

# Introdução ao Microsoft Teams para administradores

Artigo • 10/06/2024 • Aplica-se a: Microsoft Teams

Se você é o administrador do Microsoft Teams em sua organização, está no lugar certo. Quando você estiver pronto para começar com o Teams, [comece com Como implantar o Teams](#) e [Configurar a colaboração segura com o Microsoft 365 e o Microsoft Teams](#).

Não perca o nosso vídeo Bem-vindo ao Teams da administração do Teams (pouco mais de 3 minutos):

<https://www.microsoft.com/pt-br/videoplayer/embed/RE47cdp?postJsllMsg=true&autoCaptions=pt-br>

Se você está procurando a Ajuda do Teams para o usuário final, clique em **Ajuda** no lado esquerdo do aplicativo, ou acesse a [Central de Ajuda do Microsoft Teams](#). Para treinamento, acesse [Treinamento do Microsoft Teams](#).

## Importante

Para obter detalhes sobre a disponibilidade e o licenciamento de funcionalidades do Teams, consulte [Opções de licenciamento de suplementos do Teams](#).

## Arquitetura do Teams

O Teams baseia-se nos grupos do Microsoft 365, no Microsoft Graph e na mesma segurança, conformidade e capacidade de gestão de nível empresarial que o resto do Microsoft 365. O Teams tira partido das identidades armazenadas no Microsoft Entra ID.

Quando você cria uma equipe, é criado o seguinte:

- Um novo [grupo do Microsoft 365](#)
- Um site [do SharePoint](#) e uma biblioteca de documentos para armazenar ficheiros de equipa
- Uma caixa de correio e um calendário compartilhados do [Exchange Online](#)
- Um bloco de anotações do OneNote
- Ligações a outras aplicações do Microsoft 365, como o Planner e o Power BI

Quando você cria uma equipe com base em um grupo existente, a associação, o site, a caixa de correio e o bloco de anotações desse grupo são exibidos no Teams.

Para personalizar e expandir o Teams, adicione aplicações de terceiros [através de tarefas de gestão de aplicações](#). Com o Teams, pode incluir pessoas externas à sua organização ao adicioná-las como convidado ou como utilizador externo, dependendo do [que precisar](#). O Teams oferece uma [plataforma de desenvolvimento](#) robusta para que possa criar o centro de trabalho em equipa de que precisa para a sua organização.

#### **Dica**

Para um mergulho profundo na arquitetura do Teams, assista aos vídeos na [Academia da Plataforma do Teams](#).

## Gerenciamento do Teams

Enquanto administrador, irá gerir o Teams através do centro de administração do Teams. Para obter uma orientação rápida, assista ao vídeo Gerenciar o Teams usando o centro de administração do Teams (3:03 min):

<https://www.microsoft.com/pt-br/videoplayer/embed/RE476Yi?postJsllMsg=true&autoCaptions=pt-br>

Para saber mais:

- [Usar as funções de administrador para gerenciar o Teams](#)
- [Gerenciar o Teams no centro de administração do Teams](#)
- [Gerir funcionalidades do Teams no seu Microsoft 365](#)

Para se manter a par das novidades do Teams e de todos os outros produtos e serviços do Microsoft 365 na sua organização, certifique-se de que verifica o [Centro de mensagens](#) e o [mapa de objetivos do Teams](#). Você receberá comunicados sobre recursos novos e atualizados, alterações planejadas e problemas para se manter informado e preparado.

## Trabalho em equipe

Cada equipe é diferente. Não há uma abordagem única para a colaboração. Ao decidir que aplicações e serviços deve utilizar, pense no trabalho que a sua organização faz e nos tipos de conversações que as suas equipas precisam de ter:

- **O Teams**, enquanto centro do trabalho em equipa, é onde as pessoas, incluindo pessoas fora da sua organização, podem ligar-se e colaborar ativamente em tempo real para realizar tarefas. Tenha uma conversa exatamente onde o trabalho está acontecendo, ao criar um documento em coautoria, realizar uma reunião ou

trabalhar em conjunto em outros aplicativos e serviços. O Microsoft Teams é o lugar ideal para ter conversas informais, iterar rapidamente em um projeto, trabalhar com arquivos de equipe e colaborar em entregas compartilhadas.

- O **Outlook**, para colaborar no ambiente familiar do email e de uma forma mais formal e estruturada ou quando é necessária a comunicação direcionada e direta.
- O **SharePoint** para sites e portais, serviços de conteúdo inteligente, automação de processos empresariais e pesquisa empresarial O SharePoint mantém o conteúdo no centro do trabalho em equipe, tornando todos os tipos de conteúdo facilmente compartilháveis e acessíveis entre as equipes. A integração sólida com o Outlook, o Viva Engage e o Teams permite uma colaboração de conteúdos totalmente integrada em experiências de conversação.
- **OneDrive** para armazenar ficheiros e partilhá-los com pessoas que um utilizador convida. O conteúdo que um utilizador guarda no OneDrive é privado até que o utilizador o partilhe com outras pessoas, tornando-o a melhor opção para armazenar documentos pessoais e de rascunho que não se destinam a ser partilhados ou que não estão prontos para serem partilhados.
- **Viva Interaja** para ligar pessoas em toda a organização. Promova iniciativas em toda a empresa, compartilhe práticas recomendadas e crie comunidades relacionadas a tópicos de interesse ou áreas de prática em comum. Colabore em ideias para promover discussões abertas com pessoas de toda a empresa.
- Os **aplicativos do Office** são todas as ferramentas familiares que as pessoas conhecem e usam regularmente, como o Word, o Excel, o PowerPoint e o OneNote.

## Tópicos relacionados

[Solução de problemas do Teams](#)

[Novidades no Teams](#)

---

## Comentários

Esta página foi útil?

[Fornecer comentários sobre o produto](#)