

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO TEAMS EM COMPUTADOR PARA O ALUNO**

**Utilização em computador com camara, áudio e micro.**

**Pode sempre ser usado um dispositivo móvel, telemóvel ou tablet para aceder à plataforma, seja android ou IOS. Deve no entanto descarregar a aplicação Microsoft Teams para o efeito usando a PlayStore ou AppStore.**

**Os passos a seguir são muito idênticos!**

## Aceder à plataforma TEAMS USANDO O COMPUTADOR

Usando o **Chrome** ou o **Internet Explorer** aceder ao site inicial do **PLACE** <https://place.madeira.gov.pt/> e clicar no acesso à conta live



Introduzir o email do aluno respetivo, ex: [nome@edu.madeira.gov.pt](mailto:nome@edu.madeira.gov.pt) e a **password**

Fig. 1

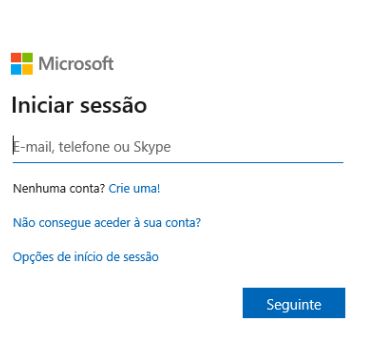
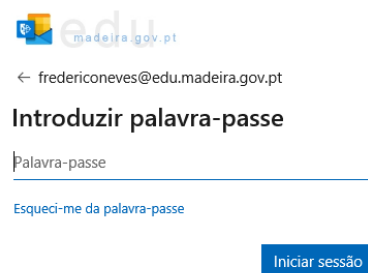
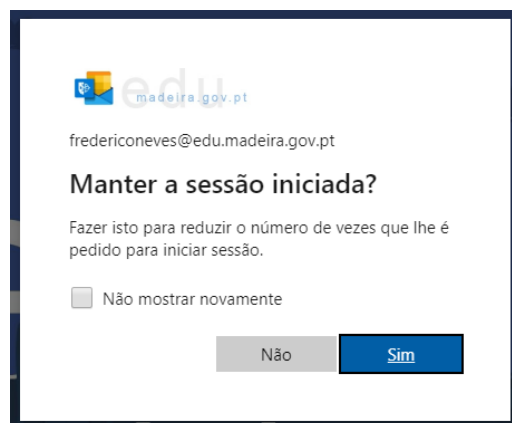


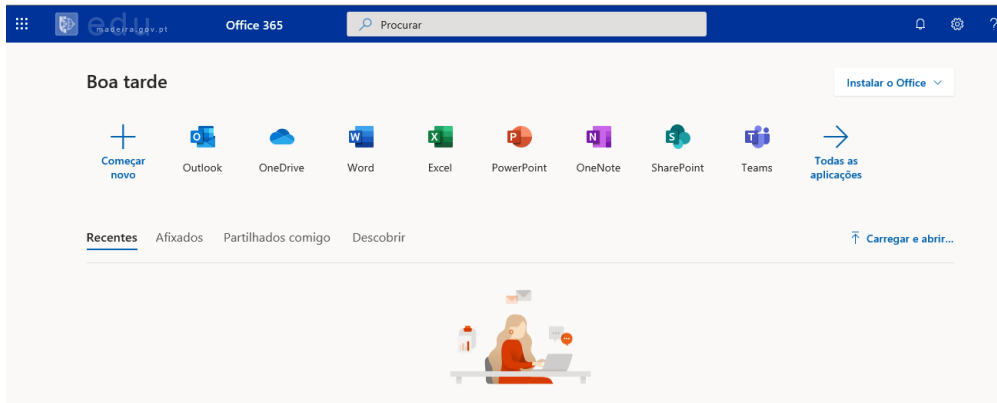
Fig.2



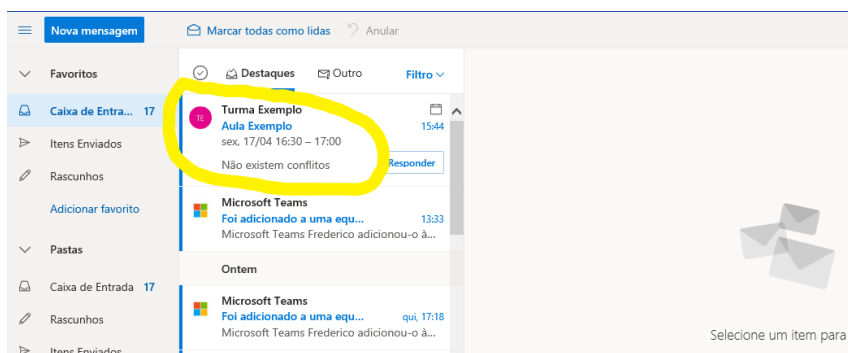
Poderá surgir uma mensagem, clique **“SIM”**



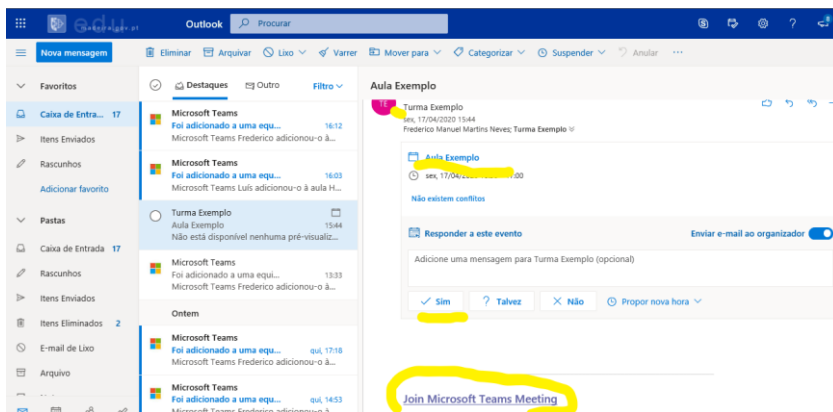
Uma vez dentro do Office 365 ser-lhe-á apresentada uma serie ferramentas, o exemplo a demonstrar será para o aluno aceder às aulas agendadas pelos professores. Existem duas formas de visualizar os agendamentos. Pelo **Outlook**, através de email recebido, ou usando o **Calendário** na aplicação **TEAMS**. Iremos agora usar o Outlook. Clique em Outlook



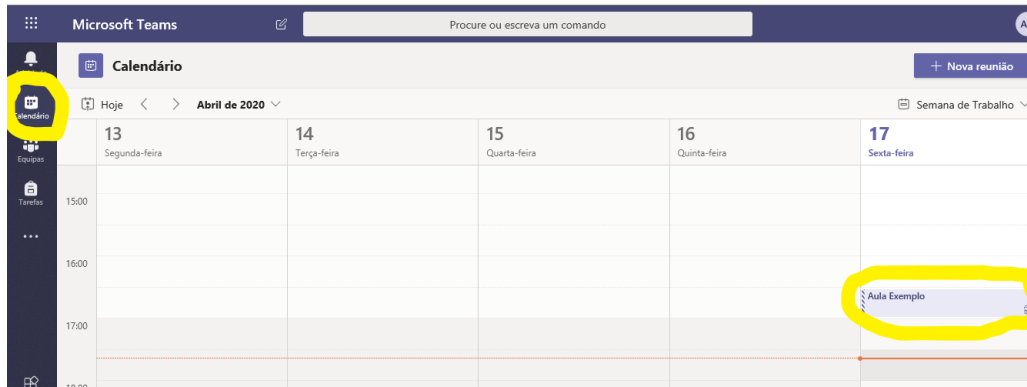
Será apresentada a caixa de entrada do correio eletrónico onde podem ser vistos os vários emails enviados a cada aluno. Neste exemplo o aluno está inserido na **“Turma Exemplo”** e a aula será **“Aula Exemplo”**. A cada aula agendada pelo professor o aluno receberá uma notificação.



Ao clicar no email surge a mensagem com alguma informação – dia, hora – e um link para o aluno participar na aula



Outra maneira de visualizar os agendamentos é usando o **Calendário**. Para isso, no ecrã de entrada, clique em **TEAMS** e aceda ao **Calendário**:



Poderá visualizar os agendamentos feitos pelos professores, neste caso “**Aula exemplo**” criada pela “**Turma Exemplo**”. Pode ter acesso a algumas informações: hora da reunião, data, quem organiza. Para participar, basta carregar no **link** ou no botão **Participar** na hora e dia da reunião.

