

Microsoft Teams

Guia de Utilização

Índice - Clique numa telha para saber mais

Visão Geral - Teams

Um resumo rápido sobre as principais características do Teams e como instalar Teams

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved.

3

Como usar o "Chat"

Conversas individuais e em grupo podem ser feitas no Teams.

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved.

9

Como criar e participar em reuniões

Pode alterar de um chat individual para uma chamada ou agendar uma reunião Teams.

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved.

15

Como utilizar Teams e os Canais

Criar uma equipa ou canal e inicie a comunicação para compartilhar informações com membros específicos, tais como projetos, departamentos e seções.

© Copyright Microsoft Corporation. All rights reserved.

31

Visão Geral - Teams

Um resumo rápido sobre as principais características do Teams e como instalar Teams

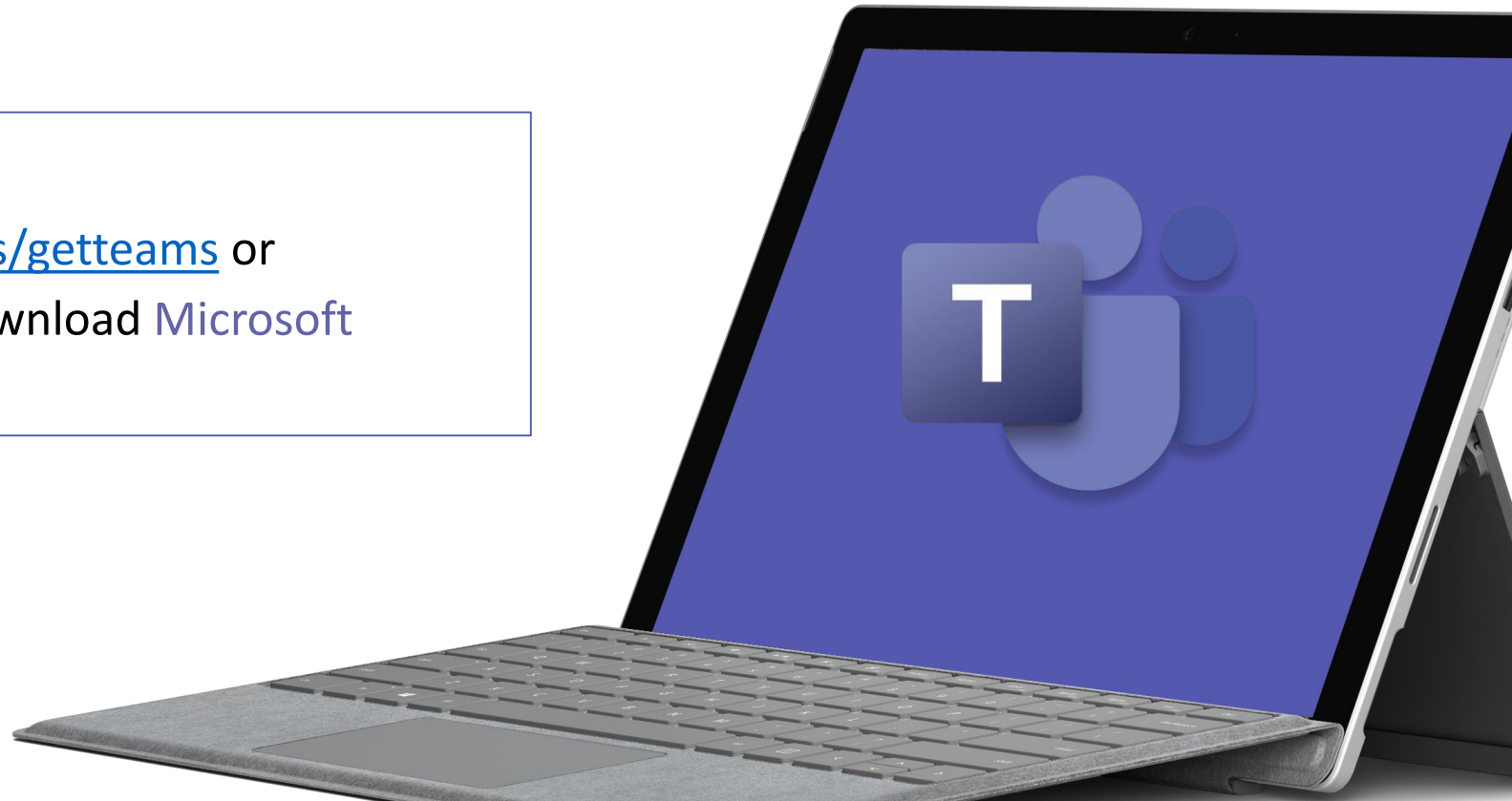
Microsoft Teams

O seu Hub para Teamwork no Office 365

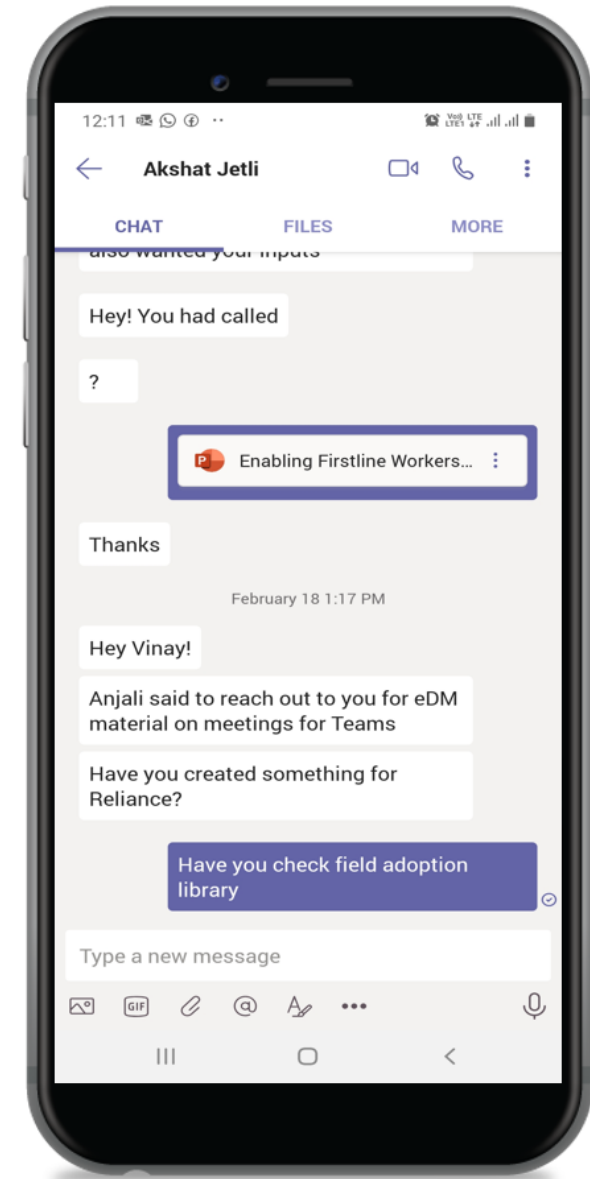
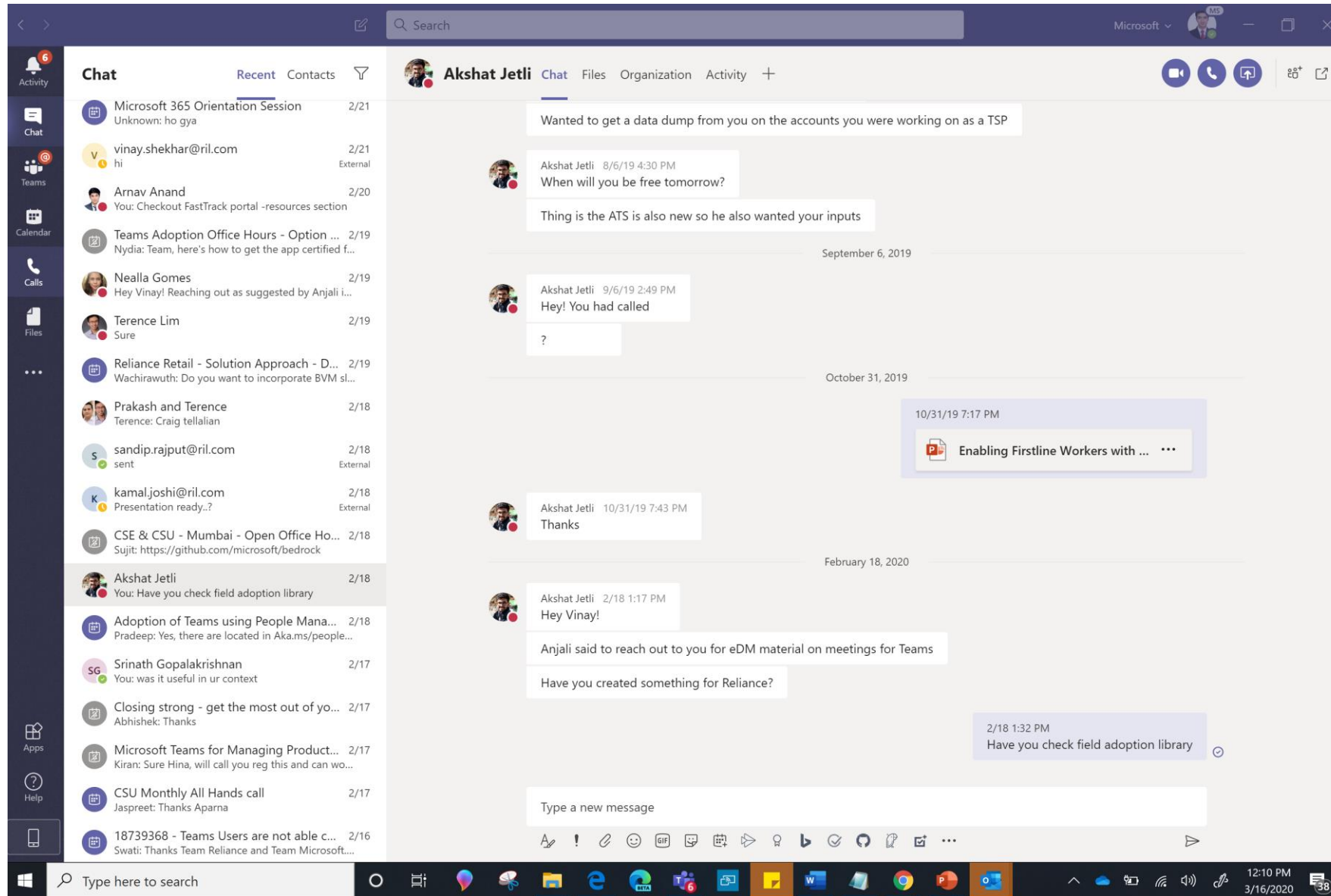
Chat, videoconferência e chamadas de voz são combinados permitindo que trabalhe remotamente com facilidade.

Download Teams –

- ✓ No computador- <https://aka.ms/getteams> or
- ✓ Via iOS/Android App store - Download Microsoft Teams



Participar em 1:1 ou Conversas de Grupo

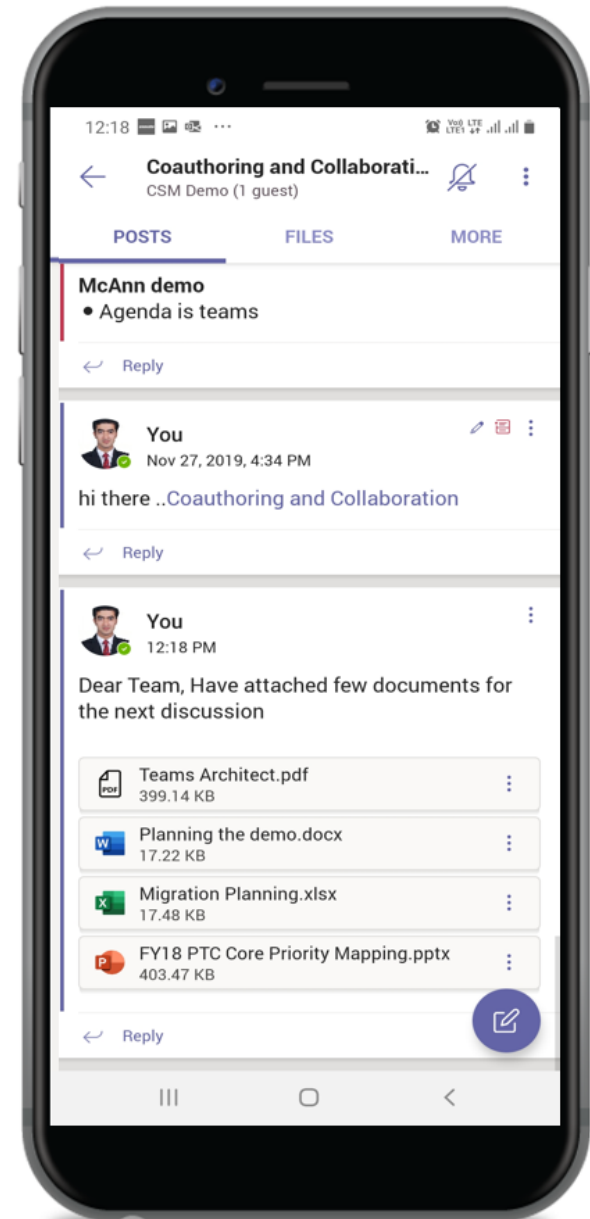


Participe ou agende reuniões a partir de qualquer dispositivo



Colaboração em Teams

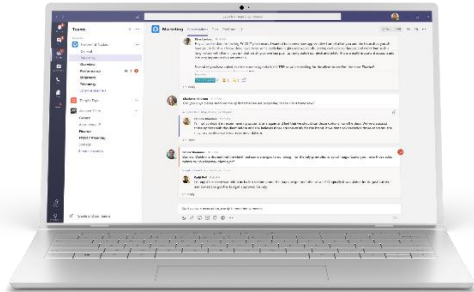
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, and Files. The 'Teams' section is expanded, showing a list of teams including 'Teams at RIL', 'Did You Know', '2. Microsoft@RIL (M365, Azure and D365) Jio Rollout', 'General M365 Adoption and Reliance Rooms Teams', and 'General Reliance Retail V-Team'. Below this is 'Your teams' section with 'Test2' and 'CSM Demo'. The 'CSM Demo' team is selected, and its channel 'Coauthoring and Collaboration' is highlighted. The main area shows the channel's content. At the top, there's a search bar and a header for 'Coauthoring and Collaboration' with tabs for Posts, Files, Wiki, and 3 more. Below the header, there's a pinned file 'Sakshi Resume.pdf'. A post from 'Vinay Shekhar' dated 11/27/19 4:33 PM is visible, featuring a large blue banner that says 'Demo at 5 PM Today' and a text box that says 'IMPORTANT! McAnn demo • Agenda is teams'. Below this, another post from 'Vinay Shekhar' dated 11/27/19 4:34 PM says 'hi there ..Coauthoring and Collaboration'. At the bottom, a post from 'Vinay Shekhar' is in progress, with the text 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion'. Below the text, there are four document thumbnails: 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx', 'Teams Architect.pdf', 'Planning the demo.docx', and 'Migration Planning.xlsx'. A red rectangle highlights this entire post area. At the very bottom, there's a text input field that says 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'



Acesso ao Teams em qualquer lugar, de qualquer dispositivo

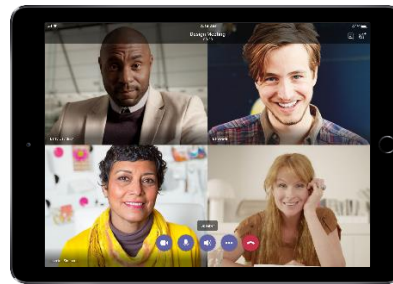
Download Teams – <https://aka.ms/getteams> ou faça Download a partir de iOS ou Android appstore

Desktop



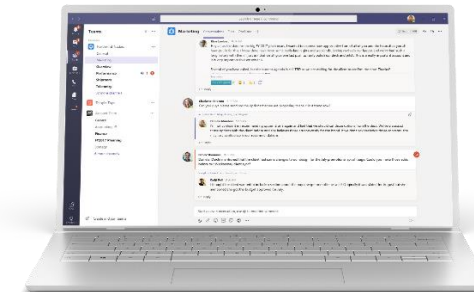
 Windows 7+



Mobile

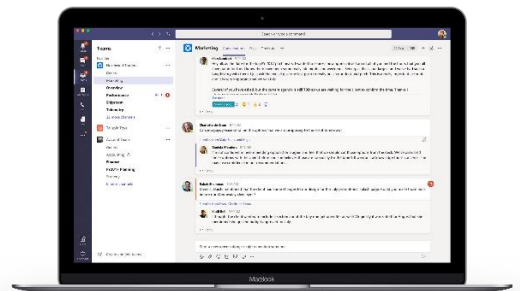


iPad

Web



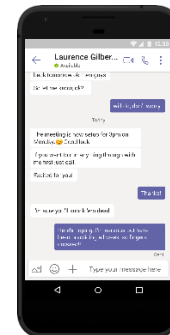
 Edge RS2+
Edge Chromium
 Google Chrome



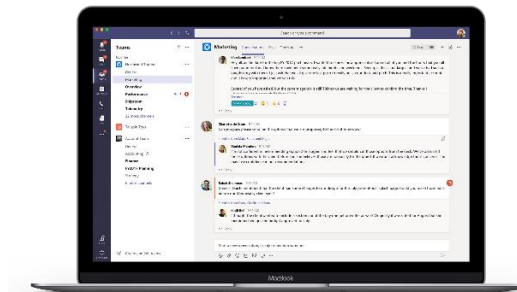
 OS X 10.10+



iPhone



Android



 Linux DEB 64-bit

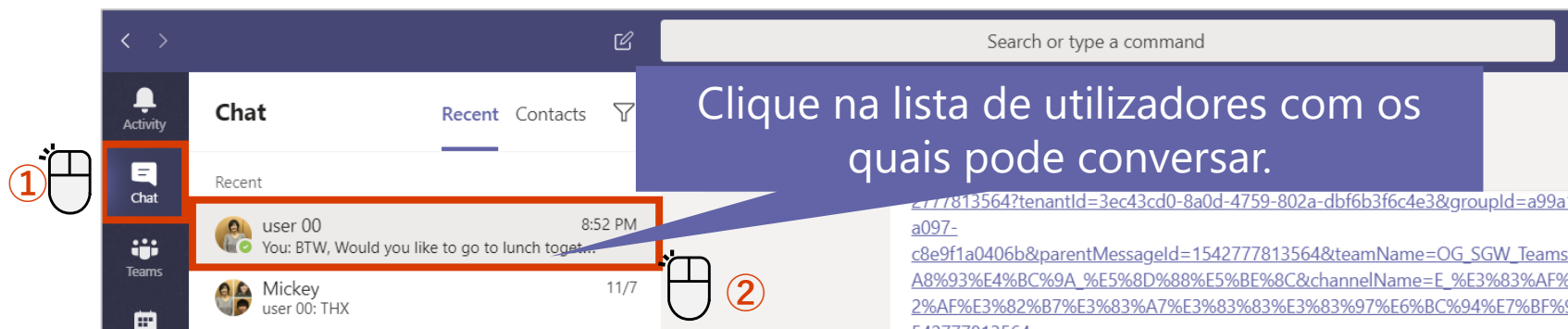
 Linux RPM 64-bit

Como usar o “Chat”

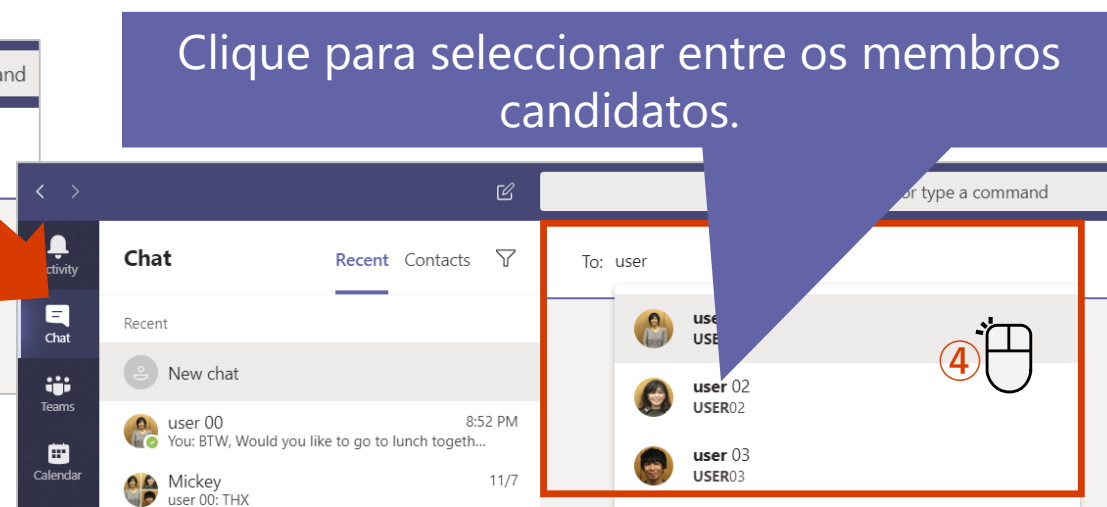
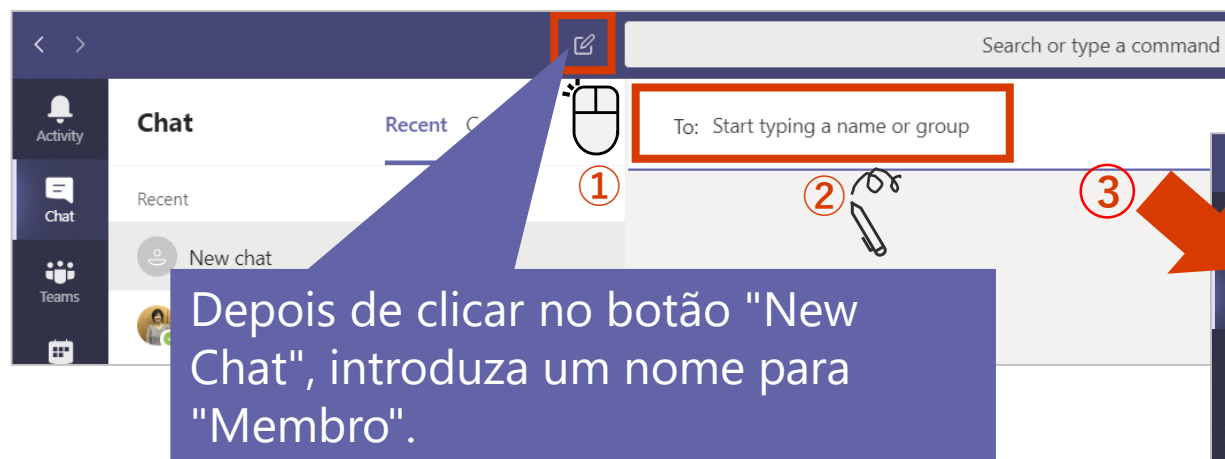
Conversas individuais e em grupo podem ser feitas no Teams.

Iniciar uma conversa 1:1

Se quiser conversar, ligar ou compartilhar informações individualmente, use o Chat.



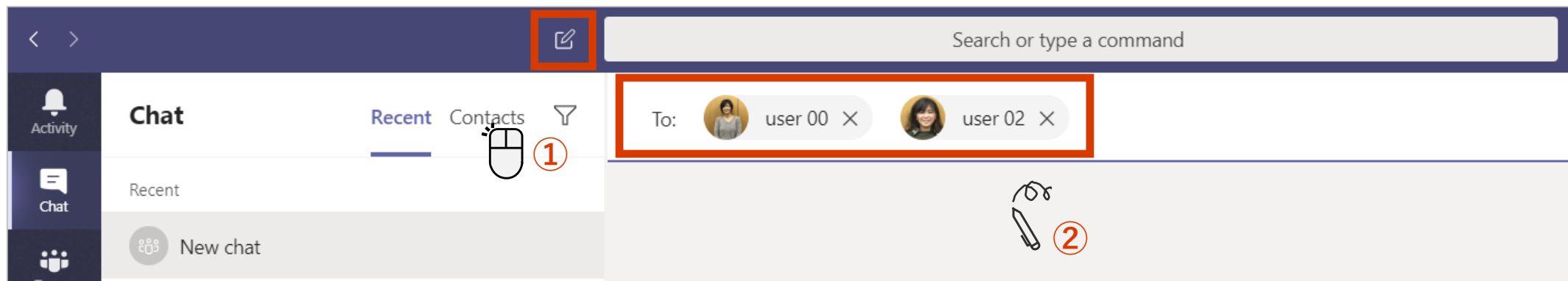
<To start a **New Chat**>



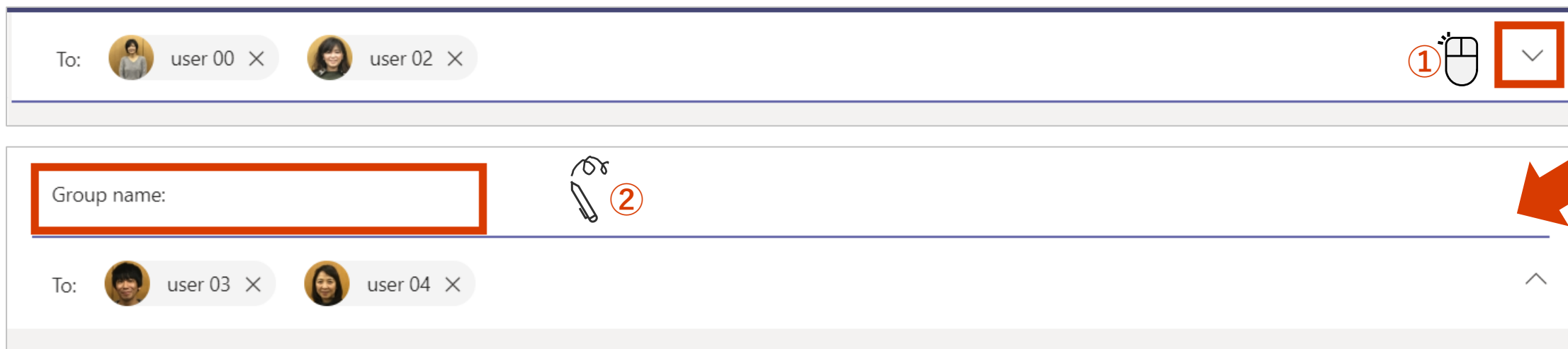
Iniciar uma conversa em grupo

Também pode usar chats em grupo para conversar com várias pessoas, que estão a usar Teams

Crie um Chat de Grupo



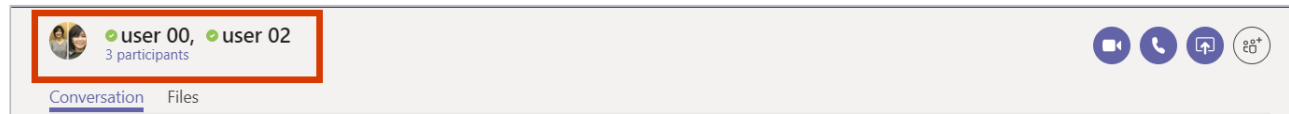
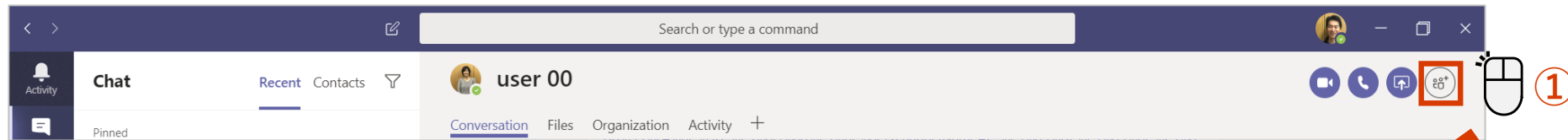
Renomeie o Chat de Grupo



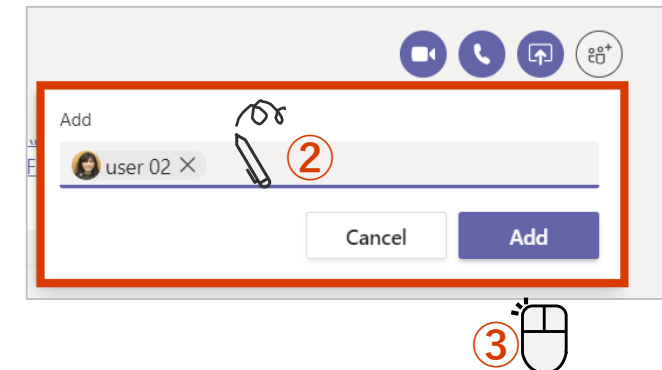
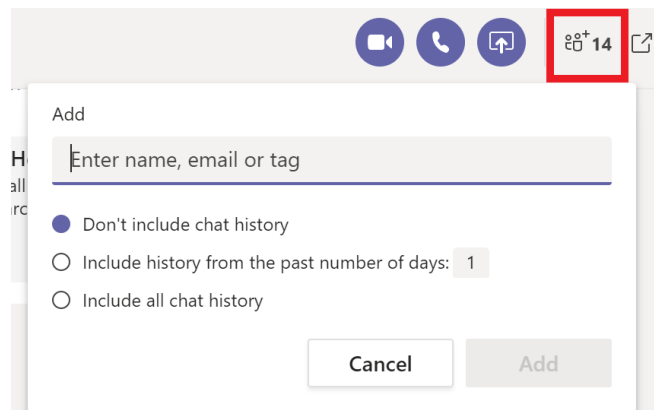
Adicionar mais utilizadores a um chat

Pode adicionar utilizadores após iniciar um chat.

Converter um chat com um único utilizador num chat de grupo

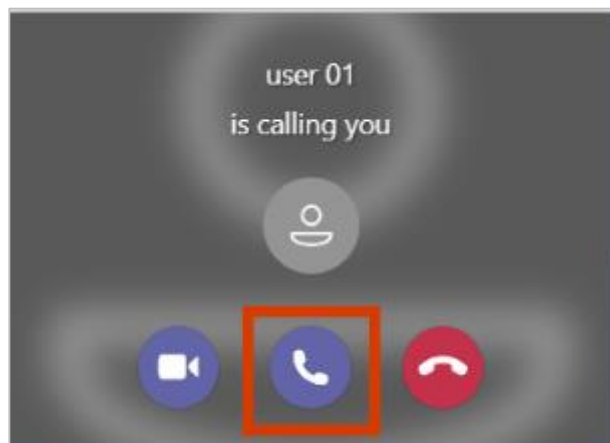
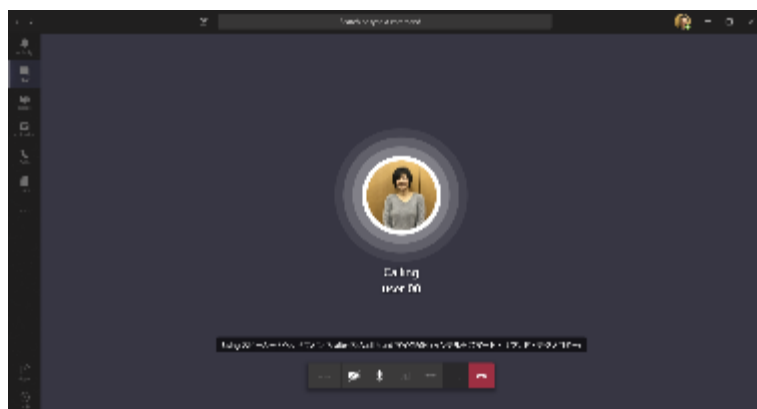
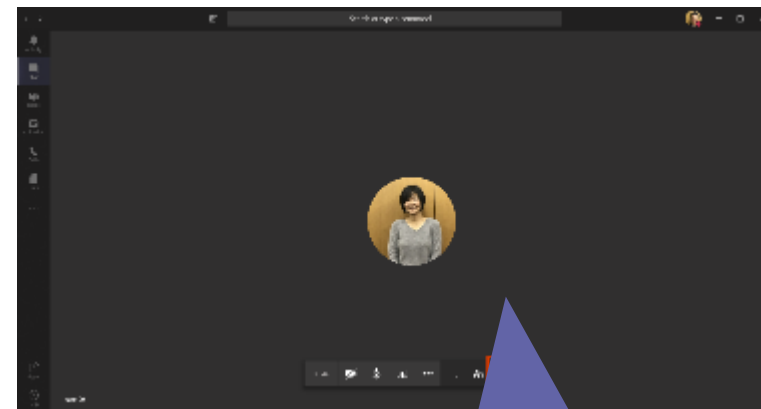
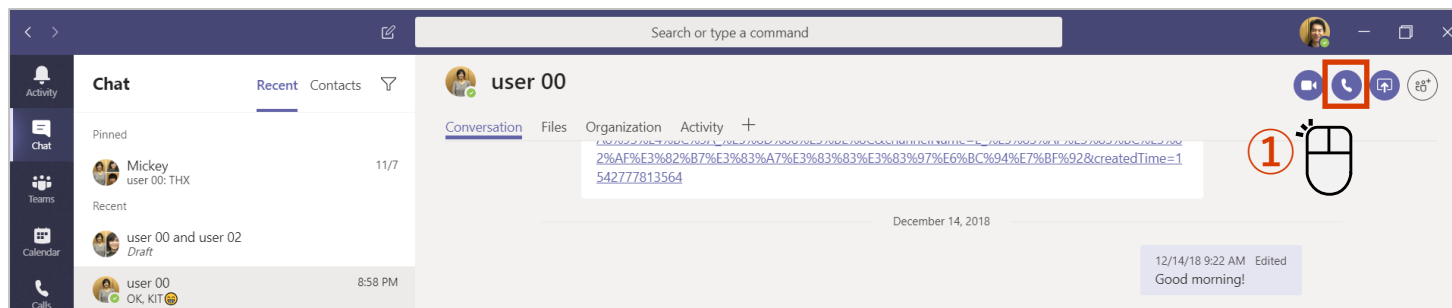


Compartilhe o histórico da conversa ao adicionar mais utilizadores ao grupo



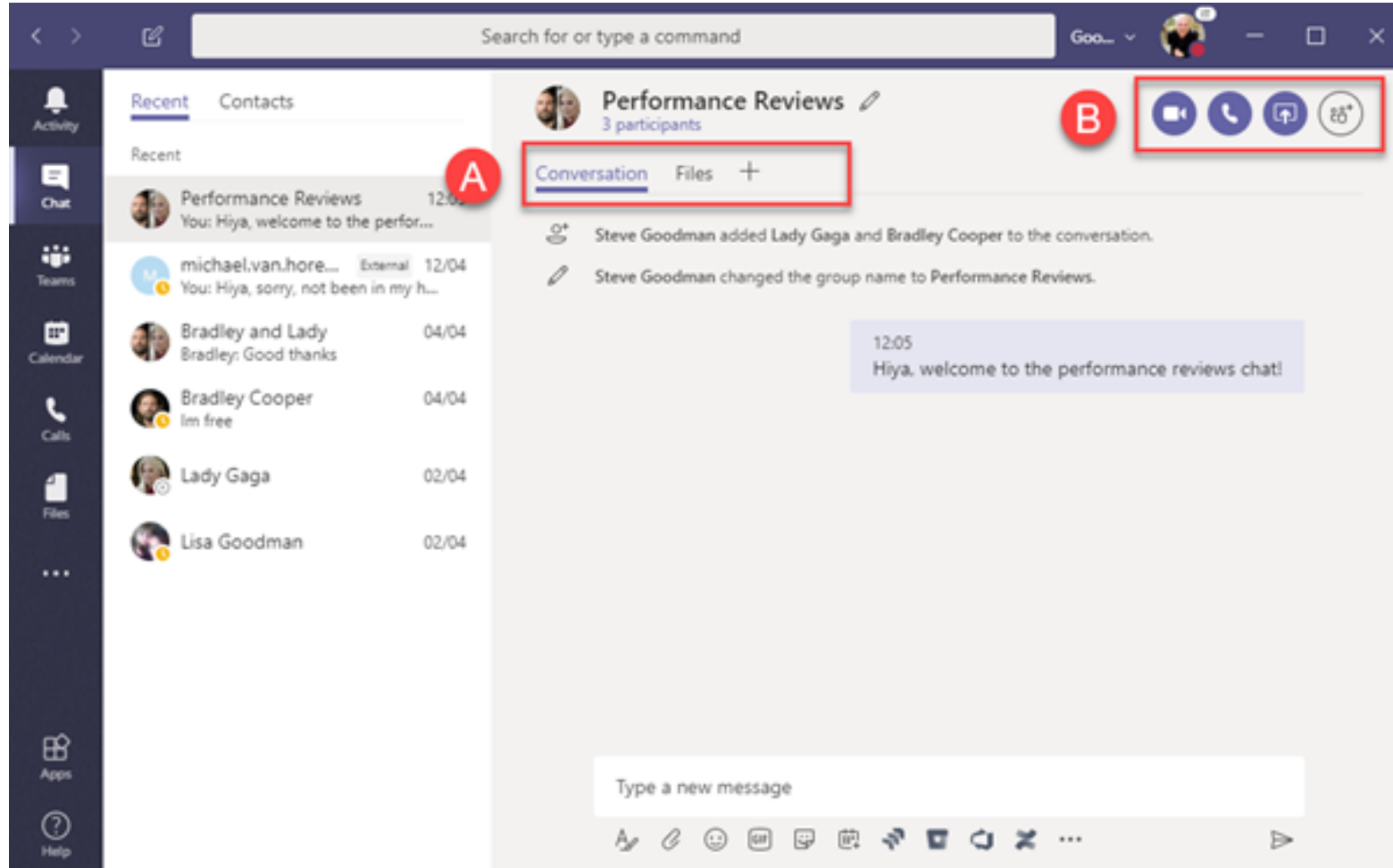
Iniciar uma chamada a partir do chat 1:1

Pode mudar de uma conversa individual para uma chamada



Clique no botão "Disconnect" (Desligar) para terminar a chamada

Iniciar uma chamada de um Chat de Grupo



Como criar e participar em reuniões

Pode alterar de um chat individual para uma chamada ou agendar uma reunião Teams.

