



UNIVERSIDADE  
LUSÓFONA

---

Guia de Utilização para Docentes  
Microsoft Teams



## O que é o Microsoft Teams?

O Microsoft Teams é um serviço de colaboração e organização à distancia, que permite chat, videoconferências, editar documentos e calendários em simultâneo, numa só aplicação.

## Como criar e partilhar o link da sessão passo a passo?

1. O acesso deve ser feito através do sitio da internet da Universidade Lusófona (<https://www.ulusofona.pt/>), clicando no portal Click e fazendo download ou acesso via browser.



2. Aceder ao Teams com os seus dados de docente com o formato do Office365;

ULHT	pxxxx@ulht.pt ou fxxxx@ulht.pt
ULP	pxxxx@mso365.ulp.pt ou fxxxx@mso365.ulp.pt
IPLUSO	pxxxx@mso365.ipluso.pt ou fxxxx@mso365.ipluso.pt
ISMAT	pxxxx@mso365.ismat.pt ou fxxxx@mso365.ismat.pt
INP	pxxxx@mso365.inp.pt/ ou fxxxx@mso365.inp.pt/
ESEAG	pxxxx@mso365.eseag.pt ou fxxxx@mso365.eseag.pt



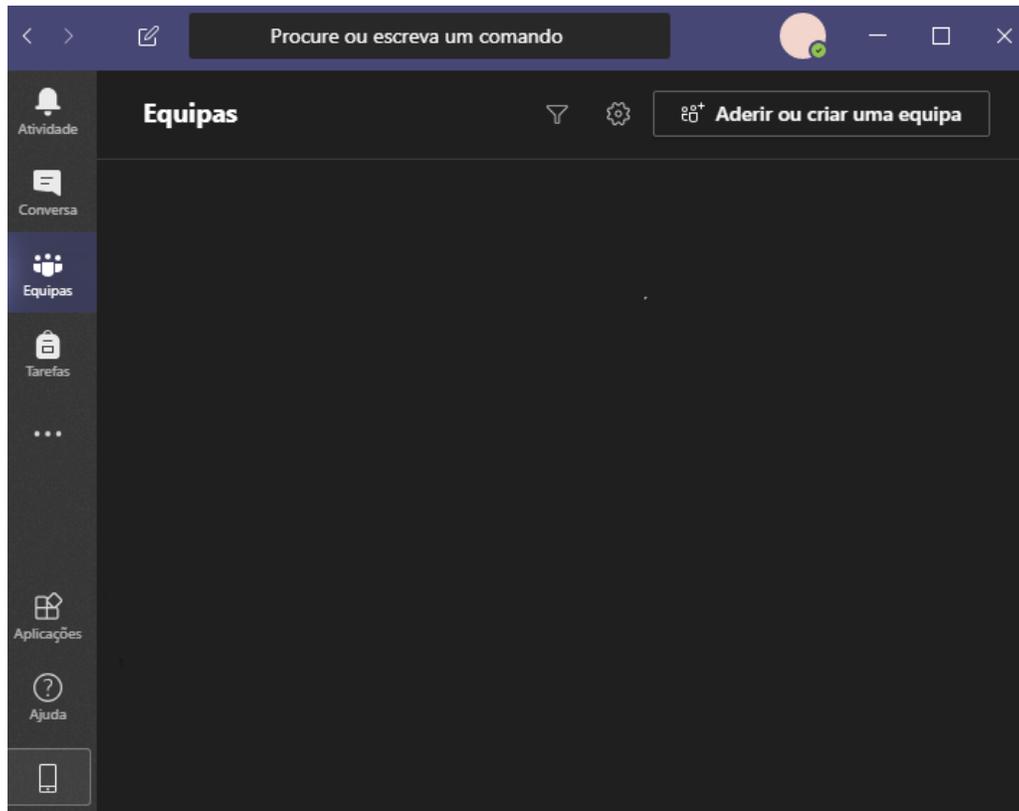
**Introduza a sua conta profissional, escolar ou Microsoft.**

