

Microsoft Teams

Guia rápido

Novo no Microsoft Teams? Utilize este guia para aprender o básico.

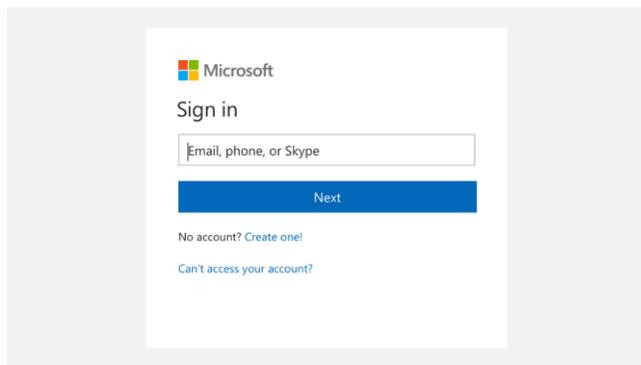
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes providing instructions:

- Se movem em torno de equipes**: Use estes botões para alternar entre Feed de atividades, Chat, suas equipes, Reuniões e arquivos.
- Cada equipe tem canais**: Clique um para ver os arquivos e conversas sobre o assunto, departamento ou projeto.
- Iniciar um novo bate-papo**: Inicie uma conversa em grupo one-on-one ou pequeno.
- adicionar guias**: Destaque aplicativos, serviços e arquivos no topo de um canal.
- Use a caixa de comando**: Procure por itens ou pessoas específicas, tomar ações rápidas e aplicativos de lançamento.
- Gerenciar configurações de perfil**: Alterar configurações de aplicativos, alterar o seu pic, ou fazer o download do aplicativo móvel.
- Gerir a sua equipa**: Adicionar ou remover membros, criar um novo canal, ou obter um link para a equipe.
- Adicionar arquivos**: Deixe as pessoas visualizar um arquivo ou nela trabalhar juntos.
- Resposta**: A sua mensagem é anexada a uma conversa específica.
- Compor uma mensagem**: Digite e formatá-lo aqui. Adicionar um arquivo, emoji, GIF ou adesivo para animar-se!
- Ver e organizar equipes**: Clique para ver seus times. Na lista de equipes, arrastar um nome da equipe para reordenar-lo.
- Junte-se ou criar uma equipe**: Encontre a equipe que está procurando, juntar-se com um código, ou fazer uma de sua preferência.

Assinar em

No Windows, clique **Começar**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.

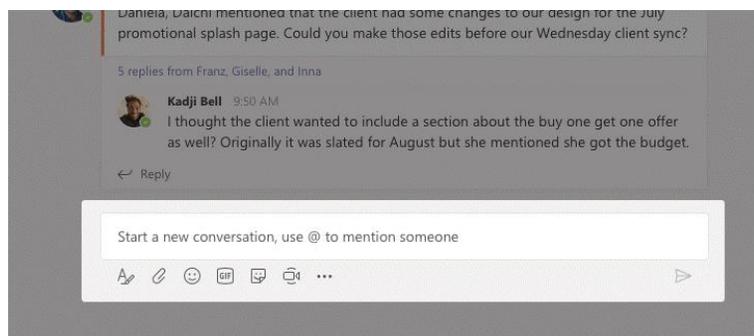
No Mac, vá para o **aplicações** pasta e clique **Microsoft Teams**. No celular, toque no **Teams ícone**. Em seguida, entre com seu nome de usuário e senha Office 365. (Se você estiver usando Teams livre, entre com esse nome de usuário e senha.)



Iniciar uma conversa

Com toda a equipe ... Clique **Teams** , escolher uma equipe e canal, escreva sua mensagem e clique **Mandar** .

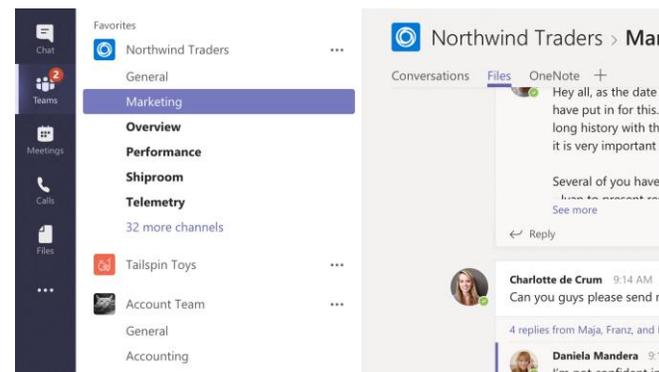
Com uma pessoa ou grupo ... Clique **Novo chat** , digitar o nome da pessoa ou grupo no **Para** campo, escreva a mensagem e clique em **Mandar** .



Escolha uma equipe e canal

UMA **equipe** é um conjunto de pessoas, conversas, arquivos e ferramentas, tudo em um só lugar. UMA **canal** é uma discussão em uma equipe, dedicada a um departamento, projeto ou tópico. Clique **Teams**

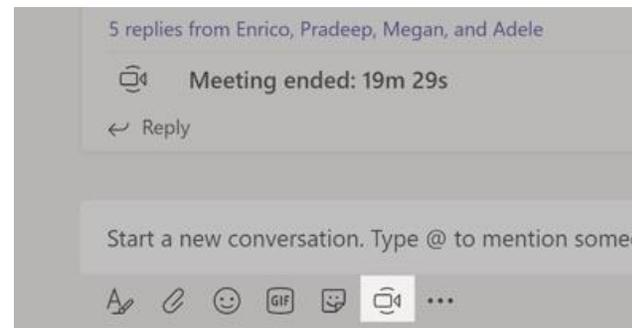
 e selecione uma equipe. Escolher um canal para explorar o **conversas**, **Arquivos**, e outras guias.



Iniciar uma reunião

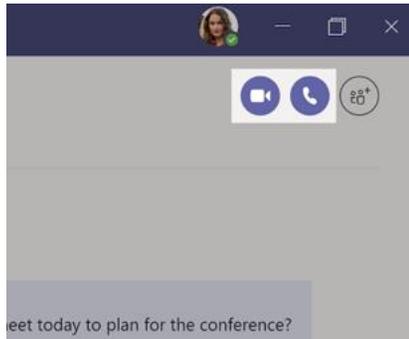
Clique **Conheça agora**  sob a área onde você digita uma mensagem para iniciar uma reunião em um canal. (Se você clicar **Respon**

então **Conheça agora** , A reunião é com base nessa conversa.) Digite um nome para a reunião, em seguida, começar a convidar pessoas.



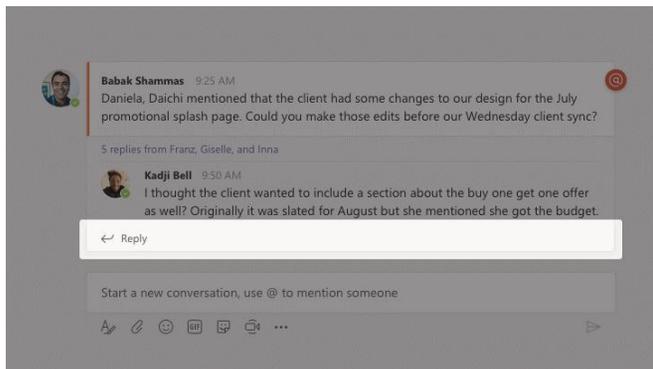
Fazer chamadas de vídeo e áudio

Clique **Video chamada** ou **chamada de áudio** para chamar alguém de um bate-papo. Para discar um número, clique em **chamadas** à esquerda e digite um número de telefone. Ver a sua chamada história e correio de voz na mesma área.



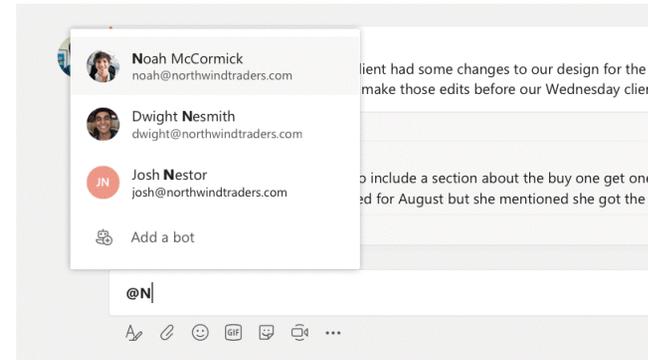
Responder a uma conversa

conversas de canal são organizadas por data e, em seguida, com rosca. Encontrar o fio que você deseja responder e clique em **Resposta**. Adicione seus pensamentos e clique **Mandar**.



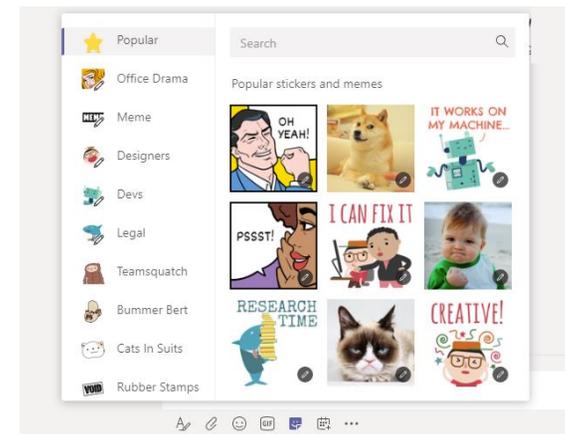
@mention alguém

Para chamar a atenção de alguém, escreva @, então o seu nome (ou buscá-las a partir da lista que aparece). Tipo **@ equipe a mensagem todos em uma equipe** ou **@ canal para notificar todos que favorito esse canal**.



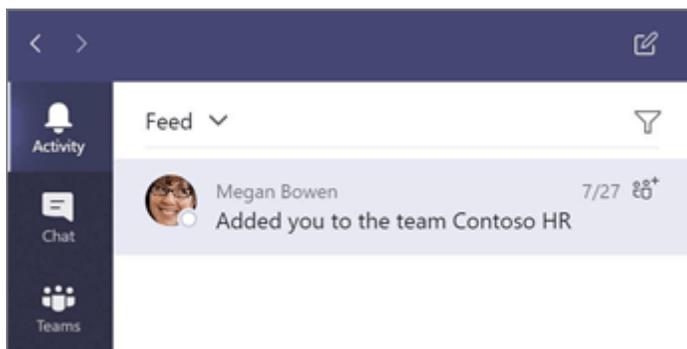
Adicionar um emoticon, meme, ou GIF

Clique **adesivo** sob a caixa onde você digita sua mensagem, em seguida, escolher um meme ou a etiqueta de uma das categorias. Há também botões para adicionar um emoji ou GIF.



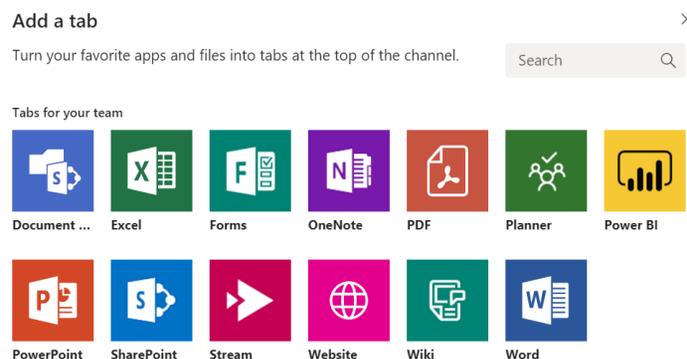
Fique por dentro de tudo

Clique **Atividade** à esquerda. O **Alimentação** mostra todas as suas notificações e tudo o que aconteceu recentemente nos canais que você segue.



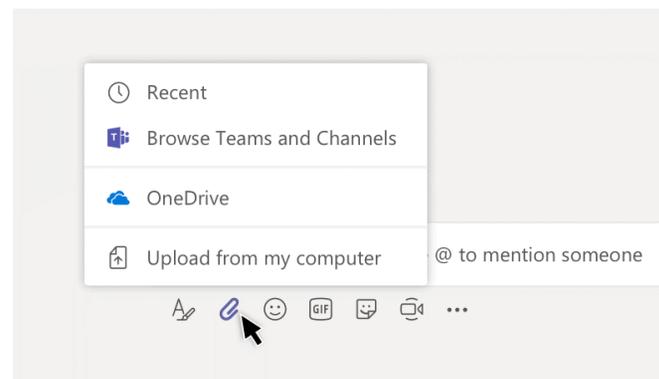
Adicionar uma guia em um canal

Clique **+** pelas abas no topo do canal, clique no aplicativo que você deseja e, em seguida, siga as instruções. Usar **Procurar** se você não vê o aplicativo que você deseja.



Compartilhar um arquivo

Clique **Anexar** sob a caixa onde você digita as mensagens, selecione o local do arquivo e, em seguida, o arquivo que deseja. Dependendo da localização do arquivo, você terá opções para fazer upload de uma cópia, compartilhar um link, ou outras formas de partilhar.

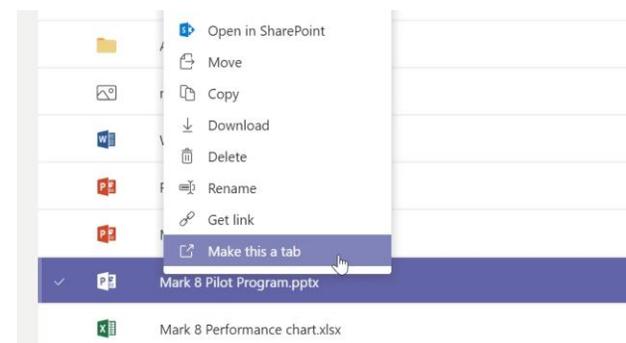


Trabalhar com arquivos

Clique **arquivos** à esquerda para ver todos os arquivos compartilhados em todos os seus *equipes*.

Clique **arquivos** no topo de um canal para ver todos os arquivos compartilhados em que *canal*.

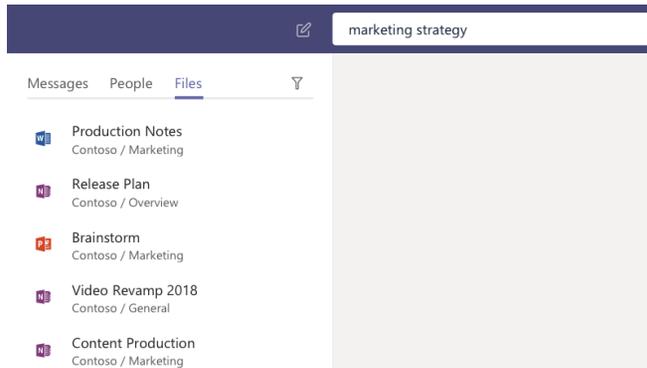
Clique **Mais opções ...** ao lado de um arquivo para ver o que você pode fazer com ele. Em um canal, você pode transformar um arquivo em uma guia na parte superior!



Microsoft Teams

Procure por coisas

Digite uma frase na caixa de comando no topo do aplicativo e pressione Enter. Em seguida, selecione o **mensagens, Pessoas,** ou **arquivos** aba. Selecionar um item ou clique **Filtro** para refinar os resultados da pesquisa.



Obter iniciar outros Breve Guides

Para download gratuito dos Guias de Iniciação Rápida para seus outros aplicativos favoritos, acesse <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



Próximos passos com Microsoft Teams

[Veja o que há de novo no Office](#)

Explore os recursos novos e aprimorados no Microsoft Equipes e os outros aplicativos do Office. Visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> Para maiores informações.

[Obter treinamento gratuito, tutoriais e vídeos para o Microsoft Teams](#)

Pronto para aprofundar as capacidades que Microsoft Teams tem para oferecer? Visita <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> para explorar as nossas opções de treinamento gratuito.

[Envie-nos o seu feedback](#)

Amor Microsoft Teams? Tem uma ideia para a melhoria de compartilhar conosco? No lado esquerdo do aplicativo, clique em **Ajuda > Fornecer comentários**. Obrigado!