

Guia básico -Microsoft Teams



UNIVERSIDADE DE
VASSOURAS

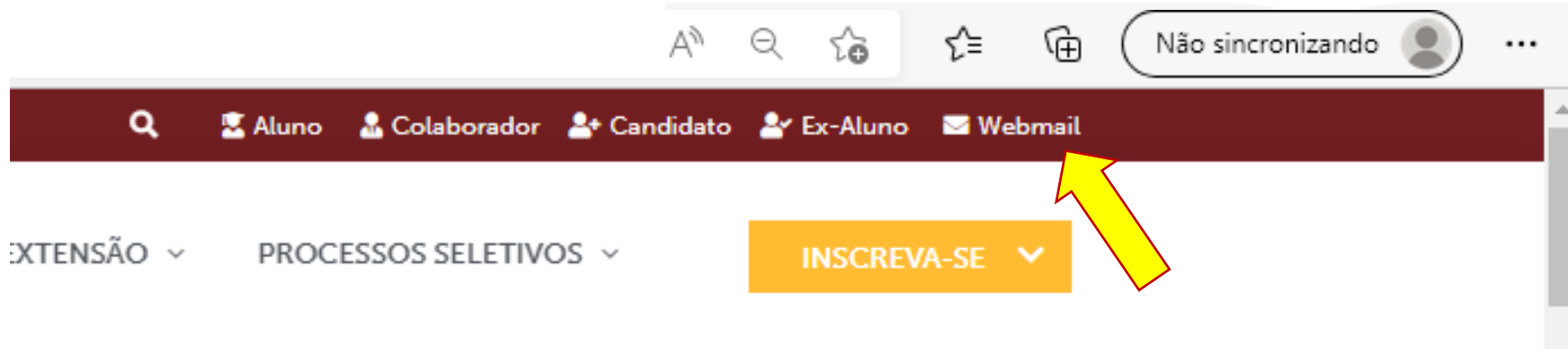
CED-Coordenação de Ensino Digital

Como instalar o Microsoft Teams

Primeiros passos

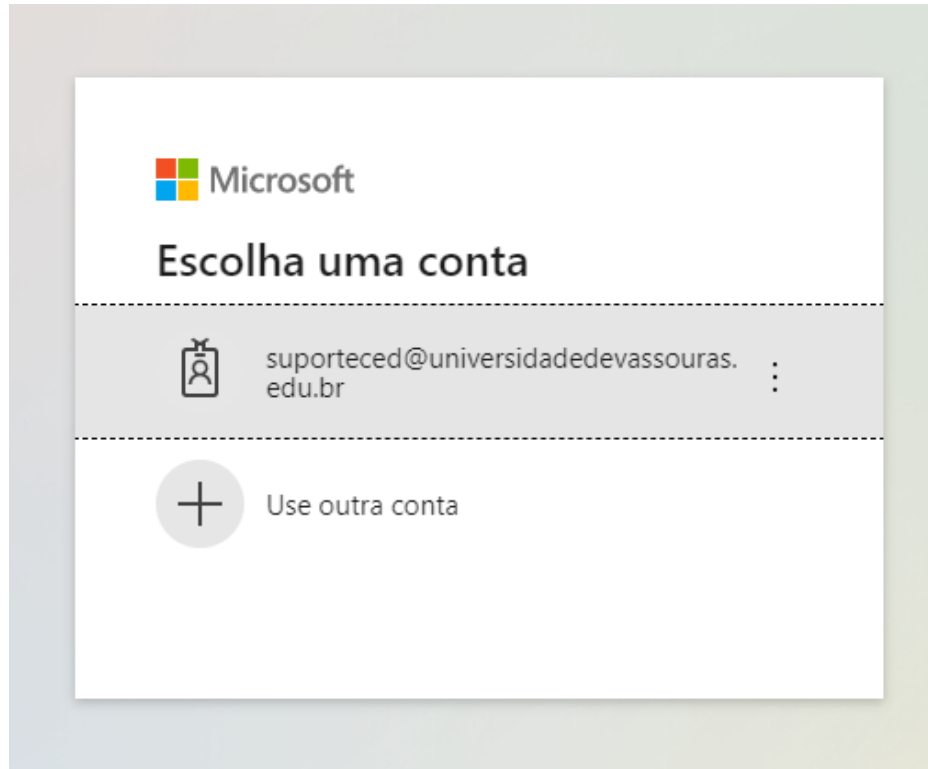
O **Microsoft Teams**, em sua versão *on-line*, é totalmente funcional **apenas** nas versões mais recentes dos navegadores **Google Chrome e Edge**. Esta é a razão da sugestão pela instalação do aplicativo no seu computador.

Primeiros passos



No site da Universidade de Vassouras, acesse o Office 365 *on-line* pelo ícone indicado.

Primeiros passos



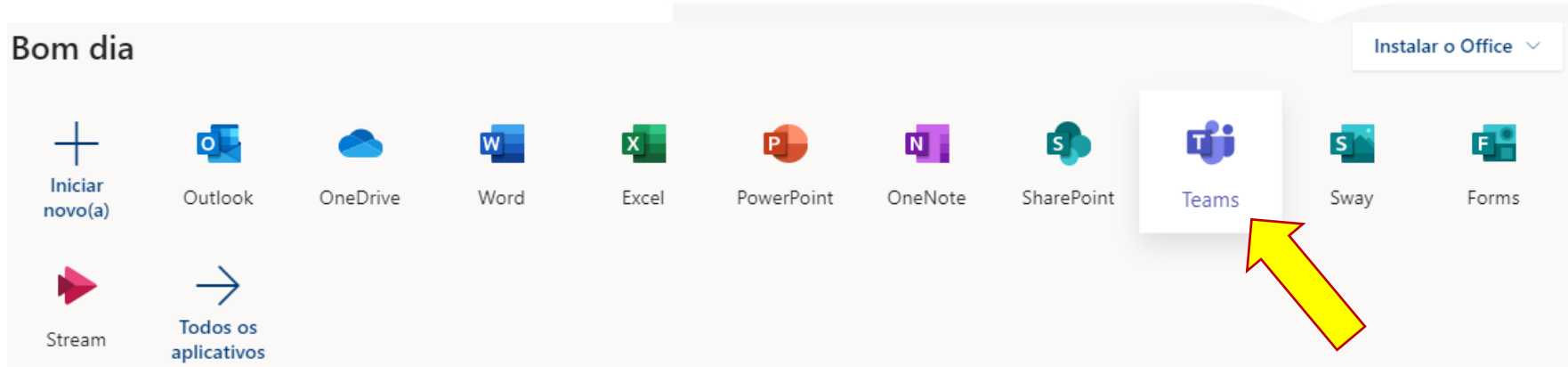
Acesse com sua conta de e-mail institucional.

Primeiros passos



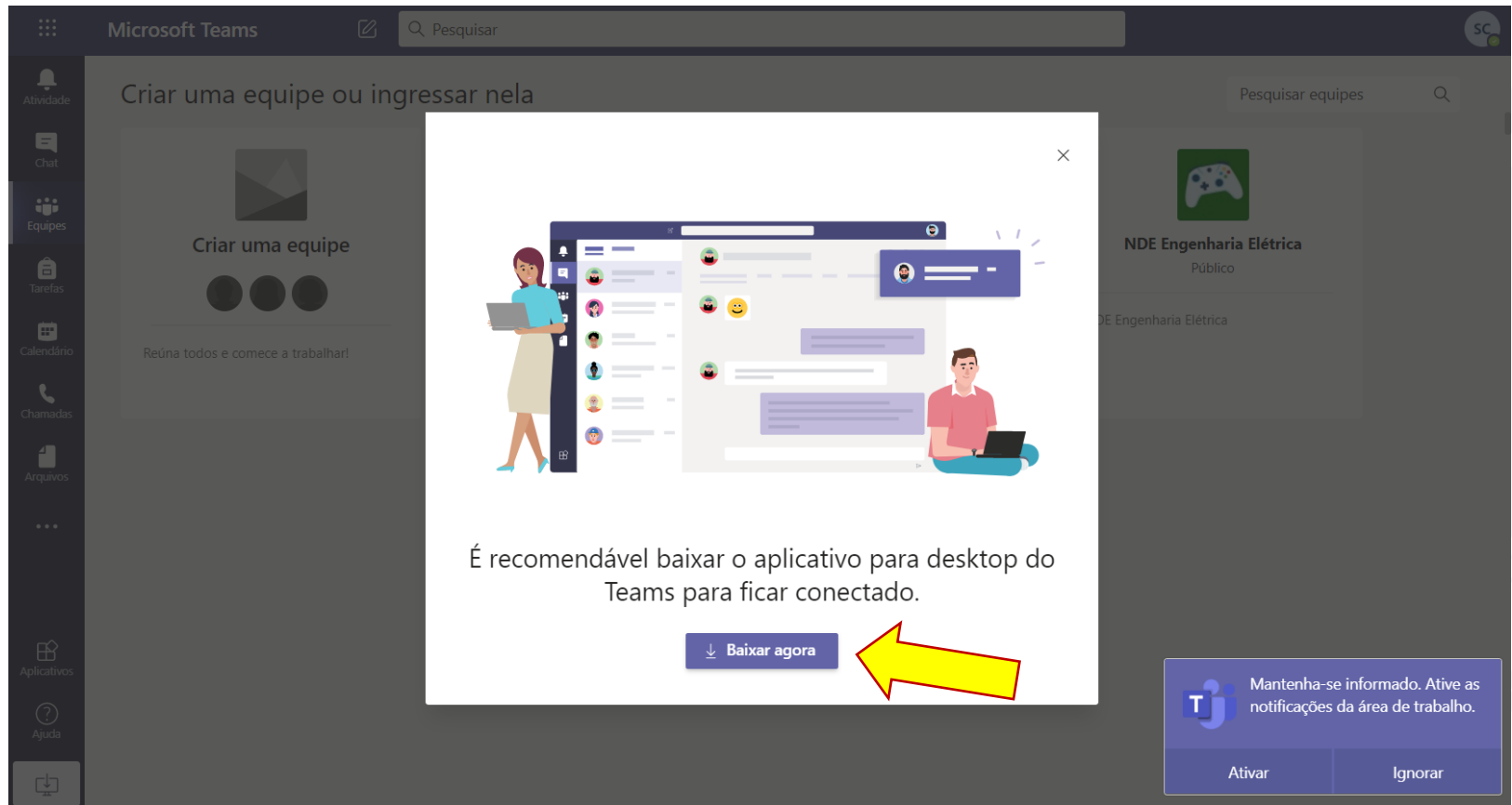
Digite sua senha pessoal e clique em **“Entrar”**.

Primeiros passos



Dentre as opções oferecidas, clique em **“Teams”** para carregar o aplicativo.

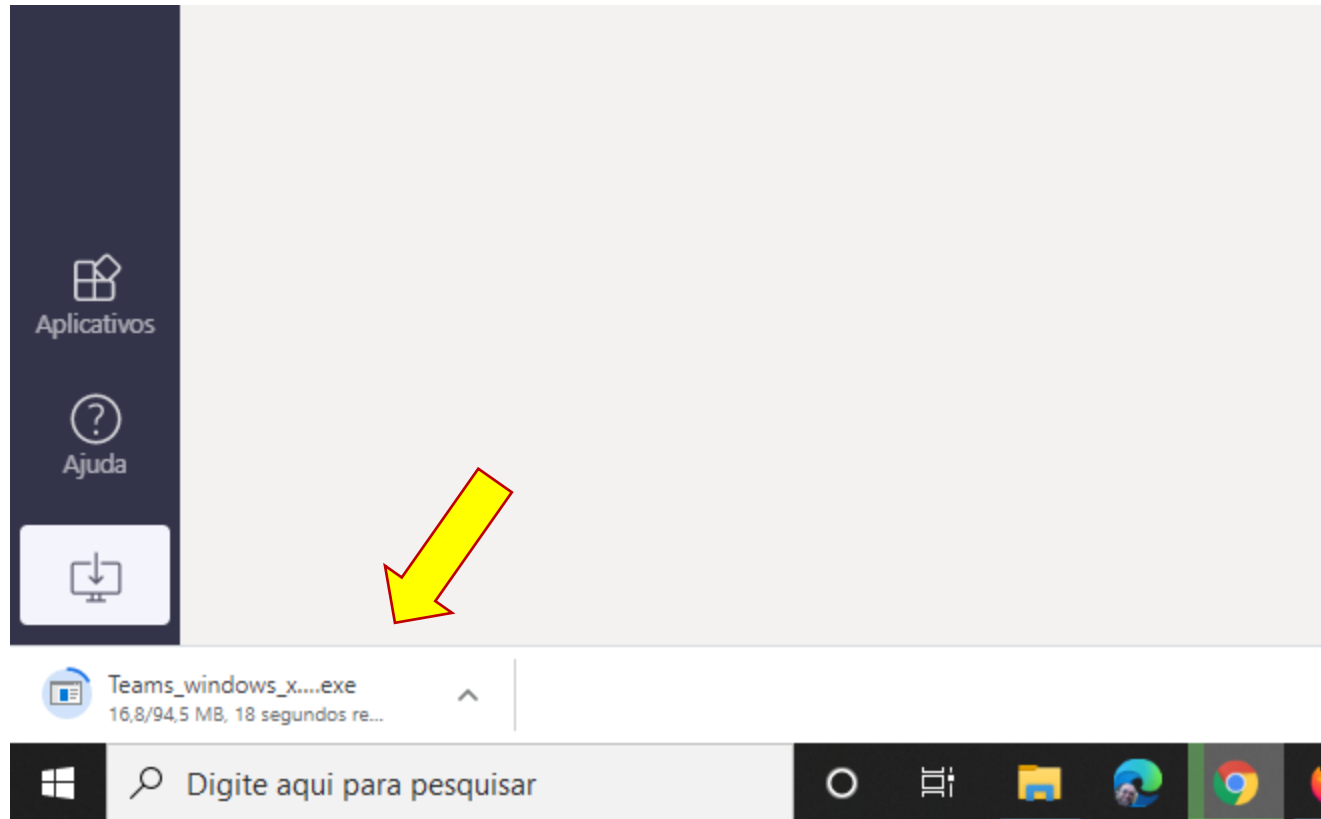
Primeiros passos



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, and Aplicativos. The main area displays a modal window titled "Criar uma equipe ou ingressar nela". Inside the modal, there is an illustration of a woman and a man working together, with a central chat window showing messages and emojis. Below the illustration, the text reads: "É recomendável baixar o aplicativo para desktop do Teams para ficar conectado." At the bottom of the modal is a blue button labeled "Baixar agora" with a downward arrow icon. A large yellow arrow points to this button. In the bottom right corner of the Teams interface, there is a notification box with the text "Mantenha-se informado. Ative as notificações da área de trabalho." and two buttons: "Ativar" and "Ignorar".

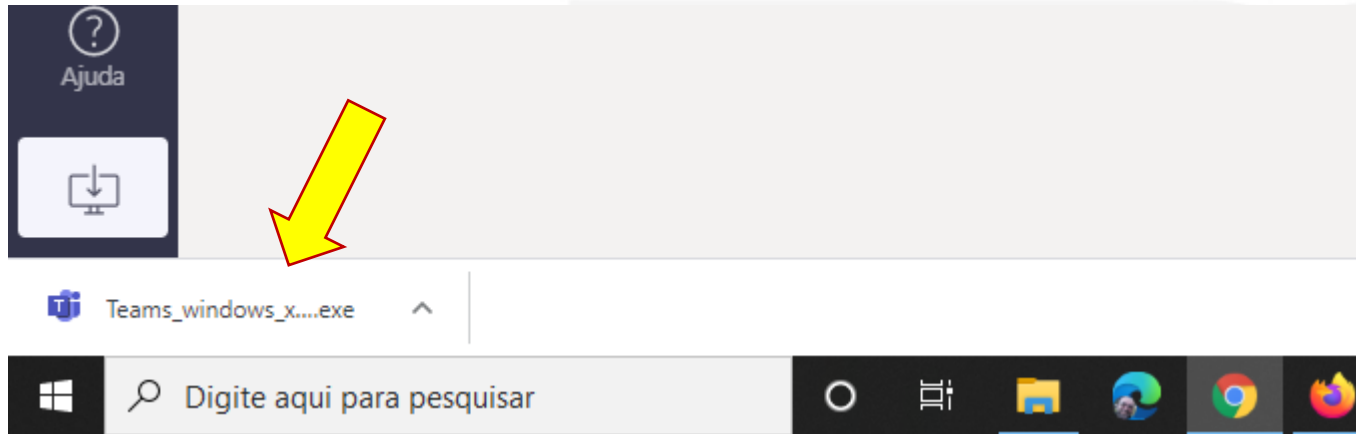
Em seguida, para baixar o aplicativo, clique em **“Baixar agora”**.

