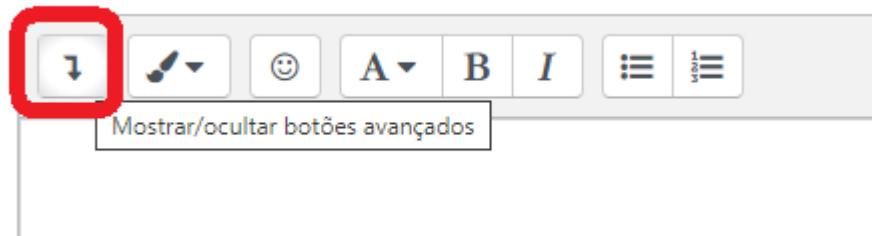


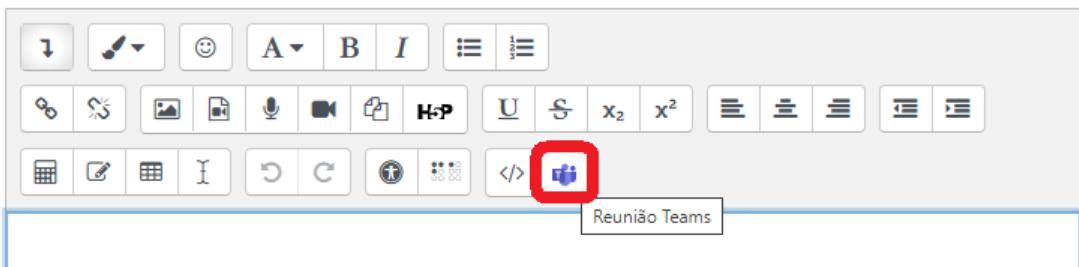
## Agregar reunión con Microsoft Teams por Moodle

Em qualquer atividade ou recurso do Moodle em que tenha o editor de texto é possível fazer o agendamento de uma reunião com o Teams.

No local em que deseja agendar a reunião, clique no botão para mostrar as ferramentas avançadas de edição



Como a barra de botões avançados visível, clique no ícone do botão “Reunião Teams”



Se você não tiver logado, o sistema irá pedir seu usuário e senha do Office 365 UFU ou outra assinatura que você utilizar. Se ainda não fez sua assinatura do Office 365 da UFU, veja aqui como fazer - <http://www.comunica.ufu.br/noticia/2020/06/office-365-education-esta-disponivel-para-comunidade-ufu>

 Entrar em sua conta - Google Chrome

 login.microsoftonline.com/cd5e6d23-cb99-4189-88ab-1a9021a0c45...



leonor@ufu.br

## Insira a senha

.....|

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

 Entrar

Depois acessar, ele pergunta se deseja manter conectado. Se colocar sim, ele vai adiante.

 Entrar em sua conta - Google Chrome

 login.microsoftonline.com/cd5e6d23-cb99-4189-88ab-1a9021a0c45...

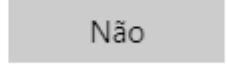


leonor@ufu.br

## Continuar conectado?

Faça isso para reduzir o número de vezes que será solicitado a entrar.

Não mostrar isso novamente

 Não

 Sim

Se marcar não, ele abre para novas opções e pede para você **Entrar** no Teams

## Criar reunião Teams

X

Criar reunião Teams



### Bem-vindo às reuniões do Microsoft Teams

Reúna educadores e alunos em reuniões on-line nas equipes.

Entre no Microsoft Teams usando sua conta escolar para começar.

[Entrar](#)

URL da sua reunião

Abrir em uma nova janela

[Adicionar link](#)

Mais uma vez pede a confirmação de senha

Não perca o acesso à sua conta - Google Chrome

account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.a...

Microsoft leonor@ufu.br ?

## confirme sua senha atual

Para manter suas informações de segurança particulares, precisamos que você insira novamente sua senha atual na próxima página.

**inserir novamente minha senha** cancelar

Depois ele sugere opções de segurança da senha. Confirme em “**parece bom**” para continuar.

Não perca o acesso à sua conta - Google Chrome

account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.a...

Microsoft leonor@ufu.br ?

