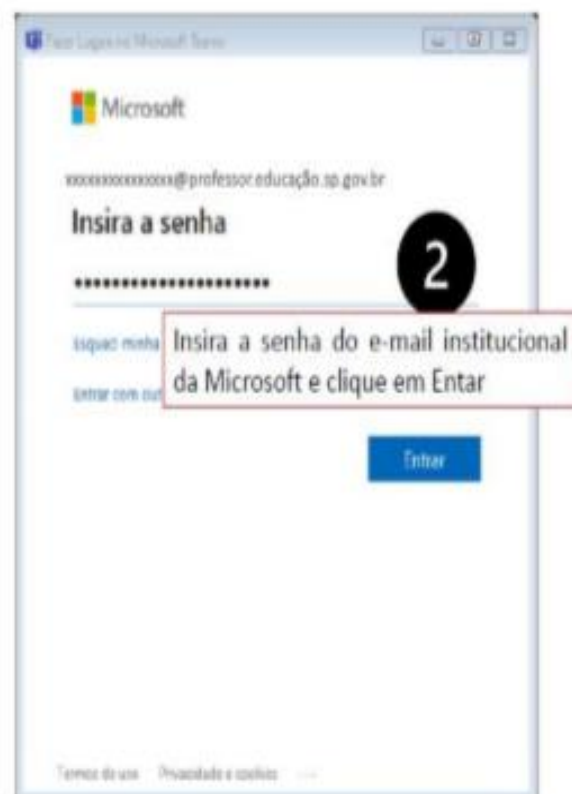


Reunião online pelo Teams

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

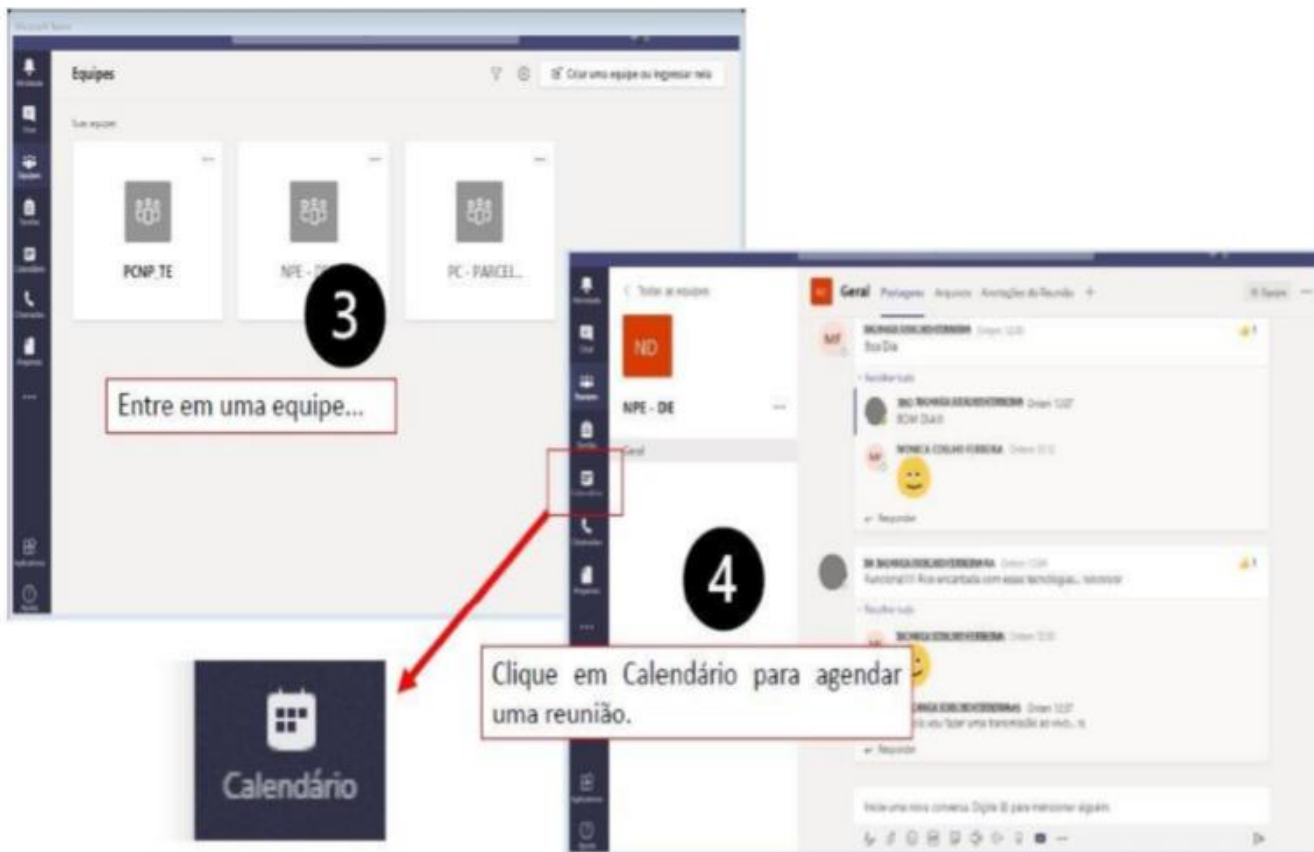
Utilizando o Aplicativo Teams para Desktop

