Ajuda do AnyDesk no Brasil.

# Como Configurar um Time no AnyDesk: Guia Passo a Passo para Usuários Standard e Advanced

ÍNDICE

Configure um Time

Configure um Time

## Configure um Time

Aplicável para usuários com licença Standard ou Advanced.

No meu.anydesk II, você pode configurar o seu time. Apenas os usuários que você convidou poderão fazer login, fazer parte do seu time e utilizar os recursos da licença.

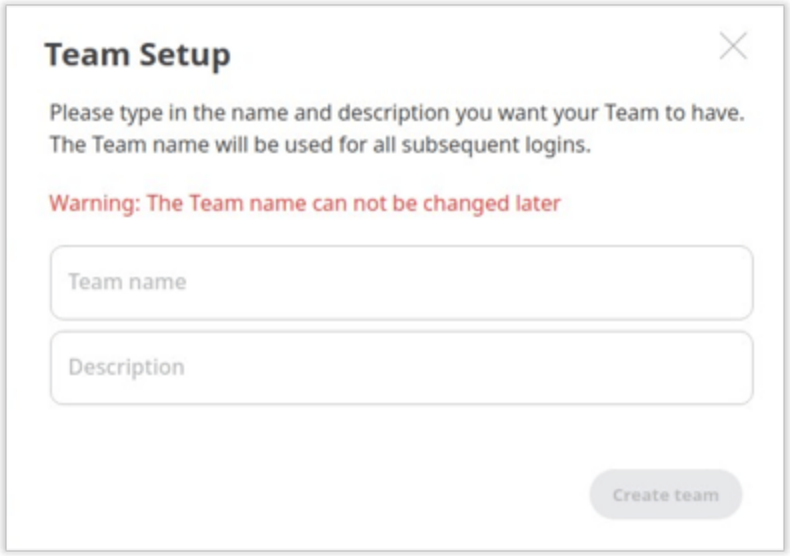
## Configure um Time

Depois de adquirir uma licença Standard, Advanced ou Ultimate, você receberá dois e-mails - de meu.anydesk I e meu.anydesk II. Como proprietário da licença, você pode configurar o seu time e gerenciar usuários licenciados no console de gerenciamento meu.anydesk II.

Para configurar um time:

1. Acesse seu e-mail e siga o link de verificação e definição de senha fornecido por meu.anydesk II.
2. Crie uma senha para a sua conta e clique em **Continuar**.
3. Na próxima página, faça login com seu usuário e senha. Em seguida, clique em **Entrar**.
4. Na janela de **Configuração do Time**, forneça as seguintes informações:
    - **Nome do Time** - Insira o nome do seu time.

- **Descrição** - Forneça uma breve descrição do seu time.




5. Clique em **Criar Time**.

Agora você pode convidar usuários para integrar o seu time. Eles farão parte da sua licença.