

## COMO CRIAR UMA VIDEOCONFERÊNCIA VIA GOOGLE MEET

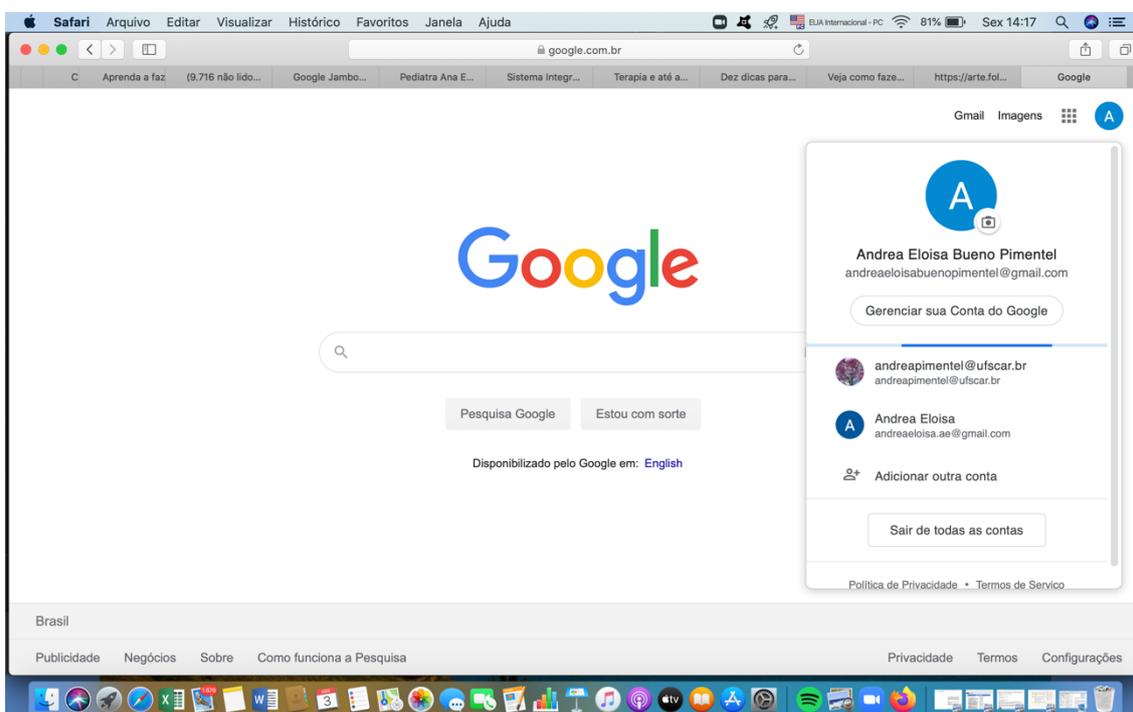
Acesse a página do google: <https://www.google.com.br>

Faça login com sua conta da UFSCar localizada no campo superior direito (**fazer login**):



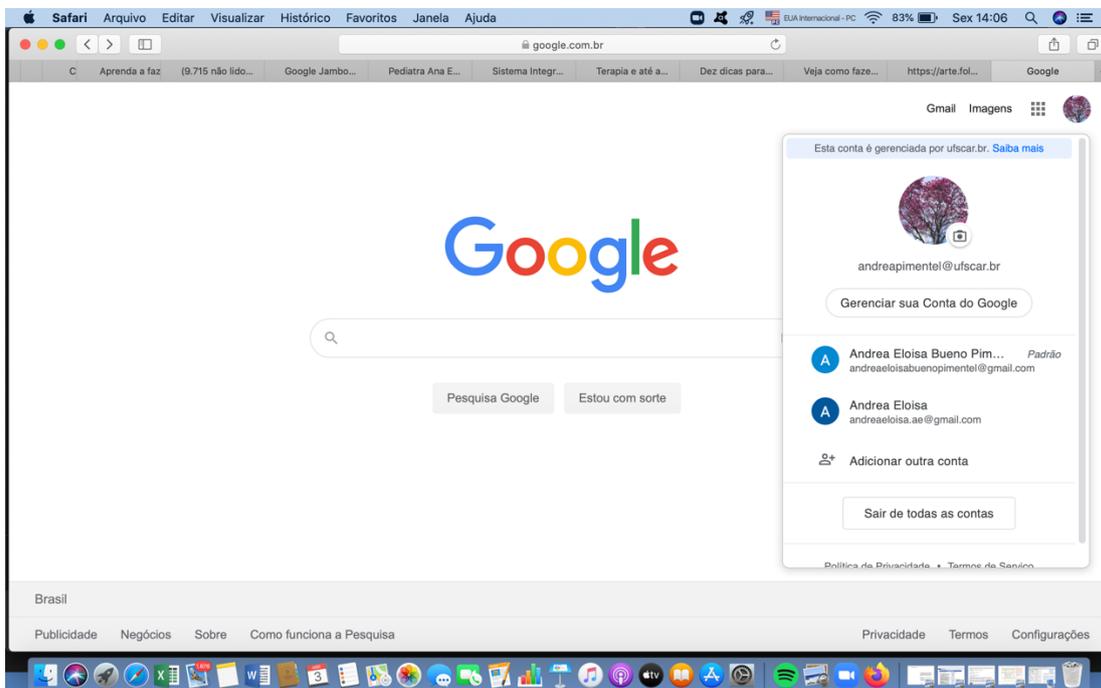
Verifique se realmente está usando a conta da UFSCar para acessar o Google. As vezes a conta padrão do google não é essa, como do exemplo a seguir.

Para saber qual conta está logada, clique na bola localizada no canto superior direito da tela (no exemplo, é a bola azul com a letra A). Abriará, abaixo, a seguinte janela:



Para mudar a conta, basta clicar no email correto. Clique novamente na bola no canto superior direito e verá que o primeiro email é da UFSCar. Logo, você está logada/o via email da UFSCar. Observe que há a informação acima da foto do login de que “essa conta é gerenciada pela UFSCar” (figura a seguir).

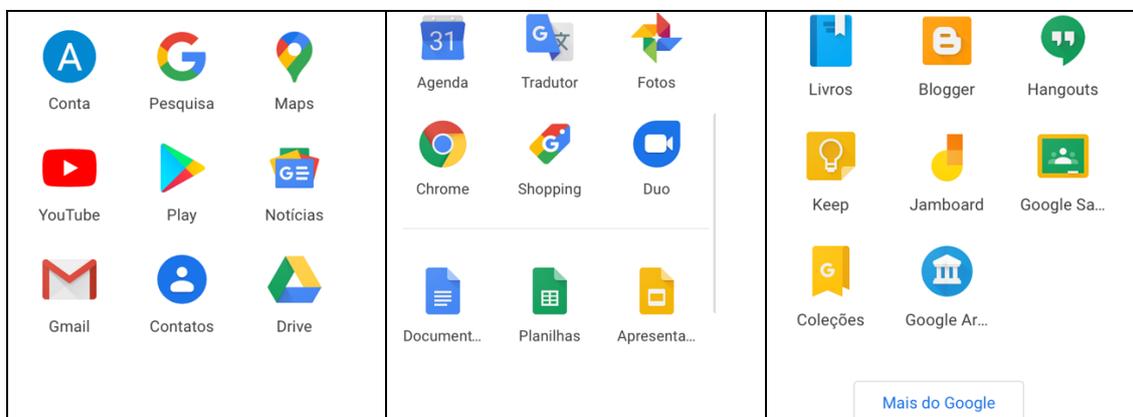
No exemplo houve mudança na figura do nome porque a pessoa, dona da conta, colocou uma foto. Então, caso queira personalizar sua foto de login, basta clicar no símbolo da câmera fotográfica presente na foto, escolher a figura desejada e salva-la. Essa foto aparecerá quando você estiver numa videoconferência, no item participantes.



No canto superior direito da tela há um conjunto de 6 quadrados dispostos em linhas.

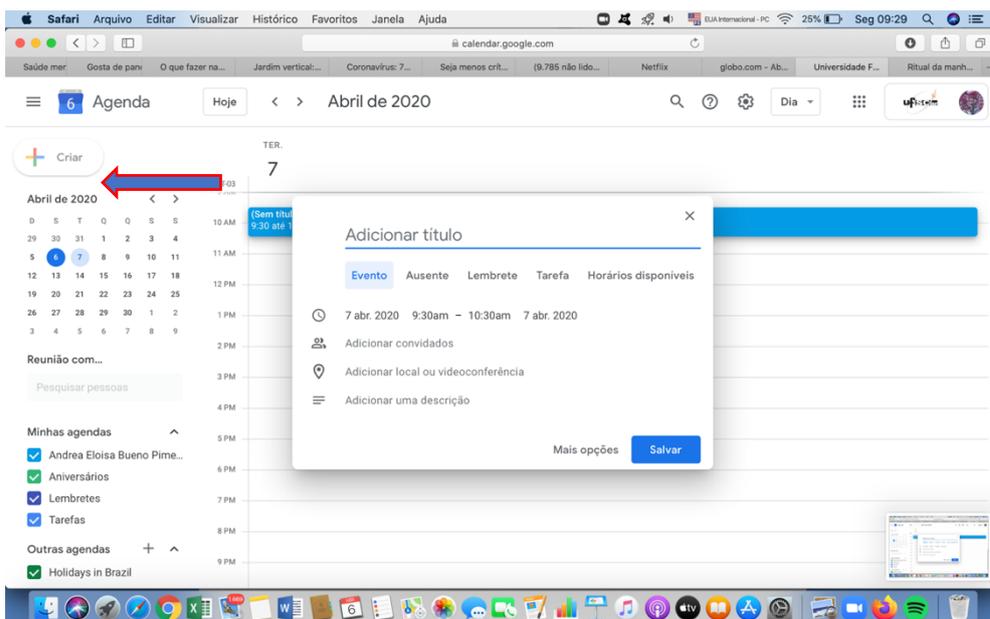


Clique nesse quadrado e verá todas as funções do google:



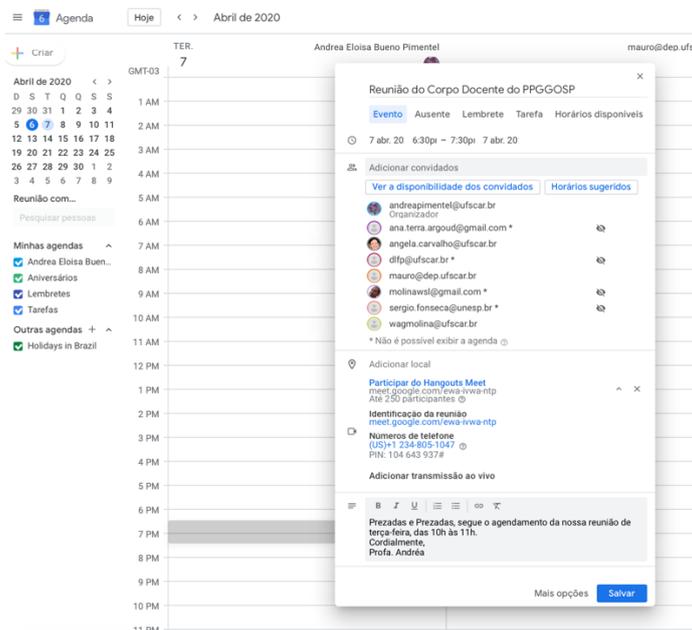
Clique “**Agenda**”. Abrirá a tela da agenda.

Clique em “**+ Criar**” que está localizado no canto superior esquerdo da tela. Abrirá uma janela para você adicionar o evento.



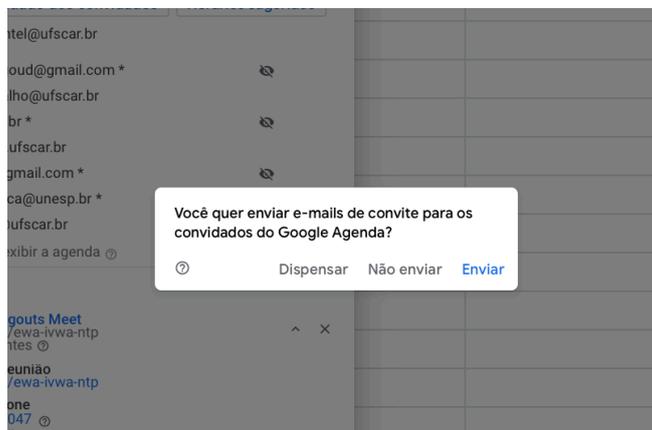
### Adicione:

- Evento,
- Título do evento,
- Dia do evento,
- O horário do evento,
- O email dos convidados (um email por vez e dê enter em cada email)
- Selecione **Videoconferência**. Isso levará a criação de um link para o google meet.
- Adicione a descrição da atividade (aula) se achar necessário.



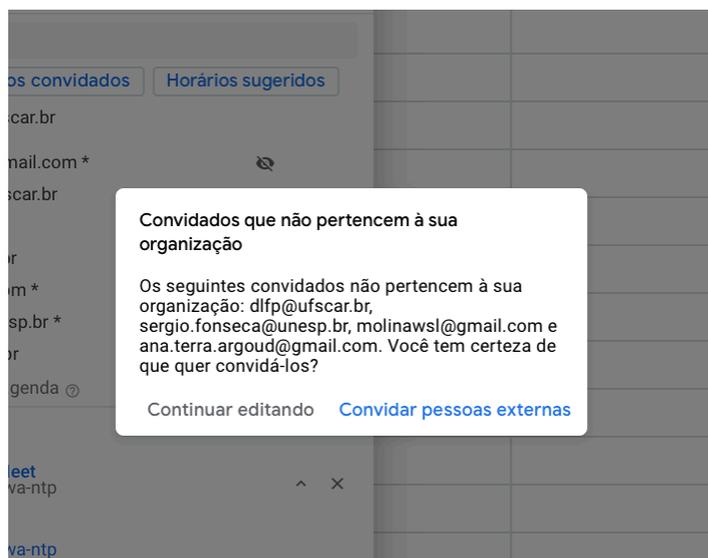
Em seguida clique em **“salvar”**.

Irá perguntar se deseja enviar convite aos participantes:



Clique em **“enviar”**.

Caso entre os convidados haja e-mails que não sejam da UFSCar aparecerá a seguinte mensagem:

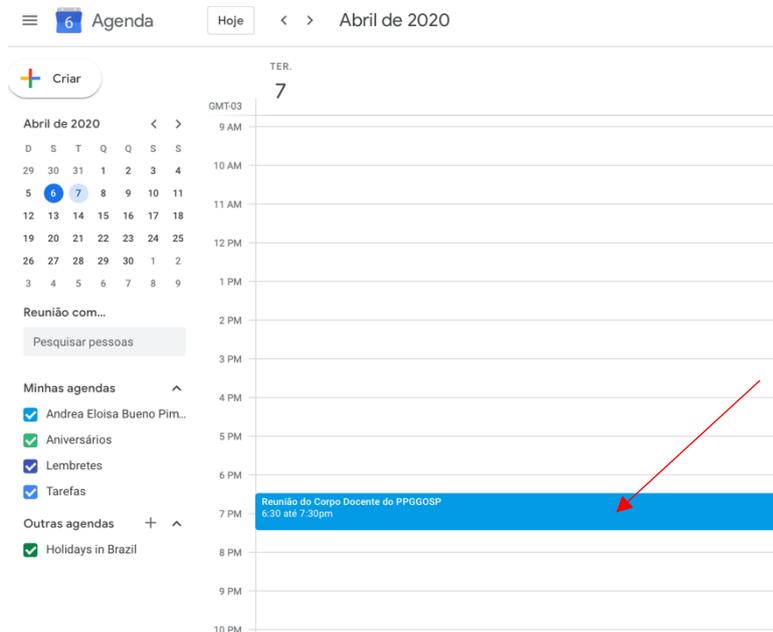


Clique em **“convidar pessoas externas”**.

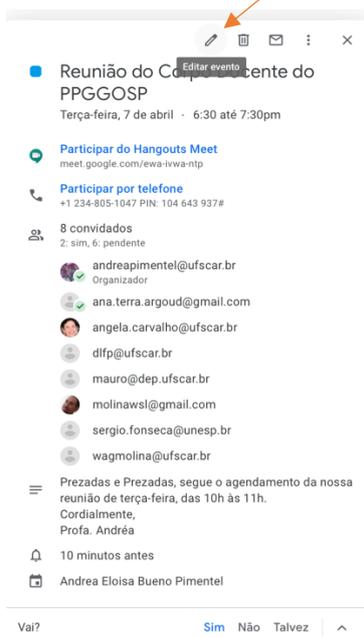
A única diferença para eles é que a imagem da videoconferência não ficará tão boa. Veja que no exemplo há email da UFSCar que não foi reconhecido como da Instituição. Isso aconteceu porque a pessoa não fez a conexão com o google no Sistema da UFSCar (para conectar acesse o Sistema Sagui da UFSCar).

Verifique na tela da sua agenda se o evento foi criado.

Para fazer qualquer modificação no evento, clique no evento:



Em seguida, clique no lápis localizado na parte superior (**editar evento**):



Abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows a Google Meet event page for 'Reunião do Corpo Docente do PPGGOSP'. The event is scheduled for April 7, 2020, from 6:30pm to 7:30pm. The page includes options to save the event, add notes, and manage invitees. The 'Convidados' (Invitees) list shows 8 invitees, with 2 confirmed and 6 pending. The organizer is 'andreapimentel@ufscar.br'. The event details include a meeting link, notification settings, and a text area with a message: 'Prezadas e Prezadas, segue o agendamento da nossa reunião de terça-feira, das 10h às 11h. Cordialmente, Profa. Andréa'.

Nessa tela você poderá fazer todas as modificações que achar pertinentes. Incluir e-mails, retirar e-mails, modificar horário, etc.

Caso queira retirar um email, coloque o cursor sobre o email. Aparecerá dois ícones (pessoa e x). Clique no "x".

**Você pode agendar o evento semanalmente.**

Todas e todos as/os convidados/as receberão um email com o convite do evento.

Cada pessoa que aceitar você receberá um email de confirmação.

**Caso a pessoa não coloque que aceita o convite, mas apenas acessa o link do evento, quando ela ingressar na sala no horário da videoconferência o meet perguntará se você aceita que ela participe.**

**Sugestão:**

É possível agendar a videoconferência semanalmente.

Mas também pode-se editar essa videoconferência já feita para que se utilize as mesmas informações (tipo de evento, horário, email de participantes) modificando apenas a data do evento. Todos e todas as participantes receberão outro email com a nova data da reunião/aula.