



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).

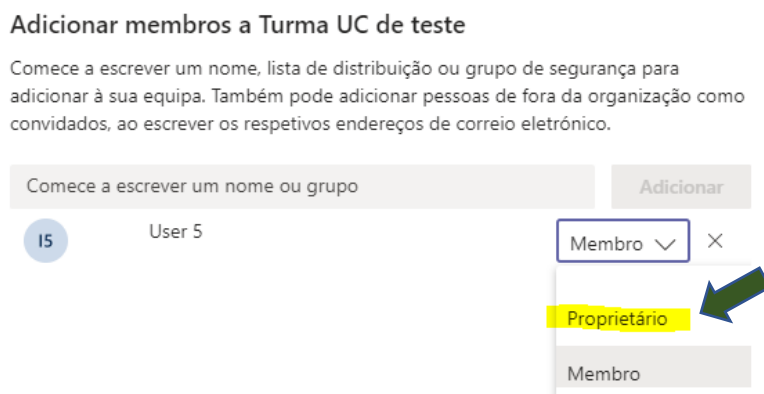
A screenshot of the 'Crie a sua equipa' form. The 'Nome da equipa' field contains the text 'Turma UC de teste' and is pointed to by a green arrow. Below it is the 'Descrição' field with the placeholder text 'Informe as pessoas sobre o propósito desta equipa'. The 'Privacidade' dropdown menu is set to 'Privada - Só proprietários da equipa podem adicionar membros'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Seguinte', with 'Seguinte' being highlighted.

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).



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

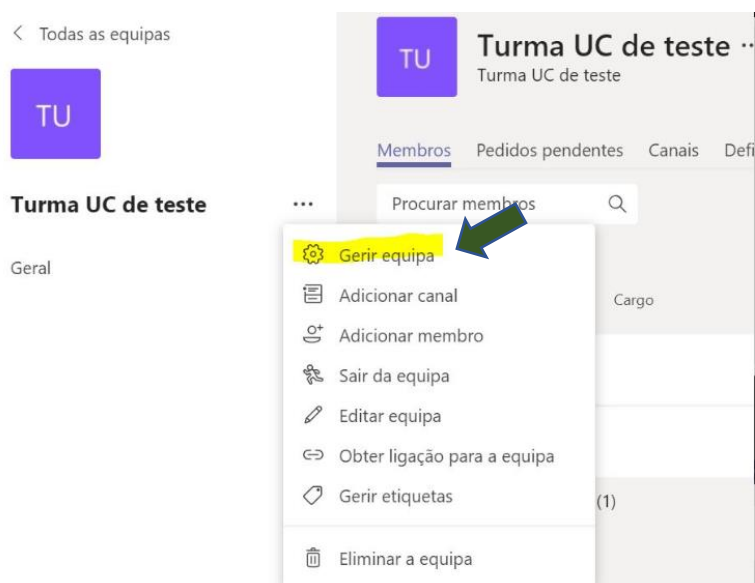


Gestão da equipa/turma – Obter código de inscrição

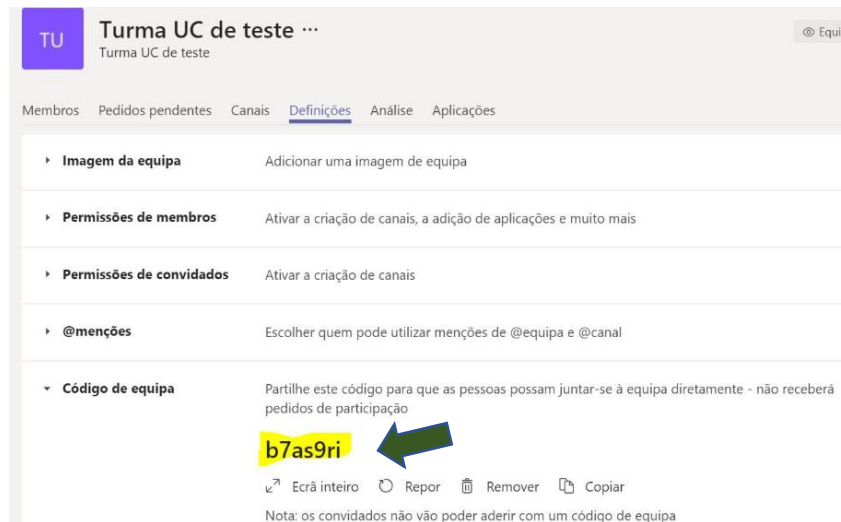
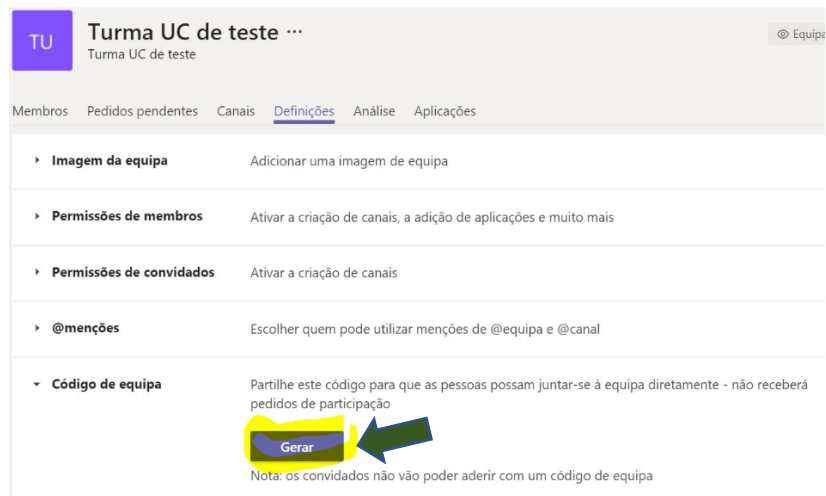
Objetivo: Partilha do código da equipa, para que os alunos se possam juntar à equipa diretamente – os proprietários não receberam pedidos de participação.

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”

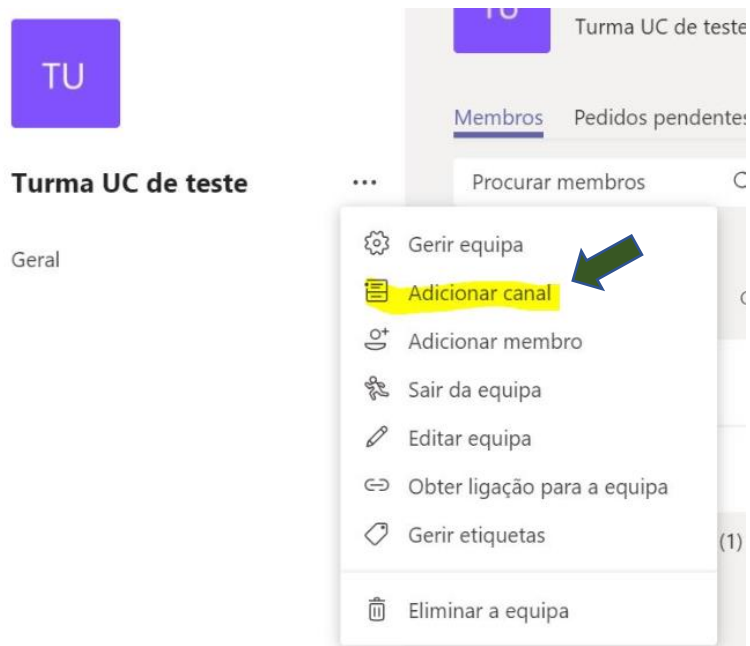


- No separador “Definições” escolhemos a opção “Código de equipa” e pressionamos no botão “Gerar”:



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.



Crie um canal para a equipa "Turma UC de teste"

Nome do canal

Grupo

Descrição (opcional)

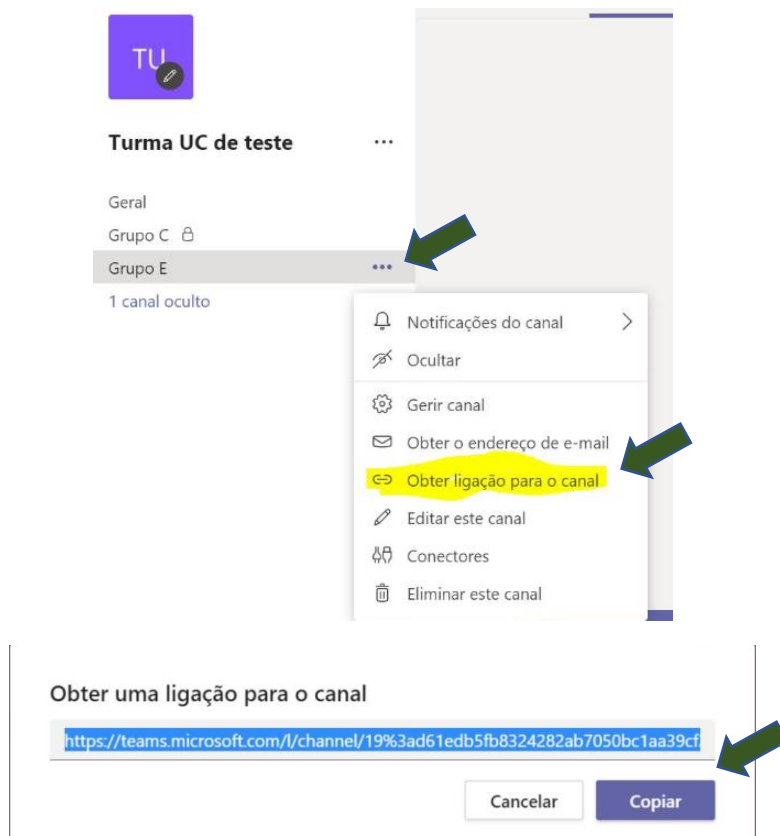
Ajudar outros a encontrar o canal certo ao fornecer uma descrição

Privacidade

Padrão - acessível a todos os membros na equipa

Mostrar automaticamente este canal na lista de canais de todas as pessoas

- 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 seleccionar “+”;
- E escolher a opção “Criar área de conteúdo”;



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

Adicionar área de conteúdo

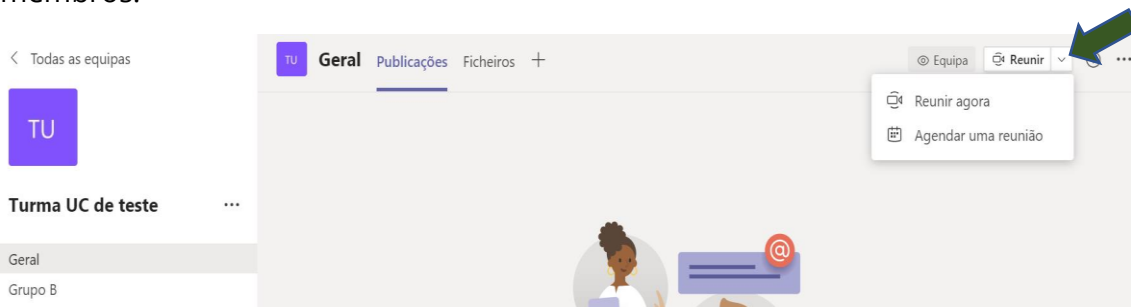
Nome:

Disponível para os utilizadores

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.



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.).

Nova reunião Detalhes Assistente de agendamento

Fuso horário: (UTC+00:00) Dublin, Edimburgo, Lisboa, Londres

Aula de dia 18/01/2021

Adicionar participantes necessários + Opcionais

18/01/2021 16:30 → 18/01/2021 18:30 2 h ● Todo o dia

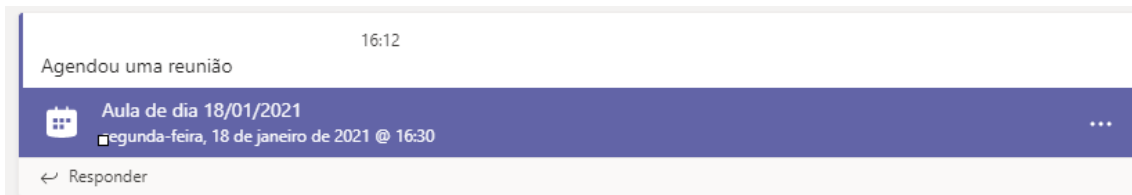
Não se repete

Turma UC de teste > Geral

Adicionar localização

Inserir os detalhes desta nova reunião

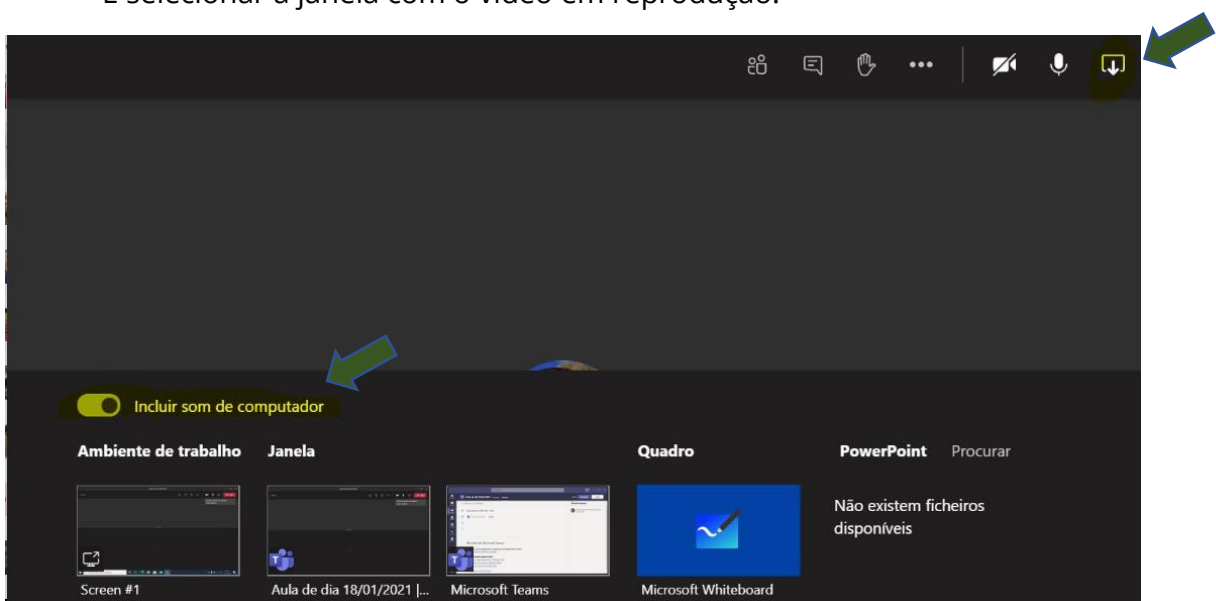
Se não forem adicionados participantes, a reunião fica logo disponível, para todos os membros, na conversa da equipa. **Nota:** mas não recebem notificação via email.



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 seleccionar a janela com o vídeo em reprodução.



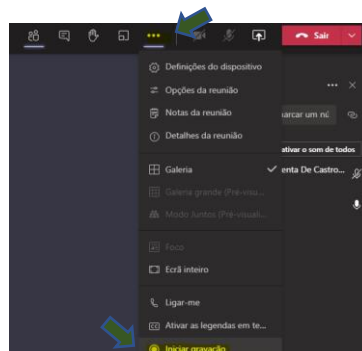
Gravar a reunião/aula

Notas importantes:

- Qualquer membro pode iniciar a gravação

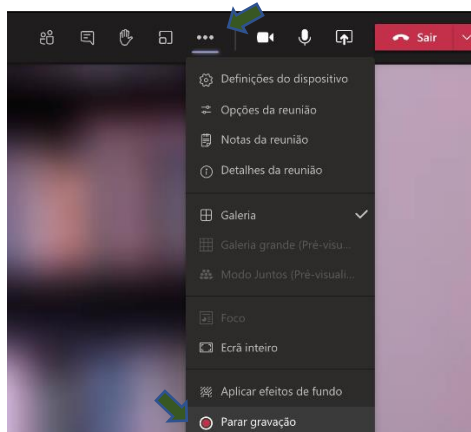
Procedimento para Gravar a reunião/aula:

- No menu pressionar “...” e escolher a opção “Iniciar gravação”.



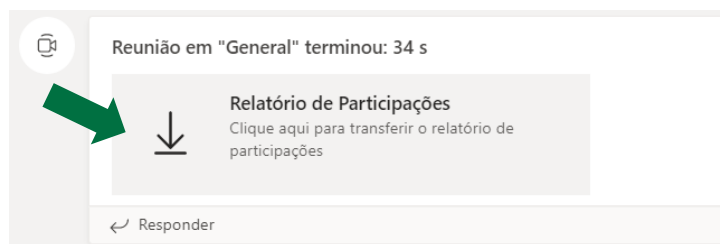
Procedimento para Parar a Gravação da reunião/aula:

- No menu pressionar “...” e escolher a opção “Parar gravação”.




Obter registo de presenças

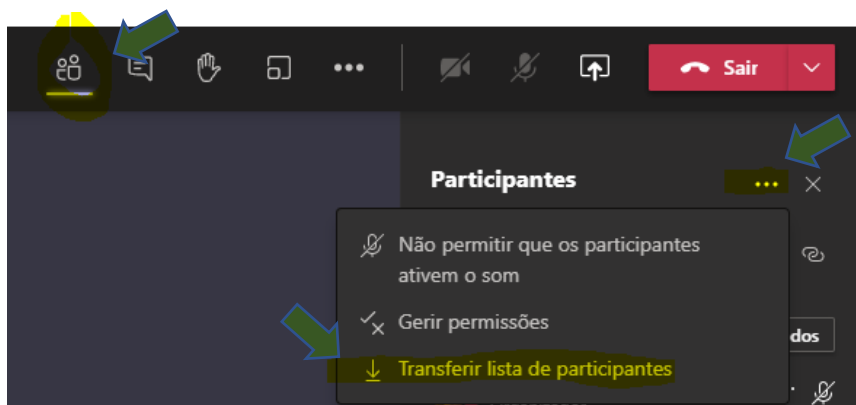
Após o término da reunião fica disponível para download o registo de presenças no grupo:



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).




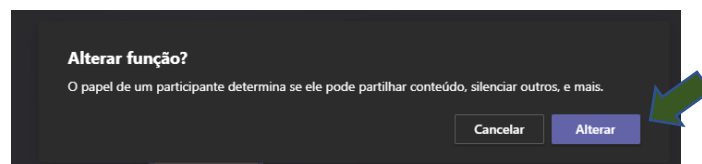
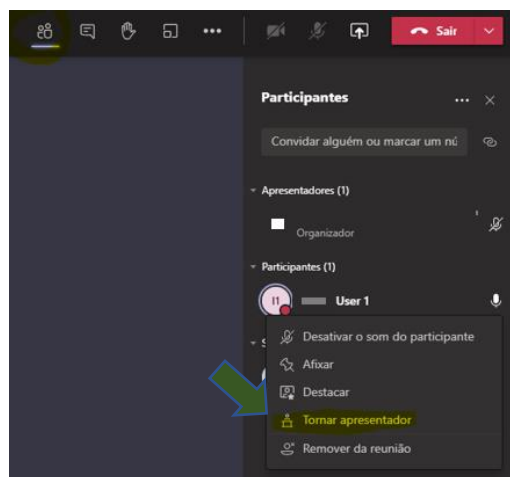
Permitir a partilha de conteúdo – Tornar apresentador

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 
- E escolhe o participante a tornar apresentador



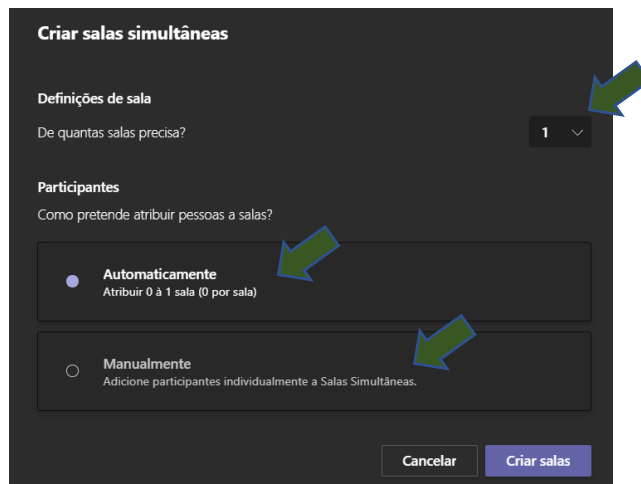
Salas simultâneas

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”.



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

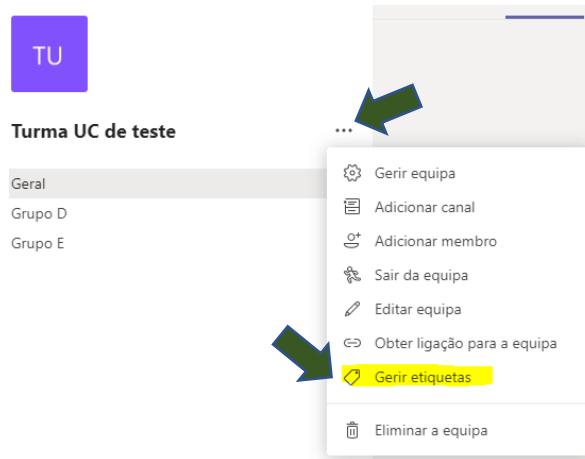
Objetivo: As etiquetas permitem aos Docentes chegar rapidamente a um grupo de pessoas de uma só vez.

- 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 @docentes podemos notificar todos os seus elementos, sem ter de escrever os nomes de todos dos docentes da UC.

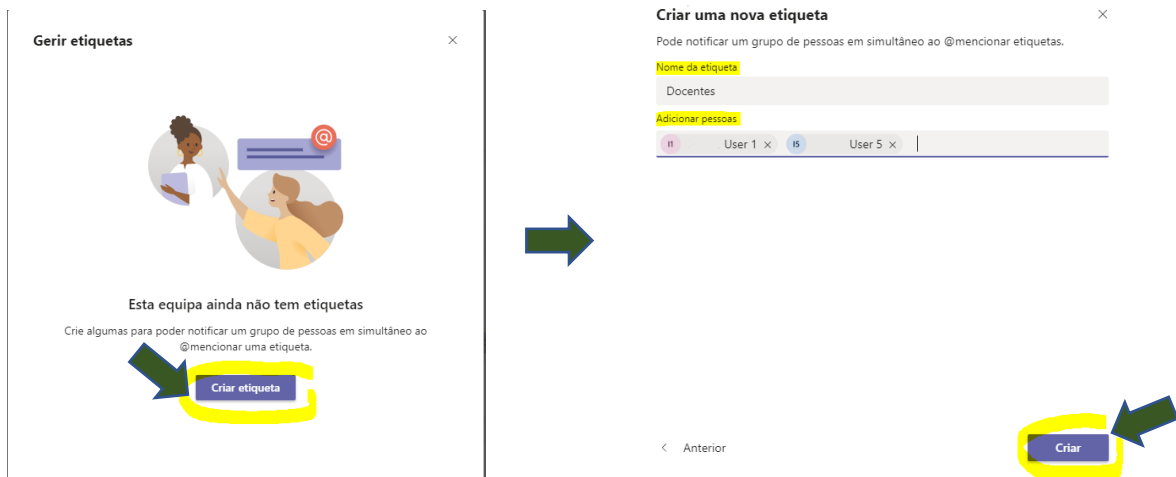


Criar e Gerir Etiquetas

- Junto do nome da equipa, seleccione "...", 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.



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

