

# Manual para instalação, agendamento e realização de reuniões *online* utilizando a ferramenta **Microsoft Teams**

Versão 1.0

## 1. Objetivo

Este manual visa demonstrar como agendar e realizar reuniões *online* utilizando a ferramenta Microsoft **Teams** da suíte Office 365.

## 2. Documentação Oficial

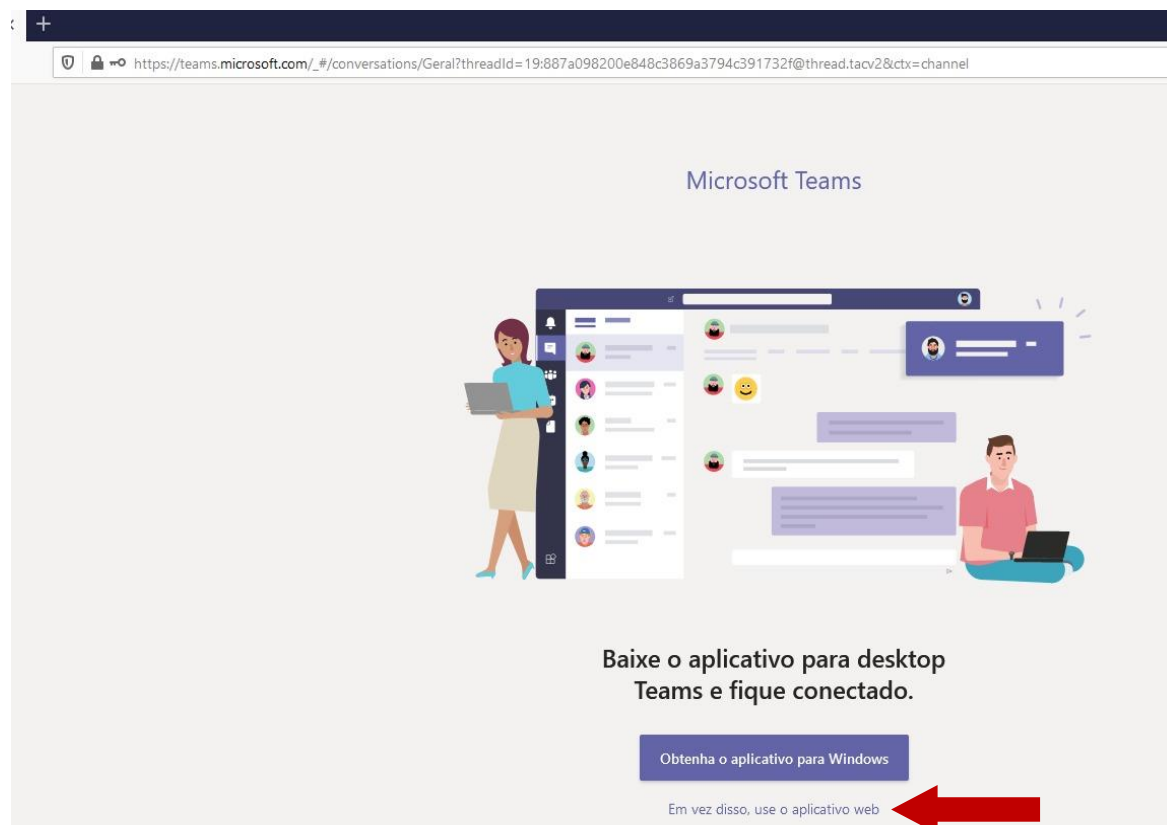
[Introdução rápida](#)

[Treinamentos em vídeo](#)

