

# Guias e extensões de mensagens

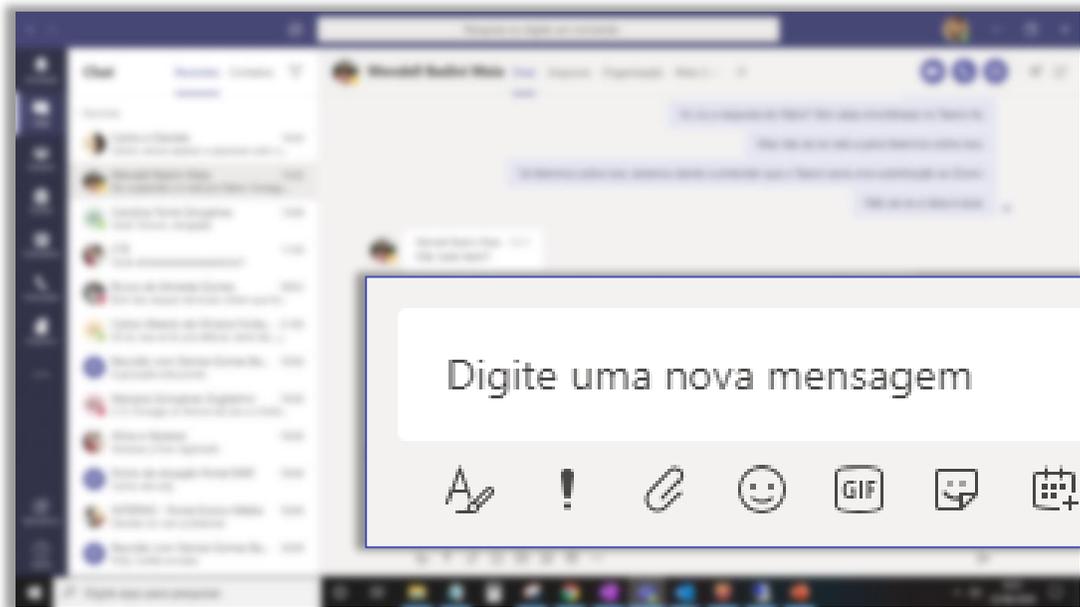
# O que são guias e extensões de mensagens

Guias e extensões de mensagens permitem que os membros de uma conversa ou de uma equipe acessem ferramentas externas dentro do Teams, facilitando a interação com os membros e trabalhando esses dados diretamente no contexto de um canal ou chat.

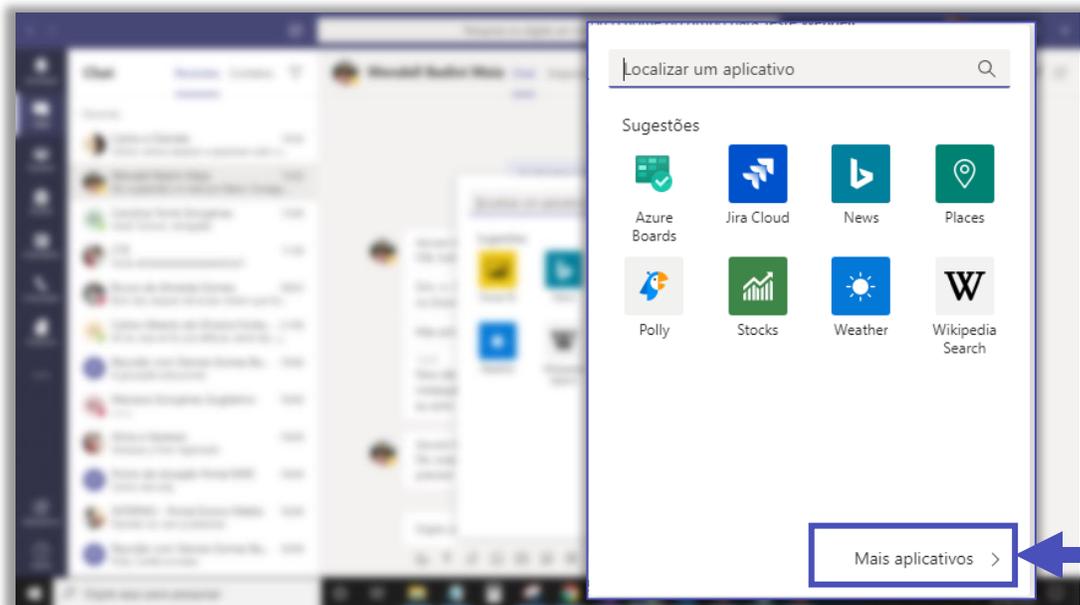
Nesse tutorial iremos abordar:

- Adicionando extensões de mensagens.
- Zoom.
- Forms.
- Adicionando guias.
- Tasks by Planner.
- OneNote.
- Wiki.

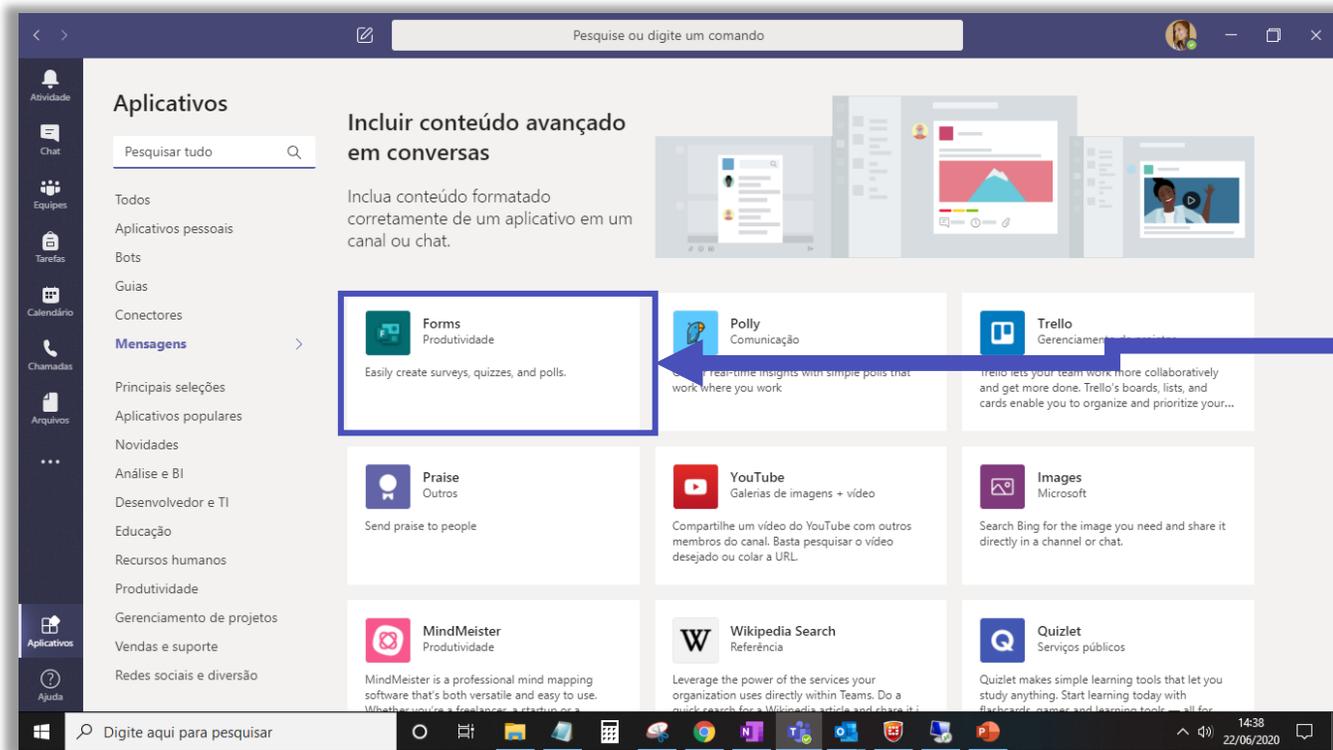
# Adicionando extensões de mensagens



Clique nos ... abaixo do local de digitar nova mensagem dentro de uma janela de conversa, seja um chat individual, em grupo ou dentro do canal de uma equipe.

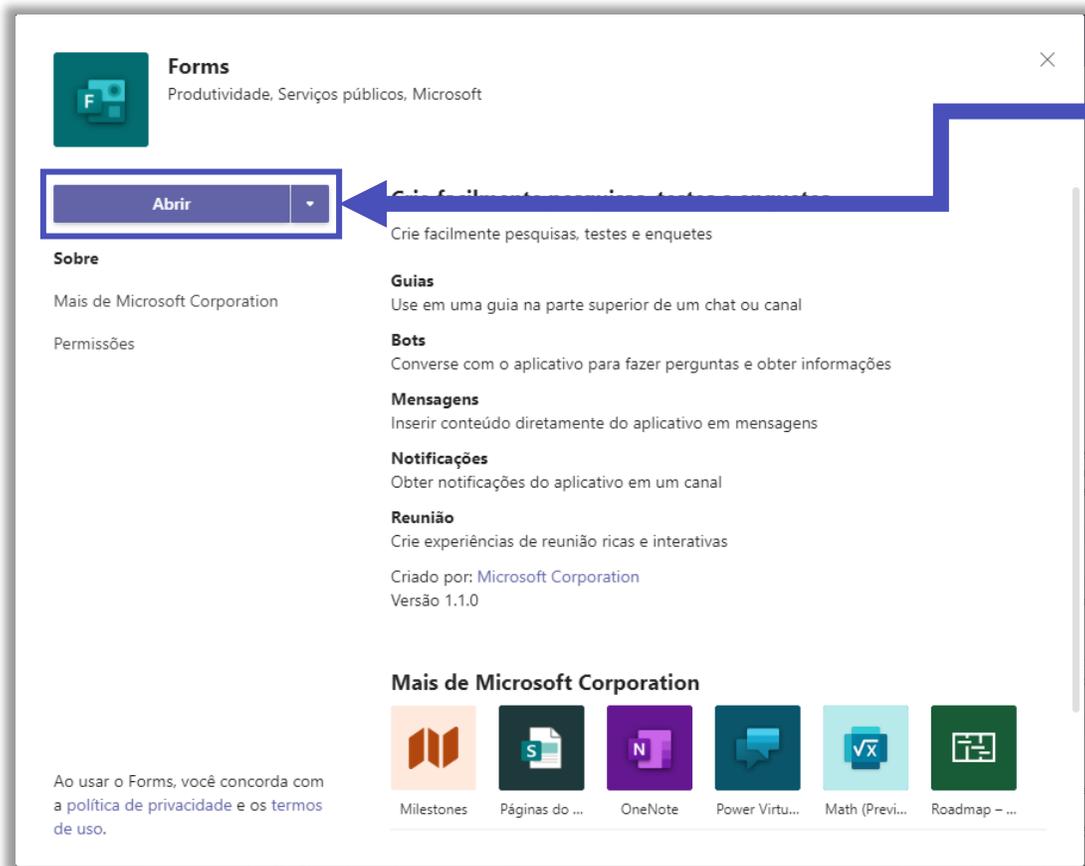


Serão apresentadas algumas sugestões de aplicativos. Clique em **Mais aplicativos** para ter acesso a lista com todas as opções.

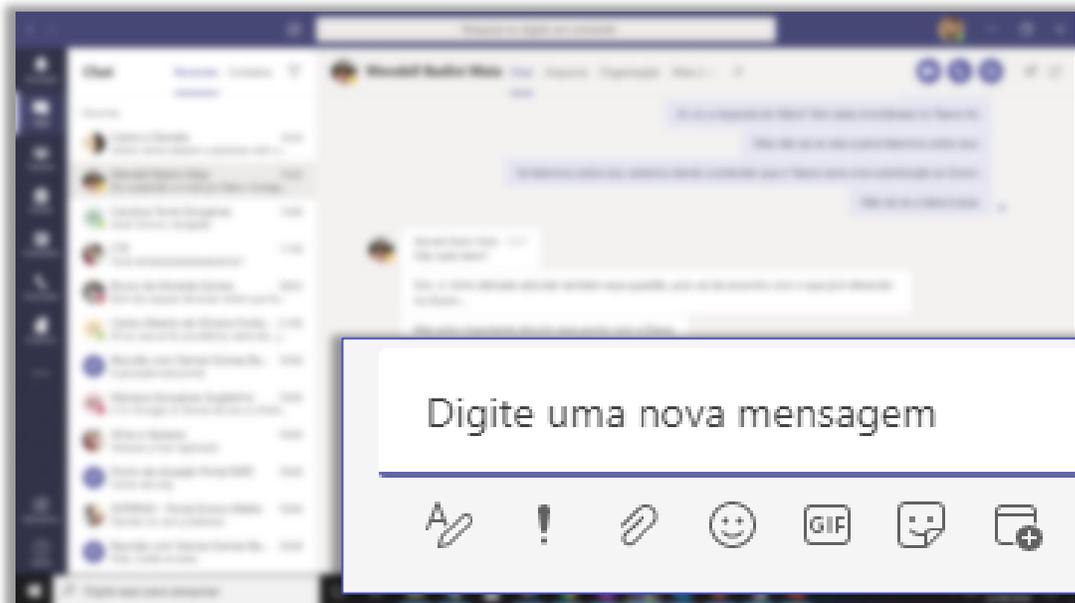


Essa são as opções de aplicativos que você pode adicionar como extensão a uma conversa.

