

Tutorial Microsoft Teams

Reuniões em videochamada

Índice:

1.	Instalação (opcional)	pág. 2
2.	Iniciar sessão no MS Teams	pág. 3
3.	Iniciar reuniões ou fazer agendamentos	pág. 4
4.	Configurações avançadas	pág. 8
5.	Funcionalidades durante a reunião	pág. 11



Área de Recursos Técnicos

Instalação (Opcional)

O Teams pode ser instalado no computador ou funcionar apenas como uma aplicação web através do seguinte endereço: <u>https://teams.microsoft.com/</u>

A instalação no computador é opcional, todavia poderá trazer vantagem na memória consumida durante a sua utilização.

Caso pretenda instalar, descarregue o Microsoft teams em: <u>https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-teams/</u>



Após concluída a transferência, execute o instalador:



Também pode instalar via Microsoft Store:







Utilização e funcionalidades do MS Teams:

Iniciar sessão no MS Teams:

Para participar numa reunião, não precisa de iniciar sessão. Basta escolher o botão "Participar numa reunião" e colocar o código que lhe foi comunicado ou simplesmente aceder ao convite (link) que lhe foi enviado para a reunião.

Para ser o Anfitrião, agendar e/ou iniciar reuniões deve iniciar sessão escolhendo a seguinte opção:



As credenciais a utilizar são as que usa no acesso ao Fénix, variando a terminação: Por exemplo: ruipina@office365.ulisboa.pt





Área de Recursos Técnicos

Iniciar reuniões ou fazer agendamentos

Deverá escolher a opção "Calendário":

U ji		< > Q Pesquisar (Ct
) Atividade	Calendário	
(=) Conversa	\fbox Hoje \langle $ angle$ maio de 2025 \lor	
COS Equipas	19 Segunda-feira	20 Terça-feira
Tarefas		
Calendário		
G Chamadas	11	
OneDrive		
	12	

Pode começar uma reunião com a opção "**Reunir agora**", entrar numa reunião em curso com a opção "**Participar com um ID**" ou dar início a uma nova reunião, conforme imagem infra:



Poderá efectuar agendamentos de reuniões Teams conforme indicado na imagem infra:

۱۱۱۰ Reunir ag	ora 🗸 🕞 Novo evento 🗸 🖌 ndário
10	Evento
Quinta-feira	🖃 Reunião de canal
	Modelos de organização
	📮 Webinar
	🖉 Assembleia
	🖵 🖵 Compromisso virtual

Como exemplo, definimos uma reunião semanal, dando o nome à reunião e definindo o horário da mesma; Nota: deverá activar a opção "**Reunião do Teams**":

Teste - Reunião		
Evento Assistente de Agendamento		
Opções de reunião ☐ Opções de resposta ☐ Ocupado ☐ 15 minutos antes ☐ Categor ☐ Ca	izar 🗸 🖸) Privado
🖹 Guardar	< 5) > ter, 17 de ju
Teste	11	
Convidar participantes Opcional Opcional	12	
[17/06/2025 □ 13:00 ∨ para 13:30 ∨ ⊕ Contraction Tornar periódico Todo o dia]	- 12	Dec 12.00 ès 12.2
Adicionar uma sala ou localização Evento presencial	13	O O
Escreva / para inserir ficheiros e muito mais	14	
	15	

Regressando ao quadro do calendário, teremos a reunião agendada:

	😰 Teste Reunião do Microsoft Teams	ං ද
1		

Poderemos obter a ligação para a reunião, para convite dos participantes, de duas formas:

1. Clicar na reunião, na vista de calendário, depois em "Copiar ligação de participação", conforme imagem infra:

	Teste	2
	Cl Participar v a Cl Participar na reunião do Teams	
<u></u>	 Copiar ligação de participação Reuniao do Microsoft leams 	
	🖉 Editar 🗸 🖾 Eliminar 🗸	

2. Clicar com o botão direito do rato na reunião e selecionar a opção "Copiar ligação da reunião":

17 Terça-feira	€ 18 Quarta-feira
😰 Teste Reunião do Microsoft Teams	Participar na reunião do Teams
	Copiar ligação da reunião
	Editar
	Símbolo

A ligação passará para a área de transferência, para posterior colagem (control + V) ou "colar", em Windows, ou cmd + V em MacOS.

Em alternativa, os participantes poderão entrar na reunião com o ID da mesma, as informações sobre a reunião (ID e código de acesso) podem ser vistas abrindo a mesma no calendário:

Microsoft Teams Precisa de ajuda?

Participar na reunião agora

ID da Reunião: 384 837 629 826 1 Código de acesso: UW6mM7sM

Para dar início à reunião, deverá selecionar a mesma e depois clicar em "Participar":

📝 Teste	2
🗘 Participar 🖌 🕞 Conversa	
🕒 ter, 17/06/2025 13:00 – 13:30 Série	
Reunião do Microsoft Teams	
	 Teste Participar < <p>Conversa ter, 17/06/2025 13:00 – 13:30 Série \$\$\$ Reunião do Microsoft Teams </p>

Surgirá um quadro para configurações de vídeo e áudio:

A sua câmara está desligada		Áudio do computador	0
A sua câmara está desligada A sua câmara está desligada A	N4	Configuração personalizada	-0- -0
Image: Constraint of the second se	A sua câmara está desligada	& O C C	
Audio da sala Não utilizar áudio		& Áudio do Telefone	
Não utilizar áudio		💭 Áudio da sala	
	\$	🕅 Não utilizar áudio	ל ד

Após esta configuração, deverá clicar em "Participar agora".

Configurações avançadas: lobby, sala de espera, gravação, etc.:

Aquando da criação da reunião, clicar em "Opções de reunião":

Novo evento				
Evento Assistente de Agendame	ento			
ô3 Opções de reunião	de resposta 🗸	🖾 Ocupado 🗸	🕒 15 minutos antes 🗸	🗷 Categ
	Â.			
🛱 Guardar				
Adicione um título			🚺 🖸 Reunião do	Teams
		~~		4

Para admitir manualmente a entrada de cada participante, deverão ser selecionadas as seguintes opções:

Оро	ões da reunião		×
🔳	Acesso à reunião	🗈 Acesso à reunião	Ť
9	Funções	Quem pode ignorar o lobby?	- 1
((•))	Ferramentas de produção	Mesmo que lodos sejam selecionados, sua política da organização poderá exigir que	
Q	Participação	de uma organização confiável ingresse. Isso pode incluir pessoas ingressando sem un pessoas de organização confiável ingresse e pessoas participando por telefone	çao ou na conta,
۲	Gravação e transcrição	Consiste organizações não connaveis e pessoas participante or telefone.	
Ð	Copilot e outras IA	Somente organizadores e co-organizadores	~
		As pessoas discando podem ignorar o lobby	
		Os participantes com um link de registro podem ignorar o lobby Para eventos públicos, qualquer pessoa com acesso a um link de inscrição pode participar. Para eventos privados, somente as pessoas da sua organização que se inscreveram podem ingressar.	$\overline{\mathbf{N}}$
		Quem pode admitir do lobby	
		Organizadores e co-organizadores	~
	\Box	Anunciar quando as pessoas discarem para ingressar ou sair	

Área de Recursos Técnicos

Após o início da reunião, no separador "Pessoas":

O 03:52 cc	(=) onversa Pessoas	Levantar mão	(;) Reagir	⊞ Vista) Saias	+ Apps	Mais	Câmara	×	Microfone	∼ Part

Poderá admitir cada participante, clicando no visto, ou na cruz caso não pretenda admitir o participante na sala de espera:

Caso não seja necessário admitir manualmente todos os participantes, deverão ser selecionadas as seguintes opções:

🗈 Acesso à reunião	
Quem pode ignorar o lobby? Mesmo que Todos sejam selecionados, sua política da organização poderá exigir que determinados participantes aguardem no lobby até que um membro da sua organiz de uma organização confiável ingresse. Isso pode incluir pessoas ingressando sem o pessoas de organizações não confiáveis e pessoas participando por telefone.	ie zação ou uma conta,
Todos	\sim
As pessoas discando podem ignorar o lobby	
Os participantes com um link de registro podem ignorar o lobby Para eventos públicos, qualquer pessoa com acesso a um link de inscrição pode participar. Para eventos privados, somente as pessoas da sua organização que se inscreveram podem ingressar.	

Para que todos os participantes possam apresentar conteúdos ou partilhar o ecrã, deverá ser selecionada a seguinte opção:

Quem pode apresentar?	
Todos	~
✓ Todos	
Pessoas na minha organização e convidados	
Pessoas específicas	
Somente organizadores e co-organizadores	

Para controlo de apresentações e partilha de ecrã, poderá ser habilitada a funcionalidade "Sala de espera":

(··) Ferramentas de produção

Habilitar sala de espera

Permite que organizadores e apresentadores verifiquem o compartilhamento de áudio, vídeo e conteúdo antes que os participantes sejam aceitos. Para usar este recurso, torne alguém um apresentador e ative-o antes do início da reunião.

Para gravação da reunião na cloud (OneDrive da ULisboa), deverá ser habilitada a seguinte opção:

• Poderemos restringir o acesso de participantes adicionais conforme a seguinte imagem:

• É possível remover/adicionar participantes (temporária ou permanentemente):

• Para voltar a adicionar à reunião o(s) participante(s) removido(s):

• Alteração de vistas (galeria/orador/etc.):

• Para partilha de ecrã e controlo remoto, clicar na opção "**Partilhar**" e posteriormente escolher se se pretende partilhar o ecrã ou uma janela específica:

 Para conceder acesso remoto, deverá clicar na opção "Atribuir controlo" e selecionar o participante:

• Sair ou terminar a reunião:

