

Microsoft Teams

Manual para Usuários



01

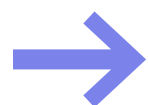
Conteúdo



- 02 Apresentação
- 03 A comunicação na era digital
- 04 Mobilidade é com o Microsoft Teams
- 05 Novas equipes apenas quando necessário
- 06 Quem convidar?
- 07 Seja claro nas mensagens
- 08 Tempo de respostas
- 09 Colaboração é tudo
- 10 Teams e Outlook trabalham juntos
- 11 Um passo de cada vez
- 12 Proprietário tem suas responsabilidades
- 13 Muito mais que reuniões
- 14 Outras dicas e truques para uso do Teams
- 15 Hub de treinamento Microsoft Teams
- 16 Treinamento em vídeo do Microsoft Teams

O Microsoft Teams é uma plataforma, integrada ao Office 365, criada para facilitar a comunicação entre pessoas e times de uma empresa. Na prática funciona como um hub de trabalho no qual os indivíduos, inclusive aqueles que não fazem parte da organização, se conectam e colaboram ativamente em tempo real.

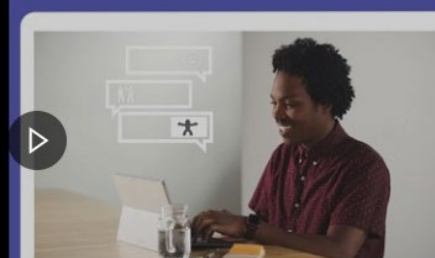
A ferramenta foi desenvolvida para, em conjunto com o Office 365, atender às diferentes demandas de equipes em empresas dos mais variados ramos de atuação. Ela capacita pessoas a se comunicarem de maneira mais ágil, colaborarem mais e melhorarem o desempenho com apoio dos aplicativos integrados.



Acompanhe a seguir dicas valiosas para tornar seu trabalho mais produtivo e não comprometer sua reputação dentro da empresa.



O que é o
Microsoft Teams?



Assista ao vídeo de introdução ao Microsoft Teams

Cada corporação implementa as regras de utilização de acordo com a política de governança corporativa já adotada. Mas há algumas dicas de ouro que devem ser seguidas tanto em organizações que comunicam quais são as regras de uso, quanto em outras que não se manifestam sobre o tema.

**Crie
uma equipe**

Inscreva-se, crie um nome e uma descrição de equipe e decida quem você quer que participe do grupo.

**Convide
sua equipe**

Peça para as pessoas se juntarem à sua equipe e receba-as com uma @menção e um Giphy no canal Geral.

**Escolha
um projeto**

Escolha um projeto para trabalhar em equipe. Compartilhe arquivos e use as conversas de equipe para acompanhar os comentários.

**Conecte-se em praticamente
qualquer lugar**

Baixe o aplicativo para celular. Inicie chamadas de vídeo para se conectar diretamente em praticamente qualquer lugar.

03

A comunicação na era digital

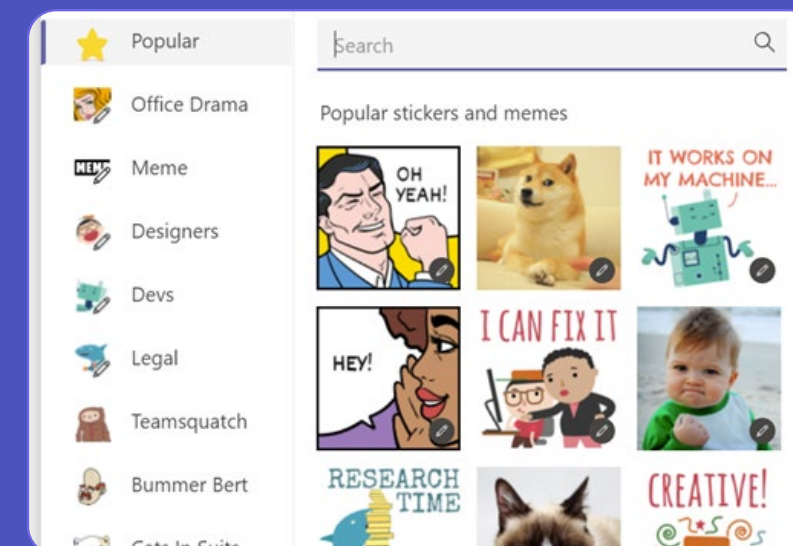
O Microsoft Teams tem como propósito facilitar a colaboração e a produtividade entre equipes. E isso se dá não apenas por meio de vídeo e audioconferências, há também a troca de mensagens. Nessa hora, é quase irresistível enviar um “emoji” como ferramenta de comunicação e responder rapidamente a uma mensagem.

É preciso conhecer bem a cultura da empresa para usar o símbolo certo para cada ocasião. Normalmente, dizer que entendeu ou está tudo certo, utilizando o símbolo do polegar para cima é uma boa e rápida alternativa. Mas imagens que demonstrem raiva, tristeza ou piadas devem ser destinadas a momentos informais. A regra vale para memes e GIFs.



Saiba mais

Aprenda [aqui](#) como enviar um Emoji, um GIF ou um adesivo no Teams.



Mobilidade é com o Microsoft Teams

Você pode utilizar o Teams mesmo fora do seu computador na empresa utilizando o aplicativo mobile no celular ou tablet. Assim, garante o acesso a documentos, conversas e reuniões de qualquer lugar. O app está disponível para download para aparelhos com sistema operacional Android, iOS ou Windows Phone e para baixá-lo, basta acessar a loja online referente ao seu celular.

Uma vez conectado ao Teams ele continuará em execução mesmo se você sair ou desligar o dispositivo.



Os usuários em dispositivos móveis contam com a ajuda do T-Bot para aprender a usar o Microsoft Teams. É só fazer uma pergunta ou digitar uma palavra-chave ou frase no chat que o assistente dará a resposta.

Saiba mais

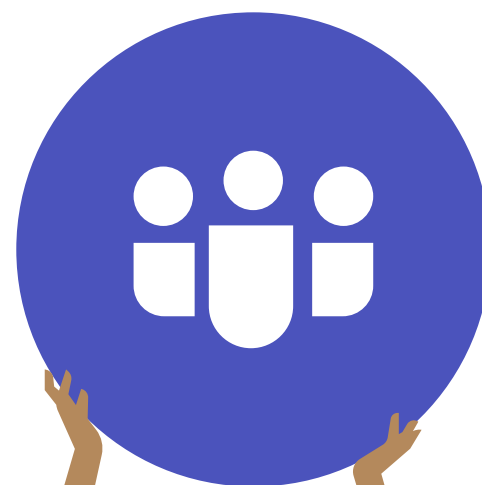
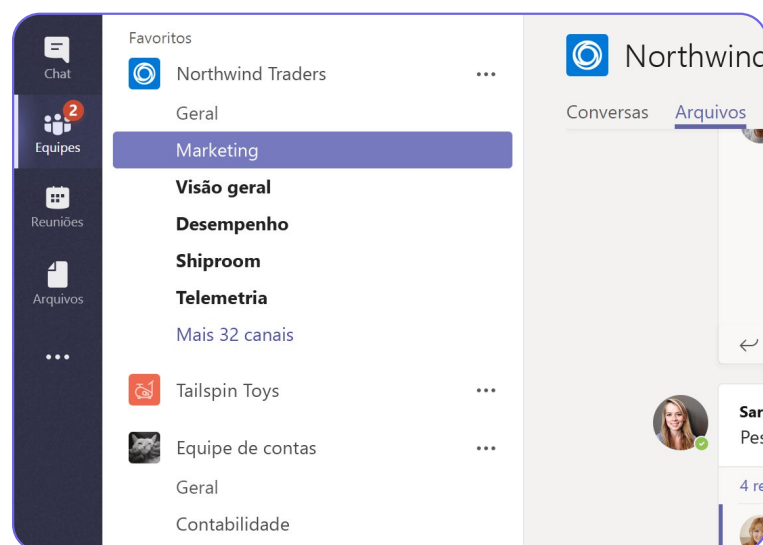
Neste [link](#) você consegue tirar todas as suas dúvidas sobre o uso do Teams nas plataformas mobile.



