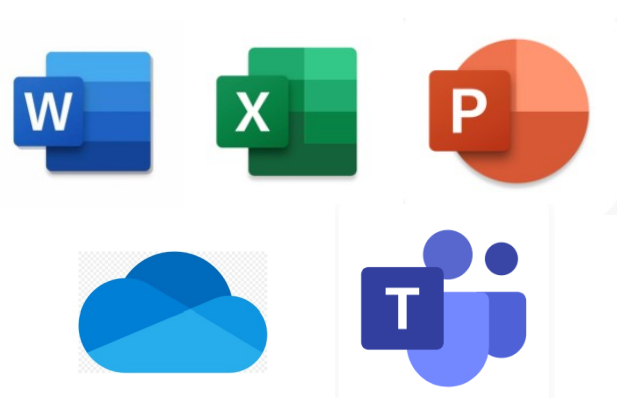


Através de uma parceria entre Universidade Federal de Sergipe e a Microsoft, o Office 365 está disponível de forma gratuita à todos alunos, docentes e técnicos administrativos. Ele é um pacote de serviços e ferramentas que podem ser utilizados através do navegador de internet.

O pacote engloba os já conhecidos softwares da Microsoft, como Word, Excel e Power point de forma online, assim como algumas outras ferramentas muito úteis, como o Onedrive (para armazenamento e compartilhamento de arquivos na Nuvem) e o Teams, que é uma ferramenta de comunicação e colaboração online entre equipes de trabalho.



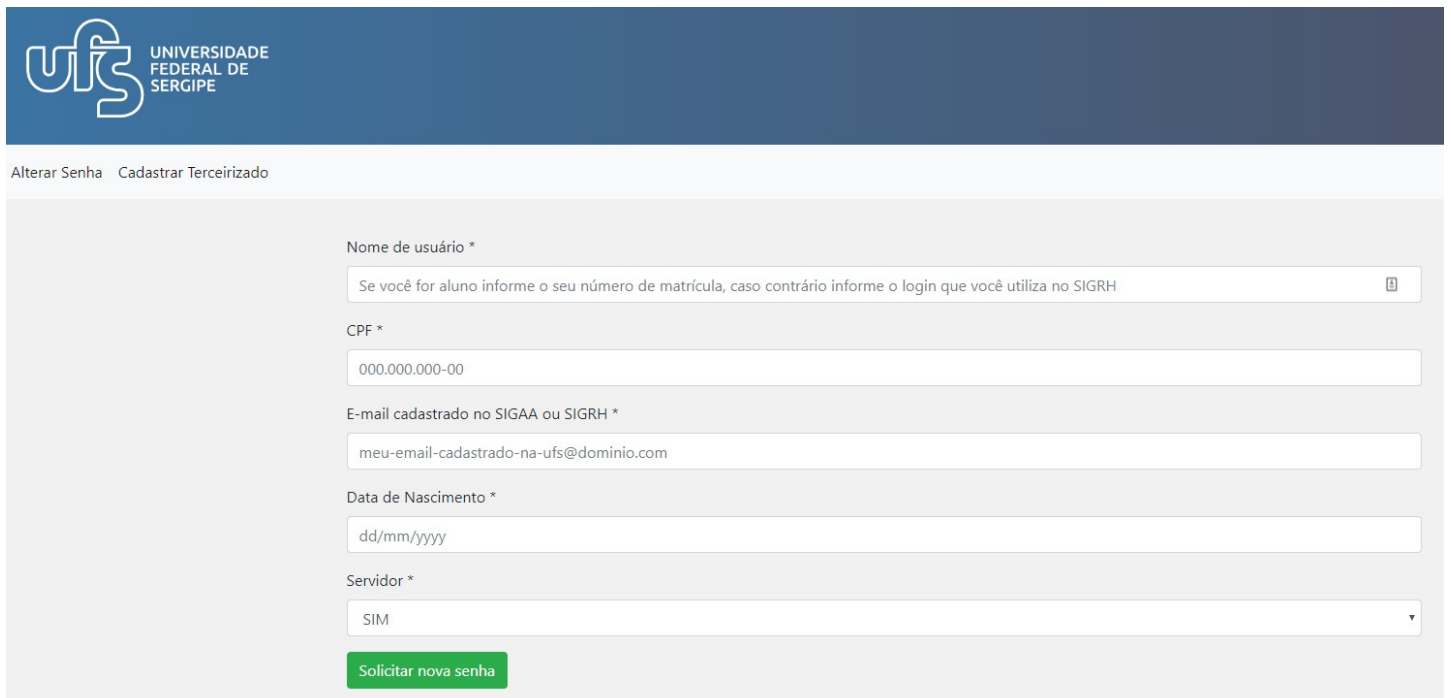
O Microsoft Teams é o que vamos abordar especificamente nesse nosso manual, detalhando as funcionalidades dele e o seu uso.

# Primeiro acesso

Se você já possui senha de acesso ao A.D. (active directory), a senha de acesso ao serviço do Office 365 é a mesma e o login fica 'nº-da-matrícula@office.ufs.br' para aluno e 'usuário-SIGRH@office.ufs.br' para servidores.

Se o caso acima não for o seu, é necessário o cadastro da senha de acesso. Você deve acessar o endereço <http://mudasenha.ufs.br/> para esse cadastro. No campo nome do usuário, **alunos** devem inserir o número da matrícula e servidores o login do SIGRH.

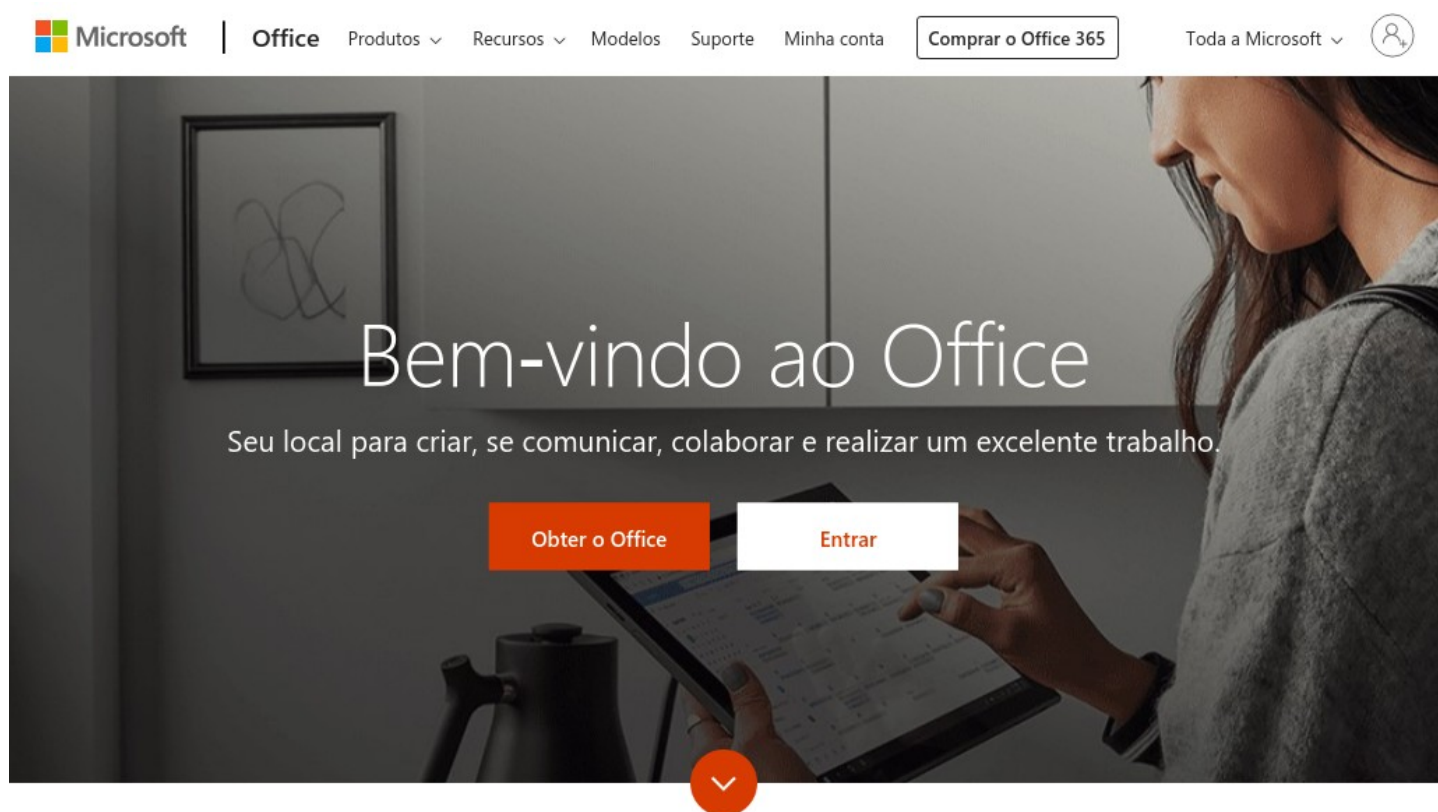
Após preencher os dados, clicar no botão ***solicitar nova senha***. Você receberá uma mensagem com orientações no seu e-mail cadastrado.



The screenshot shows a web form for requesting a new password. At the top left, there is the UFS logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE'. Below the logo, there are two links: 'Alterar Senha' and 'Cadastrar Terceirizado'. The form itself is a light gray box with several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Nome de usuário \*' with a placeholder 'Se você for aluno informe o seu número de matrícula, caso contrário informe o login que você utiliza no SIGRH'; 'CPF \*' with a placeholder '000.000.000-00'; 'E-mail cadastrado no SIGAA ou SIGRH \*' with a placeholder 'meu-email-cadastrado-na-ufs@dominio.com'; 'Data de Nascimento \*' with a placeholder 'dd/mm/yyyy'; and 'Servidor \*' with a dropdown menu showing 'SIM'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Solicitar nova senha'.

## Primeiro acesso

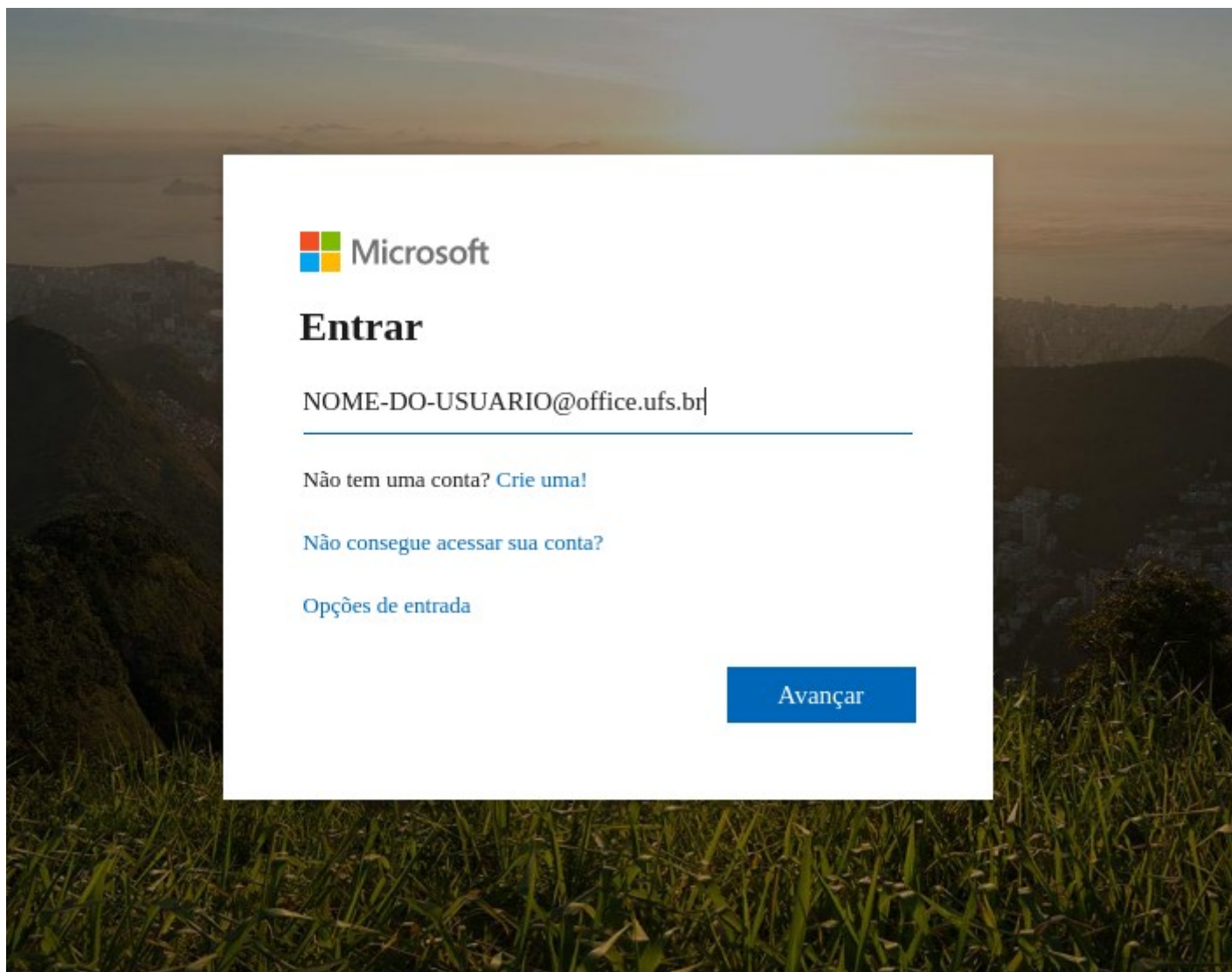
Com a senha em mãos, você deve acessar o endereço <https://www.office.com/> e clicar no botão 'Entrar' da página inicial.



O que é o Office 365?

## Primeiro acesso

Na tela de login, você deve inserir as credenciais de acesso e clicar em avançar.



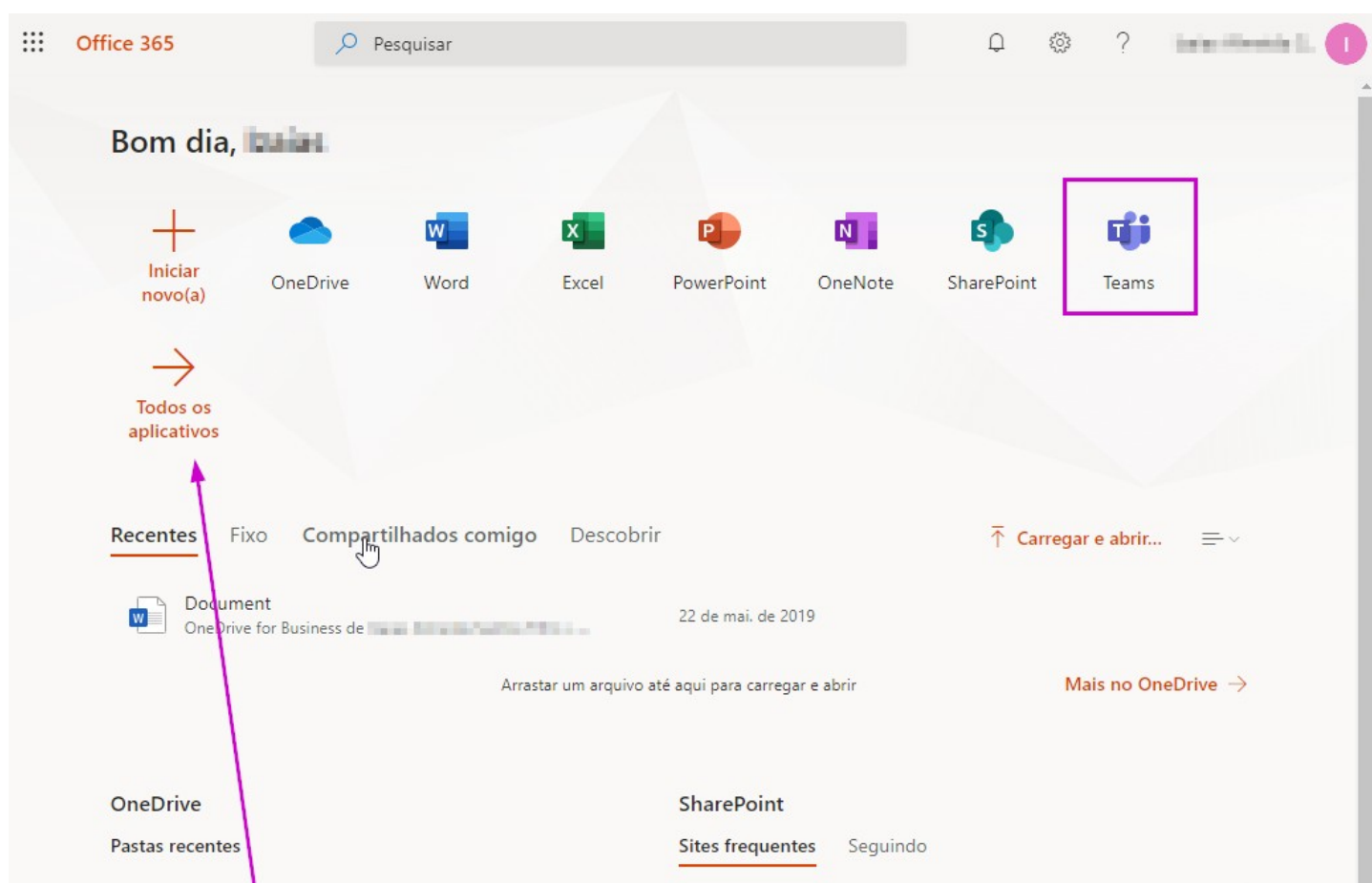
O e-mail utilizado deve seguir o modelo:

***N°-de-matrícula***@office.ufs.br (alunos)

***login-do-SIGRH***@office.ufs.br (servidores)

# Microsoft TEAMS

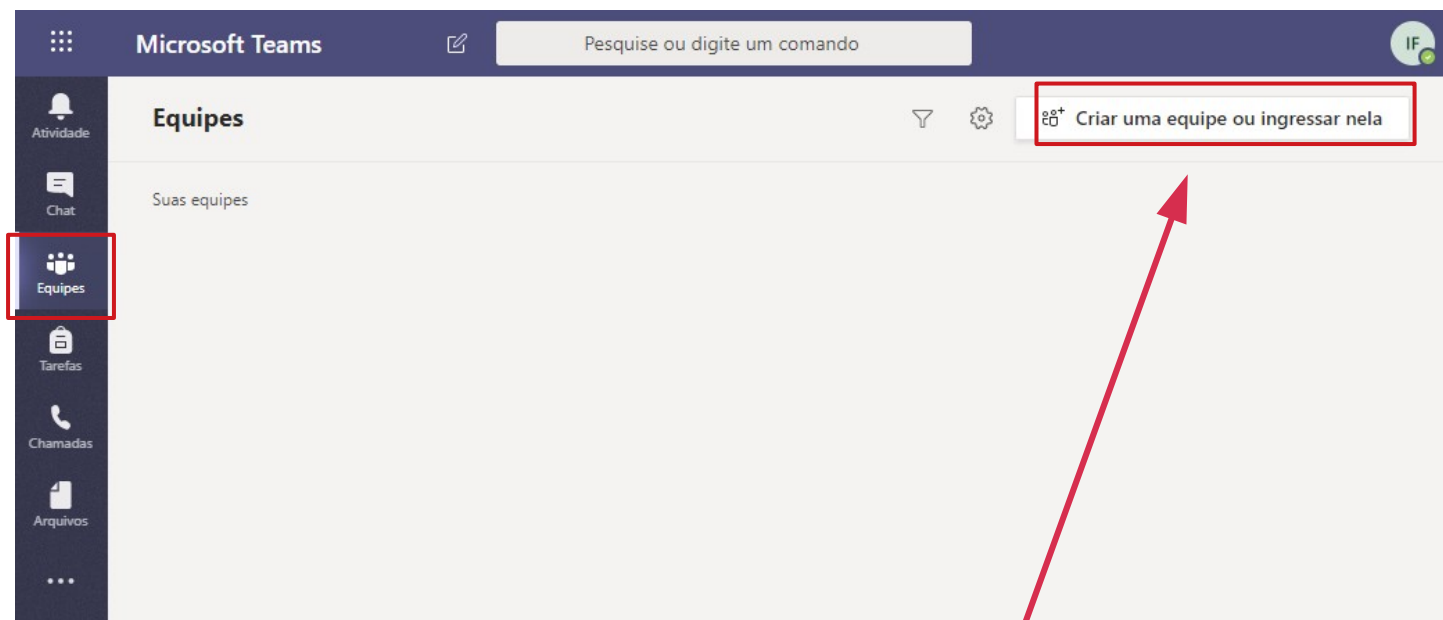
Após o acesso bem sucedido, você será direcionado à tela abaixo. Você terá acesso às diversas ferramentas disponíveis no pacote office 365. Para utilizar o serviço de conferência, selecionar a opção TEAMS.



Se o TEAMS não estiver listado na página inicial, clicar no link 'todos os aplicativos', que serão listados todos os serviços disponíveis.

# Microsoft TEAMS

Essa é a tela inicial do Microsoft Teams. Para iniciar a comunicação com outras pessoas, você deve selecionar a opção EQUIPES no menu lateral esquerdo.



Com a aba de equipes selecionada, clicar na opção *'Criar uma equipe ou ingressar nela'*.



Após isso, clicar na opção *'Criar equipe'*.

# Microsoft TEAMS

No momento da criação da equipe, é possível duas situações de cadastro.

Criar uma equipe privada, onde somente o criador da equipe ou quem foi delegado como proprietário pode adicionar novos membros (opção mais indicada para criação de equipes das turmas), ou equipes públicas, onde pessoas da organização (alunos, docentes e técnicos da UFS) podem acessar a equipe sem autorização prévia.

