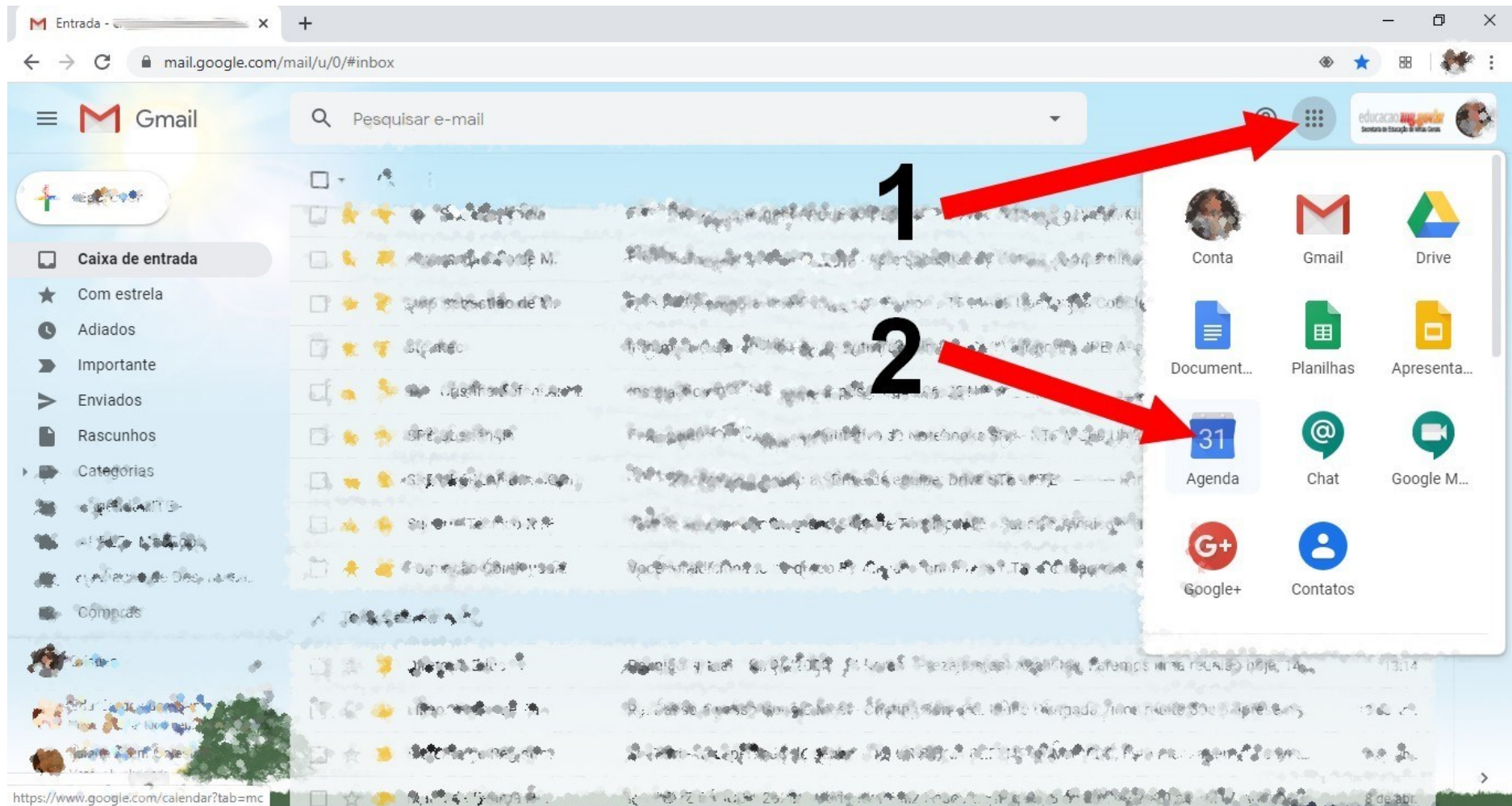


REUNIÃO GOOGLE MEET - CRIANDO UMA VIDEOCONFERÊNCIA

1) Para criar uma reunião no Google Meet, acesse o E-mail Institucional e, a seguir, vá até o item **Agenda**, conforme a figura abaixo:



2) Após abrir a agenda, clique em qualquer lugar da área em branco à direita, conforme mostra a seta. Abrirá uma janela para preenchimento dos dados da reunião.

The image shows a browser window with the Google Calendar interface. The address bar shows the URL `calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc`. The calendar is set to April 2020, with the current date being April 14th (Tuesday). A meeting creation dialog box is open, titled "Adicionar título", with options for "Evento", "Ausente", and "Horários disponíveis". The dialog box includes fields for date and time (15 abr. 2020, 13:00 - 14:00), a field for adding guests, a field for adding rooms or videoconferencing, and a field for adding a description. A red arrow points to a blank space in the calendar grid on the right side, indicating where to click to create a meeting.

Entrada - [\[...\]](#) x 14 Secretaria de Estado de Educação x +

calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc

Agenda Hoje < > Abril de 2020

Semana

educacao mg gov.br

14 Criar

Abril de 2020 < >

DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
12	13	14	15	16	17	18

Adicionar título

Evento Ausente Horários disponíveis

15 abr. 2020 13:00 - 14:00 15 abr. 2020

Adicionar convidados

Adicionar salas, local ou videoconferência

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

(Sem título)
13:00 até 14:00

3) Escolha um título para a reunião. A seguir, clique uma vez em cada item e escolha a data, e o horário de início e término da reunião.

The image shows a Google Calendar interface with a meeting creation dialog box. The dialog box has a title field labeled "Adicionar título", a date field showing "15 abr. 2020", and a time field showing "13:00 - 14:00". Red arrows point to these fields. Text annotations explain the steps: "Adicionar um título para a reunião" and "Clique uma vez em cada um dos itens => Escolher a data => Escolher horário de início e término da reunião".

Adicionar um título para a reunião

Clique uma vez em cada um dos itens => Escolher a data => Escolher horário de início e término da reunião

4) Agora, clique uma vez em **Adicionar convidados**. Neste item será possível inserir os usuários que participarão desta reunião.

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface. The browser address bar displays 'calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc'. The calendar view is set to 'Abril de 2020' and 'Semana'. A modal window titled 'Adicionar título' is open, showing options for event creation. A red arrow points to the 'Adicionar convidados' option. The modal also shows the event date and time as '15 abr. 2020 14:00 - 14:45' and a green event card labeled '(Sem título), 14:00'.

Entrada - ... x 14 Secretaria de Estado de Educação x +

calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc

Agenda Hoje < > Abril de 2020

Semana

educacao mg gov.br

14 Criar

DOM. 12 SEG. 13 TER. 14 QUA. 15 QUI. 16 SEX. 17 SÁB. 18

Abril de 2020 < >

D S T Q Q S S

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Reunião com...

Pesquisar pessoas

Minhas agendas

[Calendar Icon]

Aniversários

Lembretes

Tarefas

Outras agendas + ^

Adicionar título

Evento Ausente Horários disponíveis

15 abr. 2020 14:00 - 14:45 15 abr. 2020

Adicionar convidados

Adicionar salas, local ou videoconferência

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

(Sem título), 14:00

5) Digite o e-mail institucional de cada participante. Ao digitar, aparecerá embaixo o e-mail deste participante. Clique uma vez, para que o mesmo seja inserido na lista de participantes. Repita o mesmo procedimento para cada usuário que participará desta reunião.