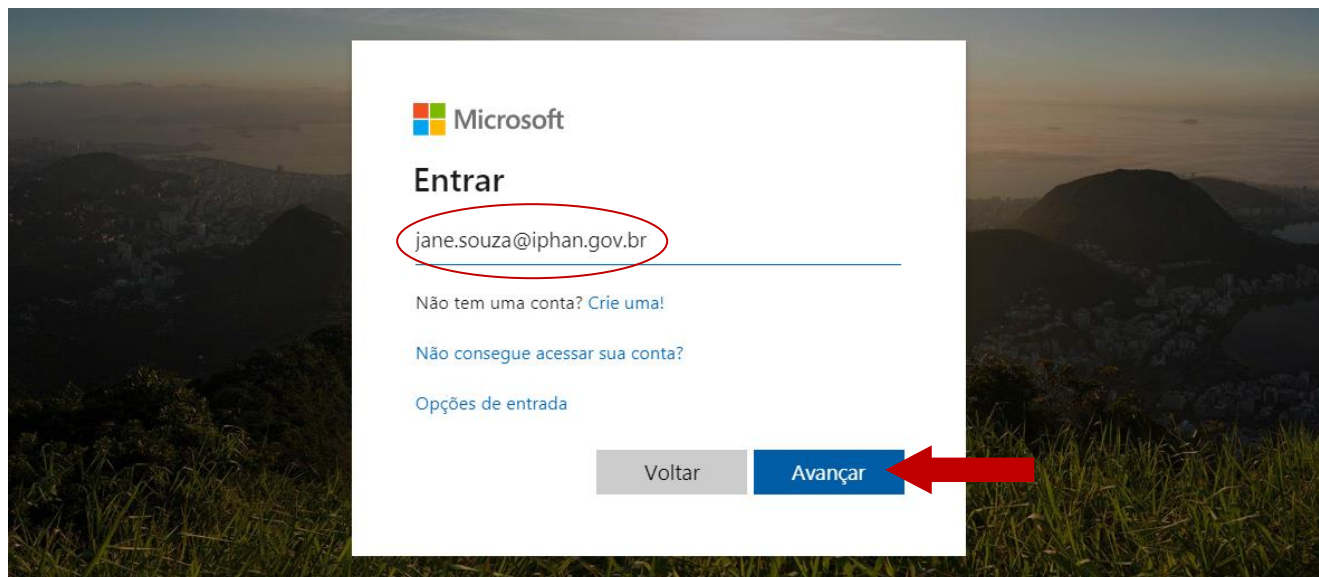
[Guia de Início Rápido](#)

## 3. Procedimentos

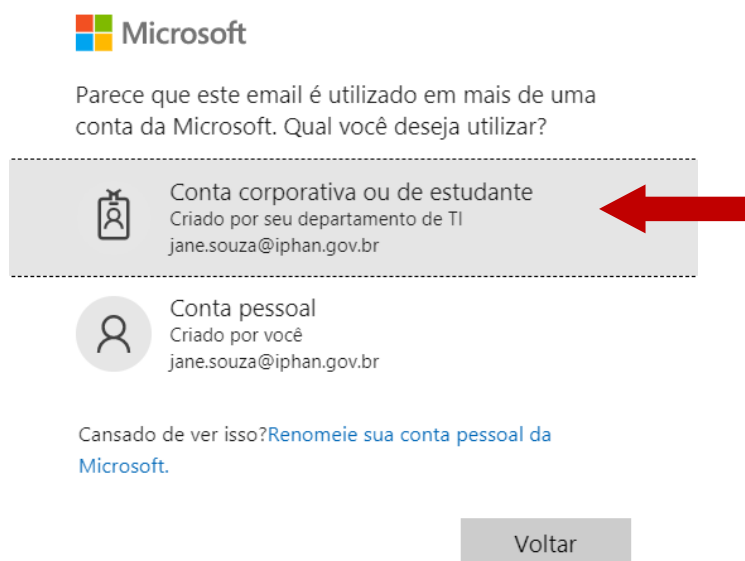
a) O acesso à ferramenta **Teams** se dá por meio do endereço: <https://teams.microsoft.com>



