

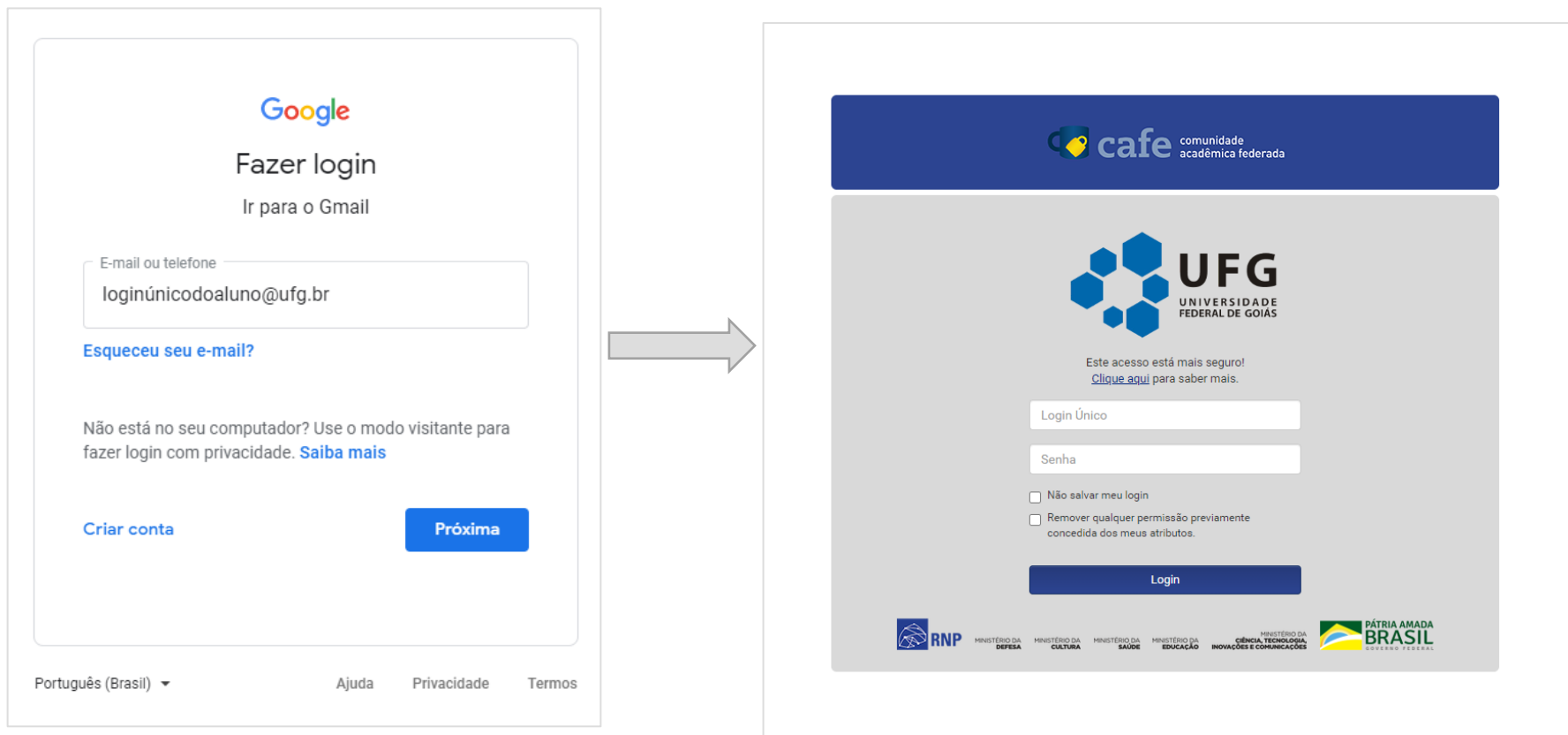
Tutorial – Agendamento de videochamada pelo Google Meet

