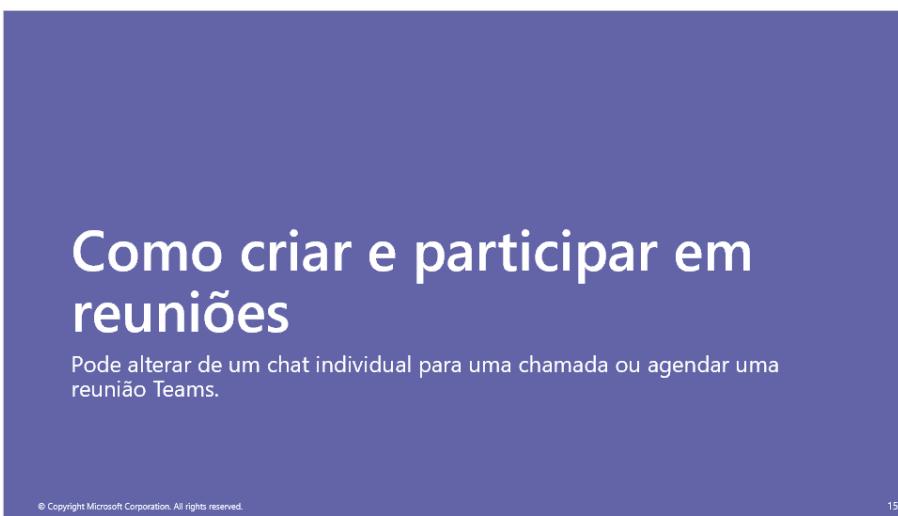


# Microsoft Teams

# 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

# 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

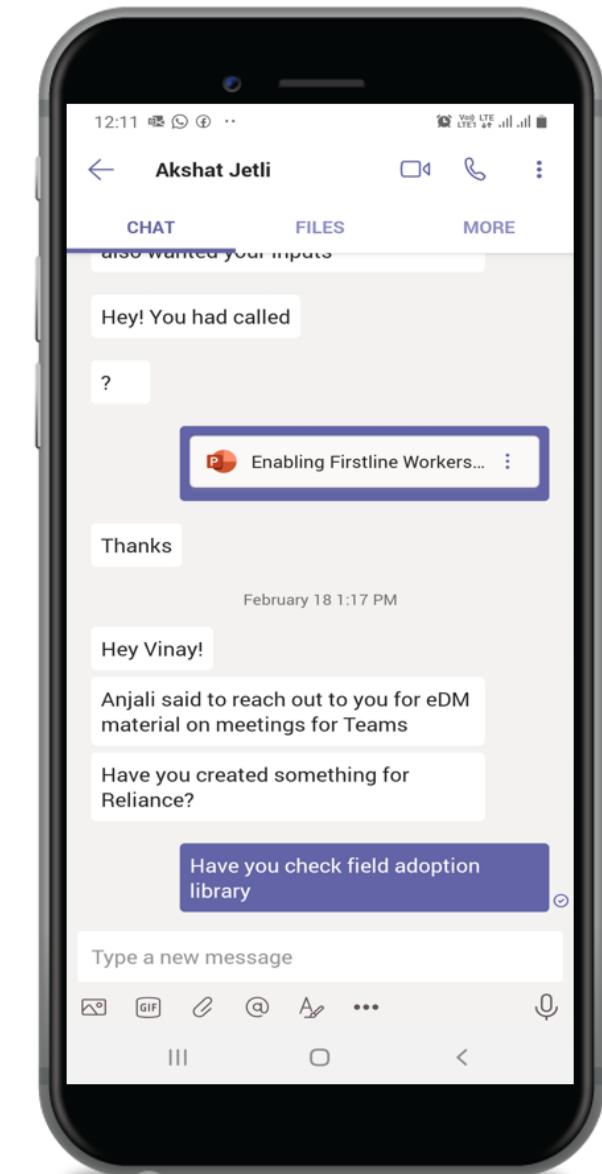


# Participar em 1:1 ou Conversas de Grupo

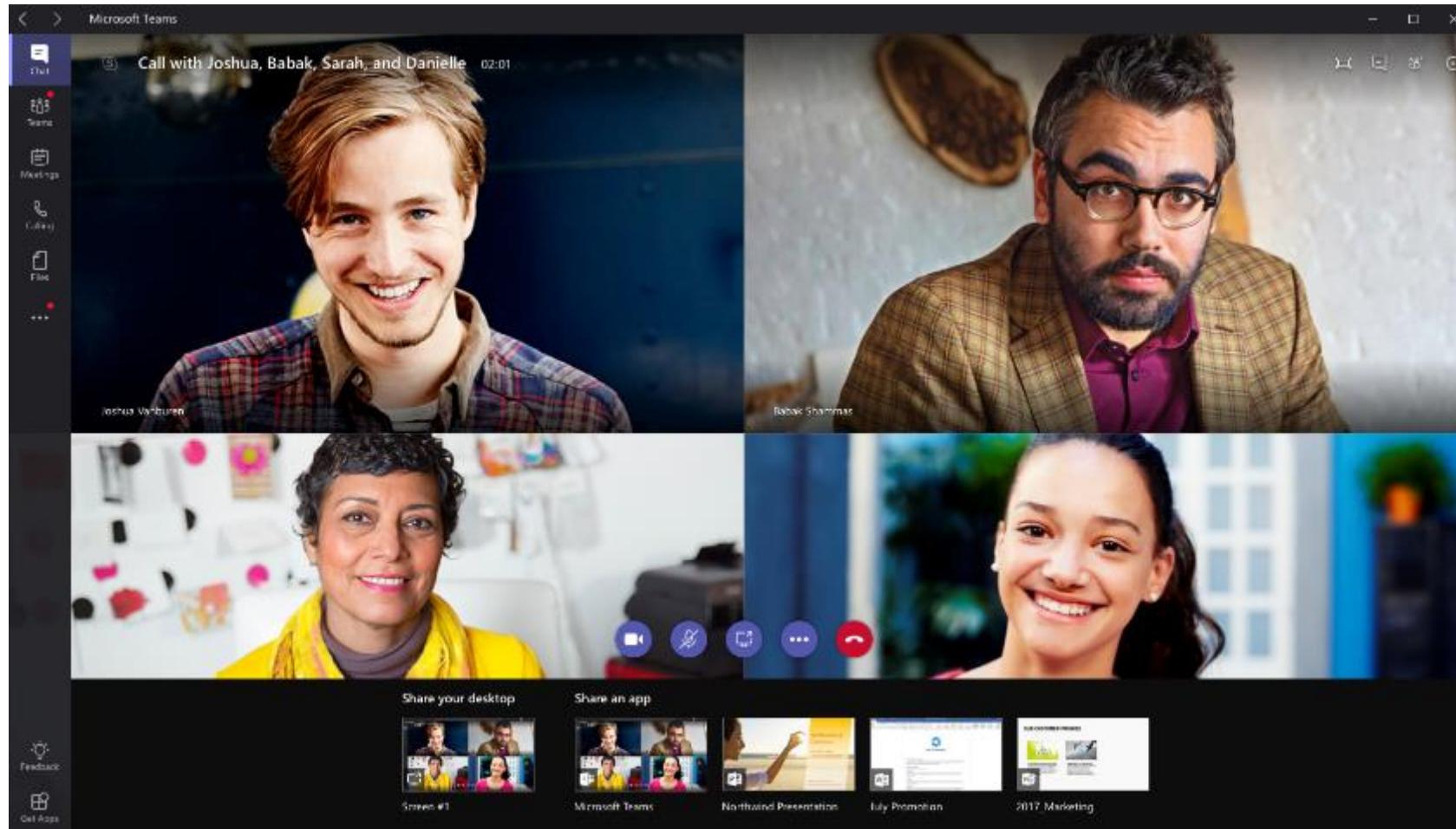
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left is a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, and Files. The main area is a 1:1 chat window with Akshat Jetli. The conversation history is as follows:

- Akshat Jetli: Wanted to get a data dump from you on the accounts you were working on as a TSP
- Akshat Jetli: 8/6/19 4:30 PM  
When will you be free tomorrow?
- Akshat Jetli: Thing is the ATS is also new so he also wanted your inputs
- Akshat Jetli: September 6, 2019
- Akshat Jetli: Hey! You had called
- Akshat Jetli: ?
- Akshat Jetli: October 31, 2019
- Akshat Jetli: 10/31/19 7:17 PM  
Enabling Firstline Workers with ...
- Akshat Jetli: Thanks
- Akshat Jetli: February 18, 2020
- Akshat Jetli: Hey Vinay!
- Akshat Jetli: Anjali said to reach out to you for eDM material on meetings for Teams
- Akshat Jetli: Have you created something for Reliance?
- Akshat Jetli: 2/18 1:17 PM  
Hey Vinay!
- Akshat Jetli: Anjali said to reach out to you for eDM material on meetings for Teams
- Akshat Jetli: Have you created something for Reliance?
- Akshat Jetli: 2/18 1:32 PM  
Have you check field adoption library
- Type a new message

At the bottom, there is a toolbar with various icons for messaging, and the taskbar shows other open applications like Microsoft Edge, File Explorer, and File Explorer Beta.

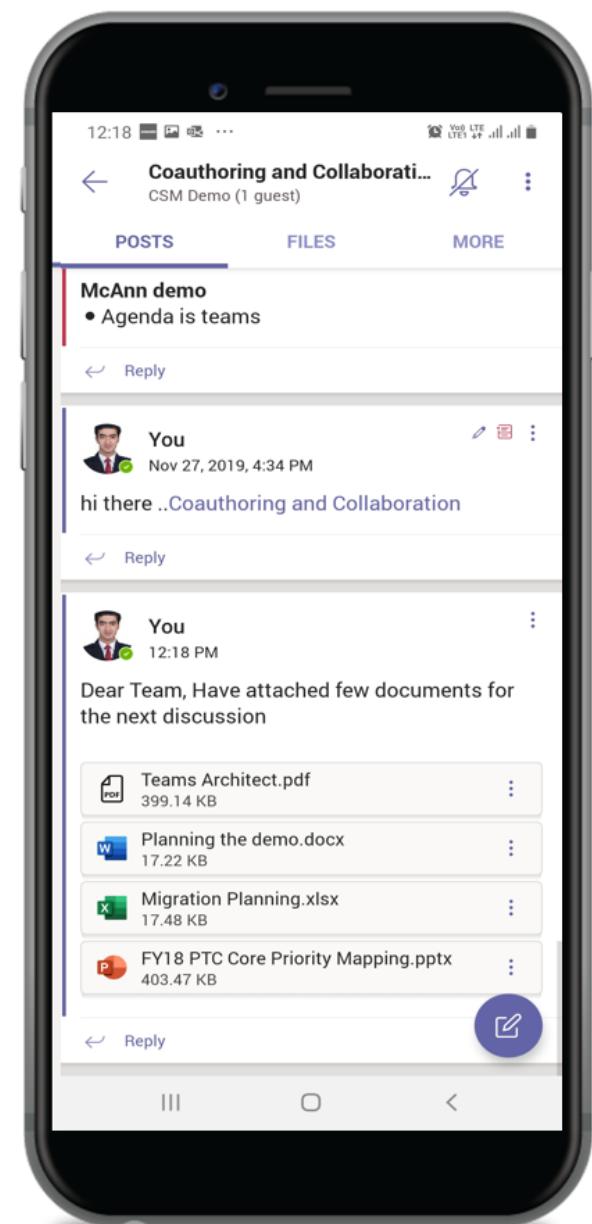


# Participe ou agende reuniões a partir de qualquer dispositivo



# Colaboração em Teams

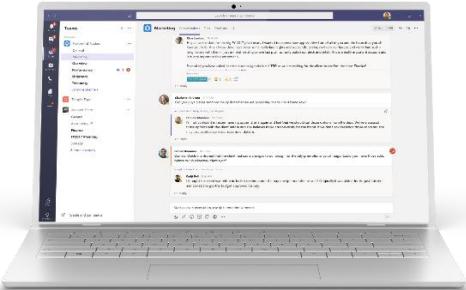
The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left, the sidebar lists pinned teams like 'Teams at RIL' and 'Teams Engineering - India', and other teams such as 'Test2', 'General', 'Grading', 'Test private', 'Test Public Channel', 'CSM Demo', and 'Coauthoring and Collaboration'. The main area displays a channel named 'Coauthoring and Collaboration'. A message from 'Sakshi Resume.pdf' is shown with a file attachment. Below it, a message from 'Vinay Shekhar' on November 27, 2019, contains the text 'Demo at 5 PM Today' and an 'IMPORTANT!' note about the 'McAnn demo' agenda. Another message from 'Vinay Shekhar' on November 27, 19, 4:34 PM, edited the previous message with 'hi there ..Coauthoring and Collaboration'. At the bottom, a message from 'Vinay Shekhar' says 'Sending...' and 'Dear Team, Have attached few documents for the next discussion', followed by four attachments: 'FY18 PTC Core Priority Mapping.pptx', 'Teams Architect.pdf', 'Planning the demo.docx', and 'Migration Planning.xlsx'. A red box highlights this last message.



