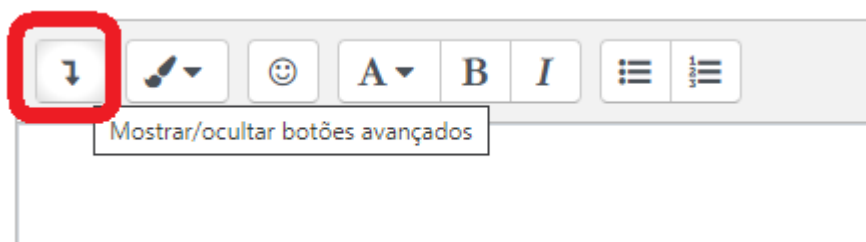


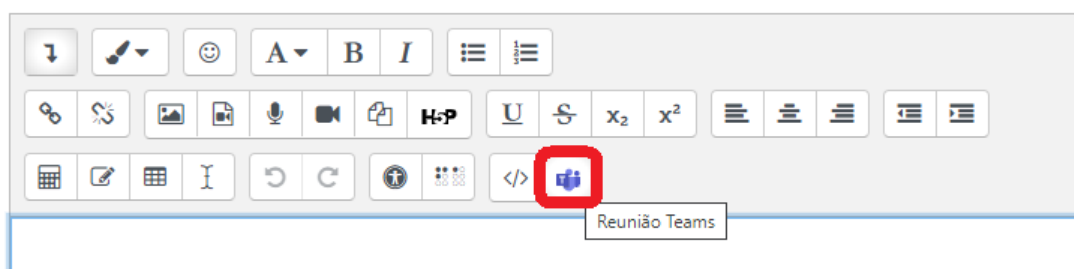
## Agendar reunião com o Microsoft Teams pelo Moodle

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

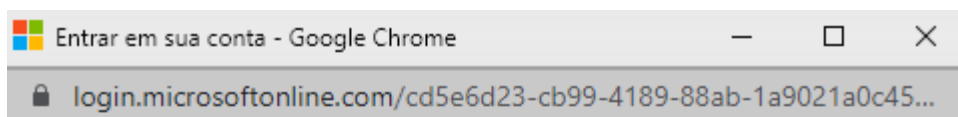


Como a barra de botões avançados visível, clique no ícone do botão “Reunião Teams”



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>



leonor@ufu.br

## Insira a senha

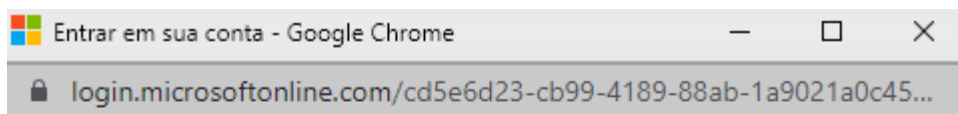
.....|

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

Entrar

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



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



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.

