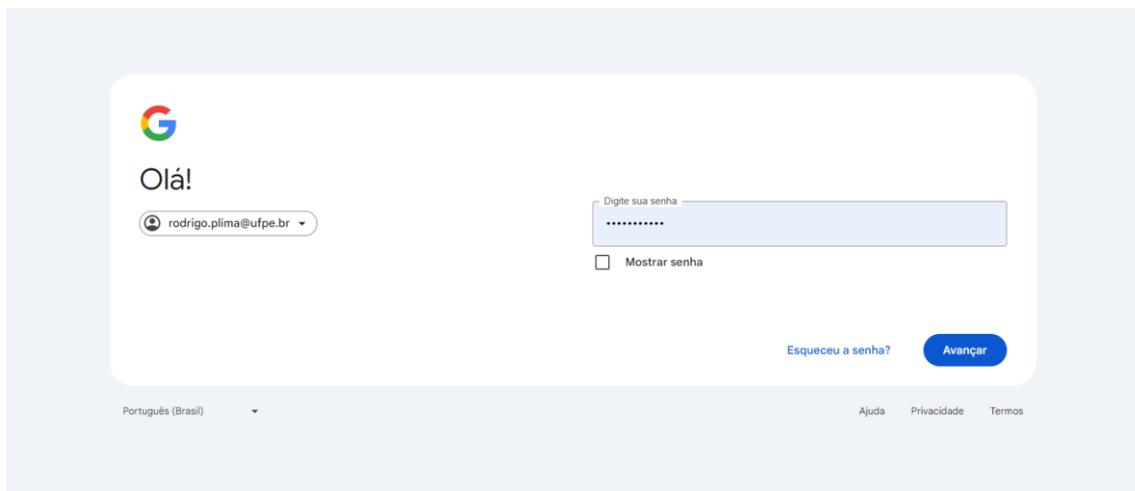
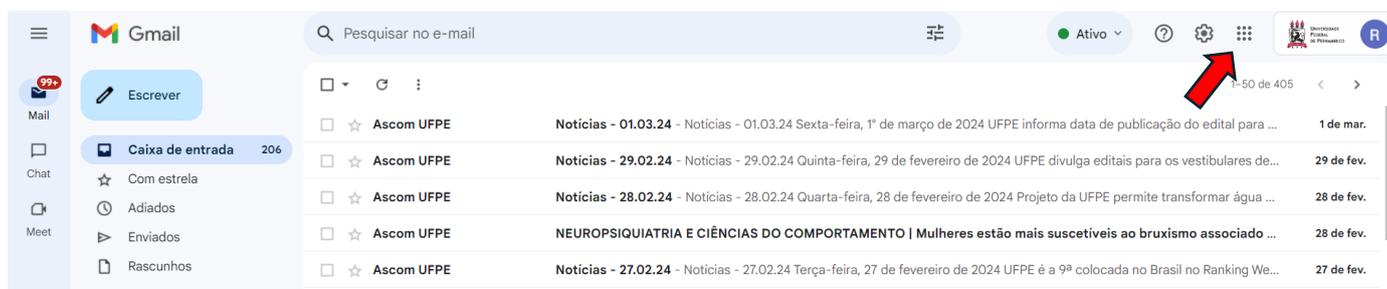


Passo-a-passo para criar link de reunião no Google Meet, a partir do e-mail institucional:

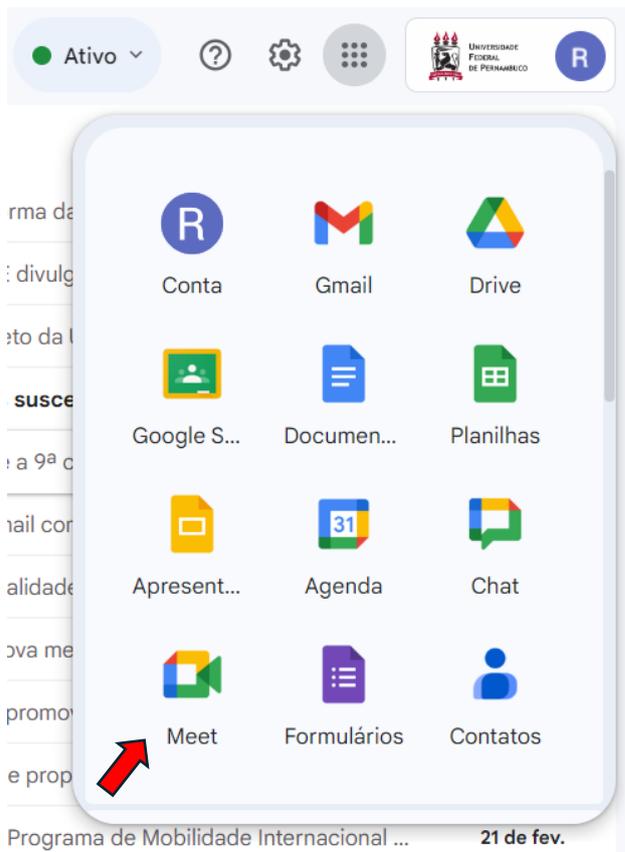
1- Primeiro, fazer login na conta do e-mail institucional ([Gmail\(google.com\)](mailto:rodrigo.plima@ufpe.br)):



