



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

# TELETRABALHO

## Orientações para Usabilidade - Celular

### 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 na seguinte variação: aplicativo de celular.**



## Tutorial – Microsoft Teams

# Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma

**Opção: Acesso via aplicativo de celular**

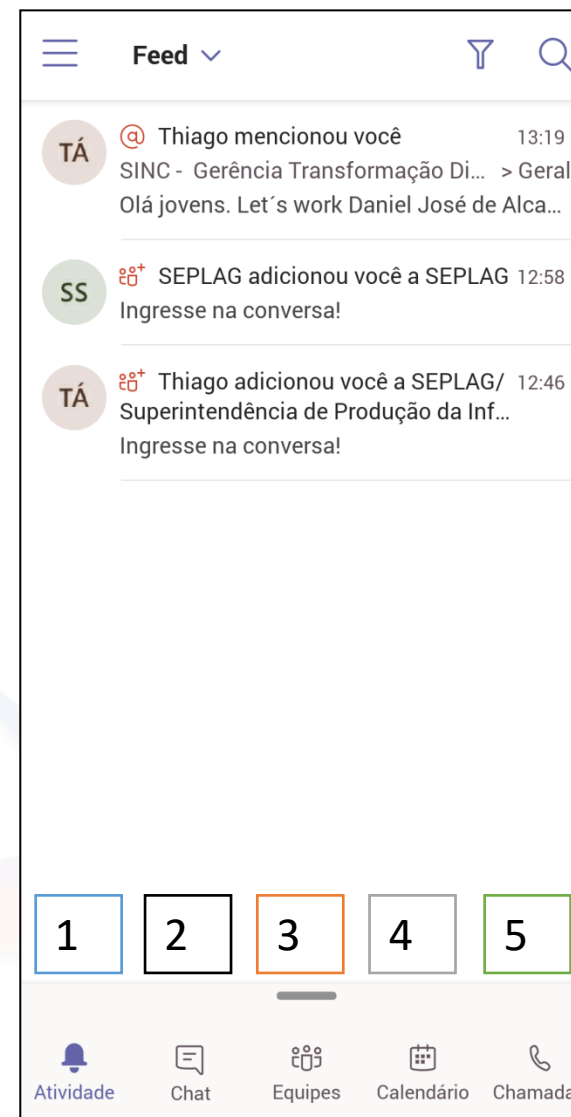
# Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



## Menu Inicial – Microsoft Teams

No menu inicial do Microsoft Teams encontrará as seguintes funções:

- 1 – Atividade:** contém o histórico das suas atividades;
- 2 – Chat:** possibilita realizar reuniões com outros membros do Teams, assim como membros externos;
- 3 – Equipes:** contém a listagem das equipes de trabalho, assim como a possibilidade de criar uma nova equipe.
- 4 – Calendário:** possibilita agendar as atividades diárias e marcar reuniões;
- 5 – Chamadas:** permite realizar chamadas de voz e vídeo com outro membro ou grupo do Teams.



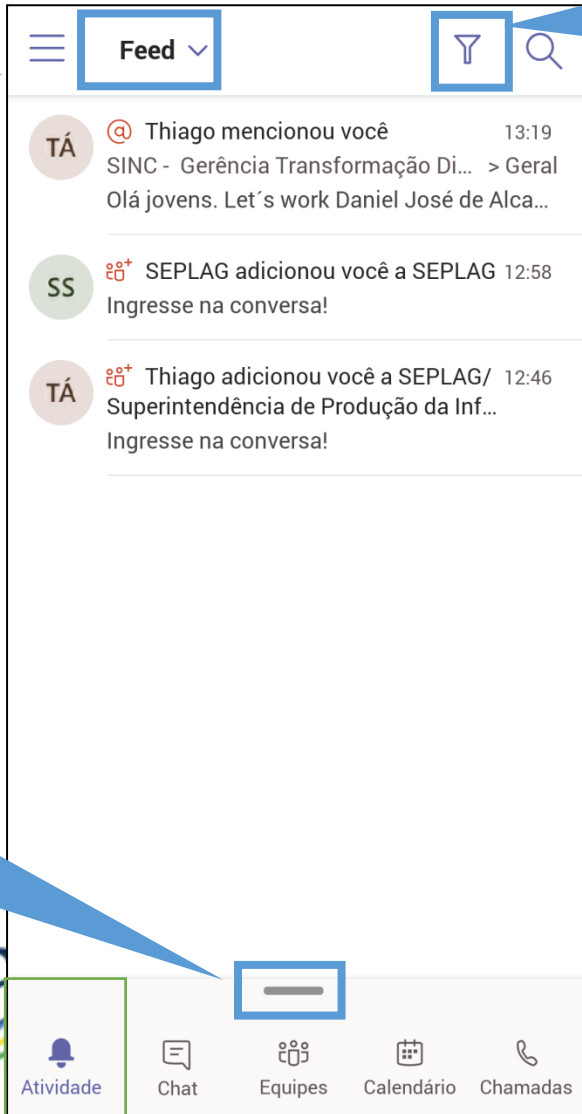
# Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Tendo três funções: Feed, Minha Atividade, Atividade de Equipe

