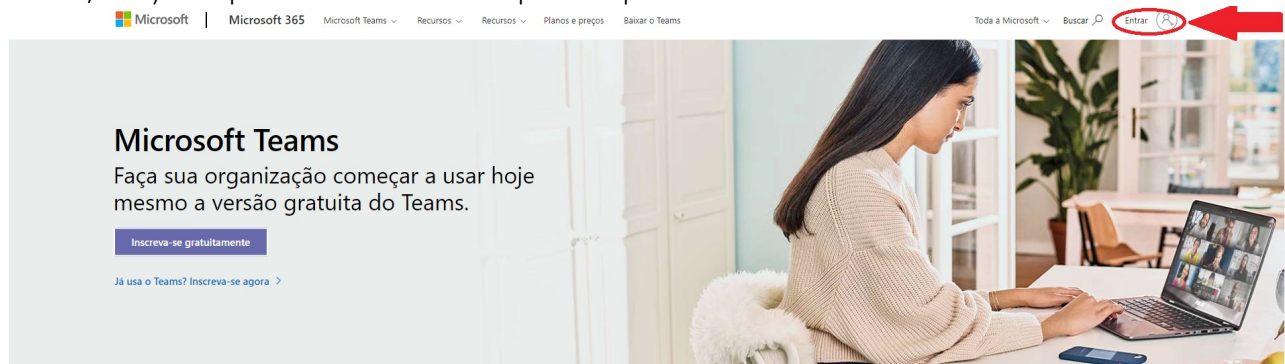
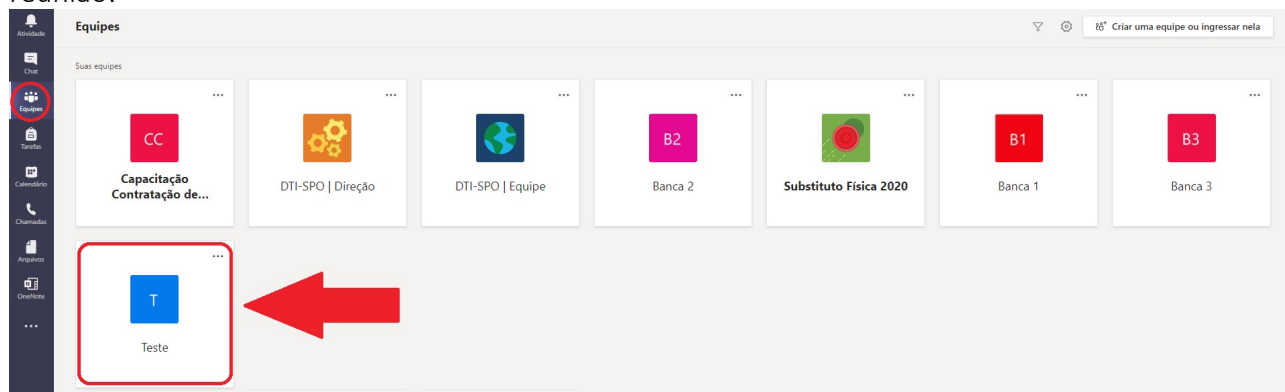


Procedimentos para agendar uma reunião no Microsoft Teams e obter o link de acesso para convidados:

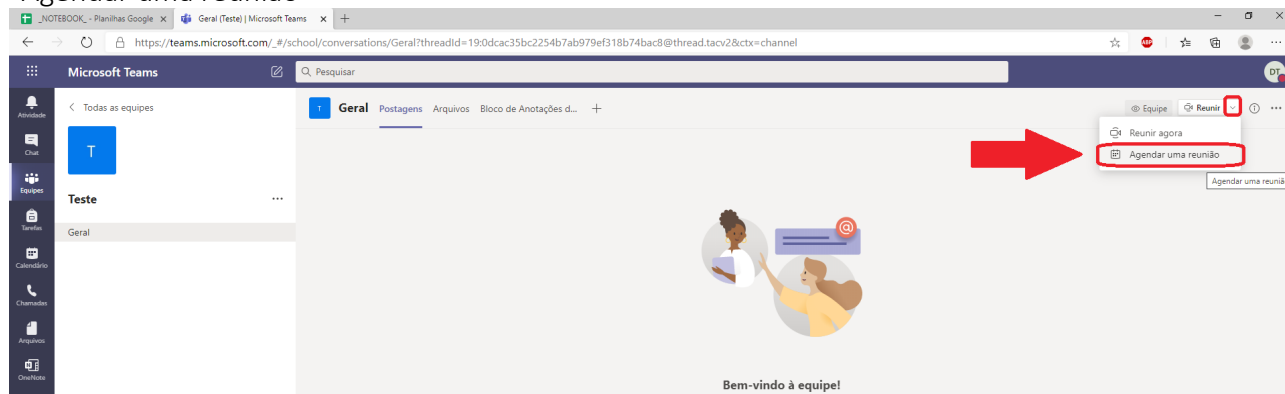
1. Acesse o site do Microsoft Teams(<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free>) e clique no link "Entrar" na parte superior direita do site:



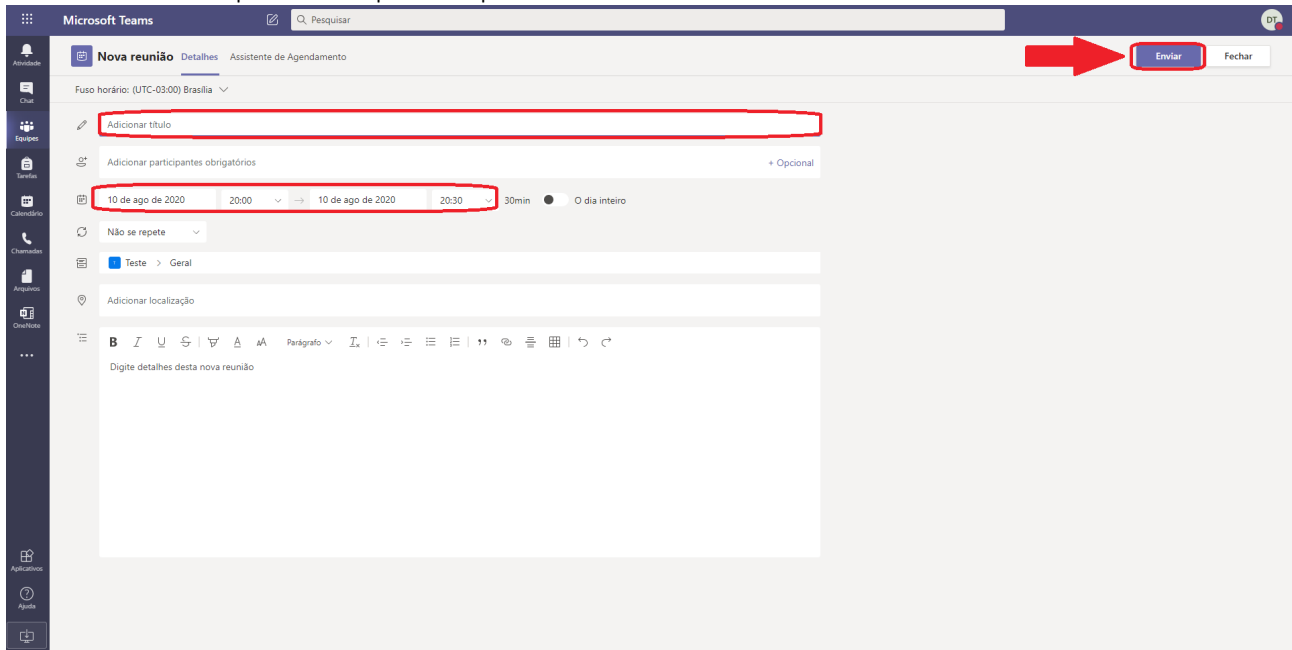
2. No painel lateral esquerdo, clique em "Equipes" e selecione a equipe que deseja criar uma nova reunião:



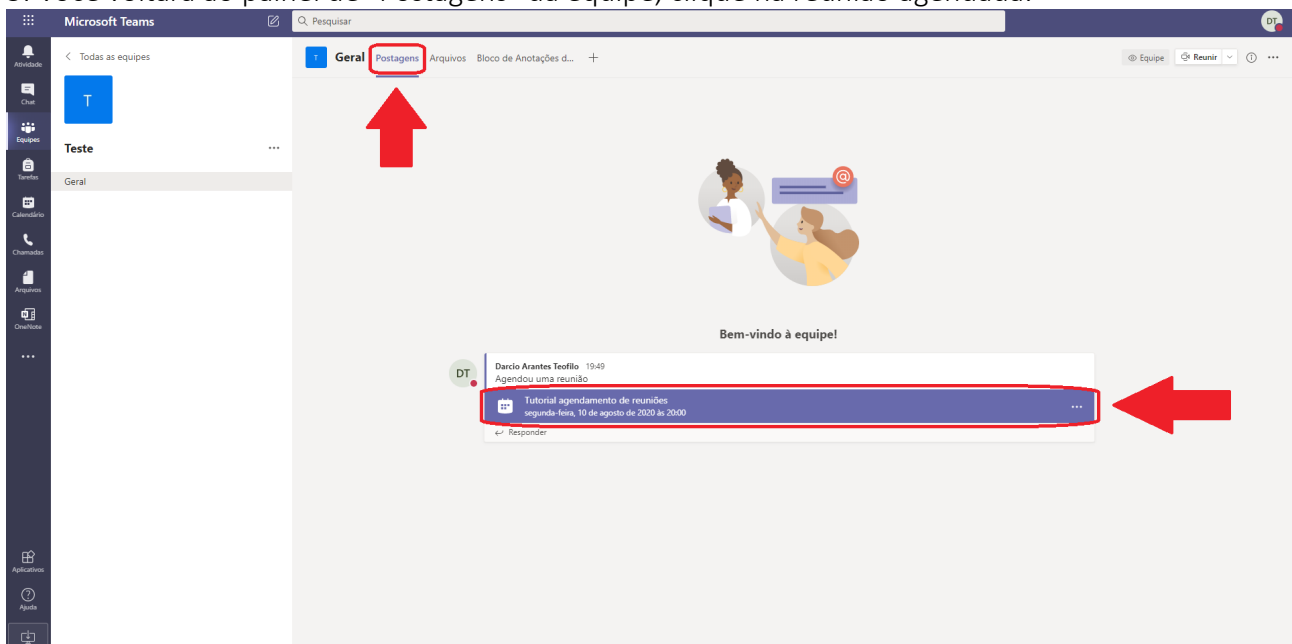
3. Na parte superior direita, clique no sinal de expandir ao lado do botão "Reunir" e escolha a opção "Agendar uma reunião"



