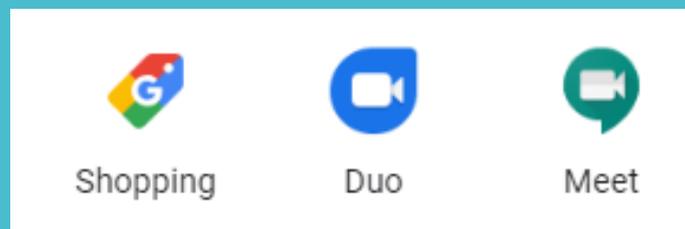


PROGRAMA PROEX 2020

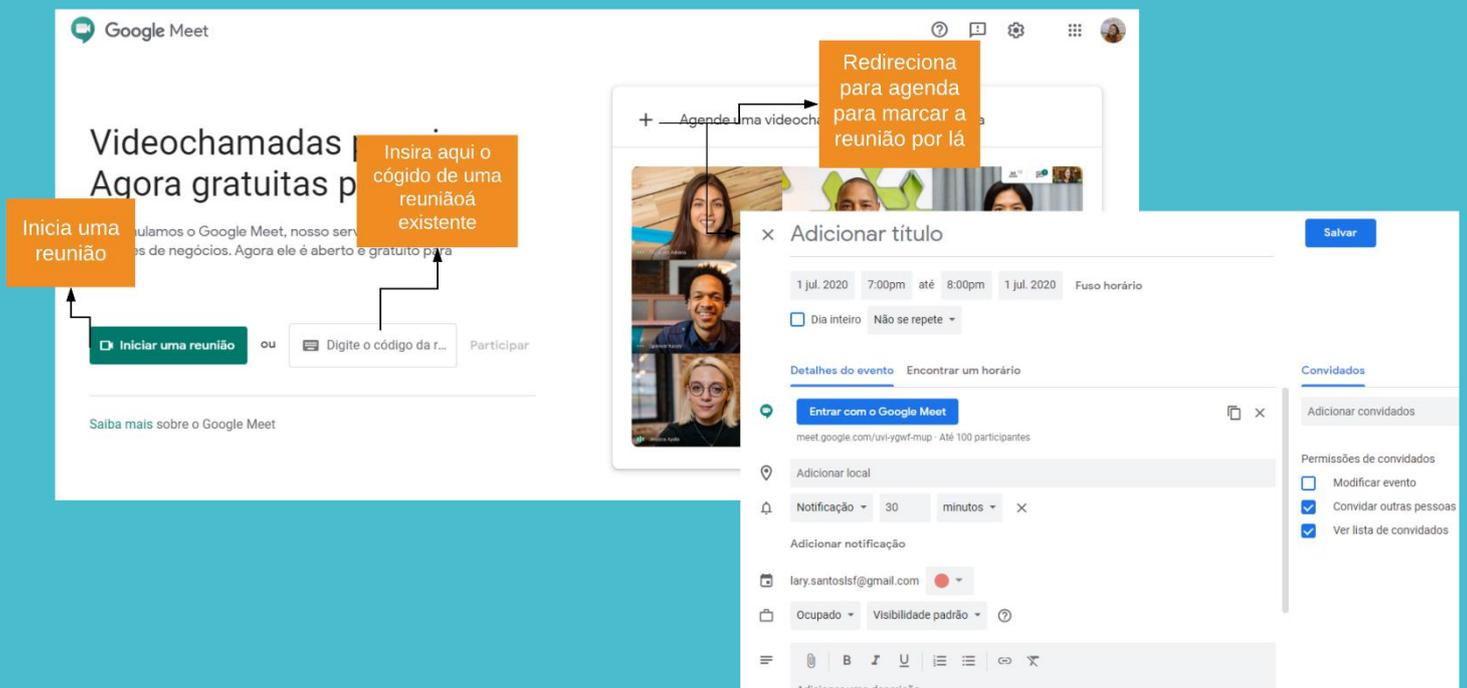


TUTORIAL: GOOGLE MEET

Para utilizar o google meet, deve-se possuir uma conta google ativa, ao se fazer o login na conta e entrar no link: <https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0> ou acessar clicando no símbolo do programa.

