

Primeiros passos no Microsoft Teams


Agende e participe em reuniões no Microsoft Teams para trabalhar em conjunto de forma totalmente integrada e eficiente em qualquer hora e em qualquer lugar.

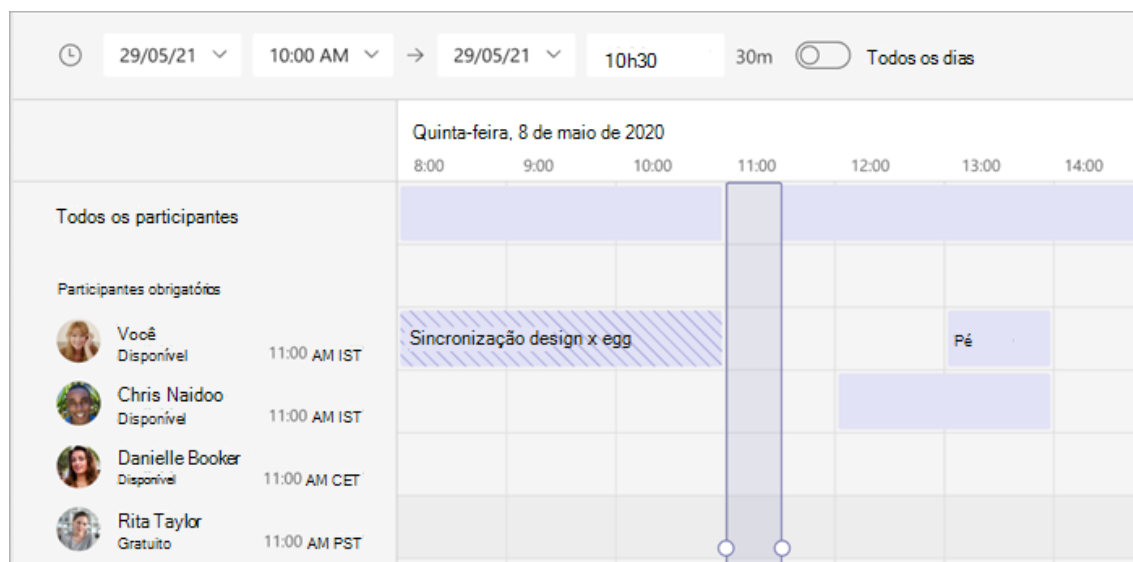
Participe de uma reunião do Teams a partir de qualquer lugar

Existem várias formas de participar numa reunião do Teams. Você pode:

- Participar por ligação a partir do convite da reunião
- Participar a partir do calendário ou ID
- Participar a partir de uma conversa ou canal
- Ligar para a reunião


Agendar diretamente no seu calendário do Teams

Agende rapidamente uma reunião diretamente no seu calendário do Teams. Basta selecionar **Calendário**  no Teams, selecionar um intervalo de tempo e convidar participantes. Selecione **Assistente de Agendamento** na parte superior do formulário de agendamento para encontrar uma hora que funcione para todos.



Também pode adicionar detalhes como a agenda da reunião para que outras pessoas possam rever previamente ou personalizar as opções de reunião de acordo com as suas necessidades.

Iniciar uma reunião instantânea

Precisa de se reunir espontaneamente ou para algo urgente? Selecione **Reunir agora**  na parte superior do seu calendário, uma conversa de grupo ou um canal para iniciar uma reunião instantânea.

Enviar mensagens na conversa da reunião

As conversas de reunião são conversas que estão especificamente associadas à sua reunião, o que facilita o registo de debates e informações importantes.

