



CRIAÇÃO DE EQUIPE E MARCAÇÃO DE REUNIÃO

MICROSOFT TEAMS



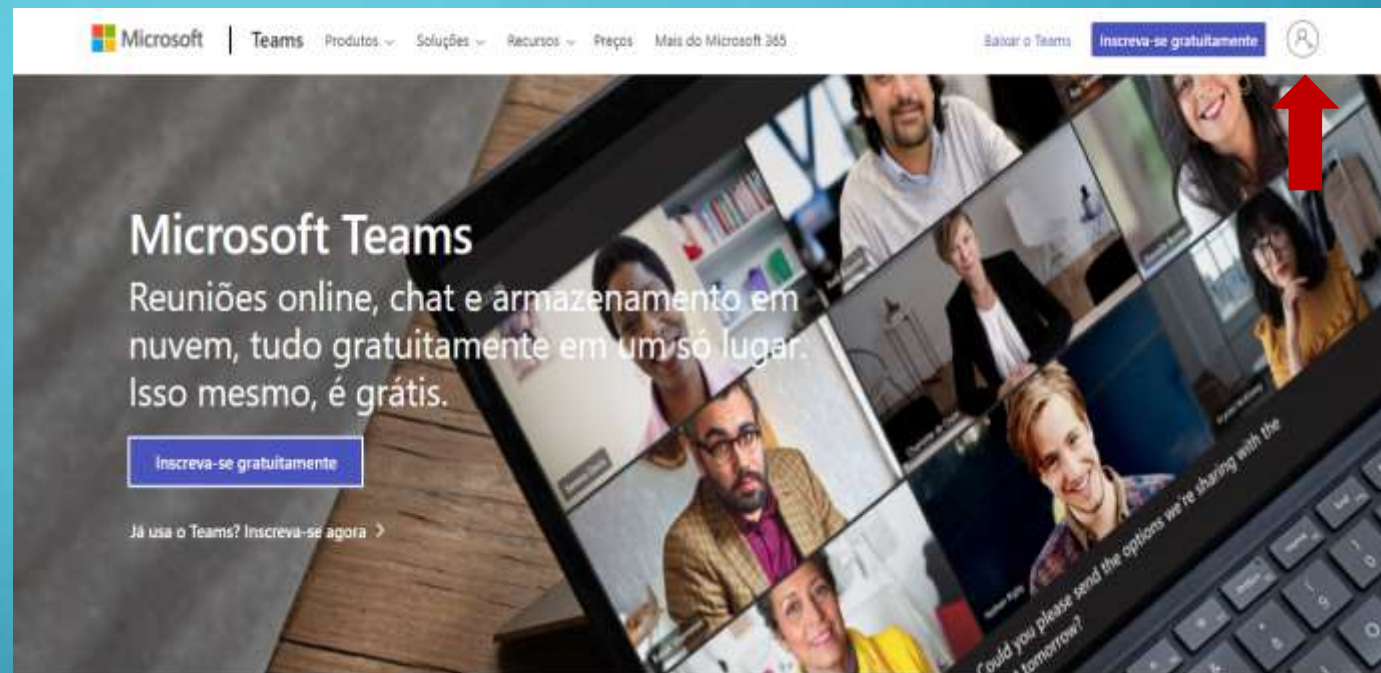
Microsoft Teams

ROTEIRO DO TUTORIAL

- Login no Microsoft Teams.
- Criação da Equipe.
- Adicionar membros a Equipe.
- Marcar reuniões para a Equipe

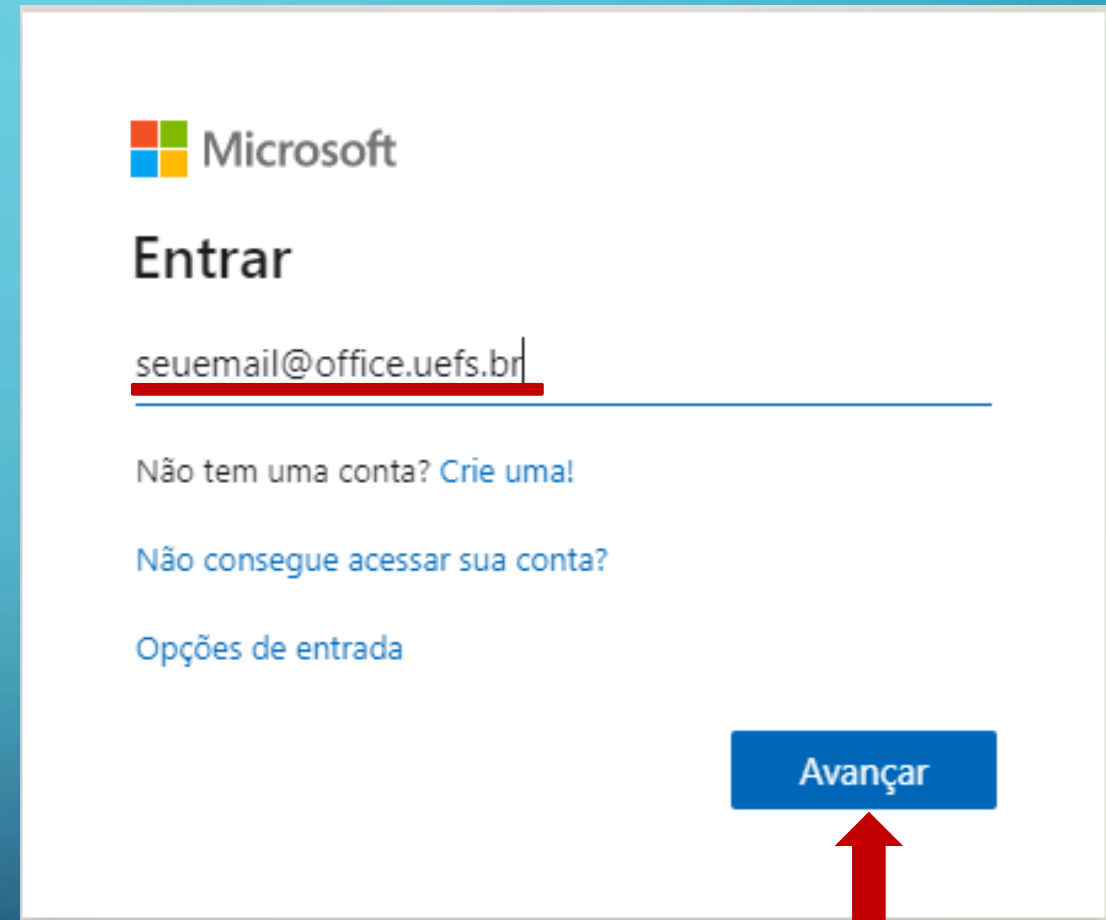
ENTRAR EM SUA CONTA DO TEAMS

- Acessar o site do Teams através do endereço <https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/free> e clicar no ícone de entre em sua conta



ENTRAR EM SUA CONTA DO TEAMS

- Insere seu e-mail do Office 365 e clica em avançar



Microsoft

Entrar

seuemail@office.uefs.br

Não tem uma conta? [Crie uma!](#)


Não consegue acessar sua conta?

[Opções de entrada](#)

Avançar

ENTRAR EM SUA CONTA DO TEAMS

- Insere sua senha do Office 365 e clica em entrar



Microsoft

seuemail@office.uefs.br

Insira a senha

sua senha

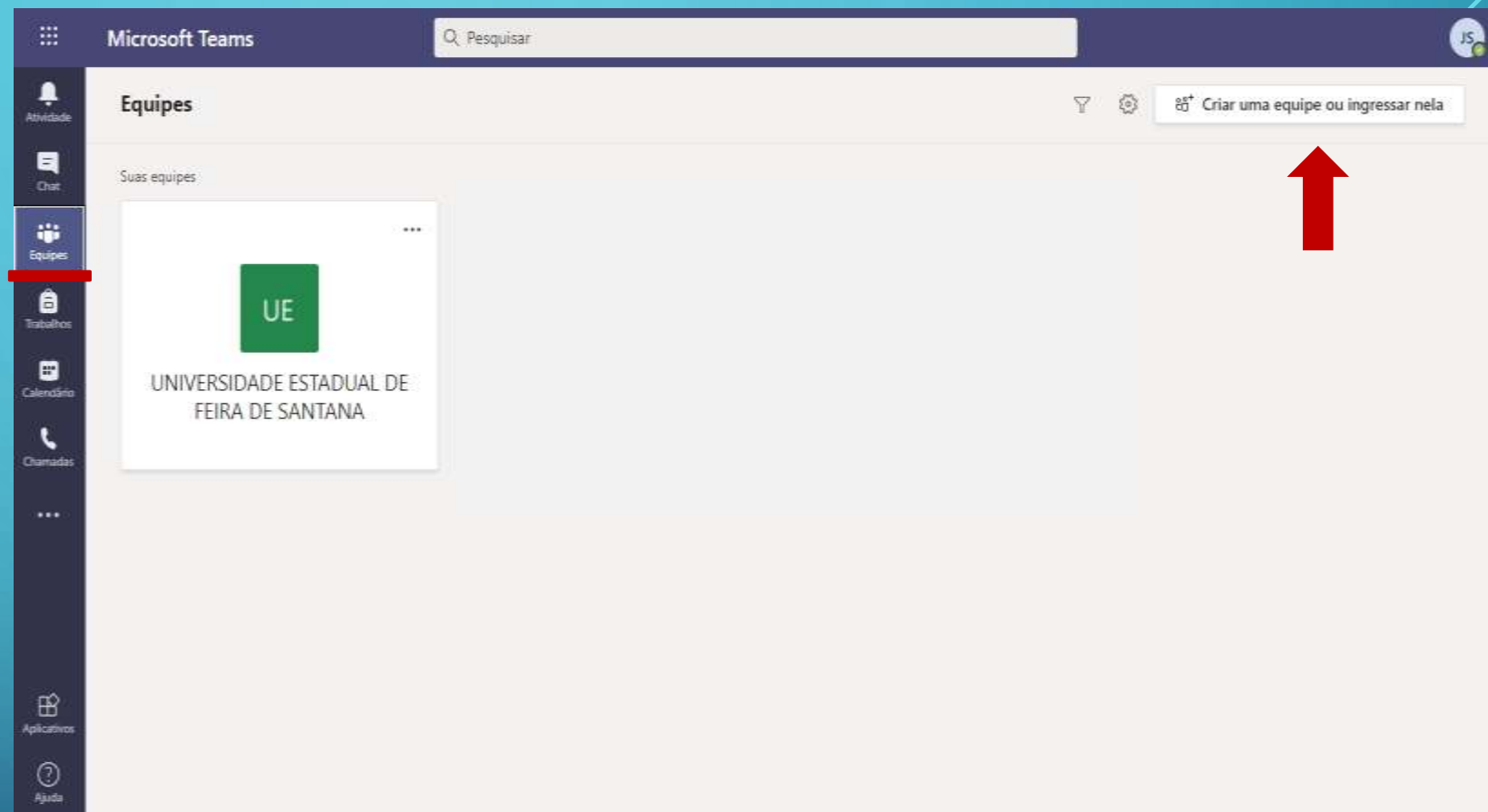
[Esqueci minha senha](#)

Entrar

CRIAR EQUIPES NO TEAMS

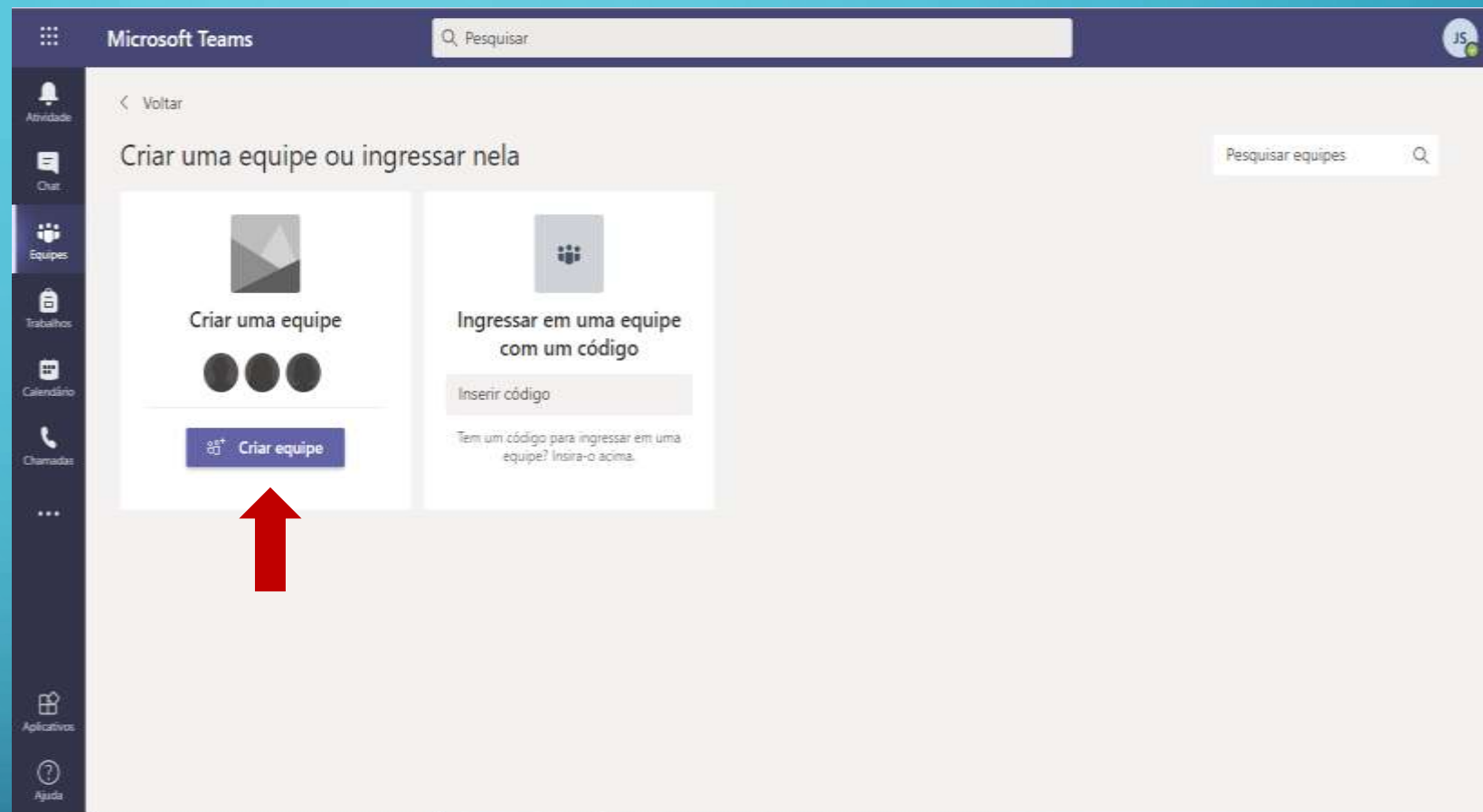
Ao fazer o login, o Teams já abre com a aba equipes selecionada, caso não, é só clicar no ícone equipes na barra lateral esquerda.

Para criar uma equipe é necessário clicar no botão “Criar uma equipe ou ingressar nela”



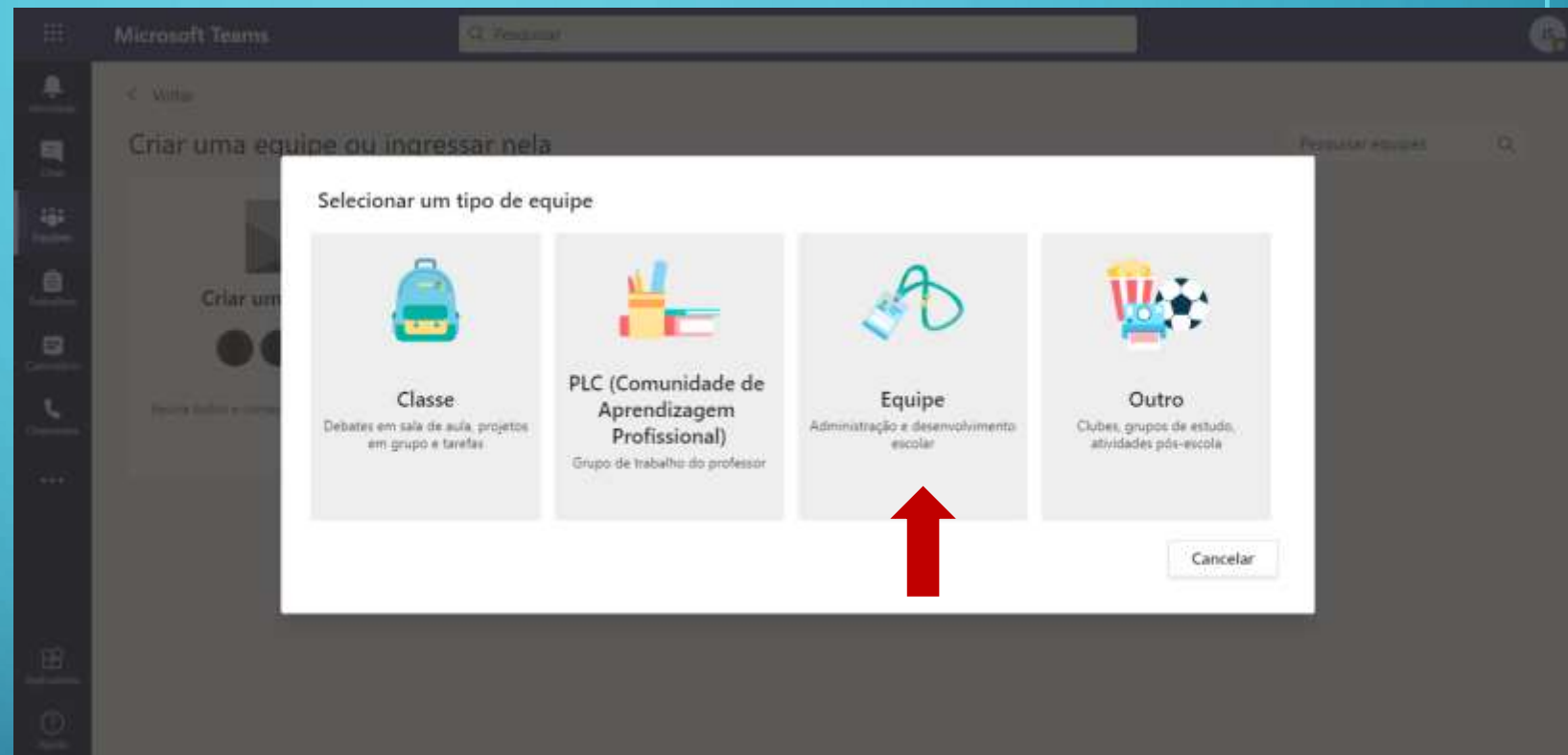
CRIAR EQUIPES NO TEAMS

Ao aparecer esta tela, clicar em
“Criar equipe”



CRIAR EQUIPES NO TEAMS

Ao aparecer esta tela, o tipo da equipe não irá impactar no resultado final. Pode escolher qualquer uma, mas a nível de exemplo foi selecionado “Equipe”.



CRIAR EQUIPES NO TEAMS

Ao aparecer esta tela, colocar o nome da equipe (sugiro o próprio nome do departamento/setor) e clicar em “Próximo”

Microsoft Teams

Q. Pesquisar

Microsoft Teams

Q. Pesquisar

Volta

Criar uma equipe ou i

Criar uma equipe

Reúna todos e comece a trabalhar!

Equipes

Canais

Chamadas

Aplicativos

Apps

15

Pesquisar equipes

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

Nome da Equipe (Nome do Departamento/Setor)

Descrição (opcional)

Informar a outras pessoas a finalidade desta equipe

Privacidade

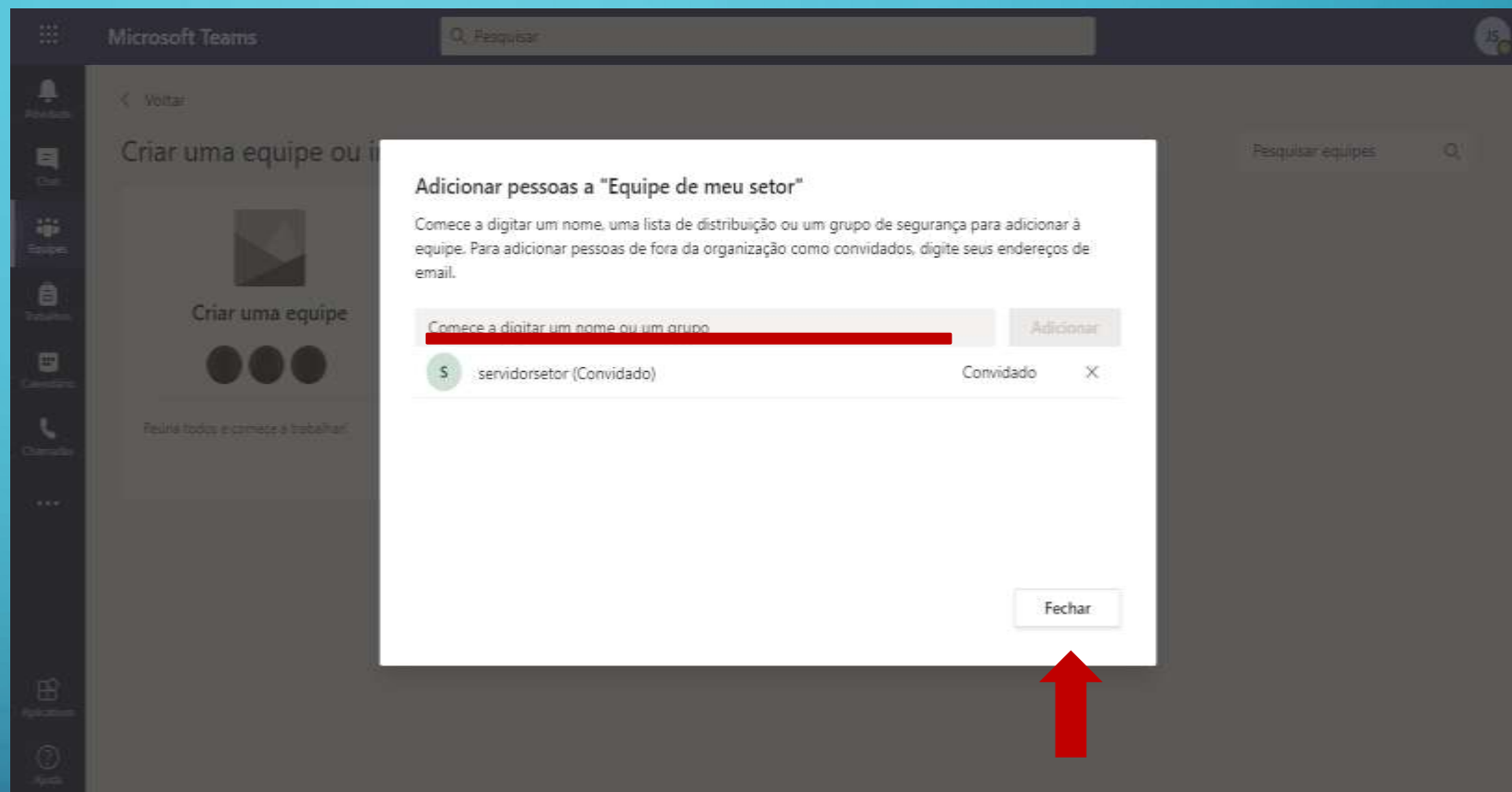
Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

Cancelar Próximo

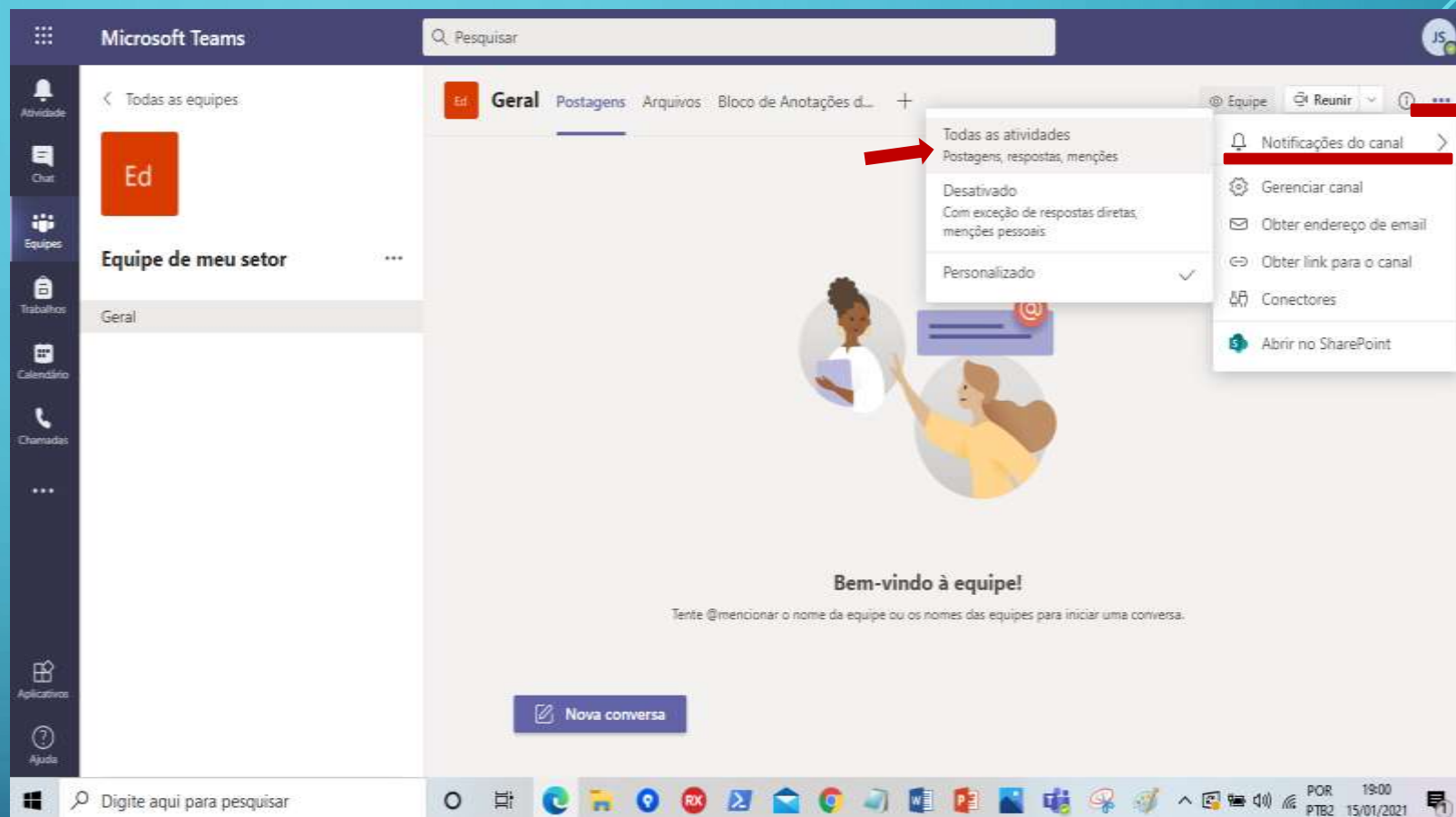
CRIAR EQUIPES NO TEAMS

Ao aparecer esta tela, é possível já ir adicionando os e-mails das pessoas que farão parte desta equipe. Após terminar de adicionar é só clicar em “Fechar”



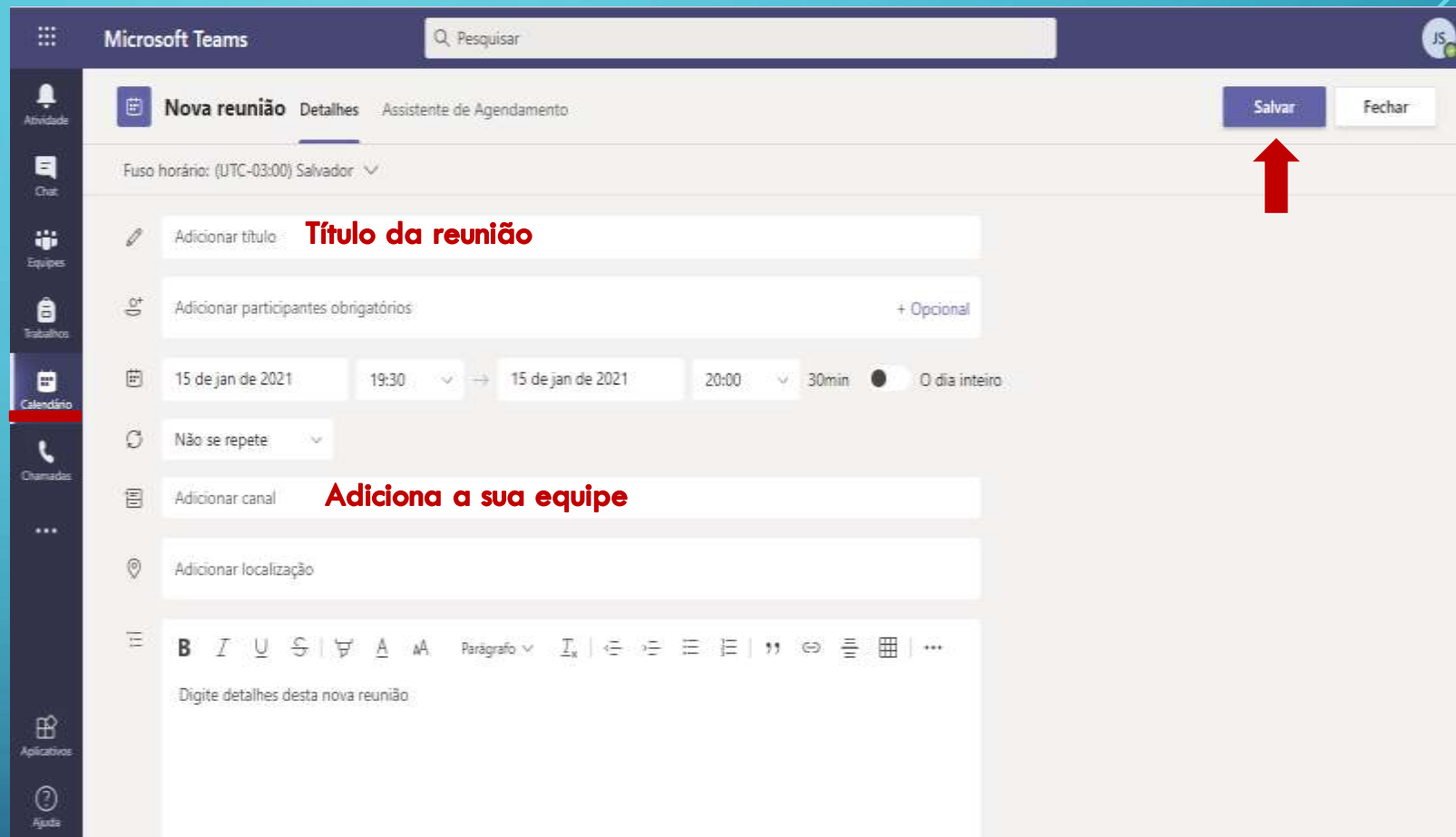
TELA EQUIPES NO TEAMS

Na sequência apareça na tela a equipe já criada. Nesta tela será necessário fazer uma pequena configuração para permitir todas as notificações. Primeiro clica nos três pontos no canto superior direito da tela, escolhe “Notificações do canal” e logo após clica em “Todas as atividades Postagens, respostas, menções”.



MARCAÇÃO DE REUNIÃO

Para marcar a reunião é só clicar no ícone “Calendário” (no menu lateral esquerdo) e escolher a data da reunião. Ao preencher os detalhes da reunião ao invés de incluir cada participante, só precisará adicionar o canal da equipe que acabou de criar que todos os participantes da equipe receberão a notificação da reunião



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and the user's profile. The main content area is titled 'Nova reunião' and includes a 'Assistente de Agendamento' (Scheduling Assistant) section. The form fields are as follows:

- Fuso horário:** (UTC-03:00) Salvador
- Adicionar título:** Título da reunião
- Adicionar participantes obrigatórios:** + Opcional
- Data e hora:** 15 de jan de 2021, 19:30 → 15 de jan de 2021, 20:00, 30min, O dia inteiro
- Repetição:** Não se repete
- Adicionar canal:** Adiciona a sua equipe
- Adicionar localização:**
- Formatação:** Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Paragraph, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Link, Table, and more options.
- Placeholder text:** Digite detalhes desta nova reunião

The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow, indicating the final step in creating the meeting.

MARCAÇÃO DE REUNIÃO

A reunião fica marcada na agenda

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled "Pesquisar" and a user profile icon "JS". Below this is the "Calendário" (Calendar) section, which includes buttons for "Reunir agora" (Meet now) and "+ Nova reunião" (New meeting). The calendar view shows the week of January 11th to 15th, 2021. A meeting titled "Reunião da equipe" (Team meeting) is scheduled for Friday, January 15th, from 19:00 to 20:00. A red dashed line indicates the current time is 19:00. A red box highlights the meeting entry, and a blue button labeled "Ingressar" (Join) is visible next to the meeting title.

	11 Segunda-feira	12 Terça-feira	13 Quarta-feira	14 Quinta-feira	15 Sexta-feira
18h					
19h					Reunião da equipe
20h					
21h					
22h					
23h					

MARCAÇÃO DE REUNIÃO

A reunião também fica marcada na aba “Postagens” da equipe

