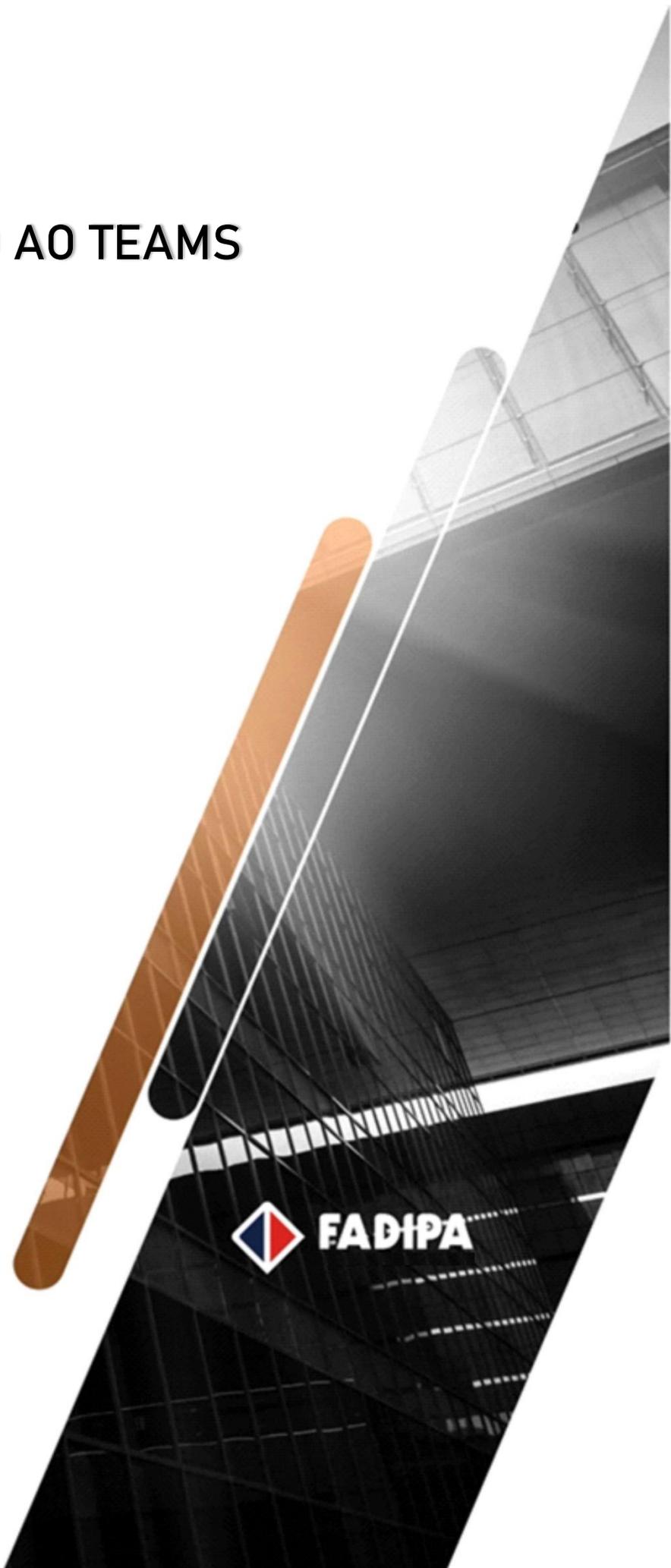


ACESSO AO TEAMS





Todos os direitos autorais reservados pela **FADIPA**.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

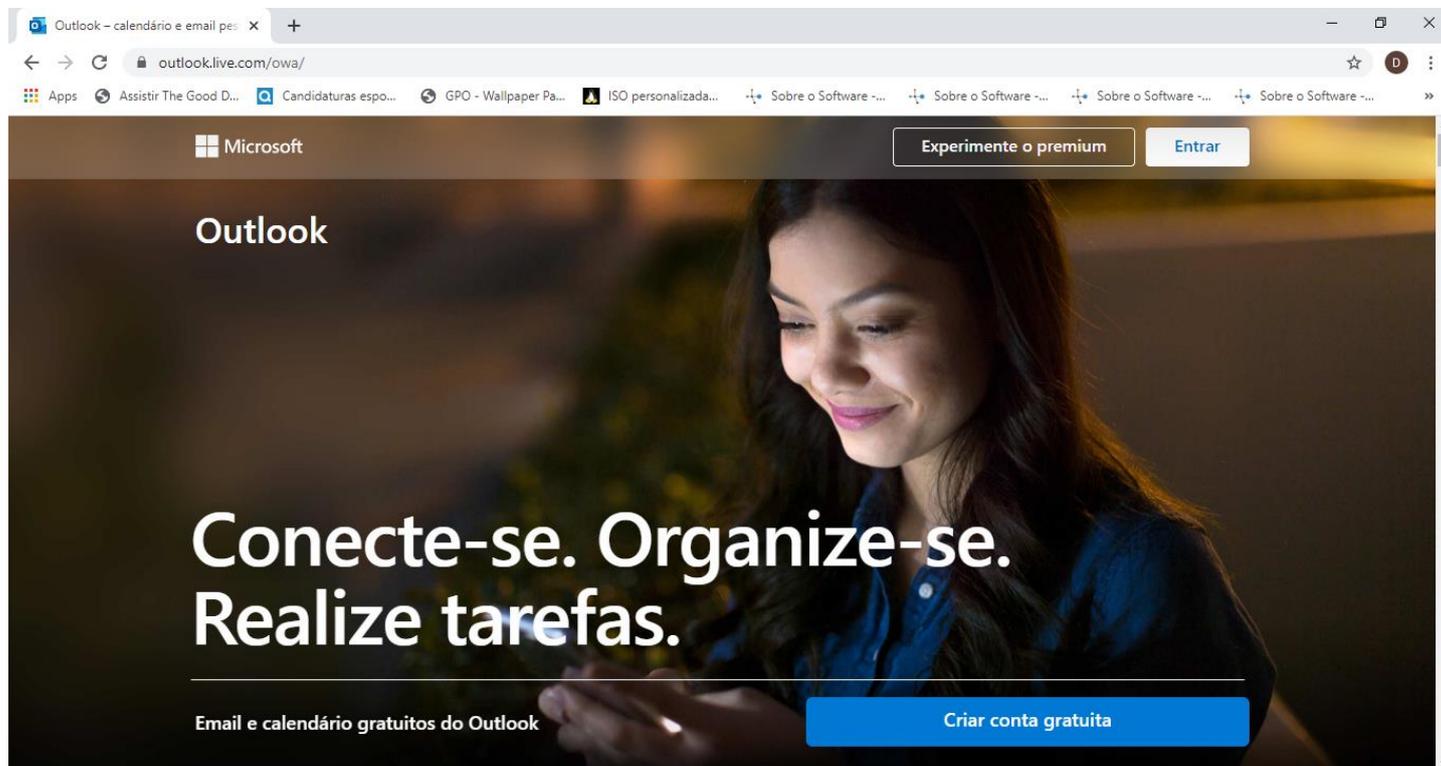
O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da FADIPA.

Conforme artigos 122 e 130 da LER n° 5988 de 14 de dezembro de 1973.



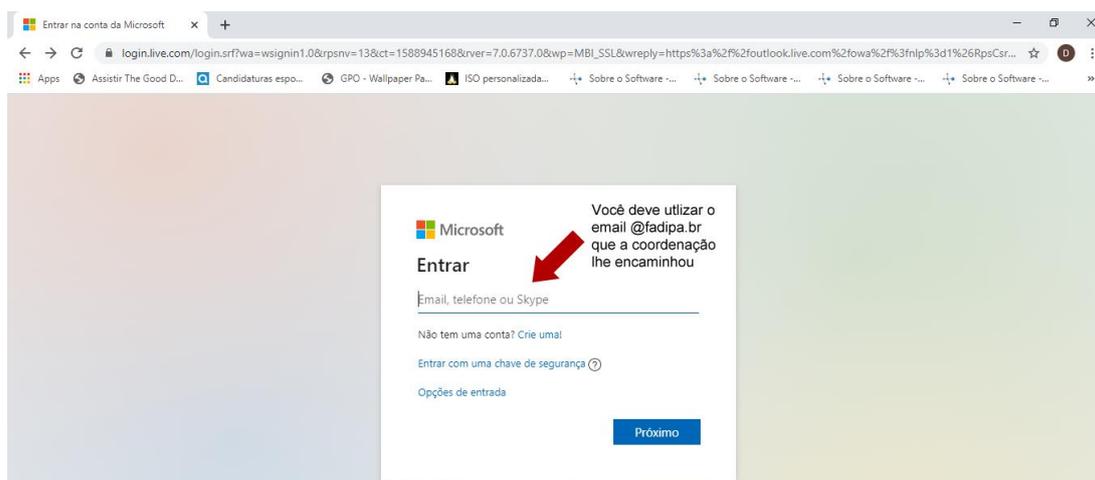
Nesse tutorial, iremos mostrar como acessar o TEAMS, pelos aplicativos que você tem no Office 365, liberado em seu e-mail institucional.

Para iniciarmos você deve acessar seu e-mail institucional da FADIPA, pelo endereço <http://www.outlook.com>, conforme mostra a imagem a seguir.



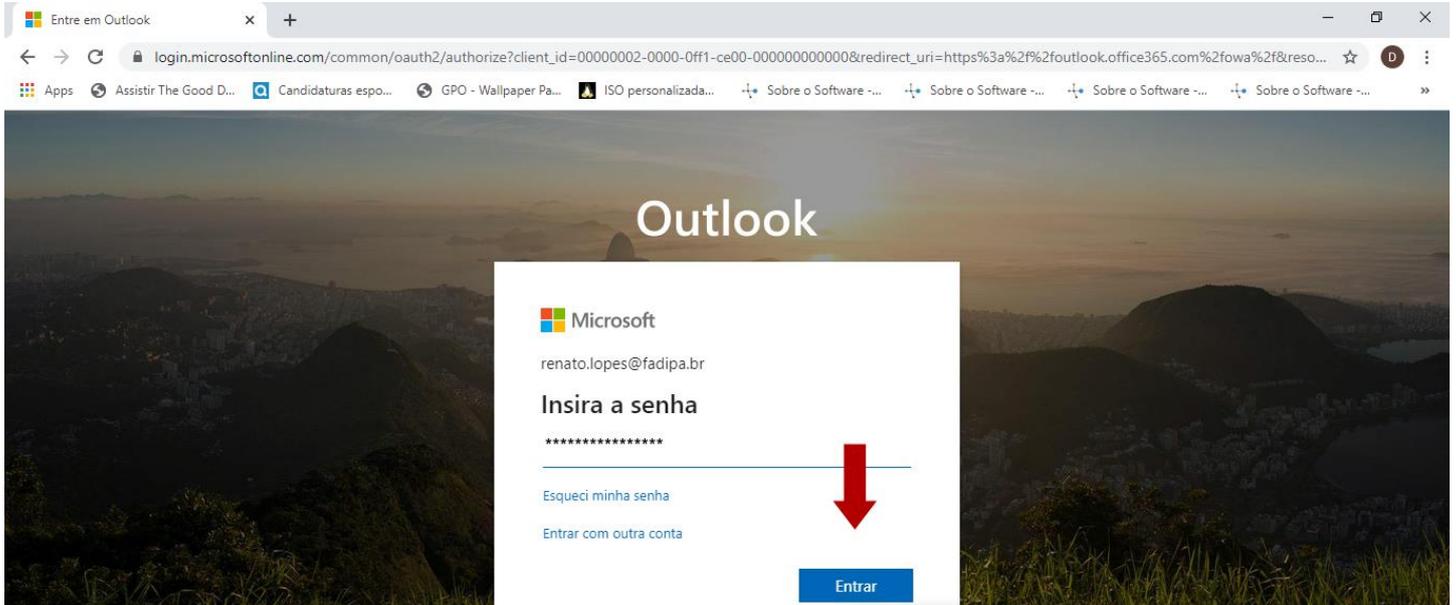
Em seguida clique no botão Entrar, localizado no canto superior direito da tela.

Na tela que será mostrada em sequência, informe seu e-mail da FADIPA, o mesmo que a coordenação ou o Depto de TIC da FADIPA lhe passou, e clique no botão Próximo, conforme mostrado na imagem abaixo.

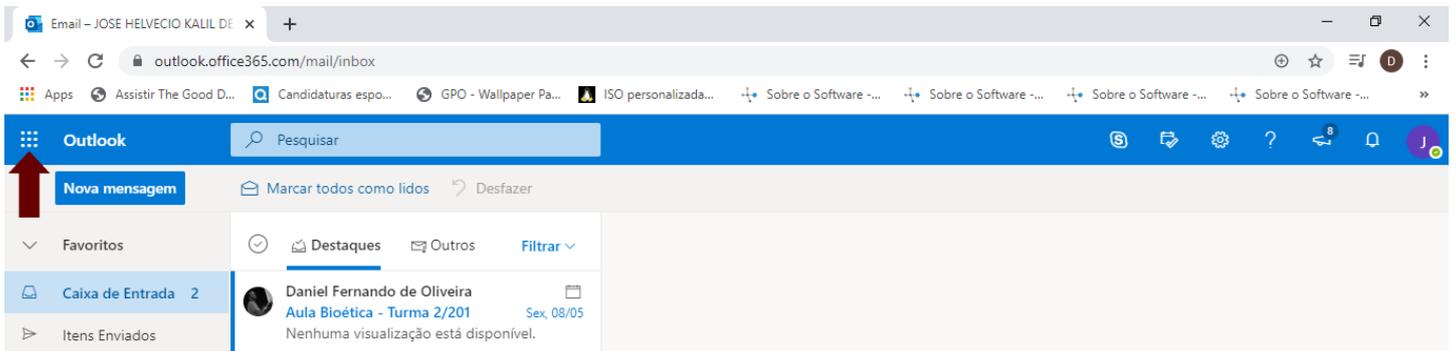




Na tela seguinte você deve informar a senha que é composta da seguinte forma, **Prof@CPF** (onde CPF deve ser informado o número do seu CPF sem ponto e sem traço) e depois clicar em Entrar, como mostra a imagem.

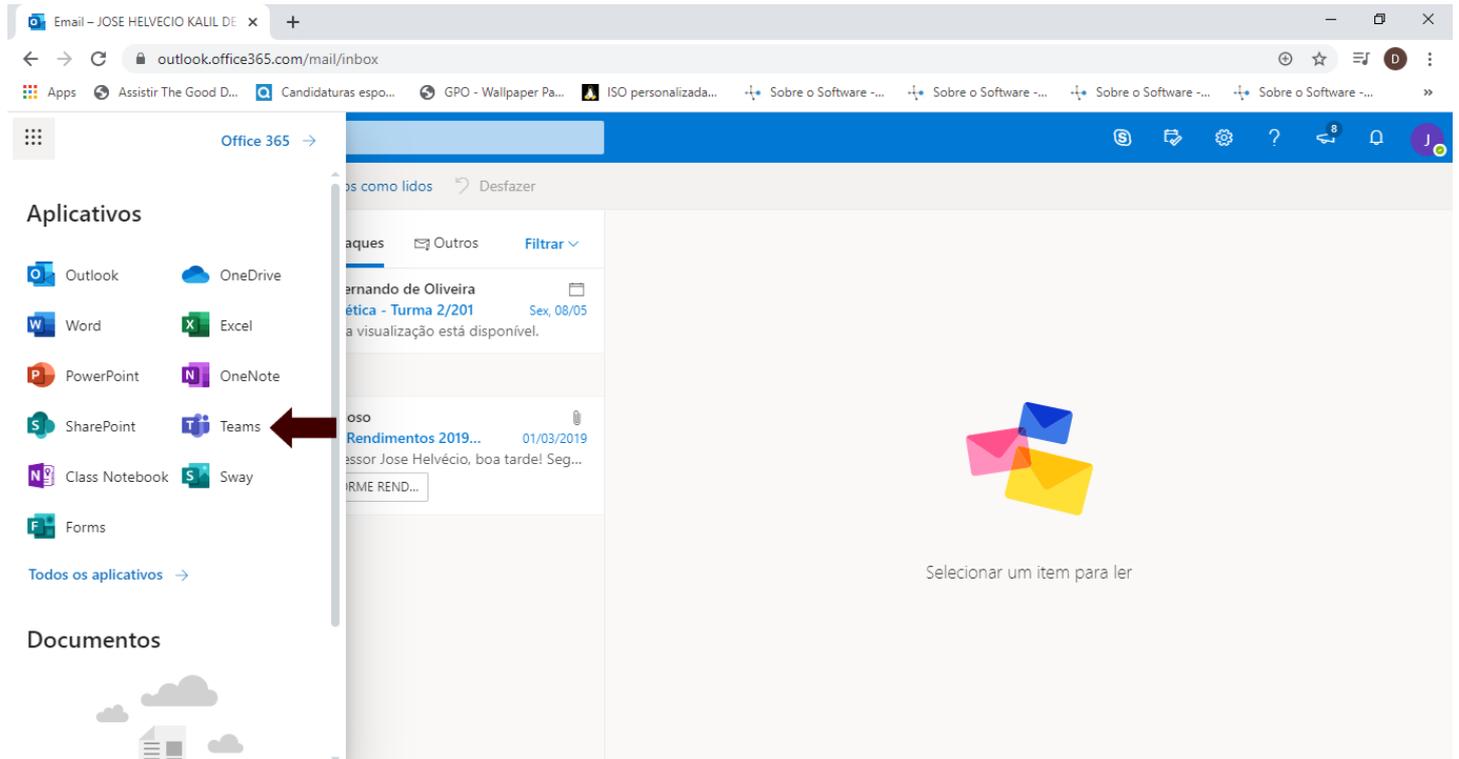


Feito isso, você será direcionado a Caixa de Entrada do seu email. Para acesso ao TEAMS, pelo Office 365, você deve clicar no ícone  localizado no canto superior direito, como indica a imagem a seguir.





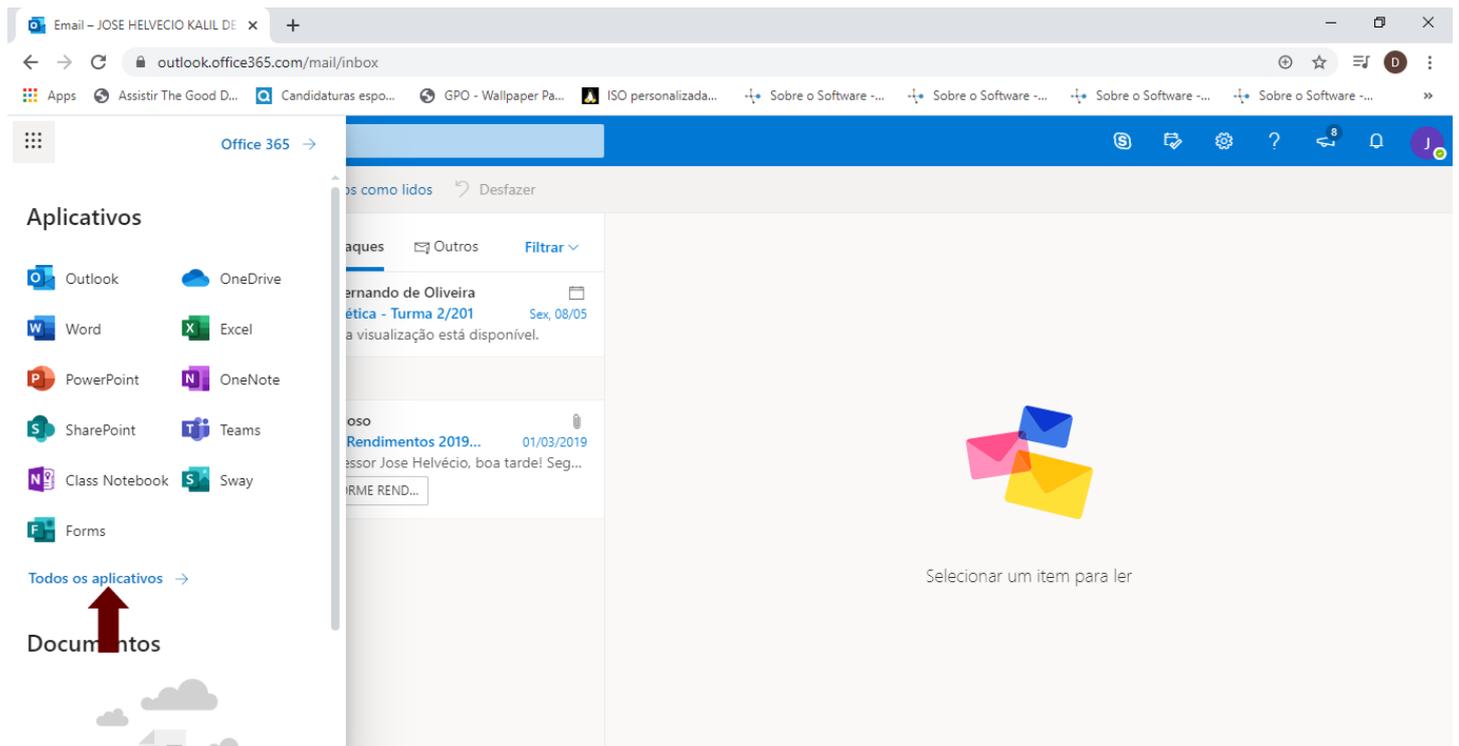
Ao clicar nessa tela, lhe será exibido alguns aplicativos, de todos que se encontram disponíveis para você em sua conta do Office365, conforme mostra a imagem.



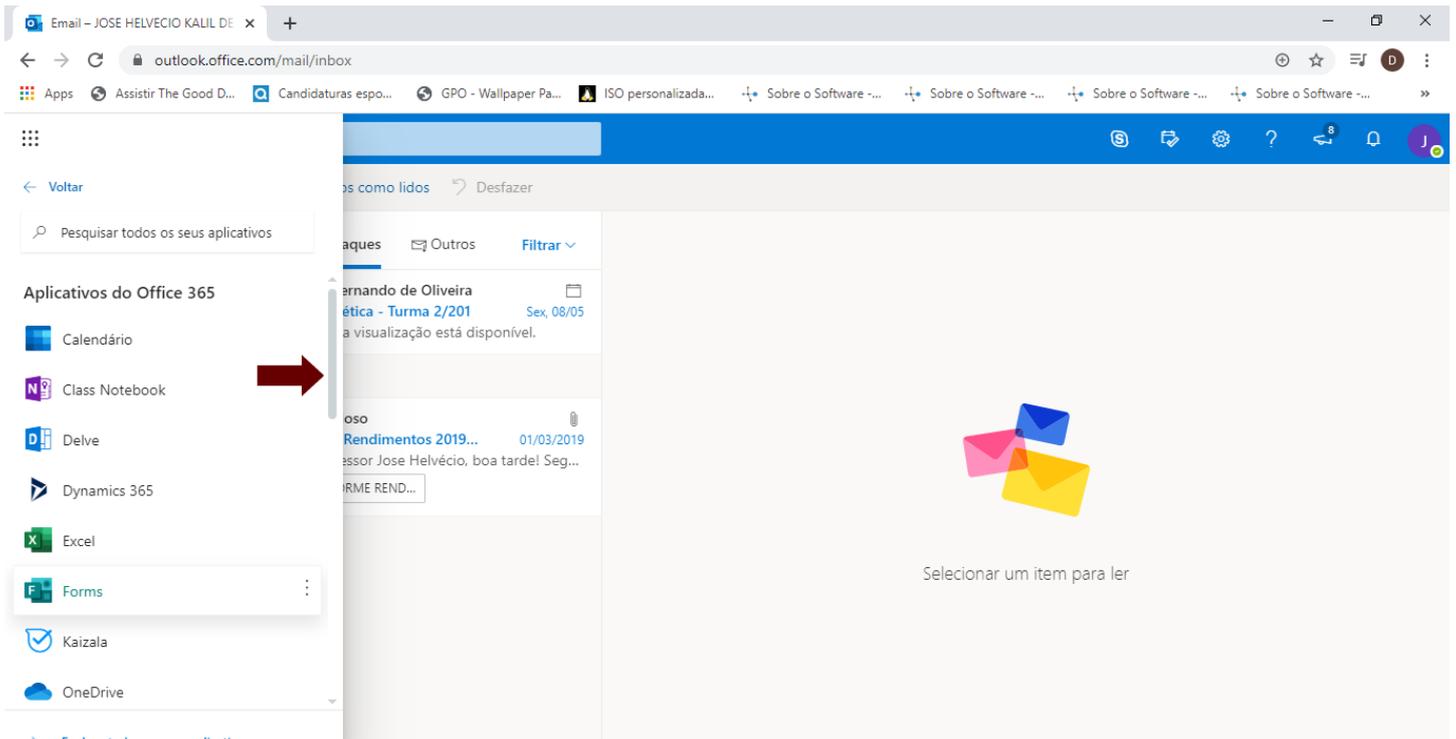
Visualize o TEAMS e clique sobre ele. O aplicativo será carregado em seu navegador.

Caso o TEAMS tenha sido mostrado na tela anterior, pule os três próximos passos, caso não tenha sido mostrado para você, faça os seguintes passos:

--Clique em Todos os aplicativos, conforme mostra a imagem, que os aplicativos serão exibidos.

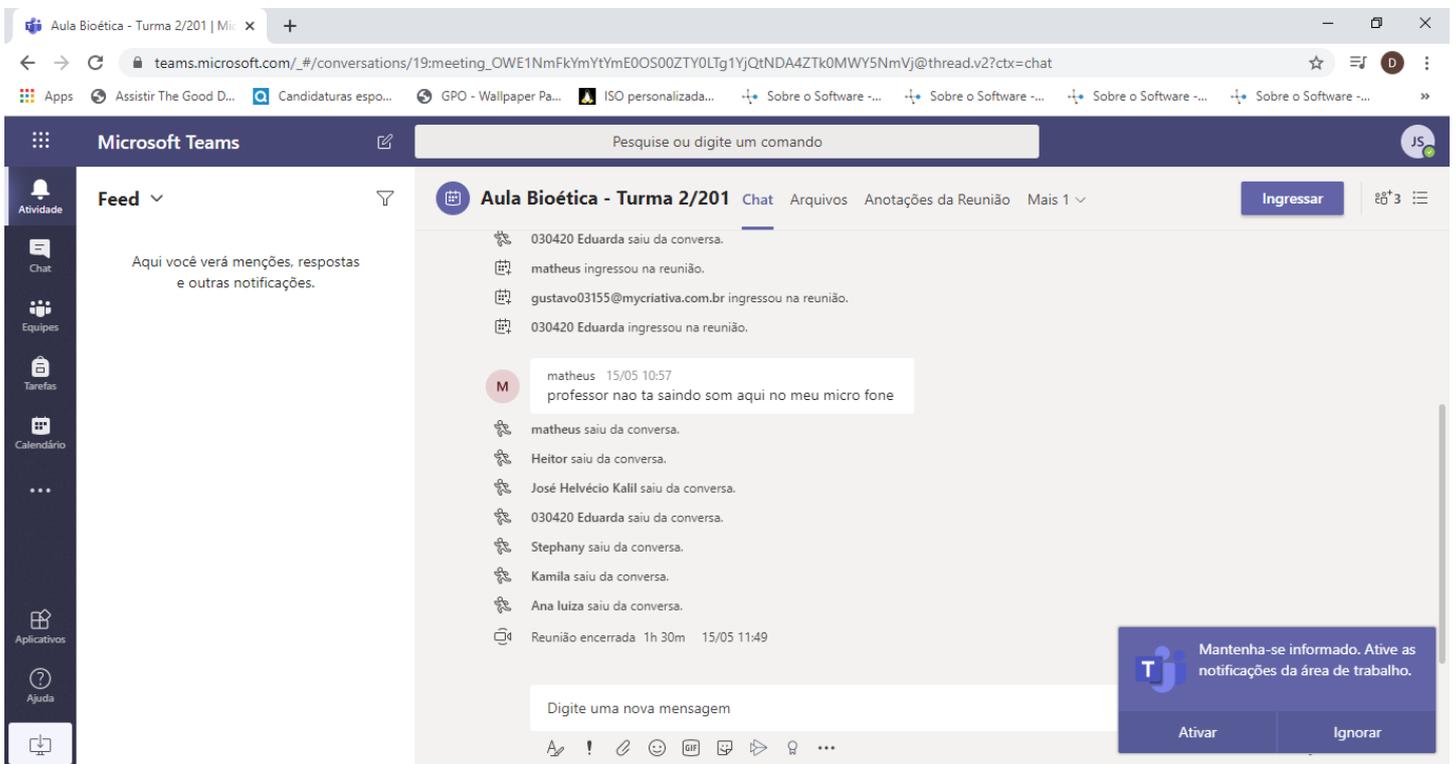


--Na sequência role a barra para baixo até encontrar o TEAMS.



--Ao encontrar o TEAMS, clique sobre ele que o aplicativo será carregado em seu navegador, não sendo necessário instalar o mesmo.

O TEAMS será carregado pra você conforme mostra a tela abaixo.

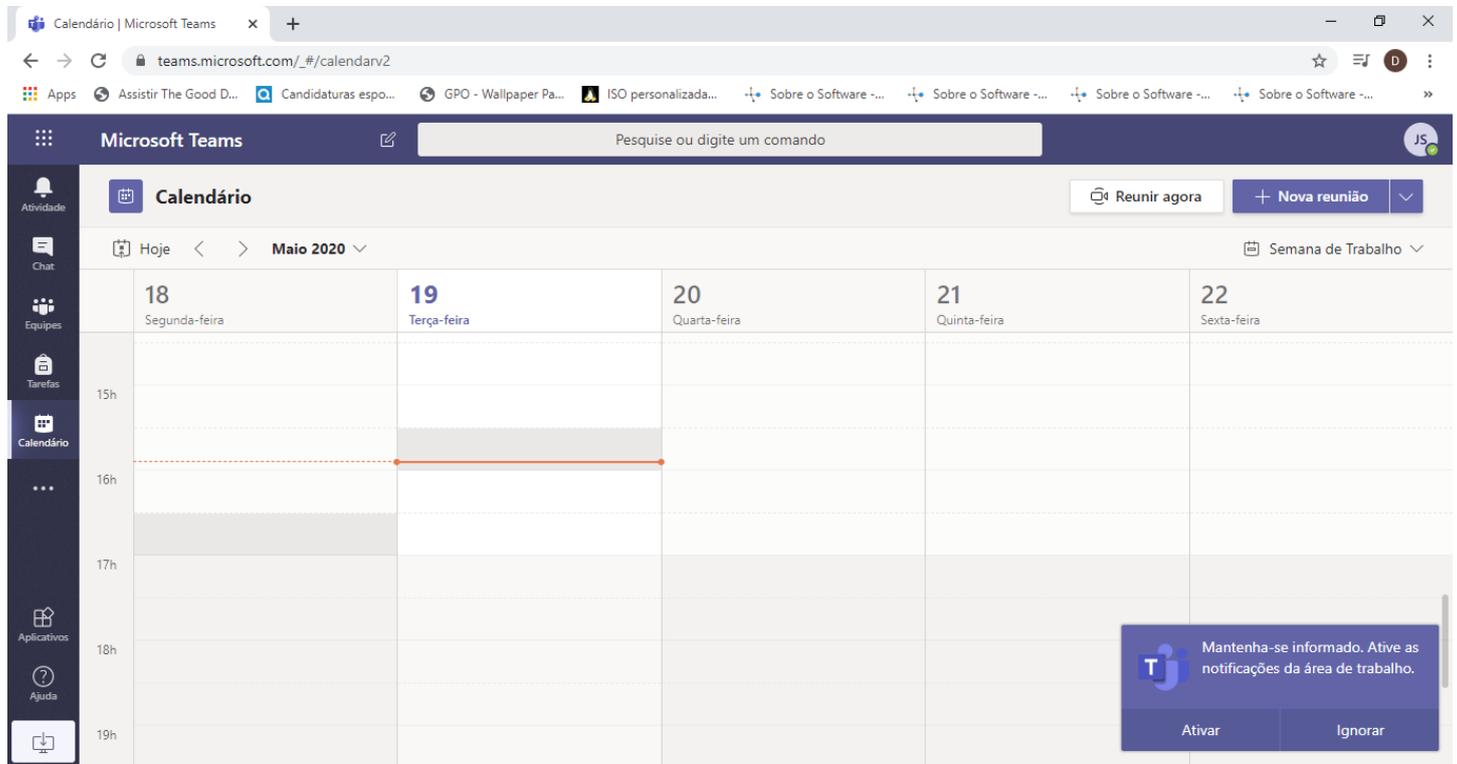




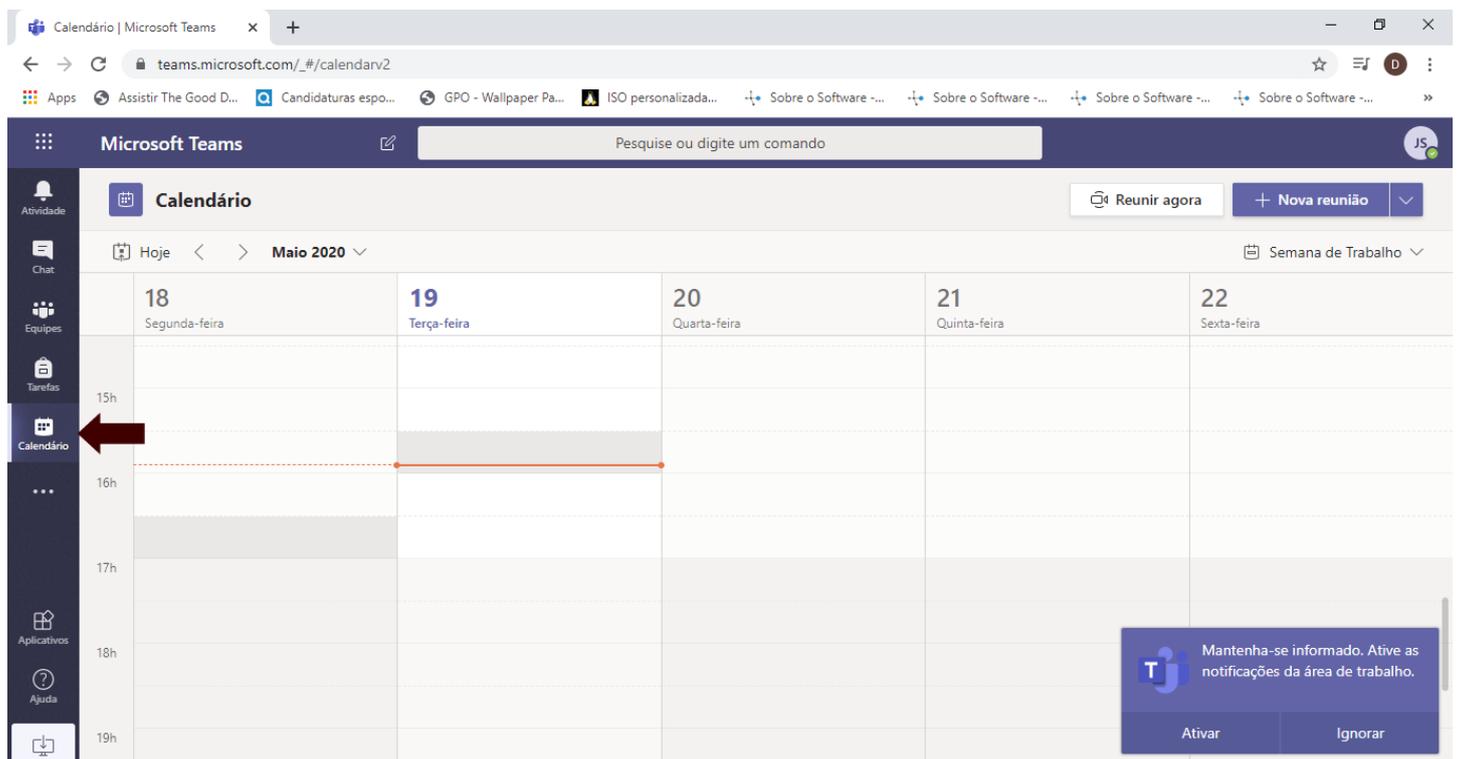
ACESSO AO TEAMS



Para acesso ao Calendário, clique sobre o ícone  que você irá para todas as suas atividades agendadas, conforme imagem abaixo.



O calendário sempre será carregado no dia e hora corrente, por exemplo se você acessa o TEAMS às 16:00 e sua aula é às 11:30, ele vai carregar naquele horário de acesso, no caso às 16:00. Para ver sua aula, você deve rolar a barra localizada no canto direito, para cima ou para baixo, de acordo com o horário que deseja ver.



Quando visualizar sua aula, clique sobre ela, que o evento será aberto.



ACESSO AO TEAMS



Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Calendário

Reunir agora Nova reunião

Hoje Maio 2020 Semana de Trabalho

	18 Segunda-feira	19 Terça-feira	20 Quarta-feira	21 Quinta-feira	22 Sexta-feira
10h					
11h					
12h					
13h					
14h					

Aula Bioética - Turma 2/201
Fadipa (Rua Cândido Rondon 840, Ipatinga - MG, Brasil)
Daniel Fernando de Oliveira

Ao acessar sua aula pelo calendário, você verá o botão Ingressar no canto superior direito, clique sobre ele para ingressar na aula/reunião.

Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Aula Bioética - Turma 2/201 Chat Arquivos Detalhes Anotações da reunião Quadro de comunicações

Ingressar Fechar

RSVP

22 de maio de 2020 11:30 - 13:10

Você está exibindo uma ocorrência de uma série. Exibir série

Fadipa (Rua Cândido Rondon 840, Ipatinga - MG, Brasil)

[Ingressar em Reunião do Microsoft Teams](#)

Saiba mais sobre o Teams | Opções de reunião

Controle

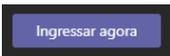
- Daniel Fernando de Oliveira
Organizador
- JS JOSE HELVECIO KALIL DE SOUZA
Sem resposta



Clicando em Ingressar a tela da Aula será carregada, e você deve clicar no botão Ingressar Agora, com isso você será admitido na aula como apresentador, podendo assim compartilhar conteúdo e controlar quem pode ser apresentador junto com você.

