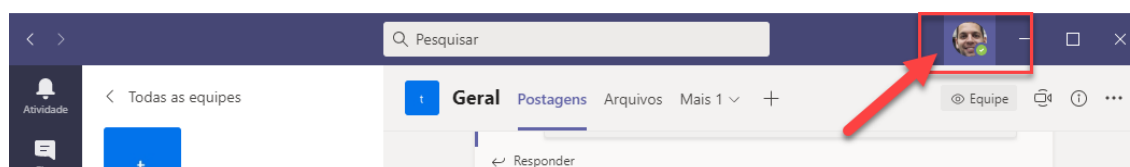


## Como definir status no TEAMS?

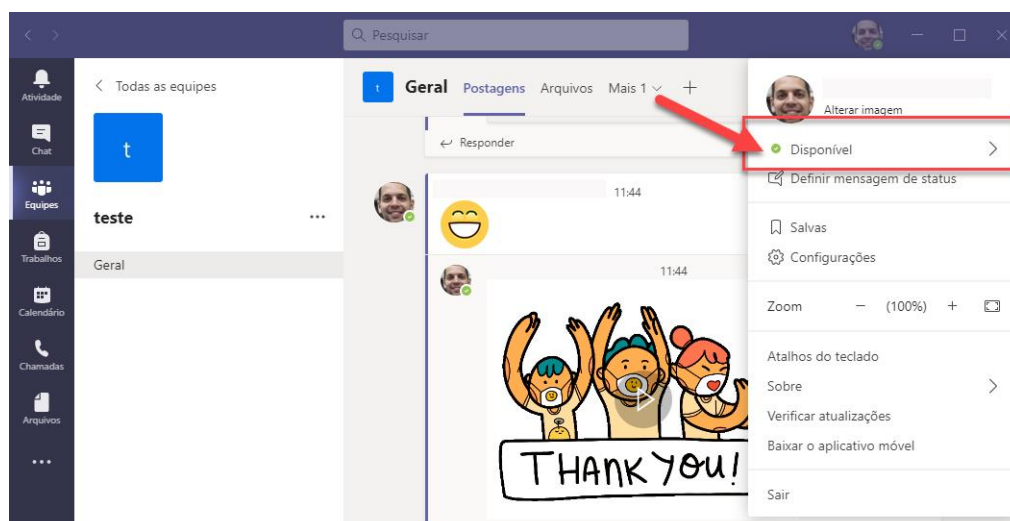
*Temos um vídeo para este passo a passo, caso queira acessar [clique aqui](#)*

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

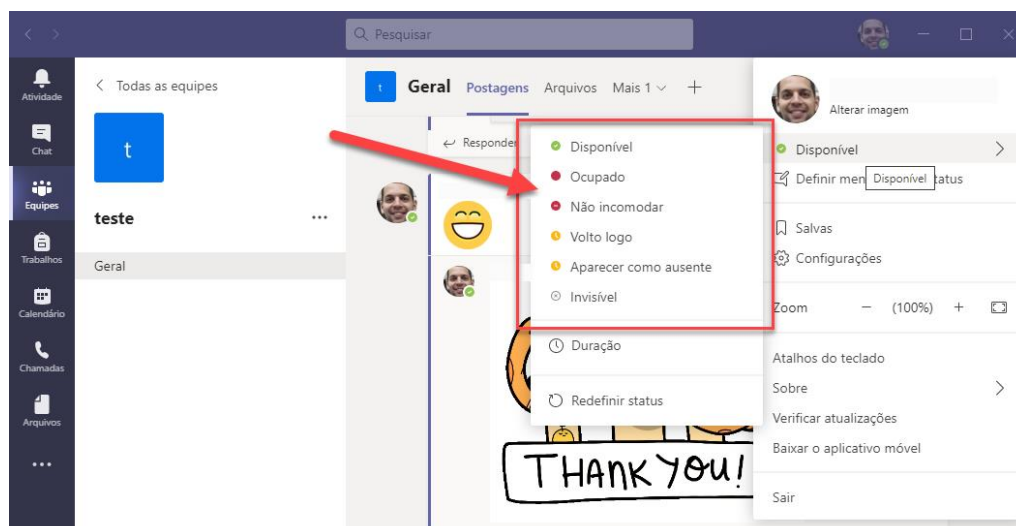
1. Para alterar o seu status clique na sua foto na parte superior.



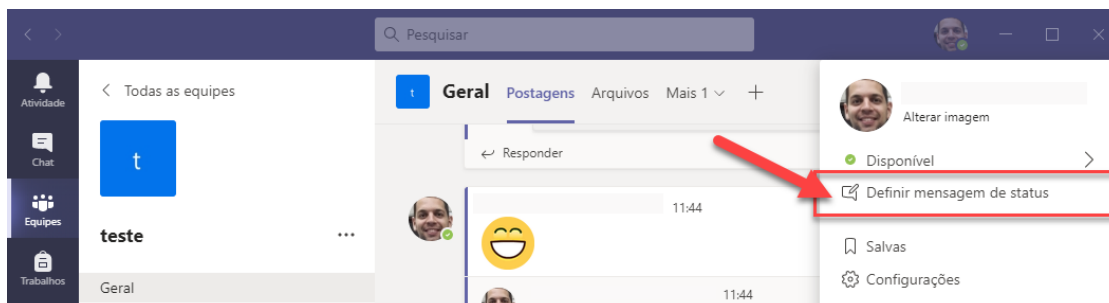
2. Será aberto um menu, clique em “Disponível” (pode ser que esteja com o nome dos outros 6 tipos de status, no meu caso estava como “Disponível”)



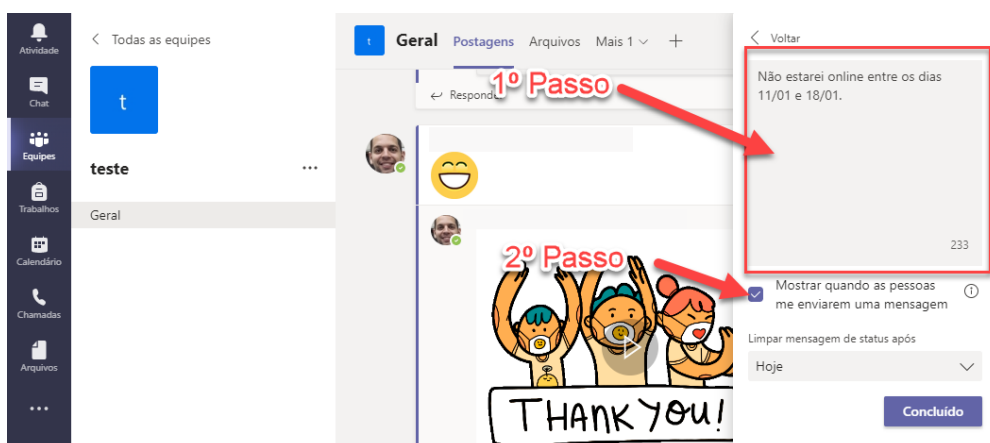
3. Serão apresentadas as opções de status e você poderá escolher uma.



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



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”

