

# Orientações para utilização do Microsoft Teams

## Sumário

Microsoft Office 365 .....	2
Acessando o MS Teams .....	2
Acessando a versão web .....	2
Acessando a versão instalada.....	5
Reunião .....	6
Abrindo uma reunião com a equipe .....	6
Entrando na reunião pelo link .....	8
Entrando na reunião sem usar o link.....	9
Autorizando um convidado externo .....	10
Gravação da reunião .....	11
Fazer o download da gravação .....	13
Tornando o convidado externo um apresentador.....	14
Acessando o chat .....	14
Destacando um participante .....	15
Silenciar o microfone do participante .....	15

## Microsoft Office 365

Primeiramente, é necessário estar cadastrado na plataforma Microsoft Office 365. Caso não possua o cadastro, faça-o com antecedência, pois a liberação do acesso poderá levar 24 horas. Para realizar o cadastro consulte as instruções em <https://manuais.ifsp.edu.br/books/office-365>.

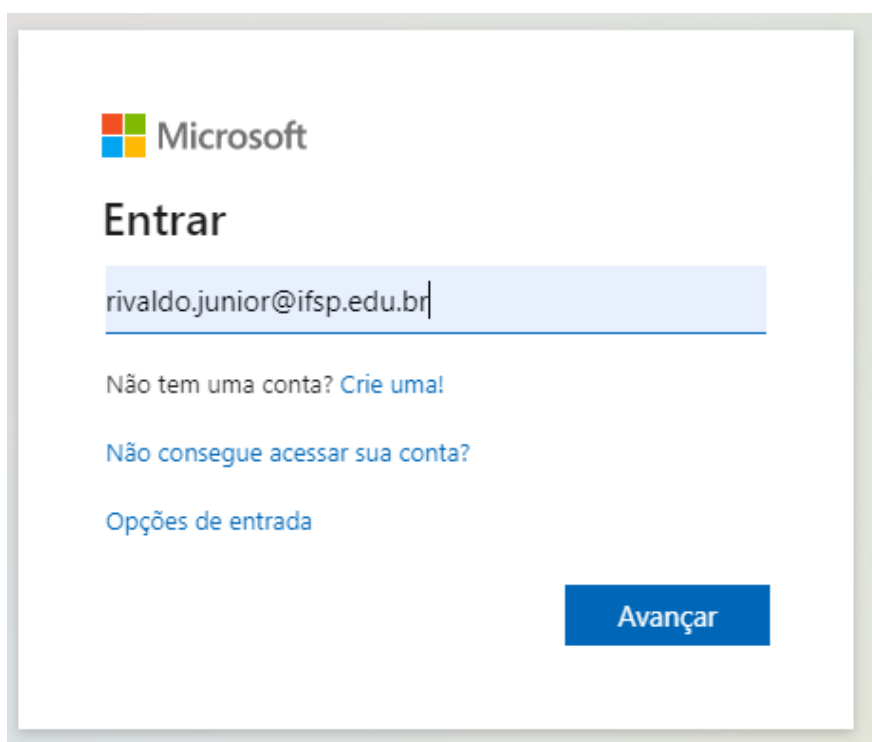
## Acessando o MS Teams

O MS Teams pode ser acessado pelo navegador web ou por meio de um software instalado em seu dispositivo (computador, celular, tablet). Recomendamos que, pelo menos, o(s) responsável(is) por controlar a “reunião” utilize a versão que precisa ser instalada.

O download pode ser feito por meio do link <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>. Após fazer o download, basta executar o instalador e seguir as instruções.

## Acessando a versão web

Para acessar o MS Teams na versão web, navegue para o site <http://teams.microsoft.com/>. Em seguida, insira seu e-mail do IFSP e clique em **Avançar**.



Microsoft

### Entrar

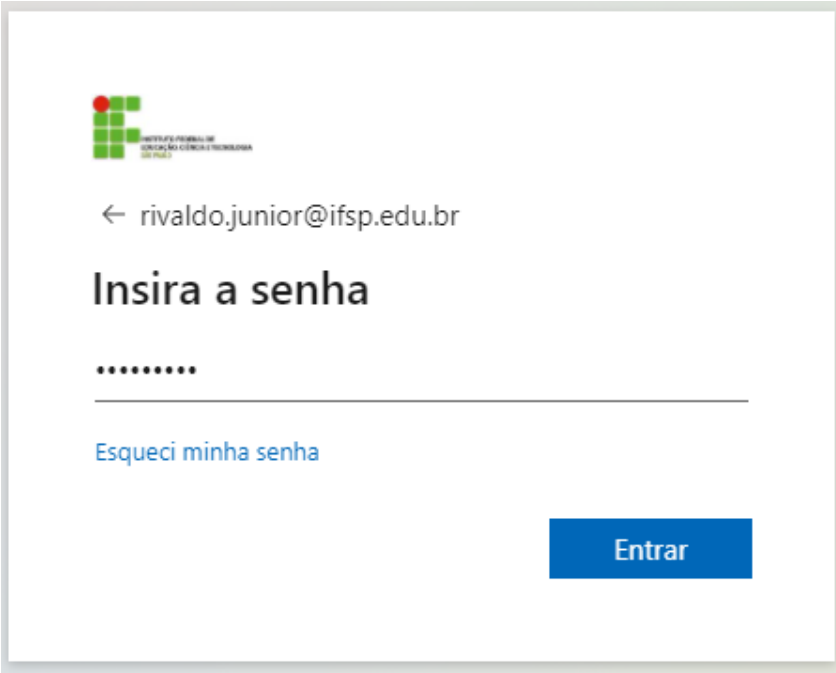
Não tem uma conta? [Crie uma!](#)


[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

**Avançar**

Insira sua senha de acesso e clique em **Entrar**.



 INSTITUTO FEDERAL DE  
CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO E INOVATION  
DO PIAUÍ

← rivaldo.junior@ifsp.edu.br

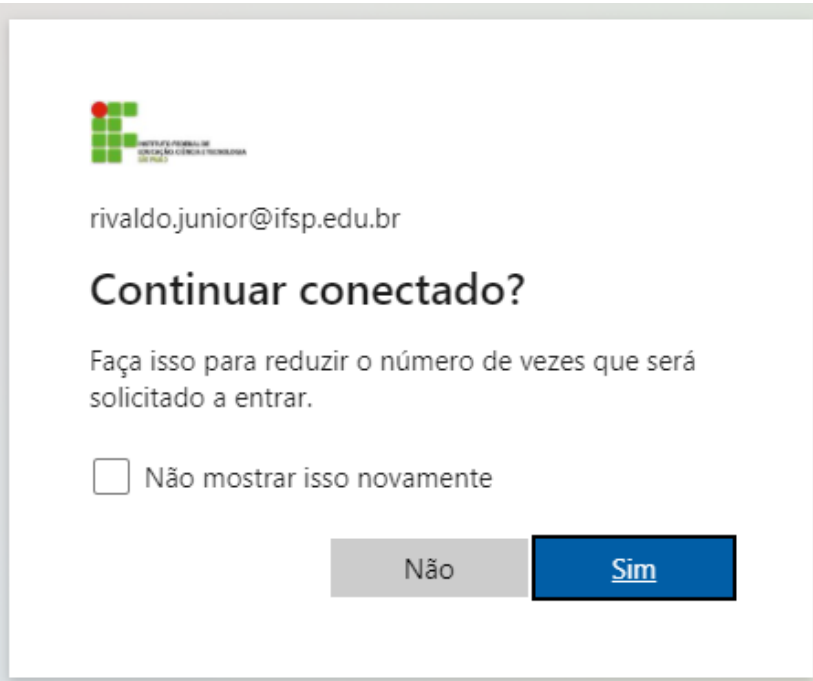
## Insira a senha


.....

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

Informe se deseja permanecer conectado a sua conta para não precisar informar usuário e senha toda vez que acessar o MS TEAMS. Se estiver utilizando um computador público, recomendamos escolher a opção “**Não**” para não deixar seu usuário conectado.



 INSTITUTO FEDERAL DE  
CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO E INOVATION  
DO PIAUÍ

rivaldo.junior@ifsp.edu.br

## Continuar conectado?

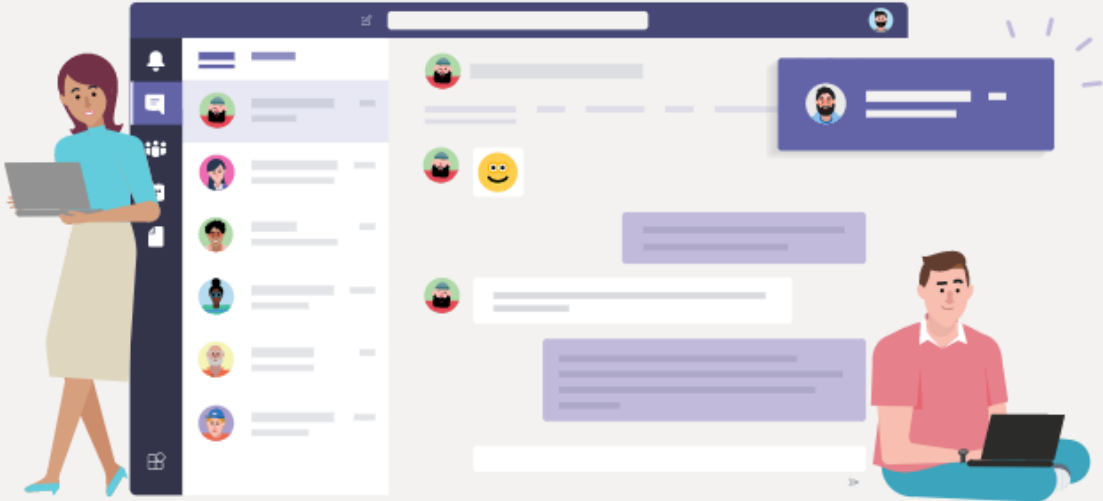
Faça isso para reduzir o número de vezes que será solicitado a entrar.

Não mostrar isso novamente

**Não** **Sim**

Clique na opção “Em vez disso, use o aplicativo web”.

## Microsoft Teams



**Baixe o aplicativo para desktop  
Teams e fique conectado.**

[Obtenha o aplicativo para Windows](#)

[Em vez disso, use o aplicativo web](#)

[Jurídico](#) [Privacidade e Cookies](#) © 2020 Microsoft

## Acessando a versão instalada

Localize o ícone do MS Teams em sua Área de Trabalho ou vá até o menu Iniciar >> Microsoft Teams.

Clique para abrir o aplicativo.

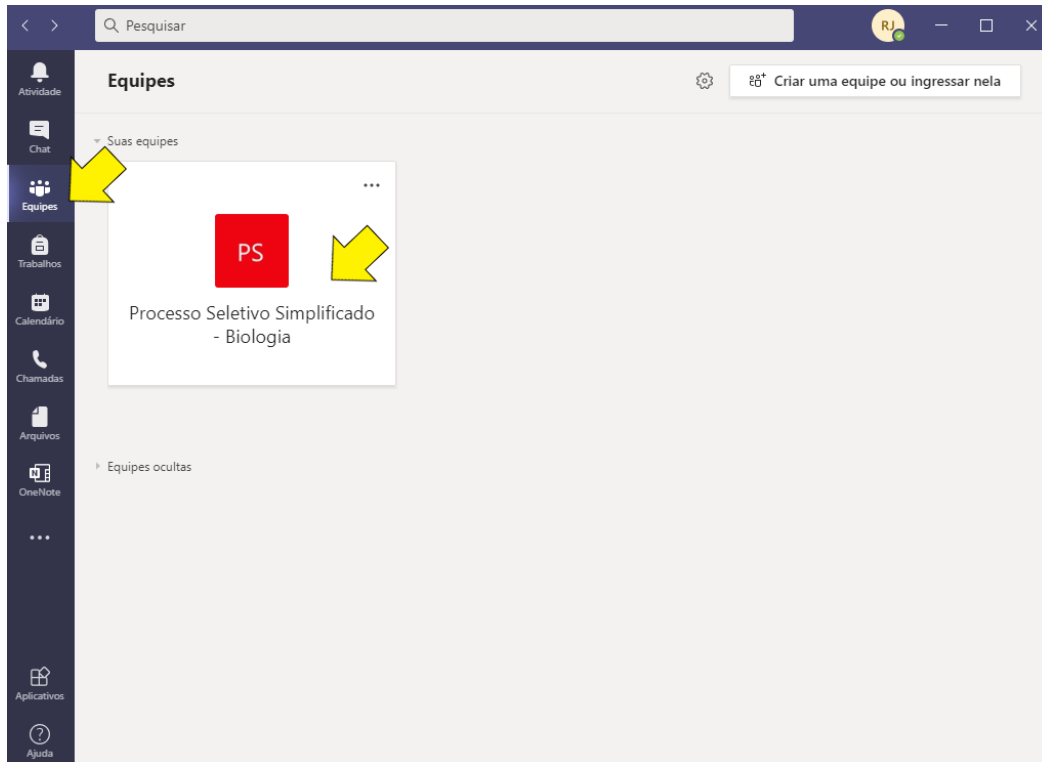
Informe seu e-mail do IFSP, clique em **Entrar** e, em seguida, informe sua senha e clique **Entrar**.



