

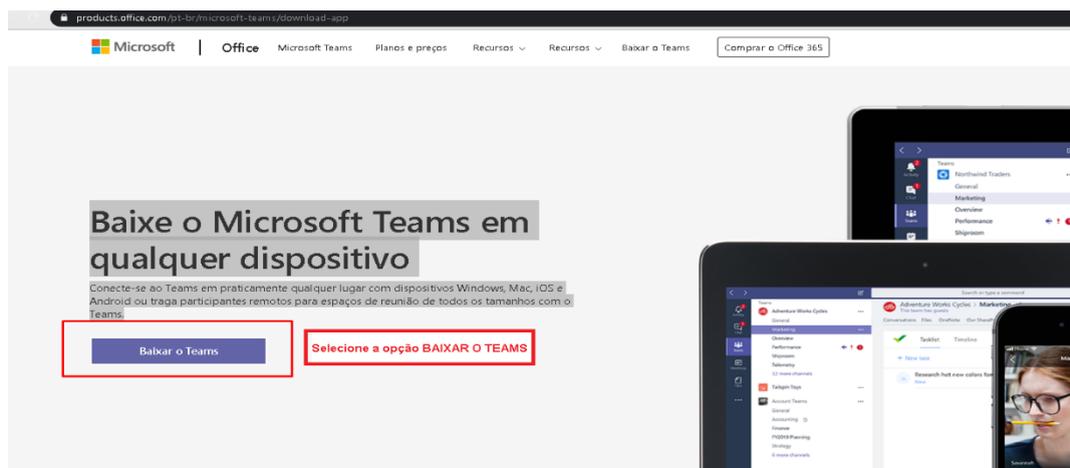
MANUAL DO ALUNO MICROSOFT TEAMS

SUMÁRIO

Instalação do Microsoft Teams	3
Erro de usuário e senha	7
Acessando as disciplinas no Teams	7
Postagens no Teams.....	9
Como ingressar na sala de aula virtual	10
Acesso ao calendário do Teams	14
Alternar datas no calendário	14

Instalação do Microsoft Teams

Para baixar o Microsoft Teams, acesse o site <https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app> e selecione a opção **Baixar o Teams**.

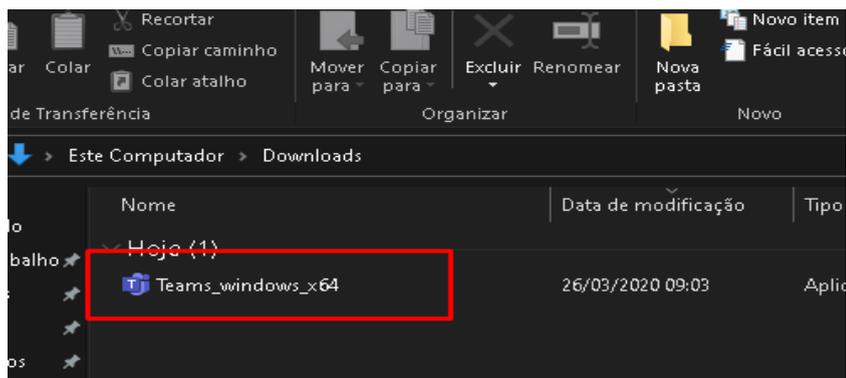


Selecione a opção **Baixar o Teams para desktop**

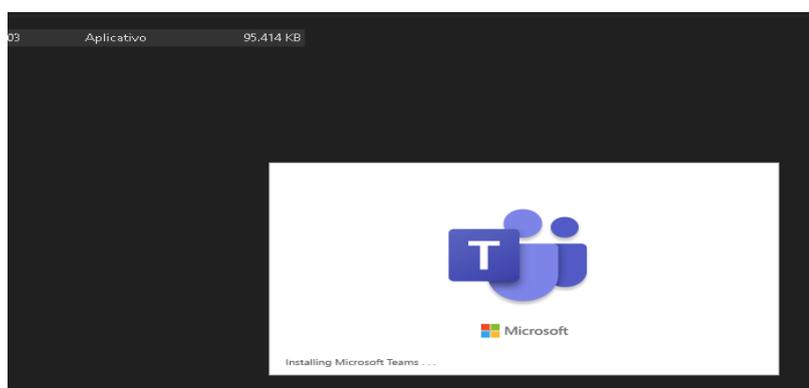
Baixar o Teams para desktop



Localize o arquivo no diretório do seu computador: Nesse exemplo de Windows o arquivo fica armazenado na pasta download.

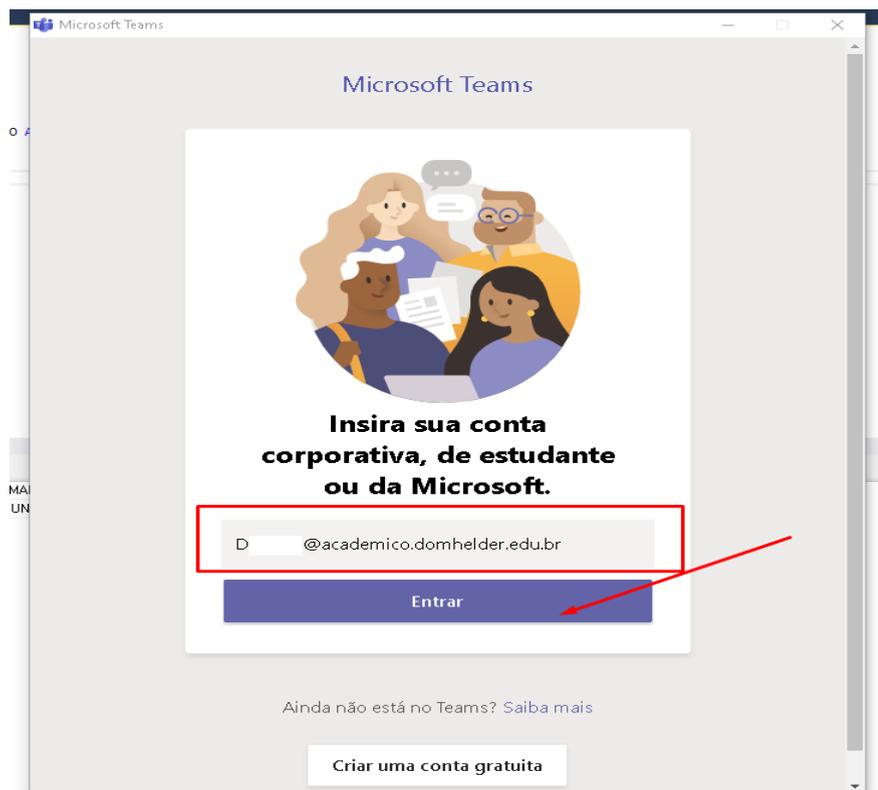


Execute o programa e aguarde a instalação.



Após finalização do processo, digite seu e-mail:

[sua matrícula] @academico.domhelder.edu.br

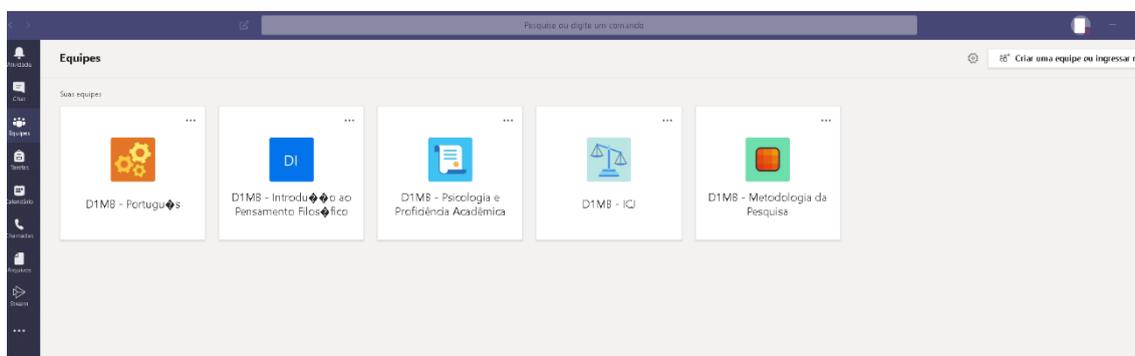


Após digitar o e-mail, selecione a opção **Entrar**.

O próximo passo solicitará uma senha para acesso, digite a mesma senha utilizada nos computadores da escola, caso nunca tenha realizado esse acesso, tente o número do seu **CPF**.



Seu acesso foi concluído com sucesso!



Erro de usuário e senha

Fique atento para os possíveis erros:

Mensagens de senha incorreta ou usuário inexistente.

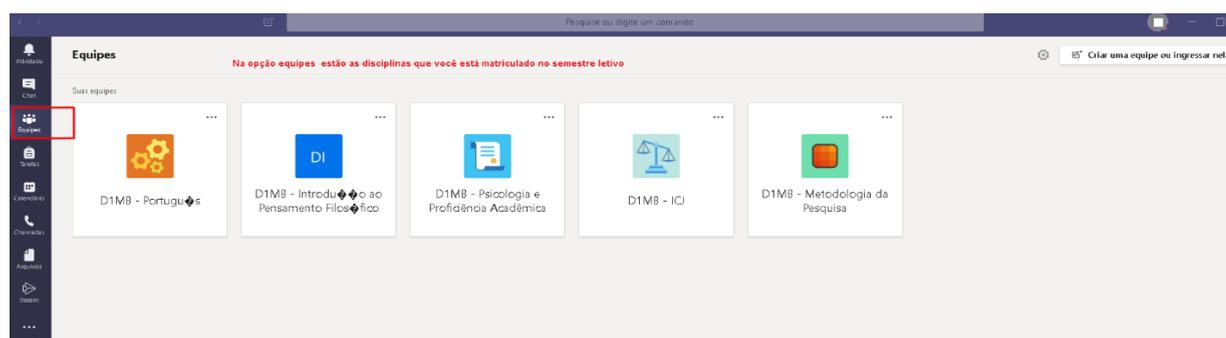
Não se esqueça de digitar corretamente o e-mail DXXXXX@academico.domhelder.edu.br e a senha.

Mesmo seguindo esses passos, você ainda está com dificuldades para acessar? Envie um e-mail para informatica@domhelder.edu.br com as seguintes informações:

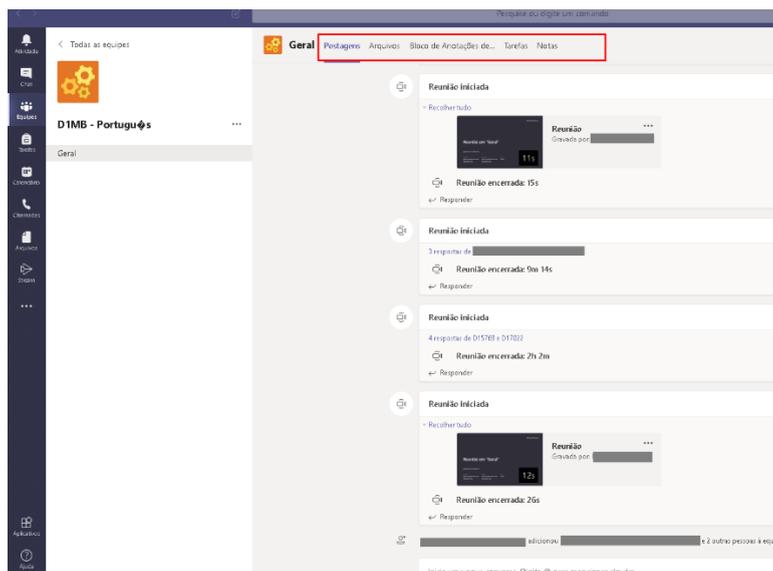
Número da sua matrícula e nome completo solicitando a alteração de senha do Microsoft Teams.

Acessando as disciplinas no Teams

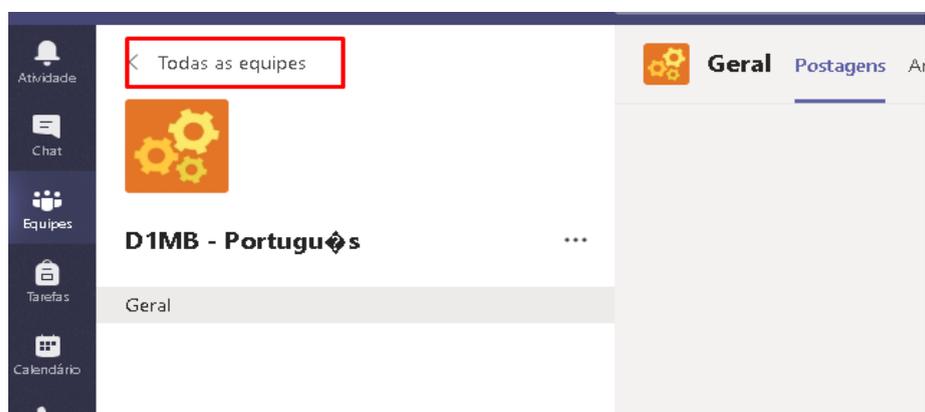
Após realizar o acesso no Teams localize no menu ao lado esquerdo da tela a aba **Equipes**. Suas disciplinas estarão disponíveis na opção Equipes, para acessar basta selecionar a disciplina desejada.



Na parte superior da tela, será possível visualizar as Postagens e Tarefas disponibilizadas para a disciplina;



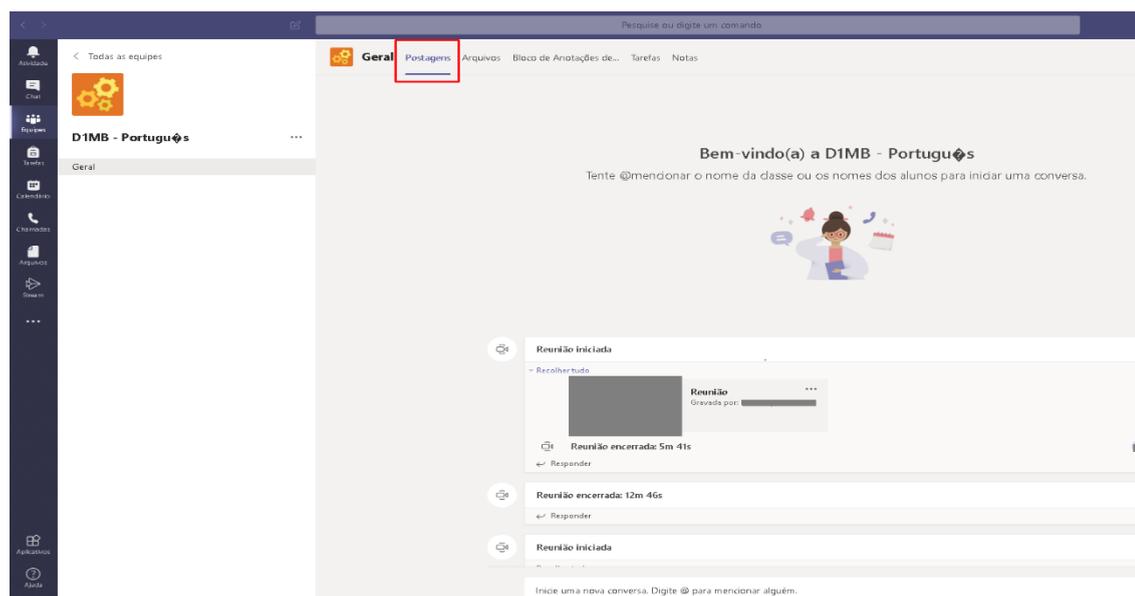
Para retornar para a página inicial, selecione a opção todas as equipes;



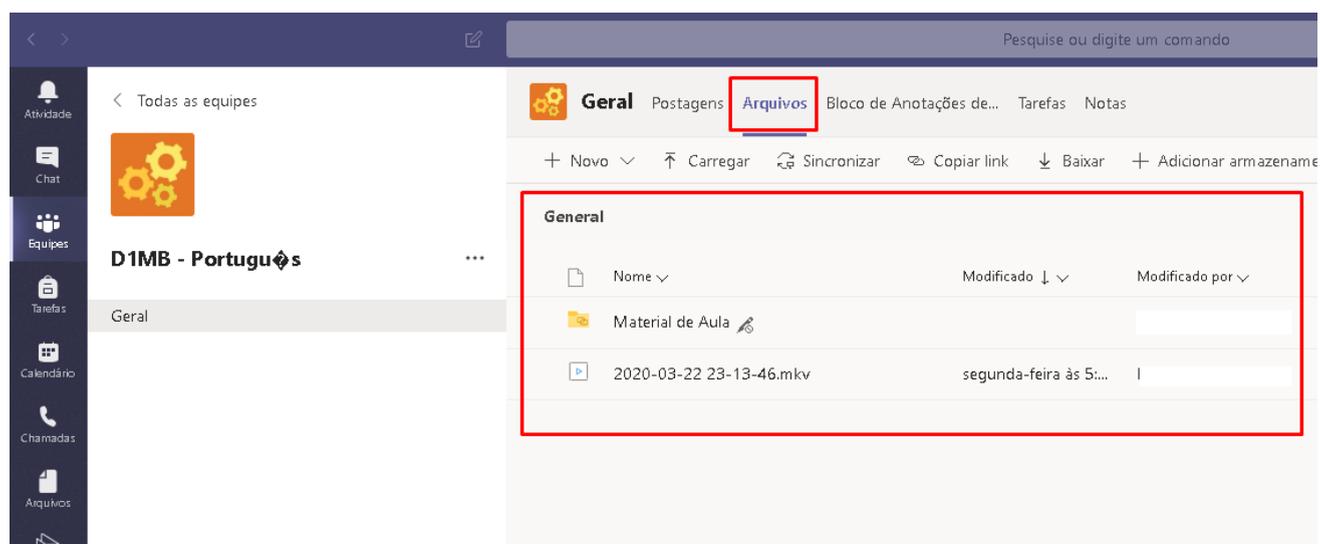
Postagens no Teams

Na aba postagens, o professor poderá disponibilizar as gravações das aulas, vídeos e mensagens para a turma.

Exemplo: informações sobre aulas, datas das provas.



Na aba Arquivos, será possível visualizar arquivos disponibilizados pelos professores, realize a postagem de arquivos somente quando o professor solicitar.

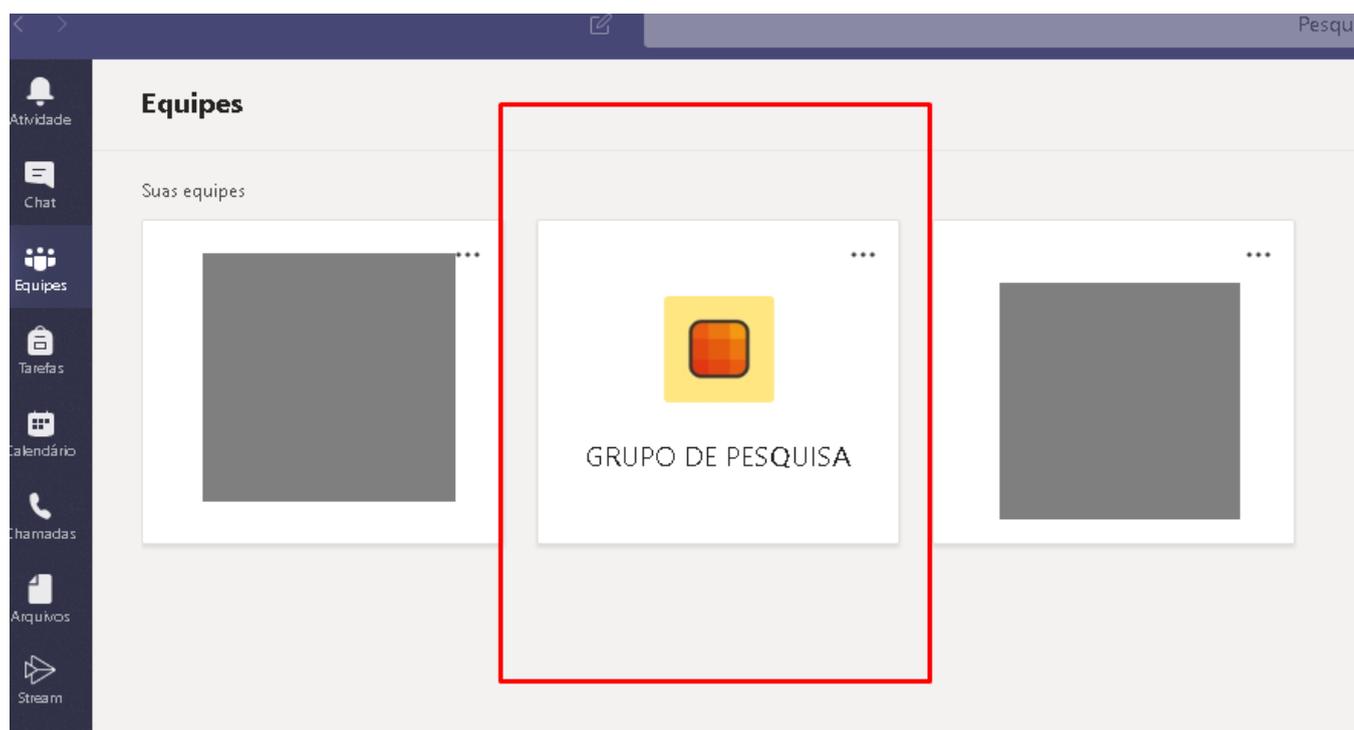


ATENÇÃO!

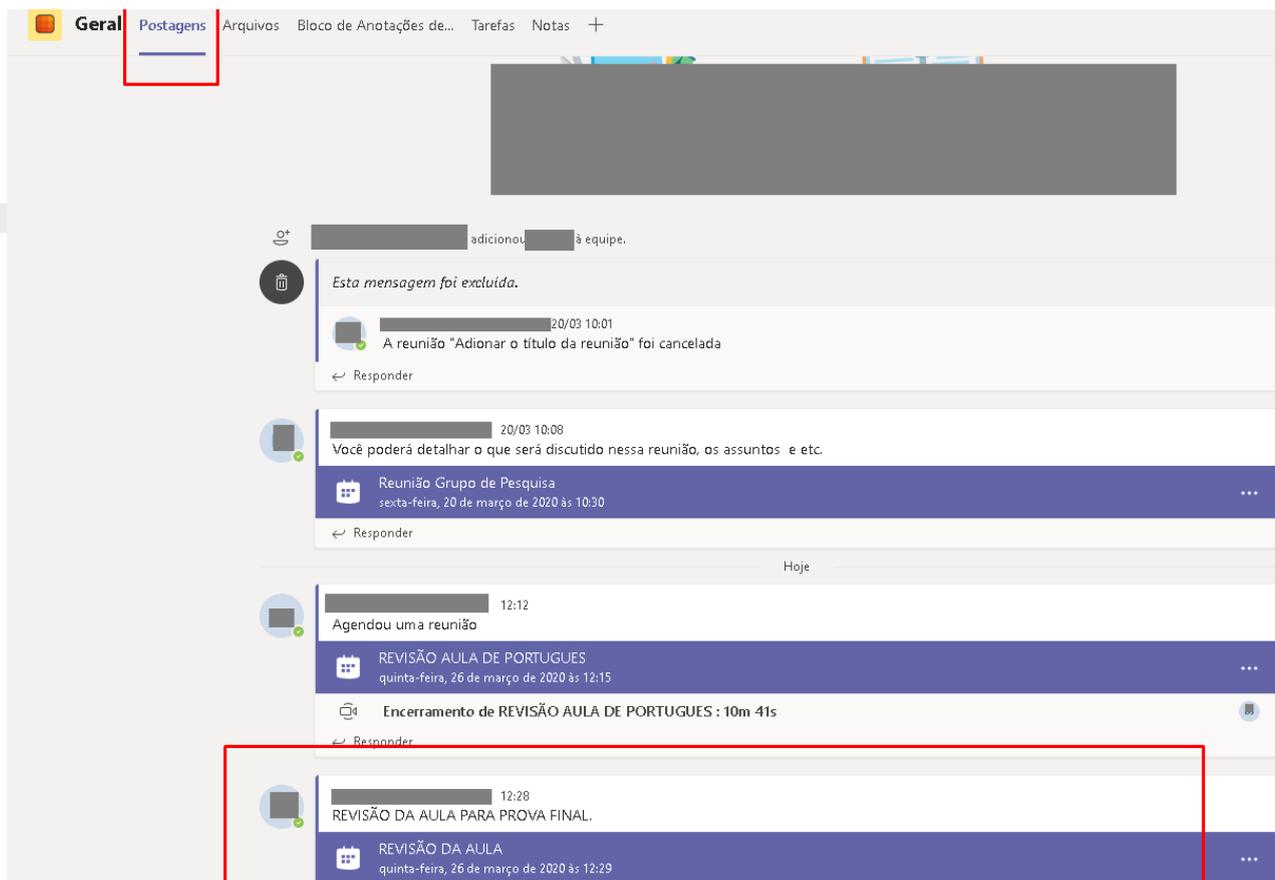
Os matérias serão disponibilizados na plataforma Moodle e o Microsoft Teams será utilizado para as aulas virtuais e informações sobre datas de provas, atividades e interatividade da turma com o professor.

Como ingressar na sala de aula virtual

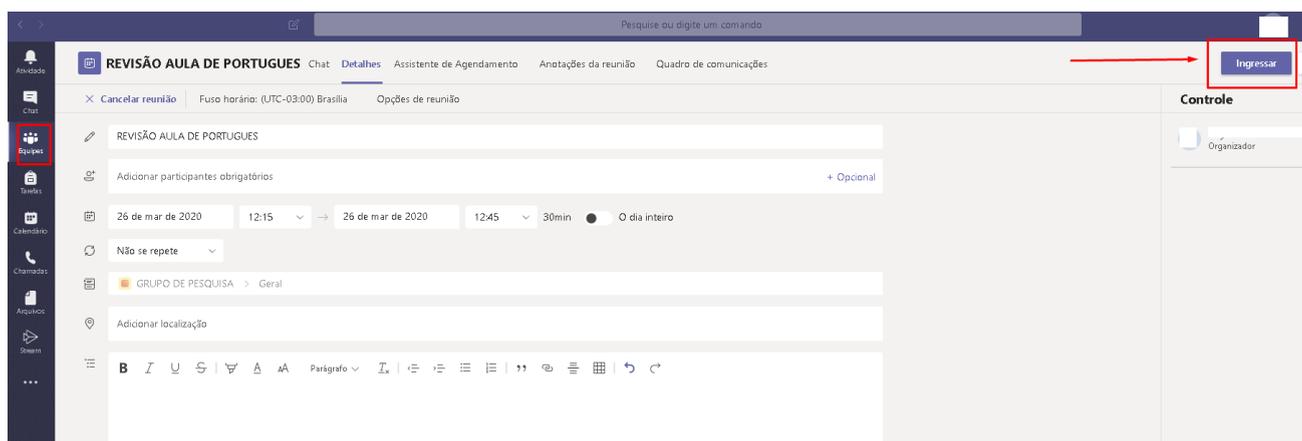
Selecione a guia Equipes e escolha a disciplina para assistir a aula virtual.



Selecione a aba postagens e logo em seguida a aula que deseja ingressar:



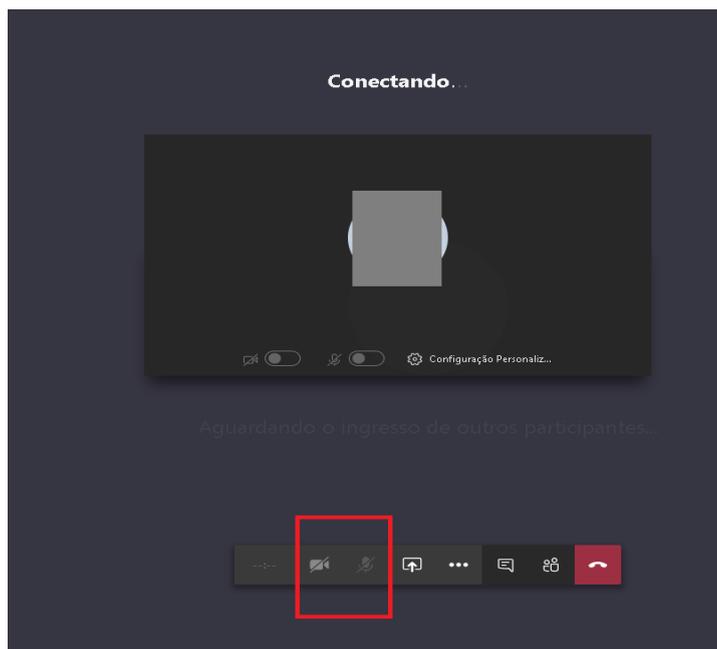
Após selecionar a aula, selecione a opção para **Ingressar** para acessar a aula.



Selecione a opção **Ingressar agora**;

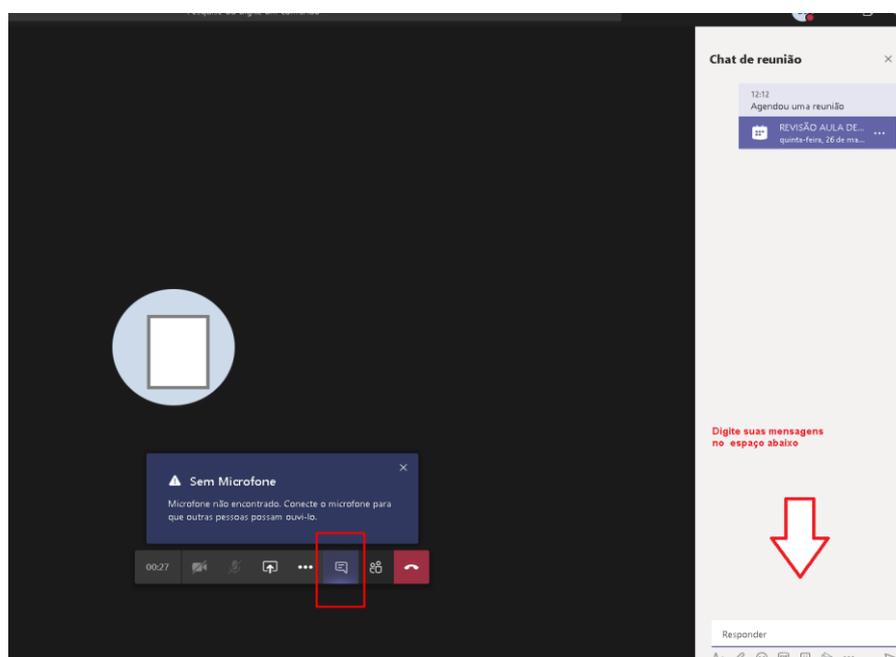


As opções de câmera e microfone são uma configuração opcional. Essas configurações serão definidas por cada professor.



Caso você habilite a câmera e o áudio, mas observe que ao iniciar a aula os dispositivos estão desabilitados, pode ser uma configuração definida pelo professor que optou em deixar disponível apenas o chat para interação dos alunos.

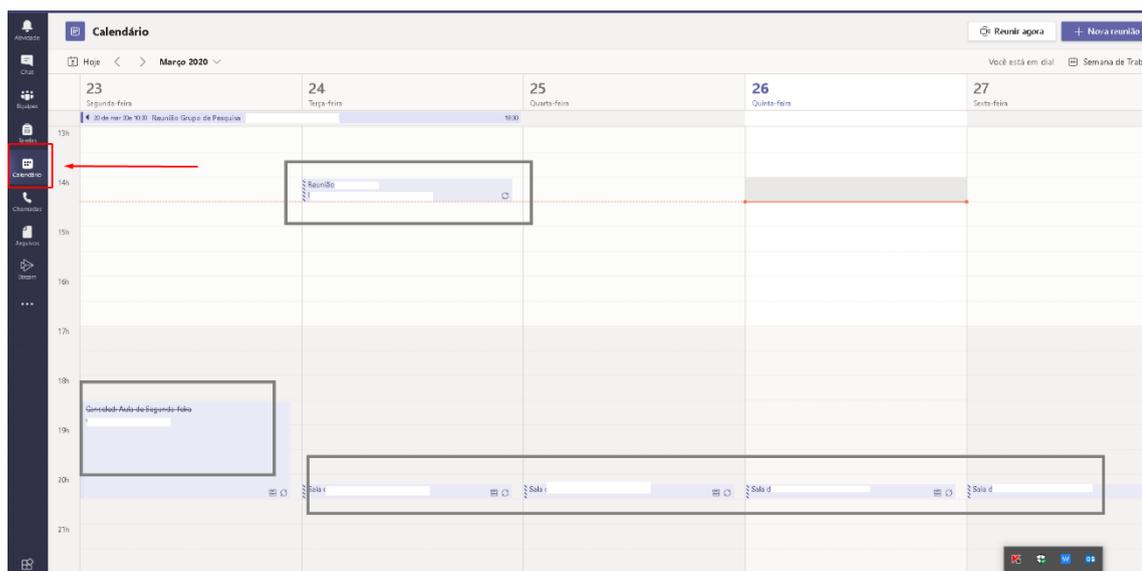
Para visualizar o chat, basta selecionar a caixa de mensagens e ao lado será possível encaminhar mensagens e visualizar todas as mensagens enviadas pelos participantes da aula.



Acesso ao calendário do Teams

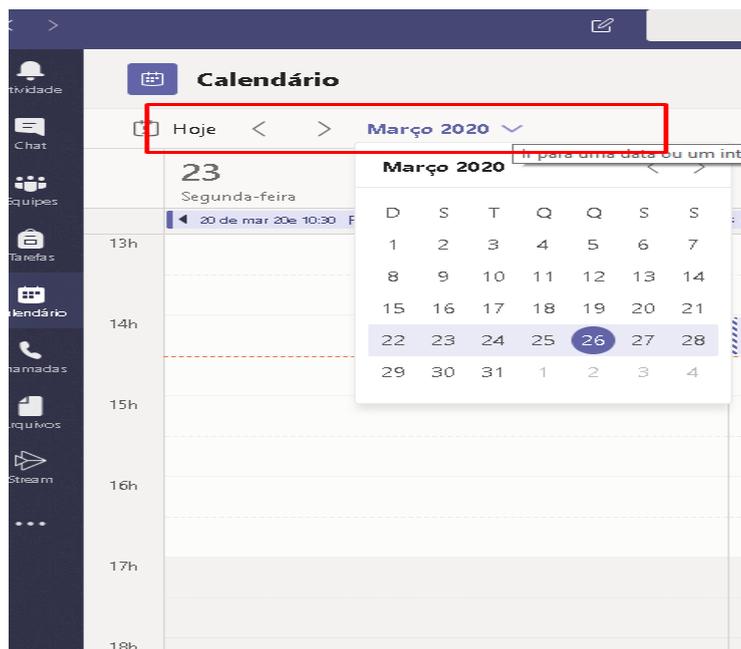
Visualize todas as aulas e compromissos futuros selecionando **calendário**  no lado esquerdo do aplicativo. Alternar entre o modo de exibição dia, semana de trabalho ou semana completa.

O calendário mostra todos os itens que foram agendados no Microsoft Teams.

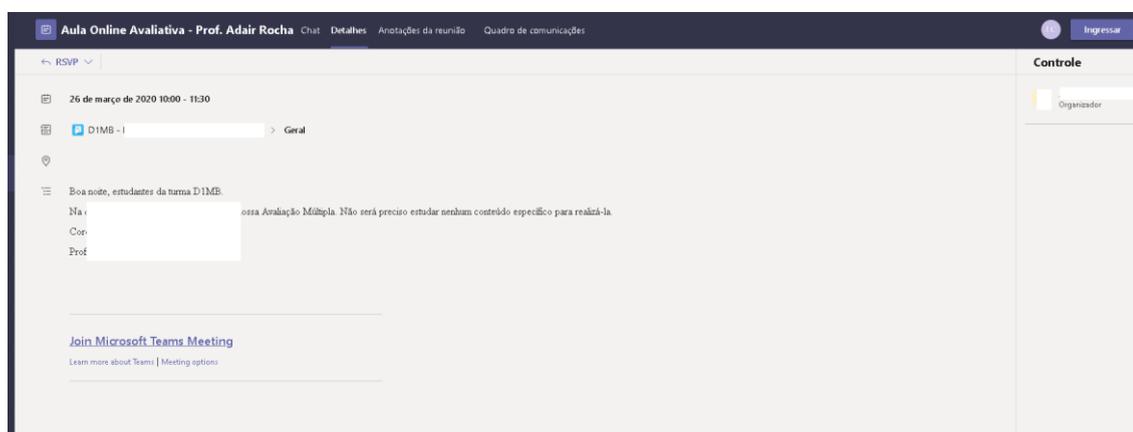


Alternar datas no calendário

No canto superior esquerdo, você encontrará o mês e o ano, selecione para alterar o modo de exibição de calendário para qualquer data, passado ou futuro. Selecione **hoje** para voltar ao dia/semana atual.



Selecione uma reunião específica para obter detalhes sobre ela. Nesse local, você pode:



- Ingresse na reunião.
- Exibir detalhes da chamada.
- Exiba e converse com participantes.
- Responda ao convite da reunião.

