



 Microsoft

# Guia Rápido



Microsoft Teams

Sumário

Acesso ao Microsoft Teams..... 3

Portal Office ..... 4

Barra de Pesquisa ..... 5

Atividade ..... 7

Chat..... 8

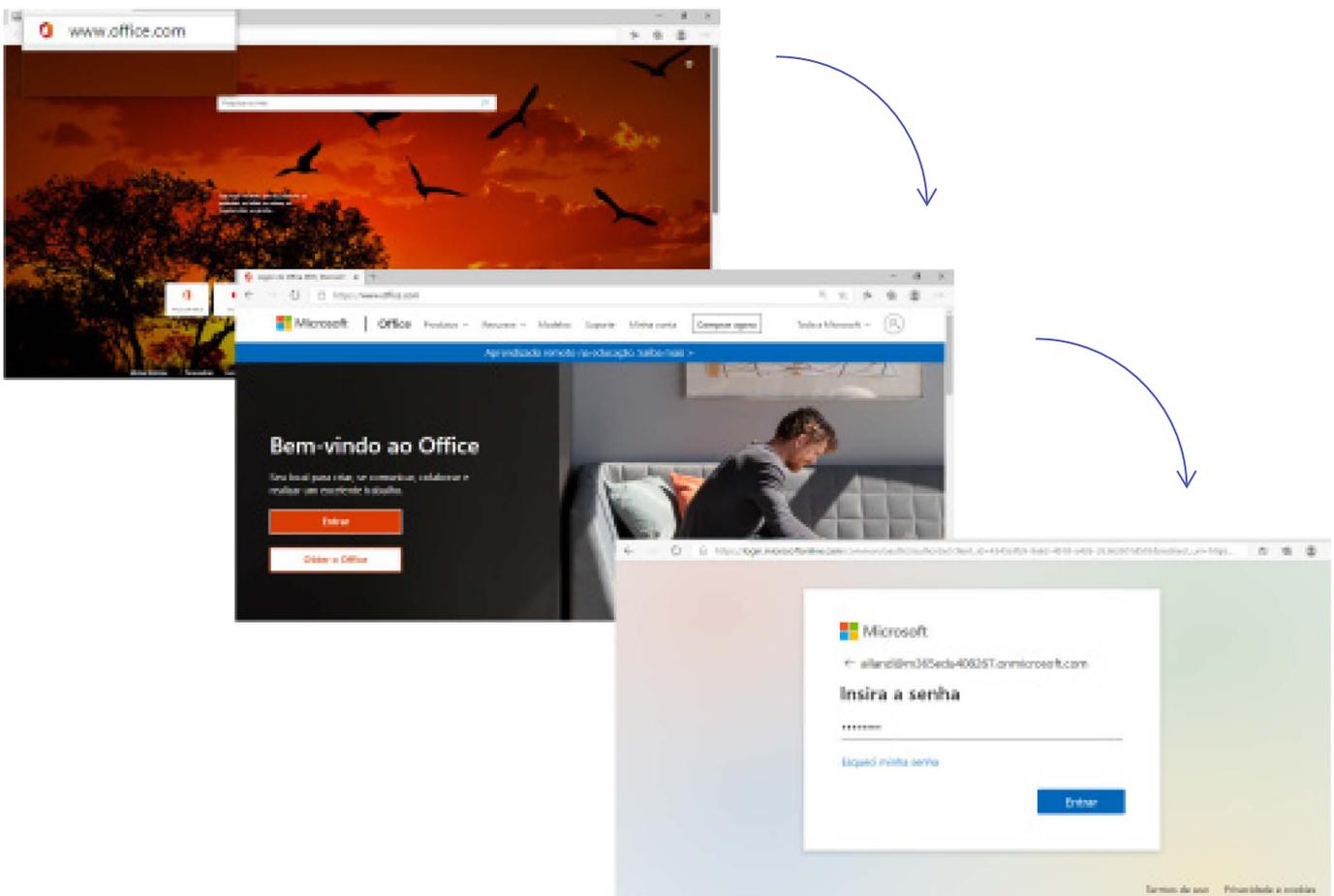
Equipes ..... 11

Reuniões..... 15



# Acesso ao Microsoft Teams

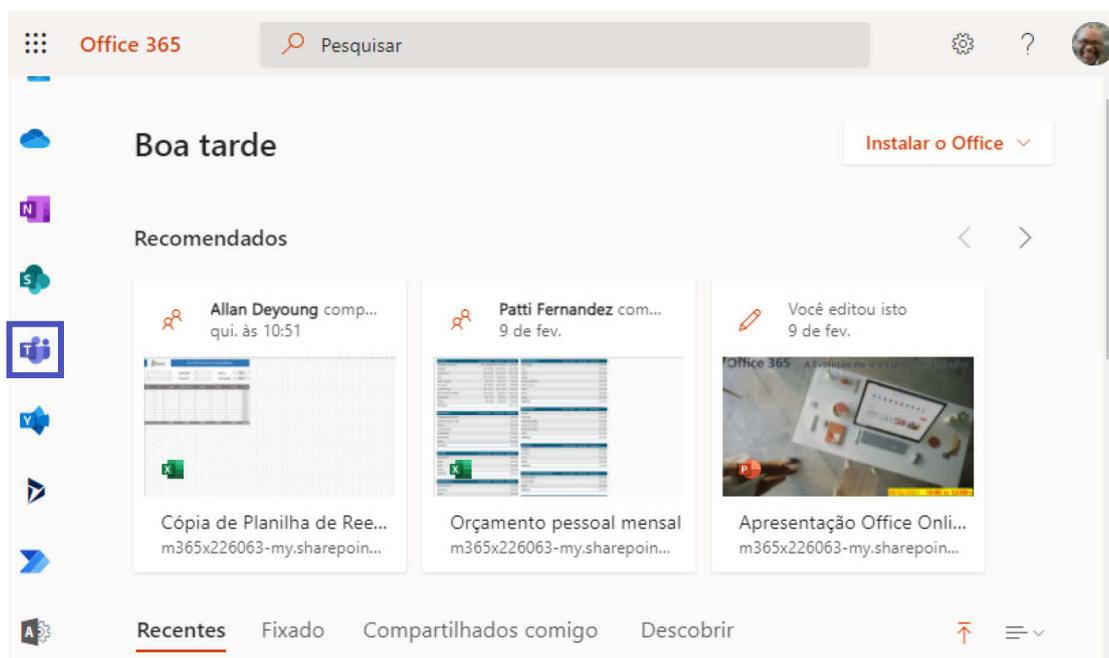
1. Para acessar o Microsoft Teams, acesse o endereço:  
<http://www.office.com> a partir de qualquer navegador
2. No site da Microsoft clique em **“Entrar”**
3. Na terceira tela, insira seus dados, e-mail e senha:
  1. Insira o seu e-mail e avance
  2. Em seguida, insira sua senha e clique em **“Entrar”**



# Portal Office

No site portal do Office, siga os seguintes passos para acessar o Microsoft Teams:

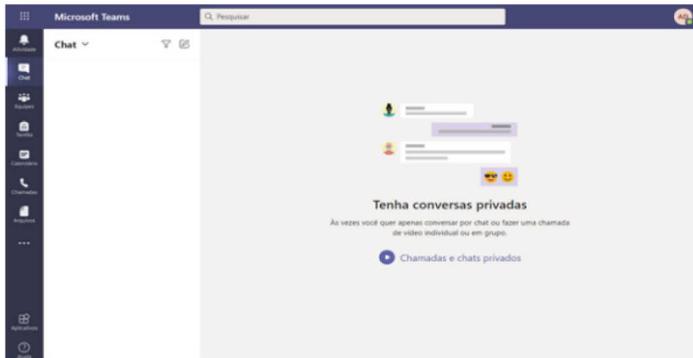
1. Pressione o ícone do **Teams** localizado à esquerda da janela, conforme figura abaixo:



Na página seguinte você poderá escolher como acessar o **Teams**, instalando no seu computador ou acessando a versão web. Recomendamos que você instale o Teams no seu computador para ter a versão mais completa do aplicativo, para isso clique em: **Obtenha o aplicativo para Windows**:

Obtenha o aplicativo para Windows

2. Essa é a visão que você terá do Microsoft Teams:

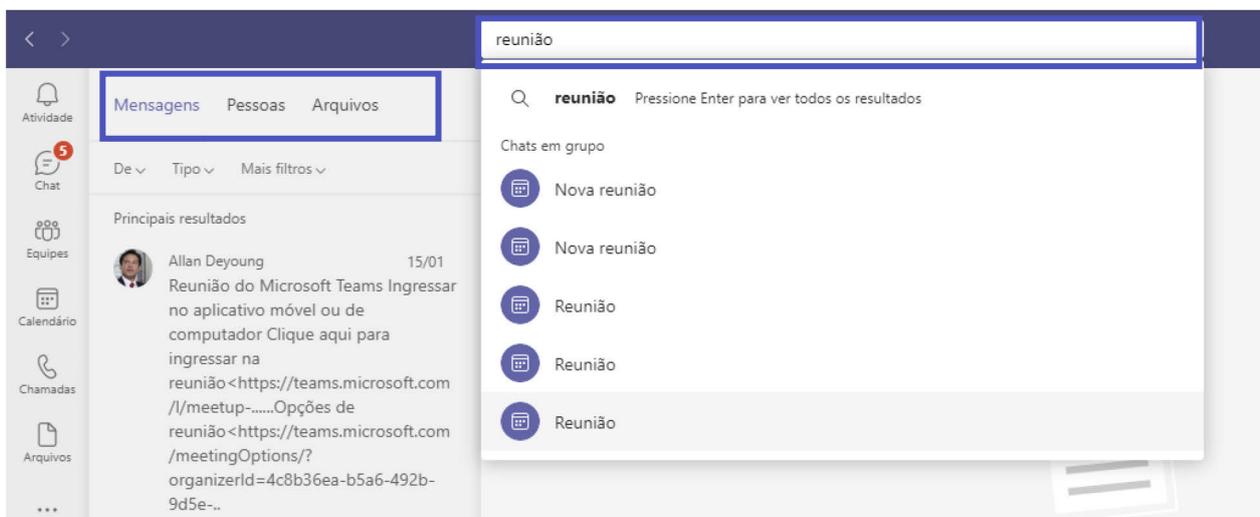


## Barra de Pesquisa

Na parte superior central do Teams localizamos a Barra de pesquisa (CTRL + F6):

Use a **barra de pesquisa** para aumentar sua produtividade.