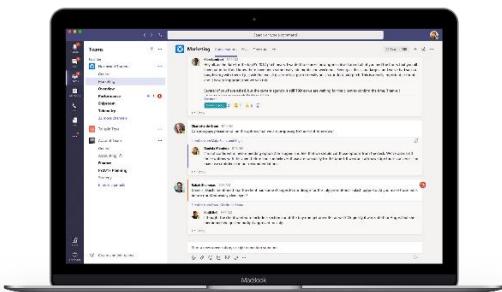
# Acesso ao Teams em qualquer lugar, de qualquer dispositivo

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

Desktop

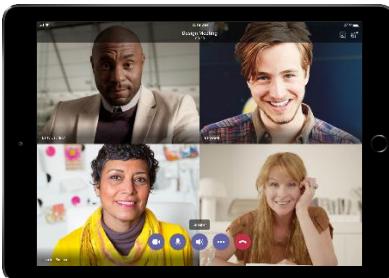


Windows 7+



OS X 10.10+

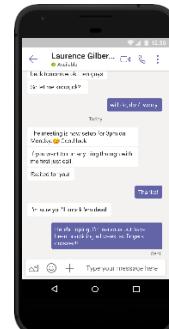
Mobile



iPad

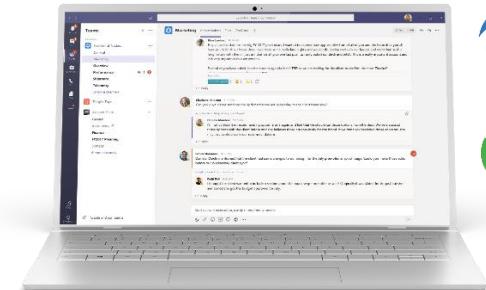


iPhone



Android

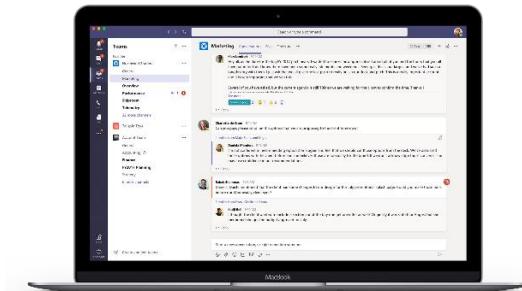
Web



Edge RS2+  
Edge Chromium



Google Chrome



Linux DEB 64-bit

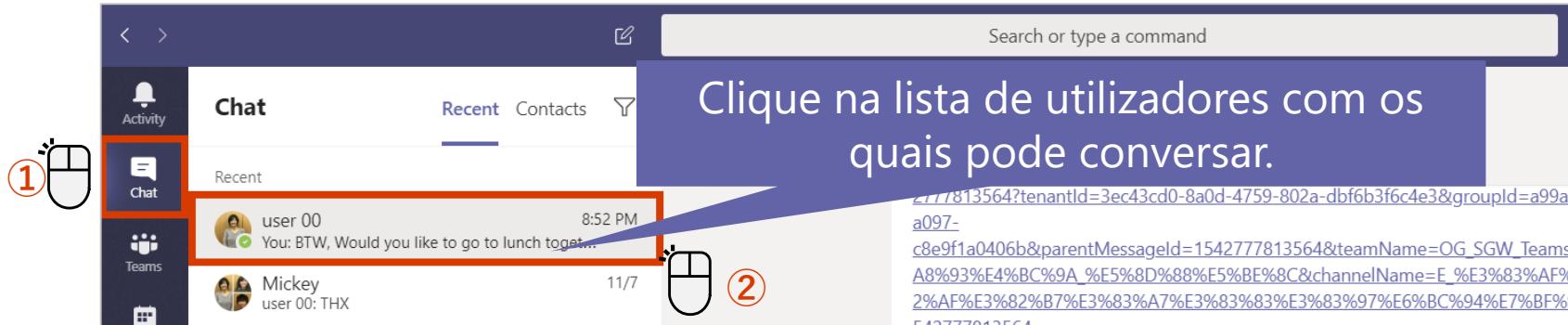
Linux RPM 64-bit

# 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.



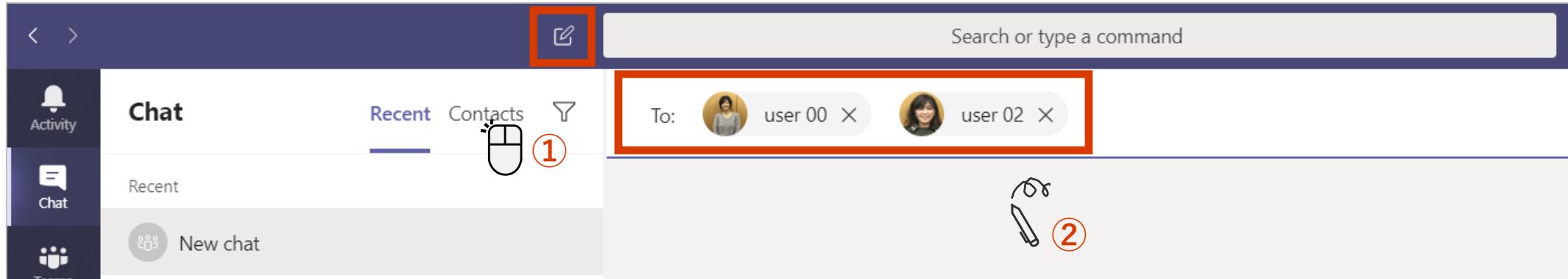
<To start a **New Chat**>

The image shows three screenshots illustrating how to start a new chat. The first screenshot shows the 'New chat' button being clicked (circled 1), with a callout box: 'Depois de clicar no botão "New Chat", introduza um nome para "Membro".' The second screenshot shows the 'To:' search bar with 'Start typing a name or group' placeholder (circled 2) and a pencil icon (circled 3). A callout box: 'Clique para seleccionar entre os membros candidatos.' The third screenshot shows the expanded 'Recent' list with three suggestions: 'user 00' (You: BTW, Would you like to go to lunch together...), 'user 02' (USER02), and 'user 03' (USER03). A mouse cursor icon with circled 4 is pointing at the 'user 00' entry. A callout box: 'Clique para seleccionar entre os membros candidatos.'

# 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

This screenshot shows the Microsoft Teams interface with two separate chat windows. The top window is for a group chat with 'user 00' and 'user 02'. The bottom window is for a group chat with 'user 03' and 'user 04'. In the top window, a red box highlights the 'Edit' icon (pencil) in the top right corner. A red circle with the number '1' points to the 'More options' icon (three dots) next to it. A red circle with the number '2' points to the pencil icon next to the 'Edit' icon. A large red arrow points from the bottom window up towards the top window's edit icon. The 'Group name:' field in the bottom window is also highlighted with a red box.

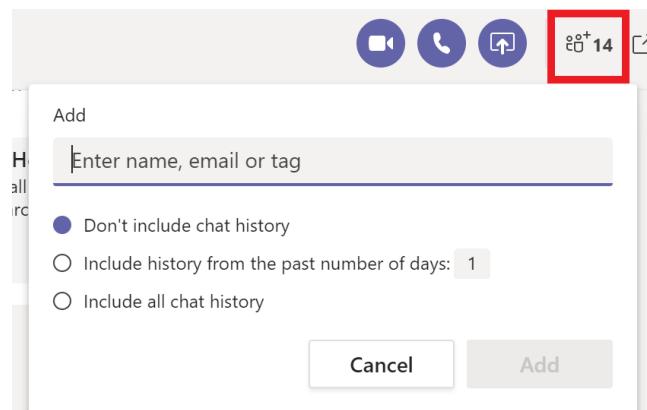
# Adicionar mais utilizadores a um chat

Pode adicionar utilizadores após iniciar um chat.

## Converter um chat com um único utilizador num chat de grupo

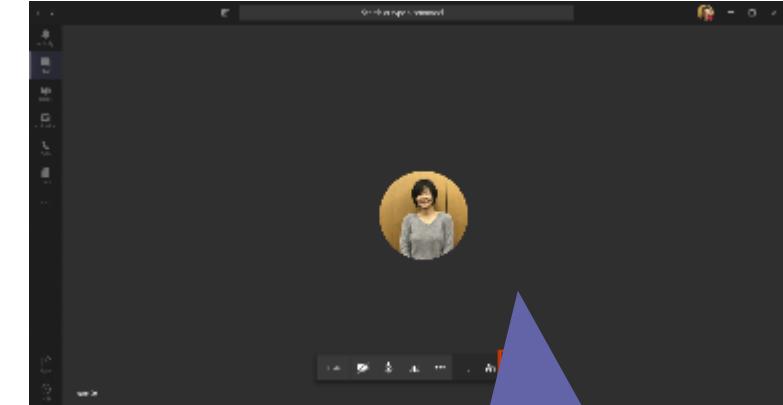
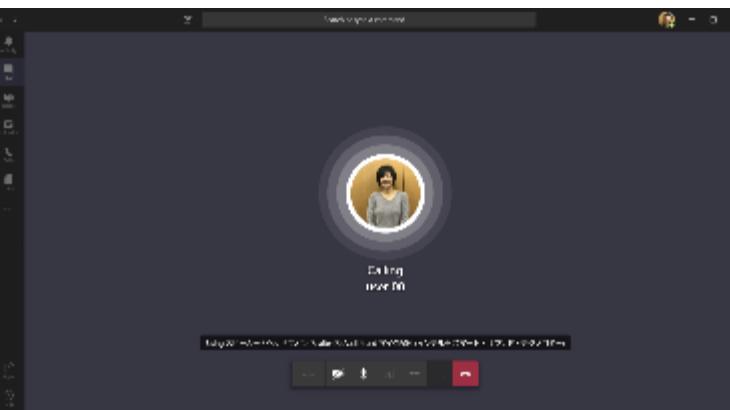
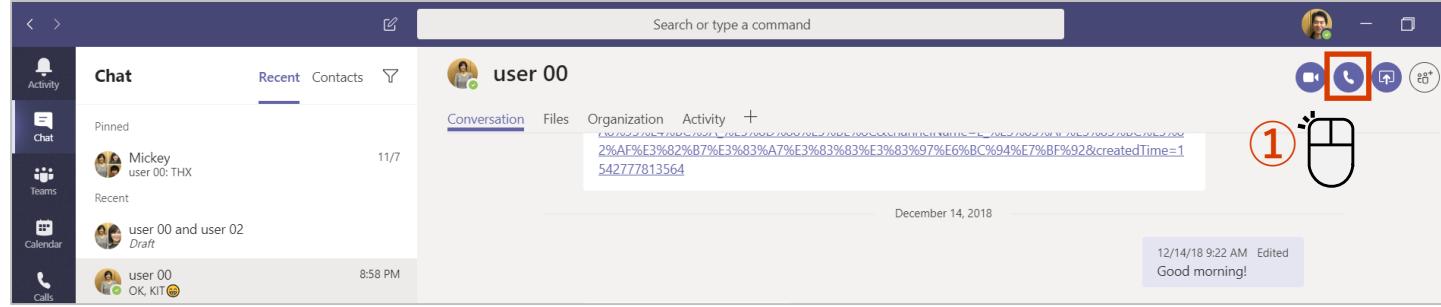


**Compartilhe o histórico da conversa ao adicionar mais utilizadores ao grupo**



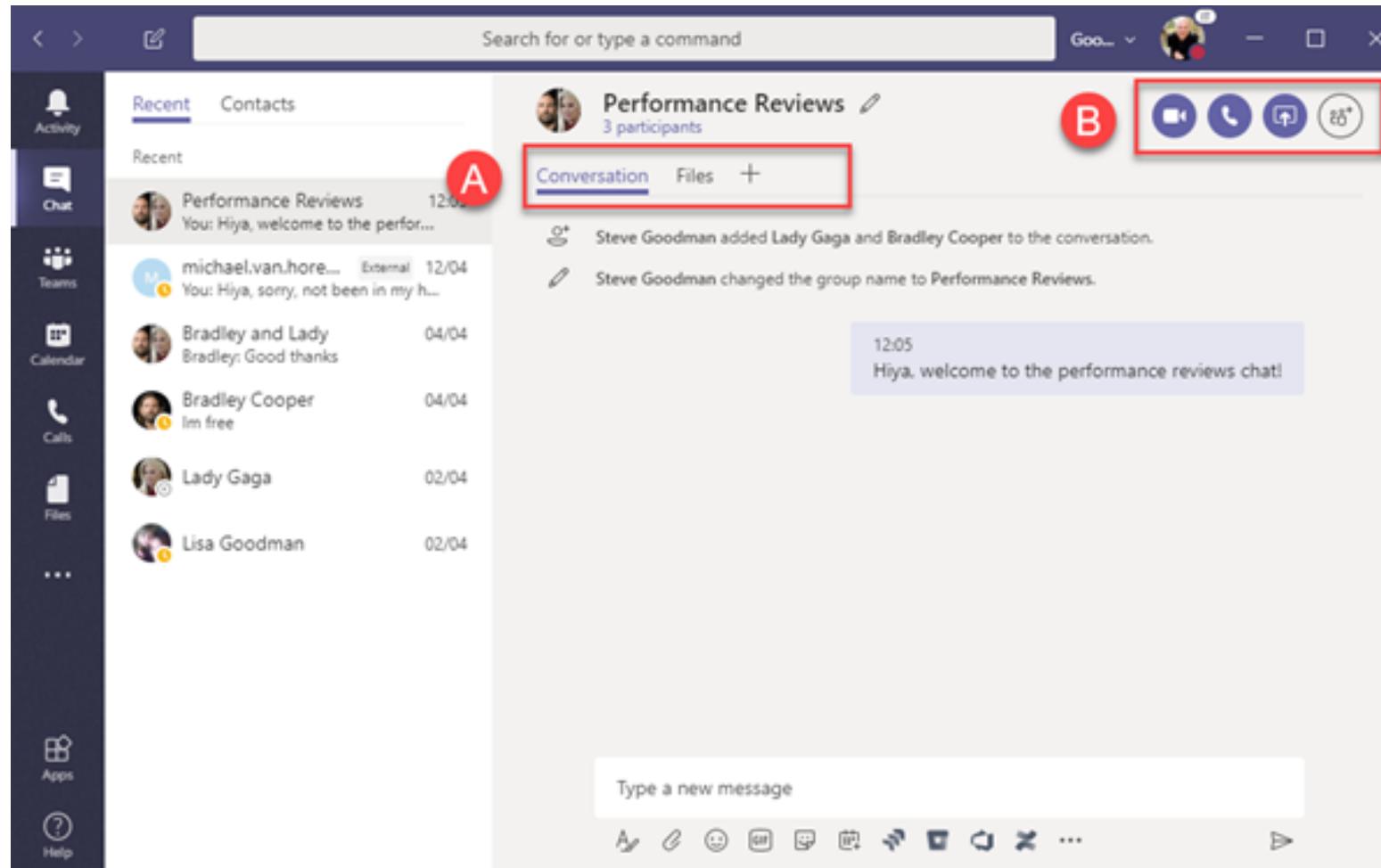
# Iniciar uma chamada a partir do chat 1:1

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

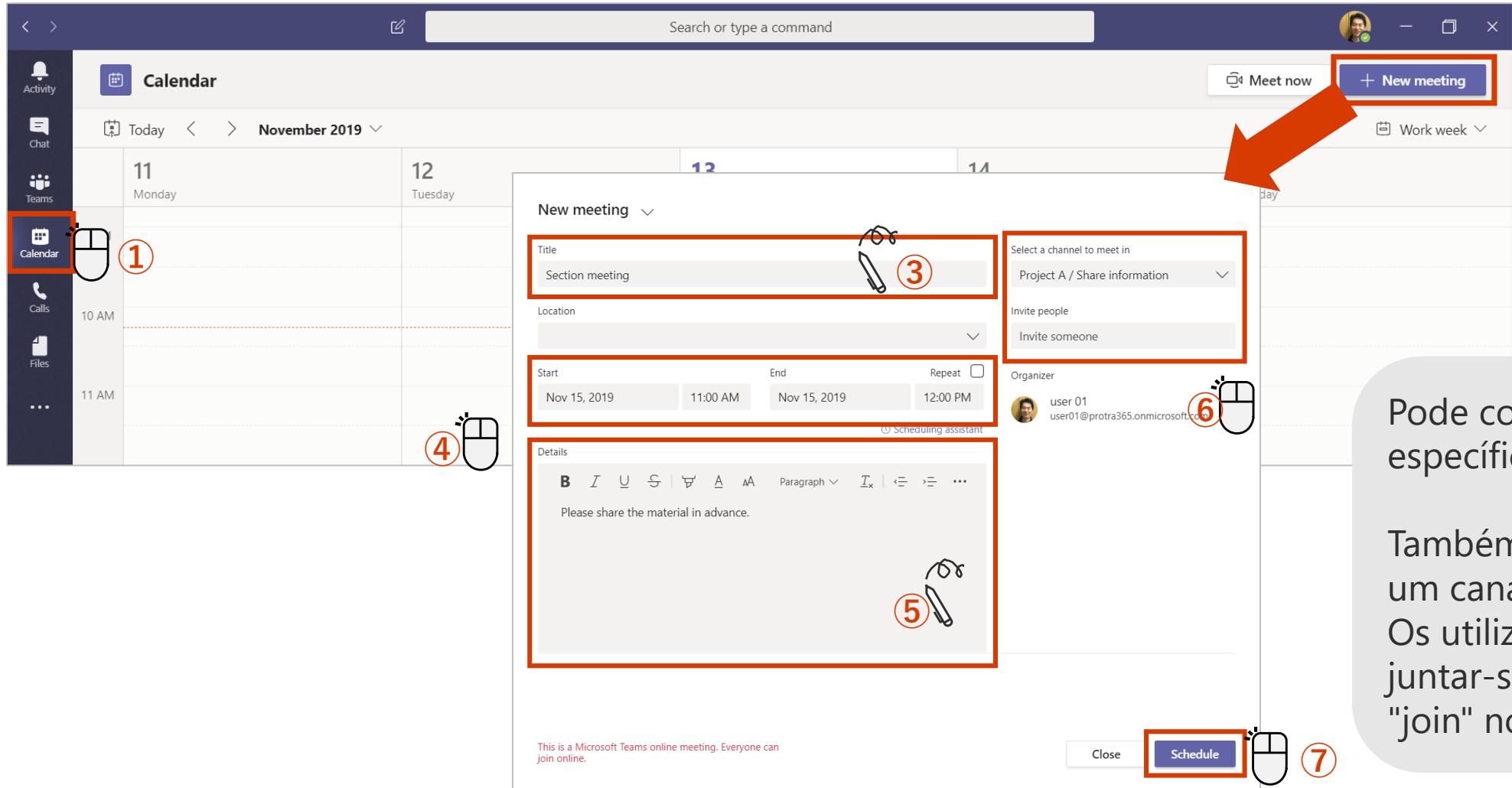


# Como criar e participar em reuniões

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.

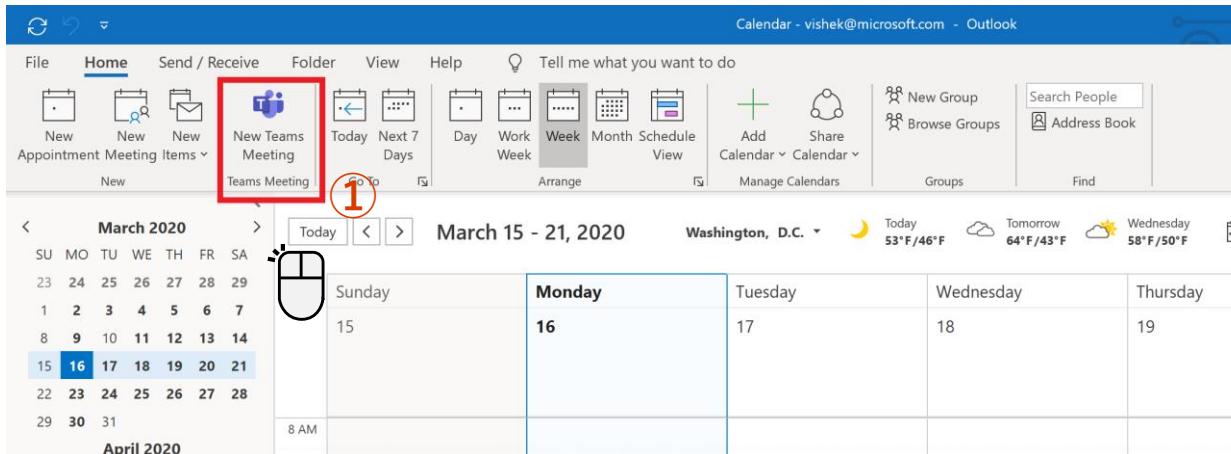


Pode convidar utilizadores específicos para a reunião.

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.

Adicione os participantes relevantes para a reunião

Send Required  
Optional

Start time: Mon 3/16/2020 3:00 PM  
End time: Mon 3/16/2020 3:30 PM

Location: Microsoft Teams Meeting

Join Microsoft Teams Meeting

Local numbers | Reset PIN | Learn more about Teams | Meeting op...

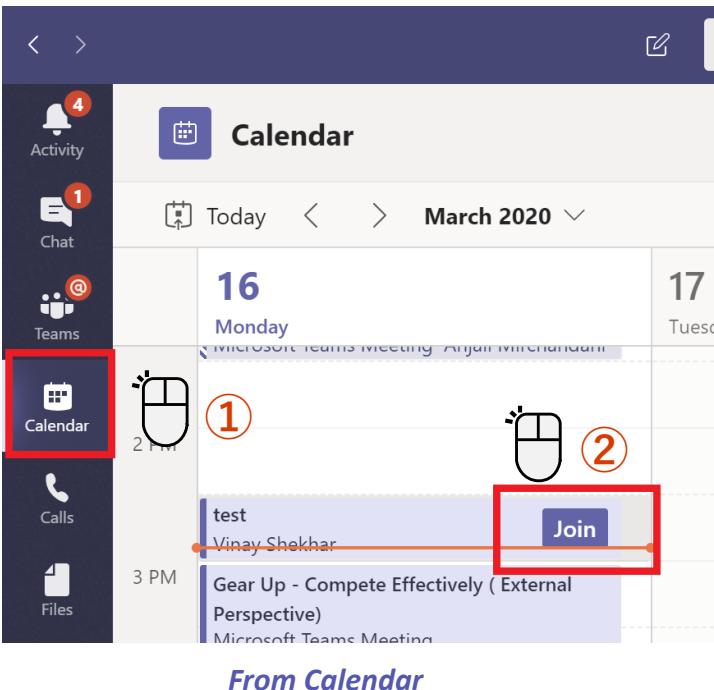
Descreva o conteúdo da agenda da reunião.

# 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*).

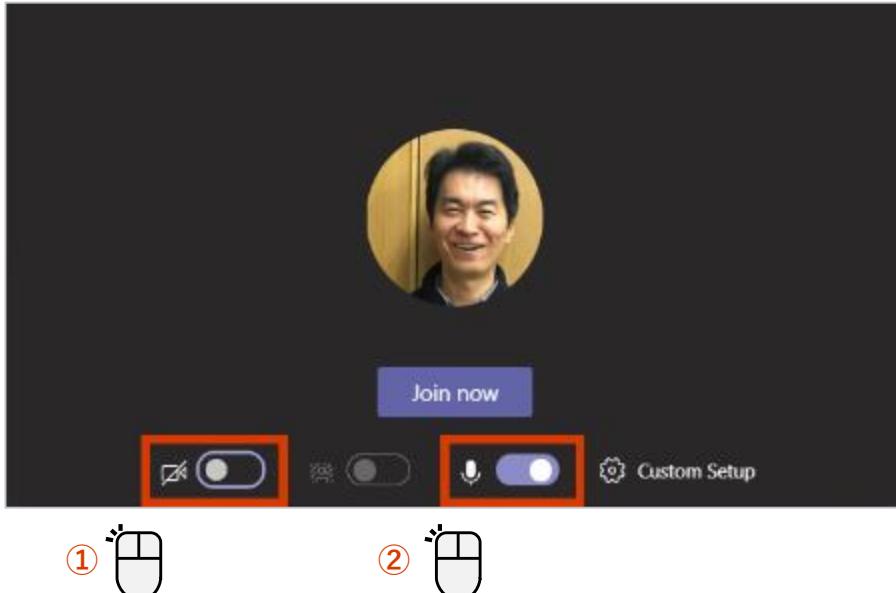


From Channel in Teams

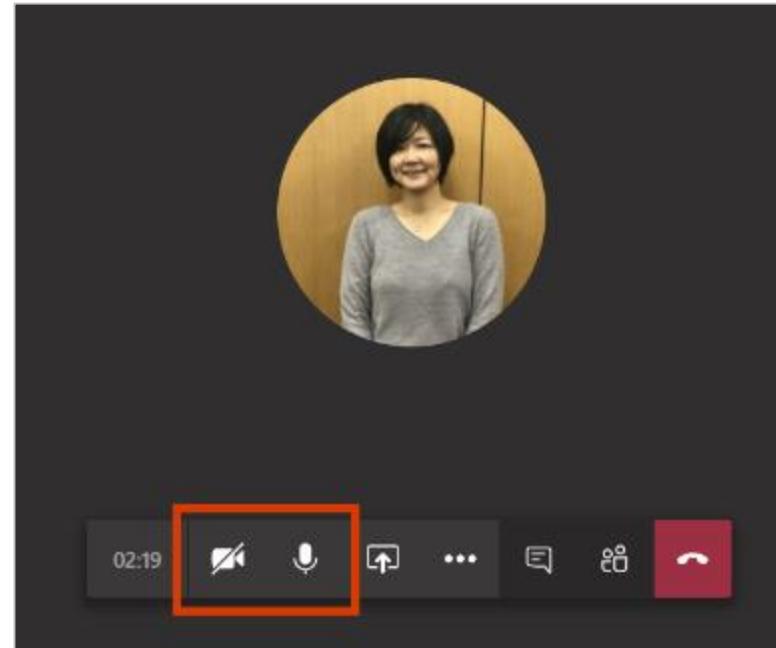
# Ligar e desligar a câmera e o microfone

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

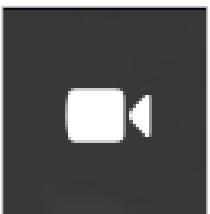
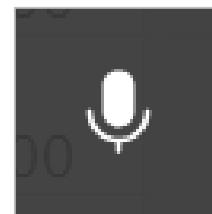
<Definido antes de entrar na reunião>



<Definido após entrar na reunião>



Ícone de status ON



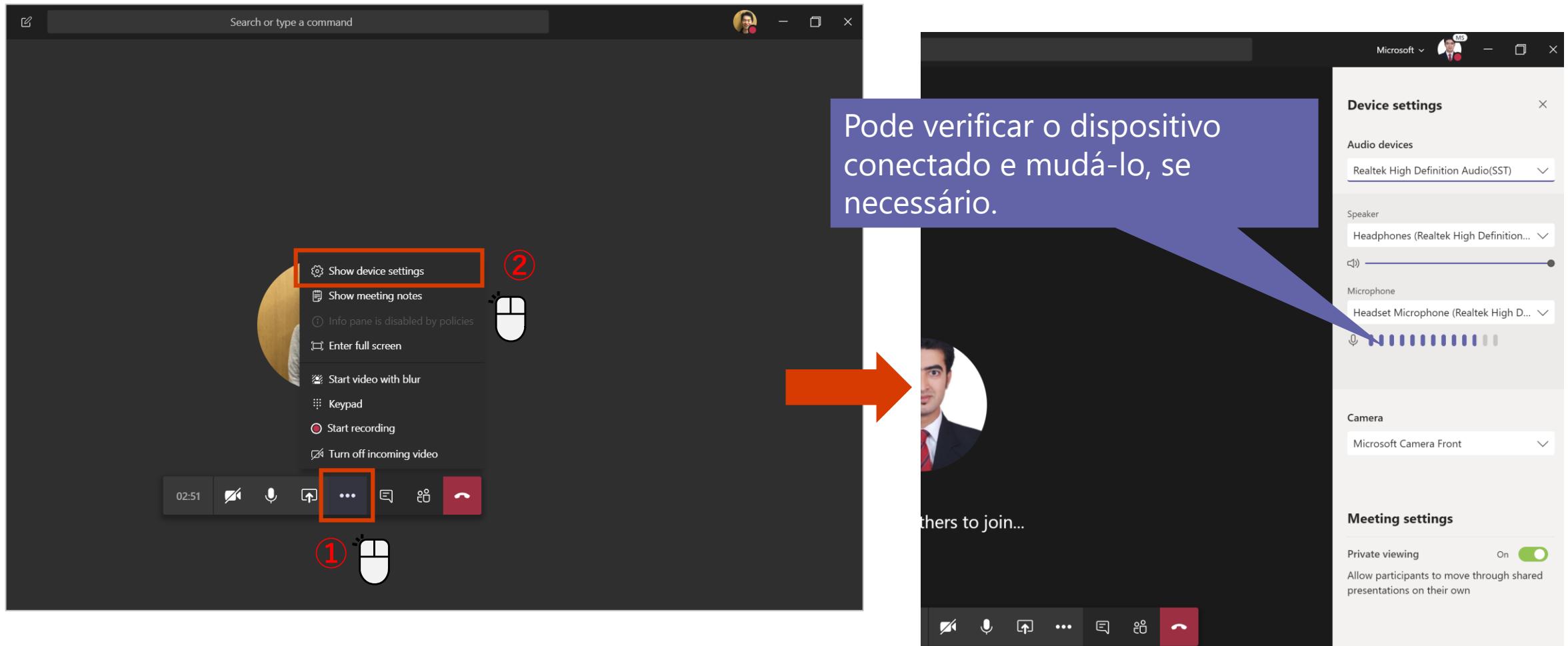
Ícone de status OFF



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

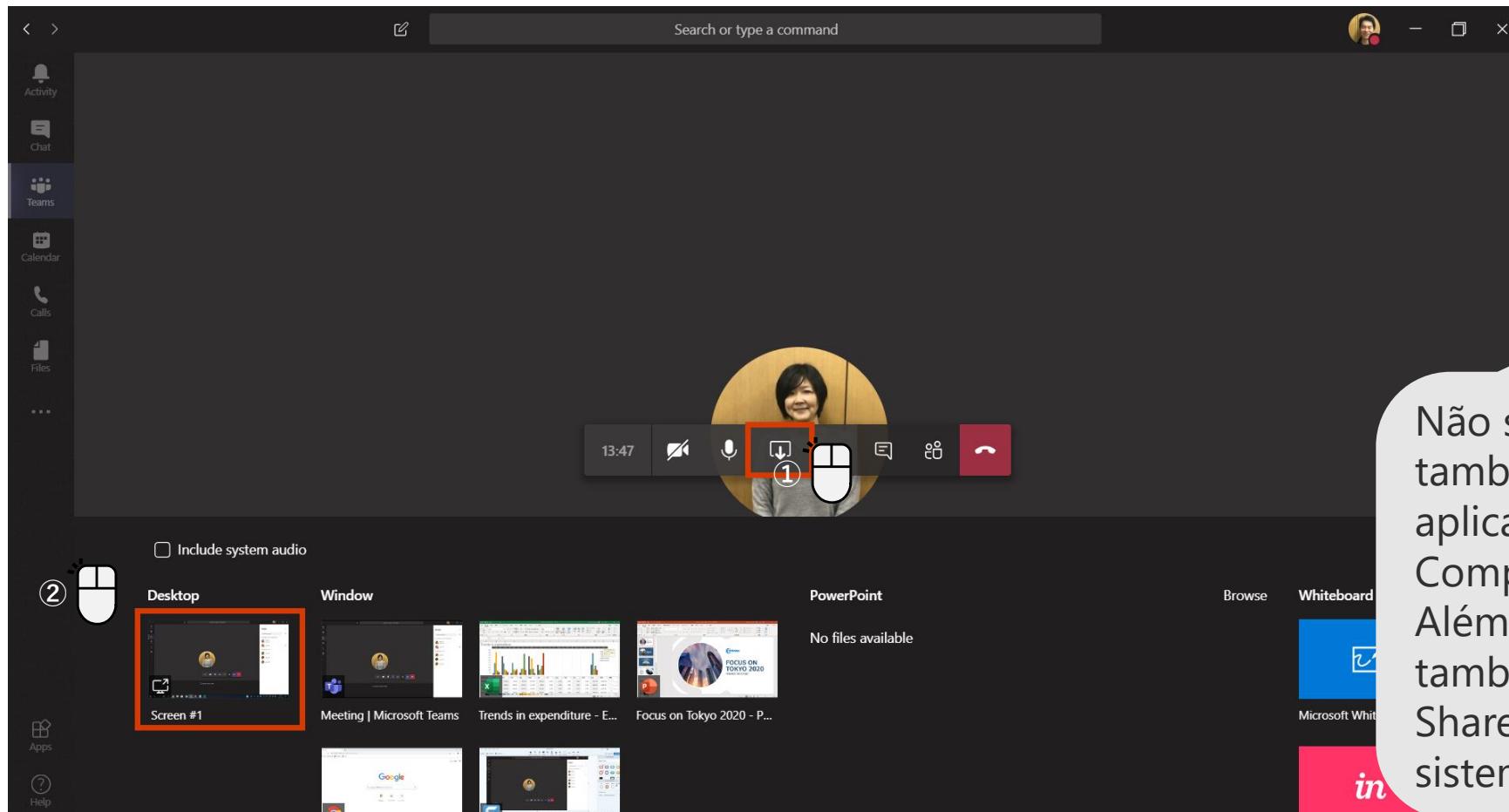
# Verifique as configurações do dispositivo para a reunião

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



# Partilhe o seu ecrã com os participantes da reunião

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

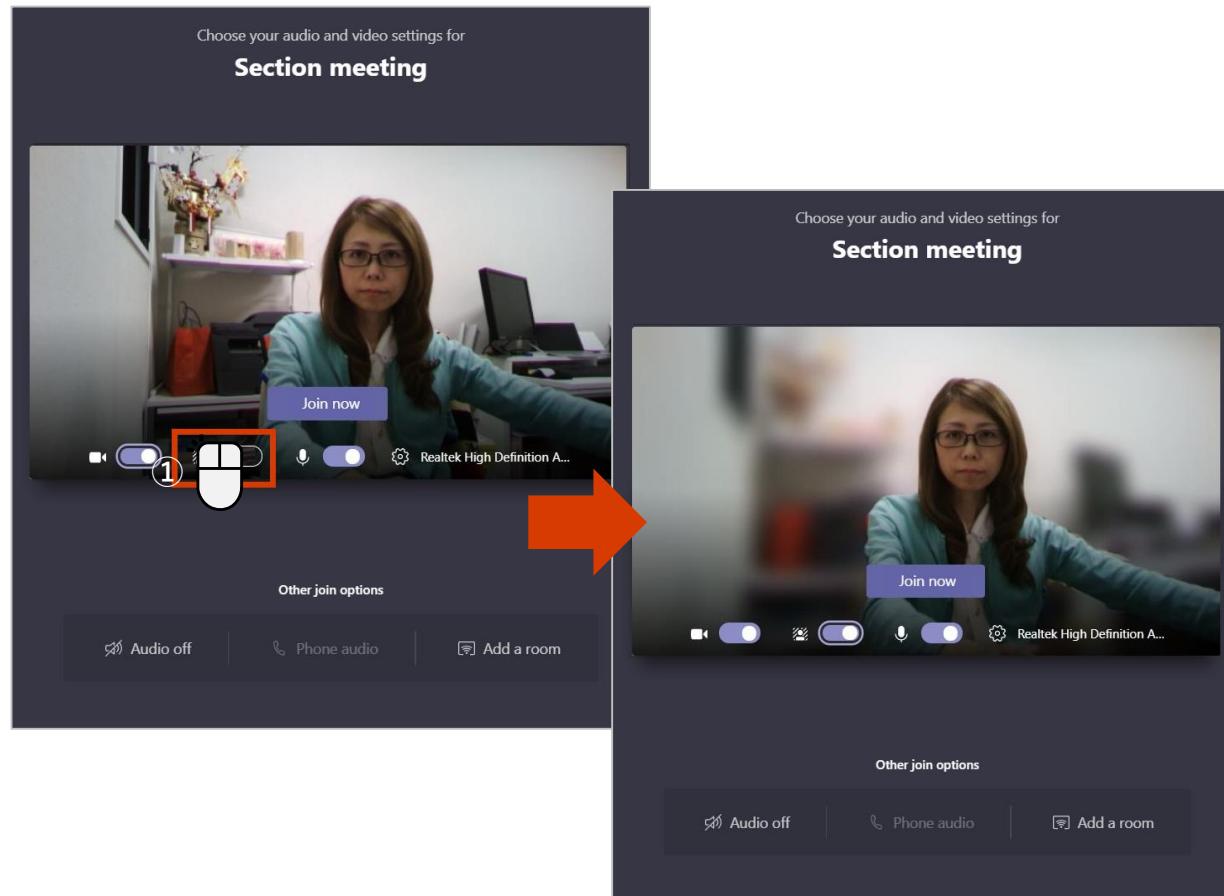


Não só a área de trabalho, mas também as janelas (telas de aplicação) ou Compartilhe o PowerPoint. Além disso, aplicativos adicionados também estão disponíveis! Share Desktop (com áudio do sistema)

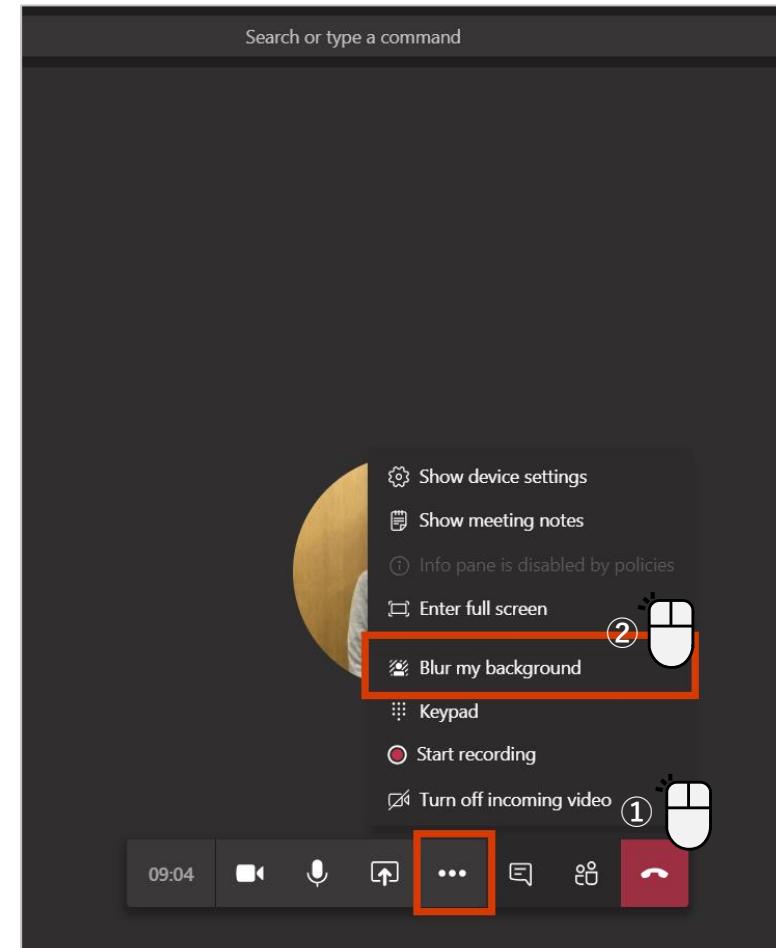
# Desfocar o fundo

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

<Definir antes de entrar na chamada>

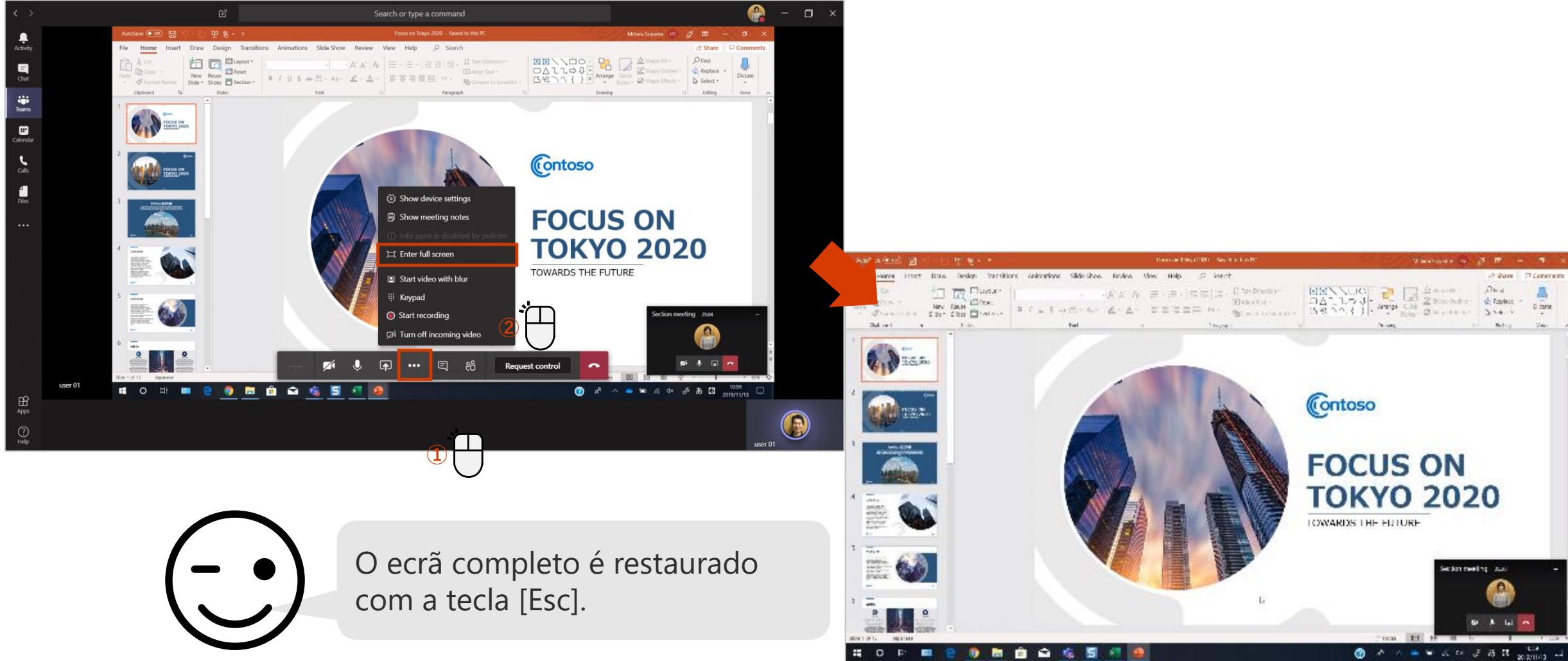


<Definir durante a chamada>



# Ecrã completo

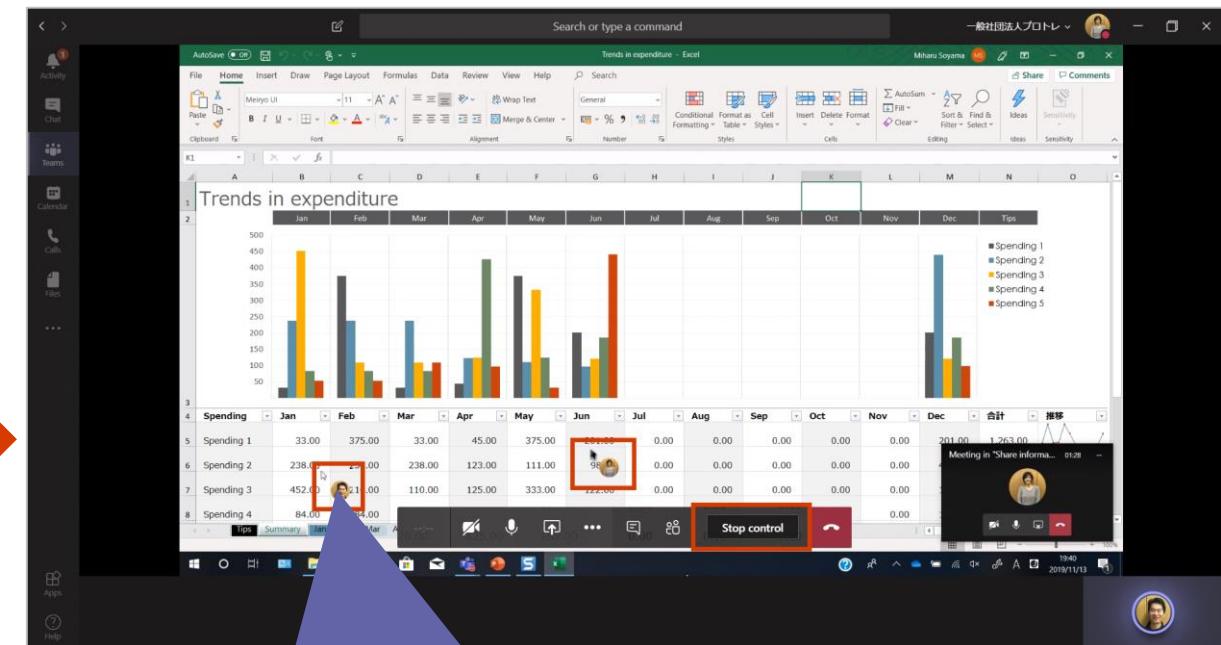
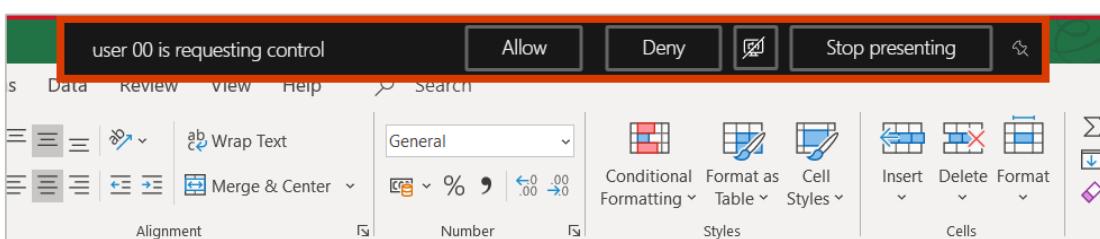
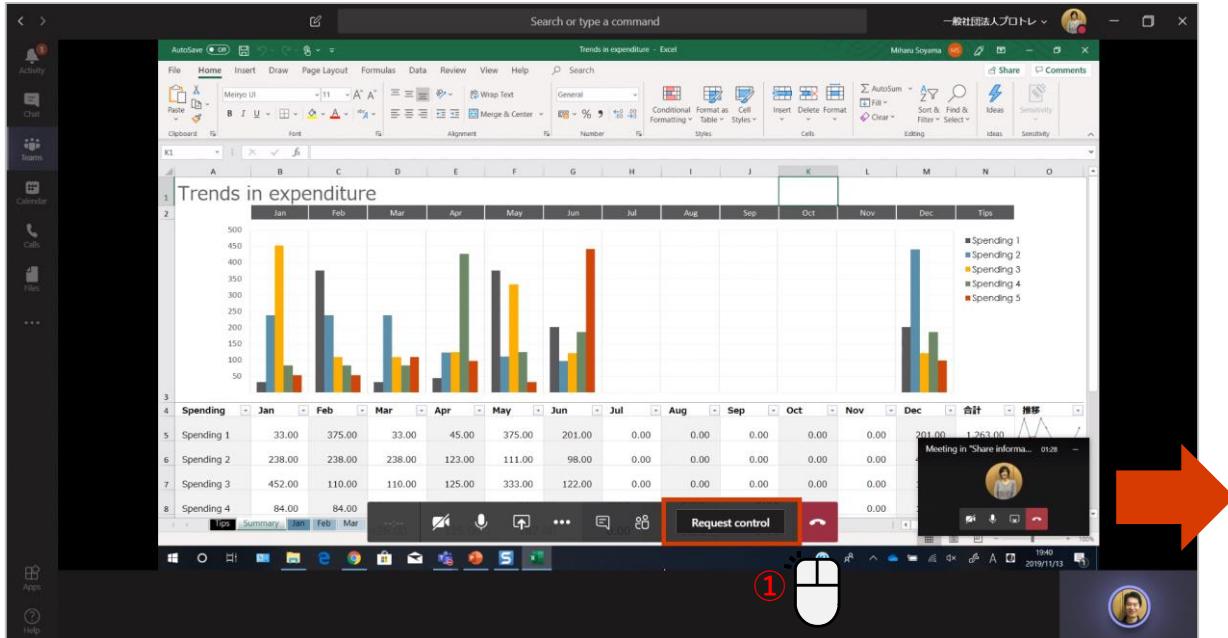
Por exemplo, ao compartilhar documentos, é mais fácil de visualizar ao usar a exibição em tela completa



# Tenha alguém a interagir com o seu ecrã 1

[Request Control] permite controlar o ecrã do apresentador.

<Ao solicitar autoridade para controlar>

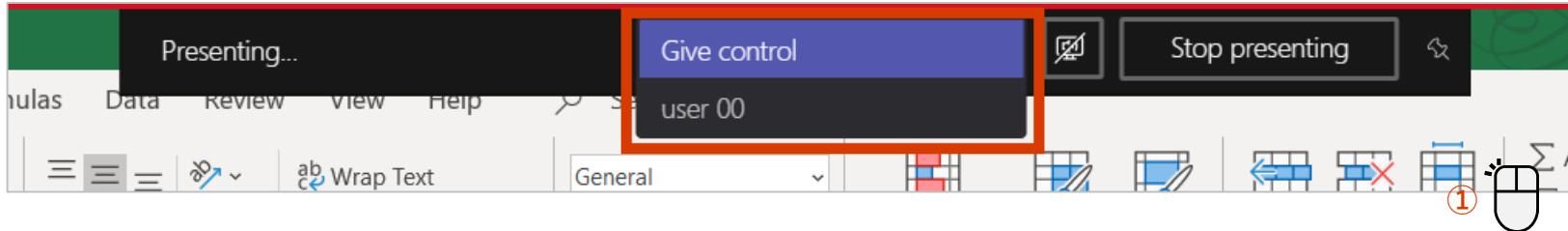


O ícone do usuário é exibido no rato operacional.

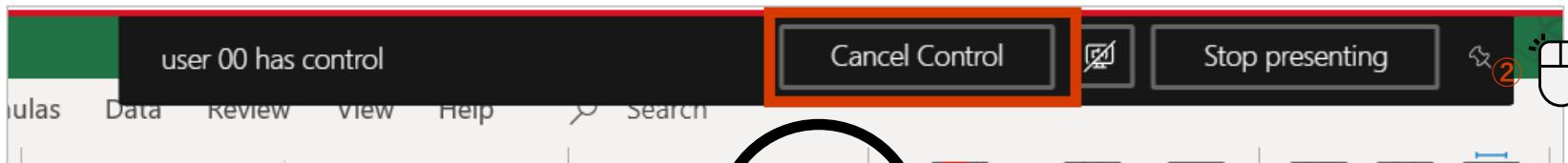
# Tenha alguém a interagir com o seu ecrã 2

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

<Ao ceder a autoridade para controlar>



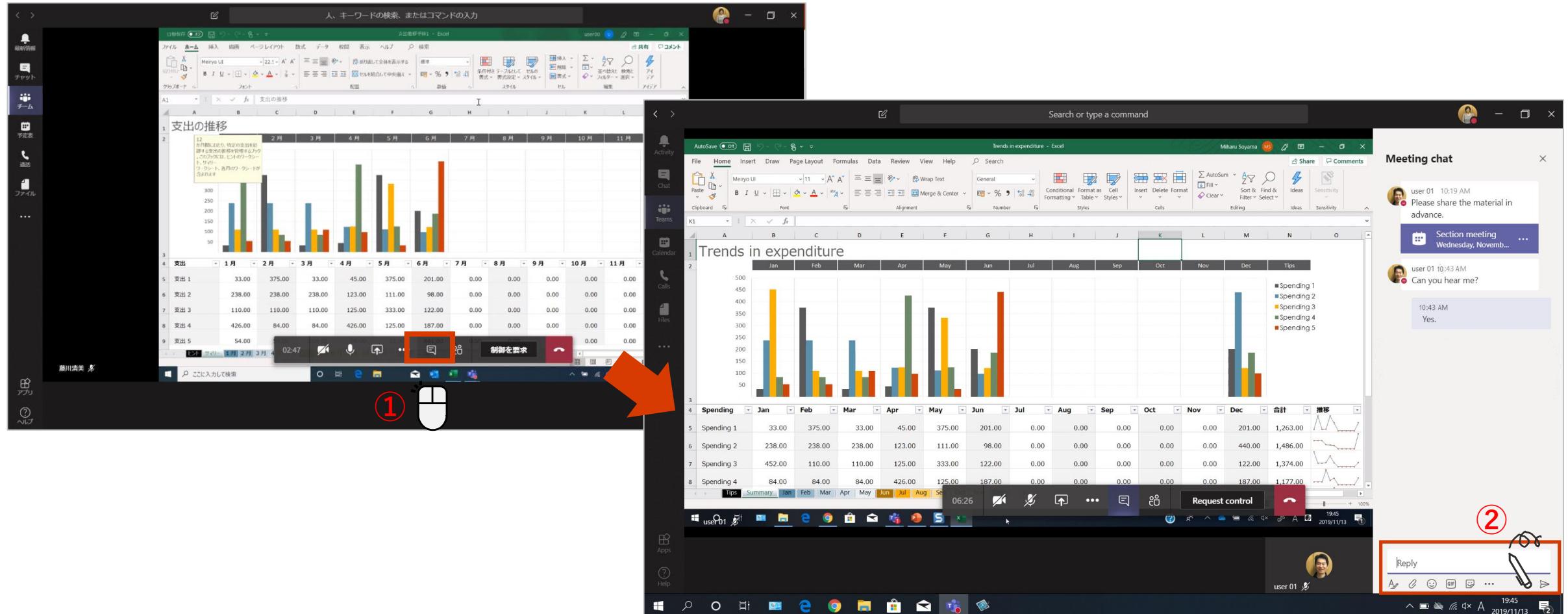
<Ao cancelar a autoridade de controle>



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.



# Criar atas de reunião

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

1

2



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

3

4

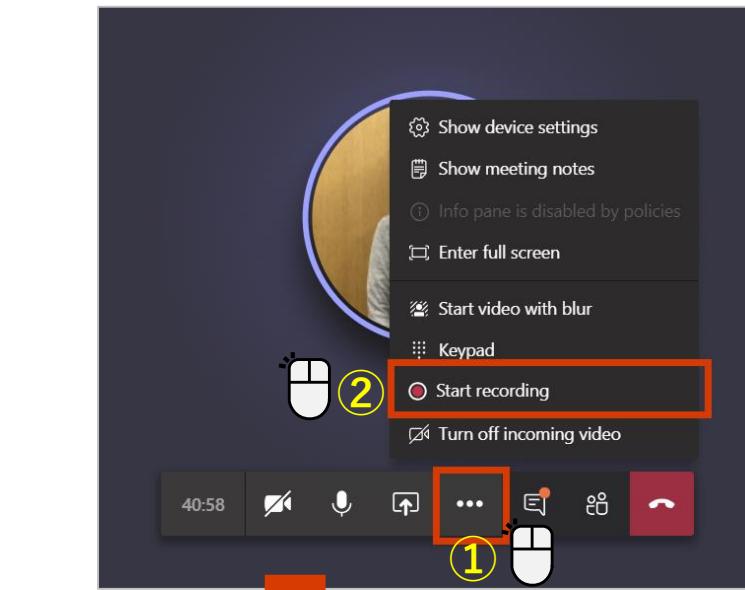
11/13 meeting memo

Capture meeting objectives, important notes or action items

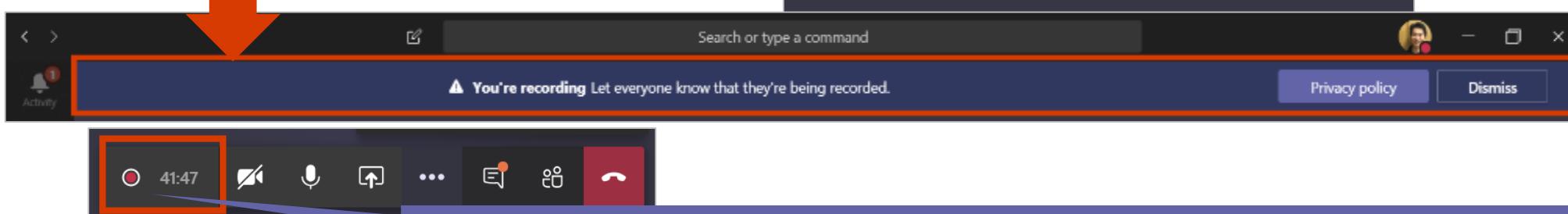
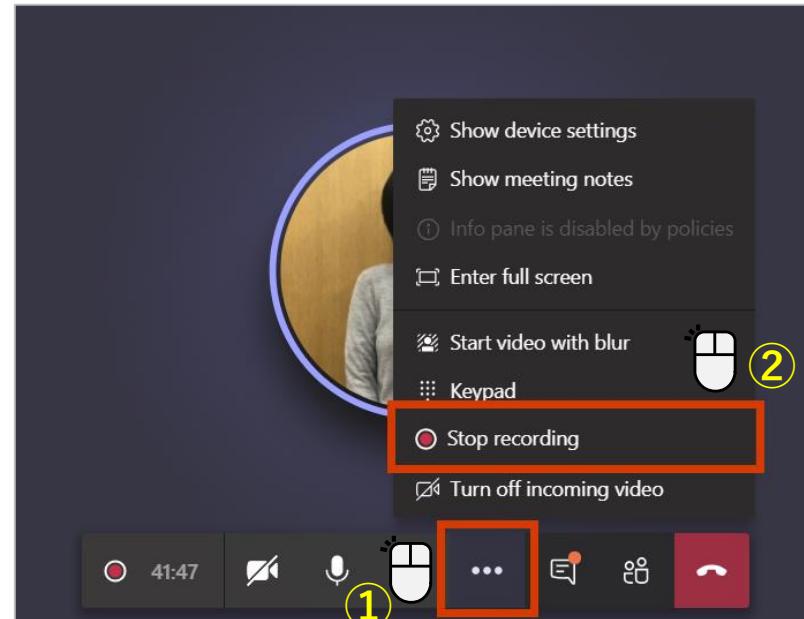
# Gravar uma reunião

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

<Ao gravar uma reunião>



<Parar de gravar>



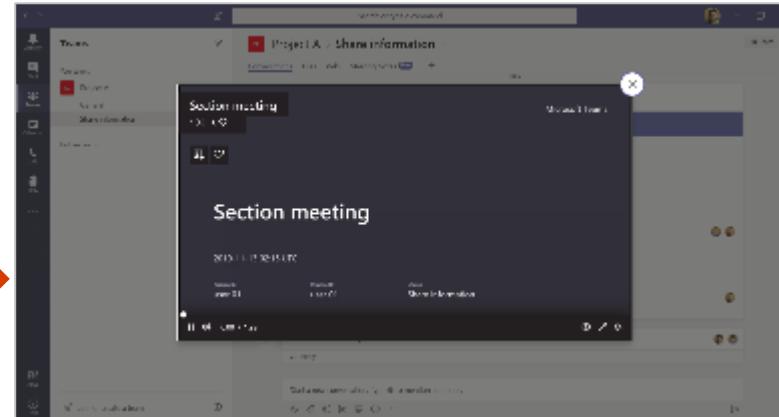
Uma mensagem de gravação e um botão de gravação são exibidos.

# 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>

A screenshot of the Microsoft Teams desktop application. In the timeline, there is a meeting entry for "Section meeting" on Wednesday, November 13, 2019, at 11:00 AM. The meeting ended 47m 18s ago. A red box highlights the meeting card, which shows two participants and a duration of 1m 39s. A red number 1 with a mouse cursor icon points to the three-dot menu next to the meeting card. Another red number 1 with a mouse cursor icon points to the three-dot menu at the bottom right of the screen.



<Veja a sessão gravada no Stream>

A screenshot of the Microsoft Teams desktop application, similar to the one above, but with a different context menu open. A red box highlights the "Open in Microsoft Stream" option in the context menu. A red number 2 with a mouse cursor icon points to the three-dot menu next to the meeting card. A red number 1 with a mouse cursor icon points to the three-dot menu at the bottom right of the screen.

Pode obter o Meeting Transcript do Microsoft Stream

A screenshot of the Microsoft Stream web interface. It shows the "Section meeting" transcript. A large blue callout bubble points from the "Transcript" section of the Stream interface to the "Transcript" section of the Stream interface. The transcript text is as follows:

Transcript

Search transcript

00:01 Hi there, welcome to Microsoft Teams a collaboration app that

00:05 helps your team. Stay organized and have conversations, all in

00:10 one place. Let's start with what

00:12 else teams. Here you can see a list of all the teams you're

00:16 part of. Teams are made up of channels you can build them by

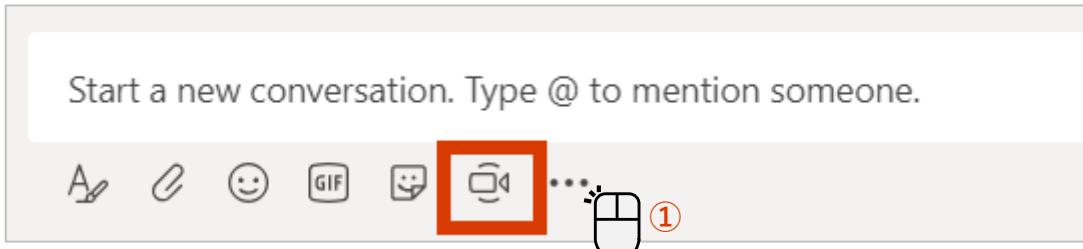
00:22 topic Department or just for

00:24 fun. Channels are where the real work

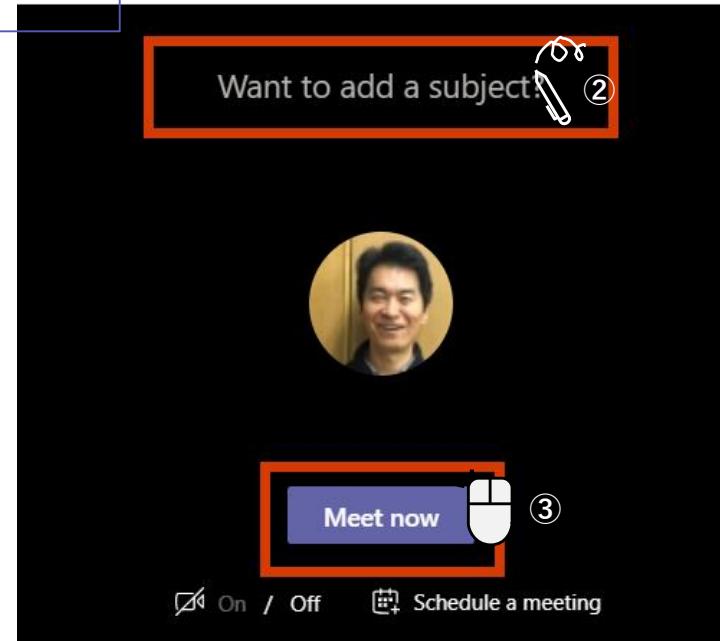
# Inicie uma reunião a partir de um canal

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.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams (which is selected), Calendar, Calls, and Files. At the top, there's a search bar and a 'Join or create a team' button. A large central window titled 'Join or create a team' contains three main options: 'Create a team' (with a 'Create team' button highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled 2), 'Build a team from scratch' (highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled 3), and 'Create from...' (an existing Office 365 group or team). Below these options is a question 'What kind of team will this be?'. It lists two options: 'Private' (highlighted with a red box and a mouse cursor icon labeled 4) and 'Public'. A blue callout box points to the 'Build a team from scratch' option with the text 'Pode também baseá-lo numa equipa já criada' (You can also base it on an already created team).

Pode também baseá-lo numa equipa já criada

- 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

Start typing a name or group Add

Start typing a name or group Add

user 03  
USER03

user 02  
USER02

user 00  
USER00

Member

Member

Member

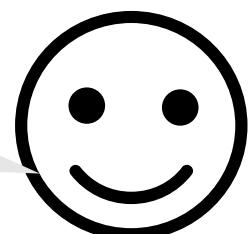
← Back Create

Skip

Close

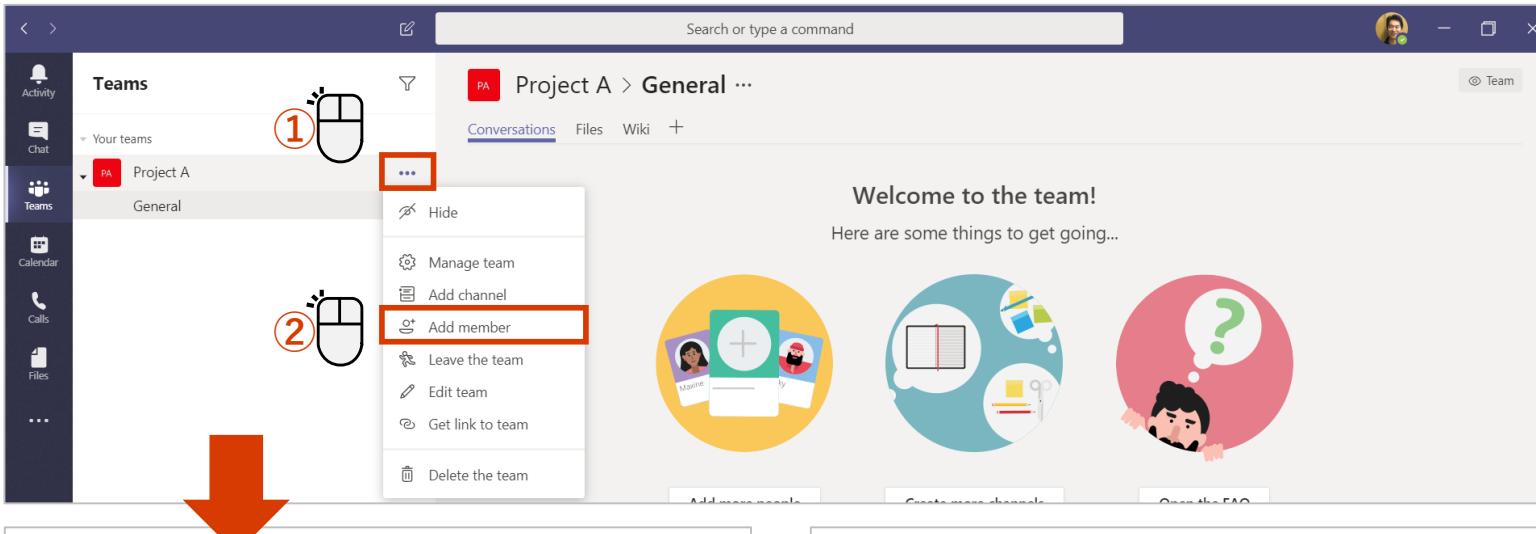
Os membros podem ser adicionados posteriormente,  
Nesse caso, clique em Ignorar.

Compartilhe informações com a sua equipa imediatamente!



# Adicione membros à equipa

Pode adicionar novos utilizadores à sua equipa como membros.



### 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.

 (3)  

### 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.

 (4)  

### 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.

  
user 04  
USER04  
Member  (5)

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 screenshot illustrates the steps to generate a team code in Microsoft Teams:

- Open the Microsoft Teams application.
- Click on the three-dot menu next to the team name "Project A".
- Select "Manage team".
- In the "Settings" tab, click on "Team code".
- Click the "Generate" button.
- The generated code "9zp3h2v" is displayed in a large box, which can be shared or copied.

A smiley face icon points to the "Generate" button, and a callout bubble provides instructions: "Pode distribuir o código emitido ou mostrar o código aos participantes usando "Exibição em tela completa" para juntarem-se à equipa."

Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

9zp3h2v

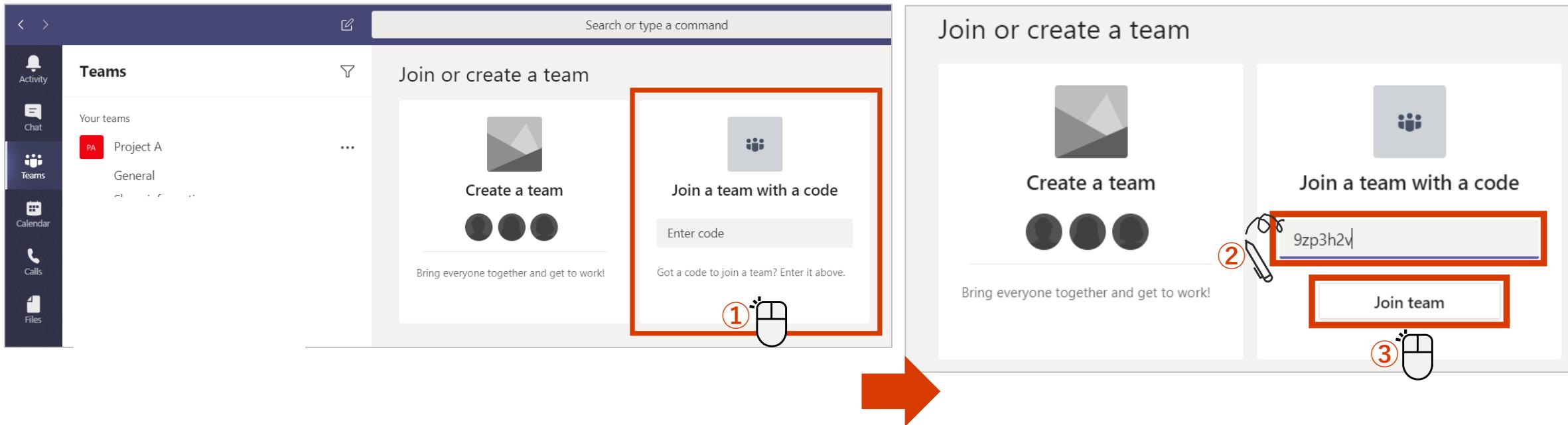
Full screen Reset Remove Copy

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

# Adicione membros ao utilizar um código - Passo 2

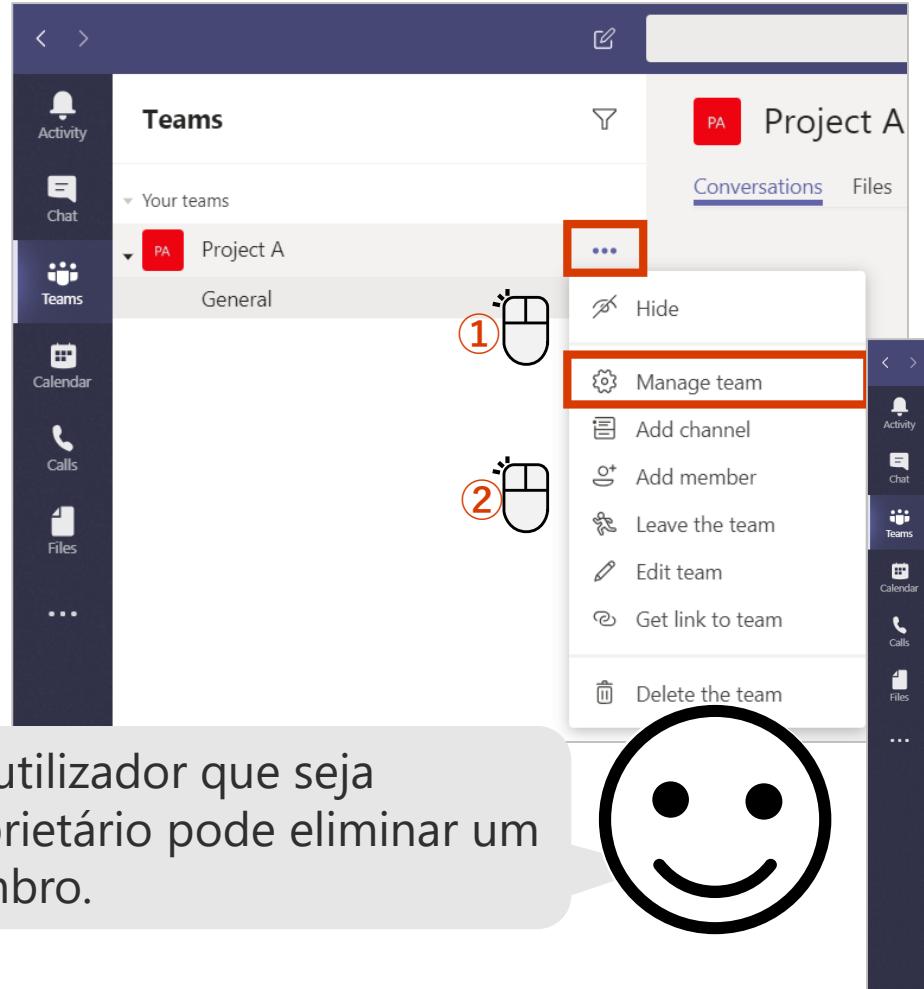
Para equipas privadas, apenas o proprietário pode adicionar utilizadores, mas o código permite que os utilizadores se juntem directamente à equipa, independentemente de serem privados ou públicos.

<Juntar-se por código>



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.

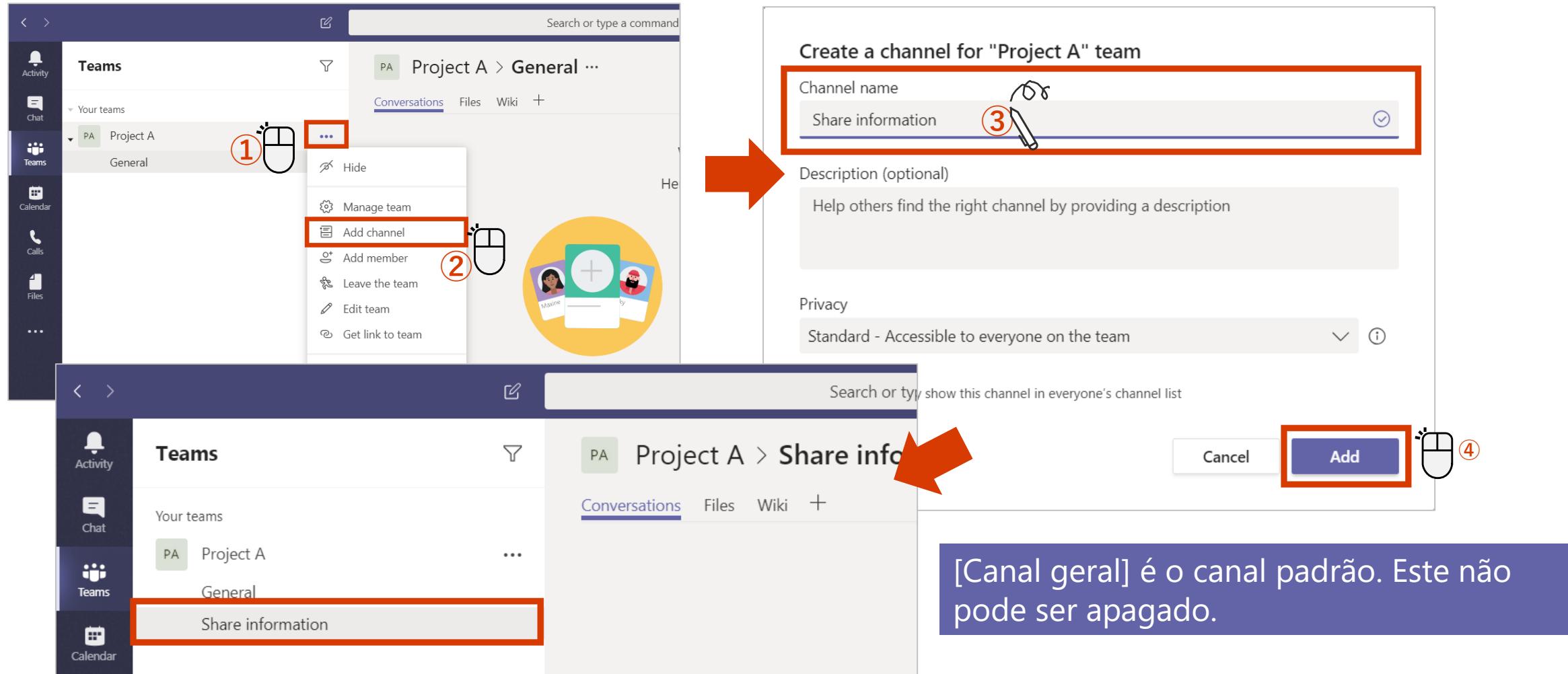
※ Veja "Mudança de funções de membro".

A screenshot of the Microsoft Teams 'Members' tab for 'Project A'. The tab includes 'Pending Requests', 'Channels', 'Settings', 'Analytics', and 'Apps'. It lists 'Owners' (1 user), 'Members and guests' (4 users), and a search bar. In the 'Members and guests' section, the 'Role' column for user 04 is highlighted with a red box. A mouse cursor with a red circle containing the number 3 is positioned over the 'X' button next to user 04's role. The table data is as follows:

Name	Title	Location	Role
user 01			Owner ✓
user 04			Member ✓ X
user 00			Member ✓ X
user 02			Member ✓ X
user 03			Member ✓ 3

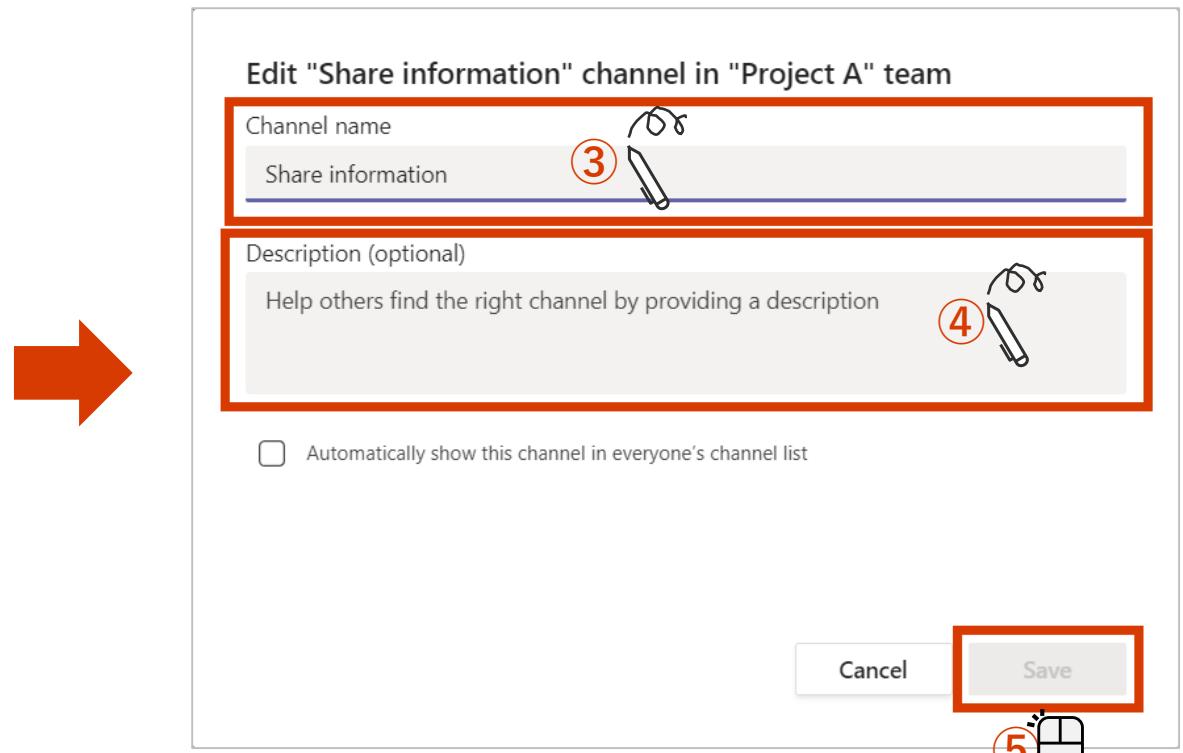
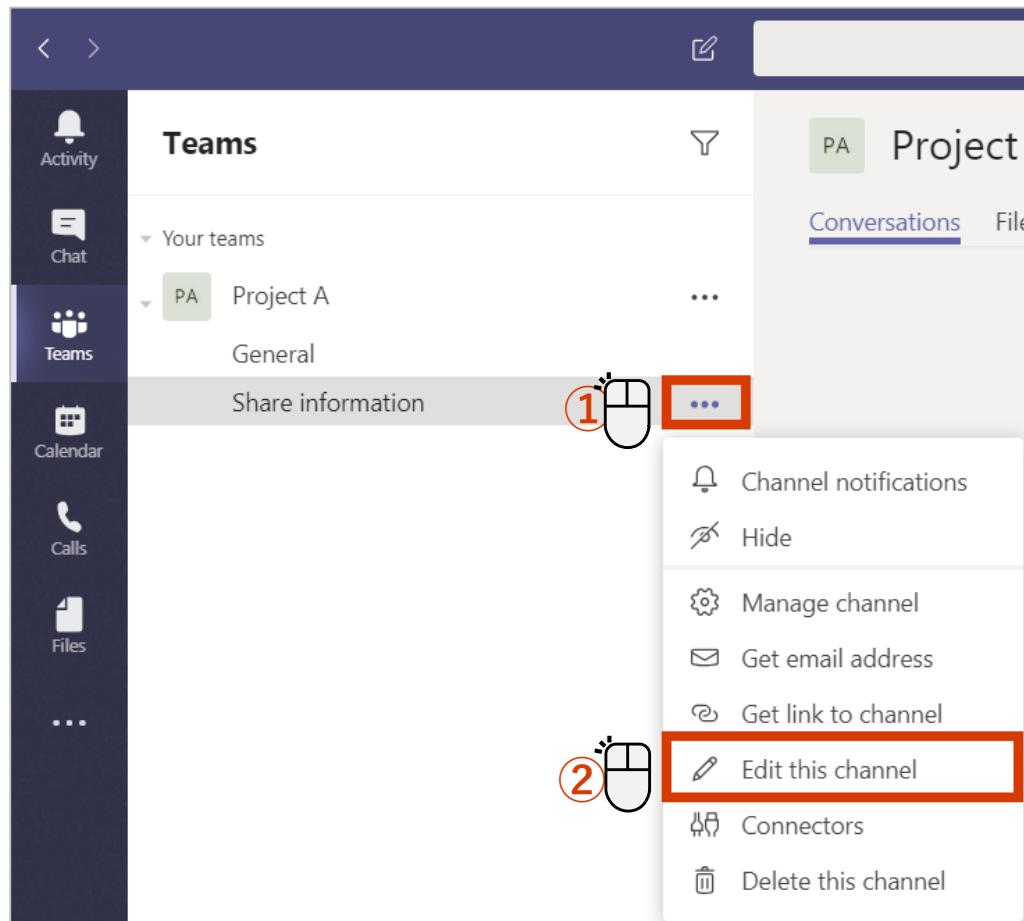
# Crie um canal

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



# Edite um Canal

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

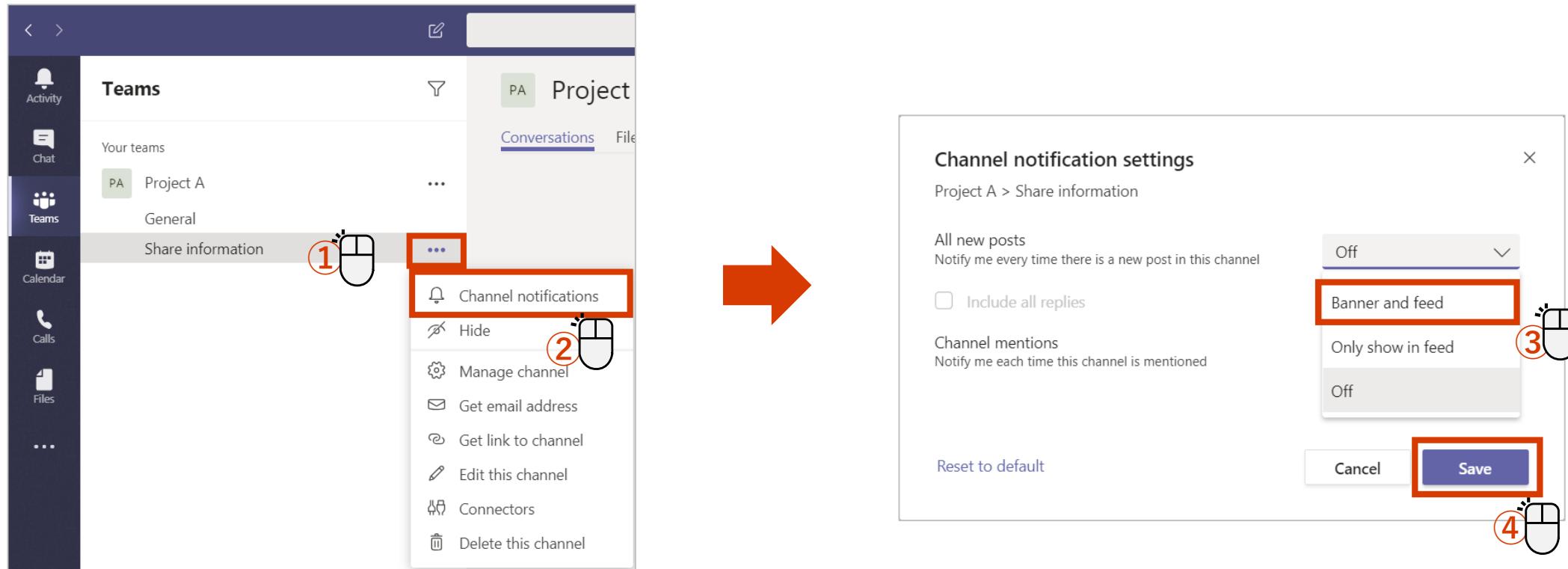


O canal geral é o "Default Channel", por isso não pode editá-lo.



# Definir notificações para cada canal

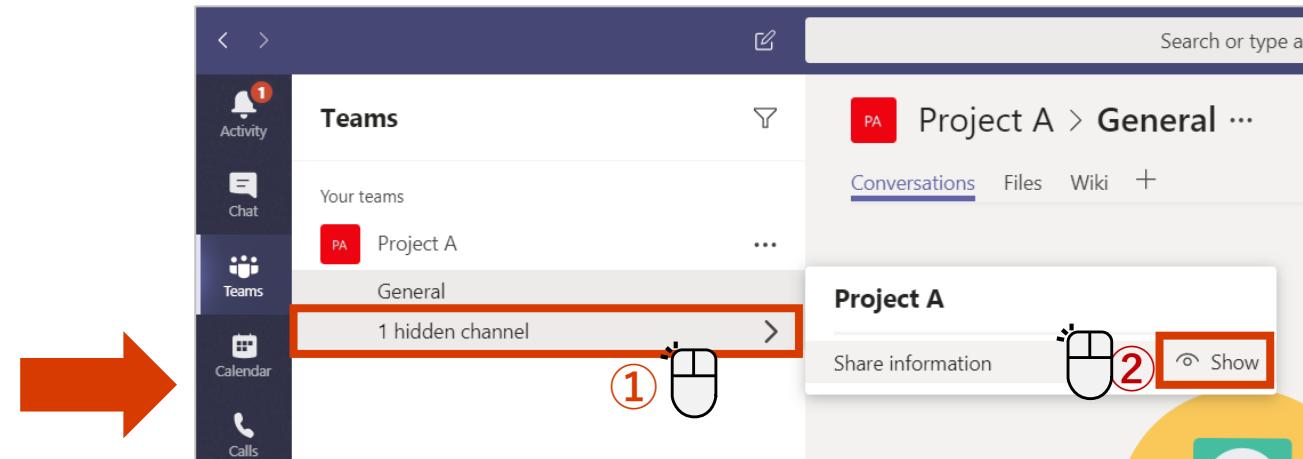
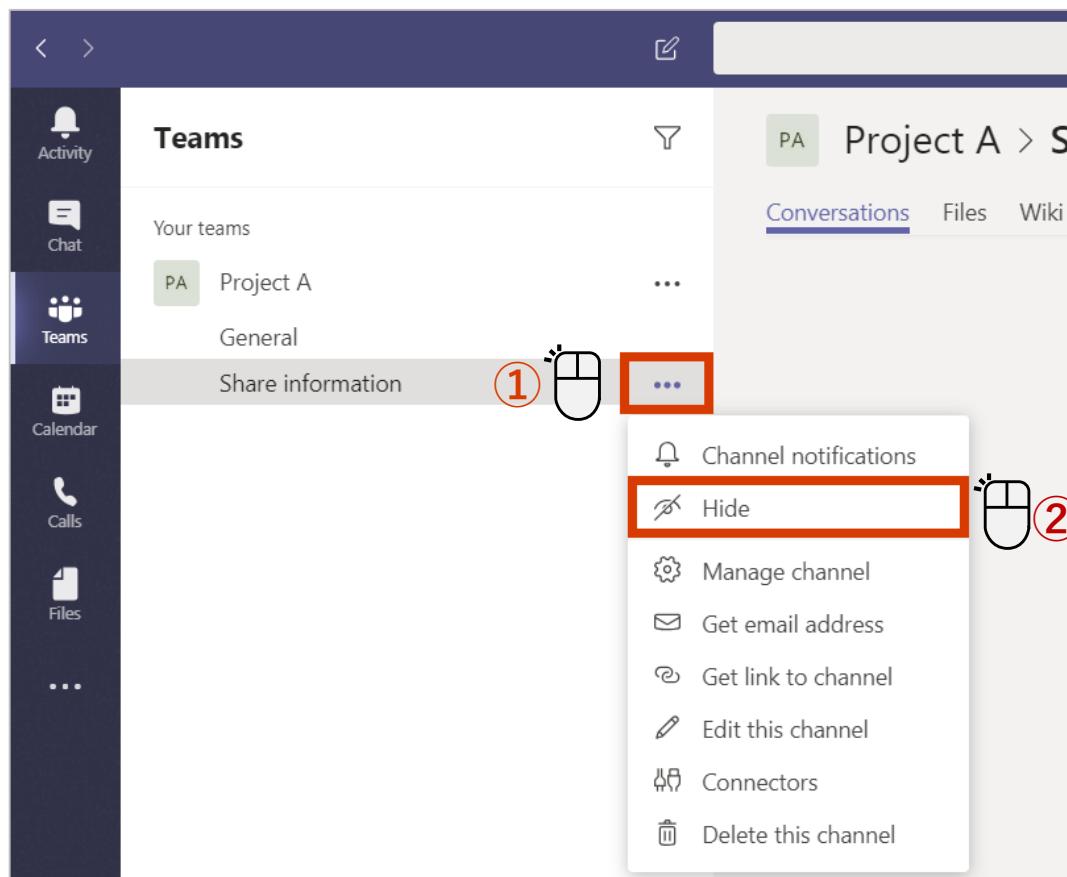
Pode escolher ser notificado quando uma mensagem é publicana no canal.



