

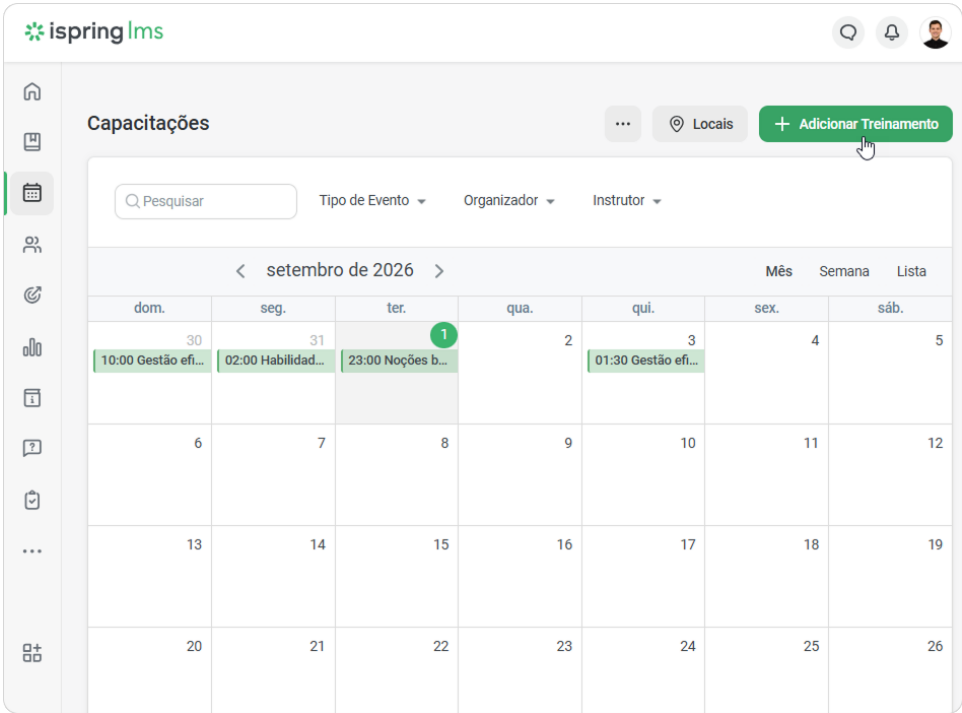
Criando uma reunião no Microsoft Teams

Depois que o [Microsoft Teams](#) [estar conectado](#) à sua conta do iSpring LMS, você pode começar a agendar e realizar reuniões do Microsoft Teams.

O *Proprietário da conta*, *Administradores da conta*, *Administradores do departamento*, e usuários com [uma função personalizada](#) habilitada para criar treinamentos podem todos adicionar uma reunião do Microsoft Teams.

Para criar uma reunião do Microsoft Teams:

1. Acesse a seção **Treinamentos** e selecione **Adicionar treinamento**.



2. Em seguida, clique no link **Adicionar reunião do Microsoft Teams**.
3. Preencha todos os campos com as informações da reunião do Microsoft Teams e clique em **Salvar**.

Nome do campo	Descrição
Tema do treinamento	O comprimento do tema não pode exceder 255 caracteres. O tema não precisa ser exclusivo.
Tipo de treinamento	Selecione o tipo de treinamento: uma reunião, um webinar ou um novo tipo de treinamento que você pode criar por conta própria. Uma reunião é um evento em que alguns tópicos importantes são discutidos. Por exemplo, antes de o curso começar, o mentor do curso normalmente organiza uma reunião com os alunos para explicar como o processo de aprendizagem é organizado. Um webinar é um evento educacional durante o qual um instrutor compartilha seu conhecimento com os alunos, e eles fazem perguntas.
Data de início	Aqui, você pode especificar a data e a hora de início da reunião, bem como o fuso horário da localização onde ela ocorrerá. Assim que isso for feito, todos os participantes inscritos na reunião receberão uma notificação sobre o início da reunião (e não quando o organizador iniciar a reunião). Você pode selecionar qualquer data de início para o seu treinamento, tanto no passado quanto no futuro. Criar um treinamento com data e hora no passado será útil se o treinamento já tiver sido concluído e você precisar incluí-lo em um relatório. Se você criou uma reunião do Microsoft Teams com uma data e/ou hora no passado, seu status será Não iniciado. Para fazer com que a reunião do Microsoft Teams mude para Terminada, inicie e encerre a reunião. Se você inscrever usuários em uma reunião que já tenha terminado, as notificações de inscrição e de início não serão enviadas a eles. Se você alterar a data de início da reunião no Microsoft Teams, ela será alterada no iSpring LMS, e vice-versa.

