

Guia do Tripulante GW

Microsoft Teams

Como navegar em nossa plataforma de comunicação



ÍNDICE

1. LOGIN NA FERRAMENTA.....	3
2. EQUIPES: GATEWARE	3
3. PUBLICAÇÕES OFICIAIS GATEWARE.....	4
4. ARQUIVOS IMPORTANTES GATEWARE.....	5
5. COMUNICAÇÕES INFORMAIS GATEWARE	6
6. INICIAR UM BATE-PAPO PRIVADO.....	7
7. INICIAR O MICROSOFT TEAMS AUTOMATICAMENTE	9
8. USUÁRIOS CONVIDADOS - TRIPULANTES EXTERNOS.....	10
9. CRIAÇÃO DE EQUIPES NO TEAMS.....	11
9.1 CRIAR EQUIPE NO MS TEAMS.....	11
9.2 CRIAR BATE-PAPO NO MS TEAMS	14

Para apoiar vocês, tripulantes, criamos este manual para auxiliar o uso da ferramenta Microsoft Teams, bem como para explicar como a utilizaremos no dia a dia de trabalho na Gateway.

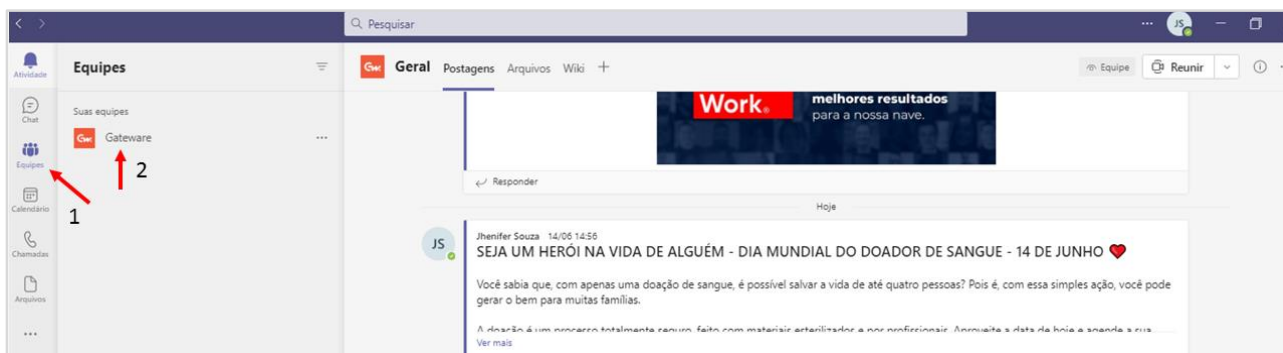
1. LOGIN NA FERRAMENTA

No ato da admissão, o tripulante receberá um documento com todos os acessos Gateway, incluindo login e senha do e-mail corporativo. Para acessar o Microsoft Teams, será preciso utilizar os mesmos login e senha do e-mail Gateway.

Em caso de colaboradores alocados em clientes, após um tempo, caso seja permitido pelo domínio e utilizado o Microsoft Teams como ferramenta de comunicação da empresa, é possível usar o mesmo login do cliente para centralizar as comunicações e facilitar a comunicação com o tripulante externo (mais informações no tópico 8 deste manual).

2. EQUIPES: GATEWARE

Na Plataforma Teams, o tripulante será inserido na equipe “Gateway” e no canal “Geral”, no canto superior esquerdo da tela:



3. PUBLICAÇÕES OFICIAIS GATEWARE

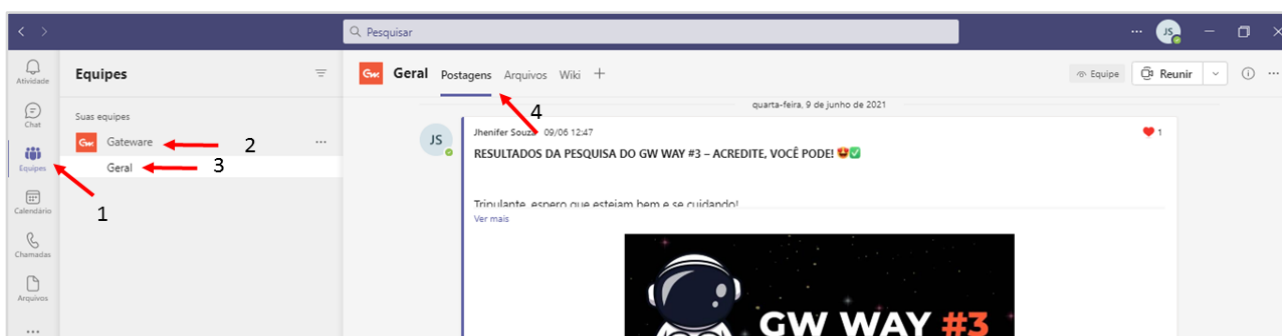
As publicações oficiais da empresa ficam localizadas em Equipes → Gateway → Geral → Postagens.

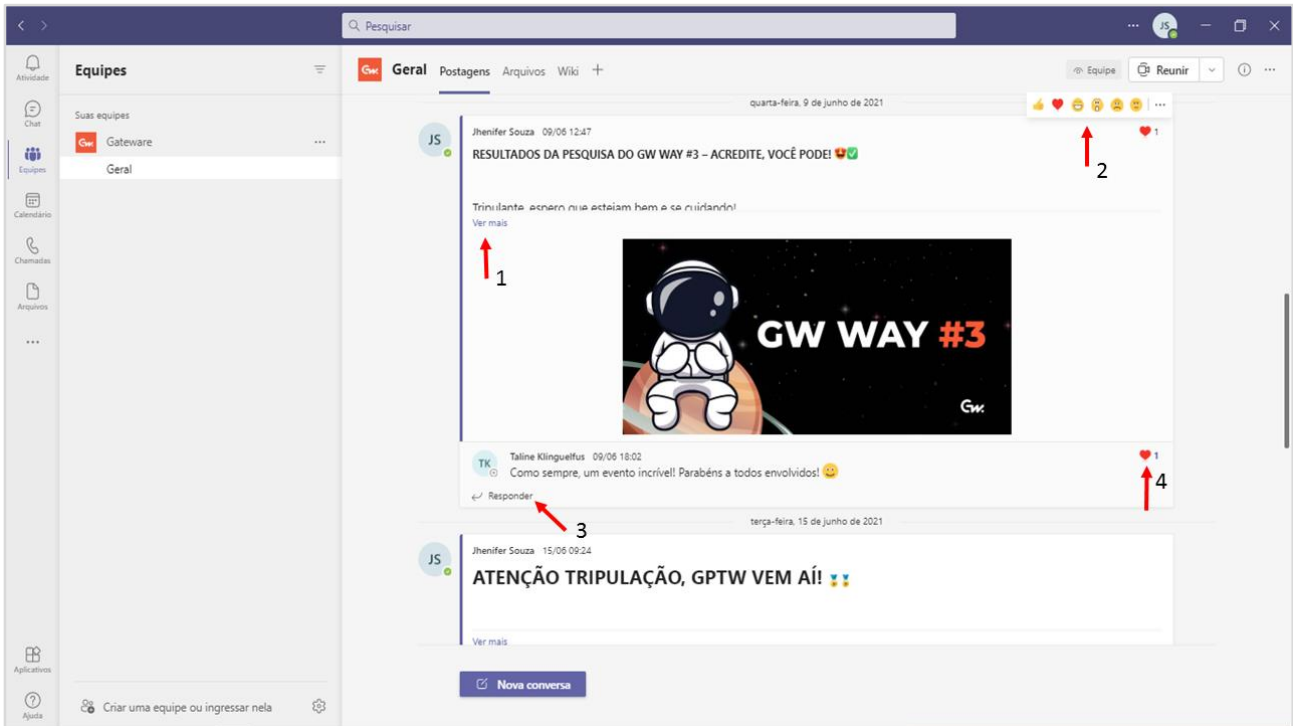
Aqui, você encontrará:

- Comunicados oficiais da Gateway;
- Compartilhamento de resultados de pesquisa;
- Toda e qualquer novidade importante da empresa;
- Novos incentivos da Gateway;
- Possíveis alterações de processos ou comunicações;
- Avisos e lembretes de treinamentos, eventos etc.

Aqui, você pode:

- Clicar em “Ver mais” para visualizar a postagem completa;
- Passar o mouse sobre a postagem para reagir a ela;
- Comentar a postagem;
- Mencionar pessoas na postagem;
- Reagir aos comentários da postagem.





4. ARQUIVOS IMPORTANTES GATEWARE

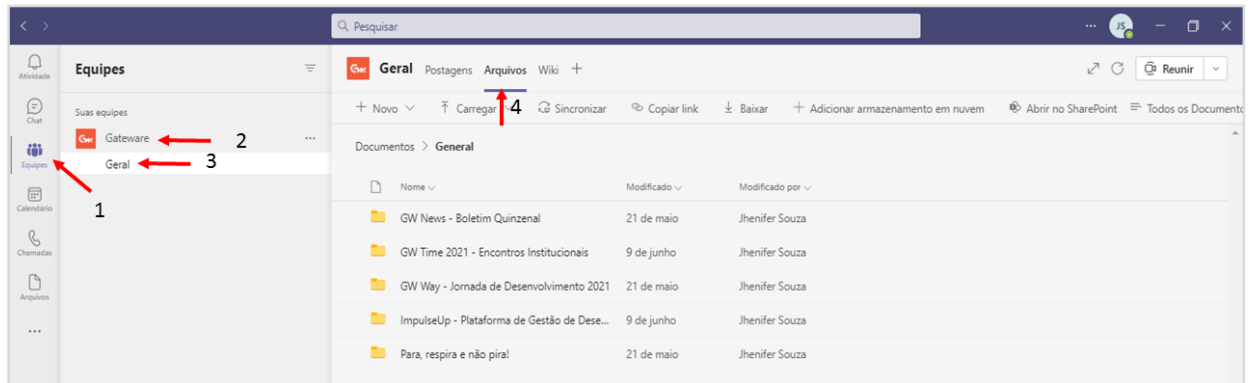
Os arquivos importantes da Gateway ficam localizados em Equipes → Gateway → Geral → Arquivos.

Aqui, você encontrará:

- Eventos gravados;
- Treinamentos e encontros gravados;
- Comunicações recorrentes;
- Material de apoio para onboarding;
- Material de apoio para uso de ferramentas internas;
- Todo documento que julgarmos necessário ser de fácil acesso a toda tripulação.

Aqui, você pode:

- Abrir e visualizar os documentos;
- Baixar o documento quando necessário.



5. COMUNICAÇÕES INFORMAIS GATEWARE

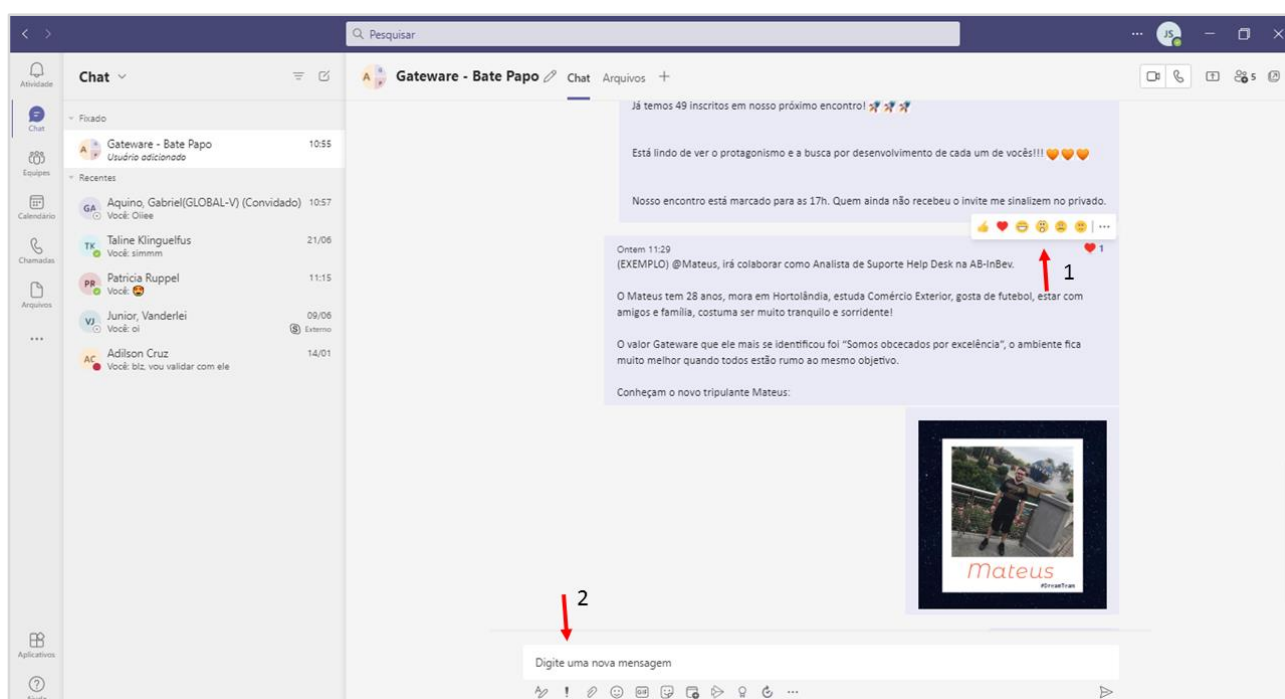
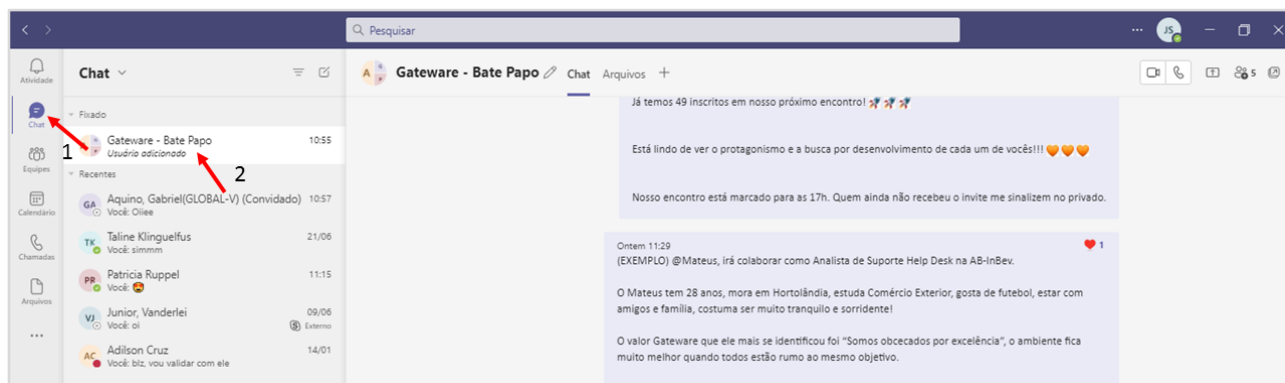
As comunicações informais da empresa ficam localizadas em Chat → Gateway → Bate Papo.

Aqui, você encontrará:

- Comemorações no geral (aniversários de casa, de vida etc.);
- Boas-vindas a novos tripulantes;
- Lembretes de eventos, treinamentos etc.;
- Interações entre todos os tripulantes da Gateway.

Aqui, você pode:

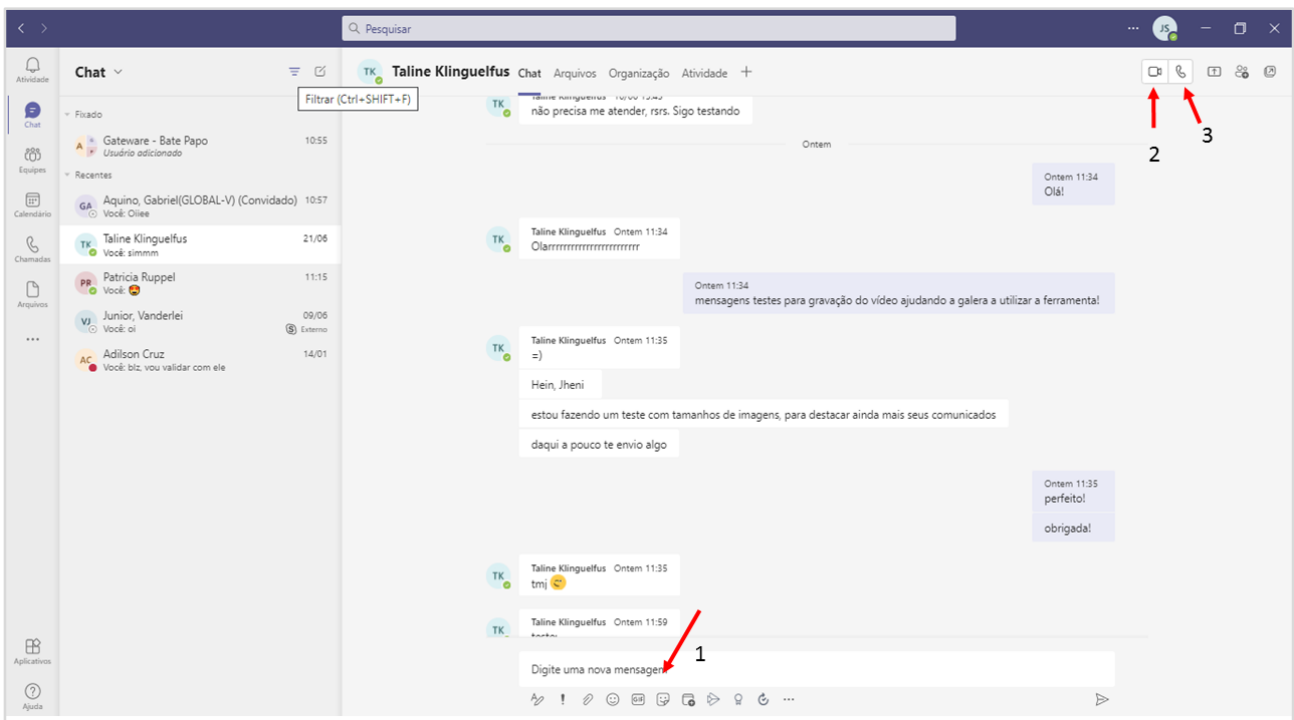
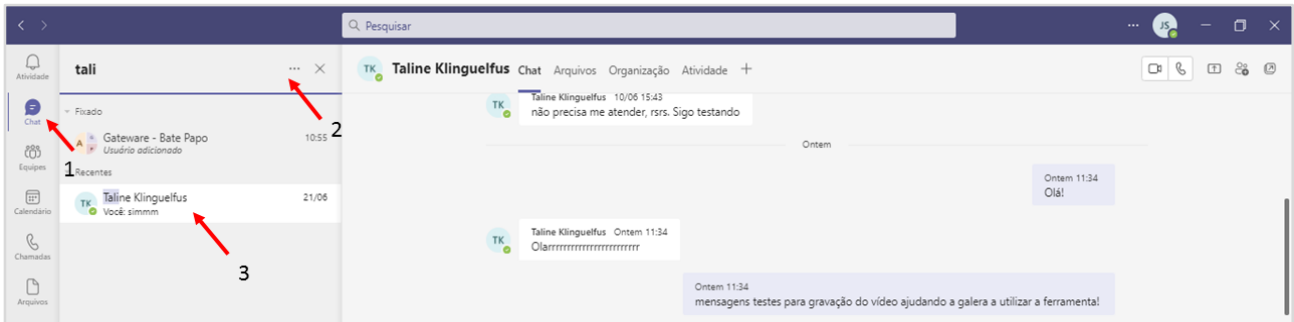
- Interagir com todos os tripulantes;
- Responder a comemorações, boas-vindas, lembretes etc.;
- Compartilhar ideias, cursos, treinamentos e tudo que julgar importante para o conhecimento de todos;
- Reagir às conversas.



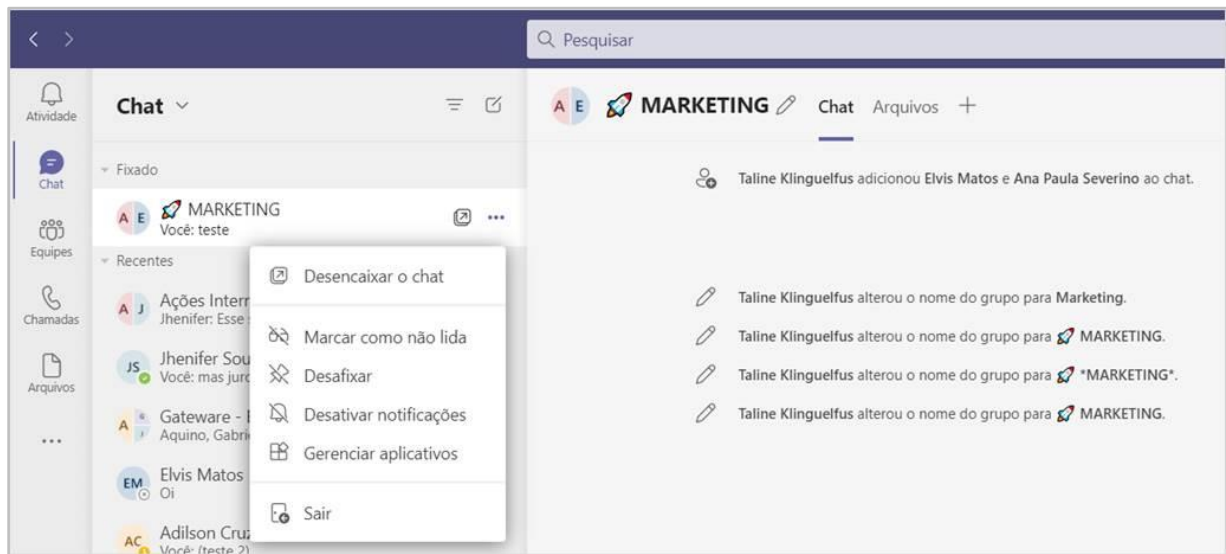
6. INICIAR UM BATE-PAPO PRIVADO

Para iniciar um bate-papo privado, basta ir em Chat → Clicar em → Filtrar por nome.

Insira o nome ou o e-mail desejado e inicie a conversa. Por meio desse chat, você consegue também iniciar uma chamada de vídeo ou de áudio.



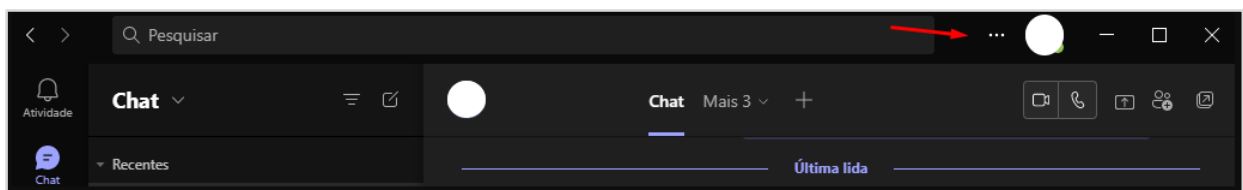
Nos três pontinhos ao lado da conversa, você consegue fixar aqueles chats que você mais utiliza, ela sempre aparecerá no topo das suas conversas:



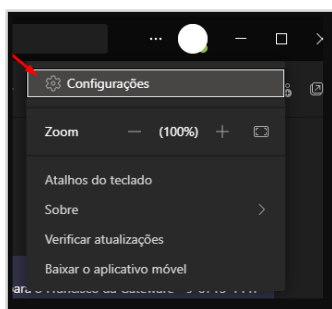
7. INICIAR O MICROSOFT TEAMS AUTOMATICAMENTE

Para que a plataforma Teams seja sempre iniciada automaticamente em seu computador, você precisa seguir um passo a passo simples:

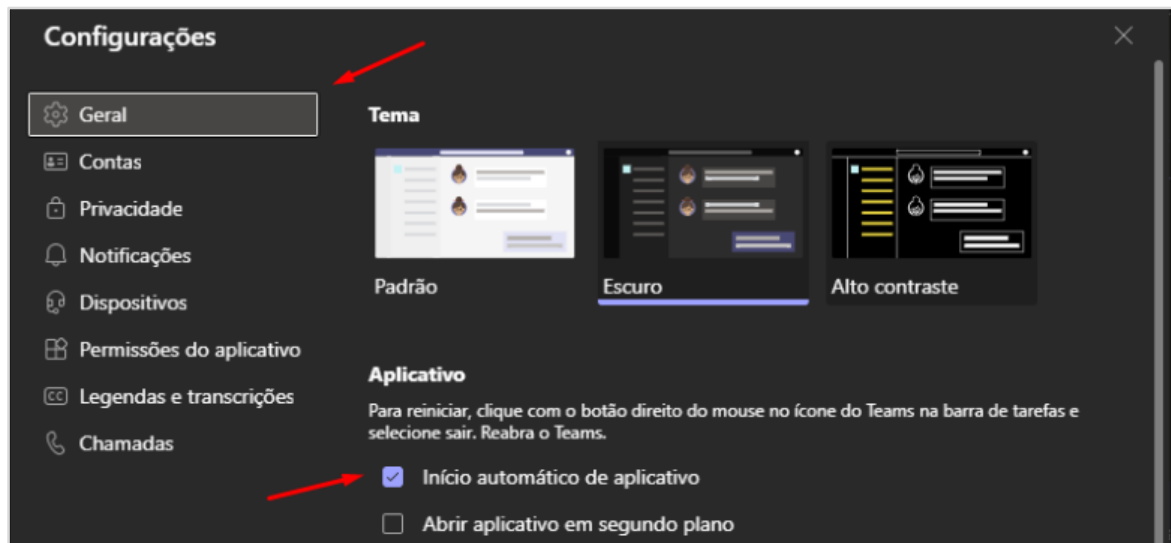
- Com o Microsoft Teams aberto, no canto superior direito, antes da foto de perfil, clique no botão “Opções” :



- Clique em “Configurações”:



- Na aba “Geral”, selecione a opção "Início automático de aplicativo":

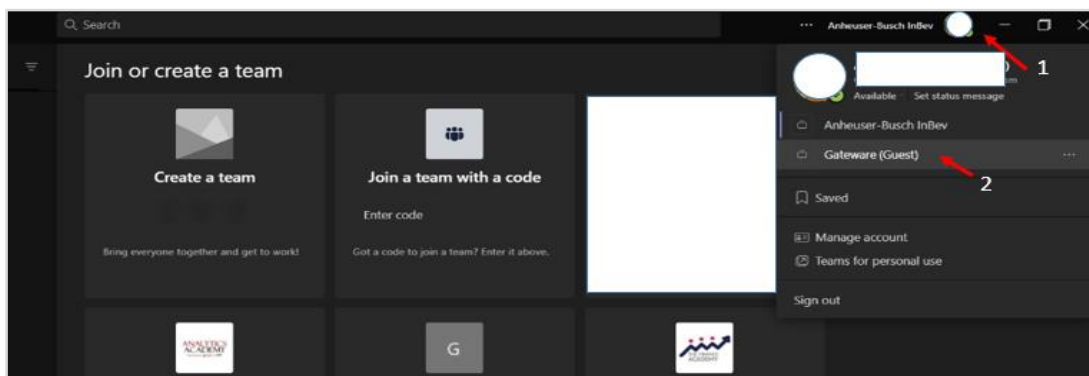


- Após isso, fechar a tela de Configurações e, quando iniciar o usuário, o Microsoft Teams iniciará automaticamente.

8. USUÁRIOS CONVIDADOS - TRIPULANTES EXTERNOS

Conforme mencionado no tópico 1, é possível incluir usuários convidados assim que recebermos o e-mail utilizado no cliente para uso da ferramenta, porém, alguns passos são importantes para que consiga visualizar a equipe Gateware, as publicações e bate-papo, conforme mostramos acima.

- O tripulante deve informar qual é o e-mail utilizado no cliente para uso da ferramenta Teams para pessoasecultura@gateway.com.br;
- Após a confirmação da inclusão como convidado no Teams Gateware, é preciso realizar o logoff e login da plataforma para que a Gateware apareça;
- Para transitar entre as comunicações do cliente e as comunicações da Gateware, o tripulante deve clicar em sua foto ou em suas iniciais no topo da tela, no canto superior direito, conforme imagem abaixo:



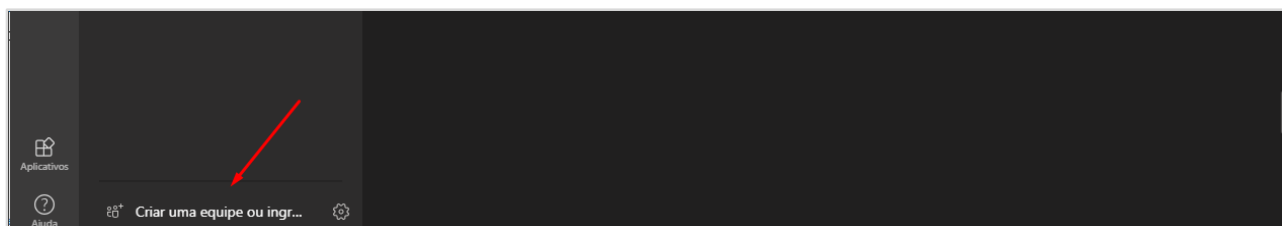
9. CRIAÇÃO DE EQUIPES NO TEAMS

Os líderes podem criar equipes para seus times de duas formas, uma é criando uma Equipe e a outra é criando um Chat, entenda como fazer:

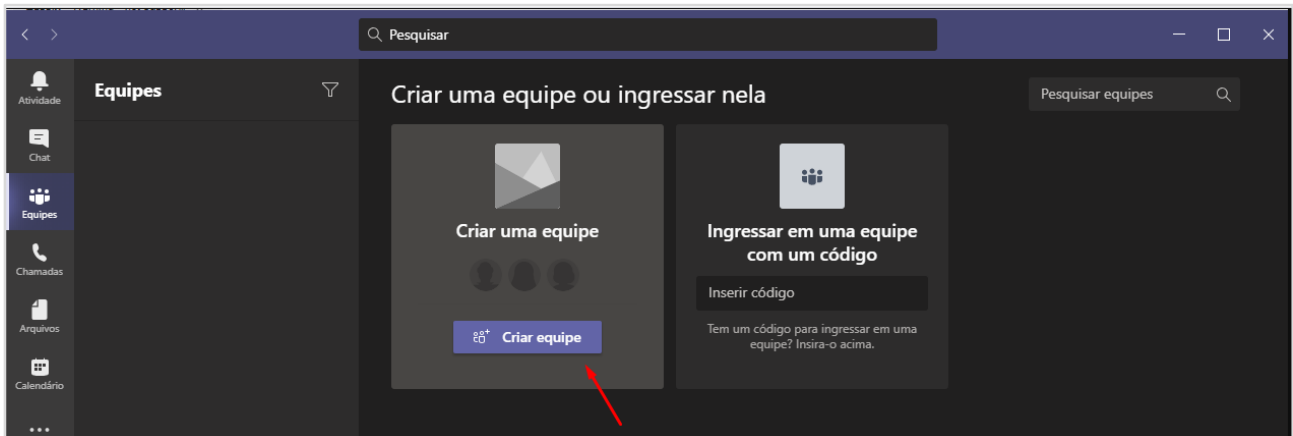
9.1 CRIAR EQUIPE NO MS TEAMS

- Acesse o MS Teams e vá na opção “Equipes”, clique em "Criar uma equipe ou ingressar nela":

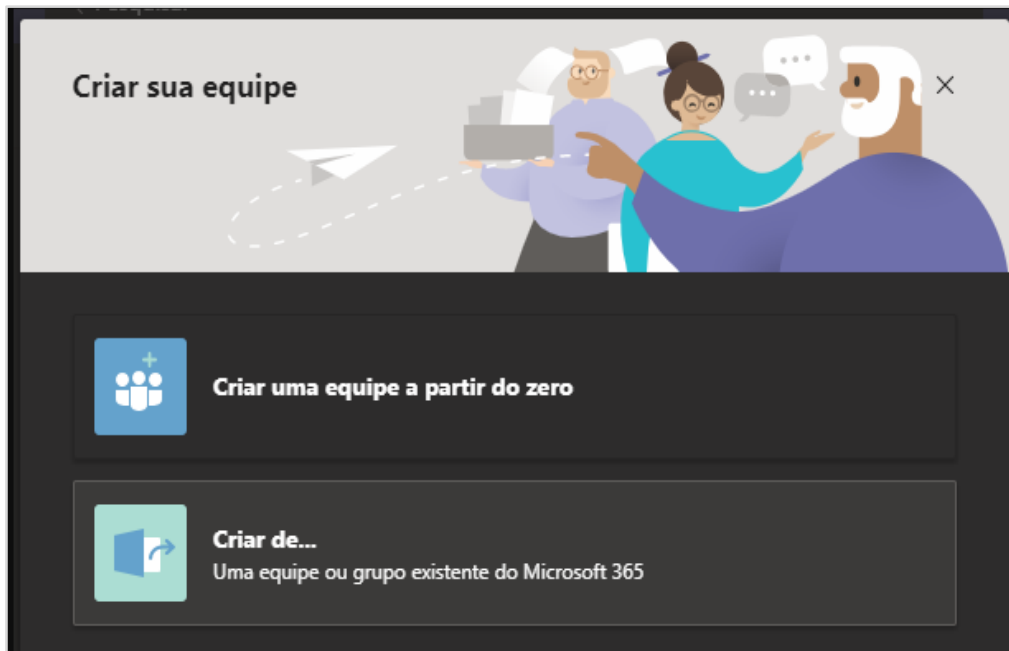
*Lembrando que o usuário deve ter permissão para criar a equipe.



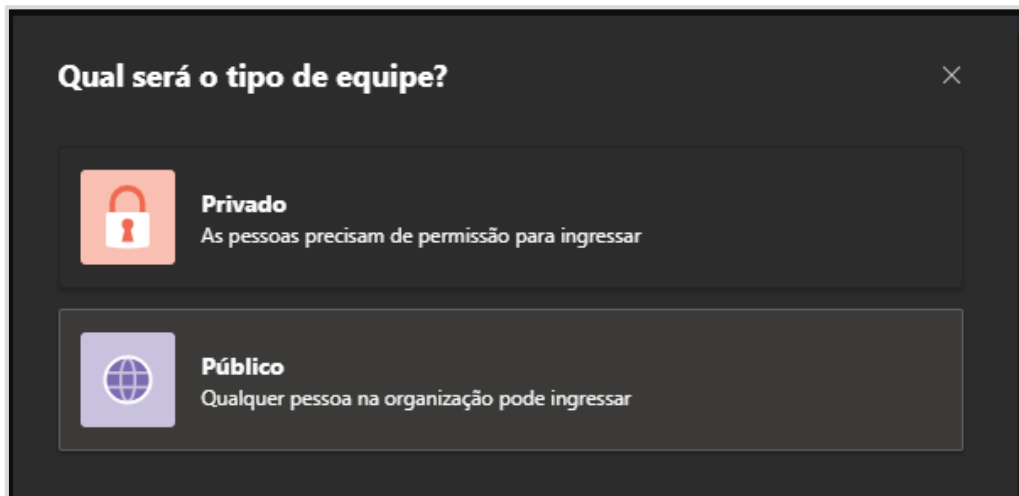
- Clique em “Criar Equipe”:



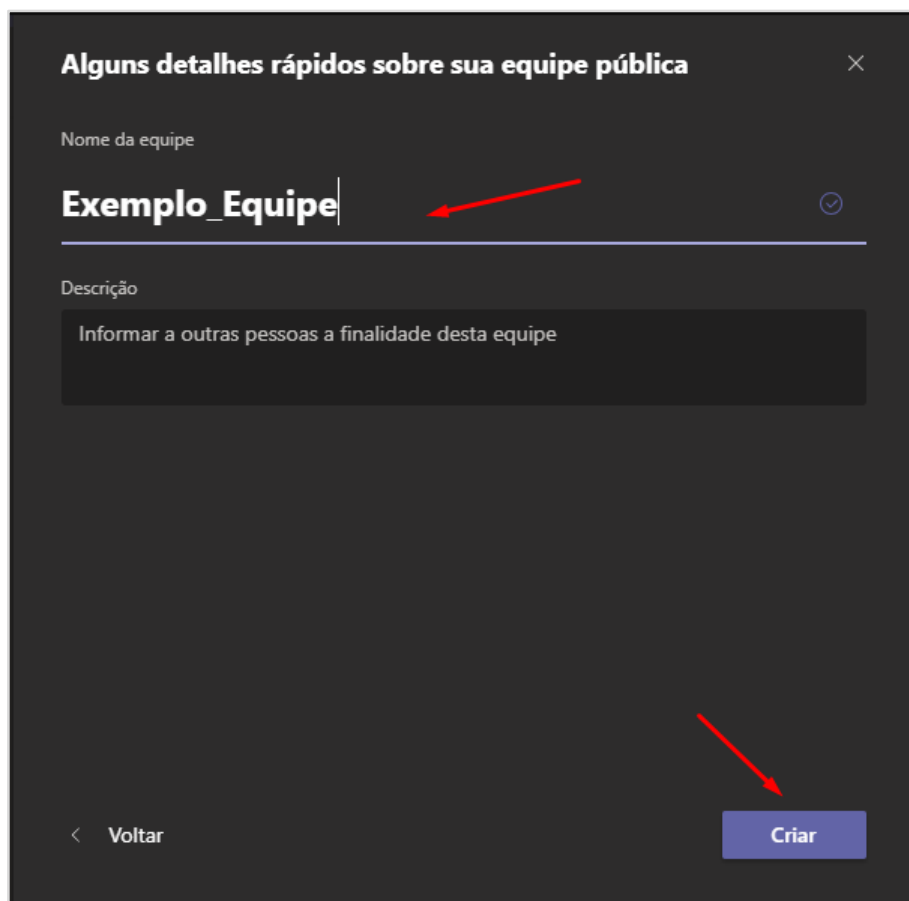
- Selecione "Criar uma equipe a partir do zero":