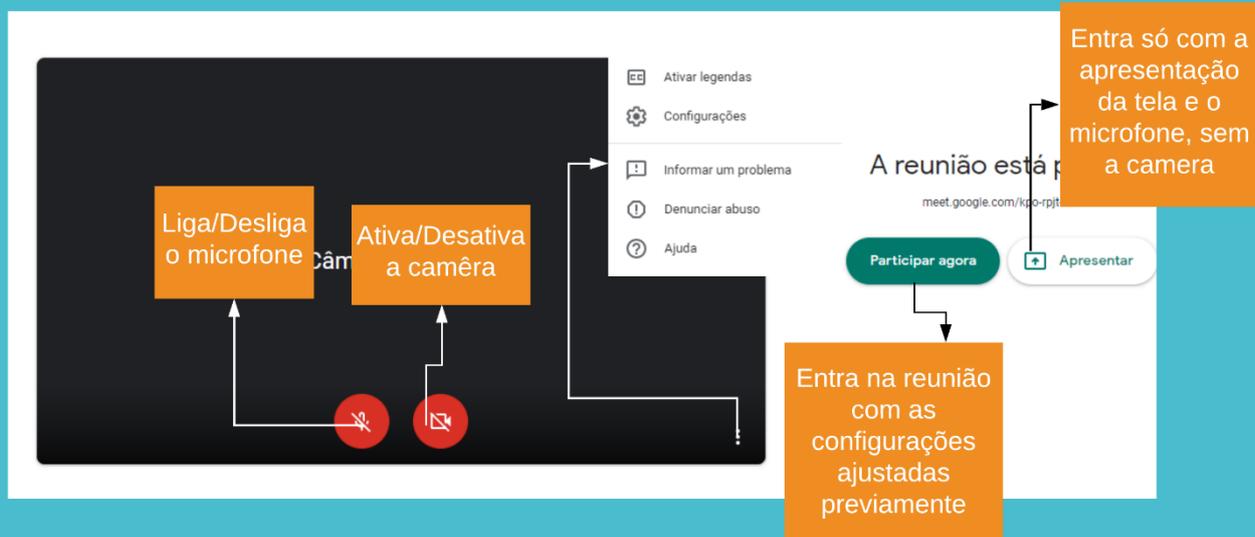


A tela que aparecerá ao abrir o link ou o atalho será igual a seguinte:

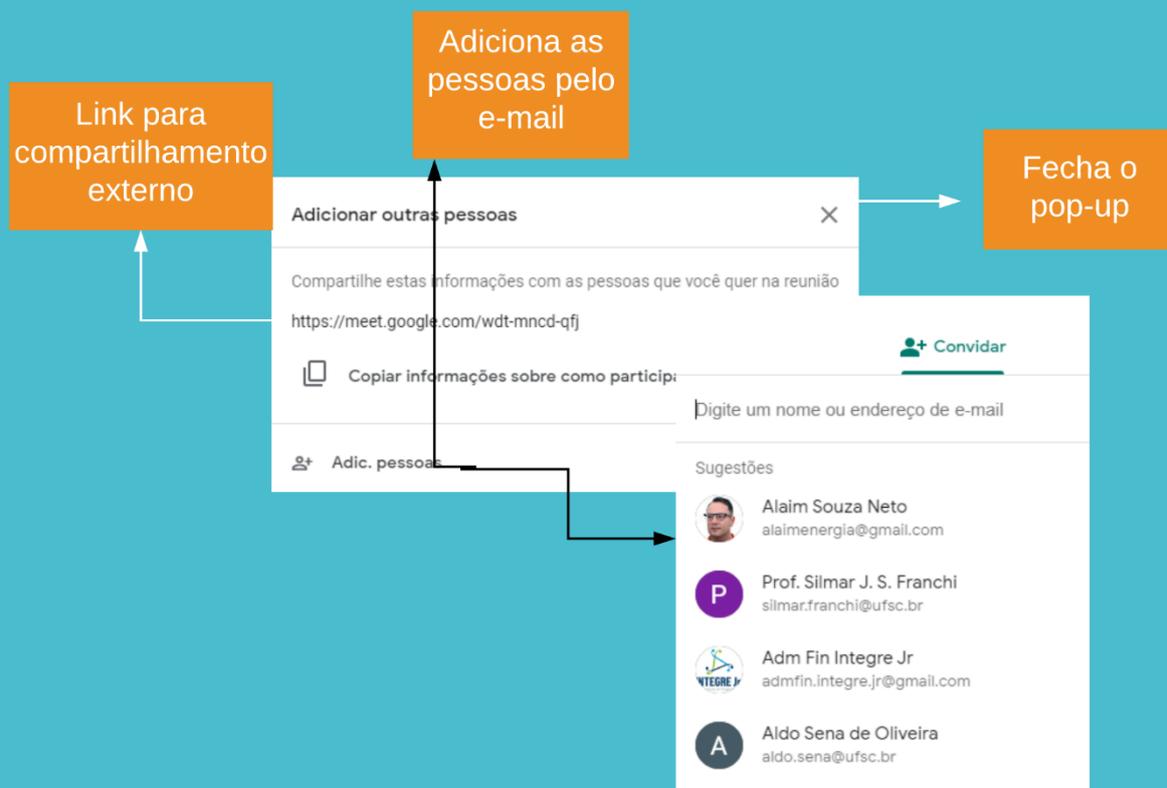


The screenshot displays the Google Meet landing page with several callouts and an open dialog box. On the left, an orange callout box labeled 'Inicia uma reunião' points to the 'Iniciar uma reunião' button. Another orange callout box labeled 'Insira aqui o código de uma reunião existente' points to the input field for joining a meeting. A third orange callout box labeled 'Redireciona para agenda para marcar a reunião por lá' points to the 'Agende uma videochamada' link. The 'Adicionar título' dialog box is open, showing options to schedule a meeting, including date, time, and notification settings.

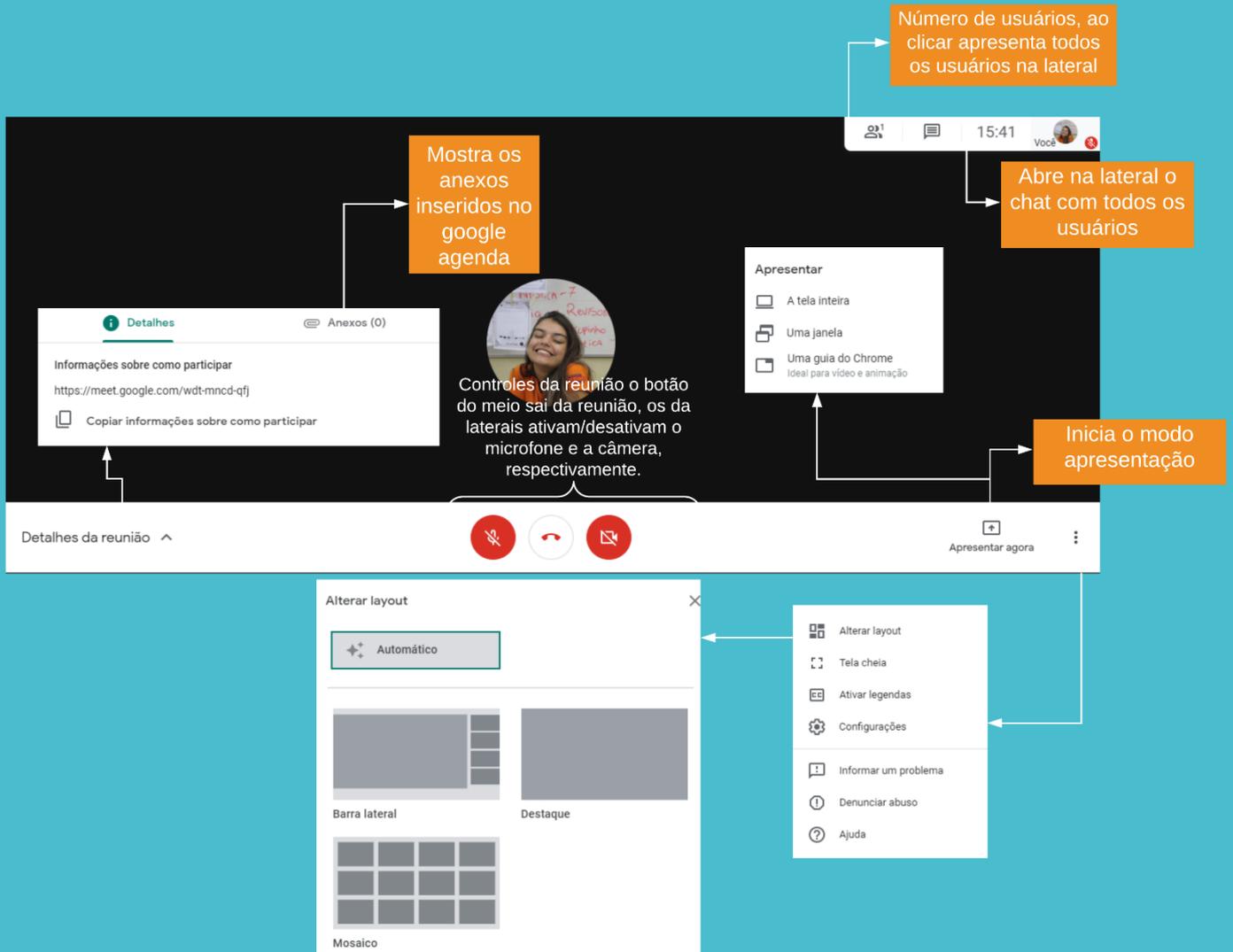
INICIANDO A REUNIÃO PELA PÁGINA INICIAL:



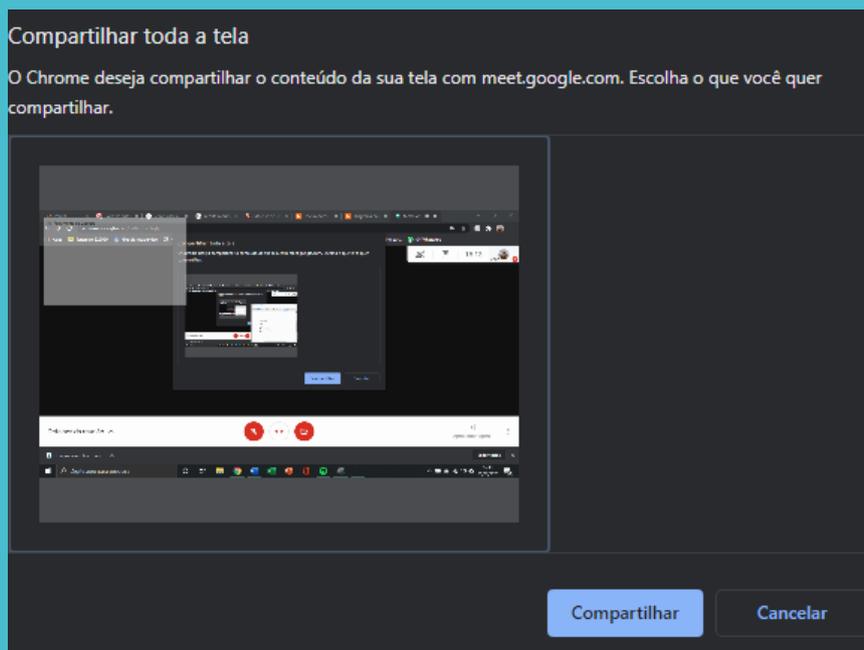
Ao clicar em participar da reunião aparecerá a opção de adicionar outras pessoas ou compartilhar o link.



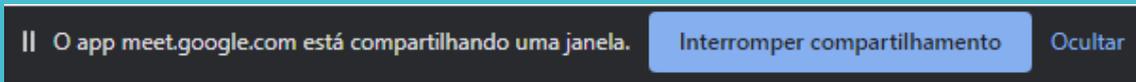
A chamada será apresentada da seguinte maneira:



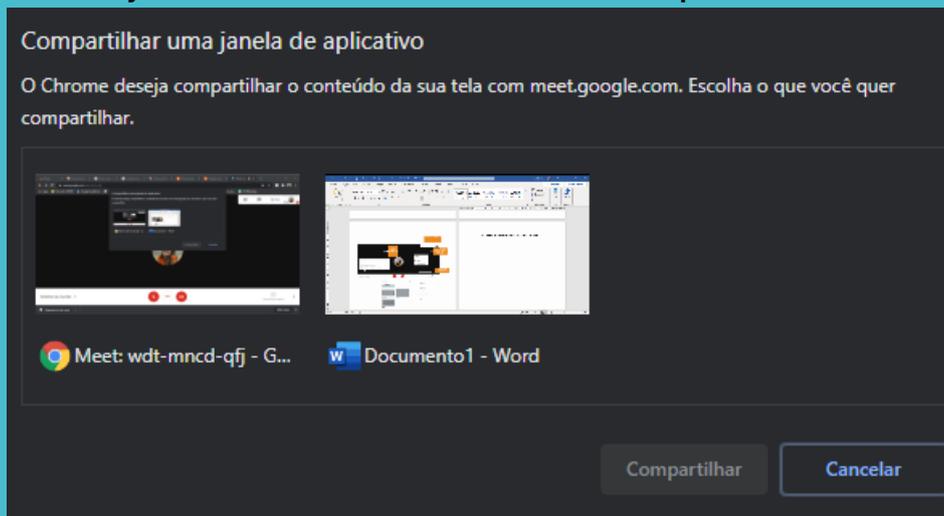
Ao entrar em modo apresentação, por tela inteira, seleciona-se a tela e clica-se em compartilhar.