Endereço de início de sessão

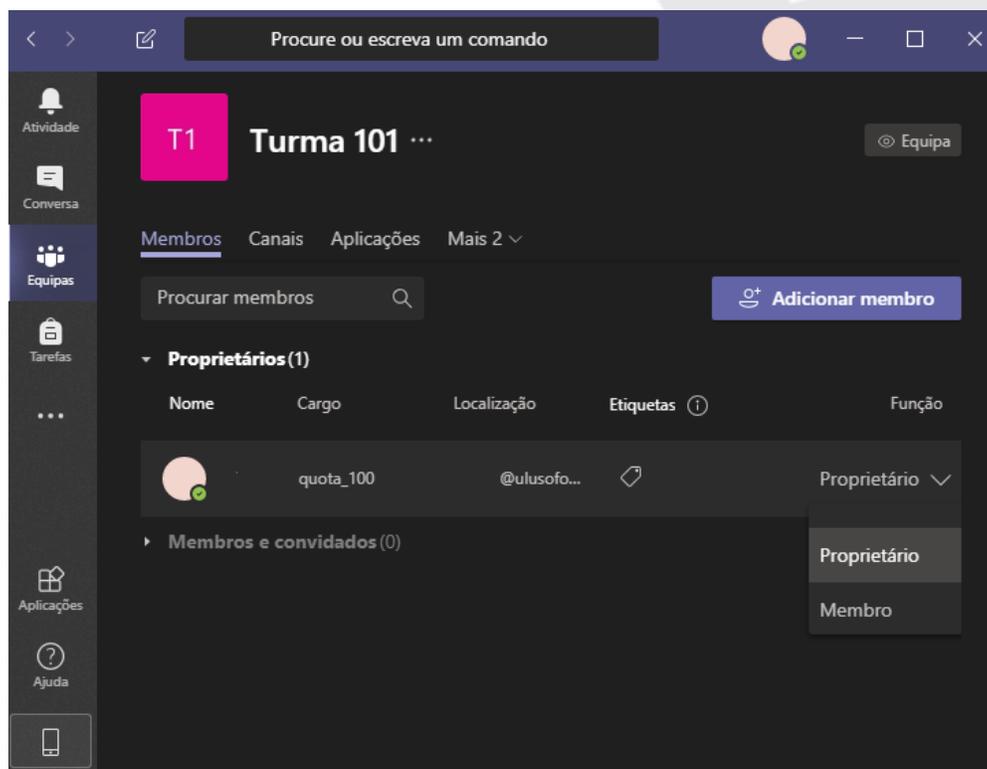
---

Iniciar sessão

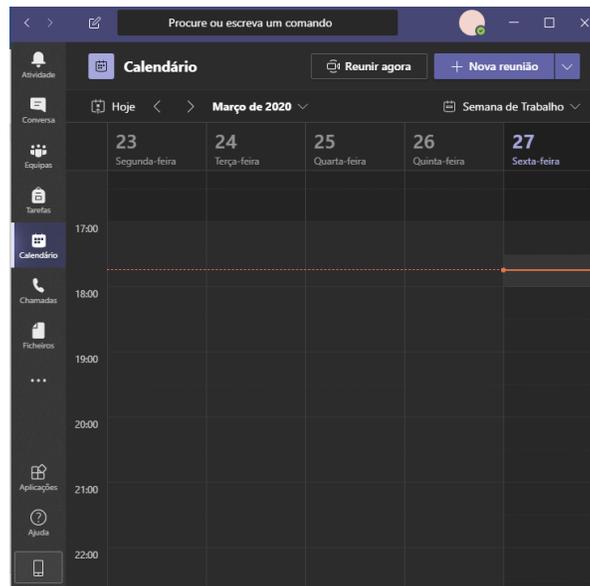
3. Aceder a Equipas e criar uma equipa por turma onde leciona;



