

Como definir status no TEAMS?

Temos um vídeo para este passo a passo, caso queira acessar <mark>clique aqu</mark>i

<u>No Teams, é possível você escolher o seu status dentre 6 tipos: Disponível, Ocupado, Não incomodar, Volto</u> <u>logo, Aparecer como ausente ou Invisível.</u>

1. Para alterar o seu status clique na sua foto na parte superior.

< >		Q Pesquisar	- 😔 -	
 Atividade	< Todas as equipes	t Geral Postagens Arquivos Mais 1 ~ +	© Equipe □	۰۰۰ (Ť) Þ <u>í</u>
E	+	← Responder		

2. Será aberto um menu, clique em "Disponível" (pode ser que esteja com o nome dos outros 6 tipos de status, no meu caso estava como "Disponível")



3. Serão apresentadas as opções de status e você poderá escolher uma.









4. Você também pode definir uma mensagem de status, para isso clique em "Definir mensagem de status"

$\langle \rangle$		Q Pesquisar	🤹 – 🗆 ×
L Atividade	< Todas as equipes	t Geral Postagens Arquivos Mais 1 ~ +	Alterar imagem
E Chat	t	← Responder	Disponível
Equipes	teste		Lg Definir mensagem de status
a Trabalhos	Correl		 Salvas Configurações
	Geral	11:44	·w·

5. Escreva uma mensagem e defina se essa mensagem será mostrada quando as pessoas te enviarem um recado para você. Conforme a imagem a seguir.



6. Por fim escolha quando essa mensagem deve ser excluída (Nunca, 1 hora, 4 horas, hoje, Esta semana ou Personalizado) e clique em "Concluído"





