

Microsoft Teams

Manual de Apoio ao Usuário

- Utilizando as Chamadas
- Discagem Rápida
- Criando Grupos de Contatos
- Adicionando Contatos em um Grupo
- Lista de Contatos
- Histórico
- Caixa Postal

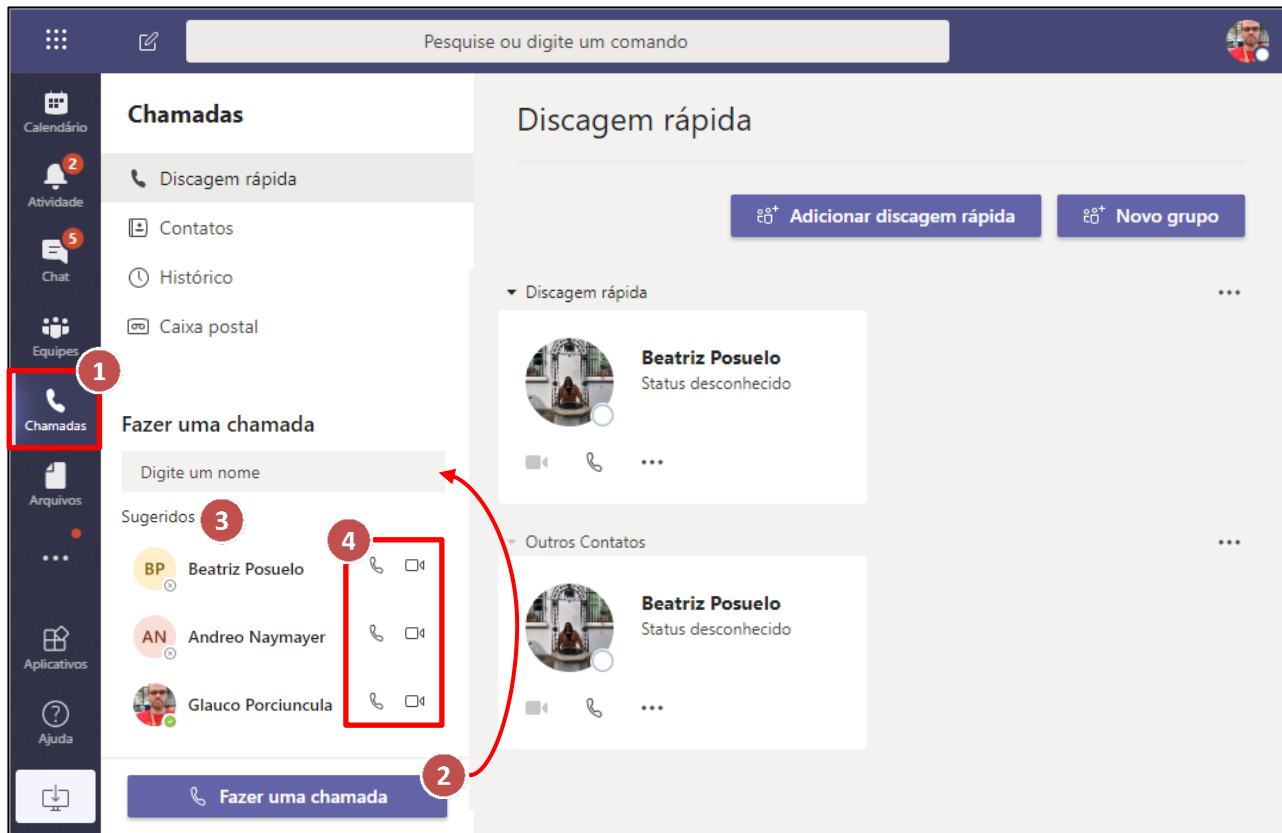


Utilizando as Chamadas



Em **Chamadas** você poderá organizar seus contatos em forma de grupos, facilitando o seu acionamento para chamadas de voz, vídeo ou chats.

1. Para acessar as Chamadas clique no ícone do telefone na barra esquerda;
2. Para fazer uma chamada rápida, clique no botão <Fazer uma chamada> e digite um nome no campo de busca.
3. Alguns contatos mais frequentes também serão apresentados logo abaixo.
4. Para iniciar a ligação clique no ícone do telefone (ou da câmera para vídeo chamada) do contato desejado.



Discagem Rápida



Você pode utilizar a **Discagem Rápida** para organizar seus contatos mais frequentes.

1. Clique sobre a opção **<Discagem Rápida>**;
2. Clique em **<Adicionar discagem rápida>** para incluir um contato;
3. Digite o nome do contato desejado, e clique sobre a opção desejada na lista;
4. Para confirmar a adição do contato na discagem rápida, clique no botão **<Adicionar>**.

Pesquise ou digite um comando

Chamadas

- Discagem rápida 1
- Contatos
- Histórico
- Caixa postal

Discagem rápida

Adicionar discagem rápida Novo grupo

Adicionar discagem rápida

@Bea

Beatriz Posuelo
PROCERGS-BEATRIZ-POSUELO

Adicionar discagem rápida

Beatriz Posuelo
procergs-beatriz-posuelo@betaprocergs....

Cancelar Adicionar

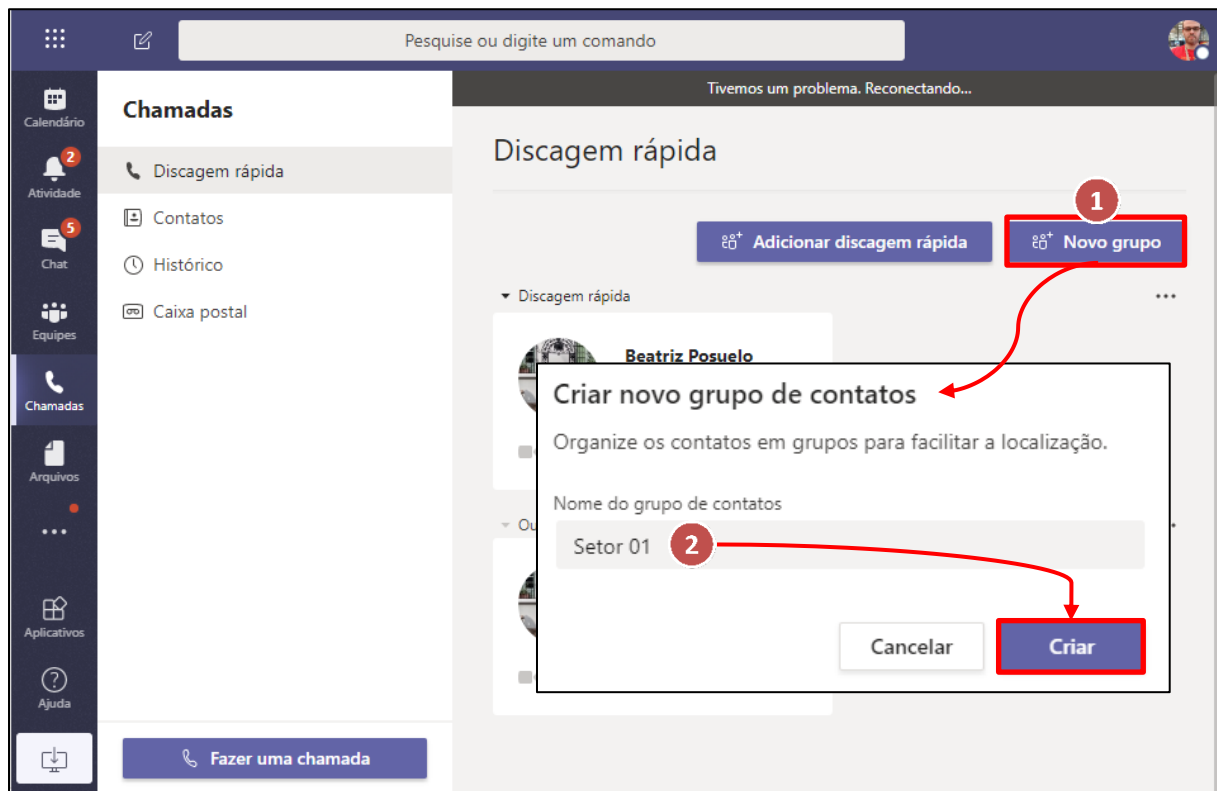
igie para

Criando Grupos de Contatos



Você pode criar grupos para organizar os contatos, por exemplo, por setor, afinidade etc.

1. Na tela de discagem rápida clique no botão <Novo grupo>;
2. Digite um nome para o grupo e clique no botão <Criar>;

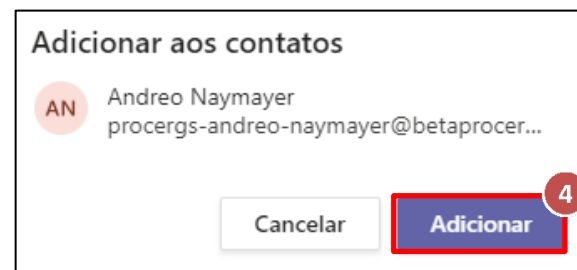
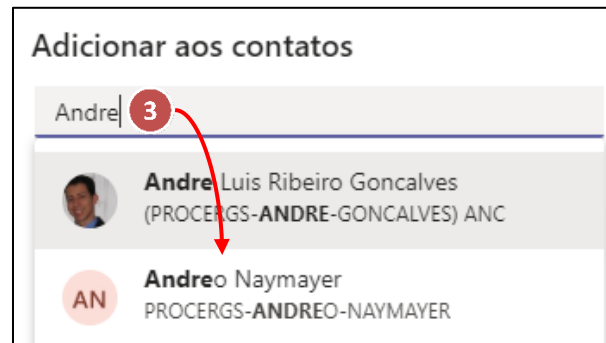
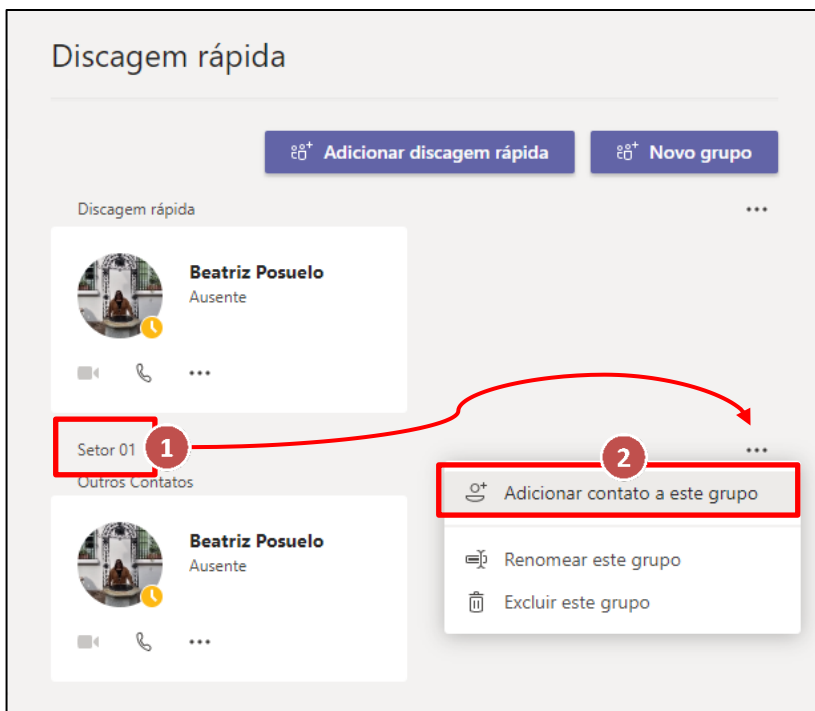


Adicionando Contatos em um Grupo



1. Ao lado do nome do grupo, clique sobre os três pontos;
2. Clique na opção <Adicionar contato a este grupo>;

3. Faça uma busca pelo nome do contato e clique sobre uma opção da lista;
4. Clique no botão <Adicionar> para concluir a inclusão no grupo.



Lista de Contatos



Na lista de contatos você visualiza todos os contatos que você adicionou, seja na discagem rápida ou em algum grupo.

1. Clique na opção <Contatos>;
2. É possível adicionar novos contatos a partir desta janela. Para isso clique no botão <Adicionar contato>;
3. Para localizar um contato na lista utilize o campo de busca;
4. Ao clicar sobre um contato com o botão direito você poderá adicionar ou removê-lo da discagem rápida, ou removê-lo da sua lista de contatos;
5. Através deste ícones você também pode iniciar um chat, enviar um e-mail, iniciar uma chamada de vídeo ou de áudio.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Contatos' (Contacts) view selected. The left sidebar contains navigation options: Calendário, Atividade, Chat, Equipes, Chamadas, Arquivos, and Aplicativos. The main area is divided into 'Chamadas' (Calls) and 'Contatos' (Contacts). The 'Contatos' section has a search bar (3) and an 'Adicionar contato' button (2). The contact list includes columns for 'Nome' and 'Título'. A context menu (4) is open over the contact 'Evaldo Ta...', showing options 'Adicionar à discagem rápida' and 'Remover Contato'. Action icons (5) for chat, email, video call, and voice call are visible for each contact.

Nome	Título	Ações
AN Andreo ...		Chat, Email, Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
Cristiano...	TO	Chat, Email, Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
EJ Evaldo Ta...	ANC	Chat, Email, Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
GP Glau...		Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
MM Marc...		Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
Marcelo ...		Chat, Email, Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais
NS Nei Vent...		Chat, Email, Vídeo Chamada, Áudio Chamada, Mais

Histórico



1. Clique sobre a opção <Histórico> para visualizar as chamadas que você realizou (de saída) ou que recebeu (de entrada).


2. Ao clicar nos três pontos de um histórico você pode retornar a chamada ou abrir o chat.

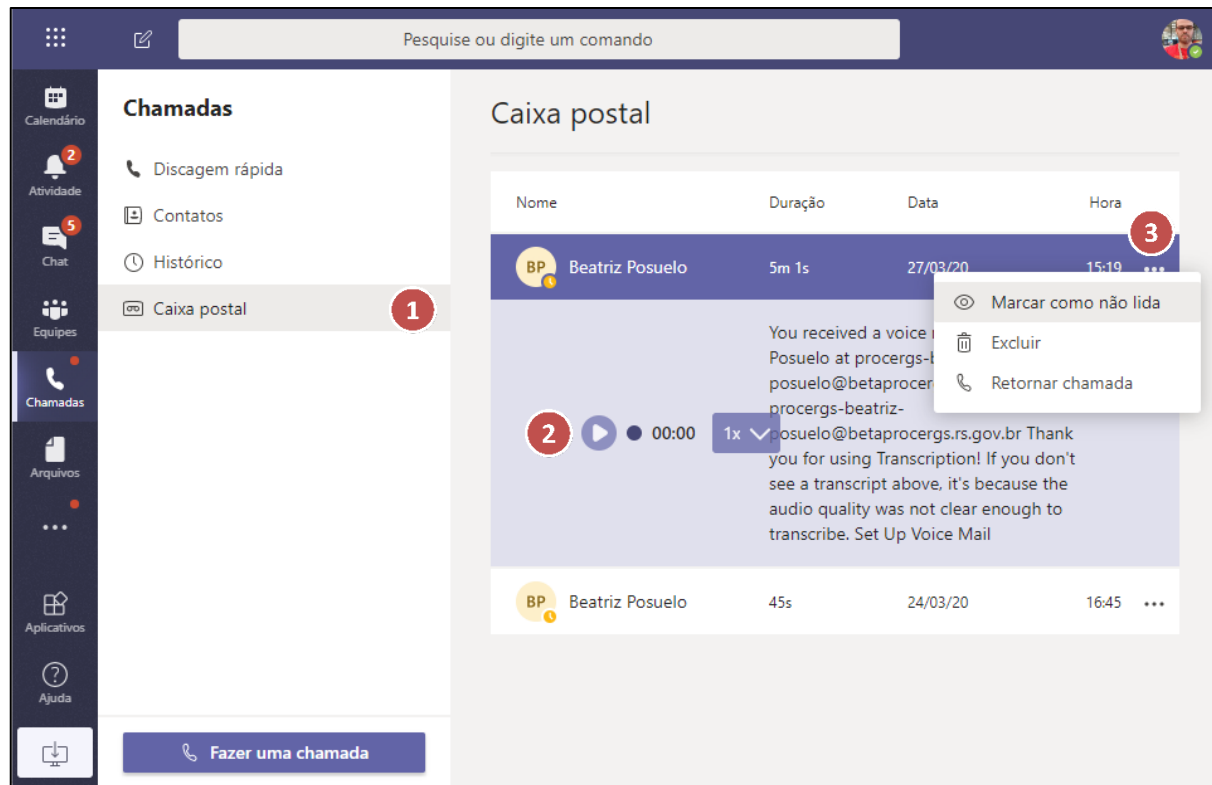
Microsoft Teams interface showing the 'Histórico' (History) section. The 'Histórico' option is highlighted with a red circle '1'. A call record for 'Glauco Porciuncula' is selected, and a context menu is open over its three dots, showing 'Retornar chamada' and 'Chat' options, with a red circle '2' and an arrow pointing to the menu.

Nome	Tipo	Duração	Data
Glauco Porciuncula	De saída		Ontem 16:37 ...
Glauco Porciuncula	De saída		
AN Andreo Naymayer	De entrada		
AN Andreo Naymayer	De entrada		Ontem 10:57 ...
AN Andreo Naymayer	De entrada		Ontem 10:55 ...
AN Andreo Naymayer	De saída	3m 18s	Ontem 10:50 ...
AN Andreo Naymayer	Chamada perdida		Ontem 10:50 ...
AN Andreo Naymayer	De saída		Ontem 10:50 ...

Caixa Postal



1. Clique sobre a opção <Caixa postal> para visualizar as mensagens de voz que você recebeu quando não foi possível atender uma chamada;
2. Para ouvir uma mensagem clique sobre o botão  ;
3. Ao clicar nos três pontos de uma mensagem você pode alterar o status de lida/não lida, excluir a mensagem ou retornar a chamada.



Pesquise ou digite um comando



Chamadas




- Discagem rápida
- Contatos
- Histórico
- Caixa postal **1**

Caixa postal

Nome	Duração	Data	Hora
BP Beatriz Posuelo	5m 1s	27/03/20	15:19
BP Beatriz Posuelo	45s	24/03/20	16:45

You received a voice message from Beatriz Posuelo at procergrs-betaprocer@betaprocer.rs.gov.br. Thank you for using Transcription! If you don't see a transcript above, it's because the audio quality was not clear enough to transcribe. Set Up Voice Mail

2  00:00 **1x** 

- 3**  Marcar como não lida
-  Excluir
-  Retornar chamada

Fazer uma chamada