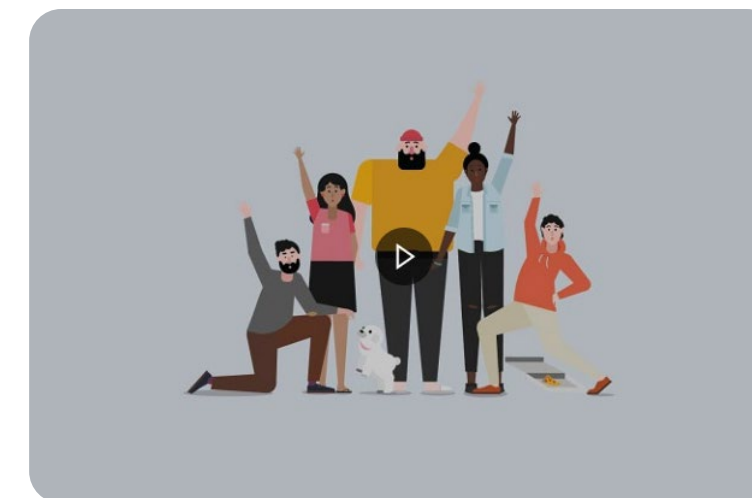
Novas equipes apenas quando necessário

Para ser mais produtivo, antes de criar uma nova equipe, pesquise no Teams para ver se já não existe alguma destinada ao mesmo projeto. Se não tiver, alinhe com os participantes a criação e bom trabalho.

Criar subgrupos para tratar de assuntos ligados a um projeto também pode gerar confusão entre os participantes, além de armazenamento de arquivos duplicados.



Confira o vídeo: coloque sua equipe em funcionamento.



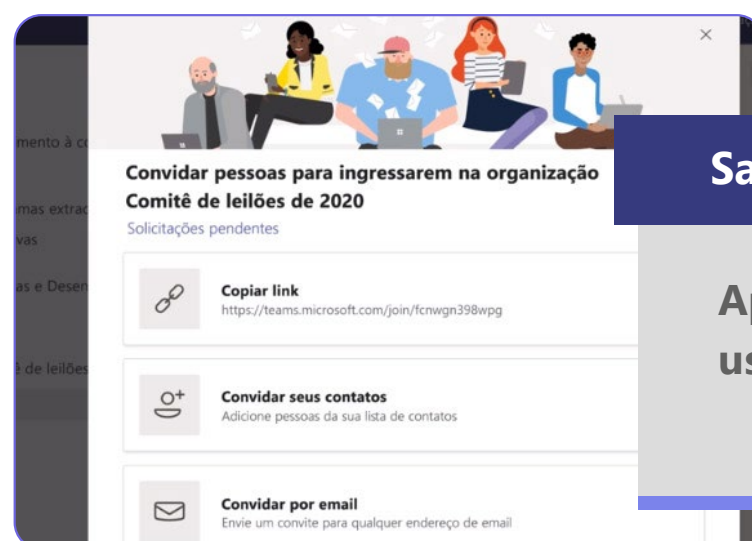
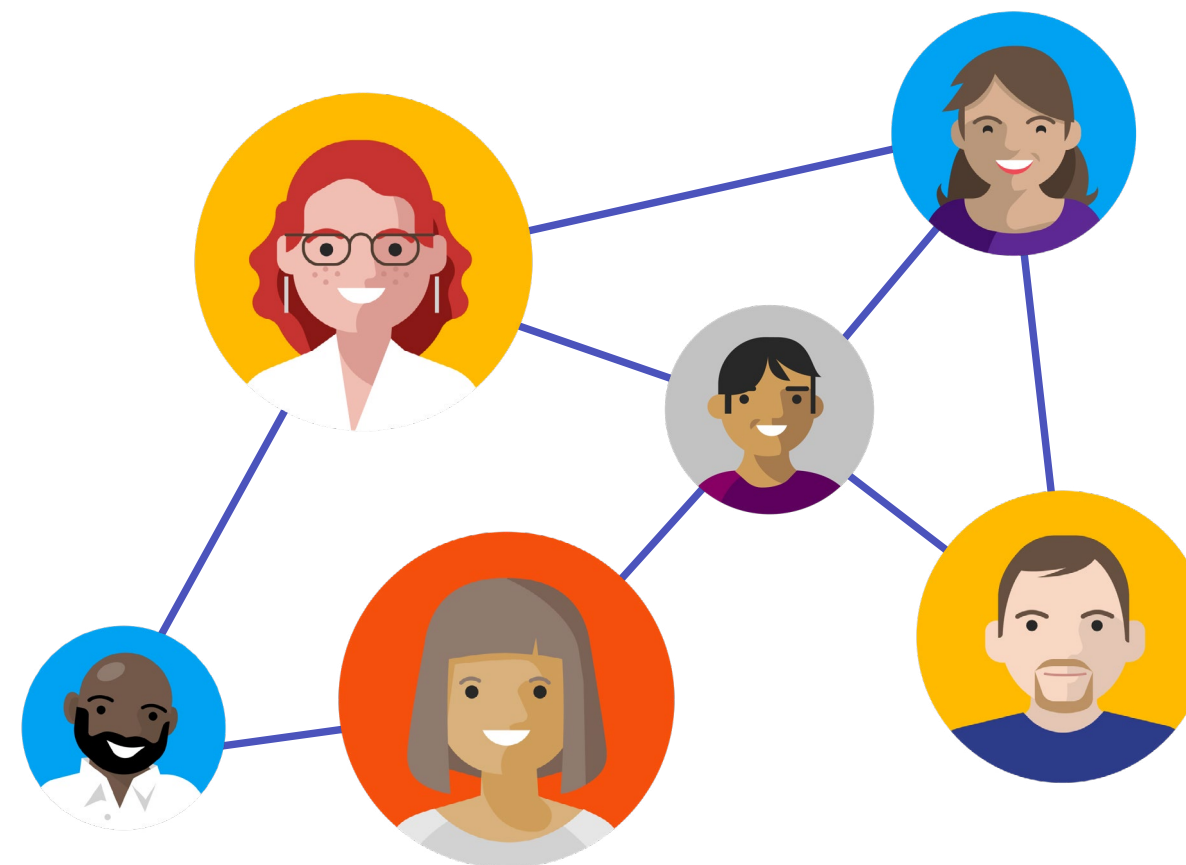
Saiba mais

Aprenda [aqui](#) tudo sobre como criar equipes, adicionar um proprietário e criar um canal de equipe.

Quem convidar?

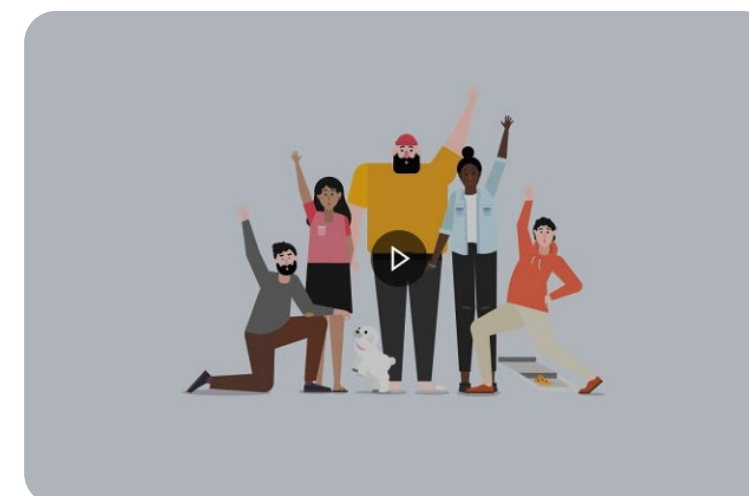
Cada empresa tem necessidades diferentes. Em algumas, os fornecedores são necessários para alinhar demandas e, neste caso, podem ser convidados a participar dos grupos no Teams. Essa medida reduz custos e tempo em deslocamentos para reuniões presenciais.

Mas, antes de convidar usuários externos, é importante explicar aos participantes da organização que eles irão participar. Inclusive, na ferramenta há a opção para enviar convites com códigos de adesão, assim, cada um decide se vai participar ou não do grupo.



Saiba mais

Aprenda [aqui](#) como convidar usuários para o Teams.



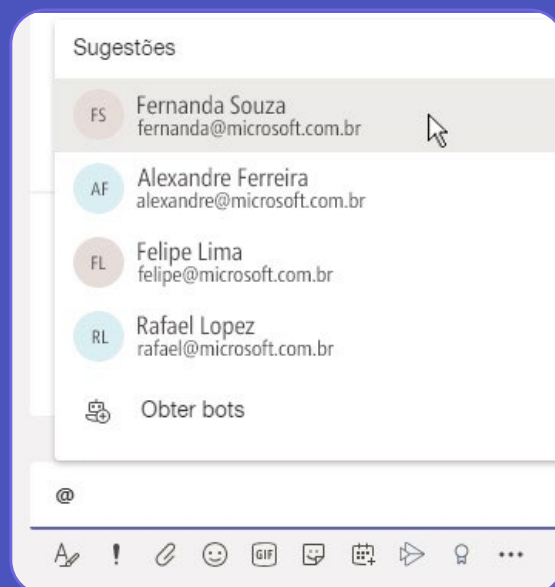
Confira o vídeo:
Organize sua lista de equipes.

07

Seja claro nas mensagens

Com muitas pessoas participando de um grupo, há um risco das mensagens se perderem e o envolvido deixar de atender alguma demanda.

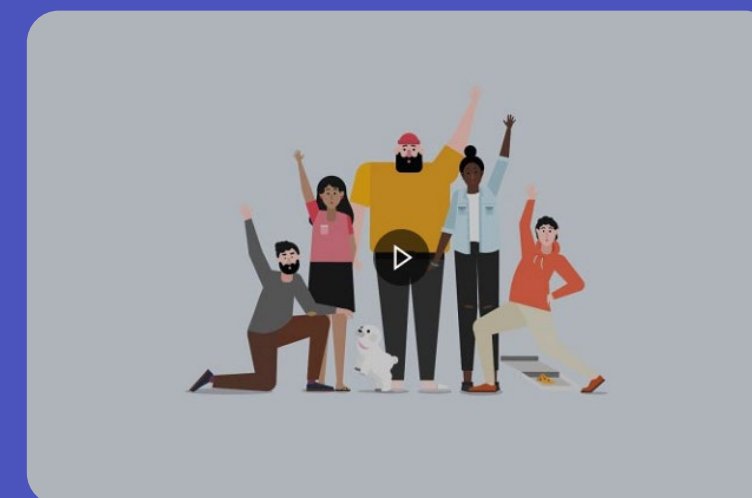
Por isso, vale indicar o destinatário utilizando @ + o nome da pessoa. Outra boa dica é se comunicar com mensagens curtas e diretas.



Saiba mais

Aprenda [aqui](#) tudo sobre a guia **Conversa no Teams**.

Confira o vídeo: **Receba atenção com @menções**

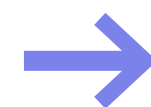


Tempo de respostas

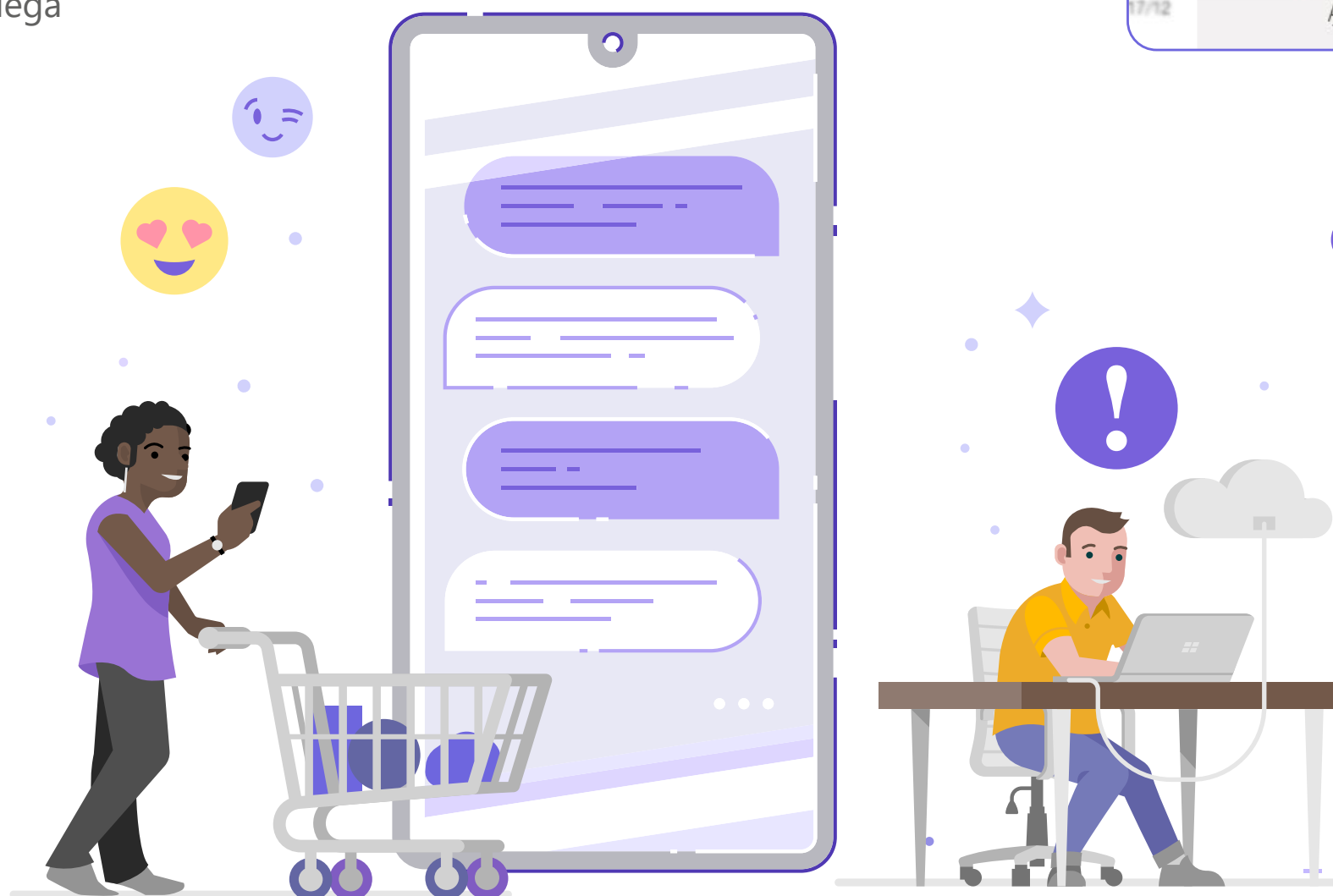
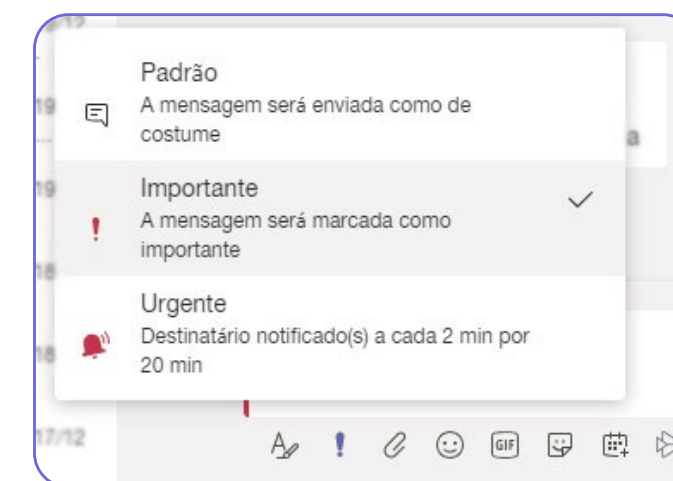
Mesmo sendo uma ferramenta de comunicação que dá mais agilidade ao trabalho, as respostas podem não ser imediatas.