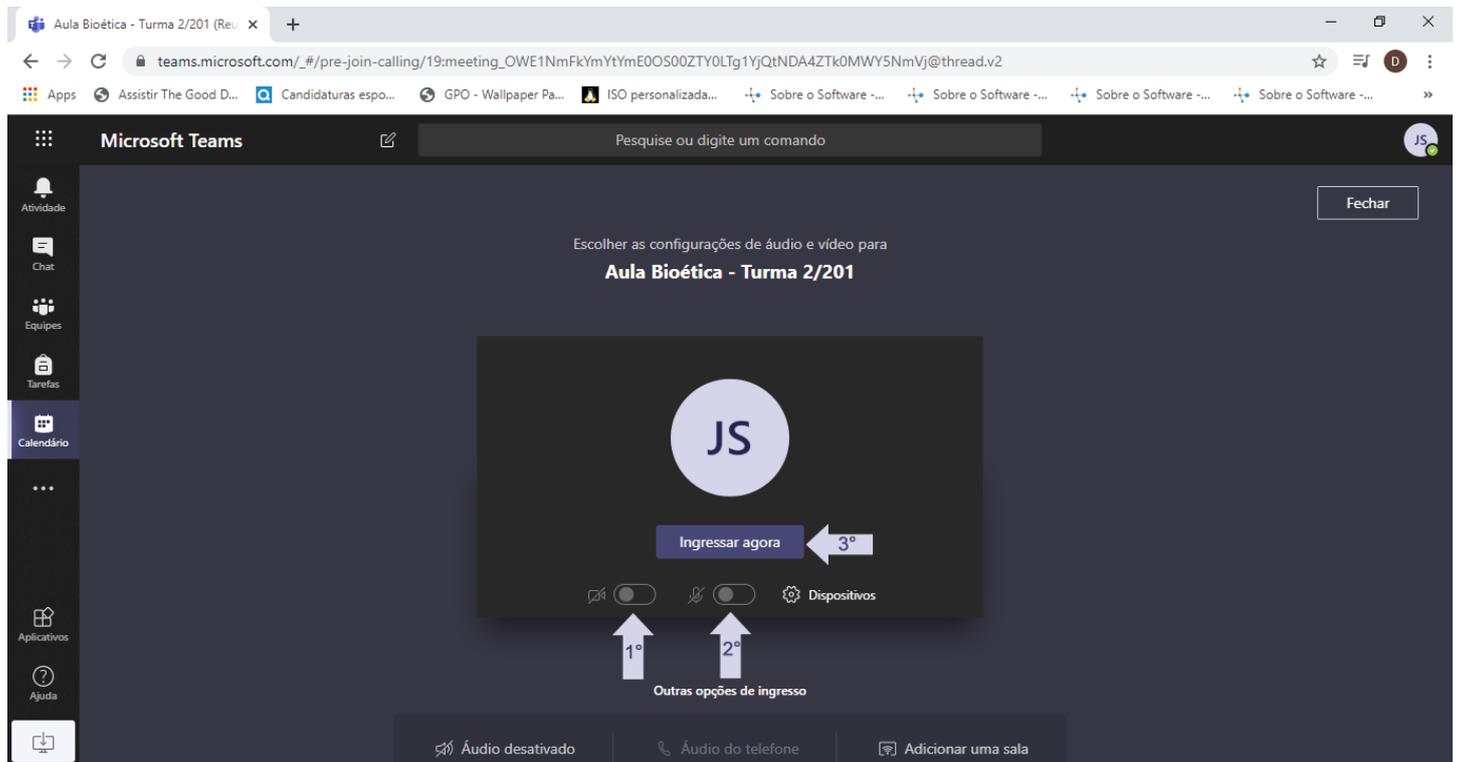


No TEAMS, será exibida a seguinte barra , nessa barra você tem 3 botões que são:

- Habilitar o Vídeo 
- Habilitar Microfone 
- Ingressar agora 

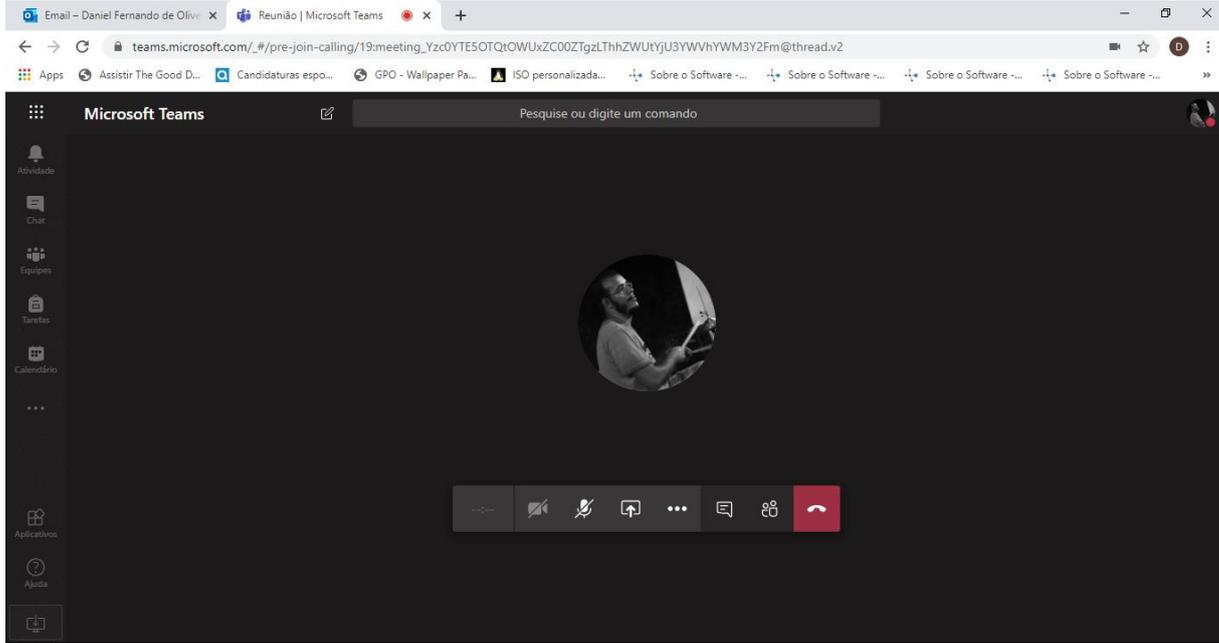
Antes de iniciar a aula você deve habilitar seu vídeo, habilitar seu microfone, para somente então clicar em Ingressar agora.

A seguir uma imagem da aba que será aberta para habilitar vídeo e microfone, antes de início da aula.





Feito isso a janela da aula/reunião será aberta e exibida como mostra a imagem abaixo.



Na tela da aula temos alguns controles que são:

1) Tempo de duração da Aula/Reunião 

Neste controle é mostrado o tempo de duração da Aula, após você clicar em Iniciar Gravação, controle que veremos mais a frente na opção Mais Ações.

2) Habilitar ou Desabilitar seu Video 

Nele você pode Habilitar ou Desabilitar a sua webcam.

3) Habilitar ou Desabilitar seu Microfone 

Como o controle anterior, serve pra desabilitar ou habilitar o seu microfone.

4) Compartilhar 

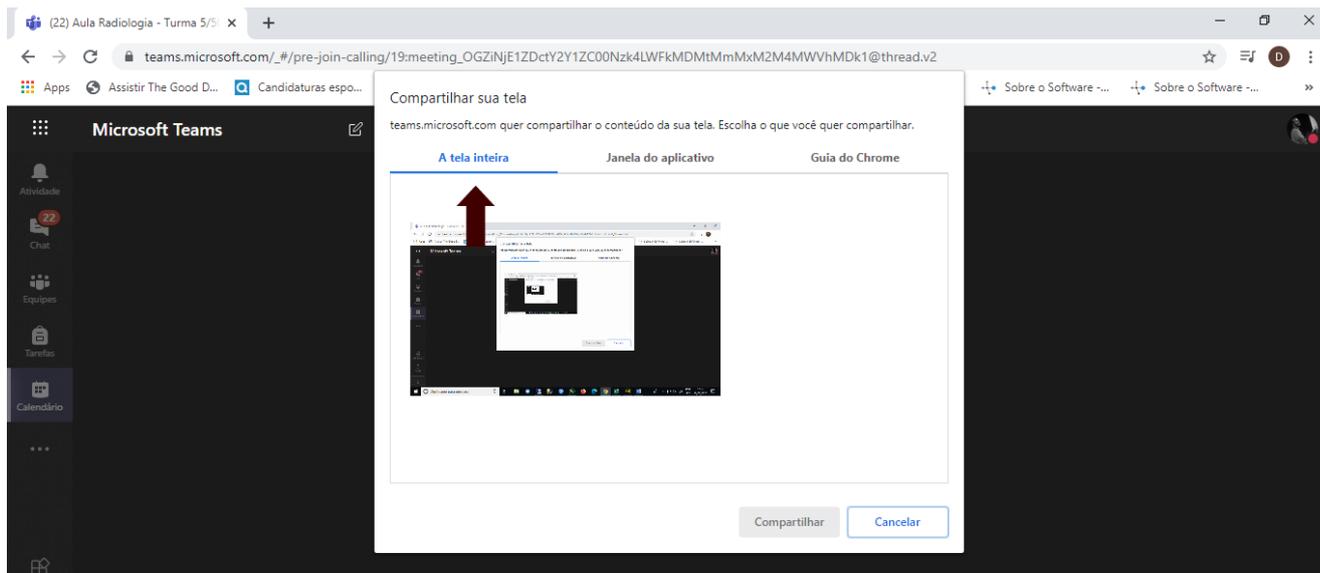
Ao clicar em Compartilhar, lhe será apresentada todas as opções que o TEAMS oferece para tornar a aula mais dinâmica para o aluno.