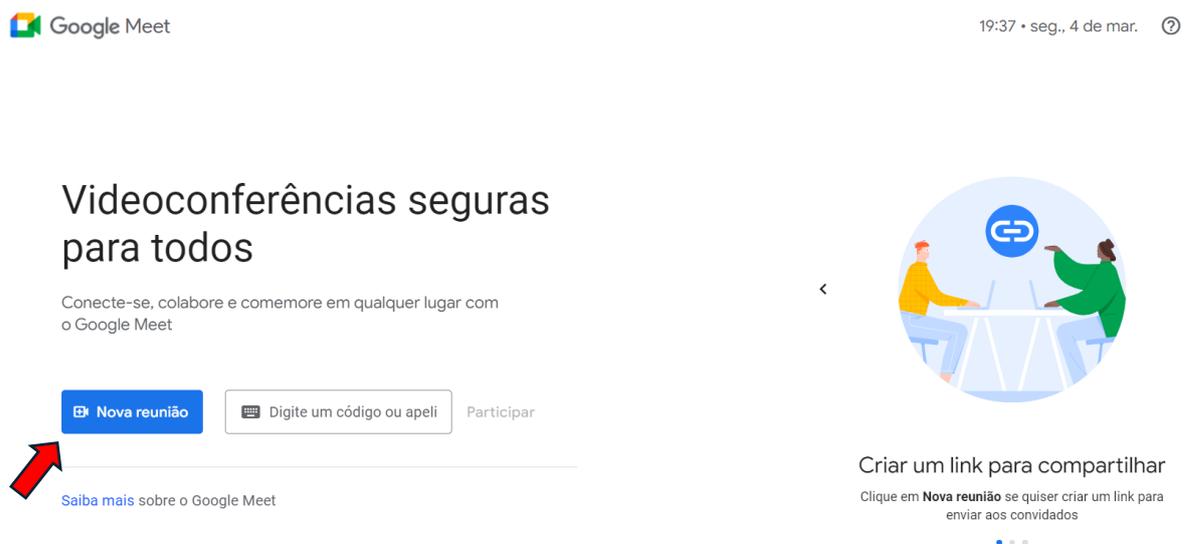
2- Após realizado o login, selecionar o quadrado formado por retângulos no canto superior direito da tela:



3- Dentro da caixa com possibilidades que se abrirá, selecionar Meet:



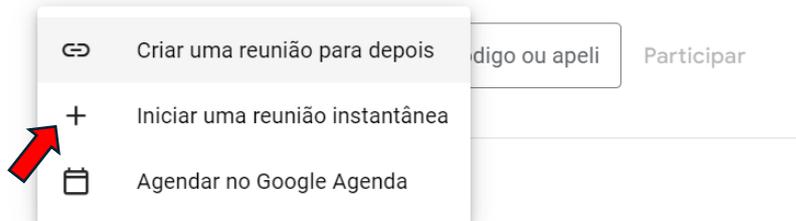
4- Isso abrirá uma nova tela, clicar no botão “Nova reunião”:



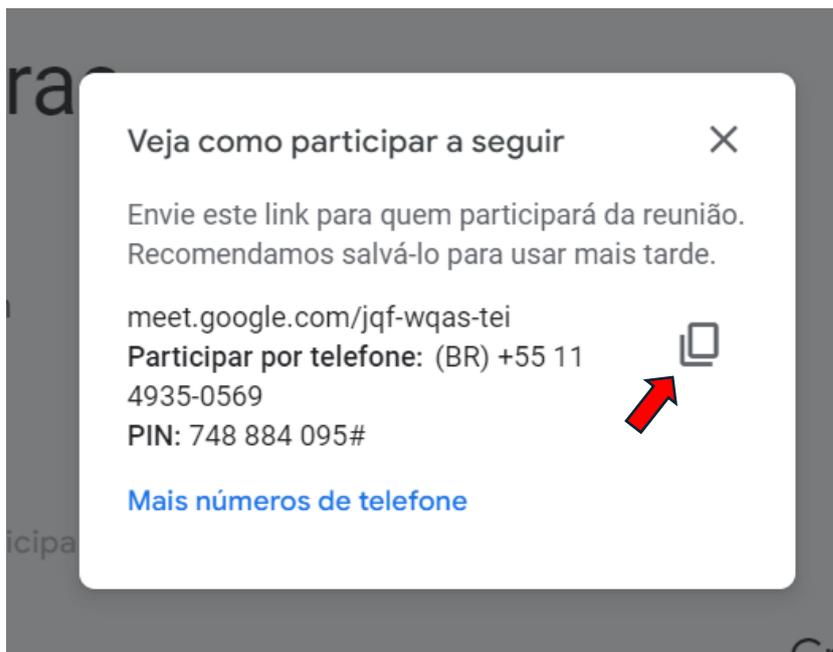
- 5- Será aberta uma nova caixa. Selecionar “Criar uma reunião para depois”:

Videoconferências seguras para todos

Conecte-se, colabore e comemore em qualquer lugar com o Google Meet



- 6- Será aberta uma nova caixa com as informações da videoconferência. Clicar nos quadrados sobrepostos que copiará todas as informações dela:



As informações copiadas devem ser usadas para informar à banca o link para participar da reunião. Pode-se colar essa informação já diretamente em um e-mail de informes ou salvá-la para envio posterior. Ao enviar essas informações para os membros avaliadores e orientador, deve-se informar também dia e horário em que ocorrerá o evento.

No dia e hora do evento, basta clicar no link copiado da caixa (meet.google...) que será redirecionado para a sala de videoconferência.