## Não perca o acesso à sua conta!

Para assegurar que você pode redefinir a sua senha, precisamos coletar algumas informações para que possamos verificar quem você é. Não usaremos isto para lhe enviar spam, apenas para manter a sua conta mais segura. **Instale pelo menos 1 das opções a seguir.**

**⚠** Email de Autenticação está definido como leonortdias@gmail.com. [Verificar](#)

**parece bom** cancelar

Depois ele vai dizer que o Moodle quer acessar sua conta. **Aceitar** o convite.

 Entrar em sua conta - Google Chrome

 login.microsoftonline.com/common/SAS/ProcessAuth?request=rQII...



leonor@ufu.br

## Permissões solicitadas

Meetings App

**não verificado**

**Este aplicativo não foi publicado pela Microsoft nem pela sua organização.**

Este aplicativo gostaria de:

- ✓ Read and create your online meetings
- ✓ View your basic profile
- ✓ Maintain access to data you have given it access to

Aceitar essas permissões significa que você permite que este aplicativo use seus dados conforme especificado nos termos de serviço e nas declarações de privacidade. O editor não forneceu links de acesso aos seus termos para você analisá-los. Você pode alterar essas permissões em <https://myapps.microsoft.com>. [Mostrar detalhes](#)

[Cancelar](#)

[Aceitar](#)

Depois será apresentada a opção de “**Criar link da reunião**”, clique no botão de mesmo nome para confirmar a criação da reunião.

## Criar reunião Teams

X

Criar reunião Teams



Microsoft Teams



**Crie reuniões do Teams para o seu curso.**

Comece no Teams criando uma reunião que você possa compartilhar com as pessoas no seu curso.

[Criar link para a reunião](#)

URL da sua reunião

Abrir em uma nova janela

[Adicionar link](#)

Feito isso, é hora de criar a agenda (dia, hora e duração) da reunião. Basta configurar as informações.

## Criar reunião Teams

X

### Criar reunião Teams

 **Nova reunião**

Reunião de apresentação do curso

5 de Jul de 2020	11:00	→	
5 de Jul de 2020	12:00	1h	

URL da sua reunião

Abrir em uma nova janela

**Adicionar link**

Feito agendamento, vai aparecer a mensagem de “**Reunião criada com sucesso**”

Clique no botão “**Adicionar link**” para confirmar a criação.

## Criar reunião Teams

x

Criar reunião Teams



**Reunião "Reunião de apresentação do curso" criada com sucesso!**

[Ir para reunião](#)

[Opções de Reunião](#)

URL da sua reunião

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZmlyMDdlZTItM2U4MS00N](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmlyMDdlZTItM2U4MS00N)

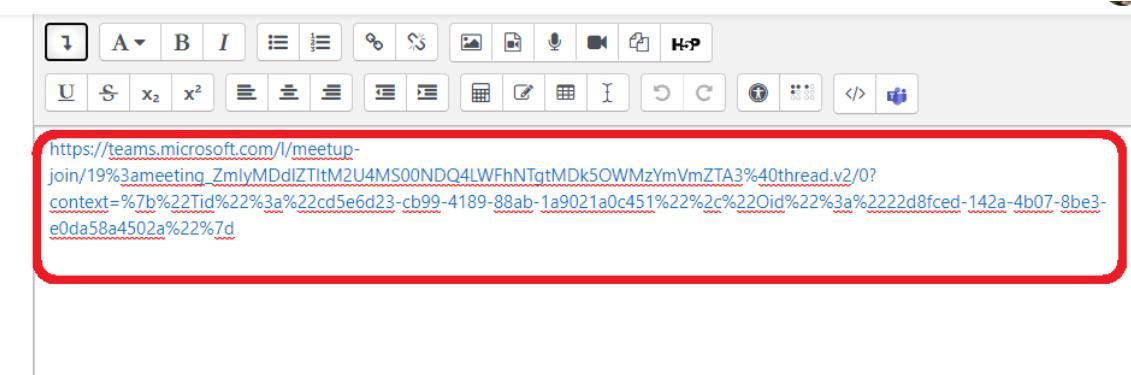
Abrir em uma nova janela

[Adicionar link](#)

Pronto!

O link da reunião já está no Moodle, basta clicar no botão “Salvar e voltar ao curso” que o link será concluído e inserido no Moodle.

Se quiser compartilhar com os alunos por outros canais de comunicação, basta copiar o link da reunião e enviar para o grupo desejado.



módulos

