

Como iniciar a gravação no Teams

1. **Entre na reunião normalmente** pelo link ou calendário do Teams.
 2. Na barra de controle da reunião, clique em:
 - **“Mais ações” (ícone de três pontos ...)**
 3. Depois selecione:
 - **“Gravar e transcrever”**
 - Clique em **“Iniciar gravação”**
-

O que acontece depois

- Todos os participantes recebem um aviso de que a gravação começou.
 - A gravação inclui:
 - Áudio
 - Vídeo
 - Compartilhamento de tela
 - Ela é salva automaticamente (normalmente no **OneDrive ou SharePoint** do organizador).
-

Possíveis limitações (muito comuns na UnB)

Você só consegue gravar se:

- For **organizador da reunião** ou tiver permissão
- Estiver logado com a conta institucional (@unb.br)
- O administrador do Teams (TI da UnB) tiver liberado gravação

Se a opção não aparecer:

- Pode ser restrição da instituição
 - Ou você não tem permissão na reunião
-

Para parar a gravação

- Clique novamente em **... (Mais ações)**
 - → **Parar gravação**
-

Onde acessar depois

- Chat da reunião no Teams
- Ou link enviado automaticamente
- Também pode estar em:
 - **OneDrive (Reuniões privadas)**
 - **SharePoint (reuniões de canal/equipe)**

Dica prática (PPG-FAU):

Em reuniões formais de pós-graduação (bancas, orientações, etc.), confirme antes com os participantes, pois a gravação precisa de consentimento.