

# Guia rápido de uso do Microsoft Teams

- 👉 Como logar com o e-mail @ufpr?
- 👉 Entendendo a interface do TEAMS.
- 👉 Como iniciar uma conversa?
- 👉 Como criar uma equipe e um canal?
  - Gerenciando equipes e canais
  - Reunião/videoconferência de equipe



# Como logar com o e-mail @ufpr?

Digite o seu e-mail completo no espaço denominado "Endereço de entrada" e clique em "Entrar".



Microsoft Teams

Microsoft Teams

Insira sua conta corporativa, de estudante ou da Microsoft.

denisantos@ufpr.br|

Entrar

Ainda não está no Teams? [Saiba mais](#)

Criar uma conta gratuita

# Como logar com o e-mail @ufpr?

Digite a sua senha e clique em "Entrar".

*Observe a mensagem do Office 365!!!*



Fazer Logon no Microsoft Teams

Microsoft

denisantos@ufpr.br

**Insira a senha**

Senha

[Esqueci minha senha](#)

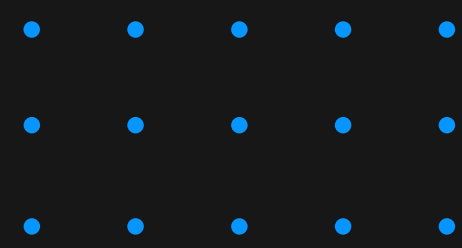
[Entrar com outra conta](#)

**Entrar**

Bem-vindo ao ambiente do Office 365 da UFPR. Use suas credenciais da Intranet UFPR para acessar o Office 365 e aproveite a experiência! Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC

[Termos de uso](#) [Privacidade e cookies](#)

# Entendendo a interface do TEAMS



Espaço para pesquisar (pessoas, assuntos, etc).

Gerencie seu perfil.

Área de notificações.

Área de conversas privadas (com uma ou mais pessoas).

Suas equipes.

Suas tarefas (criadas e atribuídas).

Calendário.

Chamadas de voz.

Área de arquivos.

Essa área muda sempre que você alternar entre chat, equipe, calendário, etc

Tenha conversas privadas  
Às vezes você quer apenas conversar por chat ou fazer uma chamada de vídeo individual ou em grupo.  
Chamadas e chats privados

Aplicativos disponíveis\*.

Você poderá baixar o aplicativo no seu smartphone.

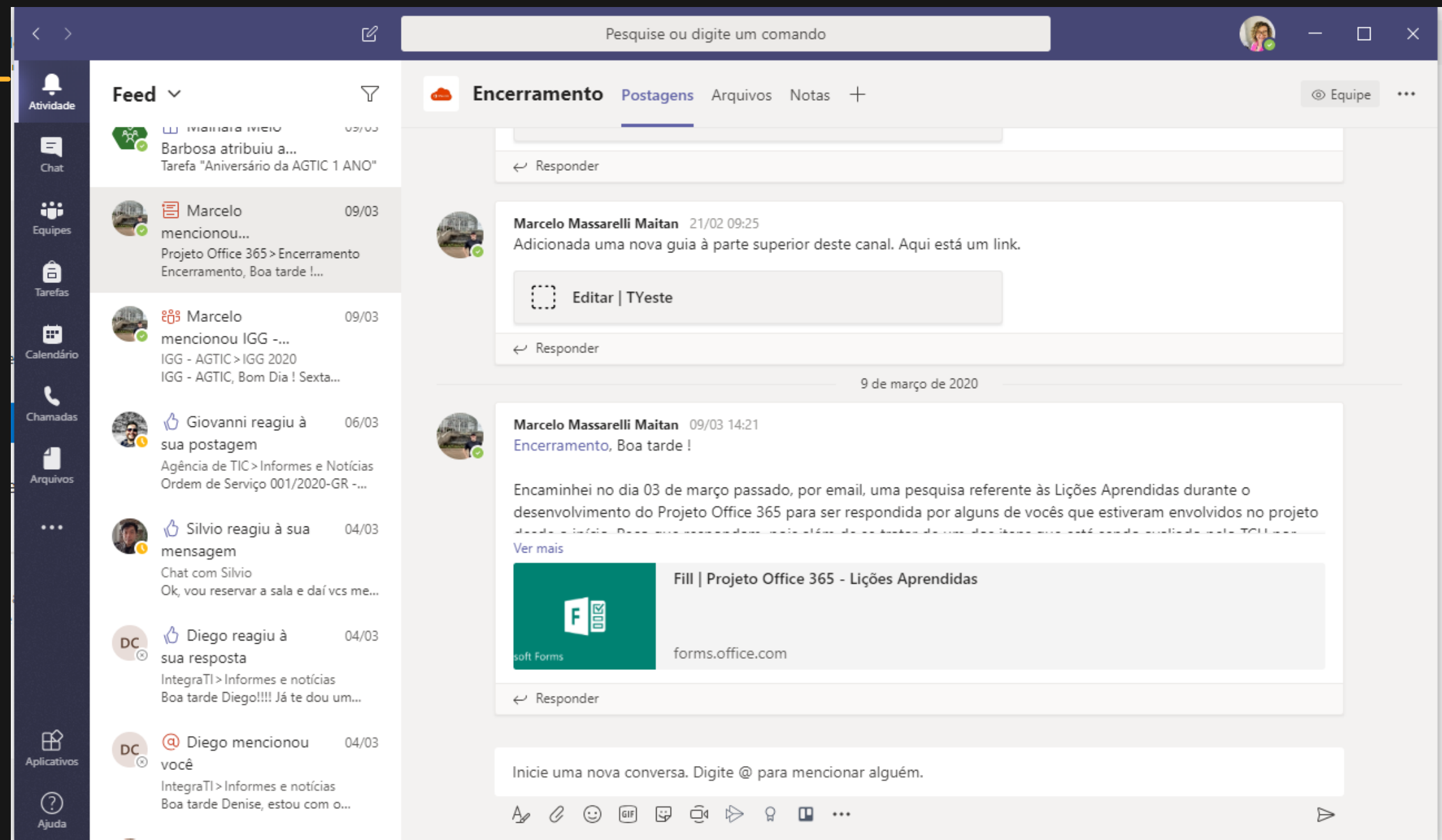
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquise ou digite um comando'. Below it, the left sidebar contains navigation icons for 'Atividade' (with a notification badge '13'), 'Chat', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', 'Arquivos', 'Aplicativos', and 'Ajuda'. The main area is currently in 'Chat' mode, showing a conversation with two participants and some emojis. A yellow box highlights the main content area with the text 'Essa área muda sempre que você alternar entre chat, equipe, calendário, etc'. A blue button at the bottom of the chat area says 'Chamadas e chats privados'. The top right corner shows a profile icon and window controls.

