



MANUAL DO MICROSOFT TEAMS

SUMÁRIO

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. ACESSO E FUNCIONALIDADES	3
3. CHAT	5
4. CALENDÁRIO.....	6
5. CHAMADAS.....	7
6. ARQUIVOS	9
7. DÚVIDAS OU PROBLEMAS	10

1. INTRODUÇÃO

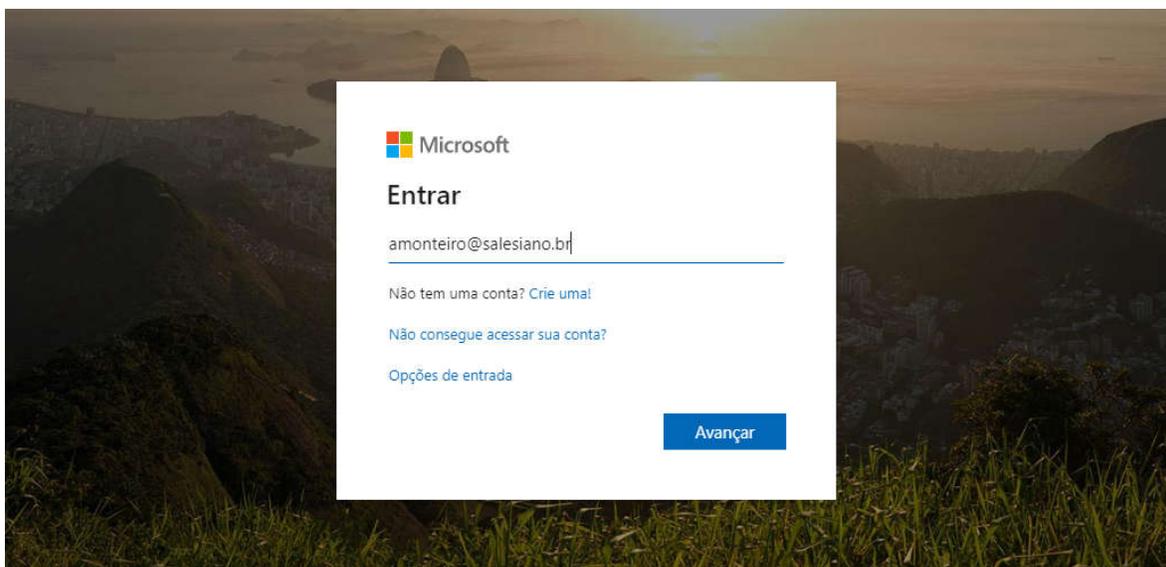
O Microsoft Teams é um “espaço de trabalho baseado em um chat que integra todas as pessoas, os conteúdos e as ferramentas que a sua equipe precisa para melhorar o seu engajamento e ser mais eficaz”.

Essencialmente, trata-se de um aplicativo de bate-papo em grupo que permite o gerenciamento de diversas conversas em um único ambiente de controle. É uma ferramenta desenvolvida para facilitar a comunicação e promover a colaboração entre as equipes da empresa.

Disponível para desktop (Windows e Mac) e dispositivos móveis (Android, iOS), ele conta com recursos internos, possibilitando que os seus usuários trabalhem nesses documentos diretamente na aplicação.

2. ACESSO E FUNCIONALIDADES

O acesso ao Microsoft Teams é feito pelo Portal do Office365. Acesse o site <http://portal.office.com>. Informe o mesmo **login** e clique em **Avançar**.



Na tela seguinte, informe o mesmo **login** e **senha** usada para acessar o e-mail.

Entrar

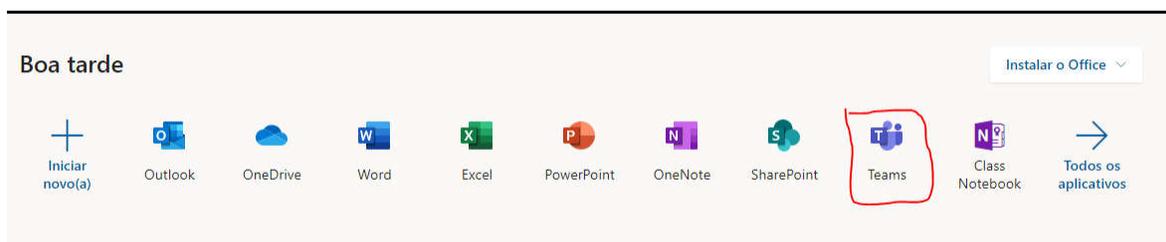
adfs.salesiano.br

Digite seu nome de usuário e sua senha.

