



ACADEMIA AMA

—— Competências & Formação ——

Microsoft Teams

Guia Rápido de Utilização

MAR 2020

Microsoft Teams

Guia Rápido de Utilização

ÍNDICE

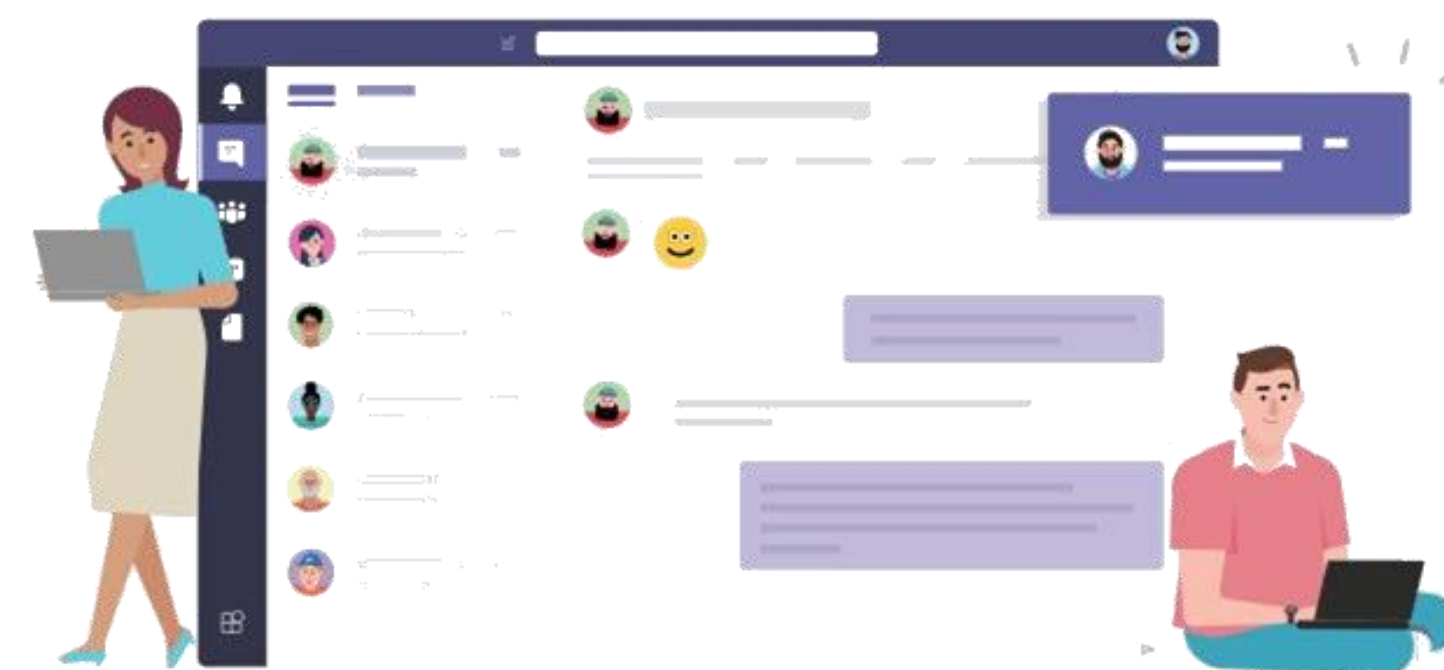
1. Conceitos, acessos e requisitos
2. Interface e funcionalidades
3. Gestão de equipas e trabalhadores
4. Comunicação entre equipas
5. Outras funcionalidades
6. Perguntas frequentes

O QUE É O MICROSOFT TEAMS?

Microsoft Teams é uma plataforma de comunicações unificadas que combina:

- chat persistente;
- videochamadas;
- armazenamento de ficheiros (incluindo colaboração nos ficheiros);
- integração de aplicações.

O serviço integra na suite de produtividade de Office 365 e tem extensões de funcionalidades que integram produtos de terceiros.