Elas acontecem de acordo com o volume de demandas que cada pessoa está tratando. Isso vale para o seu colega e para você.

Apenas o ! para indicar que a mensagem é importante.



Aprenda [aqui](#) como marcar uma mensagem como importante ! ou urgente 📢 no Teams.



Colaboração é tudo

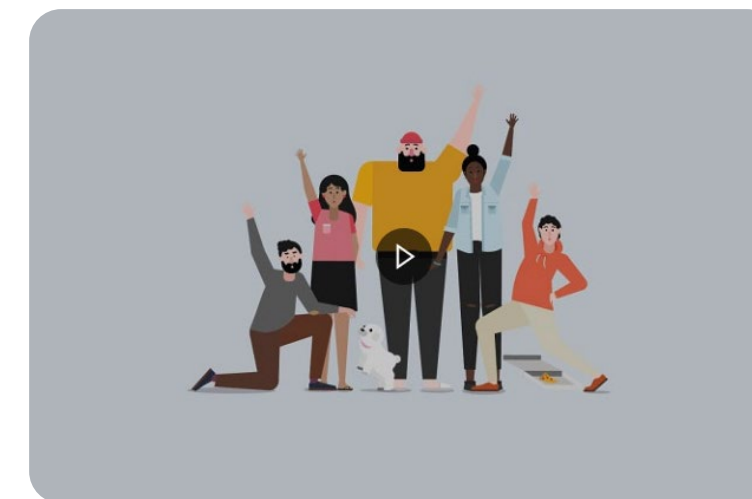
Produtividade é sinônimo de organização. Portanto, participe dos grupos da empresa, mas mantenha as conversas organizadas.

Uma boa prática é enviar links de documentos e não anexos. Como é possível coeditar documentos, é importante ter apenas **uma versão**.

Quando estiver administrando um projeto do Teams, procure manter o canal organizado e, de jeito nenhum, altere nome ao longo do trabalho sem comunicar a equipe. Aqui também vale evitar criar muitos canais, faça isso apenas quando necessário.



Confira o vídeo:
Compartilhe e edite
documentos.



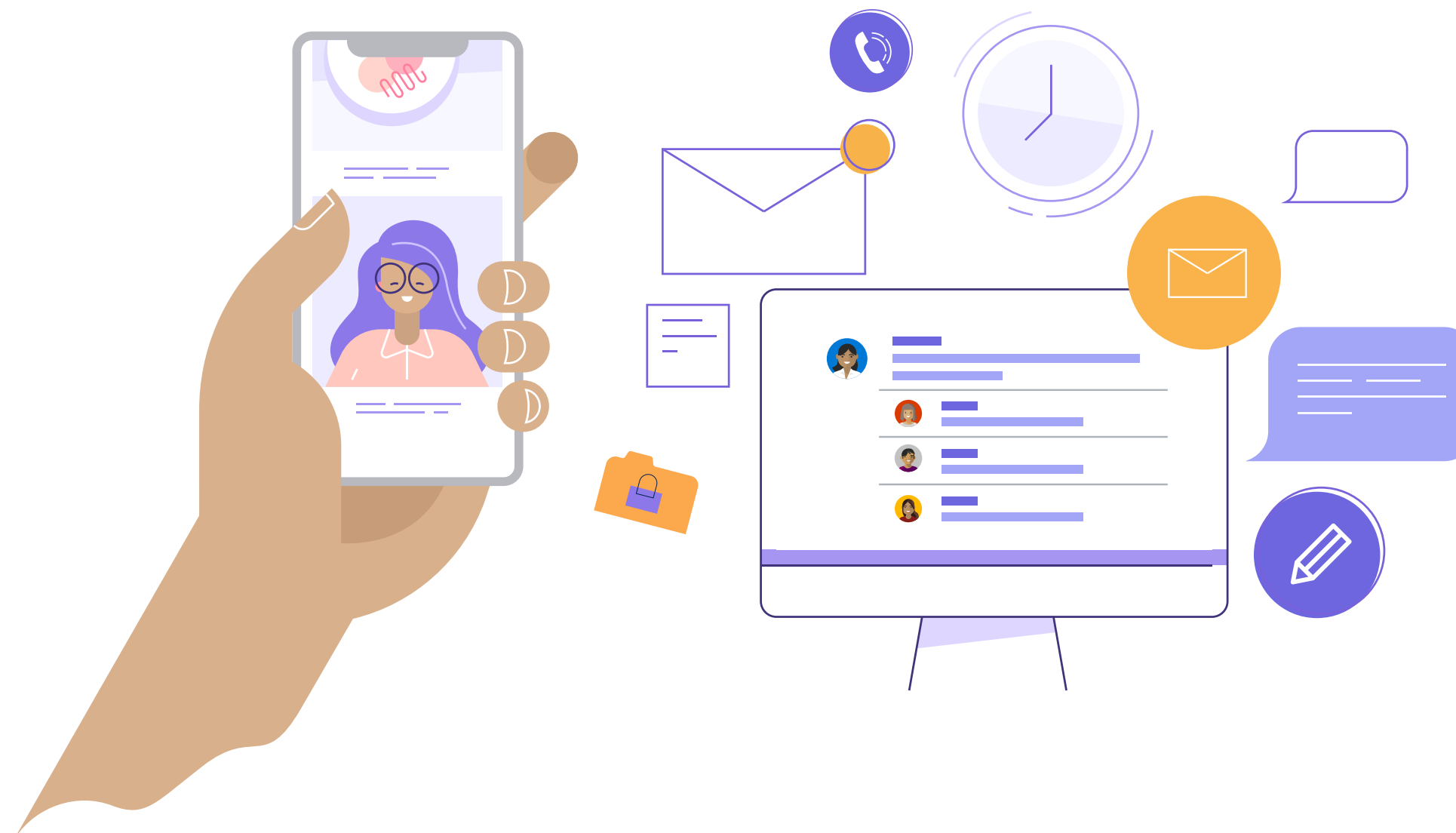
Saiba mais

Aprenda [aqui](#) como enviar um arquivo, uma imagem ou um link no Teams.

Teams e Outlook trabalham juntos

Teams e Outlook são ferramentas de comunicação e podem ser combinados para tornar o trabalho mais dinâmico e organizado. Quando você cria um grupo no Teams ele se torna um local de trabalho com acesso a vários aplicativos do Office 365, incluindo o Outlook e seus grupos.