Agende uma reunião no Teams

Pode agendar uma reunião com Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled 1. At the top right, the 'New meeting' button is highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled 2. A red arrow points from this button to the 'New meeting' dialog box. The dialog box has several fields: 'Title' (3) with a pencil icon, 'Location' (4) with a dropdown arrow, 'Start' and 'End' times (5) with a pencil icon, and a 'Schedule' button (7) at the bottom right. A mouse cursor icon is also shown near the 'Schedule' button. The dialog box also includes a 'Details' section with a text area and a 'Close' button.

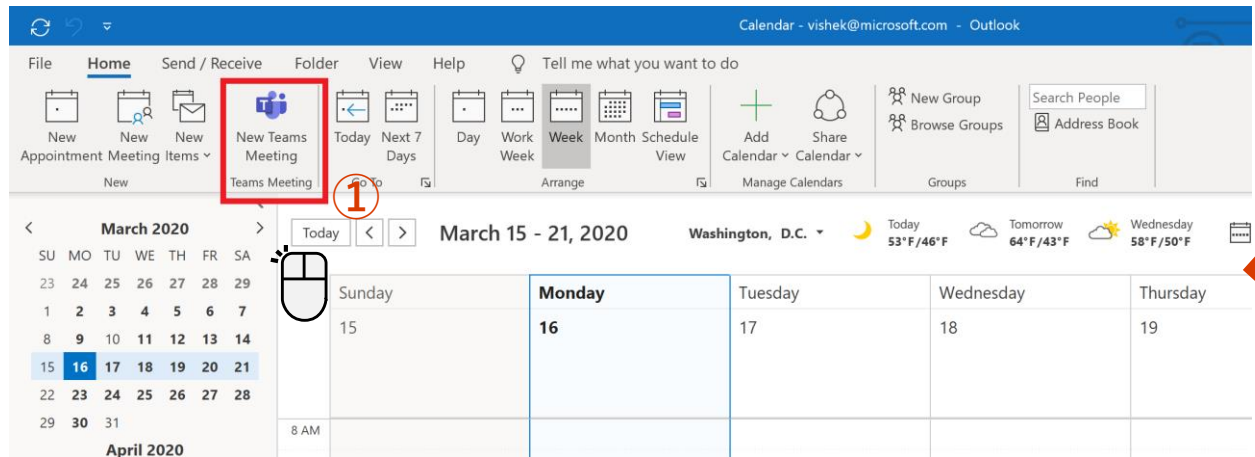


Pode convidar utilizadores específicos para a reunião.

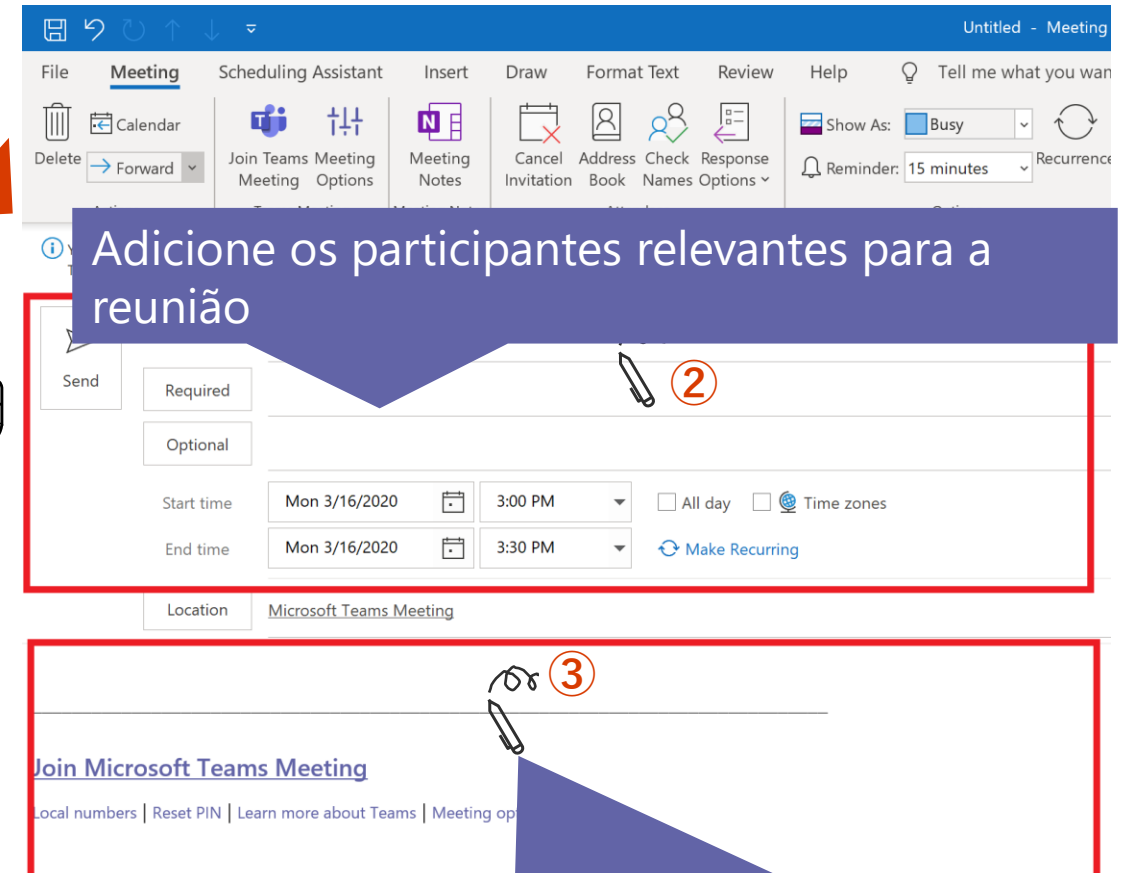
Também pode selecionar um canal para a reunião. Os utilizadores podem juntar-se à reunião no link "join" no canal.

Agende uma reunião no Outlook

Também pode marcar uma reunião para ser reservada com antecedência no Outlook.



Quando todas as entradas estiverem completas, pressione Enviar. Pode verificar o que enviou tanto do calendário do Outlook como do calendário Teams.



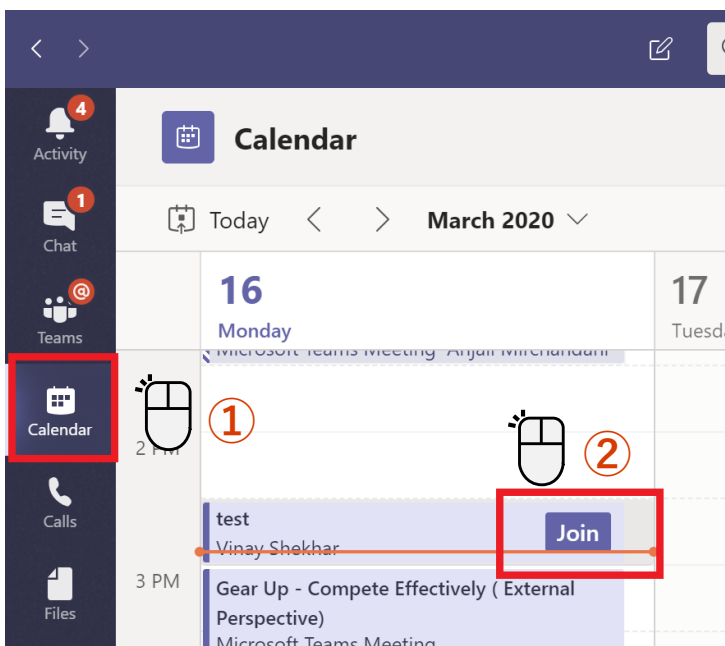
Descreva o conteúdo da agenda da reunião.

Participe na reunião a partir do calendário ou do canal de Teams

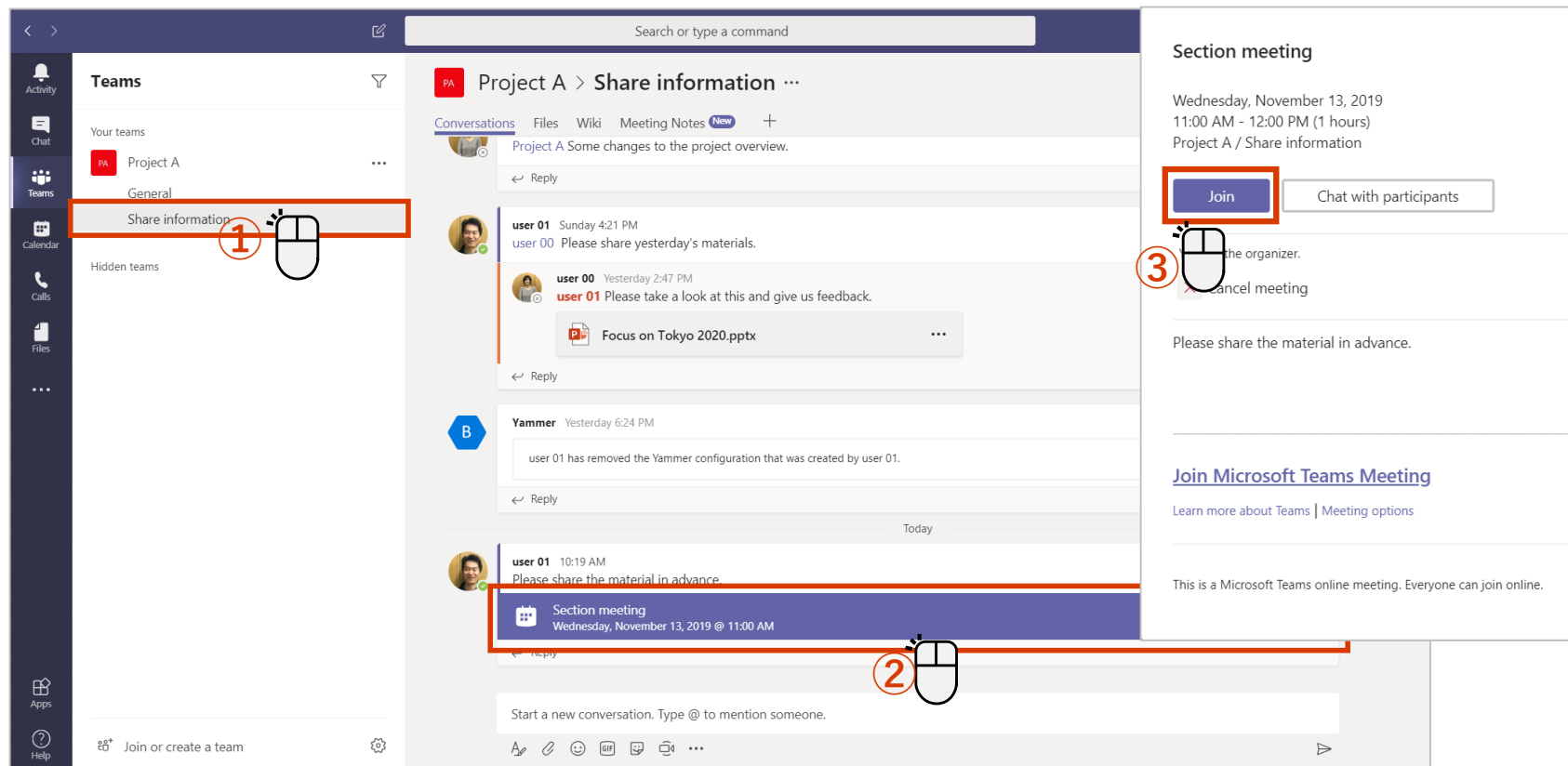
Participe na reunião a partir do separador Calendário em Teams.

Ou

Junte-se à reunião agendada a partir do canal Teams *(se agendou a partir do canal ao configurar a reunião)*.



From Calendar

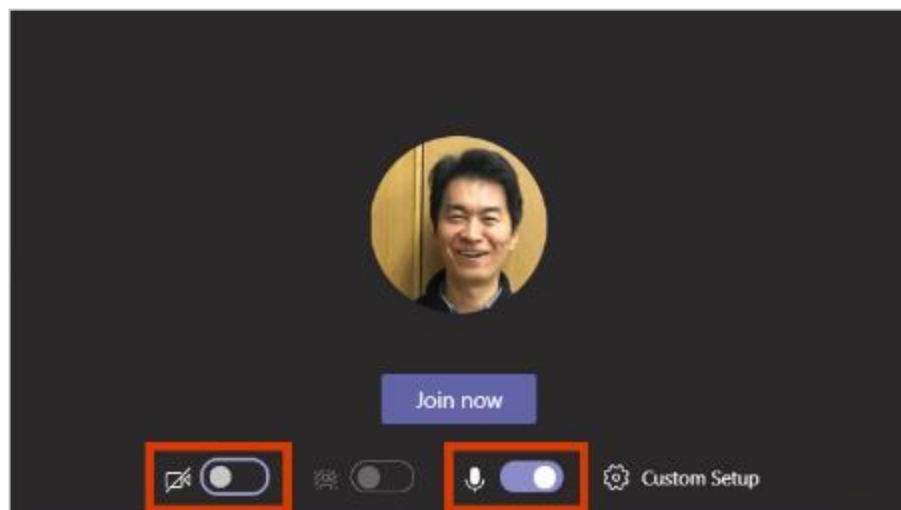


From Channel in Teams

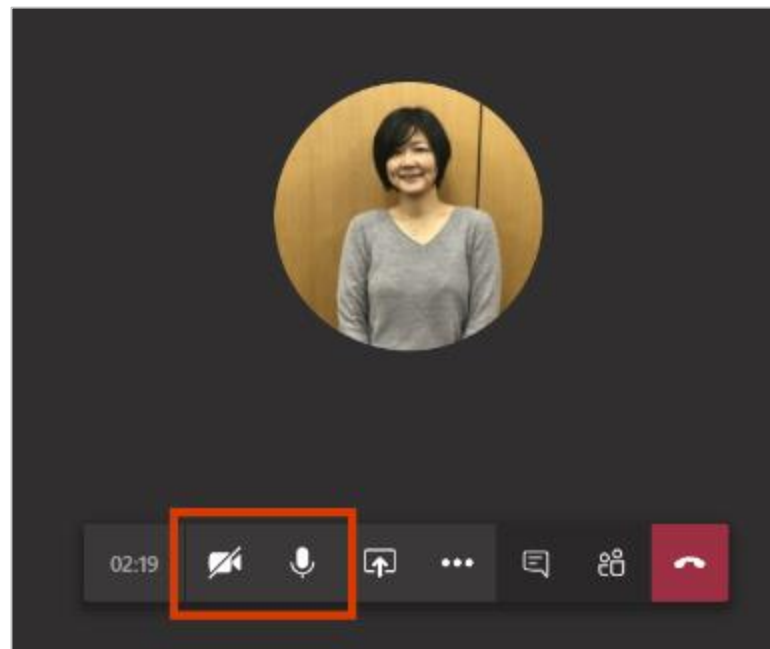
Ligar e desligar a câmera e o microfone

Pode definir as configurações da câmera e do microfone antes ou depois de se juntar à reunião.

<Definido antes de entra na reunião>



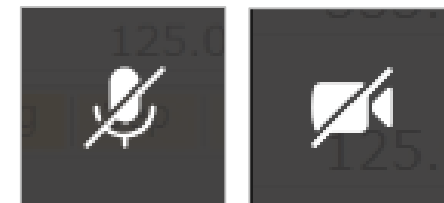
<Definido após entrar na reunião>



Ícone de status ON



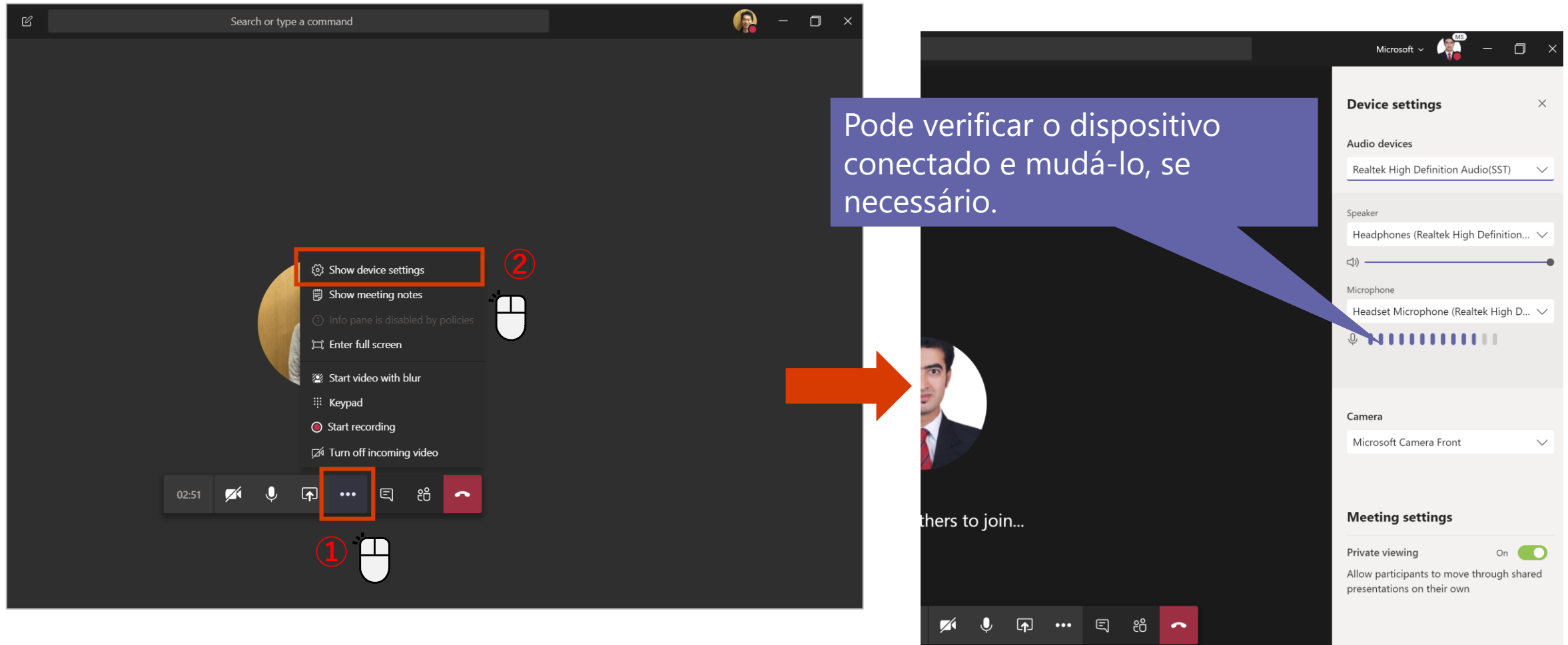
Ícone de status OFF



Quando a câmera é desligada, a foto será exibida se a foto do usuário estiver registrada.

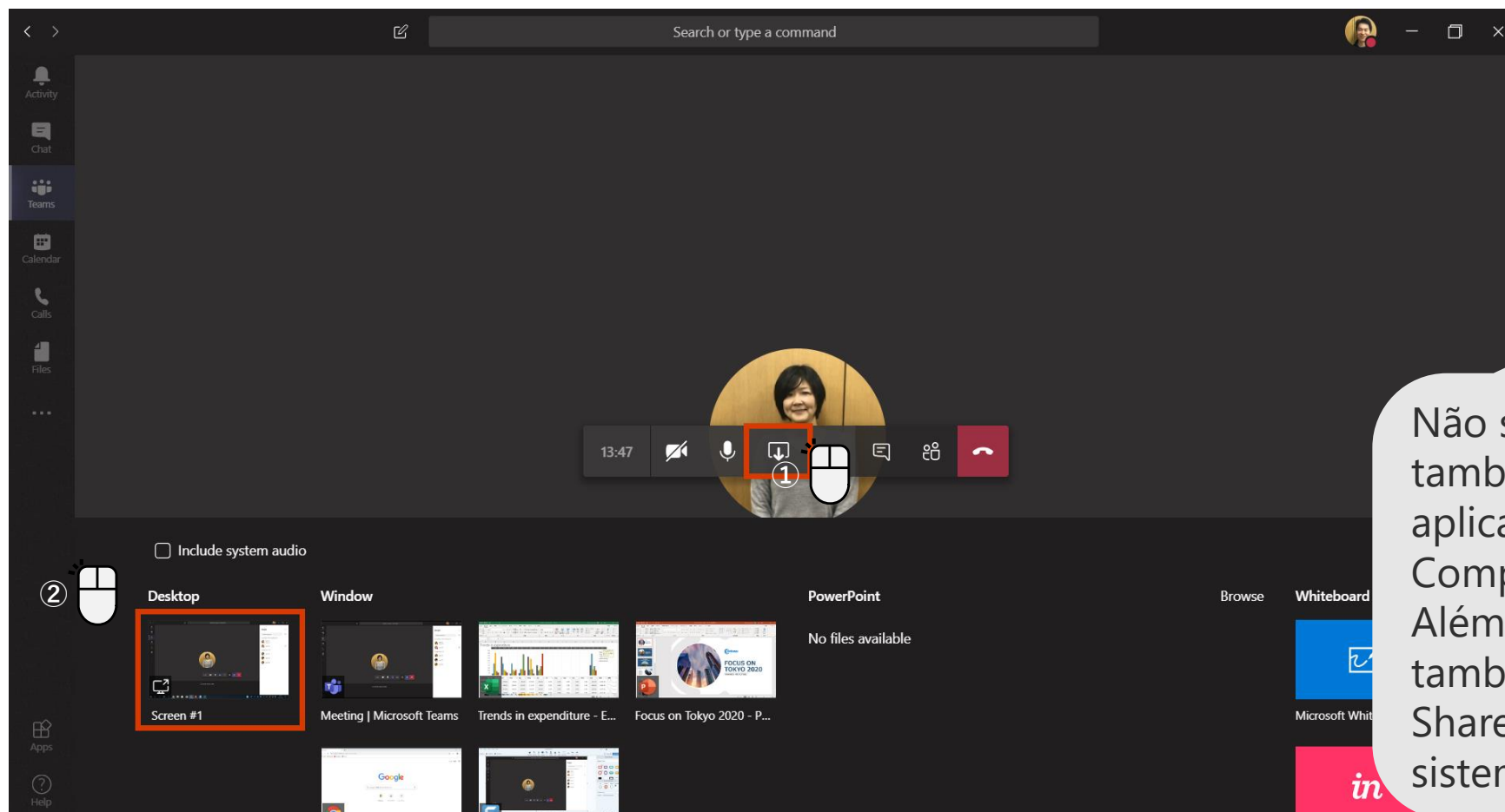
Verifique as configurações do dispositivo para a reunião

Isto pode ser alterado quando vários dispositivos de áudio são conectados.



Partilhe o seu ecrã com os participantes da reunião

Como forma de partilhar materiais durante uma reunião, há uma função para partilhar a própria tela da área de trabalho.

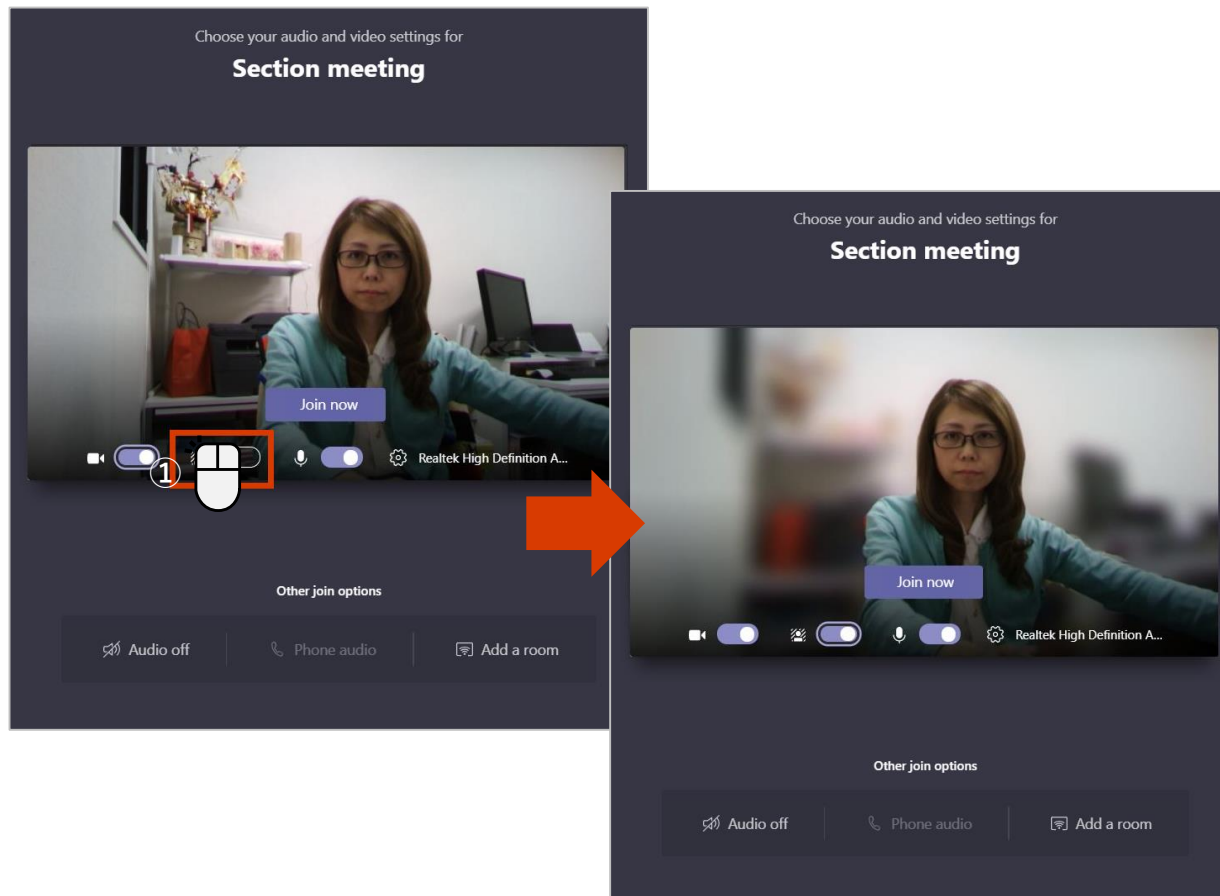


Não só a área de trabalho, mas também as janelas (telas de aplicação) ou Compartilhe o PowerPoint. Além disso, aplicativos adicionados também estão disponíveis! Share Desktop (com áudio do sistema)

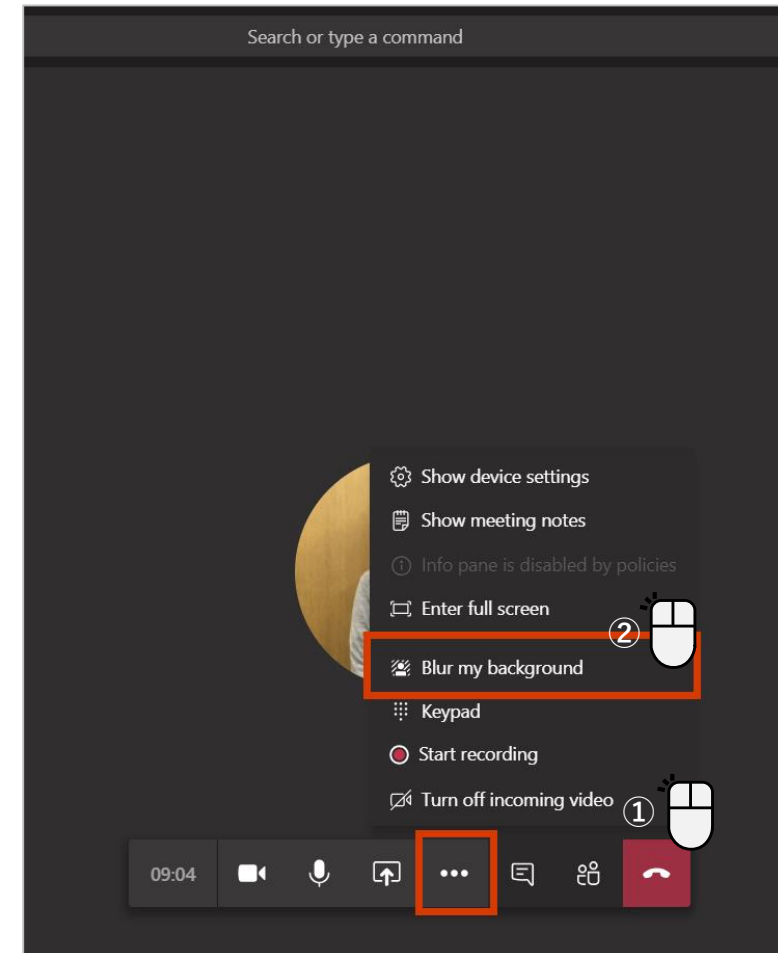
Desfocar o fundo

A função de desfocagem de fundo reconhece o rosto humano e desfoca o resto do fundo.

<Definir antes de entrar na chamada>

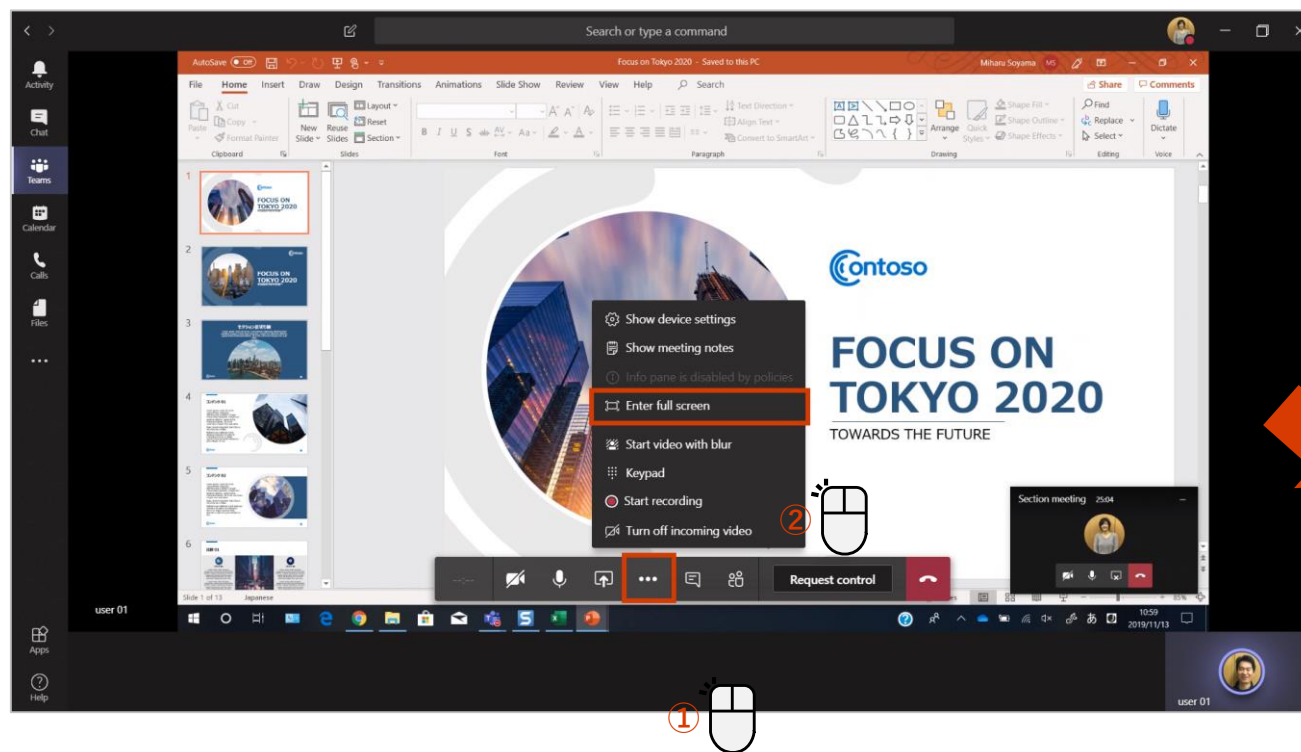


<Definir durante a chamada>



Ecrã completo

Por exemplo, ao compartilhar documentos, é mais fácil de visualizar ao usar a exibição em tela completa



