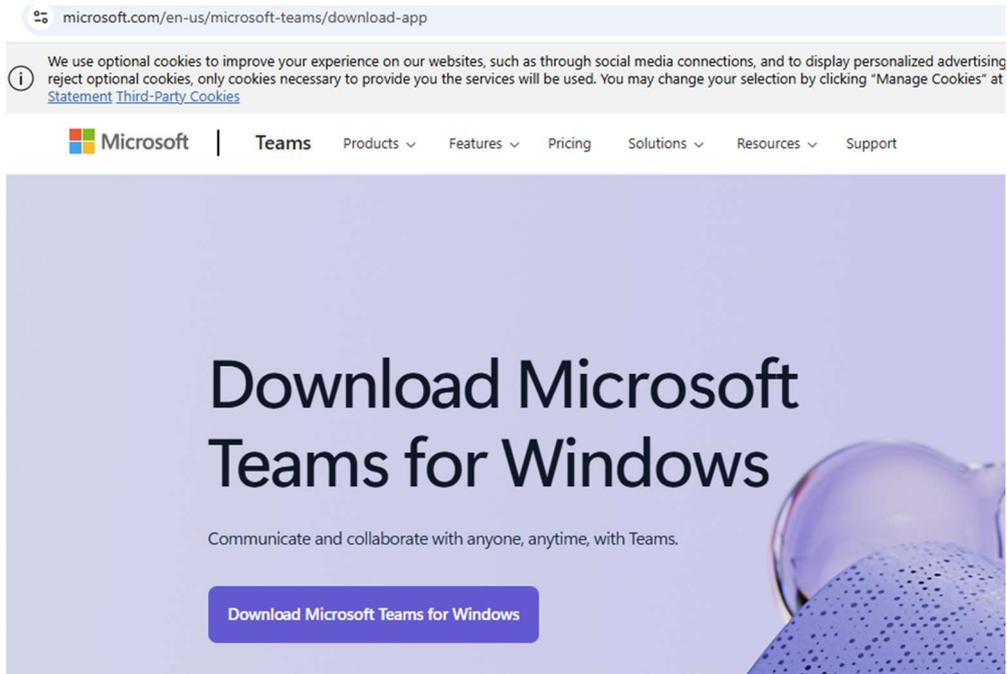


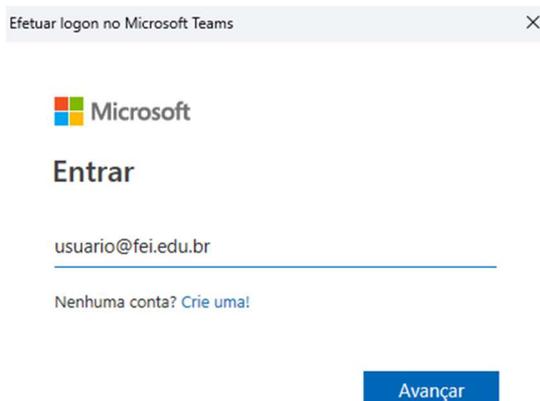
## PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO DE REUNIÃO NO TEAMS.

O Microsoft Teams foi adotado como a plataforma padrão para realização de reuniões na instituição.

Entre no link <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app> para realizar o download do Microsoft Teams.



Após o download do Microsoft Teams, efetue a instalação e efetue o login com sua conta de e-mail da FEI usuário@fei.edu.br



Na Próxima Tela escolha a opção de Conta **Corporativa ou de estudante**.



Parece que este email é utilizado em mais de uma conta da Microsoft. Qual você deseja utilizar?



Conta corporativa ou de estudante  
Criado por seu departamento de TI  
@fei.edu.br



Conta pessoal  
Criado por você  
@fei.edu.br

Cansado de ver isso? [Renomeie sua conta pessoal da Microsoft.](#)

Voltar

Na próxima tela inserir a senha da conta de e-mail e clique em **entrar**.



@fei.edu.br

## Insira a senha

Senha

---

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

Na próxima tela, na pergunta continuar conectado clique em **Sim**.



@fei.edu.br

## Continuar conectado?

Faça isso para reduzir o número de vezes que será solicitado a entrar.

Não mostrar isso novamente

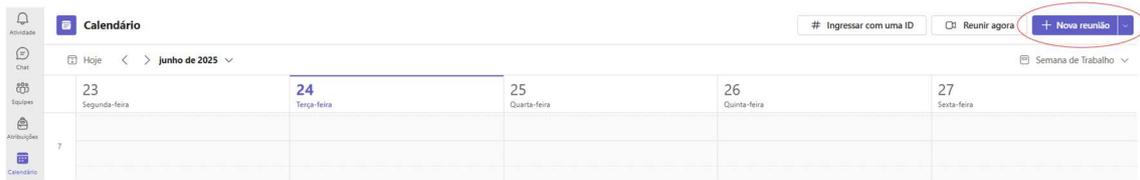
Não

Sim

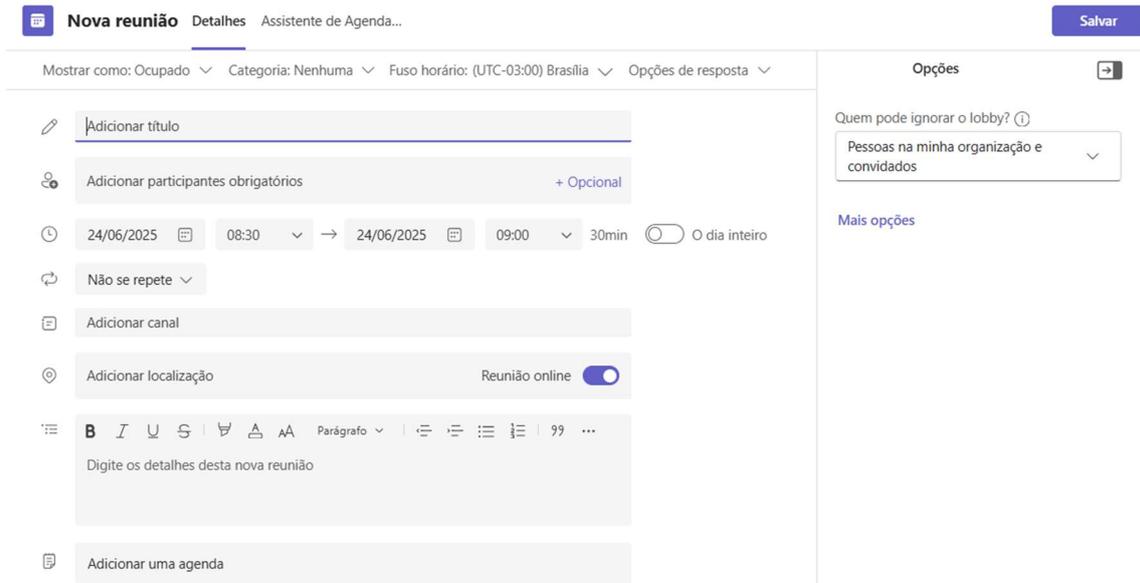
Após a autenticação, para realizar uma nova reunião, clique em Calendário.



Em Calendário, no lado superior direito escolha a opção **+ Nova reunião**



Na próxima tela, insira o nome da reunião, adicione os participantes obrigatórios, escolha a data e horários desejados e clique em **Salvar**.



Na tela abaixo, as informações da reunião foram criadas com o link para ingressar, ID da Reunião e Senha.

