

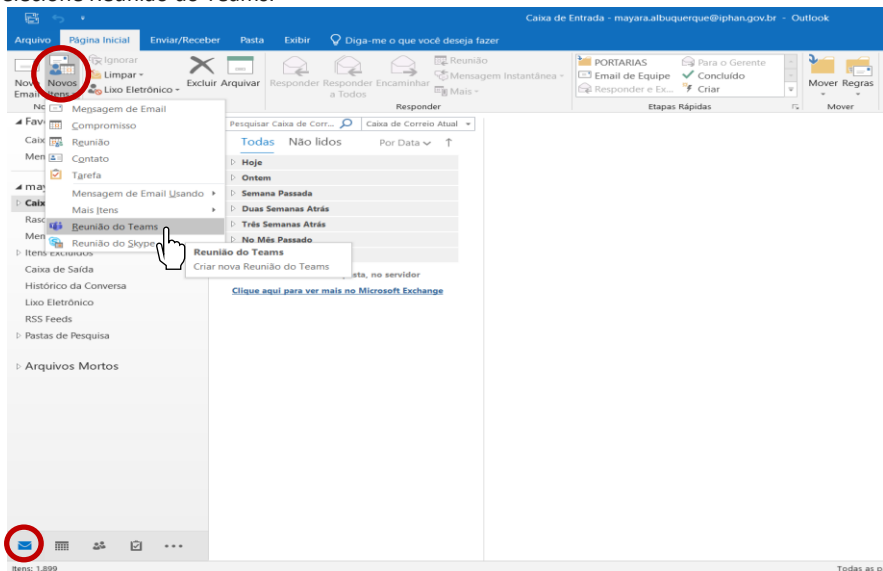
# Como agendar uma reunião do Microsoft Teams usando o Outlook

## **Objetivo**

Esse tutorial visa apresentar instruções para marcação de reunião do Microsoft Teams pelo Outlook.

## CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Para agendar uma reunião, e clique em Novos Itens na parte superior do modo de exibição. E selecione Reunião do Teams.



1. Adicione seus convidados aos campos obrigatórios ou opcionais – você pode até mesmo convidar grupos de contatos.
2. Adicione o assunto, local, hora de início e hora de término da reunião.
3. Crie sua mensagem
4. Em seguida, clique em Enviar.

