

Tutorial

Uso do MS Teams para reuniões e aulas *online*

Prof. Adriano Olímpio Tonelli

Diretor de Tecnologia da Informação

Colaboração:

Prof. Maurício Sá Santos Diniz

Campus Congonhas



Sumário

- 1 Acesso ao MS Teams – Slide 3
- 2 Agendar reunião ou aula - Slide 8
- 3 Copiar link de acesso à sala virtual - Slide 12
- 4 Ingressar em reuniões agendadas - Slide 15
- 5 Recursos da sala virtual - Slide 19
 - 5.1 Gravação - Slide 21
 - 5.2 Compartilhar tela - Slide 24
- 6 Iniciar reunião sem agendamento - Slide 28
- 7 Gerenciar permissões na sala virtual - Slide 32
 - 7.1 Gerenciar permissões na sala virtual – reuniões em andamento - Slide 33
 - 7.2 Gerenciar permissões na sala virtual – reuniões agendadas - Slide 38
- 8 Mais informações - Slide 42

1 Acesso ao MS Teams

1. Acessar www.office.com
2. Inserir o login:

Professor e TAE: mesmo login de acesso aos sistemas institucionais (SEI, meu.ifmg, Eduroam)

login@academico.ifmg.edu.br

Aluno: use o seu número de matrícula seguido de:

@academico.ifmg.edu.br

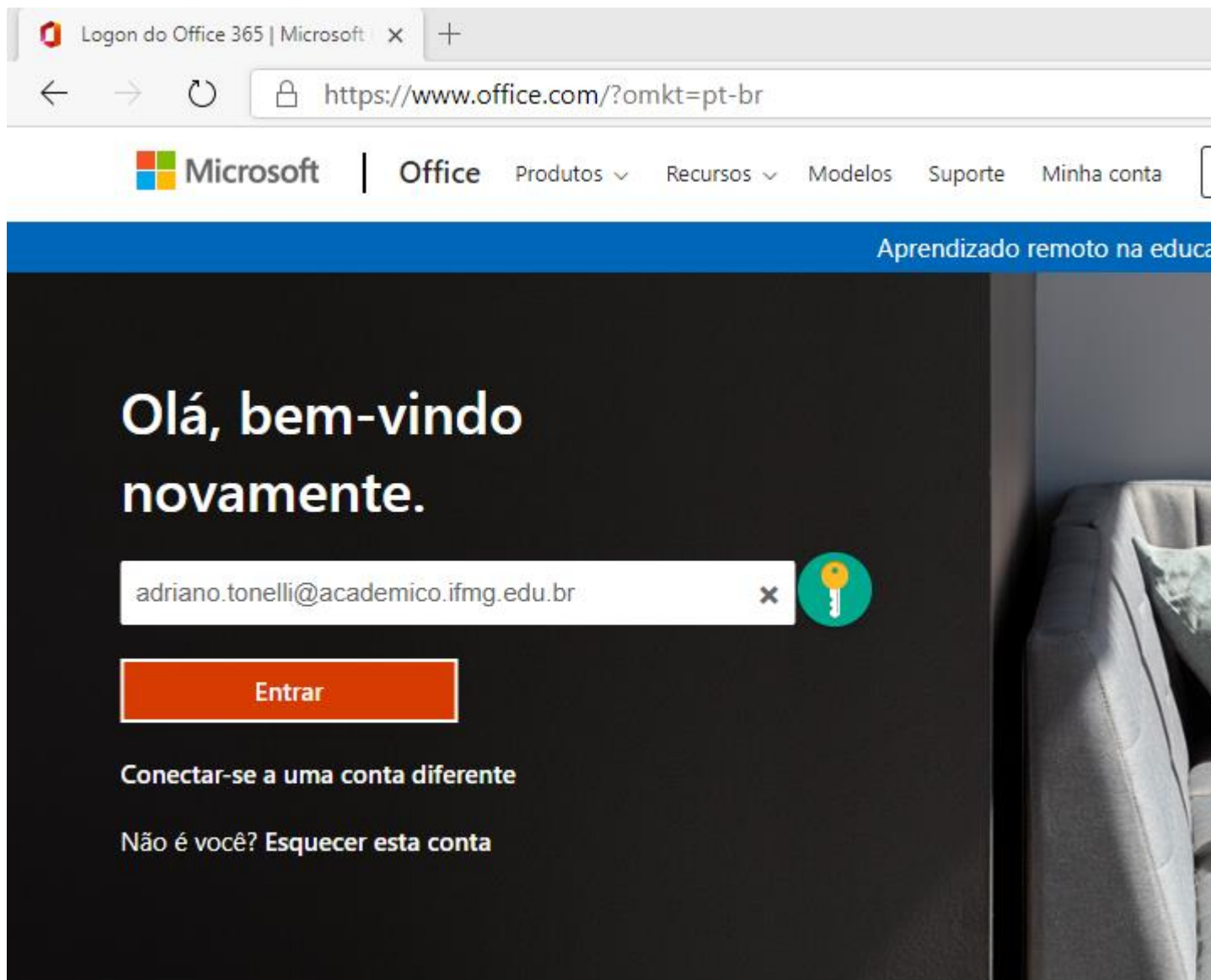
Exemplo:

