

Microsoft Teams

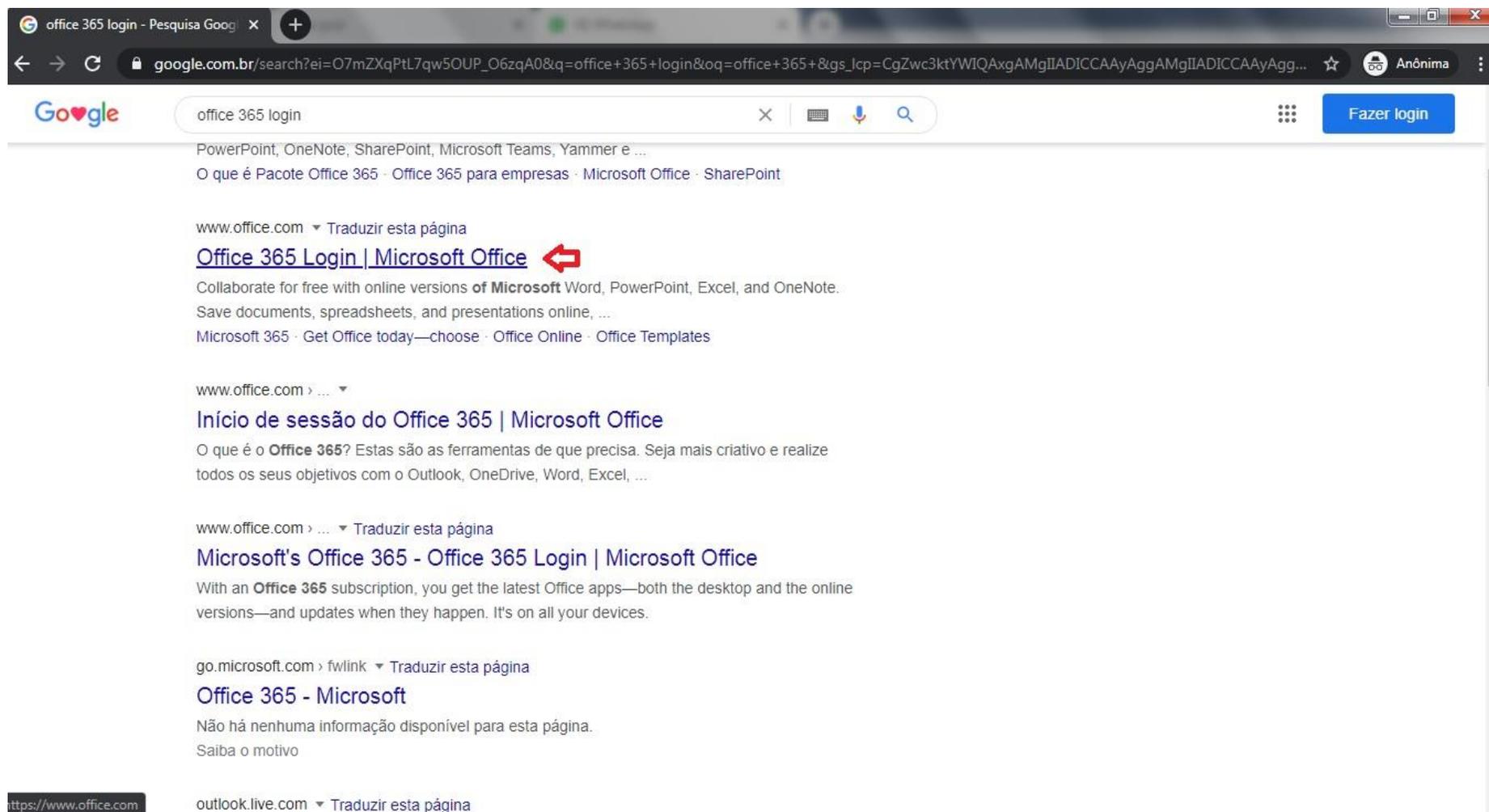
Para acessar o Teams pelo computador, siga o passo a passo a seguir:

ETAPA 1 - ACESSO

No navegador, no site da google <http://www.google.com.br>, digite Office 365.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Google homepage. The browser's address bar shows the URL 'google.com.br'. The search bar contains the text 'office 365'. Below the search bar, there are two buttons: 'Pesquisa Google' and 'Estou com sorte'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Brasil', 'Publicidade', 'Negócios', 'Sobre', 'Como funciona a Pesquisa', 'Privacidade', 'Termos', and 'Configurações'. The Google logo is displayed in its standard multi-colored font, and there is a small illustration of a character with glasses and a laptop next to it.

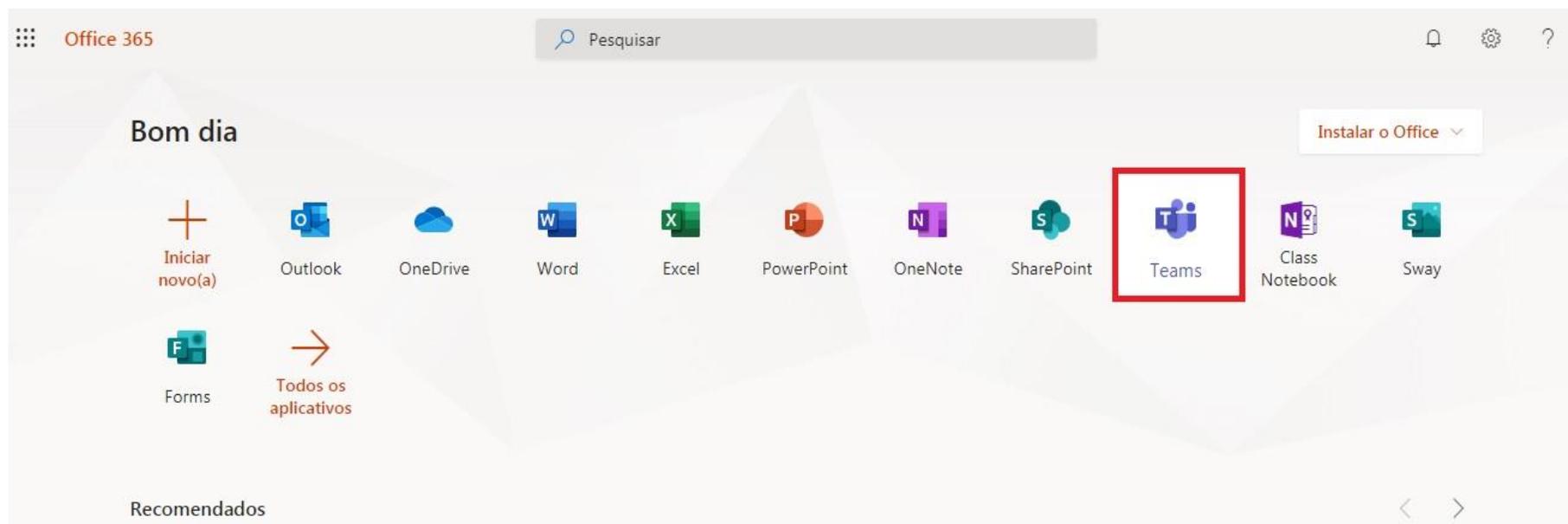
Selecione o Link **Office 365 Login**, como na imagem a seguir:



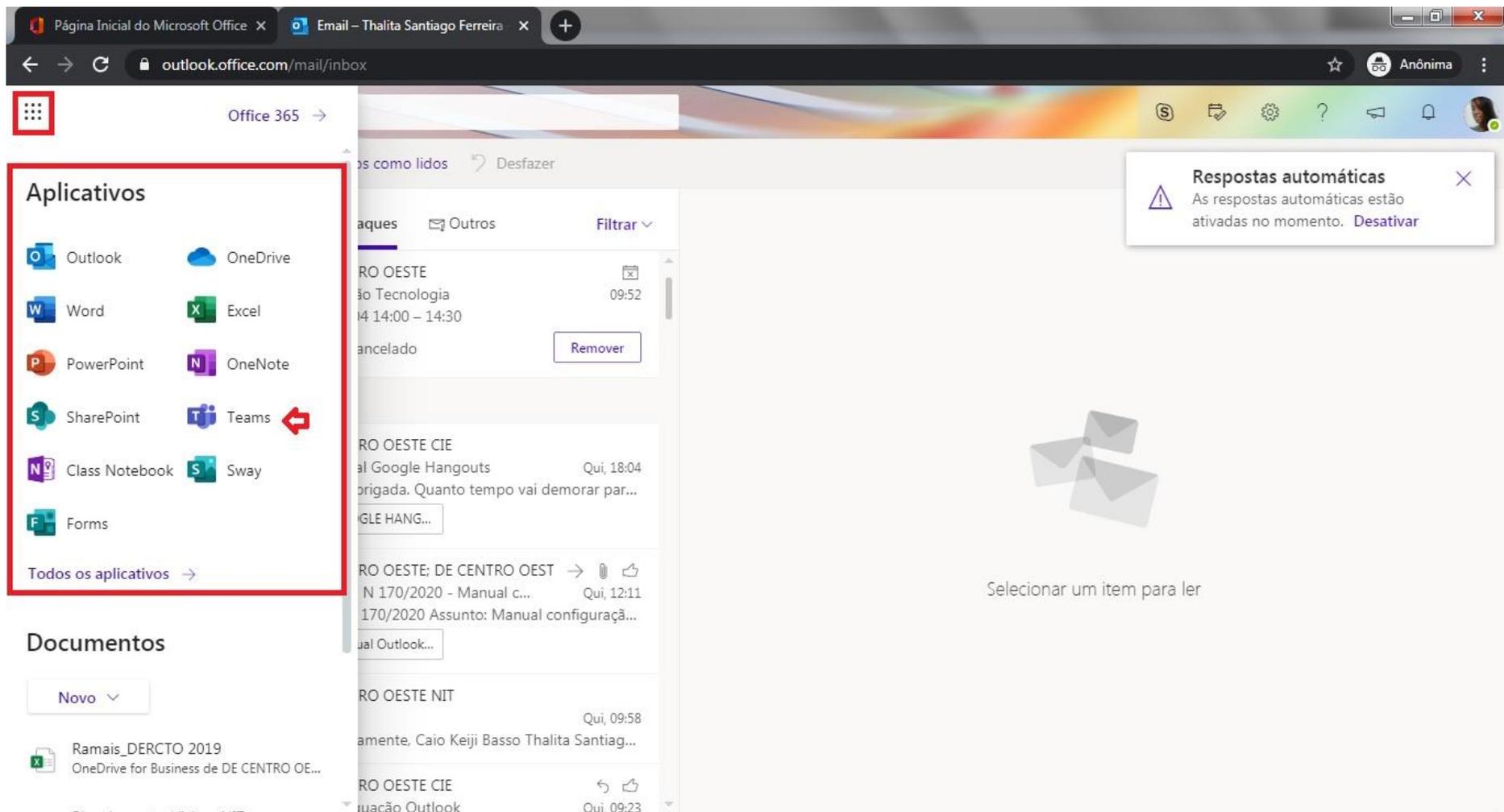
Digite seu e-mail institucional @educacao.sp.gov.br e clique em **Entrar**.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 login page. At the top, the browser address bar shows 'office.com'. The navigation bar includes the Microsoft logo, 'Office', and various menu items like 'Produtos', 'Recursos', 'Modelos', 'Suporte', and 'Minha conta'. A search bar contains 'Comprar o Office 365'. The main content area features a blue banner with the text 'Aprendizado remoto na educação. Saiba mais >'. Below this, a large white text reads 'Olá, bem-vindo novamente.' A text input field is highlighted with a red border and contains the placeholder text 'seu.usuario@educacao.sp.gov.br'. Below the input field is a red 'Entrar' button. Underneath the button are two links: 'Conectar-se a uma conta diferente' and 'Não é você? Esquecer esta conta'. The footer contains social media icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, and Instagram, along with the text 'Seguir o Office' and 'Blogs do Office'. The URL at the bottom of the page is 'https://www.office.com/login?es=Click&login_hint=thalita.ferreira%40educacao.sp.gov.br&ru=%2F'.

Na página inicial do e-mail existem diversos aplicativos Microsoft , clique no Teams para abri-lo.

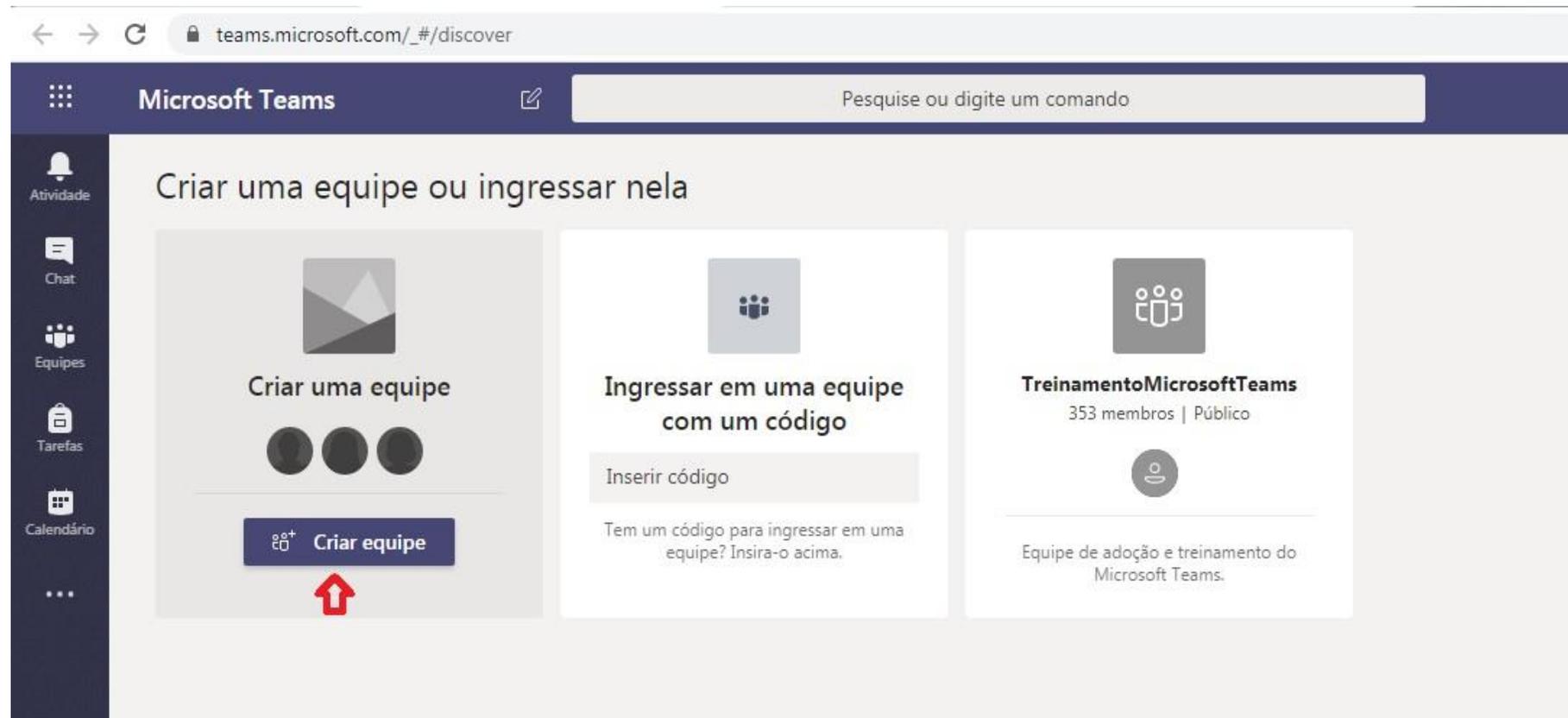


Teams pode ser acessado também dentro da caixa de entrada do e-mail, clicando no ícone **Menus** e selecionando o Teams dentro de **Aplicativos**.



ETAPA 2 – CRIAR EQUIPE

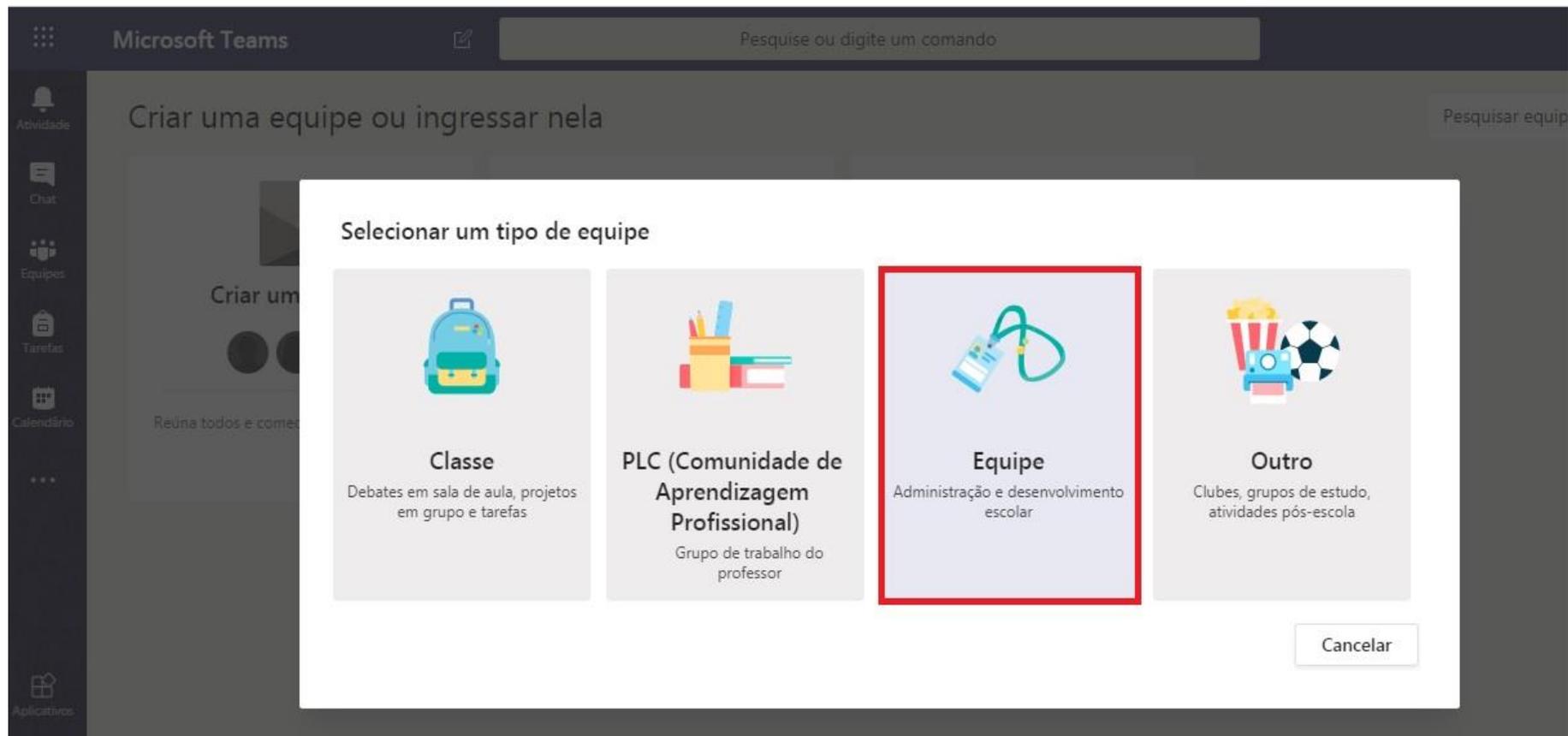
Crie uma equipe de trabalho, selecione **Criar equipe**:



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The browser address bar displays 'teams.microsoft.com/_#/discover'. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text 'Pesquise ou digite um comando', and a search icon. On the left, a dark sidebar contains navigation icons for 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', and 'Calendário'. The main content area is titled 'Criar uma equipe ou ingressar nela' and features three cards:

- Criar uma equipe:** This card shows a placeholder image, three dark circles representing team members, and a blue button labeled 'Criar equipe' with a red arrow pointing to it.
- Ingressar em uma equipe com um código:** This card features a Teams icon, a text input field labeled 'Inserir código', and the text 'Tem um código para ingressar em uma equipe? Insira-o acima.'
- TreinamentoMicrosoftTeams:** This card displays a Teams icon, the text '353 membros | Público', a profile icon, and the description 'Equipe de adoção e treinamento do Microsoft Teams.'

Selecione um tipo de equipe, como na imagem a seguir:



Preencha os campos para criar sua equipe e selecione a Privacidade do grupo (Equipe Privada ou Pública).

Criar sua equipe

Os líderes de equipe são os proprietários das equipes e adicionam outras pessoas como membros. Cada equipe permite se comunicar, compartilhar documentos importantes e configurar um Bloco de Anotações de Equipe para controlar metas administrativas comuns.

Nome

CIE-NIT

Descrição (opcional)

Privacidade

- Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros
- Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros
- Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

Digite os e-mails Microsoft para adicionar membros e clique no botão **Adicionar**:



Poderá remover os contatos adicionados por engano e clique em Fechar. Sua Equipe foi criada com sucesso.

Adicionar pessoas a "CIE - NIT"

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

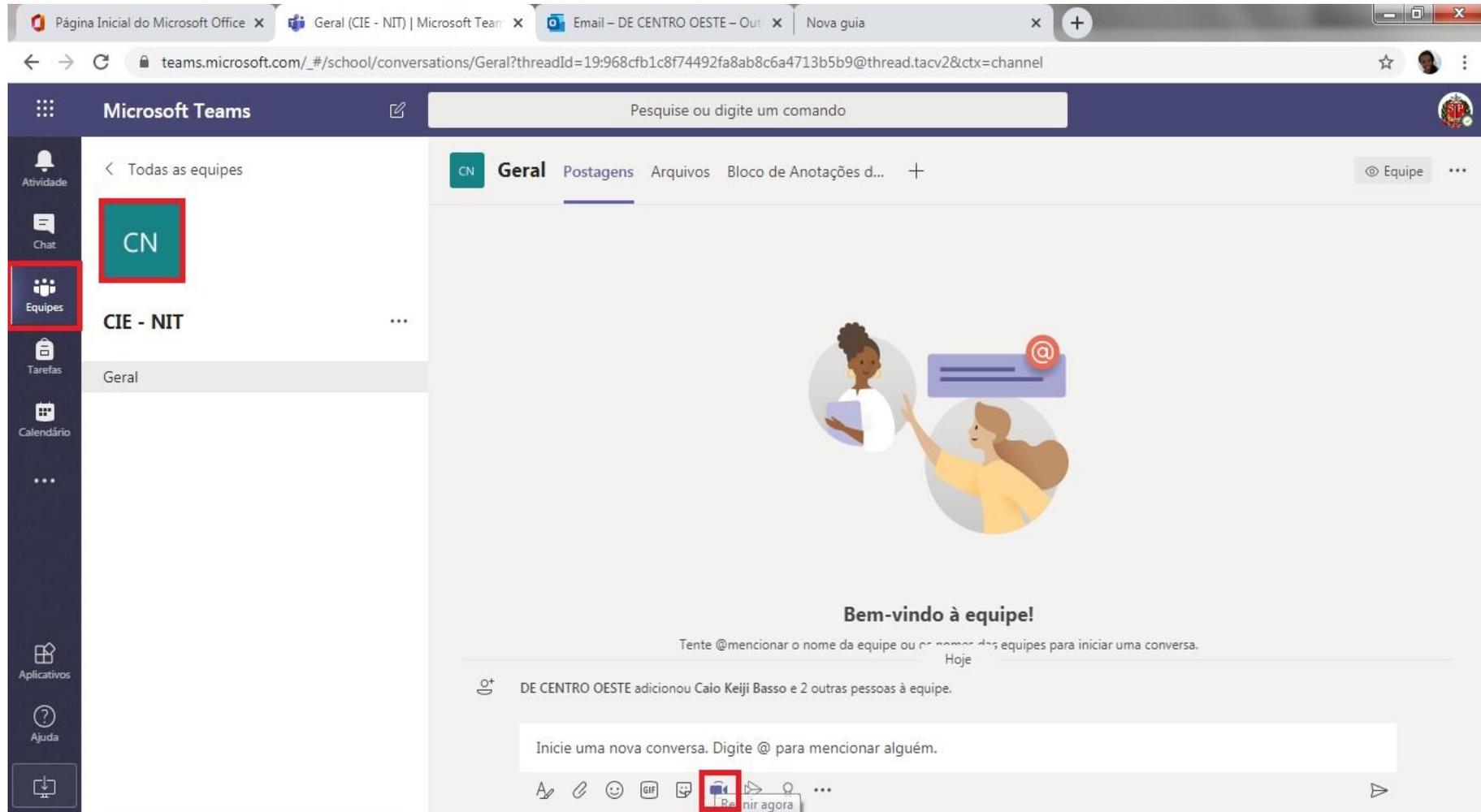
Comece a digitar um nome ou um grupo Adicionar

 CB	Caio Keiji Basso (CAIO.BASSO) Analista De Tecnologia	Membro ▾	
 IR	Ivone Dias Rocha (IVONE.ROCHA) Diretor Tecnico Ii	Membro ▾	
	Thalita Santiago Ferreira (THALITA.FERREIRA) Analista De Tecnologia	Membro ▾	

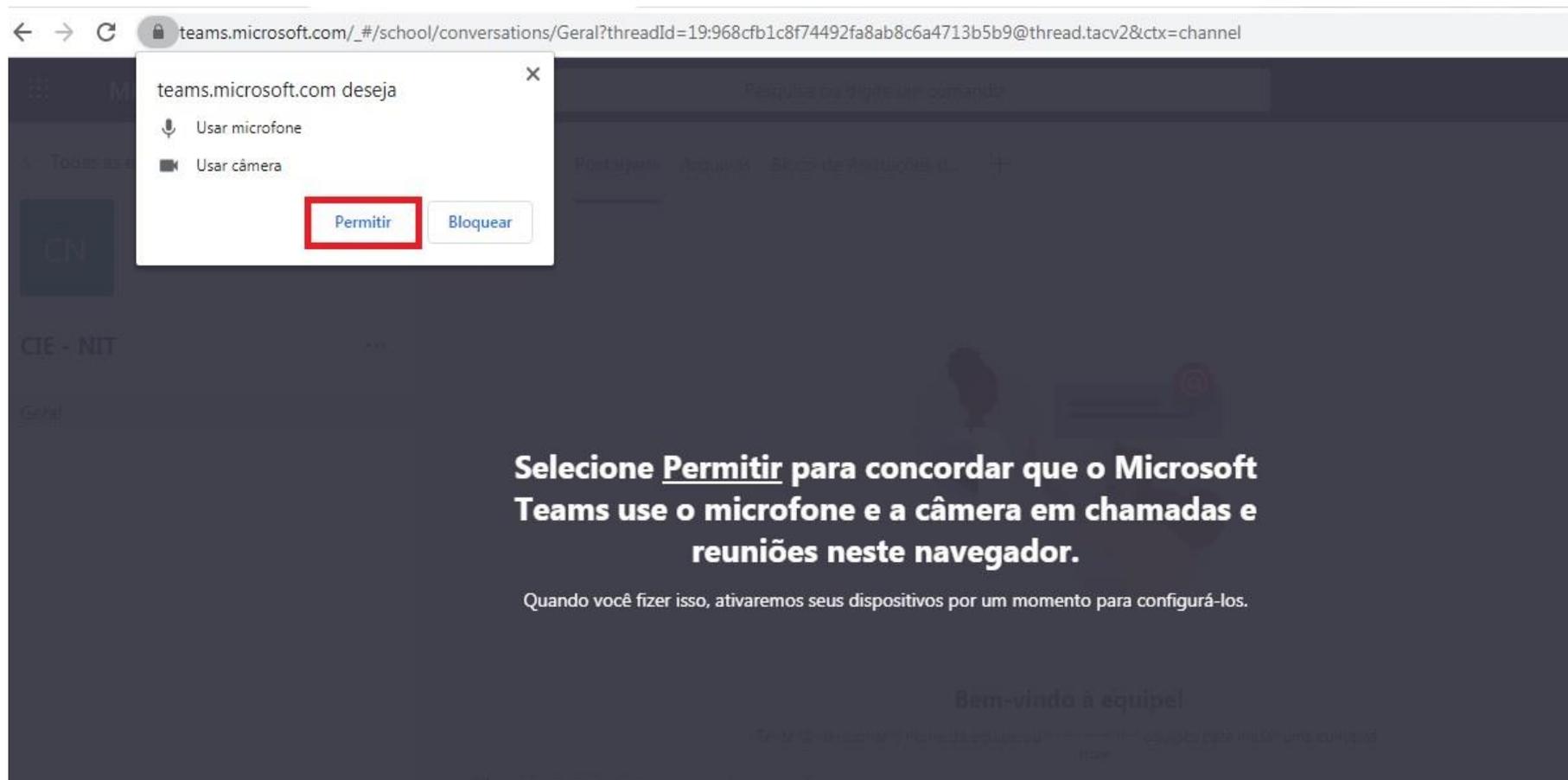
Fechar

ETAPA 3 - VIDEOCONFERÊNCIA

Para criar uma videoconferência com a Equipe, clique em **Equipes** e em **Reunir agora**, no ícone da Câmera.



Clique em **Permitir** para ativar sua câmera e microfone.



Digite o assunto da reunião e clique no botão **Reunir agora**.

Bem-vindo à equipe!

Tente @mencionar o nome da equipe ou os nomes das equipes para iniciar uma conversa.

 DE CENTRO OESTE adicionou Caio Keiji Basso e 2 outras pessoas à equipe.

Quer adicionar um assunto? 



Reunir agora

 Ativado / Desativado  Agendar uma reunião

Digite na caixa de texto o e-mail dos contatos que irão participar da web. Videoconferência criada com sucesso.



Pessoas ✕

Convidar alguém ↩

▼ No momento nesta reunião (1)

 DE CENTRO OESTE
Organizador

Sugestões (3)

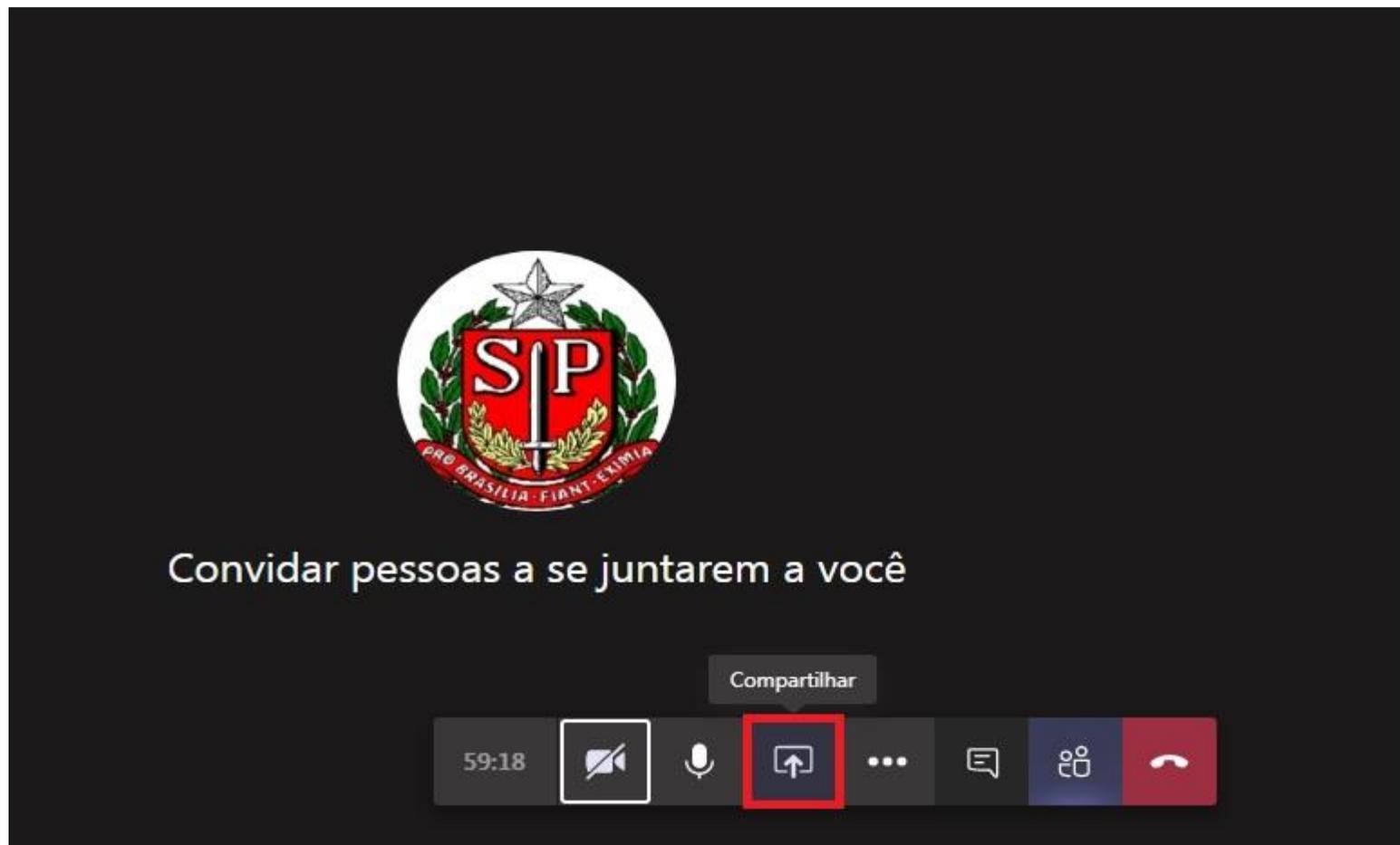
 Caio Keiji Basso

 Ivone Dias Rocha

 Thalita Santiago Ferreira

ETAPA 4 – COMPARTILHAMENTO DE TELA

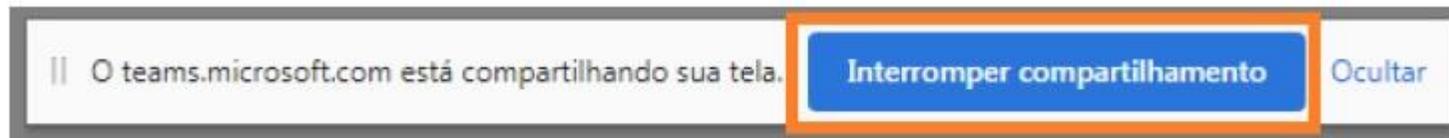
Para compartilhar a tela do seu computador com os membros da videoconferência, clique no ícone **Compartilhar**, como na imagem a seguir:



Selecione a **Área de Trabalho**.

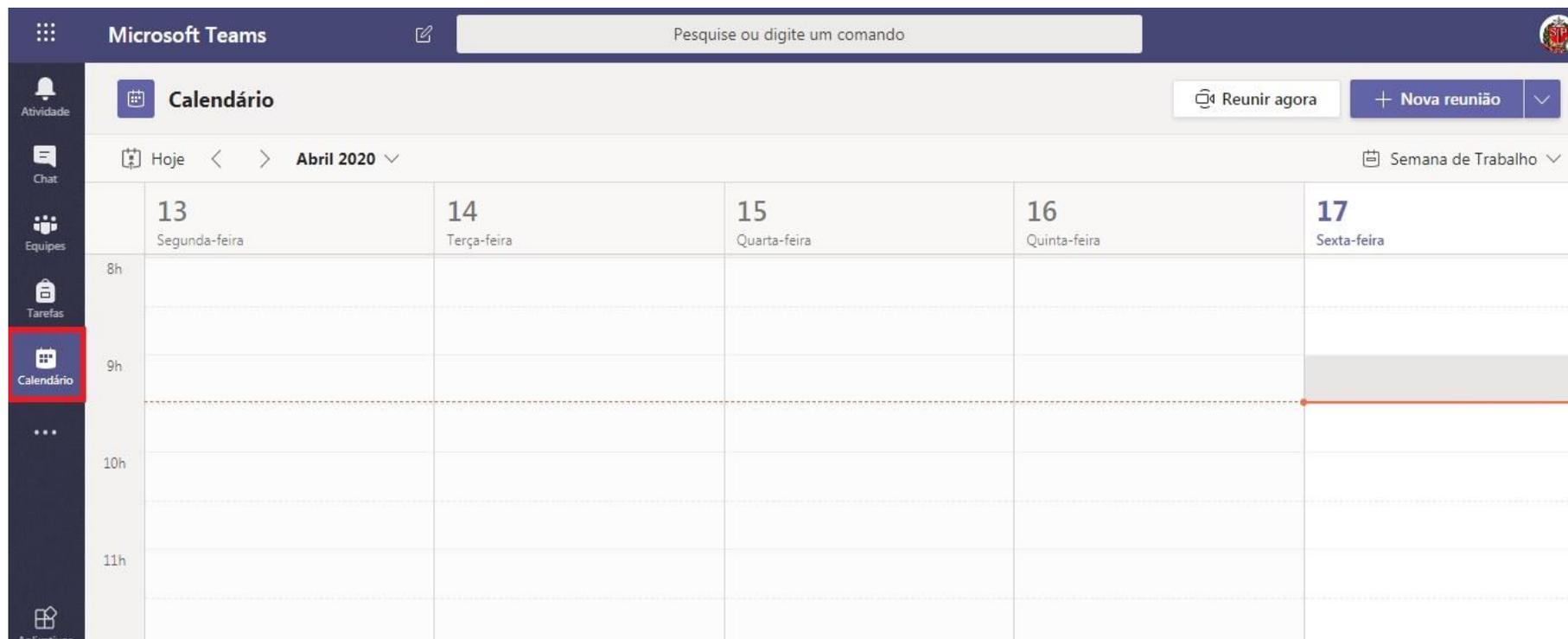
The image shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top center, there is a circular logo with the letters 'SIP' and a star above it, surrounded by a laurel wreath and the text 'PRO BRASILIA FIANT EXIMIA'. Below the logo, the text 'Convidar pessoas a se juntarem a você' is visible. A control bar shows a timer at '01:00' and icons for mute, video off, screen sharing, and other meeting controls. On the right side, there is a 'Convidar alguém' button and a list of participants: 'DE CENTRO OESTE' (Organizador) and 'Sugestões (3)' including 'Caio Keiji Basso', 'Ivone Dias Rocha', and 'Thalita Santiago Ferreira'. At the bottom, the 'Compartilhamento de tela' (Screen Sharing) menu is open, with 'Área de Trabalho/Janela' (Desktop/Window) highlighted by a red box. Other options in the menu include 'PowerPoint' (with the text 'Não há arquivos disponíveis'), 'Procurar', 'Quadro de comunicações', 'Microsoft Whiteboard', and 'Freehand by InVision'.

Para finalizar o compartilhamento , clique em **Interromper compartilhamento**.



ETAPA 5 - REUNIÃO

Para criar uma **Reunião** clique em Calendário, como na imagem a seguir:



The image shows the Microsoft Teams interface with the calendar view selected. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the placeholder text "Pesquise ou digite um comando", and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário" (highlighted with a red box), and "Aplicativos". The main content area displays the calendar for April 2020, showing a grid for the days 13 (Segunda-feira), 14 (Terça-feira), 15 (Quarta-feira), 16 (Quinta-feira), and 17 (Sexta-feira). The time slots range from 8h to 11h. A "Reunir agora" button and a "+ Nova reunião" button are visible in the top right of the calendar view.

Digite o Assunto da Reunião, preencha a data e horário e clique no botão **Enviar**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The browser tabs at the top include 'Página Inicial do Microsoft Office', 'Microsoft Teams', 'Email - DE CENTRO OESTE - Out', and 'Nova guia'. The address bar shows the URL 'teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?navCtx=new-meeting-dropdown&calendarType=User'. The Microsoft Teams header includes a search bar with the text 'Pesquise ou digite um comando'. The main content area is titled 'Nova reunião' and includes the following elements:

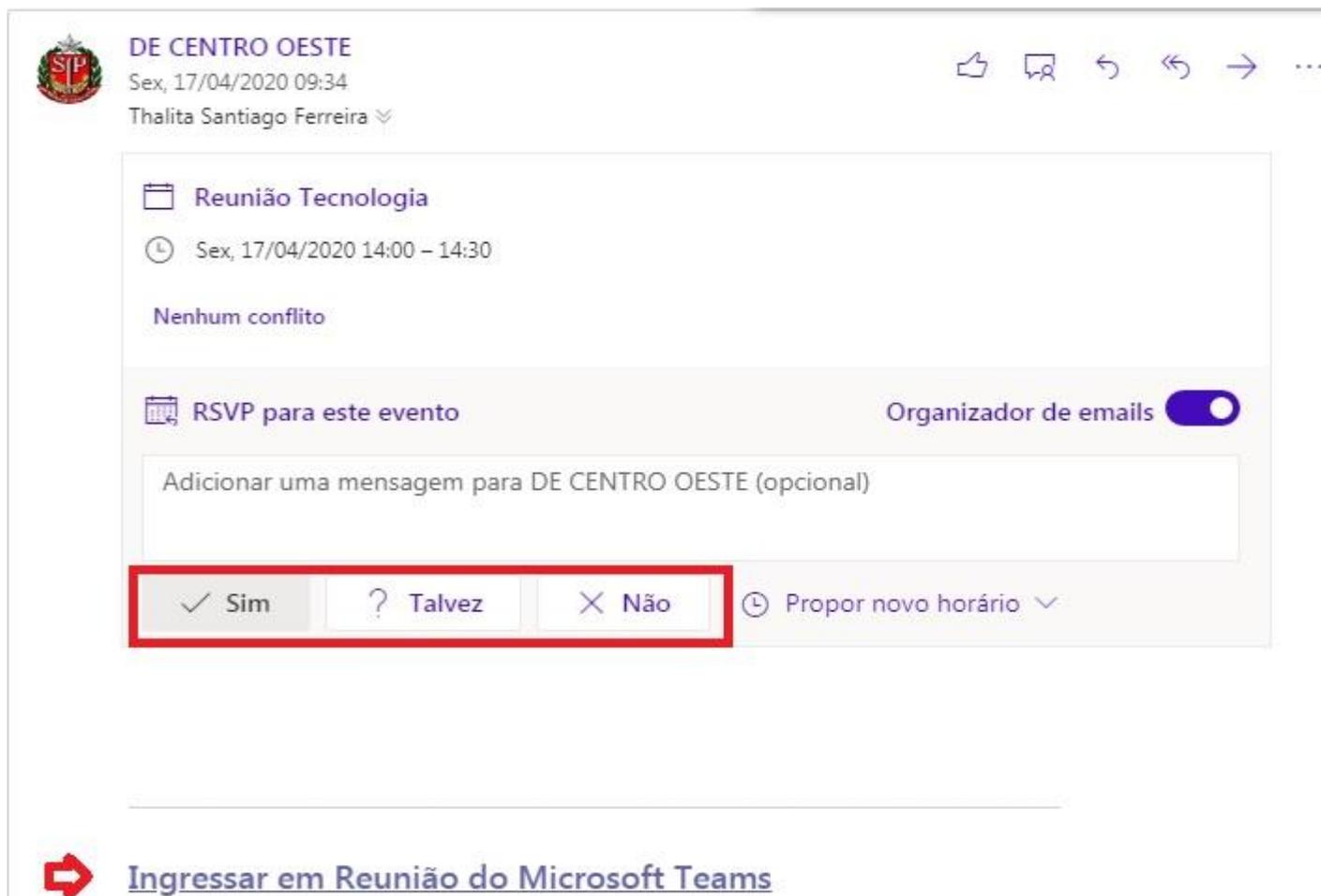
- Buttons:** 'Enviar' (highlighted with a red box) and 'Fechar'.
- Fuso horário:** '(UTC-03:00) Brasília'.
- Subject:** 'Reunião Tecnologia' (highlighted with a red box).
- Attendees:** 'Thalita Santiago Ferreira' (with a red arrow pointing to the 'x' icon) and '+ Opcional'.
- Date and Time:** '17 de abr de 2020' at '14:00' on '17 de abr de 2020' at '14:30' for '30min' (highlighted with a red box). A toggle for 'O dia inteiro' is also visible.
- Suggestions:** 'Sugeridos: 14:00-14:30 13:30-14:00 14:30-15:00'.
- Recurrence:** 'Não se repete'.
- Additional options:** 'Adicionar canal' and 'Adicionar localização'.
- Rich Text Editor:** Includes bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, list, link, and other formatting options.
- Placeholder text:** 'Digite detalhes desta nova reunião'.

A reunião ficará listada no **Calendário**.

The screenshot displays a calendar application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', and 'Calendário'. The main area is titled 'Calendário' and shows a weekly view for April 2020. The days of the week are 13 (Segunda-feira), 14 (Terça-feira), 15 (Quarta-feira), 16 (Quinta-feira), and 17 (Sexta-feira). The time slots on the left range from 13h to 16h. A meeting titled 'Reunião Tecnologia DE CENTRO OESTE' is scheduled for Friday, April 17th, from 14:00 to 14:30. Red boxes highlight the '14h' time slot on the left and the meeting event itself. At the top right, there are buttons for 'Reunir agora' and '+ Nova reunião'. Navigation arrows and 'Hoje' are visible above the calendar grid.

	13 Segunda-feira	14 Terça-feira	15 Quarta-feira	16 Quinta-feira	17 Sexta-feira
13h					
14h					Reunião Tecnologia DE CENTRO OESTE
15h					Reunião Tecnologia de 14:00 a 14:30
16h					

Os convidados para a Reunião receberão por e-mail um lembrete. Para participar clique em **Ingressar em Reunião do Microsoft Teams**.



The screenshot shows a meeting invitation card in Microsoft Teams. At the top left is the sender's profile: a crest icon, the name 'DE CENTRO OESTE', the time 'Sex, 17/04/2020 09:34', and the name 'Thalita Santiago Ferreira' with a dropdown arrow. To the right are icons for thumbs up, chat, and navigation. The main content area has a title 'Reunião Tecnologia' with a calendar icon, followed by the time 'Sex, 17/04/2020 14:00 - 14:30' and the text 'Nenhum conflito'. Below this is the 'RSVP para este evento' section, which includes a toggle for 'Organizador de emails' (turned on) and a text input field with the placeholder 'Adicionar uma mensagem para DE CENTRO OESTE (opcional)'. At the bottom of the RSVP section are three buttons: 'Sim' (checked), 'Talvez', and 'Não', all enclosed in a red rectangular box. To the right of these buttons is a 'Propor novo horário' button with a clock icon and a dropdown arrow. At the bottom left of the card is a red Teams icon and the text 'Ingressar em Reunião do Microsoft Teams'.

DE CENTRO OESTE
Sex, 17/04/2020 09:34
Thalita Santiago Ferreira

Reunião Tecnologia
Sex, 17/04/2020 14:00 - 14:30
Nenhum conflito

RSVP para este evento
Organizador de emails

Adicionar uma mensagem para DE CENTRO OESTE (opcional)

Sim Talvez Não

 [Ingressar em Reunião do Microsoft Teams](#)

Clique em **Ingressar agora**, você pode desabilitar a câmera e o microfone para participar da Reunião. Pronto! Reunião criada.

