

**CESM****MAC**



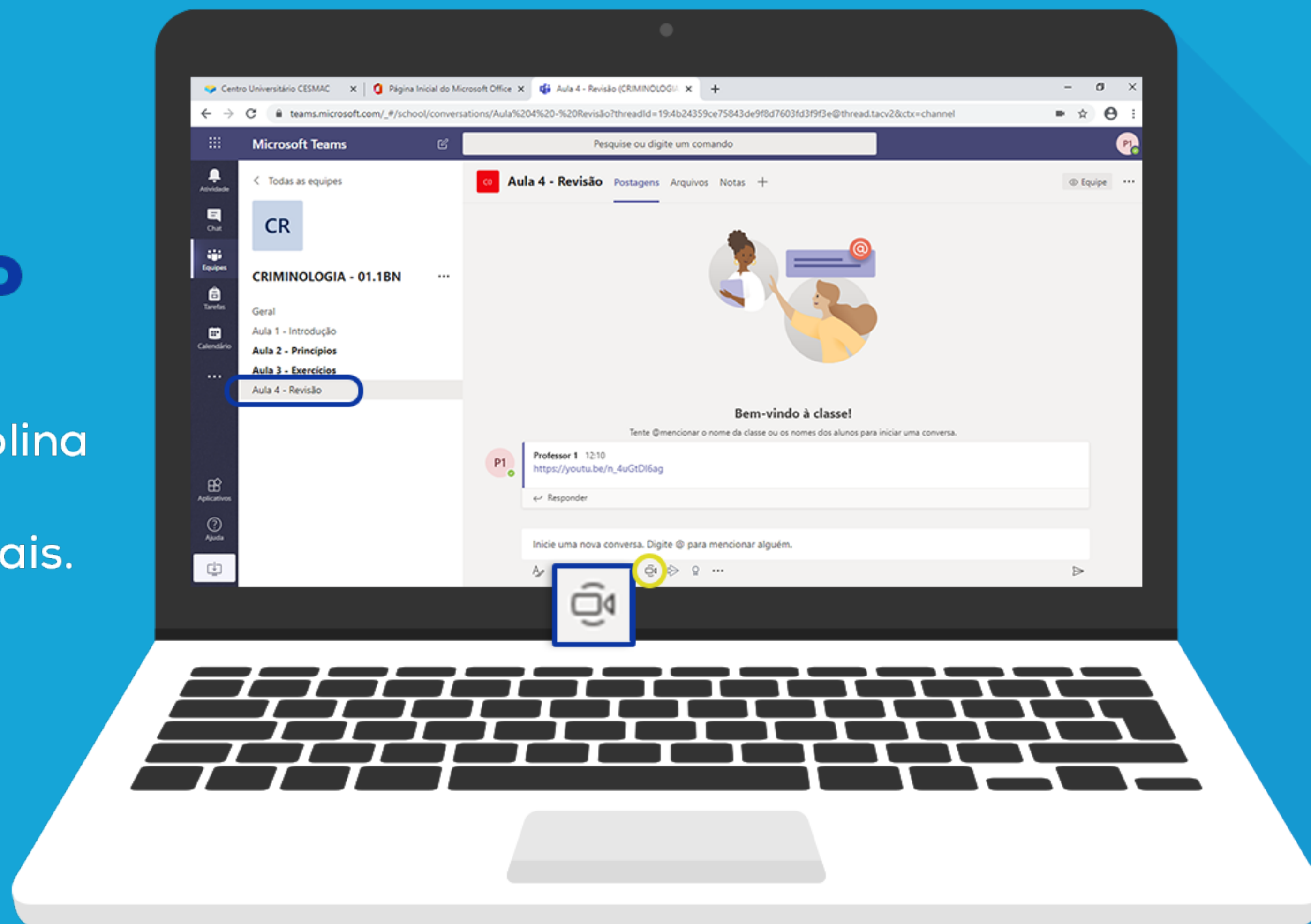
**COMO AGENDAR E INICIAR  
UMA AULA OU REUNIÃO**

**NO** **TEAMS**

# Passo 1

## Agendando Reunião

Para agendar a aula ou uma reunião, escolha a equipe / disciplina e o canal que deseja agenda-la. No exemplo ao lado, temos 4 canais. Vamos escolher o canal "Aula 4 - Revisão" e clicar no ícone "reunir agora".



**CESMAC**

f t @CesmacOficial

# Passo 2

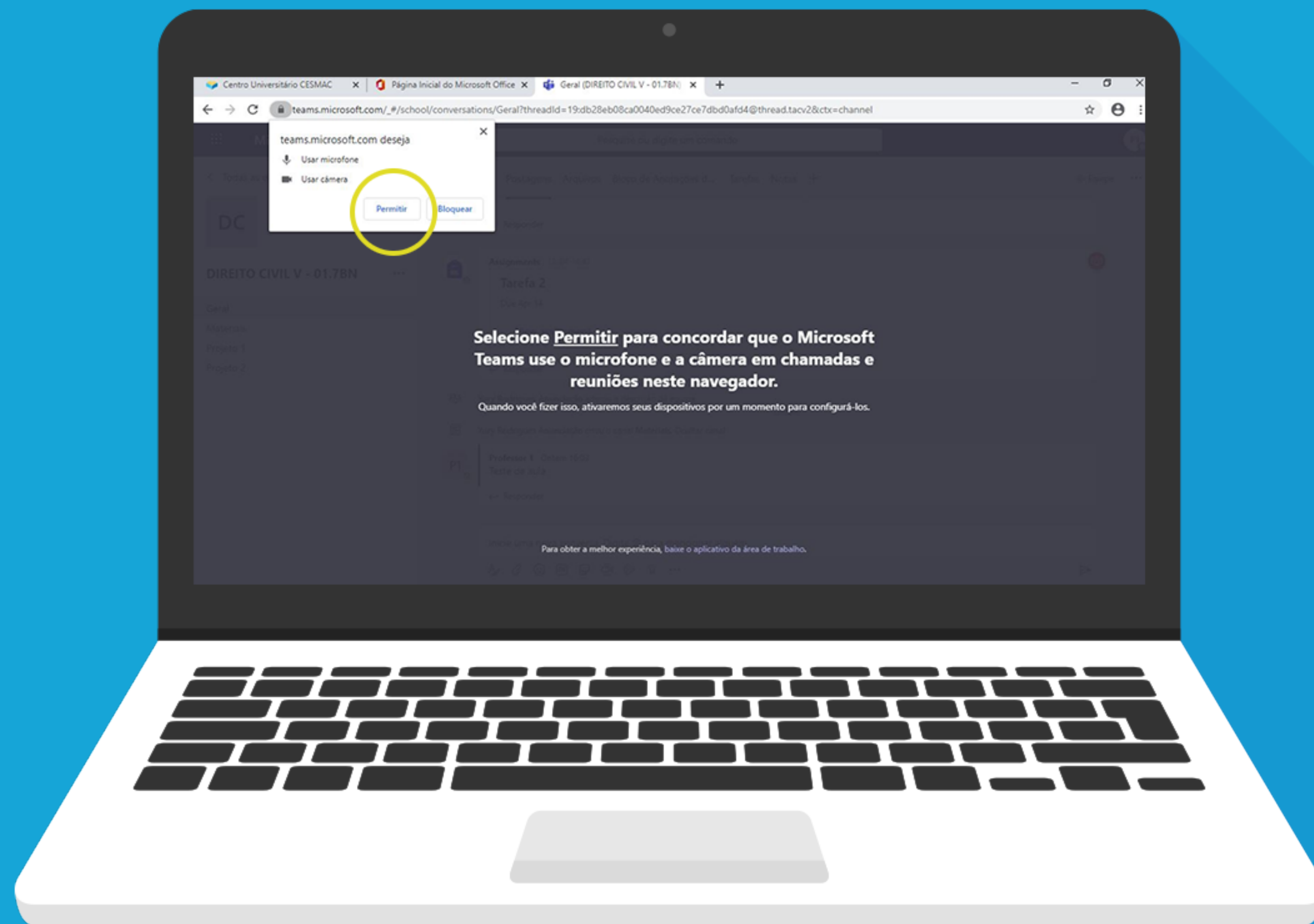
## Equipes

Se estiver utilizando a versão Web, será necessário permitir o acesso à Câmera e ao Microfone.

