

/ Guia rápido

# Dicas de uso do Microsoft Teams



# ÍNDICE

Como acessar o Teams via WEB.....	01
Como acessar o Teams via Celular.....	02
Como agendar uma reunião através do Outlook.....	03
Como agendar uma reunião através do Teams.....	04
Como participar de uma reunião através do Teams.....	05
Como criar um chat individual.....	06
Como criar um chat em grupo no Teams.....	07
Como convidar novos participantes durante uma reunião do Teams.....	08
Como compartilhar apresentações ou a tela durante uma reunião do Teams.....	08
Como ativar e desativar o vídeo ou áudio durante uma reunião do Teams.....	09
Como enviar uma mensagem no chat da reunião do Teams.....	10



## Como acessar o Teams via WEB:

Abra o seu navegador de internet e digite:

**https://teams.microsoft.com**



Na página ao lado entre com seu **e-mail corporativo e senha**



### Entrar

Continuar para Outlook

nome@example.com

[Não consegue acessar sua conta?](#)

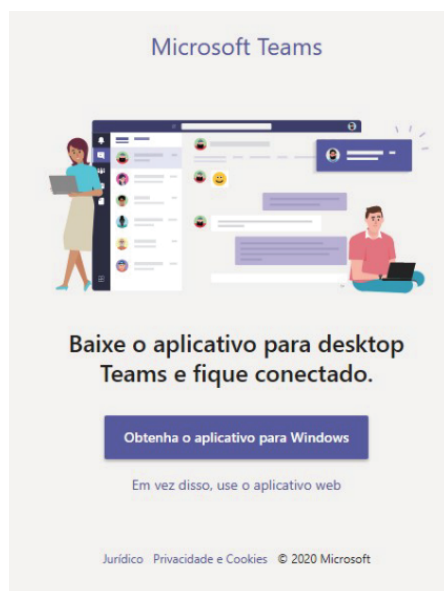
Voltar

Avançar

Na tela ao lado, clique no link:

**Em vez disso, use o aplicativo web.**

\*O Teams será aberto automaticamente em seu navegador

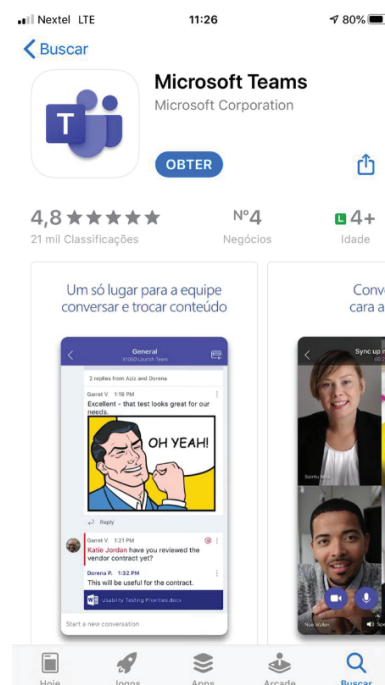


## Como acessar o Teams via Celular:

Para acesso do Teams via celular, é necessário instalar o aplicativo em seu aparelho:

Acesse a sua loja de aplicativos:  
(App Store ou Play Store)  
e busque por **Microsoft Teams**

Clique no botão instalar ou obter e aguarde o término do download.



Após realizar a instalação, clique em **Entrar** e coloque seu e-mail corporativo e senha.



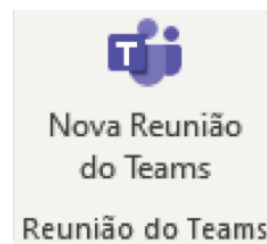
Pronto! Agora suas equipes, conversas e arquivos já estarão disponíveis para acesso em qualquer dispositivo móvel.

## Reuniões

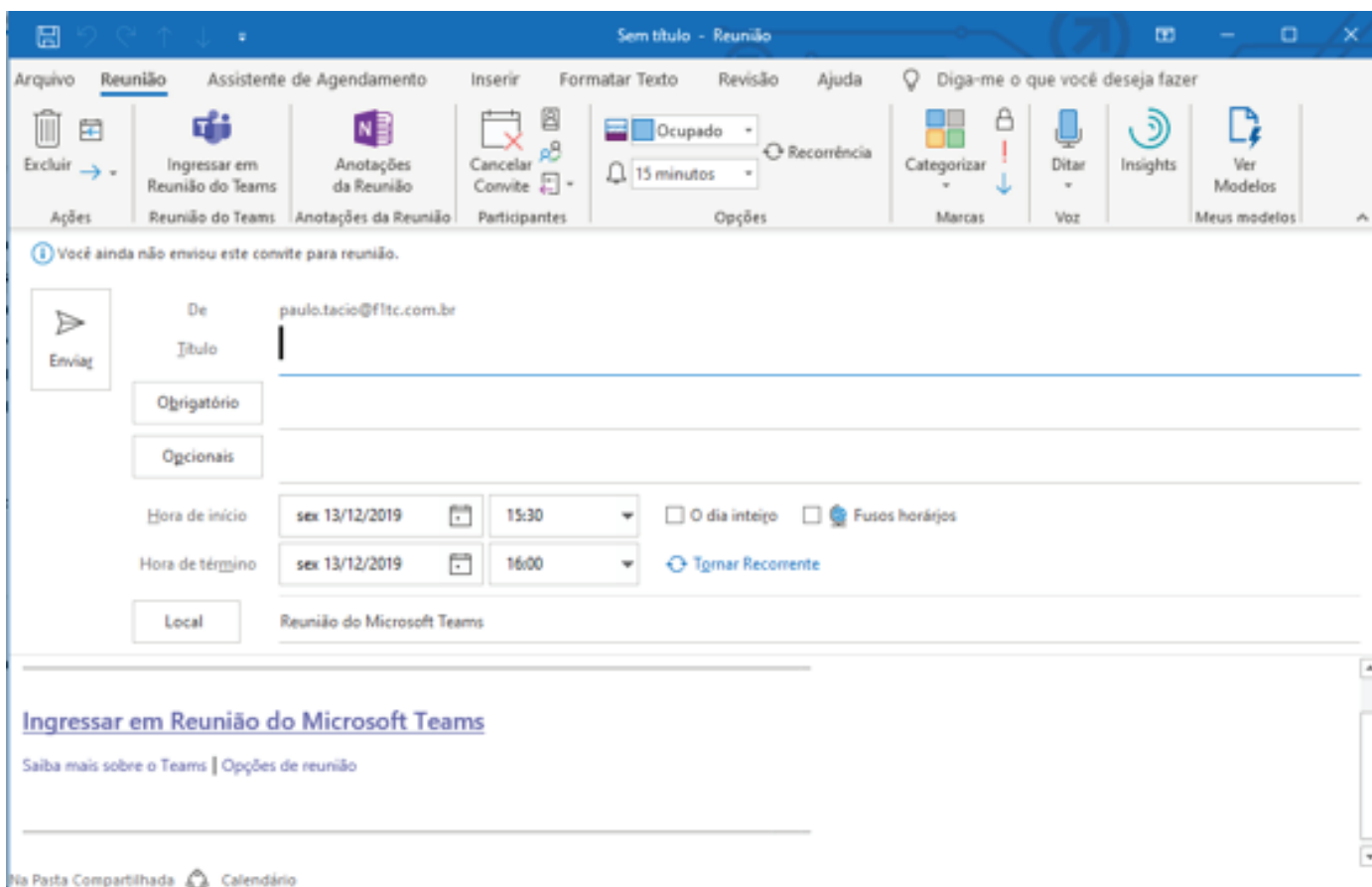
Pessoas internas e externas da organização, podem participar das reuniões através do Teams

### 1. Como agendar uma reunião através do Outlook

No Outlook, selecione **“Calendário”**, na guia **“Página Inicial”** e selecione o botão **“Nova Reunião do Teams”**



Na janela apresentada, você deve preencher os detalhes da reunião incluindo os e-mails internos e externos:

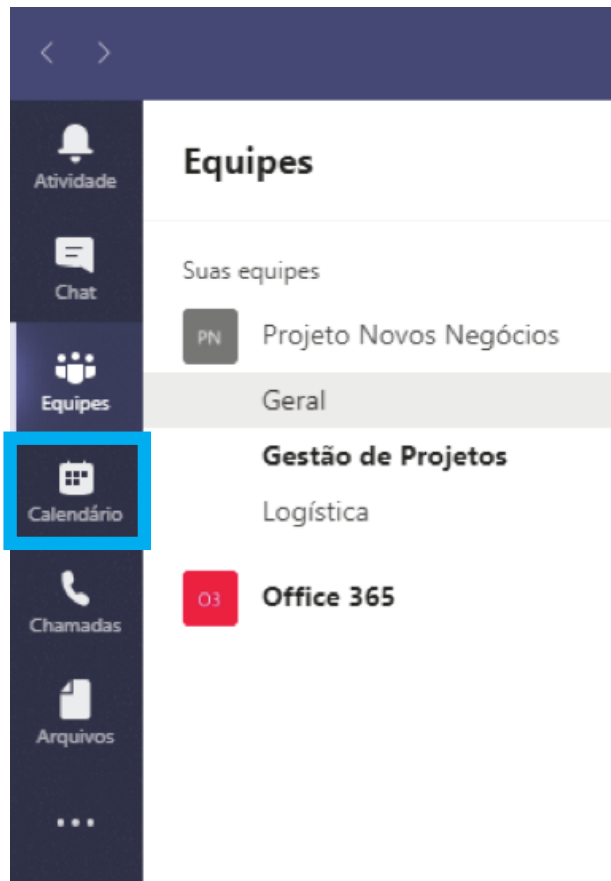
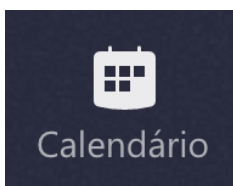


\*Ao enviar a reunião, ela aparecerá automaticamente no Microsoft Outlook e no calendário do Microsoft Teams de todos os participantes.

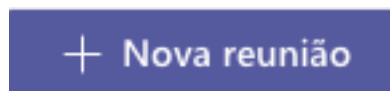
## Reuniões

### 2. Como agendar uma reunião através do Teams

No menu lateral esquerdo, clique na opção **calendário**:



Na janela do Calendário, no canto superior direito, clique na opção **Nova Reunião**:

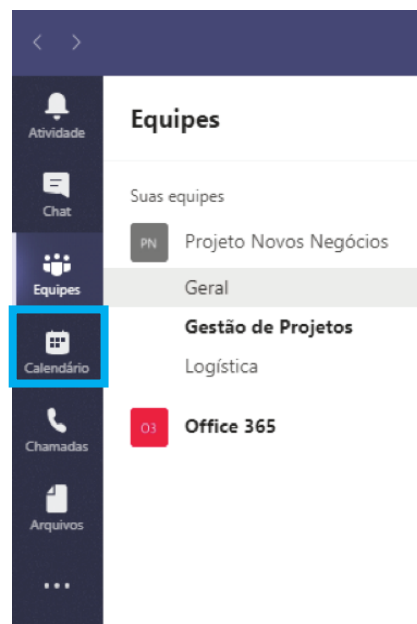
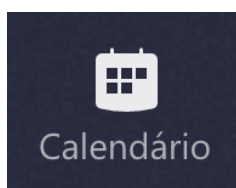


Preencha os detalhes da reunião e posteriormente, clique em **agendar**

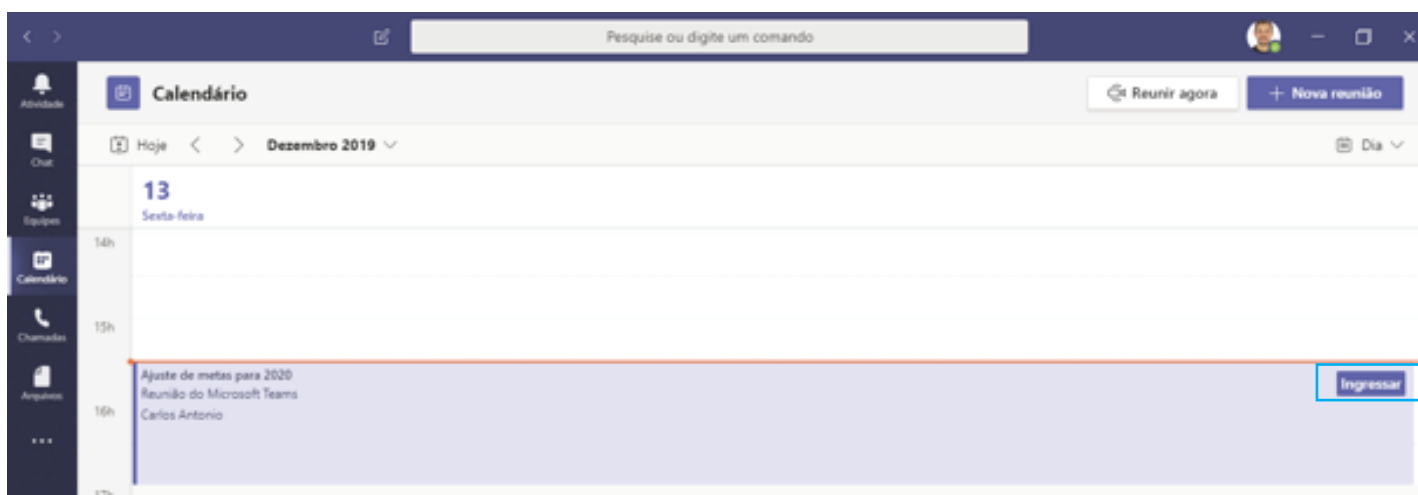
## Reuniões

### 3. Como participar de uma reunião através do Teams

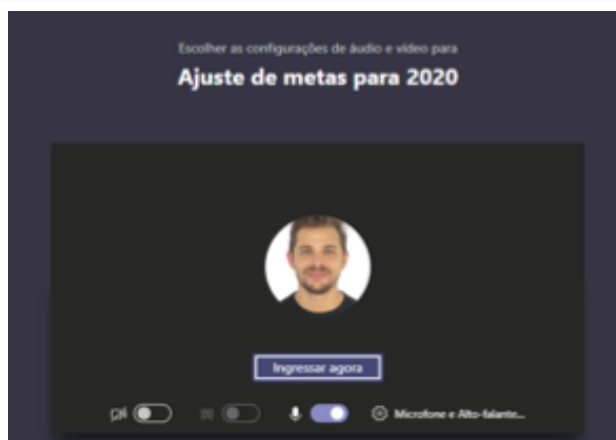
No menu lateral esquerdo, clique na opção **calendário**:



Localize a reunião e pressione o botão **"Ingressar"**



A sala de reunião online será aberta, ajuste as opções de áudio e vídeo, em seguida clique no botão **"Ingressar agora"** e você estará na reunião.

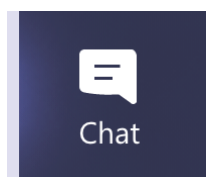


## Outras formas de comunicação utilizando o Teams

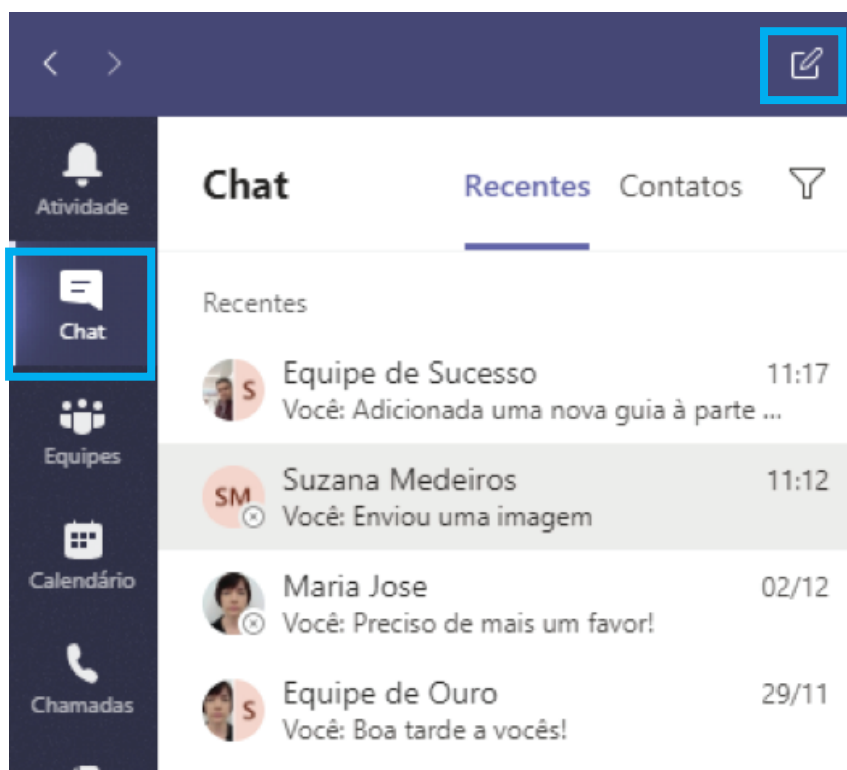
Comunique-se de qualquer lugar utilizando diferentes contextos:

### 1. Como criar um chat individual?

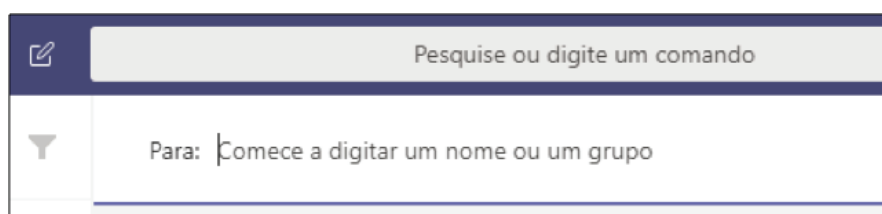
Selecione **"Chat"**  
no menu lateral esquerdo



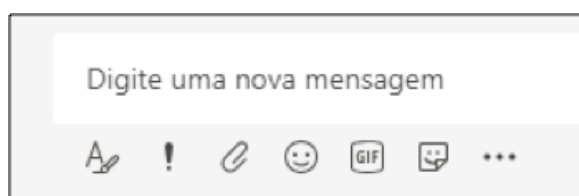
Selecione o ícone  
**"Novo Chat"**  
no menu superior



Digite o nome da pessoa que deseja convidar para uma conversa:



Digite o texto e utilize os outros recursos disponíveis na caixa de mensagem, localizada na parte inferior central da tela.



Selecione **"Enviar"** e a conversa foi iniciada.

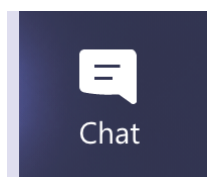


## Outras formas de comunicação utilizando o Teams

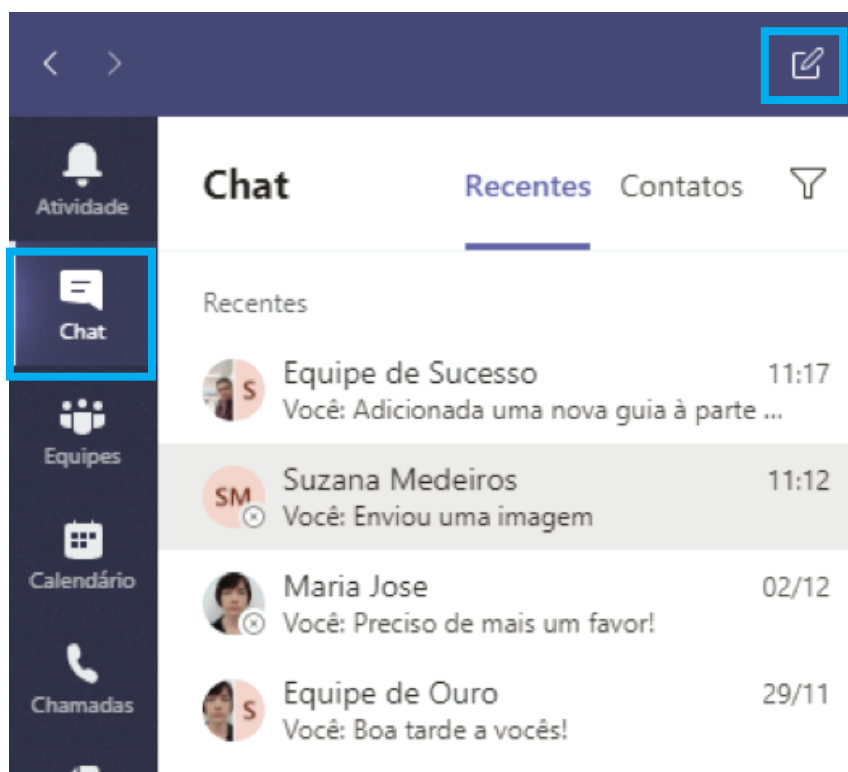
Muitas conversas precisam ser feitas em grupo, para isso, você possui o recurso de Chat em Grupo.

### 2. Como criar um chat em grupo no Microsoft Teams?

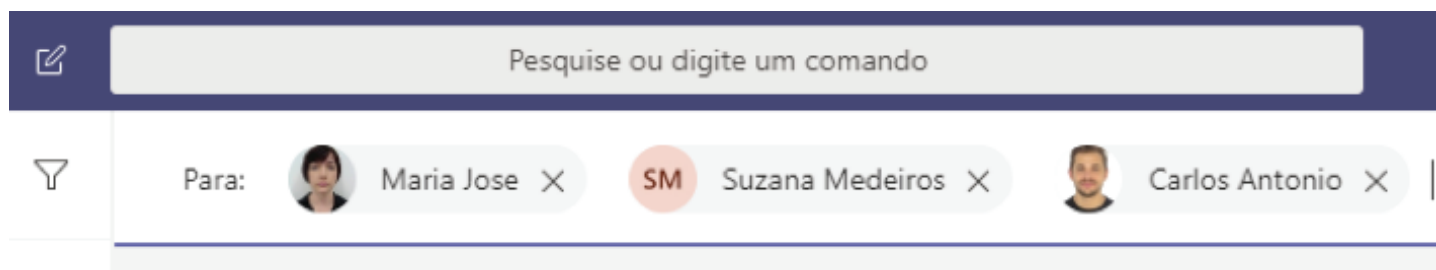
Selecione **“Chat”** no menu lateral esquerdo



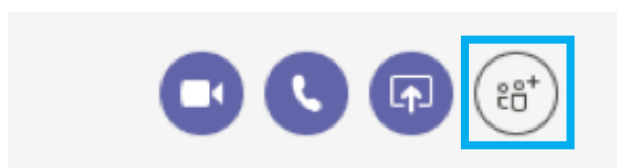
Selecione o ícone **“Novo Chat”** no menu superior



Inicie o chat já com mais de um usuário, digitando em sequência o nome dos contatos:



Outra opção, é durante uma conversa, selecione a opção **“Adicionar pessoas”**, localizada no canto superior direito do Chat em andamento.



**Obs:** É necessário mandar ao menos uma mensagem para ativar o grupo.

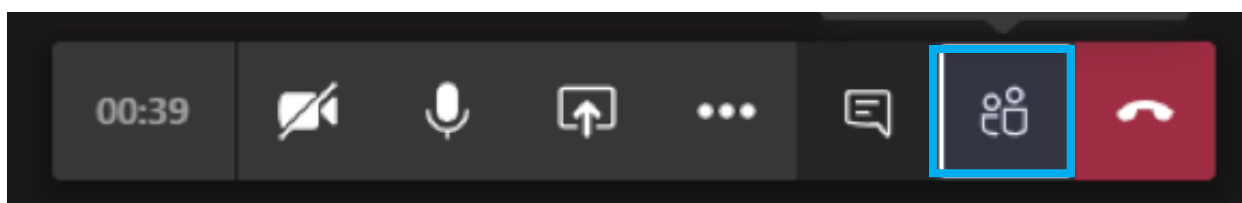
## Mais produtividade nas Reuniões

Durante uma reunião é possível executar diversas ações que enriquecem a experiência da reunião online

### 1. Como convidar novos participantes durante uma reunião do Teams?

Em uma reunião em andamento convida novos integrantes:

Após ingressar na reunião, selecione o botão **“Mostrar participantes”**



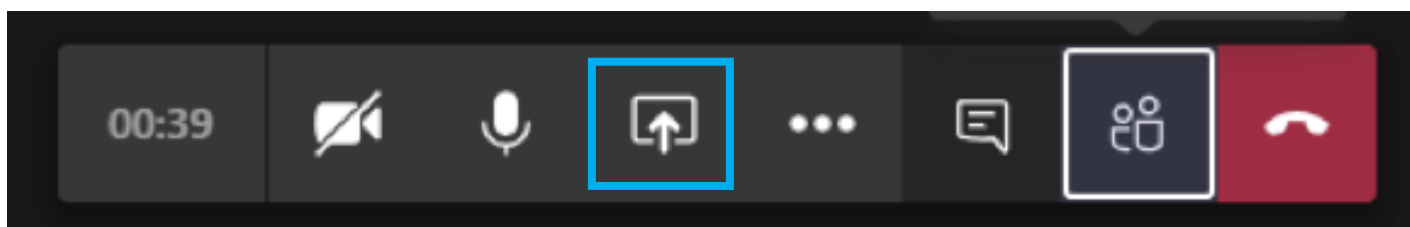
Digite o nome ou email dos novos participantes no campo **“Convidar alguém”** e pressione **“Enter”**

---

### 2. Como compartilhar apresentações ou a tela durante uma reunião do Teams?

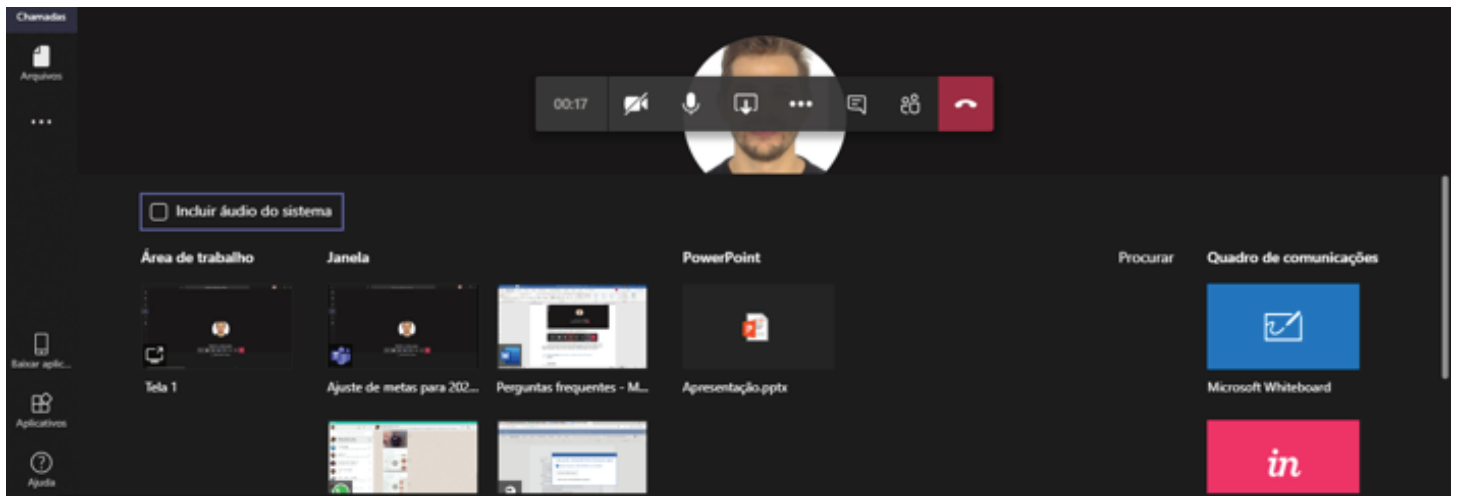
Compartilhar uma apresentação é algo comum e muitas vezes essencial durante uma reunião online

Após ingressar na reunião, selecione **“Compartilhar tela”**



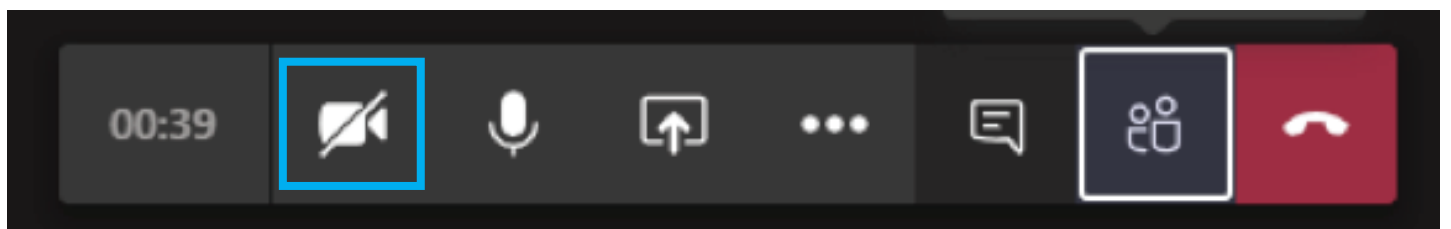
## Mais produtividade nas Reuniões

Você deverá escolher dentre **área de trabalho** (neste caso todas as navegações feitas por você serão visualizadas pelos participantes), **tela específica** (você escolhe o aplicativo que deseja compartilhar a tela) ou mesmo compartilhar uma **apresentação em PowerPoint**.



### 3. Como ativar e desativar o vídeo ou áudio durante uma reunião do Teams?

Após ingressar na reunião, clique no botão **“Ativar / Desativar Câmera”** ou **“Ativar / Desativar Mudo”**

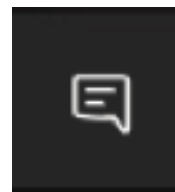


## Mais produtividade nas Reuniões

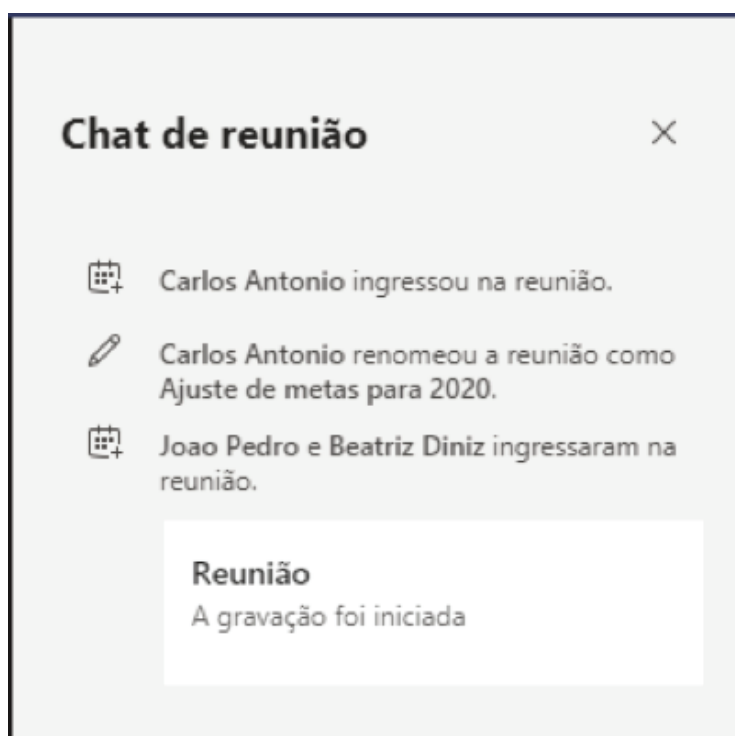
Durante uma reunião é importante o uso do Chat para não interromper o apresentador, ou para compartilhar links e documentos.

### 4. Como enviar uma mensagem no chat da reunião do Teams?

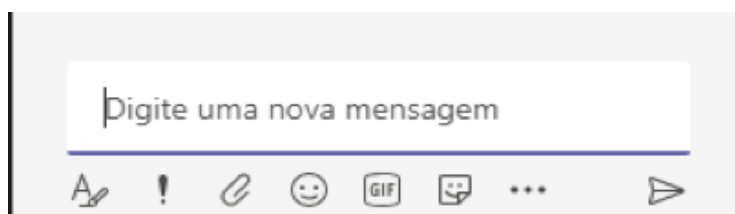
Durante a reunião, clique no botão **“Mostrar conversa”**



Será apresentado na lateral direita a janela de Chat:



Você poderá enviar mensagens curtas, longas, marcar como importante, anexar arquivos, e muito mais



# **Guia rápido** Microsoft Teams