

Reuniões e aulas com o Microsoft Teams

Divisão de Informática e Transformação Digital 04/06/2025





A <u>28 de julho de 2025</u>, as universidades deixam de ter acesso gratuito ao Zoom Pro para aulas, reuniões ou seminários online. O serviço ficará limitado a sessões com duração máxima de 40 minutos.

A NOVA FCSH tem disponível o **Microsoft Teams**, uma das aplicações Microsoft 365, que inclui funcionalidades semelhantes às que o Zoom Pro oferece.

Para o usar, basta efetuar login na conta **Microsoft 365** institucional, como já se faz para aceder ao Microsoft Office.



Entrar no Teams

Entrar no Teams (Método 1)



- Para usar o Teams entre no seu browser (ex. Google Chrome ou Firefox) e aceda ao seguinte website - <u>https://teams.microsoft</u>
- Se for pedido, introduza os dados de login da sua conta FCSH ID (ver página 6 deste manual)

Entrar no Teams (Método 2)

- Alternativamente pode utilizar a aplicação Teams diretamente no seu ambiente de trabalho.
- Aceda ao menu Windows (A) e escolha a aplicação Microsoft Teams (B).



• Nota: se não tiver a aplicação Teams no seu computador, instale através deste link:

https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-teams/download-app



Iniciar sessão com FCSH ID



 Para iniciar sessão, indique o seu FCSH ID seguido por @fcsh.unl.pt (A) Selecione "Próximo/Next" (B) e na janela seguinte indique a sua palavra passe (C) e inicie a sessão (D)





Agendar Reunião

Agendar Reunião



 Selecione o ícone Calendário (A) e verifique que está a usar o Novo Calendário (B). De seguida, selecione o horário (C) para o qual pretende agendar a sua reunião e selecione Mais opções (D) na janela que aparece.

(E) Chat	07 Seg	2	11 Sex
COS Equipes	13	🖹 Salvar	
Atribuições		Adicionar um título	
S.	14 C	Convidar participantes necessários	
Chamadas		 ▲ 07/07/2025 ▲ 14:30 ▲ Dia inteiro 	
Calendário	15	07/07/2025 📰 15:00 🗸	
• • •	16	Adicionar uma sala ou local	
+		Adicionar uma descrição	/ D
Aplicativos	17	Mais opções	

Definições de Reunião



Digite o nome da reunião (A) e selecione o botão Reunião Teams (B).
 Clique em Salvar (C) para agendar a reunião.

	Novo evento	×					
	Evento Assistente de Agendamento						
	🐯 Opções de reunião 🖙 Opções de resposta × 🖾 Ocupado × 🗓 15 minutos antes × 📿 Categorizar × 🙃 Privado ×						
	🖹 Salvar 🛛 🖁	< 🗊 > Qui, 10 Jul, 2025 ~ 🖉					
	Adicionar um título	ns 13 13:00 - 13:30					
A —	Convidar participantes Opcior	nal					
	ⓑ 10/07/2025 ☶ 13:00 ∨ até 13:30 ∨ ⊕ ¢ Tornar recorrente Dia inteir	iro					
	Adicionar uma sala ou local Evento presenci	15 ial					
	Digite / para inserir arquivos e muito mais	16					
		17					
		18					
		19					
		20					

Definições de Reunião (Opcional)



Nesta mesma janela pode também alterar a sua duração (D), planear a sua recorrência (E), indicar detalhes para a reunião (F) e alterar as permissões de acesso (G).





Partilhar Reunião

Partilhar reunião

- Novamente no Calendário selecione a reunião (A) que pretende partilhar com o botão direito do rato e escolha copiar (B). Pode partilhar este link por email, por exemplo.
- Aqui pode também certificar-se que criou o tipo de reunião certa, pois aparece "Microsoft Teams Meeting" ao contrário de uma simples marcação de evento





Partilhar reunião (Alternativa)



- Pode também partilhar a sua reunião no momento em que a inicia.
- A seguinte janela aparece quando entra na reunião, com as opções de copiar o link (A), adicionar participantes (B) e compartilhar via email (C). As últimas duas opções serão explicadas nas próximas páginas do manual.



Adicionar participantes



- Pode adicionar participantes diretamente após iniciar a reunião
- Escreva o nome do participante que pretende convidar na caixa de texto (A), e selecione "Solicitar para ingressar" (B)

Participantes	··· ×
informatica	×
Não nesta reunião	A
Divisão de Inform Solicitar para	ingressar B
CI CESEM Informática	
IT_{\odot} Informtica Teste	

Compartilhar via Email



- Pode também enviar um email pré-definido com o link.
- Escolha a aplicação de email que pretende usar (ex. Gmail) (A). Será redirecionado para a aplicação que definiu. Indique os endereços dos convidados (B) e envie o email (C).

	Escolha uma aplicação para abrir a ligação mailto.	Ingressar em uma reunião do Teams em andamento			
lui	Firefox	Para	Cc Bcc		
0	Millsoogle.com	Ingressar em uma reunião do Teams em andamento			
2	Escolha outra aplicação Escolher	Você está convidado a ingressar em uma reunião do Microsoft Teams Use o link abaixo para participar https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZWM2ZTJkMGltMjcwNi00ZTExLWI2YTgtZTMxZmViYmZmMmU2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c7d581ae-0469-48c bb08-312c631b0246%22%2c%22Oid%22%3a%226b7d63fe-dbb4-4dbc-9e93-0ab1913e0b41%22%7d			
	Abrir ligaçã <u>o</u> Cancelar	ち c Sans Serif ・ TT・ B I U A・ E・ 注 注 這 運 那	Ũ		



Iniciar Reunião

Iniciar reunião



 Novamente no Calendário escolha a reunião (A) que pretende iniciar e pressione "Entrar" (B).



Opções de áudio e vídeo



 Selecione o botão para "Permitir" a utilização da sua câmara e microfone (A). Depois de definir as opções de áudio e vídeo, selecione "Ingressar agora" (B).



Admissão de convidados



 Consoante as permissões de acesso definidas em "Definições de Reunião (Opcional)", pode ter que admitir convidados para a sua reunião. Quando tem um convidado em espera, aparecerá uma janela de "lobby" até que este seja admitido (A).





Partilha de Ecrã

Partilha de ecrã



 Selecione "Compartilhar" (A) e, de seguida, "Tela" (B). Escolha a tela que pretende partilhar (C) e selecione "Permitir" (D). Pode decidir partilhar apenas uma janela (por exemplo um PowerPoint) ou o ecrã completo.

	Permitir que teams.microsoft.com veja o seu ecrã?	+Alt+F)							JS
	Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - NOVA F $$								
tadas. Reinici	Selecionar janela ou ecrã							Aplicar e reiniciar	\times
C/	Faculdade de Ciências Sociais e Humanas - NOVA FCSH - NOVA Calendário Reunião Teste Microsoft Teams — Mozilla Firefox Criar Sessão com Teams - PowerPoint	FCSH — Mozilla Firefox		Exibição	+ Aplicativos	••• Mais	Câmera Microfone Compartil	har Sair	\sim
	Ecră completo		J		Compa	artilha	r conteúdo		٨
	Apenas parathe o rietok com sus em que comus. varianar poce permitir que sistes enganadores naveguem por si e que roubem os seus dados privados. <u>Sabermais</u> Silenciar notificações de sites durante a partilha <u>Permitir</u> Agora <u>n</u> ão ~					Tela, jan Escolha o	ela ou guia que deseja compartilhar.		A
	D					Microso niciar Wh	ft Whiteboard iiteboard		
			IC		PowerP Veja suas apresenta	oint Liv anotaçõ ação.	e ies, slides e audiência durante a		
			5		🖭 Cr	iar Sess	ão com Teams		
					\min Cr	iar Sess	ão com Teams-new		

Partilha de ecrã (cont.)



 Quando iniciar a partilha aparecerá uma pequena janela que permite "Parar de partilhar" (E). Pode também minimizar esta janela (F) e a partilha de ecrã não será interrompida.





Terminar a Reunião

Terminar a Reunião



 Se pressionar o botão "Sair" (A) vai apenas sair da conversa, mantendo-a aberta para os outros participantes. Para a terminar para todos pressione a seta para baixo (B) e escolha "Encerrar Reunião" (C).





Alternativa – Reunião instantânea

Reunião instantânea



- O Teams permite também a opção de realizar uma reunião sem agendamento. Para tal, novamente no Calendário pressione "Reunir agora" (A). Digite um nome para a conversa (B) e inicie a sua reunião (C).
- Neste menu pode também obter um link de partilha (D).



Suporte técnico



 Para suporte técnico sobre a criação e realização de aulas ou reuniões com o Teams, não hesite em contactar a Divisão de Informática e Transformação Digital através do email:

helpdesk@fcsh.unl.pt