*Obs. Recomendamos que instale o software no seu computador para ter acesso a todas as funcionalidades da ferramenta.*

**CESMAC**

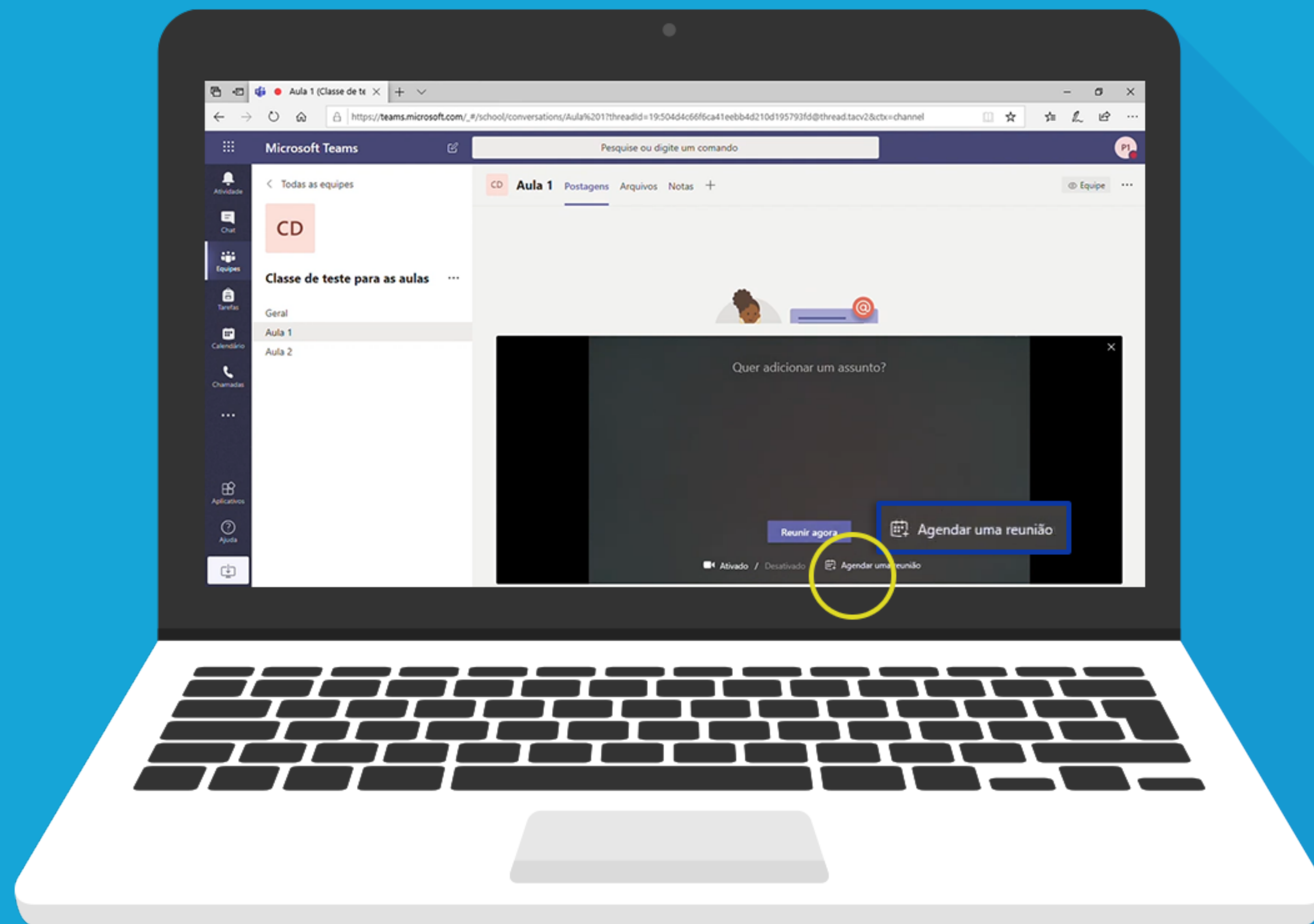
   @CesmacOficial



# Passo 3

## Agendando

Defina um título para a sua aula e clique em “Agendar uma reunião”. No nosso exemplo, vamos chamar de “Agendamento da Aula 4” e clique em “Agendar uma reunião”.