1) Criando uma reunião:



TUTORIAL DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT TEAMS

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE CAPIVARI



3

Entre em uma equipe...

4

Clique em Calendário para agendar uma reunião.

Calendário



Calendário

Reunir agora + Nova reunião

Hoje < > Abril 2020 - Maio 2020 Semana do Trabalho

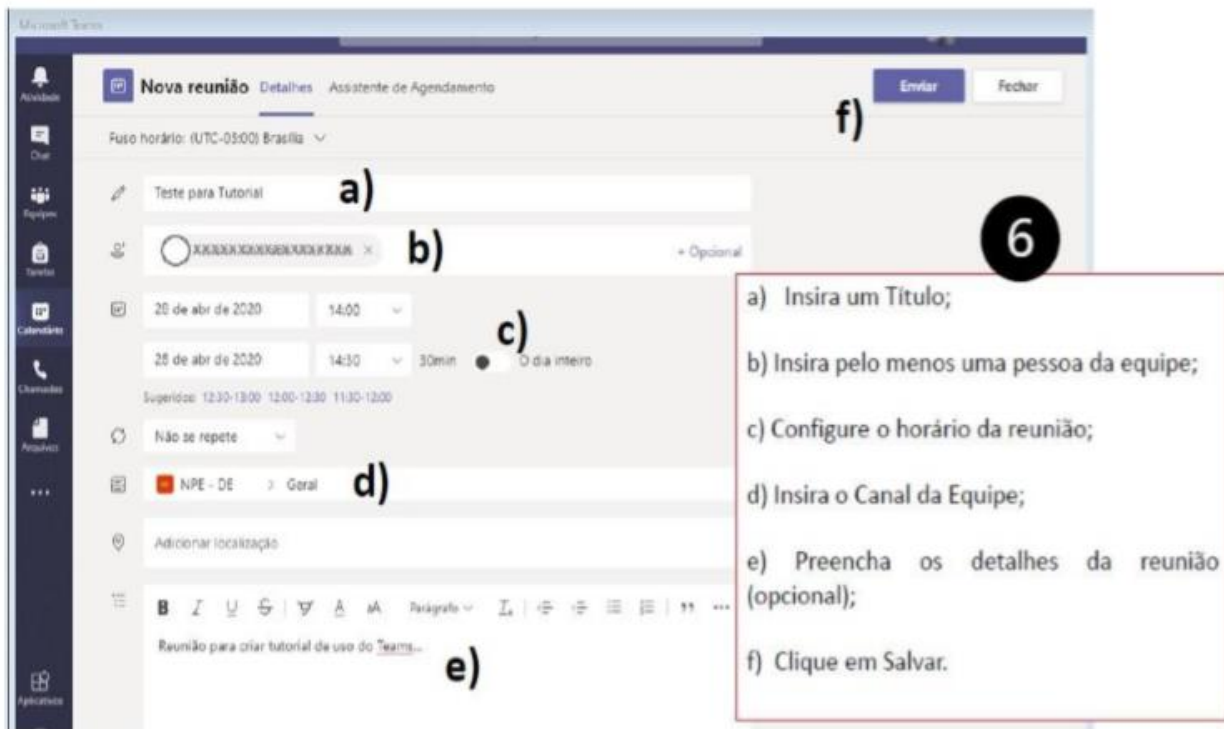
	27 Segunda-feira	28 Terça-feira	29 Quarta-feira	30 Quinta-feira	01 Sexta-feira
13h					
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					

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 pret
Descrição gerada automaticamente

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE CAPIVARI



f) Enviar Fechar

Fuso horário: (UTC-0500) Brasília

a) Teste para Tutorial

b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX x + Opcional

c) 20 de abr de 2020 14:00
20 de abr de 2020 14:30 30min 0 dia inteiro

Superiores: 12:30-13:00 12:00-12:30 11:30-12:00

d) Não se repete

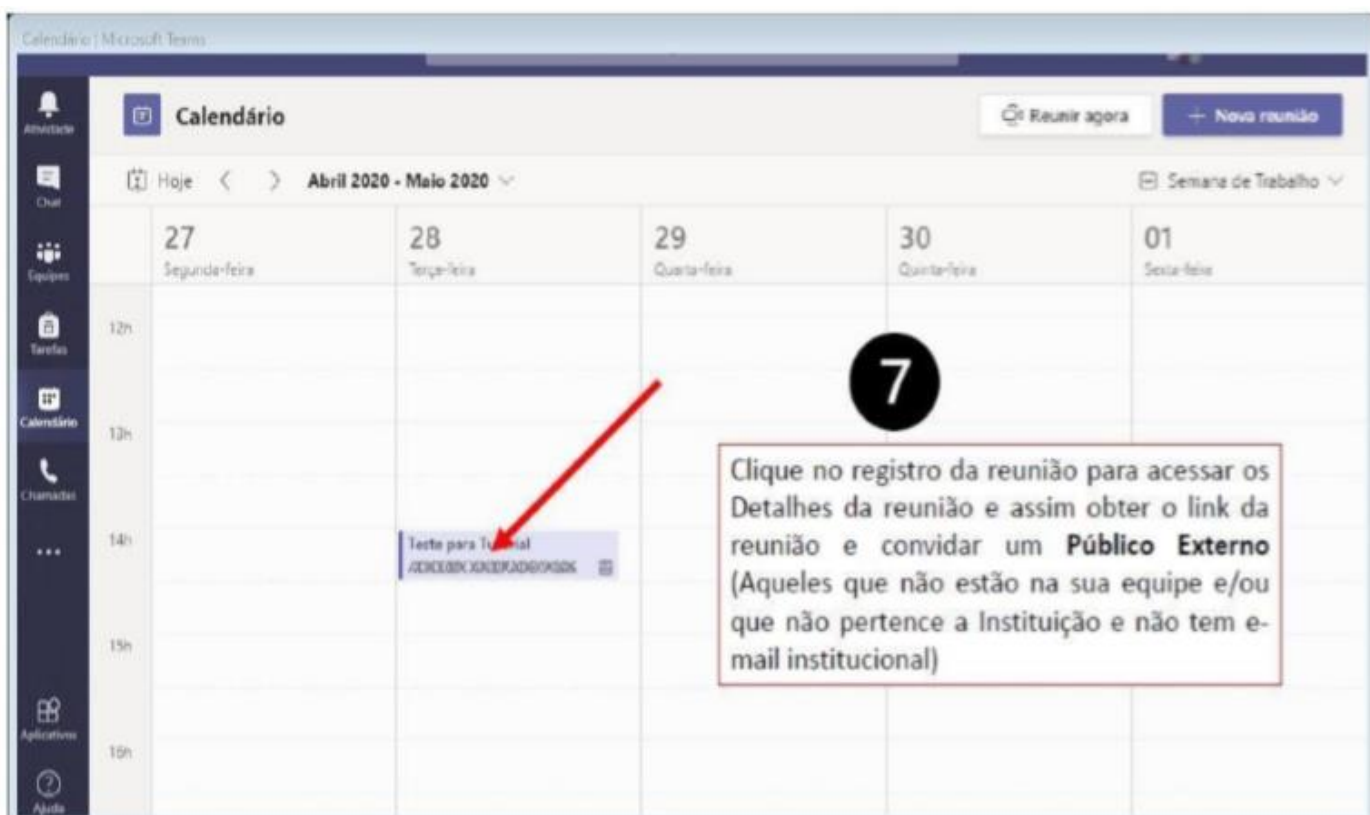
NPE - DE > Geral

Adicionar localização

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

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

Reunir agora + Nova reunião

Hoje < > Abril 2020 - Maio 2020

Semana de Trabalho

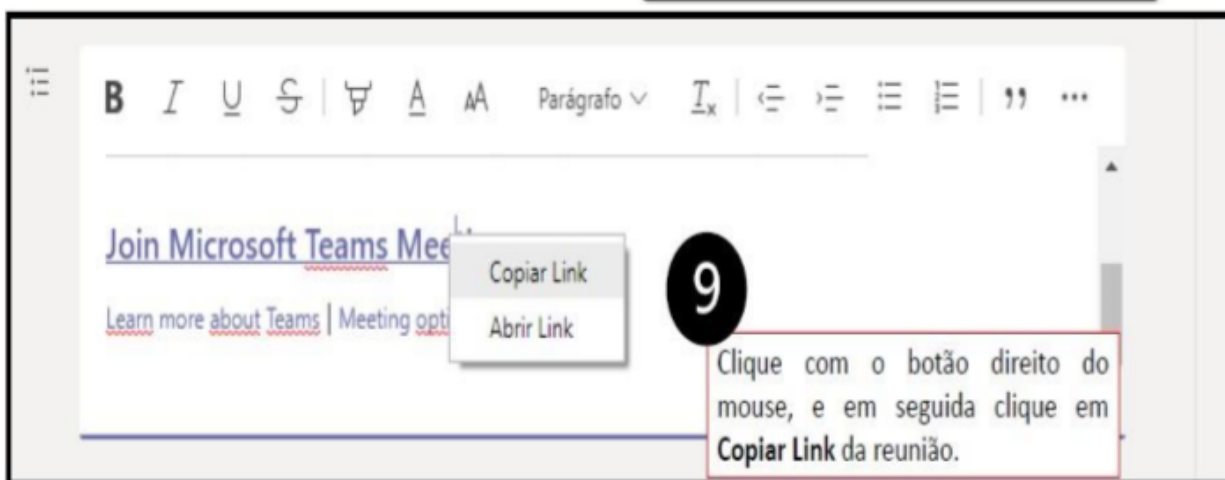
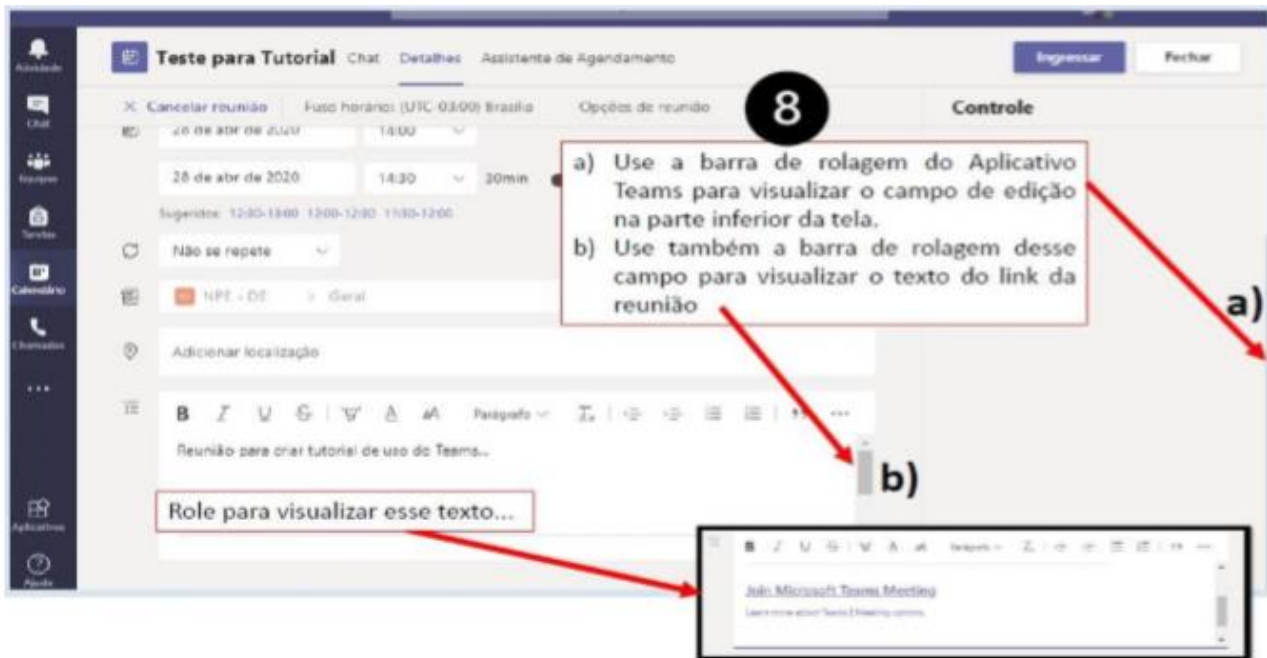
	27 Segunda-feira	28 Terça-feira	29 Quarta-feira	30 Quinta-feira	01 Sexta-feira
12h					
13h					
14h		Teste para Tutorial XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
15h					
16h					

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)

TUTORIAL DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT TEAMS

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE CAPIVARI



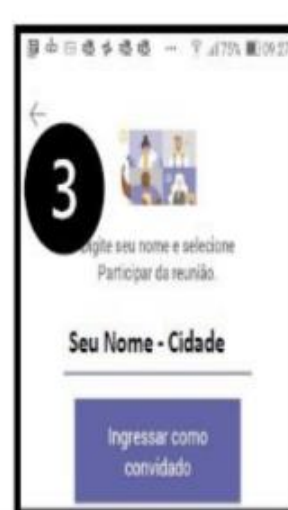
Envie esse link para as pessoas que devem participar da reunião. Seja ela da equipe ou não. O que irá diferenciar é o modo de entrada dos participantes.

O link copiado tem vários caracteres.

Exemplo:

<https://teams.microsoft.com/j/meetupjoin/19%3a57f2a532311b4dfgbb58c9871e063d98a%40thread.skype/1587646230615?context=%7b%22Tid%22%3a%2250762edc-f950-4f48b43459-ec342282600c%22%2c%22190id%22%3a%22ae5da116-8946-4d94-bd13-3d683514245d3b%22%7g>

2) Acessando uma reunião do Teams pelo smartphone:



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

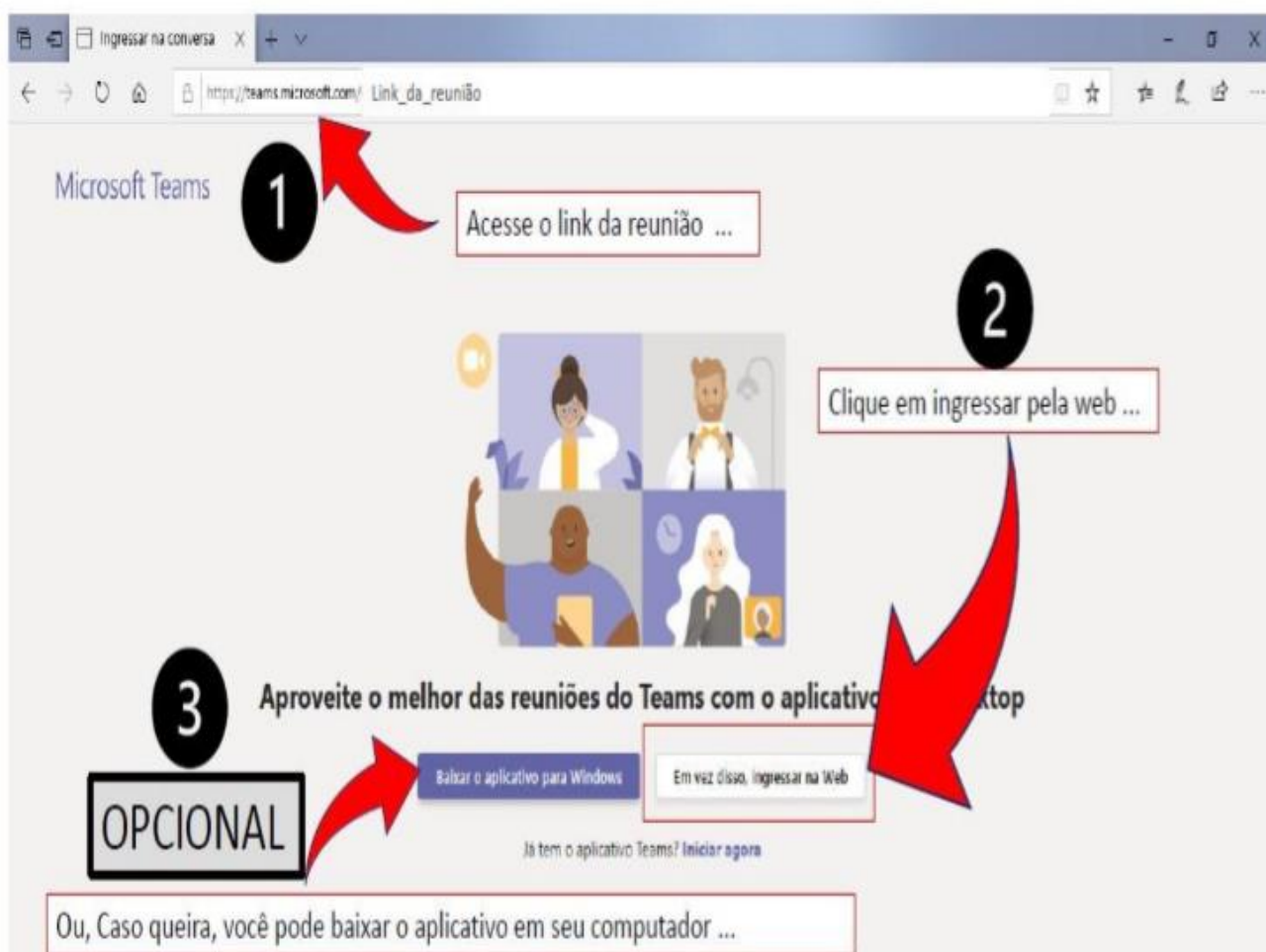


O **link da reunião** automaticamente te direciona para a loja de download de seu smartphone e assim você pode baixar e instalar o Teams. Caso ainda não tenha instalado no celular.

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.

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

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



The image shows a browser window with the URL `https://teams.microsoft.com/Link_da_reunião`. The page content includes the Microsoft Teams logo, a meeting grid, and two main buttons: "Baixar o aplicativo para Windows" and "Em vez disso, ingressar na Web".

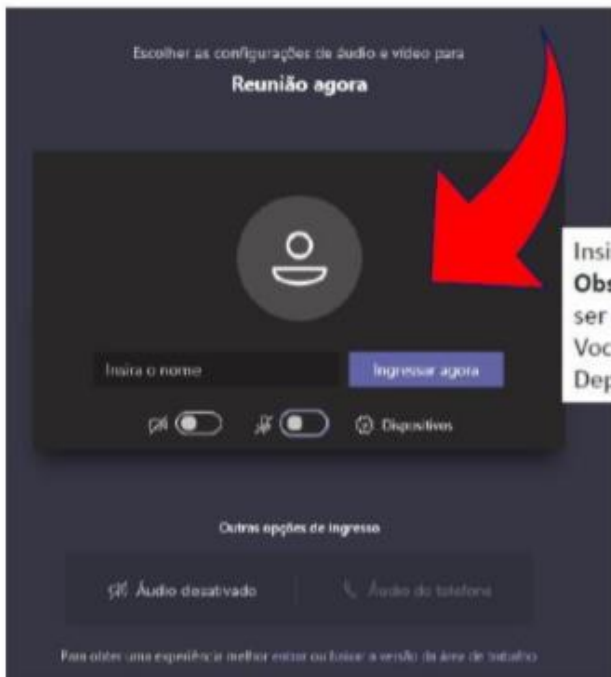
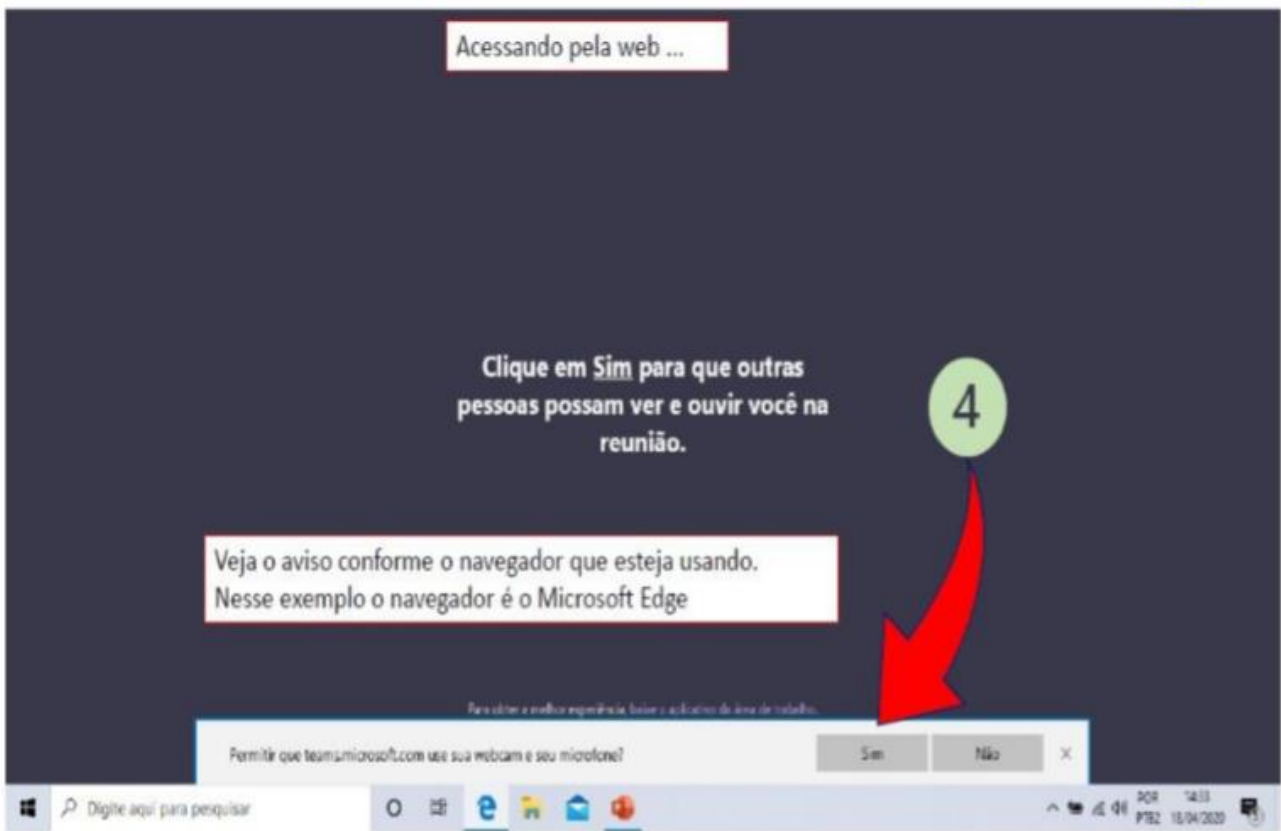
- 1** Acesse o link da reunião ... (points to the URL bar)
- 2** Clique em ingressar pela web ... (points to the "Em vez disso, ingressar na Web" button)
- 3** Aproveite o melhor das reuniões do Teams com o aplicativo para desktop (points to the "Baixar o aplicativo para Windows" button)

OPCIONAL (points to the "Baixar o aplicativo para Windows" button)

Já tem o aplicativo Teams? Iniciar agora

Ou, Caso queira, você pode baixar o aplicativo em seu computador ...

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE CAPIVARI



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