

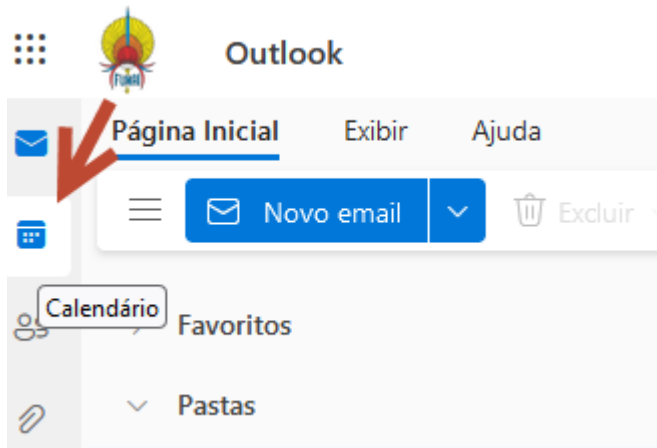
3. Microsoft 365

Aqui vamos reunir informações sobre como tirar proveito dos recursos do Microsoft365 (Office365)

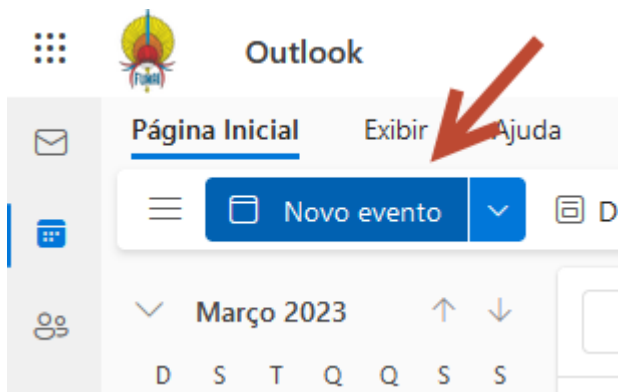
- [Como criar reunião do Teams no Outlook Web](#)
- [Como gravar uma reunião no Teams](#)
- [Compartilhando Reuniões Gravadas do Microsoft Teams](#)
- [Compartilhar calendário no Outlook 365](#)
- [Acesso de usuários externos para uma equipe do Teams](#)
- [Configurar Multifator de Autenticação \(Microsoft Authenticator\)](#)

Como criar reunião do Teams no Outlook Web

1 - Acesse seu Outlook Web e clique no ícone do CALENDÁRIO:



2 - Dentro do CALENDÁRIO clique em NOVO EVENTO:



3 - Preencha os dados conforme informado, não esqueça de habilitar o botão REUNIÃO DO TEAMS e depois que finalizar clique em ENVIAR:

Evento Assistente de Agendamento

Opções de resposta ▾ Ocupado ▾ 30 minutos antes ▾ Categorizar ▾ Votação do ager

Enviar ▾ Calendário ▾

Adicionar um título **Adicione um título**

Convidar participantes **Adicione o e-mail dos participantes** Opcional

31/03/2023 12:00 ▾ Dia inteiro Fusos horários

31/03/2023 12:30 ▾ Não repetir ▾ **Marque essa opção**

Procurar uma sala ou um local **Selecione a data e o horário** Reunião do Teams


30 minutos antes ▾


Adicionar uma descrição ou anexar documentos **Descrição da reunião**


📎 🖼️ 😊 🗒️ 📝 🗑️

4 - Todos os participantes vão receber um e-mail com os dados da reunião e com o link (Botão) para entrar na reunião:

Teste Reunião

 Sex, 31/03/2023 12:00 – 12:30

  **Participar da reunião do Teams** Reuniões do Microsoft Teams

 30 minutos antes 



Reunião do Microsoft Teams

Ingressar no seu computador, aplicativo móvel ou dispositivo de sala

[Clique para ingressar na reunião](#)

ID da Reunião: 212 73 1 200 0 10

Senha: 000000

[Baixar o Teams](#) | [Participe na web](#)