# Reunião

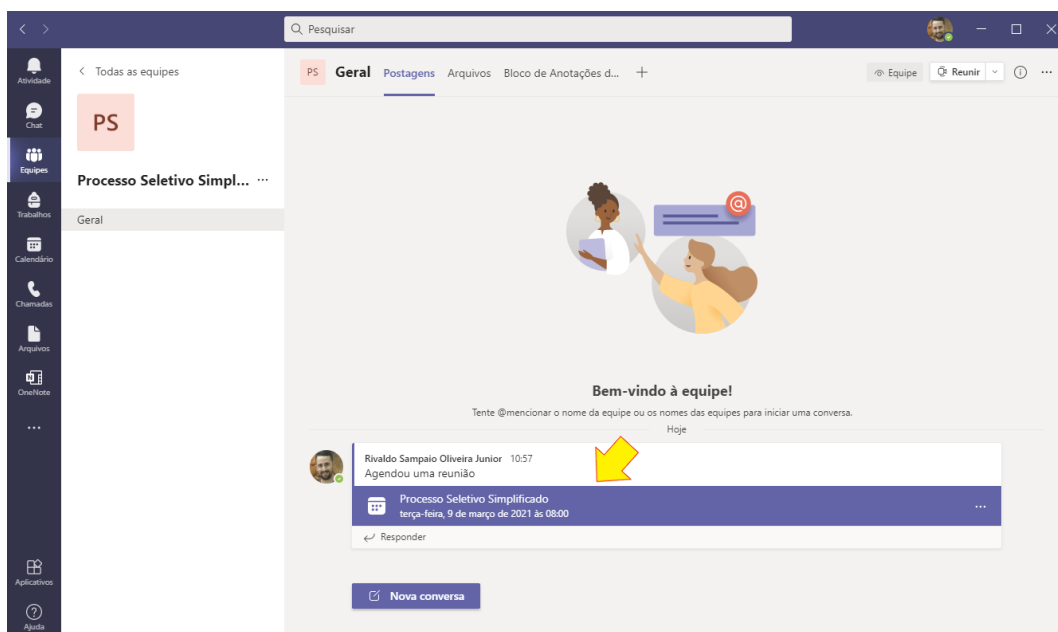
## Abrindo uma reunião com a equipe

Clique no menu **Equipes** e depois clique no nome da equipe que deseja reunir.

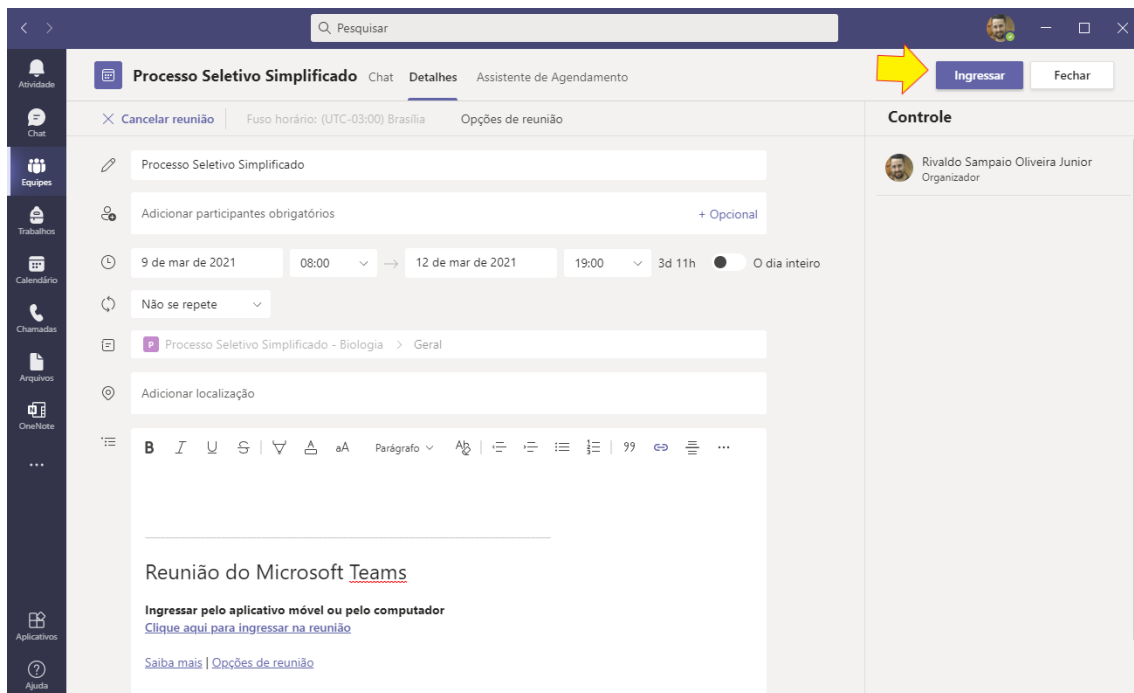


Caso a reunião já tenha sido iniciada, pule para o tópico Entrando na reunião pelo link ou para o tópico Entrando na reunião sem usar o link.

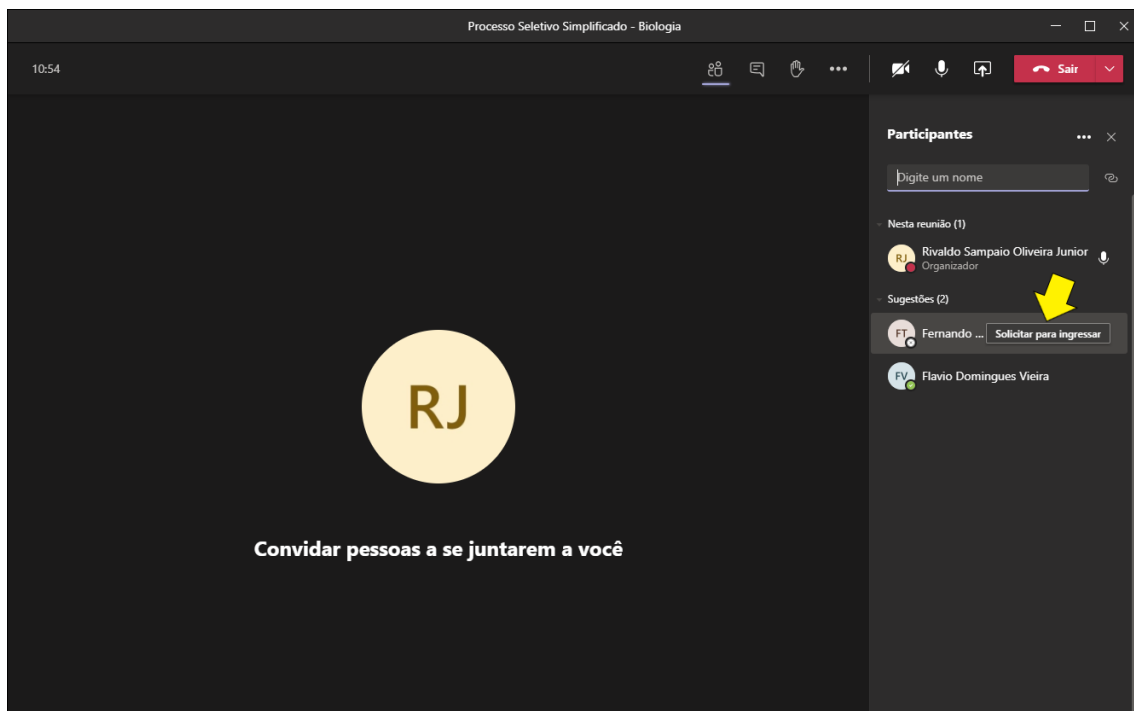
Clique no canal desejado (neste exemplo é o canal **"Geral"**). Na aba **Postagens** do canal, clique na reunião agendada para ver os detalhes.



Clique no botão **Ingressar**



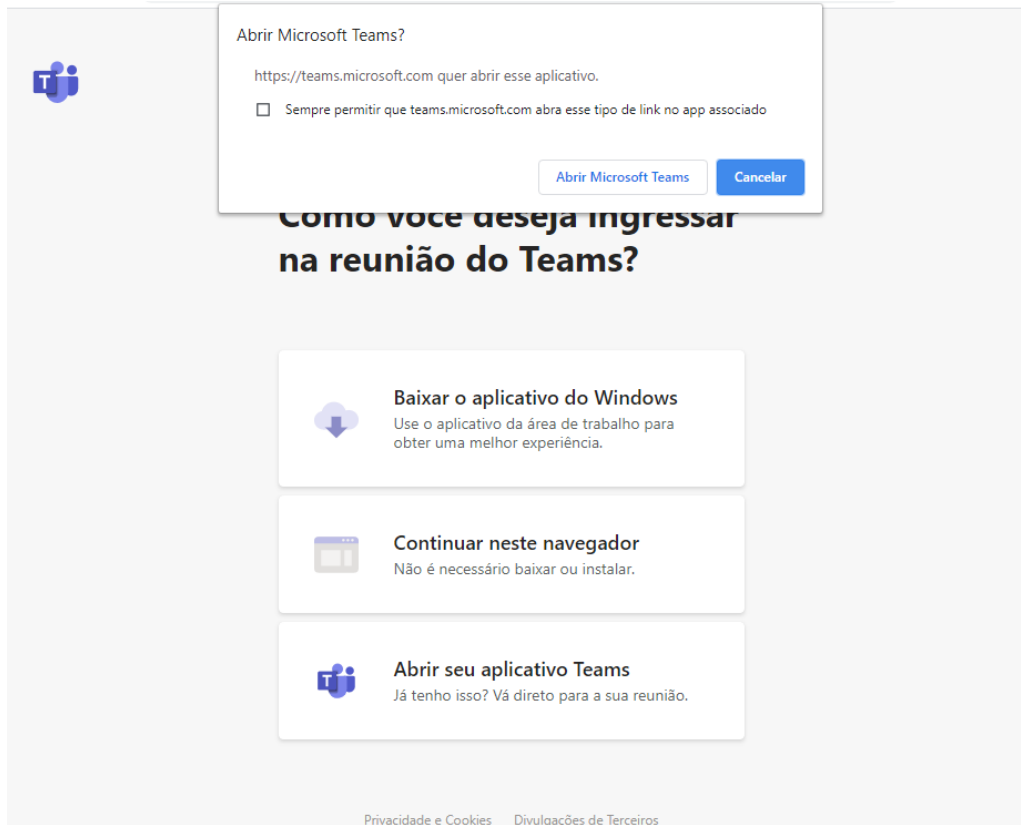
Caso alguém tenha dificuldade para encontrar a sala da reunião, é possível enviar uma solicitação para que ela ingresse. Desta forma, ela receberá uma chamada no aplicativo instalado no computador e receberá um e-mail com o link para ingressar na reunião.



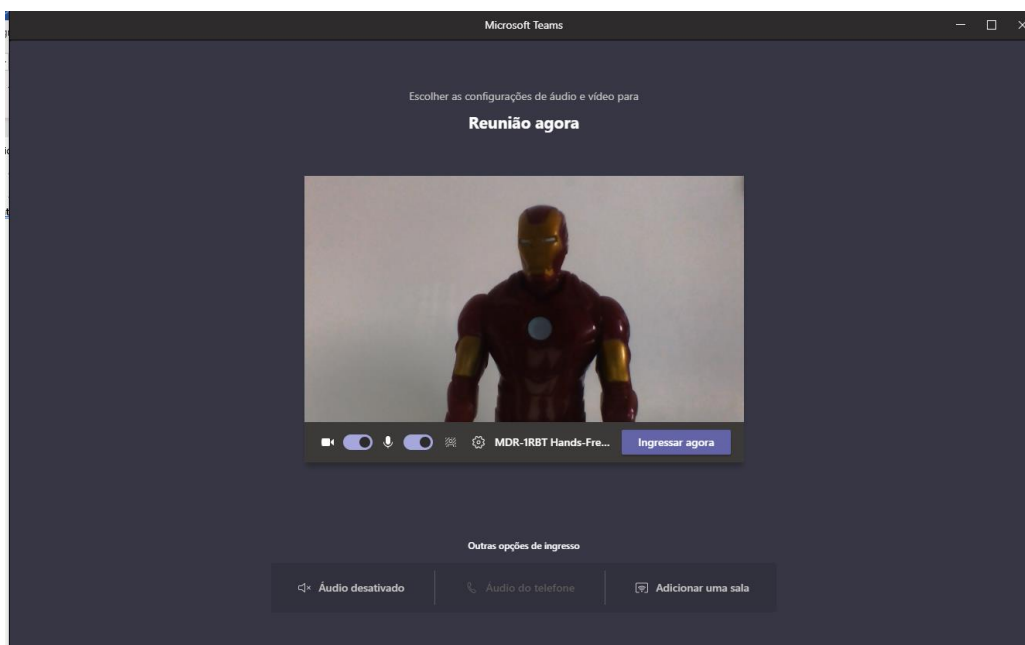
## Entrando na reunião pelo link

A reunião agendada pode ser acessada por meio de um link exclusivo, caso tenha sido enviado a você. De posse do link, copie e cole-o no navegador web e depois teclre <Enter>.

Escolha se deseja abrir no aplicativo ou no navegador.



Configure sua câmera e microfone e clique no botão **Ingressar agora**.

