|  |  |
| --- | --- |
| **Etapas para a criação** | **Tutorial para criar lista de presença na Plataforma TEAMS** |
| 1 | Clique na área de **conversa** após o início da reunião.  |
| 2 | Clique no ícone **Mostrar Conversa**.  |
| 3 | Na tela Chat de reunião clique no ícone de reticências **(...)** na parte inferior na tela.  |
| 4 | Clique em **Forms**.  |
| 5 | Na tela **Crie uma nova votação** digite LISTA DE PRESENÇA no campo pergunta.  |
| 6 | Na mesma tela em **Opção 1** digite PRESENTE  |
| 7 | Ainda na mesma tela exclua o campo **opção 2** e depois clique em **avançar**.  |
| 8 | Cada usuário deverá, na área do chat, clicar em **Presente,** depois em **Enviar Foto** e por último em **enviar.** |
| 9 | As informações aparecerão na lateral esquerda do visor, no quaro chat da reunião. |
| 10 | Em seu e-mail institucional, clique no **Inicializador de Aplicativos,** na lateral superior esquerdaou acesse [**https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx**](https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx) .  |
| 11 | Abra o **Forms** e clique em respostas no quadro **Lista de Presença** |
| 12 | Clique em **Abrir no Excel**.  |
| 13 | Faça o **Dowlnload** e salve o arquivo. |