4. Adicionar-se como docente nessa turma (obrigatório);

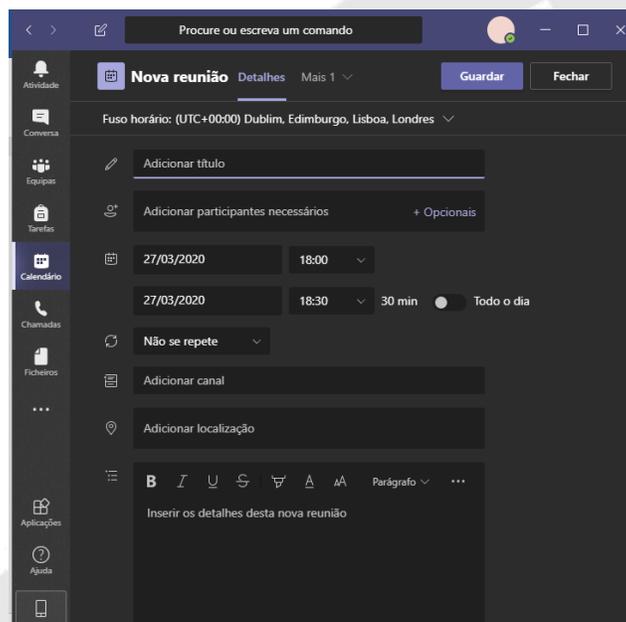


5. Aceder ao link calendário que se encontra no menu do lado esquerdo;

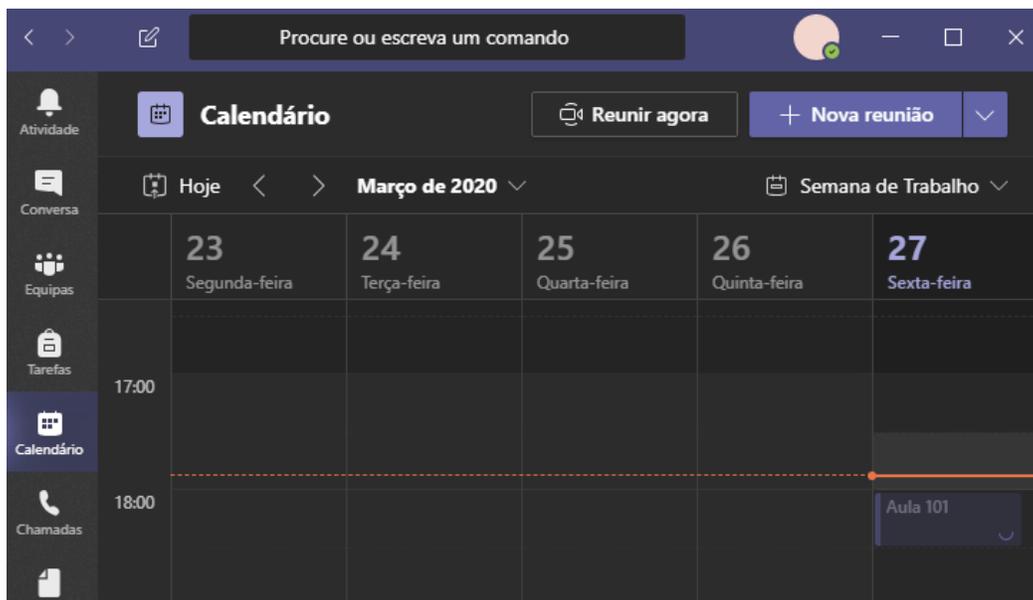


6. Agendar a sua sessão, definindo os seguintes elementos:

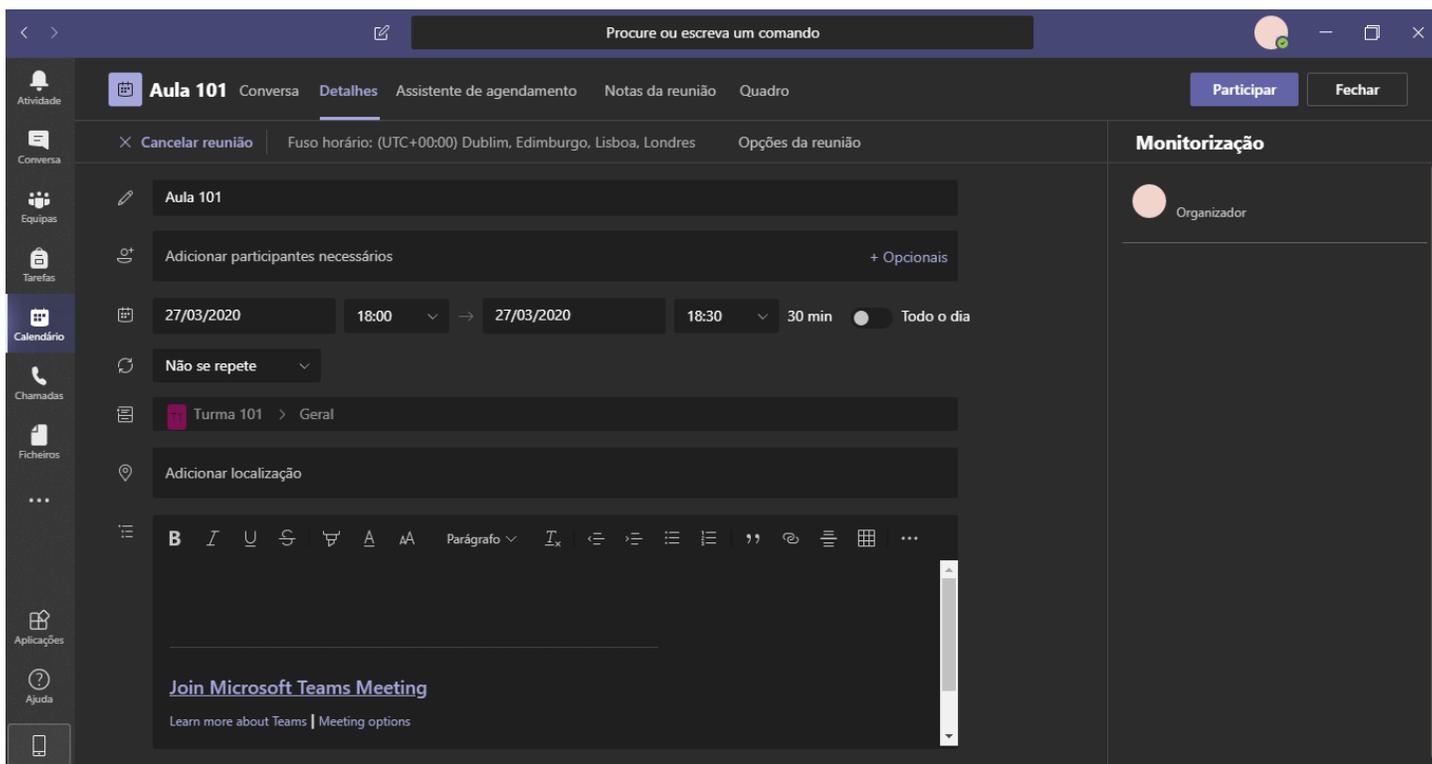
- a. Nome da sessão;
- b. Não coloque nada nos participantes;
- c. Dia, hora de início e fim;
- d. Se a sessão se repete ou não. Caso sim indique quando se repete. Deste modo pode calendarizar todas as suas sessões;
- e. No canal, adicione a turma que criou e escolha o canal Geral (obrigatório);
- f. Por fim, escolha “Enviar” que se encontra no canto superior direito.



7. Aguarde enquanto a sessão é gerada no Calendário;



8. Clique na primeira reunião / aula que criou para aceder aos detalhes da reunião e no último campo deverá encontrar a frase "Join Microsoft Teams Meeting";

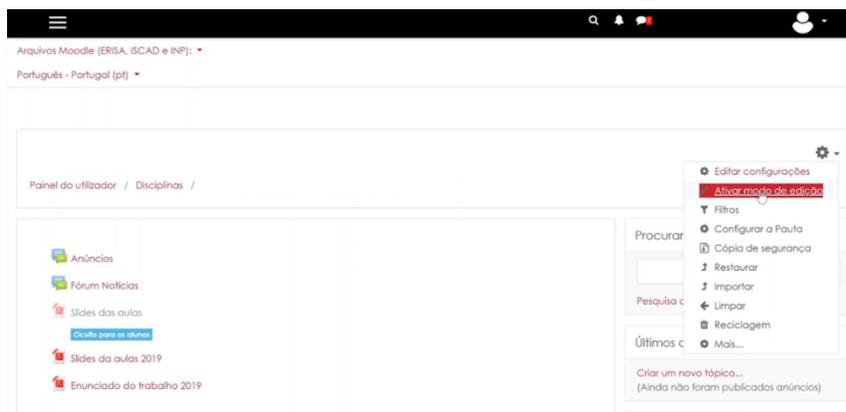


- Clique sobre a frase "Join Microsoft Teams Meeting" e com o botão direito do rato e escolha "Copiar endereço do link";

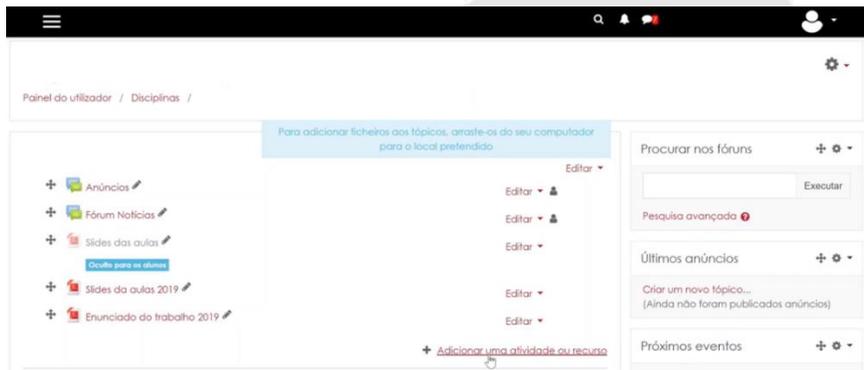
**NOTA:** Pode usar o mesmo link para todas as séries de agendamento.

Exemplo: Agendou a sua aula para todas as 3ª feiras entre as 10h e as 12h. O link para essa série de aulas é o mesmo. Pode colocar no Moodle apenas um link. Caso tenha por exemplo aulas da mesma disciplina em 2 dias diferentes (3ª e 5ª) deverá agendar a série para o outro dia de também. Deste modo terá 2 links. 1 para as aulas de 3ª feira e outro para 5ª feira.

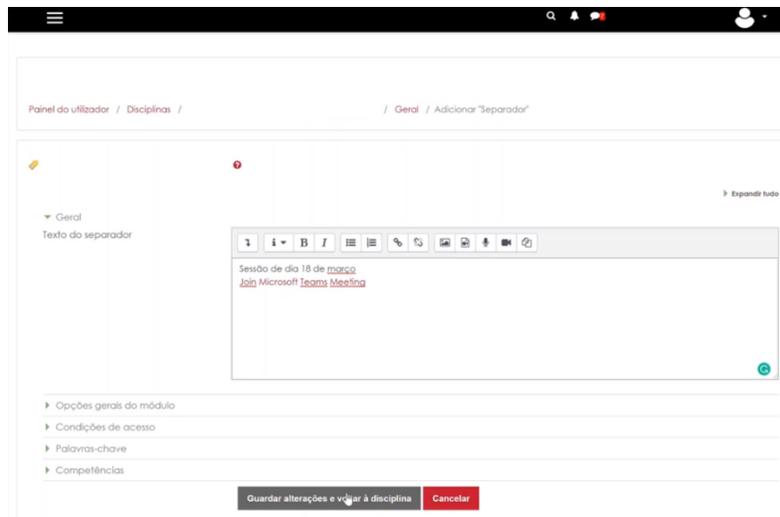
- O mesmo link serve para todas as sessões;
- Aceda ao Moodle e escolha a disciplina que pretende;
- Na disciplina, active o modo de edição;



- Adicione um recurso do tipo URL;



- Cole o Link que copiou do Microsoft Teams;



Painel do utilizador / Disciplinas / Geral / Adicionar "Separador"

Expandir tudo

▼ Geral

Texto do separador

Sessão de dia 18 de março  
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

▶ Opções gerais do módulo

▶ Condições de acesso

▶ Palavras-chave

▶ Competências

Guardar alterações e voltar à disciplina Cancelar

15. Submeta as alterações.

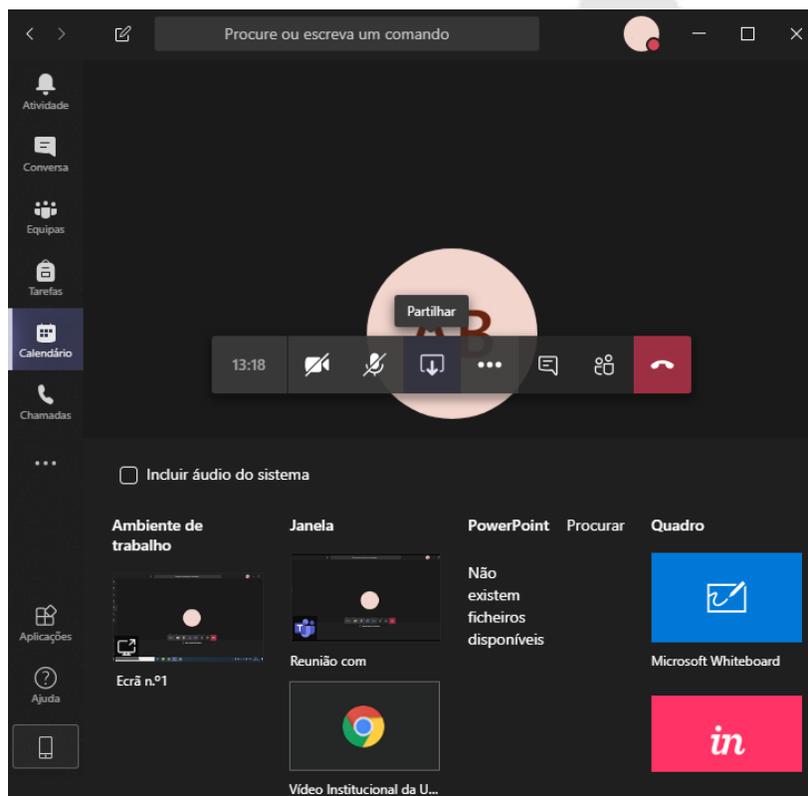
## *Configurações de chamadas*



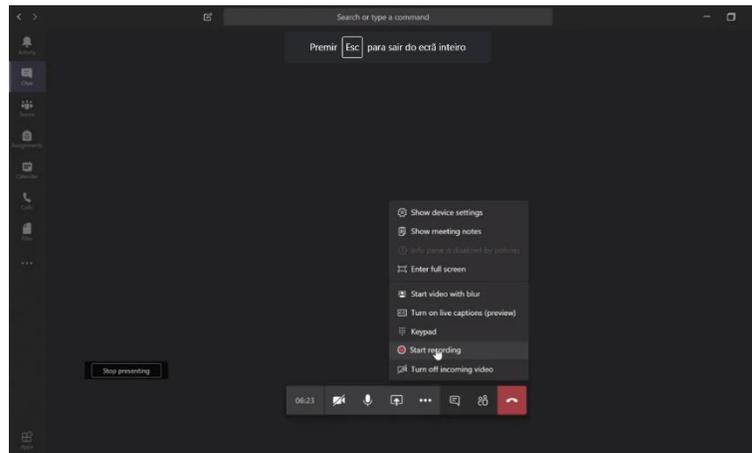
Na duração da sessão a barra de ferramentas no ecrã permite um conjunto de ações, tais como, (da direita para a esquerda) visualizar o tempo da chamada, ativar/desativar a câmara, ativar/desativar o som, partilhar o ecrã (e.g.: powerpoint e browser), ajustar definições de áudio/vídeo, ativar/desativar a barra de chat, ativar/desativar barra de participantes e encerrar a chamada.

## *Compartilhar o áudio do sistema na partilha de vídeos*

Caso seja necessário demonstrar um vídeo durante a sessão, será necessário ativar a opção de partilha de áudio do sistema. Para tal, na barra de ferramentas deve carregar no ícone de partilha de ecrã, selecionar o pisco “incluir áudio do sistema” e selecionar o browser ou software de reprodução do vídeo.



## Gravações



O Microsoft Teams permite a gravação das sessões, o acesso é efetuado através do terceiro botão a contar da esquerda na barra de ferramentas, seguido de “start recording”. A qualquer momento é possível terminar a gravação seguindo o mesmo caminho e carregando em “stop recording”. As sessões ficam disponíveis no chat ou no “stream” (serviço de armazenamento de vídeo da Microsoft).

