

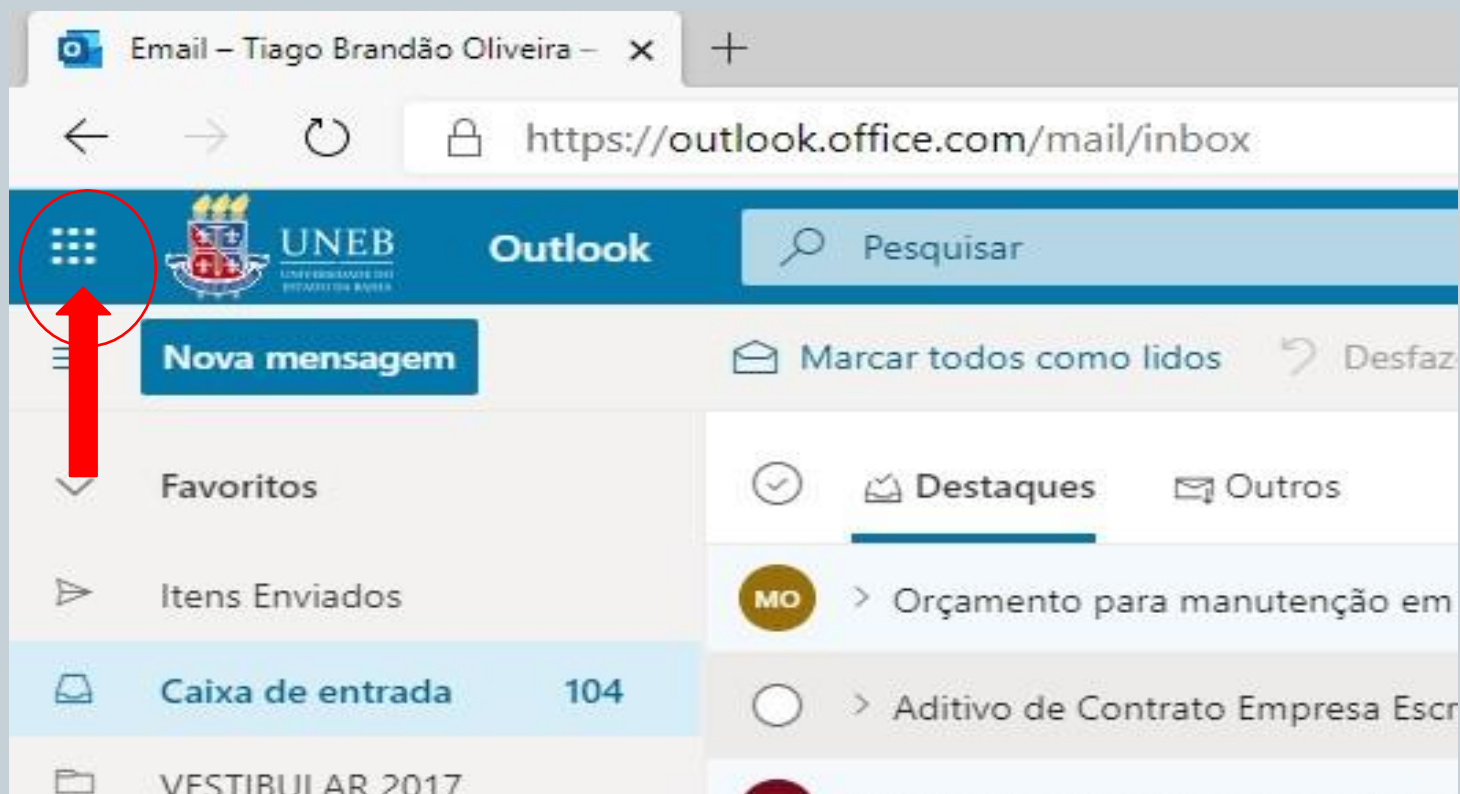
Orientações de acesso às salas e uso do Teams



**FORMAS DE ACESSO:
COMPUTADOR**

Para pessoas da organização

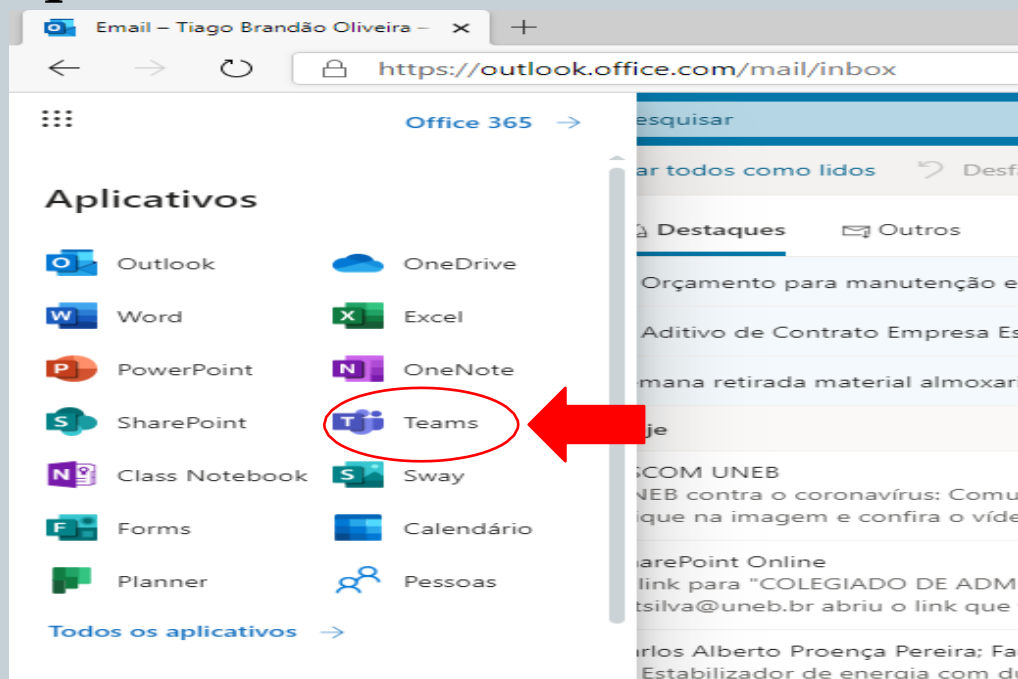
- **Passo 1:** Após fazer o login no e-mail institucional, clique no local informado na figura abaixo:



Para pessoas da organização



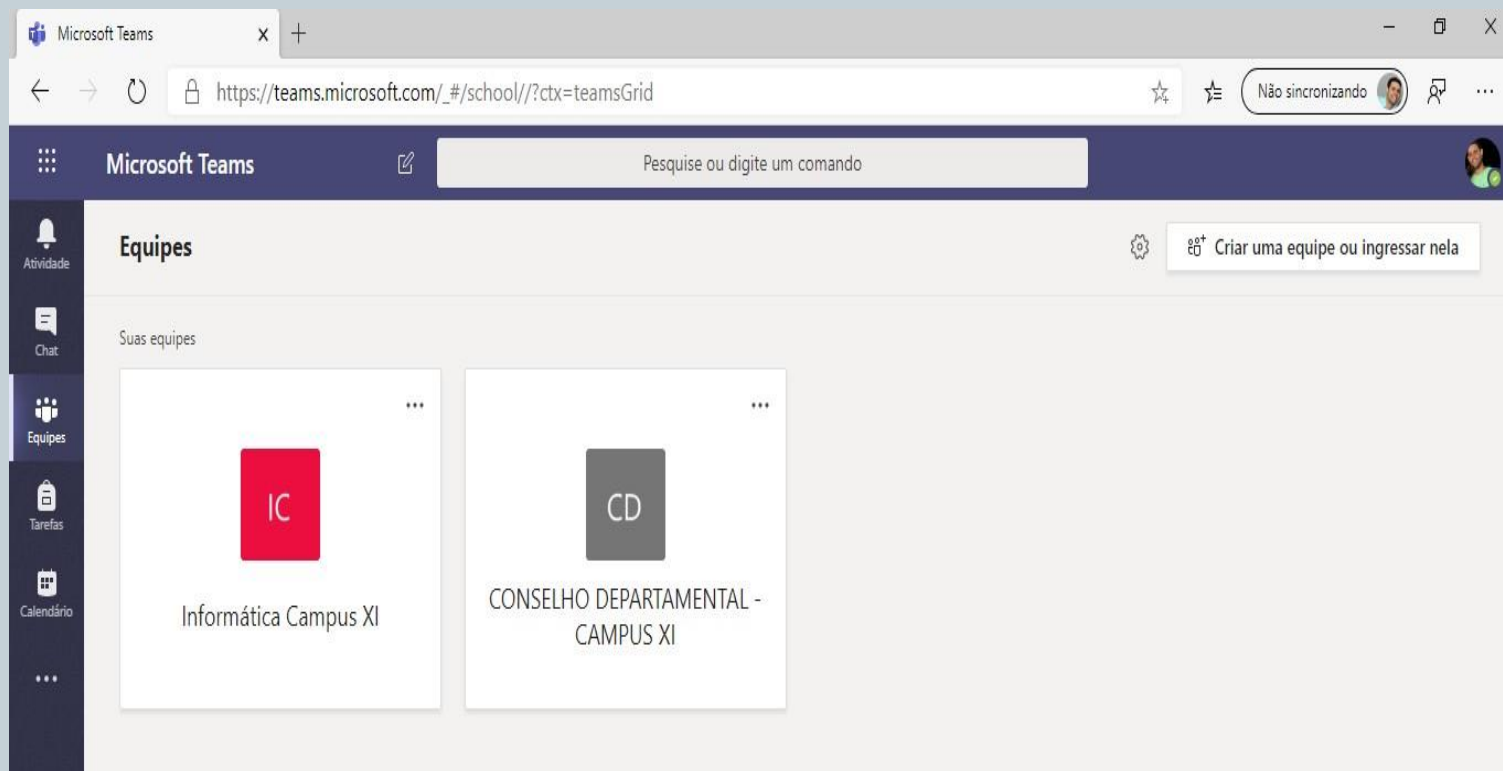
- **Passo 2:** Quando surgirem as opções abaixo, clique em “Teams”. Caso não apareça esta opção, é só clicar em “Todos os Aplicativos” e digitar o nome “Teams” na barra de busca e depois selecioná-lo:



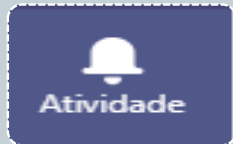
Para pessoas da organização



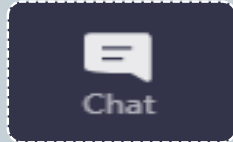
- Esta é a página do Microsoft Teams.



Algumas funcionalidades do Teams



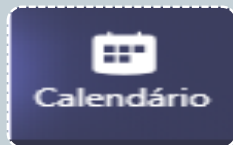
Neste ícone fica seu Feed de notícias, com as suas atividades mais recentes e notificações.



Aqui ficam os bate-papos (individuais ou em grupo) bem com a sua lista de contatos.



Aqui serão mostradas as equipes que seu usuário faz parte.



Aqui estarão todas as reuniões agendadas por suas equipes ou seu usuário.



Clicando nele, aparecerão mais opções de recursos disponíveis no Teams.

Acessando reunião via Calendário



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar labeled "Pesquisar", a user profile picture, and window control icons. The main header shows "Calendário" with a "Reunir agora" button and a "+ Nova reunião" dropdown. The calendar view is set to "Agosto 2020" and "Semana de Trabalho". A meeting titled "REUNIÃO DO CONSELHO DEPARTAMENTAL - 25 de Agosto de 2020 - às 08h30min" by "Tiago Brandão Oliveira" is highlighted on August 25th. A dark blue callout box with an arrow points to the meeting, containing the text: "2 – Este é um exemplo de Reunião Agendada. Para acessá-la, basta apenas clicar nela!". Another dark blue callout box with an arrow points to the "Calendário" icon in the left sidebar, containing the text: "1 - Para consultar o seu calendário, basta apenas clicar em 'calendário'. Caso o mesmo não esteja aparecendo na aba lateral, clique nos '...' e pesquise 'Calendário' que ele aparecerá!". The sidebar also shows icons for "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Aplicativos", and "Ajuda".

1 - Para consultar o seu calendário, basta apenas clicar em “calendário”. Caso o mesmo não esteja aparecendo na aba lateral, clique nos “...” e pesquise “Calendário” que ele aparecerá!

2 – Este é um exemplo de Reunião Agendada. Para acessá-la, basta apenas clicar nela!

Acessando reunião via Calendário



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "REUNIÃO DO CONSELHO DEPARTAMEN...". The meeting is scheduled for August 25, 2020, at 08:30. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with options like "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", and "Ajuda", and a main content area with meeting details. A "Controle" panel on the right shows the organizer "Tiago Br...ão Oliveira" and the meeting link. A blue arrow points from a text box to the "Ingressar" button.

Após clicar na reunião, aparecerá esta tela aqui. Para participar da reunião, basta apenas clicar em “Ingressar”!

Para pessoas de fora da organização (convidados)



- O link da reunião que você irá participar estará na caixa de entrada do seu email, ao clicar nele aparecerá a tela como na imagem abaixo.

1 – Caso apareça a mensagem ao lado, recomendamos que seja clicado em “negar”. Geralmente esta mensagem aparece para quem já tem o aplicativo instalado na máquina.

2 – Clique em “Continuar neste navegador”

Como você deseja ingressar na reunião do Teams?

- Baixar o aplicativo do Windows
Use o aplicativo da área de trabalho para obter uma melhor experiência.
- Continuar neste navegador
Não é necessário baixar ou instalar.
- Abrir seu aplicativo Teams
Já tenho isso? Vá direto para a sua reunião.

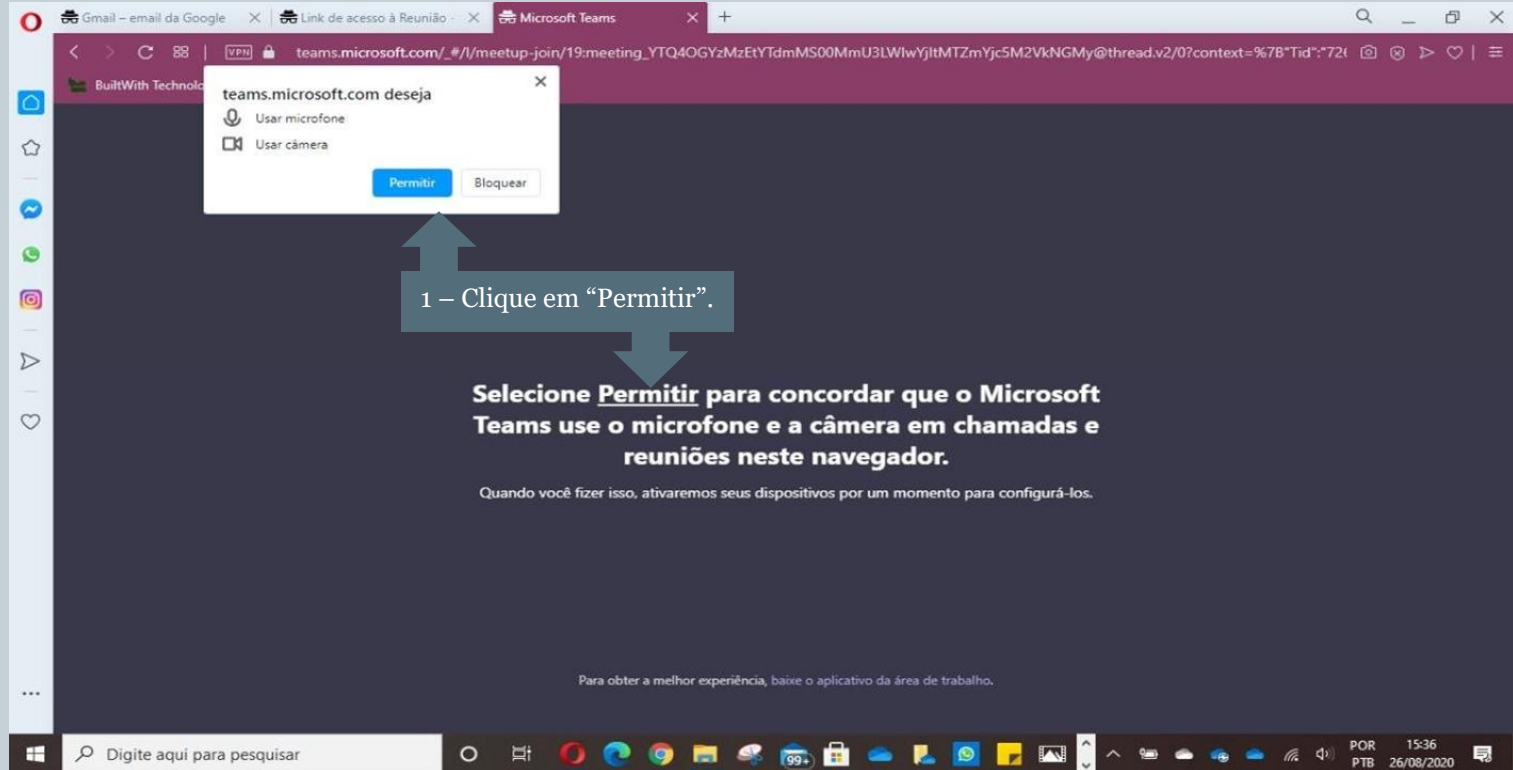
Privacidade e Cookies Divulgações de Terceiros

Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 99%, POR 15:33, PTB 26/08/2020

Para pessoas de fora da organização (convidados)



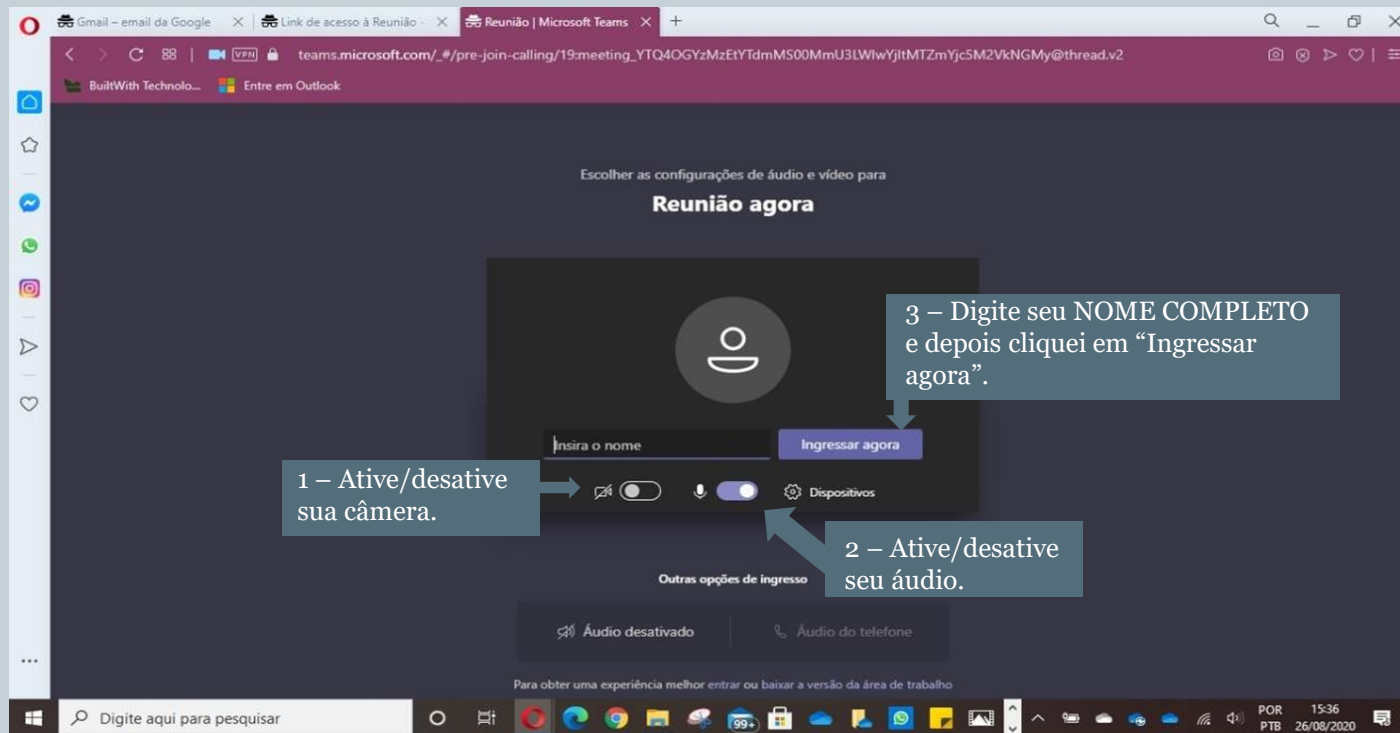
- Na Tela abaixo, permita o uso da câmera e microfone do seu computador:



Para todos



- Nesta tela deve-se configurar o áudio, vídeo e nome de exibição (Obs: para quem é da organização, não haverá necessidade de colocar nome):



Para Convidados



Ao clicar em “ingressar agora”, uma notificação chegará aos organizadores, que aceitarão a sua participação na reunião!

Orientações de acesso às salas e uso do Teams



**FORMAS DE ACESSO:
SMARTPHONE**

SMARTPHONE



- Para ter acesso ao Microsoft Teams pelo celular, primeiro o usuário terá que baixar o aplicativo do Microsoft Teams e instalá-lo .



- Após a instalação, seguir os procedimentos que serão mostrados nos próximos slides.

SMARTPHONE



- Ao receber o link de participação, deve-se clicar no mesmo (Seja por email ou Whatsapp).
- Na sequência aparecerá a seguinte tela abaixo:
- Quem for da organização pode entrar com seu login ao clicar em “Entrar e ingressar”.
- Para convidados, clicar em “participar da reunião”



SMARTPHONE



- Nesta tela deve-se colocar o seu nome completo, para facilitar na identificação (convidados)!



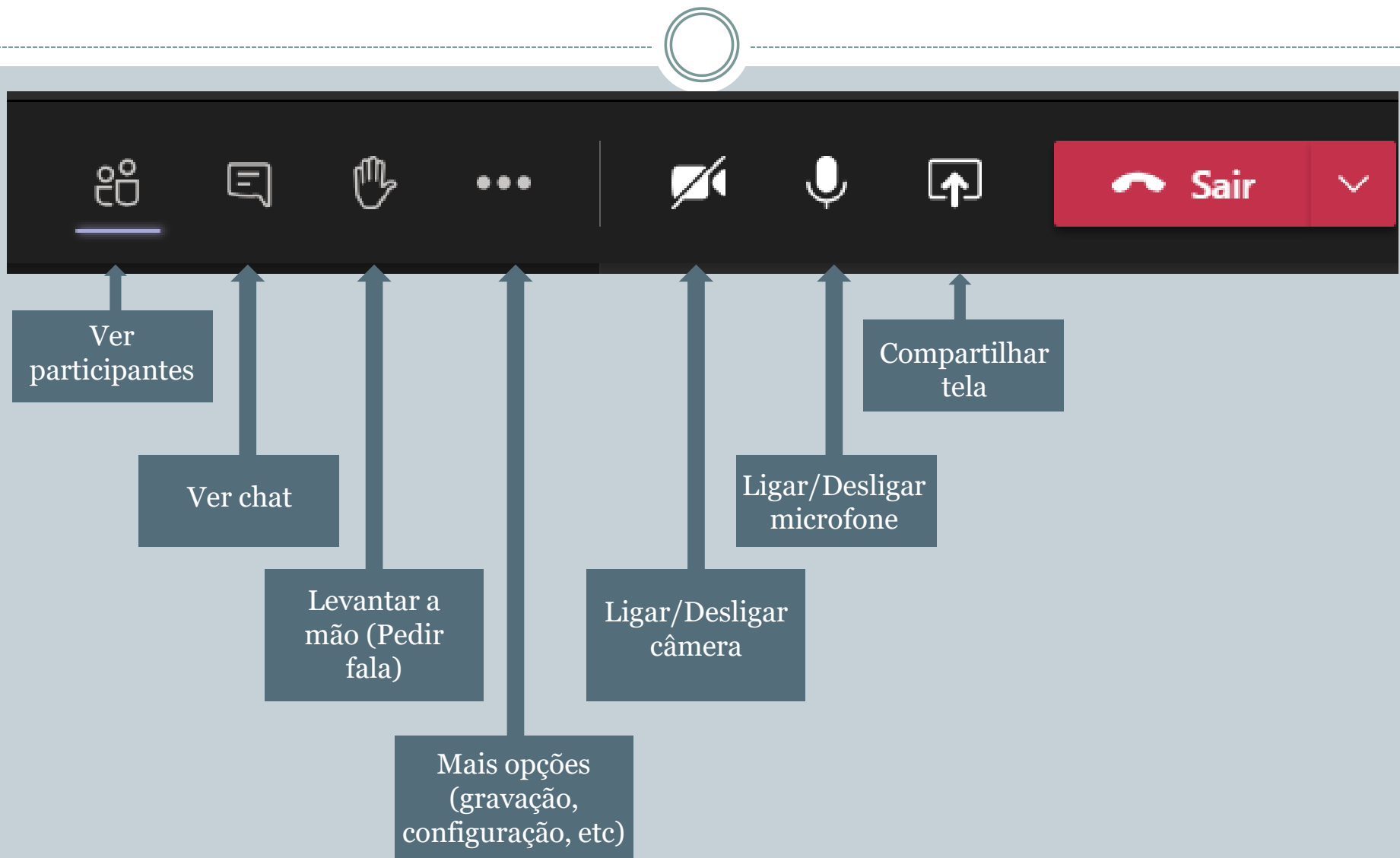
SMARTPHONE



- Antes de ingressar na reunião, deixe seu áudio fechado
- Ao clicar em “ingressar agora”, uma notificação chegará aos organizadores, que aceitarão a sua participação na reunião!



Interface do Teams durante a reunião



Compartilhando a Tela



Ative esta opção
para compartilhar
o áudio

Após clicar no símbolo “compartilhar tela” descrito no slide anterior,
basta escolher a opção desejada (o arquivo deve estar aberto).

Incluir som do computador


Área de trabalho **Janela** **PowerPoint** Procurar **Quadro de comunicações**

Screen #1 Nova reunião do canal | ... Geral (Informática Camp... interface_teams1 - Paint Acesso dos estudantes a... Sem Conversa Fiada Nay... Microsoft Whiteboard

(29) WhatsApp - Google... Tutorial Microsoft Teams... Documentos modelo.pptx

Observações importantes



- 1 – Antes de entrar na reunião, cada usuário deverá desabilitar seu áudio e vídeo, além de informar o nome completo, para facilitar a sua identificação na reunião;
- 2 – Caso a conexão seja perdida, o usuário deverá retornar à reunião, seguindo os mesmos procedimentos já mostrados;
- 3 – O vídeo e o áudio deverão ser habilitados apenas em seu momento de fala.
- 4 – Ao terminar a reunião, cada usuário deverá se desconectar da mesma, por meio do botão “desligar”  .

Links para Consulta



- Microsoft Teams - O que é? Por onde Começar? Melhores Práticas- Como usar Microsoft Teams?
<https://www.youtube.com/watch?v=eoCYxUiVRlc>
- Microsoft Teams Tutorial: como utilizar as ferramentas do chat - Parte II
https://www.youtube.com/watch?v=bhvx_KoNAZo
- Microsoft Teams Tutorial: como realizar o compartilhamento e a edição de arquivos simultânea
<https://www.youtube.com/watch?v=uXmJjPHP5qc>
- Microsoft Teams Tutorial: como utilizar as ferramentas do chat
<https://www.youtube.com/watch?v=yVFzrQ8BniU>
- Aulas Online em tempos de Home Office, com o Microsoft Teams
<https://www.youtube.com/watch?v=4yHnVE5BgxI>