

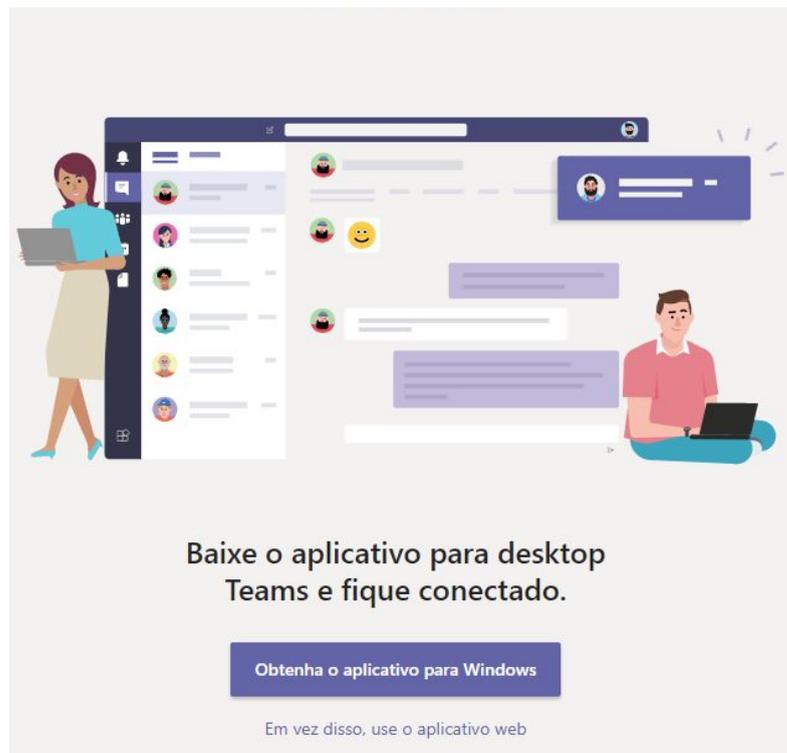
Como acessar o Teams e agendar ou iniciar uma reunião

1 - Acesse o endereço <http://meeting.go.gov.br>.

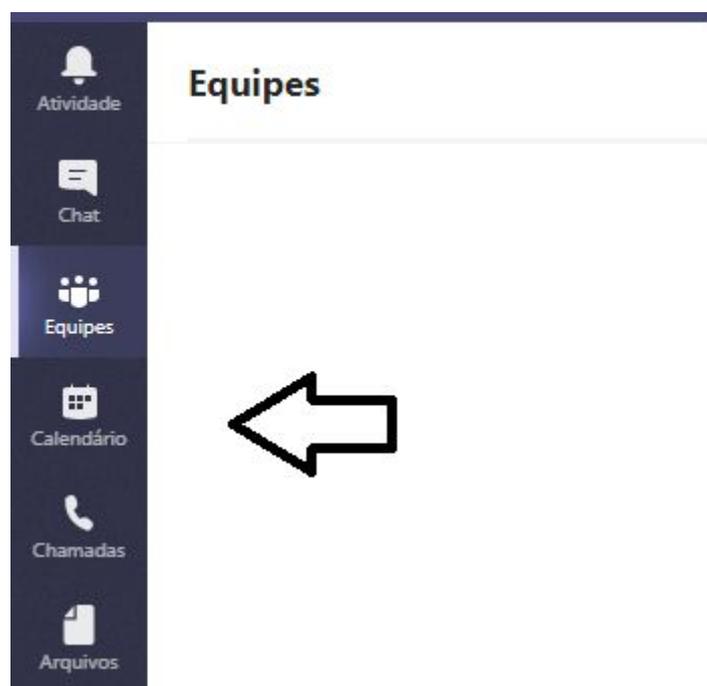
2 - Informe as credenciais de acesso recebidas por email.

