



## TUTORIAL PARA PARTICIPAÇÃO NAS COMUNICAÇÕES

Prezadxs participantes do Seminário Regional ANPAE Centro Oeste...

Agradecendo por sua disposição em fazer parte de nosso evento, propusemos um tutorial sobre a sua participação nas comunicações que realizaremos via plataforma *Microsoft Teams*.

**Convidadxs**, (quem apresentará comunicação e coordenadores)

Lembrem-se de realizar o seu cadastro a partir do *link* recebido por e-mail (não esqueça de procurar pelo e-mail nas caixas de *spam* ou lixeira; é uma mensagem enviada pela Microsoft).

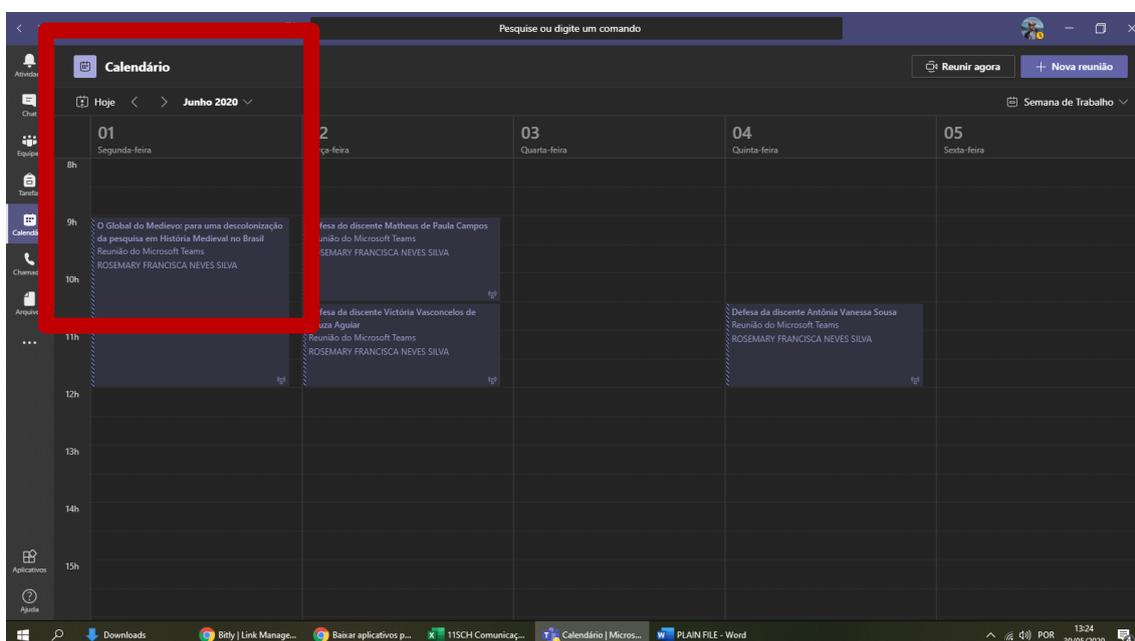
Sugerimos que você copie o *link* e cole em uma janela anônima (› [como abrir uma guia anônima](#)) para evitar que haja conflitos com outros *logins* em uso (especialmente se forem associados a produtos da Microsoft).

Após finalizar o seu cadastro, realize o *download* do aplicativo **Teams** (› [baixar o Microsoft Teams](#)) e faça *login* com e-mail e senha que acabou de cadastrar.

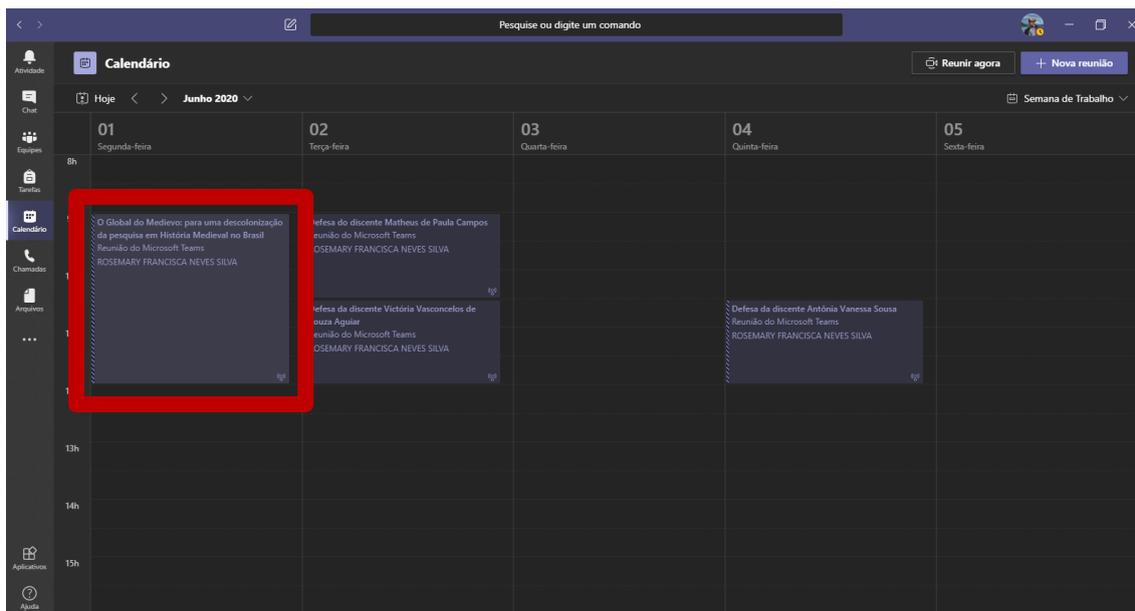
› Obs.: Somente o aplicativo funciona para acessar as *comunicações*.

Ao abrir o aplicativo, vocês poderão visualizar a sala virtual (equipe):

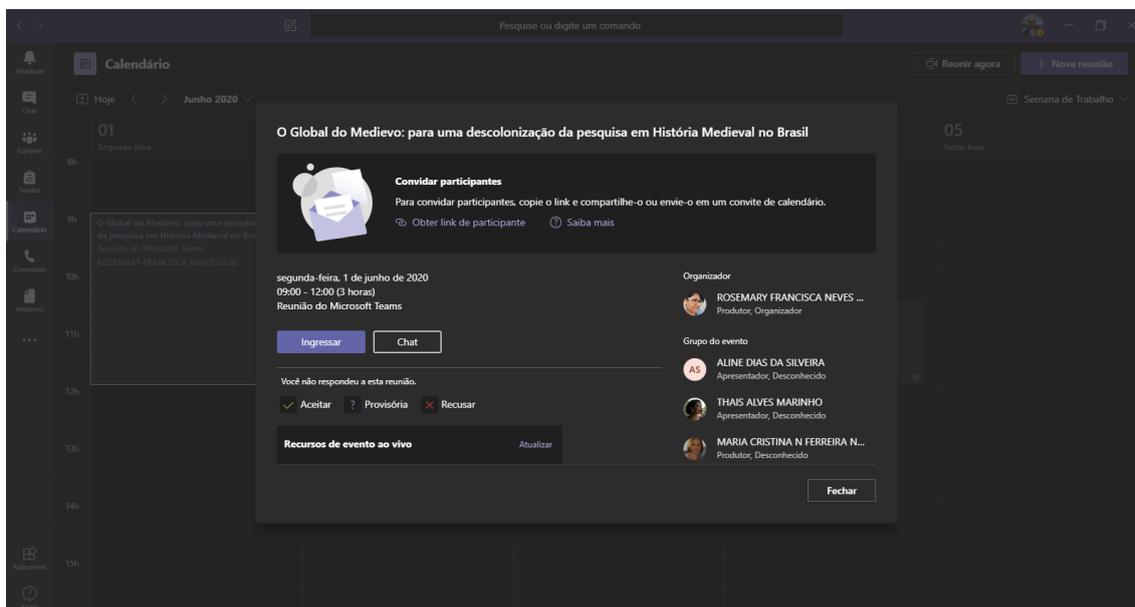
I. À esquerda, cliquem no ícone **Calendário** para acessar a sala.



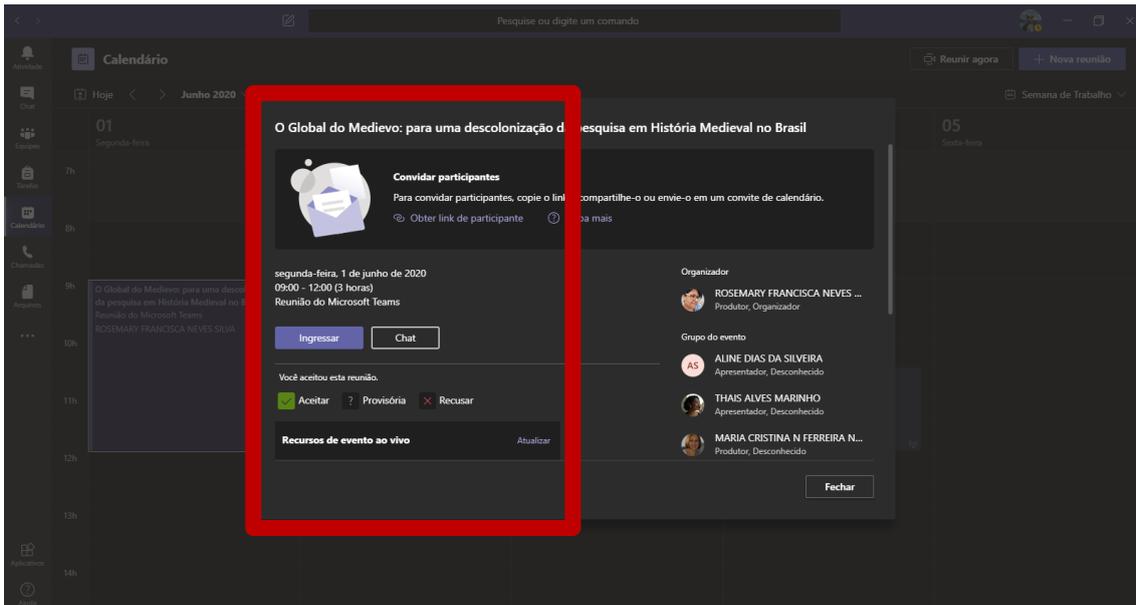
2. Na sequência, procure dia e horário da atividade para acessar a atividade programada.



3. Ao clicar na atividade, vocês verão a nova tela para **ingressar** como **participante**.



4. Inclusive, vocês podem antecipar a confirmação da presença dando ciência à organização do evento.



5. Clicando em **ingressar**, vocês estarão na sala de transmissão da *Comunicação*. Lembrem-se de ativar câmera e microfone ao entrar.



## PROTOCOLO DE PARTICIPAÇÃO NA COMUNICAÇÃO

Para que tudo corra bem, vamos estabelecer um breve protocolo para as sessões ao vivo:

1. Coordenadores e apresentadores que estão apresentando comunicações deverão **entrar na sala da sessão** (*live*) com ao menos **15min. de antecedência** para checar conexão, realizar teste de som e checar iluminação e outros detalhes da videoconferência.
2. Os(as) coordenadores(as) de sala deverão verificar quais os proponentes estão presentes e organizar a exposição (sequência e tempo);
3. As(Os) **Coordenadores(as)** e apresentadores(as) **deverão carregar os *slides*** ao entrar no ambiente virtual pela opção **compartilhar**.
4. Caberá à(o) **Coordenador(as) da sala** ou monitores o papel de produção durante a realização das transmissões, portanto: **Comunicadores** e **Coordenação/monitor** serão responsáveis pelo compartilhamento dos *slides* de apresentação.

P.S.: Durante a exibição de *slides* a pessoa que os está exibindo não vê a própria tela.

5. Para melhor desempenho da conexão de internet, **desliguem todos os outros dispositivos conectados à rede ou sinal de wifi**.

Atenciosamente,

A comissão.