

1

Cartilha do Teletrabalho

Noções iniciais sobre
**Microsoft
Teams**

Versão 1.0.1
20/03/2020



Expediente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

João Doria

Vice-Governador

Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento Econômico

Patricia Ellen da Silva

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência

Armando Natal Maurício

EQUIPE TELETRABALHO

Conteúdo

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

karen.teixeira@cps.sp.gov.br

Projeto gráfico e diagramação

Fagner Gustavo Fortunato de Lima

fagner.lima@cps.sp.gov.br

CAPA

Foto

Bench Accounting | Unsplash

Sumário

1. O que é o Microsoft Teams?.....	3
2. O que eu posso fazer com o Microsoft Teams?.....	4
3. Como acessar e instalar o Microsoft Teams?.....	5
4. Como criar uma equipe no Microsoft Teams?	7
5. Como iniciar um chat no Microsoft Teams?.....	10
6. Como falar, ao mesmo tempo, com mais de uma pessoa no Microsoft Teams?.....	11
7. Como compartilhar arquivos no chat do Microsoft Teams?.....	12
8. Como agendar uma reunião no Microsoft Teams?.....	13
9. Como realizar uma reunião no Microsoft Teams?.....	14

1

O que é o **Microsoft Teams?**

O Microsoft Teams é uma plataforma que reúne pessoas, conversas e conteúdo para que as equipes de trabalho possam colaborar e realizar suas tarefas com mais facilidade.

O acesso ao Microsoft Teams está disponível para todos os servidores administrativos, professores e alunos do Centro Paula Souza por meio do Office 365. Todos que possuem um e-mail @cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br e @cpspos.sp.gov.br podem fazer uso da plataforma em ambiente *web* ou realizar a instalação gratuita do *software* em computadores, *tablets* e *smartphones*.

Com o Teams, você ganha tempo e organiza sua e jornada de trabalho onde

you are. Para entender melhor sobre como funciona o Teams, assista ao vídeo disponível no endereço <http://abre.ai/introducao-teams>, ou aponte a câmera do seu *smartphone* para o QR Code abaixo:



2

O que eu posso fazer com o *Microsoft Teams?*

Chat

O **Microsoft Teams** oferece uma experiência de conversação. Suporta não só bate-papos persistentes, mas também conversas encadeadas, **para manter o envolvimento de todos**. As conversas de equipe são, por padrão, visíveis para todo o time, mas há, naturalmente, a opção de discussões privadas.

Trabalho em equipe

O **Microsoft Teams** reúne todos os serviços do Office 365 para fornecer um verdadeiro centro de trabalho em equipe. **Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Planner e Power BI** estão disponíveis no Teams para que as pessoas tenham todas as informações e funcionalidades de que precisam ao seu alcance.

Nele conseguimos manter conversas privadas (chats) ou em grupo e construir grupos de trabalhos: montar equipes, dividir tarefas, controlar jornada de trabalho do servidor em teletrabalho, enviar e receber arquivos, fotos, áudios, e usar de forma integrada todas as ferramentas disponíveis no Office 365, (como Outlook, Forms, OneNote e etc.)

Por exemplo, é possível transferir os arquivos que estão na rede interna do Centro Paula Souza para a nuvem da Microsoft (OneDrive).

Todas as pessoas participantes de um grupo no Teams podem trabalhar em conjunto nos arquivos on-line. O Teams nos possibilita desenvolver trabalhos a partir de qualquer lugar, inclusive por meio da versão para celular.

3

Como acessar e instalar o *Microsoft Teams?*

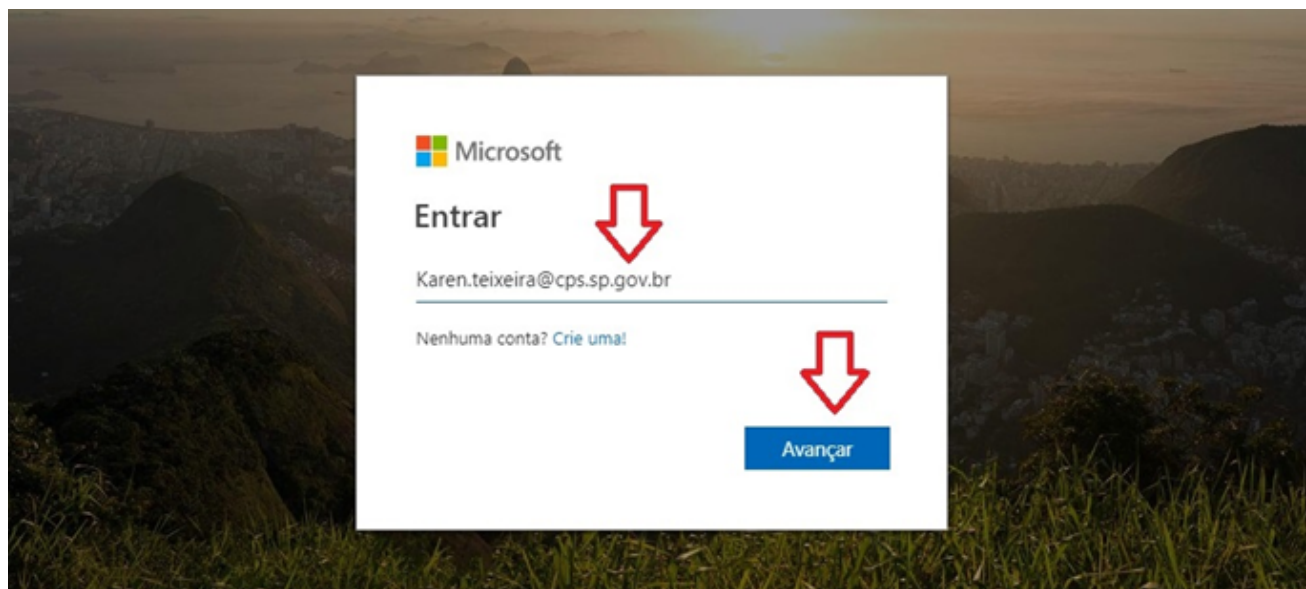
1.º Passo:

Acesse sua conta institucional do Office 365 pelo endereço <https://www.office.com/>, clicando no botão "Entrar".

2.º Passo:

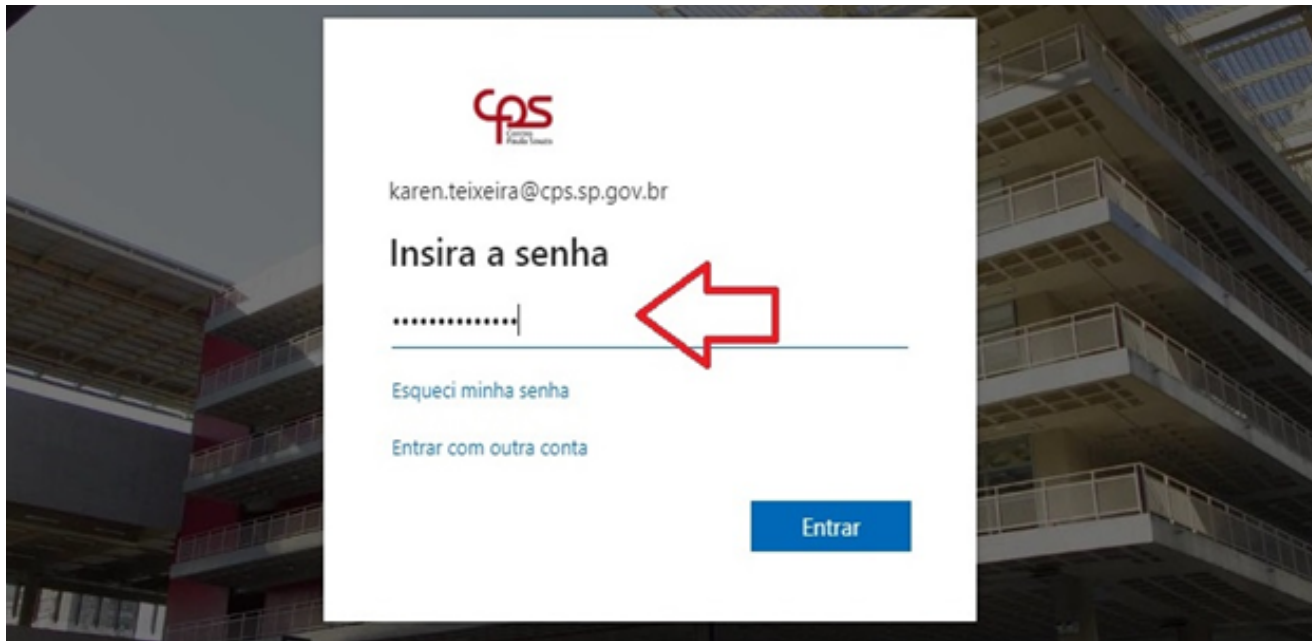
Insira o seu e-mail institucional (@cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br).

Clique no botão "Avançar".



3.º Passo:

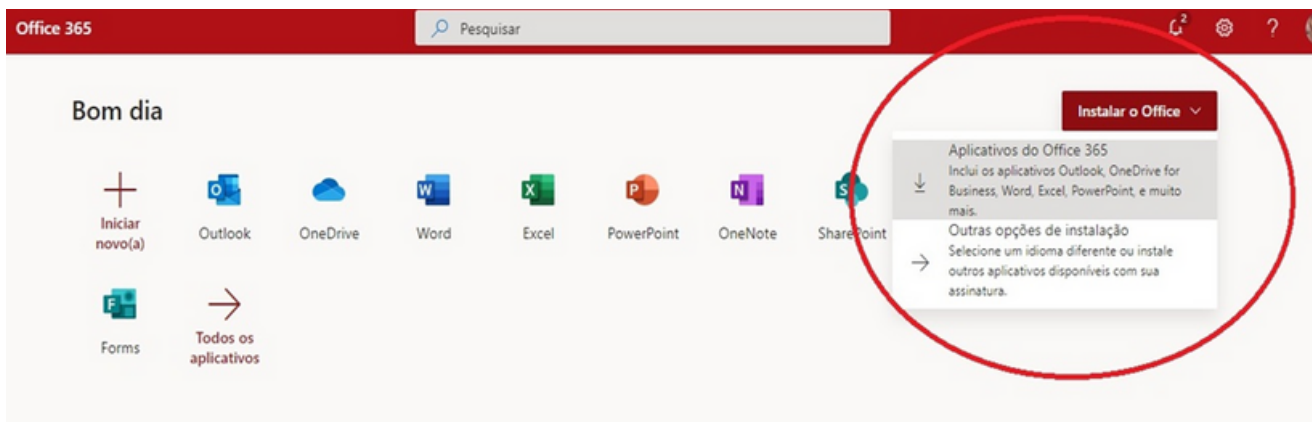
Insira sua senha de acesso e clique no botão "Entrar".



Na página inicial será possível acessar os aplicativos do Office 365 como OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, etc.

4.º Passo:

Clique em "Instalar o Office" e selecione o tipo de instalação. Depois, siga os passos na tela do seu computador.

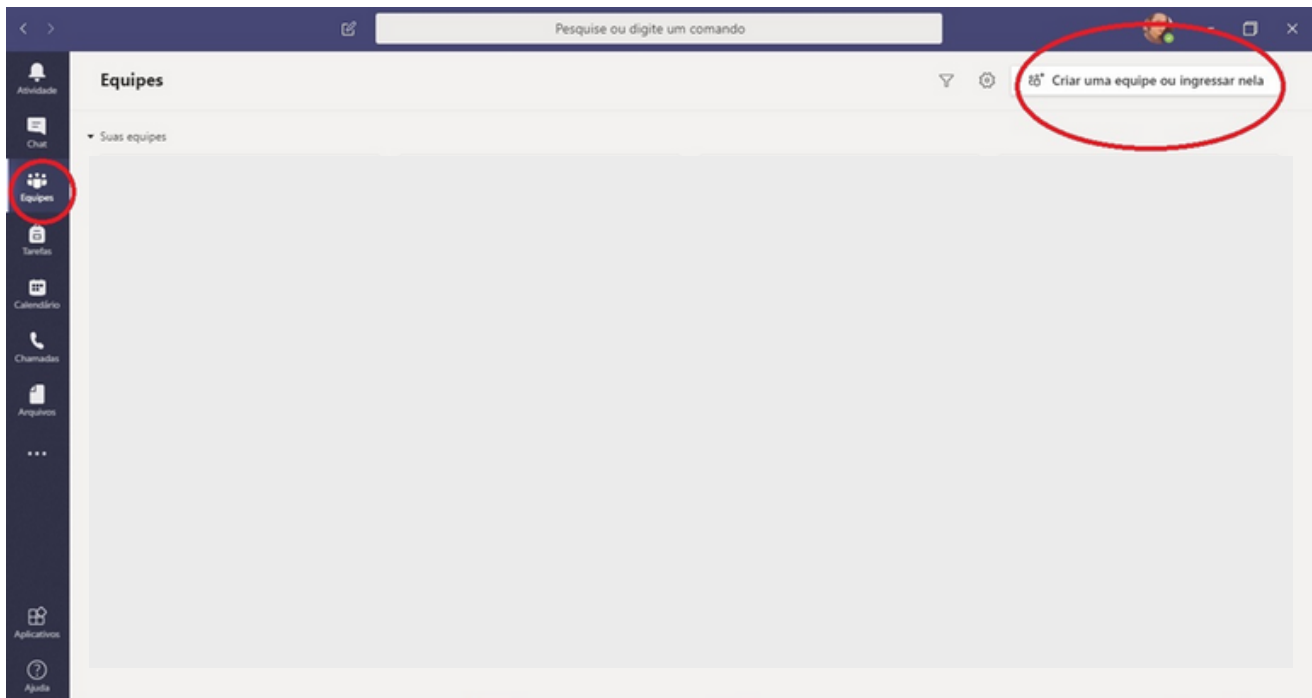


4

Como criar uma equipe no *Microsoft Teams*?

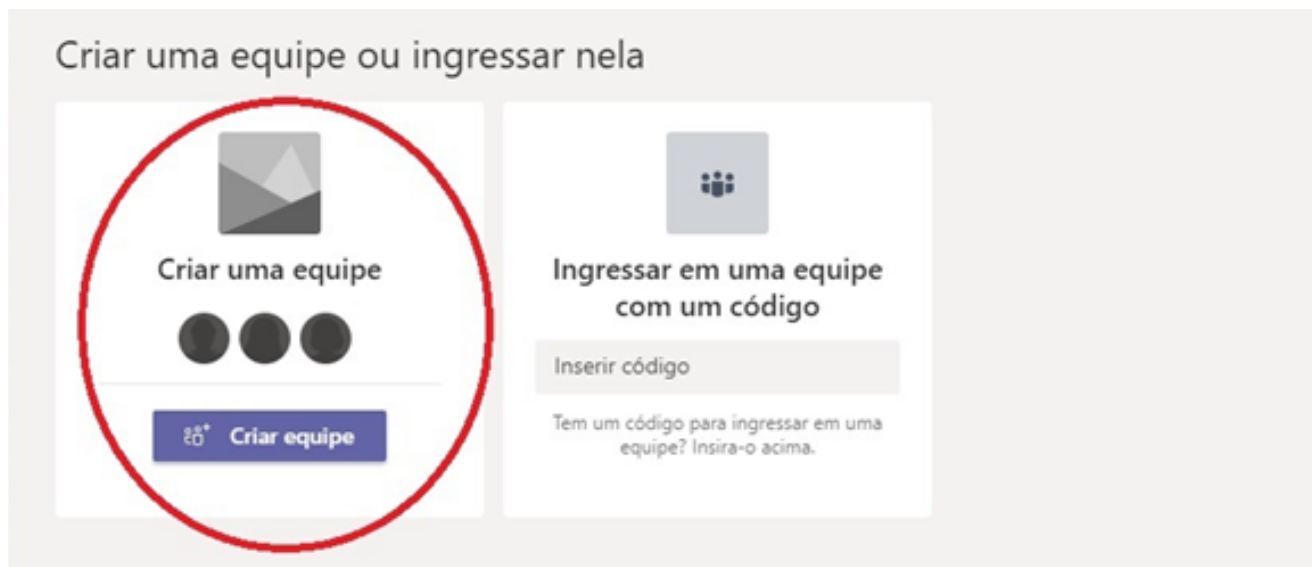
1.º Passo:

Abra o Microsoft Teams instalado em seu computador e, se precisar, realize o login com os dados da sua conta institucional. Clique em "Equipes", no menu à esquerda, e, posteriormente, em "Criar uma equipe ou ingressar nela".



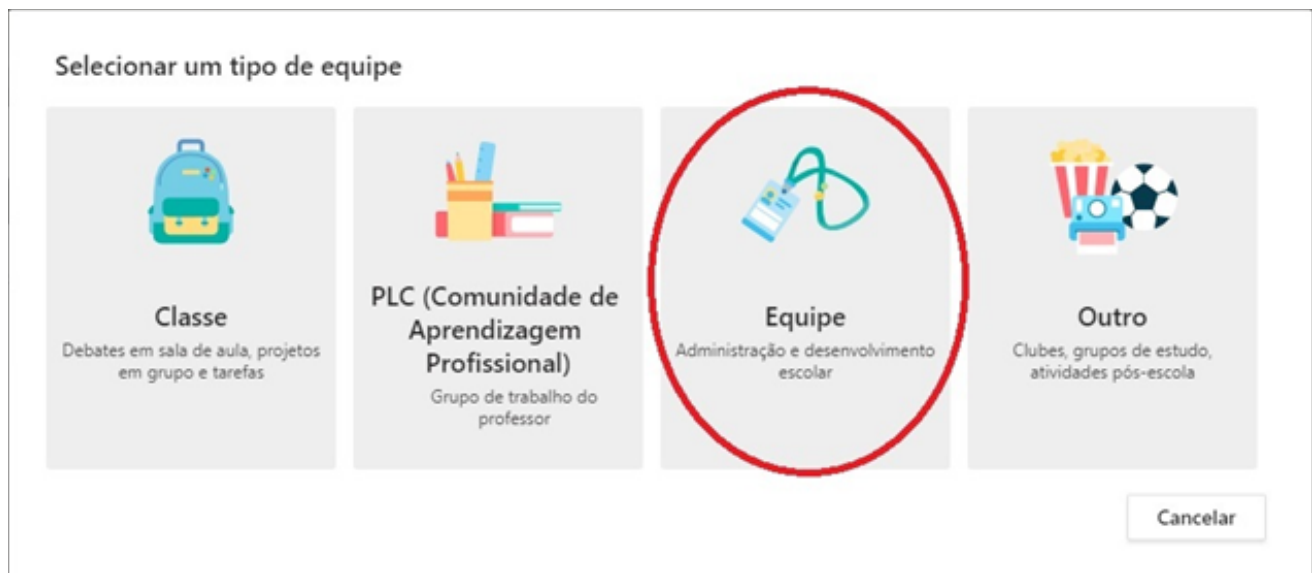
2.º Passo:

Clique em "Criar equipe".



3.º Passo:

Clique em "Equipe".





4.º Passo:


Dê um nome e defina a privacidade da sua equipe. Se quiser, você pode realizar uma descrição sobre a equipe de trabalho.

Criar sua equipe

Os líderes de equipe são os proprietários das equipes e adicionam outras pessoas como membros. Cada equipe permite se comunicar, compartilhar documentos importantes e configurar um Bloco de Anotações de Equipe para controlar metas administrativas comuns.

Nome 

Descrição (opcional) 

Privacidade 
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

5.º Passo:


Adicione as pessoas à sua equipe. Você pode selecionar pelo nome ou pelo e-mail institucional. Só conseguimos inserir pessoas dentro de um mesmo domínio. Por exemplo, se meu e-mail é @etec.sp.gov.br, só vou conseguir adicionar pessoas cujo e-mail também sejam @etec.sp.gov.br. Depois disso, clique em "Adicionar".

Uma vez adicionada, você pode selecionar a permissão do integrante dentro da equipe., em que o "Proprietário" tem acesso total, enquanto o "Membro", parcial.

Adicionar pessoas a "Teste cps"


Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

Fagner.lima

 Fagner Gustavo Fortunato de Lima
FAGNER.LIMA

Adicionar pessoas a "Teste cps"

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

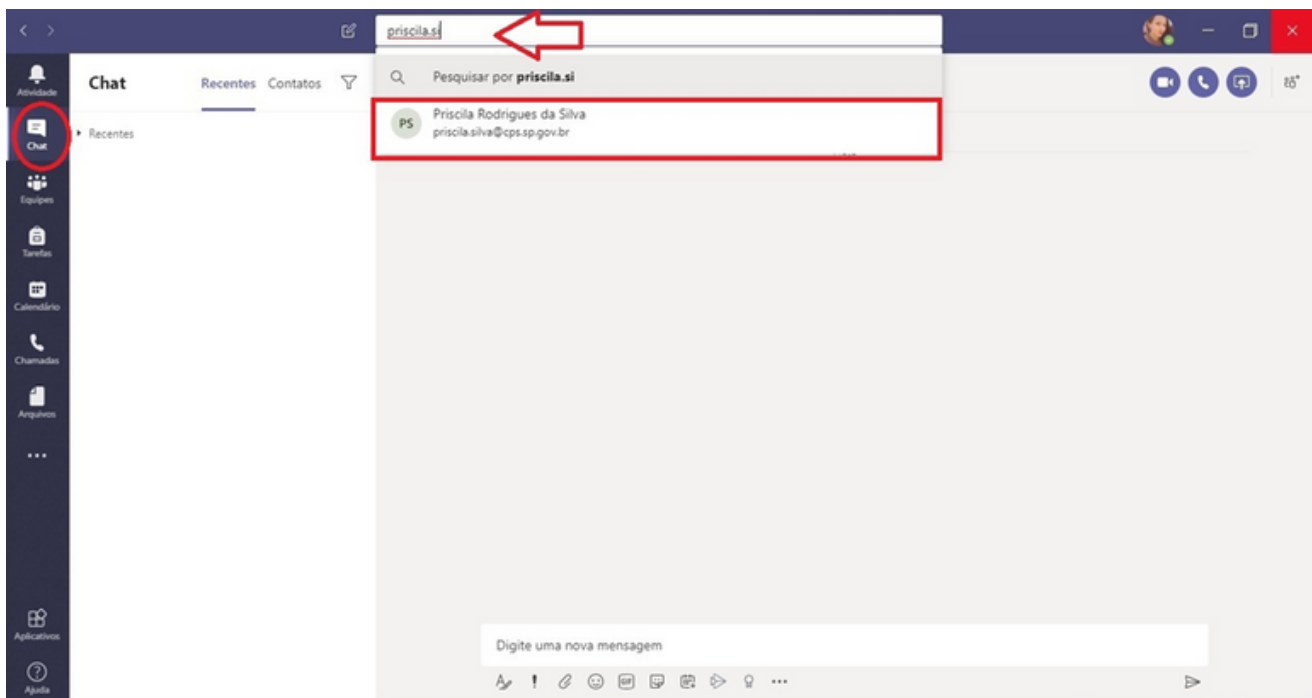
 Fagner Gustavo Fortunato de Lima

Feito isso, sua equipe está criada e pronta para ser gerenciada

5

Como iniciar um chat no *Microsoft Teams*?

No menu à esquerda, clique em "Chat". Depois disso, digite o nome ou o e-mail institucional do contato com quem deseja conversar. Lembre-se que caso deseje falar com alguém da Administração Central, por exemplo, que tenha e-mail @cps.sp.gov.br, você vai precisar utilizar alguma conta institucional da Unidade de Ensino que também seja @cps.sp.gov.br para efetuar o login no Teams. Selecione o contato e confirme. E pronto! Podem começar a conversar!



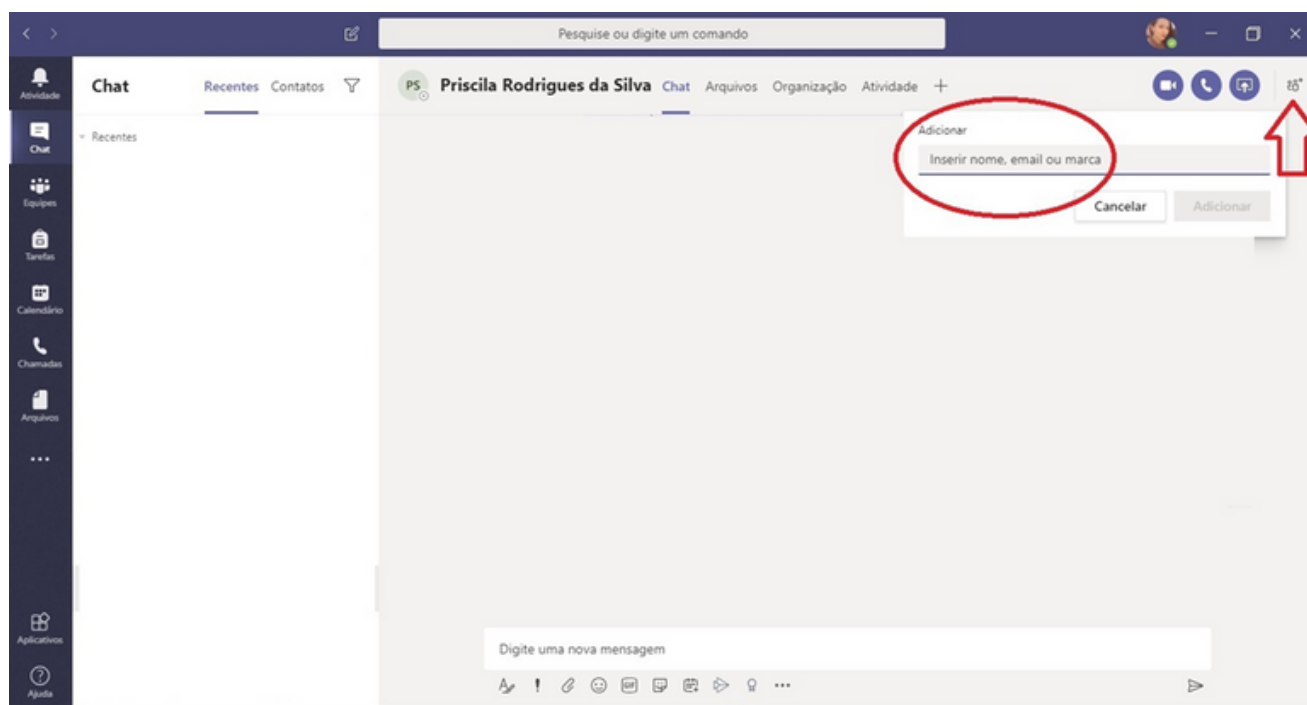
6

Como falar, ao mesmo tempo, com mais de uma pessoa no **Microsoft Teams?**

No menu superior direito, clique no ícone correspondente a "Adicionar pessoas".

Digite os nomes ou os e-mails institucionais das pessoas que deseja adicionar à conversa.

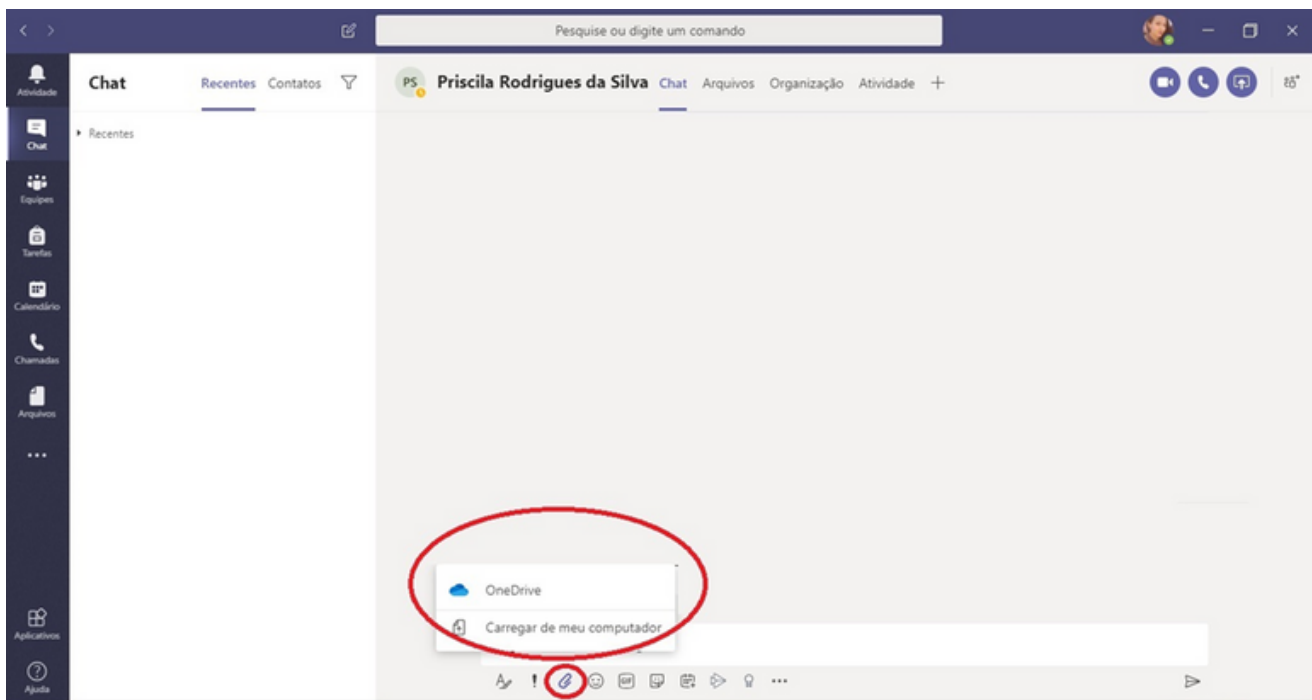
Clique no botão "Adicionar". E pronto.



7

Como compartilhar arquivos no chat do **Microsoft Teams**?

Na barra de opções inferior, clique no ícone representado por um clipe, correspondente a "Anexar". Você pode selecionar se deseja carregar um arquivo de seu computador ou importar algum da sua conta do OneDrive.



Será aberta uma janela, na qual você pode procurar a pasta onde o documento está salvo, selecionar o arquivo desejado e enviar. Seu documento será anexado.

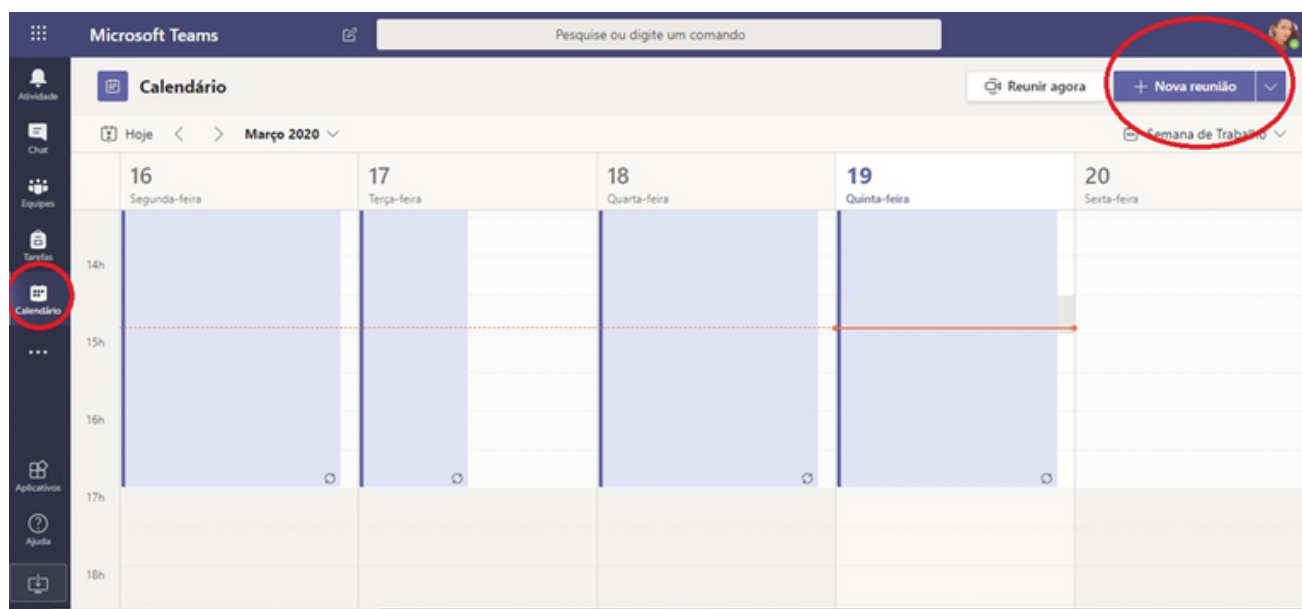
8

Como agendar uma reunião no *Microsoft Teams*?

No Teams é possível realizar reuniões remotamente, com capacidade para até 10.000 participantes e com duração de até 4 horas. E você consegue participar, simultaneamente, de até 15 reuniões. Para agendar uma reunião:

1.º Passo:

No menu lateral esquerdo, clique em "Calendário" e, depois disso, em "Nova reunião" na barra superior direita.



2.º Passo:

Preencha com os dados da reunião, selecione os participantes a partir do nome ou e-mail institucional, indicando a data e horário. É possível adicionar, inclusive, detalhes da reunião, como a pauta dos assuntos, por exemplo.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text "Pesquise ou digite um comando", and a user profile icon. The main content area is titled "Nova reunião" and has tabs for "Detalhes" and "Assistente de Agendamento". The "Salvar" button is circled in red. The form includes the following fields and options:

- Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília
- Adicionar título
- Adicionar participantes obrigatórios + Opcional
- 19 de mar de 2020 15:00 → 19 de mar de 2020 15:30 30min O dia inteiro
- Não se repete
- Adicionar canal
- Adicionar localização
- Rich text editor with options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Paragraph, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Table, and more.

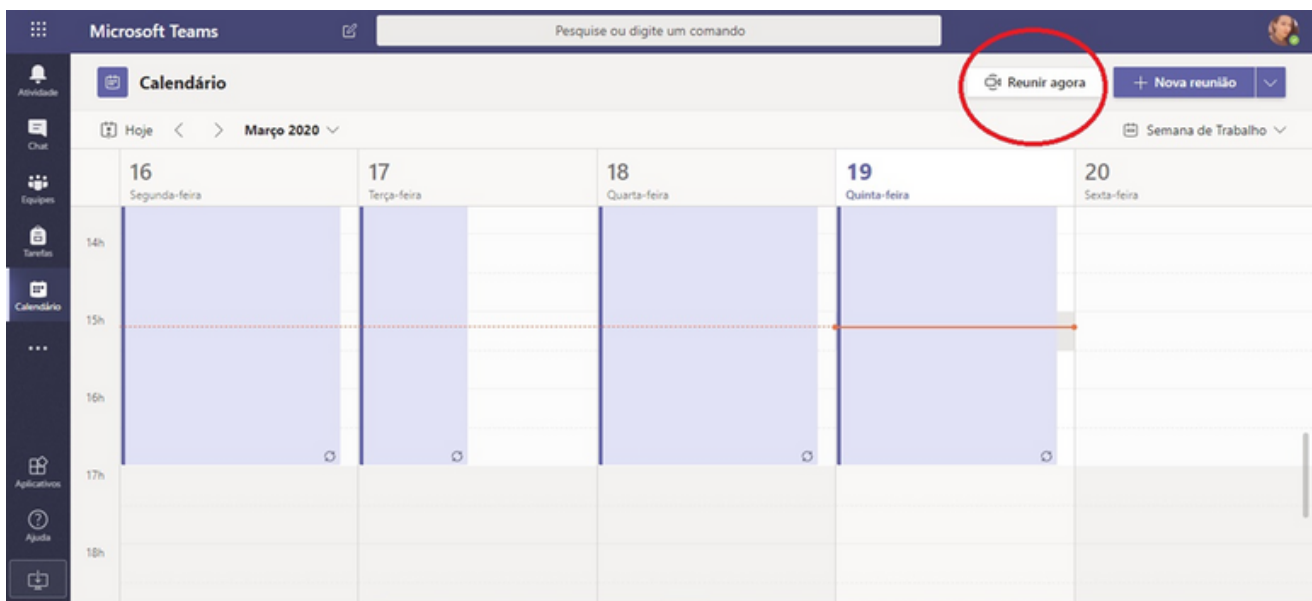
9

Como realizar uma reunião no *Microsoft Teams*?

Caso você deseje realizar uma reunião neste exato momento com as pessoas da sua equipe de trabalho, por exemplo, você pode fazer isso no Teams usando comunicação escrita, áudio, voz e, até mesmo, vídeo.

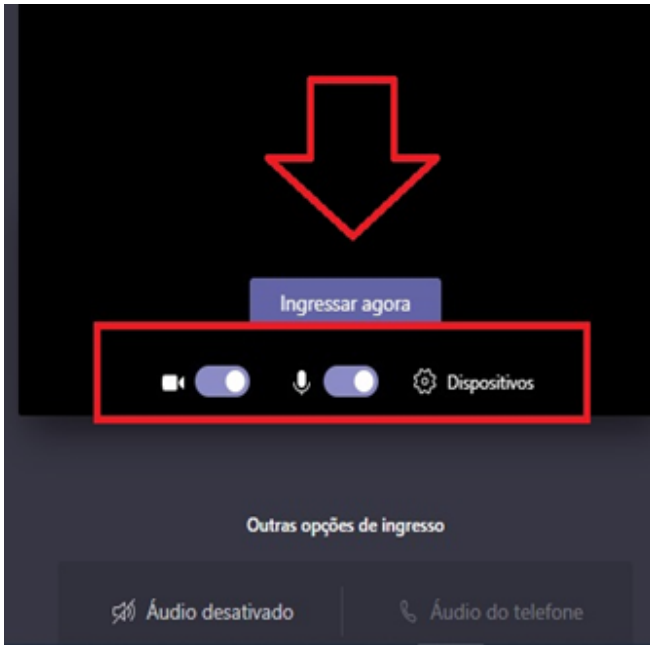
1.º Passo:

No menu lateral esquerdo, clique em "Calendário". Posteriormente, clique em "Reunir agora" no canto direito da barra superior.



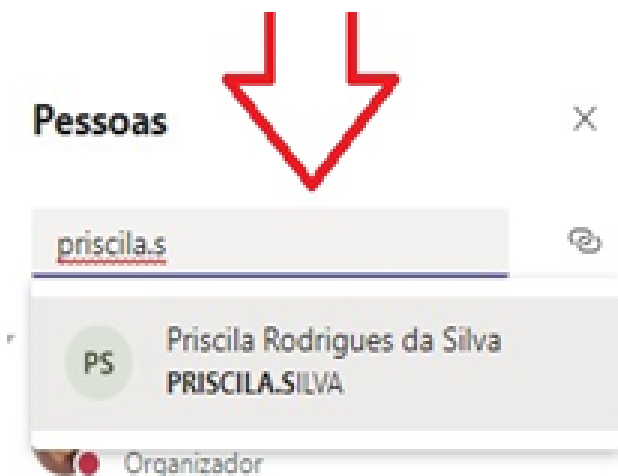
2.º Passo:

Verifique se os dispositivos de áudio e vídeo estão habilitados, caso você deseje utilizá-los e clique em "Ingressar agora".



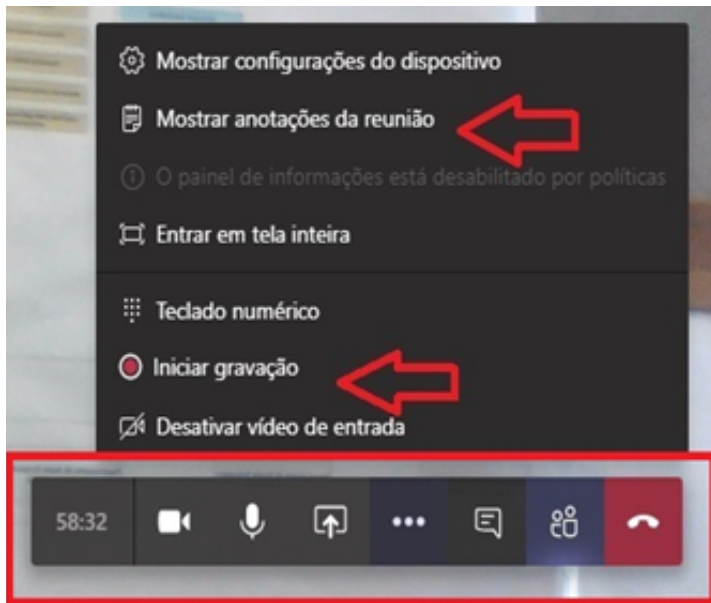
3.º Passo:

No menu direito, adicione as pessoas com quem deseja se reunir, procurando pelo nome ou pelo e-mail institucional. Caso seja uma reunião agendada e você já tenha selecionado os participantes, esta etapa não será necessária.



4.º Passo:

Durante a reunião, é possível você realizar a gravação da reunião clicando no ícone de reticências da barra de ferramentas horizontal que fica disponível e, depois disso, em "Iniciar gravação". Além disso, é possível realizar e exibir anotações da reunião.



5.º Passo:

Caso você tenha gravado a reunião, a mesma ficará disponível automaticamente no histórico da reunião. É possível realizar o *download* da gravação pelos participantes em até 6 dias.



Se precisar de ajuda, nos chame no Teams!

Fagner Gustavo Fortunato de Lima | fagner.lima@cps.sp.gov.br
Karen dos Reis Fernandes Teixeira | karen.teixeira@cps.sp.gov.br

