

Microsoft Teams - Como agendar um evento

17/04/2024 11:12:25

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Aplicativos Videoaula e Videoconferência	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Qui 23 Jul 13:59:32 2020 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

microsoft teams, reunião, agenda, aula,

Dúvida (ou problema) (público)

Como agendar um evento/reunião/aula no Microsoft Teams

Resposta (ou solução) (público)

1. Na página principal da sua [1]conta cliquem em Teams;
2. Nesta nova janela escolha se prefere instalar o Microsoft Teams em seu computador ou acessá-lo no próprio navegador. No nosso passo a passo escolhemos a segunda opção;
3. Na janela do Teams, clique em Calendário (1) e depois clique em uma célula do dia e hora em que deseja agendar o evento (2);
4. Nesta etapa preencha os campos: - Título do evento (1);
- E-mail dos participantes. Neste campo pode colocar e-mail de pessoas da USP ou de fora da USP (2);
- Data e horário. Confirme data, hora de início e fim do evento (3);
- Configure se o evento se repete ou não (4);
- Digite o local do evento;
- Coloque uma descrição do evento.

Após preencher os campos, clique em Enviar para enviar o convite por e-mail aos participantes;

5. Pronto. O evento foi cadastrado no seu calendário e o convite enviado aos participantes.

OBS.: Os participantes externos a USP (Gmail, Outlook, Hotmail, etc) receberão o convite no seu e-mail como <nome.email>@uspbr.onmicrosoft.com. Para participantes da USP o convite será enviado para o Outlook.

[1] <https://atendimentosti.usp.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=393>