



# Microsoft Teams

### Explore o Teams

Use esses botões para alternar entre Atividade, Chat, Equipes, Reuniões e Arquivos

### Todas Equipes e Canais

Clique para ver os arquivos e conversas de cada tópico, departamento ou projeto

### Inicie um novo chat

Inicie chats um a um ou em grupo de até 50 participantes

### Adicione Guias

Aplicativos ou arquivos em destaque no topo de seu canal

### Gerencie as configurações do perfil

Altere as configurações do aplicativo, sua foto, notificações etc

### Encontre seus arquivos

Clique para encontrar seus arquivos e arquivos compartilhados com você no Teams e OneDrive

### Gerencie a sua equipe

Adicione ou exclua membros, crie novos canais ou obtenha o link para a equipe

### Adicione Arquivos

Compartilhe arquivos com sua equipe para que todos possam visualizá-lo e trabalhem em conjunto

### Responda

Suas mensagens são anexadas às conversas específicas, organizando assim os assuntos

### Inicie uma conversa

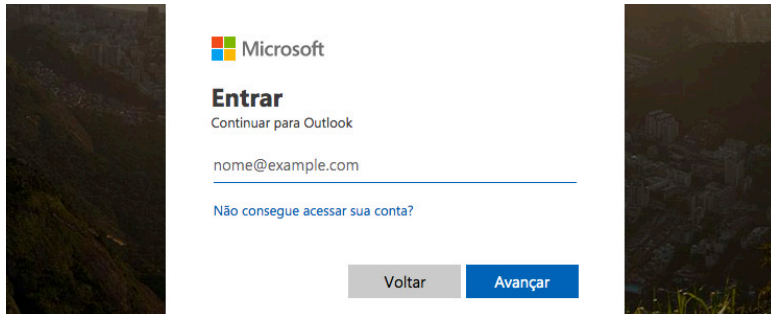
Digite e formate novas conversas aqui. Adicione arquivos, emoji, GIF ou figurinhas para se expressar

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando". Below it, the main content area is titled "DG-2000 Product Team > Training and Onboarding ...". The left sidebar shows a list of teams: "Suas equipes", "DG-2000 Product Team", "Geral", "Customer Services", "Training and Onboarding", "Warehouse Services", "Business Development", "X1050 Launch Team", "Mark 8 Project Team", "Sales", "Retail", and "Calendario". The main chat area shows messages from Lidia Holloway, Christie Cline, Enrico Cattaneo, and Johanna Lorenz. There are two file attachments: "Safety Training.pptx" and "Contoso Career Planning.pptx". A right-hand panel shows the user profile for "MOD Administrator" with options like "Disponível", "Definir mensagem de status", "Salvas", "Configurações", "Zoom", "Atalhos do teclado", "Sobre", "Verificar atualizações", "Baixar o aplicativo móvel", and "Sair". At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém." and a row of icons for actions like adding files, emojis, and GIFs.

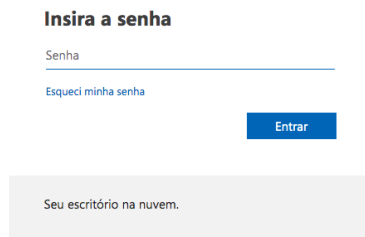
## Como acessar o Teams via web

Abra o seu navegador de internet, digite  
<https://portal.office.com>

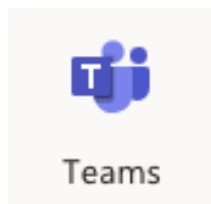
Na página abaixo entre com seu e-mail corporativo



Você será direcionado para a página de autenticação.  
Na tela abaixo, insira sua senha de rede:

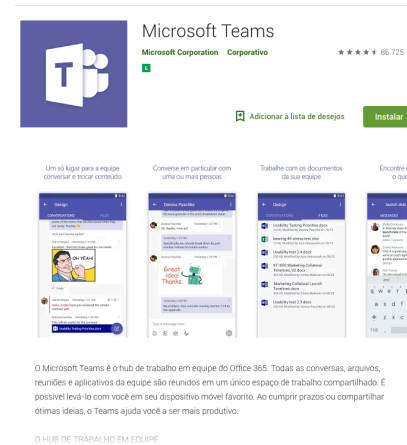


Clique no ícone Teams



## Como acessar o Teams via celular

Acesse a App Store ou Play Store e busque por **Teams**



Após realizar a instalação, clique em Entrar e coloque  
seu e-mail corporativo e senha.

Microsoft Teams



Bem-vindo ao Microsoft Teams! Um lugar melhor para que as equipes trabalhem juntas.