Download



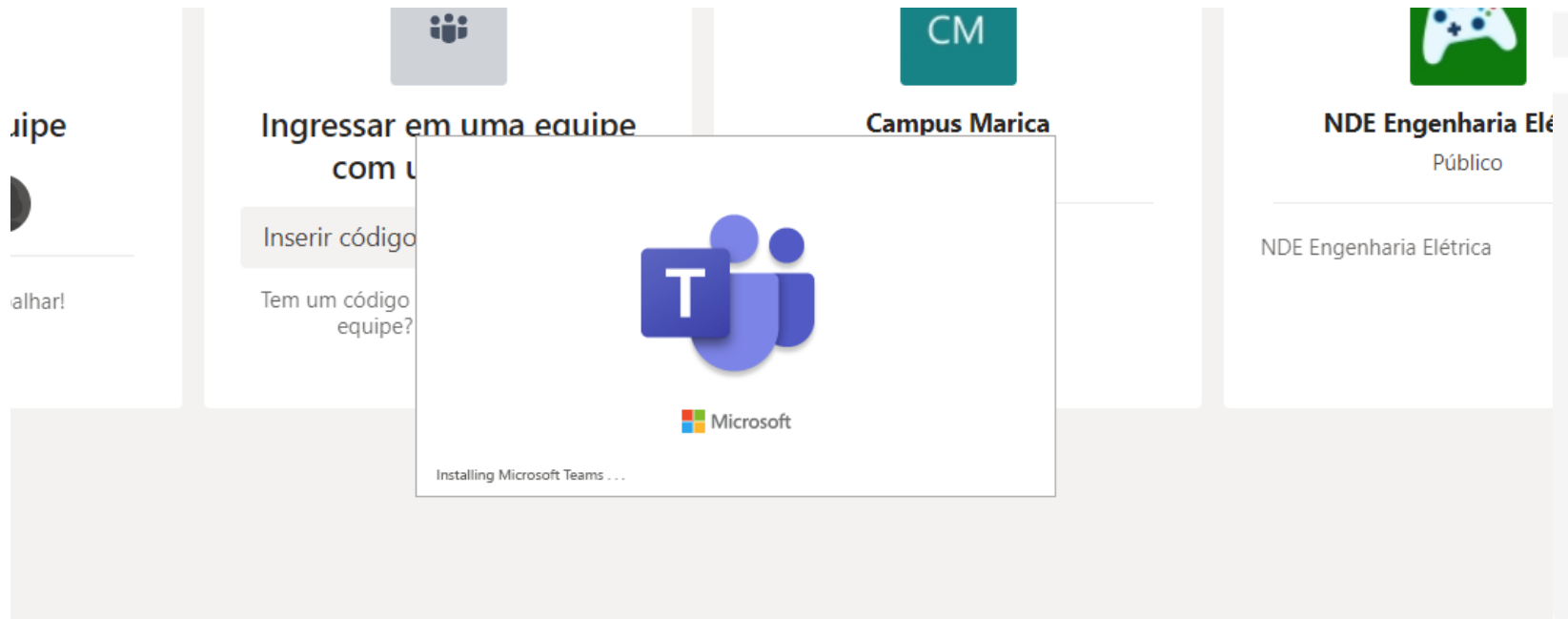
O Windows fará o download.

Instalação



Finalizado o download, clique no nome do aplicativo baixado para iniciar o processo de instalação.

Instalação



Instalando o Microsoft Teams.

Instalação



Microsoft Teams

Microsoft Teams



Insira sua conta corporativa, de estudante ou da Microsoft.

Endereço de entrada

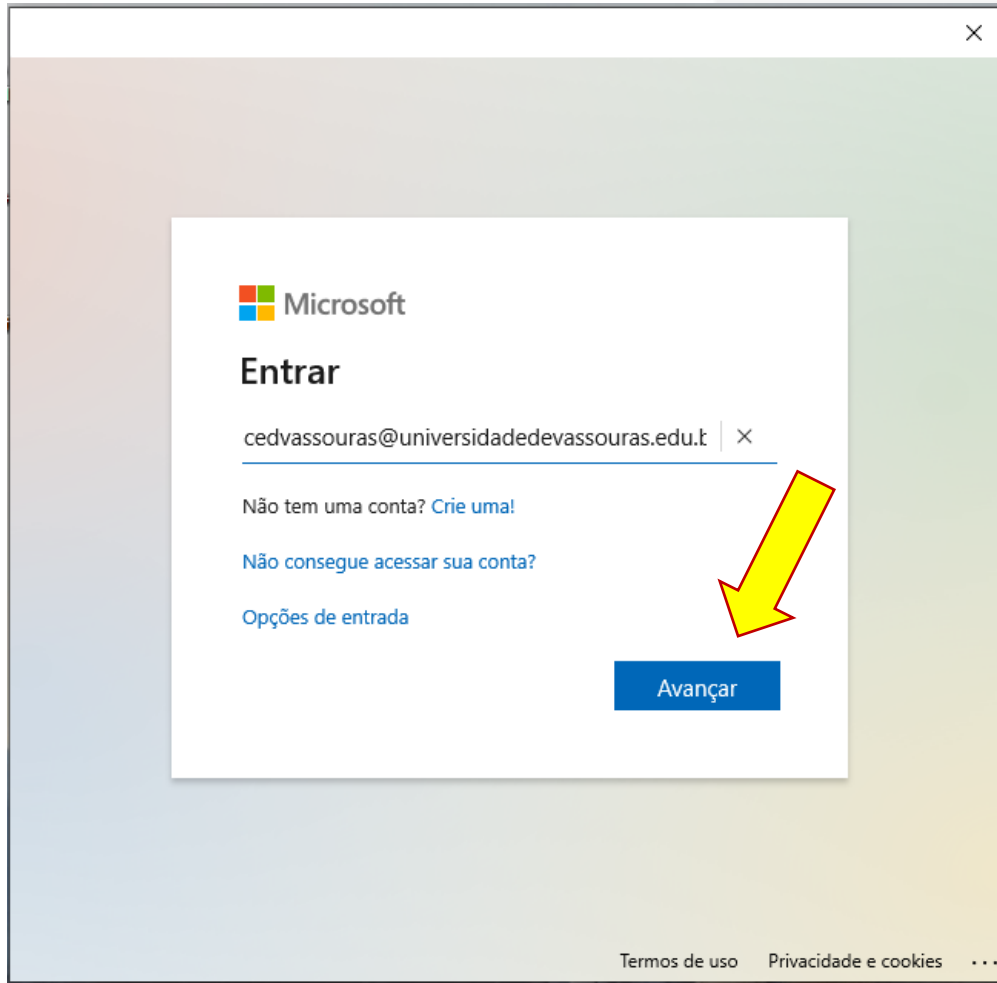
Entrar

Ainda não está no Teams? [Saiba mais](#)

[Criar uma conta gratuita](#)

Se necessário, entre com sua conta institucional, novamente.

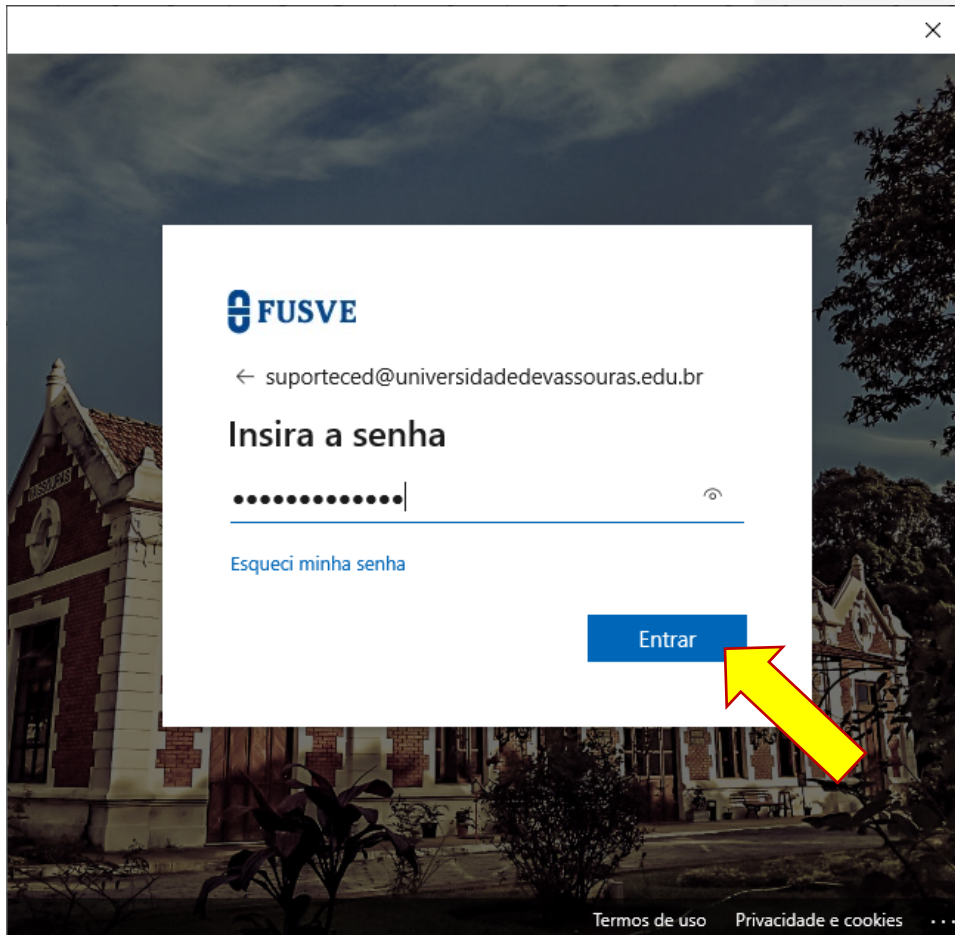
Instalação




A screenshot of a Microsoft login window. The window has a white background and a grey border. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the word "Entrar". There is a text input field containing the email address "cedvassouras@universidadedevasouras.edu.t" and a small 'x' icon to its right. Below the input field are three links: "Não tem uma conta? Crie uma!", "Não consegue acessar sua conta?", and "Opções de entrada". At the bottom right of the form is a blue button with the text "Avançar". A large yellow arrow with a red outline points from the right side of the form towards the "Avançar" button. At the bottom of the window, there are links for "Termos de uso" and "Privacidade e cookies" followed by three dots.

Clique em
“Avançar”

Instalação



 FUSVE

← suporteced@universidadedevasouras.edu.br

Insira a senha

.....

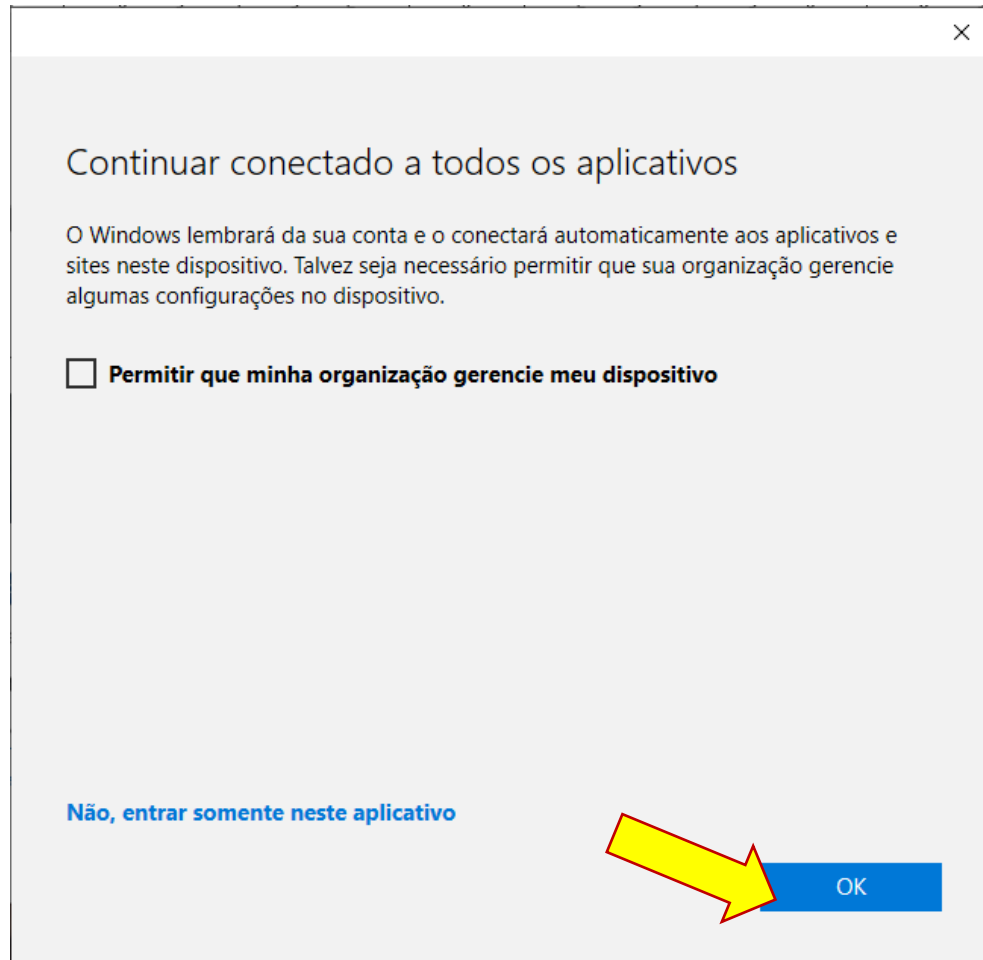
[Esqueci minha senha](#)

[Entrar](#)

[Termos de uso](#) [Privacidade e cookies](#) ...

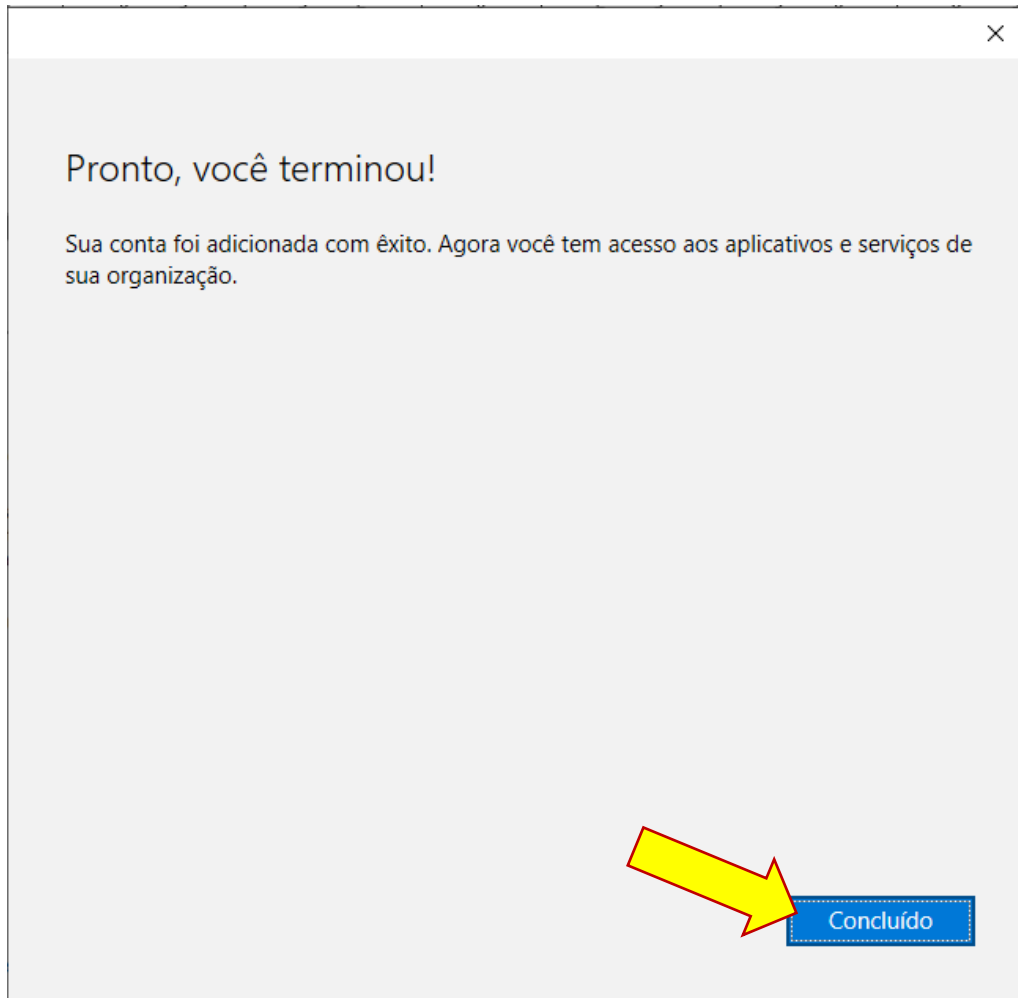
Entre sua senha pessoal e clique em “Entrar”.

