

[TEAMS] Criar uma reunião/videoconferência no Microsoft Teams.

28/09/2024 18:34:12

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SEATE::Microsoft Teams	Votos:	0
Estado:	public (all)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 07 Mar 16:56:06 2022

Palavras-chave

reunião videoconferência microsoft teams

Sintoma (público)

Este documento se aplica para orientar os (as) técnicos (as) e os (as) usuários (as) a criar uma nova reunião / Sala de videoconferência no programa Microsoft Teams.

Problema (público)

Solução (público)

1. Acesse o programa e selecione a opção "Calendário", localizado no lado esquerdo do programa.
2. Ainda na opção calendário, no canto superior direito, clique em "+ Nova reunião".
3. As opções de preenchimento serão abertas, preencha o Título, local e as datas e os horários de início e fim. Em detalhes, pode ser redigido uma descrição sobre a reunião.
4. No lado direito, existe duas opções para finalizar o procedimento. Em "Selecione um canal para a reunião" você pode convidar uma equipe/grupo no qual você faz parte para ingressar na reunião. Em "Convidar pessoas" você pode adicionar as pessoas que irão participar da reunião, caso a pessoa seja do CNJ digitando o nome ou e-mail aparecerá automaticamente o catálogo da pessoa para ser adicionado, caso o participante seja externo, é necessário digitar o e-mail completo da pessoa e clicar em convidar, conforme a imagem abaixo
5. Observe que o e-mail adicionado será adicionado em "Participantes"
6. Por último, clique em "Agendar"
7. A página de confirmação é apresentada da seguinte forma, caso necessário alguma edição, selecione "editar" que a opção de "nova reunião" será apresentada novamente.
8. O participante receberá um e-mail igual ao da imagem abaixo, será necessário clicar na opção "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams"
9. Ao clicar no link, oriente o participante a acessar a sala de reunião clicando na opção "Em vez disso, ingressar na Web"
10. E a tela apresentada para o participante será essa:
11. O Participante poderá preencher o nome no local indicado e clicar em "Ingressar agora". É importante observar se o Microfone e a webcam estão habilitados:
12. Em alguns casos, a mensagem para habilitar o Microfone e a Câmera será apresentada no canto superior esquerdo, clique em permitir:
13. Para o início da reunião, o organizador também precisará clicar em "Ingressar agora"
14. Após estes passos a reunião/videoconferência se iniciará.