# O que são equipas e por que devo utilizá-las?

O Microsoft Teams é a melhor aplicação de mensagens para a organização!

Um espaço de trabalho para colaboração e comunicação em tempo rea, que permite reuniões, trabalhar em ficheiros e a partilha de aplicações, utilizando até emojis e GIFs! Tudo num só local onde todos conseguem aceder.

Porquê utilizar o Microsoft Teams:

* Conversa moderna com texto, áudio, vídeo e partilha de ficheiros.
* [Ter uma conversa privada](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) para desenvolver uma ideia, com capacidade de partilha para toda a organização
* Capacidade de armazenar todos os seus ficheiros, documentos e muito mais num  [só local.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* Capacidade de [integrar as suas](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) aplicações favoritas Planner, Trello, e muito mais.

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

Uma equipa é um grupo de pessoas reunidas para fazer algo grande na sua organização. Às vezes é toda a sua organização.

Uma equipa é composta por canais, onde colabora e comunica com os membros da sua equipa. Cada canal é dedicado a um tópico específico, departamento ou projeto.

Por exemplo, uma equipa pode ter o canal geral, consultas diárias, reuniões equipa e mais canais. Todas as conversas, reuniões, ficheiros e aplicações no canal "consultas diárias” estarão apenas relacionados com este tópico, e tudo nesse canal é visível para todos na sua equipa.

Os canais são onde o trabalho realmente é realizado, 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 equipa ocorrem abertamente, onde os ficheiros são partilhados, e onde as [aplicações são adicionadas.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

# O que significa ser @mentioned?

Ser @mentioned é como um toque suave no ombro, uma forma de chamar a sua atenção numa conversa ou conversa de canal.

Quando alguém o(a) @menciona , irá receber uma notificação no seu feed de Atividade, e também irá visualizar um número ao lado do canal ou chat em que foi @mencionado. Clique na notificação para ir diretamente ao ponto da conversa onde o mencionaram.

De modo a facilitar a pesquisa pela informação, poderá sempre [filtrar o 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 resolvê-los.

Para @mencionar alguém, basta escrever '@' na caixa de texto e selecionar o nome do utilizador que aparece.

# Como crio uma nova equipa?

**Para que possa criar uma equipa, de forma a colaborar através do Microsoft Teams, terá que fazer um pedido ao departamento de IT da sua entidade.**

A partir do momento em que a sua equipa esteja criada, pode convidar pessoas ou até grupos de contacto inteiros (também conhecidos como "listas de distribuição") para se juntarem à sua equipa.

Agora que tem uma nova equipa, pode [adicionar um novo canal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (só se servir 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 da sua organização para ajudar com um projeto.

*Nota: A sua organização pode ter ajustado algumas opções. Em caso de dificuldade, por favor entre em contacto com o departamento de IT.*

# Como adiciono um membro a uma equipa?

Se for proprietário de uma equipa, vá ao nome da equipa e clique em **Mais**  **Opções e,** posteriormente, clique em Adicionar **Membros**. É também aqui que poderá convidadar pessoas fora da sua organização para se juntarem à equipa.

# Como inicio uma conversa de grupo?

Para enviar uma mensagem privada, clique primeiro em **Novo chat** no topo da app para iniciar uma nova conversação. No campo **Para,** escreva o nome da pessoa ou pessoas com quem quer conversar. Escreva a sua e clique em **Enviar.**

Para adicionar alguém a uma conversa que já está em curso:

Basta clicar **Em Adicionar pessoas.** Um **chat de grupo** é então automaticamente criado.

Irá ter a capacidade de decidir se a nova pessoa pode ver tudo, alguma informação ou nada da história do chat.

Lembre-se de dar o nome da sua conversa de grupo. Vai ser mais fácil de encontrar e todos entendem o que está a ser discutido.

# Posso apagar uma conversa antiga?

Embora não possa apagar uma conversa inteira, pode escondê-la para tirá-la da sua lista de conversações.

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

# Como retiro alguém de uma conversa de grupo?

Pode [deixar uma conversa de grupo ou remover pessoas.](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 de grupo com três ou mais pessoas.
2. Clique no número de membros e, em seguida, clique sobre o utilizador da pessoa que pretende remover.
3. Selecione **X** e confirme que deseja remover o participante do chat.

# Como adiciono convidados a uma equipa?

Se for proprietário da equipa, você pode adicionar convidados fora da organização para a sua equipa.

Vá ao nome da equipa, clique em **Mais opções e,** em seguida, clique em **Adicionar Membros.**

Adicione o endereço de e-mail do convidado.

Nota:

* Os convidados precisam apenas de um endereço de e-mail válido.
* *Se tiver* um erro *de*  *permissão,* a sua organização não permite *convidados. Contacte o seu administrador de TI para mais informações.*

Agora que tem convidados na sua equipa, pode estar curioso para saber [o que o](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 fizer parte da equipa. Perceba tabém que [configurações pode mudar para](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) os [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 posso mudar as permissões dos convidados?

Se for dono de uma equipa, pode alterar as definições de permissão dos convidados acedendo ao nome da equipa e clicando **em Mais**  **opções e,** de seguida, clicando em Gerir a **equipa**.

No **separador Definições,** clique nas  **permissões** **do convidado**.

Se está curioso, aqui está um resumo do [que os convidados podem fazer nas equipas.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# O que são aplicações no Teams e porque devo utilizá-las?