Instalação



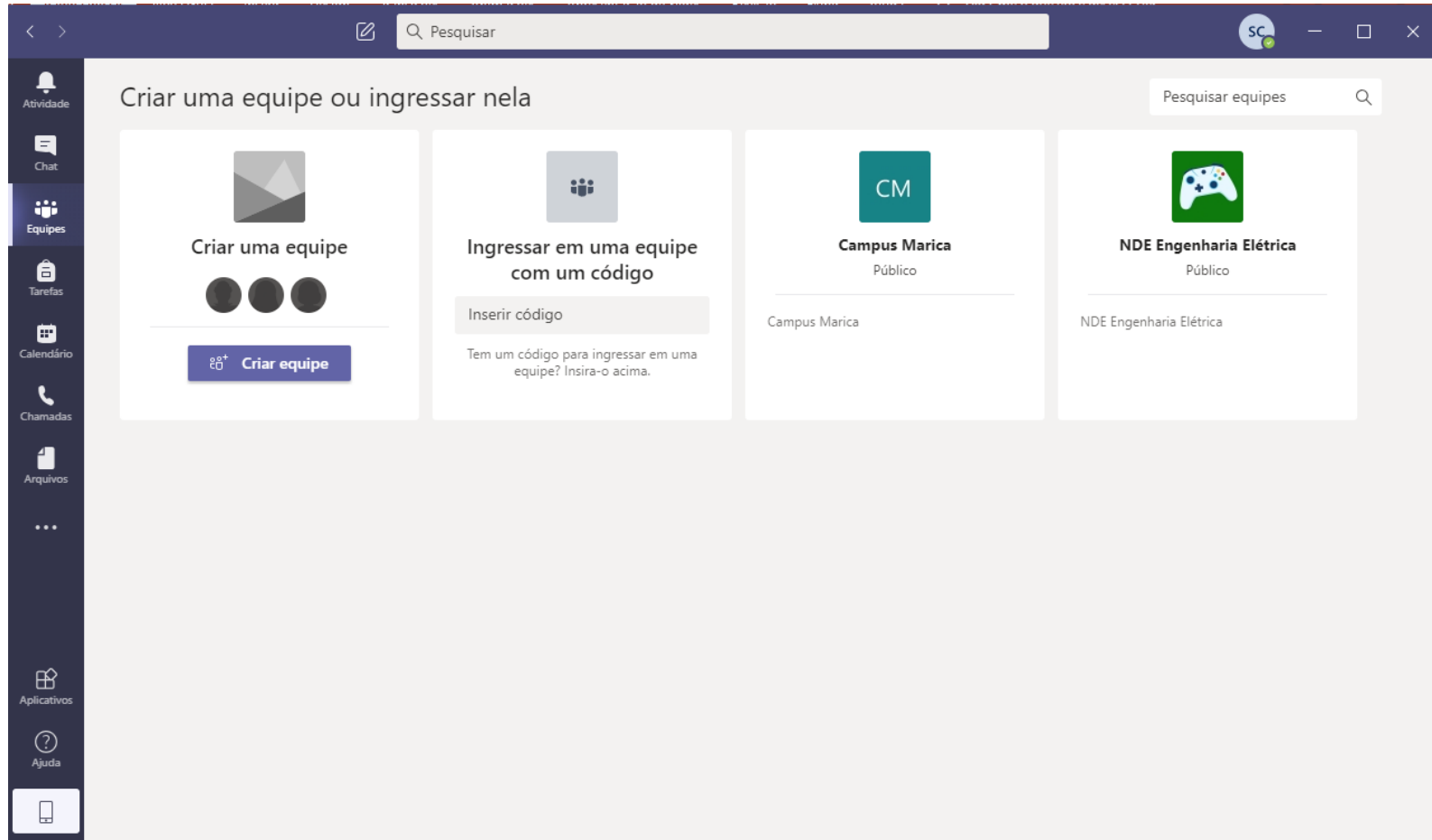
Clique em “OK”.

Finalizando a Instalação



Clique em
“Concluído”.

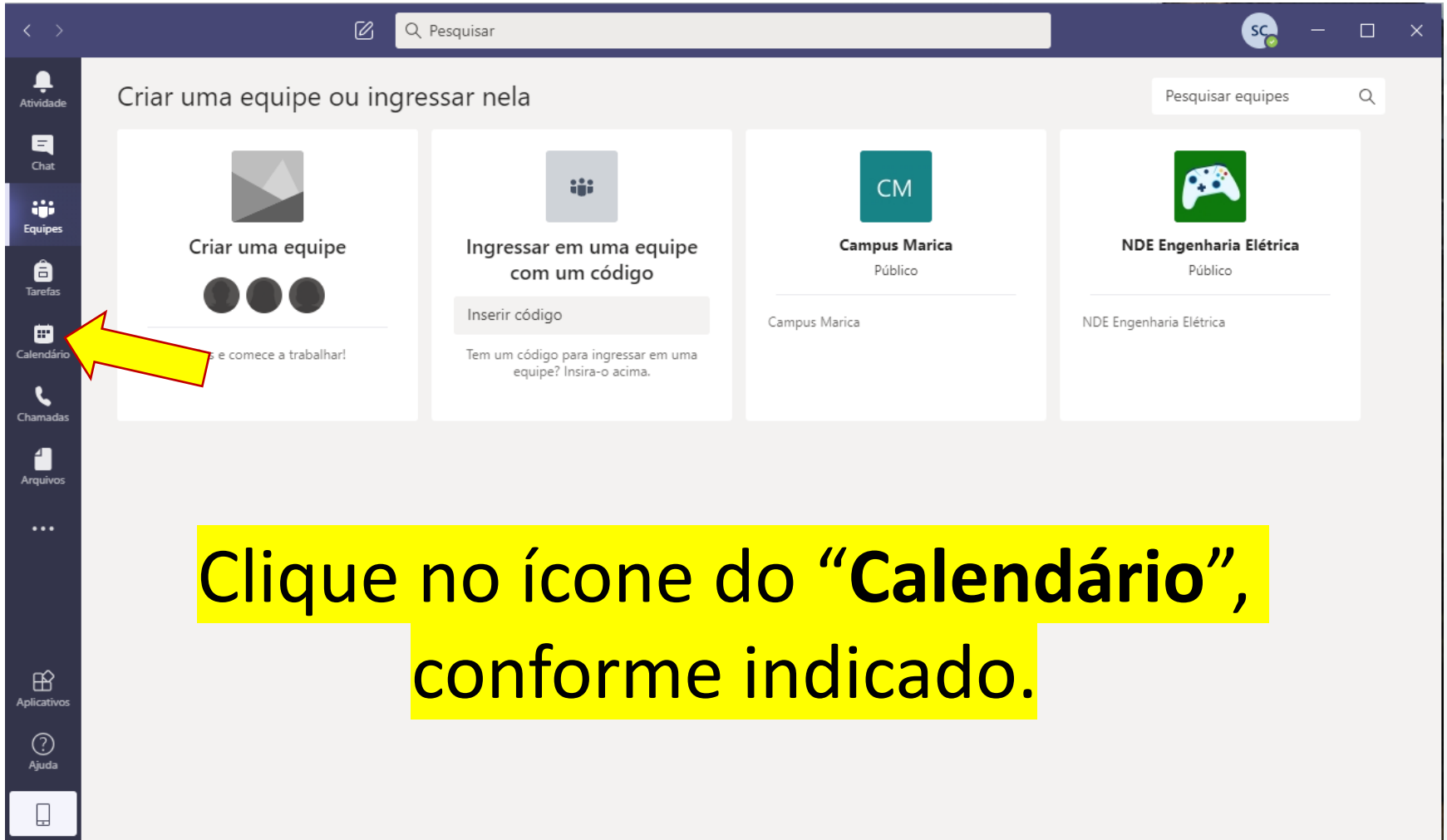
Conclusão



Pronto, você instalou o **Microsoft Teams**.

Como fazer uma reunião com o Microsoft Teams

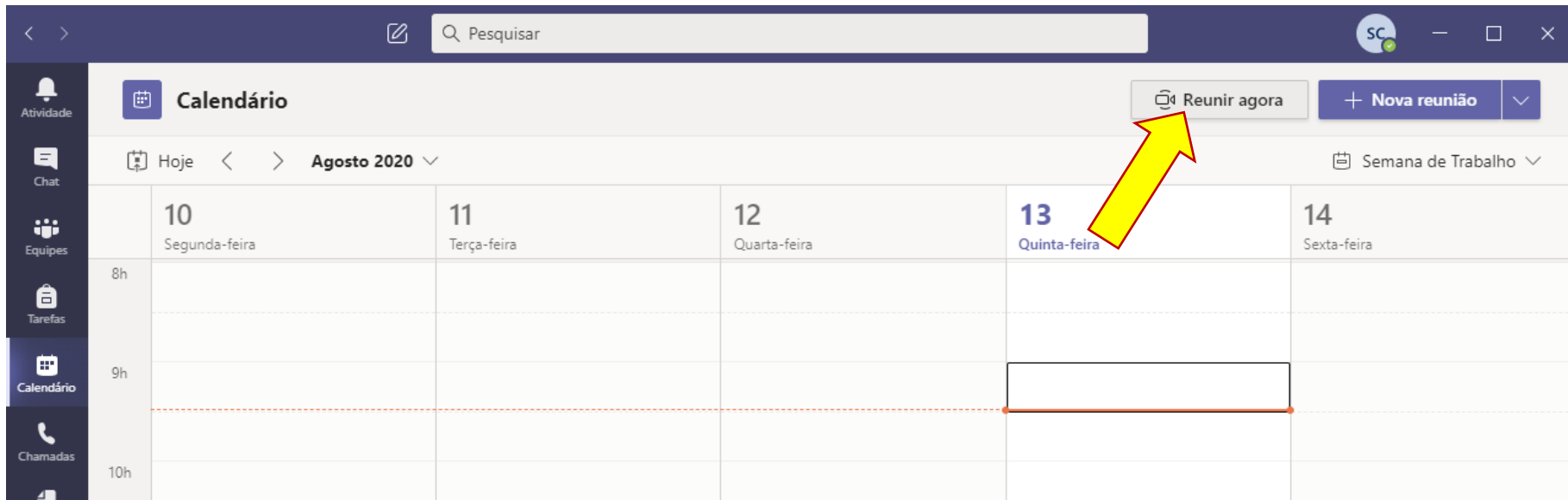
Primeiros passos



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The left-hand navigation pane contains several icons: 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', 'Arquivos', 'Aplicativos', and 'Ajuda'. A red arrow points to the 'Calendário' icon. The main area of the application displays the heading 'Criar uma equipe ou ingressar nela' and a search bar for teams. Below this, there are four cards: 'Criar uma equipe', 'Ingressar em uma equipe com um código', 'Campus Marica', and 'NDE Engenharia Elétrica'.

Clique no ícone do “Calendário”, conforme indicado.

Primeiros passos



Calendário

Reunir agora

Nova reunião


Hoje < > Agosto 2020

Semana de Trabalho

	10 Segunda-feira	11 Terça-feira	12 Quarta-feira	13 Quinta-feira	14 Sexta-feira
8h					
9h					
10h					

Clique em “Reunir agora”.

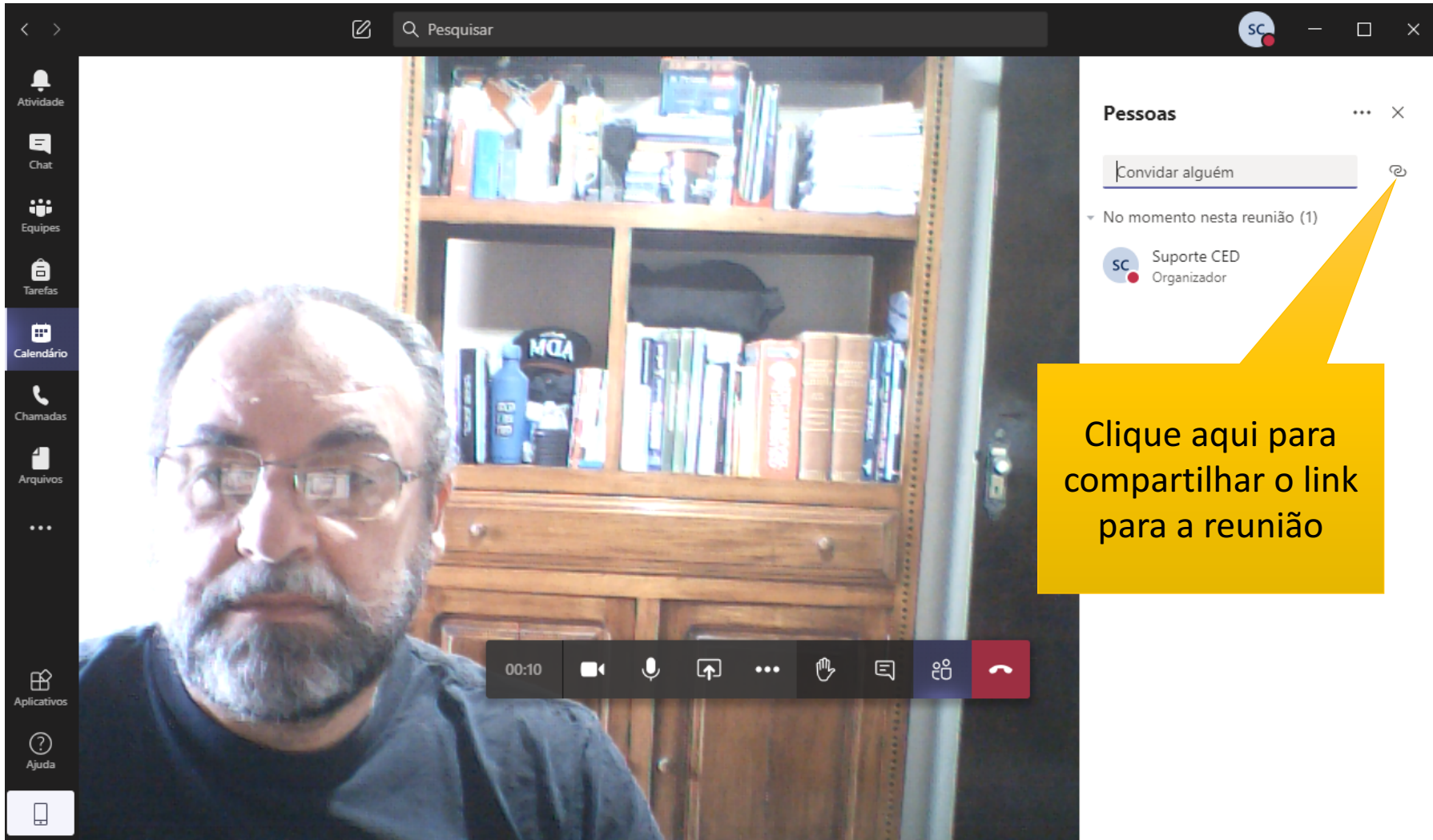
Antes de iniciar a reunião



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for joining a meeting. The meeting title is "Reunião com Suporte CED". The interface includes a sidebar with navigation options like "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", "Arquivos", "Aplicativos", and "Ajuda". The main area displays the meeting title and a video feed of a man with a beard and glasses. Below the video feed are controls for camera, microphone, and audio settings. Callouts provide instructions for these controls:

- O nome da reunião**: Points to the meeting title "Reunião com Suporte CED".
- Começa a reunião**: Points to the "Ingressar agora" button.
- Liga e desliga a câmera**: Points to the camera toggle switch.
- Configurações da câmera, microfone e alto-falantes**: Points to the gear icon for audio settings.
- Opções de fundo de tela**: Points to the background options icon.
- Liga e desliga o microfone**: Points to the microphone toggle switch.

Durante a reunião



Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

Aplicativos

Ajuda

00:10

Pesquisar

SC

Pessoas

Convidar alguém

No momento nesta reunião (1)

SC Suporte CED Organizador

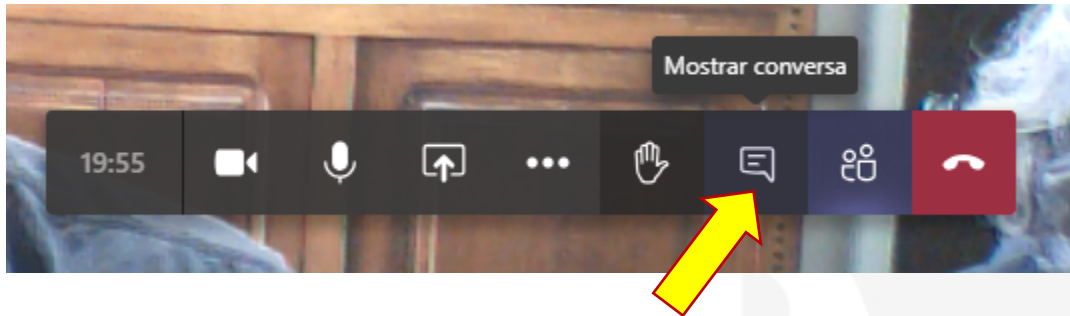
Clique aqui para compartilhar o link para a reunião

Durante a reunião

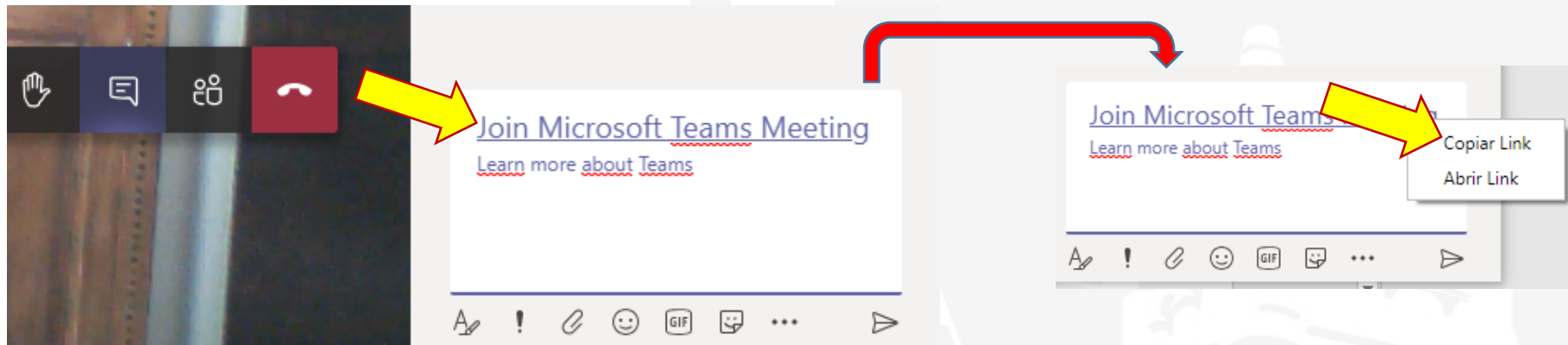


Para gerar o link de acesso à reunião para os alunos, clique sobre o **ícone indicado**, na aba dos Participantes.

Durante a reunião



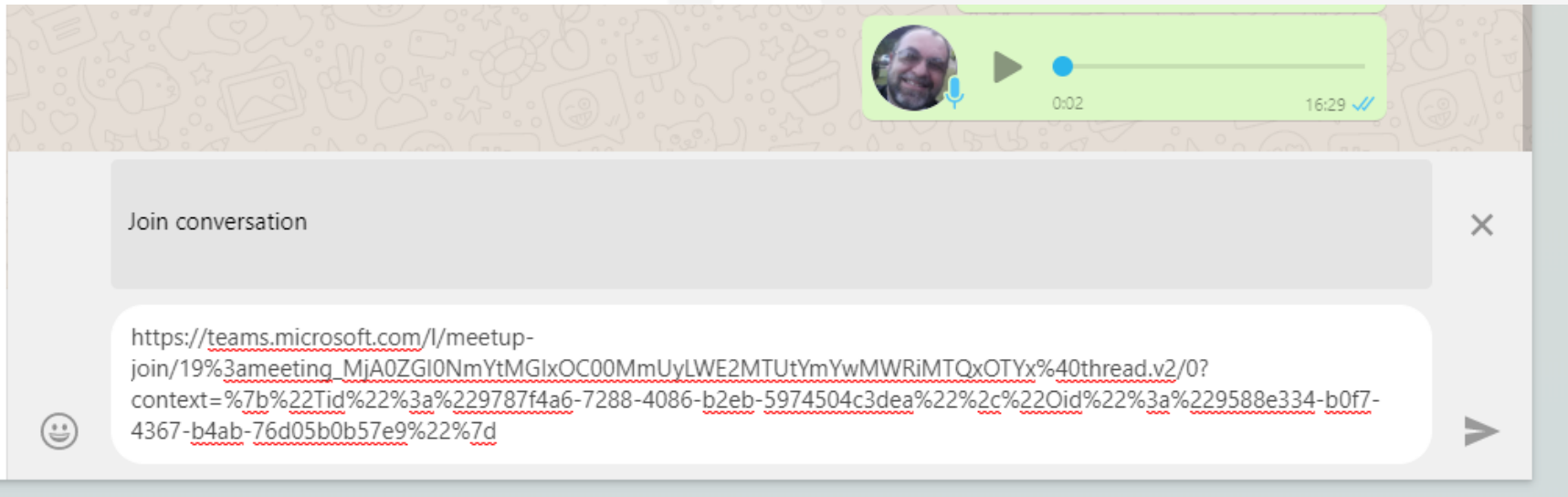
Em seguida, abra o **Bate-papo**, e cole o link previamente copiado.



Clique sobre a primeira linha do texto colado com o botão direito do mouse e copie o link.

Durante a reunião

O link copiado é um **endereço extenso**, e estará na **área de transferência** do seu dispositivo, para compartilhamento, por exemplo, no **Whatsapp**.



Durante a reunião



The image shows a Microsoft Teams meeting interface. A man with glasses and a beard is visible in the video feed. The interface includes a top navigation bar with a search bar and window controls. A left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, and Apps. A right sidebar shows the 'Pessoas' (People) list with a search bar and a list of participants, including 'Suporte CED Organizador'. The bottom control bar contains icons for meeting duration (00:10), video, audio, screen sharing, more options, raise hand, chat, participants, and end meeting. Yellow callout boxes point to the 'Levantar a mão' (Raise hand), 'Gravação e mais opções' (Recording and more options), 'Bate-papo' (Chat), 'Tempo de reunião' (Meeting duration), 'Compartilhar' (Share), and 'Participantes' (Participants) icons. A red callout box points to the 'Sai da reunião' (Leave meeting) icon.

Levantar a mão

Gravação e mais opções

Bate-papo

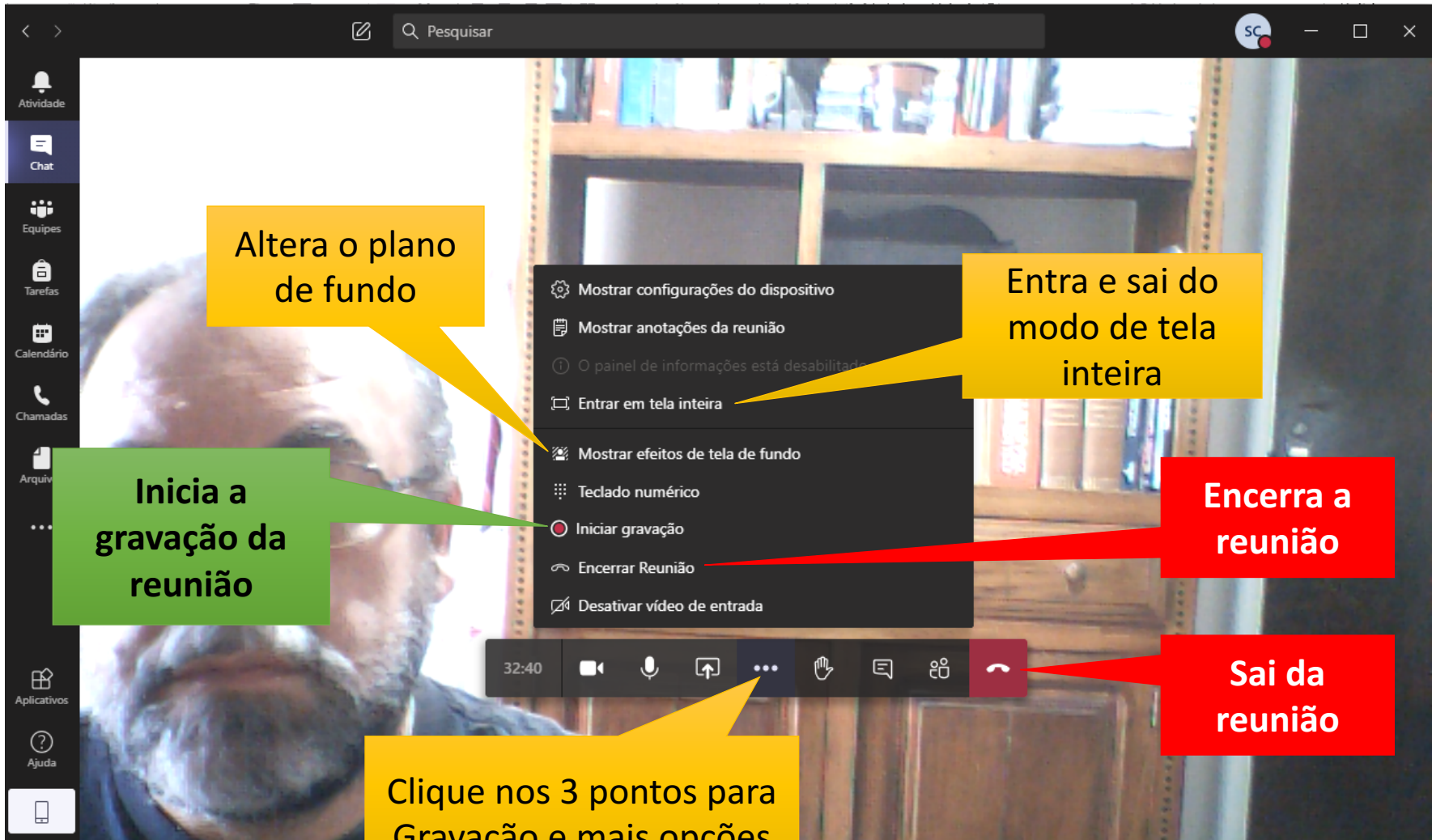
Sai da reunião

Tempo de reunião

Compartilhar

Participantes

Gravação e mais opções

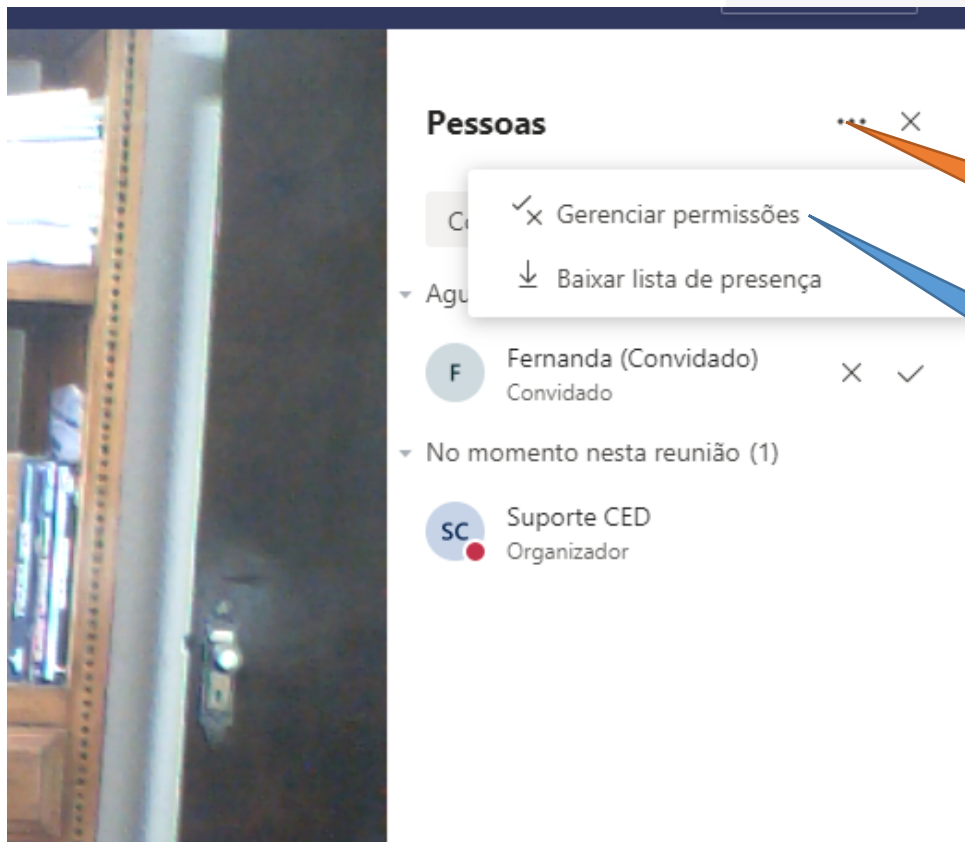


The image shows a Zoom meeting interface with several callouts explaining different options:

- Altera o plano de fundo de fundo** (Changes the background): Points to the 'Mostrar efeitos de tela de fundo' option in the menu.
- Entra e sai do modo de tela inteira** (Enters and exits full screen): Points to the 'Entrar em tela inteira' option in the menu.
- Encerra a reunião** (Ends the meeting): Points to the 'Encerrar Reunião' option in the menu.
- Sai da reunião** (Leaves the meeting): Points to the red phone icon in the bottom toolbar.
- Clique nos 3 pontos para Gravação e mais opções** (Click the 3 dots for Recording and more options): Points to the three-dot menu icon in the bottom toolbar.
- Inicia a gravação da reunião** (Starts the meeting recording): Points to the 'Iniciar gravação' option in the menu.

Permissões de acesso

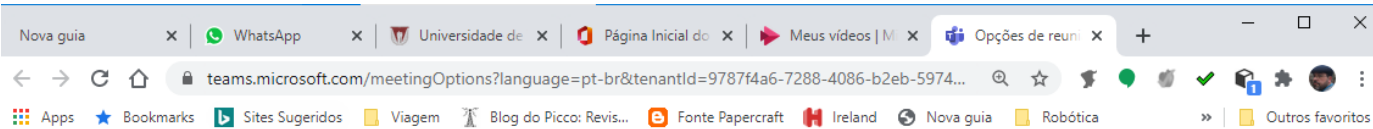
Após a entrada dos alunos na reunião, você pode configurar suas permissões de acesso.



Clique nos 3 pontos

Clique aqui
para seguir.

Permissões de acesso



Reunião com Adiel

19 de agosto de 2020 13:59 - 13:59

Adiel Queiroz Ricci

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Todos

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Sim

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim

Quem pode apresentar?

Todos

Salvar

Configura a permissão de acesso

Configura quem pode apresentar

Permissões de acesso

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Todos



Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Sim



Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim



Quem pode apresentar?

