
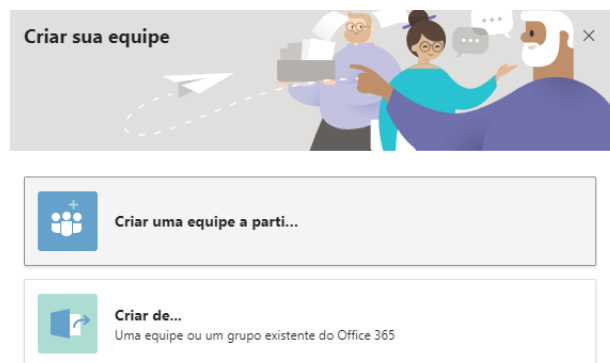


Exercício guiado do Teams

- 1- Crie 1 (uma) equipe levando-se em conta a estrutura da sua unidade de trabalho. Clique no botão  (3º item de cima, para baixo, no canto superior esquerdo da tela do Teams)

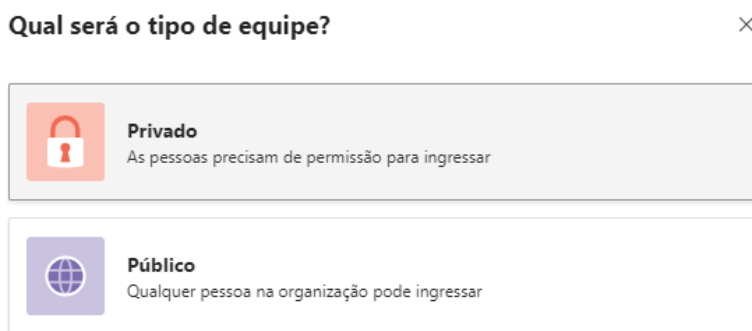


1-Barra de texto localizada no menu inferior esquerdo do Teams



2-Escolher a primeira opção "Criar uma equipe a partir de..."

- 2- Defina a equipe como tipo "Privado"

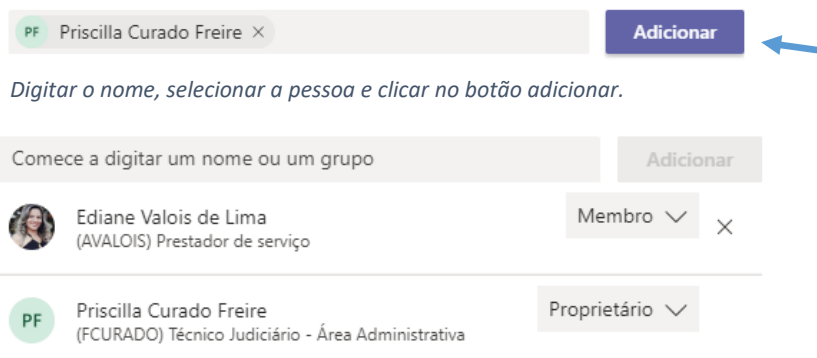


Escolher a primeira opção

- 3- Escolha 4 colegas, para a sua equipe, e defina o nível de permissão de cada um como "Membro" ou "Proprietário".

Adicionar membros a Produtividade Highway

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.



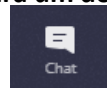
No botão à direita do nome, clique na seta (V) escolha "Membro" ou "Proprietário"



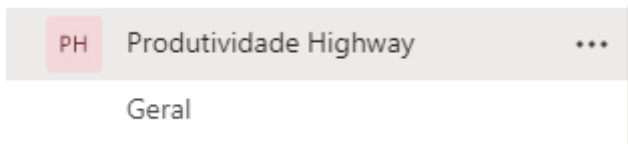
Exercício guiado do Teams

4- Após a criação do grupo, selecione o grupo (clique em  à direita do nome do canal/Gerenciar equipe) e faça o seguinte:

- Altere a imagem (aba "Configurações") da equipe.
- Gere um código para a sua equipe e envie para um dos colegas que não fazem parte da sua equipe utilizando o chat



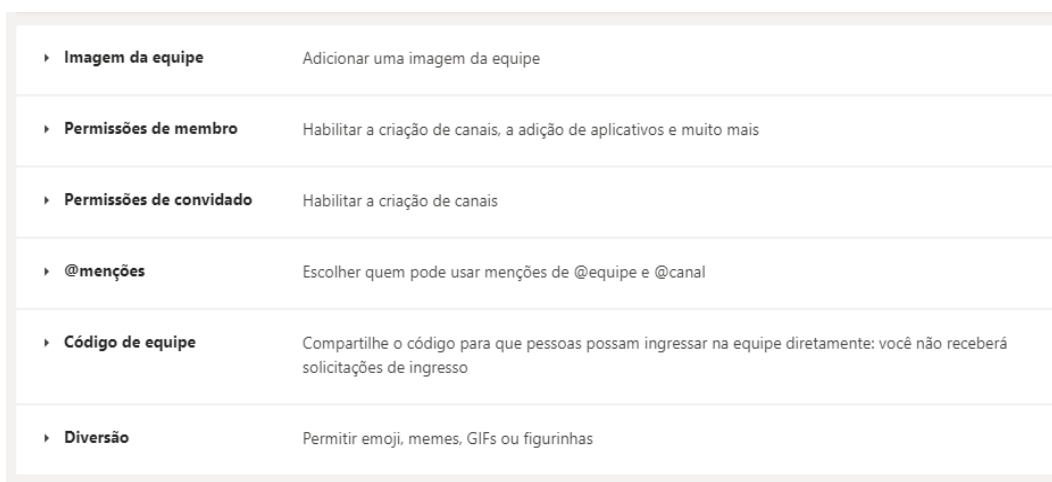
4- O ícone de chat (2º item de cima para baixo) está no canto superior esquerdo da tela do Teams




1 - Acessar configurações




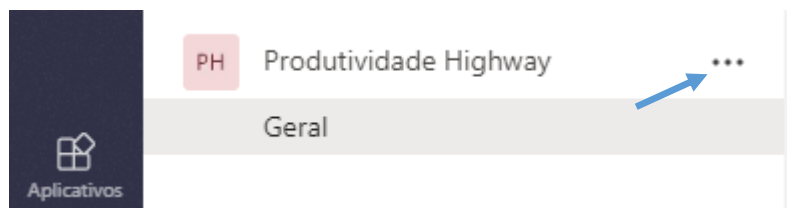
2 - Acessar os itens de configurações



3- Itens do menu configurações

5- Clique em , selecione a sua equipe e crie, pelo menos, 3 canais (use o exercício dos grupos, atividades e produtos do primeiro dia do curso) para interação entre a equipe. Lembre-se que um canal pode ser um processo de negócio, temas de projetos ou atividades que a unidade realiza.

- Clique em  (à direita do nome da equipe)
- Escolha a opção Adicionar Canal
- Escolha um nome para os canais
- Clique em "Adicionar"



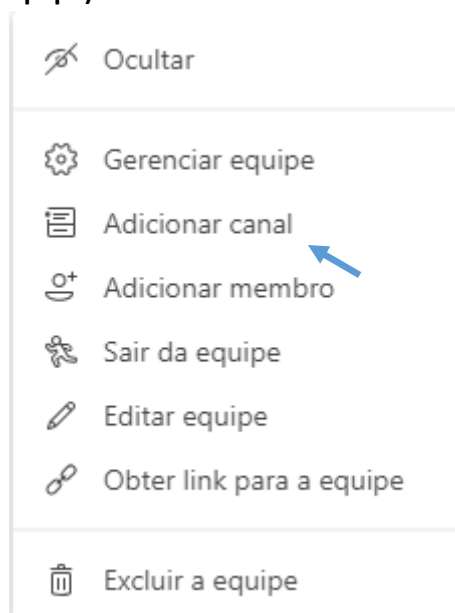
1-Acessar o menu que contém "Adicionar canal"

Criar um canal para a equipe "Produtividade Highway"

Nome do canal

Office 365

3-Nome para o canal



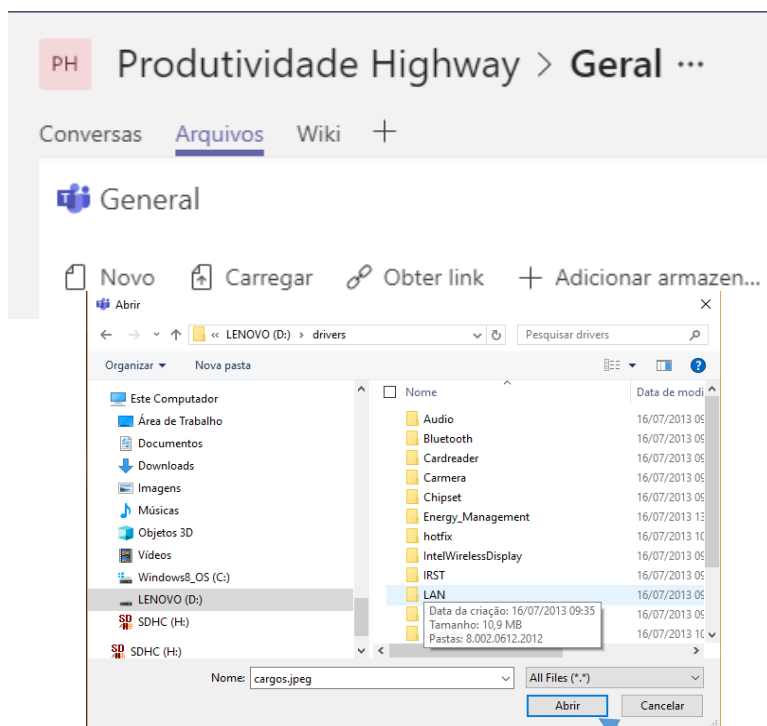
2-Selecionar Adicionar canal



Exercício guiado do Teams

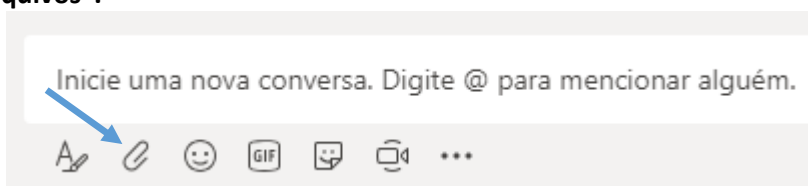


- 6- Selecione a sua Equipe/Canal e suba alguns arquivos (unidade de rede) ou pastas da sua unidade de rede, por meio da guia “Arquivos”.

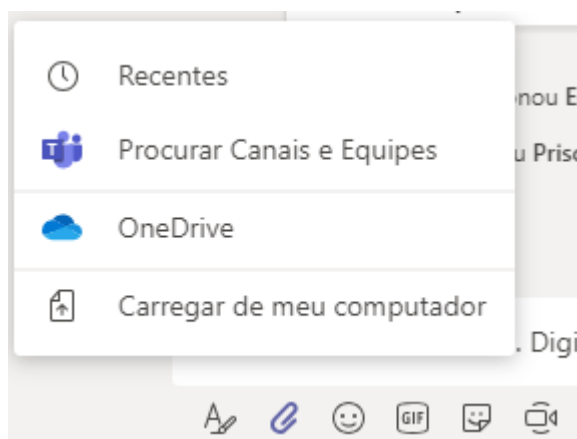


Escolha um arquivo da sua unidade de rede e clique em Abrir

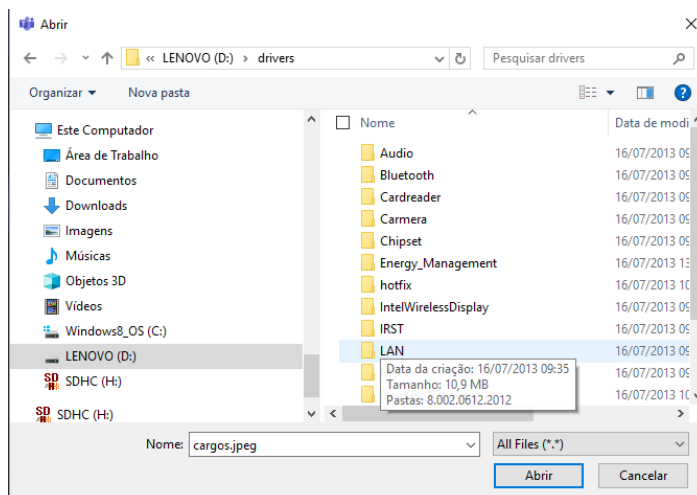
- 7- Clique na guia **Conversas** (1º menu superior à esquerda na tela do canal), compartilhe alguns arquivos (unidade de rede), por meio do item “Anexar” (imagem de um clipe) e escolha “Carregar de meu computador”. Depois verifique se os arquivos adicionados estarão acessíveis, para todos os membros da equipe, na guia “Arquivos”.



Clicar no botão “Anexar”




Carregar do meu computador



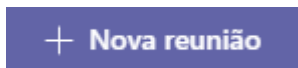
Escolha um arquivo da sua unidade de rede e clique em Abrir

Exercício guiado do Teams

8- Agende uma reunião com o título “Estrutura de pastas para subir no Teams” para a próxima semana às 14:30.

a. Clique no botão  (3º ícone à esquerda de cima para baixo na tela Teams)

b. Clique em “+ Nova reunião”



c. Preencha os campos “Título”, “Iniciar” e “Encerrar”

Nova reunião

Título

Estrutura de Pastas para subir no Teams

Local

Iniciar

4 de jul de 2019

14:30

Encerrar

4 de jul de 2019

Repetir




15:30

Disponível: Jul 4 1:30 - 2:30pm, 4:30 - 5:30pm, 12:00 - 1:00pm ...

[Assistente de agenda...](#)

d. Preencha o campo Detalhes com a pauta da reunião

Detalhes

B *I* U ~~S~~ |   AA Parágrafo ▾  | <≡ >≡ ...

Digite detalhes desta nova reunião

e. Selecione o canal onde acontecerá a reunião e convide os participantes.

Selecione um canal para a reunião

Produtividade Highway/Geral

Convidar pessoas

Convidar alguém

Organizador



Wadson Sampaio Pereira
wadson@stj.jus.br

Participantes



Ediane Valois de Lima
Ocupado



f. Clique no botão “Agendar”

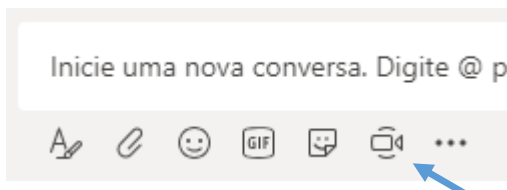
Fechar

Agendar

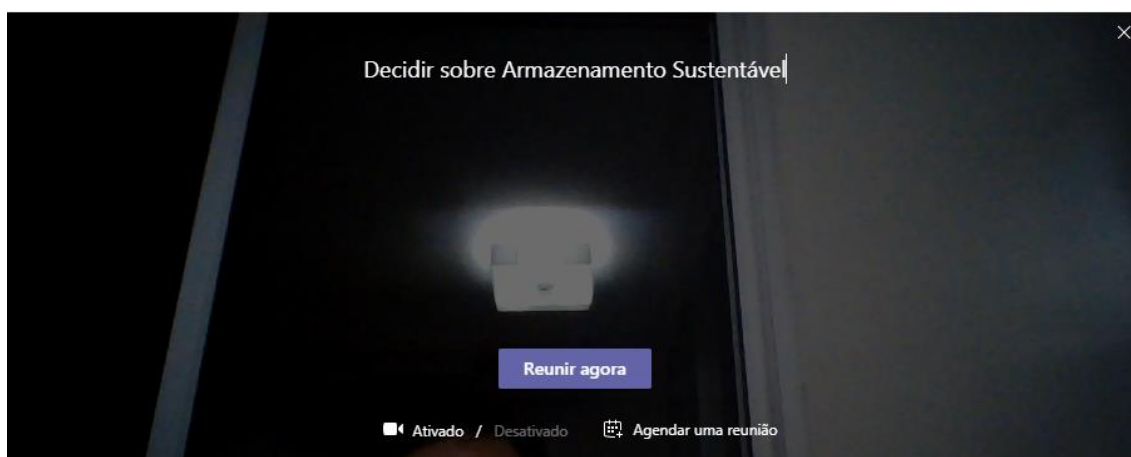
Exercício guiado do Teams

9- Escolha um de seus canais e convide os integrantes da sua equipe para uma reunião imediata.

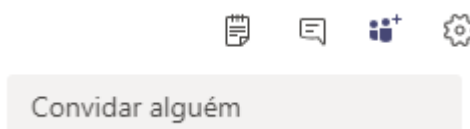
a. Para iniciar uma reunião imediata, escolha “Reunir agora”



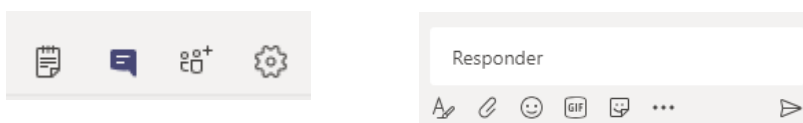
b. Digite o assunto a reunião e clique em Reunir agora



c. Explore o menu lateral direito da tela da reunião. Inicie convidando pessoas para a sua reunião.



d. Clique no menu Conversa e interaja com os participantes da reunião



e. Clique no menu Anotações/Fazer anotações e registre alguns pontos da sua reunião.



Comece a fazer anotações!

Suas anotações são compartilhadas com outras pessoas e estão acessíveis antes, durante e depois da reunião.

Fazer anotações



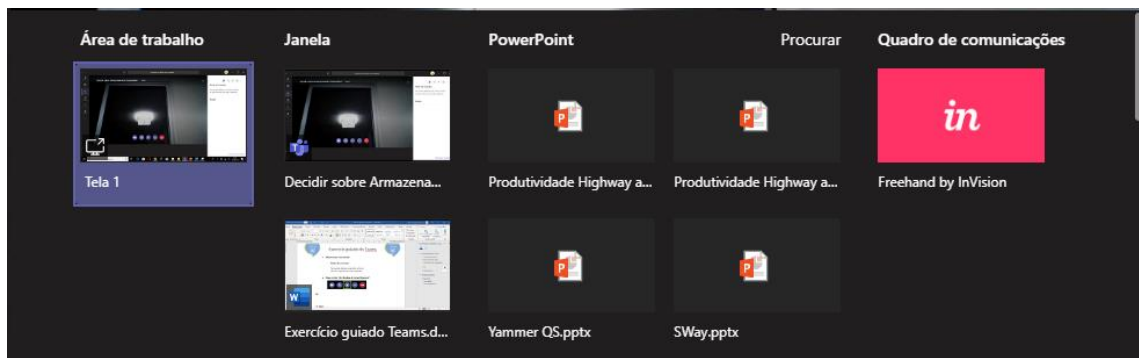
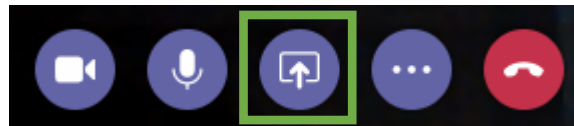
Exercício guiado do Teams

f. Adicione notas à sua reunião

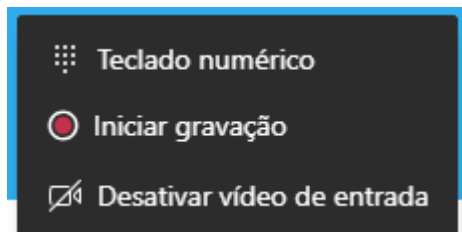
Nota da reunião

Na reunião deliberou-se sobre a forma de subir arquivos da rede e pessoais

g. Clique no item “Abrir Bandeja de Compartilhamento” e compartilhe sua tela com os colegas na reunião.



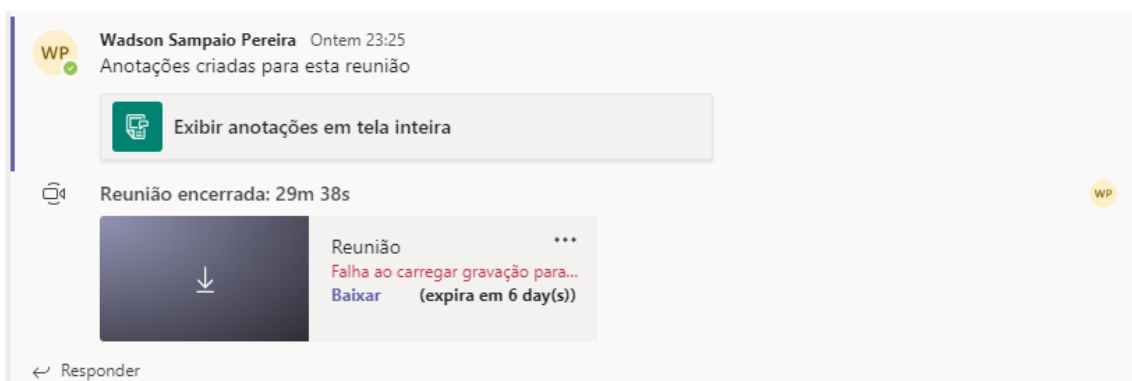
h. Grave a reunião



i. Clique em Desligar



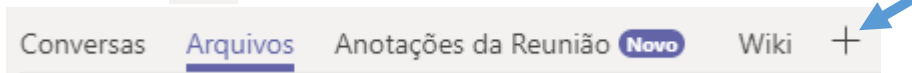
Obs: Veja que a reunião ficou gravada nas conversas da sua equipe/canal





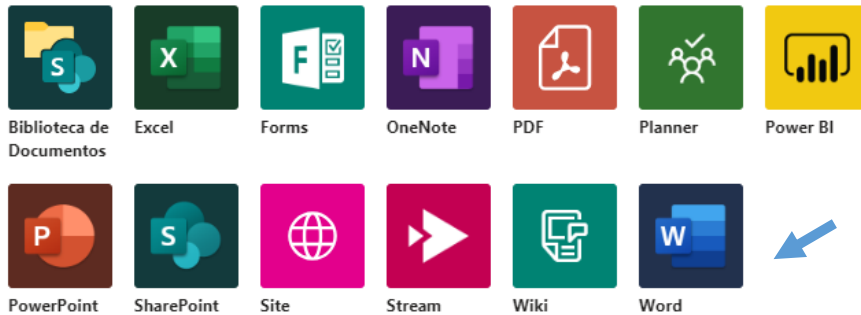
Exercício guiado do Teams

10- Clique guia  ao lado da palavra Wiki no menu superior do canal



a. Escolha Word e depois escolha um dos arquivos adicionados no canal Geral ou em outro canal criado.

Guias para sua equipe



Escolha Word



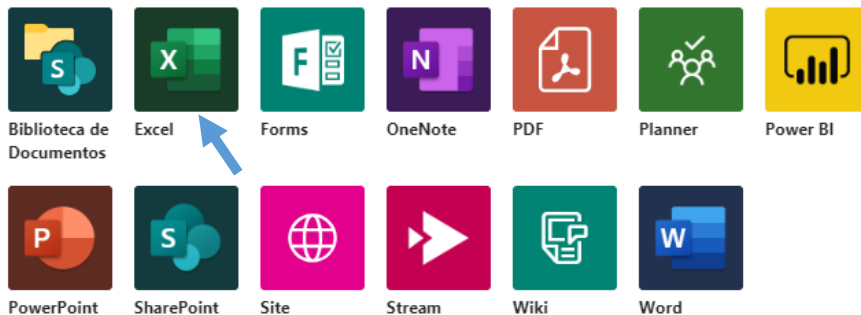
Escolha o arquivo desejado

b. Dê um nome para a Guia e veja que foi adicionada a guia ao seu canal.



c. Faça o mesmo procedimento para um arquivo do Excel.

Guias para sua equipe



Escolha Word