



Manual de Agendamento de Reuniões Teams no Outlook

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

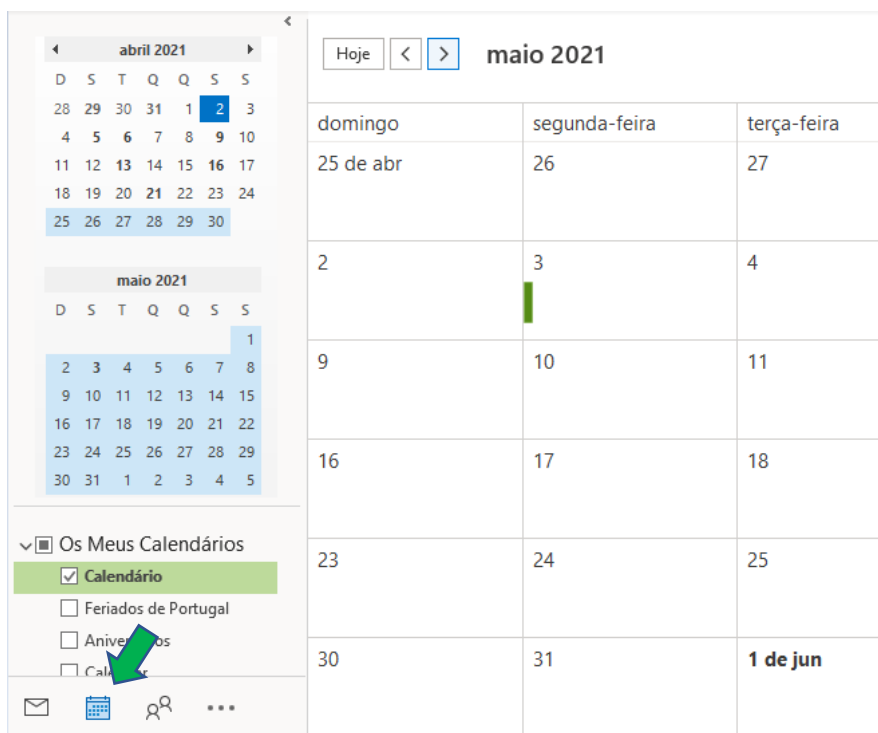


Núcleo de Apoio Informático

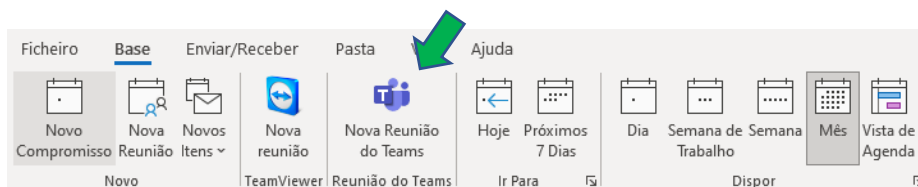
Lisboa
Abril 2021

Agendamento de Reuniões Teams no Outlook

- No Outlook escolhemos a opção “Calendário” no Painel de Pastas:



- No menu selecionar o separador “Base” e a opção “Nova Reunião do Teams”:



- No agendamento da reunião preenchemos os seguintes dados: Título, participantes obrigatórios, participantes opcionais, data e hora de início e de fim. No e-mail é enviado o link de participação.

ⓘ Ainda não enviou convites para esta reunião.
Este compromisso coincide com outro do seu calendário.

Enviar

Título: Exemplo Reunião Teams


Obrigatório: |

Participantes Opcionais:

Hora de Início: seg 03/05/2021 09:00 Todo o dia Fusos horários

Hora de Fim: seg 03/05/2021 10:30 [Tornar Periódica](#)

Localização: [Reunião do Microsoft Teams](#)

 Reunião do Microsoft Teams
Participe no seu computador ou na aplicação para dispositivos móveis
[Clique aqui para participar na reunião](#)