



**MANUEL DE UTILIZAÇÃO DO MS TEAMS NA PERSPETIVA DE PARTICIPANTE NUMA VISITA VIRTUAL**

## Índice

1.	Acesso a Visita Virtual .....	3
2.	Entrar numa Visita Virtual utilizando a aplicação MS Teams .....	3
3.	Entrar numa Visita Virtual utilizando o navegador .....	3
4.	Sala de espera .....	4
5.	Visita Virtual .....	4
6.	Lista de participantes.....	4
7.	Mostrar conversa / bate papo.....	5
8.	Levantar a mão .....	5
9.	Comando de controlo de vídeo e áudio .....	5
10.	Partilha de ecrã / conteúdo.....	5
11.	Sair .....	5



# ARES

AGÊNCIA REGULADORA  
DO ENSINO SUPERIOR

## 1. Acesso a Visita Virtual

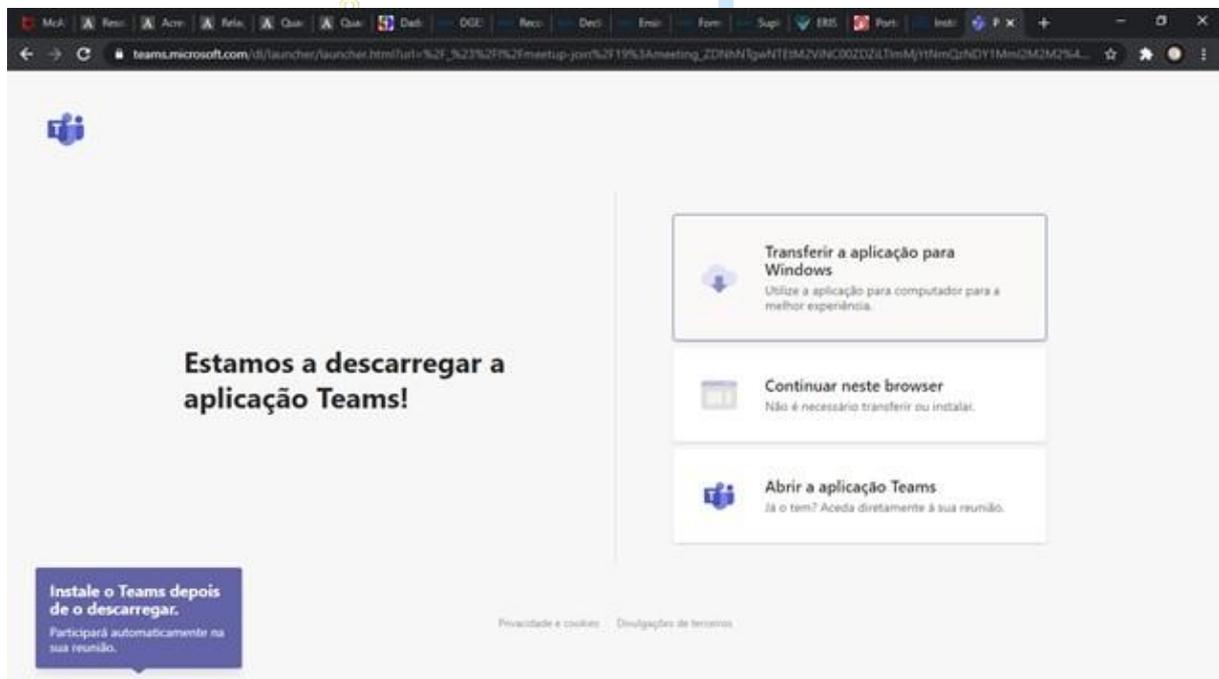
---

1.1. Para aceder a uma reunião do MS Teams (sala de Visita Virtual) bastará *carregar* no link de acesso que se encontra no convite enviado (as credenciais enviadas para acesso à reunião não serão, em princípio, necessárias se forem seguidos os passos indicados neste manual).

1.2. Ao carregar na ligação entrará no navegador de Internet definido por defeito, que mostrará a página indicada em baixo.

A página oferece as seguintes opções de ingresso:

- a) Transferir a aplicação para Windows;
- b) Continuar neste browser, não sendo necessário transferir ou instalar.
- c) Abrir a aplicação Teams, no caso de já estar instalado, acedendo diretamente à sua reunião.



## 2. Entrar numa Visita Virtual utilizando a aplicação MS Teams

---

2.1. Após concluir a transferência e o processo de instalação finalizar, aparece uma janela para inserir o nome. É importante que neste passo insira o nome verdadeiro, pois o Gestor de Procedimentos apenas o aceitará na reunião se o nome estiver de acordo com o da agenda.

2.2. Carregue em "*Participar agora*" para entrar na sala de espera.

## 3. Entrar numa Visita Virtual utilizando o navegador

---

**Nota:** Esta deverá ser considerada como uma opção de recurso, que apenas deve ser usada caso não lhe seja possível instalar a aplicação normal de MS Teams.

- 3.1. Após carregar na ligação "Continue neste browser" para iniciar a Visita Virtual através do navegador.
- 3.2. Se for a primeira vez que estiver a abrir uma sessão através do navegador, será necessário aceitar os termos de serviço e a política de privacidade do MS Teams antes de lhe ser dado acesso à sala de espera.
- 3.3. Ao ser autorizado a entrar na sala de Visita Virtual, deverá ativar a câmara e o microfone, para dar permissão ao navegador para utilizar estes recursos.

#### 4. Sala de espera

---

A sala de espera da Visita Virtual é uma página onde terá de aguardar que o Gestor de Procedimentos o autoriza a entrar na Visita Virtual.

Caso exista algum atraso na reunião, ou algum imprevisto, o Gestor de Procedimentos tem a possibilidade de enviar uma mensagem que aparecerá nesta página. Assim, é importante que não feche esta página e que a mantenha aberta até entrar na reunião.

**Nota:** Deverá ter em conta a agenda da reunião e a hora a que está prevista a sua participação na Visita Virtual. O Gestor de Procedimentos apenas o autorizará a entrar na reunião à hora indicada na agenda da visita.

Recomenda-se que faça o acesso para entrar na sala de espera, 5 a 10 minutos antes da hora agendada para início da reunião.

#### 5. Visita Virtual

---

A Visita Virtual é composta pelo ecrã principal, onde os vídeos dos diversos intervenientes são mostrados, e por uma linha em cima com os seguintes comandos:

- Mostrar participantes;
- Mostrar conversa / bate papo;
- Levantar a mão;
- ... mais opções;
- Comandos de controle de vídeo e áudio;
- Partilha de ecrã / conteúdo;
- Sair.



#### 6. Lista de participantes

---

A parte de cima do ecrã, ajustado à direita, podem-se ver os comandos de reunião, onde o primeiro botão permite aceder à lista de participantes.

Ao carregar no botão "Mostrar participantes" abre-se uma janela, no lado direito do ecrã, com a lista de participantes. Ao lado da lista aparecem as opções:

- "Pedido de adesão": permite enviar um convite para outra pessoa (o Gestor de Procedimentos deve estar informado, caso contrário, não autorizará a pessoa a entrar na Visita Virtual).
- "Desativar som": permite observar e/ou desativar o som do participante.
- "Mão levantada": permite visualizar o participante que está com a mão levantada. Esta é a forma de observar quem solicitou a palavra, caso o anfitrião tenha desligado o som para os participantes da reunião.

## **7. Mostrar conversa / bate papo**

---

Esta opção permite aos intervenientes da Visita Virtual falarem entre si.

As conversas poderão ser públicas ou então pode seleccionar um dos intervenientes da reunião para falar em privado.

## **8. Levantar a mão**

---

Permite levantar a mão. Ao carregar nesta opção fica assinalado, na lista de participantes, que está com a mão levantada. Esta é a forma de pedir a palavra, caso o anfitrião tenha desligado o som para os participantes da reunião.

## **9. Comando de controlo de vídeo e áudio**

---

Carregando nos comandos permite ligar ou desligar o vídeo ou o áudio.

O vídeo poderá ser pré-visualizado e ajustado.

## **10. Partilha de ecrã / conteúdo**

---

Esta opção, quando autorizada pelo Gestor de Procedimentos, permite partilhar o ecrã do seu computador com os outros intervenientes da visita.

Se o Gestor de Procedimentos não o autorizou, ao carregar neste botão aparecerá uma mensagem de erro.

Ao carregar no botão são apresentadas as hipóteses de janelas do seu computador que pode seleccionar para mostrar aos outros intervenientes da reunião, como indicado na figura seguinte.

Caso seleccione uma janela (carregando, de seguida, no botão "*Partilhar conteúdo*"), apenas o conteúdo dessa janela é mostrado aos outros participantes da visita. Esta opção é útil para partilhar o conteúdo de um PowerPoint ou Excel sem que os outros participantes na visita vejam as outras janelas do seu computador.

Caso seleccione ecrã completo, o seu ambiente de trabalho, será partilhado com os outros participantes (opção não aconselhável).

## **11. Sair**

---

Esta opção permite sair da sala de Visita Virtual. Se por lapso, carregou neste botão, pode, de seguida cancelar. Caso tenha saído da reunião por motivos externos, deve voltar a entrar na reunião, repetindo os procedimentos atrás indicados (ponto 2 ou 3).