3 - Após confirmar a entrada, o usuário poderá optar pela versão web ou baixar o aplicativo:

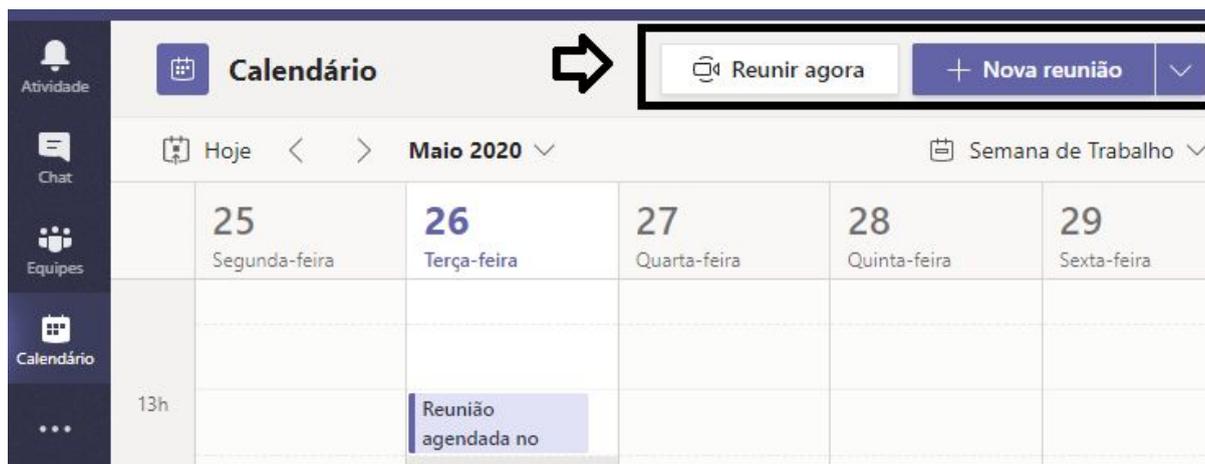
3.1 - A interface dos aplicativos é igual, portanto os passos a seguir podem ser executados em qualquer uma das opções.



4- Selecione a opção **Calendário** no menu esquerdo do aplicativo:

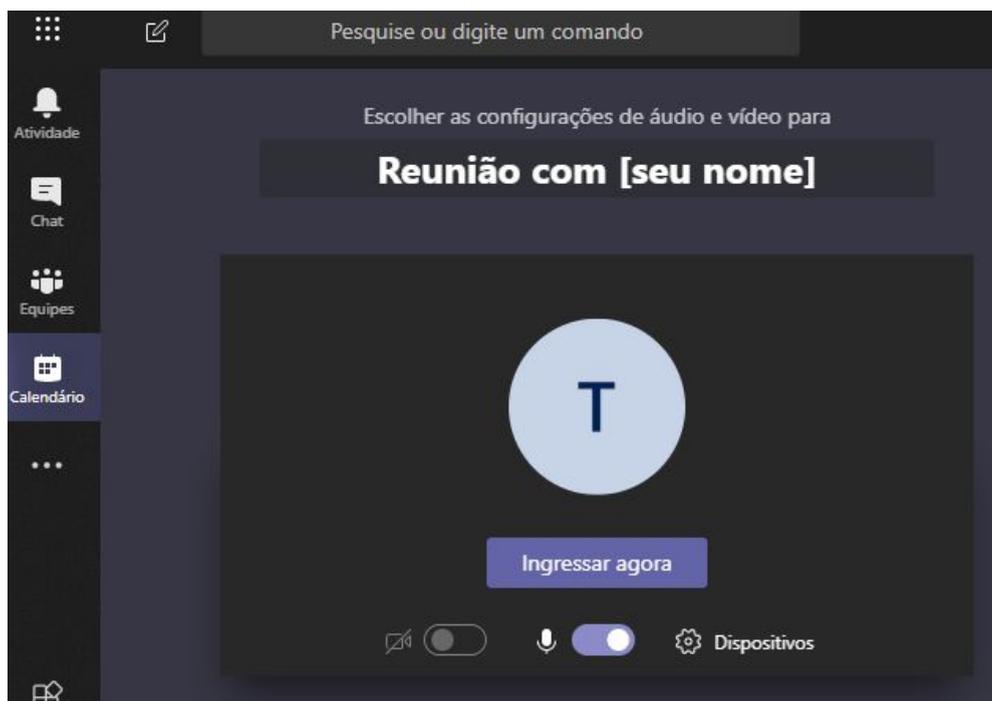


5 - No **Calendário** é possível conferir as reuniões agendadas e agendar uma nova reunião ou iniciar uma reunião imediata, selecionando uma das opções a seguir:

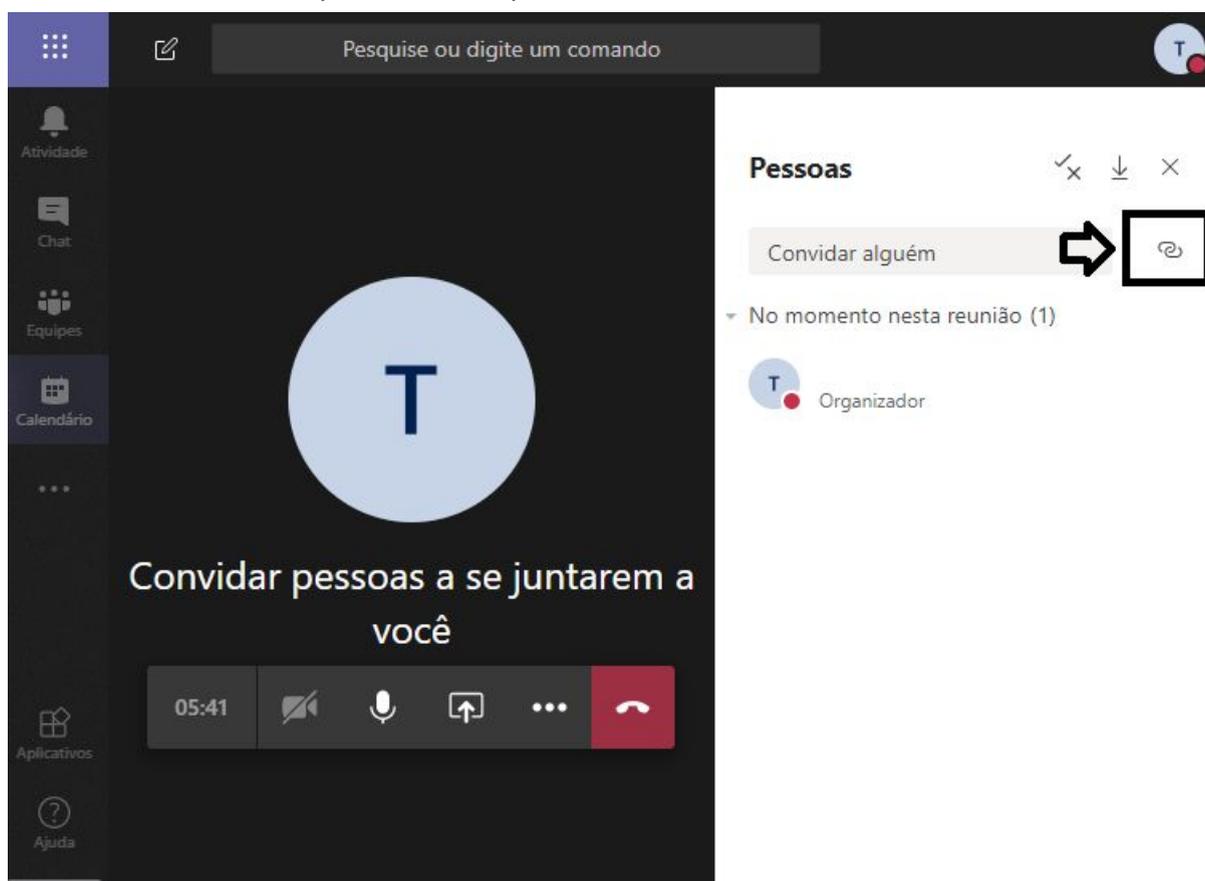


Reunir agora

5.1 - Para **Reunir agora**, basta informar o nome da sala de reunião, as permissões de microfone e câmera e iniciar a reunião clicando em **Ingressar agora**:



5.2 Iniciada a sala de reunião, é possível convidar participantes ou clicar no ícone destacado para copiar o convite da reunião e enviar manualmente para os convidados da forma que o usuário preferir:

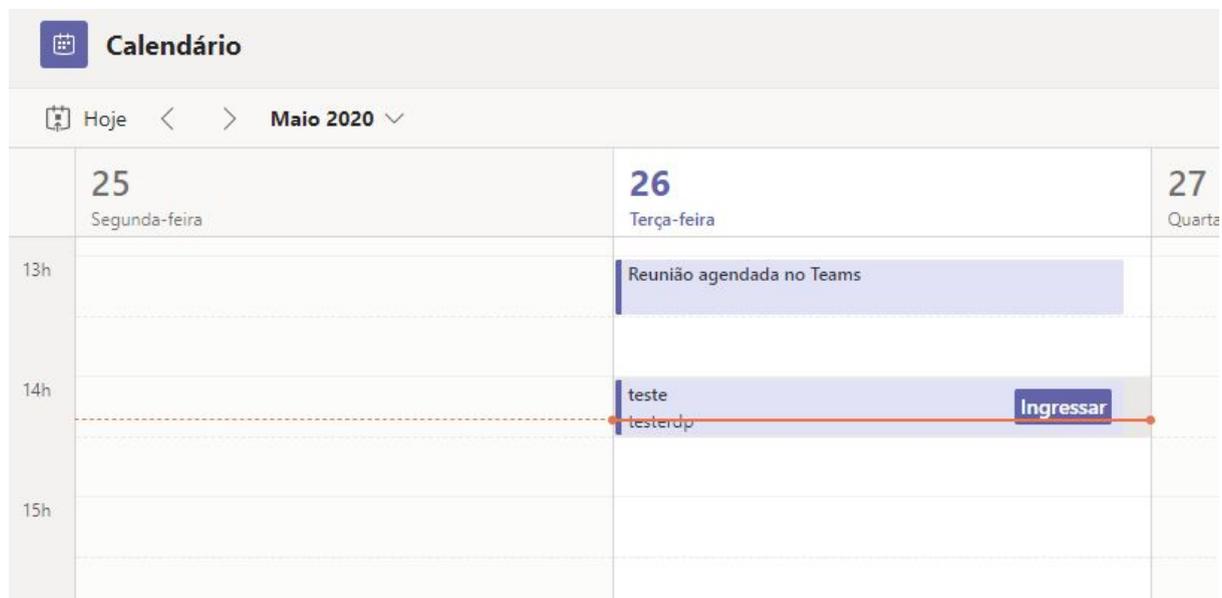


Agendar uma reunião

5.3 Para agendar uma reunião, escolha a opção Nova Reunião, conforme apresentado no item 5.

5.4 O usuário pode informar os detalhes da reunião e convidar os participantes. O Teams verifica se o usuário convidado também está associado ao aplicativo, mas caso não esteja é possível enviar o convite mesmo assim, para qualquer email.

5.5 Uma vez agendada a reunião, no horário marcado é possível ingressar pelo próprio calendário, conforme imagem a seguir:



5.6 Outras opções de convite:

- compartilhar o link enviado por e-mail ao organizador e participantes;
- iniciada a reunião, compartilhar o convite conforme item 5.2;

Dúvidas ou sugestões:

Contate nosso suporte através do e-mail atendimento.sti@goias.gov.br ou [clique aqui](#) para acessar o nosso webchat.