Defesa de Monografia Jurídica



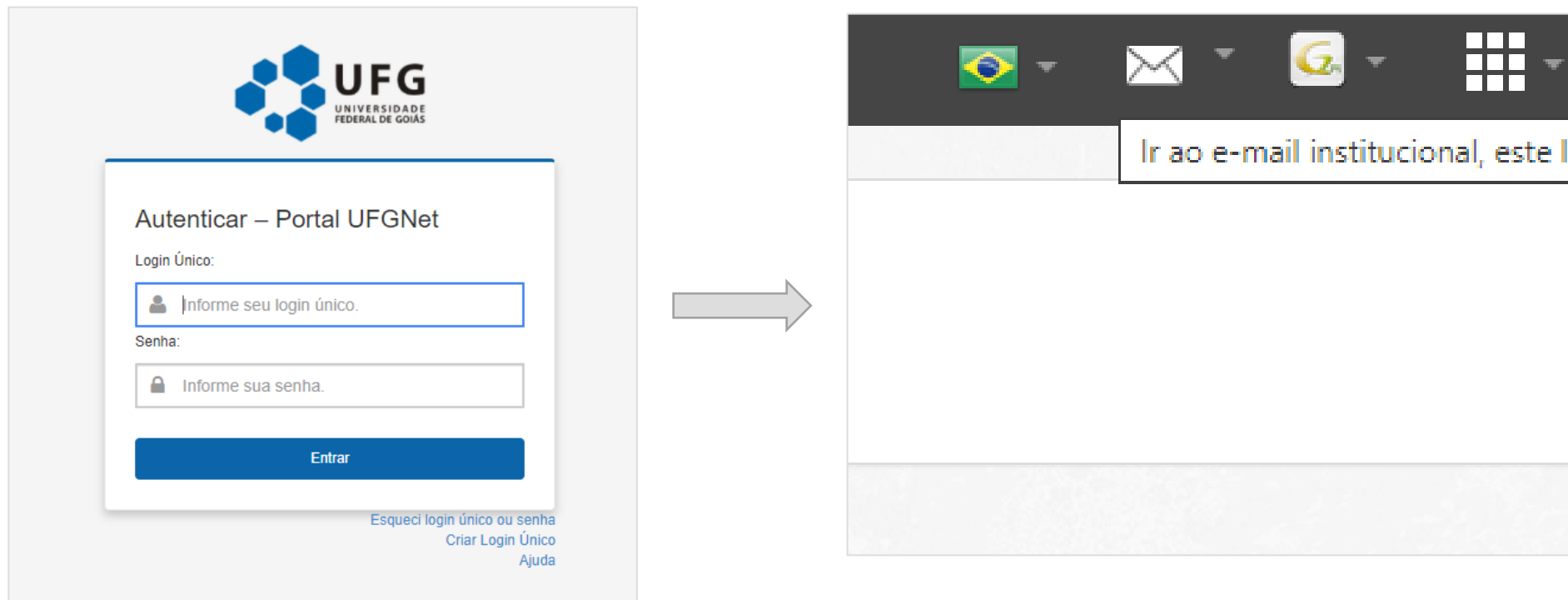
1 - Acesse o e-mail institucional

- Opção 1: login convencional pelo gmail
 - Acessar o gmail e fazer login com e-mail institucional.
 - Será redirecionado para a tela de login institucional. Utilize o login único e senha para acessar o e-mail institucional.



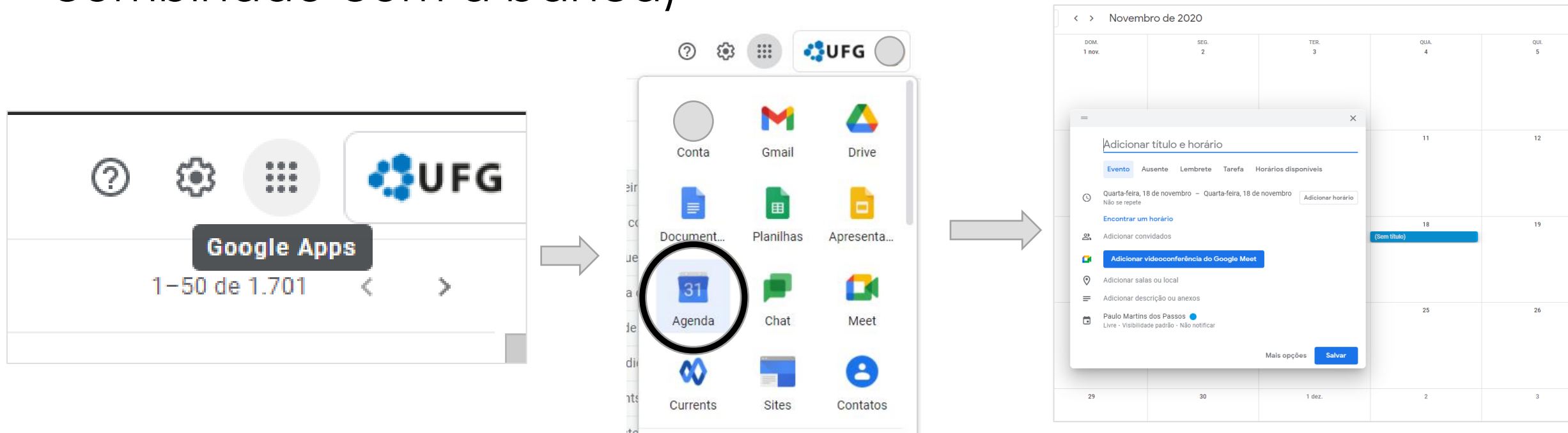
1 - Acesse o e-mail institucional

- Opção 1: via portal UFGnet
 - Acesse o portal UFGnet com login único e senha. Já no Portal UFGnet, clique sobre o ícone de envelope (e-mail) que fica no canto superior direito.



2 – Acesse a agenda

- No gmail, clique sobre o ícone “Google Apps” (9 potinhos, no canto superior direito ao lado da foto do usuário)
- Clique sobre a agenda
- Na agenda, clique sobre o dia desejado para a defesa (dia combinado com a banca)



3 – Agende a defesa

< > Novembro de 2020

DOM. 1 nov. SEG. 2 TER. 3 QUA. 4

11

18 (Sem título)

25

Adicionar título e horário

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

Quarta-feira, 18 de novembro – Quarta-feira, 18 de novembro Não se repete Adicionar horário

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar salas ou local

Adicionar descrição ou anexos

Paulo Martins dos Passos Livre · Visibilidade padrão · Não notificar

Mais opções Salvar

- Clique em “Mais opções” para editar o evento com opções mais avançadas sobre o agendamento

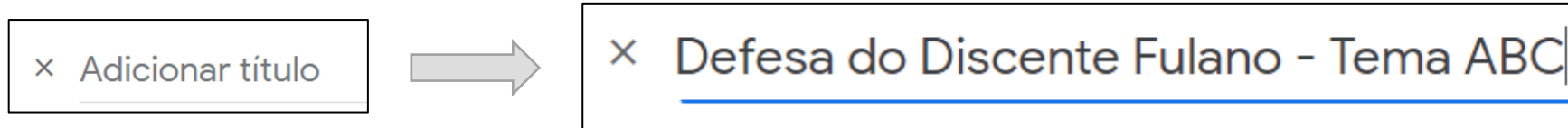
3 – Agende a defesa

- Aparecerá a seguinte tela:

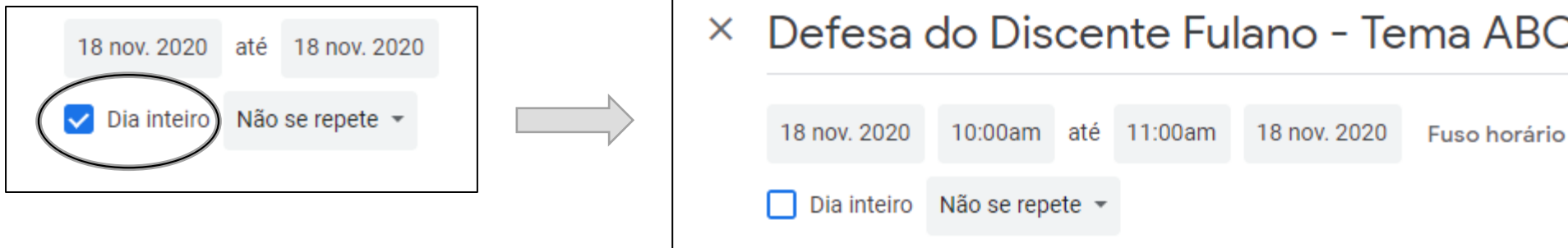
The screenshot shows a web interface for creating a new event. At the top, there is a title field with a close button (X) on the left and a 'Salvar' button on the right. Below the title field, the date is set to '18 nov. 2020 até 18 nov. 2020'. There is a checked checkbox for 'Dia inteiro' and a dropdown menu for 'Não se repete'. Below this, there are two tabs: 'Detalhes do evento' (selected) and 'Encontrar um horário'. On the right side, there are two tabs: 'Convidados' (selected) and 'Salas'. Under the 'Convidados' tab, there is a text input field for 'Adicionar convidados'. Below that, there is a section for 'Permissões de convidados' with three checkboxes: 'Modificar evento' (unchecked), 'Convidar outras pessoas' (checked), and 'Ver lista de convidados' (checked). On the left side, there are several options: 'Adicionar videoconferência do Google Meet' (with a blue button), 'Adicionar local' (with a location pin icon), 'Adicionar notificação' (with a bell icon), 'paulo_martins@ufg.br' (with a user profile icon), 'Livre' (with a dropdown arrow), and 'Visibilidade padrão' (with a dropdown arrow and a help icon). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for link, bold, italic, underline, list, and link, and a text area with the placeholder 'Adicionar uma descrição'.

3 – Agende a defesa

- Renomeie o evento

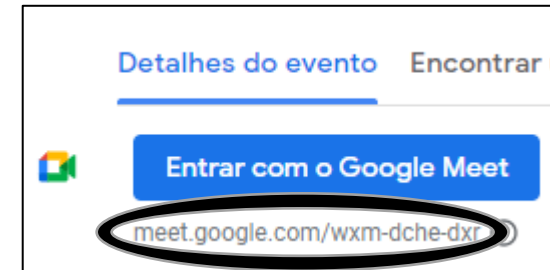
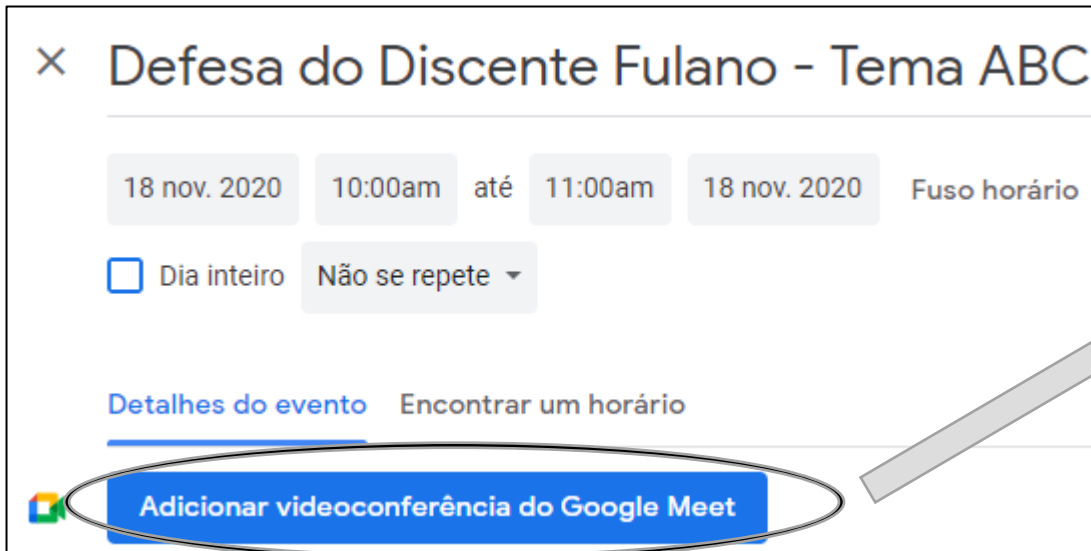


- Marque o horário. Desabilite a opção “Dia inteiro” e agende o horário (cuidado com o horário am/pm)



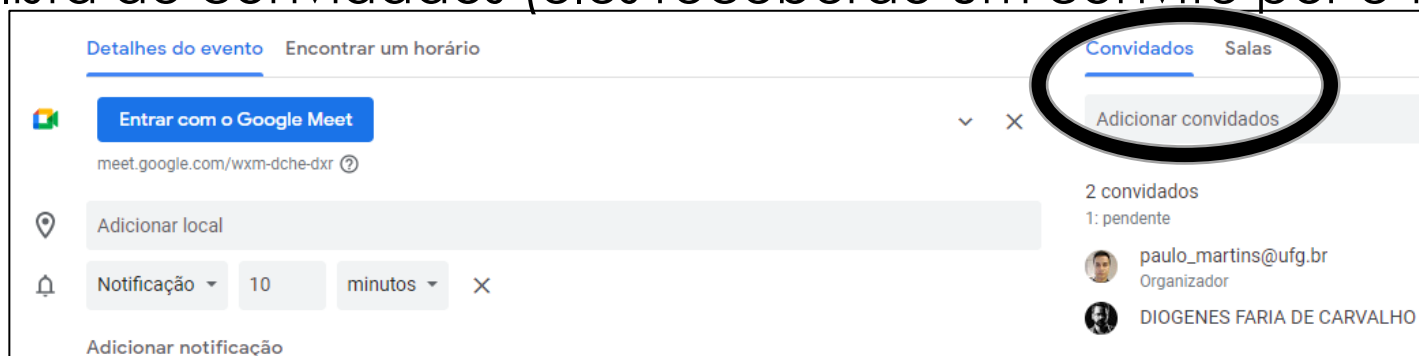
3 – Agende a defesa

- Adicione uma videoconferência pelo Google Meet

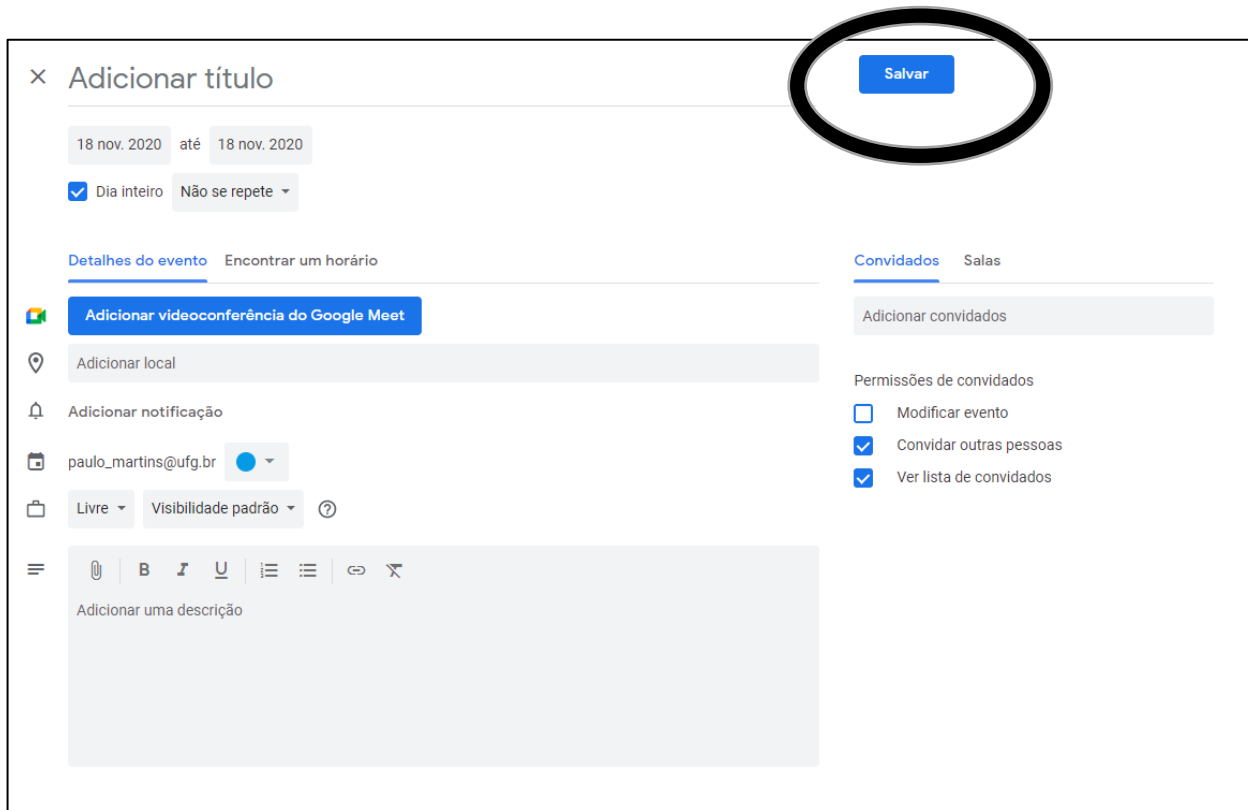


Link para ser copiado e enviado para a banca e convidados (link que será colocado na solicitação de defesa e informado à coordenação de curso)

- Existe a opção de adicionar convidados. Digite o e-mail de cada convidado e adicione à lista de convidados (eles receberão um convite por e-mail, caso você autorize)



4 – Salvar



× Adicionar título

18 nov. 2020 até 18 nov. 2020

Dia inteiro Não se repete ▾

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar notificação

paulo_martins@ufg.br ● ▾

Livre ▾ Visibilidade padrão ▾ ⓘ

