

Tutorial Básico de Uso de Videoconferência

Como agendar uma videoconferência utilizando a ferramenta Google Meet

Objetivo

Agendar e informar os participantes da reunião no Google Meet.

Requisitos

Ter a conta de e-mail institucional no Google. Maiores detalhes em:
<https://www.sin.ufscar.br/servicos/e-mail-e-listas/gsuite>

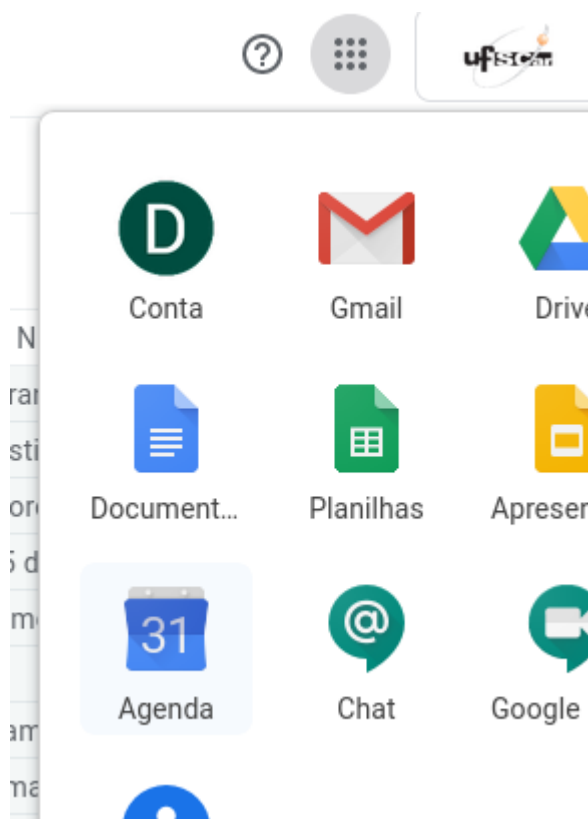
Aviso Importante

O agendamento que iremos demonstrar é da sala virtual. Não está incluso agendamento nem reservas de salas físicas.

Agendando

Acesse sua conta de e-mail no <http://gsuite.ufscar.br>

Clique no ícone  e procure pela agenda:





Agende normalmente um compromisso, e selecione a opção **adicionar local ou videoconferência**:



The screenshot shows a modal window titled "Reuniao de Teste" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are five tabs: "Evento" (selected), "Ausente", "Lembrete", "Tarefa", and "Horários disponíveis". The main content area contains four items, each with an icon on the left and text on the right: a clock icon for "18 mar. 2020 13:30 - 14:30 18 mar. 2020", a group of people icon for "Adicionar convidados", a location pin icon for "Adicionar local ou videoconferência", and a list icon for "Adicionar uma descrição". At the bottom right, there is a "Mais opções" link and a blue "Salvar" button.

Ao clicar em adicionar **local ou videoconferência**, aparece o menu abaixo:

-  Adicionar local
-  Adicionar conferência

Ao clicar em adicionar **videoconferência**, o próprio Google já irá criar a sala e enviar o link no convite.



Reuniao de Teste


Evento

Ausente

Lembrete


Tarefa

Horários disponíveis

 18 mar. 2020 13:30 – 14:30 18 mar. 2020

 Adicionar convidados

 Adicionar local

 **Participar do Hangouts Meet**
meet.google.com/jfm-dprh-ucx



 Adicionar uma descrição

Mais opções

Salvar