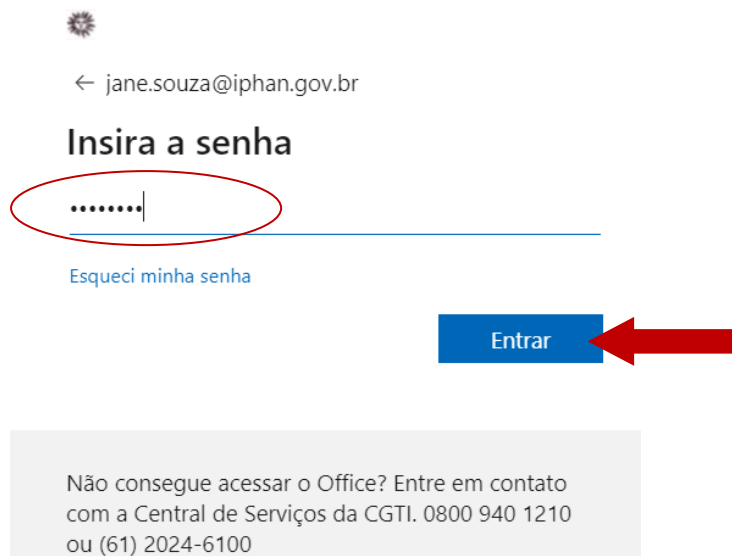
- b) Informe as credenciais de email de sua conta no Iphan (xxx@iphan.gov.br) no campo Entrar. Em seguida clique no botão Avançar



- c) Na próxima tela clique na opção Conta corporativa ou de estudante



d) Informe senha da rede do IPHAN. Em seguida clique no botão **ENTRAR**



← jane.souza@iphan.gov.br

## Insira a senha

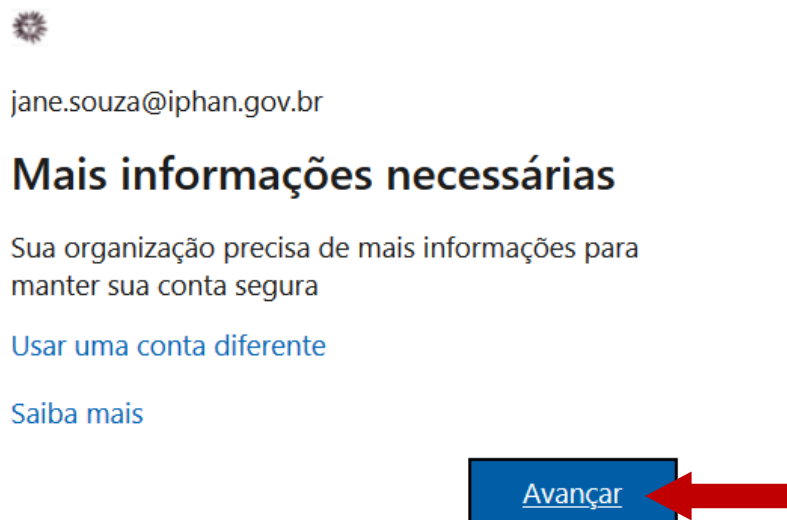
.....|

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**

Não consegue acessar o Office? Entre em contato com a Central de Serviços da CGTI. 0800 940 1210 ou (61) 2024-6100

e) Na próxima tela clique no botão **Avançar**



jane.souza@iphan.gov.br

## Mais informações necessárias

Sua organização precisa de mais informações para manter sua conta segura

[Usar uma conta diferente](#)

[Saiba mais](#)

**Avançar**

f) Na próxima tela preencha as 2 opções de Autenticação apresentadas



jane.souza@iphan.gov.br | ?

## Não perca o acesso à sua conta!

Para assegurar que você pode redefinir a sua senha, precisamos coletar algumas informações para que possamos verificar quem você é. Não usaremos isto para lhe enviar spam, apenas para manter a sua conta mais segura. [Instale pelo menos 2 das opções a seguir.](#)

✔ Telefone de Autenticação está definido como +55 61 . [Alterar](#)

❗ Email de Autenticação não está configurado. [Configurar agora](#)

concluir

cancelar

g) Clique em **Concluir** e Pronto você já pode fazer uso do Teams!



mayara.albuquerque@iphan.gov.br | ?

## Não perca o acesso à sua conta!

Obrigado! Usaremos as informações abaixo para recuperar a sua conta se você esquecer a sua senha. Clique em "concluir" para fechar esta página.

