

Manual de Utilização – Microsoft Teams

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Núcleo de Apoio Informático

Lisboa Março 2021

Processo de Criação de uma equipa

Objetivo: Criar uma equipa para dar aulas síncronas. Os alunos podem juntar-se à equipa diretamente, através da partilha de um código de inscrição – os proprietários não receberam pedidos de participação/adesão.

• 1º passo: Na barra lateral (do lado esquerdo) escolhemos a opção "Equipas" e pressionamos o botão "Criar equipa":



 2º passo: Definimos o nome da equipa, a descrição e a privacidade. Na privacidade selecionamos a opção privada (os membros do grupo serão inscritos com recurso a um código de adesão).

Colabore de perto com um grupo de pessoas na organização com interesse comum. Veja uma breve descrição geral	base no projeto, in	iciativa ou
Nome da equipa		
Turma UC de teste		\odot
Descrição		
Informe as pessoas sobre o propósito desta equipa		
Privacidade		
Privada - Só proprietários da equipa podem adicionar membros		\sim
	Cancelar	Seguinte

Após definirmos o nome da equipa, descrição e privacidade da equipa, podemos adicionar membros (proprietários (e.g. os docentes da Unidade Curricular), participantes externos (convidados) ou membros (alunos)).

Nota: Os membros do grupo podem ser inscritos com recurso a um código de adesão (processo que simplifica a gestão dos membros – deixa de ser necessário a introdução manual).

Adicionar membros a Turma UC de teste	×
Comece a escrever um nome, lista de distribuição ou grupo de segurança para adicionar à sua equipa. Também pode adicionar pessoas de fora da organização como convidados, ao escrever os respetivos endereços de correio eletrónico.	
B User 5 × Adicionar	

 3º passo: Após a introdução do nome ou endereço de email do docente e pressionar o botão "adicionar", escolhemos a opção "Proprietário":

Adicionar membros a Turma UC de teste					
Comece a escrever um nome, lista de distribuição ou grupo de segurança para adicionar à sua equipa. Também pode adicionar pessoas de fora da organização como convidados, ao escrever os respetivos endereços de correio eletrónico.					
Comece	a escrever um nome ou gr	upo	Adici	onar	
15	User 5		Membro 🗸	×	
		Proprietário			
			Membro		

Gestão da equipa/turma – Obter código de inscrição

Objetivo: Partilha do código da equipa, para que os alunos se possam juntar à equipa diretamente – os proprietários não receberam pedidos de participação.

Nota: os convidados (participantes externos ESEL [endereços de email que não são do domínio ESEL]) não podem aderir com o código.

 Junto ao nome da equipa pressionamos "..." e escolhemos a opção "Gerir equipa"



• No separador "Definições" escolhemos a opção "Código de equipa" e pressionamos no botão "Gerar":

TU Turma UC de teste	este ···	© Equipa
Membros Pedidos pendentes Cana	ais <u>Definições</u> Análise Aplicações	
Imagem da equipa	Adicionar uma imagem de equipa	
 Permissões de membros 	Ativar a criação de canais, a adição de aplicações e muito mais	
Permissões de convidados	Ativar a criação de canais	
> @menções	Escolher quem pode utilizar menções de @equipa e @canal	
✓ Código de equipa	Partilhe este código para que as pessoas possam juntar-se à equipa diretamente - não rece pedidos de participação Gerar Nota: os convidados não vão poder aderir com um código de equipa	berá
TU Turma UC de t	reste …	© Equi
Membros Pedidos pendentes Car	nais Definições Análise Aplicações	
≻ Imagem da equipa	Adicionar uma imagem de equipa	
 Permissões de membros 	Ativar a criação de canais, a adição de aplicações e muito mais	
Permissões de convidados	Ativar a criação de canais	
@menções	Escolher quem pode utilizar menções de @equipa e @canal	
 Código de equipa 	Partilhe este código para que as pessoas possam juntar-se à equipa diretamente - não r pedidos de participação	eceberá

Criação de canais

Objetivo: Subdividir a equipa/turma em grupos de trabalho. Em cada canal os alunos podem realizar reuniões só com os membros desse grupo.

b7as9ri

TU		Turma	UC de teste
		Membros Pedido	os pendente
Turma UC de teste		Procurar membro	os C
Geral	3	Gerir equipa	
	8	Adicionar canal	
	0+	Adicionar membro	
	of the	Sair da equipa	
	Ø	Editar equipa	
	9	Obter ligação para a equ	uipa
	Ø	Gerir etiquetas	(1)
	Ô	Eliminar a equipa	
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E	a "Turma	UC de teste"	\odot
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo ह	a "Turma	UC de teste"	\odot
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional)	a "Turma	UC de teste"	Ø
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional) Ajudar outros a encontrar o canal	a "Turma I certo ao foi	UC de teste"	\odot
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional) Ajudar outros a encontrar o canal Privacidade	a "Turma	UC de teste"	\odot
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional) Ajudar outros a encontrar o canal Privacidade Padrão - acessível a todos os mem	a "Turma I certo ao foi nbros na equ	UC de teste"	 ⊘ √
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional) Ajudar outros a encontrar o canal Privacidade Padrão - acessível a todos os mem Mostrar automaticamente este car	a "Turma I certo ao foi nbros na equ	UC de teste"	⊘∨ (i)
Crie um canal para a equip Nome do canal Grupo E Descrição (opcional) Ajudar outros a encontrar o canal Privacidade Padrão - acessível a todos os mem Mostrar automaticamente este car	a "Turma I certo ao foi nbros na equ	UC de teste"	⊘ ∨ ①

 Para obtermos o link de acesso ao canal: selecionamos o canal, pressionamos "..." e escolhemos a opção "Obter ligação para o canal":



Criar uma nova área de conteúdo no Blackboard para partilhar informações das Salas Virtuais

Passos necessários para criar uma nova área de conteúdo no Blackboard:

- Ativar o modo de edição;
- No menu do lado esquerdo selecionar "+";
- E escolher a opção "Criar área de conteúdo";

8		Bem-Vindo	Administração do Sistema	
	G h	6 O modo	de edição está: ACTIVADO	
⊕ ∿0⊡				
Criar área de conteúdo Criar página de módulo Criar página em branco	teste 8 📀			
Criar link de ferramenta Criar link externo Criar link da Unidade Curricular	Criar conteúdo 🛩 Criar avaliação 🖌 Adicionar ferramenta colaborativa 👻 Atribuir livro de estudo 🛩			

- Definir o nome da área de conteúdo "Salas Virtuais";
- E tornar disponível para os utilizadores;

Adicionar área de conteúdo				
* Nome: Salas Virtuais				
Disponível para os utilizadores				
	Cancelar	Enviar		

Agendamento de reuniões/aulas síncronas

Podemos agendar ou iniciar uma reunião/aula síncrona num grupo do Teams de duas formas ("Reunir agora" ou "Agendar uma reunião").

Nota importante: quem agenda é o proprietário/anfitrião da reunião que tem como permissões, por exemplo, consultar e descarregar o ficheiro do registo de presenças, partilhar conteúdos/ecrã ou atribuir permissões de partilha a outros membros.

< Todas as equipas	U Geral Publicações Ficheiros +	⊚ Equipa 🛱 Reunir ∨ 🗸 …
TU		 Reunir agora Agendar uma reunião
Turma UC de teste …		
Geral		
Grupo B		

Na opção "Reunir agora" iniciamos logo a sessão. Ideal para realizar uma reunião não planeada.

Na opção "Agendar uma reunião" podemos especificar o título, por exemplo "Aula de dia 18-01-2021", adicionar os participantes, entre outras opções (data, hora, descrição da reunião, etc.).

Ē	Nova reunião Detalhes Assistente de agendamento Enviar	1
uso	> horário: (UTC+00:00) Dublim, Edimburgo, Lisboa, Londres ∨	
P	Aula de dia 18/01/2021	
0	Adicionar participantes necessários + Opcionais	
Ð	18/01/2021 16:30 ∨ → 18/01/2021 18:30 ∨ 2 h ● Todo o dia	
3	Não se repete 🛛 🗸	
3	Turma UC de teste > Geral	
9	Adicionar localização	
=	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
	Inserir os detalhes desta nova reunião	

Se não forem adicionados participantes, a reunião fica logo disponível, para todos os membros, na conversa da equipa. <u>Nota:</u> mas não recebem notificação via email.

16:12 Agendou uma reunião	
Aula de dia 18/01/2021 egunda-feira, 18 de janeiro de 2021 @ 16:30	
← Responder	

Partilha de vídeos numa reunião/aula síncrona

Na partilha de um vídeo deve efetuar os seguintes passos:

- Partilhar conteúdo;
- Ativar a opção "Incluir som do computador" para que os participantes consigam ouvir o áudio do vídeo;
- E selecionar a janela com o vídeo em reprodução.



Gravar a reunião/aula

Notas importantes:

• Qualquer membro pode iniciar a gravação

Procedimento para Gravar a reunião/aula:

• No menu pressionar "..." e escolher a opção "Iniciar gravação".



Procedimento para Parar a Gravação da reunião/aula:

• No menu pressionar "..." e escolher a opção "Parar gravação".



Obter registo de presenças

Após o término da reunião fica disponível para download o registo de presenças no grupo:



Alternativa: Transferir o registo de presenças antes do término da reunião

Procedimento para Transferir Lista de Participantes antes do término da reunião:

- No menu da reunião pressionar o símbolo dos participantes
- Junto aos Participantes pressionar "..." e escolher a opção "Transferir lista de participantes".
- Apenas o organizador pode transferir a lista de participantes (quem agendou a reunião).



Permitir a partilha de conteúdo – Tornar apresentador

Notas importantes:

- No início da reunião apenas o proprietário/anfitrião pode apresentar (partilhar conteúdo);
- Mas pode tornar apresentador um membro da reunião.

Procedimento para permitir a partilha de conteúdo:

- No menu da reunião pressionar o símbolo dos participantes 🖷 ٠
- E escolhe o participante a tornar apresentador ٠

. e 🕫	G ••• ø	<i>≸</i> ●	🗢 Sair	~
	Par	ticipantes		×
		onvidar alguém ou	marcar um nú	Ø
	+ Apri	sentadores (1)		
		Organizador		' &
	- Part	cipantes (1)		
		📄 🚃 User 1		•
		Ø Desativar o son	n do participante	le.
		ঠু Afixar আ Destacar		
		🖞 Tornar apresent	tador	
		ු Remover da reu	inião	
Alterar função?				
O papel de um participante de	etermina se ele pode j	oartilhar conteúdo	, silenciar outro	s, e mais.
			Cancelar	Alterar

Salas simultâneas

Utilize salas simultâneas para dividir os alunos em pequenos grupos durante as reuniões de turma. Pode abrir e fechar salas mais do que uma vez durante uma sessão ou mover participantes entre salas.

Para gerir salas simultâneas durante a reunião/sessão:



- Selecione o número de salas que quer criar;
- Decida se quer que o Teams distribua os alunos pelas salas • Automaticamente ou Manualmente, se preferir que a distribuição seja feita por si;
- Selecionar "Criar Salas".

Criar sa	alas simultâneas	
Definiçõe	es de sala	
De quanta	as salas precisa?	1 ~
Participa	ntes	
Como pre	tende atribuir pessoas a salas?	
•	Automaticamente Atribuir 0 à 1 sala (0 por sala)	
0	Manualmente Adicione participantes individualmente a Salas Simultâneas.	
	Cancelar	Criar salas

Distribuir participantes pelas salas

- Se selecionar "Automaticamente", os participantes já estarão distribuídos por diferentes salas simultâneas.
- Para adicionar participantes a salas manualmente:
 - Selecione Atribuir participantes.
 - Selecione os alunos que irão partilhar uma sala simultânea, ao selecionar as caixas de verificação junto aos nomes dos mesmos.
 - Selecione Atribuir e, em seguida, selecione uma sala para esses alunos.

Utilizar Etiquetas no Teams

Objetivo: As etiquetas permitem aos Docentes chegar rapidamente a um grupo de pessoas de uma só vez.

- Com etiquetas pode categorizar pessoas com base em atributos, tais como turma, grupo de trabalho, estudante ou docente.
- Por exemplo, uma etiqueta "docentes" permite notificar ou reunir com todos os elementos, sem ter de escrever os nomes de todos dos docentes da UC.
- Uma vez adicionada uma etiqueta, basta escrever @<nome da etiqueta> num canal. Todos os que foram designados receberão uma notificação tal como receberiam se fossem mencionados/convidados individualmente.
- Exemplo prático: Com recurso a uma etiqueta <u>@docentes</u> podemos notificar todos os seus elementos, sem ter de escrever os nomes de todos dos docentes da UC.

Agendou uma reunião Aula de dia 18/01/2021 ecunda-feira 18 de ianeiro de 2021 @ 16:30	
Docentes 2 pessoas têm esta etiqueta	
@docentes A ₂ C ⊡ ☞ G A> Ω C 4 4 ···	Þ

Criar e Gerir Etiquetas

• Junto do nome da equipa, selecione "..." e a opção "Gerir etiquetas":



• Para criar uma nova etiqueta carregamos no botão "Criar etiqueta" e definimos nome da etiqueta e as pessoas a adicionar.

			1	Criar uma nova etiqueta $ imes$	
Gerir etique	tas	×		Pode notificar um grupo de pessoas em simultâneo ao @mencionar etiquetas.	
				Nome da etiqueta	
				Docentes	
			-	Adicionar pessoas II User 1 x II User 5 x	
Crie algur	Esta equipa ainda não tem etiquetas nas para poder notificar um grupo de pessoas em simultâneo ao @mencionar uma etiqueta.	5			
	Criar etiqueta			< Anterior Criar	~

• Com recurso à etiqueta @docentes podemos notificar todos os seus elementos, sem ter de escrever os nomes de todos dos docentes da UC

	Agendou uma reunião		
	Aula de dia 18/01/2021 segunda-feira 18 de ianeiro de 2021 @ 1630 Sugestões		
	Docentes 2 pessoas têm esta etiqueta		
	@docentes		
	A₂ ℓ ⊡ ☞ ☞ № ₽ ℓ ጫ ···	\triangleright	