



JESUÍTAS BRASIL



FAQ Teams | Alunos

Tecnologia Educacional | TI Corporativa



Clique nos itens para navegar pelo documento e acessar as perguntas!

1. Como abrir o TEAMS?
2. Quais as formas de acesso ao TEAMS?
3. Como instalo o TEAMS na minha máquina?
4. O TEAMS funciona em dispositivos móveis?
5. Como desabilitar notificações no TEAMS?
6. Quais funcionalidades o TEAMS oferece para participar de uma aula?
7. Qual a diferença do perfil de organizador (professor) e apresentador para o perfil de participante?
8. Como altero minha imagem de fundo?
9. Como compartilho minha tela/apresentação com os colegas?
10. Como verificar os participantes da aula?
11. Como pedir para o professor tornar um participante apresentador?
12. Como controlar os slides em um compartilhamento de apresentação?
13. Posso gravar uma aula?
14. Como faço para participar de uma aula síncrona no Teams?
15. Posso usar o TEAMS com meus colegas?
16. Como acesso a gravação de uma aula?

1. Como abrir o TEAMS?

Você pode acessar o Teams pelo navegador, em seu computador e em seus dispositivos móveis. Cada tipo de acesso pode restringir algumas opções oferecidas pelo programa.



Para que você possa usufruir de todas as funcionalidades oferecidas pelo TEAMS, recomendamos que você priorize o uso da versão desktop.

→ Acessando pelo navegador

Acesse o endereço **office365.unisinos.br**, entre com suas credenciais do Office 365 e clique no ícone do TEAMS.

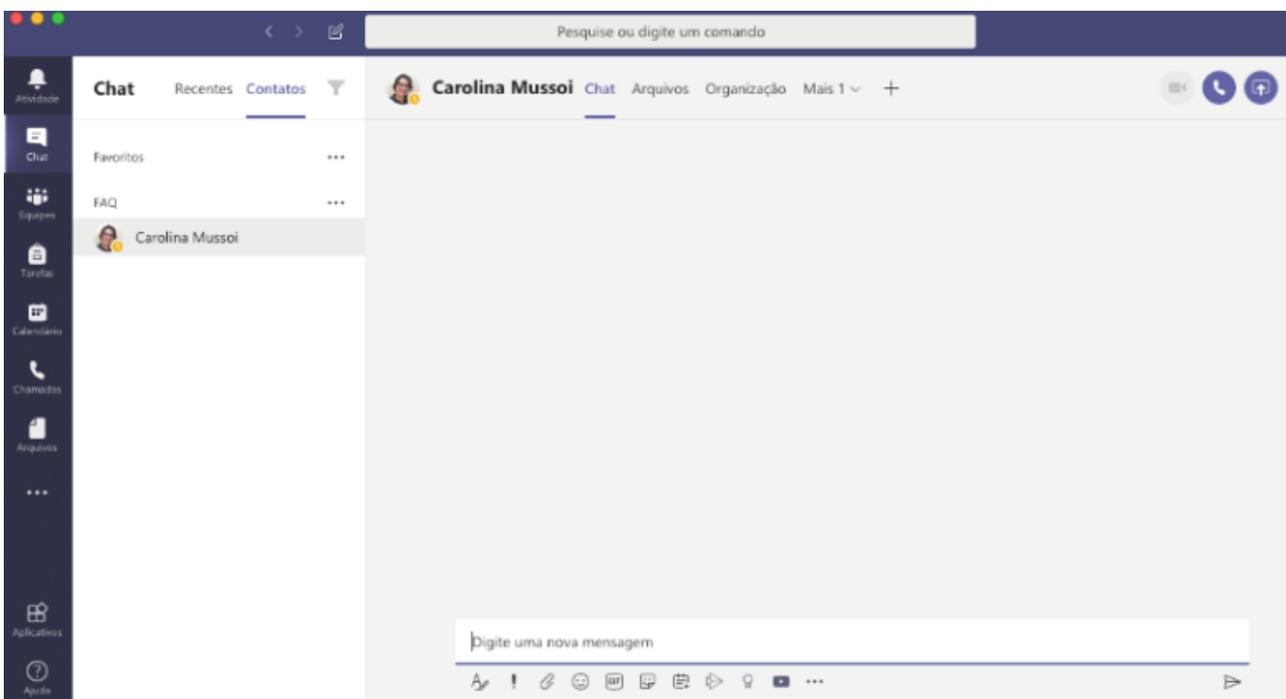
Suas credenciais do Office 365 são: o **seu usuário do Portal Minha Unisinos + @edu.unisinos.br** (**usuario@edu.unisinos.br**) e sua **senha do Portal minha Unisinos**.



Você será direcionado ao painel do Office que contém os aplicativos disponíveis para seu usuário. Clique na opção "TEAMS".

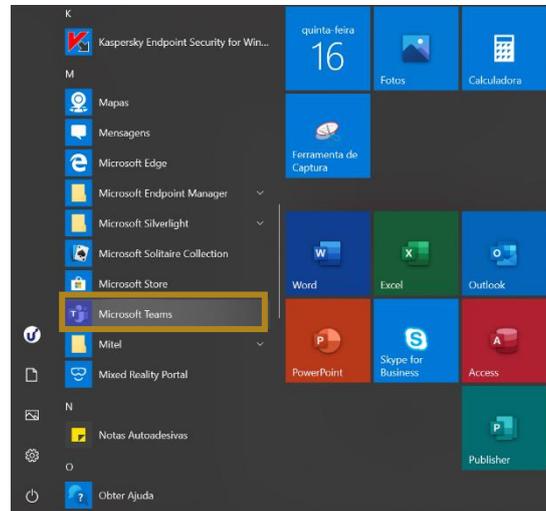


O programa será carregado diretamente em seu navegador



→ Acessando pelo computador

Após realizar a instalação do Teams em sua máquina, realize o acesso por meio do Menu Iniciar.



→ Acessando pelo Dispositivo Móvel



Baixe o App para seu dispositivo e acesse o Teams em qualquer lugar. Para isso, abra a loja da Google Play ou App Store e procure por "Teams". Você identificará o APP pelo ícone do aplicativo.

2. Quais as formas de acesso ao TEAMS?

Você pode acessar o TEAMS no Windows, MacOS e Linux. Além disso, é possível acessar por dispositivos móveis, no Android e iOS. E, se desejar, o usuário conseguirá acessar pelo navegador. Os navegadores homologados e que funcionam são o Edge e o Chrome.



Caso você não tenha o aplicativo instalado em sua máquina, os navegadores recomendados para realizar o acesso ao TEAMS são: Edge e Chrome. Além deles, você também pode acessar as aulas pelo app.

+ **VEJA MAIS:** <https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/limits-specifications-teams#browsers>

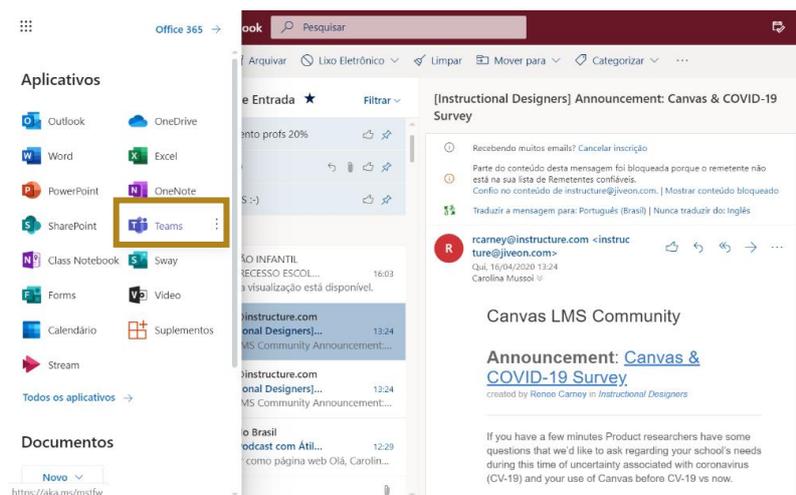
3. Como instalo o TEAMS na minha máquina?