Adicionar uma descrição

Salvar

Convidados Salas

Adicionar convidados

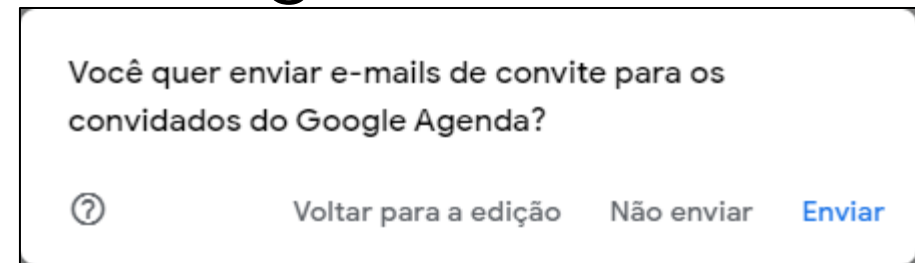
Permissões de convidados

Modificar evento

Convidar outras pessoas

Ver lista de convidados

- Clique sobre a opção “Salvar”
- Aparecerá a seguinte mensagem:



Você quer enviar e-mails de convite para os convidados do Google Agenda?

ⓘ Voltar para a edição Não enviar Enviar

- Observação: Caso convide alguém de fora da instituição (sem e-mail institucional da UFG), aparecerá uma mensagem pedindo confirmação de convite para convidados externos.

5 – Alteração do evento

- OBSERVAÇÃO: havendo necessidade, o evento poderá ser modificado (data e horário). Basta acessar a agenda e clicar sobre o evento e clicar sobre o ícone de edição (forma de lápis).