Clique em cima do cartão com o nome da ferramenta para conhecer seus detalhes.



Veja algumas telas do aplicativo e explicação sobre seu funcionamento. Caso deseje, clique em **Adicionar**.



O ícone do aplicativo ficará disponível na barra abaixo do local de digitar mensagens.

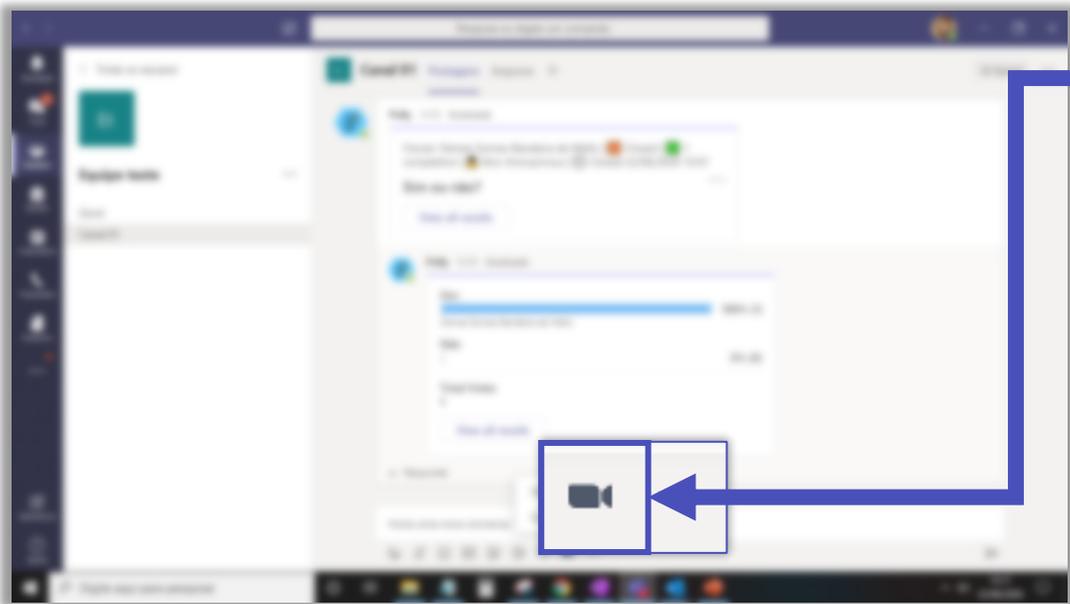
Quando desejar utilizar essa extensão na área de conversa, basta clicar em cima do ícone e seguir as instruções.

Zoom

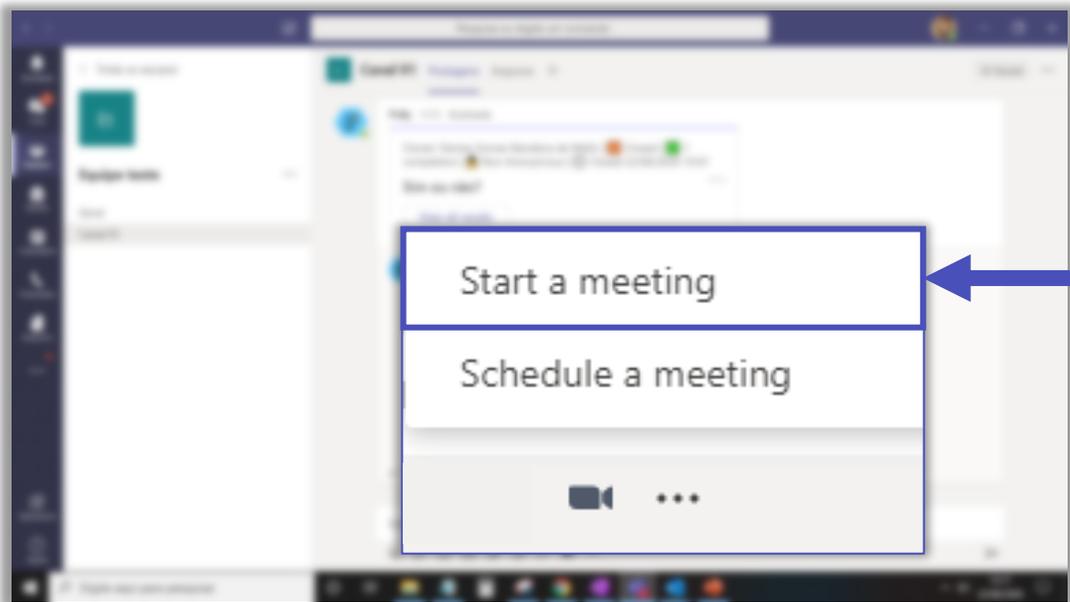
# Para que serve a extensão do Zoom?

Adicione o aplicativo do Zoom como extensão de mensagem para realizar reuniões instantâneas ou agendar reuniões pelo Zoom dentro de uma conversa.

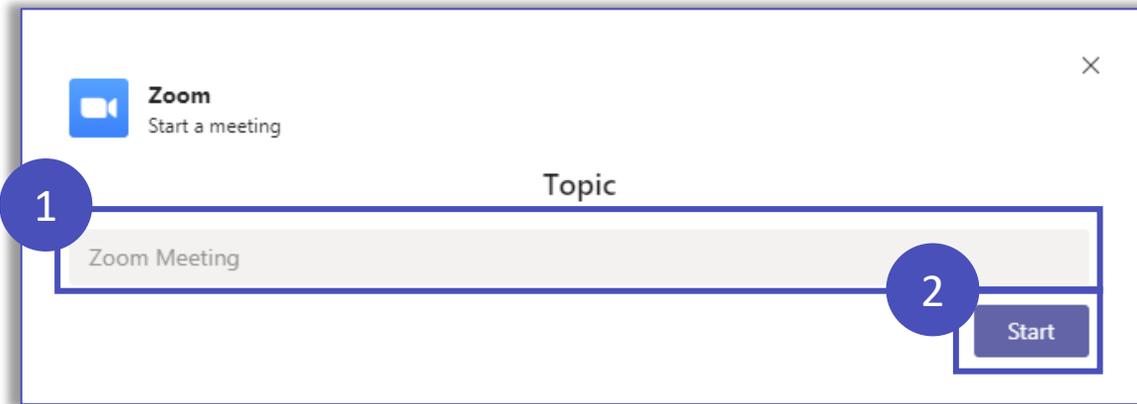




Ao adicionar o aplicativo do Zoom, o ícone ficará disponível na barra de extensões.

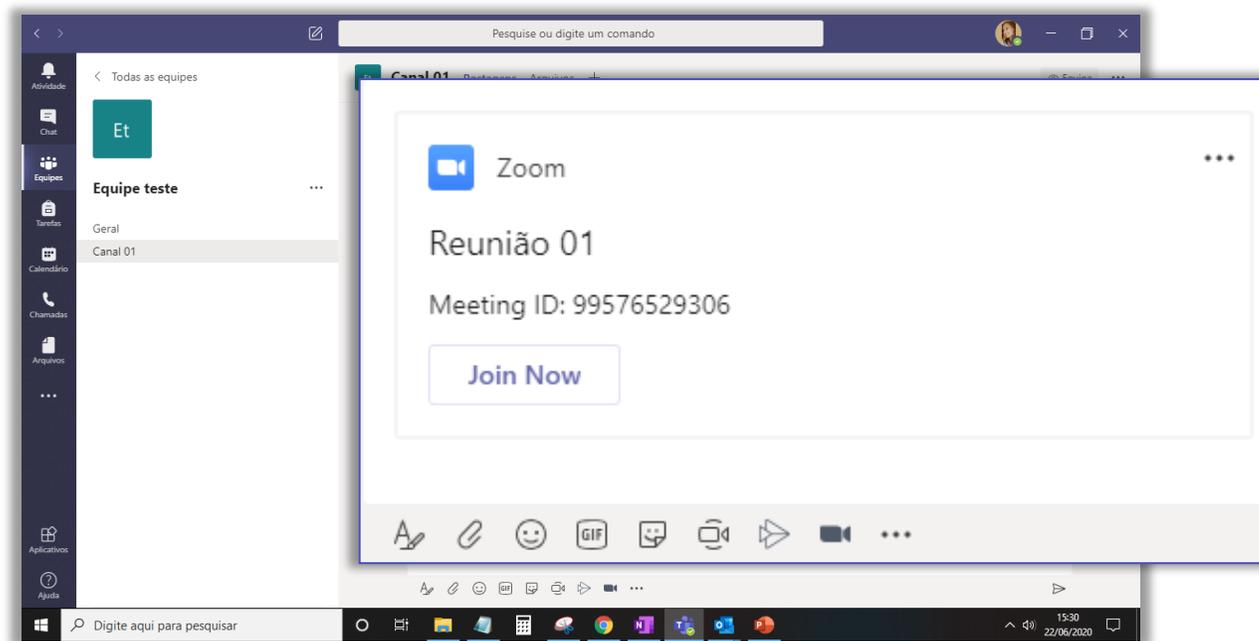


Clique no ícone do Zoom para começar uma reunião ou agendar uma reunião.



Veja como criar uma reunião instantânea.

Escolha um nome para a reunião (1) e clique em **Start** (2).



Será publicada na conversa o ID de uma reunião sem senha, os participantes da conversa precisam apenas clicar em **Join Now** e aguardar a sua entrada (anfitrião).

SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO 1.888.799.0125 RECURSOS SUPORTE

SOLUÇÕES PLANOS E PREÇOS AGENDAR UMA REUNIÃO ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO

PESSOAS

Perfil

Reuniões Agendar uma Nova Reunião

Webinars

Gravações

Configurações

ADMINISTRADOR

Dashboard

> Gerenciamento de Usuário

> Zoom Rooms

> Gerenciamento de Conta

> Avançado

Horário de início Tópico ID da Reunião

Hoje Reunião 01 ! 995 7652 9306 Iniciar Excluir

03:30 PM

Economize tempo agendando suas reuniões diretamente do seu calendário.

Plugin do Microsoft Outlook Fazer download

Extensões do Chrome Fazer download

Você (anfitrião) deve entrar na sua conta no site do Zoom, ir em **Reuniões**, em **Próximas reuniões** e **Iniciar** a reunião gerada.

Start a meeting

Schedule a meeting

Para agendar uma reunião, clique em **Schedule a meeting**.



## Schedule a Meeting

Topic  
Zoom Meeting

Start  
24 de jun de 2020 10:00 AM

End  
24 de jun de 2020 11:00 AM

Time Zone  
(GMT-03:00) Sao Paulo

Rooms (Optional)  
Selecione uma opção

Password (Optional)  
Password

Save

Digite o tópico da reunião.

