

TUTORIAL COM ORIENTAÇÕES DE COMO INGRESSAR NA REUNIÃO DO MICROSOFT TEAMS

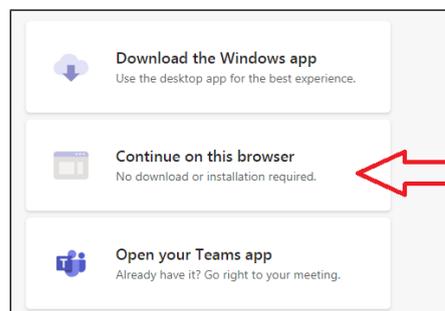
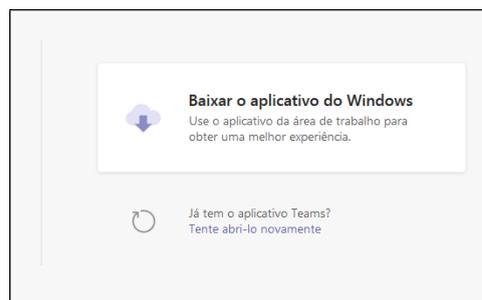
Importante:

1. Baixar o aplicativo do Microsoft Teams no Computador/Notebook e/ou no smartphone por sua loja de aplicativos.

Como ingressar na reunião acessando pela web sem utilizar login e senha da Uneb (convidado).

1. Acessando pelo **computador**:

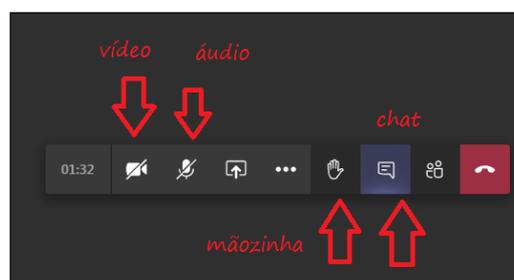
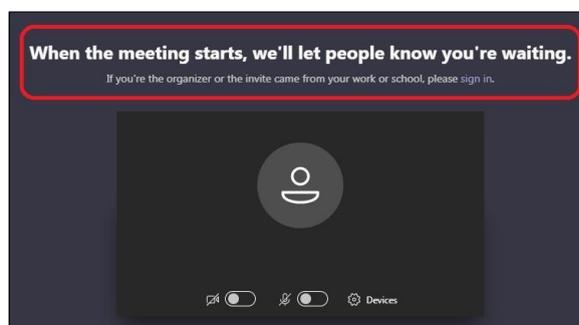
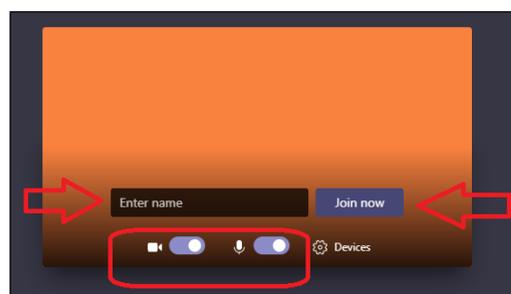
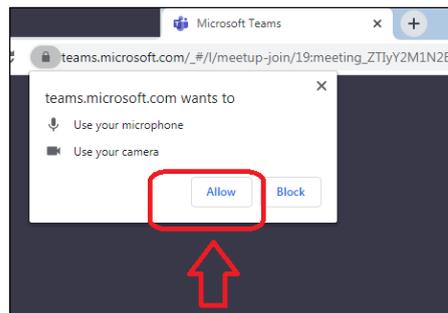
- a. Após ser convidado para uma reunião no Microsoft Teams, você deverá receber um e-mail contendo informações sobre a mesma bem como o link para acesso à sala da reunião;
- b. No horário da reunião, para ingressar nela o participante deve clicar no link: **“Ingressar em reunião do Microsoft Teams”** ou **“Join Microsoft Teams Meeting”**;
- c. Nesse momento vão existir duas possibilidades possíveis:
 - i. Se o seu browser não possui compatibilidade com o Teams ele irá recomendará que você faça o download do aplicativo;
 - ii. Se o seu browser possui compatibilidade com o Teams ele lhe dará a opção de continuar pela web.



- d. Em nosso exemplo vamos seguir pela opção **“Continue on this browser”** para continuarmos pela web. Após escolhermos essa opção o browser irá solicitar a sua permissão para acessar os dispositivos de áudio do seu computador. Clique em **“allow”** para permitir;
- e. Na tela seguinte, ative ou desative sua câmera e microfone e escreva um nome para ser identificado dentro da sala de reunião. Feito isso é só clicar em **“Join Now”** para ingressar na sala de reunião;
- f. Nesse momento, o Organizador/Apresentador da reunião deverá aceitar o seu ingresso na sala de reunião. Você deve aguardar até que ele permita a sua entrada;
- g. Uma vez permitida o seu ingresso, você terá acesso a todos os recursos de comunicação: chat, voz, vídeo e “mãozinha”.

Importante:

- Nos testes eu utilizei o browser **Google Chrome** para realização do ingresso na sala de reunião do Teams.
- No momento, os participantes que ingressam como convidado pelo browser do **smartphone não tem acesso ao chat e nem a “mãozinha”**;



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA – UNEB
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
PROGRAMA DE INSTRUTORIA INTERNA – UNEB|
Curso de Microsoft Teams

Sandra Maria de A. Lopes (sandralopes@uneb.br)

Verner Rafael Ferreira (vrferreira@uneb.br)

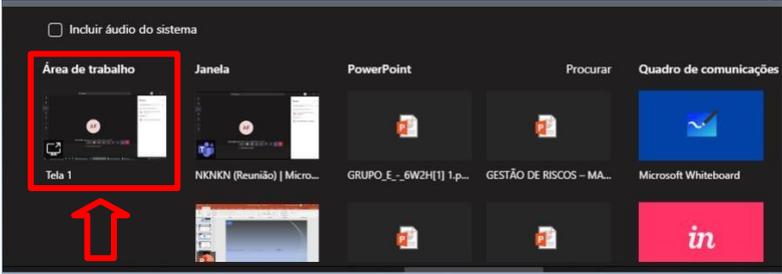
Instrutores das aulas presenciais (transmissão ao vivo pelo Teams)

Verner Rafael Ferreira (vrferreira@uneb.br)

Produção de material didático de suporte (tutoriais)

Importante:

2. A apresentação de slides poderá ser usada como recurso, entretanto, deverá ter atenção para não ultrapassar o tempo previamente estabelecido.

<p>a. Após ingressar na reunião, para compartilhar uma apresentação (slides), o participante deve clicar na opção “Compartilhar”;</p>	 A horizontal bar of meeting controls with icons for mute, video off, screen share, more options, hand raise, chat, participants, and end call. The time 21:05 is shown on the left.
<p>b. Selecione a opção “Área de Trabalho”;</p> <p>c. Clique na apresentação.</p>	 A screenshot of the Windows taskbar. The 'Área de trabalho' icon is highlighted with a red box and a red arrow points to it. Other icons include 'Janela', 'PowerPoint', 'Procurar', 'Quadro de comunicações', and 'Microsoft Whiteboard'. The taskbar also shows 'Tela 1', 'NKNKN (Reunião) Micro...', 'GRUPO_E_-_6W2H[1] 1.p...', 'GESTÃO DE RISCOS - MA...', and 'in'.
<p><u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deixe sua apresentação (slides) aberta antes de compartilhar a tela.	 A blue banner with white text. On the left, it says 'Curso' followed by 'Noções Básicas de TEAMS'. On the right, it says 'Instrutor: Antonio Sérgio'.

