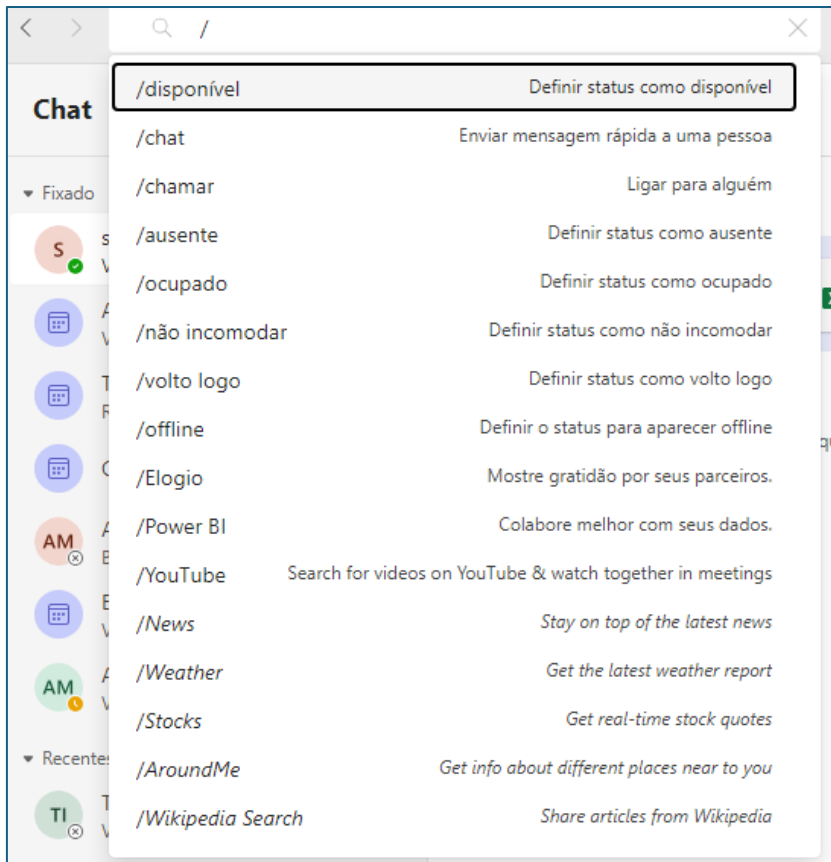


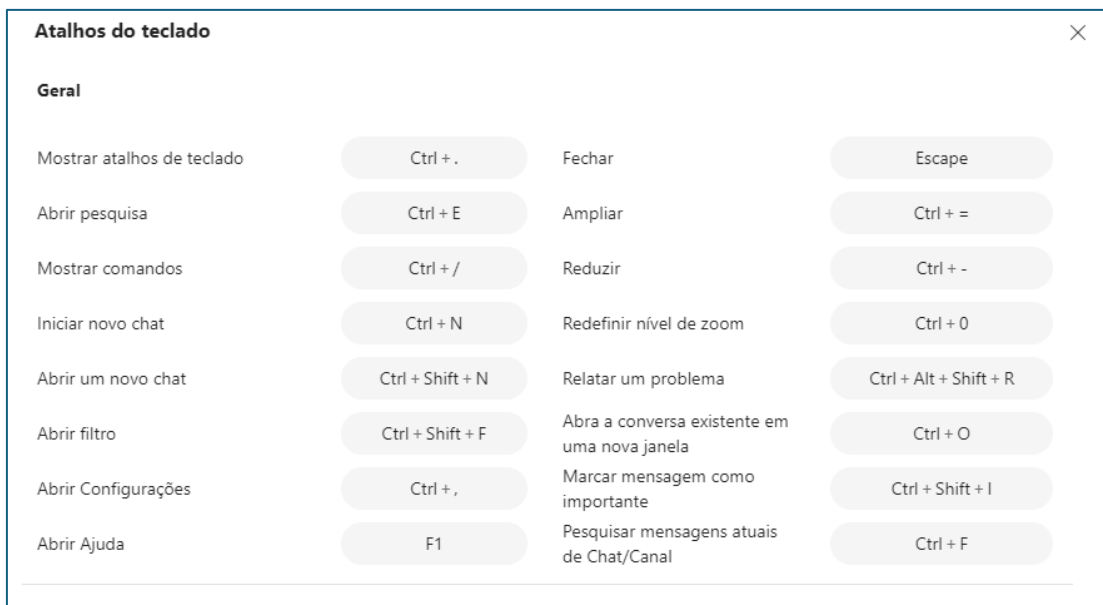
## Ver comandos na Barra de Pesquisa

1. Clique na barra de pesquisa e digite / para ver comandos.
2. Selecione o comando desejado.



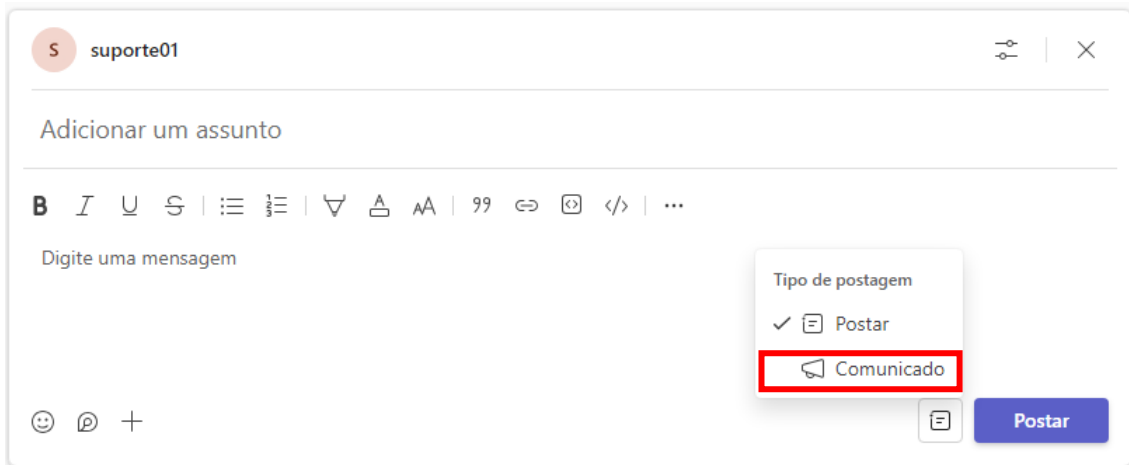
## Lista de Atalhos

1. Digite CTRL + . para ver lista de atalhos.



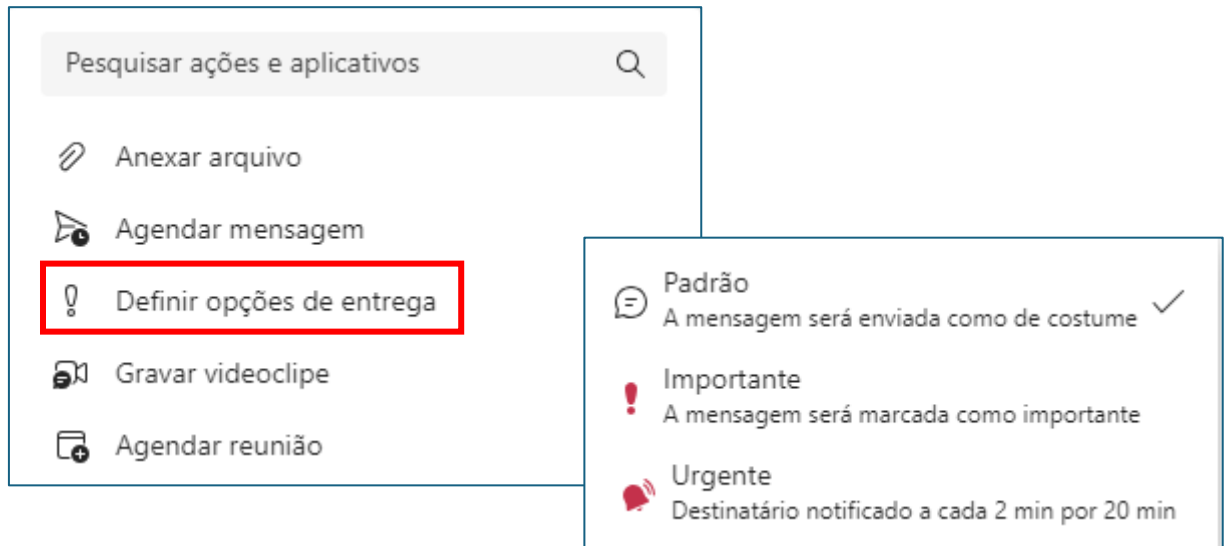
## Criar Comunicado no canal

1. Clique no Canal desejado e em Iniciar Nova Postagem.
2. Clique em Tipo de Postagem e selecione Comunicado.
3. Crie seu comunicado e clique em Postar.



## Mensagem Importante ou urgente

1. Em um chat, clique no sinal de + e em Definir Opções de Entrega.
2. Escolha entre Importante e Urgente.



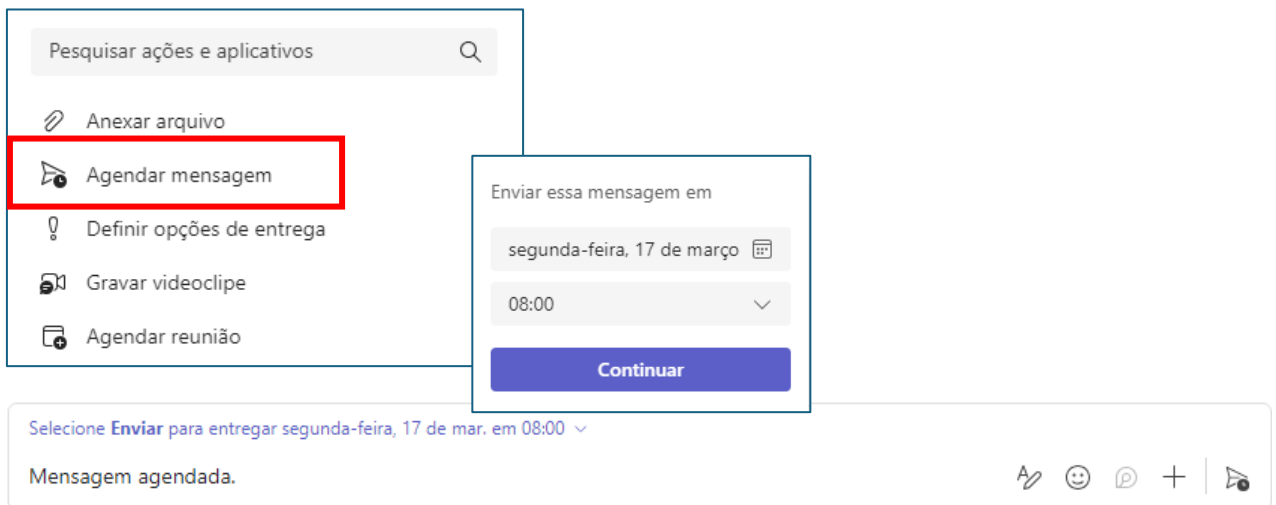
## Menções

1. Mencione alguém numa conversa usando @nome, para que essa pessoa receba uma notificação.



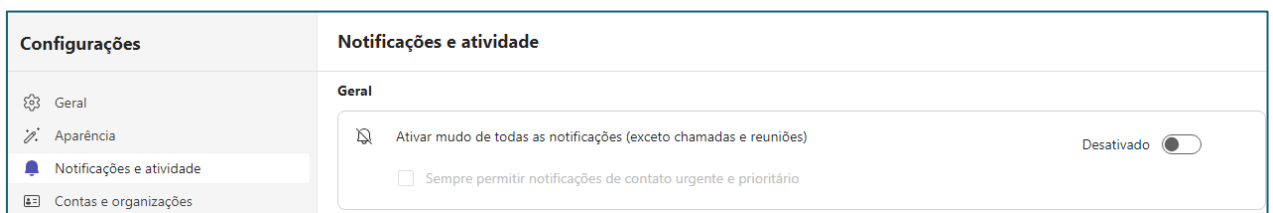
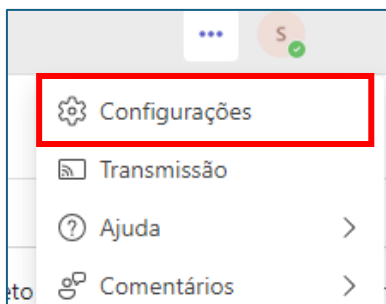
## Agendar mensagens

1. Em um chat, clique no sinal de + e em Agendar mensagem.



