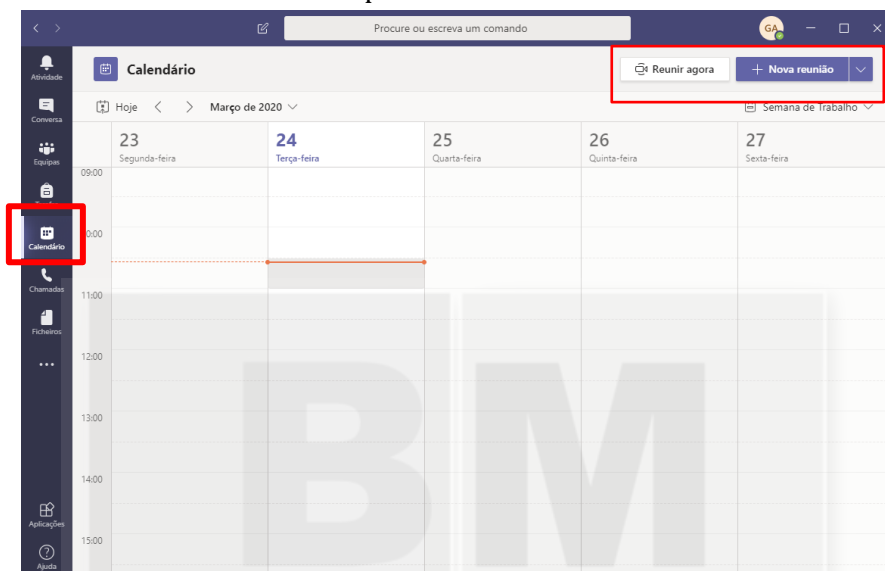
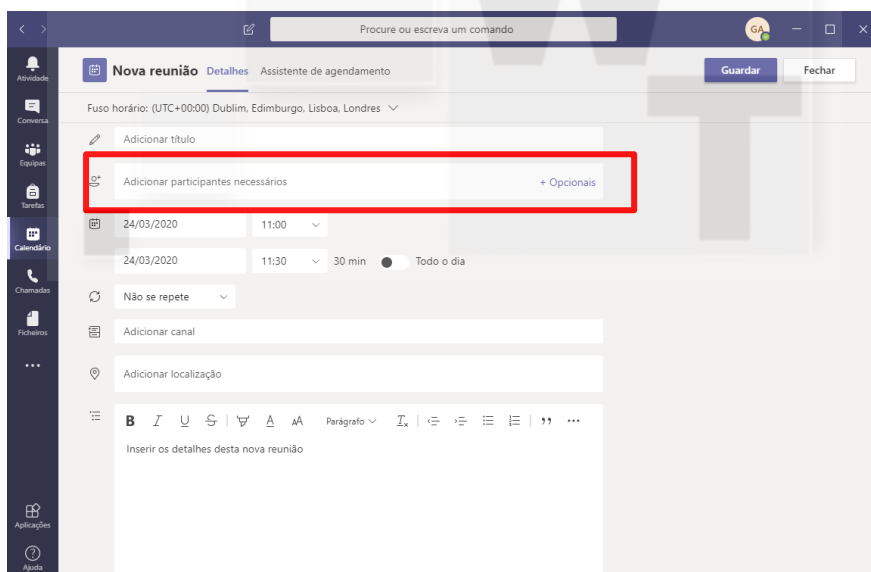


# TEAMS - MARCAÇÃO DE REUNIÃO

Com a sessão iniciada vamos até ao separador “calendário”



Ao aceder, tem duas hipóteses de ter uma reunião, agendar reunião ou reunir agora. Se escolher agendar é só preencher os campos e o mais importante, adicionar participantes.



Se escolhermos reunir agora, tem que escolher um título para a reunião e pressionar em “participar agora”. **Ter atenção às opções de ativar a câmara e ativar o microfone, é importante ativar o microfone para que quem estiver do outro lado nos possa ouvir.**



Depois de estarmos dentro da reunião, pressionamos em mostrar participantes e já podemos convidar quem pretendemos que participe na reunião. As pessoas para serem convidadas têm que ter sessão iniciada no *teams*, com a respetiva conta institucional. Ao introduzir uma letra no campo de pesquisa aparecem automaticamente todos os emails que têm presente a letra no nome.