**Criar sua equipe**

Colabore estritamente com um grupo de pessoas da sua organização com base em projeto, iniciativa ou interesse comum. [Assistir a uma visão geral rápida](#)

Nome da equipe

Descrição

Privacidade

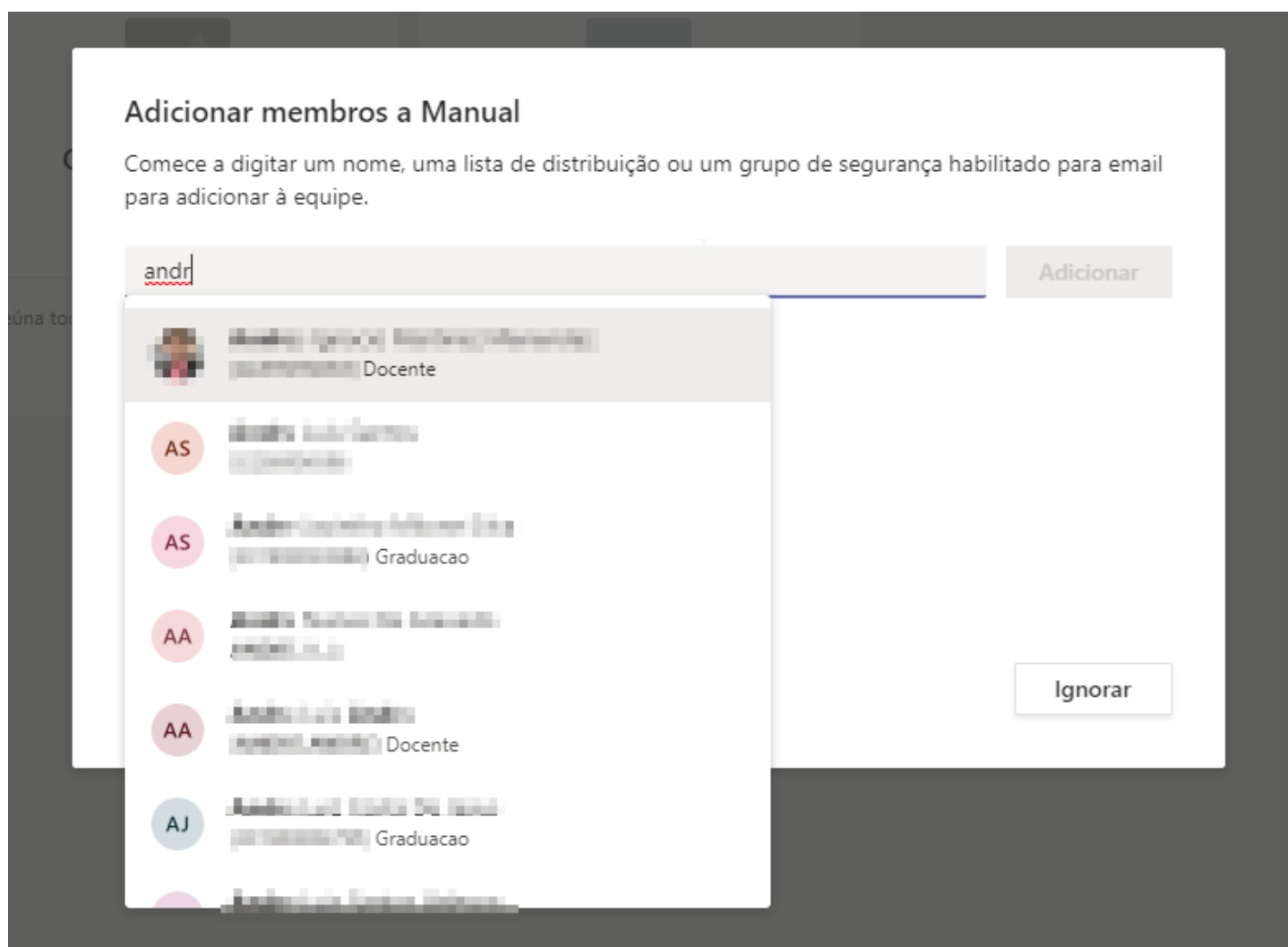
- Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros
- Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros
- Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

Cancelar Próximo

Após preencher o nome da equipe, a descrição e selecionar a opção de privacidade, clicar no botão próximo.

# Microsoft TEAMS

Logo após a criação da equipe, uma janela permite de imediato a adição de membros à equipe. Todos os alunos, docentes e técnicos administrativos já estão inseridos nessa lista. Basta começar a digitar o nome que o sistema já completa e mostra as pessoas disponíveis, mostrando nome, matrícula/login e a categoria (docente, aluno de graduação/pós ou técnico).

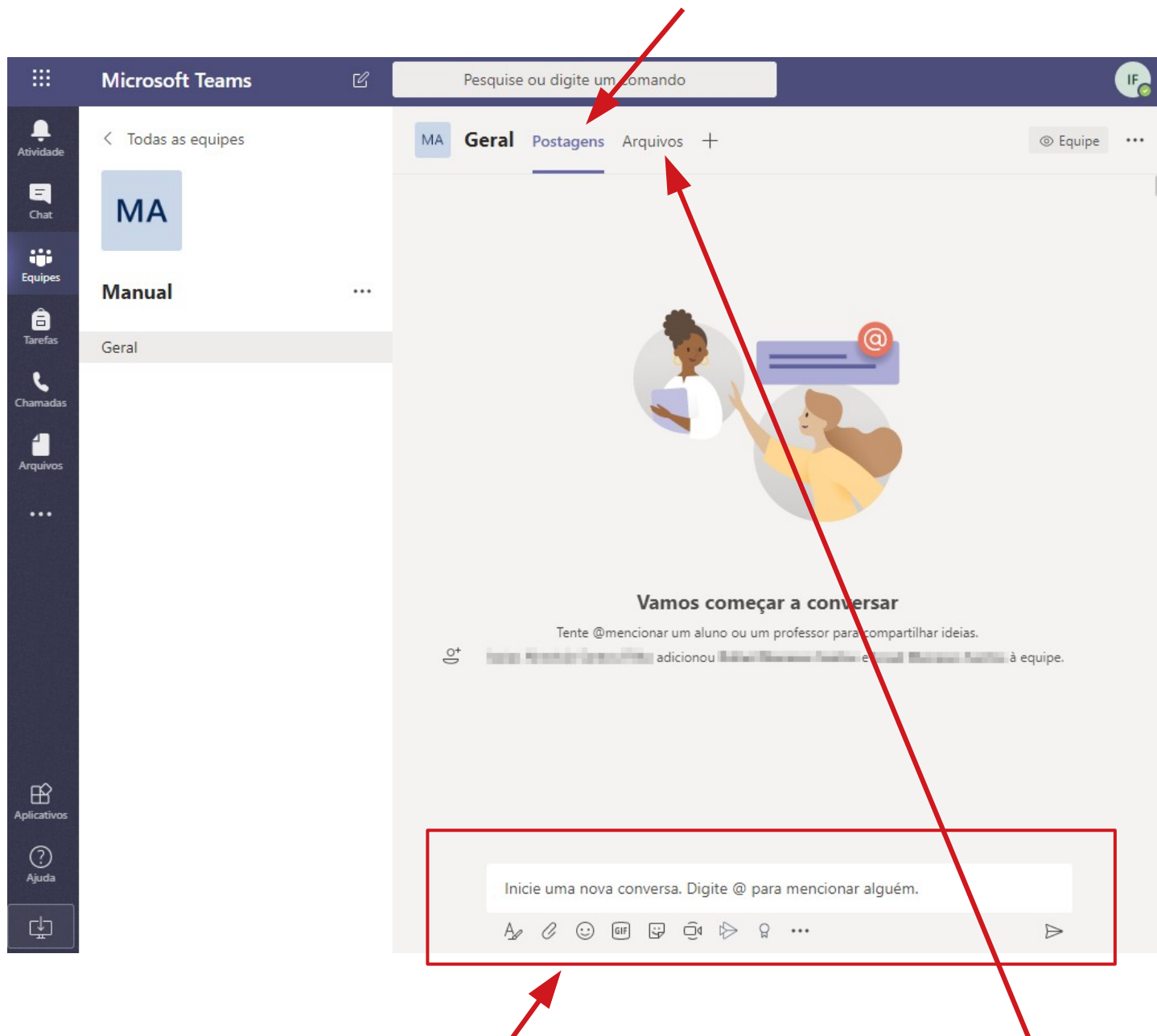


Ao clicar no nome, ele já é selecionado. Você pode ir buscando as pessoas e clicando que elas vão sendo selecionadas. Depois de selecionar todas as pessoas que pretende adicionar à equipe, basta clicar no botão **adicionar** do lado direito e depois fechar a janela.



# Microsoft TEAMS

Essa é a tela da equipe criada, através dela é possível escrever no mural onde todos da equipe terão acesso.

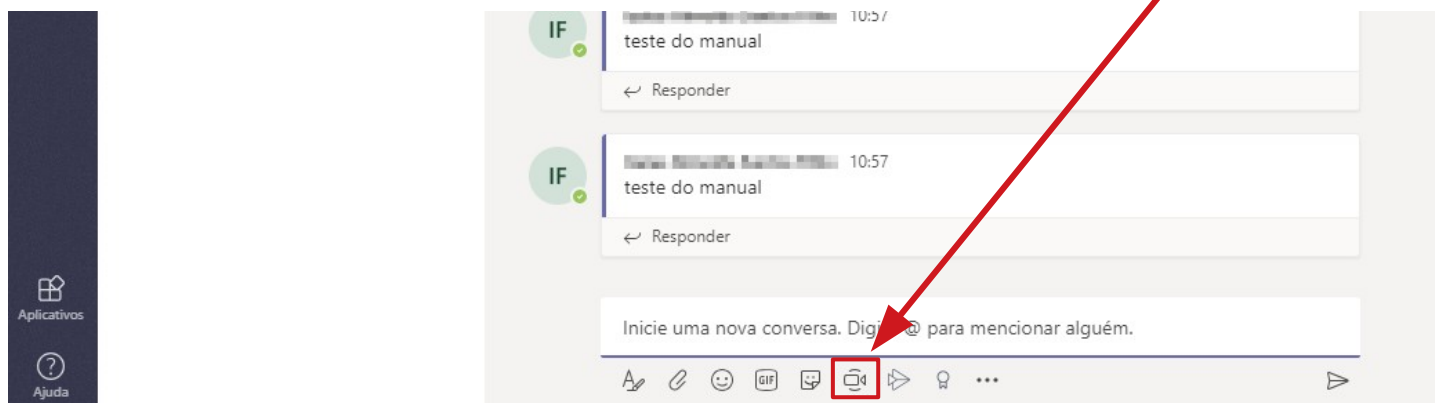


Campo para postar no mural da equipe.

