An abstract graphic consisting of several overlapping, rounded, stepped lines in a light purple color, resembling a stylized staircase or a series of connected curves, positioned in the upper left quadrant of the page.

CAPÍTULO 4

MICROSOFT

TEAMS

4. 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 360 e associa todas as suas plataformas (Word, Powerpoint, Excel, entre outras) em um só programa que visa simplificar e sistematizar a comunicação entre grupos (times). 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. Cada "team" é um grupo virtual no qual seus participantes podem interagir de diferentes formas, em um ambiente exclusivo que possibilita a edição de documentos em conjunto, fácil compartilhamento de arquivos, controle de participantes por reunião, e, é claro, programar, controlar e realizar chamadas, assim como as outras plataformas mais conhecidas, como o Google Meet e o Zoom. Talvez a maior desvantagem seja a falta de familiaridade do público geral com a plataforma, dificultando, em um primeiro momento, a sua implementação. No entanto, a integração de diferentes serviços com uma variedade de funções dentro de uma mesma plataforma traz consigo ainda mais possibilidades ao Teams, tornando a ferramenta muito mais proveitosa a médio e longo prazo. Uma das limitações é o fato de ser pago, porém a UFMG adquiriu o acesso e, através do próprio *e-mail* institucional, conseguimos acessar todas essas ferramentas *on-line*. A plataforma também oferece diversos recursos de acessibilidade, como o modo de imersão de leitura, o *software* de ditado, o controle ocular* e as lupas de tela, podendo ser acessada em Windows, Mac e Linux, além de dispositivos móveis.

4.1- Informações gerais

Nome da plataforma: Microsoft Teams

Indicações: Criação de salas de aula virtuais que possibilitem ao grupo interagir em forma de *chat*, videoconferência, compartilhamento e construção de arquivos.

Capacidade: até 250 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:

Para computador:

- Sistema operacional:
 - › Apple macOS® :Mac OS X 10.11 El Capitan ou posterior
 - › Microsoft Windows®: Windows Server 2012 R2+, Windows 10 ou Windows 8.1 de 32 bits e 64 bits. Para obter uma melhor experiência, use a versão mais recente do sistema operacional.
 - › Linux®: Ubuntu 16.04 LTS, 18.04 LTS, Fedora 30 Workstation, RHEL 8 Workstation, CentOS 8
- Navegador da Web: Chrome e Microsoft Edge, os demais somente se incluir coordenadas PSTN e ainda assim sem suporte de vídeo.
- *Hardware:*
 - › Microsoft Windows®: Mínimo de 1,6 GHz (ou superior) (32 bits ou 64 bits); Memória de 2 GB de RAM; Disco rígido 3 GB de espaço em disco disponível; Resolução de tela 1024 x 768; Mínimo de 128 MB de memória gráfica; Câmera de vídeo USB 2.0; Câmera de notebook, microfone e alto-falantes padrão.
 - › Apple macOS® Processador Intel Core 2 Duo ou superior; Memória de 2 GB de RAM; Disco rígido 1,5 GB de espaço em disco disponível; Resolução de 1280 x 800 ou superior de display; Webcam compatível; Microfone e alto-falantes compatíveis, headset com microfone ou dispositivos equivalentes.
 - › Linux®: Mínimo de 1,6 GHz (32 bits ou 64 bits); 2 GB de RAM; Disco rígido 3 GB de espaço em disco disponível; Resolução de tela 1024 x 768; Mínimo de 128 MB de memória gráfica; Câmera de vídeo USB 2.0; Câmera de notebook, microfone e alto-falantes padrão; Microfone e alto-falantes compatíveis, headset com microfone ou dispositivos equivalentes.

Para Android:

- app "Microsoft Teams", o suporte é limitado às últimas quatro versões principais do Android

Para iPhone ou iPad:

- app "Microsoft Teams", o suporte é limitado às duas versões principais mais recentes do iOS.

Vantagens:

- Unifica chamada, compartilhamento de arquivos, *chat*, agenda, forms e controle de presença em uma plataforma.
- Controle de câmeras, microfones, interação e presença pelo organizador
- Integrado com mais de 100 outros aplicativos como GoToMeeting, Google Drive, Youtube, Wi-

kipedia, Microsoft Forms.

- Agenda do Outlook integrada ao sistema
- Fácil acesso e envio de arquivos do Office365 (incluindo os 1TB disponíveis para alunos e professores da UFMG no OneDrive) e também do Google Drive através da ferramenta.
- Layout atraente e moderno.

Desvantagens:

- Para melhores resultados, é necessário baixar o aplicativo da plataforma;
- Pouco familiar para a maioria das pessoas;
- Em videochamadas, o máximo de câmeras simultâneas que se pode enxergar são 9, referentes às últimas 9 pessoas que falaram durante a conversa;
- Necessita de criação de conta no Office 365 com conta institucional (@ufmg.br)

Uso institucional na educação

- As comunicações de rede no Teams são criptografadas por padrão. Ao exigir que todos os servidores usem certificados e outras técnicas de criptografia padrão do setor, todos os dados do Teams estão protegidos na rede.
- Em reuniões agendadas pelo time a duração máxima é de 1440 horas ou 60 dias. Na opção reunir agora a reunião dura até 8 horas.
- Possibilita gravação que fica disponível no “Microsoft Stream” com acesso pelo time.
- O Teams possibilita *download* da lista de chamada (deve ser feito durante a reunião) em formato CSV *
- Interação com os participantes através do Microsoft Forms por 20 dias

*CSV: Comma-separated values - formato de arquivo que armazena dados tabelados, com valores separados por vírgulas. É um formato de armazenamento simples, que agrupa informações de arquivos de texto em planilhas

4.1.2- Criando a sua conta institucional

Criando a sua conta institucional:

Para utilizar o Microsoft Teams é necessário ter uma conta educacional no Office 365. Para criá-la ou para recuperar a senha, seguir os passos de acordo com o tutorial do CECOM da UFMG disponível no [link](#)

A sua conta **@ufmg.br**, independente se você já usa o e-mail institucional pelo Moodle (exemplo: @graduação.med.ufmg.br), é referente ao seu *login* de acesso ao Moodle. Ou seja, você irá escrever LOGIN DO **MOODLE@ufmg.br** para acessar a nova conta do Teams.

O e-mail com a senha provisória vai para a sua conta que recebe os e-mails da faculdade, do **divulgação@ufmg.br**, do Cegrad, dos departamentos. A senha pode também ser enviada pelo próprio Moodle, mas verifique se você ativou o encaminhamento para outro e-mail.

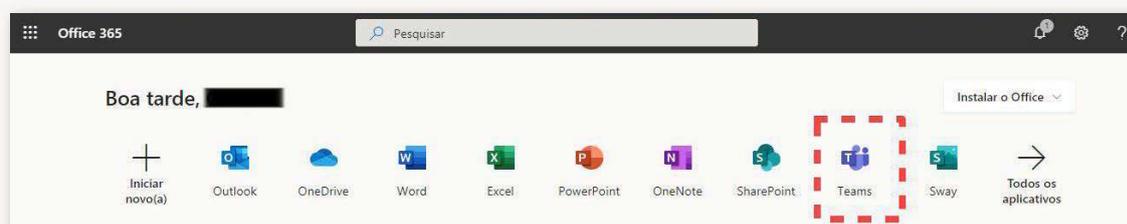
Quando seu número de telefone for solicitado durante a criação da conta lembre-se de não utilizar nenhum caractere fora os dígitos do seu número de telefone (ex: 31 988888888)

4.1.3- Acessando a plataforma

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

A) Acesso pelo navegador

1. Acessar o site **www.office.com**
2. Entrar com conta @ufmg.br
3. Selecionar o aplicativo do Teams

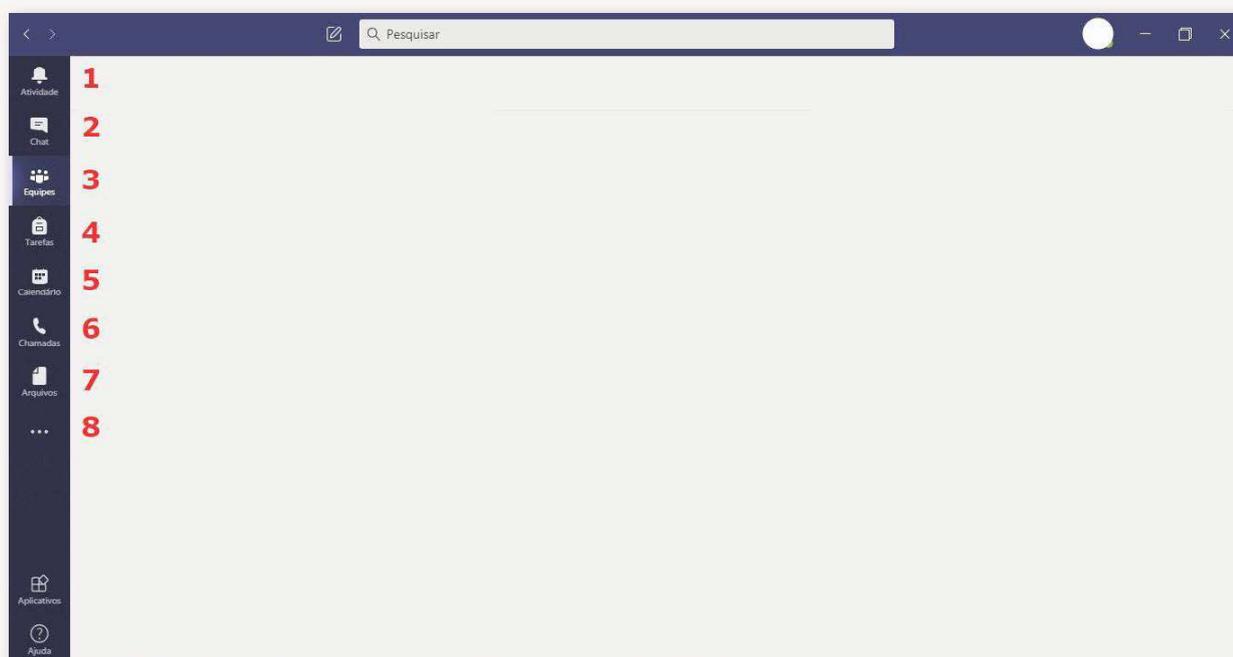


B) Acesso pelo aplicativo

1. Fazer *download* do aplicativo no **link** e clicar em "**baixar para desktop**" para fazer *download* no computador
 - > Caso deseje baixar aplicativo para celular, buscar na **Play Store** em celulares android ou na **App Store** em casos de Iphone ou Ipad
2. Instalar o aplicativo
3. Entrar com a conta @ufmg.br

4.1.4- Estrutura do Aplicativo

O Teams está estruturado em Times (ou equipes), como o próprio nome evidencia. Em sua tela principal é possível encontrar:

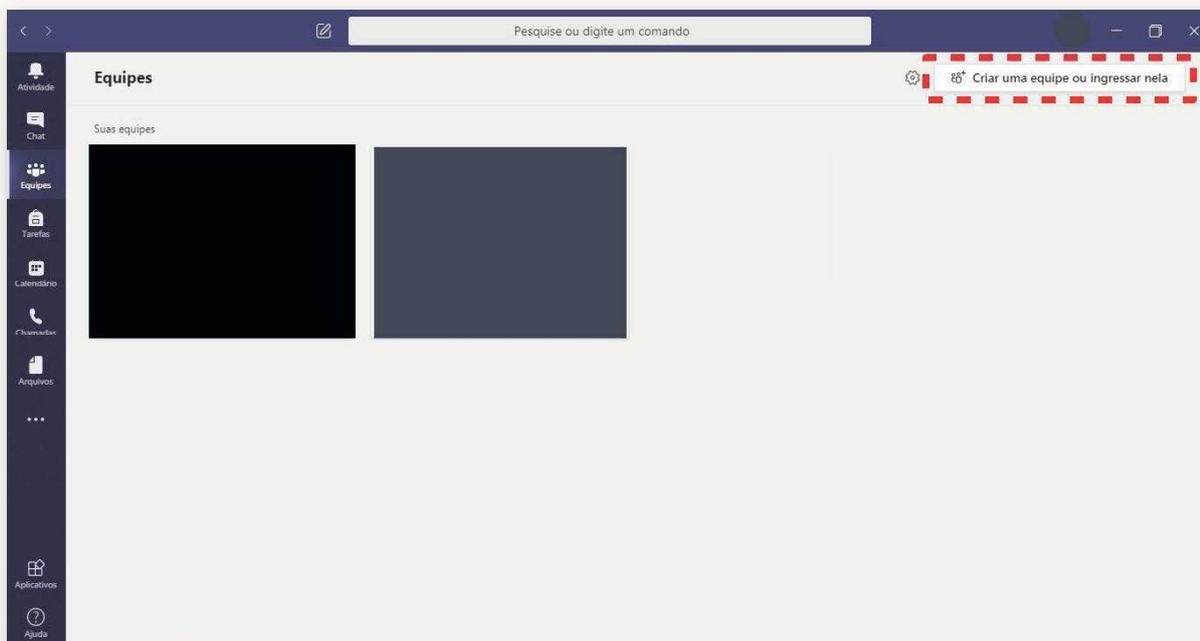


- 1. Atividade / Activity:** Aqui ficam todas as últimas atividades dos grupos e times (equipes) dos quais você participa
- 2. Conversas / Chat:** Aqui ficam suas conversas privadas
- 3. Times / Teams:** Aqui ficam os Times (equipes), que são os grupos principais utilizados no aplicativo
- 4. Tarefas / 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 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**, Planner (aplicativo de planejamento de projetos, semelhante ao Trello), **Stream** dentre outros.

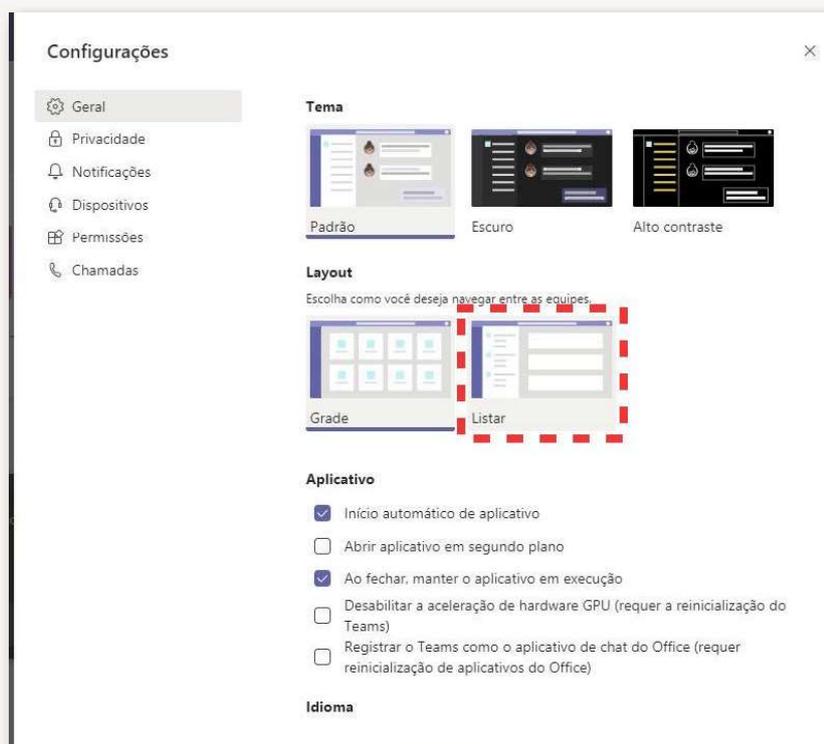
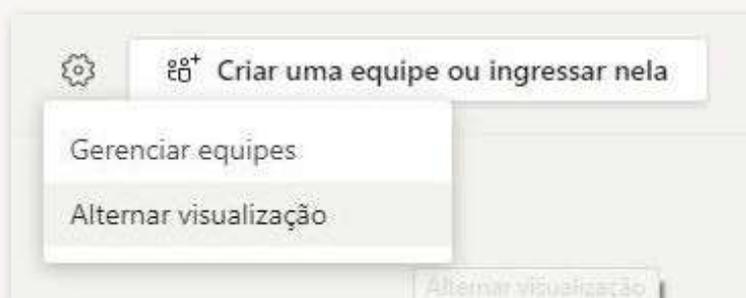
4.1.5- As Equipes

A) Visualização:

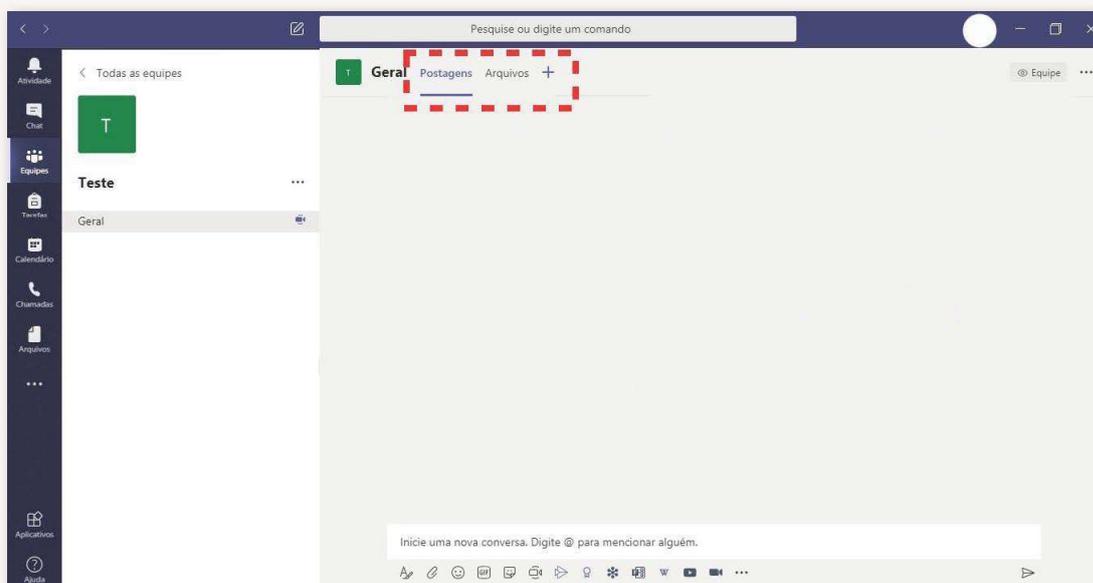
A principal unidade de trabalho presente no Microsoft Teams são as equipes (times).



