

Orientações para utilização do Microsoft Teams no Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto

Sumário

Microsoft Office 365	1
Acessando o MS Teams.....	2
Acessando a versão web.....	2
Acessando a versão instalada	4
Reunião	5
Entrar na reunião agendada	5
Entrando na reunião sem usar o link	6
Autorizando um convidado.....	8
Gravação da reunião	8
Fazer o download da gravação	10
Tornando o convidado um apresentador	11
Acessando o chat	12
Destacando um participante.....	12
Silenciar o microfone do participante.....	13

Microsoft Office 365

Primeiramente, os membros da banca avaliadora deverão possuir cadastro na plataforma Microsoft Office 365. Caso não possua o cadastro, faça-o com antecedência, pois a liberação do acesso poderá levar 24 horas. Para realizar o cadastro consulte as instruções em <https://manuais.ifsp.edu.br/books/office-365>. Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte da Reitoria: suporte@ifsp.edu.br

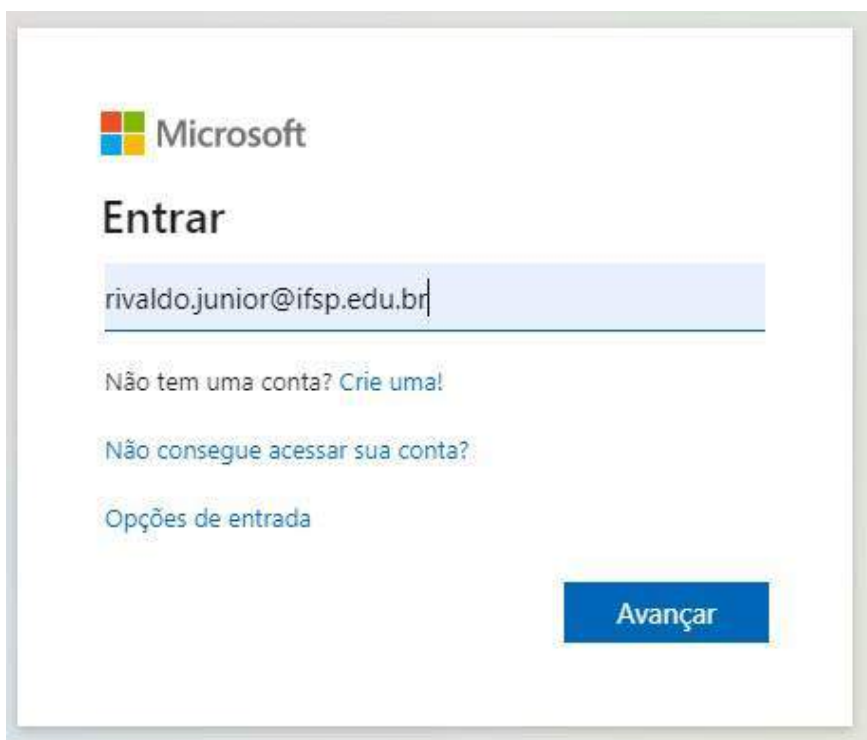
Acessando o MS Teams

O MS Teams pode ser acessado pelo navegador web ou por meio de um software instalado em seu dispositivo (computador, celular, tablet). Recomendamos que, pelo menos, o(s) responsável(is) por controlar a “reunião” utilize a versão que precisa ser instalada.

O download pode ser feito por meio do link <https://www.microsoft.com/ptbr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>. Após fazer o download, basta executar o instalador e seguir as instruções.

Acessando a versão web

Para acessar o MS Teams na versão web, navegue para o site <http://teams.microsoft.com/>. Em seguida, insira seu e-mail do IFSP e clique em **Avançar**.



Microsoft

Entrar

rivaldo.junior@ifsp.edu.br

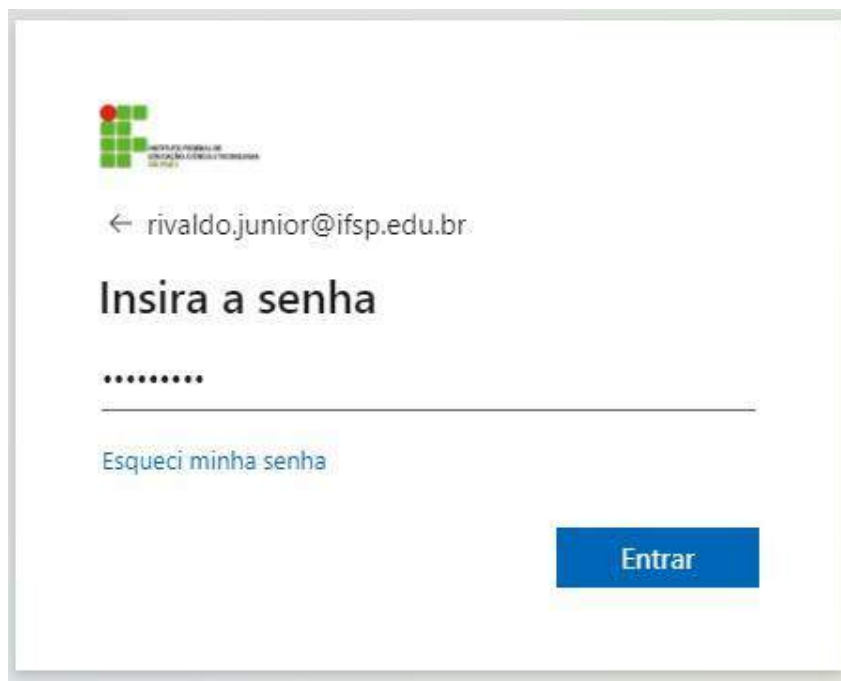
[Não tem uma conta? Crie uma!](#)


[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

Avançar

Insira sua senha de acesso e clique em **Entrar**.



 INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
DO PARÁ

← rivaldo.junior@ifsp.edu.br

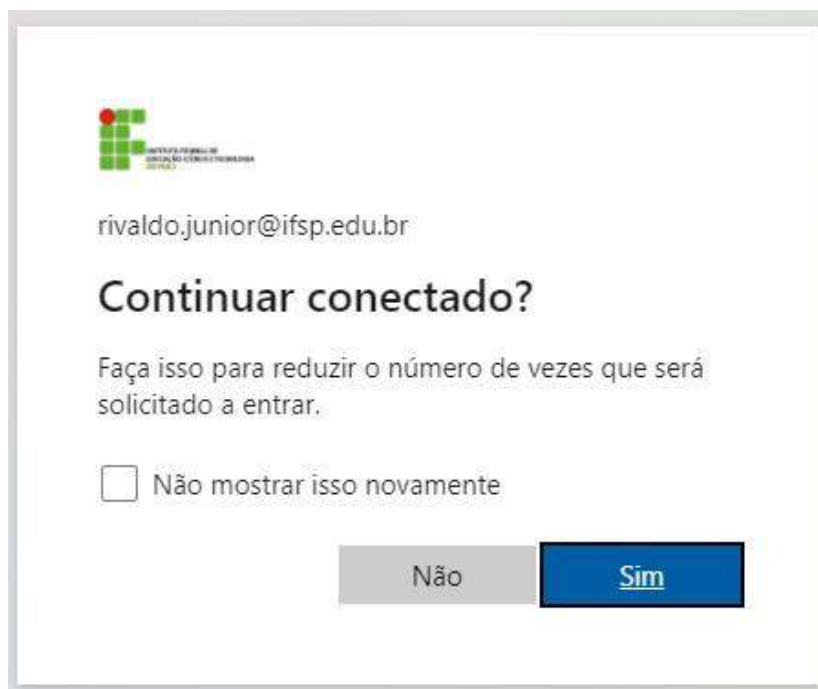
Insira a senha


.....

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

Informe se deseja permanecer conectado a sua conta para não precisar informar usuário e senha toda vez que acessar o MS TEAMS. Se estiver utilizando um computador público, recomendamos escolher a opção “**Não**” para não deixar seu usuário conectado.



 INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
DO PARÁ

rivaldo.junior@ifsp.edu.br

Continuar conectado?

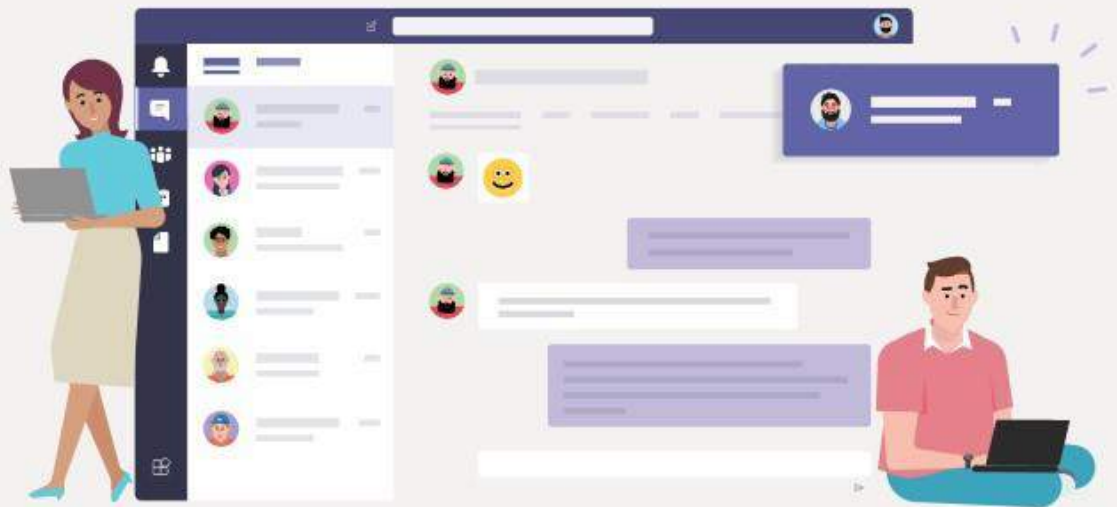
Faça isso para reduzir o número de vezes que será solicitado a entrar.

Não mostrar isso novamente

Não **Sim**

Clique na opção “**Em vez disso, use o aplicativo web**”.

Microsoft Teams



Baixe o aplicativo para desktop
Teams e fique conectado.

Obtenha o aplicativo para Windows

Em vez disso, use o aplicativo web

Jurídico Privacidade e Cookies © 2020 Microsoft

Acessando a versão instalada

Localize o ícone do MS Teams em sua Área de Trabalho ou vá até o menu Iniciar >> Microsoft Teams.

Clique para abrir o aplicativo.

Informe seu e-mail do IFSP, clique em **Entrar** e, em seguida, informe sua senha e clique **Entrar**.

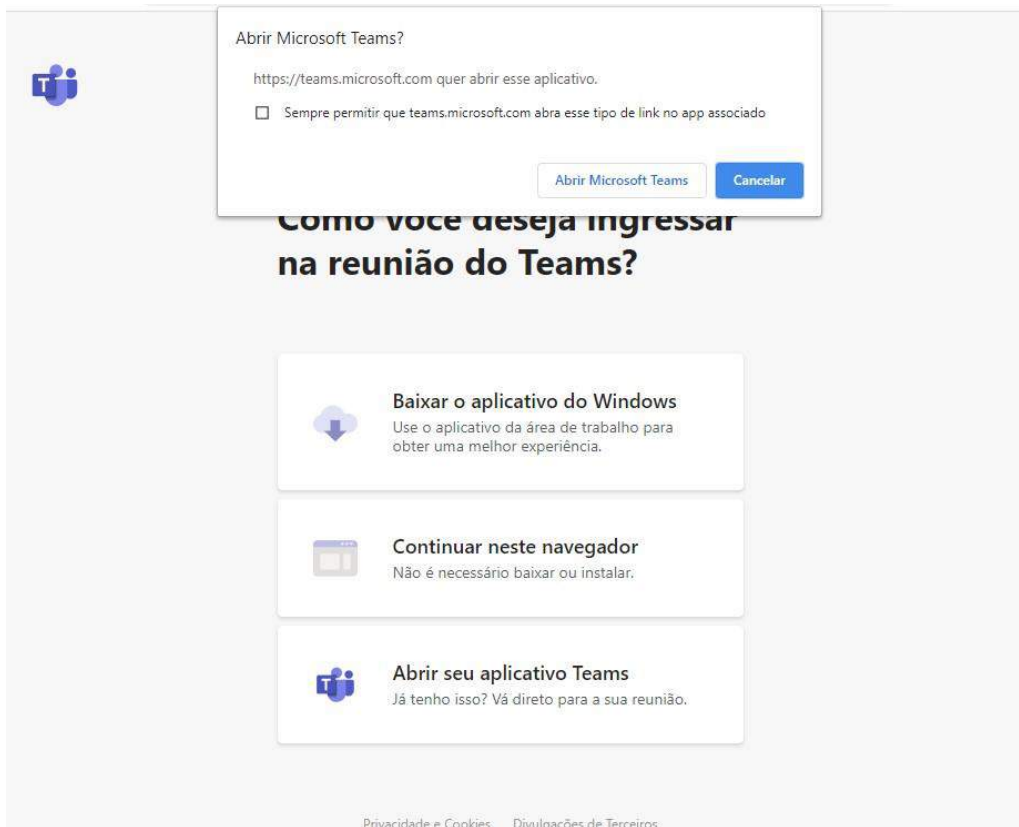


Reunião

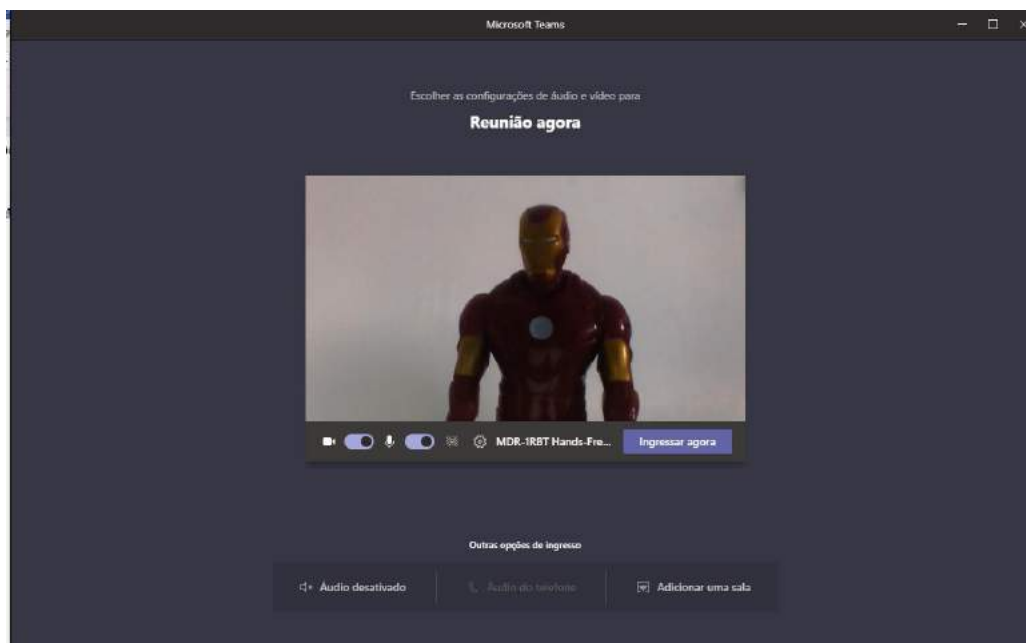
Entrar na reunião agendada

Utilize o link (LINK DE ACESSO MS TEAMS) disponibilizado no site do IFSP onde se encontram os resultados do processo seletivo.

Escolha se deseja abrir no aplicativo ou no navegador.

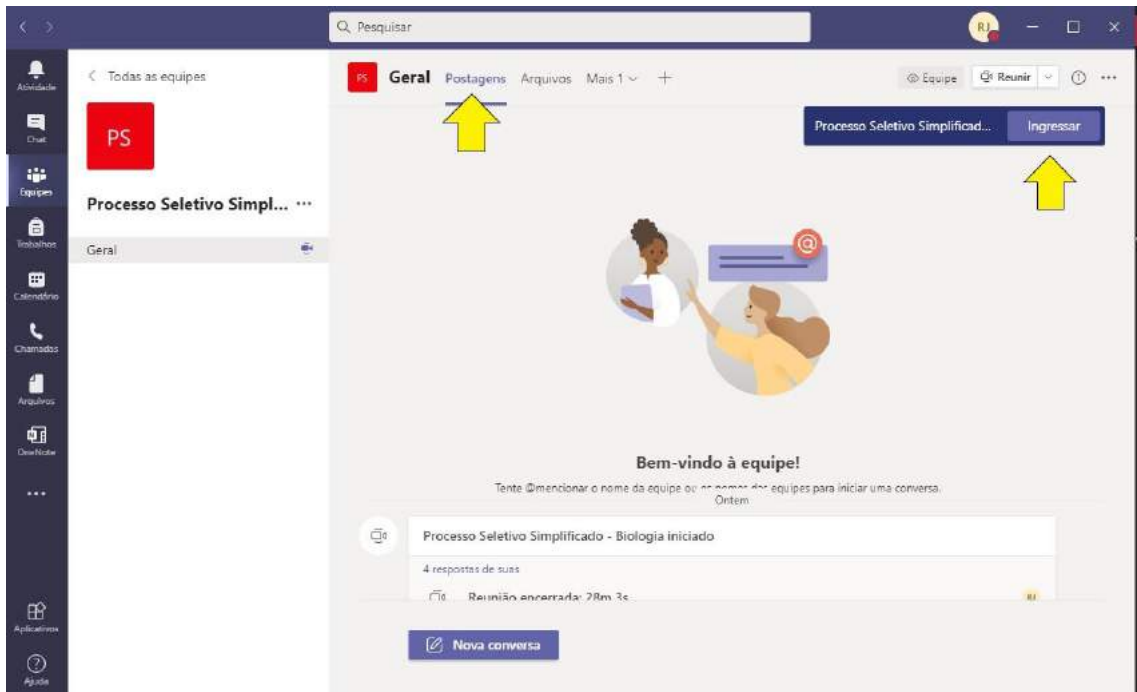


Configure sua câmera e microfone e clique no botão **Ingressar agora**.

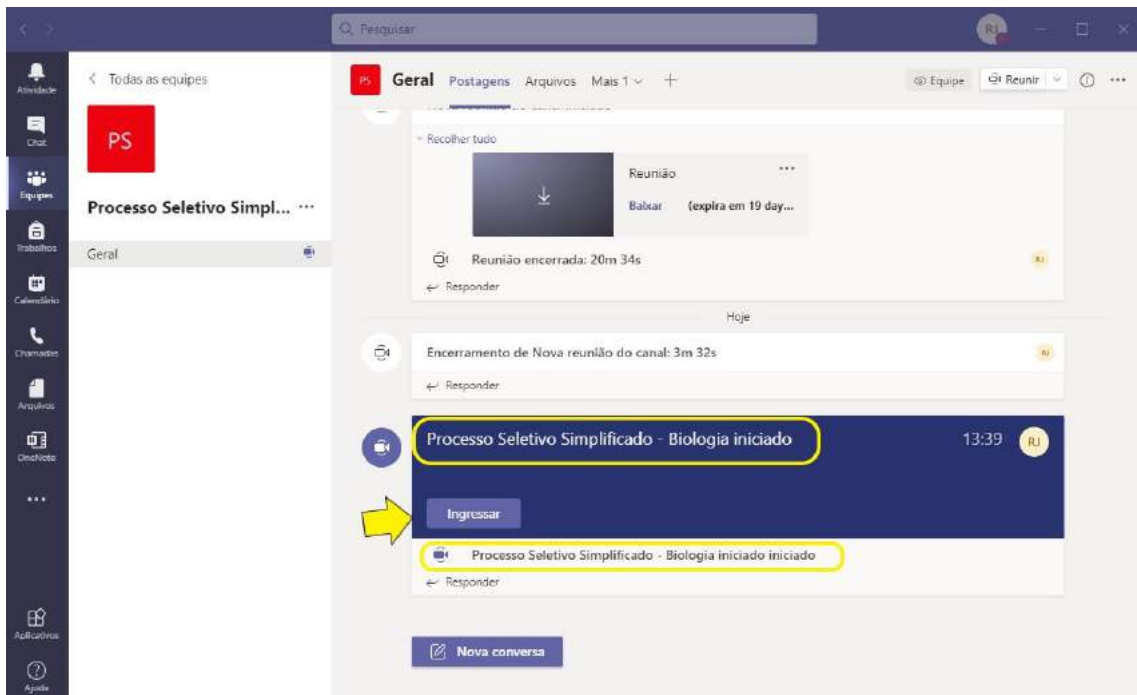


Entrando na reunião sem usar o link

Na aba de **Postagens** da equipe, clique no botão **Ingressar**.

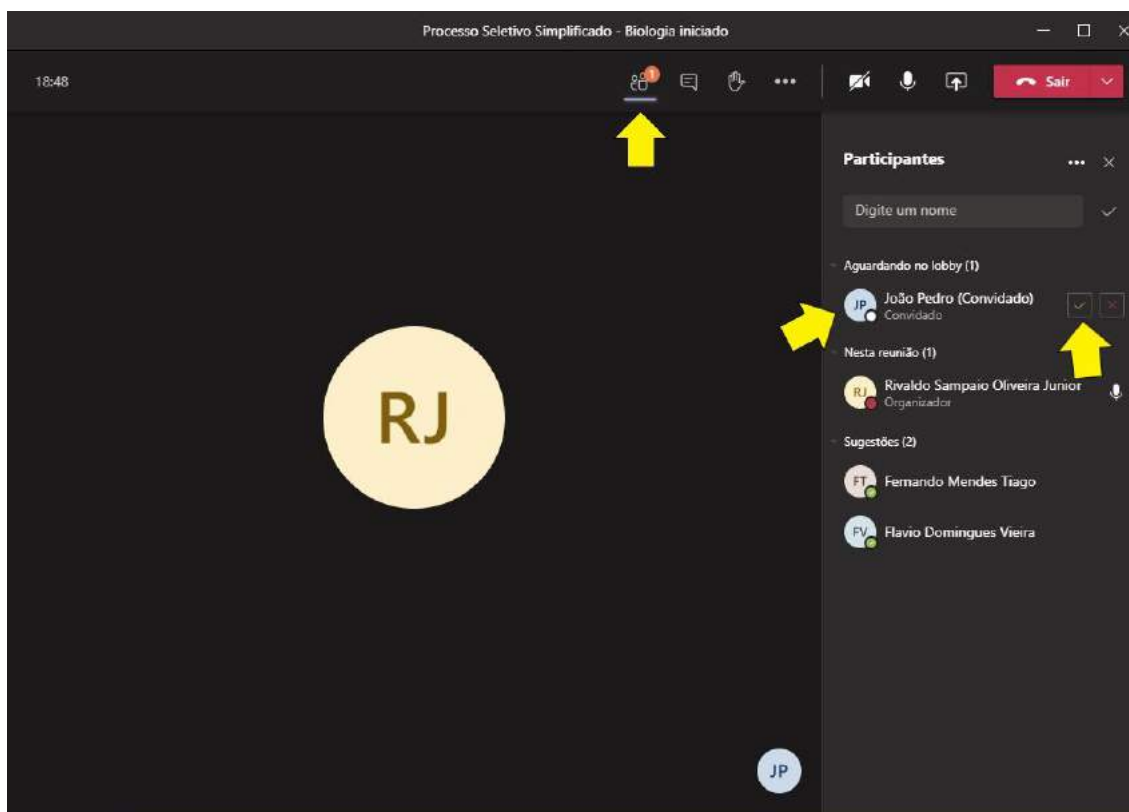


O link para acesso à reunião também fica disponível na área de postagens.



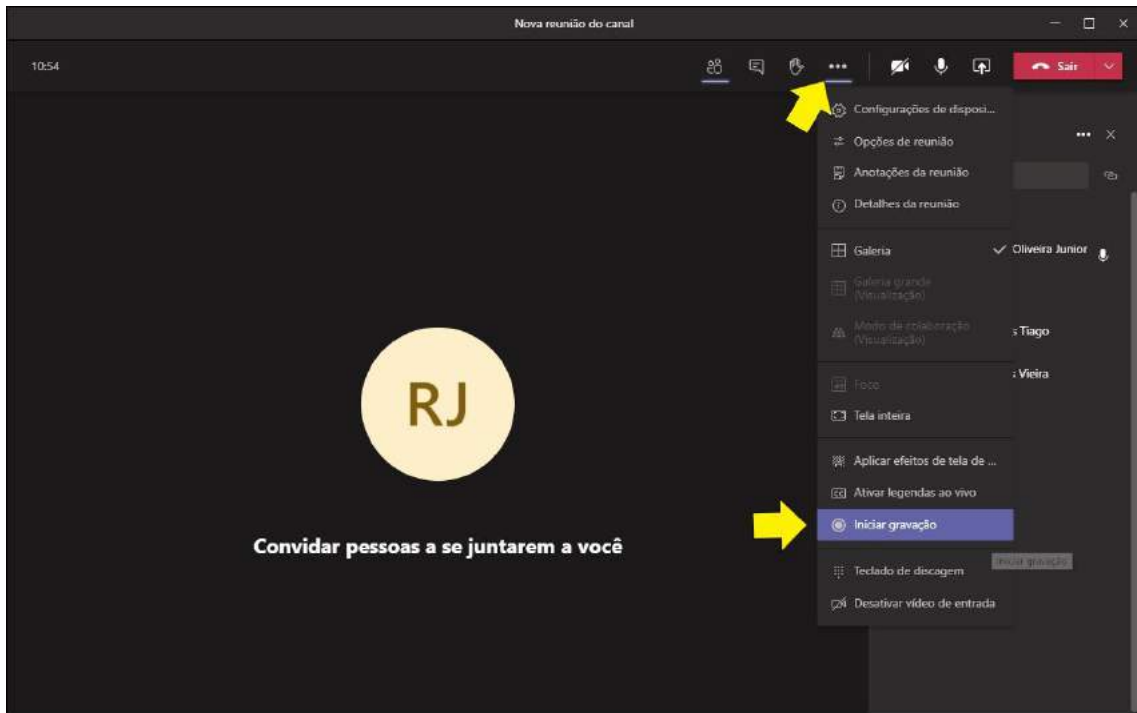
Autorizando um convidado

O convidado será o candidato que será avaliado. Para que ele tenha acesso à reunião é necessário autorizá-lo. Clique no menu **Mostrar Participantes**, depois confira o nome do candidato e clique no botão **Admitir participante no lobby**.

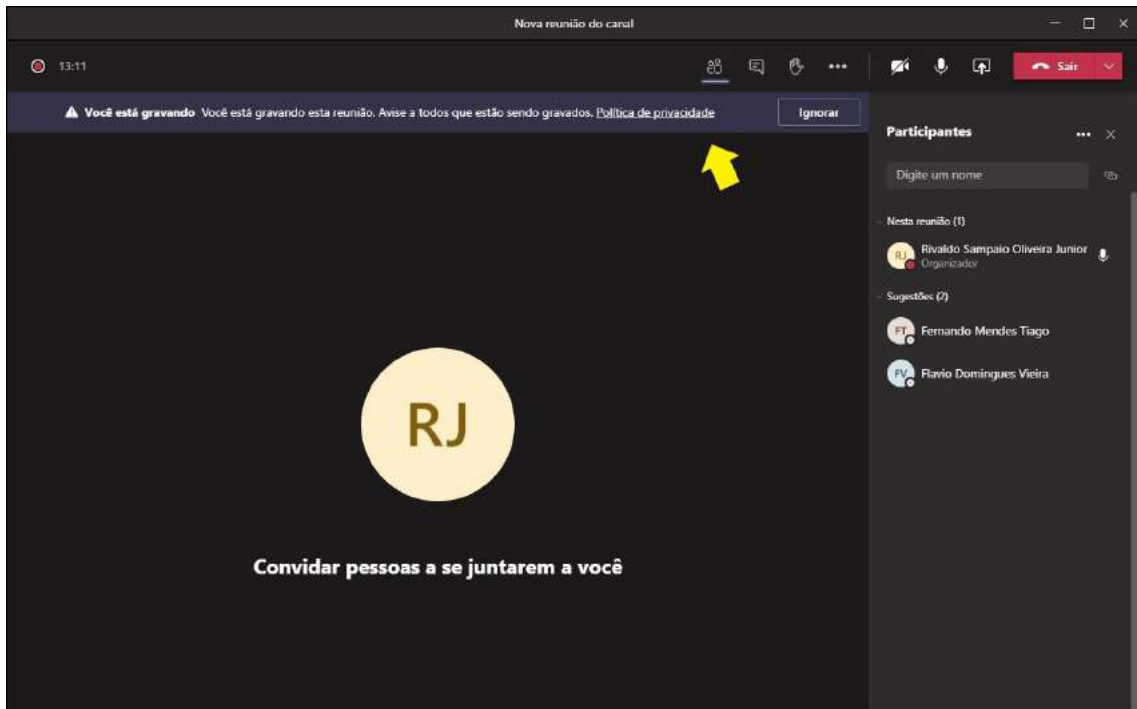


Gravação da reunião

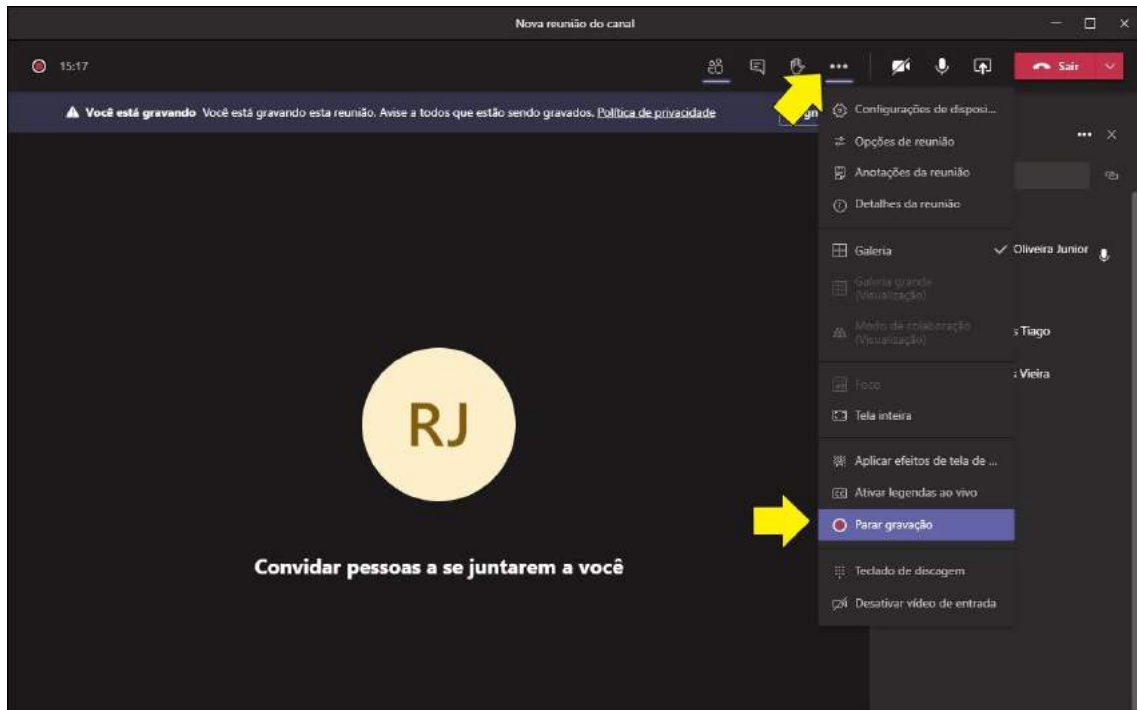
Antes de iniciar a gravação, avise a todos que irá gravar. Na tela de reunião, clique nos 3 pontinhos que ficam no menu superior, depois clique em **Iniciar gravação**.



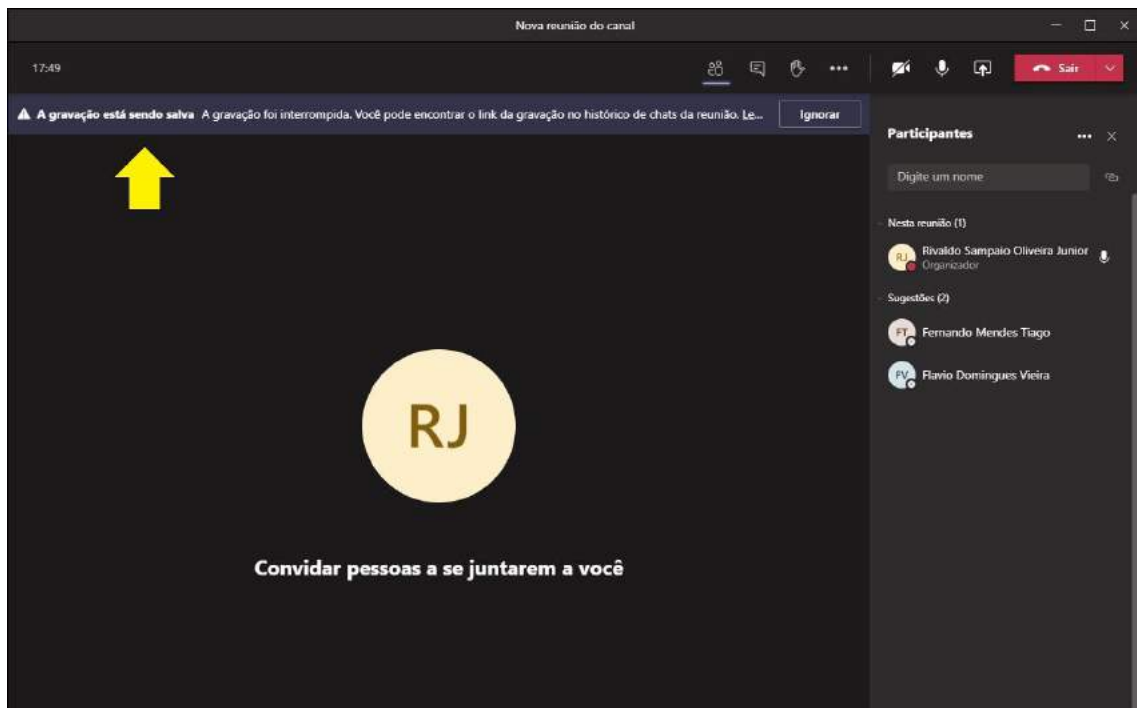
Uma mensagem será exibida na parte superior da tela de reunião. Você pode clicar no botão **Ignorar** para que essa mensagem pare de ser exibida.



Para parar a gravação vá no mesmo menu onde a iniciou e clique em **Parar gravação**.



Será exibida uma mensagem informando que a gravação está sendo salva.