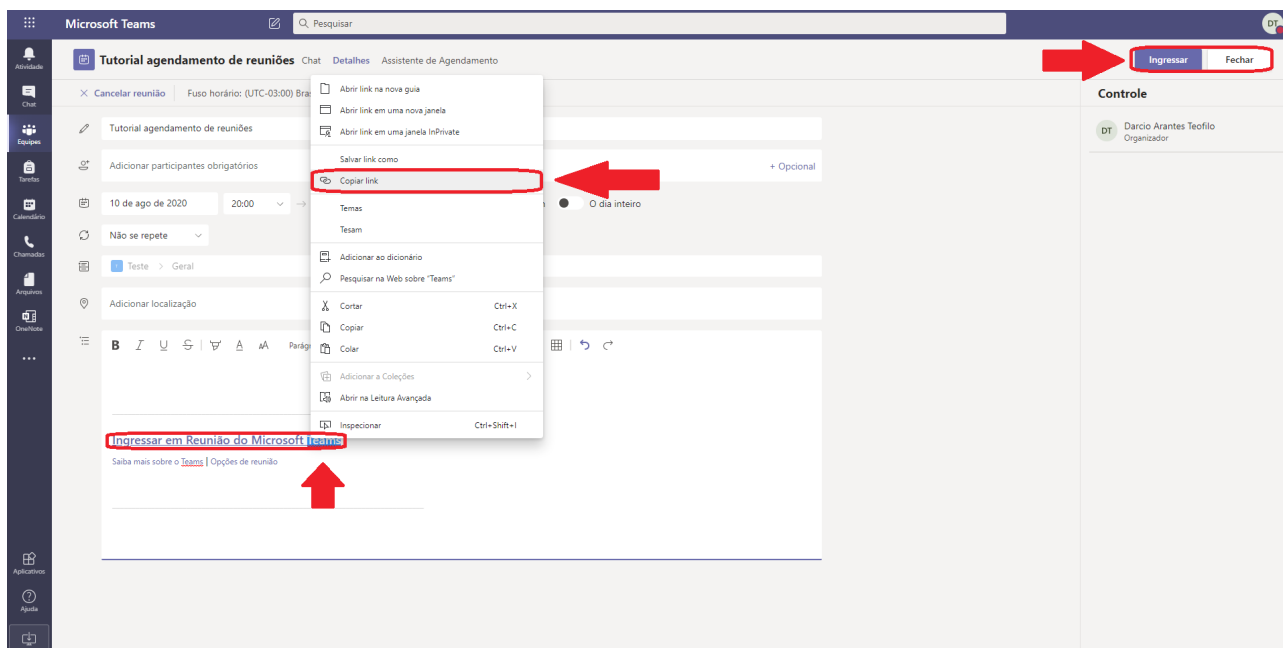
4. Adicione um título para a reunião, escolha as datas de início e término da reunião e clique no botão "Enviar" disponível na parte superior direita da tela:



5. Você voltará ao painel de "Postagens" da equipe, clique na reunião agendada:



6. Na tela de agendamento de reuniões clique com o botão direito do mouse sobre o texto "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams" e selecione a opção "Copiar link", se desejar já iniciar a reunião clique no botão "Ingressar" presente na parte superior direita da página ou no botão "Fechar" caso queira apenas sair dessa tela:



O link copiado nessa tela poderá ser utilizado por pessoas que desejam participar da reunião como convidados.