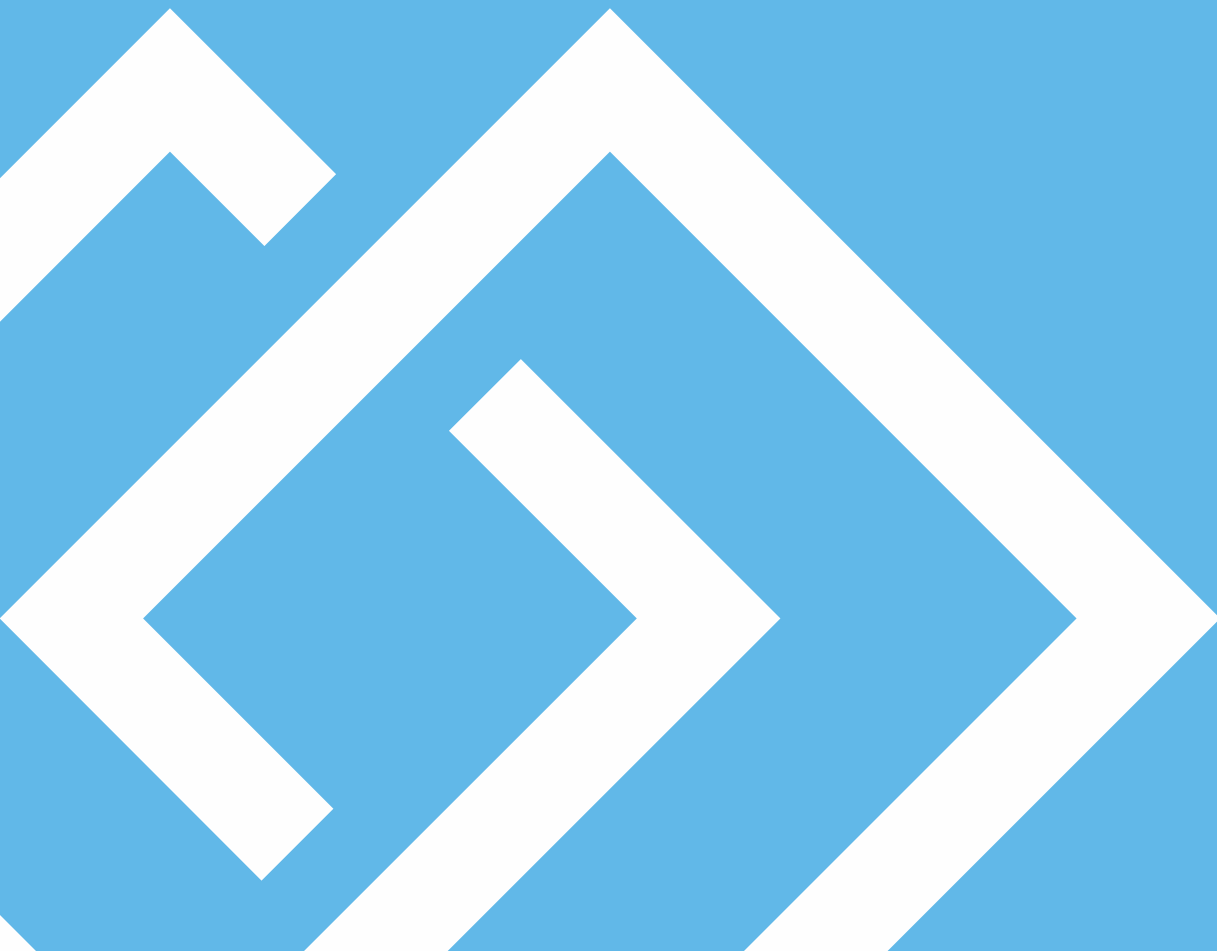




# Guia Rápido

versão 1.0.0



# SUMÁRIO

O que é o Connect? .....	4
1. Configurando sua Conta .....	5
A. Criando sua Organização .....	5
B. Convidando Usuários .....	8
C. Aceitando o Convite .....	11
D. Criando sua conta .....	12
E. Entrando no Connect .....	13
2. Primeiros passos usando Connect .....	14
A. Funções do Menu Esquerdo .....	15
B. Como participar/criar um Team .....	18
C. Chats e Channels .....	20
D. Como Criar um Channel .....	21
E. Como Entrar em um Channel Público .....	23
F. Como Criar um Chat Privado .....	24
G. Como criar um Grupo .....	24
H. Usando Connect all .....	26
I. Usando Externals .....	26
J. Columns – Como criar e editar uma visualização de Multi Chat .....	30
K. Configurando um Webhook .....	32
3. Mensagens .....	34
A. Fundamentos das mensagens .....	34
B. Como formatar Texto com as Opções de Destacamento .....	35
C. Como adicionar Emojis .....	36
D. Como adicionar um GIF .....	37

E.	Como criar um GUGGY .....	38
F.	Como criar um MEME .....	39
G.	Como adicionar uma reação a sua mensagem .....	40
H.	Como comentar em uma mensagem .....	41
I.	Como salvar uma mensagem usando Pins .....	42
J.	Como editar ou deletar uma mensagem .....	43
K.	Como compartilhar uma mensagem .....	45
L.	Como anexar um arquivo .....	47
M.	Como criar uma votação .....	48
N.	Como criar um Code Snippet .....	49
O.	Como buscar por mensagens .....	51
P.	Como usar as Menções .....	53
Q.	Como localizar Pins .....	55
R.	Como acessar seus arquivos .....	56
S.	menu de Usuários .....	57
4.	Configurações .....	59
A.	Edite seu perfil .....	59
B.	Configure sua Senha .....	61
C.	Configurações do Connect .....	62
D.	Preferências de Grupo .....	65
E.	Preferências do Channel .....	67
F.	Alterando sua disponibilidade .....	70
G.	Como as notificações no Connect Funcionam .....	71
H.	Como atualizar o Connect .....	72

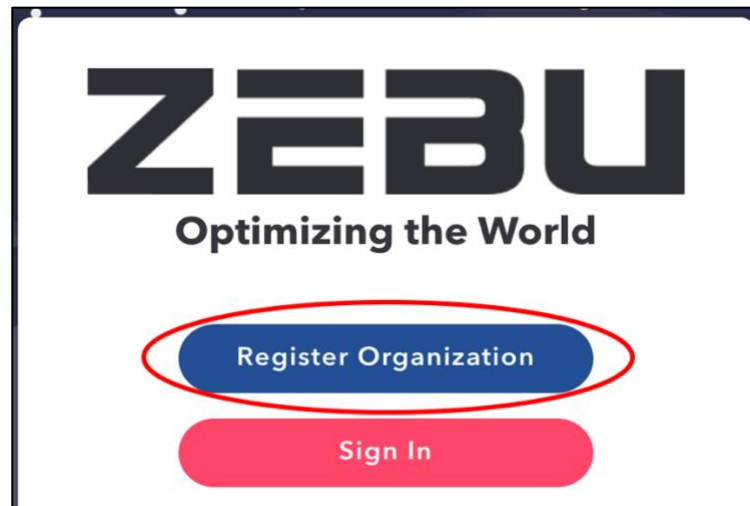
## O QUE É O CONNECT?

Connect é uma ponderosa plataforma de comunicação que vai aumentar sua produtividade! É também o primeiro modulo a ser desenvolvido pela Zebu. Estamos trabalhando para conectar nossos usuários de forma inteligente e trabalhar melhor. Zebu desenvolve aplicações para pequenas e medias empresas do setor de bens e serviços como objetivo de maximizar resultados!

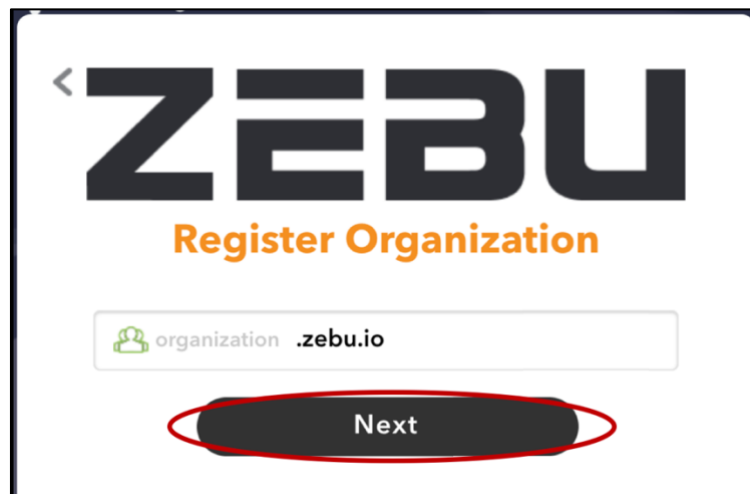
## 1. CONFIGURANDO SUA CONTA

### A. CRIANDO SUA ORGANIZAÇÃO

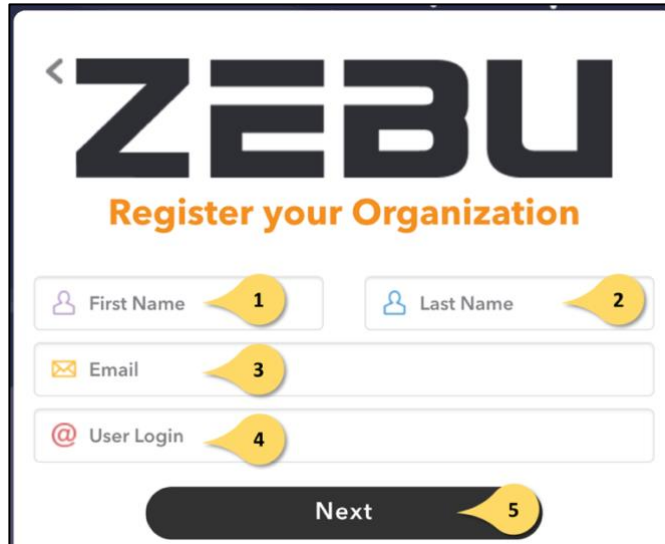
Ao acessar [signup.zebu.io](https://signup.zebu.io), clique em **Register Organization** (Registrar sua Organização).



Digite o nome de sua organização no campo **Organization name** para criar o seu domínio. Clique em **Next** para prosseguir.

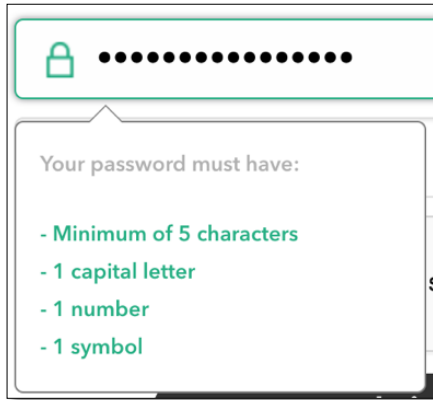


1. Na nova página, entre seu primeiro nome no campo **First Name**.
2. Digite seu sobrenome em **Last Name**.
3. Digite seu **Email**.
4. Escolha um nome de usuário e digite em **User Login**. O nome escolhido será usado para entrar no sistema e também será utilizado quando outros usuários desejarem [mencionar](#) você em uma mensagem. Você poderá alterar esse nome nas configurações quando desejar.
5. Clique em **Next** para proceder.



The image shows a registration form for ZEBU. At the top, there is a back arrow and the ZEBU logo. Below the logo is the text "Register your Organization". The form contains four input fields: "First Name" (with a person icon), "Last Name" (with a person icon), "Email" (with an envelope icon), and "User Login" (with an @ icon). Each field has a yellow callout bubble with a number (1, 2, 3, and 4 respectively). At the bottom of the form is a "Next" button with a yellow callout bubble with the number 5.

6. Na nova página, crie uma senha e digite-a no campo de **Password**. A sua senha deverá conter alguns fatores exigidos. Deve ter pelo menos 5 caracteres e incluir:
  - Pelo menos 1 letra maiúscula.
  - Pelo menos 1 número.
  - Pelo menos 1 símbolo.

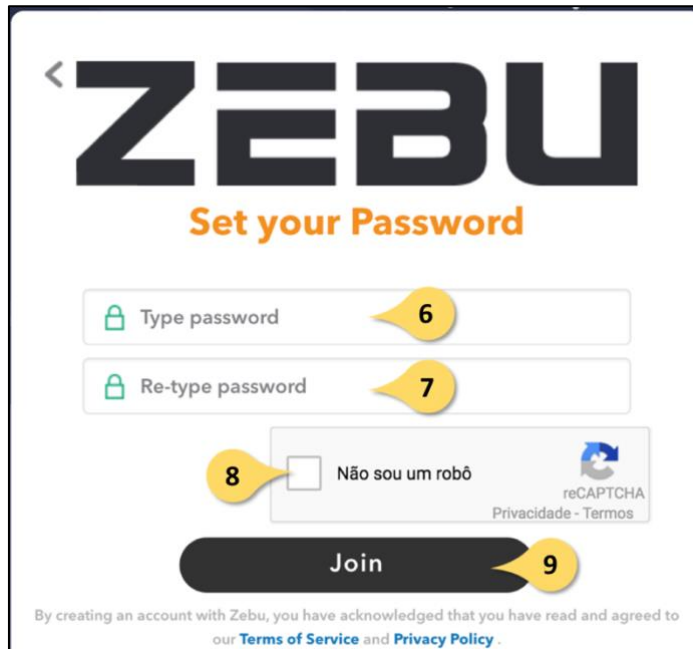


A dialog box with a lock icon and a password field. Below it, a list of password requirements:

Your password must have:

- Minimum of 5 characters
- 1 capital letter
- 1 number
- 1 symbol

7. Ao satisfazer os critérios, digite sua senha novamente no campo **Re-type password**.
8. Clique na caixa de **reCAPTCHA** para assegurar que não és um robô. O sistema pode requisitar que responda à alguns testes de imagem na qual deve-se escolher figuras nas quais a palavra chave, escolhida automaticamente pelo sistema, está contida.
9. Clique em **Join** para criar sua organização. Um e-mail de confirmação será enviado para você, o qual deverá ser confirmado em sua caixa de entrada para finalizar o processo.



The ZEBU registration form titled "Set your Password". It includes two password input fields labeled "Type password" (6) and "Re-type password" (7). Below these is a reCAPTCHA checkbox labeled "Não sou um robô" (8) with a "reCAPTCHA Privacidade - Termos" link. A "Join" button (9) is at the bottom. A disclaimer at the bottom states: "By creating an account with Zebu, you have acknowledged that you have read and agreed to our [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)."

## B. CONVIDANDO USUÁRIOS

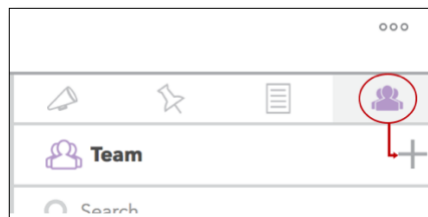
Caso você já não tenha seus colegas de trabalho cadastrados no Connect ainda, administradores podem enviar convites para os e-mails de novos usuários para que eles podem criar suas contas.

### Como convidar usuários:

1. Acesse o menu direito da tela ao clicar nas reticências presentes no canto direito superior de qualquer chat.

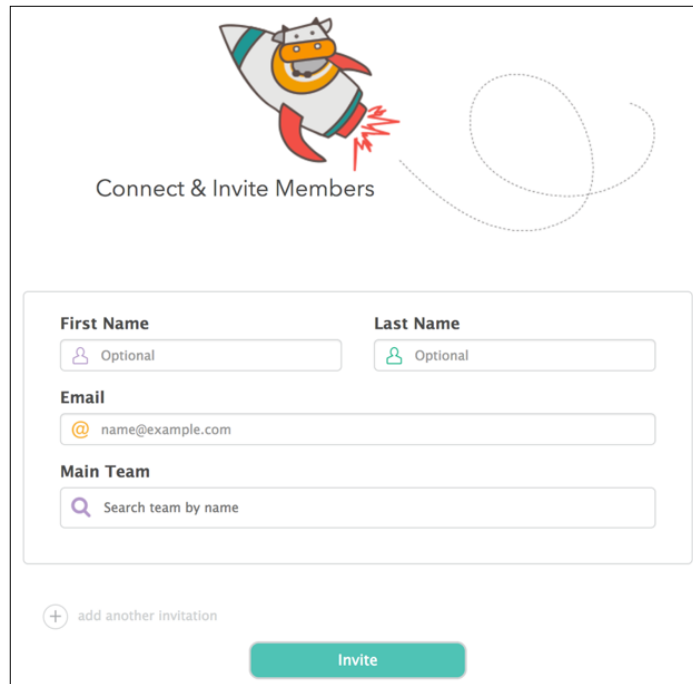


2. Ao menu abrir, click na seção de **Teams** e em seguida no botão de adicionar.



3. A página de convites será aberta e você poderá preencher as informações do usuário a ser adicionado.





Connect & Invite Members

First Name

Last Name

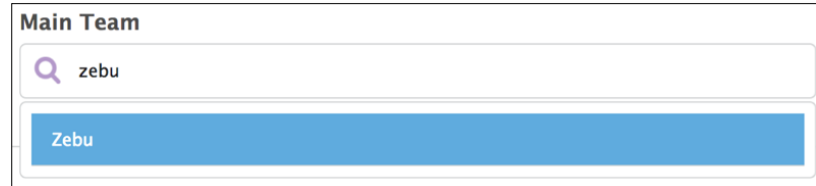
Email

Main Team

[+ add another invitation](#)

[Invite](#)


- Na seção de Teams principal (**Main Team**) uma lista irá aparecer com todos os teams, caso faça parte de mais de um.





Main Team


[Zebu](#)


- Para convites múltiplos, apenas clique no botão de adicionar [+ add another invitation](#) e um outro formulário será aberto.

 remove this invitation

**First Name**  
 Optional

**Last Name**  
 Optional

**Email**  
 name@example.com

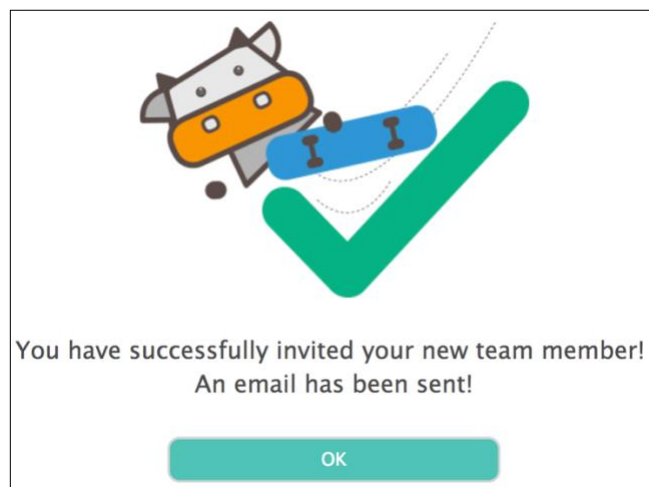
**Main Team**  
 Search team by name

6. Quando estiver pronto para enviar os convites, apenas click em

Invite

e uma tela de confirmação aparecerá para finalizar a ação.

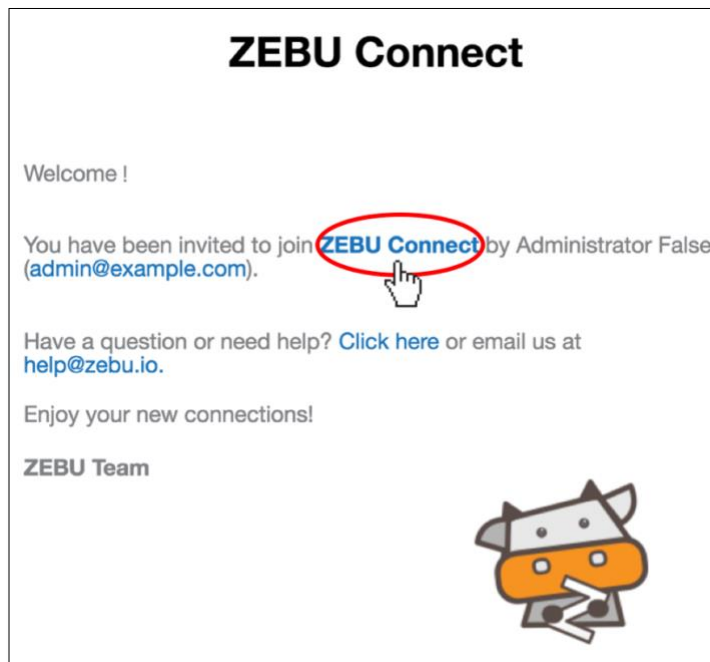
Para dispensa-la, apenas clique em **OK**.



O convite para participar do Zebu Connect será enviado para o seu e-mail.

### C. ACEITANDO O CONVITE

Um convite para participar do ZEBU Connect será enviado para o seu email. Para aceitar o convite, clique **ZEBU Connect** e você será redirecionado para a página de criação de conta.

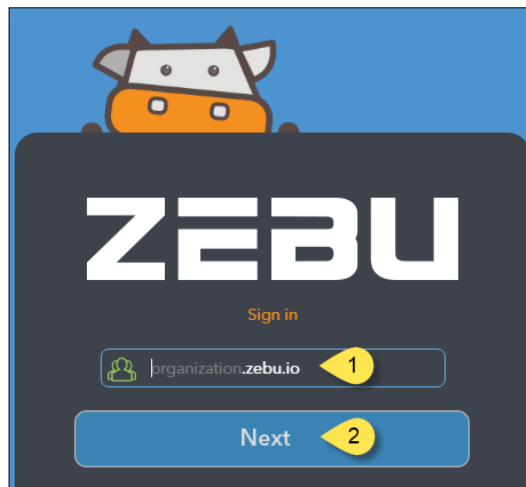


#### D. CRIANDO SUA CONTA

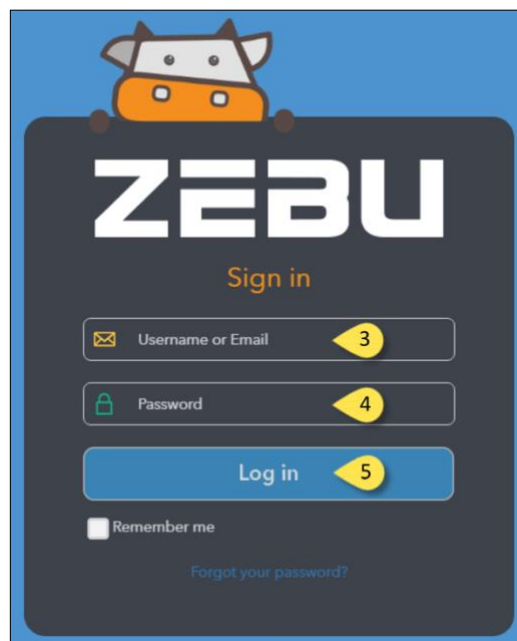
**JOIN ORGANIZATION**

Uma vez que tenha recebido o e-mail clique no botão

1. Digite o domínio de sua organização.
2. Clique em **Next** para prosseguir.



3. Digite seu e-mail usado na criação da conta.
4. Digite sua senha e clique em **Log in** para entrar no sistema.
5. O Connect iniciará.

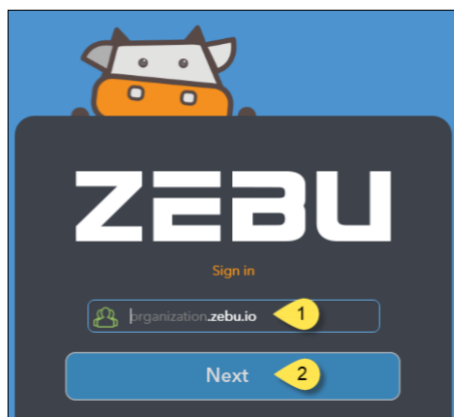


## E. ENTRANDO NO CONNECT

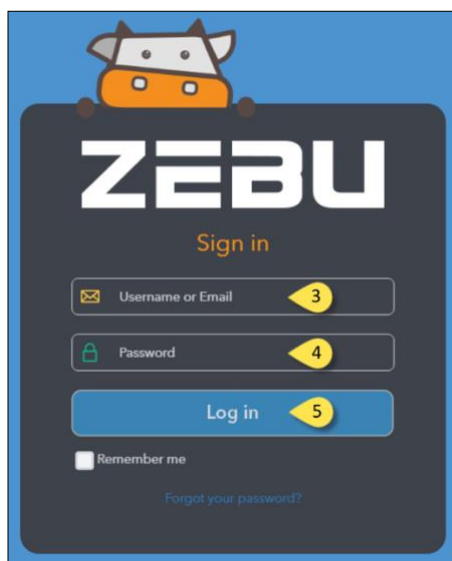
Se você não tem uma conta no Connect ainda, requisite uma do administrador do sistema e siga os passos descritos em [Criando sua Conta](#).

### Entrando no sistema:

1. Abra o aplicativo Zebu.
2. Digite o domínio de sua organização e clique em **Next** para prosseguir.



3. Digite seu nome de usuário que você criou ou o e-mail utilizado para criar sua conta.
4. Digite sua senha e clique em **Log in** para entrar.
5. O Zebu Connect irá iniciar. Sendo aberto na conversa mais recente.



## 2. PRIMEIROS PASSOS USANDO CONNECT

Connect fornece uma variedade de formas para você se comunicar com sua equipe. No Connect você divide sua organização por [Teams](#) os quais são usados para melhor organizar seus colegas de trabalho por área /projeto em que estão trabalhando em sua empresa.

Dentro de um Team, você pode criar [Channels](#), esses são usados para discutir tópicos específicos relacionados a sua empresa ou algum projeto em particular. Canais podem ser públicos, os quais qualquer um em sua organização pode ter acesso a eles, ou privados que são exclusivos para convidados.

Você também pode conversar por mensagem diretas em [Private Chats](#). Eles foram desenvolvidos para conversas privadas entre dois indivíduos, e ninguém mais terá acesso. Caso necessite adicionar alguém mais a conversa você pode criar um [Group](#), os quais possuem as mesmas funções dos chats privados, mas com a capacidade para mais usuários.

[Connect All](#) é o Channel padrão que todos os participantes da sua organização fazem parte. Nesse canal, comunicados importantes podem ser transmitidos para toda a empresa.

[Columns](#) é um recurso do Connect que permite que os usuários possuam até 4 chats abertos ao mesmo tempo.

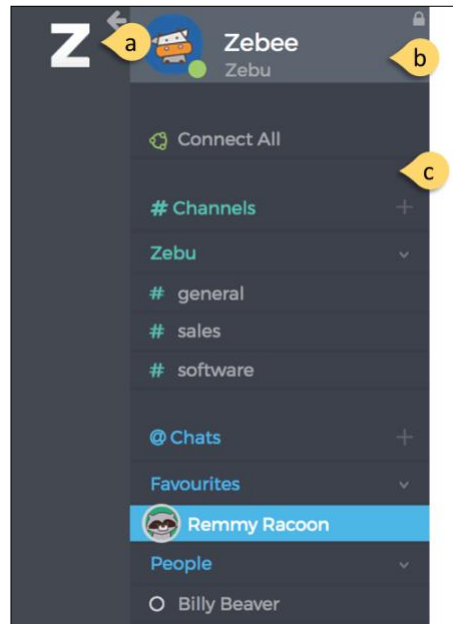
[External Channels](#) também é um recurso bastante importante no Connect. External permite que você mantenha um canal direto com usuários de fora da sua empresa como empresas parceiras, clientes internos e externos. External permite que você mantenha uma comunicação segura para ambos, de forma rápida, segura e prática. Além de não permitir que esses usuários tenham acesso ao que está sendo comunicado em sua empresa.

Nos tópicos a seguir, vamos explicar como tirar o máximo proveito de cada uma das funções do Connect.

## A. FUNÇÕES DO MENU ESQUERDO

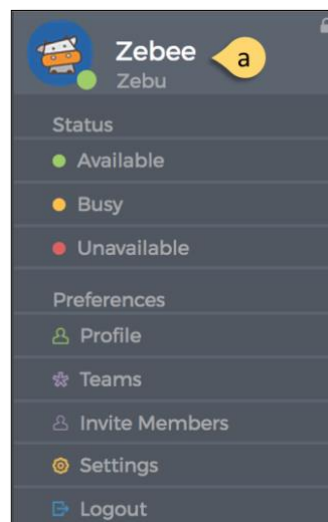
O menu esquerdo do Connect é responsável por todo o controle e navegação da aplicação. Nele estão organizadas todas as suas conversas e futuramente hospedarão nossos próximos módulos. Aqui estão descritas as funções básicas que você irá utilizar daqui para frente ao usar o Connect.

### Estrutura do Menu Esquerdo:



- a. **Menu esquerdo do Zebu:** aqui será onde nossos próximos módulos ficarão localizados. Se necessário o usuário pode criar mais espaço ao esconder essa parte do menu ao clicar no nosso Logo
- b. **Barra do usuário:** Aqui dispomos o seu nome, o Team em que faz parte e o seu Status atual. Aqui também está escondido uma série de funções do Connect que podem ser acessadas a qualquer momento ao ser clicado.
- c. **Chats:** Aqui é onde todas suas conversas estarão localizadas. Connect organiza seus chats por categorias.

#### Acessando as funções escondidas:





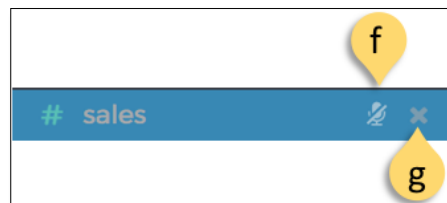
- a. O usuário pode mudar o seu status e preferências ao clicar na Barra do usuário. Uma lista aparecerá, possibilitando o acesso a essas funções. Certifique-se de compreender como cada status funciona em [alterando sua disponibilidade](#) como também as **Configurações**.

### Etiquetas de Chat:



- a. **Categoria do Chat:** No Connect têm 3 tipos diferentes de Conversas, são elas [Channels](#), [Chats](#) e [Externals](#).
- b. **Adicionar um novo Chat:** Ao clicar no botão "+" o usuário poderá participar de um chat existente ou criar um novo.
- c. **Nome do Team:** Isso identifica de que time esse chat faz parte.
- d. **Esconder:** Esse botão colapsa a lista de chats. Ao clicar novamente nele, a lista será expandida novamente.
- e. **Nome do Chat:** Isso identifica cada conversa.

Se você posicionar seu cursor encima de cada chat, ele ficará destacado em azul e outras funções ficarão disponíveis e elas são:



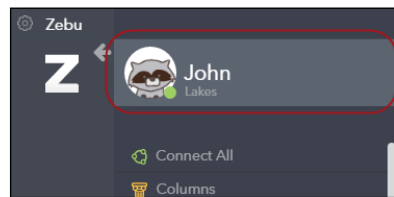
- f. **Mudo:** Esse botão muda todas as notificações desse chat.
- g. **Sair do Chat:** Esse botão deleta o chat da sua lista, e dali em diante você não fará mais parte dessa conversa. Se necessário, você poderá voltar a conversa ao clicar no botão "+" descrito no item b.

## B. COMO PARTICIPAR/CRIAR UM TEAM

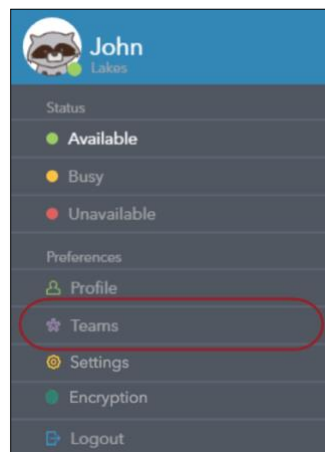
Você pode participar de qualquer Team existente em seu Connect ou criar um novo. Teams são geralmente criados para um grupo de pessoas que estão trabalhando em uma mesma área de sua organização ou projeto.

### Como participar de um Team existente:

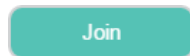
1. Clique na barra do usuário.



2. Selecione **Teams** na lista que aparecerá.

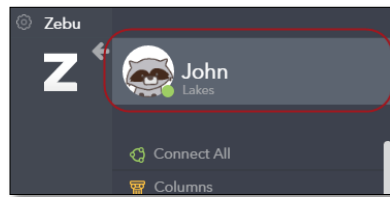


3. Selecione o Team desejado da lista de Teams disponíveis que aparecerá e clique em

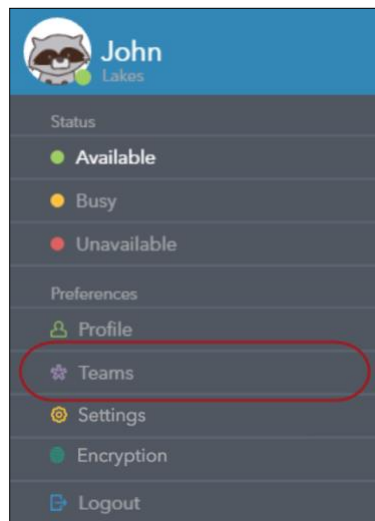


### Como criar um Team:

1. Clique na barra do usuário.



2. Selecione **Teams** na lista que aparecerá.



3. Clique no botão

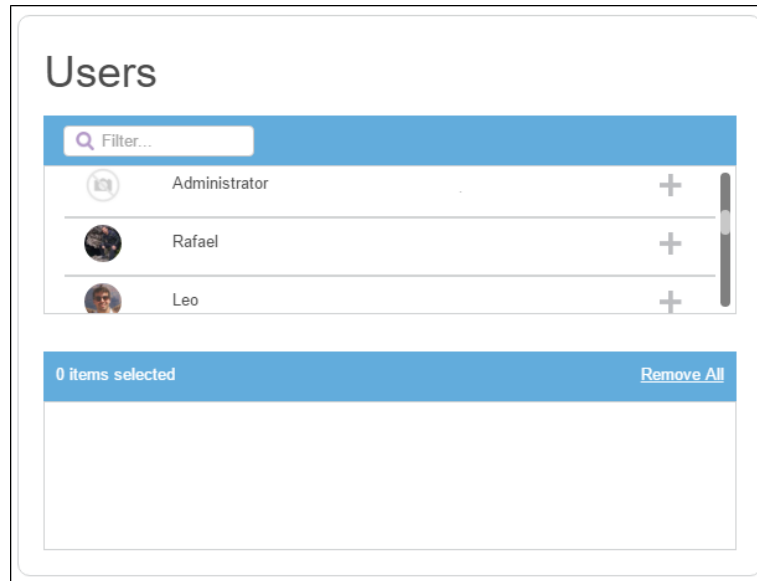
4. No painel do topo digite o nome do Team e uma descrição.

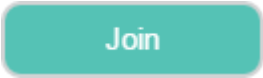
Teams are the way you organize your company. They're best when organized around departments - for example, \*marketing, \*sales

# Name

? Description

5. No painel debaixo selecione os membros do Team da lista de usuários registrados.



6. Para incluir um usuário no Team, selecione-os e clique no botão de adicionar **+**.
7. Você pode remover um usuário a qualquer momento. Ao acessar esse painel, selecionando o usuário a ser removido e em seguida clicando em **-**.
8. Clique em **Remove All** para limpar a lista.
9. Ao concluir a seleção de usuários para o Team, clique em  para criar o Team.

## C. CHATS E CHANNELS



Channels foram desenvolvidos para unir seus colegas de trabalho por um motivo específico, assim como empresas são divididas em departamentos. Channels são ilimitados e podem ser criados para discutir qualquer tópico. Eles também podem ser públicos ou privados.



Chats foram desenvolvidos para conversas privadas entre dois indivíduos, e ninguém mais terá acesso. Caso necessite adicionar mais pessoas a conversa você pode criar um Group, os quais carregam as mesmas funções dos chats privados, mas com a capacidade de ter mais pessoas.

### Primeiros passos usando Chats e Channels:

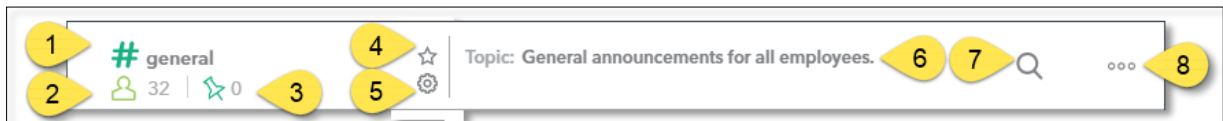
Mova o cursor do mouse para cima do nome de um Channel/Group/User e isso ativará algumas funções:



-  **Mute a conversa:** Desabilita notificações visuais e auditivas de novas mensagens.
-  **Saia da conversa:** Remove a conversa da sua lista.

Os ícones / indicam quando um Channel é privado (*cadeado*) ou publico (*jogo da velha*).

No topo de cada Channel/Group tem uma barra de informações com as seguintes opções (*alguma destas opções podem não estar disponíveis, baseado no tipo de Channel*):




1. **Nome do Channel/Group**
2. **Membros:** Número de membros pertencentes ao Channel.
3. **Pinos:** Número de mensagens marcadas como importante na conversa.
4. **Favoritos:** Se a estrela estiver amarela, o Channel ficará localizado na seção de favoritos. Ao clicar na estrela novamente, ela deve ficar branca e a conversa será retirada da área de favoritos.
5. **Configurações:** Clique nesse ícone para abrir esta opção e editar as configurações da conversa.
6. **Tópico:** Descrição do Channel. Ela pode ficar em branco caso o criador não tenha preenchido esse campo.
7. **Busca:** Permite aos usuários que busquem no histórico da conversa mensagens antigas.
8. **Menu de opções:** Reveja suas [menções](#), [pinos](#), [arquivos](#) e [Team](#).

## D. COMO CRIAR UM CHANNEL

Um Channel público é visível para qualquer outro membro participar.

### Como criar um Channel público:

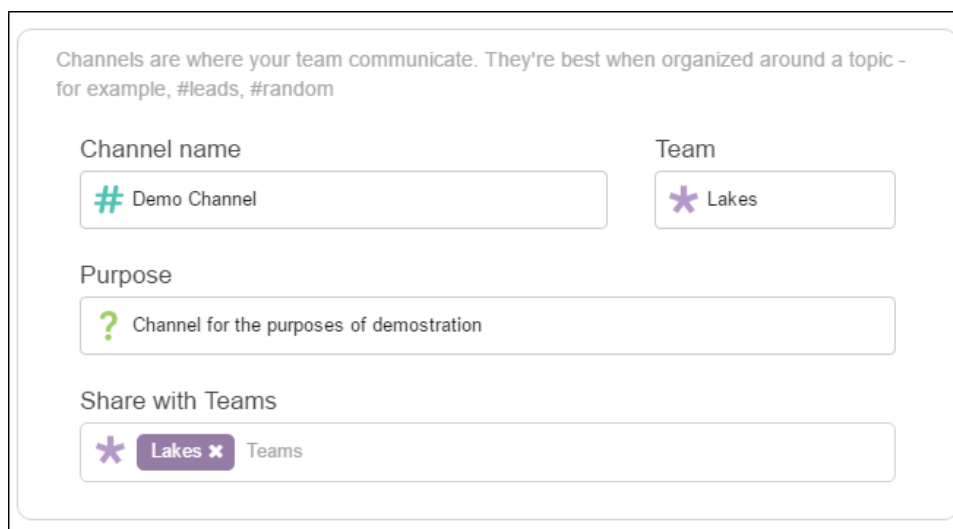
1. Clique no botão  ao lado da aba de **Channels**.



2. Clique no botão **Create Channel**.



3. Digite o nome do seu Channel. O Channel será identificado por seu nome e que também servirá na utilização das [menções](#).
4. Selecione de qual **Team** os membros para esse Channel serão convidados.
5. Descreva o Propósito desse Channel.
6. Selecione os Teams com os quais esse Channel será compartilhado.



Channels are where your team communicate. They're best when organized around a topic - for example, #leads, #random

Channel name: # Demo Channel

Team: \* Lakes

Purpose: ? Channel for the purposes of demonstration

Share with Teams: \* Lakes x Teams

7. Use o painel **Invite Members** para selecionar os usuários para o Channel. A lista de membros disponíveis depende do **Team** selecionado no painel acima.
8. **Additional Options** permitem que o usuário customize sua acessibilidade e o conteúdo disponível para o Channel.

- **Privado:** Ativar essa opção permite que os usuários entrem nesse Channel somente por meio de convite.
- **Desabilitar Styling Bar:** Ativar essa opção irá desabilitar as opções de customização de texto das mensagens.
- **Desabilitar Gifs:** Ativar essa opção fará com que os Gifs tenham seu uso suspenso nessa conversa.
- **Desabilitar Reações:** Ativar essa opção irá desativar as reações de mensagens nessa Channel.

9. Clique em  para finalizar e criar o Channel.


**NOTA**

Você poderá alterar as Configurações de Chat a qualquer momento em [Channel settings](#).

## E. COMO ENTRAR EM UM CHANNEL PÚBLICO


Você pode entrar em qualquer Channel público que foi criado por você ou qualquer outro membro do seu Team. Uma vez participando do Channel, você tem acesso a todo o histórico de mensagens daquele chat.

### Como entrar em um Channel público:

1. Clique em  localizado ao lado da aba de **Channels**.



2. Uma lista de Channels disponíveis irá aparecer. Escolha o que deseja fazer parte e clique nele.

3. Clique em  para participar do Channel. Ele abrirá em sua tela e será adicionado a sua lista de Channels do menu esquerdo.

## F. COMO CRIAR UM CHAT PRIVADO

Você também pode conversar por mensagem diretas em [Private Chats](#). Eles foram desenvolvidos para conversas privadas entre dois indivíduos, e ninguém mais terá acesso. Caso necessite adicionar alguém mais a conversa você pode criar um [Group](#), os quais possuem as mesmas funções dos chats privados, mas com a capacidade de ter mais pessoas.


### Como criar um chat privado:

1. Clique no botão  em **Chats**.



2. A lista de membros disponíveis será carregada. Selecione o membro que deseja iniciar a conversa.

3. Clique em  para finalizar.

Você terá apenas um chat para cada membro participante da sua organização. O histórico das conversas não é apagado caso você saia da conversa. Caso você decida tirar a conversa do seu menu ao clicar no botão , você pode voltar a conversa com a mesma pessoa sem que nada seja perdido.

## G. COMO CRIAR UM GRUPO

Um grupo é um chat entre 3 ou mais participantes. É privado e não pode ser visto por nenhum outro usuário que não faça parte do grupo.

### Como criar um Grupo:

1. Clique no botão "+" em **Chats**.






2. Clique no botão

Create Group

Groups are private, only members can see content within the conversation



Group name

Purpose

Change



3. Digite o nome do grupo.

4. Digite uma descrição para o grupo caso necessário (opcional).


5. Adicione uma imagem de perfil (opcional).

Invite Members

Filter...

	Aaron (miedemaa@uoguelph.ca)	+
	Ben (bendemcoder@gmail.com)	+

1 item selected Remove All

	You (lthe@zebu.io)	-
---	--------------------	---

Additional Options

☐ Disable styling bar

☐ Disable gifs

☐ Disable reactions

6. Use a opção **Invite Members** para selecionar os participantes do grupo. Caso prefira, você pode filtrar sua pesquisa ao buscar pelo nome dos participantes.

7. Uma vez que você tenha achado o usuário que buscava, clique no botão “+ ” para adiciona-lo a lista de usuários selecionados.

8. Use as **Additional Options** para customizar sua experiência e a disposição do conteúdo no Channel.

- **Disable styling bar:** Essa opção desabilita a barra de estilo e edição de texto para as mensagens.
- **Disable gifs:** Essa opção desabilita o uso e compartilhamento de [GIFs](#) nesse grupo.

- **Disable reactions:** Essa opção desabilita a opção de [react](#) para as mensagens.

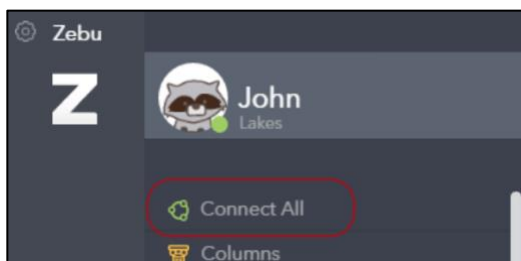
9. Clique em



para finalizar e criar o grupo.

## H. USANDO CONNECT ALL

Connect All é uma forma simples de se comunicar com toda a sua organização, independente de qual **Team** eles participam. Clique em **Connect All**, localizado abaixo do seu nome no canto superior esquerdo de sua tela, e o chat abrirá.



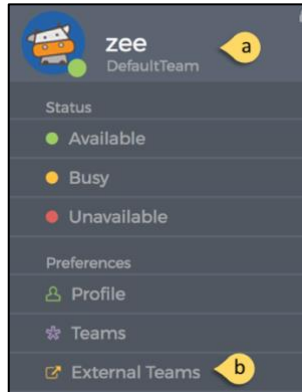
Connect All mantém as mesmas funcionalidades de um Channel comum. No entanto, o Connect All é um chat padrão no qual todos os usuários fazem parte e não podem se desvincular. Connect All é uma poderosa ferramenta para comunicação geral da sua empresa.

## I. USANDO EXTERNALS

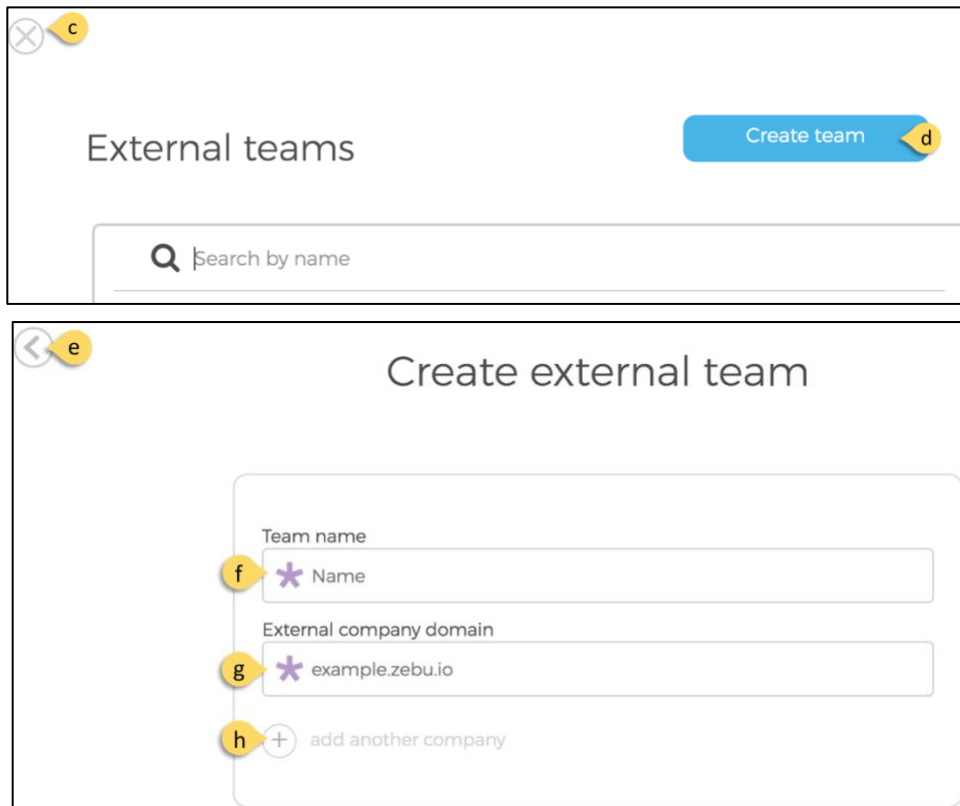
**Externals** permitem aos usuários comunicar com outras organizações. Essa função torna-se bastante útil quando uma organização se comunica com frequência com clientes, empresas parceiras, fornecedores dentre outro Stakeholders. Isso garante uma comunicação eficiente sem comprometer as informações circuladas na sua organização como conversas, arquivos dentre outros.

### Como criar um External Channel:

- No menu do lado esquerdo, clique no ícone na barra do usuário para abrir as opções escondidas.
- Clique em External Teams para abrir o Painel.

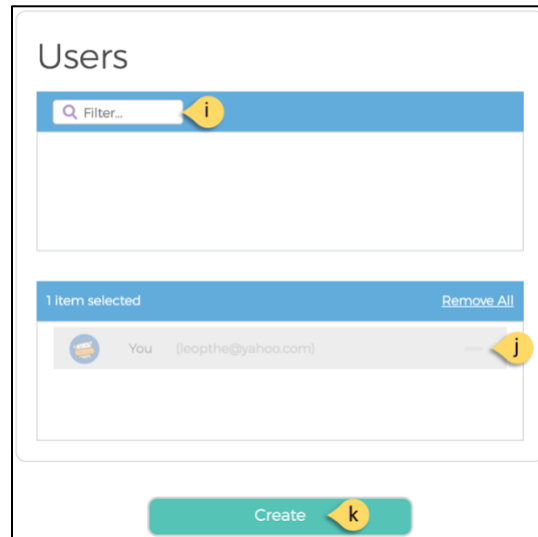


- O botão "X" serve para fechar o painel caso tenha mudado de ideia.
- Clique em **Create Team** para começar a criar seu External.



- Botão de volta leva o usuário para a tela anterior.
- Digite o nome de Team que deseja utilizar para o seu External.

- g. Adicione aqui o domínio da organização em que deseja criar seu External com, para que um convite seja enviado.
- h. Se necessário, clique em “+” para adicionar outra organização ao convite.



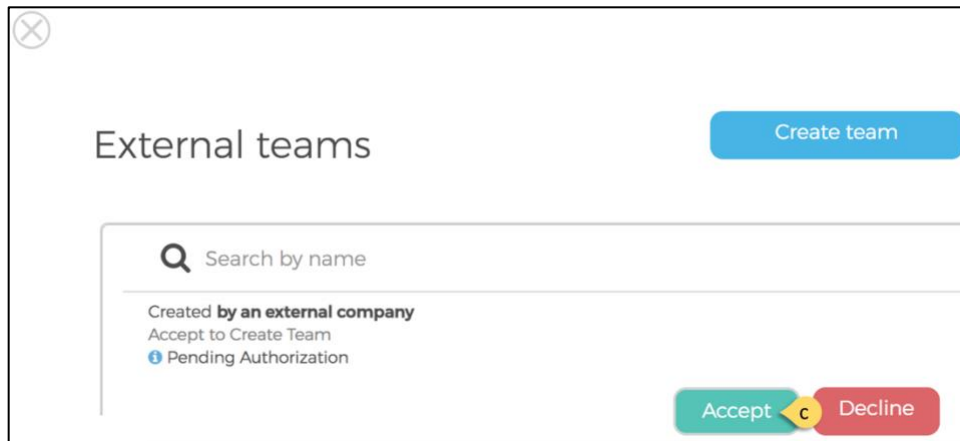
- i. Adicione membros ao External ao seleciona-los da lista ou pesquisa-os pelo filtro.
- j. Os usuários adicionados também podem ser removidos ao ser clicado no botão “-” presente na lista de usuários selecionados.
- k. Clique em **Create** quando tiver pronto para criar seu External. Com exceção ao domínio, as informações podem ser alteradas no futuro quando necessário.

### Como aceitar um convite de External:

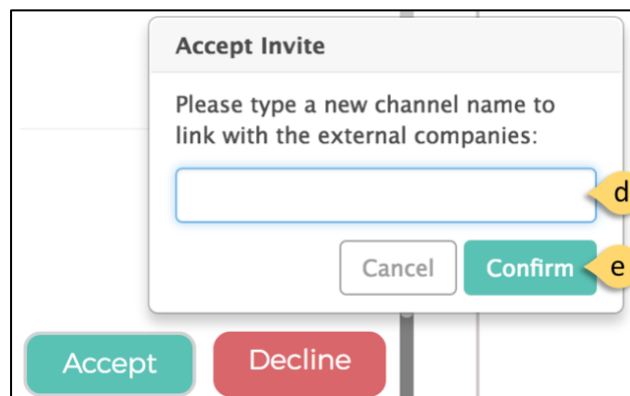
- a. Uma vez tendo recebido um convite, você receberá uma notificação na sua Barra de Usuário. Clique nela para que o menu apareça. ]
- b. Clique em **External Teams** para abrir o painel de Externals.



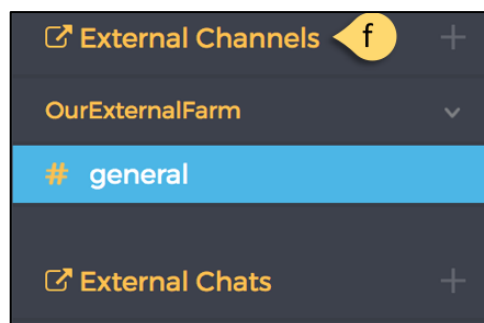
- c. Aqui é o seu diretório de External, onde todos os External em que você faz parte estarão expostos para edição assim como convites. Clique em **Accept** para aceitar ou **Decline** para recusar.



- d. Ao escolher por aceitar, uma nova janela aparecerá requerendo que o usuário entre com um nome para o um novo Channel a ser linkado com a organização externa.



- e. Com um nome escolhido, clique em **Confirm** para prosseguir.



- f. Os seus Externals estarão disponíveis no seu menu esquerdo sob uma nova seção chamada **External Channels**.


## J. COLUMNS – COMO CRIAR E EDITAR UMA VISULIZAÇÃO DE MULTI CHAT

A visualização das **Columns** permite que os usuários acessem até 4 chats simultaneamente. Ao usar as Columns você pode criar qualquer combinação de entre Channels, Groups e conversas privadas.

### NOTA

O conteúdo de diferentes conversas não será compartilhado entre outros chats adicionados as Columns.

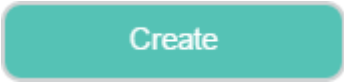
### Como criar uma visualização de Columns:

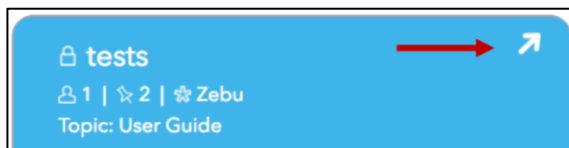
- Selecione **Columns** na lista de Channels.
- Caso não tenha nenhuma Column ativa, você será recebido com uma mensagem de Boas vindas. Clique no botão  para prosseguir.
- Selecione até 4 conversas a serem exibidas no painel.



The screenshot shows a configuration window for creating a multi-chat view. At the top, it says "You can only place up to 4 columns per panel". Below this, there's a section titled "Select Group, Channel or People" with a search bar labeled "Search by name" and a "Color" dropdown menu. There's also a "+ add another" button. At the bottom, there's a "New Panel" section with a "Panel name" input field.

- Comece por digitar o nome do Channel, Group ou usuário e a lista irá progressivamente refinar sua busca.
- Selecione o Channel, Group ou usuário que você deseja.
- Use a função **Color** para selecionar a cor de cada Column.

- g. Se você quiser adicionar mais uma conversa, clique em If you want to add another channel, click ➕ add another .
- h. Digite o nome para a seu painel de Columns.
- i. Clique no botão  para concluir.
- j. Cada Column tem uma cor e informações contida no topo. Além disso há uma seta branca que ao ser clicada redireciona o usuário para aquela conversa.

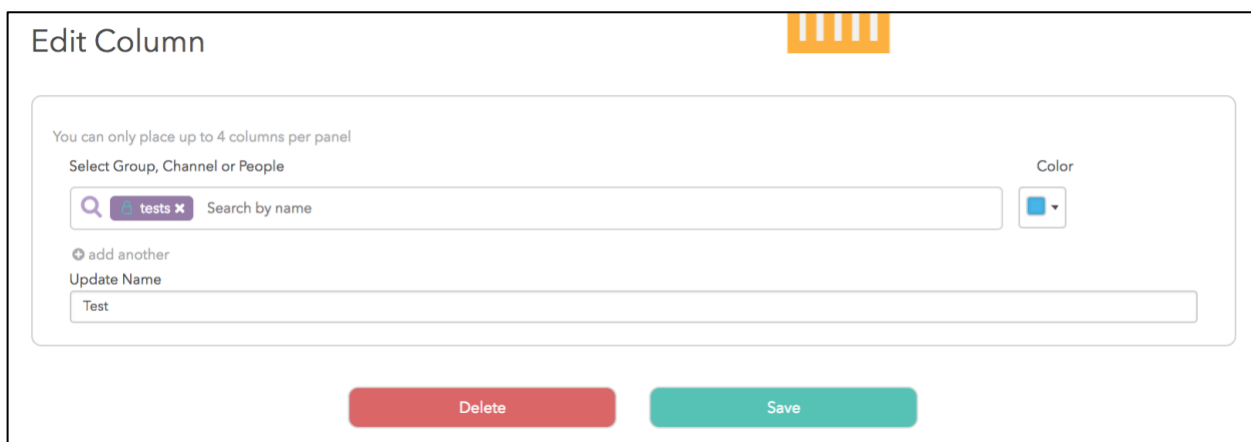


### Como editar as Columns:

1. Clique no ícone de engrenagem localizado no canto superior direito do seu painel de Columns.



2. Caso você tenha menos do que 4 conversas já selecionadas, você pode adicionar mais chats ou remove-los. Atualizar o nome do painel e mudar cores das.



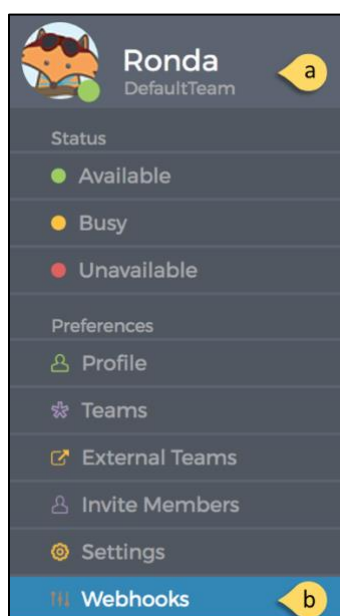
3. Clique em **Delete** para apagar o painel ou **Save** para salvar.

## K. CONFIGURANDO UM WEBHOOK

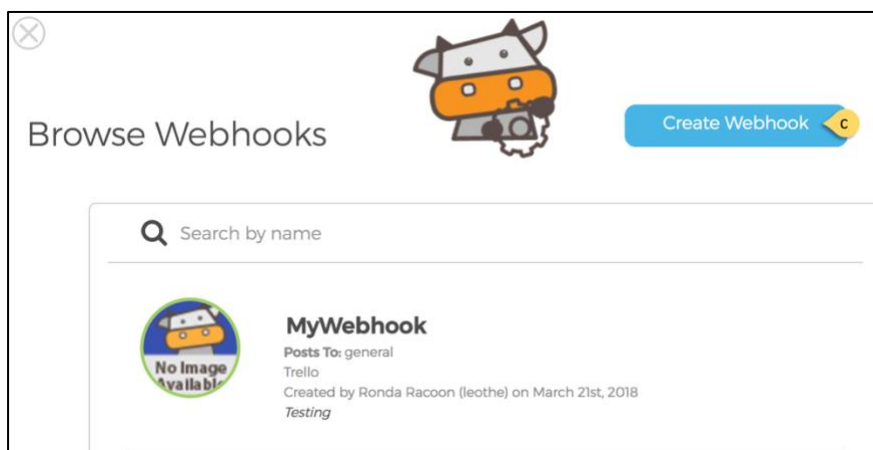
Se você e sua equipe usam algumas ferramentas externas, vocês provavelmente gostaram de usar nossos Webhooks. Webhooks são sistemas automatizados que alimentam a sua conversa com informações coletadas de outras ferramentas. Caso esteja usando o Trello como plataforma de gestão por exemplo, o Webhook pode informar o seu chat sobre uma tarefa que foi criada ou concluída, um arquivo anexado e por aí vai.

### Como criar um Webhook:

- Clique na barra do usuário para que o menu escondido possa aparecer.

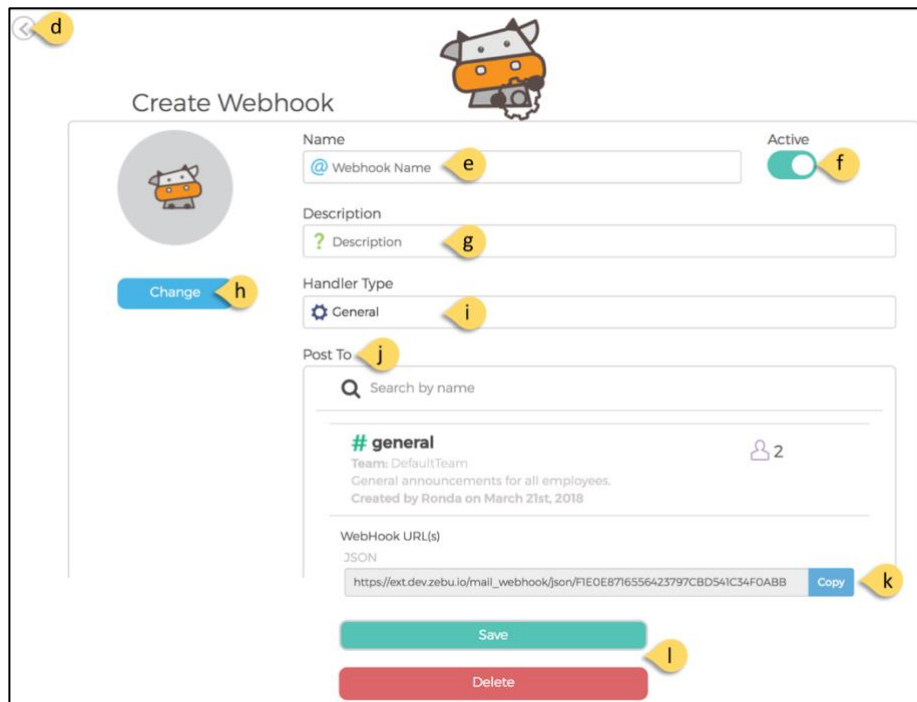


- Clique em **Webhooks** para que abra o seu painel.





- c. No painel você poderá gerenciar todos os seus Webhooks. Para criar um, clique em **Create Webhook**.



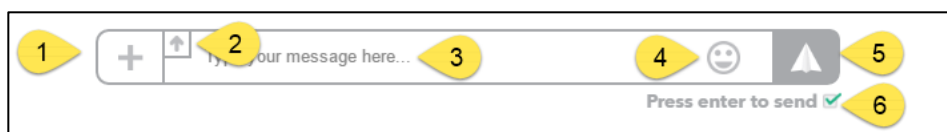
The screenshot shows the 'Create Webhook' interface. It includes a back button (d), a profile picture placeholder with a 'Change' button (h), a 'Name' field with a placeholder '@ Webhook Name' (e), an 'Active' toggle switch (f), a 'Description' field with a placeholder '? Description' (g), a 'Handler Type' dropdown menu set to 'General' (i), a 'Post To' section with a search bar (j) and a list of channels including '# general' (2 members), and a 'WebHook URL(s)' field showing a JSON URL (k) with a 'Copy' button. At the bottom are 'Save' and 'Delete' buttons (l).

- d. Caso precise, clique no botão de voltar para retornar a página anterior.
- e. Adicione um nome ao seu Webhook no campo **Name**.
- f. Ative seu Webhook ao ligar esse interruptor.
- g. Adicione uma descrição no campo **Description** ao seu Webhook para que outros membros possam entender qual a função do mesmo.
- h. Adicione uma foto de perfil ao seu Webhook ao clicar no botão **Change**. Você também pode deixá-lo com sua foto padrão.
- i. Escolha qual aplicação você estará utilizando o seu Webhook na lista de **Handler Type**.
- j. Escolha em quais conversas o seu Webhook estará funcionando. Você pode escolher da lista de chats disponíveis ou digitar manualmente caso prefira.
- k. Um link será gerado. Você poderá facilmente copiá-lo ao clicar no botão **Copy**. Esse link deve ser colado na aplicação externa para ser alimentado com as informações a serem transmitidas a sua conversa.
- l. Uma vez que tenha terminado de preencher as informações do seu Webhook, você pode salvar ao clicar em **Save** ou **Delete** caso mude de ideia.

### 3. MENSAGENS


#### A. FUNDAMENTOS DAS MENSAGENS

Em cada chat você irá se deparar com uma caixa de texto. Nas próximas linhas iremos explicar item a item e suas funções.



1. **Adicione um item:** permite que você [anexe arquivos](#), [crie votações](#) ou [envie um código](#).
2. **Mostrar/esconder opções de destaque:** permite que mostre ou esconda a barra de formatação e estilo de textos.
3. **Compositor:** nesse espaço você pode digitar sua mensagem a ser enviada.
4. **Emoji & mídia interativa:** clique aqui para adicionar [emojis](#) ou [outros tipos](#) de [mídia](#) a sua mensagem.
5. **Enviar:** clique aqui para enviar sua mensagem.
6. **Ativador da tecla Enter:** ao ativar essa função você poderá enviar mensagens ao usar a tecla **Enter**. Caso tenha ativado essa função e deseje adicionar mais uma linha de texto, use

**Shift+Enter** e uma nova linha será criada sem que tenha enviado a mensagem.

Caso não tenha essa função ativada, você pode usar a tecla Enter para criar uma nova linha e usar o botão  para enviar sua mensagem.

Uma vez que sua mensagem tenha sido enviada, você ainda pode manipula-la de algumas formas. Mova o seu mouse sobre a mensagem para destaca-la. Ao fazer isso, a caixa de opções de mensagem aparecerá. Essa função permite que você possa:



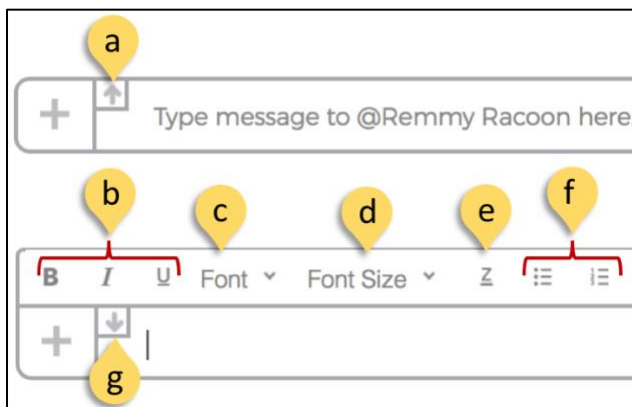
1. [Reagir a uma mensagem.](#)
2. [Comentar em uma mensagem.](#)
3. [Salvar uma mensagem.](#)
4. [Editar ou deletar uma mensagem.](#)
5. [Compartilhar uma mensagem.](#)

## B. COMO FORMATAR TEXTO COM AS OPÇÕES DE DESTACAMENTO

Usuários podem mudar a formatação de suas mensagens a qualquer momento pelas Opções de Destacamento. Algumas de suas funções são: Listas, destacar texto e alteração de fonte. Siga os passos a seguir para entender como ela funciona.

### Para usar as Opções de Destacamento:

- a. Clique na seta vertical para abrir as Opções de Destacamento.



- b. Opções de destaque: **Negrito**, *Itálico* e Sublinhado. Para usar qualquer uma em seu texto, clique primeiramente no ícone correspondente e você já pode digitar. Para pausar a função basta clicar novamente no ícone.
- c. Diretório de fontes: Você pode alterar a fonte padrão entre 9 outros estilos diferentes.
- d. Tamanho de fonte: Ajuste o tamanho de sua fonte em até 6 vezes.
- e. Cor de fonte: Altere a cor do seu texto.

- f. Listas: Crie listas numéricas ou pontuais.
- g. Uma vez que tenha terminado de usar as opções de destaque, clique novamente na seta para escondê-la novamente.

**NOTA**

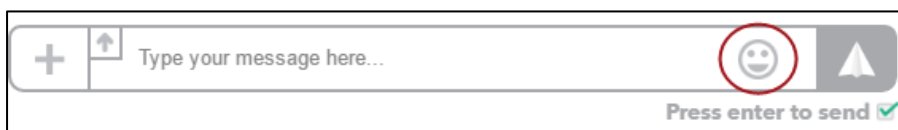
Uma vez que você tenha enviado a mensagem, a caixa de texto volta para as configurações originais.

**C. COMO ADICIONAR EMOJIS**

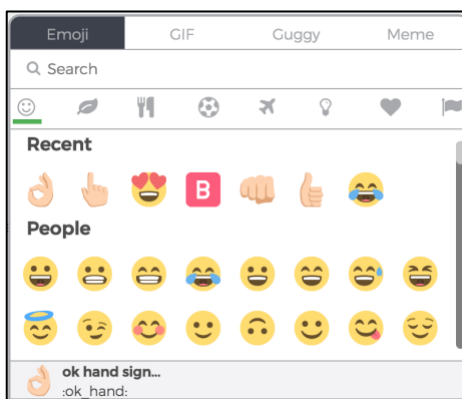
Uma imagem vale para mil palavras, mas um emoji pode animar sua conversa e transmitir sentido que palavras não conseguem!

**Para adicionar um emoji:**

1. Clique no ícone de emoji localizado na caixa de texto.



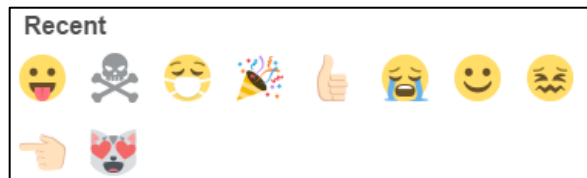
2. No painel que abrir, selecione a opção **Emoji**.



3. Procure o emoji que deseja. Eles estão dispostos por categorias. Você também pode pesquisar na barra de **Search** por tópicos ou emoções relacionadas.



4. Ao usar os emojis o sistema selecionará os usados com mais frequência e criará uma nova categoria de recentes para facilitar o uso.

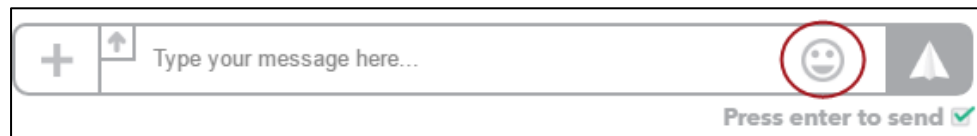


#### D. COMO ADICIONAR UM GIF

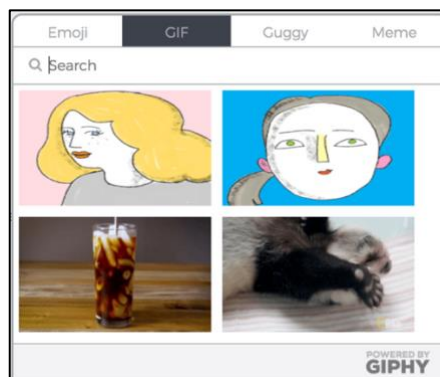
Se um emoji não for suficiente, disponha de nosso estoque de GIFs!

##### Para adicionar um GIF:

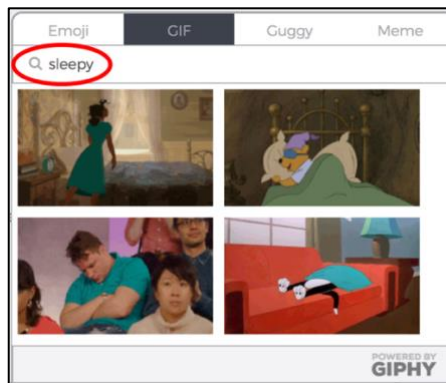
1. Clique no ícone de emoji localizado na caixa de texto.



2. No painel que abrir, selecione a opção **GIF**.



3. Busque por termos na barra de **Search** e clique no GIF que deseje.



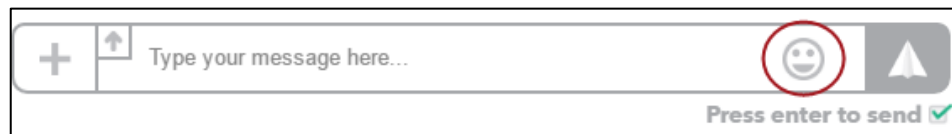
4. Ao clicar em um GIF, ele será automaticamente adicionado a sua caixa de texto para que possa ser enviado juntamente com sua mensagem.

## E. COMO CRIAR UM GUGGY

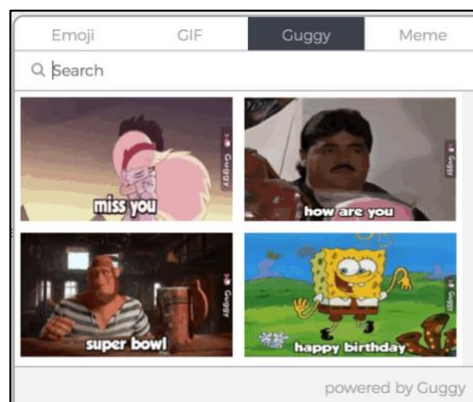
Os GUGGYs permitem que você encontre GIFs que melhor descrevem a situação que você deseja retratar ao adicionar texto aos GIFs.

### Para criar um GUGGY:

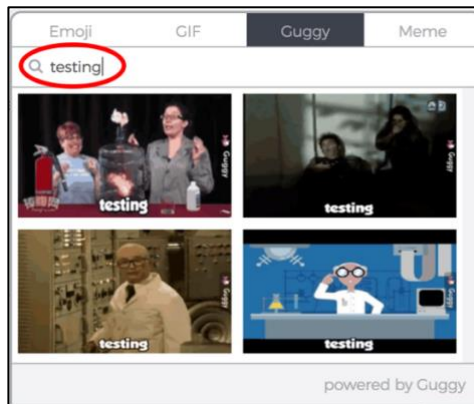
1. Clique no ícone de emoji localizado na caixa de texto.



2. No painel que abrir, selecione a opção **GUGGY**.



3. Busque por termos na barra de **Search** e clique no GUGGY que deseja.



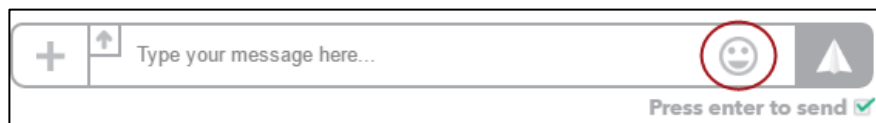
4. Ao clicar em uma das opções, ela será automaticamente adicionada a sua caixa de texto para que possa ser enviada juntamente com sua mensagem.

## F. COMO CRIAR UM MEME

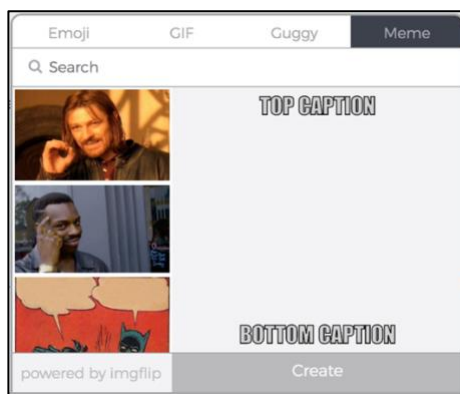
Para deixar suas conversas mais divertidas, você também conta com a ferramenta de Memes.

### Para criar um MEME:

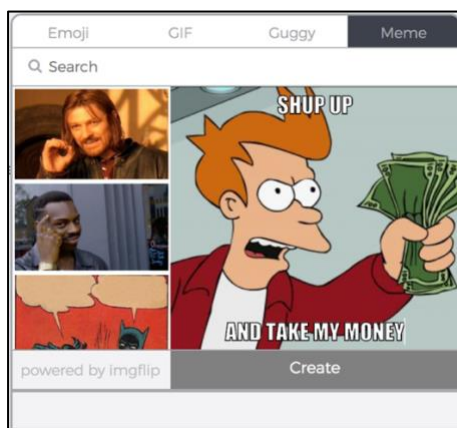
1. Clique no ícone de emoji localizado na caixa de texto.



2. No painel que abrir, selecione a opção **MEME**.



3. Busque por termos na barra de **Search** e clique no Meme que deseja criar.
4. Ao selecionar, você agora pode adicionar legendas no topo e no rodapé da imagem. Ao término, clique em **Create** para finalizar e adiciona-lo a caixa de texto.



## G. COMO ADICIONAR UMA REAÇÃO A SUA MENSAGEM

Reações são importantes pois servem como uma maneira rápida e prática de comunicação.

### Para reagir a uma mensagem:

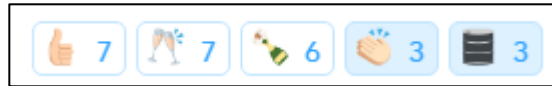
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja reagir. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção 😊 e a lista de emojis aparecerá.



3. Busque o emoji que deseja e clique nele para que possa ser adicionado a lista de reações localizada logo abaixo da mensagem.



Reações de outros usuários aparecerão em uma caixa branca com um contorno azul enquanto as suas ficarão em azul. Você também pode reagir as reações de outros usuários. Basta clicar e o contador contabilizará mais uma reação e ela ficará azul. Se você mover o seu cursor sobre a reação, uma caixa aparecerá expondo os usuários que ali reagiram.


## H. COMO COMENTAR EM UMA MENSAGEM

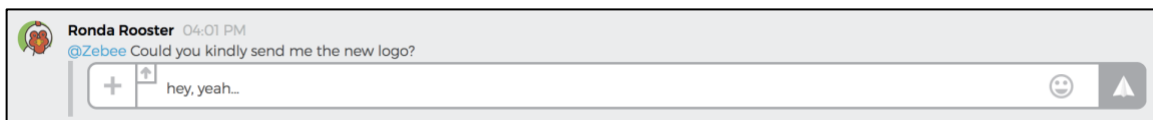
Connect permite que você comente em qualquer mensagem de um Channel. Os comentários ficam estruturados de maneira diferente às mensagens normais, de forma a organizar melhor a conversa.

### Para comentar em uma mensagem em um Channel:

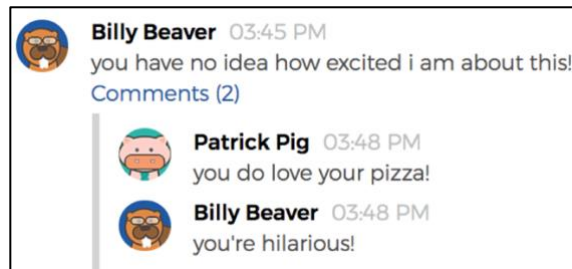
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja comentar. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção .
3. Uma mensagem caixa de texto secundária aparecerá abaixo da mensagem em que estará comentando.




Ao comentar uma mensagem de um Channel, um Thread será criado. O que significa que ela será postada em ordem cronológica e mensagens postadas depois da sua ficaram embaixo.

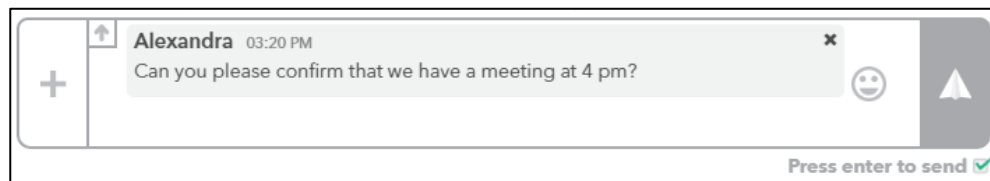


### Como responder uma mensagem em um chat privado ou grupo:

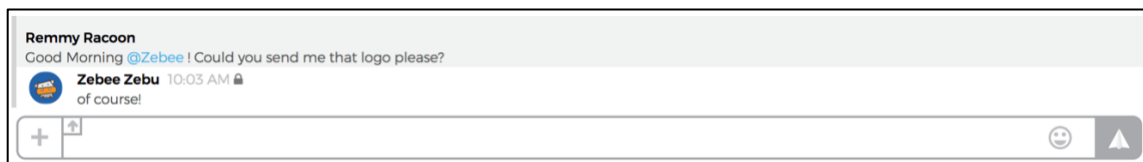
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja responder. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção  .
3. Uma copia da mensagem aparecerá na sua caixa de texto. Caso queira, você pode cancelar a resposta ao clicar no "X" no canto superior direito.



4. Digite sua resposta e ao enviar ela aparecerá no chat com uma copia da mensagem original posicionada acima da sua resposta. Em Chats e Groups, não há formação de um Thread como nos Channels.




## I. COMO SALVAR UMA MENSAGEM USANDO PINS

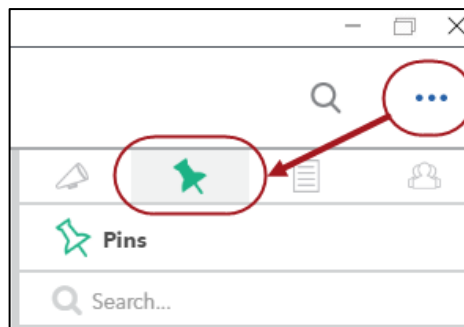
Quando quiser salvar uma mensagem importante, você pode usar a opção de Pins. Os pins são salvos no menu direito dos chats e podem ser acessados a qualquer momento.

### Como salvar uma mensagem:

1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja salvar. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção  e você salvará a mensagem.
3. Para acessar as mensagens salvas, basta clicar nas reticências no canto superior direito do chat e escolher a opção de **Pins**.




## J. COMO EDITAR OU DELETAR UMA MENSAGEM

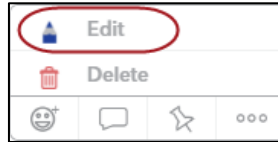
Caso tenha errado a digitação ou deseja acrescentar algo a mais em sua mensagem você pode facilmente editá-la.

### Como editar uma mensagem:

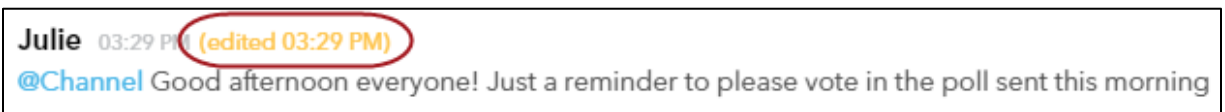
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja editar. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção  .
3. Selecione a opção **Edit**.



4. A sua mensagem ficará aberta a edição. Faça as mudanças desejadas e a envie como numa mensagem comum.
5. A sua mensagem será atualizada, mantendo a mesma posição no chat. Um carimbo com o momento da alteração será adicionado para que os participantes percebam que o conteúdo da mensagem foi alterado.

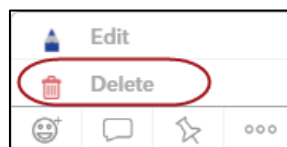


#### Como deletar uma mensagem:

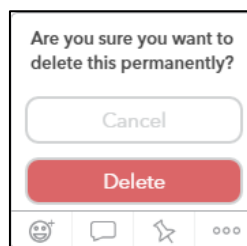
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja deletar. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



2. Clique na opção **Delete**.
3. Selecione a opção **Delete**.



4. Uma mensagem de confirmação aparecerá. Selecione **Delete**.




5. Após a confirmação, o sistema adicionará um cronômetro de 15 segundos antes da mensagem ser deletada para sempre. O usuário pode cancelar a operação durante esse período ao clicar em **Undo** ou ratifica-la ao clicar em **Ok**.

This message has been deleted. Undo Ok

6. Uma vez que a mensagem é deletada, uma mensagem toma sua posição informando que a mensagem original foi deletada.



**Zebbee Zebu** 10:03 AM 

Message deleted by the author.

#### NOTA

O usuário pode deletar somente as suas próprias mensagens.


## K. COMO COMPARTILHAR UMA MENSAGEM.

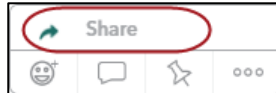
Ao invés de redigitar ou até mesmo copiar e colar uma mensagem, usuários de **Channels** podem compartilhar mensagens.

### Como compartilhar uma mensagem:

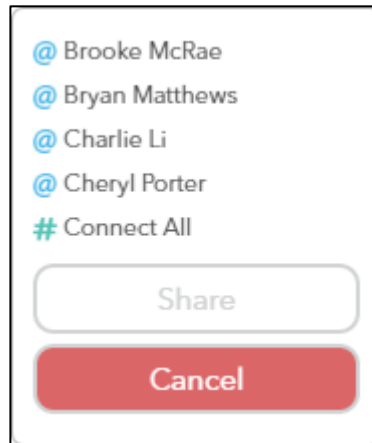
1. Mova seu mouse sobre a mensagem que deseja compartilhar. A mensagem será destacada e uma caixa com opções de mensagem aparecerá.



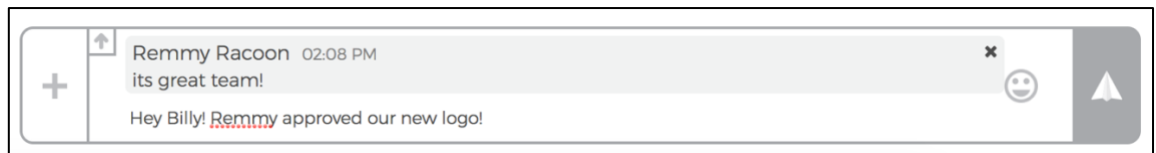
2. Clique na opção .
3. Selecione **Share**.



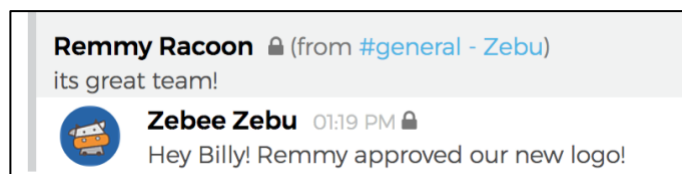
4. Selecione o destinatário. Ao fazer isso, o usuário pode então clicar em **Share**.



5. A mensagem será copiada para a caixa de texto como em uma [resposta](#). O usuário ainda pode adicionar um comentário.
- 6.



7. Uma vez que a mensagem foi enviada, um carimbo será adicionado para mostrar de onde a mensagem foi postada inicialmente.



## L. COMO ANEXAR UM ARQUIVO


Connect permite que você envie imagens, planilhas, documentos dentre outros nas suas conversas. Você também pode baixar arquivos enviados por você ou outros usuários. Saiba como fazer o [download de um arquivo](#).

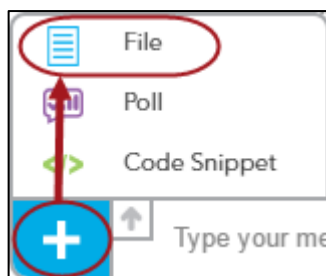
Existem duas maneiras de anexar um arquivo em uma mensagem: Arraste & Solte e o Navegador.

### Para enviar um arquivo por Arraste & Solte:

1. Primeiramente certifique-se de estar na conversa na qual deseja enviar o arquivo.
2. Gerencie a janela do Connect para que ela divida a tela com a página na qual o seu arquivo está localizado.
3. Clique no arquivo e arraste-o para a janela do Connect.
4. Solte o botão do mouse para soltar o arquivo.
5. O upload será feito automaticamente ao fim dessa operação para que possa ser enviado.

### Para enviar um arquivo por meio do Navegador:

1. Clique no botão  localizado na caixa de texto e em seguida selecione a opção **File**.




2. Navegue no seu diretório e selecione o arquivo desejado.
3. O arquivo será adicionado a sua caixa de texto para upload.

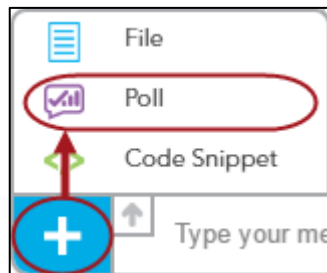
Os arquivos enviados estarão acessíveis para qualquer membro participante na conversa.

## M. COMO CRIAR UMA VOTAÇÃO

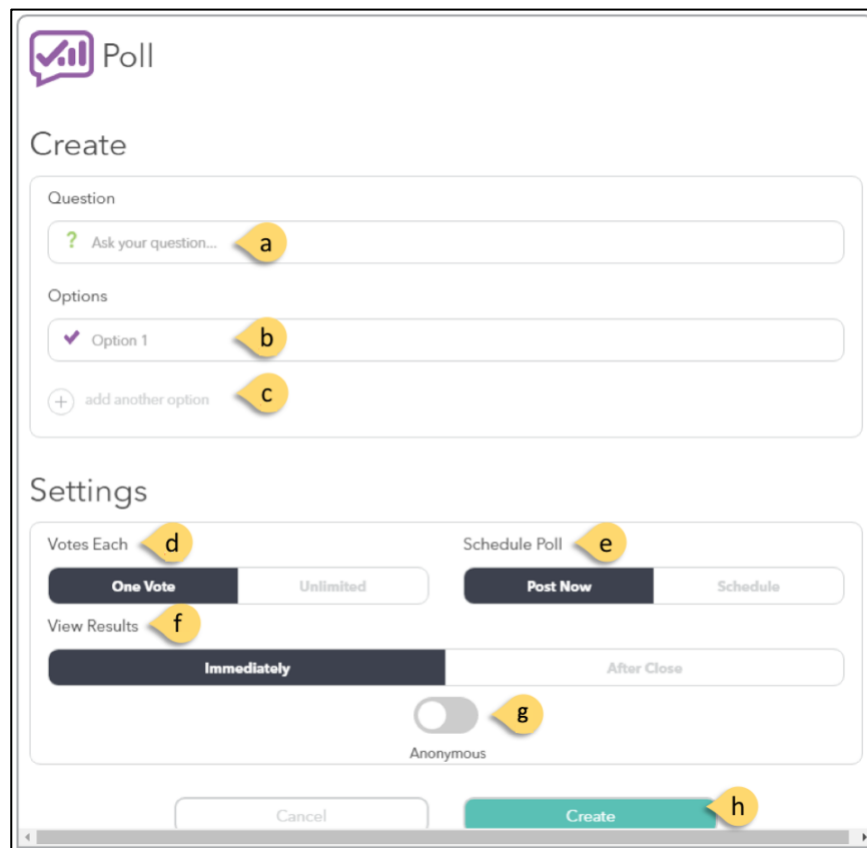
Connect permite aos usuários tomarem decisões rápidas por meio da ferramenta de votos: Poll. Para aprender como a ferramenta funciona, siga os passos a seguir:

### Como criar um Poll:

1. Clique no botão  localizado na caixa de texto e em seguida selecione a opção **Poll**.



2. No painel que aparecer, ajuste as configurações do seu Poll.
  - a. **Questão:** Digite o título da pergunta a ser respondida.

A screenshot of the 'Create Poll' form. The form is titled 'Poll' with a bar chart icon. It has two main sections: 'Create' and 'Settings'. In the 'Create' section, there is a 'Question' field with a placeholder 'Ask your question...' and a yellow label 'a'. Below it are 'Options' with 'Option 1' and a yellow label 'b', and a '+ add another option' button with a yellow label 'c'. In the 'Settings' section, there are four settings: 'Votes Each' with 'One Vote' selected and a yellow label 'd'; 'Schedule Poll' with 'Post Now' selected and a yellow label 'e'; 'View Results' with 'Immediately' selected and a yellow label 'f'; and an 'Anonymous' toggle switch with a yellow label 'g'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Create' buttons, with the 'Create' button having a yellow label 'h'.



- b. **Primeira opção:** Adicione a primeira opção.
- c. **Opções extras:** Clique nesta opção para adicionar mais opções.
- d. **Quantidade de votos:** Selecione se os usuários poderão ter apenas um voto ou ilimitados.
- e. **Agendar postagem:** Selecione o momento em que o seu Poll será postado. O usuário pode escolher entre postar imediatamente ou selecionar o uma data e horário.
- f. **Resultados:** Selecione quando os resultados estarão disponíveis. O usuário pode escolher em ter os resultados postados imediatamente ou após o fechamento do Poll.
- g. **Anonimato:** O usuário pode optar por tornar o Poll anônimo. Um Poll anônimo esconde quem votou em cada opção, mostrando apenas os resultados da votação.
- h. **Criar:** Ao clicar em **Create** o usuário cria o Poll e o terá disponível para votação.


Uma vez que o Poll foi criado, ele será postado na conversa de acordo com a configuração escolhida no item **e**. Quando postado, os usuários podem votar imediatamente ao clicar nas opções disponíveis. Para cancelar um voto, basta clicar novamente na opção. Para mudar de voto, basta clicar em outra opção.

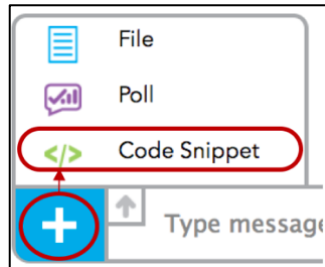


## N. COMO CRIAR UM CODE SNIPPET

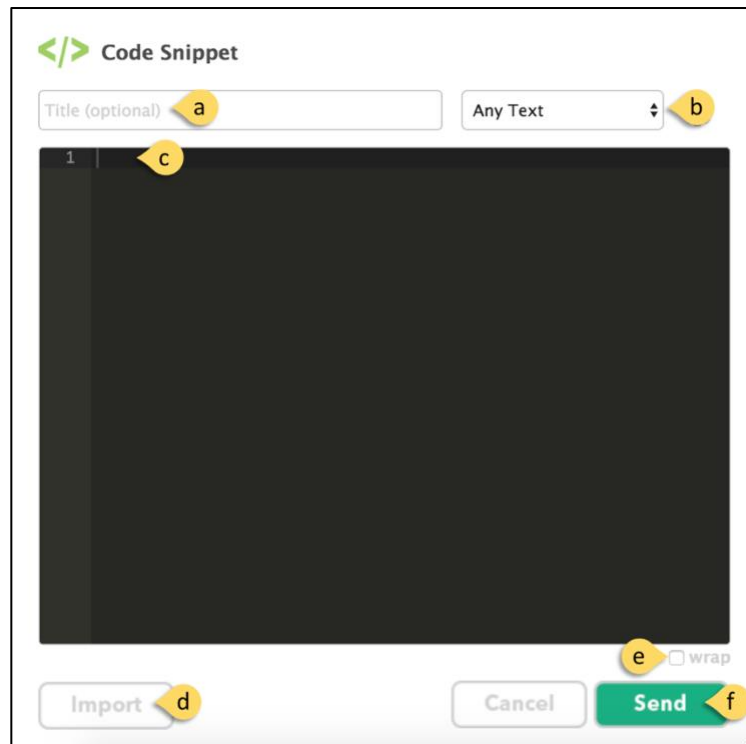
No Connect você também pode compartilhar e escrever códigos para outros usuários. A ferramenta permite que os usuários colaborem entre si e trabalhem de forma mais ágil.

### Como criar um Code Snippet:

1. Clique no botão  localizado na caixa de texto e em seguida selecione a opção **Code Snippet**.

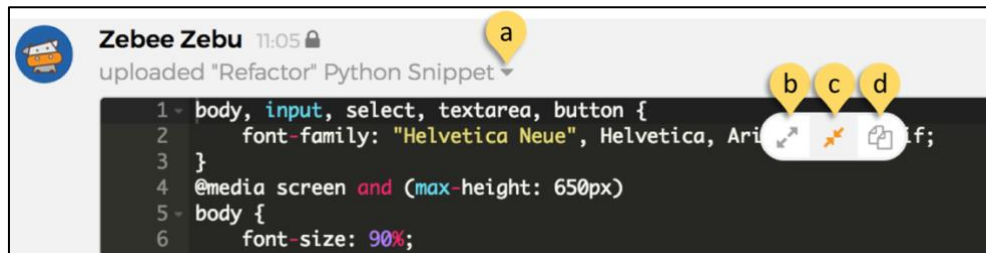


2. Um Code Snippet será aberto permitindo que você escreva um código ou importe da sua máquina. O usuário pode formá-lo em 20 linguagens diferentes.
  - a. **Título:** Adicione um título ao seu Code Snippet.
  - b. **Linguagem:** Escolha a linguagem utilizada no seu código.
  - c. **Compositor:** Escreva ou cole seu código no compositor.



- d. **Importar:** Clique aqui para importar código da sua máquina.
- e. **Wrap:** Se necessário ative a função Wrap para certificar-se que todos os elementos DOM serão carregados.
- f. **Finalizar:** Envie o seu código ao apertar em **Send** ou apenas cancele ao clicar em **Cancel**.

Uma vez que o seu código estiver pronto, ele será enviado imediatamente para a conversa. A vista do código tem algumas opções que estão listadas a seguir:




- Informações do código:** aqui ficam o título e a linguagem do código. Ao clicar na seta, o código é escondido, liberando espaço no chat. Clicando novamente ele é exibido.
- Expandir:** o código pode ser expandido ao clicar nessa opção.
- Minimizar:** o código pode ser retraído ao clicar nessas opção.
- Copiar:** use essa opção para copiar de forma rápida o seu código para colar em outro meio.

## O. COMO BUSCAR POR MENSAGENS

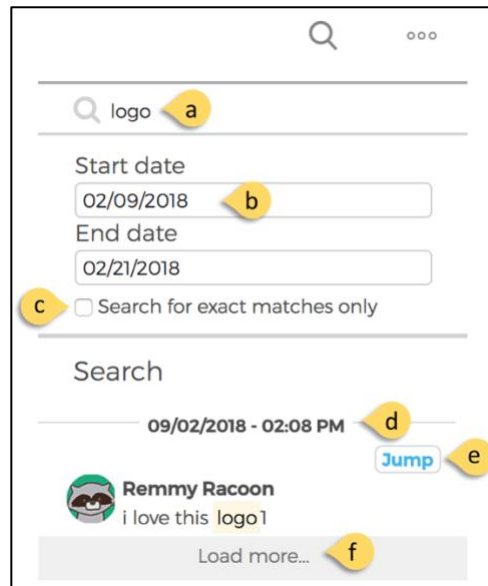
Algumas vezes você lembra que algum assunto foi tratado na conversa, mas ler toda a conversa novamente em busca não parece ser uma boa ideia. Para isso o Connect disponibiliza a opção de **busca**.

### Como buscar por mensagens:

Clique no botão  no canto superior direito da barra de ferramentas do chat.

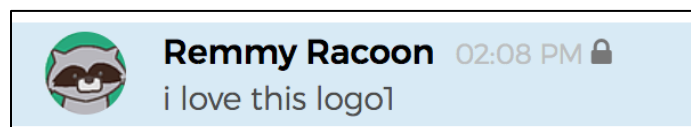


O painel de busca aparecerá e você poderá iniciar sua busca:



- a. **Busca:** Digite a palavra chave ou qualquer outro termo em que gostaria de achar na conversa.
- b. **Refinar:** Se desejar refinar sua busca, selecione um período de datas no calendário para limitar a busca por resultados.
- c. **Resultados exatos:** Marque essa opção para certificar-se que a busca trará somente resultados exatos com o digitado, sem nenhuma palavra semelhante ou tópicos relativos.
- d. **Resultados:** Os resultados da busca serão expostos de acordo com as datas e horários, em ordem cronológica.
- e. **Jump:** Clique em [Jump](#) e você será redirecionado para o resultado da busca.
- f. **Carregar mais resultados:** Caso a busca não tenha encontrado o que você tenha buscado, clique em **Load more** barra que possamos buscar mais resultados caso tenha. Caso contrário, certifique-se de mudar os critérios de busca.

Ao encontrar o resultado que estava procurando, clique em [Jump](#) e a sua conversa será redirecionada para esta mensagem, que estará destacada em azul como no exemplo a seguir:



## P. COMO USAR AS MENÇÕES

Em conversas, você pode marcar um usuário para certificar-se de que ele será notificado. Você também pode acessar as mensagens nas quais você foi mencionado. Saiba como usar a ferramenta de menções a seguir:

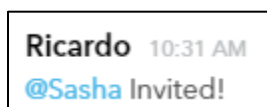
### Como usar as menções:

Digite "@" na caixa de texto e o sistema irá carregar uma lista de usuários, com ambos o nome e o **Username** de cada usuário. A lista estará em ordem alfabética. Você pode achar o usuário ao continuar a digitar o seu nome ou Username, sem o uso de espaços. A medida que digita, a lista será refinada.




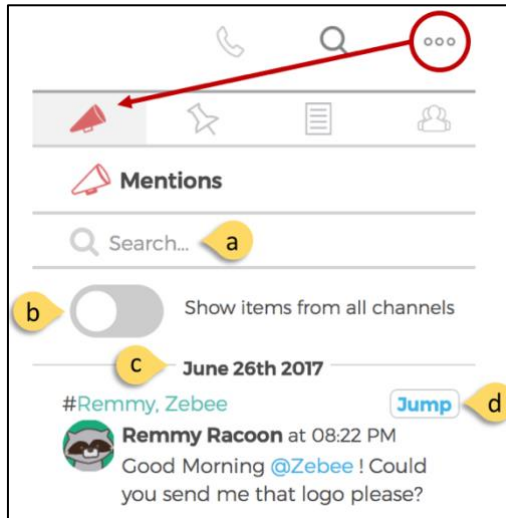
Selecione o usuário que deseja. Isso pode ser feito com o seu mouse ou com as setas direcionais do seu teclado.

Ao enviar sua mensagem, a menção ficará em azul.

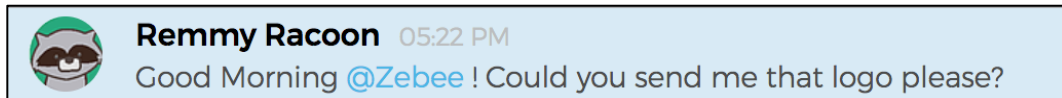


### Como acessar as suas menções:

Clique no botão  no canto superior direito da barra de ferramentas do chat. O menu aparecerá e você poderá selecionar a opção de Menções.




- a. **Busca:** Digite o termo de busca.
- b. **Switch:** Use o switch para obter resultados em todas as suas conversas.
- c. **Resultados:** Os resultados da busca serão disponíveis nessa seção em ordem cronológica.
- d. **Jump:** Clique em [Jump](#) para ser redirecionado para esta mensagem e sua mensagem estará destacada em azul como no exemplo a seguir.

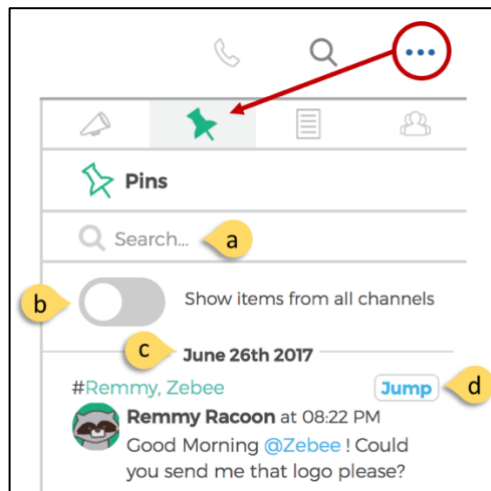



## Q. COMO LOCALIZAR PINS

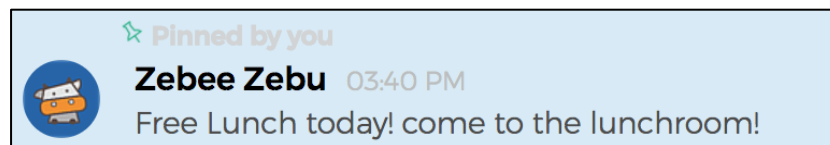
Pins permitem ao usuário salvar uma mensagem para que possa localiza-la com mais facilidade no futuro. Veja aqui como o [usar pins para salvar uma mensagem](#).

### Como acessar seus Pins:

Clique no botão  no canto superior direito da barra de ferramentas do chat. O menu aparecerá e você poderá selecionar a opção de **Pins**.




- a. **Busca:** Digite o termo de busca.
- b. **Switch:** Use o switch para obter resultados em todas as suas conversas.
- c. **Resultados:** Os resultados da busca serão disponíveis nessa seção em ordem cronológica.
- d. **Jump:** Clique em  para ser redirecionado para esta mensagem e sua mensagem estará destacada em azul como no exemplo a seguir.

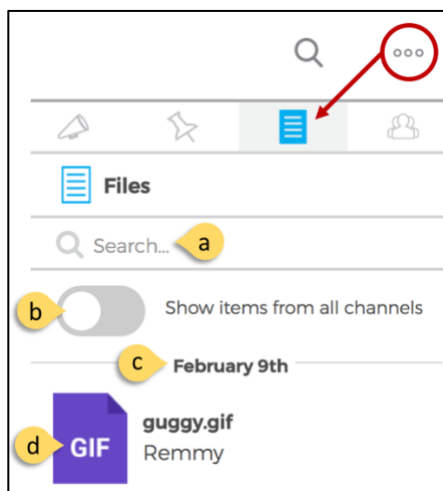


## R. COMO ACESSAR SEUS ARQUIVOS

Quaisquer arquivos enviados e recebidos ficarão armazenados no Connect e disponíveis para você a qualquer momento. Veja aqui [Como anexar um arquivo](#). Você pode facilmente localizá-los ao seguir os passos descritos a seguir.

### Como acessar seus Arquivos:

Clique no botão  no canto superior direito da barra de ferramentas do chat. O menu aparecerá e você poderá selecionar a opção de **Arquivos**. Nela você encontrará arquivos enviados




- a. **Busca:** Digite o termo de busca.
- b. **Switch:** Use o switch para obter resultados em todas as suas conversas.
- c. **Resultados:** Os resultados da busca serão disponíveis nessa seção em ordem cronológica.
- d. **Download:** O nome do arquivo estará em negrito enquanto o nome de quem o enviou estará logo abaixo. Clique no arquivo para que ele seja baixado imediatamente.

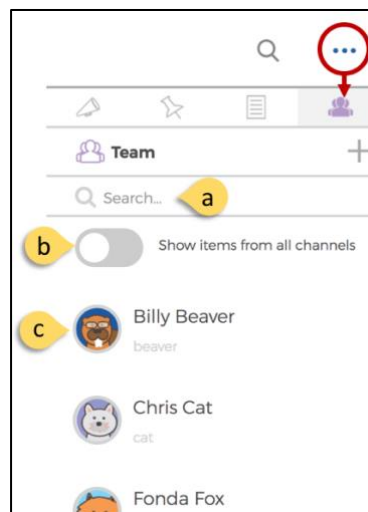


## S. MENU DE USUÁRIOS

A seção dos **Usuários** do menu mostra todos os usuários participantes deste da conversa em que você escolher.

### Como encontrar um usuário:

Clique no botão  no canto superior direito da barra de ferramentas do chat. Clique na seção de **Usuário**. Veja abaixo como usar essa função:



- Busca:** Digite o termo de busca.
- Switch:** Use o switch para obter resultados em todas as suas conversas.
- Resultados:** Os resultados da busca serão disponíveis nessa seção em ordem alfabética. Ao clicar no usuário desejado o menu mostrará o seu perfil.

### Acessando o perfil do usuário:



- a. **Nome:** Aqui disponibilizamos o nome e o Status do usuário.
- b. **Favoritos:** Esse botão adiciona o seu usuário para sua lista de favoritos. Caso essa função já esteja ativada, a estrela ficará amarela. Caso queira retirá-lo da lista, apenas clique no ícone novamente.

- c. **Enviar mensagem:** Clique neste botão para ser redirecionado para a conversa com este usuário.
- d. **Mudo:** Deixe conversa com esse usuário muda ao clicar nessa opção. Você continuará a receber mensagens desse usuário, porém sem as notificações visuais e auditivas.
- e. **Detalhes:** Aqui você pode checar todas as informações desse usuário. Campos vazios correspondem as informações não descritas pelo usuário.
- f. **Permissões:** Administradores podem alterar as permissões de um usuário. Como torna-lo administrador.
- g. **Admissão:** Essa opção permite que Administradores desativem ou ativem usuários da sua organização.

## 5. CONFIGURAÇÕES

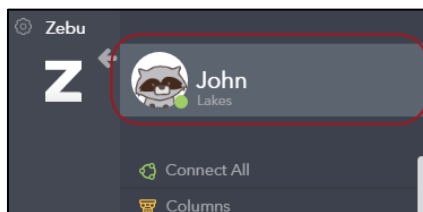
Connect disponibiliza uma gama de configurações para melhorar sua performance ao customizar sua experiência! Nos tópicos a seguir, vamos direcioná-lo em como gerenciar o Connect.

### A. EDITE SEU PERFIL

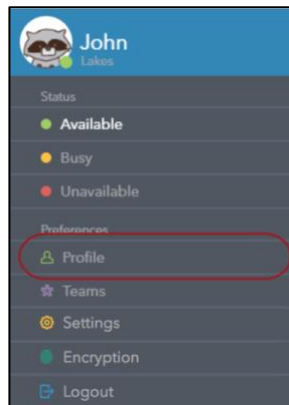
Você pode editar o seu perfil a qualquer momento, caso deseje alterá-las por qualquer motivo. Siga os passos a seguir para aprender como editar seu perfil.

#### Como editar seu perfil:

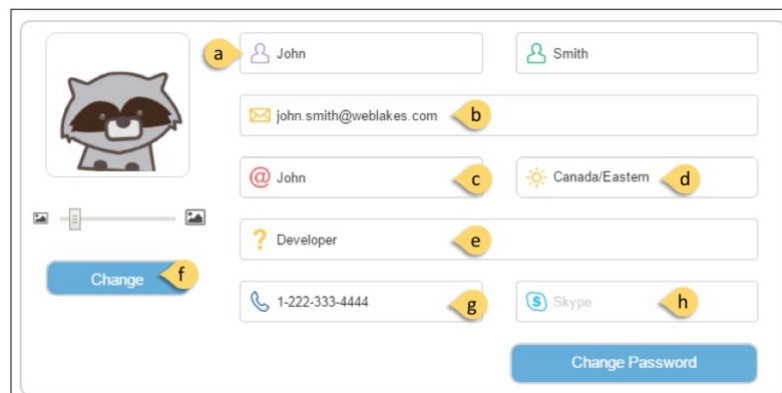
1. Clique na barra do usuário para abrir o menu.



2. Dentre as opções, clique em **Profile** na seção **Preferences**.



3. O seu perfil abrirá. Edite qualquer uma das opções disponíveis.



- a. **Primeiro e último nome:** Você pode editar seu primeiro e ultimo nome nos respectivos campos.
- b. **Email:** O seu email é utilizado para alterações de senha e quaisquer outras informações referentes a sua conta do Zebu.
- c. **Username:** Seu username é vital para a sua comunicação no Connect e suas menções.
- d. **Fuso horário:** Essa informação indica em que fuso horário você está localizado e permite que o Connect concilie o horário de suas mensagens com a de outros usuários.

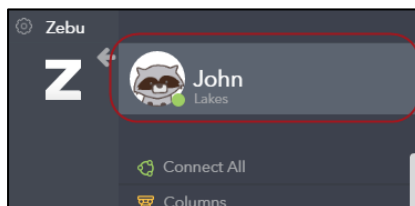
- e. **Posição na organização:** Permita que outros usuários saibam que posição você desempenha na organização.
- f. **Foto de Perfil:** Adicione ou altere a sua imagem de perfil ao clicar neste botão. Uma página de dialogo aparecerá para que possa escolher uma imagem da sua máquina. O usuário pode alterar sua foto de perfil e ajusta-la ao deslizar o cursor embaixo da imagem. Movendo-o para direita a imagem será ampliada, enquanto para a esquerda, reduzida.
- g. **Telefone:** Adicione seu telefone para receber códigos de segurança caso tenha essa configuração ligada.
- h. **Skype:** Adicione sua conta Skype para que possa efetuar ligações pelo Connect.

## B. CONFIGURE SUA SENHA

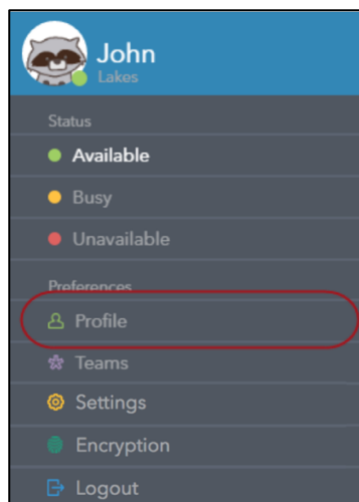
Você pode alterar sua senha a qualquer momento nas configurações do seu perfil.

### Como mudar sua senha:

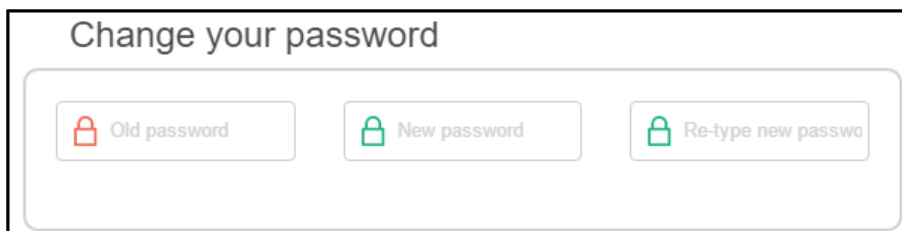
1. Clique na barra do usuário para abrir o menu.




2. Dentre as opções, clique em **Profile** na seção **Preferences**.



3. O seu perfil abrirá. Clique no botão  no fim da página.

A screenshot of a 'Change your password' form. The form has a title 'Change your password' at the top. Below the title, there are three input fields: 'Old password' (with a red lock icon), 'New password' (with a green lock icon), and 'Re-type new password' (with a green lock icon). The form is enclosed in a light grey border.

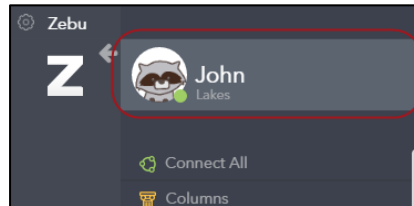
4. Entre com sua senha antiga e então entre com sua senha nova e digite-a novamente. Sua senha deve conter os seguintes critérios:
- A senha deve ter pelo menos 5 caracteres.
  - A nova senha deve conter pelo menos 1 caractere especial, 1 caractere maiúsculo e um numeral.
  - Sua senha não pode conter o seu **Username**.
  - As no campo **New password** e **Re-type new password** devem coincidir.
5. Uma vez que tenha concluído as edições, clique em .

## C. CONFIGURAÇÕES DO CONNECT

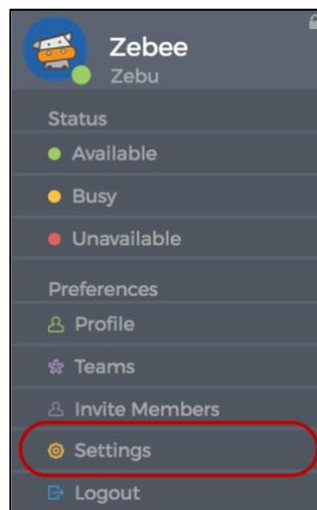
Você pode alterar as configurações padrões do Connect a qualquer momento para melhorar sua experiência.

### Como ajustar as configurações do Connect:

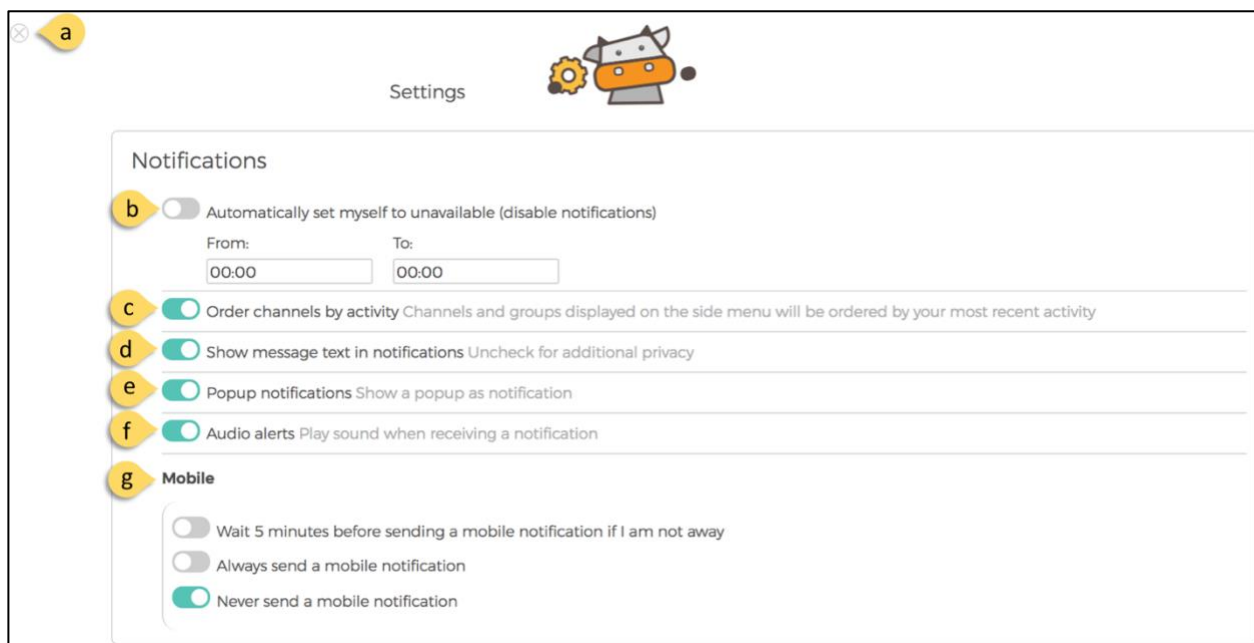
1. Clique na barra do usuário para abrir o menu.



2. Dentre as opções, clique em **Settings** na seção **Preferences**.



3. O painel de **Settings** irá aparecer.
  - a. **Saída:** Ao clicar no "x" você estará fechando a página.
  - b. **Switch:** Ao ligar esse switch, o sistema irá torna-lo indisponível e desligará quaisquer notificações durante o período de tempo estabelecido nos campos **From** e **To**.
  - c. **Ordem dos chats:** Ao ligar essa opção irá ordenar os seus chats no menu dos mais frequentes aos menos frequentes ao invés da forma padrão que os dispõem em ordem alfabética.
  - d. **Prévia:** Ao ligar essa opção, você receberá uma prévia das mensagens nas notificações recebidas.
  - e. **Notificações visuais:** Ao ligar essa opção, o usuário sempre estará recebendo notificações visuais.



- f. **Áudio Alerts:** Ao ligar essa opção, o usuário sempre estará recebendo notificações auditivas a não ser que tenha alguma conversa muda ou com o seu [status alterado](#).
- g. **Notificações para celular:** Essas opções configuram como suas notificações para o seu dispositivo móvel funcionarão. Você pode escolher para receber notificações somente caso não tenha lido a mensagem num período de 5 minutos. Você também pode escolher para sempre receber notificações ou nunca recebe-las.
- h. **Corretor:** Ao ligar essa opção, o corretor automático do Connect irá notifica-lo quando escrever errado alguma palavra (opção não disponível para Português).
- i. **Lista de menções:** Ao ligar essa opção, nosso sistema irá listar membros a serem mencionados ao utilizar o dígito "@".
- j. **Lista de Emoji's:** Ao ligar essa opção, listaremos opções de emoji's ao utilizar o dígito ":".
- k. **Lista de Channel's:** Ao ligar essa opção, listaremos opções de Channels ao utilizar o dígito "#".
- l. **Tom do Emoji:** Ao clicar nessa opção, você pode escolher o tom de pele do seu emoji, filtrando assim os emojis do seu painel.
- m. **Segurança:** Adicione mais segurança a sua conta ao requerer confirmação via SMS para logar no sistema.
- n. **Concluir:** Ao término de sua operação, você pode cancelar caso queira restaurar as configurações ao clicar em **Cancel** ou Salvar e fechar a página ao clicar em **Save**.



### Input Options

h

☒
Enable spellcheck on your messages

i

☒
Show suggestion for mentions when the '@' character is typed

j


☒
Show suggestions for emojis when the ':' character is typed

k

☒
Show suggestions for channels when the '#' character is typed

l

Choose your default skin tone



m

### Security

☐
Require SMS authentication on login An SMS will be sent as an extra step to authenticate you in

n

Cancel

Save

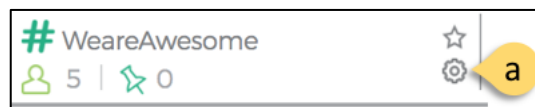
## D. PREFERÊNCIAS DE GRUPO

Quando necessário, os usuários podem alterar as preferências de um grupo a qualquer momento. Siga os passos abaixo para aprender como alterar as preferências de um grupo.

### NOTA

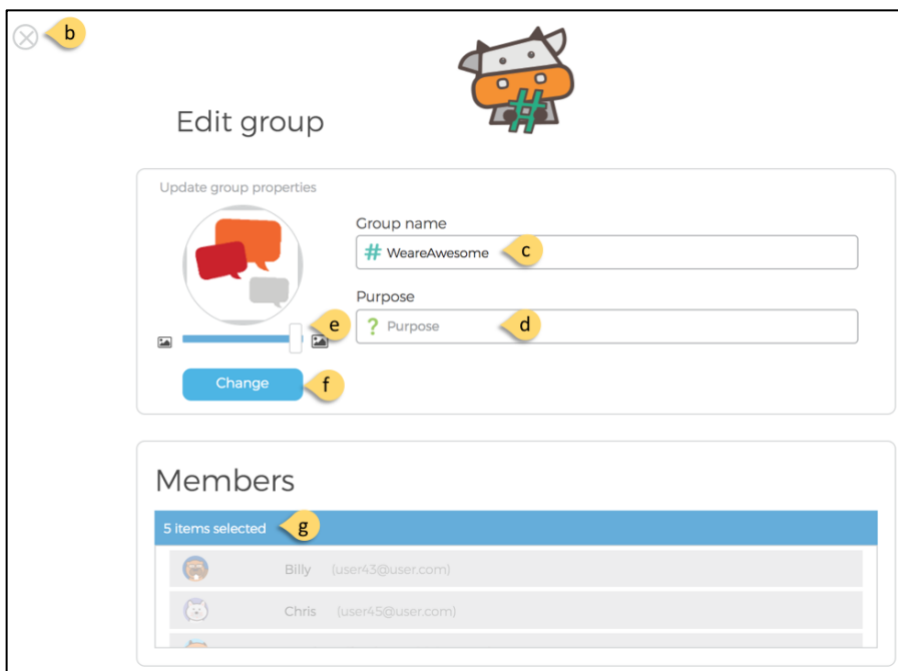
Se você não for o criador do grupo, você estará restrito a alterar somente as configurações de notificação do grupo.

- Clique no ícone de engrenagem no topo do seu chat para abrir o painel.

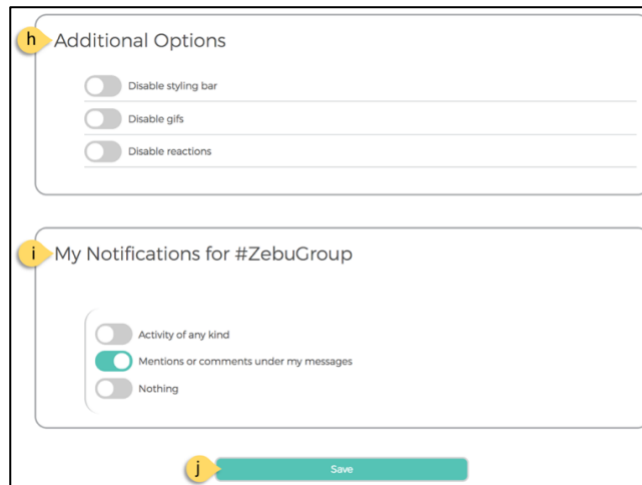


- Saída:** Ao clicar no "x" você estará fechando a página.
- Nome do Grupo:** O nome do grupo pode ser alterado ao clicar nessa opção.
- Descrição do Grupo:** Adicione/altere a descrição do grupo para que outros usuários saibam o propósito dele.

- e. **Imagem do Grupo:** Ajuste a imagem do grupo ao deslizar o cursor embaixo da imagem. Movendo-o para direita a imagem será ampliada, enquanto para a esquerda, reduzida.
- f. **Alterar imagem:** Adicione ou altere a imagem do grupo ao clicar neste botão. Uma página de dialogo aparecerá para que possa escolher uma imagem da sua máquina.
- g. **Membros:** Nesta seção você poderá checar os participantes deste grupo.



- h. **Opções adicionais:** Nesta seção você poderá escolher entre desativar algumas opções padrão como Opções de Destacamento, Gifs e Reações. O usuário pode ativar essas opções novamente a qualquer momento.
- i. **Minhas Notificações:** O usuário pode escolher como as notificações deste grupo irão funcionar. As opções são: desativar todas as notificações, habilitar todas ou apenas menções e comentários em suas mensagens.
- j. **Salvar:** Clique em **Save** para salvar as preferências e ser redirecionado de volta ao chat.

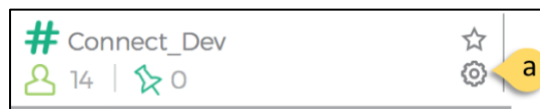


## E. PREFERÊNCIAS DO CHANNEL


Quando necessário, os usuários podem alterar as preferências de um Channel a qualquer momento. Siga os passos abaixo para aprender como alterar as preferências de um Channel.

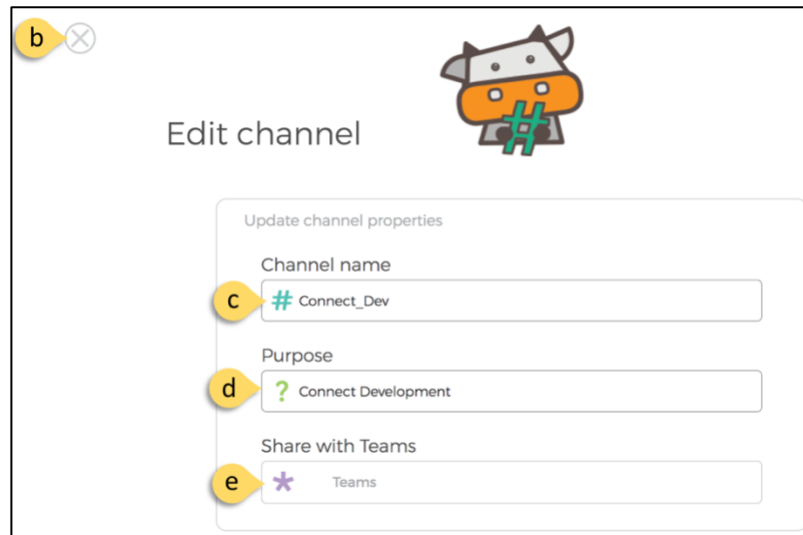
<b>NOTA</b>	Se você não for o criador do Channel, você estará restrito a alterar somente as configurações de notificação do grupo.
-------------	--

- a. Clique no ícone de engrenagem no topo do seu chat para abrir o painel.

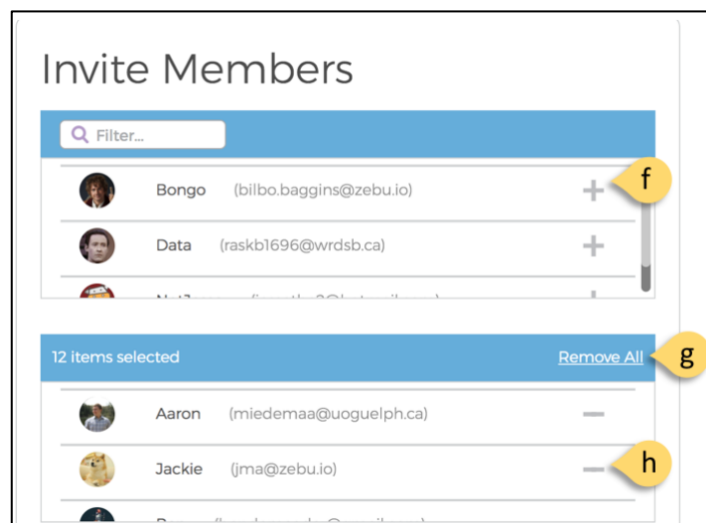


- b. **Saída:** Ao clicar no "X" você estará fechando a página.

- c. **Nome do Channel:** O nome do Channel pode ser alterado ao clicar nessa opção.
- d. **Descrição do Channel:** Adicione/altere a descrição do Channel para que outros usuários saibam o propósito dele.
- e. **Teams:** Essa seção permite que o usuário compartilhe esse Channel com outros Teams. Clique neste campo e uma lista de Teams irá aparecer. O usuário pode encontrar o Team desejado pela lista ou ao digitar o nome. Se necessário, o usuário pode deletar os Teams escolhidos da lista ao clicar no "X" no nome: .

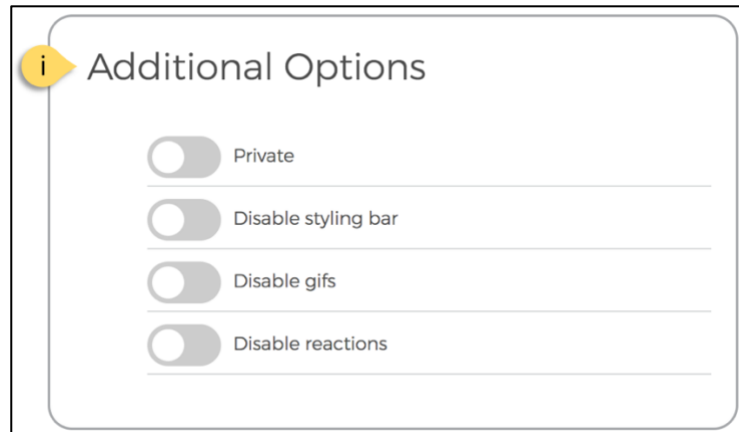


- f. **Convite:** Você pode adicionar usuários ao seu Channel a qualquer momento. O usuário pode procurar pela lista de usuários disponíveis ou buscar por seu nome e filtrar a lista. Uma vez achando o usuário procurado, clique em no botão “+” e o usuário será adicionado a lista e será adicionado ao Salvar as configurações.
- g. **Remover todos:** Essa opção permite ao usuário remover todos os usuários com exceção dele mesmo.
- h. **Remover:** O usuário também pode remover cada membro individualmente ao clicar no botão “-” ao lado de cada membro.

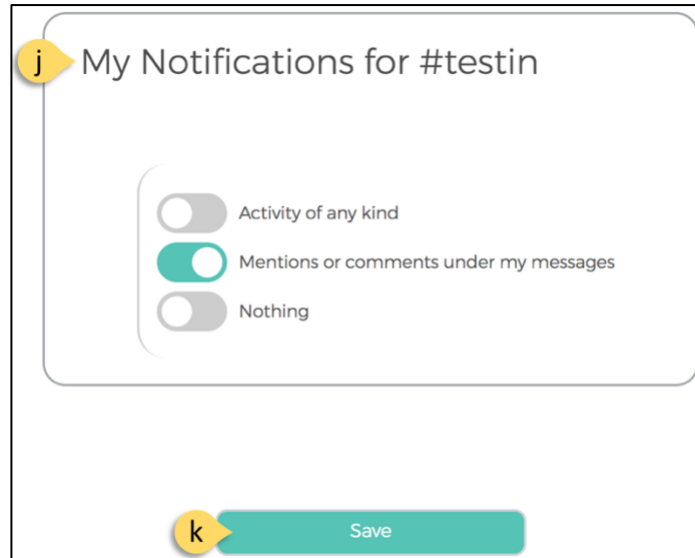


- i. **Opções adicionais:** Nesta seção, os usuários podem escolher em deixar esse Channel privado, tornando-o visível somente para aqueles que já fazem parte ou que sejam convidados para a conversa. O usuário também pode desabilitar algumas funções

como as Opções de Destacamento, Gifs e Reações. O usuário também pode ativar essas funções novamente a qualquer momento.

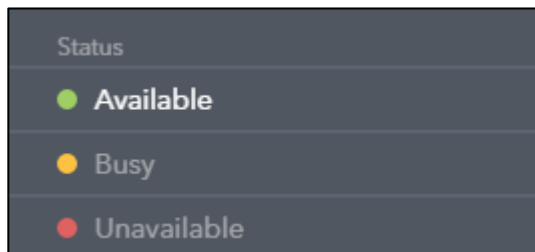


- j. **Minhas Notificações:** O usuário pode determinar como as notificações desse Channel irão funcionar para ele. Pode ser escolhido entre desabilitar todas as notificações, habilitar todas ou apenas menções e comentários em suas mensagens.
- k. **Salvar:** Ao clicar em **Save** o usuário salva as configurações escolhidas e é redirecionado de volta ao chat.



## F. ALTERANDO SUA DISPONIBILIDADE

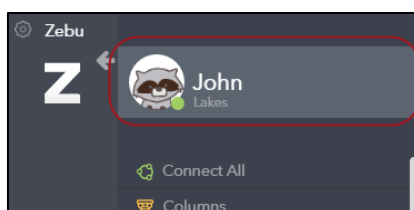
No Connect temos 3 opções de status para um usuário online. São elas:



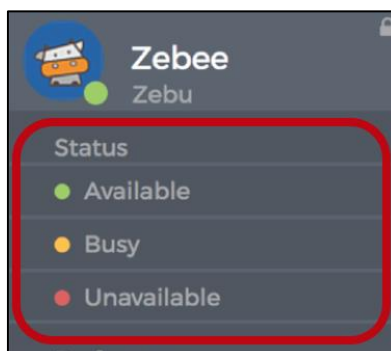
- **Available:** Indica que você está ativamente usando o Connect e está recebendo mensagens e pode responde-las.
- **Busy:** Indica que você está no Connect, porém engajado em alguma outra atividade e pode demorar a responder as mensagens.
- **Unavailable:** Indica que você pode não responder as mensagens. Esse status também muda todas as notificações, sejam elas visuais ou auditivas.

### Como alterar seu status:

1. Clique na barra do usuário para abrir o menu.





2. Dentre as opções, escolha o status desejado na seção **Status**. Ao clicar no escolhido, o seu status será atualizado automaticamente.




**NOTA**

Cada status ainda pode conter a informação sobre estar ativo ou inativo. Veja abaixo como isso funciona.

Independente do seu Status, se o app ou janela do navegador estiverem sendo acessados com certa frequência, o círculo verde ficará preenchido ()

Se, o app ou janela do navegador, não forem abertos com uma certa frequência, o sistema entenderá que você não o está usando e o círculo do seu status ficará () indicando inatividade.

Se você fizer log out ou fechar o app ou a janela do navegador o seu indicador de status ficará cinza e vazio () indicando que você está off.

## G. COMO AS NOTIFICAÇÕES NO CONNECT FUNCIONAM

O Connect tem diferentes tipos de notificações para diferentes propósitos e diferentes tipos de conversa. Veja a seguir cada tipo de notificação e como elas ocorrem.

- Notificação auditiva:** Nossa notificação irá tocar sempre em que receber uma mensagem em um **Chat Privado**, uma mensagem no **Connect All**, uma **Menção** em um Channel ou **Comentários** em uma mensagem sua.
- Destacamento:** Essa é uma notificação visual padrão. Uma conversa terá seu nome em destaque sempre que tiver mensagens não lidas.



# TestReports

- Contador Vermelho:** Você receberá um contador vermelho sempre que receber uma mensagem em um **Chat Privado**, uma mensagem no **Connect All**, uma **Menção** em um Channel ou **Comentários** em uma mensagem sua.



# TestReports

1

- d. **Banner:** Uma prévia da mensagem será mostrada em um formato de banner sempre em que receber uma mensagem em uma conversa na qual não está aberta no momento. Ou em seu celular, dependendo das suas [configurações](#).



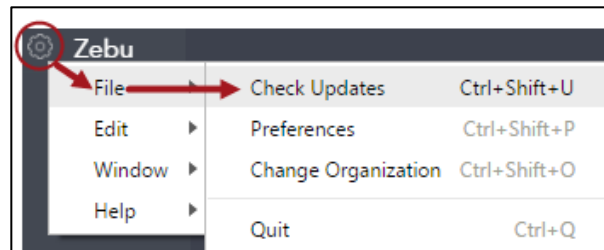
**NOTA**

Você pode alterar a notificação padrão ao alterar sua [disponibilidade](#) e as notificações de conversas em cada chat individualmente [preferências](#).

## H. COMO ATUALIZAR O CONNECT

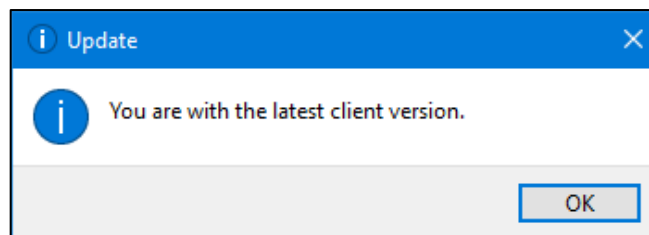
Connect checa por atualizações automaticamente ao iniciar. Caso não tenha reiniciado a aplicação nos últimos tempos, você pode buscar por atualizações.

### Como atualizar o seu Connect app:



Selecione **Settings > File > Check Updates** (Ctrl+Shift+U) no canto superior esquerdo do app. Fazendo assim, o sistema irá buscar por sua versão mais nova.

Se uma atualização estiver disponível o app irá reiniciar para realizar a atualização. Caso já esteja com a versão mais atual do sistema, você receberá a seguinte mensagem:







**ZEBU**

**Lakes**  
Software

moo@zebu.io

+1 (519) 746-5995

170 Columbia St. West,  
Suite 1, Waterloo, ON  
Canada N2L 3L3

