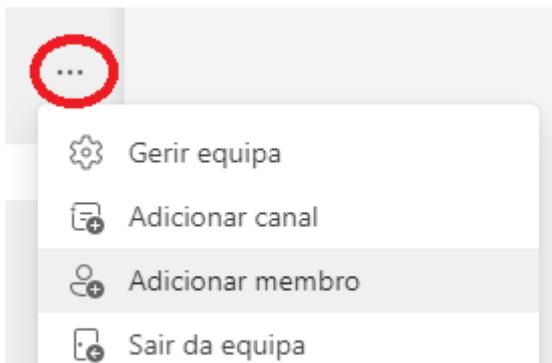


## Escola Básica e Secundária Quinta das Flores

### Adicionar membros a equipas já constituídas

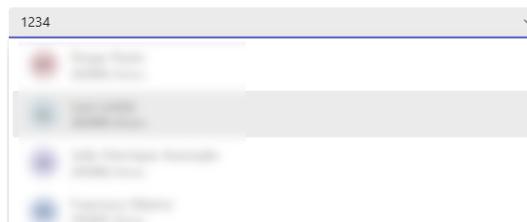
O email institucional dos alunos é composto pelo respetivo número de processo seguido de @ebsqf.pt (pe: 99999@ebsqf.pt).

1. No Teams, selecionar o botão “Equipas” (barra vertical, à esquerda) e selecionar a equipa
2. Carregar no botão com os 3 pontos, à direita do nome da equipa, e selecionar “Adicionar membro”



3. Escrever o email do membro a adicionar, selecionando o pretendido da lista com o rato

Comece a escrever um nome, lista de distribuição ou grupo de segurança para adicionar à sua equipa. Também pode adicionar pessoas fora da sua organização como convidados escrevendo os respetivos endereços de e-mail. Pessoas fora da sua organização receberão um e-mail a informá-los de que foram adicionados.



4. Consoante o tipo de equipa, pode-se indicar, para cada um dos novos membros, o tipo (Membro ou Proprietário)



5. Ao premir o botão “Adicionar”, são adicionados à equipa todos os elementos selecionados.