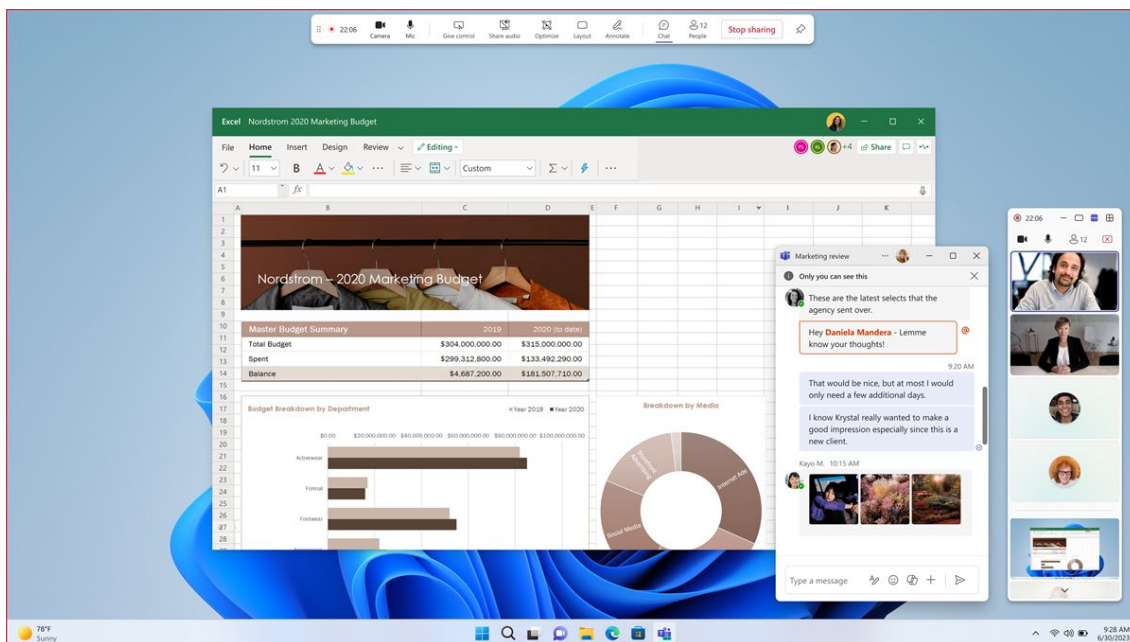
Selecione **Chat** nos seus controles de reunião para ver e participar da conversação. Caso precise, reaja às mensagens de outras pessoas ou **@menção** pessoas específicas na sua mensagem para chamar a sua atenção. Volte a qualquer conversa de reunião mais tarde, selecionando **Chat** no Teams.

Compartilhar o seu vídeo

Ative a câmara antes ou durante uma reunião para tornar a comunicação mais pessoal e promover ligações mais profundas.

Enquanto estiver numa reunião, selecione a seta junto a **Câmara** nos controles da reunião para pré-visualizar o seu *feed* de vídeo e aplicar efeitos de vídeo, como filtros ou fundos. Quando estiver pronto para começar a compartilhar o seu vídeo, selecione **Câmara** nos controles da reunião.

Presente em reuniões



Compartilhe sua tela, apresentações ou trabalhe em conjunto diretamente em documentos durante uma reunião. Para começar a apresentar, selecione **Compartilhar** nos seus controles de reunião.

Utilize ferramentas de apresentação para realçar pontos importantes, anotar e colaborar em conteúdos em tempo real.

Primeiros passos nas conversas



O chat está no centro de tudo no Microsoft Teams, abrangendo desde conversas individuais, conversas de grupo e conversas em canais.

1. As conversas podem ser um-a-um ou num grupo

É possível iniciar conversas um-a-um e em grupo da mesma forma: selecionando **Nova mensagem** na parte superior da sua lista de conversas. Uma vez numa conversa, pode enviar mensagens que incluam arquivos, ligações, emojis, adesivos e GIFs, seja qual for o seu objetivo.


Seguem-se mais detalhes sobre cada tipo de chat:

Chat um-a-um

1. Na parte superior da sua lista de conversas e canais, selecione **Nova mensagem** .
2. Escreva o nome da pessoa e componha a sua mensagem na caixa de texto.
3. Selecione **Enviar**  ou pressione **Enter**. Isso iniciará o chat.


Chat com você mesmo

Quando quiser redigir mensagens, enviar arquivos de um dispositivo para outro ou conhecer melhor as funcionalidades, pode começar uma conversa com você mesmo. Tudo o que é feito numa conversa normal também pode ser feito numa conversa com você mesmo.