**CESMAC**

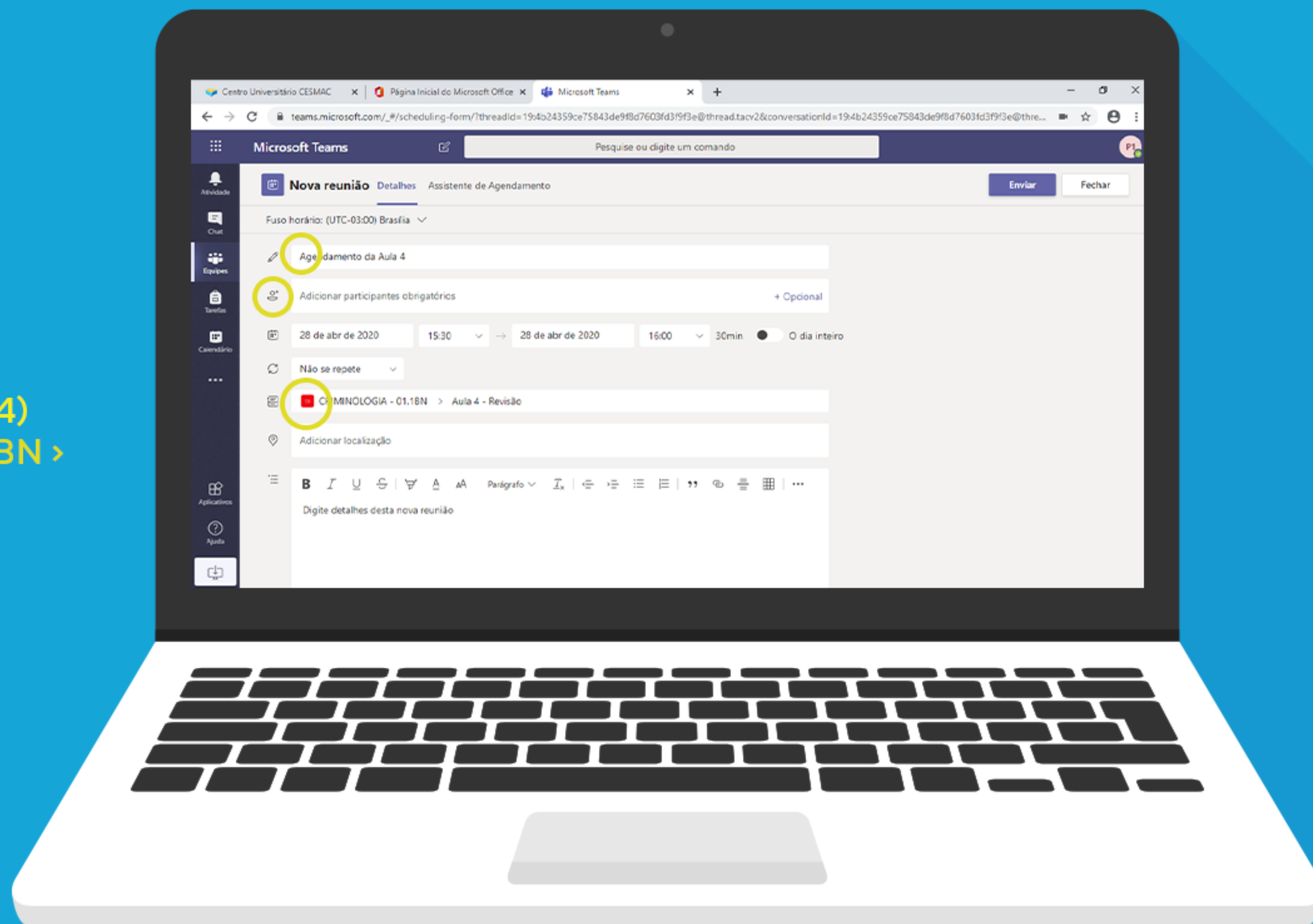
f t @CesmacOficial

# Passo 4

## Agendando

Observe que na tela seguinte já virão preenchidos o título (**Agendamento da Aula 4**) e a Disciplina > Canal (**CRIMINOLOGIA – 01.1BN > Aula 4 – Revisão**).

*Obs. Caso queira adicionar membros externos, digite os e-mails dos convidados no local "Adicionar participantes obrigatórios", eles receberão um e-mail com um link para acesso à aula.*



**CESMAC**

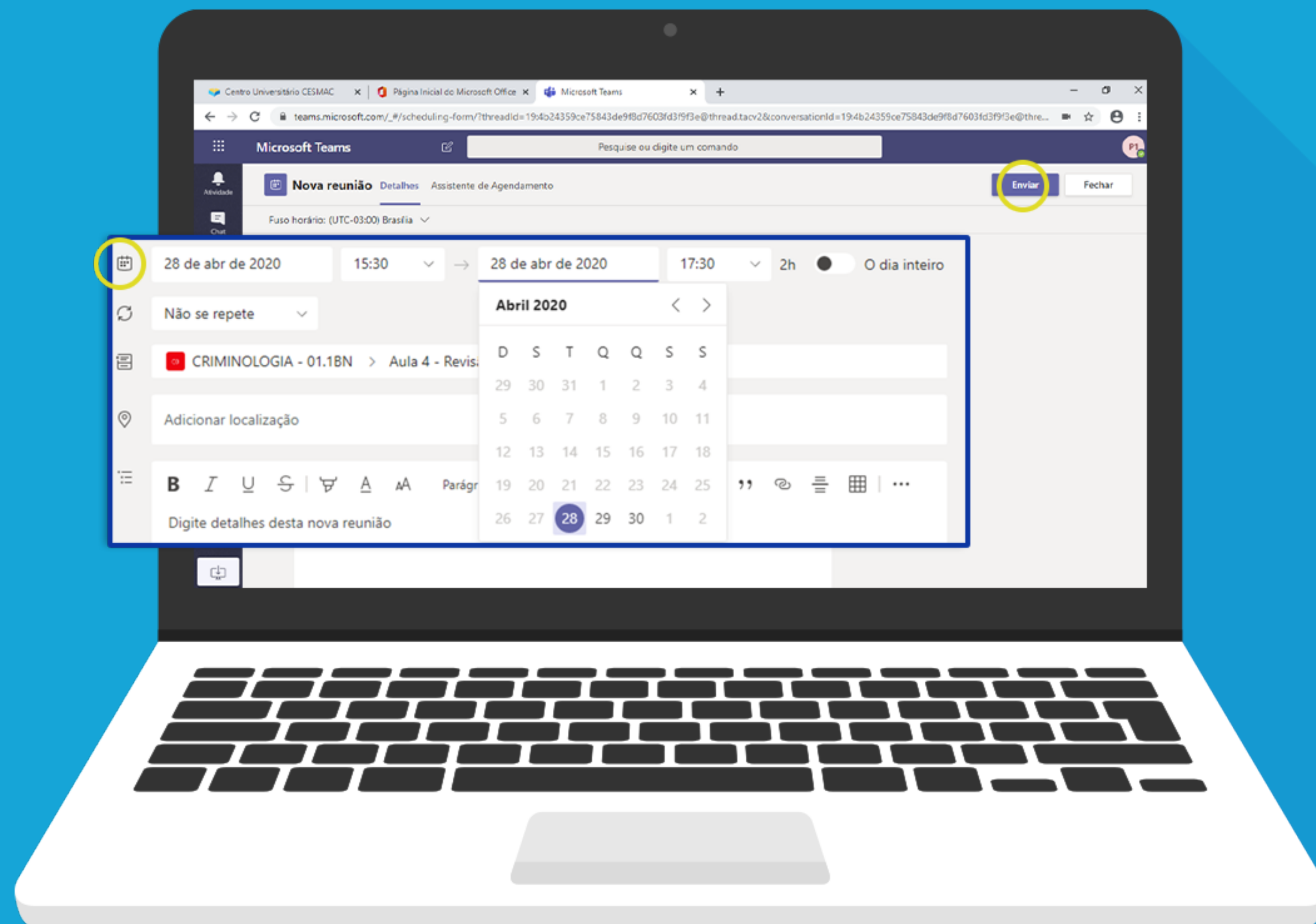
f t @ @CesmacOficial

# Passo 5

## Agendando

Não esqueça de preencher a data, a hora e a duração da sua aula.