1. Acesse a **barra de pesquisa** e digite a palavra-chave desejada
2. Selecionando a 1ª opção do resultado da pesquisa, teremos acesso a todo o histórico e aos filtros para refinar a busca.



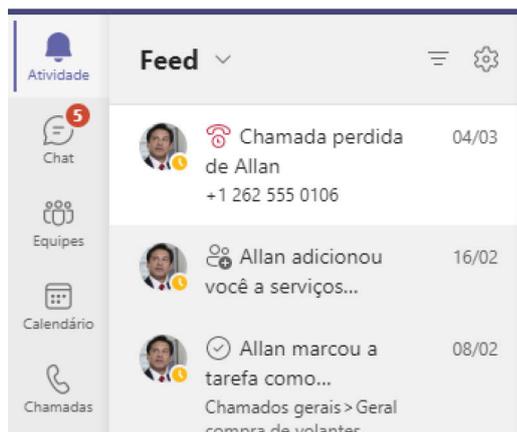
### 3. Comandos na barra de pesquisa do Teams



Digite o símbolo de barra / no campo de pesquisa e selecione ou digite a ação desejada entre as opções disponíveis na lista e o comando será executado.

# Atividade

O campo atividade é representado pelo símbolo de sino. É o primeiro botão no menu lateral do Teams.



Nesse campo seremos alertados sempre que uma notificação que nos diz respeito for feita no Microsoft Teams.

**Podemos ser notificados nas seguintes situações:**

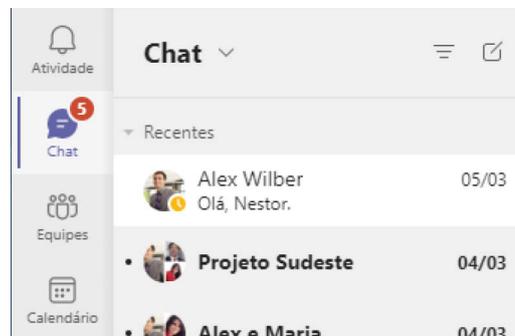
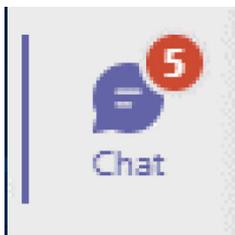
- Se formos mencionados em uma conversa, exemplo: @Allan;
- Se recebermos uma reação, exemplo: Uma curtida;
- Se perdermos uma chamada;
- Se tivermos mensagens na caixa postal;
- Se tivermos mensagens não lidas;
- Se formos incluídos em uma equipe do Teams;
- Se uma equipe, canal ou marca da qual fazemos parte forem mencionadas.

# Chat

Use o Chat do Teams para se comunicar e para colaborar.

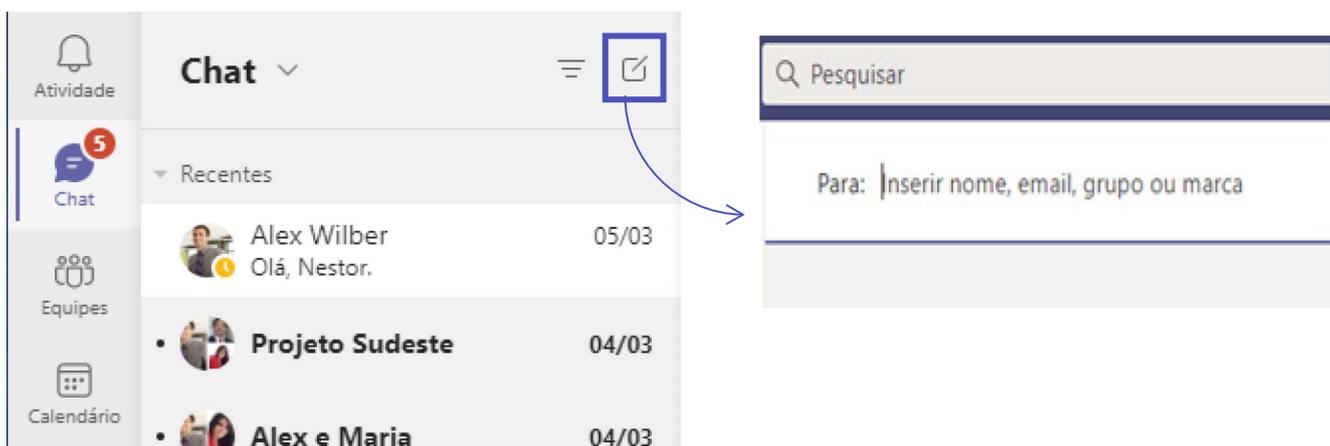
Através do chat do Teams podemos nos comunicar por mensagens de texto, por chamadas de voz e chamadas de vídeo, além de compartilhar arquivos para trabalhar em colaboração.

Localizando o Chat do Teams:



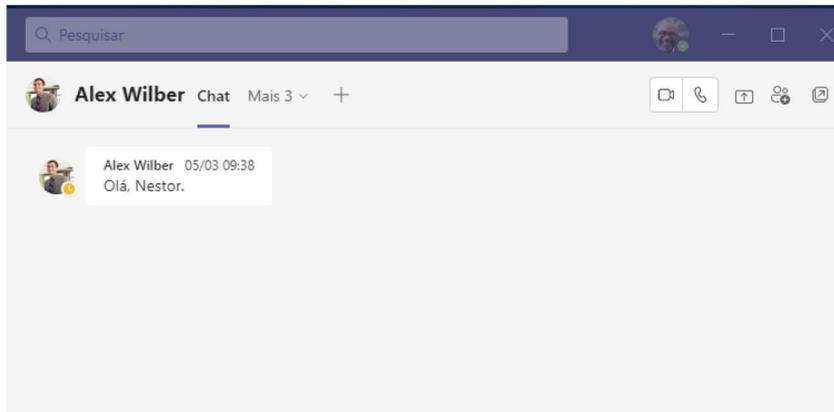
Você receberá um aviso no ícone do **chat** a cada nova mensagem recebida.

1. Iniciando contatos via **Chat**
2. Para retomar um **Chat** anterior, clique em chat > Recentes> selecione a conversa desejada.
3. Para iniciar um novo chat, clique em **Chat** > Novo  chat > Digite um nome ou e-mail e inicie a conversa.



## Interação via Chat

Envie e receba mensagens de seus colegas de trabalho de forma dinâmica.

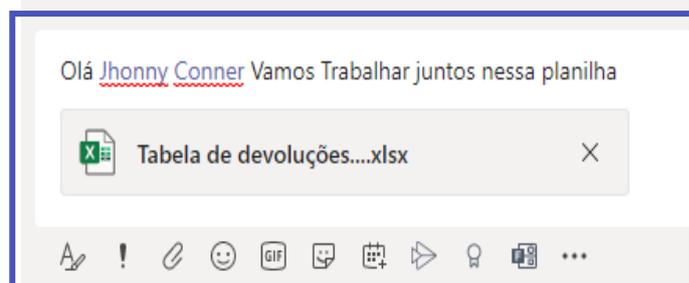
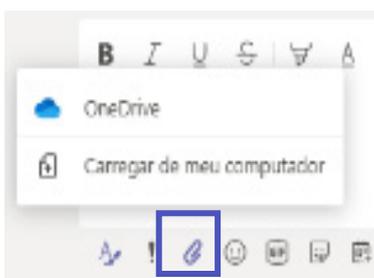


**Dica:** A interação via chat do Teams é muito mais rápida e direta, se comparada com a troca de mensagens através de e-mails.

Use o Chat para aumentar a produtividade e a colaboração.

Além da praticidade na troca de mensagens compartilhe arquivos e edite junto com seus colegas no chat do Teams.

Até 300 pessoas poderão trabalhar simultaneamente no mesmo arquivo.

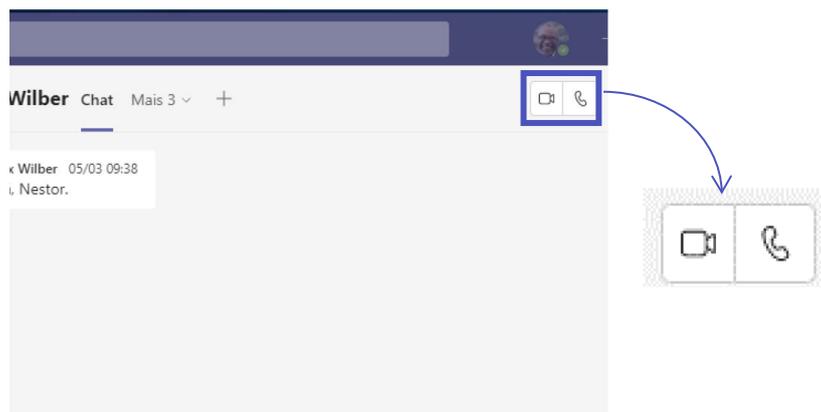


Para compartilhar um arquivo no Chat do Teams:

1. Clique em **Anexar**;
2. Selecione um arquivo do seu OneDrive ou do seu computador;
3. Selecione o arquivo e compartilhe com a pessoa ou com o grupo.

## Chamadas de voz e de vídeos

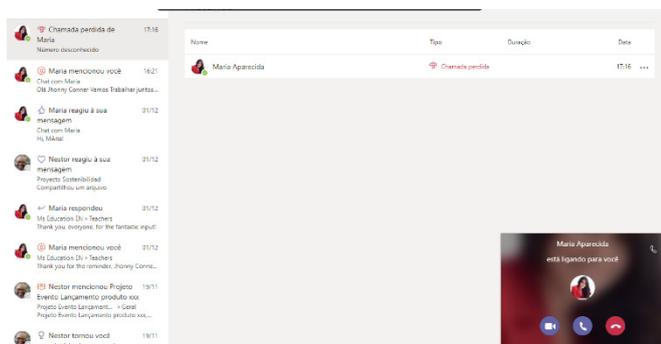
Torne a comunicação ainda mais dinâmica e fluida através das chamadas.



- Clicando sobre o ícone da câmera inicie uma chamada de vídeo
- Clicando sobre o ícone do fone inicie uma chamada de voz

## Atendendo uma chamada de Chat

Ao receber uma chamada você escolhe como irá atender

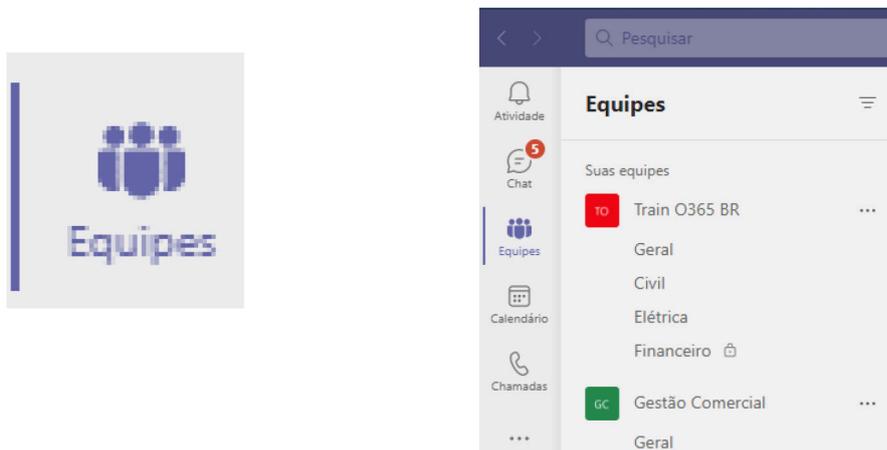


1. Atenda com o ícone de vídeo
2. Atenda com o ícone de voz (telefone)
3. Recuse a ligação (telefone vermelho)

Durante a ligação é possível mudar o formato da chamada sempre que quiser, habilitando e desabilitando sua câmera e seu microfone.

# Equipes

As **equipes** são uma ótima opção para trabalhar com diversas pessoas em um ambiente de colaboração organizado. **Veja o Exemplo:**



Criamos a equipe **Suprimentos** e a subdividimos em **canais**, assim temos organização e facilitaremos a comunicação entre os participantes da equipe.

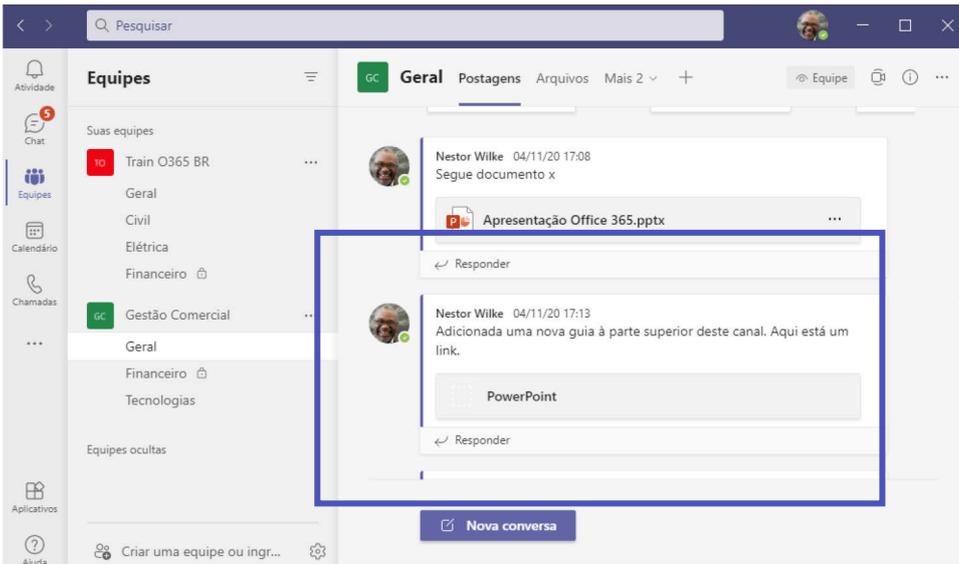
Dessa forma cada canal da equipe tratará de seus respectivos assuntos.

## Criando equipes e canais

Para criar uma equipe no Teams clique em:

1. Criar uma equipe ou ingressar nela;
2. Defina o tipo da equipe;
3. Defina se será pública ou privada;
4. Dê um nome a nova equipe.





## Criando canais

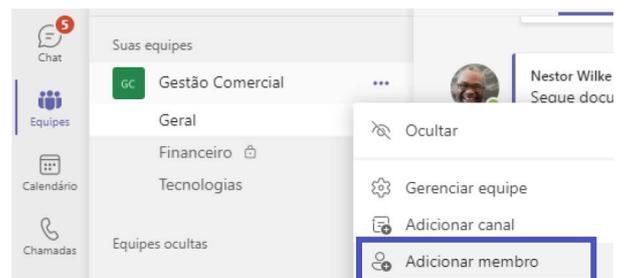
Crie canais para organizar sua equipe. Por padrão, todas as **equipes** do Teams possuem o canal Geral. Para criar novos canais clique em:

Mais Opções (...) > Adicionar canal > Nome do canal > Descrição > Defina a privacidade > Clique em Adicionar



## Adicione pessoas na equipe rapidamente:

1. Clique em adicionar membro;
2. Digite o nome das pessoas;
3. Adicione e clique em fechar.

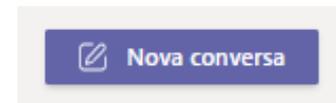


Tenha conversas organizadas dentro das equipes.

Dê sequência em conversas clicando em **Responder**.

Para iniciar um novo assunto no canal selecione:

**Nova conversa**

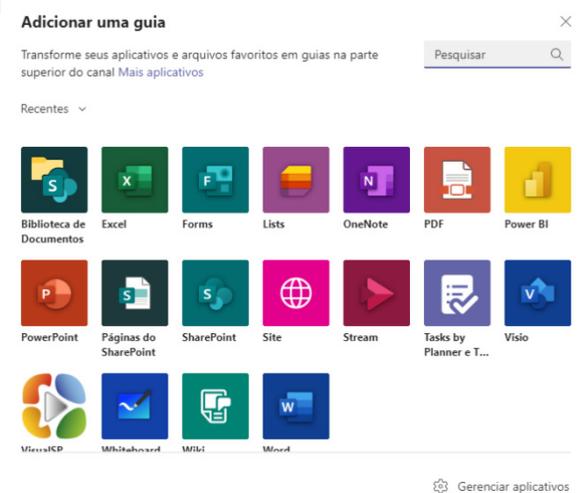


Adicione aplicativos e arquivos nas guias do canal



Para adicionar Aplicativos ou arquivos às guias

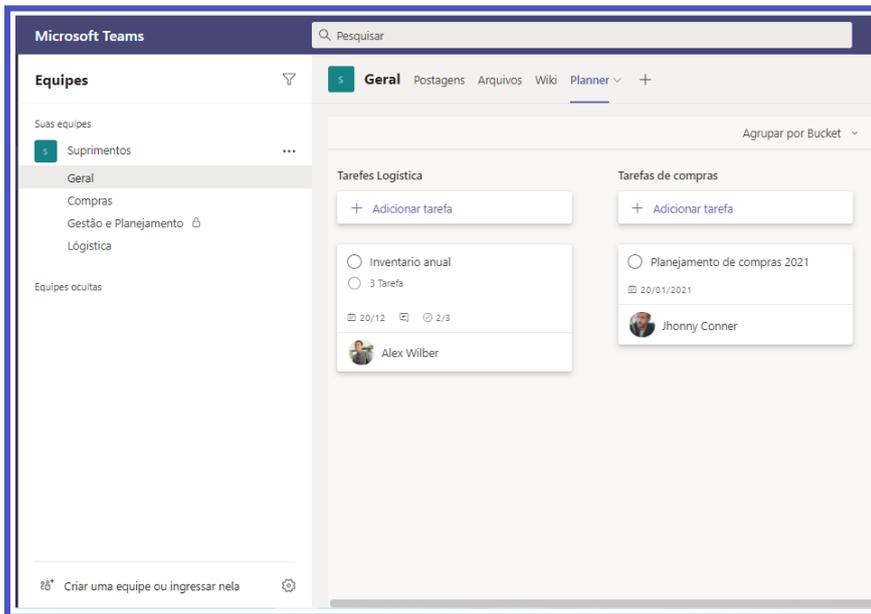
dos canais siga os seguintes passos:



1. Clique no canal desejado
2. Clique sobre o ícone adicionar uma guia +
3. Escolha o aplicativo desejado
4. Preencha os campos solicitados do aplicativo

**Exemplo:**

O aplicativo se tornará uma das guias da equipe e ficará disponível para todos os membros do canal como no exemplo abaixo:

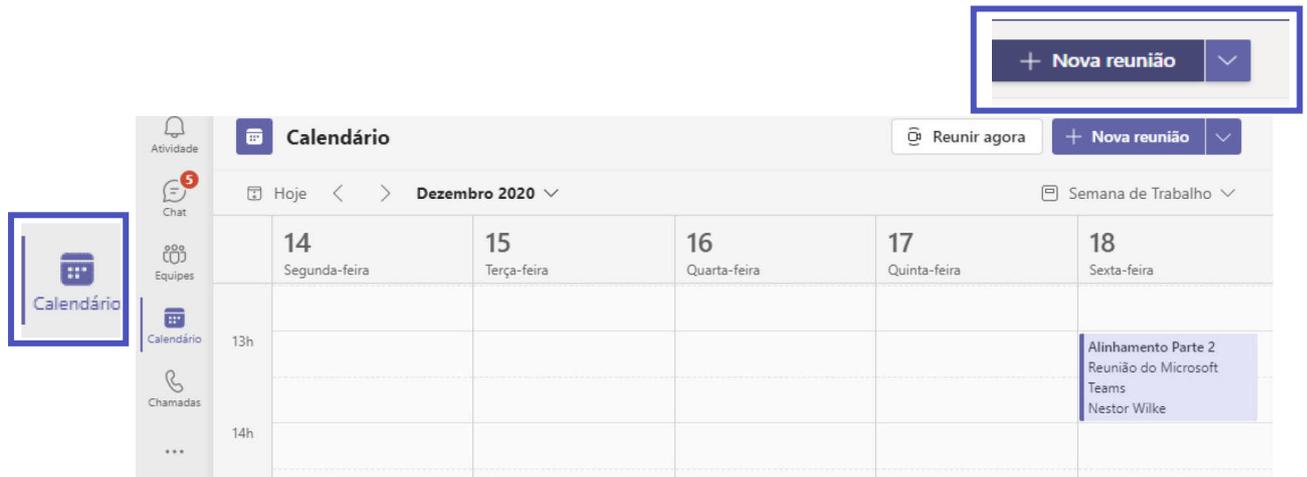


Observe que o aplicativo Planner se tornou uma guia na parte superior do canal e todos os membros poderão acessar o aplicativo rapidamente para acompanhar o andamento das tarefas da equipe.

# Reuniões

## Como agendar uma reunião no Teams?

1. Clique no calendário do Teams;
2. Clique em nova reunião;



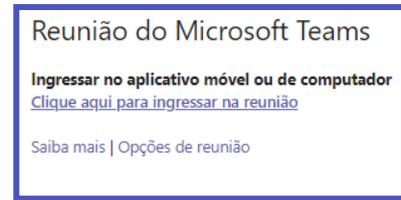
## Preencha os campos de agendamento

3. Título da reunião;
4. Convide participantes;
5. Informe data e hora;
6. Local da reunião
7. Detalhes da reunião
8. E salve

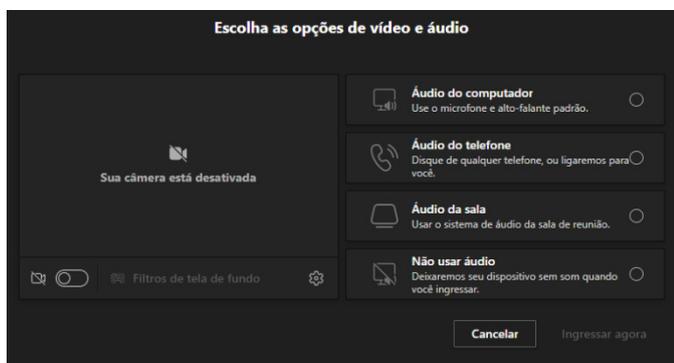
## Ingressando em uma Reunião

Na data e hora agendada ingresse na reunião pressionando o link:

1. Ingressar na reunião
2. Clicando no link



Checando câmeras e microfones antes de ingressar:

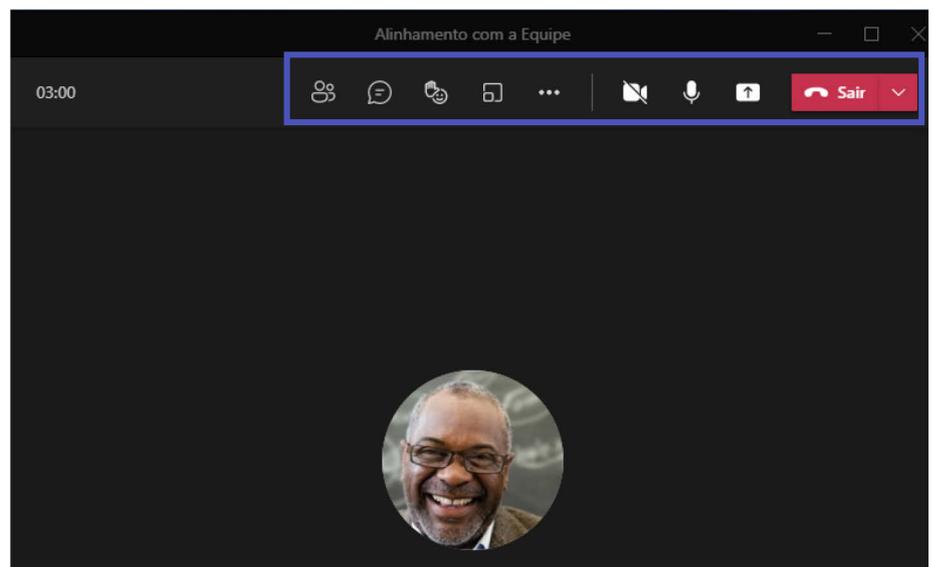


Podemos habilitar ou desabilitar câmera e microfone antes de ingressar na reunião.

Depois de checar os equipamentos, basta clicar em **Ingressar Agora**

Conhecendo o ambiente de reunião

1. Participantes
2. Chat
3. Levantar a mão
4. Mais opções
5. Câmera
6. Microfone
7. Compartilhamento
8. Sair



Mais produtividade durante a reunião do Teams

## 1. Como convidar participantes durante a reunião?

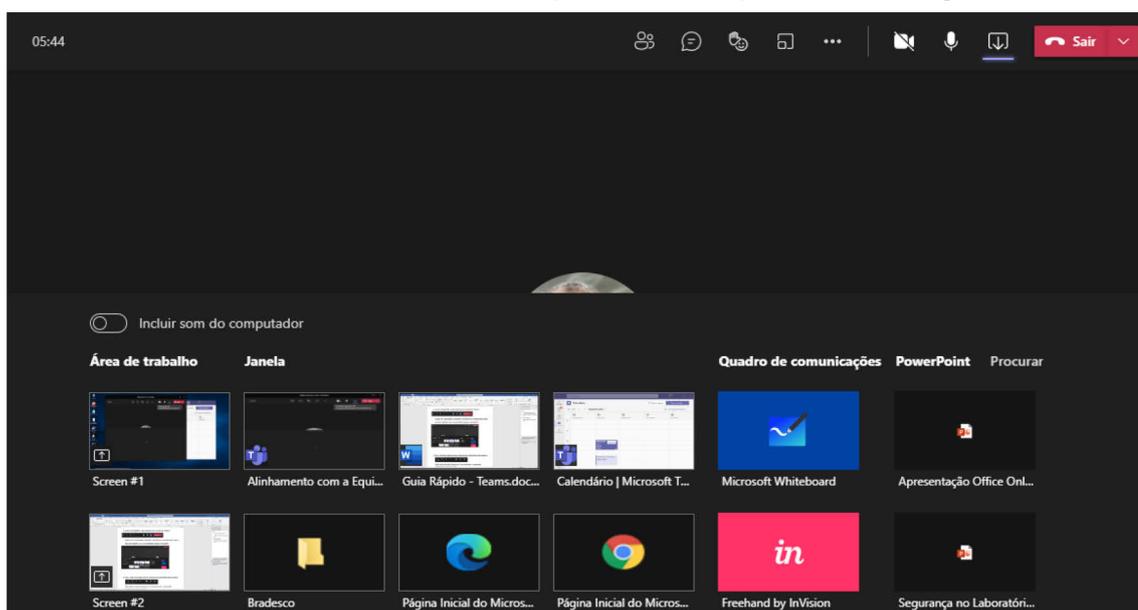


Clique em **participantes**, digite o nome ou e-mail dos novos participantes no campo “**Convidar alguém**” e pressione “**Enter**”.

## 2. Como compartilhar a tela durante uma reunião do Teams?



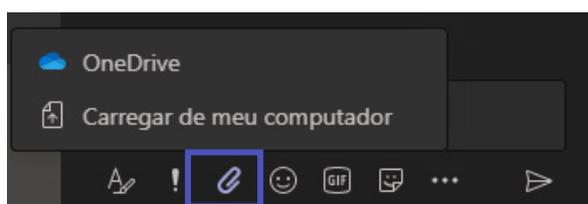
Clique em **compartilhar conteúdo** e escolha se vai compartilhar toda a área de trabalho ou compartilhar apenas uma janela.



### 3. Use o chat da reunião para se comunicar e compartilhar documentos.

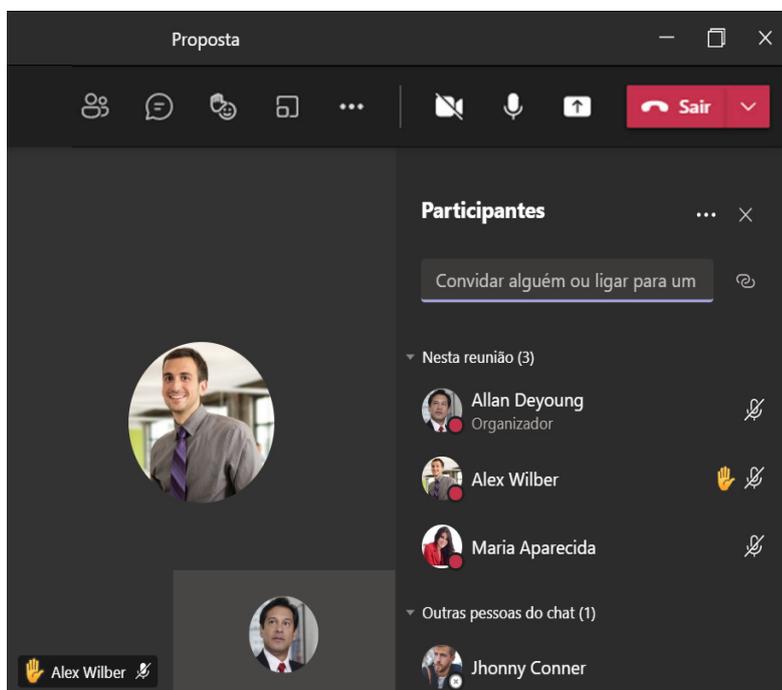


Além de se comunicar através do chat da reunião, compartilhe informações, arquivos e links.



1. Podendo anexar arquivos;
2. Colar um link;
3. Ou interagir por mensagens.

Use o Levantar a mão e organize a ordem de fala da reunião.



Se um participante da reunião quiser se pronunciar ele poderá clicar em levantar a mão.

Assim todos verão que essa pessoa gostaria de falar e a palavra poderá ser passada em momento oportuno, sem que haja uma interrupção caso alguém esteja falando.

