

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

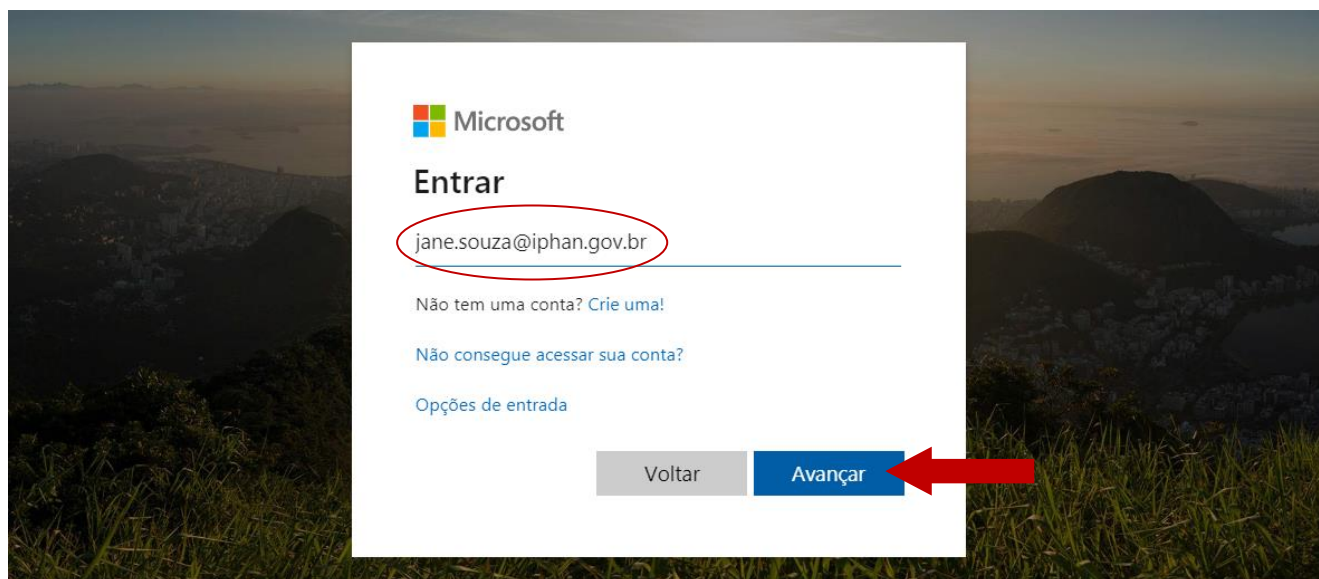
[Introdução rápida](#)

[Treinamentos em vídeo](#)

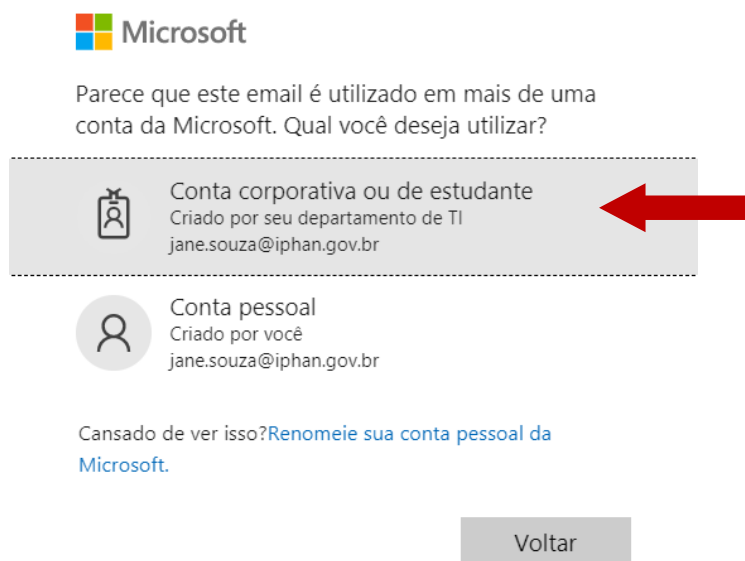
[Guia de Início Rápido](#)

3. Procedimentos

- a) O acesso à ferramenta **Teams** se dá por meio do endereço: <https://www.office.com/?auth=2>.
- b) Informe as credenciais de email de sua conta no Iphan (xxxx@iphan.gov.br) no campo **Entrar**. Em seguida clique no botão **Avançar**