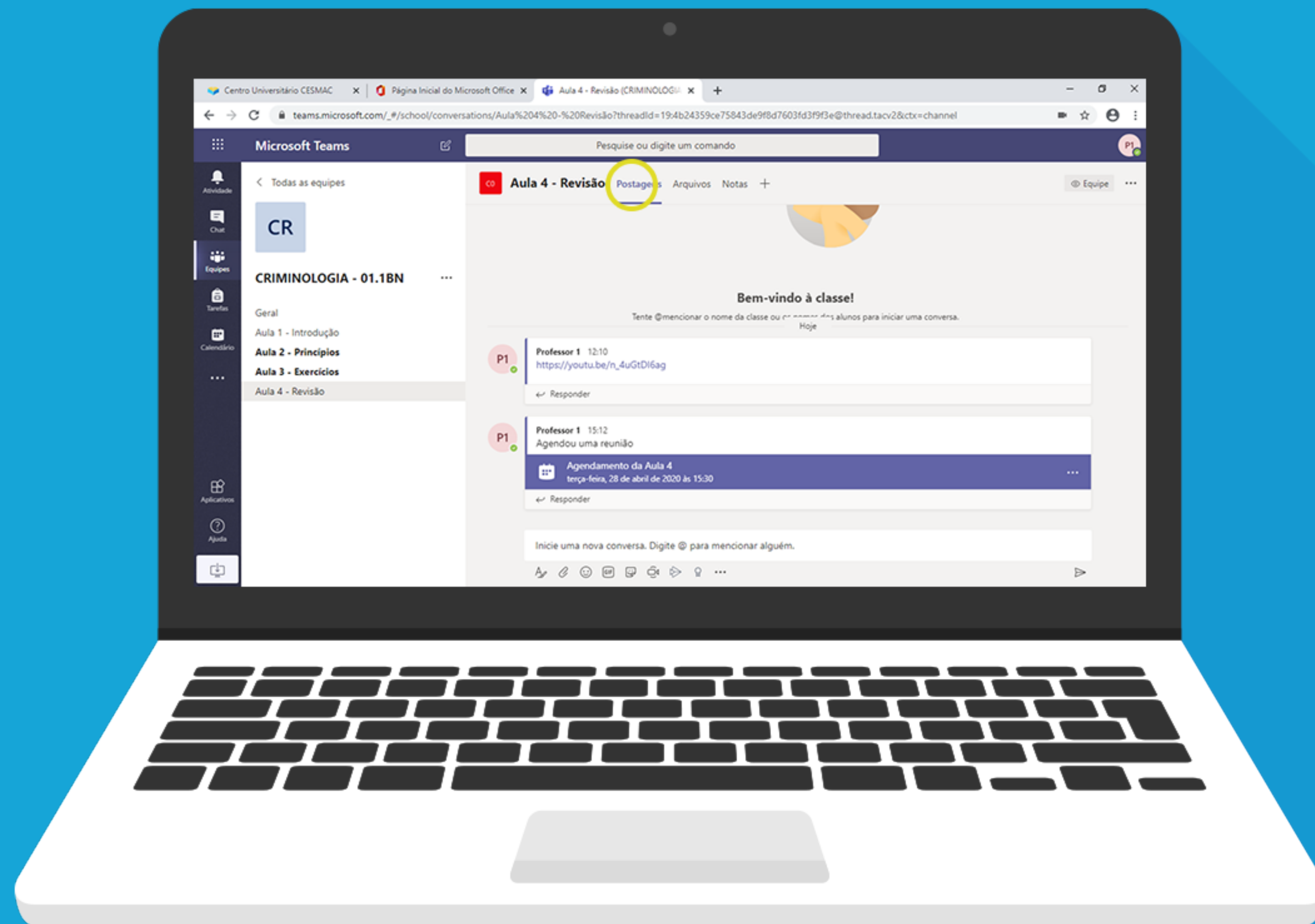
Em seguida clique no botão "Enviar"



# Passo 6

## Postagens

O registro do compromisso poderá ser confirmado nas postagens do canal onde houve o agendamento:



**CESMAC**

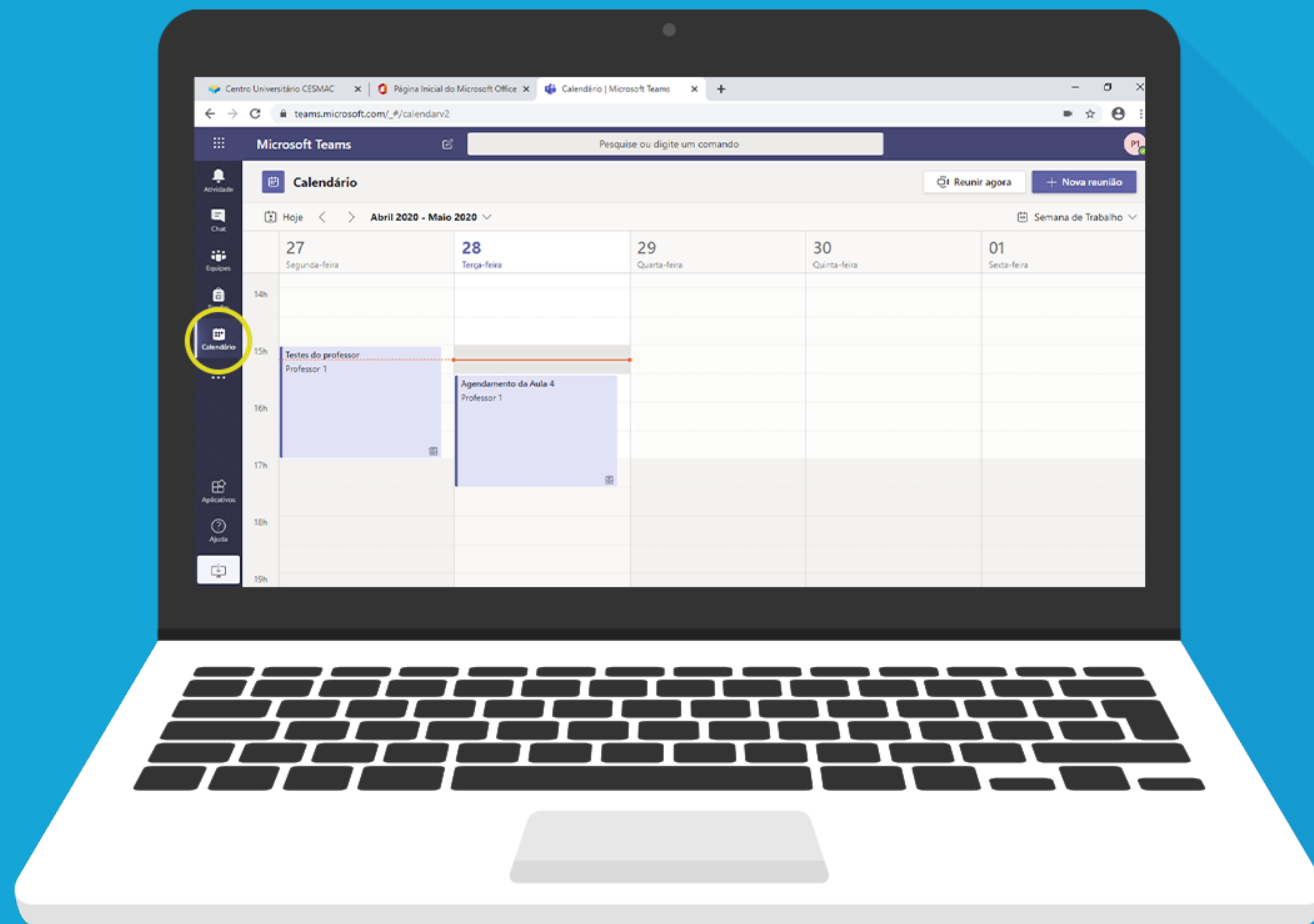
f t @CesmacOficial

# Passo 7

## Calendário

Sua aula também poderá ser conferida no Calendário do Teams.

Também é possível agendar aulas diretamente pelo calendário. É só clicar em “nova reunião” e preencher os dados da aula (título, horário, disciplina, canal e clicar em “enviar”).



**CESMAC**

f t @CesmacOficial