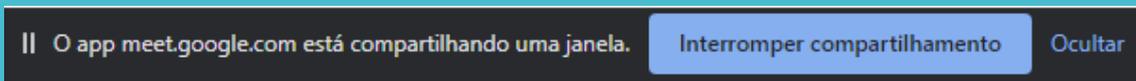
Para interromper o compartilhamento deve-se clicar em “interromper compartilhamento” na parte de baixo da janela.



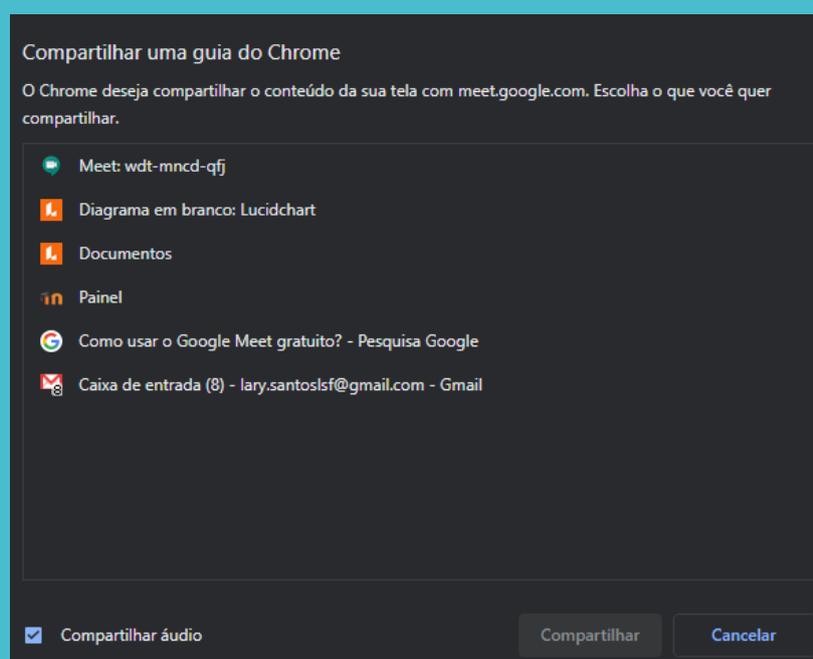
Já ao selecionar apresentar apenas uma janela, deve-se selecionar a janela escolhida e clicar em compartilhar.



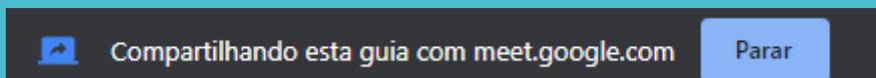
Para interromper o compartilhamento deve-se clicar em “interromper compartilhamento” na parte de baixo da janela.



