## 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.

Ē	Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento		1	Enviar	Fechar
Fuso	horário: (UTC-03:00) Brasília 🗸	Título da			
Ø	Tutorial - Teste	atividade/evento			1
ļ,	GEYZA PEREIRA ×			Inserir pelo menos	
Ē	20 de out de 2020 10:00 ∨ → 20 de out de 2020 Sugendos: 09:30-10:30 09:00-10:00 12:30-13:30	0 11:00 1h 0 dia inte	iro	uma pessoa que tenha cadastro no Teams. Pode ser um	
Ø	Não se repete 🛛 🗸			professor ou	
	Adicionar canal			estudante que vai auxiliar na atividade	
0	Adicionar localização			coordenador do	
Ē		← >= = =   ,, @ = = =	50	curso, etc.	
	Digite detalhes desta nova reunião				
				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 < >	Outu	bro 2	2020	~				
	12		Outubro 2020				$\langle \rangle$		
011	Segunda-feira	D	S	Т	Q	Q	S	S	
	Orientação Thayza e	27	28	29	30	1	2	3	
9h	PRISCILA VALVERDE I	4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	(20)	21	22	23	24	
10h		25	26	27	28	29	30	31	
111									
lin									

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 sequida clique em copiar link. Este é o link publico que será disponibilizado na programação. Cole em um documento para depois disponibilizá-lo.

Tutorial -	Teste Chat Arquivos Detalhes Assistente de Agendamento Anotações da reunião Quadro de comunicações	Ingressar Fechar
× Cancelar reunia	ão Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília 🗸 Opções de reunião	Controle
0 Tutorial - Te	este	PRISCILA VALVERDE DE OLIVEIRA Organizador
😅 🚯 GEYZ	A PEREIRA × + Opcional	GEYZA PEREIRA Desconhecido
20 de out d	e 2020 10:00 $\checkmark \rightarrow 20$ de out de 2020 11:00 $\checkmark$ 1h $\bigcirc$ O dia inteiro	
C Não se repe	ete v	
Adicionar lo	ocalização	
₩ <b>Β</b> <i>Γ</i>	U <del>S</del>   ∀ <u>A</u> A Parágrafo ∨ I <sub>x</sub>   ⊕ ⊨ ⊟ ⊟   ७ ऌ ≣ ⊞   ७ ♂	
Ingressa Saiba mais si	r em Reunião do Marte Copiar Link obre o Teams   Opções de Funit Abrir Link	

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, Mozila 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)

uterial Teste	
20 de outubro de 2020 10:00 - 11:00	
S PRISCILA VALVERDE DE OLIVEIRA	
Opções de reunião	
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização V
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização v
Quem pode ignorar o lobby? Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby	Pessoas na minha organização v Todos Pessoas na minha organização e em
Quem pode ignorar o lobby? Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da	Pessoas na minha organização  Todos Pessoas na minha organização e em organizações confiáveis
Quem pode ignorar o lobby? Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião	<ul> <li>Pessoas na minha organização</li> <li>Todos</li> <li>Pessoas na minha organização e em organizações confiáveis</li> <li>Pessoas na minha organização</li> </ul>
Quem pode ignorar o lobby? Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Duem pode apresentar?	Pessoas na minha organização       ✓         Todos          Pessoas na minha organização e em organizações confiáveis          Pessoas na minha organização          Somente eu

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		
Oneñas de reuniñe		
Opções de reunião		
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organizaçã	• v
Quein poue ignoral o lobby.	r cssous nu minita organizaçã	
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	D
	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: congressoct@puc	.goias.edu.br
<b>Telefones:</b> 3946-1073 (da	as 8 às 12h) e 3946-1431 (14h às 18h)
WhatsApp* Coordenação de pesquisa *Exclusivo para mensage	a: (62) 98579-8758 (8 às 12h e 14h às 18l ns.