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 mostrados os times (ou equipes) dos quais você faz parte. Habitualmente, no ambiente educacional, um time é interpretado como uma sala de aula, formado pelos professores e pelo grupo de alunos que compõem aquela sala em específico.



Em seu modelo padrão, o time, depois de criado, apresenta uma aba de “**Postagens / Posts**” e uma de “**Arquivos / Files**”.

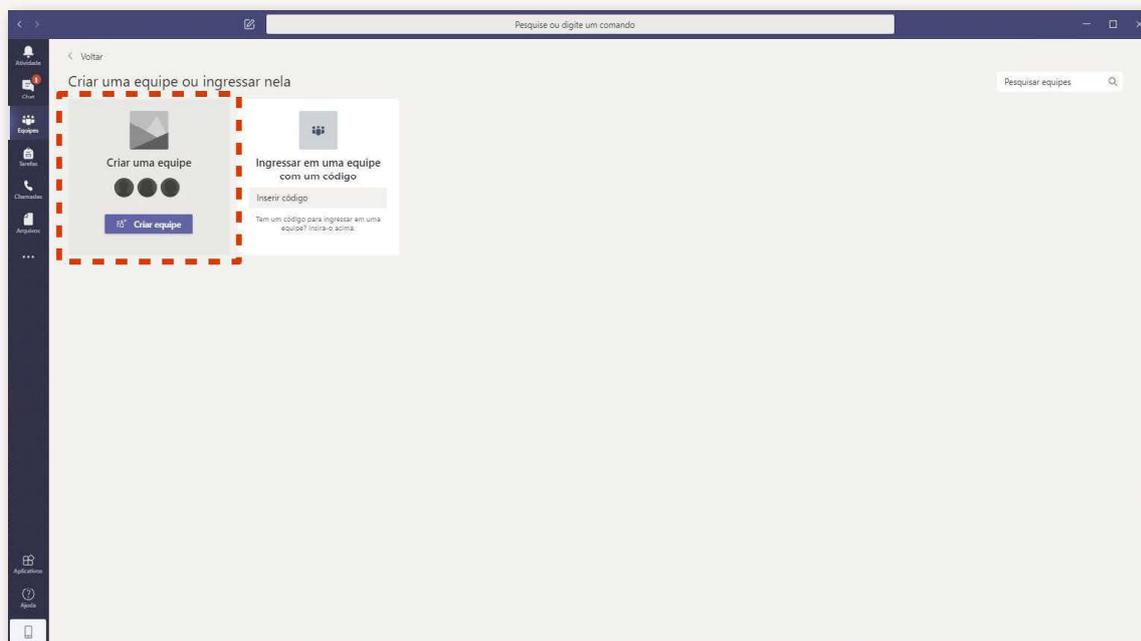
- O campo de postagens é um histórico (feed) de todos os acontecimentos desse time, estruturado como se fosse um *chat*, no qual os alunos e professores desse grupo podem se comunicar. Nele estarão acontecimentos como uma reunião, arquivos enviados, comentários, entre outros, organizados em ordem cronológica 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.

Dentro das equipes, é possível administrar as abas, que ficam visíveis para seus participantes, podendo ser usadas para facilitar o acesso a arquivos importantes compartilhados no grupo, formulários ou outros aplicativos da Microsoft. Dentre os exemplos do que você pode adicionar facilmente estão:



B) Criando uma nova equipe

1. Para criar uma nova equipe, basta escolher a opção **“Criar uma equipe ou ingressar nela / Join or create a team”**, disponível na visualização geral dos times.



2. Em seguida, selecione a opção **“Criar uma Equipe”** e será aberta a aba de criação de equipe.

Criar sua equipe

Colabore estritamente com um grupo de pessoas da sua organização com base em projeto, iniciativa ou interesse comum. Assistir a uma visão geral rápida

Nome da equipe

Descrição

Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros ▼

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

Cancelar
Próximo

3. Escolha então o nome do meu time, podendo escrever uma pequena descrição do que esse time é (por exemplo, explicar que é uma sala de alguma matéria da faculdade, ou um grupo de alunos da extensão, ou um grupo de professores e alunos de IC). Por último, temos algumas opções de privacidade do grupo:

- Privado / Private - Escolhendo essa opção, somente quem criou o grupo e seus outros administradores podem adicionar novos membros
- Público / Public - Escolhendo essa opção, qualquer pessoa da instituição pode buscar e se juntar ao time que acabou de ser criado.

4. Clique em **"Próximo / Next"**. A próxima janela vai permitir convidar mais pessoas para o seu time. É só escrever o primeiro nome e sobrenome de quem quer convidar. Se a pessoa possuir conta no Teams, seu contato irá aparecer, sendo necessário clicar para adicioná-lo ao time. Depois de ter selecionado todos os participantes desejados, clique em **"Adicionar / Add"**. Para finalizar, clique em **"Fechar / Close"**.

Pronto: está criado seu time!

4.1.6- Postagens (feed)

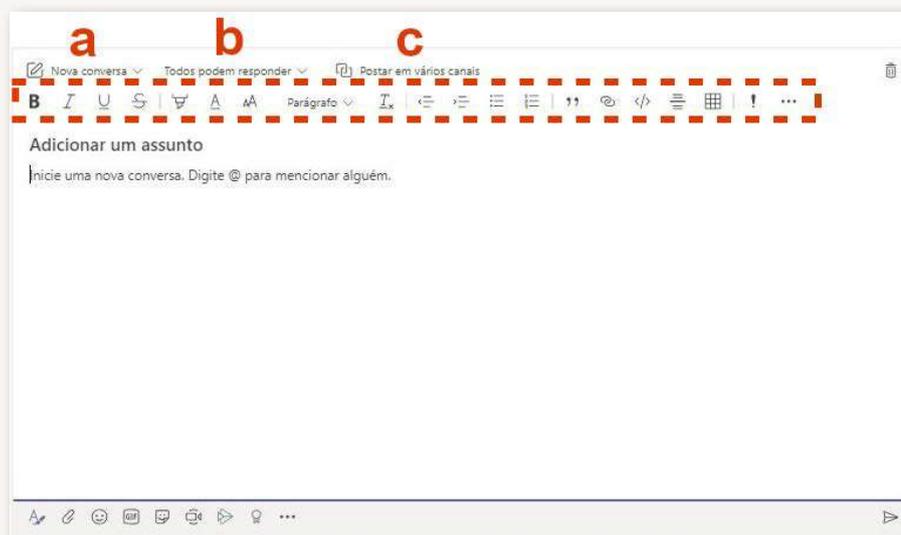
É nessa parte que estarão expostos, em ordem cronológica, todos os acontecimentos da sua sala de aula virtual. Ali estarão documentos enviados, vídeos, *links*, reuniões passadas e agendadas.

Para a participação nas postagens (feed) da equipe é preciso utilizar a barra de ferramentas do *chat*.



1. Formatação / Format

- Abre uma nova aba com diversas opções de edição do texto que será enviado no *chat* do Time.



a. **"Nova conversa"** permite enviar uma mensagem padrão, enquanto a opção **"Anúncio"** permite enviar uma mensagem mais chamativa.

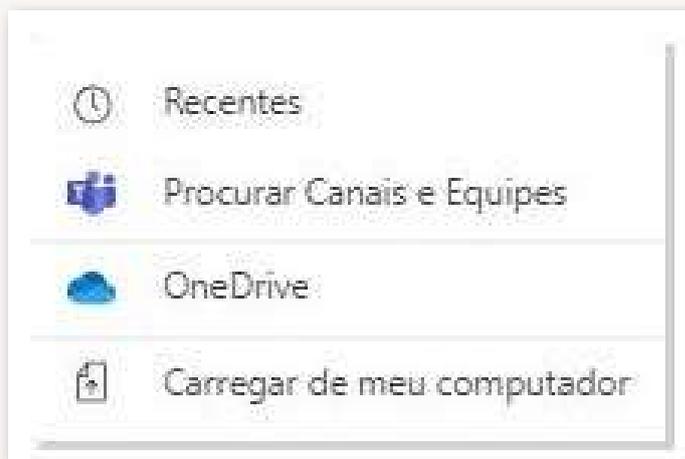
b. É possível escolher quem poderá responder a mensagens, se somente os moderadores do grupo ou todos os participantes.

c. É possível escolher aqui que uma mensagem seja postada em mais de um Canal do Time.

- Além disso, várias ferramentas de edição de texto estão disponíveis, como negrito, sublinhado, tamanho da fonte, inserção de *links*, uso de tabelas, dentre outros. (marcada pelo quadrado vermelho)

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.

3. Reunir agora / Meet Now

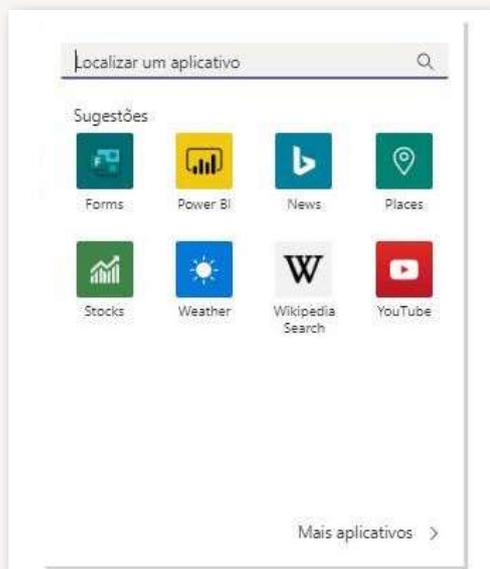
- Permite que você comece uma reunião com todos os participantes do time no momento ou que agende uma reunião



- Caso queira reunir imediatamente, é só apertar o botão "**Reunir Agora / Meet Now**" (retângulo vermelho)
- Mas também existe a possibilidade de agendar uma reunião por aqui. Basta selecionar a opção "**Agende uma reunião / Schedule a meeting**" (seta) que irá direcioná-lo para a aba de agendamento de reuniões (melhor explicado [aqui](#))

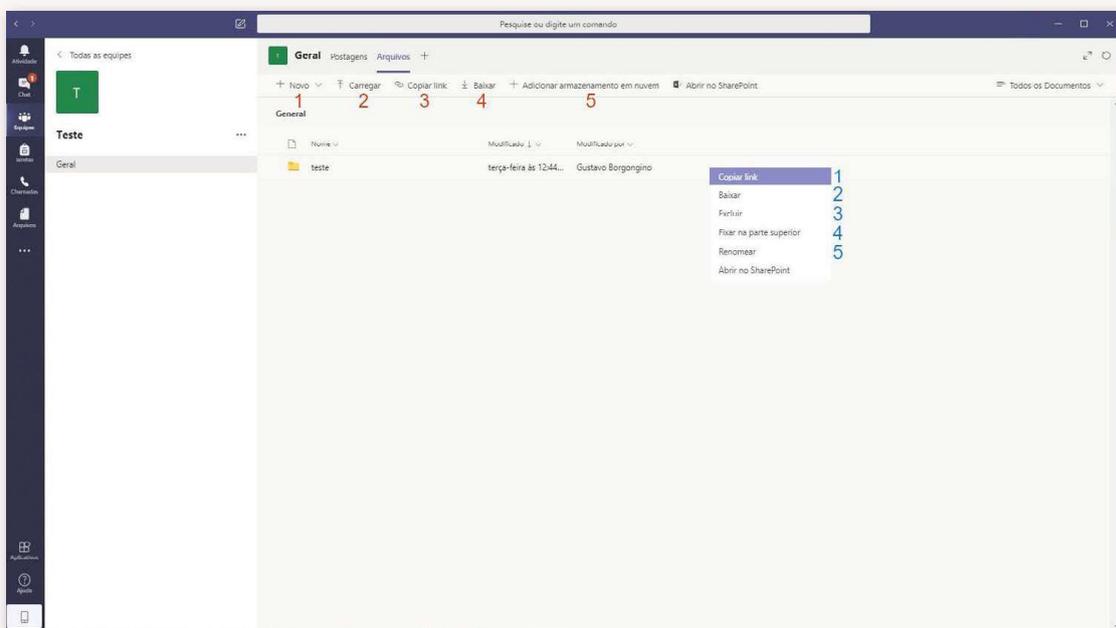
4. Mais opções

- Ao clicar em (...), você poderá acessar outras opções do *chat* de Postagens. Dentre elas estão o **"Microsoft Stream"**, um serviço de *streaming* de vídeo da Microsoft mais bem explicado [aqui](#), o Praise, utilizado para premiação entre participantes da equipe, dentre outros.



4.1.7- Arquivos

O outro campo padrão do Teams é o "Arquivos / Files"

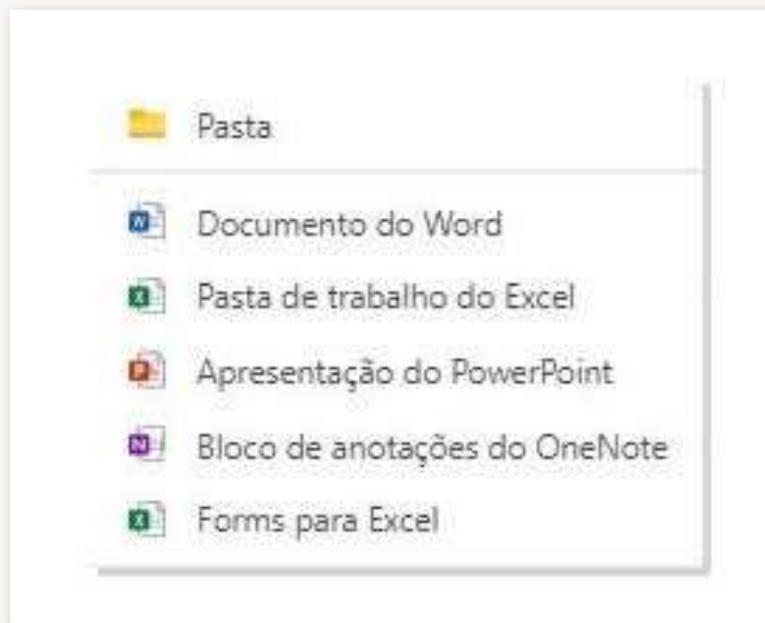


Nele é possível administrar os documentos compartilhados no Time.

Seguindo a numeração em vermelho estão as opções gerais da aba "Arquivos"

1. Novo / New

- Permite a criação de um novo documento na própria plataforma do Teams.



- É possível criar uma pasta, um documento de Word, uma planilha de Excel, uma apresentação de PowerPoint, um caderno de OneNote ou um formulário no Forms.
- Todos os documentos criados aqui são compartilhados com todos os membros do time e são virtuais, ficando armazenados na nuvem do Teams.

2. Carregar / Upload

- Clicando aqui é possível colocar novos documentos que estão no seu computador no Time, com acesso disponível para todos da equipe.

3. Copiar *link* / Copy *link*

- Permite copiar o *link* da página para que possa compartilhar com outras pessoas que estão no Teams ou até mesmo pessoas de fora acessarem os documentos virtuais.

4. Baixar / Download

- Permite que você faça o *download* de algum documento ou página para seu próprio computador.

5. Adicionar armazenamento em nuvem / Add cloud storage

- Permite adicionar um outro serviço de armazenamento em nuvem à equipe, de forma a dar acesso para todos que estão no time às pastas que estão em um outro serviço de nuvem.

Além disso, uma vez que as pastas e os documentos já estão adicionados nas pastas do Time, é possível administrá-los clicando com o botão direito do mouse, o que dá acesso ao menu **marcado com números azuis**.



1. Copiar *link* / Copy *link*

■ Permite copiar o *link* da pasta/documento para que possa compartilhar com outras pessoas que estão no Teams ou até mesmo pessoas de fora acessarem os documentos virtuais.

2. Baixar / *Download*

■ Permite que você faça o *download* de algum documento ou página para seu próprio computador.

3. Excluir / Delete

■ Permite excluir o documento/pasta do seu Time.

4. Fixar na parte superior / Pin to top

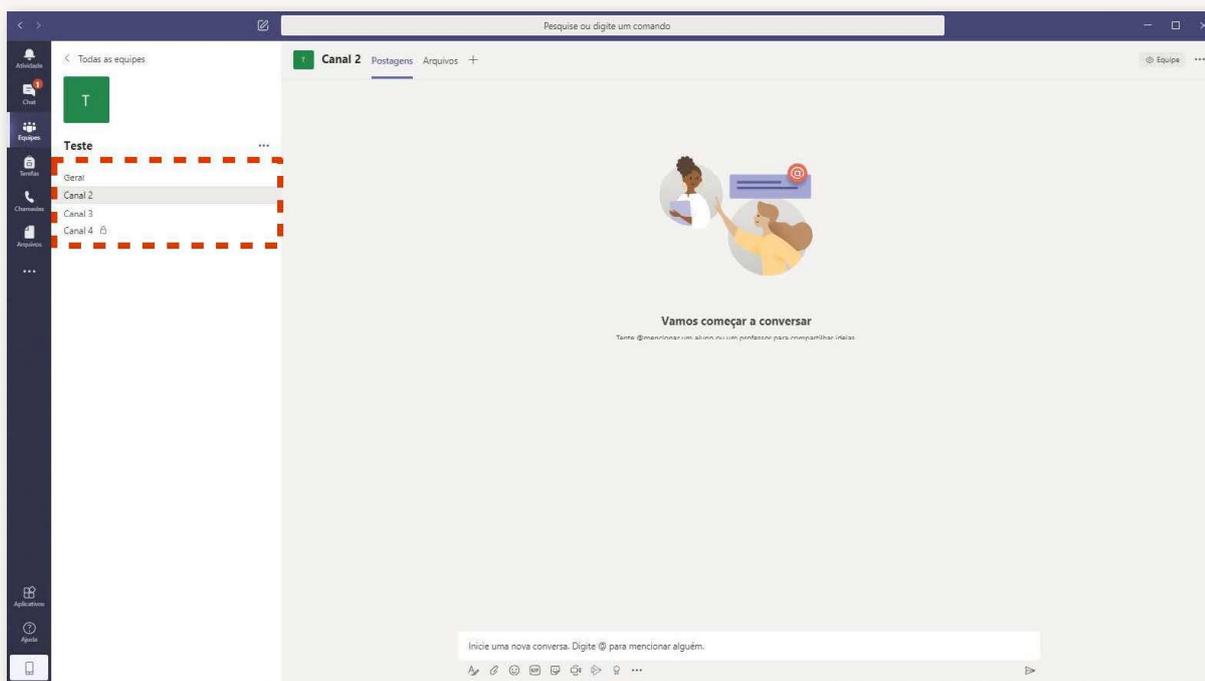
■ Coloca a pasta ou documento em primeiro lugar na lista dos documentos visíveis.