Para instalar o TEAMS da **versão institucional** em seu computador, siga os passos abaixo:

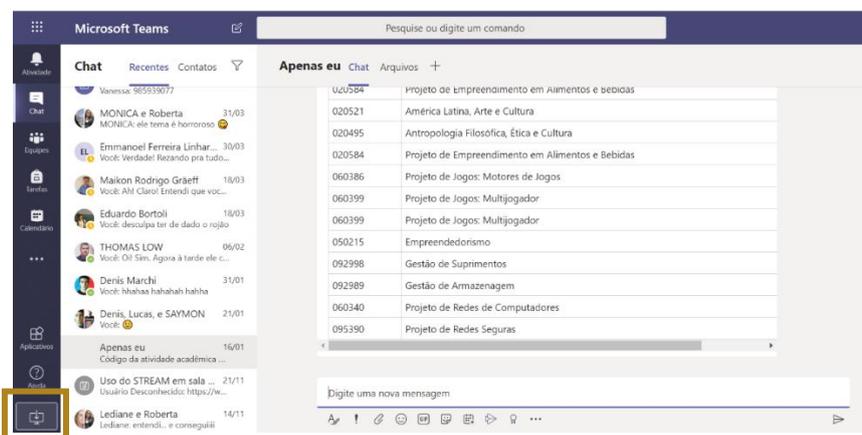
3.1. Acesse o endereço <https://office365.unisinos.br> e clique no botão "Instalar o Office"

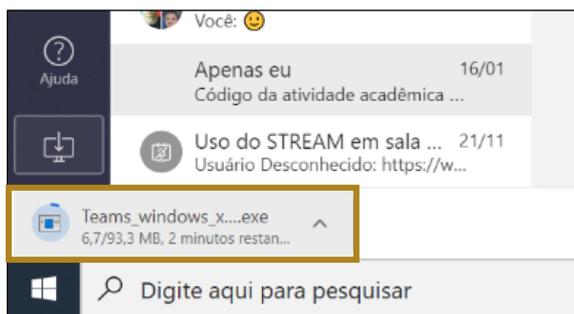


3.2. Outra possibilidade é instalar o Teams pela versão web no navegador, acesse o ícone do Teams no portal do Office 365 (imagem acima)

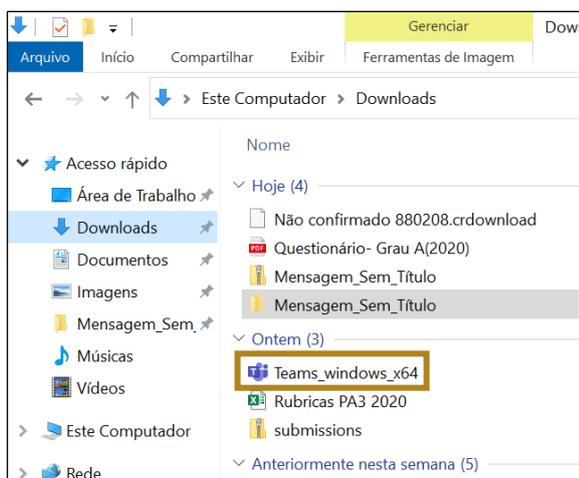


a. Na barra de ferramentas, clique no ícone "Baixar o aplicativo da área de trabalho"





b. Aguarde o download completo do software.



c. Clique no ícone de instalação e siga os passos indicados nas telas.

Agora você tem a versão desktop do TEAMS e pode aproveitar todas as funcionalidades que a ferramenta oferece acessando com as credenciais da conta institucional da Unisinos.

4. O TEAMS funciona em dispositivos móveis?

Sim! Você pode fazer uso dos recursos do TEAMS em seus dispositivos móveis. Faça download para iOS e Android:



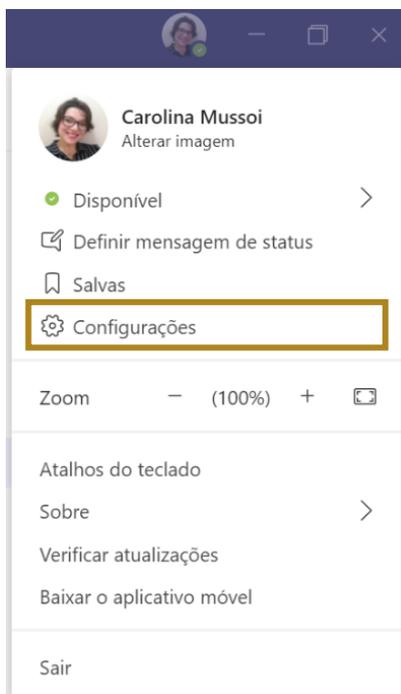
TEAMS para iOS → <https://apple.co/2yiY68w>

TEAMS para Android → <https://bit.ly/2Vx1dlj>

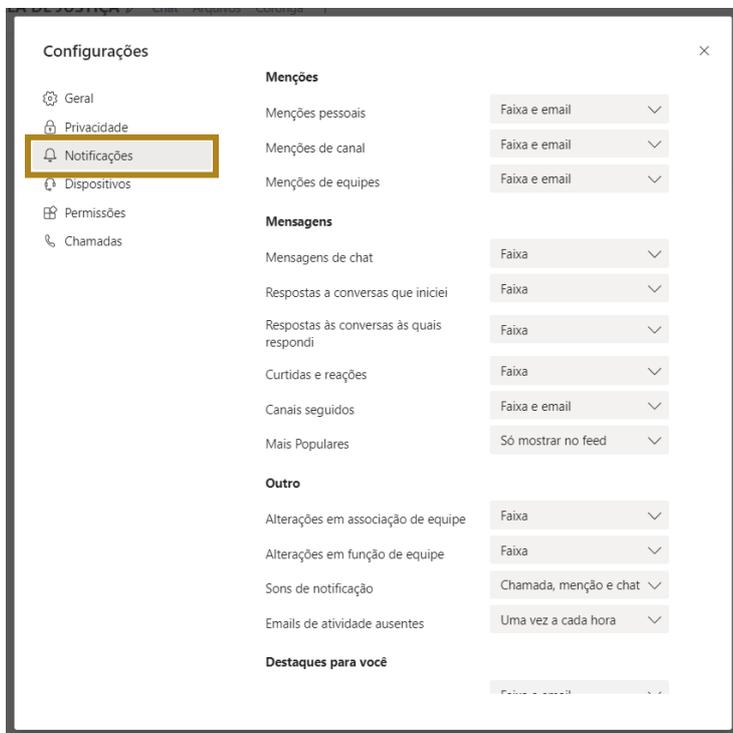


Para usar em seu iPad, certifique-se de que está com a versão correspondente ao iOS 10 ou mais recente.

5. Como desabilitar notificações no TEAMS?



a. No Teams, clique no seu perfil e clique na opção **“Configurações”**.

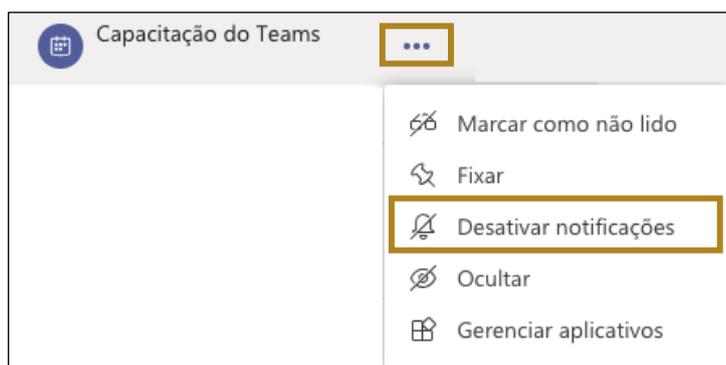


b. Na janela exibida, clique no item **“Notificações”**

Menções	
Menções pessoais	Faixa e email
Menções de canal	Faixa e email
Menções de equipes	Faixa e email
Mensagens	
Mensagens de chat	Faixa
Respostas a conversas que iniciei	Só mostrar no feed
Respostas às conversas às quais respondi	Desativado
Curtidas e reações	Faixa
Canais seguidos	Faixa e email
Mais Populares	Só mostrar no feed

c. Escolha a função desejada e marque **“Desativado”**

A notificação referente à escolha realizada estará desabilitada.



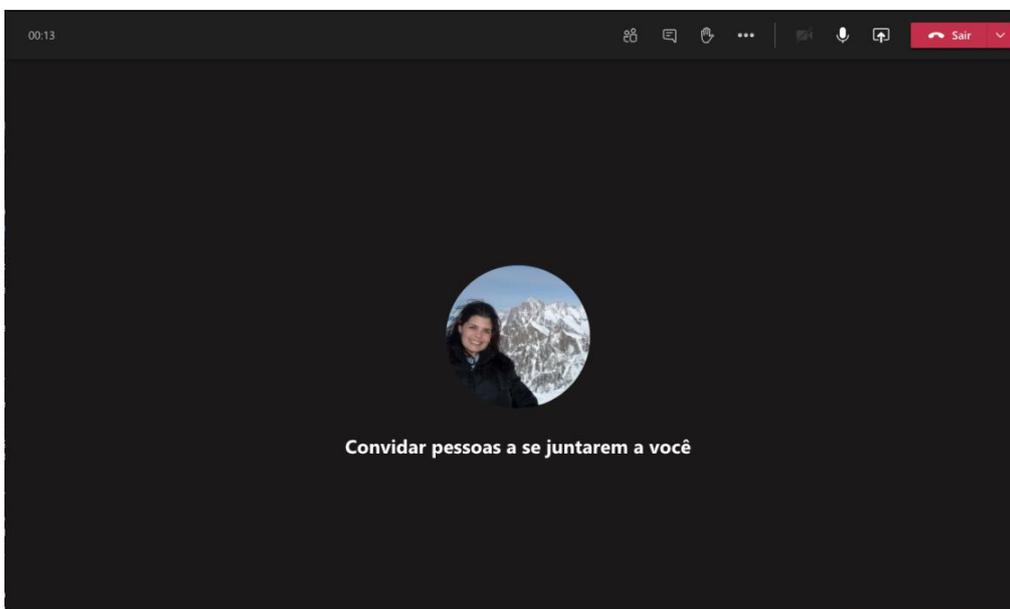
Você também pode desativar a notificação de uma reunião ou chat, conforme imagem.

6. Quais funcionalidades o TEAMS oferece para participar de uma aula?

O TEAMS é um ambiente de trabalho colaborativo e que permite interação síncrona entre participantes. Aulas em tempo real, apresentações de projetos e trabalhos são algumas das possibilidades que ele oferece. Como funcionalidades, você poderá interagir utilizando áudio, vídeo, chat, compartilhamento de tela. A seguir, veja algumas opções que a ferramenta oferece.

Apresentaremos as funcionalidades a partir do perfil de organizador/apresentador (professor) que possibilita habilitar todas as funcionalidades por padrão.

→ Tela da sala de reunião dos participantes.



Quando você entra na sessão, caso sua webcam esteja habilitada, sua imagem já ficará disponível para os demais participantes. Caso contrário, fica disponível sua imagem do perfil no Office 365, conforme imagem acima.

Ao entrar em sua sessão, observe que é disponibilizada uma barra de ferramentas bem no centro da tela. Por meio dela você poderá habilitar áudio e vídeo para participar da aula, visualizar quem já está disponível na sala, participar do chat, mudar o fundo de tela da imagem, compartilhar a área de trabalho, janela e arquivos.



Na sequência, a imagem acima representa:

1. Mostrar/ocultar participantes
2. Chat
3. Levantar a mão
4. Mais opções
5. Habilitar/desabilitar câmera
6. Habilitar/desabilitar microfone
7. Compartilhar
8. Sair / Encerrar reunião

Para suas aulas, o item “**Compartilhar**” é bastante utilizado pelos professores, pois você poderá visualizar e, se for o caso, ilustrar suas explicações por meio do compartilhamento da área de trabalho, janela, formato de arquivos do Office (pptx) e pela utilização do quadro de comunicações (Microsoft Whiteboard). O compartilhamento de tela é possível para o perfil de apresentador, se você não estiver com esse perfil, peça ao professor alterar o perfil do seu usuário.

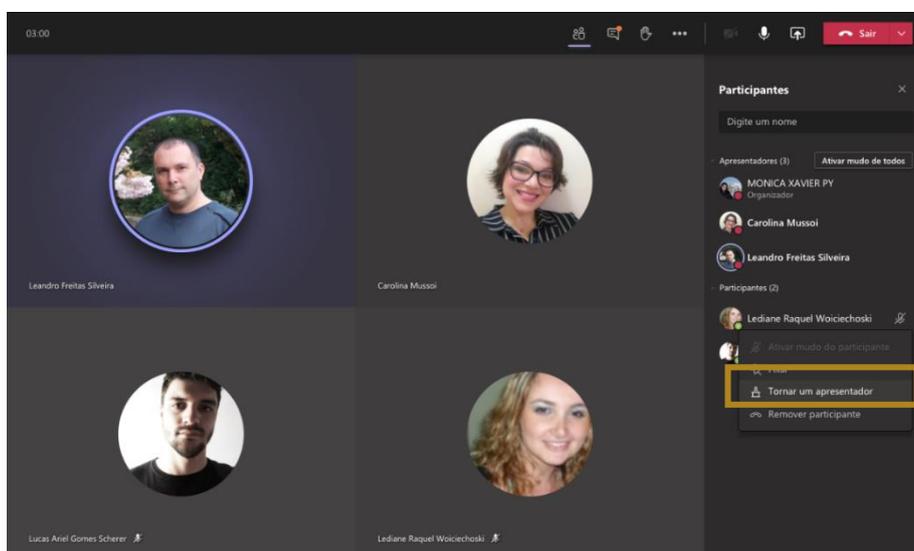


Para mudar a imagem de fundo da imagem, acesse a funcionalidade via opção “Mais ações” >> Mostrar efeitos da tela de fundo.

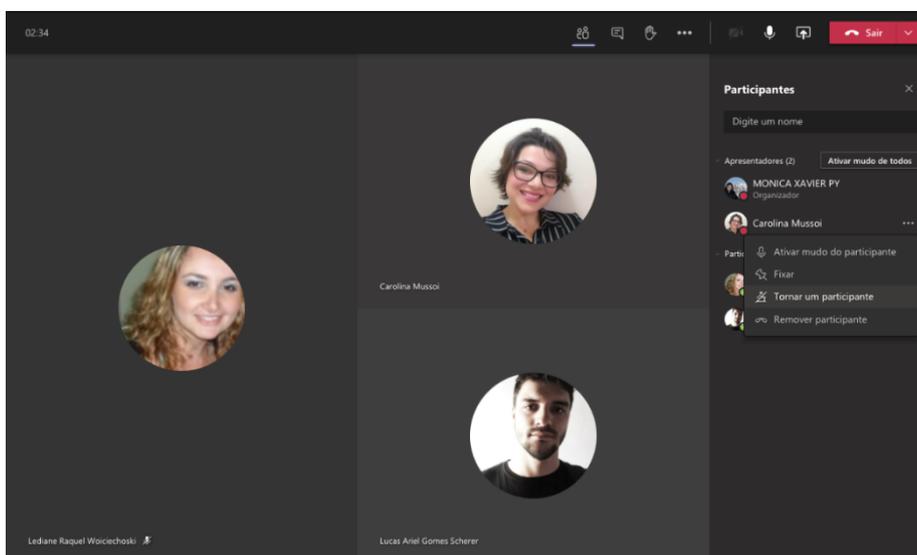
7. Qual a diferença do perfil de organizador (professor) e apresentador para o perfil de participante?

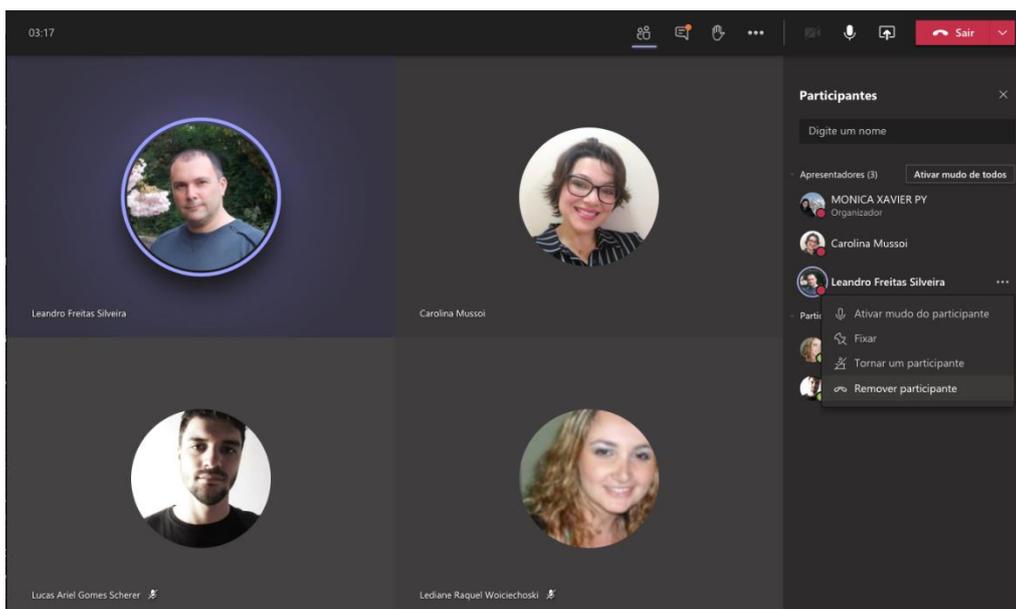
No TEAMS, o perfil organizador (professor) é o responsável por criar o link da aula. Já o apresentador pode fazer uso de todas as funcionalidades de controle de áudio e vídeo e compartilhamento de tela. O participante pode interagir pelo chat e áudio, mas não controla as demais ações da sala. Se você tiver com perfil de participante e precisar utilizar os recursos de compartilhamento de tela e/ou vídeo, peça para o professor transformar um participante em apresentador. Para isso:

- a. Na guia participantes, é necessário que o professor clique com o botão direito sobre o usuário que deseja que se torne apresentador.



Você poderá, a partir deste momento, gerenciar a apresentação assim como o professor. Se for o caso, o professor pode passar o perfil de participante novamente.



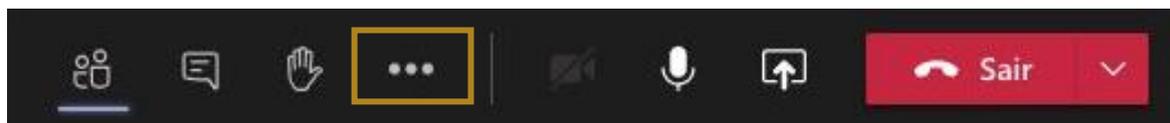


1. O organizar (professor) pode remover um participante da aula.
2. Nas 'opções de reunião' do evento é que o professor define quem poderá ter perfil de apresentador ou perfil de participante

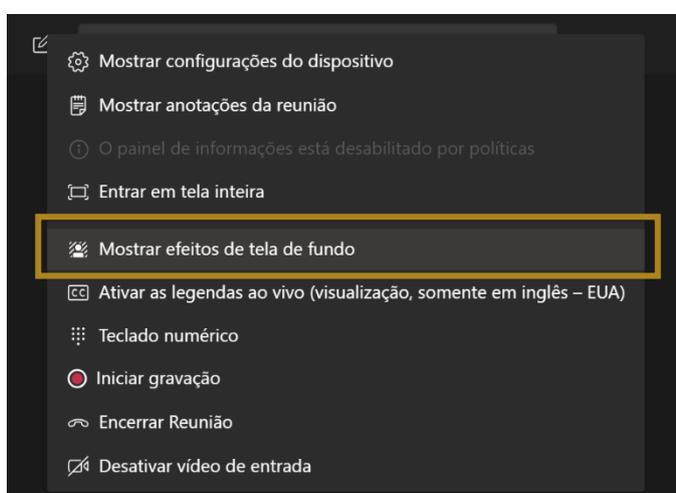
8. Como altero minha imagem de fundo?

Essa funcionalidade poderá ser ativada se a webcam estiver habilitada, siga os passos abaixo para alterar a imagem de fundo.

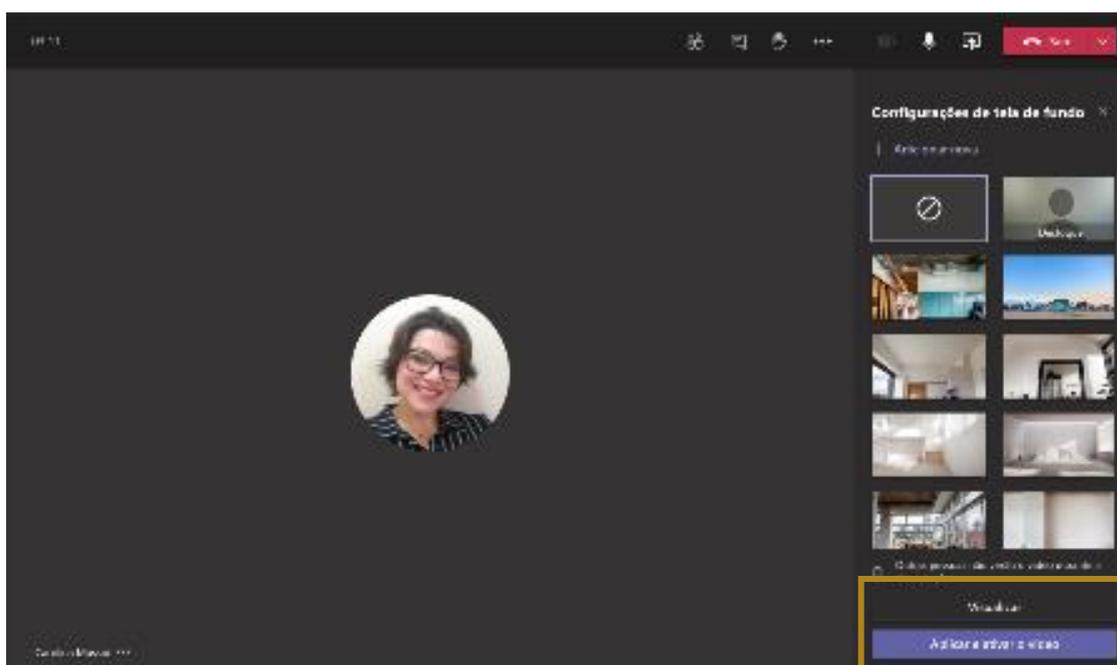
- a. Em sua sessão, clique na opção **“Mais ações”**.



- b. Clique na opção **“mostrar efeitos da tela de fundo”**.



Na lateral direita, você terá acesso a algumas opções de fundo para aplicar.



- c. Selecione o fundo que desejar e clique em “**Visualizar**”.
- d. Tendo escolhido o que, clique na opção “**Aplicar e Ativar o Vídeo**”



Essa funcionalidade só está disponível na versão do TEAMS para desktop. A versão web não disponibiliza essa funcionalidade.

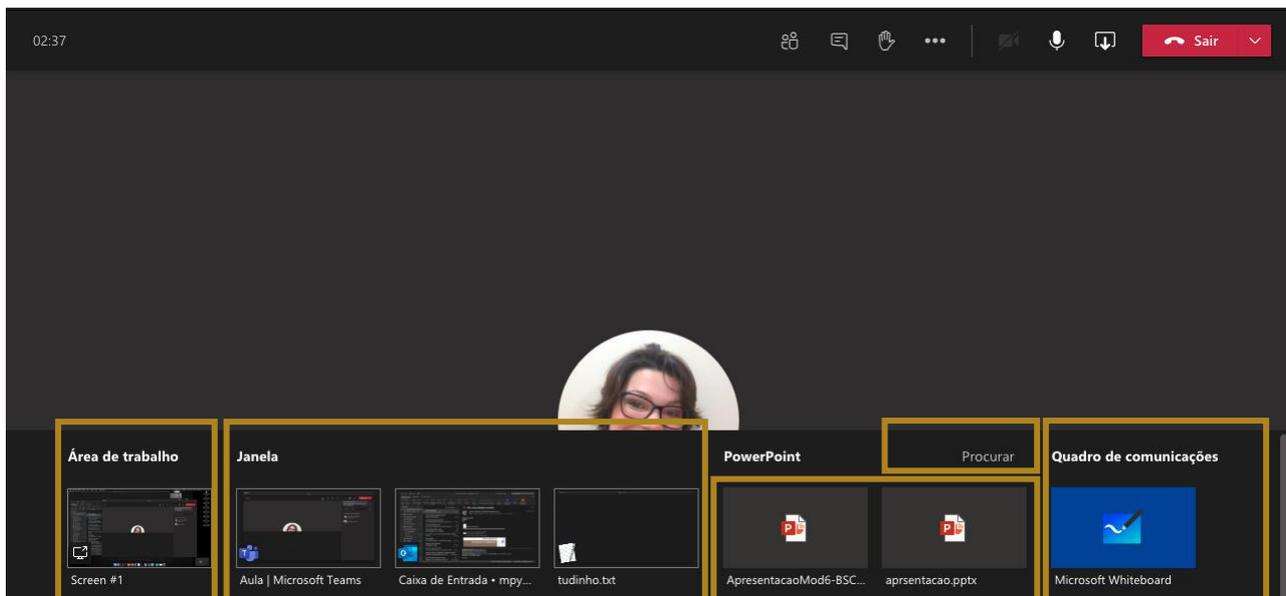
9. Como compartilho minha tela/apresentação com os colegas?

→ Habilitando o compartilhamento

O item compartilhar é o terceiro botão, da esquerda para a direita. Você deve clicar sobre ele para habilitar as opções de compartilhamento. Essa opção estará disponível se você estiver com perfil de apresentador.



Quando você clicar sobre o ícone em destaque acima, surgirá, em sua janela, a seguinte configuração:



→ Compreendendo as opções de compartilhamento

Observe que sua tela apresentará uma divisão em 5 colunas. Veja o que cada uma delas comporta:

Área de trabalho – habilita a visualização de sua área de trabalho completa para os participantes de sua reunião. Utilizado quando você deseja abrir vários arquivos e/ou softwares na tela.

Janela – Permite que você escolha que item/ janela os participantes terão acesso. Utilizado quando deseja abrir um único software para visualização dos participantes.

PowerPoint – carrega para sua reunião apresentações editadas ou acessadas por último, à medida que você escolher.

Procurar – habilita a busca de arquivos PPT para carregar para sua apresentação (caso esteja em seu onedrive ou computador, por exemplo)

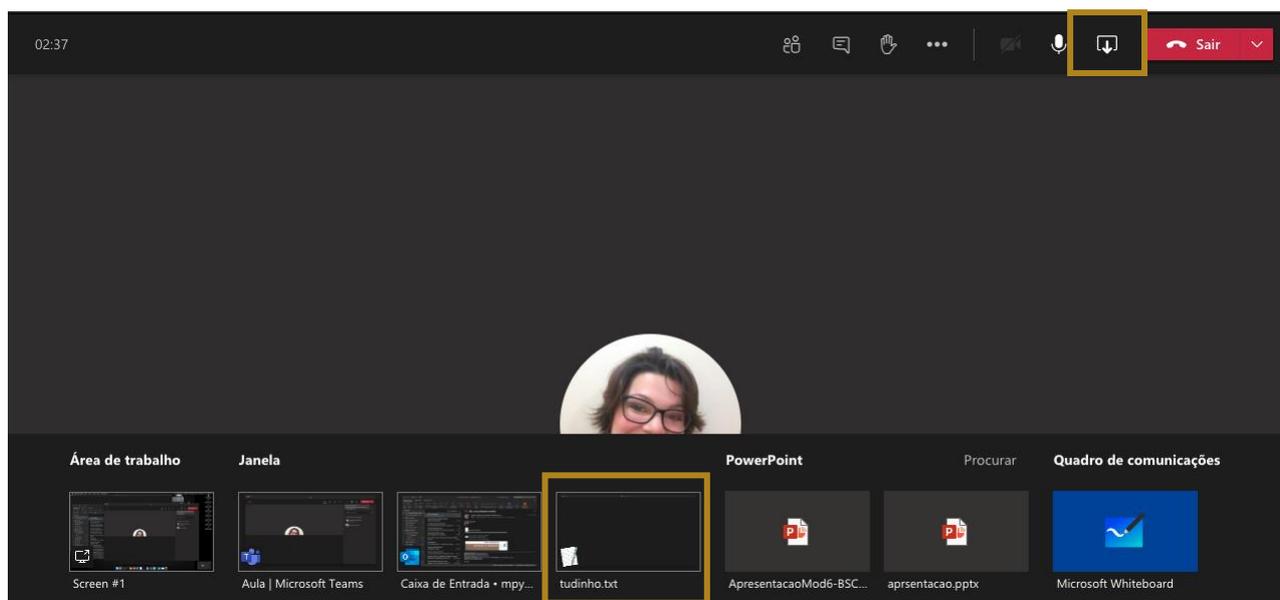
Quadro de comunicações – quadro para compartilhamento de apontamentos, desenhos, solução de problemas e etc.

Neste tutorial, vamos dar ênfase ao compartilhamento “**Janela**” e “**PowerPoint**”.

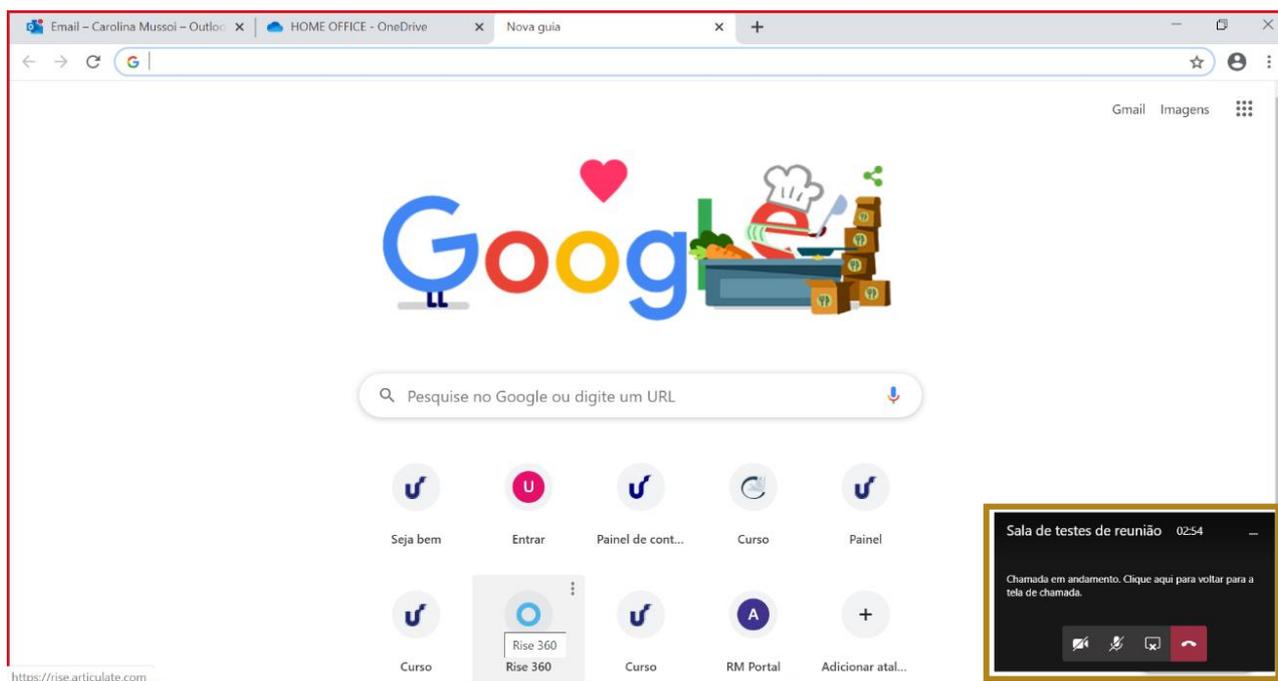
→ Compartilhar janela

Esta opção é útil para apresentar aos participantes softwares específicos como navegadores, para arquivos pdfs, imagens, vídeos, etc.

- a. Clique em compartilhar
- b. Clique na janela que corresponde ao que você deseja mostrar.



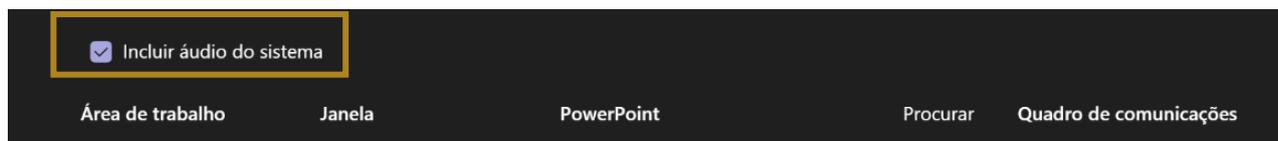
Na opção acima, foi selecionada janela que correspondia a um arquivo.



Observe que tudo o que está entre as linhas vermelhas ficará visível para os participantes. Você continua controlando a apresentação por meio do menu posicionado à direita da tela, no canto inferior.



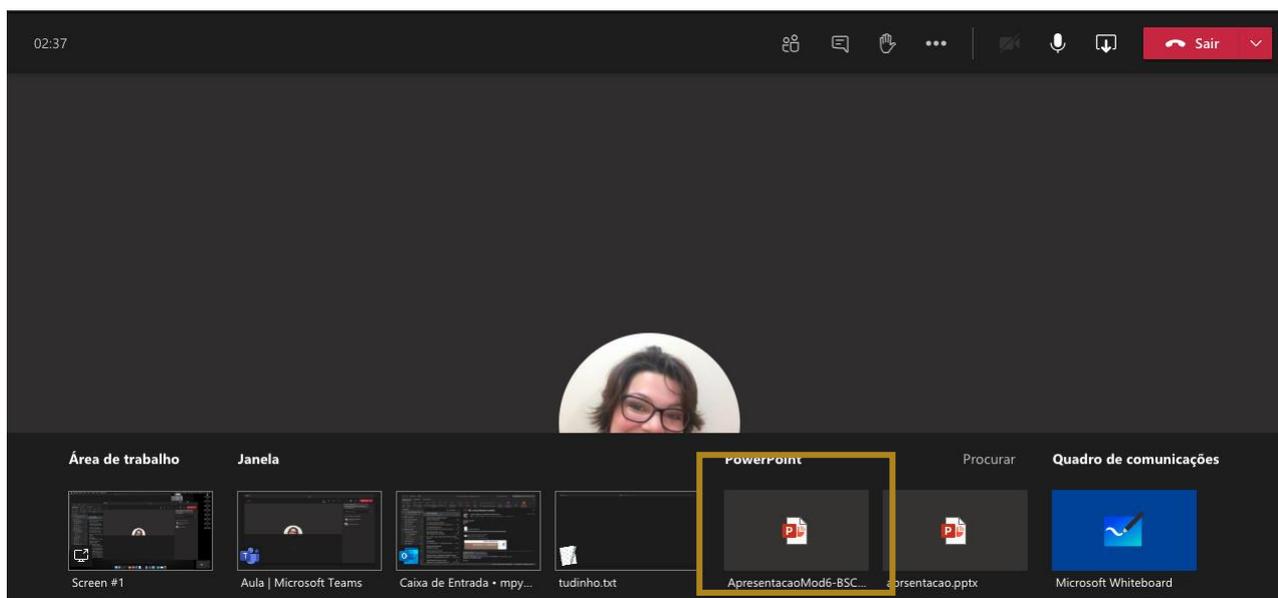
Caso você deseje apresentar um vídeo ou algum material narrado para os colegas, ao selecionar o item a ser compartilhado, marque a opção **“Incluir áudio do Sistema”**



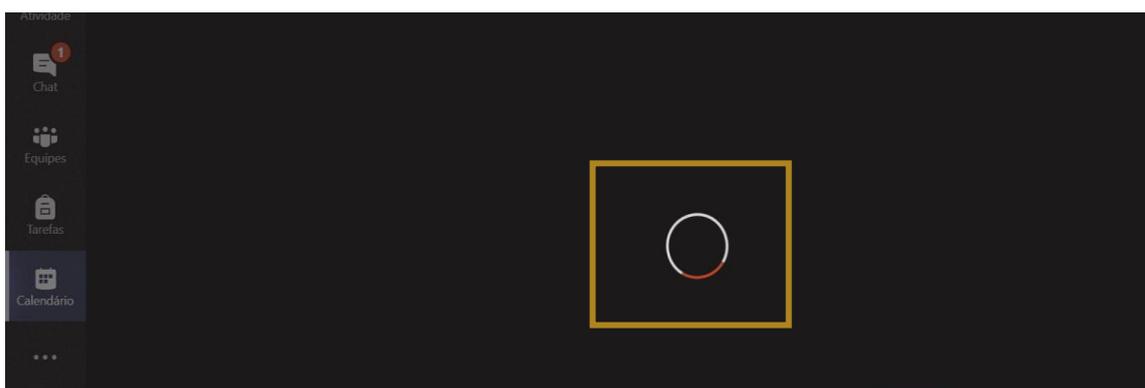
→ Compartilhar PPT

Você pode usar seus arquivos pptx como usaria em uma apresentação em aula no presencial: navegando entre os slides e explicando para os colegas e professor. Para isso:

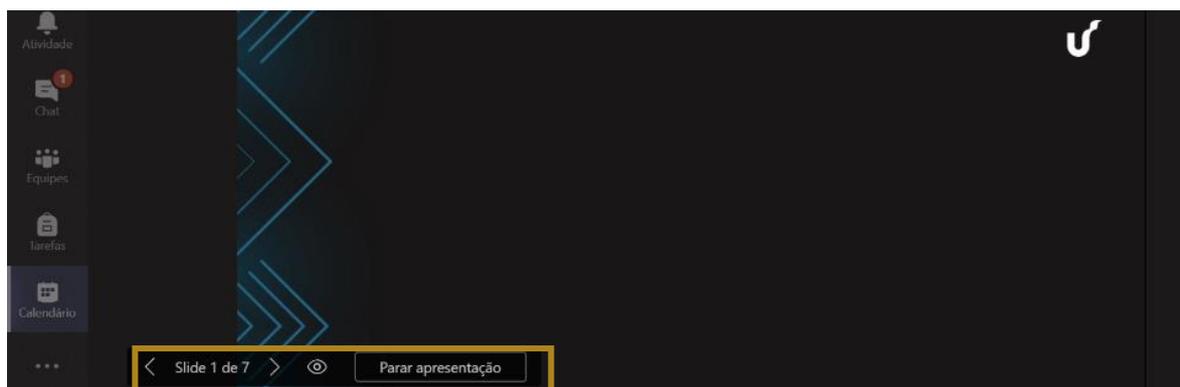
- a. Clique em compartilhar
- b. Clique no PPT desejado (ele já estará em miniatura) ou bastará buscar a opção "Procurar" que abrir a área do computador



Ao clicar sobre o PPT desejado, ele será automaticamente carregado para sua reunião. Aguarde que ele finalize o processo:



Após carregar totalmente, a apresentação fica disponível para que você a utilize em sua apresentação na aula.



Você controlará a apresentação por meio do menu em destaque acima. Nele você pode parar a apresentação e impedir / permitir que os demais participantes da aula naveguem por ela durante sua fala.



Você pode controlar e fixar a passagem dos slides se clicar no botão destacado abaixo. Dessa forma, os colegas não poderão visualizar os demais slides antes do previsto.



10. Como verificar os participantes da aula?

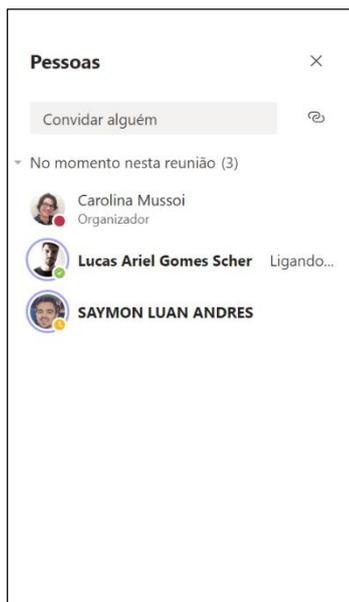
Para saber quem são os participantes da aula, siga os passos abaixo:

- a. Na barra de ferramentas, clique no ícone em destaque:

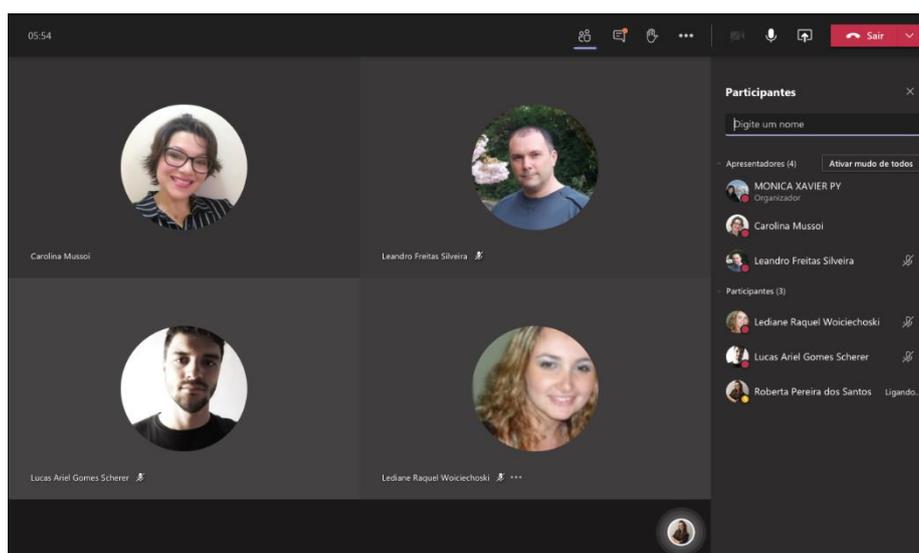


- b. No canto direito de sua tela, os participantes serão listados, conforme tela a seguir:

Cada usuário que ingressar na aula ficará listado como os da figura acima. Se você estiver com o perfil de apresentador e caso seja necessário, é possível convidar algum participante para a aula, utilize a caixa "Convidar alguém".



- c. Digite o nome do usuário que deseja convidar. Você verá que, ao iniciar a digitação, automaticamente o TEAMS vai sugerir uma lista de usuários.



- d. Clique sobre usuário desejado e aguarde. O TEAMS acionará o convidado para que ele entre na sala. Assim que ele aceitar, ficará na lista dos demais participantes e poderá interagir na sala.

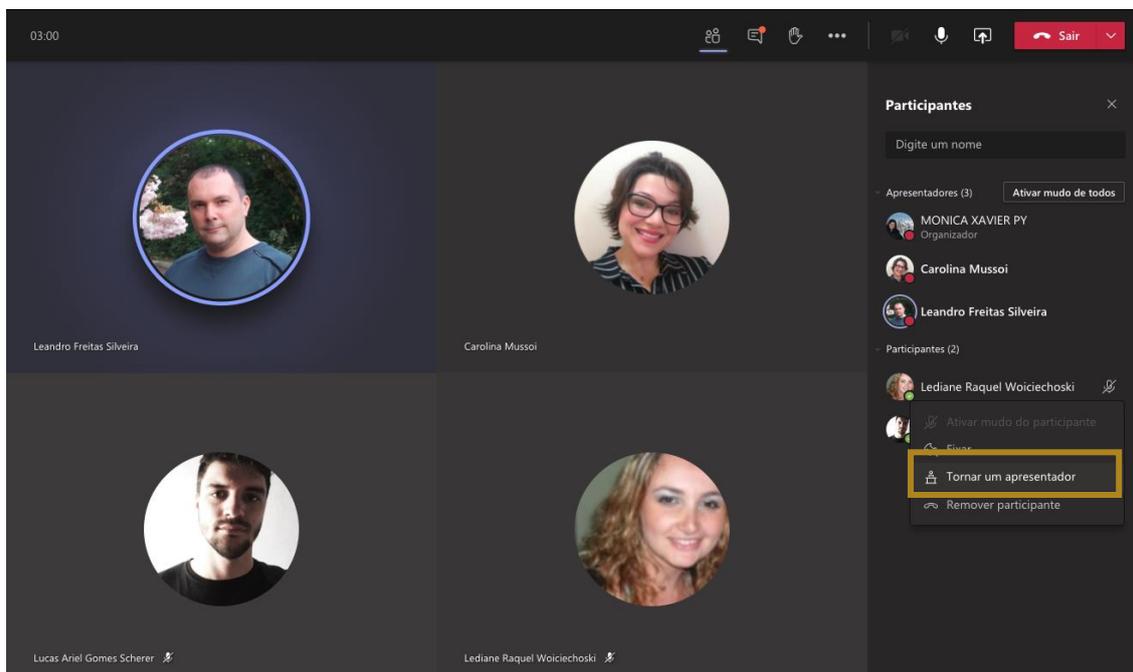


Verifique por meio do menu "**No momento nesta reunião**" se você está com perfil de apresentador e/ou participante.

11. Como pedir para o professor tornar um participante apresentador?

No TEAMS, para o professor tornar um participante em um apresentador deve seguir os passos abaixo:

- a. Clique na barra principal no ícone "**Mostrar participantes**".
- b. Clique sobre o perfil do participante desejado.
- c. Clique na opção "**Tornar um apresentador**".



Também é possível aplicar o mesmo passo para transformar um apresentador em participante.

12. Como controlar os slides em um compartilhamento de apresentação?

Após carregar sua apresentação a partir do menu “Compartilhar”, uma barra de controle é apresentada. Veja destaque abaixo.



Por meio deste controle você pode parar a apresentação e impedir / permitir que os participantes naveguem por ela durante sua fala / explicação. Para isso, clique no ícone destacado abaixo.

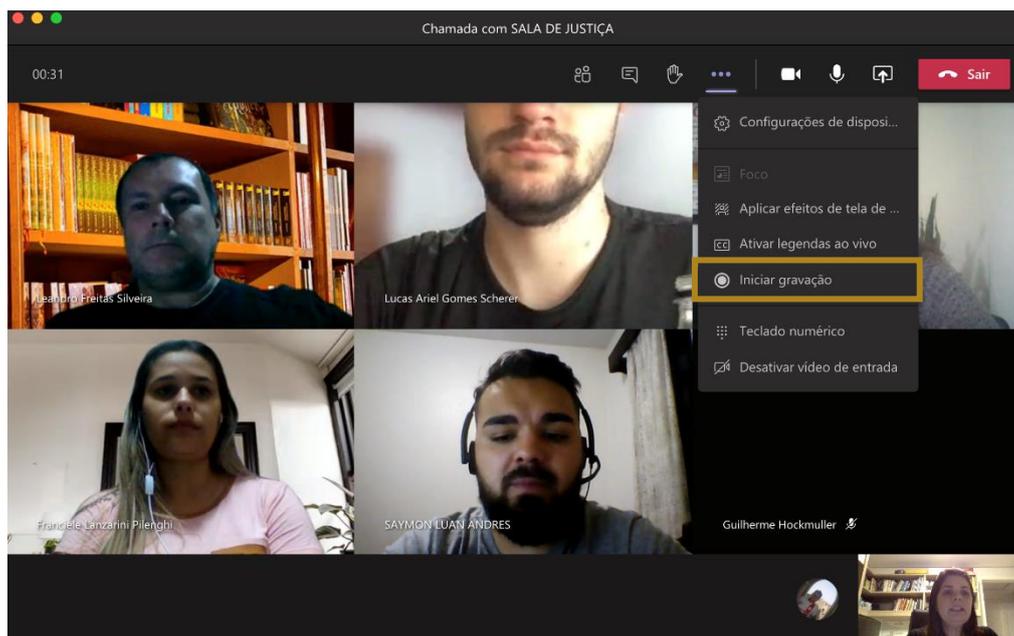


Esse formato de compartilhamento permite que você visualize na tela junto com a apresentação, o **chat de reunião** com as mensagens e/ou os **participantes** da aula.

13. Posso gravar uma aula?

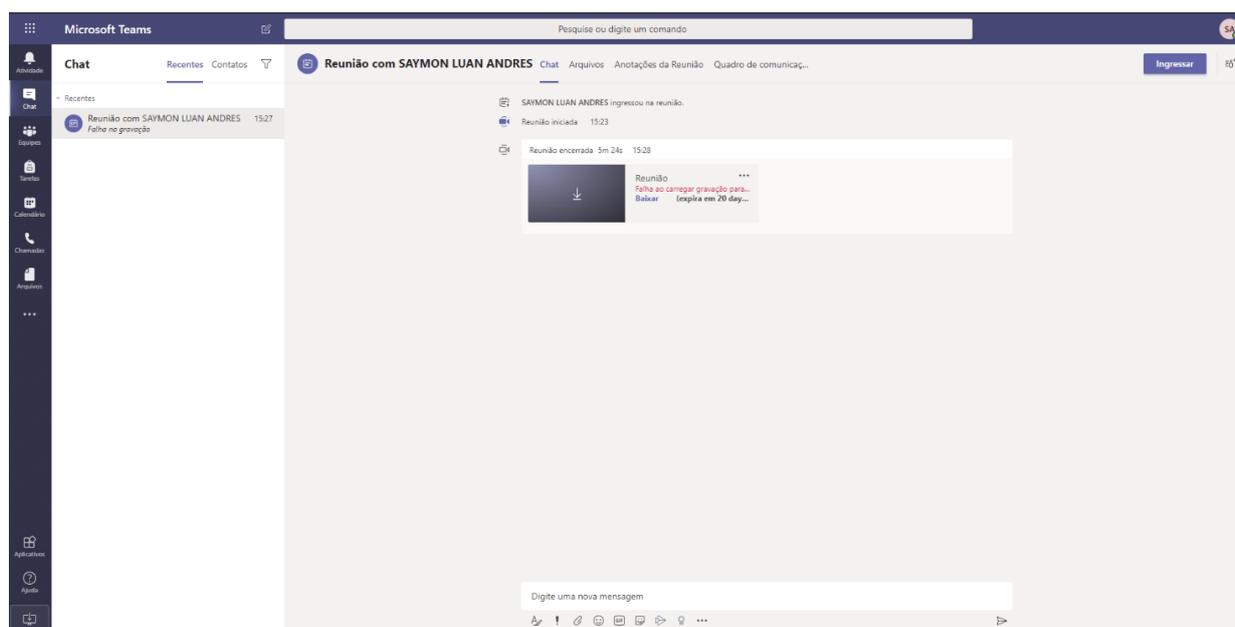
Caso você esteja como um apresentador, a funcionalidade de gravação fica disponível. Nesse caso, você pode gravar sua aula ou sua discussão/seu trabalho com os colegas. Essa gravação não irá para o mesmo repositório das aulas dos professores (STREAM), mas ficará disponível o link para um arquivo mp4 que conterà o registro da aula/trabalho.

a. Acesse sua reunião



b. Inicie a gravação

c. Após o encerramento da aula, o link da gravação ficará disponível no chat.



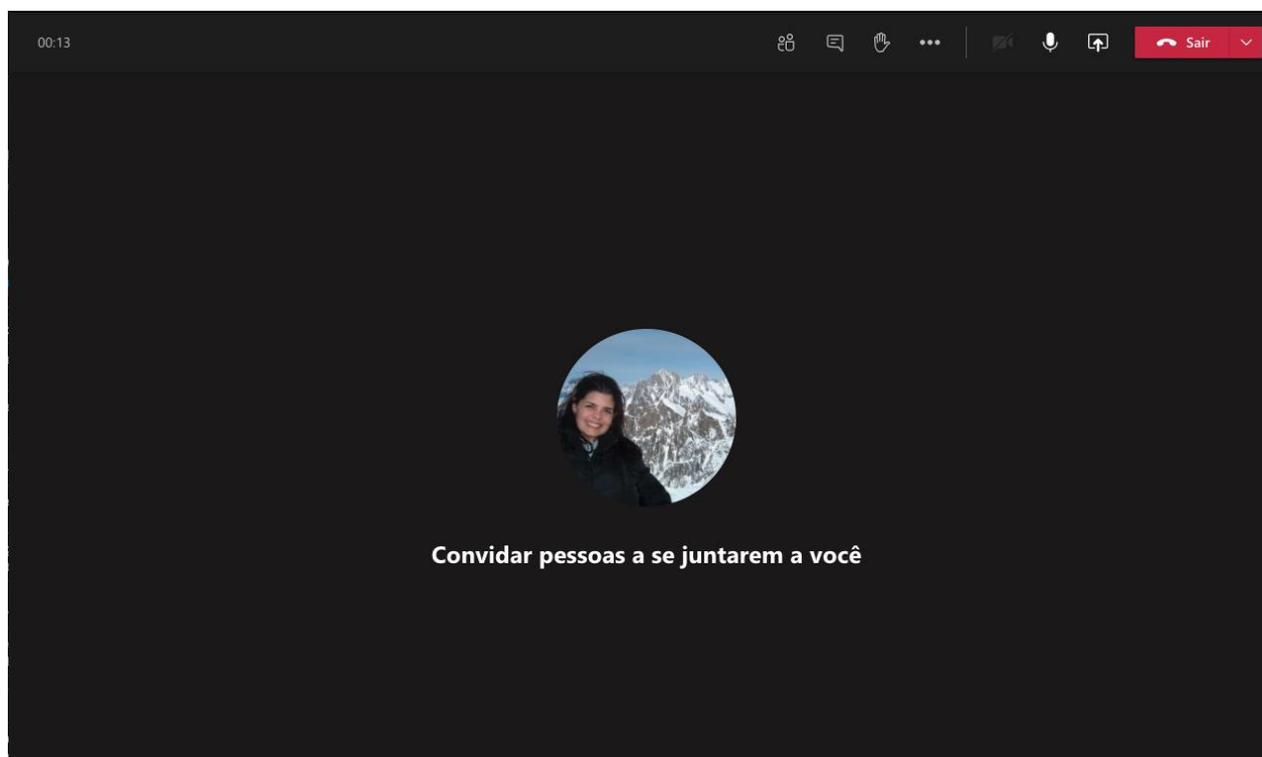
14. Como faço para participar de uma aula síncrona no Teams?

Para participar das aulas agendadas pelos professores, siga os passos abaixo:

- a. Na atividade acadêmica / disciplina desejada, clique no link disponibilizado pelo professor no ambiente virtual Moodle.



Você será direcionado para a sala de reuniões do TEAMS, onde encontrará seu professor (organizador) e os colegas (participantes). Clique no botão "Ingressar agora" para interagir com os participantes.