Somente eu

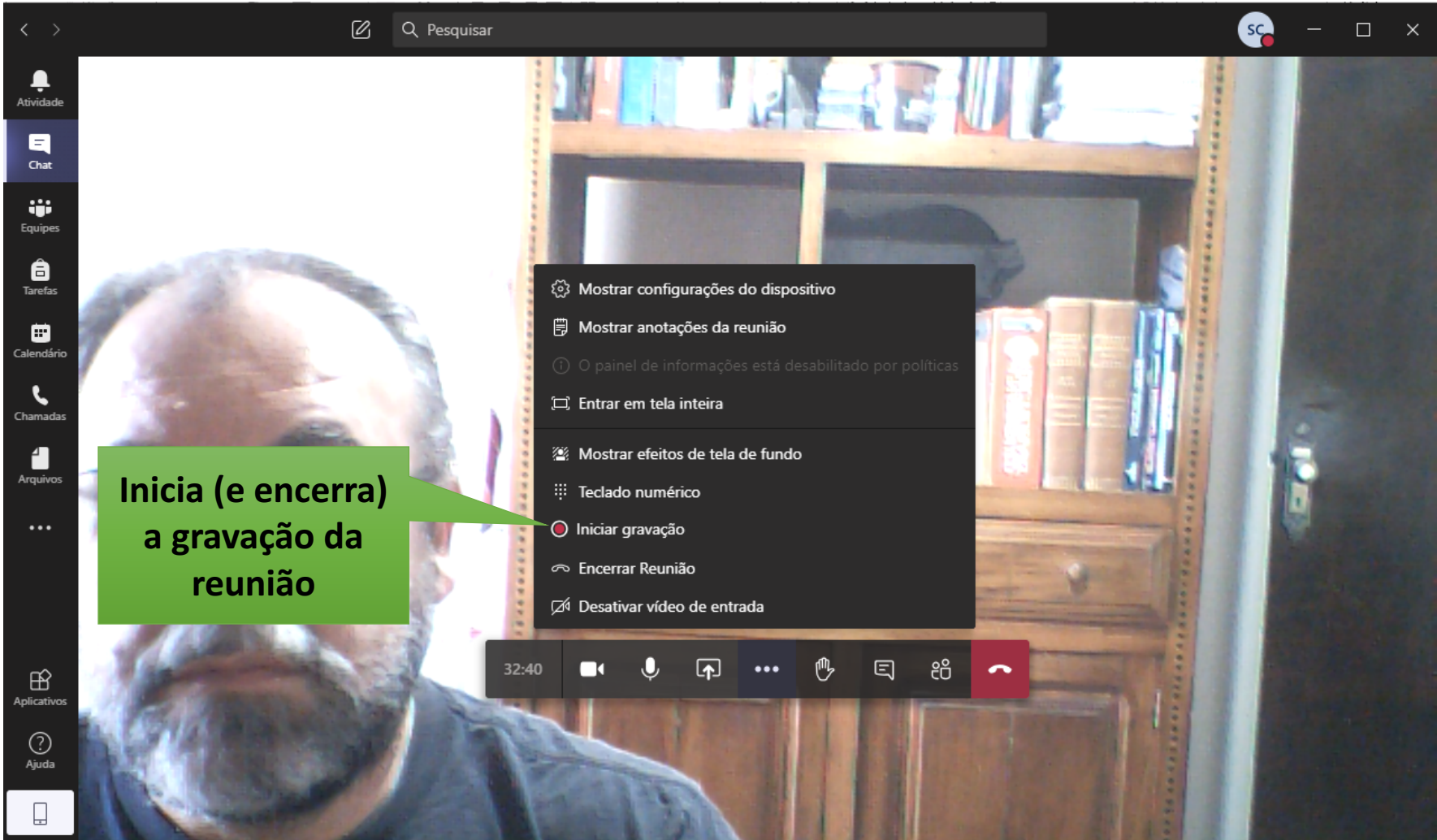


Salvar

Selecione **“Somente eu”**
nessa guia

Clique em
“Salvar” e volte
para a reunião

Gravação da reunião

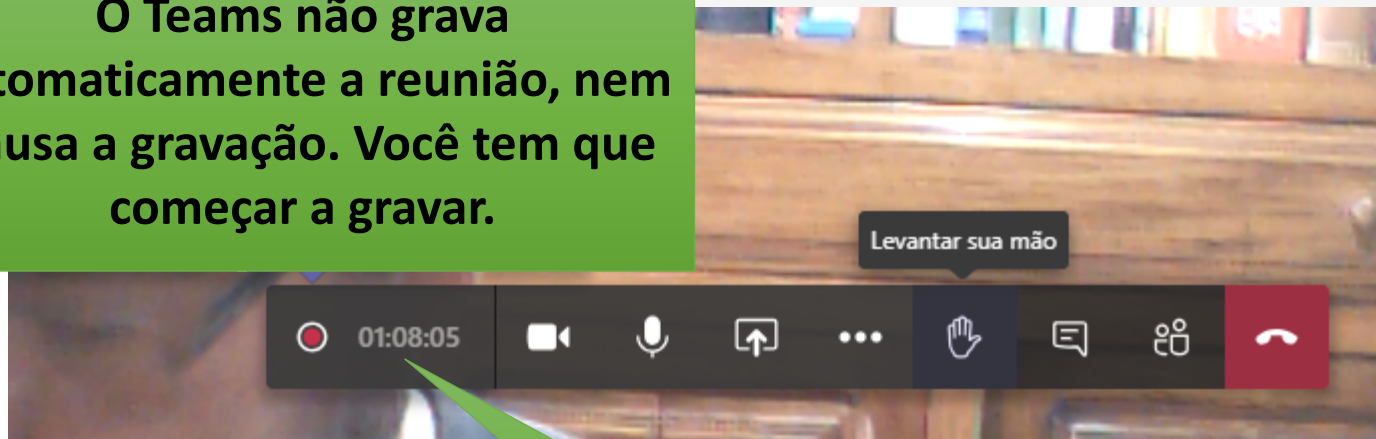


The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, Aplicativos, and Ajuda. The main area displays a video feed of a man with a beard. A context menu is open over the video, listing various options: 'Mostrar configurações do dispositivo', 'Mostrar anotações da reunião', 'O painel de informações está desabilitado por políticas', 'Entrar em tela inteira', 'Mostrar efeitos de tela de fundo', 'Teclado numérico', 'Iniciar gravação' (highlighted with a red circle), 'Encerrar Reunião', and 'Desativar vídeo de entrada'. A green callout box with a white border points to the 'Iniciar gravação' option, containing the text 'Inicia (e encerra) a gravação da reunião'. At the bottom, a meeting control bar shows a timer at 32:40 and icons for video, audio, screen sharing, a menu, hand raise, chat, participants, and end call.

Inicia (e encerra)
a gravação da
reunião

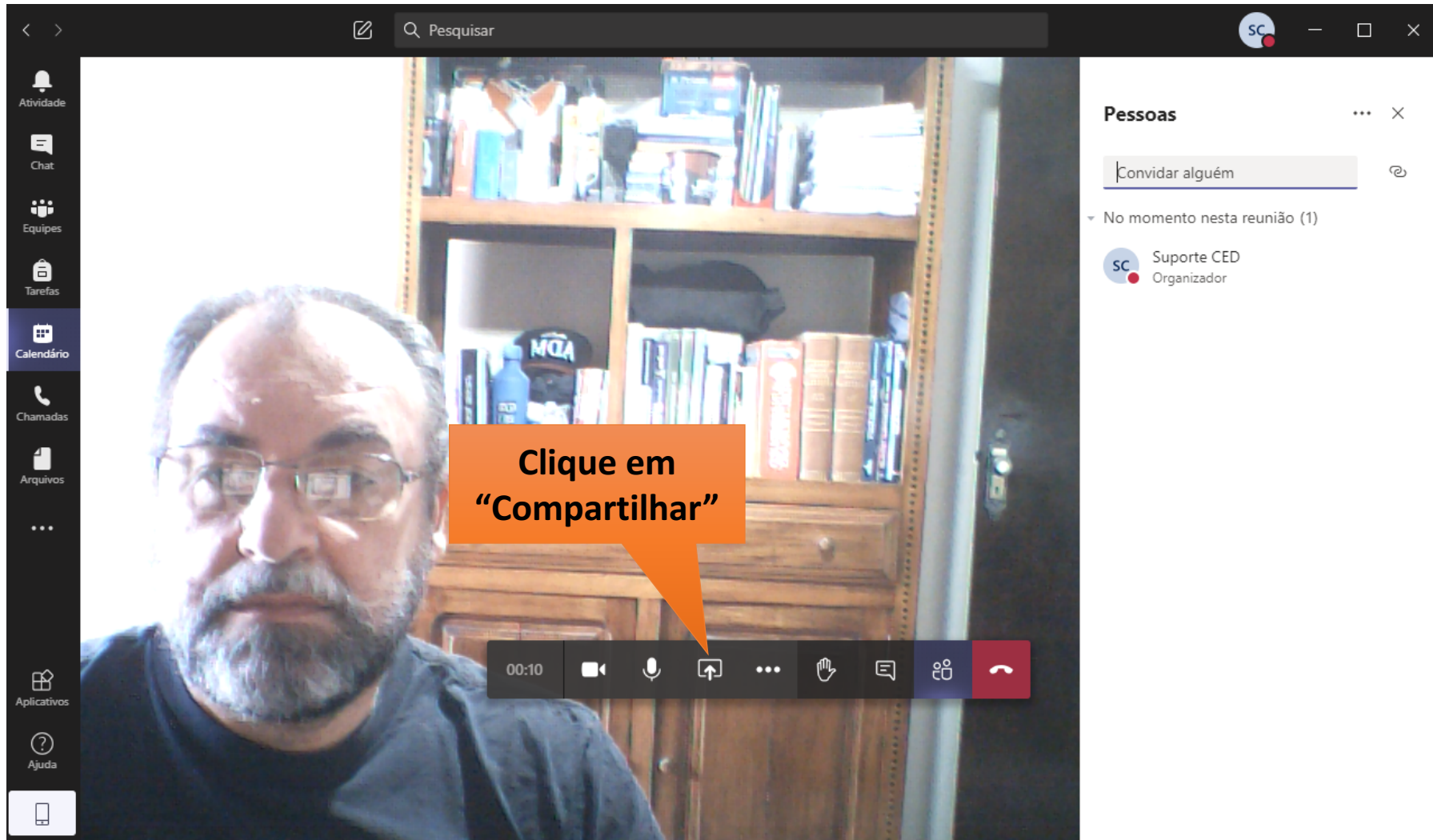
Gravação da reunião

O Teams não grava automaticamente a reunião, nem pausa a gravação. Você tem que começar a gravar.











Cronômetro da reunião

Compartilhamento




< > SC - □ ×

Atividade
Chat
Equipes
Tarefas
Calendário
Chamadas
Arquivos
Aplicativos
Ajuda


00:10        

**Clique em
"Compartilhar"**

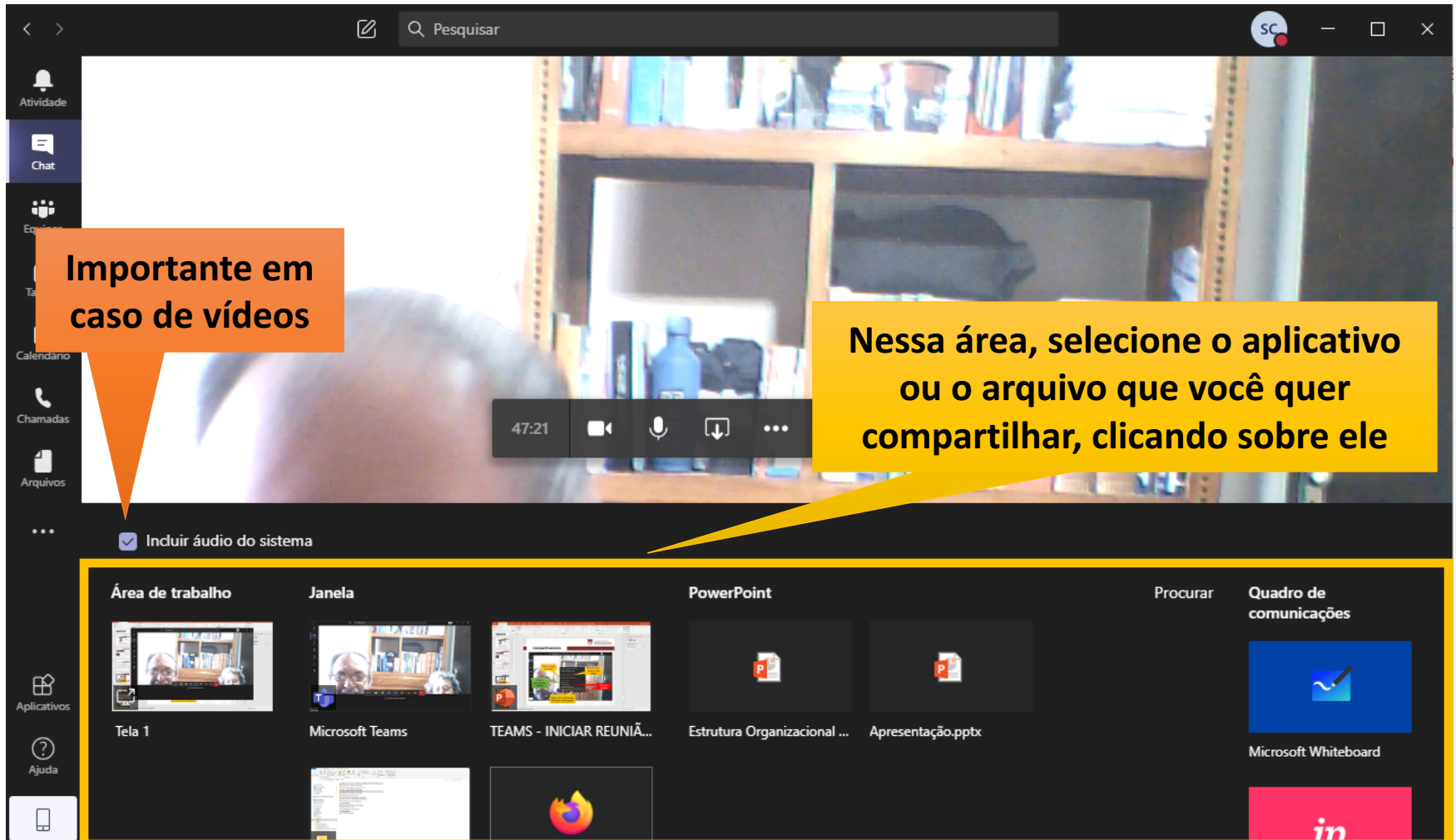
Pessoas ... ×



▼ No momento nesta reunião (1)

 Suporte CED
Organizador

Compartilhamento



The screenshot shows a Microsoft Teams window with a video call in progress. The video feed shows a person's head and shoulders. Below the video, there is a control bar with a timer at 47:21 and icons for video, microphone, and download. A sharing menu is open at the bottom, displaying various applications and files. An orange callout box points to the sharing menu, and a yellow callout box points to the sharing options in the video control bar.

Importante em caso de vídeos

Nessa área, selecione o aplicativo ou o arquivo que você quer compartilhar, clicando sobre ele

Atividade

Chat

Equipamento

Tela

Calendário

Chamadas

Arquivos

47:21

Incluir áudio do sistema

Área de trabalho

Janela

PowerPoint

Procurar

Quadro de comunicações

Tela 1

Microsoft Teams

TEAMS - INICIAR REUNIÃO...

Estrutura Organizacional ...

Apresentação.pptx

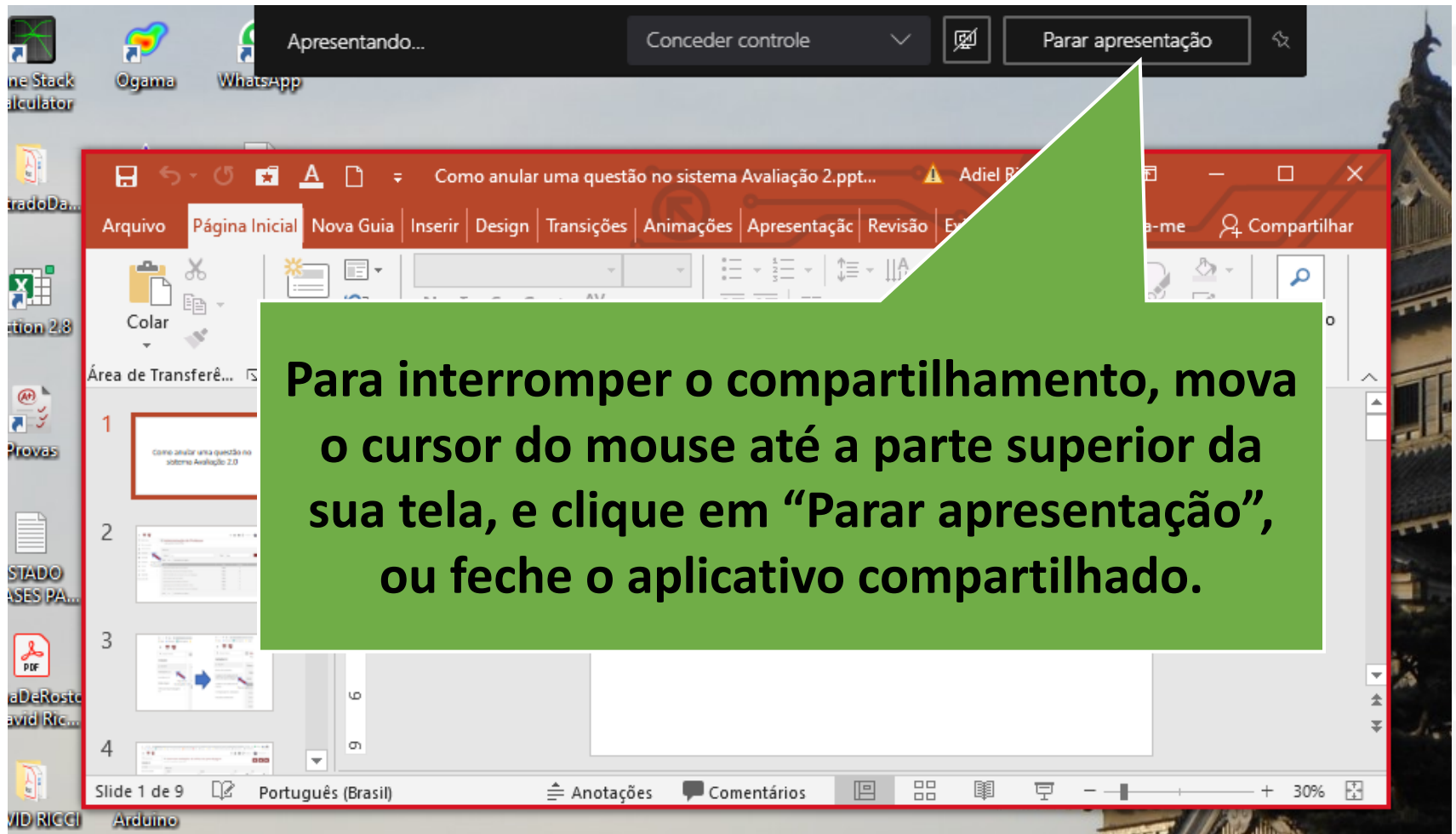
Microsoft Whiteboard

Aplicativos

Ajuda

in

Compartilhamento



Apresentando... Conceder controle Parar apresentação

Arquivo Página Inicial Nova Guia Inserir Design Transições Animações Apresentação Revisão Compartilhar