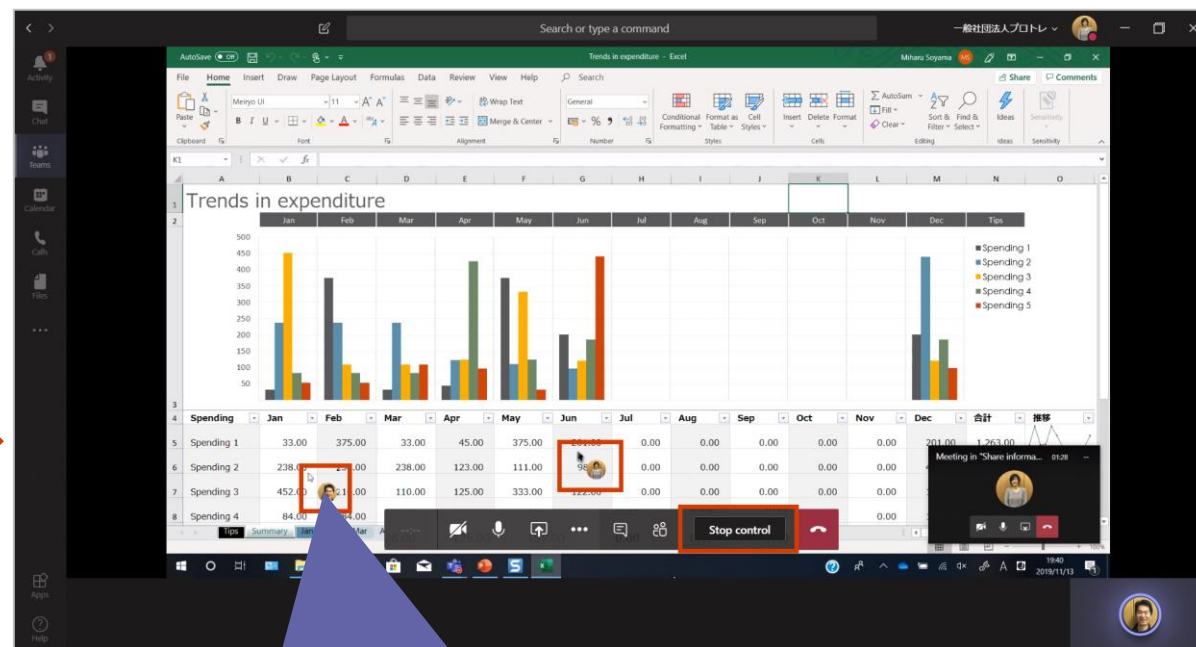
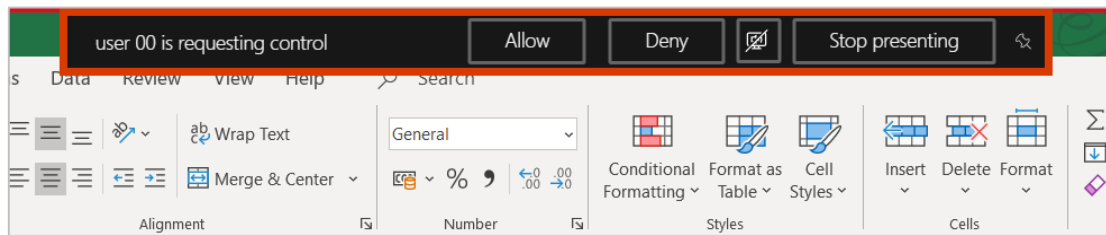
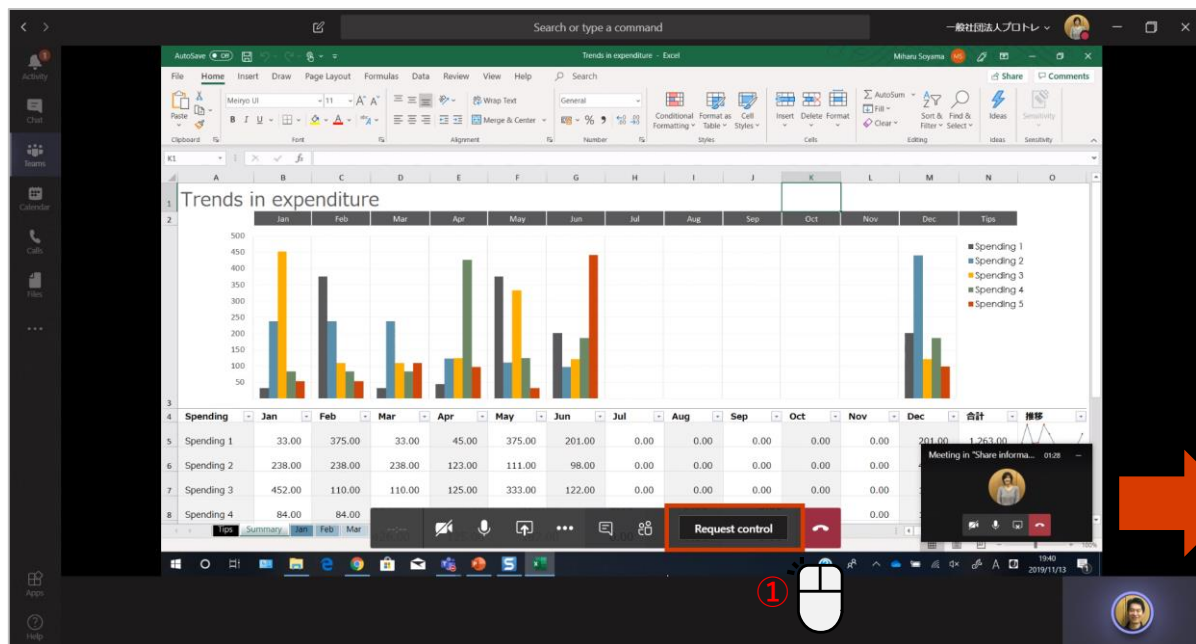
O ecrã completo é restaurado com a tecla [Esc].



Tenha alguém a interagir com o seu ecrã 1

[Request Control] permite controlar o ecrã do apresentador.

<Ao solicitar autoridade para controlar>

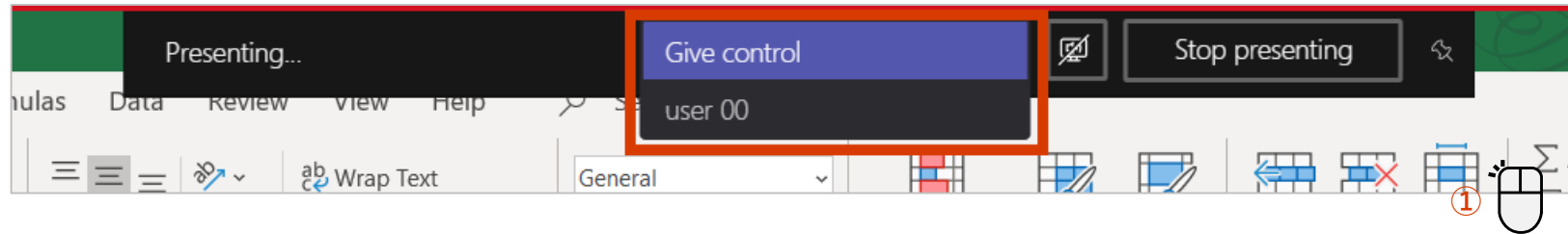


O ícone do usuário é exibido no rato operacional.

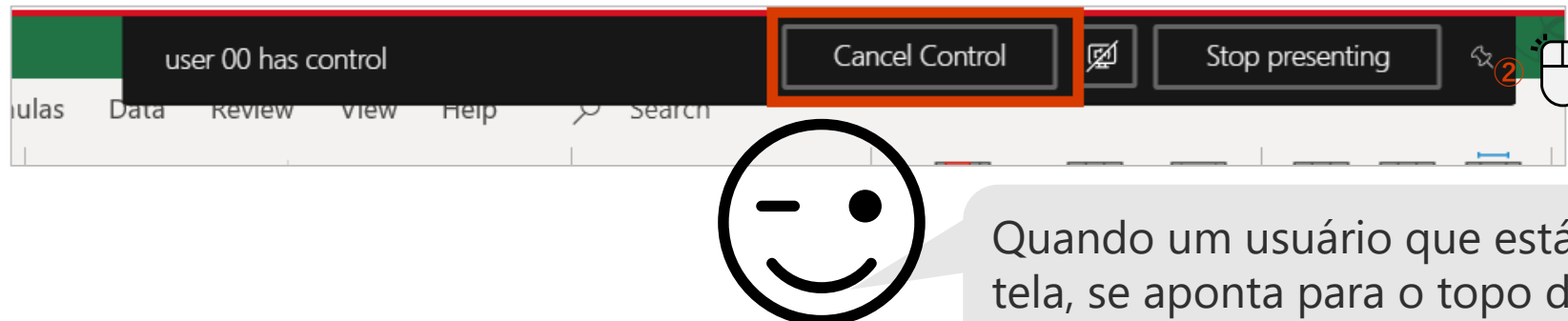
Tenha alguém a interagir com o seu ecrã 2

O apresentador pode dar o controle aos participantes e controlar a tela exibida.

<Ao ceder a autoridade para controlar>



<Ao cancelar a autoridade de controle>



Quando um usuário que está a compartilhar uma tela, se aponta para o topo da tela, esta opção aparecerá.

Ter uma conversa durante uma reunião

Pode verificar se está a ouvir áudio ou incluir informações importantes no chat.

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left, a window displays an Excel spreadsheet titled '支出の推移' (Expenditure Trends) with a bar chart and a table of monthly expenditure data. A red circle with the number '1' is placed over the chat icon in the bottom toolbar. An orange arrow points from this icon to a second window on the right, which shows another Excel spreadsheet titled 'Trends in expenditure'. This second window also has a chat icon in its bottom toolbar. A red box with the number '2' highlights the 'Reply' button in the chat window on the right. The chat window shows a conversation between 'user 01' and the meeting host, with a 'Reply' button at the bottom.

Expenditure Trends (Left Spreadsheet)

支出	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
支出 1	33.00	375.00	33.00	45.00	375.00	201.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支出 2	238.00	238.00	238.00	123.00	111.00	98.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支出 3	110.00	110.00	110.00	125.00	333.00	122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支出 4	426.00	84.00	84.00	426.00	125.00	187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
支出 5	54.00										

Trends in expenditure (Right Spreadsheet)

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	合計	推移
Spending 1	33.00	375.00	33.00	45.00	375.00	201.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201.00	1,263.00	
Spending 2	238.00	238.00	238.00	123.00	111.00	98.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440.00	1,486.00	
Spending 3	452.00	110.00	110.00	125.00	333.00	122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	122.00	1,374.00	
Spending 4	84.00	84.00	84.00	426.00	125.00	187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187.00	1,177.00	

Meeting chat

user 01 10:19 AM
Please share the material in advance.

Section meeting
Wednesday, November...

user 01 10:43 AM
Can you hear me?

10:43 AM
Yes.

Reply

Criar atas de reunião

[Meeting memo] Está preparado para que tire notas durante a reunião

1



[Memo de reunião] está preparado para que possa tirar notas durante a reunião.

3

Go ahead and start taking notes!
Notes you take are shared with others and are accessible before, during and after the meeting.

Take notes

4

Meeting notes

Notes

Capture meeting objectives, important notes or action items

Meeting notes

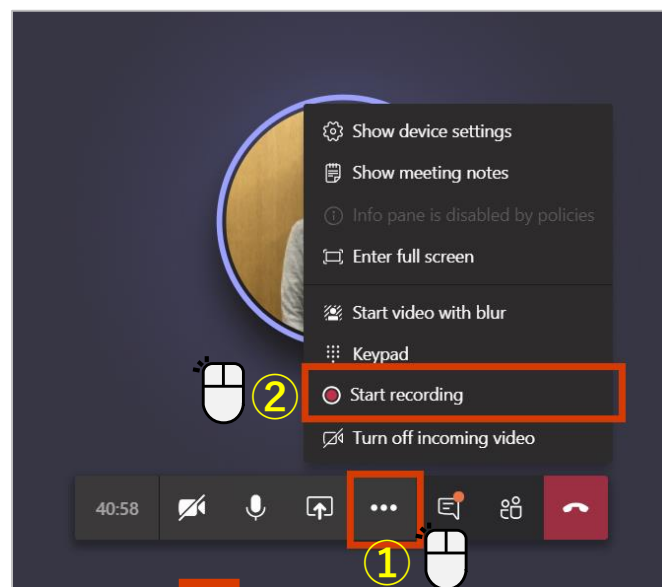
11/13 meeting memo

Capture meeting objectives, important notes or action items

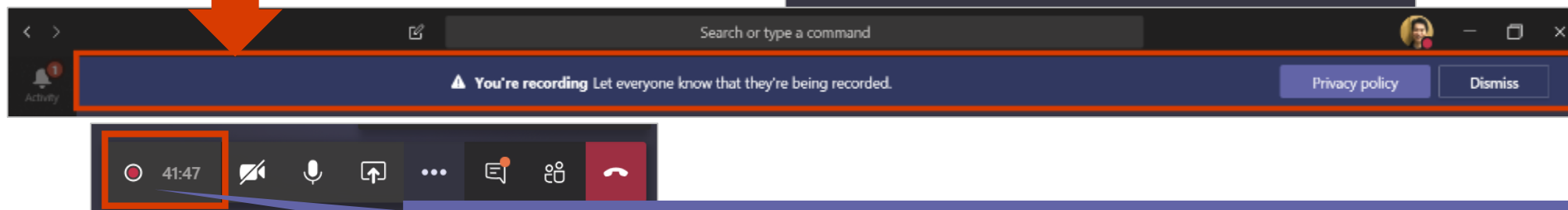
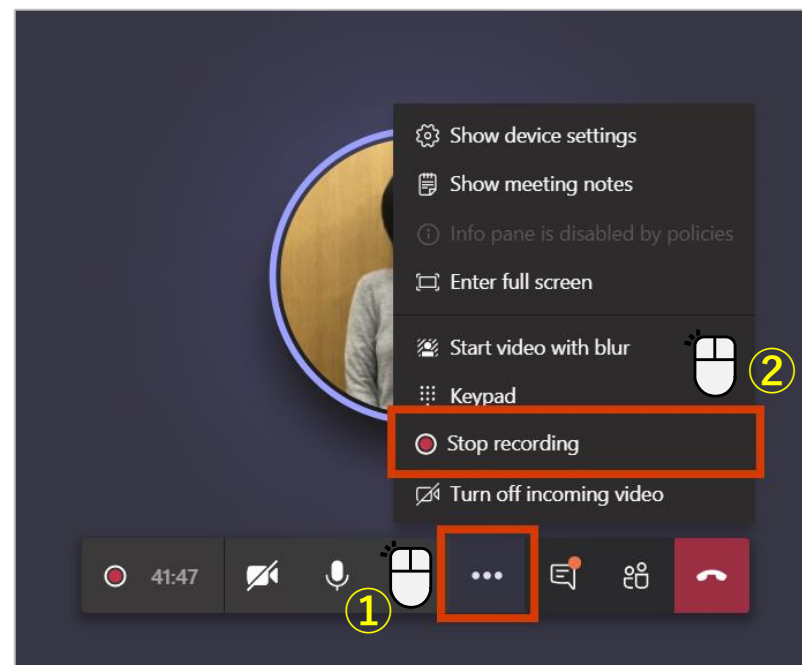
Gravar uma reunião

Pode deixar uma gravação para os usuários que não puderam participar da reunião.

<Ao gravar uma reunião>



<Parar de gravar>

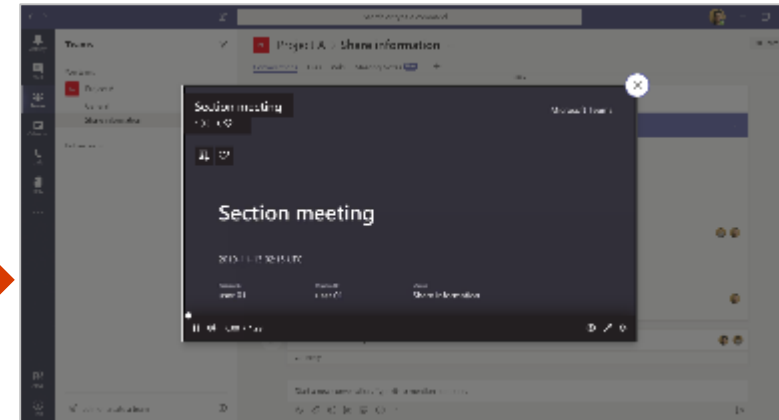
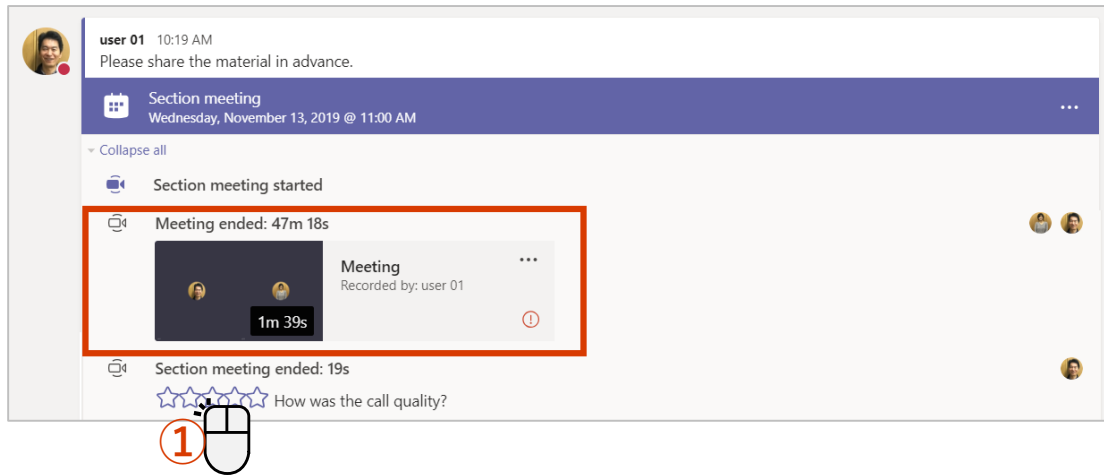


Uma mensagem de gravação e um botão de gravação são exibidos.

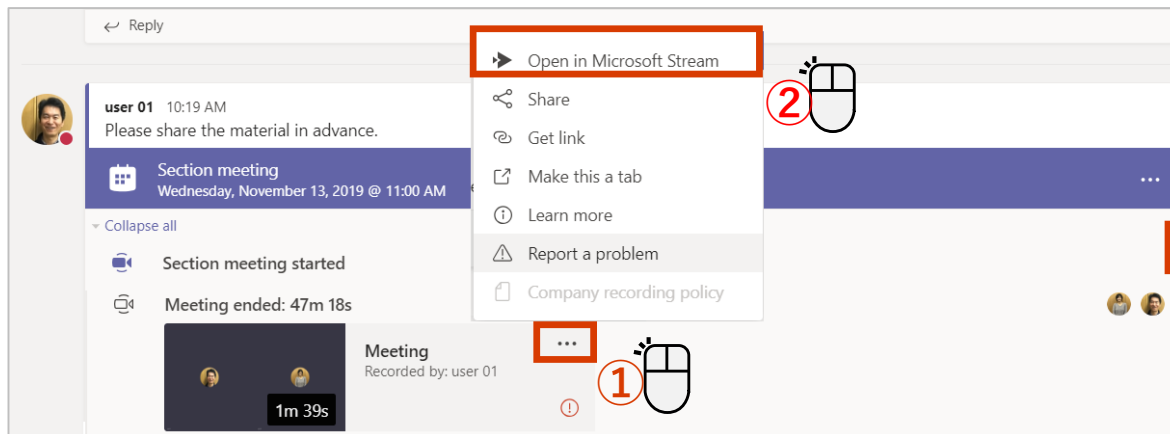
Assista à reunião gravada

Quando grava uma reunião, esta é automaticamente carregada no Stream. A gravação pode ser visualizada a partir do canal ou, se quiser o transcript da reunião, Abrir no Microsoft Stream.