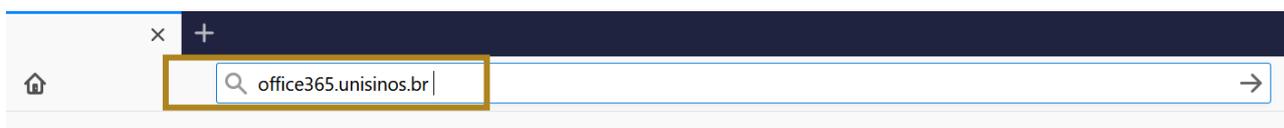


15. Posso usar o TEAMS com meus colegas?

Sim! Você pode agendar momentos de interação síncrona com seus colegas! Para isso, siga os passos abaixo.

No navegador Chrome ou Edge, acesse o endereço **office365.unisinos.br**, entre com suas credenciais do Office 365 e clique no ícone do TEAMS.

Suas credenciais do Office 365 são: o **seu usuário do Portal Minha Unisinos** + **@edu.unisinos.br** (**usuario@edu.unisinos.br**) e sua **senha do Portal minha Unisinos**.



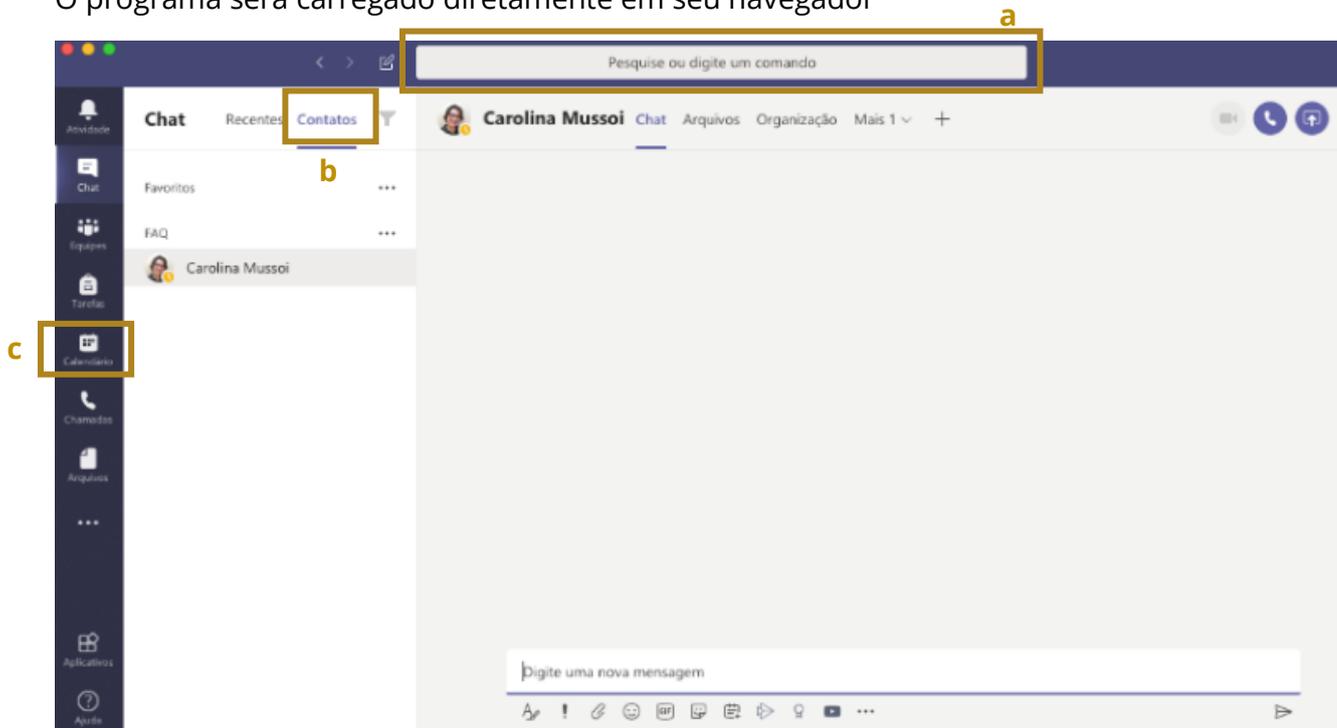
- a.
- b. Insira suas credenciais para acessar a sua conta. Entre com seu e-mail institucional (usuario@unisinos.br) e senha.

A composite image. On the left, there are three photographs of the exterior of Colégio A. Anchieta, showing modern buildings and signage. On the right, there is a login page for Jesuítas Brasil. The page features the Jesuítas Brasil logo (IHS with a sunburst) and the text 'JESUÍTAS BRASIL'. Below the logo, it says 'Entrar com sua conta institucional'. There are two input fields: the first contains 'home@example.com' and the second is labeled 'Senha'. A blue 'Entrar' button is located below the input fields.

Você será direcionado ao painel do Office que contém os aplicativos disponíveis para seu usuário. Clique na opção "TEAMS".



O programa será carregado diretamente em seu navegador



Você pode buscar um contato para interagir de 3 formas diferentes:

- a.** A partir da barra superior da janela em “Pesquise ou digite um comando”; Você digitará o nome do colega e poderá interagir por mensagem, por áudio e/ou vídeo;
- b.** Adicionando um contato na sua lista de contatos do Teams e a partir disso, também poderá interagir por mensagem, por áudio e/ou vídeo;
- c.** Clicando no ícone de calendário >> Nova reunião, você poderá agendar um horário para interagir com seus colegas;

16. Como acesso a gravação de uma aula?

As aulas gravadas pelo professor são divulgadas na comunidade do Moodle a partir de links. Basta você clicar sobre o item e aguardar o carregamento do vídeo.

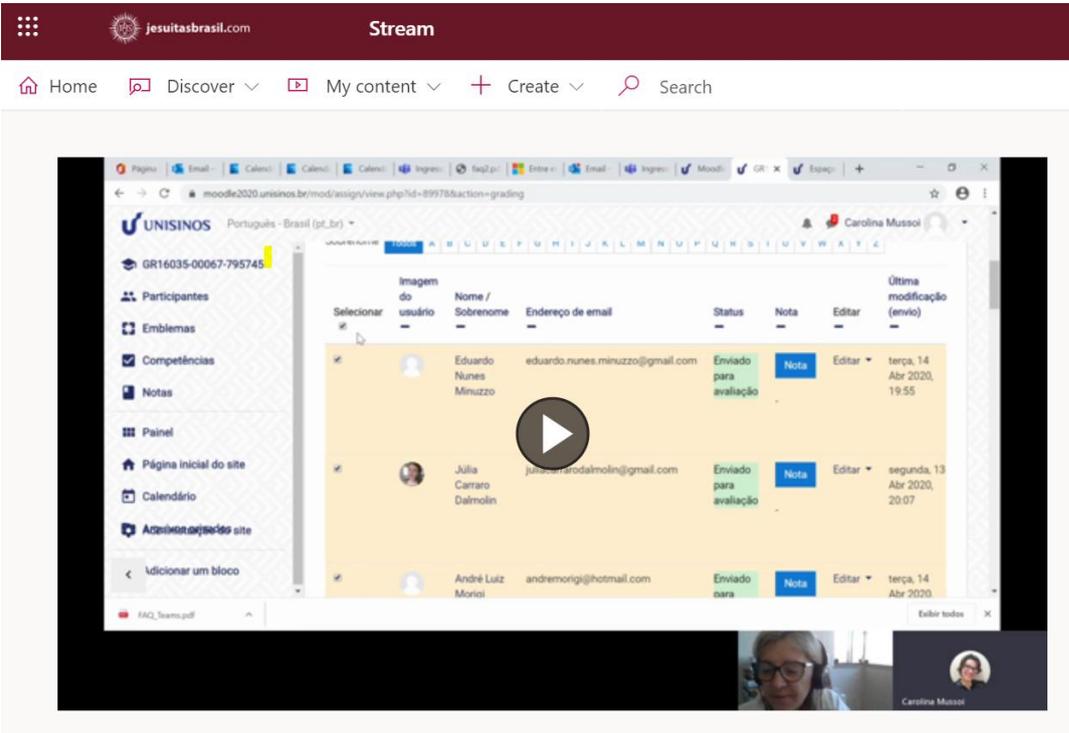
AULAS SÍNCRONAS

Aulas síncronas

 Link para aula do dia 30/04

Gravações

 Link da gravação da aula do dia 29/04



The screenshot shows a Microsoft Stream player displaying a Moodle page. The Moodle page is titled 'UNISINOS' and shows a grading interface. A table lists participants with their names, email addresses, and submission dates. A play button is overlaid on the table.

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)
<input checked="" type="checkbox"/>		Eduardo Nunes Minuzzo	eduardo.nunes.minuzzo@gmail.com	Enviado para avaliação	Nota	Editar	terça, 14 Abr 2020, 19:55
<input checked="" type="checkbox"/>		Júlia Carraro Dalmolin	ju.li.a.carraro.dalmolin@gmail.com	Enviado para avaliação	Nota	Editar	segunda, 13 Abr 2020, 20:07
<input checked="" type="checkbox"/>		André Luiz Monoi	andremorigi@hotmail.com	Enviado para	Nota	Editar	terça, 14 Abr 2020

Caso você tenha como resultado a tela abaixo, entre em contato com o professor responsável pela aula gravada e peça que ele atualize as permissões de visualização.