Abaixo iremos detalhar as formas de compartilhamento que o TEAMS oferece, são eles Compartilhamento de Tela e Power Point:

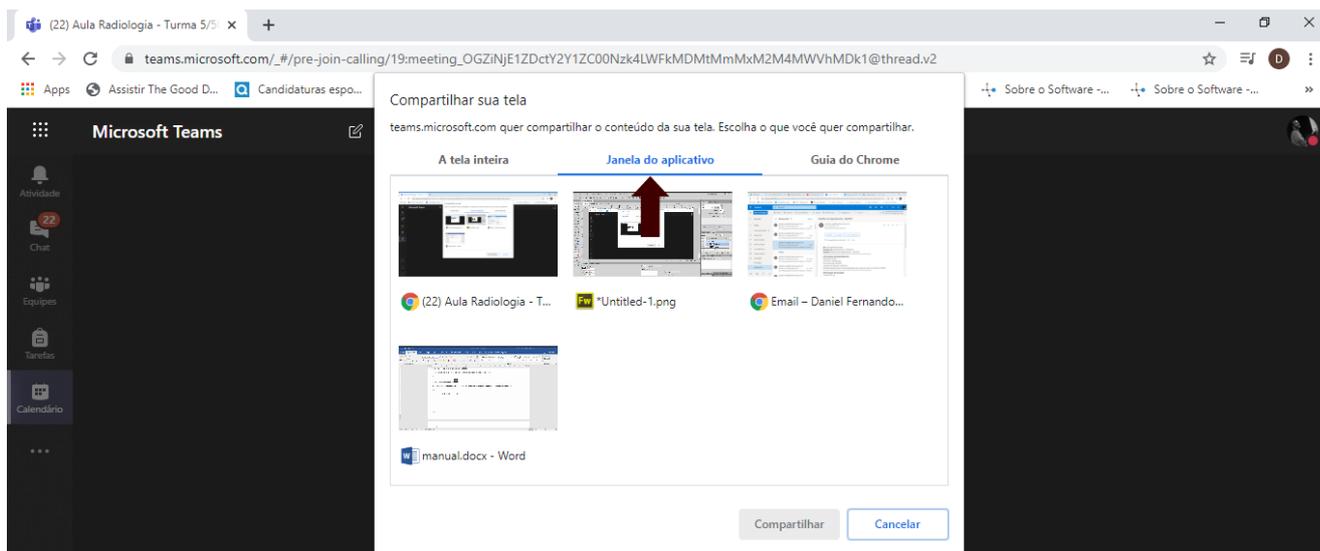


I- Compartilhamento de Tela -

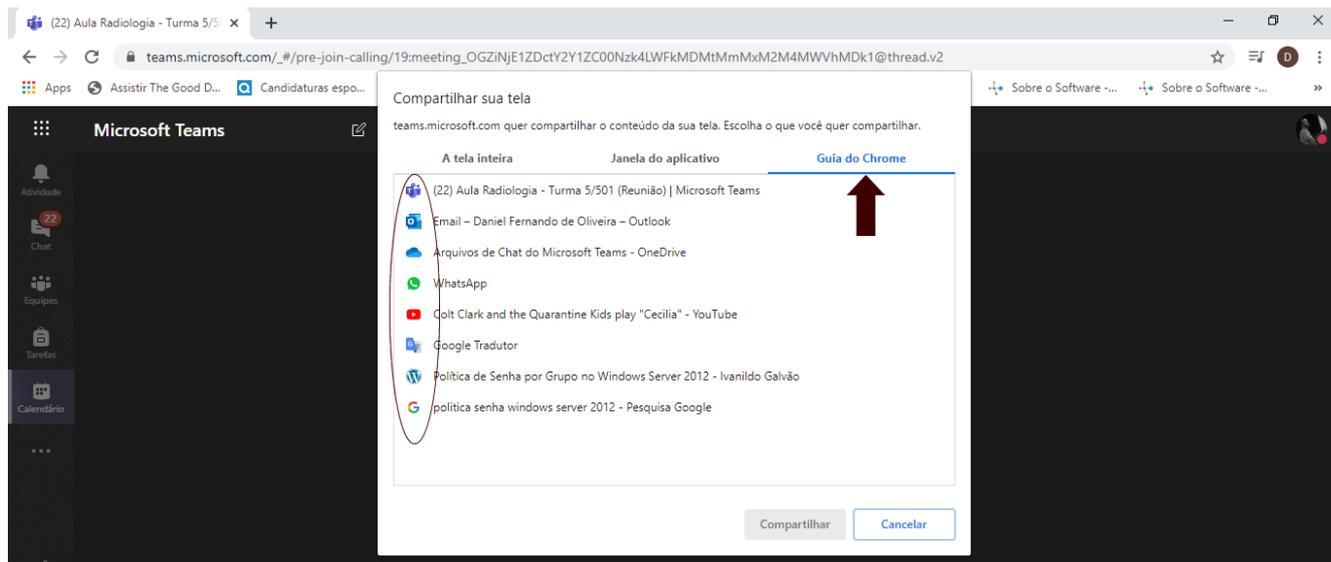
Em Compartilhamento de Tela temos mais 3 opções que são elas, A tela inteira, Janela do Aplicativo, Guia do Chrome.



- a) A tela inteira: Em tela inteira, você compartilha a tela do seu computador, o que você estiver visualizando, seus alunos também irão visualizar.
Nesta opção vídeos são reproduzidos, porém o áudio dele não é transmitido aos participantes.

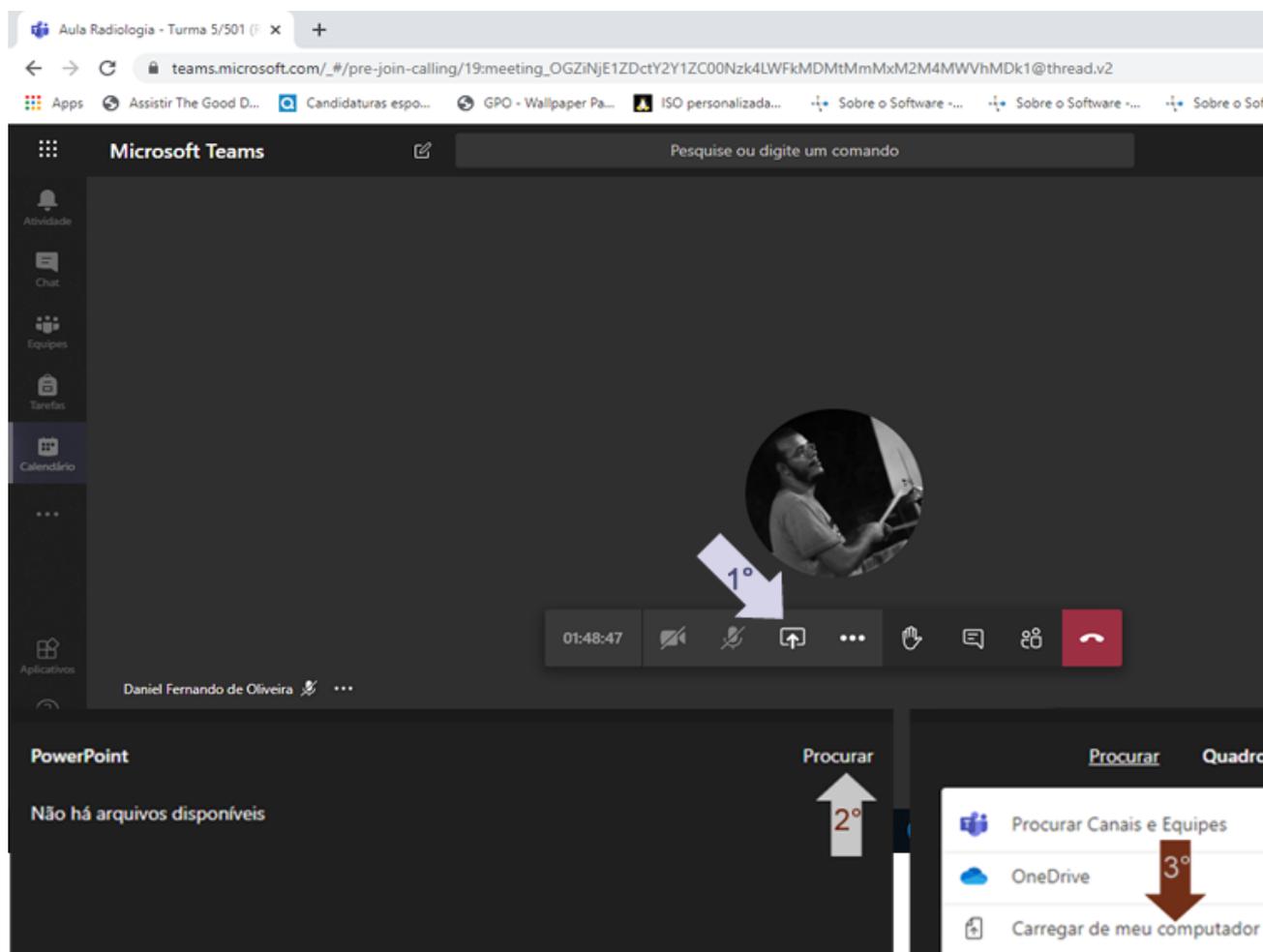


- b) Janela do aplicativo: Como o nome já diz, você irá compartilhar um aplicativo que já esteja aberto, seja um Power Point, um PDF, uma página da web, ou um programa qualquer.
Nesta opção vídeos são reproduzidos, tanto pelo reprodutor de vídeo de sua preferência (media player, VLC, ou outro qualquer) ou seja inserido dentro de um Power Point, porém o áudio dele não é transmitido aos participantes.
Nesta opção, quando escolhido a janela de apresentação do Power Point, suas animações e ponteiro do mouse ficam visíveis aos participantes.



- c) Nesta opção todas as guias do Google Chrome que estiverem abertas estarão disponíveis para visualização pelos participantes. É muito importante que antes de escolher esta opção todas as guias que você deseja apresentar estejam abertas, para somente então clicar na opção de Guia do Chrome. Nesta opção vídeos são reproduzidos, porém o áudio dele não é transmitido aos participantes.

II- Power Point

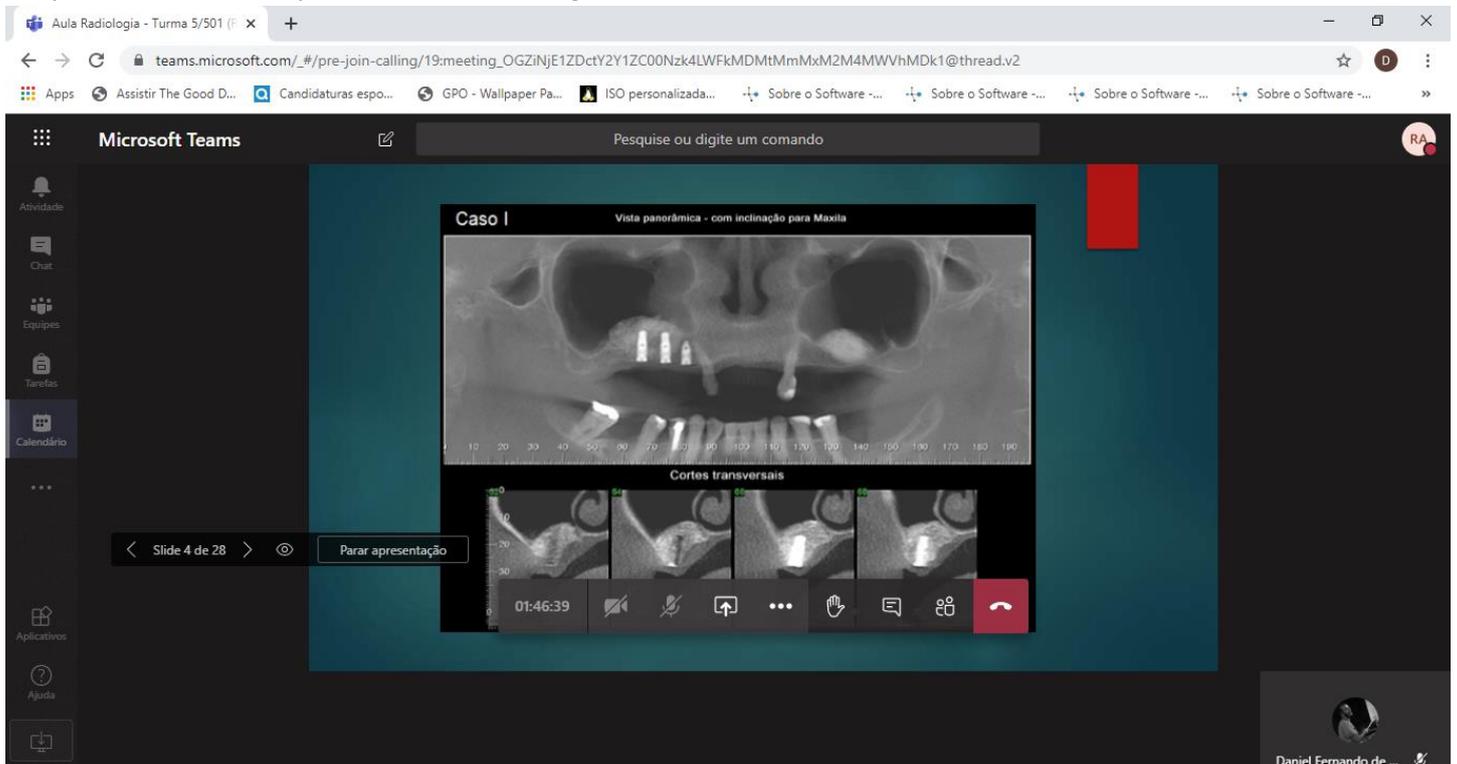


Esta opção é para compartilhar uma apresentação Power Point, que não tenha animações, nem precise ser apontado ou destacado itens com o ponteiro do mouse.



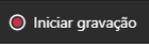
Nesta opção, caso queira apresentar algum vídeo para os alunos, o mesmo deve ser inserido no Power Point para que possa ser exibido. O áudio do mesmo será enviado aos participantes

Para iniciar clique em Compartilhar, depois em Procurar e na sequencia em Carregar de meu computador, vá até a pasta onde salvou a apresentação do Power Point e clique no botão Abrir. Para mudar o slide, utilize no teclado, a seta da direita para avançar, e a seta da esquerda para voltar. Pode ser utilizado o mouse, ao movimentá-lo, o comando será apresentado no lado esquerdo da tela, com as setas indicativas de avanço e retrocesso, além da quantidade de slides e de qual slide você esta apresentando. Vide imagem abaixo.



5- Mais Ações

Em Mais Ações somente iremos utilizar o recurso de Iniciar Gravação, para que a mesma seja salva e depois compartilhada no AVA para posterior consulta dos alunos.

Para tal clique em Mais Ações , depois em Iniciar Gravação . Após a conclusão da aula, o professor deverá voltar e parar a gravação.

6- Mostrar Conversa/Chat

Você pode mostrar ou ocultar a sala de bate papo, é interessante que ela fique visível, para que você, no decorrer da aula possa ver as perguntas que os alunos irão fazer sobre a matéria.



7- Mostrar Participantes 

Nesta opção você mostra todos os presentes em sala, você pode usar isso para desativar o áudio de algum aluno/participante, que esteja atrapalhando a aula. Esta tela deve ficar sempre desabilitada, caso queira, você pode estar habilitando-a ao ouvir algum som estranho para que você possa desabilitar o áudio da pessoa.

8- Desligar/Encerrar Aula 