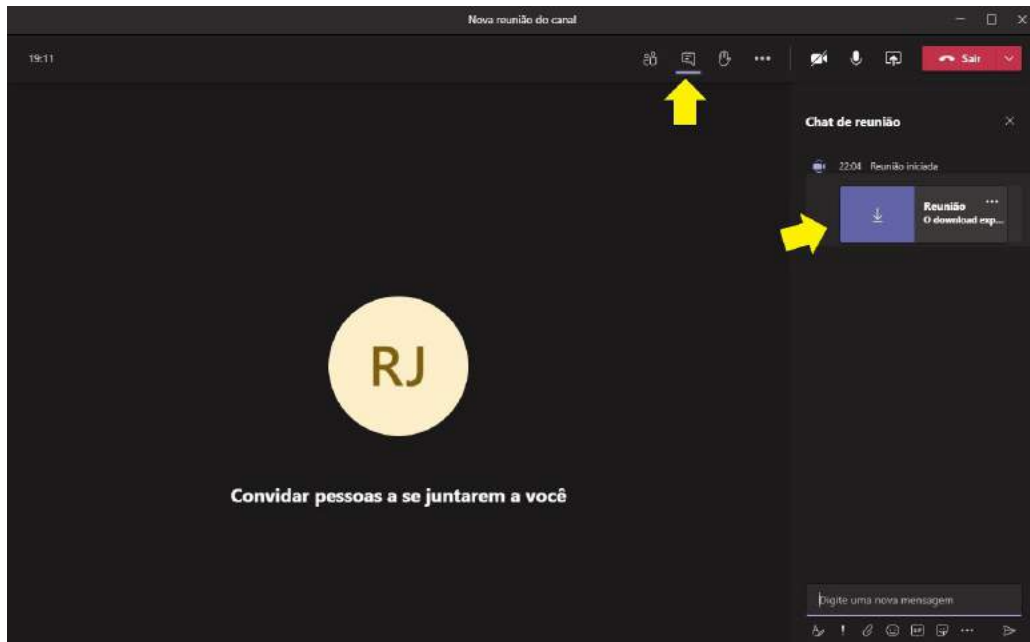
Este processo pode ser repetido quantas vezes forem necessárias durante uma reunião, ou seja, a cada candidato pode-se iniciar uma nova gravação para que os vídeos fiquem separados.

Fazer o download da gravação

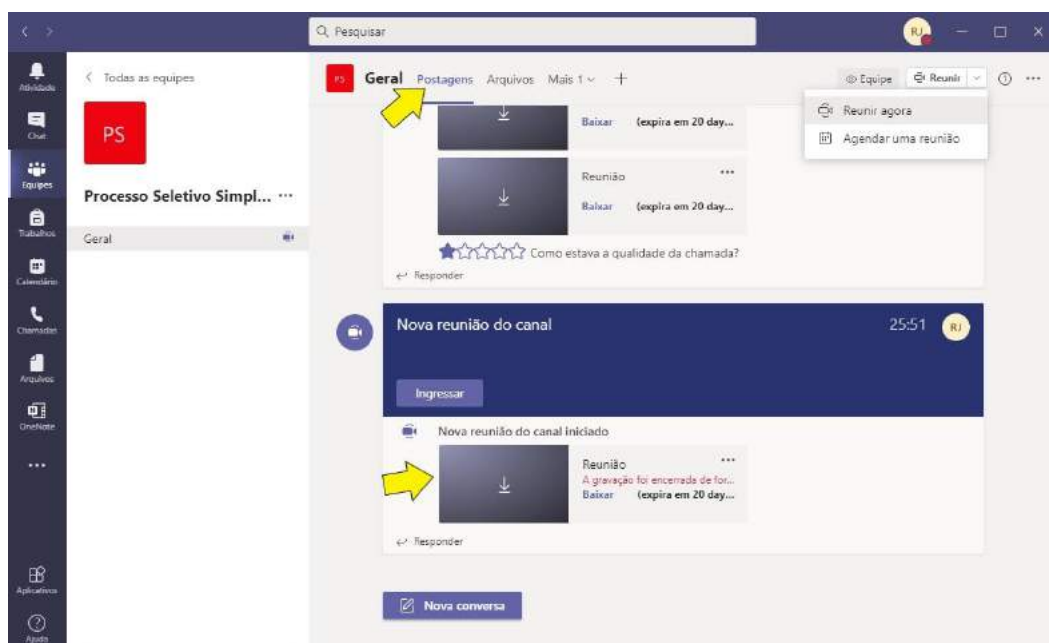
Somente os proprietários da equipe poderão fazer o download.

O download pode ser feito pelo chat, enquanto a tela de reunião estiver aberta, ou na aba de postagens da tela de Equipes. O MS Teams sempre tentará salvar os vídeos com o nome vídeo.mp4, caso o vídeo já exista na pasta de destino ele acrescentará um número ao final, exemplo, vídeo (1).mp4, vídeo (2).mp4. Recomendamos renomear o vídeo com o nome do candidato para facilitar a organização.

Pelo chat, clique no menu **Mostrar conversa** e depois clique no vídeo que deseja baixar.



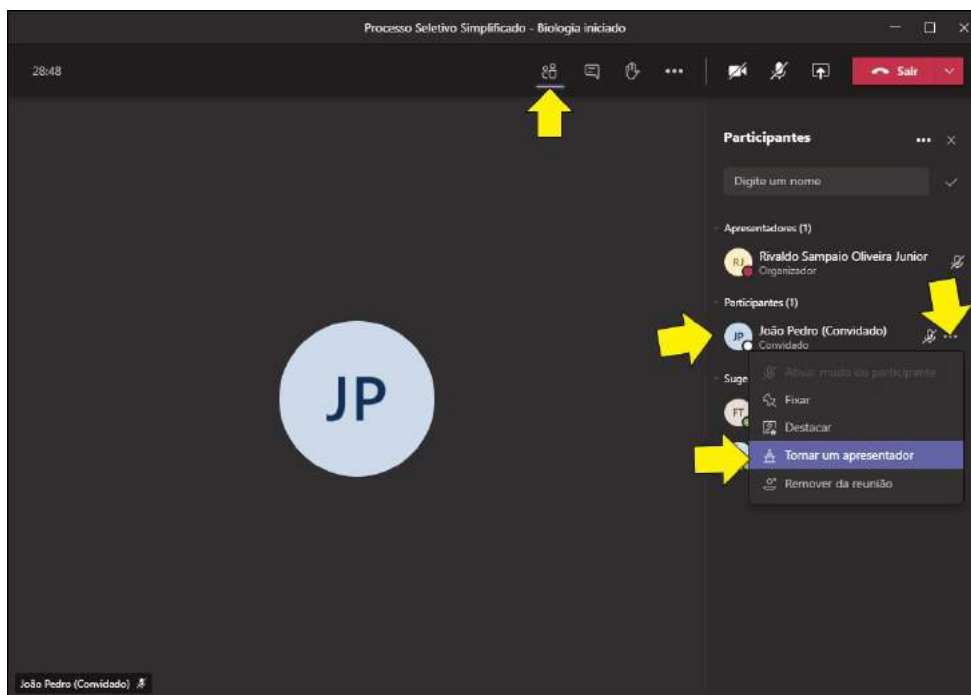
Pela tela de **Equipes**, clique na aba **Postagens** e depois no vídeo que deseja baixar.



Tornando o convidado um apresentador

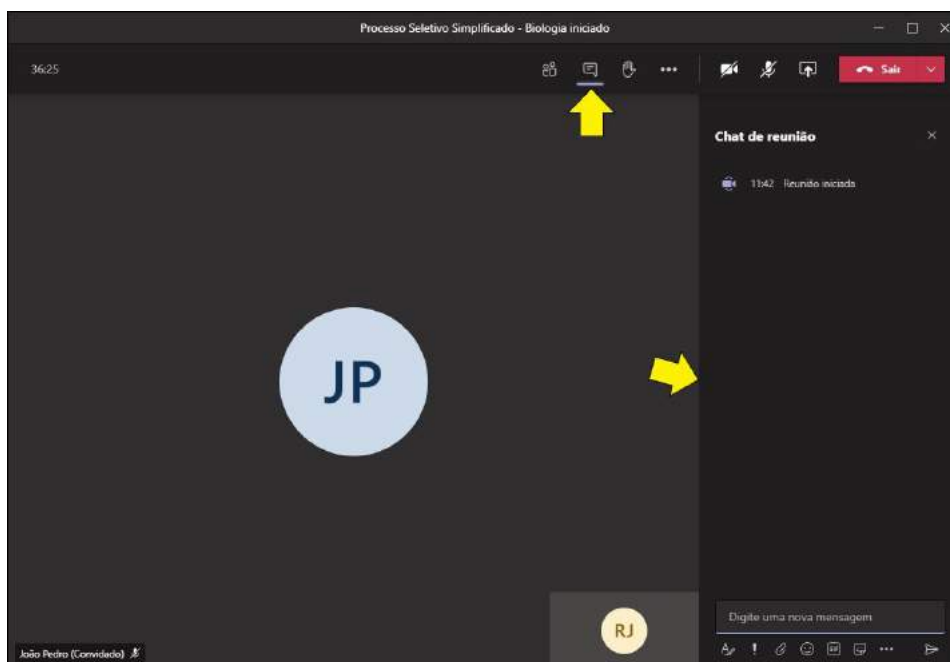
Esta opção permite ao participante compartilhar uma apresentação, um documento ou uma tela em seu computador.

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o candidato, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Tornar um apresentador**.



Acessando o chat

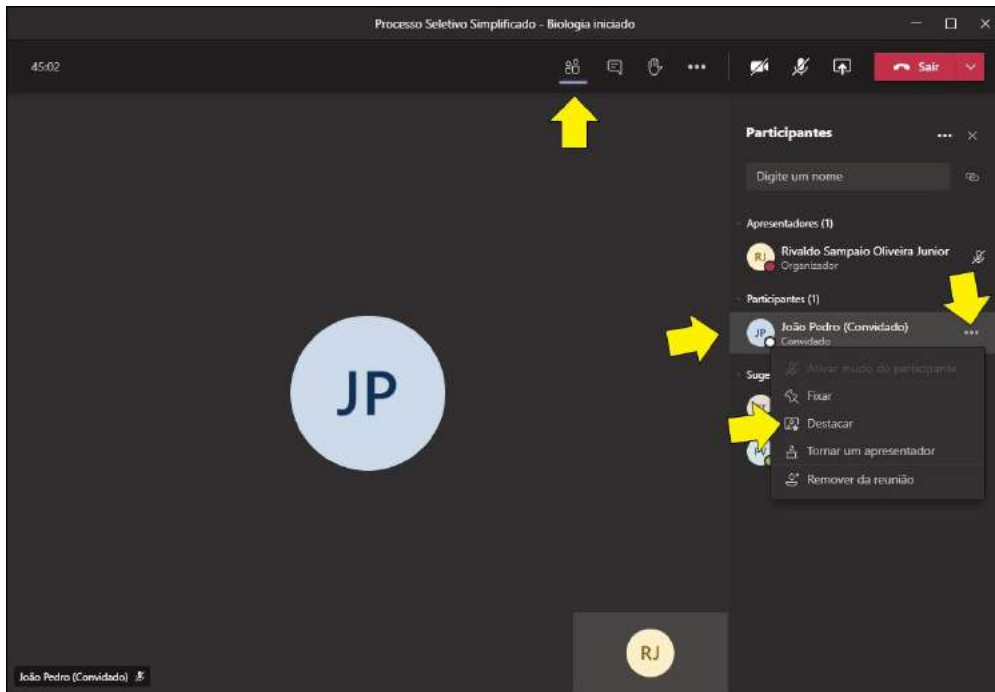
Clique no menu **Mostrar conversa**. Abrirá uma barra lateral direita, onde é possível ler e enviar mensagens. Somente os membros da banca têm acesso ao chat.



Destacando um participante

Esta opção colocará o vídeo do participante em destaque na tela de reunião.

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o candidato, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Destacar**.



Silenciar o microfone do participante

Clique no menu **Mostrar participantes**, localize o candidato, clique nos 3 pontinhos que aparecem na frente no nome dele e clique na opção **Ativar mudo do participante**.

