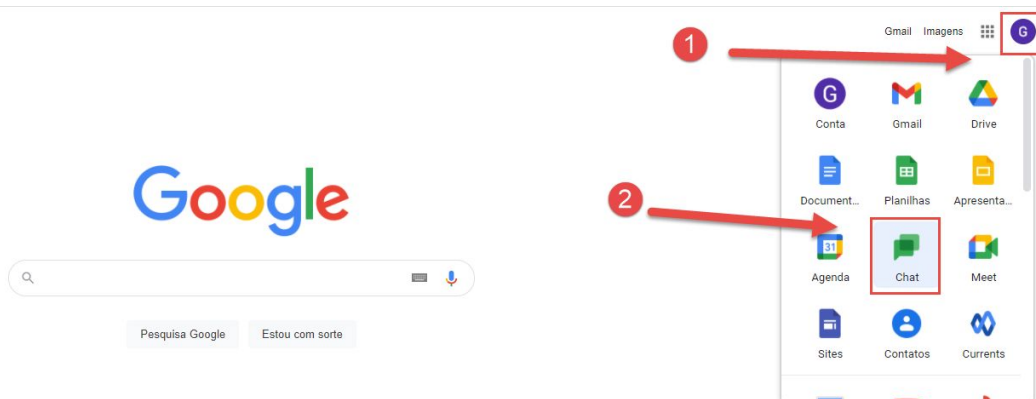


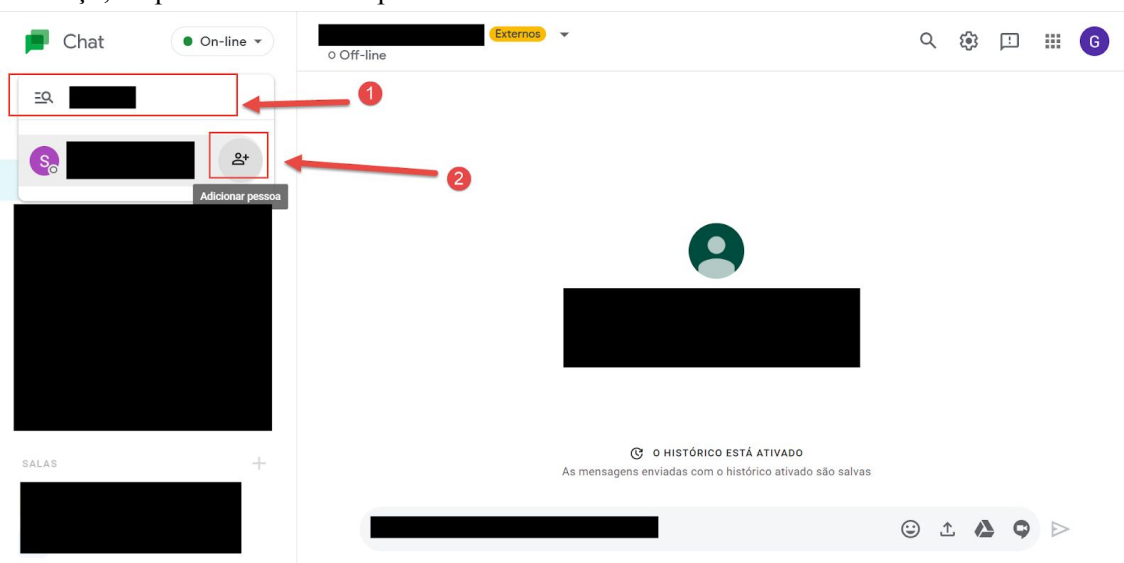
Mini tutorial “Uso das salas do Google Chat”


Função: Uso das salas do Google Chat

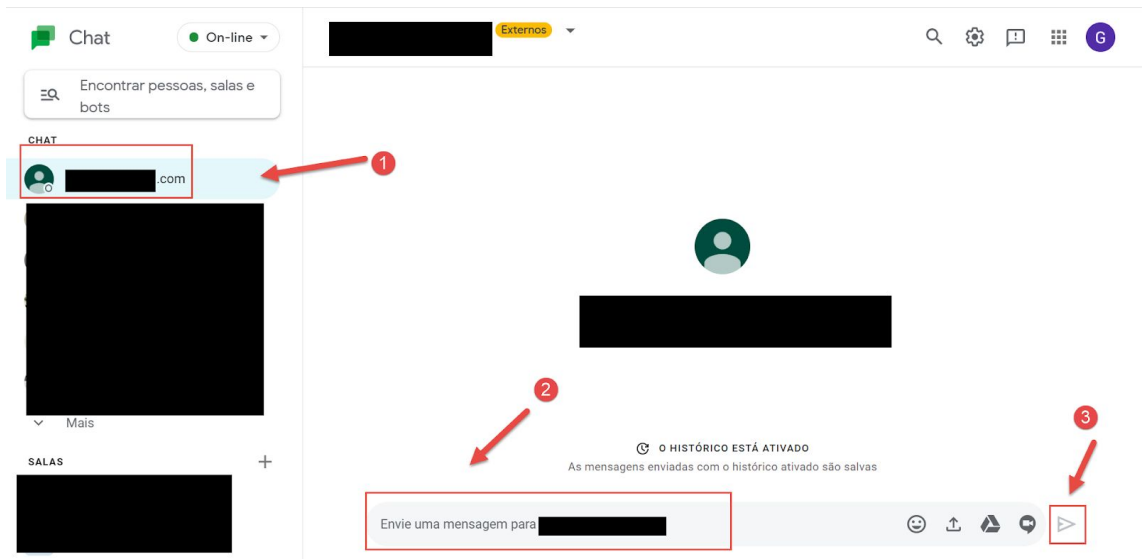
- 1) Para acessar o Google Chat, acesse o Google (www.google.com) utilizando o seu e-mail institucional.



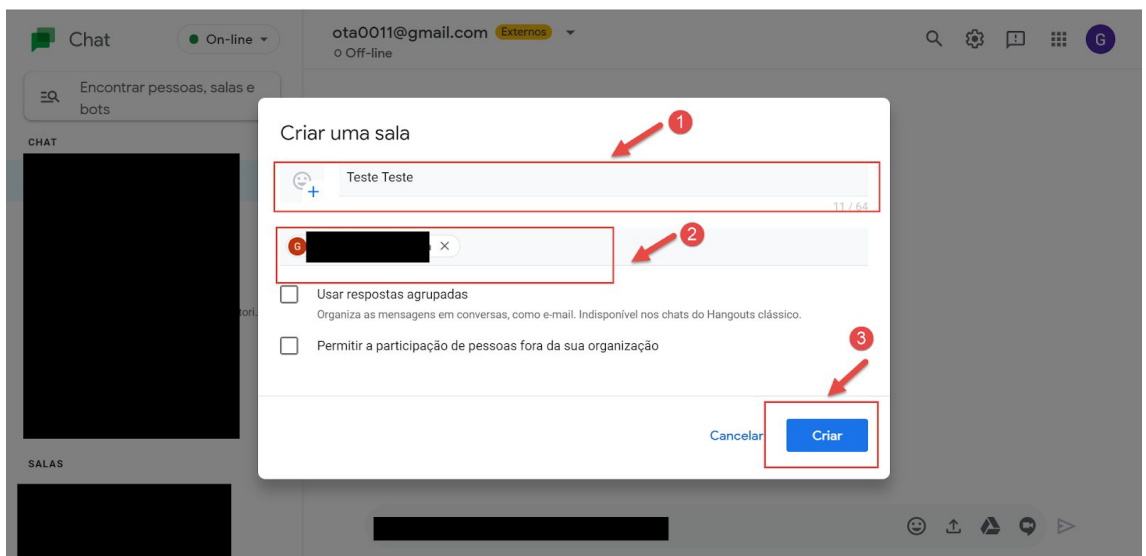
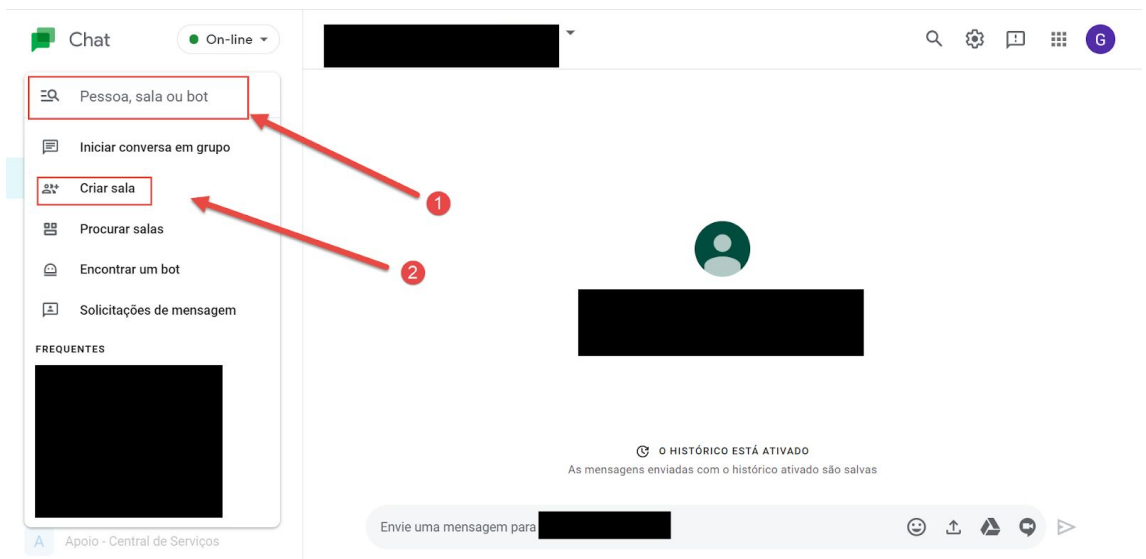
- 2) Ao entrar, será necessário adicionar as pessoas com as quais gostaria de conversar. No campo de pesquisa de pessoas, adicione o endereço de e-mail da pessoa desejada (é necessário que o e-mail seja do Gmail ou do domínio da UFSCAR). Após digitado o endereço, clique em “Adicionar pessoa”

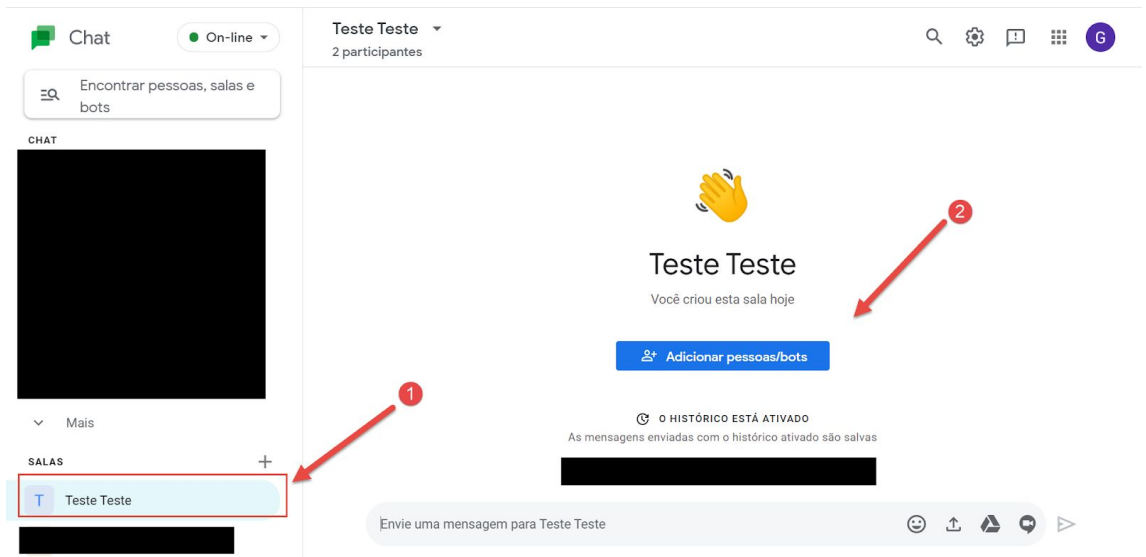


- 3) Após adicionado o contato, para iniciar uma conversa basta clicar no nome da pessoa desejada no menu lateral esquerdo e digitar a mensagem no campo apropriado. Para enviar a mensagem basta pressionar a tecla “Enter”, ou então clicar no ícone  - localizado à direita.

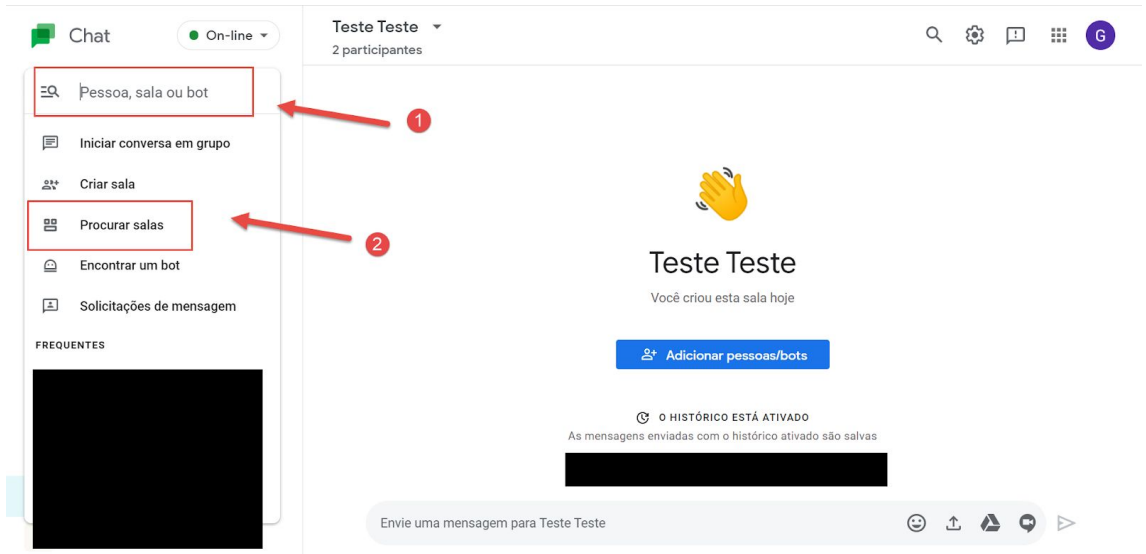


- 4) É possível também criar salas com outros participantes e as mensagens poderão ser compartilhadas entre os seus membros. Para criar uma sala, clique em “Criar sala”, em seguida adicione o nome da sala e as suas configurações (adicionando os membros) e clique em “Criar”

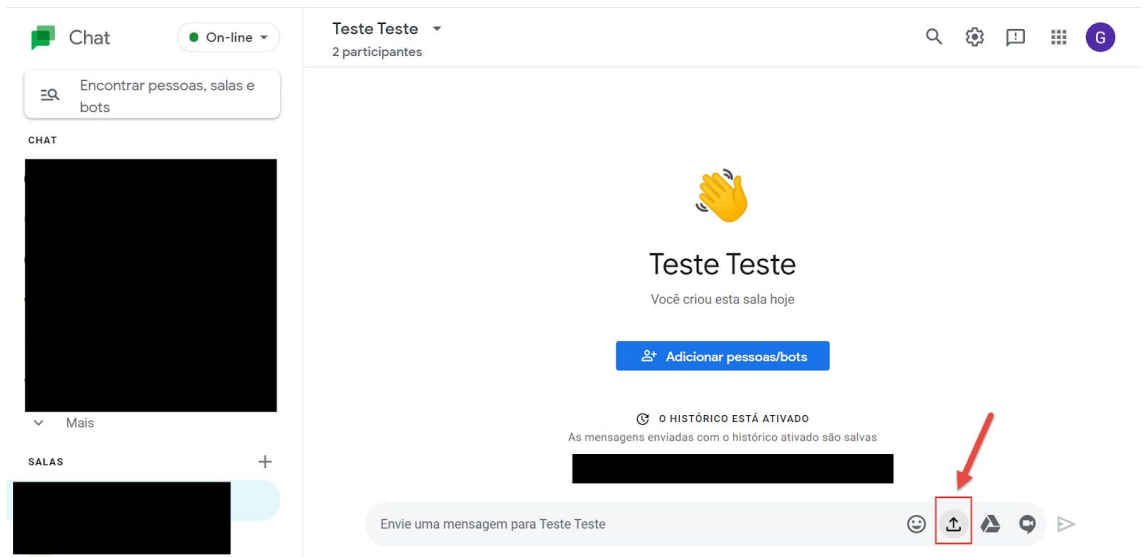




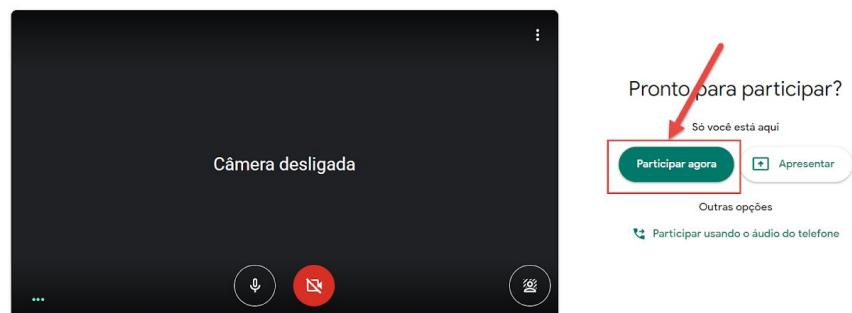
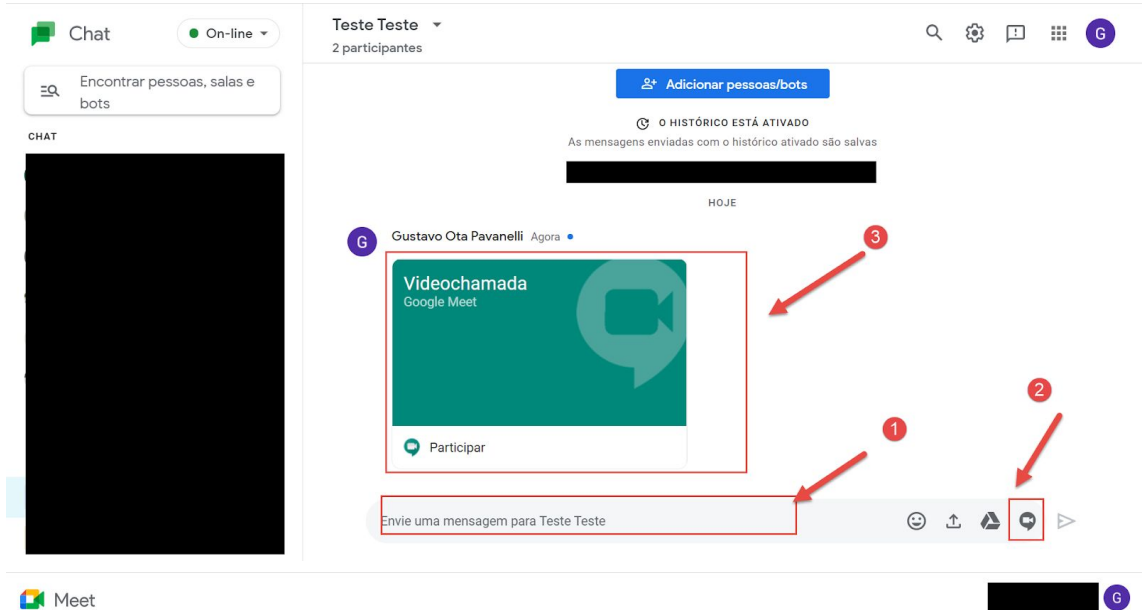
- 5) Para localizar salas, basta clicar no menu de busca, em seguida selecione “Procurar sala”(as que forem criadas por você, as demais basta pesquisar no próprio campo em que as pessoas são buscadas), digite o nome da sala e solicite a participação.



