

Criação de equipes e canais

Criando equipes

Sobre as equipes no Teams

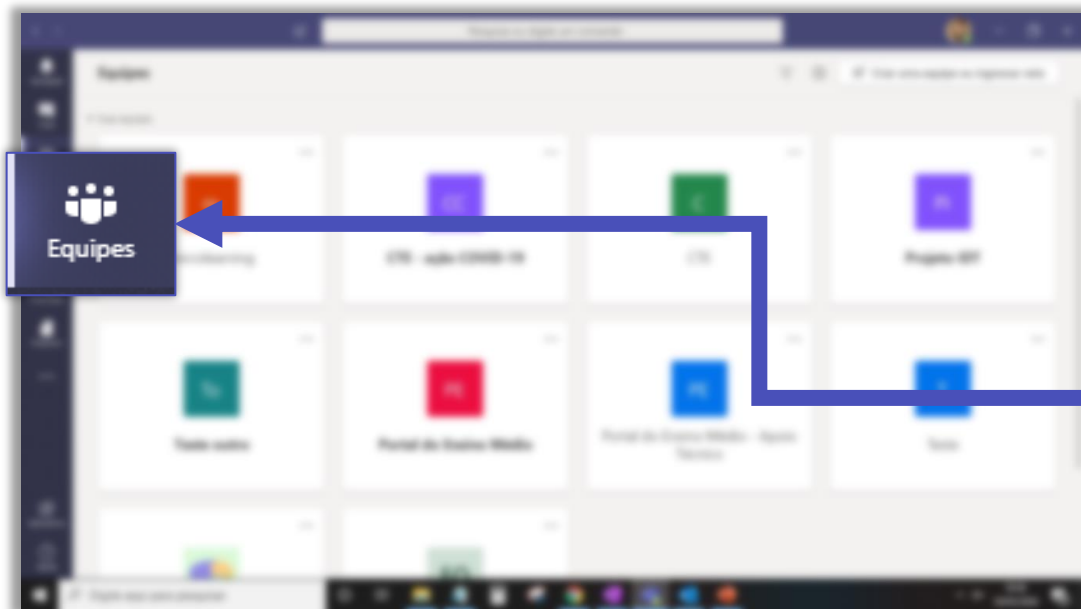
As equipes são projetadas para reunir um grupo de pessoas que trabalham unidas para realizar tarefas. Seu objetivo é a cooperação, permitindo utilizar diversas ferramentas compartilhadas.

Neste tutorial iremos abordar:

- Primeiros passos.
- Criando uma equipe.
- Criando uma equipe do tipo: Classe.
- Criando uma equipe do tipo: PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional).
- Criando uma equipe do tipo: Equipes ou Outros.
- Criando canais.
- Boas práticas.

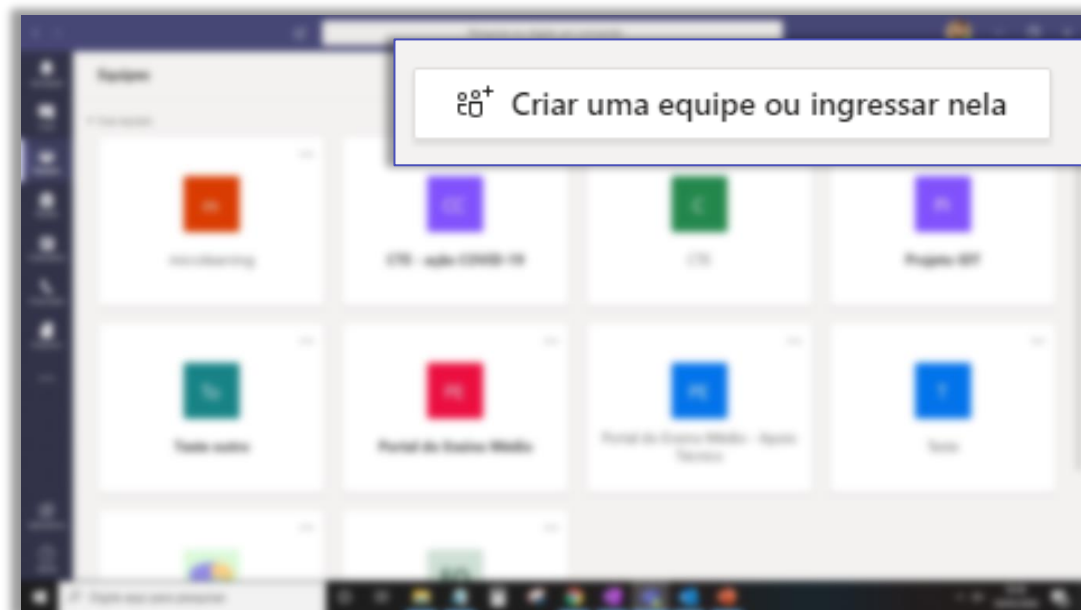
Se você precisa reunir pessoas com o objetivo único de facilitar a **comunicação**, não é necessário criar uma equipe, você pode abrir um grupo na área de Chat.

Primeiros
passos

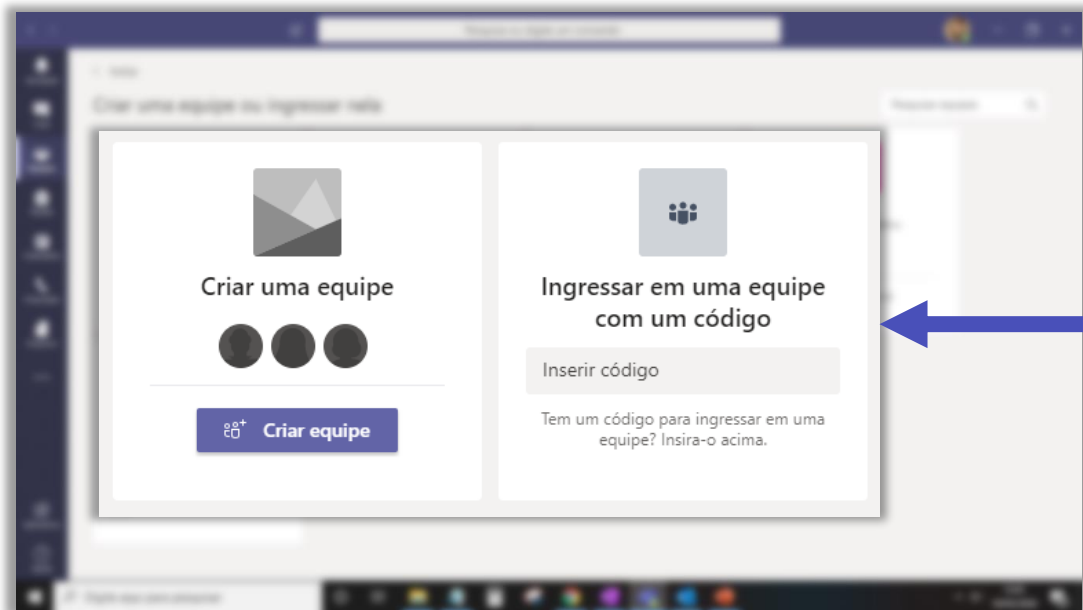


A página **Equipes** apresenta todas as equipes nas quais você é membro, proprietário ou que estão com inscrição pública.

Clique no botão **Equipes** no menu lateral.

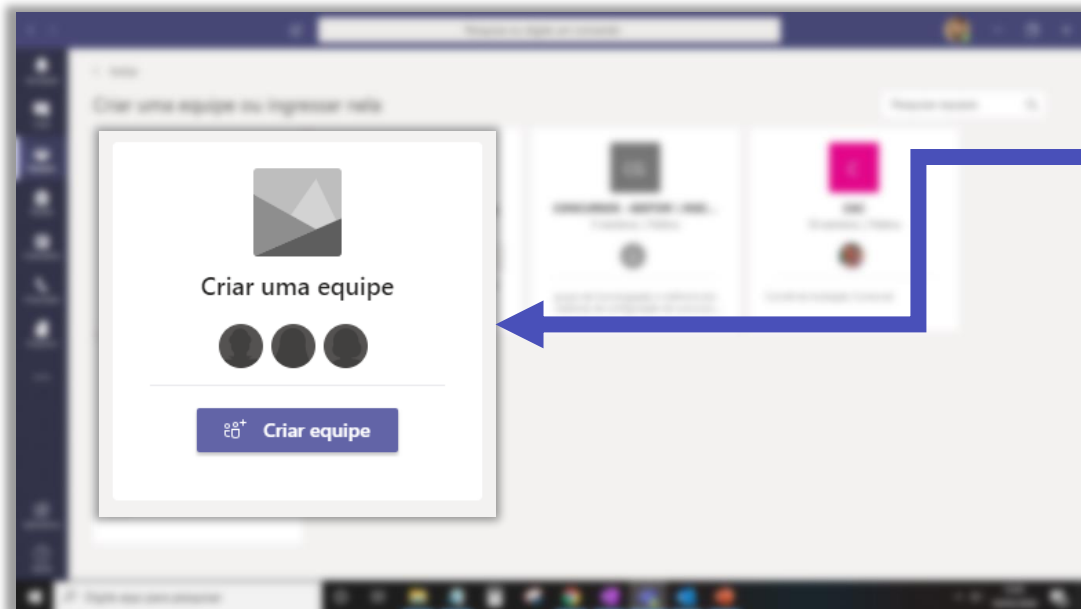


Para criar ou ingressar em uma equipe, clique no botão destacado.

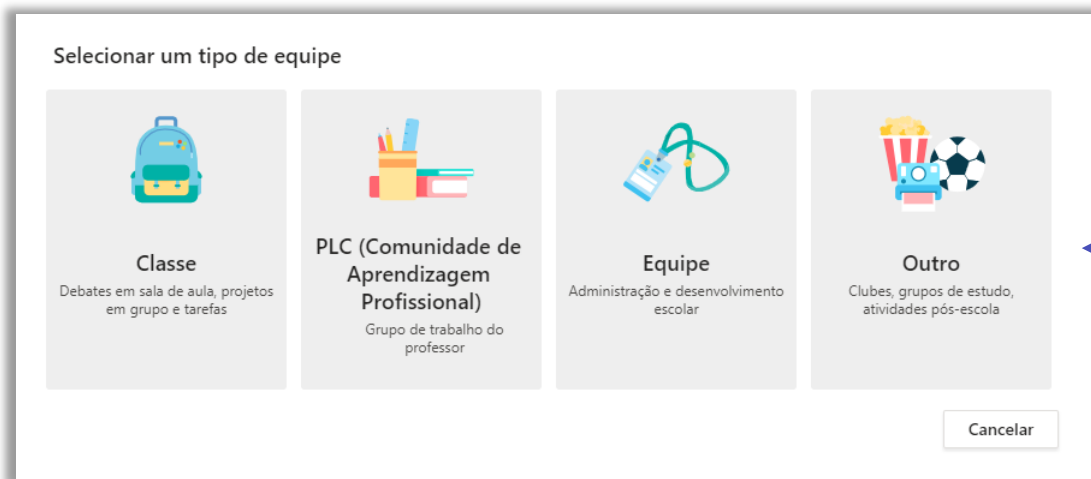


A tela mostra a opção de criar uma equipe, ingressar em uma equipe existente com um código, ou entrar em uma equipe com inscrição pública.

Criando uma
equipe



Para criar uma nova equipe, clique em **Criar equipe**.



Serão apresentadas as 4 opções de configuração de uma equipe.

Criando uma
equipe do tipo:
Classe

Quando utilizar uma equipe do tipo Classe

Esse tipo de equipe é destinado ao trabalho entre professores e estudantes, o objetivo é simular uma sala de aula. Na equipe estão disponíveis guias com atribuições de tarefas, materiais de aula, notas, blocos de anotação dos membros e um espaço para comunicação.

O objetivo é que o proprietário (professor) atribua tarefas para seus membros que utilizarão o espaço da equipe para discutir sobre os temas, trocar arquivos e enviar seus trabalhos.

O professor realizará a correção desses trabalhos e atribuirá uma nota para cada membro.

Atenção! Dependendo da escola os professores ou monitores não precisam criar as equipes de suas disciplinas, pois essas são criadas automaticamente por um processo de carga.



Nome

Descrição (opcional)

Escolha um nome para a sua equipe e, se quiser, preencha com uma descrição.

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

Você também pode criar a sua equipe com base em um modelo de equipe já existente.

Que equipe você deseja usar como modelo?

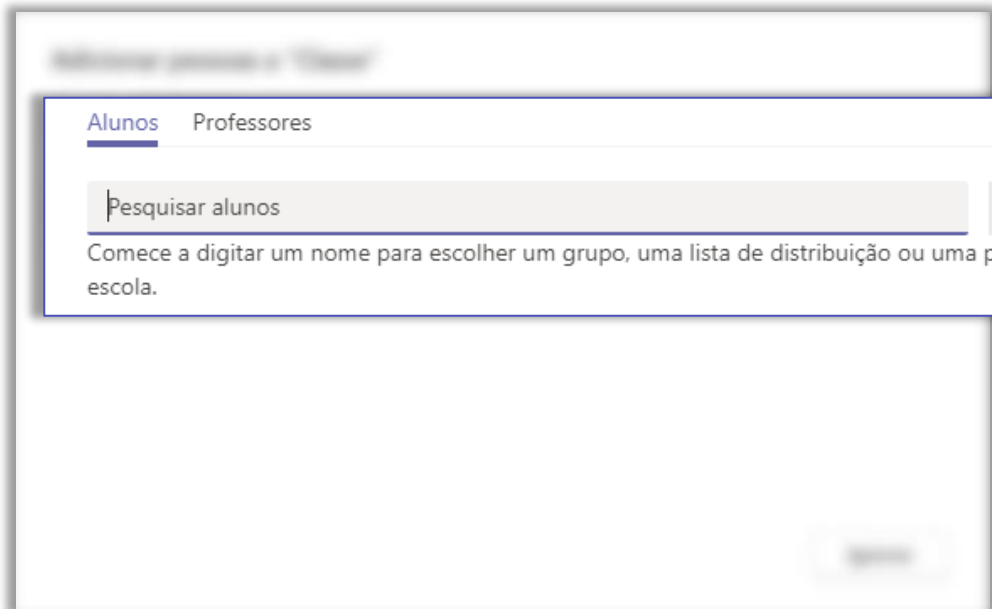
T Teste

PE Portal EMD

Cancelar

Voltar

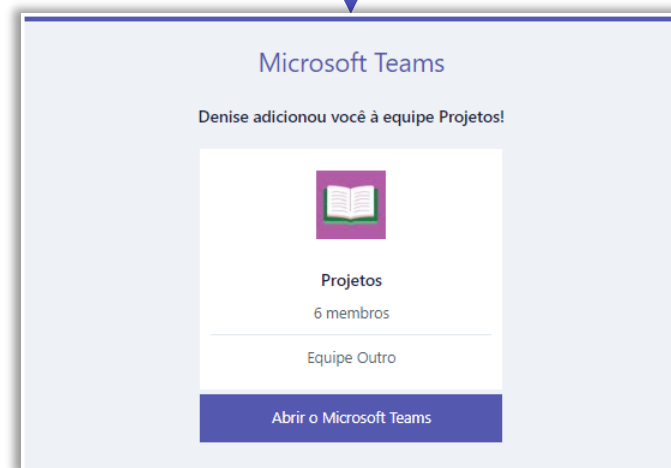
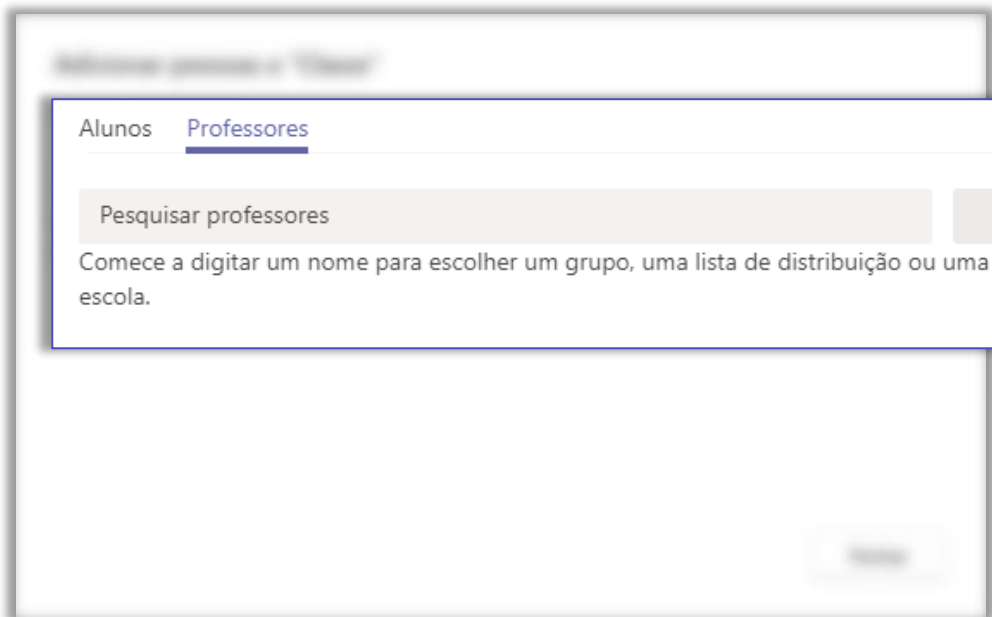
Escolher equipe

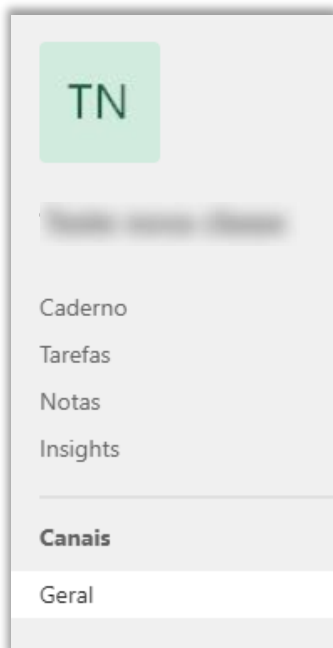


Insira os alunos (participantes) e professores (proprietários) da sua equipe.

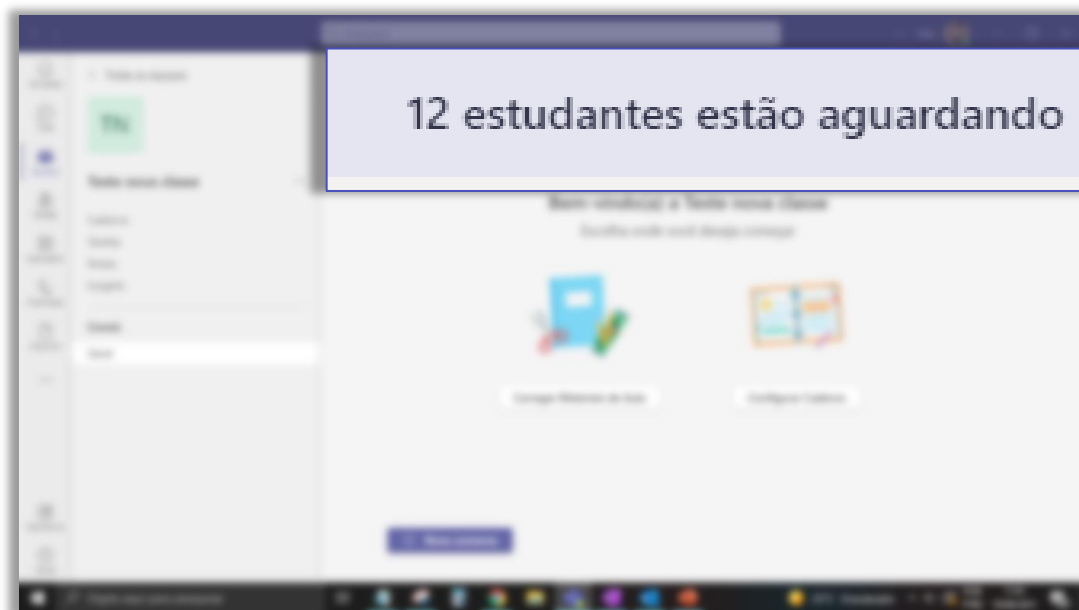
Você também pode clicar no botão **Ignorar** e realizar essa ação depois que a equipe for criada.

Os convidados receberão um e-mail com o link para a equipe no Teams.





Sua equipe do tipo Classe está criada. Observe na barra superior as guias de **Postagens** (conversa) e **Arquivos**. E na lateral as áreas do **Caderno**, **Tarefas**, **Notas** e **Insights**.



No caso de disciplinas criadas por carga, o professor precisa ativar os membros da equipe.

Criando uma
equipe do tipo:
PLC

Quando utilizar uma equipe do tipo PLC

O tipo de equipe PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional) é destinado a grupos de estudos ou projetos específicos. Ele possui um bloco de anotações compartilhado e pré-configurado com o modelo PDCA, no qual as pessoas podem colaborar de forma rápida e eficiente em tempo real.



Escolha um nome para a sua equipe e, se quiser, preencha com uma descrição.

Nome

Descrição (opcional)

Selecione a privacidade da sua equipe.

- Equipe Privada – Só os proprietários podem adicionar membros.
- Equipe Pública – Qualquer pessoa da organização pode ingressar.

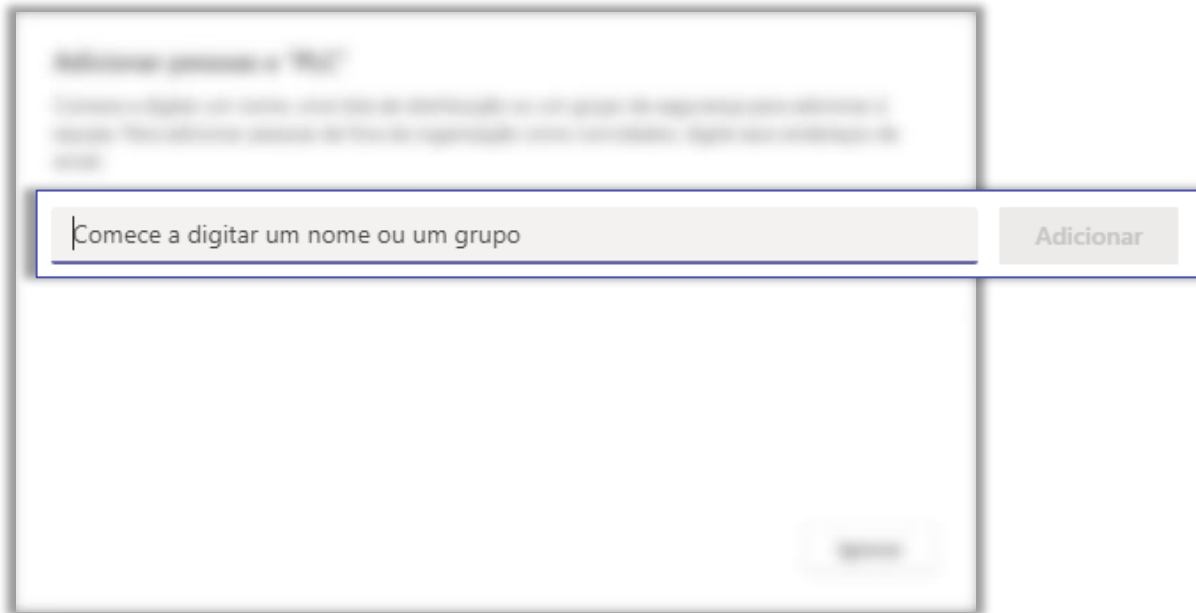
Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros



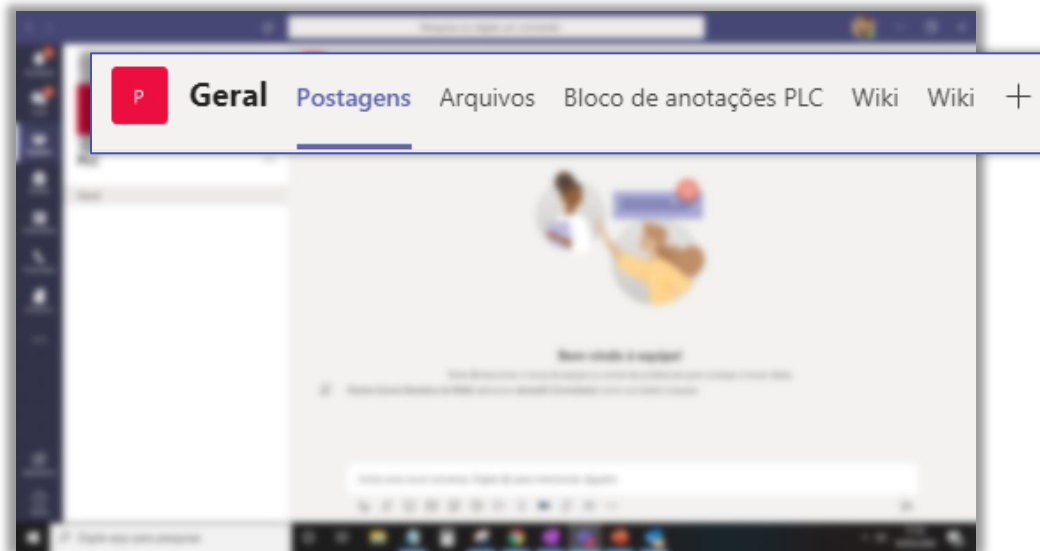
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar



Insira o nome dos participantes da sua equipe.

Você também pode clicar no botão **Ignorar** e realizar essa ação depois que a equipe for criada.

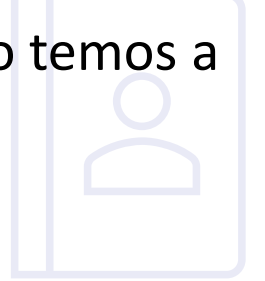


Sua equipe do tipo PLC está criada. Observe na barra superior as guias de **Postagens** (conversa), **Arquivos**, **Bloco de anotações PLC** e **Wiki** para os membros da equipe.

Criando uma
equipe do tipo:
Equipe ou
Outro

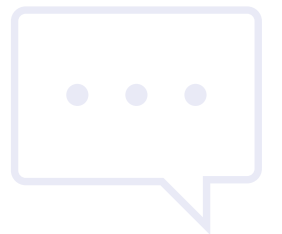
Quando utilizar uma equipe do tipo Equipe

Esse tipo foi pensado para a colaboração de equipes administrativas ou grupos de professores. O bloco de notas tem a mesma função do disponível na equipe do tipo Classe, porém não temos a figura do professor para monitorar e avaliar as publicações.



Quando utilizar uma equipe do tipo Outro

É o formato de equipe mais básico e enxuto. Por padrão estão disponíveis apenas as funções de conversa, troca de arquivos e wiki. Pode ser utilizado quando não é necessária a função de bloco de anotação compartilhada entre os membros.



Nome da Equipe

Nome

Descrição (opcional)

Salvar Cancelar

Escolha um nome para a sua equipe e, se quiser, preencha com uma descrição.

Nome da Equipe

Nome

Descrição (opcional)

Privacidade

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

Selecione a privacidade da sua equipe.

- Equipe Privada – Só os proprietários podem adicionar membros.
- Equipe Pública – Qualquer pessoa da organização pode ingressar.

Este formulário contém campos para nome, descrição e uma lista de participantes. Um botão 'Criar' está visível na parte inferior direita.

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

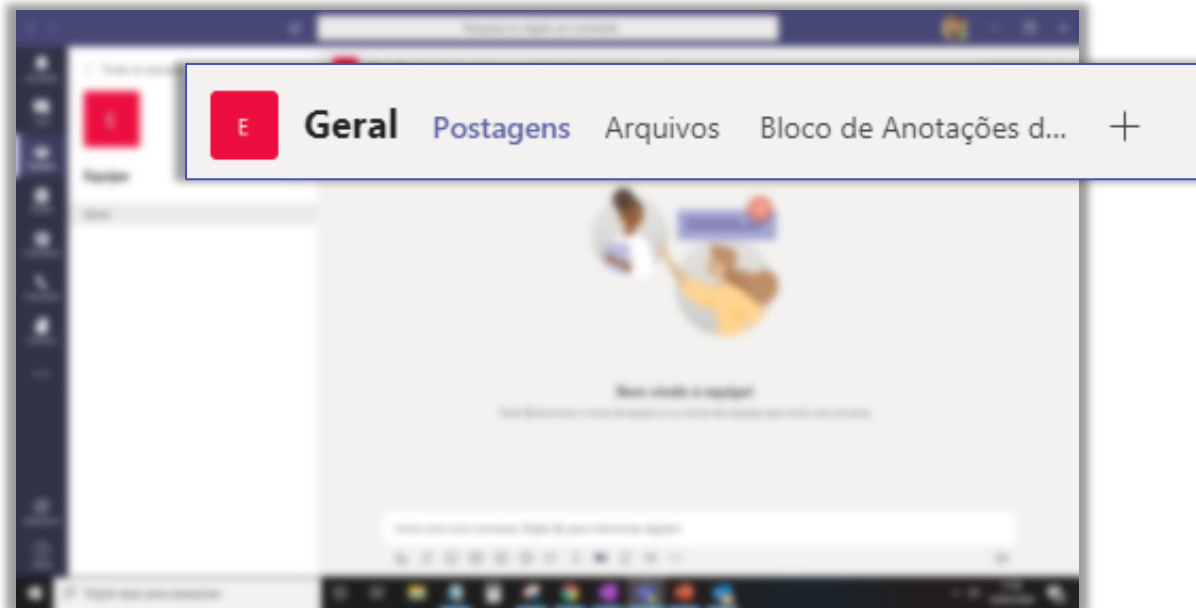
Você também pode criar a sua equipe com base em um modelo de equipe já existente.

Este formulário apresenta um campo de texto com o placeholder 'Comece a digitar um nome ou um grupo' e um botão 'Adicionar' ao lado. Um botão 'Ignorar' está visível na parte inferior direita.

Insira o nome dos participantes da sua equipe.

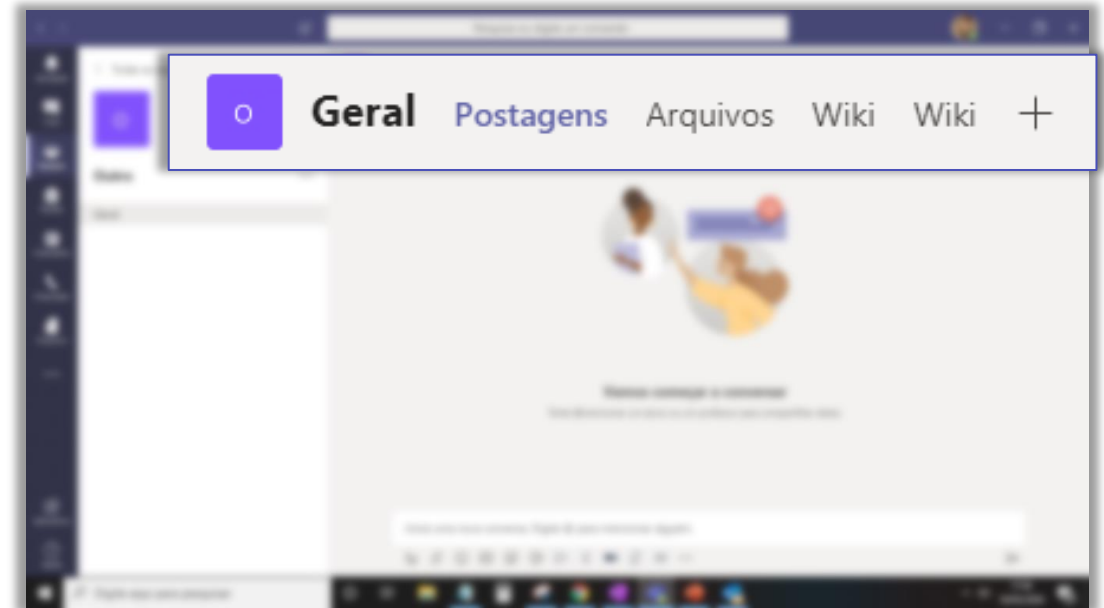
Você também pode clicar no botão **Ignorar** e realizar essa ação depois que a equipe for criada.

Equipe do tipo: Equipe



Sua equipe está criada. Observe na barra superior as guias de **Portagens** (conversas), **Arquivos** e **Bloco de Anotações**.

Equipe do tipo: Outro



Sua equipe está criada. Observe na barra superior as guias de **Postagens** (conversas), **Arquivos** e **Wiki**.

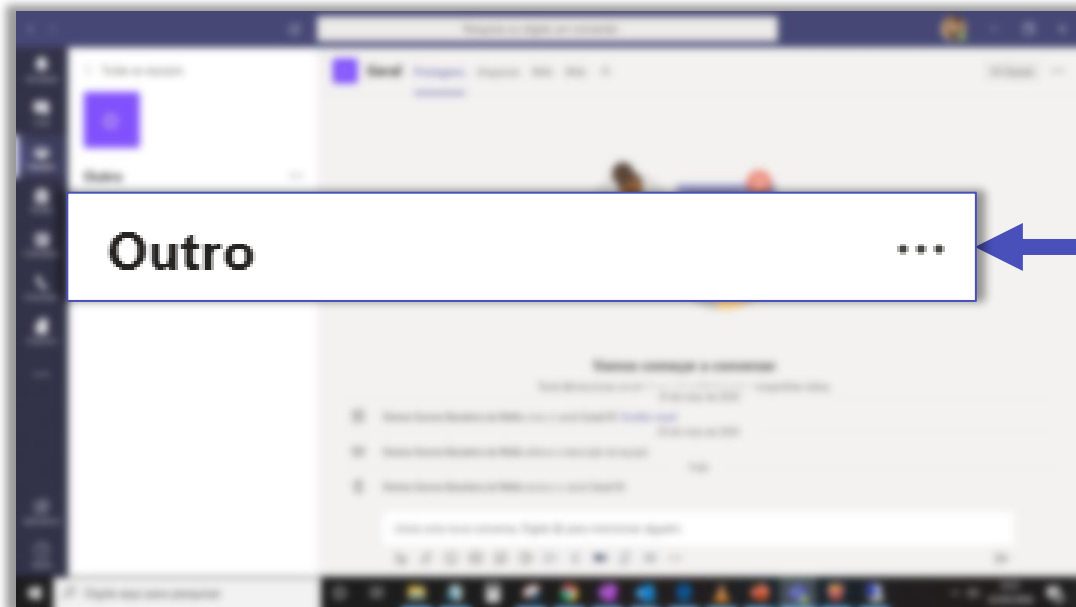
Veja um comparativo entre os tipos de equipe no link abaixo:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/escolher-um-tipo-de-equipe-para-colaborar-no-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>

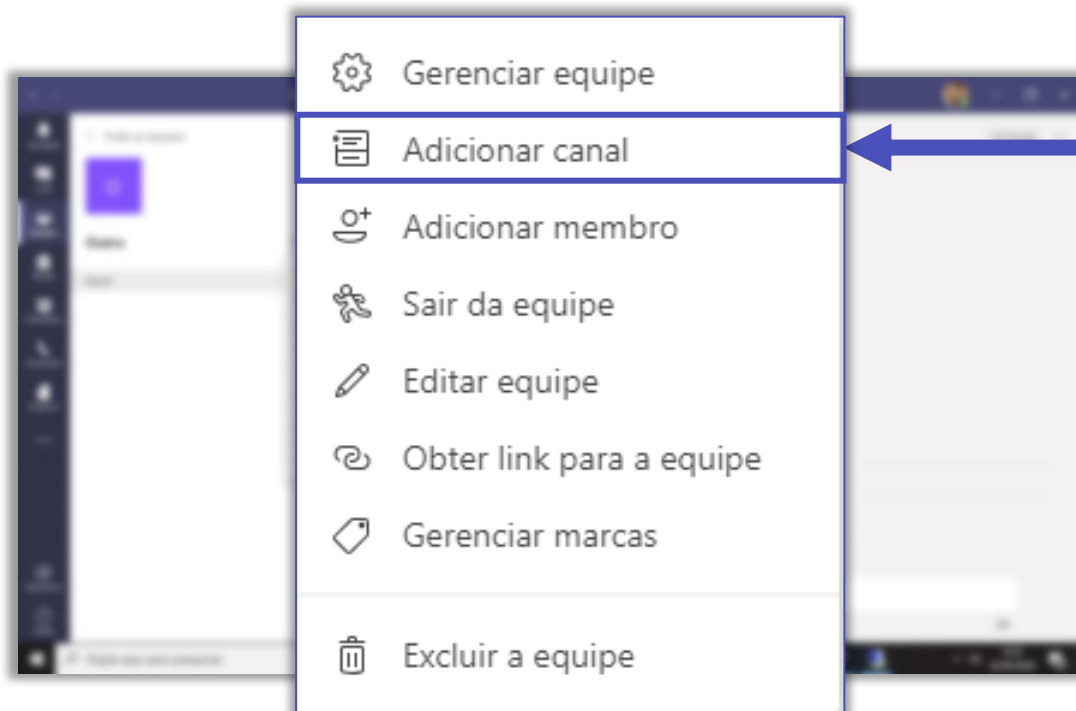
Criando canais

Para que servem os Canais?

Canais são espaços de colaboração dentro de uma equipe. Eles permitem que você organize a sua equipe em grupos, por exemplo, de projetos em andamento. Seus canais podem ser padrão e ficar acessíveis a toda a sua equipe, ou podem ser privados e apenas os membros terão permissão para visualizar e interagir naquele espaço.



Para criar um novo canal, clique em ... ao lado do nome da equipe.



Clique em **Adicionar canal**.

Nome do canal

Letras, números e espaços são permitidos

Descrição (opcional)

Forneça uma descrição para ajudar outras pessoas a localizar o canal correto

Escolha um nome para o seu canal e, se quiser, preencha com uma descrição.

Privacidade

Padrão – acessível para todos na equipe

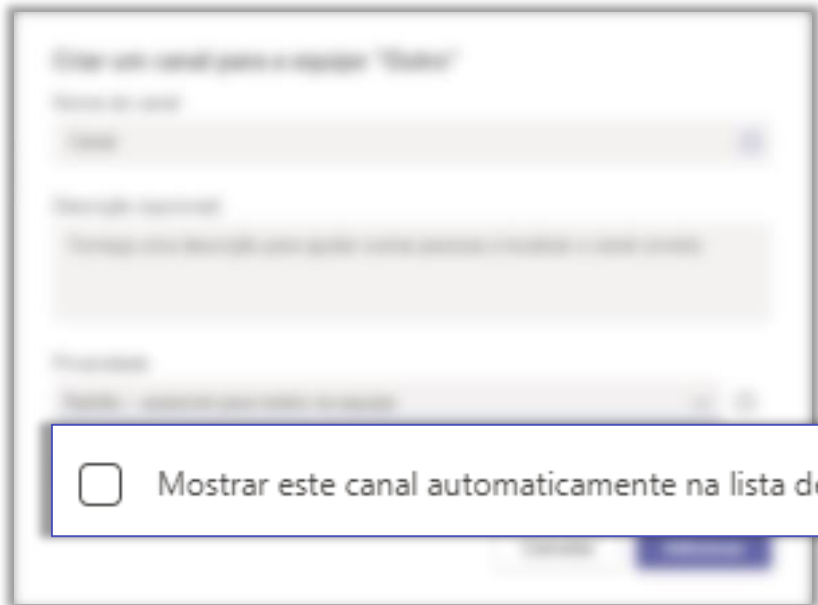


Padrão – acessível para todos na equipe



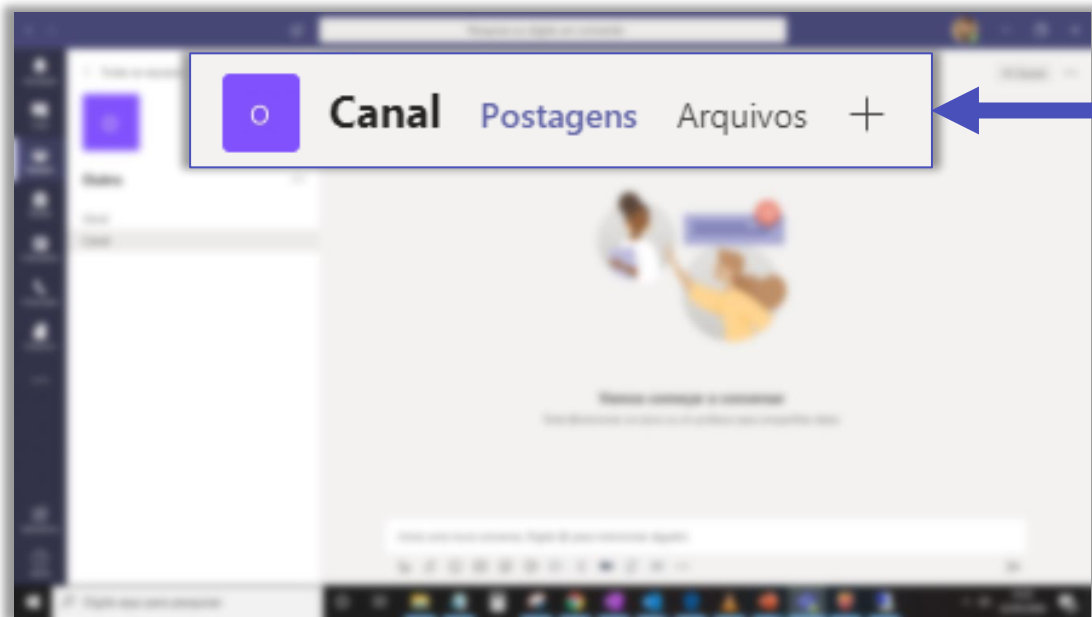
Privado – acessível apenas para um grupo específico de pessoas na equipe

O canal pode ficar acessível a todos os membros da equipe ou visível apenas para as pessoas que você selecionar para o canal.



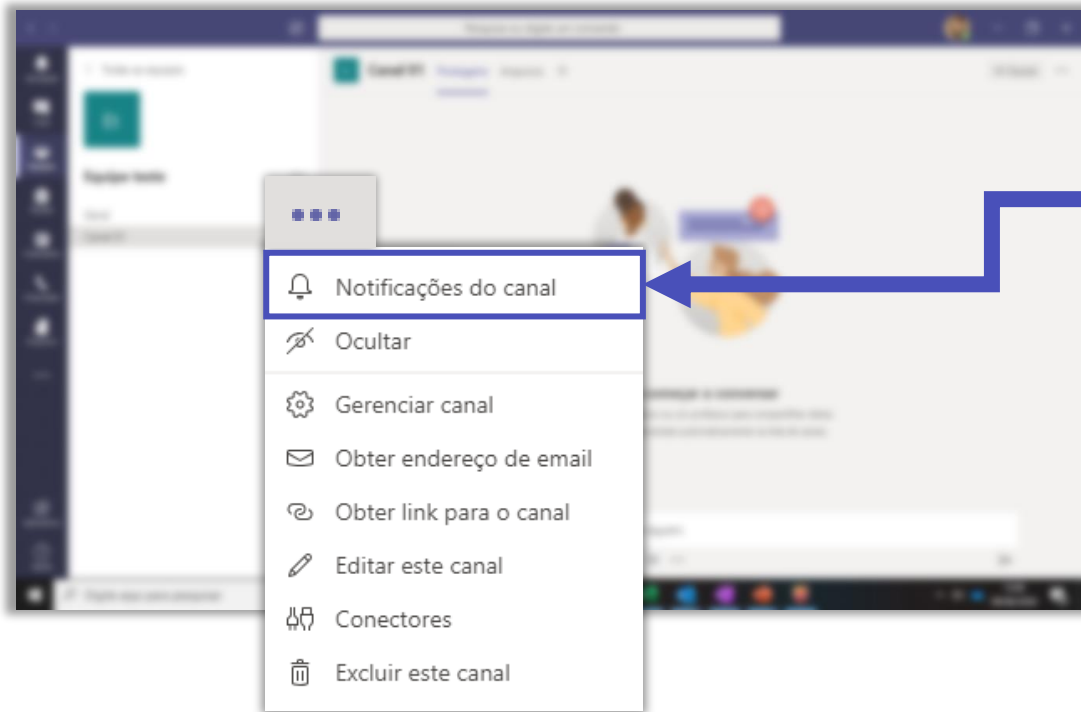
Marque essa opção que o canal apareça na lista de canais automaticamente para todos os membros. Quando a opção não é marcada o canal vai inicialmente para canais ocultos.

Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos



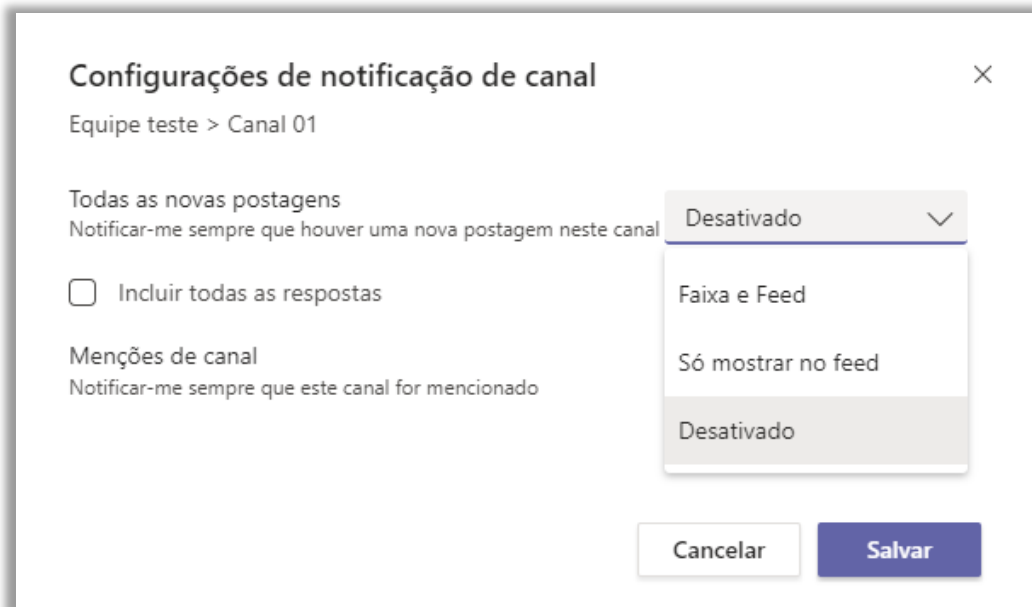
O canal estáo será criado com as guias padrão de **Postagens** (conversa) e **Arquivos**.

Boas práticas



Por padrão as notificações estão desabilitadas, então você não será avisado sobre qualquer publicação nos canais.

Para receber as notificações do canal na sua aba de **Atividade**, clique em **Notificações do canal**.



Você pode escolher a forma como deseja ser notificado.

- **Faixa e feed:** aparece uma caixinha no canto inferior direito da sua tela com uma prévia da mensagem e a notificação na aba de **Atividade**.
- **Só mostrar no feed:** você recebe apenas a notificação na aba de **Atividade**.
- **Desativado:** você não recebe notificação.



CTE
CENTRO DE
TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS