

MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS

SUMÁRIO

OBJETIVO	2
PRIMEIRO ACESSO NO MICROSOFT TEAMS	3
DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DO MS TEAMS NO COMPUTADOR	6
DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DO MS TEAMS NO CELULAR	8
AGENDANDO UMA REUNIÃO	9
INGRESSANDO EM UMA REUNIÃO	11
INGRESSANDO EM UMA REUNIÃO COMO CONVIDADO – Sem Usuário e Senha do Teams.....	12
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	13

OBJETIVO

Este documento, de uso exclusivo da equipe interna e usuários, orienta sobre os procedimentos operacionais de maior recorrência no dia-a-dia do teletrabalho.

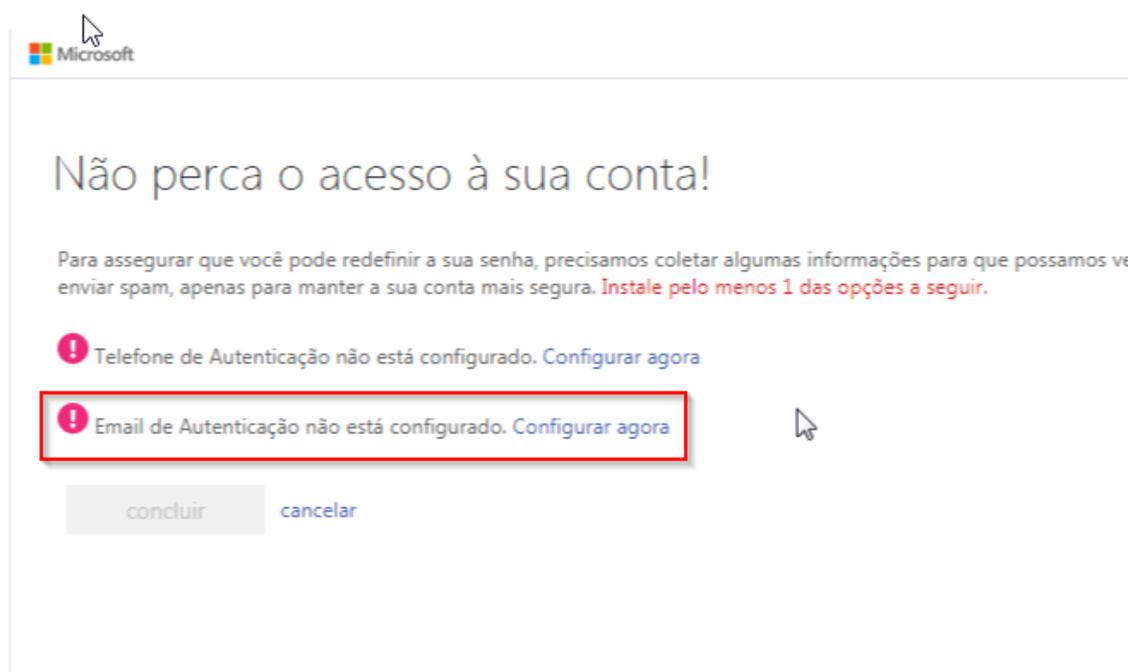
PRIMEIRO ACESSO NO MICROSOFT TEAMS

Para o primeiro acesso ao MS Teams é necessário acessar o site portal.office.com e acessar com as credenciais enviadas pela PROCERGS.

Após o login, é necessário alterar a senha, de forma a atender aos requisitos de complexidade exigidos: mínimo 6 caracteres, incluindo letras, números e símbolos.

Após essa etapa, é solicitada uma forma de recuperação da conta, para os casos de esquecimento de senha.

Selecione a opção de e-mail de autenticação, clicando em Configurar Agora.



Preencher com o e-mail da PGE e clique em Enviar e-mail.



Não perca o acesso à sua conta!

Verifique seu endereço de email de autenticação abaixo. Não utilize seu email escolar ou corporativo primário.

Email de Autenticação

envie-me um email

voltar

Será enviado um e-mail com um código de verificação:

Verifique o seu endereço de email

Obrigado por verificar a sua conta pge-aline-mayrer@betaprocergs.rs.gov.br!

O seu código é: 879

Sinceramente,
A equipe do Azure Active Directory

Microsoft Corporation | One Microsoft Way Redmond, WA 98052-6399

Microsoft

Esta mensagem foi enviada de um endereço de email não monitorado. Não responda a esta mensagem.

