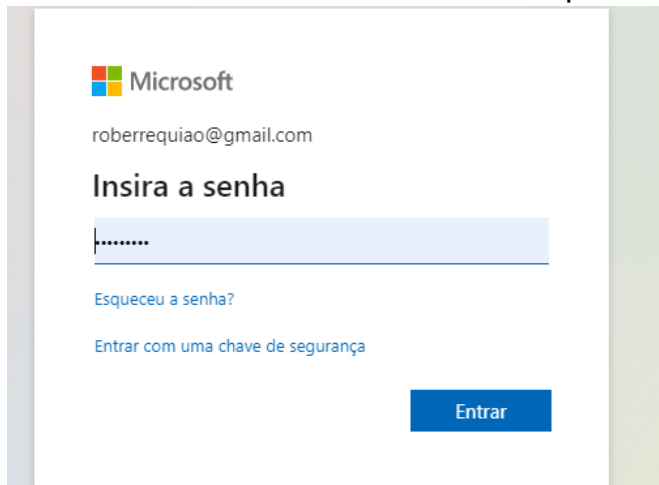
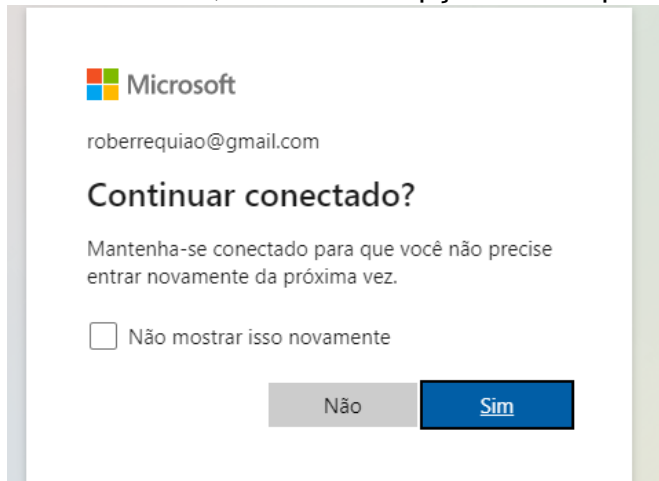


Instruções básicas sobre como acessar o Microsoft Teams

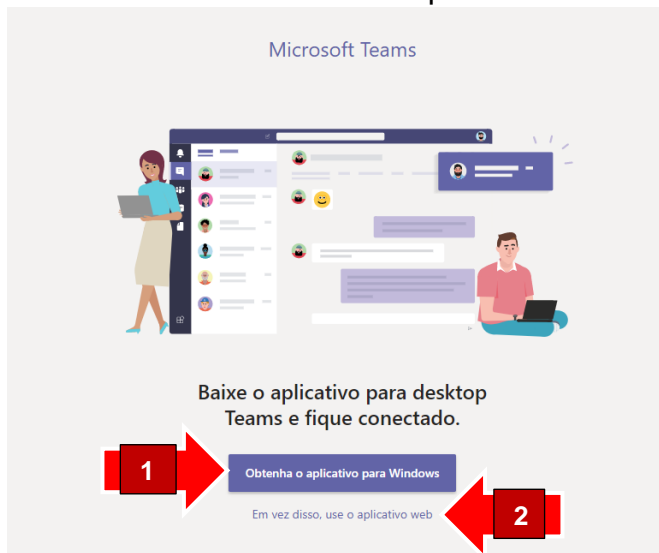
1. Clique no seguinte link: <https://teams.microsoft.com/>
2. Acesse com o seu e-mail e senha e clique em “Entrar”:



3. Na tela abaixo, selecione a opção de sua preferência:



4. Nesta tela, você pode optar por fazer o download do aplicativo do Teams (**Flecha 1**) ou então utilizá-lo diretamente pelo navegador (**Flecha 2**). Escolha a opção que você preferir:
OBS: O aplicativo baixado é mais completo, sendo possível visualizar mais câmeras ao mesmo tempo.



- 5.

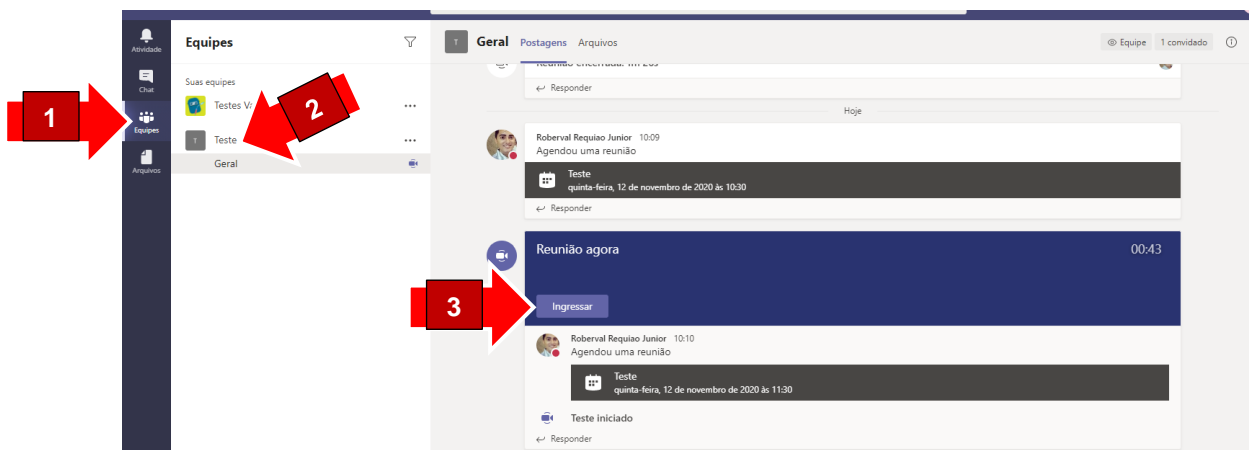
6. Na tela abaixo, clique na área de seleção **(Flecha 1)** e clique na opção **“Universidade Estadual do Oeste do Paraná” (Flecha 2)**:



7. Agora clique em **“Continuar” (Flecha 1)**:



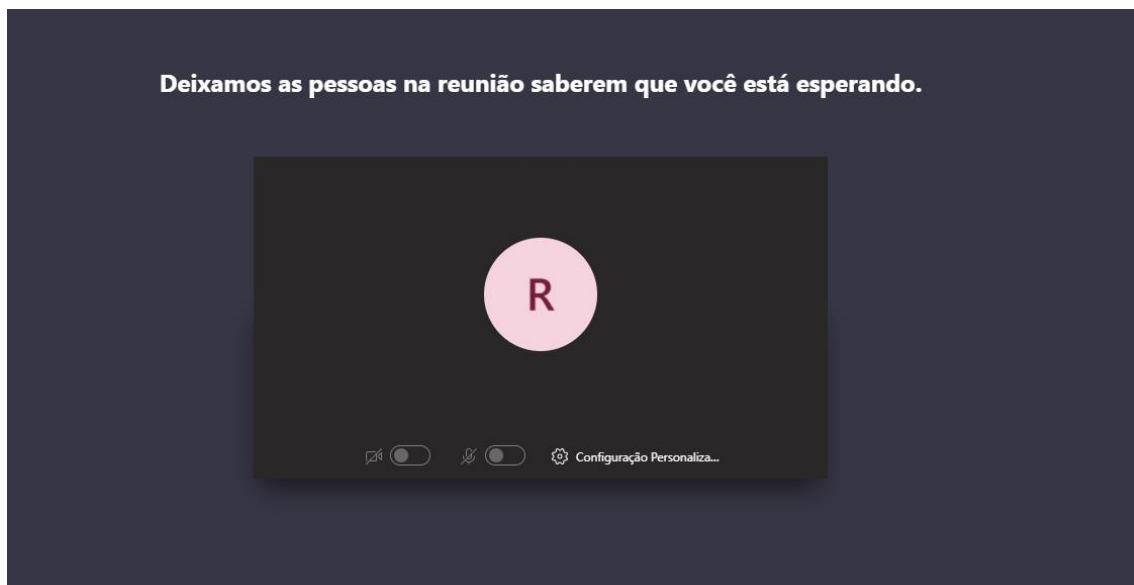
8. Com o seu Teams aberto e conectado, clique no botão **“Equipes” (Flecha 1)** e selecione a equipe na qual você foi incluído **(Flecha 2)**.
No horário das entrevistas, ficará disponível o botão **“Ingressar” (Flecha 3)**, bastando clicar nele para acessar a reunião:



9. Nesta tela, você poderá ativar a sua câmera (**Flecha 1**) e o seu microfone (**Flecha 2**). Após isso, clique em “Ingressar agora” (**Flecha 3**):



10. Agora basta aguardar até que os responsáveis aceitem o seu ingresso na reunião:

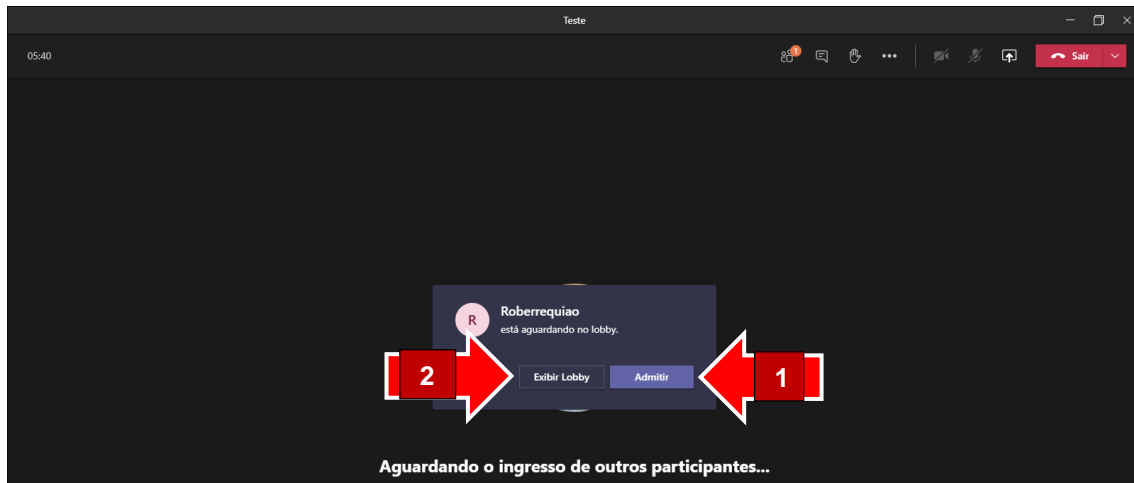


11. Após ingressar, você terá acesso ao menu de configurações abaixo, com as seguintes funções para cada botão:

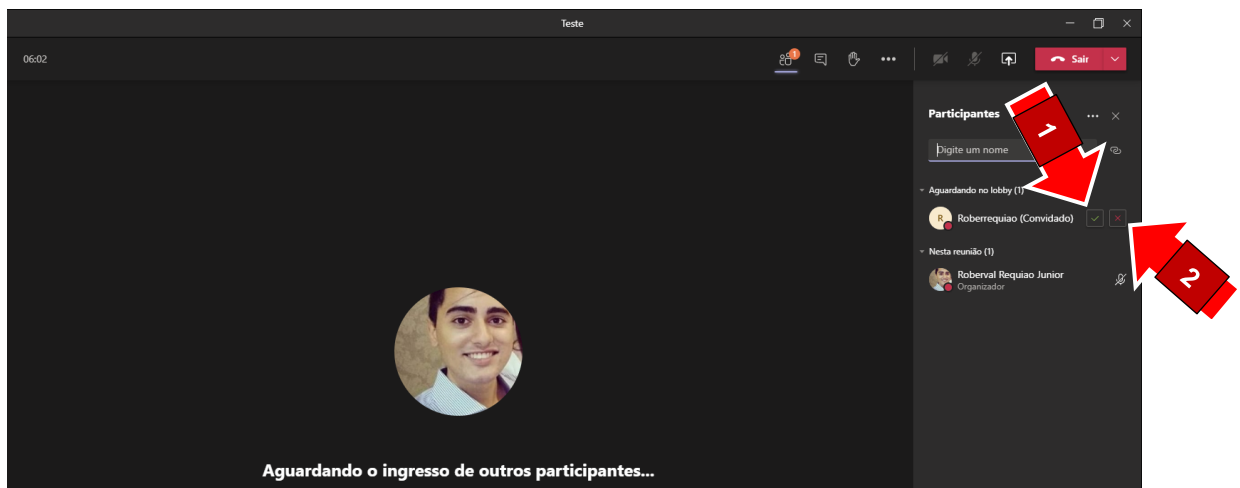
- a. Ativar ou desativar a câmera;
- b. Ativar ou desativar o microfone;
- c. Compartilhar a sua tela;
- d. Configurações adicionais;
- e. Levantar a mão;
- f. Abrir o chat de texto;
- g. Visualizar os participantes da reunião;
- h. Sair da reunião;



12. Durante a reunião, quando alguém tentar ingressar na sala, aparecerá a mensagem abaixo. Você pode **Admitir** a pessoa (**Flecha 1**) ou **Exibir o Lobby** (**Flecha 2**) caso queira deixá-la na fila de espera ou recusar o ingresso:



13. Ao clicar em “Exibir Lobby”, a tela abaixo será aberta. Para admitir a pessoa, basta clicar no botão verde (**Flecha 1**) e para recusar, clique no botão vermelho (**Flecha 2**):



14. Caso seja necessário remover algum participante da sala, basta clicar nos “...” ao lado do nome da pessoa (**Flecha 1**) e clicar em “Remover da reunião” (**Flecha 2**):