0026813@academico.ifmg.edu.br

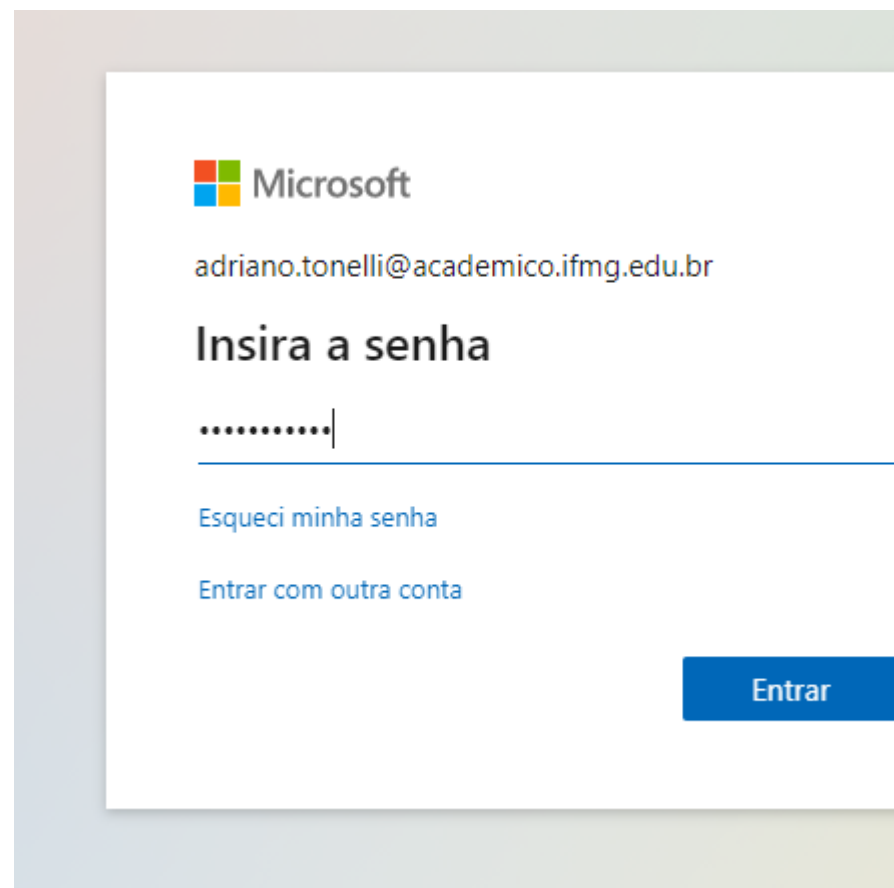
Senha igual à utilizada para acesso ao meu.ifmg

OBS 1. Não se esqueça que, aqui, utiliza-se o academico.ifmg.edu.br

OBS 2. TAEs devem solicitar às TIs locais habilitação para acesso



Utilizar a mesma senha de acesso aos sistemas institucionais, tais como: meu.ifmg, SEI, Eduroam



The image shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'adriano.tonelli@academico.ifmg.edu.br' is displayed. The main heading is 'Insira a senha' (Enter password). Below this is a password input field with a blue underline and a cursor. To the right of the input field is a green eye icon for toggling password visibility. Below the input field are two links: 'Esqueci minha senha' (Forgot my password) and 'Entrar com outra conta' (Sign in with another account). At the bottom right is a blue 'Entrar' (Sign in) button.

Boa tarde

Instalar o Office ▾



Iniciar
novo(a)



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Sway



Forms



Administrado
r



Stream



Todos os
aplicativos

Clique para acessar o MS Teams

Recentes

Fixo

Compartilhados comigo

Descobrir

↑ Carregar e abrir...

Você pode utilizar o MS Teams em dois formatos:

Aplicativo Windows. Para isso, deve-se baixar e instalar o aplicativo em seu computador ou smartphone

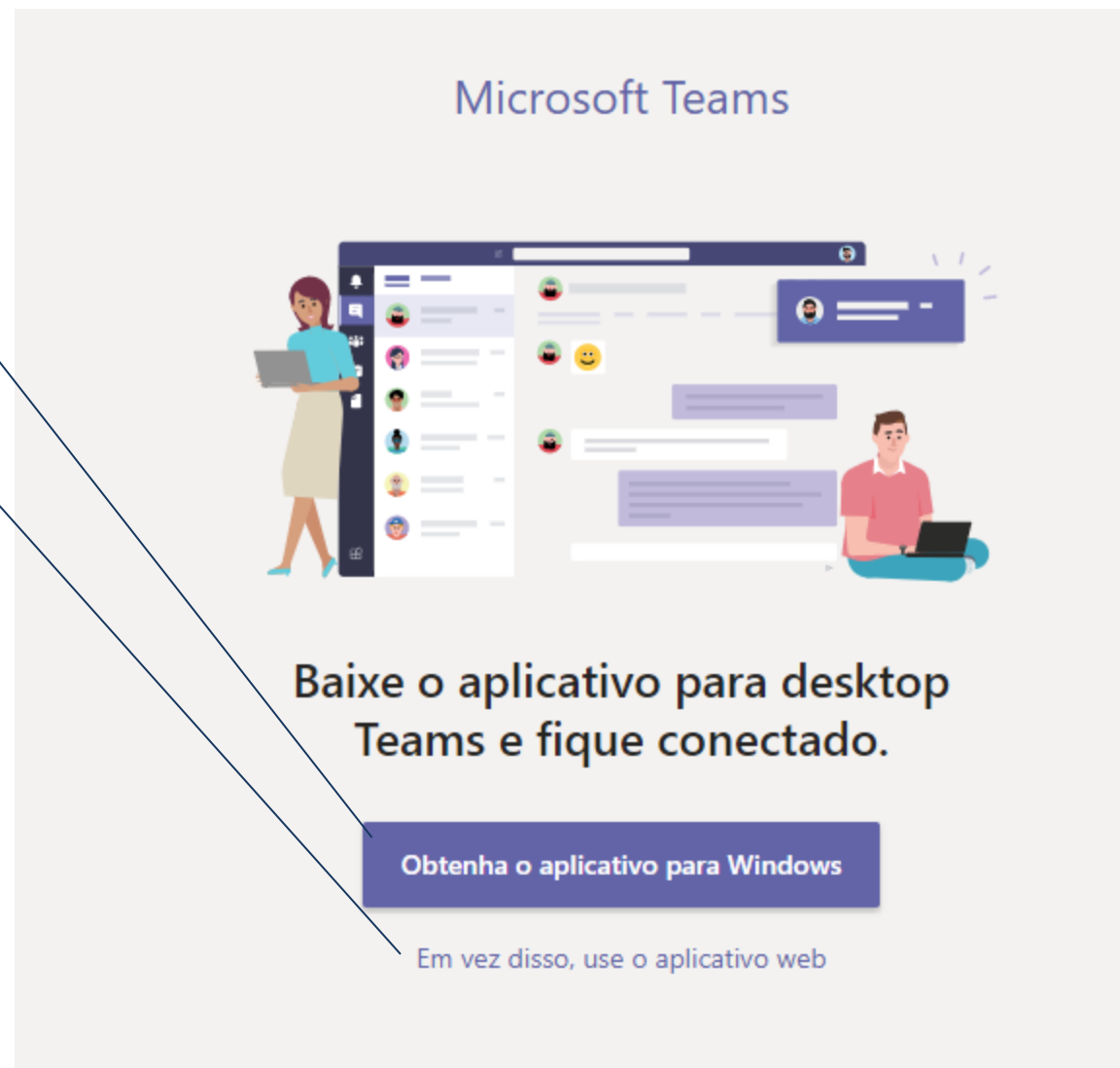
Aplicativo web. Uso pelo navegador, sem necessidade de instalação de aplicativos.