\*Depende do perfil do usuário

# Entendendo a interface do TEAMS

## Área de notificações.

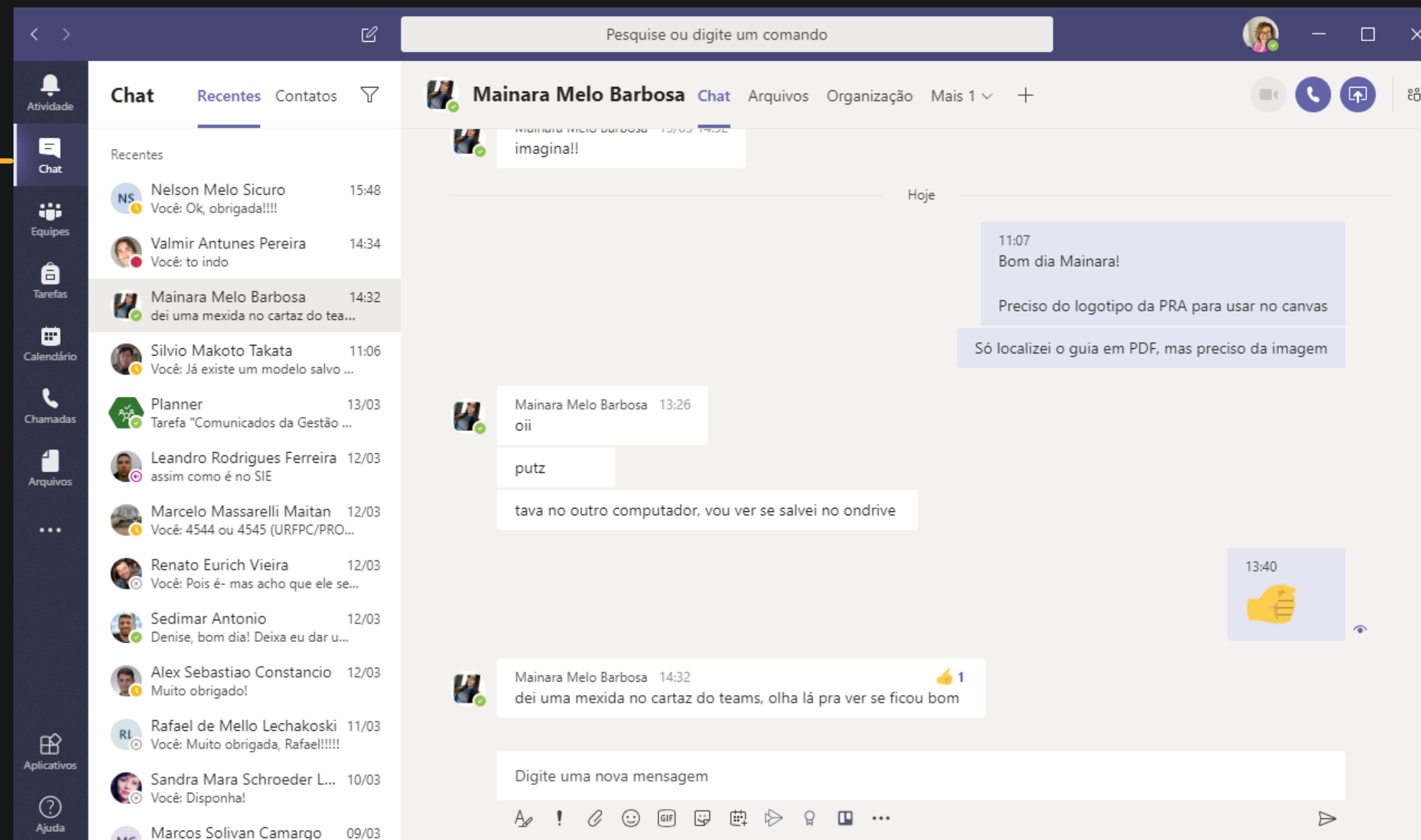
- Você é notificado sempre que alguém mencionar seu nome (e-mail) em uma conversa.
- Você é notificado sempre que alguém responder ou reagir a uma mensagem sua (em equipe ou em chat)
- Você é notificado sempre que alguém mencionar uma equipe à qual você pertença.
- Você é notificado sempre que uma tarefa ou uma agenda for atribuída a você.



# Entendendo a interface do TEAMS

## Área de conversas privadas (com uma ou mais pessoas).

- Você pode conversar por mensagem de texto com todas as pessoas com e-mail @ufpr.
- Você pode encontrar pessoas informando o nome ou o e-mail @ufpr no espaço para pesquisar
- Você pode incluir uma ou mais pessoas em uma conversa utilizando @ antes do nome.

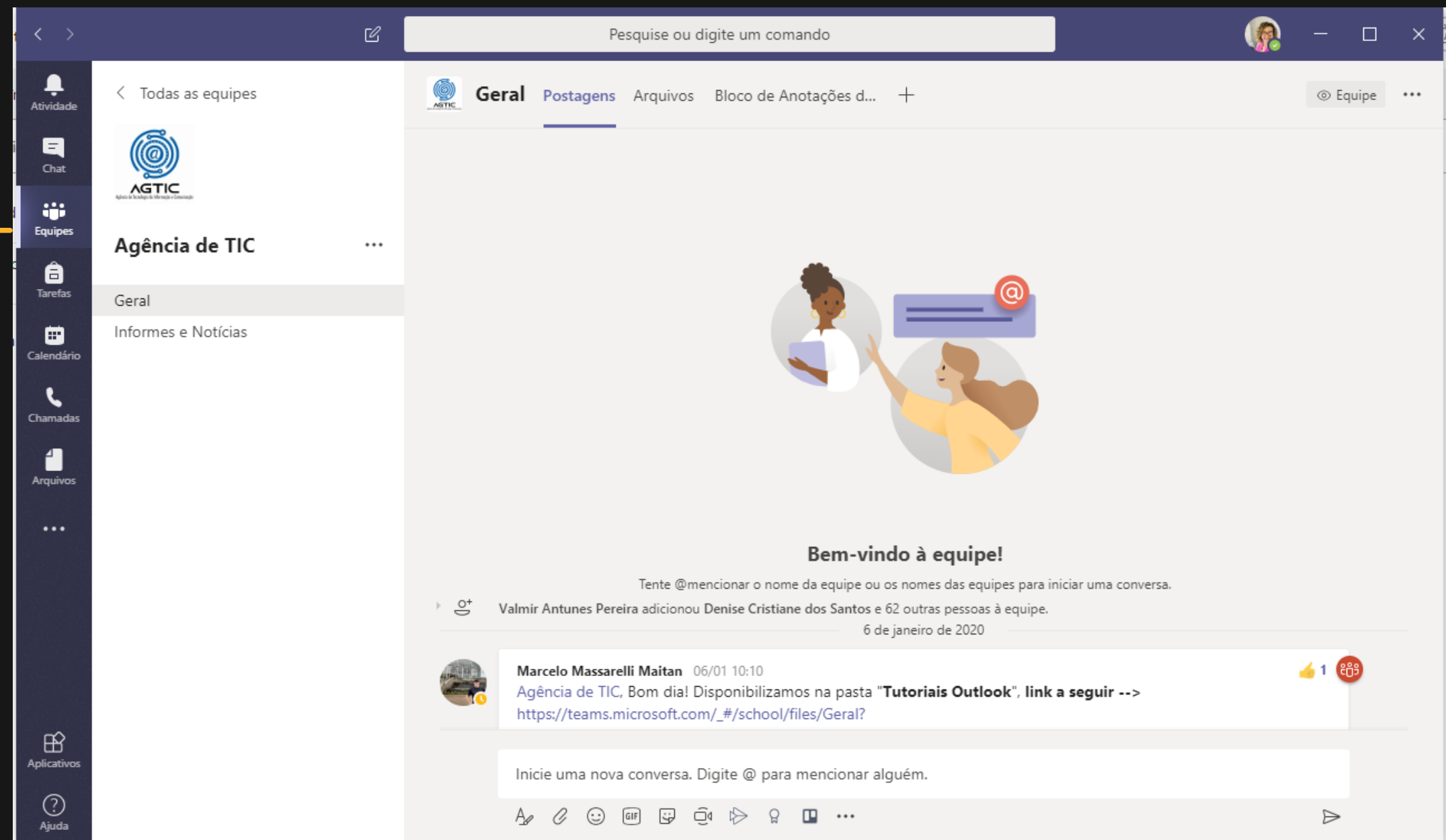


**Fique atento: mencionar uma pessoa em uma conversa é diferente de criar uma equipe no Teams!**

# Entendendo a interface do TEAMS

## Suas equipes

- Você pode criar equipes de acordo com os assuntos de interesse.
- Você pode criar abas com conteúdos diferentes para cada equipe.
- Você pode compartilhar arquivos e tarefas com as suas equipes.
- Você pode criar canais por tópicos de interesse e compartilhar com a equipe (ou parte dela).