As aplicações ajudam-no a encontrar conteúdo dos seus serviços favoritos e a partilhá-lo no Teams. Eis como:

**Conversar com um bot**

Os bots fornecem respostas, atualizações e assistência num canal. Você pode conversar com eles para obter ajuda com a gestão de tarefas, agendamento, e muito mais.

**Partilhar conteúdo num separador**

Os separadores ajudam-no a partilhar conteúdo e funcionalidade a partir de um serviço num canal. Conecte-se a serviços como Excel, SharePoint, Zendesk ou um site à sua escolha.

**Obtenha atualizações de um conector**

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

**Adicione conteúdo rico às suas mensagens**

Estas aplicações encontram conteúdo de diferentes serviços e enviam-no diretamente para uma mensagem. Pode partilhar coisas como relatórios meteorológicos, notícias diárias, imagens e vídeos com qualquer um com quem esteja a falar.

**Obter ou fazer uma aplicação**

Vá à Loja para [adicionar um bot, separador, conector ou app de mensagens](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) às Equipas. Se estiver interessado, pode até [construir a sua própria aplicação](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**personalizada.**

# Como posso bloquear um bot?

Se não tiver ouvido falar de um bot... Temos pções.

Para impedir que um bot fale, procure o título da sua conversa com o bot na lista de conversas, clique em Mais opções e, posteriormente, selecione **Mute**.

Se procura uma solução mais permanente, pode remover um bot de um canal a título definitivo. Aceda ao canal que pretende, clique em Mais **opções** e, de seguida, **Gerir a equipa**.

No separador Apps, clique em **Desinstalar** ao lado do nome do bot que pretende remover.

# Posso organizar tarefas no Teams?

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

Para começar a utilizá-los de forma integrada, adicione um **separador Planner** à sua equipa. Basta clicar em  **Adicionar um novo separador,** ao lado dos separadores na parte superior de um canal. Selecione **Planner**,em seguida, selecione uma das seguintes opções:

* Clique em  **Criar um Novo Plano** e atríbua um título.
* Clique **em Utilizar um Plano Existente** e selecione um dos planos já existentes e em utilização.

Se quiser aprofundar os detalhes para gerir as suas tarefas, no Microsoft Planner, através de uma equipa Microsoft Teams, consulte [microsoft Teams: Using Planner para se manter organizado.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Posso restaurar uma equipa ou um canal apagados?

Para restaurar uma equipa eliminada, fale com o seu departamento de IT. Pode partilhar [este post de blog](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) se precisarem de instruções.

Para restaurar um canal eliminado, vá ao nome da equipa, clique em **Mais opções** e, de seguida, clique em **Gerir**  **a equipa**. Posteriormente, aceda ao **separador Canais.** Aqui irá encontrar o canal na secção **Apagar** e clique em **Restaurar.** Todas as conversas de canais, ficheiros e separadores serão restaurados.

# Que tipo de proteção de informação existe no Teams?

Para garantir as suas necessidades legais, regulamentares e de segurança de conteúdos, as equipas no Microsoft Teams dispõem das seguintes capacidades de proteção de informação através do [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arquivo:** Qualquer conteúdo armazenado, em qualquer solução Microsoft 365, relacionada com as equipas deve ser preservado imutavelmente de acordo com a política corporativa da empresa.

**Pesquisa de conteúdo de conformidade:** Qualquer conteúdo armazenado em qualquer solução Microsoft 365, pode ser pesquisado através da capacidade de utilização de filtros. Todo o conteúdo pode ser exportado para um local específico para o cumprimento e apoio ao litígio.

**eDiscovery:** As capacidades ricas do eDiscovery no local, incluindo gestão de casos, preservação, pesquisa, análise e exportação estão disponíveis para ajudar os nossos clientes a simplificar o processo eDiscovery e identificar rapidamente dados relevantes, ao mesmo tempo que diminuem o custo e o risco.

**Por detenção legal:** Quando qualquer equipa ou indivíduo é colocado em espera ou em litígio, o *legal hold* é colocado tanto nas mensagens primárias como nas mensagens arquivadas (sem incluir edições ou eliminações).

**Pesquisa de registo de auditoria:** Todas as atividades da equipa e eventos de negócios devem ser armazenados e disponibilizados para pesquisa e exportação de clientes.

**Troca de proteção** on-line: As mensagens de correio eletrónico enviadas para um canal são filtradas para spam, malware, links maliciosos, falsificação e phishing através da Exchange Online Protection e Advanced Threat Protection para a Microsoft 365.

**Acesso condicional:** Garantimos que o acesso às Equipas está restrito a dispositivos que estejam em conformidade com a sua administração de TI ou organização corporativa definir políticas e regras de segurança. Isto inclui suporte de MDM e MAM com Intune para iOS e Android.

Para obter mais informações sobre estas funcionalidades de conformidade, consulte [a visão geral da segurança e conformidade na Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Para obter mais detalhes sobre pesquisas de conteúdos e equipas, consulte a secção Equipas de Executar uma Pesquisa de [Conteúdos no Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a" \l "teams).

# Como edito um ficheiro no Teams?

Se tiver documentos do Office nos Ficheiros de um canal geral, numa equipa, pode clicar nos “...” para expandir um menu de opções para esse ficheiro.

Quando selecionar Editar, em equipas, terá a capacidade de perceber alterações no seu documento e guardá-lo.

# Como abro um ficheiro do Teams no meu smartphone?

As equipas são um ótimo local para gerir ficheiros a partir do seu telemóvel. Se entrar num ficheiro de um canal a partir da sua aplicação móvel Teams, tem a opção de abrir ou enviar uma cópia a alguém.

# O que é um membro da equipa?

Pessoas que os donos da equipa convidam para se juntarem à sua equipa.

# Como inicío uma conversa privada?

Na barra de pesquisa, escreva o nome da pessoa com quem quer conversar. Selecione a pessoa e, em seguida, digite a sua mensagem e clique na seta Enviar.

Se for uma pessoa externa à sua organização, escreva o endereço de e-mail em vez do nome.

*Nota! Isto requer pré-requisitos técnicos para o contexto de cada organização:*

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

# Elimine uma mensagem enviada?

Se precisar de [apagar 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 à mensagem e selecione  **Mais opções** nos três pontos "... ". Irá encontrar a opção “Eliminar mensagem”

# Como altero a imagem de uma equipa?

Aceda ao nome da equipa e clique em **Mais**  **opções** > **Gerir a equipa.** No separador **Definições,** clique na imagem de equipa > “Alterar Imagem”.

# Como altero o nome de uma equipa?

Vá ao nome da equipa e clique **em Mais**  **opções** > **Editar** a **equipa.** Terá a capacidade de definir o nome da equipa, descrição e definições de privacidade, se necessário.

# Existe alguma restrição para os ficheiros armazenados no Teams?

O upload limite é de 100 GB, por ficheiro. Como as Equipas são asseguradas num backend online sharePoint para partilha de ficheiros, as limitações do SharePoint aplicam-se à secção Ficheiros dentro de uma equipa.

# Qual é o limite para o número de participantes numa reunião?

[O número máximo de pessoas numa reunião de 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, uma vez que o limite pode ter sido aumentado.

*Em 2021, o limite irá* *aumentará*  *para*  [*1.000 participantes*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *e*  *até*  [*20.000 espectadores passivos*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) na mesma reunião*.*  *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 numa equipa?

[O número máximo de membros de uma equipa 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, uma vez que o limite pode ter sido aumentado.

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

# Como escondo um canal?

Vá ao nome da equipa e clique em **Mais**  **opções** > "Hide”.

# Como visualizo ou sigo um canal?

Num Canal, clique em Mais options > Show.

# Como vejo um canal escondido?

Vá ao nome da sua equipa e clique em Canais Ocultos. Selecione Show em qualquer canal que pretenda ver na sua lista de canais.

# O que é o Microsoft 365?

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

# O que é SharePoint?

O SharePoint é utilizado pelas organizações para criar websites. Poderá utilizar o SharePoint como um local seguro para armazenar, organizar, partilhar e aceder a informações de quase todos os dispositivos. Tudo o que precisa é de um *browser*.

[Consulte a lista completa das capacidades](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 sei se posso aceder ao Office 365 através do meu dispositivo?

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

# O Office 365 será idêntico num PC, Mac e dispositivo móvel?

As aplicações do Office 365 são adaptadas para funcionar melhor em cada plataforma e dispositivo. As aplicações do Office disponíveis para utilizadores de Mac ou no seu telefone, o número de versões podem ser diferentes das disponíveis para utilizadores de PC.

# Posso utilizar um documento criado no Office 365 em versões mais antigas do Office?

As pessoas que usam as aplicações do Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 e Office 2010 podem abrir documentos criados a partir do Microsoft 365 sem qualquer outra ação.

# O que é OneDrive?

O OneDrive é um serviço de armazenamento online que pode utilizar para armazenar documentos, notas, fotos, música, vídeos ou outros tipos de ficheiros. Com o OneDrive pode aceder aos seus ficheiros a partir de qualquer dispositivo, podendo partilhá-los com outras pessoas.

# Que espaço tenho disponível para armazenamento no OneDrive?

Cada utilizador terá acesso a 1 TB (1.000GB) de espaço de armazenamento no OneDrive

[De acordo com o seu licenciamento](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space), este pode ser aumentado para 5 TB (5.000 GB) por utilizador.

# Os meus documentos guardados no OneDrive também estão disponíveis offline?

Se estiver a utilizar o Windows 10, o OneDrive está pré-instalado. Para aceder aos seus documentos quando não estiver ligado à Internet, abra o File Explorer no seu PC e aceda à pasta OneDrive. Quando reconecta, o OneDrive atualiza as versões online com as alterações que fez offline.

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

# Como posso obter o OneNote?

Dependendo do dispositivo que está a utilizar ,  [existe um OneNote que se adequa 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 "OneNote 2016") é uma aplicação de desktop gratuita e parte do Office 2019 e Microsoft 365.
* **OneNote para o Windows 10**, está pré-instalado em todas as edições do Windows 10, e pode ser descarregado gratuitamente na Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Os participantes recebem uma notificação quando um utilizador se junta ou sai de uma reunião?

Por predefinição, os participantes são notificados quando os utilizadores se juntam à reunião. Para alterar estas definições, consulte  [as definições dos participantes para uma](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [reunião de equipas](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Dicas simples para melhores reuniões de equipas?

Aqui estão [algumas dicas](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 o Microsoft Teams (com legendas).

# Quais são os benefícios videochamadas no dispositivo móvel?

Aceder a uma reunião a partir do dispositivo móvel é muito útil quando as pessoas estão na estrada, por exemplo, e não podem assistir através do portátil.

Mas há outros cenários em que usar um telefone para assistir a uma reunião do Microsoft Teams pode ser uma opção melhor do que usar uma aplicação num computador: a conectividade da Internet é limitada, uma reunião é apenas áudio, nãoé melhor chamar qualidade se marcar, e p eople pode juntar-se a uma reunião de mãos livres usando dispositivos Bluetooth.

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

# Quem pode assistir a uma conferência telefónica? E quem posso ouvir?

Qualquer pessoa que tenha o número de marcação e iD da conferência pode juntar-se a uma reunião das Equipas da Microsoft, a menos que o organizador da reunião tenha bloqueado a reunião.

Quer esteja a ligar usando um telefone ou as aplicações da Microsoft Teams, poderá ouvir todos os outros na chamada, e eles podem ouvi-lo. O organizador do encontro tem a capacidade de silenciar os participantes se não quiserem ouvi-los.

# Duração máxima de uma chamada telefónica (reunião de conferência sonora)?

A reunião termina depois de 24 horas.

# Quantos participantes de telefone posso ter nas reuniões?

[O número de pessoas que podem](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [participar por telefone numa 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 é aumentado.

# Um utilizador pode ter uma iD de conferência pessoal?

Os utilizadores da Microsoft Teams serão atribuídos aleatoriamentea conferenciar IDs e não podem reservar ou introduzir um ID de conferência estática que só eles podem usar.

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

Um utilizador não pode obter ajuda ou suporte do operador premindo \*0 durante a reunião. Se houver problemas de conferência sonora, um administrador da organização pode contactar o Microsoft Support 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 é que um utilizador acede ou altera o seu ID de conferência?

Um utilizador da Microsoft Teams pode encontrar o ID da conferência que lhes foi atribuído, agendando uma reunião em Equipas, no Outlook e no Outlook na web. Os utilizadores também podem encontrar o ID da conferência no e-mail que lhes será enviado quando a reunião estiver reservada.

Os utilizadores não poderão restaurar o seu ID de conferência. O ID da conferência só pode ser reposto por administrador para a sua organização.

# Como é que um utilizador acede ou altera o seu PIN?

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

# Quaich in-meeting comandos de linha de marcação são suportados?

\*6 (Mute/Unmute Yourself)

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

# Os participantes podem ligar para os números de telefone internacionais quando estão numa reunião da Microsoft Teams?

Sim, os participantes podem ligar internacionalmente e convidar outroschamadorespara uma reunião da Microsoft Teams. Ver: [Marque uma](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) reunião [da](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 aderir a ele.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# As reuniões das minhas equipas também aparecem no Outlook?

Se agendar uma reunião em Equipas, aparece em "**Calendário**" em Equipas e no seu calendário Outlook.

Please note: O calendário outlook é usado tanto para equipas como para outlook

# Como partilho ficheiros em Equipas?

Cada canal tem um separador chamado **"Ficheiros".** Aí pode [fazer o upload de ficheiros em](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)Equipas. Também pode partilhar ficheiros no chat do seu canal. Estes serão então automaticamente   
 encontrados no separador**"Ficheiros"** do canal.

Os ficheiros partilhados num chat privado ou em grupo podem ser partilhados com as pessoas nessa conversa.

Pode imprimir, partilhar ou colaborar em documentos em tempo real sem sair da plataforma Teams.

# Como abro um ficheiro no SharePoint das Equipas?

Se selecionar "Open in SharePoint" a partir das opções deocumento d em Equipas, obterá formas adicionais de gerir o seu documento:

* Encontre e abra as versões anteriores de um documento utilizando funcionalidades de histórico de documentos.
* Sincronizar o OneDrive for Business utilizando o cliente de sincronização OneDrive para visualizar as bibliotecas de documentos teams no File Explorer.
* Ver e gerir quem tem acesso ao seu documento.

**Sugestão:** Evite fazer alterações em ficheiros ou pastas na vista SharePoint. Se possível, faça-o diretamente em Equipas.

# Como envio um e-mail para um canal em Equipas?

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

**Se não tiver este botão:**

Cada canal tem um endereço de e-mail e pode [enviar e-mails diretamente para uma Equipa 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 gostaria de enviar por e-mail e clique no nome do canal. Selecione **Mais opções** e selecione **Obter endereço de e-mail** e cópia.

No Outlook, reencaminha o seu e-mail para o endereço de e-mail do canal. Verá o e-mail no canal para o qual o envia. Quaisquer anexos são extraídos e guardados em **Ficheiros** no canal.

**Dica:** Pode guardar 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 das equipas?

As reuniões podem ser configuradas através do Microsoft Teams ou do Outlook. A reunião será vista da mesma forma. Não pode marcar o  [seu](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) encontro [diretamente em Equipas!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5" \l "ID0EAACAAA=Dator)

Para agendar uma reunião diretamente das Equipas:

* De Equipas, vá ao **Calendário** e clique em Nova **reunião.**
* Selecione as pessoas e/ou canal que deseja convidar.
* Use o Assistente de Agenda para encontrar um tempo que se adeque à maioria das pessoas.
* Escolha a frequência com que deseja que a reunião se repita(se for uma série de reuniões)

Para agendar uma reunião do Outlook:

* No separador 'Encontro' no Outlook, selecione Teams Meeting in the Outlook toolbar
* Insira os detalhes da reunião e use o Assistente de Agenda para encontrar uma hora apropriada.
* Inclua uma sala de conferências, se for relevante.

# Como me junto a uma reunião de equipa?

[Pode juntar-se a umaequipa](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [aqualquer 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 no seu convite de reunião ou selecione **Junte-se** diretamente em Equipas.

Através do Calendar em Equipas, pode ver o seu calendário e participar e/ou agendar reuniões de equipas. Se a sua organização oferecer conferência sonora como opção, um número de marcação será mostradono convite para a reunião.

# Como me junto a uma reunião em equipas do meu telefone?

A partir do seu dispositivo móvel, abra a app Teams e toque no Calendário. Then clique no botão **'Juntar',** para a reunião desejada. [Consulte](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 em equipa?

Em todos os canais em Equipas, o primeiro separador é "Posts". Pense nisto como uma grande conversa de grupo. Todos os que têm acesso à equipa podem ver mensagens no  **separador Posts.**

[Siga os passos para enviar uma mensagem a 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 pretende digitar.
* Em seguida, clique em "Responder" para responder ao fio existente ou prima o botão "Nova onversação c" para iniciar uma nova.
* Digite a sua mensagem na caixa e selecione Enviar.

Voila, voila! A sua mensagem está agora em direto no canal.

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

# O que é um canal de equipas?

Os canais são espaços de colaboração dentro de uma equipa onde o trabalho em si é feito. Os canais são secções dedicadas dentro de uma equipa para manter conversas organizadas por tópicos específicos, projetos, disciplinas, o que funcionar para a sua equipa! Um canal é o lugar onde todos na sua equipa podem ter conversas abertamente.

Os ficheiros que partilhas no chat num canal, são organizados sob a conta Files em cada canal.

# O que é dono de equipa?

O dono da equipa é a pessoa que cria e/ou administra a equipa. Os donos das equipas podem transformar os membros da sua equipa em donos de equipas quando os convidam para a equipa ou a qualquer momento depois de se terem juntado à equipa. Com vários proprietários de equipas, pode partilhar a responsabilidade pela gestão de configurações e membros, incluindo convites.

**Ponta**rápida:

Como proprietário, pode adicionar uma imagem de equipa, definir permissões para os membros da equipa criarem canais, adicionarem separadores, @mention toda a equipa ou canal, e controlar o uso de GIFs, autocolantes e memes. Finalmente, certifique-se de ter pelo menos dois proprietários por equipa. Isto garante um contacto de backup no caso de um dos proprietários não estar disponível.

# O que é o Canal Geral?

Por predefinição, o canal Geral é criado para si em cada equipa. Existem muitos propósitos úteis com o Canal Geral:

* Use-o para partilhar uma visão geral do que a equipa quer alcançar. Por exemplo, uma visão geral do projeto ou quem é quem na equipa.
* Use-o para o novo membro da equipa a bordo e outras informações gerais que um novo membro da equipa acharia útil.
* Use-o para anúncios.

Ao nomear canais, lembre-se que os canais serão encomendados alfabeticamente após o canal Geral. Atualmente, não é possível eliminar o canal Geral.

# Descrever o processo de criação de uma equipa?

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

Para criar uma equipa:

Na barra lateral das Equipas, clique em Equipa (na parte inferior da lista), clique em "Juntar ou criar uma equipa" e, em seguida, clique em Criar uma nova equipa.

**Do zero:**

Pode criar uma nova equipa com as seguintes definições:

-Privado: Proprietários precisam convidar colegas para se juntarem à equipa

-Público: Todos os colegas têm a opção de aderir

Apenas para administradores: Equipa org-wide: Todos os colegas são automaticamente adicionados à equipa.

**De um grupo ouequipa:**

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

Depois de criar a sua equipa, pode convidar as pessoas. Pode adicionar utilizadores individuais, grupos e até grupos de contacto inteiros (listas de distribuição).

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

# Como posso criar uma equipa de uma equipa existente?

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

Pode reutilizar a estrutura e as configurações existentes para uma nova equipa.

Para criar uma equipa: Na barra lateral das Equipas, clique em Equipas. At na parteinferior da listada sua equipa, clique em "**Junte-se**  **ou crie uma**  **equipa**" e, em seguida, clique em Criar uma nova equipa.

Selecione a opção "**De um grupo ou equipa**". Selecione a equipa existente ou o grupo Microsoft 3 65 a partir do grupo microsoft [365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) a partir de. Escolha um novo nome e reveja as suas definições.

Depois de criares a tua equipa, podes convidar as pessoas. Pode adicionar utilizadores individuais, grupos e até grupos de contacto inteiros (listas de distribuição).

Tip: Não se esqueça que deve ser pelo menos dois donos de equipas em cada equipa.

# Como adiciono mais donos de equipas?

Encontre a equipa que criou, clique em Mais options > Manage Team.

Em seguida, vá ao separador deputados. Encontre as pessoas que deseja designar como proprietáriadaequipa. Em Função, clique em Proprietário.

Dica: Certifique-se de ter pelo menos dois proprietários por equipa. Isto garante um contacto de backup no caso de um dos proprietários não estar disponível.

# Como posso @mention um canal?

Para chamar a atenção de todos num canal, @mention o canal.

Basta escrever @ antes do nome do canal e, em seguida, selecionar o canal a partir do menu que aparece. Ao utilizar @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 a todos" no e-mail.

# É possível chamar a atenção de cada utilizador num canal?

Para chamar a atenção de alguém numa conversa de canal ou numa conversa, @mention-los. Basta escrever @ antes do seu nome e selecioná-los   
da lista que aparece. Ao usar @team numa conversa, cada membro da equipa recebe um alerta. O tipo de notificação depende da configuração de cadaindivíduo.

Dica: Também pode mencionar alguém simplesmente digitando o seu nome e escolhendo o seu pseudónimo. Comece por escrever o primeiro nome e, à medida que continuar a escrever, será exibida a pessoa ou uma lista de pessoas correspondentes. Escolha a pessoa que quer @mention.

# Como posso @mention toda a equipa?

Para chamar a atenção de todos na equipa mencione o nome da equipa. Basta escrever @ antes do nome da equipa e, em seguida, selecionar a equipa do menu que aparece.

Por @team nome, todos os membros da equipa recebem umanota. O tipo de notificação depende da configuração de cadaindivíduo. Utilize esta opção com moderação porque é como usar "responder a todos" no e-mail.

# Como posso alterar as notificações das equipas?

O Microsoft Teams oferece diferentes formas de aceder, receber e gerir notificações.

Estas definições incluem como, quando e onde as suas notificações aparecem, configurações personalizadas para canais e chat, aparência e sons, desligando mensagens específicas, e assim por diante.

Para gerir as suas notificações, selecione a sua imagem de perfil no direito superior dasEquipas. Then selecione Definições > Notificações.

Veja mais sobre  [managingyour](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)  [notifications](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) in 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 edito uma mensagem enviada?

Pode editar todas as mensagens que tenha enviado para um chat ou canal. Vá à mensagem e selecione **Mais opções** > **Editar.** Faça alterações na sua mensagem e, em seguida, prima Enter para guardar a atualização. Não há limite para o número de vezes que pode fazer alterações a uma mensagem enviada.

*Nota: Algumas organizações ou algumas equipas podem ter desativado esta opção.*

# Onde posso mudar as definições da minha equipa?

Vá ao nome da equipa e clique em **Mais**  **opções** > **Manage Team**. A partir daí pode aceder às Definições da sua equipa, o que lhe permite:

* Mude a imagem da equipa.
* Definir permissões de membros.
* Ativar @team menções num canal.
* Permite que os membros da equipa enviem Gifs, emojis e autocolantes.
* E mais

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

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

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

Personagens: ~ # % & \* { } + / \ : < > ' .

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

Nota: Os nomes do canal não podem começar com um sublinhado (\_) ou período (.), ou terminar com um período(.).

# Como faço belos posts?

Pode adicionar imagens, emojis, GIFs animados, autocolantes e muito mais.

Pode usar um título para destacar o seu posto. Vai ajudá-lo a encontrá-lo mais tarde.

# Como posso intitular os meus cargos?

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

# Como fazer um anúncio?

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

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

Choose uma imagem de fundo para mais efeito

# Como é que os convidados se juntam a uma equipa?

Para adicionar um convidado à sua equipa em Equipas: Selecione Equipas e vá para a equipa na sua lista de equipas. Escolha **Mais opções** > **Adicione membro.** Insira o endereço de e-mail do hóspede.

# O que é um convidado em Equipas?

O acesso ao hóspede permite que as equipas da sua organização colaborem com pessoas fora da sua organização, dando-lhes acesso às equipas e canais existentes em Equipas.

Qualquer pessoa que tenha uma conta de e-mail empresarial ou regular, como o Outlook, o Gmail, ou outros, pode [ser convidada como convidado em Equipas](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) e participar [de](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) conversas de equipa, reuniões e ficheiros.

# Como faço pesquisas no Teams?

Tem algumas opções de pesquisa e filtragem para ajudá-lo a encontrar mensagens, pessoas, ficheiros e outras informações partilhadas em Equipas. Inicie uma pesquisa na caixa de pesquisa no topo da aplicação. Quando escrever uma palavra ou nome, o Teams começará a apresentar sugestões. Clique num dos itens sugeridos ou prima 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 visão completa ou use filtros adicionais.

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

# Onde posso encontrar o add-in do Outlook para reuniões no Teams?

O add-in Teams Meeting é instalado automaticamente para utilizadores que tenham Microsoft Teams e Office 2013, Office 2016 ou Office 2019 instalados no seu PC Windows. Os utilizadores vêem a Teams Meeting "add-in" na fita no calendário do Outlook.

Use [o add-in de reuniões do](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) Teams

Para o Outlook na web, as reuniões das equipas são criadas automaticamente quando os participantes são convidados (podem ser desativados).

# Gravação de reunião no Teams?

No Microsoft Teams, os utilizadores podem gravar as suas reuniões de Teams e chamadas de grupo para capturar atividade de partilha de áudio, vídeo e ecrã. Existe também uma opção para que as gravações tenham transcrição automática, para que os utilizadores possam reproduzir gravações de reuniões com legendas e procurar itens de discussão importantes na transcrição.

*Por favor, note! As gravações devem ser iniciadas manualmente, caso contrário nada é guardado a não ser informação partilhada no chat.*

Consulte este artigo para mais detalhes: [Gravação de reuniões](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) no Teams

# Como posso gravar uma reunião?

Comece ou junte-se à reunião.

Para começar a gravar, vá a **Mais opções "..."** e selecione **Iniciar**  **a gravação**. Todos na reunião são informados de que a gravação já começou e uma mensagem no chat confirma isso mesmo. Termine a gravação da mesma forma.

Leia mais aqui: [Como gravar um encontro em Equipas](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Posso ter um relatório de presença das reuniões?

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

Consulte este artigo para mais detalhes: [Relatório de presença de reuniões da Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Como posso permitir o pop-out das conversas?

Pode lançar instantaneamente o seu chat 1:1 ou em grupo numa janela separada. Em seguida, redimensionar, reposicionar ou fechar a janela como quiser. É uma ótima maneira de fazer multi-tasking quando se está numa reunião ou numa chamada.

Nota: Pode lançar várias conversas, mas não a mesma conversa duas vezes.

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

# Como posso mover ficheiros entre canais em Equipas?

Você pode mover os ficheiros através do separador "Ficheiros" no respetivo canal.

Confira isto se deseja um guia passo a passo:  [Mover ou copiar ficheiros em Equipas](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# O que é Exchange Online?

O Exchange Online faz parte do Microsoft 365. Fornece e-mail e calendário. Clique no ícone Outlook no Office 365 para iniciá-lo.

# As equipas inativas podem ser automaticamente eliminadas após um certo número de dias ou meses?

A remoção automática de equipas inativas pode ser gerida utilizando a política de expiração das equipas. É uma ótima maneira de limpar equipas inativas que não estão em uso e remover a desordem

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

# Podemos limitar quem pode criar equipas?

Por padrão, todos os utilizadores com uma caixa de correio Exchange Online têm permissão para criar grupos Microsoft 365 e, portanto, uma equipa em Microsoft Teams. Pode ter um controlo mais apertado e limitar a criação de novas equipas e, assim, a criação de novos grupos Microsoft 365, delegando direitos de criação e gestão de grupos a um conjunto de utilizadores.

Para obter instruções, consulte Gerir quem pode [criar grupos Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Dica: Confira a app Teams "Request a Team"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [Modelo](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [de aplicação gratuito](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# O que são eventos ao vivo?

Com os Teams Live Events, os utilizadores da sua organização podem transmitir vídeo e reuniões de conteúdos 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 utilizadores externos no Teams?

Quando precisa de comunicar e colaborar com pessoas fora da sua organização, pode utilizar o Acesso Externo do Microsoft Teams (também conhecido como federação) para encontrar, ligar e conversar com os utilizadores noutros domínios (por exemplo, contoso.com).

Pode tentar escrever no e-mail do utilizador externo na barra de pesquisa do Teams. Se a pessoa aparecer, selecione o endereço externo e tente conversar.

*Isto requer que*  *determinadas opções sejam habilitados*  *nas*  *respetivas organizações:*

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

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

Spotlight do vídeo de alguém é como afixá-lo para todos na reunião.

Se for um organizador ou apresentador, pode escolher que o vídeo de qualquer um dos utilizadores (incluindo o seu) deve ser o vídeo principal que os participantes vêem.

Há duas maneiras:

* Clique com o botão direito no vídeo da pessoa e escolha **Spotlight** no menu.
* Também pode encontrar o nome da pessoa que pretende destacar no painel de participantes. Clique com o botão direito ou toque no nome do participante e selecione **Spotlight**. Quando estiver pronto para sair dos holofotes, clique com o botão direito novamente e selecione  **Remove Spotlight**.

# Quem pode criar eventos ao vivo?

**Para criar um evento ao** vivo, uma pessoa precisa de ter o seguinte: Uma licença Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3,ou E5/A5.

*(O seu administrador de TI pode fornecer mais informações)*

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

- Permissão para criar eventos ao vivo nas Equipas da Microsoft no Centro de Administração.

- Permissão para criar eventos ao vivo no Microsoft Stream (para eventos produzidos com uma aplicação ou equipamento de transmissão externa).

- Membro completo da equipa na organização (não pode ser hóspede ou de outra org).

- Agendamento de reuniões privadas, partilha de ecrãs e partilha de vídeos IP, ligado na política de reuniões de equipas.

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

# Quem pode participar em eventos ao vivo?

**Eventos públicos:**

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

**Eventos privados:**

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

Para mais detalhes, consulte [Aprenda a trabalhar com os 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).

# Quais são os requisitos do sistema de eventos ao vivo?

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

**Sistemas operativos móveis suportados:** Android 4.4 e posterior, iOS 10 e mais tarde

**Browsers suportados:** Microsoft Edge RS2 e mais tarde, Chrome (versões mais recentes), Firefox (versões mais recentes),Internet Explorer 11, Safari.

# Como posso Fixar a uma conversa ou um canal?

Pode fixar de chats ou canais no topo do seu chat ou lista de equipas.

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

Em seguida, selecione **Mais opções "..."** > **Pin.**

Isto garante que o chat ou o canal permaneçam no topo da sua lista.

Se mudar de ideia, selecione-o novamente na sua lista pinned e selecione  **Unpin**.

# Como é que ligo o modo Together?

O modo juntos aumenta a sensação de estarmos juntos e, de acordo com estudos, reduz a carga cognitiva sobre nós nas reuniões digitais. É provável que esteja menos cansado do que com as opções regulares nas reuniões digitais!

Vá às opções de reunião durante a reunião "..." e clique em Together mode para ativar esta vista para si (apenas afeta a forma como vê a reunião). Para ser visível no modo Juntos, tem de ter a câmara ligada. Atualmente, até 50 pessoas diferentes podem ser vistas no modo Juntos ao mesmo tempo, dependendo da escolha da cena.

[Saiba mais sobre as 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 Equipas.

# Existe um suporte de acessibilidade disponível no Teams?

O Teams proporciona acessibilidade e apoio para que todos se encontrem, conversem e colaborem inclusivamente com o Teams. [Aqui 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) da acessibilidade [d](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)o Teams.

Um exemplo fantástico é o  [Leitor Imersivo no Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Se desejar que o texto seja lido em voz alta ou fale uma língua diferente, pode fazer texto em Equipas que lhe convém. Color, forma, tamanho podem ser adaptados às suas preferências, o que, por exemplo, facilita para pessoas com dislexia e dificuldades de aprendizagem.

O dicionário de imagens, o foco de linha e as aulas de palavras também estão disponíveis para suporte visual.

Em qualquer mensagem em Equipas, clique em **Mais**  **options "..."** e selecione **Immersive Reader**.

# O que é 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 do Leitor Imersivo no Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Se desejar que o texto seja lido em voz alta ou fale uma língua diferente, pode fazer texto no fatoda equipa de que necessita. Cor, forma e tamanho podem ser adaptados às suas preferências, o que, por exemplo, facilita para pessoas com dislexia e dificuldades de aprendizagem.

O dicionário de imagens, o foco de linha e as suporte de palavras também estão disponíveis para suporte visual.

Em qualquer mensagem no Teams, clique em Mais opções "..." e selecione Immersive Reader.

Tente esta mensagem, por exemplo. As configurações são únicas para si.

# Onde posso encontrar formação digital de Teams?

Aqui pode aproveitar:

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

# Onde posso encontrar as últimas notícias sobre o Teams?

Ainda bem que estácurioso. Basta escrever "**/Notícias**" na caixa de pesquisada equipa!

Também pode clicar no botão Ajuda em Equipas e selecionar "What's new".

*Porém a sua organização pode ter optado por desativar* *algumas* *funcionalidades.*

[Todas as novas funcionalidades ativadas também são publicadas continuamente neste](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) website

Escolha para que dispositivo quer ver novidades.

# Como uso as Breakout Rooms?

Breakout Rooms 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) [seu guia sempre atualizado sobre como usar](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461) Breakout Rooms no Teams.

**As equipas estão suficientemente seguras para a minha informação?**

[As equipas oferecem segurança de classe mundial](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) e cumprem os requisitos do RGPD e mais de 90 outras certificações, incluindo as normas ISO.

*Por favor, note que a sua organização pode ter as suas próprias políticas para onde guardar informações sensíveis.*

Os seus dados em Equipas já estão seguros, mas caso a sua organização tenha políticas específicas pode ajudar/impedir que os utilizadores escrevam informações sensíveis no chat ou em ficheiros. Por exemplo, os números de segurança social, os números de passaportes da UE, os dados de saúde ou os conteúdos definidos personalizados podem ser automaticamente impedidos de serem partilhados em equipas. [Pode ler mais sobre como o seu empregador pode configurar aqui.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Como uso o Quadro Branco em Equipas?**

Há duas maneiras de o whiteboard em Equipas: utilizar o Microsoft Whiteboard ou o Freehand by Invision.

**Use o Quadro Branco da Microsoft**

Cada encontro de Equipas tem um quadro dedicado onde os participantes têm espaço para esboçar em conjunto.

Para obter informações detalhadas sobre a utilização do Whiteboard em Equipas, consulte [use Whiteboard em Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Use Freehand by Invision**

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

Para utilizar o Freehand numa reunião, clique em **Partilhar** os controlos da reunião e, em seguida, clique em **Freehand by Invision** na secção **Quadro Branco.** Como organizador, terá de iniciar a sessão com a sua conta Invision.

Depois, pode começar a desenhar e partilhar com os participantes.

Uma vez partilhado um quadro, a reunião terá um separador de quadros brancos para que os participantes possam facilmente referenciar mais tarde.

**Nota:** Esta funcionalidade só está disponível se um administrador o tiver ativado.

**Como trabalhar remotamente de qualquer lugar?**

[Colabore com a Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – Um guia de como trabalhar melhor em conjunto em todas as workloads do Microsoft 365.

**Posso personalizar a experiência de encontro em equipas?**

Existem vários aplicativos para reuniões de equipas disponíveis. Eles permitem-lhe personalizar a experiência de reunião para atender às suas necessidades. [Ver](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplicativos projetados para melhorar](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) as reuniões no Teams

Se for um desenvolvedor, pode construir a sua própria app para reuniões [de](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Podemos otimizar a nossa rede para o Microsoft Teams?**

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

É importante otimizar o desempenho, especialmente se muitas pessoas na sua organização trabalharem rematamente. Para os administradores, aqui está um curto [curso](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) sobre a [otimização](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) da sua rede [no Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).

**Como abrir/aceder o walkie talkie?**

No Teams, toque em **Walkie Talkie** na barra de navegação.

Se não vir a aplicação Walkie Talkie quando abrir o Teams, percorra para cima a partir da parte inferior do ecrã ou toque em **Mais opções (nos três pontinhos)** para aceder à mesma.

**Como posso afixar / fazer pin (d)o Walkie Talkie no meu Teams? / Como ponho walkie talkie para acesso rápido no meu telemóvel / device / dispositivo?**

Se a aplicação Walkie Talkie ainda não estiver afixada à barra de navegação no Teams, eis como pode fazê-lo: No Teams, percorra para cima na barra de navegação inferior e toque em **Editar**.

Em **Editar navegação**, arraste **Walkie Talkie** de **Mais Aplicações** para a secção superior.

**Como me ligo / envio mensagem a um canal?**

R: Apenas se pode ligar a um canal de cada equipa de cada vez. Para ouvir ou falar num canal diferente, tem de mudar de canal. Para isso aceda a walkie talkie na barra de navegação inferir no ecrã do telemóvel. Toque na seta para a direita junto a **Canal. Selecione um canal. Carregue em ligar.**