

# GUIA DA PLATAFORMA DE CHAT E VIDEOCONFERÊNCIA

Descubra como utilizar uma das melhores ferramentas de colaboração online do mercado. Por meio da Plataforma de Chat e Videoconferência é possível conversar por chat de texto, voz e vídeo, fazer reuniões e compartilhar arquivos, de qualquer dispositivo conectado à Internet.

 **Prodesp**



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**


**Com a PLATAFORMA DE CHAT E VIDEOCONFERÊNCIA, você pode:**

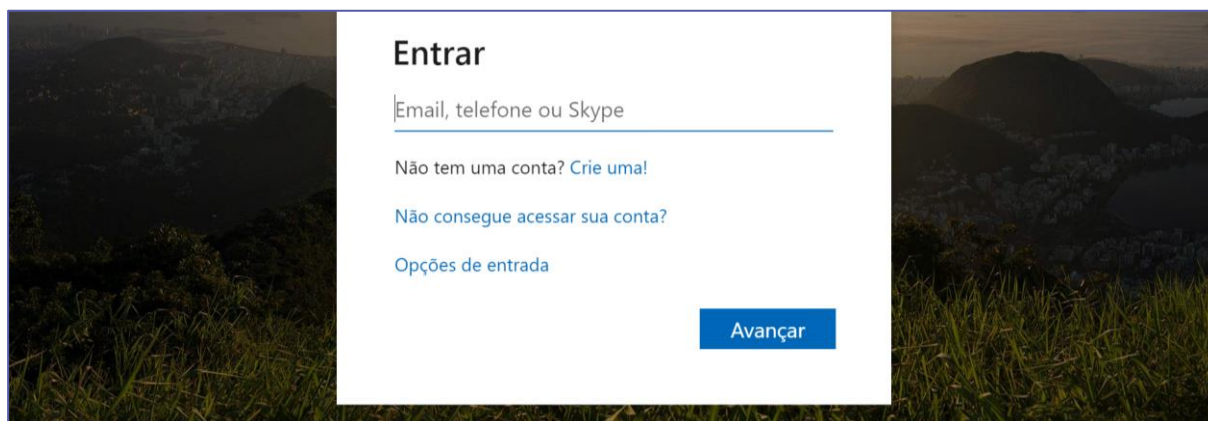
- ✓ Usar o chat em vez do e-mail
- ✓ Personalizá-la adicionando anotações, sites da Web e aplicativos
- ✓ Enviar arquivos com segurança
- ✓ Reunir uma equipe
- ✓ Ver curtidas, @mentions e respostas com apenas um toque

**VANTAGENS DA PLATAFORMA EM RELAÇÃO A OUTROS COMUNICADORES:**

- ✓ Acesso ao Catálogo de Endereços do Governo – Rede Executiva
- ✓ Autenticação segura conforme normas e padrões de segurança
- ✓ Não precisa de um chip de celular para utilizar a ferramenta
- ✓ Serviço profissional em plataforma criada para negócio
- ✓ Ferramenta de comunicação formal, por meio de chat persistente, isto é, sem possibilidade de adulteração das informações trocadas

**ACESSAR A PLATAFORMA**

Abra o [Portal Office \(portal.office.com\)](http://portal.office.com), informe as credenciais fornecidas, clique em **Avançar**. Informe a senha, clique em **Entrar**, e em seguida abra a Plataforma de Chat e Videoconferência (Teams )

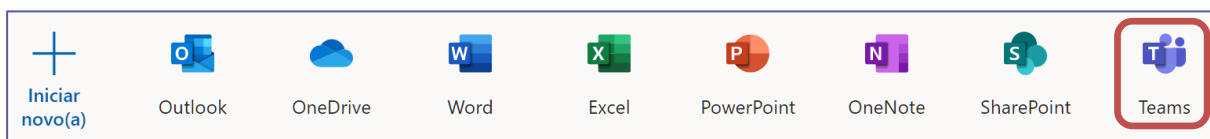


Insira a senha

.....|

[Esqueci minha senha](#)

**Entrar**



Clique em **Em vez disso, ingressar na Web**

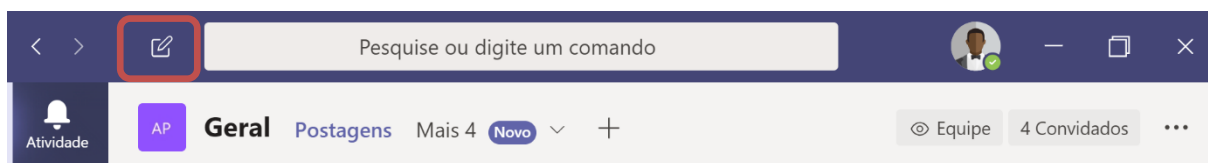


### INICIAR UMA NOVA CONVERSA

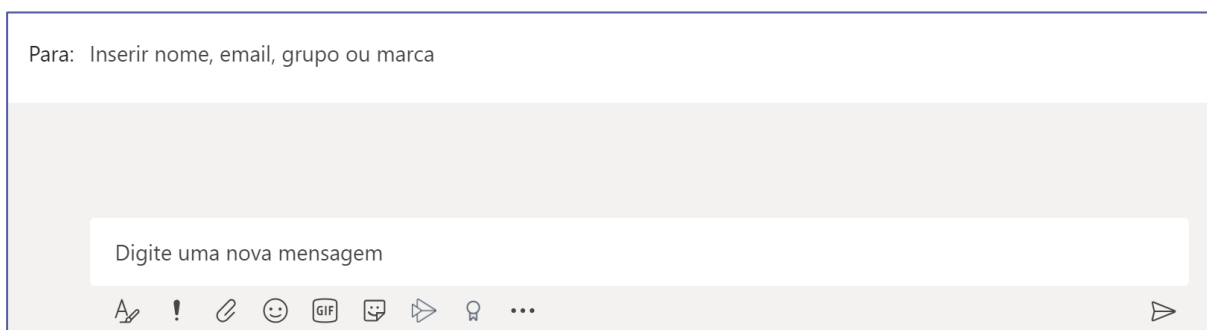
Para iniciar uma nova conversa com uma pessoa ou um grupo:

1. Na parte superior do aplicativo, clique em **Novo chat**







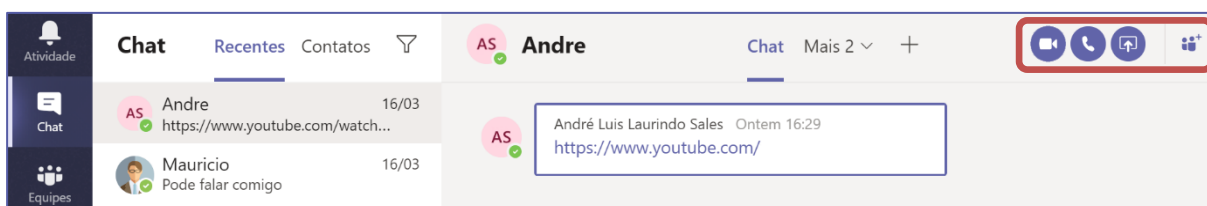


2. No campo **Para**, digite o nome da pessoa ou das pessoas com quem deseja conversar
3. Na caixa de texto, digite o que você quer dizer e clique em **Enviar** ➤



## INICIAR CHAT DE VOZ, VÍDEO E REUNIÃO

Ao clicar em um contato é possível iniciar uma conversa por vídeo , voz , compartilhar o que é exibido na tela  e adicionar pessoas à conversa .





Caso sua estação de trabalho não possua uma câmera, ainda é possível criar ou participar de uma reunião e compartilhar sua tela.

Você verá as pessoas que estão na reunião e conseguirá visualizar o que a câmera delas captar e ouvir tudo o que está sendo dito. Além disso, poderá interagir com elas por voz e compartilhamento de tela, no caso de apresentações, por exemplo.

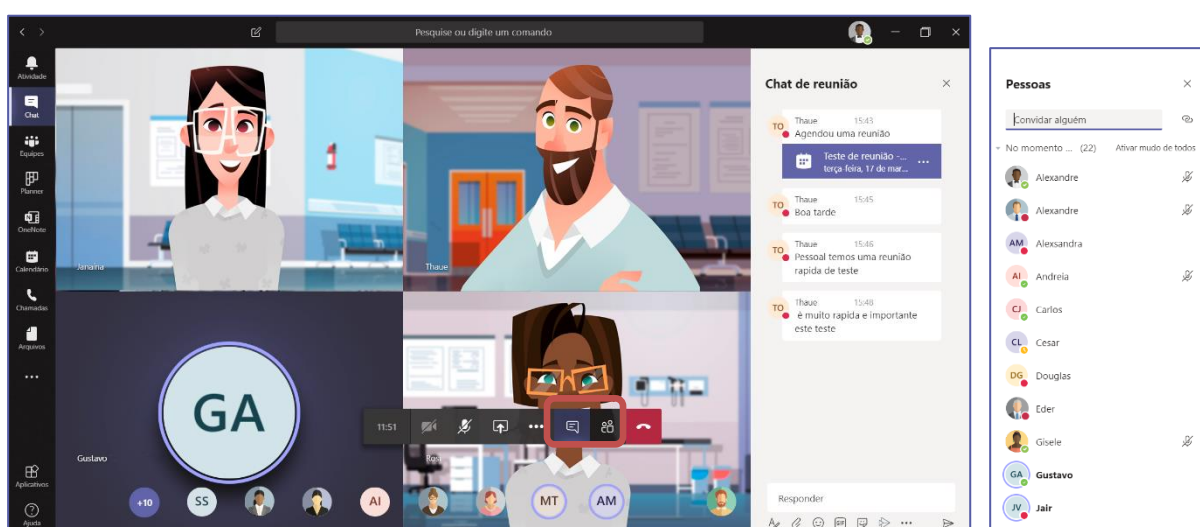
Porém, quem não possuir uma câmera ou quem, apesar de ter câmera, optar por entrar na reunião com seu vídeo desligado, aparecerá para as demais como seu avatar, caso tenham feito o upload de uma imagem, ou como as iniciais do nome.



Quando houver mais do que quatro pessoas em uma reunião, o sistema exibe as quatro que estiverem com a palavra no momento ou as que ingressarem por último. Todas as demais pessoas podem ser visualizadas como um avatar no rodapé da reunião e na caixa de diálogo ao clicar em **Mostrar participantes** 

É possível, também, visualizar e enviar mensagens de texto durante a reunião ao clicar em **Mostrar conversa** 

Ambas as caixas de diálogo abrem ao lado direito da tela da reunião





## EQUIPE

Uma **equipe** é um conjunto de pessoas, conversas, arquivos e ferramentas, tudo em um só lugar. Um **canal** é uma discussão em uma equipe, exclusiva a um departamento, projeto ou tópico.

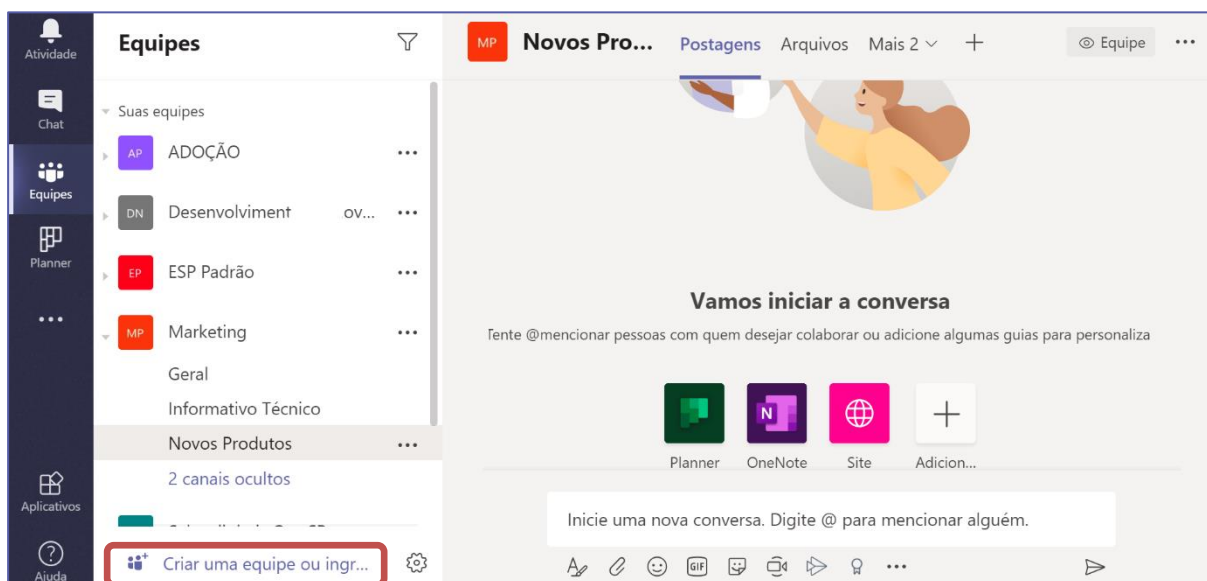
A melhor forma de se familiarizar com as equipes e os canais é começar a explorar.

## CRIAR UMA EQUIPE

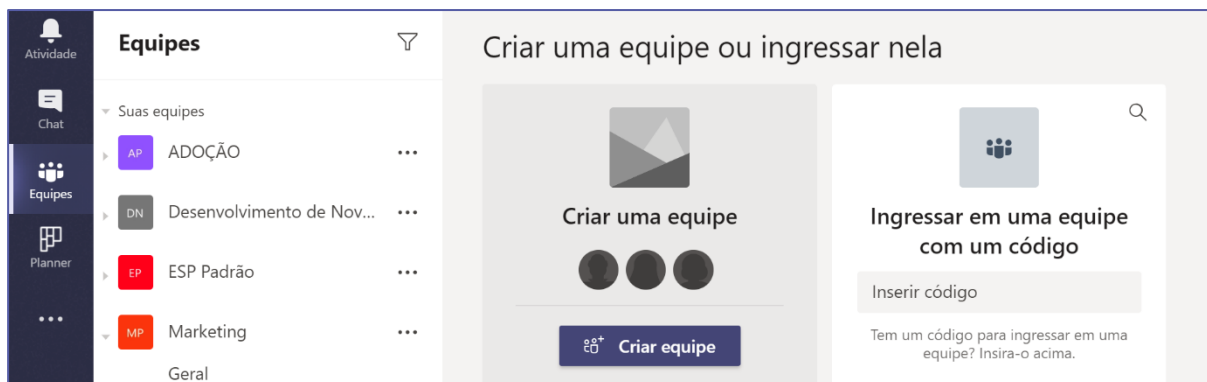
1. Selecione  Equipes no lado esquerdo e clique em  **Criar uma equipe ou ingressar nela**





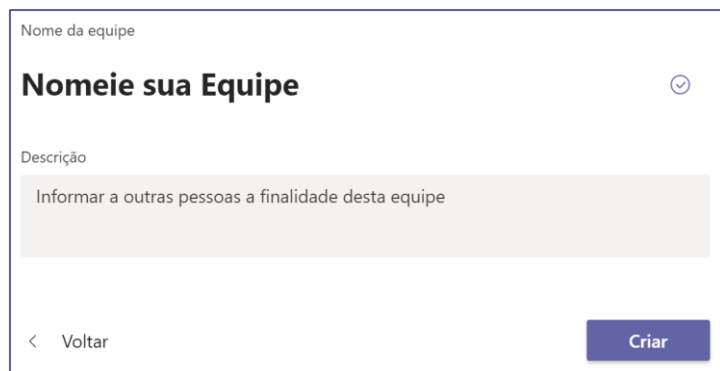
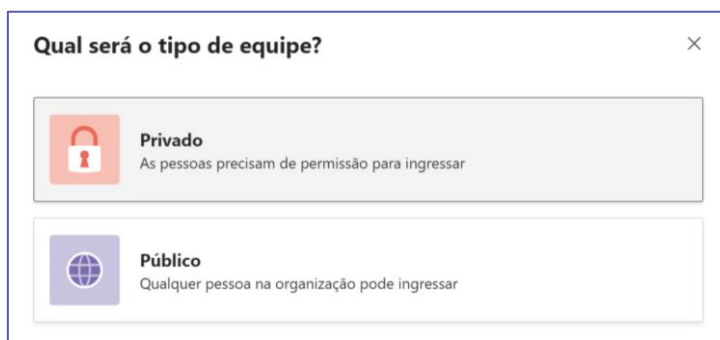
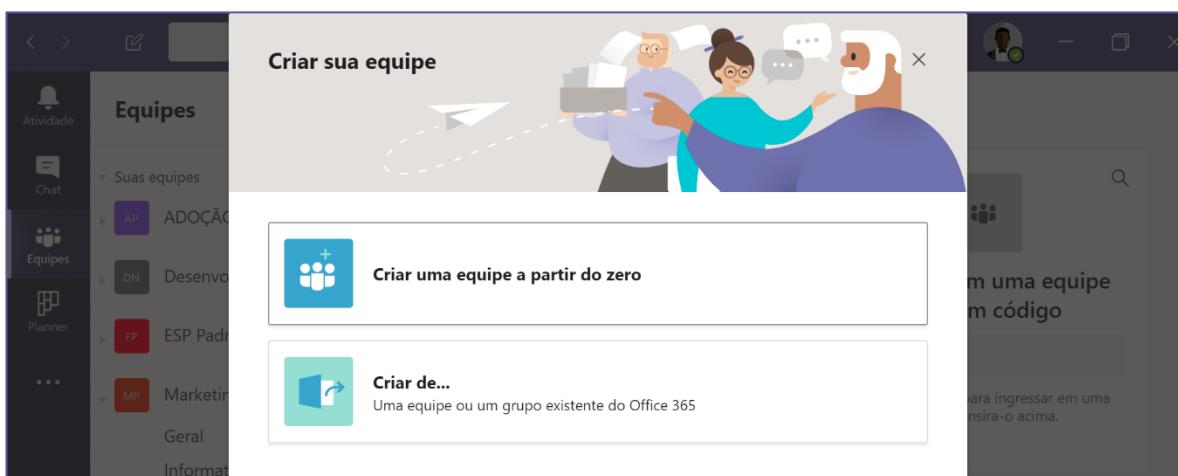


## 2. Clique em **Criar equipe**



3. Selecione **Criar uma equipe a partir do zero** e escolha o tipo de acesso a que os membros do seu órgão terão: **Privado** ou **Público**. Nomeie sua equipe, insira uma descrição para o escopo da mesma e clique em **Criar**





4. Digite no campo de texto o nome da pessoa que deseja inserir e clique em **Adicionar**. Escolha o papel que essa pessoa terá na equipe: **Membro** ou **Proprietário**. Quando terminar de inserir todos os membros, clique em **Fechar**



### Adicionar membros a Equipe

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.



Juliana  
JM

Membro

5. Por padrão é criado o canal Geral. Você pode criar mais canais de acordo com os temas que serão tratados pela equipe, para setorizar os conteúdos das discussões. Nos canais, explore **Postagens**, **Arquivos** e as outras guias

Veja mais informações sobre criar uma equipe em [Integre sua equipe](#)

Para obter outras informações, veja [Equipes e canais](#).

## CONVERSAR E COMPARTILHAR ARQUIVOS

### Iniciar uma nova conversa com toda a equipe



Clique em **Equipes**, escolha uma equipe e um canal






1. Na caixa de texto, digite o que você está pensando e clique em **Enviar** ▶

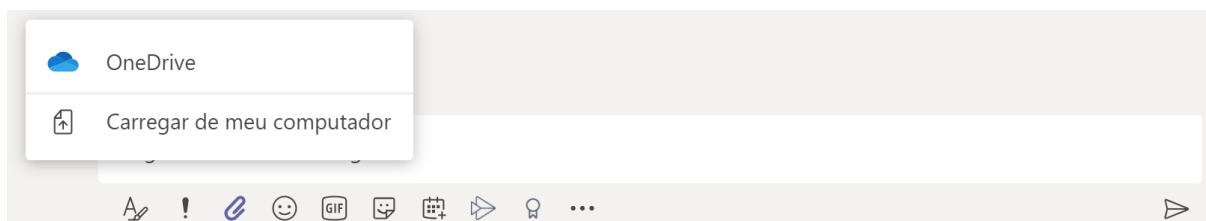


### Compartilhar um arquivo

Às vezes, palavras não são suficientes, e você precisa postar um arquivo na conversa de um canal.

1. Na conversa do canal, clique em **anexar**  abaixo da caixa de texto.
2. Selecione um arquivo, clique em **Abrir** e em **Enviar** ▶.

Você pode ver todos os arquivos que postou em um canal, a qualquer momento. Basta acessar a guia **Arquivos**



[Clique aqui](#) para consultar mais instruções

