



Microsoft
Teams

Time Ascom 0.1



SUMÁRIO

Apresentação01 

Funções e recursos02

Área de Trabalho04

Organização de Fluxo.....06

Canais07

Tasks do Planner e do To Do 08

Intranet e Arte 09

Formas de visualização09

Reuniões 10

Gravações de Reuniões 10

Enquetes 11

Chats e truques..... 11

Aprovações 15

Como adicionar convidado 16

SEI para servidores 18

Aprenda Mais!19

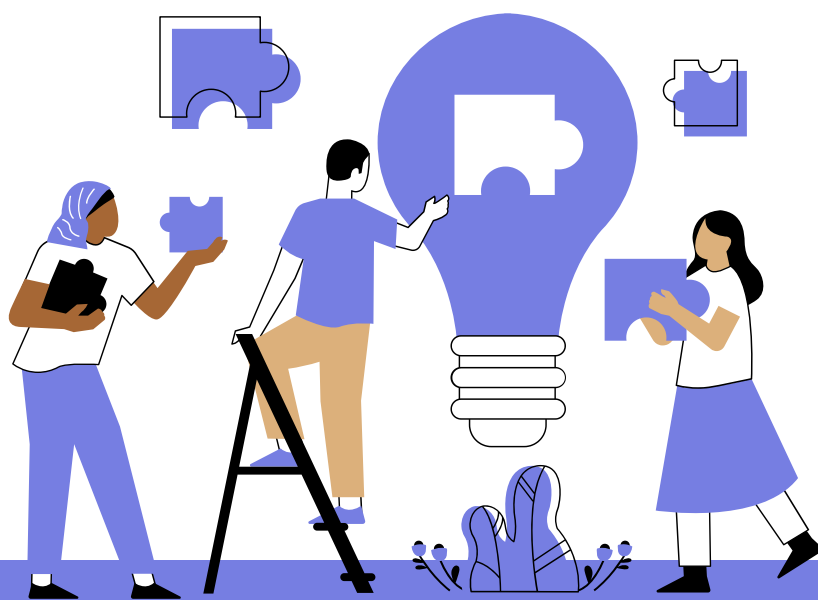
APRESENTAÇÃO

Este é um guia para orientar sobre o fluxo de trabalho da Ascom no Teams. O objetivo é mostrar o passo a passo de como é realizada a gestão das demandas, além de mostrar dicas para otimizar o trabalho no dia a dia.

Para acessar o Teams é necessário logar com o seu e-mail e senha institucional, o mesmo que você utiliza para fazer login no computador corporativo. Caso não consiga acessar, é necessário solicitar ajuda da CGTI por meio do seu [canal de suporte](#).



Atenção! Sugestões para melhorar o fluxo de trabalho são sempre bem-vindas. Compartilhe as suas ideias e dicas com os coordenadores. 😊



FUNÇÕES E RECURSOS

No Teams os integrantes de uma equipe recebem funções que lhe possibilitam executar diferentes tipos de ações. São três tipos de funções:

Proprietários

Os proprietários da equipe gerenciam determinadas configurações da equipe. Eles adicionam e removem membros, adicionam convidados, alteram as configurações da equipe e lidam com tarefas administrativas. Pode haver vários proprietários em uma equipe.

Membros

Os membros são as pessoas na equipe que podem visualizar, carregar e alterar arquivos. Também fazem as colaborações de rotina que os proprietários da equipe permitem.

Convidados

Os convidados são pessoas de fora da organização que recebem um convite do proprietário da equipe para participar dela como parceiros ou consultores. Os convidados têm menos recursos que os membros ou proprietários da equipe, mas eles ainda podem fazer muito.



Veja abaixo as ações que cada função pode executar:

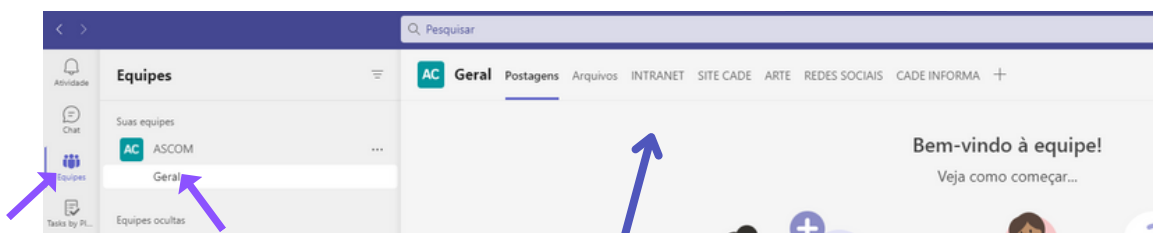
Recurso	Proprietário	Membro	Convidado
Criar um canal	✓	✓	✓
Participar de um chat privado	✓	✓	✓
Participar de uma conversa de canal	✓	✓	✓
Compartilhar um arquivo de canal	✓	✓	✓
Compartilhar um arquivo de chat	✓	✓	
Adicionar aplicativos (como guias, bots ou conectores)	✓	✓	
Pode ser convidado por meio de qualquer conta corporativa ou de estudante para Microsoft 365			✓
Criar uma equipe	✓	✓	
Excluir ou editar mensagens postadas	✓	✓	✓
Descobrir e participar de equipes públicas	✓	✓	
Exibir organograma	✓	✓	
Adicionar ou remover membros e convidados	✓		
Editar ou excluir uma equipe	✓		
Definir as permissões para canais, guias e conectores	✓		
Alterar a imagem da equipe	✓		
Adicionar convidados a uma equipe	✓		
Mostrar canais automaticamente para toda a equipe	✓		
Controlar menções a @[nome da equipe]	✓		
Permitir menções ao @canal ou @[nome do canal]	✓		
Permitir o uso de emoji, GIFs e memes	✓		
Renovar uma equipe	✓		
Arquivar ou restaurar uma equipe	✓		

Clique na página e volte ao sumário



ÁREA DE TRABALHO

Para acessar a área de trabalho do time Ascom, basta clicar na opção "Equipes" e depois em "Ascom" para aparecer as guias da área exclusiva da equipe como na imagem abaixo:

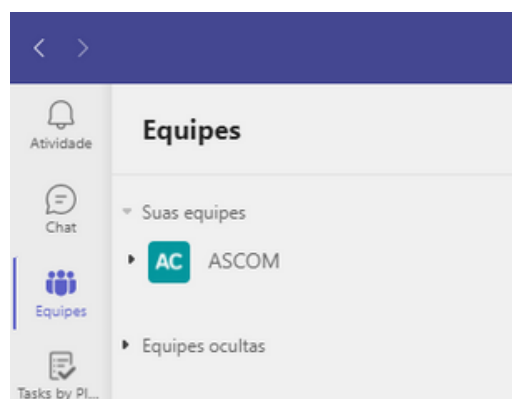
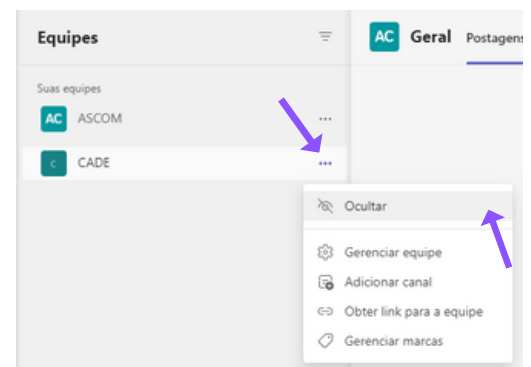


Guias da Ascom são divididas em áreas de trabalho.



Dica!

Oculte a equipe "Cade". Desse modo, você verá somente a equipe "Ascom" e não terá risco de acessar o time errado por engano. Basta, clicar nos três pontinhos e na opção "Ocultar" como na imagem ao lado.



Após ocultar ficará como na imagem.

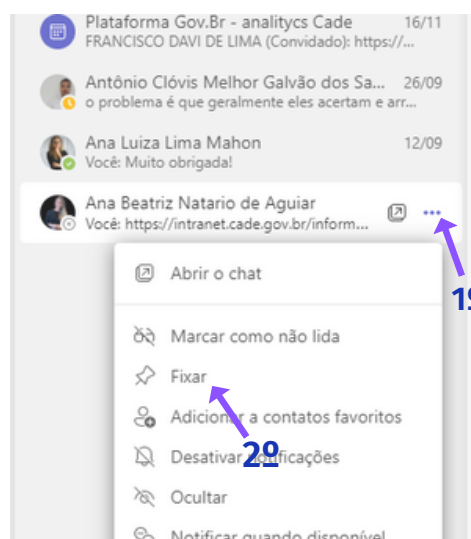


Dica!

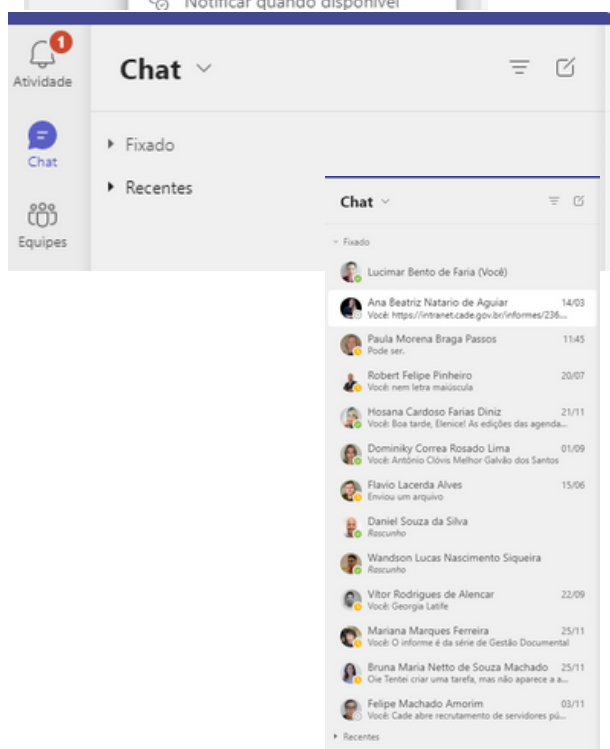
Organize o seu chat para ter acesso mais rápido a diálogos com membros da equipe! É só fixar todos as pessoas da equipe Ascom conforme instruções abaixo:



Pesquise um integrante da equipe para abrir o chat.



Na coluna esquerda do chat aparecerá o perfil da pessoa, basta clicar nos três pontos e na opção "Fixar". A pessoa sairá da área "Recente" para área "Fixado".



A área do chat ficará dividida entre "Fixado" e "Recentes".

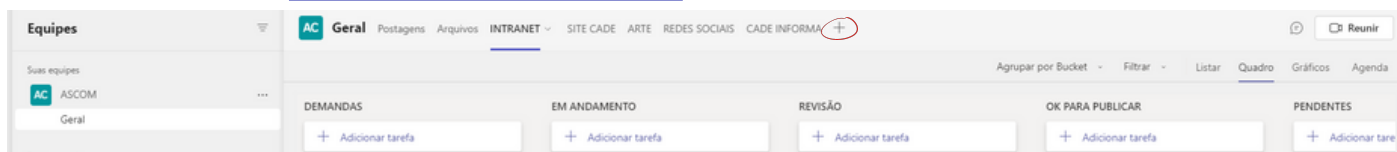
Com os integrantes do time Ascom fixados o acesso será mais rápido.

PS: clique no perfil de um integrante. Depois segura e arraste para organizar na ordem que desejar.

ORGANIZAÇÃO DO FLUXO

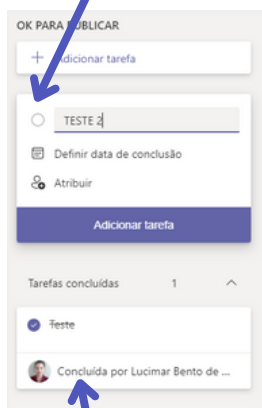
O fluxo de trabalho segue o sistema visual Kanban com colunas padronizadas. O objetivo é diminuir a curva de aprendizado. Conheça abaixo cada função da área de trabalho:

- **Postagens:** onde fica o chat da equipe. Todos os integrantes conseguem visualizar o diálogo.
 - **Arquivos:** onde fica todos os arquivos compartilhados com a equipe.
 - **Intranet e outros:** são guias com áreas Kanban para gerenciar o fluxo de demandas. Todos da equipe conseguem visualizar e acompanhar.
- Guias**



Canais

Clique no check-list do Card.



A demanda vai para área de conclusão do Kanban.

Colunas ou bucket

- **Demandas:** onde ficará todas as demandas que não foram iniciadas.
- **Em andamento:** onde ficará todas as demandas que estão sendo trabalhadas.
- **Revisão:** onde ficará todas as demandas que aguardam revisão.
- **Ok para Publicação:** onde ficará todas as demandas prontas para serem publicadas, mas que estão aguardando algo para serem efetivamente divulgadas. Ex: banner.
- **Pendentes:** onde ficará as demanda que foram pausadas por necessitar de iniciativas de terceiros (pessoas de outros setores do Cade) para dar continuidade e não há uma previsão de quando é possível prosseguir com as tarefas.



O sinal de "+" na barra de guias serve para adicionar outras guias a partir da instalação de apps disponibilizados pelo Teams.

Os coordenadores serão responsáveis pela administração das guias correspondentes a sua coordenação.

Todos da equipe podem criar tarefas que assumirem, bem como movê-las para colunas "Demandas", "Em andamento", "Revisão" e "Pendentes".

Somente os coordenadores e a chefe de assessoria poderão colocar uma demanda que está na coluna "Revisão" para a coluna "OK para publicação".

Canais

No Teams o trabalho em equipe e a comunicação acontecem em "Canais". O canal é o único lugar para compartilhar mensagens, ferramentas e arquivos.



"Geral" é um canal fixo. Mas, é possível criar vários outros canais com as mesmas funções.

Ao criar um canal é possível deixá-lo visível para toda equipe ou privado

para alguns integrantes selecionados. Isso possibilita criar canais para projetos, recursos ou qualquer outra coisa relevante onde não há necessidade de todos os integrantes da equipe participarem.



Tutorial

Clique [aqui](#) e veja como criar um canal privado.



Saiba mais sobre canais clicando [aqui](#).

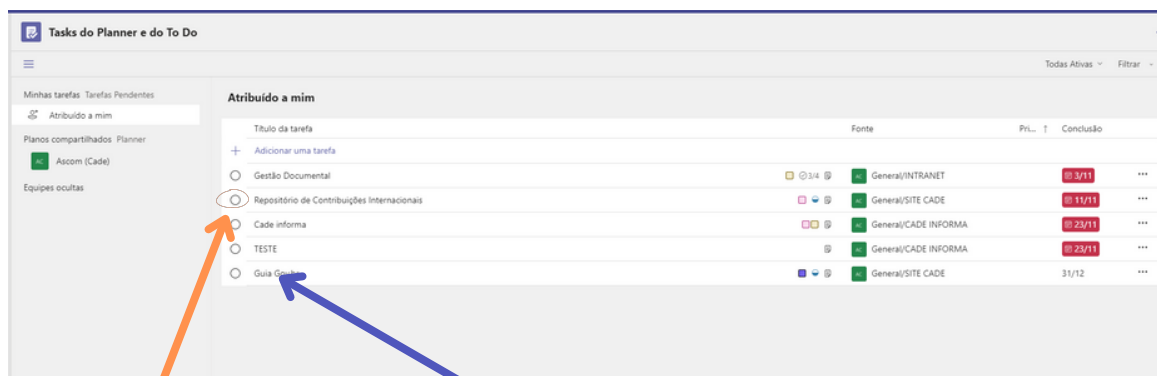
Tasks do Planner e do To Do

Cada integrante da equipe Ascom conseguirá visualizar, em um único lugar, o que for atribuído em seu nome nas áreas Kaban. Basta instalar o app "Tasks do Planner e do To Do" e fixá-lo na barra de ferramentas do Teams.



Clique [aqui](#) e veja como instalar e fixar o app.

Após instalar o app, as atividades atribuídas a você aparecerão automaticamente como um check-list, independente de qual guia elas estejam.



Clique em cima do título da tarefa para abrir a área de edição.

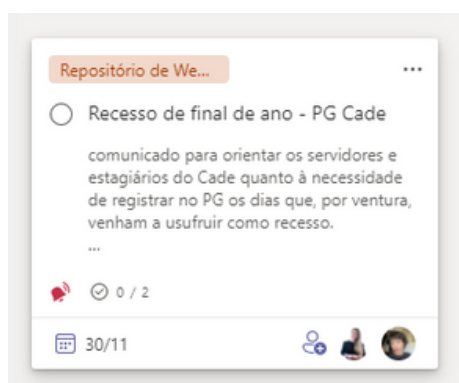


Atenção! Não clique em concluir, porque a tarefa também será concluída nas áreas Kanban.

A área do Tasks é somente para visualização e administração das demandas atribuídas a você.

Intranet e Arte

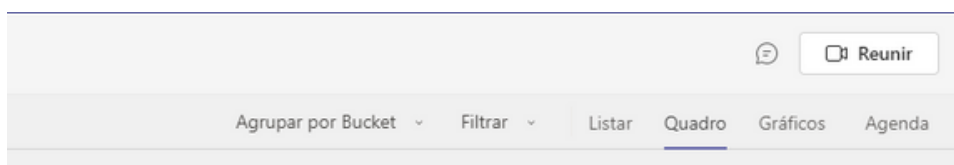
Os informes da intranet dependem dos banners para serem publicados e vice-versa. Então, para que a coordenação da área de "Arte" consiga visualizar as demandas dos informes é obrigatório atribuí-la nos cards da guia "Intranet". Desse modo, a coordenação saberá o que foi criado, poderá copiar o card, movê-lo para área "Arte" e atribuir a demanda para quem achar necessário.



Clique [aqui](#) e veja como duplicar o card e mover para outra guia.

Formas de Visualização

É possível navegar nas guias em vários formatos de visualização: lista, gráficos e agenda. Também é possível filtrar. Confira!



Clique [aqui](#) e veja os tipos de visualização.

Reuniões

Conheça todos os recursos interessantes para fazer uma reunião pelo Teams. Você aprenderá a criar salas de reunião divididas, utilizar o Whitboard (quadro branco para interação da equipe), dentre outros métodos.



▶ Acesse o [tutorial no YouTube](#) e confira as dicas.

▶ Acesse o tutorial da [Microsoft Teams](#) e saiba como utilizar o Whitboard, recurso que permite trabalho em equipe por meio de anotações escritas, post it, imagem dentre outras utilidades.

Gravações de reuniões

Qualquer reunião ou chamada pelo Teams pode ser gravada para exibição futura. A gravação captura a atividade de áudio, vídeo e compartilhamento de tela.

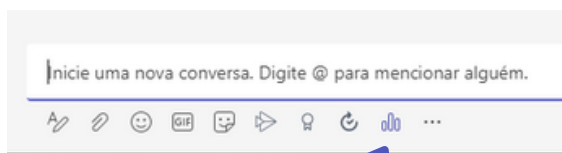
Todas as gravações são salvas no [OneDrive \(arquivo\)](#) e no [SharePoint](#). No entanto, as exibições delas são realizadas pelo [Microsoft Stream](#) ▶



Atenção! SharePoint é uma plataforma de aplicações Web da Microsoft com utilização na criação de portais e intranets empresariais. Ele é integrado ao Teams e deve ser acessado somente pelos proprietários da equipe, pois qualquer alteração significativa feita nessa ferramenta automaticamente faz alterações nas equipes "Ascom" e "Cade".

Enquete

No Teams é possível criar enquete em um chat para obter a ajuda da equipe com uma decisão ou obter comentários sobre ideias. Basta clicar na ferramenta Polls.



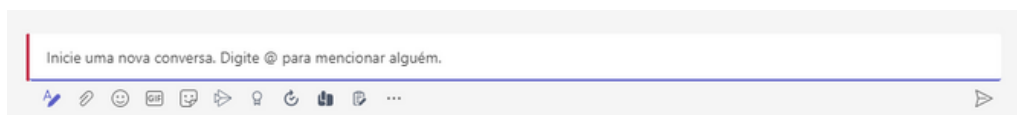
Ferramenta Polls.



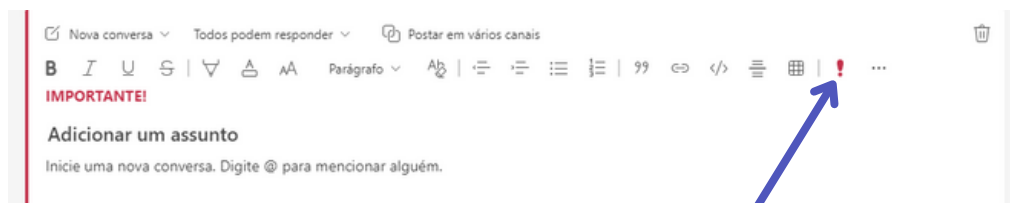
▶ Acesse o [tutorial no YouTube](#) e confira as dicas.

Chat e truques

No chat é possível informar ao grupo quando uma mensagem é importante.



Clique em formatar para abrir outras opções de edição.











Clique na interjeição para marcar a mensagem como importante.

Também é possível alertar integrantes que compõem uma área da Ascom, se a mensagem for direcionada para eles (ao invés de colocar o nome de cada um). É só adicionar a tag "@ área" como na imagem abaixo:

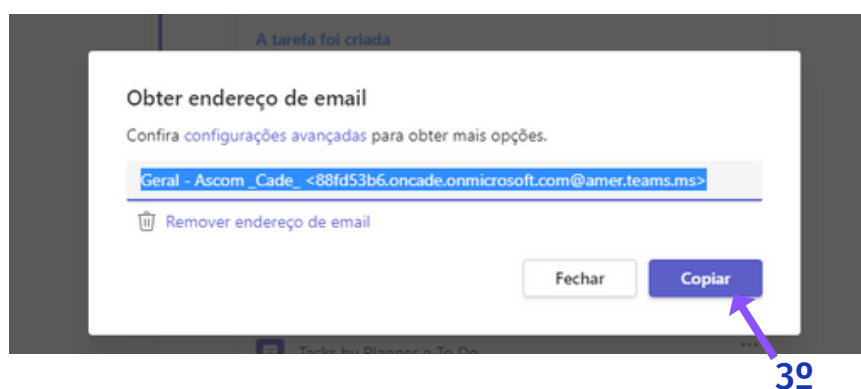
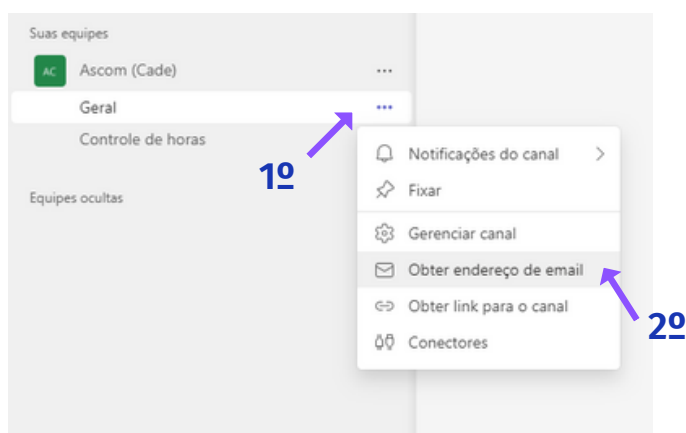


Confira abaixo as tags das áreas que podem ser utilizadas para alertar uma equipe:

Nome	
 Gov.br	→ Equipe que gerencia as configurações e layouts do site do Cade
 Intranet	→ Equipe que gerencia e cria conteúdo para a Intranet
 Terceirizados	→ Membros da Ascom que são terceirizados
 Arte	→ Equipe que cria as artes de comunicação
 Estagiários	→ Membros da Ascom que são estagiários
 Redes Sociais	→ Equipe que gerencia e cria conteúdo para as redes sociais do Cade
 Servidores	→ Membros da Ascom que são servidores
 Site	→ Equipe que gerencia e cria releases e notícias no site do Cade



Outra possibilidade é compartilhar um e-mail com o grupo. Para isso obtenha o endereço de e-mail.



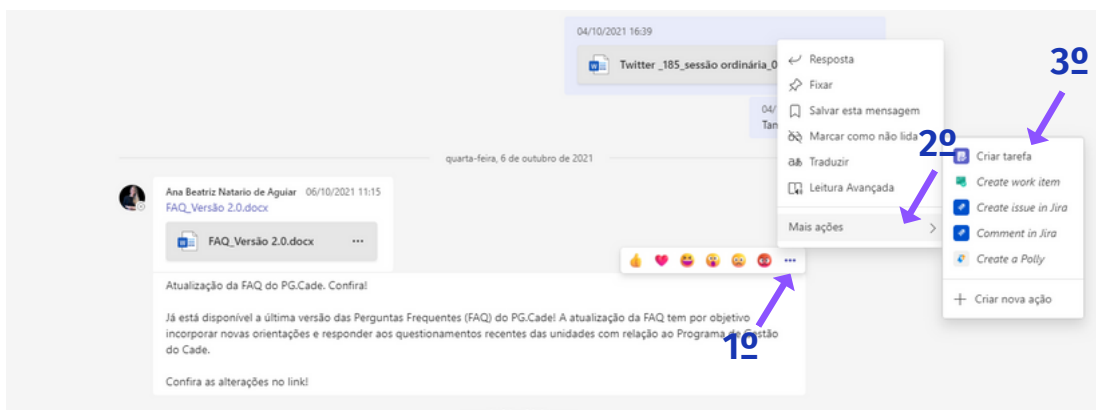
Depois encaminhe o e-mail para o endereço copiado e ele aparecerá no chat do canal como na imagem a seguir:



Na opção "Ver mais" você conseguirá visualizar a mensagem completa. Caso o e-mail seja grande a mensagem não aparecerá, mas você tem a opção de baixar o anexo do e-mail original.

Também é possível transformar qualquer mensagem de um chat em demanda dentro das guias da equipe Ascom.

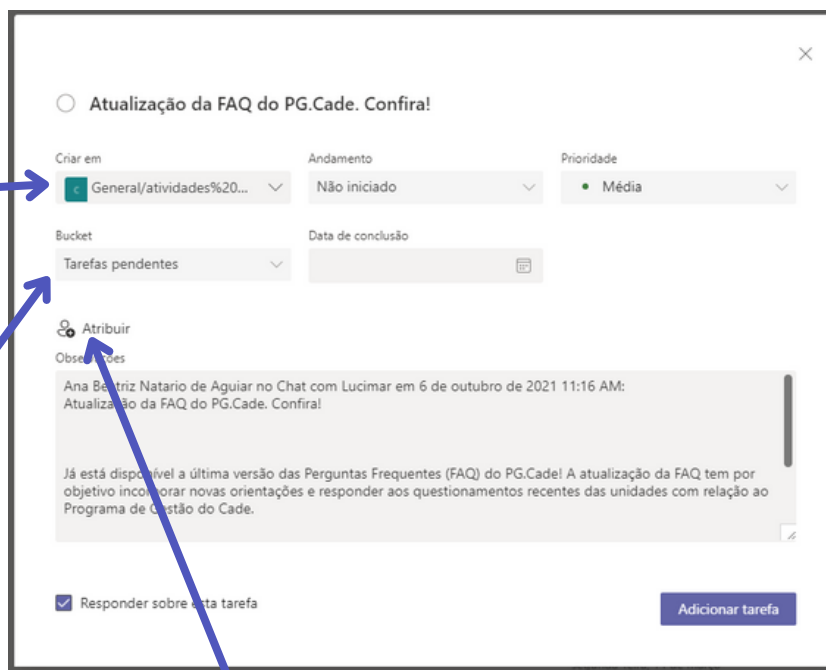
Clique nos três pontos, selecione "Mais opções" e depois "Criar tarefa".



Depois faça as configurações na janela que abrirá como na imagem abaixo:

Selecione a equipe Ascom e a guia.

Escolha a coluna onde a tarefa ficará.

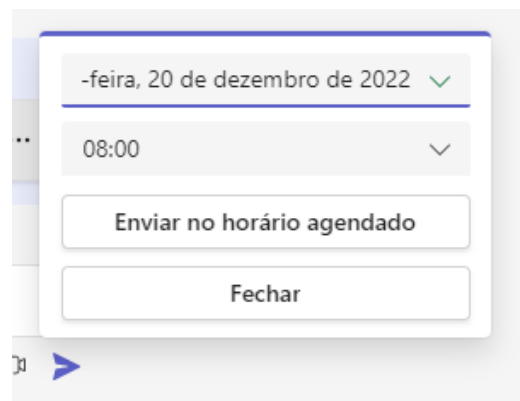


Escolha a pessoa que ficará responsável pela demanda. Cuidado! Você deve digitar nome e sobrenome para achar o integrante da Ascom, pois nesta área estão registrados todos colaboradores do Cade.

Após adicionar a tarefa, ela aparecerá na área que você escolheu destiná-la. 😊

No chat, você também consegue agendar quando uma mensagem será enviada em conversas privadas.

Clicando com o botão direito do mouse em cima do ícone de enviar mensagem é possível acessar a ferramenta de agendamento para que uma mensagem seja encaminhada no dia e horário desejado.



Aprovações

A ferramenta "Aprovações" é uma forma de simplificar todas as solicitações e processos com a equipe ou colega.

Você poderá criar novas aprovações, visualizar as que foram enviadas para você e conferir todas as suas aprovações anteriores em um só lugar.

É possível criar aprovações para projetos, troca de turnos, para assinar um documento, dentre outros. Também há possibilidade de criar modelo de aprovação do zero ou utilizar um modelo padrão.



Acesse os [tutoriais da Microsoft](#) e veja como funciona a ferramenta.

Você também pode acessar tutoriais disponíveis no YouTube.

▶ [Opção 01](#) ▶ [Opção 02](#)

Como adicionar convidado

Os convidados são pessoas de fora da organização que recebem um convite do proprietário da equipe para participar dela como parceiros ou consultores e têm menos recursos que os membros e proprietários da equipe.

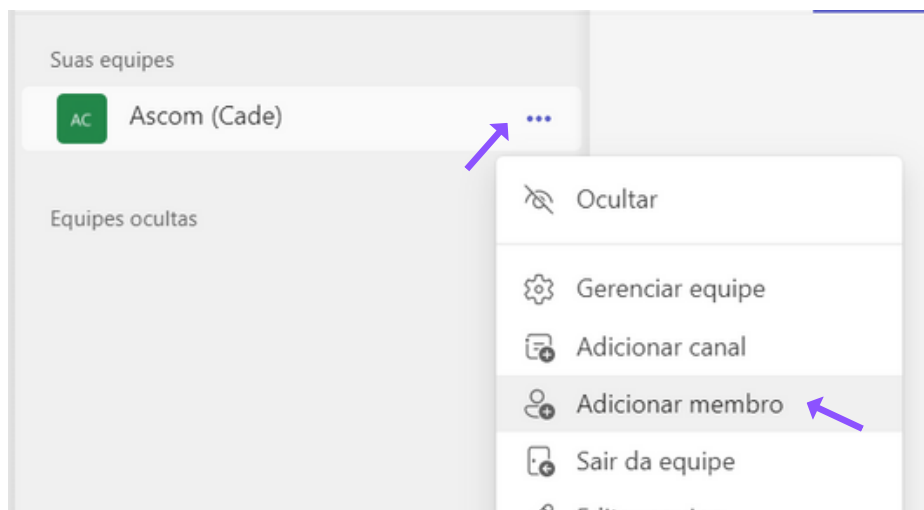


Atenção! Depois de adicionar um convidado a uma equipe, pode levar algumas horas até que eles tenham acesso.

Para adicionar um convidado siga os passos abaixo:

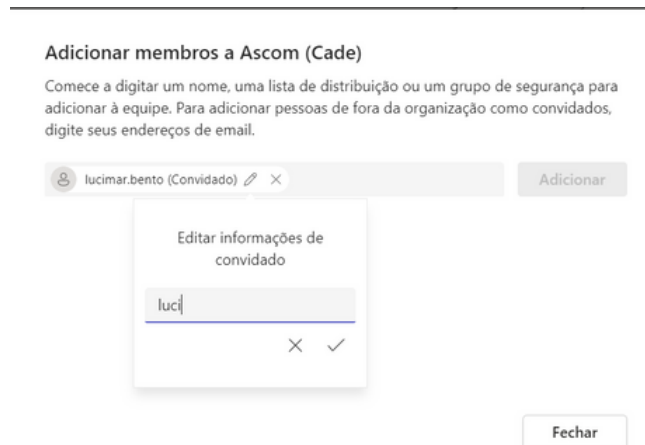
1º |Vá para a equipe da sua lista.

2º |Selecione "Mais opções" > "Adicionar membro".



3º |Insira o endereço de e-mail completo do convidado. Qualquer usuário com uma conta de e-mail comercial ou de consumidor (Outlook, Gmail ou outros) pode juntar-se à equipe como convidado.

4º | Selecione "Editar as informações de convidado" e digite o nome do convidado. Não deixe de fazer isso na hora ou você precisará da ajuda de um administrador de TI mais tarde.



5º | Selecione "Adicionar". Os convidados receberão um convite de boas-vindas por e-mail que inclui algumas informações sobre como ingressar no Teams e como é a experiência de convidado.

Todos os membros da equipe veem uma mensagem no tópico do canal anunciando que o proprietário da equipe adicionou um convidado.

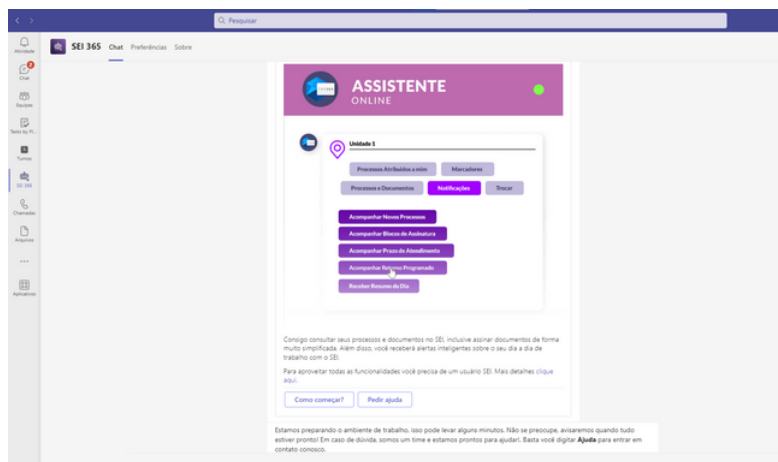
Além disso, toda equipe pode identificar facilmente quem é um convidado. Uma marca no canto superior direito do encadeamento de canal indica o número de convidados na equipe e um rótulo de (Convidado) é exibido ao lado do nome de cada convidado.



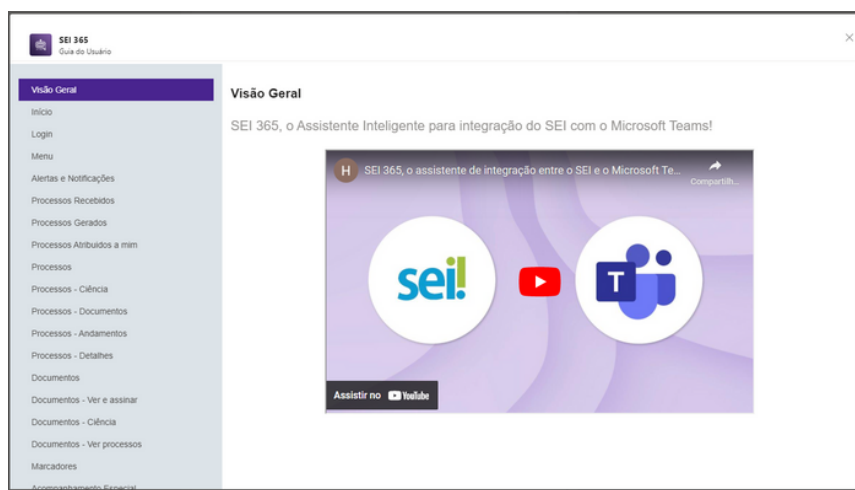
SEI para servidores

Servidores, é possível acessar o SEI pelo Teams! Basta instalar o app da mesma forma que foi feito com a ferramenta "Tasks" e fixá-lo no Teams.

Após instalado, o app abrirá um chat para ensiná-lo a utilizar a ferramenta pelo Teams.



No chat, você terá o auxílio de um robô que te mostrará vários vídeos tutoriais.



Após tudo organizado, você terá sempre a ajuda do chatbot para lembrá-lo de assinar um documento, por exemplo.

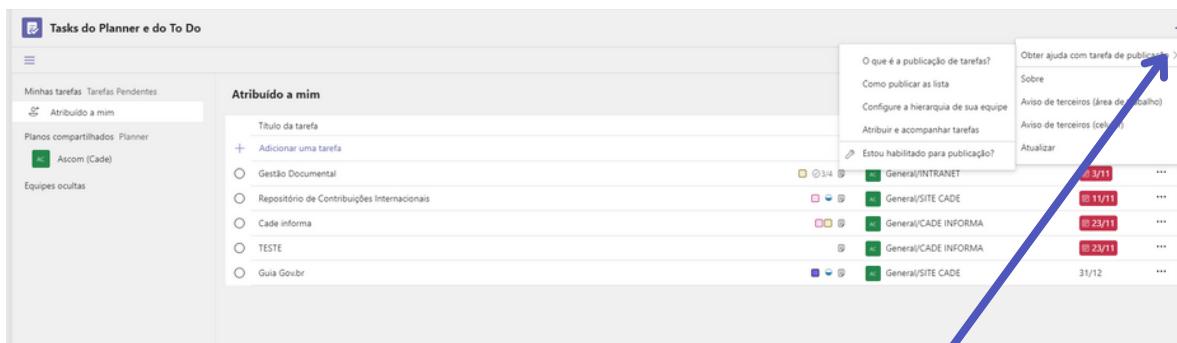
APRENDA MAIS!

Tem alguma dúvida? O Teams tem tutoriais e guias de ajuda.



Clique em "Abrir perguntas frequentes".

Obtenha as noções básicas ou explore mais com o cursos de treinamento da Microsoft Teams clicando [aqui](#).



Na ferramenta "Tasks" clique nos três pontos e depois "Obter ajuda".

Confira também os atalhos de teclado do Microsoft Teams clicando [aqui](#).

#tudointegrado!



Microsoft
Teams

Realização:

Assessoria de Comunicação Social do Cade (Ascom/Cade)

Curadoria de conteúdo e editoração:

Lucimar Bento de Faria

