

# 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	

### 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 <u>http://portal.office.com</u>. Informe o mesmo **login** e clique em **Avançar**.

	Microsoft	Consistent and and and
	Entrar	and the second
	amonteiro@salesiano.br	
	Não tem uma conta? Crie uma!	and the second sec
and the second	Não consegue acessar sua conta?	
	Opções de entrada	
		Avançar
STALL AND ALL		

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

e colociono br		
s.salesiano.pr		
Digite seu nome de us	uário e sua senha.	
Nome de usuário:	amonteiro@salesiano.br	Exemplo: Domínio\nome_de_usuário
Senha:		
	Fa	trine
	CI	uar

Boa tarde +0 N 5 **ti** N  $\rightarrow$ x P W Iniciar novo(a) Class Notebook Todos os aplicativos Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams

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.

		Microsoft Teams	۲ P	esqu
1	 Atividade	Ingressar em uma equipe		
2				
	Equipes	Ingressar em uma equipe		
3	Calendário	com um código		
4	<b>پ</b> Chamadas	Ingressar na equipe		
5	4 Arquivos			
•				
	Aplicativos			
	(?) Ajuda			
6	Ŀ			

- 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.

	Microsoft Teams	Marceld
Athividade Cuar Equippes Calendario Calendario Charendario Charendario	Chat Recentes Contatos 🖓	Q       Pesquisar por Marcelo         Marcelo Alves       office365@souunisales.com/crosoft.com         Marcelo Albuquerque Schuster       mschuster@souunisales.com/br         Marcelo Alves       suporte@souunisales.com/br         Marcelo Alves       suporte@souunisales.com/br         Marcelo Fardin Chaves       mschuster/Sporte@sou         Marcelo Fardin Chaves       mschuster/Sporte@sou         Marcelo Fardin Chaves       mschuster/Sporte@sou         Marcelo Fardin Chaves       mschuster/Sporte@sou         Marcelo       Marcelo         Marcelo       Marcelo
 B		ou em grupo. Chamadas e chats privados

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 compromisso, lembretes e reuniões que foram agendados.

	Mic	rosoft Teams	ß	Pesquise ou digite um comando		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Q Atividada	Ē	Calendário				🗟 Reunir agora 🕂 Nova reunião 🗸
Gut	٢	Hoje < $>$ Abril 2020 $\lor$				🗒 Semana de Trabalho 🗸
iii Equipes		06 Segunda-feira	07 Terço-feira	08 Quarta-feira	09 Quinta-feira	10 Sexta-feira
(B) Tarefas	9h					
E* Calendário	10h					
Chamackas	116					
Arquivos						
	12h	TESTE - Reunião de Equipe Andre Costa				
	13h					
Aplicatives						TESTE - Reunião da Equipe De TI Sala de Reuniões Andre Costa
6	14h					

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.

	Micros	oft Teams	ď			Pesquise ou	digite um co	mando				4
Atividadu	Ē	Nova reunião Detalhes	Assistente de Ag	endamento							6 Salvar	Fechar
E Chut	Fuso	norário: (UTC-03:00) Brasília	~									
iii Equipes	1	Adicionar título										
<b>B</b> Tarefas	<b>2</b> °	Adicionar participantes ob	rigatórios						+ Opcional			
tt <sup>a</sup> Calendário	3®	6 de abr de 2020	11:00 ~	+ 6 de abr de 20	10	11:30 ~	30min	• O dia	inteiro			
L.	Ø	Não se repete 🛛 🗸										
1	1	Adicionar canal										
Arquivos	4®	Adicionar localização										
	Ξ	BIUSV	' <u>A</u> AA Par	igrato $\sim$ $T_{\mathbf{x}}$   $\leq$	· ·= ·=	j≣   <b>"</b> ,	0 =		.*			
ß	5	Digite detalhes desta novo	a reunião									

- 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).

	Chamadas	Discagem rápida	
	<ul> <li>Dissepanoipate</li> <li>Contrition</li> <li>History</li> <li>History</li> <li>Color social</li> </ul>		
	Fazer uma chamada Pagte um chamada Pagte um norme Cla contains meanter webe mentralite agu	Criar novo grupo de contatos Organize os contatos em grupos para facilitar a localização. Nome de grupo de contato Digite um nome de grupo de contato Cancelar 3	
1		Adicione alguns contatos aqui e l	igue para eles

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).

Chamadas	Discagem rápida		
📞 Discagem rápida			
🗈 Contatos		دى* A	dic
() Histórico	Equipe de TI		
ා Caixa postal	Johnny Costalonga Trancoso Offline	Marcelo Albuquerque Schuster Offline	
		□₄ &	
	7 1		

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).

	Microsoft Teams	Pesquise o
<b>Ļ</b> Atividade	Arquivos	CneDrive OneDrive
<b>E</b> Chat	Modos de exibição O Recentes	+ Novo ∨ ↑ Carregar ∨ ♀ Sin
<b>equipes</b>	📫 Microsoft Teams 🗍	OneDrive
arefas	Armazenamento em nuvem	□ Nome ∨
<b>III</b> Calendário	d	
ر Chamadas		
Arquivos		

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 <u>tecnologia@souunisales.com.br</u>.