1. Para iniciar uma conversa com você mesmo, selecione **Nova mensagem**  e introduza o seu nome. O novo chat é apresentado na parte superior da sua lista de conversas e canais.
2. Arraste para a parte superior da lista **Favoritos**, se quiser.

Chats em grupo


Use um chat em grupo quando precisar falar com um pequeno grupo de pessoas. Inicie esse chat da mesma forma que uma conversa individual.

1. Selecione **Nova mensagem**  na parte superior da sua lista de conversas e canais.
2. Escreva um nome para o grupo de chat na caixa **Nome do grupo**.
3. Escreva os nomes das pessoas que pretende adicionar na caixa **Para**.

Assim que a conversa tiver começado, selecione-a na lista de conversas para retomar a conversação e enviar mais mensagens.


2. Pressione Shift+Enter para iniciar uma nova linha

Pressionar **Enter** envia a mensagem. Se quiser iniciar uma nova linha, experimente o seguinte:


1. Para iniciar um novo parágrafo, pressione **Shift+Enter** para inserir a quebra de linha.
2. Se tiver aberto as opções de formatação, pressione **Enter** para iniciar uma nova linha de texto e, em seguida, selecione **Enviar** .

3. Selecione Formatar para ver todas as opções de formatação

Existem muitas opções de formatação para mensagens.

1. Para abrir as opções de formatação, selecione **Formatar**  no lado direito da caixa onde escreve a sua mensagem.
2. Nesta vista expandida, selecione o texto que pretende formatar. Em seguida, escolha uma opção como **B**, **I** ou **U** para negrito, itálico ou sublinhado o texto. Também existem opções para realçar, tamanho do tipo de letra, cor do tipo de letra, listas e muito mais.

4. Adicionar emojis ou GIFs ou adicionar anexos

Também pode adicionar emojis, GIFs e adesivos. Anexe arquivos e adicione ações, como agendar uma reunião, escolher opções de entrega e muito mais. Selecione **Ações e aplicações**  e veja todas as ações que pode executar e as aplicações que pode utilizar.

5. Existem várias formas de procurar e localizar mensagens

Procure mensagens com base no remetente ou nas características da mensagem. Seguem-se algumas formas de procurar uma mensagem.

Localizar um chat com base no nome de uma pessoa



Introduza o nome da pessoa na caixa de pesquisa na parte superior do Teams. Verá o nome e as conversas de grupo dos quais ambos fazem parte. Selecione o nome para abrir uma nova conversa individual com a pessoa ou selecione uma conversa de grupo para retomar essa conversa.

Localizar uma mensagem que tenha uma palavra-chave que você se lembre

Comece a escrever uma palavra-chave na caixa de pesquisa e pressione **Enter**. Você verá uma lista de resultados que incluem a palavra-chave.

Para sair da pesquisa e voltar a conversas e canais, selecione a seta para trás na parte superior do Teams.

Filtre para mostrar determinados tipos de mensagens

1. Selecione **Mais opções de lista**  > **Filtros**.
2. Selecione **Mostrar** na caixa de texto **filtro**  na parte superior de conversas e canais e, em seguida, introduza o nome da pessoa ou grupo.
3. Selecione o botão para ordenar entre os chats, canais, mensagens não lidas, conversas e canais que não estão desativados. Você pode selecionar vários botões ao mesmo tempo para filtrar em detalhe.


Primeiros passos nas conversas de grupo

Existem três formas de conversar com pessoas no Teams:

- Num canal no separador **Publicações** (com todas as pessoas na equipe que seguem esse canal)
- Numa conversa de grupo (com algumas pessoas ao mesmo tempo, mas fora de um canal)
- Numa conversa individual (com outra pessoa)

1. Atribua um nome ao chat de grupo

Dê um nome à sua conversa de grupo para que seja fácil de controlar. Dessa forma, fica claro qual é o assunto da conversa.

Na parte superior da sua lista de conversas e canais, selecione **Nova mensagem** . Selecione a seta para baixo no lado direito de **Para** e, em seguida, introduza um nome onde está **Nome do grupo**. Em seguida, verá o nome na parte superior da conversa de grupo.

Para mudar o nome de uma conversa de grupo, selecione **Chat do grupo de nomes**  à direita do nome do grupo atual em qualquer momento.

2. Adicionar chats de grupo frequentemente utilizados aos Favoritos


Adicione as suas conversas de grupo aos Favoritos para facilitar o acesso. Essa é uma excelente forma de acompanhar novas mensagens, mesmo que só precise dele temporariamente.

Para adicionar uma conversa aos Favoritos, arraste-a para dentro da lista **Favoritos**. Faça esse procedimento para várias conversas e terá as suas conversas mais utilizadas ao seu alcance.

Para remover uma conversa dos Favoritos, arraste-a para a seção onde desejar.



3. Partilhar arquivos e efetuar chamadas a partir do chat de grupo

O separador **Compartilhado** da sua conversa mostra todos os arquivos que partilhou. Numa conversa de grupo, pode partilhar arquivos, editar e colaborar com outras pessoas e, em seguida, chamar instantaneamente todo o grupo.



Selecione **Chamada de voz**  no menu acima **Mais opções de chamada** para iniciar uma chamada a partir de uma conversa de grupo.

Existem duas formas de partilhar arquivos em conversas:

Copiar a ligação

1. No lado esquerdo do Teams, selecione **OneDrive** .
2. Envie o arquivo que pretende partilhar e, em seguida, selecione **Mostrar mais ações para este item** **...**.
3. Selecione **Copiar ligação**  e, em seguida, cole a ligação diretamente numa mensagem.

Anexar o arquivo


1. Junto à mensagem, selecione **Ações e aplicações** .
2. Selecione **Anexar arquivo**  e, em seguida, carregue a sua mensagem. Ou simplesmente arraste o arquivo para dentro da sua conversa e partilhe.

4. Escolha a quantidade de histórico de conversas a incluir

Ao adicionar uma pessoa a uma conversa de grupo existente (não uma conversa individual), pode incluir o histórico de conversas. O Teams guarda todo o histórico de conversas, voltando à primeira mensagem. Se alguém sair do grupo, as respostas de chat permanecem no seu histórico de conversas.

Quando adiciona alguém a uma conversa de grupo, você pode escolher a quantidade de histórico de conversas existente que essa pessoa verá.

Para adicionar alguém a uma conversa de grupo e escolher esta definição:

1. Selecione **Ver e adicione participantes** .
2. Em seguida, selecione **Adicionar pessoas**.
3. Escreva os nomes das pessoas que pretende adicionar ao chat. Pode selecionar a quantidade de histórico de conversas que serão apresentadas assim que forem adicionadas.
4. Selecione **Adicionar**.

Primeiras passos sobre equipes

Uma **equipe** é um grupo de pessoas reunidas para realizar uma tarefa importante em sua organização. Às vezes, ela engloba *toda* a organização.

O Teams tem canais

As equipes são formadas por **canais**, que são as conversas que você tem com seus colegas. Cada canal é dedicado a um tópico, departamento ou projeto específico.

Os canais são onde o trabalho é feito. Eles são onde conversas de texto, áudio e vídeo são abertas para toda a equipe, onde os arquivos são compartilhados e onde os aplicativos são adicionados.

As conversas de canal são visíveis para todos os membros de um canal. **Os chats**, no entanto, estão entre você e outra pessoa (ou um grupo de pessoas).

As equipes podem ser públicas ou privadas

- As equipes públicas estão visíveis para todos em uma organização.
- Equipes privadas exigem a permissão do proprietário da equipe para ingressar.

Primeiras passos sobre canais

No Teams, o trabalho em equipe e a comunicação acontecem em **canais**. Um canal é um lugar para uma equipe compartilhar mensagens, ferramentas e arquivos.

- Os canais podem ser organizados por grupo, projeto, recurso ou qualquer outra coisa relevante para você.
- Os membros da equipe podem ajustar ou limitar as notificações que estão recebendo de um canal.
- Os threads permitem conversas laterais focadas e organizadas nos canais.

Aqui estão as principais coisas para saber sobre canais:

Canais estão dentro das equipes

As equipes são formadas por canais, que são as conversas que você tem com seus colegas. Os canais ficam dentro das equipes, semelhante à forma como os arquivos ficam dentro de pastas. Cada canal é dedicado a um tópico, departamento ou projeto específico.

Os canais são onde o trabalho é feito. Eles são onde conversas de texto, áudio e vídeo são compartilhadas com toda a equipe, onde os arquivos são compartilhados e onde os aplicativos são adicionados.

Enquanto as conversas do canal são públicas, os **chats** são abertos apenas para você e outra pessoa (ou um grupo de pessoas). Pense neles como mensagens instantâneas em outros aplicativos de mensagens.

Os canais podem ser organizados em torno de qualquer coisa. Ao nomear um canal, tente usar nomes que descrevem claramente o tópico. Nomes simples e intuitivos são ideais.

Cada equipe tem um canal nomeado pela primeira vez

Toda equipe vem com um canal. Esse canal inicial não pode ser excluído. Aqui estão alguns exemplos de como usar este canal:

- Em equipes maiores com muitos funcionários, o canal nomeado pela primeira vez pode funcionar como um log de quem se juntou e deixou a organização da equipe. A maioria das conversas específicas do assunto está acontecendo nos outros canais dessa equipe.
- Em equipes menores com menos canais e um foco mais específico, o canal nomeado pela primeira vez pode ser o principal lugar onde conversas e anúncios acontecem.

As equipes podem ter canais padrão, privados ou compartilhados

- Por padrão os canais estão abertos para todos os membros da equipe e qualquer coisa postada é pesquisável por outras pessoas.
- Canais privados são para discussões que não devem ser abertas a todos os membros da equipe.
- Os canais compartilhados são para colaborar com pessoas dentro e fora de sua equipe ou organização.


Canais têm guias

Ao acessar qualquer canal no Teams, você verá determinadas guias por padrão.

Postagens ou Conversa

À sua esquerda estão **Postagens**, **Conversa**, **Geral** ou **Comunicação geral**. Ele mostra todas as conversas (mensagens e respostas) em um canal.


Todos que têm acesso ao canal podem ver essas mensagens. Pense nisso como uma grande discussão em grupo. A outra coisa importante a saber é que as respostas a uma mensagem de canal permanecem anexadas à mensagem original. Dessa forma, todo o encadeamento da conversa pode ser facilmente seguido por todas as pessoas que a estão lendo.

- Para responder a uma mensagem de canal: selecione **Responder** abaixo da postagem.
- Para iniciar um thread de canal: digite sua mensagem na caixa de composição e selecione **Enviar** .

Compartilhado

Na guia **Compartilhado**, todos os arquivos e links compartilhados em conversas de canal são armazenados.

Você pode adicionar mais guias

Para colocar aplicativos e arquivos em guias na parte superior de um canal, selecione **Adicionar uma guia**  ao lado de um nome de guia. Você verá uma lista de coisas a serem adicionadas (aplicativos e arquivos favoritos). Você também pode pesquisar um item específico que deseja adicionar.

Você pode decidir como as conversas irão fluir

Ao criar um novo canal, você pode escolher como as conversas serão estruturadas. Alterne entre layouts a qualquer momento editando as configurações do canal. Para fazer isso, acesse **Mais opções** **...** > **Editar canal** e escolha o layout que se encaixa melhor em como sua equipe funciona melhor.

Layout de postagens

Esse layout organiza postagens de canal por respostas mais recentes. É bom para fóruns, comunicados e divulgações.

Layout de threads

Esse layout parece um chat com respostas agrupadas na lateral em threads. É bom para discussões de ida e volta.

Primeiros passos sobre chamadas



As chamadas são uma forma rápida de ligar no Teams. Pode fazer chamadas um-para-um ou chamadas com várias pessoas. Configure-os antecipadamente, como numa reunião, ou inicie-os de imediato durante uma conversa.



Aqui estão as primeiras coisas que você precisa saber sobre como efetuar e gerir chamadas no Teams:

1. Existem várias formas de fazer uma chamada no Teams

Onde quer que esteja no Teams, pode iniciar uma chamada com uma ou mais pessoas.

