

## MS Teams

### TRABALHO EM EQUIPE

Nome do documento <b>MANUAL - Teams-2022.docx</b>	Criador <b>MarcosJC 02/2791</b>	Data da criação <b>05/07/2022</b>	Último revisor <b>MarcosJC 02/2791</b>	Última revisão <b>V2.0 - 02/08/2022</b>	Páginas <b>11</b>
--	------------------------------------	--------------------------------------	---	--	----------------------

## SUMÁRIO

I - OBJETIVO .....	3
II - O TEAMS .....	3
II.1 - Equipes .....	3
II.2 - Iniciar uma conversa com uma pessoa ou um grupo.....	5
II.3 - Fazendo uma reunião/videoconferência .....	7
II.4 - Mantendo-se atualizado sobre as Atividades e Notificações .....	8
II.5 - Compartilhando arquivos com as equipes .....	9

## I - OBJETIVO

Esclarecer o funcionamento do aplicativo de comunicação instantânea e facilitador de desenvolvimento de trabalho colaborativo em equipe MS Teams.

## II - O TEAMS

O Teams é um aplicativo de colaboração criado para trabalho híbrido para que você e sua equipe permaneçam informados, organizados e conectados — tudo em um só lugar. Ele promete ajudar você e seus colegas a se reunirem, independentemente de onde os membros da equipe se encontram.

**Chat** - Mensagem de alguém ou grupo para falar sobre trabalho, projetos ou apenas por diversão;

**Equipes** - Crie uma equipe e canais para reunir pessoas e trabalhar em espaços focados com conversas e arquivos;

**Calendário** - Conexão com pessoas antes, durante e depois de uma reunião para que a preparação e o acompanhamento sejam fáceis de encontrar. Esse calendário do Teams pode ser sincronizado com o do seu Outlook;


**Aplicativos** - Encontre aplicativos familiares e explore novos para simplificar, personalizar e gerenciar como você trabalha;

**Atividade** - Acompanhe todas as mensagens não lidas, *@mentions*, respostas e muito mais;

**Pesquisar** - Use a caixa de pesquisa para encontrar e filtrar itens ou pessoas específicos, realizar ações rápidas e iniciar aplicativos.

### II.1 - Equipes

No Teams, uma equipe é um grupo de pessoas. Pode ser um time de projeto, uma Gerência, uma Superintendência ou mesmo a organização inteira.

Na lateral direita, selecione o ícone **Equipes** . Clique em **Criar uma equipe ou ingressar**. Neste momento, você pode criar sua própria equipe ou descobrir equipes existentes.

Selecione **Criar equipe** para criar uma nova. 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. Você também pode criar um ou mais canais – um canal serve para agrupar as conversas por assunto dentro de uma equipe. Por padrão, cada equipe tem um canal *Geral*.