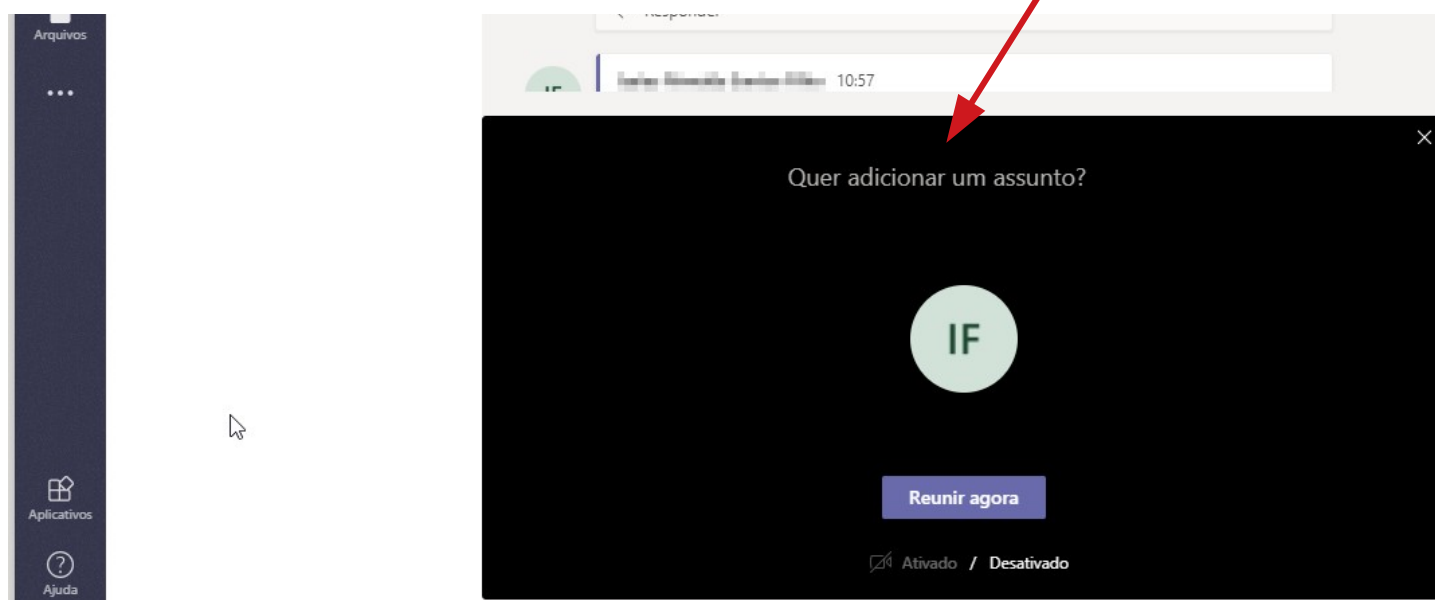
É possível também adicionar arquivos para os membros da equipe terem acesso.

# Microsoft TEAMS

Para iniciar uma reunião/conferência por vídeo com os membros da equipe, você deve clicar no ícone da câmera na parte inferior.

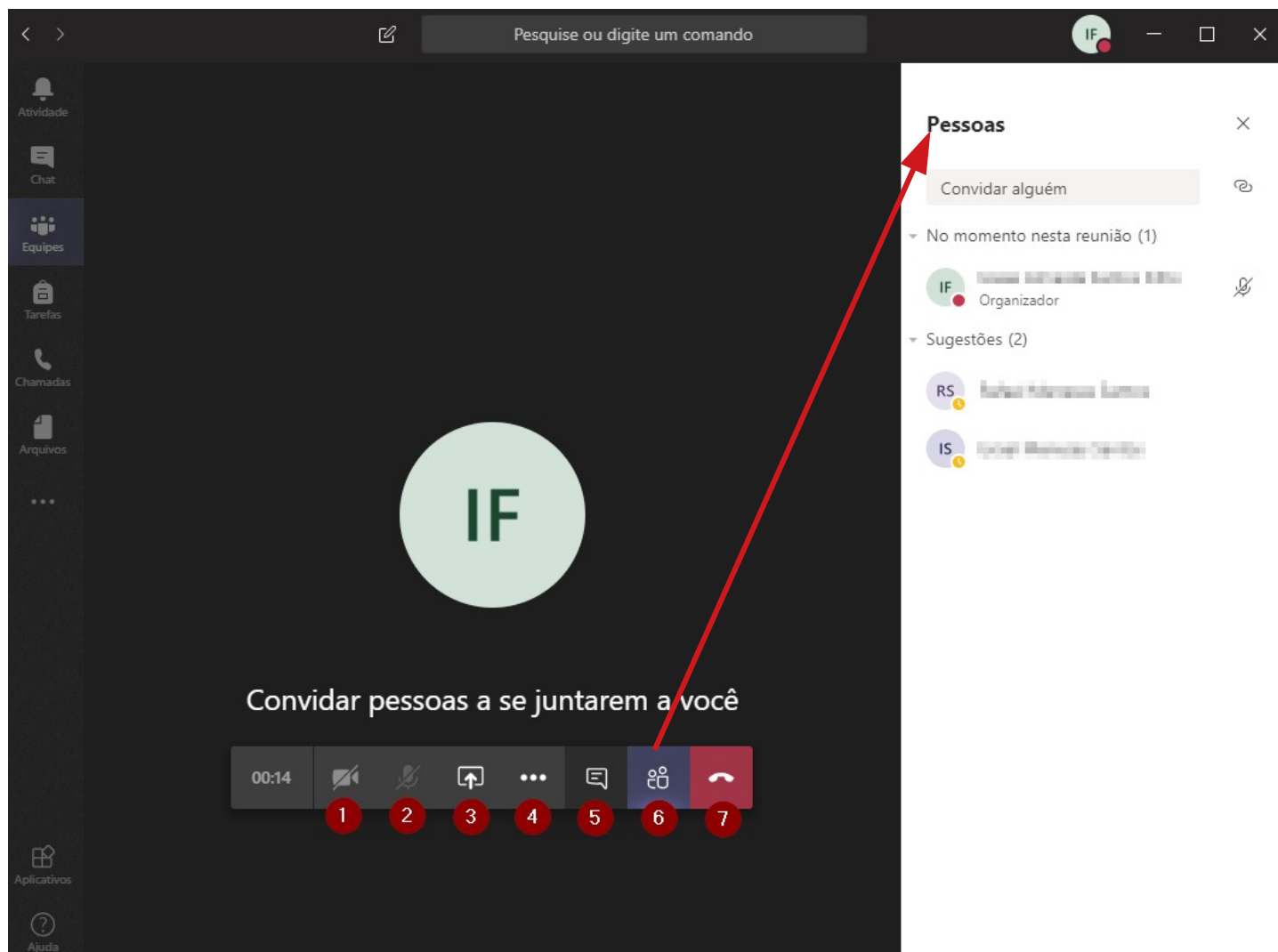


Antes de iniciar a reunião você pode definir um assunto, basta digitar o conteúdo e clicar em **Reunir agora**.



