

UMC
UNIVERSIDADE

**FAÇA
SUA PRÓPRIA
HISTÓRIA.**



GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO DO MS TEAMS - ALUNOS

Guia - Microsoft Teams



COMITÊ DE ELABORAÇÃO:

PRÓ-REITOR ACADÊMICO:

Prof. Dr. Cláudio José Alves de Brito

ASSESSORIA PEDAGÓGICA DA PRÓ-REITORIA:

Prof. Dr. Hélio Martucci Neto

ELABORAÇÃO DO MANUAL:

Prof. Eng. Hudson Balonecker Garcia

Sumário

1.	Breve Introdução – Leia-me!	a
2.	Criando uma Senha no sistema UMC	b
3.	Acessando o MS Teams pelo Navegador Web	d
a.	Tela inicial do Sistema Office 365 diferente da figura 4	f
4.	Acessando o MS Teams pelo Android.....	g
5.	Iniciando uma aula.....	j
a.	Aula via chat no computador	k
b.	Aula via chat no Android.....	m
c.	Aula via videoconferência.....	m
d.	Revendo um vídeo gravado na aula.....	q
6.	Abrindo arquivos e materiais para estudo	s
7.	Realizando atividades online	t
8.	Sair do MS Teams	v

1. Breve Introdução – Leia-me!

Prezados alunos,

O Microsoft Teams é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferência, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho.

O objetivo deste software é a realização de **aulas remotas**.

Na **aula remota** o professor e os alunos acessam no horário da aula a plataforma unificada e, em **tempo real**, o professor ministra sua aula. No sistema **EAD** esta aula não acontece, necessariamente, em tempo real.

A plataforma é excelente para a comunicação entre professor e aluno, além de ser ótima para enviar atividades e realizar exercícios e testes online.

Já tem sido utilizada por diversas instituições de ensino no mundo inteiro, e com a pandemia da COVID-19, também nas instituições brasileiras.

Esta é a primeira revisão deste guia, após a Microsoft inserir novas funcionalidades para o sistema. A primeira edição é de março de 2020 e a nova revisão está ocorrendo em agosto de 2020.

2. Criando uma Senha no sistema UMC

O acesso ao MS Teams deverá ser feito pelo sistema da UMC.

Acesse o e-mail institucional (<http://www.unc.br/servicos/530/webmail>)

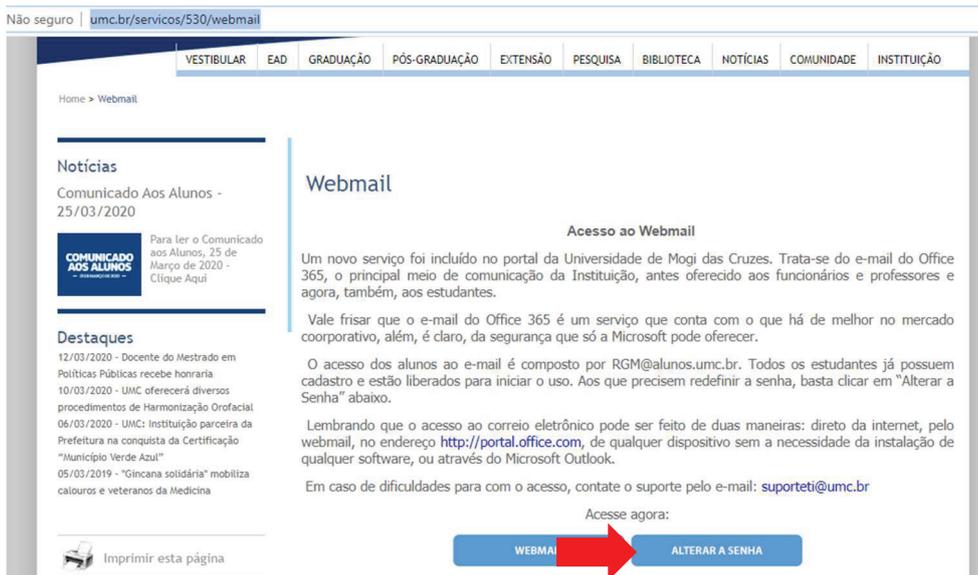


Figura 1. Tela de acesso ao webmail da UMC

Clique no ícone alterar a senha que está marcado na Figura 1.

Irá abrir a tela de alteração de senha:

alterar senha

Quem é você?

Aluno Funcionário/Professor

RGM

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Dicas de utilização (aluno)

Uma mensagem contendo um link para troca da senha será enviada para o email particular cadastrado no Portal do Aluno. Caso necessário, altere seu e-mail particular no Portal do Aluno.

Esse sistema fará a troca da senha do usuário de acesso ao email UMC e internet dos laboratórios de informática e Wi-Fi.

Microsoft

Figura 2. Tela de alteração de senha

Digite seu RGM, clique em “*Não sou um robô*” e envie.

Você receberá uma confirmação da alteração de senha e que a nova senha foi encaminhada para seu e-mail pessoal (o e-mail que você cadastrou na UMC).

Acesse seu e-mail pessoal e verifique a nova senha. Este processo pode demorar algumas horas.

Caso demore mais que 6 horas, entre em contato com o seu coordenador.

3. Acessando o MS Teams pelo Navegador Web

Volte novamente para a tela da figura 1.

Clique em Webmail.

Na tela de acesso ao webmail, digite o seu e-mail institucional:

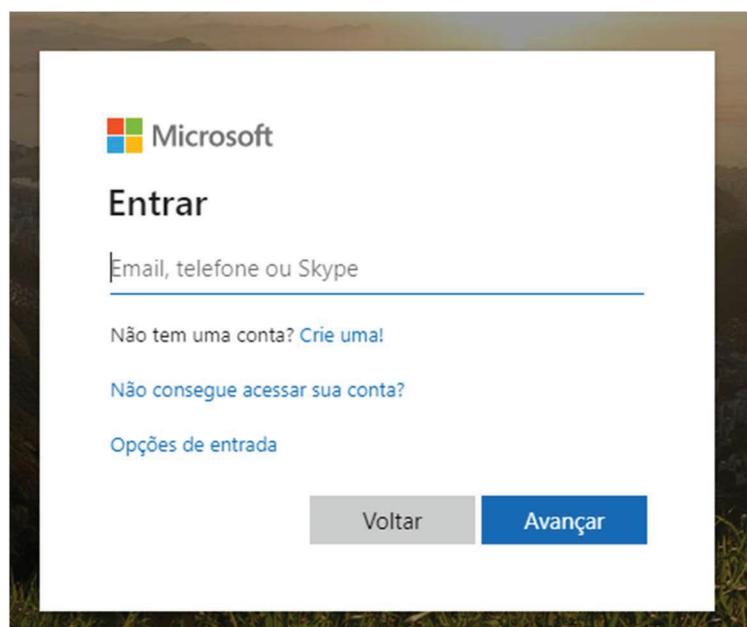


Figura 3. Tela de acesso ao webmail institucional

Seu e-mail institucional será RGM@alunos.umc.br

Vamos supor que seu RGM seja 111000222, então seu e-mail será 111000222@alunos.umc.br

Clique em avançar.

Digite sua senha.

Você será levado a tela inicial do sistema MS Office 365 da UMC:

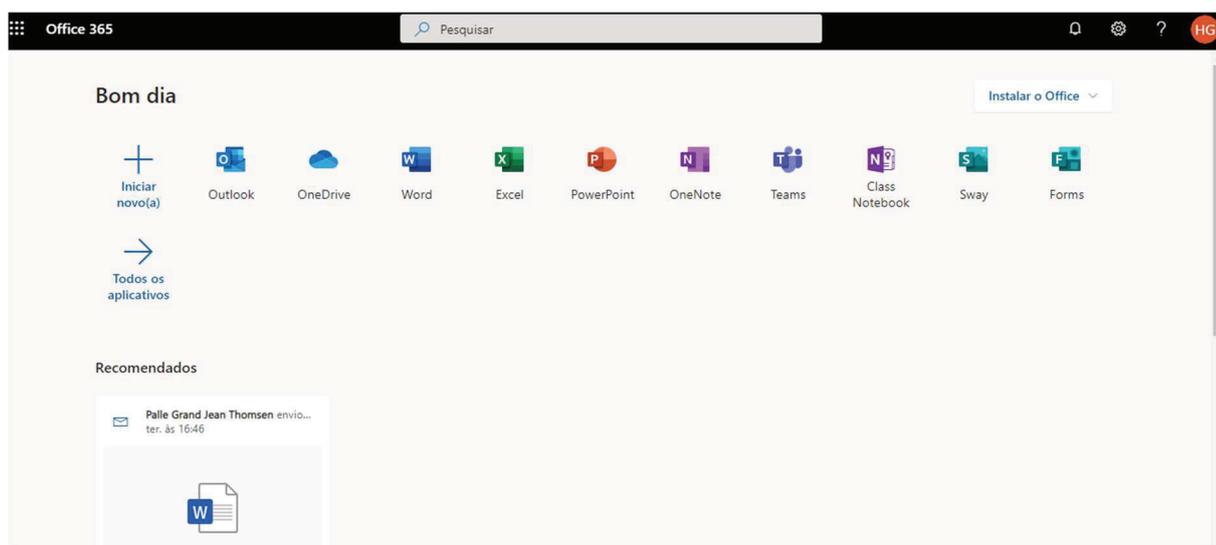


Figura 4. Tela de acesso ao MS Teams

Procure o ícone do MS Teams e clique nele.

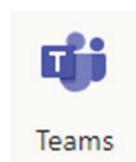


Figura 5. ícone do MS Teams

A posição do ícone pode alterar de acordo com o computador de cada aluno.

Após localizá-lo você será direcionado a tela inicial do MS Teams.

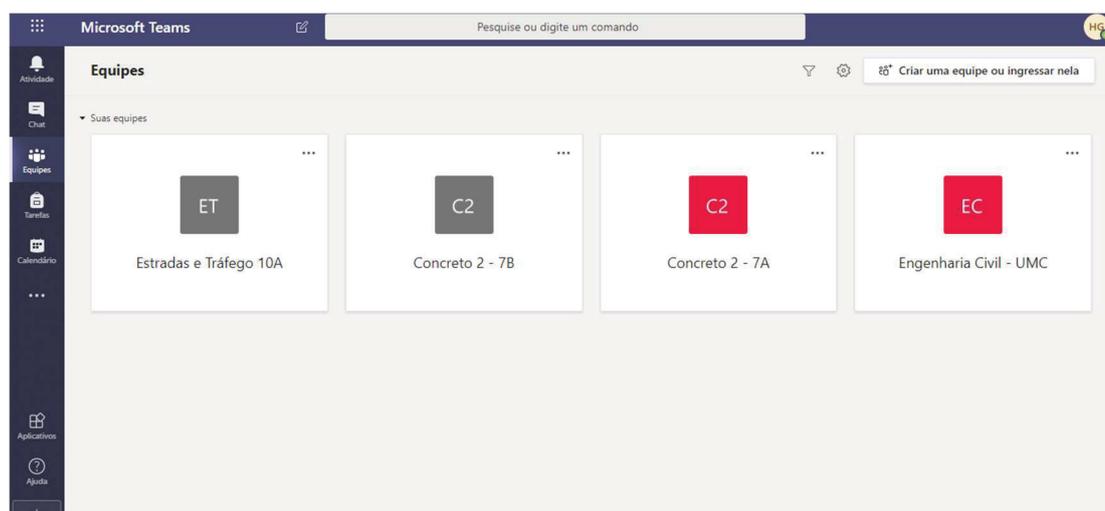


Figura 6. Tela inicial do MS Teams

Caso seja seu primeiro acesso no MS Teams, a tela será diferente da ilustrada na Figura 5, pois, você ainda não cadastrou nenhuma turma para iniciar aula e estará, provavelmente, aparecendo uma tela de “Boas Vindas”.

OBSERVAÇÃO!!!! Este sistema só é carregado nos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome. Caso você tenha outro navegador, procure instalar o Google Chrome.

a. Tela inicial do Sistema Office 365 diferente da figura 4

Caso após você digitar o usuário e a senha do e-mail institucional não apareça a tela da Figura 4, mas apareça a tela do seu e-mail, clique no menu do Outlook que está no canto superior esquerdo, conforme demonstrado na seta da figura abaixo:

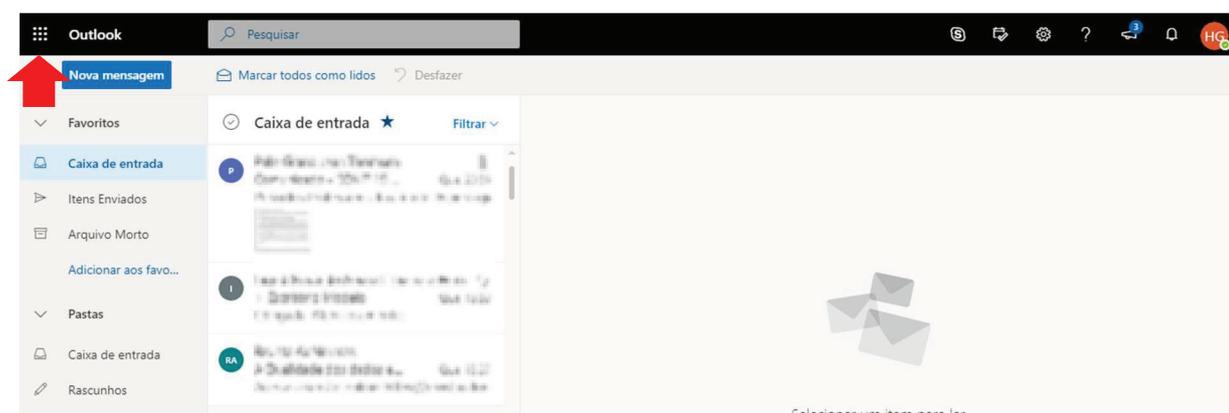


Figura 7. Posição do Menu do Office 365 no Outlook

Um menu lateral irá aparecer com ícones dos softwares do Office 365. Procure o logo do MS Teams e clique nele:

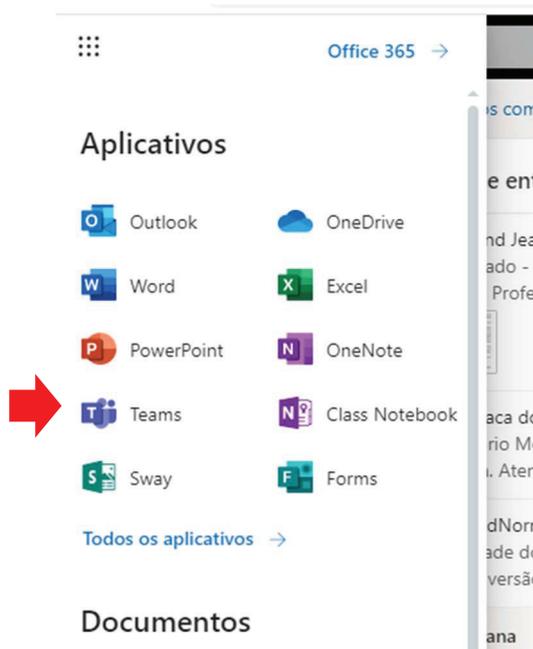


Figura 8. Posição do MS Teams no menu lateral do Office 365

Você acessará o sistema do MS Teams conforme Figura 5.

4. Acessando o MS Teams pelo Android

Siga os passos indicados em 2. Criando uma Senha no sistema UMC.

Acesse o Play Store:

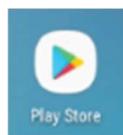


Figura 9. Link de acesso ao Play Store

Na busca, digite MS Teams:



Figura 10. Tela de Busca

Clique em Microsoft Teams para instalar o aplicativo:

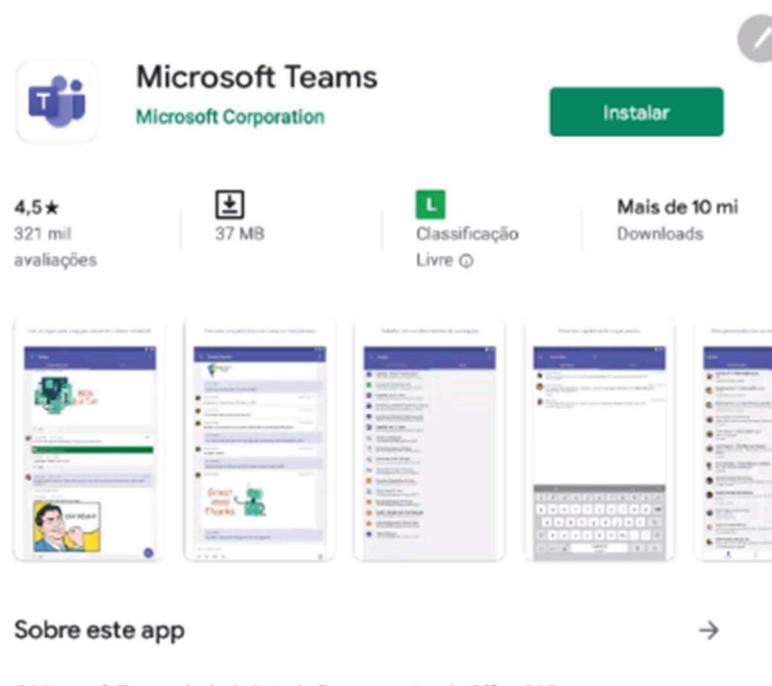


Figura 11. Clique em instalar

Terminada a instalação, clique em abrir.



Figura 12. Tela de abertura do MS Teams

Na tela de acesso digite o seu e-mail institucional:

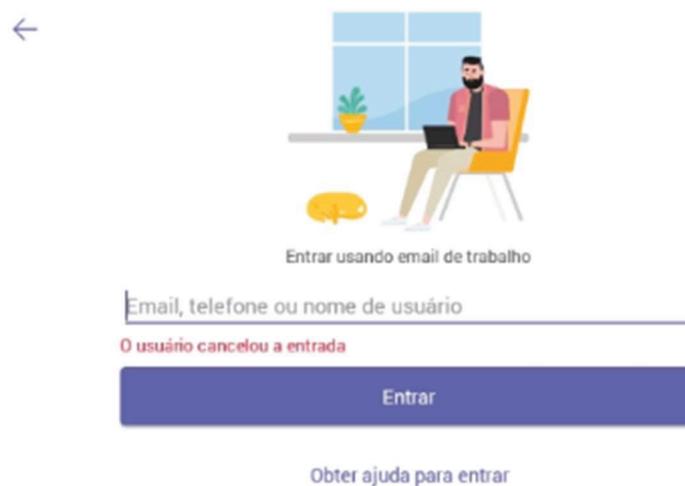


Figura 13. Tela de acesso

Seu e-mail institucional será RGM@alunos.unc.br

Vamos supor que seu RGM seja 111000222, então seu e-mail será 111000222@alunos.umc.br

Clique em avançar.

Digite sua senha.

Você será redirecionado a uma pequena tela de introdução. Clique em “avançar” e depois em “concluir” ou “entrar” (altera de acordo com a versão do *android*).

Você será direcionado a tela inicial do MS Teams.

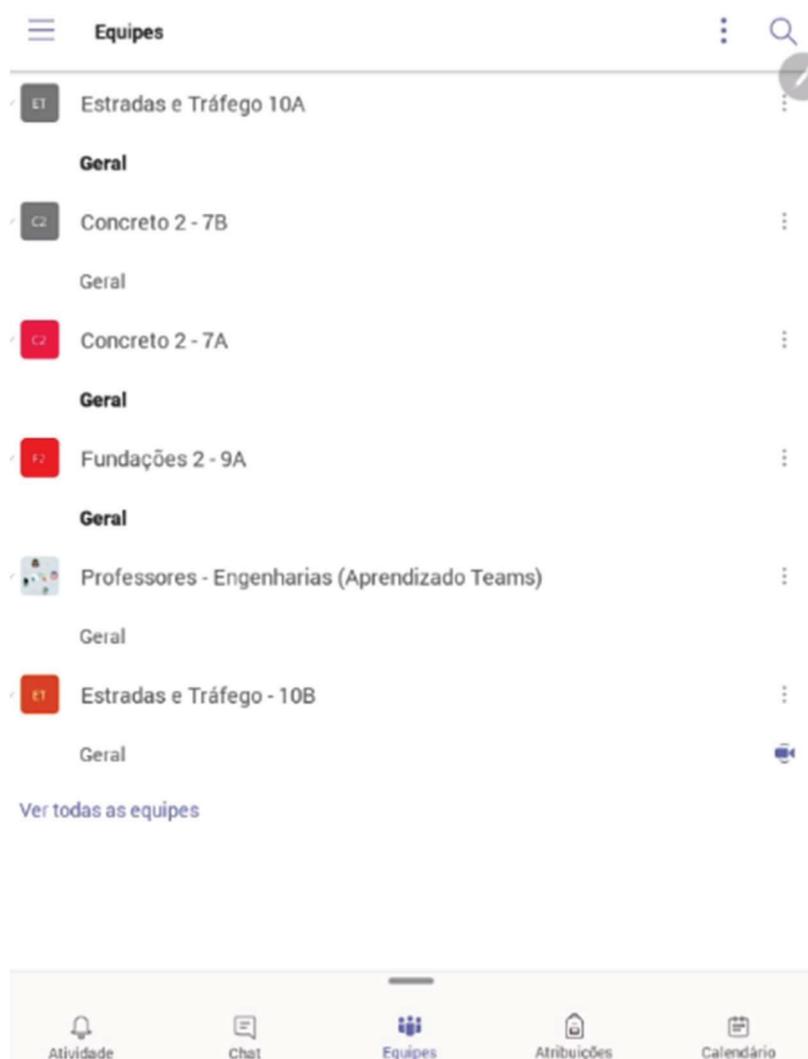


Figura 14. Tela inicial do MS Teams no Android

5. Iniciando uma aula

Acesse o Teams no horário da sua aula.

Para acessar a aula, na tela inicial do MS Teams, clique em “Equipes”.

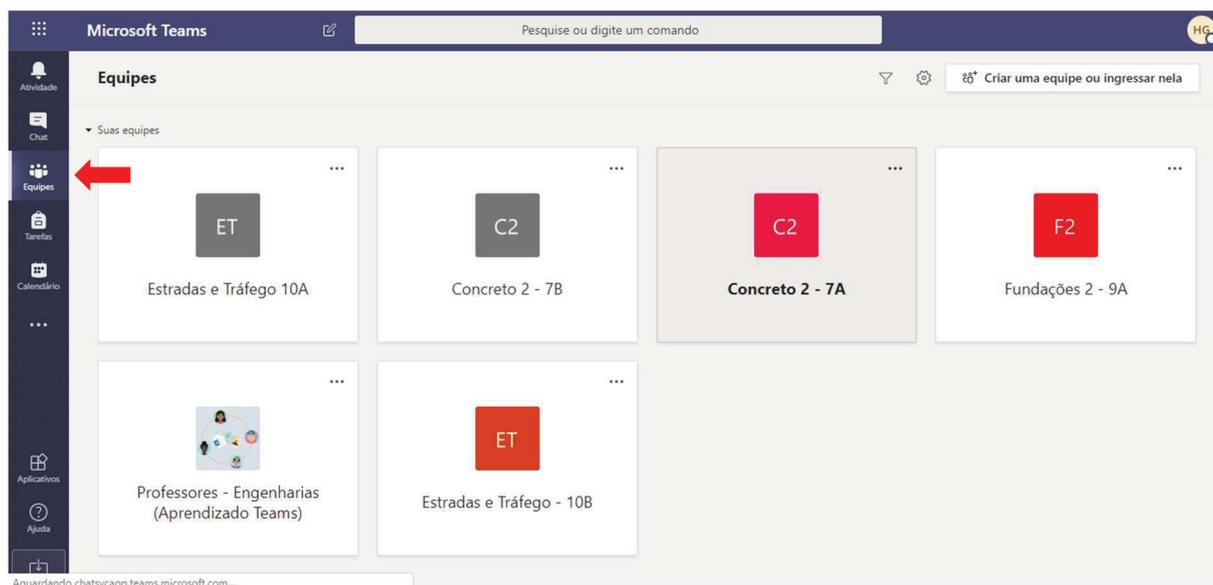


Figura 15. Acesso a Equipes no navegador WEB

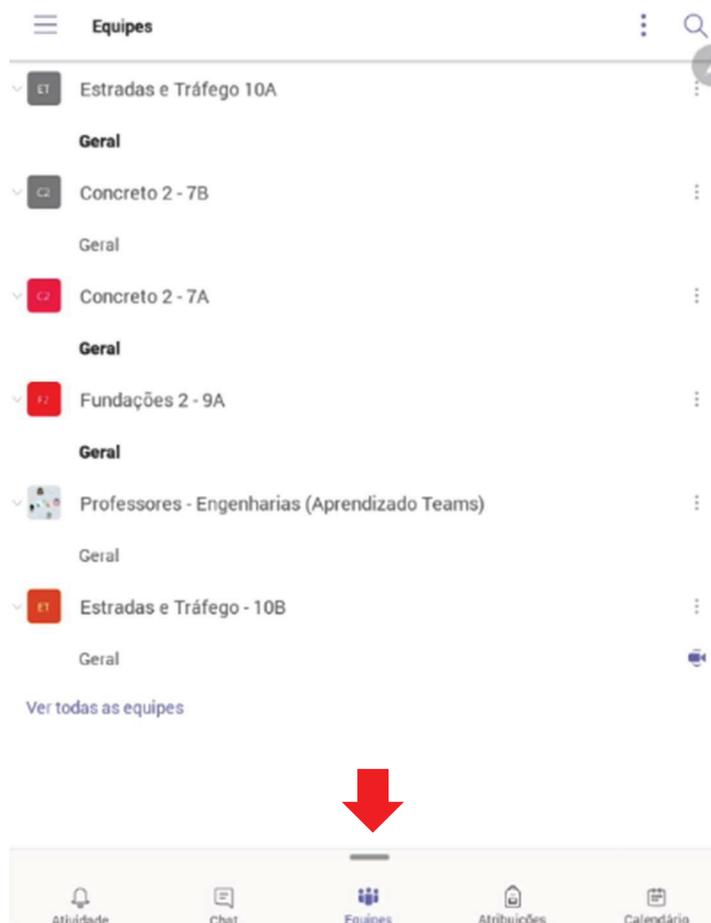


Figura 16. Acesso a equipes no Android

Na tela aparecerá todas as disciplinas que você é cadastrado. Clique na disciplina que deseja assistir:

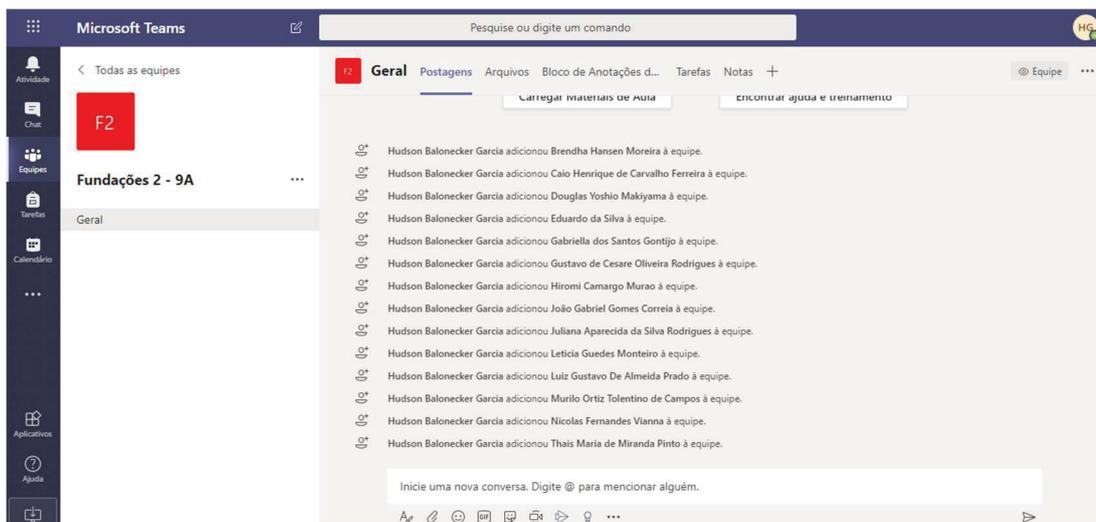


Figura 17. Tela Geral de Postagens com o chat aberto

Você está pronto para iniciar a aula.

A tela da Figura 17 é a tela inicial da aula.

No caso do Android, clique no nome da disciplina e depois em geral.

a. Aula via chat no computador

A parte de baixo da tela, da figura 17, funciona como um “WhatsApp”, onde você pode se comunicar com os professores e demais alunos.



Figura 18. Comandos de chat

A conversa escrita pode ser realizado no campo “*Inicie uma nova conversa*” e, todos os alunos, poderão visualizar o texto.

Para mencionar um aluno específico digite “@” e o primeiro nome do aluno, na sequência aparecerá o nome completo do aluno. Clique no nome e dê *enter* para enviar a conversa.



Figura 19. Mencionando um aluno para conversa no chat

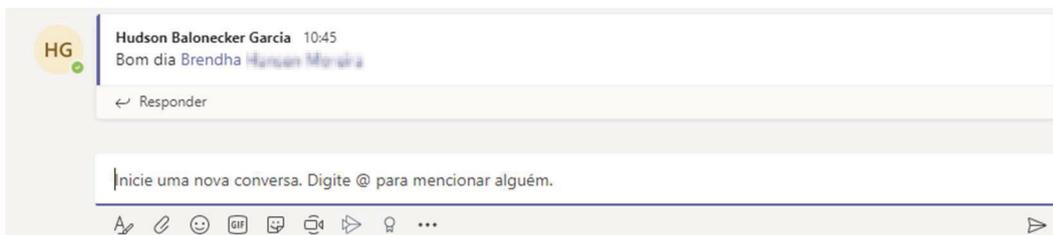


Figura 20. Mensagem enviada



Figura 21. Aluno respondendo a mensagem

As opções dos chats são:

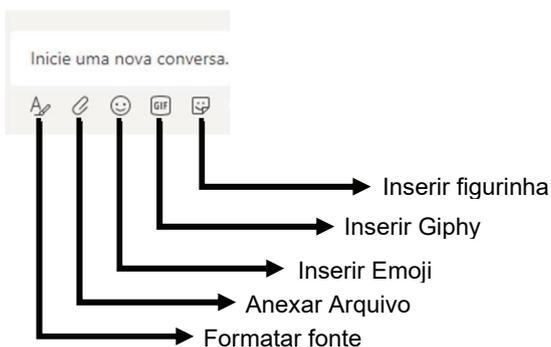


Figura 22. Opções do chat

Formatar fonte: serve para mudar o tamanho, estilo e cor da fonte;

Anexar arquivo: serve para enviar arquivo (formatos .DOC, .PDF, .JPG, etc)

Inserir emoji: serve para enviar as “famosas” carinhas 😊

Inserir Giphy: serve para inserir vídeos em formato giphy



Inserir figurinhas: serve para inserir figura



As opções de inserir emoji, giphy e figura deixa a conversa mais interativa. Inclusive estes elementos fazem parte da rotina e comunicação dos alunos no dia a dia.

b. Aula via chat no Android

A parte de baixo, do sistema, funciona como um chat bem semelhante ao WhatsApp:

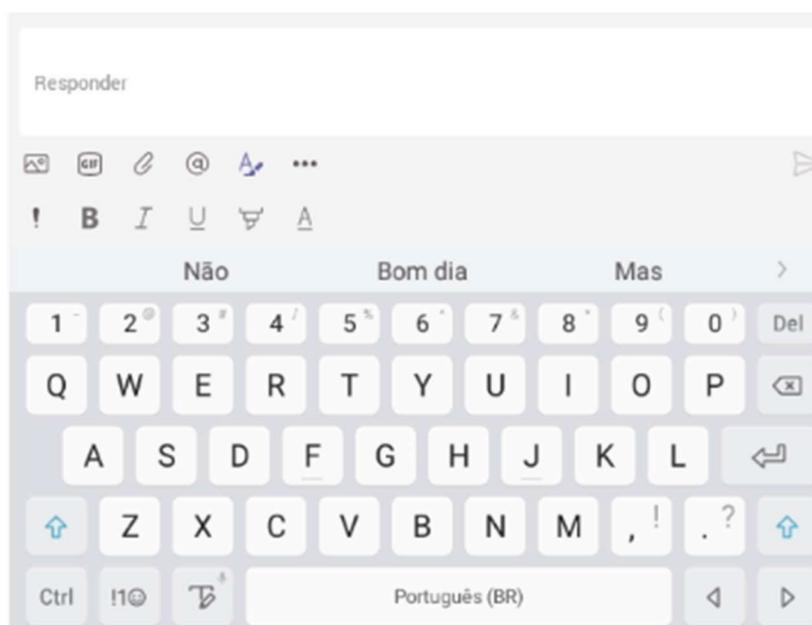


Figura 23. Tela de chat no Android

Os comandos do Chat são os mesmos descritos na figura 22

c. Aula via videoconferência

Nas mensagens de chat, você receberá o comunicado do dia de início da aula daquela matéria:



Na figura 29 mostra a tela da videoconferência:

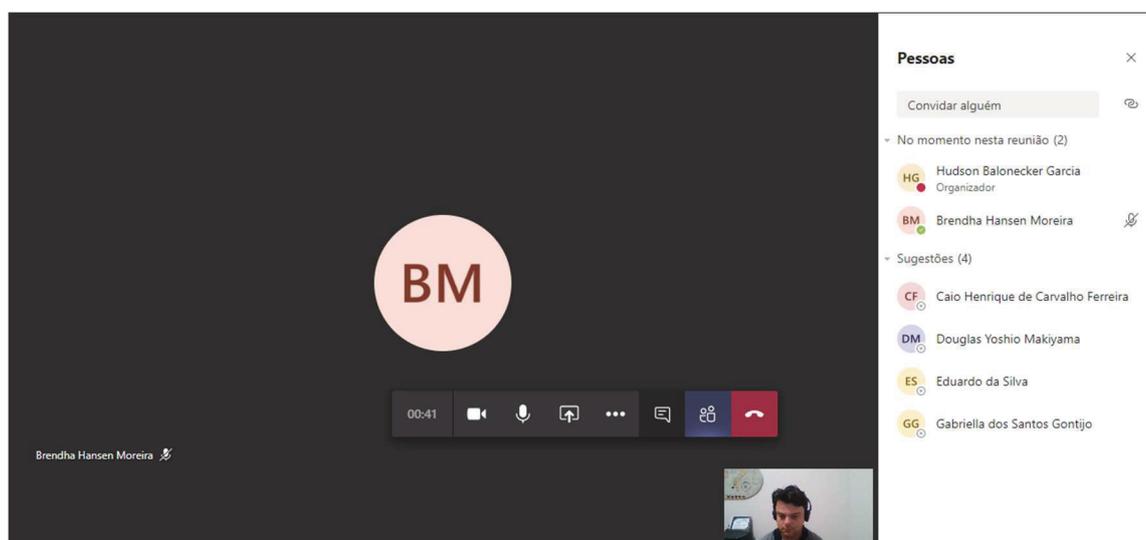


Figura 24. Tela da videoconferência

No canto inferior mostrará o que a sua câmera está captando.

No centro irá aparecer o professor ou os colegas que estão conectados. Se eles não tiverem câmera, aparecerá apenas as iniciais.

De maneira suspensa vai aparecer uma barra de tarefas da videoconferência:



Figura 25. Barra de tarefas da videoconferência

O relógio do lado esquerdo da barra mostra quanto tempo já passou de videoconferência.

OBSERVAÇÕES:

1. Os vídeos são gravados e disponibilizados para todos os alunos da sala;
2. Somente terão acesso aos vídeos gravados os professores e alunos cadastrados naquela sala. Vídeos feitos para turmas A não serão exibidos para as turmas B. O cadastramento correto dos alunos em sua aula é de extrema importância também para este acesso.

3. Apenas alunos e professores da UMC conseguem ter acesso às turmas e aos vídeos. Ou seja, se algum aluno compartilhar o vídeo com um colega de outra universidade, o vídeo não estará disponível.

4. Desligue sua câmera e microfone durante a aula para não atrapalhar com o som ambiente. (Ninguém precisa ouvir o latido do seu cachorro ou sua mãe mandando você lavar a louça).

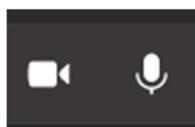


Figura 26. Ligar e desligar a câmera e o microfone

Acione o chat durante a videoconferência para fazer perguntas ao professor:



Figura 27. Opção de mostrar o chat durante a videoconferência

No canto lateral esquerdo abrirá uma janela de conversa:

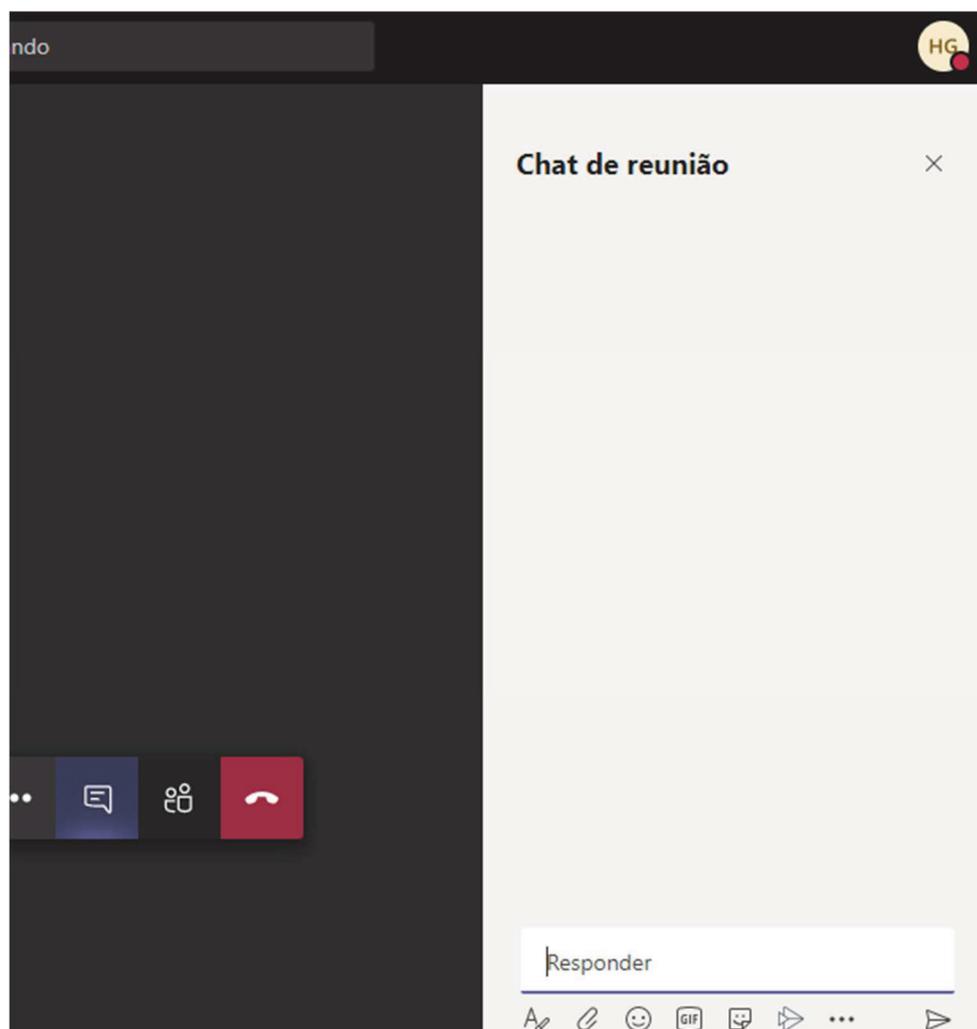


Figura 28. Janela de chat durante videoconferência

Caso você queira falar com o professor durante a aula, você pode levantar a mão, igual a uma aula convencional:



Figura 29. ícone para levantar a mão e pedir auxílio

Quando você apertar este ícone, na tela do professor mostrará uma mão em amarelo e ele saberá que você deseja fazer algum comentário ou pergunta.

Terminando a aula, clique no ícone vermelho de “Desligar”.



Figura 30. Ícone de desligar videoconferência

Após desligar a videoconferência a aula gravada irá para o servidor do ONEDRIVE da UMC e ficará disponível na nuvem para os alunos.

d. Revendo um vídeo gravado na aula

Clique nos 3 pontos que estão abaixo do ícone de calendário:

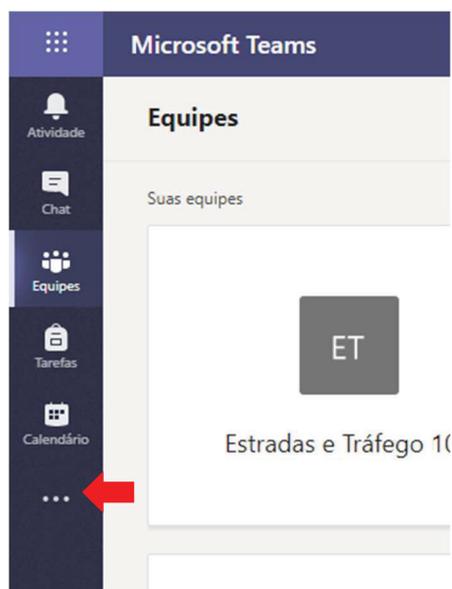


Figura 31. Opções do MS Teams

Escolha *Stream*:

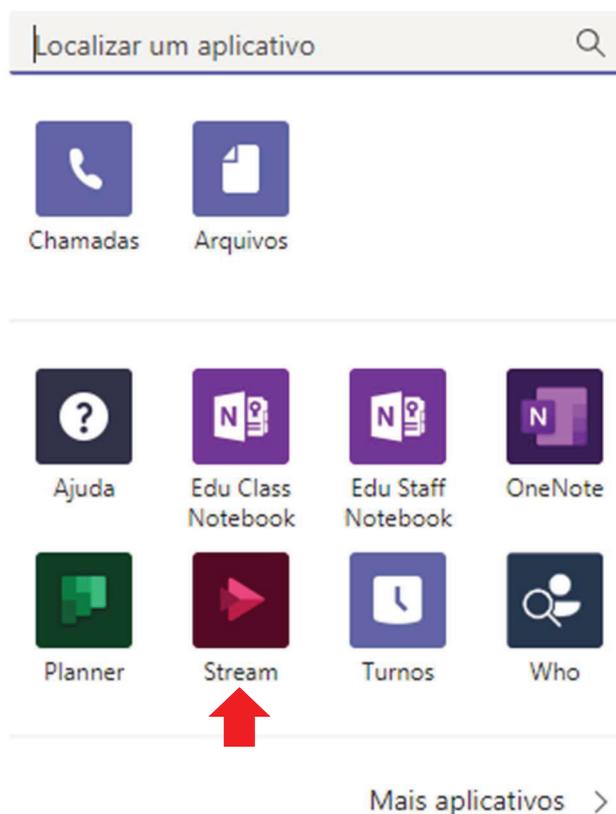


Figura 32. Ícone do Stream

Na próxima tela clique em Microsoft **Stream**;

Você será direcionado para a página inicial do **Stream**;

Clique em **Groups**:

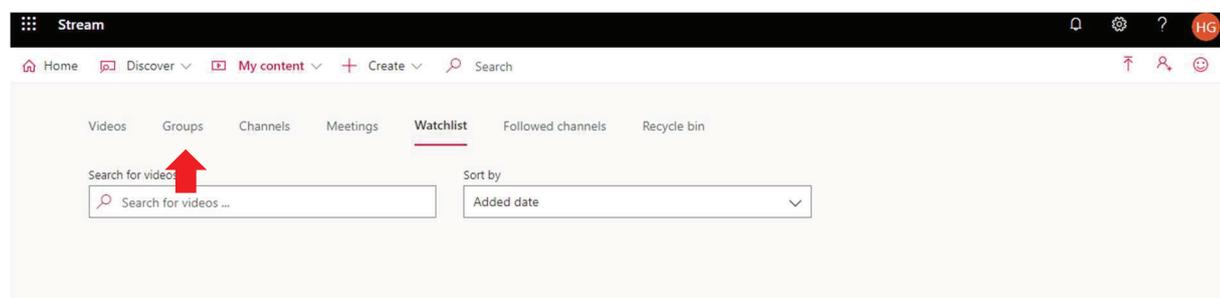


Figura 33. Link de acesso as disciplinas no Stream

Escolha a disciplina que deseja rever.

Clique no vídeo que gostaria de assistir.

6. Abrindo arquivos e materiais para estudo

Na tela “Geral” de postagem do MS Teams, clique em “Arquivos”:

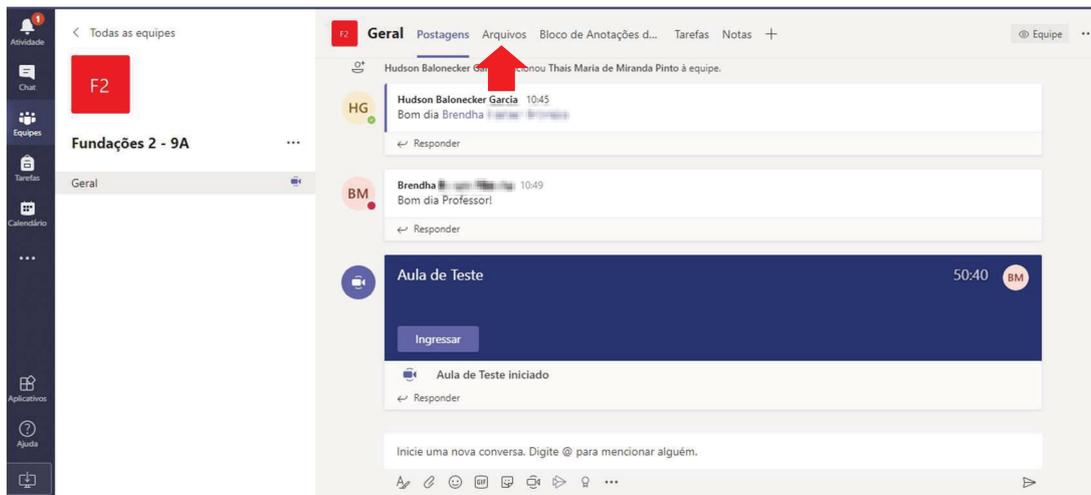


Figura 34. Abrir arquivos no computador



Figura 35. Abrir arquivos no Android

Uma tela semelhante ao Windows Explorer aparecerá:

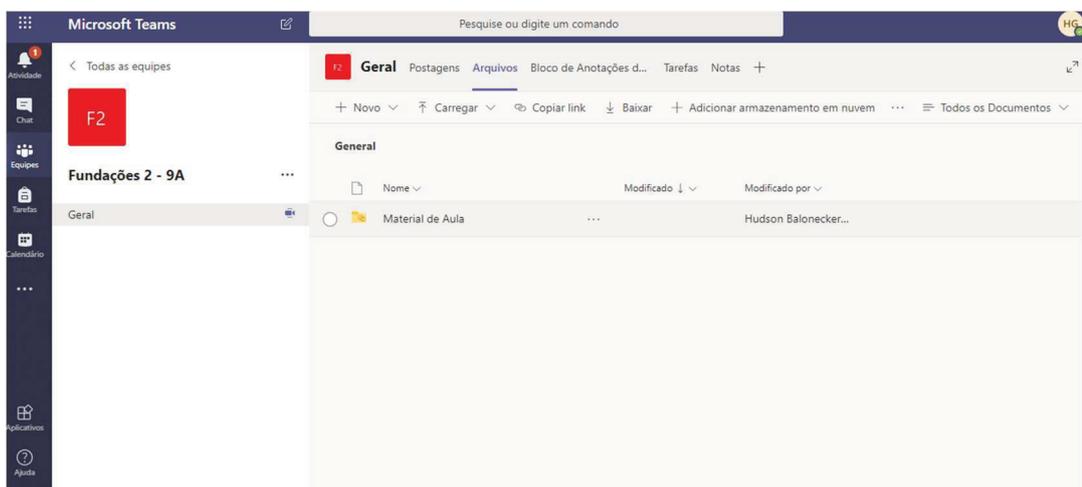


Figura 36. Tela inserir arquivos

Acesse os arquivos (.PDF, .XLS, .DOC, etc) que os professores deixaram para estudo complementar.

7. Realizando atividades online

Os professor podem solicitar atividades online.

Se isto ocorrer, você receberá uma notificação da atividade com o horário máximo para a conclusão da atividade:



Figura 37. Tela informando que você possui uma atividade

Clique em *View assignment*.

A atividade aparecerá na tela, bem quantos pontos ela irá valer:



Figura 38. Tela de atividades

Clique na atividade.

As questões que você terá que responder serão expostas. Responda-as e, ao final, clique em enviar:

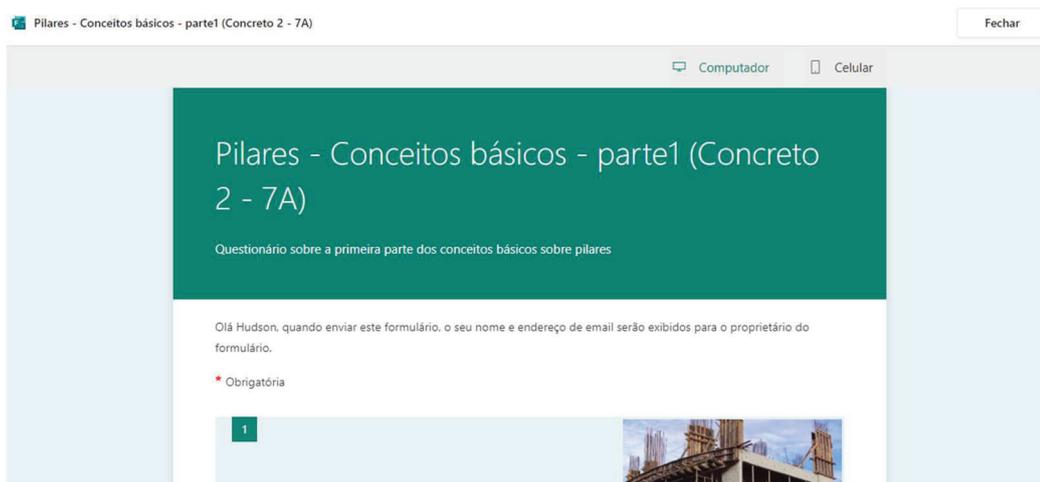


Figura 39. Tela com as perguntas da atividade no computador



Figura 40. Tela com as perguntas das atividades no android

8. Sair do MS Teams

Para desligar o aplicativo, acesse a circunferência com suas iniciais que fica no canto superior esquerdo da tela e clique em “sair”:

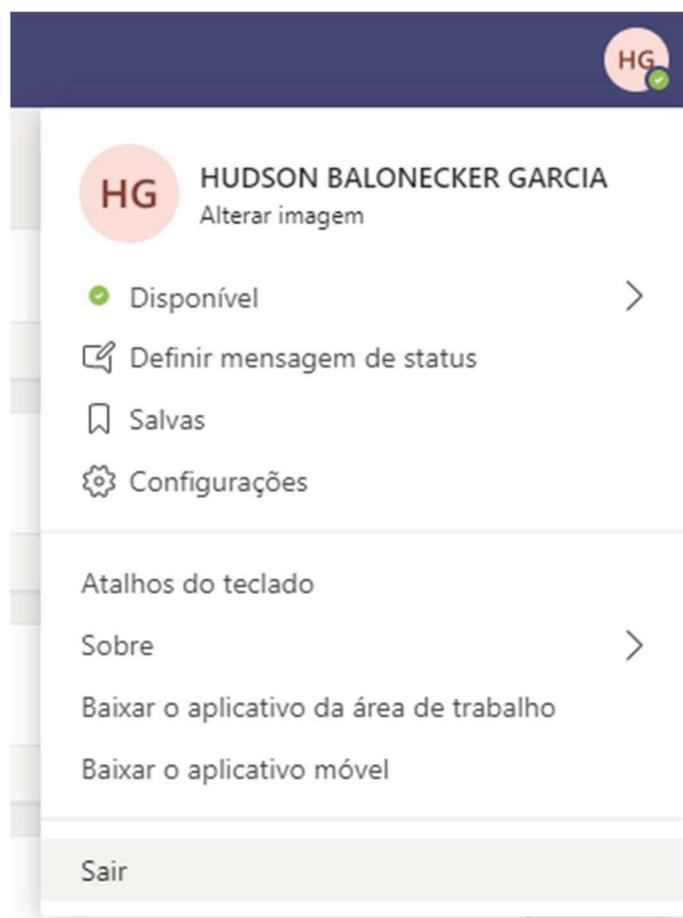


Figura 41. Sair do MS Teams