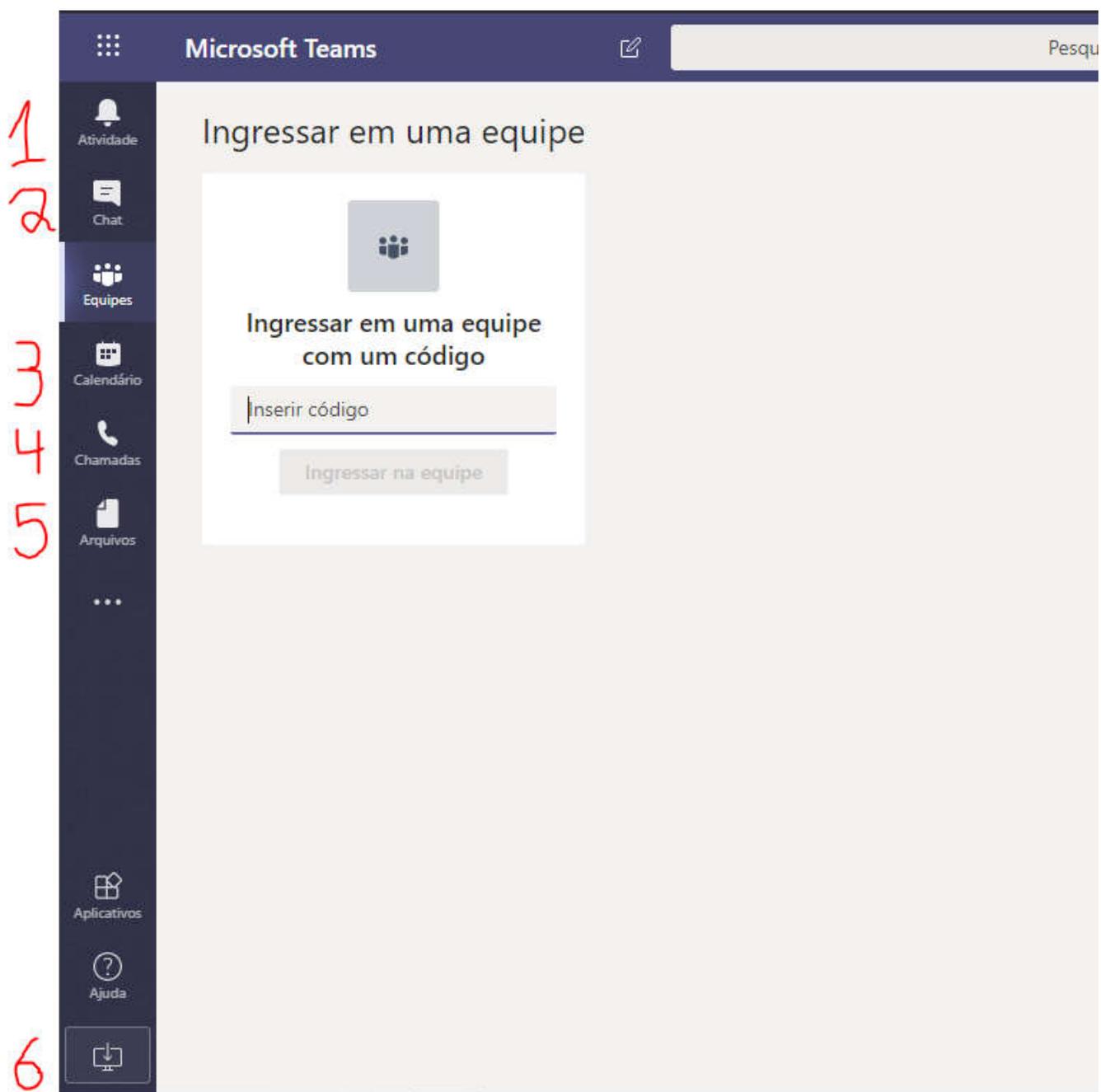
Nome de usuário: Exemplo: Domínio\nome_de_usuario

Senha:

Na tela seguinte são exibidos todos os aplicativos disponíveis do Office365 para o seu login.



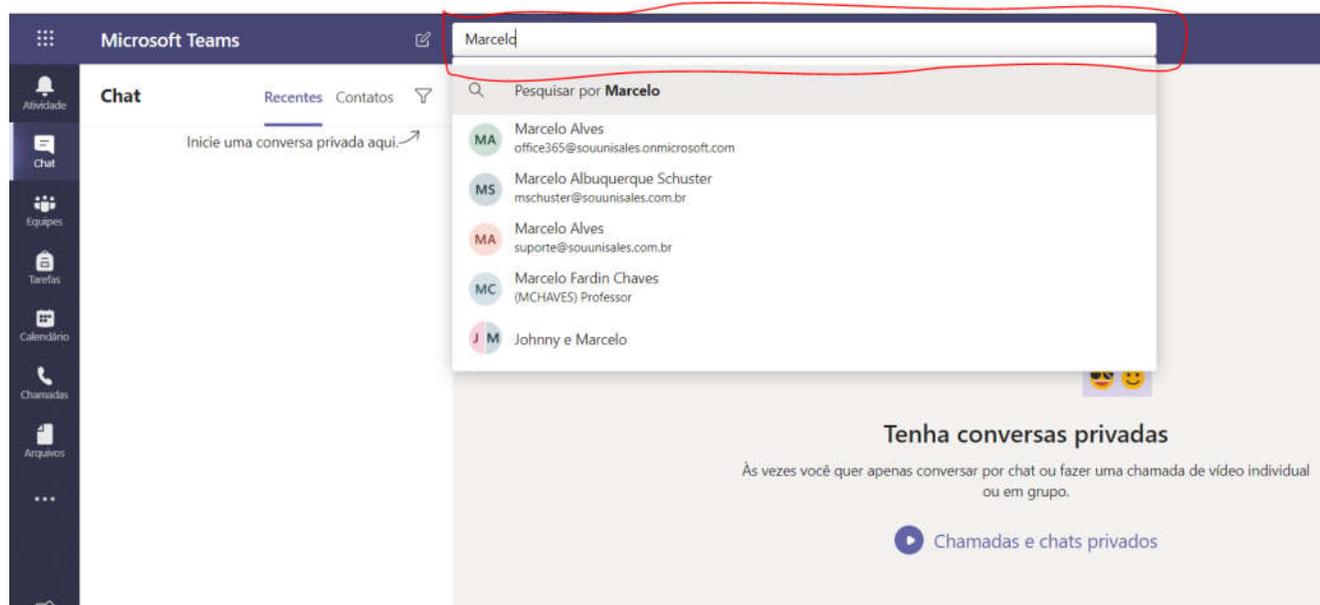
Uma destas aplicações é o **Teams**. Ao clicar neste aplicativo, uma nova aba é aberta no navegador de internet com o Microsoft Teams.



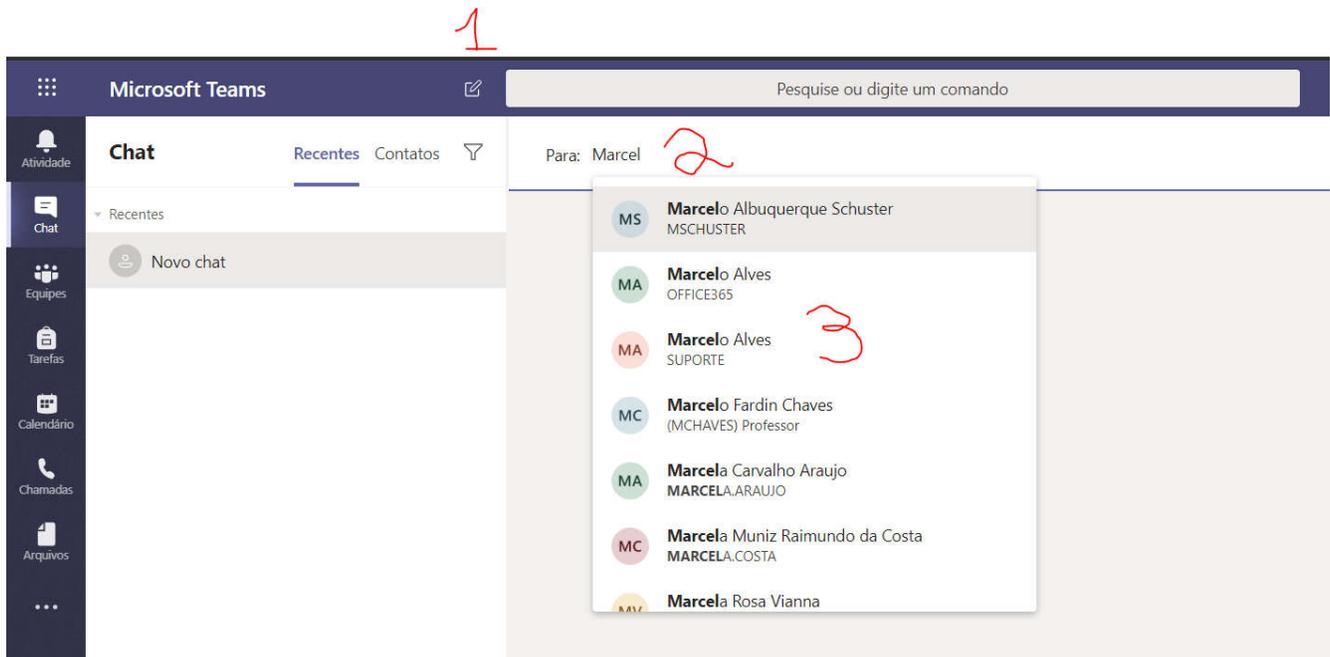
1. **Atividades:** exibe o histórico de atividades, como reuniões realizadas.
2. **Chat:** exibe o histórico de todas as conversas já realizadas.
3. **Calendário:** exibe o calendário e agenda de reuniões e compromissos.
4. **Chamadas:** permite fazer uma discagem rápida (chamada) para qualquer contato do Teams.
5. **Arquivos:** exibe o histórico de arquivos enviados e recebidos pelo Teams.
6. **Baixar aplicativo:** permite fazer o download e a instalação do Microsoft Teams no computador que estiver usando. Este botão só aparece em computadores que não tem o Microsoft instalado ainda.

3. CHAT

A funcionalidade de chat permite conversas com diversas pessoas através do Microsoft Teams. Para iniciar uma conversa com um membro, pesquise o nome ou o e-mail do membro no campo superior do Teams e depois selecione a pessoa com que deseja iniciar uma conversa.



Outra opção para iniciar uma nova conversa é clicar no ícone de **novo chat** (1), em seguida digitar o nome ou e-mail da pessoa no campo **Para:** (2) e selecionar a pessoa na lista exibida (3).

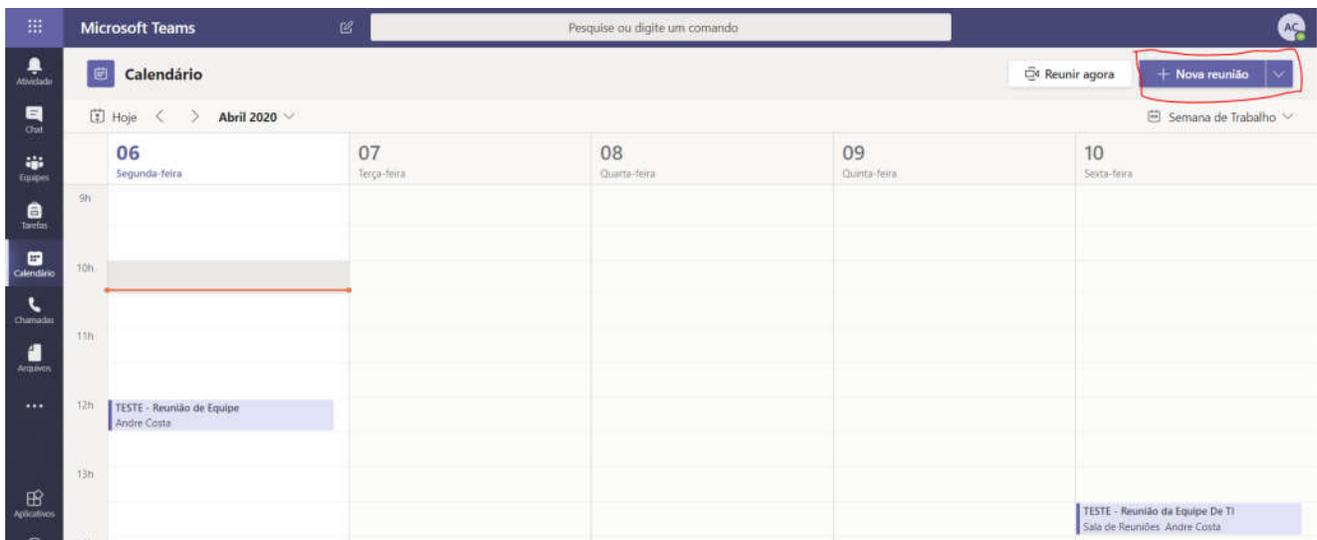


Feito isto, é só digitar a mensagem e tenha uma boa conversa! Uma vez iniciada a conversa, o contato fica “gravado” na lista de chat, no canto esquerdo da tela.

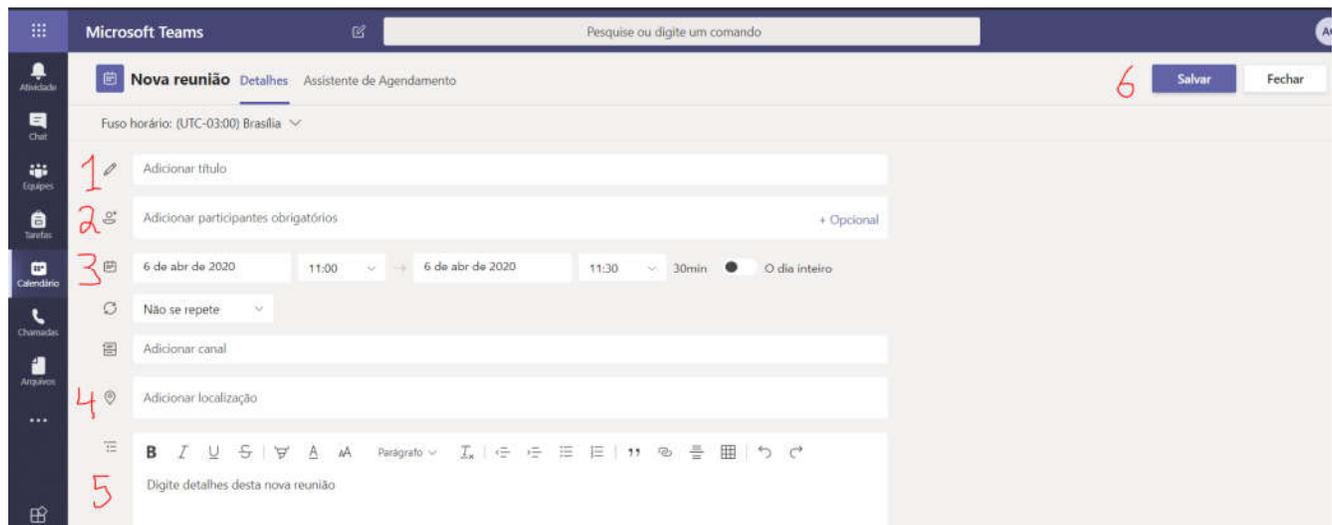


4. CALENDÁRIO

O calendário nos mostra todos os compromissos, lembretes e reuniões que foram agendados.



Para agendar um novo compromisso, clique em **+Nova Reunião** no canto superior direito da tela. Uma nova janela será aberta e preencha os dados deste compromisso.



