

Microsoft Teams

Guia de Introdução

É a primeira vez que utiliza o Microsoft Teams? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Navegar no Teams

Utilize estes botões para alternar entre o feed de Atividades, Conversas, as suas Equipas, o Calendário e os Ficheiros.

Ver e organizar equipas

Clique para ver as suas equipas. Na lista de equipas, arraste um nome de uma equipa para reordená-la.

Localizar aplicações pessoais

Clique para localizar e gerir as suas aplicações pessoais.

Adicionar aplicações

Inicie Aplicações para navegar ou procure aplicações que pode adicionar ao Teams.

Cada equipa tem canais

Clique num para ver os ficheiros e conversações sobre esse tópico, departamento ou projeto.

Iniciar uma nova conversa

Inicie uma conversação individual ou num grupo pequeno.

Adicionar separadores

Realce aplicações, serviços e ficheiros na parte superior de um canal.

Utilizar a caixa de comandos

Procure itens ou pessoas específicos, realize ações rápidas e inicie aplicações.

Gerir definições de perfil

Altere definições da aplicação, altere a sua imagem ou transfira a aplicação para dispositivos móveis.

Gerir a sua equipa

Adicione ou remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação para a equipa.

Adicionar ficheiros

Permita que as pessoas vejam um ficheiro ou trabalhem no mesmo em conjunto.

Adira ou crie uma equipa

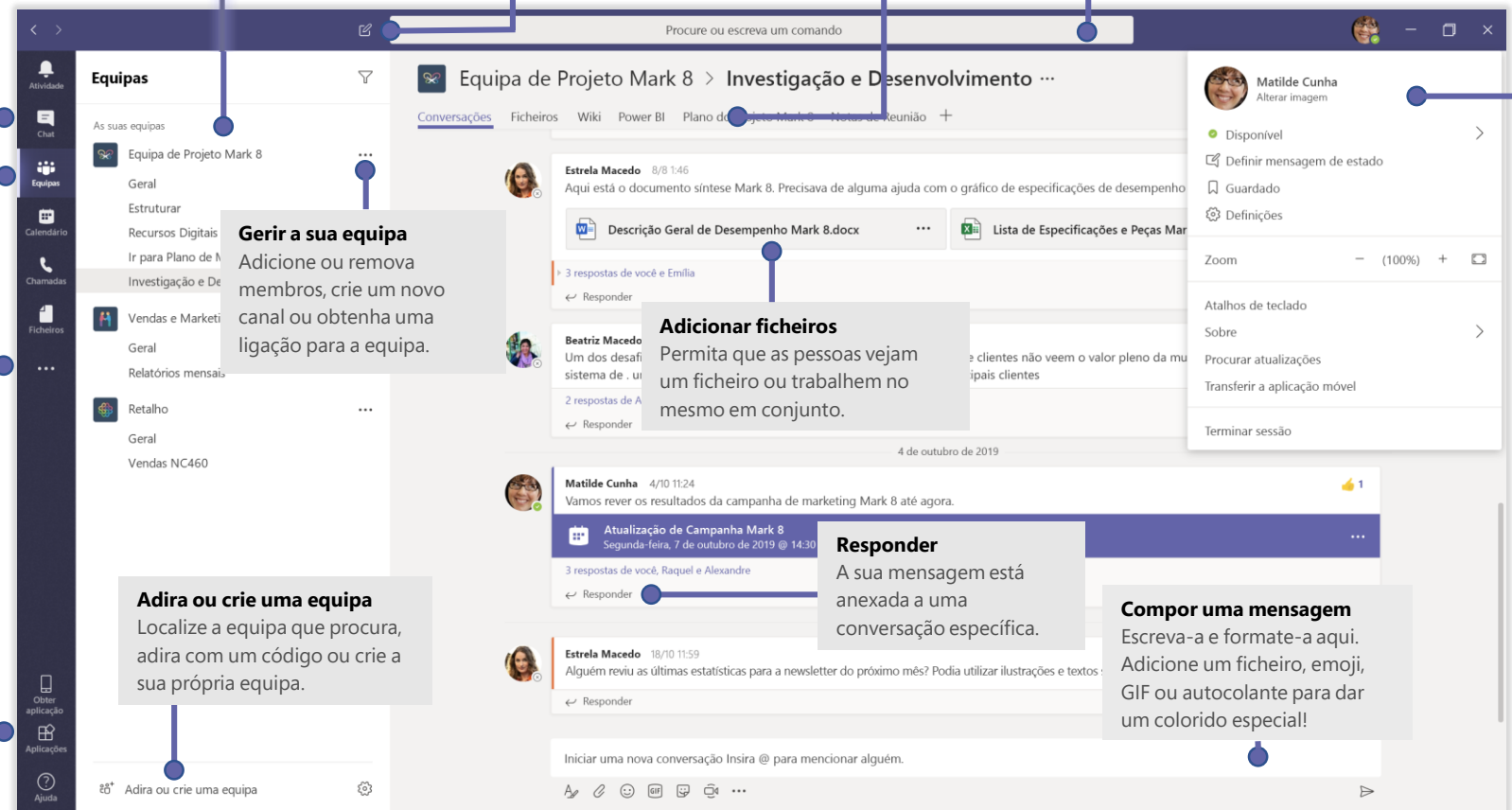
Localize a equipa que procura, adira com um código ou crie a sua própria equipa.

Responder

A sua mensagem está anexada a uma conversação específica.

Compor uma mensagem

Escreva-a e formate-a aqui. Adicione um ficheiro, emoji, GIF ou autocolante para dar um colorido especial!



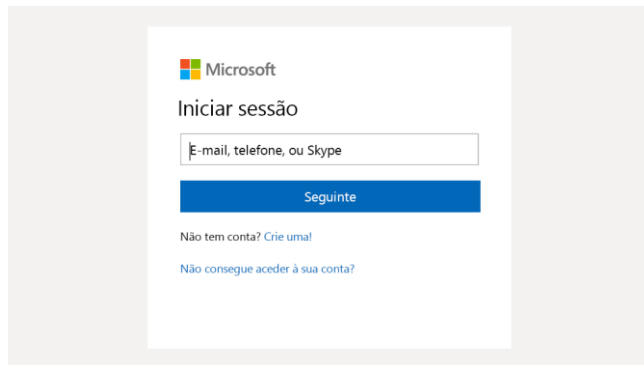
Microsoft Teams

Iniciar sessão

No Windows, clique em **Iniciar** > **Microsoft Teams**.

No Mac, aceda à pasta **Aplicações** e, em seguida, clique em **Microsoft Teams**.

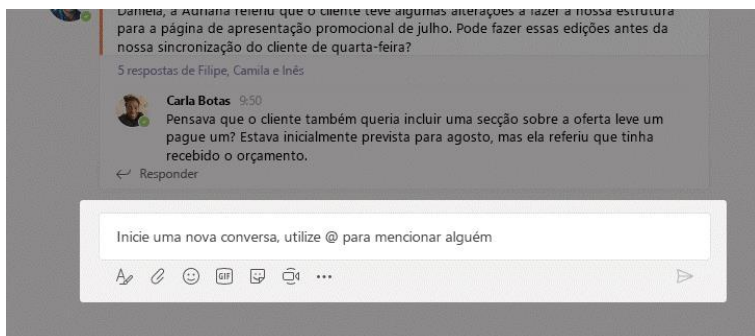
Em dispositivos móveis, toque no ícone **Teams**. Em seguida, abra a aplicação e inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe do Office 365. (Se estiver a utilizar o Teams gratuitamente, inicie sessão com esse nome de utilizador e palavra-passe.)



Iniciar uma conversa

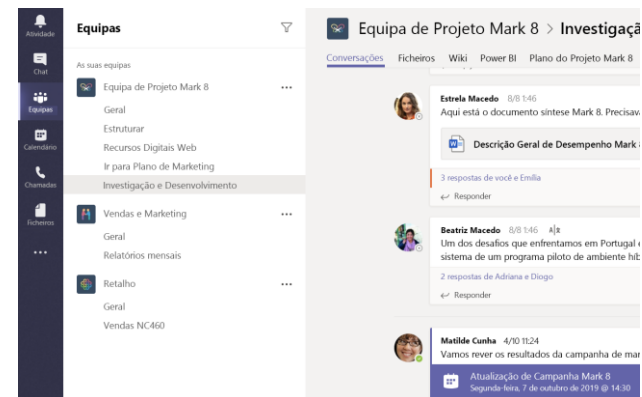
Com toda a equipa... Clique em **Equipas**, selecione uma equipa e um canal, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

Com uma pessoa ou grupo... Clique em **Nova Conversa**, escreva o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



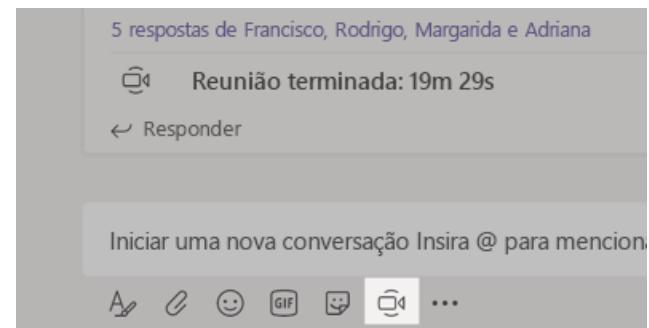
Selecionar uma equipa e canal

Uma *equipa* é um conjunto de pessoas, conversações, ficheiros e ferramentas, tudo num só local. Um *canal* é um local de debate de uma equipa, dedicado a um departamento, projeto ou tópico. Clique em **Equipas** e selecione uma equipa. Selecione um canal para explorar as **Conversações**, **Ficheiros** e outros separadores.



Iniciar uma reunião

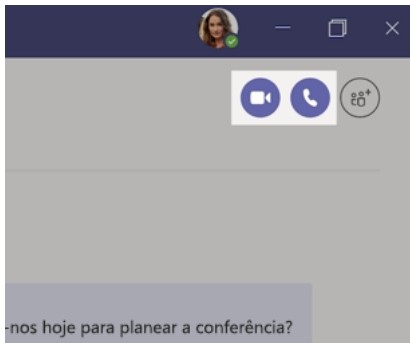
Clique em **Reunir agora** na área onde escreve uma mensagem para iniciar uma reunião num canal. (Se clicar em **Responder** e, em seguida, em **Reunir Agora**, a reunião baseia-se nessa conversação.) Introduza um nome para a reunião e, em seguida, comece a convidar pessoas.



Microsoft Teams

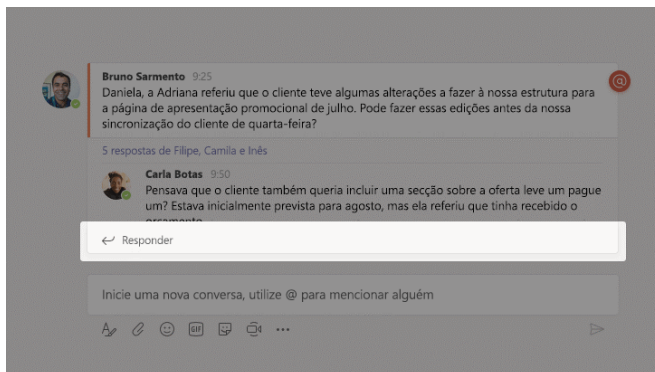
Efetuar chamadas de áudio e vídeo

Selecione **Videochamada** ou **Chamada de áudio** para ligar a alguém a partir de uma conversa. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Veja o seu histórico de chamadas e de correio de voz na mesma área.



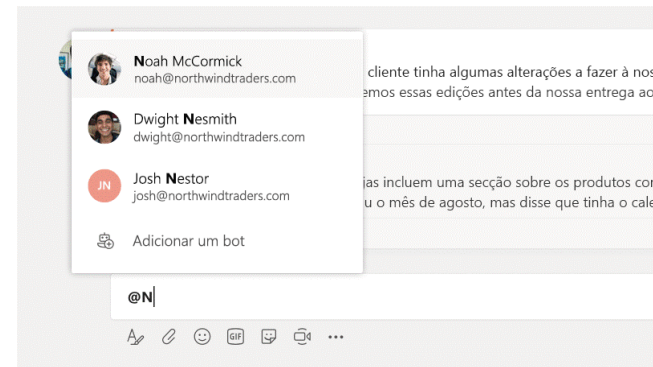
Responder a uma conversa

As conversações do canal estão organizadas por data e, em seguida, por tópicos. Localize o tópico ao qual pretende responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione as suas ideias e clique em **Enviar**.



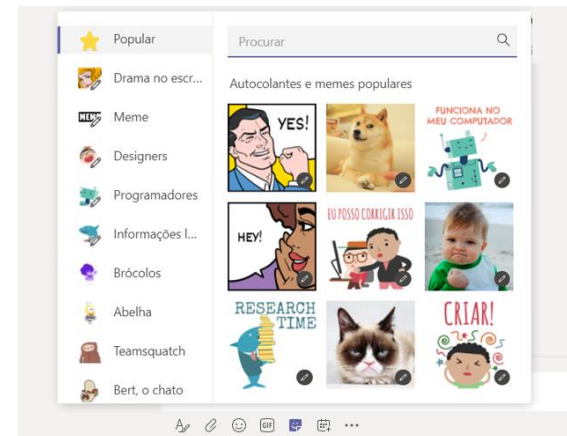
Mencionar alguém com @

Para chamar a atenção de alguém, escreva @, seguido do nome da pessoa (ou selecione-a a partir da lista que é apresentada). Escreva **@equipa** para enviar a mensagem a todas as pessoas numa equipa ou **@canal** para notificar a todas as pessoas que adicionaram esse canal aos favoritos.



Adicionar um emoji, meme ou GIF

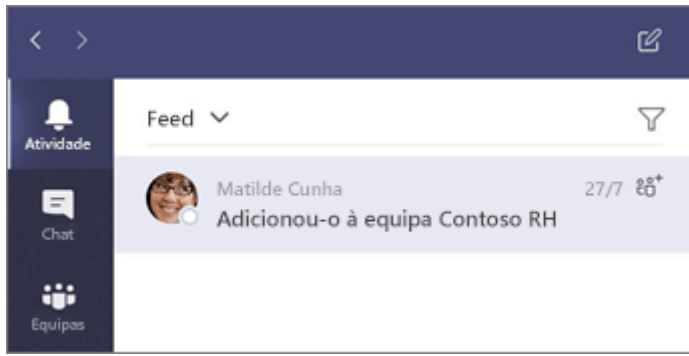
Clique em **Autocolante** abaixo da caixa onde escreve a sua mensagem e, em seguida, selecione um meme ou autocolante a partir de uma das categorias. Também existem botões para adicionar um emoji ou GIF.



Microsoft Teams

Ficar a par de tudo

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as suas notificações e tudo o que aconteceu recentemente nos canais que segue.



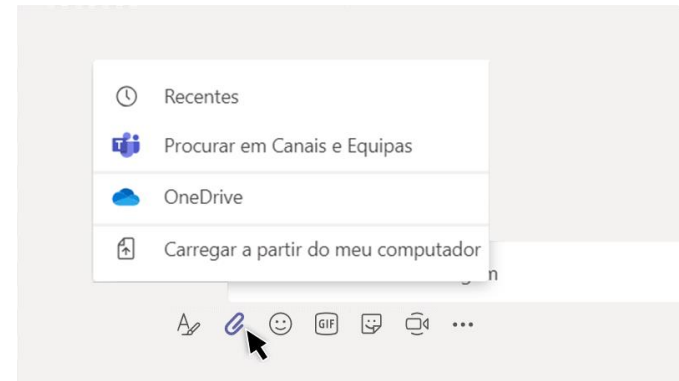
Adicionar um separador num canal

Clique **+** nos separadores na parte superior do canal, clique na aplicação que pretende e siga as instruções. Utilize a **Pesquisa** se não vir a aplicação que pretende.



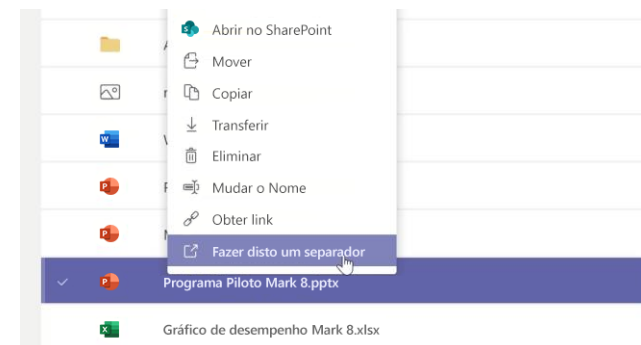
Partilhar um ficheiro

Clique **Anexar** abaixo da caixa onde escreve mensagens, selecione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro pretendido. Dependendo da localização do ficheiro, obterá as opções para carregar uma cópia, partilhar uma ligação ou outras formas de partilhar.



Trabalhar com ficheiros

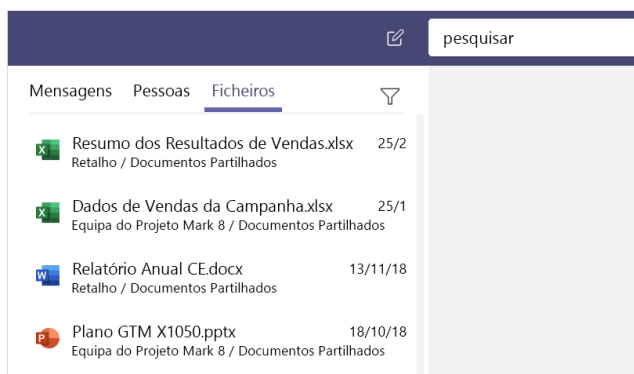
Clique em **Ficheiros** à esquerda para ver todos os ficheiros partilhados em todas as suas *equipas*. Clique em **Ficheiros** na parte superior de um canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse *canal*. Clique em **Mais opções ...** junto a um ficheiro para ver o que pode fazer com o mesmo. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador na parte superior!



Microsoft Teams

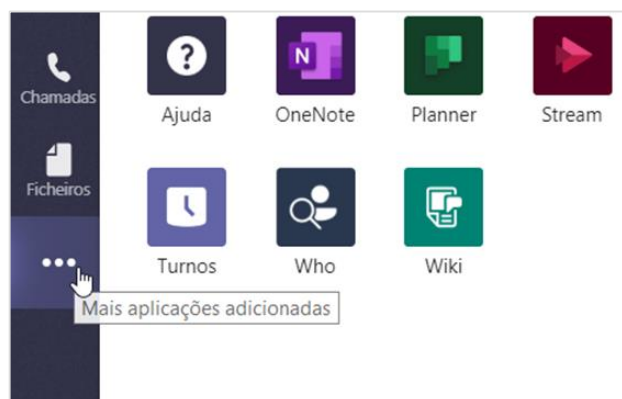
Procurar conteúdos

Escreva uma expressão na caixa de comandos na parte superior da aplicação e prima Enter. Em seguida, seleccione **Mensagens**, **Pessoas** ou **Ficheiros**. Seleccione um item ou clique em **Filtro** para refinar os resultados da pesquisa.



Localizar as suas aplicações pessoais

Clique **Mais aplicações adicionadas** para ver as suas aplicações pessoais. Pode abri-las ou desinstalá-las aqui. Adicione mais aplicações em **Aplicações**.



Adicionar aplicações

Clique em **Aplicações** no lado esquerdo. Aqui, pode seleccionar as aplicações que pretende utilizar no Teams, escolher as definições adequadas e **Adicionar**.



Próximos passos com o Microsoft Teams

Novidades no Office

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Microsoft Teams e de outras aplicações do Office. Para obter mais informações, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Microsoft Teams

Quer saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Microsoft Teams tem para oferecer? Aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> para explorar a nossa formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Adora o Microsoft Teams? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No lado esquerdo da aplicação, clique em **Ajuda** > **Enviar comentários**. Obrigado!

Obter outros Guias de Introdução

Para transferir os nossos Guias de Introdução das suas outras aplicações favoritas, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.