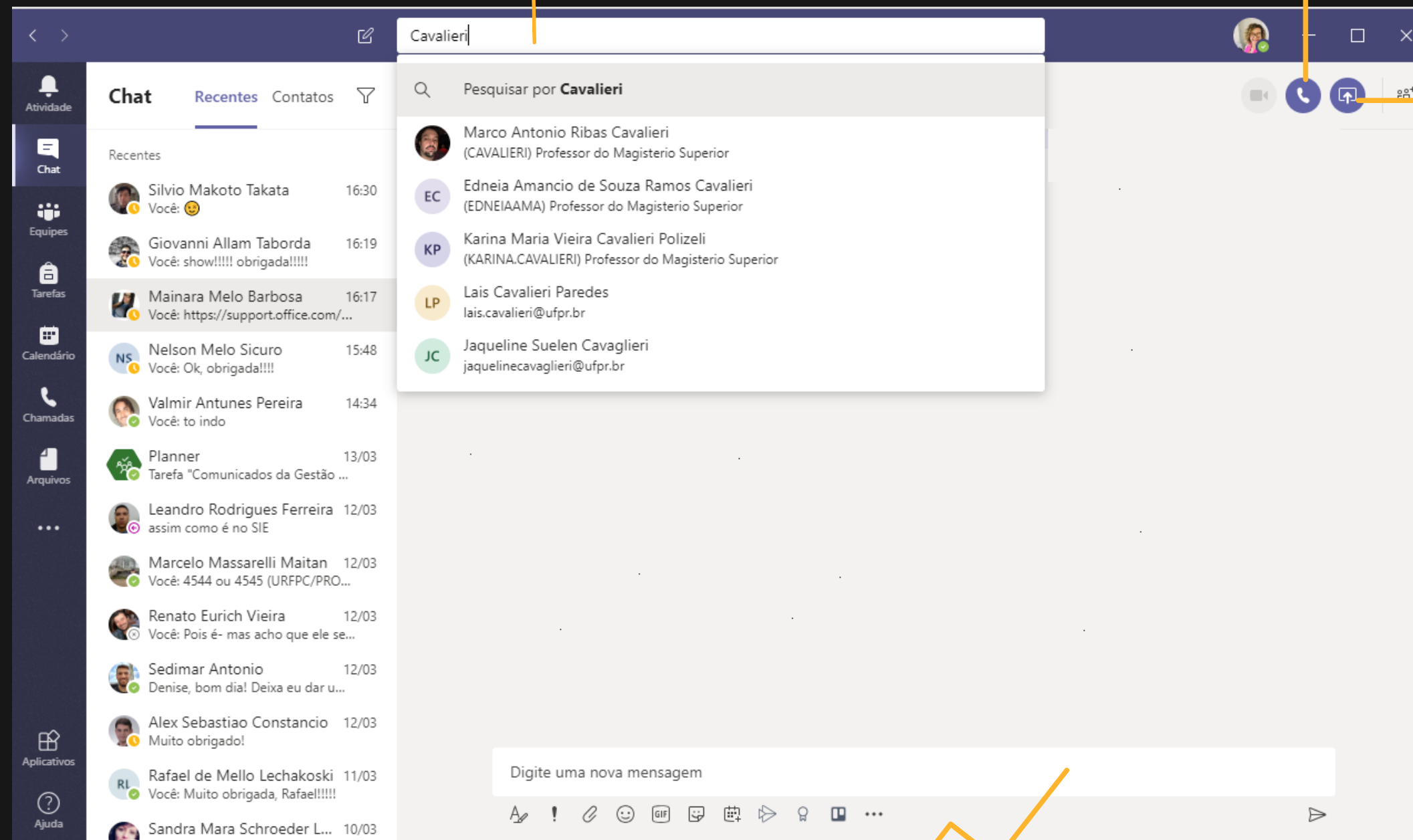
[Clique aqui e assista o tutorial para criar equipes e gerenciar canais](#)

[Clique aqui para acessar o tutorial de colaboração em equipes e canais.](#)

# Como iniciar uma conversa?

Digite um nome ou e-mail para pesquisar uma pessoa.

Faça uma chamada de voz



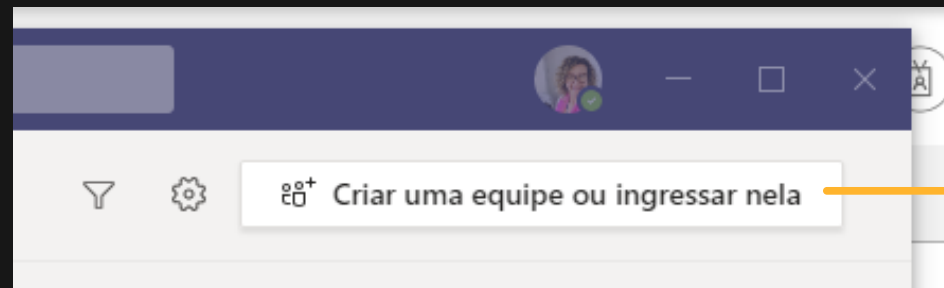
Compartilhe sua área de trabalho (tela, aplicativos abertos, etc)