Para saber mais sobre como utilizar o MS Teams no seu smartphone, acesse os links abaixo:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/configurar-seus-aplicativos-m%C3%B3veis-do-microsoft-teams-1ba8dce3-1122-47f4-8db6-00a4f93117e8>

<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2020/03/como-usar-o-microsoft-teams-no-celular.shtml>

<https://canaltech.com.br/software/microsoft-teams-como-usar-no-celular/>



Microsoft Teams

Baixe o aplicativo para desktop Teams e fique conectado.

Obtenha o aplicativo para Windows

Em vez disso, use o aplicativo web

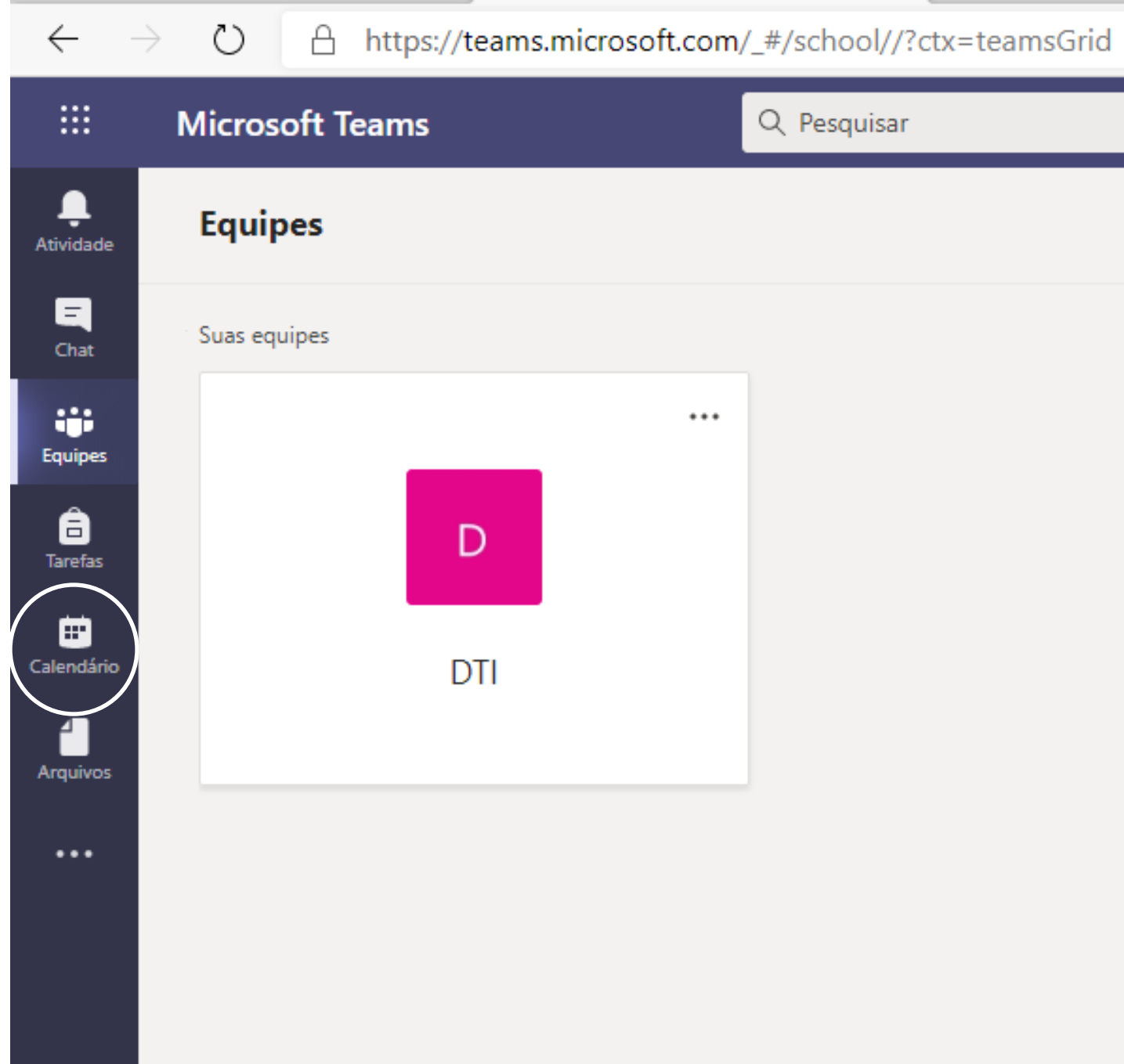
The graphic features a central illustration of a woman on the left and a man on the right, both using laptops. Between them is a large, semi-transparent window representing the Microsoft Teams interface, showing a list of contacts on the left, a chat window in the center, and a video call window on the right. The background is a light gray gradient.

2 Agendar reunião ou aula

No MS Teams, você pode iniciar reuniões de duas formas: com ou sem agendamento. Aqui, apresentaremos como agendar reuniões e inserir convidados.

Agendar reunião ou aula:

1. Acesse o Calendário



The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The browser address bar displays the URL: https://teams.microsoft.com/_#/school//?ctx=teamsGrid. The main header is dark blue with the Microsoft Teams logo and a search bar labeled "Pesquisar". The left sidebar contains navigation icons for "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", and "Arquivos". The "Calendário" icon is circled in white. The main content area is titled "Equipes" and shows "Suas equipes" with a single team card for "DTI" featuring a pink square icon with the letter "D".

2. Clique em Nova Reunião

The screenshot displays the Microsoft Teams interface with the calendar view active. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar labeled "Pesquisar", and a user profile icon labeled "AT". The left sidebar contains navigation options: "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário" (highlighted), and "Arquivos". The main calendar area shows a weekly view for "Setembro 2020". The days of the week are: 07 (Segunda-feira), 08 (Terça-feira), 09 (Quarta-feira), 10 (Quinta-feira), and 11 (Sexta-feira). A meeting titled "Adriano Olimpio Tonelli" is scheduled for the 8th, starting at 14h. A new meeting is being created for the 8th, starting at 16h, indicated by a red dashed line and a black-bordered box. The top right of the calendar area features buttons for "Reunir agora" and "+ Nova reunião". The bottom right corner shows the view is set to "Semana de Trabalho".

	07 Segunda-feira	08 Terça-feira	09 Quarta-feira	10 Quinta-feira	11 Sexta-feira
14h		Adriano Olimpio Tonelli			
15h					
16h					
17h					



Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

4.1 Título do evento

Aula 5 - Gestão de Projetos

5 Clique em enviar
(Convidados receberão, via e-mail, convite com link de participação)

4.2 Convidados

*(Necessário pelo menos um convidado para gerar link de sala virtual)
Convidados receberão automaticamente o convite por e-mail*

RS Rogerio Lopes Silva

Opcional: Adicionar participantes opcionais

4.3 Data e hora

8 de set de 2020 16:00 → 8 de set de 2020 16:30 30min O dia inteiro

Sugeridos: 16:00-16:30 16:30-17:00 17:00-17:30

Não se repete

Adicionar canal

Adicionar localização

B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Parágrafo | **I_x** | <=> >=> ||> ||> | ” @ > > | ...

Digite detalhes desta nova reunião



Mantenha-se informado.
notificações da área de t

Ativar

Ignor

3 Copiar link de acesso à sala virtual

Uma vez agendada a reunião e tendo esta pelo menos um convidado, você poderá copiar o link de acesso e enviar a outros participantes.

Essa funcionalidade é útil quando se quer compartilhar com um grande número de pessoas o acesso à sala virtual, sem a necessidade de inclusão de cada uma delas em convidados.

Copiando o link para acesso à sala virtual.

Caso queira enviar o link de acesso à sala virtual para outras pessoas.

Importante. Link para sala virtual é gerado apenas para reuniões que possuem convidados.

The screenshot displays a calendar application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons: 'Atividade' (bell), 'Chat' (speech bubble), 'Equipes' (group of people), 'Tarefas' (shopping bag), 'Calendário' (calendar), and 'Arquivos' (document). The main area is titled 'Calendário' and shows the month of 'Setembro 2020'. The calendar grid highlights the 7th (Segunda-feira) and 8th (Terça-feira). A meeting event is scheduled for the 8th, starting at 16h and ending at 17h. The event title is 'Aula 5 - Gestão de Projetos' by 'Adriano Olimpio Tonelli'. A red dashed line indicates the current time is 16h. A blue box with the text 'Clique no evento' is overlaid on the event bar, with a red line pointing to the event's start time.

	07 Segunda-feira	08 Terça-feira	09 Quarta-feira
15h			
16h		Aula 5 - Gestão de Projetos Adriano Olimpio Tonelli	
17h			
18h			

Clique com o botão esquerdo em “Ingressar em Reunião do Microsoft Teams” e, em seguida, em “Copiar link”
Depois, basta colar o link em mensagem a ser enviada aos convidados.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Aula 5 - Gestão de Projetos". The meeting details include the date "8 de set de 2020" at "16:00" and a "Cancelar reunião" button. A context menu is open over the "Ingressar em Reunião do Microsoft Teams" link, with "Copiar link" selected. The background shows the meeting controls, including "Ingressar" and "Fechar" buttons, and a "Controle" panel with participant information for Adriano Olimpio Tonelli (Organizador) and Rogerio Lopes Silva (Desconhecido).

Microsoft Teams

Aula 5 - Gestão de Projetos

Cancelar reunião | Fuso horário: (UTC-03)

Aula 5 - Gestão de Projetos

RS Rogerio Lopes Silva

8 de set de 2020 16:00

Sugeridos: 16:30-17:00 17:00-17:30 17:30-18:00

Não se repete

Adicionar localização

Ingressar em Reunião do Microsoft Teams

Saiba mais sobre o Teams | Opções de reunião

Abrir link em uma nova janela

Abrir link em uma janela InPrivate

Salvar link como

Copiar link

Emoji Win+Ponto final

Desfazer Ctrl+Z

Refazer Ctrl+Shift+Z

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Colar Ctrl+V

Colar como texto sem formatação Ctrl+Shift+V

Selecionar tudo Ctrl+A

Adicionar a Coleções >

Verificar ortografia >

Direção da escrita >

Inspecionar Ctrl+Shift+I

Anotações da reunião Quadro de comunicações

Ingressar Fechar

Controle

AT Adriano Olimpio Tonelli Organizador

RS Rogerio Lopes Silva Desconhecido


+ Opcional


O dia inteiro

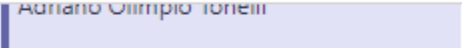

Mantenha-se informado. Ative notificações da área de trabalho

Ativar Ignorar

4 Ingressar em reuniões agendadas

 **Calendário**

 Hoje < > **Setembro 2020** ▾

	07 Segunda-feira	08 Terça-feira	09 Quarta-feira
		 Adriano Olimpio Tonelli	
15h			
16h		 Aula 5 - Gestão de Projetos Adriano Olimpio Tonelli	
17h			
18h			

Clique no evento



Aula 5 - Gestão de Projetos

Chat

Arquivos

Detalhes

Assistente de Agendamento

Anotações da reunião

Quadro de comunicações

Ingressar

× Cancelar reunião

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Opções de reunião

Ingressar no evento

Controle



Aula 5 - Gestão de Projetos



RS

Rogério Lopes Silva



+ Opcional



8 de set de 2020

16:00



8 de set de 2020

16:30



30min



O dia inteiro

Sugeridos: 16:30-17:00 17:00-17:30 17:30-18:00



Não se repete



Adicionar localização



B

I

U

~~S~~

~~V~~

A

A

Parágrafo

*I*_x

←

→

≡

≡

”

@

≡

≡

≡

...

[Ingressar em Reunião do Microsoft Teams](#)



Mantenha-se informado
notificações da área

Ativar

Escolher as configurações de áudio e vídeo para

Aula 5 - Gestão de Projetos




Ingressar agora





Dispositivos

Clique aqui

Outras opções de ingresso

 Áudio desativado

 Áudio do telefone

 Adicionar uma sala

5 Recursos da sala virtual

The image shows a meeting control interface. A context menu is open, listing several options: 'Mostrar configurações do dispositivo', 'Mostrar anotações da reunião', 'O painel de informações está desabilitado por políticas', 'Entrar em tela inteira', 'Teclado numérico', 'Iniciar gravação', 'Encerrar Reunião', and 'Desativar vídeo de entrada'. Below the menu is a toolbar with icons for camera, microphone, screen sharing, and other functions. Three callouts point to the camera, microphone, and screen sharing icons, with labels: 'Habilitar/desabilitar câmera', 'Habilitar/desabilitar microfone', and 'Compartilhar tela'.

Mostrar configurações do dispositivo

Mostrar anotações da reunião

O painel de informações está desabilitado por políticas

Entrar em tela inteira

Teclado numérico

Iniciar gravação

Encerrar Reunião

Desativar vídeo de entrada

00:38

Habilitar/desabilitar câmera

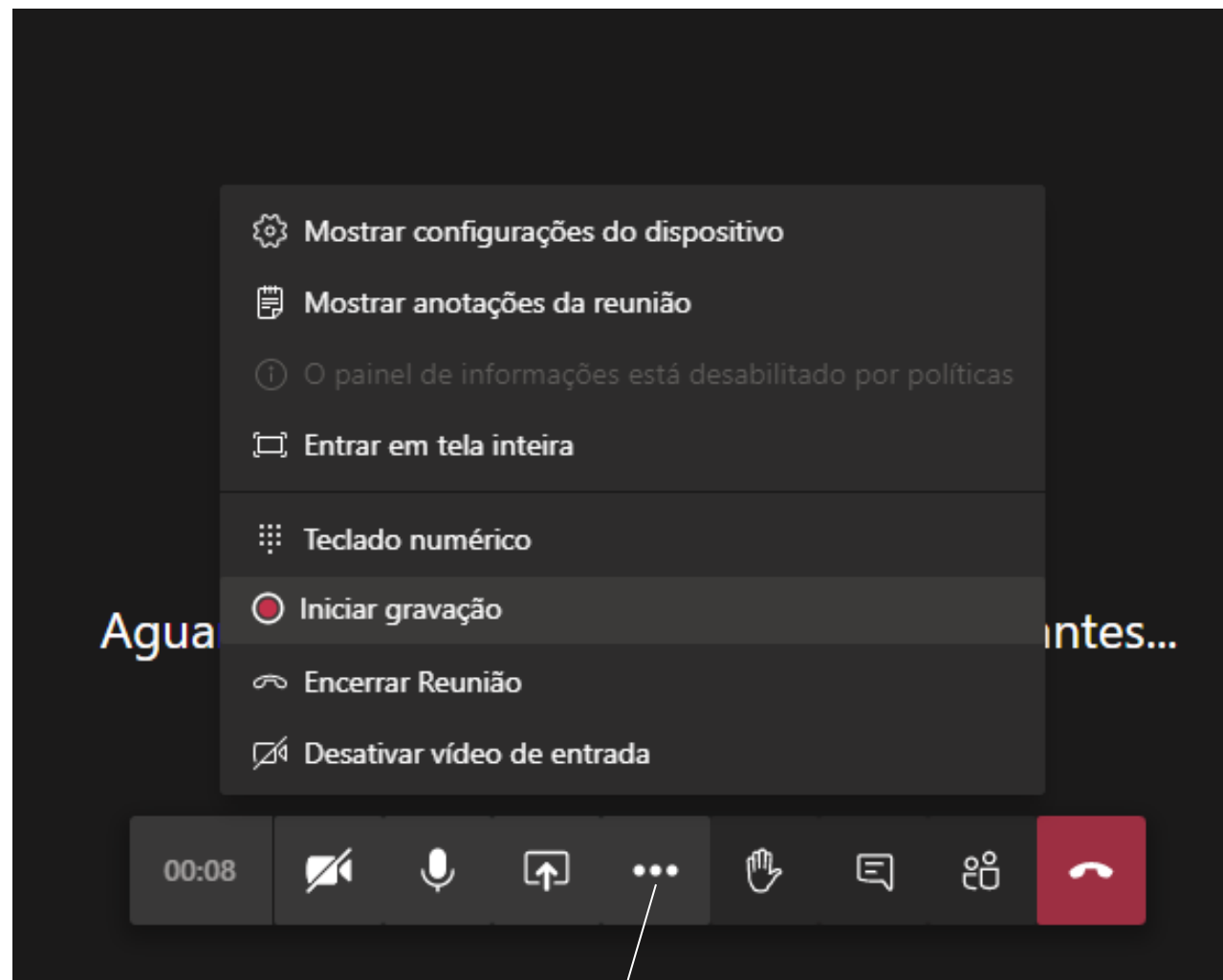
Habilitar/desabilitar microfone

Compartilhar tela

5.1 Gravação

O MS Teams permite gravações de reuniões. Os arquivos contendo as gravações podem ser baixados em formato .MP4 e disponibilizados em plataformas de streaming (ex. Youtube) ou em arquivos compartilhados (Google Drive).

Gravando o evento



Clique nos três pontos
Em seguida – Iniciar gravação

Acesso à gravação:

A gravação fica disponível para download na aba “Chat”

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Aula 5 - Gestão de Projetos". The chat tab is active, showing a list of recent messages. The most recent message is a system notification: "Reunião encerrada 2m 15s 15:48". Below this message, a recording icon is visible, and a "Baixar" (Download) button is highlighted with a blue box. A white callout box with a black border points to the "Baixar" button, containing the text "Clique em Baixar".

Chat ▾

Recentes

Aula 5 - Gestão de Projetos 15:48
A gravação está pronta

Aula 5 - Gestão de Projetos Chat Arquivos Anotações da Reunião Mais 1 ▾ Ingressar

Adriano Olimpio Tonelli ingressou na reunião.

Adriano Olimpio Tonelli renomeou a reunião como Aula 5 - Gestão de Projetos.

Rogério Lopes Silva ingressou na reunião.

Reunião iniciada 15:46

Reunião encerrada 2m 15s 15:48

Reunião ⋮

Baixar

Clique em Baixar

Como estava a qualidade da chamada?

Manter-se informado
notificações da área

Digite uma nova mensagem

5.2 Compartilhar tela

Durante reuniões ou aulas, você pode compartilhar sua tela para mostrar operações sendo executadas, apresentações, planilhas, páginas da internet, etc.

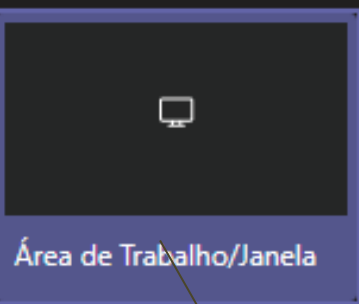
The image shows a Zoom meeting interface with a dark background. A context menu is open, listing several options. The 'Compartilhar tela' (Share screen) option is highlighted with a white box and a blue border, and a white arrow points from it to the text 'Compartilhar tela' in a white box with a blue border at the bottom right. The meeting controls bar at the bottom shows a timer at 00:38, icons for video, microphone, screen sharing, a three-dot menu, hand raise, chat, participants, and a red end call button. The background text includes 'Agua' on the left and 'ntes...' on the right.