✔ Telefone de Autenticação está definido como +55 619  [Alterar](#)

✔ Email de Autenticação está definido como @gmail.com. [Alterar](#)

concluir



# Usando o Microsoft Teams

a) Após realizar o login selecione a ferramenta **Teams**:

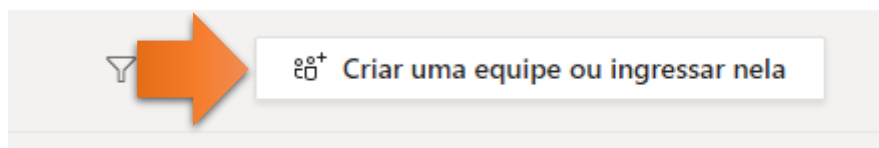


b) Seleciona a opção *Equipes* no menu lateral esquerdo:

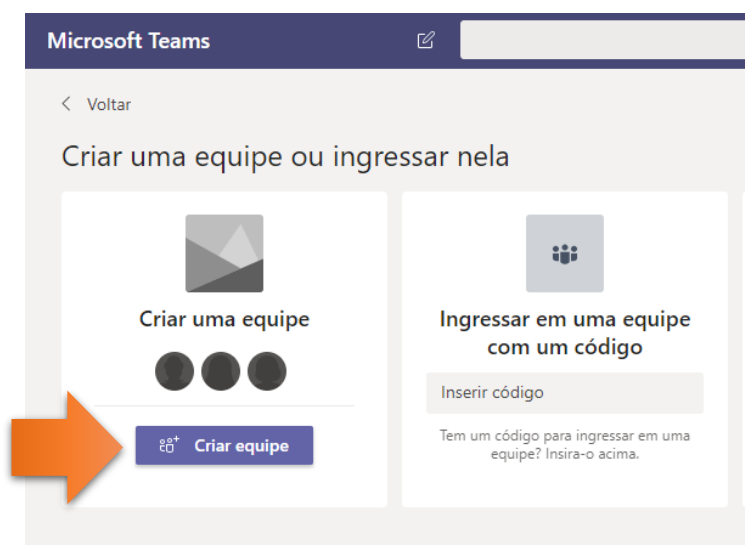


## CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

- c) Após entrar em *Equipes*, selecione o botão no canto superior direito - *Criar uma equipe ou ingressar nela*



- d) Selecione o botão *Criar Equipe*:



- e) Selecione a opção *Equipe*:

### Selecionar um tipo de equipe



- f) Informe um nome para a Equipe, por exemplo, Coordenação-Geral XXXX ou Comitê de Monitoramento YYYY e coloque uma breve descrição.
- g) Por questões de segurança escolha a opção Equipe Privada, onde só os proprietários podem adicionar membros, com isso vocês terão um maior controle sobre quem faz parte do grupo.

### 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

Descrição (opcional)

Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros



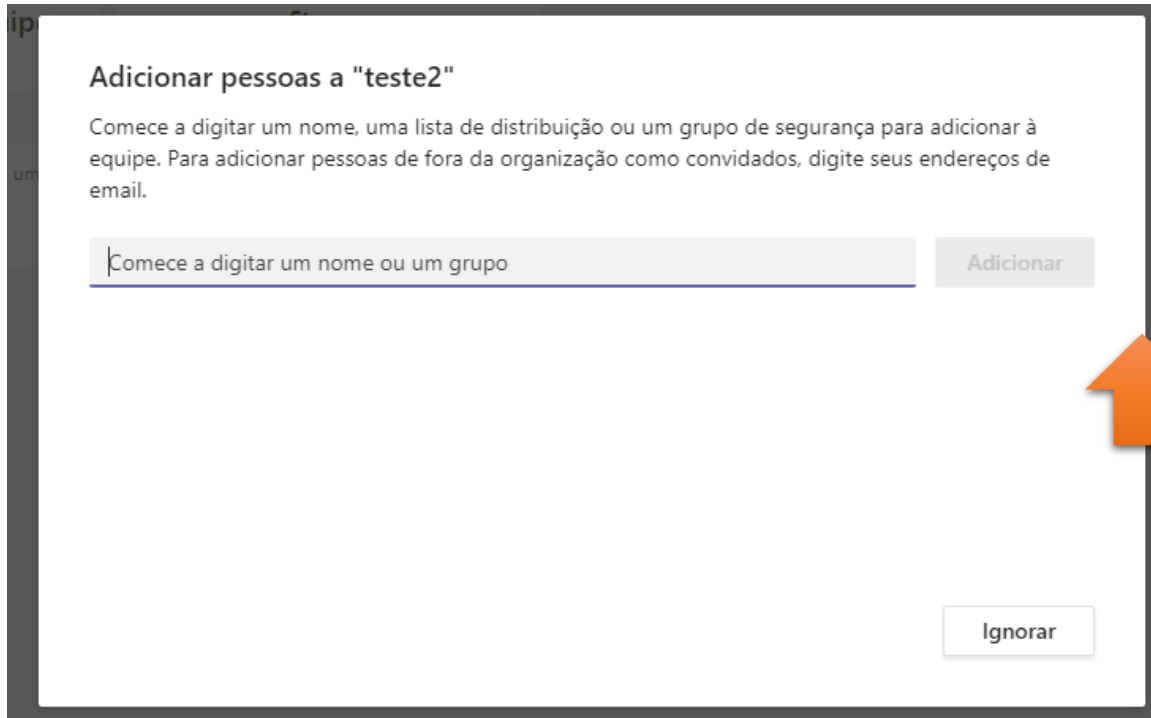
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