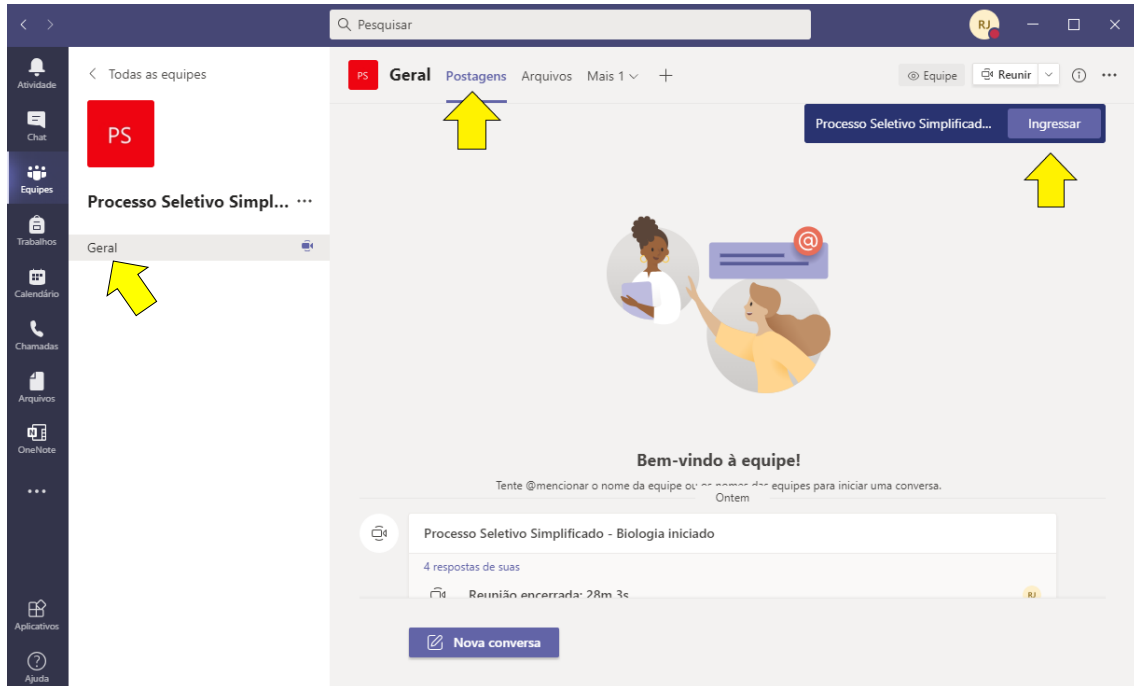




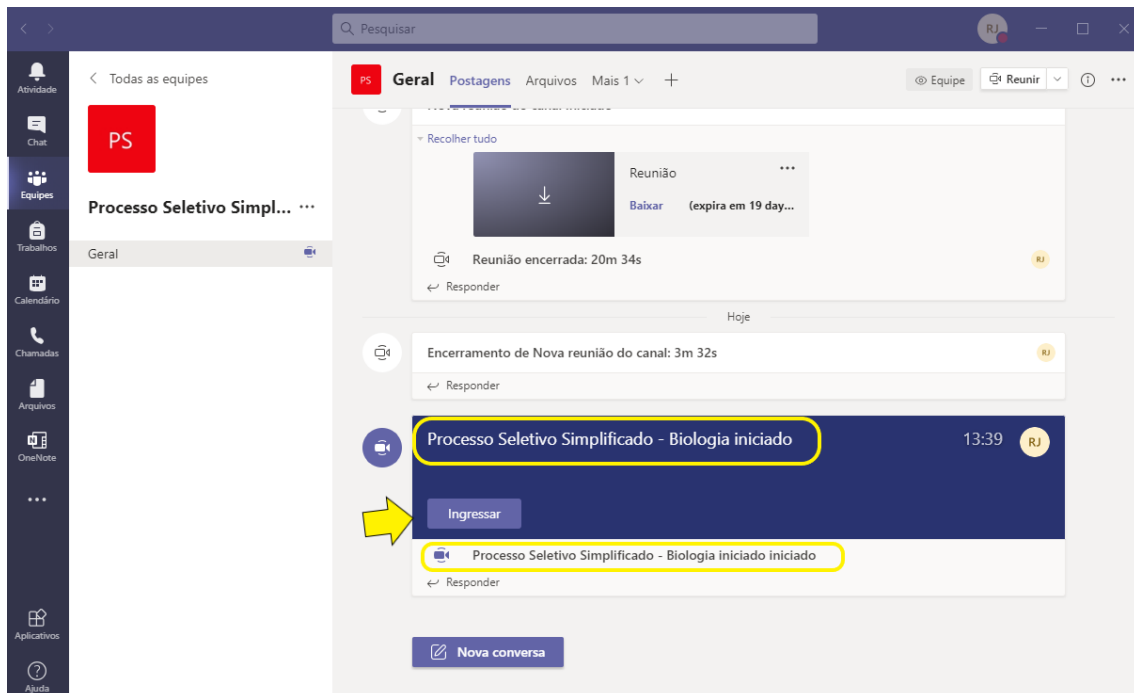
## Entrando na reunião sem usar o link

Na equipe, clique no canal que deseja acessar. Neste exemplo, há apenas um canal (“**Geral**”), mas em outra equipe pode ser que haja vários.

Na aba de **Postagens** do canal, clique no botão **Ingressar**.

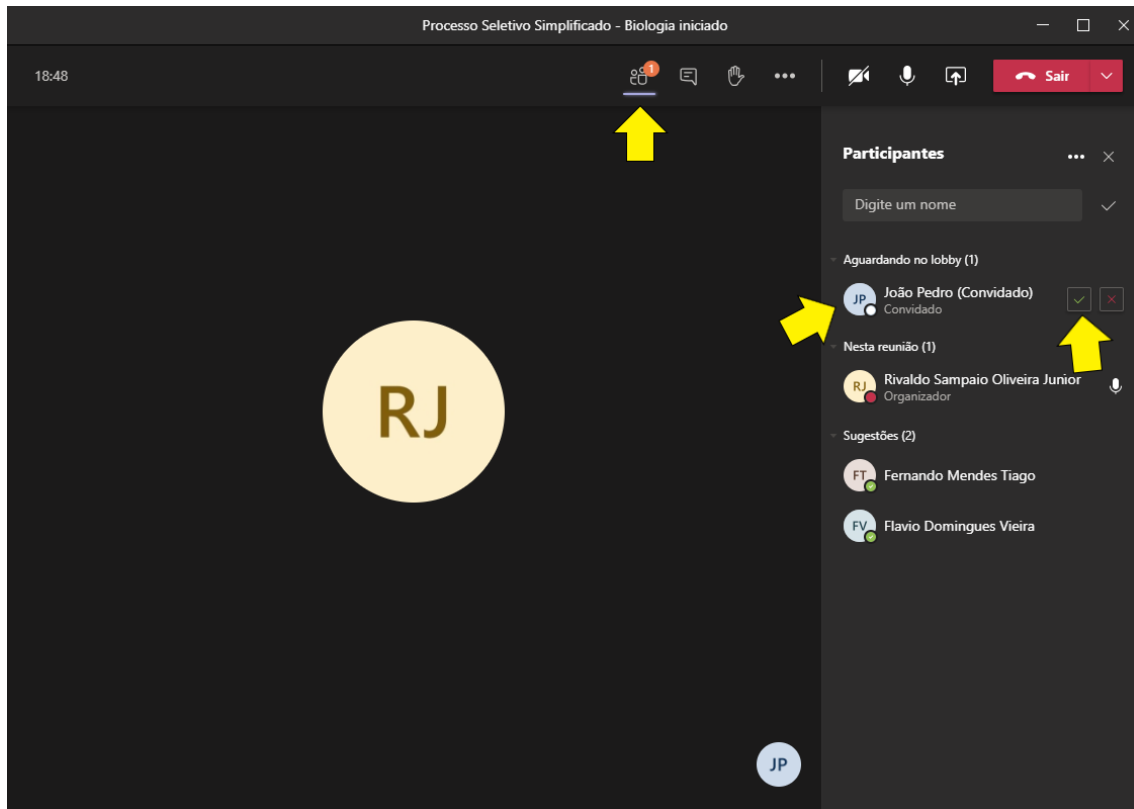


O link para acesso à reunião também fica disponível numa posição mais abaixo na área de postagens, conforme ilustrado a seguir.



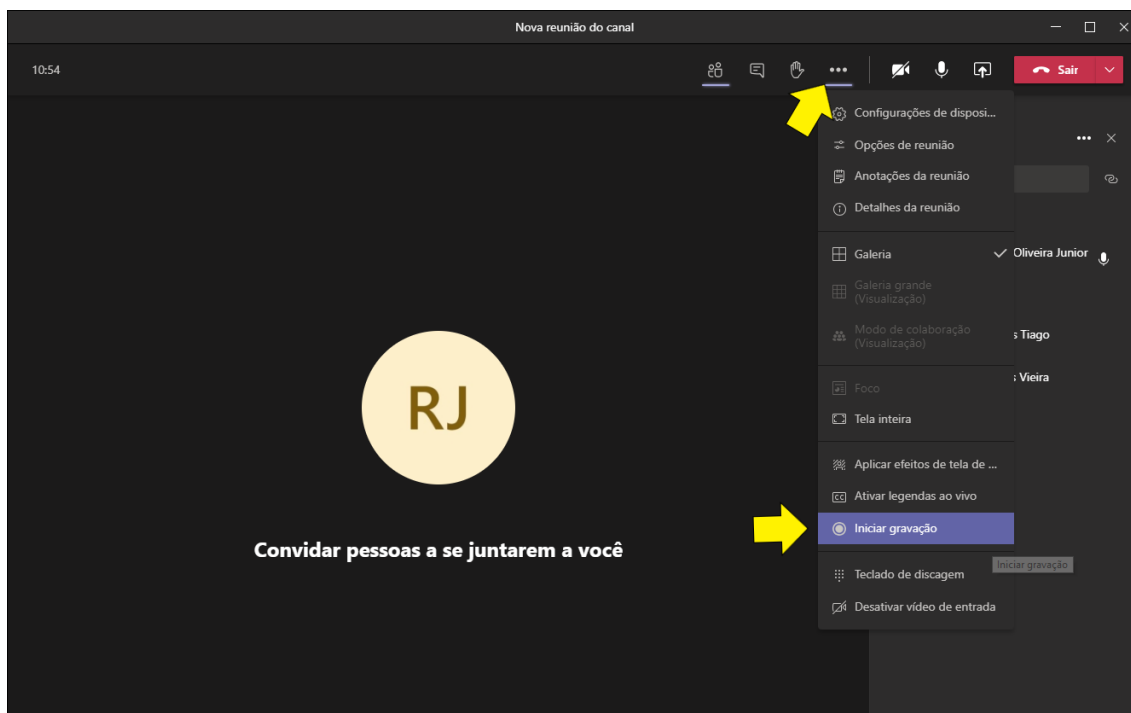
## Autorizando um convidado externo

O convidado externo é um participante que não possui cadastro no Office 365. Ele deverá acessar por meio do link exclusivo da reunião e não terá acesso aos recursos do canal, tais como chat e arquivos. Para que ele tenha acesso à reunião é necessário autorizá-lo. Clique no menu **Mostrar Participantes**, depois confira o nome do candidato e clique no botão **Admitir participante no lobby**.

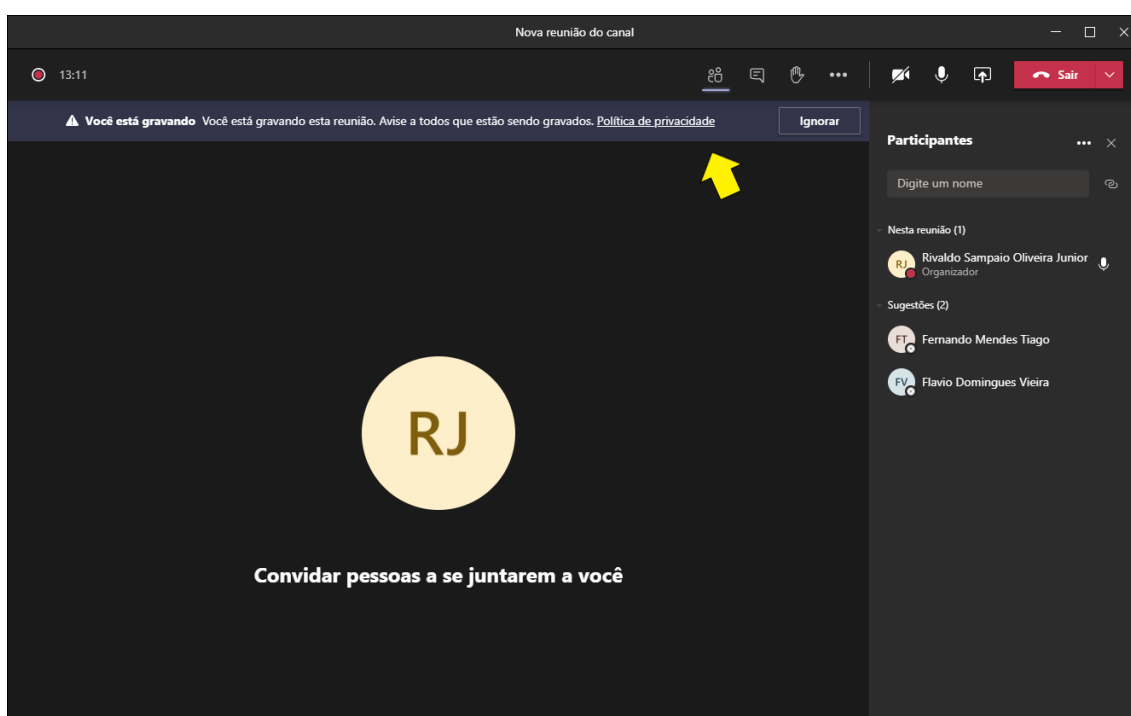


## Gravação da reunião

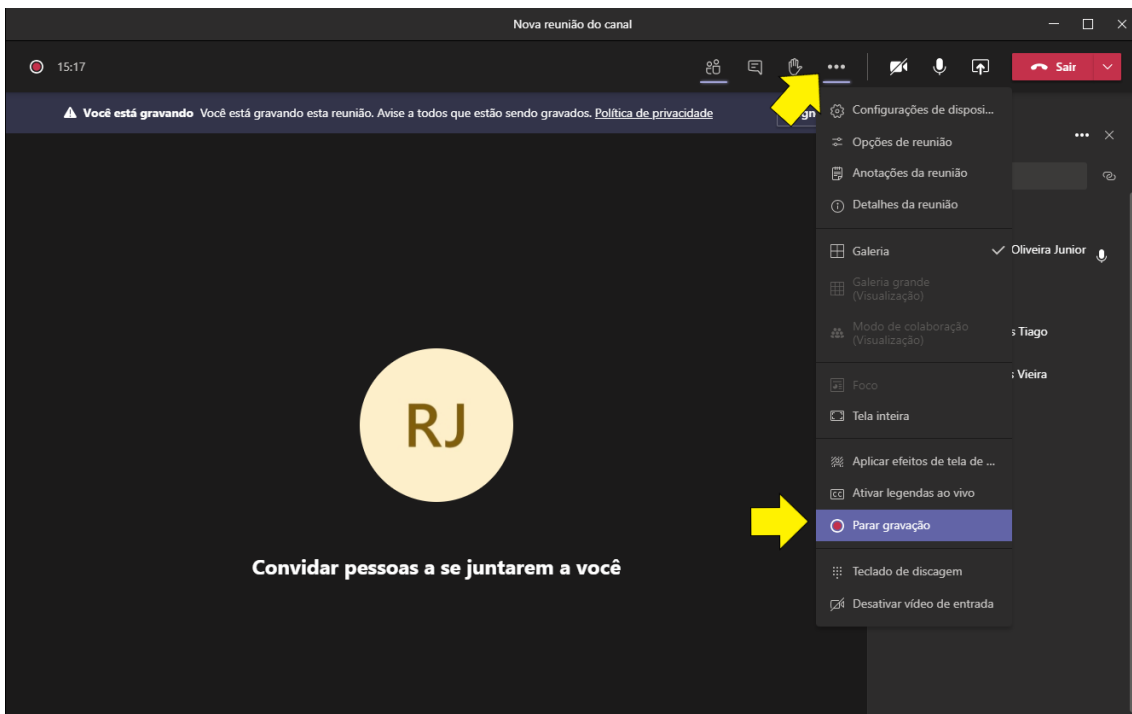
Antes de iniciar a gravação, avise a todos que irá gravar. Na tela de reunião, clique nos 3 pontinhos que ficam no menu superior, depois clique em **Iniciar gravação**.



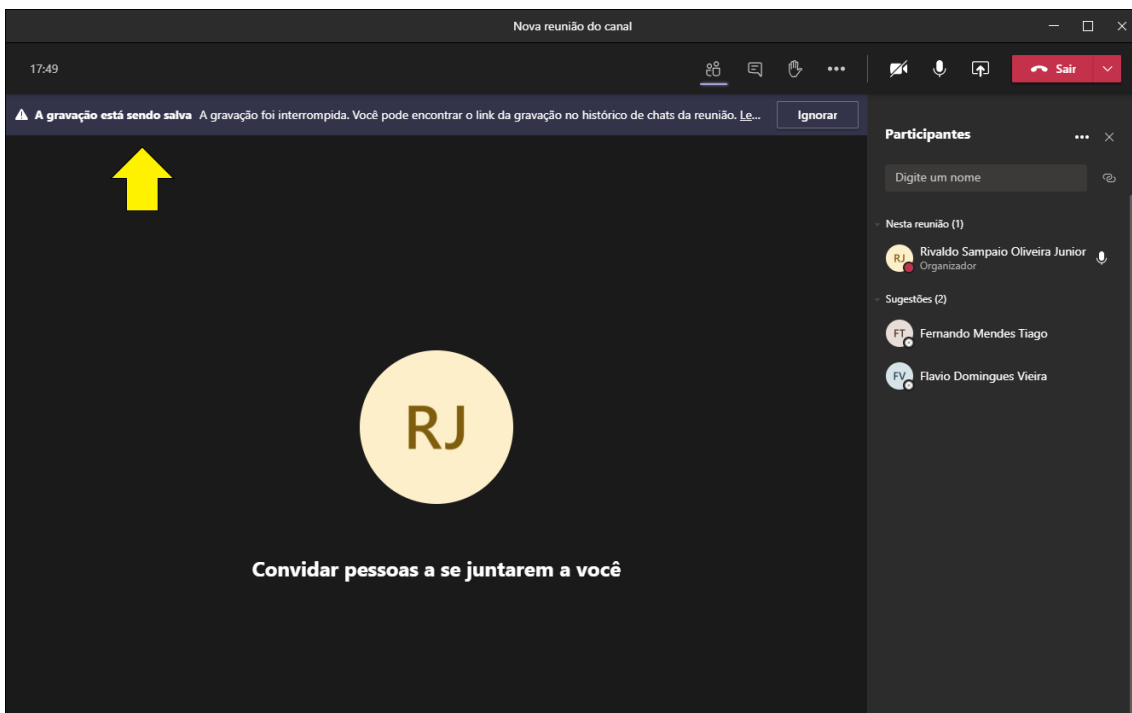
Uma mensagem será exibida na parte superior da tela de reunião. Você pode clicar no botão **Ignorar** para que essa mensagem pare de ser exibida.



Para parar a gravação vá no mesmo menu onde a iniciou e clique em **Parar gravação**.



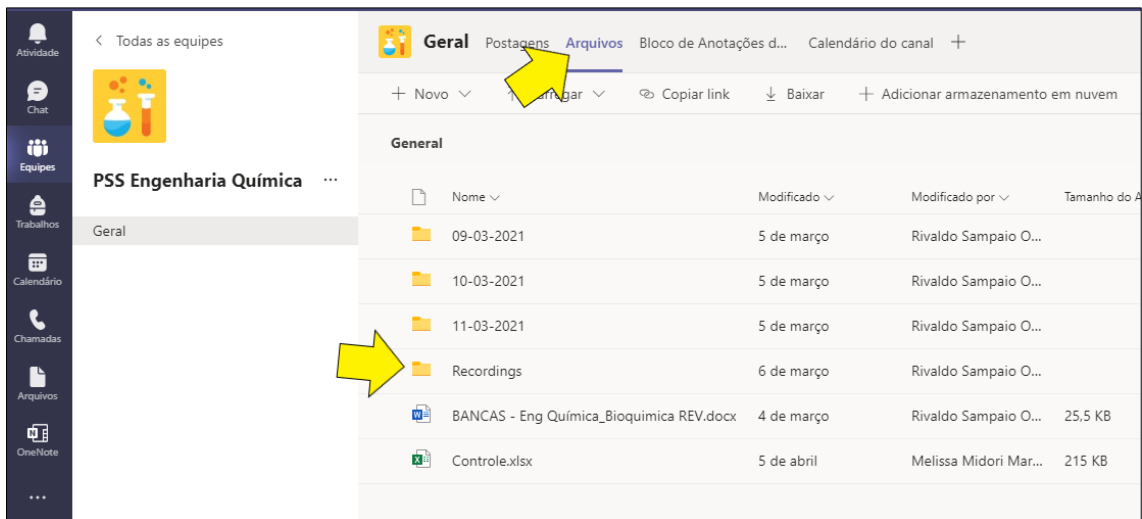
Será exibida uma mensagem informando que a gravação está sendo salva.



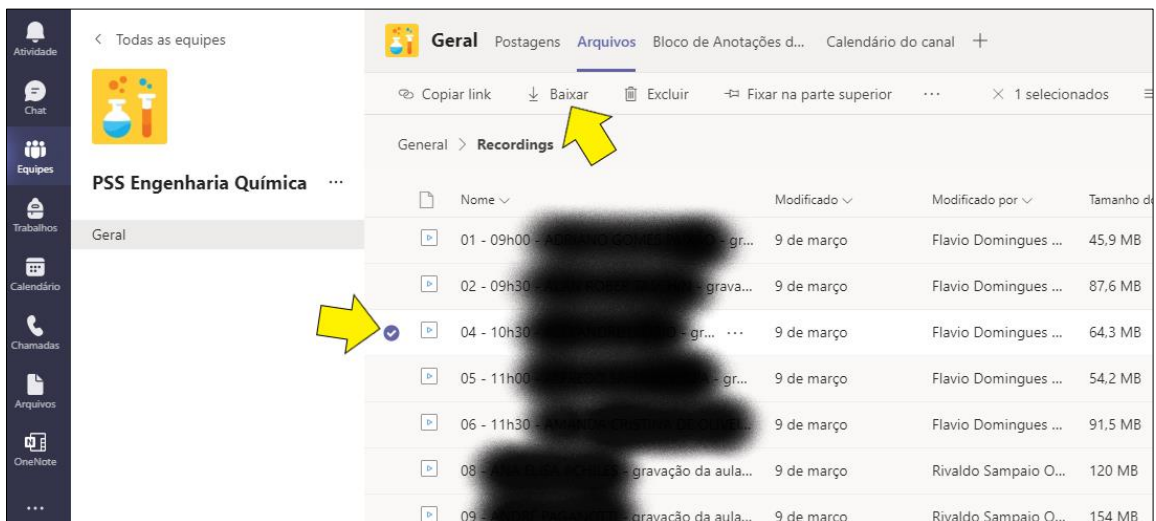
Este processo pode ser repetido quantas vezes forem necessárias durante uma reunião para dividir os vídeos de acordo com a necessidade.

## Fazer o download da gravação

As gravações são armazenadas automaticamente pelo MS Teams na pasta “Recordings” da aba “Arquivos” do canal.



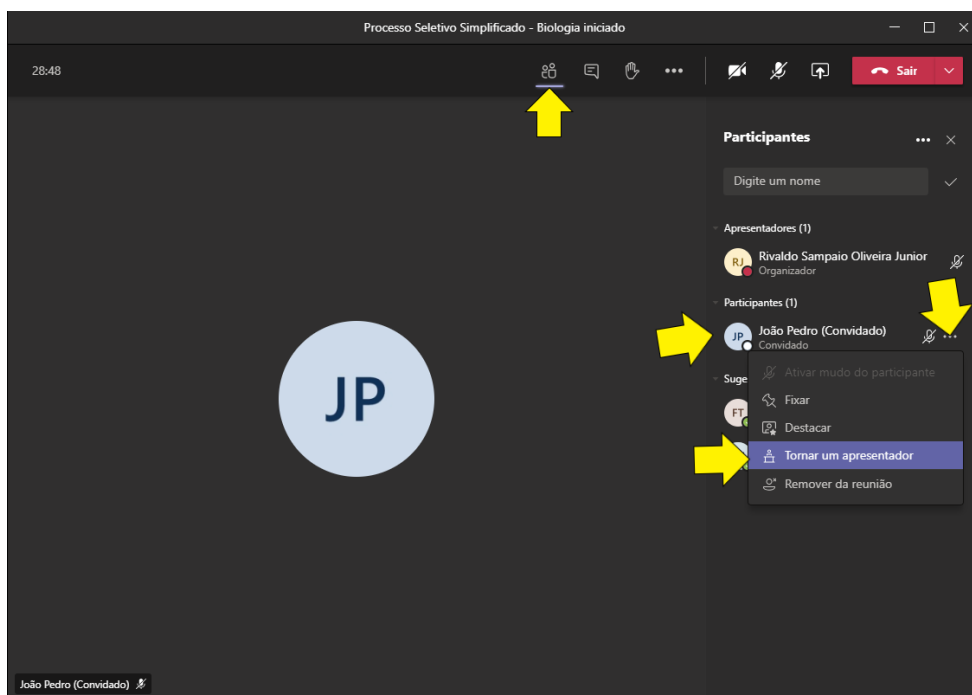
Selecione o arquivo desejado e depois clique em “Baixar”.



## Tornando o convidado externo um apresentador

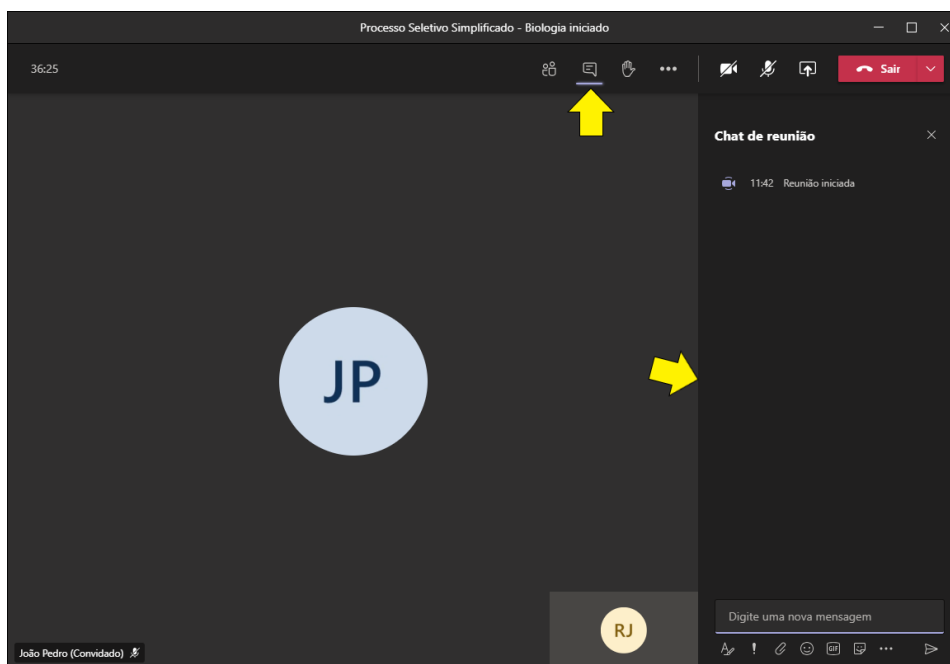
Esta opção permite ao participante compartilhar uma apresentação, um documento ou uma tela em seu computador.

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o participante, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Tornar um apresentador**.



## Acessando o chat

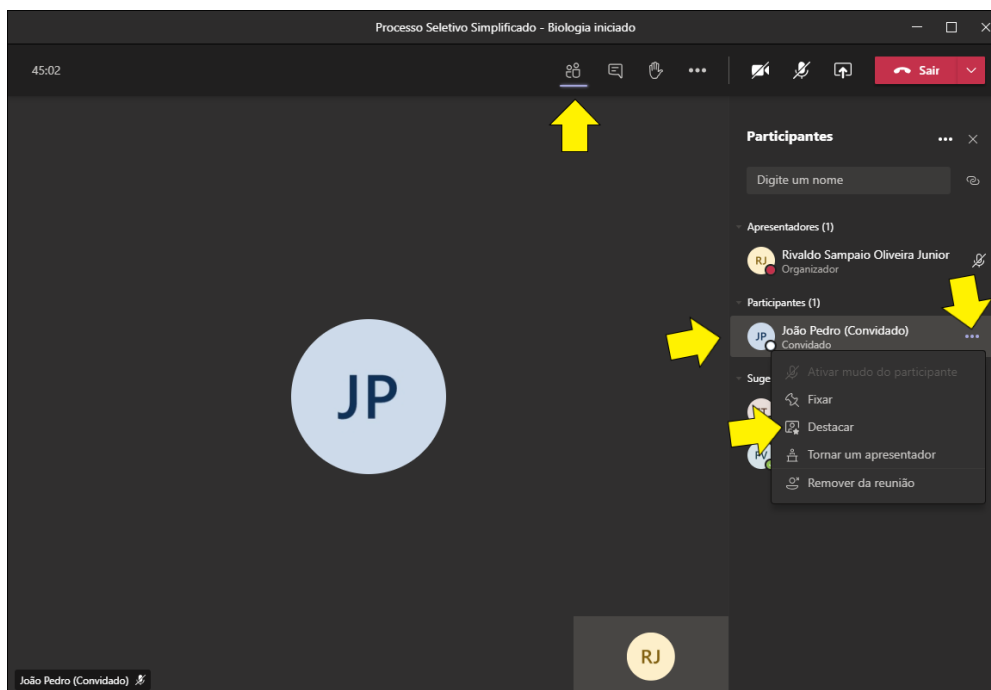
Clique no menu **Mostrar conversa**. Abrirá uma barra lateral direita, onde é possível ler e enviar mensagens. Somente os membros da equipe têm acesso ao chat.



## Destacando um participante

Esta opção colocará o vídeo do participante em destaque na tela de reunião.

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o participante, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Destacar**.



## Silenciar o microfone do participante

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o participante, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Ativar mudo do participante**.