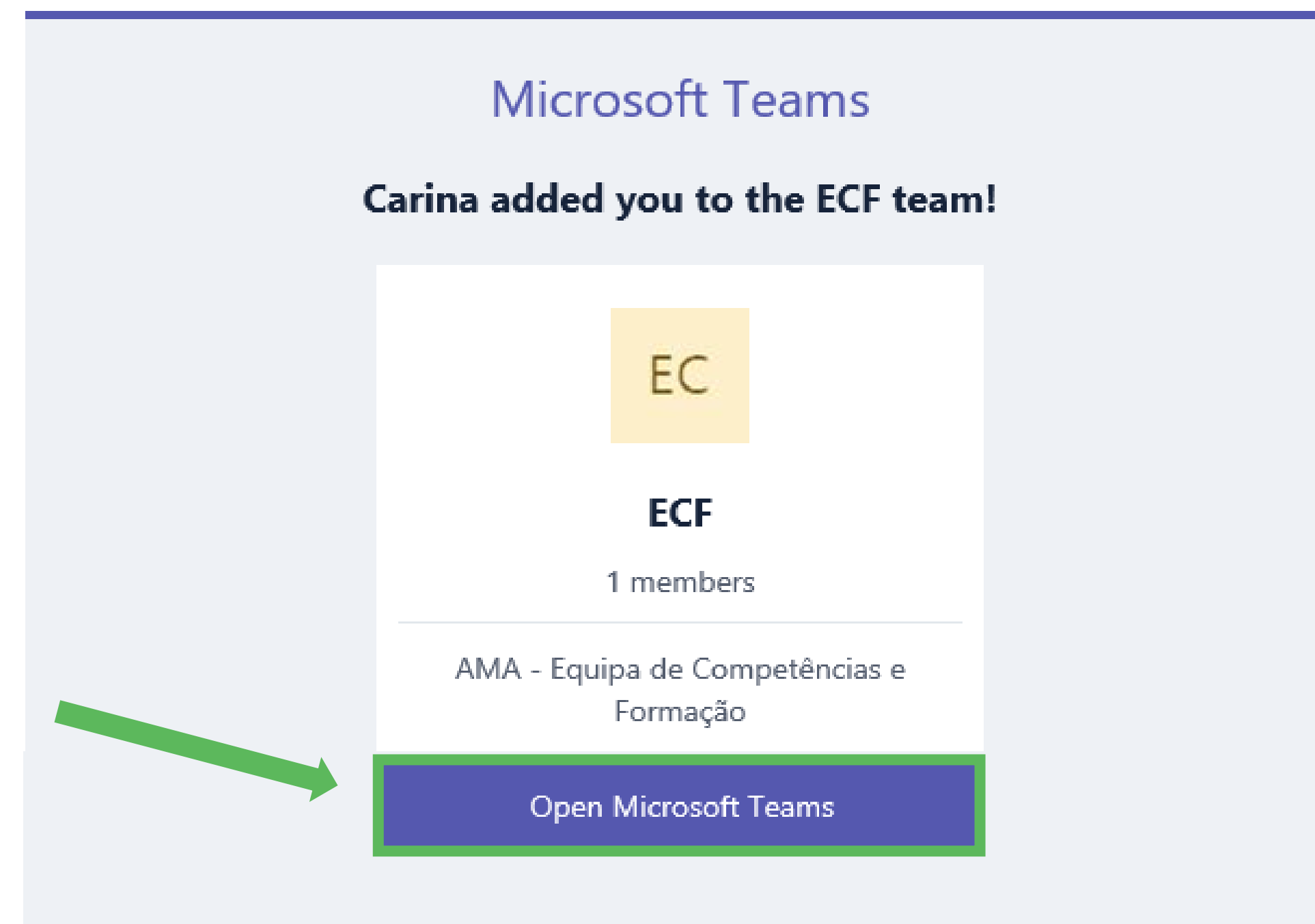


COMO ACEDER AO MICROSOFT TEAMS?

São os proprietários (gestores) de cada equipa que adicionam os membros da equipa. O **trabalhador recebe um email do gestor** a informar que foi adicionado a uma equipa. Um trabalhador pode ser adicionado a diferentes equipas.

Para aceder, o trabalhador deve clicar no botão “*Open Microsoft Teams*”, no email recebido, ou aceder a <https://teams.microsoft.com>

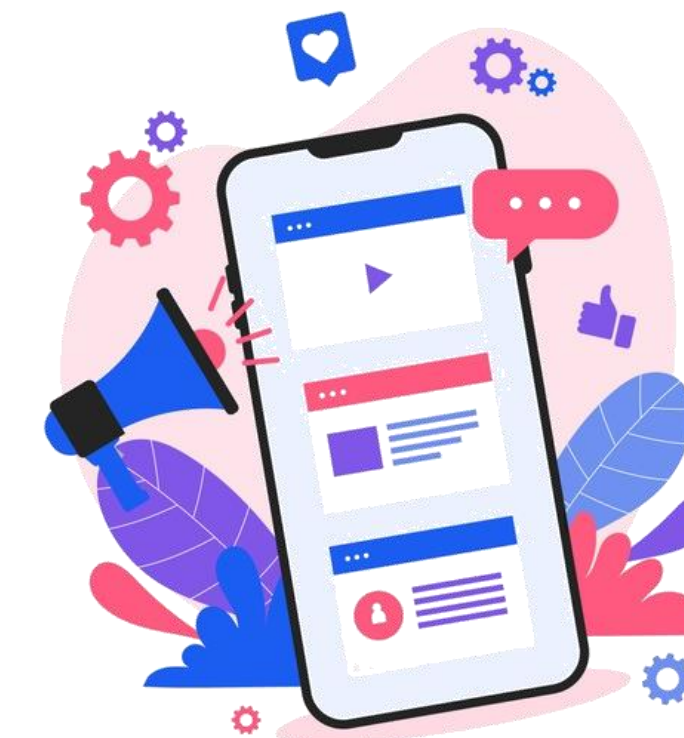
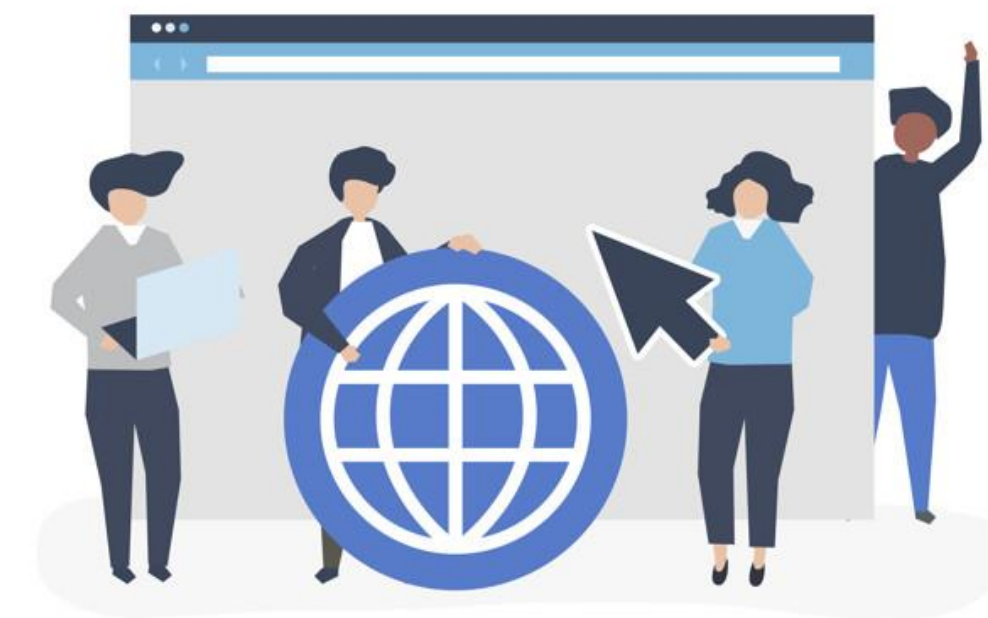
As credenciais de acesso são as profissionais da AMA (ex: *nome.apelido@ama.pt*).



REQUISITOS

Para aceder ao Microsoft Teams deverá estar ligado à internet. O acesso pode ser efetuado, no computador, via browser ou [aplicação desktop](#) (em caso de dificuldade de acesso ou necessidade de instalação de software contacte suporte@ama.pt).

No *smartphone* pode aceder igualmente via browser ou, ainda, via aplicação móvel própria, disponível para os sistema operativo Android e iOS.



2. INTERFACE E FUNCIONALIDADES



Microsoft Teams



Procure ou escreva um comando



Atividade

Conversa

Equipas

Calendário

Chamadas

Aplicações

Ajuda



**ATIVIDADE**
O *Feed* mostra todas as suas notificações e tudo o que aconteceu recentemente nos seus espaços (canais).

**CONVERSA (CHAT)**
Permite iniciar uma conversa, chamada de voz ou videochamada com uma pessoa ou com um grupo.

**EQUIPAS**
Listagem das equipas e respetivos canais, das quais é membro.

**CALENDÁRIO**
Possibilidade de conectar e sincronizar contactos, tarefas e eventos da conta Outlook.

**CHAMADAS**
Permite gerir a lista de contactos, efetuar chamadas de voz ou vídeo para outro membro ou grupo. Aqui poderá pesquisar por colegas trabalhadores da AMA e rapidamente iniciar chamadas.

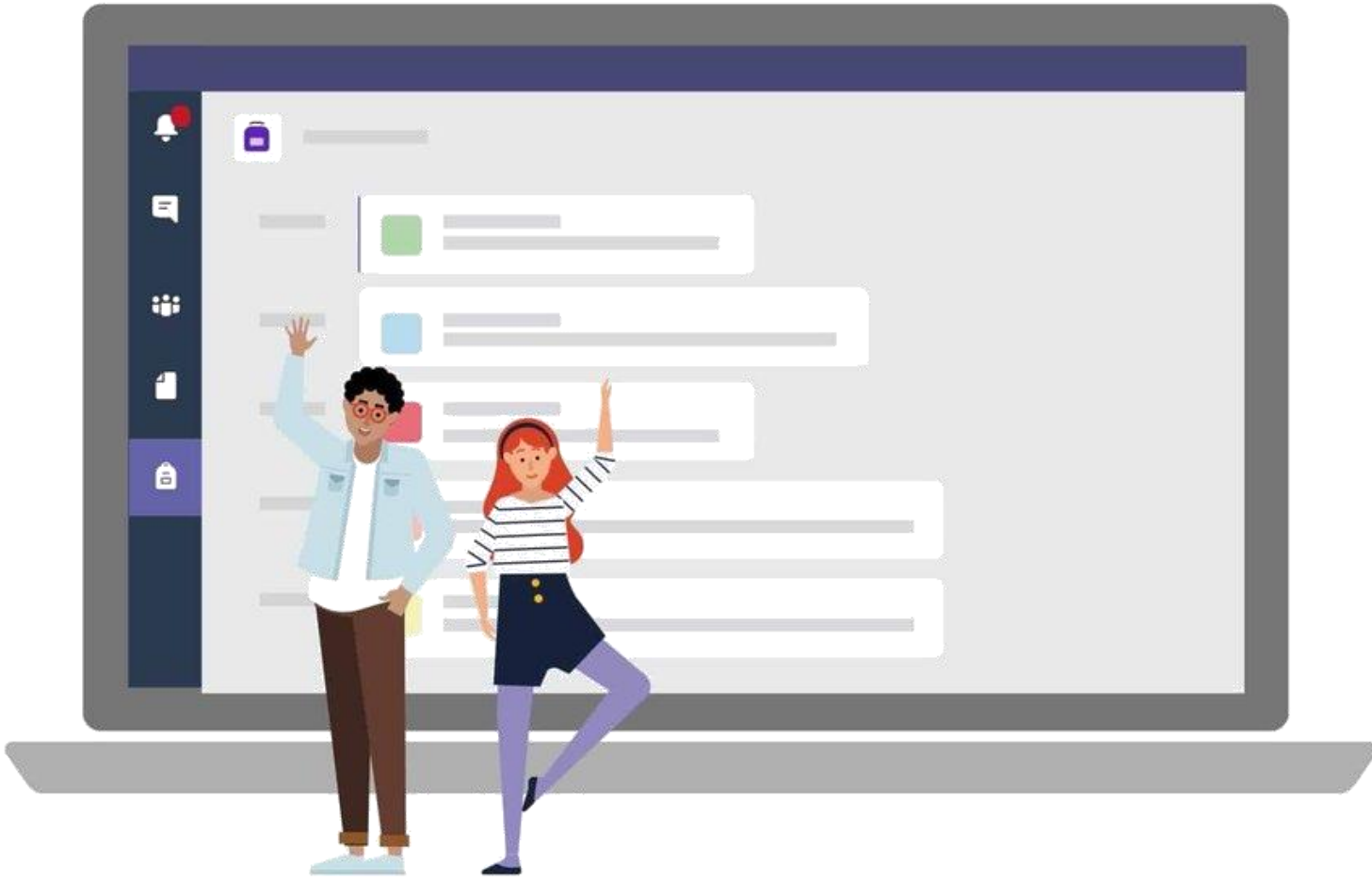
**APLICAÇÕES**
Pesquisa de aplicações que podem ser adicionadas ao perfil do utilizador, a uma equipa ou a uma conversa.

**AJUDA**
Tópicos de ajuda das várias funcionalidades, distribuídas por temas e com vídeos demonstrativos.

**APLICAÇÃO MÓVEL**
Link para descarregar a aplicação para *desktop* (poderá necessitar de permissões para instalar ou de contactar o Suporte da AMA) ou *mobile*.

**CAIXA DE PESQUISA**
Pesquisa e execução de comandos. Para obter a lista de comandos disponíveis, basta escrever “/” ou “@” no campo de pesquisa.

**PERFIL DE UTILIZADOR**
Gestão do perfil do utilizador e configuração das definições associadas ao perfil.



COLEÇÃO “TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”

ama

AGÊNCIA PARA A
MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA

3. GESTÃO DE EQUIPAS E TRABALHADORES



Atividade



Conversa



Equipas



Calendário



Chamadas



Aplicações



Ajuda



A secção “Equipas” contem as opções e funcionalidades para a gestão das equipas e elementos dentro do Microsoft Teams. É nesta secção que são criados canais de comunicação entre equipas e trabalhadores e definidas as permissões de cada elemento. As principais opções, que podem ser acedidas através dos vários menus dentro do separador, são as seguintes:

PERFIS

As equipas são compostas por utilizadores com três tipos de perfil:

- **Proprietários**

Os proprietários da equipa gerem certas configurações para a equipa. Estes adicionam e removem membros, adicionam convidados, mudam as definições da equipa e gerem tarefas administrativas. Pode haver vários proprietários numa equipa.

- **Membros**

Os membros são as pessoas da equipa. Estes falam com outros membros da equipa em conversas. Podem ver e, de uma forma geral, carregar e alterar ficheiros. Também executam vários tipos de tarefas de colaboração que os proprietários da equipa permitirem.

- **Convidados**

Os convidados são pessoas de fora da organização que um proprietário de equipa convida, como parceiros ou consultores, para se juntarem à equipa. Os convidados têm menos capacidades do que os membros ou proprietários de equipas, mas podem, ainda assim, realizar várias atividades.

CANAIS

Cada canal é dedicado a um tema, departamento ou projeto específico. Cada equipa pode dispor de tantos canais quantos necessários, podendo estes ser criados por qualquer membro da equipa. Um determinado canal pode estar acessível a todos os membros da equipa ou apenas a um grupo específico de pessoas na equipa.

DEFINIÇÕES

Os proprietários da equipa controlam várias definições, tais como: as permissões de equipa para canais, separadores e conectores; a imagem da equipa; o uso de emojis, entre outras.

3. GESTÃO DE EQUIPAS E TRABALHADORES



Atividade

Conversa

Equipas

Calendário

Chamadas

Aplicações

Ajuda



Equipas



E

Geral

Publicações

Ficheiros

Wiki

+

Equipa

...

PUBLICAÇÕES

Em publicações pode visualizar as últimas mensagens do canal e outros eventos, tais como membros adicionados ou os canais criados. Também a partir das publicações podem ser iniciadas conversas com todos os elementos do grupo (apesar de o local para conversas privadas ser outro e que será referido de seguida).

FICHEIROS

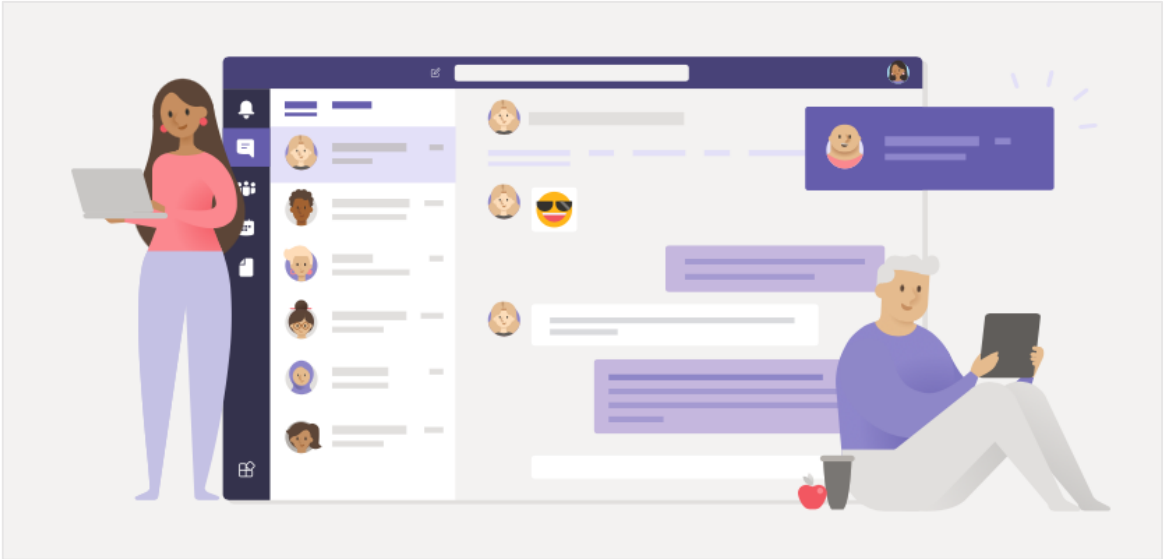
Os documentos partilhados com a equipa estão disponíveis no separador “Ficheiros”. Por defeito, apenas os proprietários podem partilhar ficheiros, no entanto os proprietários podem dar permissão aos outros membros para partilharem ficheiros. Este local pode ser organizado por pastas e subpastas, servindo de arquivo a qualquer tipo de ficheiros.

WIKI

Os membros de uma equipa podem aqui facilmente desenvolver conteúdos de forma colaborativa (e.g. um relatório ou plano de atividades).

OUTRAS DEFINIÇÕES

No canto superior direito estão disponíveis outras definições, tais como a gestão de notificações, permissões e ligações.



4. COMUNICAÇÃO ENTRE EQUIPAS



Atividade



Conversa



Equipas



Calendário



Chamadas



Aplicações



Ajuda



COMUNICAÇÃO VIA CONVERSA

No ícone “Conversa”, é possível iniciar uma conversa com uma determinada pessoa ou com um grupo. Para tal, o utilizador deve clicar no ícone  situado no topo, ao centro. Após iniciar uma conversa, a aplicação permite iniciar uma chamada de voz, uma videochamada ou a partilha de ecrã com os outros membros da conversa. Estas funcionalidades situam-se no canto superior esquerdo.

COMUNICAÇÃO VIA FEED (ESPAÇO EQUIPAS)

No ícone “Equipas”, encontram-se todas as equipas e os respetivos canais, sendo possível conversar com todos os membros e partilhar ficheiros, caso os proprietários assim o permitam.

COMUNICAÇÃO VIA CHAMADAS

No separador “Chamadas”, é possível gerir a lista de contactos, adicionar contactos à marcação rápida e até mesmo criar grupos de chamadas.



5. OUTRAS FUNCIONALIDADES



 **Atividade**

 **Conversa**

 **Equipas**

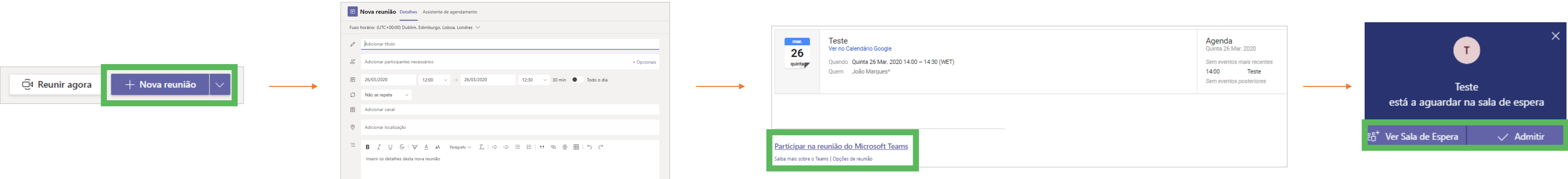
 **Calendário**

 **Chamadas**

 **Aplicações**

 **Ajuda**





CALENDÁRIO

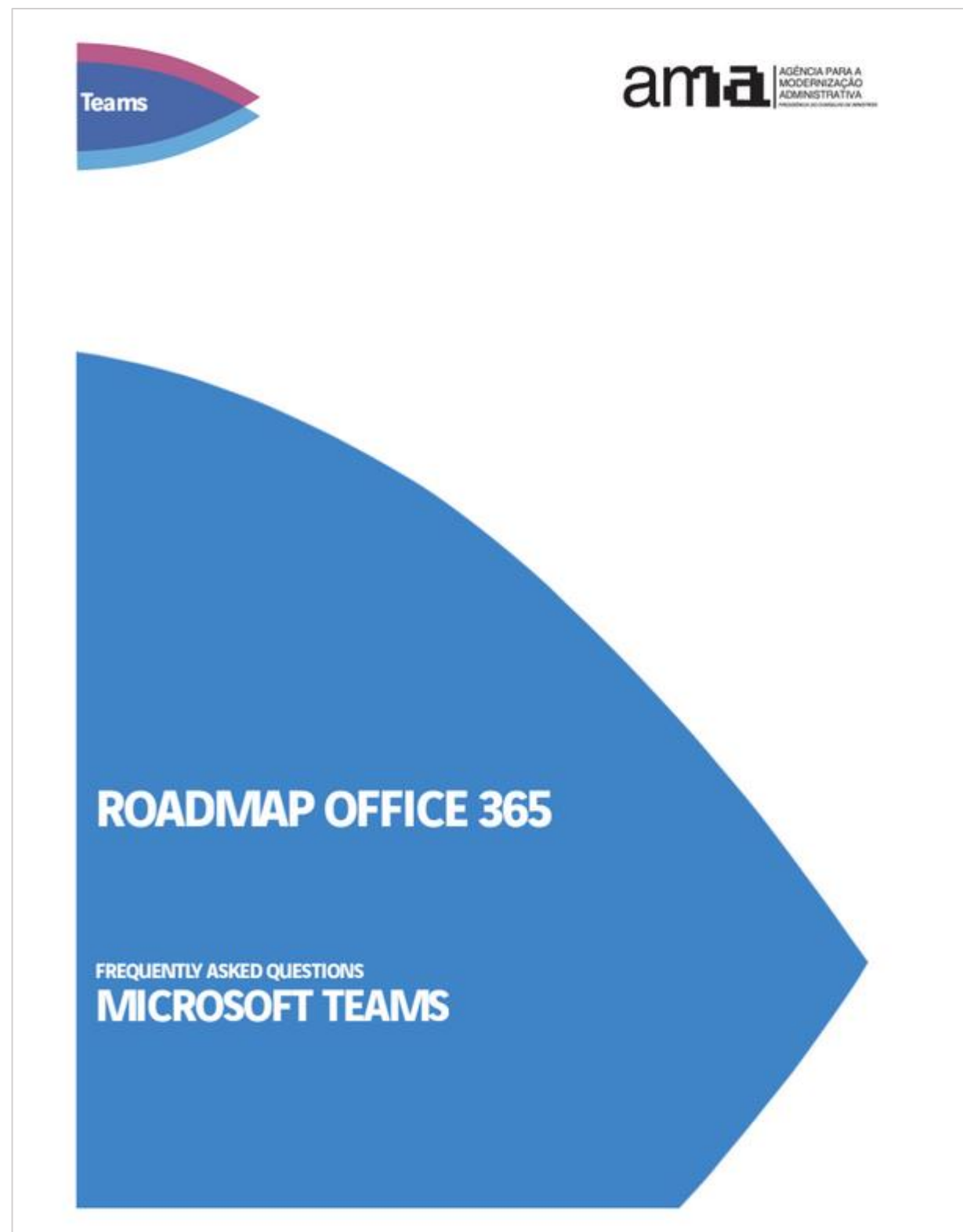
A funcionalidade “Calendário” permite a conexão à conta Outlook e respetiva sincronização das tarefas e eventos registados no Outlook. Pode, também, agendar reuniões ou criar eventos em direto (opções disponíveis no canto superior direito do ecrã).

O agendamento de reuniões no Teams é semelhante ao agendamento via Outlook, podendo ser convidadas pessoas da organização e de fora da organização ou adicionada localização, data e hora. Os convidados recebem uma mensagem com os dados da reunião e uma ligação para a participação no Teams. No momento da reunião, o organizador deverá aceitar a entrada dos elementos da reunião.

APLICAÇÕES

No separador “Aplicações” é possível pesquisar e adicionar aplicações de natureza variada (e.g. Zoom – aplicação de produtividade). As aplicações estão separadas por temas, de forma a facilitar a pesquisa das mesmas.

 Trello Gestão de projetos Trello lets your team work more collaboratively and get more done. Trello's boards, lists, and cards enable you to organize and prioritize...	 Flow Fluxo de Trabalho + Gestão de N... Automatize tarefas demoradas e repetitivas através da integração de serviços e aplicações favoritas com o Microsoft Flow.	 Polly Comunicação Gather real-time insights with simple polls that work where you work.
 Zoom Comunicação Seamlessly start, schedule and join Zoom meetings from Microsoft Teams. Meet happy with flawless video, clear audio, and easy...	 Cisco Webex Meetings Comunicação The Cisco Webex Meetings integration makes it easy to add a link for your Webex meeting or Personal Room meeting to your message in...	 Jira Cloud Gestão de projetos Jira Cloud is an issue management tool designed to help you plan, track, and release world-class software.
 MindMeister Produtividade MindMeister is a professional mind mapping software that's both versatile and easy to use. Whether you're a freelancer, a startup or a...	 Smartsheet Produtividade Send Smartsheet Notifications to a Teams Channel so everyone has the most updated information. Add Smartsheet as a channel Ta...	 Calendar BOT Comunicação The Approved Contact Bot enables calendar comparison and scheduling



Perguntas Frequentes

Se após a consulta deste breve guia ainda permanecer alguma questão, experimente consultar as [Perguntas Frequentes](#).

E em caso de dificuldade de acesso o suporte@ama.pt



A Academia AMA deseja-lhe uma ótima experiência no Microsoft Teams.

FICHA TÉCNICA

AUTOR: AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P. (AMA)

TÍTULO: MICROSOFT TEAMS

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: CARINA AMÉRICO

CONCEÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: JOÃO MARQUES
MIGUEL BRITO

AGRADECIMENTOS: GIL VIEIRA

COLEÇÃO: ACADEMIA AMA

EDIÇÃO: MARÇO 2020

Cofinanciado por:





ACADEMIA AMA

—— Competências & Formação ——

Microsoft Teams

Guia Rápido de Utilização

MAR 2020