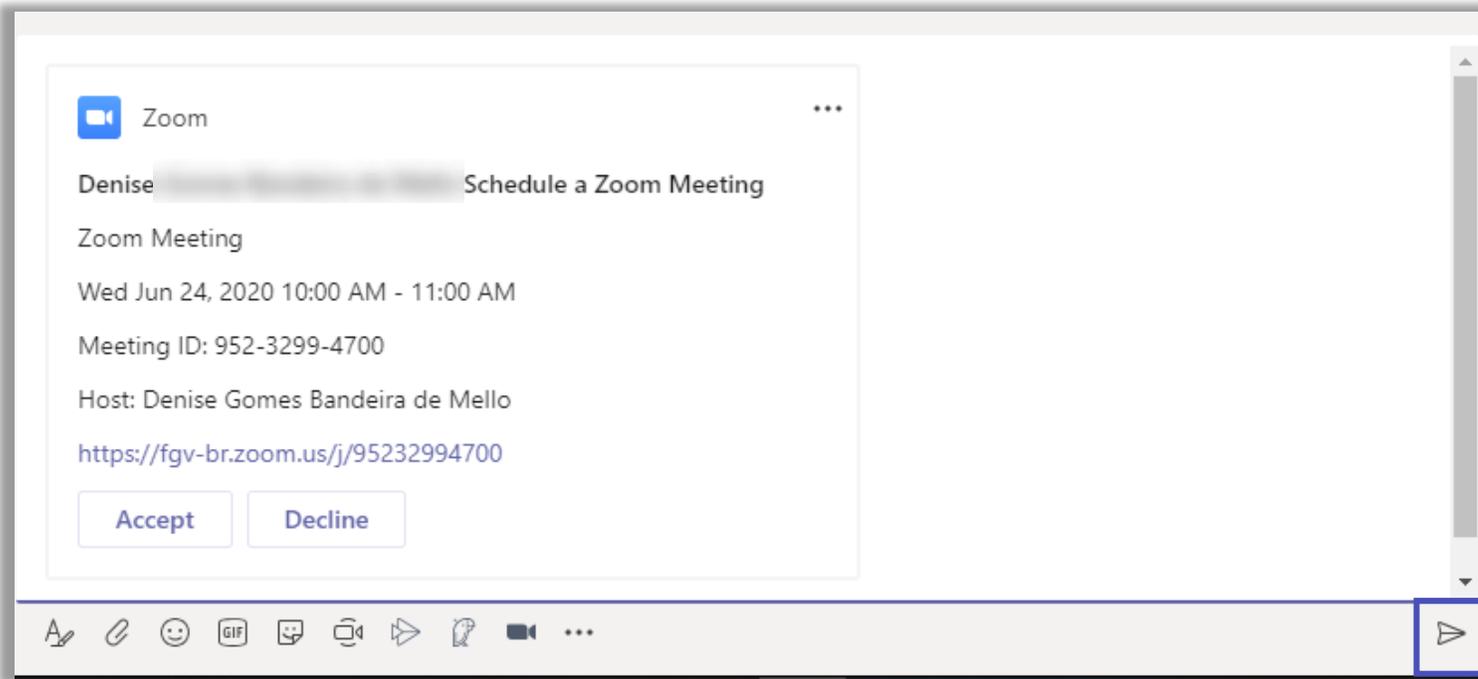
Selecione o dia e horário início e fim.

Selecione o fuso horário.

Escolha uma senha, caso deseje.

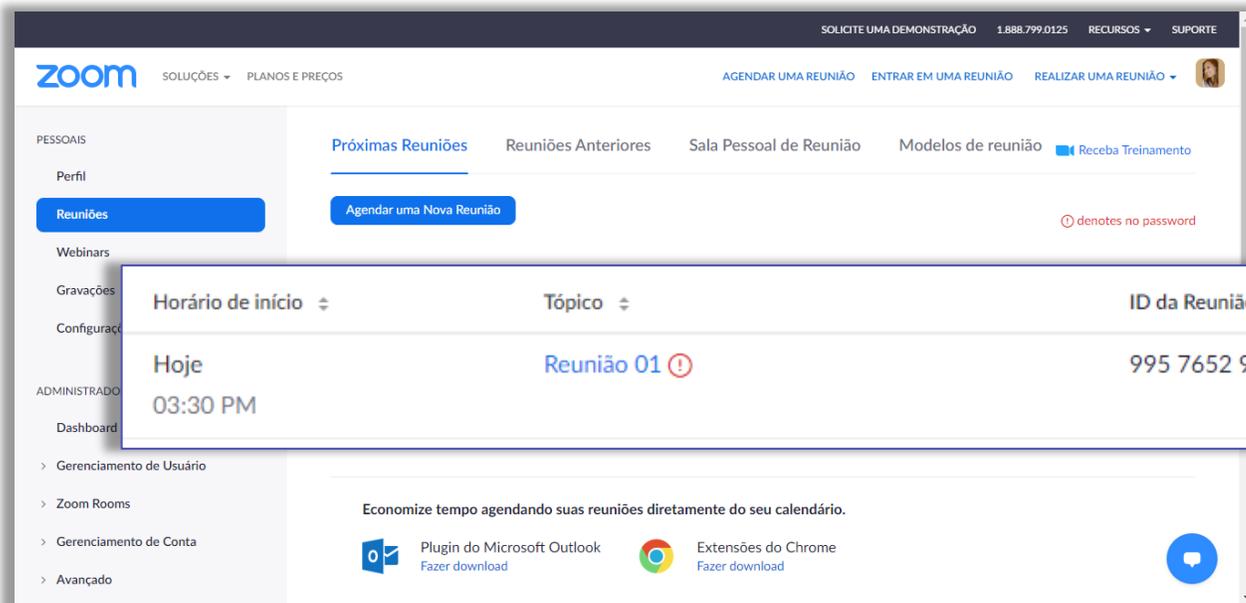
Salve o agendamento.

Se você clicar em **Save**, adicionará **Zoom** a esta equipe. Usando este aplicativo, você concorda com a [política de privacidade](#) e os [termos e condições](#).



Na área de mensagens, aparecerá as informações da reunião. Clique em  para publicar a mensagem no canal.

Todos os convidados receberão um e-mail e uma notificação com o convite da reunião.

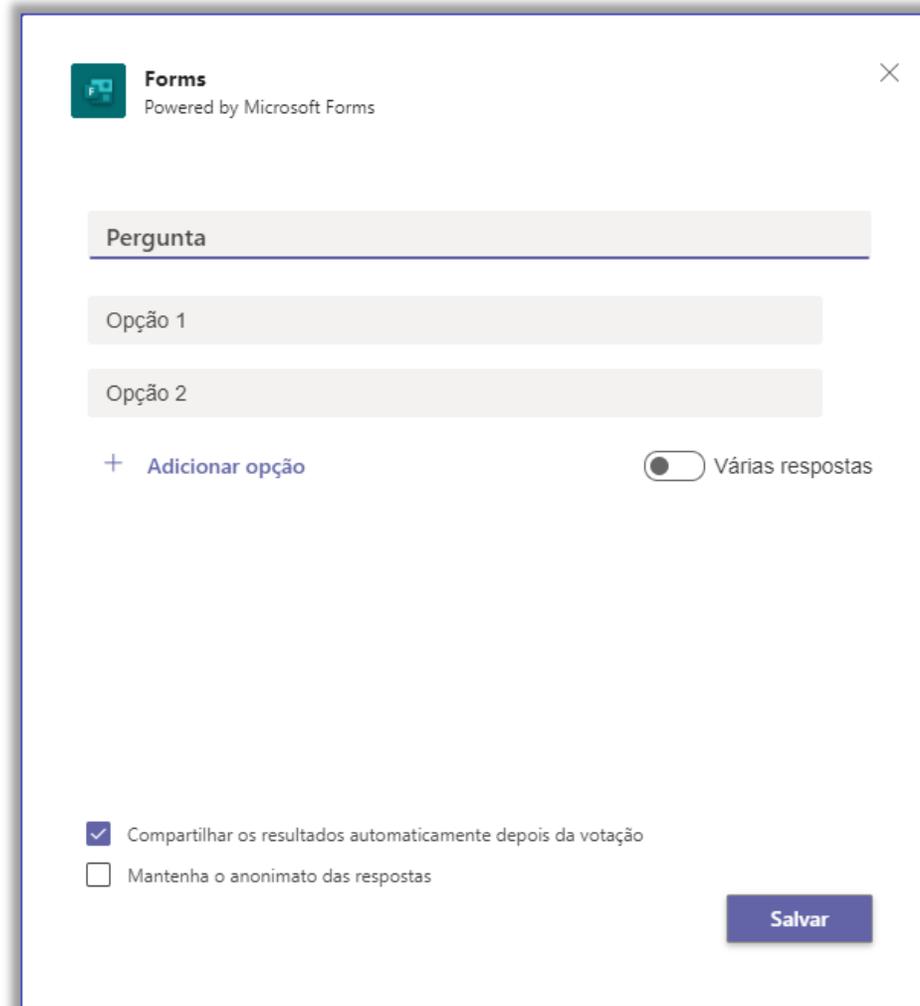


No horário marcado, você deve entrar na sua conta no site do Zoom, ir em **Reuniões**, em **Próximas reuniões** e **Iniciar** a reunião agendada.

Forms

# Para que serve a extensão do Forms?

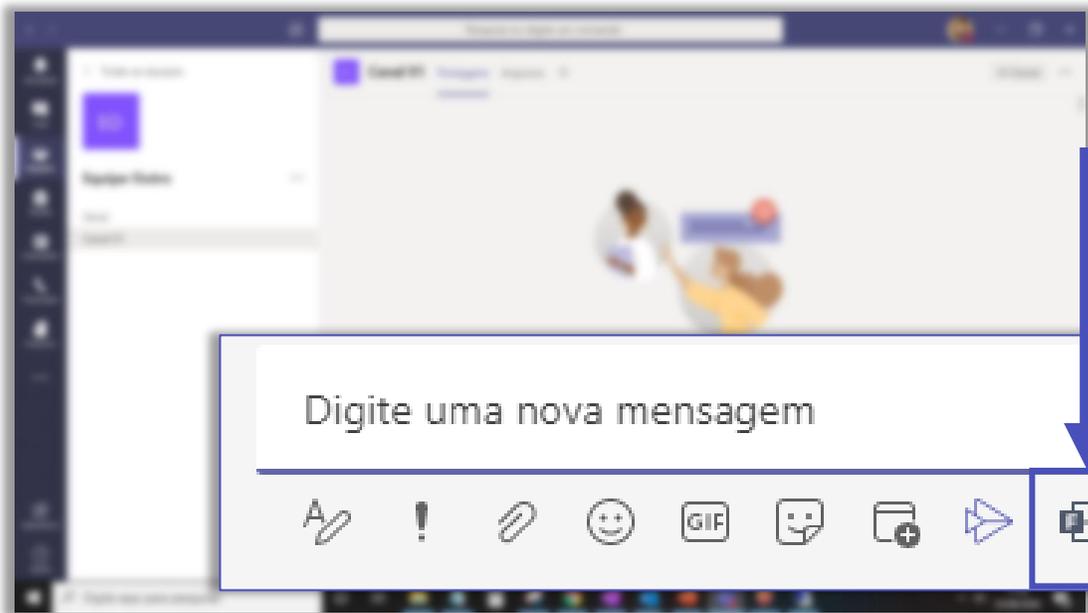
Crie enquetes com os participantes de um canal em uma Equipe ou em um grupo de Chat.



The screenshot shows the Microsoft Forms extension interface. At the top left, there is a teal icon with a white 'F' and the text 'Forms Powered by Microsoft Forms'. A close button (X) is in the top right corner. Below this, there is a text input field labeled 'Pergunta'. Underneath are two more text input fields labeled 'Opção 1' and 'Opção 2'. Below these fields is a plus sign followed by the text 'Adicionar opção'. To the right of this is a toggle switch labeled 'Várias respostas', which is currently turned off. At the bottom left, there are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Compartilhar os resultados automaticamente depois da votação', and the second is unchecked and labeled 'Mantenha o anonimato das respostas'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Salvar'.



**Forms**  
Microsoft Corporation



Ao adicionar o aplicativo **Forms**, o ícone ficará disponível na barra de extensões.

Forms  
Powered by Microsoft Forms

Pergunta

Opção 1

Opção 2

+ Adicionar opção

Várias respostas

Compartilhar os resultados automaticamente depois da votação

Mantenha o anonimato das respostas

Salvar

Digite a sua pergunta e as opções de resposta. Adicione mais opções, caso necessário.

Selecione **Várias respostas** se a sua enquete poderá ter mais de uma opção de resposta.

Ao selecionar essa opção, a medida que as pessoas votam na enquete, automaticamente o resultado é apresentado na conversa.



Selecione a opção caso queira que a enquete seja anônima.



## Forms

Powered by Microsoft Forms

Aqui está uma visualização do cartão que você enviará.

FAC-Denise Gomes Bandeira de Mello Criou uma votação  
Anônimo; Resultados compartilhados

### Você concorda?

- Sim
- Não sei
- Não

Enviar Voto

Editar

Enviar

Após salvar a enquete, você pode editar os dados ou enviar para votação.

The screenshot displays a Microsoft Teams poll interface. At the top left, there is a Teams icon. The poll title is "Forms 11:07 Atualizada". The poll creator is identified as "Anônimo: Resultados compartilhados" and the action is "Criou uma votação". The question is "Você concorda?". There are three radio button options: "Sim", "Não sei", and "Não". A blue button labeled "Enviar Voto" is positioned below the options. Below the poll, there is a "Responder" button with a left-pointing arrow. The results section shows three categories: "Sim" with 0% (0) responses, "Não sei" with 0% (0) responses, and "Não" with 0% (0) responses. At the bottom of the results section, it says "0 respostas". Another "Responder" button is located at the bottom of the results area.

Na área de Postagens da conversa ou da equipe será inserida a enquete com a área de resultados.



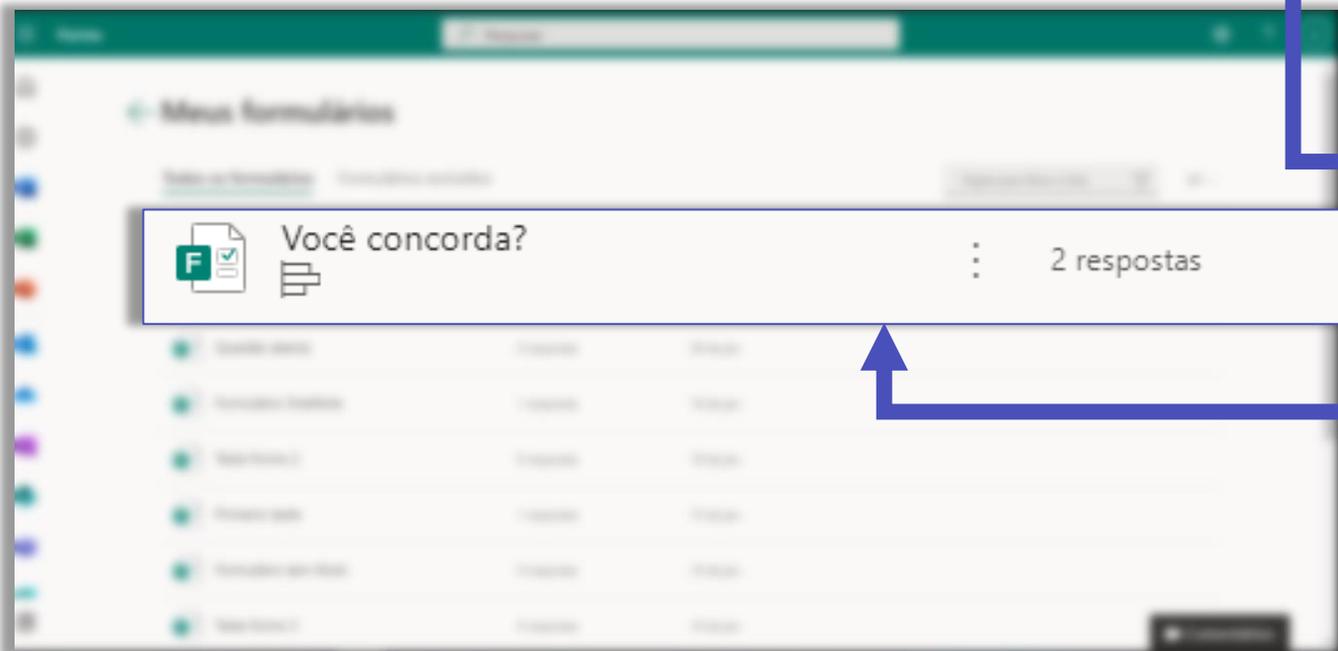
Todos os Meus Formulários →

Para exportar o resultado da enquete, acesse o portal do Microsoft Forms.

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/online-surveys-polls-quizzes>

Insira as mesmas credenciais de acesso utilizadas no Teams que você criou a enquete.

Acesse a área **Todos os Meus Formulários**.



Procure pela enquete, note que ela possui um ícone 

Acesse a aba  
**Respostas.**

Perguntas

Respostas **2**

Quantidade de  
respostas obtidas.

**2**

Respostas

00:00

Tempo médio para concluir

Ativo

Status

Exibir resultados

 Abrir no Excel

Para exportar,  
clique em **Abrir  
no Excel.**

Dados sobre  
a pergunta.

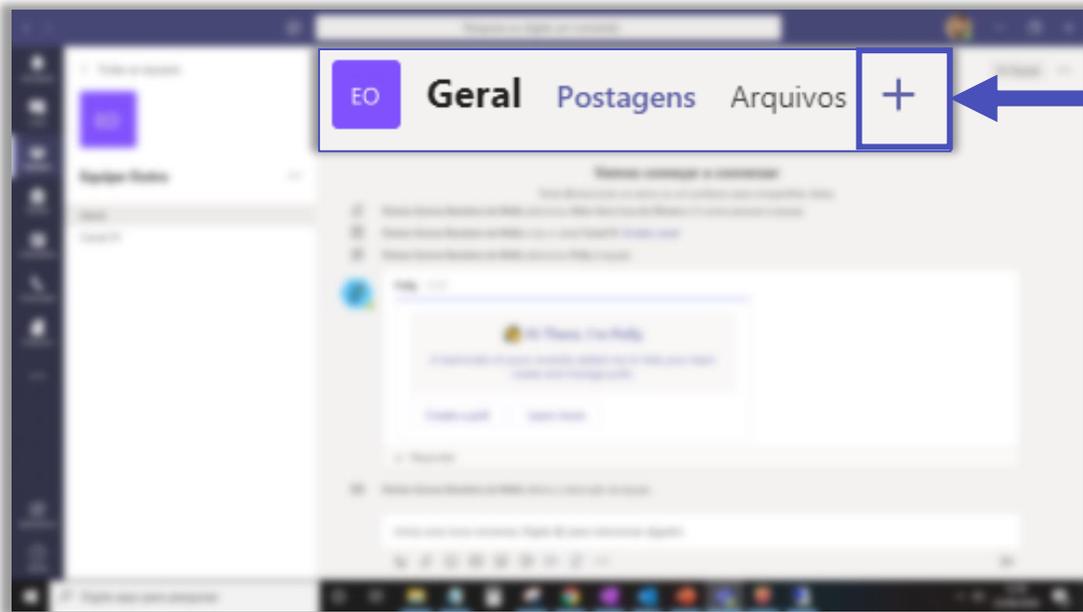
1. Você concorda?

[Mais Detalhes](#)

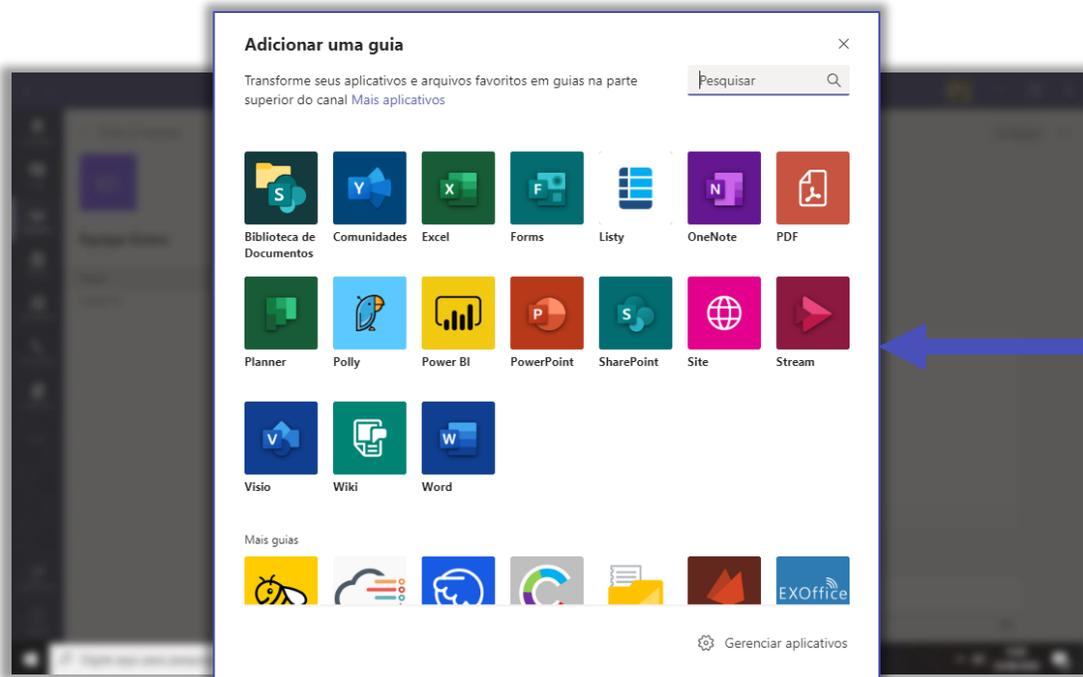
-  Sim 1
-  Não sei 0
-  Não 1



Adicionando guias



Para adicionar uma nova guia, clique no + dentro de um canal da Equipe.

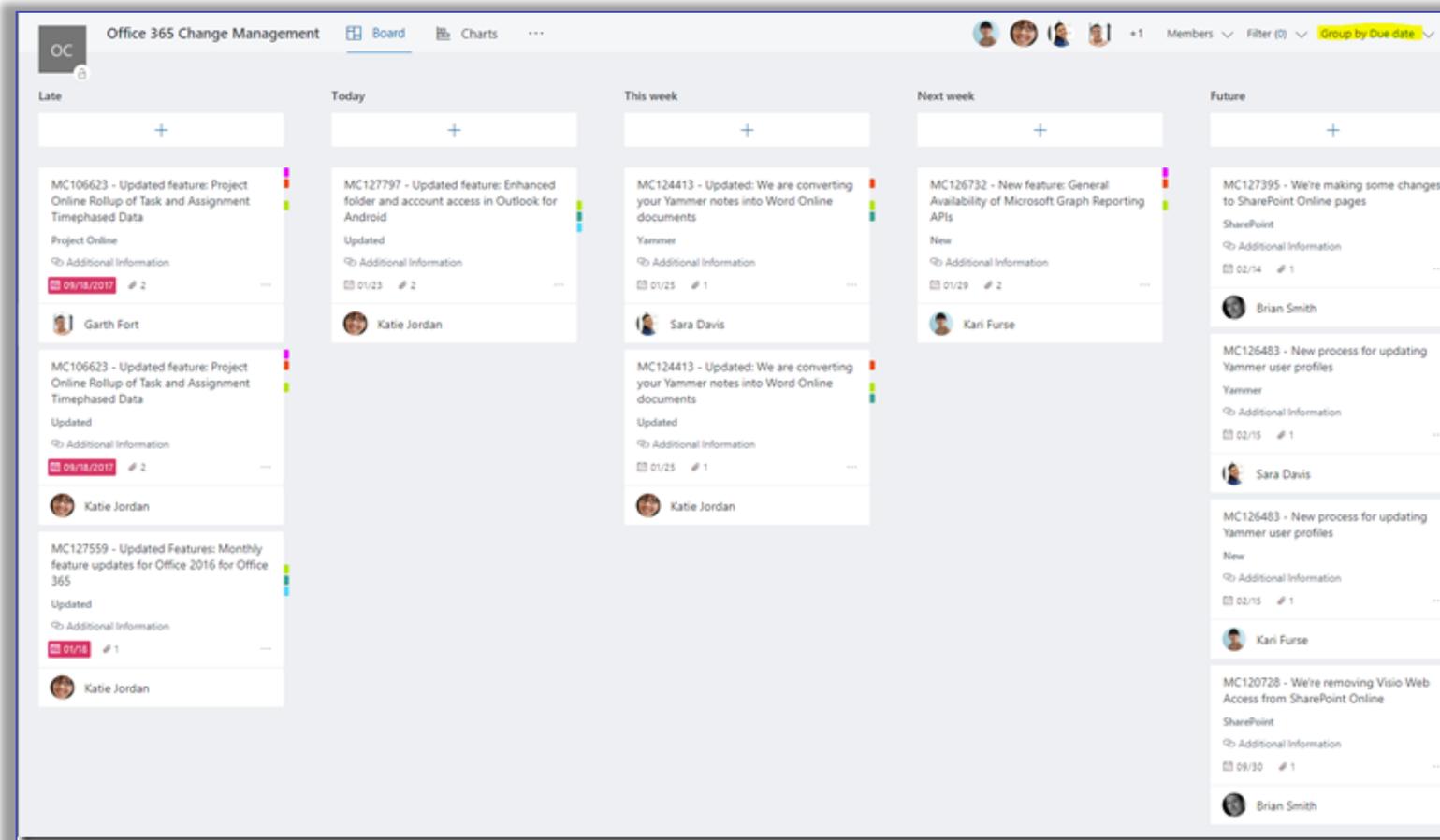


Serão apresentadas as sugestões de aplicativos para essa nova guia.

# Tasks by Planner

# Para que serve o Tasks by Planner?

O Tasks by Planner é um aplicativo da Microsoft ideal para organizar tarefas. Ele possui diversas funcionalidades que facilitam na gestão das tarefas de um projeto, de uma equipe ou mesmo nas atividades individuais do dia-a-dia.



**Tasks by Planner e To Do** Sobre ✕

 O Tasks facilita a organização de todas as tarefas do Planner e do To Do. Crie, atribua e acompanhe tarefas individualmente ou em colaboração com sua equipe e veja tudo reunido em um só lugar.  
[Saiba mais](#)

**Criar um novo plano**

Nome da guia

*O nome do plano deve conter pelo menos um caractere.*

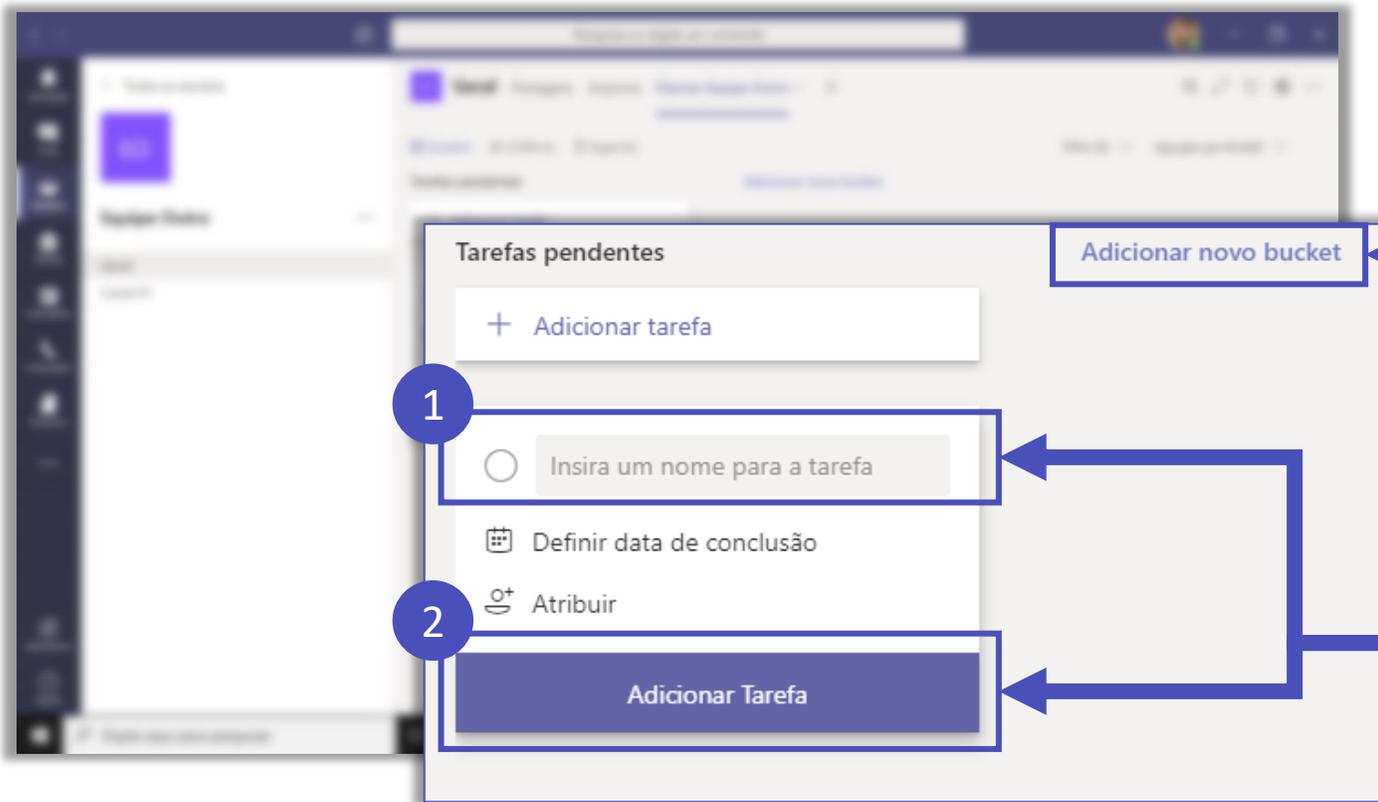
**Usar um plano existente desta equipe**

Parece que esta equipe tem planos existentes. Selecione um plano existente para adicioná-lo como uma guia.

Postar no canal sobre esta guia

Ao adicionar a guia do Tasks by Planner no canal da sua equipe, será solicitado que você crie um novo plano ou associe um plano já existente na equipe.

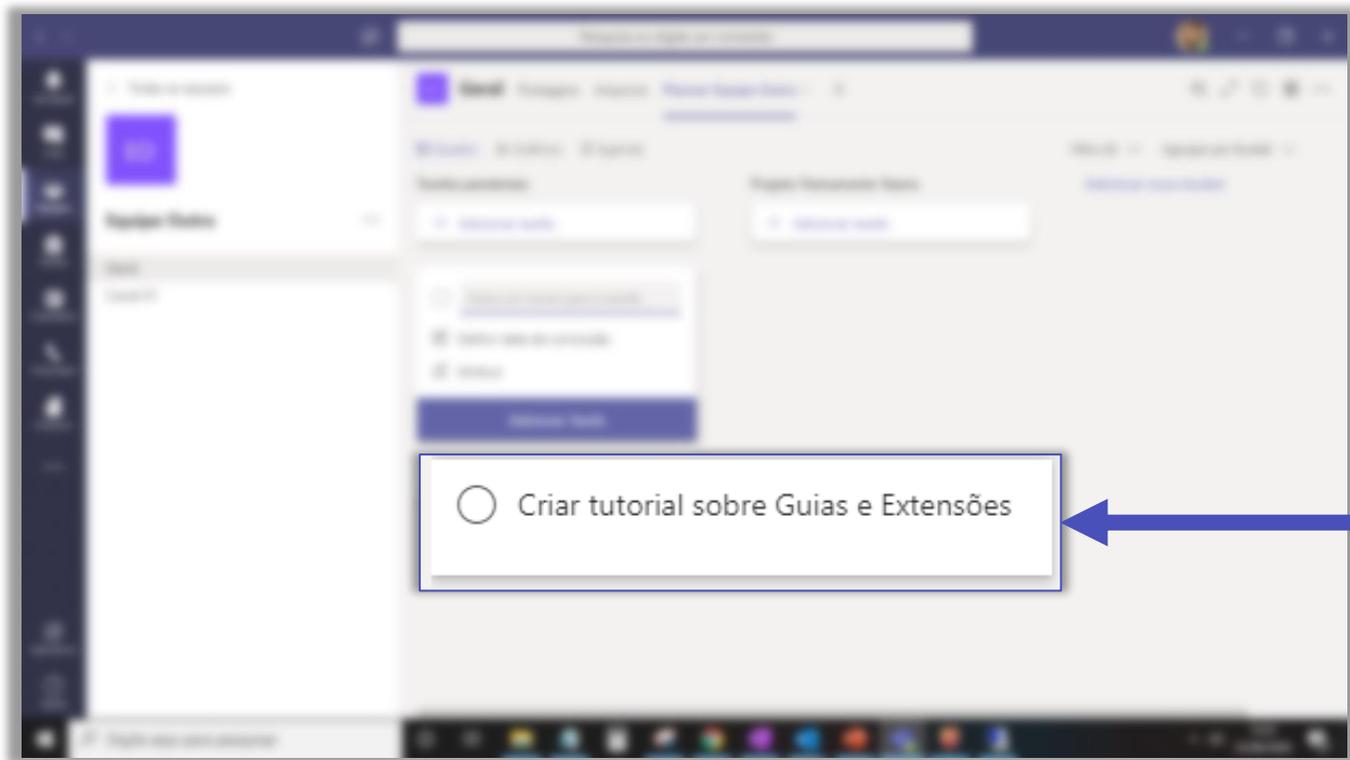
Digite o nome do plano que ficará associado a equipe.



Agora é só configurar as colunas do seu plano e inserir as tarefas.

Para adicionar uma nova coluna, basta digitar o texto em **Adicionar novo bucket**.

Digite o nome da tarefa (1) e clique em **Adicionar Tarefa (2)**.



A nova tarefa foi criada, para editar as informações dessa tarefa, clique em cima do cartão.

Escolha o responsável por executar a tarefa.

Selecione a coluna em que a tarefa deve ficar.

Selecione a prioridade.

Defina a data em que a tarefa deve ser concluída.

Última alteração em Há 3 minutos feita por você

Bucket

Progresso

Prioridade

Data de início

Data de conclusão

The screenshot shows a task editing form with several fields. The 'Atribuir' field is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the left. The 'Bucket' dropdown is also highlighted with a blue box and an arrow. The 'Progresso' dropdown is highlighted with a blue box and an arrow. The 'Prioridade' dropdown is highlighted with a blue box and an arrow. The 'Data de início' field is highlighted with a blue box and an arrow. The 'Data de conclusão' field is highlighted with a blue box and an arrow. The 'Atribuir' field is also highlighted with a blue box and an arrow from the right. The 'Progresso' dropdown is also highlighted with a blue box and an arrow from the right. The 'Data de início' field is also highlighted with a blue box and an arrow from the right. The 'Data de conclusão' field is also highlighted with a blue box and an arrow from the right.

Os campos de edição da tarefa não são obrigatórios!

Quando a tarefa for iniciada, o responsável pode alterar o seu progresso.

Defina uma data para o início da tarefa.

Adicionar novo bucket

**Anotações**  
Digite uma descrição ou adicione anotações aqui

**Lista de verificação**  
 Adicionar um item

**Anexos**  
Adicionar anexo

**Comentários**  
Digite sua mensagem aqui

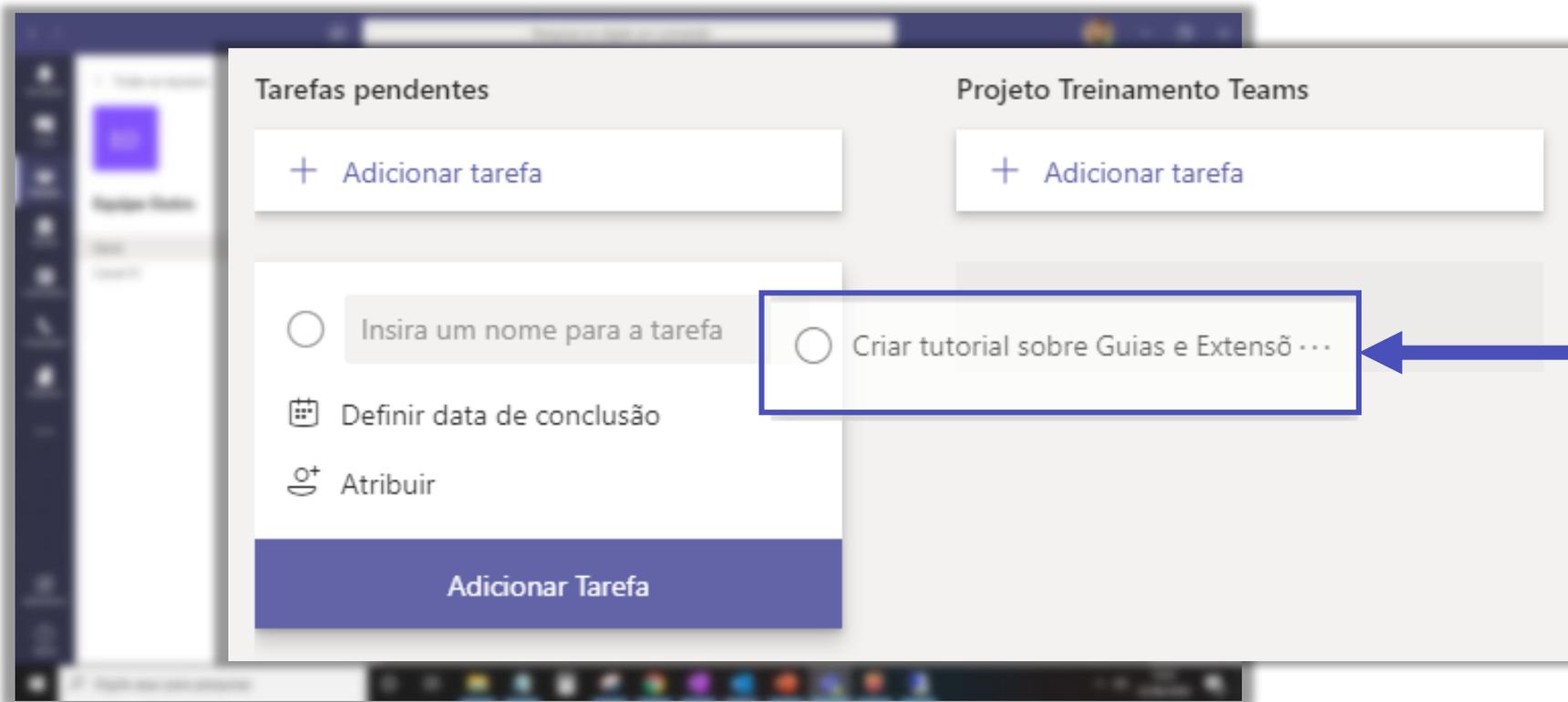
Enviar

Faça alguma anotação para direcionar o responsável pela tarefa.

Crie um checklist com as ações necessárias para a realização da tarefa.

Selecione os anexos.

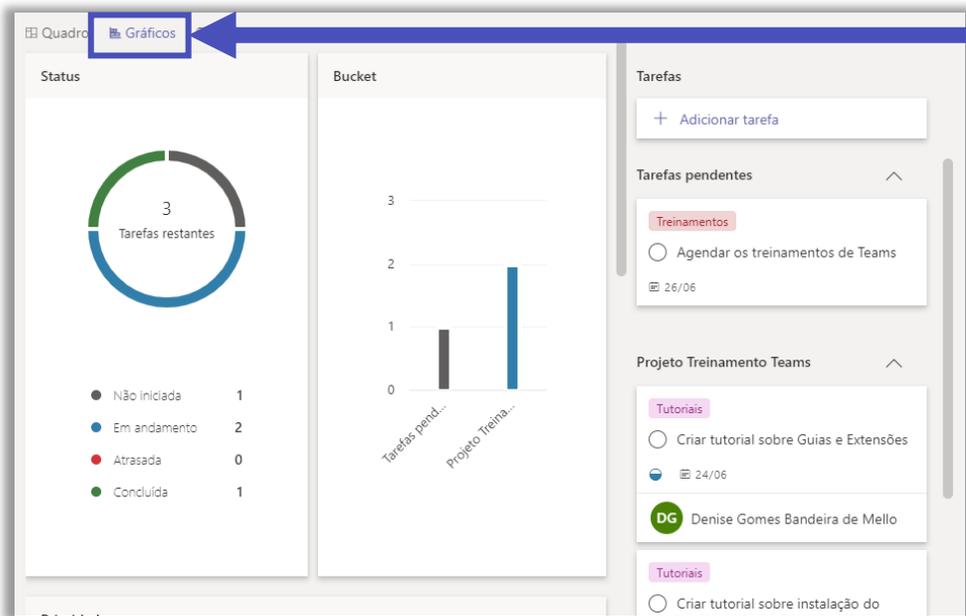
Enquanto a tarefa não for concluída, todos os envolvidos podem adicionar comentários.



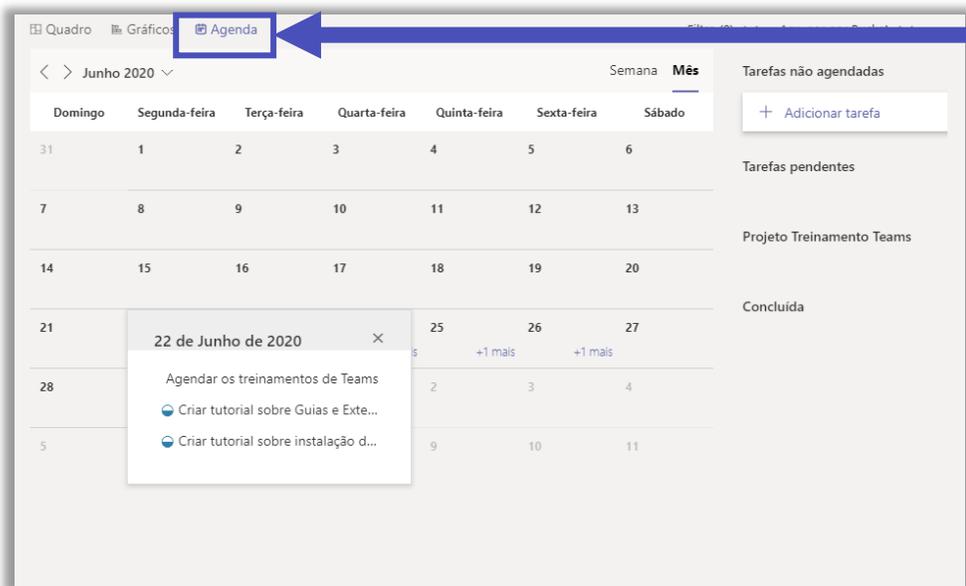
Para mudar uma tarefa de coluna, basta clicar em cima do cartão e arrastar.

Veja um exemplo de plano com as tarefas atribuídas, rotuladas e com datas de conclusão.

The screenshot displays the Microsoft Planner interface within a Teams environment. The left sidebar shows navigation options: Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, and Aplicativos. The main area is titled 'Projetos' and shows a project named 'Canal 01'. The project is divided into two columns: 'Tarefas pendentes' and 'Projeto Treinamento Teams'. The 'Tarefas pendentes' column has a sub-header 'Treinamentos' and one task: 'Agendar os treinamentos de Teams' with a due date of 26/06. The 'Projeto Treinamento Teams' column has a sub-header 'Tutoriais' and two tasks: 'Criar tutorial sobre Guias e Extensões' (due 24/06, assigned to Denise) and 'Criar tutorial sobre instalação do Teams' (due 23/06, assigned to Wendell). The interface includes a search bar at the top, a task list on the right, and a Windows taskbar at the bottom showing the time as 13:35 on 23/06/2020.



Na área **Gráficos**, você pode ver o status de progresso das atividades.



Na área **Agenda**, você pode ver o período de cada tarefa.

OneNote

# Para que serve o OneNote?

Dependendo do tipo de equipe, o OneNote tem funções diferentes. Nesse tutorial vamos abordar as funções básicas da ferramenta.



 **OneNote** Sobre X

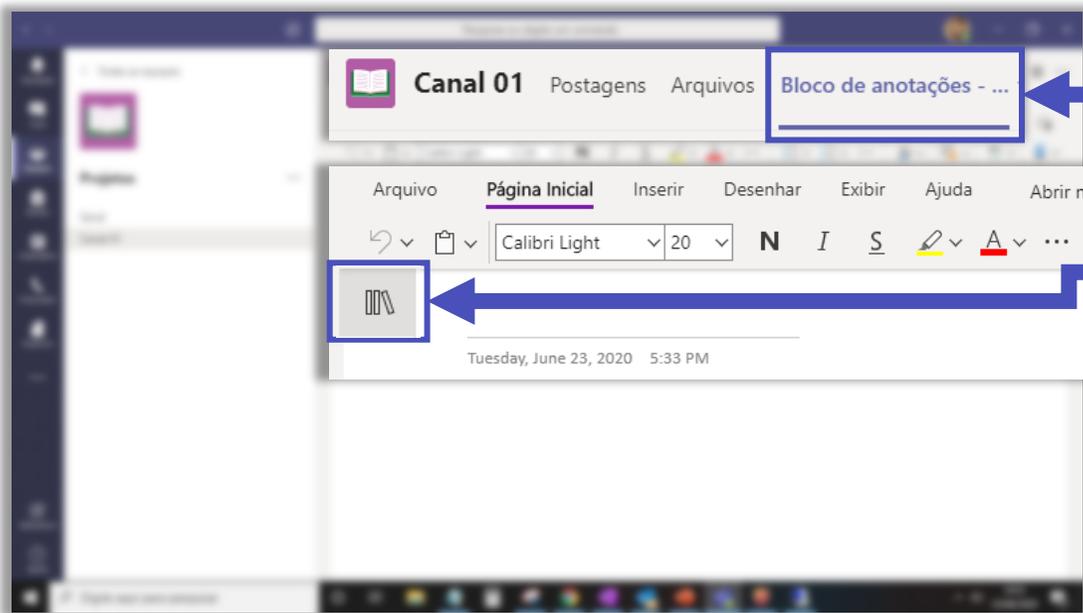
Use os blocos de anotações do OneNote para colaborar em conteúdo digital e compartilhá-lo com a sua equipe.

Nome da guia:

  Postar no canal sobre esta guiaVoltarSalvar

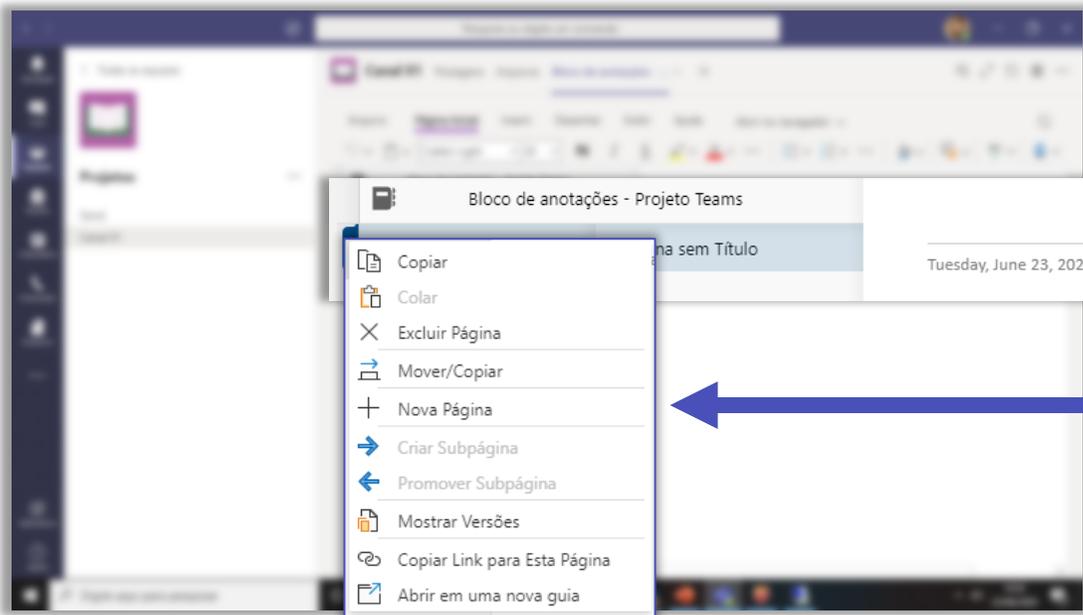
Ao adicionar a guia do OneNote no canal da sua equipe, será solicitado que você crie um novo bloco de anotações e adicione um nome à guia.

Digite o nome do bloco de anotações que ficará associado ao canal e disponível a todos os membros.



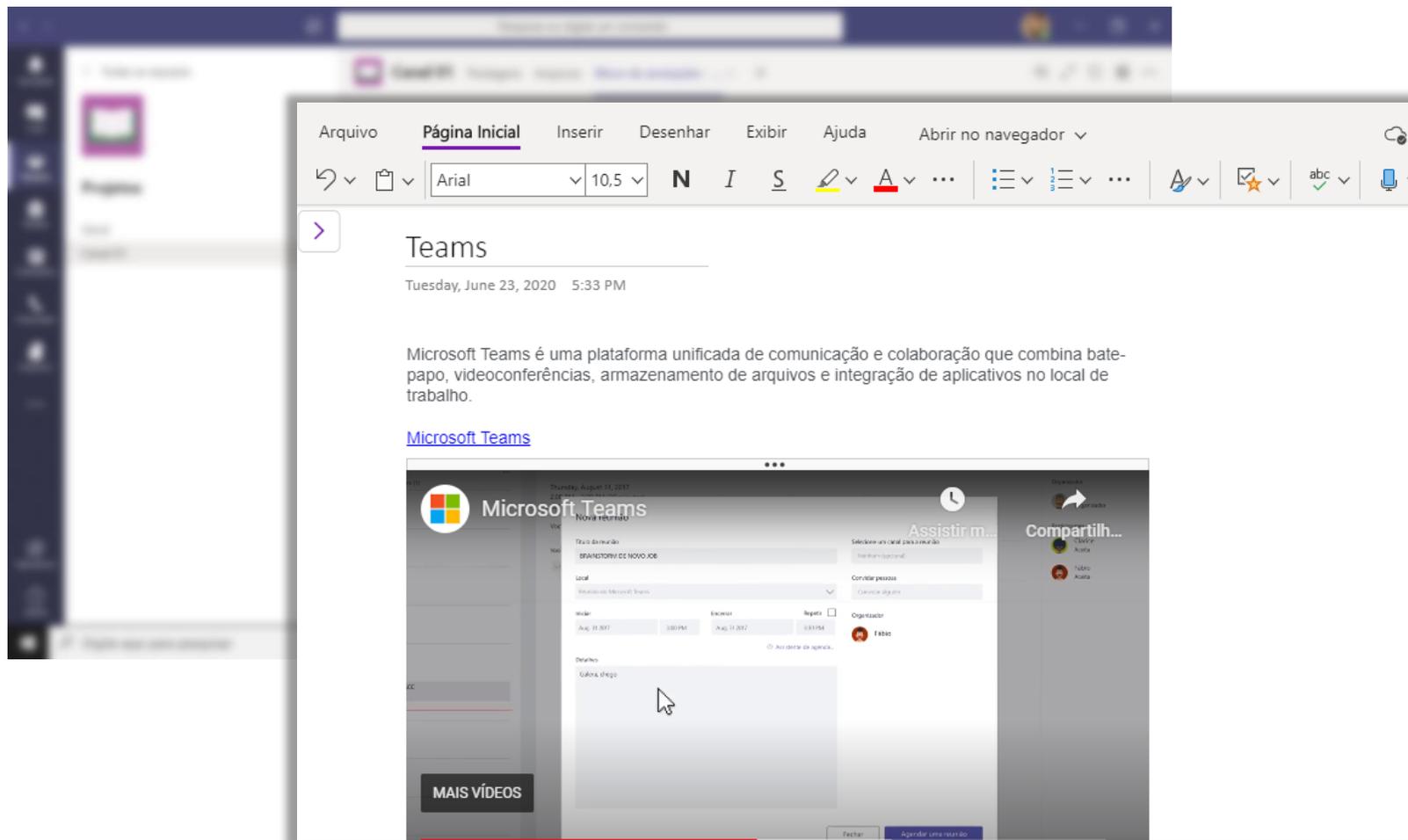
O Bloco de Anotações ficará disponível nas guias do canal.

Para acessar as seções e as páginas do bloco, clique em .



Para editar e adicionar nova página, clique com o botão direito.

Este é um exemplo de página do OneNote.

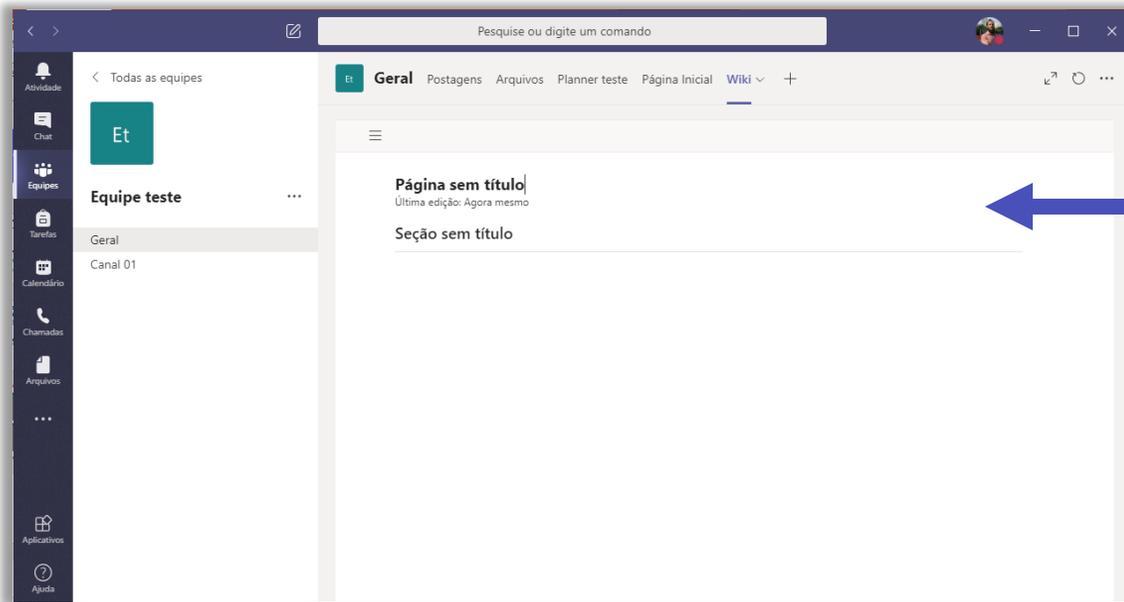


Wiki

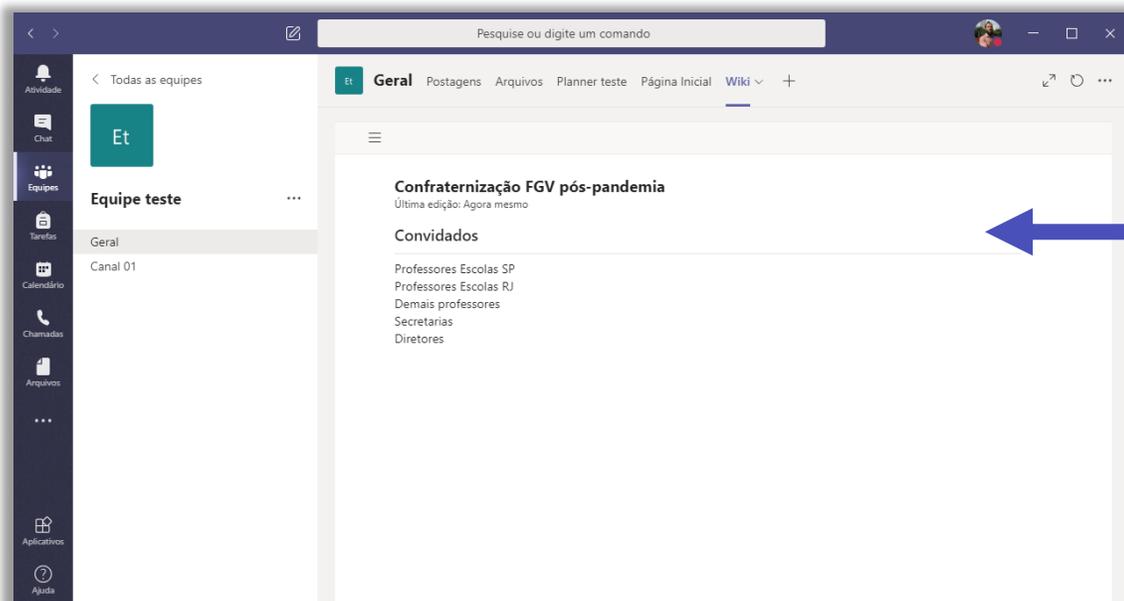
# Para que serve a Wiki?

É um editor de texto inteligente baseado em uma página de informações, que pode ser editada e rascunhada, e serve para compartilhar atividades recentes com outras pessoas dentro de uma equipe ou fazer anotações pessoais.

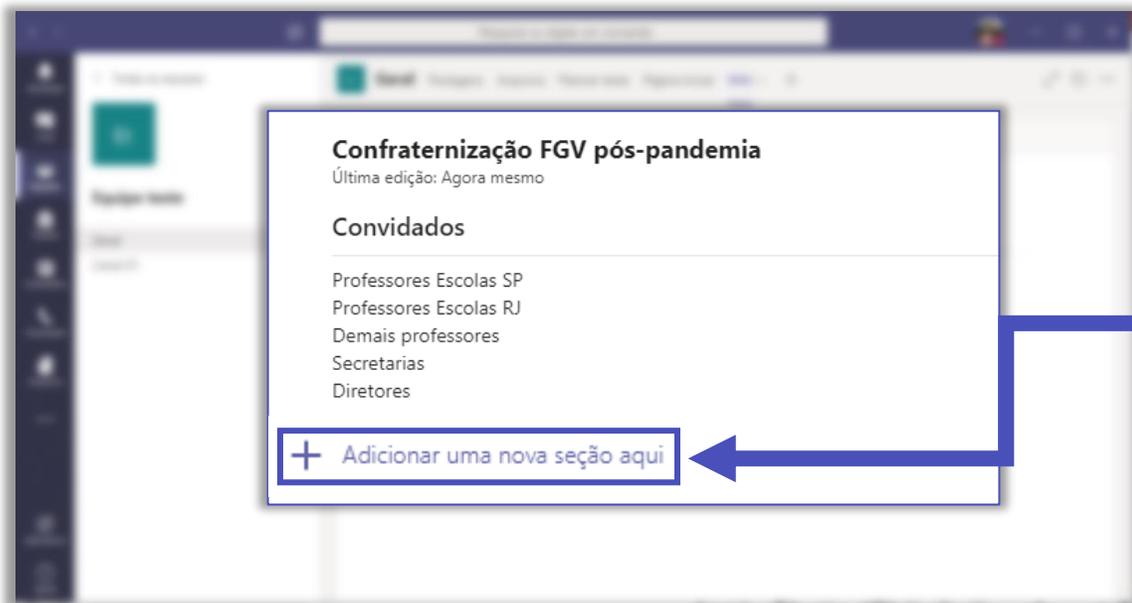
Wiki para  
equipes



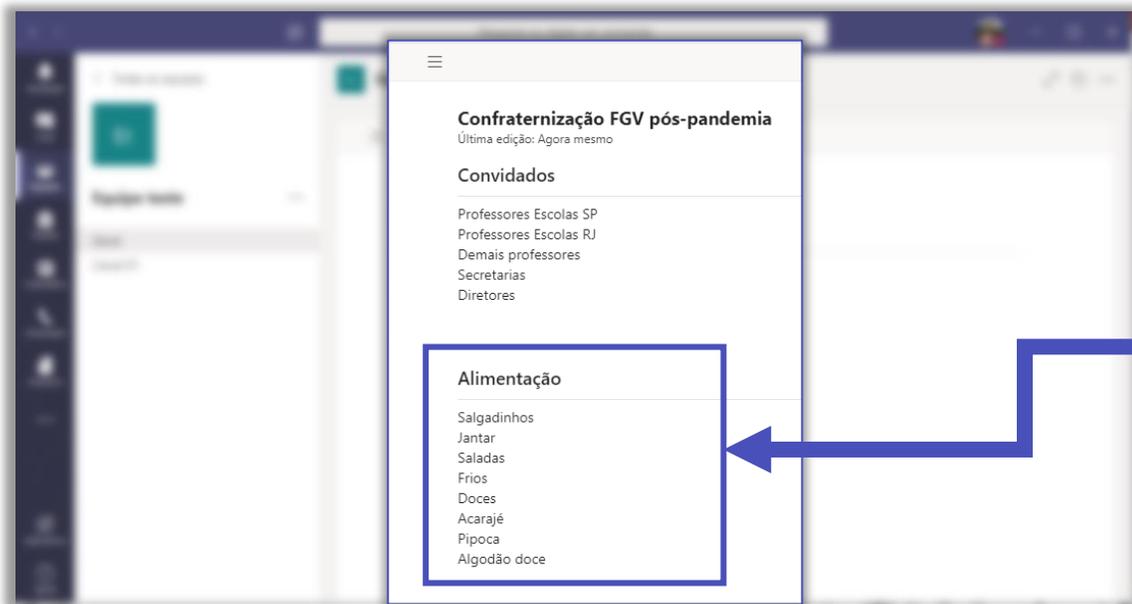
A configuração inicial da Wiki é composta pelo título da página e da seção. Estes campos são editáveis, basta clicar em cima dos espaços.



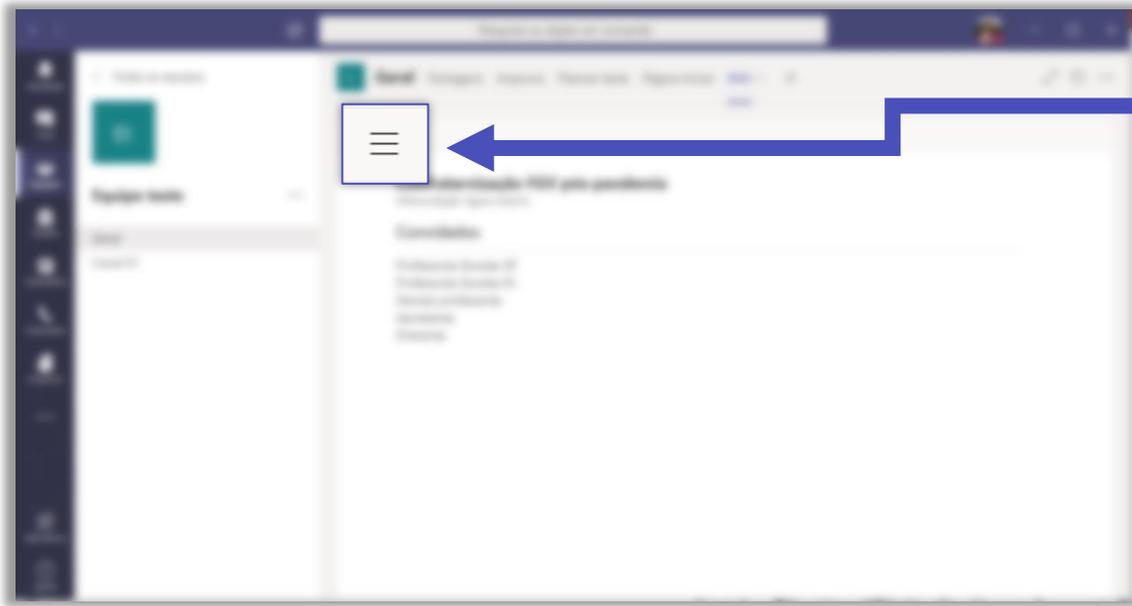
Neste exemplo vamos simular o compartilhamento de dados e informações para organização de uma festa. Desta forma, já personalizamos o título da página para **Confraternização FGV pós-pandemia**, editamos o nome da primeira seção e mudamos para **Convidados**, tal como inserimos nesta seção a lista de convidados que comparecerão à festa.



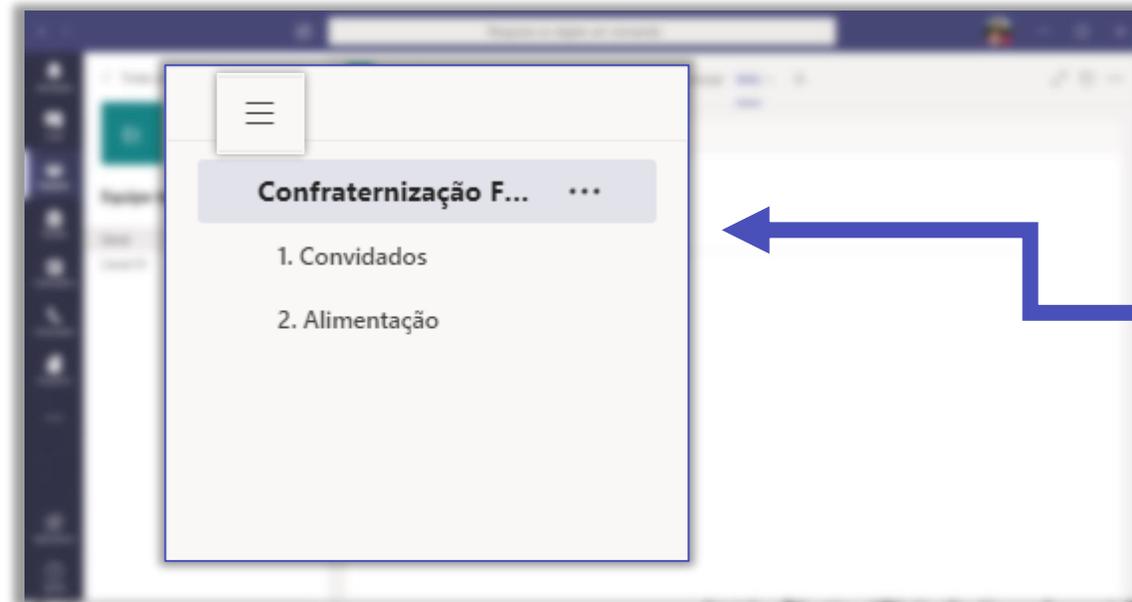
Como sabemos, vários fatores são necessários para a preparação de uma festa. Desta forma vamos precisar adicionar novas seções à nossa Wiki para listar e compartilhar com os membros da equipe as informações que precisam ser do conhecimento de todos. Então, clique em **Adicionar uma nova seção aqui**.



Observe que agora já inserimos na nova seção a lista **Alimentação**, com todos os itens que irão compor o cardápio da festa. É possível adicionar quantas seções achar necessário. Tomando por base nosso exemplo, poderíamos adicionar as seções: bebidas, segurança, convites, brindes, músicas etc.

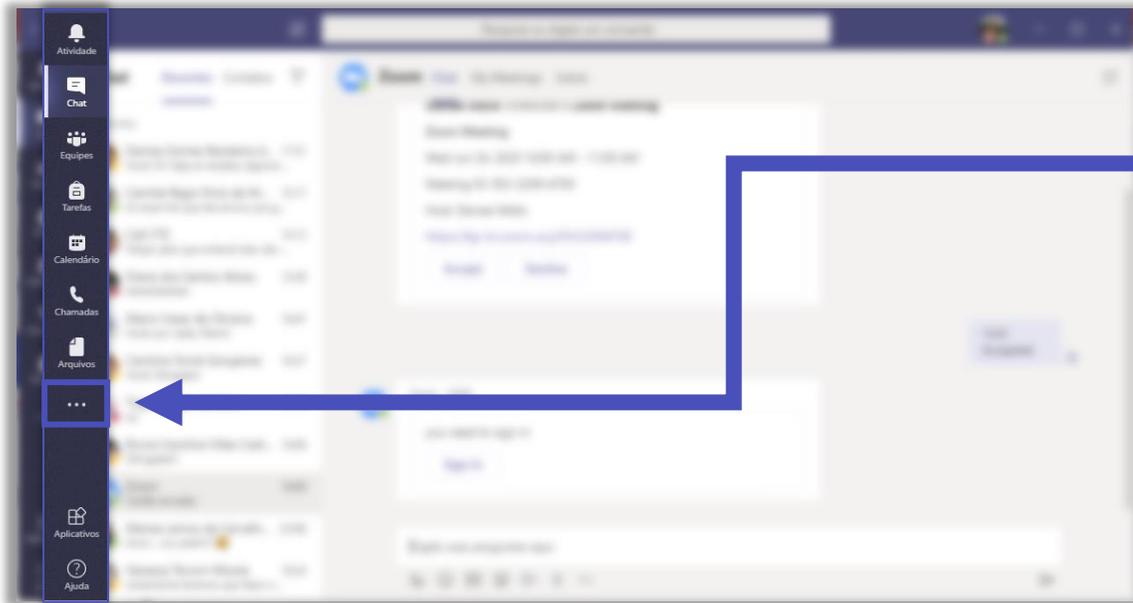


Clicando no ícone **Expandir / Recolher menu do Wiki**, será exibido ou deixará oculto o sumário com todas as seções da sua guia.

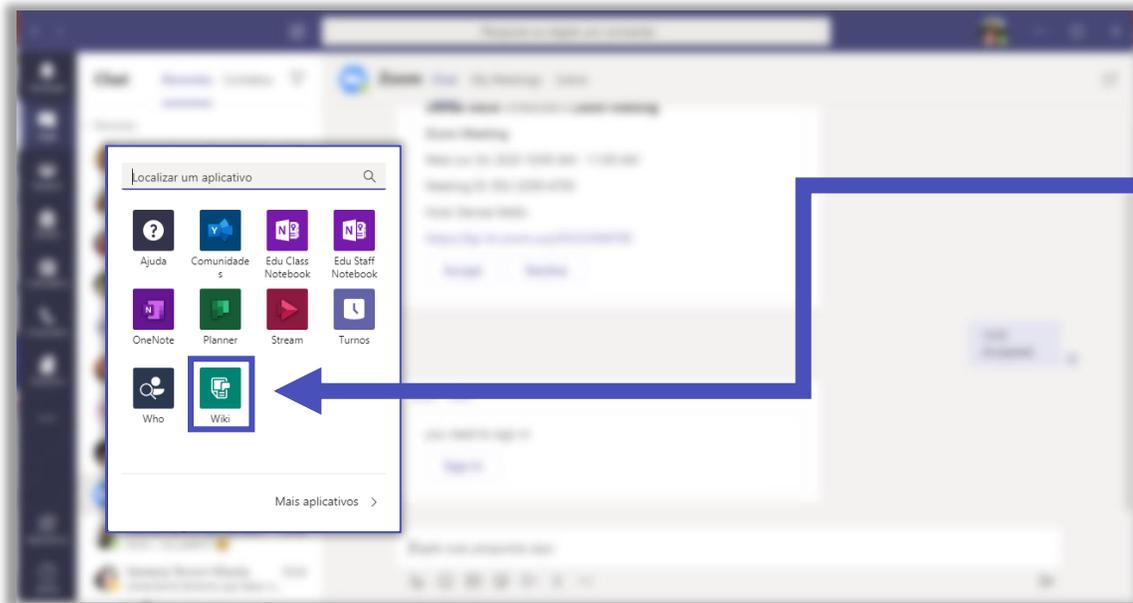


A estrutura do sumário é semelhante a que é exibida ao lado. Observe que podemos encontrar as seções **Convidados** e **Alimentação** listadas nele.

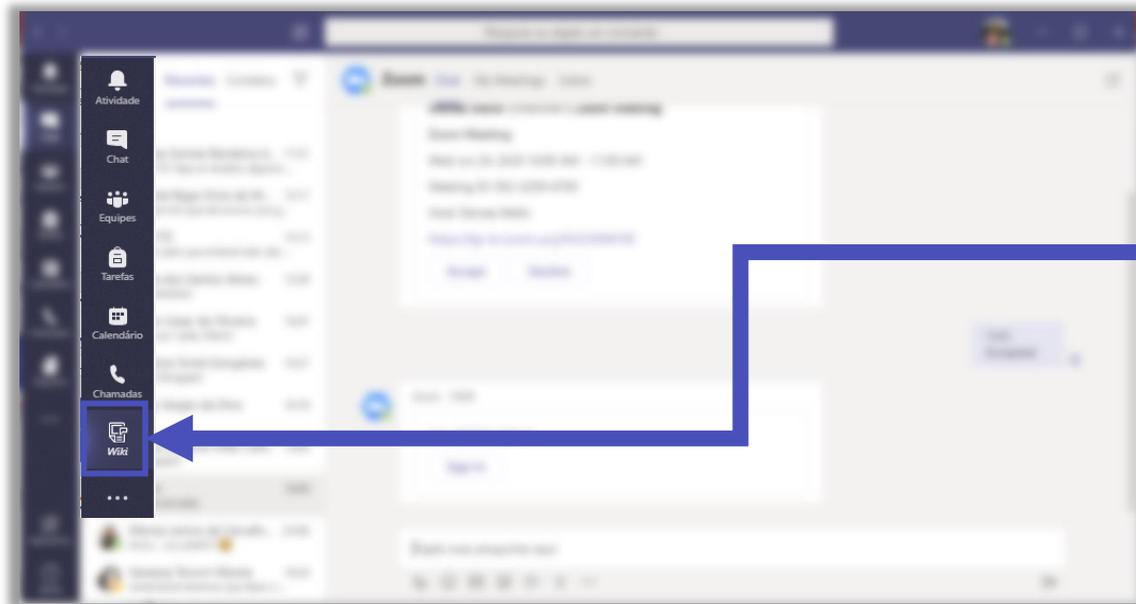
Wiki individual



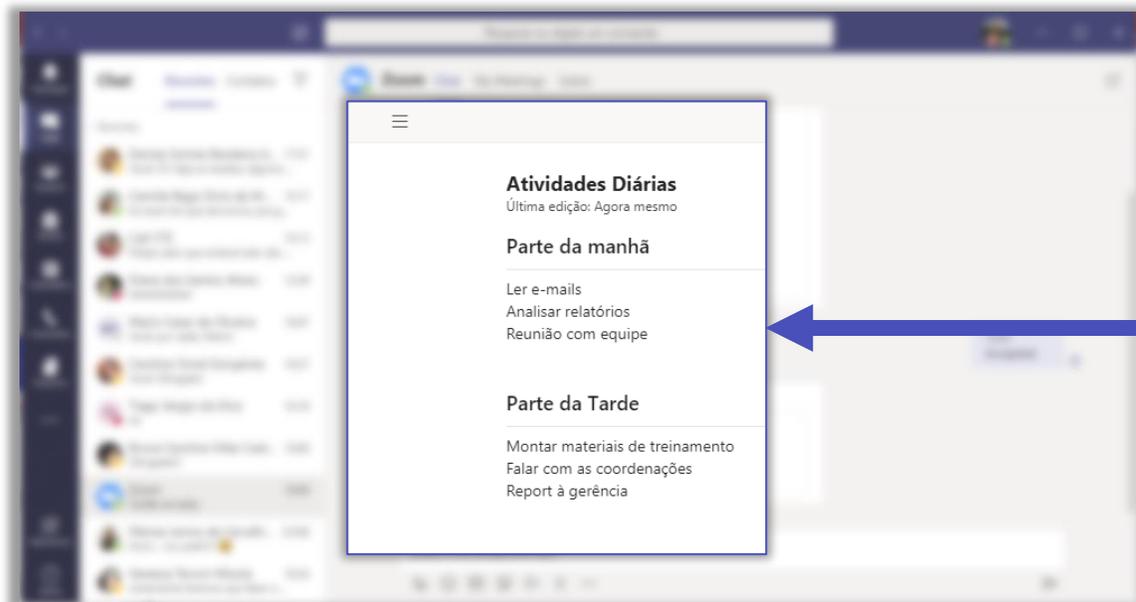
Para criar uma Wiki individual, com dados que somente você terá acesso, clique em **Mais aplicativos adicionados (...)**.



Clique no ícone da **Wiki** para adicionar sua guia.



Observe que a guia **Wiki** fica disponível entre suas ferramentas. O manuseio e configurações da Wiki individual é a mesma que é feita para equipes.



Assim como foi feito na Wiki para equipes, demos um título para nossa guia (**Atividades Diárias**) e a dividimos em duas seções: **Parte da manhã** e **Parte da tarde**.



*CTE*

*CENTRO DE*

*TECNOLOGIAS*

*EDUCACIONAIS*