

Manual de usabilidade do Teams

Índice

Manual de usabilidade do Teams	1
Como aceder ao Teams	2
Como participar e iniciar uma reunião.....	4
Como funcionam as conversas.....	6
Notificações.....	7
Como funcionam as equipas	7
Como funcionam as chamadas	10
Como procurar ficheiros no OneDrive:	11

Como aceder ao Teams

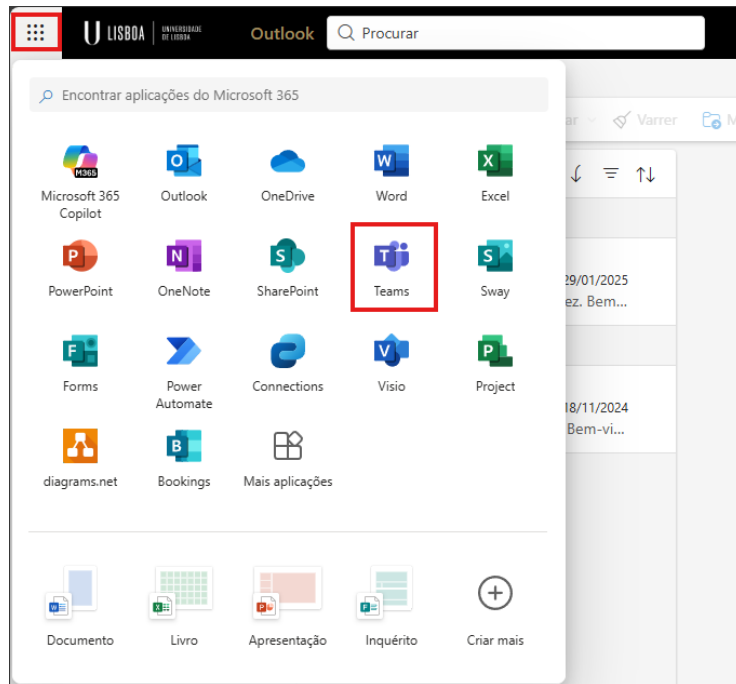
- 1- Para aceder ao Teams poderá aceder através da página www.office365.ulisboa.pt, seleccionando a opção “Office365” e clicar em Aceder na imagem do Teams.



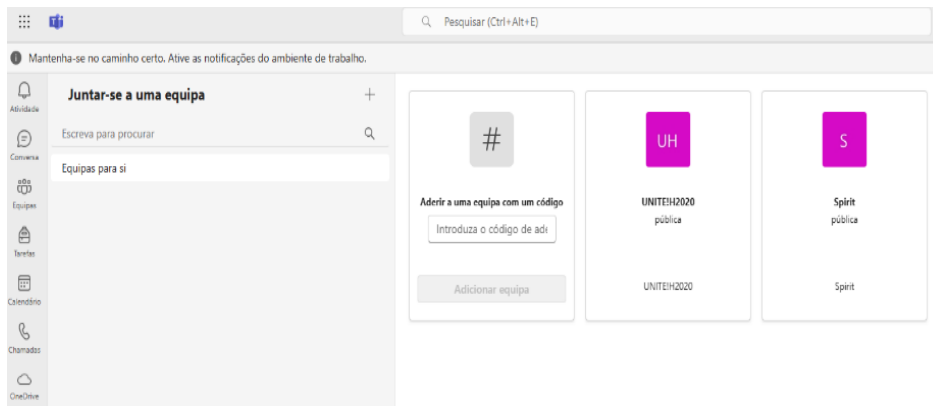
- 2- Iniciar sessão com a conta Office365 e a respetiva palavra-passe (ex: username@office365.ulisboa.pt)



- 3- Após login, clicar no **quadrado** em cima e selecionar a aplicação Teams



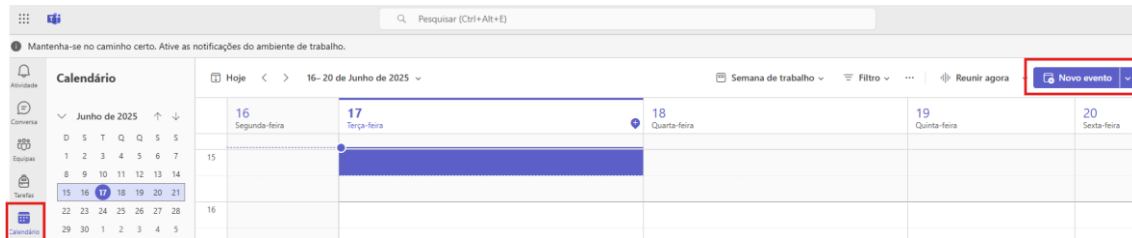
- 4- Poderá também aceder ao Teams através do link <https://teams.microsoft.com/> e efetuar o login conforme indicado nos pontos anteriores
- 5- Será apresentado o menu inicial



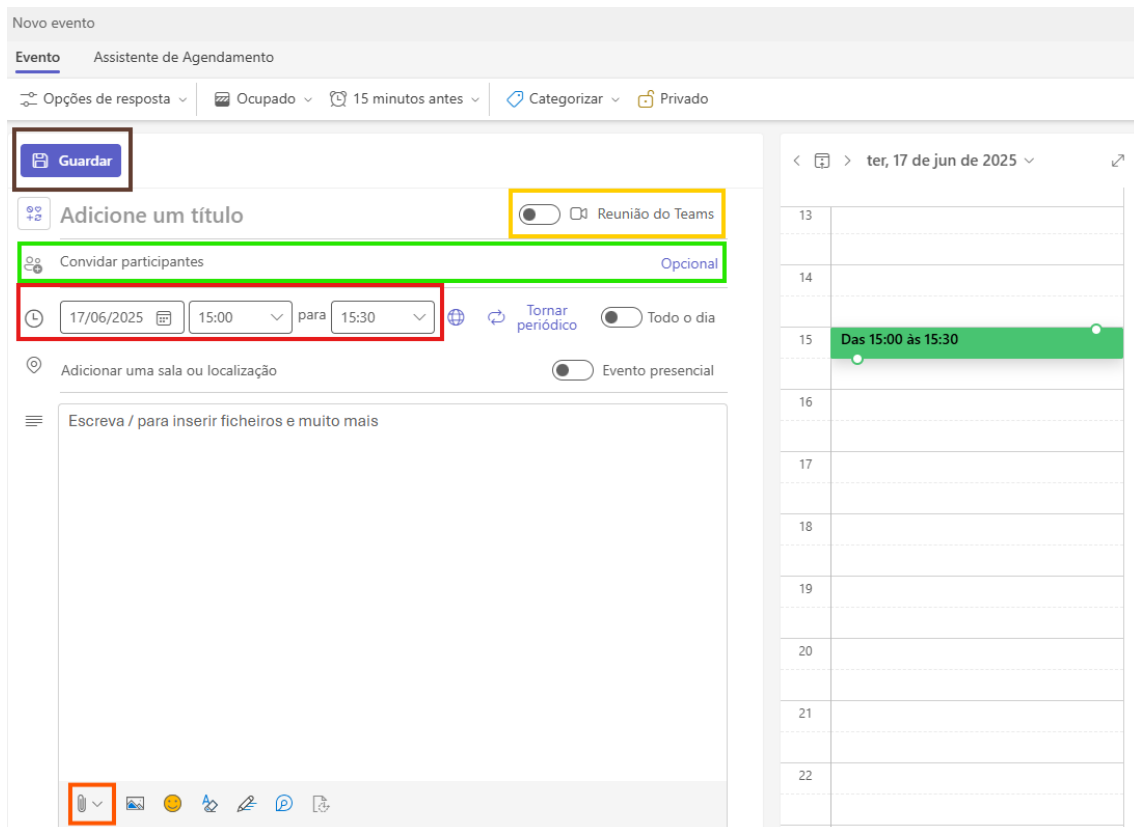
Como participar e iniciar uma reunião

Como criar uma reunião e enviar o convite:

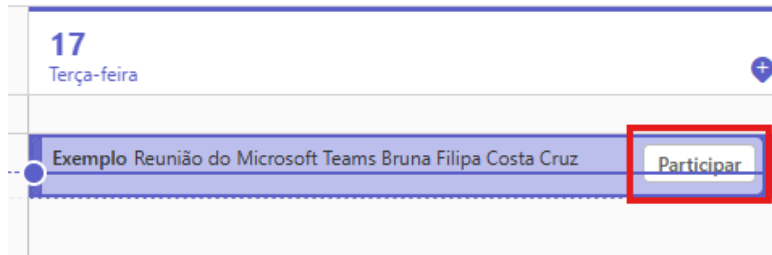
- 1- Acesse ao Calendário e selecione Novo Evento.



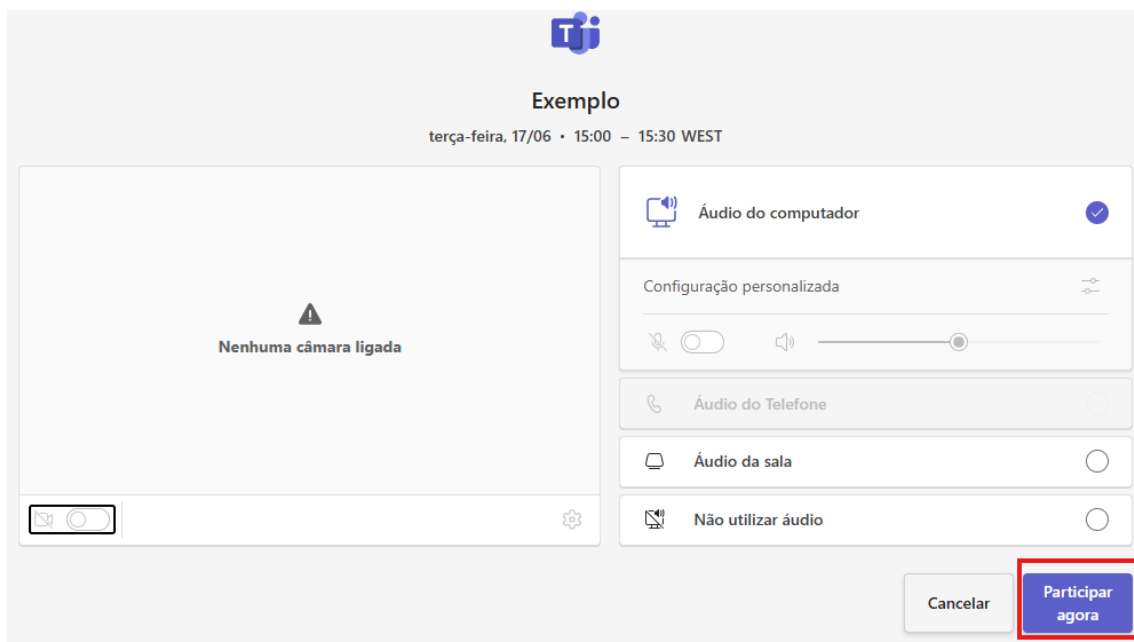
- 2- Como indicado na imagem, pode selecionar o dia e hora, adicionar pessoas selecionando a opção “convidar participantes”, poderá gravar a reunião em vídeo e caso pretenda poderá adicionar ficheiros no agendamento da reunião. Por fim clicar em Guardar/ Enviar.



- 3- No calendário irá aparecer a reunião agendada e para entrar deverá clicar em “Participar”



- 4- Será apresentada a imagem abaixo onde deverá clicar em “Participar agora”



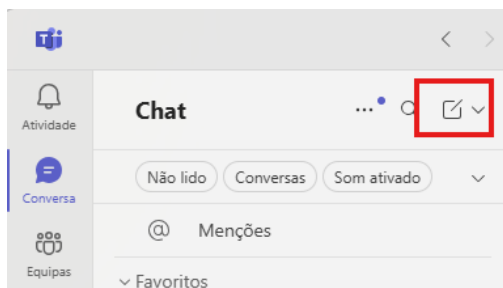
- 5- Durante a reunião, para partilhar o ecrã pode seleccionar o botão “partilhar”. Tem a opção de ligar/desligar o microfone e a câmara.



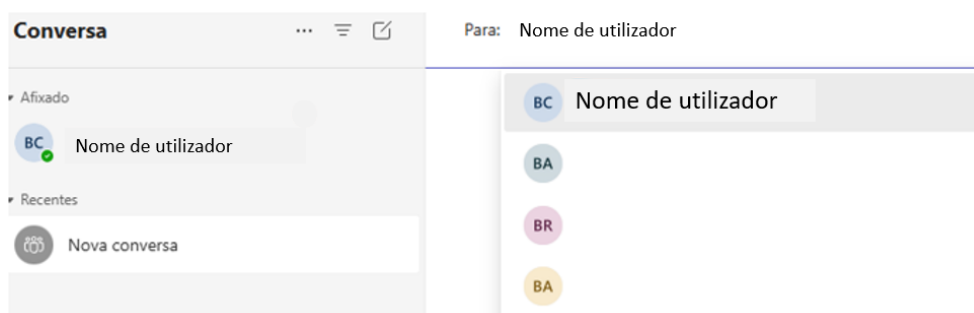
Como funcionam as conversas

Conversa entre duas pessoas:

- 1- Na parte superior da lista “conversa” clicar em **nova mensagem**



- 2- Escreva o nome da pessoa/username a quem deseja enviar mensagem, clique e componha a mensagem na caixa de texto

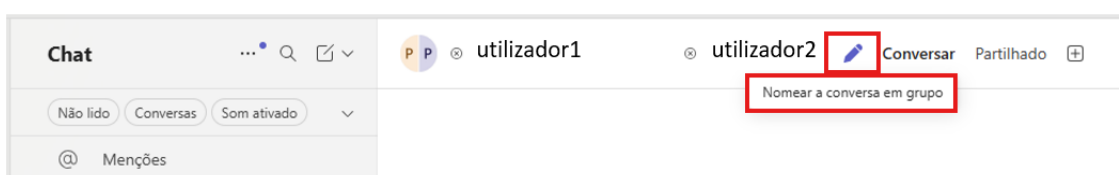


- 3- Para enviar a mensagem pode clicar em “Enter” ou clicar na **seta indicada**. Tem a possibilidade de **anexar** ficheiros clicando no +



Criar uma Conversa em grupo:

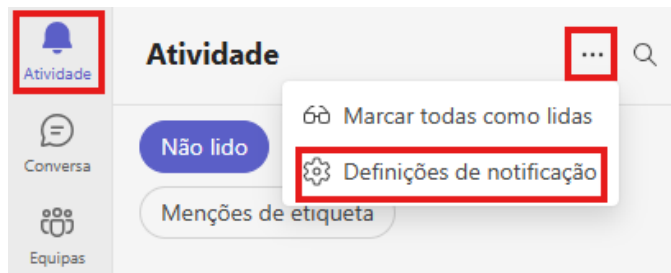
- 1- Na parte superior da lista “conversas” clicar em nova mensagem, onde deverá escrever o nome/username dos participantes. Após selecionar os participantes



clique em “enter”, onde será adicionada a nova conversa. Pode posteriormente dar um nome ao grupo

Notificações

- 1- Para acessar as notificações clique no sino, depois nos 3 pontinhos em cima e selecione a opção “definições de notificação”



- 2- Para ativar ou desativar o som das notificações pode selecionar as opções que correspondem ao que deseja



Como funcionam as equipas

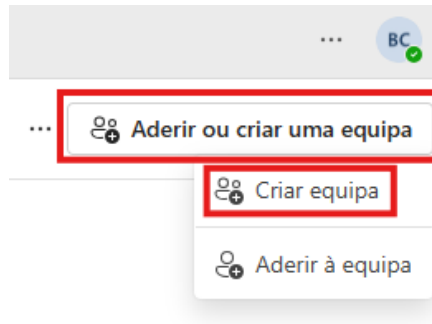
A criação de equipas no Teams é efetuada pelo administrador, neste caso, pelas equipas informáticas das escolas.

Para criar uma nova equipa no Microsoft Teams, deverá efetuar os seguintes passos:

- 1- Selecione o menu “equipas”



2- Selecionar em “Aderir ou criar uma equipa” e selecionar “Criar uma equipa”



3- Dê um nome à sua equipa e adicione uma descrição opcional.

A screenshot of the 'Create a team' form in Microsoft Teams. The form is titled 'Create a team' and includes the following fields and options:

- Team name ***: A text input field with the placeholder 'Give your team a name'.
- Description**: A text input field with the placeholder 'Let people know what this team is all about'.
- Team type and sensitivity**: Two radio buttons, 'Private' (selected) and 'Secure'.
- Name the first channel ***: A text input field with the placeholder 'Name your channel'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'. There is also a link 'What's a team? See your organization's guidelines'.

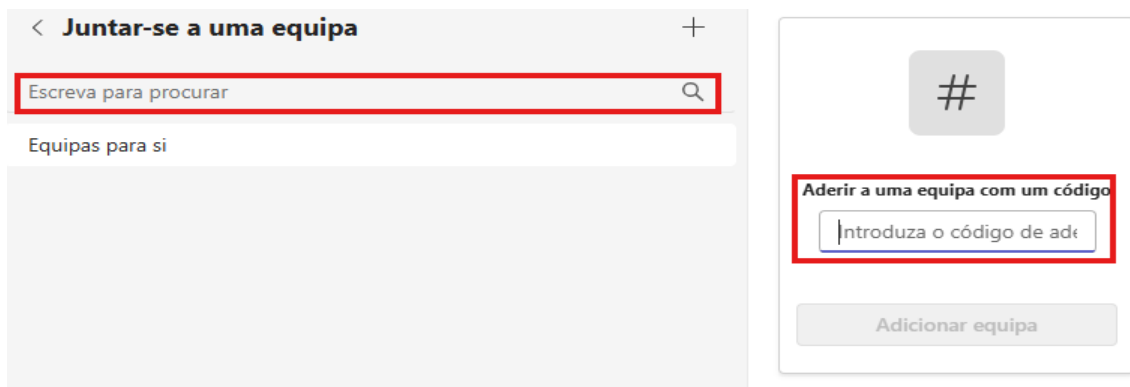
4- Poderá definir o tipo de equipa: privada ou pública.
Para limitar o conteúdo e falar com um grupo específico de pessoas, escolha Privado. Para uma comunidade ou tópico em que qualquer pessoa na organização possa participar, escolha Público.

A screenshot of the 'What kind of team will this be?' form in Microsoft Teams. The form includes the following elements:

- Sensitivity label**: A dropdown menu with 'Secure' selected.
- Privacy**: Two radio buttons, 'Private' (selected) and 'Public'.

The 'Private' option has a lock icon and the text 'People need permission to join'. The 'Public' option has a globe icon and the text 'Anyone in your org can join'.

- 5- Dê um nome ao seu primeiro canal
- 6- Quando terminar, selecione Criar
- 7- Ao criar uma equipa, o utilizador fica como proprietário dessa equipa. Deverá adicionar as pessoas que fazem parte dessa equipa e nomear um proprietário.



Como aderir a uma equipa:

- 1- Selecionar “Aderir a uma Equipa”
- 2- Na caixa de procura escrevemos o nome da equipa que procuramos ou podemos entrar através de um código
- 3- Aponte para o bloco da equipe para revelá-lo e selecione Entrar para a equipe.
- 4- Você pode ingressar imediatamente em uma equipe pública, mas deve solicitar a entrada em uma equipe privada e aguardar a aprovação do proprietário para aderir a equipe e seus canais

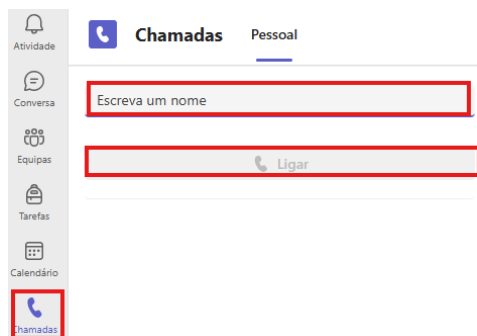
Peça para adicionar um membro:

- 1- Selecione **Mais opções *** > Adicionar membro** na sua lista de equipas
- 2- Digite o nome de uma ou mais pessoas e selecione Enviar solicitação. Os proprietários das equipas receberão um alerta de que têm uma solicitação pendente.
- 1- Selecione Copiar e envie o link para a pessoa que você deseja convidar para a sua equipe. Essa pessoa poderá então colar o link em qualquer navegador para ingressar na sua equipe

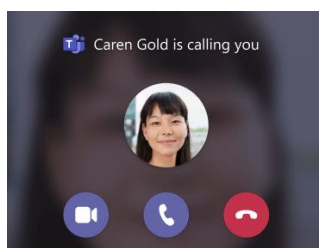
Como funcionam as chamadas

Efetuar ou atender uma chamada a partir de qualquer lugar:

- 1- Selecionar “Chamadas”
- 2- Escrever o nome da pessoa que deseja ligar e clicar em ligar

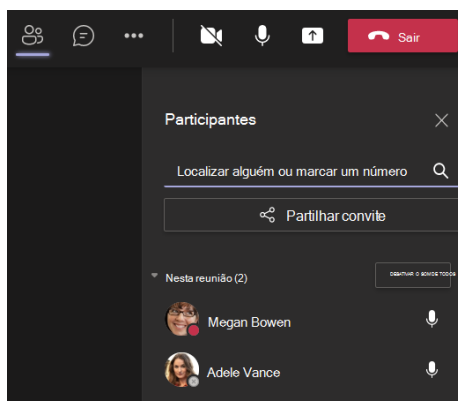


- 3- Para atender chamadas aparecerá uma notificação que o permite aceitar ou recusar. Pode escolher atender só áudio ou com vídeo chamada



Adicionar um utilizador a uma chamada:

- 4- seleccione **Mostrar participantes** nos controlos de chamada e, em seguida, escreva o respetivo nome na caixa de pesquisa.



Como procurar ficheiros no OneDrive:

Como procurar e criar ficheiros:

- 1- Selecionar OneDrive
- 2- Procurar nos “os meus ficheiros” ou “Partilhado”
- 3- Para criar ou carregar um documento selecionamos “Criar ou Carregar” e escolhemos o ficheiro desejado