Colar

1 Como anular uma questão no sistema Avaliação 2.0

2

3

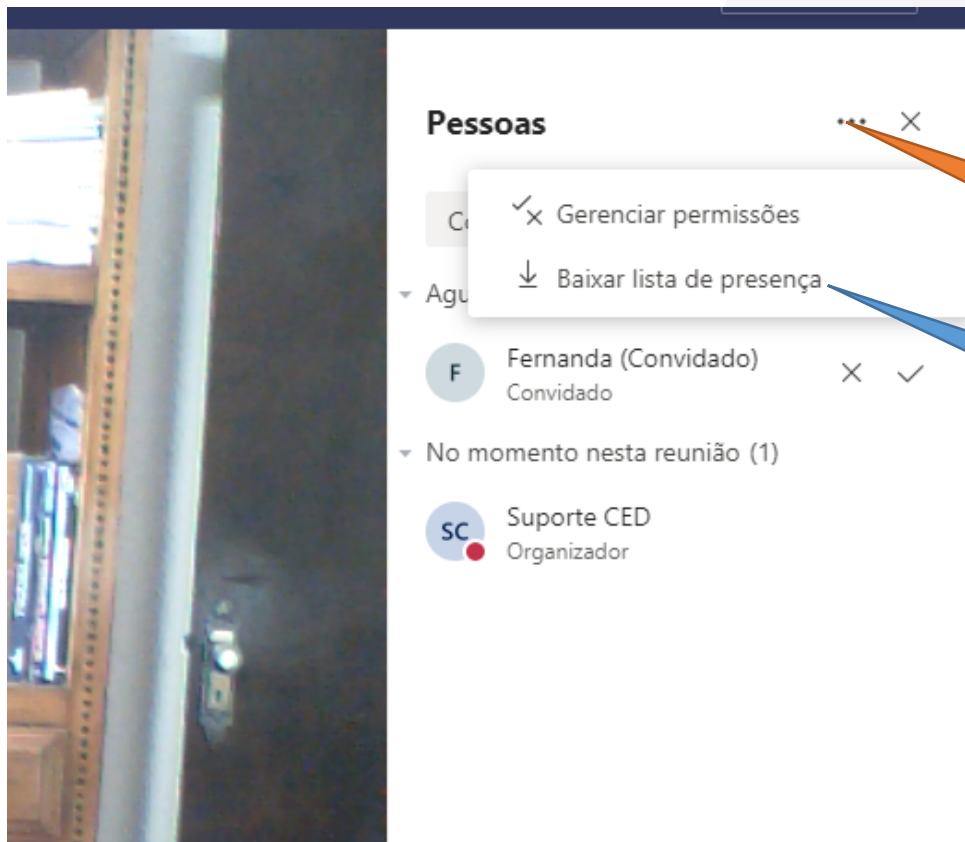
4

Slide 1 de 9 Português (Brasil) Anotações Comentários 30%

Para interromper o compartilhamento, mova o cursor do mouse até a parte superior da sua tela, e clique em “Parar apresentação”, ou feche o aplicativo compartilhado.

Lista de presença

Antes de terminar a sua reunião, você pode baixar uma lista de presença em formato de planilha.

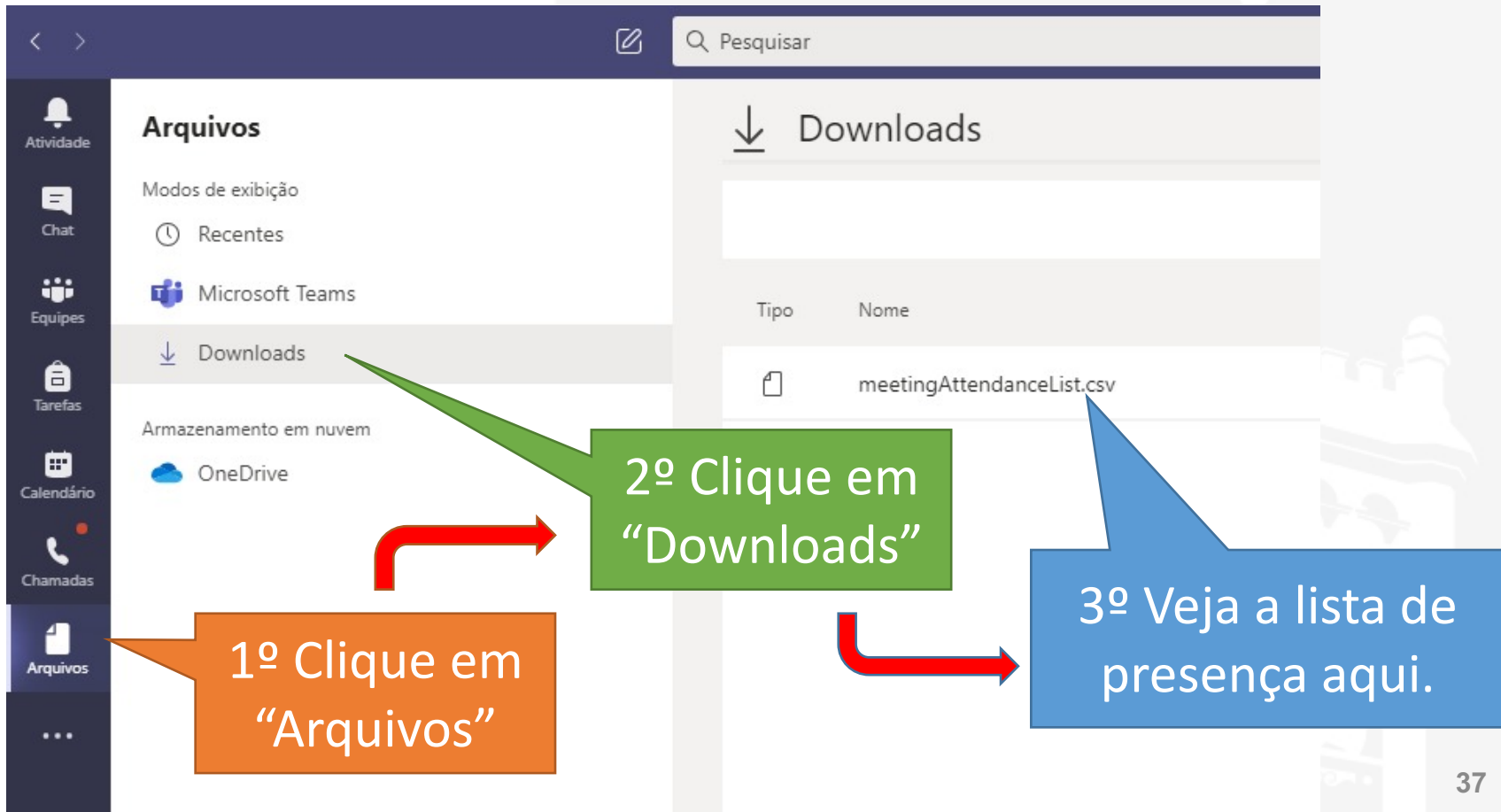


Clique nos 3 pontos

Baixe a lista de presença aqui.

Lista de presença

A lista estará disponível em “Arquivos” > “Downloads”.



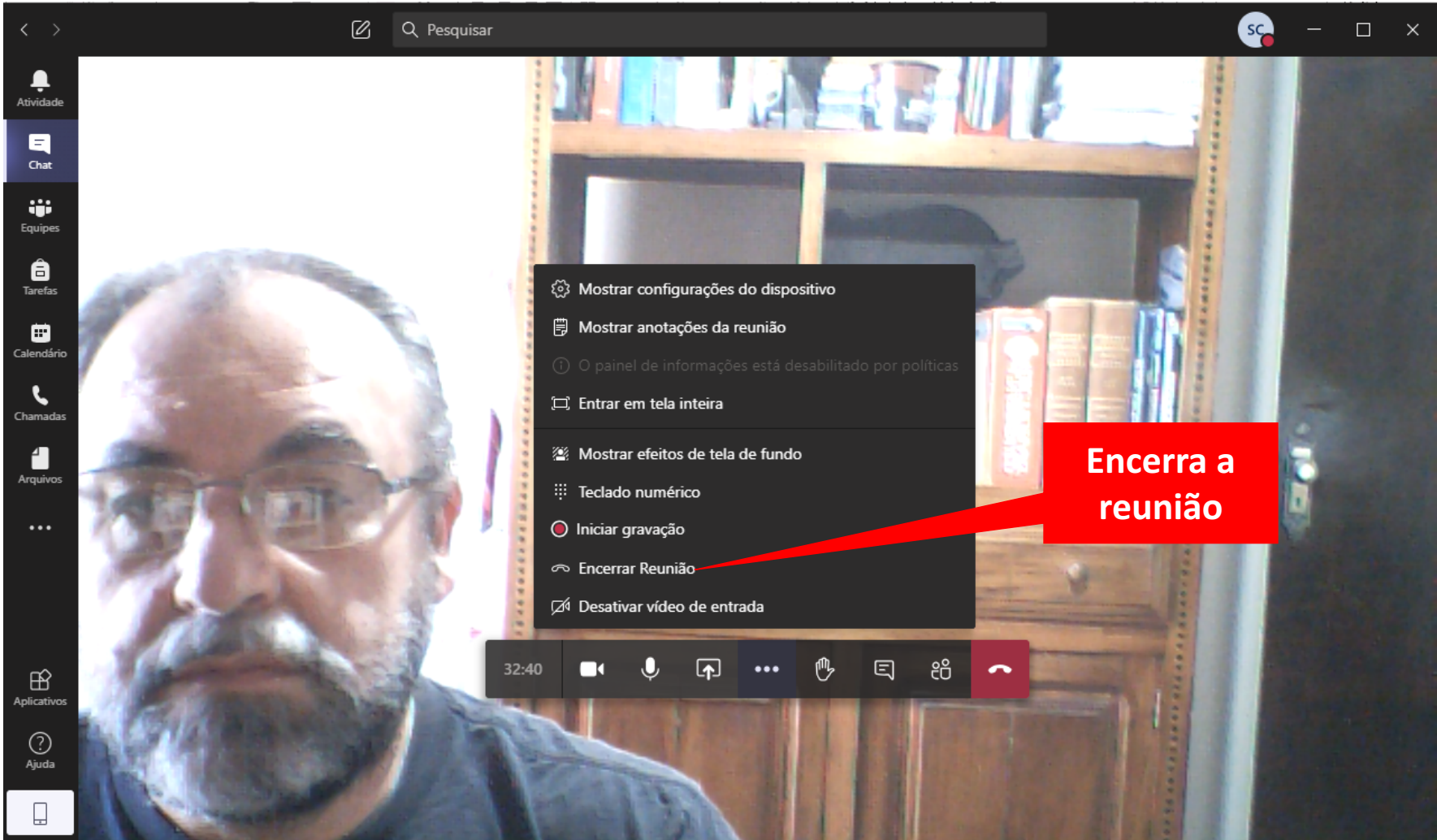
1º Clique em “Arquivos”

2º Clique em “Downloads”

3º Veja a lista de presença aqui.

Tipo	Nome
📄	meetingAttendanceList.csv

Encerrando a reunião

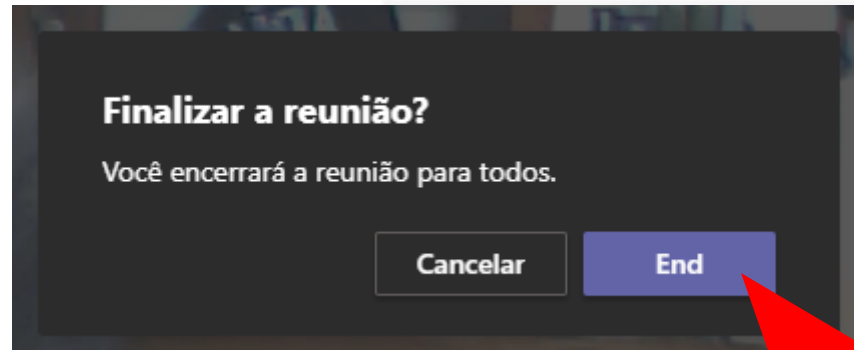


The image shows a Zoom meeting interface. On the left is a sidebar with icons for Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, Aplicativos, and Ajuda. The main window shows a video feed of a man with glasses and a beard. A settings menu is open over the video, listing options: Mostrar configurações do dispositivo, Mostrar anotações da reunião, O painel de informações está desabilitado por políticas, Entrar em tela inteira, Mostrar efeitos de tela de fundo, Teclado numérico, Iniciar gravação, Encerrar Reunião, and Desativar vídeo de entrada. A red callout box with a white border points to the 'Encerrar Reunião' option, containing the text 'Encerra a reunião'. At the bottom, a control bar shows a timer at 32:40 and icons for video, audio, screen sharing, a menu, hand raise, chat, participants, and a red end-meeting button.

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

Encerra a reunião

Encerrando a reunião

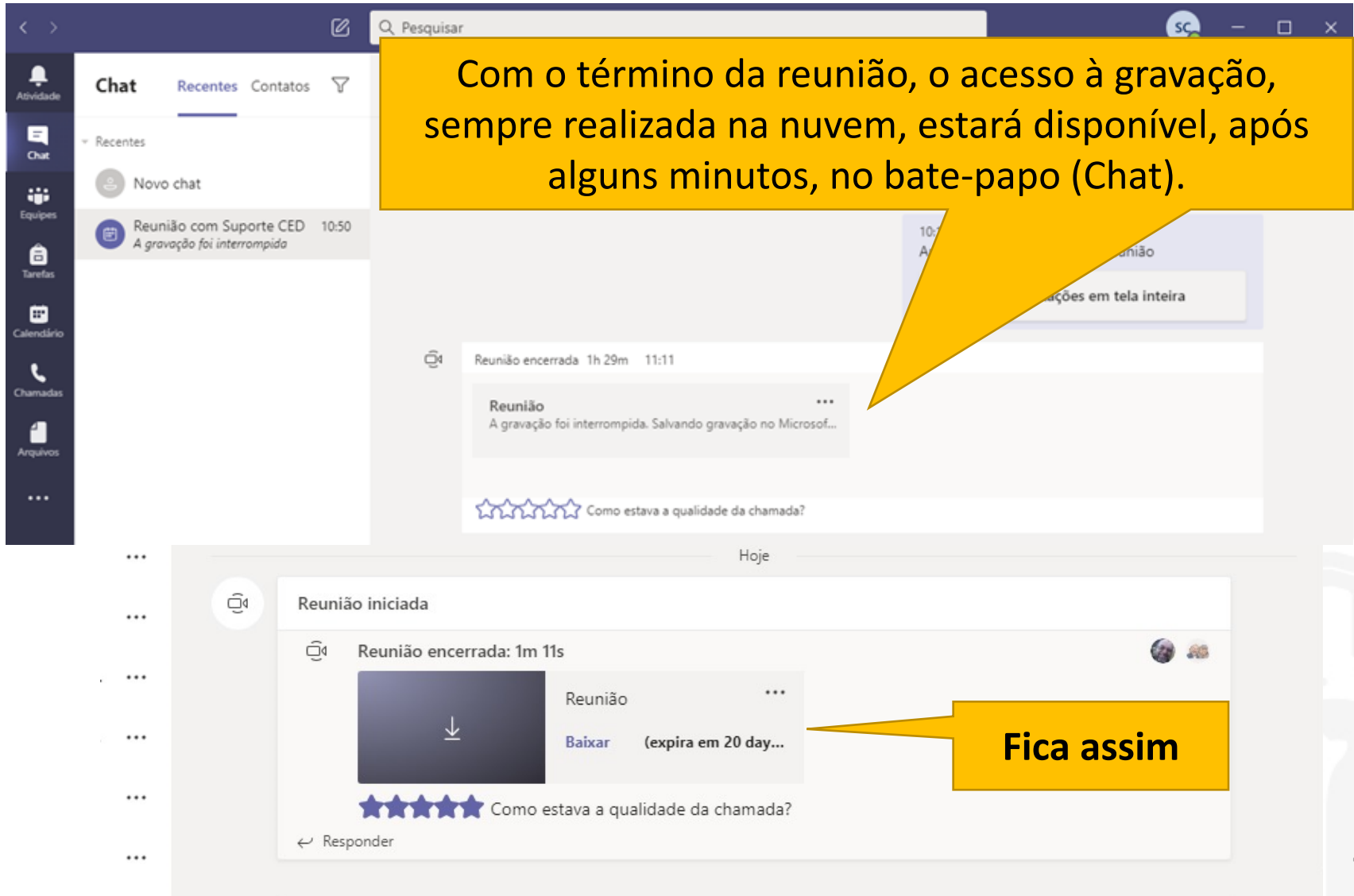


**Clique em "End"
para terminar o
processo**

**Alguns minutos após o término da reunião, você
acessar e baixar a gravação no Chat (bate-papo)**

Como fazer o download do vídeo da reunião com o Microsoft Teams

Primeiros passos



Com o término da reunião, o acesso à gravação, sempre realizada na nuvem, estará disponível, após alguns minutos, no bate-papo (Chat).

Reunião encerrada 1h 29m 11:11

Reunião
A gravação foi interrompida. Salvando gravação no Microsof...

★★★★★ Como estava a qualidade da chamada?

Hoje

Reunião iniciada

Reunião encerrada: 1m 11s

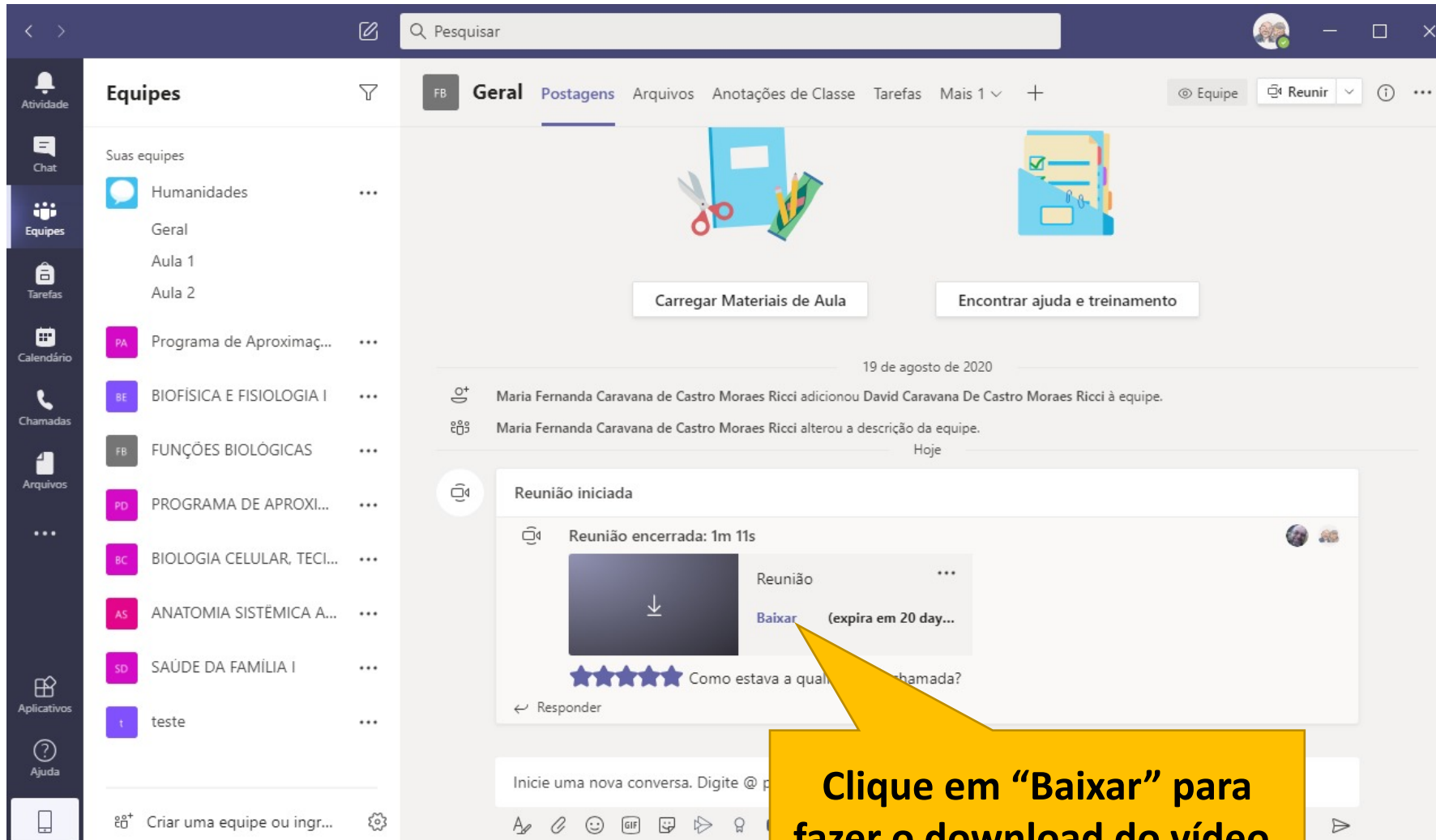
Reunião
Baixar (expira em 20 day...

★★★★★ Como estava a qualidade da chamada?

Responder

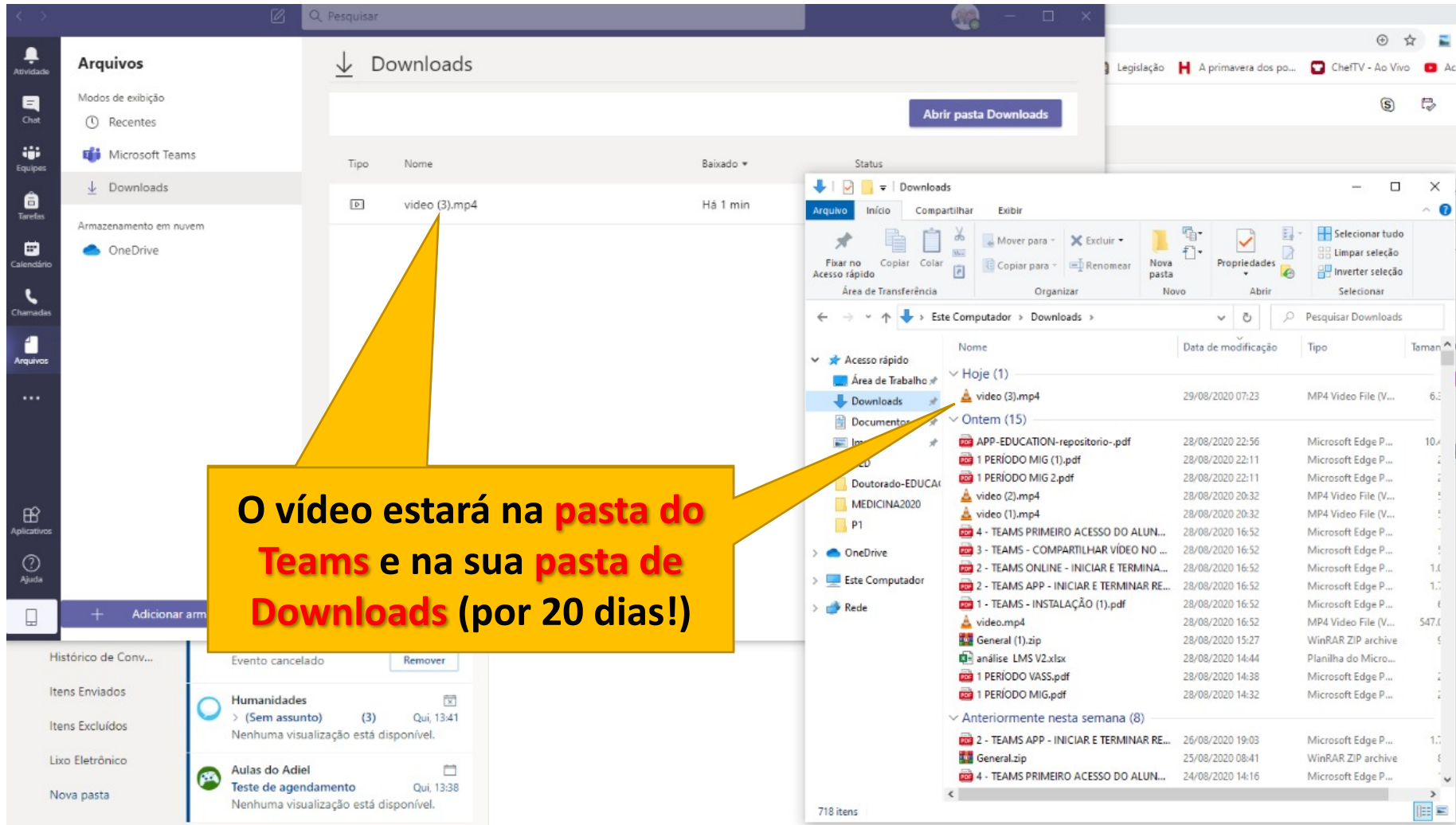
Fica assim

Download do vídeo



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation options: Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, and Aplicativos. The main area displays the 'Geral' channel of a team. At the top, there are buttons for 'Carregar Materiais de Aula' and 'Encontrar ajuda e treinamento'. Below this, a meeting recording is shown with a 'Reunião encerrada: 1m 11s' notification. A video player is visible with a download icon and a 'Baixar' button. A yellow callout box points to the 'Baixar' button with the text: 'Clique em “Baixar” para fazer o download do vídeo.'

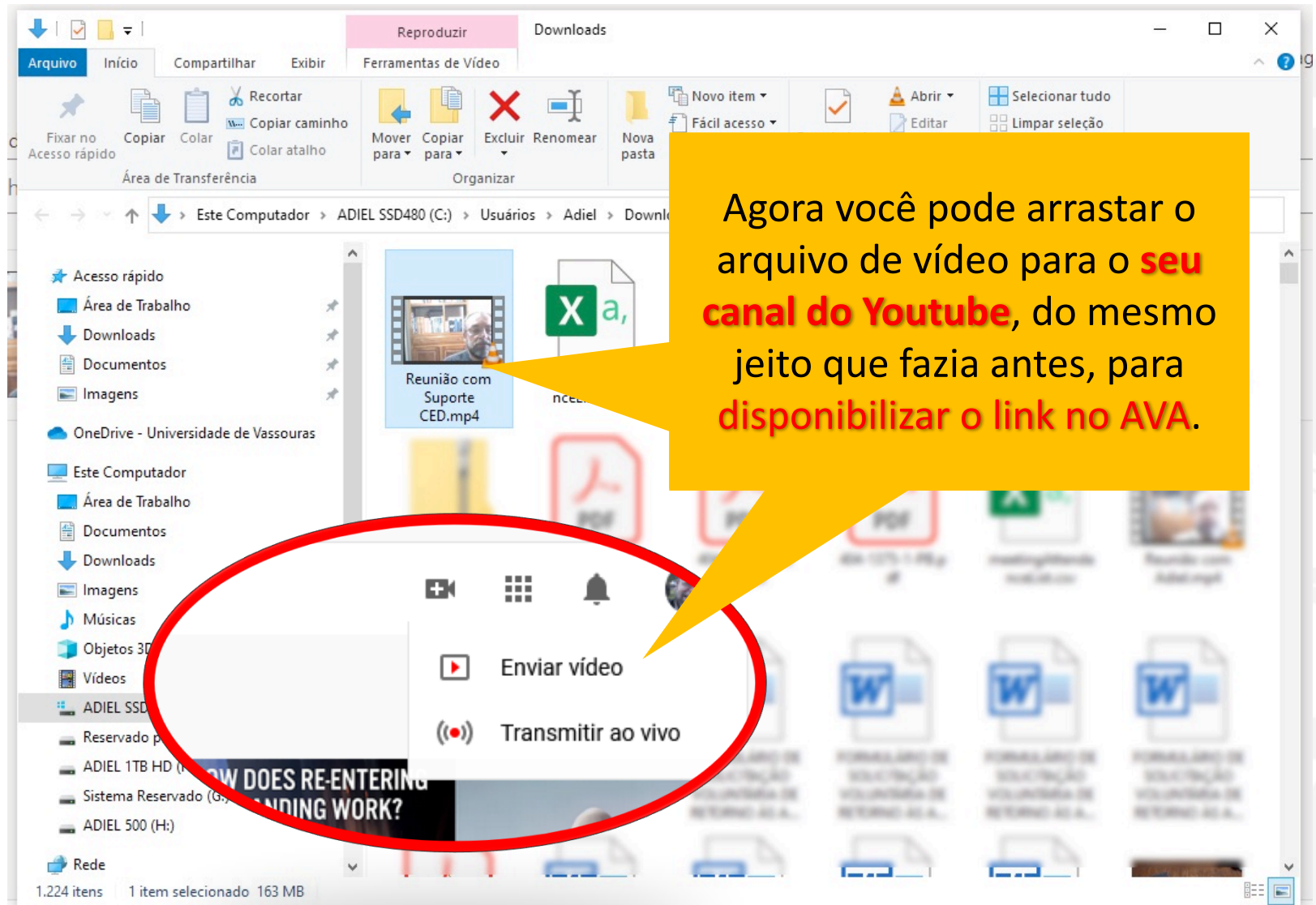
Download do vídeo



O vídeo estará na pasta do Teams e na sua pasta de Downloads (por 20 dias!)

Nome	Data de modificação	Tipo	Taman
Hoje (1)			
video (3).mp4	29/08/2020 07:23	MP4 Video File (V...	6...
Ontem (15)			
APP-EDUCATION-repositorio-.pdf	28/08/2020 22:56	Microsoft Edge P...	10...
1 PERÍODO MIG (1).pdf	28/08/2020 22:11	Microsoft Edge P...	2...
1 PERÍODO MIG 2.pdf	28/08/2020 22:11	Microsoft Edge P...	2...
video (2).mp4	28/08/2020 20:32	MP4 Video File (V...	1...
video (1).mp4	28/08/2020 20:32	MP4 Video File (V...	1...
4 - TEAMS PRIMEIRO ACESSO DO ALUN...	28/08/2020 16:52	Microsoft Edge P...	1...
3 - TEAMS - COMPARTILHAR VÍDEO NO ...	28/08/2020 16:52	Microsoft Edge P...	1...
2 - TEAMS ONLINE - INICIAR E TERMINA...	28/08/2020 16:52	Microsoft Edge P...	1...
2 - TEAMS APP - INICIAR E TERMINAR RE...	28/08/2020 16:52	Microsoft Edge P...	1...
1 - TEAMS - INSTALAÇÃO (1).pdf	28/08/2020 16:52	Microsoft Edge P...	1...
video.mp4	28/08/2020 16:52	MP4 Video File (V...	547...
General (1).zip	28/08/2020 15:27	WinRAR ZIP archive	9...
análise LMS V2.xlsx	28/08/2020 14:44	Planilha do Micro...	1...
1 PERÍODO VASS.pdf	28/08/2020 14:38	Microsoft Edge P...	1...
1 PERÍODO MIG.pdf	28/08/2020 14:32	Microsoft Edge P...	1...
Anteriormente nesta semana (8)			
2 - TEAMS APP - INICIAR E TERMINAR RE...	26/08/2020 19:03	Microsoft Edge P...	1...
General.zip	25/08/2020 08:41	WinRAR ZIP archive	0...
4 - TEAMS PRIMEIRO ACESSO DO ALUN...	24/08/2020 14:16	Microsoft Edge P...	1...