# Microsoft TEAMS

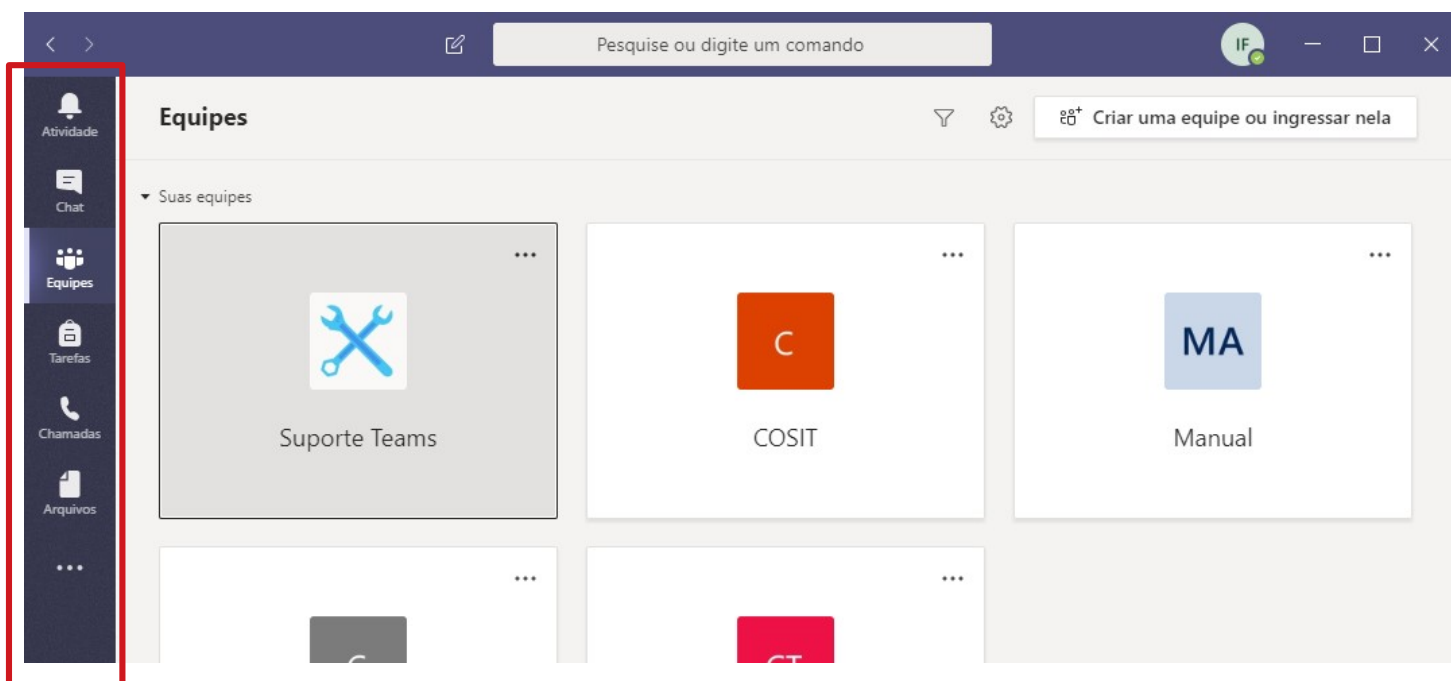
Com a reunião iniciada, é possível realizar algumas ações. Vamos enumerar abaixo e citar cada uma delas.



1. Ativar/desativar a webcam
2. Ativar/desativar o microfone
3. Compartilhar a tela do organizador da reunião ou um arquivo para os participantes da reunião acompanharem
4. Abre um menu com configurações da reunião (colocar em tela cheia, iniciar gravação, etc)
5. Exibe no painel da direita um campo para conversas de texto
6. Exibe a lista de participantes da reunião no painel direito
7. Finaliza a reunião

# Microsoft TEAMS

No menu lateral esquerdo você pode acessar algumas opções:



1. Atividade – lista todas as interações no aplicativo que você está envolvido (alguém te adicionou à alguma equipe, te enviaram algum arquivo, você iniciou uma reunião, etc).

2. Chat – é possível buscar e conversar com qualquer pessoa da UFS

3. Equipes – lista as equipes ao qual você faz parte ou é proprietário

4. Chamadas – é possível realizar chamadas de vídeo e voz com as pessoas individualmente

5. Arquivos – lista os arquivos adicionados à sua pasta do Onedrive

6 . Esse ícone identificado com os '...' permite buscar aplicativos que permitem integração com o TEAMS (planner, onenote)

## SAIBA MAIS



Para mais informações e recursos do Microsoft Teams acessar:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/enduser-training>

Em caso de dúvidas e/ou problemas de acesso, as solicitações devem ser encaminhadas para o e-mail da equipe de atendimento no [suporte.office365@academico.ufs.br](mailto:suporte.office365@academico.ufs.br).