5. Renomear / Rename

■ Permite renomear o arquivo.

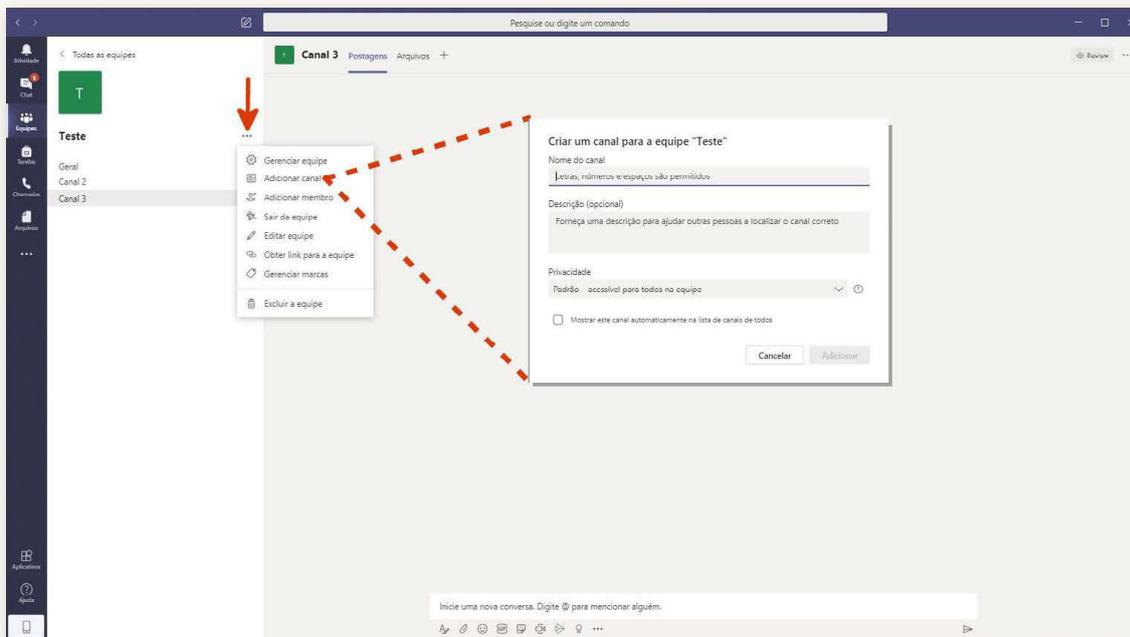
4.1.8- Canais

Cada equipe é formada de vários canais (sendo que inicialmente há apenas o canal "Geral"). O canal é a célula básica de trabalho da equipe, representando as subdivisões de pessoas ou de funções dentro de uma equipe.



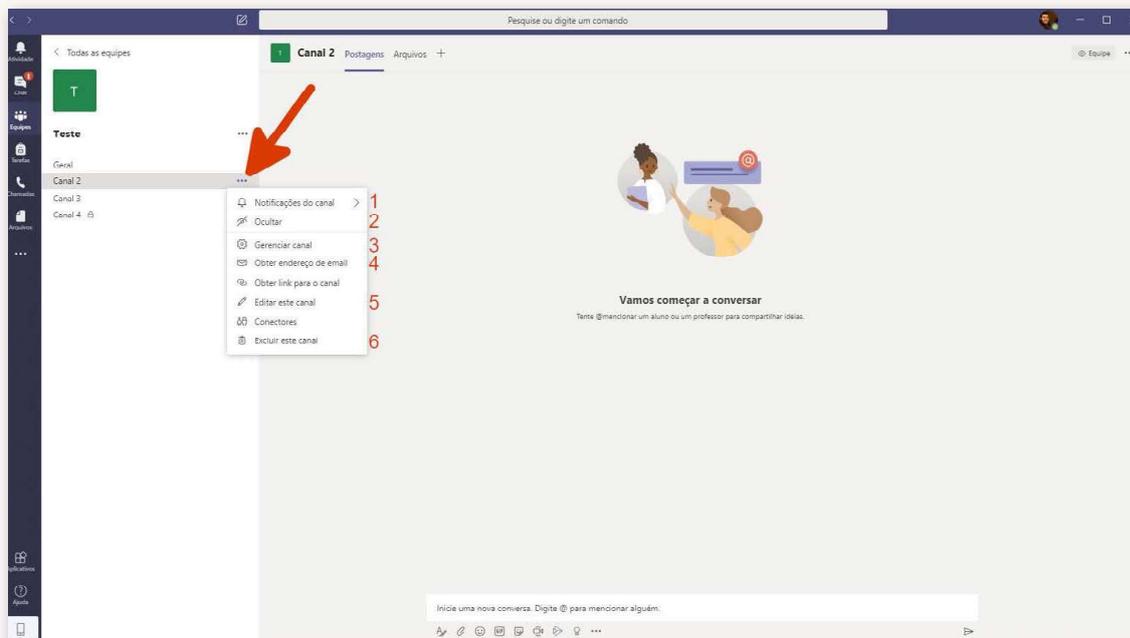
Dentro de cada canal todas as funções explicadas acima são independentes, ou seja, cada canal tem um feed novo, arquivos novos, reuniões diferentes. É possível em uma mesma equipe ter várias reuniões ao mesmo tempo, desde que cada uma ocorra em um canal diferente.

Para criar um novo canal basta clicar em "**Mais opções**", em frente ao nome da Equipe, e selecionar "**Adicionar canal**".



No menu de criação (em destaque na imagem B) é possível escolher o nome, a descrição e a privacidade daquele canal. Essa última opção é muito importante, uma vez que, escolhida a opção **“Padrão”**, esse canal vai ser disponível automaticamente para todos daquela equipe, mas, se selecionada a opção **“Privado”**, esse canal pode ser acessível somente para pessoas selecionadas dessa equipe, não sendo acessível nem visível a todos os participantes.

Para excluir ou administrar o canal criado, clique em **“Mais opções”** em frente ao nome do canal que se deseja alterar.



1. Gerenciar canal: dá mais opções de controle e moderação sobre o canal criado, como selecionar quem pode enviar mensagens.
2. Obter endereço de email: cada canal dentro do Teams tem um email que é único. Se eu enviar um email do meu email pessoal (independente de qual seja: Gmail, Outlook ou outro) para o en-

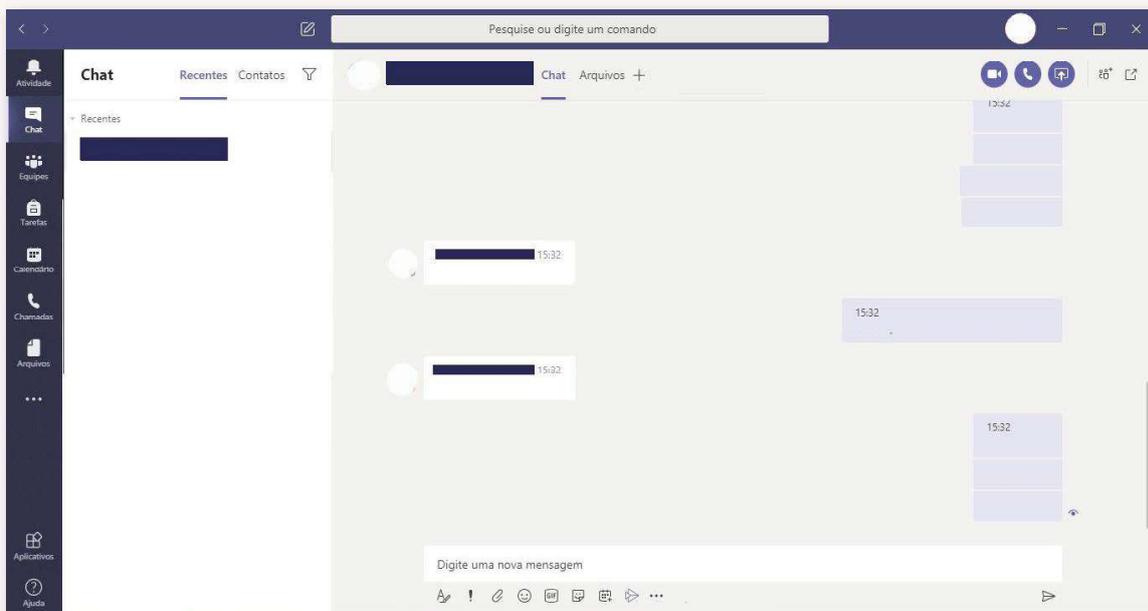
dereço de email do canal, ele chega ao feed como uma mensagem para todos.

3. Editar esse canal: permite alterar o nome e a descrição do canal.
4. Excluir esse canal: permite deletar para todos o acesso ao canal.

4.1.9- Os chats

Nessa parte estão arquivados todos os *chats* realizados. Em ordem cronológica, eles são exibidos na coluna da esquerda em Recentes.

Na aba "**Contatos**", você tem acesso aos seus contatos favoritos e aos grupos.



Com o *chat* aberto, você terá as seguintes opções:

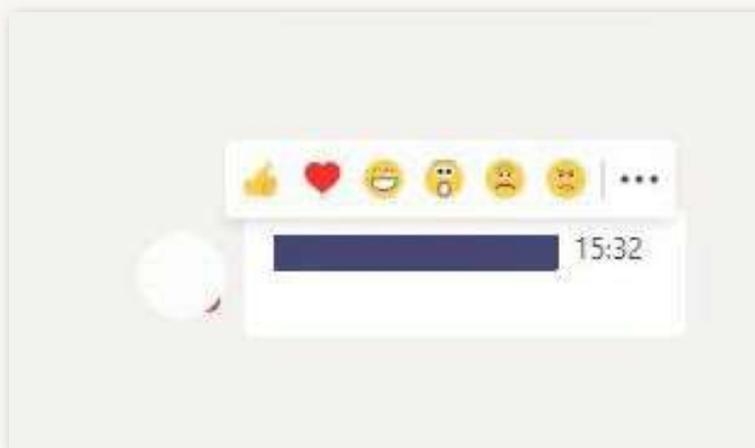


1. Caixa de texto: clicando nela você expande a caixa de texto e permite edições de fonte, tamanho da fonte, cor, entre outros.
2. Definição de opção de entrega: este recurso seleciona a forma como essa mensagem será entregue: Padrão, Importante ou Urgente.
3. Anexar: possibilita compartilhar arquivos direto do computador ou do OneDrive (com a instalação da ferramenta do Google Drive, também permite compartilhar arquivos diretamente da plataforma).
4. Emojis: complementa as possibilidades de interação com emojis.
5. GIF: permite o envio de imagens no formato GIF.
6. Figurinhas: assim como os emojis, diversifica as formas de se comunicar pelo *chat*.
7. Calendário: permite agendar reuniões.

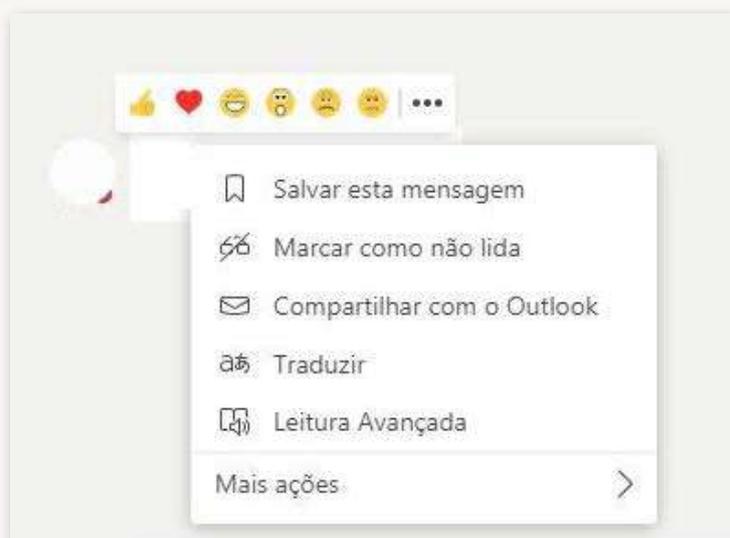
8. Stream: sobre a ferramenta clique [aqui](#)

9. Outras opções.

Cada mensagem individualmente permite diferentes reações conforme os emojis.



Clicando em (...) você terá a opção de salvar a mensagem, traduzir, marcar como não lida e compartilhar com o Outlook.



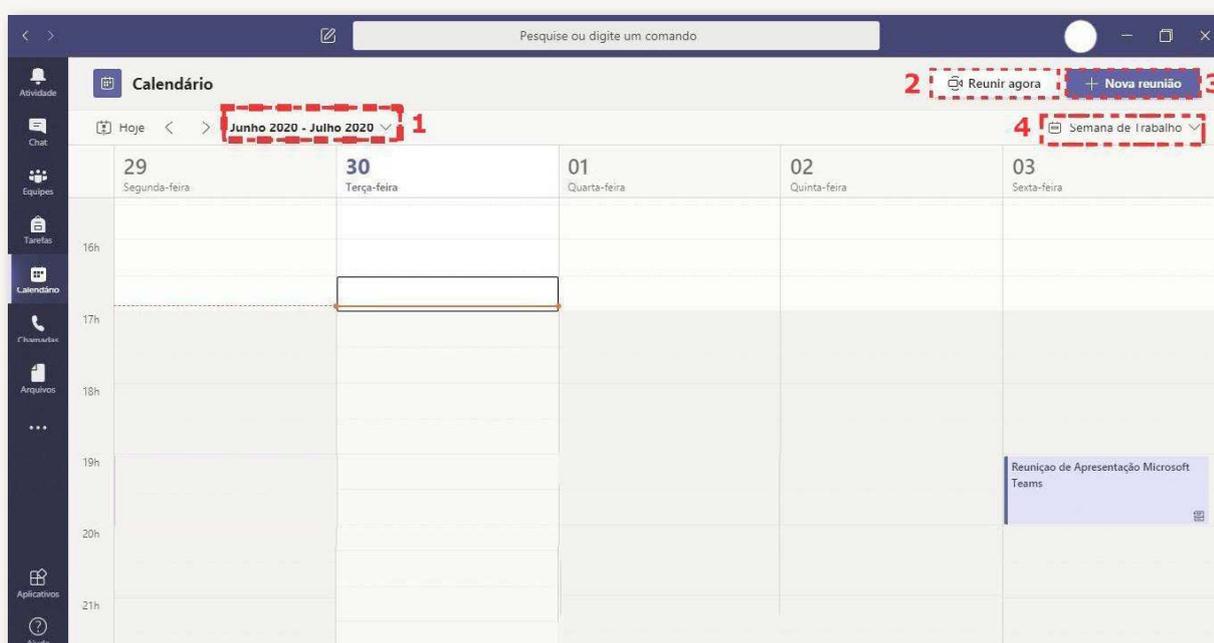
No canto superior direito você pode:



1. Iniciar uma chamada de vídeo.
2. Iniciar uma chamada de áudio.
3. Compartilhar a tela: assim como no compartilhamento dentro de uma reunião, aqui você terá as opções de compartilhar uma janela específica ou toda área de trabalho.
4. Convidar participantes: aqui você pode adicionar mais participantes ao *chat*
5. Desencaixar o *Chat*: abre o *chat* em uma janela a parte

4.1.10 - O calendário

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



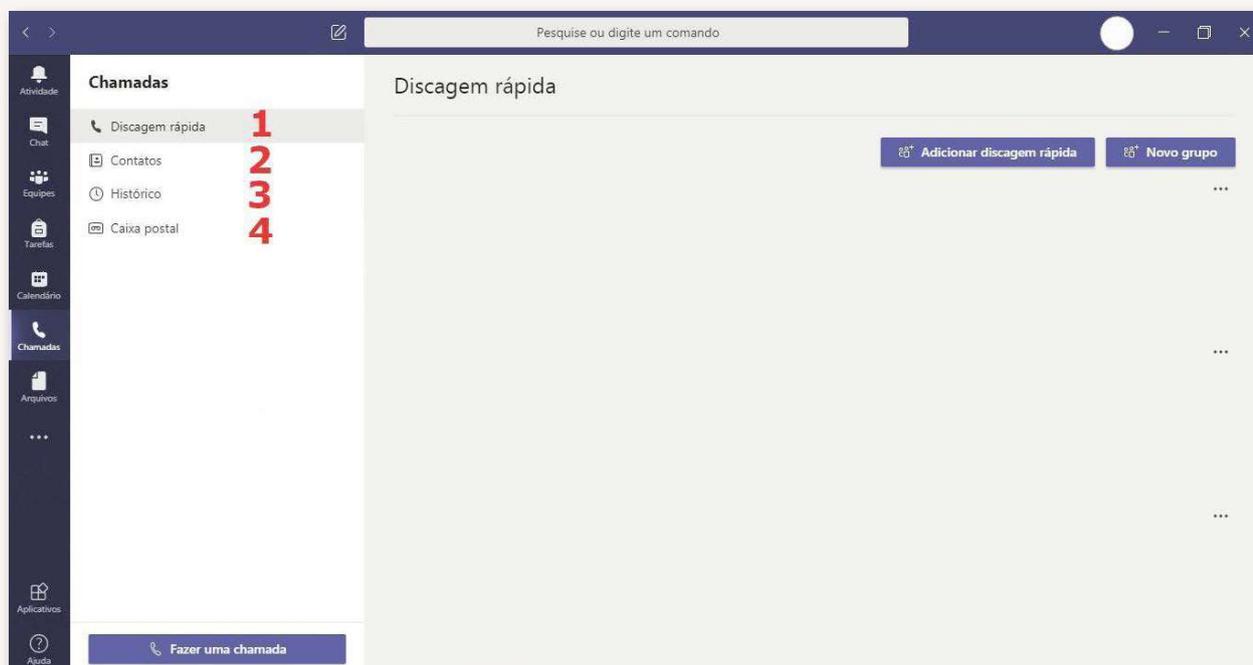
1. Nova reunião: com essa opção você é capaz de criar sua reunião e convidar um time ou pessoas individualmente, além de escolher o título e poder realizar uma descrição do propósito do encontro.
2. Reunir agora: aqui você abre uma nova sala a princípio somente com você, mas com a possibilidade de convidar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

Também é possível marcar reuniões selecionando com o mouse e o botão esquerdo o horário desejado para a atividade. Basta clicar em cima das regiões correspondentes aos horários que será encaminhado ao **menu de agendamento de reuniões** já com a opção de data selecionada.