Digite aqui a mensagem a ser enviada



# Como criar uma equipe e um canal?



Clique aqui para criar uma nova equipe



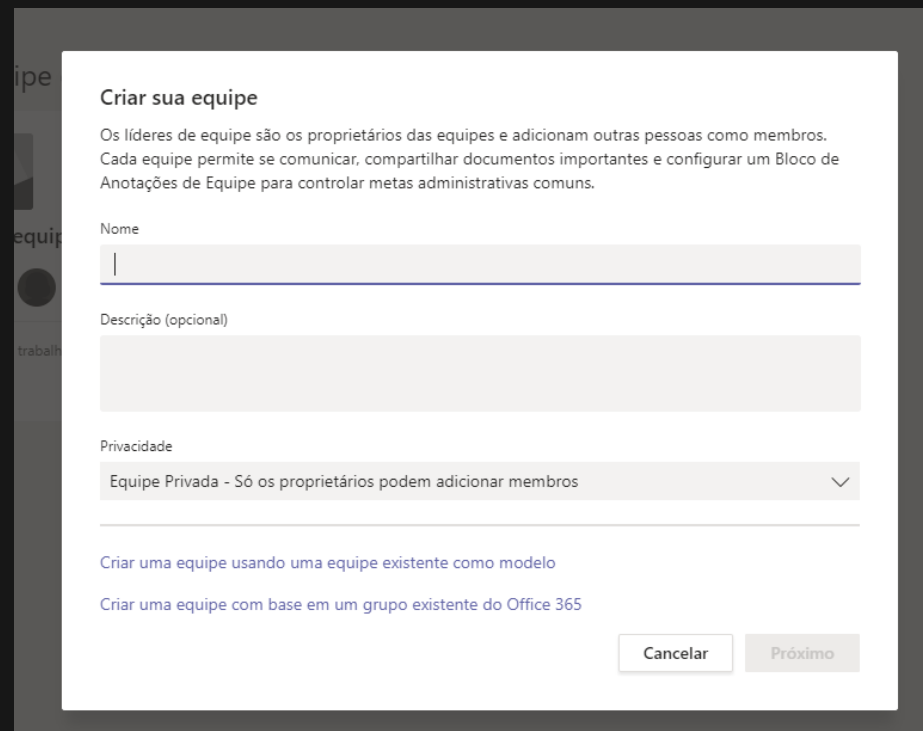
Você pode criar uma nova equipe ou ingressar em uma equipe já existente.



Ao criar uma equipe você poderá escolher o tipo de equipe de acordo com o seu objetivo. Nesse tutorial, escolhemos "Equipe"



# Como criar uma equipe e um canal?



**Criar sua equipe**

Os líderes de equipe são os proprietários das equipes e adicionam outras pessoas como membros. Cada equipe permite se comunicar, compartilhar documentos importantes e configurar um Bloco de Anotações de Equipe para controlar metas administrativas comuns.

Nome

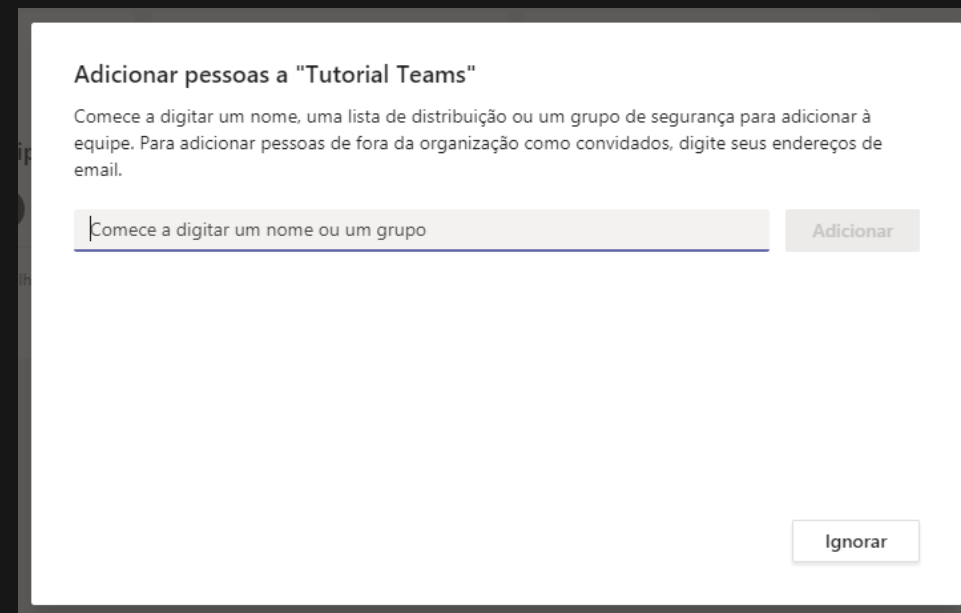
Descrição (opcional)

Privacidade  
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

[Criar uma equipe com base em um grupo existente do Office 365](#)

*Informe o nome da equipe, e o tipo de privacidade (privada ou pública)*

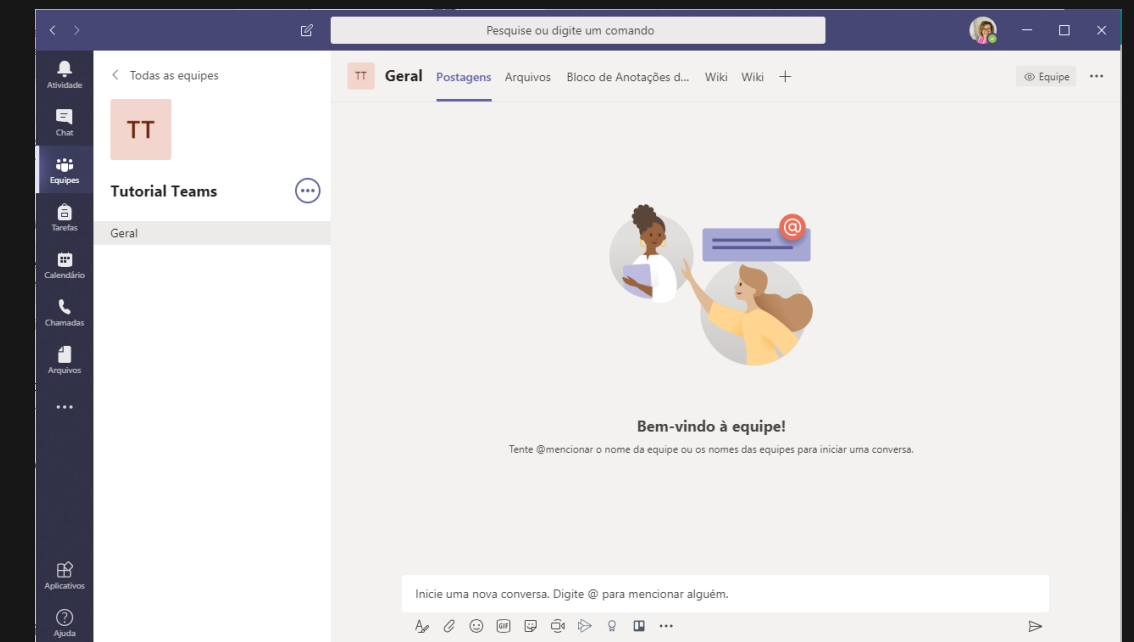


**Adicionar pessoas a "Tutorial Teams"**

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

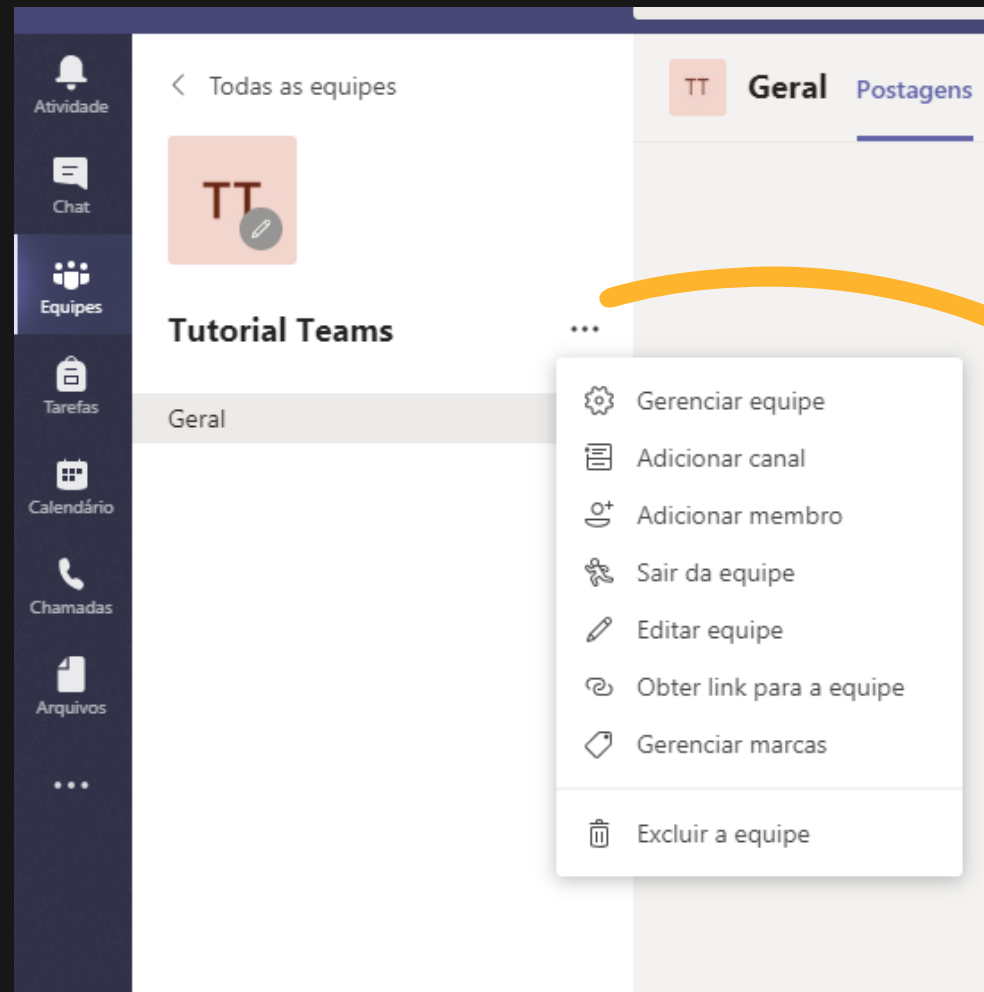
*Adicione pessoas à sua equipe informando o nome ou o e-mail @ufpr.*

*Você também poderá fazer isso mais tarde.*



**PRONTO! Equipe criada!!!**

# Gerenciando equipes e canais



Aqui você acessa o menu suspenso com as opções de gerenciamento da sua equipe (canal, membros, edição, etc).

*Clique em "Adicionar canal".  
Você deverá informar nome e nível de privacidade (para todos os membros da equipe ou para membros específicos)*

**Criar um canal para a equipe "Tutorial Teams"**

Nome do canal  
Letras, números e espaços são permitidos

Descrição (opcional)  
Forneça uma descrição para ajudar outras pessoas a localizar o canal correto

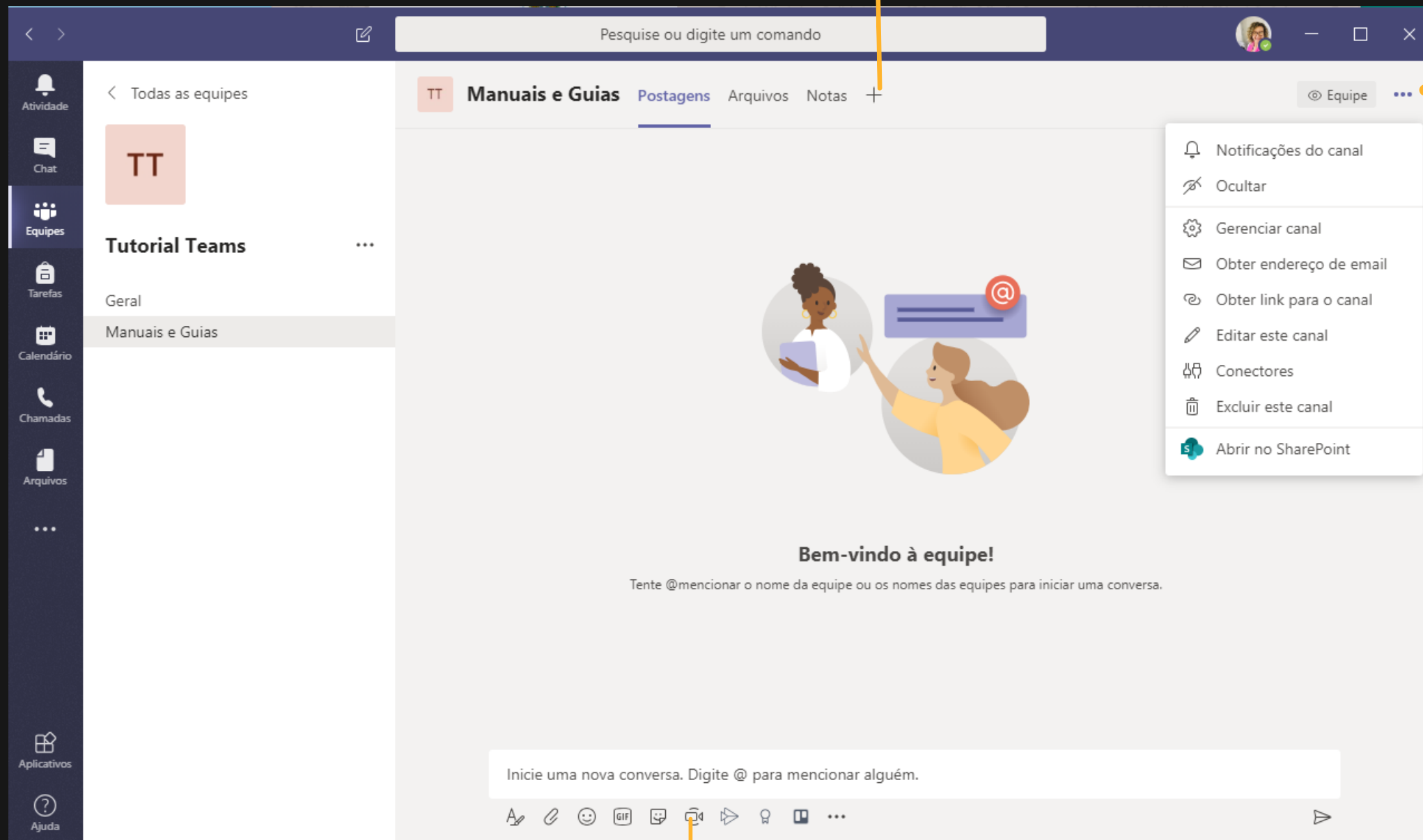
Privacidade  
Padrão - acessível para todos na equipe

Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos

Cancelar Adicionar

# Gerenciando equipes e canais

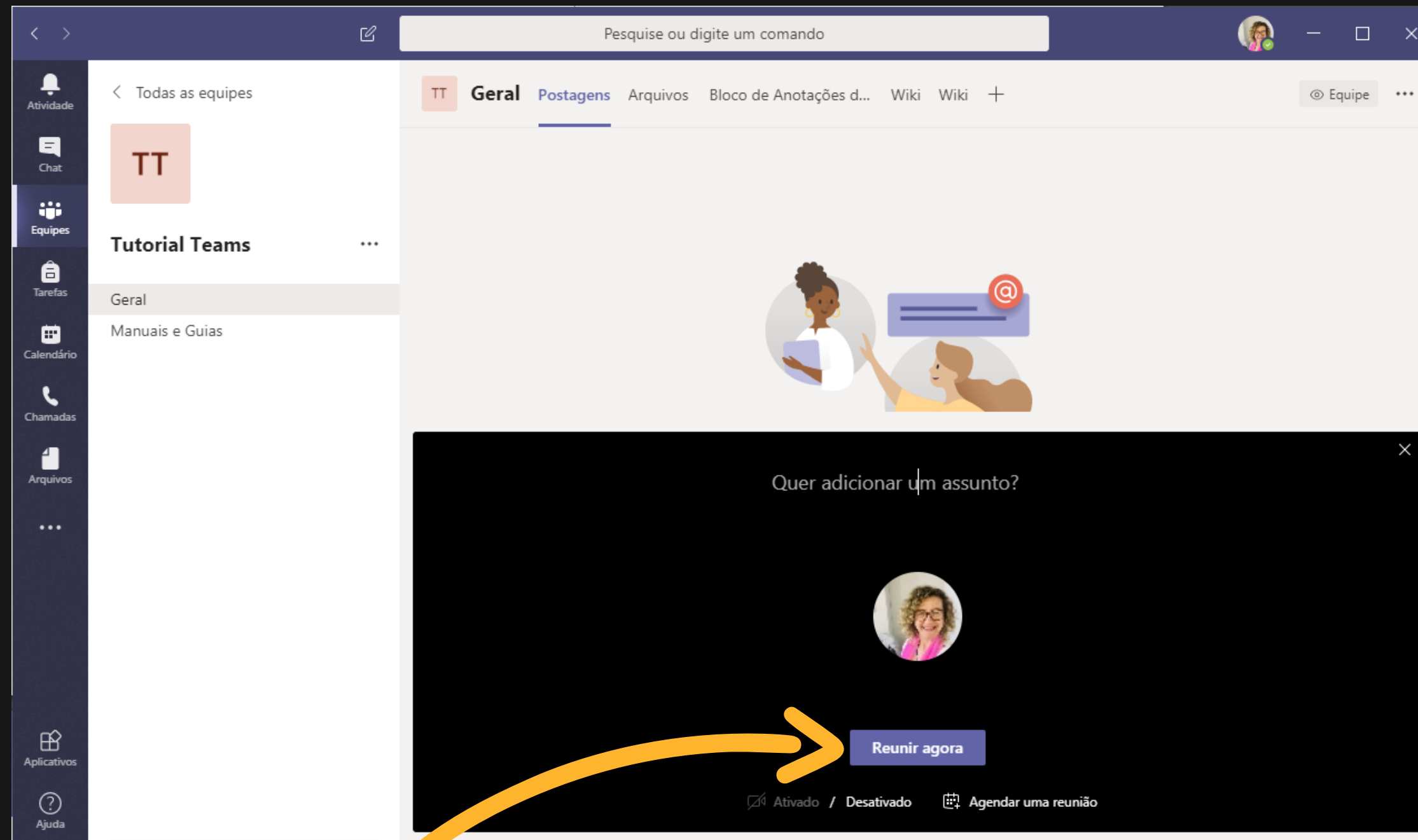
Aqui você pode incluir abas com diversos recursos do Microsoft Office 365.



Aqui você acessa o menu suspenso com as opções de gerenciamento do seu canal.

Clique aqui para realizar reunião/videoconferência com os membros da equipe.

# Reunião/videoconferência de equipe



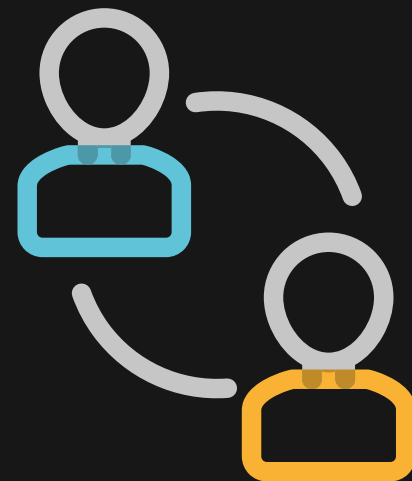
Clique aqui para iniciar a reunião

# Precisa de ajuda?

A AGTIC disponibiliza suporte ao Office 365 nos seguintes canais de comunicação:



Sistema Chamados *(clique aqui para acessar)*



TEAMS! - Procure por [csa.agtic@ufpr.br](mailto:csa.agtic@ufpr.br)



Central de Atendimento: (41)3361-3333