

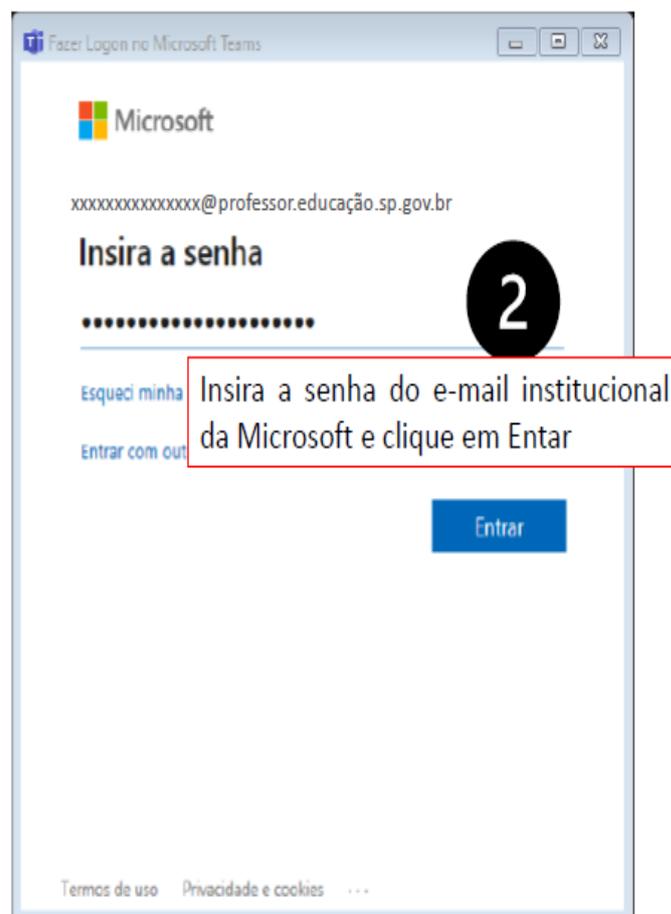
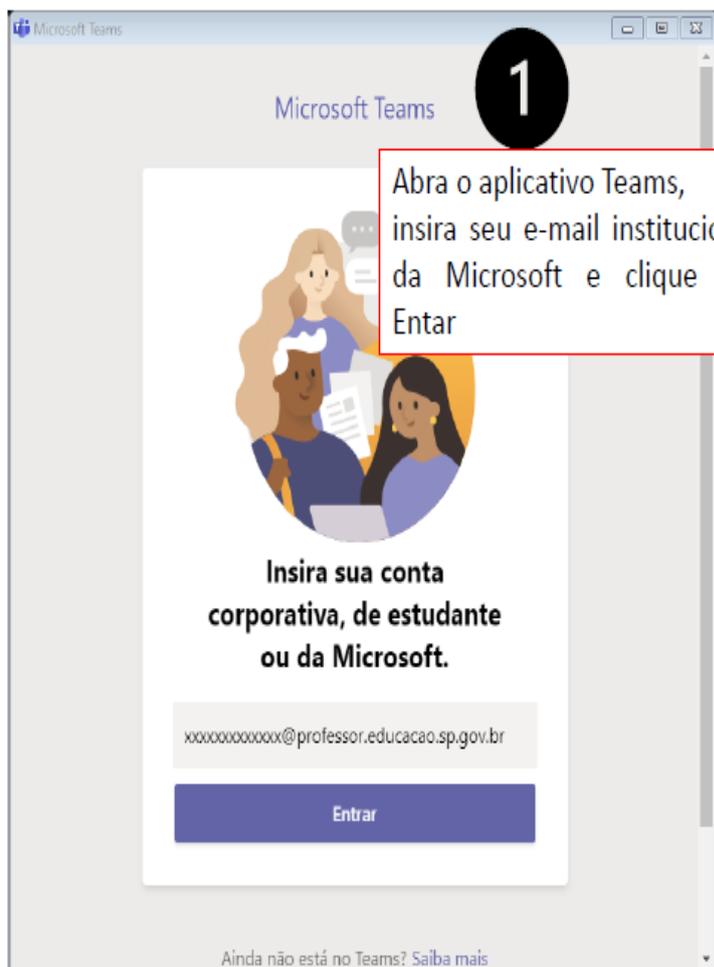


Reunião online pelo Teams

- 1) Criar reunião (convidar Público Externo)
- 2) Acessar a reunião pelo smartphone
- 3) Acessar a reunião pelo computador

Utilizando o Aplicativo Teams para Desktop

1) Criando uma reunião:





Entre em uma equipe...

3

4

Calendário

Clique em Calendário para agendar uma reunião.

Calendário

Reunir agora Nova reunião

Hoje < > Abril 2020 - Maio 2020

Semana de Trabalho

	27 Segunda-feira	28 Terça-feira	29 Quarta-feira	30 Quinta-feira	01 Sexta-feira
13h					
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					

5

Escolha a data e o horário da reunião. Aqui o exemplo é dia 28/04 às 14h. Basta dar um clique para abrir as opções de registro da reunião.

Tela de computador com texto preto
Descrição gerada automaticamente



Microsoft Teams

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Teste para Tutorial **a)**

b) + Opcional

28 de abr de 2020 14:00 **c)**

28 de abr de 2020 14:30 30min O dia inteiro

Sugeridos: 12:30-13:00 12:00-12:30 11:30-12:00

Não se repete **d)**

NPE - DE > Geral

Adicionar localização

Reunião para criar tutorial de uso do Teams... **e)**

f) Enviar Fechar

6

a) Insira um Título;
b) Insira pelo menos uma pessoa da equipe;
c) Configure o horário da reunião;
d) Insira o Canal da Equipe;
e) Preencha os detalhes da reunião (opcional);
f) Clique em Salvar.

Calendário | Microsoft Teams

Calendário

Reunir agora Nova reunião

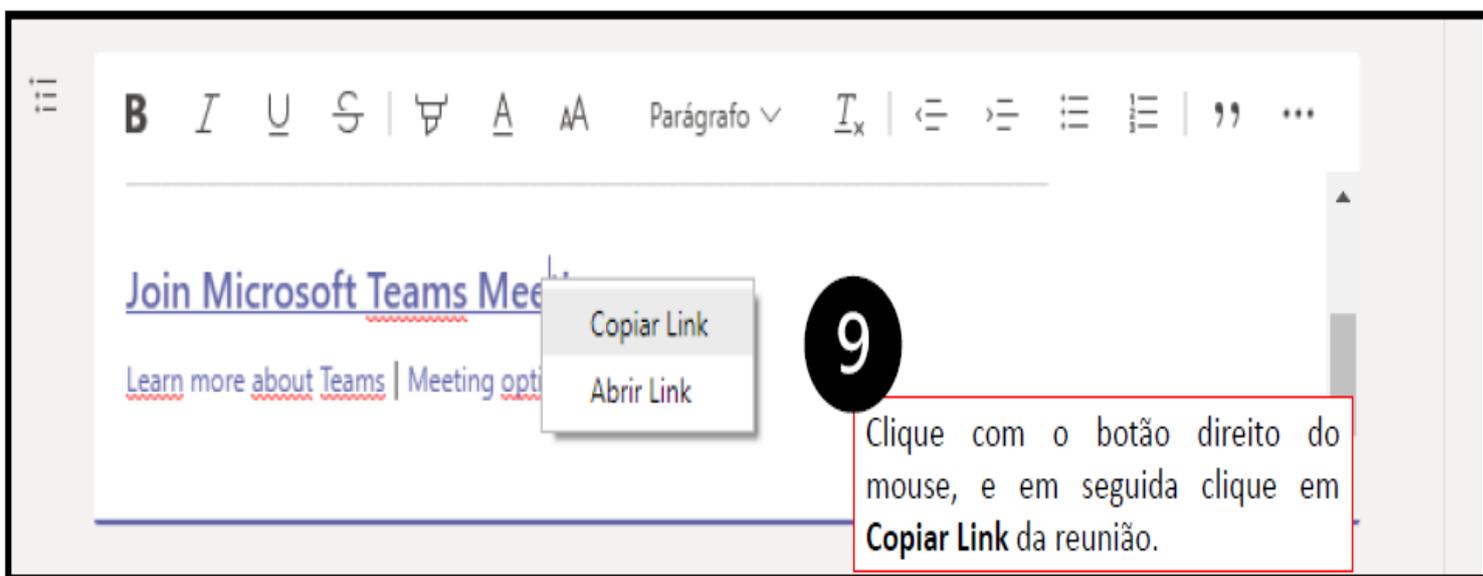
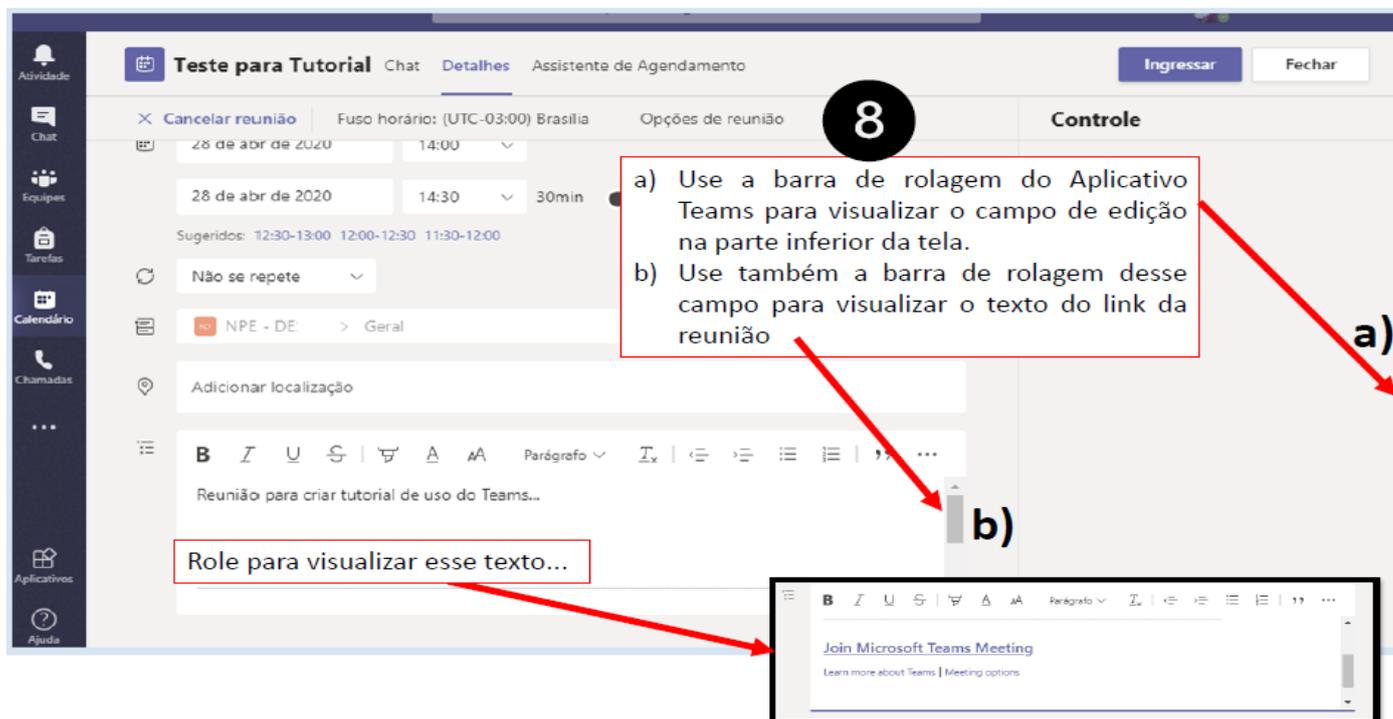
Hoje < > Abril 2020 - Maio 2020

Semana de Trabalho

	27 Segunda-feira	28 Terça-feira	29 Quarta-feira	30 Quinta-feira	01 Sexta-feira
12h					
13h					
14h		Teste para Tutorial XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15h					
16h					

7

Clique no registro da reunião para acessar os Detalhes da reunião e assim obter o link da reunião e convidar um **Público Externo** (Aqueles que não estão na sua equipe e/ou que não pertence a Instituição e não tem e-mail institucional)



Envie esse link para as pessoas que devem participar da reunião. Seja ela da equipe ou não. O que irá diferenciar é o modo de entrada dos participantes.

O link copiado tem vários caracteres.

Exemplo: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a57f2a532311b4dfgbba58c9871e063d98a%40thread.skype/1587646230615?context=%7b%22id%22%3a%2250762edc-f950-4f48-b43459-ec342282600c%22%2c%22190id%22%3a%22ae5da116-8946-4d94-bd13-3d683514245d3b%22%7g>

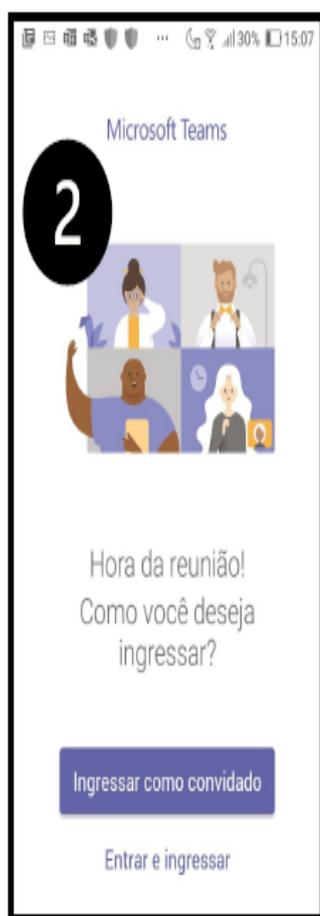
TUTORIAL DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT TEAMNS



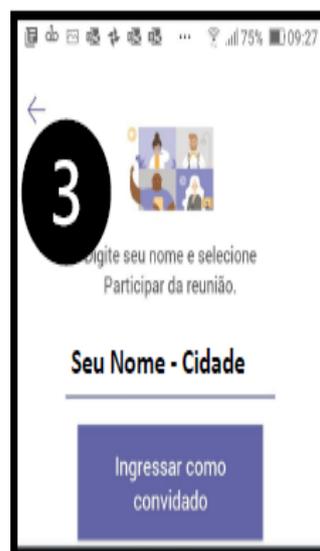
2) Acessando uma reunião do Teams pelo smartphone:



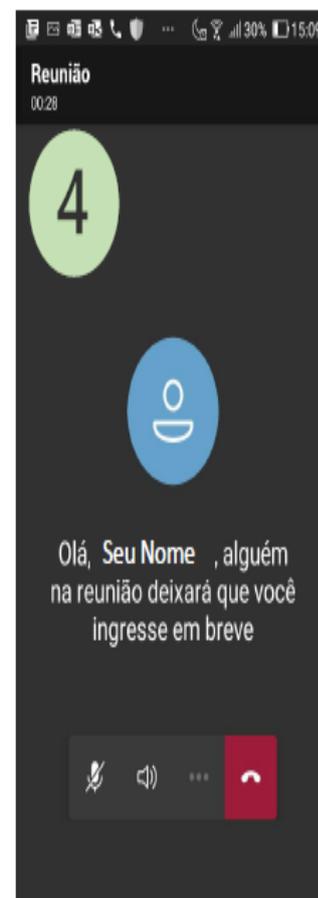
O **link da reunião** automaticamente te direciona para a loja de download de seu smartphone e assim você pode baixar e instalar o Teams. Caso ainda não tenha instalado no celular.



Depois de instalado, acesse o aplicativo e clique em **Ingressar como convidado**. (Publico Externo)
Ou Entrar e Ingressar (Aqueles que já estão na equipe) – Faça login em sua conta.



Os convidados devem Insira seu nome e Cidade e clique em Ingressar como convidado.



Pronto! Os convidados devem aguardar o organizador da reunião autorizar seu ingresso. Os membros da equipe entram automaticamente;



3) Acessando uma reunião do Teams pelo computador (Público Externo):

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The browser address bar displays 'https://teams.microsoft.com/ Link_da_reunião'. The page features the Microsoft Teams logo and a central graphic of four people in a meeting. Three numbered steps are highlighted with red arrows:

- 1** A red arrow points to the Microsoft Teams logo. A text box next to it says "Acesse o link da reunião ...".
- 2** A red arrow points to the "Ingressar pela Web" button. A text box next to it says "Clique em ingressar pela web ...".
- 3** A red arrow points to the "OPCIONAL" box. A text box below it says "Ou, Caso queira, você pode baixar o aplicativo em seu computador ...".

Other visible elements include the "Baixar o aplicativo para Windows" button, the "Em vez disso, Ingressar na Web" button, and the text "Aproveite o melhor das reuniões do Teams com o aplicativo para desktop".



Acessando pela web ...

Clique em **Sim** para que outras pessoas possam ver e ouvir você na reunião.

Veja o aviso conforme o navegador que esteja usando. Nesse exemplo o navegador é o Microsoft Edge

Para obter a melhor experiência, baixe o aplicativo da área de trabalho.

Permitir que teams.microsoft.com use sua webcam e seu microfone? **Sim** Não X

4

Escolher as configurações de áudio e vídeo para
Reunião agora

Insira o nome **Ingressar agora**

Áudio desativado Dispositivos

Outras opções de ingresso
Áudio desativado Áudio do telefone

Para obter uma experiência melhor entrar ou baixar a versão da área de trabalho

5

Insira seu nome e a cidade. Clique em Ingressar agora.
Observação: Para não interferir na reunião sua entrada deverá ser como o microfone desativado.
Você pode também desativar sua webcam, caso queira.
Depois que clicar em “Ingressar agora”

Alguém na reunião deixará que você ingresse em breve

Agora espere a confirmação de sua solicitação para ingressar na reunião.

6



**QUALQUER DUVIDAS ENTRAR EM CONTATO COM OS PCNP DE
TECNOLOGIA:**

RAFAEL FERNANDO DOMINGUES

rafaeldomingues@prof.educacao.sp.gov.br (18) 36349070

RAFAEL CLAUDIO DA SILVA FILHO

rclaudio@prof.educacao.sp.gov.br (18) 36349066