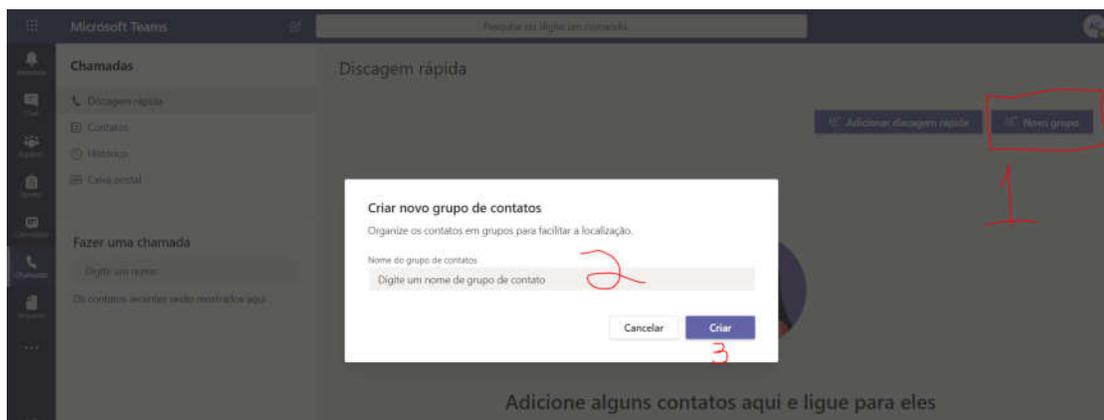
1. Informe um título para a reunião (obrigatório).
2. Adicione as pessoas que devem participar do compromisso (opcional).
3. Selecione a data e horário de início e fim do compromisso (obrigatório).
4. Informe o local onde vai acontecer o compromisso (opcional).
5. Acrescente informações detalhadas sobre o compromisso (opcional).
6. Clique em **Salvar** para gravar o compromisso na agenda.

Uma vez salvo o compromisso, ele será exibido no calendário, na data selecionada.

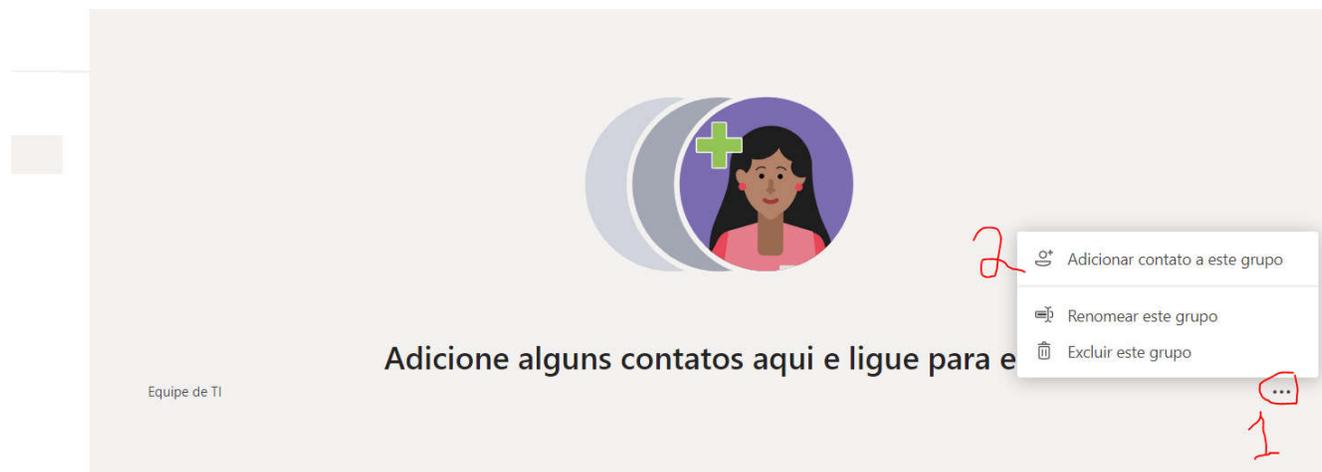
5. CHAMADAS

A funcionalidade de chamada permite iniciar uma conferência com áudio e vídeo com um grupo de pessoas.

Em primeiro lugar, podemos já criar grupos de contatos e a lista de pessoas em cada grupo. Para isso, clique em **Novo grupo** (1) e digite o nome do grupo de contatos (2) que deseja. Em seguida, clique em **Criar** (3).



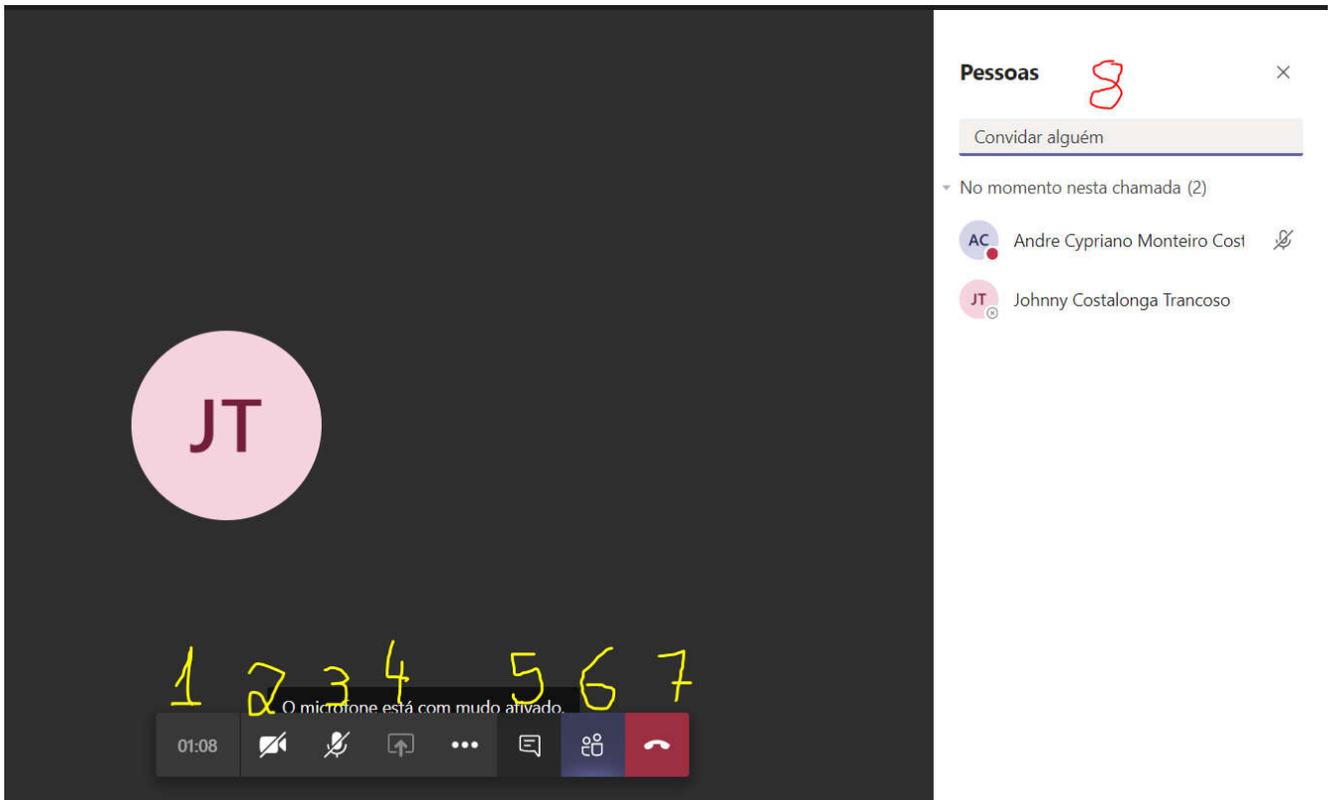
Após criados os grupos, no canto direito (oposto ao nome do grupo), clique no ícone ... (1), em depois clique em **Adicionar contato a este grupo** (2), procure pelo contato e clique em **Adicionar**.



Uma vez criado os grupos e adicionado as pessoas, para fazer uma chamada é só clicar no ícone de telefone que aparece nesta pessoa (se queremos fazer uma conferência só com áudio) (1), ou no ícone da câmera de vídeo (se queremos fazer uma chamada de áudio e vídeo) (2).



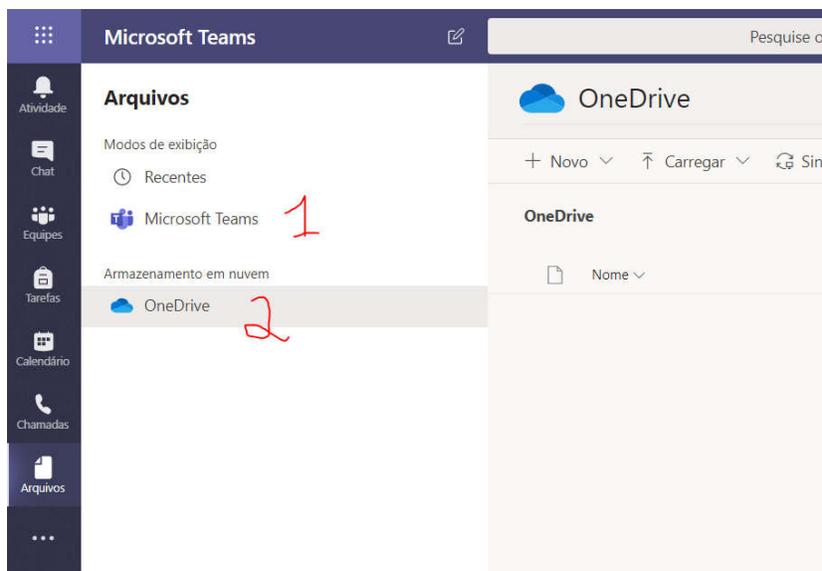
Feito isso, o Teams faz uma chamada para a pessoa e assim que ela atender, a conferência inicia. Durante a conferência, é importante conhecermos as funcionalidades que temos à disposição.



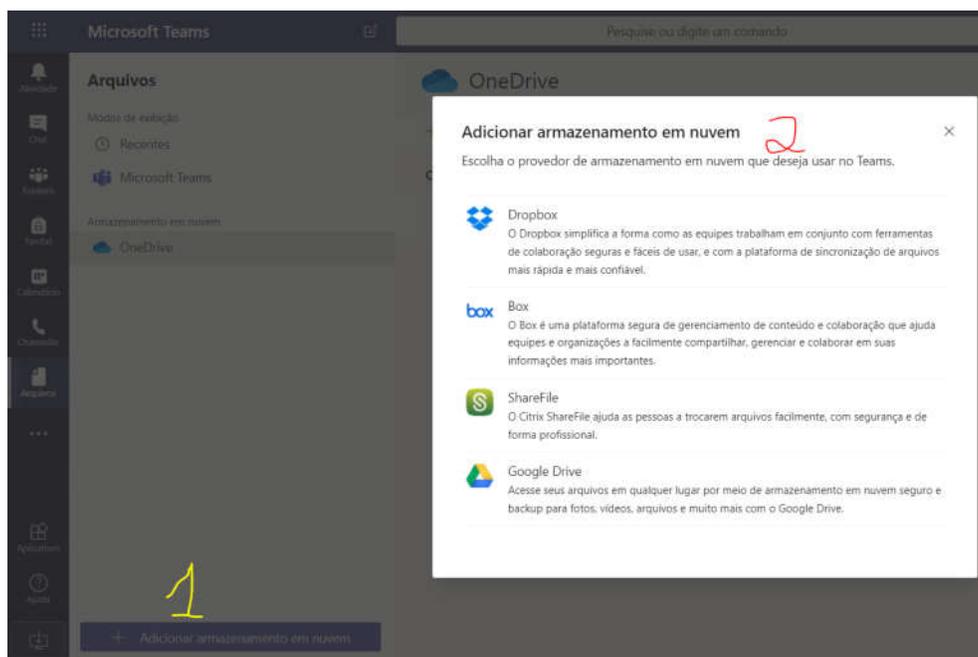
1. Indicação de tempo de chamada.
2. Habilitar / desabilitar a câmera do dispositivo (notebook, computador ou smartphone).
3. Habilitar / desabilitar o microfone do dispositivo (notebook, computador ou smartphone).
4. Compartilhar a tela, caso seja necessário fazer uma apresentação, por exemplo.
5. Habilitar / desabilitar o chat da conferência.
6. Habilitar / desabilitar a lista de participantes da conferência.
8. Convidar outras pessoas para participarem da conferência. Lembrando que as pessoas só participarão se aceitarem o convite.
7. Encerrar a chamada.

6. ARQUIVOS

Esta funcionalidade permite visualizar, no Microsoft Teams, os arquivos que foram compartilhados, tanto por mim, quanto pelas outras pessoas (1). É possível também acessar os arquivos que estão armazenados na sua conta do OneDrive (2).



Aqui também é possível integrar outras ferramentas de armazenamento em nuvem, como Dropbox e Google Drive, dentro do Teams. Para isso, clique em **+Adicionar armazenamento em nuvem** (1), escolha seu provedor de armazenamento (2) e siga os passos indicados na tela.



7. DÚVIDAS OU PROBLEMAS

No caso de dúvidas ou problemas com o uso da ferramentas, entrar em contato com a Equipe de TI através do e-mail tecnologia@souunisaes.com.br.