Enviar para o YouTube



Reproduzir Downloads

Arquivo Início Compartilhar Exibir Ferramentas de Vídeo

Fixar no Acesso rápido Copiar Colar Recortar Copiar caminho Colar atalho Mover para Copiar para Excluir Renomear Nova pasta

Área de Transferência Organizar

Novo item Fácil acesso Abrir Selecionar tudo Editar Limpar seleção

Este Computador > ADIEL SSD480 (C:) > Usuários > Adiel > Downl

Acesso rápido

- Área de Trabalho
- Downloads
- Documentos
- Imagens

OneDrive - Universidade de Vassouras

Este Computador

- Área de Trabalho
- Documentos
- Downloads
- Imagens
- Músicas
- Objetos 3D
- Vídeos

ADIEL SSD

- Reservado p
- ADIEL 1TB HD (
- Sistema Reservado (G
- ADIEL 500 (H:

Rede

1.224 itens 1 item selecionado 163 MB

Reunião com Suporte CED.mp4

Enviar vídeo

Transmitir ao vivo

Agora você pode arrastar o arquivo de vídeo para o **seu canal do Youtube**, do mesmo jeito que fazia antes, para **disponibilizar o link no AVA**.

Acesso ao Microsoft Teams como ALUNO (DISPOSITIVO MÓVEL)

Acessando a aula remota pelo Teams DISPOSITIVO MÓVEL

Após clicar no link para a aula remota disponibilizado pelo seu professor, você vai ver essa tela



A instalação do Teams é **obrigatória**, clique aqui se ainda não instalou

Se já tem o Teams instalado, clique aqui

**Acessando a aula remota pelo Teams
DISPOSITIVO MÓVEL**

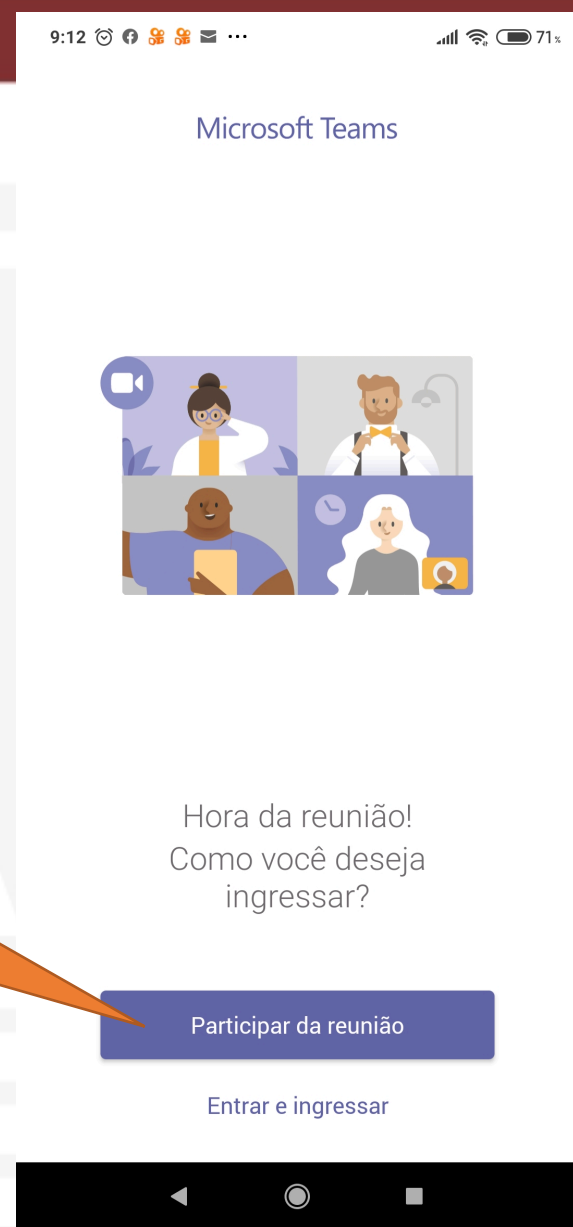
**A instalação do
Teams pode levar
alguns minutos!!**

Acessando a aula remota pelo Teams DISPOSITIVO MÓVEL

Instalado o
aplicativo, você vai
ver essa tela



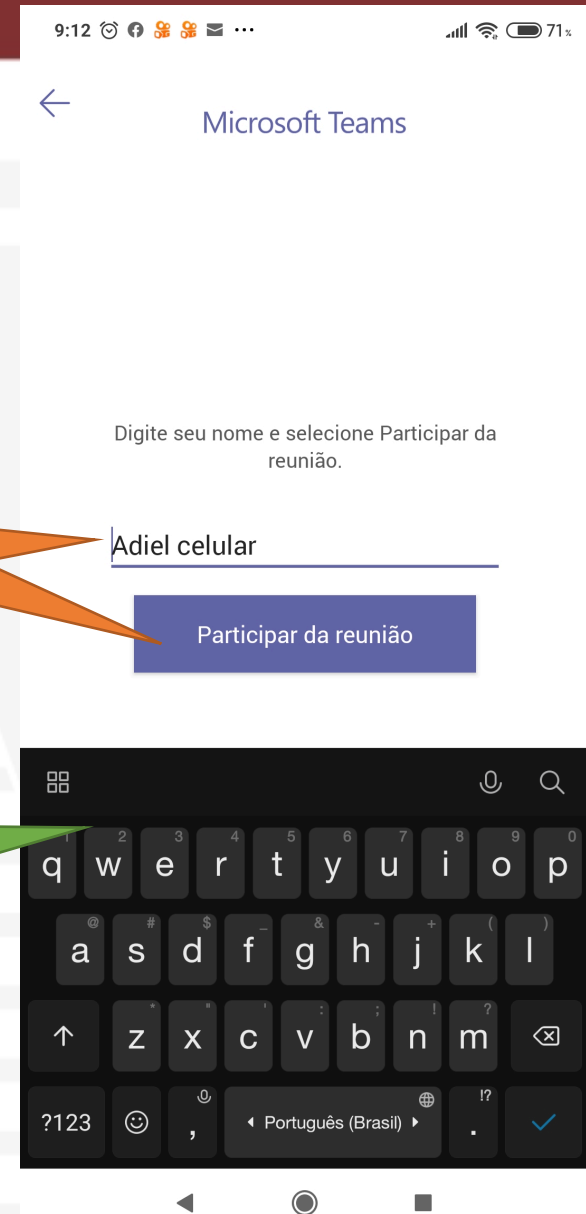
Agora, selecione
Participar da reunião



Acessando a aula remota pelo Teams DISPOSITIVO MÓVEL

Digite **seu nome** e clique em
Participar da reunião

Vai ajudar a
registrar sua
presença na aula!



9:12 [ícones] 71%

← Microsoft Teams

Digite seu nome e selecione Participar da reunião.

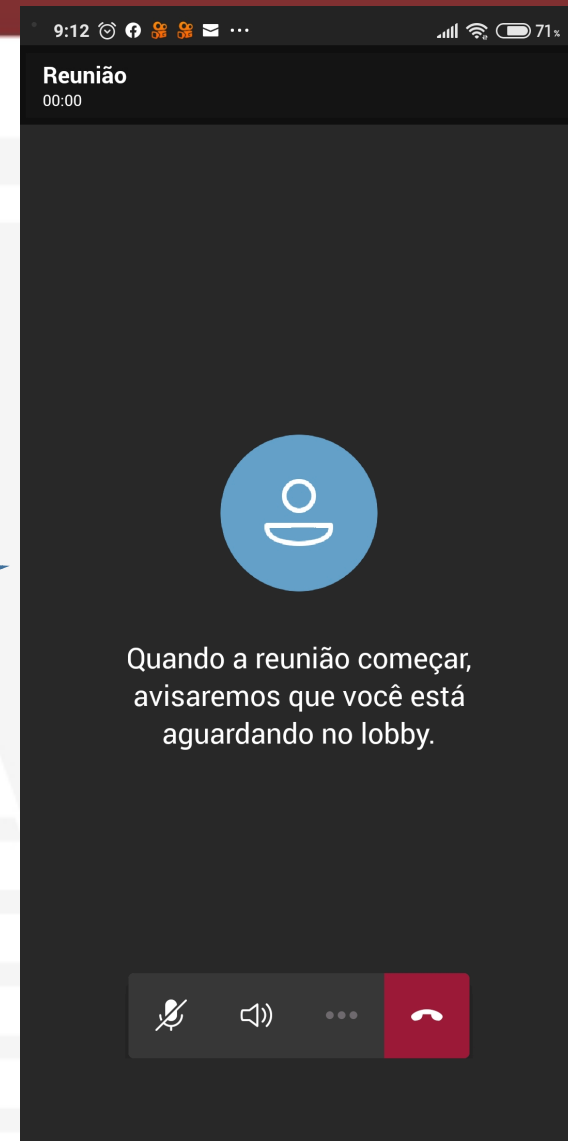
Adiel celular

Participar da reunião

q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
↑ z x c v b n m [enviar]
?123 [emojis] , < Português (Brasil) !? [check]

Acessando a aula remota pelo Teams DISPOSITIVO MÓVEL

Pronto, você já vai
entrar na sua aula
remota



Como deixar um participante apresentar no Microsoft Teams

Pessoas (Participantes)

Entre na **aba de**
Pessoas
(Participantes)

Pessoas



Convidar alguém



Apresentadores (1)



Maria Fernanda Caravana de Cast...
Organizador

Participantes (1)



Adiel Queiroz Ricci

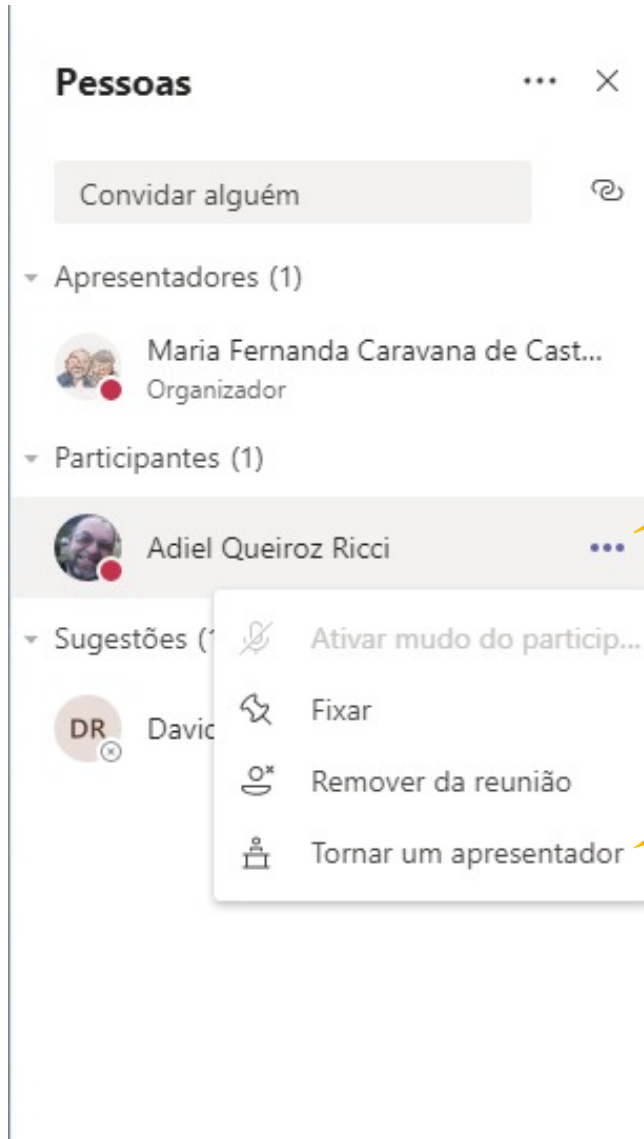


Sugestões (1)



DR David Caravana De Castro Moraes R...

Pessoas (Participantes)



Pessoas ... X

Convidar alguém

Apresentadores (1)

Maria Fernanda Caravana de Cast...
Organizador

Participantes (1)

Adiel Queiroz Ricci

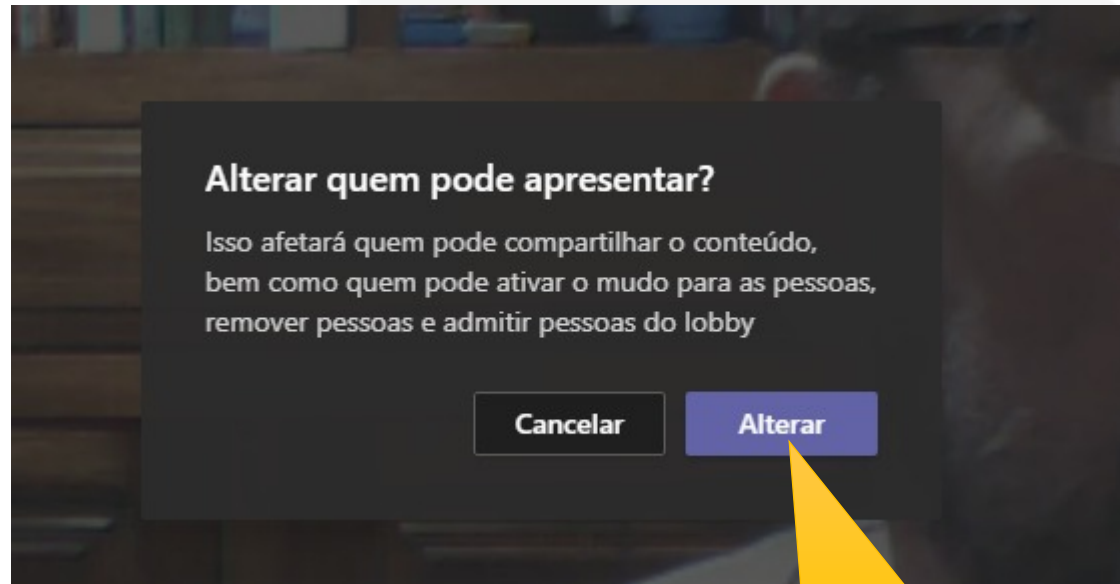
Sugestões (1)

- Ativar mudo do particip...
- Fixar
- Remover da reunião
- Tornar um apresentador

Clique nos 3 pontinhos ao lado do participante alvo

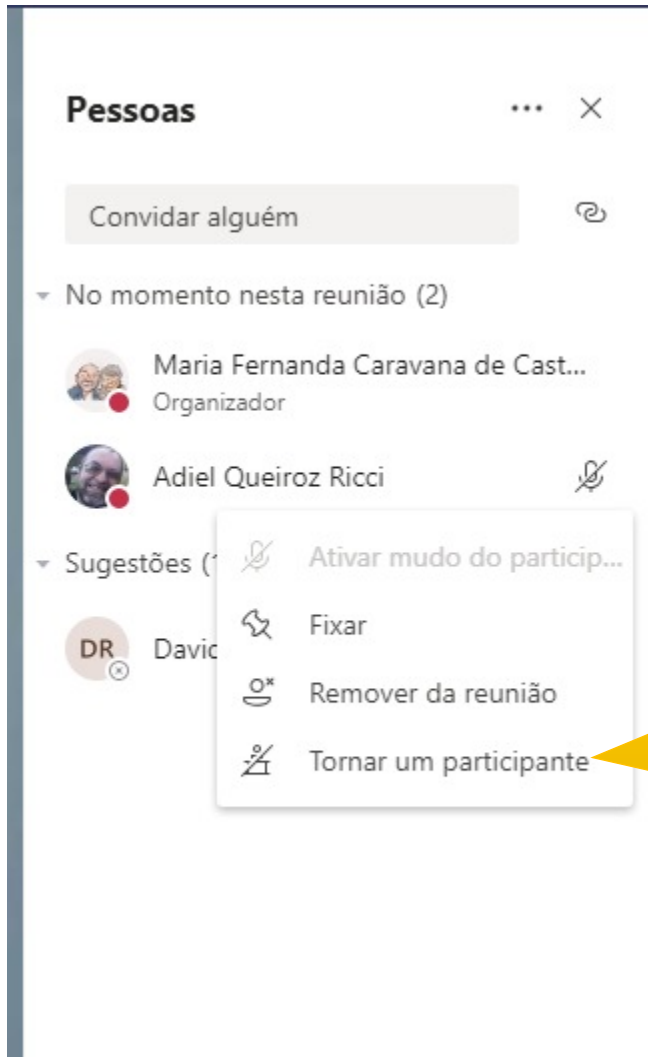
Clique aqui para ele poder apresentar

Pessoas (Participantes)



Confirme aqui


Pessoas (Participantes)




Pessoas ... X


Convidar alguém





▼ No momento nesta reunião (2)

 Maria Fernanda Caravana de Cast...
Organizador

 Adiel Queiroz Ricci

▼ Sugestões (1)

 DR Davic

-  Ativar mudo do particip...
-  Fixar
-  Remover da reunião
-  Tornar um participante

**Repita o processo
para retorná-lo à
condição de
Participante**