

Iniciando uma reunião do Microsoft Teams

Para iniciar uma reunião do Microsoft Teams:

1. Acesse a seção **Capacitações**, localize a reunião no calendário, clique nela e clique no botão **Ir para o treinamento** na janela exibida.
2. Localize a sessão obrigatória e clique em **Iniciar reunião**.

O organizador agora pode iniciar uma reunião 30 minutos antes do início da sessão.

3. Assim que o organizador iniciar a reunião no Portal do administrador do iSpring LMS e fizer login em sua conta do Microsoft Teams (na qual 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](#).

Para participar de uma reunião, os usuários inscritos precisarão clicar na notificação na conta ou seguir o link no email que chegará na data de início.

Os usuários podem participar de uma reunião 15 minutos antes do início da sessão.

Em seguida, eles precisam clicar no nome do treinamento na seção [Meus treinamentos](#) do portal do usuário e pressionar o botão **Participar agora**.

1. Somente o organizador do treinamento pode iniciar uma reunião do Microsoft Teams.

Por padrão, o organizador do treinamento é o usuário que o criou. Após a reunião ser 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 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:

- Deve ter permissão para visualizar treinamentos no iSpring LMS (o *Proprietário da conta*, *Administradores de conta*, *Administradores do departamento* e *funções personalizadas* habilitadas para visualizar treinamentos são adequados)
- Os emails na conta do iSpring LMS e na conta do Microsoft Teams devem coincidir
- Deve pertencer à mesma conta do Microsoft Teams que o usuário que [conectou o Microsoft Teams ao iSpring LMS](#)
- O app Calendário deve estar instalado na conta do Microsoft Teams

2. Se o organizador iniciar 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](#).

É por isso que é importante iniciar a reunião no iSpring LMS.

3. Se um usuário clicar no botão **Participar agora** no [Portal do usuário](#), mas não fizer login em sua conta do Microsoft Teams ou se os emails dele no iSpring LMS e na Microsoft Teams não coincidirem, o status **Participou** aparecerá na guia [Resultados](#) e nos relatórios, mas o tempo de participação não será preenchido lá.

4. O tempo de participação do usuário será calculado a partir do momento em que ele clicou no botão **Participar agora** até:

- O organizador encerrar a reunião no iSpring LMS
- ou
- 24 horas após a data de início da reunião

5. A notificação sobre o início da reunião chegará às contas e aos emails dos participantes na data e hora especificadas no campo **Data de início**.

Quando o organizador clicar no botão **Iniciar reunião**, a notificação não será enviada aos participantes. Isso permite que o organizador inicie a reunião mais cedo para configurar o som e o vídeo.

6. Se o organizador tiver iniciado a reunião antes da data de início ou se a tiver [encerrado](#) depois do horário especificado, ele poderá editar a sessão e especificar uma data de início e uma duração diferentes antes de encerrar a reunião.

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

Se o usuário tiver entrado na reunião antes da data de início e participado da reunião por mais tempo do que a duração especificada, então o tempo extra não será usado ao calcular a duração de participação do usuário.