Duração	A duração estimada do treinamento. A duração máxima de um treinamento é 23 horas e 59 minutos. Se você alterar a duração do treinamento no Microsoft Teams, ela será alterada no iSpring LMS, e vice-versa.
Título da reunião	O título da reunião pode ser o mesmo que o tema do treinamento. Se você especificar o tema do treinamento antes de clicar no link Adicionar reunião do Microsoft Teams, o título da reunião será preenchido automaticamente e coincidirá com o tema. Depois que a reunião for criada, você não poderá editar o título dela no iSpring LMS. A única maneira de alterar o título será modificá-lo em sua conta do Microsoft Teams.
Conta	Aqui você selecionará a conta do usuário que conduzirá a reunião. Se, além do administrador, houver mais 5 usuários na conta do Microsoft Teams que tenham o aplicativo Calendário instalado, então: • O administrador da conta do Microsoft Teams pode selecionar a própria conta ou uma das 5 contas de usuário no campo Conta (caso pertençam ao departamento do iSpring LMS que o administrador gerencia) • Qualquer um dos 5 usuários da conta do Microsoft Teams pode selecionar a própria conta ou a conta do administrador do Microsoft Teams no campo Conta Isto é feito para permitir que os usuários agendem reuniões uns para os outros. Nota: • O organizador padrão da reunião é o usuário que a criou no iSpring LMS. Depois que a reunião for criada, esse usuário será exibido no campo Organizador na guia Geral, e somente esse usuário poderá iniciar e encerrar a reunião. Mas, se você selecionar outro usuário (não você mesmo) no campo Conta, certifique-se de atribuí-lo como organizador para que ele possa iniciar e encerrar a reunião. Isso pode ser feito na guia Geral. Esse usuário deve atender às seguintes condições: • Esse usuário deve ter permissão para visualizar treinamentos no iSpring LMS (o <i>Proprietário da conta</i>, <i>Administradores de conta</i>, <i>Administradores do departamento</i> e <i>funções personalizadas</i> habilitadas para visualizar treinamentos são adequados) • O email desse usuário na conta do iSpring LMS e na conta do Microsoft Teams devem coincidir • Eles devem pertencer à mesma conta do Microsoft Teams que o usuário que conectou o Microsoft Teams ao iSpring LMS • O aplicativo Calendário deve estar instalado em sua conta do Microsoft Teams
Local	Para uma reunião do Microsoft Teams, escreva "online" ou especifique uma sala de conferência onde a reunião ocorrerá.
Capacidade	Especifique o número máximo possível de participantes do treinamento. Se você deixar o campo em branco, a capacidade será ilimitada. Este campo é opcional e pode ser deixado em branco.
Instrutor	O nome da pessoa que conduz o treinamento. Esta pode ser qualquer pessoa, independentemente de ela ter acesso à sua conta do iSpring LMS ou não.

4. Seu treinamento foi criado. Agora há apenas uma sessão de treinamento sob a guia **Estrutura**. Saiba [como adicionar mais sessões](#).

Algumas novas guias aparecerão na página do treinamento:

- [Geral](#)
- [Notificações](#)
- [Disponibilidade](#)
- [Finalização](#)
- [Participantes](#)
- [Resultados](#)

O administrador da conta do Microsoft Teams verá a reunião tanto no calendário da conta do iSpring LMS quanto no calendário da conta do Microsoft Teams.

Os usuários [inscritos em um treinamento](#) verão a reunião na seção **Meus treinamentos** do Portal do usuário. A reunião não aparecerá no calendário do Microsoft Teams do usuário.

1. Os dados sobre os alunos que participaram de uma reunião do Microsoft Teams são preenchidos automaticamente na guia [Resultados](#) e nos relatórios.
2. Os dados na guia [Resultados](#) e nos relatórios são preenchidos apenas para os alunos que foram [inscritos em uma reunião](#) por meio do iSpring LMS e participaram da reunião clicando no botão **Participar agora** no [portal do usuário](#).
3. Para preencher a guia [Resultados](#) e os relatórios com o fato da participação e com a duração da participação, duas condições devem ser atendidas:
 - O usuário deve fazer login em sua conta do Microsoft Teams
 - Os emails do usuário no iSpring LMS e Microsoft Teams devem coincidir. Para que isso ocorra, os emails dos usuários devem estar localizados no espaço do Office 365 e não nos servidores corporativos.
4. Assim que o organizador [iniciar](#) a reunião no portal do administrador do iSpring LMS e fizer login em sua conta do Microsoft Teams (onde a reunião foi criada simultaneamente com o iSpring LMS), o status da reunião será alterado para **Já iniciado** e o **botão Participar agora** aparecerá na página da reunião no [portal do usuário](#).
5. Se o organizador lançar a reunião no Microsoft Teams, então o status da reunião no portal do usuário não será alterado para **Já iniciado** e o botão **Participar agora** não aparecerá no [portal do usuário](#).
6. Para fazer com que os dados de uma reunião do Microsoft Teams apareçam na guia [Resultados](#), você precisa [encerrar](#) a reunião no iSpring LMS.
7. A duração da participação do usuário será calculada a partir do momento em que ele clicar no botão Junte-se agora até:
 - O organizador [encerra](#) a reunião no iSpring LMS

8. Clicar no botão **Encerrar** não encerra de fato a reunião no Microsoft Teams, mas se torna um ponto final para coletar estatísticas (duração da participação) que aparecerão na guia [Resultados](#) e nos relatórios do iSpring LMS.

Na verdade, a reunião será encerrada automaticamente 24 horas após a data de início, ou você pode encerrá-la manualmente em sua conta do Microsoft Teams.

9. Se o organizador [iniciou](#) a reunião antes da data de início ou a encerrou depois do horário especificado, então, antes de [encerrá-la](#), ele pode editar a sessão e especificar uma data de início e duração diferentes.

Nesse caso, o tempo de participação dos usuários será calculado com base nos novos dados.

Se o usuário participou da reunião antes da data de início e permaneceu na reunião por mais tempo do que a duração especificada, então o tempo excedente não será usado no cálculo da duração da participação do usuário.

10. As estatísticas da reunião aparecerão na guia [Resultados](#) e nos relatórios [Treinamentos](#), [Detalhes da sessão](#) e [Detalhes do participante](#), bem como nos relatórios sobre [cursos que incluem uma reunião](#).
11. Mesmo que os dados sobre a participação dos usuários sejam preenchidos automaticamente, você pode alterar manualmente o status de participação de cada aluno na guia [Resultados](#).
12. Uma sessão que seja uma reunião do Microsoft Teams não pode ser editada se:
 - Microsoft Teams estiver desconectado do iSpring LMS
 - a reunião tiver sido excluída no Microsoft Teams