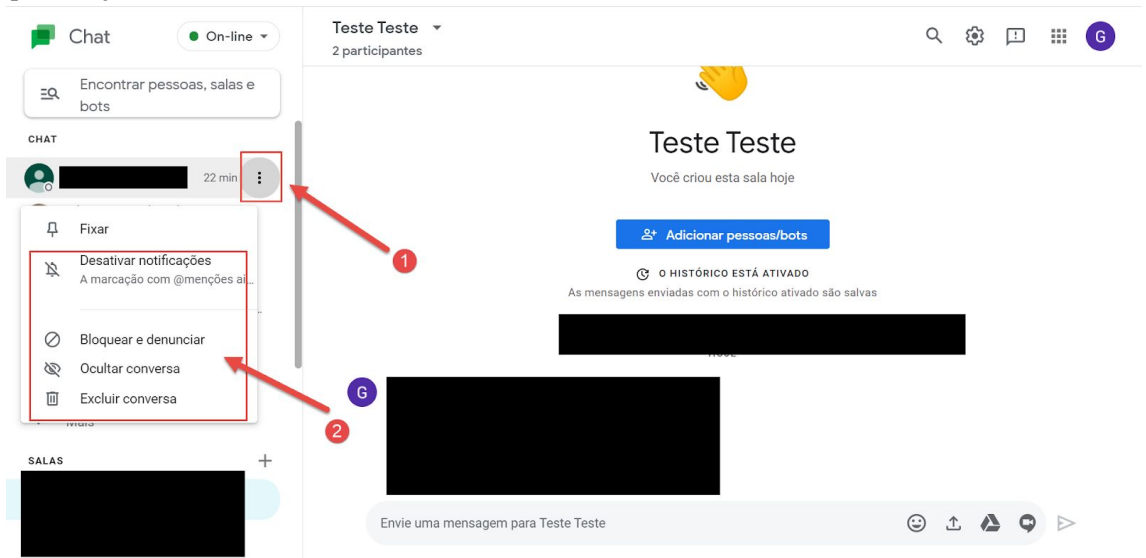
- 6) Para enviar arquivos no chat, basta clicar no ícone “Fazer upload de arquivo”, em seguida selecione em seu computador o arquivo que gostaria de compartilhar e enviar



- 7) Para enviar pelo chat um link novo de uma reunião no Google Meeting, basta clicar no ícone “Adicionar vídeo chamada” e enviar. O link da reunião será enviado; apenas clique no link para poder participar da reunião



- 8) Para bloquear/excluir pessoas, será necessário clicar no ícone de “três pontinhos” que fica ao final do nome da pessoa escolhida. Posteriormente, clique na opção da operação que deseja realizar



- 9) É possível visualizar e gerenciar os participantes das conversas. Para isso, selecione a conversa que deseja gerenciar e clique no ícone da seta apontada para baixo - ao lado do nome da pessoa ou da sala na central superior. Posteriormente, escolha qual processo gostaria de realizar.

