

# Conhecendo o Microsoft Teams

FAP/UNESPAR - Comitê de Apoio - GT Tecnologia  
André Ricardo, Lucas Pinheiro, Luciana Barone, Ulisses Galetto

junho/2020

## O que é o Teams?

O Teams é um aplicativo que foi pensado para trabalho coletivo remoto. Em sua versão atual, comporta toda uma linha de trabalho de produtividade de um grupo adaptada para a área da educação. O Teams reúne em um único espaço de trabalho recursos de chamadas de vídeo em grupo (videoconferências, reuniões), fórum, compartilhamento de arquivo, chat, planejamento e organização de tarefas, além de permitir a incorporação de inúmeros aplicativos.

O Teams se mostra muito ágil e eficiente na comunicação com os membros da equipe, e tem uma interface bastante amigável. Tem também grande flexibilidade quanto às aplicações, podendo atender não só disciplinas, mas também grupos de estudo, trabalho e pesquisa. Como desvantagem é importante citar o rastreamento de dados de navegação dos usuários (que é padrão quando usamos aplicativos na web).

## Como faço para usar?

Toda a comunidade UNESPAR (docentes, agentes e discentes) tem acesso ao pacote Office 365 por meio do e-mail institucional. Você pode usar o Teams de dentro do seu navegador de internet (preferencialmente Chrome ou Firefox), ou então baixar o aplicativo (no seu desktop ou dispositivo móvel) e trabalhar dentro dele. Para quem é proprietária/o da equipe – a/o professora/professor, no nosso caso - é melhor trabalhar dentro do aplicativo. Para usar em dispositivos móveis (celulares e tablets) é obrigatório o aplicativo.

Para saber mais e baixar o aplicativo, basta acessar o seguinte link:

<http://tiny.cc/DownloadTeams>

## E-mail institucional da UNESPAR (docentes)

Para solicitar seu e-mail institucional:

- Entre no SIGES pela opção **Docente online**, no menu lateral da página da FAP/UNESPAR: <http://fap.curitiba2.unespar.edu.br> ;
- Em **Protocolo**, selecione **Gerenciar Solicitações de Serviços**;
- Clique em **Abrir nova solicitação**;
- Selecione **Docente** e preencha os campos com seu **CPF** e **nome**;
- Em **Setor**, selecione **Setor de Tecnologia e Informação - TI**;
- Em **Serviço**, selecione **Solicitação de e-mail institucional (docentes e agentes universitários)**;
- Em **Detalhes**, descreva a qual Colegiado está vinculada/o;
- Clique em **Inserir**.

## Conhecendo os recursos

Chat, conferência, postagens, fórum, tudo reunido em um só lugar. É muita informação, então não fique preocupada/o se ficar perdida/o no começo.

Você pode acessar o Guia Básico do Teams, para aprender algumas funções básicas. Ao clicar no link, um arquivo em PDF será baixado no seu computador: <https://aka.ms/TeamsEDUQuickGuide>

Outra forma de ir conhecendo os recursos é pelas guias de Ajuda e Treinamento oferecidas dentro do Teams. Na página inicial da **Equipe**, com o menu **Geral** ao alto, na opção **Postagens** você encontrará logo no início a mensagem “Bem-vindo(a) a [nome da equipe]”. Logo abaixo há dois botões; no da direita está escrito **Encontrar ajuda e treinamento**. Clicando ali você vai para a página Ajuda, que é o melhor lugar para começar no Teams, se você tiver tempo e paciência. Se não tiver um ou outro, ou nenhum dos dois, siga em frente para os próximos tópicos.

## Conceitos Básicos

### Equipe

Cada equipe corresponde a uma página no Teams. Elas podem ser de quatro tipos: classe, staff, grupo de estudos/pesquisa (PLC) ou aberto. Cada tipo tem características diferentes, especialmente quanto às permissões (quem pode fazer o quê) mas o funcionamento é o mesmo, seguindo a estrutura de guias. Para as disciplinas, o ideal é usar o tipo "classe"; os demais podem ser úteis para grupos de estudo, grupos de pesquisa, grupos de trabalho, ou até mesmo projetos de extensão.

### Canal

Quando você cria uma equipe, ela já vem com um canal nomeado "Geral", que contempla todos os membros da equipe. O líder da equipe pode criar outros canais para delimitar grupos dentro da equipe, ou mesmo tópicos e atividades distintas no curso. Cada canal terá sua página também, com estrutura idêntica ao canal Geral (mas que pode ter guias acrescentadas de acordo com a necessidade)

### Guias

Cada canal (incluindo o canal Geral que toda equipe tem) está organizado por guias que formam um menu de opções no alto da página, do lado do ícone da equipe e do nome do canal. Por exemplo, a equipe do tipo "classe" já vem com as guias Postagens, Arquivos, Anotações de Classe, Tarefas, Notas, e mais um símbolo de "+" para você acrescentar outras guias e incluir aplicativos disponíveis que você pode escolher em um menu.

### Aplicativos

Uma boa parte das funcionalidades do Teams está na forma de aplicativos (muitos já conhecidos, como Word, Excel, Forms, OneNote) que ficam "acoplados" ao ambiente. Por exemplo, se você clicar na guia Anotações de Classe de uma equipe do tipo classe, vai abrir um ambiente igual a um arquivo (que eles chamam caderno) do OneNote, podendo inclusive ser aberto no aplicativo, caso você o tenha instalado no computador. Ao mesmo tempo, você pode incluir uma guia na página da sua equipe com o aplicativo Word, para que todos colaborem em um mesmo texto. Existe uma infinidade de aplicativos disponíveis, e conhecê-los requer muito tempo, então vamos deixar esse assunto, por ora.

## Menu Lateral

O Menu lateral permite você acessar informações das diferentes equipes por categoria, sem precisar procurar dentro das equipes (como Atividade, Tarefas e Arquivos), e também algumas funcionalidades como o chat, chamadas e calendário.

**Atividade:** Mostra em ordem cronológica todas as ações de membros de todas as equipes (é possível fazer uma busca com filtro); ajuda a ficar sabendo rapidamente o que está acontecendo.

**Chat:** Inicia um chat com qualquer pessoa da comunidade UNESPAR via Office365. **IMPORTANTE:** as conversas criadas aqui não têm vínculo com as equipes, mas dispõem das mesmas funcionalidades de transferência de arquivo e outras.

**Equipes:** Dá acesso às equipes das quais você participa.

**Tarefas:** Permite pesquisar por classe o andamento das tarefas, quais foram entregues e quais estão aguardando avaliação.

**Calendário:** Aqui um erro de tradução típico do ambiente digital: trata-se de uma agenda, à qual você pode vincular todo o tipo de evento ou atividade, incluindo chamadas de vídeo.

**Chamadas:** Assim como o chat, esse ícone dá acesso para você conversar com qualquer pessoa da comunidade UNESPAR. Podemos dizer que a combinação "chat+chamadas" aqui é como se fosse um WhatsApp dentro do Teams (lembrando que essas conversas não estão associadas às equipes, embora seja possível criar um grupo com os membros de uma equipe).

**Arquivos:** Permite fazer busca de arquivos por diversos ambientes, desde arquivos que estejam sendo usados pela equipe dentro do Teams, até sua pasta no OneDrive e mesmo a pasta Downloads no seu computador.

## Criando uma classe

- Na aba à esquerda, entre em **Equipes**;
- No canto superior à direita, clique em **Criar uma equipe ou ingressar nela**;
- Clique em **Criar uma equipe**;
- Nomeie a classe (evite usar símbolos, acentos e cedilha) e adicione uma descrição. Clique em **Próximo**;
- Adicione membros (estudantes) à classe criada, escrevendo seus nomes na janela que se abre e clicando em **Adicionar**. Você também pode adicionar professoras/es à classe criada.
- Caso não queira adicionar um a um, você tem a opção de gerar um código e enviar aos estudantes:
  - Clique em **Mais ações** ("três pontinhos") ao lado do nome da classe (ou acima e à direita do ícone de sua classe, quando estiver na página **Equipes**);
  - Clique em **Gerenciar equipe**;
  - Clique em **Configurações** no Menu que se abre (caso não esteja visualizando a opção **Configurações**, clique em **Mais** e então em **Configurações**);
  - Em **Código de equipe**, clique em **Gerar**;
  - com o código gerado, as/os alunas/os podem ingressar na sua classe (dentro do Teams, a/o aluna/o deve entrar em **Equipes** e clicar em **Criar uma equipe ou ingressar nela** e, então, clicar em **Ingressar em uma equipe com um código** e inserir o código que você gerou)

\* Eventualmente, ao cadastrar um e-mail institucional, a/o professora/professor não recebe autorização para criar uma equipe modelo "Classe" no Teams. Se isso ocorrer, basta você entrar em contato com Maike.Santos - Unespar Paranaguá, através do e-mail [maike.santos@unespar.edu.br](mailto:maike.santos@unespar.edu.br) e solicitar a regularização.

**Configurações da Classe:** Por padrão, as/os professoras/es que criaram a classe são consideradas/os "Proprietárias/os" e as/os discentes, "Membros". Caso queira alterar as configurações padrão de permissão,

- Clique nas **Mais ações** ('três pontinhos') ao lado do nome da equipe (sua classe);
- Clique em **Gerenciar Equipe**;
- Clique em **Configurações**;
- Clique em **Permissões de membros** e altere as configurações padrão, selecionando as permissões que deseje alterar para sua classe.

## Stream

O Stream é uma espécie de “YouTube” privado da Microsoft. Cada vez que você cria uma equipe no Teams (hipoteticamente com o nome “Laboratorio De Montagem”), automaticamente é criado um “grupo” no Stream de mesmo nome. Note que não há acento nenhum. Você vai entender o “porquê” logo adiante.

Todas as pessoas cadastradas na sua equipe e que tenham e-mail institucional, poderão acessar os conteúdos desse grupo. Você também poderá alterar as configurações para permitir ou não que alunas e alunos baixem esses vídeos, segundo seus critérios e objetivos.

Como o Stream funciona como um “plugin” da equipe no Teams, pra você acessá-lo será necessário seu e-mail institucional e sua senha. Esse acesso é feito através dos seguintes passos:

- Com o Teams aberto, na base do **Menu Lateral**, há "três pontinhos". Clicando neles, uma “janela” será aberta com todos os aplicativos disponíveis, inclusive o Stream;
- Agora que você está no Stream, no canto superior esquerdo da tela você encontrará duas opções: **Meus Favoritos** e **Sobre**. Clique em **Sobre** e depois em **Site**, que está logo abaixo, em azul. Clicando nele, uma nova “janela” será aberta pedindo seu e-mail institucional e sua senha novamente. Você acabou de acessar seus conteúdos de vídeo no Stream. Outra tela se abrirá com várias abas e opções. Clique em **Meu conteúdo** e depois, em **Grupos**;
- Pronto, aí estão todas as equipes das quais você participa em qualquer categoria, como professora/professor ou aluna/o.

Mais um detalhe importante. No Stream é onde você poderá conferir o e-mail gerado automaticamente quando você criou sua equipe. Para isso, siga os próximos passos:

- Clique na equipe. Uma janela se abrirá e, no canto superior direito da tela, há uma “roseta” de configurações. Clique nela, depois em **Editar**. Aqui você tem várias informações editáveis como nome e objetivos da equipe, e à direita da tela, o e-mail da sua equipe, que não pode ser editado. Lembra do nome da equipe? Pois é, o e-mail da sua Equipe é `LaboratorioDeMontagem@unespar.edu.br`
- Qualquer pessoa de posse desse endereço poderá mandar mensagens que serão recebidas por todas e todos cadastrados na equipe no Teams.

Por último, no Stream são carregadas automaticamente todas as suas reuniões, aulas e encontros gravados. Ao interromper a gravação, o Teams fará a conversão e o arquivamento, sem que você precise fazer nada. Depois, qualquer pessoa pode acessá-lo, desde que tenha e-mail institucional. Este é um detalhe importante para o qual você deverá prestar muita atenção. Só e-mails institucionais acessam os conteúdos do Stream.

- Pronto!!!

## Como fazer chamada de vídeo para aulas online (ou reuniões)

### Para iniciar uma aula ou reunião imediatamente:

- Selecione a equipe da aula que quer agendar (clique em **Equipes**, no Menu Lateral e o ícone da turma);
- Na guia **Geral**, clique em **Postagem**;
- Abaixo do campo para iniciar uma conversa, clique no ícone da câmera, **Reunir agora**.

### Para agendar uma aula ou reunião há duas maneiras, através do calendário ou dentro da própria equipe:

#### Maneira 1 - Pelo Calendário:

- Clique em **Calendário**, no Menu lateral, à esquerda;
- À direita, no alto, Clique em **Nova Reunião**;
- Preencha o **título** (nome da disciplina ou tema da aula, por exemplo), preencha a **data e o horário** de início e término da aula;
- Caso seja uma aula que se repete (semanalmente, por exemplo), você pode programar a **repetição** na opção logo abaixo do horário;
- Você pode adicionar participantes um a um, na opção **Adicionar participantes**, ou selecionar uma equipe/turma em **Adicionar Canal**;
- Selecione, opcionalmente, uma **localização**;
- Adicione, opcionalmente, um **texto** sobre a aula;
- Clique em **Enviar**, à direita, ao alto, para que os participantes de sua equipe/turma recebam a notificação do agendamento. Na data e horário marcados, é só você clicar no ícone da reunião agendada e "entrar" nela.

## Maneira 2 - Dentro da própria Equipe:

- Vá para sua equipe/turma;
- Vá para a guia **Geral**;
- Na base da tela, há vários ícones, um deles é uma "**câmera**". Clique nela;
- Aparecerão duas opções: **Reunir agora** ou **Agendar uma reunião**;
- Na primeira opção, a reunião será iniciada imediatamente e será acessível a todos os integrantes da equipe;
- Na segunda opção, **Agendar uma reunião**, outra janela será aberta com opções de datas e horários;
- Depois de preencher todos os campos desejados, basta você clicar em **Enviar** e todos os integrantes da equipe receberão um comunicado com o agendamento e a reunião ainda ficará exposta na janela de comunicados e avisos. Na data e horário marcados, é só você clicar no ícone da reunião agendada e "entrar" nela.

## Para gravar uma aula por chamada de vídeo:

- Ao iniciar a chamada, uma barra de opções aparece na tela. Clique em **Mais ações** (três pontinhos) e clique na opção **Iniciar gravação**. Lembre-se de avisar as/os alunas/os que estão sendo gravadas/os.

## Opções durante a aula por chamada de vídeo:

- Na barra de opções que aparece ao iniciar uma chamada, você pode:
  - compartilhar a tela (nesta opção você **seleciona** ou **procura pelo arquivo** que quer compartilhar)
    - Na barra de ferramentas que se abre com o compartilhamento, você pode selecionar, clicando no ícone do "**Olho**", se as/os alunas/os podem percorrer toda a apresentação (avançar slides) por conta própria, independentemente de qual página de seu arquivo você esteja exibindo.
    - Selecione **Parar o compartilhamento**, quando desejar.
  - Exibir o chat
  - Silenciar o microfone das/os participantes (clique em participantes na barra que se abre com a gravação e clique em **Ativar o mudo** na guia que se abre à direita). Nesta opção, as/os alunas/os não podem mais ativar os próprios microfones, é preciso que solicitem a você (por chat, por exemplo), que reative.



- Em **Mais Ações** (três pontinhos), estão disponíveis as opções:
  - Mostrar configurações do dispositivo
  - Mostrar anotações da reunião
  - Ativar legendas (opção apenas em inglês)
  - Ativar tela inteira
  - Ativar teclado numérico
  - Parar a gravação
  - Desativar vídeo de entrada

### Gerando a lista de presença

- Ao término da reunião/aula, é só acessar o menu **Mostrar participantes**, que fica na base da tela. Acima dos nomes dos participantes, há um símbolo de uma seta apontando para baixo. Clicando nela, uma planilha de Excel será baixada em seu computador com os nomes e os horários de entrada e saída na reunião/aula de todas/os as/os participantes.
- **Atenção:** você deve encerrar a reunião/aula só depois de baixar a lista de presenças.

## OneDrive

Ao cadastrar seu e-mail institucional, cada professora/professor tem direito a 1TB de espaço na nuvem do OneDrive, que funciona como qualquer outra plataforma de armazenamento de dados, com a diferença de estar atrelada a todas as demais plataformas do Office, inclusive o Teams. Assim, é possível carregar materiais de apoio às aulas como vídeos, textos, planos de ensino ou quaisquer outros conteúdos da/o professora/professor, que poderão ser compartilhados nas diversas guias existentes em cada Equipe (turma) cadastrada. Esse compartilhamento poderá ser feito através dos links específicos de cada pasta do OneDrive, sem a necessidade de novos carregamentos no próprio Teams.

Com essa ferramenta, muitos dos procedimentos descritos no item "Aplicações práticas para guias do menu", poderão receber compartilhamentos dessa maneira, o que otimiza os recursos disponíveis para uma ou diversas disciplinas.

## Aplicações práticas para as guias do menu (equipe tipo "classe")

**Postagens:** serve tanto para dar avisos como para iniciar uma discussão por meio dos comentários. No canto inferior esquerdo da aba, há um símbolo representado pela letra **A + um lápis**, que abrirá a tela. Nela, no canto superior esquerdo, em **Nova conversa**, é possível habilitar dois tipos de postagens: **Nova conversa**, que é uma forma interativa de postagem; e **Anúncio**, sem possibilidade de interação. Nesta última modalidade, **Anúncio**, no canto superior direito há três pontinhos que habilitam algumas outras funções, dentre elas, **Marcar como importante**, o que dará destaque à mensagem a todos que receberem a notificação de postagem, ou seja, a todos os membros da equipe;

**Arquivos:** serve para disponibilizar material (textos, imagens, apresentações, vídeos, áudios...) em várias modalidades: upload, com links de base de dados em nuvens de armazenamento, etc. É possível criar várias pastas com nomes personalizados segundo as especificidades de cada arquivo carregado;

**Anotações de classe:** corresponde ao conceito de bloco de anotações do OneNote (aplicativo para organização também disponível no pacote Office 365); quando você cria o bloco de anotações ele já vem com uma seção "Bem-vindo", com orientações sobre como usá-lo; você pode deixar essa página como estão, para ler depois, e criar imediatamente novas seções e páginas, para colocar ali o programa do curso, listar a bibliografia, e organizar o espaço colaborativo, de acordo com as necessidades da disciplina.

**Tarefas:** muito semelhante à atividade 'Tarefas' do Moodle, em que a/o aluna/o retorna um arquivo; tem também a opção de elaborar um questionário no Forms. Na opção **Tarefas**, é possível determinar um prazo para entrega de trabalhos, textos, artigos, etc., com opções personalizadas de título, instruções, pontos e outras especificidades desejadas;

**Notas:** espaço para registro dos resultados das atividades avaliativas realizadas pelas/os alunas/os (seguindo a organização da guia Tarefas); tem opção de exportar os resultados para uma planilha Excel.

**Adicionais:** mais à direita do menu, há um símbolo "+" (**mais**). Com ele é possível criar outras guias necessárias a cada disciplina. Há vários aplicativos que funcionam como "plugins" adicionais, através dos quais é possível carregar arquivos, tabelas, vídeos e quaisquer outros materiais necessários à condução do programa.

## Onde encontrar mais informações - tutorial em vídeo

Dentro do Teams há diversos tutoriais em vídeo que, passo-a-passo, demonstram suas funcionalidades e possibilidades.

Acessar este tutorial é simples:

- No Menu Lateral esquerdo há uma guia intitulada **Ajuda** (a última opção). Clique nela;
- Quatro opções irão aparecer, clique em **Treinamento**;
- Os tutoriais estão divididos nas seguintes seções:
  - *Início rápido: só o básico*
  - *Configurar e personalizar a equipe*
  - *Equipes e canais*
  - *Trabalhar com mensagens e postagens*
  - *Carregar e localizar arquivos*
  - *Gerenciar chats e chamadas*
  - *Gerenciar reuniões*
  - *Atividade e notificações*
  - *Teams em qualquer lugar*
  - *Configurar e participar de eventos ao vivo*
  - *Explorar aplicativos e ferramentas*
  - *Usar o Turnos para agendas*
  
- Você também pode acessar estes tutoriais no seguinte link (necessário fazer login em sua conta institucional): <http://tiny.cc/TreinamentoTeams>