**FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO E PRODUTIVIDADE**

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO:

**Microsoft Teams:**

1. Acessando o Microsoft Teams:
   * Abra o navegador da web ou inicie o aplicativo Microsoft Teams no seu dispositivo.
   * Se você estiver usando o navegador, acesse o site oficial do Microsoft Teams (<https://www.microsoft.com/teams>).
   * Se você estiver usando o aplicativo, faça login com sua conta Microsoft (ou de trabalho/escola).
2. Navegando pela interface:
   * No lado esquerdo, você encontrará os principais recursos do Teams, como Chat, Equipes, Chamadas, Calendário e Arquivos.
   * Clique em "Chat" para enviar mensagens diretas para colegas de equipe.
   * Clique em "Equipes" para acessar e colaborar em equipes específicas.
   * Clique em "Chamadas" para realizar chamadas de áudio e vídeo.
   * Clique em "Calendário" para agendar e gerenciar reuniões.
   * Clique em "Arquivos" para acessar e compartilhar arquivos armazenados no Teams.
3. Criando e gerenciando equipes:
   * Clique em "Equipes" no painel esquerdo.
   * Clique em "Criar equipe" para criar uma nova equipe.
   * Selecione entre "Equipe da Classe", "Equipe do Espaço de Trabalho" ou "Equipe do Grupo de Amigos" e siga as instruções para configurar a equipe.
   * Depois de criar uma equipe, você pode adicionar membros, compartilhar arquivos, iniciar conversas em grupo e muito mais.
4. Participando de uma equipe:
   * Clique em "Equipes" no painel esquerdo.
   * Clique em "Participar ou criar uma equipe" na parte inferior da lista de equipes.
   * Insira o código da equipe fornecido pelo administrador da equipe e clique em "Participar".
   * Após ingressar em uma equipe, você poderá colaborar com outros membros, acessar arquivos compartilhados, participar de conversas em grupo, etc.
5. Enviando mensagens e iniciando conversas:
   * Clique em "Chat" no painel esquerdo.
   * Clique em "Nova conversa" e digite o nome ou o endereço de e-mail da pessoa com quem você deseja conversar.
   * Digite sua mensagem na caixa de texto na parte inferior da janela e pressione "Enter" para enviá-la.
   * Você também pode criar conversas em grupo, clicando em "Nova conversa" e selecionando vários contatos.
6. Realizando chamadas de áudio e vídeo:
   * Clique em "Chamadas" no painel esquerdo.
   * Clique em "Fazer uma chamada" no canto superior direito da janela.
   * Digite o nome ou o endereço de e-mail da pessoa com quem deseja falar.
   * Selecione "Áudio" ou "Vídeo" para iniciar a chamada correspondente.

* Você também pode iniciar uma chamada diretamente de uma conversa em chat ou equipe, clicando no ícone de telefone ou câmera ao lado do nome da pessoa ou equipe.

1. Agendando reuniões:
   * Clique em "Calendário" no painel esquerdo.
   * Clique em "Nova reunião" no canto superior direito da janela.
   * Insira os detalhes da reunião, como título, data, hora e participantes.
   * Você pode escolher entre uma reunião online (virtual) ou uma reunião presencial (se estiver conectado a um sistema de agendamento de salas).
   * Após agendar a reunião, os participantes receberão um convite por e-mail e a reunião será exibida no calendário deles.
2. Compartilhando arquivos:
   * Clique em "Arquivos" no painel esquerdo.
   * Selecione a equipe ou chat em que deseja compartilhar o arquivo.
   * Clique em "Upload" para enviar um arquivo do seu dispositivo.
   * Você também pode arrastar e soltar arquivos na área de arquivos para fazer o upload.
   * Depois de carregado, clique com o botão direito do mouse no arquivo e selecione "Compartilhar" para permitir que outros membros acessem o arquivo.
3. Colaboração em tempo real:
   * Ao trabalhar em um arquivo compartilhado, você pode clicar em "Editar" para abrir o arquivo no aplicativo correspondente (por exemplo, Word, Excel, PowerPoint) e colaborar em tempo real com outros membros da equipe.
   * As alterações feitas por um membro serão sincronizadas automaticamente para todos os participantes.
4. Integração com outras ferramentas:

* O Microsoft Teams oferece integrações com várias outras ferramentas populares, como o Microsoft Office 365, OneNote, SharePoint, Planner e muitas outras.
* Explore as opções de integração clicando no ícone "Apps" no canto inferior esquerdo da janela do Teams.

**ZOOM:**

1. Baixando e instalando o Zoom:
   * Acesse o site oficial do Zoom ([https://zoom.us](https://zoom.us/)) no navegador da web.
   * Clique em "Inscreva-se gratuitamente" para criar uma conta ou faça login, se já tiver uma conta.
   * Siga as instruções para concluir o processo de criação de conta ou login.
   * Após o login, você será redirecionado para a página de download do Zoom.
   * Baixe o aplicativo Zoom para o seu dispositivo (computador, smartphone ou tablet) e siga as instruções para instalá-lo.
2. Iniciando uma reunião:
   * Após instalar o Zoom, abra o aplicativo.
   * Faça login com sua conta Zoom.
   * Na página inicial, clique em "Nova reunião" para iniciar uma reunião imediatamente.
   * Você pode escolher se deseja iniciar a reunião com vídeo ativado ou desativado.
   * Aguarde alguns segundos e a sua reunião será iniciada.
3. Configurando suas preferências:
   * Antes de iniciar uma reunião, clique em "Configurações" no canto superior direito do aplicativo Zoom.
   * Explore as diferentes configurações disponíveis para personalizar sua experiência de reunião.
   * Por exemplo, você pode definir suas preferências de áudio e vídeo, configurar notificações e muito mais.
4. Convidando participantes:
   * Durante a reunião, você pode convidar participantes clicando em "Participantes" na barra inferior do aplicativo.
   * Na janela de participantes, clique em "Convidar" no canto inferior esquerdo.
   * Selecione a opção "Copiar URL de convite" para copiar o link da reunião e enviá-lo aos participantes.
   * Você também pode compartilhar o ID da reunião e a senha, se houver, para que os participantes possam entrar manualmente.
5. Participando de uma reunião:
   * Para participar de uma reunião, clique no link de convite que você recebeu ou abra o aplicativo Zoom e clique em "Participar de uma reunião".
   * Insira o ID da reunião e seu nome, se solicitado.
   * Se necessário, digite a senha da reunião.
   * Clique em "Participar" para entrar na reunião.
6. Recursos durante a reunião:
   * Durante a reunião, você terá acesso a várias opções na barra inferior do aplicativo Zoom.
   * Você pode ativar ou desativar seu vídeo e áudio clicando nos ícones correspondentes.
   * Use o ícone de bate-papo para enviar mensagens para todos os participantes ou para uma pessoa específica.
   * Use o ícone de compartilhamento de tela para compartilhar sua tela com os participantes.
   * O ícone de gravação permite gravar a reunião (verifique as políticas de privacidade e conformidade da sua organização antes de usar esse recurso).
   * O ícone de reações permite que você levante a mão virtualmente, aplauda, dê um joinha e use outras reações para interagir durante a reunião.
7. Gerenciando participantes:
   * Para gerenciar os participantes durante a reunião, clique em "Participantes" na barra inferior.
   * Você verá a lista de participantes na janela lateral.
   * Clique com o botão direito do mouse em um participante para ver as opções disponíveis, como silenciar, remover ou conceder permissões especiais.
8. Usando o chat durante a reunião:
   * Durante a reunião, você pode utilizar o recurso de chat para enviar mensagens para todos os participantes ou para uma pessoa específica.
   * Clique no ícone de bate-papo na barra inferior para abrir a janela de chat.
   * Digite sua mensagem na caixa de texto e pressione Enter para enviá-la.
   * Você também pode enviar mensagens privadas clicando no nome do participante na lista de participantes e selecionando "Enviar mensagem".
9. Encerrando a reunião:
   * Para encerrar a reunião, clique em "Encerrar" no canto inferior direito da janela da reunião.
   * Você será perguntado se deseja encerrar a reunião para todos os participantes.
   * Selecione "Encerrar para Todos" para finalizar a reunião e desconectar todos os participantes.

FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PROJETOS:

**TRELLO:**

1. Crie uma conta: Acesse o site do Trello ([www.trello.com](http://www.trello.com/)) e crie uma conta gratuita.
2. Crie um quadro: Após fazer login, clique em "Criar novo quadro" e dê um nome a ele. O quadro é a base para organizar suas tarefas.
3. Adicione listas: Dentro do quadro, clique em "Adicionar uma lista" e dê um nome a ela. As listas ajudam a categorizar suas tarefas.
4. Crie cartões: Clique em "Adicionar um cartão" dentro de uma lista e insira o título da tarefa. Cada cartão representa uma tarefa específica.
5. Personalize os cartões: Você pode adicionar descrições, etiquetas de cores, prazos e membros aos cartões para fornecer mais detalhes e acompanhar o progresso.
6. Organize os cartões: Arraste e solte os cartões entre as listas para indicar seu status (por exemplo, "A fazer", "Em progresso" e "Concluído").
7. Colabore com outros membros: Adicione membros ao quadro e atribua tarefas a eles. Todos os membros podem ver e atualizar os cartões, facilitando a colaboração em equipe.
8. Use recursos adicionais: O Trello oferece recursos como checklists, anexos de arquivos, votação e muito mais para tornar o gerenciamento de tarefas mais eficiente. Explore esses recursos conforme necessário.
9. Integrações: O Trello também se integra a várias outras ferramentas populares, como Google Drive, Slack e GitHub. Você pode conectar suas contas para aumentar a produtividade.
10. Acompanhe o progresso: Utilize os recursos de filtros, pesquisas e visualização para acompanhar o progresso do projeto e identificar áreas que precisam de atenção.

**ASANA**

1. Crie uma conta: Acesse o site do Asana ([www.asana.com](http://www.asana.com/)) e crie uma conta gratuita.
2. Crie um projeto: Após fazer login, clique em "Criar novo projeto" e dê um nome a ele. O projeto é a base para organizar suas tarefas.
3. Adicione tarefas: Dentro do projeto, clique em "Adicionar tarefa" e insira o título da tarefa. Cada tarefa representa um item de trabalho específico.
4. Organize as tarefas: Você pode criar seções dentro do projeto para categorizar as tarefas. Arraste e solte as tarefas entre as seções conforme necessário.
5. Adicione detalhes: Clique em uma tarefa para adicionar descrições, prazos, anexos e comentários relevantes. Isso ajudará a fornecer informações adicionais e contextuais.
6. Atribua responsáveis: Atribua tarefas a membros da equipe, definindo-os como responsáveis pelas atividades. Isso ajuda a manter a responsabilidade e visibilidade sobre quem está trabalhando em cada tarefa.
7. Defina prazos: Estabeleça prazos para cada tarefa, definindo datas de vencimento. Isso ajuda a manter o fluxo de trabalho organizado e garante que as tarefas sejam concluídas dentro do prazo.
8. Utilize tags: As tags são etiquetas que você pode adicionar às tarefas para categorizá-las ou identificar sua natureza. Por exemplo, você pode usar tags para indicar a prioridade, o tipo de tarefa ou qualquer outro critério relevante para o seu projeto.
9. Crie projetos e tarefas recorrentes: Se você tiver tarefas que se repetem regularmente, você pode configurar projetos e tarefas recorrentes no Asana. Isso ajuda a automatizar o processo de criação dessas tarefas repetitivas e economiza tempo.
10. Colabore em equipe: Adicione membros da equipe ao projeto e atribua tarefas a eles. Todos os membros podem visualizar e atualizar as tarefas, facilitando a colaboração e o trabalho em equipe.
11. Acompanhe o progresso: Utilize a visualização de quadro, lista ou cronograma para acompanhar o progresso do projeto. Marque as tarefas conforme forem concluídas e utilize os recursos de filtro e pesquisa para encontrar informações específicas.
12. Integrações e automações: O Asana oferece integrações com outras ferramentas populares, como Google Drive, Slack e Dropbox. Você também pode aproveitar as automações do Asana para simplificar fluxos de trabalho repetitivos e reduzir tarefas manuais.
13. Comunicação e comentários: Utilize os recursos de comentários e discussões em tarefas para manter a comunicação clara e transparente. Isso permite que os membros da equipe compartilhem informações, façam perguntas e forneçam atualizações relevantes.
14. Personalização: Explore as opções de personalização do Asana, como a criação de campos personalizados, para adaptar a ferramenta às necessidades específicas do seu projeto ou equipe.
15. Treinamento e suporte: O Asana oferece recursos de treinamento, tutoriais em vídeo e suporte para ajudá-lo a se familiarizar com a ferramenta e aproveitá-la ao máximo. Aproveite esses recursos para aprender novas dicas e truques.

PLATAFORMAS DE GERENCIAMENTO:

**GITHUB**

O GitHub é uma plataforma de hospedagem de código-fonte e colaboração para desenvolvimento de software. Siga as instruções abaixo para aproveitar ao máximo o GitHub:

1. Crie uma conta: Acesse o site do GitHub ([www.github.com](http://www.github.com/)) e crie uma conta gratuita.
2. Crie um repositório: Após fazer login, clique em "Novo repositório" para criar um novo espaço para armazenar seu código-fonte. Dê um nome ao repositório e defina sua visibilidade (público ou privado).
3. Clone um repositório: Para começar a trabalhar em um projeto existente, clique em "Clone or download" no repositório desejado e copie o URL. Em seu ambiente de desenvolvimento local, abra o terminal e execute o comando "git clone [URL]" para obter uma cópia local do repositório.
4. Faça alterações no código: Utilize seu ambiente de desenvolvimento local para fazer as modificações necessárias no código-fonte.
5. Adicione arquivos ao commit: Utilize o comando "git add [nome do arquivo]" ou "git add ." para adicionar arquivos ao próximo commit.
6. Faça um commit: Utilize o comando "git commit -m 'mensagem do commit'" para registrar suas alterações localmente.
7. Envie alterações para o repositório remoto: Utilize o comando "git push" para enviar suas alterações para o repositório remoto no GitHub. Isso permitirá que outros membros da equipe vejam suas alterações.
8. Crie branches: Utilize o comando "git branch [nome do branch]" para criar um novo branch. Branches são úteis para trabalhar em paralelo em diferentes recursos ou correções de bugs.
9. Troque para um branch: Utilize o comando "git checkout [nome do branch]" para trocar para um branch específico.
10. Faça o merge de branches: Após finalizar o trabalho em um branch, você pode mesclá-lo de volta ao branch principal (normalmente chamado de "master" ou "main"). Utilize o comando "git merge [nome do branch]" para realizar a fusão.
11. Crie e resolva problemas: O GitHub permite que você crie problemas (issues) para acompanhar tarefas, bugs ou solicitações de recursos. Utilize a guia "Issues" no repositório para criar problemas e atribuí-los aos membros da equipe. Utilize a referência aos problemas em commits para vincular alterações a problemas específicos.
12. Colabore em projetos: Você pode convidar outros membros da equipe para colaborar no seu repositório. Eles poderão clonar, fazer alterações, criar branches e enviar pull requests para revisão.
13. Utilize pull requests: Pull requests são mecanismos para solicitar revisões de código antes de mesclar as alterações no branch principal. Crie um pull request no GitHub, descreva as alterações e solicite revisões de outros membros da equipe.
14. Explore recursos adicionais: O GitHub oferece recursos adicionais, como integração contínua (CI/CD), gerenciamento de projetos e automação. Explore esses recursos para aumentar a eficiência e a produtividade.

**GITLAB**

1. Crie uma conta: Acesse o site do GitLab ([www.gitlab.com](http://www.gitlab.com/)) e crie uma conta gratuita.
2. Crie um projeto: Após fazer login, clique em "Novo projeto" para criar um novo espaço para armazenar seu código-fonte. Dê um nome ao projeto, defina sua visibilidade (público ou privado) e escolha entre um repositório vazio ou importação de um repositório existente.
3. Clone um repositório: Para começar a trabalhar em um projeto existente, clique no botão "Clone" no projeto desejado e copie o URL. Em seu ambiente de desenvolvimento local, abra o terminal e execute o comando "git clone [URL]" para obter uma cópia local do repositório.
4. Faça alterações no código: Utilize seu ambiente de desenvolvimento local para fazer as modificações necessárias no código-fonte.
5. Adicione arquivos ao commit: Utilize o comando "git add [nome do arquivo]" ou "git add ." para adicionar arquivos ao próximo commit.
6. Faça um commit: Utilize o comando "git commit -m 'mensagem do commit'" para registrar suas alterações localmente.
7. Envie alterações para o repositório remoto: Utilize o comando "git push" para enviar suas alterações para o repositório remoto no GitLab. Isso permitirá que outros membros da equipe vejam suas alterações.
8. Crie branches: Utilize o comando "git branch [nome do branch]" para criar um novo branch. Branches são úteis para trabalhar em paralelo em diferentes recursos ou correções de bugs.
9. Troque para um branch: Utilize o comando "git checkout [nome do branch]" para trocar para um branch específico.
10. Faça o merge de branches: Após finalizar o trabalho em um branch, você pode mesclá-lo de volta ao branch principal (normalmente chamado de "master" ou "main"). Utilize o comando "git merge [nome do branch]" para realizar a fusão.
11. Crie e resolva problemas: O GitLab permite que você crie problemas (issues) para acompanhar tarefas, bugs ou solicitações de recursos. Utilize a guia "Issues" no projeto para criar problemas e atribuí-los aos membros da equipe. Utilize a referência aos problemas em commits para vincular alterações a problemas específicos.
12. Colabore em projetos: Você pode convidar outros membros da equipe para colaborar no seu projeto. Eles poderão clonar, fazer alterações, criar branches e enviar merge requests para revisão.
13. Utilize merge requests: Merge requests são mecanismos para solicitar revisões de código antes de mesclar as alterações no branch principal. Crie um merge request no GitLab, descreva as alterações e solicite revisões de outros membros da equipe.
14. Explore recursos adicionais: O GitLab oferece recursos adicionais, como integração contínua (CI/CD), gerenciamento de projetos, wiki e muito mais. Explore esses recursos para aumentar a eficiência e a produtividade.

COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS:

O **Google Drive** é uma plataforma de armazenamento em nuvem que permite o compartilhamento e colaboração de arquivos. Siga as instruções abaixo para aproveitar ao máximo o Google Drive:

1. Crie uma conta: Acesse o site do Google Drive (drive.google.com) e faça login com sua conta do Google. Se você não tiver uma conta, clique em "Criar conta" para criar uma gratuitamente.
2. Navegue pela interface: Após fazer login, você verá a interface do Google Drive. Ela é dividida em seções, como "Meu Drive", "Compartilhado comigo" e "Recentes". Essas seções ajudam você a organizar e encontrar seus arquivos.
3. Crie pastas: Clique em "Novo" e escolha "Pasta" para criar uma nova pasta. As pastas ajudam a organizar seus arquivos de forma hierárquica.
4. Faça upload de arquivos: Clique em "Novo" e escolha "Arquivo" para fazer upload de arquivos para o Google Drive. Você pode selecionar arquivos do seu computador ou arrastá-los para a interface do Drive.
5. Compartilhe arquivos: Selecione um arquivo ou pasta, clique com o botão direito e escolha "Compartilhar". Insira os endereços de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar e defina as permissões de acesso (visualização, edição, etc.). Eles receberão um link para acessar o arquivo.
6. Colabore em tempo real: Ao compartilhar um arquivo com outras pessoas, você pode colaborar em tempo real. Várias pessoas podem editar o mesmo documento simultaneamente, o que facilita a colaboração em equipe.
7. Sincronize com o computador: Baixe e instale o aplicativo do Google Drive no seu computador para sincronizar os arquivos do Drive com uma pasta local. Isso permite que você acesse e edite os arquivos diretamente do seu computador.
8. Use recursos adicionais: O Google Drive oferece recursos adicionais, como criação de documentos, planilhas e apresentações do Google diretamente na plataforma. Explore esses recursos para aumentar a produtividade e a colaboração.
9. Pesquise e filtre arquivos: Utilize a barra de pesquisa no topo para localizar arquivos e pastas específicos. Você também pode aplicar filtros, como tipo de arquivo, data de modificação e propriedade, para refinar a busca.
10. Acesse o Google Drive em dispositivos móveis: Faça o download do aplicativo Google Drive para dispositivos móveis para acessar seus arquivos em smartphones e tablets. Isso permite que você visualize, edite e compartilhe arquivos em movimento.

**DROPBOX**

1. Crie uma conta: Acesse o site do Dropbox ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com/)) e crie uma conta gratuita. Você também pode baixar o aplicativo do Dropbox em seu computador ou dispositivo móvel.
2. Navegue pela interface: Após fazer login, você verá a interface do Dropbox. Ela é dividida em seções, como "Arquivos", "Compart ilhado" e "Papéis recentes". Essas seções ajudam você a organizar e encontrar seus arquivos.
3. Faça upload de arquivos: Clique em "Upload" ou arraste e solte os arquivos para a interface do Dropbox para fazer o upload dos arquivos para a nuvem. Você pode selecionar arquivos do seu computador e até mesmo pastas inteiras.
4. Crie pastas: Clique em "Nova pasta" para criar uma nova pasta no Dropbox. As pastas ajudam a organizar seus arquivos de forma hierárquica.
5. Compartilhe arquivos: Selecione um arquivo ou pasta, clique com o botão direito do mouse e escolha "Compartilhar". Insira os endereços de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar e defina as permissões de acesso (visualização, edição, etc.). Eles receberão um link para acessar o arquivo.
6. Colabore em tempo real: Ao compartilhar um arquivo com outras pessoas, você pode colaborar em tempo real. Várias pessoas podem editar o mesmo documento simultaneamente, o que facilita a colaboração em equipe.
7. Sincronize com o computador: Baixe e instale o aplicativo do Dropbox no seu computador para sincronizar os arquivos do Dropbox com uma pasta local. Isso permite que você acesse e edite os arquivos diretamente do seu computador.
8. Acesse o Dropbox em dispositivos móveis: Faça o download do aplicativo Dropbox para dispositivos móveis para acessar seus arquivos em smartphones e tablets. Isso permite que você visualize, edite e compartilhe arquivos em movimento.
9. Recupere versões anteriores: O Dropbox mantém o histórico de versões dos arquivos. Você pode restaurar versões anteriores de um arquivo se necessário.
10. Faça comentários e anotações: Use os recursos de comentários e anotações no Dropbox para fornecer feedback sobre os arquivos compartilhados. Isso ajuda na comunicação e colaboração eficazes.
11. Explore recursos adicionais: O Dropbox oferece recursos adicionais, como integrações com outras ferramentas e serviços, como o Microsoft Office e o Google Docs. Explore esses recursos para aumentar a produtividade e a colaboração.
12. Pesquise e filtre arquivos: Utilize a barra de pesquisa no topo para localizar arquivos e pastas específicos. Você também pode aplicar filtros, como tipo de arquivo e data de modificação, para refinar a busca.
13. Proteja seus arquivos: O Dropbox oferece recursos de segurança, como autenticação em dois fatores, para proteger seus arquivos. Explore esses recursos para manter seus dados seguros.
14. Aproveite o armazenamento adicional: O Dropbox oferece opções de armazenamento adicional mediante assinatura paga. Se necessário, você pode atualizar sua conta para obter mais espaço.