



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 |



Instalação (Opcional)

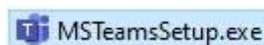
O Teams pode ser instalado no computador ou funcionar apenas como uma aplicação web através do seguinte endereço: <https://teams.microsoft.com/>

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: <https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-teams/>



Após concluída a transferência, execute o instalador:



Também pode instalar via Microsoft Store:



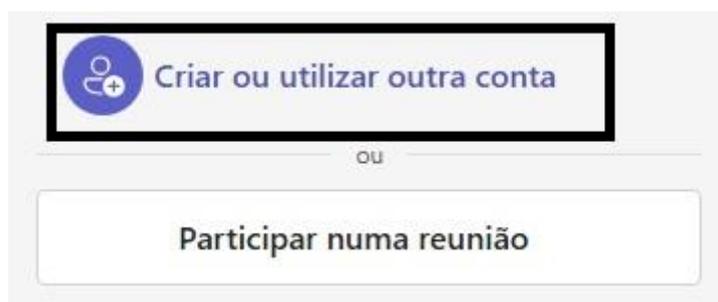


Utilização e funcionalidades do MS Teams:

Iniciar sessão no MS Teams:

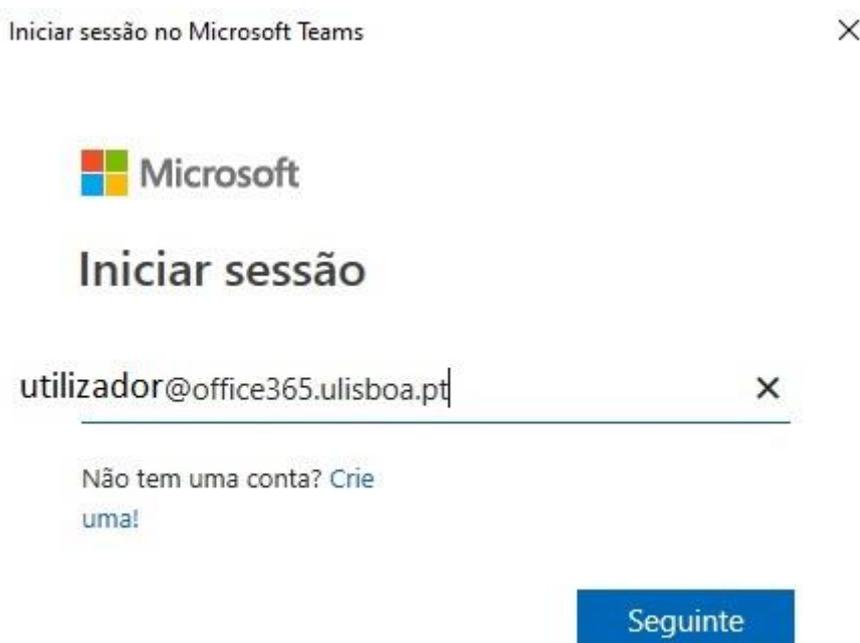
Para participar numa reunião, não precisa de iniciar sessão. Basta escolher o botão “Participar numa reunião” e colocar o código que lhe foi comunicado ou simplesmente aceder ao convite (link) que lhe foi enviado para a reunião.

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:

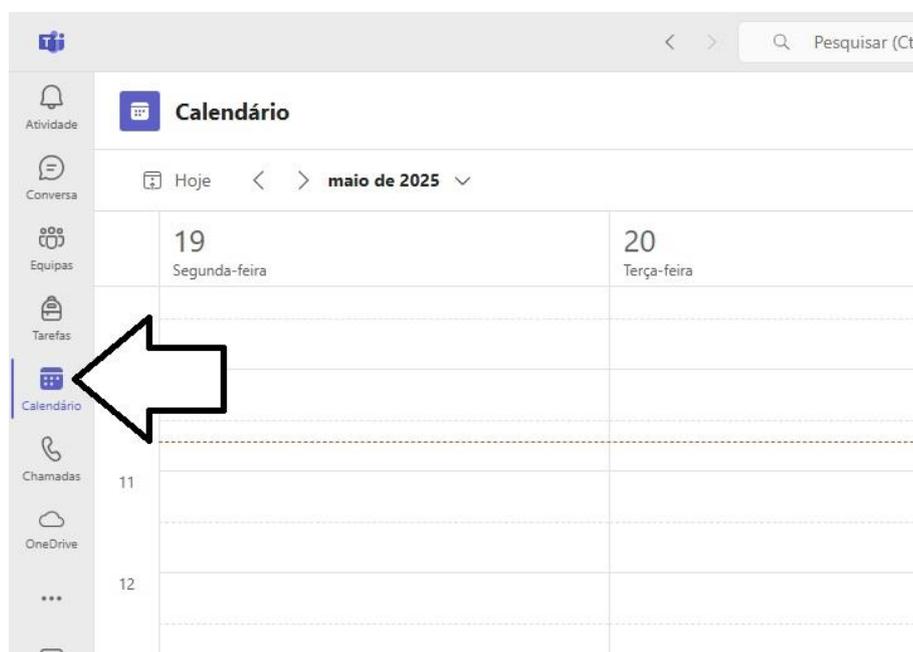
Por exemplo: ruipina@office365.ulisboa.pt



