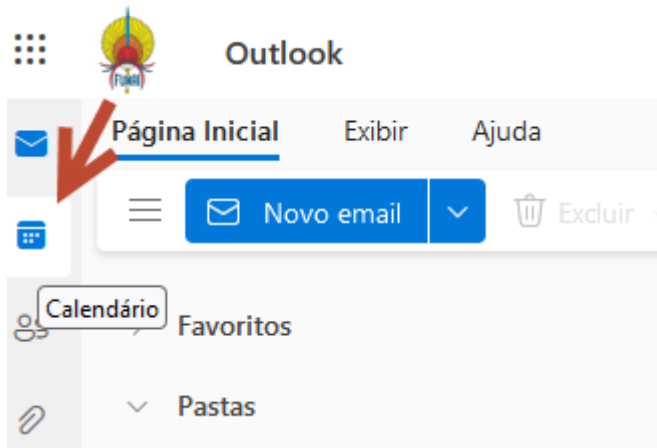
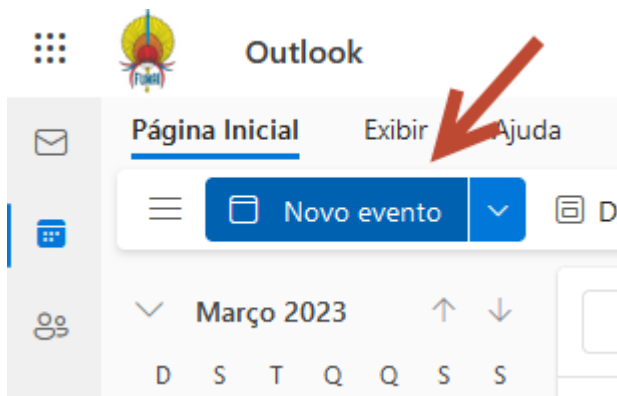


# Como criar reunião do Teams no Outlook Web

1 - Acesse seu Outlook Web e clique no ícone do CALENDÁRIO:



2 - Dentro do CALENDÁRIO clique em NOVO EVENTO:



3 - Preencha os dados conforme informado, não esqueça de habilitar o botão REUNIÃO DO TEAMS e depois que finalizar clique em ENVIAR:

Evento Assistente de Agendamento

Opções de resposta ▾ Ocupado ▾ 30 minutos antes ▾ Categorizar ▾ Votação do ager

Enviar ▾ Calendário ▾

Adicionar um título **Adicione um título**

Convidar participantes **Adicione o e-mail dos participantes** Opcional

31/03/2023 12:00  Dia inteiro Fusos horários

31/03/2023 12:30 Não repetir **Marque essa opção**

Procurar uma sala ou um local **Selecione a data e o horário**  Reunião do Teams


30 minutos antes ▾

Adicionar uma descrição ou anexar documentos **Descrição da reunião**



**4 - Todos os participantes vão receber um e-mail com os dados da reunião e com o link (Botão) para entrar na reunião:**

## Teste Reunião



---

 Sex, 31/03/2023 12:00 – 12:30

---

  **Participar da reunião do Teams** Reuniões do Microsoft Teams

---

 30 minutos antes 

---



## Reunião do Microsoft Teams

**Ingressar no seu computador, aplicativo móvel ou dispositivo de sala**

[Clique para ingressar na reunião](#)

ID da Reunião: 212 75 200 010

Senha: 75200010

[Baixar o Teams](#) | [Participe na web](#)



Fundação Nacional dos Povos Indígenas

[Saiba mais](#) | [Ajuda](#) | [Opções de reunião](#) | [Jurídico](#)

---

Revisão #1

Criado Fri, Mar 31, 2023 11:15 AM por Lucimário Lima

Atualizado Fri, Mar 31, 2023 12:24 PM por Lucimário Lima