

AGENDAR REUNIÃO NA PLATAFORMA DE CHAT E VIDEOCONFERÊNCIA


Descubra como realizar o agendamento de uma reunião por meio da plataforma de chat e videoconferência

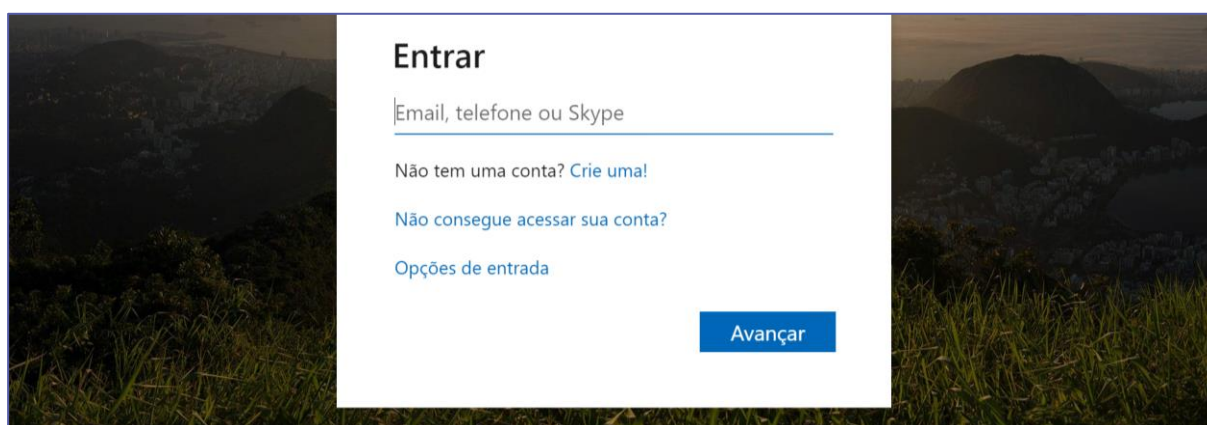


Secretaria de Governo

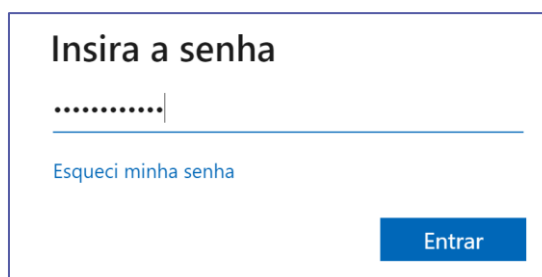
Para realizar o agendamento de uma videoconferência com uma ou mais pessoas, estejam elas dentro ou fora do seu órgão, acesse a plataforma de chat e videoconferência (Teams)

ACESSAR A PLATAFORMA

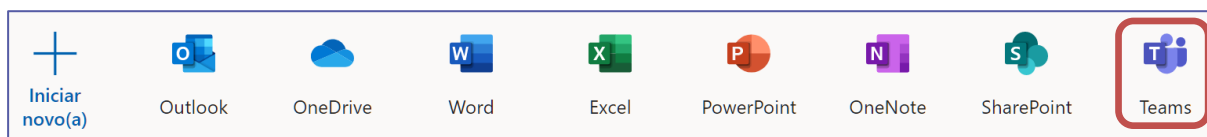
Abra o [Portal Office \(portal.office.com\)](https://portal.office.com), informe as credenciais fornecidas, clique em **Avançar**. Informe a senha, clique em **Entrar**, e em seguida abra a Plataforma de Chat e Videoconferência (Teams )



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top, it says "Entrar". Below that is a text input field labeled "Email, telefone ou Skype". Underneath the field are three links: "Não tem uma conta? Crie uma!", "Não consegue acessar sua conta?", and "Opções de entrada". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Avançar". The background of the page is a scenic landscape with mountains and greenery.



The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top, it says "Insira a senha". Below that is a password input field with a masked password ".....". Underneath the field is a link that says "Esqueci minha senha". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Entrar".

