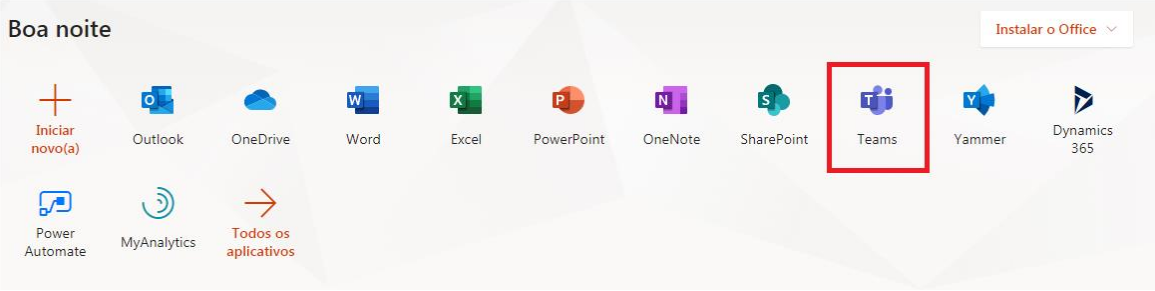
Apresentando o Microsoft TEAMS

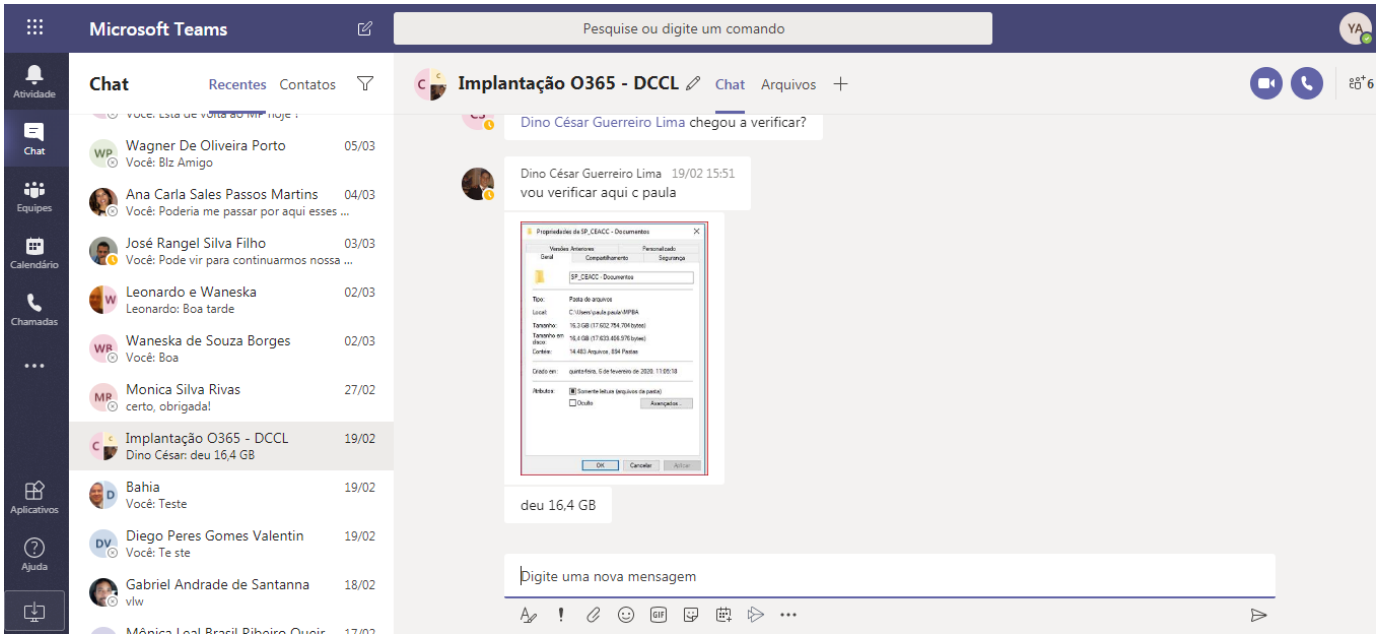
O **Microsoft Teams** é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo (*chat*), videoconferências, armazenamento de arquivos (incluindo trabalhos compartilhados e simultâneos em arquivos) e integração de aplicativos no local de trabalho. O **Teams** (de agora em diante será utilizado esse nome) já está disponível para utilização por todos os integrantes da instituição e o presente roteiro tem como objetivo das orientações iniciais de uso desta poderosa ferramenta. O acesso ao **Teams** pode ocorrer tanto pela WEB (Portal Office 365), celular ou aplicativo instalado no computador.

O foco deste tutorial será com a versão WEB do **Teams** porém todas as funcionalidades descritas também podem ser acessadas tanto na versão instalada quando pelo celular.

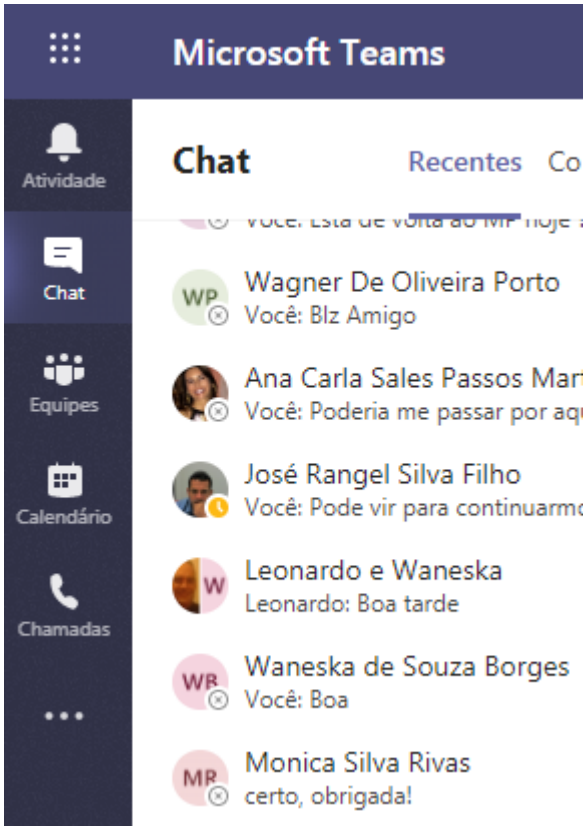
Para utilizar o **Teams** versão WEB, é necessário primeiramente acessar o Portal Office 365 do MPBA e que está descrito no documento "Manual de acesso ao Portal Office 365.pdf" disponível no Portal da DTI (acesso pela INTRANET, menu Serviços ou diretamente http://portal.intranet.mpba.mp.br/index.php/servicos/portaldti). Após acessar o Portal Office 365, deve-se clicar no ícone do ***Teams*** (destacado em vermelho na imagem abaixo):



A tela inicial do **Teams**, exibida abaixo, pode variar de acordo com o perfil do usuário ou conforme o mesmo foi encerrado na utilização anterior.



Na lateral esquerda localizam-se os ícones com as principais funcionalidades instaladas, por padrão, no **Teams**:



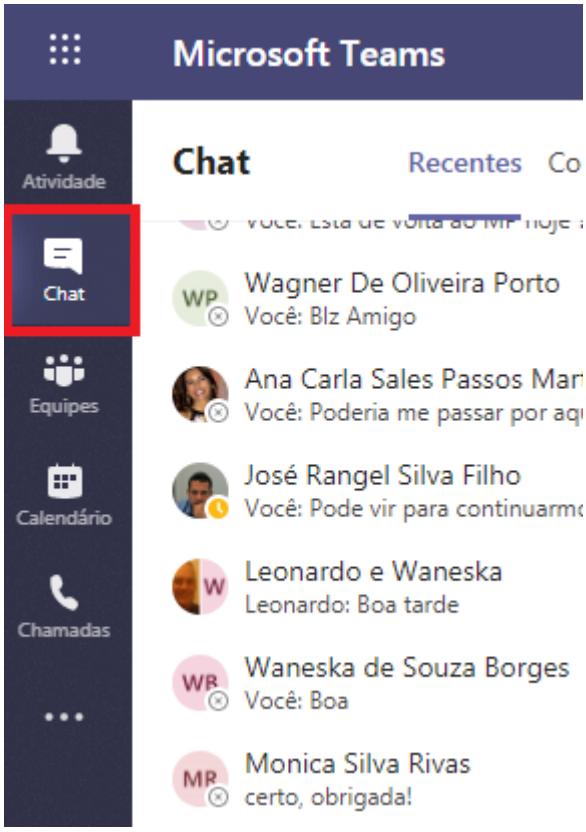
- Atividade: exibe uma *linha do tempo* com as suas últimas atividades realizadas dentro do **Teams**. Exemplo dessas atividades incluem conversas (chats), videoconferências, chamadas, criação de documentos, abertura de arquivos, etc ...

- Chat: permite que seja realizado um bate-papo (chat) com qualquer integrante do MPBA e até mesmo criar chats com várias pessoas. Os chats ficam registrados e podem ser acessado de diferentes plataformas tais como o celular;
- Equipes: para a implantação do **Teams** no MPBA, uma equipe pode ser entendida com um órgão/unidade (por exemplo, uma promotoria, uma diretoria, um centro de apoio, grupo de trabalho) onde as pessoas interagem entre si e de forma restrita à equipe que ele faz parte. Por exemplo, a Diretoria de Tecnologia da Informação possui um grupo no **Teams** restrito aos seus analistas técnicos de sistemas e tecnologia. Em uma equipe, é possível compartilhas arquivos, realizar bate-papos, videoconferências e uma série de outras atividades em grupo. O funcionamento desta opção será detalhado em outro tutorial. Caso tenha interesse em ativar o uso da mesma, deve ser enviado email para a Central de Serviços de TI (csti@mpba.mp.br) informando os integrantes e nome do time e solicitando treinamento nessa utilização (serão necessárias aproximadamente 2 horas para o treinamento que será agendado pela DTI);
- Calendário: apresenta, dentro do **Teams**, o calendário de atividades, reuniões e tarefas podendo inclusive agendar novas atividades tais como uma videoconferência ou transmissão de um vídeo. Esse calendário é o mesmo exibido no Outlook WEB;
- Chamadas: permite realizar uma chamada de voz ou vídeo, utilizando o **Teams**, para qualquer integrante do MPBA.

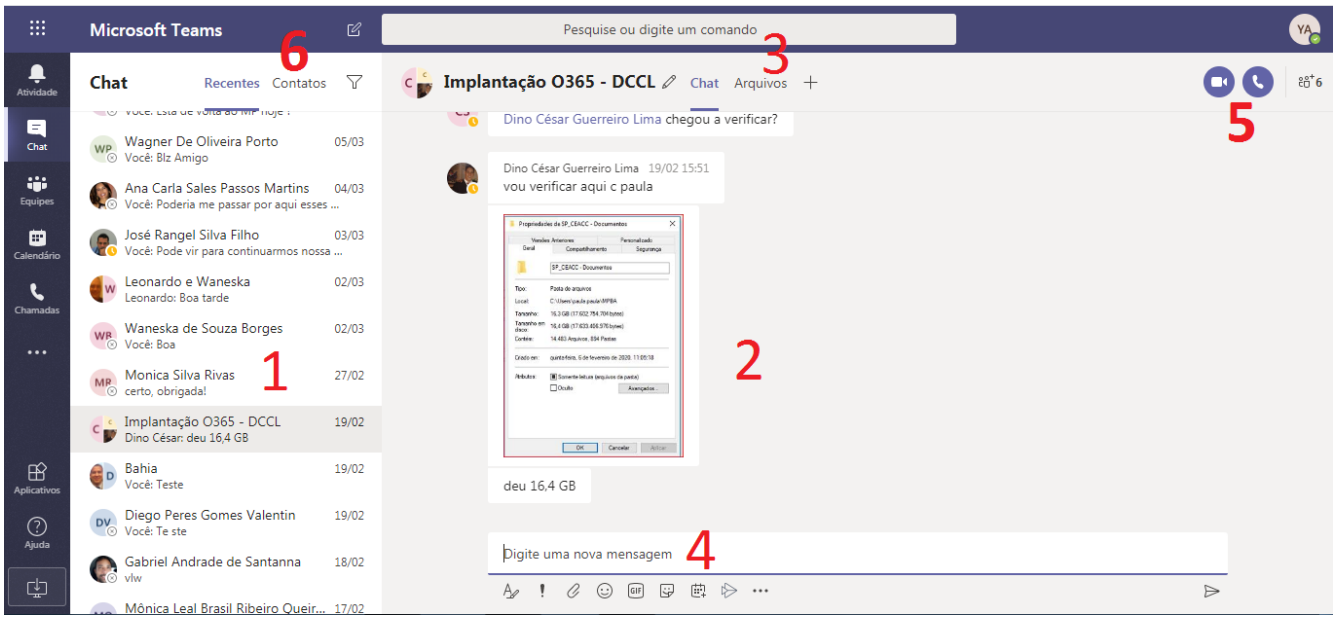
A seguir, detalharemos algumas das funcionalidades apresentadas acima.

Usando o CHAT do Teams

Para utilizar a ferramenta de chat do *Teams*, deve-se inicialmente clicar sobre essa opção:



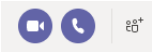
A tela do chat possui o layout apresentado abaixo:



Na área identificada com o algarismo 1 é exibida a relação dos contatos que o usuário realizou, recentemente, algum bate-papo utilizando o **Teams**. No topo dessa área, é possível selecionar os contatos favoritos (clicar na opção contatos) ou filtrar (pesquisar) algum contato ou conversa (clicar no ícone similar a um funil). No exemplo acima, o bate-papo está sendo realizado com o servidor Dino César Guerreiro Lima e o conteúdo desse chat é exibido na área identificada com o algarismo 2.

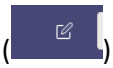
Para iniciar uma nova conversa basta clicar na caixa de texto identificada com o algarismo 3 e digitar o nome da pessoa com que se deseja conversar.

Para enviar uma mensagem é só digitar o texto na área apontada pelo algarismo 4 e teclar ENTER ou clicar no ícone similar a uma seta apontando para a direita, localizada abaixo da área de digitação. Também nessa área (um pouco mais a esquerda) é possível aplicar formatação à mensagem (por exemplo, uma cor ou tipo de fonte diferenciada), definir as opções de entrega (padrão, importante ou urgente), anexar um arquivo à conversa, incluir um emoji, etc ...

Já os botões  localizado próximos ao algarismo 5 possibilitam as seguintes ações (na ordem que se apresentam):

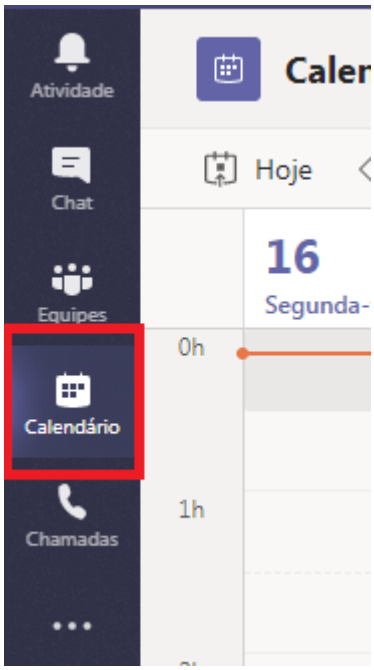
- Realizar uma videoconferência com a pessoa que se está conversando através do chat (necessária webcam ou utilização a partir de um notebook);
- Realizar uma chamada de voz com a pessoa que se está conversando através do chat (necessária webcam, microfone ou utilização a partir de um notebook);
- Adicionar novas pessoas ao chat;

Importante registrar que é possível gravar a videoconferência ou chamada de voz e o arquivo com a mesma ficará, automaticamente, disponível no histórico do chat.

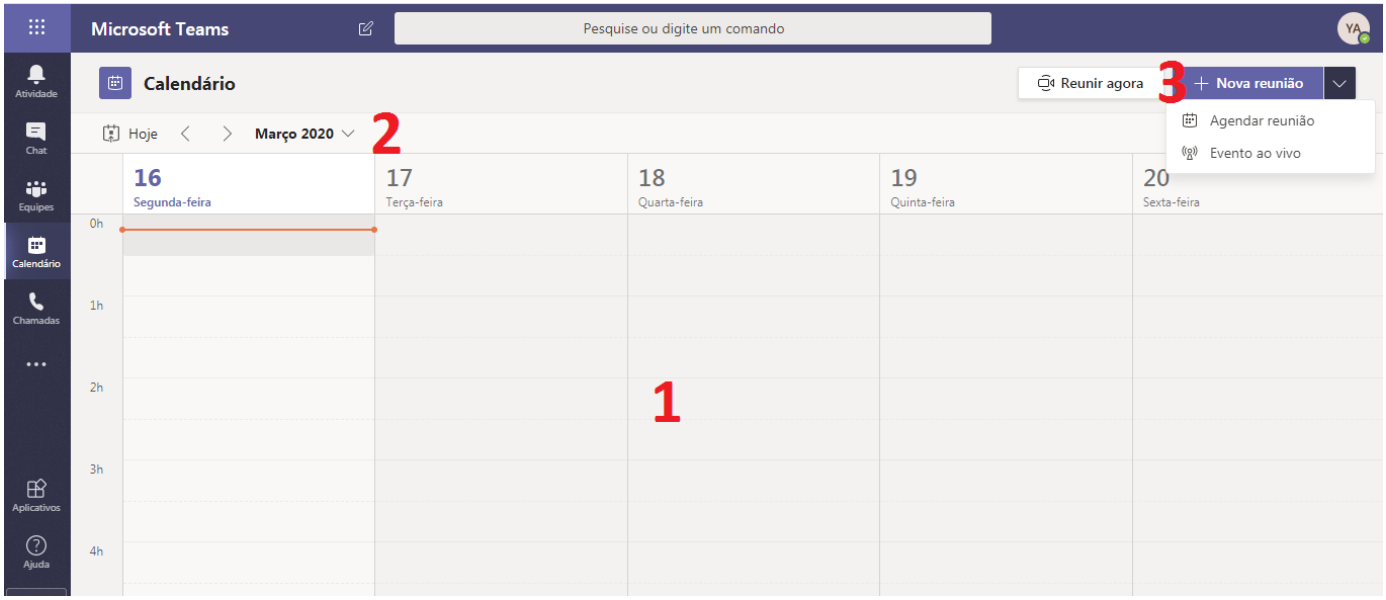
Por fim, o ícone próximo ao algarismo 6 () permite que seja criado um chat com mais de uma pessoa. Ao clicar no mesmo, será solicitado a descrição do chat criado e na sequência, os seus participantes. Mesmo o chat envolvendo mais de uma pessoa, os botões de continuam disponíveis sendo que, neste caso, a videoconferência ou chamada de voz passa a englobar todos os participantes disponíveis do chat.

Usando o recurso de CALENDÁRIO a partir do Teams

Para utilizar o recurso de calendário a partir do **Teams**, deve-se clicar sobre o ícone destacado na imagem abaixo:



O funcionamento do Calendário é bastante simples e será descrito com base na imagem abaixo:



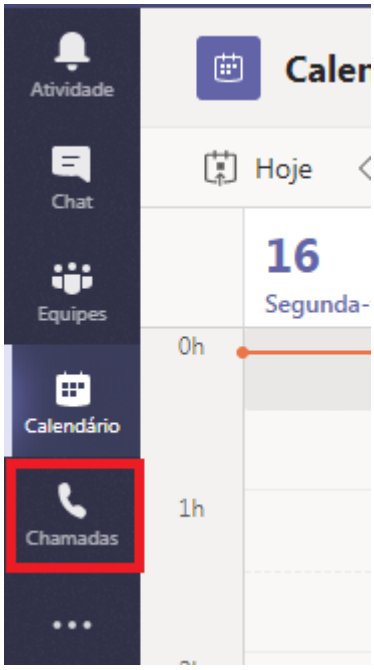
Na área destacada pelo algarismo 1, são exibidos os compromissos do usuário (as colunas são as datas e as linhas, as horas). É possível avançar nos períodos exibidos a partir dos botões de navegação localizados à direita do algarismo 2.

Os botões próximos ao algarismo 3 destacam importantes recursos:

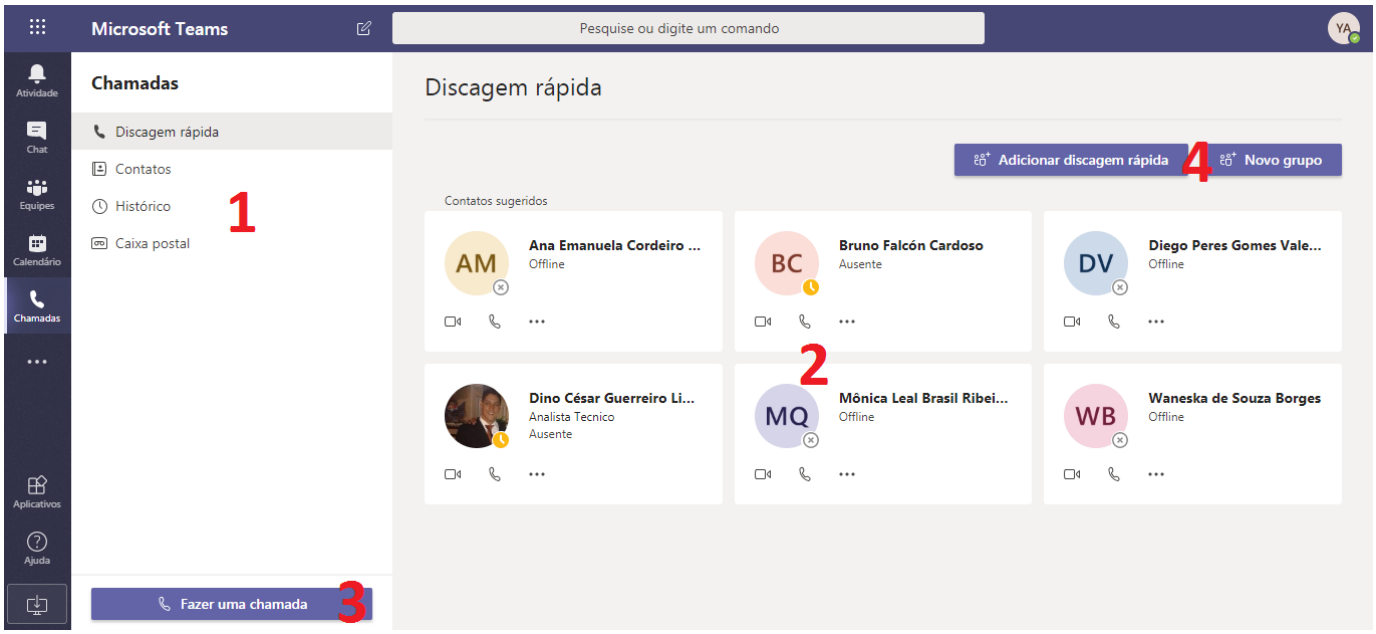
- Reunir agora: iniciar, de imediato, uma videoconferência;
- + Nova Reunião -> Agendar reunião: agenda uma reunião (com ou sem videoconferência) para uma data futura
- + Nova Reunião -> Evento ao Vivo: permite fazer uma transmissão de uma reunião (por exemplo, uma palestra) para os integrantes do MPBA e até mesmo para o público externo.

Usando o recurso de CHAMADAS do Teams

Para utilizar o recurso de calendário a partir do **Teams**, deve-se clicar sobre o ícone destacado na imagem abaixo:



Essa função permite que seja realizada uma chamada de voz utilizando a rede de dados (*internet*) do MPBA. O seu funcionamento será explicado a partir da tela abaixo:



A área destacada pelo algarismo 1 permite que se tenha acesso rápido aos contatos para iniciar uma chamada de voz. Esses contatos rápidos ficam listados na área identificada com o algarismo 2. Também é possível selecionar um contato (qualquer integrante do MPBA) para se realizar uma nova chamada, ver o histórico das chamadas realizadas que, se tiverem sido gravadas, podem ser escutadas novamente. Também é possível acessar a caixa postal de voz que registra as mensagens gravadas quando o usuário não está disponível para atender a uma chamada.

Para iniciar uma nova chamada, basta clicar no botão identificado com o algarismo 3. Após clicar nesse botão, será exibida uma lista de contatos para selecionar aquele com que se deseja falar.

Por fim, os botões destacados na área identificada com o algarismo 4 possibilitam adicionar um novo contato para discagem rápida (favoritos) ou realizar uma chamada em grupo (conferência).

Instalando o app do TEAMS no celular

É possível instalar o *app* oficial do **Teams** em um celular, seja este corporativo ou não. Para tanto, deve-se acessar a loja de aplicativos do celular e procurar pelo aplicativo ***Microsoft Teams*** do fabricante ***Microsoft Corporation***. A instalação é simples e a autenticação deve ser feita com o usuário de rede completo (exemplo: nome@mpba.mp.br) e senha de acesso à rede institucional.

Instalando o app do TEAMS no computador

Para realizar a instalação do aplicativo do **Teams** no computador corporativo é necessário abrir um chamado com a Central de Serviços de TI através do número 71 3103-0640 ou email, csti@mpba.mp.br. Todas as funções explicadas acima funcionarão da mesma forma na versão instalada ou na versão WEB.

A instalação do aplicativo do **Teams** nos computadores corporativos está disponível para todos os usuários do Office 365 do MPBA, independentemente do tipo do seu perfil.