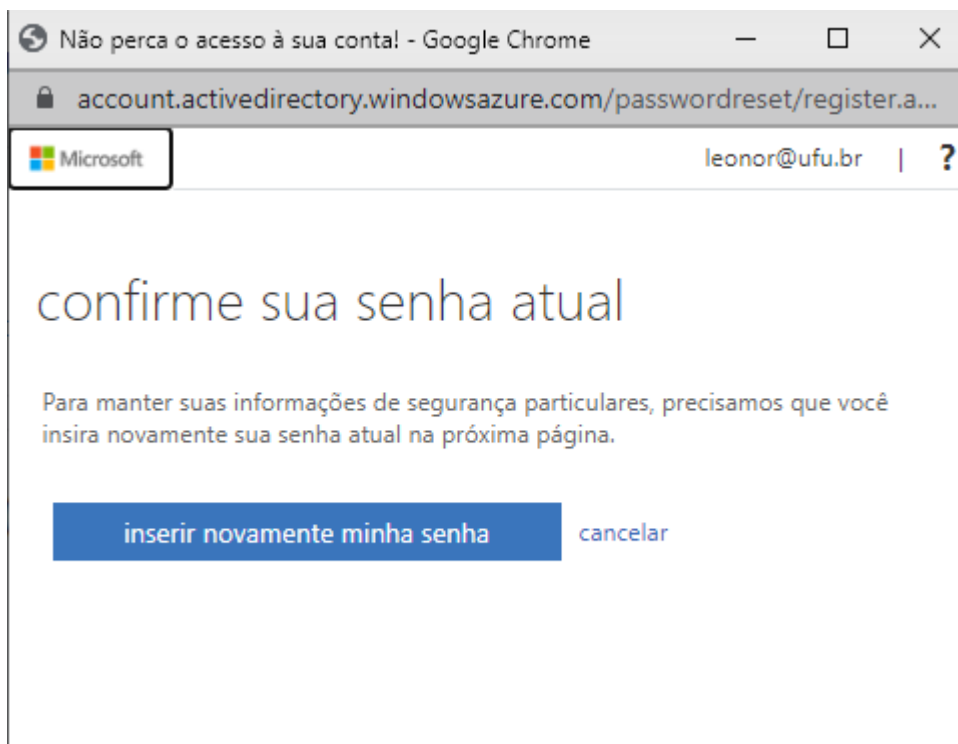
**Entrar**

URL da sua reunião

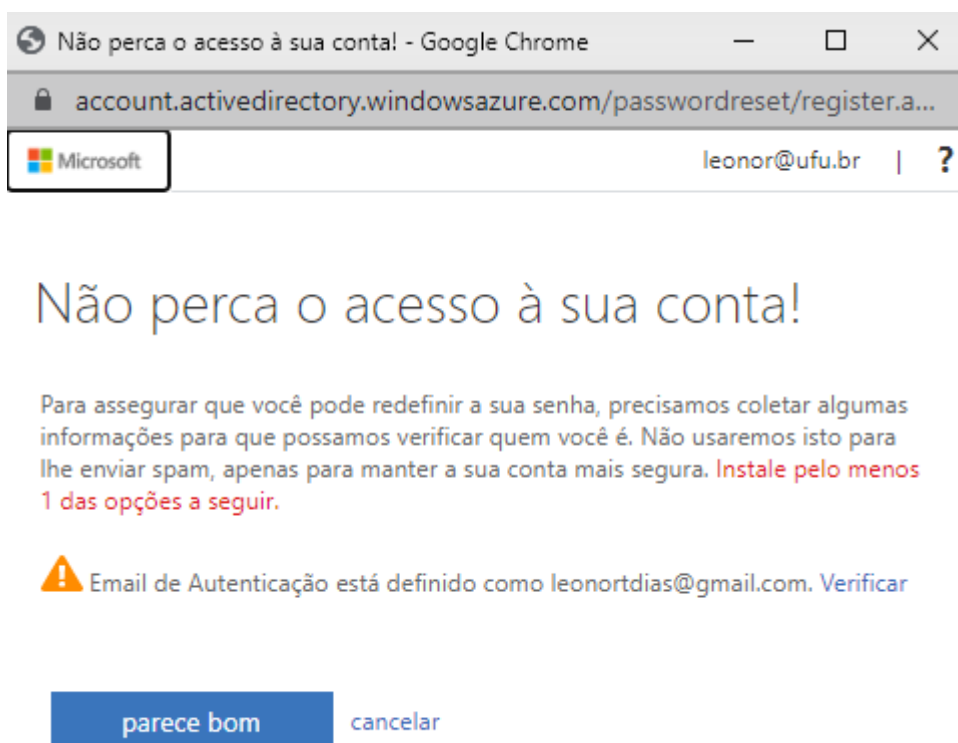
☐ Abrir em uma nova janela

Adicionar link

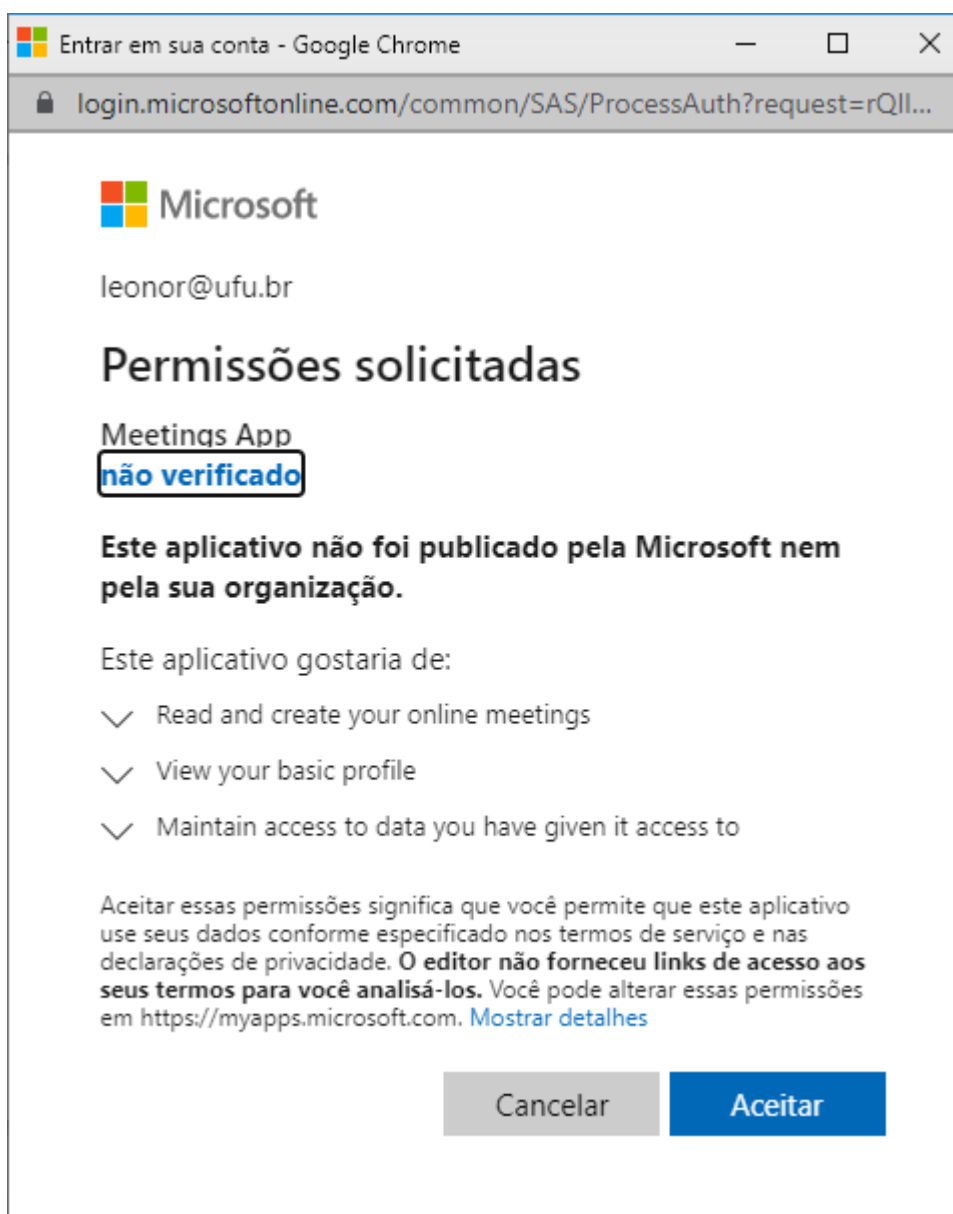
Mais uma vez pede a confirmação de senha



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



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



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



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



Criar reunião Teams

**Nova reunião**

**Criar**

Cancelar

