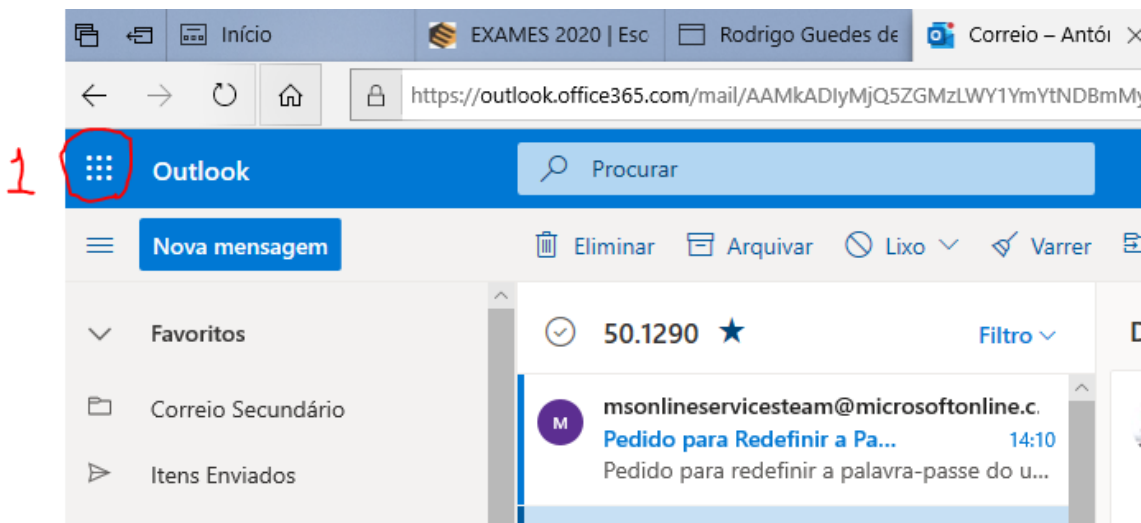




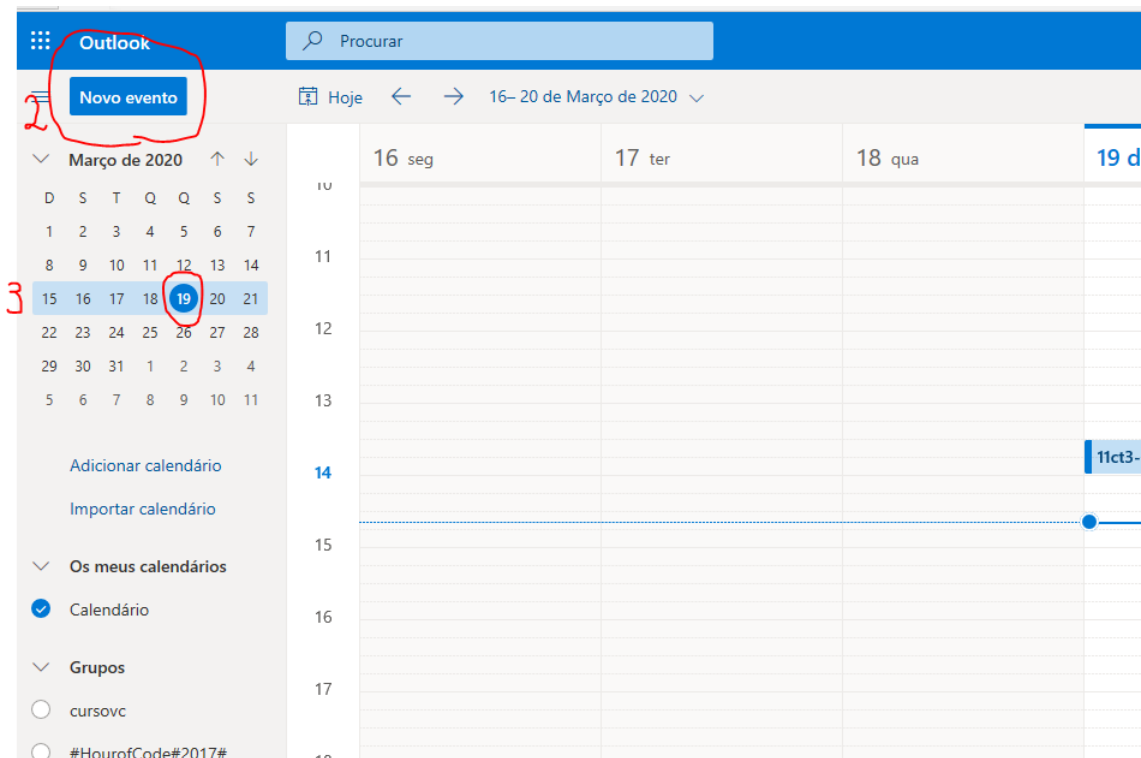
AGENDAR REUNIÕES

Agendamento, **pelo DT**, de uma reunião Skype:

1. Na área do e-mail institucional, abrir a aplicação calendário.



2. Criar um novo evento. Ter em atenção que se encontra ativo o dia correto da reunião.



3. Definir os dados do evento (reunião).

Título, por exemplo, Reunião do 11AV1

Convidados: o conselho de turma em causa. Exemplo: 11av1@dt.... Acrescentar outros elementos que, não sendo do CT, devam estar na reunião. Por exemplo, professor do EE. Para isso, o mais adequado é escrever 91 e escolher o docente de entre uma lista que é apresentada pelo sistema.

Indicar a hora de início e fim da reunião

Indicar, se achar conveniente, um lembrete.

Calendário

Guardar Rejeitar Assistente de Agendamento Ocupado Categorizar Opções de respos

4 • Adicione um título

5 Convidar participantes Opcional

19/03/2020 15:00 para 15:30 Todo o dia

Repetir: Nunca

Procurar uma sala ou localização Adicionar reunião online

Lembrar-me: 15 minutos antes 8

Adicionar uma descrição ou anexar documentos

4. Definir a reunião como reunião online, usando o Skype.

• Adicione um título

Convidar participantes Opcional

19/03/2020 15:00 para 15:30 Todo o dia

Repetir: Nunca

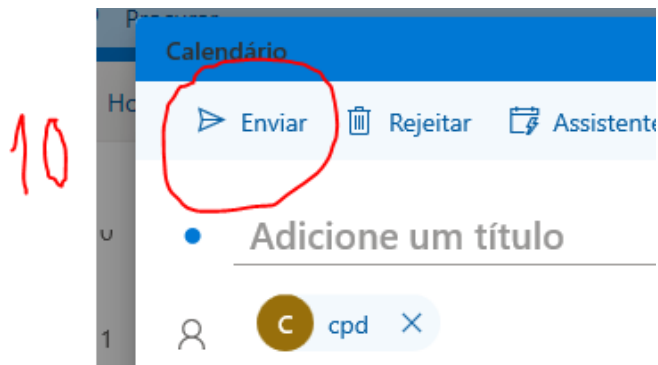
Procurar uma sala ou localização Adicionar reunião online 9

- Reunião do Skype
- Reunião do Teams

Lembrar-me: 15 minutos antes

Adicionar uma descrição ou anexar documentos

5. Enviar o agendamento para todos os participantes



Todos os participantes da reunião (elementos do CT) devem estar “online” (com Skype ativo). Devem “aceitar” quando o sistema enviar comunicação de início de reunião.