Guia rápido





aqui. Adicione arquivos, emoji, GIF ou figurinhas para se expressar

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:



Como acessar o Teams via celular

Acesse a App Store ou Play Store e busque por Teams



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.

•••						
 Atividade	÷	Suas e	quipes			Criar uma eq
٩		DP	DG-2000 Product Team			
Chat			Geral Customer Services		Ŕ	Ocultar
Equipes			Training and Onboarding		ŝ	Gerenciar equipe
			Warehouse Services		E	Adicionar canal
	,	1	Business Development		ot D	Adicionar membro
Chamadas					E.	Sair da equipe
4	ŀ		X1050 Launch Team		Ø	Editar equipe
Arquivos	÷	-	Mark 8 Project Team		00	Obter link para a equipe
	Þ	Q	Sales		Î	Excluir a equipe
	Þ		Retail			
	Þ	c	Calendario			

Criar uma equipe ou ingressar nela

Criar uma equi

...

15' Criar equipe

X1050 Launch 1

Sales

Retail

-

igressar em uma equip com um código

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.

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

....

Equipes



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.**

B	MOD Administrator adicionou Azure DevOps à equipe.	
	Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.	
		\geq

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**.

Christie Cline 27/04 1625 IMPORTANTE! There's construction in the parking lot. Take some extra time on your way in today.	0
← Responder	

@mencionar alguém

Caso queira que alguém receba uma notificação de uma mensagem que está enviando, você poderá @mencioná-la. E 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

Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.

A₂ ℓ ⊙ ☞ ☞ ∲ ♠ ♠ ✿ …

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.**



Trabalhar com outras pessoas no mesmo documento, ao mesmo tempo

Abra a 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.

			seja cuitai no word		Caroline :	Salim também ésta editando
A⊳ I≡ - I≡ - ■ ≡ =	₩* = = * •	TK AaBbCc Normal Sem Espaça	AaBbCc Titulo 1 AaBbCc Titulo 2	AaBbCc Titulo 3	, O _{Localizar} ↓ _c Substituir	Ditar
	Parágrafo	FS	Estilos	FSi	Editando	Ditado
		STATUS DO P	ROJETO			

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.

Atividade	Minha A	tividade 🗸	
Chat	MA V Pr	ocê ostada em Geral onversa da guia iniciada.	21/05
Equipes	MA V Pr	ocê ostada em Geral onversa da guia iniciada.	21/05
Reuniões Chamadas	MA V Pr	ocê ostada em Geral onversa da guia iniciada.	21/05
Arquivos	MA V Pr C	ocê sstada em Geral onversa da guia iniciada.	21/05

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.

		<> B	a
Aniste S	uss equipes		Q. Pesquiser por ca
<u> </u>	DG-2000 Product Team		ShiftCOC Attorney
-	Garal Customer Services		CATS Applicant Tracking System Work efficiently, hire faster with the CATS applicant tracking system and recrui
69 (F	Training and Onboarding Warehouse Services	1.1	A Calendar BOT Calendar comparison and scheduling
Reunides E	Business Development		Calendario
Chanadas	Geral		Calendario
a	Knowledge Share		

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.

