

Manual - Microsoft Teams

O Microsoft Teams é a plataforma da Microsoft para comunicação e colaboração em equipe. Lançado em 2016, o aplicativo faz parte do Office 365 e associa todas as suas plataformas (Word, Powerpoint, Excel, entre outras) em um só programa que visa simplificar e sistematizar a comunicação entre grupos (equipes). A plataforma possui um layout moderno e diversas ferramentas colaborativas que fornecem um ambiente para os grupos que não se resume ao momento das chamadas de vídeo.

Capacidade: até 300 usuários por reunião

Recursos:

- Chamadas de vídeo em grupo
- Controle de presença
- Compartilhamento de tela
- *Chat* em grupo e privado
- Compartilhamento de arquivos simplificado (totalmente integrado ao Office 365)
- Forms integrado
- Edição *on-line* e em conjunto de arquivos compartilhados.
- Gravação das reuniões com possibilidade de *download* em até 20 dias

Requisitos necessários:

Requisitos de hardware para o Teams em um computador Windows

Componente	Requisito
Computador e processador	Mínimo de 1,6 GHz (ou superior), 2 núcleos Observação: para processadores Intel, a velocidade máxima atingida usando a Tecnologia Intel Turbo Boost (Frequência Max Turbo) deve ser considerada
Memória	4,0 GB de RAM
Disco rígido	3 GB de espaço em disco disponível
Display	Resolução de tela 1024 x 768
Hardware gráfico	Sistema Operacional Windows: a aceleração de hardware de elementos gráficos requer o DirectX 9 ou posterior, com o WDDM 2.0 ou superior para Windows 10 (ou WDDM 1.3 ou superior para Windows 10 Fall Creators Update)
Sistema operacional	Windows 10, Windows 10 no ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016
Versão do .NET	Exige .NET 4.5 CLR ou posterior
Vídeo	Câmera de vídeo USB 2.0
Dispositivos	Câmera de notebook, microfone e alto-falantes padrão

Componente	Requisito
Chamadas de vídeo e reuniões	<ul style="list-style-type: none"> Exige um processador de 2 núcleos. É recomendável usar um processador de 4 núcleos ou melhor desempenho para uma resolução de compartilhamento e taxa de quadros de tela e vídeo mais alta. Os efeitos de vídeo em tela de fundo exigem o Windows 10 ou um processador com o conjunto de instruções AVX2. Consulte Recomendações do driver de codificador e decodificador de hardware para uma lista de codificadores e decodificadores não compatíveis. Ingressar em uma reunião usando a detecção de proximidade em uma Sala do Microsoft Teams requer o Bluetooth LE, que exige que o Bluetooth esteja habilitado no dispositivo do cliente e para clientes Windows é necessário o cliente do Teams de 64 bits. Este recurso não está disponível em clientes do Teams de 32 bits.
Eventos ao vivo do Teams	Se estiver produzindo um evento do Teams em tempo real, recomendamos o uso de um computador com um processador Core i5 Kaby Lake, 4,0 GB de RAM (ou superior) e o codificador de hardware. Consulte Recomendações do driver de decodificador e codificador de hardware para obter uma lista de codificadores e decodificadores não compatíveis .

Requisitos de hardware para o Teams no Mac

Componente	Requisito
Computador e processador	Processador Intel Core Duo
Memória	4,0 GB de RAM
Disco rígido	1,5 GB de espaço em disco disponível
Display	Resolução de 1280 x 800 ou superior
Sistema operacional	Uma das três versões mais recentes do macOS. Quando uma nova versão do macOS é lançada, a nova versão e as duas imediatamente antes dela se tornam as versões com suporte.
Vídeo	Webcam compatível
Voz	Microfone e alto-falantes compatíveis, headset com microfone ou dispositivos equivalentes.
Chamadas de vídeo e reuniões	<ul style="list-style-type: none"> Exige um processador de 2 núcleos. É recomendável usar um processador de 4 núcleos ou melhor desempenho para uma resolução de compartilhamento e taxa de quadros de tela e vídeo mais alta. Ingressar em uma reunião usando a detecção de proximidade em uma Sala do Microsoft Teams não está disponível no macOS.

Requisitos de hardware para o Teams no Linux

Componente	Requisito
Computador e processador	1,6 GHz (ou superior) (32 bits ou 64 bits), 2 núcleos

Requisitos de hardware para o Teams no Linux

Componente	Requisito
Memória	4,0 GB de RAM
Disco rígido	3 GB de espaço em disco disponível
Display	Resolução de tela 1024 x 768
Hardware gráfico	128 MB de memória gráfica
Sistema operacional	Distribuição Linux capaz de instalar o DEB ou o RPM.
Vídeo	Câmera de vídeo USB 2.0
Dispositivos	Câmera de notebook, microfone e alto-falantes padrão
Voz	Microfone e alto-falantes compatíveis, headset com microfone ou dispositivos equivalentes.
Chamadas de vídeo e reuniões	<ul style="list-style-type: none">Exige um processador de 2 núcleos. É recomendável usar um processador de 4 núcleos ou melhor desempenho para uma resolução de compartilhamento e taxa de quadros de tela e vídeo mais alta.Ingressar em uma reunião usando a detecção de proximidade em uma sala do Microsoft Teams não está disponível no Linux.
Distribuições do Linux compatíveis	Ubuntu 18,04 LTS, 20,04 LTS, Fedora 30 Workstation, RHEL 8 Workstation, CentOS 8
Ambiente da área de trabalho compatível	GNOME, KDE
Servidor de exibição compatível	X11

Requisitos de hardware para o Teams em dispositivos móveis

Você pode usar o Teams nas seguintes plataformas móveis:

- Android: compatível com telefones e tablets Android.

O suporte é limitado às **últimas quatro** versões principais do Android. Por exemplo, quando uma nova versão principal do Android é lançada, o requisito do Android é a nova versão e as três versões mais recentes que a antecedem.

- iOS: compatível com iPhone, iPad e iPod Touch.

O suporte é limitado às **duas** versões principais mais recentes do iOS. Por exemplo, quando uma nova versão principal do iOS é lançada, o requisito do iOS é a nova versão e as versões mais recentes que a antecedem. O efeito de vídeo opcional **Desfocar minha tela de fundo** no iOS exige um sistema operacional do iOS 12 ou posterior e é compatível com os seguintes dispositivos: iPhone 7 ou posterior, iPad 2018 (6ª geração) ou posterior e o iPod Touch 2019 (7ª geração).

Observação

Para obter uma melhor experiência no Teams, use a versão mais recente do iOS e Android.

Sua conta institucional

Para utilizar o Microsoft Teams é necessário ter uma conta educacional no Office 365. As contas são criadas pela TI ASAV por solicitação da TI FAJE e há um prazo de 48hs para criação. Após criadas as contas são informadas as secretarias para informar aos docentes e discentes. A conta tem como padrão:

- Docentes e corpo técnico administrativo: usuárioTOTVS@faje.asav.org.br
- Discentes: usuárioTOTVS@edu-faje.asav.org.br

Observação: O usuário TOTVS do Aluno é normalmente o número do registro acadêmico, já os docentes e corpo técnico administrativo possuem o padrão nome.sobrenome.

Para criar ou recuperar a senha

- Doscentes e corpo técnico administrativo:

Entrar no site www.faculdadejesuita.edu.br, menu acesso restrito, professores ou funcionários e logo após clicar em “esqueceu sua senha” informando seu usuário TOTVS e seu e-mail cadastrado na instituição.

- Discentes:

Entrar no site www.faculdadejesuita.edu.br, menu acesso restrito, alunos, logo após em Portal do Aluno e em seguida clicar em “esqueceu sua senha” informando seu usuário TOTVS e seu e-mail cadastrado na instituição.

Acessando a plataforma

O acesso à plataforma pode ser realizado de duas maneiras diferentes:

Acesso pelo navegador

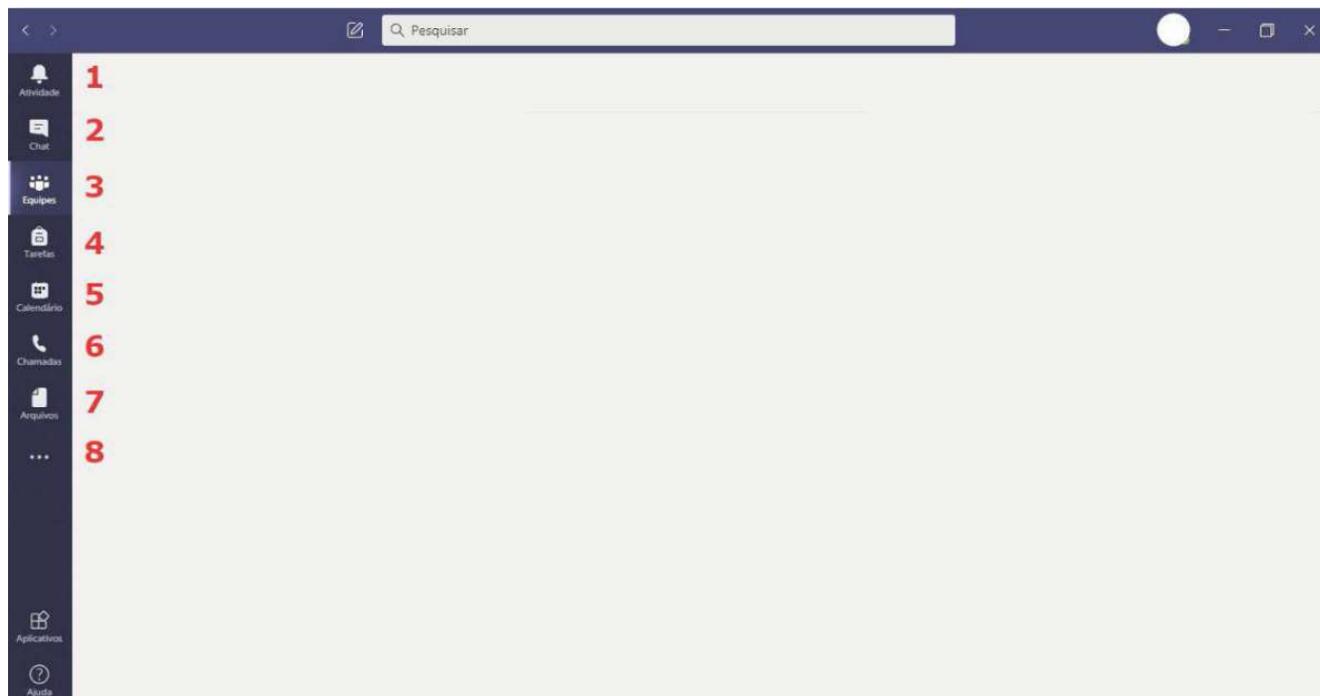
Acessar o site teams.microsoft.com para acesso direto ao TEAMS ou acesso as demais ferramentas do pacote Office 365 pela conta informada através do endereço office.com e logo após selecionando o TEAMS.

Acesso pelo aplicativo

1. Fazer download do aplicativo pelo endereço <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/download-app> e clicar em “baixar para desktop” para fazer download no computador, ou caso deseje baixar aplicativo para celular, buscar na Play Store em celulares android ou nas stores dos Iphone ou Ipad.
2. Instalar o aplicativo.
3. Entrar com a conta Office 365 (TEAMS) informada.

Aprendendo a utilizar o Aplicativo

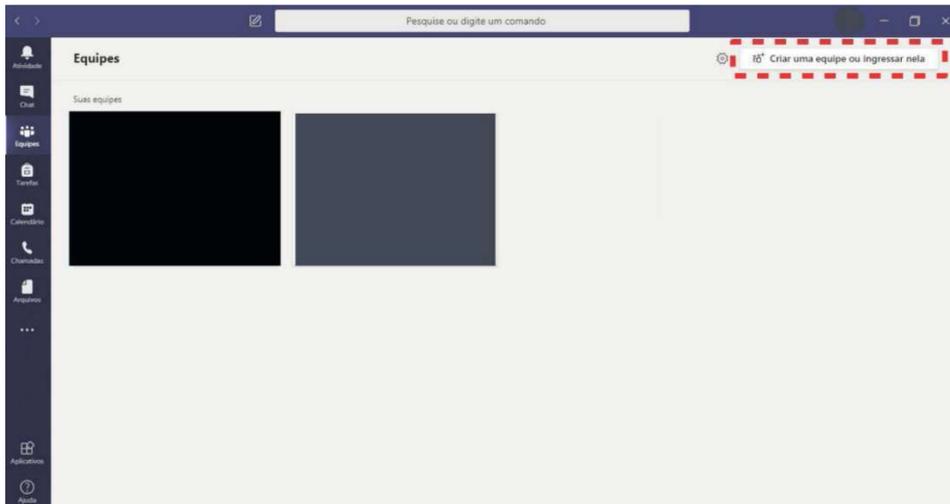
O Microsoft Teams está estruturado equipes (disciplinas), em sua tela principal é possível encontrar:



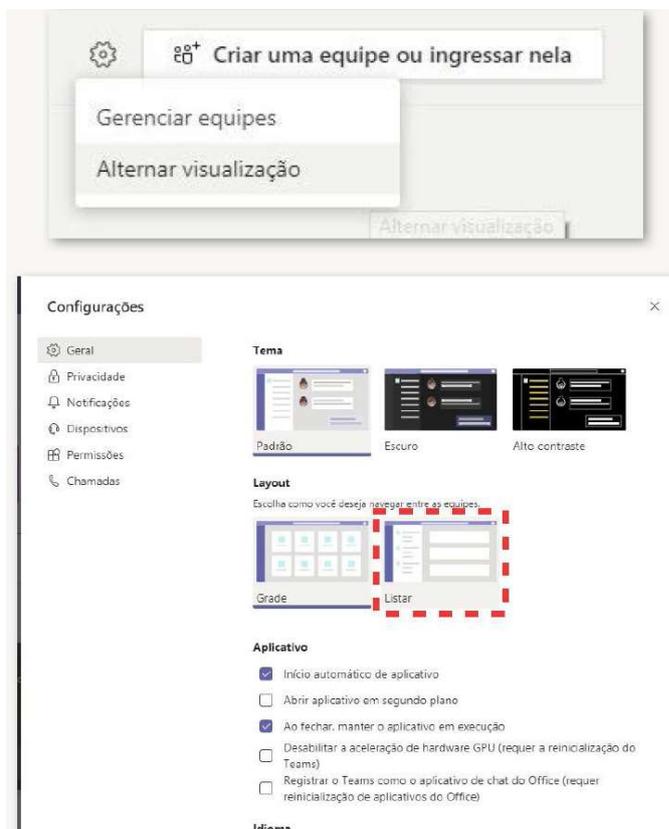
- 1. Atividade / Activity:** Aqui ficam todas as últimas atividades dos grupos e times (equipes) dos quais você participa;
- 2. Conversas / Chat:** Aqui ficam suas conversas privadas ou conversas das reuniões aos quais participou;
- 3. Equipes:** Aqui ficam as disciplinas;
- 4. Tarefas / Assignments:** Aqui ficam todas as tarefas que foram marcadas com o seu nome;
- 5. Calendário / Calendar:** Aqui fica o calendário, no qual ficam as próximas aulas, reuniões e atividades;
- 6. Ligações / Calls:** Nesse menu é possível realizar ligações individuais ou até criar novos grupos de ligação;
- 7. Documentos / Files:** Nesse menu é possível ver todos os documentos recentes adicionados aos seus grupos;
- 8. Mais aplicativos adicionados:** são aplicativos menos utilizados, mas disponíveis na plataforma, como a interação com o **OneNote**, Task and Planner (Abertura de chamados para a TI), **Stream** dentre outros.

3. As Equipes

A principal unidade de trabalho presente no Microsoft Teams são as equipes (disciplinas).



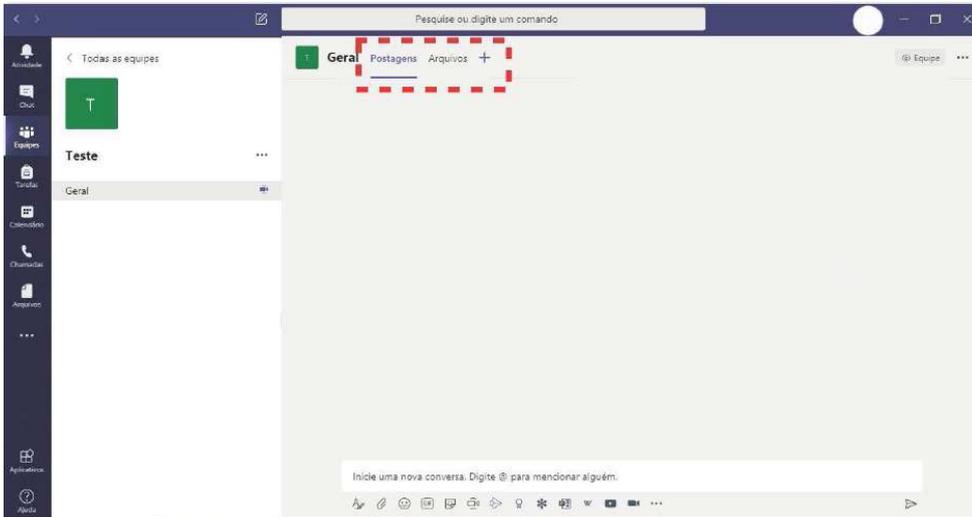
Existem duas visualizações possíveis para os times, a de grade ou lista. A visualização padrão é em grade, mas, caso queira trocar, basta clicar na engrenagem (que se encontra no canto superior direito da imagem acima), selecionar “Alterar visualização” e escolher “Lista” no menu de configurações (conforme imagem abaixo).



Ao acessar a aba “Equipes”, serão mostradas as “equipes” dos quais você faz parte. Habitualmente, no ambiente educacional, um time é interpretado como uma disciplina.

Selecionando uma equipe, se apresenta uma aba de “Postagens / Posts” e uma de “Arquivos / Files”.

- O campo de postagens é um histórico (feed) de todos os acontecimentos desse time, estruturado, como se fosse um *chat*, no qual os alunos e professores desse grupo podem se comunicar. Nele estarão acontecimentos como uma reunião, arquivos enviados, comentários, gravações das aulas, entre outros, organizados em ordem cronológica desde a criação do grupo.
- O campo de arquivos é o local onde ficarão organizados os arquivos desse time, disponíveis para todos aqueles que fazem parte dele.



Postagens

É nessa parte que estarão expostos, em ordem cronológica, todos os acontecimentos da sua sala de aula virtual. Ali estarão documentos enviados, vídeos, *links*, reuniões passadas e agendadas. Para a participação nas postagens (feed) da equipe é preciso utilizar a barra de ferramentas do *chat*.

“Nova conversa” permite enviar uma mensagem padrão. Mas há recursos como:



1. Formatação/Format - Abre uma nova aba com diversas opções de edição do texto que será enviado no *chat*.
2. Anexar / Attach - Aqui é possível anexar arquivos ao *chat* do Time.

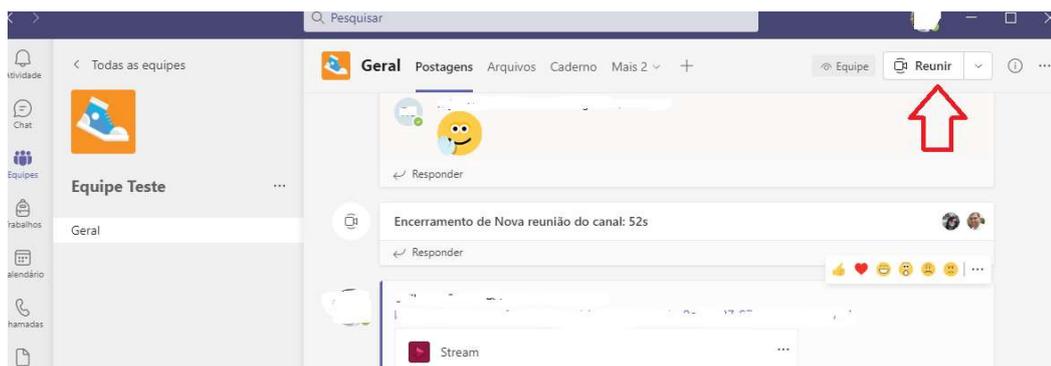


Selecionando “Recentes” é possível buscar entre os arquivos enviados por último em todos os seus times.

- Buscar **“Times e Canais”** permite que você busque um arquivo específico que já esteja no Teams.
- **“OneDrive”** permite que você anexe um arquivo que esteja no seu OneDrive pessoal.
- **“Fazer upload do meu computador”** permite que você busque um arquivo no seu computador e envie no *chat*, o que vai adicionar esse arquivo aos documentos do TEAMS.

Como ingressar numa equipe

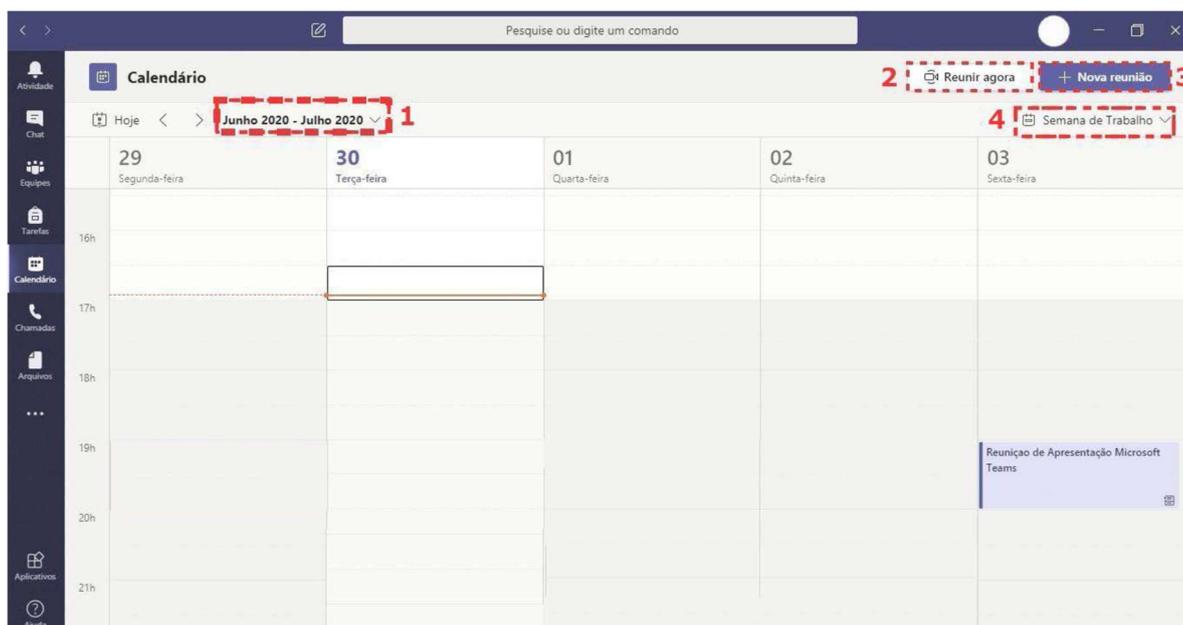
Há duas maneiras de ingressar na equipe, selecionando a equipe e logo após clicando no canto superior direito em **“reunir”**



Outra forma de ingressar na equipe, é através do menu lateral esquerdo **Calendário (5.)** que contém os agendamentos das aulas realizado pelo professor, no entanto, caso o aluno tenha realizado a matrícula após este agendamento, o mesmo não estará disponível.

5. Calendário

O calendário funciona como uma agenda virtual sincronizada com todos os eventos agendados pelo Teams. Nele você poderá agendar reuniões facilmente, ingressar em reuniões e visualizar os próximos eventos na semana.



1. Visualização do calendário: pode ser alterada em dia, semana ou semana de trabalho.
2. Reunir agora: aqui você abre uma nova sala a princípio somente com você, mas com a possibilidade de convidar outras pessoas.
3. Nova reunião: com essa opção você é capaz de criar sua reunião e convidar um time ou pessoas individualmente, além de escolher o título e poder realizar uma descrição do propósito do encontro.
4. Clicando no mês, aqui representado por “Junho”, você consegue navegar pelo calendário.

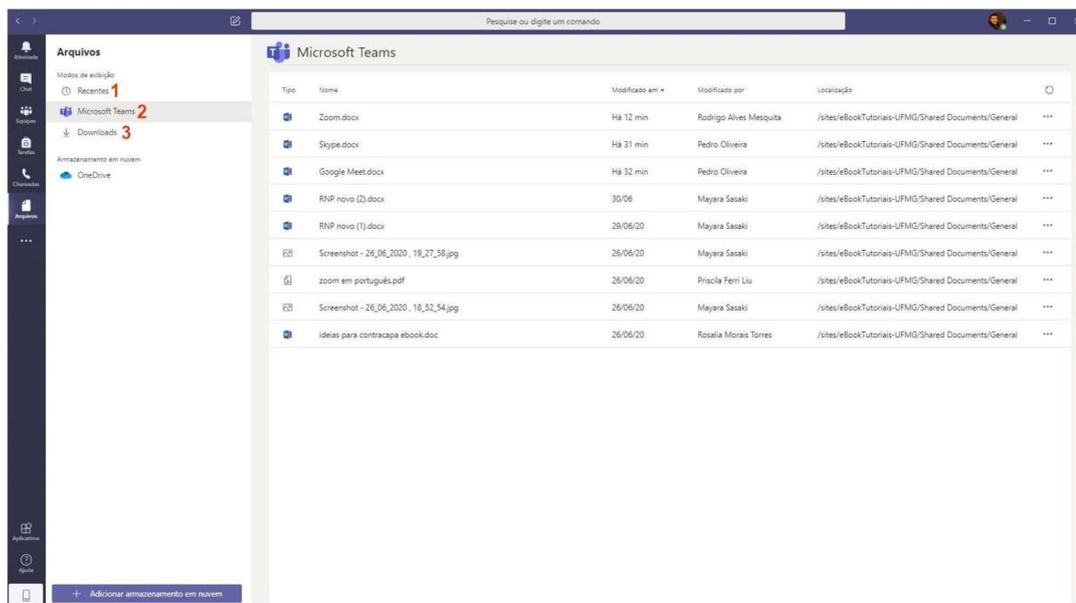
No canto lateral esquerdo, é apresentada uma linha de tempo no qual é possível verificar os eventos do dia e horários.

6. As chamadas

As ligações são feitas de contato para contato, sem depender dos times. Assim, a reunião não aparecerá nas postagens de nenhum time (feed) e outros membros dos times não serão contatos salvos, exceto se você os adicionar.

1. Os Arquivos

Permite navegar nos principais arquivos associados à plataforma. Podem ser seus arquivos salvos no Office *on-line*, os arquivos carregados no Teams, OneDrive e outras ferramentas de armazenamento em nuvem.



1. Recentes: aqui você tem acesso aos últimos documentos acessados tanto no Microsoft Teams quanto no seu Office 365.
2. Microsoft Teams: nesta seção você tem acesso aos últimos documentos acessados dentro da plataforma do Microsoft Teams.
3. Downloads: acesso aos *downloads* realizados pela plataforma.

Tipo	Nome	Modificado em	Modificado por	Localização	
📄	Zoom.docx	Há 12 min	Rodrigo Alves Mesquita	/sites/eBookTutoriais-UFGM/Shared Documents/General	⋮
📄	Skype.docx	Há 31 min	Pedro Oliveira	/sites/eBookTutoriais-UFGM/Shared Documents/General	⋮
📄	Google Meet.docx	Há 32 min	Pedro Oliveira	/sites/eBookTutoriais-UFGM/Shared Documents/General	⋮
📄	RNP novo (2).docx	30/06	Mayara Sasaki	/sites/eBookTutoriais-UFGM/Shared Documents/General	⋮
📄	RNP novo (1).docx	29/06/20	Mayara Sasaki	/sites/eBookTutoriais	⋮
🖼️	Screenshot - 26_06_2020 , 19_27_58.jpg	26/06/20	Mayara Sasaki	/sites/eBookTutoriais	⋮
📄	zoom em português.pdf	26/06/20	Priscila Ferri Liu	/sites/eBookTutoriais	⋮
🖼️	Screenshot - 26_06_2020 , 18_52_54.jpg	26/06/20	Mayara Sasaki	/sites/eBookTutoriais	⋮
📄	ideias para contracapa ebook.doc	26/06/20	Rosalia Morais Torres	/sites/eBookTutoriais-UFGM/Shared Documents/General	⋮

Clicando em (...) e depois “opções”, qualquer uma dessas três abas te permite:

- Editar o documento.
- Abrir no aplicativo da área de trabalho.
- Abrir no navegador.
- Baixar.
- Obter *link*: permite o compartilhamento deste arquivo através de um *link*.

4. OneDrive: lista de todos os arquivos disponíveis no seu drive de 100GB do Office 365.

5. Para adicionar outras opções de armazenamento em nuvem.

Funções gerais

1. Como acessar uma reunião?

Pelo Teams existem 4 formas de entrar em uma reunião: pelo *link*, pelo calendário, por uma equipe ou pelo *chat* (estas duas últimas feitas de maneira semelhante, porém por vias diferentes, estando aqui reunidas na mesma forma de ingresso) :

A) Link:

Você precisa clicar no *link* ou copiar a URL no seu navegador.

Em seguida, selecionar “Ingressar em Reunião do Microsoft Teams”.



Abrir Microsoft Teams?

<https://teams.microsoft.com> quer abrir esse aplicativo.

Abrir Microsoft Teams

Cancelar

Caso ainda não tenha uma conta, você será redirecionado para uma página onde poderá fazer o *download* do aplicativo. Caso já tenha o aplicativo, você terá a opção de abrir diretamente no aplicativo.

No caso, sugerimos que caso não tenha uma conta corporativa da Companhia de Jesus, solicitamos que:

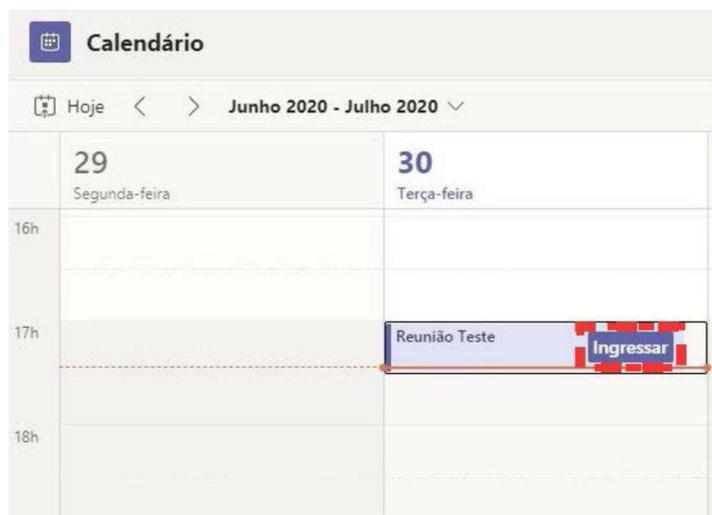
1. Vá para o convite da reunião e selecione Ingressar na Reunião do Microsoft Teams.
2. Isso abrirá uma página da Web, onde você verá duas opções: Baixar o aplicativo do Windows e Ingressar na Web. Se você ingressar na Web, poderá usar o Microsoft Edge ou o Google Chrome. O navegador pode perguntar se não há problema para o Teams usar o microfone e a câmera. Certifique-se de permitir isso para que você seja visto e ouvido em sua reunião.
3. Insira seu nome e escolha suas configurações de áudio e vídeo. Se a sala de reunião (ou outro dispositivo conectado à reunião) estiver próxima, escolha Áudio desligado para evitar interrupções. Selecione Áudio do telefone se quiser ouvir a reunião em seu celular.
4. Quando terminar, selecione Ingressar agora.
5. Isso o levará ao lobby da reunião. Notificaremos o organizador da reunião de que você está lá e alguém na reunião poderá admitir você.

Observações:

- Se ninguém admitir você na reunião em 15 minutos, você será removido do lobby. Se isso acontecer, você poderá tentar ingressar novamente.
- Alguns recursos das reuniões do Teams não estão disponíveis para convidados.

B) Calendário:

Quando estiver na aba **Calendário** e uma reunião estiver acontecendo, bastará clicar em **“Ingressar”** para fazer parte da reunião.



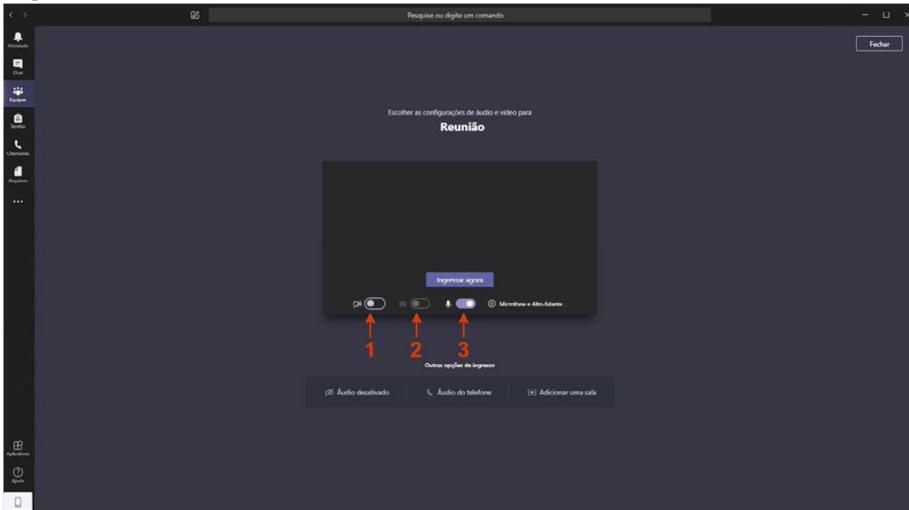
C) Time ou Chat:

Caso a reunião ocorra em um time ou *chat* privado, no feed (no caso da equipe) e nas mensagens (caso do *chat*) você verá, dentre as notificações, um convite para participar, conteúdo relevante e quem está na reunião. Para entrar na reunião, basta clicar em **“Ingressar”**.

2. Como habilitar/desabilitar o microfone e a câmera?

2.1 Antes de entrar na reunião:

Ao iniciar uma reunião ou entrar em uma reunião pelo Teams, você terá a opção de escolher como deseja ingressar na reunião:



Nessas opções, o que define se ela está selecionada ou não é a cor em roxo, além da bolinha branca encontrar-se à direita (nesse exemplo, a opção 1 e 2 estão desligadas e a opção 3 ligada)

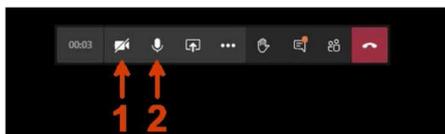
1. Câmera: se ficar desligada, irá acessar a reunião sem a imagem da câmera. Caso a opção seja ligada, o Teams lhe mostrará uma prévia da sua câmera e então você irá entrar na reunião com câmera ativada.
2. Fundo de tela da sua câmera: o Teams possui um sistema de identificação de *background* fundo), como uma simulação de uma tela verde. Deixando a opção 2 ligada, o Teams automaticamente vai deixar o fundo da sua câmera embaçado, dando destaque para sua imagem.
3. Microfone: se deixá-lo ligada, irá ingressar na reunião com o áudio ligado. Caso opte por inativar, seu microfone estará desligado ao entrar na reunião.

Durante a reunião:

Enquanto estiver dentro da reunião, todos os **controles** estarão disponíveis na barra que se encontra na parte inferior da imagem. Quando o mouse estiver inativo por algum tempo, a barra não estará aparente. Para que ela volte a aparecer, basta pressionar alguma tecla ou movimentar o cursor do mouse.

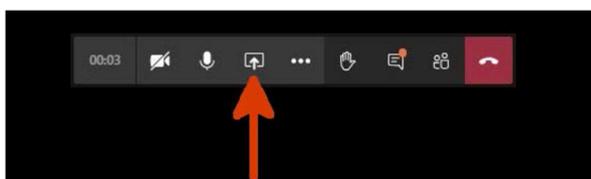


As seguintes opções estão disponíveis:



A OPÇÃO 1 nos permite ligar e desligar a câmera
A OPÇÃO 2 nos permite ligar e desligar o microfone

Como compartilhar tela?

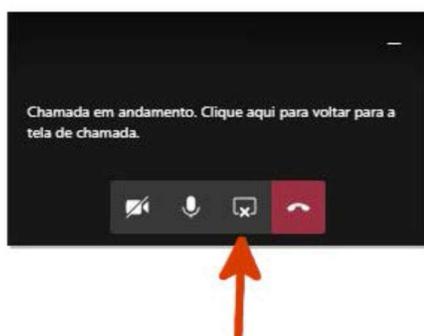


Permite o compartilhamento da sua tela, onde você terá a opção de escolher entre compartilhar toda a sua tela, somente uma das janelas abertas, slides no Power Point ou de vídeos que estejam em seu computador em seus controles de reunião.



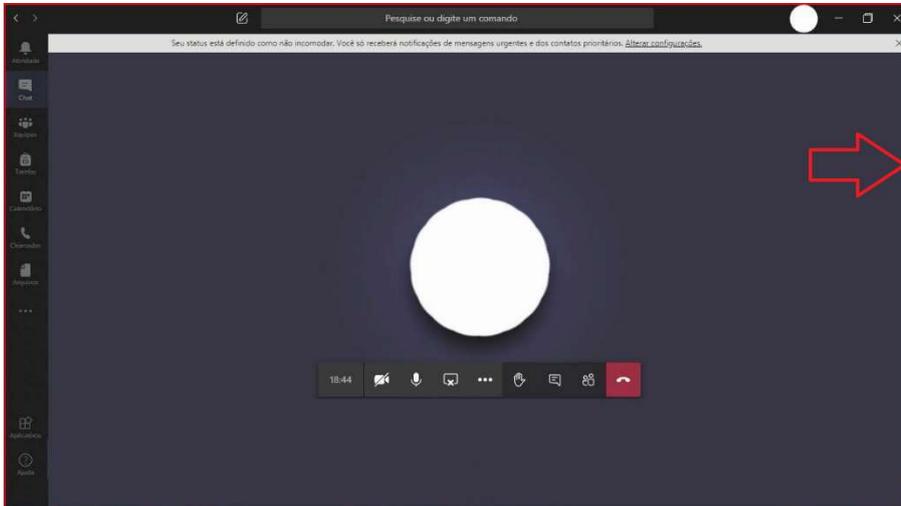
- O quadrado em vermelho, na opção “**Área de Trabalho**”, permite o compartilhamento de toda a sua tela.
- Os quadrados em azul, na opção “**Janela**”, permitem o compartilhamento de somente uma das suas janelas abertas, como uma página da internet, um vídeo aberto em seu computador.
- A última opção, denominada “**PowerPoint**” (demarcada em amarelo), permite que você carregue apresentações de slide para a reunião e o controle na própria reunião. Para isso basta selecionar “**Procurar**” (seta amarela) e escolher uma apresentação das suas turmas do próprio Teams, do seu OneDrive particular ou do seu computador.
- Para o compartilhamento de vídeo do seu computador junto com o áudio correspondente é preciso selecionar a opção “**Incluir o áudio do sistema**” (seta roxa).

Quando desejar parar de compartilhar a tela, basta clicar em interromper o compartilhamento nos controles de reunião.



Como sei que estou compartilhando minha tela?

Quando sua tela estiver sendo compartilhada, a parte correspondente ao que os outros estão vendo estará **demarcada em vermelho**. Na situação representada na imagem, o conteúdo que está sendo compartilhado corresponde à tela inteira.

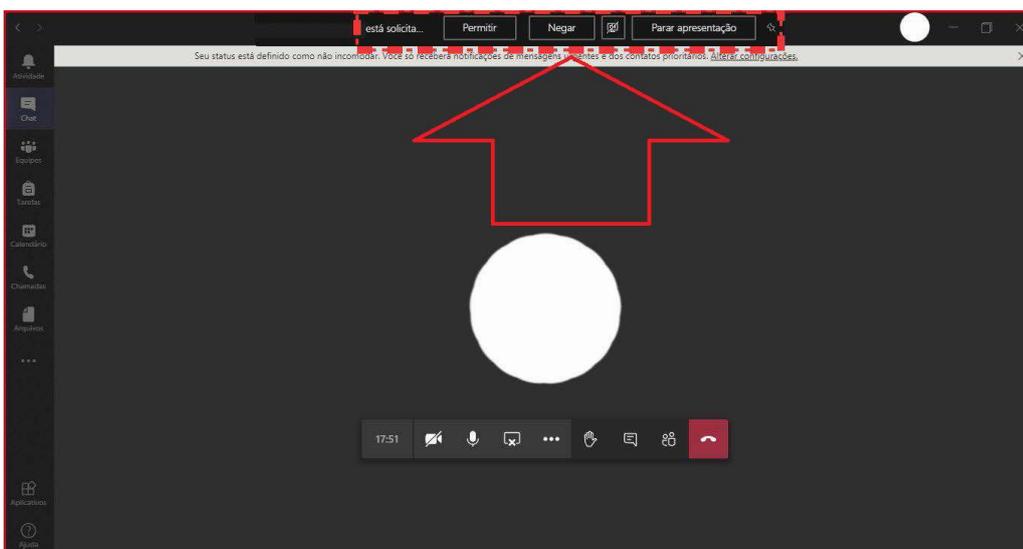


Como pedir para ter controle?

Enquanto compartilha a tela, algum participante pode pedir para ter controle sobre sua apresentação. Para pedir, aceitar e negar faça siga os passos a seguir:



É possível, para quem está assistindo à reunião, solicitar o controle sobre a tela da pessoa que a está compartilhando. Essa opção é perigosa e aconselhamos não a utilizar em reuniões muito grandes, porque a pessoa receberá controle total sobre seu computador durante o compartilhamento.



Para aceitar ou negar o Acesso da pessoa ao seu computador selecione a opção desejada no menu que fica no canto superior da tela. Sugerimos, como explicado acima, que essa solicitação de acesso seja negada.

Como mandar mensagens ou compartilhar arquivos pelo chat?

Para acessar o *chat* durante uma reunião selecione “**Mostrar conversa**” na barra de controles da reunião:

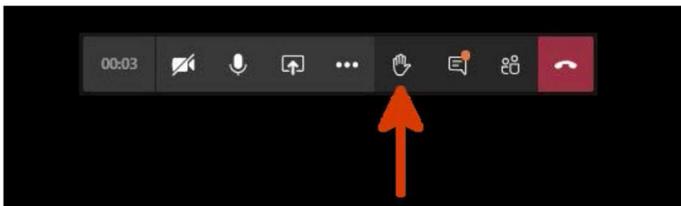


Para enviar uma mensagem basta escrever no campo e clicar Enter ou clicar no botão enviar. Para enviar arquivos é preciso selecionar a opção Anexos (quadrado vermelho) no *chat*. Algumas opções vão aparecer, permitindo o compartilhamento de documentos recentes, documentos que já estão hospedados no Teams, documentos do seu OneDrive pessoal ou carregar novos documentos do seu computador.



Como levantar a mão?

Na barra de controle do *chat*, há a opção de uma mão. Selecionando-a, você irá aparecer no menu de participantes com a mão levantada.

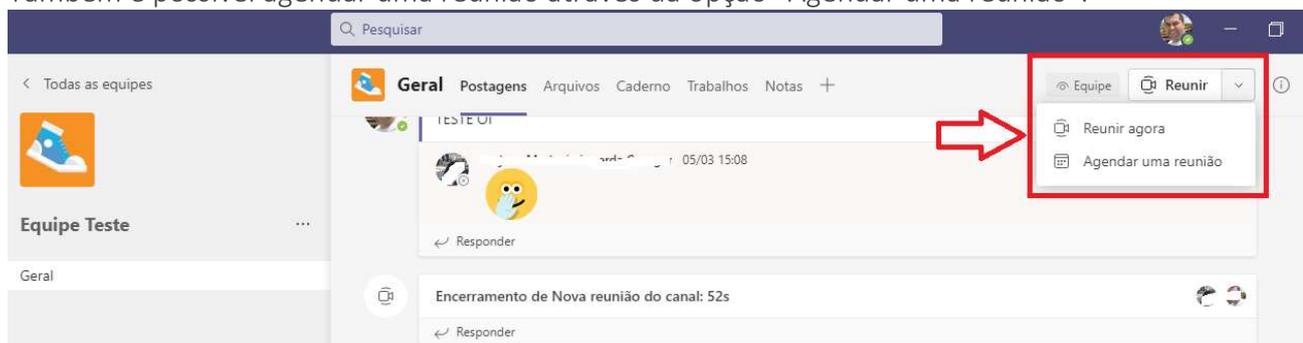


Funções para Professores

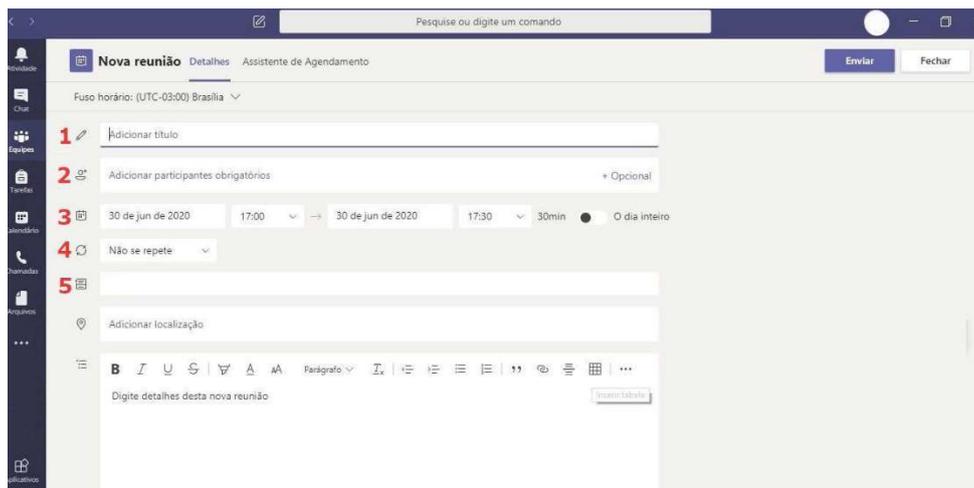
Como eu posso fazer para criar reuniões?

A) Pelo Time:

Você pode iniciar uma reunião na hora pelo menu do próprio time, conforme descrito aqui. Também é possível agendar uma reunião através da opção “Agendar uma reunião”.



Ao clicar em “Agendar uma reunião”



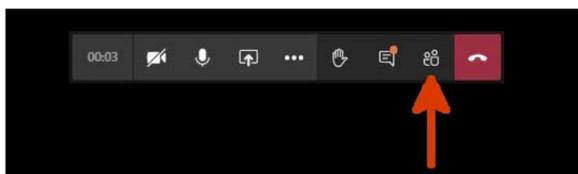
1. Título: Escolher o título da reunião.
2. Participantes: Adicionar os participantes que você quer que o Teams automaticamente convide para a reunião. A reunião vai ser agendada no calendário de cada um deles. Além disso, serão notificados pelo email e pelo calendário do Teams.
3. Data: escolhe a data e os horários de início e término da reunião.
4. Repetir: escolhe se a reunião vai se repetir de tempos em tempos (semanalmente, mensalmente).
5. Adicionar canal: permite que você relacione a reunião com um canal, convidando todos os participantes automaticamente. (O Canal é a turma / equipe)
6. Descrição: permite que você adicione detalhes e notas sobre o que acontecerá na reunião.

B) Pelo Calendário:

Na aba do calendário, selecione a opção **“Nova Reunião”** para marcar uma reunião no calendário. Ao escolher essa opção, você será encaminhado para o menu de agendamento, assim como explicado na opção acima. Outra opção é clicar no retângulo correspondente à data e ao horário que você deseja iniciar uma reunião e automaticamente a janela de **“Nova Reunião”** se abrirá, como a tela acima.

Como controlar áudio dos participantes colocando em mudo:

Clique em **“Mostrar participantes”** na barra de controle.



Você tem opção de clicar acima em cima do botão **“silenciar todos”** logo acima dos participantes, ou ao deixar o mouse sobre o nome de cada participante, na frente do nome do participante selecionado haverá uma reticência (...) correspondendo a mais opções. Ao clicar, aparecerá a opção **“Ativar o Mudo do Participante”**.

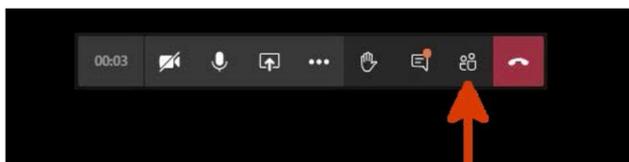
Como colocar outro participante como administrador/apresentador?

No Teams a nomenclatura utilizada no *chat* é a seguinte:

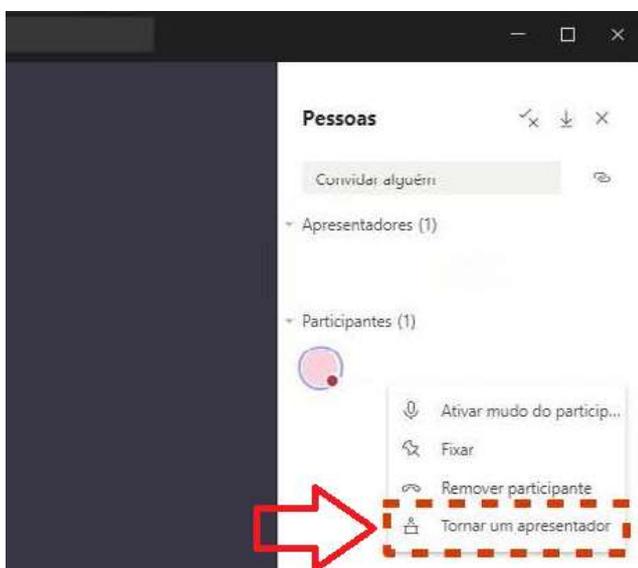
- Organizador/proprietário é aquele que criou a reunião.
- Apresentador é aquele que pode compartilhar sua tela, controlar o áudio de outros participantes e remover participantes.

Para colocar um participante como administrador/apresentador:

Clique em “Mostrar participantes” na barra de controle:



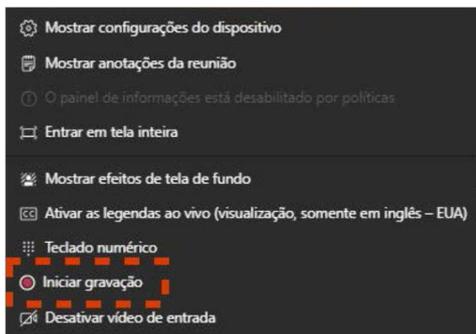
Clique em “Tornar um Apresentador” a frente do participante.



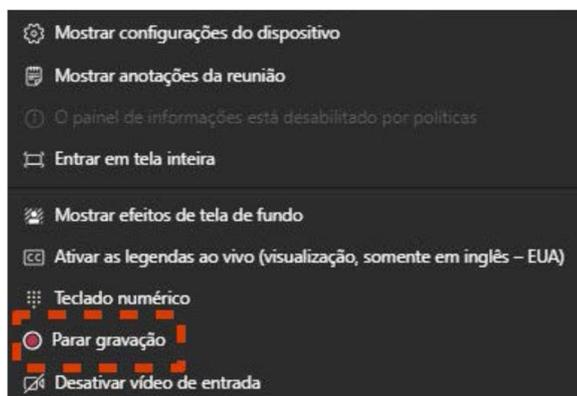
Como gravar minha aula/reunião?

Na barra de controle seleccione outras opções (...).

Selecione “Iniciar Gravação/Start Recording” para iniciar sua gravação.



Para parar a gravação, clique novamente em mais opções e escolha **“Parar gravação/Stop recording”**.

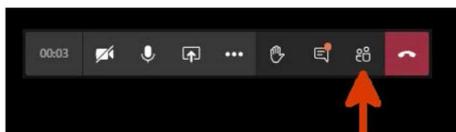


A gravação ficará guardada no Microsoft Stream (serviço de streaming de vídeo da Microsoft, semelhante ao Youtube). Somente quem faz parte da equipe poderá acessar o vídeo. A gravação ficará disponibilizada no “chat” da reunião realizada.

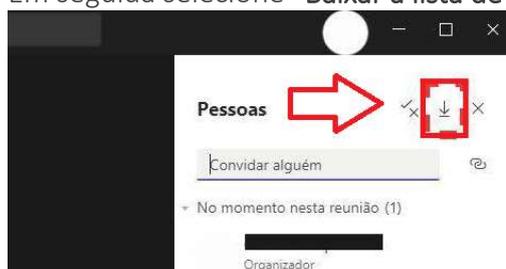
Como conferir presença do aluno e baixar a lista de presença?

As reuniões do Teams criam automaticamente uma lista de presença dos participantes, mas isso só pode ser realizado no decorrer da reunião, uma vez encerrada a reunião não é mais possível ter acesso a lista de presença. Nela constará o nome de todos e a hora de ingresso e de saída de cada um dos participantes.

Para baixar a lista, primeiro abra o menu de participantes na barra de controle:



Em seguida selecione **“Baixar a lista de participantes”** no topo da lista.



A lista será baixada em sua pasta de downloads estará em formato (CSV). O arquivo abre pelo Excel e permite a visualização da entrada e saída de cada participante.

Como encerrar uma reunião?

Clique no botão **“encerrar/sair”** na barra do TEAMS.



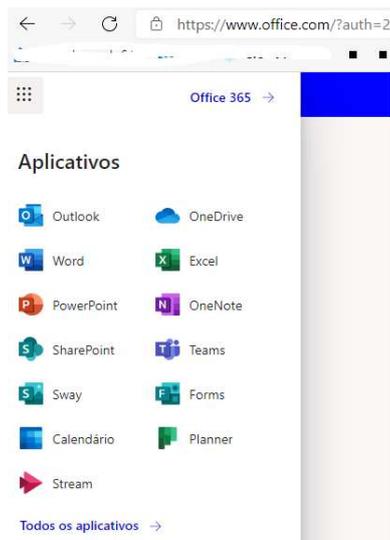
Como compartilhar arquivos com os alunos?

Existem duas principais formas de compartilhar arquivos pelo Teams:

- **Pelo chat:** Já descrito anteriormente.
- **Pela Equipe:** Já descrito anteriormente.

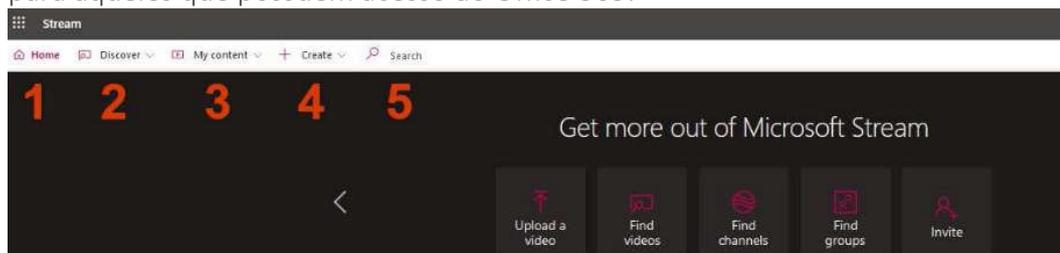
Office365

A conta institucional da FAJE permite ao aluno e ao professor o acesso ao Microsoft Office 365 on-line versão educacional. Além do acesso ao Teams, é disponibilizado, para quem tem a conta 100 GB de armazenamento na nuvem do OneDrive, acesso ao Word, OneNote, Excel, PowerPoint e outras ferramentas do Office on-line. Todos os aplicativos estão disponíveis no link (office.com) com acesso pela conta TEAMS.



Stream

O “Microsoft Stream” é o serviço de streaming de vídeos da Microsoft, similar ao Youtube, só que restrito para aqueles que possuem acesso ao Office 365.

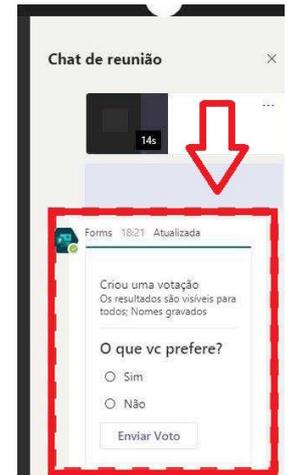


1. Home: página inicial do Stream. Permite a visualização dos vídeos mais recentes e mais populares no Stream da FAJE/ASAV.
2. Descobrir: permite fazer uma pesquisa em toda a plataforma “Stream” dos vídeos, canais, pessoas ou grupos que possuem vídeos publicados.
3. Meu conteúdo: permite a visualização do conteúdo que você colocou no “Stream”, dentre eles os vídeos, grupos e canais criados, reuniões gravadas pelo “Teams”, lista de “Assistir mais tarde”, os canais que você segue e a lixeira de vídeos do aplicativo.
4. Criar: permite o upload de novos vídeos, a criação de Canais ou Grupos de vídeos e até mesmo a gravação da própria tela do computador no formato de vídeo.
5. Procurar: permite pesquisar em todo o conteúdo do site de forma rápida.

Forms

O Forms é um aplicativo da Microsoft similar ao Google Forms. Ele tem todas as ferramentas presentes no Google e outras adicionais, como outros formatos de fazer perguntas e a possibilidade de criar uma relação direta dos resultados de cada formulário com uma aba da Equipe.

Durante uma reunião, você pode criar enquetes para serem respondidas rapidamente no próprio chat ou no feed de sua equipe. Basta primeiramente você adicionar o aplicativo do Forms ao seu Microsoft Teams e clicar em mais opções na barra inferior do chat e selecionar o Forms. Após a criação do seu formulário, ele será enviado pelo chat e aparecerá conforme imagem ao lado:



Principais problemas técnicos e como resolvê-los

**Estou compartilhando um vídeo, mas está sem áudio.
Como resolver?**

Para compartilhar o áudio de um vídeo é preciso marcar a opção “Incluir o áudio do sistema” como explicado anteriormente.

O meu calendário não está aparecendo para mim no Teams. O que está acontecendo?

Caso você não esteja na equipe no momento da realização do agendamento das aulas e entrar posteriormente a este fato, o agendamento não aparecerá e há como solução entrar nas aulas pelo menu lateral esquerdo “equipes” e logo após clicar em “reunir” no canto superior direito.