		MANUAL DO USUÁRIO			Página 1 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

1. OBJETIVO

Orientar os usuários quanto aos passos básicos na utilização do aplicativo Microsoft Teams.

2. ESCOPO

Aplica-se aos servidores lotados no Cefet/RJ.

3. DEFINIÇÕES

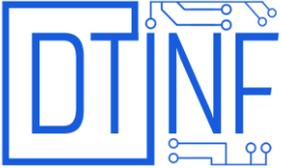
O Microsoft Teams (figura 3.1) é um aplicativo de colaboração que ajuda sua equipe a se organizar e conversar, tudo em um só lugar.



Figura 3.1 - Microsoft Teams

4. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO TEAMS

- Teams - Descubra canais nos quais você quer ingressar ou crie seu próprio canal. Neles, você pode fazer reuniões imediatamente, conversar e compartilhar arquivos.
- Reuniões - Veja tudo o que você organizou para o dia ou a semana. Ou agende uma reunião. Esse calendário é sincronizado com seu calendário do Outlook.
- Chamadas - Você poderá ligar para qualquer pessoa pelo Microsoft Teams, mesmo que ela não o esteja usando.

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 2 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

- Atividade - Acompanhe todas as suas mensagens não lidas, @menções, respostas e outros.

Use a caixa de comando na parte superior para procurar itens ou pessoas específicas, executar ações rapidamente e iniciar aplicativos.

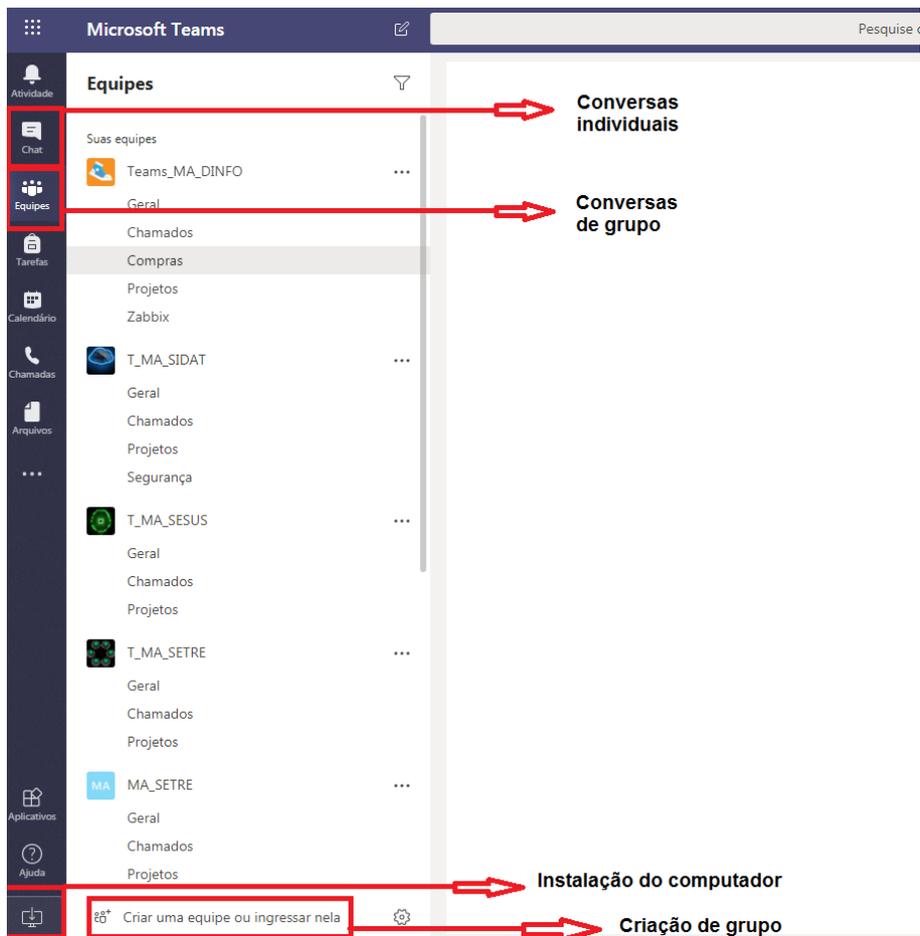
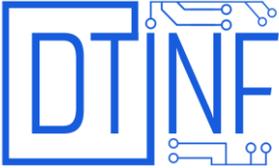


Figura 4.1 - Funções Principais

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 3 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

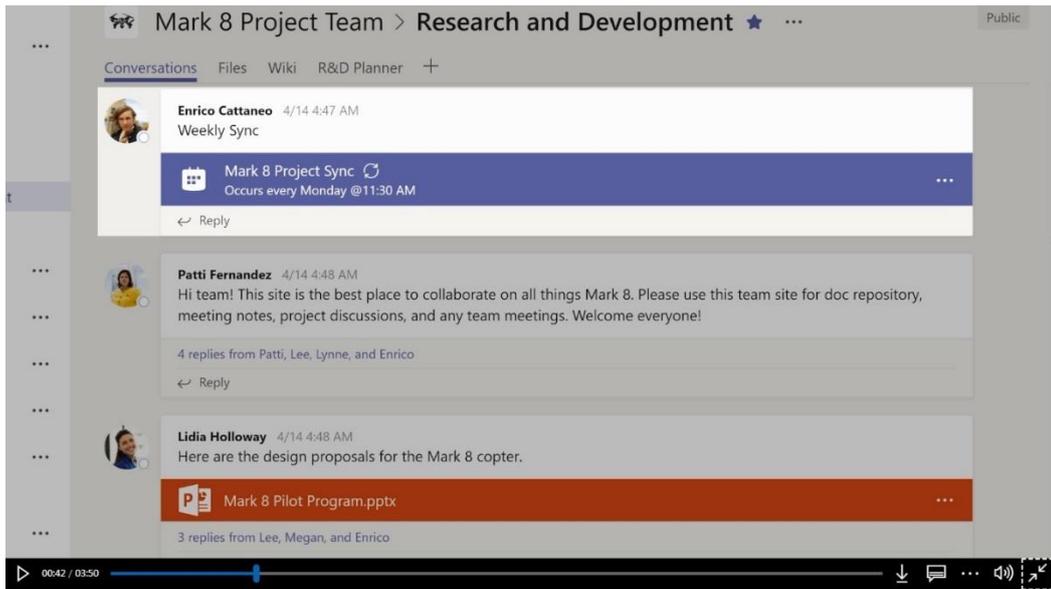


Figura 4.2 - Funções Principais (Chat)

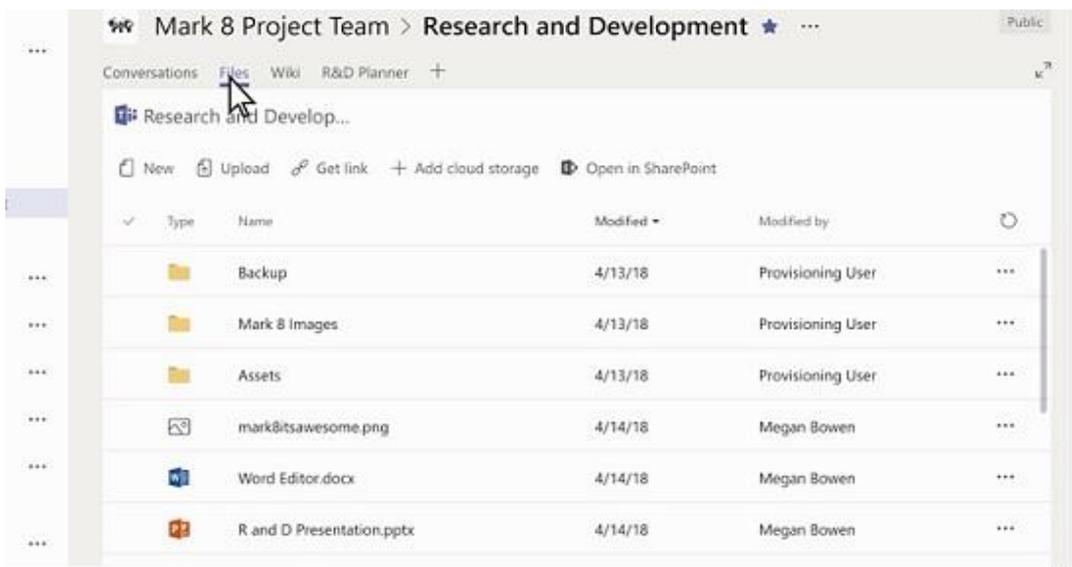
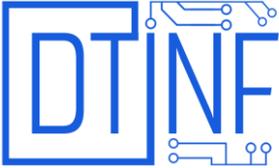


Figura 4.3 - Funções Principais (Armazenamento)

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 4 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

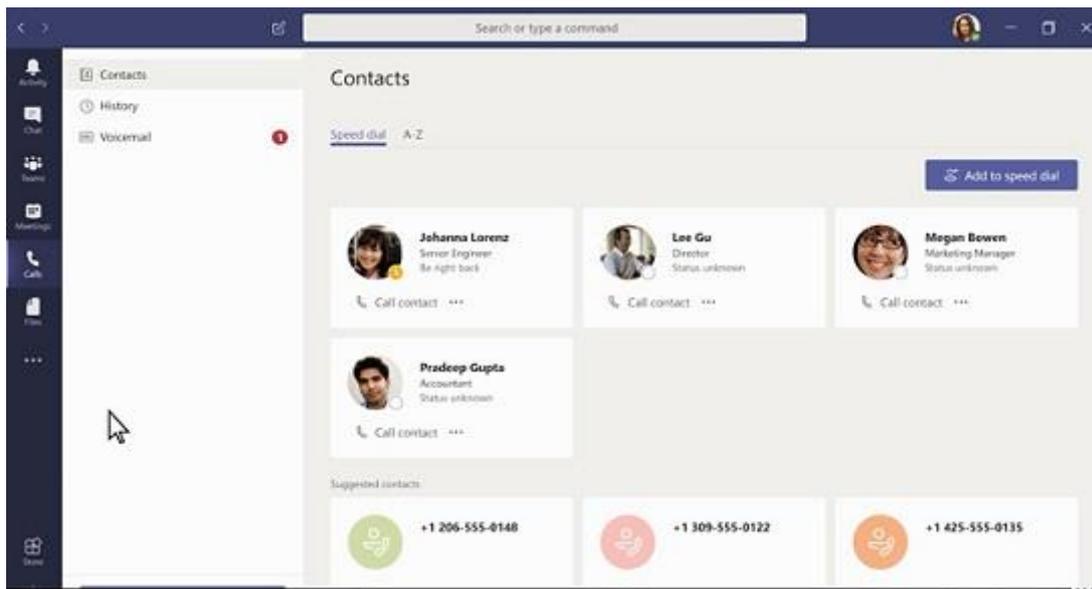


Figura 4.4 - Funções Principais (Contatos)

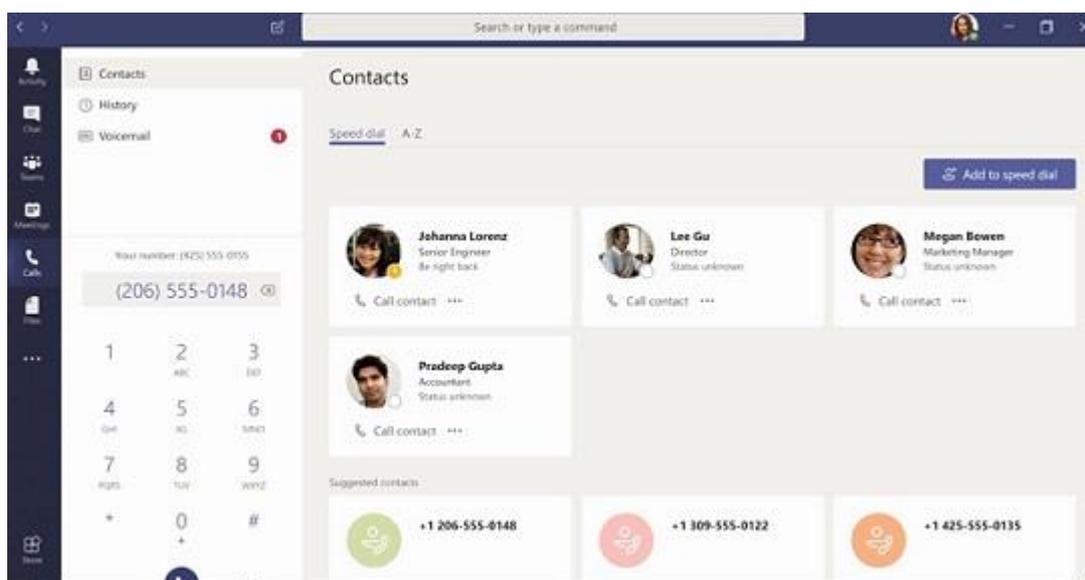
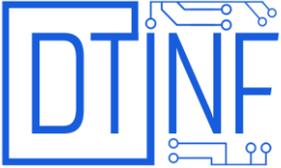


Figura 4.5 - Funções Principais (Chamadas)

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 5 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

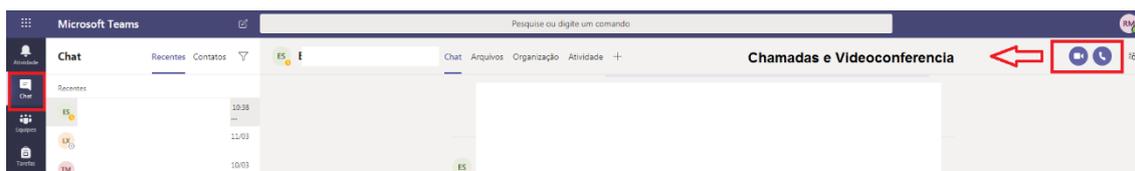


Figura 4.6 - Opções de chamadas e videoconferência

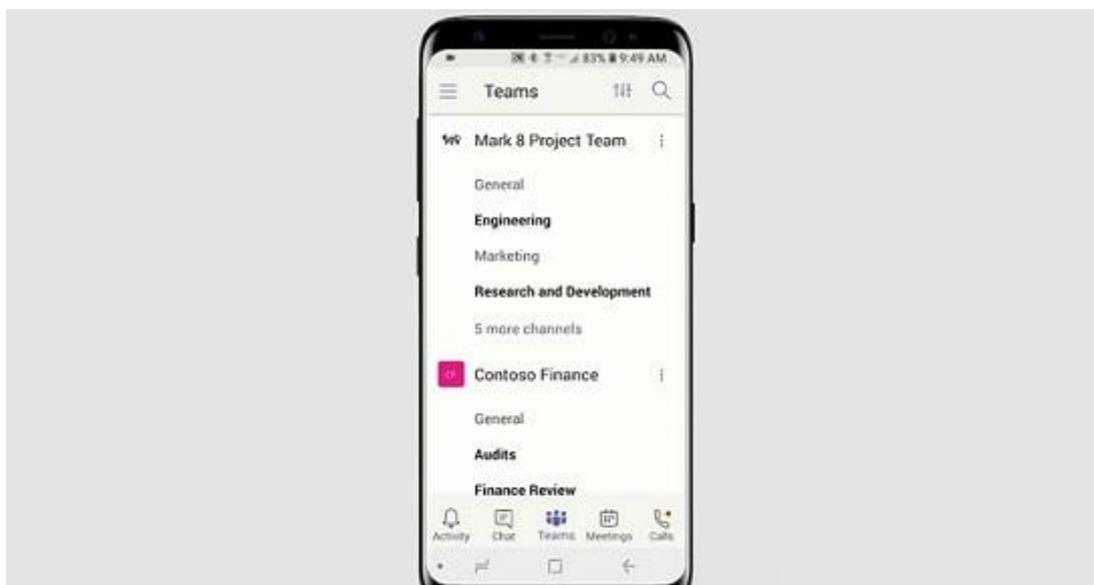
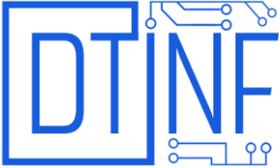


Figura 4.7 - Mobilidade

5. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA A UTILIZAÇÃO DO TEAMS

- Abra a interface Web do Teams no navegador: <https://teams.microsoft.com>;
- Faça o login utilizando seus dados institucionais (CPF@cefet-rj.br e senha do E-mail);
- A ferramenta poderá ser usada no navegador ou ser instalada na opção inferior esquerda.

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 6 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

Caso não tenha resposta em algum dos comandos ou o resultado seja diferente do mostrado acima, favor informar à equipe “SIDAT” para verificação das regras de Firewall.

Obs: Se desejar utilizar o aplicativo em seu smartphone, procure o App na sua loja de aplicativos.

6. CHAT

Exibir um Chat: Selecione Chat e selecione um chat entre duas pessoas ou em grupo na lista de chats.

Iniciar um chat:

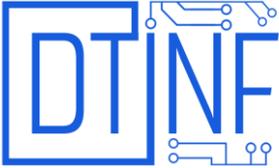
- Selecione Novo chat 
- Digite o nome da pessoa ou das pessoas com quem deseja entrar em contato.
- Selecione a seta para baixo para adicionar um nome ao grupo de chat.

7. FAZER CHAMADAS COM VÍDEO E DE VOZ POR MEIO DE UM CHAT

Selecione Chamada com vídeo  ou Chamada de voz  para ligar para alguém diretamente de um chat.

8. EVENTOS AO VIVO DO TEAMS

- Para criar um evento ao vivo no Teams, selecione **Reuniões**  no lado esquerdo do aplicativo e, em seguida, em **Nova reunião**.
- Na parte superior da caixa de diálogo, selecione **Nova reunião > Novo evento ao vivo**.
- Adicione o título da reunião, as informações de data e hora e outros detalhes.
- Na caixa **Convidar pessoas para seu grupo de eventos**, adicione os nomes das pessoas que apresentarão e produzirão o evento.
- Selecione **Avançar**.

		MANUAL DO USUÁRIO			Página 7 de 7
Código DTINF-MAN-CONF	Data Emissão MAR/2020	Data de Vigência 31/12/2020	Próxima Revisão MAIO/2020	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
ASSUNTO: CONFERÊNCIA REMOTA - Teams					

- Em **Permissões de evento ao vivo**, escolha quem pode participar de seu evento ao vivo.
- Faça seleções em **Como você planeja produzir o seu evento?**
- Selecione **Agendar**.
- Selecione **Obter link de participante** para copiar o código exclusivo. Isso é o que você publica ou envia para quem participar do evento.

Observação: Depois de agendar o evento, certifique-se de fazer as alterações no Teams. Não edite esse evento no Outlook.

9. SUPORTE E OUTRAS DÚVIDAS

Se você necessitar de outro tipo de auxílio, favor abrir um chamado na [Plataforma de Chamados do Cefe/RJ](#).

10. DIVULGAÇÃO

Para todos os servidores lotados no Cefet/RJ.

11. EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Emitido por: Laurinete Bacelar Ximenes – Divisão de Estratégia e Governança em Tecnologia da Informação.

Validado por: Márcia Carneiro e Leandro Gonçalves – Divisão de Estratégia e Governança em Tecnologia da Informação.

Revisado por: Raphael Guimarães Carvalho – Chefe da Divisão de Estratégia e Governança em Tecnologia da Informação.

Aprovado por: José Carlos de Albuquerque – Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação.