ANYZA CLUB CORPORATE

Manual do Anyza Club Corporate

Passo a passo, com imagens da tela

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/pt-BR/help/corporate · 2026-10-19

Sumário

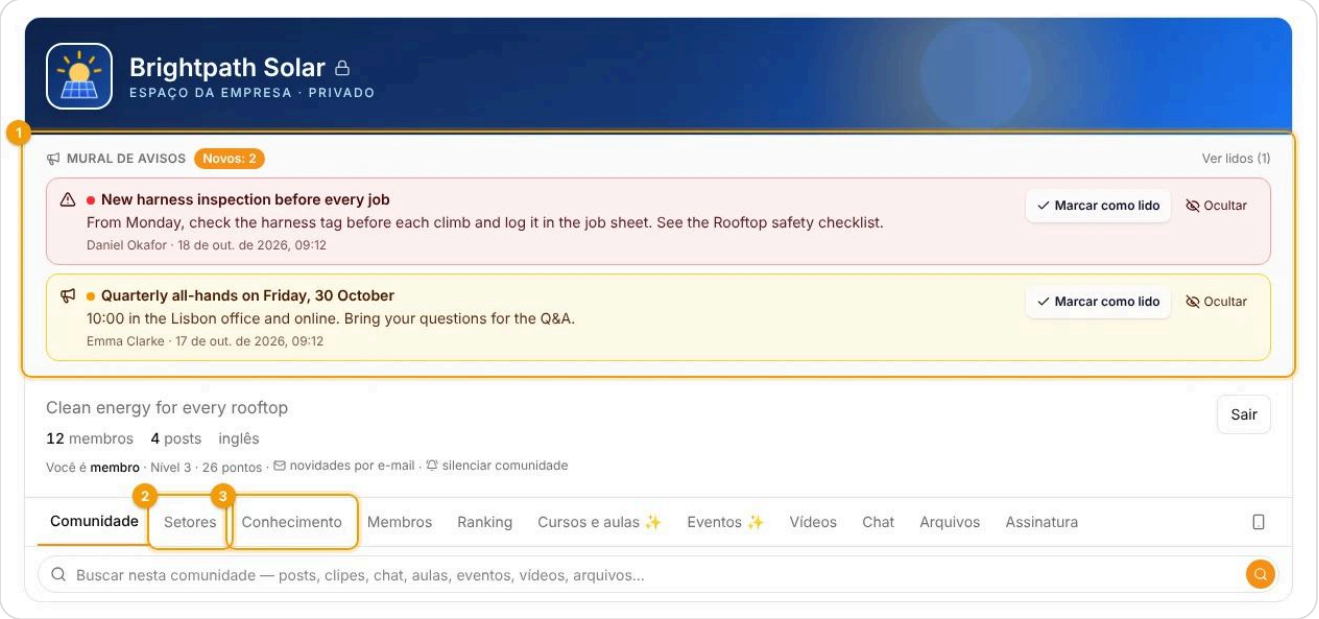
1. O que é Anyza Club Corporate
2. Primeiros passos: do teste grátis para um espaço pronto
3. Perfis de acesso e itens só com convite
4. Mural de avisos
5. Base de conhecimento e setores
6. Equipe, “Li e concordo” e relatórios
7. Arquivos, vídeos e cursos
8. Assistente de ajuda e base de conhecimento
9. Plano, teste gratuito e pagamento

01

O que é Anyza Club Corporate

Uma comunidade privada do Anyza Club para sua empresa, com setores, mural de avisos, base de conhecimento, arquivos, vídeos e cursos. Um preço mensal cobre tudo, sem créditos.

Anyza Club Corporate é a versão empresarial do Anyza Club. Sua empresa recebe seu próprio espaço privado: tópicos, salas de chat, eventos, biblioteca de arquivos, biblioteca de vídeos, cursos, mural de avisos e base de conhecimento. Foi criado para manter as pessoas conectadas, guardar o conhecimento da empresa em um só lugar e ajudar os setores a trabalharem juntos.



O espaço da empresa

1 Mural de avisos · 2 Setores · 3 Base de conhecimento

O que muda no modo empresa

- **Tudo é privado por padrão.** A comunidade fica oculta da descoberta e dos mecanismos de busca. Novos tópicos, salas de chat, eventos, pastas, vídeos e cursos começam como **apenas convite** e ocultos.
- **Perfis de acesso** (por exemplo RH, Vendas ou Operações de Campo) abrem um item para todo um setor de uma vez. Veja Perfis de acesso e itens só com convite.
- **Mural de avisos** 1: anúncios logo abaixo do banner da empresa, para toda a empresa, um setor ou pessoas escolhidas, com lista de quem leu. Veja Mural de avisos.
- **Setores** 2 e **Conhecimento** 3: artigos com políticas e guias de como fazer, para todos ou um setor, e uma página para cada setor. Veja Base de conhecimento e setores.
- **Equipe**: traga todos de uma planilha ou pelo domínio de e-mail da empresa, colete "Li e concordo" e baixe relatórios para gestores. Veja Equipe, “Li e concordo” e relatórios.

- **Um frame da empresa**: o banner mostra o ícone da empresa e "Espaço da empresa · privado". Pessoas que pertencem apenas a comunidades da empresa entram direto no espaço da empresa.

O que está incluído

Um preço mensal cobre tudo, **sem créditos**:

- o robô de postagem (até 3 postagens por dia), mensagens e o resumo de e-mail, clipes, capas com IA, tradução automática, arquivos e vídeos;
- assistir vídeos sem limite;
- armazenamento para arquivos e vídeos juntos: **50 GB** no Team e **250 GB** no Business.

Planos

- **Team**: US$ 49/mês, até 50 pessoas.
- **Business**: US$ 199/mês, até 250 pessoas.
- **Corporate**: para times maiores, preço sob consulta.

No plano anual você ganha **2 meses grátis**. O plano é pago com **créditos Anyza** (1 crédito = US$ 0,01). Veja Plano, teste gratuito e pagamento.

O que não está no modo empresa

Algumas coisas fazem sentido apenas em comunidades públicas, então estão desativadas: assinaturas e pagamentos de membros, a loja de membros, sorteios, super chat, Favorito e Compartilhar, a aba Sobre, e as conexões com Telegram, Discord e WhatsApp (o conteúdo da empresa fica dentro do espaço privado).

Como conseguir

Preencha o formulário na página Anyza Club Corporate. Você recebe por e-mail um link pessoal que cria seu espaço de empresa **já em modo empresa, com 7 dias grátis** — sem necessidade de cartão. Veja Primeiros passos: do teste grátis para um espaço pronto.

Relacionado: Assistente de ajuda e base de conhecimento · Arquivos, vídeos e cursos

02

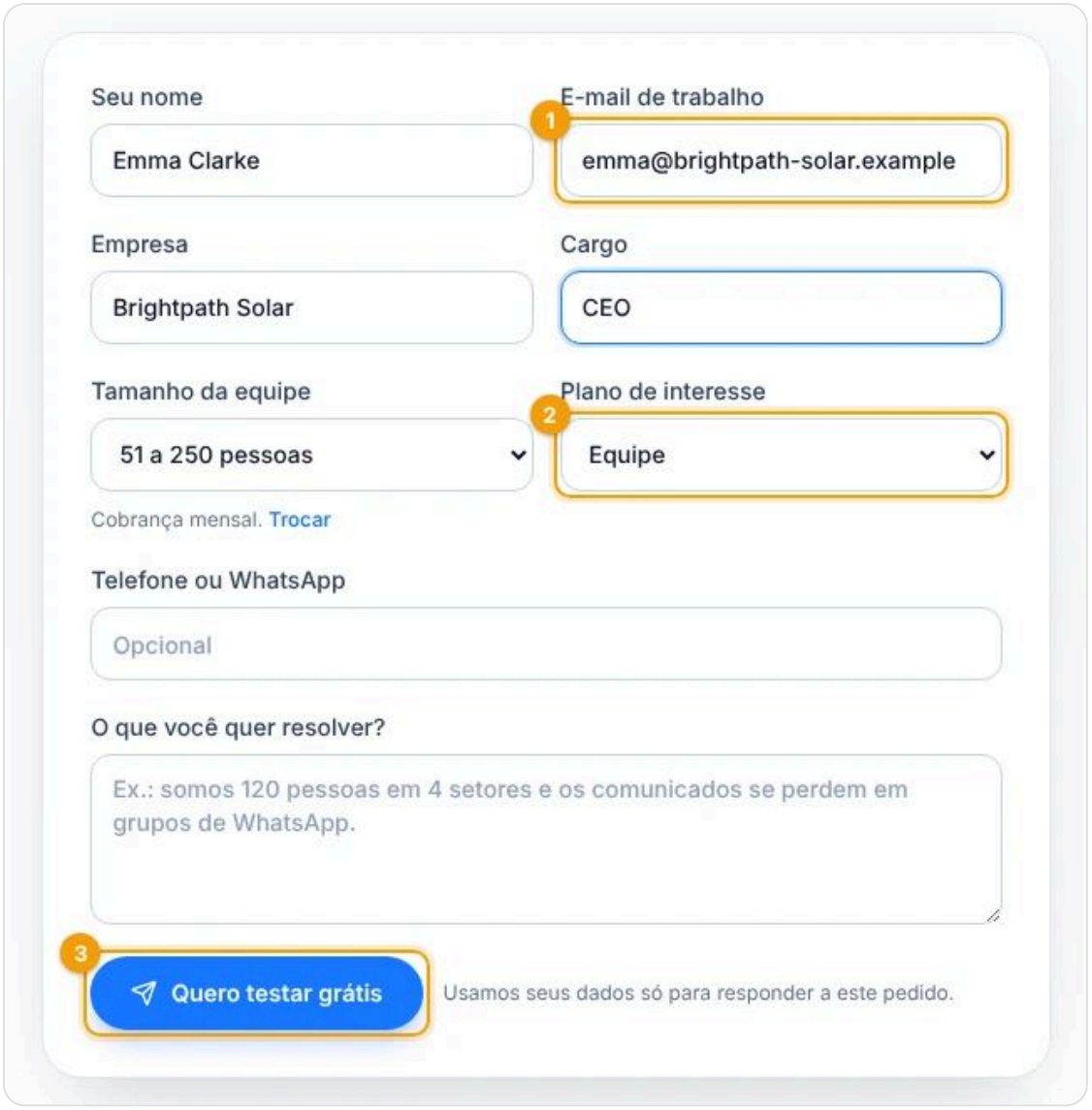
Primeiros passos: do teste grátis para um espaço pronto

Solicite o teste grátis, crie o espaço da empresa a partir do link do e-mail e siga os 7 primeiros passos no plano Company até o espaço estar pronto para o time.

Preparar um espaço de empresa leva três movimentos: solicitar o teste, criar o espaço a partir do link que você recebe e seguir a lista de verificação em **Configurações → Plano da empresa**.

1. Solicite o teste grátis

Abra a página Anyza Club para Empresas e role até o formulário.



O formulário do teste grátis

1 E-mail corporativo · 2 Plano de interesse · 3 Enviar

- Use seu **e-mail corporativo** 1: o link que você recebe funciona apenas com esse e-mail.
- Escolha o **plano de interesse** 2 (Team ou Business). O teste roda nesse plano.
- Toque em **Quero testar grátis** 3. Em poucos momentos você recebe um e-mail com a apresentação, o guia de início rápido e seu link pessoal.

Para mais de 250 pessoas, nosso time de vendas também entra em contato com você sobre um lançamento orientado.

2. Crie o espaço da empresa

Abra o link do e-mail e faça login — ou crie sua conta Anyza — **com o mesmo e-mail**.



Criando o espaço da empresa

1 Nome da comunidade · 2 Idioma principal do time · 3 Criar

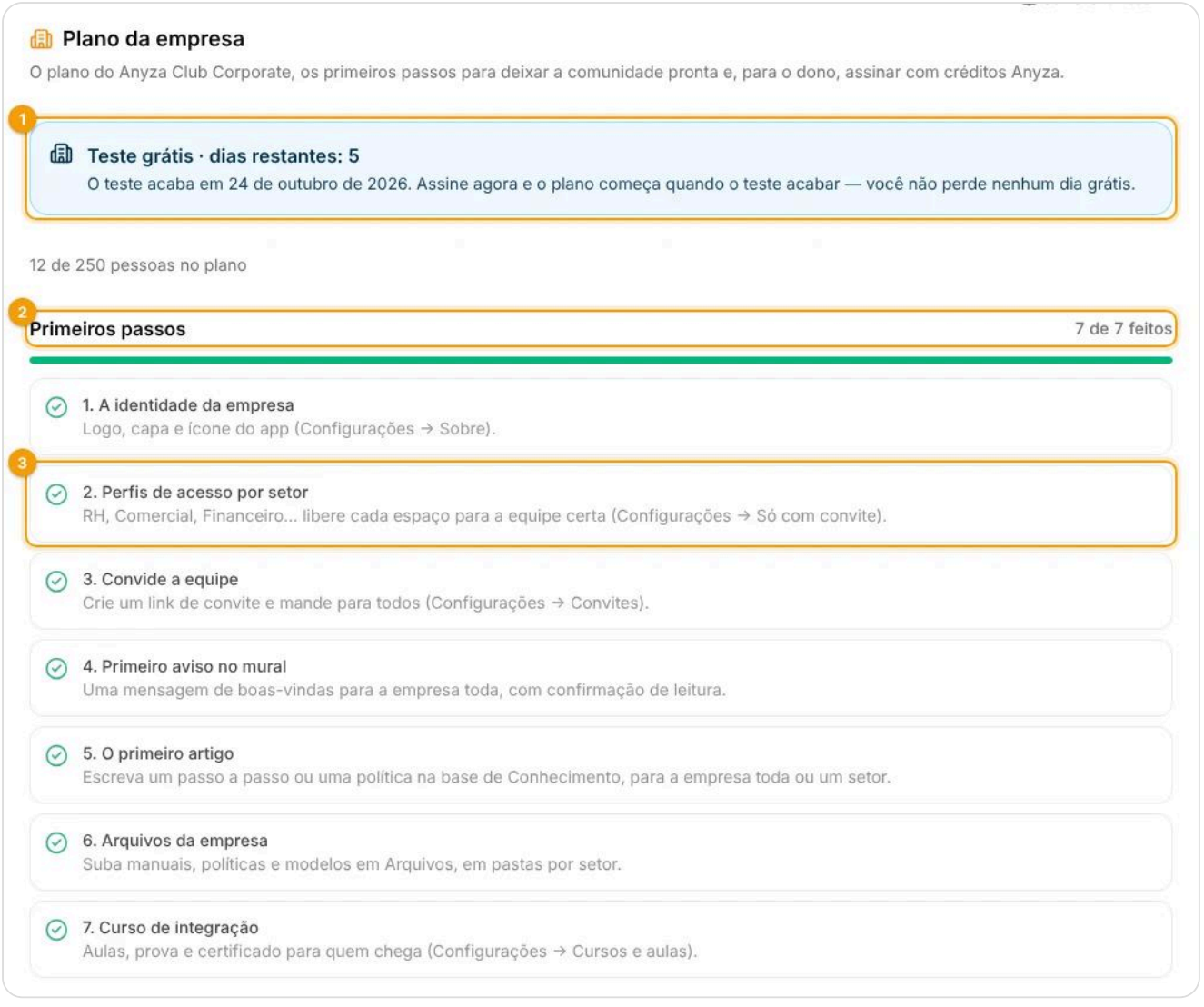
1. Digite o **nome da comunidade** 1, geralmente o nome da empresa (você pode mudar depois).

2. Opcionalmente, digite o nome legal da empresa.
3. Escolha o **idioma principal do time** 2.
4. Toque em **Criar o espaço da empresa** 3.

O espaço é criado **já em modo empresa**, com **7 dias grátis** (parceiros podem oferecer um período diferente). O link é válido por 30 dias e funciona uma única vez, e cada pessoa recebe um teste grátis.

3. Siga os primeiros passos

Abra **Configurações → Plano da empresa**. O menu mostra um número com os passos ainda abertos.



Plano Company: teste e primeiros passos

1 Dias restantes no teste · 2 Primeiros passos · 3 Cada passo abre a tela correta

A caixa de teste 1 mostra quantos dias faltam e quando o teste termina. Abaixo, **Primeiros passos** 2 lista o que deixa o espaço pronto. Toque em um passo 3 para abrir a tela onde você o

realiza:

1. **A identidade da empresa**: logo, capa e ícone do app (Configurações → Sobre).
2. **Perfis de acesso por setor**: RH, Vendas, Financeiro... Veja Perfis de acesso e itens só com convite.
3. **Convide a equipe**: a partir de uma planilha, pelo domínio da empresa ou com um link de convite. Veja Equipe, “Li e concordo” e relatórios.
4. **Primeiro aviso no mural**: uma mensagem de boas-vindas para a empresa toda. Veja Mural de avisos.
5. **O primeiro artigo** na base de conhecimento. Veja Base de conhecimento e setores.
6. **Arquivos da empresa**: manuais, políticas e templates, em pastas por setor.
7. **Curso de integração**: aulas, quiz e certificado para quem entra. Veja Arquivos, vídeos e cursos.

Cada passo recebe uma marca quando está pronto. Você não precisa terminar na ordem.

Antes do teste terminar

Se você se inscrever durante o teste, não perde nenhum dia grátis: o plano começa quando o teste termina. Você recebe um e-mail dois dias antes do final. Veja Plano, teste gratuito e pagamento.

Relacionado: O que é Anyza Club Corporate

03

Perfis de acesso e itens só com convite

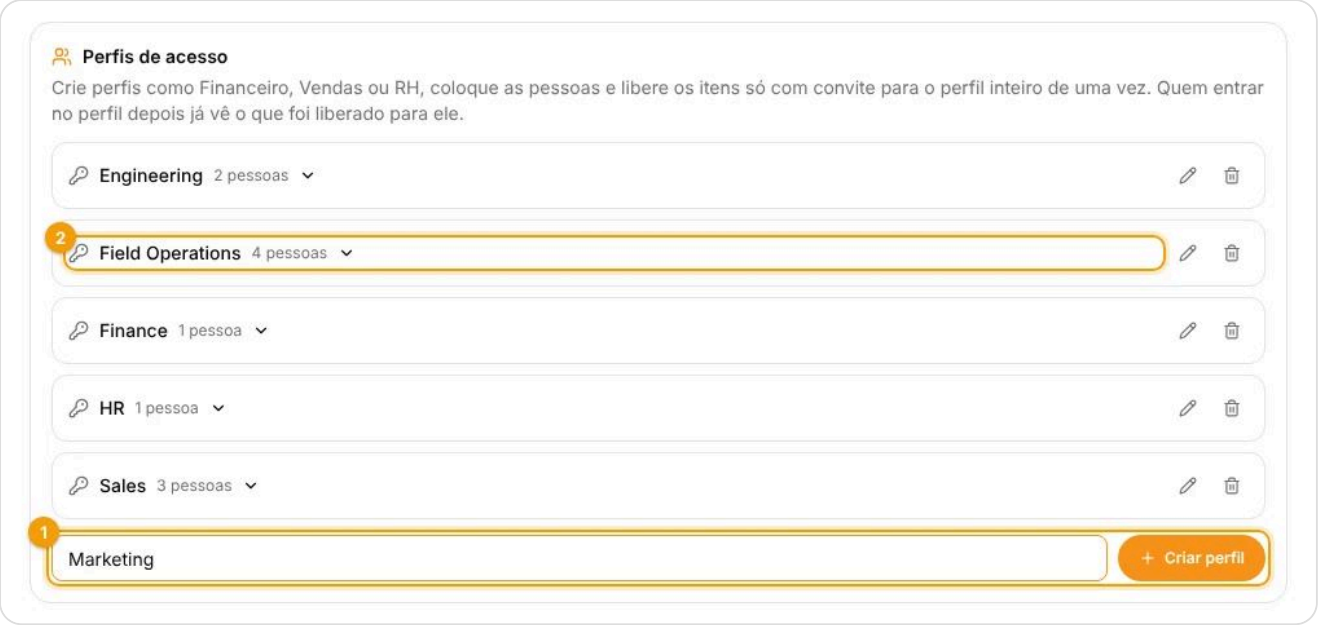
No modo empresa, tudo que é novo começa com convite apenas e oculto. Crie um perfil para cada setor e abra tópicos, salas de chat, eventos, pastas, vídeos e cursos para um time inteiro de uma vez.

Em um espaço de empresa, **novos tópicos, salas de chat, eventos, pastas, vídeos e cursos começam com convite apenas e ocultos**. As pessoas veem apenas o que foi aberto para elas. O proprietário, admins e moderadores sempre veem tudo. O tópico principal e a sala de chat principal ficam abertos para todos.

Tudo acontece em **Configurações → Só com convite**.

Criar perfis de acesso

Um perfil de acesso é um setor ou time: RH, Vendas, Finanças, Operações de Campo...



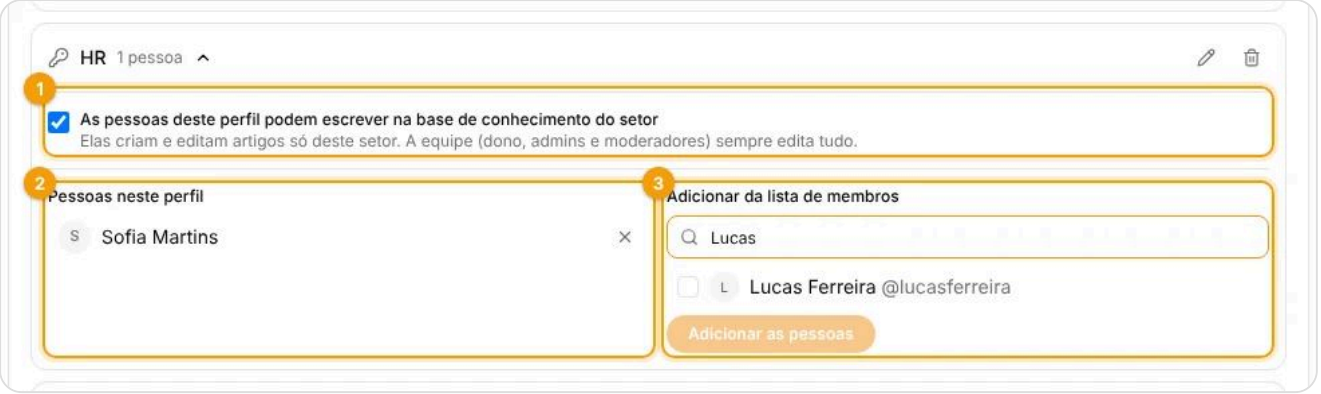
Perfis de acesso

1 Novo perfil · 2 Abrir um perfil

1. Digite o nome em **Perfis de acesso** e toque em **Criar perfil** 1.
2. Toque no perfil 2 para abri-lo e adicionar pessoas.

Você pode ter até 50 perfis, e uma pessoa pode estar em mais de um. Perfis também são os **setores** do espaço: cada um ganha uma página na aba **Setores**. Perfis que ainda não existem também podem ser criados quando você importa o time de uma planilha.

Pessoas em um perfil



Dentro de um perfil

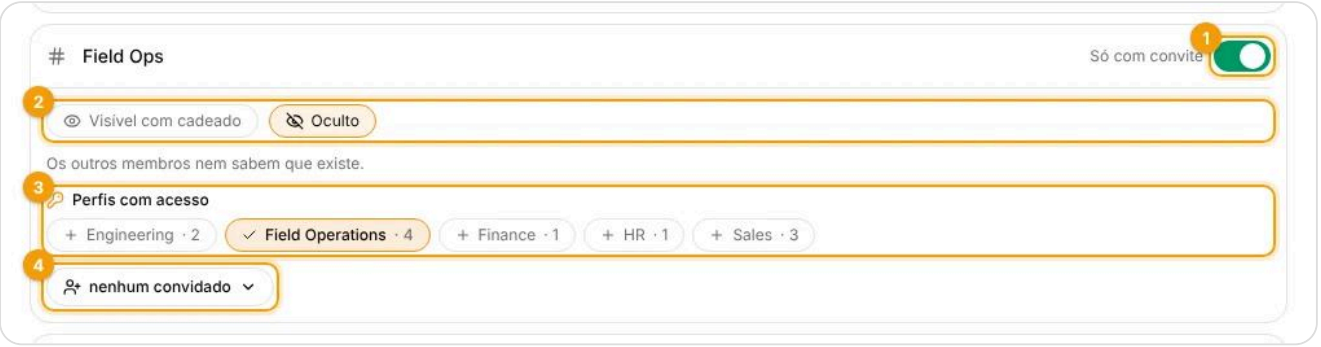
1 O setor escreve seus próprios artigos · 2 Pessoas neste perfil · 3 Adicionar dos membros

- **Pessoas neste perfil** 2 lista quem está nele. O × remove uma pessoa.
- **Adicionar da lista de membros** 3: procure, marque os nomes e toque em **Adicionar as pessoas**.
- **As pessoas deste perfil podem escrever na base de conhecimento do setor** 1: ative para deixar o setor criar e editar seus próprios artigos. O time (proprietário, admins, moderadores) sempre edita tudo.

Quando alguém entra em um perfil, recebe acesso a tudo que foi aberto para ele imediatamente. Quando sai, perde esse acesso.

Abrir um item para um perfil

Abaixo dos perfis, **Configurações → Só com convite** lista cada tópico, sala de chat, evento, pasta de arquivo, coleção de vídeos, vídeo e curso.



Um tópico aberto para um setor

1 Convite apenas · 2 Quem vê que existe · 3 Perfis com acesso · 4 Convidados

- **Só com convite** 1: ativado, apenas pessoas e perfis convidados entram; desativado, o item fica aberto para toda a empresa.

- **Quem vê que existe** 2: **Visível com cadeado** mostra apenas o nome, com um cadeado; **Oculto** significa que outras pessoas nem sabem que existe.
- **Perfis com acesso** 3: toque em um perfil para abrir o item para ele (toque novamente para fechar). Todos no perfil recebem uma notificação com o link.
- **Convidados** 4: convide pessoas individuais além dos perfis.

Cursos e vídeos

Cursos não têm cadeado: quem não foi convidado (ou não está em um perfil aberto) não vê o curso. Um vídeo dentro de uma coleção segue a coleção. No modo empresa, cursos e vídeos não estão vinculados a assinaturas. Veja Arquivos, vídeos e cursos.

Relacionado: Base de conhecimento e setores · Equipe, “Li e concordo” e relatórios

04

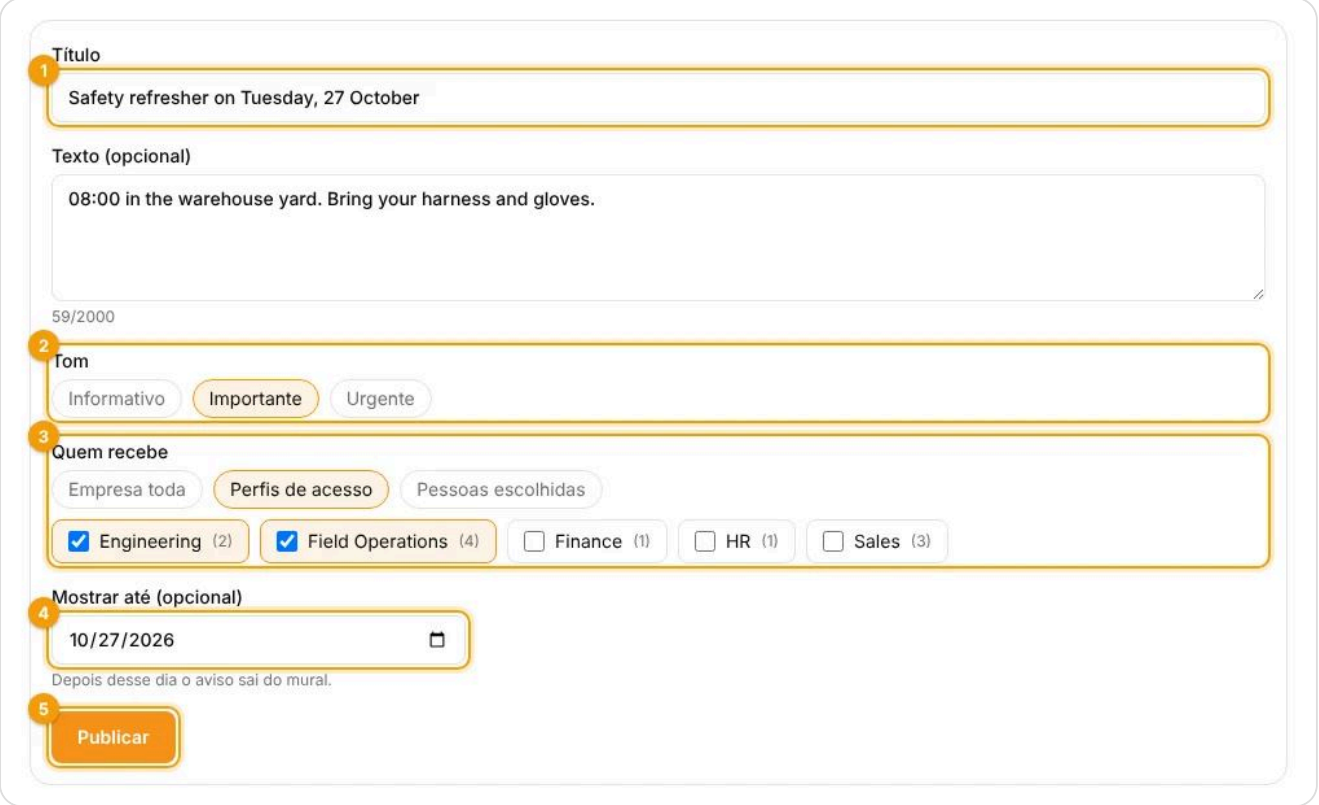
Mural de avisos

Publique comunicados no topo do espaço da empresa para todos, para setores ou para pessoas específicas, e veja quem leu cada um.

O **mural de avisos** mostra comunicados logo abaixo do banner da empresa, onde todos veem primeiro. Cada pessoa marca um aviso como lido ou o oculta, e quem publica vê quem leu e quem ainda não viu.

Publicar um aviso

Abra **Configurações → Mural de avisos** (proprietário, admins e moderadores).



Escrevendo um aviso

1 Título · 2 Tom · 3 Quem recebe · 4 Mostrar até · 5 Publicar

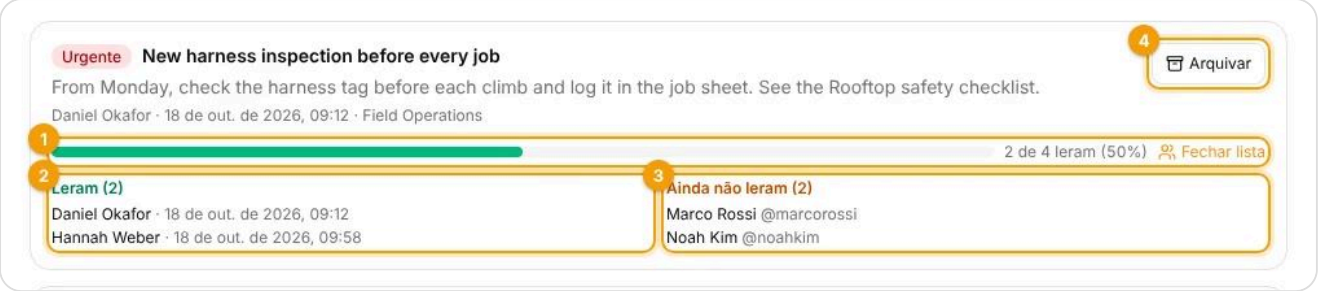
1. Escreva o **título** 1 e, se quiser, um texto mais longo.
2. Escolha o **tom** 2: *Informação*, *Importante* ou *Urgente* (a cor muda).
3. Escolha **quem recebe** 3:
    - **Empresa toda**: todos os membros;
    - **Perfis de acesso**: marque um ou mais setores;
    - **Pessoas escolhidas**: procure e marque os nomes.

4. Se o aviso é sobre uma data, defina **Mostrar até** 4. Depois daquele dia ele sai do mural.
5. Toque em **Publicar** 5.

Todos que recebem ganham uma notificação. Você pode publicar até 20 avisos por dia.

Quem leu

Abaixo do formulário, cada aviso mostra quantas pessoas o leram.



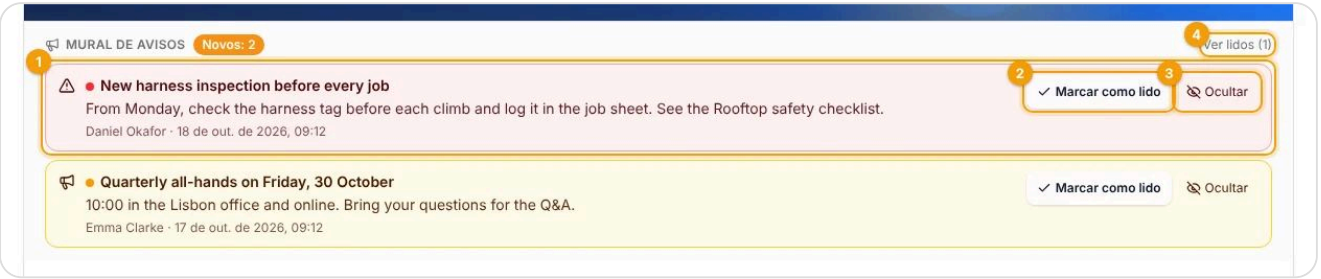
Quem leu um aviso

1 Leituras · 2 Lido, com data e hora · 3 Ainda não lido · 4 Arquivar

Toque em **Ver quem leu** para duas listas: quem leu 2, com data e hora, e quem ainda não leu 3. Use para acompanhar avisos importantes.

Arquivar 4 tira um aviso do mural sem deletá-lo; **Ver arquivados** o traz de volta à lista, e **Trazer de volta** o coloca no mural novamente.

Para quem recebe



O mural de avisos no espaço da empresa

1 Um aviso novo · 2 Marcar como lido · 3 Ocultar · 4 Mostrar avisos lidos

- Avisos novos 1 têm um ponto colorido, e o mural mostra quantos são novos.
- **Marcar como lido** 2: o aviso fica no mural, mas mais discreto.
- **Ocultar** 3: o aviso desaparece só para você (também conta como lido).
- **Ver lidos** 4 traz de volta os que você já leu.

Avisos enviados a um setor também aparecem na página daquele setor. O relatório **Leitura dos avisos** baixa todas as leituras em uma planilha: veja Equipe, “Li e concordo” e relatórios.

Relacionado: Perfis de acesso e itens só com convite

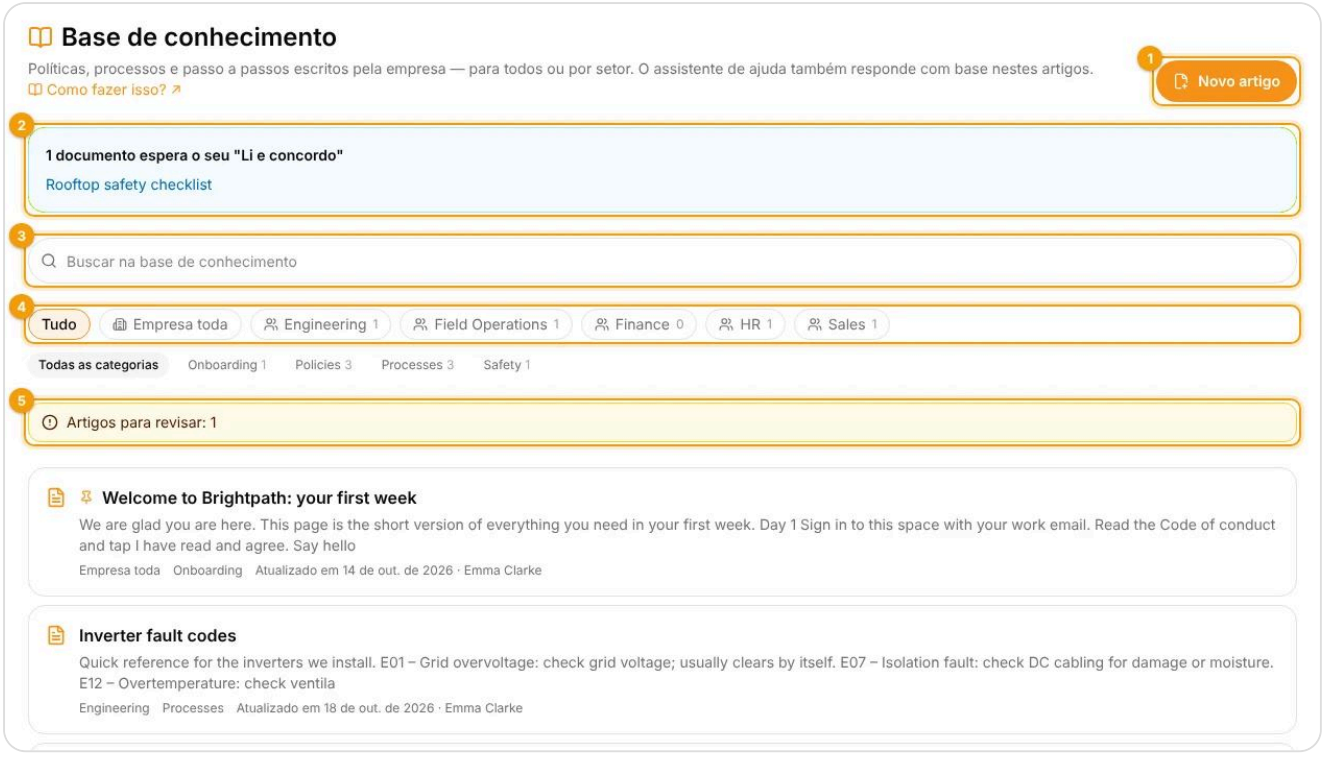
05

Base de conhecimento e setores

Escreva as políticas, processos e guias da empresa como artigos, para toda a empresa ou para um setor, com busca, categorias, histórico de versões e revisão periódica. Cada setor tem sua própria página.

A aba **Conhecimento** é a base de conhecimento da empresa: artigos com políticas, processos, guias e respostas a perguntas comuns. A aba **Setores** tem uma página para cada perfil de acesso (RH, Vendas, Operações de Campo...).

A base de conhecimento



A base de conhecimento

1 Novo artigo · 2 Aguardando sua confirmação · 3 Buscar · 4 Onde · 5 Artigos para revisar

- **Novo artigo** 1 abre o editor (para quem pode escrever).
- A caixa azul 2 lista documentos aguardando seu **"Li e concordo"**.
- **Buscar** 3 procura em títulos e textos e destaca as palavras encontradas.
- **Onde** 4: tudo, empresa toda, ou um setor. Abaixo, as **categorias** (Políticas, Processos, Integração...).
- **Artigos para revisar** 5 mostra quando um artigo passou da data de revisão (apenas para quem pode editá-lo).

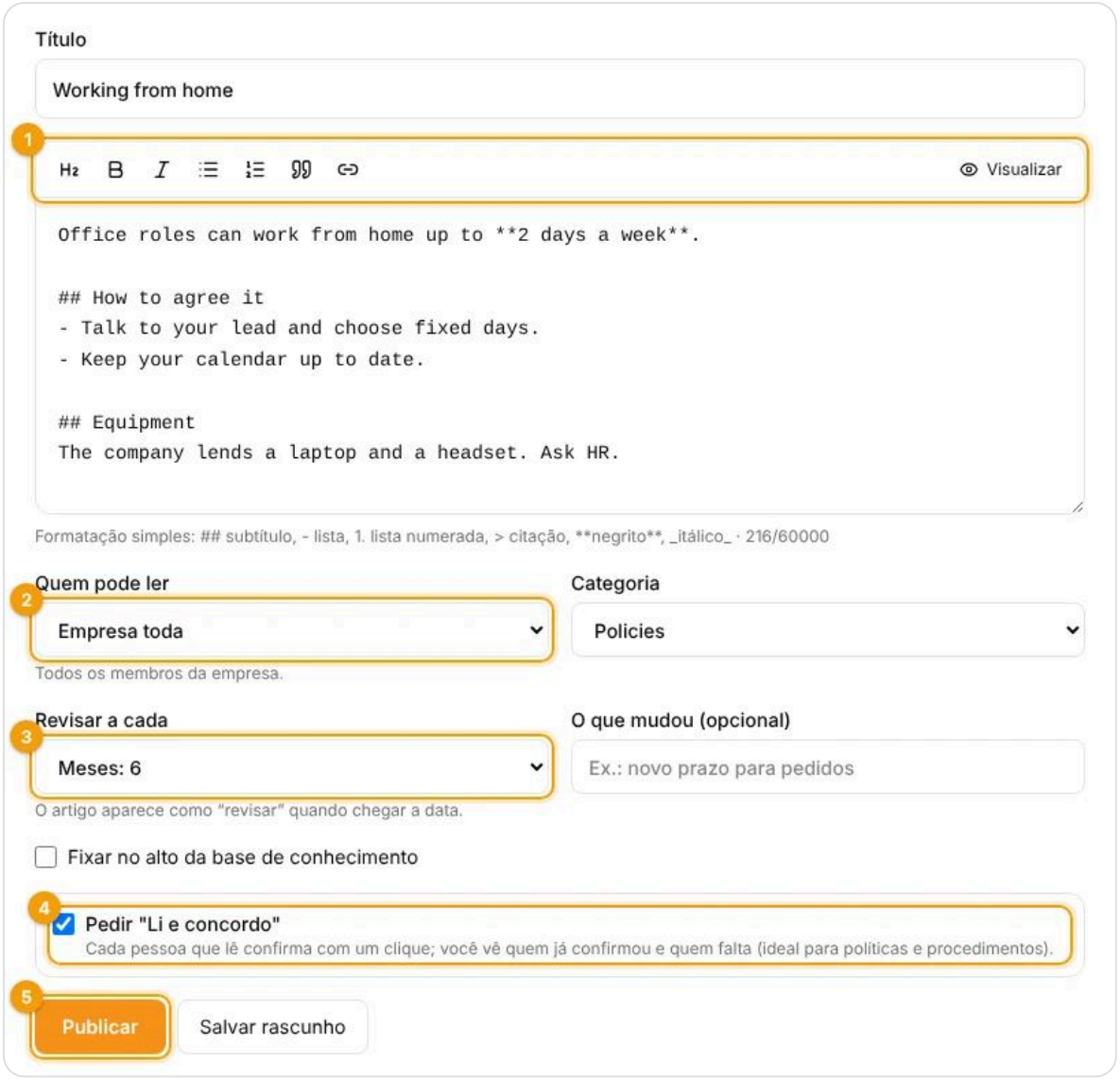
Artigos fixos ficam no topo. **Organizar categorias**, no final da página, cria e deleta categorias (apenas a equipe).

Quem lê o quê

Cada artigo é para a **empresa toda** ou para **um setor**. Um artigo de setor é lido apenas pelas pessoas naquele perfil e pela equipe (proprietário, admins e moderadores). Rascunhos são vistos apenas por quem pode editá-los.

O assistente de ajuda também responde perguntas com esses artigos — sempre apenas o que a pessoa que pergunta pode ler. Veja Assistente de ajuda e base de conhecimento.

Escrever um artigo



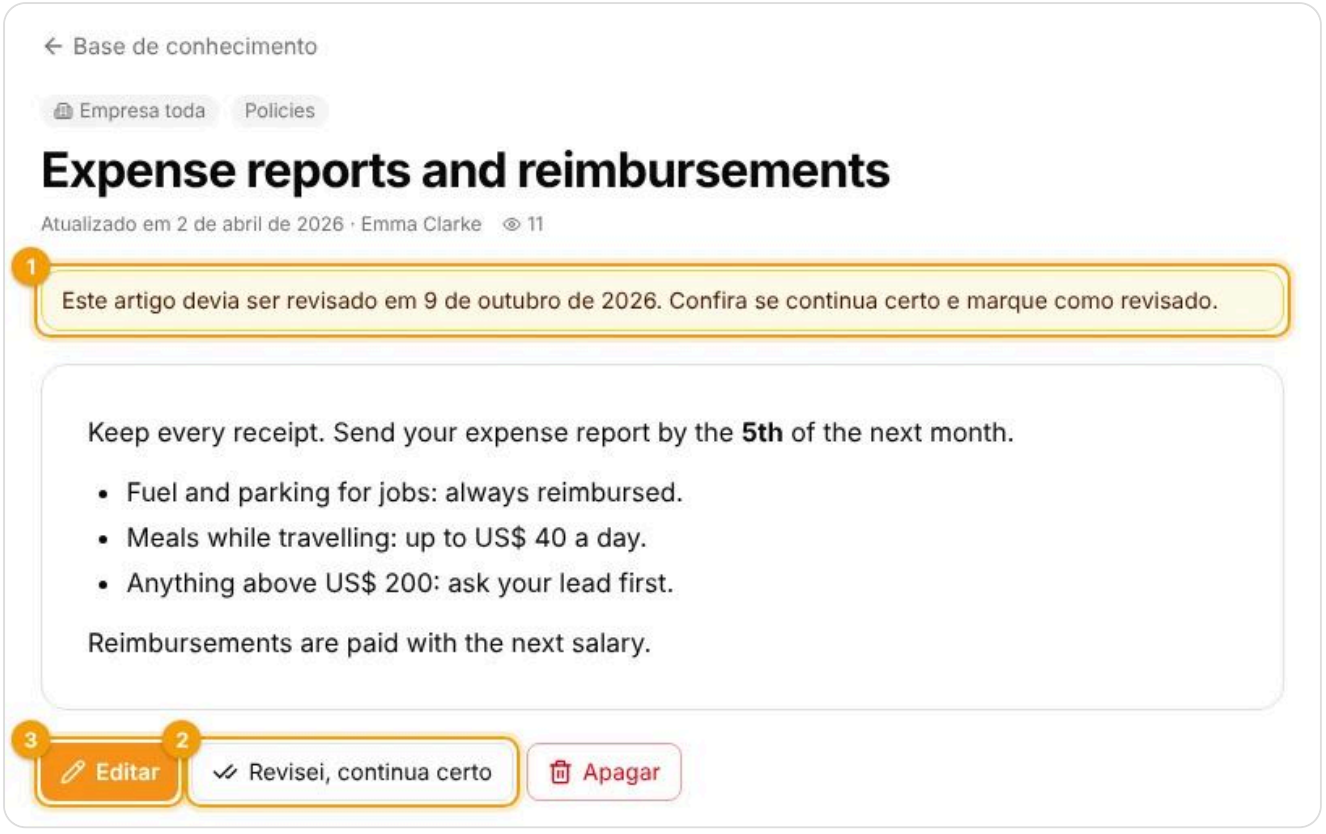
Escrever um artigo

1 Formatação · 2 Quem pode ler · 3 Revisar a cada · 4 "Lí e concordo" · 5 Publicar

1. Escreva o **título** e o **texto**. Os botões 1 adicionam subtítulos, negrito, itálico, listas, citações e links; **Visualizar** mostra o resultado.
2. Escolha **Quem pode ler** 2: empresa toda ou um setor. Escolha uma **categoria**, se quiser.
3. Escolha **Revisar a cada** 3 1, 3, 6 ou 12 meses para conteúdo que se torna desatualizado (preços, prazos, políticas).
4. Marque **Pedir "Li e concordo"** 4 para políticas e procedimentos que todos devem confirmar. Veja Equipe, “Li e concordo” e relatórios.
5. Toque **Publicar** 5 — ou **Salvar rascunho** para terminar depois.

Quando você edita, **O que mudou** adiciona uma nota breve ao histórico de versões. **Fixar no alto da base de conhecimento** é para a equipe.

Revisão e histórico de versões

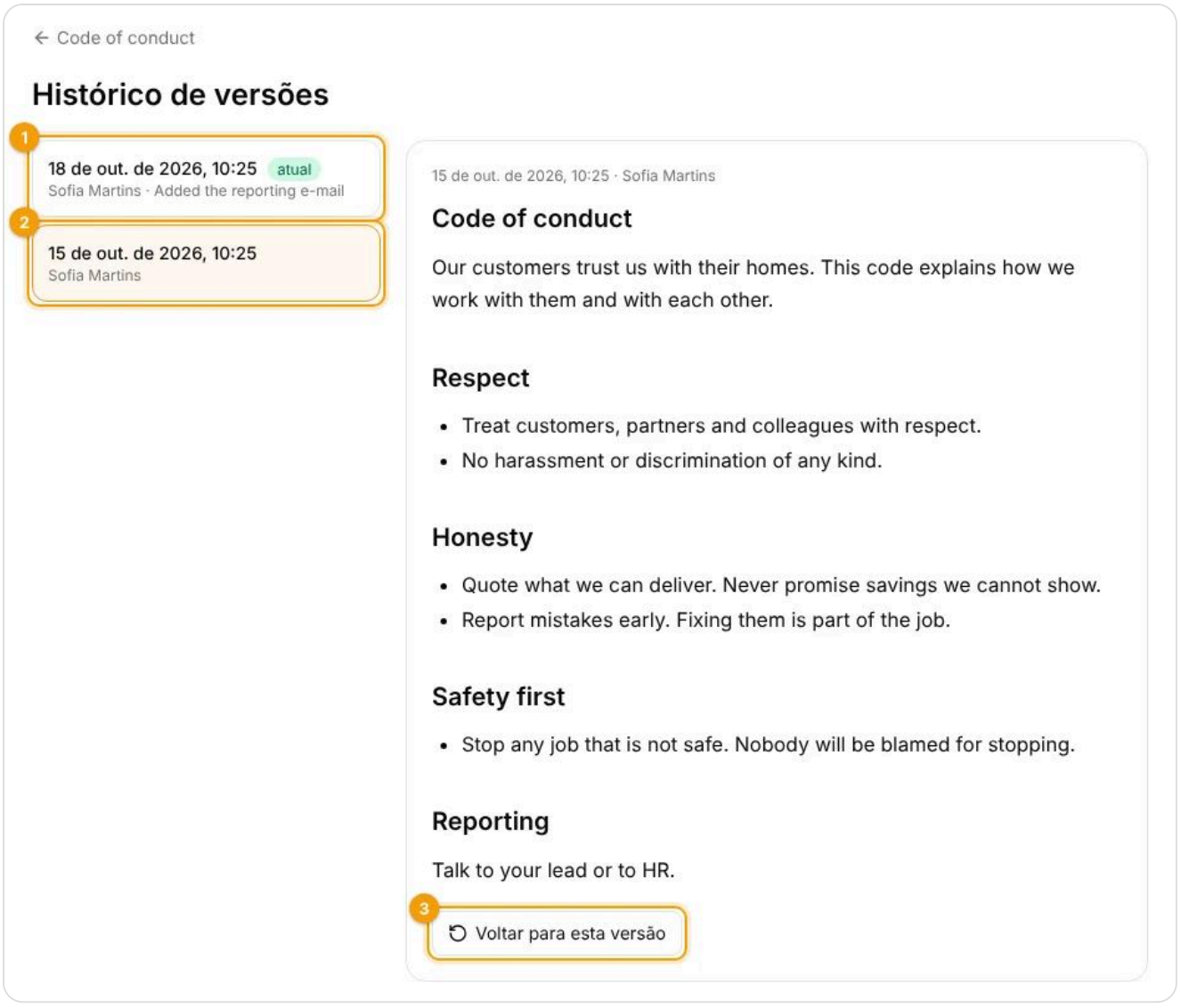


Um artigo com data de revisão vencida

1 Vencido para revisão · 2 Revisado, ainda está correto · 3 Editar

Quando chega a data de revisão, o artigo mostra **revisar** e um aviso amarelo 1. Leia e toque **Revisei, continua certo** 2 para agendar a próxima revisão — ou **Editar** 3 para corrigir.

Cada salvamento mantém uma versão. Quando um artigo tem mais de uma, **Versões** aparece sob seu título: toque para abrir o histórico.



Histórico de versões

1 Versão atual, com a nota · 2 Uma versão mais antiga · 3 Restaurar esta versão

Escolha uma versão à esquerda para lê-la. **Voltar para esta versão** 3 traz o texto antigo de volta; o texto atual fica no histórico.

Quem escreve

O proprietário, admins e moderadores escrevem em qualquer parte da base de conhecimento. Para deixar um setor escrever seus próprios artigos, abra **Configurações → Só com convite**, abra o perfil e ative **As pessoas deste perfil podem escrever na base de conhecimento do setor**. Eles então criam e editam apenas os artigos daquele setor.

Setores

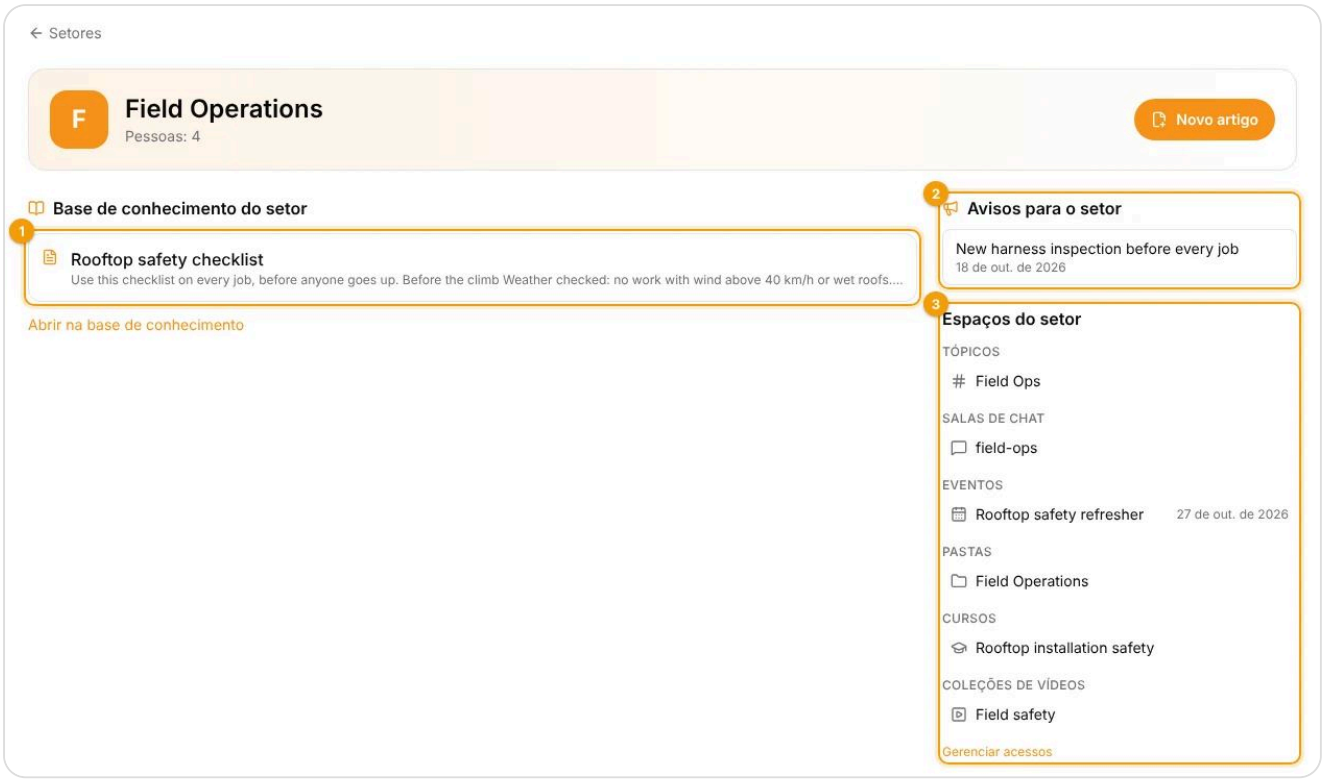
A aba **Setores** mostra um cartão para cada setor, com o número de pessoas e artigos. As pessoas veem apenas os setores dos quais fazem parte; a equipe vê todos.



Setores

1 Um setor

Abra um setor para ver sua página:



Página de um setor

1 Os artigos do setor · 2 Avisos para o setor · 3 Tudo aberto para o setor

- os artigos da base de conhecimento do setor 1, com **Novo artigo** para quem pode escrever lá;
- os avisos do quadro de avisos enviados para aquele setor 2;
- tudo aberto para o perfil 3: tópicos, salas de bate-papo, eventos, pastas, cursos e coleções de vídeos. **Gerenciar acessos** (apenas equipe) abre Configurações → Apenas com convite.

Relacionado: Perfis de acesso e itens só com convite · Mural de avisos

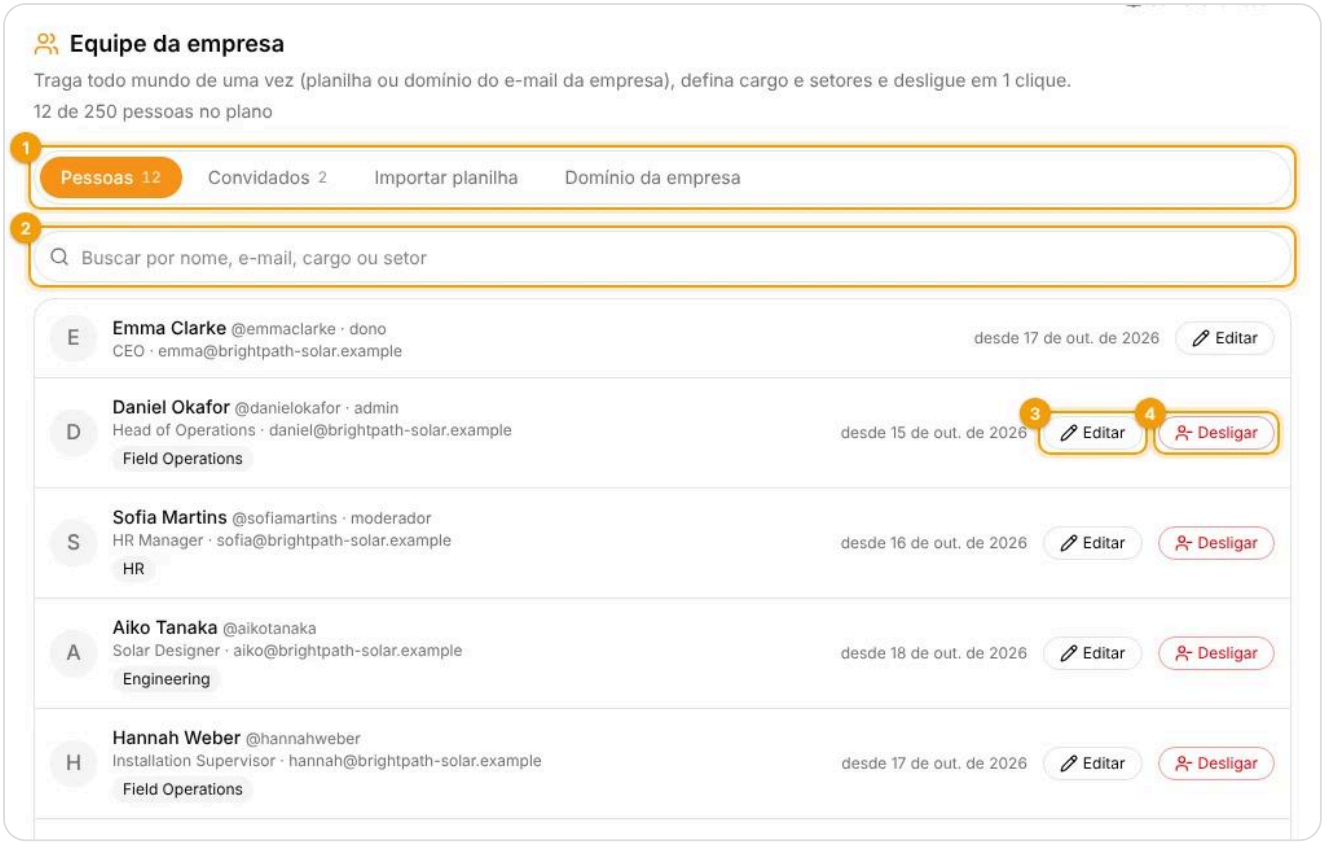
06

Equipe, “Li e concordo” e relatórios

Traga o time inteiro de uma planilha ou do domínio de e-mail da empresa, defina cargos e setores, faça offboarding em um clique, colete "Li e concordo" em documentos e baixe relatórios para gerentes.

Em modo empresa, **Configurações → Equipe** reúne tudo sobre as pessoas da empresa. Apenas o proprietário e admins veem isso.

Pessoas



Time da empresa

1 Abas · 2 Buscar · 3 Editar · 4 Fazer offboarding

A aba **Pessoas** lista todos na empresa com função, cargo, setores e a data em que entraram. A primeira linha mostra quantas pessoas estão no plano. **Buscar** 2 encontra pessoas por nome, e-mail, cargo ou setor.

Cargo e setores

Toque **Editar** 3 ao lado de uma pessoa.



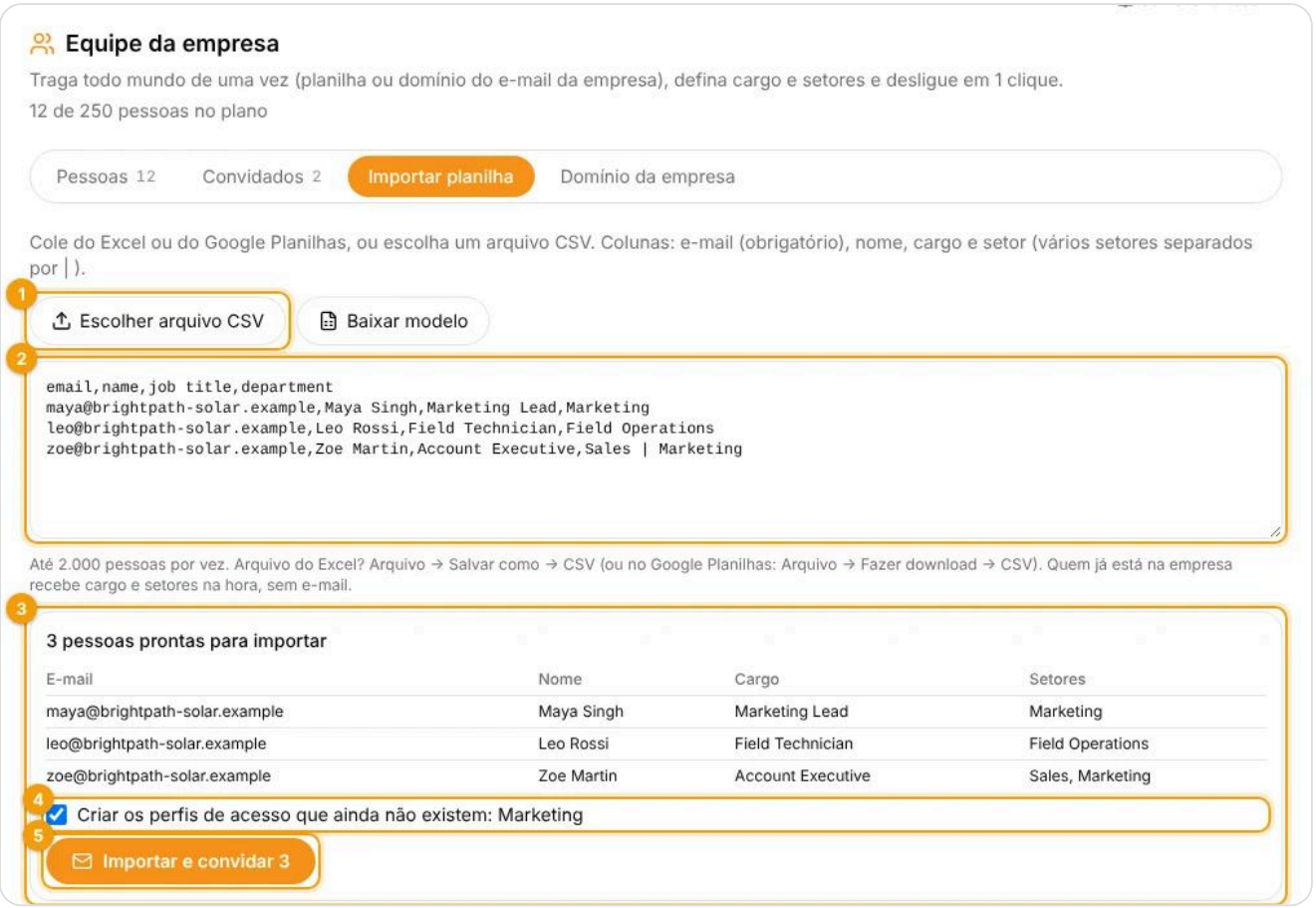
Editando uma pessoa

1 Cargo · 2 Setores · 3 Salvar

Digite o **cargo** 1, toque nos **setores** 2 aos quais a pessoa pertence e toque **Salvar** 3. O cargo aparece na lista de membros para todos na empresa; setores são os perfis de acesso.

Traga todos de uma vez

De uma planilha. Abra a aba **Importar planilha**.



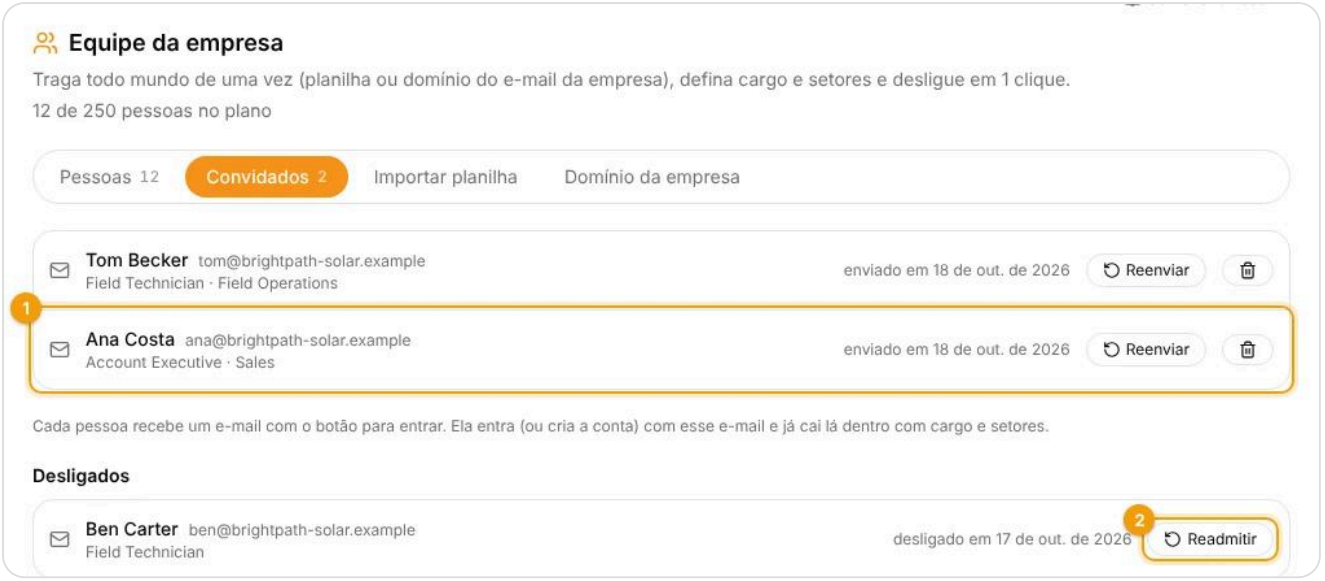
Importando o time

1 Escolher arquivo CSV · 2 Ou colar as células · 3 Pré-visualizar · 4 Criar setores ausentes · 5 Importar e convidar

1. Toque **Escolher arquivo CSV** 1 ou cole as células do Excel ou Google Sheets 2. Colunas: **e-mail** (obrigatório), **nome**, **cargo** e **setor** (vários setores separados por `|`). **Baixar modelo** fornece um arquivo pronto.
2. Confira a **pré-visualização** 3: quem será importado e linhas sem um e-mail válido.
3. Setores que ainda não existem são criados como perfis de acesso quando a caixa 4 está marcada.
4. Toque **Importar e convidar 3** 5. Até 2.000 pessoas por importação.

Cada pessoa recebe um e-mail com o botão para entrar. Faz login — ou cria a conta — **com esse mesmo e-mail** e entra com cargo e setores já definidos. Quem já está na empresa apenas recebe o cargo e setores, sem e-mail.

Convidados. A aba **Convidados** mostra quem ainda não entrou.



Convidados e desligados

1 Aguardando entrada · 2 Readmitir

Cada pessoa convidada 1 mostra quando o e-mail foi enviado, com **Reenviar** e **Tirar**. Abaixo, **Desligados** lista pessoas que saíram; **Readmitir** 2 envia um novo convite.

Pelo domínio da empresa. Na aba **Domínio da empresa**, adicione o domínio da sua empresa.



Domínio da empresa

1 Adicionar o domínio · 2 Link de entrada para o time

Digite o domínio 1 e toque **Adicionar**. Qualquer pessoa conectada com um e-mail desse domínio pode entrar pelo **link de entrada** 2 — nenhuma lista necessária. Compartilhe no e-mail da empresa ou chat. Por segurança, você só pode adicionar o domínio da sua conta de e-mail, provedores públicos (Gmail, Outlook...) não são aceitos, e você pode ter até 5 domínios.

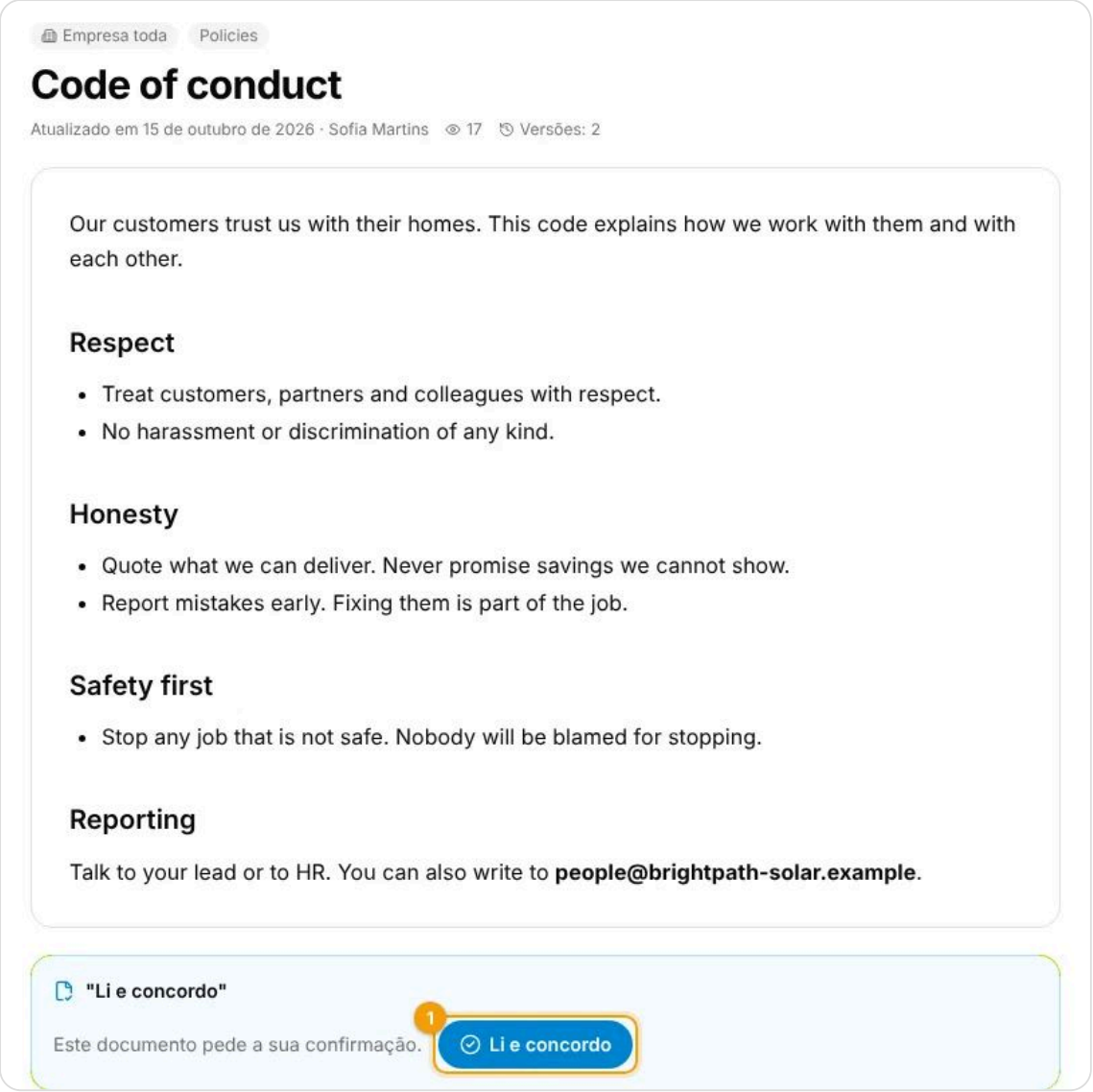
Ambas as formas respeitam o número de pessoas no plano. Quando o plano está cheio, ninguém mais entra até que um lugar seja liberado ou o plano mude.

Offboarding em um clique

Toque **Desligar** ao lado da pessoa e confirme. Ela sai da empresa e de todos os setores, os links de convite que criou param de funcionar, e não pode voltar por um link antigo ou pelo domínio de e-mail. O que ela escreveu e fez upload permanece. Para trazer alguém de volta, use **Readmitir** na aba **Convidados**.

"Li e concordo"

Ao escrever um artigo em **Conhecimento**, marque **Pedir "Li e concordo"**. Todos que o lerem veem o botão no final:

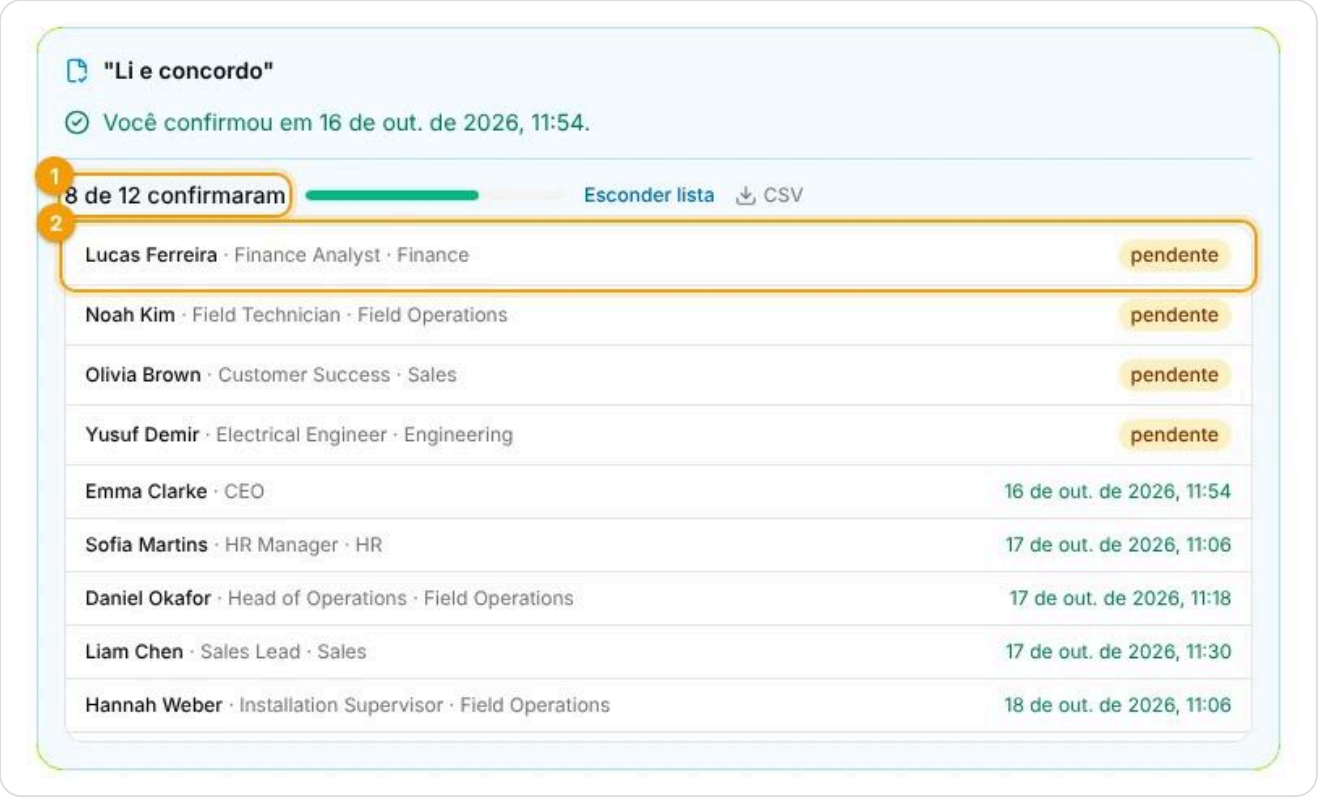


Confirmando um documento

1 Li e concordo

A pessoa toca **Li e concordo** 1 e a data é salva. Cada pessoa também vê, no topo de **Conhecimento**, os documentos ainda aguardando sua confirmação.

Quem pode editar o artigo vê o progresso e a lista de cada pessoa:



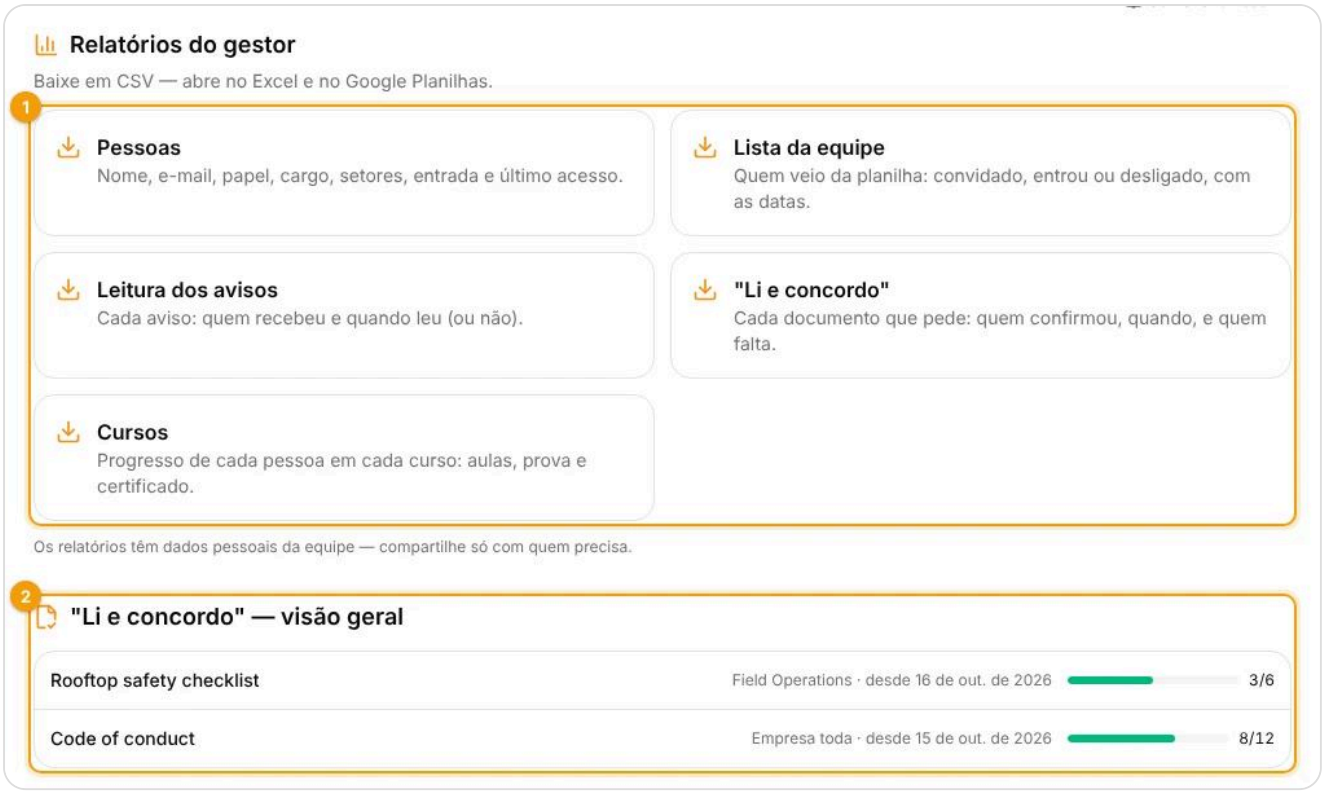
Quem confirmou

1 Confirmado até agora · 2 Pessoas pendentes vêm primeiro

CSV baixa a lista. Após uma mudança importante, marque **Esta mudança é importante: pedir que todos confirmem de novo** ao salvar.

Relatórios

Configurações → Relatórios baixa arquivos CSV (eles abrem no Excel e Google Sheets).



Relatórios de gerentes

1 Relatórios para baixar · 2 Visão geral de "Li e concordo"

- **Pessoas**: nome, e-mail, função, cargo, setores, entrada e último acesso.
- **Lista da equipe**: quem veio da planilha — convidado, entrou ou desligado, com datas.
- **Leitura dos avisos**: para cada aviso, quem recebeu e quando leu.
- **"Li e concordo"**: para cada documento, quem confirmou e quando, e quem está pendente.
- **Cursos**: progresso de cada pessoa em cada curso — aulas, prova e certificado.

A visão geral 2 mostra todo documento que pede confirmação, com seu progresso. Os relatórios contêm dados pessoais do time — compartilhe apenas com quem precisa.

Relacionado: Perfis de acesso e itens só com convite · Base de conhecimento e setores

07

Arquivos, vídeos e cursos

Mantenha manuais, políticas e modelos em pastas por setor, compartilhe vídeos com o time e treine pessoas com cursos que acompanham o progresso de cada um. Armazenamento faz parte do plano.

As abas **Arquivos**, **Vídeos** e **Cursos e aulas** funcionam como em qualquer comunidade Anyza Club, com três diferenças no modo empresa: tudo novo começa **apenas com convite**, armazenamento vem **com o plano** (sem créditos) e cursos não estão vinculados a assinaturas.

Arquivos



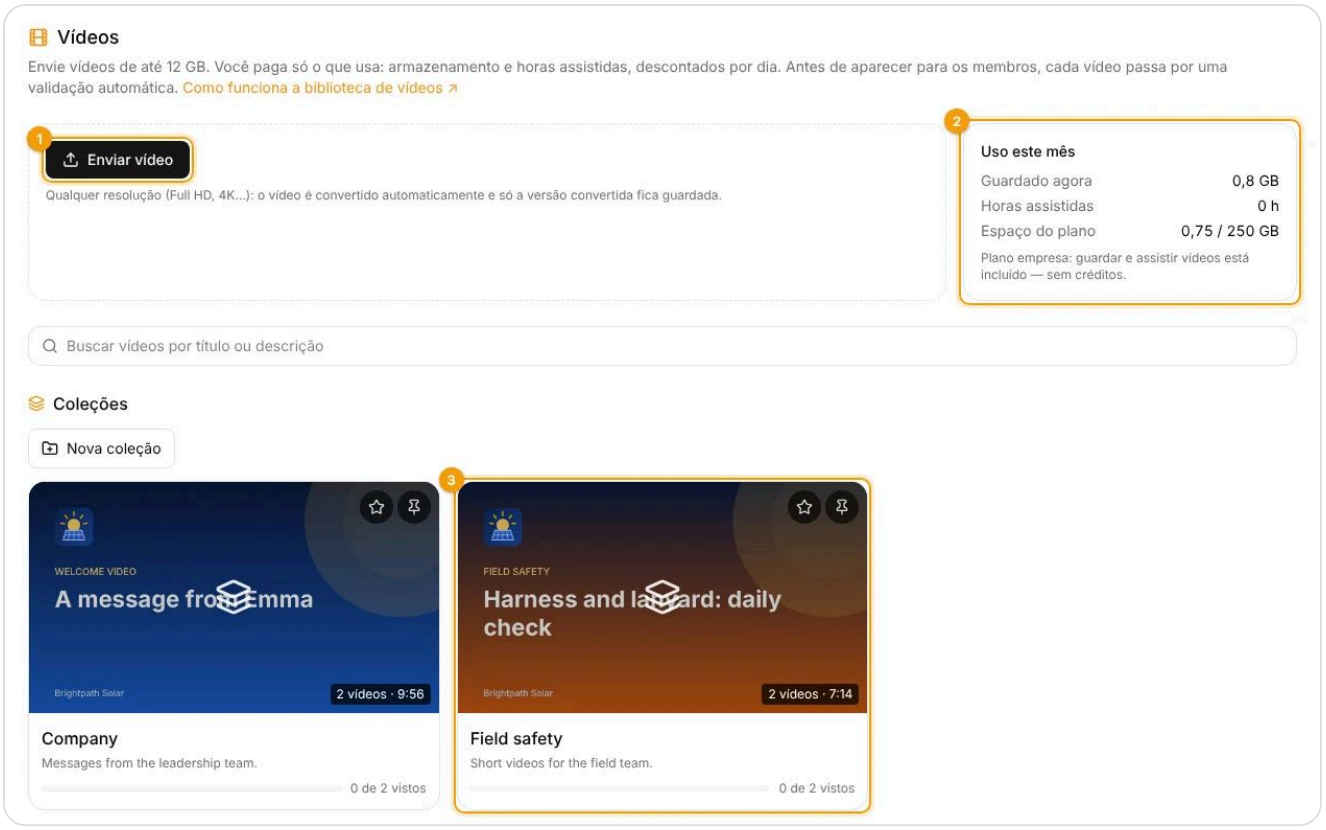
Arquivos

1 Nova pasta · 2 Pastas apenas com convite · 3 Pasta de um setor · 4 Espaço usado

- **Nova pasta** 1 cria uma pasta. Novas pastas começam apenas com convite e ocultas: abra cada uma para o setor certo em **Configurações → Só com convite** — **Pastas só com convite** 2 vai direto para lá.
- Um cadeado 3 marca pastas que são apenas para alguns setores. As pessoas veem apenas as pastas abertas para elas.
- **+ Adicionar** faz upload de documentos, imagens e áudio, ou salva um link.
- A barra na parte inferior 4 mostra o espaço usado por arquivos e vídeos juntos.

Para detalhes sobre upload, busca e pastas, veja Biblioteca de arquivos.

Vídeos



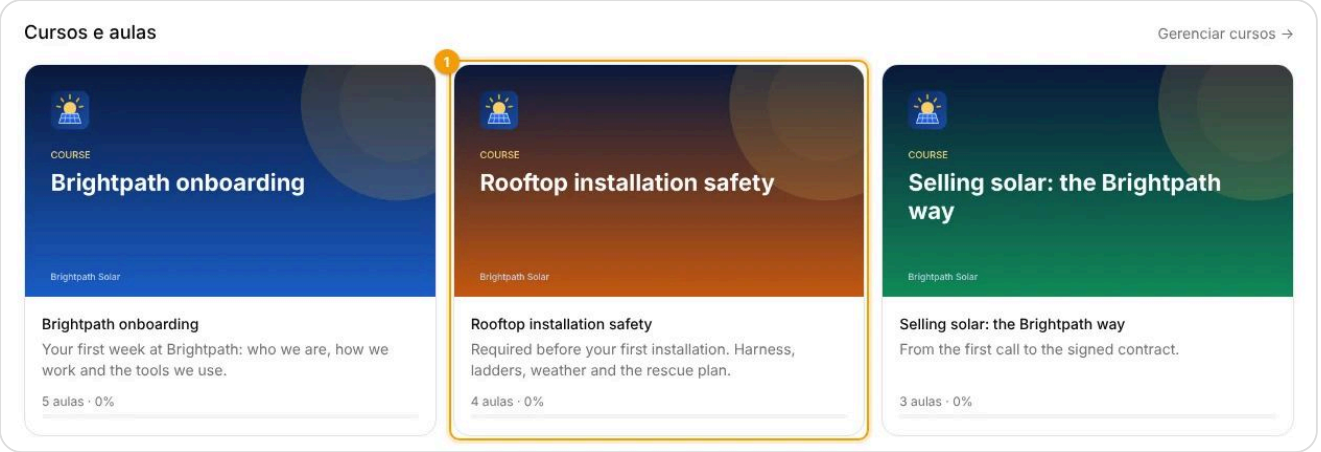
Vídeos

1 Upload de vídeo · 2 Uso este mês · 3 Uma coleção para um setor

- **Enviar vídeo** 1: até 12 GB por vídeo, qualquer resolução. Antes que as pessoas vejam, cada vídeo passa por uma verificação automática.
- **Uso este mês** 2 mostra o espaço usado. No plano empresa, armazenar e assistir vídeos está incluído — sem créditos.
- **Coleções** 3 agrupam vídeos (por exemplo *Empresa* e *Segurança em campo*). Um vídeo dentro de uma coleção segue o acesso da coleção.

Vídeos e coleções também começam apenas com convite. Para detalhes, veja Biblioteca de vídeos.

Cursos



Cursos

1 Um curso para um setor

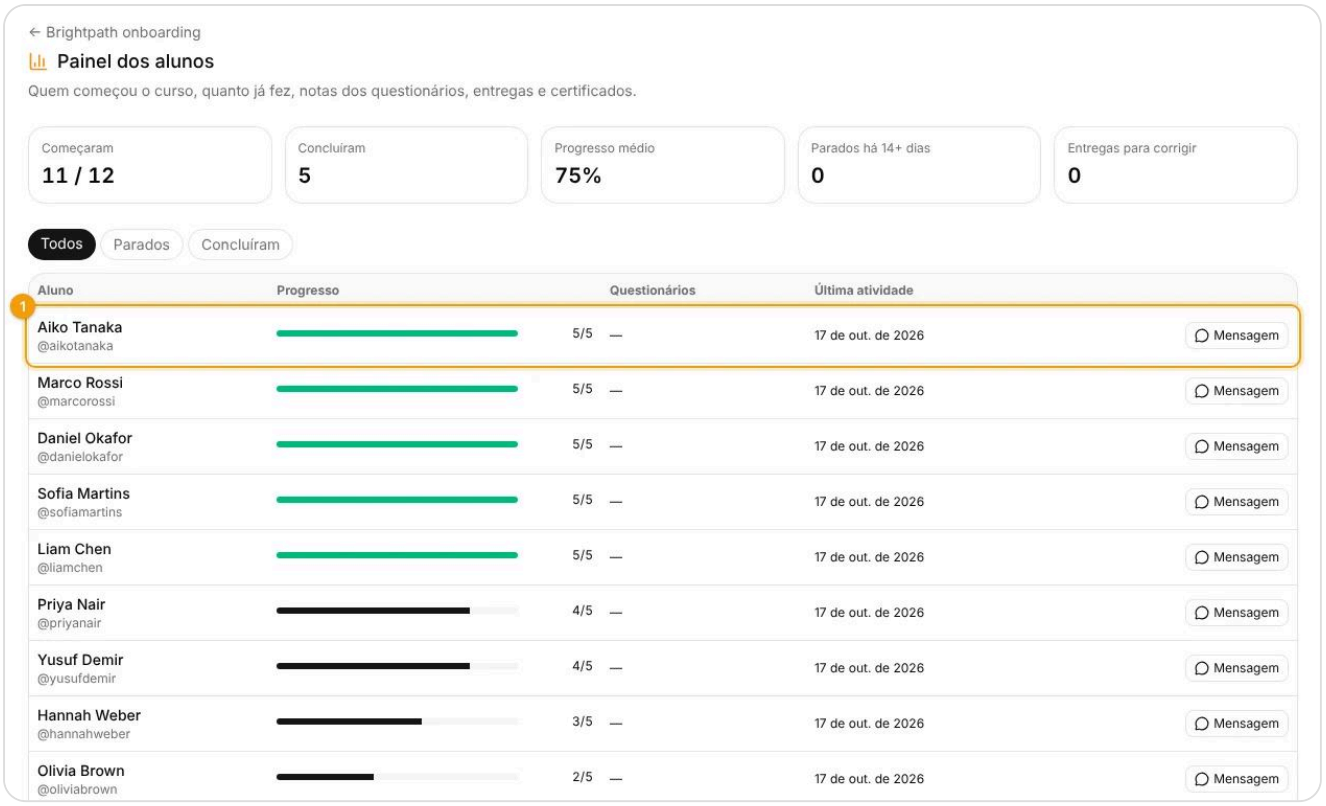
Crie cursos em **Configurações → Cursos e aulas**, com módulos, aulas, quizzes, um exame e um certificado. No modo empresa:

- um curso com acesso **Só com convite** 1 é visto apenas pelas pessoas e perfis aos quais você o abre; cursos não têm cadeado — quem não for convidado simplesmente não os vê;
- um **curso de integração** aberto para toda a empresa é um dos primeiros passos de um novo espaço.

Para o editor de cursos, veja Cursos e aulas.

Progresso de cada pessoa

Abra um curso e toque em **Painel dos alunos** (apenas para o time).



Painel de estudantes

1 Progresso de uma pessoa

Os cartões no topo mostram quantas pessoas iniciaram e completaram o curso, o progresso médio, quem ficou inativo por 14+ dias e submissões para revisar. Cada linha 1 mostra aulas concluídas, notas de quiz, a última atividade e um botão **Mensagem**. O relatório **Cursos** em **Configurações → Relatórios** baixa o progresso de todos em cada curso.

Armazenamento

Arquivos e vídeos compartilham o mesmo espaço: **50 GB** no Team e **250 GB** no Business. Assistir vídeos não tem limite. Precisa de mais? Fale conosco. Veja Plano, teste gratuito e pagamento.

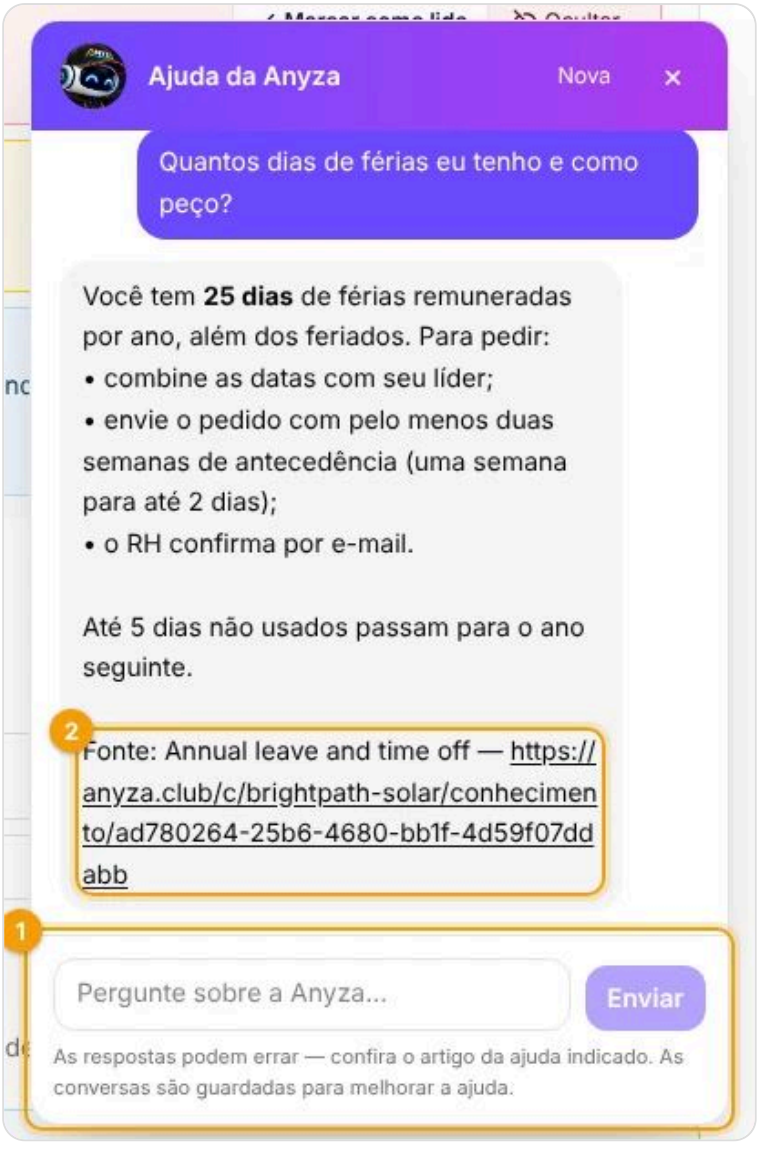
Relacionado: Perfis de acesso e itens só com convite · Equipe, “Li e concordo” e relatórios

08

Assistente de ajuda e base de conhecimento

O botão Ajuda responde perguntas sobre a empresa usando os artigos da base de conhecimento — apenas o que a pessoa que pergunta pode ler — com um link para a fonte.

O botão **Ajuda**, no canto inferior direito de cada página, abre o assistente de ajuda da Anyza. Dentro de um espaço da empresa, ele também responde perguntas sobre **sua empresa**, usando os artigos da Base de conhecimento e setores.



O assistente de ajuda respondendo a partir da base de conhecimento

1 Faça uma pergunta · 2 O artigo de onde a resposta veio

Como funciona

1. Toque em **Ajuda** e digite a pergunta 1 — por exemplo "Quantos dias de férias tenho?" ou "O que devo verificar antes de subir no telhado?".
2. O assistente busca na base de conhecimento e responde no seu idioma, com o link para o artigo 2 que usou.
3. Abra o link para ler o artigo completo.

O assistente responde **apenas com o que a pessoa que pergunta pode ler**: artigos para toda a empresa e artigos dos setores em que a pessoa está. Rascunhos e artigos de outros setores nunca são usados.

Ele também responde perguntas sobre como o Anyza Club funciona (como publicar um aviso, convidar o time, criar um curso...), com links para este manual.

Bons artigos fazem boas respostas

- Escreva um assunto por artigo, com um título claro ("Férias anuais e folga", não "Informações de RH").
- Coloque os fatos principais no texto: números, prazos, com quem falar.
- Defina **Revisar a cada** em artigos que ficam desatualizados, para que as respostas permaneçam corretas.

Bom saber

- Respostas podem estar erradas — verifique o artigo vinculado, especialmente para decisões importantes.
- Conversas são mantidas para melhorar a ajuda.
- As primeiras 20 perguntas são gratuitas; depois disso, 1 crédito libera 20 mais (o assistente avisa antes de usar). O plano da empresa em si não usa créditos.

Relacionado: Base de conhecimento e setores · Anyza Help (assistente)

09

Plano, teste gratuito e pagamento

Como funciona o teste gratuito de 7 dias, como pagar o plano com créditos Anyza, o que acontece se expirar, e como o modo empresa é ativado ou desativado pela nossa equipe.

Teste gratuito

Um espaço de empresa criado pelo link de teste já começa **em modo empresa, com 7 dias grátis** (parceiros podem oferecer um período diferente). O teste funciona no plano que você escolheu no formulário: Team (até 50 pessoas, 50 GB) ou Business (até 250 pessoas, 250 GB). Cada pessoa tem direito a um teste gratuito. Veja Primeiros passos: do teste grátis para um espaço pronto.

Escolhendo e pagando o plano

Abra **Configurações → Plano da empresa**. No topo você vê os dias restantes; abaixo dos primeiros passos, os planos.



Escolhendo o plano

1 Mensal ou anual · 2 Um plano · 3 Adicionar créditos

- **Team**: 4.900 créditos por mês, ou 49.000 por ano (até 50 pessoas, 50 GB);
- **Business**: 19.900 créditos por mês, ou 199.000 por ano (até 250 pessoas, 250 GB).

1 crédito = US$ 0,01, então Team é US$ 49/mês e Business US$ 199/mês. Escolha **Mensal** ou **Anual** 1 — o plano anual dá **2 meses grátis** — e toque o botão do plano 2.

Apenas o proprietário da comunidade paga, com **créditos comprados** (créditos bônus não contam). **Recarregar créditos** 3 abre sua conta Anyza: cartão, USDT, USDC, Bitcoin ou Lightning.

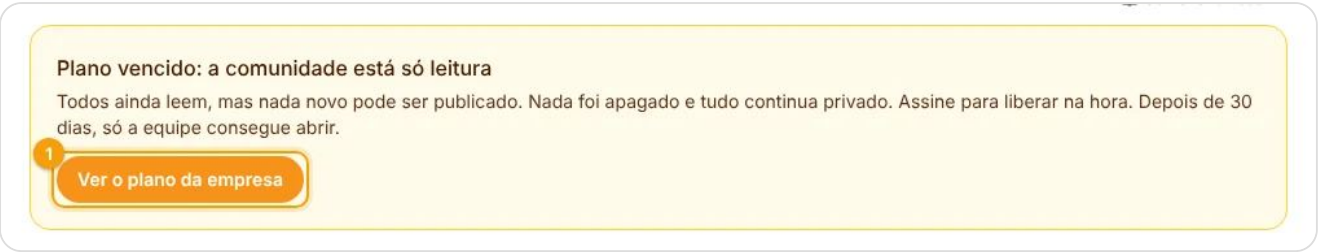
- **Durante o teste**: assinar não perde nenhum dia grátis — o plano começa quando o teste termina.

- **Renovação**: com **Renovar sozinho com os meus créditos** ativado, o plano é cobrado na data de vencimento. Se não houver créditos comprados suficientes, você recebe um e-mail e um aviso nesta tela.
- **Mudando de plano**: os dias que restavam são convertidos pelo valor diário de cada plano.

O plano **Corporate** (mais de 250 pessoas) é combinado com nossa equipe de vendas, com contrato e nota fiscal (sales@anyza.net).

Se o plano expirar

Nada é deletado e tudo permanece privado.



Um espaço com o plano expirado

1 Veja o plano da empresa

1. **Somente leitura**: logo após a data de vencimento (ou o fim do teste) sem pagamento, todos ainda podem ler, mas nada novo pode ser postado.
2. **Bloqueado**: após 30 dias, apenas o proprietário e a equipe podem abrir a comunidade.

Assinando em **Configurações → Plano da empresa** 1 desbloqueia imediatamente. O proprietário recebe um e-mail em cada etapa, e dois dias antes do teste terminar.

Pessoas e armazenamento

Cada plano tem um número de pessoas (Team 50, Business 250); **Configurações → Plano da empresa** mostra quantas pessoas estão nele. Arquivos e vídeos compartilham o mesmo espaço (50 GB ou 250 GB) e assistir vídeos não tem limite. O uso aparece nas páginas **Arquivos** e **Vídeos**.

Modo empresa ativado ou desativado pela nossa equipe

Quando o modo empresa é configurado ou alterado pela equipe Anyza (por exemplo no plano Corporate), cada mudança é **confirmada pelo proprietário da comunidade**, como uma assinatura: o proprietário recebe um e-mail com os detalhes, abre o link, marca a confirmação e toca o botão. Quem confirmou, quando e de qual conexão fica registrado. O link é válido por 7 dias.

Quando o modo empresa é **desativado**, a comunidade volta a ser uma comunidade padrão do Anyza Club: permanece privada, mas **aparece na descoberta novamente**, e os recursos pagos

voltam a usar os créditos do proprietário. Tudo que foi postado permanece.

Relacionado: O que é Anyza Club Corporate · Arquivos, vídeos e cursos