

**INSTITUTO  
FEDERAL**

Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão  
da Tecnologia da Informação

## TUTORIAIS

### Configurações do Teams para o Organizador do Evento.

Todos os servidores do IFAC possuem uma conta no Microsoft Office 365 e podem utilizar os aplicativos disponibilizados. Caso não possuam, podem estar abrindo um chamado para a DSGTI via GLPI solicitando acesso. Um dos aplicativos é o Microsoft Teams, que além de outras funcionalidades, permite a criação de salas de web conferência para até 300 usuários conectados, bem como gravações das reuniões.

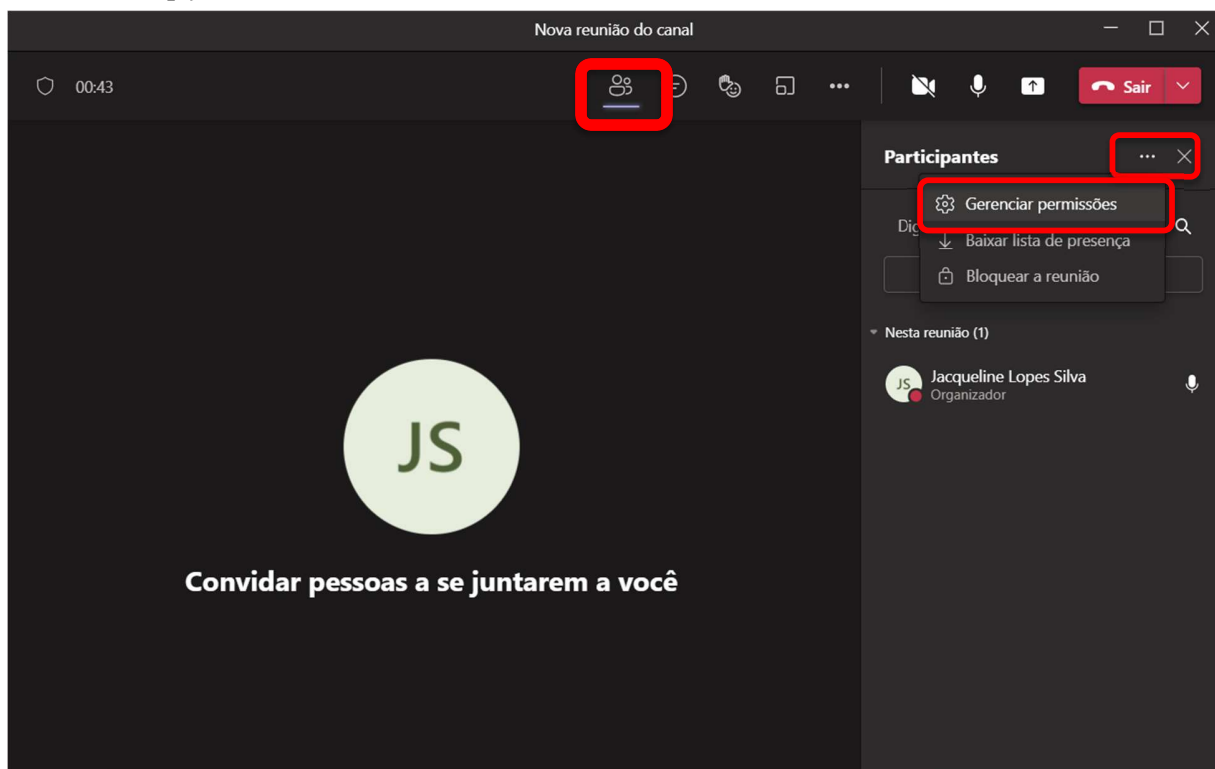
O Teams possui uma gama de funcionalidades para moderação da sala, e recomendamos que seja devidamente ajustado de acordo o evento a ser realizado. Este tutorial tem objetivo de apresentar alguns recursos disponíveis na plataforma e como utilizá-los.



## ACESSO A TELA DE CONFIGURAÇÕES

Para acessar a tela de configurações, o criador do link deverá realizar os seguintes passos:

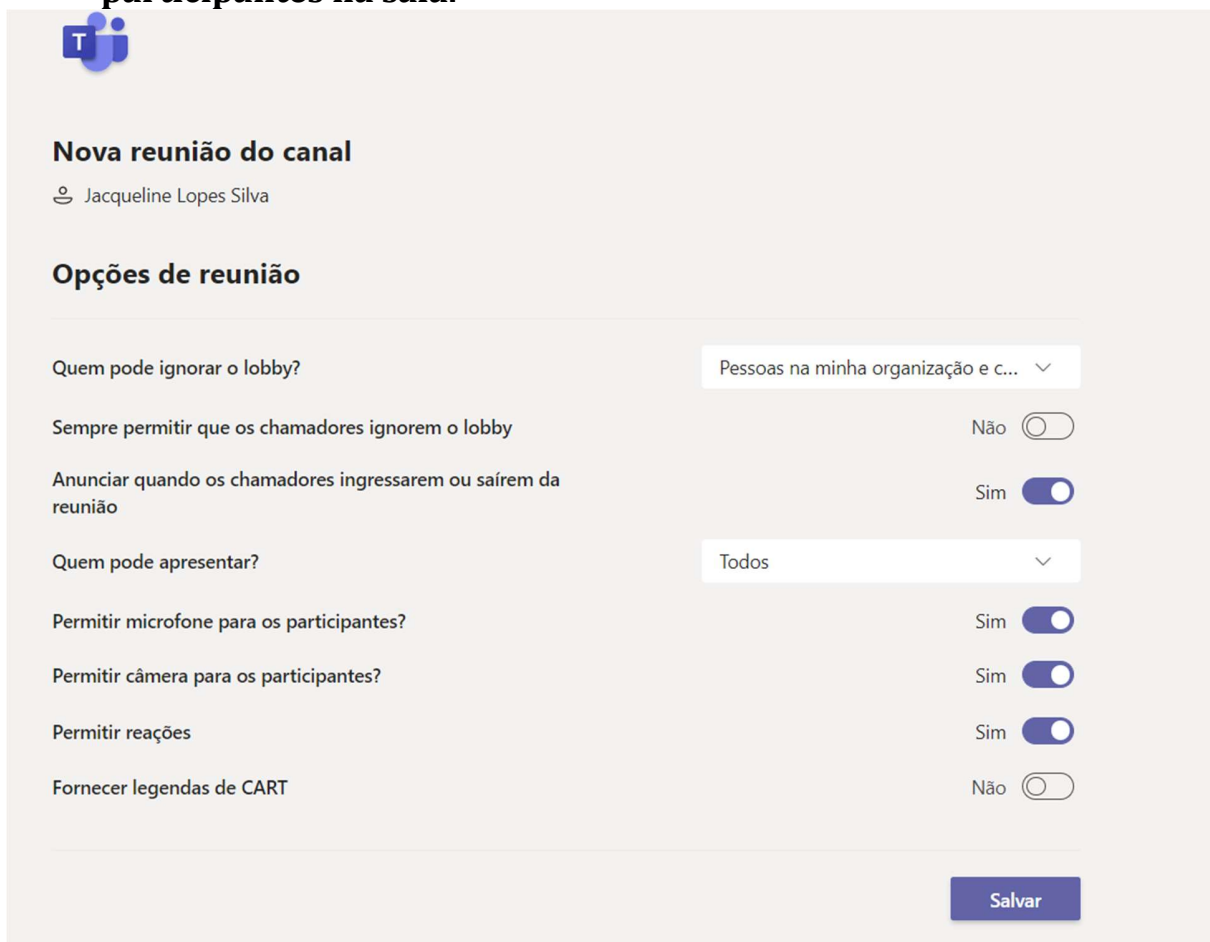
- Acessar o link e entrar na sala (O link após criado, fica disponível imediatamente independente da data do evento e expira 60 dias após a realização do evento);
- Clicar no botão "Mostrar Participantes" na barra de botões. Acima da caixa de participantes que foi exibida, clicar nos três pontinhos "..." e na opção "Gerenciar Permissões".





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

- Será aberta uma página para configurar o **acesso e permissões dos participantes na sala.**



The screenshot shows a meeting configuration page for a channel. At the top left is a Teams icon. Below it, the title is "Nova reunião do canal" and the host is "Jacqueline Lopes Silva". The section "Opções de reunião" contains several settings:

Opção	Configuração
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização e c... (dropdown)
Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby	Não (radio button)
Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião	Sim (checkbox checked)
Quem pode apresentar?	Todos (dropdown)
Permitir microfone para os participantes?	Sim (checkbox checked)
Permitir câmera para os participantes?	Sim (checkbox checked)
Permitir reações	Sim (checkbox checked)
Fornecer legendas de CART	Não (radio button)

A "Salvar" button is located at the bottom right of the configuration area.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

- Descrição de cada opção:
  - **Quem pode ignorar o lobby:** Essa opção determina quem pode entrar na sala sem necessidade de aprovação pelo organizador.
  - **Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby:** Quando essa configuração estiver habilitada, as pessoas que ligarem por telefone participarão da reunião sem precisar esperar que alguém as admita.
  - **Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião:** Apresentar alerta quando alguém entrar ou sair da sala quando esse participante estiver participando por ligação.
  - **Quem pode apresentar:** Indicar quais participantes possuem permissão para participar. Recomendado deixar "Somente eu" e habilitar dentro da sala, clicando no participante e na opção Apresentador;
  - **Permitir microfone para os participantes:** Caso fique desativado, nenhum participante poderá habilitar o microfone, somente os Apresentadores e Organizador. Para eventos e reuniões maiores, ou ainda com link disponibilizado publicamente, recomenda-se deixar desativado o microfone, e sendo necessário o Organizador poderá habilitar do participante de forma individual;
  - **Permitir câmera para os participantes:** Caso fique desativado, nenhum participante poderá habilitar a câmera, somente os



**Reitoria**

**Reitoria - Anexo**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

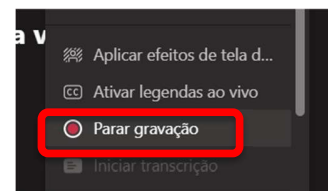
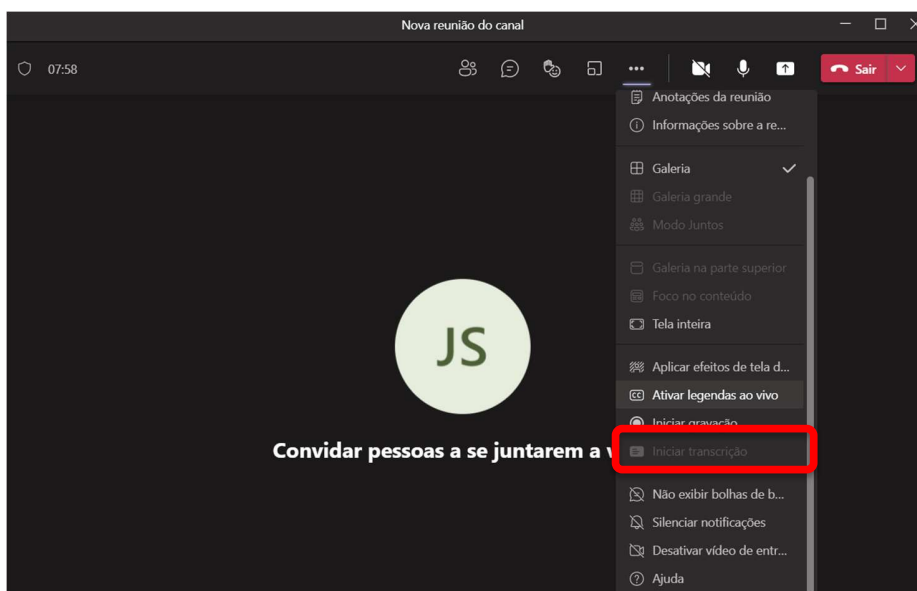
- 
- Apresentadores e Organizador. Para eventos e reuniões maiores, ou ainda com link disponibilizado publicamente, recomenda-se deixar desativado a câmera, e sendo necessário o Organizador poderá habilitar do participante de forma individual; **Obs:** Para habilitar a câmera e microfone simultaneamente, pode-se colocar o participante como **Apresentador**.
- **Permitir chat na reunião:** Indicar se os participantes poderão utilizar o chat.
  - **Permitir reações:** Indicar se os participantes poderão mandar emojis/carinhas. (Somente participante no aplicativo consegue enviar reações).
- A qualquer momento o **Organizador da sala** (criador do link) poderá clicar no nome de um participante para **alterar as configurações de microfone, câmera, remover da reunião ou tornar o mesmo apresentador**.
    - **Obs:** uma boa prática para eventos maiores ou link compartilhado publicamente, é deixar todos os participantes com microfone/câmera/apresentação desabilitados, e orientar para clicarem no botão "Levantar a mão" para que o organizador habilite o microfone/câmera do participante.
    -



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

## GRAVAR A REUNIÃO

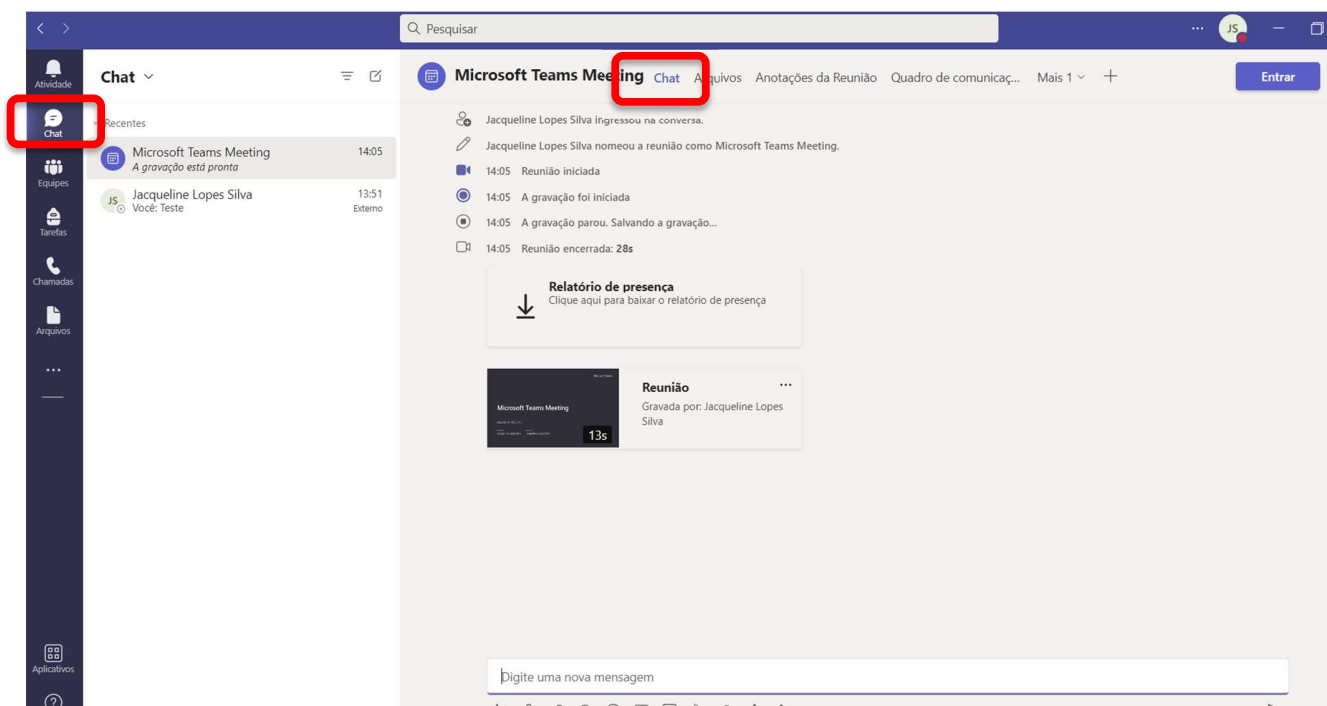
- Para realizar a gravação da sessão, acionar o botão “três pontinhos” na barra de botões e na opção “Iniciar gravação”.
- Para parar a gravação, seguir o mesmo caminho do passo anterior, porém ao invés de “Iniciar Gravação”, estará disponível o item “Parar Gravação”.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

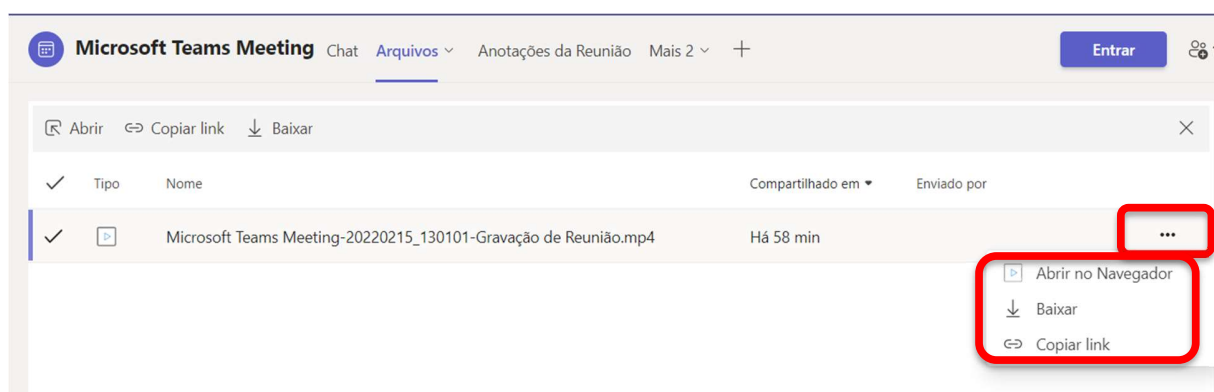
- Para obter acesso ao arquivo da gravação ou compartilhar o link para acesso a demais participantes, você deverá acessar, no aplicativo Teams, o Chat criado pela reunião. Na aba Arquivos deste chat estará disponível o arquivo da gravação para download ou compartilhamento conforme imagem abaixo:



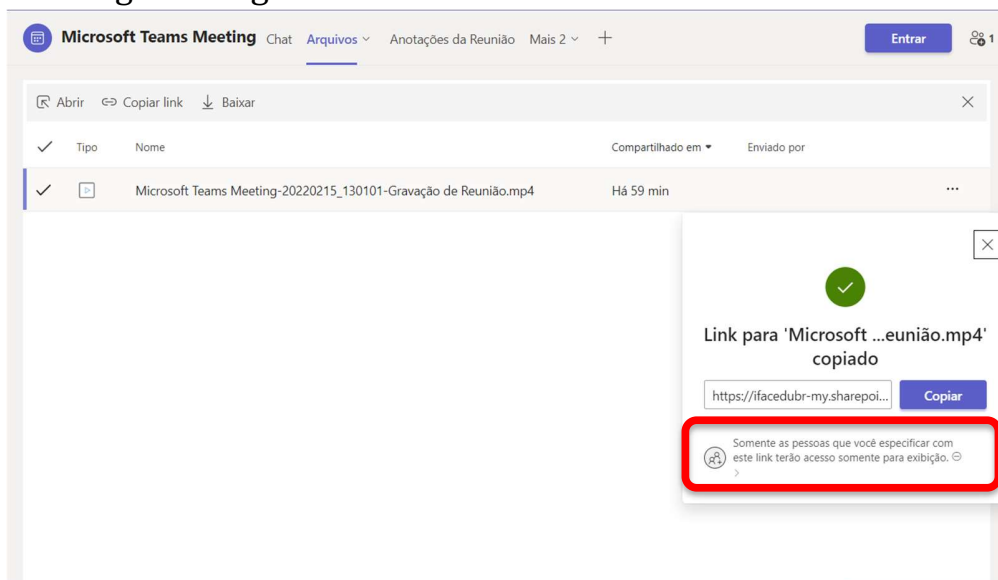


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

- Para obter o link de compartilhamento, clicar nos três pontinhos na frente do arquivo da gravação e na opção “Copiar link”.



- Para alterar quem pode ter acesso a gravação pelo link de compartilhamento, clicar na mensagem abaixo do link conforme imagem a seguir:







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

## MAIS INFORMAÇÕES:

Gerenciar Políticas de Reunião no Teams:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/meeting-policies-overview>

Alterar as configurações do participante de uma reunião:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/alterar-as-configurações-do-participante-para-uma-teams-de-reunião-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>

**CASO AINDA OPTE POR UTILIZAR O GOOGLE MEET OU OUTRO APLICATIVO PARA REUNIÕES, É POSSÍVEL UTILIZAR DE OUTROS SOFTWARES PARA QUE SEIAM GRAVADAS AS REUNIÕES:**

Pode-se utilizar o Google Meet ou outro aplicativo de webconferência, e realizar a gravação da tela/áudio do computador com o auxílio de outros softwares. Diversos aplicativos gratuitos estão disponíveis a depender do sistema operacional do computador.

### **Sugestões para Windows e Linux:**

- **Ferramenta nativa do Windows 10:** Para iniciar a filmagem imediatamente, basta pressionar os botões: tecla iniciar do Windows + "Alt" + "R".



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

- 
- **VokoScreen** (<https://linuxecke.volkoh.de/vokoscreen/vokoscreen.html>)
  - **oCam** (<https://ohsoft.net/eng/ocam/intro.php?cate=1002>)
  - **CamStudio** (<https://camstudio.org/>)

### Sugestão para macOS:

- **QuickTime Player** (<https://support.apple.com/pt-br/guide/quicktime-player/qtp97b08e666/10.5/mac/12.0>)

Créditos: Jacqueline L/Equipe Cosin



**INSTITUTO FEDERAL**  
**DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Acre

#### **Reitoria**

Rua Coronel José Galdino, 495, Bosque  
Rio Branco/AC - CEP 69.900-640  
Telefone: **(68) 2106-6834**  
E-mail: reitoria@ifac.edu.br

#### **Reitoria - Anexo**

Rua Coronel Alexandrino, 301, Bosque  
Rio Branco/AC - CEP 69.900-697  
Telefone: **(68) 3302-0800**