Opção: Atividade

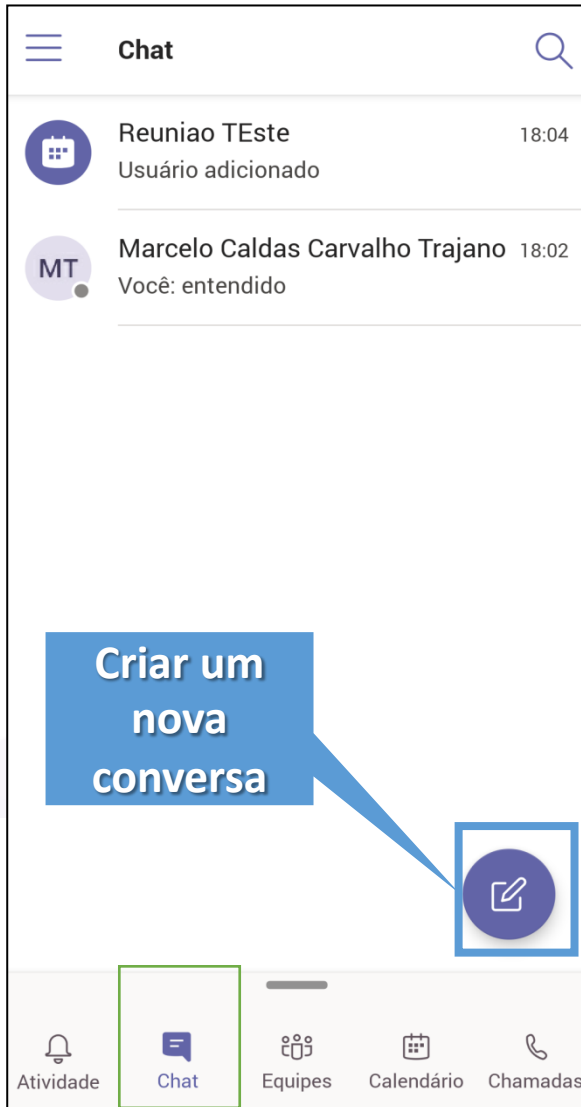
Ferramentas adicionais como arquivo, câmera



Filtro de que pode separar

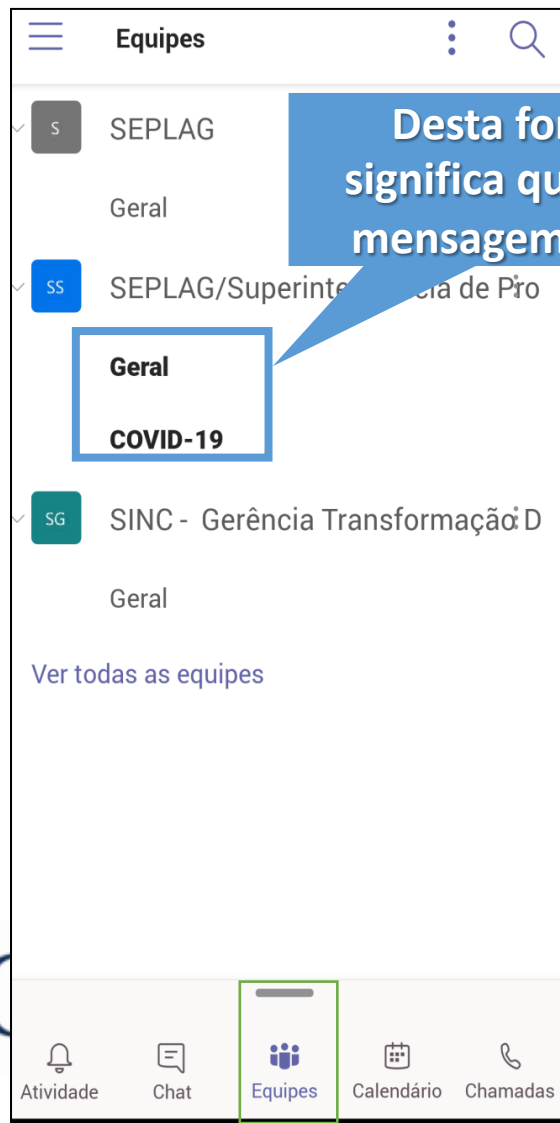
Opção: Chat

Criar um nova conversa



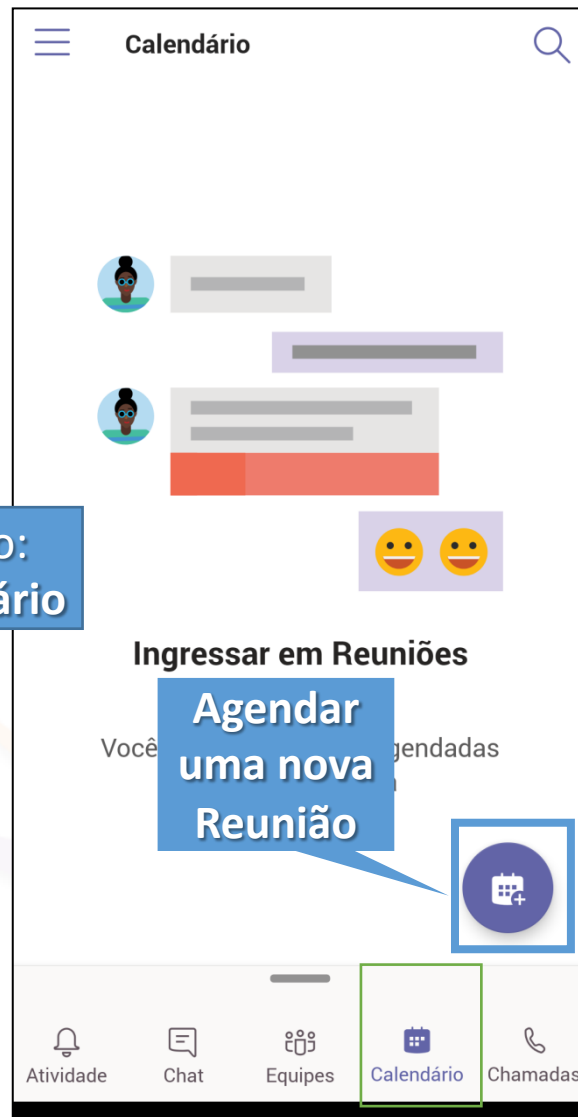
CONSA

# Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



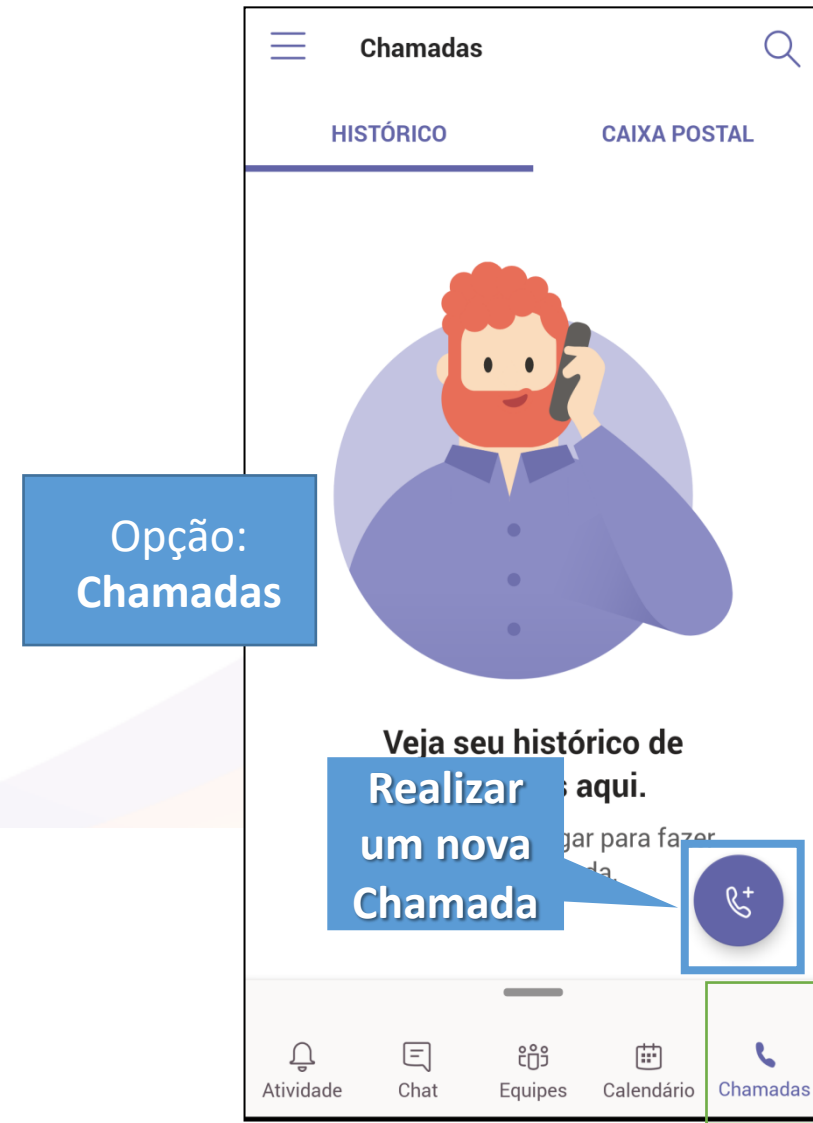
Desta forma significa que tem mensagem nova

Opção: Equipes



Opção: Calendário

Agendar uma nova Reunião



Opção: Chamadas

Veja seu histórico de Realizar uma nova Chamada aqui.

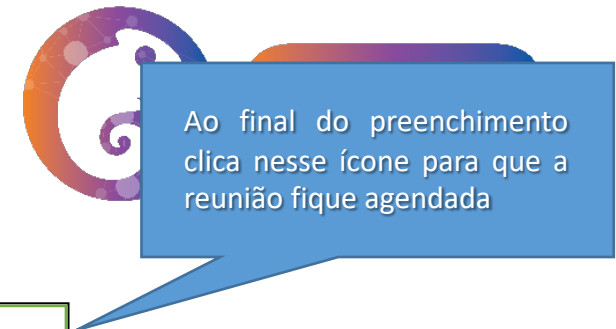


## Microsoft Teams – Agendar Reuniões

**Opção: Acesso via aplicativo de celular**

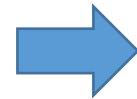
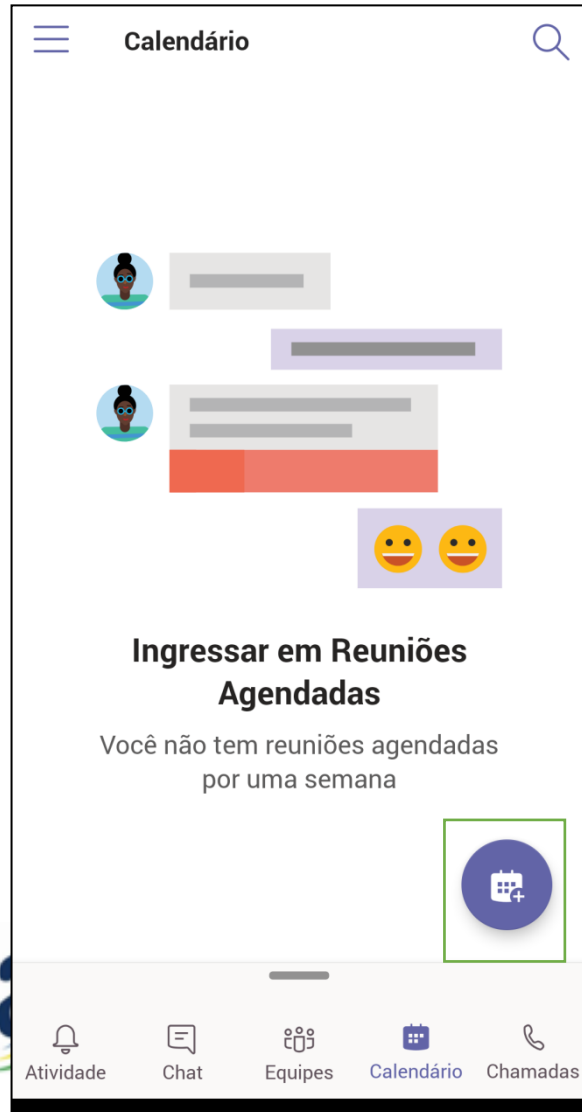


# Microsoft Teams – Agendar Reuniões



Opção:  
Calendário

1 – Deve-se clicar no ícone calendário conforme destacado, para abrir a opção agendar reuniões



✕	<b>Novo evento</b>	✓
✎	Título	1
👤+	Adicionar participantes	2
📄	Compartilhar em um canal	3
🕒	Dia inteiro	4 <input type="checkbox"/>
5	dom, 22 de mar de 2020	23:00
6	dom, 22 de mar de 2020	23:30
📍	Localização	7
🔄	Repetir	8 Nunca
🕒	Exibir como	9 Ocupado
📄	Descrição	10

- Para agendar uma nova reunião deve-se:
- 1 – Informar o título da reunião;
  - 2 – Adicionar os participantes;
  - 3 – Compartilhar ou não em uma equipe de trabalho;
  - 4 – Informar se a reunião durará todo o expediente de trabalho.  
Obs.: por padrão a opção dia inteiro vem desabilitada, caso a reunião dure todo o dia basta clicar no botão destacado;
  - 5 – Data/Hora – início;
  - 6 – Data/Hora – final;
  - 7 – Local da reunião;
  - 8 – Qual a frequência dessa reunião;
  - 9 – Durante a reunião com qual status serei visto pelos outros membros do teams;
  - 10 – Breve descritivo da reunião.



# Tutorial – Microsoft Teams



## Microsoft Teams – Realizar Chamadas

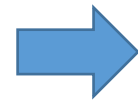
**Opção: Acesso via aplicativo de celular**

# Microsoft Teams – Realizar Chamadas



**Obs.: Chamadas de voz, poderão ser realizadas entre duas ou mais pessoas ao mesmo tempo**

Opção:  
Chamadas



## Fazer uma chamada

Para: lio|

1 – Inserir o nome do(s) participante (s) da reunião.

Contatos do diretório (1)

LS Lionaldo dos Santos



**Obs.: Chamadas de vídeo, somente poderão ser realizadas entre duas pessoas ao mesmo tempo**

Ao escolher essa opção será realizada uma chamada de vídeo (semelhante a uma videoconferência)

Ao escolher essa opção será realizada uma chamada de voz (semelhante a uma ligação telefônica)



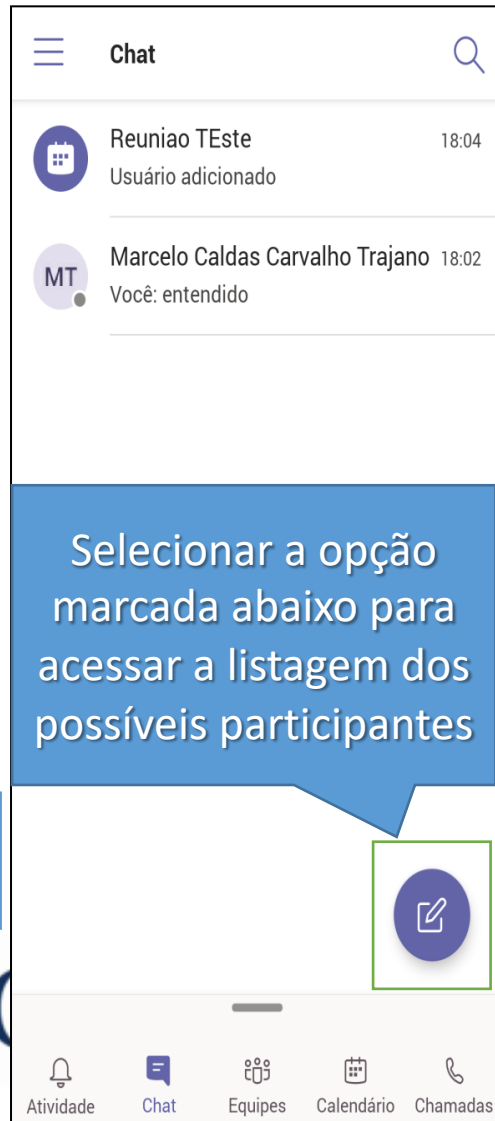
# Tutorial – Microsoft Teams



## Microsoft Teams – Realizar Reuniões

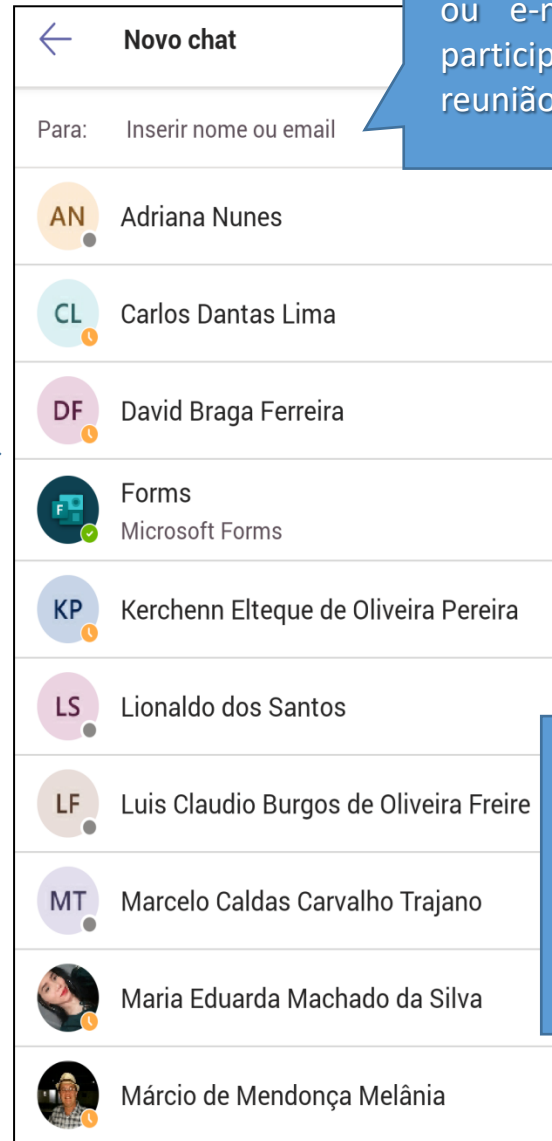
**Opção: Acesso via aplicativo de celular**

# Microsoft Teams – Realizar Reuniões



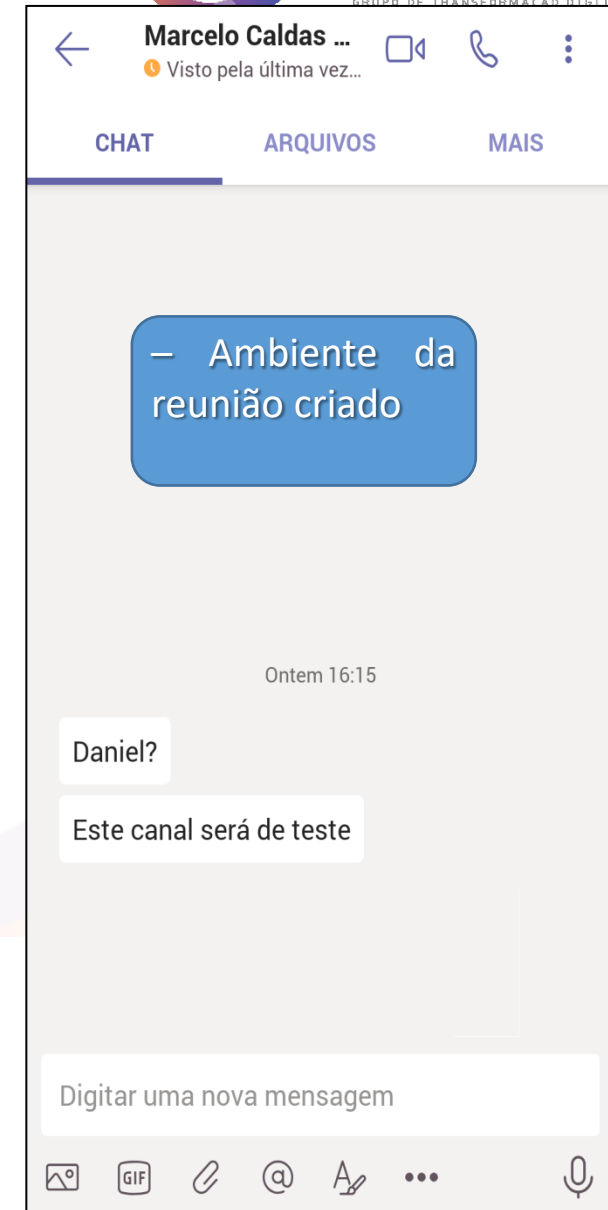
Selecionar a opção marcada abaixo para acessar a listagem dos possíveis participantes

– Opção: Chat



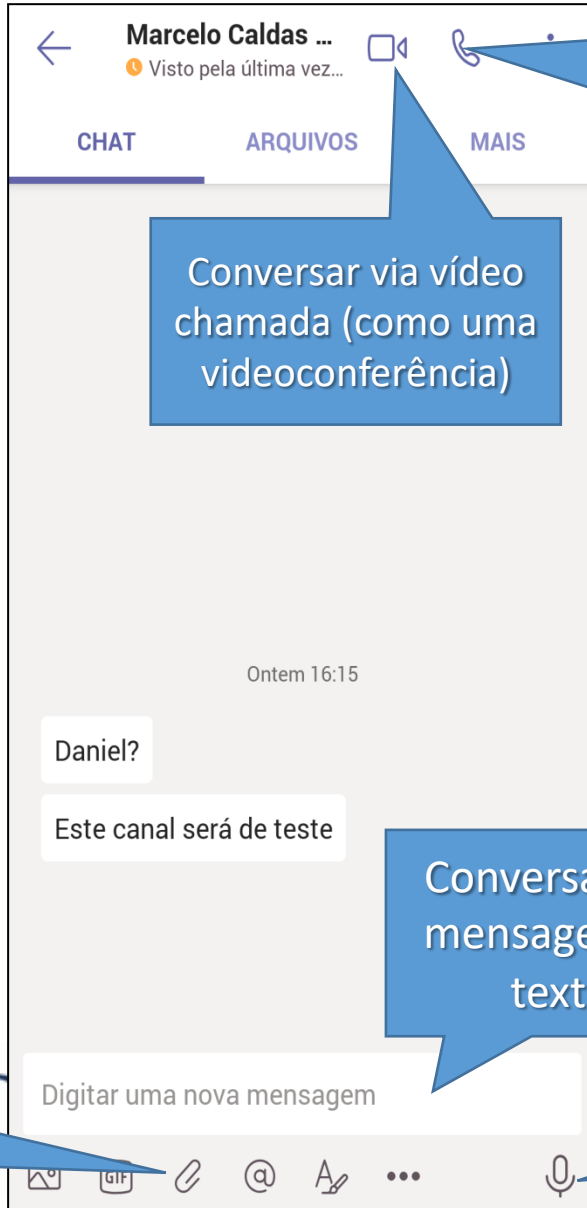
– Inserir o nome ou e-mail do(s) participante(s) da reunião

– Também é possível criar um link da sala de reunião e encaminhar aos participantes



– Ambiente da reunião criado

# Microsoft Teams – Realizar Reuniões



Conversar via áudio chamada (como uma ligação telefônica)

Conversar via vídeo chamada (como uma videoconferência)

No ambiente da reunião é possível:

Conversar por mensagem de texto

Anexar um arquivo

Encaminhar mensagem de voz (igual ao áudio do whatsapp)



Escolhendo a opção vídeo chamada

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



# Microsoft Teams – Entrar na Sala de Reuniões



Um das formas para entrar e participar de uma reunião.

1 - Estando a reunião agendada e no mural de postagens deve-se:

2 - Clicar no indicativo da reunião

The screenshot shows a chat post in a channel named "COVID-19" from "SEPLAG/Superintendência de Pr...". The post is titled "total da Pandemia de COVID-19 em Alagoas" and includes a "Responder" button. Below the post, there are two messages from "Thiago José Tavares Ávila". The first message, dated 14:42, has a thumbs-up reaction. The second message, dated 12:05, says "Agendou uma reunião". At the bottom of the chat, a meeting card is visible, titled "Reunião de status- frente de trabalho pr..." and scheduled for "Hoje @ 14:00". A green box highlights this meeting card.

3 - Aparecerá uma nova tela contendo os detalhes da reunião



4 - Clicar na opção **Ingressar** e já estarás participando da reunião

The screenshot shows the "Reunião de status- frente de trabalho projeção da curva COVID-19 em Alagoas" page. It includes the date "dom mar 22, 2020" and time "14:00 - 15:00". There are two buttons: "Ingressar" (highlighted with a green box) and "Adicionar ao calendário". Below the buttons, there is a description: "Analisar a curva projetada pelo modelo do artigo de Neil Ferguson e fazer considerações sobre o ambiente de projeções do COV". A "Ver mais" link is also present. The page also shows "Compartilhado com canal", the channel name "SEPLAG/Superintendência de Pr... COVID-19", and "Participantes (7)". At the bottom, the organizer "Thiago José Tavares Ávila" is listed.

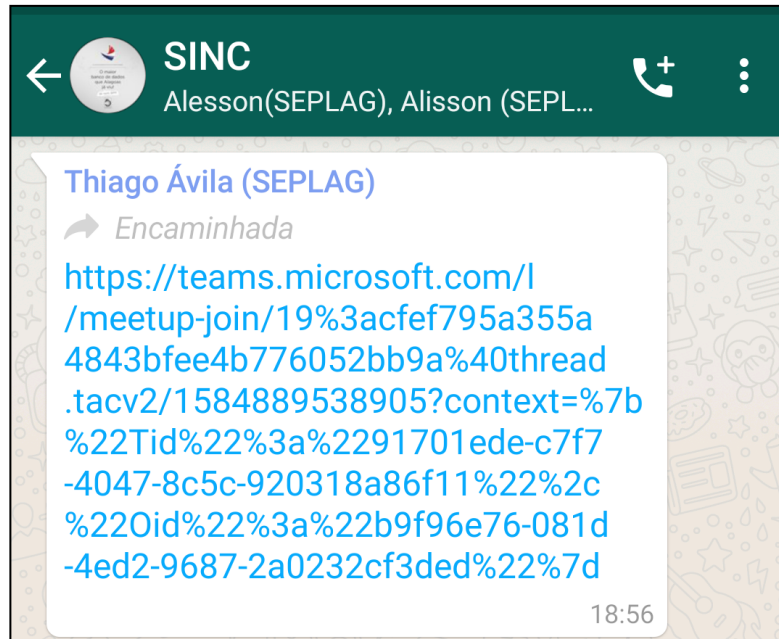


# Microsoft Teams – Entrar na Sala de Reuniões



Outra forma para entrar e participar de uma reunião.

1 – Ao receber um link do organizador da reunião deve-se:

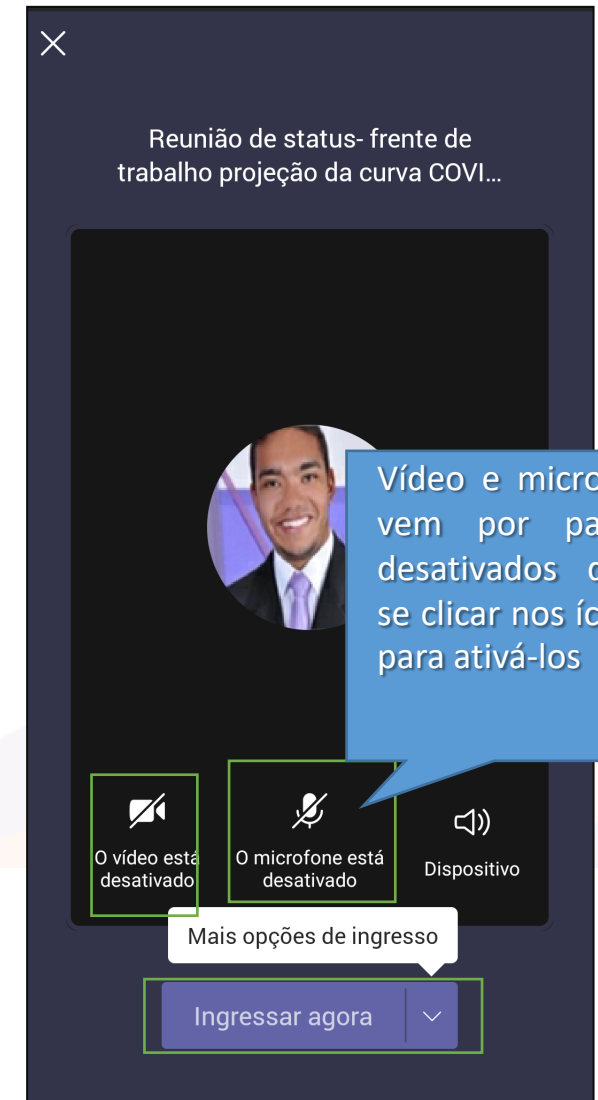


2 - Clicar no link

3 – Sendo direcionado para a sala de reunião



4 – Clicar na opção **Ingressar agora** e já estarás participando da reunião



Vídeo e microfone vem por padrão desativados deve-se clicar nos ícones para ativá-los

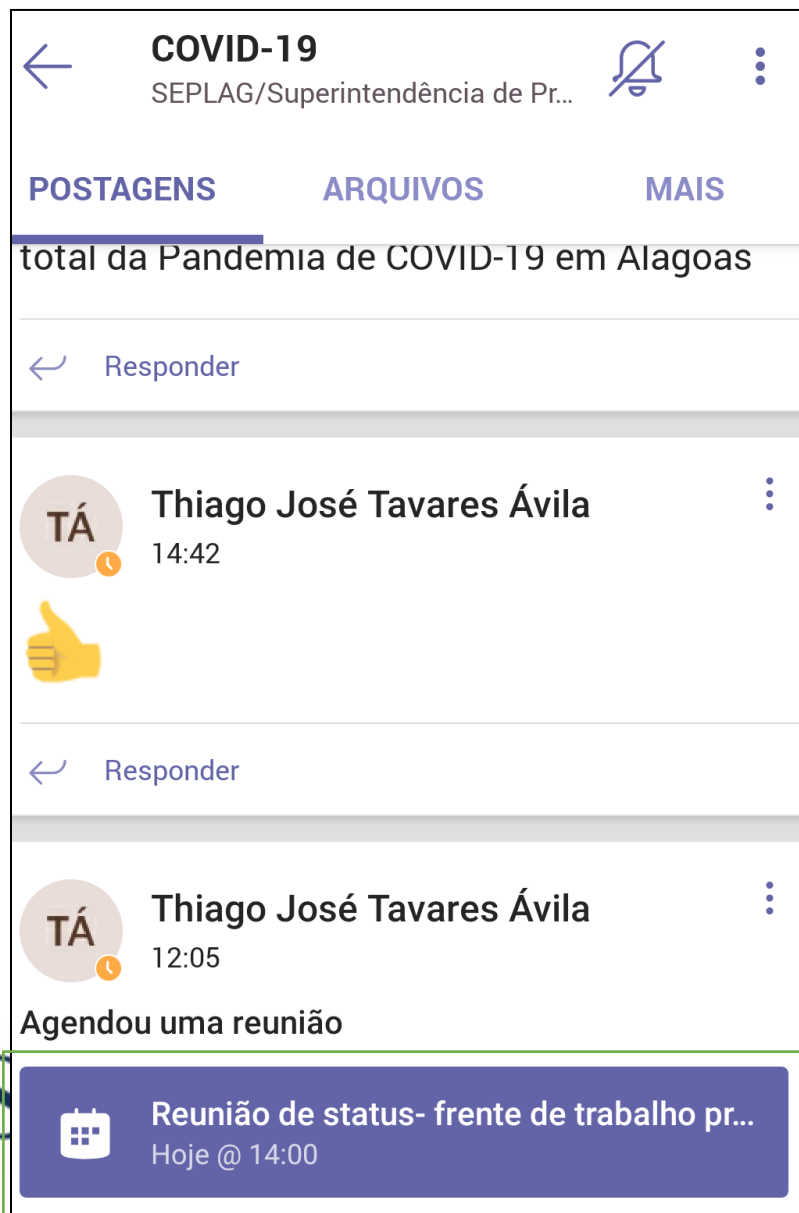


# Microsoft Teams – Visualizar Conteúdo das Reuniões

Para visualizar as reuniões gravadas.

1 – Acessar o mural de postagens

2 - Clicar no indicativo da reunião

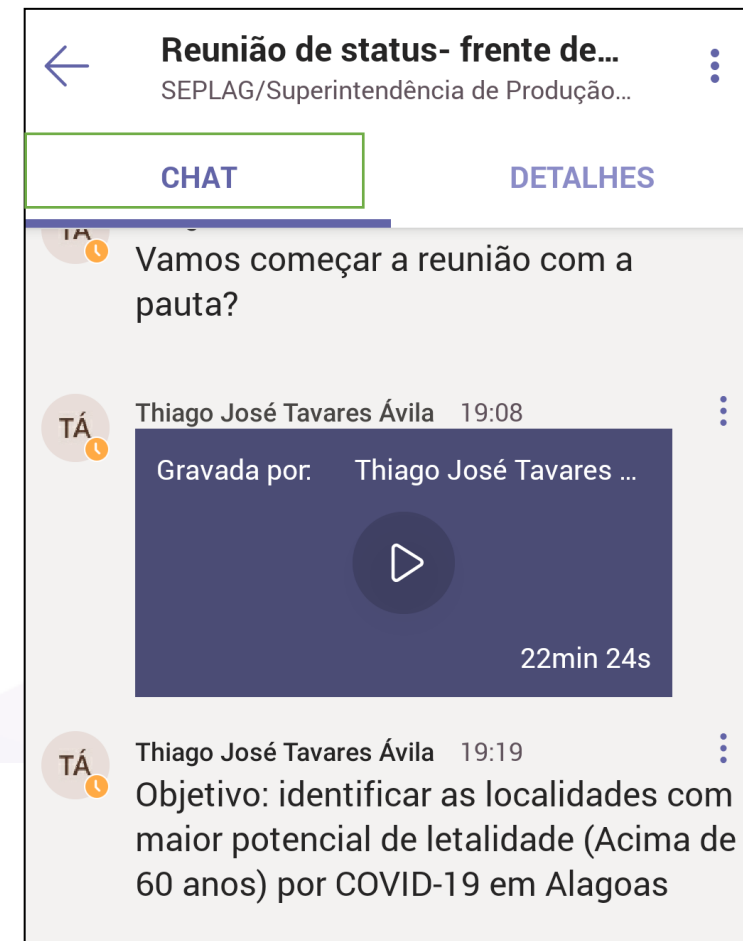


The screenshot shows a chat window for a group named "COVID-19" under "SEPLAG/Superintendência de Pr...". At the top, there are tabs for "POSTAGENS", "ARQUIVOS", and "MAIS". The main content shows a post from "Thiago José Tavares Ávila" at 12:05 with the text "Agendou uma reunião". Below the text is a blue card for a meeting titled "Reunião de status- frente de trabalho pr..." scheduled for "Hoje @ 14:00". A green box highlights this meeting card.

3 - Aparecerá novamente a tela contendo os detalhes da reunião



4 – Clicar na opção **Chat** para rever todo o conteúdo escrito e arquivos da reunião



The screenshot shows the "Reunião de status- frente de..." chat window. The "CHAT" tab is selected, and a video recording player is visible. The recording is titled "Gravada por: Thiago José Tavares ..." and has a duration of "22min 24s". Below the video, there is a message from "Thiago José Tavares Ávila" at 19:19 with the text "Objetivo: identificar as localidades com maior potencial de letalidade (Acima de 60 anos) por COVID-19 em Alagoas".

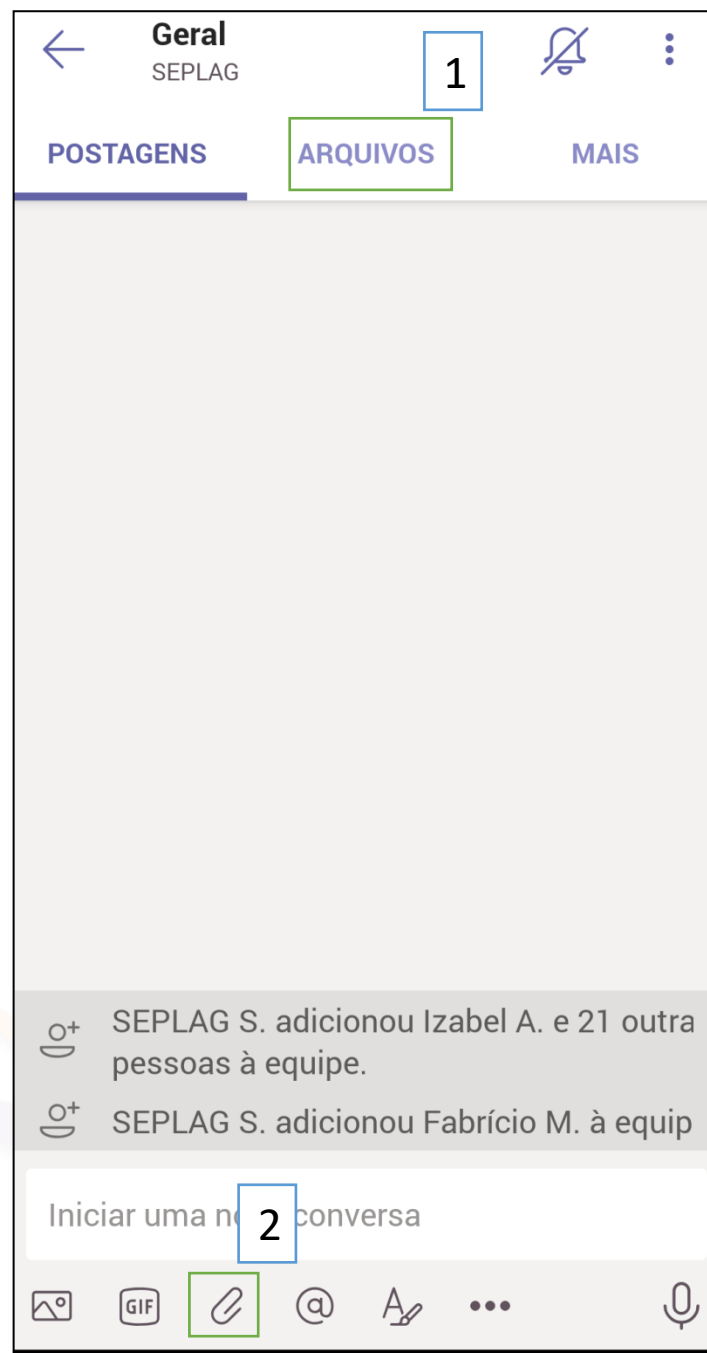
## Microsoft Teams – Anexando / Compartilhando Arquivos

**Opção: Acesso via aplicativo de celular**



Através do aplicativo do celular, os arquivos poderão ser criados e compartilhados das seguintes formas:

- 1 – Através da opção: Arquivos;
- 2 – Através do ícone em formato de clips.





## Microsoft Teams – Criando Equipes de Trabalho

**Opção: Acesso via aplicativo de celular**



1 – Clicar no ícone para habilitar as opções de equipes

2 – Clicar na opção Criar nova equipe

Criar uma nova equipe de trabalho



Ao término dos passo clique no ícone em destaque

1 – Preencher o nome da equipe;  
 2 – Descrição da equipe;  
 3 – Escolher a privacidade;



Após a equipe criada, chegou o momento de adicionar os membros

**Adicionar membros**

Adicionar: Marcelo

**MT** Marcelo Caldas Carvalho Trajano

**o+** Marcelo  
Insira um endereço de email válido para convidar ...

2 – Após inserir todos os membros da equipe de trabalho deve-se clicar no ícone

1 – Inserir o nome ou e-mail dos membros participantes da equipe



**Equipes**

✓ **S** SEPLAG

Geral

✓  SEPLAG/Superintendência de Pro

**Geral**

**COVID-19**

Equipe de trabalho criada com sucesso



**3 – Mais: conteúdo da Wiki (gestão e compartilhamento de conhecimento).**

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

**1 – Postagens:** mural com todas as postagens feitas pela equipe de trabalho;

**2 – Arquivos:** listagem de todos os arquivos postados pela equipe de trabalho;