- Mostrar configurações do dispositivo
- Mostrar anotações da reunião
- O painel de informações está desabilitado por políticas
- Entrar em tela inteira
- Teclado numérico
- Iniciar gravação
- Encerrar Reunião
- Desativar vídeo de entrada

00:38

Compartilhar tela

The image shows a dark-themed video conference control bar. On the right side, there are icons for video off, microphone off, screen sharing, a menu, hand raise, and participants. Below this bar, the screen sharing section is active, showing two options: 'Compartilhamento de tela' (Screen Sharing) and 'PowerPoint'. The 'Compartilhamento de tela' option is highlighted with a blue border and contains a monitor icon and the text 'Área de Trabalho/Janela'. The 'PowerPoint' option shows the text 'Não há arquivos disponíveis' (No files available).



Clique aqui

Compartilhar tela inteira

Compartilhar tela de um aplicativo

Compartilhar uma guia do navegador

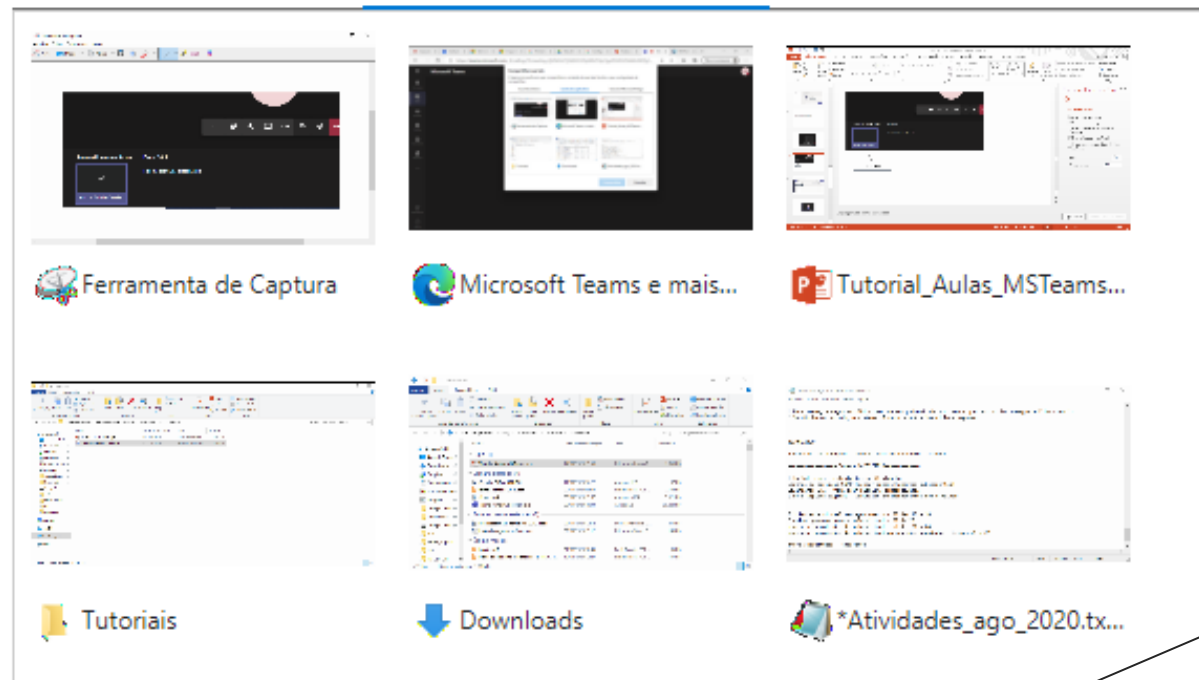
Compartilhar sua tela

O teams.microsoft.com quer compartilhar o conteúdo de sua tela. Escolha o que você gostaria de compartilhar

Sua tela inteira

Janela do aplicativo

Guia do Microsoft Edge



1. Selecione uma das três opções acima

2. Clique em compartilhar

6 Iniciar reunião sem agendamento

Você pode iniciar uma reunião sem utilizar o recurso de agendamento pelo Calendário do MS Teams.

Após iniciar a reunião sem agendamento, você pode convidar participantes.