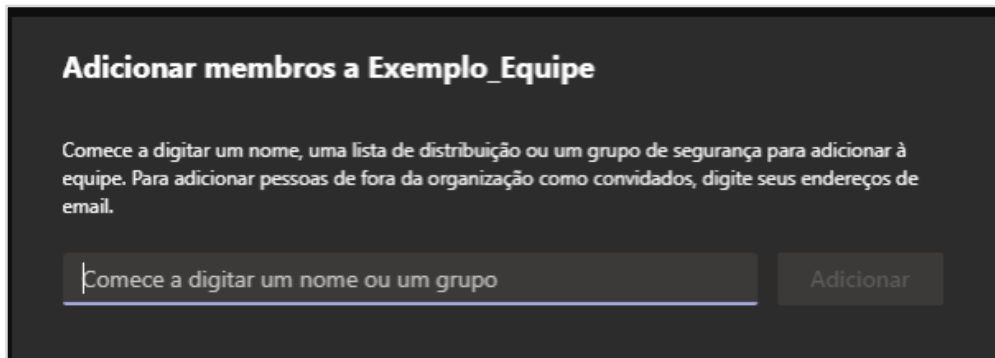
- Selecione o tipo de Equipe, se Privado ou Público:



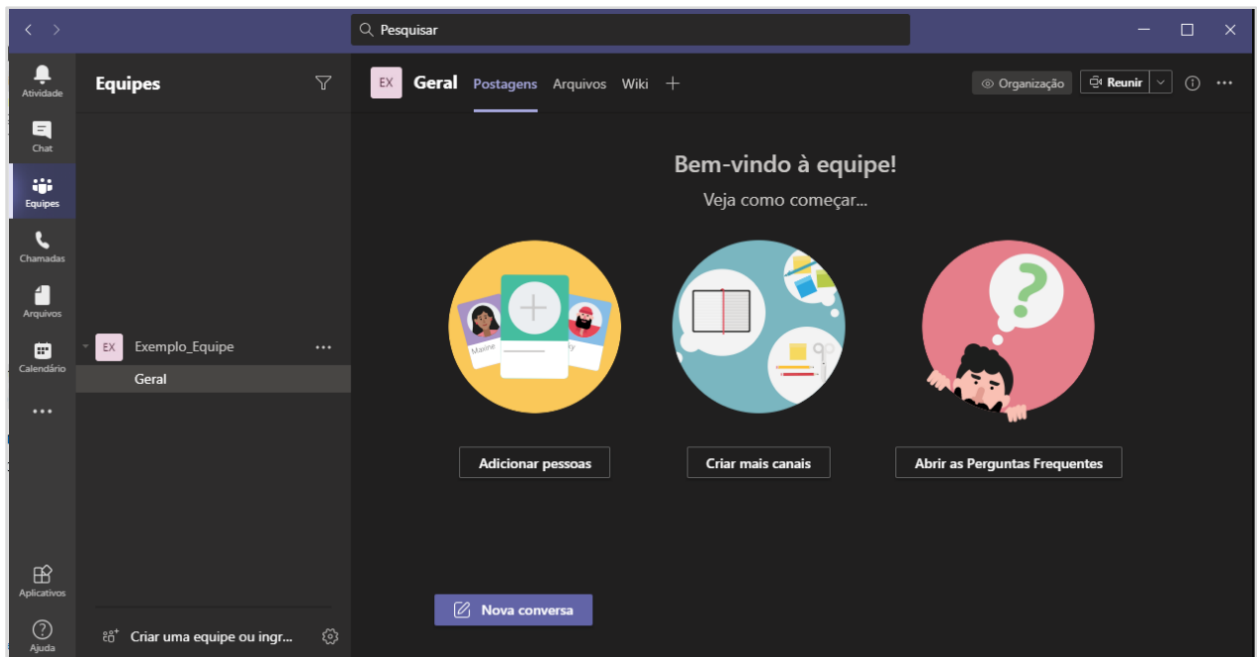
- Informe o nome da equipe e depois clique em "Criar":



- Por fim, informe os membros da Equipe, ou ignore esta etapa e adicione posteriormente:

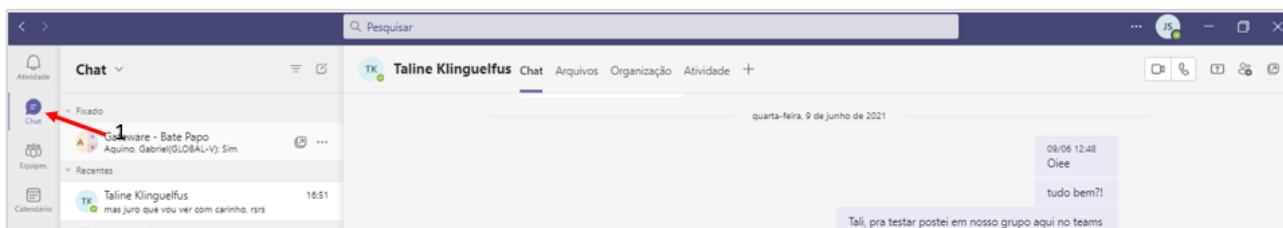


- Pronto! Equipe criada.

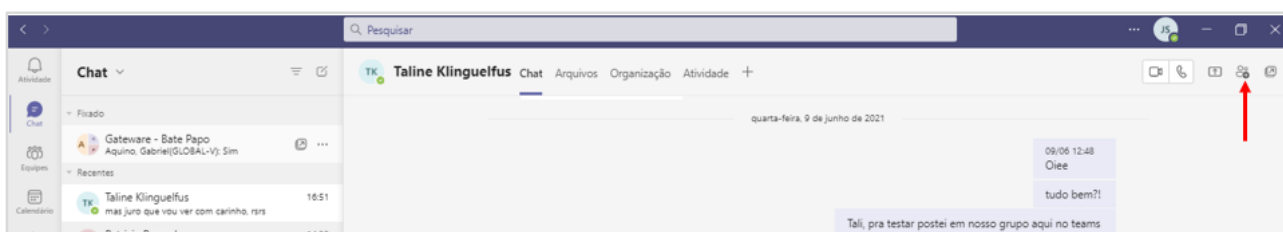


9.2 CRIAR BATE-PAPO NO MS TEAMS

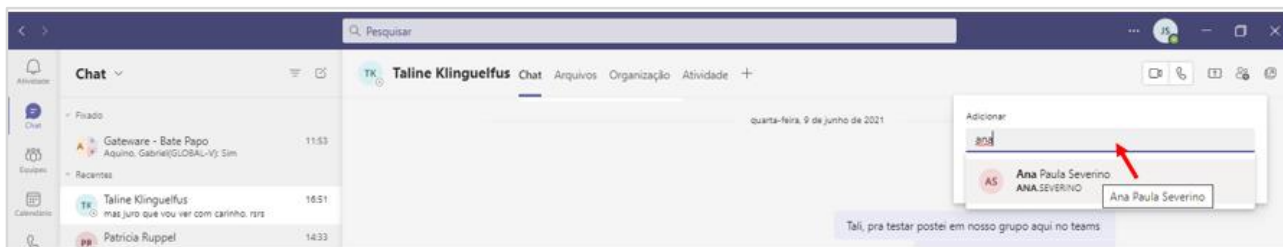
- Inicie uma conversa no chat com um membro do time que deseja criar:



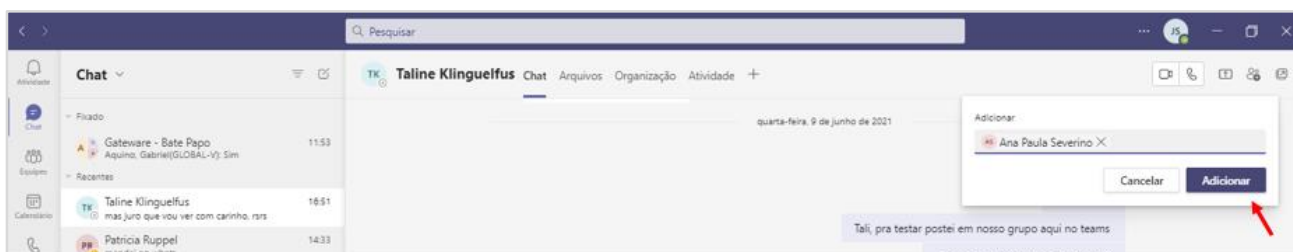
- Depois, clique no canto superior direito da tela, em “Adicionar pessoas”:



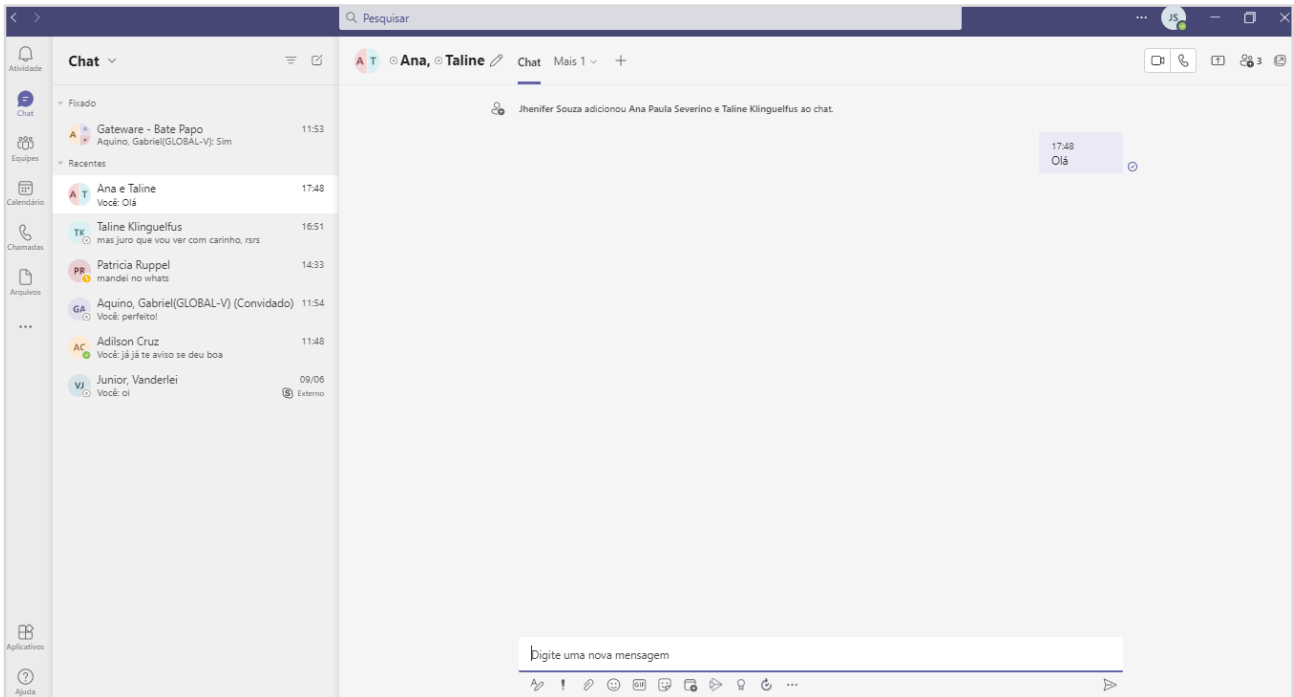
- Em seguida, vá adicionando todas as pessoas que compõem o seu time:



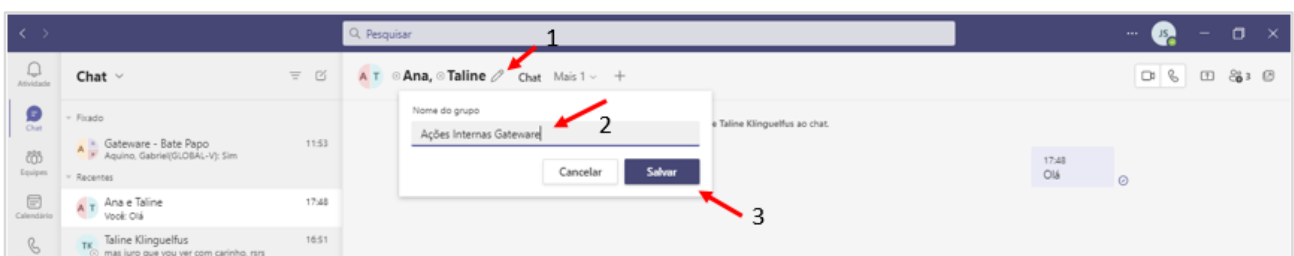
- Clique em “Adicionar”:



- Deixe uma primeira mensagem:



- Após deixar uma primeira mensagem, ao lado dos nomes inseridos para participarem do chat, você consegue alterar o nome do seu time:



- Pronto! Chat em grupo criado:



Caso o seu time tenha características de comunicação mais pontuais, com necessidade de formalização por meio de postagens, talvez a opção de criar uma **Equipe** possa funcionar melhor. Se as interações entre vocês são constantes, estilo grupo de WhatsApp, com menos formalidade, pode funcionar melhor a criação de um **Chat**. Em ambos os modos, você consegue realizar chamadas de vídeo e áudio com todos os membros ativos do time.

Ficamos à disposição para sugestões e esclarecimentos que se façam necessários.

Um abraço, **Pessoas & Cultura**
 pessoasecultura@gateway.com.br



Gateway.
group