Soluções Rápidas para acesso às disciplinas





Expediente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador João Doria

Vice-Governador Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento Econômico Patricia Ellen da Silva UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO - CESU Coordenador Técnico Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico Andre Luiz Braun Galvão

Responsável Departamento Administrativo Elisete Aparecida Buttignon

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA Diretora-Superintendente Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência Armando Natal Maurício PRODUÇÃO Conteúdo e Editoração Douglas Hamilton de Oliveira Thaís Lari Braga Cilli

Projeto Gráfico e Capa Fábio Silva

Revisão de Texto Mariane Teixeira

ELEMENTOS GRÁFICOS Ilustrações Macrovector | Freepik.com

Sumário

Introdução4
Docente não consegue criar canais na disciplina (Equipe). E agora? 5
Como alterar o perfil de Membro para Proprietário?6
O aluno não está aparecendo na equipe. Como inserí-lo?
Como agendar aula para disciplina que não aparece em Equipes?9
Ainda tenho dúvidas. Onde procurar ajuda?11



Introdução

Este guia apresenta as principais dúvidas e soluções para os problemas enfrentados no acesso às disciplinas pelo *Teams*. São respostas ilustradas com o passo a passo para a resolução imediata.



Docente não consegue criar canais na disciplina (Equipe). E agora?

Provavelmente, neste caso o docente está configurado como Membro e não como Proprietário. Para solucionar, basta solicitar esta alteração de perfil para a coordenação de curso ou direção, pois só é possível ser realizada pelos Proprietários daquela equipe.



Como alterar o perfil de Membro para Proprietário?

1. Outro proprietário deverá entrar na equipe, clicar nas reticências do nome da equipe e então ir para 'Gerenciar equipe'



2. Deverá localizar o professor e alterar o perfil de Membro para Proprietário.

IN Informática para Negócios … Informática para Negócios									
Membros	Solicitações Pendentes	Canais Aplicativos	Mais 2 🗸						
Pesquisar n	nembros Q			😅 Adicionar membro					
 Proprietá 	rios(1)								
Nome	Título	Localização	Marcas ①	Função					
тс, тн/	AIS	UE143		Proprietário 🗸					
 Membros 	e convidados (3)								
Nome	Título	Marcas (†)	Silenciar alunc	is Função					
Cesu Cesu Ces	u Equ			Membro 🗸 🗙					
🥐 .uc	IANA	0		Membro V X					
MP MA	RINES			Proprietário					
				Membro					

A alteração entrará em vigor imediatamente. Não é necessário salvar.



Vídeo Tutorial

Assista ao tutorial sobre este assunto:

https://youtu.be/nOwyiaEUOL8

O aluno não está aparecendo na equipe. Como inserí-lo?

Antes de tentar inserir manualmente o aluno, verifique se ele está cadastrado no sistema acadêmico utilizado na sua unidade (Siga ou NSA). Caso ele não conste lá, é necessário notificar a Secretaria Acadêmica para que a situação do aluno seja regularizada primeiro.

Se o aluno estiver matriculado, siga os passos para o processo de inserção manual de aluno na disciplina (Equipe).

 Acesse a equipe, clique nas reticências ao lado do nome da disciplina e vá em Adicionar Membro.



2. Digite o *e-mail* institucional do aluno para localizá-lo. Clique no nome

que aparecerá.

Alunos	Professores	
daniela	@fatec.sp.gov.br	Adicionar
DC	DANIELA	2

3. Clique em Adicionar

Adicionar membros a Informática para Negócios Alunos Professores	V
DC DANIELA	Adicionar
	Fechar

O aluno estará inserido na disciplina automaticamente. Não é

necessário salvar



Como agendar aula para disciplina que não aparece em Equipes?

A aula pode ser agendada pelo menu Calendário, não necessitando do acesso à disciplina (Equipe). Para entrar nessa aula, o acesso também poderá ser realizado pelo Calendário.

1. Vá ao menu Calendário e clique em "+ Nova Reunião"

	Q	Pesquisar									
 Atividade	Ē	Calendário			⊖ Reunir agora + Nova reunião						
Chat	(†	Hoje < > S	etembro 2020 \vee		🖨 Semana de Trabalho						
Equipes		14 Segunda-feira	15 Terça-feira	16 Quarta-feira	17 Quinta-feira	18 Sexta-feira					
E Calendário	13h										
Chamadas	14h										
	15h										
Aplicativos	16h										
(?) Ajuda	17h										

2. Na tela que se abrirá, insira o título e a data/hora que a aula deverá ser agendada. No campo "Adicionar participantes obrigatórios", digite o código da disciplina para que os alunos sejam notificados. Ao começar a digitar o nome da disciplina (Equipe), aparecerão as disciplinas (Equipe) vinculadas ao professor, mesmo se ela não estiver aparecendo na área de Equipe do *Teams*. Salve para concluir o agendamento.

	Micros	soft Teams	Q Pesquisar					
L. Atividade		Nova reunião Detalhes A	Assistente de Agendament	to				
E Chat	Fuso	horário: (UTC-03:00) Brasília						
Equipes	Ø	Adicionar título	1					
Calendário	ţ	Adicionar participantes obrigate	órios				+ Opciona	a
Chamadas	Ē	14 de set de 2020 💦 12	2:00 $\aleph \rightarrow$ 14 de	set de 2020 💦	12:30	30min	• O dia inte	iro
4	Ø	Não se repete 🗸 🗸				\		
Arquivos	Ē	Adicionar canal						
OneNote	0	Adicionar localização						
	Έ	B I U S ∀ I Digite detaihes desta nova reu	à aA Parágrafo∨ nião	$T_{\mathbf{x}} \mid \; \leftarrow \; \rightarrow \equiv$	≔ = יי	® =	⊞ 5 ¢	

3. Para acessar a reunião no dia e horário marcado, entre novamente no Calendário e clique em "Ingressar"

	Micro	soft Teams	Q Pesquisar						
L. Atividade		teste Chat Arquivos Detalhes	Assistente de Agendamento Ano	tações da reur	nião Quadr	o de comunicações		Ingressar	Fechar
E Chat	× c	Cancelar reunião Fuso horário: (UTC	-03:00) Brasília 🗸 Opções de reun	ião				Controle	
Equipes	Ø							TC Organizador	
Calendário	°.					+ Opciona	al	Desconhecido	
Chamadas	Ē	14 de set de 2020 12:30		13:00	→ 30min	• O dia inte	iro		
4 Arquivos	Ø	Sugeridos: 13:00-13:30 13:30-14:00 16:00-10 Não se repete ~	5:30						
CrneNote	0	Adicionar localização							
	Ξ	B I U S ∀ A A Ingressar em Reunião do M Saiba mais sobre o Teams Opções de reu Fatec Ajuda	A Parágrafo ∽ <u>Γ</u> _x <= →= i <u>crosoft Teams</u> nião		,, ⊗ ≞	- ⊞ ७ <i>с</i>			
Aplicativos									



Ainda tenho dúvidas. Onde procurar ajuda?

Acesse <u>https://www.cps.sp.gov.br/duvidas-aulas-online/</u> e pesquise nas Perguntas Frequentes. Caso a dúvida ainda não tenha sido esclarecida, abra um chamado nesta mesma página, em "Formulário de Suporte" para que seja enviada uma mensagem ao suporte da unidade correspondente.



Recomendamos que este material seja utilizado virtualmente, sem a necessidade de impressão.