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



Microsoft

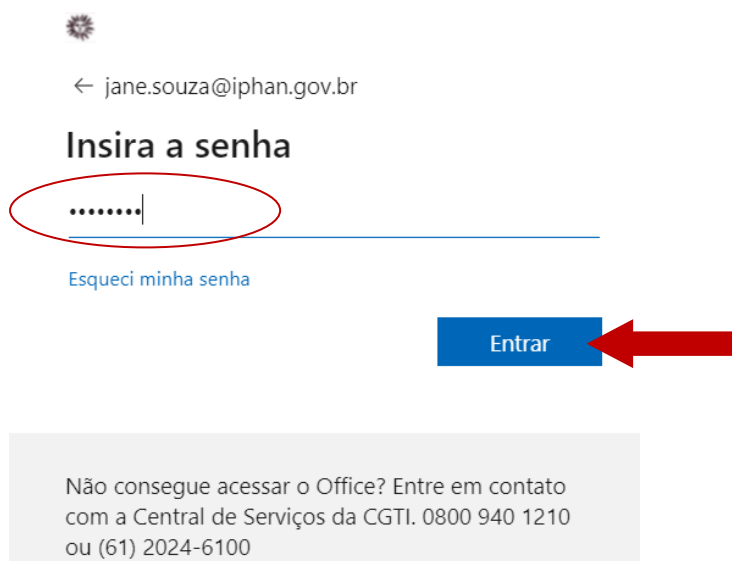
Parece que este email é utilizado em mais de uma conta da Microsoft. Qual você deseja utilizar?


-  **Conta corporativa ou de estudante**
Criado por seu departamento de TI
jane.souza@iphan.gov.br
-  **Conta pessoal**
Criado por você
jane.souza@iphan.gov.br

Cansado de ver isso? [Renomeie sua conta pessoal da Microsoft.](#)

Voltar

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.

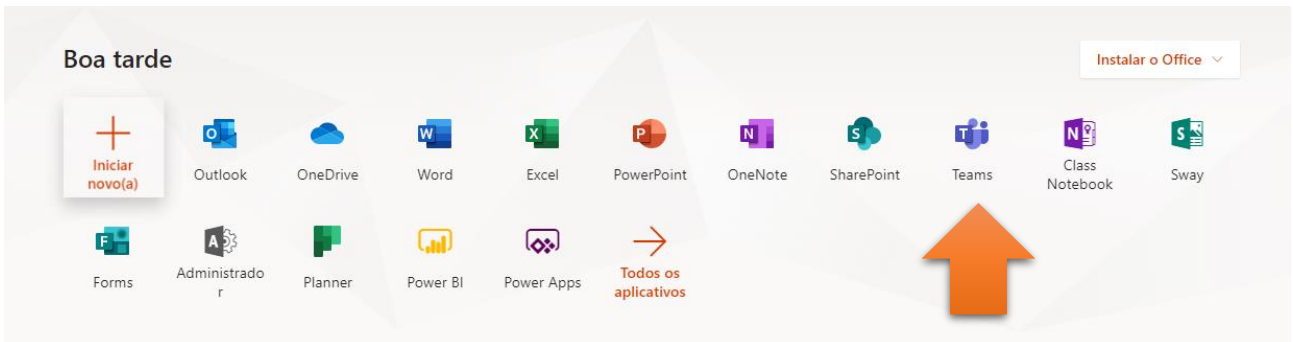
✔ Telefone de Autenticação está definido como +55 619 [Alterar](#)

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

concluir

Usando o Microsoft Teams

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

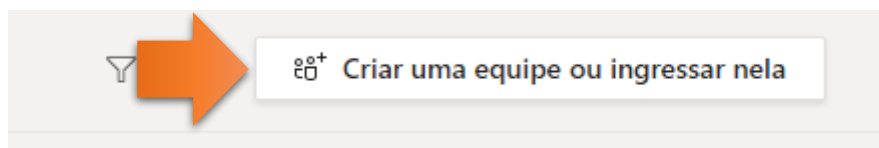


b) Seleciona a opção *Equipes* no menu lateral esquerdo:

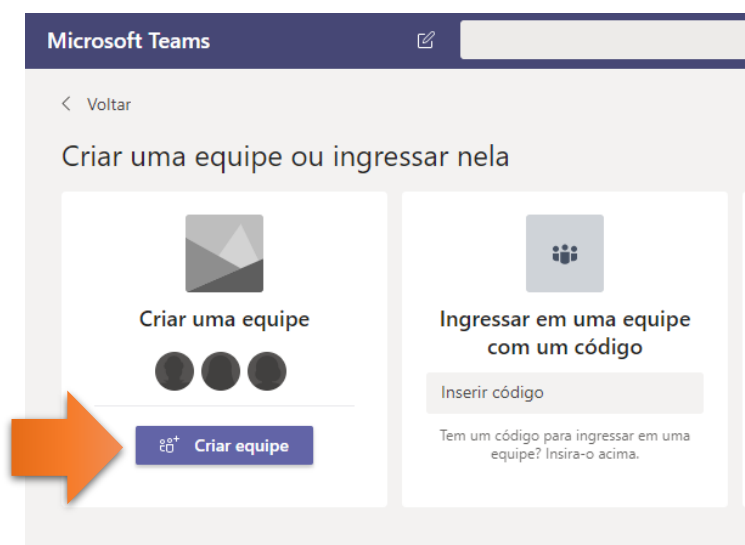


CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

- 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



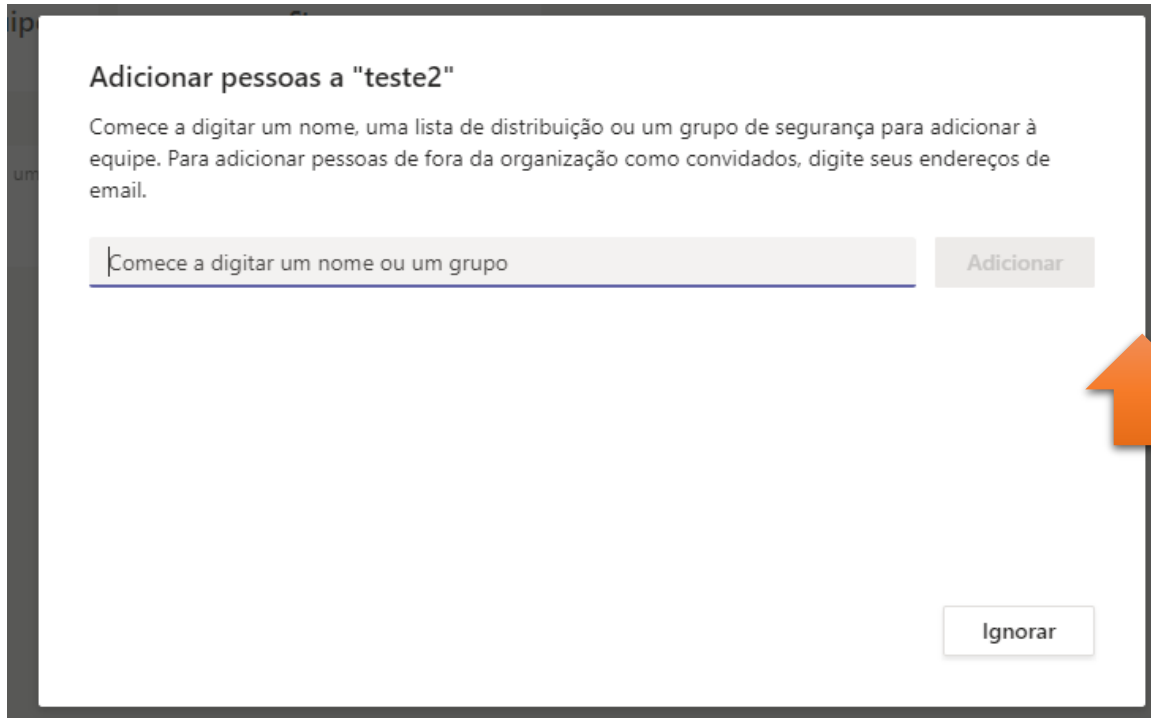
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

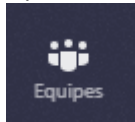
Cancelar

Próximo

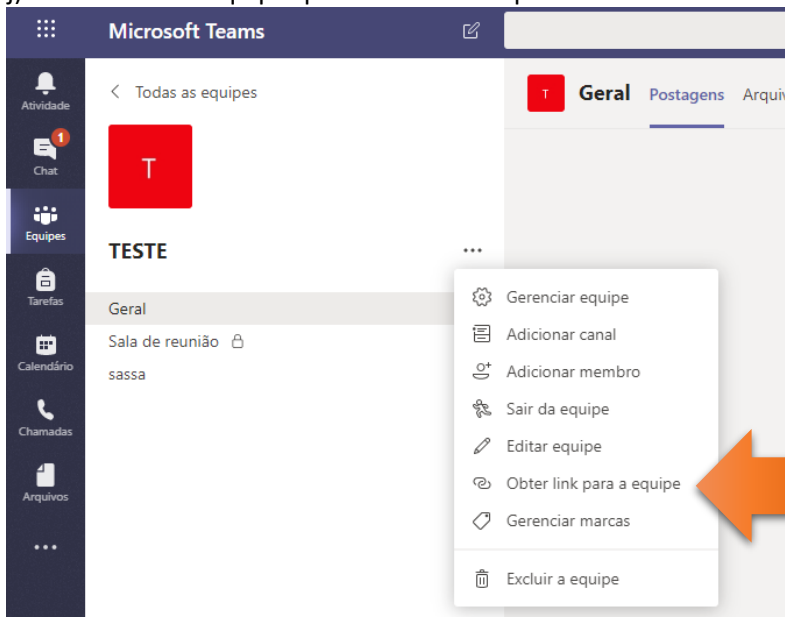
- h) Após criar a equipe, é necessário adicionar pessoas à essa equipe. Lembrando que podem ser pessoas internas e externas ao IPHAN:



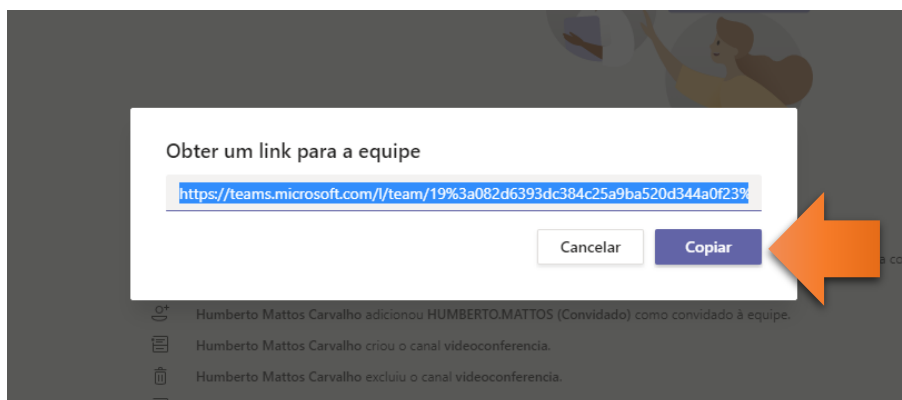
- i) Após finalizar a criação da Equipe, deve selecionar novamente no menu lateral esquerdo *Equipes*



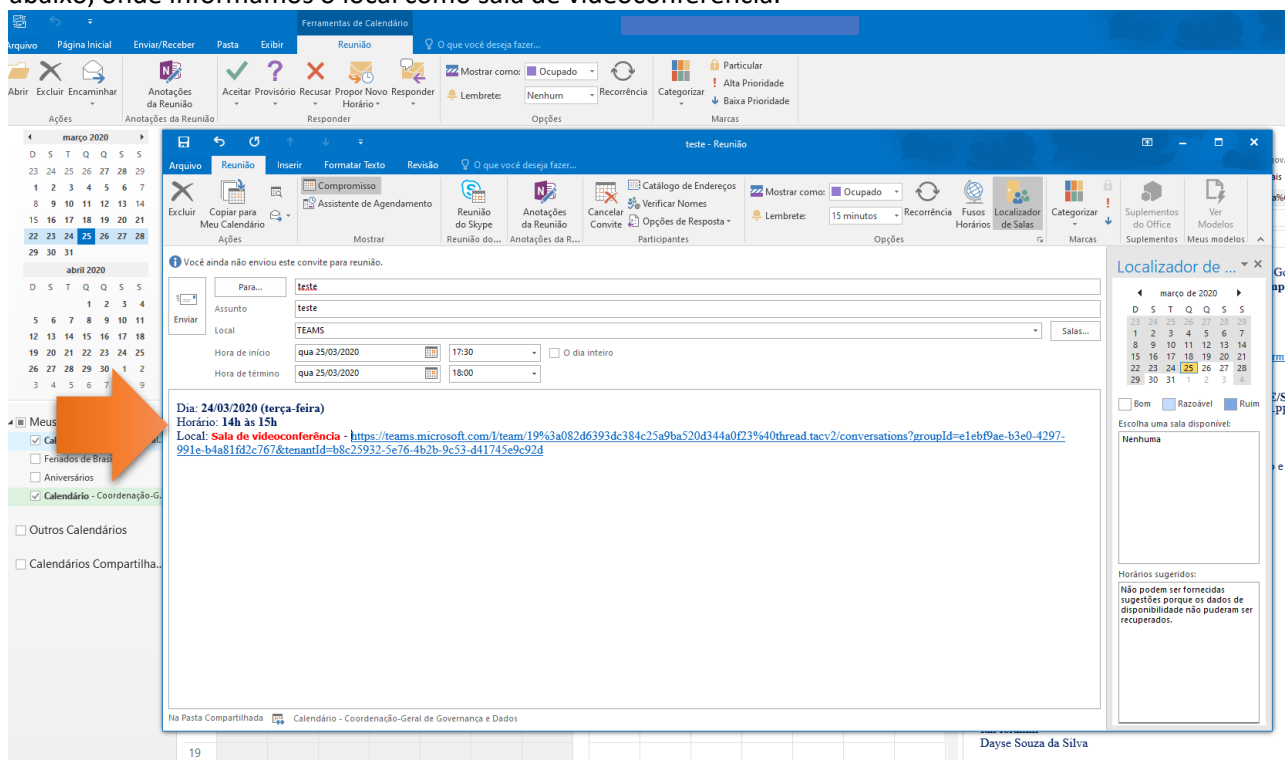
- j) Selecionar a Equipe que você criou no passo anterior e clicar no menu (...) ao lado do nome da equipe



- 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.



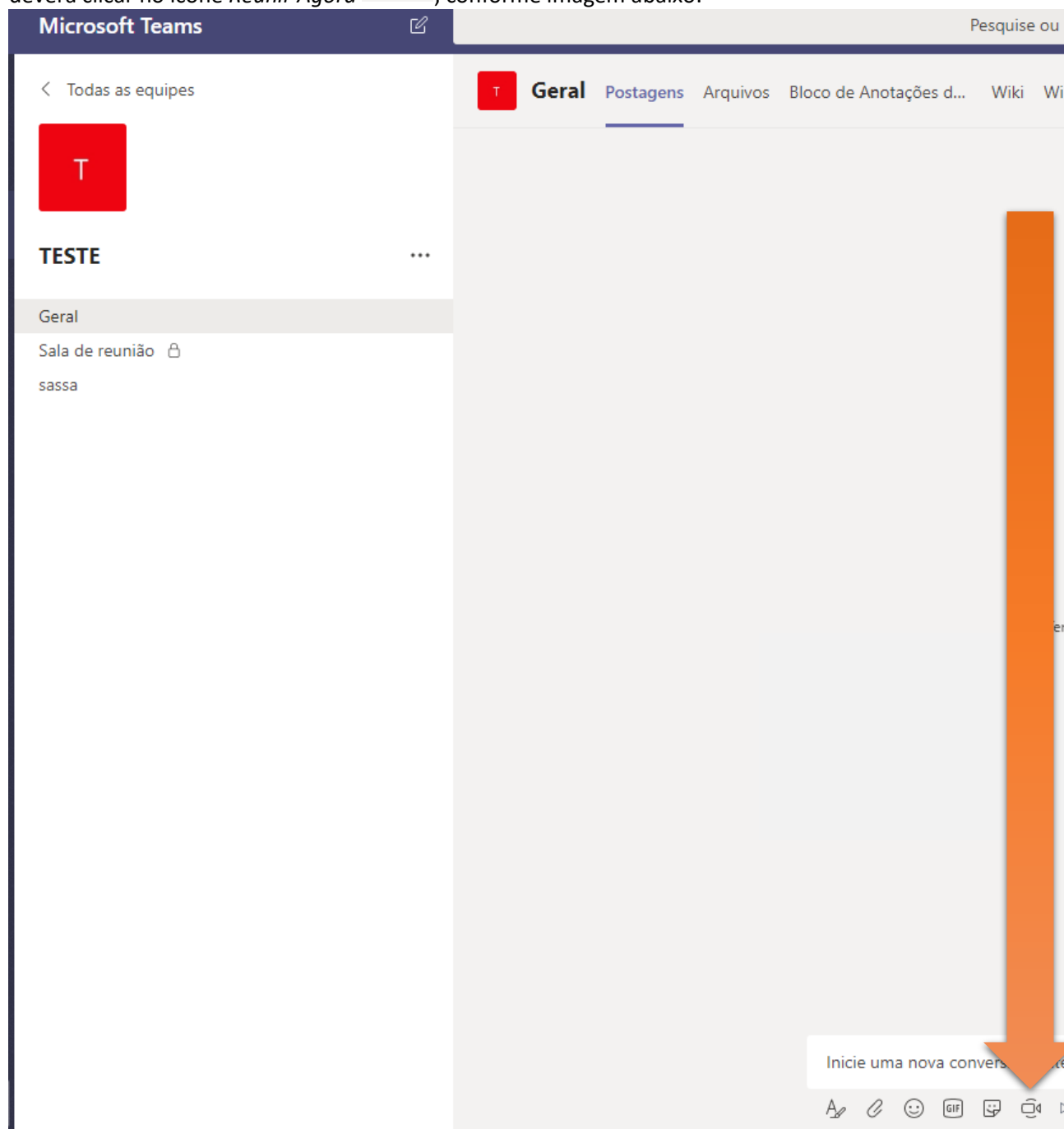
- l) Ao criar a reunião no Outlook você deverá referenciar o link copiado no passo anterior, conforme o exemplo abaixo, onde informamos o local como sala de videoconferência.



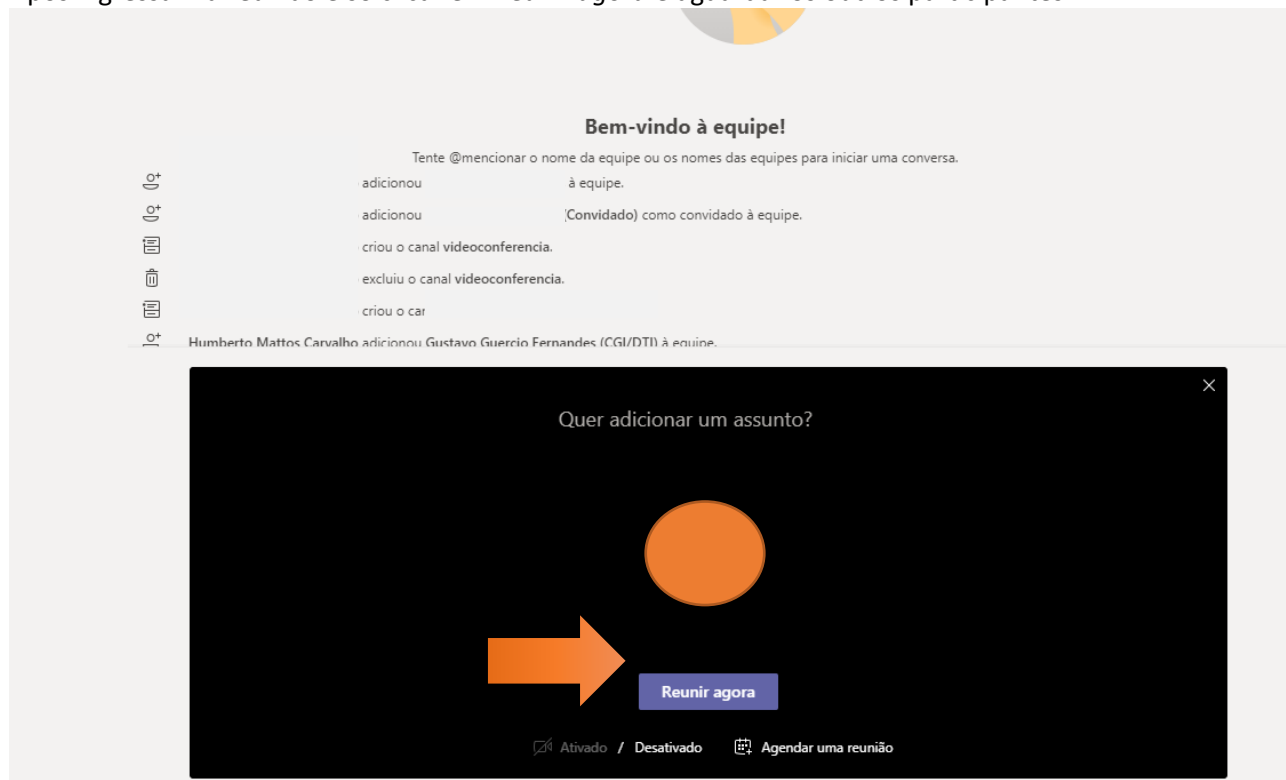
CGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

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 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