



HOW TO: COMO PREPARAR O **TEAMS**
PARA AS SUAS FÉRIAS

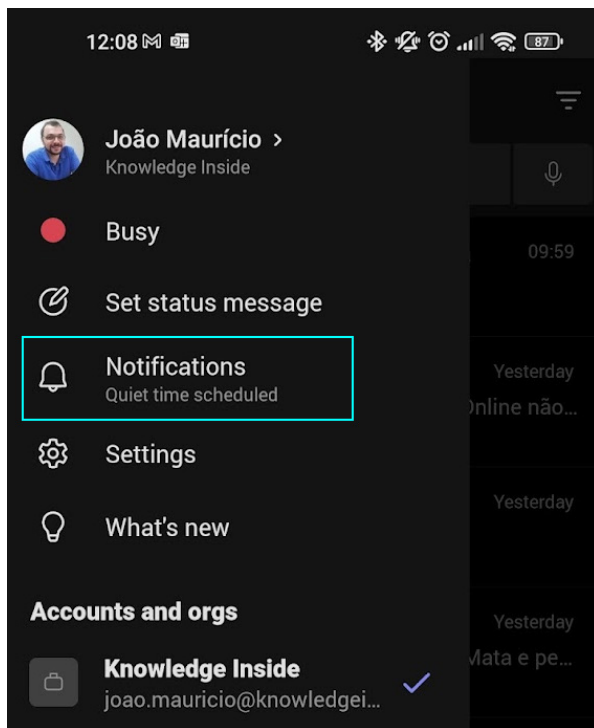
No How To deste mês vamos voltar a focar-nos sobre a nossa ferramenta favorita do Microsoft 365, o Microsoft Teams. Já muito foi falado sobre esta ferramenta, que abrange funcionalidades tão diversas como a comunicação, a colaboração em documentos ou até a integração com ferramentas 3rd party que a transformam num verdadeiro hub de produtividade, permitindo aos utilizadores desenvolver a maioria do seu trabalho dentro da mesma.

Dito isto, aproxima-se o período de férias para maior parte dos colaboradores, e as mesmas qualidades que tornam o Teams tão apelativo durante o período de trabalho, podem tornar-se uma fonte de frustração quando o que queremos é desligar a nossa mente do trabalho e recuperar energias.

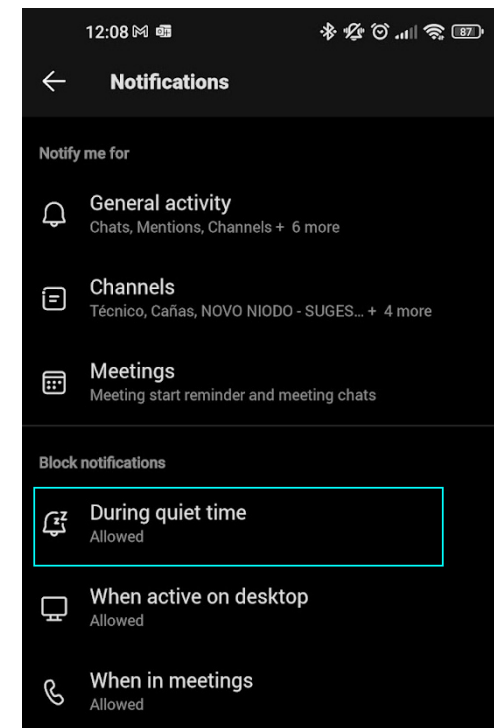
Assim sendo, desenvolvemos este How To para mostrar como pode preparar o seu Teams para as suas férias, para que possa ter o descanso que merece sem ser perturbado por esta app em específico.

HOW TO: Como preparar o Teams para as suas férias

1. A primeira coisa que vamos fazer é activar o **Quiet Time** no Teams mobile. Dentro da app clicamos na nossa foto de perfil e de seguida em **Notifications**.

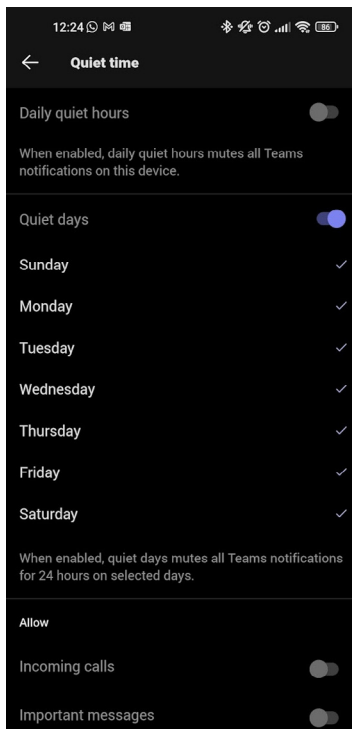


2. Clicamos então na opção **During quiet time**.

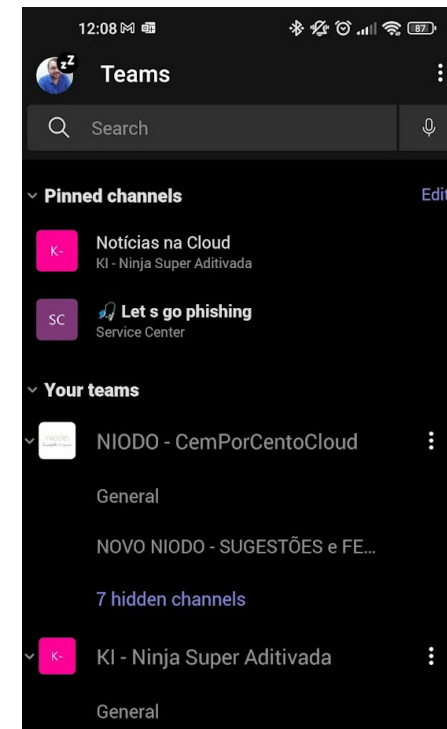


HOW TO: Como preparar o Teams para as suas férias

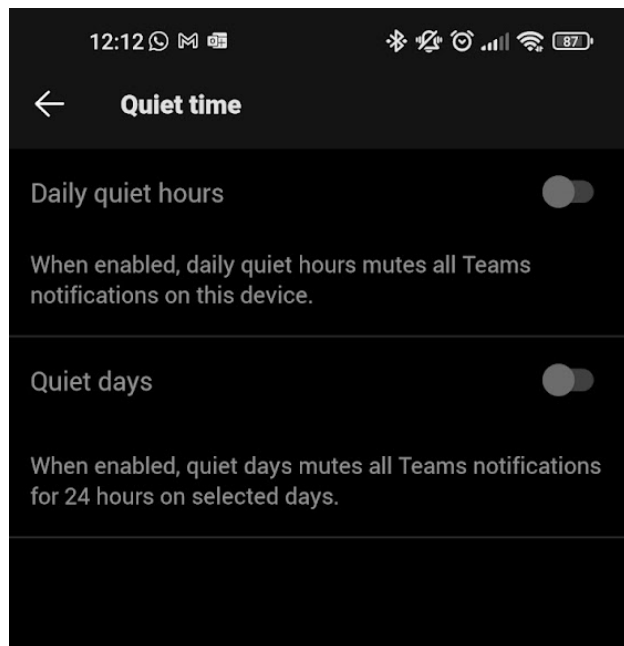
3. No menu seguinte activamos os **Quiet days**, e seleccionamos todos os dias da semana. Na secção de **Allow** devemos deixar todas as opções desligadas



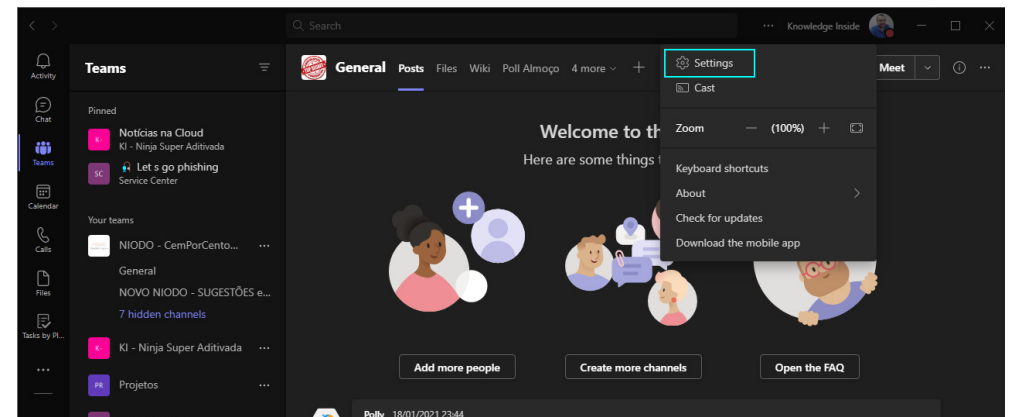
4. A partir deste momento a aplicação do Teams Mobile deixa de mostrar notificações, mesmo as urgentes, e a nossa foto de perfil aparece com um Zzzz para exemplificar isto.



5. Uma vez regressados de férias, basta desativar os **Quiet days** e o Teams mobile passa a mostrar notificações novamente.

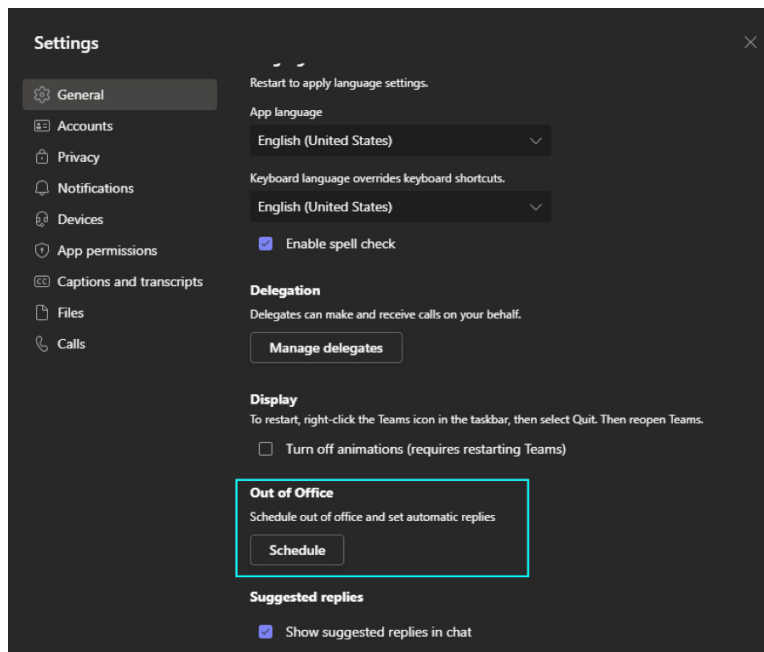


6. Para finalizar, resta-nos configurar as mensagens de **Out Of Office**, para que quem nos envie emails ou tente contactar por Teams perceba que estamos ausentes do escritório. Dentro da app de Teams Desktop, clicamos nos ... ao lado da nossa foto de perfil e depois em **Settings**.



HOW TO: Como preparar o Teams para as suas férias

7. Dentro das **Settings**, no separador **General**, fazemos scroll até a opção **Out of Office** aparecer e clicamos em **Schedule**.



8. Uma vez dentro do menu de Out of Office, clicamos em **Turn on automatic replies** para activar esta funcionalidade, e configuramos de acordo com a duração da ausência, e se queremos enviar apenas para contactos internos ou também para externos.

