



# 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!                              | а  |
|----|--|----|
| 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 Androidr                                | n  |
| C. | Aula via videoconferênciar                               | n  |
| 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.umc.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?<br>Aluno  Fun RGM | ncionário/Profes | sor                               |
| RGM                            |                  |                                   |
| Não s                          | sou um robô      | reCAPTCHA<br>Privacidade - Termos |
| enviar                         | cancelar         |                                   |

#### 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

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:

| Microsoft          |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| Entrar             |               |         |
| Email, telefone ou | Skype         |         |
| Não tem uma conta? | Crie uma!     |         |
| Não consegue acess | ar sua conta? |         |
| Opções de entrada  |               |         |
|                    | Voltar        | Avancar |

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:

| <br>Office 365                                  | 🔎 Pesquisar |            |         |       |                   |         | D 🕸              | ? | HG |
|---|-------------|------------|---------|-------|-------------------|---------|------------------|---|----|
| Bom dia   |             |            |         |       |                   | Instala | ar o Office \vee |   | Â  |
| Iniciar<br>novo(a) Outlook OneDrive             | Word Excel  | PowerPoint | OneNote | Teams | Class<br>Notebook | Sway    | Forms            |   |    |
| Todos os<br>aplicativos                         |             |            |         |       |                   |         |                  |   |    |
| Recomendados                                    |             |            |         |       |                   |         |                  |   |    |
| Palle Grand Jean Thomsen envio<br>ter. às 16:46 |             |            |         |       |                   |         |                  |   |    |
|   |             |            |         |       |                   |         |                  |   |    |

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".

е

**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:

| ųj                                   | Microsoft Corporation   | ns   | Instalar  |  |
|--------------------------------------|---|--|---|--|
| <b>4,5★</b><br>321 mil<br>Ivaliações | <b>★</b><br>37 MB   | L<br>Classificação<br>Livre Q  | Mais de<br>Downloa  | <b>e 10 mi</b><br>ads  |
|                                      | Normania de la constante de l | Materia Constant Consept<br>Francesco Conservation<br>Francesco Conservation<br>Fran | Norm geboort op geboort<br>State of the state |  |
|                                      |   | Kalandari,     K  |   | <ul> <li>All</li> <li>Mathematical Activity</li> <li>Mathemati</li></ul> |
| Sobre este                           | e app   |  |   | $\rightarrow$  |

Figura 11. Clique em instalar

Terminada a instalação, clique em abrir.



Bem-vindo ao Microsoft Teams! Um lugar melhor para que as equipes trabalhem juntas.



Saiba mais

Figura 12. Tela de abertura do MS Teams

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



Obter ajuda para entrar

Figura 13. Tela de acesso

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 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

i

# 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 16. Acesso a equipes no Android

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

|                      | Microsoft Teams    | C | Pesquise ou digite um comando   |        | нс |
|----------------------|--------------------|---|---|--------|----|
| Atividade            | < Todas as equipes |   | 72 Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas +  | Equipe |    |
| Chat                 | F2                 |   | Carregar materiais de Auta Encontrar ajuda e treinamento  |        |    |
| Equipes              | Fundações 2 - 9A   |   | 2*       Hudson Balonecker Garcia adicionou Brendha Hansen Moreira à equipe.         2*       Hudson Balonecker Garcia adicionou Calo Henrique de Carvalho Ferreira à equipe.         2*       Hudson Balonecker Garcia adicionou Douglas Yoshio Makkyama à equipe.         3*       Hudson Balonecker Garcia adicionou Douglas Yoshio Makkyama à equipe. |        |    |
| Er<br>Calendirio<br> | Gera               |   |   |        |    |
| Ajuda                |                    |   | Inicie uma nova conversa. Digite © para mencionar alguém.<br>A <sub>2</sub>   | ⊳      |    |

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.

#### Guia rápido de utilização do Microsoft Teams

| ¢]             | Hudson Balor | necker Garcia adicionou Luiz Gustavo De Almeida Prado à equipe. |   |
|----------------|--------------|---|---|
| o <sup>+</sup> | Hudson Balo  | Sugestões   |   |
| o)             | Hudson Balo  | Prop the literate Literate                                      |   |
| ¢)             | Hudson Balo  | BM Brendha  |   |
|                |              |   |   |
|                | Bom dia (    | @Bre  |   |
|                | As C         |   | Þ |

#### Figura 19. Mencionando um aluno para conversa no chat

| нс | Hudson Balonecker Garcia 10:45<br>Bom dia Brendha        |  |
|----|--|--|
|    | ← Responder  |  |
|    | nicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém. |  |
| -  | A≠ C ⊙ @ ÿ Q ⊳ ♀ …                                       |  |

#### Figura 20. Mensagem enviada

| нс | Hudson Balonecker Garcia 10:45<br>Bom dia Brendha         |                  |
|----|---|------------------|
|    | ← Responder   |                  |
| BM | Brendha   |                  |
|    | $\leftarrow$ Responder                                    |                  |
|    |   |                  |
|    | Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém. |                  |
|    |   | $\triangleright$ |

Figura 21. Aluno respondendo a mensagem

As opções dos chats são:





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:

| Res        | pond | er  |                         |     |     |        |          |     |     |     |                  |
|------------|------|-----|-------------------------|-----|-----|--------|----------|-----|-----|-----|------------------|
| <u>⊳</u> ⁰ | ¢11  | C   | (9)                     | A   |     |        |          |     |     |     | $\triangleright$ |
| !          | В    | I   | ${\underline{\cup}}$    | ∀ A |     |        |          |     |     |     |                  |
|            |      |     | Não                     |     | E   | 3om di | а        |     | Mas |     | >                |
| 1          | 1    | 2 ° | 3 ″                     | 47  | 5 % | 6      | 7 *      | 8 ' | 9 ( | 0)  | Del              |
| Q          |      | W   | Е                       | R   | Т   | Y      | U        | I.  | 0   | Ρ   |                  |
|            | A    | S   | ;                       | DF  |     | G      | H ,      | J   | < L |     | Ş                |
| Ŷ          |      | Z   | х                       | С   | ۷   | В      | Ν        | м   | , ! | • ? | Ŷ                |
| Ctr        | rl   | 10  | $\mathcal{F}^{\dagger}$ |     |     | Portug | uês (BR) |     |     | ٩   | ⊳                |

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;

 Somente terão acesso aos vídeos gravados os professores e alunos cadastrados naquela sala. Vídeos feitos para turmas A não serão exibidos para as turmas
 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

| ndo |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  | нс               |  |
|-----|---|----|---|--|-----|-------|---------|------|---|--|------------------|--|
|     |   |    |   |  | Cha | nt de | e reu   | nião |   |  | ×                |  |
|     |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
| ••  | Ę | පී | ^ |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  |     |       |         |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  | R   | espor | nder    |      |   |  |                  |  |
|     |   |    |   |  | A,  | C     | $\odot$ | GIF  | 3 |  | $\triangleright$ |  |

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*:



Mais aplicativos >

Figura 32. ícone do Stream

Na próxima tela clique em Microsoft Stream;

Você será direcionado para a página inicial do Stream;

Clique em Groups:

| ::: Str | eam   | Q | ŝ | ? | HG |  |  |  |  |
|---------|---|---|---|---|----|--|--|--|--|
| Home    | Home □ Discover ∨ □ My content ∨ + Create ∨      Search     Search |   |   |   |    |  |  |  |  |
|         | Videos Groups Channels Meetings Watchlist Followed channels Recycle bin   |   |   |   |    |  |  |  |  |
|         | Search for video  |   |   |   |    |  |  |  |  |
|         | Added date  |   |   |   |    |  |  |  |  |
|         |   |   |   |   |    |  |  |  |  |
|         |   |   |   |   |    |  |  |  |  |

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":

| Lividade            | < Todas as equipes | F2 G            | eral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas + | Sequipe  | e |
|---------------------|--------------------|-----------------|--|----------|---|
| Chat                | F2                 | ¢)              | Hudson Balonecker Garden 2005                                |          |   |
| Equipes             | Fundações 2 - 94   | нс <sub>о</sub> | Bom dia Bronza da Congo                                      |          |   |
| <b>B</b><br>Tarefas |                    |                 | <ul> <li>Lenhouses</li> </ul>                                |          |   |
|                     | Geral              | BM              | Brendha 10.49<br>Bom dia Professori                          |          |   |
| Calendário          |                    |                 | ← Responder  |          |   |
|                     |                    | •               | Aula de Teste  | 50:40 вм |   |
|                     |                    |                 | Ingressar  |          |   |
|                     |                    |                 | Aula de Teste iniciado     Bernorder                         |          |   |
|                     |                    |                 | (e responder   |          |   |
| Ajuda               |                    |                 | Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.    |          |   |
| ÷                   |                    |                 |  | ⊳        |   |

Figura 34. Abrir arquivos no computador

| $\leftarrow$ | <b>Geral</b><br>Fundações 2 - 9A |           |          |      | Å | : |
|--------------|----------------------------------|-----------|----------|------|---|---|
|              |                                  | POSTAGENS | ARQUIVOS | MAIS |   |   |
| HG           | Você<br>27 de mar 09:57          |           |          |      |   | : |

Figura 35. Abrir arquivos no Android

Uma tela semelhante ao Windows Explorer aparecerá:

|            | Microsoft Teams    | Ľ | Pesquise ou digite um comando   | не  |
|------------|--------------------|---|---|---|
| Atividade  | < Todas as equipes |   | Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas +   | κ <sup>η</sup>                                |
| Chat       | F2                 |   | + Novo $\lor$ $\stackrel{\sim}{\uparrow}$ Carregar $\lor$ $\circledast$ Copiar link $\pm$ Baixar + Adicionar armazenamento en | n nuvem $\cdots$ = Todos os Documentos $\vee$ |
| Equipes    |                    |   | General   |   |
| â          | Fundações 2 - 9A   |   | $\label{eq:model} \boxed{\ \ } \qquad \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \$  |   |
| Tarefas    | Geral              |   | 🔿 📴 Material de Aula 🛛 … Hudson Balonecke   | er  |
| Calendário |                    |   |   |   |
|            |                    |   |   |   |
|            |                    |   |   |   |
|            |                    |   |   |   |
|            |                    |   |   |   |
|            |                    |   |   |   |
| 0          |                    |   |   |   |
| Ajuda      |                    |   |   |   |



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:

| tos básicos - parte1 |
|----------------------|
|                      |
|                      |
| t.                   |

Figura 37. Tela informando que você possui uma atividade

Clique em View assignament.

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:

#### Guia rápido de utilização do Microsoft Teams



#### 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":

|   | нс |
|---|----|
| HG HUDSON BALONECKER GARCIA<br>Alterar imagem   | L  |
| <ul> <li>Disponível</li> <li>Definir mensagem de status</li> <li>Salvas</li> <li>Configurações</li> </ul> | >  |
| Atalhos do teclado<br>Sobre<br>Baixar o aplicativo da área de trabalho<br>Baixar o aplicativo móvel       | >  |
| Sair  |    |

Figura 41. Sair do MS Teams