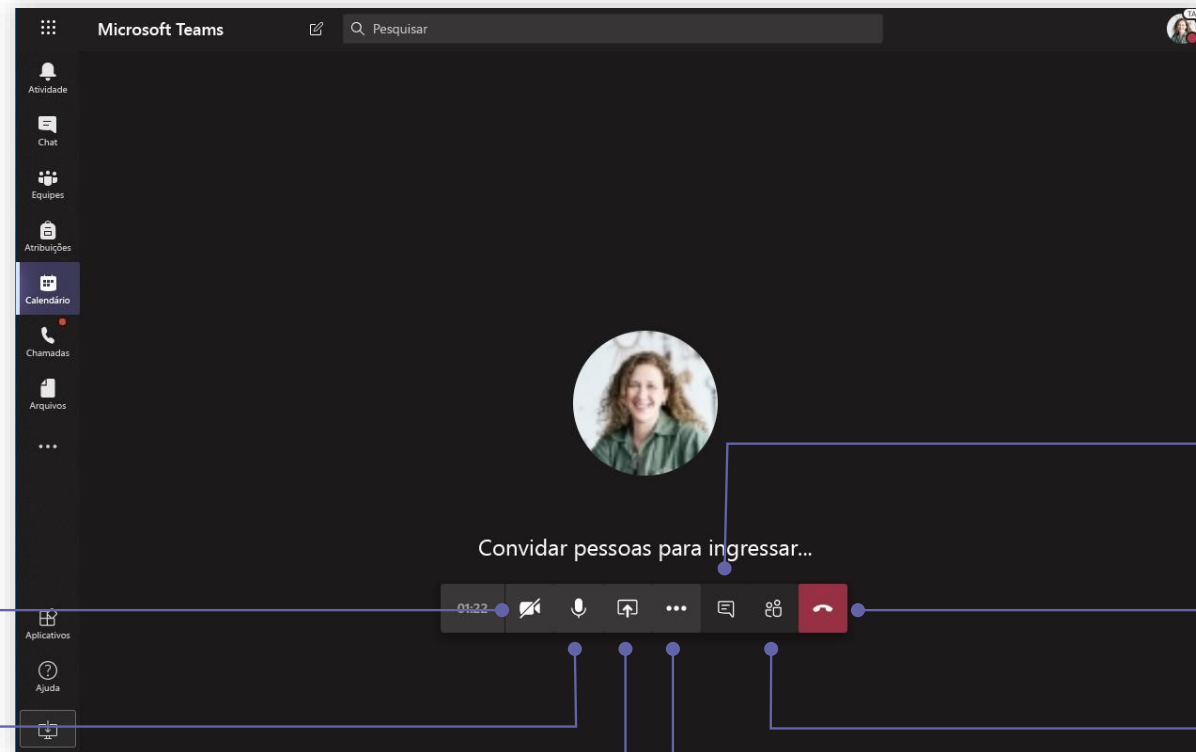
Microsoft Teams para Educação



Saiba mais sobre o Teams

Participe de uma reunião

Compartilhe vídeos, voz ou sua tela durante uma chamada online.



Ative e desative o feed de vídeo.

Ative e desative o mudo.

Compartilhe sua tela e os sons do computador.

Acesse controles de chamada adicionais
Inicie uma gravação da reunião, altere as configurações do dispositivo e muito mais.

Envie mensagens de chat

Envie mensagens de chat, compartilhe links, adicione um arquivo e muito mais. Os recursos compartilhados estarão disponíveis após a reunião.

Saia da reunião

A reunião continuará mesmo depois que você sair.

Adicione participantes à reunião.