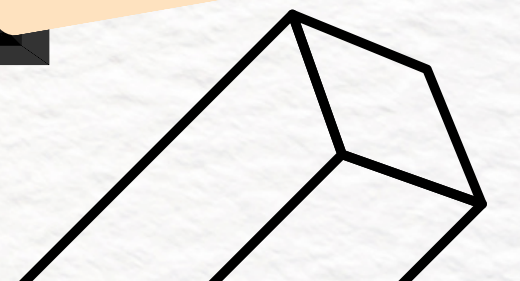
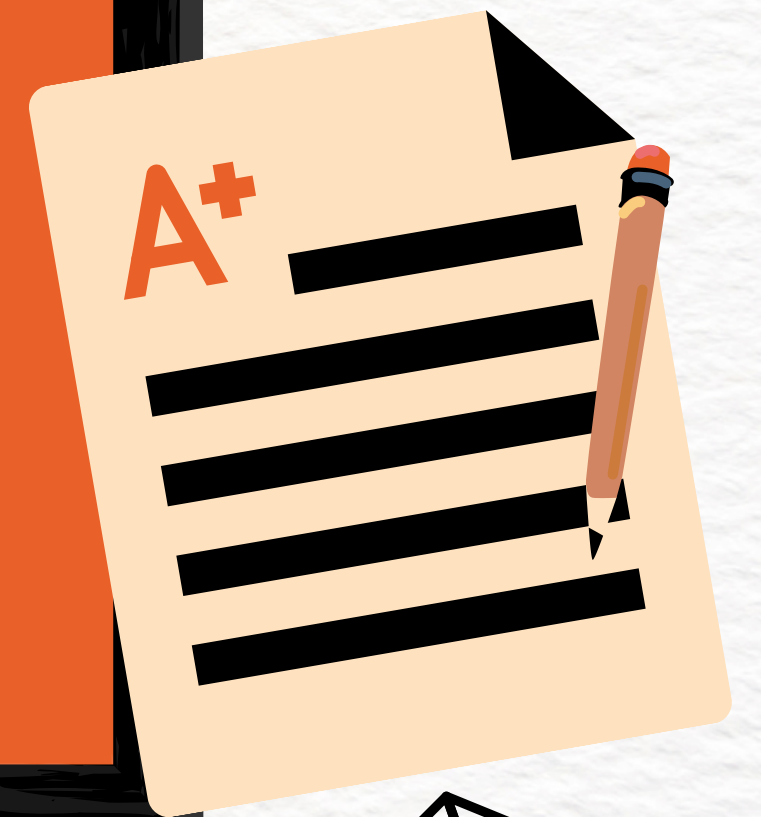
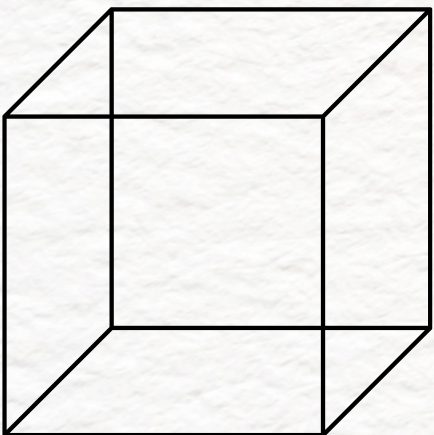


TUTORIAL

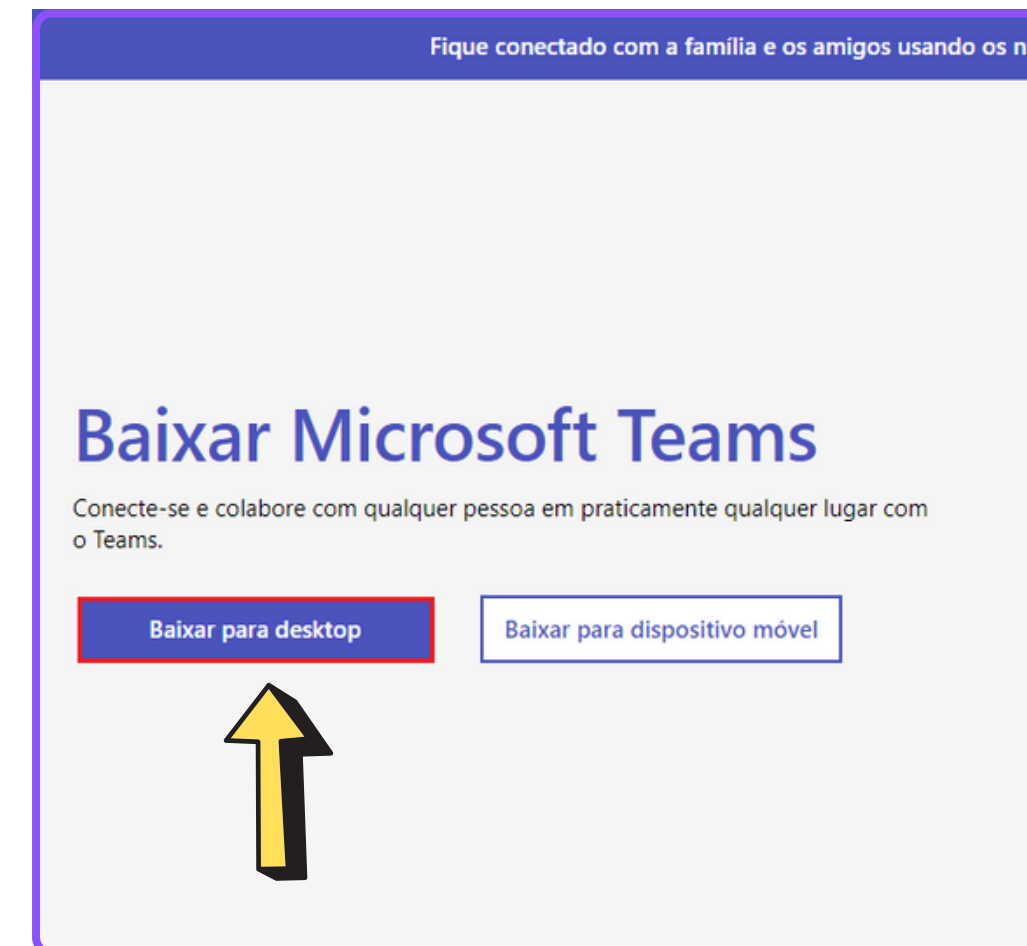
# TEAMS

Trabalhos, Tarefas, Arquivos e Reunião

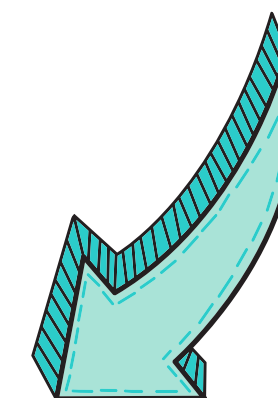
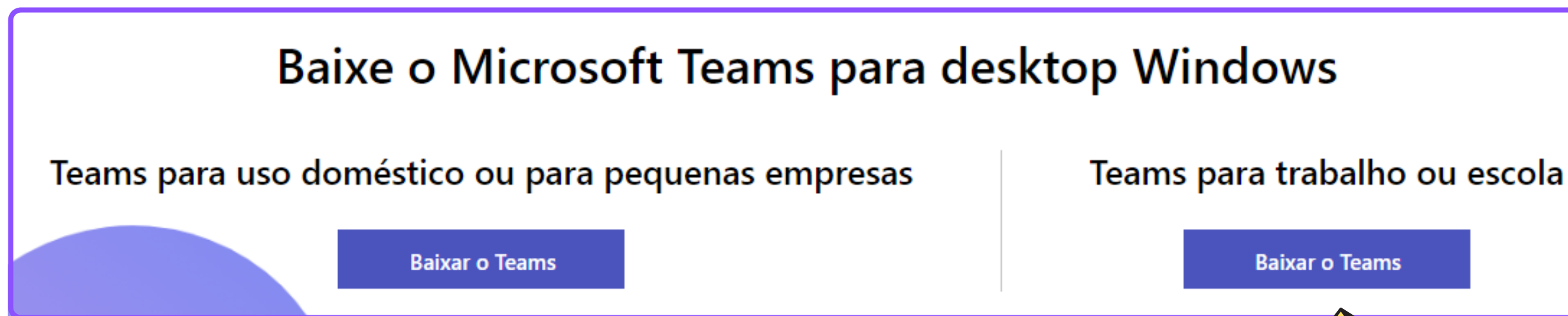


# Download TEAMS para PC

Para baixar o TEAMS para PC,  
pesquise no Google **Teams Download**

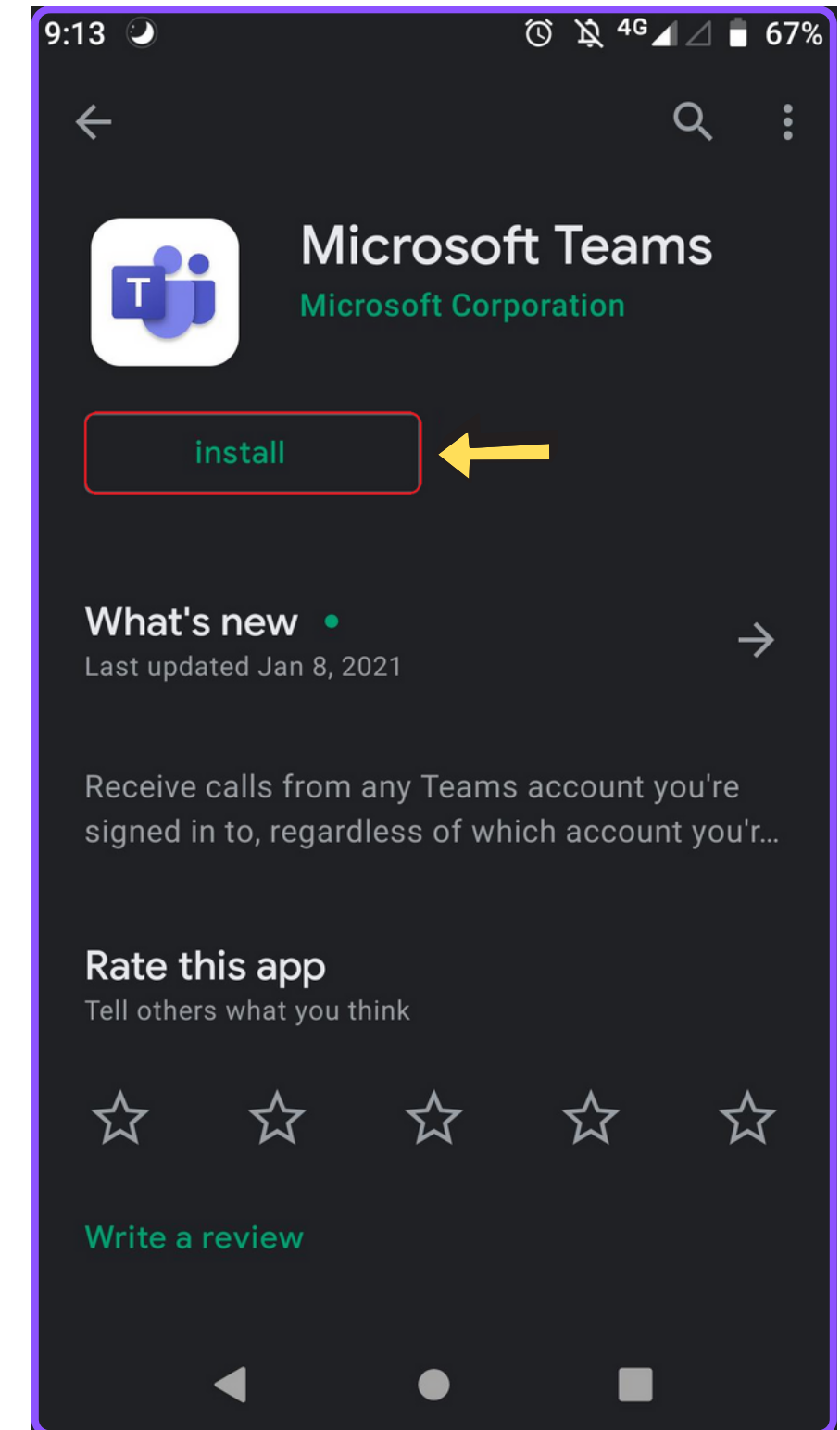


Baixe a versão para **trabalho ou escola**



# Download TEAMS android/iOS

Acesse a loja de aplicativos do seu aparelho Android (Google Play) ou IOS (Apple Store) e procure por **Microsoft Teams** e clique em "Install" ou "Instalar".



# Fazendo login



A interface de login e senha são idênticas em ambos aparelhos (computador/smartphone/tablet).

Você irá inserir seu **RA** (sem o "cda") e em seguida acrescentar **@aluno.domaguirre.com.br**

Ex.: **00091593@aluno.domaguirre.com.br**

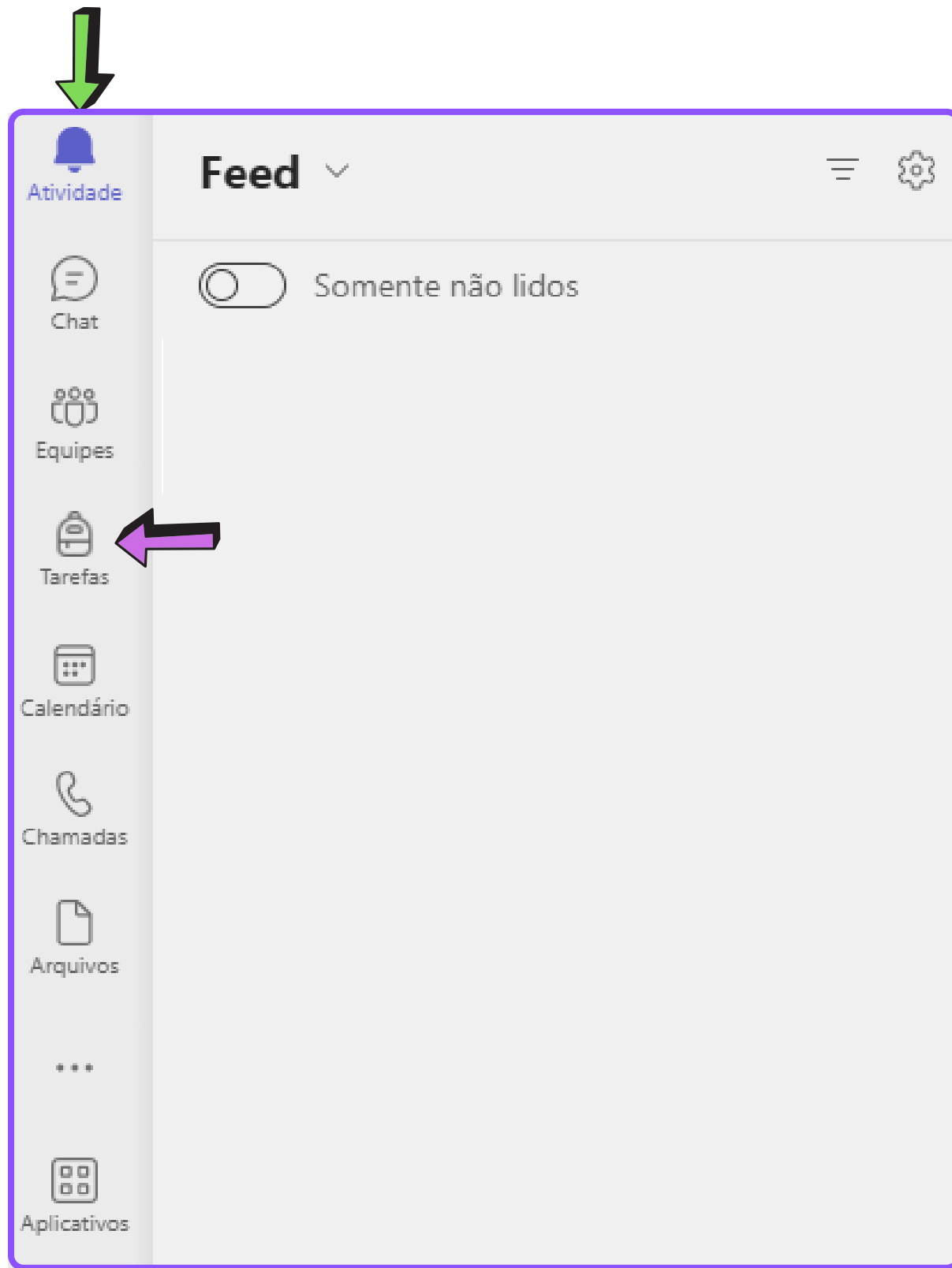
A senha do TEAMS é a sua data de nascimento neste formato:

**01/01/2023**

Se você não souber ou não se recordar do seu RA, envie uma mensagem para o WhatsApp do CET (15)98105-0568 ou procure por Angélica na sala da coordenação.



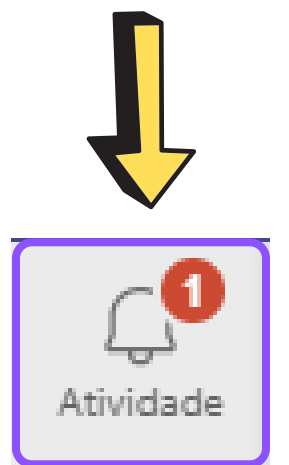
# Enviando trabalhos e tarefas



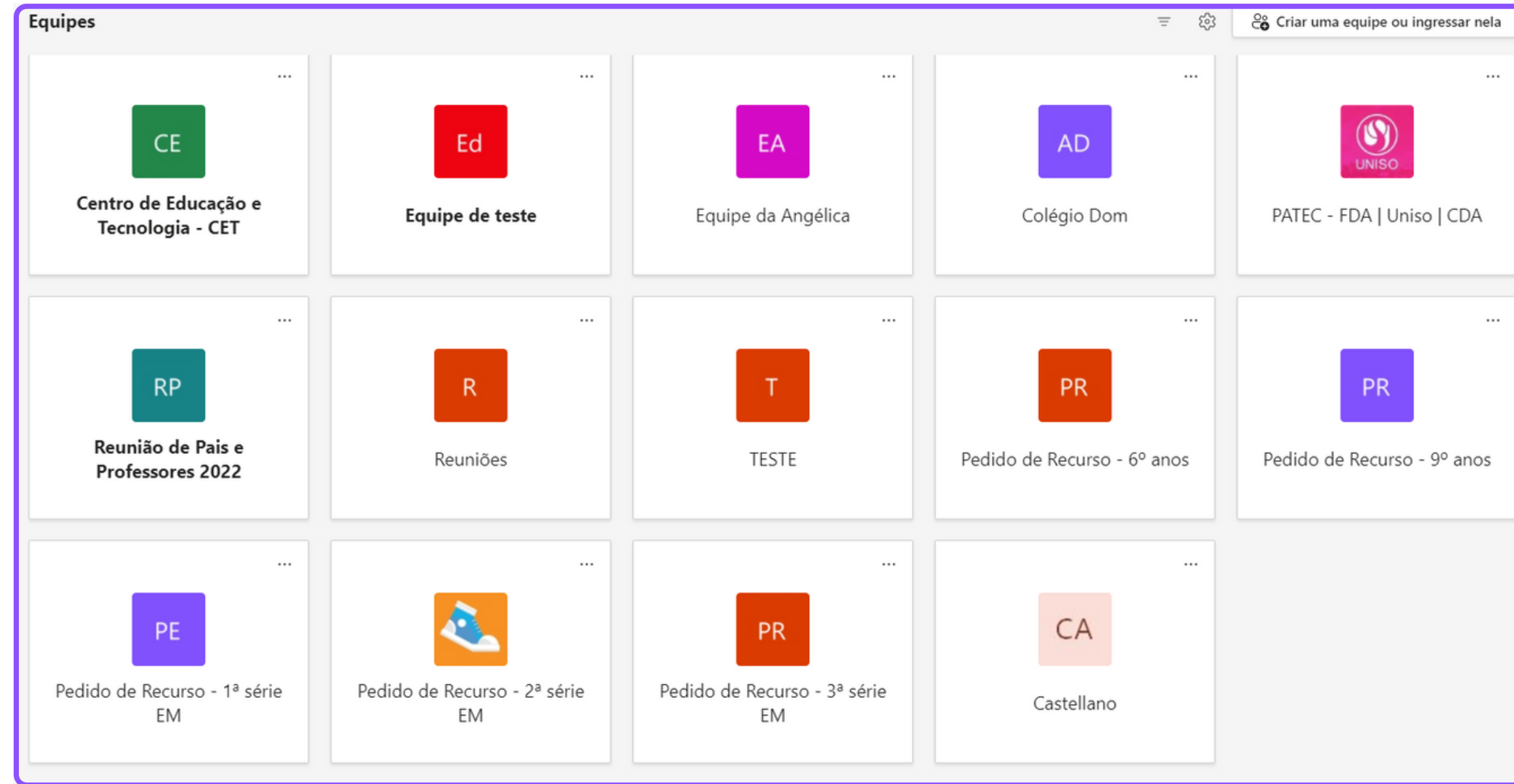
Os trabalhos e tarefas são notificados em **Atividade**

Você também poderá visualizar as atividades disponibilizadas em **Tarefas**

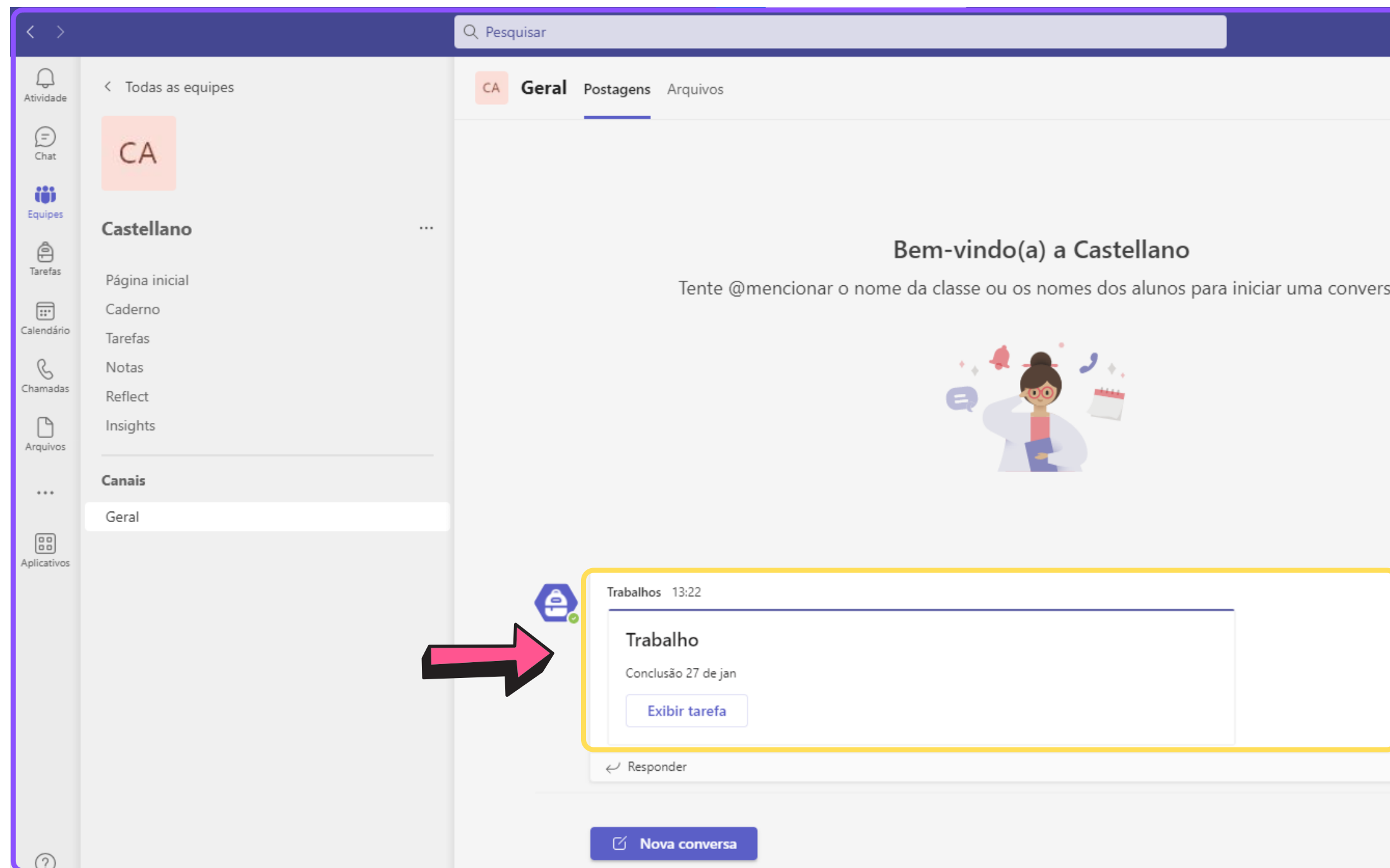
**Obs.:** Sempre que houver alguma atualização, você será notificado em **Atividade** pelo Feed



# Enviando trabalhos e tarefas



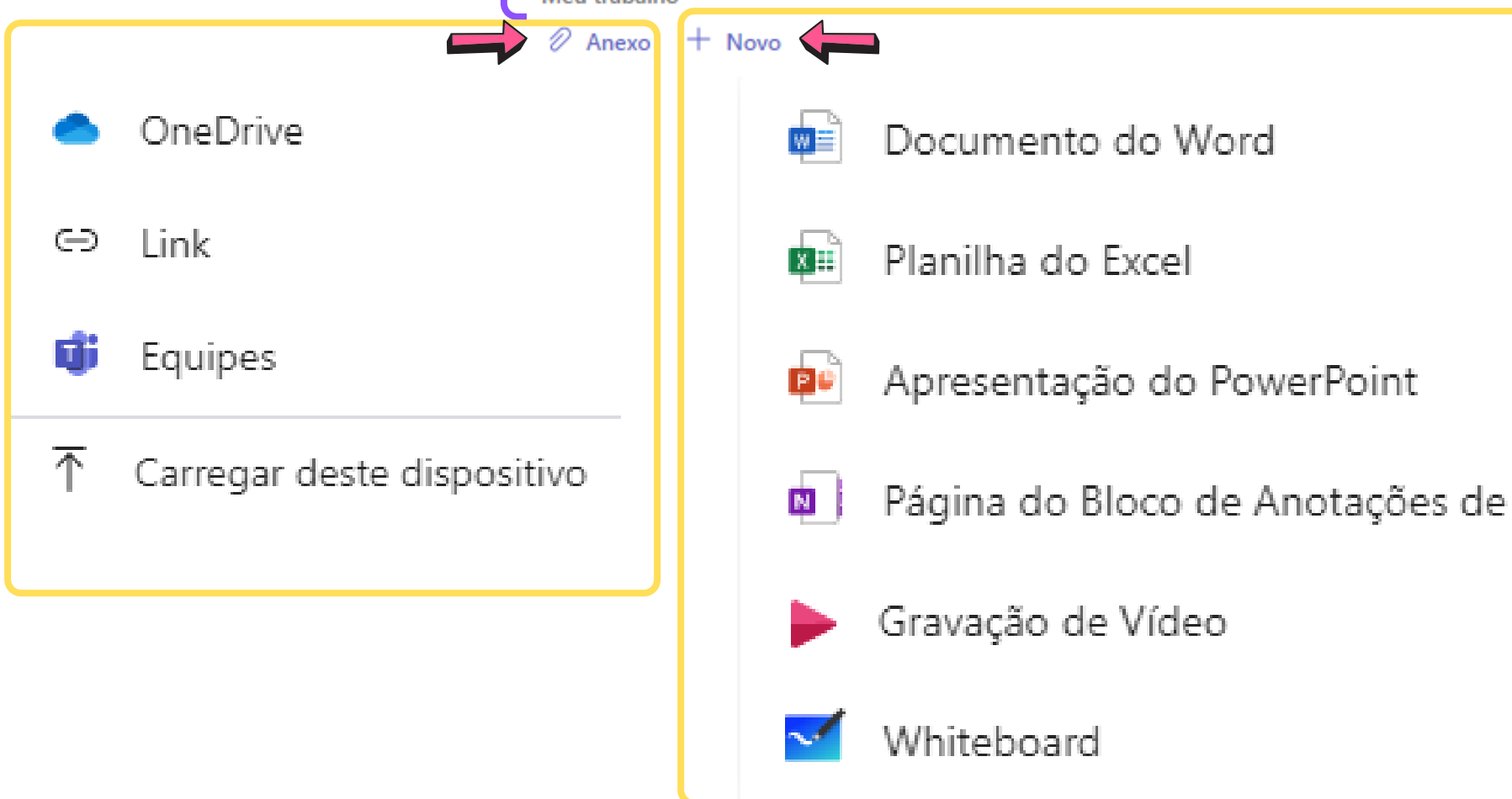
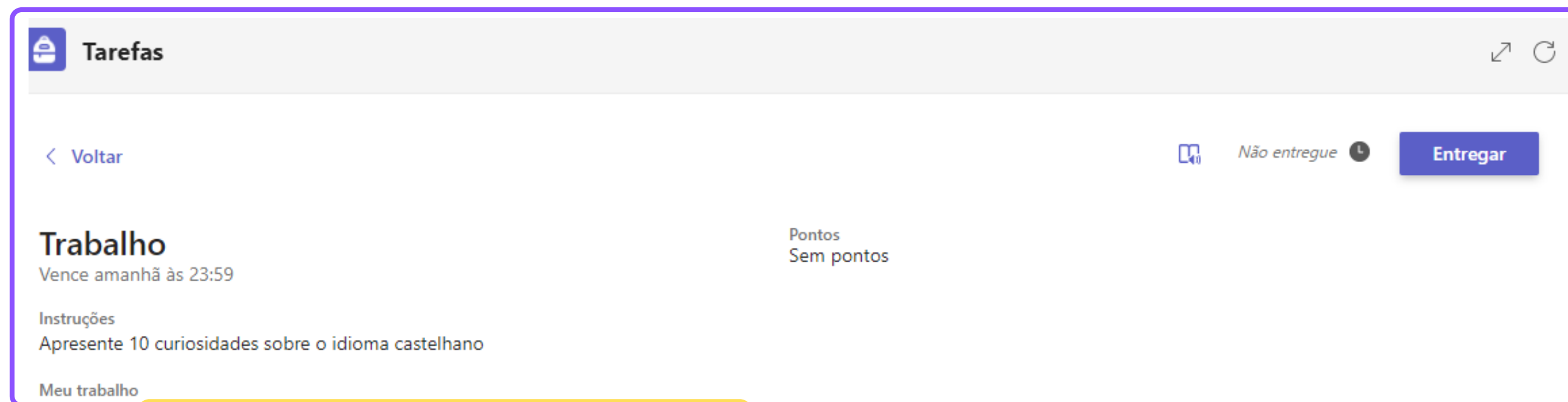
Você também pode verificar um trabalho/tarefa abrindo a página de uma equipe. Em **Equipes**, selecione a equipe que você tem alguma atividade para entregar.



No mural da equipe você poderá visualizar a atividade.

Clique em **Exibir tarefa**

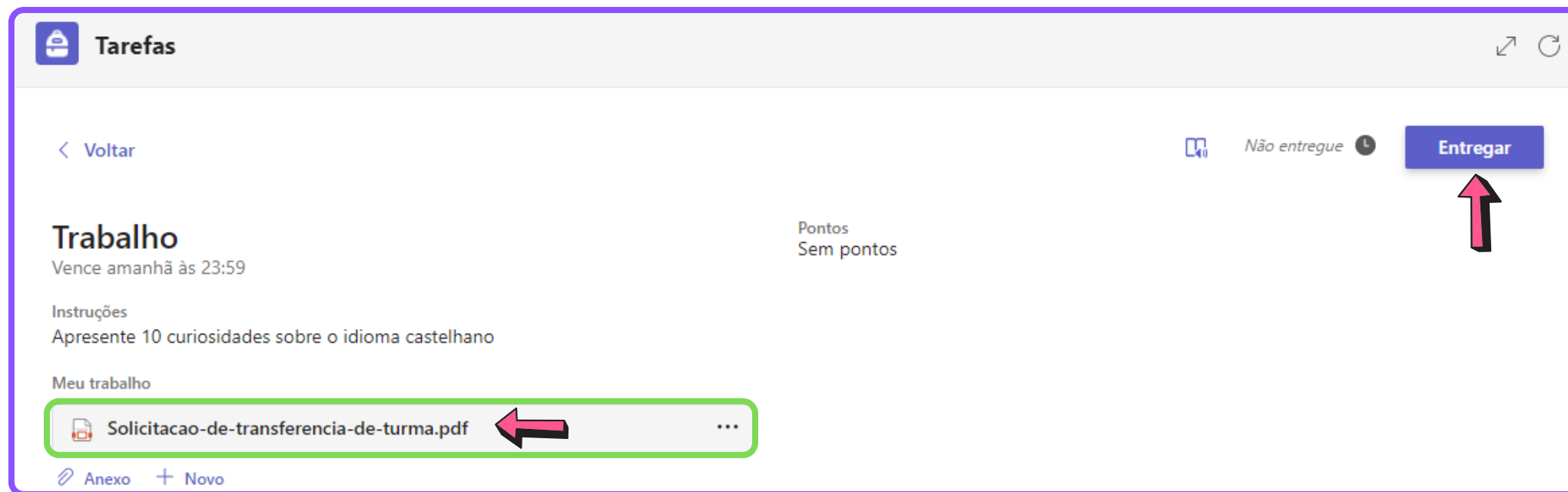




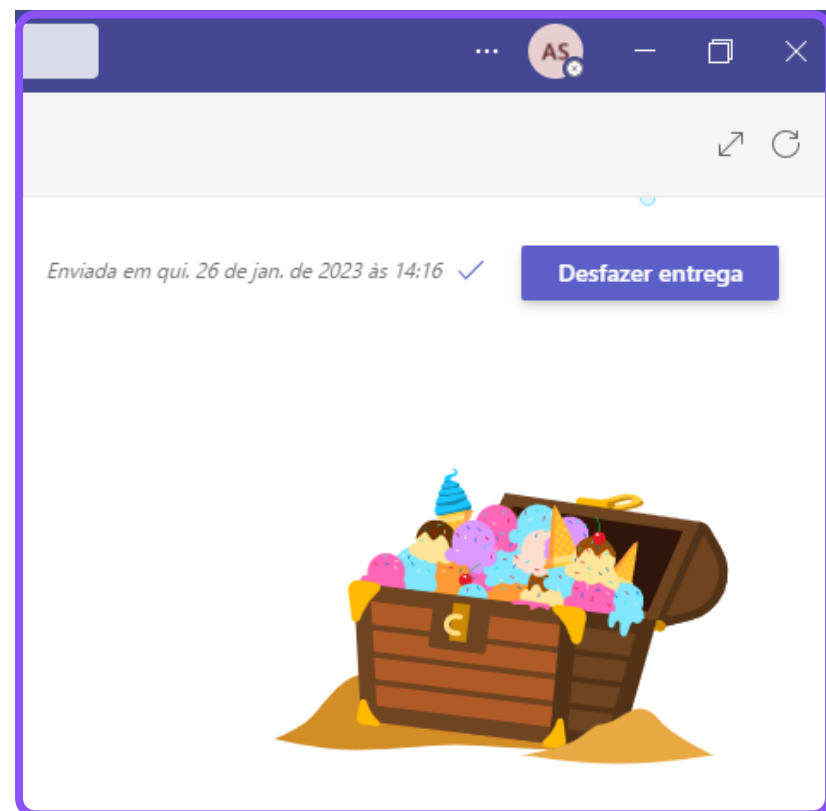
Para enviar um trabalho/tarefa, você terá essas opções.

**Anexar:** Clique em **Carregar deste dispositivo** para enviar um arquivo já existente em seu PC ou smartphone.

**Novo:** Criar um documento a partir do Microsoft Office Online.



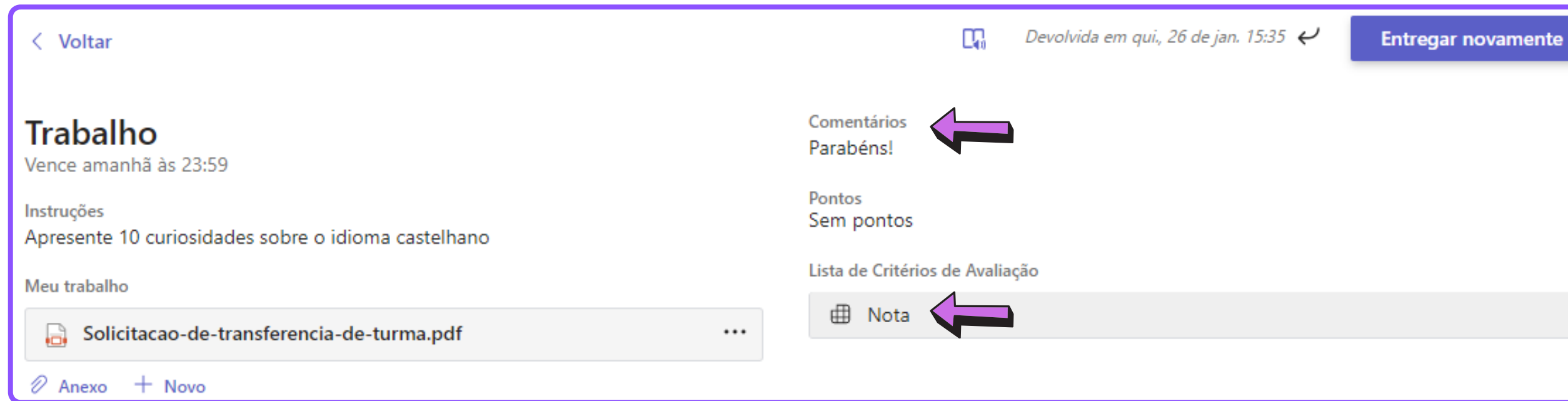
Após selecionar seu arquivo para enviar, clique em **Entregar**



Quando seu trabalho for entregue, você verá uma animação, a data e a hora da entrega da atividade.

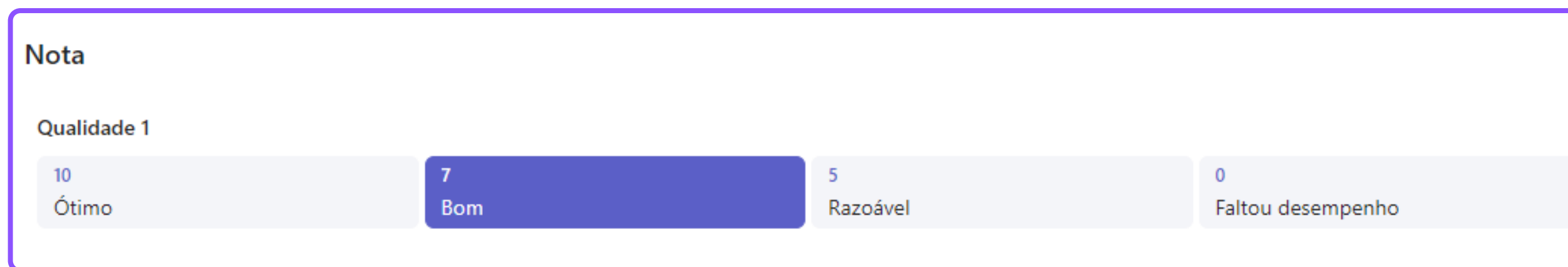
Caso você queira editar seu trabalho, basta clicar em **Desfazer entrega** e fazer todo o procedimento de envio novamente.

# Visualizando resultados



The screenshot shows a submission page for an activity. At the top left, there is a back arrow and the text 'Voltar'. At the top right, there is a status 'Devolvida em qui., 26 de jan. 15:35' with a back arrow and a button 'Entregar novamente'. The main content area is divided into two columns. The left column contains: 'Trabalho' with a deadline 'Vence amanhã às 23:59', 'Instruções' 'Apresente 10 curiosidades sobre o idioma castelhano', and 'Meu trabalho' with a file 'Solicitacao-de-transferencia-de-turma.pdf'. The right column contains: 'Comentários' 'Parabéns!' with a purple arrow pointing to it, 'Pontos' 'Sem pontos', and 'Lista de Critérios de Avaliação' with a button 'Nota' highlighted by a purple arrow.

Para ver a sua nota (caso o professor insira nota na atividade), clique sobre **Nota**



The screenshot shows the 'Nota' (Grade) screen. It features a title 'Nota' and a section 'Qualidade 1' with a progress bar. The progress bar has four segments: '10 Ótimo' (light blue), '7 Bom' (dark blue, selected), '5 Razoável' (light blue), and '0 Faltou desempenho' (light blue).

# ATENÇÃO!!!

Sempre verifique se o sistema entregou sua atividade.  
Em alguns casos o sistema não envia o arquivo e o professor recebe a informação de que o aluno não fez o envio da atividade.  
Quando isso ocorrer contate o CET pelo WhatsApp (15)98105-0568 para que possamos identificar o problema e auxiliá-lo(a).

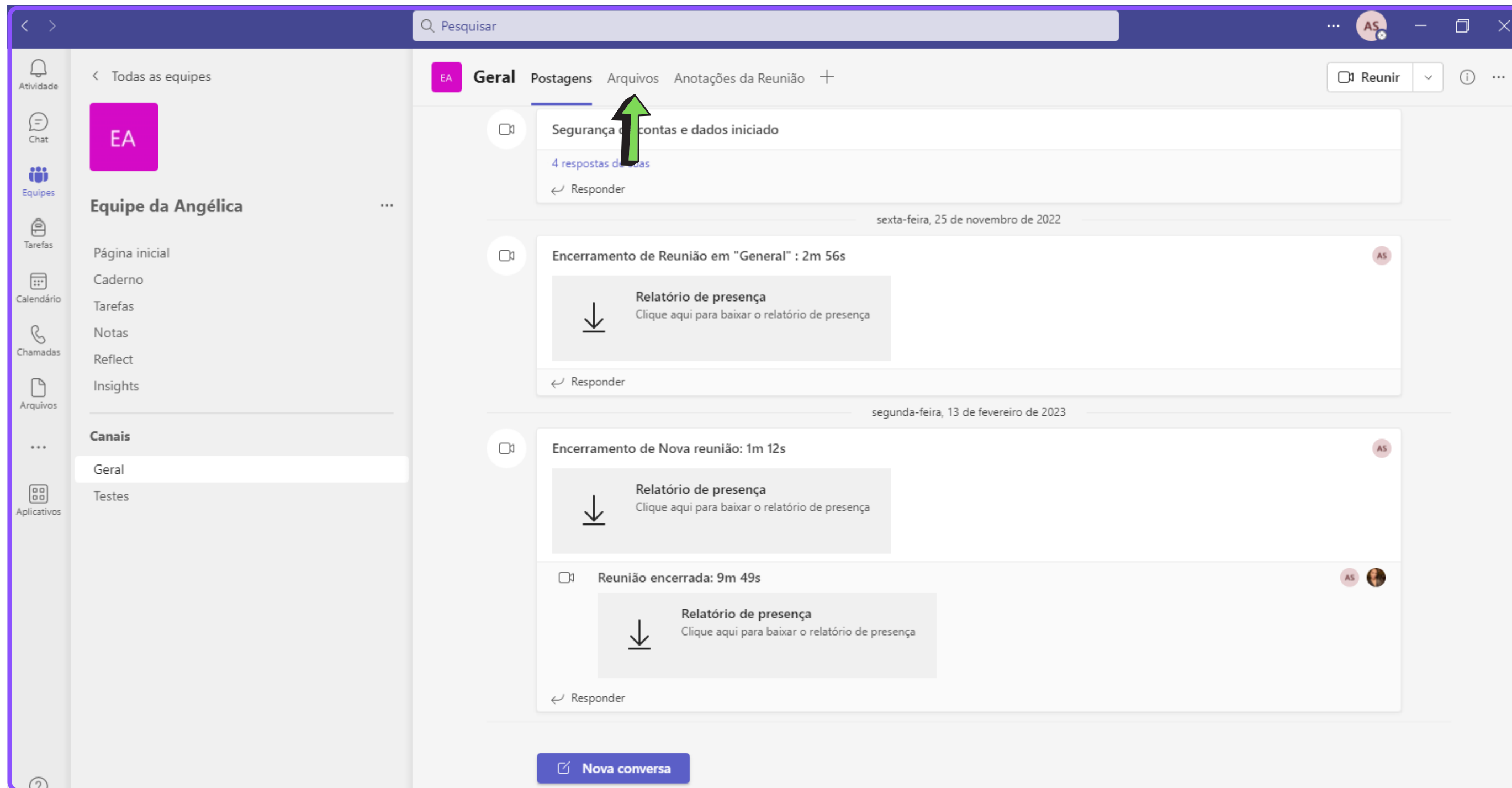


# IMPORTANTE!!!

Esse passo a passo também funciona para **Tarefas**.  
O questionário é um formulário bem simples e intuitivo.

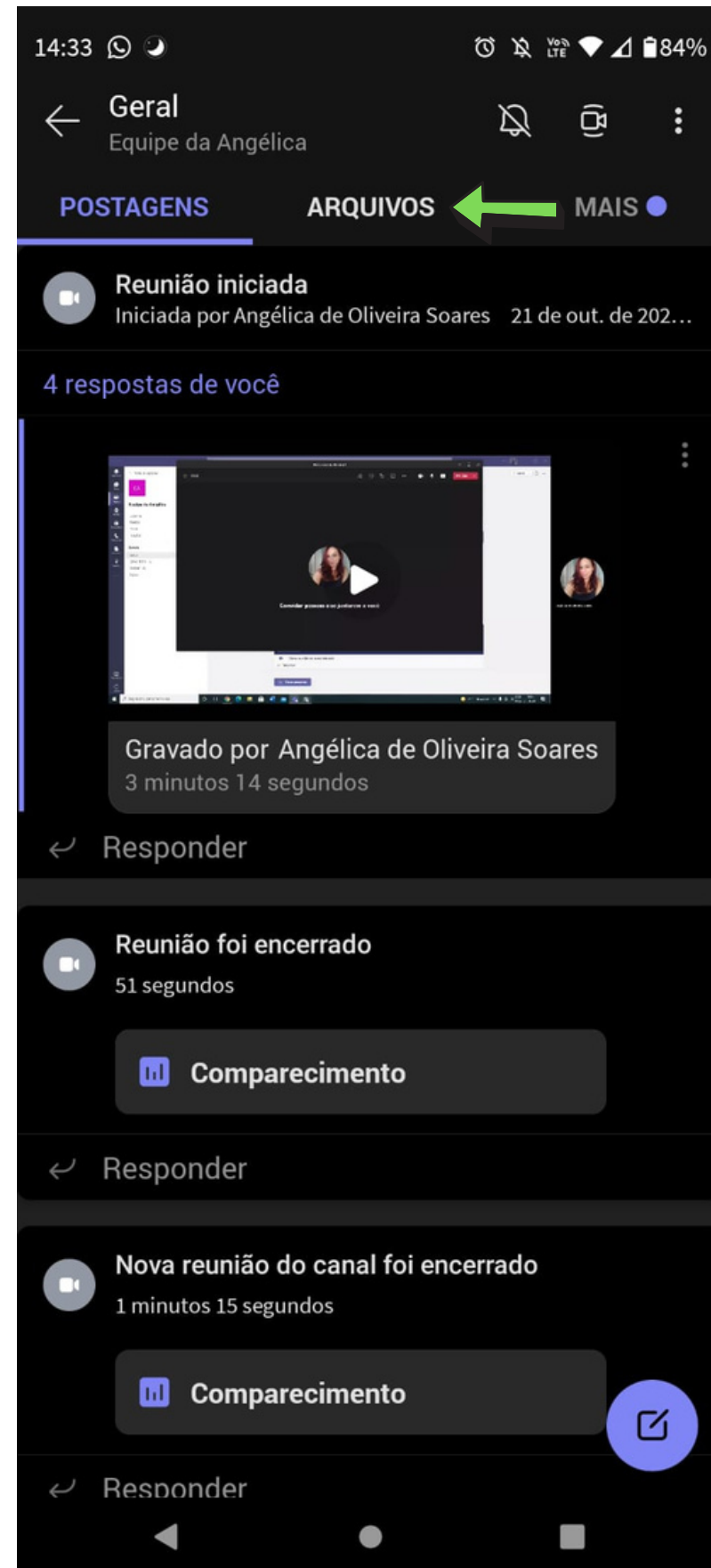


# Acessando Arquivos no TEAMS - PC



A aba Arquivos está localizado ao lado superior.

# Acessando Arquivos no TEAMS - mobile



Ao acessar a equipe, você poderá ver a aba **Arquivos** ao lado de **Postagens**

# IMPORTANTE!!!

Caso você não esteja conseguindo acessar a aba Arquivos no seu aparelho celular, contate-nos via WhatsApp (15)98105-0568.





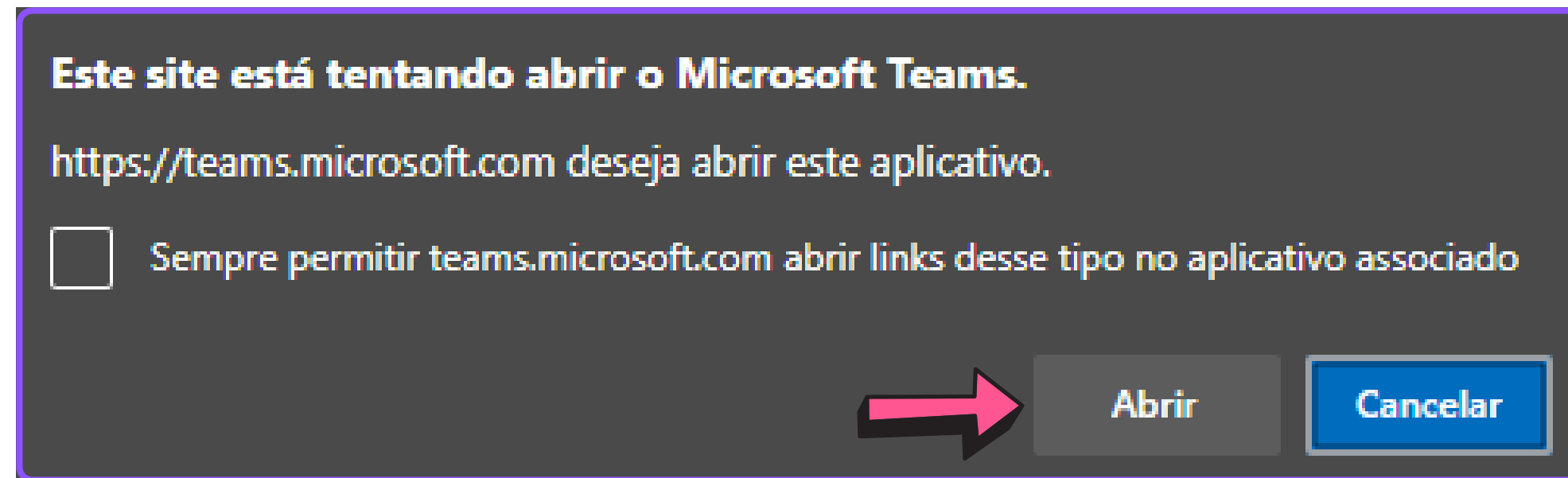
# Ingressando em uma reunião pelo link

Você pode ingressar em uma reunião agendada no TEAMS de duas formas: Pelo link ou pela Equipe.

O link será enviado por mensagem ou e-mail.  
Para ingressar, basta copiar o link da reunião e colar na barra de endereço:

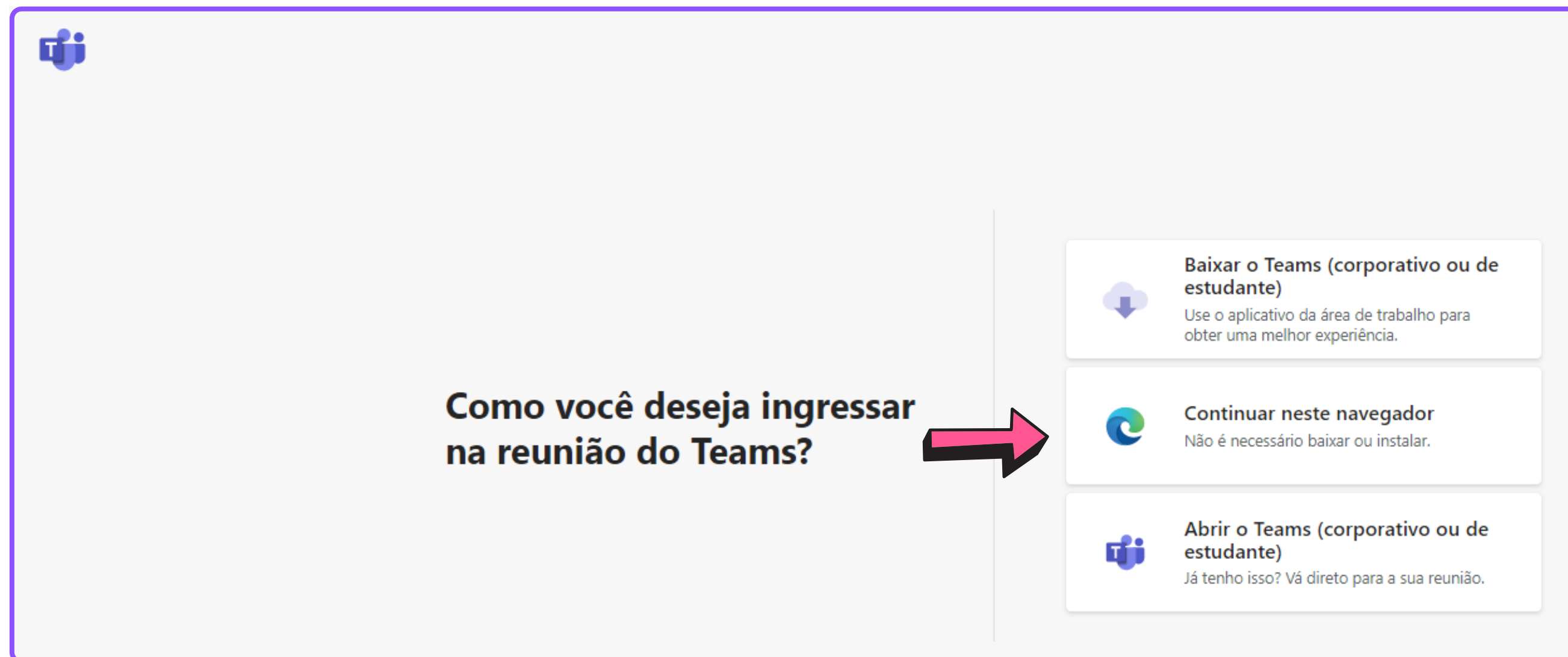


Obs.: Caso você já tenha o aplicativo/programa TEAMS instalado em seu aparelho/PC, basta clicar sobre o link que automaticamente será aberto uma janela pop-up:



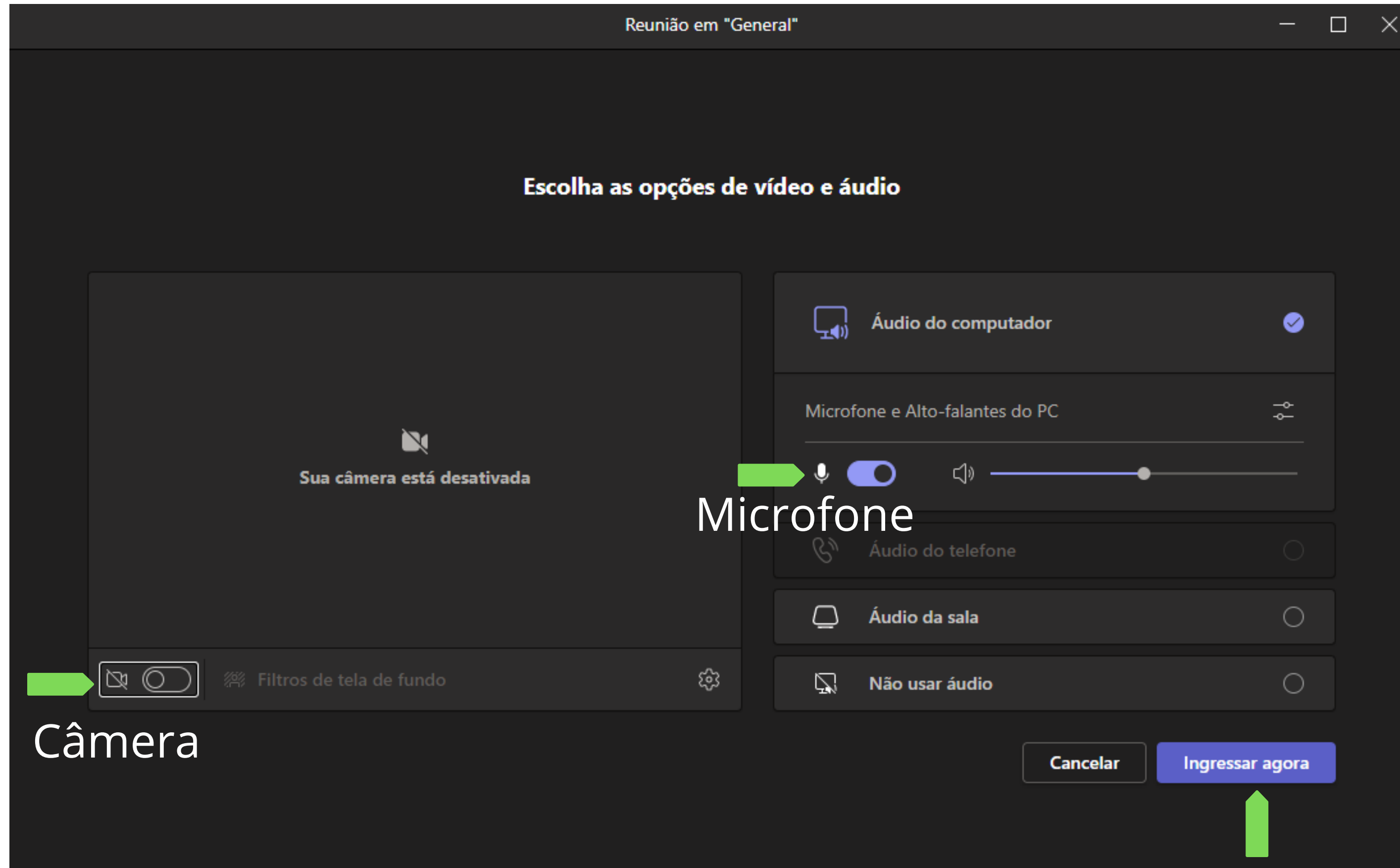
Ao clicar em **Abrir**, a reunião será aberta no TEAMS.

Caso você não tenha o programa TEAMS instalado em seu PC, será aberto uma janela:



Você pode clicar na opção **Continuar neste navegador**, e entrar na reunião direto pelo navegador.

# Interface da reunião online

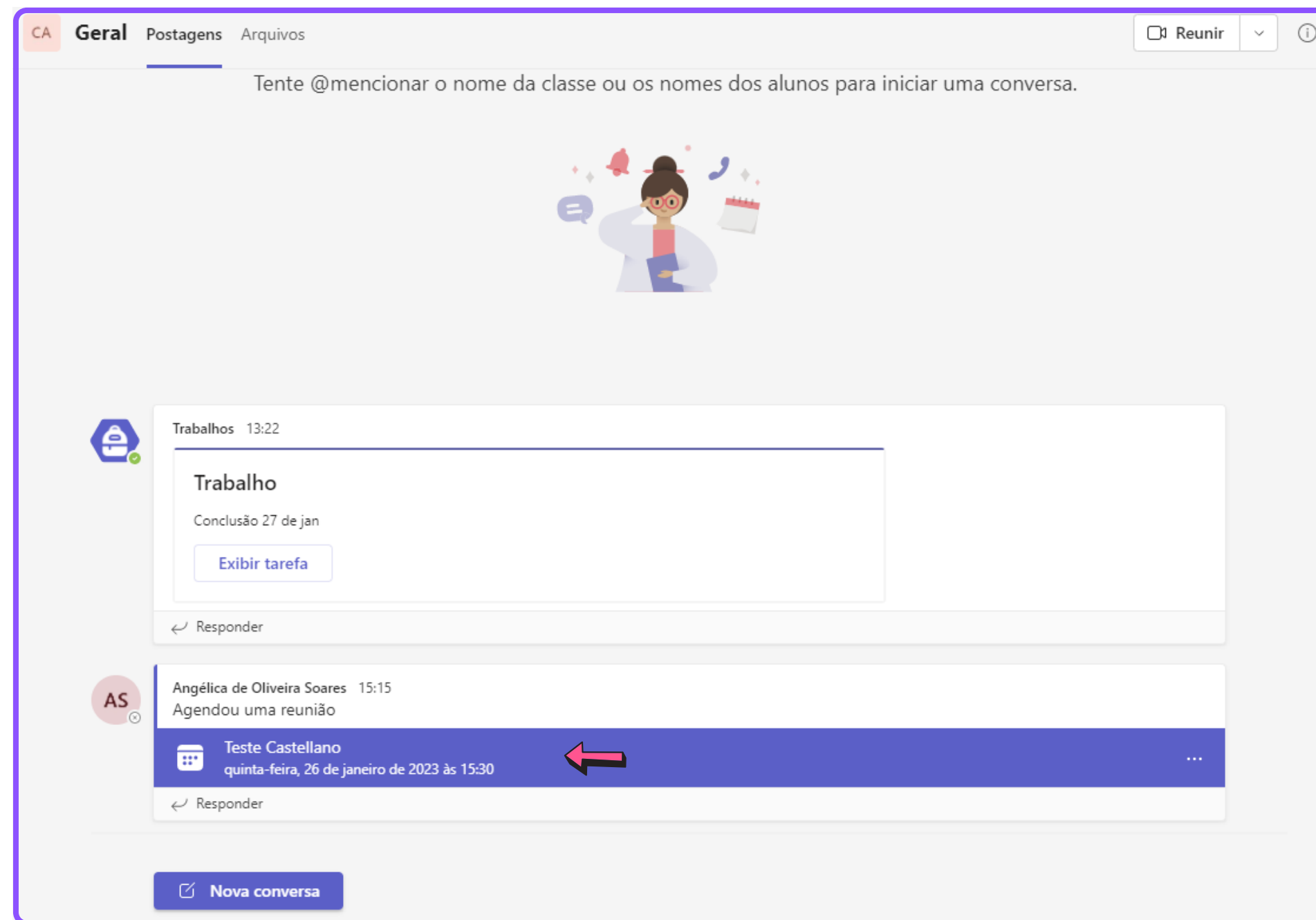


# IMPORTANTE!!!

Para ingressar em uma reunião do TEAMS pelo smartphone, é necessário a instalação do aplicativo.

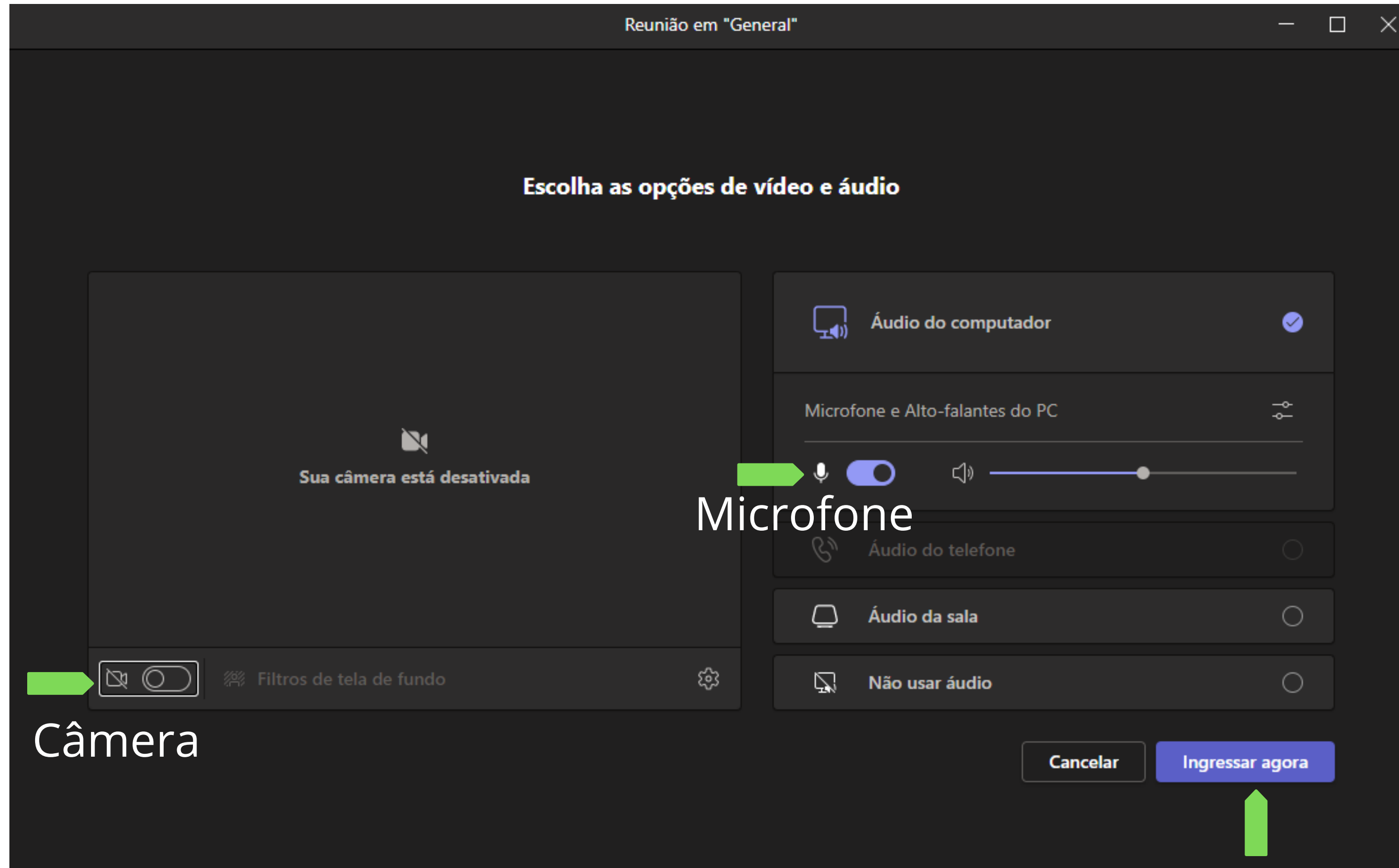


# Ingressando em uma reunião pela Equipe



Para ingressar em uma reunião pela equipe, selecione a equipe onde está agendada a reunião e clique sobre a reunião agendada.

# Interface da reunião online



**:DOM**



# CONTATO

***Sempre que precisar de orientação sobre a plataforma,  
contate o CET pelo WhatsApp (15)98105-0568  
Atendimento de segunda à sexta das 7h às 16h  
ou procure por Angélica na sala da coordenação.***