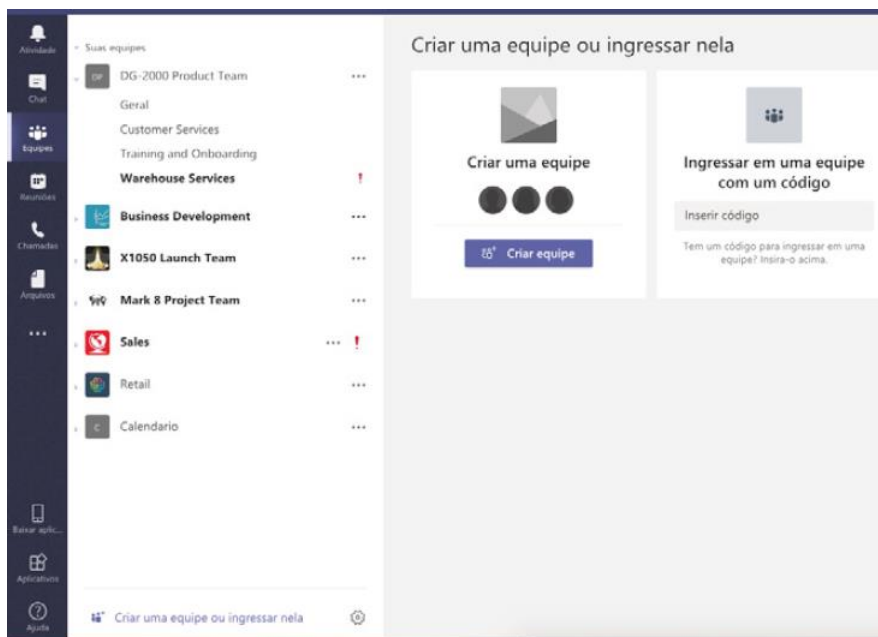


Figura II.1-1 – Tela de Equipes no Teams

Para adicionar outros canais, faça o seguinte: Selecione o ícone **Mais opções** <sup>⋮</sup> ao lado do nome da equipe. A seguir, selecione **Adicionar canal**. Digite um nome e uma descrição para o 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.

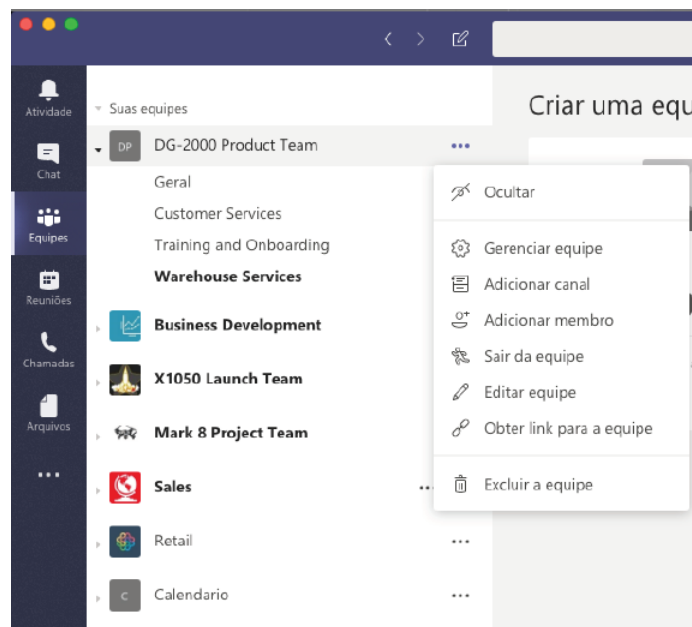


Figura II.1-2 – Mais opções para gerenciamento de equipes

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 das quais você faz parte estão disponíveis no ícone **Equipes** <sup>👥</sup>.

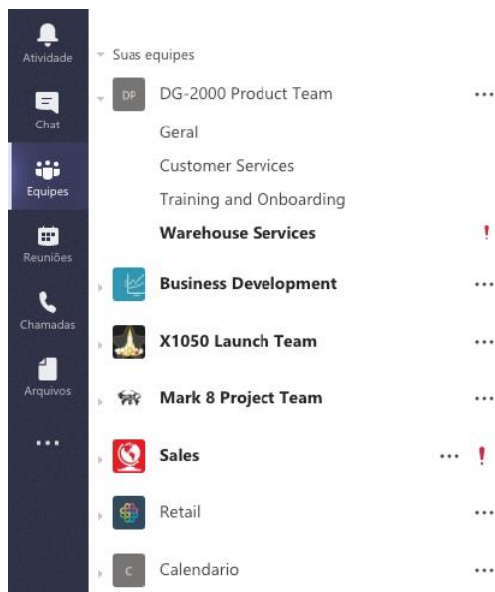





Figura II.1-3 – Lista de equipes e canais

Para adicionar membros em uma equipe, na lista de equipes vá para o nome de equipe e selecione o ícone **Mais opções**  > **Adicionar membros**. Digite o nome ou endereço de e-mail de alguém que você deseja e selecione **Adicionar**. Caso a pessoa esteja fora de sua organização, digite o seu **endereço de e-mail completo**. Selecione o ícone **Editar**  para adicionar um nome de exibição que todos reconhecerão. O convidado receberá um e-mail com um convite para ingressar na equipe.

## II.2 - Iniciar uma conversa com uma pessoa ou um grupo

Para conversar com toda uma equipe, clique em **Equipes**, escolha uma equipe e um canal. Na caixa de texto, digite o que você quer dizer e pressione **Enter** ou clique no ícone **Enviar** .


Para conversar com apenas uma ou algumas pessoas, clique em **Novo chat** na parte superior do aplicativo. 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 pressione **Enter** ou clique no ícone **Enviar** .



Figura II.2-1 – Tela de envio de mensagem de chat

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.

Caso você deseje dar uma resposta em uma conversa, localize o tópico de conversação ao qual pretende responder – clique em **Responder**, adicione sua mensagem e pressione *Enter* ou clique no ícone **Enviar** ➤.

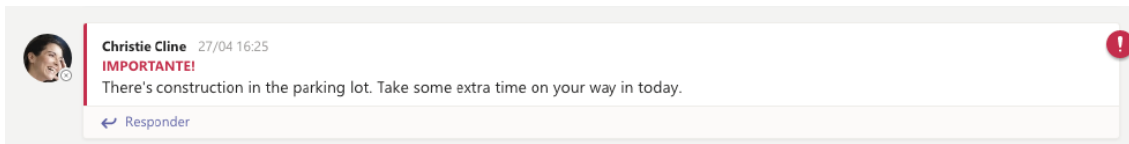


Figura II.2-2 – Tela com a opção de Responder a uma conversa

Um recurso para sinalizar pessoas em uma conversa é o **@menção** – caso você queira que uma pessoa receba uma notificação de uma mensagem que está enviando, você poderá **@mencioná-la**. É possível mencionar um canal, uma equipe, uma pessoa ou diversas pessoas.

Na caixa **Responder** ou em **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**.

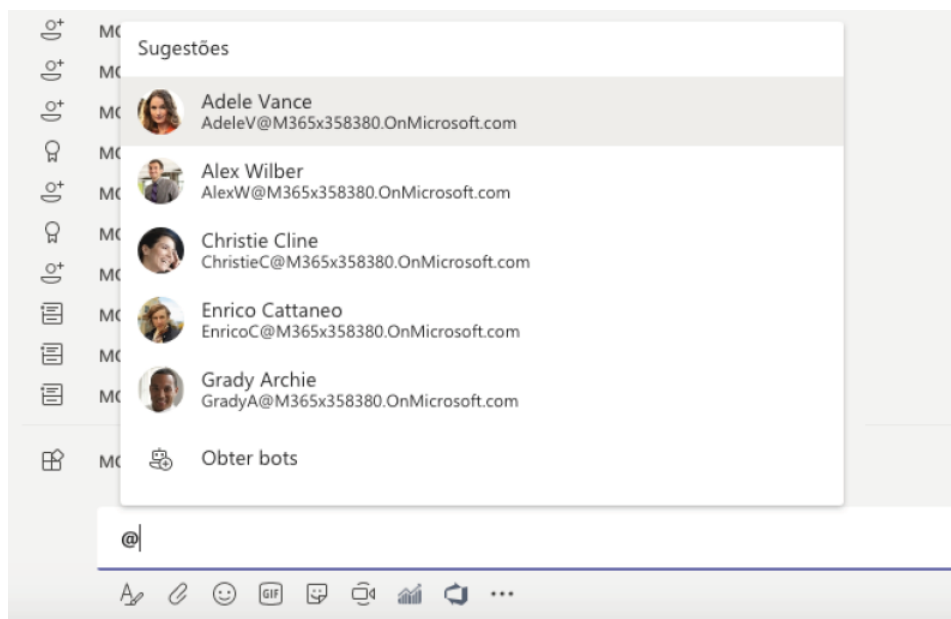


Figura II.2-3 – Tela de sugestões para uma @menção

Também é possível incluir *emojis*, *GIFs* e *memes* nas mensagens – Clique no ícone **Figurinhas** 🗨️ sob a caixa onde você digita a sua mensagem, escolha um meme ou adesivo de uma das categorias. Você também pode adicionar **Emojis** e **GIFs** animados.

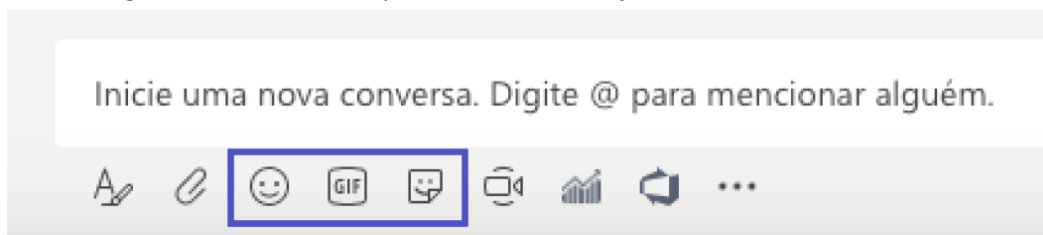



Figura II.2-4 – Tela de inclusão de emojis/GIFs/memes

### II.3 - Fazendo uma reunião/videoconferência

Transforme uma conversa em uma reunião com alguns cliques. Adicione áudio, vídeo e compartilhe sua tela. Para iniciar a reunião, execute um dos seguintes procedimentos:

- 1- Selecione o ícone **Reunir agora**  em uma nova conversa, ou em uma conversa pré-existente para manter o contexto de toda a conversa;
- 2- Na visualização de vídeo, insira um nome para a reunião e selecione **Reunir-se Agora**;
- 3- Selecione os nomes dos membros da equipe que você deseja convidar para a reunião. Também é possível digitar um número de telefone; essa é uma ótima forma de adicionar pessoas externas à organização, que não usam o Teams.

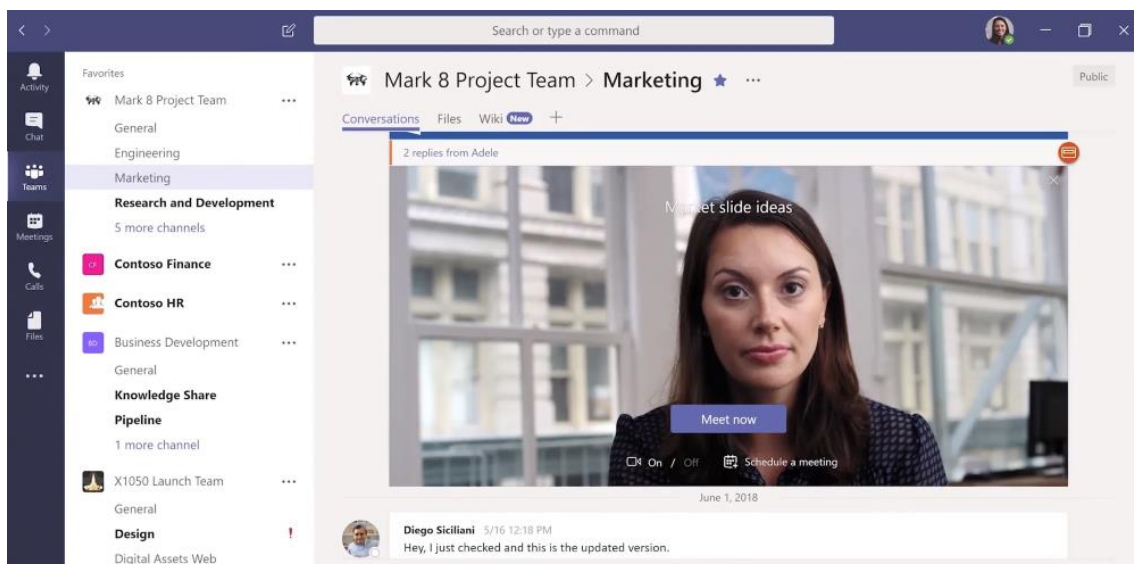




Figura II.3-1 – Tela de reunião/videoconferência

Para ingressar em uma reunião em andamento:




- 1- Procure o ícone de **Notificação de reunião**  em uma conversa para encontrar uma reunião;
- 2- Selecione **Ingressar** para participar da reunião.



Ainda é possível, durante uma reunião/videoconferência, efetuar o compartilhamento de tela de um participante, de modo que os demais vejam e possam ter acesso à tela compartilhada:

- 1- Selecione o ícone de **Compartilhamento de tela**  para mostrar sua tela aos outros participantes da reunião;

- 2- Selecione o ícone de **Mais opções**  para gravar a reunião. Você receberá um e-mail quando o vídeo estiver pronto para ser exibido, editado e compartilhado com outras pessoas.

## II.4 - Mantendo-se atualizado sobre as Atividades e Notificações

Você pode ver facilmente quando alguém o **@menciona**, as curtidas de suas publicações ou as respostas de uma conversa 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 o ícone **Chat**  e, na sequência, a seção **Recentes** da lista de conversas para visualizar as conversas atualizadas mais recentemente da Equipe.

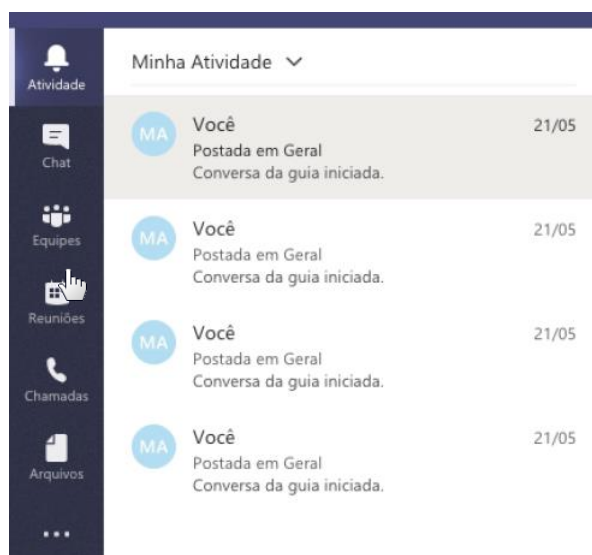



Figura II.4-1 – Tela com a lista de Atividades

Para pesquisar por mensagens, pessoas ou arquivos, digite uma frase na caixa **Pesquisa**. Em seguida selecione Mensagens, Pessoas ou Arquivos e, depois, selecione o item desejado nos resultados da pesquisa. Você também pode clicar no ícone **Filtro**  para classificar ou filtrar os resultados da pesquisa.

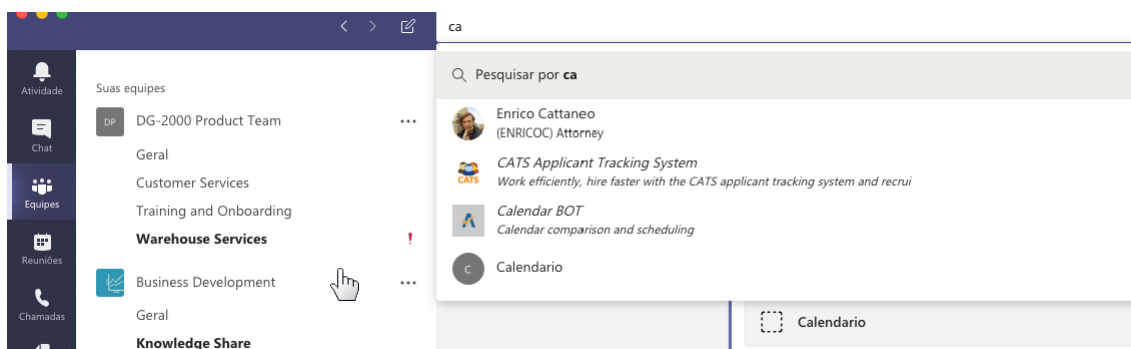



Figura II.4-2 – Tela com o uso da caixa de Pesquisa



## II.5 - Compartilhando arquivos com as equipes

O Teams funciona muito bem com documentos do Microsoft Office e compartilhamento de arquivos em geral. Mas para isso você precisará ter acesso ao OneDrive liberado. Para adicionar um arquivo na conversa do seu canal, clique no ícone **Arquivos** , abaixo da caixa de texto. Selecione um arquivo, clique em **Abrir** e em **Enviar**.

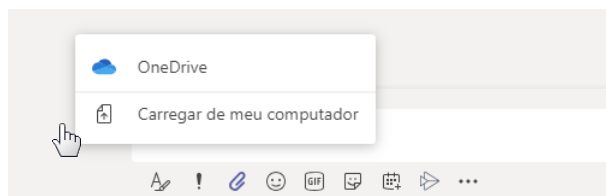


Figura II.5-1 – Selecionando um arquivo para compartilhar

Você pode ver todos os arquivos que postou em um canal a qualquer momento. Basta acessar a guia **Arquivos**.

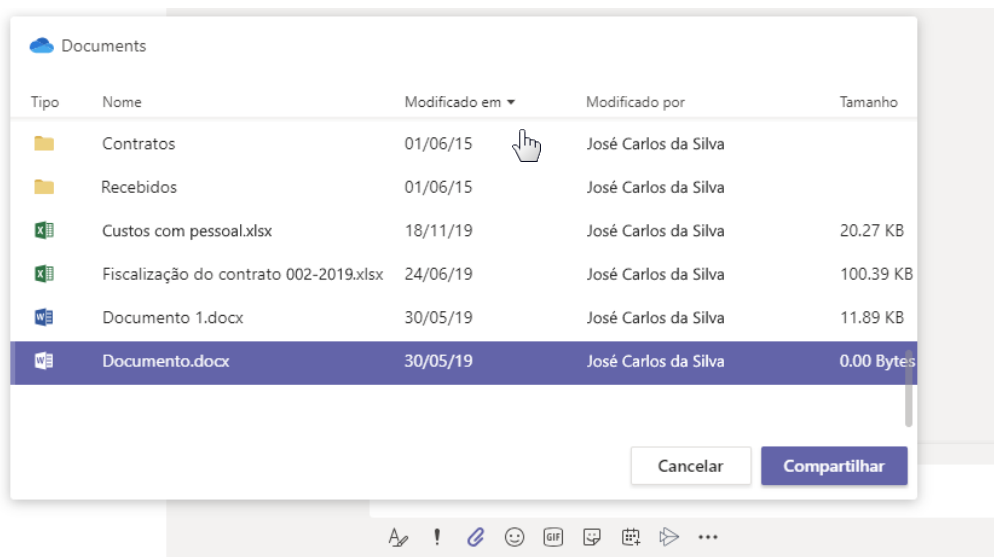


Figura II.5-2 – Lista de arquivos compartilhados

Também é possível compartilhar arquivos com convidados externos – quando um colaborador externo acessa uma equipe do Teams, ele não possui acesso aos arquivos daquela equipe, somente ao chat.

Os arquivos são armazenados em um site vinculado ao SharePoint e a configuração do SharePoint só permite acesso aos arquivos após compartilhamento específico com cada usuário externo. Assim, antes de compartilhar via SharePoint, o acesso através de um link não funciona.

Ou seja, além de convidar o usuário externo para a equipe, é necessário também compartilhar cada pasta ou arquivo da equipe no SharePoint Online com esse usuário externo. Isso acontece pois o acesso ao Teams é diferente do acesso ao SharePoint e também porque não são permitidos acessos anônimos a arquivos do SharePoint.

Desse modo, é necessário que o proprietário da equipe abra o site do SharePoint vinculado à equipe e compartilhe o arquivo específico, ou mesmo a pasta do canal ou equipe, com o usuário externo.

Para conceder acesso a arquivos e pastas de uma equipe para um participante externo execute os passos:

- 1- No alto da página da sua equipe ou canal, clique na aba **Arquivos**, ao lado da aba **Postagens**;
- 2- Na barra superior, clique em **Abrir no SharePoint**. Uma página no SharePoint Online se abrirá em seu navegador;

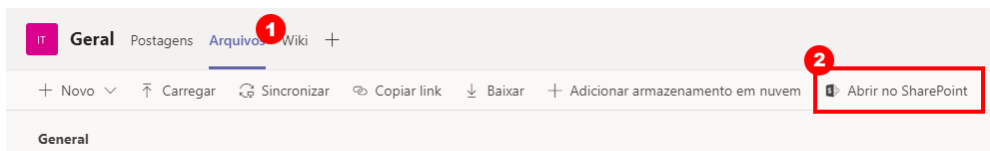


Figura II.5-3 – Tela para compartilhamento via SharePoint

- 3- Para conceder o acesso a todos os arquivos de uma equipe para um participante externo, clique em **Compartilhar**, na barra superior da página do SharePoint;

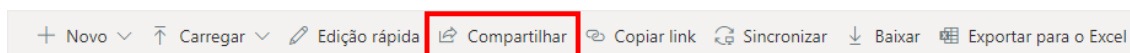


Figura II.5-4 – Definindo o compartilhamento de um canal

- 4- Por outro lado, para conceder o acesso a um arquivo ou pasta específicos, localize o arquivo ou pasta desejados, clique com o botão direito e escolha **Compartilhar**;

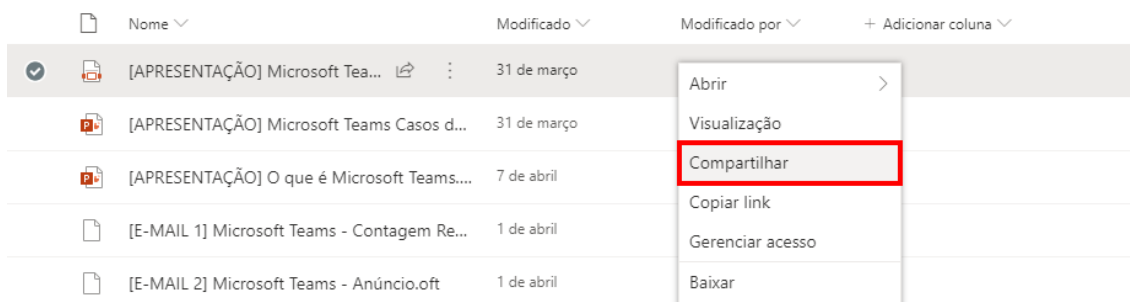


Figura II.5-4 – Definindo o compartilhamento de um arquivo

- 5- Primeiro você precisa alterar o modo de compartilhamento, que inicialmente é só permitido aos usuários internos. Clique no botão com o texto **As pessoas da Equipe com o link podem exibir** e mude para a opção **Especificar pessoas**. Você também pode ativar a opção **Permitir edição**, se assim o desejar. A seguir, clique em **Aplicar**;

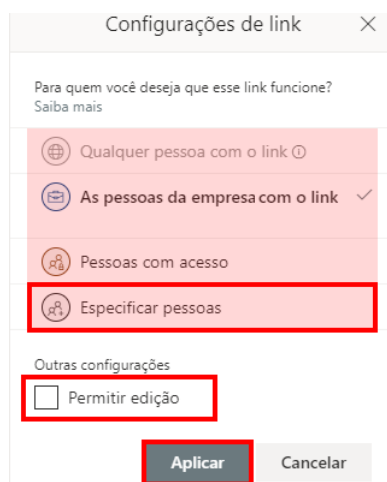
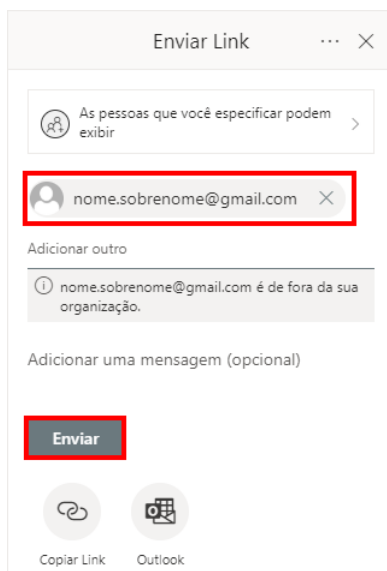


Figura II.5-5a – Ativando o compartilhamento (#1)

- 6- Agora, vá digitando, um a um, os endereços de e-mail dos participantes externos aos quais deseja dar acesso. Por fim, clique em **Enviar**.



*Figura II.5-5b – Ativando o compartilhamento (#2)*

Pronto. Ao final, todas as pastas de sua equipe já estão compartilhadas com os usuários externos. A essa altura, os participantes externos devem ter recebido um e-mail contendo as instruções de acesso. No modo de compartilhamento indicado acima, não basta ter o link da pasta ou arquivo. Cada participante externo precisará validar seu acesso através do envio de um código dinâmico, enviado para seu endereço de e-mail, provando que é o destinatário daquele compartilhamento.

-X-

**Dúvidas e suporte:** abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ') 'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário (r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584