

FAQ – EQUIPES TEAMS

1) GERAL

a. Onde encontro a documentação sobre a ferramenta TEAMS?

A documentação geral sobre a ferramenta está no Portal de Educação Finep (<https://portaleducacao.finep.gov.br>), em “Ferramentas”, trilha “MICROSOFT 365”.

Informações adicionais:

Uso de Equipes, Canais e Aplicativos (<https://learn.microsoft.com/pt-br/training/modules/create-manage-teams-channels-microsoft-teams/>).

b. Quais funcionalidades estão liberadas para uso?

Estão liberados os chats (conversas pessoa-a-pessoa e conversas em grupo), as reuniões virtuais, os webinars (estes somente para alguns usuários), a integração com o E-mail e Calendário Outlook, e o uso de Equipes.

“Equipes” no Teams são áreas para colaboração e comunicação com compartilhamento de arquivos. Visite a trilha “TEAMS” no Portal de Educação Finep (<https://portaleducacao.finep.gov.br>) para maiores detalhes.

c. Como faço acesso ao TEAMS?

Opção A: Estação de Trabalho ou Notebook da Finep.

Caso sua estação de trabalho ou notebook esteja ligada na rede local da Finep basta fazer login no computador (use seu usuário de rede) e clicar no ícone do Teams  (o login no Teams será automático);

Opção B: Smartphone

Instale o Teams a partir da loja de aplicativos de seu smartphone e faça login usando suas credenciais da rede da Finep.

Opção C: Estação de Trabalho ou Notebook Pessoal

Faça acesso ao site <https://office.com>, faça login usando suas credenciais de rede da Finep, clique em “Instalar Aplicativos”, instale os aplicativos do Office (o Teams será um deles). Após a instalação clique no ícone do Teams  e faça login usando suas credenciais de rede da Finep (não é necessário estar conectado à VPN).

2) TEAMS EQUIPES

a. O que é “Equipe” no TEAMS?

Uma “Equipe” é um grupo de pessoas trabalhando em conjunto para realizar algo: uma equipe de vendas trabalhando em conjunto para vender algo, uma equipe de construção trabalhando em conjunto para criar algo, uma equipe de pesquisa trabalhando em conjunto para testar algo. As Equipes criadas no Microsoft Teams podem ser grandes e amplas, como uma equipe que reúne os membros de uma organização dentro de uma empresa. Elas também podem ser equipes menores e mais focadas, como um grupo de pessoas trabalhando juntas em um projeto em conjunto.

“Equipe” é formada por canais que são as conversas que você tem com seus colegas. Os canais são onde o trabalho é feito; onde conversas via texto, áudio e vídeo abertas para toda a equipe acontecem, onde os arquivos são compartilhados e as guias são adicionadas. Cada canal é dedicado a um tópico específico, departamento ou projeto.

b. Como é a estrutura de uma Equipe?

O Microsoft Teams permite reunir rapidamente uma equipe com pessoas de dentro e de fora da sua organização. Você pode conversar com outras pessoas para conduzir conversas rápidas e inclusivas, compartilhar e coautoria de documentos com segurança e iterar em projetos.

Para atingir sua meta de eficiência por meio de uma hierarquia simples, o Teams fornece apenas três funções de usuário na Equipe, que consistem em:

- **Proprietários:** os proprietários da equipe gerenciam determinadas configurações para a equipe. Eles adicionam e removem membros, adicionam convidados, alteram as configurações da equipe e lidam com tarefas administrativas. Pode haver vários proprietários em uma equipe.
- **Membros:** os membros são as pessoas da equipe. Eles falam com outros membros da equipe em conversas. Eles podem visualizar e, geralmente, carregar e alterar arquivos. Eles também fazem as colaborações de rotina que os proprietários da equipe permitem.
- **Convidados:** os convidados são pessoas de fora da organização que recebem um convite do proprietário da equipe para participar dela, como parceiros ou consultores. Os convidados têm menos recursos que os membros ou proprietários da equipe, mas eles ainda podem fazer muito. Os proprietários da equipe podem gerenciar permissões de convidado nas configurações da equipe.

EQUIPE: uma equipe é uma coleção de pessoas, conteúdo e ferramentas em torno de diferentes projetos e resultados dentro de uma organização.

Há três tipos de equipes:

- **Equipes de toda a organização** fornece uma maneira automática para que todos em uma organização de pequeno e médio porte façam parte de uma única equipe para colaboração e está limitado a organizações com não mais de 10.000 usuários.
- **Equipes públicas** estão abertas para qualquer pessoa na organização e os usuários podem ingressar nelas diretamente.
- **Equipes privadas** consistem apenas de usuários convidados.

CANAIS: uma equipe é composta por canais. Canais são os espaços de colaboração em uma equipe nos quais o trabalho real é feito. Os canais são onde você realiza reuniões, conversa e trabalha em arquivos em conjunto.

Há três tipos de canais:

Canais padrão: Os canais padrão são visíveis para todos os membros da equipe, que estão disponíveis para conversas das quais todos em uma equipe podem participar.

Canais privados: Os canais privados criam espaços focados para a colaboração dentro de uma equipe. É possível adicionar qualquer pessoa, inclusive convidados, como membro de um canal privado, desde que já sejam membros da equipe. O acesso é restrito aos usuários da equipe que forem proprietários ou membros do canal privado.

Canais compartilhados: Os canais compartilhados criam espaços de colaboração onde você pode convidar pessoas que não estão na equipe. Os usuários podem colaborar com segurança com usuários ou grupos entre equipes e organizações.

As equipes podem ser:

Temporárias para trabalho baseado em projetos (como a execução de projetos)

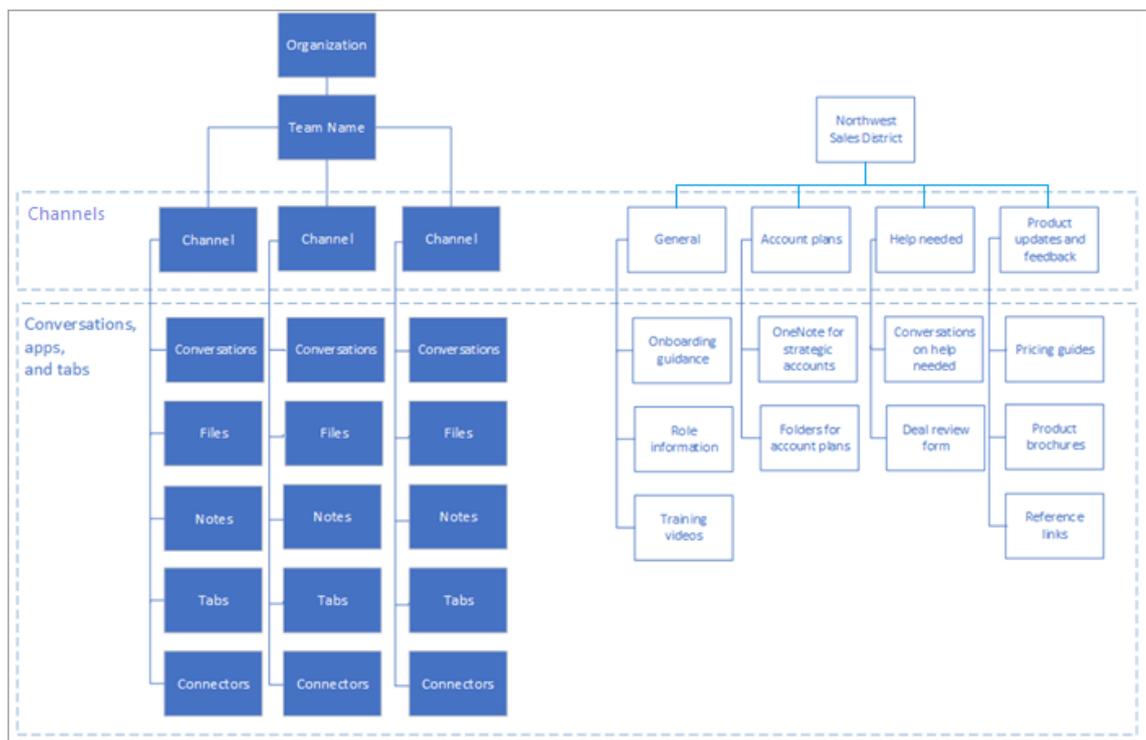
Permanentes para refletir a estrutura interna da organização (como departamentos e escritórios).

Todos os dados dentro de uma equipe, como conversas, arquivos e anotações entre canais de equipe, só ficam visíveis para os membros da equipe. Na parte superior de cada canal, você encontrará guias, que são basicamente links para seus arquivos, aplicativos e serviços favoritos.

A imagem a seguir mostra a estrutura de canais no Teams de uma organização.



É uma prática recomendada usar equipes para melhorar a colaboração entre organizações, e muitos projetos se prestarão a esse modelo. Além disso, líderes ou divisões dentro de uma organização podem querer uma equipe dedicada para suas próprias pessoas. Considere os modelos organizacionais e de projeto mostrados na ilustração a seguir:



Em uma equipe organizacional (mostrada à esquerda), as principais informações sobre como a organização executa seus negócios, eventos de equipe, estratégias principais e outras informações operacionais, como revisões de negócios, podem ser compartilhadas. Para a equipe mostrada à direita, as informações do distrito são divididas em canais que representam as categorias de trabalho que estão sendo realizadas por essa equipe. Os membros dessa equipe podem ou não se reportar à mesma pessoa, mas estão todos envolvidos na condução dos resultados para o distrito.

c. Quais tipos de Equipes serão criados na Finep?

Serão dois tipos de Equipes.

1. Equipes de Projetos:

Equipes onde serão desenvolvidos projetos institucionais da Finep, que envolvem a participação de colaboradores de diversas unidades. Exemplo: SISGON.

Proprietários: serão o líder do projeto e seu substituto

Membros: serão incluídos na Equipe de forma manual pelos proprietários.

2. Equipes de Unidades da Finep:

Equipes que refletem a estrutura organizacional da Finep. Estas equipes estão divididas em três categorias:

- Equipes Estratégicas: Presidência e Diretorias

Proprietários: serão o chefe da unidade (presidente ou diretores), seu substituto e assessores designados para esta função

Membros: serão incluídos na Equipe de forma manual pelos proprietários.

- Equipes Táticas: Áreas

Proprietários: serão o Superintendente, seu substituto e assessores designados para esta função

Membros: serão incluídos na Equipe de forma manual pelos proprietários.

- Equipes Operacionais: Departamentos

Proprietários: serão o Chefe do Departamento e seu substituto

Membros: serão incluídos na Equipe de forma automática baseado na lotação do colaborador.

d. Posso criar uma Equipe no TEAMS?

NÃO. Equipes são criadas pelos Administradores do Microsoft 365 da Finep.

As Equipes de Projeto são criadas a partir de avaliação e solicitação pelo Departamento de Projetos.

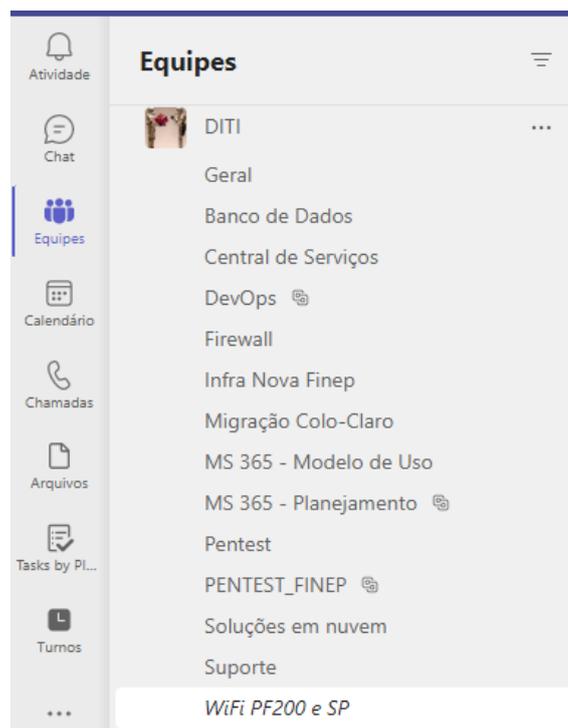
As Equipes de Unidades da Finep são criadas a partir da estrutura organizacional da Finep.

e. Para que servem os Canais de uma Equipe?

No Microsoft Teams você pode criar equipes para reunir grupos de pessoas em torno de projetos, tópicos ou outras necessidades de colaboração. Dentro dessas equipes, você pode configurar canais dedicados a um tópico, departamento ou projeto específico. Os canais são onde as conversas da equipe ocorrem, os arquivos são armazenados e um local em que as reuniões podem ocorrer no Teams.

Nos canais você pode ter conversas visíveis para os membros do canal iniciando e envolvendo-se com postagens e anúncios no canal. Compartilhe arquivos relevantes para a conversa como anexos ou carregue-os diretamente no canal para facilitar o acesso. Acesse arquivos rapidamente e colabore em aplicativos como Microsoft Word, Excel e PowerPoint diretamente no contexto de seus canais e conversas no Teams.

A imagem abaixo mostra um exemplo de estrutura de canais dentro da Equipe "DITI":



f. Quais são as diferenças entre Canais Padrão, Privado e Compartilhado?

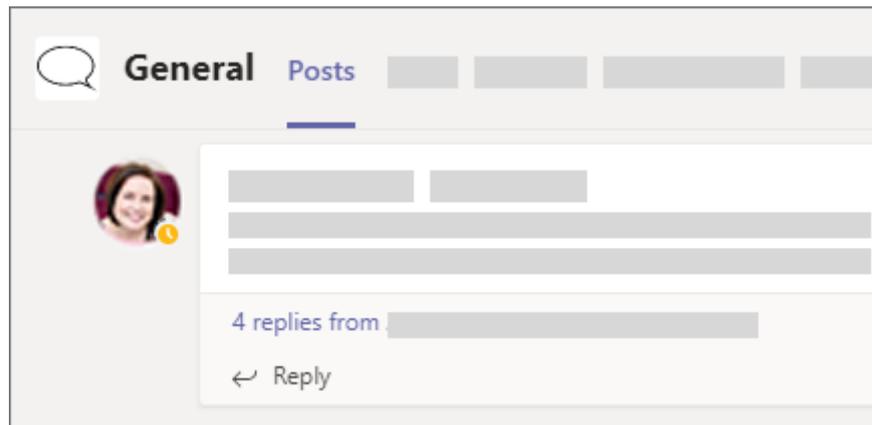
A tabela a seguir mostra uma comparação de recursos do Microsoft Teams para cada tipo de canal.

Recursos	Canal padrão	Canal privado	Canal compartilhado
As pessoas podem ser adicionadas ao canal sem adicioná-las à equipe.	Não	Não	Sim
A associação ao canal pode ser limitada a um subconjunto da equipe.	Não	Sim	Sim
O canal pode ser compartilhado diretamente com outras equipes.	Não	Não	Sim
O canal pode ser compartilhado diretamente com sua equipe pai.	Não disponível	Não	Sim
Os convidados podem participar do canal.	Sim	Sim	Não
Participantes externos (Conexão Direta B2B) podem participar do canal.	Não	Não	Sim
Moderação	Sim	Não	Não
Salas para sessão de grupo	Sim	Não	Não
Copiar link para o canal	Sim	Não	Não
Cada canal tem um site SharePoint dedicado.	Não	Sim	Sim
Reuniões agendadas	Sim	Não	Sim
Planner	Sim	Não	Não
Bots, conectores e extensões de mensagens	Sim	Não	Não
Com suporte em equipes de classe	Sim	Sim	Não
Marcas	Sim	Não	Não
Análise	Sim	Sim	Não

g. Como posso me comunicar nos Canais?

Criar e formatar uma postagem ou anúncio

Quando você acessar qualquer canal no Microsoft Teams, a primeira guia que você verá será **Postagens**. Pense nisso como uma grande conversa em grupo. Todos que têm acesso ao canal podem ver as mensagens na guia Postagens.



Os canais têm conversas encadeadas, o que significa que todas as respostas a uma mensagem de canal permanecem anexadas à mensagem original. Dessa forma, todo o encadeamento da conversa pode ser facilmente seguido por todas as pessoas que a estão lendo.

Para iniciar uma conversa com os membros de um canal, selecione o botão **Nova conversa** no canto inferior esquerdo da guia Postagens. Para responder a uma conversa existente, selecione o link **Responder** abaixo da mensagem.

Observação

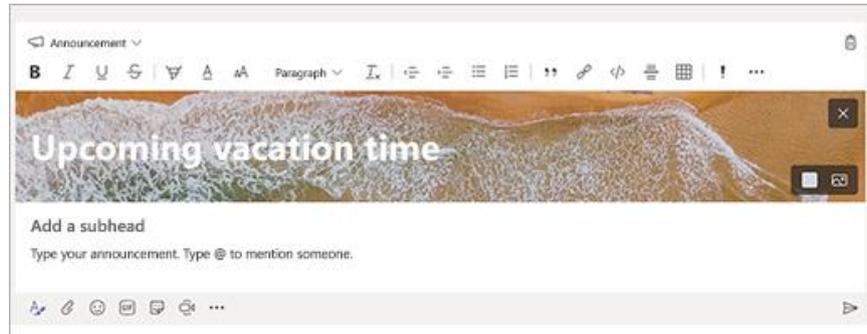
*O botão **Nova conversa** pode estar inativo (esmaecido) dependendo das configurações do canal. Nesse caso, somente moderadores de canal podem criar novas conversas.*

Para responder a uma thread de mensagem existente ou iniciar uma nova conversa uma caixa de texto abre para você digitar e formatar sua mensagem. Qualquer uma das opções envia uma mensagem para todos em um canal específico.

Você pode decidir quem pode responder à sua mensagem. Selecione **Todos podem responder** e altere para **Você e os moderadores podem responder** se você não quiser que todos os membros do canal possam responder à sua mensagem. Quando terminar de compor sua mensagem, selecione **Enviar**. Pronto! Sua mensagem foi publicada no canal.

Criar um comunicado

Às vezes, sua mensagem precisa se destacar. Ao criar um comunicado em vez de uma mensagem padrão, você tem opções adicionais de título e imagem, o que pode chamar mais a atenção para sua mensagem.



Para criar um comunicado:

1. No canal, selecione **Formatar** na caixa em que você digita sua mensagem.
2. Na parte superior da caixa exibida, selecione **Nova conversa** e altere a seleção para **Comunicado**.
3. Insira um título, altere a cor da tela de fundo ou adicione uma imagem de plano de fundo para a área de título. Escolha uma das opções para formatar sua mensagem conforme necessário.
4. Insira o tópico do seu comunicado na área **Adicionar um subtítulo**, insira o corpo da mensagem e selecione **Enviar**.

Postar uma mensagem para vários canais

Se você tiver informações relevantes para membros de vários canais, poderá postar um comunicado ou mensagem para compartilhá-lo em vários canais ao mesmo tempo. Você pode fazer a postagem cruzada nos canais dos quais é membro.

Para fazer a postagem cruzada em vários canais, basta selecionar **Postar em vários canais** na parte superior da área de mensagem ao criar sua postagem ou anúncio.



A partir daí, você pode selecionar em quais canais postar sua mensagem ou anúncio e, em seguida, selecionar **Atualizar**.

O campo **Para** da mensagem será atualizado para refletir em quais canais a mensagem está sendo postada. Em seguida, você pode terminar de redigir sua mensagem e selecionar **Enviar** quando estiver pronto para enviá-la. Sua postagem aparecerá nos canais selecionados.

Editar uma postagem cruzada

Você pode editar sua mensagem original em uma postagem cruzada a qualquer momento selecionando **Mais ações (...)** na postagem e, em seguida, escolhendo **Editar**.

A partir daqui você também pode adicionar canais para postar ou remover canais da lista. Selecione **Postar em vários canais > Selecionar canais** para encontrar um canal a ser adicionado. Para remover um canal basta excluí-lo do campo **Para**.

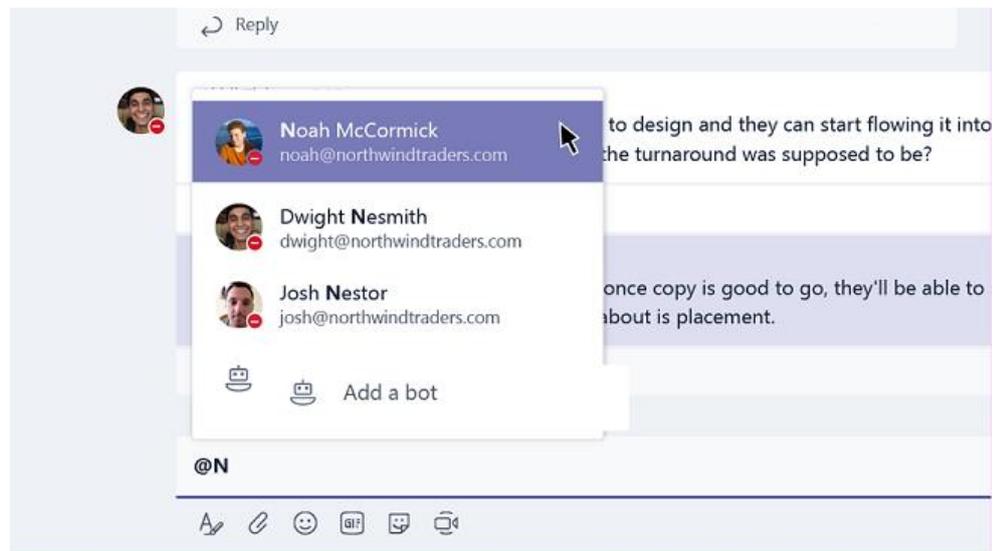
Por fim, para qualquer postagem que você criar, você pode torná-lo uma postagem cruzada mais tarde clicando no botão **Mais ações (...)**, em seguida, escolhendo **Editar > Postar em vários canais > Selecionar canais** e, em seguida, selecionando os canais que você deseja adicionar.

Chamar a atenção com @mentions

Para chamar a atenção de uma pessoa em uma conversa de canal ou um chat, **@mencione-a**. Basta digitar @ antes de seu nome e, em seguida, selecioná-la no menu que aparece.

Observação

Você também pode mencionar alguém digitando o nome dela. Comece colocando a primeira letra em maiúscula e enquanto você continua a digitar o nome, uma lista de pessoas será exibida para você escolher.



Elas recebem uma notificação, na qual podem clicar para ir diretamente ao ponto da conversa em que foram mencionadas.

Para chamar a atenção de um grupo inteiro, tente uma das seguintes opções:

- Poste algo no canal geral da equipe. O nome do canal aparece em negrito para todos os membros da equipe.
- Digite **@geral** para enviar mensagens a todos no canal geral.
- Digite **@equipe** para notificar todos da equipe.
- Digite **@canal** para enviar mensagens a todos do canal.

Importante: Um proprietário de equipe deve primeiro habilitar esses recursos.

Salvar uma postagem ou mensagem

Quando quiser ter acesso fácil a uma postagem ou mensagem posteriormente, você poderá salvá-la. Na mensagem que você deseja salvar, selecione **Mais opções > Salvar esta mensagem**.

Para acessar uma lista das suas mensagens salvas, selecione a sua imagem de perfil na parte superior do aplicativo e, em seguida, escolha **Salvas**. Ou digite **/saved** na caixa de comando na parte superior da tela.

h. Como posso compartilhar e trabalhar com Arquivos nos Canais?

Carregar e compartilhar arquivos

Há várias maneiras de carregar e compartilhar arquivos usando o Teams. Você pode anexar um arquivo a uma mensagem ou carregar um arquivo em um canal usando sua guia **Arquivos**.

Anexar um arquivo a uma mensagem

Quando você estiver em uma conversa em um canal no Teams, poderá anexar um arquivo relevante à sua mensagem. Na área de mensagem de composição, procure o botão de anexação (“clipe de papel”) para **Anexar** um arquivo.

Você pode carregar um arquivo do seu computador ou armazenamento em nuvem ou selecionar **Procurar Equipes e Canais** para compartilhar um link para um arquivo que já foi carregado no Teams. Depois de redigir sua mensagem e selecionar um ou mais arquivos para carregar ou compartilhar, selecione **Enviar** para enviar a mensagem.

Carregar para um canal

Cada canal no Microsoft Teams possui uma guia de **Arquivos**, em que os membros do canal podem encontrar tudo o que foi compartilhado lá.

Na seção **Arquivos** de um canal, selecione **Carregar** para carregar um arquivo no canal. Os arquivos que foram carregados em um canal são armazenados na pasta SharePoint da equipe.

Você pode selecionar um ou vários arquivos do seu computador ou de sua conta do OneDrive for Business.

Obter um link para compartilhar

Depois que um arquivo for carregado no Teams, você poderá obter um link para compartilhá-lo.

Vá para o canal onde o arquivo está armazenado. Selecione **Mais opções (...)** > **Obter link**. Agora você já pode colar o link em qualquer canal.

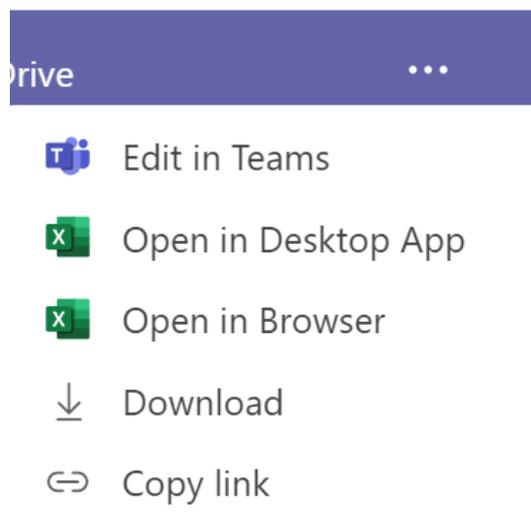
Trabalhar em conjunto em um arquivo

O Microsoft Teams permite trabalhar em arquivos em conjunto, ao mesmo tempo. Não é necessário verificar arquivos ou se preocupar se um de seus colegas está com o documento aberto. Basta abrir o arquivo que você precisa editar e, se outros membros da equipe também o estão editando, suas alterações serão mescladas perfeitamente enquanto você trabalha.

Em uma conversa em equipe, na guia **Arquivos** selecione **Mais opções (...)** ao lado do arquivo para selecionar o arquivo. Escolha se deseja editar o arquivo no Teams, na área de trabalho ou no Office Web app apropriado. Por padrão, os arquivos abertos no Teams serão abertos dentro do Teams com as ferramentas padrão do Office disponíveis na parte superior da tela.

Observação

Os arquivos que não são do Office devem ser editados em seus aplicativos correspondentes e carregados no Teams novamente.



Conforme você edita o arquivo, os sinalizadores coloridos mostram quem mais está trabalhando nele com você. Selecione **Iniciar conversa** para adicionar uma mensagem sobre o arquivo. Você pode **@mention** outra pessoa em sua mensagem.

i. **Como posso utilizar Aplicativos e Ferramentas nos Canais?**

Os aplicativos permitem que você faça mais no Microsoft Teams. Há uma variedade de aplicativos que você pode adicionar às suas equipes, canais e exibição pessoal para ajudá-lo a realizar tarefas. Eles podem ser exibidos em vários locais, dependendo do que fazem e de como foram criados.

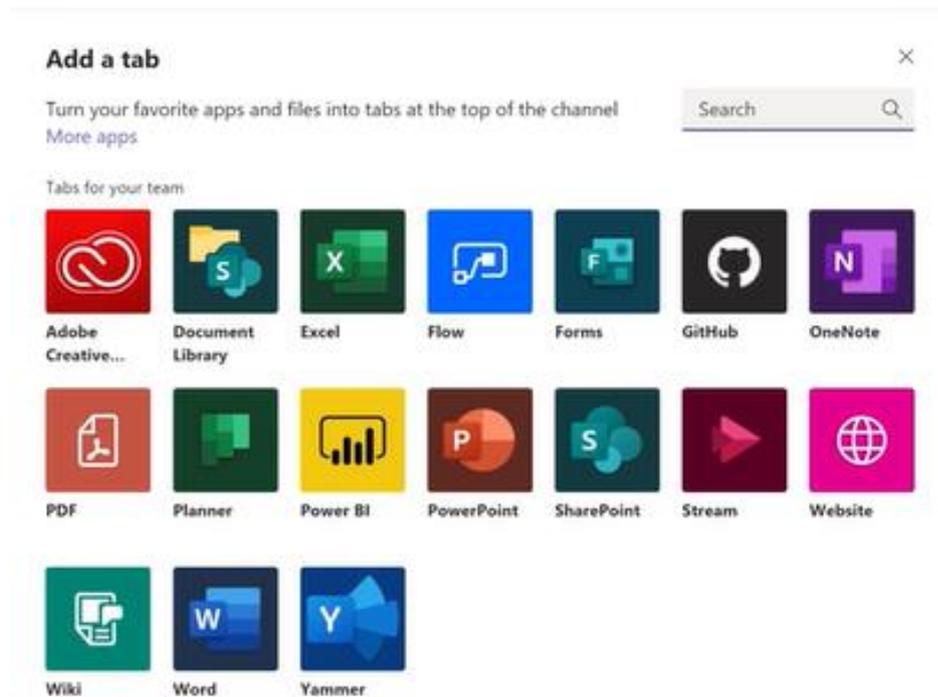
Observação

Somente estão liberados para uso na Finep os aplicativos criados pela Microsoft.

Use Aplicativos em abas

Os aplicativos podem ser usados em uma guia de um canal. Quando você trabalha com pessoas diferentes, você deseja informações diferentes e ferramentas diferentes disponíveis. Você pode adicionar arquivos e aplicativos relevantes como guias a qualquer conversa do Teams.

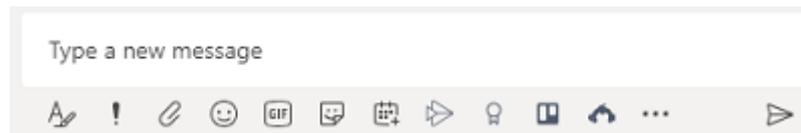
Por exemplo, sua equipe pode revisar um quadro do Planner várias vezes por dia. Ou um grupo menor pode querer colaborar em uma apresentação do PowerPoint. Para fazer um trabalho assim no Teams, selecione a guia **Adicionar uma guia (+)** na parte superior de um canal para começar.



Usar aplicativos em mensagens

As mensagens podem ser mais do que apenas texto, graças aos aplicativos. Alguns aplicativos permitem inserir o conteúdo do aplicativo diretamente nas mensagens do Teams. Essas mensagens estão cheias de informações, têm funcionalidade ou simplesmente parecem legais.

Para usar um aplicativo em uma mensagem, selecione **Mais Opções (...)** abaixo da caixa em que você digita uma mensagem e escolha um aplicativo.



Usar aplicativos com bots

Alguns aplicativos respondem perguntas e seguem comandos. Um benefício conhecido do Teams é colaborar com colegas—uma vantagem menos conhecida é trabalhar com bots!

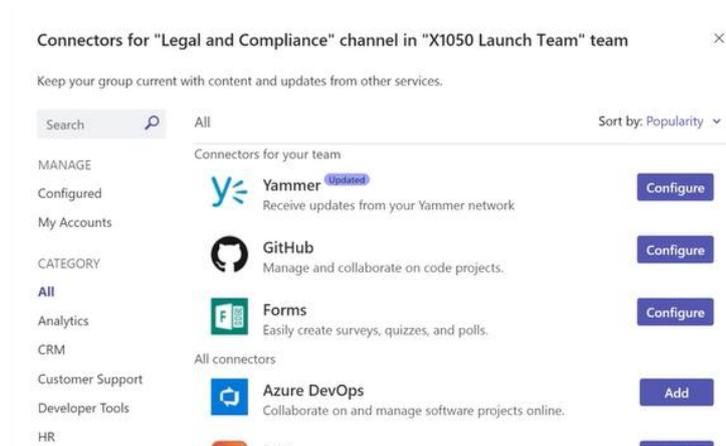
Você pode interagir com bots por @mentioning eles em chats, canais ou pesquisa. Por exemplo, você pode conversar com o Survey Monkey para criar uma nova votação diretamente de dentro de uma mensagem. Ou @mention Wikipédia na caixa **Comando** para localizar e compartilhar artigos.

Os bots podem não lhe dar os mesmos sentimentos quentes e difusos que seus colegas, mas podem economizar tempo manipulando determinadas tarefas.

Use aplicativos como conectores

As notificações do aplicativo mantêm as pessoas certas informadas. Existem determinadas notificações que são úteis para o canal inteiro? Os conectores permitem que você configure aplicativos para compartilhar notificações a uma equipe.

Acesse o canal desejado, selecione **Mais opções (...)** > **Conectores** e escolha um aplicativo. Em seguida, você será instruído a configurar as notificações.



Utilize aplicativos pessoais

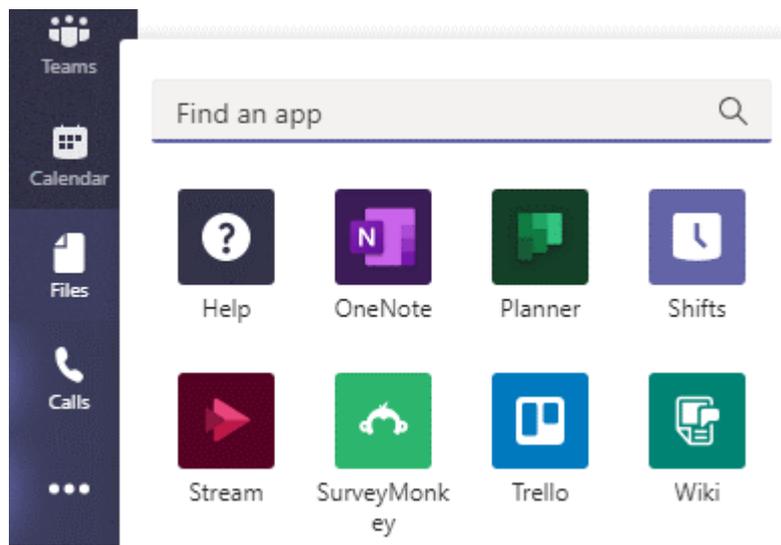
Alguns aplicativos oferecem uma exibição pessoal. Qualquer aplicativo com uma exibição pessoal será exibido no lado esquerdo do Teams. Por exemplo, você pode ter uma exibição pessoal de um aplicativo de tarefas que permite ver as tarefas atribuídas a você, enquanto as tarefas compartilhadas ficam visíveis na guia de um canal.

Procurar aplicativos

Examine a descrição do aplicativo para entender o que ele pode fazer. Independentemente de onde você adicionar um aplicativo, todos os seus recursos estarão prontos para uso em todos os locais certos no Teams.

Para navegar por todos os aplicativos disponíveis para sua organização, selecione o botão Aplicativos  lado esquerdo e navegue. Alguns aplicativos exigem assinaturas ou autenticação.

Você pode usar a caixa de comando para pesquisar e iniciar aplicativos e muito mais.



Observação

Somente estão liberados para uso na Finep os aplicativos criados pela Microsoft.

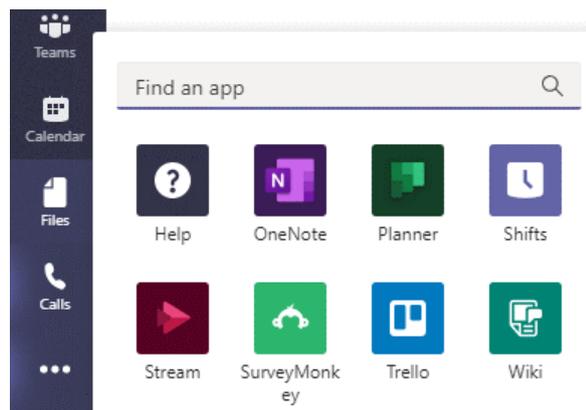
j. **Como posso utilizar o aplicativo Tarefas (Planner) nas Equipes e Canais?**

O aplicativo **Tarefas** no Microsoft Teams reúne suas tarefas individuais do **To Do** e do **Outlook** com suas tarefas de equipe do **Planner** para que você possa riscá-las de suas listas com mais eficiência. Aqui você aprenderá a adicionar o aplicativo **Tarefas** a uma equipe, como acompanhar suas tarefas pessoais e como acompanhar planos compartilhados com sua equipe.

OBS.: O Planner somente poderá ser utilizado em Canais Padrão. Não é possível seu uso em Canais Privados ou Compartilhados.

Adicionar o aplicativo tarefas

Há várias maneiras de adicionar um aplicativo ao Microsoft Teams. O aplicativo **Tarefas** pode ser referenciado como **Planner** ou **Tasks do Planner e To Do**. Insira um deles na barra de pesquisa e selecione o bloco.

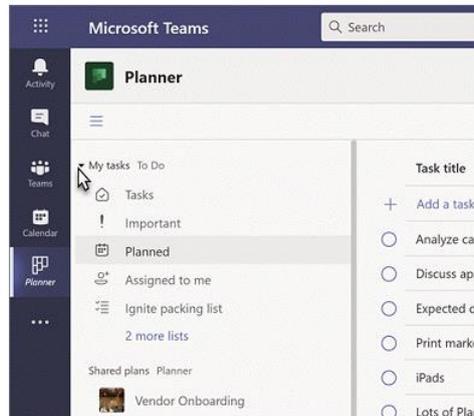


Depois de adicionar o aplicativo Tarefas ao Teams, você encontrará:

- **Minhas tarefas:** Inclui a maioria das listas do aplicativo **To Do**, incluindo tarefas que você adicionou no **To Do** e no **Outlook**, e tarefas que foram atribuídas a você no **Planner**.
- **Planos compartilhados:** Inclui os planos do **Planner** que foram adicionados ao Teams.

Acompanhar suas tarefas em **Minhas tarefas**

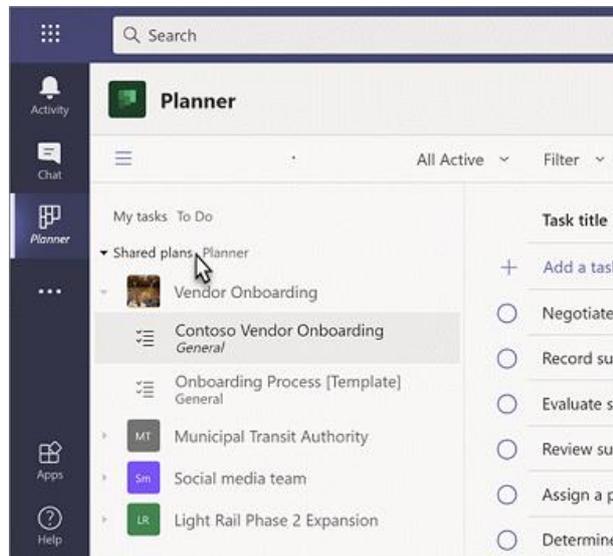
A seção “Minhas tarefas” de **Tarefas** mostram as tarefas que você criou ou que foram atribuídas a você: tudo nesta lista é seu para realizar.



Reflete a maior parte do que você vê no aplicativo **To Do**:

- **Tarefas:** Uma lista de tarefas que você adicionou no Outlook ou no To Do.
- **Importante:** Uma lista de todas as tarefas no To Do (incluindo a lista Atribuída a mim) que você marcou com uma estrela.
- **Planejado:** Inclui todas as tarefas no To Do (incluindo a lista Atribuída a mim) que têm uma data de conclusão, listada por data para que você possa planejar seu horário.
- **Atribuído a mim:** Inclui todas as tarefas no Planner que foram atribuídas a você. Esta lista só será exibida se você tiver sincronizado suas tarefas do Planner com o To Do.
- **Minhas tarefas** não inclui as listas Meu Dia ou Emails Sinalizados no momento.
- Você não poderá ver a recorrência das tarefas Pendentes no aplicativo Tarefas, mas essas informações ainda estão anexadas a essas tarefas e podem ser vistas e trabalhadas no aplicativo To Do e no Outlook.

Acompanhar seus planos compartilhados



A seção **Planos compartilhados** de Tarefas mostra os planos que foram adicionados aos canais no Teams. Você escolhe em uma lista de equipes e canais e encontra o plano que está procurando. Em seguida, você pode trabalhar com o plano como de costume no modo de exibição Quadro, Gráfico ou Agendamento ou no modo de exibição Lista exclusivo para o aplicativo Tarefas.

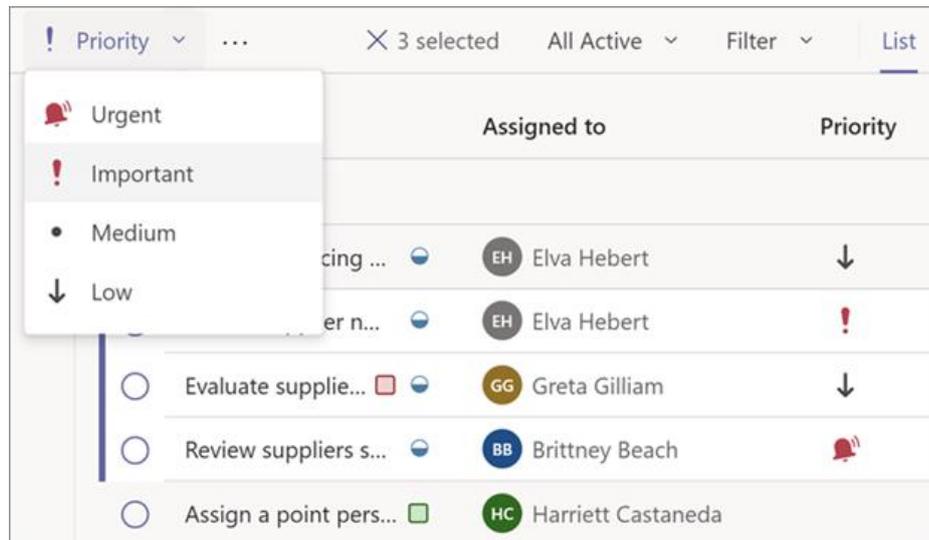
Há recursos e funcionalidades adicionais para gerentes e trabalhadores de linha de frente usando tarefas. Saiba mais.

Modo de Exibição de Lista

Um recurso exclusivo do aplicativo Tarefas é como ele exibe tarefas e informações associadas a elas em linhas e colunas. Isso é chamado de modo de exibição de lista e permite que você altere muitas tarefas ao mesmo tempo, o que não era o mais possível no To Do ou no Planner antes. Ele também permite filtrar suas tarefas, que não estava disponível para o To Do anteriormente.

Filtrar suas tarefas

Você pode filtrar minhas listas de tarefas por data de conclusão e prioridade, e o plano compartilhado também pode ser filtrado por rótulo, bucket e atribuição. Use esses filtros para localizar tarefas ou para definir o escopo do modo de exibição para selecionar com mais facilidade um grupo de tarefas a serem alteradas.



Obter notificações sobre tarefas

O aplicativo Tarefas fornece notificações para tarefas do Planner que serão exibidas no feed de atividades do Teams na área de trabalho e no aplicativo móvel do Teams. Você receberá uma notificação quando:

- Outra pessoa atribui uma tarefa a você
- Outra pessoa atribui uma tarefa urgente a você
- Outra pessoa faz uma tarefa atribuída a você urgente
- Outra pessoa faz com que uma tarefa atribuída a você não seja urgente
- Outra pessoa altera o progresso de uma tarefa atribuída a você
- Alguém remove você dos destinatários de uma tarefa.