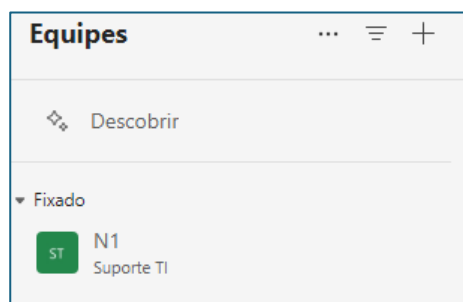
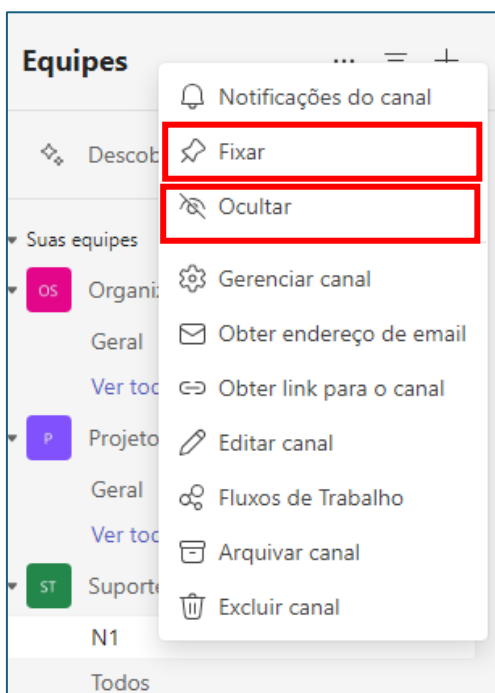
## Configurar notificações

1. Clique nos 3 pontos ao lado do ícone do Perfil e em Configurações / Notificações e Atividades.

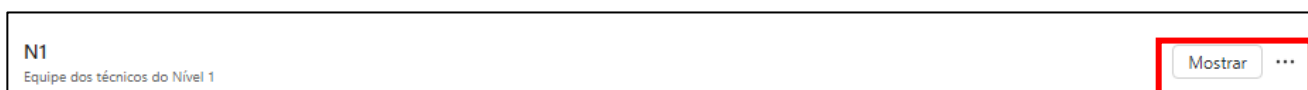
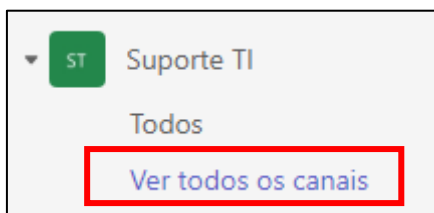


## Fixar e Ocultar Canais

1. Clique no Canal desejado com botão direito e em Fixar ou Ocultar. (o canal vai aparecer no topo da lista, no grupo Fixado)
2. Para desafixar, basta escolher Desafixar.

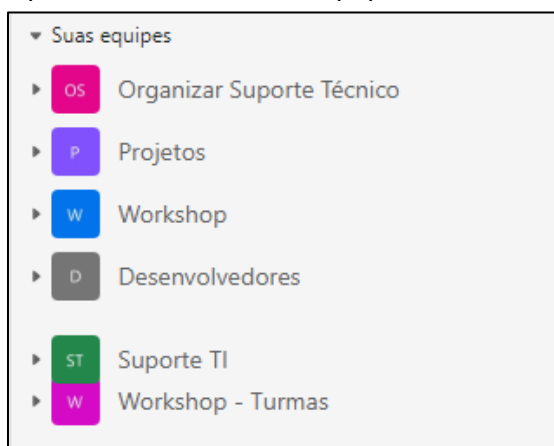


3. Para reexibir clique em Ver Todos os Canais e em Mostrar.



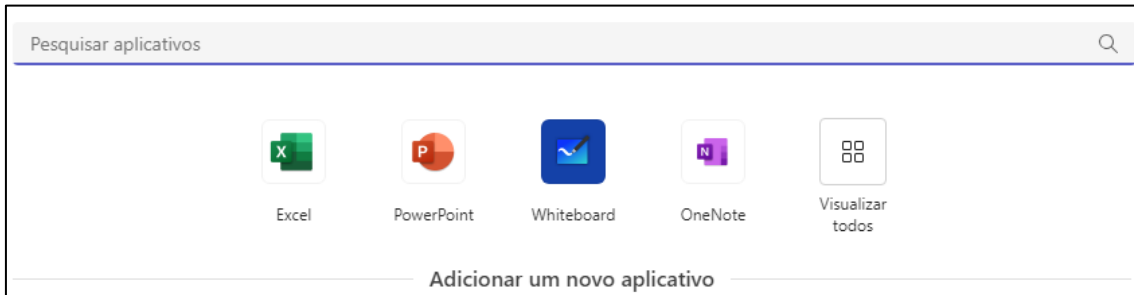
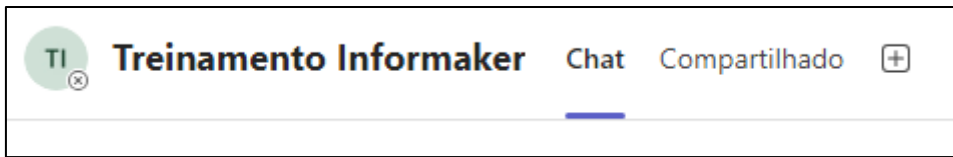
## Reordenar Equipes

1. É possível reordenar as equipes clicando e arrastando a Equipe desejada.

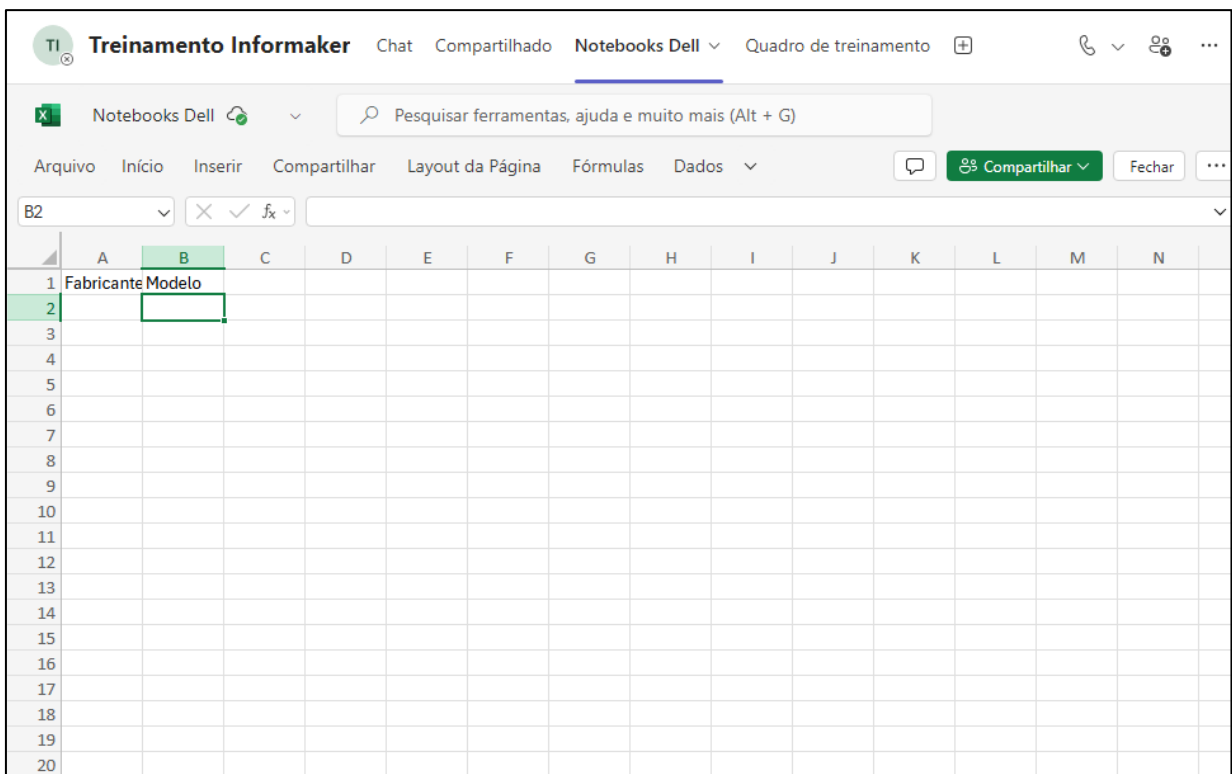


## Inserir Abas de Aplicativos

1. No chat comum ou de reunião clique no sinal de + e escolha o aplicativo. Dependendo do aplicativo será necessário escolher um arquivo também.

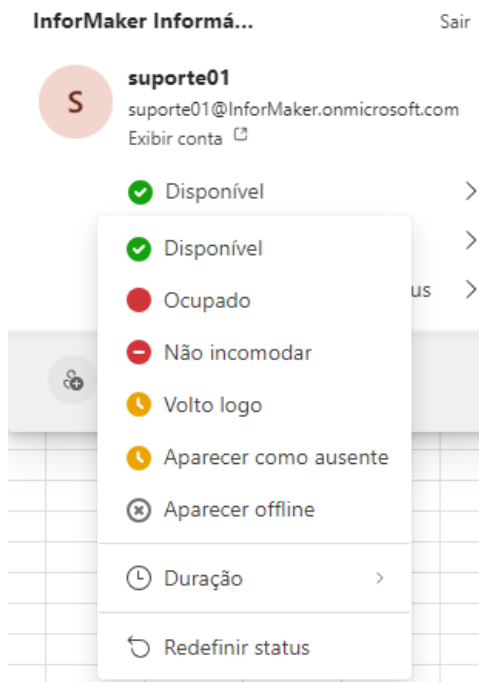


2. Agora é possível acessar o Aplicativo/arquivo apenas clicando na aba adicionada, sem precisar sair do Teams.



## Alterar Status

1. Clique no ícone do seu Perfil e escolha o status atual.
2. Também é possível definir tempo, clicando em Duração.



## Ausência temporária

1. Vá em Configurações / Ausência Temporária e Agendar.
2. Deslize o seletor para posição Ligada, defina a mensagem e as opções de envio. Clique em Salvar.

Geral > **Ausência temporária**

Ativar respostas automáticas Ligada   
Configure uma mensagem para que outras pessoas saibam que você está de férias ou não disponível para responder. Seu status de ausência também será sincronizado com o calendário do Outlook.

Mensagem de ausência temporária ⓘ

Enviar respostas para fora da organização

Enviar respostas apenas durante um período de tempo

## Leitura avançada

1. Clique com botão direito em alguma mensagem e vá em Leitura Avançada.
2. No quadro que surgir clique no botão Play.