Caso queira iniciar uma chamada que não esteja ligada a uma equipe específica a opção **"Reunir agora"** é uma ótima escolha. Nela você iniciará uma sala e pode convidar os outros integrantes um a um.

4.1.11- 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.



Na coluna da esquerda teremos as principais opções:

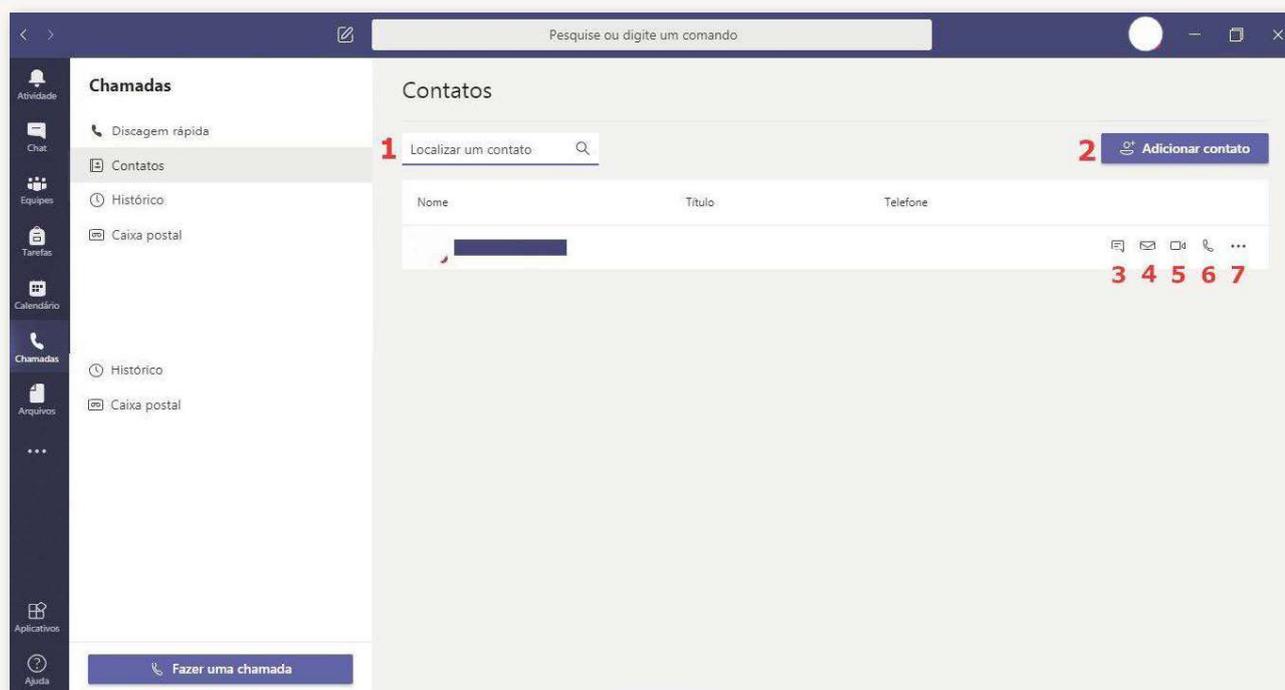
1. Discagem Rápida: facilita a interação com seus contatos.
2. Contatos: possibilita a interação com seus contatos adicionados.
3. Histórico: dará um histórico em ordem cronológica das suas últimas ligações.
4. Caixa postal: seção onde ficarão armazenadas as mensagens de voz enviadas para você.

No menu de discagem rápida é possível adicionar contatos ou grupos para realizar ligação de vídeo ou áudio de forma mais rápida.



Aqui estarão divididos seus principais contatos conforme o grupo, seus contatos de discagem rápida e seus contatos adicionados

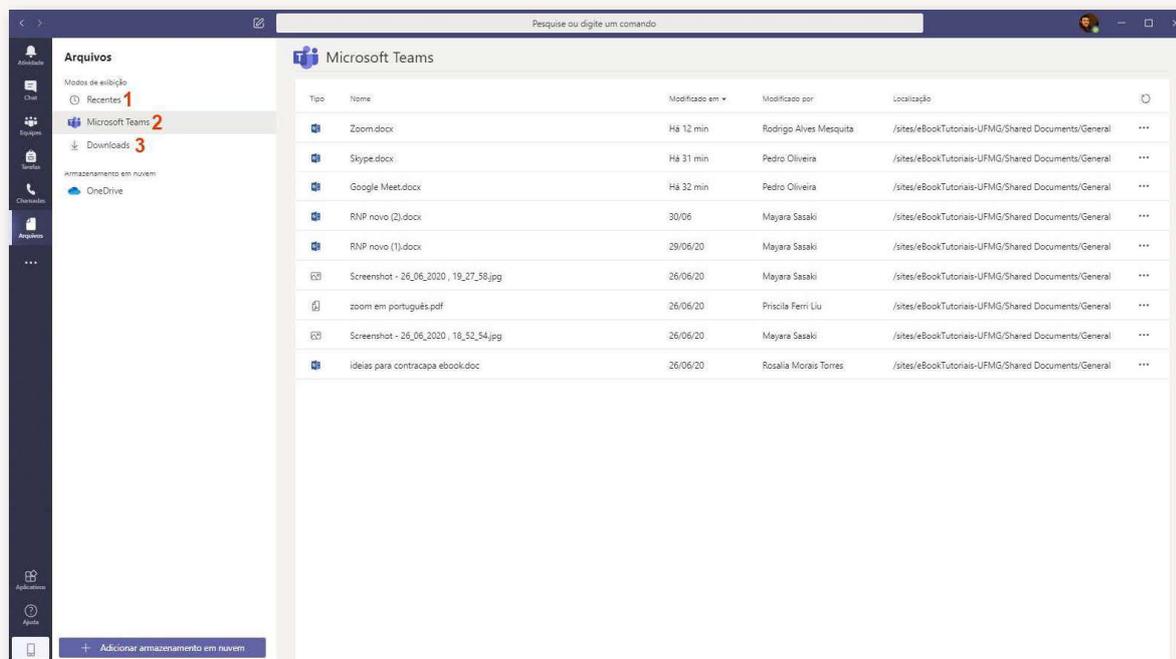
1. Ligação de vídeo: inicia uma chamada de vídeo.
2. Ligação de áudio: inicia uma chamada de áudio.
3. *Chat*: inicia um *chat* com a pessoa.
4. Adicionar a discagem rápida: adiciona a pessoa ao grupo de contatos da discagem rápida que estarão dispostos neste menu apresentado.



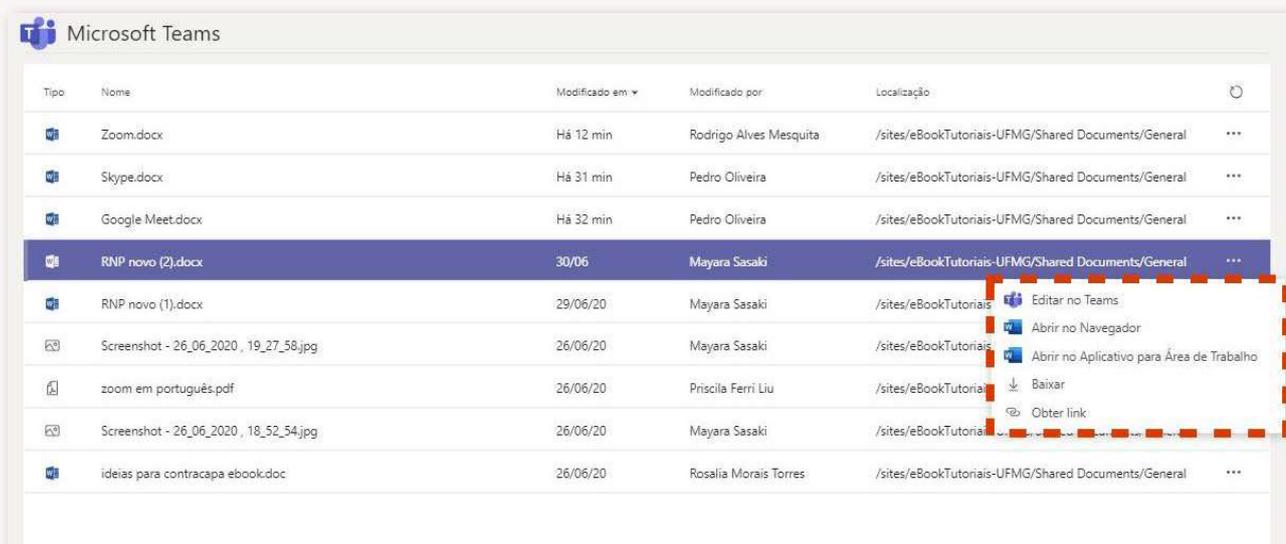
1. Localizar um contato: facilita encontrar um contato diretamente pelo nome.
2. Adicionar um contato: adiciona o contato para o seu grupo de contatos salvos
3. Iniciar um *chat*
4. Enviar um *email*: abre uma nova mensagem a partir de seu email no computador, para o e-mail cadastrado da pessoa em questão.
5. Ligação de Vídeo.
6. Ligação de Áudio.
7. Remover contato da discagem rápida.
8. Remover contato da sua agenda de contatos.

4.1.12- 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.



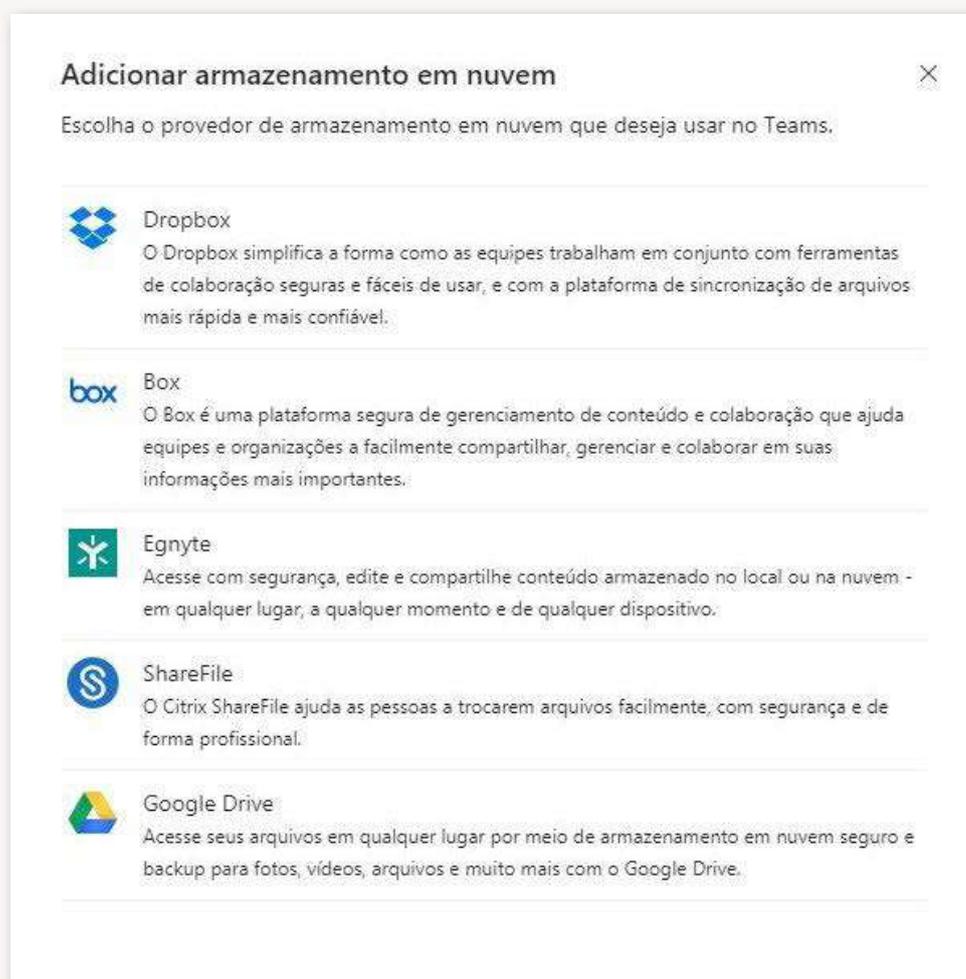
Clicando em (...) e depois “opções”, qualquer uma dessas três abas te permite:

- 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 1TB do Office 365.
5. Para adicionar outras opções de armazenamento em nuvem: caso deseje centralizar o acesso

a outros serviços de armazenamento em nuvem, no botão **“Adicionar armazenamento em nuvem”** é possível linkar na página de arquivos o acesso ao seu Google Drive, Dropbox entre outros.

Outras opções de armazenamento em nuvem que podem ser associadas ao Microsoft Teams:



4.2- O Uso do Aplicativo

Funções gerais

4.2.1- 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”**.



A screenshot of a promotional banner for Microsoft Teams. At the top, there is an illustration of four people in a video call grid. Below the illustration, the text reads "Aproveite o melhor das reuniões do Teams com o aplicativo para desktop". There are two buttons: "Baixar o aplicativo para Windows" (highlighted) and "Em vez disso, ingressar na Web". At the bottom, it says "Já tem o aplicativo Teams? Iniciar agora".

Aproveite o melhor das reuniões do Teams com o aplicativo para desktop

Baixar o aplicativo para Windows Em vez disso, ingressar na Web

Já tem o aplicativo Teams? Iniciar agora



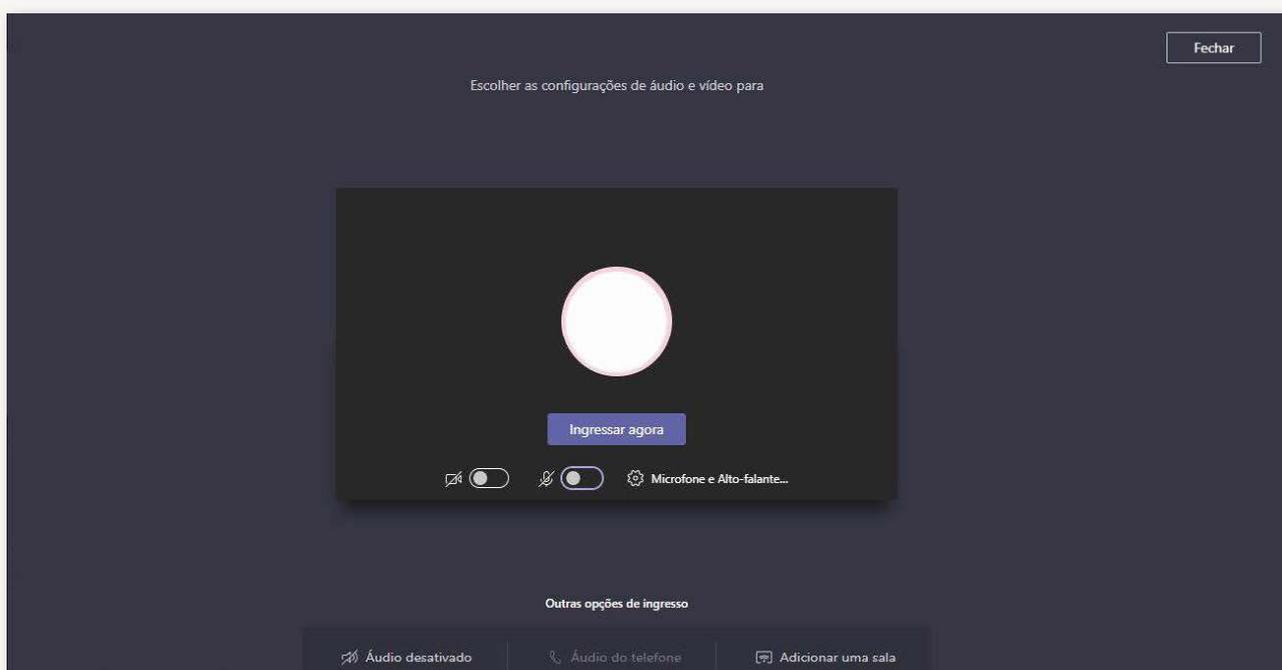
A screenshot of a dialog box titled "Abrir Microsoft Teams?". It contains the text "https://teams.microsoft.com quer abrir esse aplicativo." and two buttons: "Abrir Microsoft Teams" (highlighted) and "Cancelar".

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.



A screenshot of the Microsoft Teams audio and video settings screen. The title is "Escolher as configurações de áudio e vídeo para". There is a "Fechar" button in the top right. In the center, there is a large white circle representing a video camera. Below it is an "Ingressar agora" button. At the bottom, there are three toggle switches: "Microfone" (turned on), "Câmera" (turned on), and "Microfone e Alto-falante..." (turned on). Below the toggles, there is a section titled "Outras opções de ingresso" with three buttons: "Áudio desativado", "Áudio do telefone", and "Adicionar uma sala".

Escolher as configurações de áudio e vídeo para

Fechar

Ingressar agora

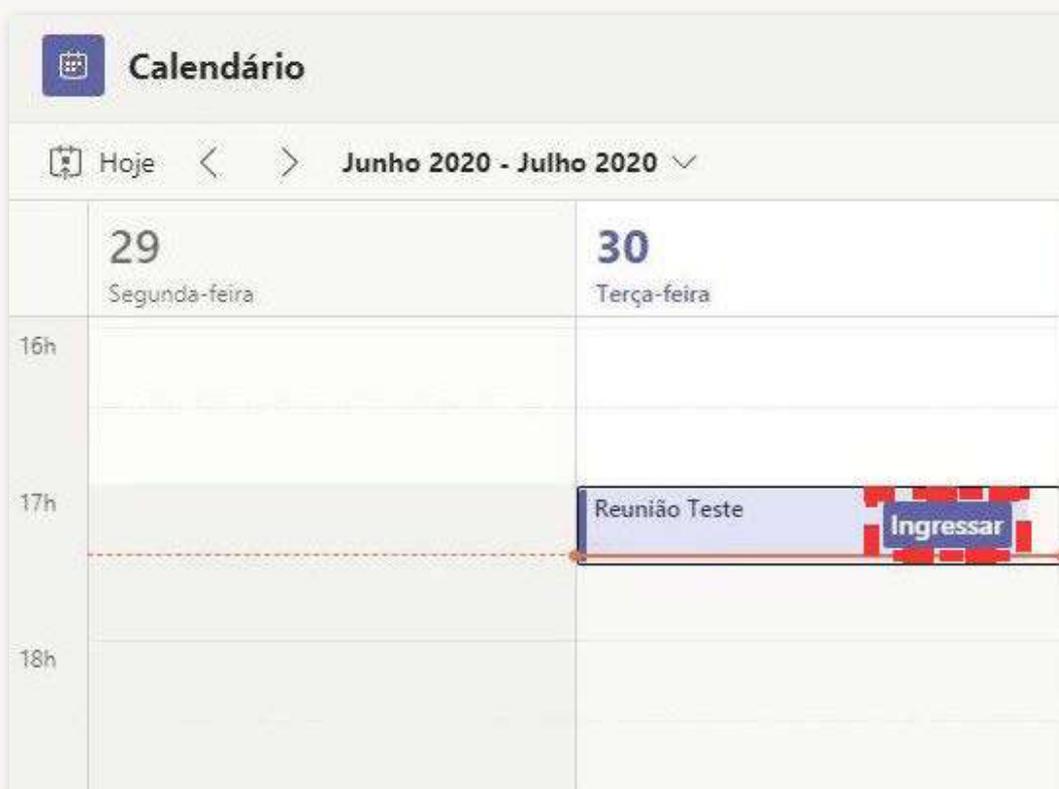
Microfone e Alto-falante...

Outras opções de ingresso

Áudio desativado Áudio do telefone Adicionar uma sala

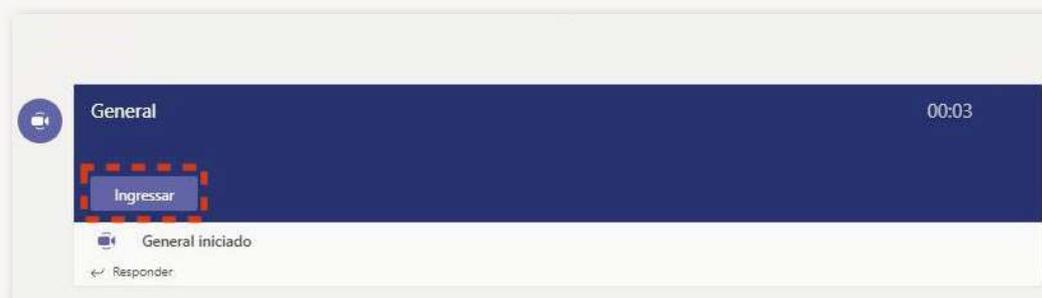
B) Calendário:

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



C) Time ou Chat:

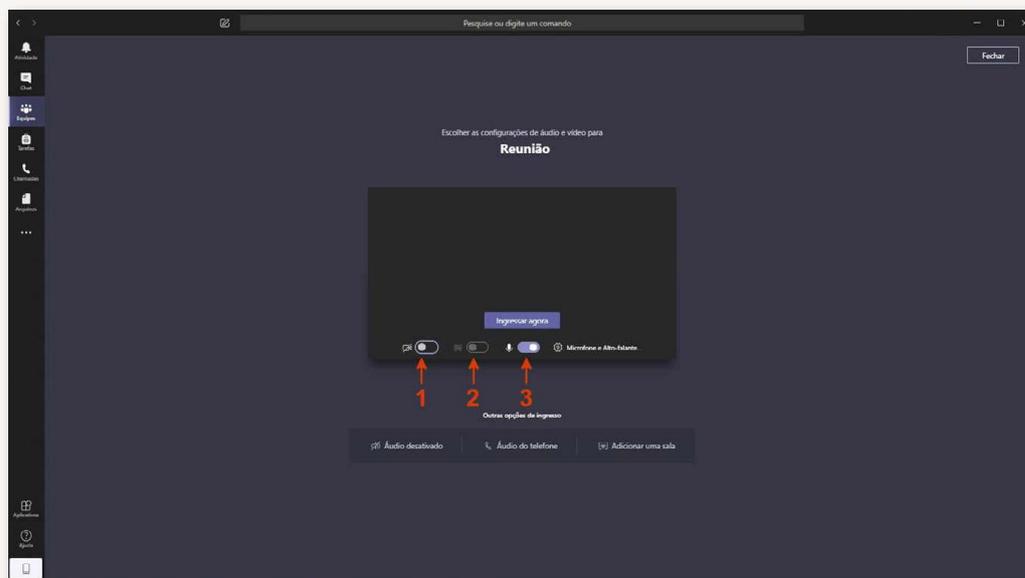
Caso a reunião ocorra em um time ou *chat* privado, no feed (no caso da equipe) e nas mensagens (no caso do *chat*) você verá, dentre as notificações, um convite para participar, conteúdo relevante e quem está na reunião. Para entrar na reunião, basta clicar em **"Ingressar"**.



4.2.2- Como habilitar/desabilitar o microfone e a câmera?

A) 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:

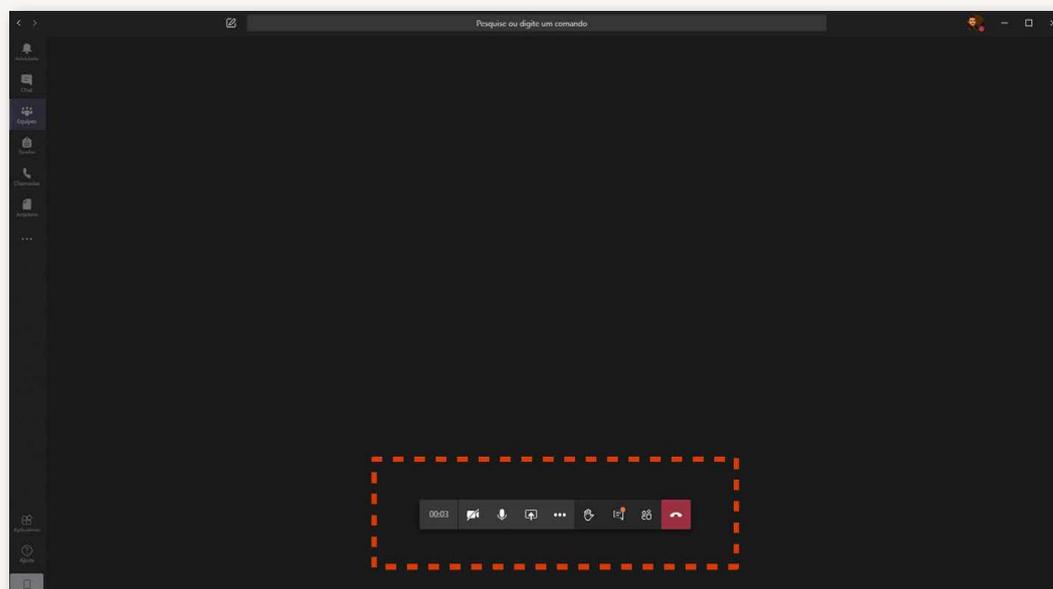


Nessas opções, o que define se ela está selecionada ou não é a cor em roxo, além da bolinha branca encontrar-se à direita (nesse exemplo, a opção 1 e 2 estão desligadas e a opção 3 ligada)

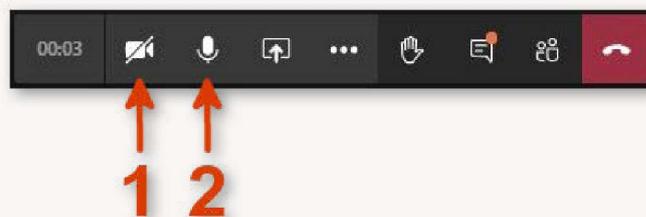
1. Câmera: se ficar desligada, irá acessar a reunião sem a imagem da câmera. Caso a opção seja ligada, o Teams lhe mostrará uma prévia da sua câmera e então você irá entrar na reunião com câmera ativada.
2. Fundo de tela da sua câmera: o Teams possui um sistema de identificação de *background* (fundo), 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.

B) 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:



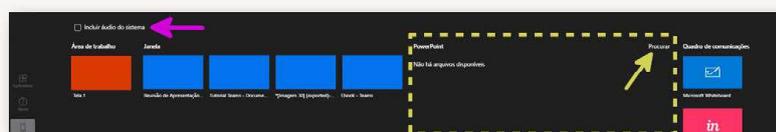
A OPÇÃO 1 nos permite ligar e desligar a câmera

A OPÇÃO 2 nos permite ligar e desligar o microfone

4.2.3- Como compartilhar tela?

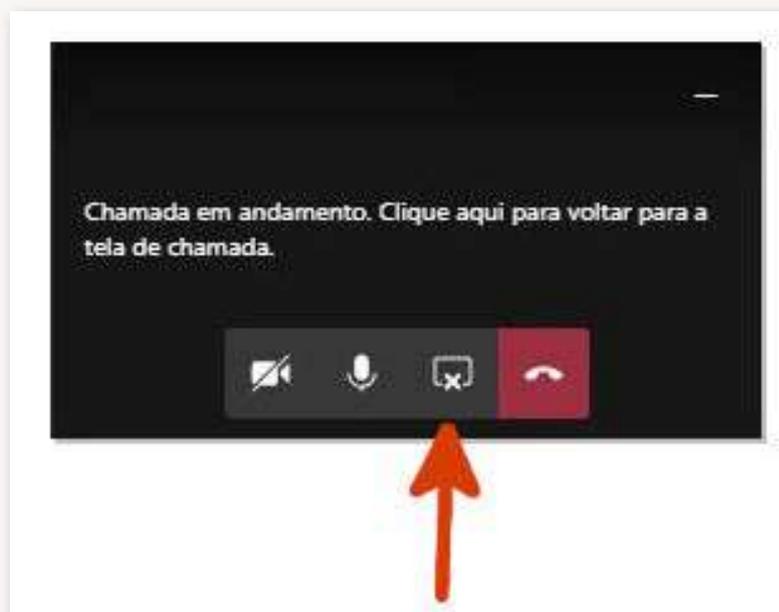


Permite o compartilhamento da sua tela, onde você terá a opção de escolher entre compartilhar: toda a sua tela, somente uma das janelas abertas, slides no Power Point ou de vídeos que estejam em seu computador em seus controles de reunião.



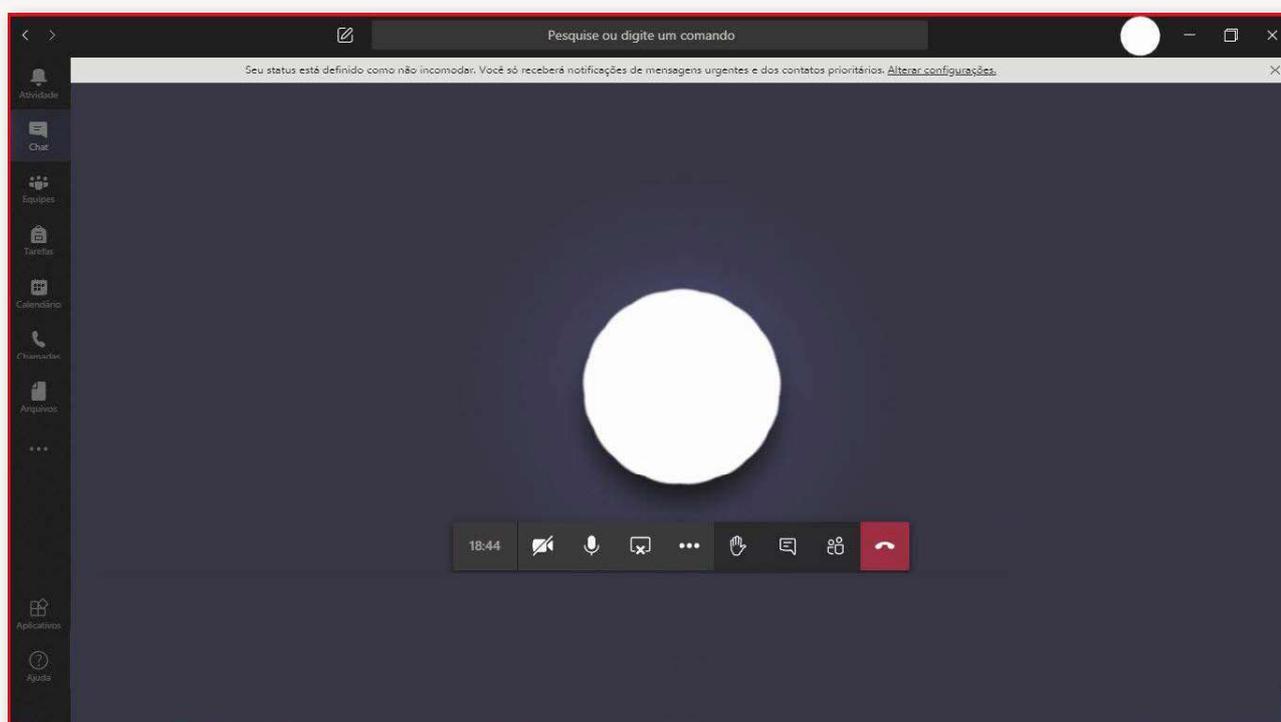
- O quadrado em vermelho, na opção "**Área de Trabalho**", permite o compartilhamento de toda a sua tela.
- Os quadrados em azul, na opção "**Janela**", permitem o compartilhamento de somente uma das suas janelas abertas, como uma página da internet, um vídeo aberto em seu computador.
- A última opção, denominada "**PowerPoint**" (demarcada em amarelo), permite que você carregue apresentações de slide para a reunião e as 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.

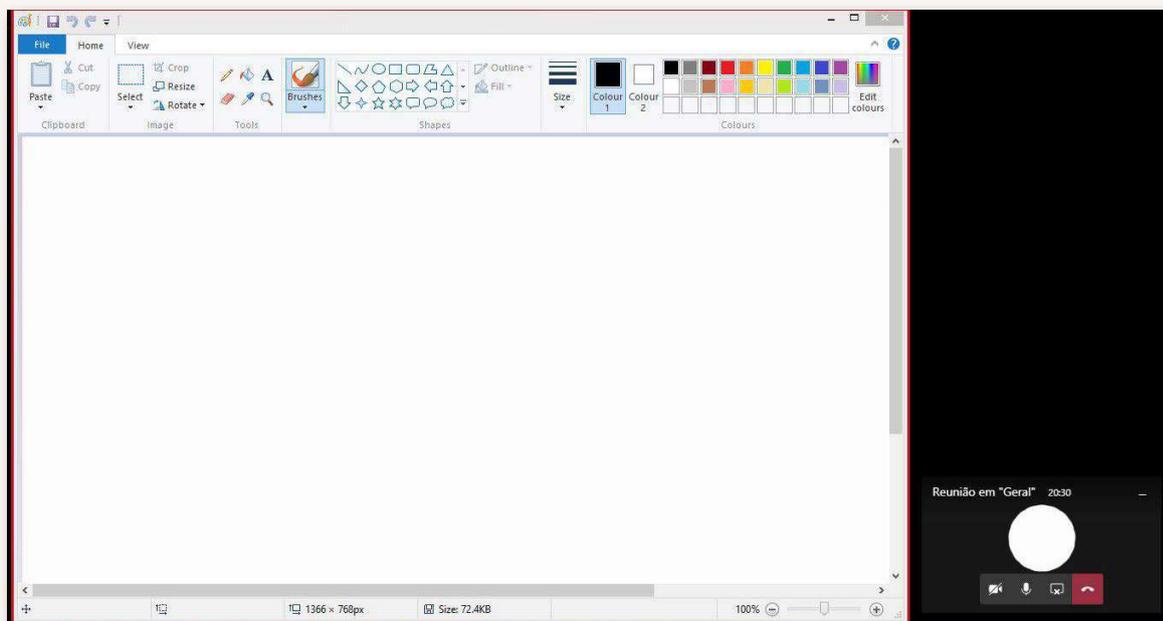


4.2.4- Como sei que estou compartilhando minha tela?

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.



Já neste caso, o conteúdo que está sendo compartilhado corresponde a somente uma janela.

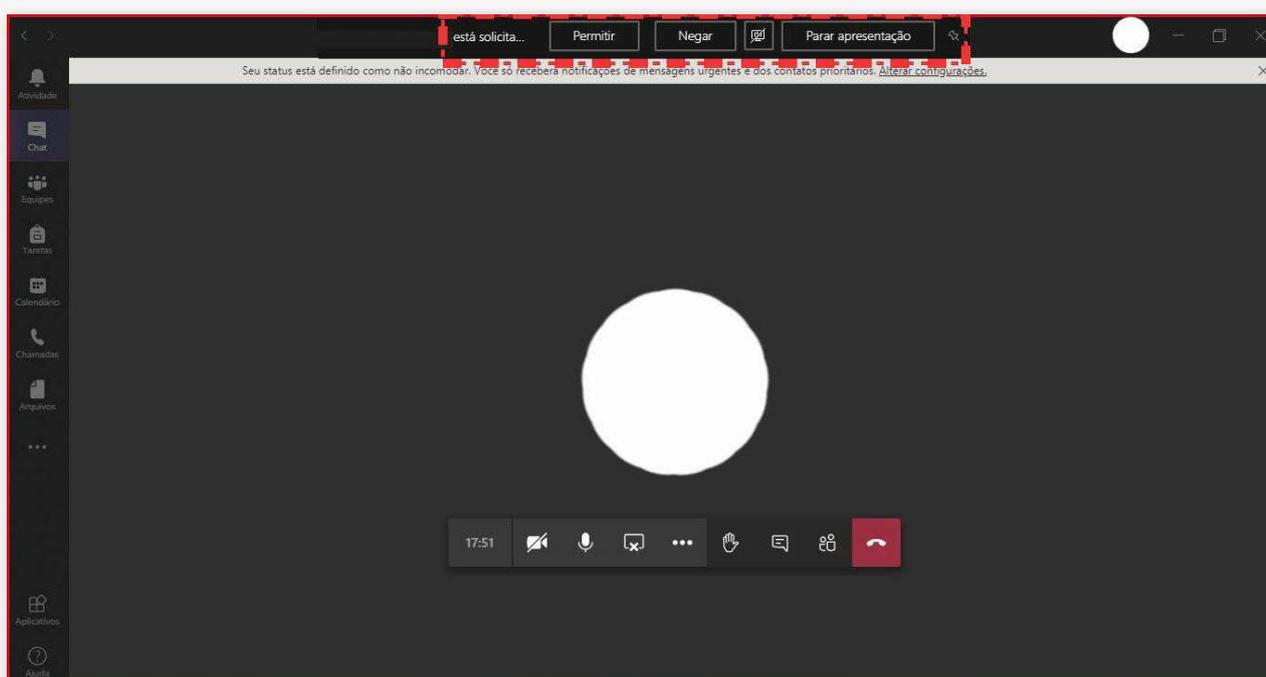


Como pedir para ter controle?

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 utilizá-la em reuniões muito grandes, porque a pessoa receberá controle total sobre seu computador durante o compartilhamento

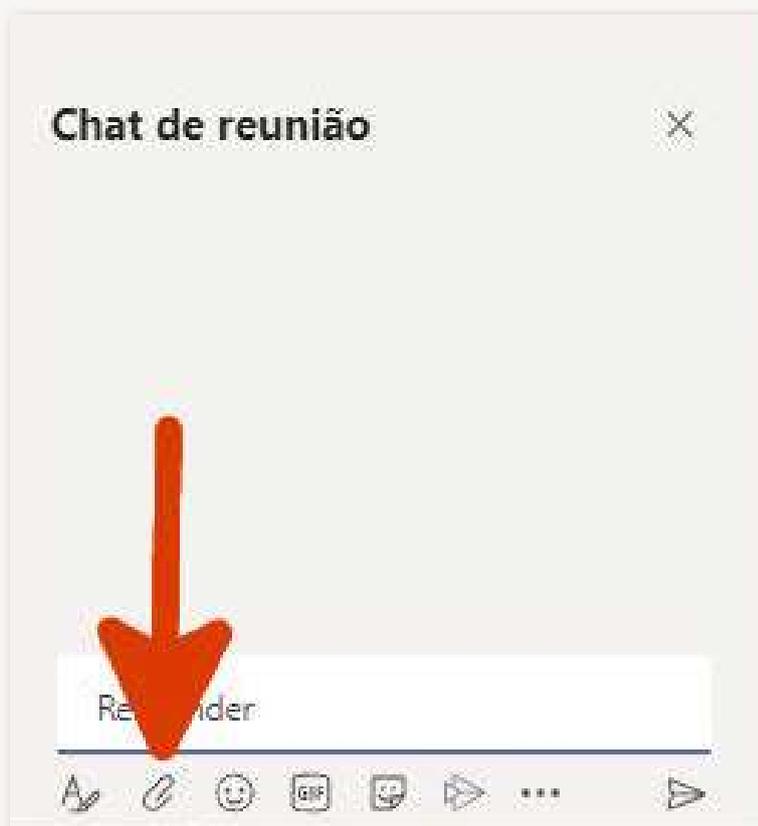


Para aceitar ou negar o Acesso da pessoa ao seu computador selecione a opção desejada no menu que fica no canto superior da tela. Sugerimos, como explicado acima, que essa solicitação de acesso seja negada.

4.2.5- Como mandar mensagem ou compartilhar arquivos pelo chat?



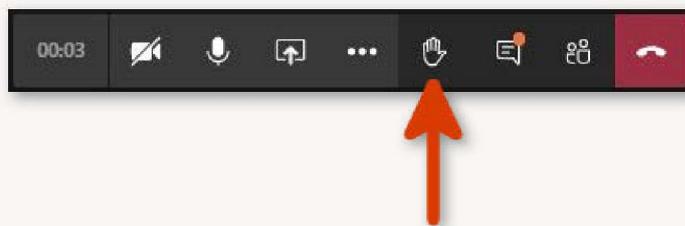
Para acessar o *chat* durante uma reunião selecione “**Chat**” na barra de controles da reunião:



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.

4.2.6- 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.

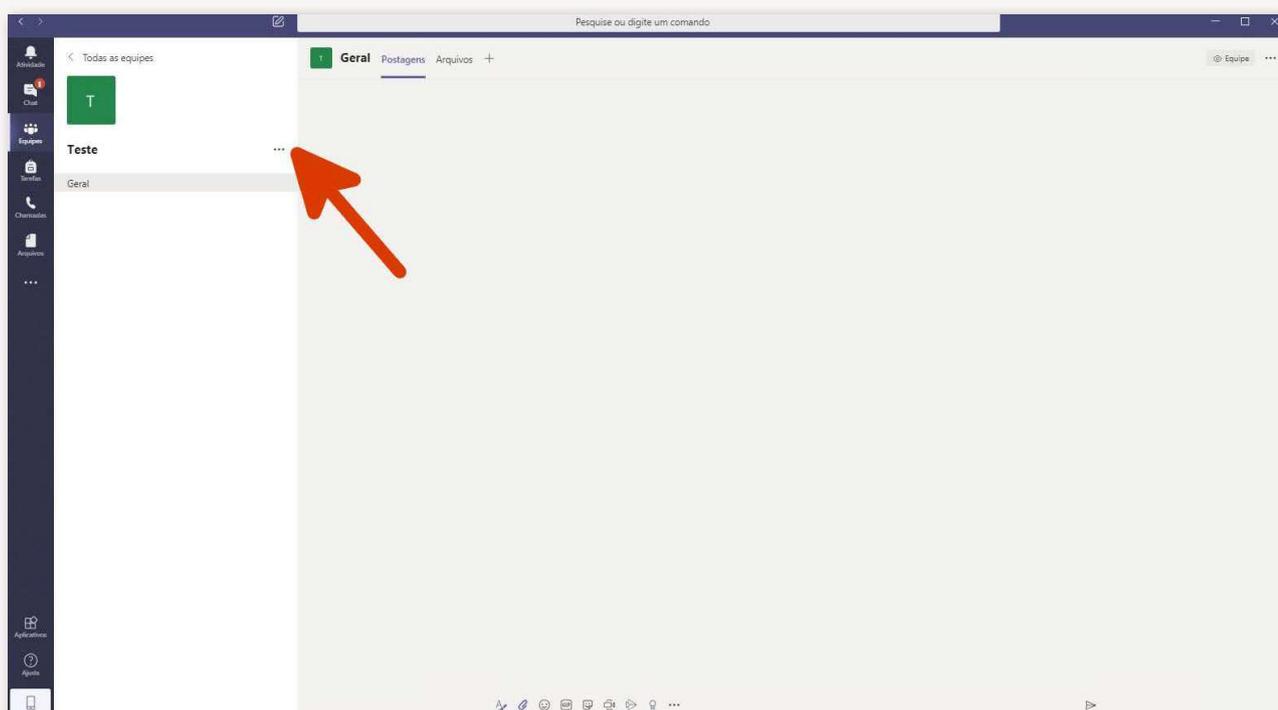
4.3- Funções para Professores

4.3.1- Como criar uma equipe?

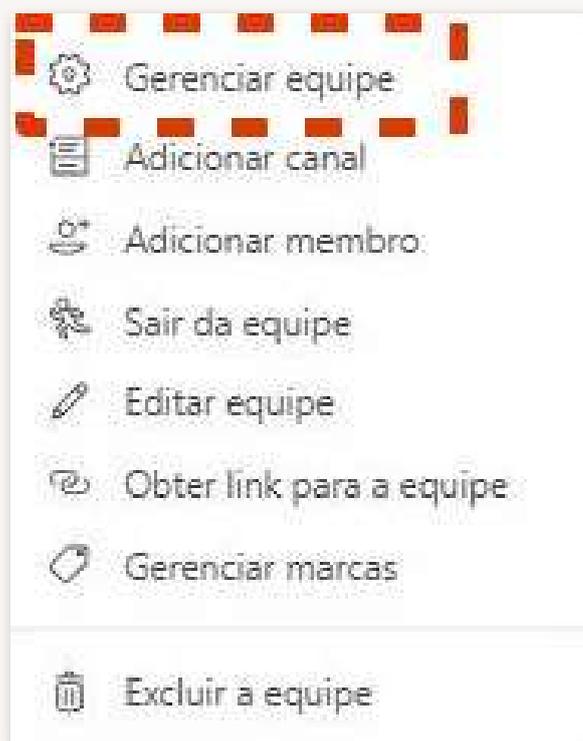
Explicado na secção **Criação de Equipe**

4.3.2- Como eu posso administrar minha equipe?

Para ter controle sobre os membros e o time, acesse as opções do time:



Clicando em (...), as seguintes opções irão aparecer:



“**Gerenciar Equipe/Manage Team**”: você terá acesso a todos os membros, conceder acesso administrativo para outras pessoas sobre o grupo, administrar seus canais, ver mais opções ou até mesmo ver uma análise estatística de seu Time, como o número de acesso e o quanto cada usuário está usando as opções do time.

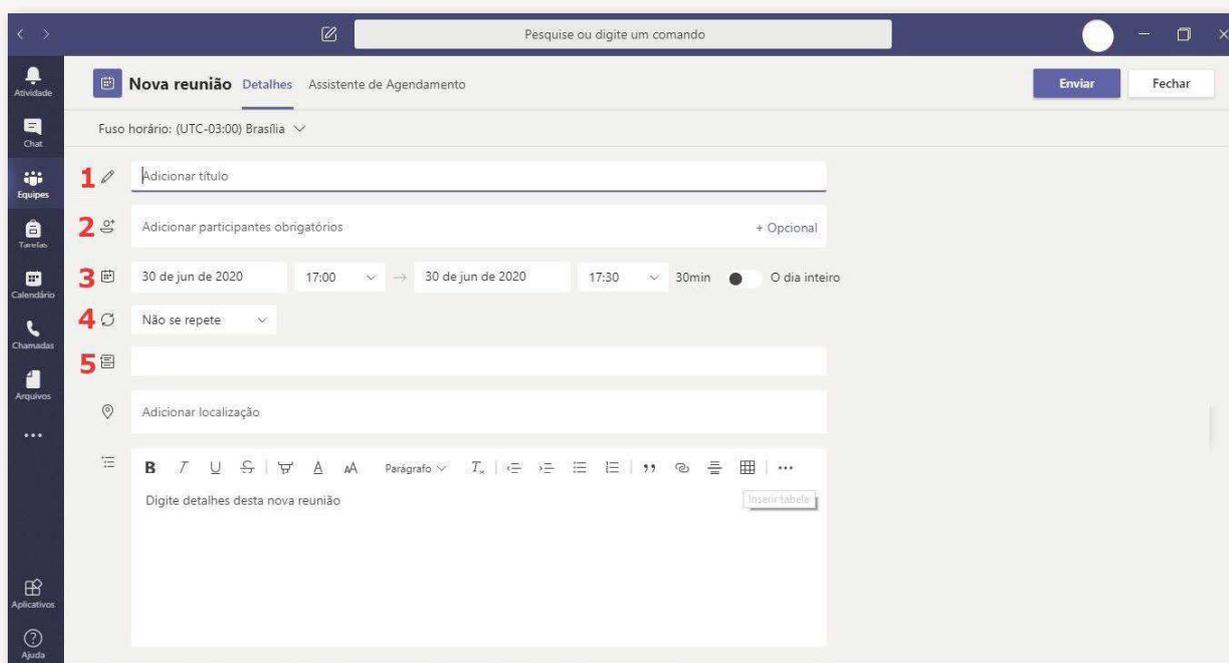
4.3.3- Como eu posso fazer para criar reuniões?

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**”.



Menu de agendamento da 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.
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. Para mais explicações do calendário clique [aqui](#).

Como criar reuniões que não estejam ligadas a um time?

Também é possível iniciar uma reunião clicando em **"Reunir agora"** para abrir uma nova sala de reuniões que não está ligada a nenhuma equipe. Essa opção iniciará uma sala apenas com você como participante e posteriormente poderá convidar um a um os outros participantes através de seus *e-mails* ou simplesmente enviar o *link* da reunião para que possam entrar.

C) Pelo Chat:

Quando conversando com uma pessoa pelo *chat*, você também pode iniciar uma chamada rapidamente clicando em **"Iniciar uma chamada de vídeo"** no canto superior da tela. Para mais explicações, confira o tópico **Os Chats**.

Caso tenha interesse de iniciar uma reunião com pessoas novas de uma forma simples e sem os seus respectivos *emails* você pode saber mais aqui (perguntas frequentes).

4.3.4- Preciso autorizar a entrada de participantes? Como autorizar?

Caso os participantes da reunião possuam conta no Teams e já façam parte do time no qual a reunião foi criada, não será necessário.

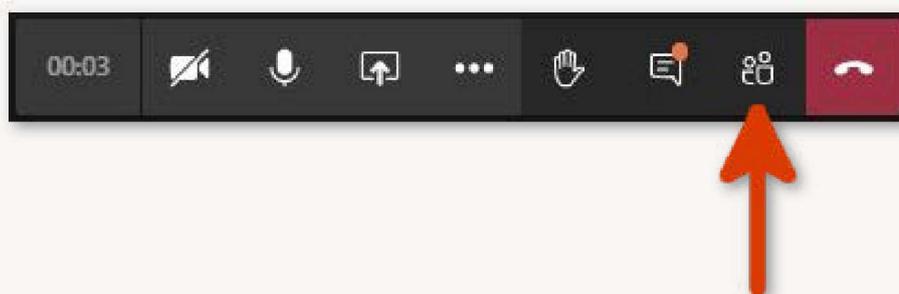
O acesso ao Teams disponibilizado à UFMG não aceita que participantes de fora da instituição (sem conta @ufmg.br) possam acessar reuniões.

Caso o participante já possua uma conta da UFMG no Office, porém não tenha o aplicativo baixado, ele pode ser convidado a entrar na equipe. Para ter o acesso à equipe, no entanto, ele precisa entrar no Teams pelo navegador ou pelo aplicativo. Ele pode, por própria conta, baixar o aplicativo do Teams através do Office365 conforme ensina aqui, ou entrar através de um *link*, e este *link* dará a possibilidade de entrar pelo navegador ou baixar o aplicativo. Ao abrir o Teams e logar na conta, ele já fará parte do grupo.

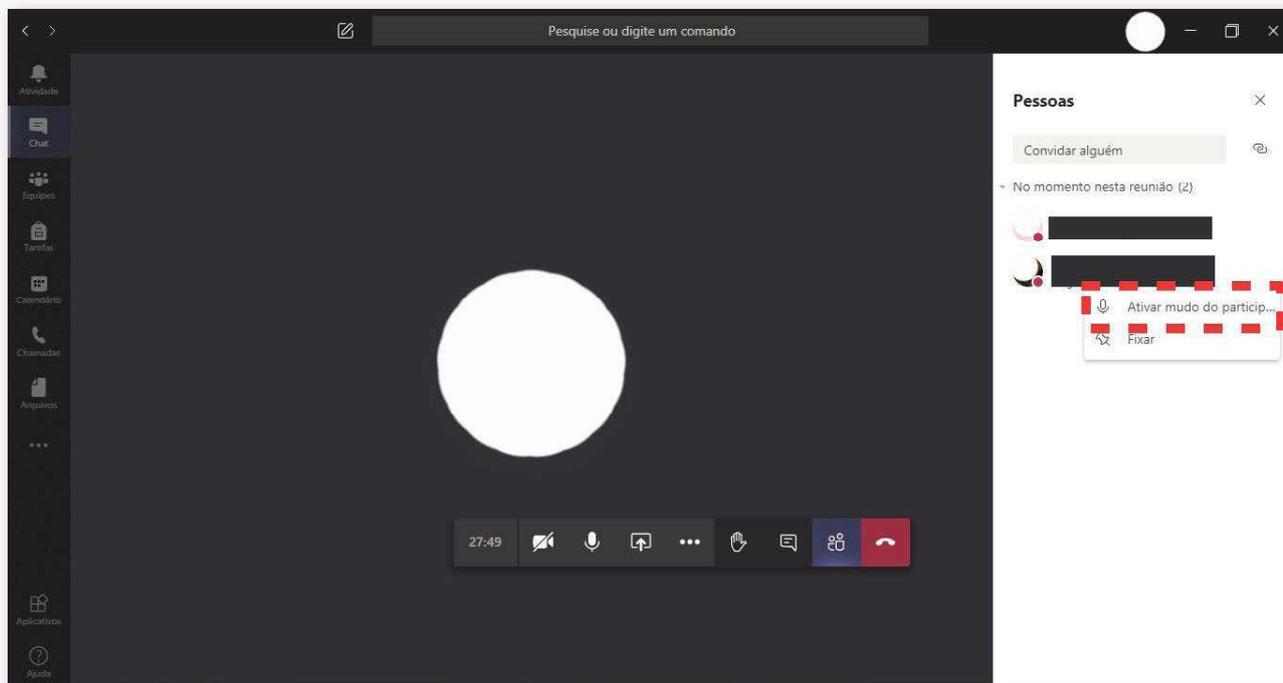
Lembramos aqui que não recomendamos o acesso pelo navegador, uma vez que os recursos são muito limitados.

4.3.5- Como controlar áudio e vídeo dos outros participantes?

1. Clique em **"Mostrar participantes"** na barra de controle.



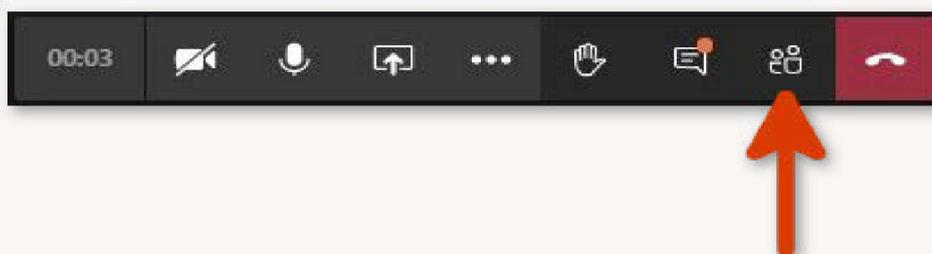
2. Ao deixar o mouse sobre o nome de cada participante, na frente do nome do participante selecionado haverá uma reticência (...) correspondendo a mais opções. Ao clicar, aparecerá a opção **“Ativar o Mudo do Participante”**.

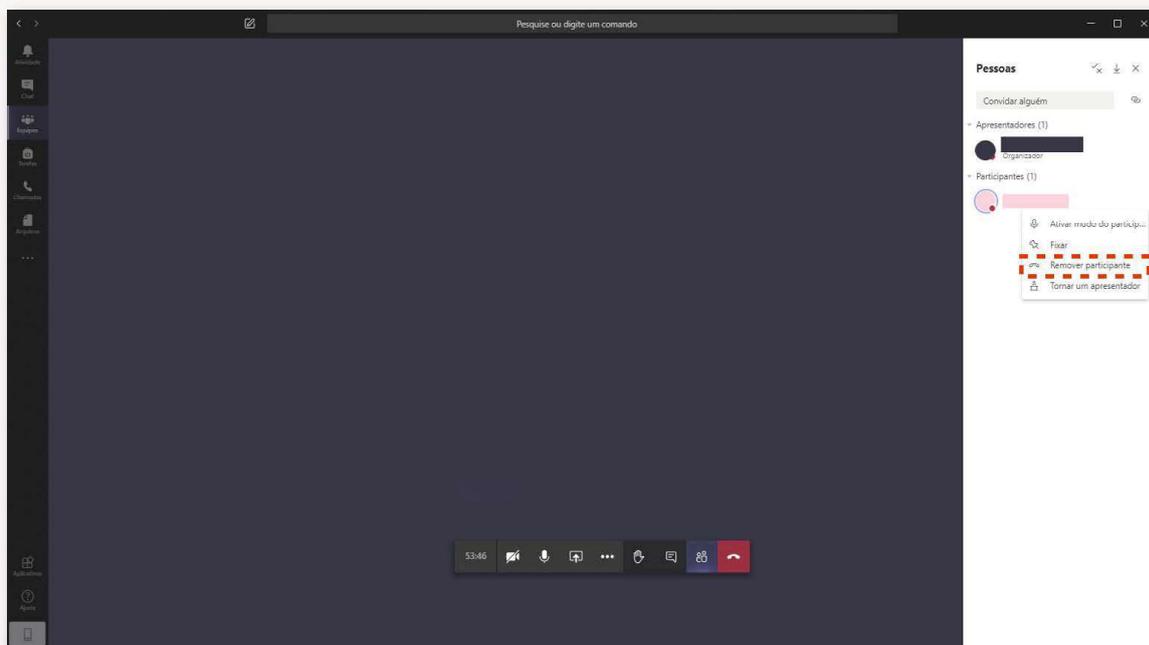


3. O vídeo não pode ser desativado pelo moderador.

4.3.6- Como remover um participante?

Para remover um participante, basta acessar o menu de participantes na Barra de Controles, clicar com o botão direito no participante e selecionar **“Remover participante”**.



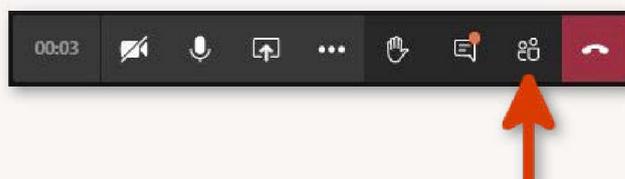


4.3.7- Como colocar outro participante como administrador?

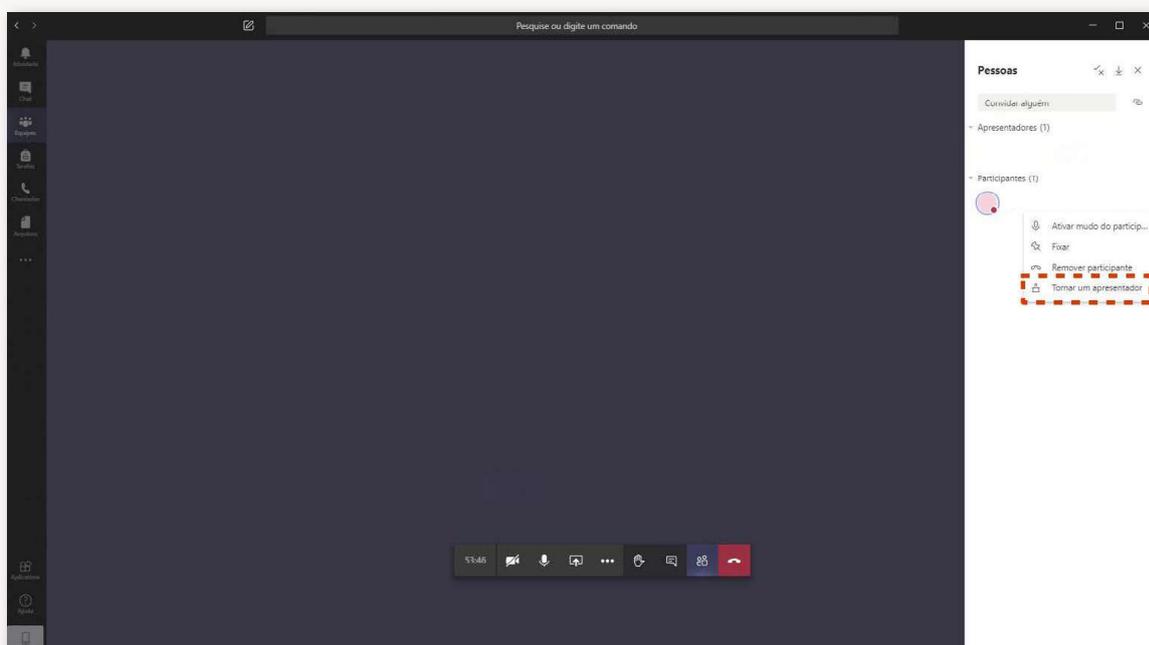
No Teams a nomenclatura utilizada no *chat* é a seguinte:

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

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



2. Clique em **“Tornar um Apresentador”**.

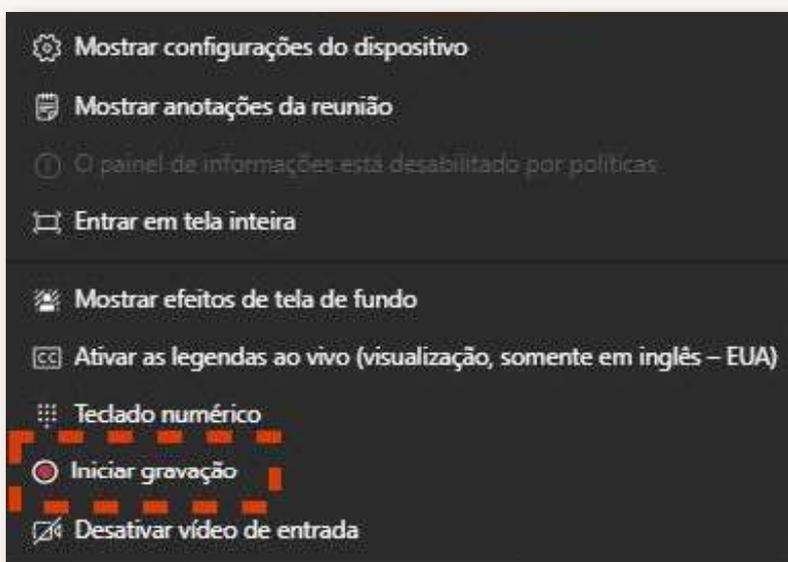


4.3.8- Como gravar minha aula/reunião?

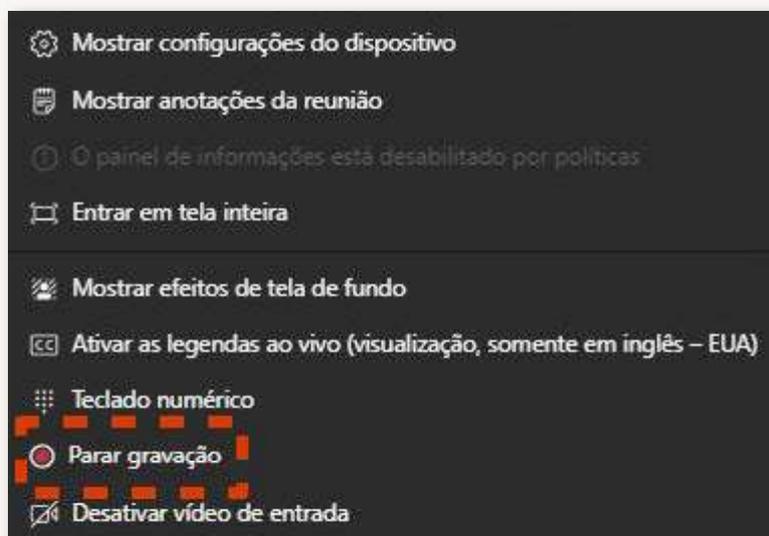
1. Na barra de controle selecione outras opções (...).



2. Selecione "Iniciar Gravação/Start Recording" para iniciar sua gravação.

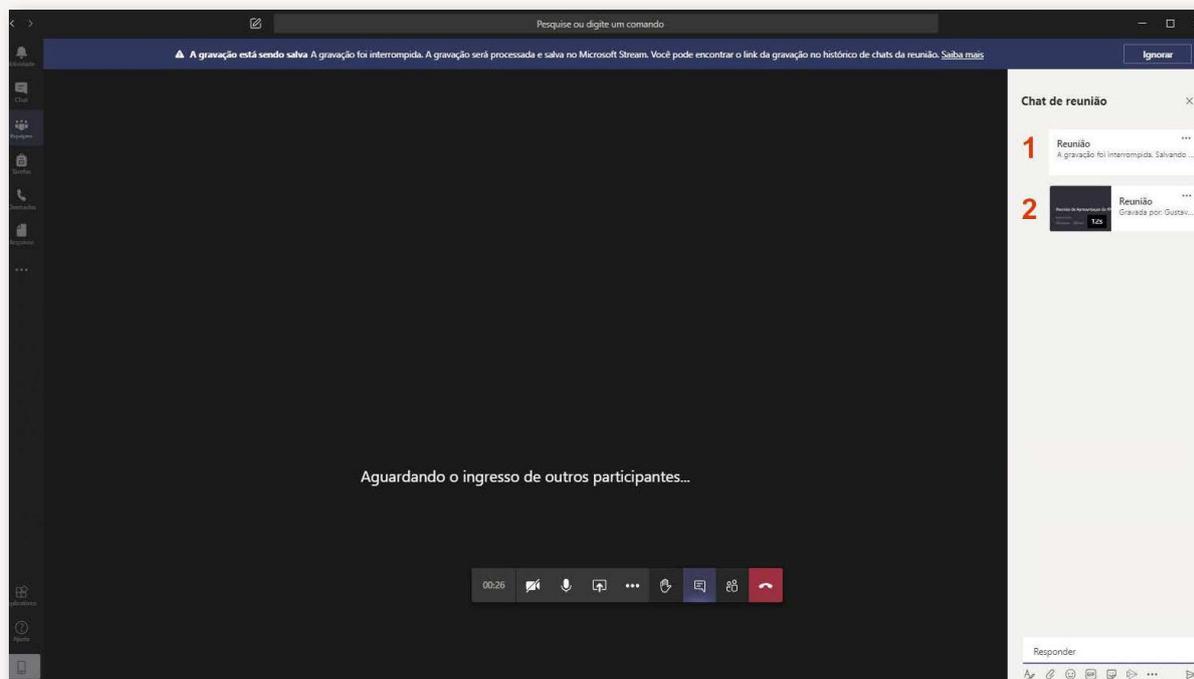


3. Para parar a gravação, clique novamente em mais opções e escolha "Parar gravação/Stop recording".



4. 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, porém a única pessoa que pode fazer o *download* é o organizador da reunião.

5. Para ter acesso à gravação, entre no *chat* da reunião (ela pode demorar um tempo para ficar disponível para *download*, correspondendo ao tempo necessário para o aplicativo preparar a gravação e disponibilizá-la). Na opção 1 da imagem abaixo, o vídeo ainda está sendo carregado. Na opção 2 o vídeo já está disponível, basta clicar em (...) para mais opções:



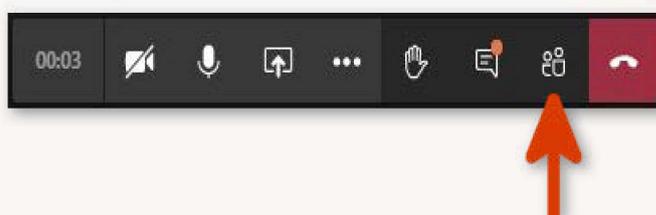
4.3.9- Consigo controlar o chat?

No Teams não é possível ter controle do *chat*, realizando funções como excluir mensagens ou impedir os participantes de enviar mensagens.

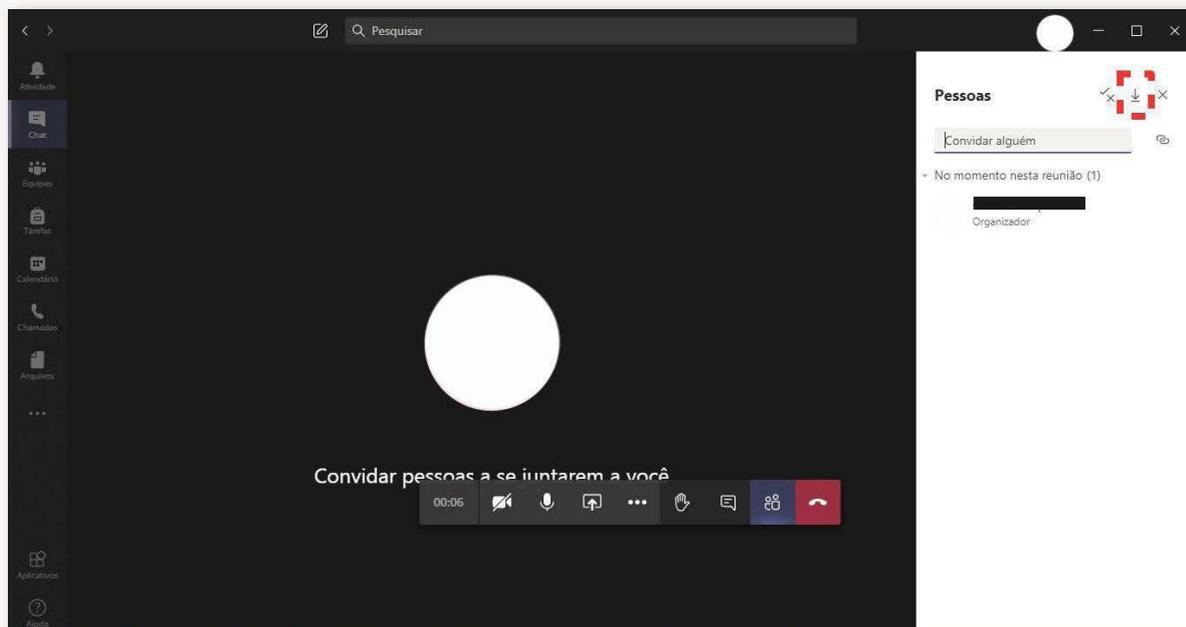
4.3.10- Como conferir presença do aluno e baixar a lista de presença?

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.

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



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

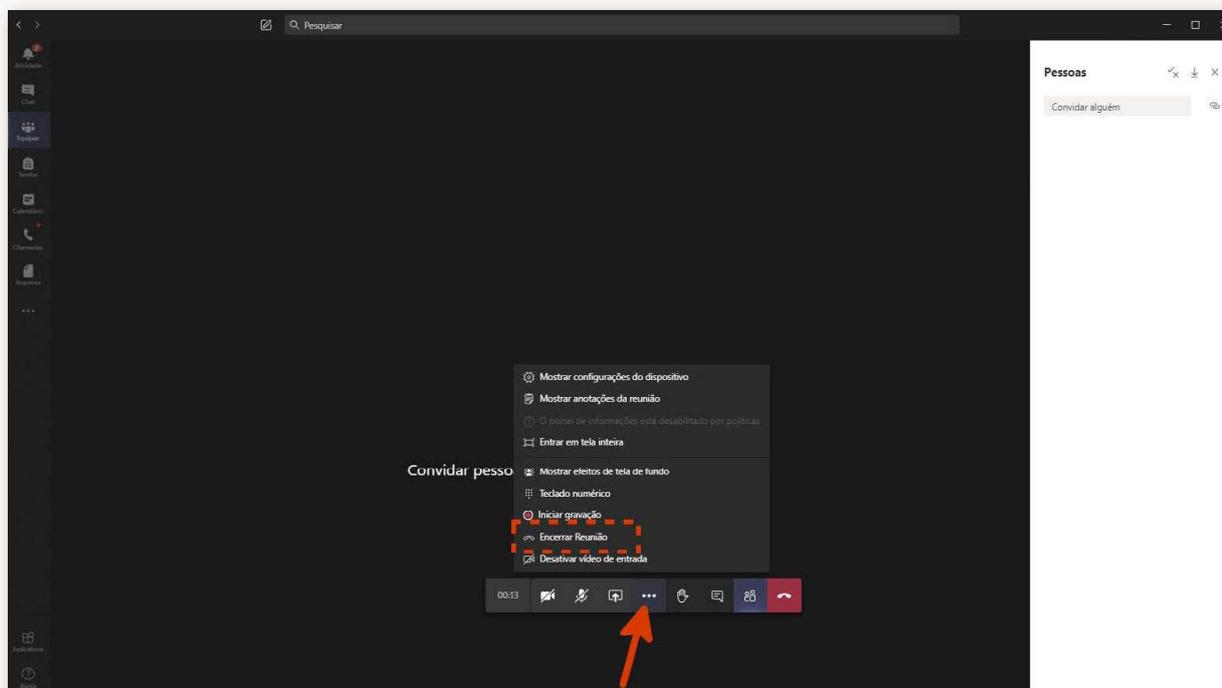


3. A lista estará em formato Comma-separated values (CSV). O arquivo abre pelo Excel e permite a visualização da entrada e saída de cada participante.

Nome Completo	Atividade	Data e hora
Participante 1	Entrou	02/07/2020, 17:15:49
Participante 2	Entrou	02/07/2020, 17:22:50
Participante 2	Saiu	02/07/2020, 19:15:49
Participante 1	Saiu	02/07/2020, 19:23:04

4.3.11- Como encerrar uma reunião?

Para encerrar a reunião para todos que estão presentes, clique em **“Mais Opções”** (seta azul) na barra de comandos e escolha a opção **“Encerrar reunião/End Meeting”**



4.3.12- Como compartilhar arquivos com os alunos?

Existem duas principais formas de compartilhar arquivos pelo Teams:

A) Pelo chat

Já descrito anteriormente. Clique aqui para visualizar explicação.

B) Pelo Time:

Já descrito anteriormente. Clique aqui para visualizar a explicação.

4.4 - Recursos extras da plataforma

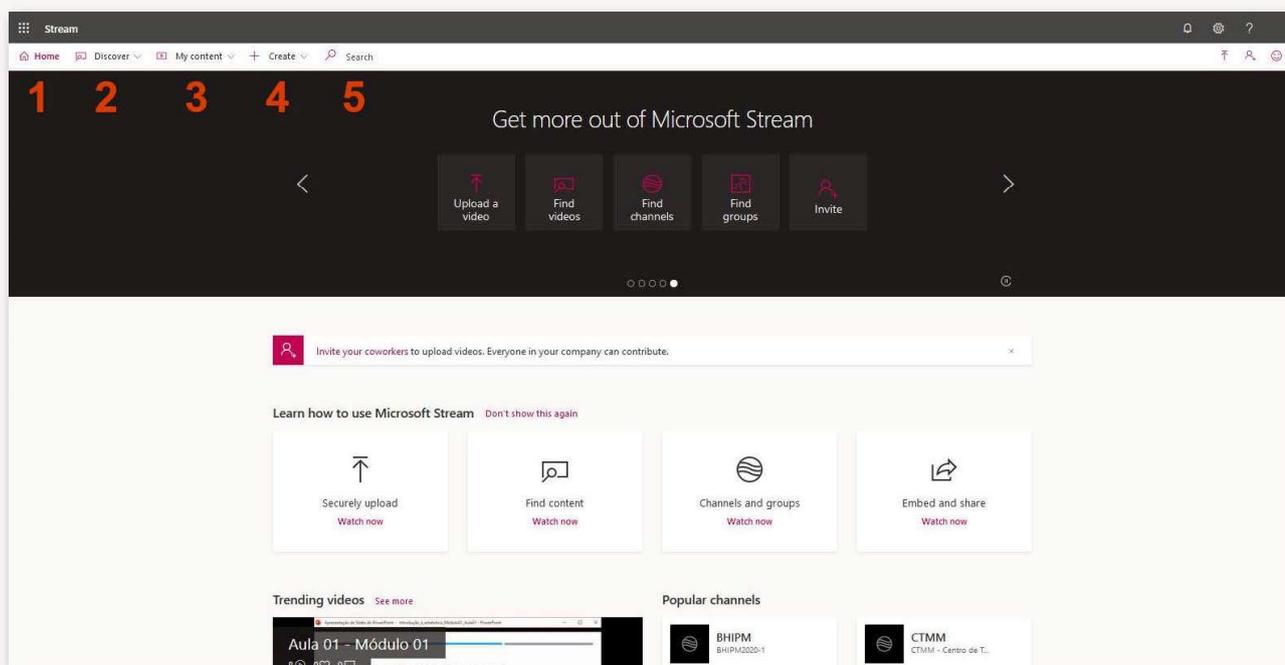
4.4.1- Office365

A conta institucional da UFMG 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 1TB 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 @ufmg.br. Para ver todos os aplicativos, clique na opção marcada pelo quadrado vermelho na imagem abaixo.



4.4.2- 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. É possível criar canais (similar aos canais do Youtube), grupos de vídeos, deixar aulas disponíveis *on-line* por tempo determinado, fazer edições simples como cortes nos vídeos, permitir *download* e até mesmo colocar legendas nos vídeos.

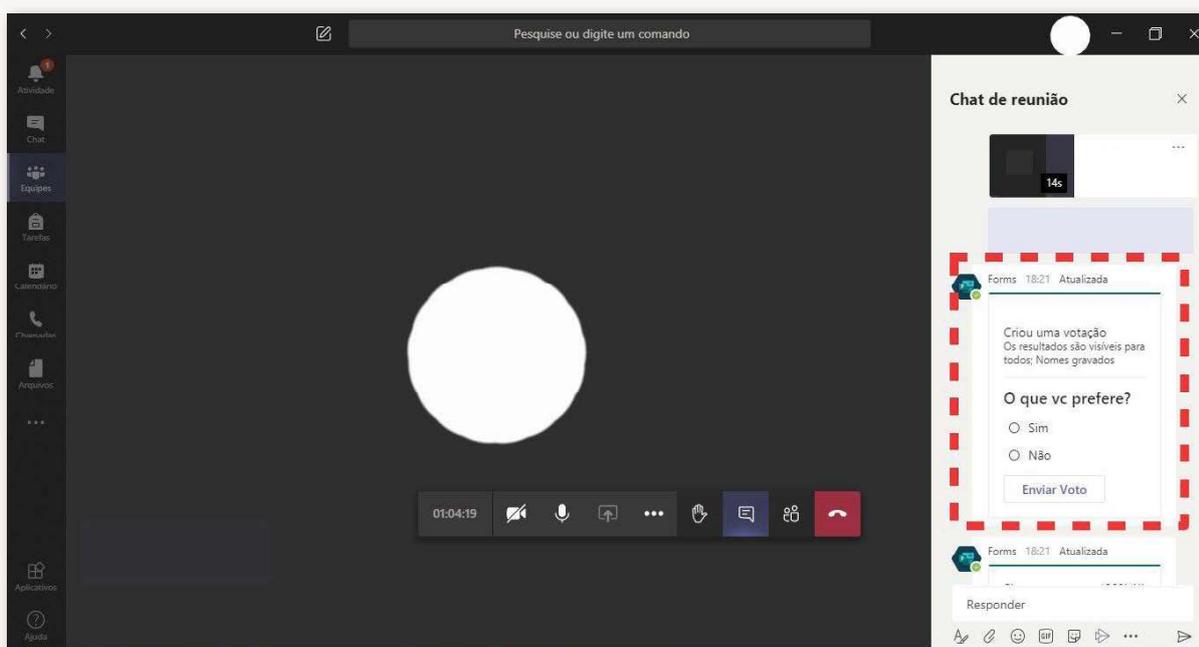


- 1. Home:** página inicial do Stream. Permite a visualização dos vídeos mais recentes e mais populares no Stream da UFMG.
- 2. Descobrir:** permite fazer uma pesquisa em toda a plataforma “Stream” dos vídeos, canais, pessoas ou grupos que possuem vídeos publicados.
- 3. Meu conteúdo:** permite a visualização 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.

4.4.3- 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 assim:



4.5- Principais problemas técnicos e como resolvê-los

4.5.1- 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 [aqui](#).

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

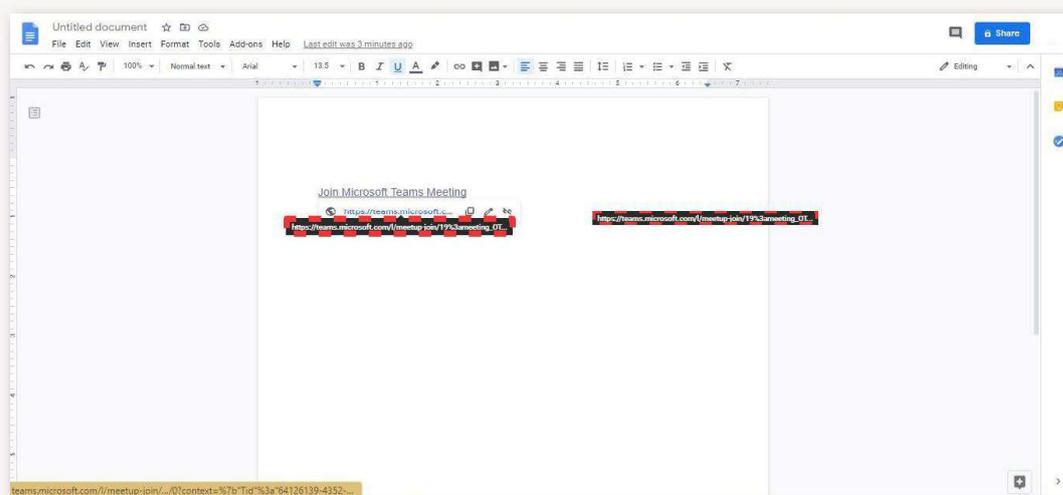
É um problema muito comum quando o primeiro acesso à plataforma é feito por uma conta gratuita do Microsoft Teams que não tem as mesmas permissões de acesso que uma conta educacional. Para alguns usuários, mesmo acessando o Teams de uma conta educacional, como a que foi disponibilizada pela UFMG, o erro permanece. Para resolver o problema, você pode solicitar ao DTI para liberar o recurso Calendário em seu perfil enviando e-mail para suportediti@ufmg.br

Apesar de alguns usuários não terem o acesso ao calendário, é possível agendar reuniões conforme explicado aqui [no item 4.3.3](#). É possível, também, associar outra ferramenta de calendário em aplicativos na visão geral do Teams.

4.5.3- Não consigo compartilhar o link fornecido pelo Teams. O que fazer?

Um erro muito comum é ao compartilhar qualquer *link* fornecido pelo Teams é enviarmos um texto convidando a pessoa a ingressar em uma chamada ou equipe ao invés da URL do convite em si.

Para resolver esse problema basta retirar o *link* desse próprio texto. Uma forma simples de fazer isso é abrindo esse texto copiado do Teams em um documento do Google Docs e dele você consegue o *link* propriamente.



4.5.4- Estou tendo problemas para receber mensagens e chamadas.

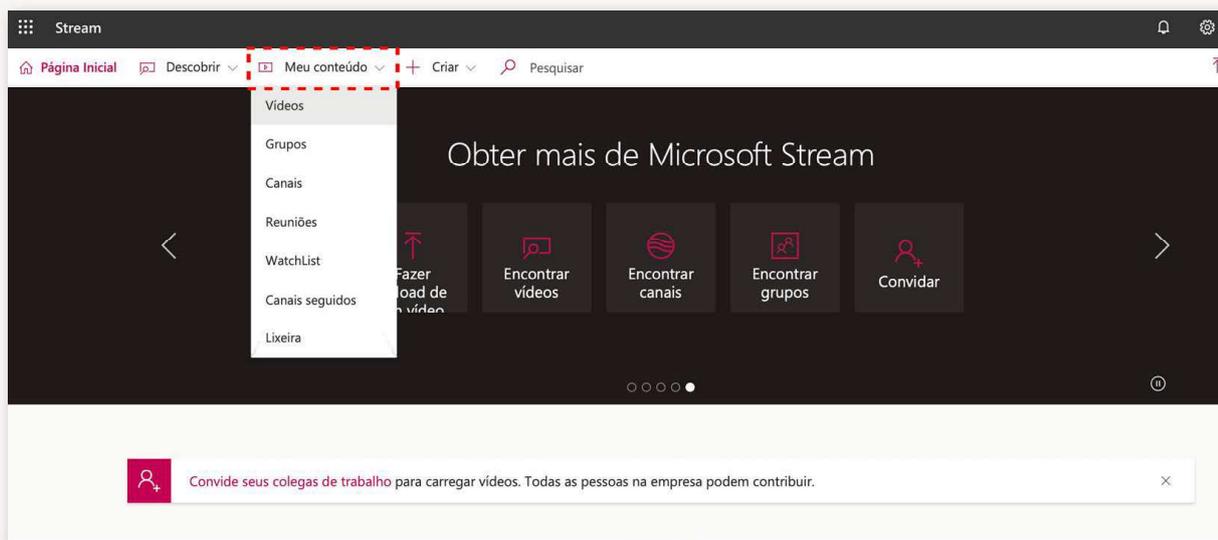
Esse é um problema comum para aqueles que ainda utilizam versões mais antigas do Microsoft Teams. Tente atualizar o programa.

Verifique se não está logado a outros aplicativos. Tente fechar, desconectar de outras tarefas e reinicie o Teams.

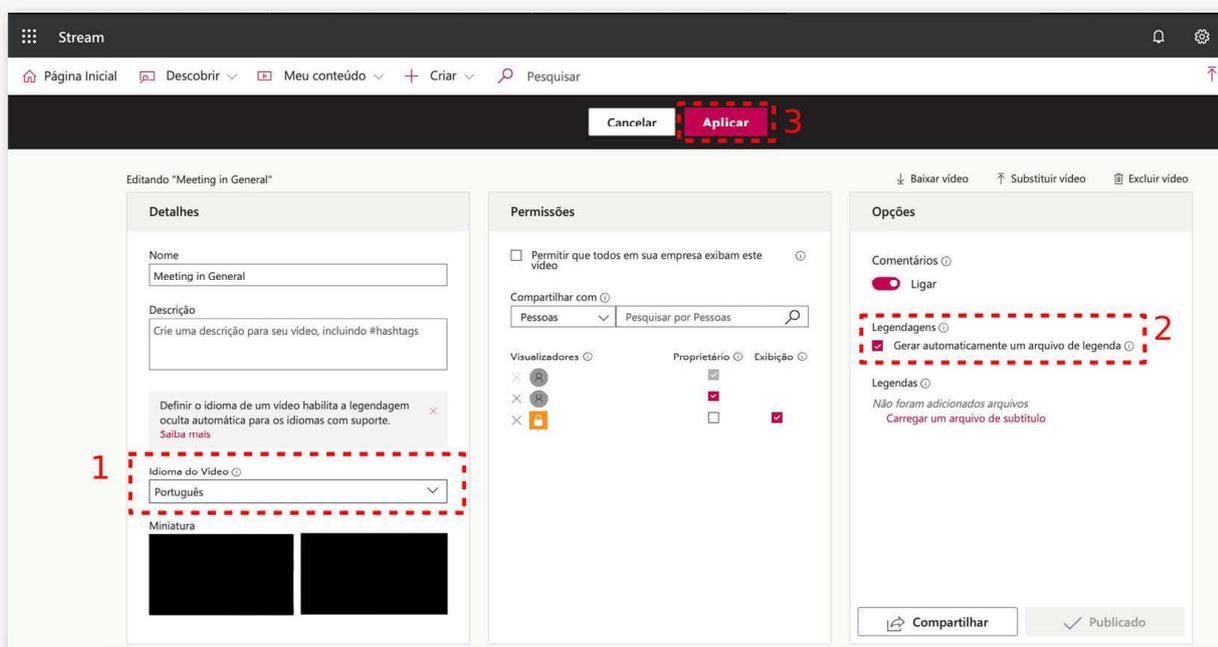
4.5.4 - Existe a possibilidade de legendar o vídeo gravado para meus alunos verem posteriormente?

Sim! O Microsoft Stream, assim como o Youtube, permite que você carregue vídeos novos com legenda ou mesmo utilize algum vídeo já gravado para legendar (como uma aula gravada).

Caso deseje colocar legendas em uma aula já gravada no Teams na visão geral do Microsoft Stream, basta selecionar **"Meu conteúdo"** na barra principal da plataforma. Caso seja um vídeo novo vá em criar.



Na página seguinte, se atente aos três passos apresentados a seguir:



1. Selecionar o idioma no qual o vídeo foi gravado, no nosso caso Português (Brasil).
2. Selecione a caixinha que diz "Gerar automaticamente um arquivo de legenda".
3. Para finalizar, clique em "Aplicar". Depois basta aguardar, as legendas serão geradas automaticamente no seu vídeo.