Iniciar sala virtual sem agendamento

Microsoft Teams

Pesquisar

Calendário

Reunir agora

+ Nova reunião

Hoje < > Setembro 2020

14 Segunda-feira

15 Terça-feira

16 Quarta-feira

17 Quinta-feira

18 Sexta-feira

7h

8h

9h

10h

11h

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

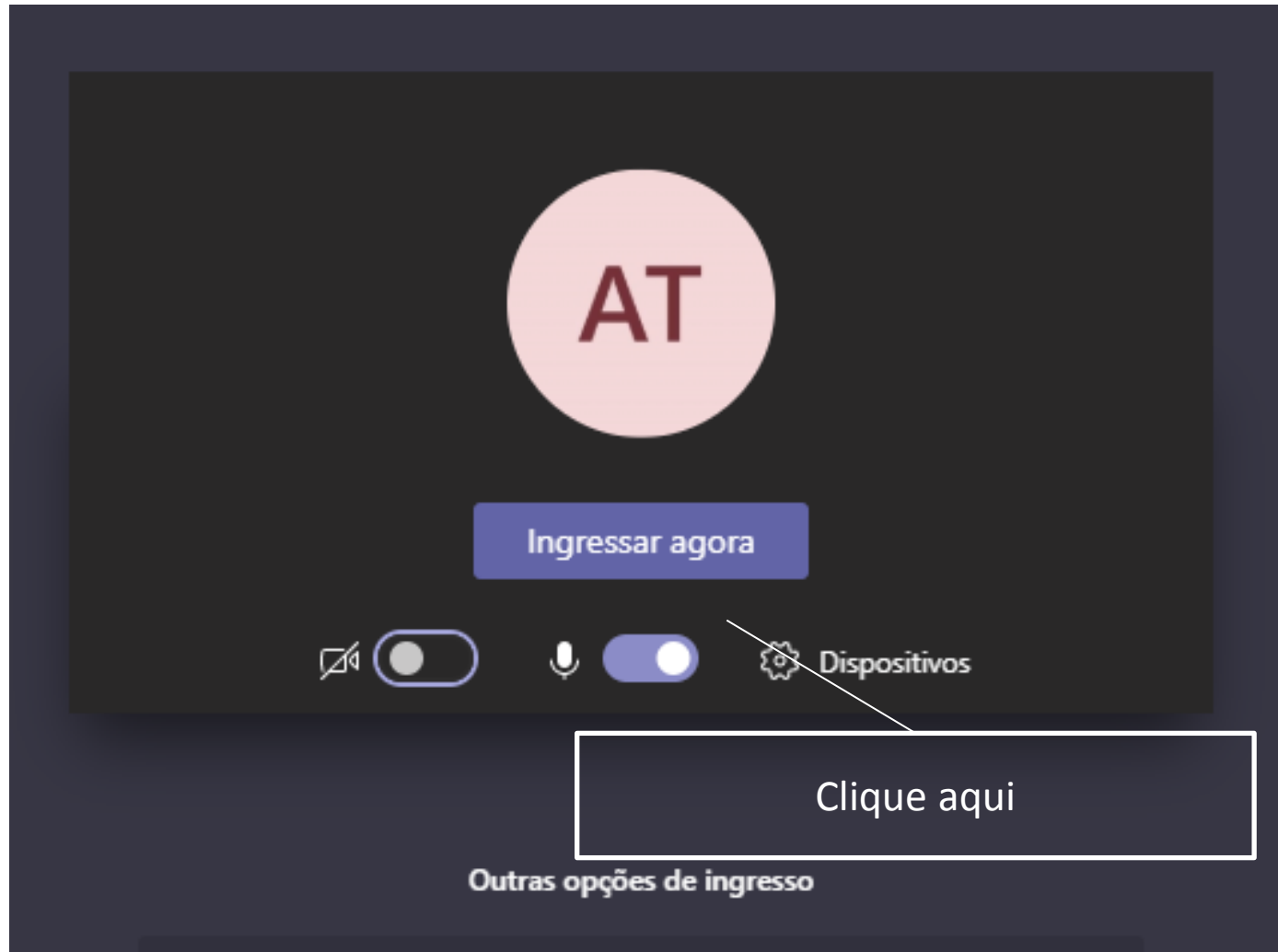
Arquivos

Aplicativos

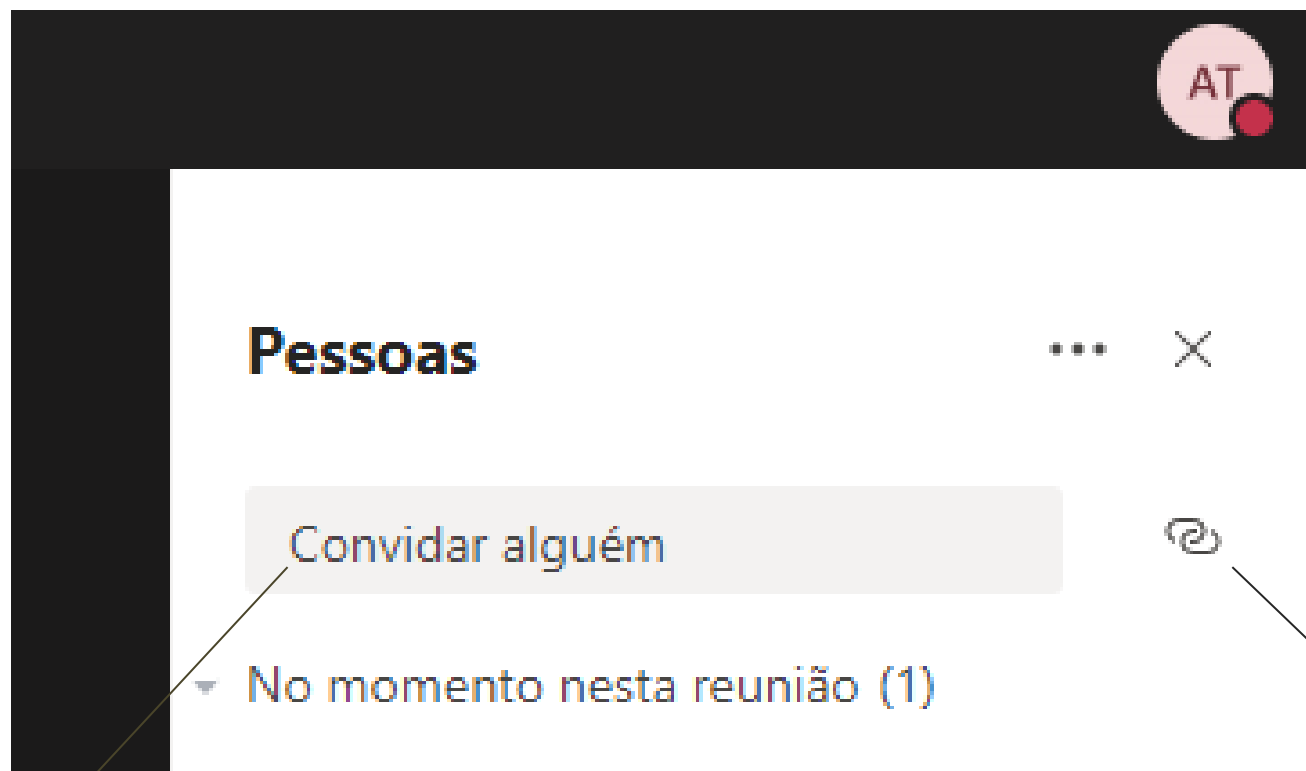
Semana de Trabalho

1. Acesse o Calendário

2. Clique em "Reunir Agora"



Convidar pessoas para a sala virtual



Opção 1. Digitar os nomes dos convidados

Opção 2. Copiar o link de acesso

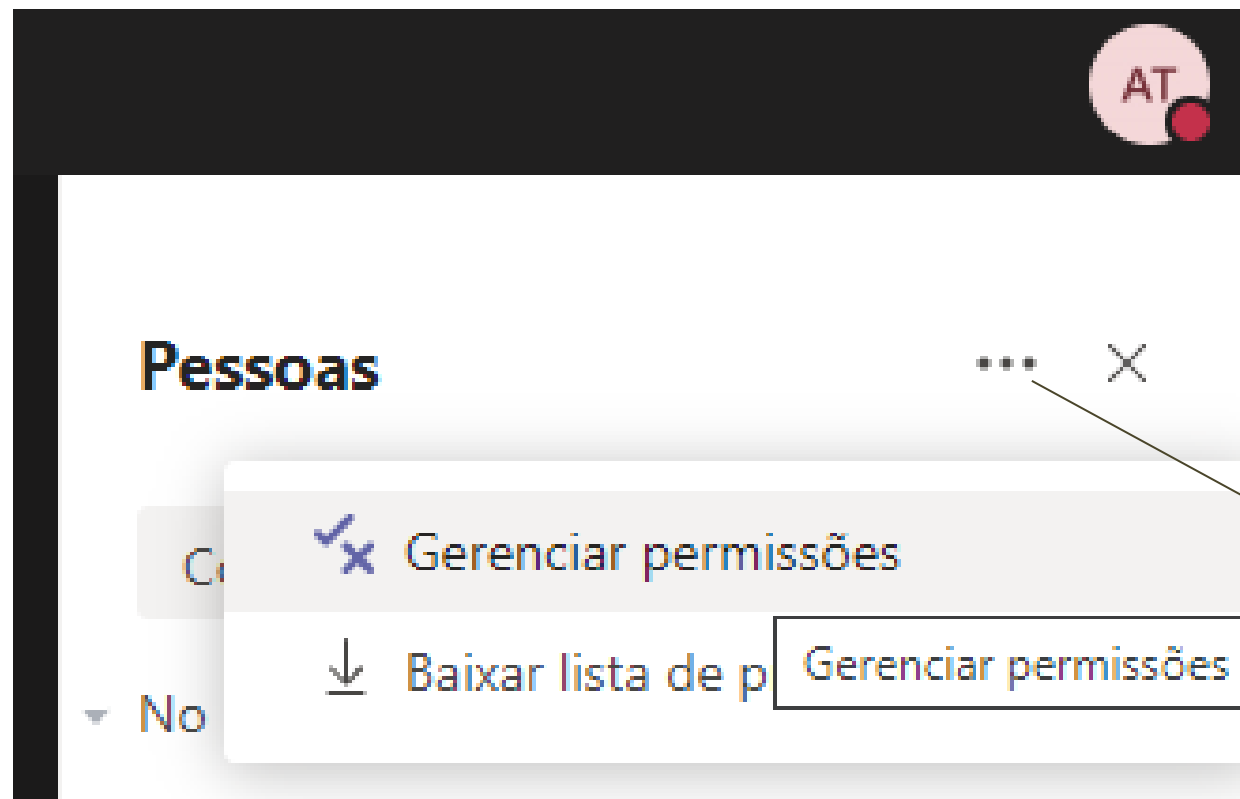
7 Gerenciar permissões na sala virtual

Você pode estabelecer regras para a sua sala virtual, considerando: (i) aprovações para ingresso de participantes na sala e (ii) ações permitidas aos participantes.

Essas regras podem ser definidas previamente, para reuniões agendadas, ou com a reunião em andamento.

7.1 Gerenciar permissões na sala virtual – reuniões em andamento

Gerenciar as permissões da sala virtual – reuniões em andamento



Clique aqui e em
"Gerenciar Permissões"

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização

Permissões sobre como os convidados podem entrar na sala

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Quem pode apresentar?

Só você	Como organizador da reunião, somente você pode acessar diretamente a reunião. Todas as outras pessoas aguardarão no lobby.	Você quer que todos os outros aguardem no lobby até que você esteja pronto para admitir-los.
Pessoas na minha organização	Somente as pessoas da sua organização, incluindo colegas e convidados que têm domínios de email diferentes dos que você faz, podem acessar suas reuniões diretamente.	Você deseja que todos os convidados externos aguardem no lobby para que você possa aprová-los um por vez.
Pessoas na minha organização e organizações confiáveis	Somente as pessoas em sua organização de equipes e convidados externos de organizações confiáveis podem acessar suas reuniões diretamente.	Você quer que alguns convidados externos aguardem no lobby para que você possa aprová-los um por vez.
Todos	Qualquer pessoa que tenha acesso ao link da reunião entra diretamente na reunião, incluindo pessoas que chamam.	Você não quer que ninguém aguarde no lobby. Você quer que todos possam ingressar em reuniões sem uma aprovação específica.

Fonte. <https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%B5es-em-uma-reuni%C3%A3o-do-teams-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

Funções em uma sala virtual do Teams

Fonte. <https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%B5es-em-uma-reuni%C3%A3o-do-teams-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

Recurso	Organizador	Apresentador	Participante
Fale e compartilhe vídeos	✓	✓	✓