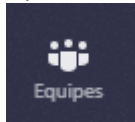
Cancelar

Próximo

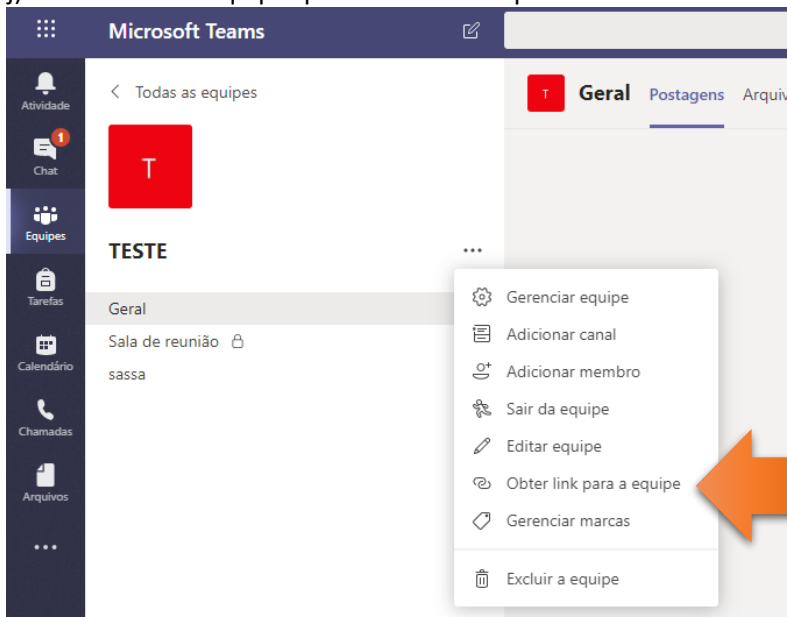
- h) Após criar a equipe, é necessário adicionar pessoas à essa equipe. Lembrando que podem ser pessoas internas e externas ao IPHAN:



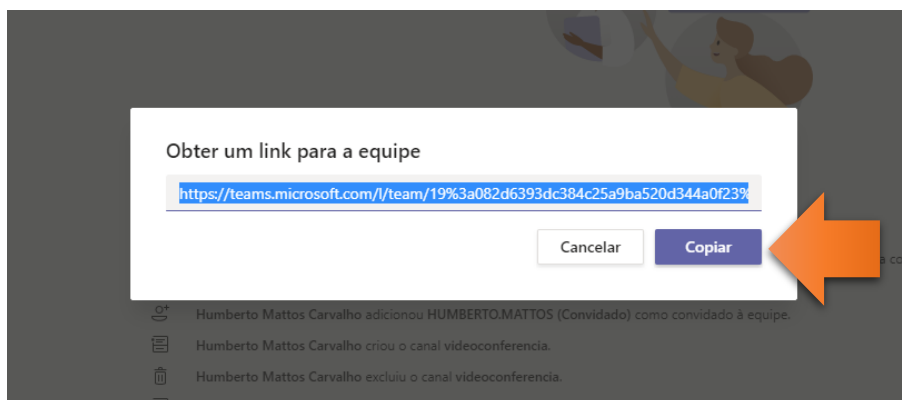
- i) Após finalizar a criação da Equipe, deve selecionar novamente no menu lateral esquerdo *Equipes*



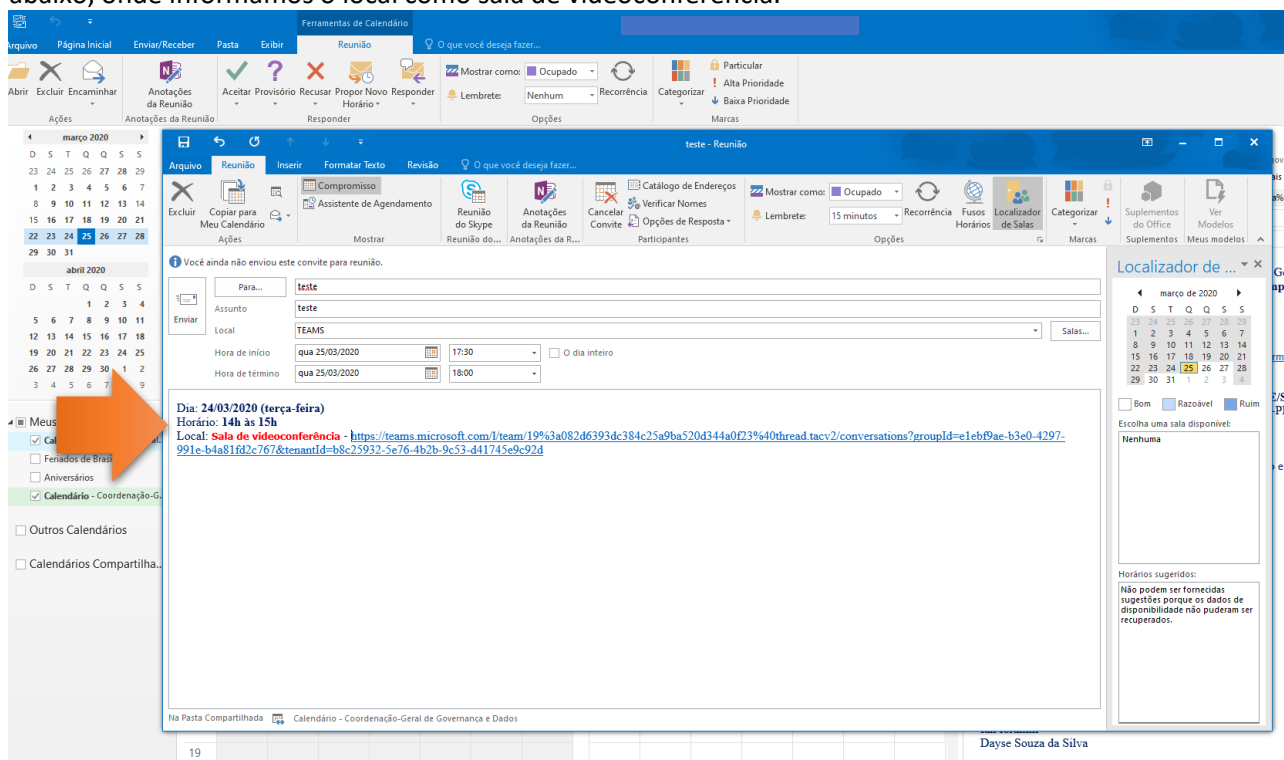
- j) Selecionar a Equipe que você criou no passo anterior e clicar no menu (...) ao lado do nome da equipe



- k) Esse link contém o endereço virtual da sala de reunião e você deverá copiar esse link e adicionar no corpo do evento que será criado, conforme próximos passos.



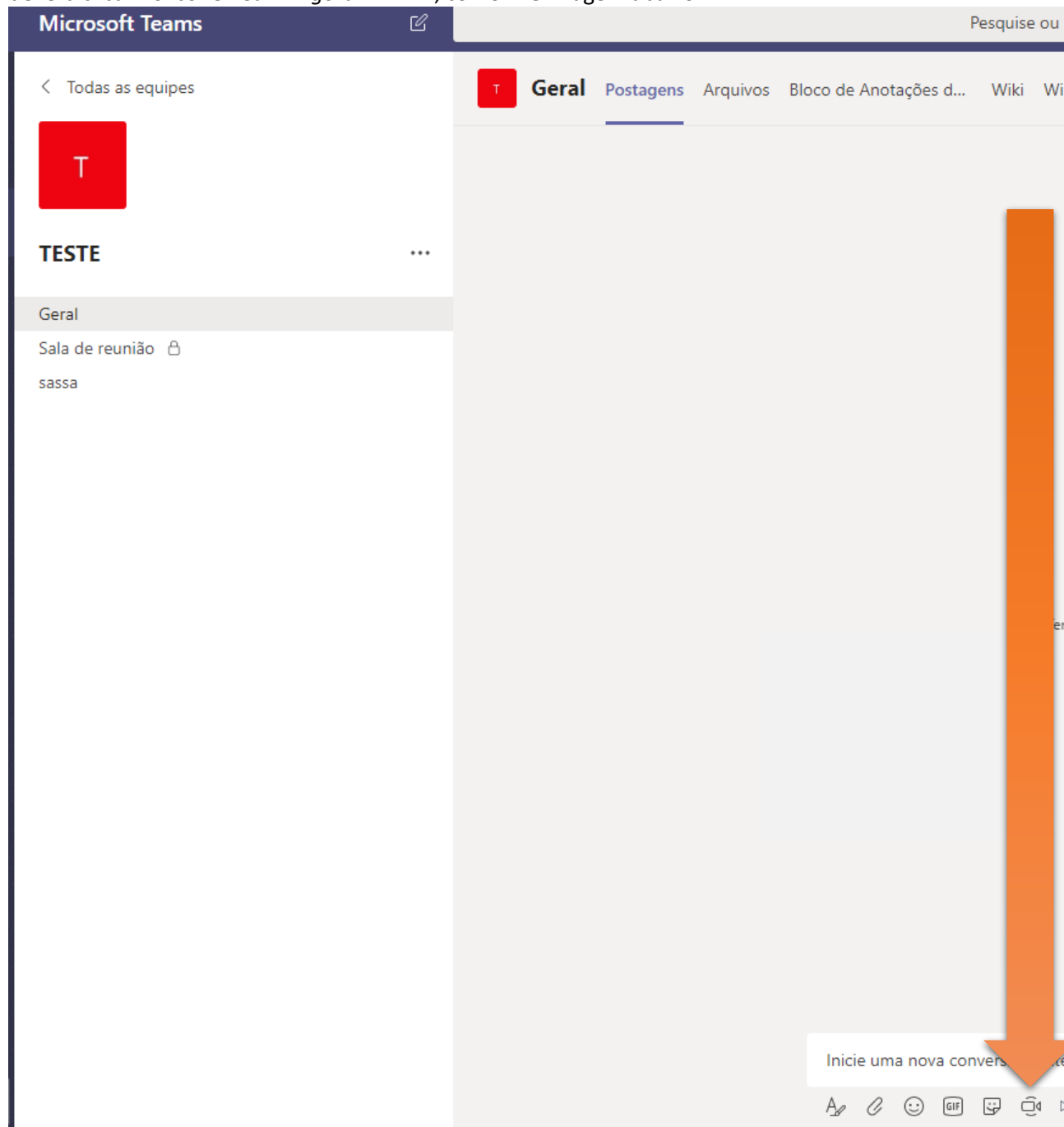
- l) Ao criar a reunião no Outlook você deverá referenciar o link copiado no passo anterior, conforme o exemplo abaixo, onde informamos o local como sala de videoconferência.



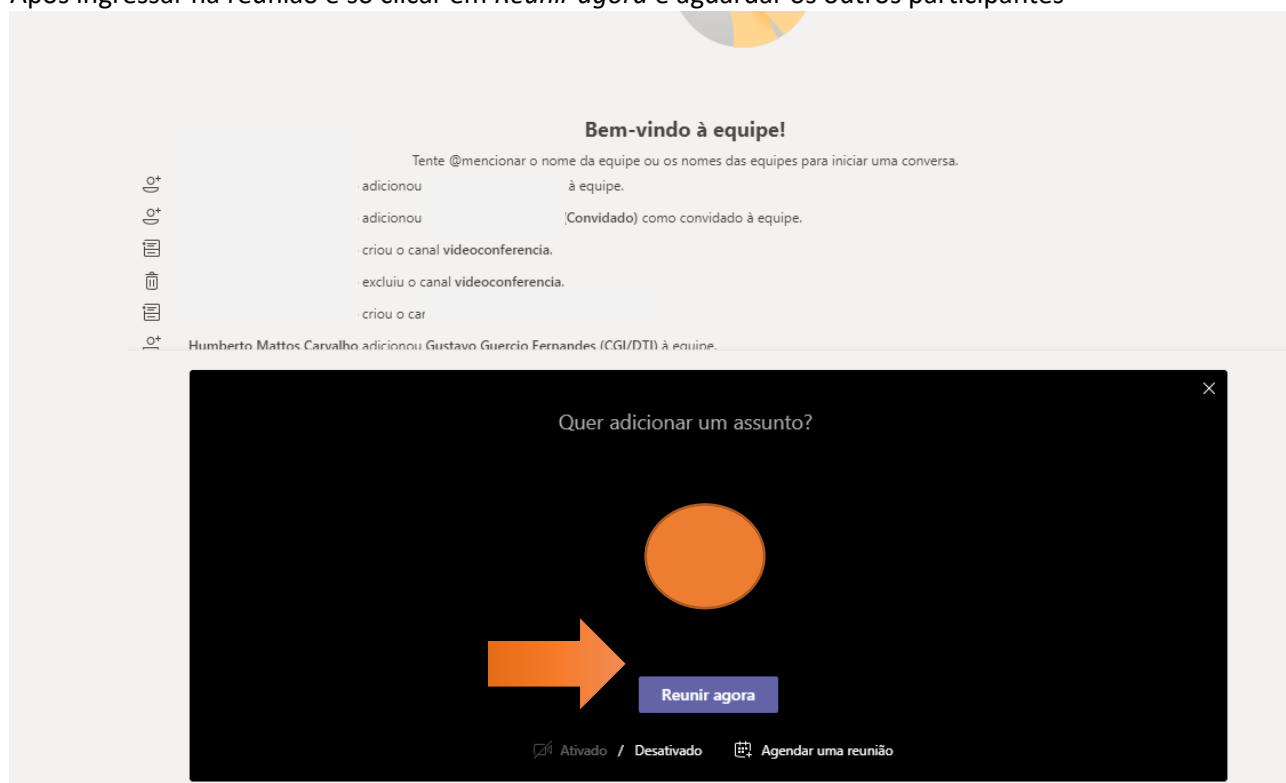
## CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

m) Ao acessar o link o usuário será redirecionado para a sala de reunião, para ingressar na sala o usuário

deverá clicar no ícone *Reunir Agora* , conforme imagem abaixo:



n) Após ingressar na reunião é só clicar em *Reunir agora* e aguardar os outros participantes



### **GUIA DE RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHO REMOTO SEGURO**

Caso necessite de mais informações entre em contato com a central de atendimento ao usuário do IPHAN pelos telefones **(61) 2024 6100** (sujeita a cobrança) ou **0800 940 1210** (ligação gratuita), pelo e-mail [cgti.central@iphan.gov.br](mailto:cgti.central@iphan.gov.br) ou através do OTRS <http://centraldeservicos.iphan.gov.br/>.

**FICHA TÉCNICA**  
**Redação, Edição e Finalização:**  
Jane Adriana  
Mayara Albuquerque  
**Direção:**  
Jane Adriana  
**Setor responsável:**  
CGTI/DPA/IPHAN