# O que é o Teams e por que eu deveria usá-lo?

Microsoft Teams é o melhor aplicativo de mensagens para sua organização!

Um espaço de trabalho para colaboração e comunicação em tempo real, reuniões, arquivos e compartilhamento de aplicativos, até mesmo emojis e GIFs! Tudo em um só lugar e acessível a todos.

É por isso que você deve considerar o uso do Teams:

* Bate-papo moderno com compartilhamento de texto, áudio, vídeo e arquivos.
* [Tenha um bate-papo privado](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) para desenvolver uma ideia, [depois compartilhe-a com toda a organização.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Mantenha seus arquivos, documentos e mais em  [um só lugar.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integre seus](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) aplicativos favoritos Planner, Trello, GitHub e muito mais.

# Quem pode usar o Microsoft Teams?

O Teams faze parte do Microsoft 365, então você precisa de uma licença microsoft 365 para usá-la.

Especificamente, você precisa de uma dessas licenças:

* Business Essentials ou Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 ou E5
* Microsoft 365 As licenças para educação/escola também incluem o MS Teams.

Leia: [como obter acesso ao Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) para obter mais informações.

Para adicionar alguém da sua organização ao Teams, basta abrir o aplicativo e adicioná-lo a uma equipe. Eles receberão automaticamente um e-mail com o convite.

são gratuitas.

# Estou migrando do Skype for Business

Você encontrará um monte de recursos familiares à medida que você faz a mudança do Skype para Business para Microsoft Teams, além de algumas coisas novas que esperamos que você goste! O Teamstambém oferece:

* [Equipes e canais para](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) projetos, conversas, arquivos e reuniões em um só lugar
* [Integração de aplicativos do Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Aplicativos [e bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) personalizáveis
* @mentions para chamar a [atenção de alguém](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Se você achou isso útil, há um guia inteiro para [fazer a transição para o Teams do Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Qual é a diferença entre uma equipe e um canal?

Uma equipe é um grupo de pessoas reunidas para fazer algo grande em sua organização. Às vezes é toda sua organização.

Uma equipe consiste em canais, onde você colabora e se comunica com seus membros da equipe. Cada canal é dedicado a um tópico, departamento ou projeto específico.

Por exemplo, uma equipe pode ter geral, marketing, inspiração e mais canais. Todas as conversas, reuniões, arquivos e aplicativos em seu canal de marketing têm a ver com marketing, e tudo nesse canal é visível para todos da sua equipe.

Os canais são onde o trabalho realmente é feito, onde [conversas de texto, áudio e vídeo](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) para toda a equipe ocorrem abertamente, onde os arquivos são compartilhados e onde os aplicativos são [adicionados.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Enquanto as conversas do canal são públicas, as conversas são apenas entre você e outra pessoa (ou um grupo de pessoas). Pense neles como mensagens instantâneas no Skype for Business ou outros aplicativos de mensagens.

# O que significa ser @mentioned?

Ser @mentioned é como um toque suave em seu ombro, uma maneira de chamar sua atenção em uma conversa de canal ou bate-papo.

Quando alguém @mentions você, você recebe uma notificação no seu feed de atividades, e você também vê um número ao lado do canal ou bate-papo que você estava @mentioned. Clique na notificação para ir diretamente ao ponto da conversa em que mencionaram você.

Se você já se sentir sobrecarregado por todos os seus @mentions, você sempre pode [filtrar seu feed de atividade](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) para ajudar a classificá-los.

Para @mention alguém, basta digitar '@' na caixa de composição e selecionar seu nome no menu que aparece.

# Como criar uma equipe?

**Clique no botão Teams** no lado esquerdo do aplicativo e clique em Entrar ou **crie uma** **equipe** na parte inferior da lista de equipes. Clique em  **Criar**  **uma**  **Equipe**. A partir daí, você pode convidar pessoas ou até mesmo grupos de contato inteiros (também conhecidos como "listas de distribuição") para se juntar à sua equipe.

Agora que você tem uma nova equipe, você pode [adicionar um novo canal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (somente se ele serve a um propósito). Ou talvez  [convidar convidados](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) de fora de sua organização para ajudar com um projeto.

*Por favor, note! Seu empregador pode ter ajustado essas opções.*

# Como adicionar um membro a uma equipe?

Se você é dono da equipe, vá para o nome da equipe e clique em Mais **Opções** e clique em Adicionar **membros**. Aqui também é onde você pode convidar [convidados](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) fora de sua organização para se juntar à sua equipe. Para adicionar várias pessoas, digite o nome de um grupo de contato (também conhecido como "lista de distribuição"), grupo de segurança ou grupo Microsoft 365.

# Como começo uma conversa em grupo?

Para enviar uma mensagem privada, clique primeiro em **Novo chat** na parte superior do aplicativo para iniciar uma nova conversa. No campo **para,** digite o nome da pessoa ou pessoas com quem deseja conversar. Componha sua mensagem e clique em **Enviar.**

Para adicionar alguém a um bate-papo que já está em andamento:

Basta clicar **em Adicionar pessoas**.

Um **bate-papo em grupo** é então criado automaticamente.

Você escolhe se a nova pessoa pode ver tudo, alguns ou nada do histórico do bate-papo.

Lembre-se de nomear seu bate-papo em grupo. Será mais fácil de encontrar e todos entendem do que você está falando.

# Posso apagar um bate-papo antigo?

Embora você não possa excluir um chat inteiro, você pode escondê-lo para tirá-lo da sua lista de bate-papo.

E você também é capaz de [excluir mensagens individuais que você enviou](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Como removo alguém de uma conversa em grupo?

Você pode [deixar um bate-papo em grupo você mesmo ou remover outros dele.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Abra uma conversa em grupo com três ou mais pessoas.
2. Clique no número de membros e, em seguida, passe o mouse sobre a pessoa que deseja remover.
3. Selecione **X** e confirme se deseja remover o participante do chat.

# Como adicionar convidados a uma equipe?

Se você é dono de uma equipe, você pode convidar convidados fora de sua organização para sua equipe.

Vá para o nome da equipe, clique em **Mais opções e,** em seguida, clique em **Adicionar Membros.**

Insira o endereço de e-mail do convidado.

Por favor, note:

* Os convidados só precisam de um endereço de e-mail válido.
* *Se você tiver um* erro *de permissão,* significa que sua organização não permite *convidados. Entre em contato com seu administrador de TI para obter mais informações.*

Agora que você tem convidados em sua equipe, você pode estar curioso para saber [o que](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [seu](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [convidado](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [pode fazer](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) enquanto eles estão aqui ou quais configurações você pode mudar para [seus](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) [convidados](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) .

# Como faço para mudar as permissões dos convidados?

Se você é um dono de equipe, você pode alterar as configurações de permissão do convidado indo para o nome da equipe e clicando em **Mais** **opções e,** em seguida, clique em Gerenciar **equipe**.

Na guia **Configurações,** clique em Permissões **de** **convidados**.

Se você está curioso, aqui está um resumo do [que os convidados podem fazer no Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# O que são aplicativos no Teams e por que devo usá-los?

Os aplicativos ajudam você a encontrar conteúdo de seus serviços favoritos e compartilhá-lo apenas no Teams. Veja como:

**Converse com um bot**

Os bots fornecem respostas, atualizações e assistência em um canal. Você pode conversar com eles para obter ajuda com gerenciamento de tarefas, agendamento e muito mais.

**Compartilhar conteúdo em uma guia**

As guias ajudam você a compartilhar conteúdo e funcionalidade de um serviço em um canal. Conecte-se a serviços como Excel, SharePoint, Zendesk ou um site de sua escolha.

**Obtenha atualizações de um conector**

Os conectores enviam atualizações e informações diretamente para um canal. Receba atualizações automáticas de serviços como Twitter, feeds RSS e GitHub.

**Adicione conteúdo rico às suas mensagens**

Esses aplicativos encontram conteúdo de diferentes serviços e enviam diretamente para uma mensagem. Você pode compartilhar coisas como relatórios meteorológicos, notícias diárias, imagens e vídeos com qualquer um com quem você está falando.

**Obter ou fazer um aplicativo**

Vá para a Loja para [adicionar um bot, guia, conector ou aplicativo de mensagens](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) ao Teams. Se você estiver interessado, você pode até mesmo construir seu próprio aplicativo [personalizado](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Como eu bloqueio um robô?

Se você não está irritado de ouvir de um bot, apenas relax. Você tem opções.

Para impedir que um bot fale, encontre o nome do seu chat com o bot na sua lista de bate-papo, clique em Mais opções e depois silenciar.

Se você está procurando uma solução mais permanente, você pode remover um bot de um canal inteiramente. Find o nome do canal, em seguida, clique em Mais **opções** e, em seguida, Gerenciar **equipe**.

Na guia **Aplicativos,** clique em Desinstalar ao lado do nome do bot que deseja remover.

# Posso usar o Planner no Teams?

Boas notícias para os fãs de organização e colaboração, Teams e Planner andam de mãos dadas!

Para começar a usá-los juntos, adicione uma guia **Planner** ao Teams. Basta clicar **em Adicionar uma guia** ao lado de suas guias na parte superior de um canal. Selecione **Planner**,em seguida, faça um dos seguintes:

* Clique **em Criar um Novo Plano** e digite um nome para a nova placa Planner.
* Clique em **Usar um Plano Existente** e selecione uma placa Planner existente no menu.

Se você quiser se aprofundar nos detalhes para gerenciar suas tarefas do Planner no Teams, consulte  [Microsoft Teams: Usando o Planner para permanecer organizado.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Posso restaurar uma equipe ou canal excluído?

Para restaurar uma equipe excluída, converse com o administrador de TI. Você pode compartilhar [este post no blog](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) se eles precisarem de instruções.

Para restaurar um canal excluído, vá para o nome da equipe e clique em Mais **opções**e, em seguida, clique em Gerenciar **equipe**. Vá para a guia **Canais** **.** Encontre o canal na  **seção Excluir e** clique em **Restaurar**. Todas as conversas, arquivos e guias do canal serão restaurados.

# Que tipo de proteção de informações o Teams oferece?

Para atender às suas necessidades legais, regulatórias e de segurança de conteúdo, o Teams oferece os seguintes recursos de proteção de informações através do [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arquivamento:** Qualquer conteúdo armazenado em qualquer carga de trabalho relacionada ao Teams precisa ser preservado imutavelmente de acordo com a política corporativa da empresa.

**Pesquisa de conteúdo de conformidade:** Qualquer conteúdo armazenado em qualquer carga de trabalho pode ser pesquisado através de recursos ricos de filtragem. Todo o conteúdo pode ser exportado para um contêiner específico para conformidade e suporte a litígios.

**eDiscovery:** Recursos ricos do eDiscovery no local, incluindo gerenciamento de casos, preservação, pesquisa, análise e exportação estão disponíveis para ajudar nossos clientes a simplificar o processo de eDiscovery e identificar rapidamente dados relevantes, diminuindo custos e riscos.

**Ressarem legalmente:** Quando qualquer equipe ou indivíduo é colocado em espera ou litígio, o porão é colocado tanto nas mensagens primárias quanto nas arquivadas (sem incluir edições ou exclusões).

**Pesquisa de registro de auditoria:** Todas as atividades da equipe e eventos de negócios devem ser capturados e disponíveis para pesquisa e exportação de clientes.

**Proteção on-line do Exchange:** As mensagens de e-mail enviadas para um canal são filtradas para spam, malware, links maliciosos, falsificação e phishing via Exchange Online Protection e Advanced Threat Protection para a Microsoft 365.

**Acesso condicional:** Garantimos que o acesso ao Teams esteja restrito a dispositivos compatíveis com o administrador de TI ou com as políticas de segurança definidas pela organização corporativa. Isso inclui suporte a MDM e MAM com Intune para iOS e Android.

Para obter mais informações sobre esses recursos de conformidade, consulte [Visão geral da segurança e conformidade no Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Para obter mais detalhes sobre pesquisas de conteúdo, consulte a seção Teams da [Pesquisa de Conteúdo no Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Como eu edito um arquivo no Teams?

Se você tiver documentos do Office nos arquivos de um canal geral no Teams, você pode clicar nas elipses para expandir um menu de opções de ação para esse arquivo.

Quando você selecionar Editar no Teams, você terá a capacidade de fazer alterações no seu documento e salvá-lo.

# Como abro um arquivo do Teams no meu telefone?

O MS Teams é um ótimo lugar para gerenciar arquivos a partir de seu telefone. Se você entrar em um arquivo de canal do aplicativo móvel Teams, você terá a opção de abrir ou enviar uma cópia para alguém.

# O que é um membro da equipe?

Pessoas que os donos de equipes convidam para se juntar em sua equipe.

# Como começo uma conversa particular?

Na barra de pesquisa, digite o nome da pessoa com quem deseja conversar. Selecione a pessoa e digite sua mensagem e clique na seta enviar.

Se for uma pessoa externa, digite seu endereço de e-mail.

*Nota! Isso requer pré-requisitos técnicos nas respectivas organizações:*

[*Comunique-se com usuários de outras organizações em Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Como deletar uma mensagem enviada?

Se você precisar [desfazer e excluir algo que acabou de enviar,](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)vá para a mensagem e selecione Mais **opções** nos três pontos "... " > Delete (a lixeira).

Se você ainda não enviou a mensagem, selecione Formato (A com caneta) para expandir a caixa. Em seguida, selecione Excluir (a lixeira).

# Como mudo meu ícone de equipe?

Acesse o nome da equipe e clique **em Mais** **opções** > Gerenciar **equipe**. Na aba **Configurações,** clique na imagem da equipe > Alterar imagem.

# Como faço para renomear a equipe?

Acesse o nome da equipe e clique **em Mais** **opções** > Editar **equipe**. A partir daí, você pode definir o nome da equipe, descrição e configurações de privacidade, se necessário.

# Existe alguma restrição aos arquivos armazenados no Teams?

O limite de upload de arquivos é de 100 GB por arquivo. Como o Teams é executado em um backend on-line do SharePoint para compartilhamento de arquivos, as limitações do SharePoint se aplicam à seção Arquivos dentro do Teams.

*Em 2021, o* limite *aumentará* *para*  [*250 GB por arquivo*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Qual é o limite para o número de participantes em uma reunião?

[O número máximo de pessoas em uma reunião regular do Teams é](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) atualmente de 300 (início de 2021). Clique sempre no link para as últimas notícias, pois o limite pode ter sido aumentado.

*Em 2021, o*  *limite*  *foi/aumentará* o *número de*  participantes *e*  *até*  [*20.000 espectadores passivos*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) na mesma reunião *regular* do Teams*.*  *Quando o limite para os participantes* *é* *atingido,* *o próximo* *participante* recebe automaticamente uma experiência *de visualização.*

# Qual é o número máximo de membros que posso ter em uma equipe?

[O número máximo de membros de uma equipe é](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) atualmente de 10.000 pessoas (início de 2021). Clique sempre no link para as últimas notícias, pois o limite pode ter sido aumentado.

*Em 2021, o limite foiaumentado/rise* *para*  [*25.000 pessoas por equipe*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Como escondo um canal?

Acesse o nome da equipe e clique **em Mais** **opções** > Ocultar.

# Como eu vejo ou sigo um canal?

Em um canal, clique em Mais options > Show.

# Como vejo um canal oculto?

Acesse o nome da sua equipe e clique em Canais Ocultos. Selecione Mostrar em qualquer canal que você deseja ver em sua lista de canais.

# O que é o Microsoft 365?

Microsoft 365 é o kit de ferramentas universal para colaboração.  [Leia mais aqui!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# O que é o SharePoint?

O SharePoint é usado por organizações para criar sites. Você pode usar o SharePoint como um lugar seguro para armazenar, organizar, compartilhar e acessar informações de quase qualquer dispositivo. Tudo que você precisa é de um navegador web.

[Veja a lista completa de recursos](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)do SharePoint[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Como saberei se meu dispositivo pode executar o Office?

O Office 365 é compatível com Windows, Mac, iPhone, Android. Para versões compatíveis do Windows e macOS, e para outros requisitos de recurso, consulte [Requisitos do Sistema](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# O Office será idêntico em um PC, Mac e dispositivo móvel?

Os aplicativos do Office são adaptados para funcionar melhor em cada plataforma e dispositivo. Os aplicativos do Office disponíveis para usuários de Mac ou em seus números de telefone e versão podem ser diferentes dos disponíveis para usuários de PC.

# As pessoas com versões anteriores do Office podem abrir documentos que criei usando o Office 365?

Pessoas que usam os aplicativos Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 e Office 2010 podem abrir documentos criados usando o Microsoft 365 sem qualquer ação adicional.

# O Office requer acesso à Internet?

Você não precisa estar conectado à Internet para usar aplicativosdeescritório, como Word, Excel e PowerPoint, porque os aplicativos estão totalmente instalados no seu computador.

O acesso à Internet é necessário para instalar e ativar todas as últimas edições do Office Suites e todos os planos de assinatura do Office 365. O acesso à Internet também é necessário para acessar documentos armazenados no OneDrive, a menos que você instale o [aplicativo de desktop OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Você também deve se conectar à Internet regularmente para manter sua versão do Office atualizada e aproveitar os upgrades automáticos. Se você não se conectar à Internet pelo menos a cada 31 dias, seus aplicativos entrarão em modo de funcionalidade reduzido, o que significa que você pode visualizar ou imprimir seus documentos, mas não pode editar os documentos ou criar novos. To reativar seus aplicativosdoOffice, basta reconectar-se à Internet.

# O que é o OneDrive?

OneDrive é um serviço de armazenamento on-line que você pode usar para armazenar documentos, notas, fotos, música, vídeos ou outros tipos de arquivos. Com o OneDrive você pode acessar seus arquivos de quase qualquer dispositivo, e você pode compartilhá-los com outros.

# Quanto espaço OneDrive eu recebo com o Microsoft 365?

Nos

Users recebem 1 TB (1.000GB) de espaço de armazenamento no OneDrive

[Com base no seu](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licenciamento, isso pode ser aumentado para 5 TB (5.000 GB) por usuário.

# Meus documentos salvos no OneDrive também estão disponíveis offline?

Se você estiver usando o Windows 10, o OneDrive será pré-instalado. Para acessar seus documentos quando você não estiver conectado à Internet, abra o File Explorer no seu PC e vá para a pasta OneDrive. Quando você se reconecta, o OneDrive atualiza as versões online com alterações que você fez offline.

Visite [o OneDrive para windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) para obter mais detalhes.

# Como posso obter o OneNote?

Dependendo de qual dispositivo vocêusa,  [há um OneNote para atender às suas necessidades](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (anteriormente chamado de "OneNote 2016”) é um aplicativo de desktop gratuito e parte do Office 2019 e microsoft 365.
* **OneNote para Windows 10**, é pré-instalado em todas as edições do Windows 10, e pode ser baixado gratuitamente na Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Os participantes ouvirão uma notificação quando um usuário se juntar ou cancelar uma reunião?

Por padrão, os participantes são notificados quando os usuários se conectam. Para alterar essas configurações, consulte  [Alterar as configurações dos participantes para uma](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) reunião do Teams

# Dicas simples para melhores reuniões no Teams?

Aqui estão [alguns ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) simples para melhores reuniões com MS Teams (com legendas)

# Quais são os benefícios das conferências telefônicas (audioconferência)?

Convocar reuniões é muito útil quando as pessoas estão na estrada, por exemplo, e não podem participar de uma reunião usando o aplicativo Microsoft Teams em seu laptop ou dispositivos móveis.

Mas há outros cenários em que usar um telefone para participar de uma reunião do Microsoft Teams pode ser uma opção melhor do que usar um aplicativo em um computador: a conectividade com a Internet é limitada, uma reunião é apenas áudio, tele chama qualidade é melhorse discar, e people pode juntar uma reunião mãos livres usando dispositivos Bluetooth.

Alguns people podem achar que é mais fácil e conveniente para sua situação.

# Quem pode participar de uma conferência telefônica? E quem posso ouvir?

Qualquer um que tenha o número de discagem e o ID da conferência pode participar de uma reunião do Microsoft Teams, a menos que o organizador da reunião tenha bloqueado a reunião.

Se você está ligando usando um telefone ou os aplicativos do Microsoft Teams, você poderá ouvir todos os outros na chamada, e eles podem ouvi-lo. O organizador da reunião tem a capacidade de silenciar os participantes se eles não quiserem ouvi-los.

# Duração máxima de uma teleconferência (reunião de conferência de áudio)?

A reunião termina depois de 24 horas.

# Quantos participantes de telefone total eu posso ter em reuniões?

[O número de pessoas que podem](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [participar por telefone em uma reunião](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) é atualmente 300 (early 2021). Clique no link para obter informações mais recentes à medida que o limite for aumentado.

# Um usuário pode obter uma identificação de conferência pessoal?

Os usuários do Microsoft Teamsreceberão aleatoriamente iDs de conferência e não poderão reservar ou inserir um ID de conferência estática que só eles podem usar.

# Um usuário pode receber assistência do operador durante uma reunião?

Um usuário não pode obter ajuda ou suporte do operador pressionando \*0 durante a reunião. Se houver problemas de conferência de áudio, um administrador de organização pode entrar em contato com [o Suporte microsoft para o Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Como um usuário acessa ou altera seu ID de conferência?

Um usuário do Microsoft Teams pode encontrar o ID da conferência atribuído a eles agendando uma reunião no Teams, no Outlook e no Outlook na web. Os usuários também podem encontrar o ID da conferência no e-mail que será enviado a eles quando a reunião for reservada.

Os usuários não poderão restaurar seu ID de conferência. A ID da conferência só pode ser redefinida pelo administrador para sua organização.

# Como um usuário acessa ou altera seu PIN?

O PIN só pode ser redefinido pelo Administrador para a organização.

# Oscomandos de discagem na reunião são suportados?

\*6 (Mudo/Sem Medou)

\*1 (Reproduz as descrições dos comandos do teclado disponíveis)

# Os participantes podem discar para números de telefone internacionais quando estão em uma reunião do Microsoft Teams?

Sim, os participantes podem discar internacionalmente e convidar outros chamadores para uma reunião do Microsoft Teams. Veja: [Disce para fora](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) de uma reunião [do](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [Microsoft Teams para que outras pessoas possam participar dele.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# As reuniões do meu Teams também aparecem no Outlook?

Se você agendar uma reunião no Teams, ela aparecerá em "**Calendário**" no Teams e em seu calendário outlook.

Por favor note: O calendário do Outlook é usado tanto para o Teams quanto para o Outlook

# Como compartilho arquivos no Teams?

Cada canal tem uma guia chamada **"Arquivos".** Lá você pode [carregar arquivos no Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Você também pode compartilhar arquivos no chat do seu canal. Estes serão   
 encontrados automaticamente na aba**"Arquivos"** do canal.

Arquivos compartilhados em um bate-papo privado ou em grupo podem ser compartilhados com as pessoas nessa conversa.

Você pode imprimir, compartilhar ou colaborar em documentos em tempo real sem sair da plataforma Teams.

# Como abro um arquivo do SharePoint no Teams?

Se você selecionar "Abrir no SharePoint" das opções documento no Teams, você terá maneiras adicionais de gerenciar seu documento:

* Encontre e abra versões anteriores de um documento usando recursos de histórico de documentos.
* Sincronizar com o OneDrive for Business usando o cliente de sincronização do OneDrive para visualizar as bibliotecas de documentos equipes no Explorador de Arquivos.
* Visualize e gerencie quem tem acesso ao seu documento.

**Dica:** Evite fazer alterações em arquivos ou pastas na exibição SharePoint. Se possível, faça isso diretamente no Teams.

# Como enviar um e-mail para todos de um canal no Teams?

**Melhor:** Selecione o botão "Compartilhar para Teams" diretamente a partir de uma mensagem no Outlook.

**Se você não tiver este botão:**

Cada canal tem um endereço de e-mail e você pode [enviar e-mails diretamente para uma equipe channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Para isso, encontre o canal que você gostaria de enviar e-mail e clique no nome do canal. Selecione **Mais opções** e selecione Obter endereço de **e-mail** e copiar.

No Outlook, encaminhe seu e-mail para o endereço de e-mail do canal. Você verá o e-mail no canal para o qual você envia. Quaisquer anexos são extraídos e salvos em Arquivos no canal.

**Dica:** Você pode salvar o endereço de e-mail do seu canal no Outlook para encaminhar rapidamente todos os e-mails recebidos para esse endereço de e-mail.

# Posso marcar uma reunião diretamente pelo Teams?

As reuniões podem ser configuradas através do Microsoft Teams ou do Outlook. A reunião será vista da mesma forma. Você não pode reservar [sua](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) reunião diretamente  [pelo Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Para agendar uma reunião diretamente pelo Teams:

* No Teams, vá para **o Calendário** e clique em Nova **reunião.**
* Selecione as pessoas e/ou canal que deseja convidar.
* Use o Assistente de Programação para encontrar um tempo que sirva para a maioria das pessoas.
* Escolha com que frequência você quer que a reunião se repita (se é uma série de reuniões)

Para agendar uma reunião do Outlook:

* Na guia Reunião no Outlook, selecione Teams Meeting in the Outlook toolbar
* Insira detalhes da reunião e use o Assistente de Programação para encontrar um horário apropriado.
* Inclua uma sala de conferência, se for o caso.

# Como faço para participar de uma reunião no Teams?

[Você pode participar de uma Teams Meeting](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) [a qualquer momento.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Clique no link do seu convite de reunião ou selecione **Participar** diretamente pelo Teams.

Através do Calendário do Teams, você pode ver seu calendário e participar e/ou agendar reuniões de equipes. Se sua organização oferecer conferência deáudio como opção, um número de discagem será mostrado no convite de reunião.

# Como faço para participar de uma Teams Meeting do meu telefone?

A partir do seu dispositivo móvel, abra o aplicativo Teams e toque no Calendário. Clique no botão **Entrar** para a reunião desejada. [Veja](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [este](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) link para [mais opções](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Como começo uma conversa no Teams?

Em todos os canais do Teams, a primeira guia é "Posts". Pense nisso como uma grande conversa em grupo. Todos que têm acesso à equipe podem ver mensagens na guia **Posts.**

[Siga os passos para enviar uma mensagem para todos no](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) canal:

* Primeiro, selecione o canal que deseja digitar.
* Em seguida, clique em "Responder" para responder ao segmento existente ou pressione o botão "Nova conversa" para iniciar um novo.
* Digite sua mensagem na caixa e selecione Enviar.

Voila, voila! Sua mensagem agora está ao vivo no canal

**Dica:** Se você só quiser falar com uma pessoa ou um grupo pequeno,  [comece um bate-papo](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# O que é um canal no Teams?

Canais são espaços de colaboração dentro de uma equipe onde o trabalho em si é feito. Os canais são seções dedicadas dentro de uma equipe para manter conversas organizadas por tópicos específicos, projetos, disciplinas, o que funcionar para sua equipe! Um canal é o lugar onde todos da sua equipe podem conversar abertamente.

Os arquivos que você compartilha no chat em um canal, são organizados sob a guia files em cada canal.

# O que é um dono de equipe?

O dono da equipe é a pessoa que cria e/ou administra a equipe. Os donos de equipes podem transformar membros de sua equipe em donos de equipes quando os convidarem para a equipe ou a qualquer momento depois de terem se juntado à equipe. Com vários proprietários de equipes, você pode compartilhar a responsabilidade pela gestão de configurações e associações, incluindo convites.

**Dica** rápida:

Como proprietário, você pode adicionar uma imagem de equipe, definir permissões para os membros da equipe criarem canais, adicionar guias, @mention toda a equipe ou canal e controlar o uso de GIFs, adesivos e memes. Finalmente, não deixe de ter pelo menos dois donos por equipe. Isso garante um contato de backup caso um dos proprietários não esteja disponível.

# O que é o Canal Geral?

Por padrão, o canal Geral é criado para você em cada equipe. Existem muitos propósitos úteis com o Canal Geral:

* Use-o para compartilhar uma visão geral do que a equipe quer alcançar. Por exemplo, uma visão geral do projeto ou quem é quem na equipe.
* Use-o para o novo membro da equipe no onboarding e outras informações gerais que um novo membro da equipe acharia útil.
* Use-o para anúncios.

Ao nomear canais, lembre-se que os canais serão ordenados alfabeticamente após o canal Geral. Atualmente, você não pode excluir o canal Geral.

# Como é o processo de criação de uma equipe?

Existem duas opções: [Criar uma equipe do zero](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) ou de um modelo/equipe existente.

Para criar uma equipe:

Na barra lateral do Teams, clique em Equipe (na parte inferior da lista), clique em "Entrar ou criar uma equipe" e clique em Criar uma nova equipe.

**Do zero:**

Você pode criar uma equipe com as seguintes configurações:

-Privado: Os proprietários precisam convidar colegas para se juntarem à equipe

-Público: Todos os colegas têm a opção de participar

**De um grupo ou equipe:**

Você pode reutilizar a estrutura e as configurações existentes para uma nova equipe. Escolha uma equipe existente ou um grupo Microsoft 365. Ajuste o que deseja replicar.

Depois de criar sua equipe, você pode convidar as pessoas. Você pode adicionar usuários individuais, grupos e até grupos de contato inteiros (listas de distribuição).

Dica: Não se esqueça que você deve ser pelo menos dois donos de equipe em cada equipe.

# Como posso criar uma equipe a partir de uma equipe existente?

[Crie uma equipe de uma equipe existente](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Você pode reutilizar a estrutura e as configurações existentes para uma nova equipe.

Para criar uma equipe: Na barra lateral das equipes, clique em Teams. Na parte inferior da lista do seu time, clique em “**Junte-se** **ou crie uma** **equipe**" e clique em Criar uma nova equipe.

Selecione a opção "**De um grupo ou equipe**". Selecione a equipe existente ou o grupo  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  do que deseja criar uma equipe. Escolha um novo nome e revise suas configurações.

Depois de criar sua equipe, você pode convidar as pessoas, adicionar usuários individuais, grupos e até grupos de contato inteiros (listas de distribuição).

Tip: Não se esqueça que devem existir pelo menos dois donos de equipe em cada equipe.

# Como adicionar mais donos de equipes?

Encontre a equipe que você criou, clique em Mais Opções > Gerenciar equipe.

Em seguida, vá para a guia Membros. Encontre as pessoas que deseja designar comodonas daequipe. Em Role, clique em Proprietário.

Dica: Certifique-se de ter pelo menos dois proprietários por equipe. Isso garante um contato de backup caso um dos proprietários não esteja disponível.

# Como eu menciono (@) um canal?

Para chamar a atenção de todos em um canal, você pode mencionar o canal.

Basta digitar @ antes do nome do canal e, em seguida, selecionar o canal no menu que aparece. Usando @channel nome, cada membro que mostra o canal recebe uma notificação.

O tipo de notificação depende das configurações de cada indivíduo. Use esta opção com moderação porque é como usar “responder tudo" em e-mail.

# É possível chamar a atenção de um usuário individual em um canal?

Para chamar a atenção de alguém em uma conversa de canal ou um bate-papo, é possível mencioná-lo. Basta digitar @ antes de seu nome e selecioná-los na lista que aparece. Ao usar @team em uma conversa, cada membro da equipe recebe um alerta. O tipo de notificação depende da configuração de cada indivíduo.

Dica: Você também pode mencionar alguém simplesmente digitando seu nome e escolhendo seu pseudônimo. Comece digitando o primeiro nome e, à medida que você continuar digitando, a pessoa ou uma lista de pessoas correspondentes será exibida. Escolha a pessoa que deseja @mention.

# Como eu menciono (@) toda a equipe?

Para chamar a atenção de todos na equipe, mencione o nome da equipe. Basta digitar @ antes do nome da equipe e, em seguida, selecionar a equipe no menu que aparece.

Mencionando o nome da equipe, todos os membros da equipe recebem uma notificação. O tipo de notificação depende da configuração de cada indivíduo. Use esta opção com moderação porque é como usar “responder tudo" em e-mail.

# Como alterar as notificações do Teams?

O Microsoft Teams oferece diferentes maneiras de acessar, receber e gerenciar notificações.

Essas configurações incluem como, quando e onde suas notificações aparecem, configurações personalizadas para canais e bate-papo, aparência e sons, desativar mensagens específicas e assim por diante.

Para gerenciar suas notificações, selecione sua foto de perfil no canto superior direito no Teams. Depois, selecione Configurações > Notificações.

Veja mais sobre [configurando notificações](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) em Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Como eu edito uma mensagem enviada?

Você pode editar todas as mensagens que enviou para um chat ou canal. Acesse a mensagem e selecione **Mais opções** > Editar. Faça alterações na sua mensagem e pressione Enter para salvar a atualização. Não há limite para o número de vezes que você pode fazer alterações em uma mensagem enviada.

*Nota: Algumas organizações ou algumas equipes podem ter desabilitado essa opção.*

# Onde posso mudar minhas configurações de equipe?

Acesse o nome da equipe e clique **em Mais** **opções** > Gerenciar **equipe**. A partir daí, você pode acessar as Configurações da sua equipe, o que permite:

* Mudar a imagem da equipe.
* Definir permissões de membros.
* Habilitar @team menções em um canal.
* Permite que os membros da equipe enviem Gifs, emojis e adesivos.
* E mais

# Posso usar caracteres especiais para o meu nome de canal?

Sempre nomeie o canal apenas com letras primeiro. Em seguida, você pode editar o nome e adicionar um ícone para maior compreensão

No entanto, os nomes dos canais não podem conter os seguintes caracteres ou palavras.

Caracteres: ~ % & \* {} + / \: < >? |' ' .

Palavras: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Nota: Os nomes dos canais não podem começar com um sublinhado (\_) ou ponto final (.), ou terminar com um ponto final(.).

# Como faço posts animados?

Você pode adicionar imagens, emojis, GIFs animados, adesivos e muito mais.

Você pode usar um título para fazer seu post se destacar, isso vai ajudá-lo a encontrá-lo mais tarde.

# Como posso adicionar título aos meus posts?

Você pode usar um título e legenda para fazer seu tópico se destacar. Vai ajudá-lo a procurá-lo mais tarde. Para adicionar isso, selecione o botão de formatação (parece um A com uma caneta) e adicione um título.

# Como fazer um anúncio?

Você pode fazer um anúncio que se destaca do resto das conversas e realmente ser ouvido

Para criar um anúncio, selecione o botão de formatação (parece um A com uma caneta) e deixe o menu suspenso | Nova Conversação e escolha Anúncio.

Choose uma imagem de fundo para mais efeito

# Como os convidados se juntam a uma equipe?

Para adicionar um convidado à sua equipe no Teams: Abra o Teams e vá para a equipe em sua lista de equipes. Escolha **mais opções** > **Adicionar membro**. Digite o endereço de e-mail do convidado.

# O que é um convidado no Teams?

O acesso aos convidados permite que as equipes da sua organização colaborem com pessoas fora de sua organização, dando-lhes acesso a equipes e canais existentes do Teams.

Qualquer pessoa que tenha uma conta de e-mail comercial ou regular, como Outlook, Gmail ou outros, pode [ser convidada como convidados](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  no Teams e participar de bate-papos em equipe, reuniões e arquivos.

# Como faço para pesquisar mensagens e pessoas no Teams?

Você tem algumas opções de pesquisa e filtragem para ajudá-lo a encontrar mensagens, pessoas, arquivos e outras informações compartilhadas no Teams. Inicie uma pesquisa na caixa de pesquisa na parte superior do aplicativo. Quando você digita uma palavra ou nome, as equipes começarão a chegar com sugestões. Clique em um dos itens sugeridos ou pressione Enter para obter uma lista completa de resultados. Você será levado para uma página de resultados de pesquisa. Selecione um dos itens para obter uma visualização completa sobre ele ou usar filtros adicionais.

Tip: Use CTRL+F (CMD+F no macOS) para encontrar mensagens quando você está em um chat ou canal específico do Teams. [Busca por mensagens e muito mais](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Posso gravar minhas reuniões no Teams?

No Microsoft Teams, os usuários podem gravar suas reuniões de chamadas em grupo para capturar atividades de compartilhamento de áudio, vídeo e tela. Há também uma opção para que as gravações tenham transcrição automática, para que os usuários possam reproduzir gravações de reunião com legendas e procurar itens importantes de discussão na transcrição.

Atenção! A gravação deve ser iniciada manualmente, caso contrário nada é salvo na reunião que não seja a informação compartilhada no chat.

Veja este artigo para mais detalhes: [Gravação de Reuniões no Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20)

# Como faço para gravar uma reunião?

Comece ou participe da reunião.

Para começar a gravar, vá para **mais opções “...” e** selecione Iniciar **a** **gravação**. Todos na reunião são informados de que a gravação já começou e uma mensagem no bate-papo confirma isso. Termine de gravar da mesma forma.

Leia mais aqui: [Como gravar uma reunião em no](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24) MS Teams

# Posso receber um relatório de presença de uma reunião?

Os organizadores da reunião podem ver e baixar um relatório de presença da reunião. Encontre este relatório no painel participantes da reunião, clicando na seta de download como mostrado abaixo. Você pode baixar o relatório como um . CSV (pode ser aberto no Excel).

Veja este artigo para obter detalhes: [Microsoft Teams meeting attendance report](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Como posso habilitar o pop-out do chat?

Você pode imediatamente sair do seu 1 a 1 ou conversar em grupo em uma janela separada. Em seguida, redimensione, reposicione ou feche a janela como desejar. É uma ótima maneira de fazer muita coisa quando você está em uma reunião ou em uma chamada.

Por favor, note: Você pode maximizar várias conversas, mas não o mesmo chat duas vezes.

[Confira um bate-papo no Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Como faço para mover arquivos entre canais no Teams?

Você pode mover os arquivos através da guia "Arquivos" no respectivo canal.

Confira este link se você quiser um guia passo a passo:  [Mova ou copie arquivos do Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# O que é o Exchange Online?

Exchange Online faz parte da Microsoft 365. Fornece e-mail e calendário. Clique no ícone do Outlook no Office 365 para iniciar.

# As equipes inativas podem ser automaticamente excluídas após um certo número de dias ou meses?

A remoção automática de equipes inativas pode ser gerenciada usando a políticade ex-piratação das equipes. É uma ótima maneira de limpar equipes inativas que não estão em uso e remove a desordem

Veja este [artigo sobre datas de validade](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) e renovação automática [das equipes](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Podemos definir quem pode criar equipes?

Por padrão, todos os usuários com uma caixa de correio Exchange Online têm permissão para criar grupos Microsoft 365 e, portanto, uma equipe no Microsoft Teams. Você pode ter um controle mais rigoroso e limitar a criação de novas equipes e, assim, a criação de novos grupos Microsoft 365, delegando os direitos de criação e gerenciamento de grupos para um conjunto de usuários.

Para obter instruções, consulte [Gerenciando Criação de Grupos do Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

# O que são Eventos Ao Vivo do Teams?

Com o Teams Live Events, os usuários da sua organização podem transmitir vídeo e atender conteúdo para grandes grupos. Veja [o que são eventos ao vivo do Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Posso conversar com usuários externos no Teams?

Quando você precisa se comunicar e colaborar com pessoas fora da sua organização, você pode usar o Microsoft Teams External Access (também conhecido como erradicação de federação) para encontrar, ligar e conversar com usuários em outros domínios (por exemplo, contoso.com).

Você pode tentar digitar no e-mail do usuário externo na barra de pesquisa do Teams. Se a pessoa aparecer, selecione seu endereço externo e tente conversar.

*Por favor, note! Isso requer que* *certas opções sejam habilitadas* *nas* *respectivas organizações:*

[*Comunique-se com usuários de outras organizações em Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Usar o Destaque para chamar a atenção de alguém durante uma reunião?

Destacar o vídeo de alguém é como fixá-lo para todos na reunião.

Se você é um organizador ou apresentador, você pode escolher que todos os vídeos de todos os usuários (incluindo o seu) devem ser o vídeo principal que os participantes vêem.

Há duas maneiras:

* Clique com o botão direito do mouse no vídeo da pessoa e escolha **Spotlight** no menu.
* Você também pode encontrar o nome da pessoa que deseja destacar no painel the participantes. Clique com o botão direito do mouse ou toque no nome do participante e selecione **Spotlight**. Quando estiver pronto para sair dos holofotes, clique com o botão direito do mouse novamente e selecione Sair com o Spotlight.

# Quem pode criar eventos ao vivo?

**Para criar um evento ao** vivo, uma pessoa precisa ter o seguinte: Uma licença Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3, ou licençaE5/A5.

*(Seu administrador de TI pode fornecer mais informações)*

**Em seguida, é necessário o seguinte:**

- Permissão para criar eventos ao vivo no Microsoft Teams Admin Center.

- Permissão para criar eventos ao vivo no Microsoft Stream (para eventos produzidos usando um aplicativo ou equipamento de transmissão externa).

- Membro completo da equipe na organização (não pode ser um convidado ou de outra organização).

Mais detalhes podem ser encontrados aqui: Comece com eventos ao vivo do Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Quem pode participar de eventos ao vivo?

**Eventos públicos:**

Se um evento for público, qualquer pessoa com o link pode participar sem participar.

**Eventos privados:**

Se a presença for limitada à sua organização ou a pessoas e grupos específicos, os participantes devem se inscrever para participar. Se o evento for produzido externamente, eles precisarão de uma licença que inclua o Microsoft Stream.

Para mais detalhes, consulte [Eventos ao Vivo do Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Requisitos do sistema de eventos ao vivo?

**Sistemas operacionais suportados:** Windows 7 e posterior (32 bits e 64 bits), macOS 10.10 e posteriores.

**Sistemas operacionais móveis suportados:** Android 4.4 e posterior, iOS 10 e posterior

**Navegadores suportados:** Microsoft Edge RS2 e posteriormente, Chrome (últimas 3 versões), Firefox (últimas 3 versões), Internet Explorer 11, Safari.

# Como faço para fixar um chat ou canal?

Você pode fixar chats ou canais no topo do seu bate-papo ou lista de equipes.

Selecione Chat ou Teams. Encontre o nome da conversa ou canal que deseja fixar.

Em seguida, selecione **Mais opções “...” >** Pin.

Isso garante que o bate-papo ou canal permaneça no topo da sua lista.

Se você mudar de ideia, basta selecioná-lo novamente na sua lista e selecionar **Unpin**.

# Como eu início o modo Juntos?

Juntos, o modo aumenta a sensação de estarmos juntos e, segundo estudos, reduz a carga cognitiva sobre nós em reuniões digitais. É provável que você fique menos cansado do que com as visualizações regulares em reuniões digitais!

Vá para as opções de reunião durante a reunião "..." e clique em Modo Juntos (Together Mode) para habilitar esta exibição para você (só afeta a forma como você vê a reunião). Para ser visível no modo Juntos, você deve ter sua câmera ligada. Atualmente, até 50 pessoas diferentes podem ser vistas no modo Juntos ao mesmo tempo, dependendo da escolha da cena.

[Saiba mais sobre suas](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) opções de vídeo em MS Teams.

# O suporte de acessibilidade está disponível no Teams?

O Teams oferece acessibilidade e suporte para que todos se encontrem, conversem e colaborem, inclusive, com o Teams. [Aqui você encontrará uma visão geral atualizada](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) de acessibilidade do Teams.

Um exemplo fantástico é o [Reader Imersivo](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) do T[eams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Se você deseja ter um texto lido em voz alta ou falado num idioma diferente, você pode escrever um texto no Teams adequado às suas necessidades. Cor, forma, tamanho podem ser todos adaptados às suas preferências, o que, por exemplo, facilita para pessoas com dislexia e deficiências de aprendizagem.

Dicionário de imagens, foco de linha e classes de palavras também estão disponíveis para suporte visual.

Em qualquer mensagem do Teams, clique em Maisopções **“...” e** selecione Immersive **Reader**.

# O que é o Leitor Imersivo?

[Clique aqui para um](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [guia para](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader in Teams (com fotos)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Se você deseja ter um texto lido em voz alta ou falado num idioma diferente, você pode escrever um texto no Teams adequado às suas necessidades. Cor, forma, tamanho podem ser todos adaptados às suas preferências, o que, por exemplo, facilita para pessoas com dislexia e deficiências de aprendizagem.

Dicionário de imagens, foco de linha e classes de palavras também estão disponíveis para suporte visual.

Em qualquer mensagem do Teams, clique em Maisopções **“...” e** selecione Immersive **Reader**.

# Onde posso encontrar treinamento digital do Teams?

Através do link:

[Treinamento em vídeo para microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US) Teams

# Onde posso encontrar as últimas notícias sobre o Teams?

Ainda bem que está curioso. Basta digitar**"/News**" na caixa de busca da equipe!

Você também pode clicar no botão Ajudar e selecionar "What’s new".

*Por favor, note! Sua organização pode ter optado por desativar* *alguns* *recursos.*

[Todos os novos recursos habilitados também são publicados continuamente aqui](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) na web

Escolha para qual dispositivo deseja ver as novidades.

# Como uso salas as Breakout Rooms?

Breakout Room são úteis em muitos cenários. [Verifique o](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461) [guia sempre atualizado](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461) sobre como usar [as Breakout Rooms no Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**O Teams é seguro o suficiente para minhas informações?**

[O MS Teams oferece segurança de classe mundial](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) e atende aos requisitos da GDPR e mais de 90 outras certificações, incluindo padrões ISO.

*Por favor, note que sua organização pode ter suas próprias políticas para onde salvar informações confidenciais.*

Seus dados no Teams já estão seguros, mas no caso de sua organização ter políticas específicas, você pode ajudar/impedir que os usuários escrevam informações confidenciais no chat ou em arquivos. Por exemplo, números de segurança social, números de passaportes da UE, dados de saúde ou conteúdo definido personalizado podem ser automaticamente impedidos de serem compartilhados pelo Teams. [Você pode ler mais sobre como seu empregador pode configurá-lo aqui.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Como uso o Whiteboard no Teams?**

Existem duas maneiras de você usar o whiteboard no Teams: use o Microsoft Whiteboard ou o Freehand by Invision.

**Use o Whiteboard da Microsoft**

Cada reunião do Teams tem um quadro dedicado onde os participantes têm espaço para desenhar juntos.

Para obter informações detalhadas sobre o uso do Quadro Branco no Teams, consulte [Use Whiteboard em Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee) Teams.

**Use Freehand por Invision**

Freehand é uma ferramenta de whiteboarding da Invision que você pode usar em reuniões para desenhar com outros participantes.

Para usar o Freehand em uma reunião, clique em **Compartilhar** em seus controles de reunião e clique em Freehand **by Invision** na seção Quadro **Branco.** Como o compartilhador, você precisará fazer login com sua conta invision.

Então, você pode começar a desenhar e compartilhar com os participantes.

Uma vez que você tenha compartilhado um quadro branco, a reunião terá uma guia de quadro branco para que os participantes possam facilmente referenciá-lo mais tarde.

**Nota:** Este recurso só estará disponível se um administrador o habilitou.

**Posso personalizar a experiência de reuniões no Teams?**

Existem vários aplicativos para reuniões disponíveis no Teams. Eles permitem que você personalize a experiência de reunião para atender às suas necessidades. [Exibir](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplicativos projetados para melhorar o atendimento](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) [de](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) equipes.

Se você é um desenvolvedor, você pode construir seu [próprio](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) aplicativo para [reuniões do](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) Teams.

**Podemos otimizar nossa rede para o MS Teams?**

[Siga este guia para preparar e otimizar a rede da sua organização para o](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network) MS Teams.

É importante otimizar o desempenho, especialmente se muitos em sua organização trabalham remotely. Para administradores, taqui está um curso [curto](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) sobre otimizar [sua rede](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) no Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).