

GUIA RÁPIDO STI – VÍDEO CONFERÊNCIA PARA PC's



Usando o ZOOM, Hangouts, Microsoft Teams e Skype.



Obs.: As ferramentas podem ser utilizadas em PC's ou Celular.

SECRETARIA DA FAZENDA



1. ZOOM



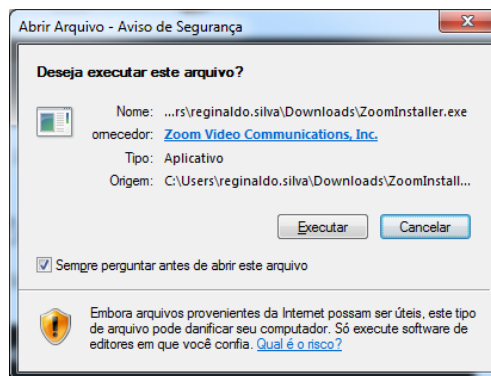
Zoom é um aplicativo de vídeo conferência que oferece a melhor qualidade de vídeo, áudio e compartilhamento de tela disponível no mercado, podendo ser utilizado no Windows, Mac, iOS, Android, Blackberry e Linux.

É uma **ferramenta** para videoconferências online. Ela permite que os participantes troquem informações por áudio e vídeo. Pode ser utilizada para webinários, eventos online e outras aplicações. É uma ferramenta gratuita e pode ser utilizada por até 100 integrantes simultaneamente.


1) Baixando a ferramenta: <https://zoom.us/support/download>

2) Instalando o ZOOM:

Após baixar o instalador para alguma pasta do PC ou Notebook. Dar dois clicks para iniciar a instalação.



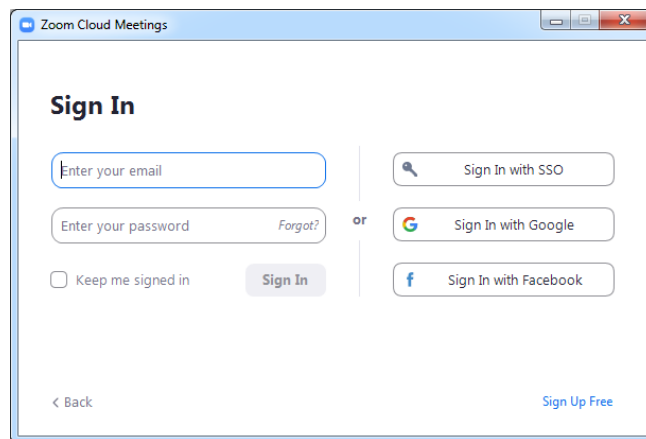
3) Acessando o ZOOM:

Depois de instalado será criado um ícone  na área de trabalho .

3.1 Dois cliques no botão de atalho e abrirá a tela:



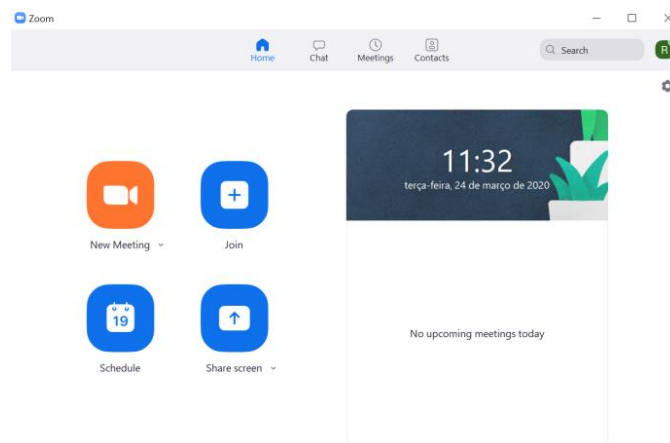
3.2 Você pode escolher as opções abaixo de login: email pessoal, Google, Facebook, etc.



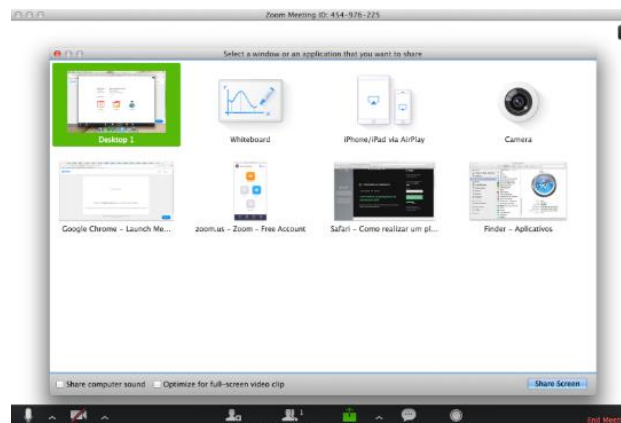
4) Iniciando uma reunião:

Quando a plataforma é iniciada, duas opções são apresentadas: Você pode apertar o botão *“Join a Meeting”* ou *“Host a meeting”*.

4.1 Para apenas ingressar em uma reunião na qual foi convidado, você deve clicar na opção *“Join a Meeting”*.



4.2. Compartilhando tela

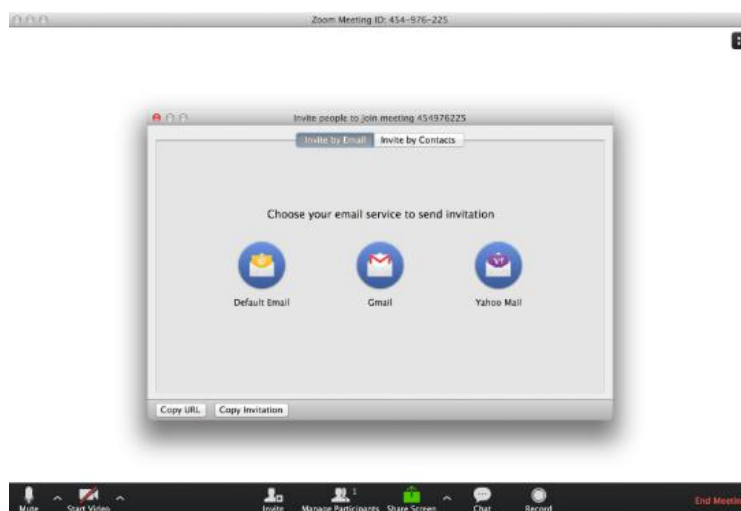


Para compartilhar sua tela durante uma videoconferência, tanto o anfitrião, como os demais participantes da reunião podem clicar em “Share” e selecionar a opção que deseja compartilhar (ex: toda a área de trabalho, uma apresentação, apenas uma página, etc).

O anfitrião tem a possibilidade de bloquear o compartilhamento de tela para outros participantes. Após selecionar a opção “Compartilhar tela”, aparecerá a opção para selecionar qual janela deseja compartilhar: a área de trabalho, uma apresentação, etc.

5. Convide novos participantes

Os participantes podem ser convidados para a videoconferência por e-mail, SMS, redes sociais, e também é possível copiar o link da reunião para enviar da forma que você escolher.



6. Alterar anfitrião

Muitas vezes pode ocorrer de um anfitrião iniciar uma reunião e depois outra pessoa dar continuidade na mesma sala. Para isso, é possível alterar o anfitrião da reunião, em “Make Host”.

Uma falha do aplicativo é que só é possível criar uma reunião por vez. Caso você saia de uma reunião que ainda está acontecendo, não é possível criar uma nova sala ao mesmo tempo. Por isso, programe muito bem sua agenda!

2. Hangouts



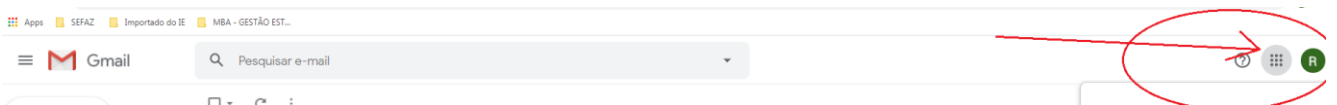
Hangouts

Uma plataforma de mensagens criada para equipes.

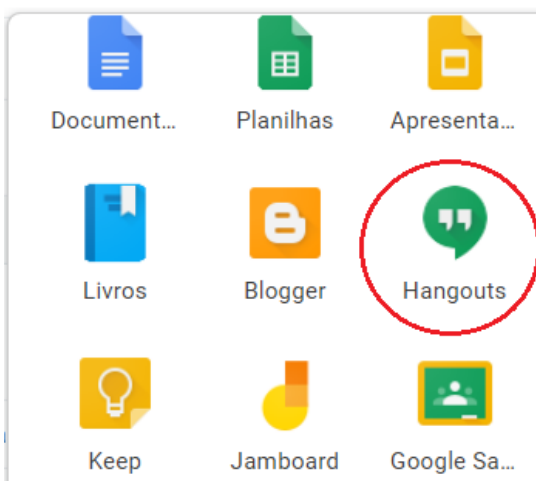
Com o Hangouts Chat, as equipes podem trabalhar com facilidade em um só lugar. Ele ajuda as equipes a colaborar de modo fácil e eficiente usando mensagens diretas e conversas em grupo. Com salas virtuais dedicadas para manter os projetos ao longo do tempo, além das conversas, o Chat simplifica o monitoramento do progresso e o acompanhamento das tarefas. O diferencial do Hangouts a vídeo conferência pode ser realizada com seus próprios usuários do gmail.

1) Acessando o Hangouts pelo Gmail

1.1 Com seu Gmail aberto, clicar no ícone abaixo, canto superior direito:



1.2 Irá aparecer as opções abaixo. Clicar na opção Hangouts.

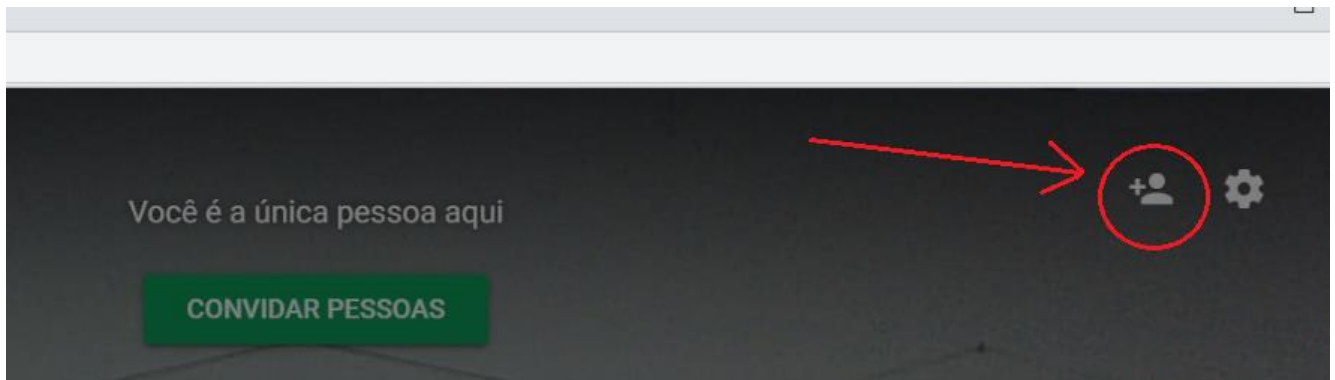


1.3 Após clicar aparecerá a tela abaixo:



2) Convidando para comunicação por mensagem de texto:

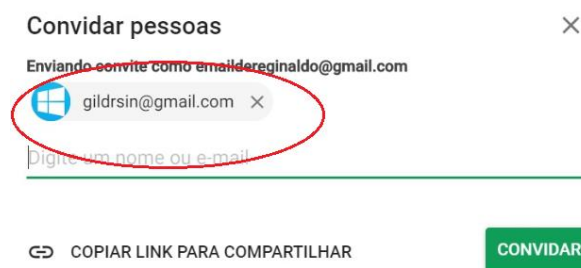
2.1 Clica na opção abaixo para adicionar a pessoa.



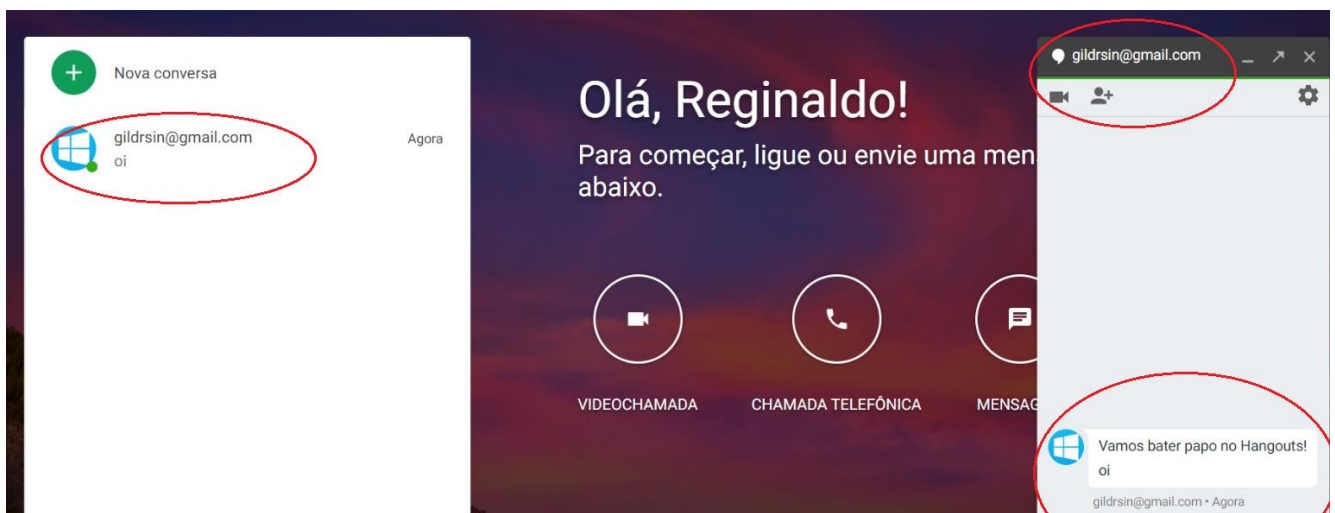
2.2 Aparecerá a tela abaixo na qual deverá ser inserido o e-mail da pessoa:



2.3 Após inserido o email, clicar em "CONVIDAR";

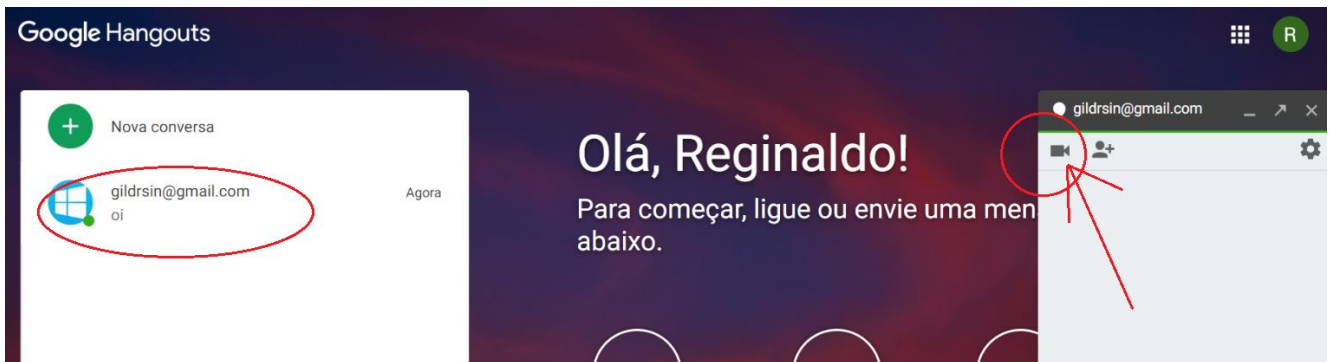


2.4 Aparecerá a tela abaixo, na qual poderá ser feita a comunicação por mensagem.

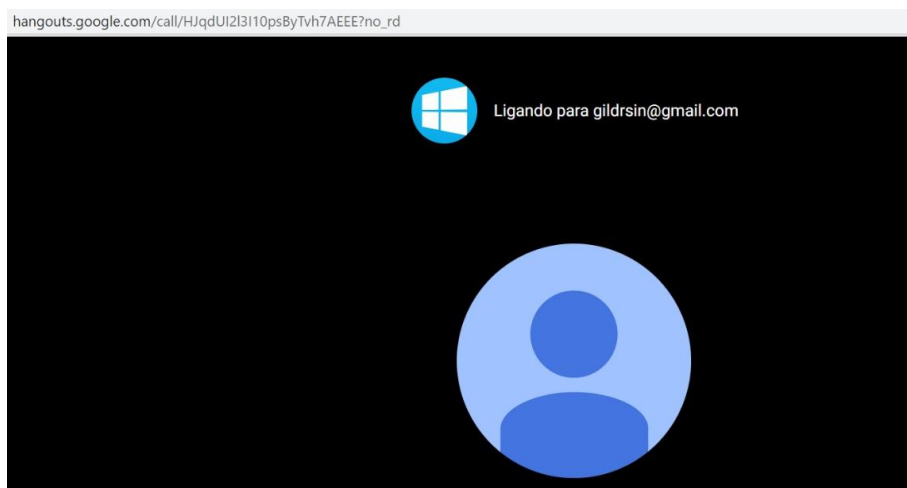


2) Convidando para comunicação por vídeo chamada:

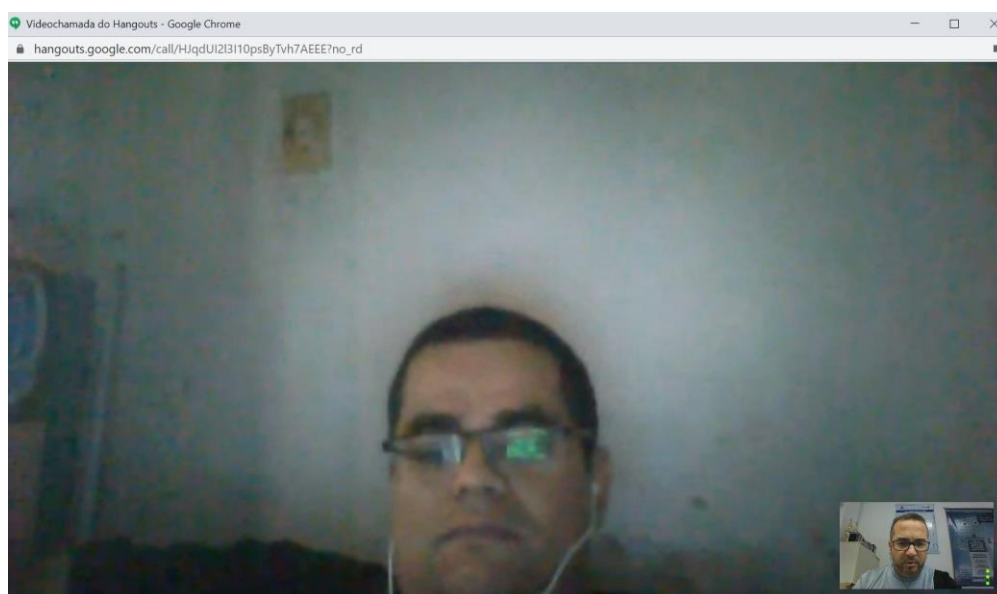
2.1 Para vídeo chamada basta clicar na câmera sinalizada abaixo:



2.2 O Hangouts irá realizar a chamada de vídeo para a pessoa selecionada, conforme abaixo:



2.3 Chamada de Vídeo, conforme abaixo



3. Microsoft Teams



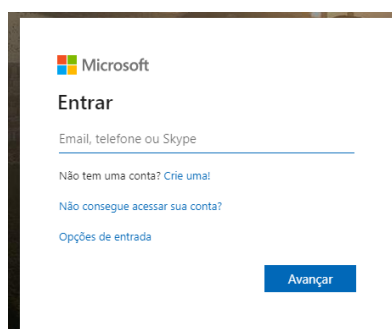
O Microsoft Teams chega com quatro compromissos básicos para a criação de um espaço de trabalho digital para equipes de alto desempenho. Microsoft Teams reúne toda a amplitude e a profundidade do Office 365 para fornecer um verdadeiro centro de trabalho em equipe. O Word, o Excel, o PowerPoint, o SharePoint, o OneNote, o Planner, o Power BI e o Delve estão integrados no Microsoft Teams para que as pessoas tenham todas as informações e ferramentas de que precisam ao seu alcance

1) Baixando a ferramenta Microsoft Teams:

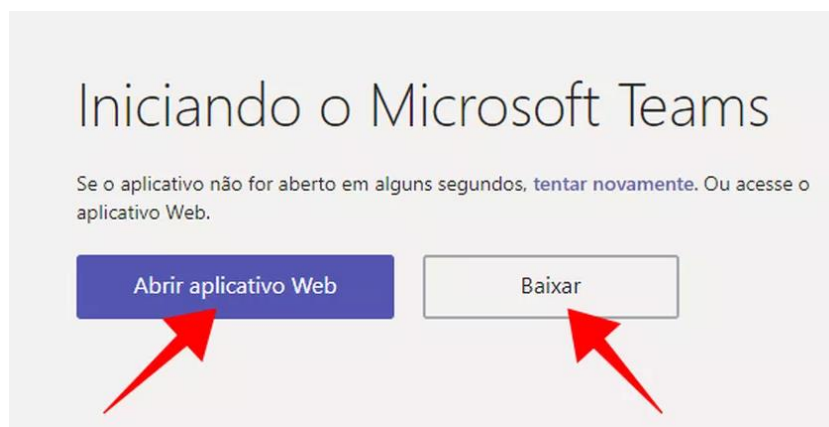
<https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

2) Acessando a Microsoft Teams

Passo 1. Acesse o endereço teams.microsoft.com no navegador e faça login com uma conta da Microsoft. Se você usa **Windows 10**, sua conta então tem o mesmo e-mail e senha para acessar o computador. O Microsoft Teams funciona tanto na web quanto como um aplicativo para PC. Escolha uma das opções para começar a usar;

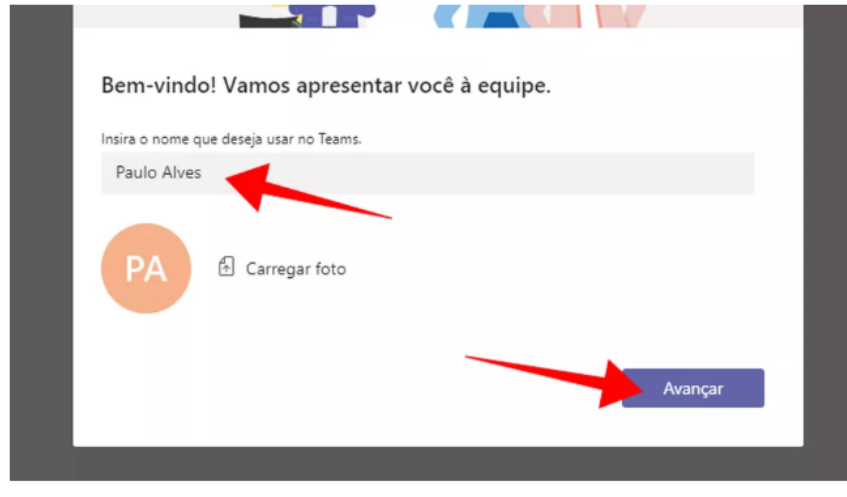


3) Iniciando o Microsoft Teams

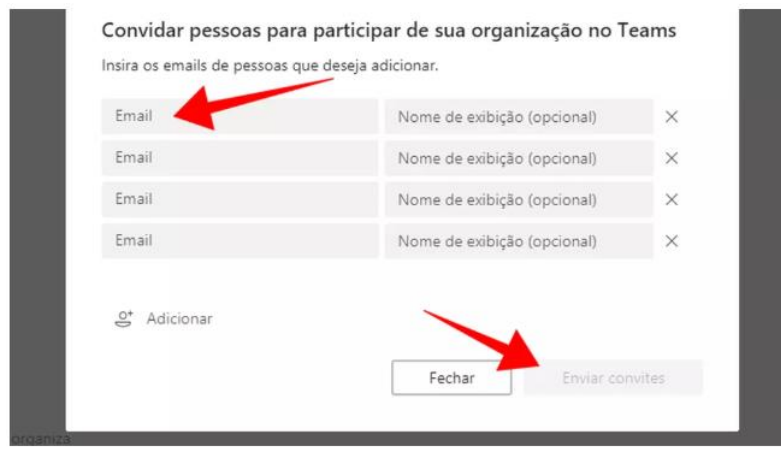


Acesse o Microsoft Teams na web ou no desktop.

3.1 Escolha um nome para usar no Teams e adicione uma foto de perfil;

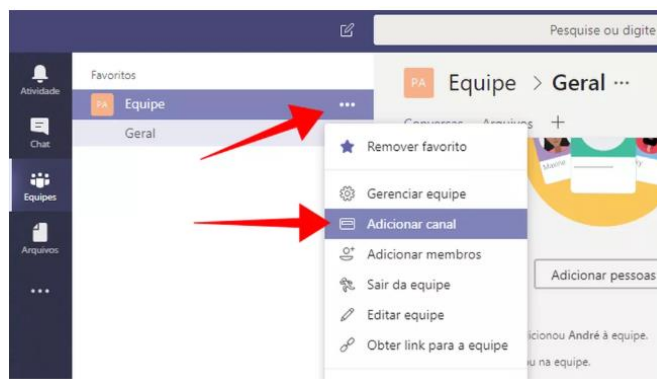


3.2 Adicione e-mails dos colegas com os quais você deseja colaborar como um time. Para notificá-los, selecione a opção "enviar convites" após definir sua lista de e-mail.

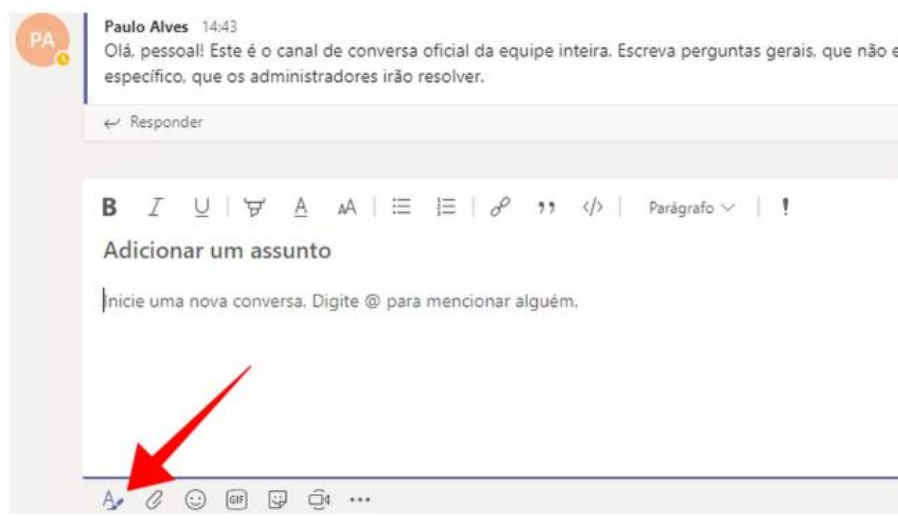


4) Como conversar e criar canais

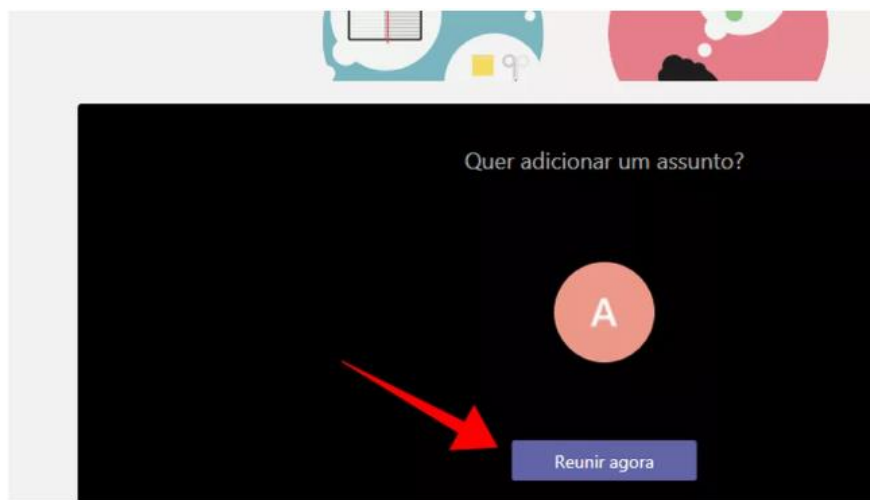
4.1 Ao entrar no Teams, um canal principal com o nome "Geral" é criado automaticamente. O ícone de três pontinho dá acesso ao menu, em que há uma lista de opções. Dentre elas, selecione "Adicionar canal" para criar um chat destinado a um projeto específico;



4.2 Use o chat Geral para conversar com todos os membros do canal ao mesmo tempo. A ferramenta permite criar texto formatado e suporta anexos, emojis, GIFs, e stickers. Esses recursos podem ser acessados na barra inferior abaixo da caixa de texto;

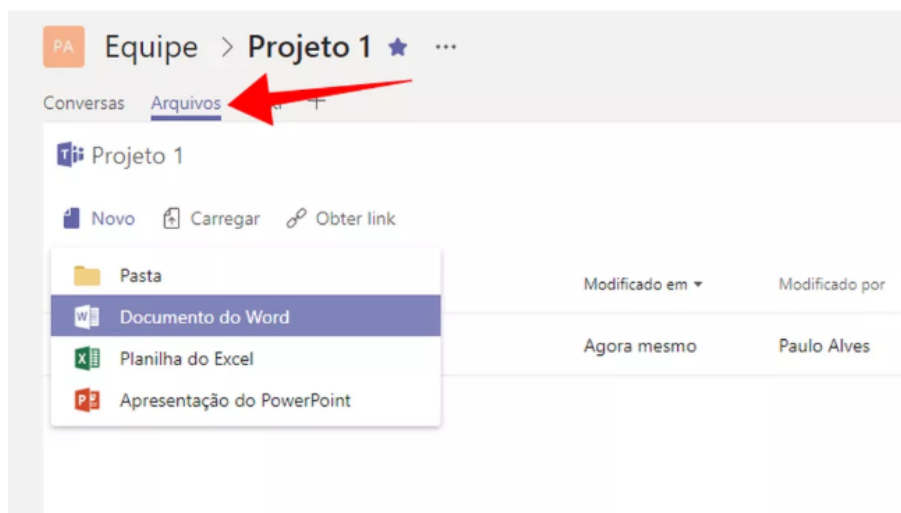


4.3 Clique na câmera para iniciar uma chamada de vídeo em grupo. O recurso está disponível por completo apenas no programa para desktop e pelo [Microsoft Edge](#). Em outros navegadores, como o [Chrome](#), o Skype integrado permite realizar apenas ligações por voz.

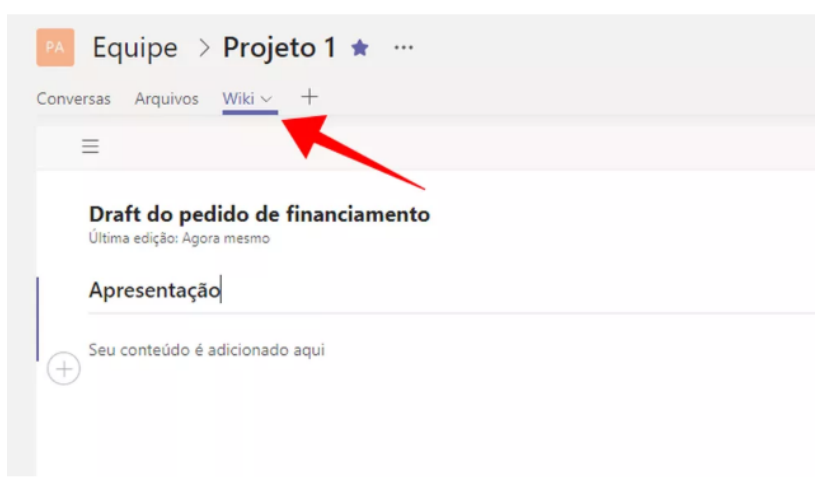


5) Como criar e compartilhar arquivos

5.1 Acesse a aba “Arquivos” para fazer upload (Carregar) ou criar um documento online usando o Word Online, Excel Online ou PowerPoint Online;

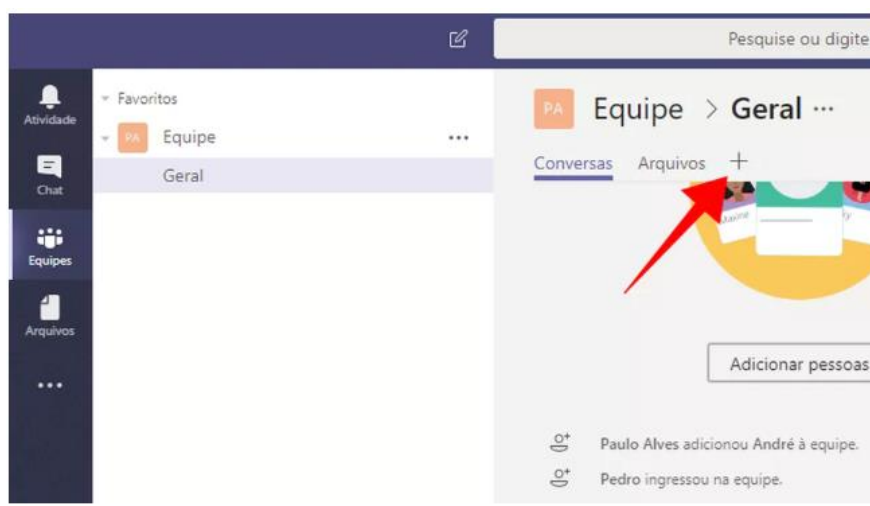


5.2 Canais (com exceção do Geral) também contam com uma aba “Wiki” para a criação de conteúdo colaborativo com estrutura simplificada.



6) Integrações

6.1 Assim como o [Slack](#), o Microsoft Teams conta com diversas integrações de apps externos. Clique no sinal de “mais” em um canal para abrir a grade de apps;



4. Skype

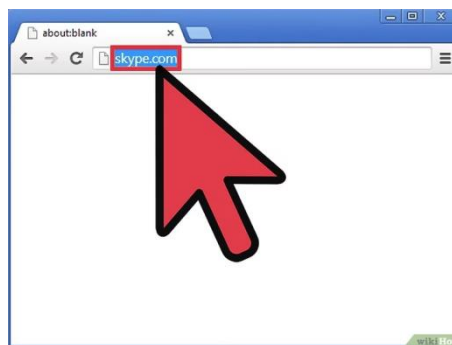


Com o Skype é possível realizar chamadas de um computador para outro utilizando apenas a conexão da internet e um fone de ouvido com microfone conectado ao computador, como também entre o computador e telefones fixo ou móvel.

O Skype também é possível realizar chamadas de vídeo. O Skype foi recentemente adquirido pela Microsoft, gigante da tecnologia para se integrar e substituir o windows live messenger, famoso Msn que por muito tempo foi o mais famoso sistema de mensagens instantâneas da web.

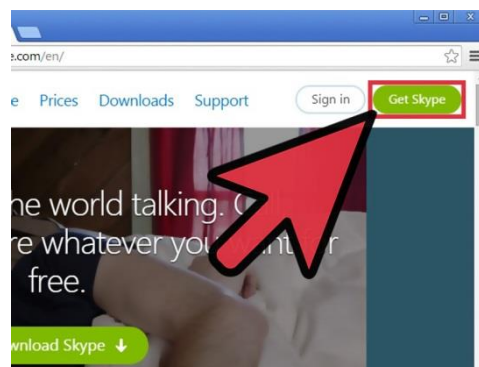
1) Baixando o Skype

Navegue até o site do Skype. Basta digitar "skype.com" em seu navegador.



1.1 Clique no link "Get Skype" no canto superior direito da tela. Seu computador pode perguntar se você quer baixar o arquivo de instalação. Clique em "Sim."

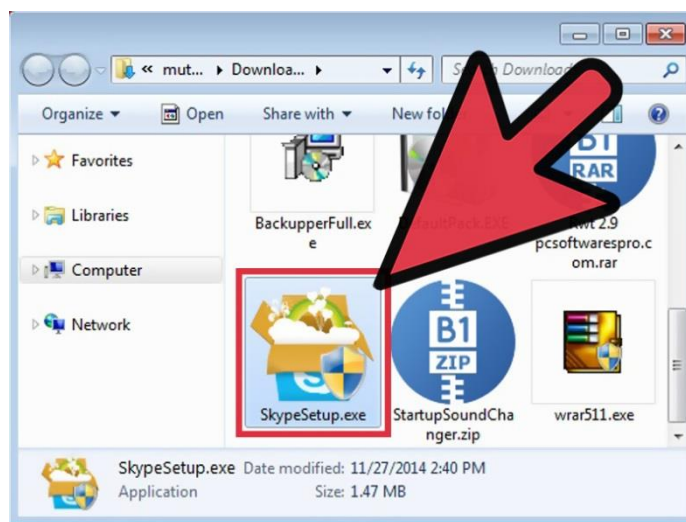
- O nome do arquivo baixado para um computador padrão do Windows será SkypeSetup.exe, com um tamanho de aproximadamente 1,5 megabytes.
- Em um Mac, o nome do arquivo baixado começará com "Skype" e terminará com um ".dmg". Provavelmente haverá alguns números no meio que indicam a versão do Skype que você baixou.
- Para a maioria dos dispositivos móveis, basta clicar no link "Obter" ou "Download" (dependendo do seu dispositivo) e o programa deverá iniciar a instalação (ou seja, você poderá pular os próximos passos).



2) Instalando o Skype

2.1 Abra o arquivo baixado e inicie a instalação.

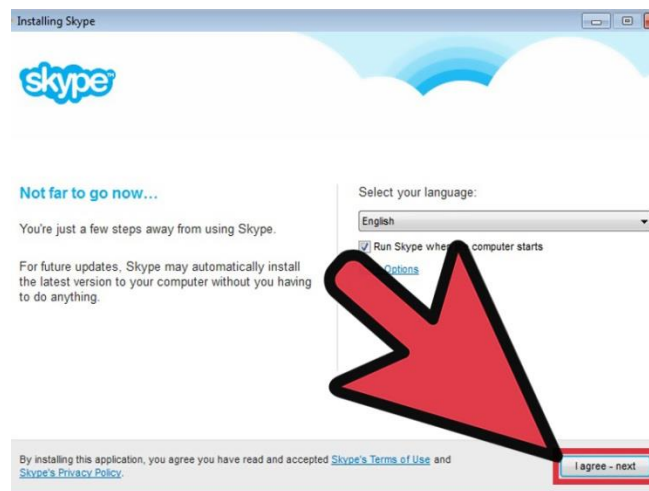
- Se estiver usando um Mac, clique duas vezes no arquivo baixado. Aparecerá uma janela com ícones que representam o programa Skype e sua pasta Aplicativos. Mova o ícone do Skype para a pasta Aplicativos e o processo de instalação estará completo.
- Se estiver usando um PC com Windows, você poderá ser perguntado se permite que o programa faça alterações em seu computador. Clique em "Sim".



2.2 Complete a configuração e instalação (se aplicável). Se estiver usando um Mac ou um dispositivo móvel, este é provavelmente um passo desnecessário. Caso esteja usando um PC com Windows, ainda haverá mais algumas etapas a serem concluídas.

- O Skype irá perguntar-lhe qual idioma você quer utilizar. Selecione uma das opções fornecidas na lista.
- Haverá uma caixa com as palavras "Iniciar o Skype quando o computador for iniciado" (localizada abaixo do menu de idiomas). A caixa estará automaticamente selecionada, o que significa que o Skype será aberto toda vez que você iniciar o computador. Caso queira, você pode desmarcar a caixa. Desse modo o Skype só será aberto quando você o abrir manualmente.
- Há também uma opção chamada "Mais Opções" destacada em azul. Clicando nela você poderá determinar o local em seu computador onde o Skype será instalado, além de determinar se haverá ou não um ícone do Skype em sua Área de Trabalho. Faça suas escolhas e clique em "Eu concordo – próximo."
- O instalador também poderá perguntar se você quer instalar o "Click to Call."^[2] Este é um programa que encontrará números de telefone em páginas da internet e destacá-los. Se você clicar sobre um desses números destacados, o Skype efetuará uma ligação para ele. **Na grande maioria dos casos, esse telefonema não será gratuito.**

- O instalador pode também perguntar se você quer fazer do Bing o seu mecanismo de pesquisa padrão e do MSN sua homepage. Se você não quiser, desmarque as caixas do lado esquerdo da janela. Após essa pergunta, o Skype deverá iniciar a instalação.

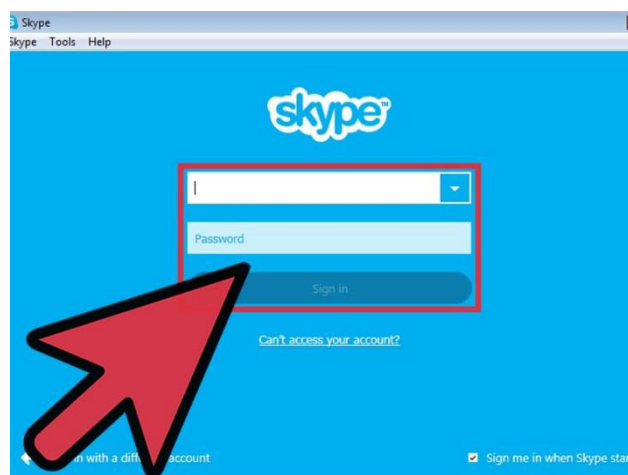


3) Acessando o Skype

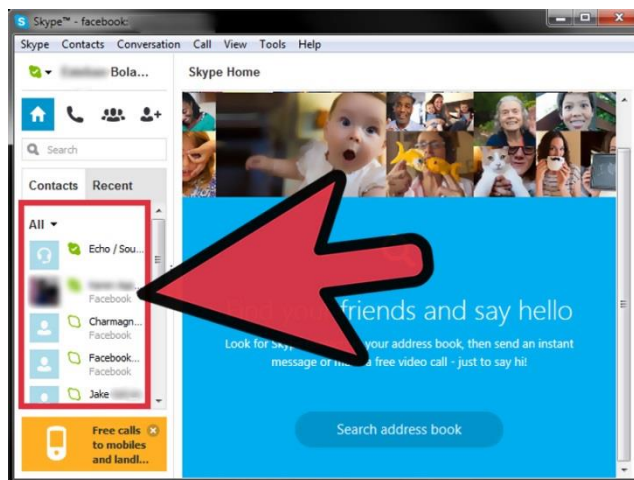
3.1 Crie um nome de usuário e uma senha.

Se você não for novo no Skype, você poderá simplesmente digitar o nome de usuário que já usa em outros dispositivos. Se você for um novo usuário, clique em "Criar uma conta" na primeira tela que aparece após a instalação.

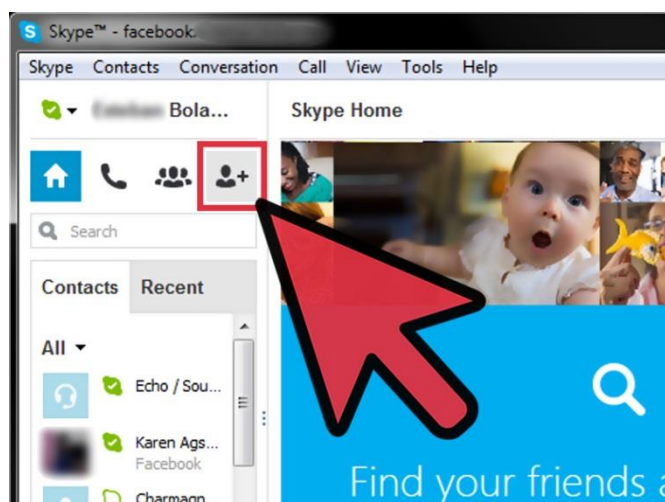
- Se você for criar um novo perfil, será preciso fornecer um nome e endereço de e-mail.



3.2 Confirme os contatos encontrados pelo Skype. O Skype pode encontrar contatos por conta própria através da conta de e-mail que você forneceu. Se uma lista de potenciais contatos for exibida, examine-a com cuidado para encontrar pessoas para as quais gostaria de ligar.

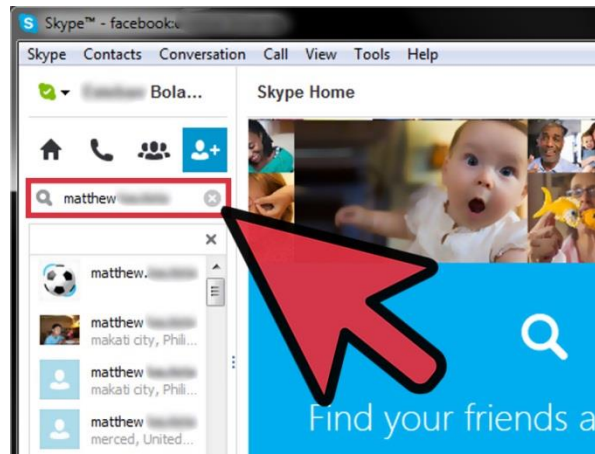


3.3 Procure o ícone "Adicionar". O ícone possui a silhueta de uma pessoa junto com um sinal de "+".^[3] Se você não o encontrar, você pode tentar o menu "Contatos" na parte superior da janela do Skype. Uma das primeiras opções disponíveis deverá ser "Adicionar contato". Clique nela.



3.4 Procure seus amigos e membros da família. Você poderá procurar por uma pessoa usando o seu nome completo, nome de usuário do Skype ou e-mail. Digite as informações e clique em "Pesquisar Skype."

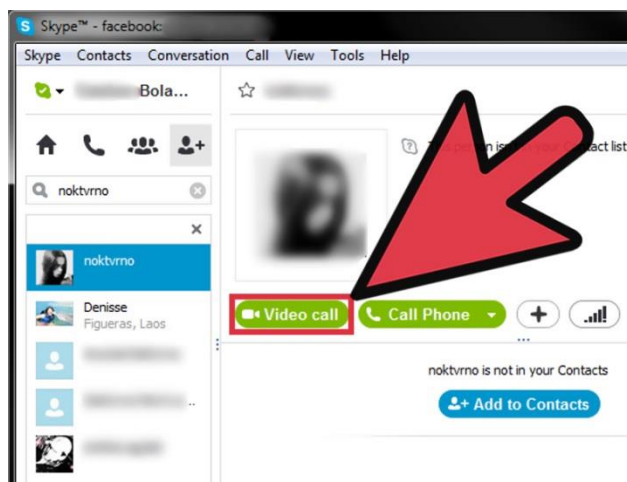
- Se você estiver à procura de alguém usando apenas o nome, há uma boa chance de que você encontre uma lista com outras pessoas que possuem o mesmo nome. Examine o perfil de cada uma antes de adicioná-las.
- Se você não conseguir encontrar a pessoa que procura, entre em contato com ela através de outros meios e consiga o seu nome de usuário ou e-mail no Skype. Obter essa informação específica é a maneira mais fácil de encontrar alguém.



3.5 Clique em "Adicionar aos Contatos." Isso não irá adicionar a pessoa automaticamente. Você apenas enviará um pedido para que ela seja adicionada à sua lista de contatos, o qual a pessoa deve confirmar.

4) Iniciando uma vídeo conferência

Após a confirmação, o contato será adicionado e poderá iniciar uma vídeo conferência.



Dúvidas

Acionamento ao Helpdesk pelo

número: **(81) 3183 - 6767**



Abertura de incidente pelo link ou e-mail:

<https://topdesk.sefaz.pe.gov.br:8080/>

helpdesk@sefaz.pe.gov.br

SECRETARIA DA FAZENDA