# 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

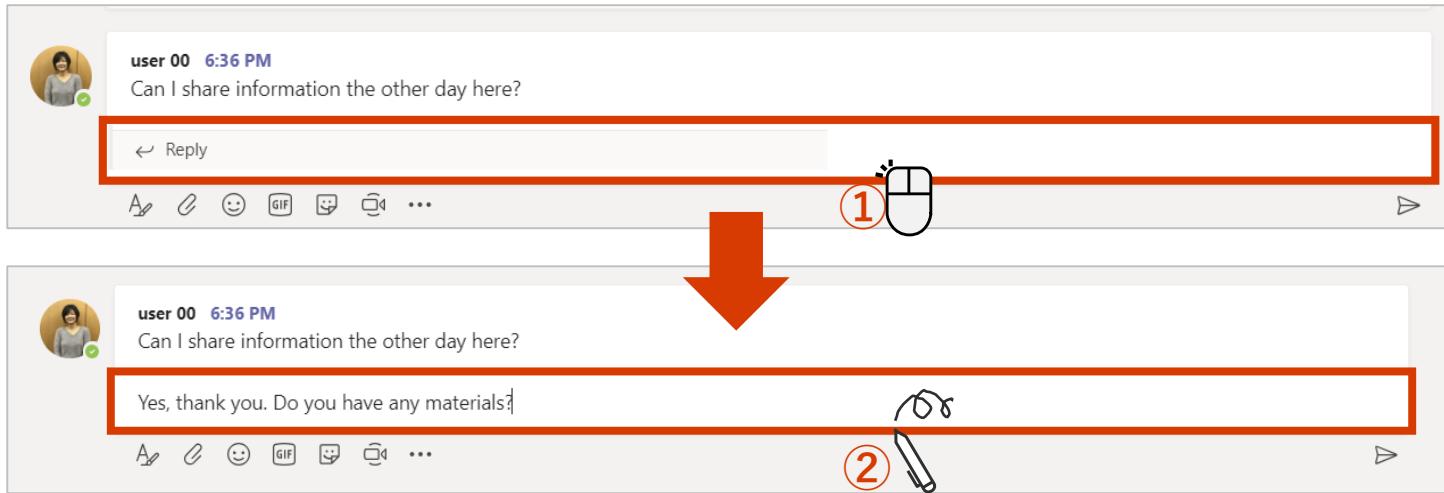
Adicionalmente ao texto, estão disponíveis Emoticons, Giphy e Stickers.



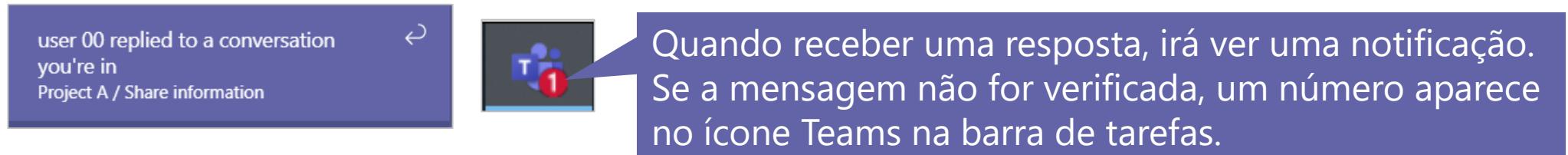
# Responder a uma mensagem

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

<Se quiser responder.>

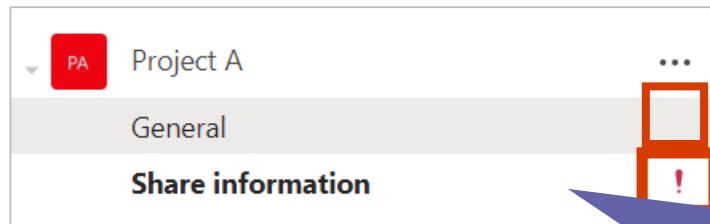
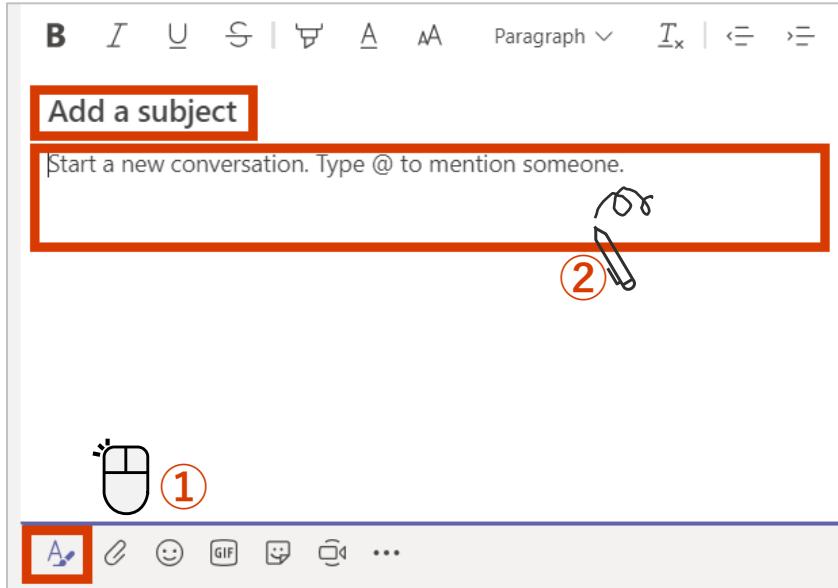


<Ao receber uma resposta.>

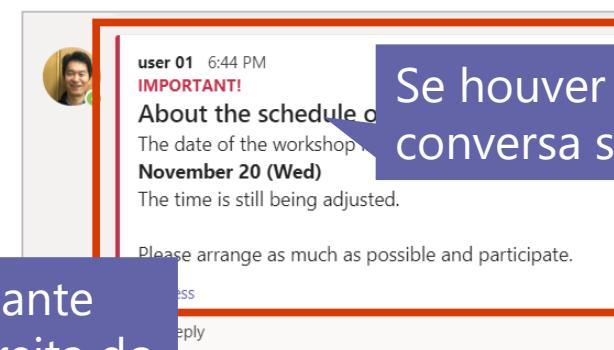
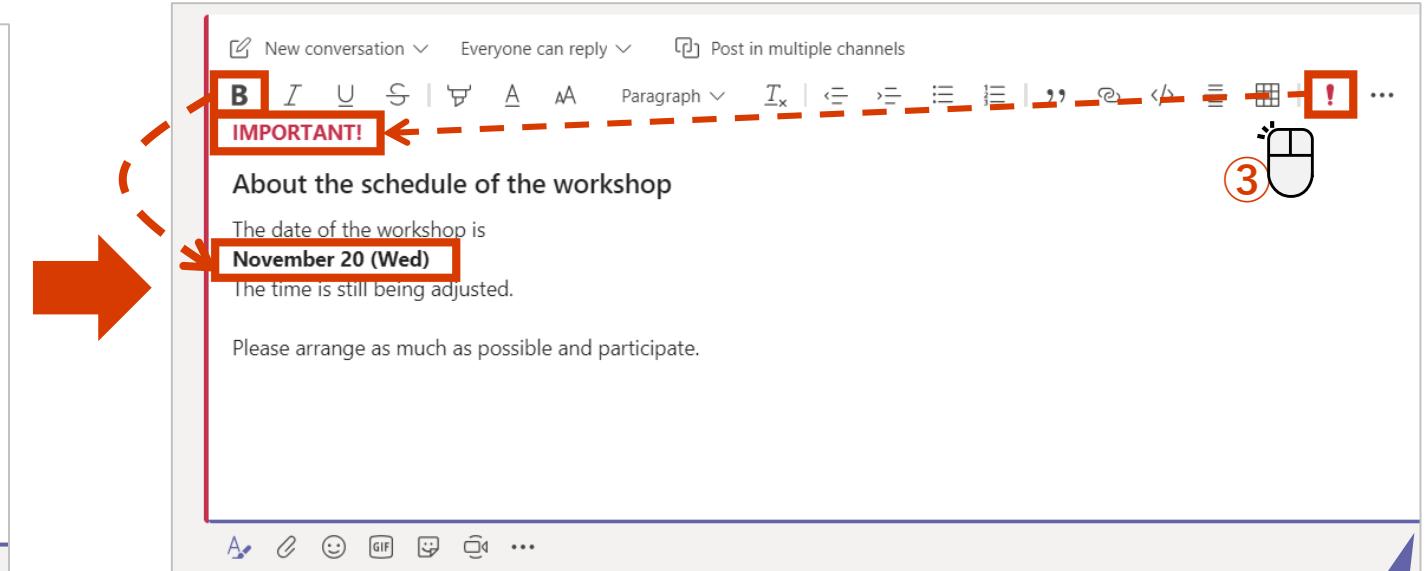


# Formate o texto para publicar

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.

The screenshot illustrates the steps to attach a file in Microsoft Teams:

- Step 1:** A mouse cursor clicks on the attachment icon (a paperclip) in the message input field.
- Step 2:** A context menu appears, and the user selects "Upload from my computer".
- Step 3:** The user selects the file "Report.docx" from their computer, and it appears in the message input field.
- Step 4:** The file "Report.docx" is shown in the conversation history.

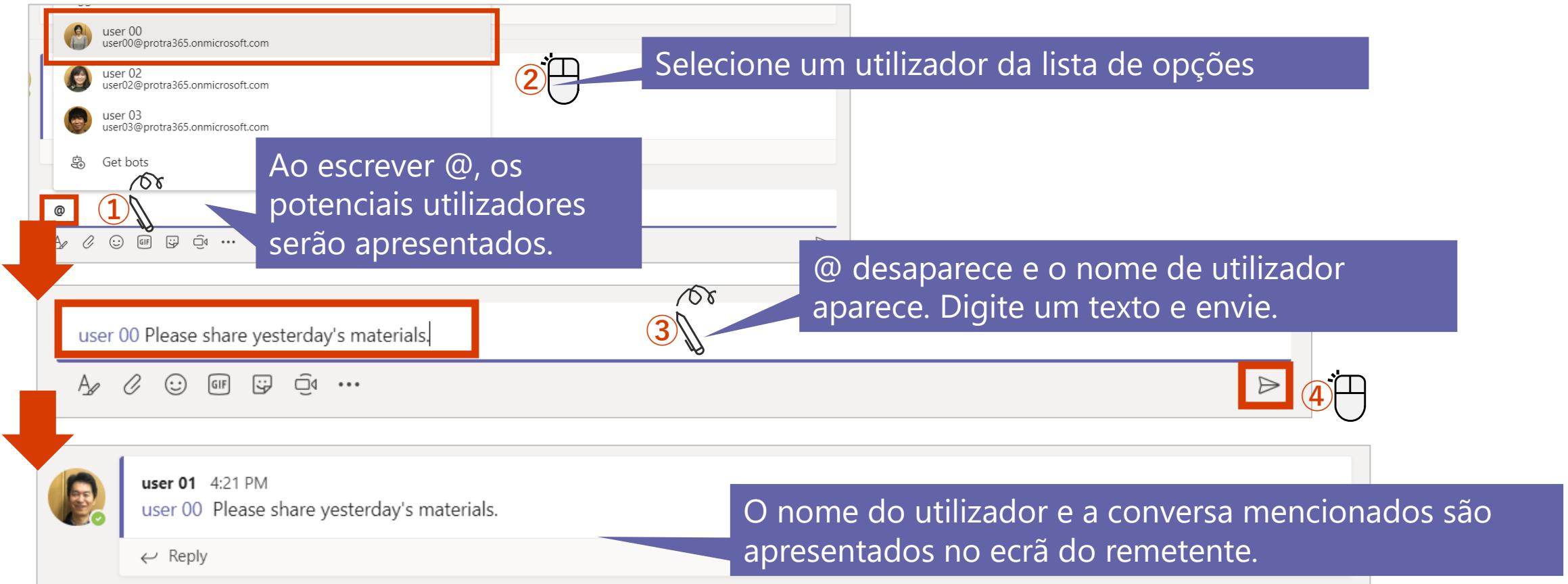
**Pode também anexar arquivos de equipas, canais e OneDrive.**

**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.

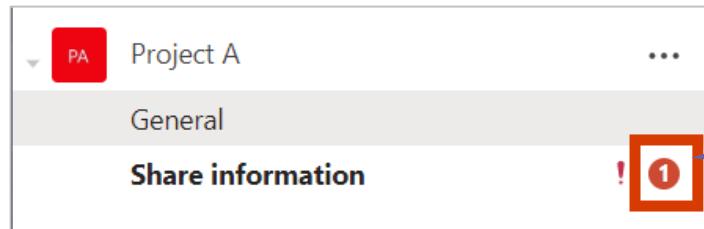
<Ao mencionar>



# 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.

A screenshot of a message thread. It shows a profile picture of a user, the text 'user 01 4:21 PM', and a message from 'user 00' that says 'Please share yesterday's materials.' Below the message is a 'Reply' button. To the right of the message, there is a red square badge with a white '@' symbol. A blue arrow points from this badge to a callout box.

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.

The screenshot shows the Microsoft Teams search interface. On the left, there's a sidebar with Activity, Chat, Teams, Calendar, and Calls. The main area has tabs for Messages, People, and Files. A search bar at the top contains the word "materials". Below it, a list of messages shows two entries:

- user 01 user 00 Please share yesterday's materials. Project A / Share information 2h ago
- user 01 Yes, thank you. Do you have any materials? Project A / Share information Yesterday

A red box highlights the search bar, and a callout bubble says "Introduza a palavra-chave que pretende pesquisar." (Enter the keyword you want to search for.). A red arrow points from the search bar to a filter icon in the message list, which is also highlighted with a red box. Callout bubble 1 says "Pode filtrar ao utilizar as Mensagem, Participantes e Arquivos." (You can filter by using Messages, Participants and Files). Callout bubble 2 says "Clique no botão de filtro. Pode filtrar por assunto, data, equipa, etc." (Click the filter button. You can filter by subject, date, team, etc.).

