



Grupo de Trabalho para a Transformação Digital
nos Governos Estaduais e Distrital – GTD.GOV

TELETRABALHO

Orientações para Usabilidade - Computador

Microsoft Teams



Abril 2020





Microsoft Teams

- ❖ **Microsoft Teams é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos.**
- ❖ **Com integração de aplicativos no local de trabalho, disponível em versões para: instalação no Windows ou Mac, acesso via navegador a internet e também via aplicativo de celular.**



Tutorial – Microsoft Teams

- ❖ **Este breve tutorial tem os seguintes objetivos:**
 - ❖ **Orientar o servidor quanto a utilização de cada ícone disponível na plataforma;**
 - ❖ **Orientar o servidor quanto a fazer reuniões;**
 - ❖ **Orientar o servidor quanto a mandar e receber mensagens individuais ou em grupo para outros membros da plataforma;**
 - ❖ **Orientar o servidor quanto a anexar/compartilhar arquivos na plataforma;**
 - ❖ **Orientar o servidor quanto a criar as suas equipes de trabalho.**

Obs.: Esse tutorial explicará a usabilidade do Microsoft Teams nas seguintes variações: programa instalado em um computador e acesso através do navegador de internet.



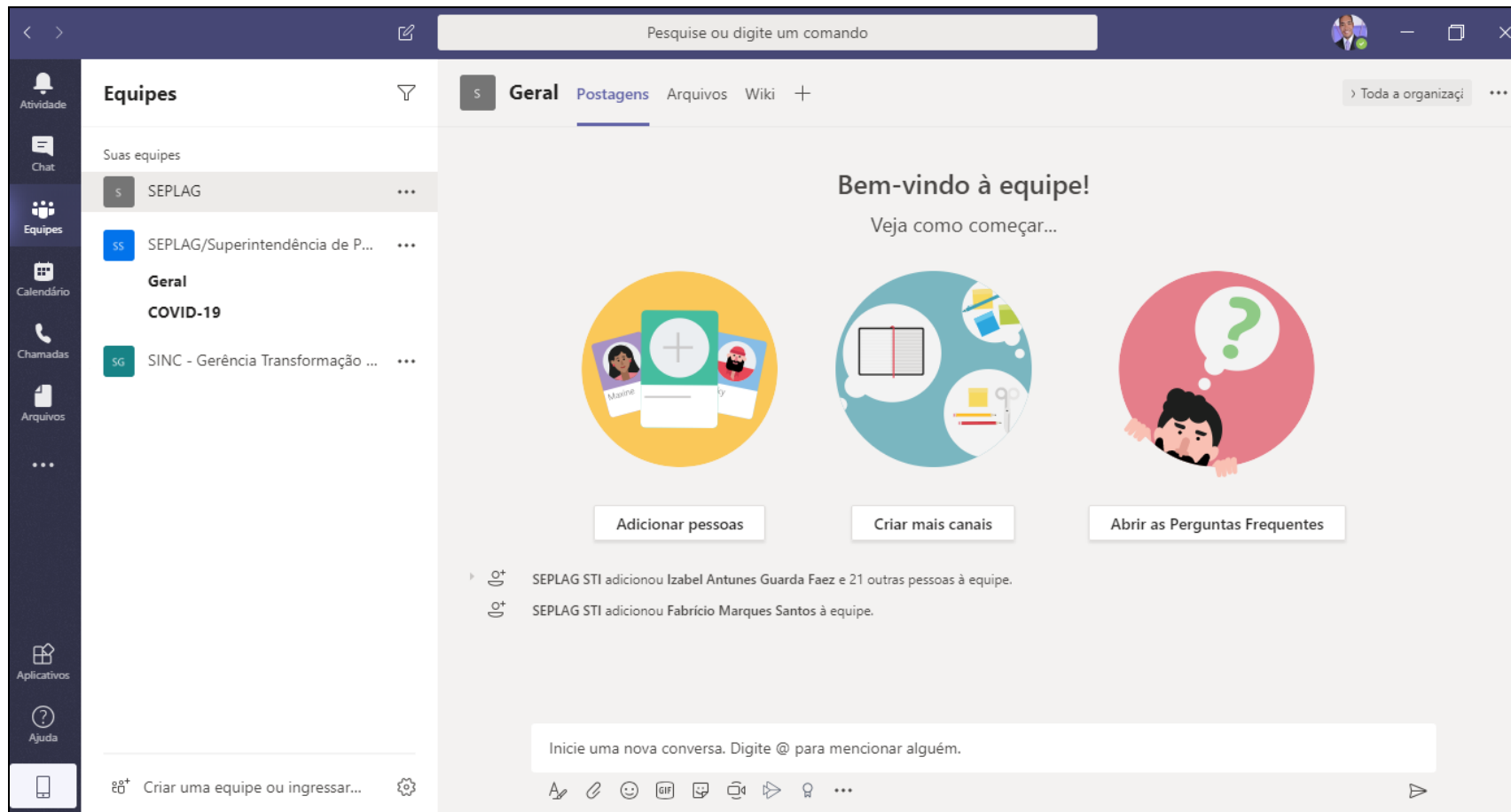
Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma

Opção: Programa instalado no computador (Windows ou Mac) e Acesso via navegador de Internet

Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma

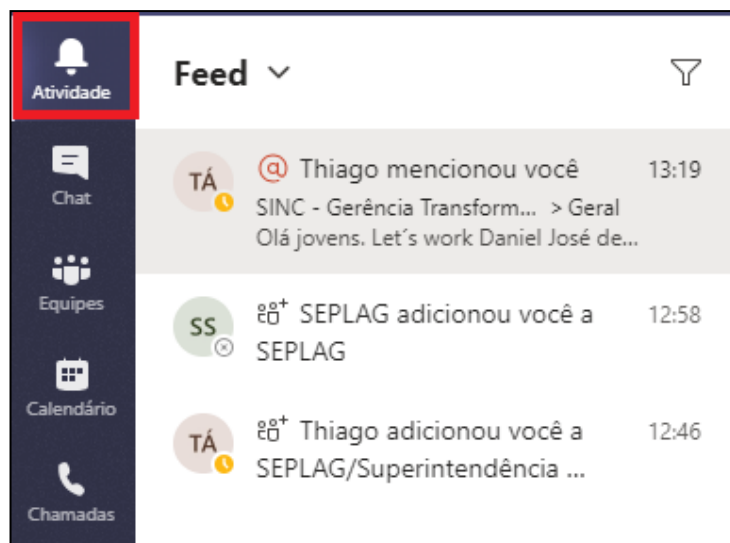


Menu Inicial – Microsoft Teams

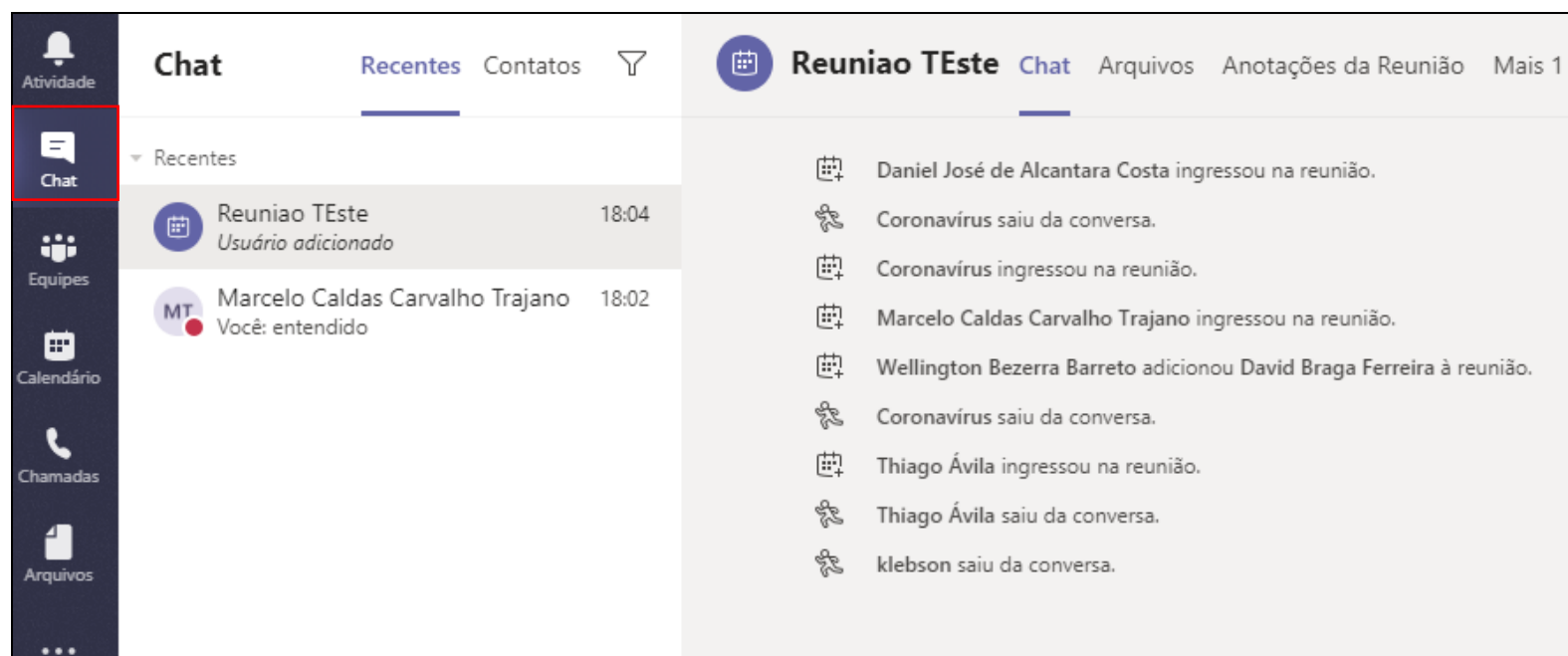
Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Menu Inicial



Opção: **Atividade** – contém o histórico de atividades

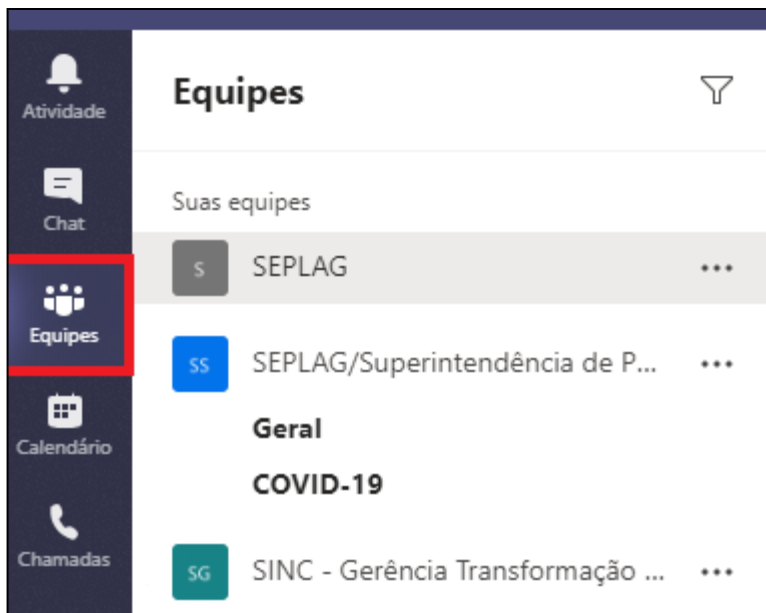


Opção: **Chat** – possibilita realizar reuniões com outros membros do Teams, assim como membros externos.

Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Menu Inicial – Microsoft Teams



Opção: **Equipes** – contém a listagem das equipes de trabalho, assim como a possibilidade de criar uma nova equipe.

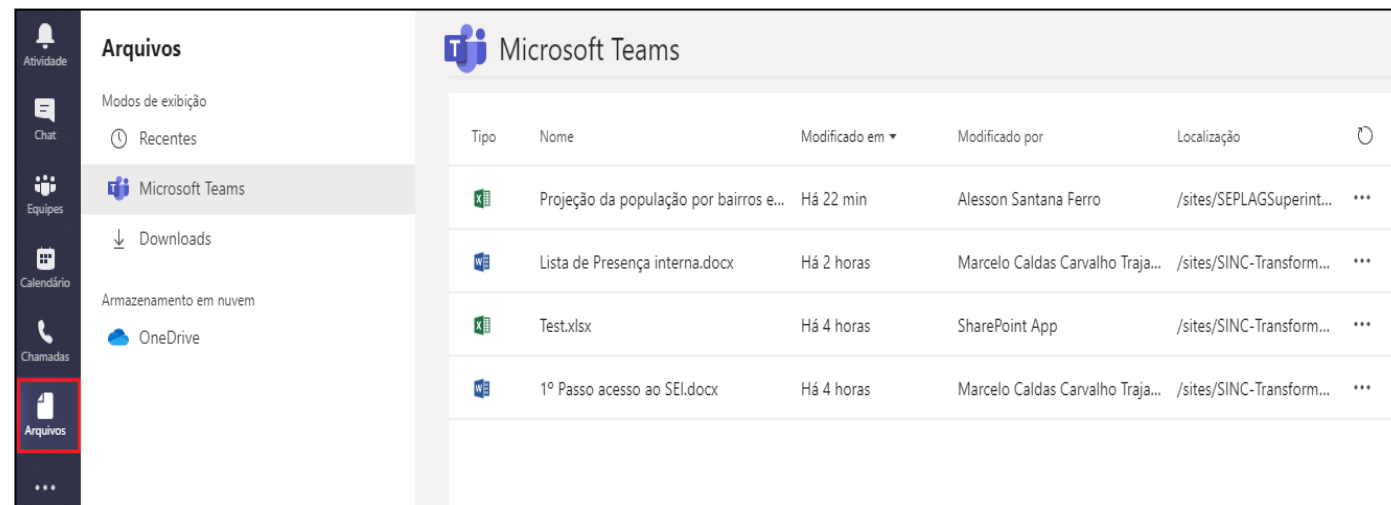
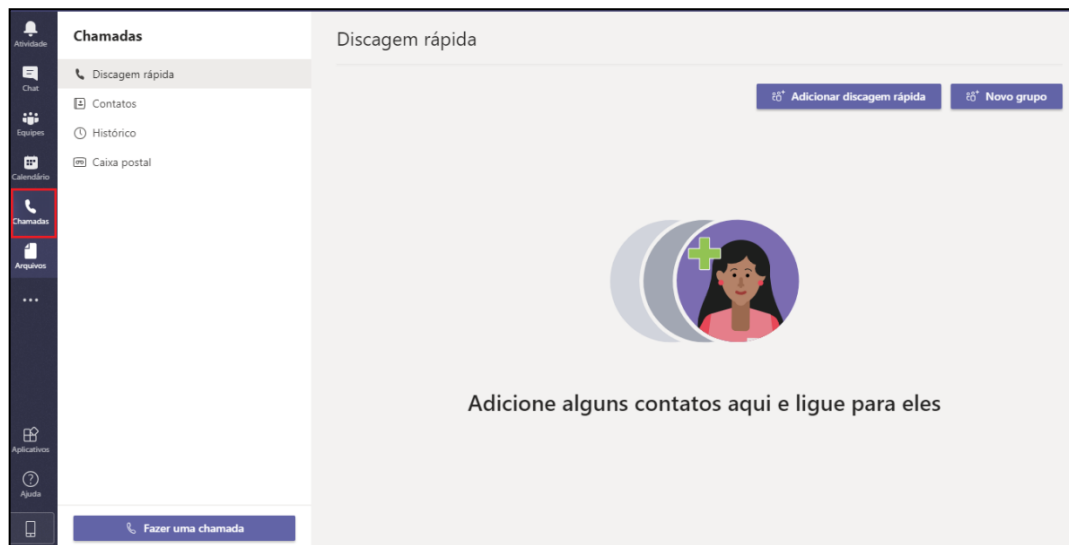


Opção: **Calendário** – possibilita agendar as atividades diárias, marcar reuniões, assim como realizar reuniões imediatas.

Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Menu Inicial – Microsoft Teams



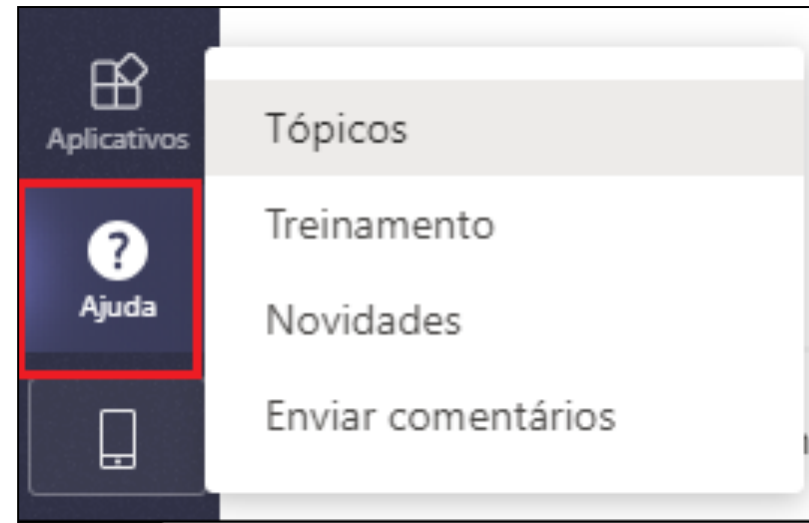
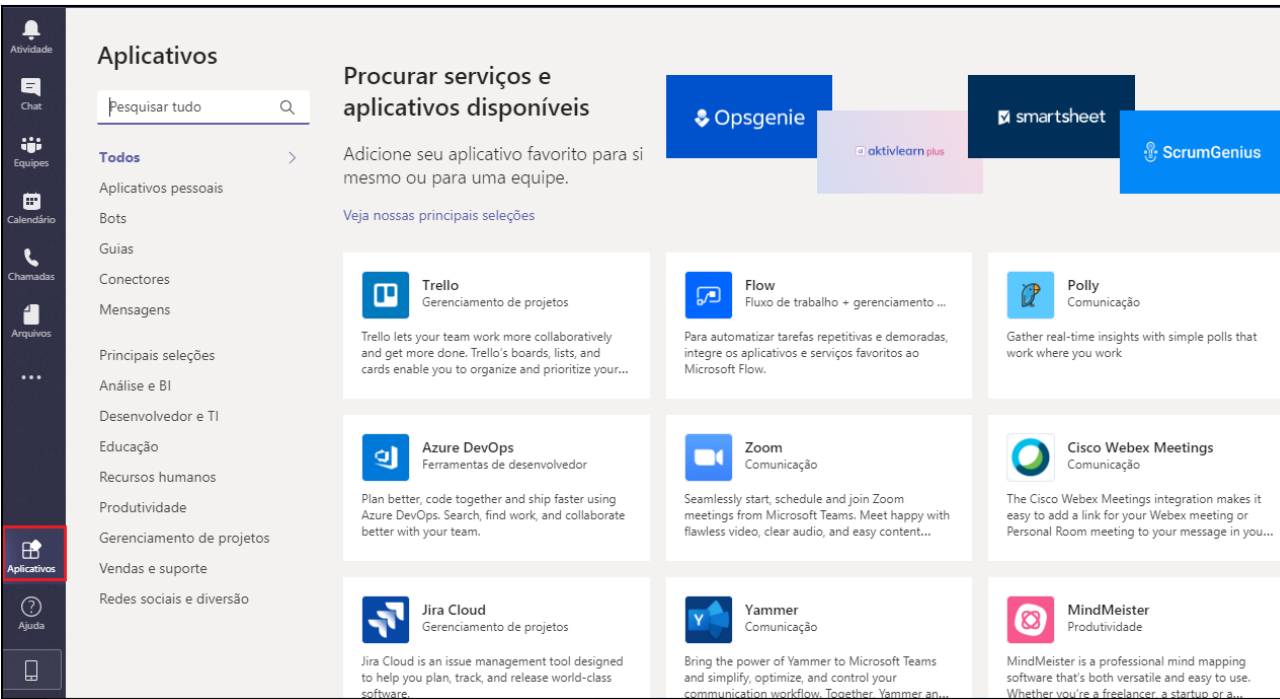
Opção: **Chamadas** – permite realizar chamadas de voz com outro membro ou grupo do Teams

Opção: **Arquivos** – possibilita criar e compartilhar um arquivo (documento) com os membros da equipe.

Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Menu Inicial – Microsoft Teams



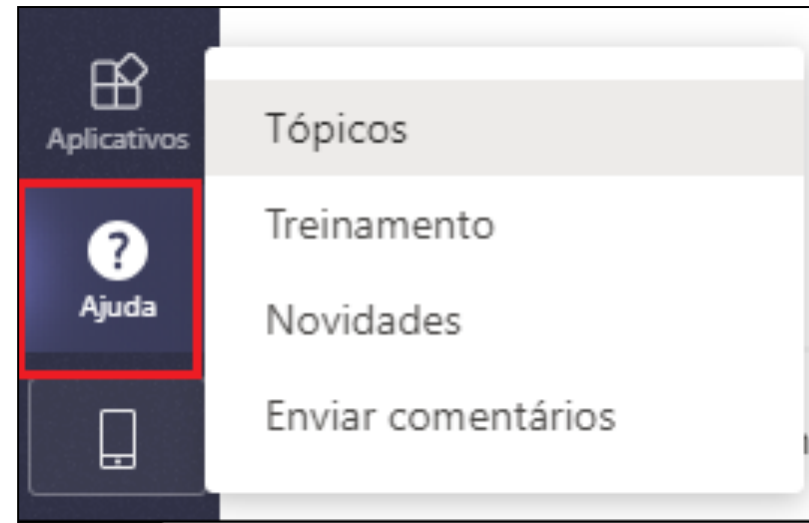
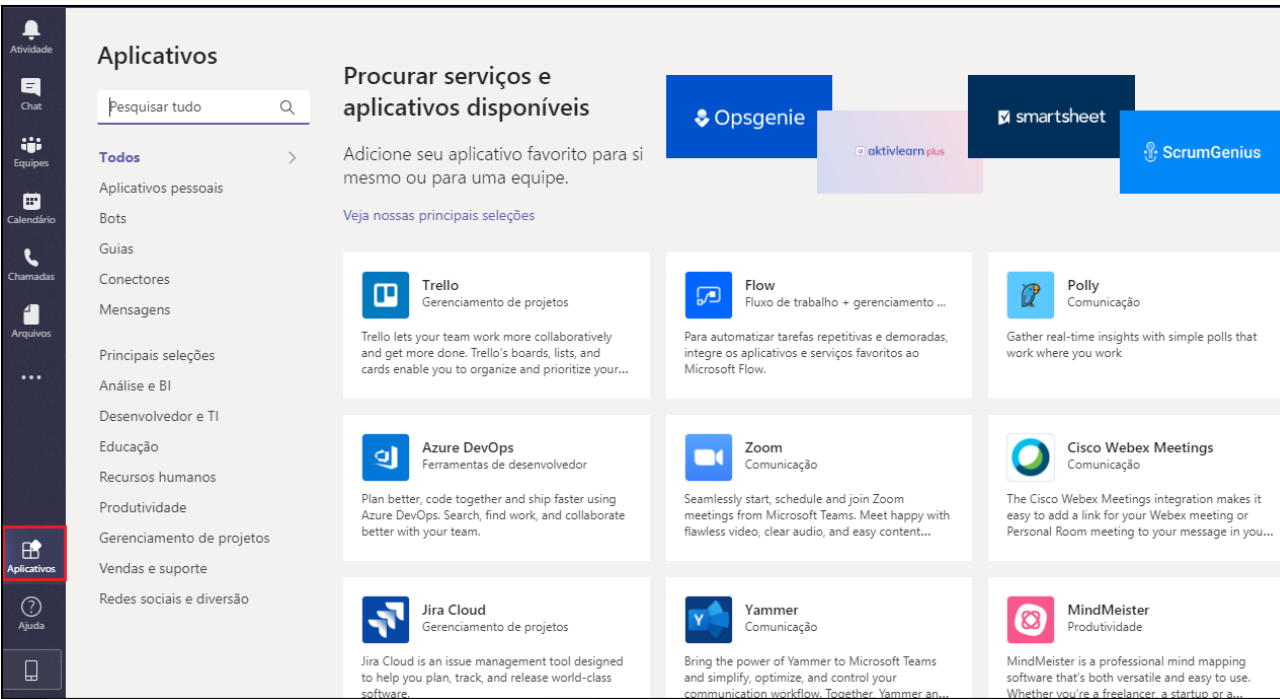
Opção: **Aplicativos** – permite adicionar aplicativos (softwares) de gestão e produtividade no ambiente do Teams.

Opção: **Ajuda** – contém uma série de informações visando retirar dúvidas do usuário quanto a utilização do T.

Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Menu Inicial – Microsoft Teams



Opção: **Aplicativos** – permite adicionar aplicativos (softwares) de gestão e produtividade no ambiente do Teams.

Opção: **Ajuda** – contém uma série de informações visando retirar dúvidas do usuário quanto a utilização do Teams.



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Realizar Reuniões

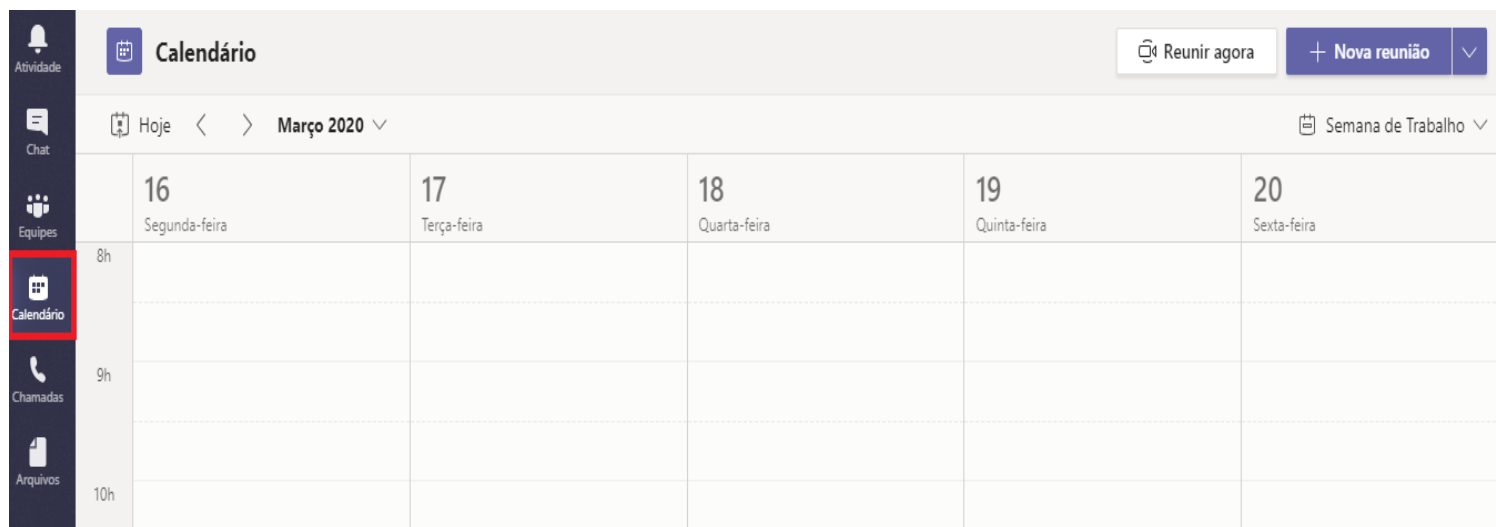
Opção: Programa instalado no computador (Windows ou Mac) e Acesso via navegador de Internet

Microsoft Teams – Realizar Reuniões

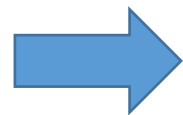


Existem várias formas para realizar reuniões no Microsoft Teams

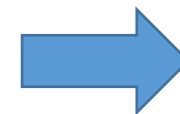
– Opção: Calendário



1 - definir a data ,
horário e da
participantes
reunião



2 – os participantes
receberão o convite,
via e-mail, para
participar da sala de
reuniões.



3 – o organizador da
reunião gerenciará a
permissão dos
participantes a sala de
reunião.



Microsoft Teams – Realizar Reuniões



Existem várias formas para realizar reuniões no Microsoft Teams

– Opção: Calendário

Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Reuniao Teste

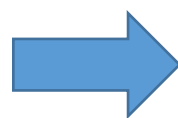
Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

Salvar Fechar

Atentar-se para a opção de fuso horário: **Brasília**

Após preencher todos os campos clique em **Salvar**

1 – Após definir a data e horário da reunião.



2 – Aparecerá um formulário contendo mais detalhes da reunião e dos convidados participantes.

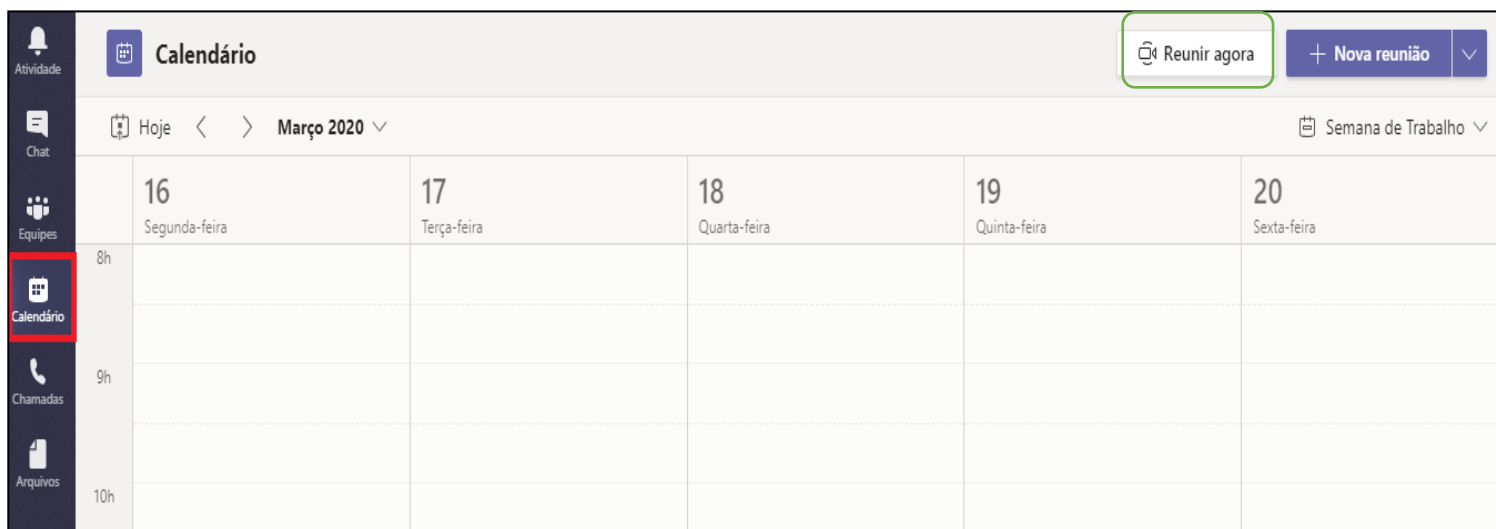


Microsoft Teams – Realizar Reuniões

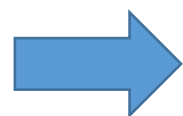


Existem várias formas para realizar reuniões no Microsoft Teams

– Opção: Calendário



1 – escolhendo a opção reunir agora, permite que o organizador convoque uma reunião de imediato



2 – o organizador da reunião configurará seu microfone e câmera.



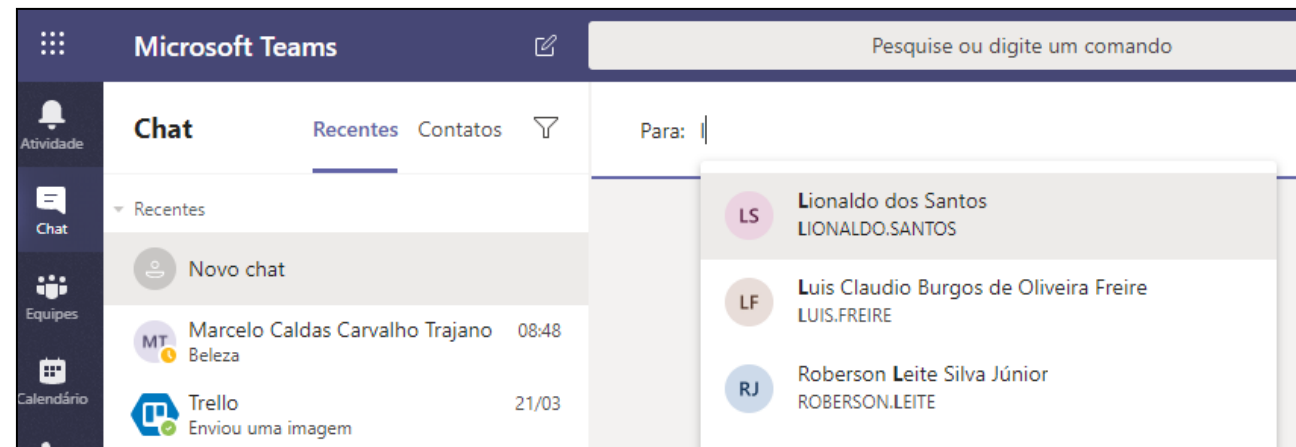
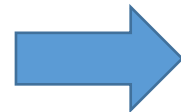
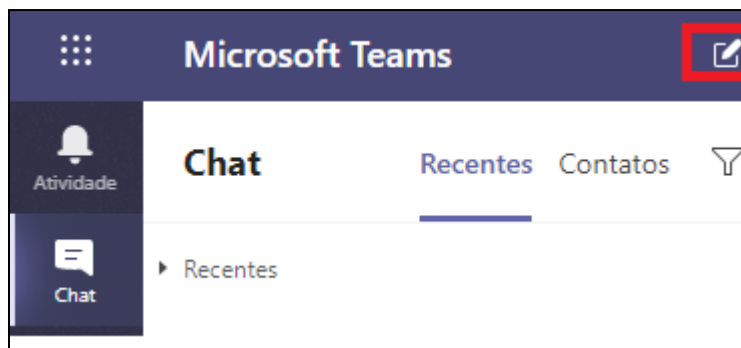
3 – o organizador da reunião convidará os participantes da reunião.

Microsoft Teams – Realizar Reuniões



Existem várias formas para realizar reuniões no Microsoft Teams

– Opção: Chat



1 – clicando no ícone em destaque, será possível criar uma nova sala de envio e recebimento de mensagens com uma ou mais pessoas.

2 – informe o nome da(s) pessoa(s) que participarão da sala.

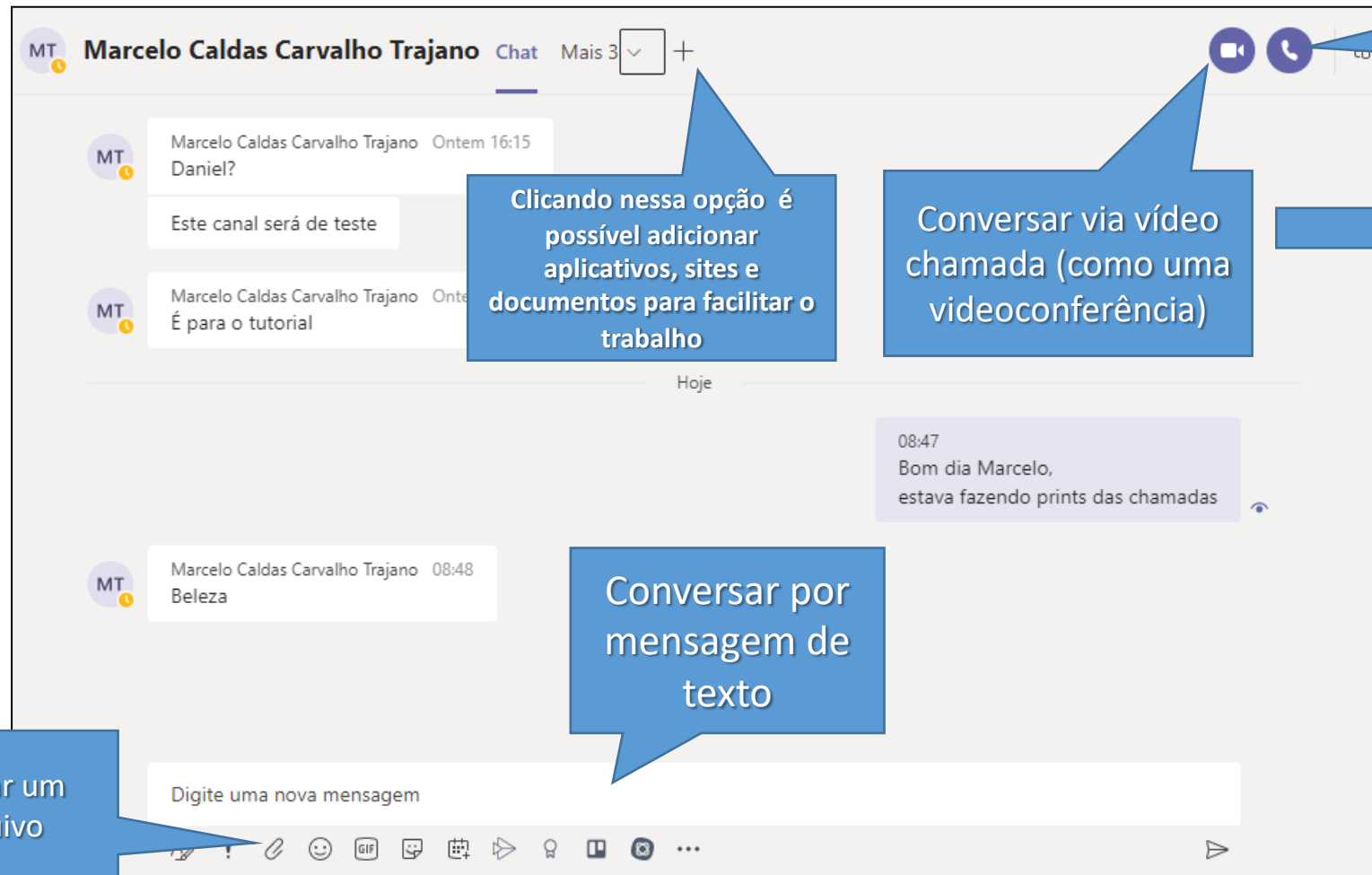


Microsoft Teams – Realizar Reuniões



Existem várias formas para realizar reuniões no Microsoft Teams

– Opção: Chat



Conversar via áudio chamada (como uma ligação telefônica)

Clicando nessa opção é possível adicionar aplicativos, sites e documentos para facilitar o trabalho

Conversar via vídeo chamada (como uma videoconferência)

Escolhendo a opção vídeo chamada

É possível fazer videoconferência com uma ou mais pessoas na sala de reunião

Conversar por mensagem de texto

Anexar um arquivo

CO

Microsoft Teams – Realizar Reuniões



– Sala de Reunião

Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Atividade

Chat

Equipes

Calendário

Chamadas

Aplicativos

Ajuda

Configurando áudio e vídeo

Escolher as configurações de áudio e vídeo para

Reunião com Daniel José de Alcântara

Ingressar agora

1 – Marcar ou desmarcar a opção câmera

2 – Marcar ou desmarcar a opção microfone

3 – Ingressar na sala de reunião

Áudio desativado

Áudio do telefone

Dispositivos

Outras opções de ingresso

Fechar

Microsoft Teams – Realizar Reuniões



– Sala de Reunião

Microsoft Teams Pesquise ou digite um comando

Visão Geral da Sala de Reuniões do Microsoft Teams

Convidar pessoas para a reunião

Encerrar / sair da reunião

Habilitar / desabilitar vídeo

Habilitar / desabilitar microfone

Habilitar compartilhamento de tela e arquivos

Importante: para uma melhor reunião somente habilite o microfone quando for falar

Pessoas

Convidar alguém

No momento nesta reunião (1)

DC Daniel José de Alcantara Costa Organizador

Atividade

Chat

Equipes

Calendário

Chamadas

Aplicativos

Ajuda

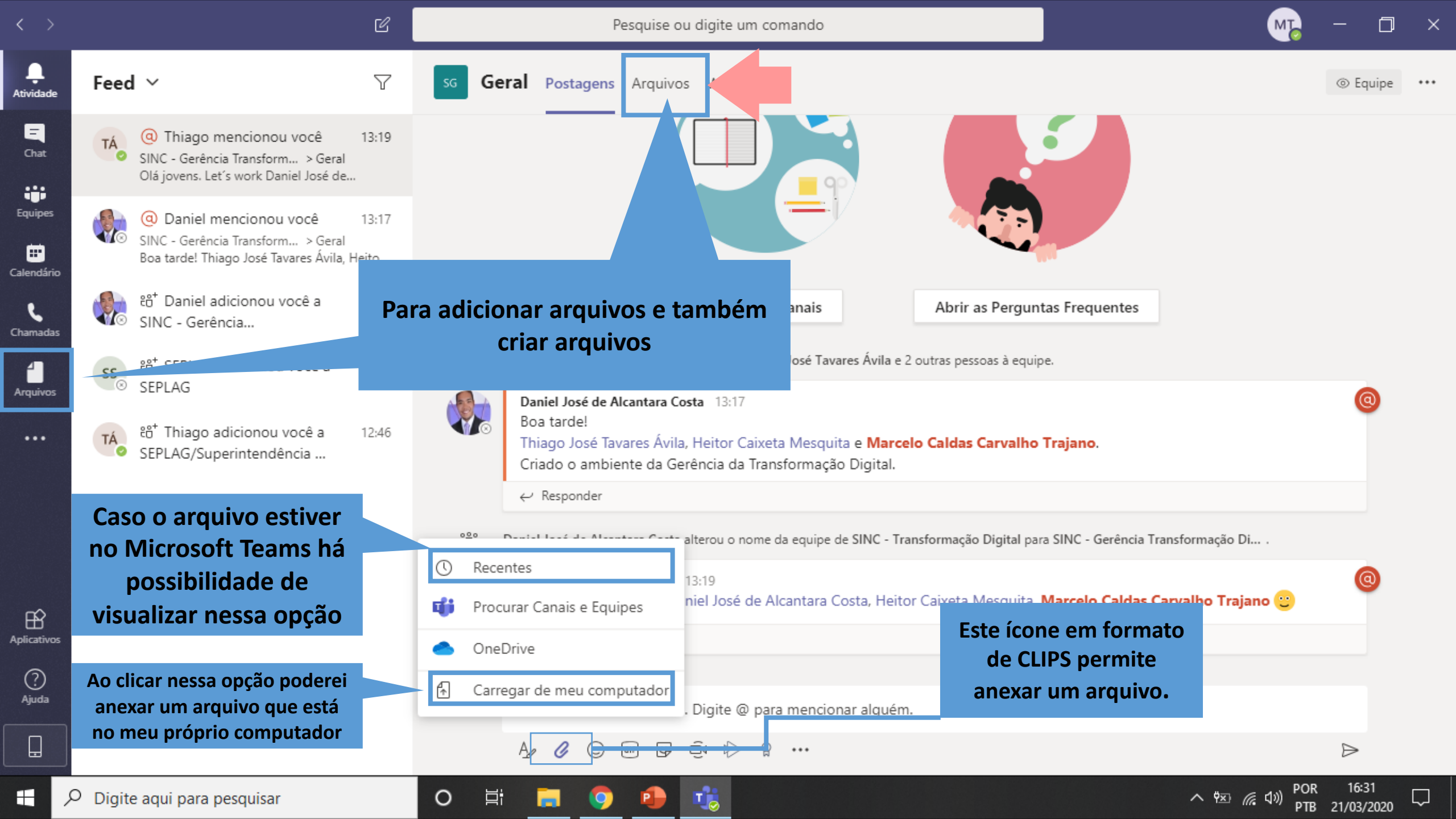
01:24



Tutorial – Microsoft Teams

Microsoft Teams – Anexando / Compartilhando Arquivos

Opção: Programa instalado no computador (Windows ou Mac) e Acesso via navegador de Internet



Pesquise ou digite um comando

MT

Feed

SG Geral Postagens Arquivos

Equipe

TÁ @ Thiago mencionou você 13:19
SINC - Gerência Transform... > Geral
Olá jovens. Let's work Daniel José de...

Daniel mencionou você 13:17
SINC - Gerência Transform... > Geral
Boa tarde! Thiago José Tavares Ávila, Heito

Daniel adicionou você a SINC - Gerência...

SEPLAG

Thiago adicionou você a SEPLAG/Superintendência ... 12:46

Daniel José de Alcantara Costa 13:17
Boa tarde!
Thiago José Tavares Ávila, Heitor Caixeta Mesquita e Marcelo Caldas Carvalho Trajano.
Criado o ambiente da Gerência da Transformação Digital.

Responder

Daniel José de Alcantara Costa alterou o nome da equipe de SINC - Transformação Digital para SINC - Gerência Transformação Di...

13:19
Daniel José de Alcantara Costa, Heitor Caixeta Mesquita, Marcelo Caldas Carvalho Trajano

Digite @ para mencionar alguém.

Para adicionar arquivos e também criar arquivos

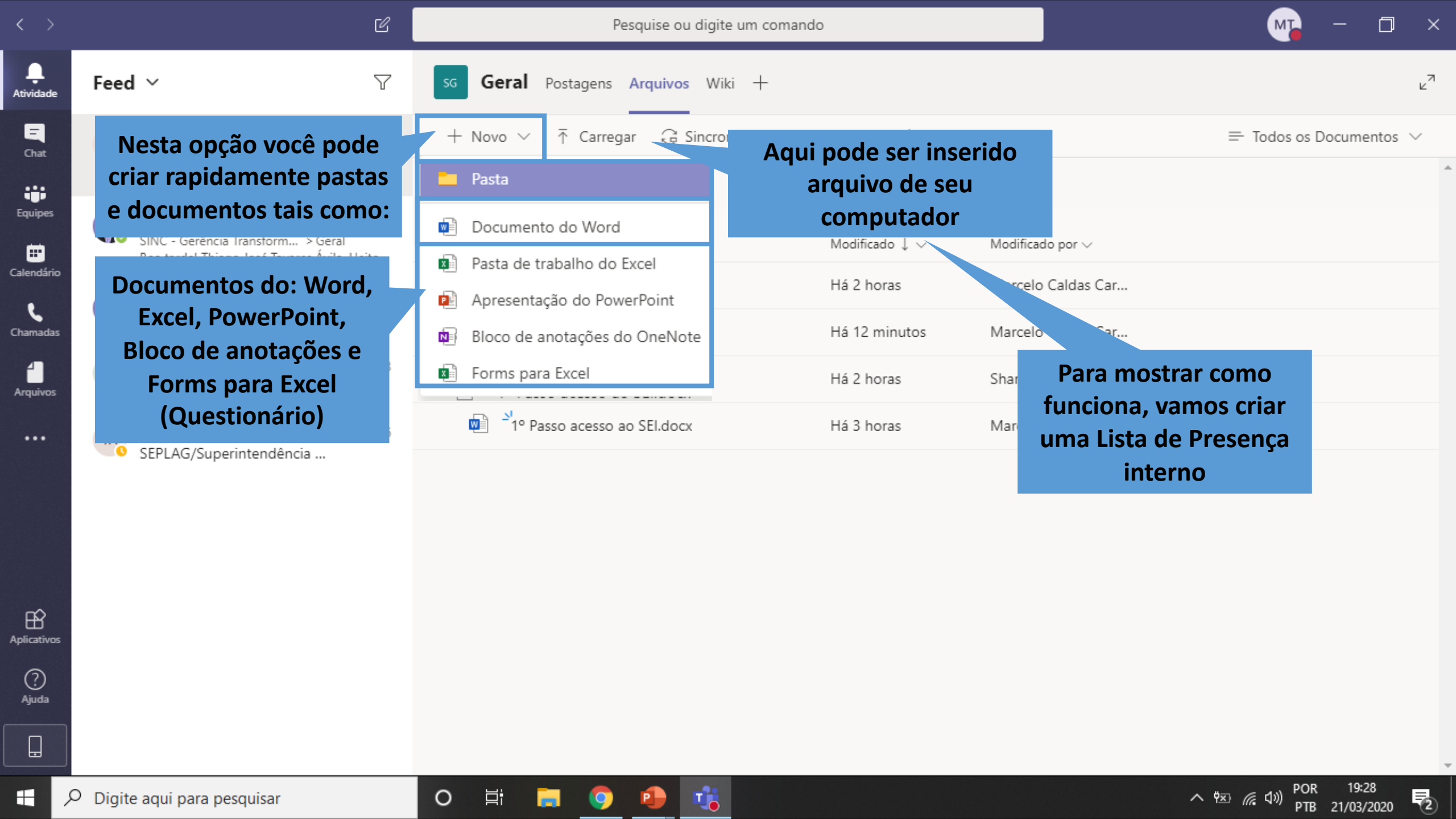
Caso o arquivo estiver no Microsoft Teams há possibilidade de visualizar nessa opção

Ao clicar nessa opção poderei anexar um arquivo que está no meu próprio computador

Este ícone em formato de CLIPS permite anexar um arquivo.

Digite aqui para pesquisar

POR PTB 16:31 21/03/2020



Nesta opção você pode criar rapidamente pastas e documentos tais como:

Documentos do: Word, Excel, PowerPoint, Bloco de anotações e Forms para Excel (Questionário)

Aqui pode ser inserido arquivo de seu computador

Para mostrar como funciona, vamos criar uma Lista de Presença interno

Arquivo

Página Inicial

Inserir

Layout

Referências

Revisão

Exibir

Ajuda

Tabela

Diga-me o que você deseja fazer



Conversa



Fechar



Calibri (Corpo)

11



Localizar



Dita

LISTA DE PRESENÇA

Evento:	Data:	Hora início:	Hora fim:
Conteúdo/Programação:			

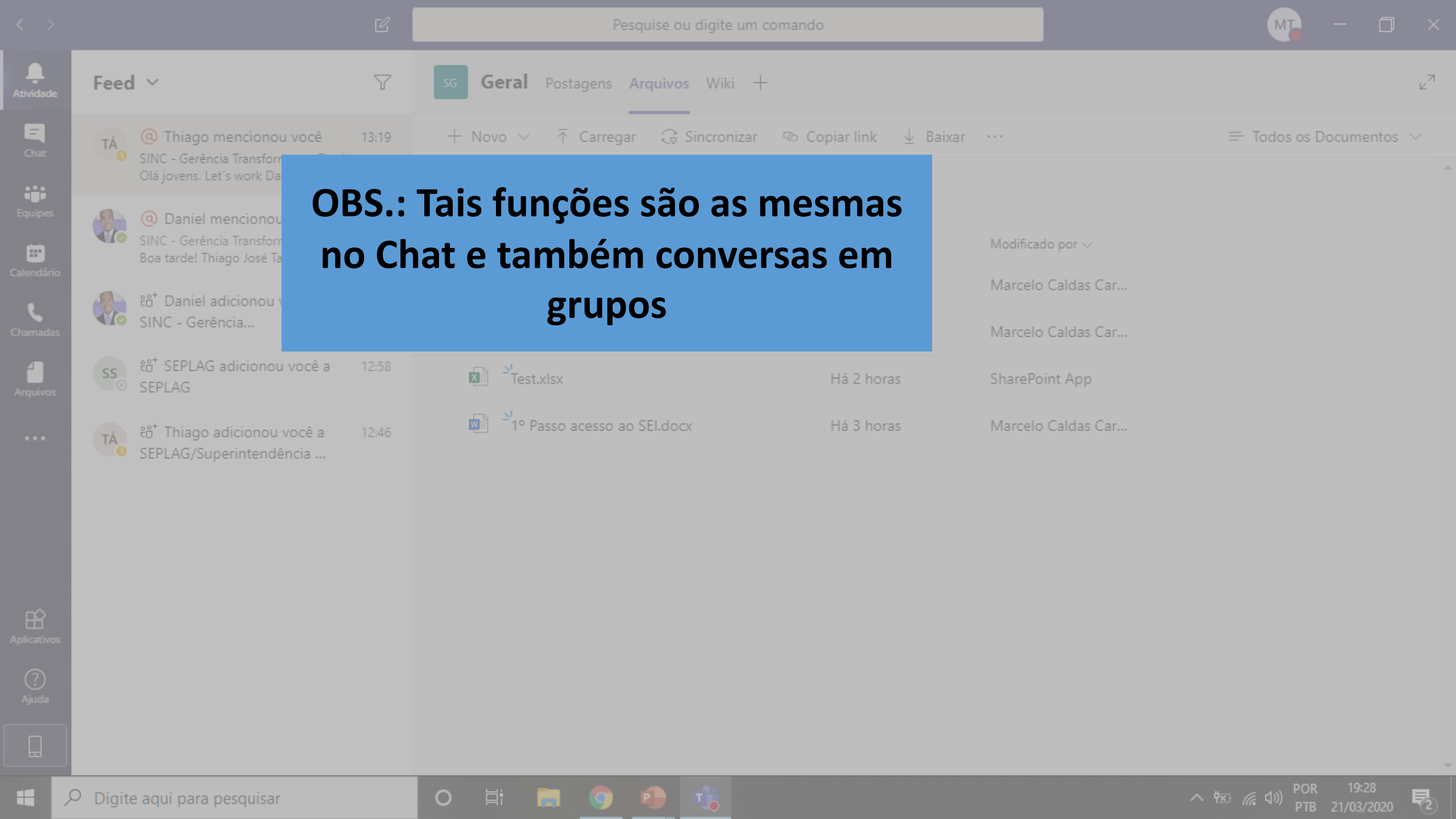
Nome	Função / Setor	Assinatura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Ao clicar no nome do arquivo, o mesmo será aberto e estará pronto para edição de forma online

Foi feita uma lista de presença como exemplo, mas pode ser feito documento de qualquer de forma rápida.

O salvamento é feito de forma automática, ou seja, ao término basta fechar

OBS.: Tais funções são as mesmas no Chat e também conversas em grupos



- Atividade
- Chat
- Equipes
- Calendário
- Chamadas
- Arquivos
- Aplicativos
- Ajuda

Arquivos


Modos de exibição

- Recentes
- Microsoft Teams
- Downloads

Armazenamento em nuvem

- OneDrive

Recentes

Tipo	Modificado em	Localização
	Há 53 min	SINC-TransformaoDigital / Documentos... ⋮

É mostrado de forma ampla toda a transição feita em todas as abas de conversas

Como por exemplo, este arquivo que foi feito anteriormente

O OneDrive é uma forma de armazenamento na nuvem como o Google Drive (caso não saiba o que é armazenamento da nuvem [CLIQUE AQUI](#))

Já neste, você pode adicionar outro tipos de armazenamento em nuvem como Dropbox e Google Drive

+ Adicionar armazenamento em n...



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Criando Equipes de Trabalho

Opção: Programa instalado no computador (Windows ou Mac) e Acesso via navegador de Internet

- Atividade
- Chat
- Equipes
- Calendário
- Chamadas
- Arquivos
- Aplicativos
- Ajuda

- ### Equipes
- Suas equipes
- SEPLAG
 - SEPLAG/Superintendência de P...
 - Geral**
 - COVID-19
 - SINC - Gerência Transformação ...

Clicar em criar uma equipe



⊕ Criar uma equipe ou ingressar...

- SS Geral**
- Postagens
- Arquivos
- Wiki
- +

Bem-vindo à equipe!

Veja como começar...



Criar mais canais



Abrir as Perguntas Frequentes

- Thiago José Tavares Ávila adicionou Izabel Antunes Guarda Faez e 12 outras pessoas à equipe.
- Thiago José Tavares Ávila criou o canal COVID-19. [Ocultar canal](#)



Daniel José de Alcantara Costa 13:20
Boa tarde Gente!

← Responder

Responda à mensagem aqui ou inicie uma nova conversa abaixo.

Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.

- 📎
- 😊
- GIF
- 📄
- 📺
- 📧
- 🔔
- ⋮

- Atividade
- Chat
- Equipes**
- Calendário
- Chamadas
- Arquivos
- ...
- Aplicativos
- Ajuda

Equipes

Suas equipes

- SEPLAG
- SEPLAG/Superintendência de P...
- Geral
- COVID-19
- SINC - Gerência Transformação ...

Criar uma equipe ou ingressar nela

Pesquisar equipes

Criar uma equipe



Criar equipe

Ingressar em uma equipe com um código

Inserir código

Tem um código para ingressar em uma equipe? Insira-o acima.



Equipes

Suas equipes

- SEPLAG
- SEPLAG/Superintendência de P...
- Geral
- COVID-19
- SINC - Gerência Transformação ...

Criar sua equipe



Criar uma equipe a partir do zero



Escolher a opção criar uma equipe a partir do zero



Criar de...

Uma equipe ou um grupo existente do Office 365

[O que é uma equipe?](#)

Equipes

Suas equipes

- SEPLAG
- SEPLAG/Superintendência de P...
- Geral
- COVID-19
- SINC - Gerência Transformação ...

Qual será o tipo de equipe?



Privado

As pessoas precisam de permissão para ingressar



Público

Qualquer pessoa na organização pode ingressar

< Voltar

Escolher a opção **privado**



Equipes

Suas equipes

- SEPLAG
- SEPLAG/Superintendência de P...
- Geral
- COVID-19
- SINC - Gerência Transformação ...

Alguns detalhes rápidos sobre sua equipe privada

Nome da equipe

Sinc Teste

Descrição

Sinc Teste

< Voltar

Criar

Pesquisar equipes

Após descrever os detalhes da equipe de trabalho clica no botão **Criar**

Com a criação da equipe de trabalho podemos agregar no mesmo ambiente todos os participantes do projeto



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes:

- Gerar conhecimento através de uma Wiki**: Points to the 'Wiki' tab in the top navigation bar.
- Adicionar aplicativos de produtividade**: Points to the '+' icon in the top navigation bar.
- Escrever / ler postagens**: Points to the 'Postagens' tab in the top navigation bar.
- Adicionar / ver arquivos (documentos)**: Points to the 'Arquivos' tab in the top navigation bar.
- Adicionar pessoas**: Points to the 'Adicionar pessoas' button below the first icon.
- Criar mais canais**: Points to the 'Criar mais canais' button below the second icon.
- Abriu as Perguntas Frequentes**: Points to the 'Abrir as Perguntas Frequentes' button below the third icon.
- Para escrever a um membro específico deve-se colocar o @ antes do nome**: Points to the '@ker|' text in the bottom chat input field.

The interface also shows a navigation bar with 'Geral', 'Postagens', 'Arquivos', and 'Wiki' tabs. Below the navigation bar, there are three large circular icons: 'Adicionar pessoas', 'Criar mais canais', and 'Abrir as Perguntas Frequentes'. A chat history is visible at the bottom, showing messages from 'SEPLAG STI'.

Após estar inserido em uma equipe de trabalho você visualizará o mural a direita, tendo acesso as seguintes opções:





Muito obrigado!

