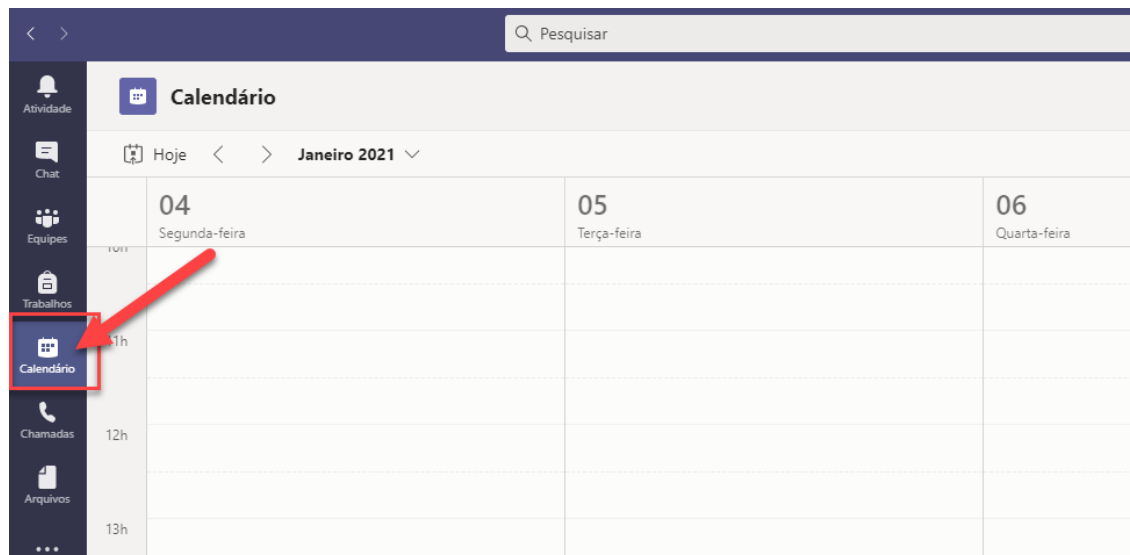


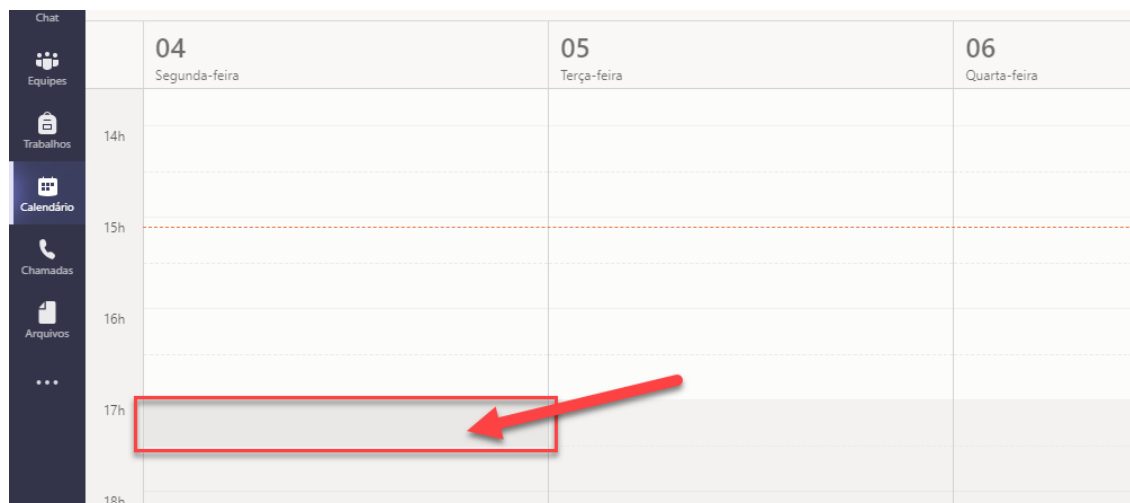
Como programar (agendar) uma reunião ou aula na agenda do TEAMS?

Temos um vídeo para este passo a passo, caso queira acessar [clique aqui](#)