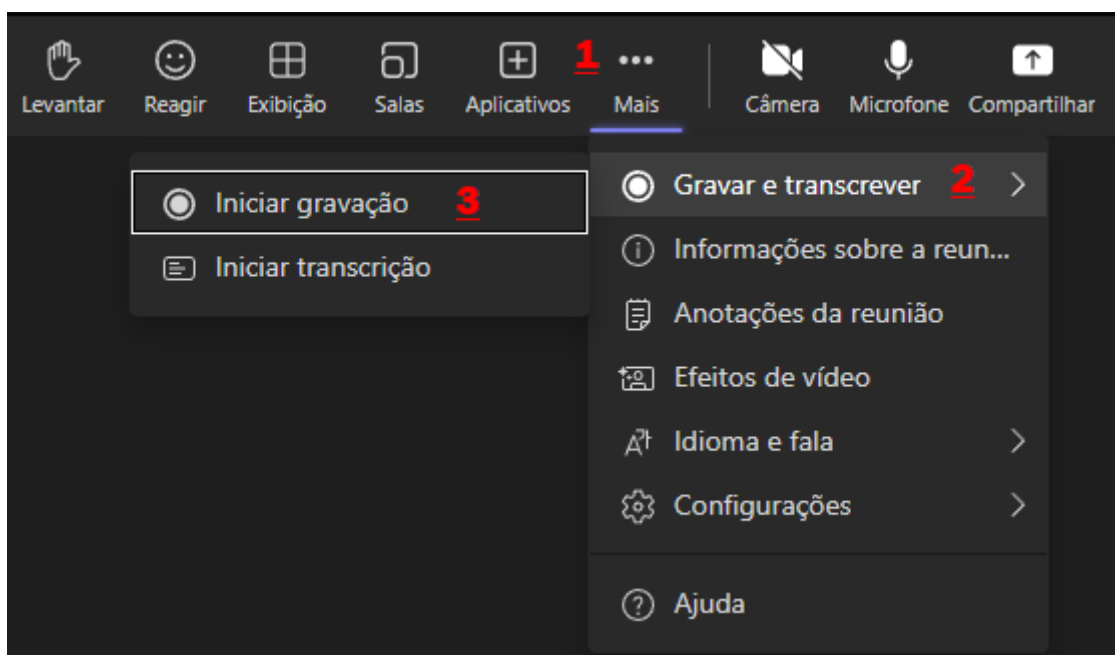


Fundação Nacional dos Povos Indígenas

[Saiba mais](#) | [Ajuda](#) | [Opções de reunião](#) | [Jurídico](#)

Como gravar uma reunião no Teams

1 - Dentro da reunião do Teams clique no menu MAIS, depois clique em GRAVAR E TRANSCREVER e depois em INICIAR GRAVAÇÃO:



Compartilhando Reuniões Gravadas do Microsoft Teams

<http://ajuda.funai.gov.br/books/microsoft-365/page/compartilhando-reunioes-gravadas-do-microsoft-teams>

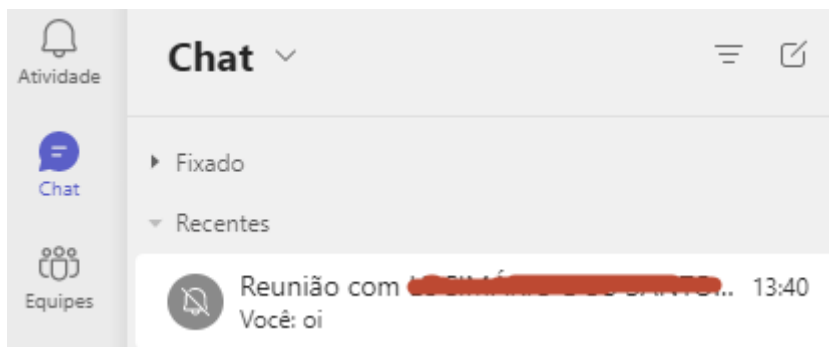
Informações sobre transcrições:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/exibir-transcri%C3%A7%C3%A3o-ao-vivo-uma-reuni%C3%A3o-do-teams-dc1a8f23-2e20-4684-885e->

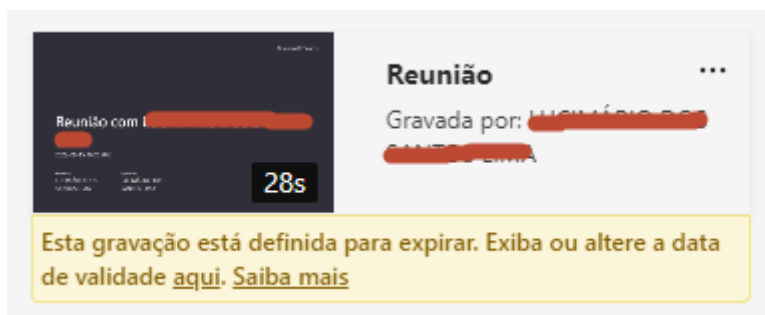
2152e06a4a8b#bkmk_change%20the%20transcript%20language

Compartilhando Reuniões Gravadas do Microsoft Teams

1 - Depois de terminar uma reunião que foi gravada, basta entrar no **CHAT** que foi criado automaticamente:



2 - Aparecerá uma imagem conforme abaixo, informando que a gravação já está disponível, clique na gravação que será aberto em uma nova guia do navegador:



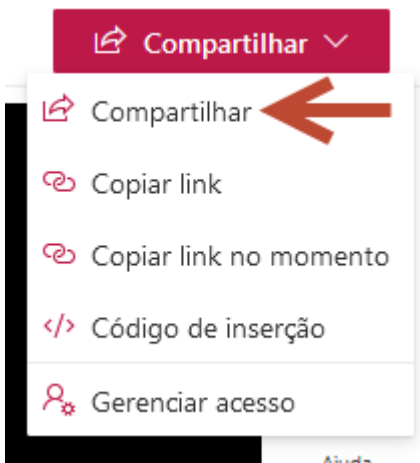
3 - Remova o **prazo de validade** do video para não mais expirar:

Reunião com [REDACTED]

15 de setembro de 2022 Sem prazo de validade • 3 exibições • [REDACTED] • ... > Documentos > Recordings

Adicionar uma descrição para explicar sobre o que é este vídeo

4 - No canto superior esquerdo, clique em **COMPARTILHAR** e em COMPARTILHAR novamente:



5 - Nesta página escolha quem terá acesso ao link que será criado, depois clique em **COPIAR** para ter acesso ao link do vídeo:

Enviar link

Reunião com L... Reunião.mp4



Qualquer pessoa com o link pode somente exibir >

Para: Nome, grupo ou email

Mensagem...



Enviar

Copiar link

Qualquer pessoa com o link pode somente exibir >

Copiar



Compartilhado com:

6 - Depois clique em **COPIAR** e depois você já pode colar o link no processo do SEI.

✓ Link copiado



<https://funaigovbr-my.sharepoint.com/v:g/personal...>

Copiar

Qualquer pessoa com o link pode somente exibir >

Compartilhar calendário no Outlook 365

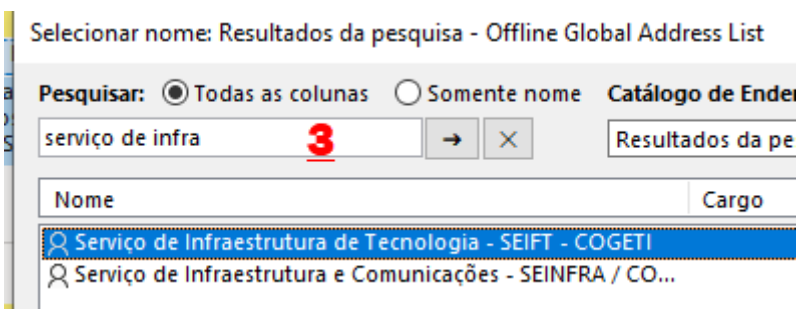
1 - Clique com ícone **CALENDÁRIO**:



2 - Clique no ícone **ADICIONAR CALENDÁRIO**, depois em **DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS**:



3 - Pesquise o nome do usuário que queria o visualizar o calendário e dê um duplo clique e depois em **OK**:



4 - O calendário aparecerá junto com os eventos, mas o teor do evento ficará indisponível:

5 - Para que você possa editar e adicionar eventos o usuário/chefia dono do calendário terá que adicionar uma permissão:

6 - Apartir de agora, os procedimentos serão feitos no calendário do usuário/chefia que esta compartilhando:

7 - No calendário do usuário/chefia clique em **COMPARTILHAR CALENDÁRIO** e depois em **CALENDÁRIO**:



8 - Escolha a aba **PERMISSÕES**, depois em **ADICIONAR**, pesquise o nome do usuário que queria conceder a permissão, marque a opção **REPRESENTANTE** e **REPRESENTANTE - PODE EXIBIR EVENTOS PRIVADOS**.

Adicionar usuários

Pesquisar: Todas as colunas Somente nome

8

Nome

Permissões

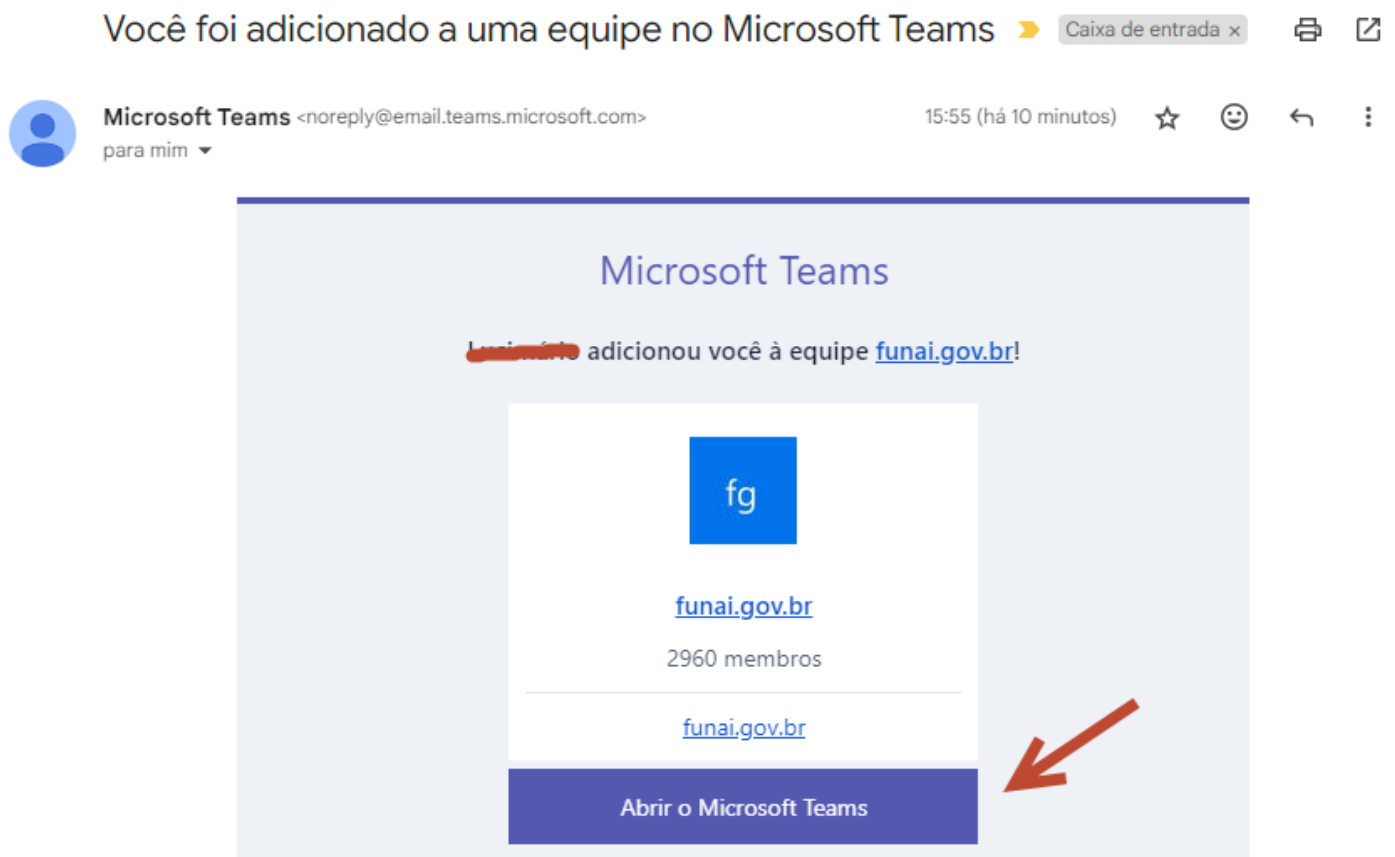
- Pode exibir quando estou ocupado
- Pode exibir títulos e locais
- Pode exibir todos os detalhes
- Pode editar
- Representante
 - Representante – pode exibir eventos privados

9 - Depois disso os dados dos eventos aparecem de forma completa.

Acesso de usuários externos para uma equipe do Teams

Passo 1

Você receberá um convite no seu e-mail particular, clique em "**Abrir o Microsoft Teams**":



Passo 2

Abrirá uma nova janela, clique em "**Em vez disso, usar aplicativo Web**":



Permaneça conectado de forma melhor com o aplicativo para desktop Teams

Baixar o aplicativo para Windows

Em vez disso, usar o aplicativo Web



Já tem o aplicativo Teams? [Iniciar agora](#)

Passo 3

Digite seu e-mail particular e clique em "**Avançar**":

Microsoft

Entrar

██████████@gmail.com

[Não consegue acessar sua conta?](#)

Avançar

Passo 4

Você receberá uma mensagem no seu e-mail particular com o **Código de Verificação da Conta** copie esse código:



FUNAI - Fundação Nacional dos Povos Indígenas (via Microsoft) <accoun... 16:17 (há 0 minuto) para mim ▾



FUNAI - Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Código de verificação da conta

Para acessar os aplicativos e recursos de FUNAI - Fundação Nacional dos Povos Indígenas, use o código abaixo para verificação de conta. O código só funcionará por 30 minutos.

Código de verificação da conta:

XXXXXXXXXX



Se você não solicitou um código, pode ignorar este email.

Passo 5

Volte para o navegador e insira o código que recebeu no seu e-mail particular, depois clique em "Avançar":

The screenshot shows the Microsoft account verification interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address [redacted]@gmail.com is shown with a back arrow. The main heading is "Inserir código". Below this, a message states: "Acabamos de enviar um código para [redacted]@gmail.com". There is a text input field labeled "Inserir código" with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there is a blue button labeled "Entrar".

Passo 6

Pronto, você será redirecionado para o Teams e a equipe aparecerá ao lado esquerdo:

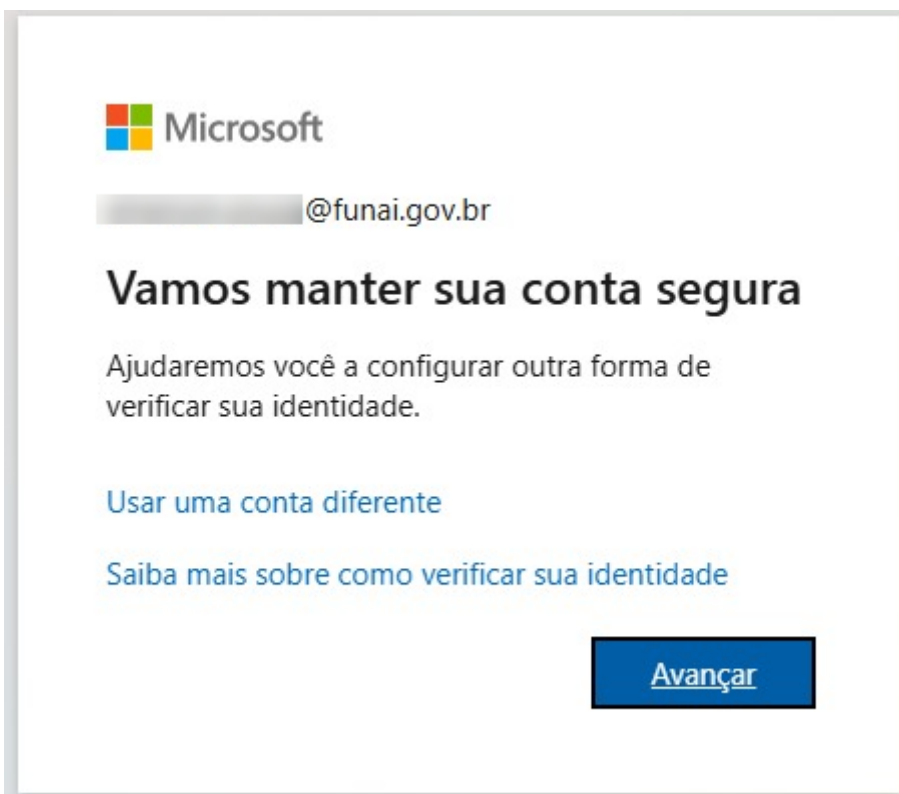


<https://www3.fundasp.org.br/faq/index.php?action=artikel&cat=48&id=191&artlang=pt-br>

Configurar Multifator de Autenticação (Microsoft Authenticator)

[Clique aqui para assistir o vídeo explicativo](#)

1º Passo: Ao acessar o ambiente do Office 365 aparecerá uma mensagem conforme abaixo, clique em AVANÇAR.



2º Passo: Nesta tela escolha o código do país, digite seu telefone com DDD e escolha a forma de verificação,

receber um código ou receber um telefonema:

Método 1 de 2: Telefone

Telefone 2 Aplicativo

Telefone

Você pode comprovar quem está atendendo uma chamada em seu telefone ou recebendo um código em seu telefone.

Qual número de telefone você gostaria de usar?

Código do país Número de telefone

Escolha como verificar

Receber um código

Telefonar para mim

Podem ser aplicadas taxas de dados e de mensagem. Ao escolher Avançar, você concorda com [os Termos de serviço](#) e a [Política de privacidade e de cookies](#).

Próximo

3º Passo: Se sua escolha for receber um **código**, você receberá um SMS com um código de 6 dígitos, insira no campo conforme imagem abaixo, depois clique em, **PRÓXIMO:**


Método 1 de 2: Telefone

Telefone 2 Aplicativo

Telefone

Acabamos de enviar um código de 6 dígitos para +55 619 [REDACTED]. Insira o código abaixo.

Insira o código

[Reenviar código](#) 

[Voltar](#) [Próximo](#)

Se sua escolha for receber um **telefonema**, você receberá ligação da Microsoft, escute a mensagem eletrônica e pressione # assim que solicitado.


Telefone

Estamos ligando para +55 [REDACTED] agora.

[Voltar](#)

Logo depois clique em, **PRÓXIMO**:

Telefone

 Chamada respondida. Seu telefone foi registrado com êxito.

[Próximo](#)

4º Passo: Baixe o aplicativo MICROSOFT AUTHENTICATOR no seu celular:

- No seu smartphone, abra a loja de aplicativos (Google Play Store para Android ou Apple App Store para iOS).
- Procure por "Microsoft Authenticator" e instale o aplicativo, depois clique em, PRÓXIMO.



5º Passo: Se no seu celular solicitar PERMITA AS NOTIFICAÇÕES, depois clique em PRÓXIMO.

Mantenha sua conta segura

Microsoft Authenticator



Configure sua conta

Se for solicitado, permita as notificações. Em seguida, adicione uma conta e selecione "Empresa ou escola".

Voltar


Próximo

6º Passo: No aplicativo clique no símbolo de +, selecione a opção **Conta corporativa ou de estudante**, e escolha a opção "Leia um código QR".



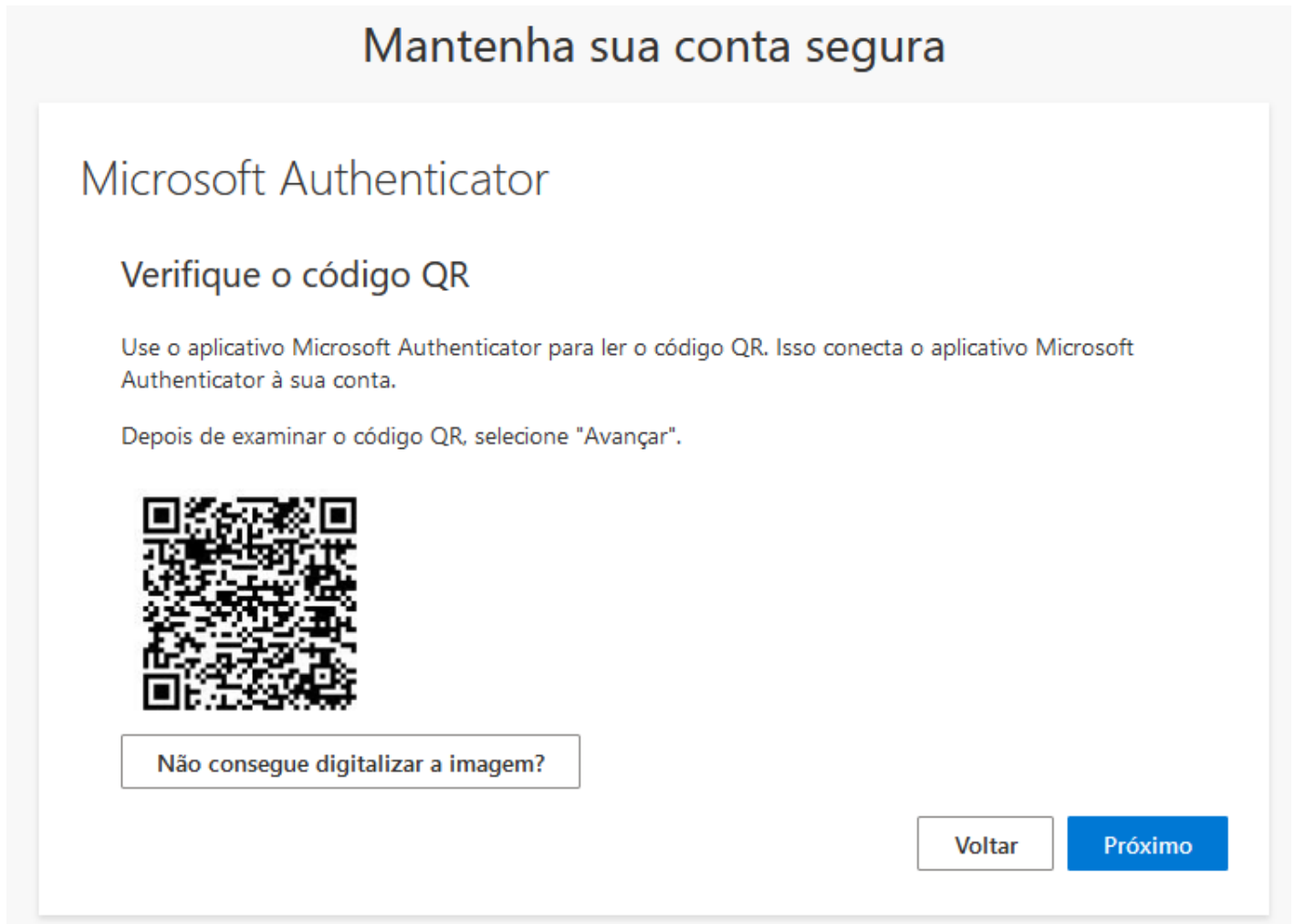
"Tranquilidade para sua vida digital"

"Proteja as suas contas com a autenticação multifator."

 Entrar com a conta da Microsoft

 Leia um código QR

7º Passo: Aparecerá uma tela igual a essa abaixo, com seu celular leia o código QR, depois de adicionado no aplicativo clique em PRÓXIMO.



8º Passo: Aparecerá um número aleatório para você digitar no celular.

Mantenha sua conta segura

Microsoft Authenticator



Vamos experimentar

Aprove a notificação que estamos enviando para o seu aplicativo inserindo o número mostrado abaixo.

43

Voltar

Próximo

9º Passo: Se tudo der certo aparecerá essa mensagem abaixo com a aprovação do método de autenticação, clique em PRÓXIMO.

Mantenha sua conta segura

Microsoft Authenticator



✓ Notificação aprovada

Voltar

Próximo

10º Passo: Nessa tela basta concluir.

Mantenha sua conta segura

Êxito!

Ótimo! Você configurou com êxito as informações de segurança. Selecione "Concluído" para continuar a entrada.

Método de entrada padrão:



Microsoft Authenticator

Concluído