



### [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

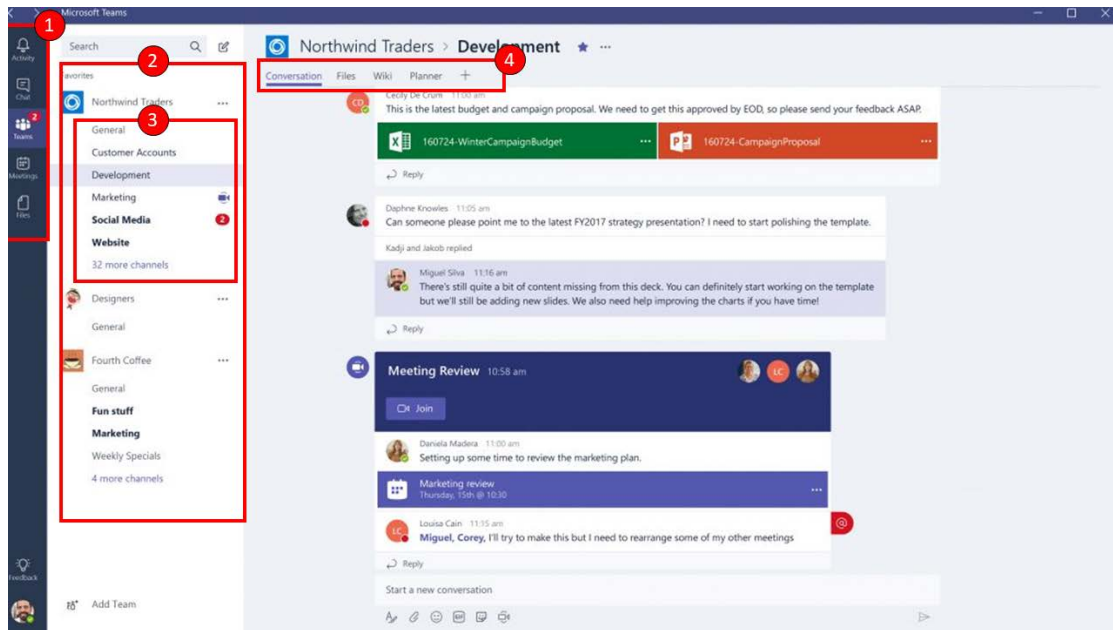
A criação dos times só pode ser realizada pela equipe da GTI, sendo solicitado por um gestor, seguindo os requisitos de segurança.

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



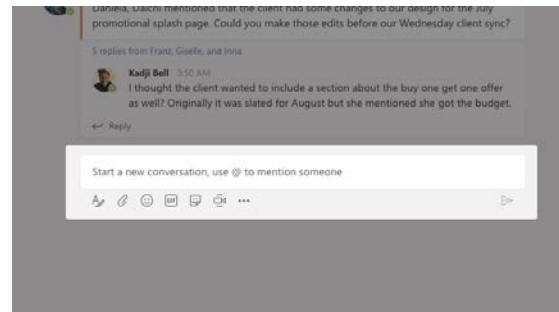
### Conversar

#### 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.

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

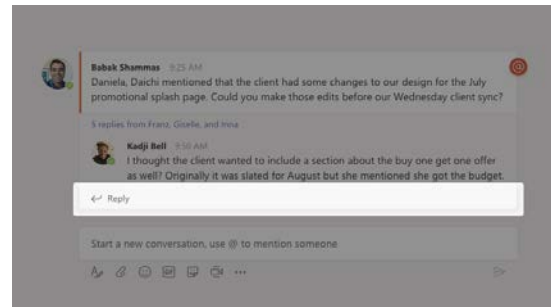




### Responder a uma conversa

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.

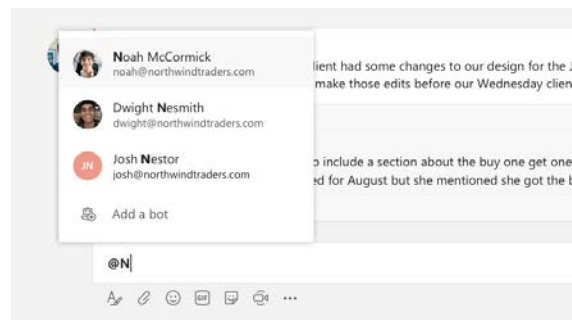


### Colaborar

#### @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.

1. Na caixa **Responder** ou **Nova Conversa**, digite o símbolo @ e digite as primeiras letras do primeiro nome da pessoa.
2. Na caixa **Sugestões**, selecione a pessoa. Repita para todas as pessoas que deseja @mencionar.
3. 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.

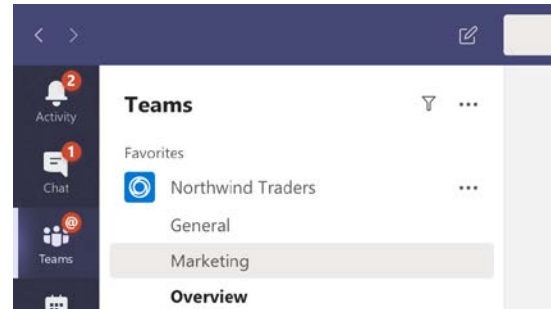


### Como manter-se atualizado acerca das Atividades e Notificações

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**.




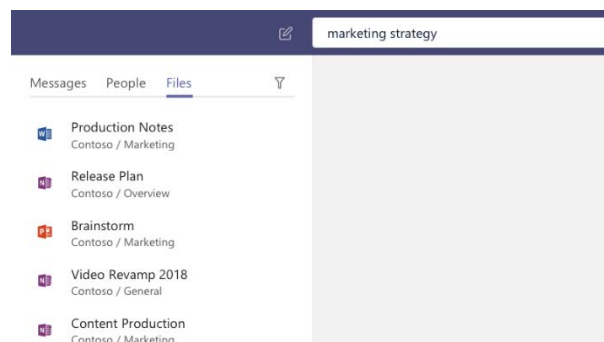
1. Selecione o ícone **Atividade**.
2. Para visualizar as conversas que se aplicam a você, selecione **Notificações**. Selecione **Recentes** para visualizar as conversas atualizadas da Equipe.



### Como pesquisar por mensagens, pessoas ou arquivos

É possível pesquisar por equipes, canais e arquivos.

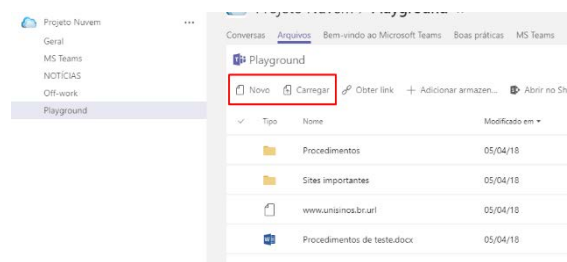
1. Digite uma frase na caixa Pesquisar e selecione .
2. Selecione Mensagens, Pessoas ou Arquivos.
3. Selecione o item nos resultados da pesquisa. Alternativamente, você pode clicar no ícone Filtro para classificar ou filtrar os resultados da pesquisa.



### 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".