[Privacidade](#) | [Legal](#)

Digite o código de verificação e clique em verificar:

Não perca o acesso à sua conta!

Verifique seu endereço de email de autenticação abaixo. Não utilize seu email escolar ou corporativo primário.

Email de Autenticação

aline-mayrer@pge.rs.gov.br

envie-me um email

Enviaremos uma mensagem de email com um código de verificação para a sua caixa de entrada.

voltar

Após esse procedimento, ao retornar para a tela inicial, clicar em concluir.

Não perca o acesso à sua conta!

Obrigado! Usaremos as informações abaixo para recuperar a sua conta se você esquecer a sua senha.

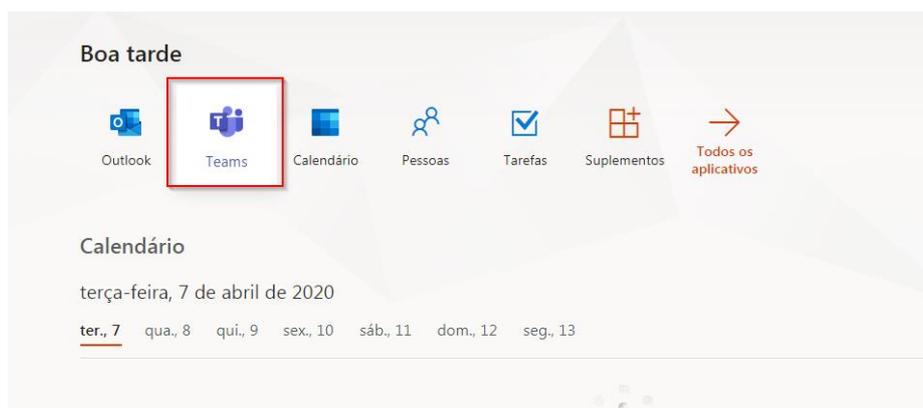
! Telefone de Autenticação não está configurado. [Configurar agora](#)

✓ Email de Autenticação está definido como [aline-mayrer@pge.rs.gov.br](#). [Alterar](#)

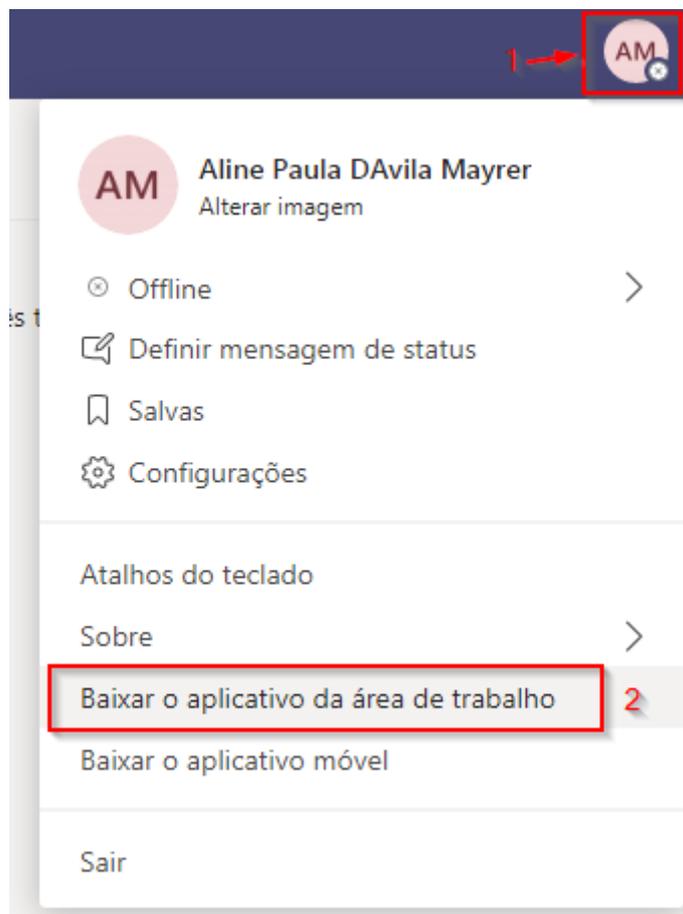
 cancelar

DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DO MS TEAMS NO COMPUTADOR

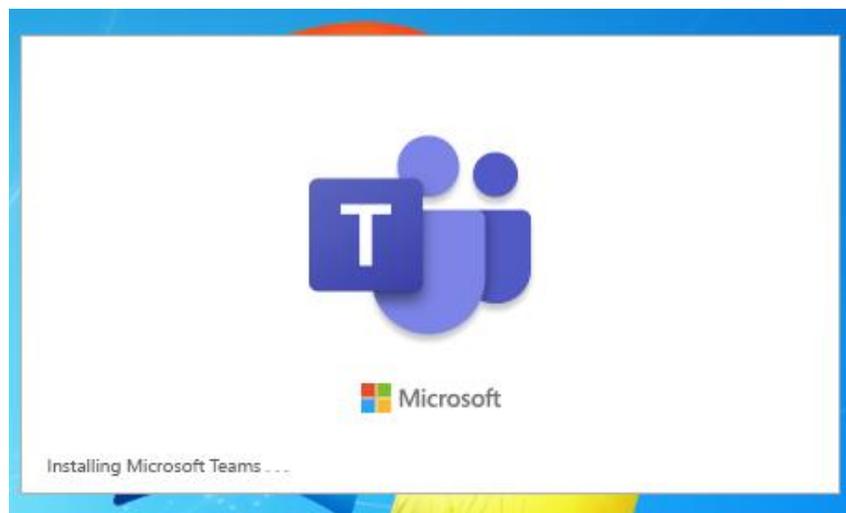
Após acessar o <http://portal.office.com/>, na tela inicial clicar em Teams.



Em seguida, clicar em seu nome, no canto superior direito, e clicar em 'Baixar o aplicativo da área de trabalho'.

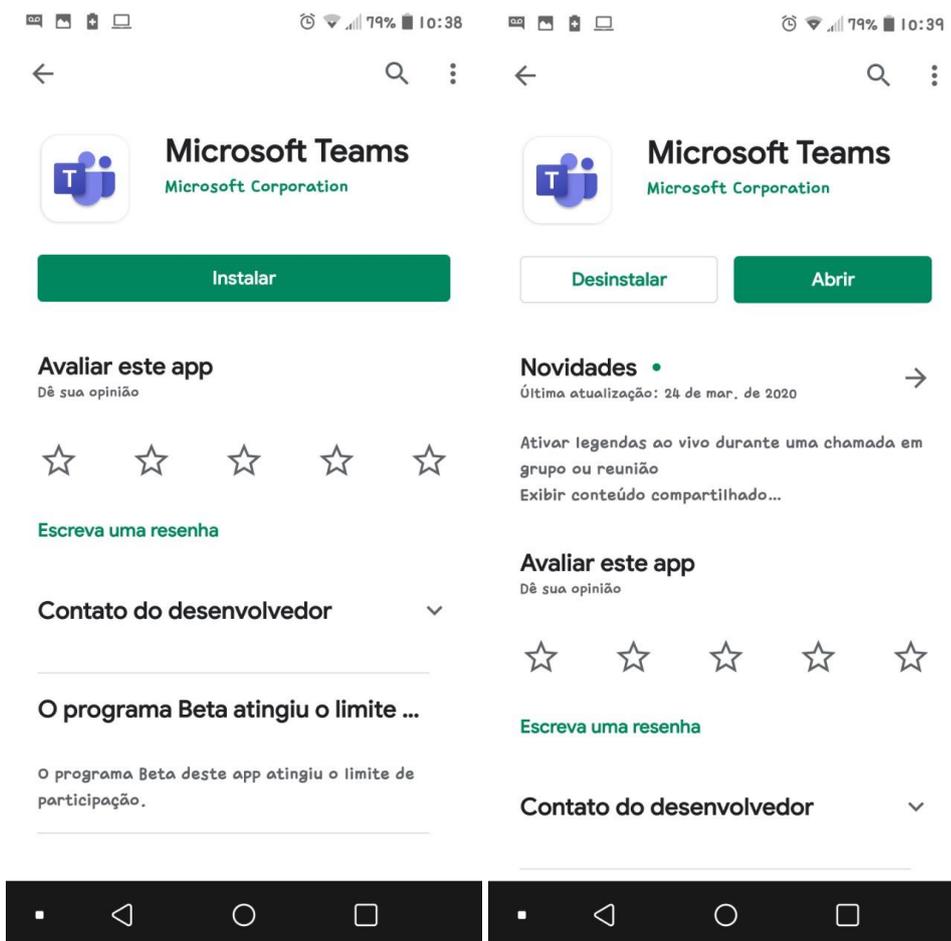


Será efetuado o download do aplicativo. Após executar o arquivo, será realizada a instalação do Teams sem a necessidade de ajuste ou configuração.



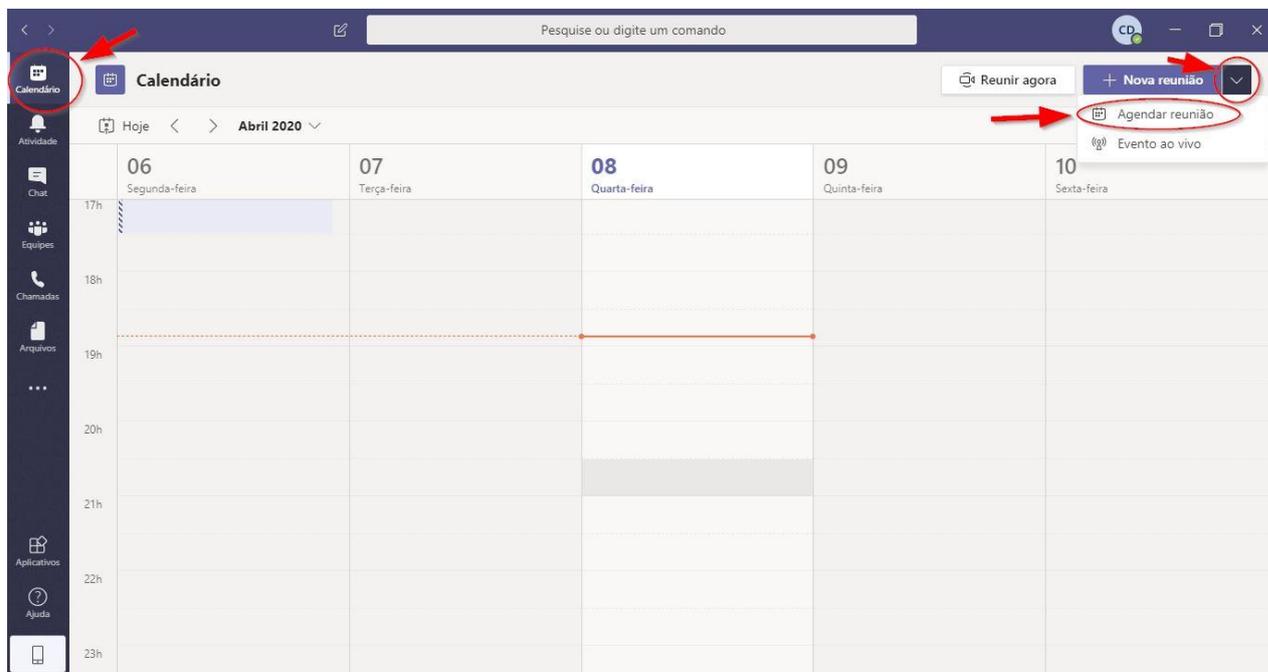
DOWNLOAD E INSTALAÇÃO DO MS TEAMS NO CELULAR

É necessário abrir a loja do dispositivo e localizar o Microsoft Teams :

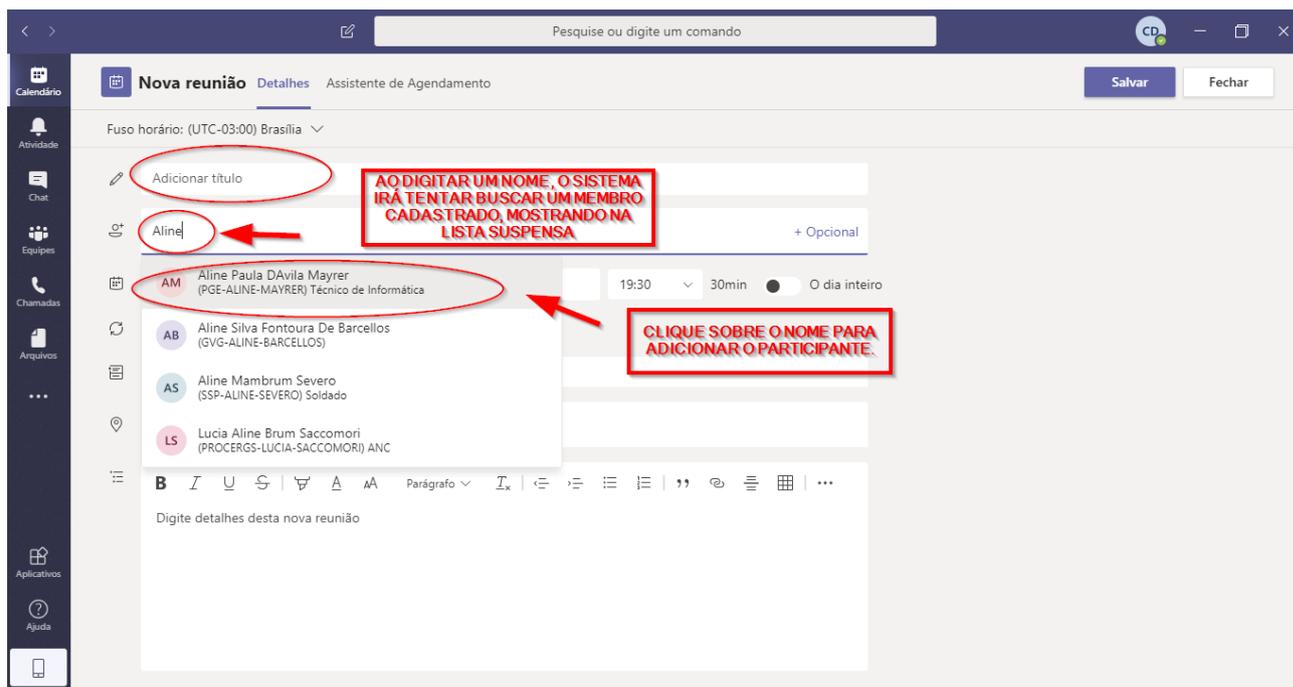


AGENDANDO UMA REUNIÃO

Para agendar uma reunião, clicar em Calendário (menu à esquerda), depois na seta ao lado de Nova reunião. Por fim, clicar em Agendar reunião.



Preencher as informações da reunião e adicionar os participantes.



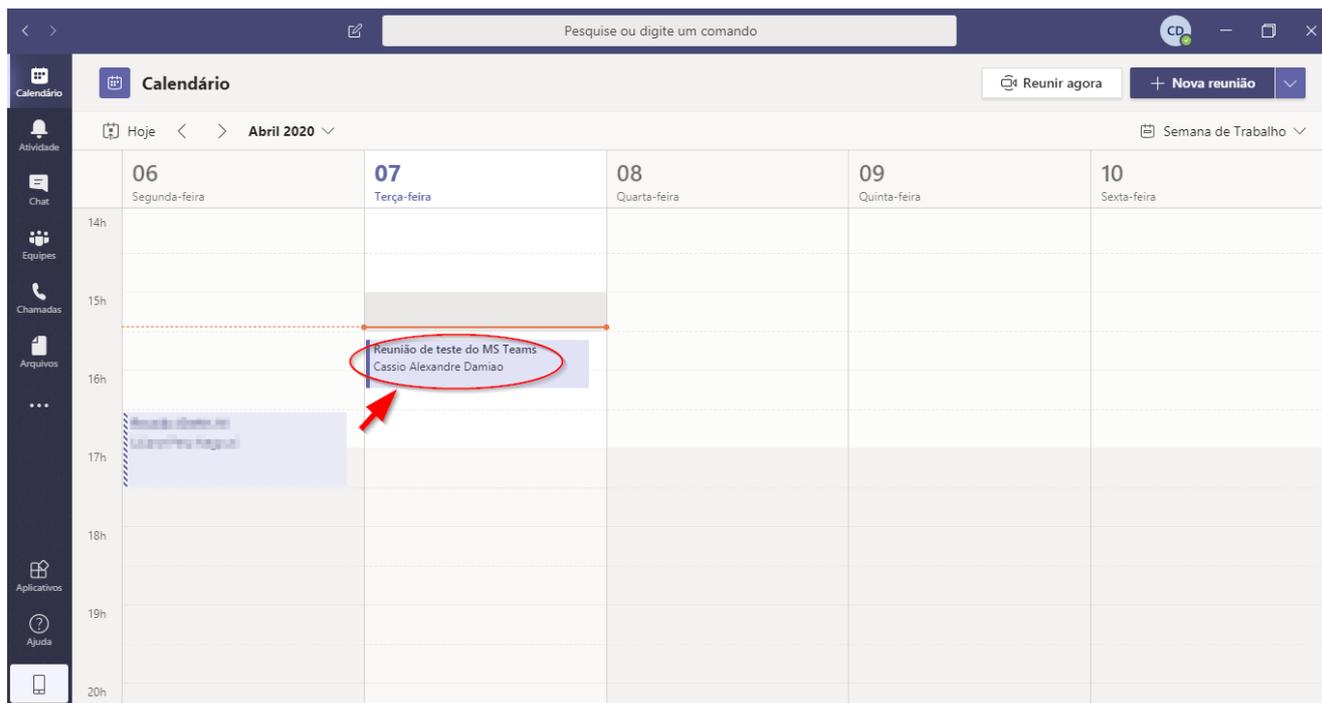
Para adicionar membros que não estão cadastrados, informar o **endereço de e-mail** e aguardar aparecer a lista suspensa para adicioná-lo.

The screenshot shows the 'Nova reunião' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The interface includes a search bar at the top, a sidebar with navigation options, and a main content area for creating a meeting. Red annotations and arrows highlight the following elements:

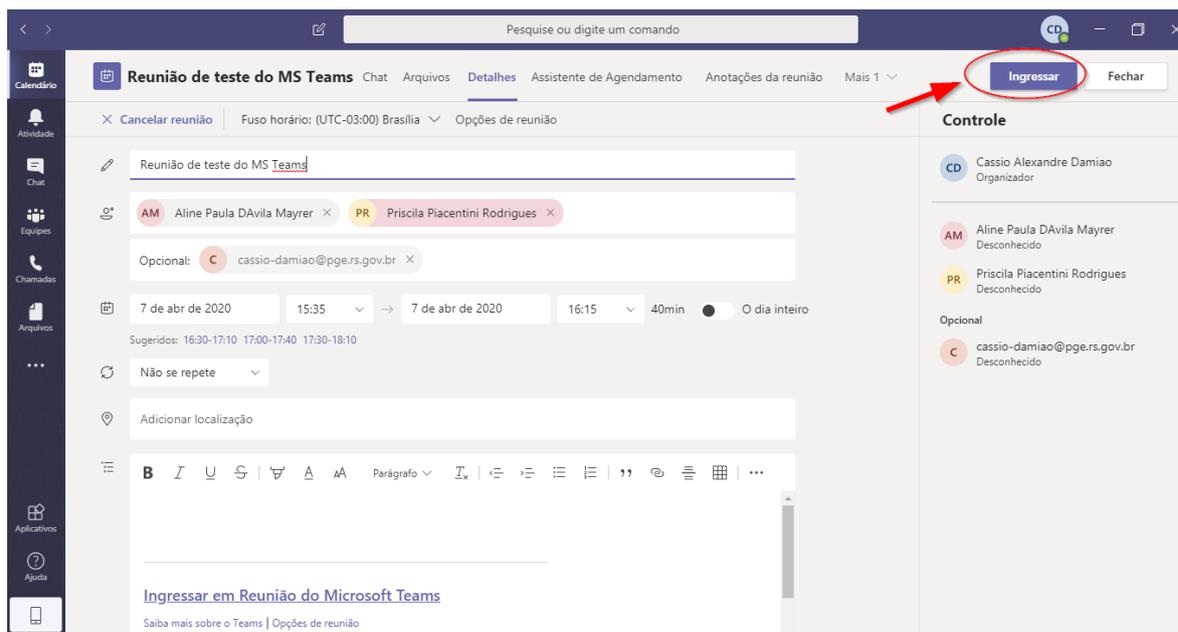
- Enviar**: A red circle around the 'Enviar' button in the top right corner.
- DIGITE UM ENDEREÇO DE E-MAIL PARA CONVIDAR PARTICIPANTES QUE NÃO ESTÃO CADASTRADOS**: A red box with an arrow pointing to the email address field containing 'cassio-damiao@pge.rs.gov.br'.
- APÓS PREENCHER OS CAMPOS, CLICAR EM ENVIAR**: A red box with an arrow pointing to the 'Enviar' button.
- DEFINA DATA E HORÁRIO DA REUNIÃO**: A red box with an arrow pointing to the date and time selection area, which shows '8 de abr de 2020' and '19:00'.
- CLIQUE SOBRE A LISTA SUSPensa PARA ADICIONAR O PARTICIPANTE**: A red box with an arrow pointing to the dropdown menu below the email address field.
- DESCRIÇÃO DA REUNIÃO**: A red box with an arrow pointing to the text input area at the bottom of the meeting creation form.

INGRESSANDO EM UMA REUNIÃO

Para ingressar em uma reunião agendada, caso a palavra INGRESSAR não constar ao lado do título da reunião, no calendário, clicar no título da reunião.



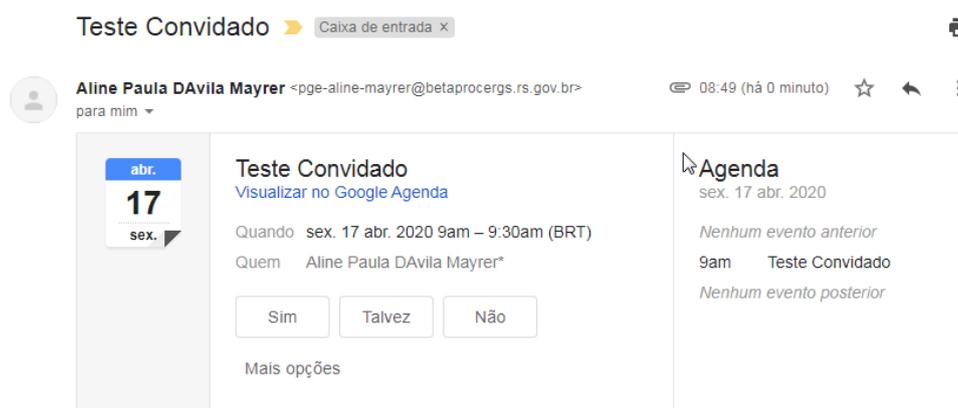
Após, clicar em INGRESSAR, no canto superior esquerdo.



INGRESSANDO EM UMA REUNIÃO COMO CONVIDADO – Sem Usuário e Senha do Teams

É possível participar da reunião mesmo sem possuir conta no Teams. Lembrando que o ideal ainda é utilizar a versão instalada.

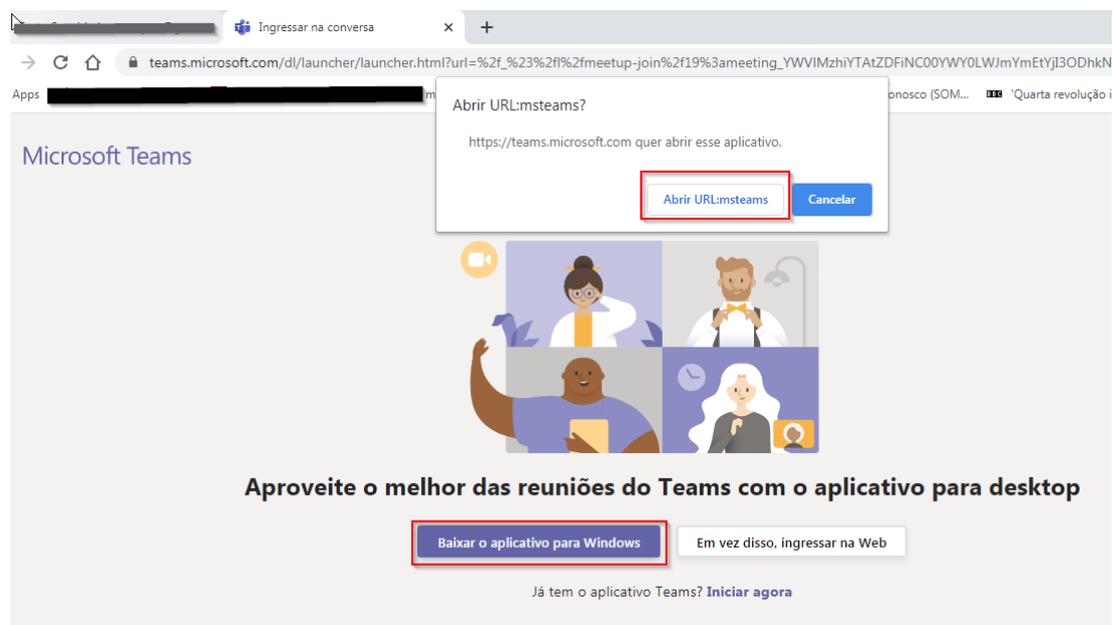
Ao receber o e-mail de convite, clicar no link da reunião



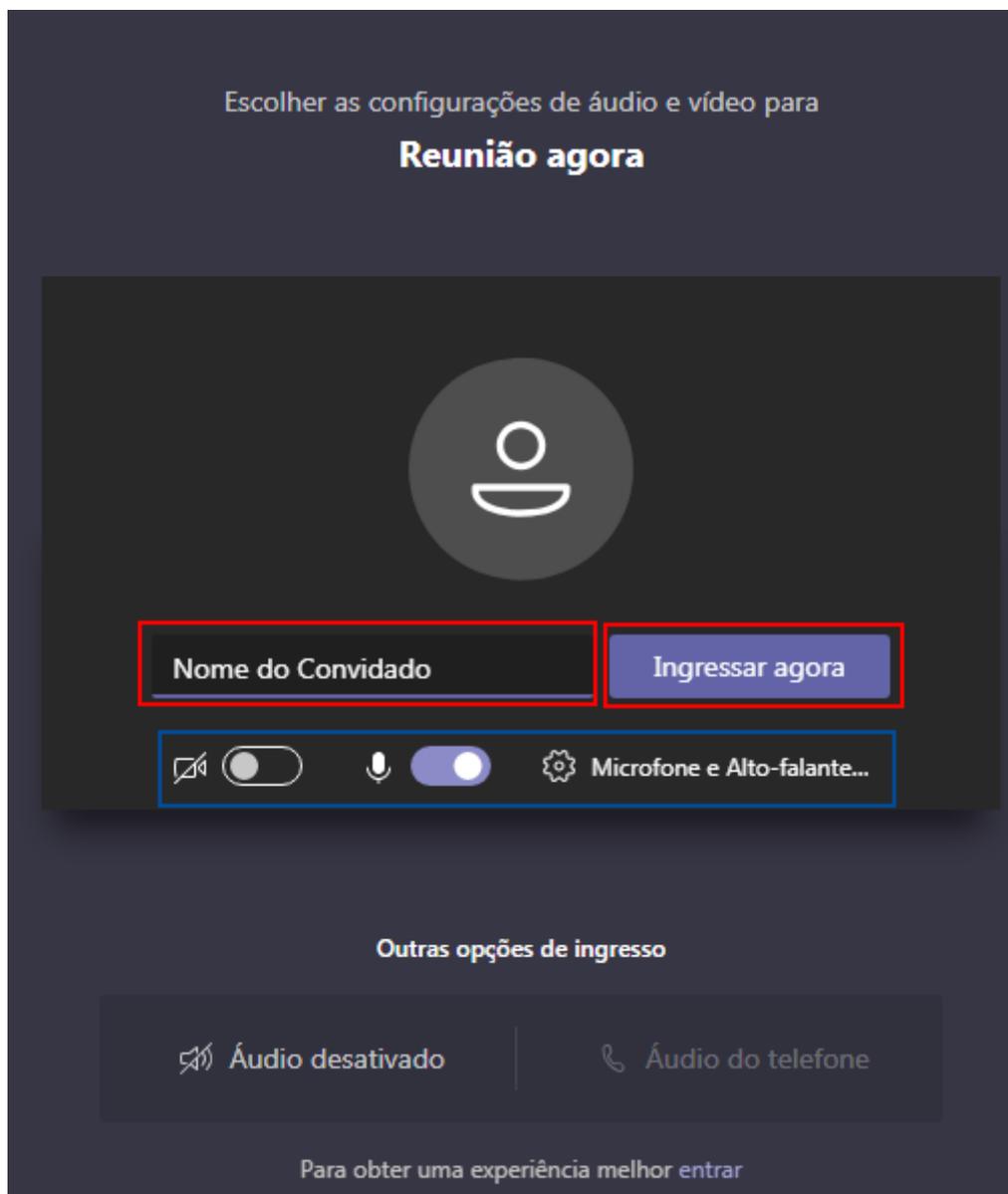
[Ingressar em Reunião do Microsoft Teams](#)

Saiba mais sobre o Teams | Opções de reunião

Uma página no navegador será aberta. Caso o aplicativo já esteja instalado, clicar em “Abrir [URL:teams](#)”. Se o aplicativo ainda não está instalado, clicar em “Instalar aplicativo para Windows”.



Ao clicar em Anrir [URL:Teams](#), o aplicativo será aberto. Basta colocar o nome e escolher as opções de Webcam e microfone e Clicar em Ingressar agora



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Descrição	Autor	Aprovado Por
09/04/2020	Criação Documento	aline-mayrer	cassio-damiao
11/04/2020	Info Complementares	Cassio-damiao	Ezidro-brinques
16/04/2020	Info Complementares	Aline-mayrer	

