

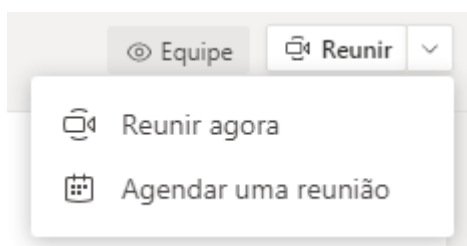


LINK DO AGENDAMENTO DE UMA REUNIÃO

MICROSOFT TEAMS

Você pode agendar uma reunião com o Microsoft Teams. Você também pode iniciar uma reunião privada na **opção Reunir agora** e até configurar um **Evento ao vivo**. Nas reuniões de chamadas com áudio e vídeo, **você pode apresentar sua tela** e tem disponível o recurso **Chat**.

1. Selecione a opção **Agendar uma reunião** com sua equipe no Teams.



2. Preencha os **Detalhes da reunião** (título, data e horário de início/ término) e depois clique em **Enviar**.

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

6 de out de 2020 12:00

6 de out de 2020 12:30 30min O dia inteiro

Não se repete

Apresentação Teams > Geral

Adicionar localização

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A AA Parágrafo | I | <=> >=< ≡ ...



Digite detalhes desta nova reunião

Ao enviar, o agendamento ficará registrado no Calendário. **Acesse o Calendário**, identifique o registro da reunião.

Observação: Se você adicionar os participantes (no preenchimento dos detalhes da reunião), ao finalizar o agendamento, automaticamente será enviado um convite para a caixa de entrada do Outlook de todos.

3. **Clique no registro de reunião agendada** (calendário) e **selecione Ingressar**.



 Apresentação Teams > Geral
 Chat com participantes

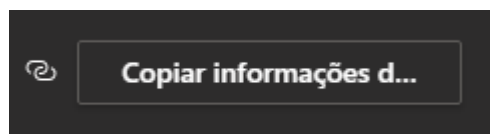
4. Nas escolhas da Configuração de áudio e vídeo, **clique novamente em Ingressar agora**.



5. Após a conexão, selecione Mais ações ... e depois clique em Detalhes da reunião.



6. Clique em **Copiar as informações de ingresso**.



7. Agora é só compartilhar o link de acesso!