

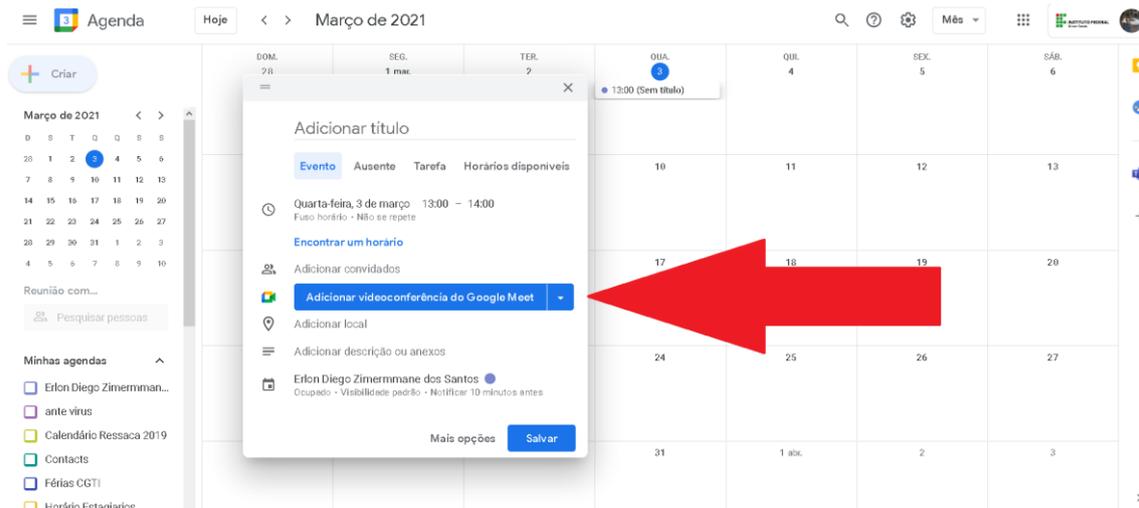
# Agendar uma reunião do Microsoft Teams a partir do Google Calendar

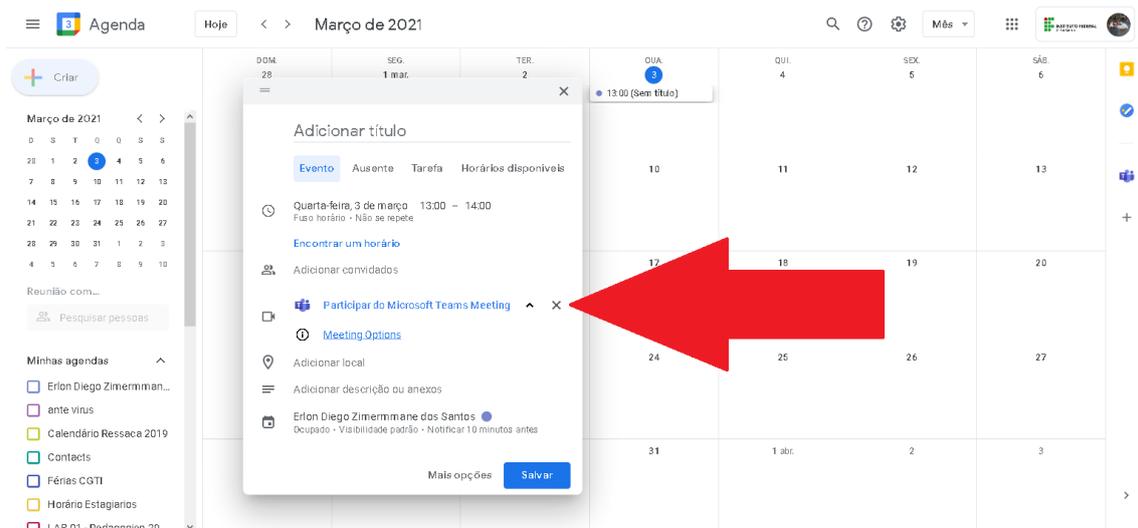
1- No lado esquerdo do seu [Google Agenda](#), selecione **criar**.



2- Adicione o título bem como a hora da reunião

3- Na parte inferior da caixa que é aberta, selecione a caixa de opções onde está marcado “Adicionar videoconferência do Google Meet” e mude para a opção “Participar do Microsoft Teams Meeting”

