



Introdução ao Microsoft Teams

Dicas e truques para ajudar todos os tipos de equipes a colaborar melhor

Bem-vindo

Bem-vindo ao Microsoft Teams, um hub de trabalho em equipe no Office 365. Agora, suas equipes contam com um espaço de trabalho compartilhado para conversas, arquivos e reuniões, de forma que todos podem estar mais envolvidos e ser mais eficazes todos os dias. Neste guia, você encontrará dicas para tirar proveito máximo do Teams em várias funções da sua organização.

Obtenha mais do Teams.

Encontre orientações adicionais, tutoriais e dicas em

www.successwithteams.com



Marketing



Vendas



Financeiro



Recursos
Humanos



Tecnologia da
Informação



Desenvolvimento
de Software



Gestão de
Projetos

As 10 primeiras ações a realizar no Teams

Antes de configurar seu espaço de trabalho compartilhado no Teams, organize-se com estas dicas básicas.

1. Comece com o chat.

Crie um pequeno grupo de chat com aqueles colegas com quem você trabalha de forma mais próxima — é uma ótima maneira de se comunicar rapidamente. Você pode dar um nome ao chat e marcá-lo como 'favorito' para facilitar a referência.

2. Conecte-se de qualquer lugar.

Faça o download dos aplicativos do Microsoft Teams para desktop e dispositivo móvel, de forma a permitir o trabalho em equipe em qualquer lugar.

3. Pense grande.

Crie equipes maiores, com canais dedicados para disciplinas, tópicos, projetos específicos — o que você quiser. É melhor ter um número menor de equipes maiores com mais canais, do que muitas pequenas equipes com poucos canais.

4. Personalize os canais.

Faça upload de arquivos para os canais apropriados e marque os arquivos usados com frequência a fim de facilitar sua localização para todos.

5. Adicione aplicativos aos canais.

Faça mais em um só lugar integrando aplicativos e serviços favoritos — como Word, PowerPoint, Excel, PowerBI, Planner, SurveyMonkey, HootSuite e muito mais — aos chats e reuniões em equipe.

6. Consolidar conteúdos do tipo 'informação necessária'.

Use o OneNote ou o recurso Wiki para destacar conteúdos importantes — acompanhamento de reuniões, melhores práticas, metas — separadamente das conversas.

7. Coloque recursos em destaque.

Marque os principais sites da Web usados para monitorar notícias, métricas, desempenho e sites da Web ao vivo, de forma que todos possam acessar essas informações diretamente no Teams.

8. Eleve o nível de conversas por email.

Encaminhe e-mails a um canal de equipe para continuar a discussão em uma conversa encadeada, com anexos enviados automaticamente a fim de facilitar a colaboração entre os membros da equipe.

9. Compartilhe conteúdos de outros serviços.

Configure conectores para enviar conteúdo avançado ao Microsoft Teams via push a partir de serviços como Trello, GitHub, Bing News e Twitter, e receba, nesses serviços, notificações sobre a atividade da equipe.

10. Ajude a promover os canais ativos.

Seja pessoalmente ativo nos canais e mencione a **@equipe** para destacar postagens para todo o grupo.

A woman with dark hair is shown in profile, talking on a white mobile phone. She is wearing a dark top with a gold pattern. In the foreground, a hand is holding a pen, and there are some white flowers. The background is a window with a grid pattern. The word "Marketing" is overlaid in white text on the left side of the image.

Marketing



Equipes de marketing precisam criar, colaborar e mostrar resultados, ao mesmo tempo que trabalham com um grupo diversificado de pessoas de dentro e de fora da empresa. Por que não fazer tudo em um só lugar? O Teams fornece um espaço de trabalho compartilhado para todas as conversas, arquivos e serviços de terceiros. Agora ficou mais fácil gerenciar campanhas de marketing e canais sociais, colaborar para a criação de conteúdo e planejar eventos.

- 1.** Crie uma nova equipe chamada Marketing. Convide colegas de equipe internos e externos de todos os grupos de marketing, incluindo RP, Marca e Design.
- 2.** Adicione canais para iniciativas, projetos e equipes de marketing, como Entrada no Mercado, Relações Públicas, Planejamento de Eventos e Orçamento, bem como canais onde os profissionais de marketing possam interagir e se comunicar com agências, consultores e parceiros usando o acesso seguro para convidados.
- 3.** Para cada canal, conecte serviços de terceiros relevantes, como Bing News Alerts, Twitter Connector, Adobe Creative Cloud, HootSuite e YouTube.
- 4.** Crie e armazene ativos de marketing — como planos, resumos, press releases e arquivos de design — na seção Arquivos.
- 5.** Marque o plano de marketing, o orçamento e/ou a página inicial da campanha para os canais relevantes a fim de facilitar a referência.
- 6.** Programe e realize todas as reuniões no Teams usando recursos de áudio, videoconferência, chat e compartilhamento de arquivos.

