

Manual Microsoft Teams para usuários da ENSP / CDEAD / Externos



Introdução:

Este documento tem como objetivo dar um panorama geral a respeito da plataforma multi-participativa Microsoft Teams. Ela faz parte do pacote do Office365 da Microsoft, que inclui chat entre usuários, reuniões participativas em equipes, disponibilidade de arquivos (apresentações, vídeos, etc), adoção de um calendário mútuo (quando obedecida certas condições), etc.

Disponível para desktop (Windows e Mac) e dispositivos móveis (Android, iOS e Windows Phone), ele conta com SharePoint, PowerPoint, OneNote, Word e Excel como recursos internos, possibilitando que os seus usuários trabalhem nesses documentos diretamente na aplicação.

Aqui o usuário será orientado a criar equipes para reuniões, links para convites a usuários externos à ENSP, compartilhamento de telas e arquivos, entre outras possibilidades. Também serão apresentados programas (apps) que irão auxiliar o usuário em outras tarefas preemptivas.

Este documento não é voltado à usuários externos à ENSP por natureza, porém, como guia, poderá ser usado, eventualmente, para ajudar nas configurações de chat ou de reuniões de equipes, assim como o aceite à convites externos.

Também não será visto a opção Calendário  pois a mesma só é habilitada para uso do calendário do Exchange, que não é utilizada pelo servidor de e-mail da ENSP.

1 – Instalação:

Para instalar o programa Teams, basta ir no site :

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-Teams/download-app>
e clicar na opção DESKTOP (fig. 1)

Uma vez feito o download do programa, procure o arquivo executável na pasta DOWNLOADS no seu Windows Explorer. Para executá-lo basta dar um duplo clique no mesmo e começar a instalação.

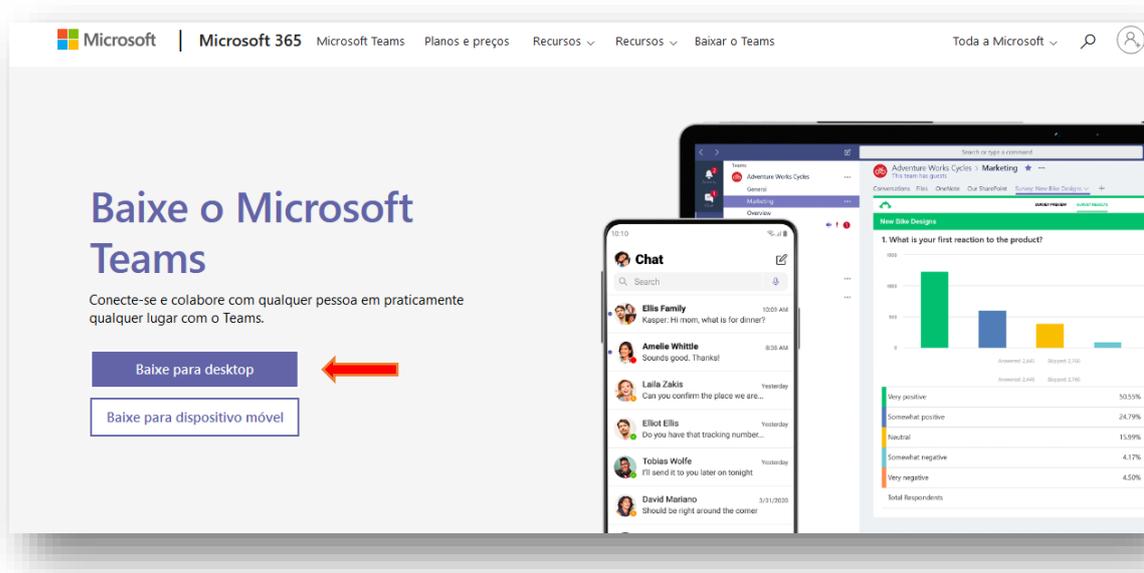


Figura 1

2 – Fazendo o login no Microsoft Teams

Para entrar no programa com o login da ENSP, é necessário usar o login de DOMÍNIO (o mesmo que você usa no seu computador) seguido de [@ensp.fiocruz.br](mailto:ensp.fiocruz.br) e a senha é a mesma que você usa no seu COMPUTADOR. (Não confundir com senha de e-mail. Esta não é usada nesta versão do Teams usada pela ENSP) Exemplo: Se o login para entrar no computador do João da Silva é joao.silva e a senha para entrar no computador é Joao123, o login para entrar no Teams será joao.silva@ensp.fiocruz.br e a senha será Joao123 (fig. 2)

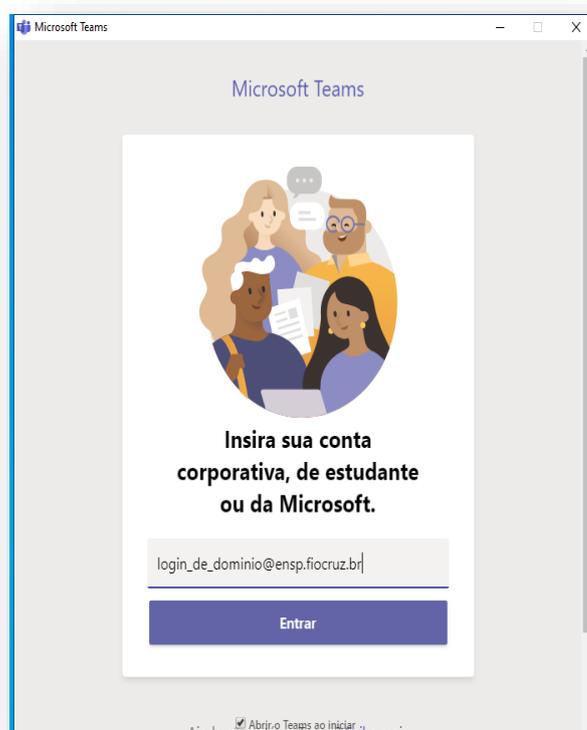


Figura 2

O Teams se divide em vários módulos, chamados de FEEDS, porém os mais usados são o Chat, onde o usuário pode conversar com um outro usuário ou vários usuários, não se configurando uma reunião e EQUIPE, onde são feitas reuniões com várias pessoas.

3 – Usando o feed Atividade🔔

O feed Atividade do Teams consiste em um resumo em tudo que o usuário fez em todos os outros feeds, assim podendo, com facilidade, buscar ou filtrar chats e reuniões de equipe, documentos compartilhados, etc. (fig. 3)

Selecione **atividades** 🔔 para ver o feed de atividades, um resumo de tudo o que aconteceu nos canais que estão na sua lista de equipes. Selecione **filtrar** ⌵ no canto superior direito do feed para mostrar tipos específicos de mensagens, como mensagens não lidas, @mentions, respostas e curtidas.

Quando um círculo vermelho é exibido ao lado de 🔔 **atividade**, você tem uma notificação, como uma @mention ou uma resposta, no seu feed. Essas notificações permanecem no seu feed por 14 dias. Depois disso, eles não expiram e não são mais mostrados no seu feed.

Para um feed mais específico, acesse o menu **Feed** e selecione **Minha atividade**. Você receberá uma lista de tudo o que você está fazendo ultimamente no Teams.

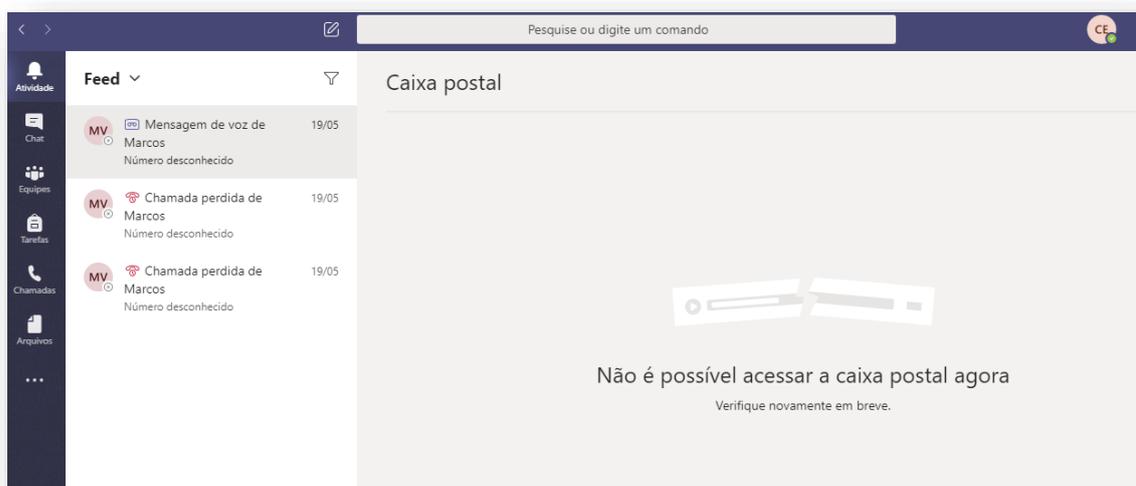


Figura 3

4 – Usando o feed Chat



O chat está no centro de tudo o que é feito no Teams. Desde chats individuais com apenas uma pessoa até chats em grupo e conversas em canais.

Ele pode ser usado um-a-um ou em um pequeno grupo, não se qualificando como uma reunião de equipe.

O usuário começa chats privados e em grupo da mesma forma: selecionando **Novo chat** (fig. 4) na parte superior da lista de chat. Uma vez em um chat, você poderá enviar mensagens que incluem arquivos, links, emojis, adesivos e GIFs, o que for necessário para transmitir sua mensagem.

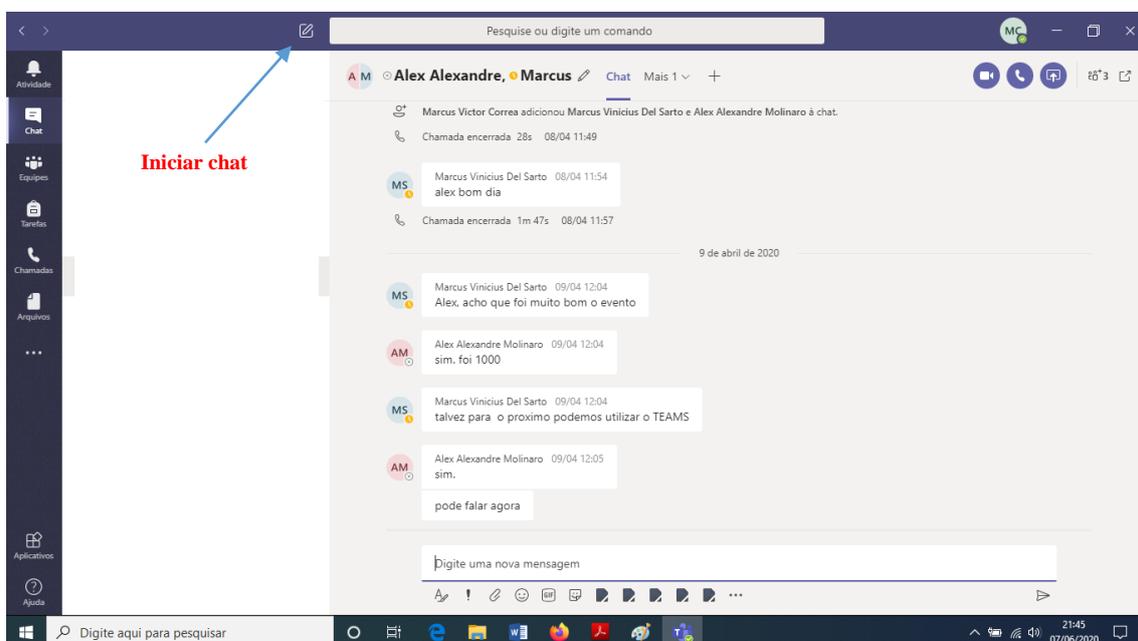


Figura 4

Depois de selecionar **Novo chat**  e inserir o nome da pessoa, escreva sua mensagem na caixa e selecione **Enviar** . Isso iniciará o chat. (fig. 5)

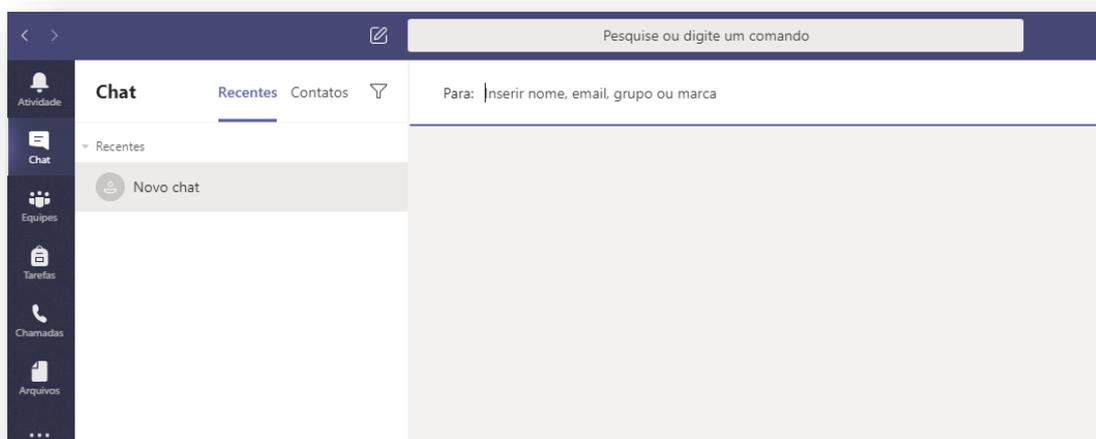


Figura 5

Use um chat em grupo quando precisar falar com um pequeno grupo de pessoas. Inicie o chat da mesma forma que iniciaria um chat privado: selecione **Novo chat**  na parte superior da lista de chat. Selecione a seta para baixo na extremidade direita do campo **Para** e digite um nome para o chat no campo **Nome do grupo**. Em seguida, digite o nome das pessoas que gostaria de adicionar no campo **Para**. (fig. 6)

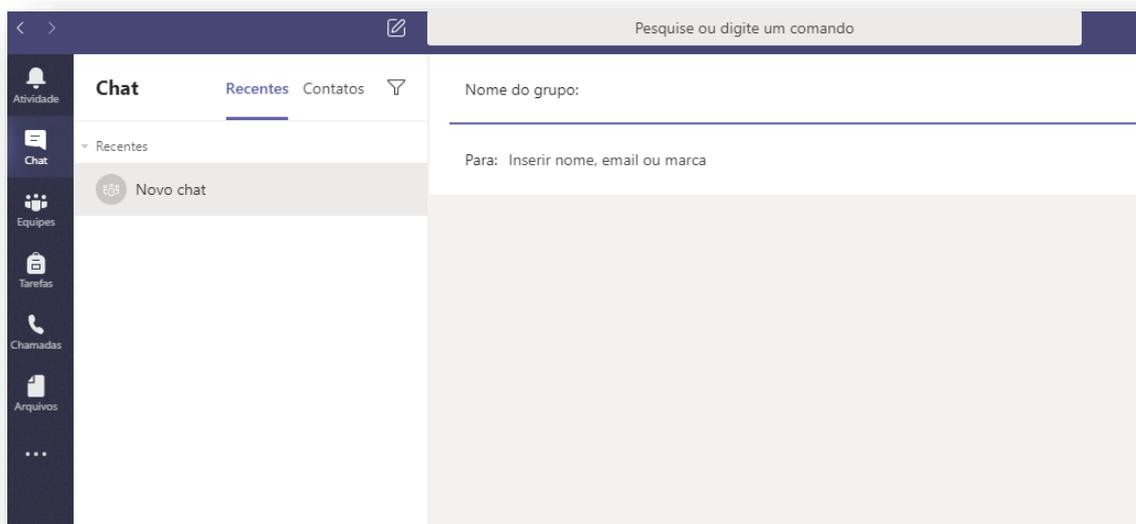


Figura 6

O usuário pode localizar um usuário com base no nome de uma pessoa que já esteja na base de dados da FIOCRUZ, como visto a seguir.

Na caixa de comando na parte superior do aplicativo, digite o nome de uma pessoa. Você verá o nome dela e os bate-papos em grupo dos quais ela faz parte. Selecione o nome dele para ir para o seu chat um-a-um, ou um chat de grupo para retomá-lo. (fig. 7)

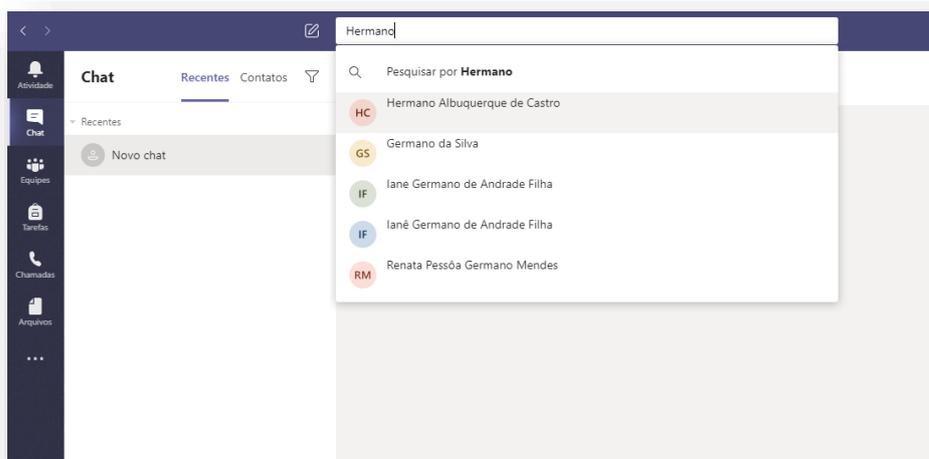


Figura 7

O usuário pode salvar chats inteiros, tanto individuais como em reuniões. Para isso deve clicar com o botão esquerdo do mouse em cima da mensagem que quer gravar, clicar no ícone **...** e clicar em salvar essa mensagem. (fig. 8)

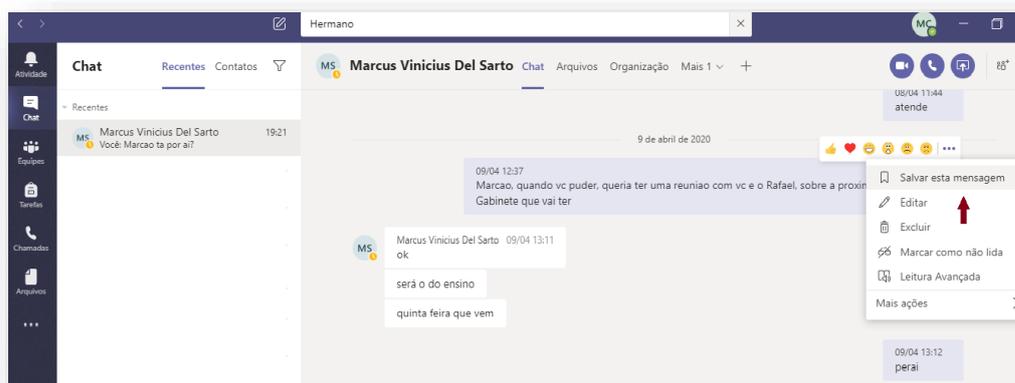


Figura 8

Para ver uma lista das suas mensagens salvas, selecione a sua imagem de perfil na parte superior do aplicativo e, em seguida, escolha **Salvas**. Ou basta digitar /saved na caixa de comandos na parte superior do aplicativo. (fig. 9)

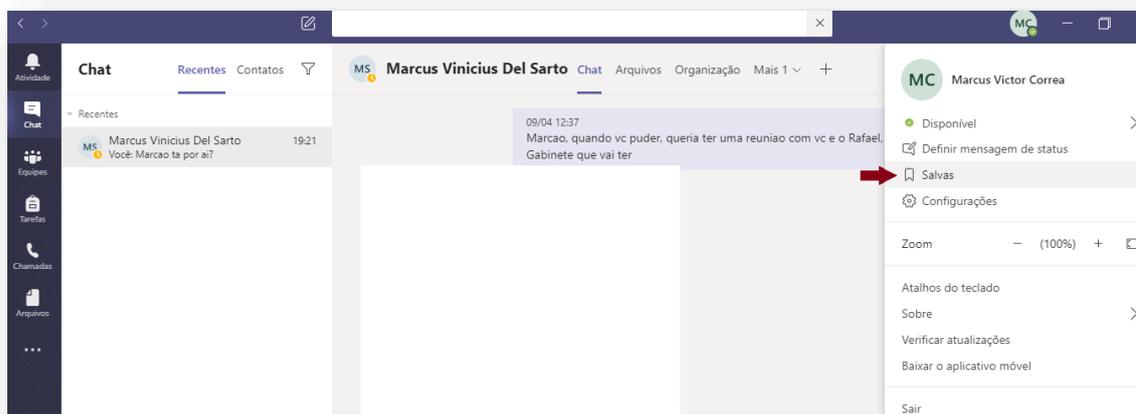


Figura 9

Dentro do feed chat, o usuário pode fazer uma chamada de vídeo ou de voz, fazer compartilhamento de tela, onde pode ser mostrado outros programas já abertos (como browsers, documentos, apresentações em PowerPoint, etc.). (fig. 10)

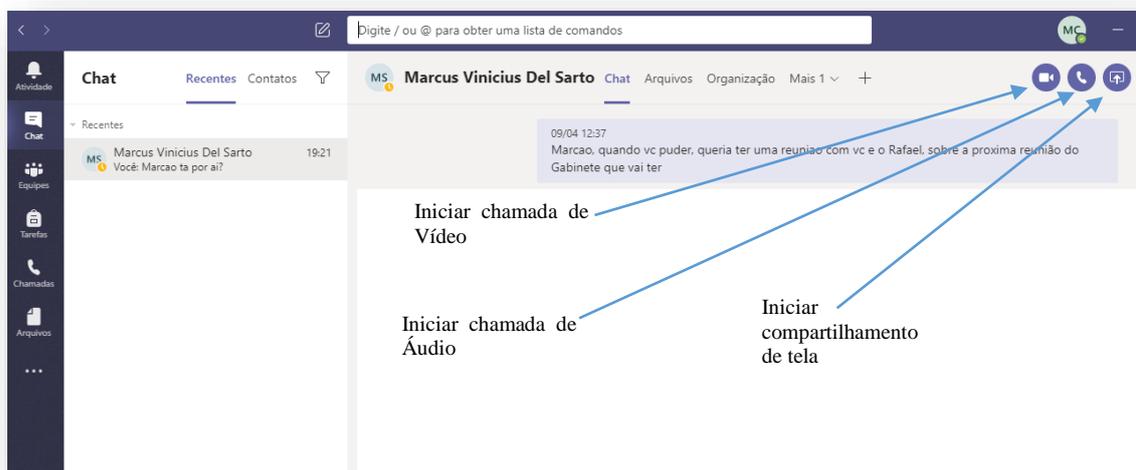
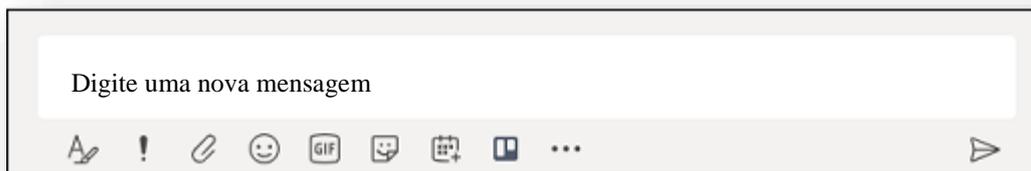


Figura 10

O feed Chat ainda conta com algumas opções vistas a seguir:



-  - Formatar o texto (similar ao uso do Word)
 -  - Definir a prioridade de entrega da mensagem ao usuário. Default: normal
 -  - Anexar arquivos. Podem ser anexados quaisquer tipos de arquivos para serem encaminhados ao usuário
 -  - Inserir emoji
 -  - Inserir um GIFs animado
 -  - Inserir um “stick” ou figurinha
 -  - Calendário (essa opção não está disponível, por enquanto, aos usuários da ENSP. Apenas aos que tem acesso ao e-mail Fiocruz e que se conectam com contas do Exchange)
 -  - Trello (ferramenta de colaboração que organiza seus projetos em quadros. De relance, Trello informa o que está sendo trabalhado, quem está trabalhando em quê, e onde algo está em um processo).
- Clicando os três pontos no fim () o usuário tem acesso a outros aplicativos disponíveis na plataforma Teams

5 – Criando e configurando uma equipe

Para criar uma equipe (ou Grupo de trabalho) no Teams basta ir na aba EQUIPES (fig. 11) e clicar em Criar uma equipe ou ingressar nela (fig. 12)

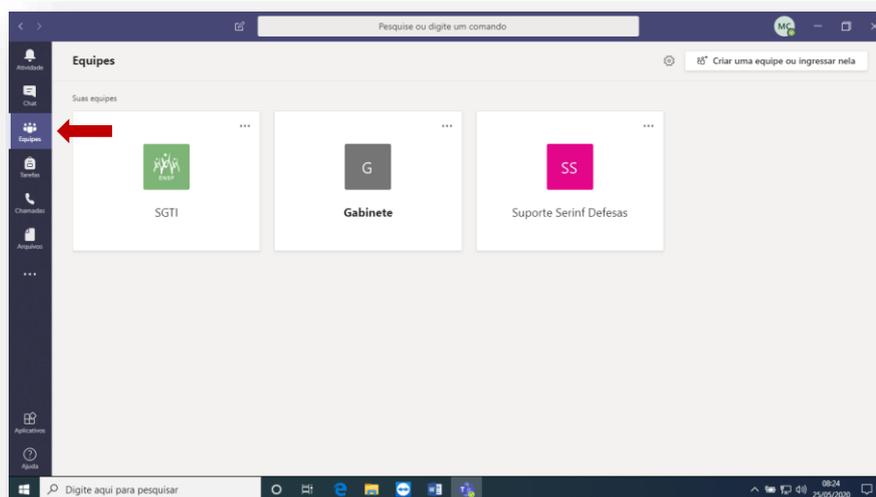


Figura 11

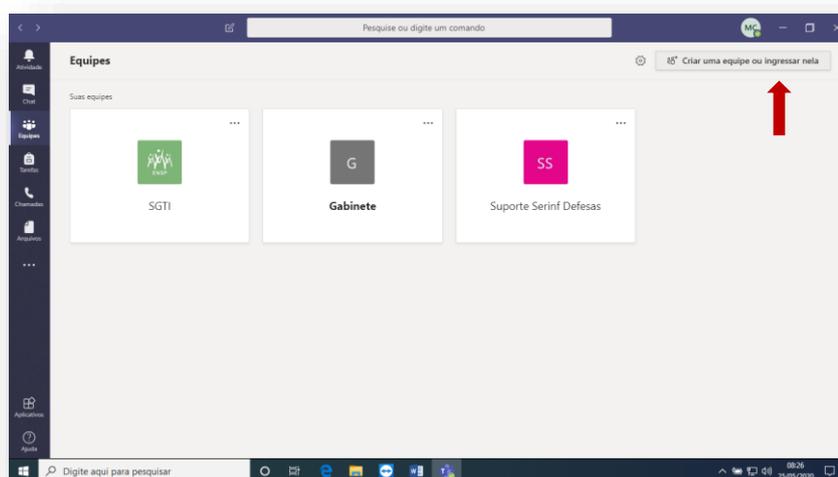


Figura 12

Após isso, o usuário deverá escolher se quer criar uma equipe ou se quer entrar em uma equipe já existente (que exige um código previamente encaminhado pelo criador da equipe). Neste caso, iremos criar uma equipe nova (fig. 13)

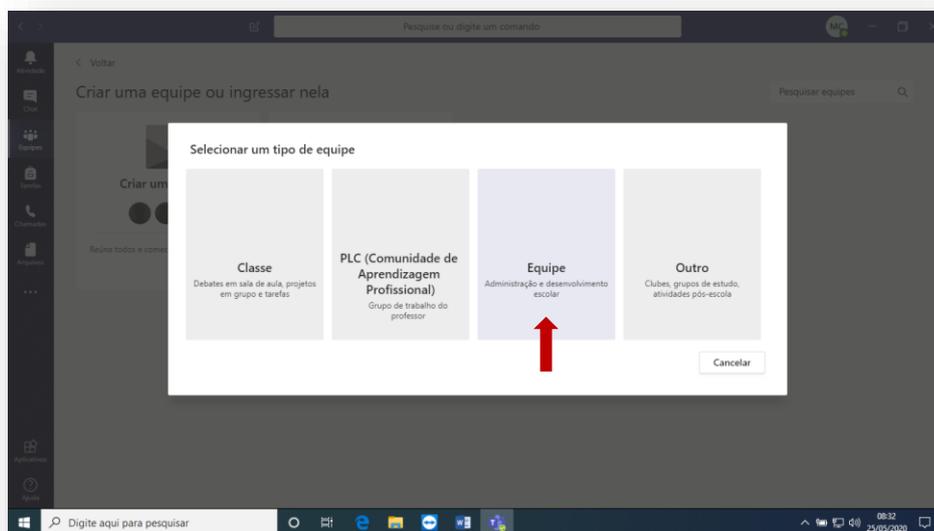


Figura 13

Uma vez clicado em criar a equipe e escolhido a opção EQUIPE, será necessário escolher o NOME, a DESCRIÇÃO (opcional) e o nível de privacidade da EQUIPE (Privada ou Pública). (fig. 14)

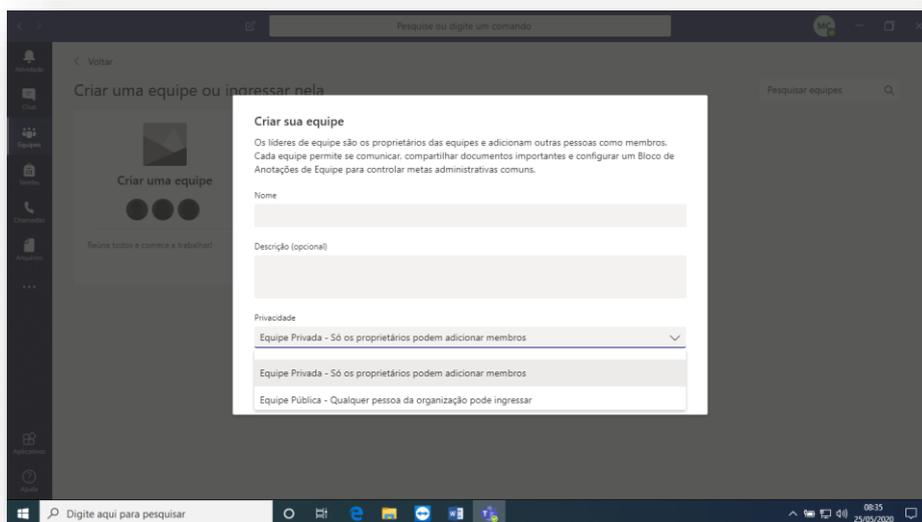


Figura 14

Neste caso, iremos exemplificar com uma criação de uma equipe privada, como se fosse um departamento da ENSP, onde apenas os membros do departamento farão parte da equipe. (fig.15)

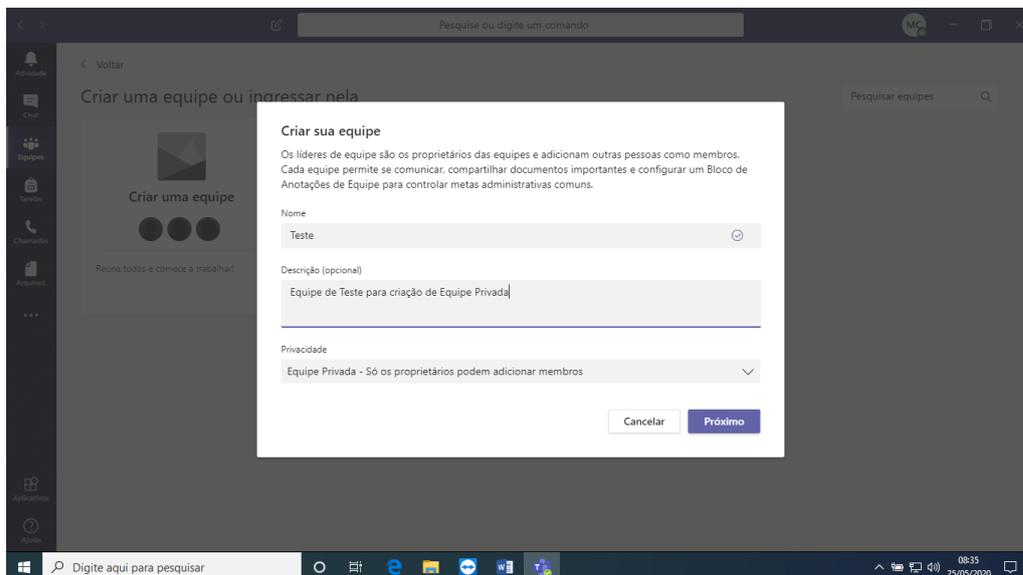


Figura 15

No próximo passo, será mostrado a opção para incluir os membros e fazer o convite para membros externos. Note que basta digitar o primeiro nome do membro e abrir a opção de auto completar com a base de dados da FIOCRUZ. Também é possível colocar o e-mail completo para adição do membro ou adicioná-lo mais tarde. (fig. 16)

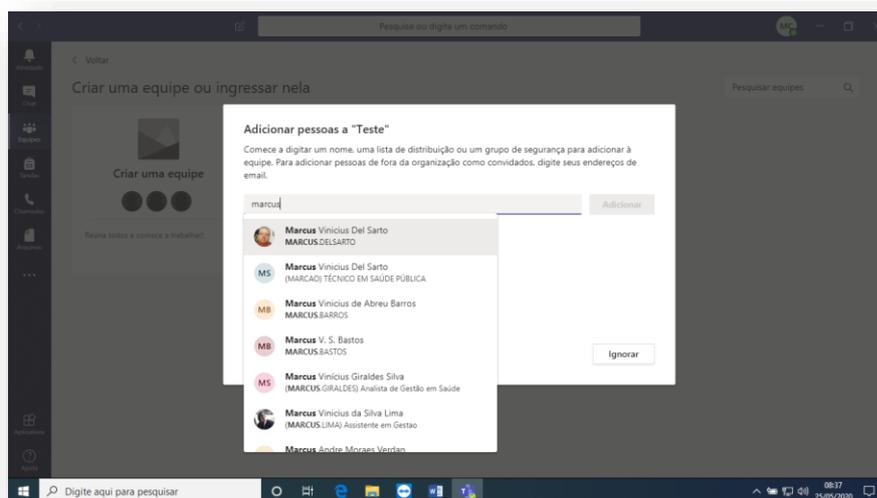


Figura 16

Após adicionar o(s) membro(s) da equipe, você pode mudar o status do mesmo para membro ou proprietário. Este dá o direito ao membro de fazer mudanças na equipe, inserir outros membros, remover e modificar o grupo. (fig. 17)

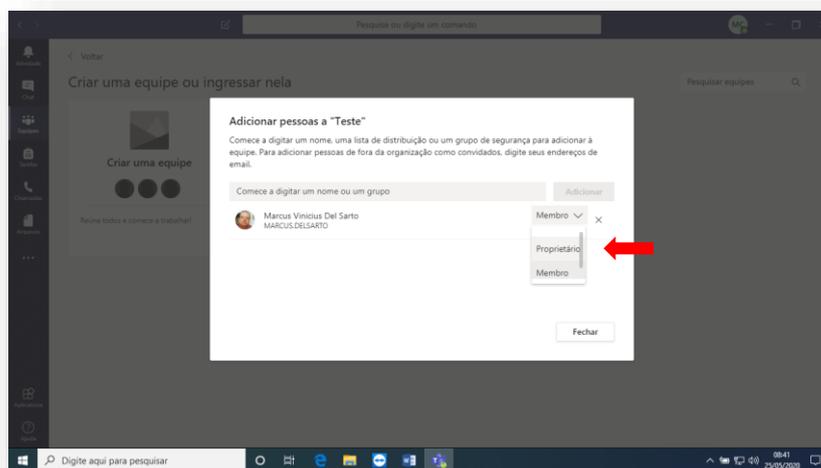


Figura 167

A equipe foi criada. Para inserir novos membros, basta ir no menu ao lado do nome da equipe (fig. 18) e entrar em acrescentar membro. Essa opção também lhe mostrará como obter um link para enviar por e-mail como convite a outros usuários para ingressar na equipe criada.

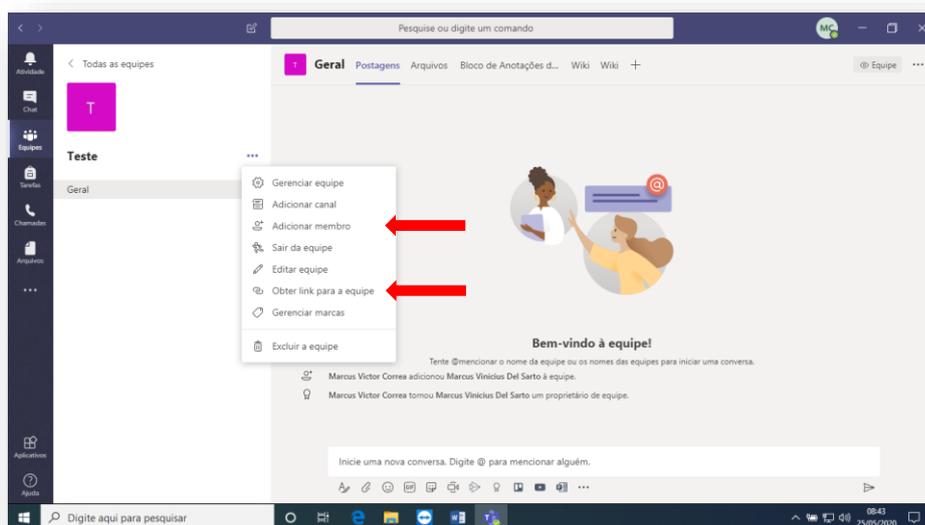


Figura 18

Clicando na opção *Obter link para a equipe* o Teams cria um link que deve ser copiado e encaminhado ao usuário destino para que este seja inscrito na equipe criada. (fig. 18.1)

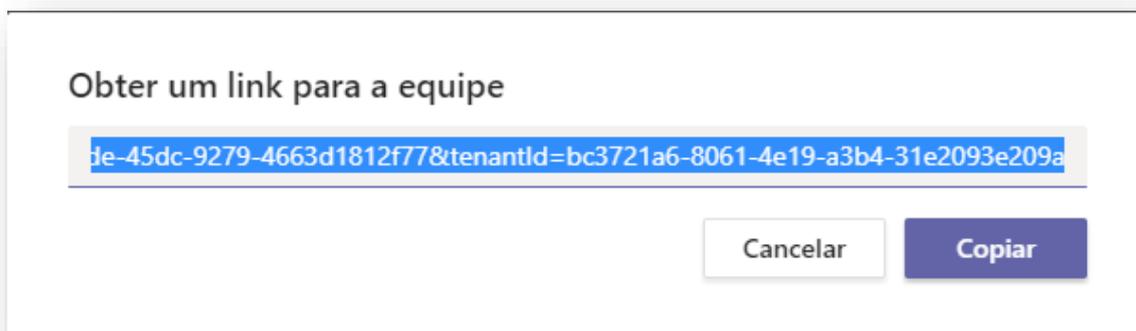


Figura 18.1

Uma vez dentro da equipe, o membro, seja proprietário ou não, tem acesso à lista de participantes da mesma, tendo todas as possibilidades encontradas no feed chat demonstradas anteriormente. Para acessar a lista de membros, basta entrar no menu de ações da equipe **...** e clicar na opção Gerenciar Equipe . (fig. 18.2)

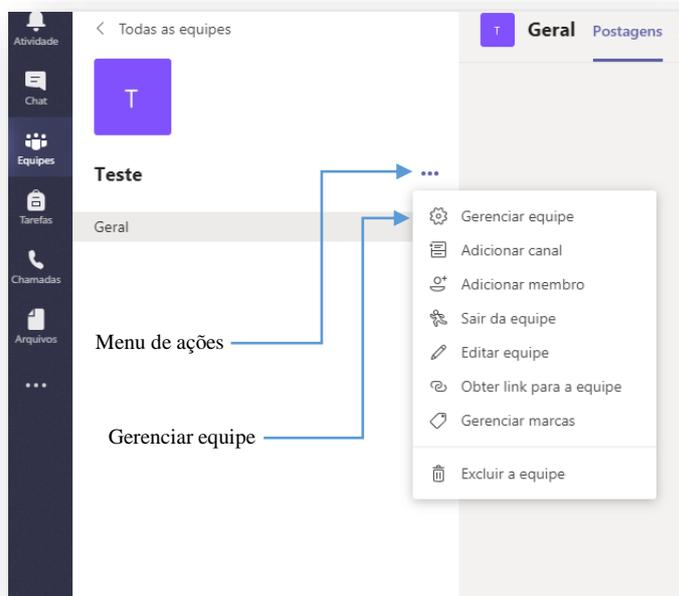


Figura 178.2

5.1 – Como iniciar uma reunião

Para iniciar uma reunião é só clicar no botão de câmera  que fica na parte inferior da tela (fig. 19).

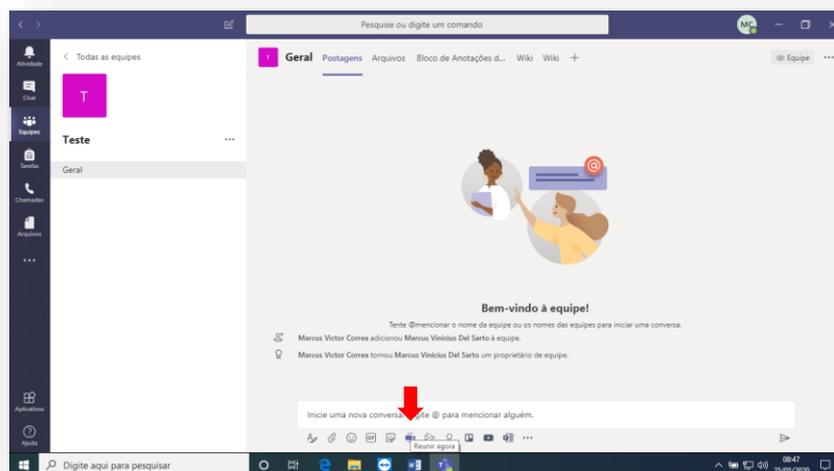


Figura 19

Clique em Adicionar um assunto (opcional) e a reunião irá começar. No canto direito da tela existirá a opção de convidar outras pessoas e a sugestão para os membros que já estão presentes na equipe. Basta colocar no nome dos usuários que você quer convidar e o convite para a sala será encaminhado imediatamente. (fig. 20)

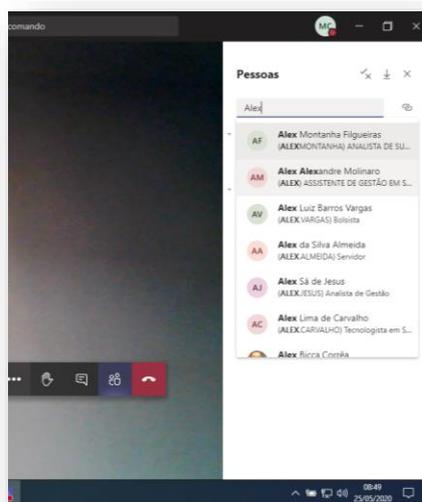


Figura 20

Para adicionar um participante externo à equipe, com outro login de usuário, diferente da ENSP, basta clicar no ícone de cópia de link  (fig. 21). Ele irá copiar o link para o convite, que deverá ser copiado para o e-mail do usuário para qual se destina o convite. (fig. 22)

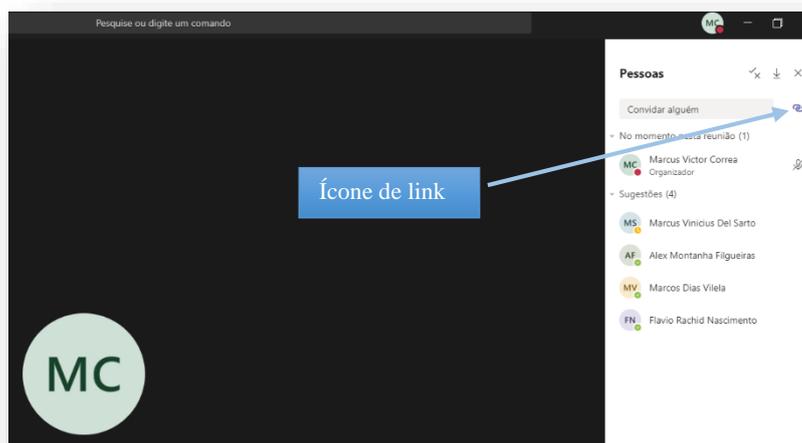


Figura 21



Figura 22

Isso abrirá uma página da Web, onde você verá duas opções: **baixar o aplicativo do Windows** e **ingressar na Web em vez disso**. Se você ingressar na Web, poderá usar o Microsoft Edge, Google Chrome ou outro navegador da sua escolha. Seu navegador pode perguntar se há algum problema para as equipes usarem seu microfone e sua câmera. Lembre-se de permitir que você seja visto e ouvido na reunião.

Digite seu nome e escolha suas configurações de áudio e vídeo. Se a sala de reunião (ou outro dispositivo que está conectado à reunião) estiver perto, escolha **áudio desligado** para evitar a interrupção. Selecione **áudio do telefone** se desejar ouvir a reunião no seu celular.

Quando estiver pronto, clique em **ingressar agora**. Isso levará você para o lobby da reunião. O organizador da reunião será notificado de que você está lá e alguém na reunião poderá admitir você.

Se ninguém admitir a reunião dentro de 15 minutos, o usuário é removido do lobby. Se isso acontecer, ele poderá tentar ingressar novamente.

5.2 – Configurações do dispositivo

No momento em que o usuário entra na reunião, as funções microfone  e Webcam  são automaticamente habilitadas, contanto que as mesmas já estejam configuradas no equipamento. Caso contrário, aparecem o mesmo ícone, porém com sombreamento cinza, indicando que o mesmo não está habilitado para webcam  e para microfone  além da mensagem indicando ausência de um microfone conectado (fig. 23).

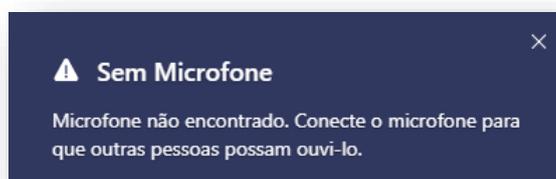


Figura 23

Observação:

- Para um uso melhor do recurso de áudio e vídeo, é essencial que o usuário não habilite seu microfone a menos que vá usá-lo. Agindo assim se garante uma melhor fluidez na reunião, evitando que sons externos ao evento possam mascarar o som do orador principal no momento.
- Para ativar o modo *mudo* no microfone ou na webcam, basta clicar uma vez no mesmo para que ele apareça com o ícone de bloqueio para microfone  e para webcam . Note que, diferentemente da orientação anterior, quando o programa não encontra o microfone e a webcam instaladas, os ícones de bloqueio aparecem com um fundo preto e a imagem em branco. Isso indica que o hardware está instalado porém não está habilitado.

Para configurar seu microfone, áudio e câmera, basta clicar no menu de ações no centro da reunião (fig. 24) e entrar no link Configurações de dispositivo. Lá você poderá modificar as configurações do seu microfone e câmera, assim como fazer testes

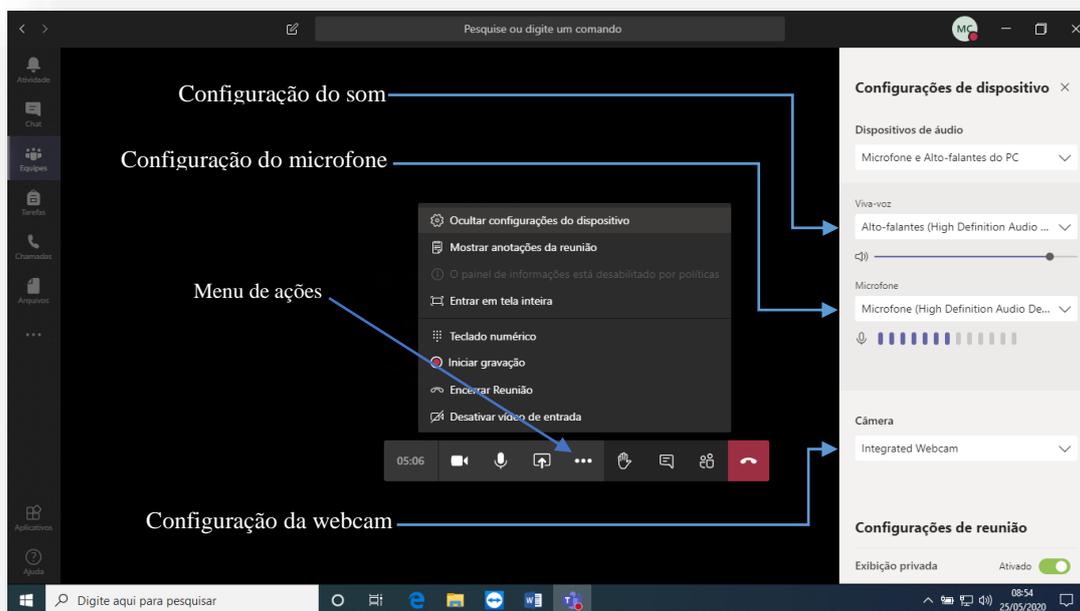


Figura 24

O menu de ações principal ainda conta com as seguintes funções:



- Usado para pedir a palavra. Quando acionada, habilita o símbolo de mão que indica que o usuário pediu a palavra.



- Abre a aba de bate-papo da reunião. Pode ser usada para indicar ao responsável pelo evento que algo não está certo ou fazer uma pergunta sem que se interrompa o interlocutor. Conta com todas as funcionalidades de chat já vistas anteriormente.



- Abre a aba de participantes da reunião. Mostra quantos e quais são os participantes, além de possibilitar a criação do link para convite de usuários, inclusive externos, como visto no capítulo anterior.

Outras funções do menu de ações serão observadas com mais detalhes nos capítulos a seguir.

5.3 – Compartilhamento de tela

O compartilhamento de tela é feito através do botão Compartilhar, que fica no menu de ações (fig. 25). Lá o usuário poderá acessar programas previamente abertos como PowerPoint, Word ou Browsers.

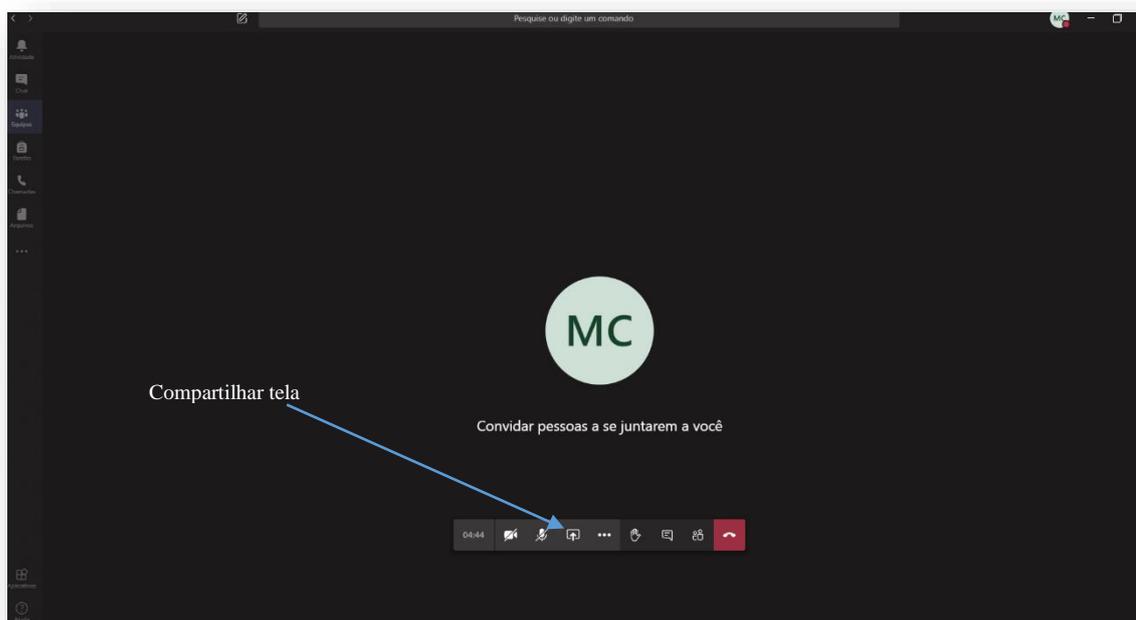


Figura 25

Uma vez que o usuário entra na opção de compartilhar tela, todas os programas abertos na área de trabalho do usuário irão aparecer, bastando clicar no programa que se quer apresentar para que o mesmo seja aberto para todos os participantes, habilitando o compartilhamento do mesmo (fig. 26). No momento do recurso habilitado, o programa mostrará no canto inferior esquerdo a tela da reunião em tamanho reduzido para que o usuário possa desabilitar o compartilhamento de tela quando terminar seu uso. (fig. 27)

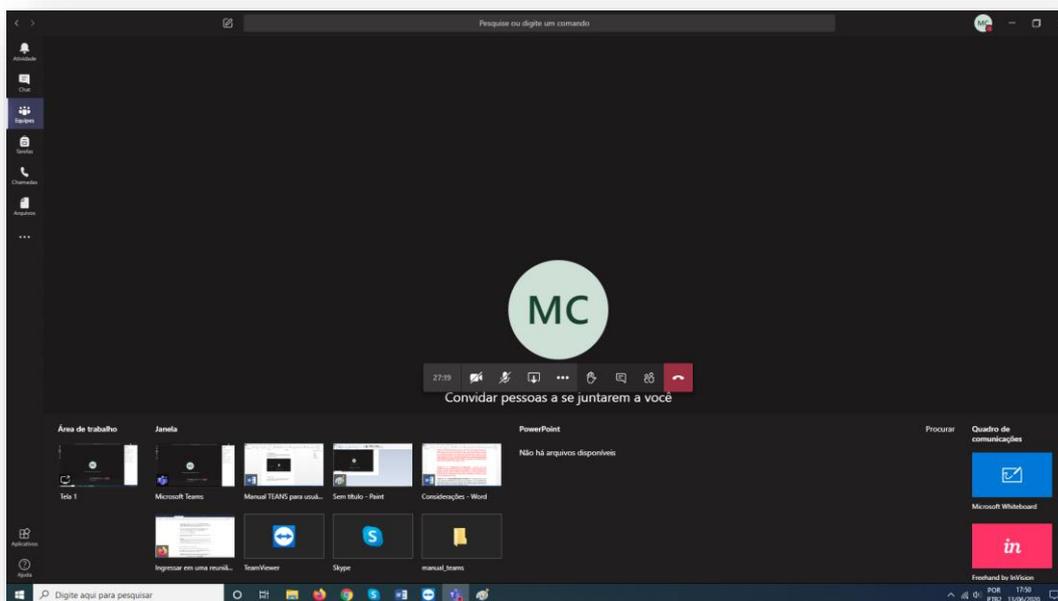


Figura 26

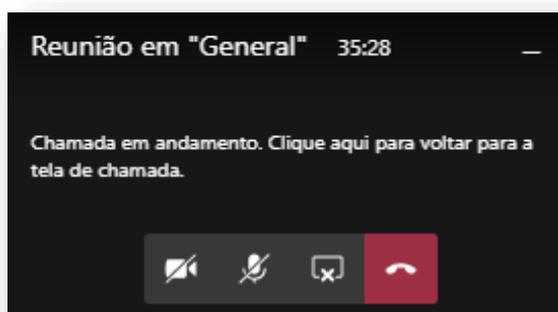


Figura 27

Para fechar o compartilhamento basta clicar no botão 

Compartilhar seu...	Se você quiser...	Ótimo quando...
Área de trabalho	Mostrar a tela inteira, incluindo notificações e outras atividades da área de trabalho	Você precisa compartilhar perfeitamente várias janelas
Janela	Mostrar apenas uma janela e nenhuma notificação ou outra atividade da área de trabalho	Você só precisa mostrar um item e deseja manter o restante da sua tela
PowerPoint	Apresentar um arquivo do PowerPoint com o qual outras pessoas possam interagir	Você precisa compartilhar uma apresentação e deseja que outras pessoas sejam capazes de se movimentar no seu próprio ritmo
Quadro de comunicações	Colaborar com outras pessoas em tempo real	Você deseja esboçar com outras pessoas e fazer anotações associadas à reunião

Observação: Se estiver usando um Mac, você será solicitado a alterar as configurações de privacidade antes de poder compartilhar sua tela. Além disso, o compartilhamento de janela não está disponível para usuários do Linux.

Compartilhar slides do PowerPoint em uma reunião

Se você optar por compartilhar um arquivo do PowerPoint em uma reunião, os participantes receberão alguns recursos especiais:

- Eles poderão se mover entre slides diferentes sem interromper a apresentação principal.
- Eles podem sincronizar sua visualização de volta à visualização do apresentador com um clique.

Observação: Se você não quiser que as pessoas naveguem de maneira independente através de um arquivo do PowerPoint que você está compartilhando, clique

⦿ (ao lado de **Parar apresentação**) para evitar isso.

1. Selecione **Compartilhar**  nos seus controles de reunião.
2. Na seção **PowerPoint**, selecione o arquivo desejado. Marque **Procurar** para localizar um arquivo diferente.

Observações:

- A seção **PowerPoint** lista os arquivos mais recentes que você abriu ou editou no site de equipe do SharePoint ou no OneDrive. Se você selecionar um desses arquivos para apresentar, todos os participantes da reunião poderão exibir os slides durante a reunião. Suas permissões de acesso ao arquivo fora da reunião não mudarão.
- Se você selecionar **Procurar** e optar por apresentar um arquivo do PowerPoint que ainda não foi carregado para o Teams antes, ele será carregado como parte da reunião. Se você estiver apresentando em uma reunião de canal, o arquivo será carregado para a guia **Arquivos** no canal, onde todos os membros da equipe terão acesso a eles. Se você estiver apresentando em uma reunião privada, o arquivo será carregado para seu OneDrive, onde somente os participantes da reunião poderão acessá-lo.

Dar e assumir o controle do conteúdo compartilhado

Conceder controle

Quando você deseja que outro participante altere um arquivo, ajude você a apresentar ou demonstrar algo, poderá conceder o controle a essa pessoa. Você e a outra pessoa terão o controle do compartilhamento e você poderá reassumir o controle de volta a qualquer momento.

Observação: Quando você estiver compartilhando um aplicativo, só dará o controle para as pessoas com as quais você confia. As pessoas para as quais você concede o controle podem enviar comandos que poderiam afetar seu sistema ou outros aplicativos. Tomamos medidas para evitar isso, mas não testamos todas as possíveis personalizações do sistema.

1. Na barra de ferramentas de compartilhamento, selecione **Conceder Controle**.
2. Selecione o nome da pessoa à qual deseja conceder controle.
O Teams envia uma notificação para que aquela pessoa saiba que você está compartilhando o controle. Enquanto você estiver compartilhando o controle, eles poderão fazer seleções, edições e outras modificações na tela compartilhada.
3. Para reassumir o controle, selecione **Assumir o Controle**.

Assumir o controle

Para assumir o controle enquanto outra pessoa está compartilhando, selecione **Solicitar controle**. Em seguida, o compartilhamento de pessoas aprovará ou recusará sua solicitação.

Enquanto você estiver no controle, você poderá fazer seleções, edições e outras modificações na tela compartilhada.

Quando terminar, selecione **Liberar controle** para parar de compartilhar o controle.

Ampliar o conteúdo compartilhado

Para obter uma visão melhor do conteúdo compartilhado basta clicar e arrastar para ver áreas diferentes.

Para ampliar ou reduzir, experimente o seguinte:

- Segure ou desative o seu trackpad
- Use os atalhos de teclado **Control** + **Sinal de adição** e **Control** + **Sinal de subtração**
- Mantenha pressionada a tecla **Control** e navegue com o mouse

Observação: Os trackpads do Mac não oferecem suporte ao zoom nas reuniões. Se você estiver em um Mac, use uma das outras opções. Se você estiver usando Linux, o controle e o controle do conteúdo compartilhado não estão disponíveis no momento.

5.4 – Gravação do Evento

Existe a opção de gravar o evento. No menu principal na tela da reunião, clique em Iniciar gravação  e a mesma será gravada e disponibilizada para visualização e download após o término da reunião. (fig. 28)

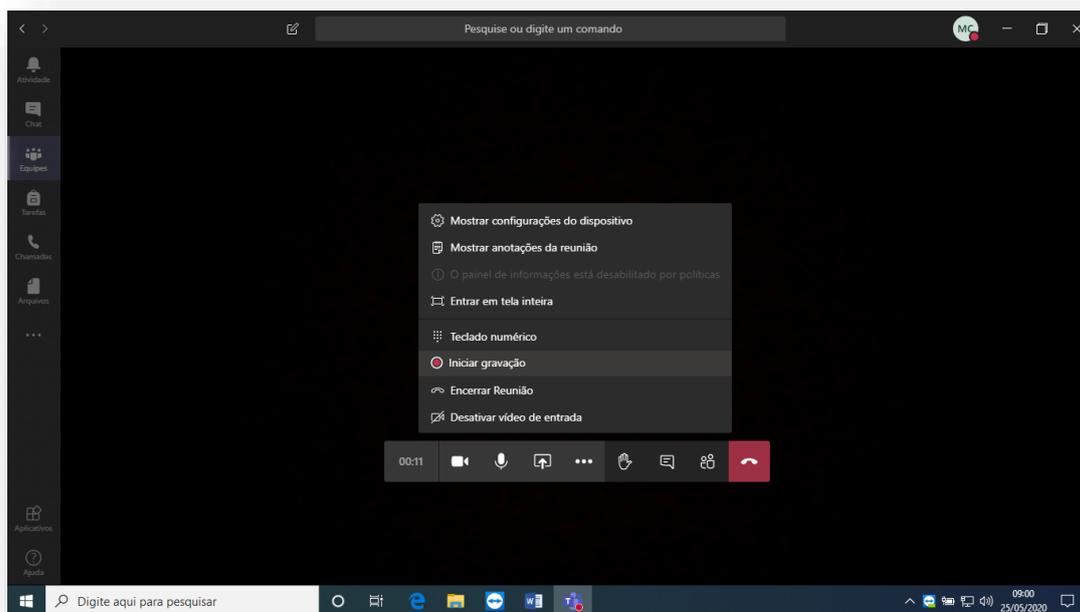


Figura 28

Uma vez iniciada, todos os participantes receberão uma notificação de que a gravação foi iniciada. A notificação também é informada no chat da reunião.

Para interromper a reunião basta entrar no menu de ações e clicar no ícone *parar gravação* . Será aberta a mensagem perguntando se o usuário realmente quer parar de gravar o evento. (fig. 29)

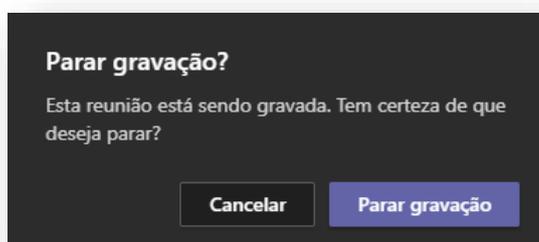


Figura 29

Tipo de usuário	Pode começar a gravação?	Pode parar a gravação?
Organizador da reunião	Sim	Sim
Pessoa da mesma organização	Sim	Sim
Pessoa de outra organização ou empresa	Não	Não
Convidado	Não	Não
Anônimo	Não	Não

Observações:

- A gravação continua mesmo que a pessoa que iniciou a gravação tenha saído da reunião.
- A gravação para automaticamente quando todos saem da reunião.
- Caso alguém esqueça de sair da reunião, a gravação termina automaticamente após quatro horas

A gravação é então processada (o que pode demorar um pouco) e salva no Microsoft Stream e, em seguida, está pronta para ser reproduzida.

A pessoa que iniciou a gravação recebe um e-mail do Microsoft Stream© quando a gravação estiver disponível. Ele também aparece no chat da reunião - ou no canal, se você estiver reunido em um canal.

Observações:

- Além de armazenar a gravação no Microsoft Stream©, é fornecido um link para a gravação no chat da reunião, disponível por sete dias.
- Por enquanto, convidados e participantes externos só podem exibir a gravação se ela for explicitamente compartilhada com eles.

5.5 – Como usar o Microsoft Forms para criar enquetes no Teams

5.5.1 – Configurando o Microsoft Forms no Teams

Na guia principal do Teams, clique no ícone *mais aplicativos adicionados*  e no campo *Localizar um aplicativo* digite forms e dê <enter>. O primeiro resultado é o aplicativo Forms. Clique então em Adicionar para que ele seja instalado dentro do Teams (fig. 30). No ato da adição o programa pergunta se o usuário já quer criar uma enquete.

Caso não queira, basta fechar a caixa do Forms. Um ícone será criado no rodapé do menu principal com o ícone do aplicativo .

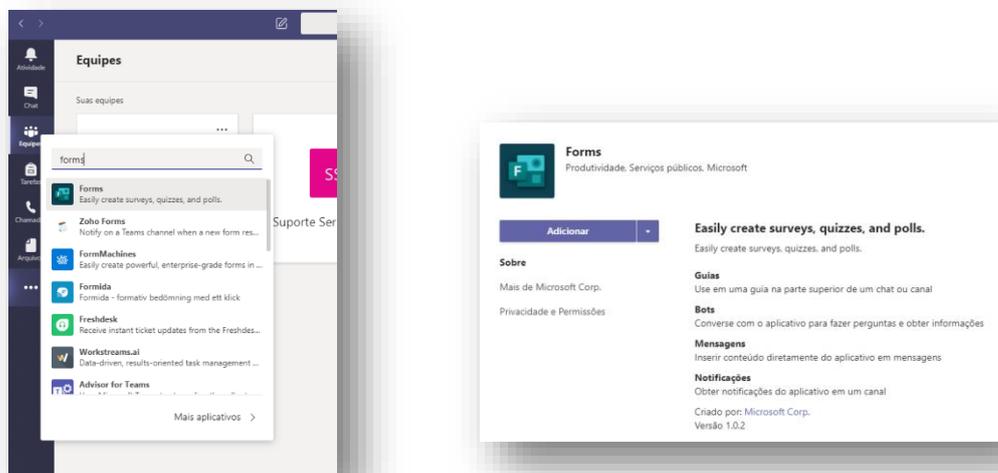


Figura 30

5.5.2 – Criando uma enquete para uma equipe

Uma vez instalado, o membro proprietário deverá ir na aba EQUIPES e clicar no ícone do aplicativo  e aparecerá a opção de Enquete rápida que será encaminhada a todos os participantes da reunião.

As opções para a criação da enquete serão apresentadas e encaminhadas a todos os usuários em tempo real. Após o termino da votação, o resultado será encaminhado ao membro proprietário que criou a mesma. (Fig. 31 e 32)

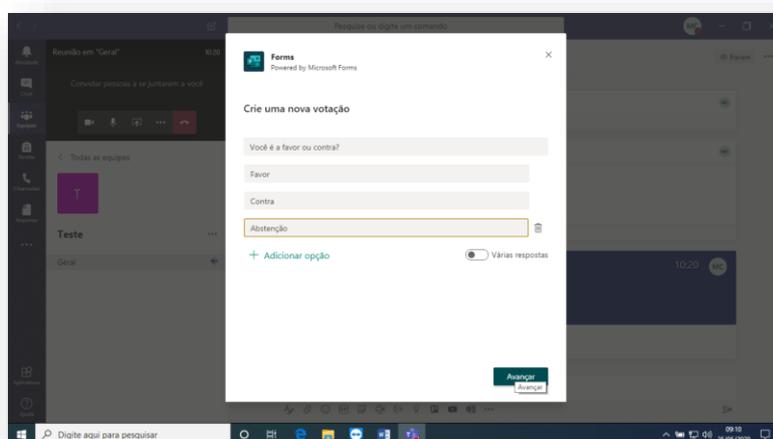


Figura 31

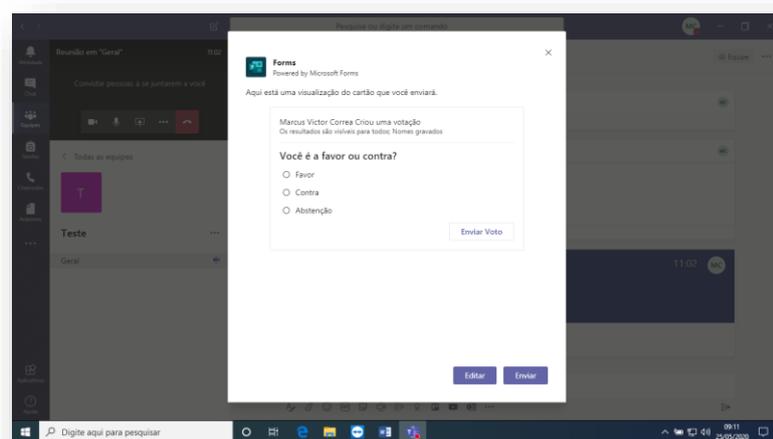


Figura 32

O resultado será mostrado na área principal da Equipe ao membro proprietário que poderá ou não mostrar o resultado aos demais membros (fig. 33).

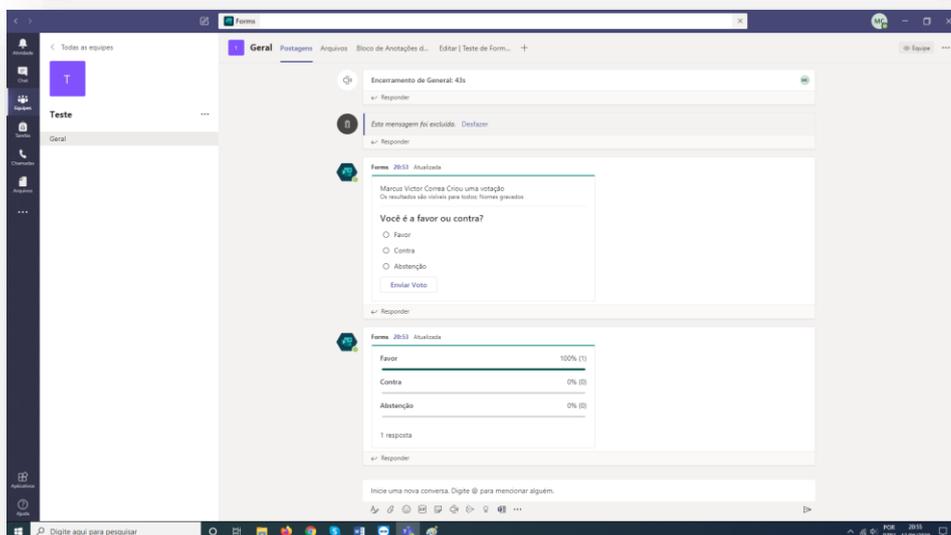


Figura 33

Conclusão

Neste documento o usuário aprendeu como se logar no Teams a partir do login da ENSP / Fiocruz ou, sendo convidado externo, aceitar o convite de um usuário já configurado. Para mais informações sobre outros módulos do Office 365 e do Teams, aconselhamos acessar o site de suporte Microsoft onde o usuário poderá encontrar outras possibilidades de aplicativos nativos desta plataforma.

Acesse <https://support.office.com/pt-br/Teams> para mais informações.