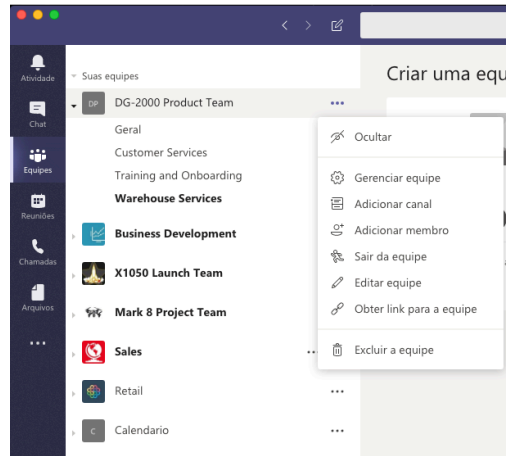
Pronto! Suas equipes, conversas e arquivos já estão disponíveis.

## Criar uma equipe

Selecione **Ingressar** ou **criar uma equipe**.

Neste momento, você pode criar sua própria equipe ou descobrir equipes existentes. Selecione **Criar equipe** para criar uma nova equipe.

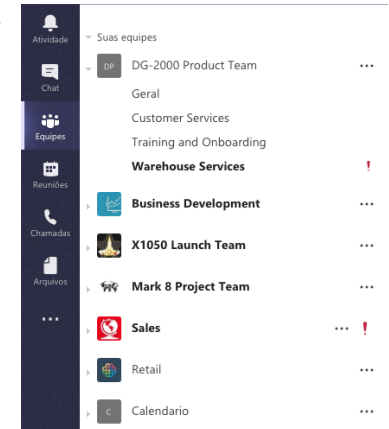
Por padrão, a equipe é Privada; ou seja, você terá de adicionar as pessoas ou os grupos desejados à equipe. Selecione Pública se quiser que qualquer pessoa da organização possa localizar e ingressar na equipe. Você pode adicionar pessoas, grupos ou até grupos de contatos inteiros.



## Descubra Equipes e Canais

Uma equipe é um conjunto de pessoas, conversas, arquivos e ferramentas — tudo em um só lugar. Um canal é um tópico de discussão em uma equipe. A melhor maneira de se familiarizar com as equipes e canais é selecionar um canal e equipe e começar a explorar.

As Equipes que você faz parte estão disponíveis no ícone



## Criar um canal

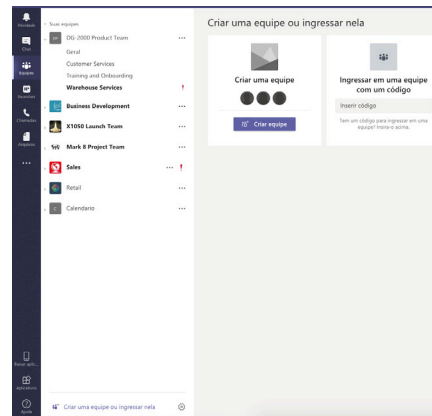
Por padrão, cada equipe tem um canal Geral. Para adicionar outros: Selecione Mais opções ao lado do nome da equipe.

Selecione Adicionar canal.

Introduza um nome e uma descrição do canal.

Você pode criar um canal baseado em um tópico, projeto, nome de departamento ou outra opção desejada.

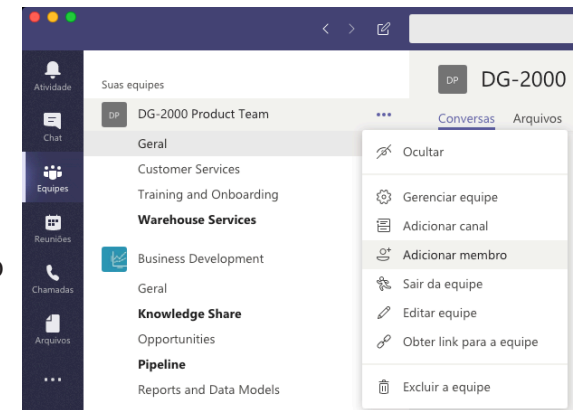
Selecione Tornar este canal favorito para toda a equipe, se desejar que o canal fique automaticamente visível na lista de canais de todos.



## Adicionar membros

Na lista de equipes, vá para o nome de equipe e selecione **mais opções > Adicionar membros**. Digite o nome ou endereço de email de alguém que você deseja adicionar.

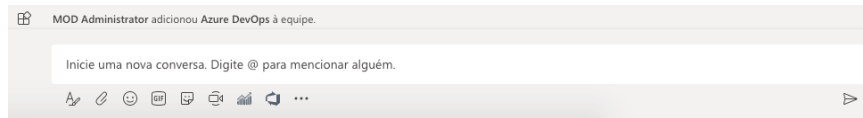
**Observação:** Se a pessoa estiver fora de sua organização, digite o endereço de email. Selecione o ícone de lápis para adicionar um nome de exibição que todos reconhecerá. O convidado receberão um email convidando-os para a equipe de ingressar. Selecione **Adicionar**.



## Iniciar uma nova conversa com uma pessoa ou um grupo

Clique em **Equipes**, escolha uma equipe e um canal. Na caixa de texto, digite o que você está pensando e clique em **Enviar**

Na parte superior do aplicativo, clique em **Novo chat**. No campo **Para**, digite o nome da pessoa ou das pessoas com quem deseja conversar. Na caixa de texto, digite o que você quer dizer e clique em **Enviar**.



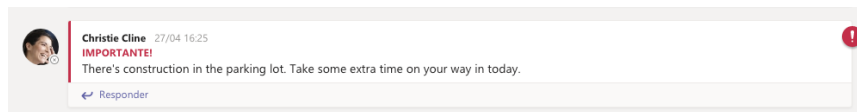
## Responder a uma conversa

As conversas nos canais são organizadas por data e depois encadeadas.

As respostas nas conversas são organizadas abaixo da postagem inicial, assim fica mais fácil seguir várias conversas.

Localize o tópico de conversação ao qual pretende responder.

Clique em **Responder**, adicione sua mensagem e clique em **Enviar**.



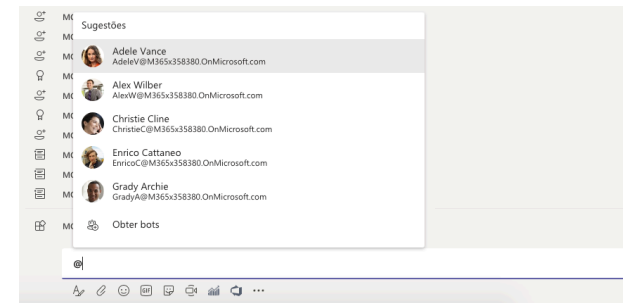
## @mencionar alguém

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.

Na caixa **Responder** ou **Nova Conversa**, digite o símbolo @ e digite as primeiras letras do primeiro nome da pessoa.

Na caixa **Sugestões**, selecione a pessoa. Repita para todas as pessoas que deseja @mencionar.

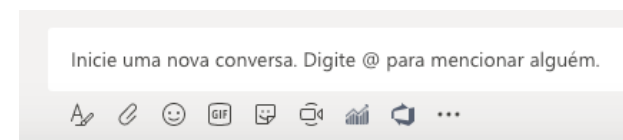
O símbolo @ é exibido na mensagem do **Canal** e no ícone da **Equipe** das pessoas mencionadas. Verifique o ícone da sua **Equipe** para ver se alguém o @mencionou.



## Emojis, GIFs e Memes

Clique em Figurinha sob a caixa onde você digita a sua mensagem, escolha um meme ou adesivo de uma das categorias.

Adicione também Emojis e GIFs animados em GIF



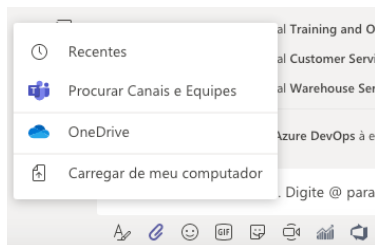
## Compartilhar um arquivo

Dica: O Microsoft Teams funciona especialmente bem com documentos do Microsoft Office.

Na conversa do seu canal, clique em **Escolher Arquivo** abaixo da caixa de texto.

Selecione um arquivo, clique em **Abrir** e em **Enviar**.

Você pode ver todos os arquivos que postou em um canal a qualquer momento. Basta acessar a guia **Arquivos**.



## Trabalhar com outras pessoas no mesmo documento, ao mesmo tempo

Abra um documento para edição no Office Online.

O número de pessoas que estão editando o documento no momento aparece na parte superior do documento no Office Online.

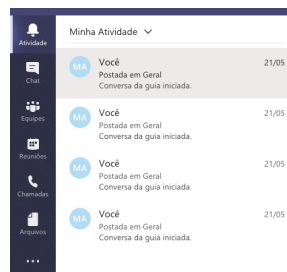


## Como manter-se atualizado acerca das Atividades e Notificações

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**.

Selecione o ícone **Atividade**.

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

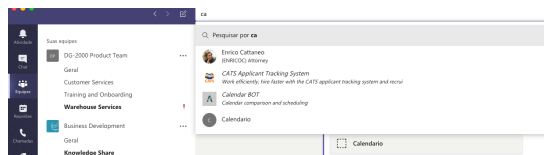


## Pesquisar por mensagens, pessoas ou arquivos

Digite uma frase na caixa Pesquisa

Selecione Mensagens, Pessoas ou Arquivos

Selecione o item nos resultados da pesquisa. Você também pode clicar no ícone filtro para classificar ou filtrar os resultados da pesquisa.



## Como adicionar um novo aplicativo

Proporcione aos membros da equipe acesso rápido a ferramentas, serviços e arquivos através das Guias.

Selecione **+** na barra de guias.



Selecione o tipo de guia desejado. Selecione para o que a guia irá direcionar e lhe forneça um nome.

Selecione **Salvar**.

