

Volume Único

ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO

3ª edição

MATERIAL COMPLEMENTAR

APLICATIVOS DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO ON-LINE – MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams é uma solução que permite a comunicação e a colaboração on-line, provendo suporte integrado a videoconferências pela Intranet, chats de bate-papo, armazenamento de arquivos com colaboração, além permitir sua integração a aplicativos locais.

O Microsoft Teams integra-se à suíte Office 365, além, de possuir plug-ins (extensões) que podem ser integradas a produtos que não são da Microsoft.

Com o Microsoft Teams, é possível acessar pelo seu computador ou dispositivo móvel, é possível, reunir uma equipe, usar o chat (e comunicar-se instantaneamente), editar arquivos de forma colaborativa (mais de uma pessoa editando ao mesmo tempo o mesmo documento), visualizar curtidas, @menções e respostas e, ainda, personalizá-lo, adicionando anotações, sites e outros aplicativos.

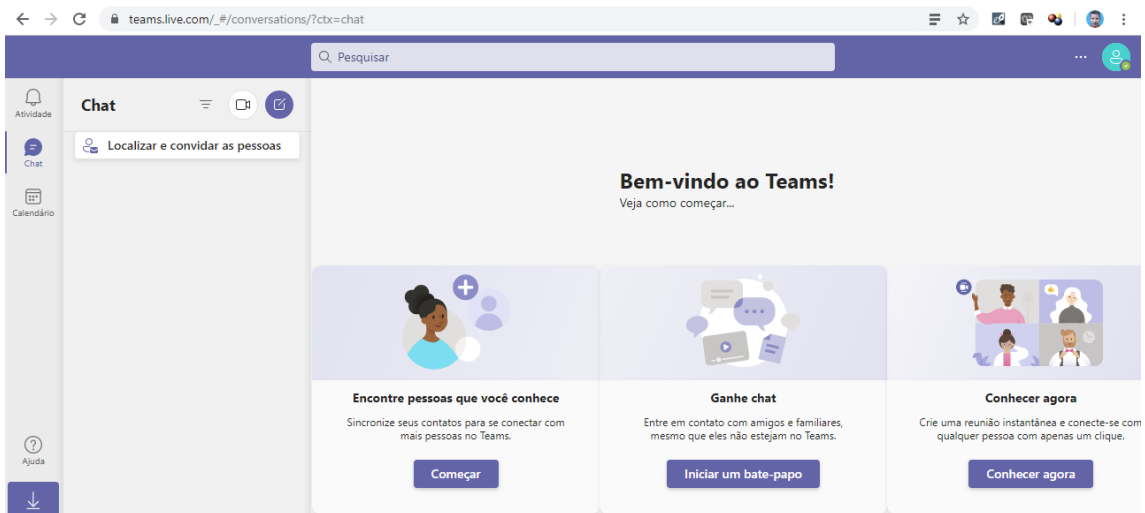
Para usar o Microsoft Teams, você pode utilizar tanto uma versão para desktop (instalável) quanto uma versão web, ou seja, não precisa instalar nada em seu computador (obviamente, precisa ade um navegador atualizado). Também pode ser utilizado um App para dispositivos móveis. A versão web não possui todos os recursos da versão para desktop, em especial a de não suportar alguns navegadores ou versões destes. A Microsoft também disponibiliza alguns serviços gratuitos e outros pagos. Os planos pagos incluem opções Reuniões e chamadas, Chat e colaboração, Aplicativos e serviços de produtividade, Segurança e conformidade, Ferramentas de Administração e Suporte.

A versão gratuita do Teams inclui os seguintes elementos:

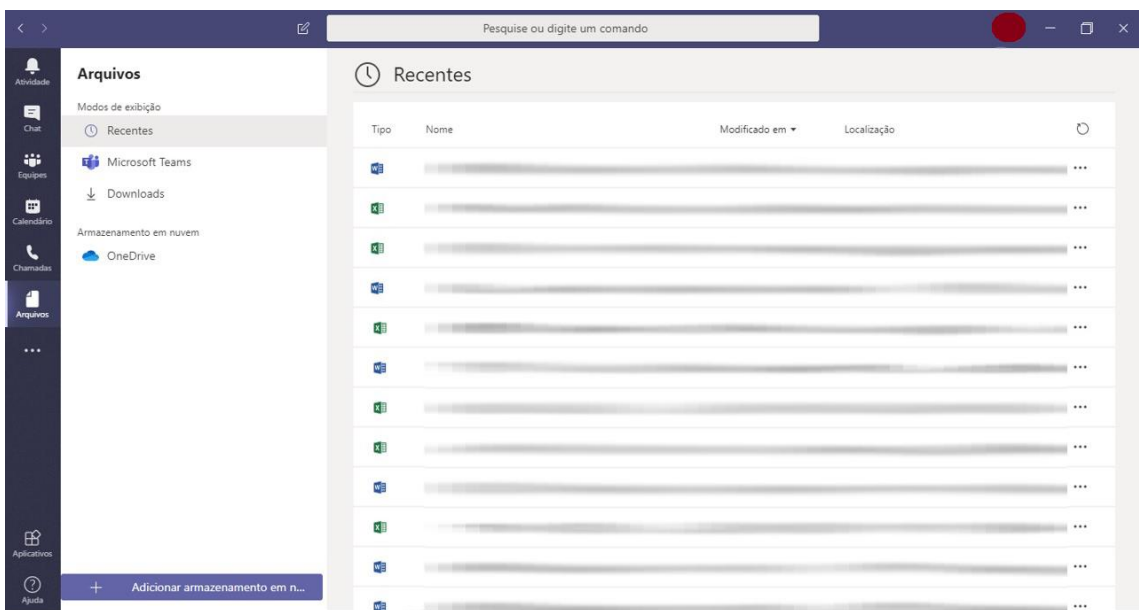
- Pesquisa e mensagens de chat ilimitadas.
- Reuniões online e chamadas de áudio e vídeo integradas para indivíduos e grupos, com duração de até 60 minutos por reunião ou chamada. Por tempo limitado, você pode se reunir por até 30 horas.
- 10 GB de armazenamento de arquivos de equipe mais 2 GB por usuário para armazenamento pessoal.
- Criação integrada de conteúdo em tempo real com aplicativos do Office, como Word, Excel, PowerPoint e OneNote.

- Integrações ilimitadas de aplicativos com mais de 650 aplicativos de negócios para escolher, incluindo Adobe Sign, Evernote e Trello.
- Capacidade de se comunicar e colaborar com qualquer pessoa dentro ou fora de sua organização com o apoio da infraestrutura global segura da Microsoft.

Confira a versão Web na versão gratuita:



E a versão desktop com as opções de um plano pago:

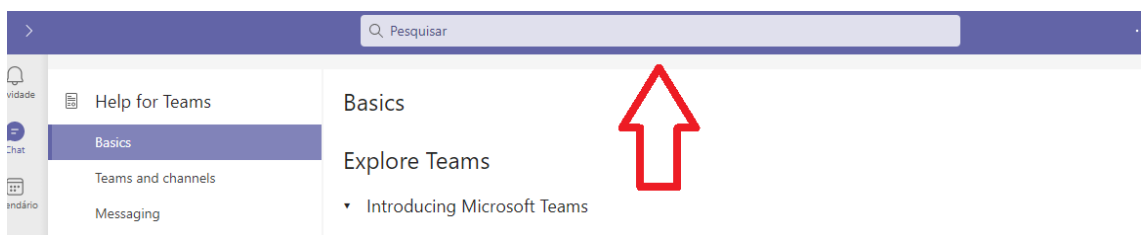


Confira abaixo a descrição das principais funcionalidades do Teams:

- **Equipes (Teams):** Permite verificar em quais canais é possível ingressar, bem como criar o próprio canal. Por meio deste, é possível fazer reuniões, conversar e compartilhar arquivos. Permite acesso a todas as equipes das quais o usuário faz parte.
- **Calendário:** Disponibiliza o que o usuário organizou para o dia ou para a semana, assim como agendar uma reunião. O calendário também é possível ser sincronizado com o calendário do Outlook.

- **Chamadas** – Para organizações que tiverem realizado configurações relacionadas a este item, o usuário poderá fazer chamadas de voz ou vídeo para qualquer pessoa da organização pelo Microsoft Teams, mesmo que ela não o esteja usando no momento da ligação. Também permite visualizar o histórico das chamadas.
- **Atividades** – Este item do Teams permite que o usuário verifique todas as suas mensagens não lidas, @menções, respostas entre outros. Ela tem foco na interação da solução com o usuário, como menções, respostas e outras notificações.
- **Chat:** bate-papos recentes do usuário ou de grupos dos quais ele participa, além de listas de contatos.
- **Arquivos:** provê acesso aos arquivos de todas as equipes das quais o usuário faz parte, assim como permite acesso ao armazenamento pessoal do OneDrive for Business.
- **“...”:** permite que outros aplicativos que estão ligados ao Office 365 sejam localizados

Outra importante opção é o botão de pesquisa, também chamada de caixa de comando, na parte superior da ferramenta, para procurar itens ou pessoas específicas, executar ações de forma rápida e iniciar aplicativos:



Atividades relacionadas às equipes é, certamente, uma das principais funções a serem executadas no Teams. Veja o passo a passo **do ingresso ou criação de uma equipe**:

1. Acesse **Equipe**, depois **acione a opção “Criar uma equipe ou ingressar nela”**.
2. A partir de cenário de equipe que você deseja usar, selecione um modelo.
Além dos modelos disponibilizados pela Microsoft, também é possível selecionar a opção **“Do zero”**, a qual permite a criação de uma equipe, o nome sugere, do zero. Se preferir, selecione **De um grupo ou equipe** para criar uma a partir de um grupo Microsoft 365 existente.
3. Escolha o nível de privacidade adequado ao que precisa realizar: **Privado** ou **Público**.
4. Insira os detalhes da equipe, como um nome e descrição.
5. Para os casos em que se escolheu um modelo de equipe, edite os nomes dos canais para personalizar ainda mais sua equipe.
6. Por fim, clique em **Criar**.

Além da opção de criar ou usar uma equipe, veja, a seguir, as demais opções disponíveis atualmente no Microsoft Teams:

- Colaborar em equipes e canais

- Trabalhar com mensagens e postagens
- Carregar e localizar arquivos
- Iniciar chats e chamadas
- Gerenciar reuniões
- Configurar e participar de eventos ao vivo
- Explorar aplicativos e ferramentas
- Gerenciar cronogramas de equipe com o Shifts
- Criar e gerenciar reservas
- Crie aprovações
- Gerenciar o feed de atividades
- Teams em qualquer lugar