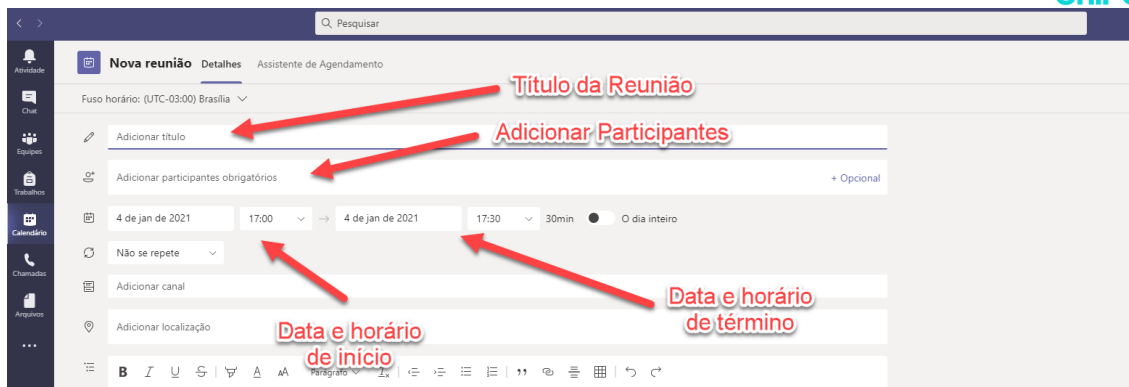
1. Acesse o Teams e vá “Calendário” no menu lateral esquerdo



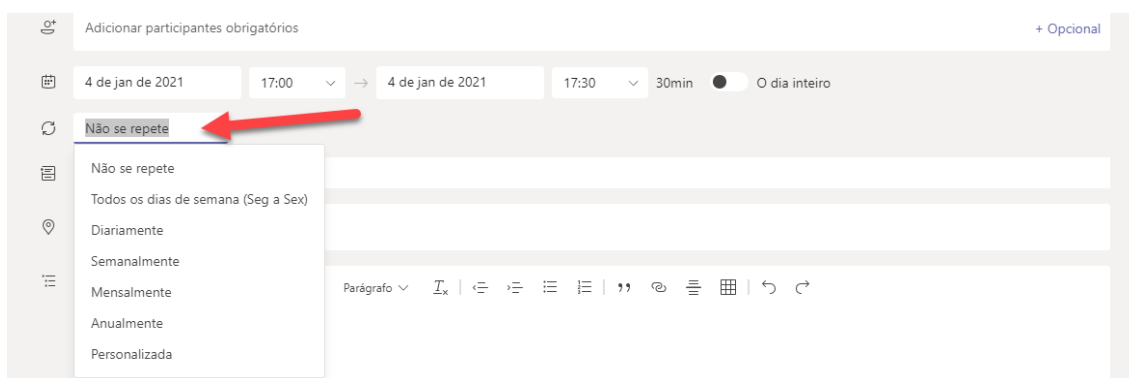
2. Clique na célula do calendário com a data e horário de início da aula ou reunião clicando, conforme abaixo



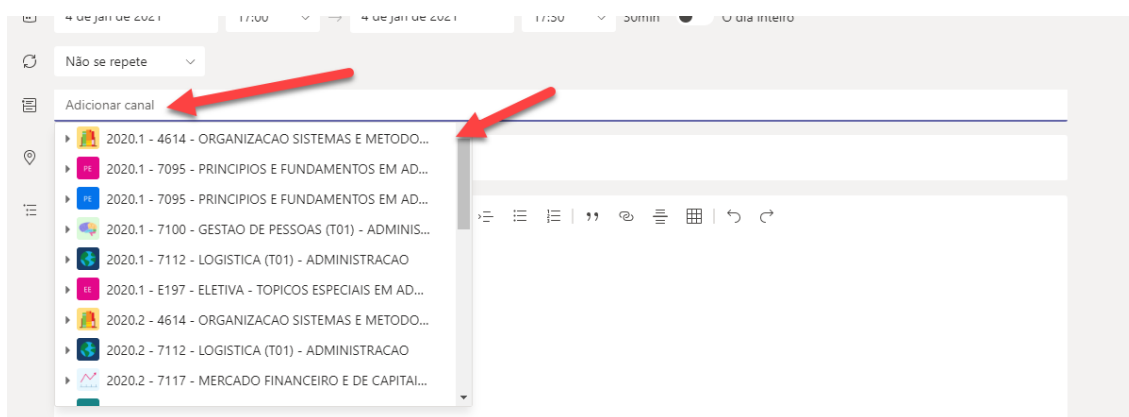
3. Será aberto uma janela de configuração da reunião. Adicione o título da reunião, adicione os participantes, escolha a data e horário de início e data e horário de término.



4. Você também pode colocar a recorrência da reunião (Diariamente, Semanalmente, Anualmente...)



5. Você pode adicionar uma equipe a reunião, ou seja, você pode adicionar uma turma ou uma equipe de trabalho.



6. Caso deseje coloque uma descrição para a reunião e clique em "Salvar", conforme a figura abaixo.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

4 de jan de 2021 17:00 → 4 de jan de 2021 17:30 30min ● O dia inteiro

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

B *I* U Parágrafo

Digite detalhes desta nova reunião

Salvar Fechar

Descrição

7. Pronto! A reunião foi criada.

	04 Segunda-feira	05 Terça-feira	06 Quarta-feira
14h			
15h			
16h			
17h	Teste Reunião		
18h			