

MsTeams | CRIANDO EQUIPES E CARREGANDO ARQUIVOS

CRIANDO UMA EQUIPE E UM CANAL

Considerando que, dentro do TJPE, o Teams é acessado por qualquer pessoa que tenha e-mail institucional, é possível criar uma área compartilhada onde poderão ser colocados arquivos, em nuvem, de forma a não comprometer a área pessoal de cada servidor. O compartilhamento de arquivos é possível com a criação de equipes e canais, fazendo com que seja possível compartilhar mensagens, arquivos, vídeos, informações, além do mais, é possível ter uma pasta compartilhada com todos os arquivos necessários aos servidores(as) do órgão, dando a oportunidade de se poder acessar os conteúdos de qualquer lugar através do próprio Teams.

Na barra lateral do Teams clique em **Equipes**

Serão apresentadas duas colunas, que exibirão as equipes que você faz parte (à esquerda) e seu conteúdo (à direita). Veja a imagem abaixo: (figura 1).

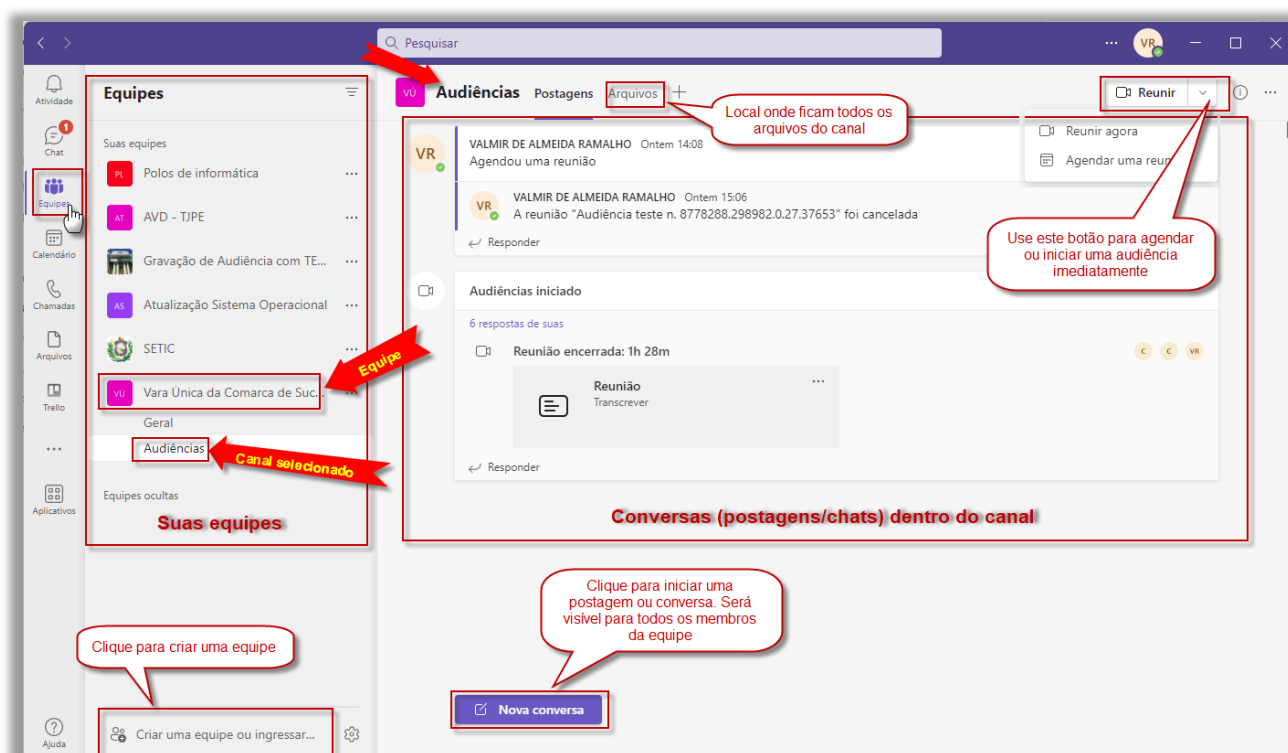


Figura 1. Exibindo as equipes

CRIANDO UMA NOVA EQUIPE

1. Selecione **Equipes** na barra lateral;
2. Clique em **Criar uma equipe ou ingressar nela**;
3. Será apresentada uma janela com opções de equipe que você pode entrar ou criar a sua; (figura 2)



Figura 2. Criando nova equipe

4. Clique em **Criar equipe**;
5. Alguns modelos são apresentados, mas para este exemplo clique em **Do zero**;
6. Selecione a opção **Privada**, ou seja, apenas pessoas selecionadas por você terão acesso à equipe;
7. Dê um nome à equipe, ex.: **“Gabinete do Desembargador XXXXX”** e coloque informações acerca da equipe (opcional) e clique em **Criar**;
8. Aguarde a criação da equipe e informe o e-mail das pessoas que terão acesso. Pode ser também o e-mail compartilhado do seu setor, assim todos serão inseridos de uma vez; (*figura 3*).
9. Pronto, a equipe está criada.

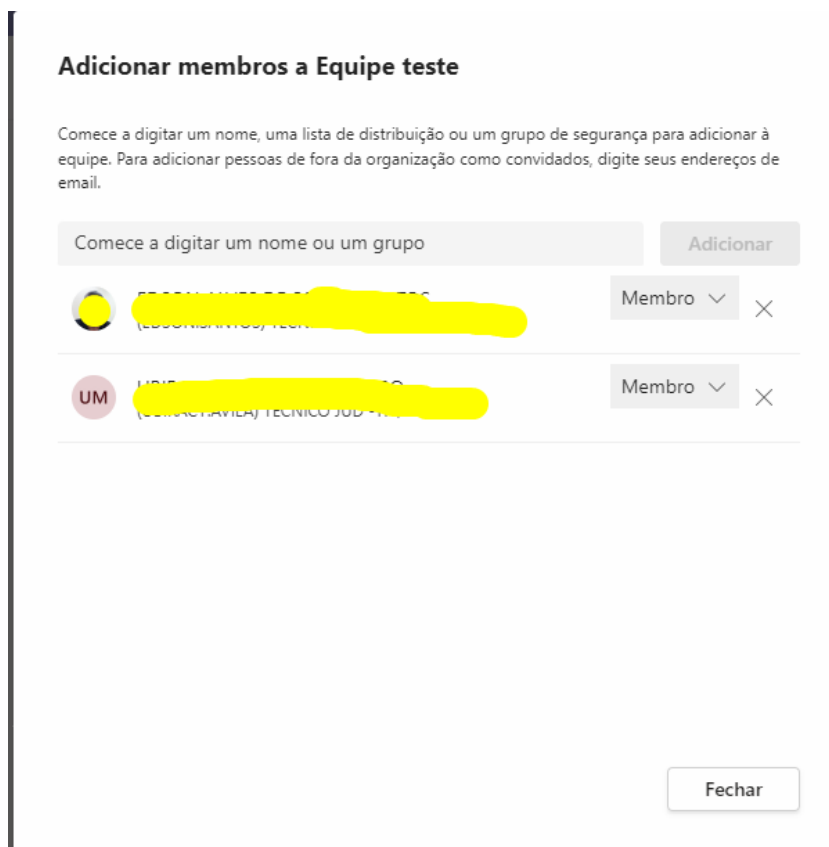


Figura 3. Adicionando participantes

CRIANDO UM CANAL

1. No painel de equipes clique em **Mais opções (...)**. Selecione a opção: **Adicionar canal**;
2. Informe **O Nome do canal**, a Descrição (opcional) e a Privacidade (Padrão – todos da equipe, Privado – Apenas quem for especificado, Compartilhado – Inclui pessoas de outros setores e externos ao TJPE. Neste exemplo criamos o canal **Audiências**. Clique em **Adicionar**. (figura 4)

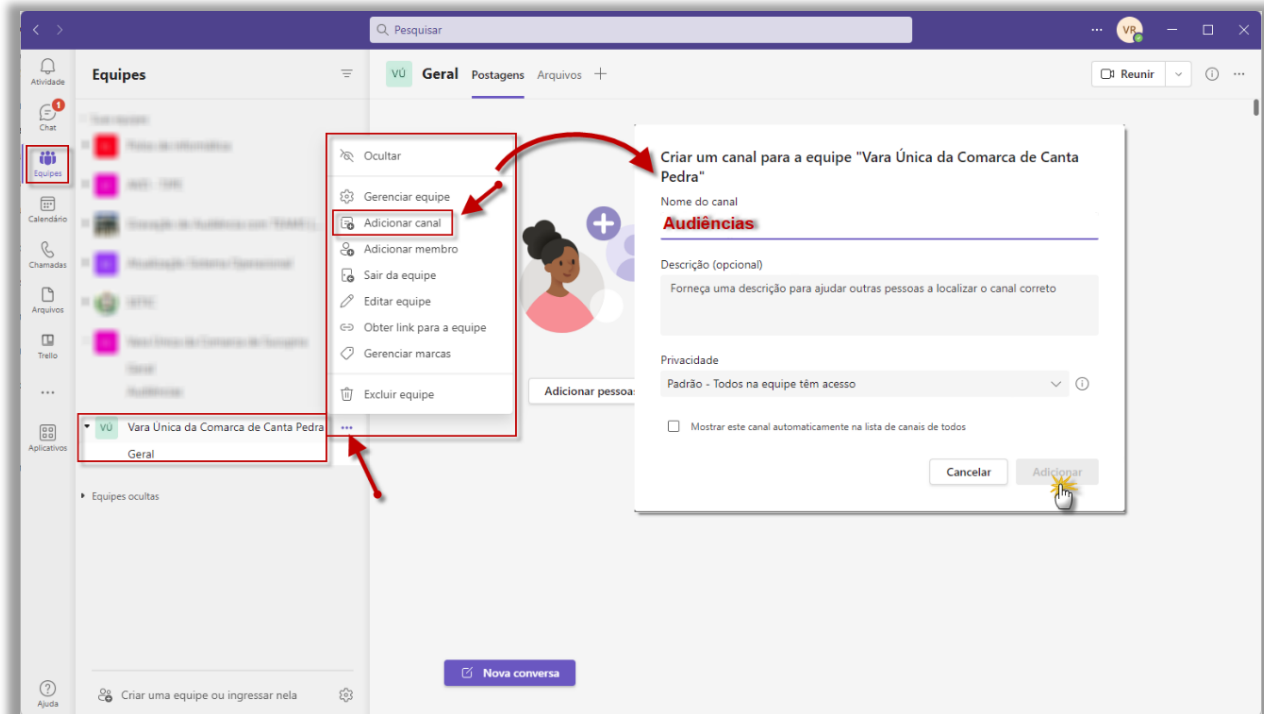


Figura 4. Criando canal

ORGANIZANDO AS PASTAS DO CANAL

Toda a equipe ou canal tem o ambiente **“Arquivos”**, é lá que estarão todos os arquivos carregados ou criados pelos membros

Você poderá organizar estes arquivos em pastas facilmente.

Acesse, na barra superior, a opção **Arquivos** do canal **Audiências**;

Observe que tem uma pasta chamada **Recordings**. É nela que estão gravadas as audiências (reuniões) do canal;

Para criar pastas e organizar os arquivos por um critério como ano e mês, por exemplo, basta clicar em **Novo** e escolher **Pasta**. Será aberta uma janela solicitando um nome. Você poderá construir toda a árvore de pastas como desejar e transferir para elas os arquivos. (figura 5).

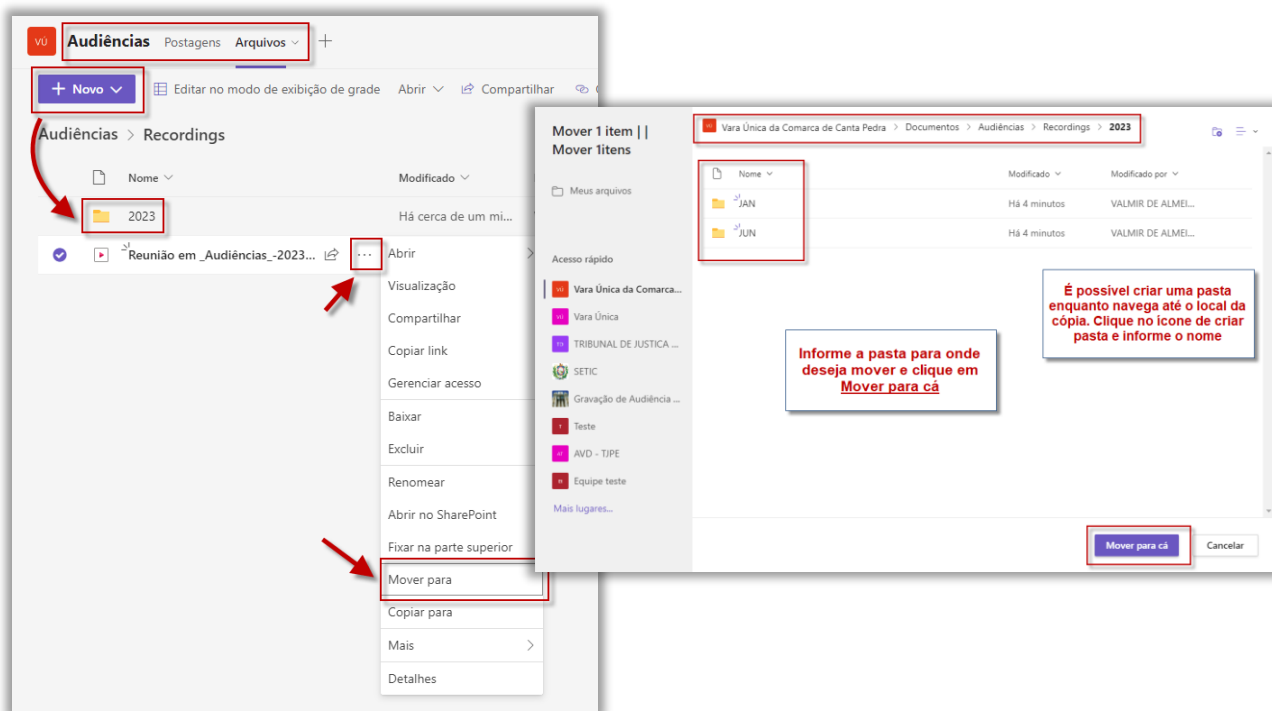


Figura 5. Organizando pastas

COPIANDO ARQUIVOS E PASTAS PARA O MSTEAMS

Para copiar conteúdo para uma equipe ou canal criado no MsTeams, o usuário deverá selecionar a opção Equipes, no menu à esquerda, selecionar a pasta Geral, contida na equipe desejada, e clicar na aba Arquivos.

A estrutura interna da equipe será definida de acordo com a necessidade do órgão, podendo criar pasta, Opção Novo – Pasta, nominando-a conforme a estrutura desejada. (Fig 6)

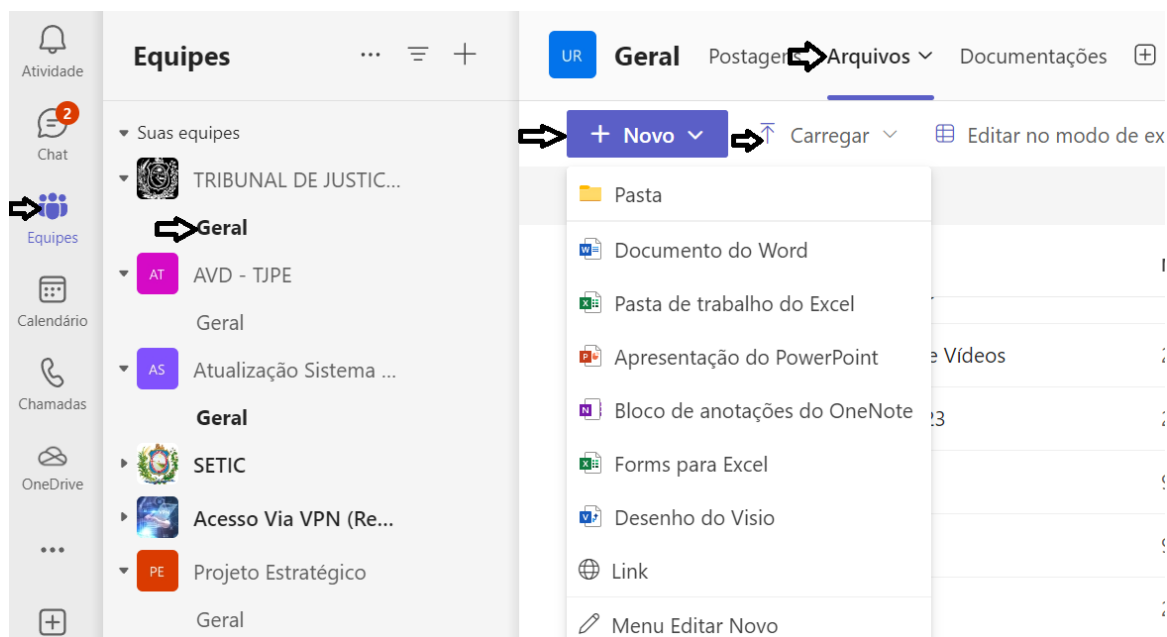


Figura 6. Incluindo conteúdo na Equipe

O usuário pode copiar arquivos ou uma pasta completa para a Equipe do MsTeams utilizando a opção Carregar. (Fig 7)

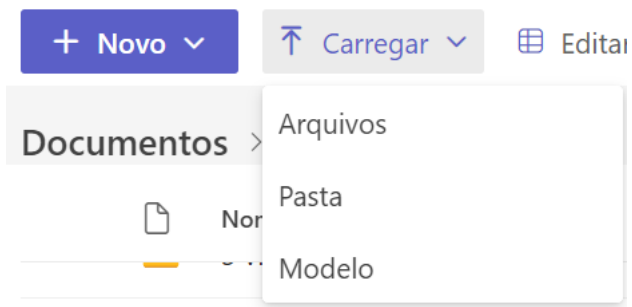


Figura 7. Carregando arquivos

O usuário poderá também “arrastar” um arquivo ou uma pasta, com todo o seu conteúdo, para a área de Arquivos desejada dentro de uma Equipe do MsTeams.