Participe do bate-papo da reunião	✓	✓	✓
Compartilhar conteúdo	✓	✓	
Visualizar em particular um arquivo do PowerPoint compartilhado por outra pessoa	✓	✓	✓
Assuma o controle da apresentação do PowerPoint de outra pessoa	✓	✓	
Silencie outros participantes	✓	✓	
Remova participantes	✓	✓	
Admita pessoas do lobby	✓	✓	
Alter as funções de outros participantes	✓	✓	
Inicie ou pare a gravação	✓	✓	

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Não

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim

Quem pode apresentar?

Todos

Quem pode apresentar

Quem pode apresentar?	O que acontece
Todos	Qualquer pessoa que tenha acesso ao link da reunião ingressará na reunião como apresentadora.
Pessoas na minha organização	Somente as pessoas da sua organização serão apresentadoras. Participantes externos participarão como participantes.
Pessoas específicas	Somente as pessoas que você escolher na lista de convidados serão apresentadoras. Todos as outras pessoas participarão como participantes.
Apenas eu	Somente o organizador será um apresentador. Todos os outros participantes participarão como participantes.

Fonte. <https://support.microsoft.com/pt-br/office/fun%C3%A7%C3%B5es-em-uma-reuni%C3%A3o-do-teams-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

7.2 Gerenciar permissões na sala virtual – reuniões agendadas

Gerenciar as permissões da sala virtual – reuniões agendadas

The image shows a calendar application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, and Arquivos. The main area displays a calendar for September 2020, with the 14th (Segunda-feira) and 15th (Terça-feira) visible. A meeting titled 'Reunião Gestão' by Adriano Olimpio Tonelli is scheduled for 9h on the 14th. A blue 'Ingressar' button is visible on the meeting card. A callout box with a blue border and white background contains the text 'Clique na reunião agendada' and has a line pointing to the meeting card.

	14 Segunda-feira	15 Terça-feira
8h		
9h	Reunião Gestão Adriano Olimpio Tonelli Ingressar	
10h		
11h		

Reunião Gestão Chat Arquivos **Detalhes** Assistente de Agendamento Anotações da reunião Quadro de comun

× Cancelar reunião | Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾ Opções de reunião

✎ Reunião Gestão

👤 Adicionar participantes obrigatórios

Opcional: **A** adrianotonelli@gmail.com ×

📅 14 de set de 2020 09:00 ▾ → 14 de set de 2020 09:30 ▾ 30min O dia inteiro

Clique em "Opções de reunião"

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização



Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Não



Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim



Quem pode apresentar?

Todos



Salvar

8 Mais informações

Mais informações sobre o MS Teams podem ser encontradas em:

<https://support.microsoft.com/pt-br/teams>