Uma boa prática é usar os dois de maneira distinta. O Teams para as discussões internas e o Outlook para conversas com o público externo. A vantagem é que os documentos e as conversas ficarão sempre organizados e acessíveis.



Saiba mais

Aprenda [aqui](#) como agendar uma reunião do Microsoft Teams usando o Outlook.

Um passo de cada vez

Como toda novidade no agitado ambiente corporativo, as dores são mais sentidas. O segredo para ter uma adaptação fácil à ferramenta é testá-la em demandas e grupos menores. À medida que for conhecendo todo o potencial, pode escalar o uso.

Nesta primeira fase, prefira criar grupos menores, para ter controle das conversas e atendimento das demandas. Ao poucos todos evoluem no uso do Teams.

Se já usam o Sharepoint, por exemplo, o programa vai continuar à disposição e integrado à equipe, logo poderá continuar utilizando para compartilhar arquivos.



Uma boa maneira de aprender e compartilhar com sua equipe como usar o Teams, é assistir aos vídeos de treinamento da ferramenta. Acesse todo o conteúdo [aqui](#).

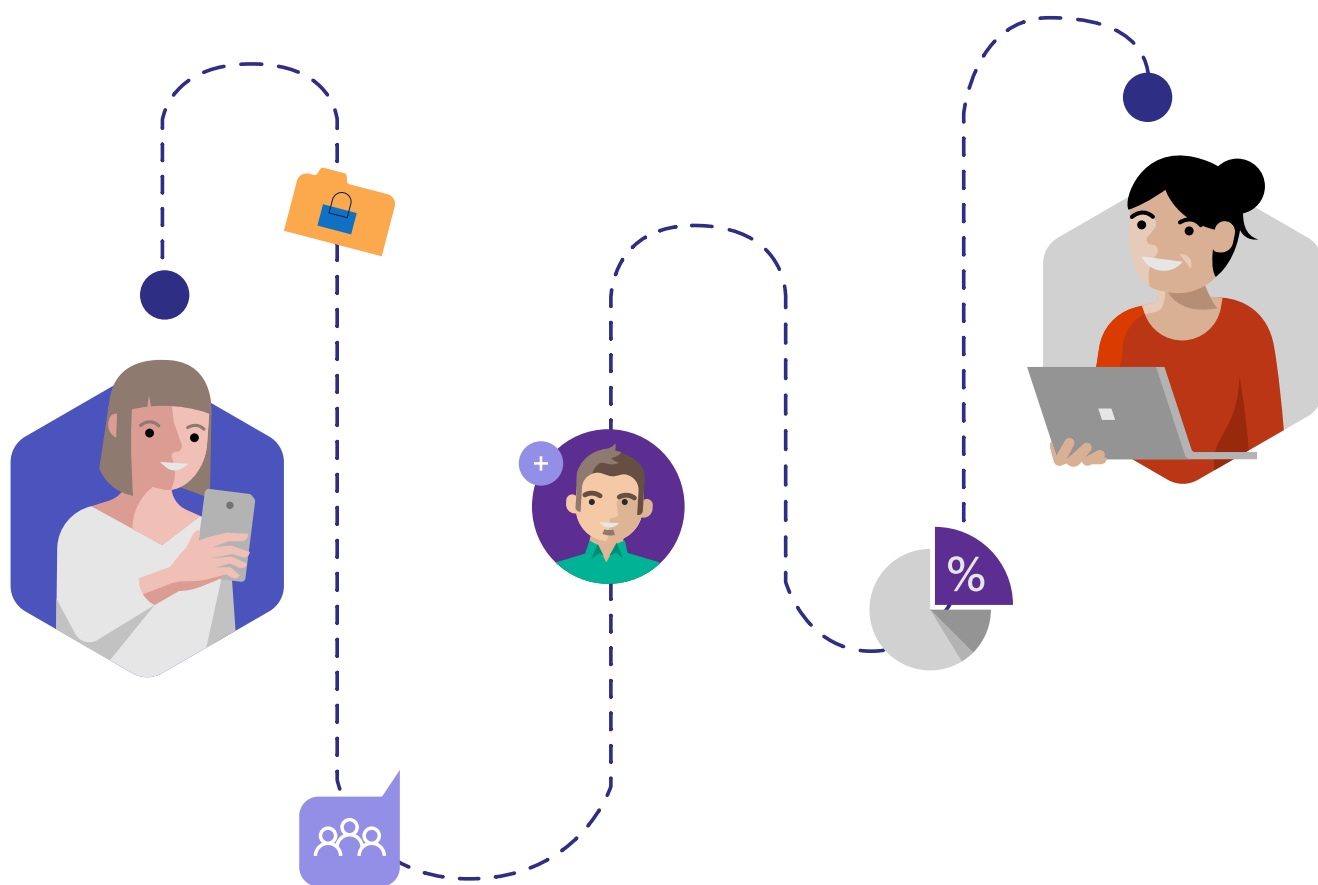
**Confira o vídeo:
Primeiros passos com o Teams**



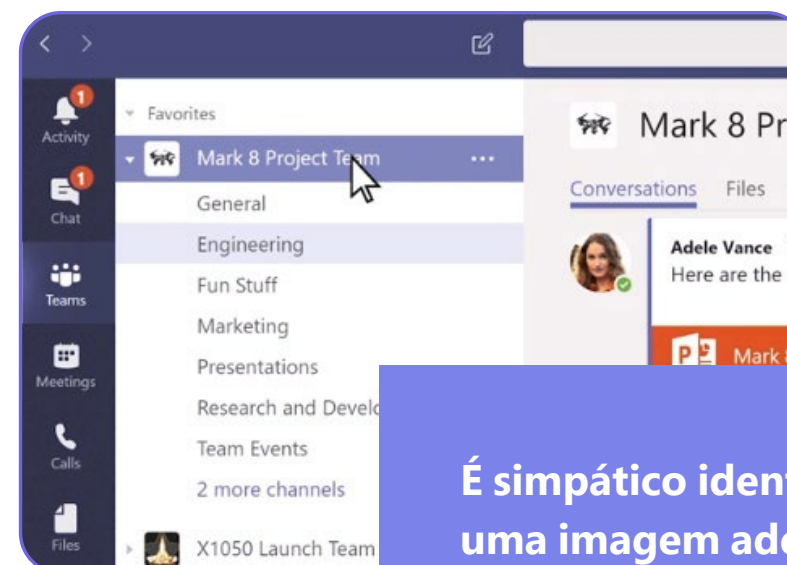
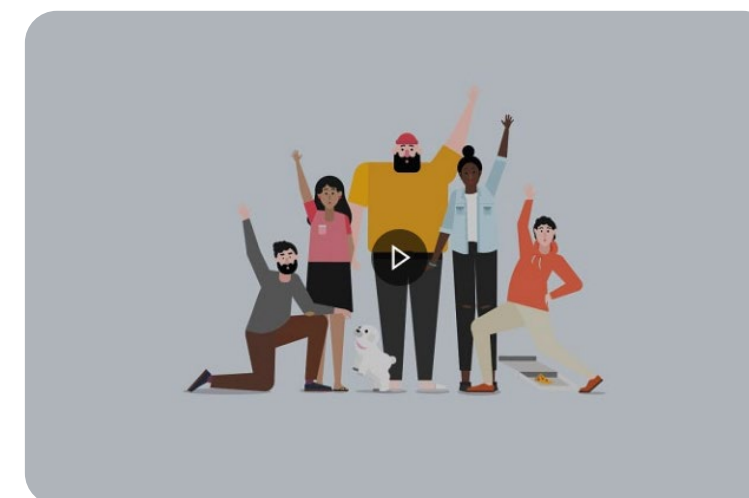
Proprietário tem suas responsabilidades

Ser proprietário ou criador de uma equipe significa ser líder e possuir o dever de cuidar para que o grupo funcione corretamente, além de promover uma experiência de bom uso da ferramenta.

Para isso, mantenha sempre o grupo atualizado, com os membros que devem estar nele.



**Confira o vídeo:
Guia de instruções
para proprietários
de equipes no
Teams.**



É simpático identificar o grupo com uma imagem adequada ao perfil da equipe. E também lembre-se das configurações de mensagens privadas e públicas necessárias para a equipe.

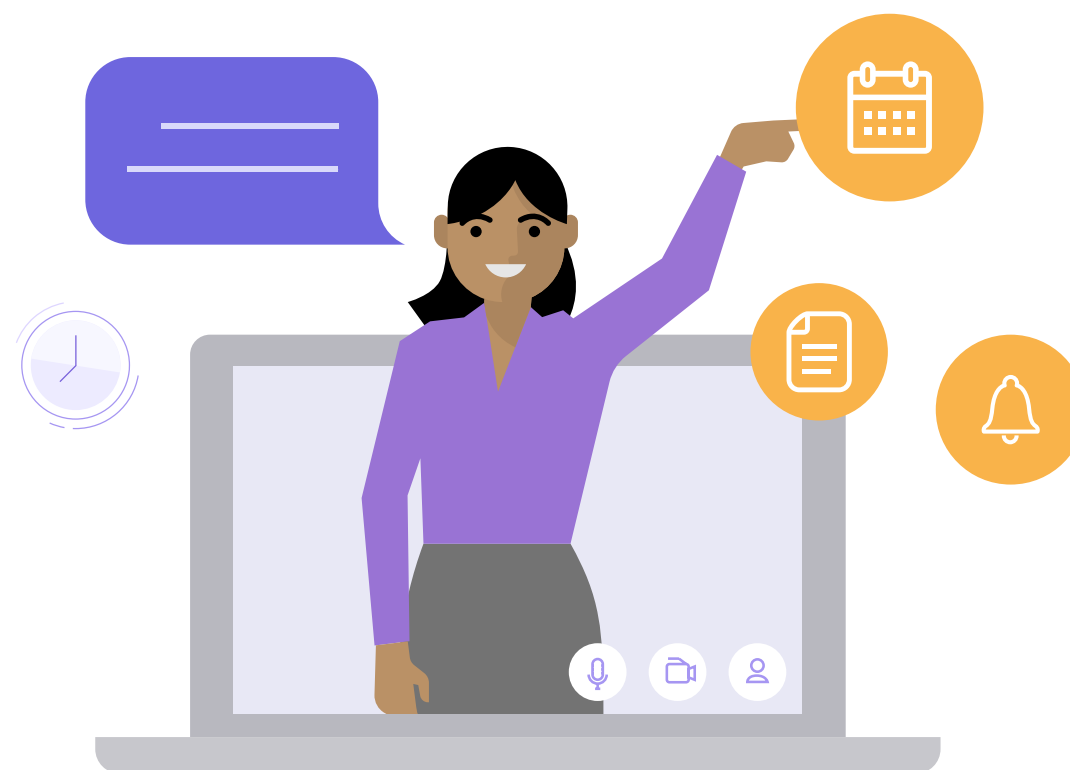
Muito mais que reuniões

Quando agendar uma reunião, alguns cuidados podem aprimorar a experiência durante o evento. Opte por vídeo quando tiver boa conexão com internet, certamente terá um evento mais eficaz.

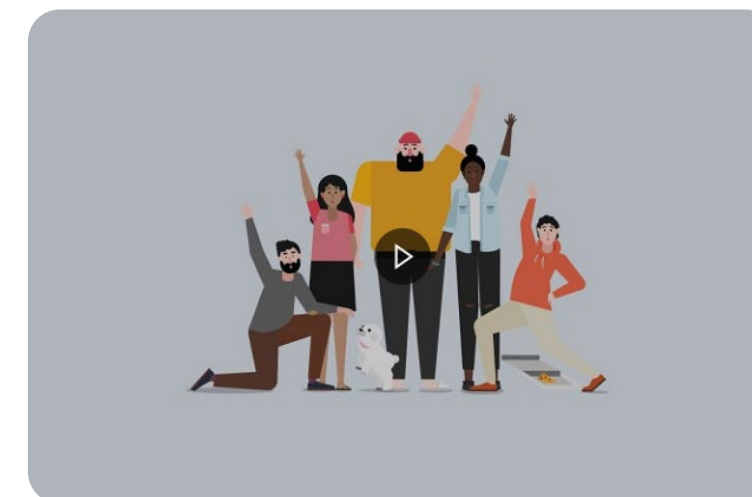
Neste caso, use o desfoque de fundo para minimizar as distrações dos participantes e evitar situações embaraçosas. Se houver algum problema de ruído de fundo, enquanto você fala, silencie todos na ligação. E para compartilhar recursos e informações, use o bate-papo. Desta forma, não haverá distrações e todos poderão acessar quando terminar a conversa.

Inclusive, mesmo após o fim da conversa, o grupo continua existindo e você poderá enviar mensagens para todos os participantes.

E se você perder a reunião é possível assisti-la mais tarde usando o recurso "Gravar uma reunião". Qualquer membro da empresa que tenha uma licença do Office 365 Enterprise E1, E3 ou E5 ou uma licença de gravação de um administrador de TI pode iniciar a gravação e depois disponibilizar um link para os usuários que não conseguiram acessar o evento salvo no Microsoft Stream.



Confira o vídeo: Gerenciar reuniões.



Saiba mais

Aprenda [aqui](#) tudo sobre como fazer reuniões no Teams.

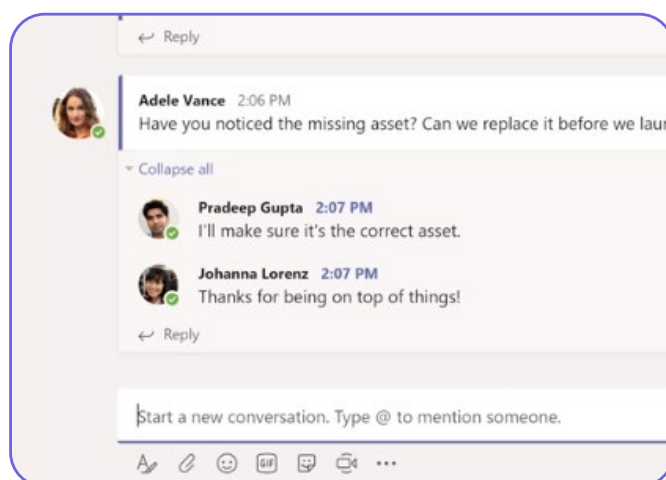
E [aqui](#) para obter informações sobre Gravação de reuniões na nuvem do Microsoft Teams

Outras dicas e truques para uso do Teams

Marque pessoas para chamar atenção à sua mensagem

Para que sua mensagem chame atenção, digite @, seguido pelo nome ou pelo endereço de e-mail do seu colega e o selecione. A pessoa receberá uma notificação no Feed de atividades sobre a conversa.

Saiba mais [neste vídeo](#).



Fixe suas equipes favoritas

Para ter acesso fácil e rápido aos seus canais Favoritos, siga os passos abaixo:

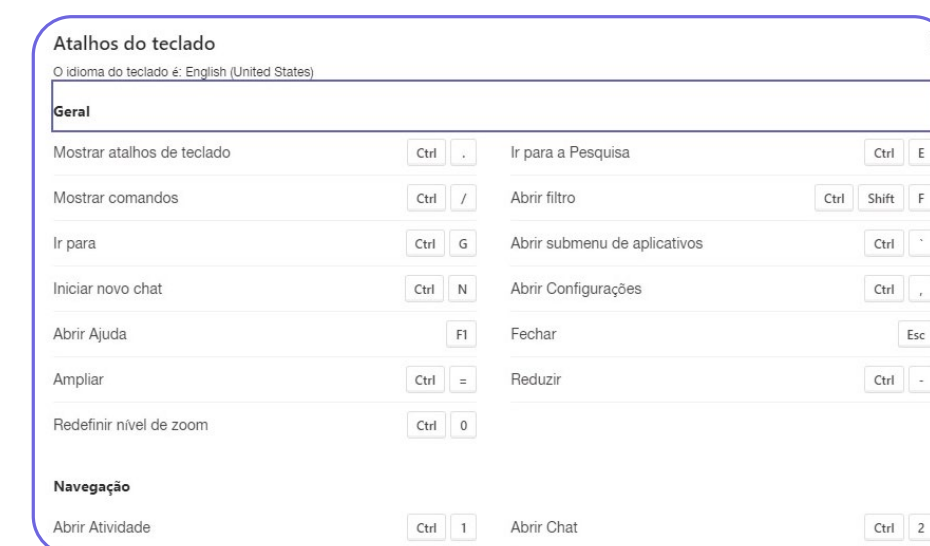
- 1 Procure na lista de **Equipes** aqueles com os quais você trabalha com mais frequência
- 2 Selecione clicando no ... à direita do nome
- 3 Selecione **fixar**

Saiba mais [neste vídeo](#).

Torne o Teams mais acessível usando atalhos

No aplicativo Teams, pressione ALT + / para exibir uma lista de atalhos de teclado disponíveis.

Saiba [aqui](#) outras opções de acessibilidade para o Teams.



Outras dicas e truques para uso do Teams

Facilite a colaboração em arquivos

Para conceder acesso de toda equipe em um canal a documentos, siga os seguintes passos:

- 1 No menu, na parte superior do canal (acima das conversas), selecione **Arquivos**.
- 2 Selecione **Novo** para criar um novo arquivo, ou **Carregar** para carregar um existente e pronto!

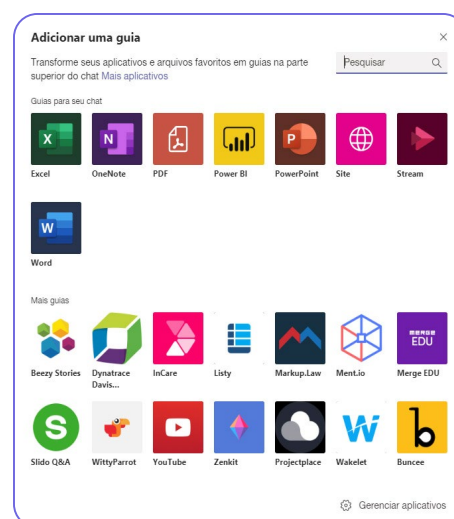
Saiba mais sobre arquivos [aqui](#).

Torne mais rápido o acesso com guias personalizadas

Para criar guias personalizadas e facilitar à equipe o acesso a arquivos, ferramentas e sites que usam com frequência, selecione **+** no menu na parte superior do chat ou canal para adicionar uma guia.

Pronto, elas ficarão visíveis para todos os colegas de equipe.

Saiba mais [neste vídeo](#).



Desfoque a tela de fundo em uma reunião do Teams

Para ter sua imagem mais nítida e agradável, enquanto tudo atrás de você ficará sutilmente oculto, desfoque a tela de fundo. Faça isso movendo o controle deslizante de desfoque, um à direita do controle deslizante de vídeo, à direita na tela escolher as **configurações de áudio e vídeo** quando você está ingressando na reunião.

Para ativar o desfoque de plano de fundo durante uma reunião, clique em **mais opções ... > desfocar a tela de fundo**.

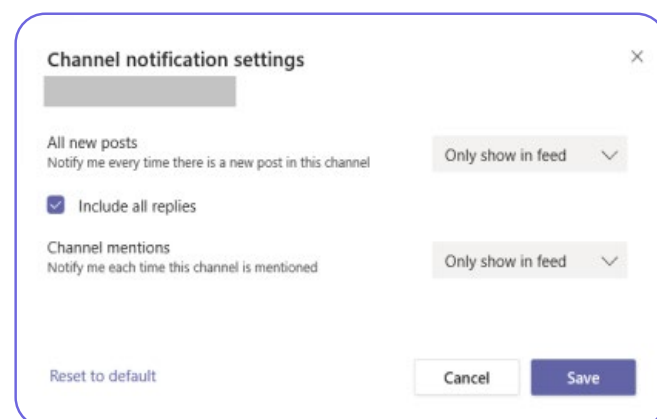
Saiba mais [aqui](#).

Outras dicas e truques para uso do Teams

Esteja sempre por dentro dos assuntos ativando as notificações

As notificações são úteis para atualizar o usuário sobre o que está acontecendo nas equipes que faz parte. Para ativá-las ou desativá-las selecione sua imagem na parte superior direita do Teams. E depois escolha: **Opções > Notificações**. Faça a opção de notificação que desejar.

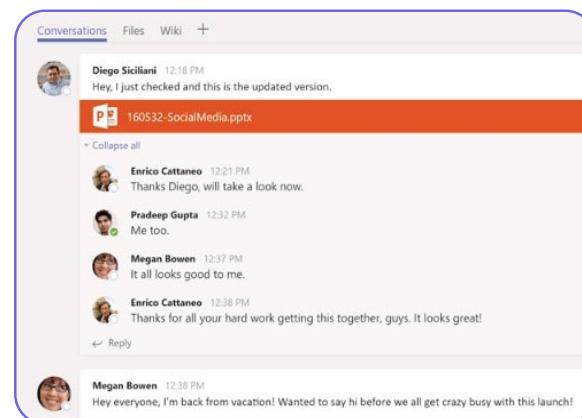
Saiba [aqui](#) mais como gerenciar as notificações.



Dê títulos aos chats

Na linha assunto nomeie de maneira que o ajude a encontrar mais tarde. Para adicionar um assunto, selecione o botão de formatação (parece com um "A" com uma caneta) e adicione um título à linha **Assunto**. Digite a mensagem e pressione **Enter** para postar a nova conversa.

Saiba [aqui](#) como trabalhar em canais.



Leve sua equipe com você

O Teams conta com um aplicativo móvel para facilitar a conexão e colaboração a qualquer hora e em qualquer lugar. Ele está disponível nas versões iOS e Android.

Baixe [aqui](#) o app móvel do Teams.



Outras dicas e truques para uso do Teams

Sua equipe ligada ao mundo com conectores

Twitter, Trello, GitHub, Bing Notícias e muito mais podem ser configurados para a equipe. Com os Conectores do Office 365, é fácil conectar muitos de seus aplicativos e serviços favoritos. Siga os passos:

- 1 Clique com o botão direito do mouse no canal que deseja adicionar um conector.
- 2 Selecione **Conectores**.
- 3 Procure o(s) conector(es) que deseja adicionar ao canal.
- 4 Clique em **Adicionar** e siga as instruções na tela.

Saiba [aqui](#) como usar o Office 365 e conectores personalizados no Microsoft Teams.

Ganhe tempo com os comandos no Teams

Com os comandos, a execução de tarefas comuns ganha agilidade. Atualize seu status, acesse um canal específico, mostre seus arquivos recentes e mensagens salvas e muito mais.

Digite / na caixa de comando na parte superior das equipes e verá um menu com todos os comandos disponíveis. Selecione o desejado e pressione **Enter**.

Saiba [aqui](#) como usar Comandos no Teams.



Outras dicas e truques para uso do Teams

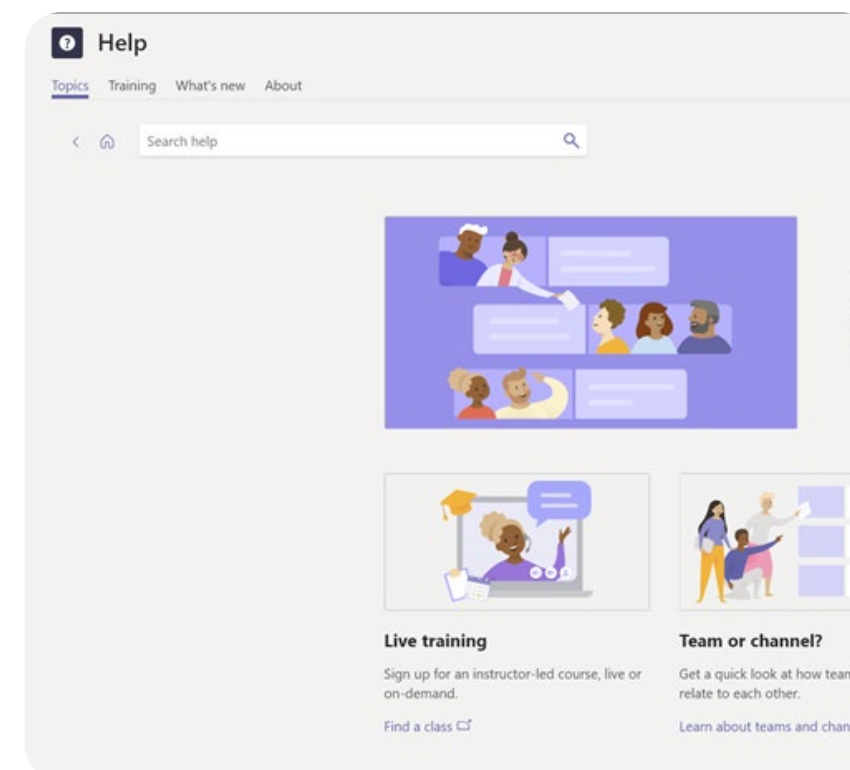
Envie elogios ao seu time

Um reconhecimento por um trabalho bem executado ou meta cumprida pode tornar sua equipe ainda mais produtiva. Use a ferramenta **Praise** para enviar elogios a colaboradores e equipe e torne a conversa mais leve e com boas vibrações. Siga os passos abaixo para adicionar um elogio:

- 1 Abaixo do espaço em que você escreve uma nova mensagem ou resposta, selecione **Praise** ou clique no botão **Mais opções ...** para encontrar.
- 2 Escolha um crachá.
- 3 Adicione o nome das pessoas que você deseja elogiar e, se quiser, faça uma descrição.
- 4 Selecione **Visualizar**.
- 5 Quando estiver pronto, clique em **Enviar**.

Tire suas dúvidas sobre o Teams

No canto inferior esquerdo do Teams há o atalho para **Ajuda**. Lá estão os tópicos sobre as dúvidas dos usuários. Escolha o item que precisa ou confira a guia **Treinamento** para ter acesso a conteúdo com noções básicas sobre o Teams.



Hub de treinamento Microsoft Teams

Para ajudar o usuário a conhecer como funciona, utilizar e configurar o Teams, a Microsoft montou um hub de treinamento com artigos e vídeos explicativos. Acesse a seguir todo o conteúdo:

Inícios rápidos

[Faça o download deste guia de início rápido \(PDF\) para aprender o básico.](#)

[Siga os artigos deste início rápido para aprender rapidamente](#)

Alternar para o Teams do Skype for Business

[Artigo: mude para o Teams partindo do Skype for Business.](#)

[Treinamento ao vivo sob demanda: noções básicas sobre a atualização do Skype for Business para o Teams.](#)

[Treinamento ao vivo sob demanda: do Skype for Business para o Teams](#)

Equipes e canais

[Vídeo: visão geral de equipes e canais](#)

[Vídeo: favorite e siga canais](#)

[Vídeo: trabalhe em canais](#)

[Vídeo: sugestão - Enviar email para um canal](#)

Visão geral do Teams

[Demonstração interativa do Teams](#)

[Treinamento ao vivo sob demanda: #ThisisTeams - Como o Teams pode trabalhar para você](#)

[Treinamento ao vivo sob demanda: primeiros passos com o Teams](#)

Postagens e mensagens

[Vídeo: crie e formate uma postagem](#)

[Vídeo: receba atenção com @menções](#)

[Vídeo: salve uma postagem ou uma mensagem](#)

Configurar equipes

[Vídeo: coloque sua equipe em funcionamento](#)

[Vídeo: guia para os proprietários de equipes](#)

[Vídeo: organize sua lista de equipes](#)

[Vídeo: orientação para configurar equipes, canais e guias](#)

Hub de treinamento Microsoft Teams

Bate-papos, chamadas e reuniões

[Vídeo: iniciar bate-papos e fazer chamadas](#)

[Vídeo: crie reuniões instantâneas com o Reunir agora](#)

[Vídeo: gerenciar reuniões](#)

Aplicativos e ferramentas

[Vídeo: adicione ferramentas com guias](#)

[Vídeo: transformar um arquivo em uma guia](#)

[Vídeo: use a caixa de comando](#)

[Vídeo: visão geral da barra de comandos](#)

Feed de atividades

[Vídeo: filtre seu feed de atividades](#)

[Vídeo: gerenciar configurações de notificação](#)



Treinamento em vídeo do Microsoft Teams



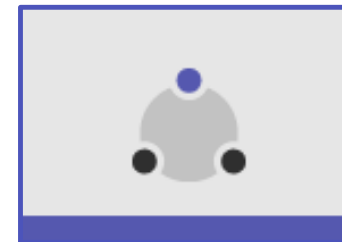
Início rápido



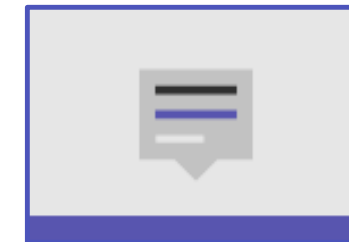
Visão geral do Teams



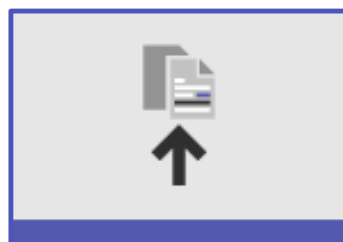
Configurar e personalizar sua equipe



Colaborar em equipes e canais



Trabalhar com mensagens e postagens



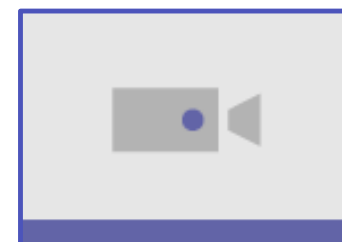
Carregar e localizar arquivos



Iniciar chats e chamadas



Gerenciar reuniões



Configurar e participar de eventos ao vivo



Explorar aplicativos e ferramentas



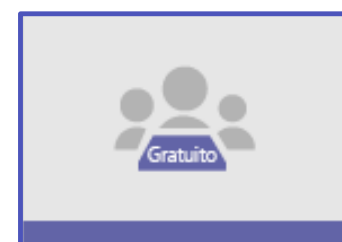
Gerenciar cronogramas de equipe com o Shifts



Gerenciar o feed de atividades



Teams em qualquer lugar



Começar a usar o Teams (gratuito)