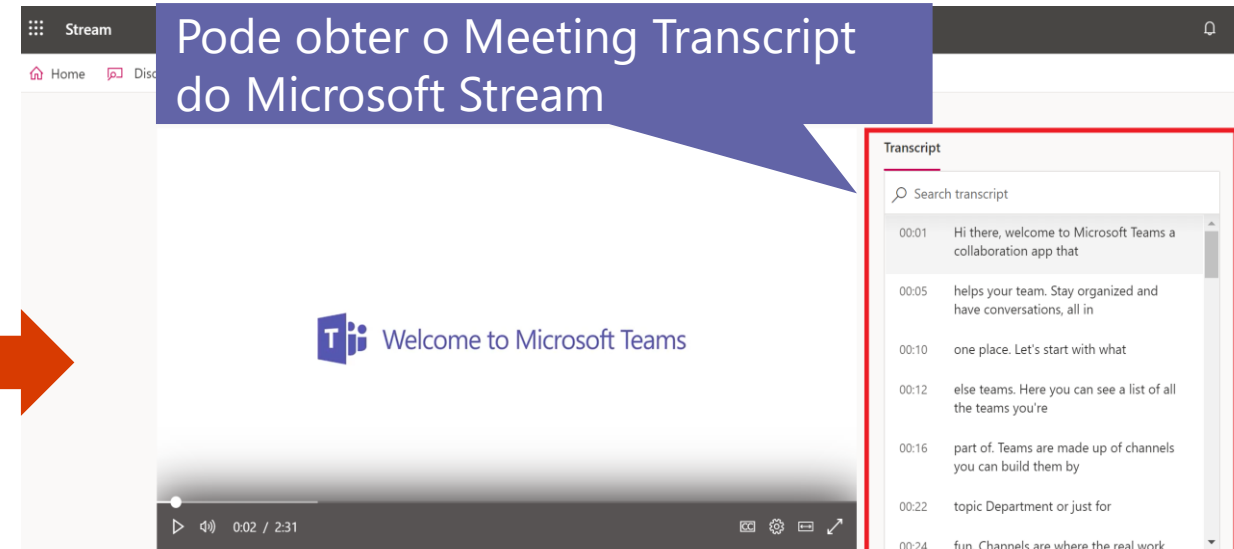
<Veja a reunião gravada no Teams>



<Veja a sessão gravada no Stream>



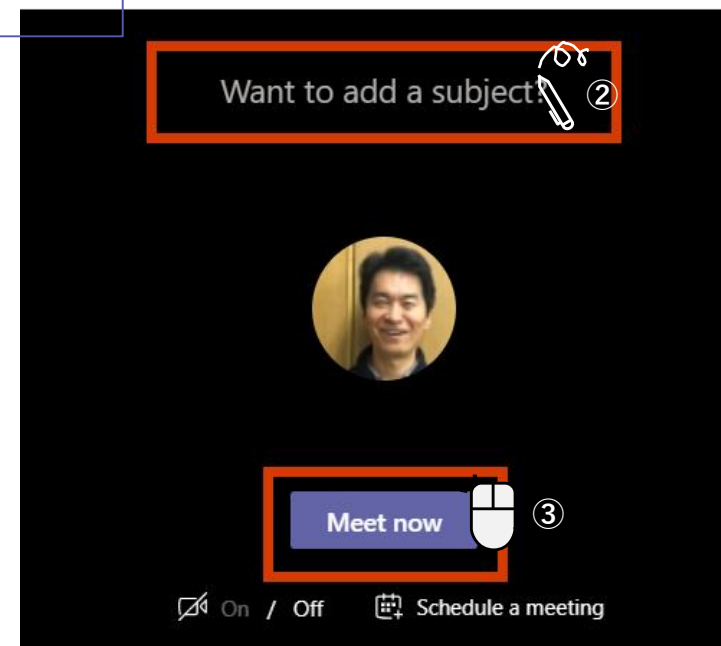
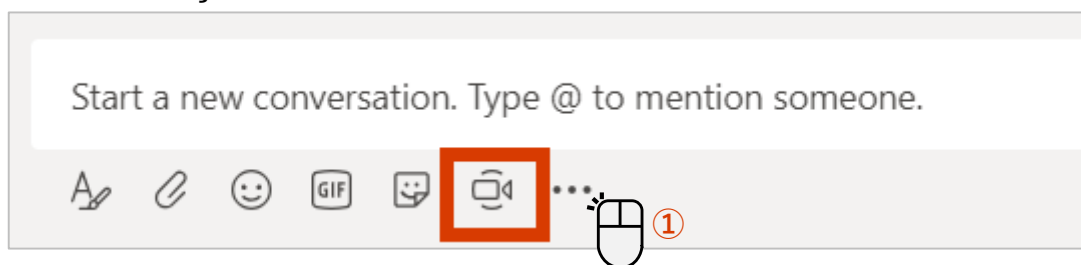
Pode obter o Meeting Transcript do Microsoft Stream



Inicie uma reunião a partir de um canal

Pode começar uma reunião imediatamente a partir de uma conversa de canal.

<Começar reunião>



<Participe na reunião>



Quando a reunião termina, o canal é exibido.

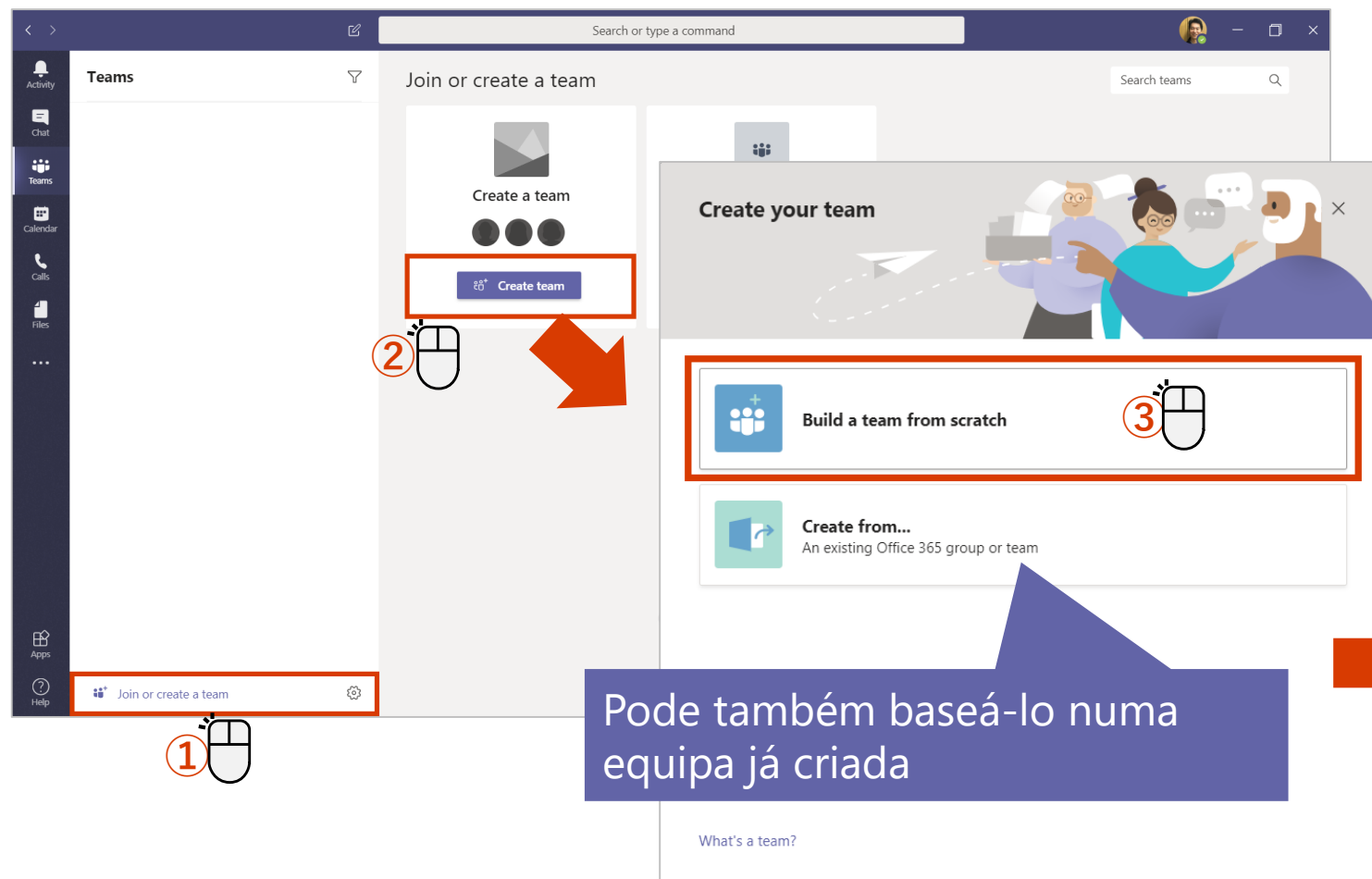


Como utilizar Teams e os Canais

Criar uma equipa ou canal e inicie a comunicação para compartilhar informações com membros específicos, tais como projetos, departamentos e seções.

Crie uma nova equipa - Passo 1

Crie uma nova equipa, adicione membros da equipa, e crie um espaço de trabalho de partilha de informação.



What kind of team will this be?

Private
People need permission to join (4)

Public
Anyone in your org can join

- Equipa Privada
Apenas o proprietário pode adicionar membros.
- Equipa Pública
Todos os utilizadores podem participar

Crie uma nova equipa – Passo 2

Some quick details about your private team

Team name

Project A

Description

Let people know what this team is all about

Adicionar uma descrição é opcional

< Back

Create

Add members to Project A

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group

Add




Skip

Add members to Project A

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group

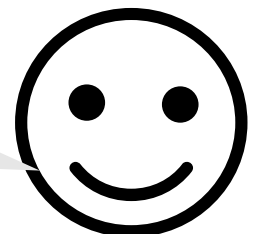
Add

	user 03 USER03	Member	✕
	user 02 USER02	Member	✕
	user 00 USER00	Member	✕

Close

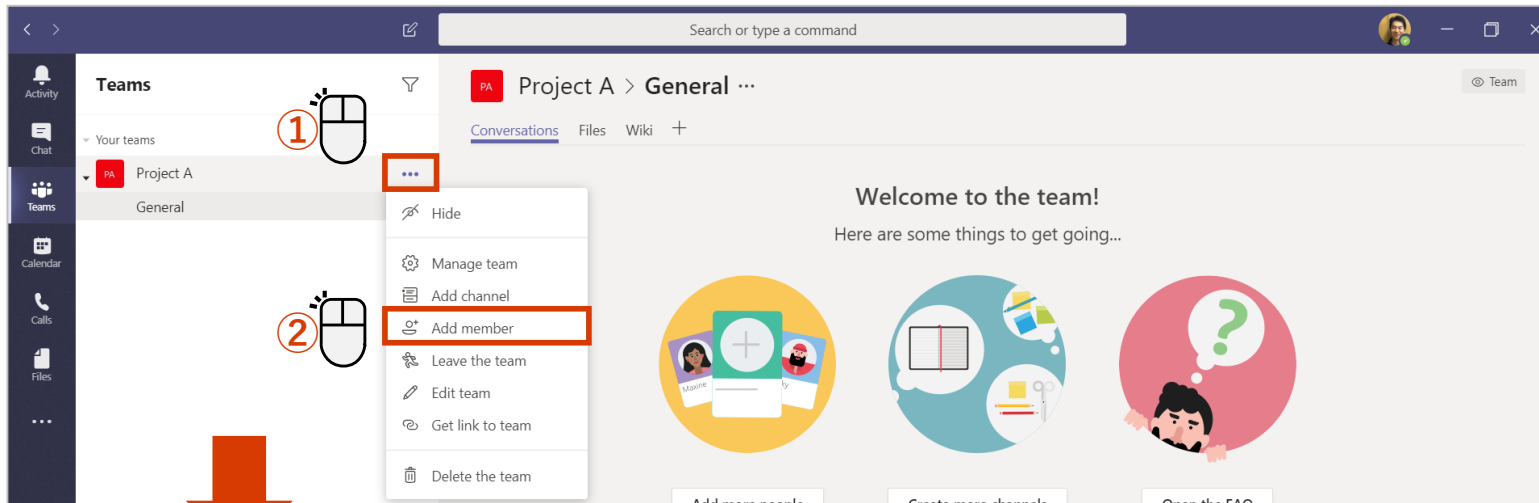
Os membros podem ser adicionados posteriormente,
Nesse caso, clique em Ignorar.

Compartilhe informações com a sua equipa imediatamente!

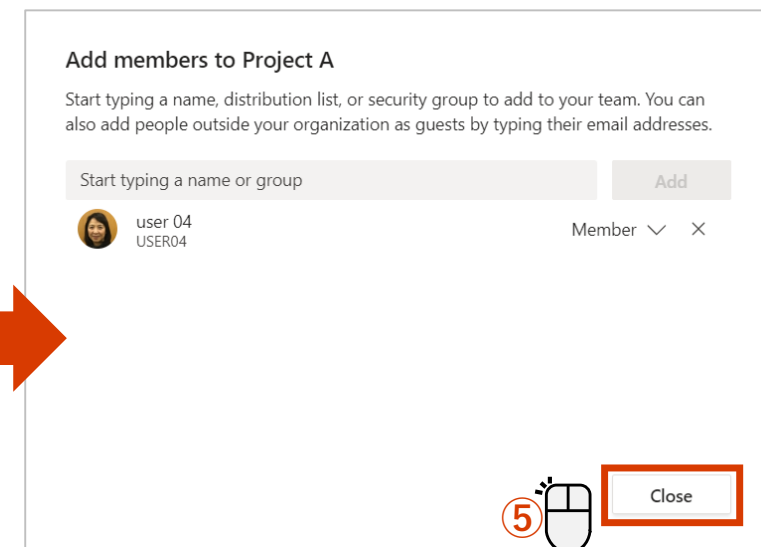
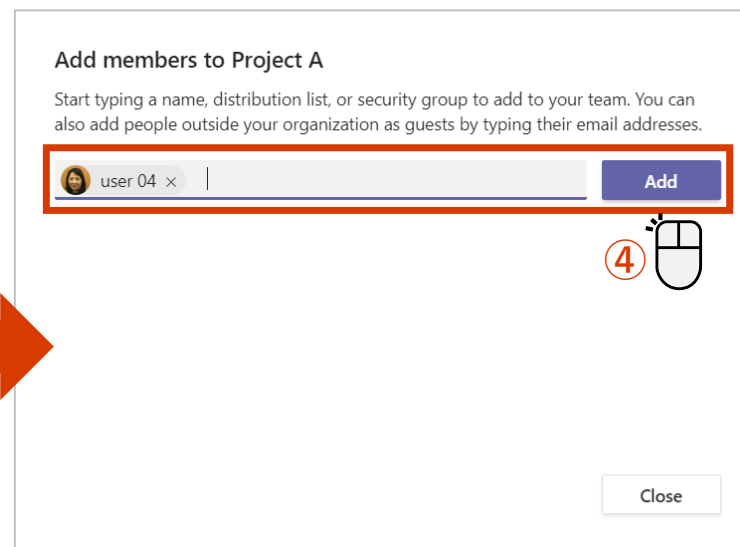
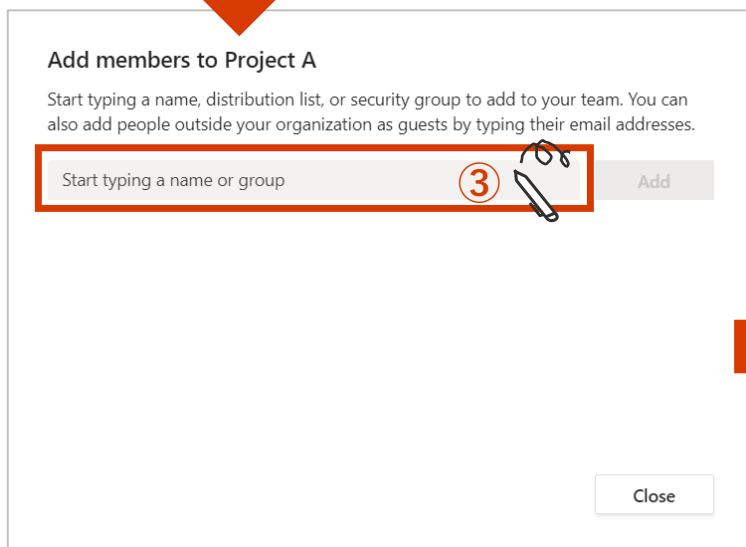


Adicione membros à equipa

Pode adicionar novos utilizadores à sua equipa como membros.



Apenas utilizadores com autoridade de proprietário podem fazê-lo.



Adicione membros ao utilizar um código - Passo 1

Para equipas privadas, apenas o proprietário pode adicionar utilizadores, mas o código permite que os utilizadores se juntem directamente à equipa, independentemente de serem privados ou públicos.

<Criar código> ✖Apenas proprietários podem criar

The image shows a two-part screenshot of the Microsoft Teams interface. The left part shows the 'Teams' list with 'Project A' selected. A red box highlights the three-dot menu next to 'Project A', and a red arrow points to the 'Manage team' option. The right part shows the 'Settings' page for 'Project A'. A red box highlights the 'Generate' button under the 'Team code' section. A red arrow points down to a separate box showing the generated code '9zp3h2v' with options to 'Full screen', 'Reset', 'Remove', and 'Copy'. A red arrow also points from the 'Generate' button to this code box. A speech bubble with a smiley face icon contains text about displaying the code in full screen.

1. Click the three-dot menu next to the team name.

2. Click 'Manage team'.

3. Click the 'Settings' tab.

4. Click the 'Generate' button under the 'Team code' section.

5. The generated team code is displayed.

Team code: 9zp3h2v

Note: Guests won't be able to join with a team code

Full screen, Reset, Remove, Copy

Pode distribuir o código emitido ou mostrar o código aos participantes usando "Exibição em tela completa" para juntarem-se à equipa.

Adicione membros ao utilizar um código - Passo 2

Para equipas privadas, apenas o proprietário pode adicionar utilizadores, mas o código permite que os utilizadores se juntem directamente à equipa, independentemente de serem privados ou públicos.

<Juntar-se por código>

Join or create a team

Create a team

Join a team with a code

Enter code

Got a code to join a team? Enter it above.

9zp3h2v

Join team

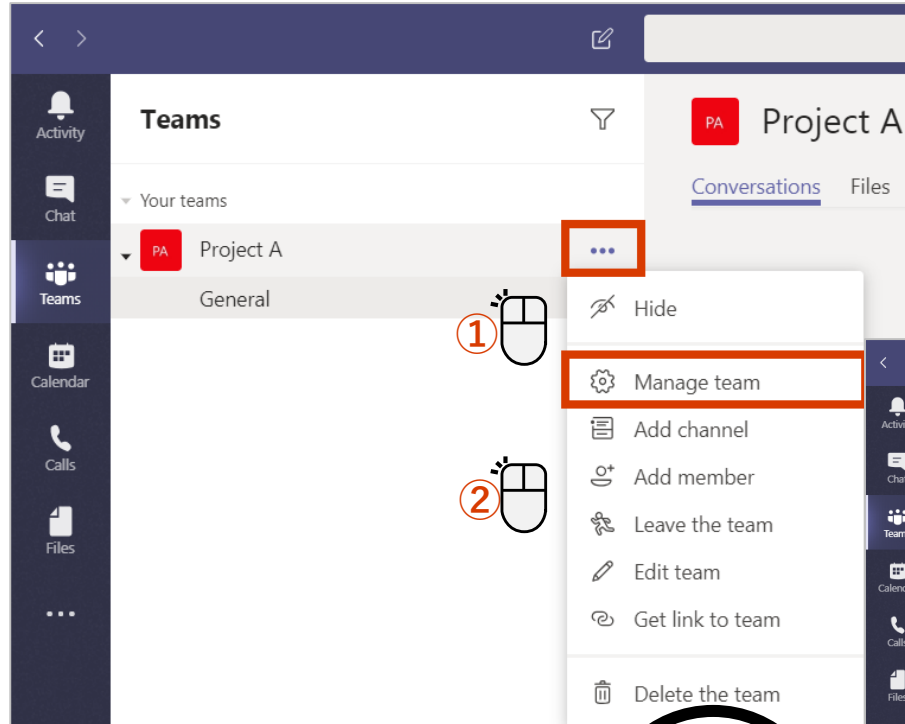


Qualquer utilizador que conheça o código pode juntar-se.
Tenha cuidado!!

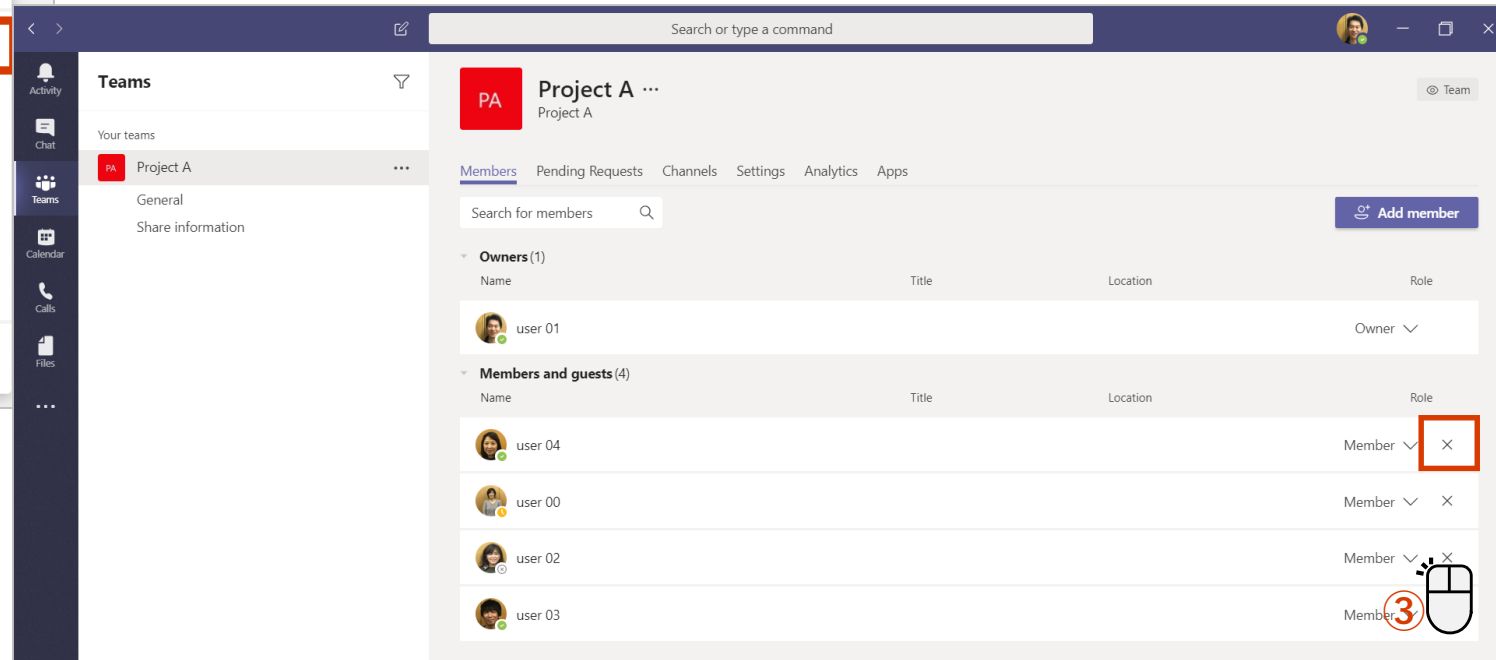
Remova um membro da equipa

Não se pode eliminar um utilizador que seja proprietário.
Se quiser eliminar este utilizador, mude para a autoridade para membro e elimine-o.

✘ Veja "Mudança de funções de membro".



Um utilizador que seja proprietário pode eliminar um membro.



Crie um canal

Pode criar vários canais para discutir tópicos específicos, projetos, etc. e ter uma conversa mais profunda.

The image illustrates the process of creating a new channel in Microsoft Teams through two sequential screenshots. In the first screenshot, the 'Teams' sidebar on the left shows 'Project A' with its 'General' channel selected. A red box and a mouse cursor icon labeled '1' highlight the three-dot menu next to 'Project A'. This menu is expanded, showing options like 'Hide', 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', and 'Get link to team'. A red box and a mouse cursor icon labeled '2' highlight the 'Add channel' option. An orange arrow points from this menu to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Create a channel for "Project A" team' dialog box. A red box and a mouse cursor icon labeled '3' highlight the 'Channel name' input field, which contains the text 'Share information'. Below this, the 'Description (optional)' field contains the text 'Help others find the right channel by providing a description'. The 'Privacy' dropdown is set to 'Standard - Accessible to everyone on the team'. At the bottom right of the dialog, a red box and a mouse cursor icon labeled '4' highlight the 'Add' button. An orange arrow points from the 'Add' button to the third screenshot. The third screenshot shows the 'Teams' sidebar again, but now the 'Share information' channel is listed below the 'General' channel and is highlighted with a red box. A blue text box at the bottom right contains the text: '[Canal geral] é o canal padrão. Este não pode ser apagado.'

1

2

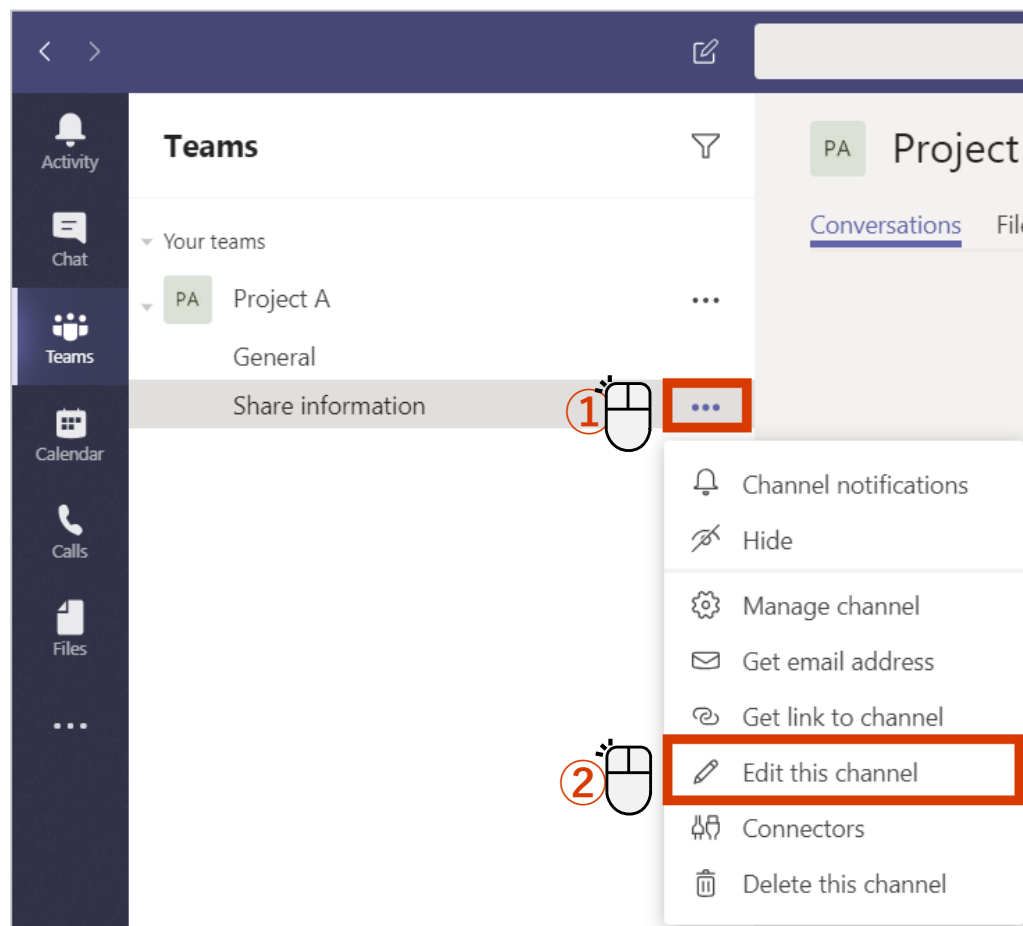
3

4

[Canal geral] é o canal padrão. Este não pode ser apagado.

Edite um Canal

Depois de criar um canal, pode editar o nome e a descrição do mesmo.



Edit "Share information" channel in "Project A" team

Channel name
Share information 3

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description 4

☐ Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel Save 5

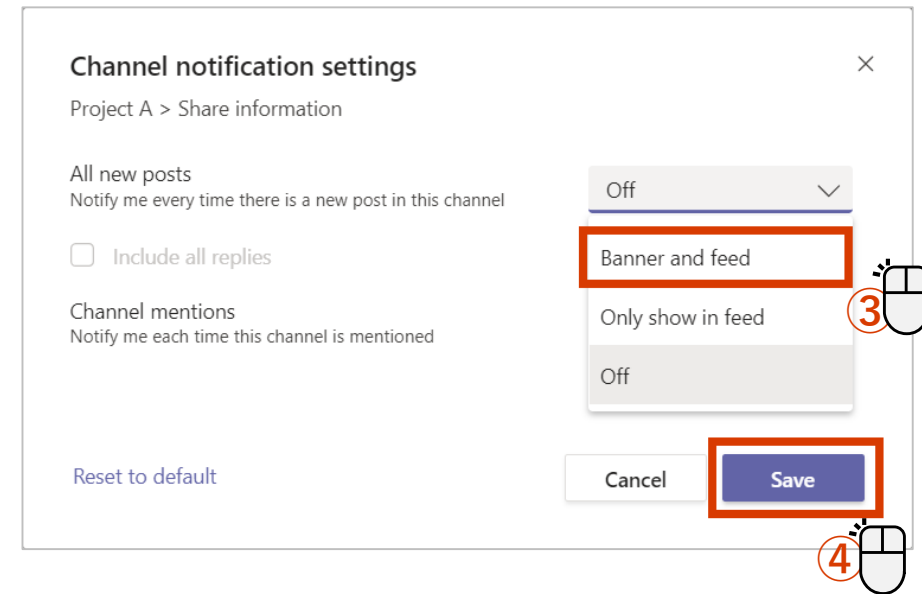
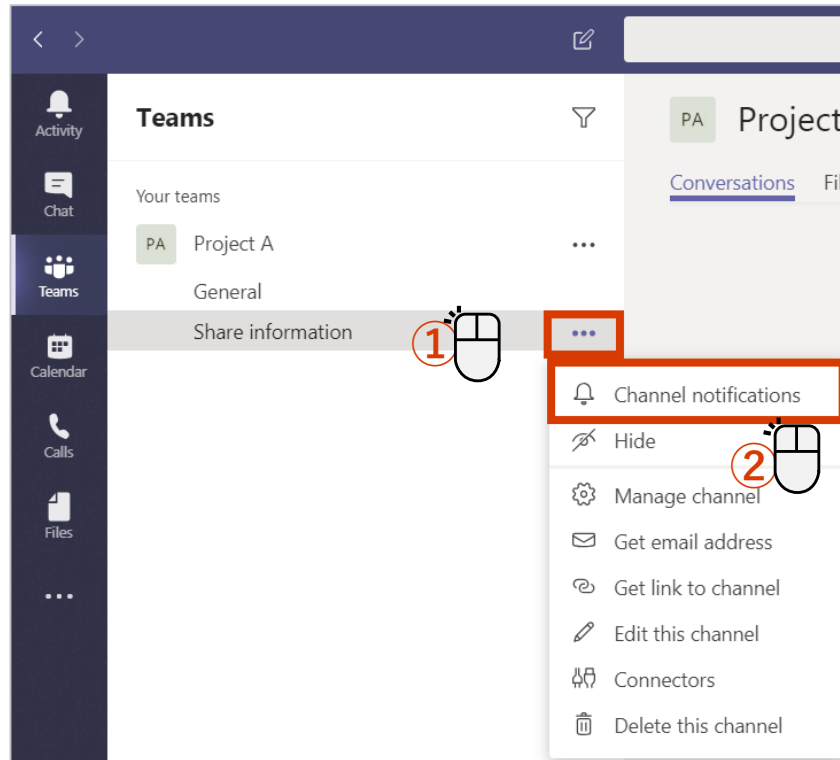
The edit dialog box is shown with a title bar. It contains two main input fields: 'Channel name' and 'Description (optional)'. The 'Channel name' field has a red box around it with a circled '3' and a pencil icon. The 'Description (optional)' field has a red box around it with a circled '4' and a pencil icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Automatically show this channel in everyone's channel list'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. A red box around the 'Save' button has a circled '5' and a mouse cursor.

O canal geral é o "Default Channel", por isso não pode editá-lo.



Definir notificações para cada canal

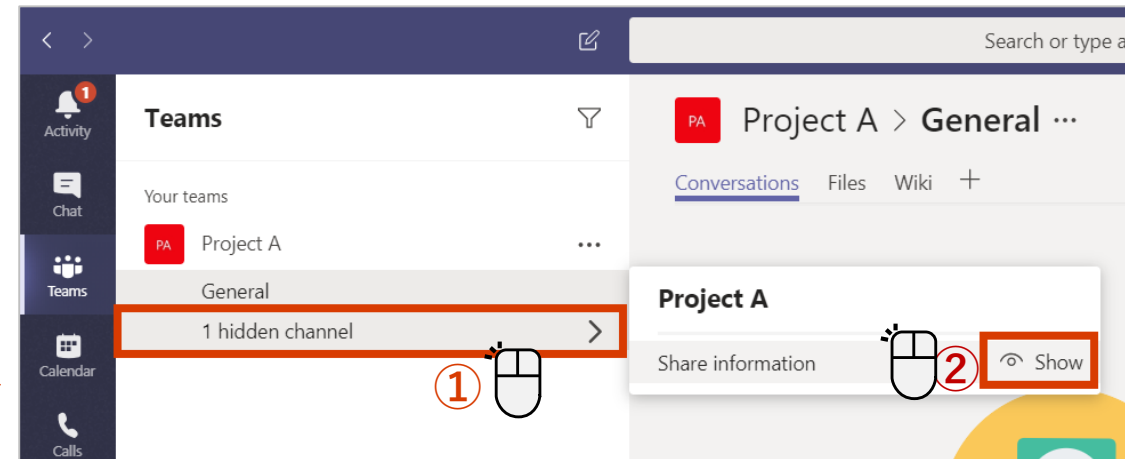
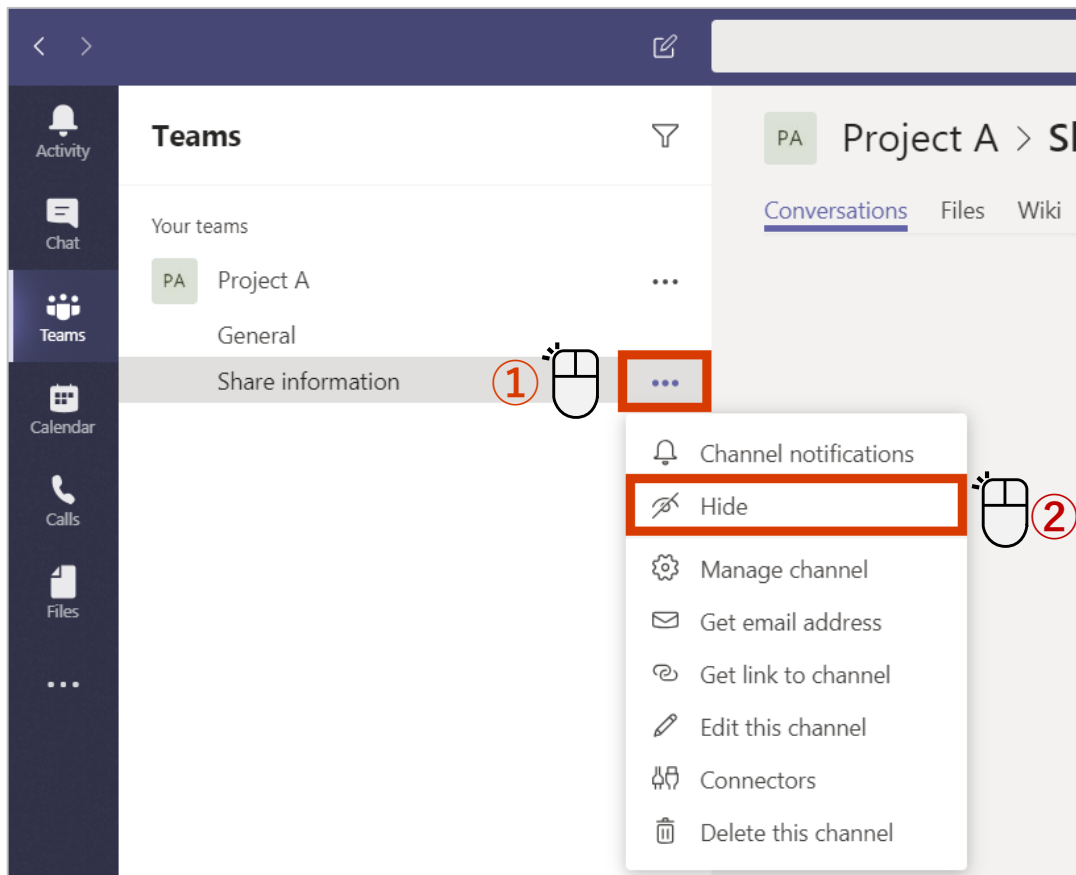
Pode escolher ser notificado quando uma mensagem é publicana no canal.



Mostrar / ocultar canal

Ao mostrar canais utilizados com frequência e ao esconder canais utilizados com menos frequência, pode realizar o seu trabalho de forma mais eficiente.

<Mudar de canal visível para oculto>



Publicar uma mensagem

Adicionalmente ao texto, estão disponíveis Emoticons, Giphy e Stickers.

The image is a composite of three screenshots from the Microsoft Teams application, illustrating the steps to post a message with an emoji. The first screenshot shows the 'Share information' tab in a team chat, with a red box and a mouse cursor icon labeled '1' pointing to the tab. The second screenshot shows the chat input area with the text 'Thank you in advance.' and a red box and mouse cursor icon labeled '3' pointing to the emoji icon in the toolbar. A red arrow points from this emoji icon to a third screenshot, which shows an emoji picker with a search bar and a grid of emojis. A red arrow points from the emoji picker to a fourth screenshot, which shows the chat input area with the text 'Thank you in advance.' and a yellow smiley face emoji. A red box and mouse cursor icon labeled '5' point to the send button (a paper plane icon) in the bottom right corner of the input area. A blue speech bubble with the text 'Pode enviar uma conversa ao pressionar Enter.' points to the send button. A grey speech bubble with the text 'Pode separar com o Shift + Enter.' and a smiley face emoji points to the input area. A red box and mouse cursor icon labeled '2' points to the text 'Thank you in advance.' in the input area. A red box and mouse cursor icon labeled '4' points to the emoji picker.

1

3

2

4

5

Thank you in advance.

Thank you in advance. 😊

Search

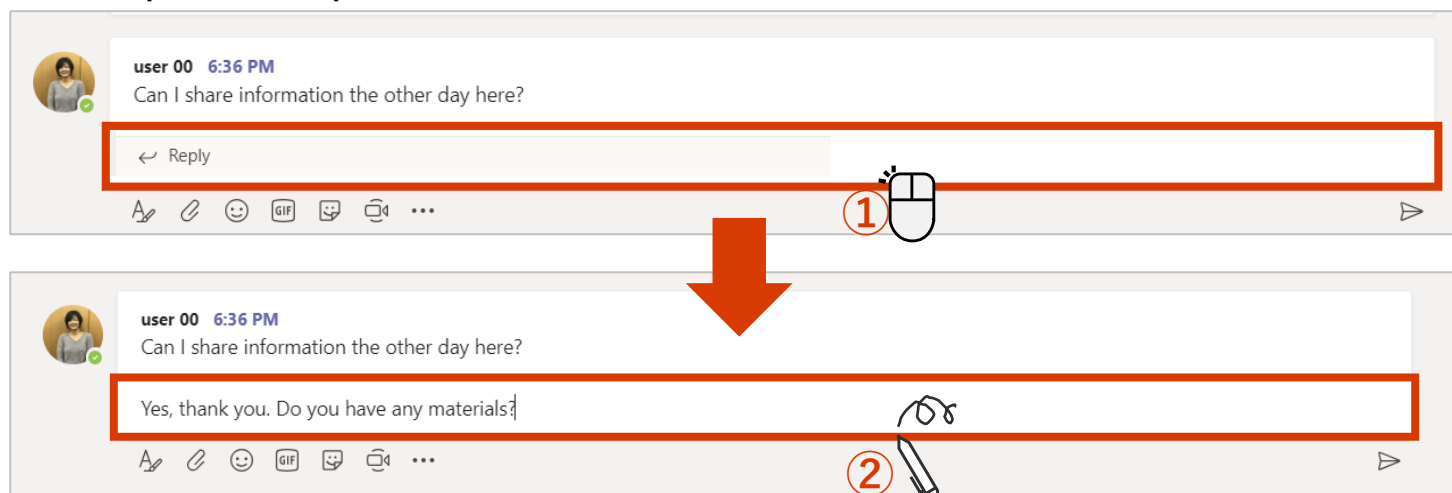
Pode enviar uma conversa ao pressionar Enter.

Pode separar com o Shift + Enter.

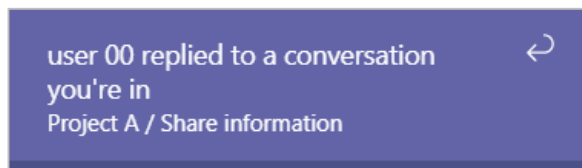
Responder a uma mensagem

Use o campo "Reply" (Responder) para responder a uma mensagem. Quando responder, os utilizadores serão notificados.

<Se quiser responder.>



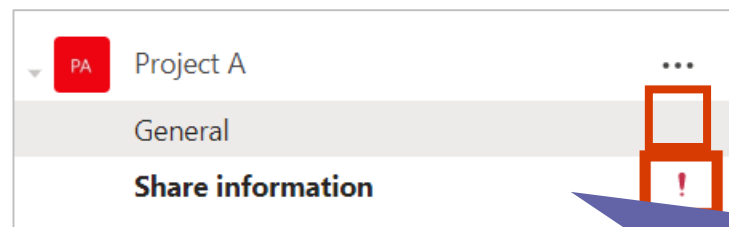
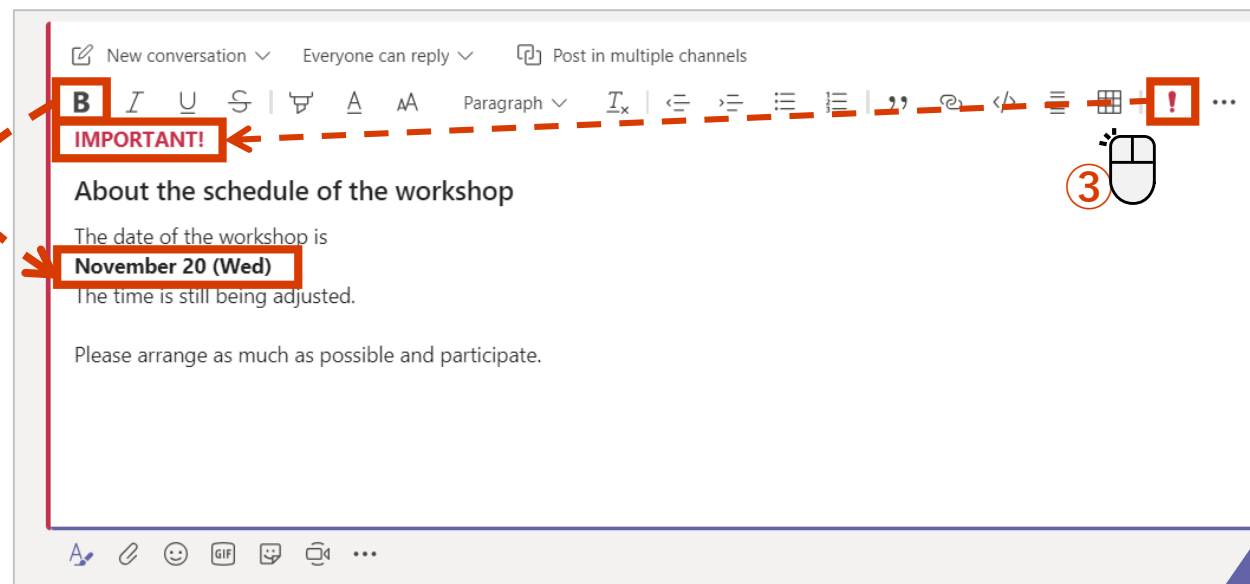
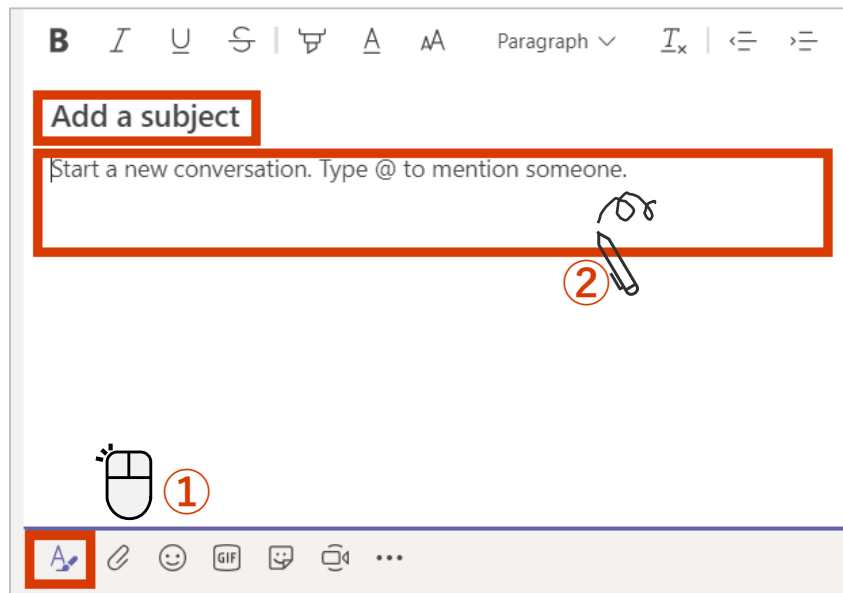
<Ao receber uma resposta.>



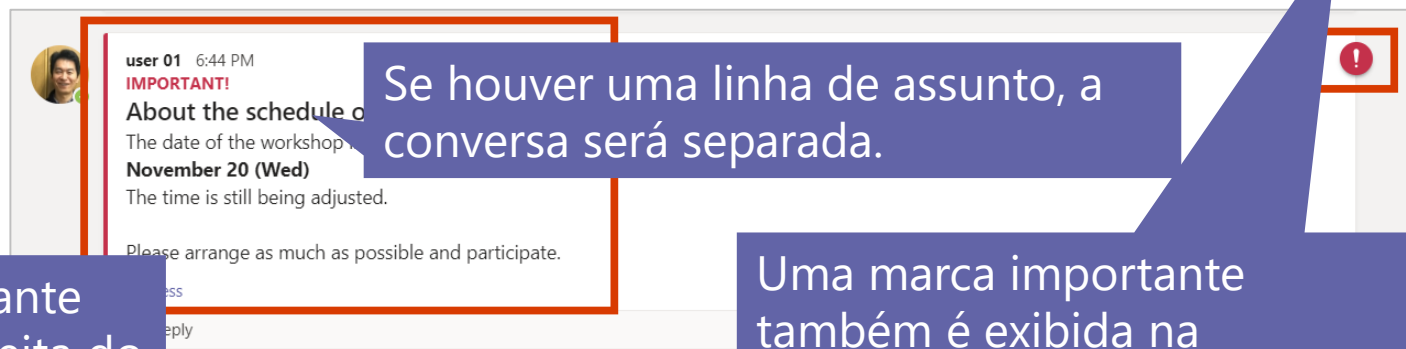
Quando receber uma resposta, irá ver uma notificação. Se a mensagem não for verificada, um número aparece no ícone Teams na barra de tarefas.

Formate o texto para publicar

Adicionar uma linha de assunto não só facilita a distinção entre conversas, mas também permite definir um formato para enfatizar o texto.



Se uma mensagem com um botão importante pressionado não for lida, [!] é exibido à direita do canal.



Se houver uma linha de assunto, a conversa será separada.

Uma marca importante também é exibida na mensagem.

Anexe um arquivo

Dentro da equipa, pode partilhar ficheiros, tal como conversas.

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

1

2

3

Pode também anexar arquivos de equipas, canais e OneDrive.

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

Report.docx

user 01 4:14 PM

Report.docx

Reply

Se não clicar no botão "Enviar", não será compartilhado com os membros da sua equipa, por isso não se esqueça de enviar!! Também pode enviar com texto adicional.

Menções 1

Esta função envia uma notificação para um usuário específico.

<Ao mencionar>

The diagram illustrates the process of mentioning a user in a chat message through four numbered steps:

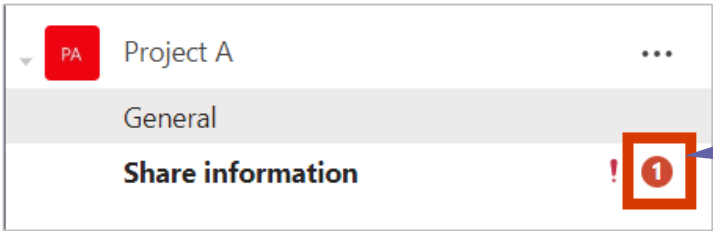
- 1** Ao escrever @, os potenciais utilizadores serão apresentados. (When typing @, potential users will be presented.)
- 2** Selecione um utilizador da lista de opções (Select a user from the list of options.)
- 3** @ desaparece e o nome de utilizador aparece. Digite um texto e envie. (The @ symbol disappears and the user name appears. Type a message and send.)
- 4** O nome do utilizador e a conversa mencionados são apresentados no ecrã do remetente. (The user name and the mentioned conversation are presented on the sender's screen.)

The visual elements include a user selection dropdown, a chat input field, and a final chat view showing the message with the user's name and a 'Reply' button.

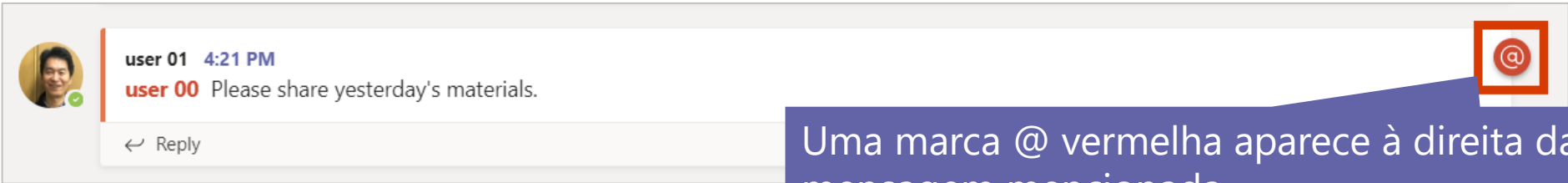
Menções 2

Esta função envia uma notificação para um usuário específico.

<Ao mencionar>



Irá ver uma notificação quando for mencionado.
Se a mensagem mencionada não for lida, um número aparece no lado direito do canal.



Uma marca @ vermelha aparece à direita da mensagem mencionada.

< Exemplos de menções >

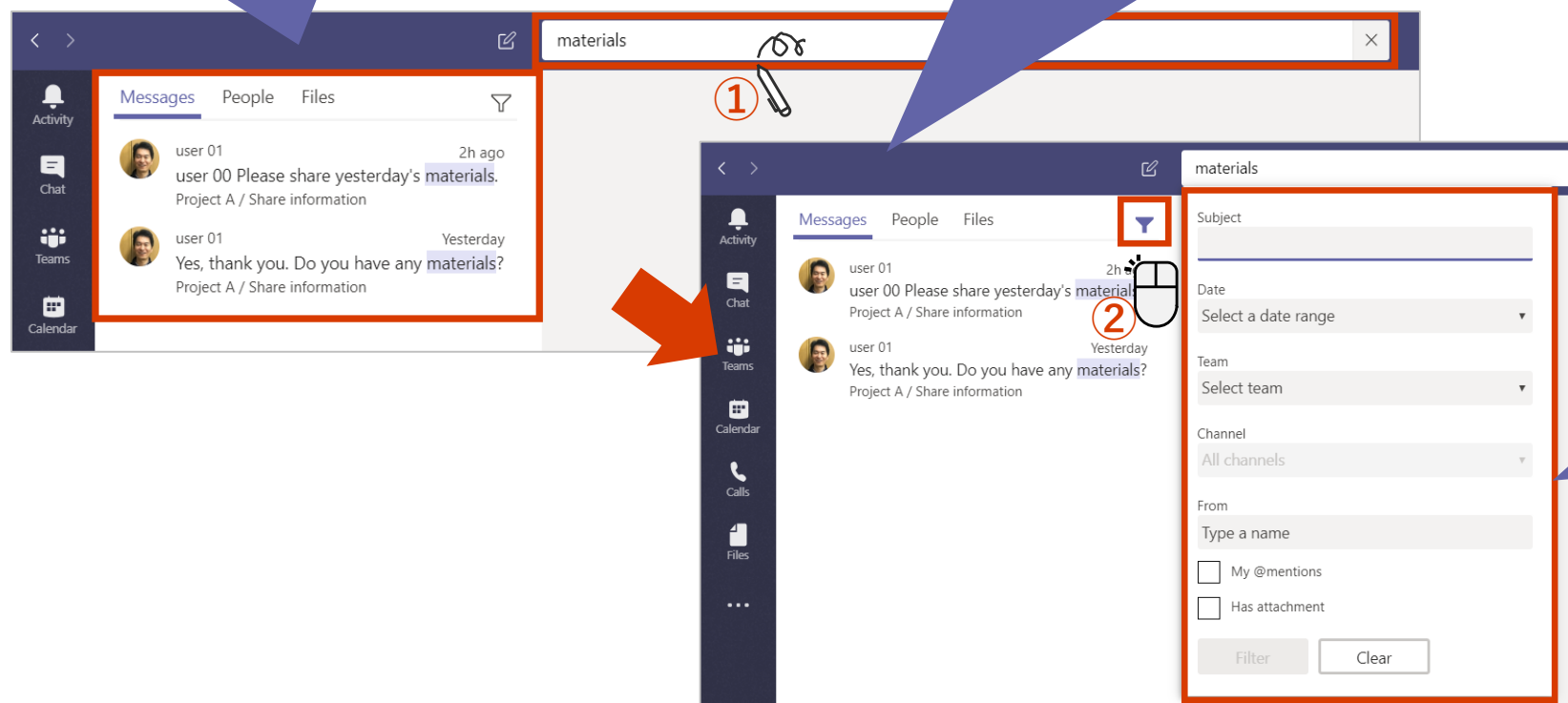
Exemplos	Texto
@[Team name], @team	A notification is sent to all members of the team that you enter after @
@[Channel name], @channel	Notifications are sent to team members who have favorited the channel entered after @

Procure mensagens

Pode pesquisar a partir de uma grande quantidade de informações usando palavras-chave.

Pode filtrar ao utilizar as Mensagem, Participantes e Arquivos.

Introduza a palavra-chave que pretende pesquisar.



Clique no botão de filtro. Pode filtrar por assunto, data, equipa, etc.

