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:

image-1680272167187.png

2 - Dentro do CALENDÁRIO clique em NOVO EVENTO:

image-1680272178045.png

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

image-1680272190586.png

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

image-1680272246337.png

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:

image-1680273032315.png

> **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-numa-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:

image-1664988107189.png

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

image-1664987911216.png

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

image-1664987962341.png

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

image-1664987979943.png

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

image-1664987998039.png

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

image-1664988013204.png

Compartilhar calendário no Outlook 365

1 - Clique com ícone **CALENDÁRIO**:

image-1692993793604.png

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

image-1692993827944.png

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

image-1692994005423.png

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

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**:

image-1692994364184.png

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**.

image-1692994628958.png

image-1692994829726.png

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 convide no seu e-mail particular, clique em **"Abrir o Microsoft Teams"**:

image-1713209191761.png

Passo 2

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

image-1713209327218.png

Passo 3

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

image-1713209383104.png

Passo 4

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

image-1713209816263.png

Passo 5

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

image-1713209597055.png

Passo 6

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

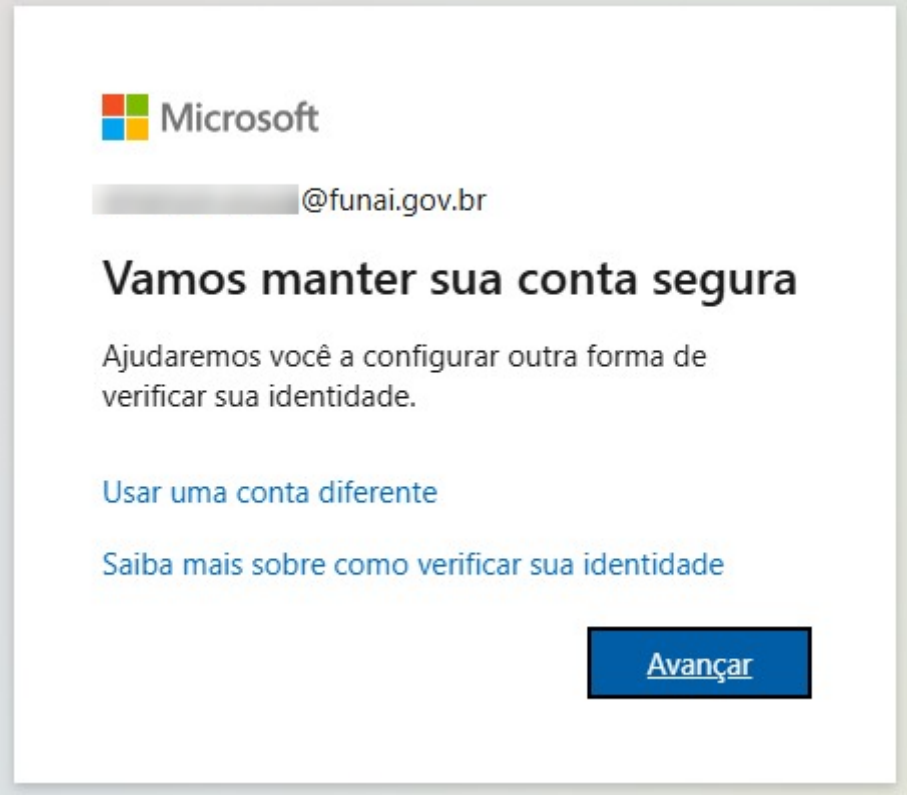
image-1713209746432.png

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

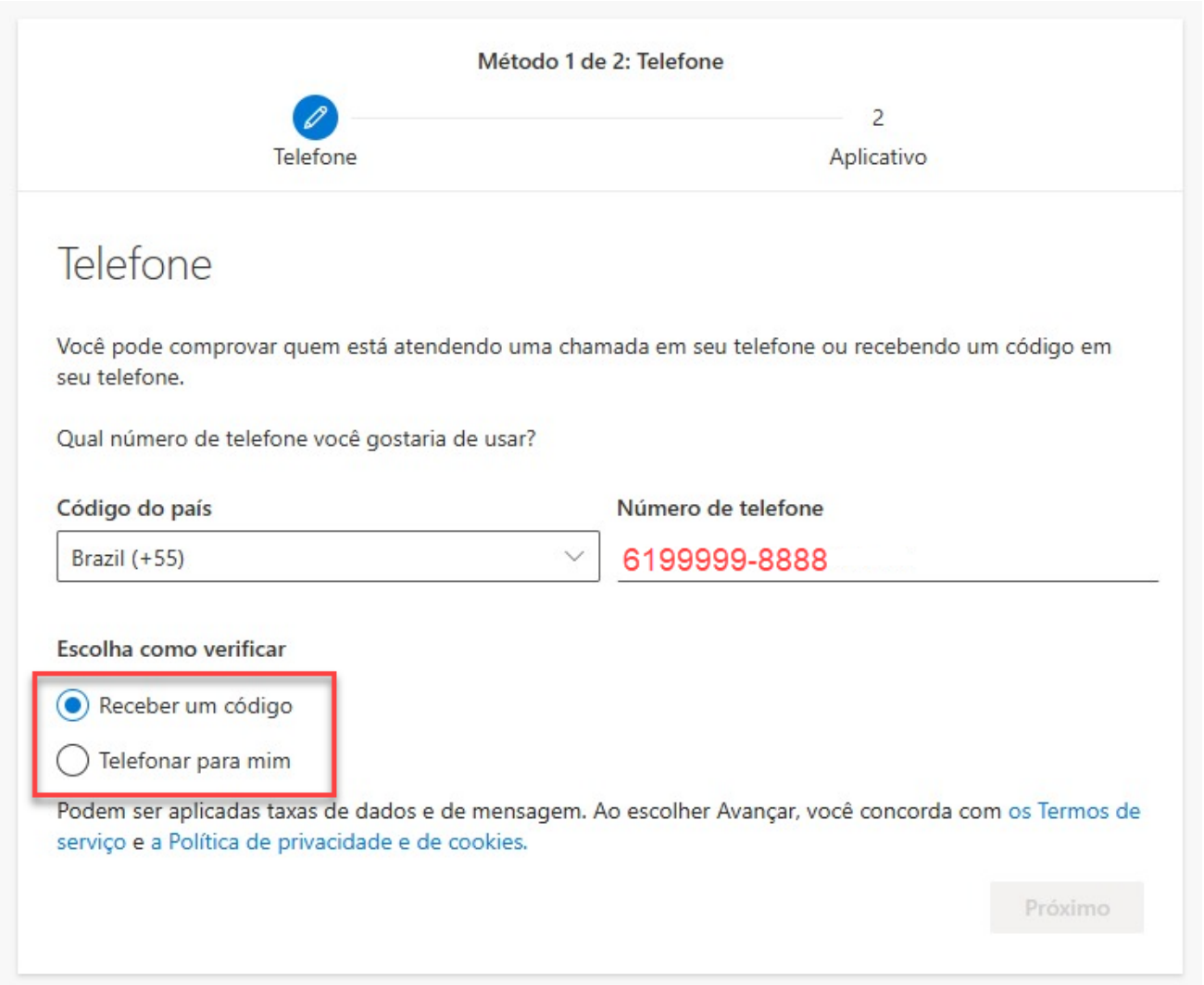
Configurar Multifator de Autenticação (Microsoft Authenticator)

> **Clique aqui para assistir o vídeo explicativo**

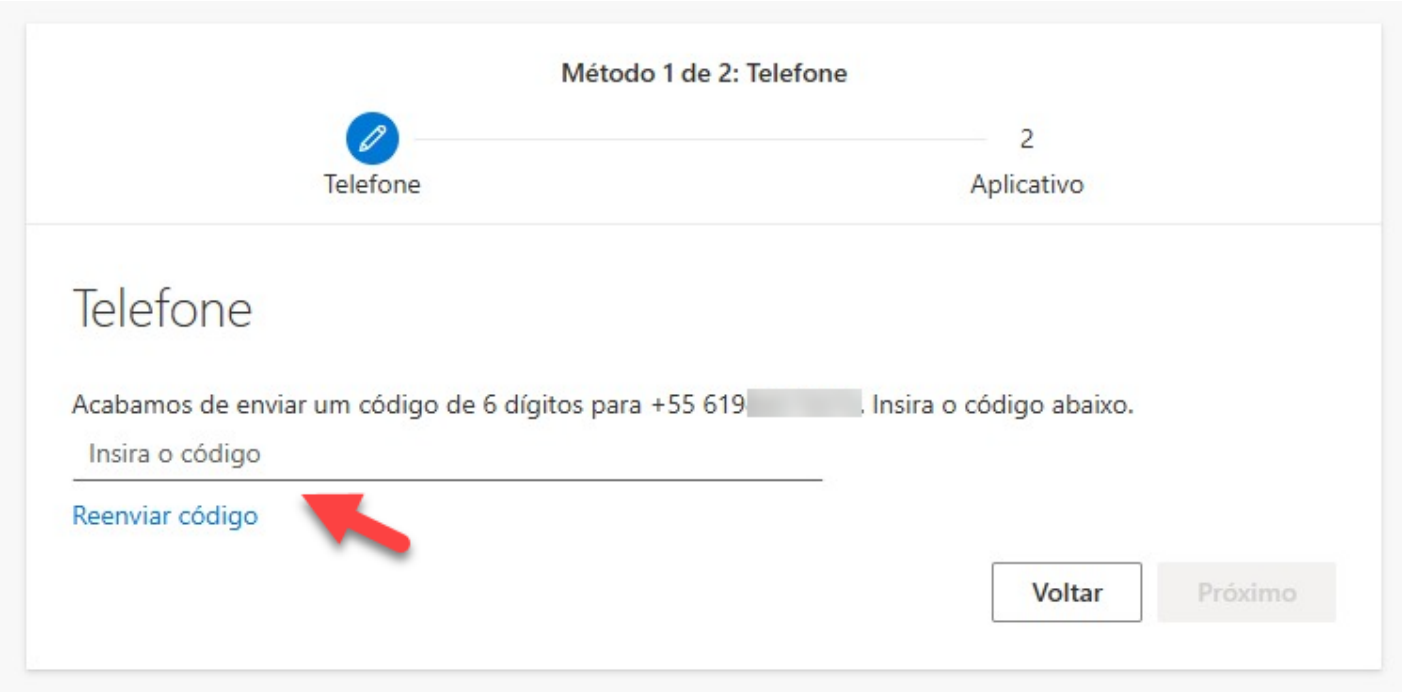
1º Passo: Ao acessar o ambente do Office 365 aparecerá uma mensagem conforme abaixo, clique em AVANÇAR.



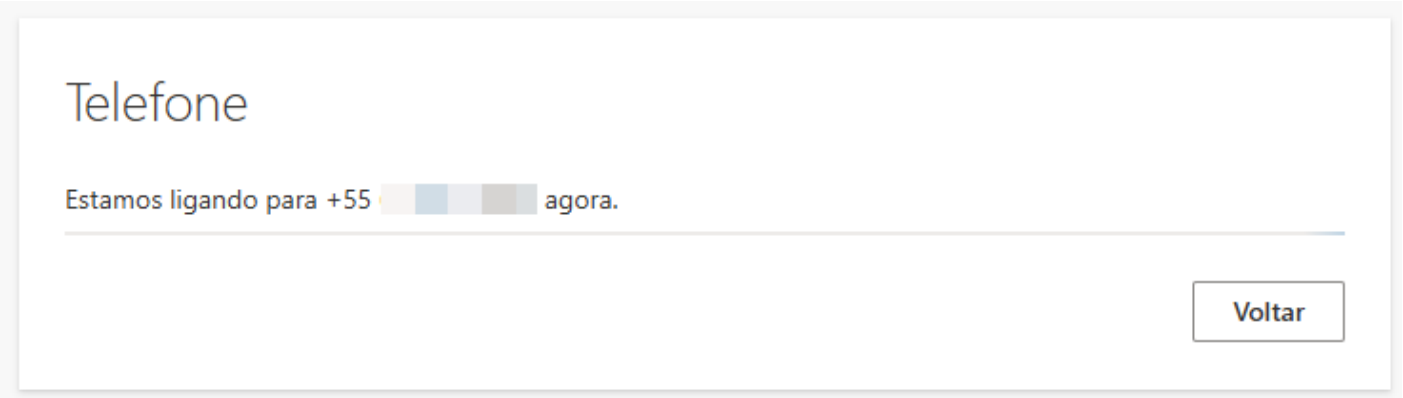
2º Passo: Nesta tela escolha o código do país, digite seu telefone com DDD e escolha a forma de verificação, receber um código ou receber um telefonema:



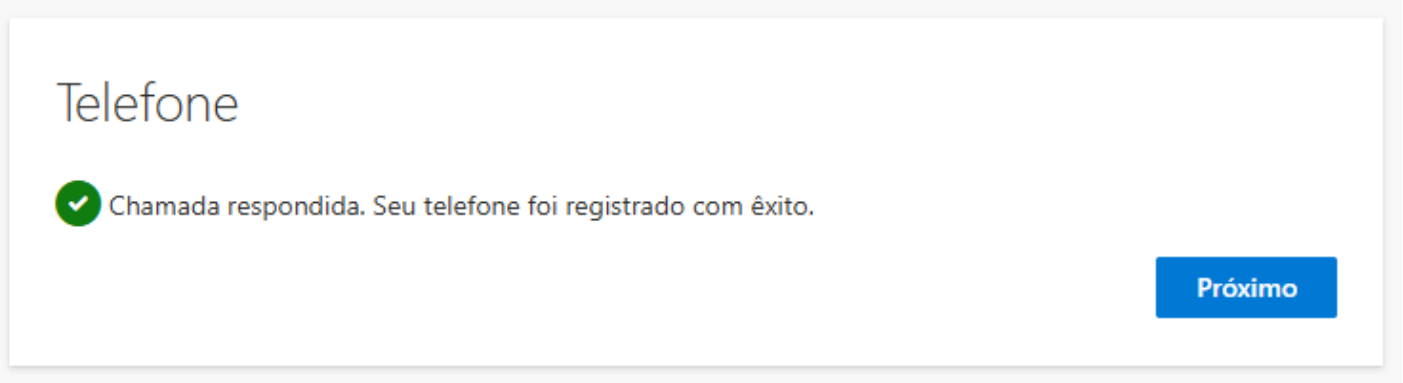
3º Passo: Se sua escolha for receber um **código**, você receberá um SMS com um código de 6 digitos, insira no campo conforme imagem abaixo, depois clique em, PRÓXIMO:



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

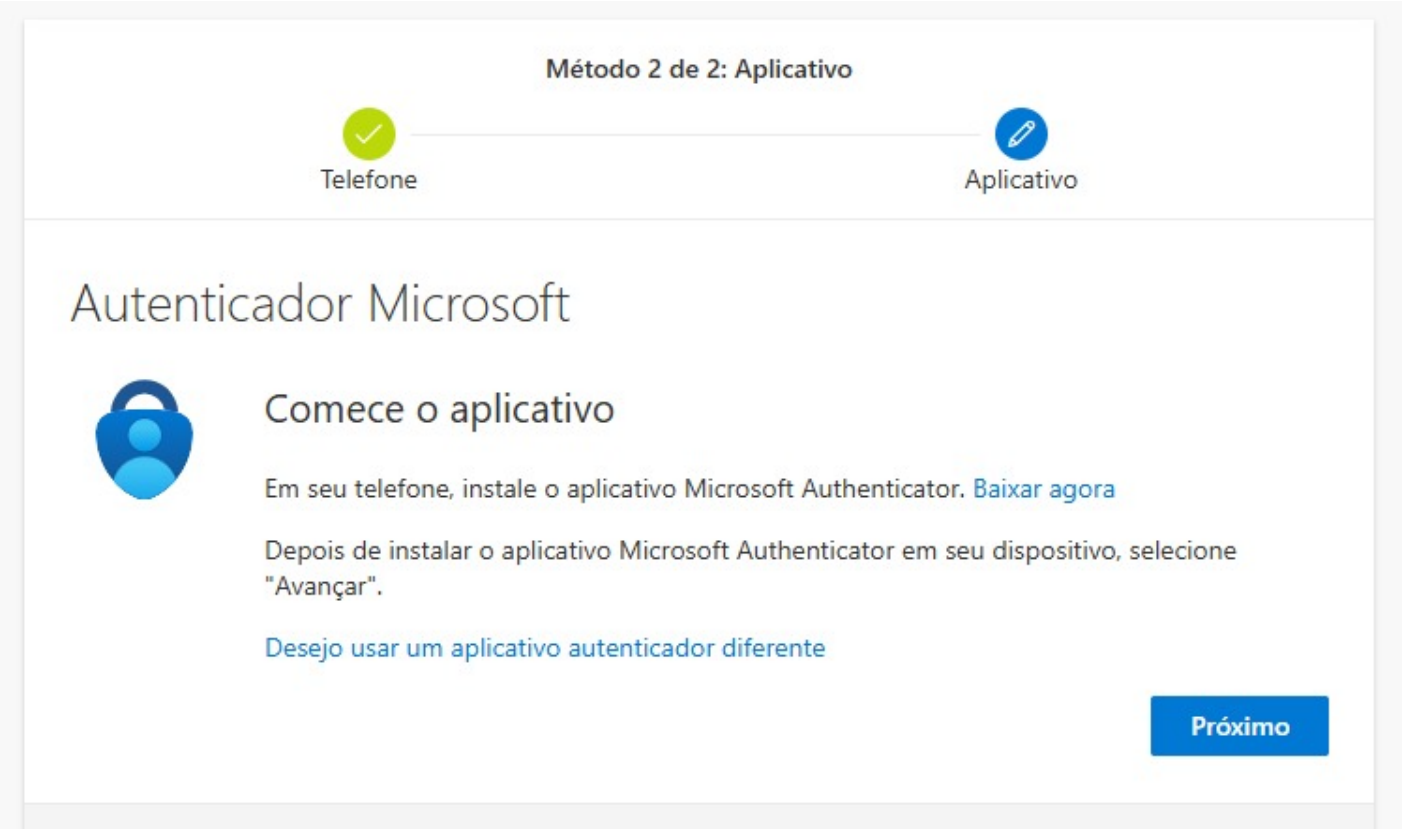


Logo depois clique em, PRÓXIMO:



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.

image-1716818437933.png

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

image-1716818497458.png

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

image-1716818573600.png

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

image-1716818621573.png

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

image-1716818689239.png

10º Passo: Nessa tela basta concluir.

image-1716818715430.png