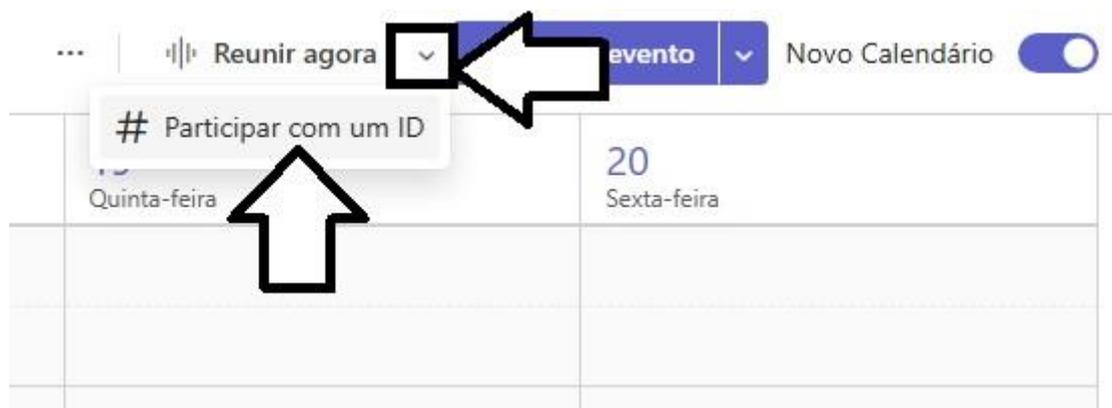


Iniciar reuniões ou fazer agendamentos

Deverá escolher a opção “Calendário”:

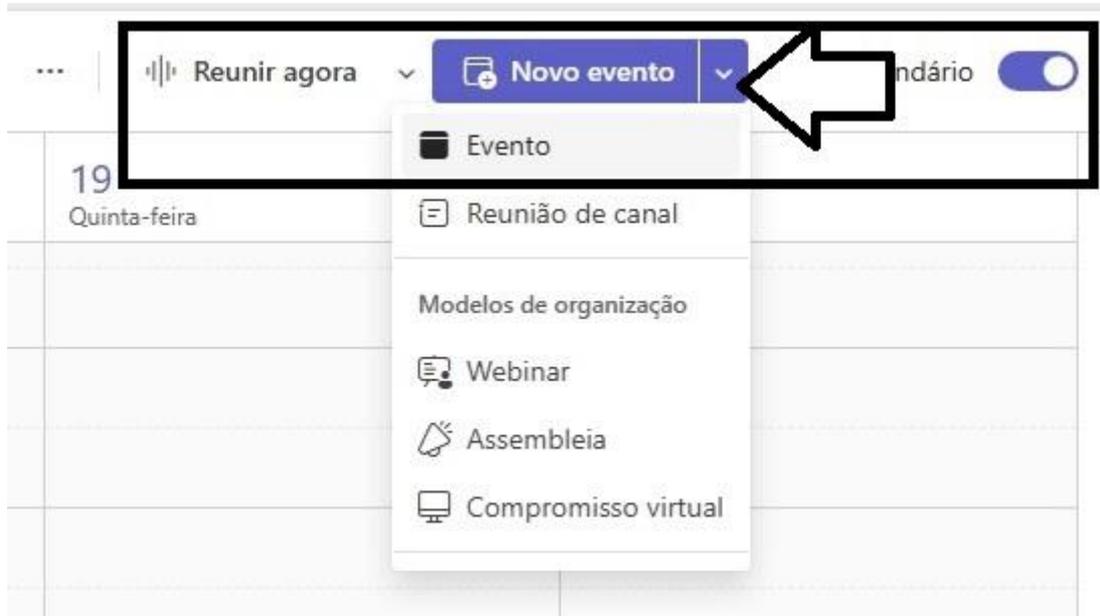


Pode começar uma reunião com a opção “Reunir agora”, entrar numa reunião em curso com a opção “Participar com um ID” ou dar início a uma nova reunião, conforme imagem infra:

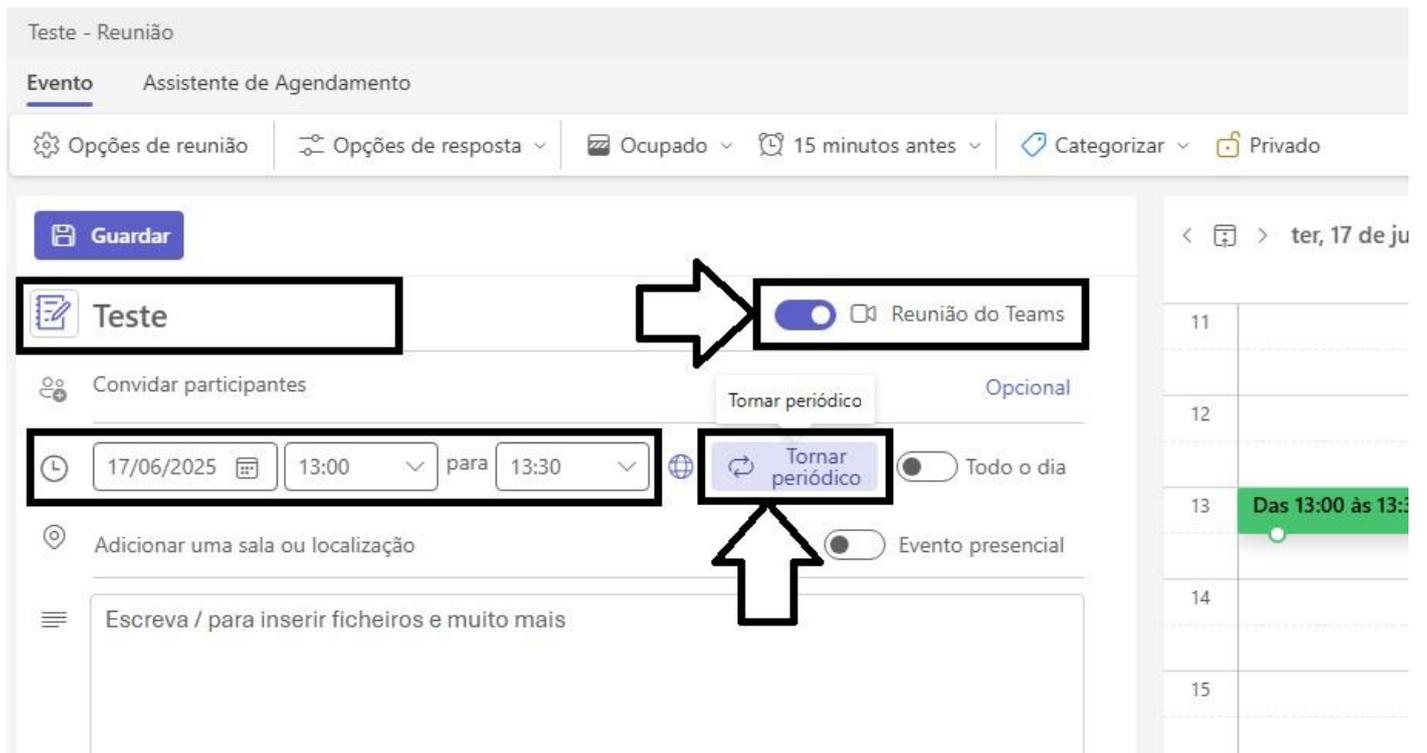




Poderá efectuar agendamentos de reuniões Teams conforme indicado na imagem infra:

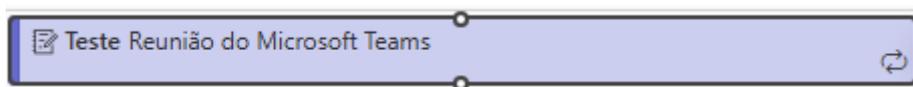


Como exemplo, definimos uma reunião semanal, dando o nome à reunião e definindo o horário da mesma;
Nota: deverá activar a opção “Reunião do Teams”:



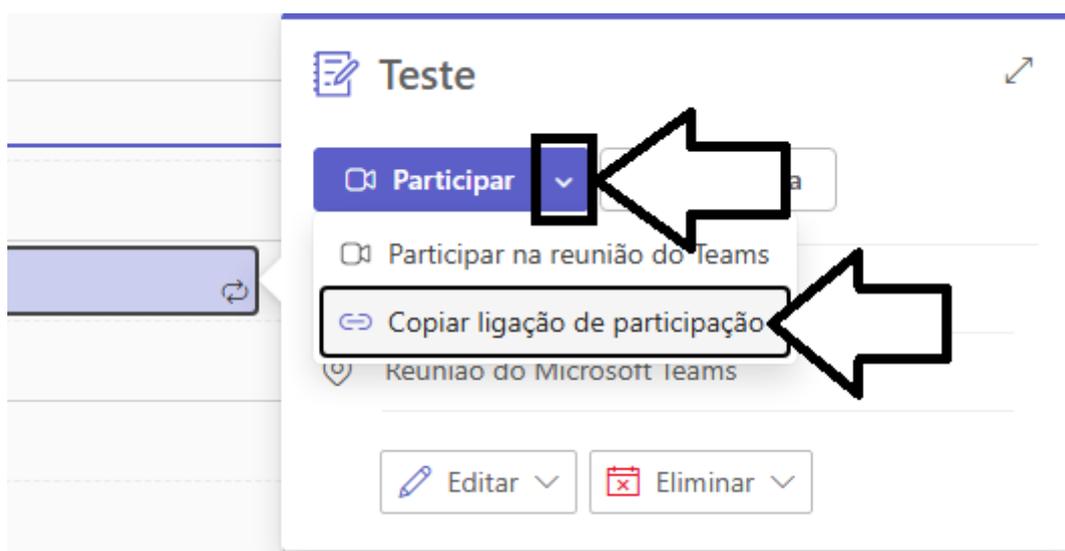


Regressando ao quadro do calendário, teremos a reunião agendada:

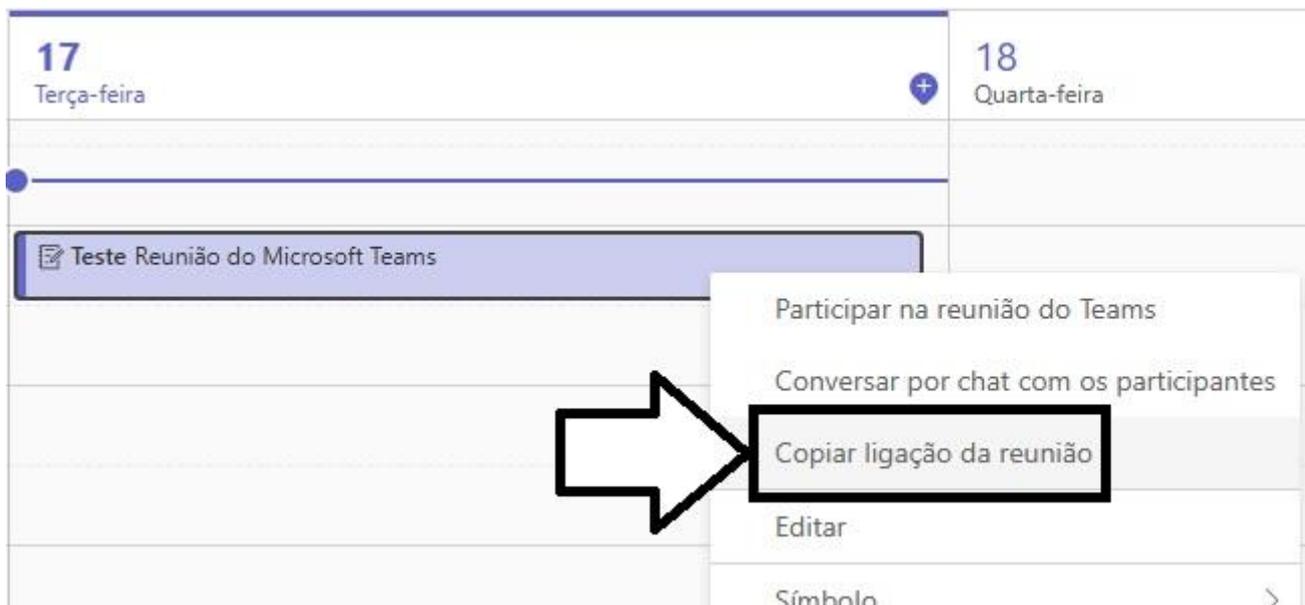


Poderemos obter a ligação para a reunião, para convite dos participantes, de duas formas:

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



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





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:

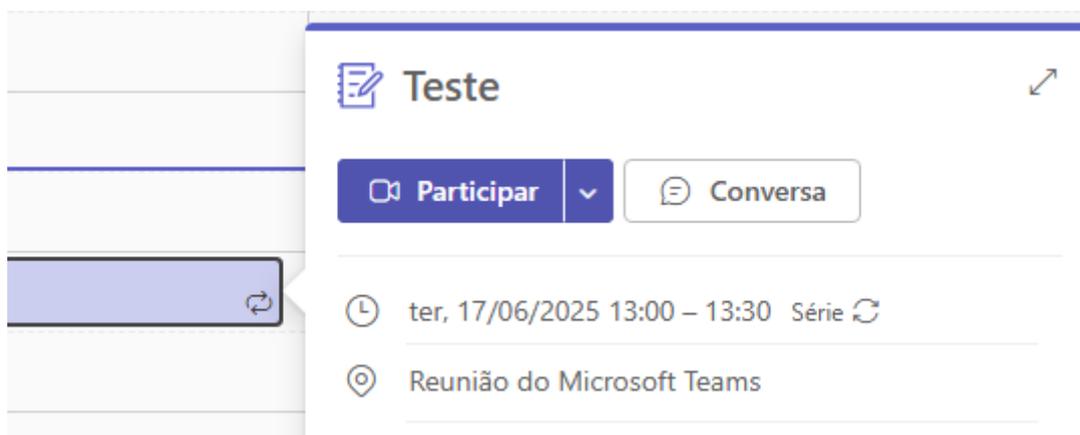
Microsoft Teams [Precisa de ajuda?](#)

[Participar na reunião agora](#)

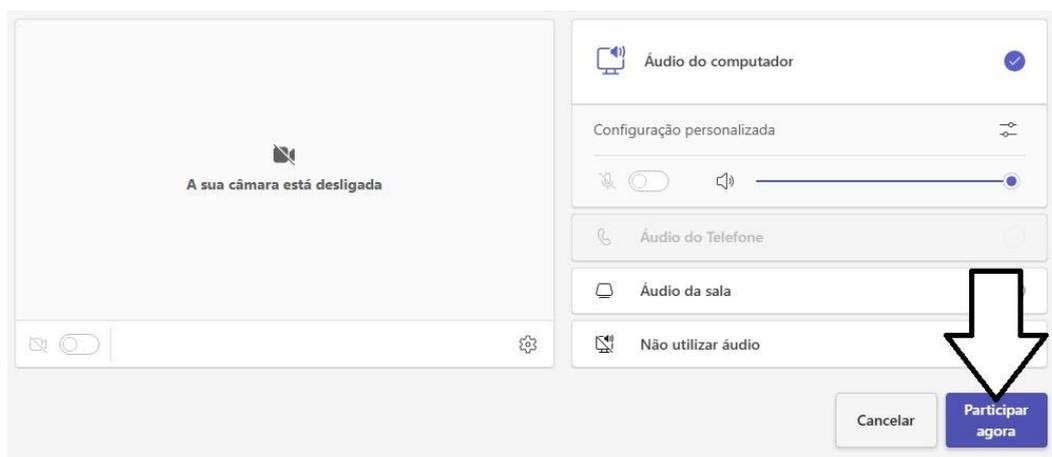
ID da Reunião: 384 837 629 826 1

Código de acesso: UW6mM7sM

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



Surgirá um quadro para configurações de vídeo e áudio:



Após esta configuração, deverá clicar em **“Participar agora”**.

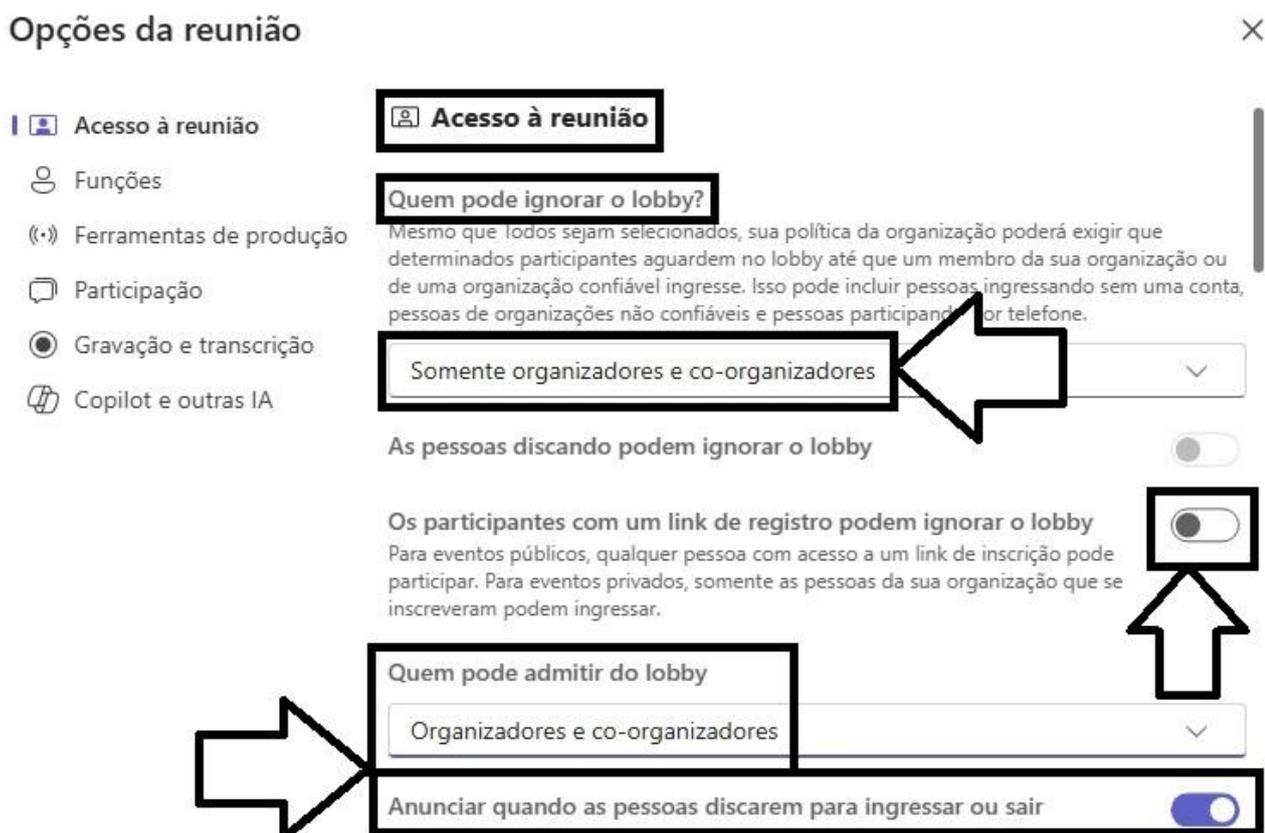


Configurações avançadas: lobby, sala de espera, gravação, etc.:

Aquando da criação da reunião, clicar em “Opções de reunião”:

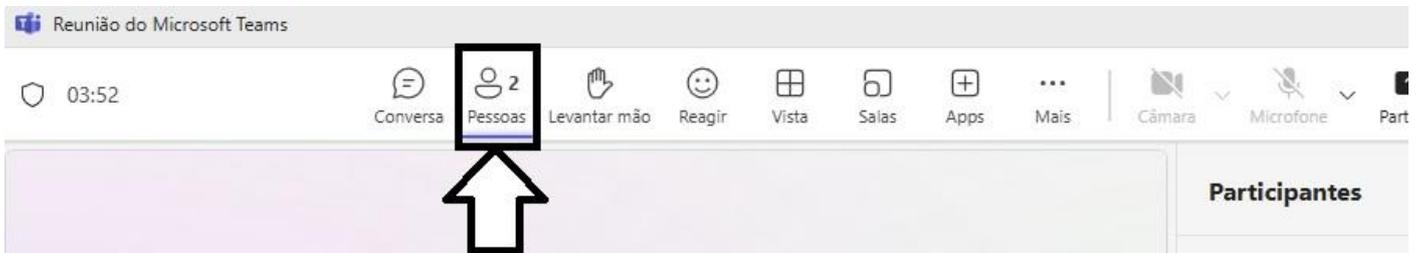


Para admitir manualmente a entrada de cada participante, deverão ser seleccionadas as seguintes opções:

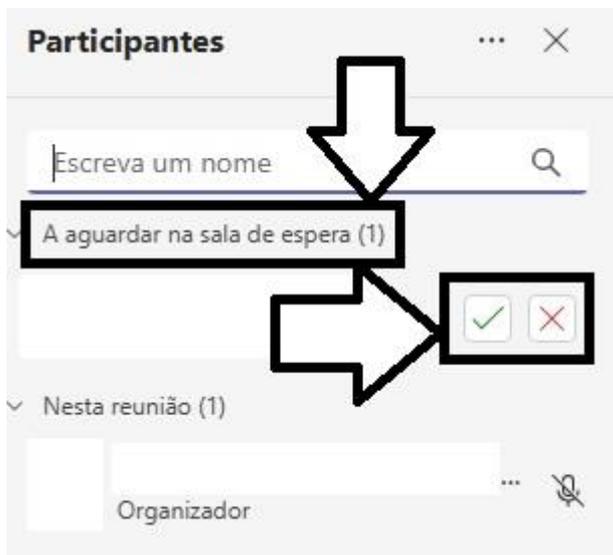




Após o início da reunião, no separador “Pessoas”:



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 organização ou de uma organização confiável ingresse. Isso pode incluir pessoas ingressando sem uma conta, pessoas de organizações não confiáveis e pessoas participando por telefone.

Todos

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:

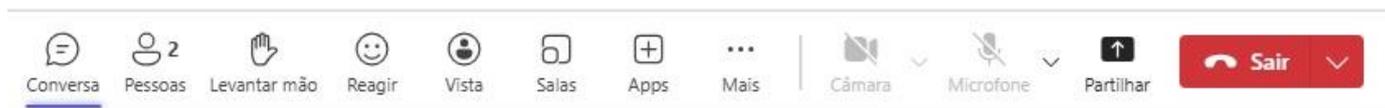
● **Gravação e transcrição**

Registrar e transcrever automaticamente

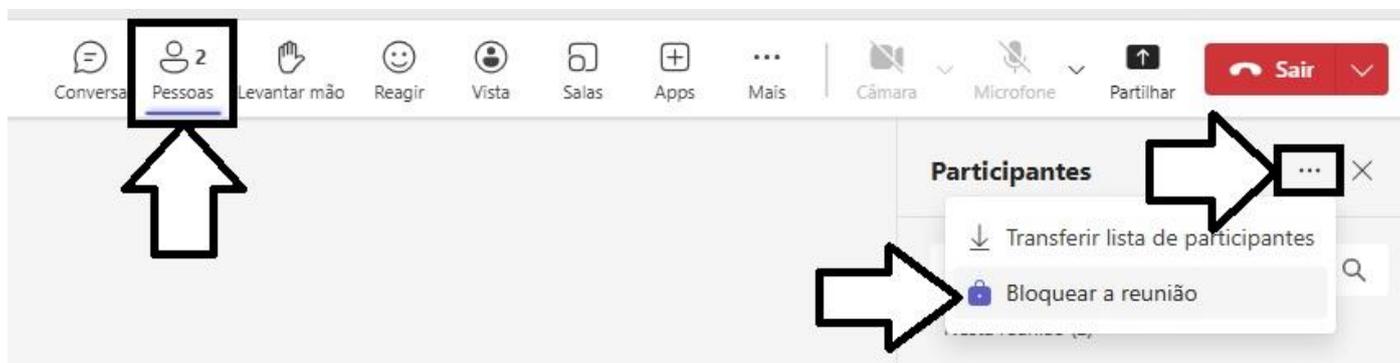


Isso também ativará a transcrição.