A close-up photograph of two women. The woman on the left is partially visible in profile, wearing a dark jacket and a gold earring. The woman on the right has long, wavy, reddish-brown hair and is looking down with a slight smile, appearing to be in the middle of a conversation. The background is blurred, suggesting an indoor setting.

Vendas



O Teams pode ajudar equipes de vendas a criar propostas rapidamente, com a contribuição de diferentes partes interessadas, ao mesmo tempo que facilita o gerenciamento de projetos e programas de prazo mais longo, como os de planejamento, treinamento e preparação para vendas. É possível colaborar, gerar relatórios e compartilhar conhecimentos em um só lugar, ajudando profissionais de vendas em todos os lugares — no escritório doméstico e no campo — a trabalharem juntos para atingir as metas de vendas.

- 1.** Crie uma nova equipe para toda a organização de vendas ou uma equipe para cada segmento de vendas.
- 2.** Adicione canais, como Preparação para Vendas, Planejamento de Vendas, Propostas, Vitórias e Melhores Práticas, bem como um canal para tópicos gerais.
- 3.** Programe reuniões de equipe recorrentes, como revisões de negócios mensais.
- 4.** Faça o upload de documentos da equipe para os canais relevantes: manuais e guias de vendas para o canal Preparação para Vendas, modelos de propostas para o canal Propostas e assim por diante.
- 5.** Forneça dados importantes e informações de clientes em um só lugar. Marque os aplicativos usados por sua equipe de vendas — PowerBI, Planner, aplicativos de gerenciamento de tarefas, como o Trello — para cada canal.
- 6.** Configure conectores, como feeds RSS para atualizações do cliente.



Financeiro



As equipes de Finanças precisam agregar dados e gerar relatórios e, ao mesmo tempo, realizar revisões de negócios periodicamente. O Teams oferece um hub onde todos os arquivos, dados, conversas e reuniões podem acontecer com segurança.

- 1.** Crie uma nova equipe para toda a sua organização financeira.
- 2.** Adicione canais para Revisões Financeiras, Prospecções Comerciais, Auditorias, Governança e Conformidade.
- 3.** Programe reuniões de equipe recorrentes, como revisões de negócios mensais.
- 4.** Faça o upload de arquivos da equipe, como revisões anuais de demonstrações financeiras e relatórios de auditoria, para os canais apropriados.
- 5.** Marque os aplicativos relevantes usados pela equipe — Excel, PowerBI, Planner — ou marque arquivos, portais de intranet ou sites essenciais.

A man in a green jacket is standing in a restaurant, holding a tablet. He is looking towards a group of people seated at a table. The restaurant has large windows and a tiled wall. The text "Recursos Humanos" is overlaid on the image.

Recursos Humanos



O Teams pode ajudar os profissionais de RH a gerenciar atividades de recrutamento e integração de novos funcionários, incluindo o compartilhamento de currículos e anotações de entrevistas, o acompanhamento das informações de candidatos, a comunicação de decisões de contratação e o compartilhamento de documentos de novos funcionários.

- 1.** Crie uma nova equipe para o seu departamento de RH.
- 2.** Adicione canais para Recrutamento, Treinamento, Eventos, Revisões e Integração de Novos Funcionários.
- 3.** Agende reuniões — planejamento, entrevistas, comentários de candidatos — no Teams.
- 4.** Faça o upload de arquivos da equipe, como políticas de RH, informações de candidatos, ofertas, anotações de orientação para treinamento ou recrutamento, portais de RH, formulários de feedback e pesquisas, para os canais apropriados.
- 5.** Use um OneNote ou Wiki compartilhado para feedback de candidatos.
- 6.** Realize sessões de treinamento usando recursos de áudio e videoconferência no Teams. Compartilhe agendas, apresentações e pesquisas pós-treinamento usando aplicativos de terceiros, como o Survey Monkey.
- 7.** Marque os aplicativos usados por sua equipe de RH, como Excel, PowerBI e Planner.

A man in a dark suit and maroon sweater is looking at his smartphone while wearing earbuds. He is standing in an urban setting, possibly near a stone wall. The background is blurred, showing a blue car and other people. The text "Tecnologia da Informação" is overlaid on the left side of the image.

Tecnologia da Informação



O Teams fornece aos profissionais de TI um hub único onde podem planejar, executar e gerenciar todas as fases das implantações e distribuições de infraestrutura — uma ferramenta útil para ajudar a impulsionar a transformação e o gerenciamento de mudanças em toda a organização.

- 1.** Crie uma nova equipe e adicione membros de TI e outras partes interessadas de toda a empresa.
- 2.** Adicione canais para Estratégia de Serviço, Problemas, Incidentes e Mudanças, Implantação, Integridade e Relatórios, Preparação e Adoção, Suporte e Gerenciamento e Governança.
- 3.** Faça o upload de arquivos ou logs importantes para os canais apropriados.
- 4.** Marque os aplicativos relevantes usados por sua equipe, como Word, Excel e Planner.
- 5.** Configure conectores, como os *bots* para automação de processos.
- 6.** Dentro do Teams, programe e realize reuniões recorrentes ou não planejadas com as principais partes interessadas.



Desenvolvimento de Software



Engenheiros de Software passam rapidamente da ideia ao desenvolvimento e à implantação de um conceito ao entregar novos recursos. O Teams conta com ferramentas de desenvolvimento integradas, permitindo discussões contínuas entre uma equipe distribuída, a fim de manter os projetos dentro do prazo durante as sprints, bem como uma resolução contínua dos *bugs*.

- 1.** Crie uma nova equipe para seu grupo de desenvolvimento e adicione as principais partes interessadas de toda a empresa.
- 2.** Adicione canais para assuntos como Geral, Versões de Recursos, Teste, Feedback, Informações da Concorrência, Entrada no Mercado, Pesquisa e Análise de Produtos, a fim de organizar e discutir esses tópicos.
- 3.** Faça o upload de arquivos relevantes da equipe para os canais apropriados, de forma que todos possam encontrar facilmente as versões mais recentes.
- 4.** Adicione guias para ver rapidamente os aplicativos e serviços que sua equipe usa, como Planner e PowerBI.
- 5.** Adicione guias e conectores para ferramentas de desenvolvimento, como VSTS, JIRA, BitBucket, GitHub e muito mais, para ver e filtrar problemas e *pull requests*.
- 6.** Agende e realize reuniões periódicas ou não planejadas no Teams com as principais partes interessadas.



Gestão de Projetos



Gerentes de projeto geralmente precisam lidar com uma infinidade de ferramentas e serviços de planejamento, reunião e comunicação. O Teams permite a colaboração em um hub central, com todas as ferramentas necessárias para organizar e compartilhar arquivos de projeto, administrar reuniões com partes interessadas e acompanhar o progresso de vários projetos.

- 1.** Crie uma equipe para cada projeto e, em seguida, adicione partes interessadas de toda a empresa.
- 2.** Adicione canais, como Planejamento, Orçamento, Análises, Revisões e Feedback.
- 3.** Faça o upload de documentos do projeto, como orçamentos, cronogramas, fontes de informação e diretrizes, para os canais apropriados.
- 4.** Marque os aplicativos relevantes usados por sua equipe em cada canal, como Planner, Trello, Smartsheet e PowerBI.
- 5.** Configure conectores, como os bots para automação de processos.
- 6.** Dentro do Teams, programe e realize reuniões recorrentes e não planejadas com as principais partes interessadas.

A man with dark hair and a beard, wearing a dark suit jacket and a grey sweater, is looking intently at a tablet. A woman with long, wavy brown hair, wearing a white jacket with a black floral pattern and a black and white striped shirt, is leaning over him, pointing at the screen with a red pen. The background is a blurred office or meeting room.

Dê o próximo
passo

Inicie a conversa. Em vez de enviar um e-mail à sua equipe, inicie uma conversa no Teams convidando seus colegas de equipe para uma equipe ou iniciando um chat em grupo.

- Adicione canais.
- Crie guias para integrar ferramentas e serviços importantes para sua equipe.
- Adicione bots para fornecer atualizações e notificações automáticas.
- Personalize seu espaço de trabalho. Clique na foto do seu perfil, no canto inferior do aplicativo, para alterar sua foto e definir seu status. Selecione Opções para alterar as configurações do seu aplicativo, suas preferências de notificação, o idioma e muito mais.

Obtenha mais do Teams.

Comece a usar o Microsoft Teams hoje mesmo em teams.microsoft.com

Encontre orientações adicionais, tutoriais e dicas em

manuaisti.anac.gov.br/office/teams