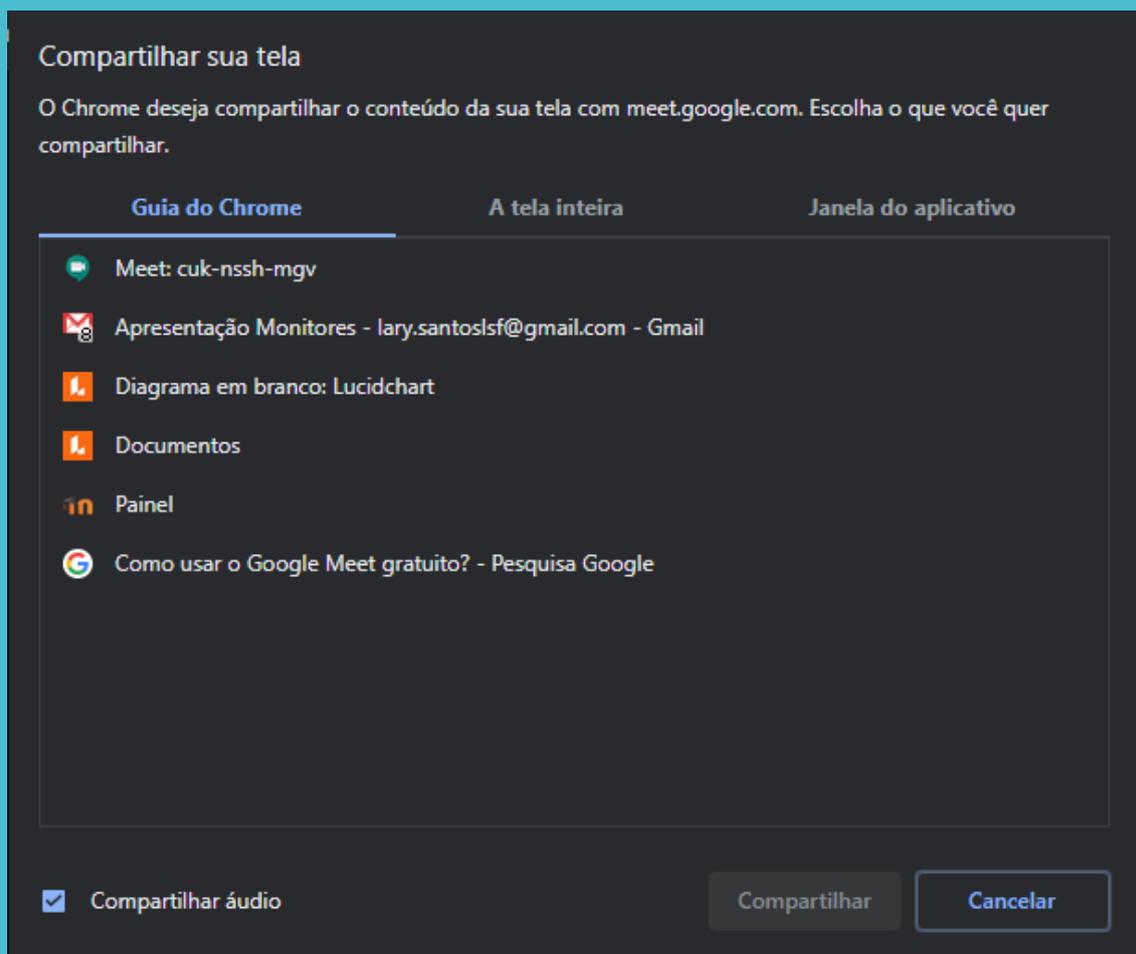
Selecionando a apresentação de uma guia do Chrome, deve-se escolher a guia e clicar em compartilhar.



Para terminar o compartilhamento da guia, só clicar no botão parar da barra que aparece no topo da tela.



INICIANDO A APRESENTAÇÃO PELA PÁGINA INICIAL:



Resta apenas selecionar o método de compartilhamento, se será a tela inteira, a guia do Chrome ou uma janela do desktop. O restante é do mesmo modo, como apresentado anteriormente.

MARCANDO A REUNIÃO PELO GOOGLE AGENDA:

Após ajustar as configurações de acordo, com a imagem abaixo só salvar que o conteúdo será salvo automaticamente.

The image shows the Google Agenda 'Adicionar título' (Add title) interface. The interface includes a 'Salvar' (Save) button at the top right. The main content area is divided into 'Detalhes do evento' (Event details) and 'Convidados' (Guests). The 'Detalhes do evento' section includes a date and time selector (1 jul. 2020, 9:30pm até 10:30pm), a 'Fuso horário' (Time zone) dropdown, a 'Dia inteiro' (All day) checkbox, and a 'Não se repete' (Does not repeat) dropdown. The 'Convidados' section includes a 'Permissões de convidados' (Guest permissions) section with checkboxes for 'Modificar evento' (Modify event), 'Convidar outras pessoas' (Invite other people), and 'Ver lista de convidados' (View guest list). The 'Adicionar uma descrição' (Add a description) section includes a rich text editor with a toolbar and a 'Adicionar anexos' (Add attachments) button. The 'Adicionar uma descrição' section also includes a 'Visibilidade padrão' (Default visibility) dropdown and a 'Visibilidade padrão' (Default visibility) dropdown.

Annotations in orange boxes point to specific features:

- Adiciona os convidados que tenham google agenda**: Points to the 'Adicionar convidados' (Add guests) section.
- Adiciona periodicidade, data e hora da reunião**: Points to the date and time selection fields.
- Altera visibilidade do evento**: Points to the 'Visibilidade padrão' (Default visibility) dropdown.
- Adiciona anexos, necessários para a conferência**: Points to the 'Adicionar anexos' (Add attachments) button.
- Adiciona uma descrição ao evento**: Points to the rich text editor area.