

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 1 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

1. APRESENTAÇÃO

Este manual demonstra como acessar, sincronizar arquivos e liberar as permissões de acesso a uma equipe, canal, pasta ou arquivo no Microsoft Teams.

2. OBJETIVO(S)

Orientar sobre a forma de acesso, a sincronização de arquivos e a liberação de permissões aos membros da equipe da gerência/divisão/setor/unidade no Microsoft Teams, a fim de facilitar e padronizar a utilização da ferramenta.

3. DESCRIÇÃO

IMPORTANTE: Os procedimentos apresentados a seguir devem ser realizados estando o usuário logado com sua própria conta Ebserh no computador.

3.1 Acessando o Microsoft Teams

3.1.1 Abra o aplicativo Microsoft Teams através do atalho disponível na área de trabalho ou no menu iniciar do Windows.



Figura 1 – Atalho Microsoft Teams

3.1.2 Digite o seu e-mail Ebserh completo (usuário@ebserh.gov.br) e clique em AVANÇAR.

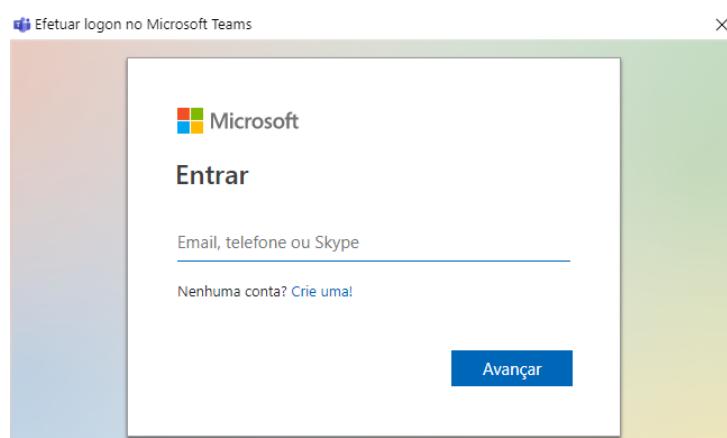


Figura 2 - Tela de logon do teams (e-mail)

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 2 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

- 3.1.3** Digite sua senha (a mesma utilizada para acesso ao computador, sistemas e e-mail Ebserh) e clique em ENTRAR.

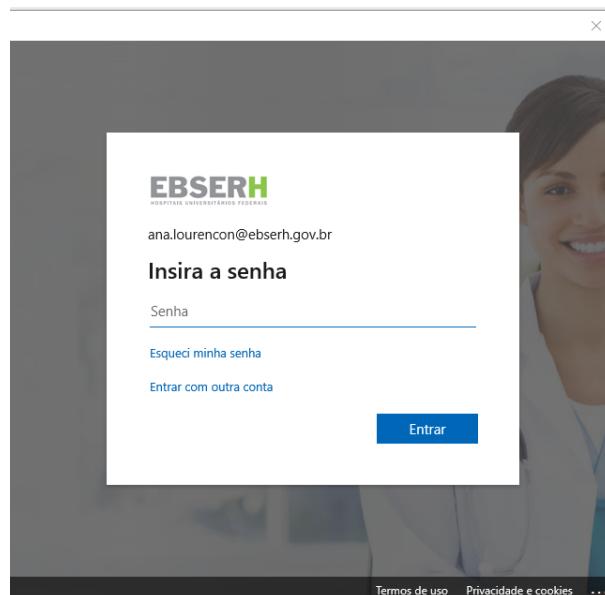


Figura 3 – Tela de logon do teams (senha)

- 3.1.4** Na tela que surgirá a seguir, marque o checkbox “**Permitir que minha organização gerencie meu dispositivo**” e clique em OK.

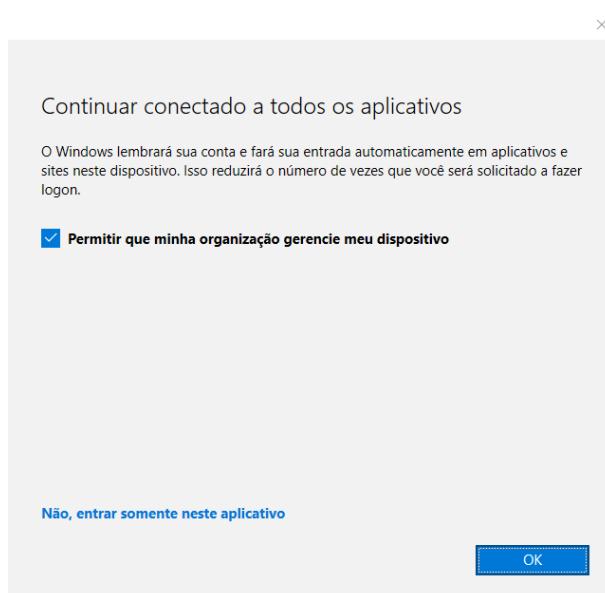


Figura 4 – Permissão de gerenciamento

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 3 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

3.1.5 Será apresentada a mensagem: “**Pronto, você terminou!**”. Clique em CONCLUÍDO e o Microsoft Teams será carregado.

3.2 Acessando a equipe no Microsoft Teams e sincronizando arquivos

3.2.1 Clique sobre a equipe que deseja acessar.

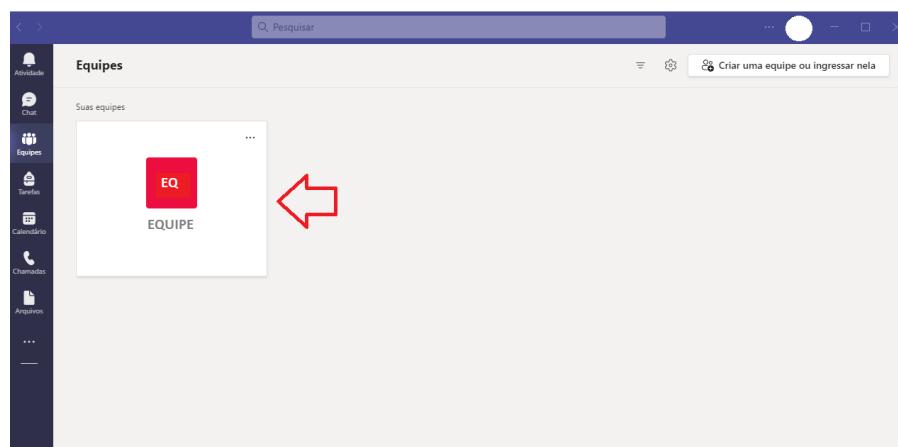


Figura 5 – Equipe Teams

3.2.2 Com acesso à Equipe, clique em ARQUIVOS.

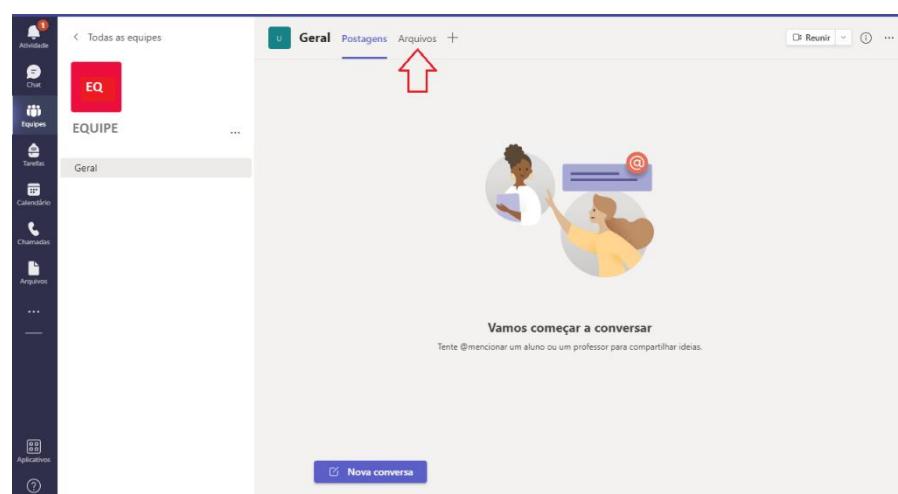


Figura 6 – Arquivos da Equipe

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 4 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

3.2.3 Em seguida clique em SINCRONIZAR.

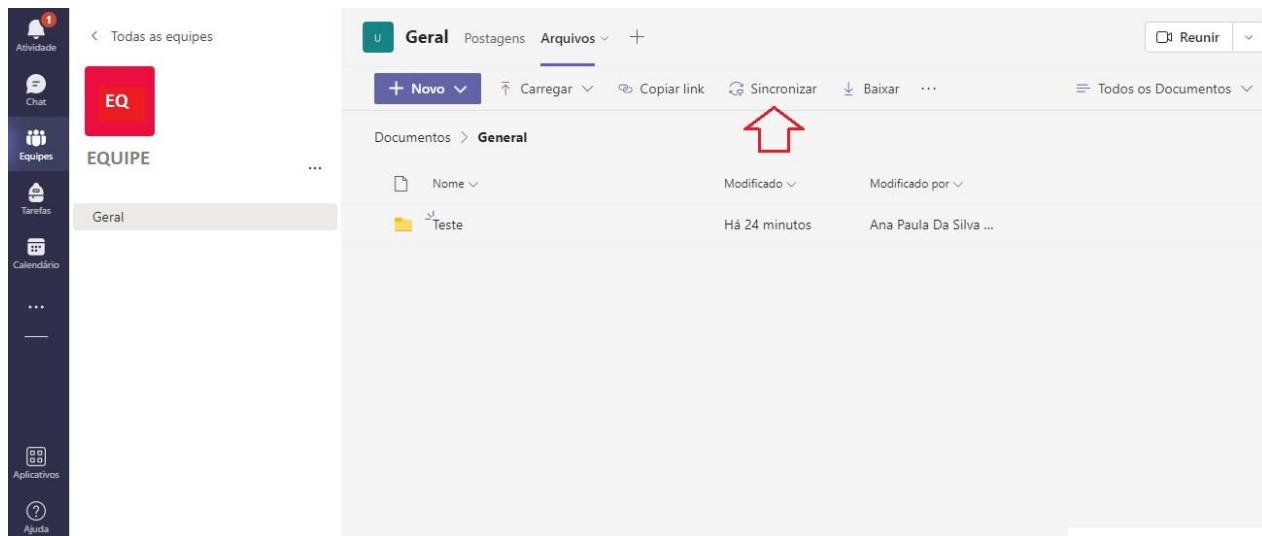


Figura 7 – Sincronizar arquivos

3.2.4 Aguarde alguns minutos enquanto os arquivos são sincronizados.

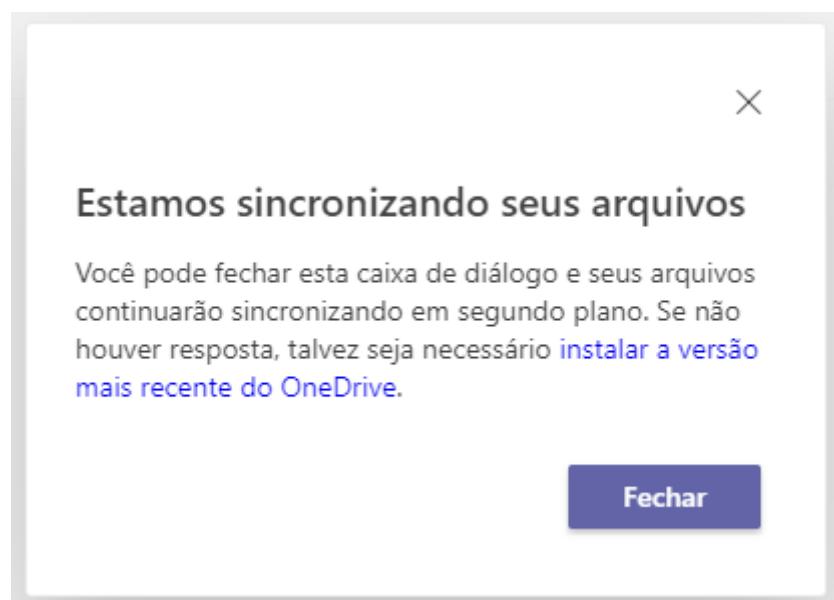


Figura 8 – Sincronização dos arquivos

Tipo do Documento	MANUAL		MA.SETISD.009 - Página 5 de 14
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024
		Versão: 1.0	

3.2.5 Após concluir a sincronização as pastas serão mostradas no Windows Explorer, conforme Figura 9. ATENÇÃO: Será necessário realizar a sincronização para cada nova pasta, canal ou equipe criada.

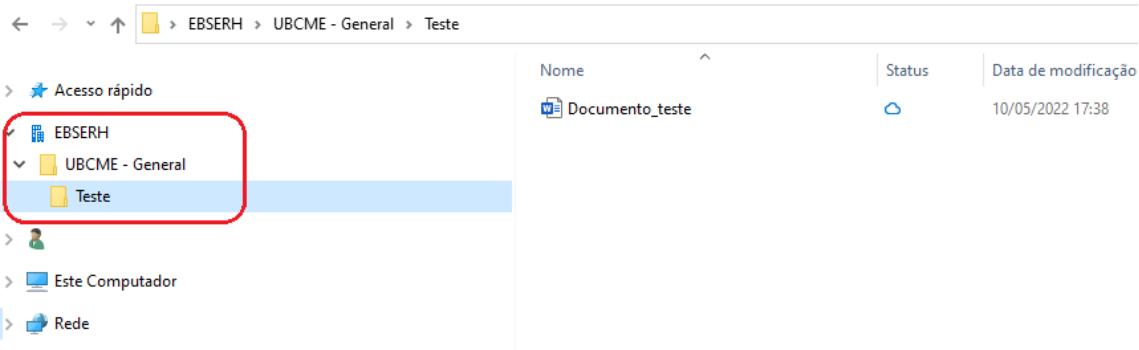


Figura 9 – Pastas no Windows Explorer

3.2.6 IMPORTANTE: Ao editar um arquivo, é imprescindível que esteja habilitado o SALVAMENTO AUTOMÁTICO para que as alterações sejam sincronizadas em tempo real.

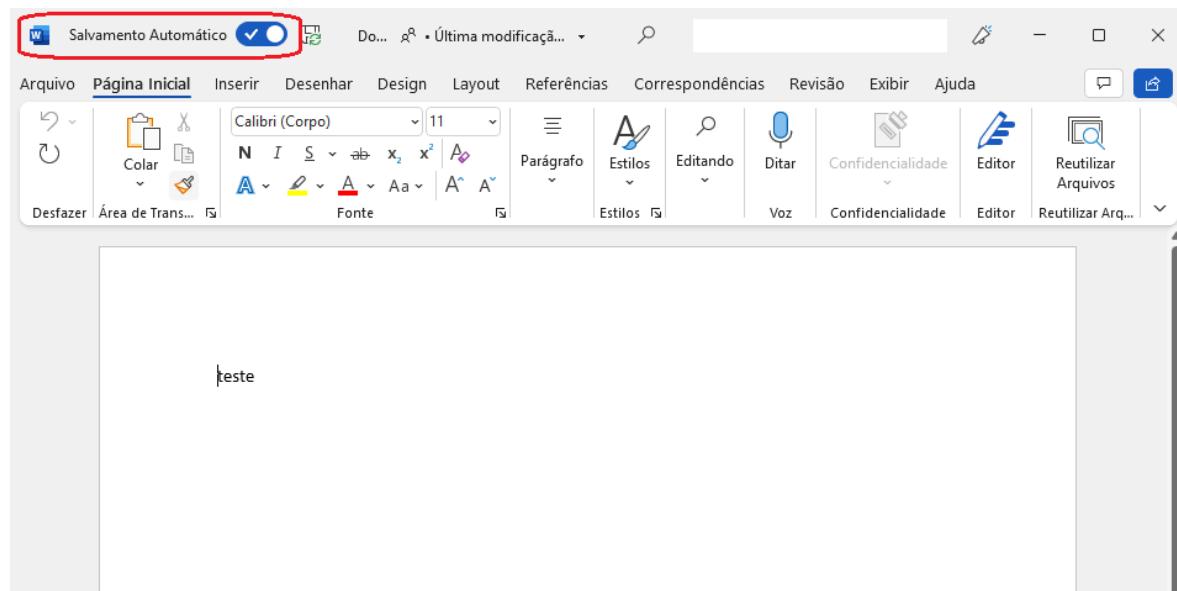


Figura 10 – Salvamento Automático

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 6 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024
		Versão: 1.0	

3.3 Gerenciando a equipe no Microsoft Teams

3.3.1 Estando com a equipe selecionada, clique sobre os 3 (três) pontinhos e, em seguida, clique em GERENCIAR EQUIPE, conforme Figura 11.

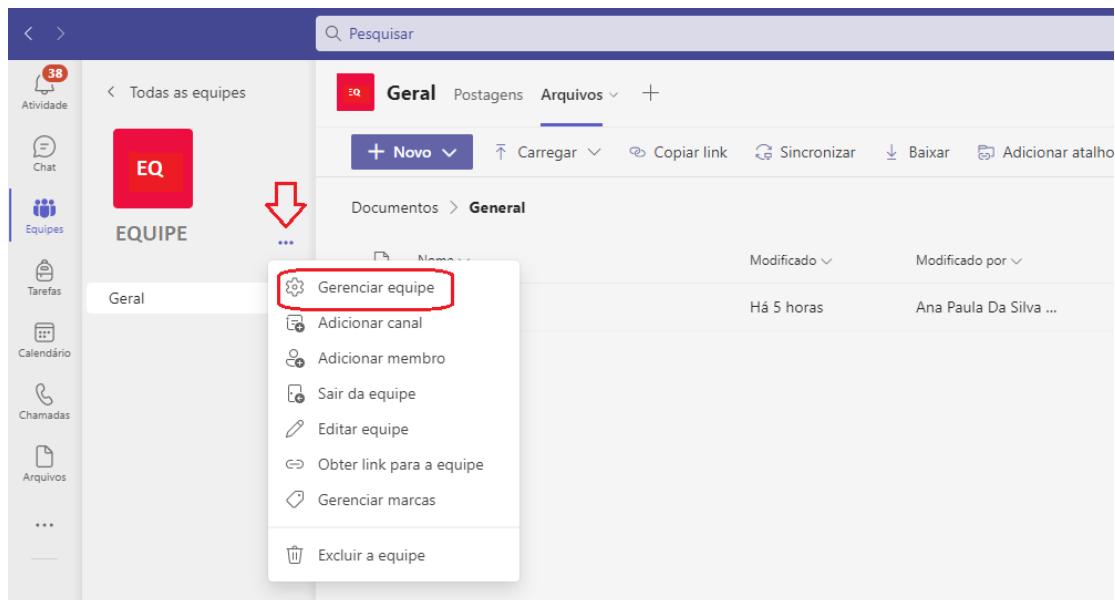


Figura 11 – Gerenciamento da equipe

3.3.2 Serão mostrados os membros da equipe e a função de cada um (proprietário ou membro). O proprietário possui permissão para gerenciar a equipe, enquanto o membro possui permissão de visualização e edição de arquivos e pastas.

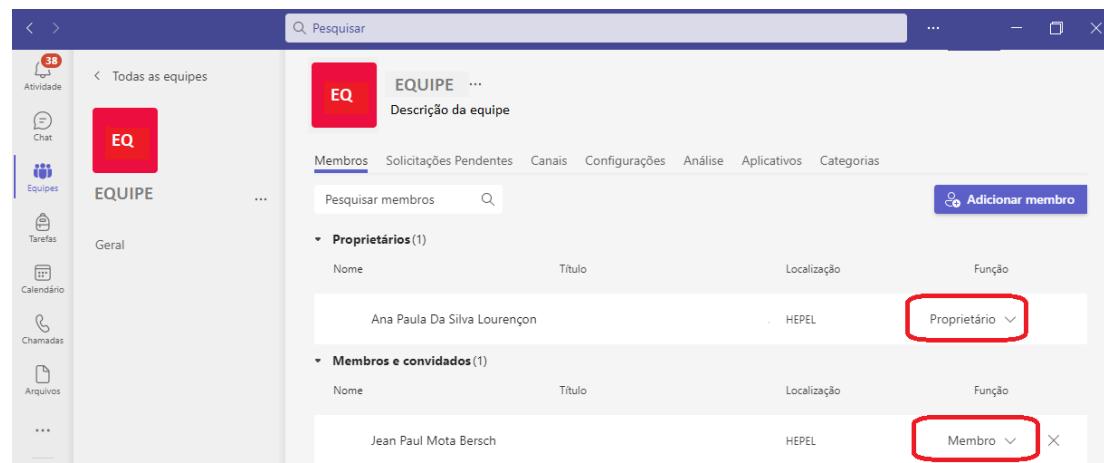


Figura 12 – Membros da equipe

Tipo do Documento	MANUAL		MA.SETISD.009 - Página 7 de 14
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024
		Versão: 1.0	

3.3.3 Para adicionar novo membro à equipe clique em ADICIONAR MEMBRO.

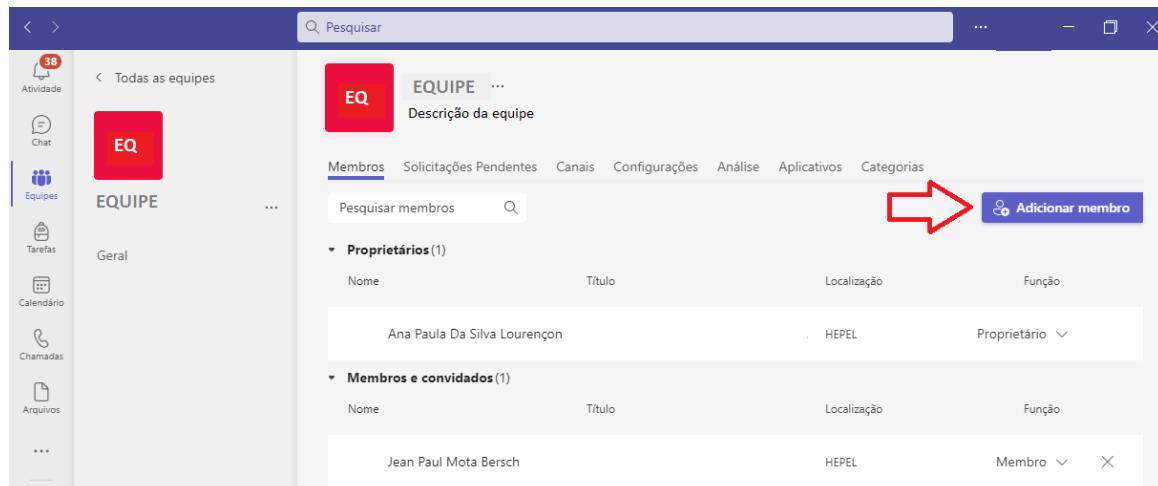


Figura 13 – Adicionar membro

3.3.4 Comece a digitar o nome completo ou o usuário do membro que deseja adicionar. Após selecioná-lo, clique em ADICIONAR.

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.



Figura 14 – Adicionando novo membro

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 8 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

- 3.3.5** Por padrão, o novo usuário adicionado possui função de membro da equipe. Mas, caso necessário, é possível alterar sua função para PROPRIETÁRIO. Após realizar os ajustes, clique em FECHAR para sair.

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.

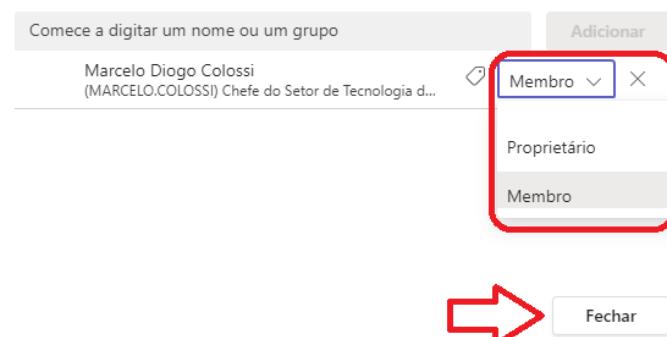


Figura 15 – Alterar permissão

- 3.3.6** **IMPORTANTE:** manter pelo menos 2 (dois) proprietários em cada equipe. Sugere-se que sejam incluídos o chefe e o substituto.

- 3.3.7** Para remover um membro da equipe, clique sobre o “X” ao lado do usuário. Neste mesmo local também é possível alterar função. Mas **CUIDADO**, **NUNCA** altere sua função para membro se não houver outro proprietário na equipe.

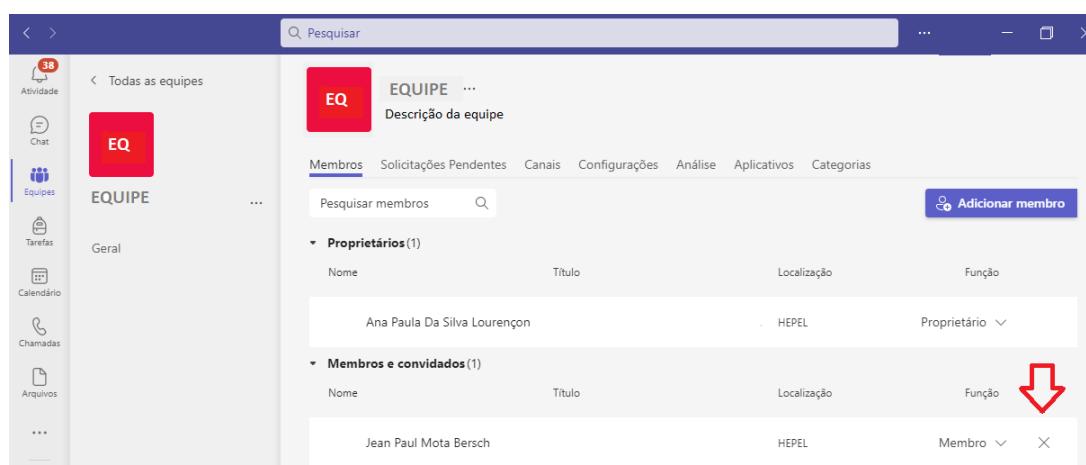


Figura 16 – Remover membro da equipe

Tipo do Documento	MANUAL		MA.SETISD.009 - Página 9 de 14
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

3.4 Criação e gerenciamento de canal

Para melhor organização e controle do acesso aos arquivos da equipe, é possível criar canais. Desta forma, o membro de um canal terá acesso somente aos arquivos deste canal, não sendo possível visualizar ou realizar quaisquer alterações nos arquivos da equipe, e vice-versa.

3.4.1 Para criação de um novo canal, clique sobre os 3 (três) pontinhos ao lado do nome da equipe e em ADICIONAR CANAL.

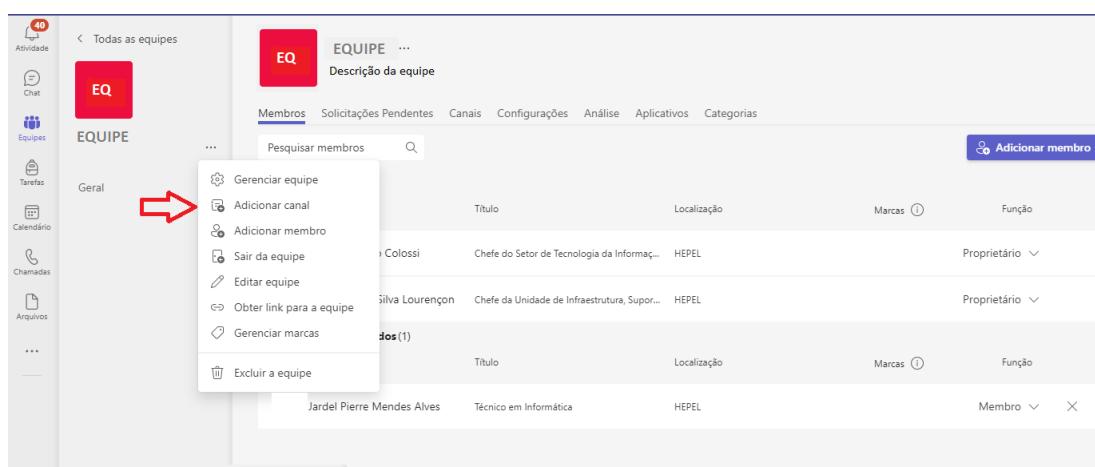


Figura 17 – Adicionar novo canal

3.4.2 Preencha o nome o canal e a descrição e selecione o tipo de privacidade de acordo com a necessidade. Se optar pela privacidade padrão o canal ficará disponível para todos da equipe, para a opção PRIVADO e COMPARTILHADO, verifica os subitem 3.4.3.

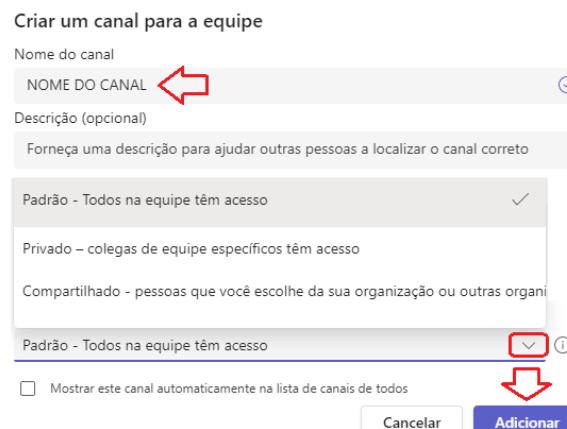


Figura 18 – Adicionar novo canal

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 10 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

- 3.4.3** Para opção de privacidade PRIVADO ou COMPARTILHADO, devem ser adicionados os usuários que serão membros do canal, conforme Figura 19. Após selecionar os usuários, clique em COMPARTILHAR.

Compartilhar o canal

Digite o nome de alguém em sua organização que você deseja adicionar a este canal. Você também pode adicionar pessoas de fora da sua organização digitando seus endereços de email.

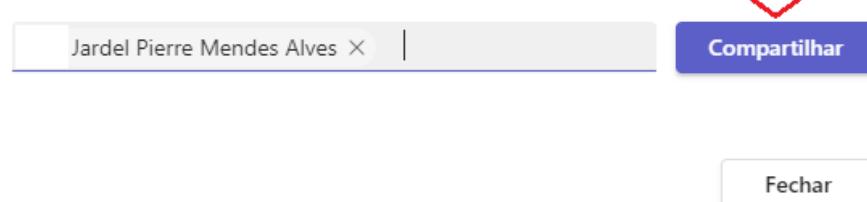


Figura 19 – Compartilhar canal

- 3.4.4** Serão mostrados os usuários adicionados e é possível alterar a função de cada um no canal, podendo ser Membro ou Proprietário, assim como na equipe. Após realizadas as alterações necessárias, clique em FECHAR. IMPORTANTE manter ao menos 2 (dois) proprietários em cada canal.

Compartilhar o canal

Digite o nome de alguém em sua organização que você deseja adicionar a este canal. Você também pode adicionar pessoas de fora da sua organização digitando seus endereços de email.

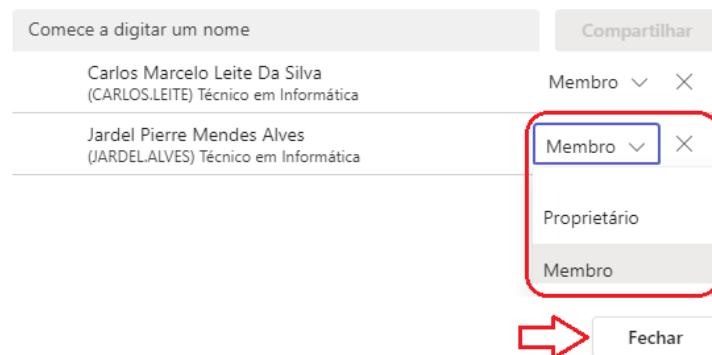


Figura 20 – Função do usuário no canal

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 11 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024
		Versão: 1.0	

- 3.4.5** Para gerenciar um canal, posicione o cursor do mouse próximo ao nome do mesmo e clique nos 3 (três) pontinhos que aparecerão do lado direito, em seguida clique em GERENCIAR CANAL.

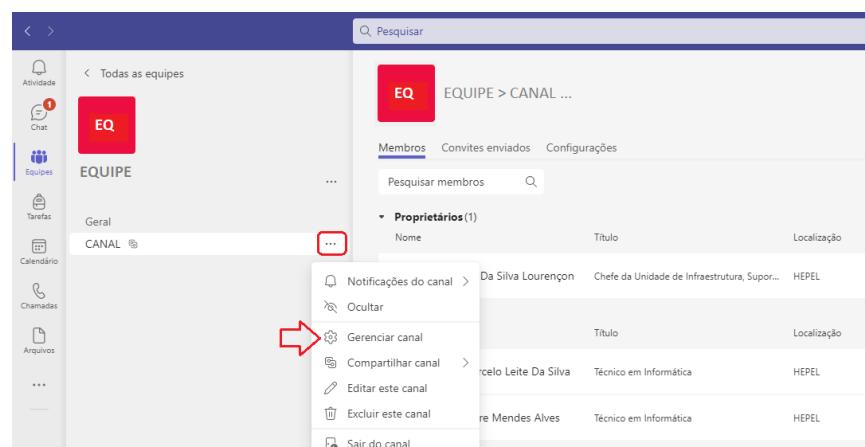


Figura 21 – Gerenciar canal

- 3.4.6** No gerenciamento do canal, assim como no gerenciamento da equipe, será possível alterar a função de cada usuário com acesso (Membro ou Proprietário) e removê-lo, conforme subitem 3.3.7.

3.5 Compartilhamento de pasta ou arquivo específico

- 3.5.1** Selecione a pasta ou arquivo que deseja compartilhar, clique nos 3 (três) pontinhos ao lado do nome desta pasta/arquivo, em seguida clique em COPIAR LINK.

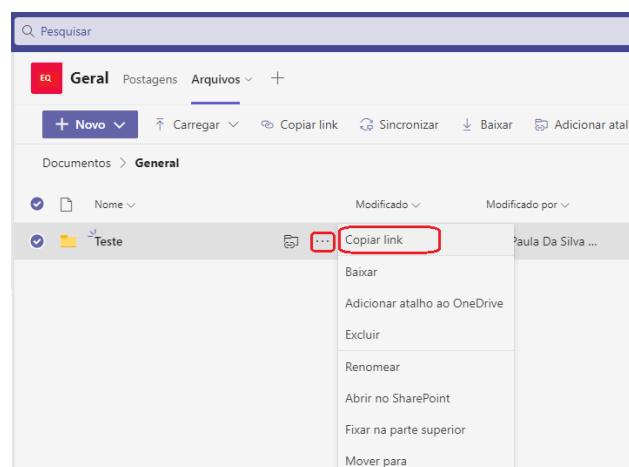


Figura 22 – Compartilhar arquivo ou pasta

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 12 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

- 3.5.2** Será gerado um link para compartilhamento da pasta/arquivo com a seguinte permissão de acesso: “As pessoas na EBSERH com o link podem exibir”. Clicando sobre o texto é possível alterar essa permissão.

Link para 'Teste' criado

Verifique se copiou o link abaixo.

<https://ebserhnet.sharepoint.com/:f/s/UBCME590/>

Copiar

 As pessoas na EBSERH com o link podem exibir >

Figura 23 – Alterar permissão do link

- 3.5.3** Na opção padrão “As pessoas na EBSERH com o link podem exibir”, todos usuários Ebserh que possuem o link conseguem acessar. Na opção “Pessoas com acesso”, qualquer pessoa que recebe este link pode acessar, inclusive de fora da empresa. E na opção “Especificar pessoas”, o acesso é concedido apenas às pessoas que você especifica.

- 3.5.4** Em todos os casos é possível permitir ou não a edição da pasta ou arquivo. Se o Checkbox PERMITIR EDIÇÃO for selecionado, será permitido que as pessoas que estão conectadas com uma Conta Microsoft editem os arquivos ou pastas aos quais possuem acesso. Caso contrário, poderão apenas visualizar os arquivos.

Configurações de link

X

Teste

Para quem você deseja que esse link funcione? [Saiba mais](#)

 Qualquer pessoa com o link ⓘ

 As pessoas da empresa EBSERH com o link 

 Pessoas com acesso 

 Especificar pessoas 

Outras configurações

Permitir edição



Aplicar

Cancelar

Figura 24 – Permissões de acesso e edição

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 13 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024

- 3.5.5** Para especificar pessoas que terão acesso, selecione a opção desejada e inclua o nome, usuário ou grupo com o qual deseja compartilhar. Após selecionar todos, clique em APLICAR.

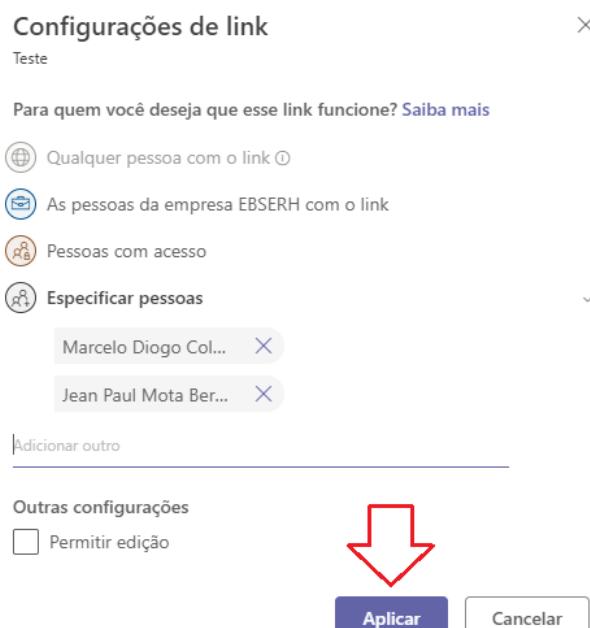


Figura 25 – Especificar pessoas

- 3.5.6** As permissões de acesso ao link estarão salvas. No entanto, será necessário COPIAR o link e compartilhar com os usuários para os quais foi concedido o acesso.

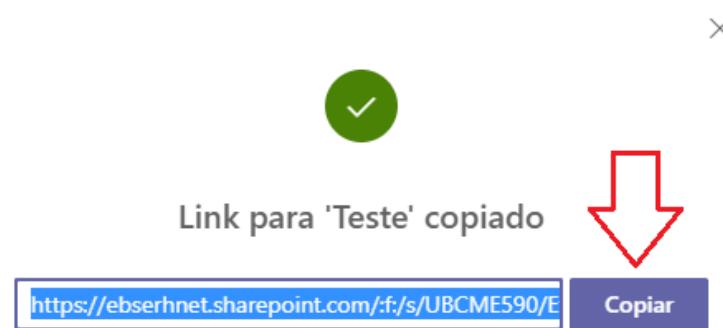


Figura 26 – Copiar link para compartilhamento

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.009 - Página 14 de 14	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização de arquivos, criação de canais e liberação de acesso à equipe	Emissão: 10/05/2022	Próxima revisão: 10/05/2024
		Versão: 1.0	

OBS.: Se posteriormente se fizer necessário liberar o acesso à mais pessoas, repita o passo a passo desde o subitem **3.5.1**.

4) REFERÊNCIAS

5) HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	10/05/2022	Criação do documento.

O processo de elaboração geral e completo deste POP teve a participação de todos os empregados destacados abaixo, conforme a atuação de cada um, sendo de igual importância para o desenvolvimento do mesmo, pelas contribuições de cada membro colaborador.

Elaboração/Revisão Ana Paula da Silva Lourençon Jean Paul Mota Bersch	Data: 10/05/2022
Validação	Data:
Aprovação (Nome, Função, Assinatura)	Data: ____/____/_____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte