



Bem-vindo ao Microsoft Teams

O Microsoft Teams é o aplicativo que reúne suas conversas, reuniões e arquivos em um só lugar. Este guia ajudará você a começar a usar o Teams, aprender as noções básicas, obter dicas para praticar por conta própria e descobrir maneiras de envolver sua equipe.

Configurar

Faça o download do aplicativo Teams para [desktop](#) e [mobile](#) para acessar o Teams com o melhor desempenho em praticamente qualquer lugar.

Explorar

Depois de [entrar](#), **converse** com sua equipe em chat, chamadas e reuniões.

Prática

Experimente os diferentes recursos conforme você aprende sobre eles neste guia. Você aprenderá as noções básicas rapidamente!

Vamos começar! Ganhe confiança experimentando as coisas por conta própria. Vá para o botão  Meet now (no canto superior direito da guia Calendário) para brincar e testar todas as funcionalidades das reuniões antes de ser o centro das atenções!



Dando uma olhada

Navegue pelo Teams usando o menu no lado esquerdo e a barra superior do aplicativo da área de trabalho do Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons and numbered callouts 1 through 8. At the top is a dark blue header bar with a search bar (callout 9) and a user profile icon (callout 10). The main content area displays a list of features with numbered callouts 1 through 10.

- 1 Atividade**
Encontre notificações de todas as ações recentes para ficar por dentro das coisas. Você pode gerenciar suas notificações de acordo com suas preferências.
- 2 Chat**
Enviar mensagem a alguém ou a um grupo de pessoas. Essa guia exibe a lista de todos os seus chats.
- 3 Teams**
Crie equipes e canais para reunir pessoas em espaços focados com conversas e arquivos. Esta guia exibe uma lista de todas as equipes das quais você faz parte.
- 4 Calendário**
Abra seu calendário para exibir, criar e responder a reuniões.
- 5 Chamadas**
Inicie chamadas de áudio e vídeo discando um número de telefone ou fazendo uma chamada pela Internet. Exiba o histórico de chamadas e a caixa postal.
- 6 Arquivos**
Os arquivos compartilhados em chats, reuniões ou canais são consolidados nesta guia. Os arquivos aparecerão em uma exibição de lista e poderão ser classificados por tipo, nome, data ou local.
- 7 Aplicativos**
Pesquise, escolha e integre aplicativos para otimizar a forma como você trabalha no Teams. Os aplicativos podem aparecer em chats, canais ou reuniões.
- 8 Ajuda**
Saiba mais sobre o Teams com artigos e conteúdo de treinamento. Mantenha-se atualizado com os recursos mais recentes e relate problemas quando as coisas não estiverem funcionando.
- 9 Pesquisar**
Pesquise pessoas, arquivos, reuniões ou conversas no Teams e filtre os resultados para encontrar exatamente o que você precisa.
- 10 Perfil**
Selecionar sua imagem de perfil mostra um menu em que você pode personalizar seu perfil, localizar mensagens salvas ou definir seu status e uma mensagem que as pessoas podem ver quando tentam entrar em contato com você.

Dica

O calendário do Teams é sincronizado automaticamente com o Outlook e você pode gerenciar reuniões por meio de qualquer um dos aplicativos.



Conceitos básicos da reunião

Criar reuniões

1. Selecione  ou clique duas vezes em uma hora em seu calendário para [criar uma nova reunião](#).
2. Adicione pessoas, um local e qualquer anotação.
3. Envie seu convite.

Ingressar em reuniões

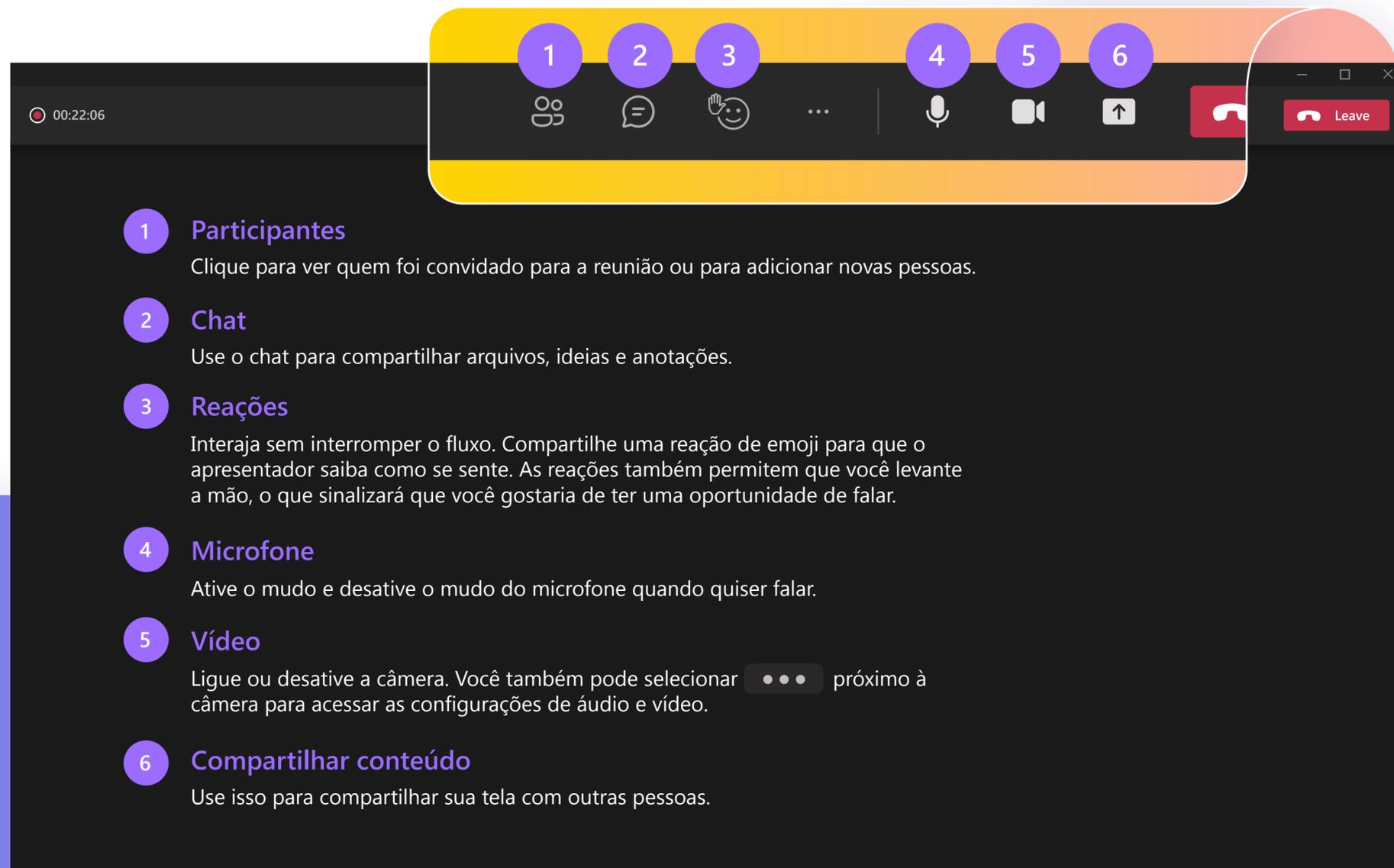
1. Na guia calendário, selecione a reunião que você pretende ingressar e, em seguida, selecione .
2. Uma nova tela será exibida. Aqui você pode escolher como deseja aparecer na reunião e suas preferências de áudio.
3. Em seguida, selecione .

Apresentar em reuniões

1. Compartilhamento de tela no botão  na parte superior da janela de reunião.
2. Escolha qual tela ou janela você deseja compartilhar. Não se esqueça de incluir áudio se você estiver compartilhando algo com som.
3. Quando terminar, use o botão  na parte superior da janela de reunião para interromper o compartilhamento.

Controles de reunião

Quando você ingressar em reuniões, uma janela diferente será exibida. Estes são os controles que você precisa saber:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. A yellow and orange gradient bar highlights the top row of controls. Six numbered callouts (1-6) point to specific icons: 1. Participants (people icon), 2. Chat (speech bubble icon), 3. Reactions (smiley face icon), 4. Microphone (microphone icon), 5. Video (video camera icon), and 6. Share content (upward arrow icon). The bar also includes a 'Leave' button on the right and a timer showing '00:22:06' on the left.

- 1 **Participantes**
Clique para ver quem foi convidado para a reunião ou para adicionar novas pessoas.
- 2 **Chat**
Use o chat para compartilhar arquivos, ideias e anotações.
- 3 **Reações**
Interaja sem interromper o fluxo. Compartilhe uma reação de emoji para que o apresentador saiba como se sente. As reações também permitem que você levante a mão, o que sinalizará que você gostaria de ter uma oportunidade de falar.
- 4 **Microfone**
Ative o mudo e desative o mudo do microfone quando quiser falar.
- 5 **Vídeo**
Ligue ou desative a câmera. Você também pode selecionar  próximo à câmera para acessar as configurações de áudio e vídeo.
- 6 **Compartilhar conteúdo**
Use isso para compartilhar sua tela com outras pessoas.

Dica

Use [Ctrl] + [Shift] + [M] para ativar mudo e desativar mudo durante as reuniões

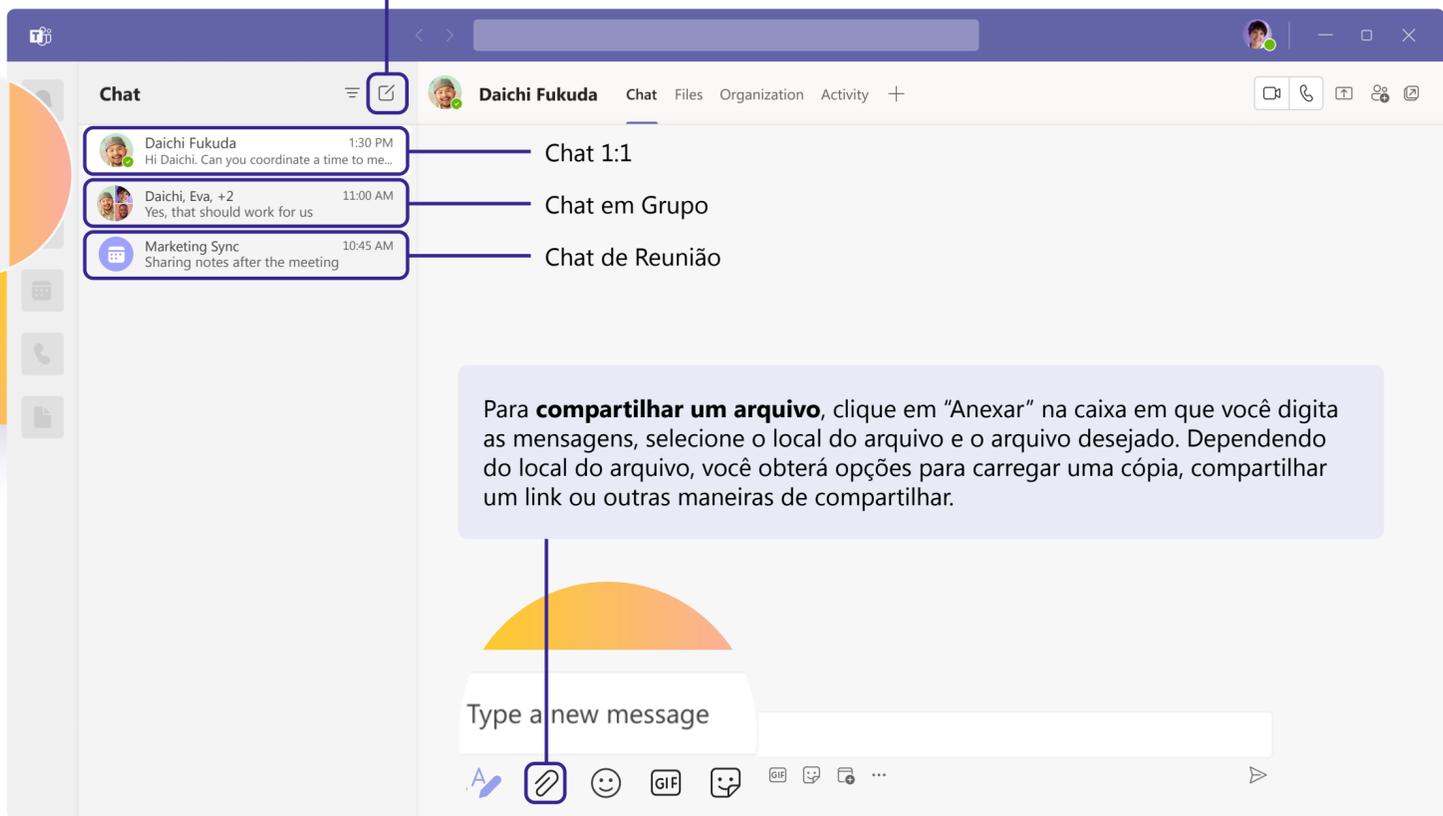


Chat

Por padrão, seus chats serão organizados no lado esquerdo do painel de chat, com as mensagens mais recentes na parte superior. Você pode clicar com o botão direito do mouse em qualquer chat e selecionar "Fixar," que o manterá na parte superior da sua lista para acesso rápido.

Para **criar um novo chat**, pressione [CTRL] + [N] (ou procure o símbolo de caneta na parte superior da lista de chats) e adicione os nomes de qualquer pessoa que você deseja incluir. Digite sua mensagem e selecione "Enviar" ou pressione [Enter].

Para **compartilhar um arquivo**, clique em "Anexar" na caixa em que você digita as mensagens, selecione o local do arquivo e o arquivo desejado. Dependendo do local do arquivo, você obterá opções para carregar uma cópia, compartilhar um link ou outras maneiras de compartilhar.

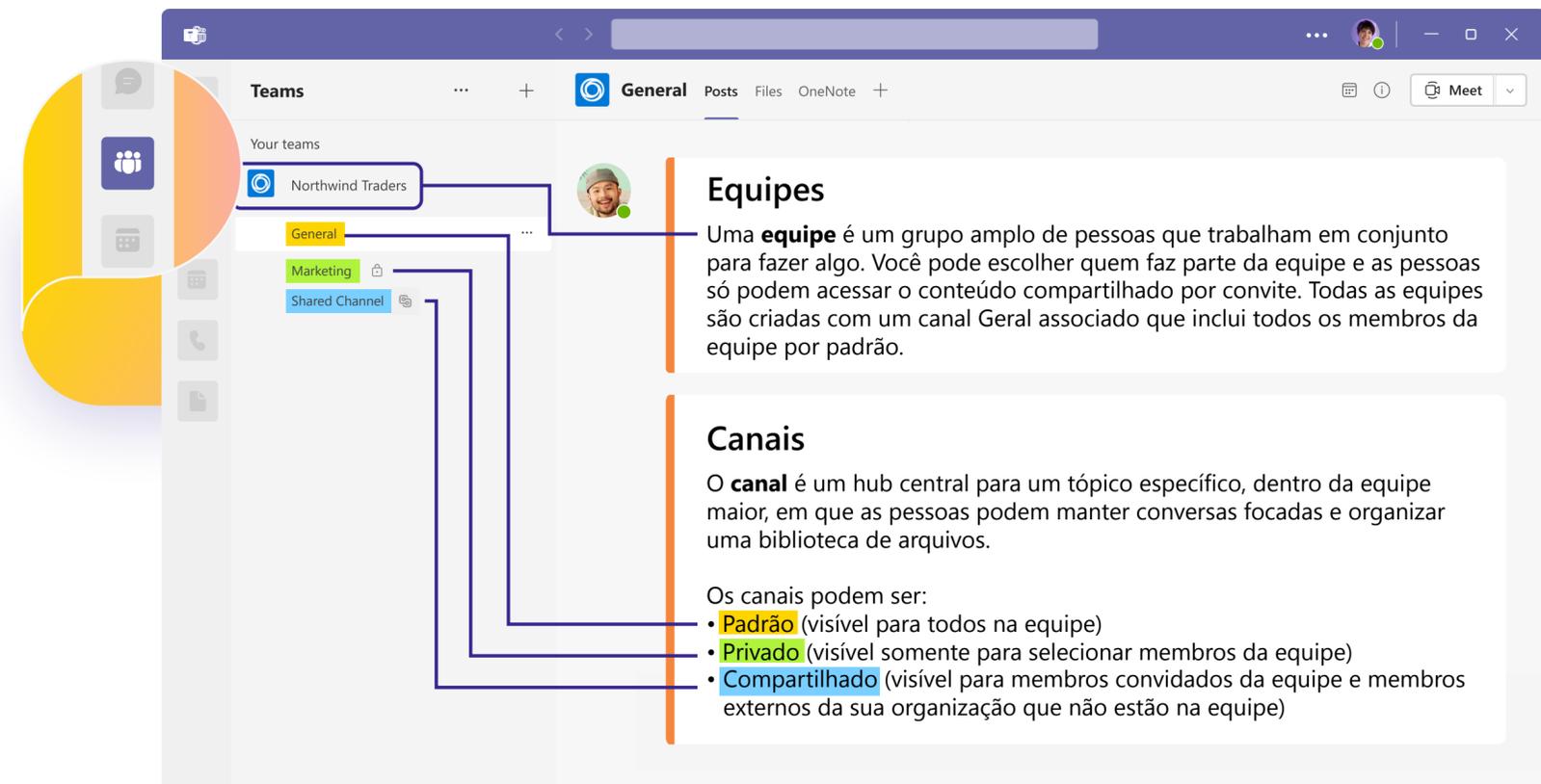


Dica

Ao criar chats em grupo, você pode editar o nome do grupo selecionando o símbolo  ao lado do ícone de grupo no chat. Isso ajudará você a fornecer contexto e facilitar a localização.

Equipes e canais

Quando você for convidado para uma nova Equipe, ela aparecerá automaticamente no painel esquerdo, juntamente com todos os seus canais associados. Você pode optar por "mostrar" os mais relevantes e "ocultar" o restante.



Equipes

Uma **equipe** é um grupo amplo de pessoas que trabalham em conjunto para fazer algo. Você pode escolher quem faz parte da equipe e as pessoas só podem acessar o conteúdo compartilhado por convite. Todas as equipes são criadas com um canal Geral associado que inclui todos os membros da equipe por padrão.

Canais

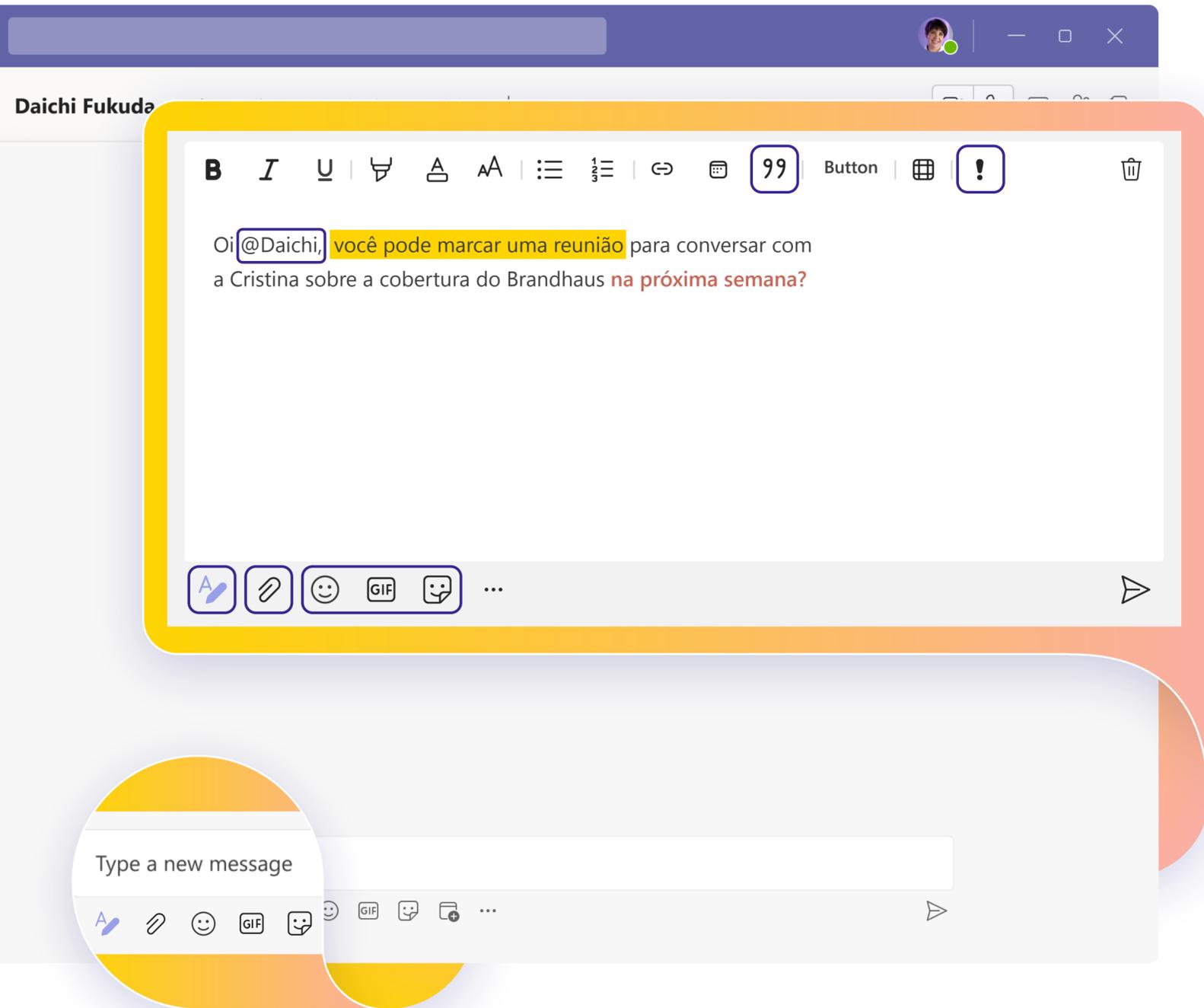
O **canal** é um hub central para um tópico específico, dentro da equipe maior, em que as pessoas podem manter conversas focadas e organizar uma biblioteca de arquivos.

Os canais podem ser:

- **Padrão** (visível para todos na equipe)
- **Privado** (visível somente para selecionar membros da equipe)
- **Compartilhado** (visível para membros convidados da equipe e membros externos da sua organização que não estão na equipe)

Dica

Crie uma equipe para sua organização com canais para sua equipe de liderança, para cada departamento e um apenas por diversão!



Conecte-se por meio de mensagens

Se você estiver em uma reunião, canal ou chat, sua janela de mensagens terá a mesma aparência.

Redigir

-  **Formate** suas mensagens, adicione marcadores, gráficos ou hiperlinks.
-  **Marque como importante** para chamar a atenção para mensagens específicas.
-  **Anexe arquivos** para compartilhar com seus colegas de equipe.
-  **Inclua gifs**, emojis, adesivos para suavizar suas conversas.

Dica Entrar no modo de formato impedirá que sua mensagem seja enviada quando você clicar em [Enter], portanto, é uma ótima maneira de redigir e visualizar mensagens antes de enviá-las.

Responder

-  **Mencione um colega de equipe** em uma mensagem digitando o **símbolo @** seguido pelo nome dele. Ele receberá uma notificação especial chamando sua atenção.
-  Reaja a mensagens individuais ou **cite-as** em uma resposta.

Dica Se você quiser revisitar uma mensagem importante mais tarde, passe o mouse sobre essa mensagem, selecione  e escolha Salvar. As mensagens salvas serão encontradas no menu suspenso da imagem do perfil.



Próximas etapas

Você **aproveitará ao máximo o Teams** quando se conectar de verdade à sua equipe e colaborar em conjunto. Continue treinando até que cada etapa do fluxo de trabalho pareça natural.

Reunião de teste

1. Use o botão  **Meet now** na guia calendário
2. Em seguida, selecione "Iniciar Reunião"
3. E em seguida "Ingressar agora"

Aqui você pode tentar compartilhar sua tela, iniciar um quadro de comunicações ou até mesmo gravar enquanto estiver treinando para uma apresentação. Esse é o seu espaço seguro para testar tudo!

Compartilhar conhecimento

O trabalho em equipe tem tudo a ver com colaboração! **Compartilhe com sua equipe as práticas recomendadas** que você aprende ao longo do caminho, dicas e truques sobre como você pode organizar melhor seus fluxos de trabalho e peça conselhos para definir como vocês podem usar melhor o Teams.

Saiba mais

Não importa como você gosta de aprender e praticar, temos recursos para dar suporte e inspirar você:

- [Aulas virtuais](#): Temos instrutores para responder às suas perguntas e orientá-lo em todos os detalhes.
- [Série de treinamento](#): Conclua a série de vídeos para iniciantes em seu próprio ritmo.
- [Artigos de suporte e guias passo a passo](#): Para obter respostas para suas perguntas mais comuns.
- [Visões geral, tutoriais e comunicados de recursos](#): Nosso canal do YouTube reservou cuidadosamente o conteúdo para você ficar animado e mostrar como você pode usar o Teams sem esforço.