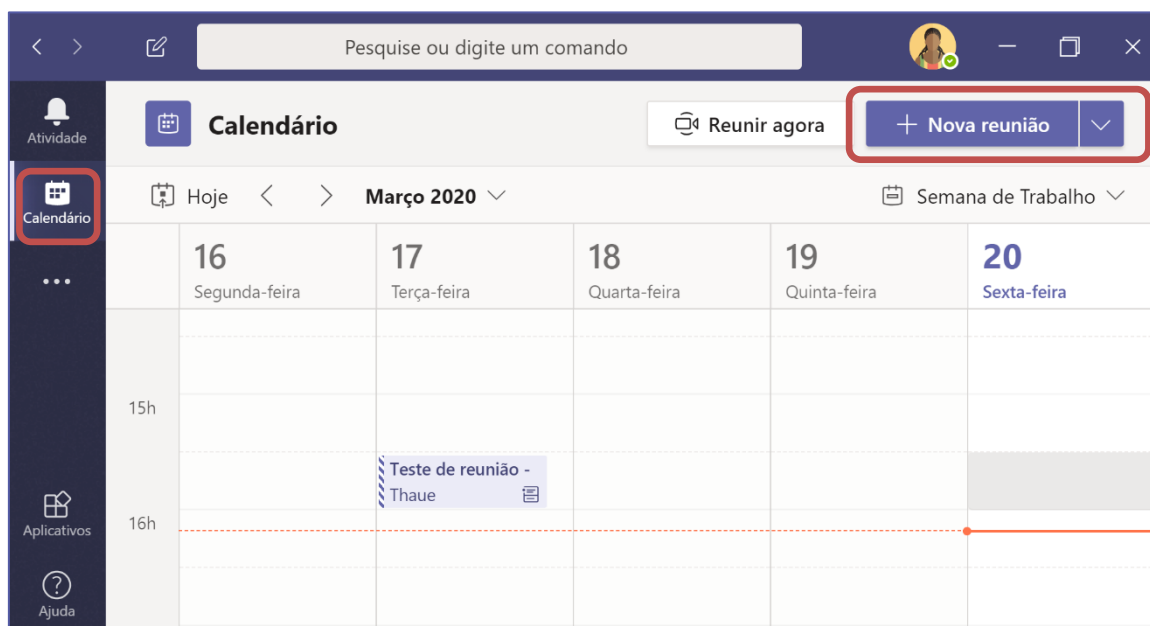


Clique em **Em vez disso, ingressar na Web**



AGENDAR UMA REUNIÃO

1. Selecione **Calendário** no lado esquerdo e clique em **Nova reunião**



- Adicione um **título** para a reunião, as **datas** e **horários** de início e término e o nome dos participantes no campo **Adicionar participantes obrigatórios** e clique em **Enviar** para submeter os convites para as pessoas selecionadas

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento **Enviar** Fechar

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾

Adicionar título

+ Opcional

Andre ×

al@ya... ×

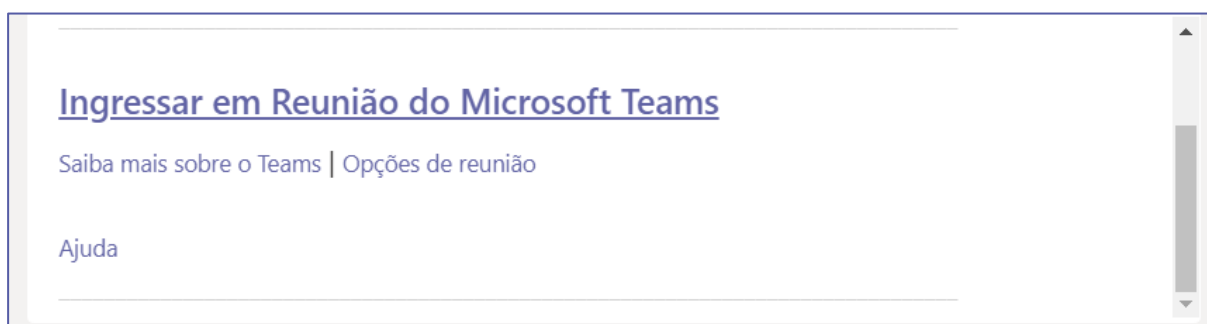
20 de mar de 2020 16:30 ▾

20 de mar de 2020 17:00 ▾ 30min O dia inteiro

Sugeridos: 16:30-17:00

- É possível convidar pessoas de fora da organização, digitando o endereço de e-mail dos participantes convidados. Essas pessoas receberão, na mensagem do convite, um link para **Ingressar em Reunião do Microsoft Teams**.

O procedimento para acesso à reunião, a partir desse momento, segue o descrito no documento **Acesso a reuniões virtuais via link convidado**



[Clique aqui](#) para consultar mais instruções

