



Grupo de Trabalho para a Transformação Digital
nos Governos Estaduais e Distrital – GTD.GOV

TELETRABALHO

Orientações para Usabilidade - Celular

Microsoft Teams

Abril 2020





Microsoft Teams



- ❖ Microsoft Teams é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos.
- ❖ Com integração de aplicativos no local de trabalho, disponível em versões para: instalação no Windows ou Mac, acesso via navegador a internet e também via aplicativo de celular.



Tutorial – Microsoft Teams



- ❖ Este breve tutorial tem os seguintes objetivos:
 - ❖ Orientar o servidor quanto a utilização de cada ícone disponível na plataforma;
 - ❖ Orientar o servidor quanto a fazer reuniões;
 - ❖ Orientar o servidor quanto a mandar e receber mensagens individuais ou em grupo para outros membros da plataforma;
 - ❖ Orientar o servidor quanto a anexar/compartilhar arquivos na plataforma;
 - ❖ Orientar o servidor quanto a criar as suas equipes de trabalho.

Obs.: Esse tutorial explicará a usabilidade do Microsoft Teams na seguinte variação: aplicativo de celular.



Importante: As imagens utilizadas nesse tutorial, são de um celular contendo o sistema operacional Android.
Para Iphone (IOS) os procedimentos aqui descritos são os mesmos.



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma

Opção: Acesso via aplicativo de celular





Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



GTD
GRUPO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
DOS ESTADOS E DF

Menu Inicial – Microsoft Teams

No menu inicial do Microsoft Teams encontrará as seguintes funções:

- 1 – Atividade:** contém o histórico das suas atividades;
- 2 – Chat:** possibilita realizar reuniões com outros membros do Teams, assim como membros externos;
- 3 – Equipes:** contém a listagem das equipes de trabalho, assim como a possibilidade de criar uma nova equipe.
- 4 – Calendário:** possibilita agendar as atividades diárias e marcar reuniões;
- 5 – Chamadas:** permite realizar chamadas de voz e vídeo com outro membro ou grupo do Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Feed' interface. At the top, there's a header with three horizontal lines, the word 'Feed', and a dropdown arrow. To the right are search and filter icons. Below the header, there are three activity notifications:

- A message from 'TÁ' (@ Thiago mencionou você 13:19) about a mention in a post from 'SINC - Gerência Transformação Di... > Geral Olá jovens. Let's work Daniel José de Alca...'. It includes a link to the post.
- A message from 'SS' (SEPLAG adicionou você a SEPLAG 12:58) with the text 'Ingresse na conversa!' (Enter the conversation!).
- A message from 'TÁ' (Thiago adicionou você a SEPLAG/ 12:46) with the text 'Superintendência de Produção da Inf... Ingresse na conversa!' (Enter the conversation!).

At the bottom of the screen, there are five numbered boxes (1, 2, 3, 4, 5) corresponding to the features listed in the text above. Below these boxes is a navigation bar with five icons: 'Atividade' (bell), 'Chat' (speech bubble), 'Equipes' (team icon), 'Calendário' (calendar icon), and 'Chamadas' (phone icon).



Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



GTD
GRUPO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
DOS ESTADOS E DF

Tendo três funções: Feed, Minha Atividade, Atividade de Equipe

Opção:
Atividade

Ferramentas adicionais como arquivo, câmera

CONSA

Feed

Filtrar

Atividade

Chat

Equipes

Calendário

Chamadas

Filtro de que pode separar

Opção:
Chat

Chat

Atividade

Chat

Equipes

Calendário

Chamadas

Criar um nova conversa



Teams – Navegando pelos Ícones da Plataforma



Opção: Equipes

Desta forma significa que tem mensagem nova

Opção: Equipes

Atividade Chat Equipes Calendário Chamadas

Opção: Calendário

Ingressar em Reuniões
Agendar uma nova Reunião

Atividade Chat Equipes Calendário Chamadas

Opção: Chamadas

HISTÓRICO CAIXA POSTAL

Atividade Chat Equipes Calendário Chamadas



Tutorial – Microsoft Teams

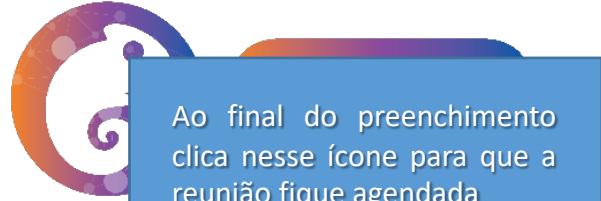


Microsoft Teams – Agendar Reuniões

Opção: Acesso via aplicativo de celular



Microsoft Teams – Agendar Reuniões

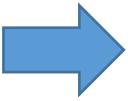


Ao final do preenchimento clica nesse ícone para que a reunião fique agendada

Opção:
Calendário

1 – Deve-se clicar no ícone calendário conforme destacado, para abrir a opção agendar reuniões

Ingressar em Reuniões Agendadas
Você não tem reuniões agendadas por uma semana



1	Título	
2	Adicionar participantes	
3	Compartilhar em um canal	
4	Dia inteiro	<input checked="" type="checkbox"/>
5	dom, 22 de mar de 2020	23:00
6	dom, 22 de mar de 2020	23:30
7	Localização	
8	Repetir	Nunca
9	Exibir como	Ocupado
10	Descrição	

Para agendar uma nova reunião deve-se:

- 1 – Informar o título da reunião;
- 2 – Adicionar os participantes;
- 3 – Compartilhar ou não em uma equipe de trabalho;
- 4 – Informar se a reunião durará todo o expediente de trabalho.

Obs.: por padrão a opção dia inteiro vem desabilitada, caso a reunião dure todo o dia basta clicar no botão destacado;

- 5 – Data/Hora – início;
- 6 – Data/Hora – final;
- 7 – Local da reunião;
- 8 – Qual a frequência dessa reunião;
- 9 – Durante a reunião com qual status serei visto pelos outros membros do teams;
- 10 – Breve descritivo da reunião.



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Realizar Chamadas

Opção: Acesso via aplicativo de celular



Microsoft Teams – Realizar Chamadas



Opção:
Chamadas

Veja seu histórico de chamadas aqui.

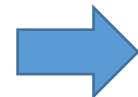
Toque no botão Ligar para fazer uma chamada.

Ligar

HISTÓRICO CAIXA POSTAL

Atividade Chat Equipes Calendário Chamadas

Obs.: Chamadas de vídeo, somente poderão ser realizadas entre duas pessoas ao mesmo tempo



Fazer uma chamada

Para: lio

Contatos do diretório (1)

LS Lionaldo dos Santos

Lionaldo dos Santos

Ligar

1 – Inserir o nome do(s) participante (s) da reunião.

Ao escolher essa opção será realizada uma chamada de vídeo (semelhante a uma videoconferência)

Ao escolher essa opção será realizada uma chamada de voz (semelhante a uma ligação telefônica)



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Realizar Reuniões

Opção: Acesso via aplicativo de celular



Microsoft Teams – Realizar Reuniões



– Opção: Chat

Selecionar a opção marcada abaixo para acessar a listagem dos possíveis participantes

– Inserir o nome ou e-mail do(s) participante(s) da reunião

Para: Inserir nome ou email

- AN Adriana Nunes
- CL Carlos Dantas Lima
- DF David Braga Ferreira
- Forms Microsoft Forms
- KP Kerchenn Elteque de Oliveira Pereira
- LS Lionaldo dos Santos
- LF Luis Claudio Burgos de Oliveira Freire
- MT Marcelo Caldas Carvalho Trajano
- Maria Eduarda Machado da Silva
- Márcio de Mendonça Melânia

– Também é possível criar um link da sala de reunião e encaminhar aos participantes

– Ambiente da reunião criado

Marcelo Caldas ... Visto pela última vez...

CHAT ARQUIVOS MAIS

Ontem 16:15

Daniel?

Este canal será de teste

Digitar uma nova mensagem



Microsoft Teams – Realizar Reuniões



No ambiente da reunião é possível:

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, it displays 'Marcelo Caldas ...' with a status message 'Visto pela última vez...' and a video camera icon. Below the video camera icon is a 'Mais' (More) button. The interface includes tabs for 'CHAT', 'ARQUIVOS', and 'MAIS'. A large blue callout box points to the 'CHAT' tab with the text 'Conversar via vídeo chamada (como uma videoconferência)'. Another blue callout box points to the 'MAIS' button with the text 'Conversar por mensagem de texto'. A third blue callout box points to the bottom of the screen with the text 'Encaminhar mensagem de voz (igual ao áudio do whatsapp)'. A fourth blue callout box points to the bottom right of the screen with the text 'Anexar um arquivo'. In the bottom right corner of the interface, there are three icons: a microphone, a speaker, and a red button with a white symbol. On the left side of the interface, there is a message from 'Daniel?' and a note 'Este canal será de teste'. The timestamp 'Ontem 16:15' is also visible.

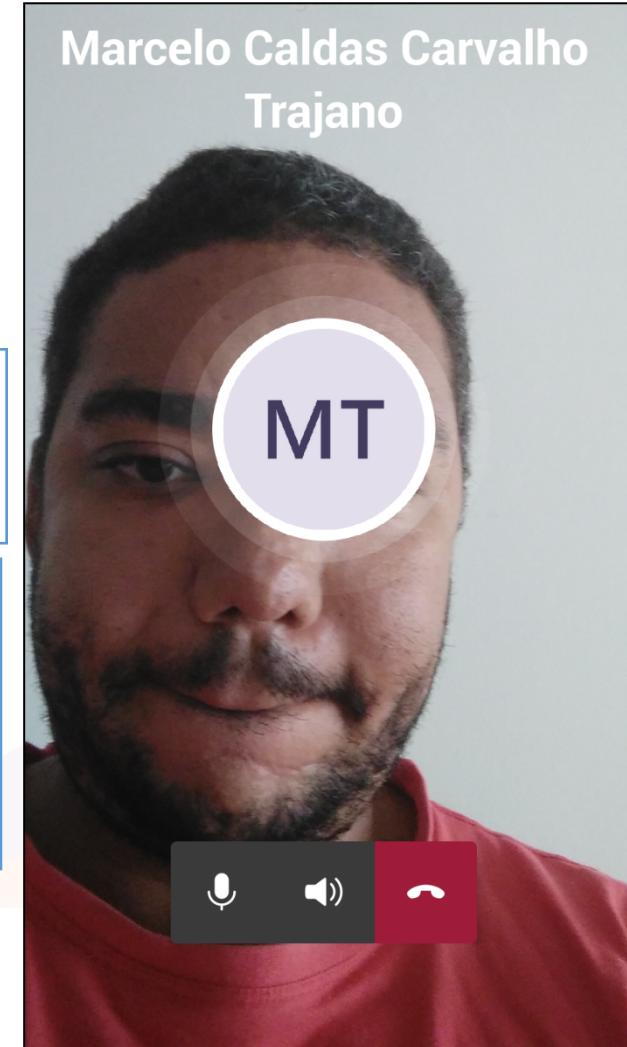
Conversar via áudio chamada (como uma ligação telefônica)

Conversar via vídeo chamada (como uma videoconferência)

Conversar por mensagem de texto

Encaminhar mensagem de voz (igual ao áudio do whatsapp)

Anexar um arquivo



Microsoft Teams – Entrar na Sala de Reuniões



Umas das formas para entrar e participar de uma reunião.

1 - Estando a reunião agendada e no mural de postagens deve-se:

2 - Clicar no indicativo da reunião

The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface for 'COVID-19' (SEPLAG/Superintendência de Pr...). It includes tabs for 'POSTAGENS' (selected), 'ARQUIVOS', and 'MAIS'. A message from 'Thiago José Tavares Ávila' at 14:42 says 'TÁ' with a clock icon. Below it, another message from 'Thiago José Tavares Ávila' at 12:05 says 'Agendou uma reunião'. A blue callout box highlights this message with the text 'Reunião de status- frente de trabalho pr...' and 'Hoje @ 14:00'.

3 - Aparecerá uma nova tela contendo os detalhes da reunião



4 – Clicar na opção **Ingressar** e já estarás participando da reunião

The screenshot shows the 'DETALHES' tab for a scheduled meeting titled 'Reunião de status- frente de trabalho projeção da curva COVID-19 em Alagoas'. The meeting is on 'dom mar 22, 2020' from '14:00 – 15:00'. It includes buttons for 'Ingressar' (highlighted in green) and 'Adicionar ao calendário'. A large blue callout box covers the bottom half of the screen, containing the text 'Analizar a curva projetada pelo modelo do artigo de Neil Ferguson e fazer considerações sobre o ambiente de projeções do COV Ver mais'. Below this, it says 'Compartilhado com canal' and lists 'SEPLAG/Superintendência de Pr... COVID-19'. At the bottom, it shows 'Participantes (7)' with a list starting with 'Thiago José Tavares Ávila Organizador'.



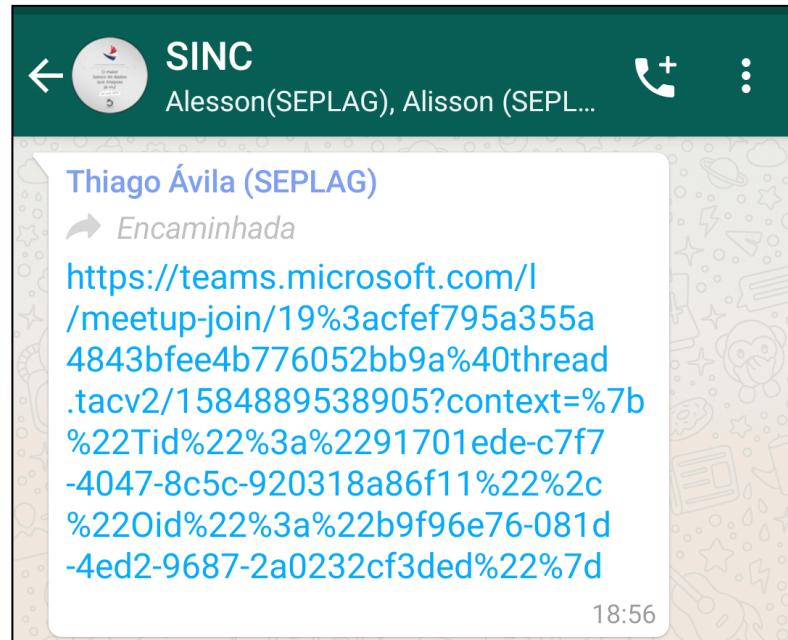
Microsoft Teams – Entrar na Sala de Reuniões



Outra forma para entrar e participar de uma reunião.

1 – Ao receber um link do organizador da reunião deve-se:

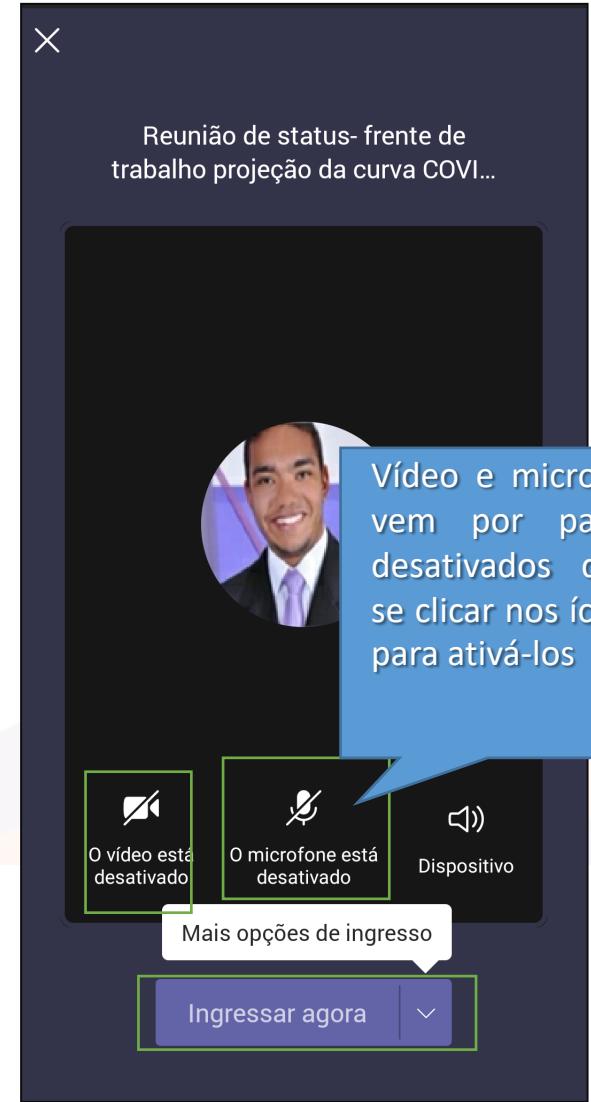
2 - Clicar no link



3 – Sendo direcionado para a sala de reunião



4 – Clicar na opção **Ingressar agora** e já estarás participando da reunião





Microsoft Teams – Visualizar Conteúdo das Reuniões



Para visualizar as reuniões gravadas.

1 – Acessar o mural de postagens

2 - Clicar no indicativo da reunião

COVID-19
SEPLAG/Superintendência de Pr...

POSTAGENS ARQUIVOS MAIS

total da Pandemia de COVID-19 em Alagoas

Responder

Thiago José Tavares Ávila 14:42

TÁ

Thiago José Tavares Ávila 12:05

TÁ

Agendou uma reunião

Reunião de status- frente de trabalho pr...
Hoje @ 14:00

3 - Aparecerá novamente a tela contendo os detalhes da reunião



4 – Clicar na opção Chat para rever todo o conteúdo escrito e arquivos da reunião

Reunião de status- frente de...
SEPLAG/Superintendência de Produção...

CHAT DETALHES

Vamos começar a reunião com a pauta?

Thiago José Tavares Ávila 19:08

Gravada por: Thiago José Tavares ...

22min 24s

Thiago José Tavares Ávila 19:19

Objetivo: identificar as localidades com maior potencial de letalidade (Acima de 60 anos) por COVID-19 em Alagoas



Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Anexando / Compartilhando Arquivos

Opção: Acesso via aplicativo de celular



Através do aplicativo do celular, os arquivos poderão ser criados e compartilhados das seguintes formas:

- 1 – Através da opção: Arquivos;
- 2 – Através do ícone em formato de clips.





Tutorial – Microsoft Teams



Microsoft Teams – Criando Equipes de Trabalho

Opção: Acesso via aplicativo de celular



CON

Criar uma
nova equipe
de trabalho

Equipes

- SEPLAG
 - Geral
- SEPLAG/Superintendência de Pro
 - Geral
- COVID-19
- SINC - Gerência Transformação D
 - Geral
- Ver todas as equipes

Gerenciar equipes

+ Criar nova equipe

Procurar equipes

Ingressar em uma equipe com um código

1 – Clicar no ícone para habilitar opções de equipes

2 – Clicar na opção **Criar nova equipe**

Ao término dos passos clique no ícone em destaque

Criar equipe

Nome da equipe 1

Letras, números e espaços são permitidos.

Descrição (opcional) 2

Isso ajudará as pessoas a localizarem a equipe

0 / 1024

Privacidade 3

Privada e detectável

- 1 – Preencher o nome da equipe;
2 – Descrição da equipe;
3 – Escolher a privacidade;



Após a equipe criada, chegou o momento de adicionar os membros

X Adicionar membros

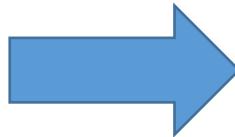
Adicionar: Marcelo

MT Marcelo Caldas Carvalho Trajano

0+ Marcelo
Insira um endereço de email válido para convidar ...

2 – Após inserir todos os membros da equipe de trabalho deve-se clicar no ícone

1 – Inserir o nome ou e-mail dos membros participantes da equipe



≡ Equipes ⋮ 🔎

S SEPLAG

Geral

SEPLAG/Superintendência de Pro

Geral

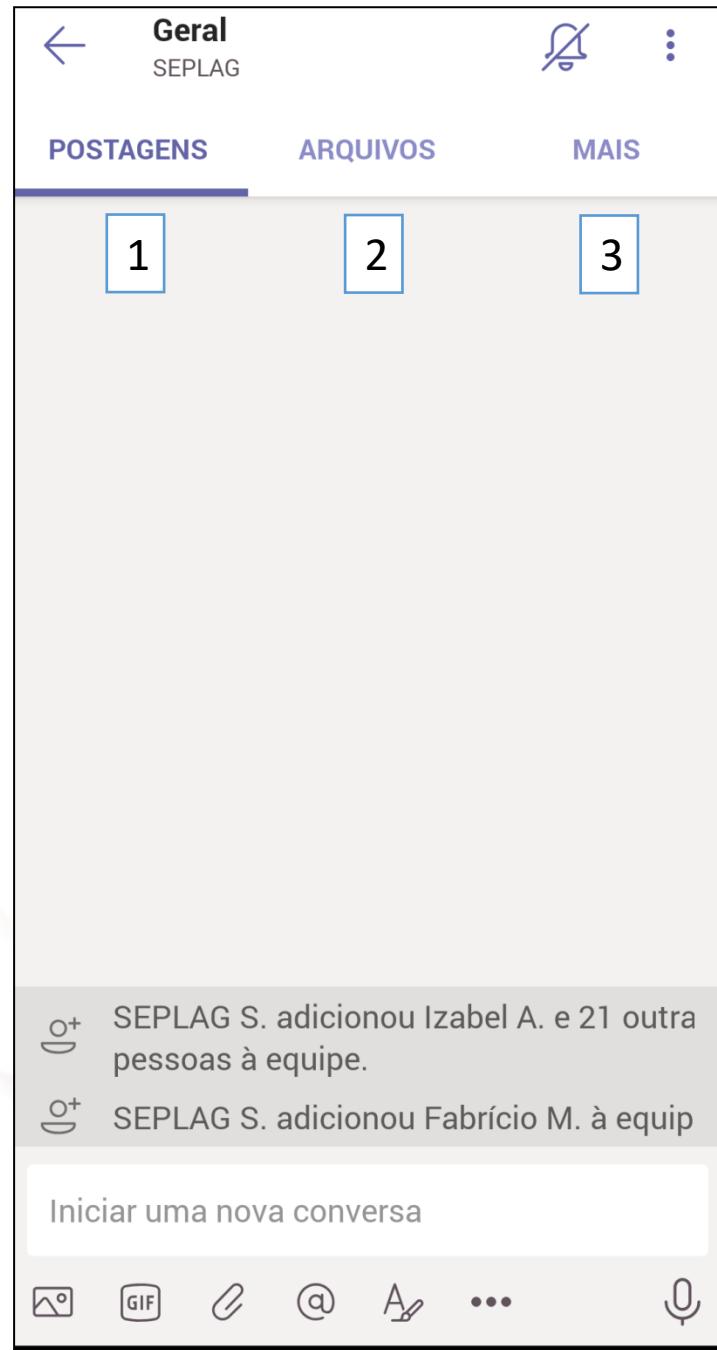
COVID-19



Após estar inserido em uma equipe de trabalho, pelo aplicativo do celular, você visualizará o mural a direita, tendo acesso as opções:

1 – Postagens: mural com todas as postagens feitas pela equipe de trabalho;

2 – Arquivos: listagem de todos os arquivos postados pela equipe de trabalho;



1

2

3

SEPLAG S. adicionou Izabel A. e 21 outras pessoas à equipe.

SEPLAG S. adicionou Fabrício M. à equip

Iniciar uma nova conversa

...

3 – Mais: conteúdo da Wiki (gestão e compartilhamento de conhecimento).