

# [Guia rápido do Microsoft Teams]

# Sobre o Microsoft Teams

O Microsoft Teams é uma plataforma que reúne pessoas, conversas, arquivos e ferramentas em um único lugar para que todos tenham acesso imediato a tudo o que é necessário.

Nele você pode participar de diferentes discussões e auxiliar outras pessoas a resolverem problemas da instituição.

#### Instalar e acessar

Existem três formas diferentes de usar o Teams:

- Cliente Microsoft Teams para Windows ou MAC É o método preferencial, onde você terá a melhor experiência de uso e sempre ficará informado;
- Navegador Se estiver em um computador sem o cliente você pode utilizar qualquer navegador para ter acesso ao Teams. Basta acessar o Office 365 e clicar na aplicação;
- **Dispositivo móvel** O *app* do Teams está disponível para Android e IOS. Você pode fazer a instalação diretamente da loja.

## Criação de times

A criação dos times só pode ser realizada pela equipe da GTI, sendo solicitado por um gestor, seguindo os requisitos de segurança.

Pode ser baseado em um grupo do office 365 já existente ou completamente novo na nuvem.

#### Visão geral

As informações são organizadas no Teams em:

- 1. Ferramentas
- 2. Equipes
- 3. Canais
- 4. Guias









PROJETO NUVEM

Se	arch	2 18	Northwind	Traders > Development * ···	
avor	rites		Conversation Files	Wiki Planner +	
Ø	Northwind Traders		•	Cecily De Crum 1100 am This is the latest budget and campaign proposal. We need to get this approved by EOD, so please send your feedback	ASAP.
	General			XIII 160724-WinterCampaignBudget ••• PI 160724-CampaignProposal	
н	Development			ې Reply	
П	Marketing Social Media			Daphne Knowles 11:05 am	
	Website			Can someone prease point me to the netest P12017 strategy presentation? Theed to start pointing the template. Kadji and Jakob replied	
0	32 more channels Designers			Migual Silua 11.16 am There's still quite a bit of content missing from this deck. You can definitely start working on the template but we'l still be adding new slides. We also need help improving the charts if you have time!	
1	General			2 Repy	
×	Fourth Coffee		0	Meeting Review 10.58 am	
	General Fun stuff			D4 Join	
	Marketing			Daniela Madera 11:00 am	
	Weekly Specials			Setting up some time to review the marketing plan.	
	4 more channels			Marketing review	
				Louise Cain 11:15 am Miguel, Corey, I'll try to make this but I need to rearrange some of my other meetings	
				∂ Reply	
				Start a new conversation	

## Conversar

#### Iniciar uma nova conversa

Se você tiver um novo tópico ou ideia para apresentar à equipe, você poderá iniciar uma nova conversa.

- 1. Selecione uma equipe e um canal.
- 2. Na caixa Iniciar uma nova conversa, adicione sua mensagem e pressione Enter.

	Kadji Sell 350 AM Thought the client wanted to include a section about the buy one get one offer as well? Originally it was slated for August but she mentioned she got the budget.							
J	er Reply							
	Start a new conversation, use @ to mention someone							
	A	6 0	e		Ő.		Э	

Você pode usar um "@" para mencionar uma pessoa.









#### Responder a uma conversa

As conversas nos canais são organizadas por data e depois por thread. As respostas nos threads da conversa são organizadas na conversa inicial e são fáceis de acompanhar.

- 1. Encontre o thread da conversa que você deseja responder.
- 2. Selecione **Responder**, adicione a sua mensagem e pressione Enter.

Babak Shammas REDAM Daniela, Daichi mentioned that the client had some changes to our design for the July promotional splash page. Could you make those edits before our Wednesday client sync?							
S raplies from Franz, Giselle, and Inne .							
Kodji Bell #10 AM thought the client wanted to include a section about the buy one get one offer as well? Originally it was slated for August but she mentioned she got the budget.							
€≓ Raphy							
Start a new conversation, use @ to mention someone							

## Colaborar

## @mencionar alguém

Caso queira que alguém receba uma notificação de uma mensagem que está enviando, você poderá @mencioná-la. É possível @mencionar um canal, uma equipe, uma pessoa ou diversas pessoas.

- Na caixa Responder ou Nova Conversa, digite o símbolo @ e digite as primeiras letras do primeiro nome da pessoa.
- Na caixa Sugestões, selecione a pessoa. Repita para todas as pessoas que deseja @mencionar.
- O símbolo @ é exibido na mensagem do Canal e no ícone da



**Equipe** das pessoas mencionadas. Verifique o ícone da sua Equipe para ver se alguém o @mencionou.

## Como manter-se atualizado acerca das Atividades e Notificações

Você pode ver facilmente quando alguém o @menciona, as curtidas de suas publicações ou as respostas de um thread que você tenha iniciado. Um número é exibido ou adicionado aos ícones **Atividade** e **Chat** e o sinal de @ é exibido no ícone **Equipes**.









- 1. Selecione o ícone Atividade.
- Para visualizar as conversas que se aplicam a você, selecione Notificações. Selecione Recentes para visualizar as conversas atualizadas da Equipe.



## Como pesquisar por mensagens, pessoas ou arquivos

É possível pesquisar por equipes, canais e arquivos.

- Digite uma frase na caixa Pesquisar e selecione <sup>Q</sup>.
- 2. Selecione Mensagens, Pessoas ou Arquivos.
- Selecione o item nos resultados da pesquisa. Alternativamente, você pode clicar no ícone Filtro para classificar ou filtrar os resultados da pesquisa.

		C	marketing strategy
Mess	ages People Files	Y	
	Production Notes Contoso / Marketing		
	Release Plan Contoso / Overview		
PE	Brainstorm Contoso / Marketing		
	Video Revamp 2018 Contoso / General		
N	Content Production Contoso / Marketing		

# Arquivos

Você pode compartilhar e trabalhar colaborativamente com arquivos.

- 1. Selecione um canal e selecione Arquivos;
- 2. Selecione novo ou carregar.













# Edição dos membros do time

A edição pode ser realizada pelo usuário proprietário pelo grupo/time criado.

Este usuário deve clicar nos três pontos(...) ao lado do nome do grupo/time a ser alterado, e escolher a opção "gerenciar equipe". Nesta página que abrirá é possível adicionar e excluir membros e alterar a função dos membros de "membro" para "proprietário" ou vice-versa".