Efetuar ou atender uma chamada a partir de qualquer lugar

Selecione **Chamada de vídeo**  ou **Chamada de voz** . Qualquer chamada pode ser uma chamada de vídeo ou uma chamada apenas de voz.

Atender uma chamada também é simples. Selecione **Chamada de vídeo**  ou **Chamada de voz**  quando lhe for pedido. Quando alguém lhe ligar, receberá uma notificação que lhe permite aceitar ou recusar a chamada.



Transformar um chat em uma chamada

Com um clique, pode transformar qualquer conversa numa chamada no Teams.



Quando estiver numa conversa, selecione **Chamada de vídeo**  ou **Chamada de voz**  no canto superior direito do Teams. A pessoa ou grupo com quem está conversando receberá uma chamada sua.

Efetuar uma chamada a partir do seu histórico de chamadas, marcação rápida ou contatos

Efetue uma chamada a partir do histórico de chamadas:



Vá até **Chamadas**  e reveja a seção **Histórico** no centro da tela. Selecione qualquer item da lista e, em seguida, **selecione Chamar**  na seção **Detalhes** no lado direito do Teams.

Efetue uma chamada a partir do seu botão rápido:

Para acessar a marcação rápida, clique em **Chamadas**  e, em seguida, localize a seção **Marcação** rápida no lado direito do Teams. Adicione pessoas à **Marcação rápida** ao selecionar **Adicionar**  e, em seguida, procure pelo nome da pessoa.

2. Reveja o histórico de chamadas

Localize o histórico de chamadas no **Centro de chamadas**. Aí verá uma lista de chamadas anteriores, incluindo chamadas não atendidas.

Acesse **Chamadas**  > **Histórico**. Em qualquer chamada na lista, selecione **Mais ações** ******* > **Chamar de volta**  para iniciar uma chamada automaticamente.

Também pode conversar por chat com esse contacto ou, adicioná-lo à marcação rápida, tudo a partir do menu **Mais ações** *******.

Primeiras passos sobre arquivos

O Teams torna mais fácil trabalhar e partilhar os arquivos que a sua equipa produz. Seguem-se algumas noções básicas para começar.

Localizar arquivos importantes no OneDrive

Selecione **OneDrive**  no lado esquerdo do Teams para enviar os arquivos de que precisa.


O OneDrive coloca arquivos em grupos diferentes para que possa encontrar mais rapidamente:

- **A home** page lista todos os arquivos que viu ou editou recentemente.
- **Os meus arquivos** listam todos os arquivos e pastas do seu OneDrive pessoal ou da Equipe
- **Compartilhado** mostra todos os arquivos e pastas compartilhados com você ou criados por você.
- **Os favoritos** mostram os arquivos que marcou como os seus arquivos favoritos.
- **A lixeira** mostra os arquivos que eliminou.


Em **Procurar arquivos por**, pode ver arquivos com base em quem os compartilhou, em qual reunião ou em qual mídia.

Em **Acesso rápido**, procure arquivos localizados em canais específicos do Teams.

Procurar arquivos partilhados



No OneDrive, selecione  **compartilhados** para ver arquivos compartilhados com você e outras pessoas.

- Selecione **Com você** para abrir arquivos compartilhados com você por outras pessoas.
- Selecione **Por você** para abrir arquivos que partilhou com outras pessoas.

- Selecione diferentes tipos de arquivos para filtrar os resultados.
- Selecione **Mais**  para abrir mais filtros.

Também pode ver atividades recentes em cada pasta e procurar nomes de arquivos ou pessoas específicas.

Procurar arquivos de pessoas específicas

No OneDrive , acesse **Procurar arquivos > Pessoas**  para procurar arquivos por quem o compartilhou com você. Pessoas com que interagiu recentemente aparecem na parte superior da lista.

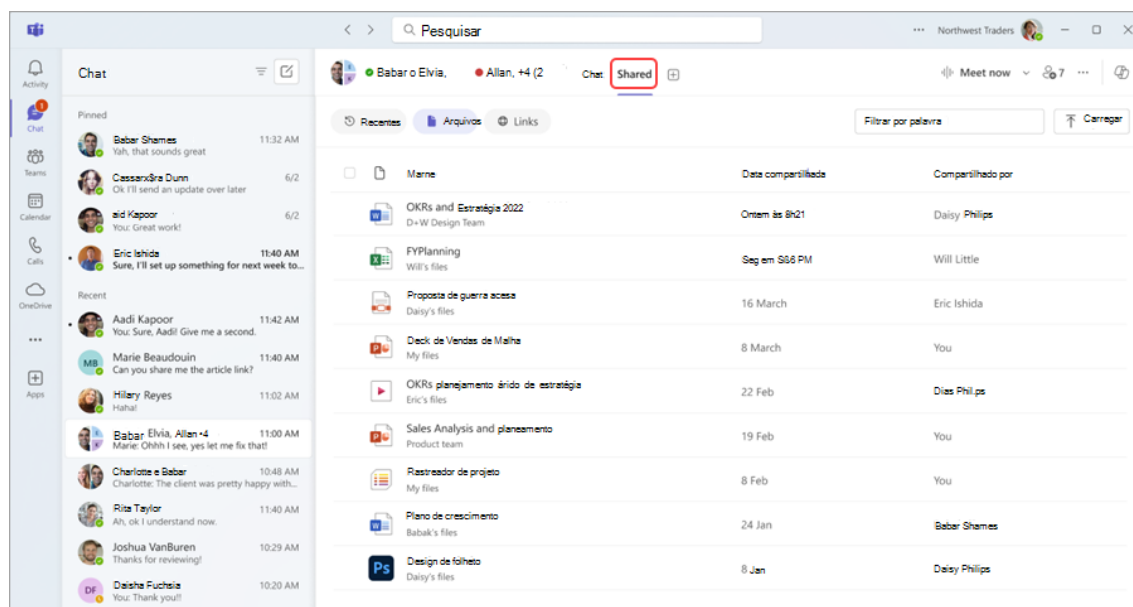
Procurar arquivos a partir de reuniões específicas


No OneDrive , acesse **Procurar arquivos > Reuniões**  para ver arquivos compartilhados em reuniões específicas.

As reuniões são apresentadas por ordem cronológica inversa, **separadas em Reuniões futuras e reuniões anteriores**.

Ver arquivos de uma conversa, canal ou reunião

Na parte superior de cada chat e canal, selecione o separador **Arquivos** ou **Compartilhados** para ver todos os arquivos compartilhados.









Também pode acessar arquivos de uma reunião anterior ao acessar o **calendário do Teams** , com um duplo clique na reunião e selecionar **Compartilhado**.

Compartilhar arquivos

Compartilhe arquivos em conversas, canais e reuniões para permitir que outras pessoas vejam, trabalhem e os transfiram, dependendo das suas definições de compartilhamento.





Compartilhar uma pasta a partir do OneDrive

1. Selecione **OneDrive**  no Teams.
2. Selecione **Os meus arquivos** .


3. Passe o cursor sobre a pasta que pretende compartilhar e selecione **Mais Ações** .
 - o Selecione **Compartilhar**  para enviar diretamente para uma pessoa ou grupo.
 - o Selecione **Copiar link**  para obter uma ligação que pode colar no chat ou no e-mail.
 - o Selecione **Gerenciar acesso**  para gerenciar as permissões com quem compartilha o arquivo ou pasta.

Compartilhar uma pasta no chat

Para compartilhar uma pasta numa conversa:

1. Selecione **Chat**  no Teams.
2. Selecione uma conversa na qual pretenda compartilhar um arquivo ou pasta.
3. Na caixa de texto, selecione **Ações e aplicações**  > **Anexar** .
4. Selecione o arquivo que você deseja compartilhar.
5. Adicione uma mensagem opcional.
6. Selecione **Enviar** .

Carregar arquivos para uma conversa, canal ou reunião

1. Abra a conversa, o canal ou a reunião para a qual pretende carregar um arquivo.
2. Selecione o separador **Arquivos** ou **Compartilhados**.
3. Selecione **Carregar** .
4. Selecione a partir de onde pretende carregar um arquivo.
5. Selecione o arquivo que pretende carregar e selecione **Abrir**.

O arquivo começará a carregar automaticamente.