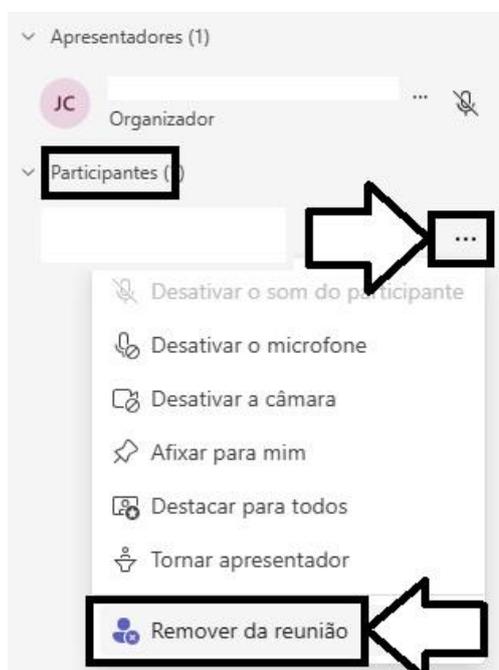
Funcionalidades disponíveis durante a reunião



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

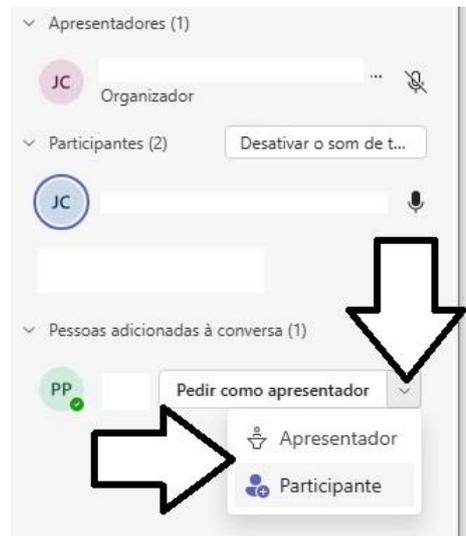


- É possível remover/adicionar participantes (temporária ou permanentemente):

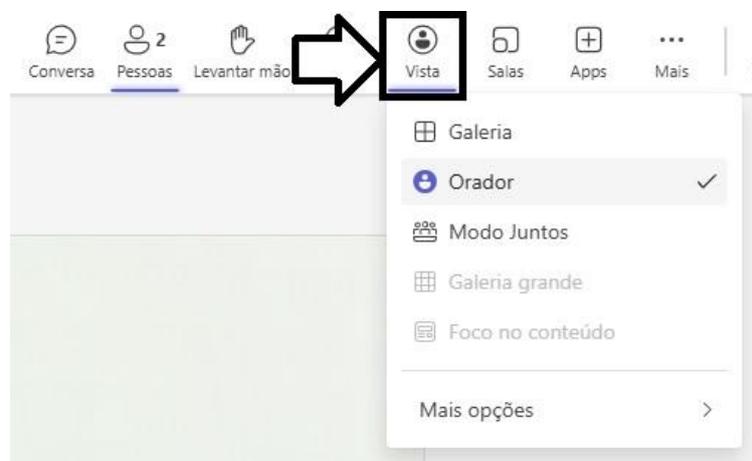




- Para voltar a adicionar à reunião o(s) participante(s) removido(s):



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

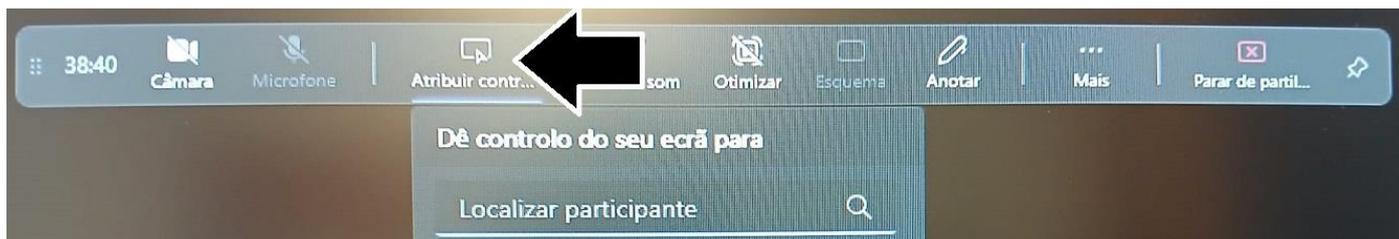




- Para partilha de ecrã e controlo remoto, clicar na opção **“Partilhar”** e posteriormente escolher se se pretende partilhar o ecrã ou uma janela específica:



- Para conceder acesso remoto, deverá clicar na opção **“Atribuir controlo”** e seleccionar o participante:



- Sair ou terminar a reunião:

