

MICROSOFT TEAMS TUTORIAL

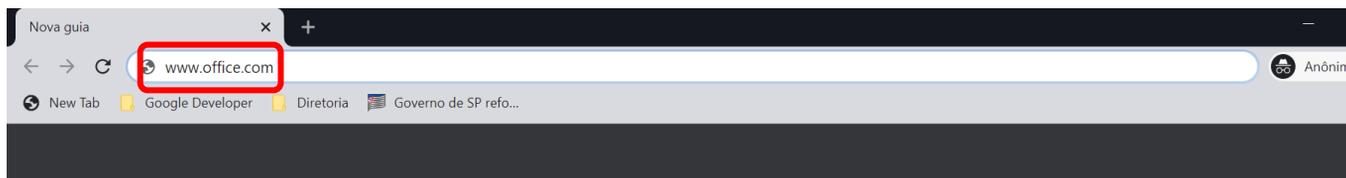
PARA DESKTOP (COMPUTADOR/NOTEBOOK) – NAVEGADOR UTILIZADO: GOOGLE CHROME

COMO ACESSAR O TEAMS, CRIAR EQUIPE E AGENDAR REUNIÃO VIA NAVEGADOR

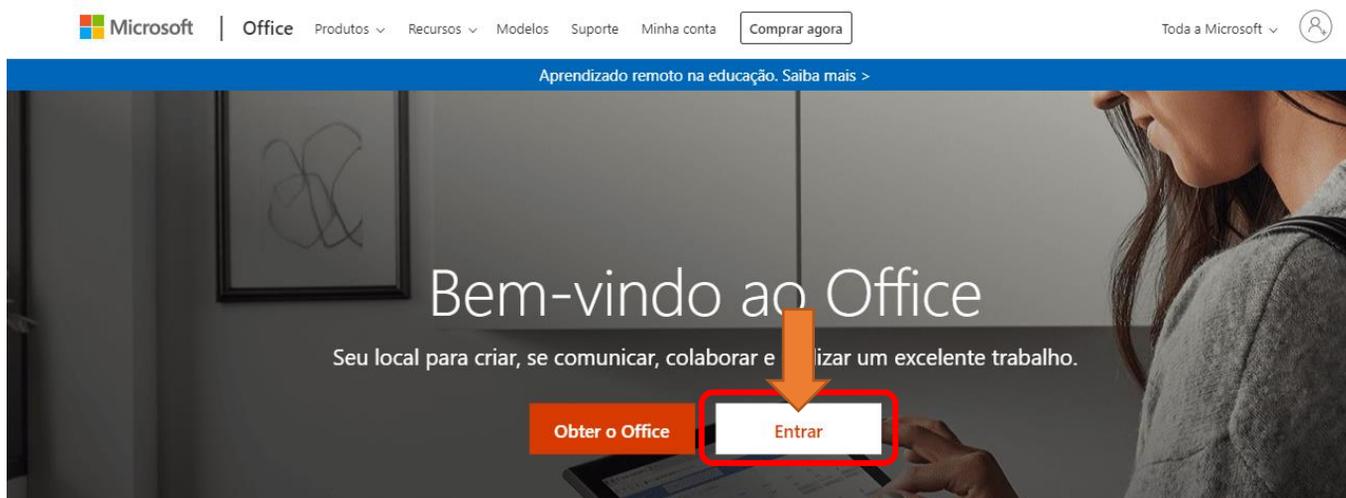
Diretoria de Ensino Região Leste 2 - NIT

ACESSANDO O TEAMS:

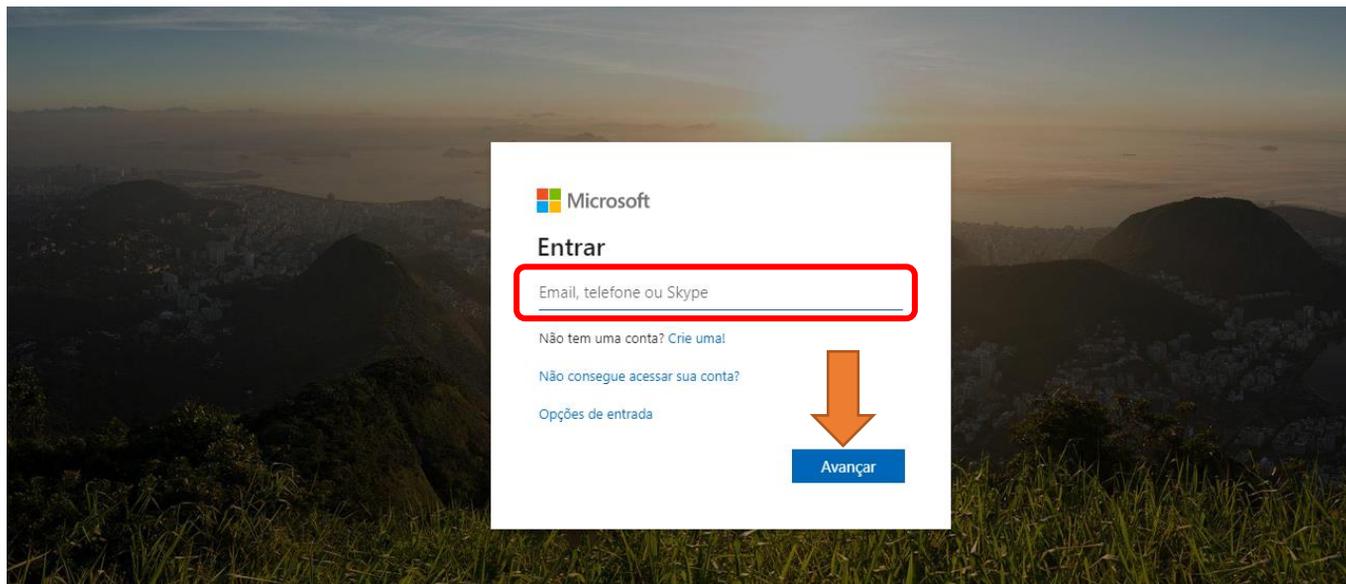
1 – Na barra de endereço do seu navegador, digite www.office.com e aperte **Enter**;



2 – Clique em **Entrar** para fazer login (essa tela pode variar caso já tenha feito login antes);



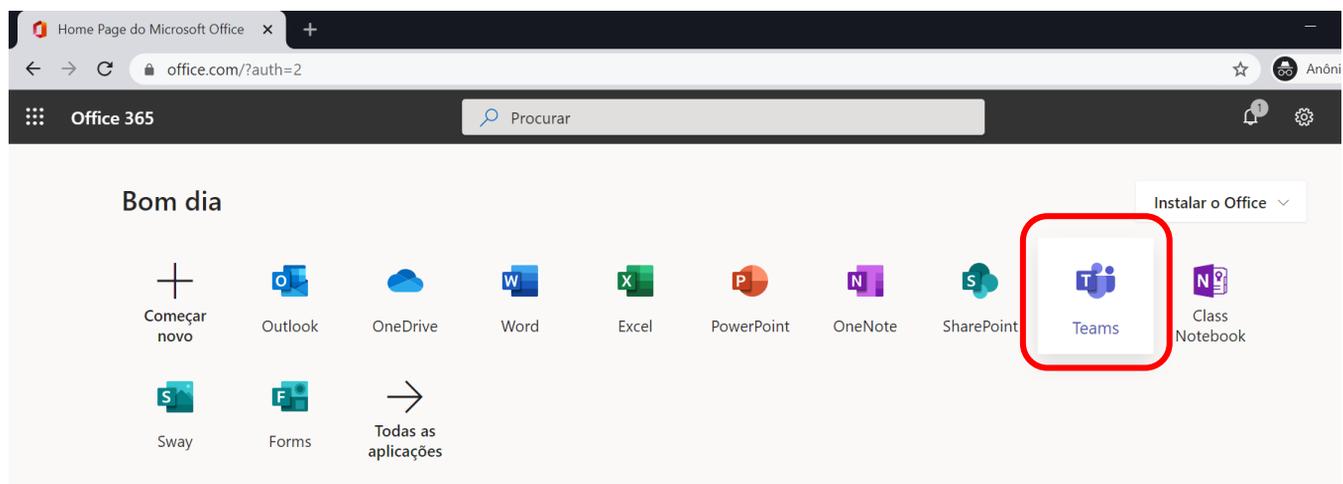
3 – Insira seu e-mail institucional e clique em avançar;



4 – Digite sua senha, que é a mesma do SED, e clique no botão **Iniciar sessão**;

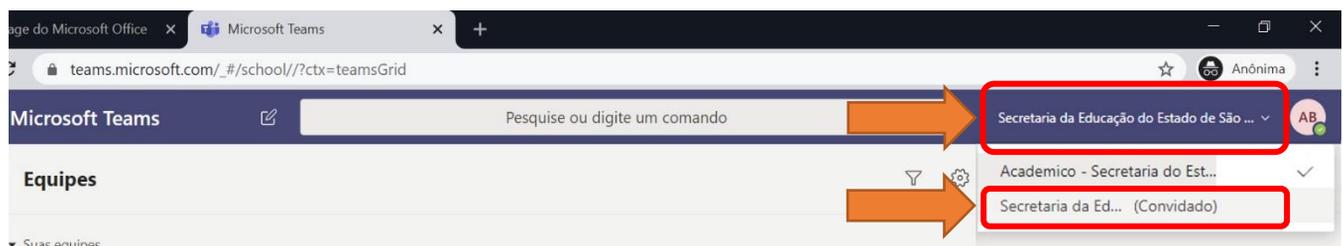


5 – Na página inicial do Office, clique no ícone do **Teams**.



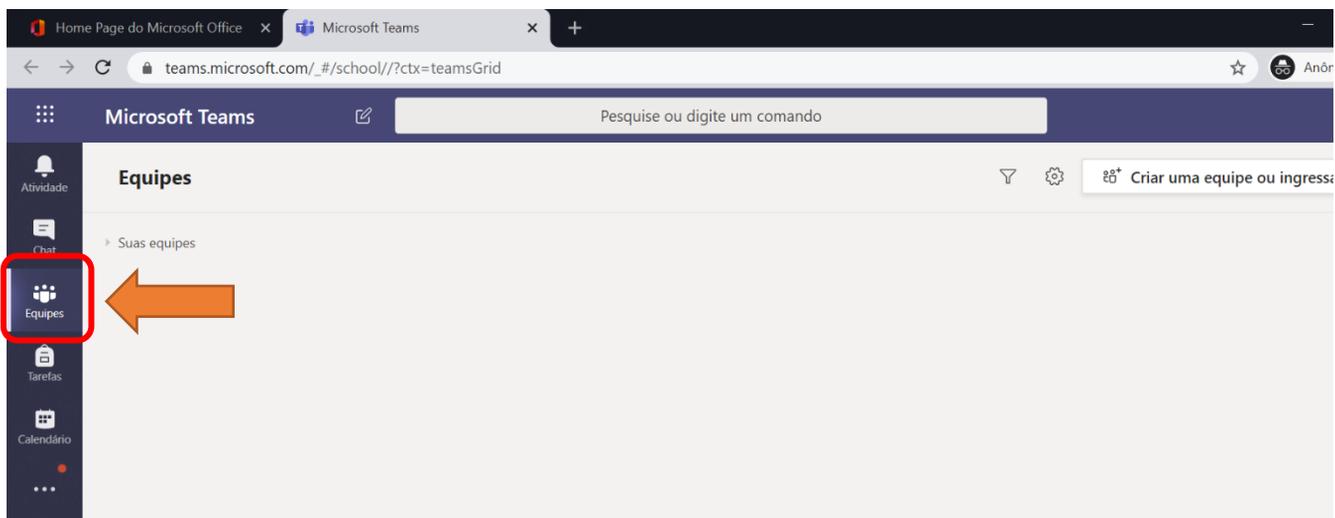
Após realizar os passos acima, abrirá a janela inicial do Teams, caso apareça uma mensagem no canto inferior direito solicitando permissão de notificações, fica a seu critério permitir ou não. Caso permita, o Teams alertará na barra de tarefas do Windows sobre reuniões, mensagens etc.

Atenção, caso acesse o Teams como professor para ter acesso as reuniões de sua escola, altere o perfil de Acadêmico para **Secretaria da Educação**, veja abaixo onde clicar para alterar:

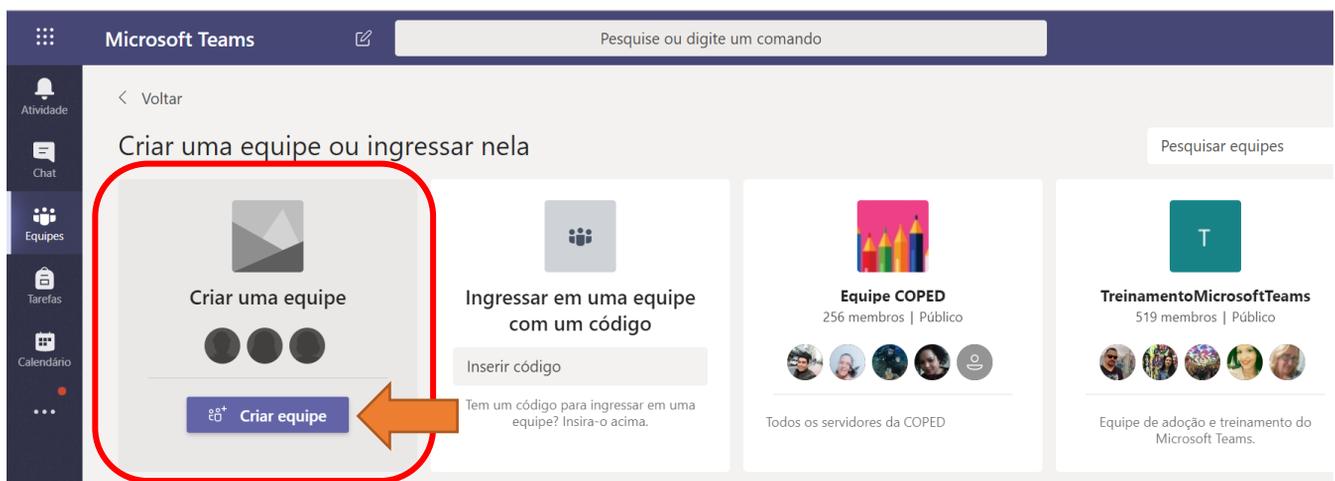


CRIANDO UMA EQUIPE PARA AGENDAR REUNIÕES:

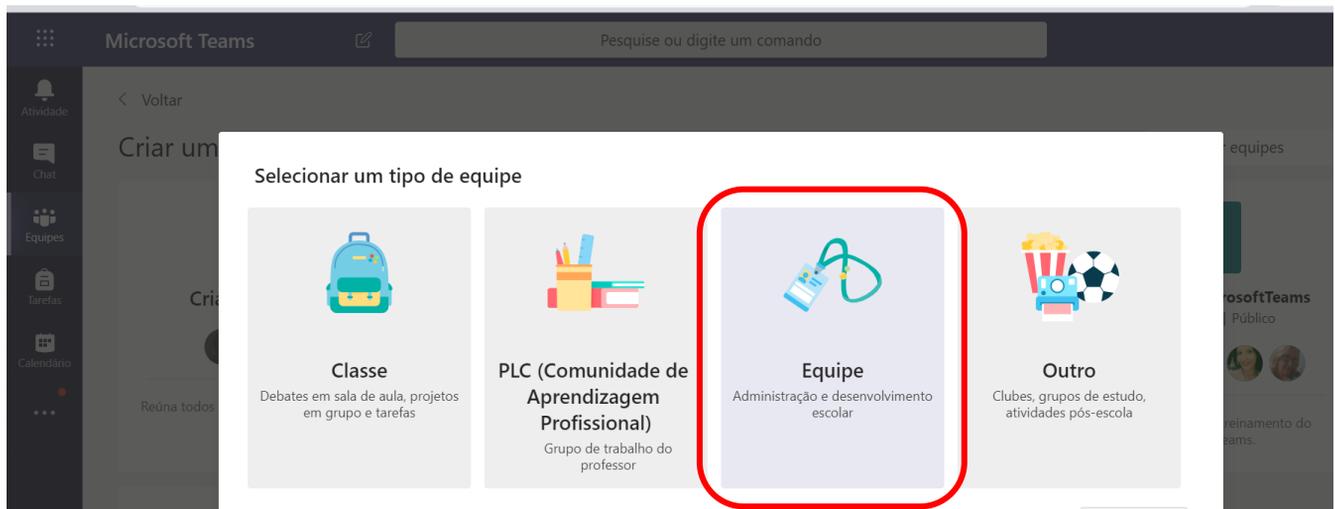
1 – Clique no botão **Equipes**;



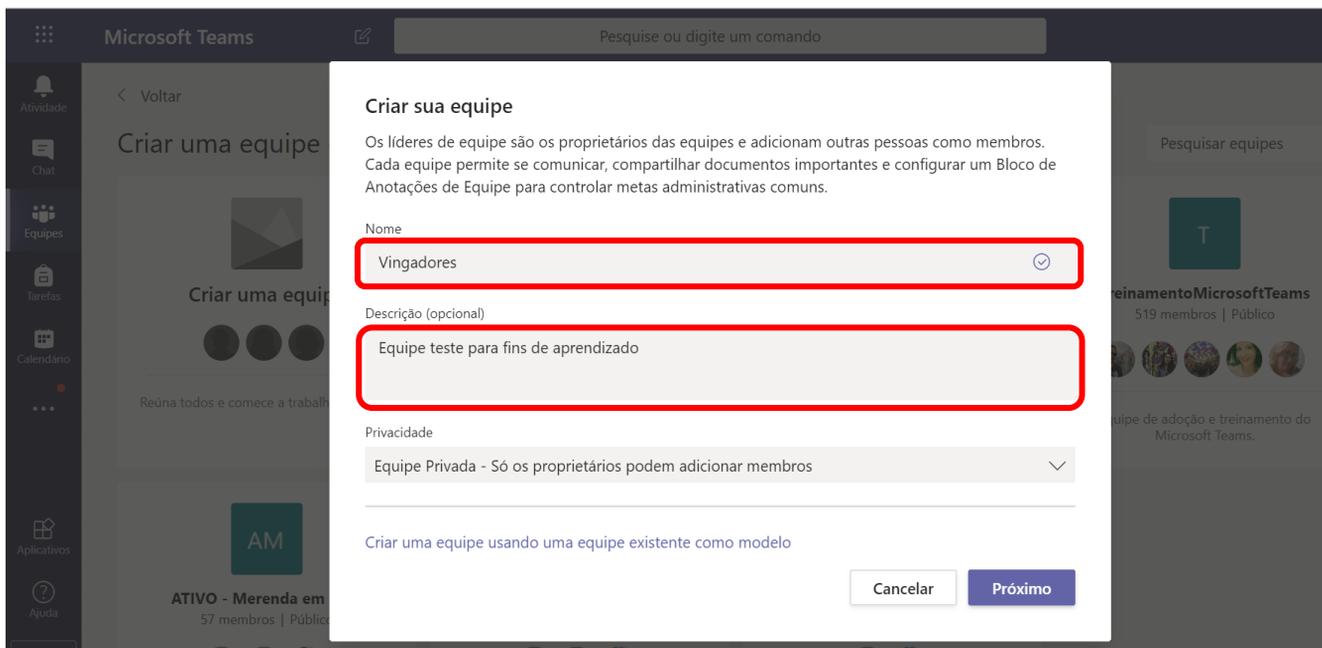
2 – Clique em **Criar equipe**;



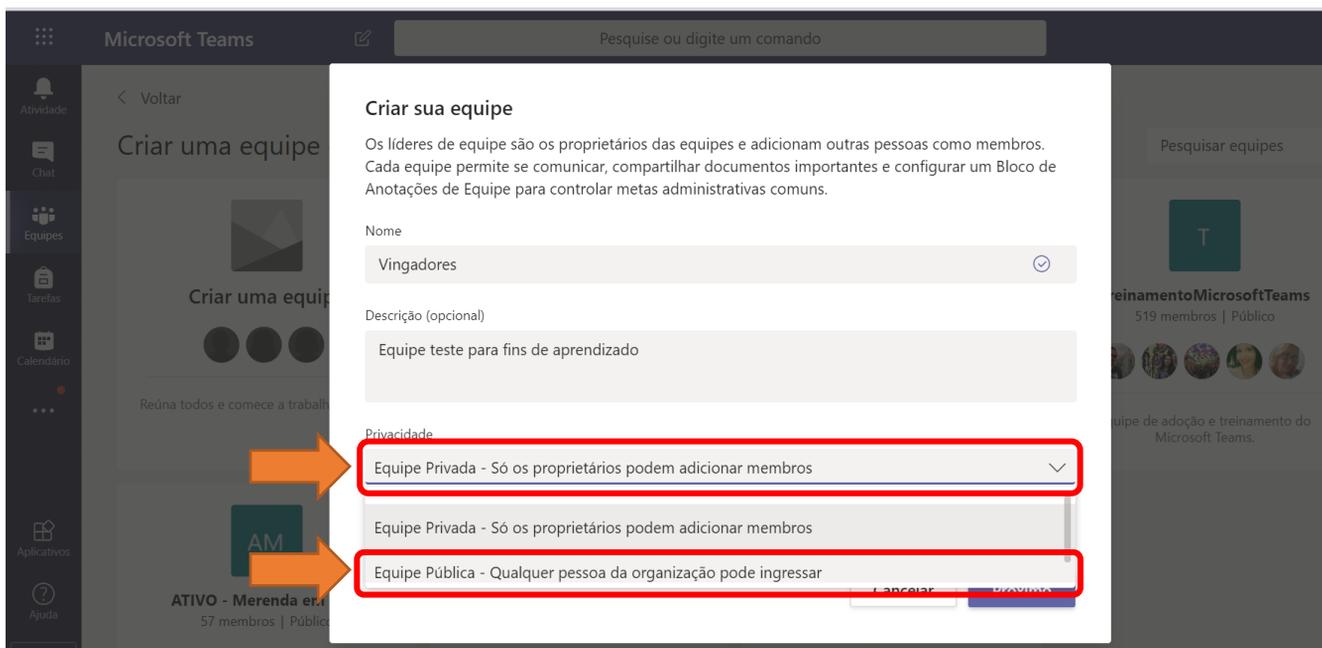
3 – Clique em **Equipe - Administração e desenvolvimento escolar**;



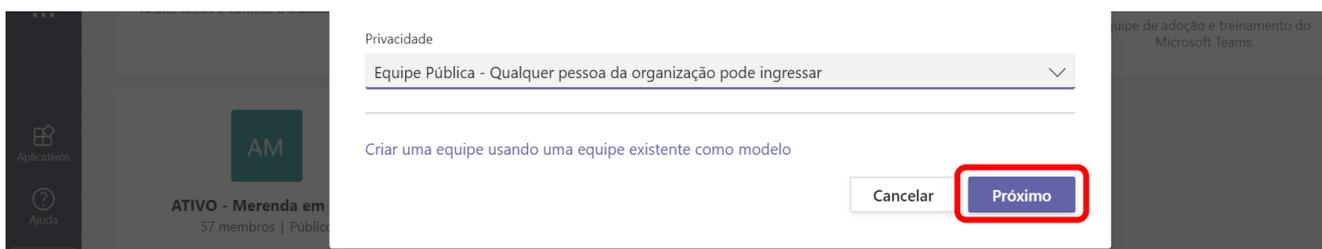
4 – Inicialmente, digite um nome e uma descrição para a equipe;



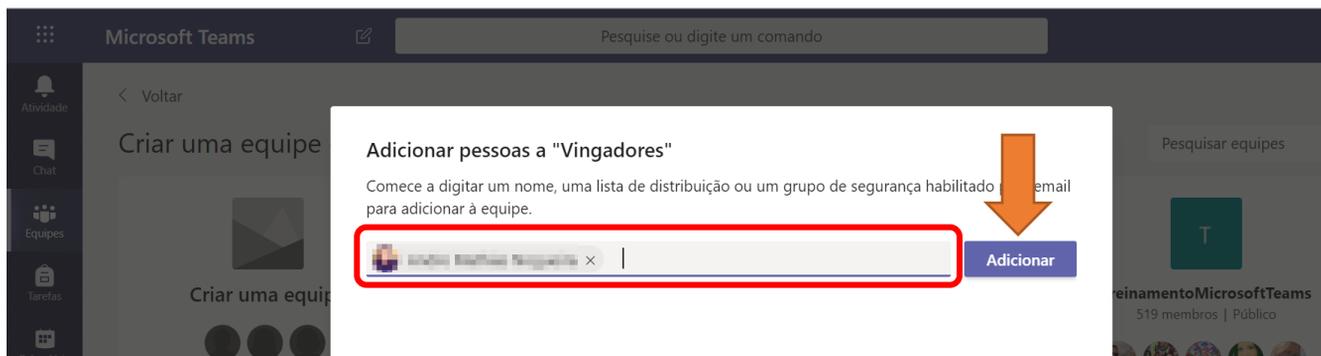
5 – Agora clique no campo *Privacidade* e selecione a opção **Equipe pública**;



6 – Clique em **Próximo**;



7 – Agora digite o *e-mail institucional* da pessoa e aperte *Enter*, em seguida clique em **Adicionar**;



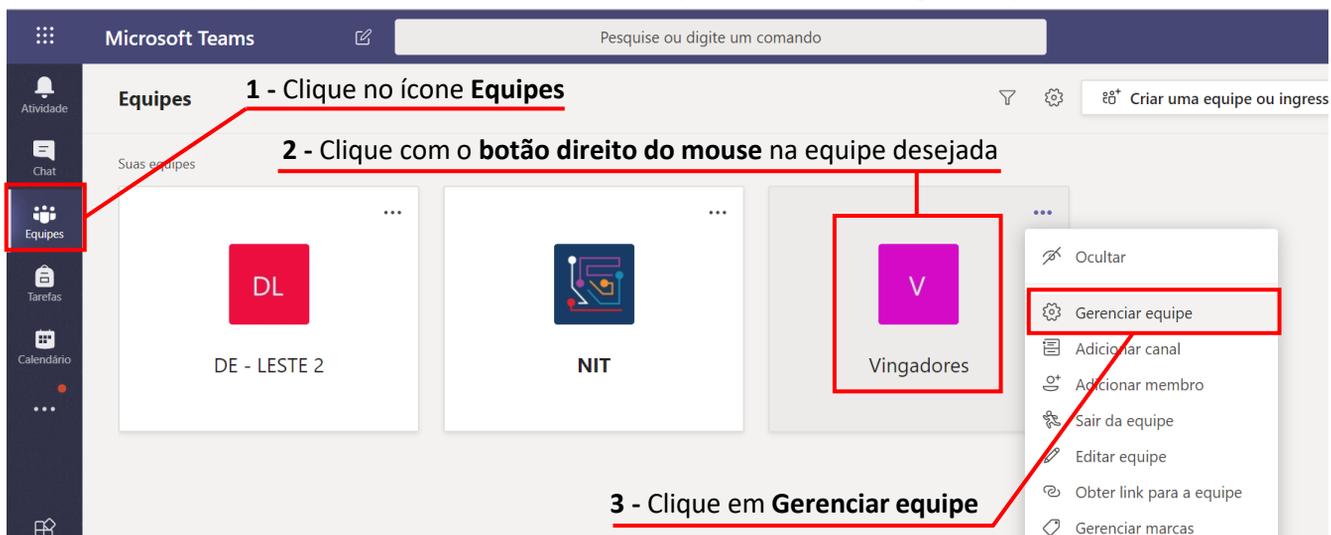
Repita esse processo até adicionar todos os membros de seu interesse.

Atenção,
conforme digita, o sistema dá sugestões, digite o e-mail inteiro pra evitar adicionar pessoa errada.

8 – Por fim, clique em **Fechar** para completar a criação da equipe.



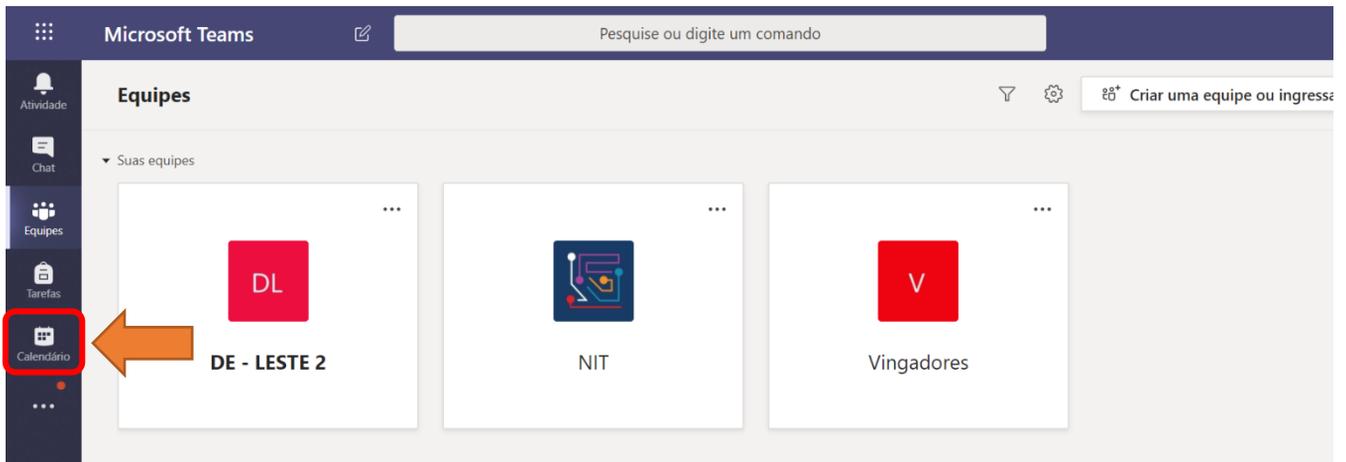
Caso queira adicionar outros membros posteriormente, siga os 3 passos abaixo:



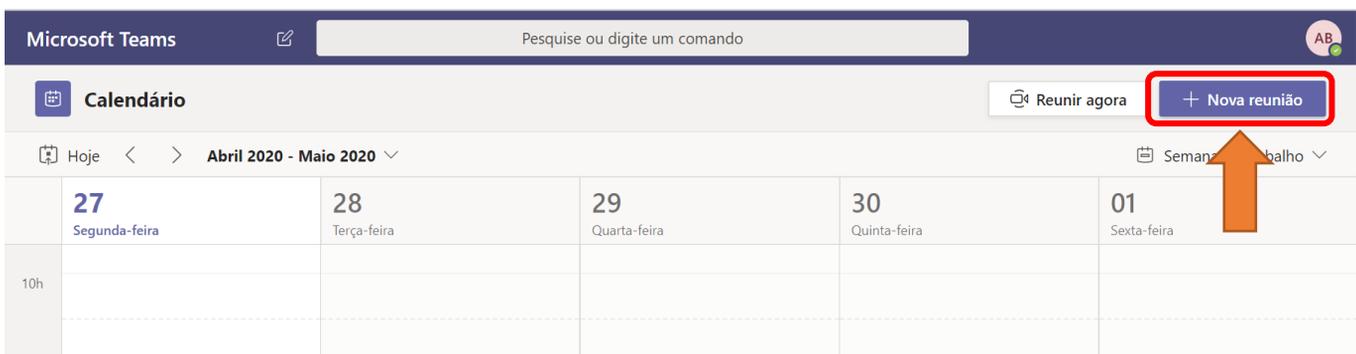
Após isso, abrirá a janela de gerenciamento, onde será possível adicionar e excluir membros de forma intuitiva.

AGENDANDO UMA REUNIÃO (VÍDEO CONFERÊNCIA):

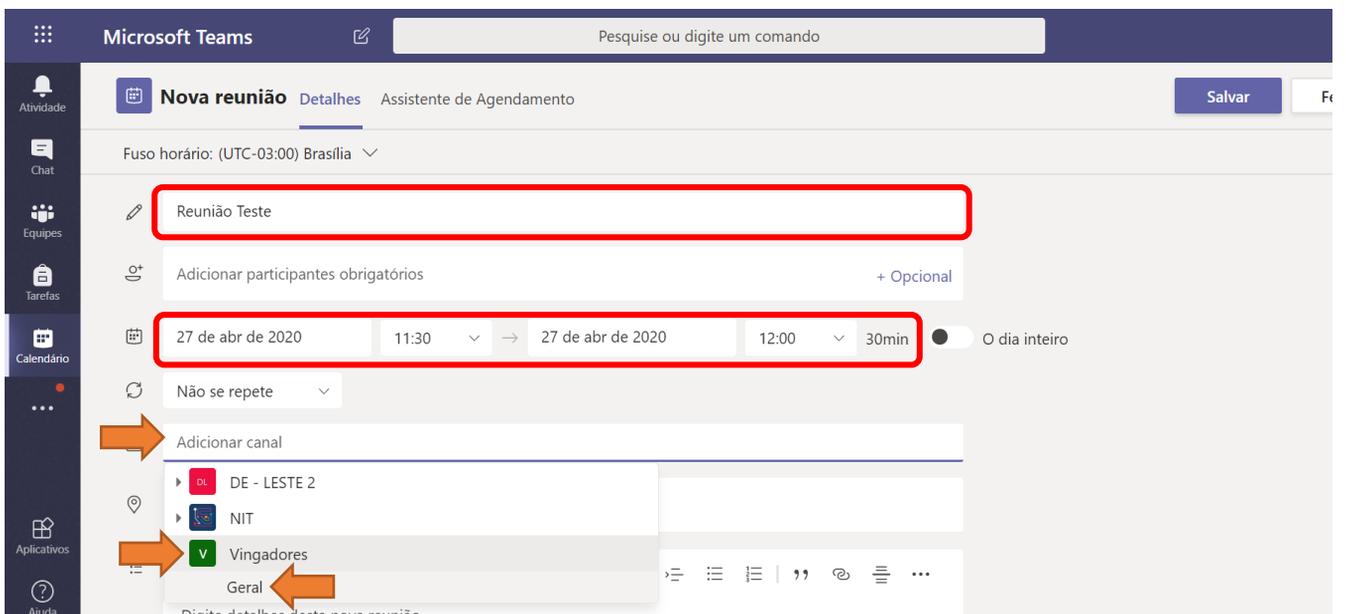
1 – Clique no ícone do **Calendário**;



2 – Clique em **Nova reunião**;

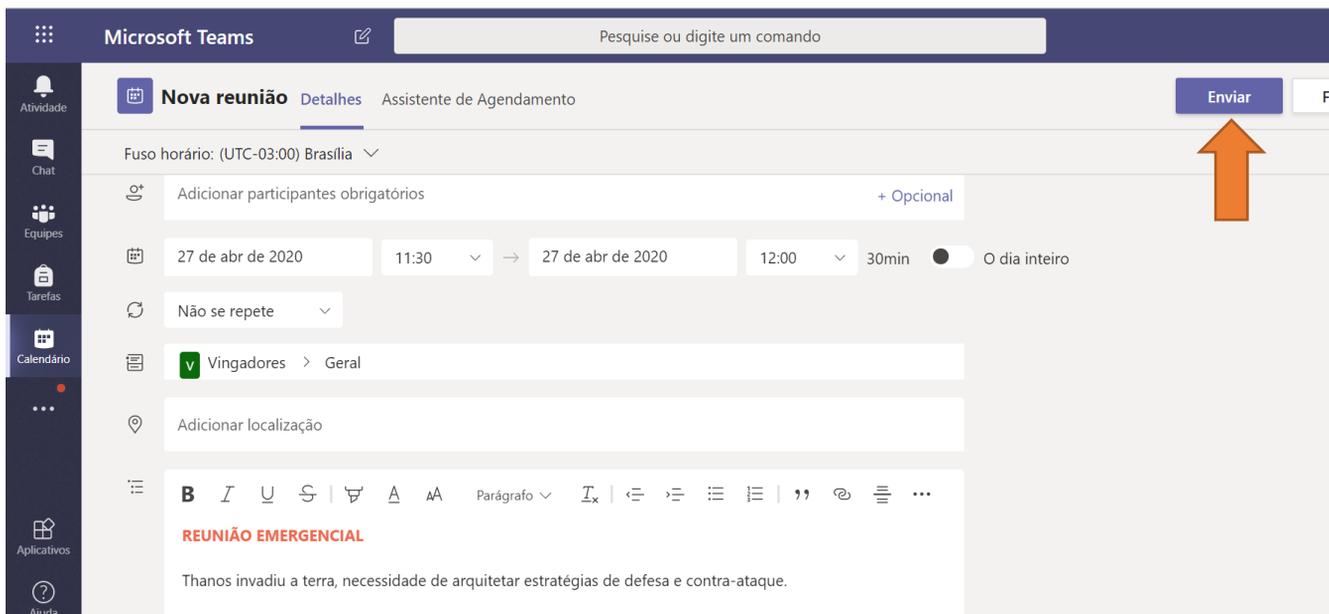


3 – Defina o título, a data e o canal (equipe) da reunião. Os outros itens são opcionais;



Atenção, clique no ícone da equipe de seu interesse e em seguida escolha a opção "Geral"

4 – Com os campos definidos, clique em **Enviar**.

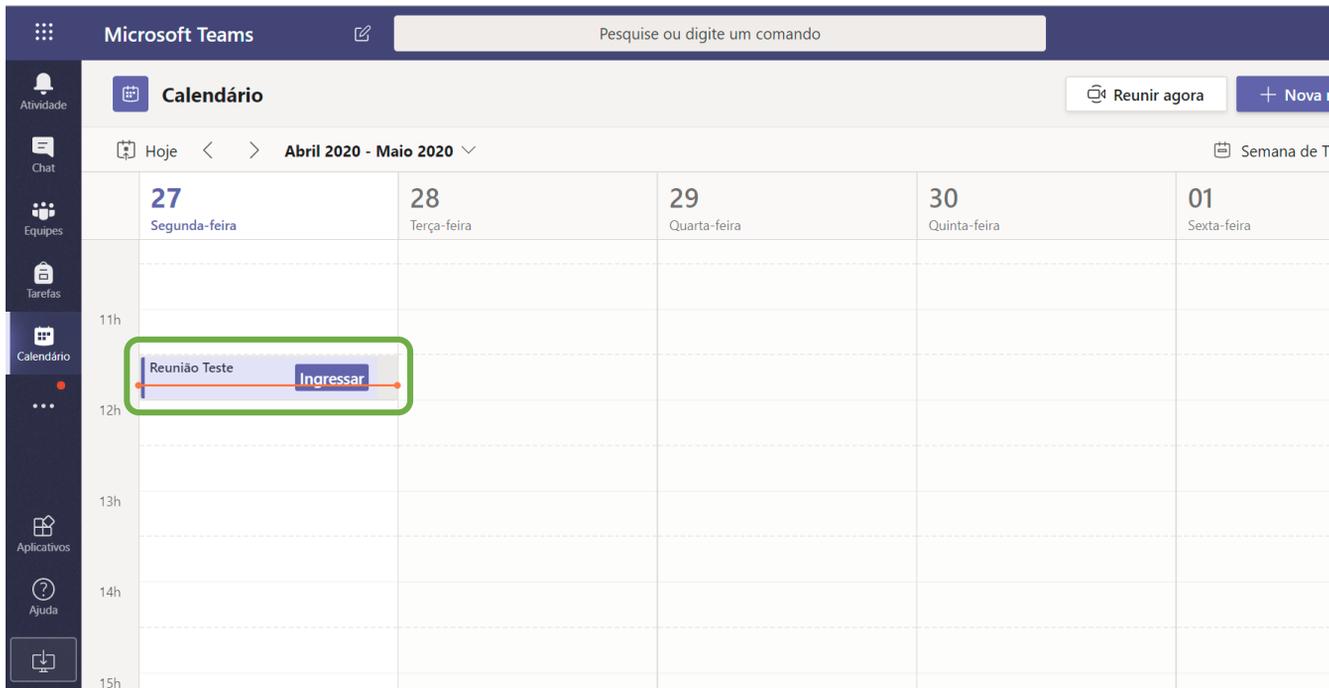


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo and a search bar. The main content area is titled 'Nova reunião' (New meeting) and includes fields for time zone (UTC-03:00 Brasília), adding participants, date and time (27 de abr de 2020, 11:30 to 12:00, 30min), and a meeting title 'REUNIÃO EMERGENCIAL'. The 'Enviar' button is located in the top right corner and is highlighted with an orange arrow.

Após enviar o agendamento, todos os membros serão notificados por e-mail e também pelo Teams e poderão acessar a reunião através do link no e-mail ou através do próprio Teams.

Perceba que agora a reunião já consta no calendário.

Nota: É possível iniciar uma reunião a qualquer momento, mesmo antes do dia agendado.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The calendar view is for April 2020 - Maio 2020. A meeting titled 'Reunião Teste' is scheduled for April 27th (Segunda-feira) from 11h to 12h. The 'Ingressar' (Join) button is highlighted with a green box.

PARA INGRESSAR/INICIAR UMA REUNIÃO PELO TEAMS, SIGA ESSES 3 PASSOS:

1 - Clique no ícone do **Calendário**

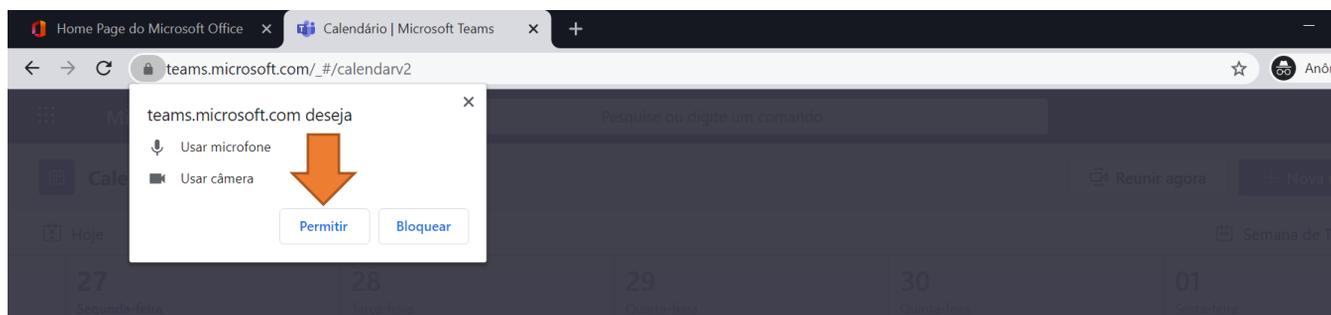
2 - Clique com o **botão direito do mouse** na reunião desejada

3 - Clique na opção **Ingressar online**



PASSOS INICIAIS AO INGRESSAR NUMA REUNIÃO:

1 – Será necessário dar permissão de acesso ao microfone e a câmera (caso não tenha câmera nem microfone, terá a opção de conversar digitando no **chat** existente na janela da reunião);



2 – Abrirá a tela inicial da reunião com a câmera ativa, mas você ainda não estará participando, clique em **Ingressar agora** para participar;



3 – Você está agora participando da reunião. Note que ao pousar o mouse na área do vídeo, surge o menu de opções, veja-o descrito abaixo.

