

# 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?

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



O Click é o portal de e-learning

Aqui todos os estudantes, docentes e funcionários podem encontrar informações e formas de aceder aos recursos e tecnologias que disponibilizamos para ensino e colaboração a distância. Tudo à distância de um clique!

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.p t
INP	pxxxx@mso365.inp.pt/ ou fxxxx@mso365.inp.pt/
ESEAG	pxxxx@mso365.eseag.pt ou fxxxx@mso365.eseag.p t



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 lecione;



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.

< >	Ľ	Procure ou escreva um comando 🛛 💦 — 🗆 🗙
L. Atividade		Nova reunião Detalhes Mais 1 V Guardar Fechar
Conversa	Fuso I	horário: (UTC+00:00) Dublim, Edimburgo, Lisboa, Londres $ arsigma$
<b>tiji</b> Equipas		Adicionar título
a Tarefas		Adicionar participantes necessários + Opcionais
E Calendário		27/03/2020 18:00 ~
<b>C</b> hamardas		27/03/2020 18:30 v 30 min  Todo o dia
4	ø	Não se repete v
Ficheiros		Adicionar canal
		Adicionar localização
		$f B$ $I$ $\cup$ $\ominus$ $orall$ $A$ A Parágrafo $\lor$ $\cdots$
Aplicações		Inserir os detalhes desta nova reunião
? Ajuda		



7. Aguarde enquanto a sessão é gerada no Calendário;



 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";

			ď	Procure	ou escreva	um comando			<b>_</b>	- 0	×
 Atividade		Aula 101 Conversa Detall	hes Assistente de ag	endamento Notas da	ı reunião	Quadro			Participar	Fechar	
E Conversa	× Ca	ancelar reunião Fuso horár	rio: (UTC+00:00) Dublin	n, Edimburgo, Lisboa, Lo	ndres	Opções da re	inião		Monitorização		
Equipas		Aula 101							Organizador		
arefas	ļo	Adicionar participantes neces	sários				+ Opcionais				
Calendário	Ē	27/03/2020	18:00 ∨ → 2	7/03/2020	18:30	∨ 30 mir	n 🌒 Todo o d	lia			
٤	S	Não se repete $\sim$									
		Turma 101 > Geral									
Ficheiros		Adicionar localização									
Aplicações		B <i>I</i> ⊻ ⊱ ∀	<u>A</u> ₄A Parágrafo	∨ <u>T</u> x (= )=		,, © <u>∔</u>	≞ ⊞ …				
? Ajuda		Join Microsoft Teams	Meeting 1g options								

 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.

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

	Q 🌲 🗩	-
ivos Moodle (ERISA, ISCAD e INP): -		
iguês - Portugal (pt) 💌		
	٥	Editar configurações
inel do utilizador / Disciplinas /		Ativar modo de ediçã
	Ť	Filtros
	Procurar	Comgorar a Faora
	A state	Cópia de seauranca
Anúncios	ci di	Cópia de segurança Restaurar
🚘 Anúncios	t t	) Cópia de segurança Restaurar Importar
🖬 Anúncios Fárum Noficias 🗐 Sildes das aulas	t Pesquisa c	Cópia de segurança Restaurar Importar Limpar
Anúncios     Fórum Noticias     Sídes das oulas     Outra para en silveres	Pesquisa c	Cópia de segurança Restaurar Importar Limpar Reciclagem
Anúncios     Fórum Noticias     Sídes das oulas     Outra para ensives     Sídes da oulas 2019	Pesquita c Últimos c	Cópia de segurança Restaurar Importar Limpar Reciclagem Mais

13. Adicione um recurso do tipo URL;

	Q, J		۰ ک
el do utilizador / Disciplinas /			0
	Para adicionar ficheiros aos tópicos, anaste-os do seu computador para o local pretendido	Procurar nos fóruns	+ 0
🕂 🦏 Anúncios 🖋	Editar 💌		Executar
🕂 👼 Fórum Notícias 🖋	Editar 👻 🏝	Pesquisa avançada 😧	
Stides das autas      Coute para os atunos	Editar 🕶	Últimos anúncios	+ 0
🕂 📁 Slides da aulas 2019 🖋	Editar 👻	Criar um novo tópico (Ainda não foram publicado	os anúncios)
🕂 📜 Enunciado do trabalho 2019 🇨	Editar *		
	+ Adicionar uma atividade ou recurso	Próximos eventos	+ 0

14. Cole o Link que copiou do Microsoft Teams;



	/ Geral / Adicionar "Separador"	
	Ø	
		Expandir fr
▼ Geral		
Texto do separador	1 i • B I = = % % = • • @	
	Sessão de dia 18 de <u>marco</u> <u>Join</u> Microsoff <u>Teams Meeting</u>	
<ul> <li>Opções gerais do módulo</li> </ul>		

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).

