

O uso do Microsoft Teams na prática

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO

LESTE 4

Bianca Penche – NIT

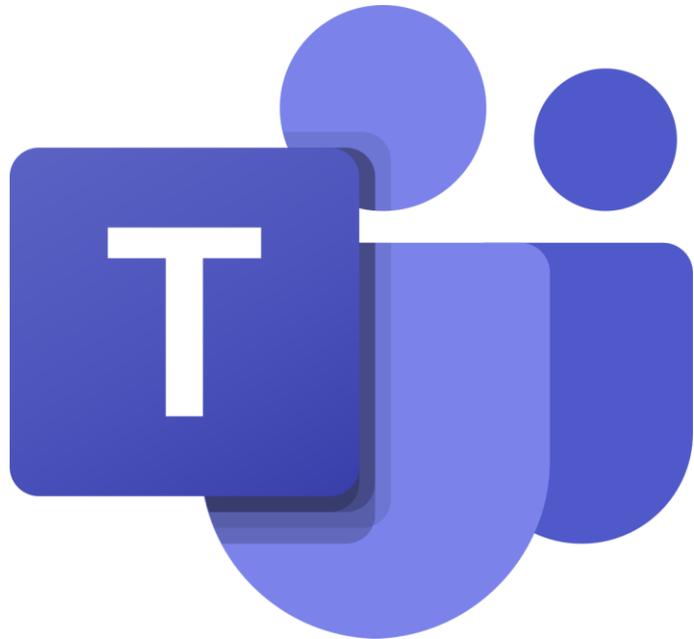
Françoise Egger – PCNP

Letícia Krasovski – NOM

Milene Balero – NVE

Rosângela Suzuki - NPE

O uso do Teams para além do teletrabalho



Você já viu nos vídeos dos links anteriores como acessar esta Plataforma, como ingressar em uma equipe ou em reuniões em que foi convidado, como utilizar o chat, como criar uma equipe, entre outras tantas possibilidades de uso deste recurso. O mais interessante é que você poderá utilizá-la tanto para o Teletrabalho, quanto para o uso diário com pessoas com que precise interagir.

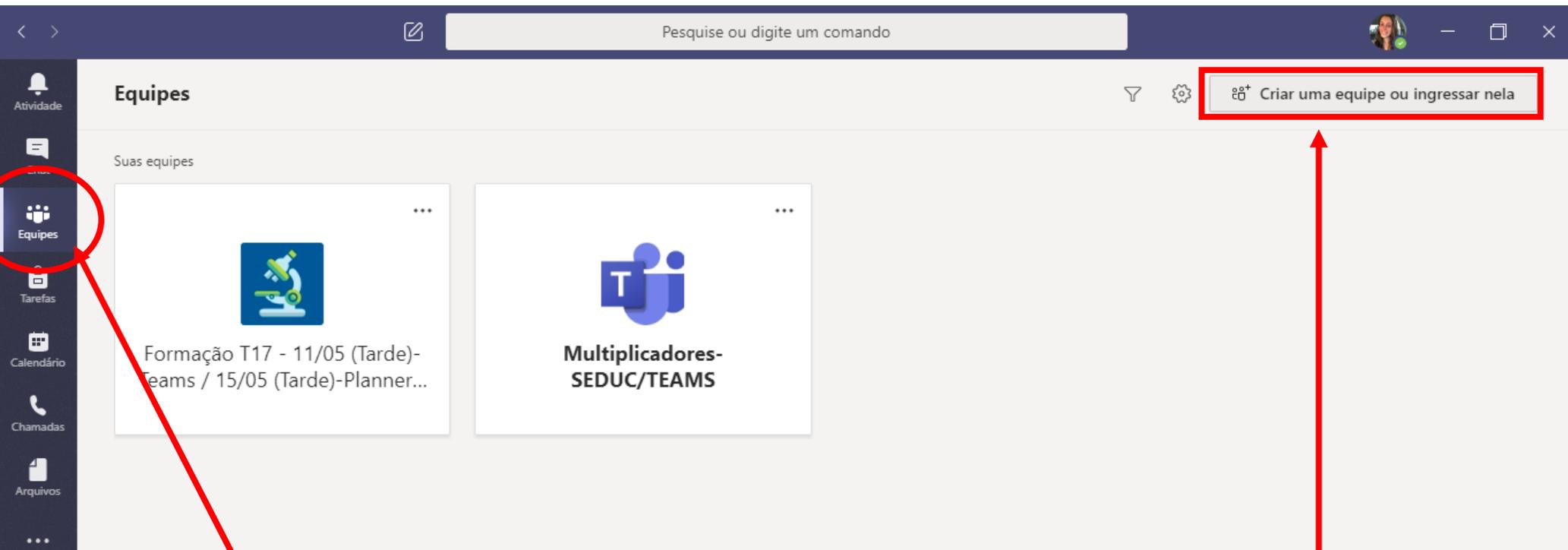
A seguir, todas as funcionalidades estão expostas para uma melhor visualização:



CRIANDO UMA EQUIPE



CRIANDO UMA EQUIPE



1. Clique em
Equipes

2. Clique em
“Criar uma Equipe”

CRIANDO UMA EQUIPE

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below this, the main area is titled "Criar uma equipe ou ingressar nela". On the left side, there is a navigation pane with icons for "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", "Arquivos", and "Ajuda". The "Equipes" icon is selected. In the main area, there are several cards for teams. The first card is "Criar uma equipe", which has a red box around the "Criar equipe" button. A red arrow points from a text box on the right to this button. The text box contains the text "3. Clique em 'Criar equipe'". Other team cards include "Ingressar em uma equipe com um código", "Equipe COPED" (460 membros), "CGRH Estratégico" (116 membros), "TreinamentoMicrosoftTeams" (891 membros), "SED Secretaria Escolar Digital" (808 membros), "EQUIPE GESTORA - PEI MIGUE..." (6 membros), and "ATP da Norte 2" (25 membros).

Pesquise ou digite um comando

< Voltar

Criar uma equipe ou ingressar nela

Pesquisar equipes

Criar uma equipe

Ingressar em uma equipe com um código

Equipe COPED
460 membros | Público

CGRH Estratégico
116 membros | Público

Criar equipe

Inserir código

Tem um código para ingressar em uma

3. Clique em "Criar equipe"

T
TreinamentoMicrosoftTeams
891 membros | Público

SS
SED Secretaria Escolar Digital
808 membros | Público

EQUIPE GESTORA - PEI MIGUE...
6 membros | Público

AN
ATP da Norte 2
25 membros | Público

Equipe de adoção e treinamento do Microsoft Teams.

Sobre a plataforma Secretaria Escolar Digital

Reuniões de trabalho

Essa comunidade se destina aos Professores Coordenadores da DE Norte 2.

CRIANDO UMA EQUIPE

Pesquise ou digite um comando

Voltar

Criar uma equipe ou ingressar nela

Pesquisar equipes

Selecionar um tipo de equipe

Classe
Debates em sala de aula, projetos em grupo e tarefas

PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional)
Grupo de trabalho do professor

Equipe
Administração e desenvolvimento escolar

Outro
Clubes, grupos de estudo, atividades pós-escola

Cancelar

4. Clique em "Equipe"

CRIANDO UMA EQUIPE

Criar sua equipe

Os líderes de equipe são os proprietários das equipes e adicionam outras pessoas como membros. Cada equipe permite se comunicar, compartilhar documentos importantes e configurar um Bloco de Anotações de Equipe para controlar metas administrativas comuns.

Nome

NOM

Descrição (opcional)

Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

Cancelar Próximo

5. Dê um nome a sua Equipe, que poderá ser o nome do seu Núcleo. Aqui iremos usar o Núcleo de Obras (NOM) como exemplo.

CRIANDO UMA EQUIPE

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below it, the main heading is "Criar uma equipe ou ingressar nela". A search bar for teams is visible on the right with the text "Pesquisar equipes". The left sidebar contains navigation icons for "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", and "Arquivos". The main content area displays a "Criar uma equipe" section with three circular icons and the text "Reúna todos e comece a trabalhar!". Below this, there is a team card for "TreinamentoMicrosoftTeams" with 891 members and a public setting. A modal dialog box is open in the center, titled "Adicionar pessoas a 'NOM'". The dialog contains the text: "Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email." Below the text is a text input field with the placeholder "Comece a digitar um nome ou um grupo" and an "Adicionar" button. At the bottom right of the dialog is an "Ignorar" button.

6. Em seguida, adicione os participantes colocando o e-mail institucional dos integrantes do seu Núcleo

The image features a dark grey background on the left side, which transitions into a white background on the right. A vertical green line is positioned on the far left. The text 'ADICIONANDO CANAIS' is written in white, bold, uppercase letters across the grey area. Below the text, there are several overlapping geometric shapes in various shades of blue and grey. A large, dark blue rounded square contains a large, light grey letter 'T'. To the right of this square is a large blue circle, and further right is a smaller blue circle. At the bottom, there are several overlapping rounded rectangular shapes in different shades of blue, creating a layered effect.

ADICIONANDO CANAIS

ADICIONANDO CANAIS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', and 'Arquivos'. The main area displays a team named 'NOM' with a blue square icon containing the letter 'N'. Below the team name, the 'Geral' channel is selected. A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right of the team header. A dropdown menu is open, listing several options: 'Gerenciar equipe', 'Adicionar canal', 'Adicionar membro', 'Sair da equipe', 'Editar equipe', 'Obter link para a equipe', 'Gerenciar marcas', and 'Excluir a equipe'. A red arrow points from a text box to the 'Adicionar canal' option. The text box contains the instruction: '1. Clique nos três pontinhos e então “Adicionar canal”'. Below the team header, there is a 'Bem-vindo à equipe!' message and a prompt: 'Tente @mencionar o nome da equipe ou os nomes das equipes para iniciar uma conversa.'

Os canais são os tópicos relacionados à sua Equipe. Eles ajudarão a mantê-la organizada de acordo com os temas que são diariamente tratados. O canal “Geral” é pré-existente.

ADICIONANDO CANAIS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane is visible with icons for Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, and Ajuda. The main area displays a team named 'NOM' with a red 'NO' logo. Below the team name, a list of channels is shown: Geral, Manutenções Crédito Direto, Manutenções Sede, Obras em Andamento, Planilhas Utilidade Pública, and Reuniões. A red box highlights this list, and a red arrow points from it to a text box at the bottom of the image.

Atividade
Chat
Equipes
Tarefas
Calendário
Chamadas
Arquivos
Ajuda

< Todas as equipes

NO

NOM

Geral
Manutenções Crédito Direto
Manutenções Sede
Obras em Andamento
Planilhas Utilidade Pública
Reuniões

NO Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d... +

Equipe

Bem-vindo à equipe!

Tente @mencionar o nome da equipe ou os nomes das equipes para iniciar uma conversa.

Leticea Krasovski alterou o nome da equipe de Núcleo de Obras e Manutenções para NOM.

Leticea Krasovski alterou a descrição da equipe.

Leticea Krasovski criou o canal Obras em Andamento. [Ocultar canal](#)

Esta mensagem foi excluída. [Desfazer](#)

Responder

Leticea Krasovski criou o canal Reuniões. [Ocultar canal](#)

Leticea Krasovski criou o canal Manutenções Crédito Direto. [Ocultar canal](#)

Leticea Krasovski criou o canal Planilhas Utilidade Pública. [Ocultar canal](#)

Leticea Krasovski criou o canal Manutenções Sede. [Ocultar canal](#)

Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.

Aqui criamos alguns canais usando como exemplo parte dos itens tratados diariamente no Núcleo de Obras. Dessa forma todos os funcionários do Núcleo poderão ter acesso à atualizações, arquivos, etc., estando ou não em Teletrabalho.



USANDO OS CANAIS

Dentro de cada canal, você terá algumas abas pré-existentes: Postagens, Arquivos e Notas.
Para criar novas abas, basta clicar em “+”

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below this, the left sidebar shows navigation options: "Atividade", "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", and "Arquivos". The main area shows a channel named "Obras em Andamento" with a blue header bar containing a tab labeled "N". Below the header, there are three tabs: "Postagens", "Arquivos", and "Notas", followed by a plus sign "+". A red rectangular box highlights these four tabs. The channel content area features an illustration of two women, one holding a laptop and the other pointing at a screen, with a speech bubble containing an @ symbol. Below the illustration, the text reads "Bem-vindo à equipe!" and "Tente @mencionar o nome da equipe ou os nomes das equipes para iniciar uma conversa."

USANDO OS CANAIS

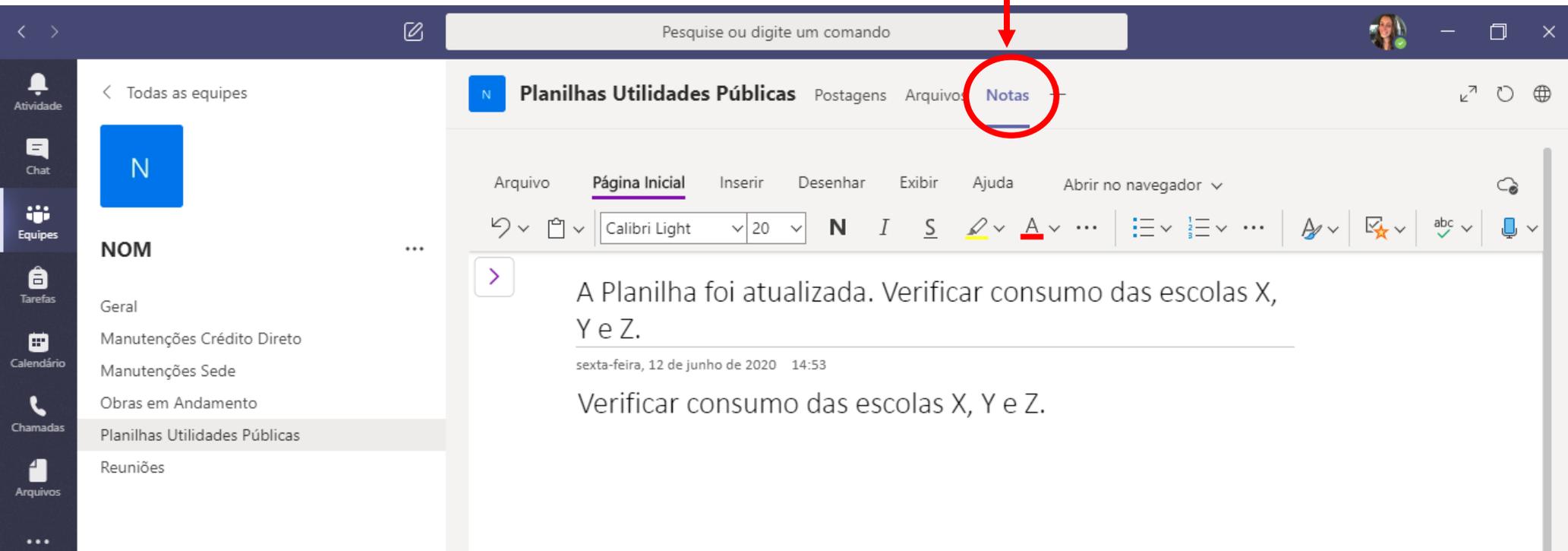
The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', and a document icon. The main area displays a channel named 'Obras em Andamento' with tabs for 'Postagens', 'Arquivos', and 'Notas'. The 'Postagens' tab is active, showing three messages from 'Leticea Krasovski'. The first message is a text post about a school visit. The second message includes a photo of a building. The third message is a text post with a PDF attachment titled 'Escola X Visita 12-06.pdf'. A search bar at the top says 'Pesquise ou digite um comando'. A user profile picture is visible in the top right corner.

Na aba “Postagens” você conversa com os membros da Equipe e pode enviar imagens, arquivos

As imagens e arquivos enviados em “Postagens” ficarão salvos também na aba “Arquivos”.

USANDO OS CANAIS

Em “Notas” é possível inserir respostas de atividades de trabalhos e provas de alunos.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane shows the 'Equipes' (Teams) section with a list of teams: 'Todas as equipes', 'NOM', 'Geral', 'Manutenções Crédito Direto', 'Manutenções Sede', 'Obras em Andamento', 'Planilhas Utilidades Públicas' (highlighted), and 'Reuniões'. The main area shows the 'Planilhas Utilidades Públicas' team with tabs for 'Postagens', 'Arquivos', and 'Notas'. The 'Notas' tab is circled in red, and a red arrow points from the text above to it. Below the tabs is a rich text editor with a menu bar including 'Arquivo', 'Página Inicial', 'Inserir', 'Desenhar', 'Exibir', 'Ajuda', and 'Abrir no navegador'. The editor contains the text: 'A Planilha foi atualizada. Verificar consumo das escolas X, Y e Z.' followed by a timestamp 'sexta-feira, 12 de junho de 2020 14:53' and another line of text: 'Verificar consumo das escolas X, Y e Z.'



REUNIÕES COM A EQUIPE



REUNIÕES COM A EQUIPE

1. Clique em
“Calendário” e então
“Nova reunião”

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below the search bar, the "Calendário" (Calendar) view is active. The calendar shows the dates from June 8th to 12th, 2020. The "Calendário" icon in the left sidebar is highlighted with a red box. The "+ Nova reunião" button in the top right corner is also highlighted with a red box. Red arrows point from the text box above to these two elements.

| | 08 Segunda-feira | 09 Terça-feira | 10 Quarta-feira | 11 Quinta-feira | 12 Sexta-feira |
|-----|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 15h | | | | | |
| 16h | | | | | |
| 17h | | | | | |

REUNIÕES COM A EQUIPE

Pesquise ou digite um comando

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

15 de jun de 2020 16:00 → 15 de jun de 2020 16:30 30min O dia inteiro

Não se repete

X NOM - Leste 4 > Geral

Adicionar localização

B *I* U ~~ABC~~ A AA Parágrafo *I* *x* | <=> >=> | ■ □ | ” @ ■ □ | ...

2. Coloque um Título para sua reunião, data e horário e adicione um Canal (quando você clicar nessa opção irão aparecer todas as suas Equipes para que você possa escolher).

Clica em “Enviar”.

Pronto! Todos os participantes da equipe receberão um e-mail com Um link para clicarem e ingressarem na reunião.

Um exemplo de como parte das Equipes da Leste 4 podem funcionar:

