

VII CONGRESSO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA PUC GOIÁS



TUTORIAL DE CRIAÇÃO DE REUNIÕES NO TEAMS (PARA ATIVIDADES PÚBLICAS)

Leia com cuidado!

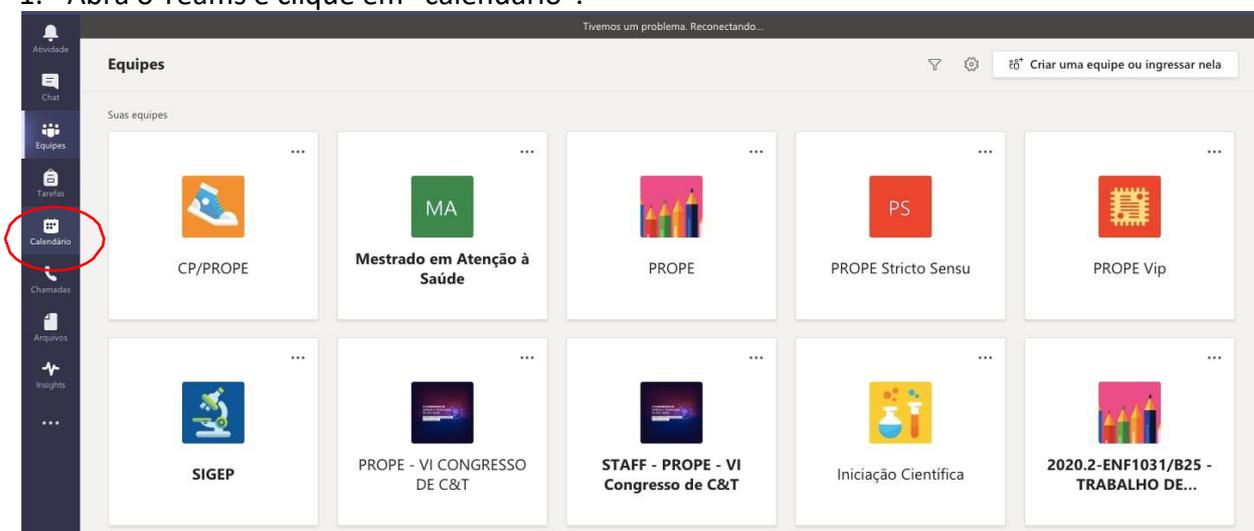
Este tutorial é para a criação de reuniões que serão utilizadas para as atividades do VI Congresso de Ciência, Tecnologia e Inovação da PUC Goiás.

NÃO É NECESSÁRIO QUE OS PALESTRANTES, PARTICIPANTES ESTEJAM CADASTRADOS NO TEAMS PARA PARTICIPAR. O link gerado será público e pode ser acessado de navegadores como chrome, internet explorer, etc.

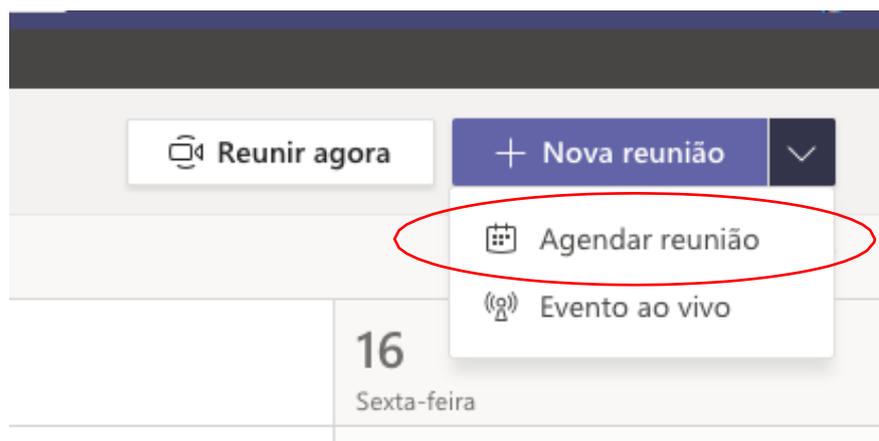
Para a pessoa que criou, a reunião (atividade/evento) aparecerá também no calendário.

Vamos lá!

1. Abra o Teams e clique em “calendário”.



2. No canto superior direito clique em na seta para baixo e a seguir em “agendar reunião”



3. Insira as informações e em seguida, clique em enviar.

Título da atividade/evento

Inserir pelo menos uma pessoa que tenha cadastro no Teams. Pode ser um professor ou estudante que vai auxiliar na atividade, coordenador do curso, etc.

Data e horário de início e término

4. Volte para o calendário e clique na data em que a reunião (atividade) foi criada. A seguir procure a atividade.

Hoje < > Outubro 2020

12 Segunda-feira

Orientação Thayza e PRISCILA VALVERDE

9h

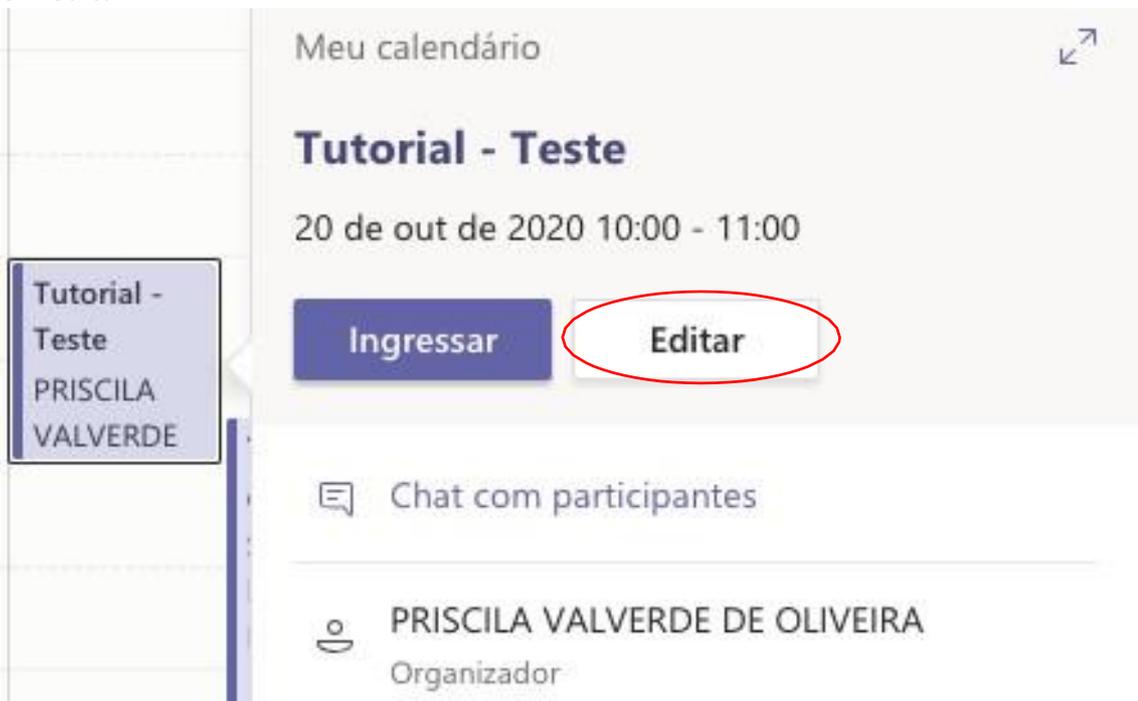
10h

11h

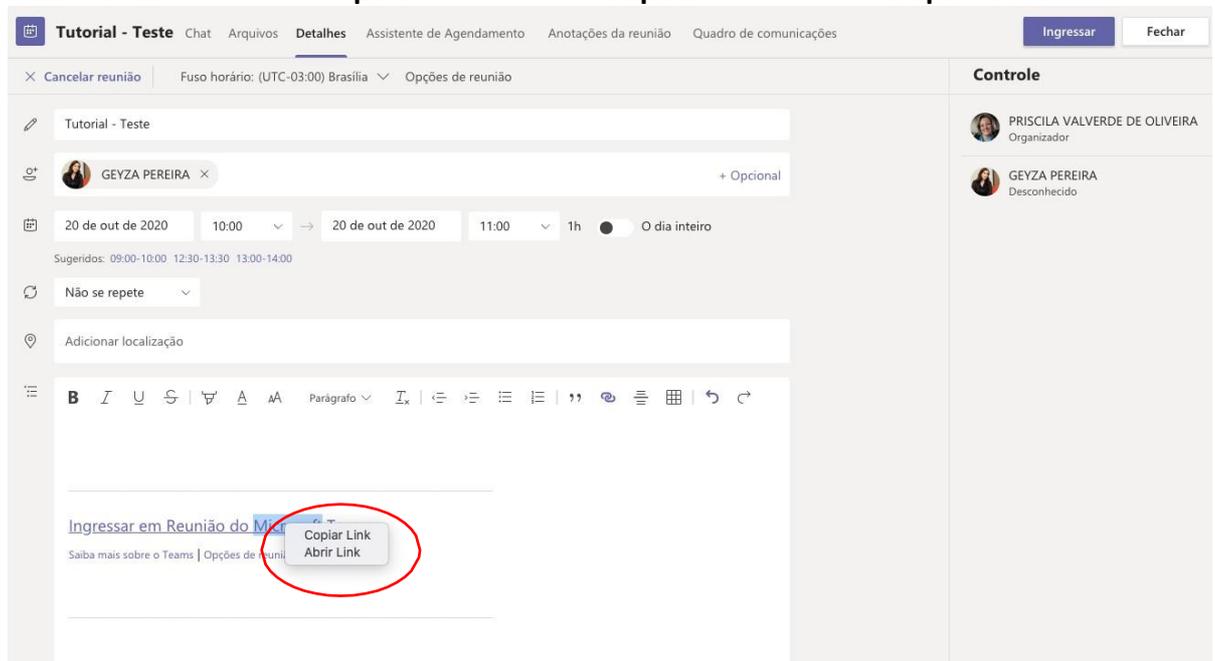
Outubro 2020

D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

5. Clique com o botão direito do mouse em cima da atividade criada e a seguir clique em editar

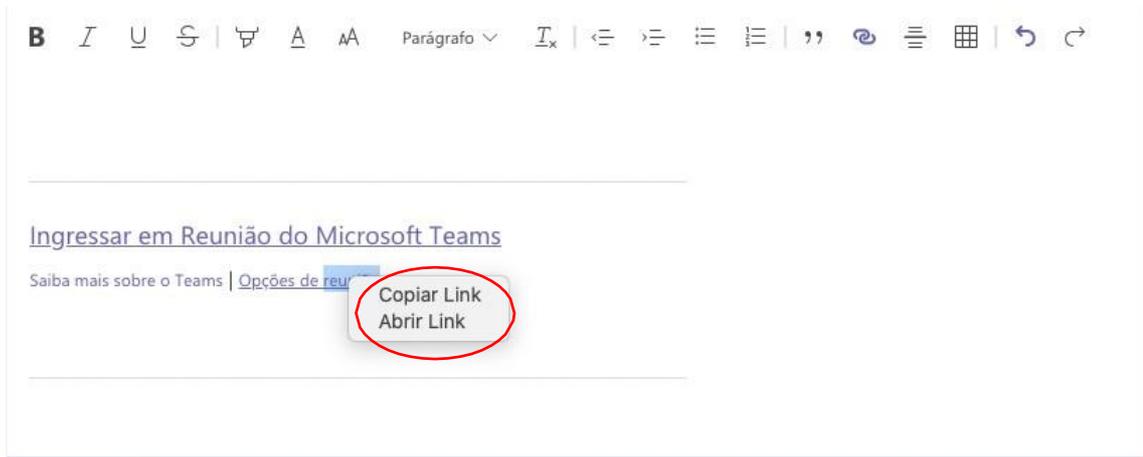


6. **MUITA ATENÇÃO!** Você deverá copiar dos links. Clique com o botão direito do mouse em "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams" e sem seguida clique em copiar link. Este é o **link público** que será disponibilizado na programação. **Cole em um documento para depois disponibilizá-lo.**

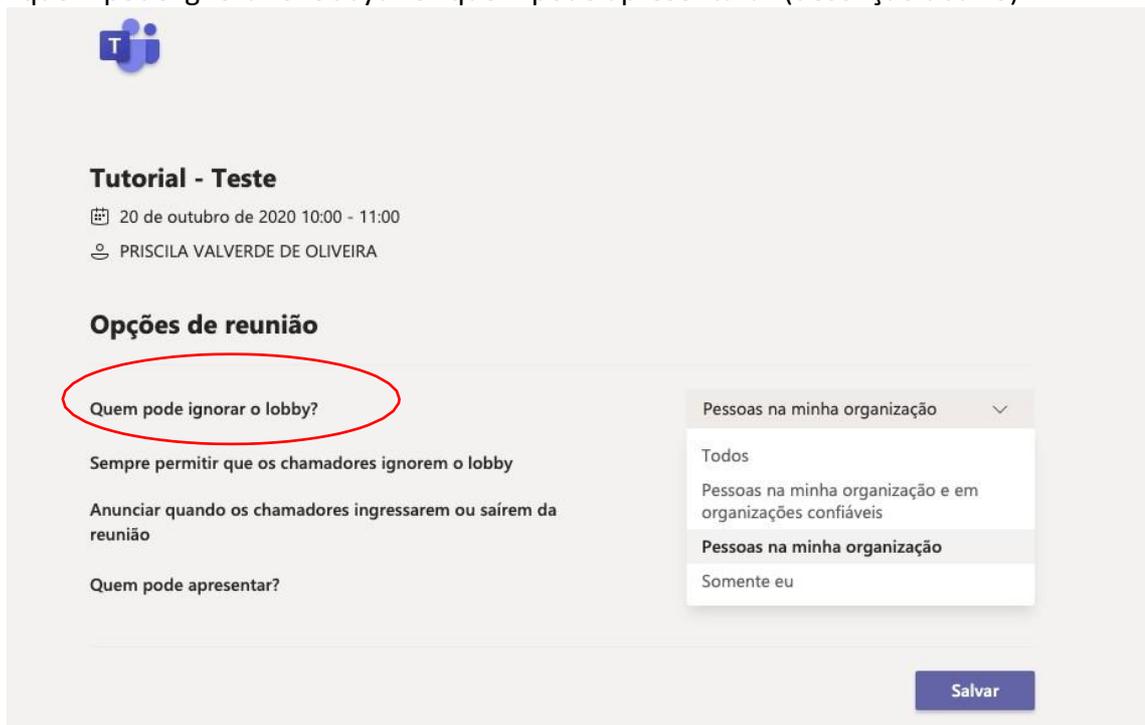


7. A seguir, sem sair deste ambiente, clique com o botão direito do mouse em “opções de reunião” e em seguida “copiar link”. Cole o link no seu navegador (Chrome, Explorer, Edge, Mozilla ou outro).

Este link deve ser restrito a você (NÃO COMPARTILHE”). Ele serve para configurar a sua reunião.



8. Configurar a reunião (atividade) conforme desejar. Os itens configuráveis são: “quem pode ignorar o lobby?” e “quem pode apresentar?” (descrição abaixo)



O Lobby é como se fosse a sala de espera. Ignorar o lobby significa que as pessoas podem entrar sem que o organizador autorize. Caso, não queira ser incomodado após a abertura da sala coloque “todos”.



Tutorial - Teste

📅 20 de outubro de 2020 10:00 - 11:00

👤 PRISCILA VALVERDE DE OLIVEIRA

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Sim

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim

Quem pode apresentar?

Todos

Todos

Pessoas na minha organização

Pessoas específicas

Somente eu

Em “quem pode apresentar” você poderá deixar livre, somente para pessoas da PUC ou autorizar pessoas específicas. Se tiver apresentadores de fora da PUC Goiás, recomendamos que seja configurado como “todos”.

CONTATOS

E-mail: congressoet@pucgoias.edu.br

Telefones: 3946-1073 (das 8 às 12h) e 3946-1431 (14h às 18h)

WhatsApp*

Coordenação de pesquisa: (62) 98579-8758 (8 às 12h e 14h às 18h)

*Exclusivo para mensagens.