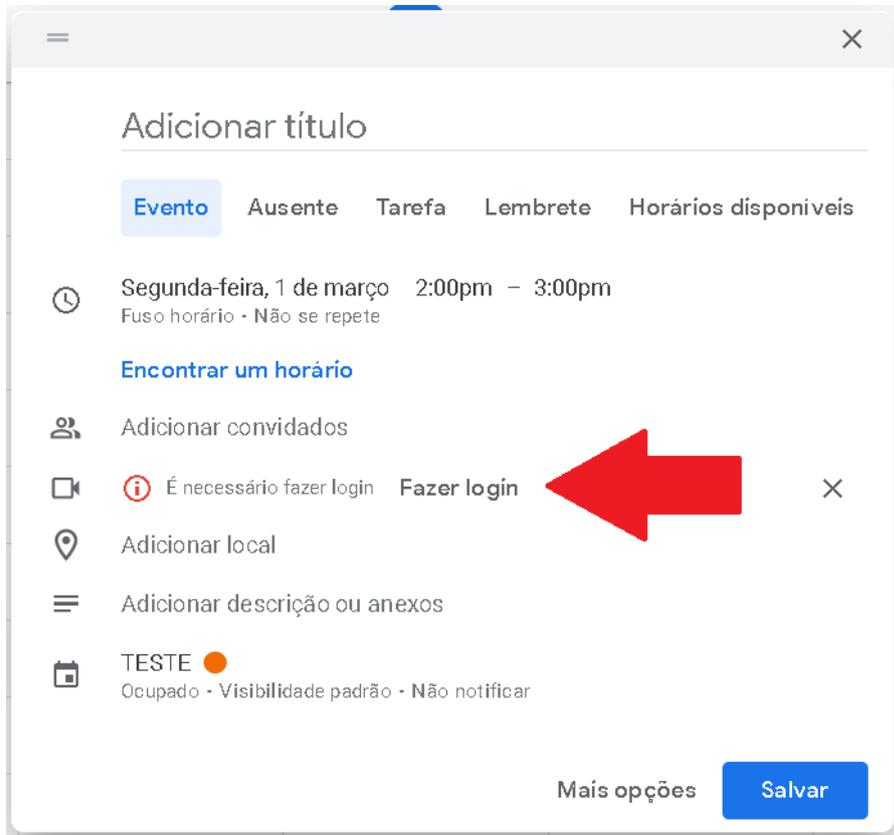




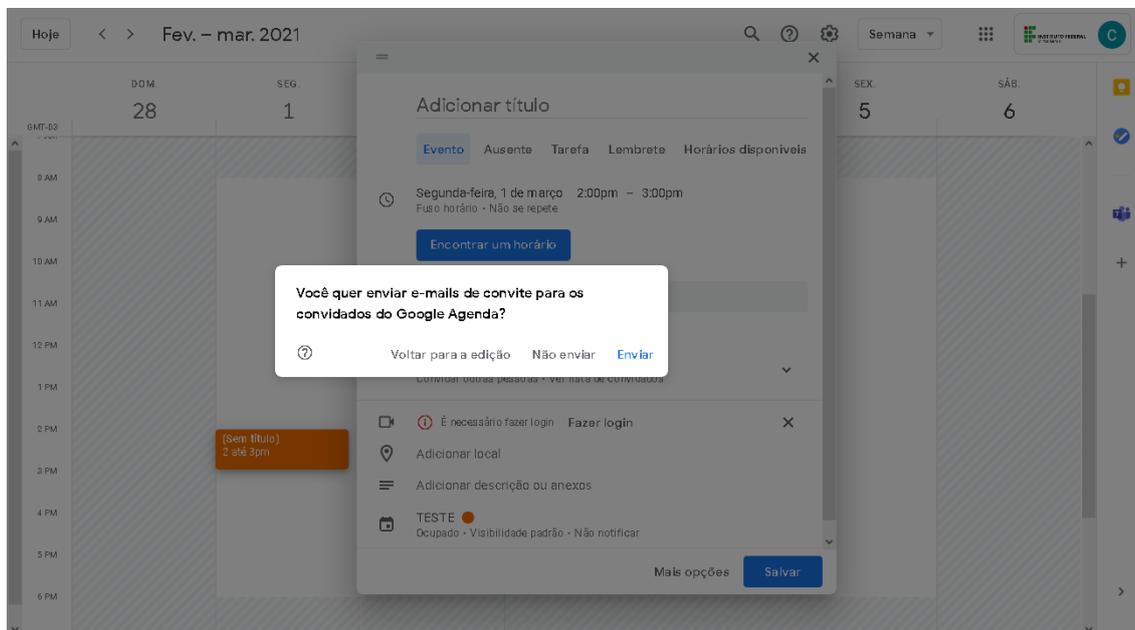
**IMPORTANTE: SE É A PRIMEIRA VEZ QUE IRÁ AGENDAR UMA REUNIÃO NO MS TEAMS PELO GOOGLE AGENDA VOCÊ PRECISARÁ FAZER LOGIN DA SUA CONTA MICROSOFT .**

Para fazer o login utilize o mesmo acesso do Conecta e SEI, acrescido de [@academico.ifmg.edu.br](mailto:@academico.ifmg.edu.br).

Exemplo: [joaquim.aniao@academico.ifmg.edu.br](mailto:joaquim.aniao@academico.ifmg.edu.br) + Senha do SEI/Conecta.



- 4- Adicione os convidados, logo depois clique em Salvar
- 5- Clique em “Enviar” para enviar o convite da reunião por e-mail para os convidados.



- 6- **Pronto.** A reunião foi agendada e os convidados serão direcionados para a plataforma Microsoft Teams no dia da reunião.

Abaixo, segue alguns tutoriais detalhados de uso da ferramenta:

- **Uso do MS Teams para reuniões e aulas online:** <https://bityli.com/NPI6O>
- **Como dar aulas remotas com as ferramentas Microsoft:** <https://bityli.com/cWxKy>
- **Treinamento em vídeo do Microsoft Teams:** <https://bityli.com/Oj1GP>
- **Canal de suporte da Microsoft no youtube**  
<https://www.youtube.com/user/MicrosoftBrasil/search?query=microsoft+teams>
- **Agendar uma reunião do teams a partir do Google**  
<https://support.microsoft.com/pt-br/office/agendar-uma-reuni%C3%A3o-do-teams-a-partir-do-google-calendar-0b032e58-bb54-491a-9f10-5e5353521bc2>

Mais informações podem ser encontradas na seção de Documentos da página da CGTI no portal do Campus Bambuí.

<https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/cgti/documentos>