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

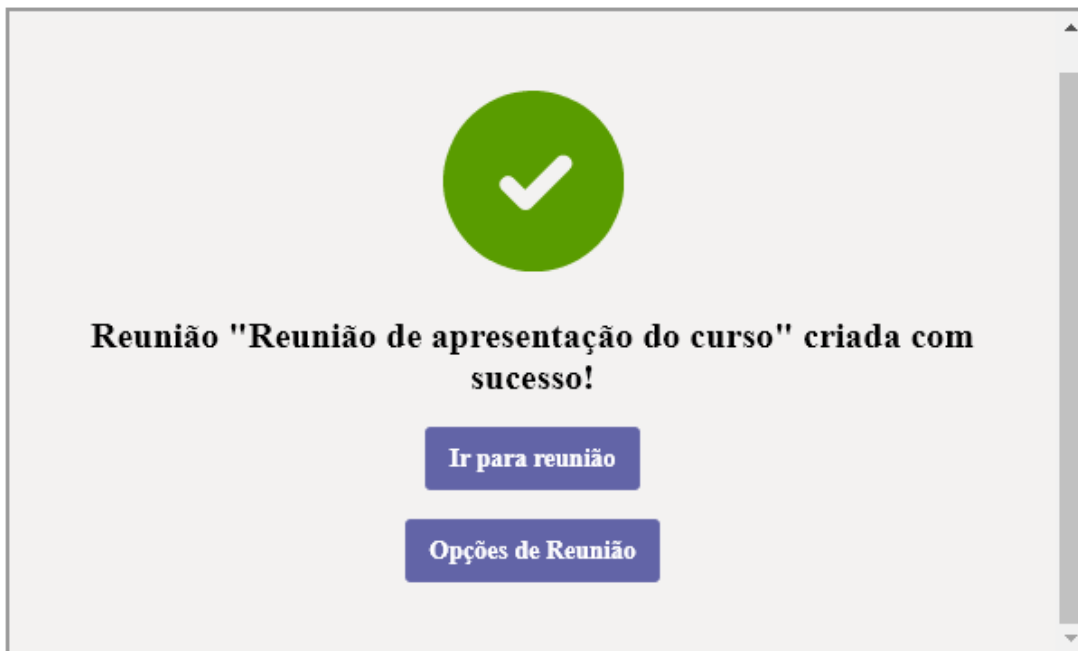
Feito agendamento, vai aparecer a mensagem de **“Reunião criada com sucesso”**

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

## Criar reunião Teams



Criar reunião Teams



URL da sua reunião

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZmlyMDdIZTltM2U4MS00N](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmlyMDdIZTltM2U4MS00N)

☒ 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.