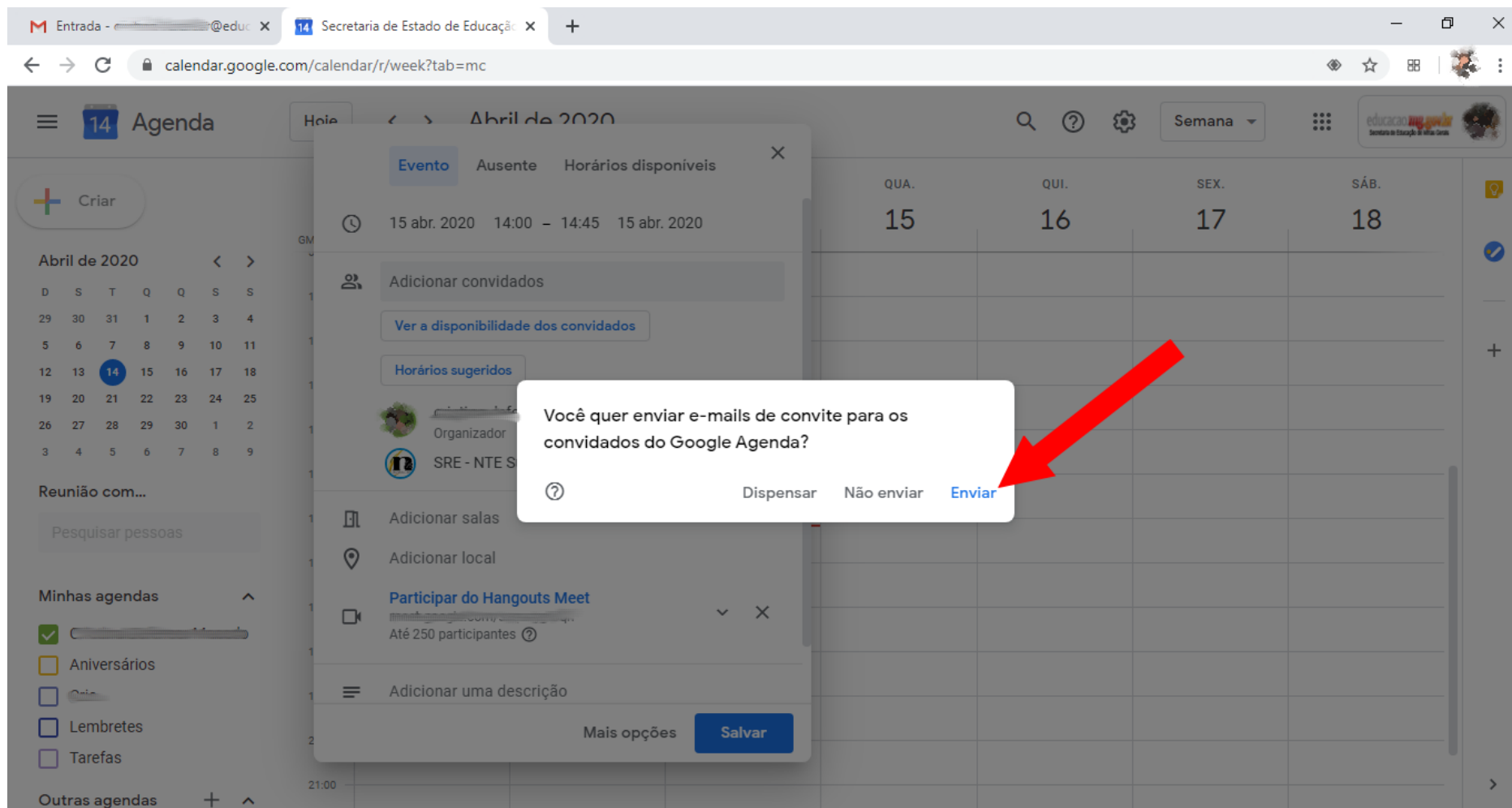
The image shows a Google Calendar interface in Portuguese. The main calendar view is for April 2020, with the 14th highlighted. A dialog box titled "Adicionar título" is open, showing the event details: "Evento", "Ausente", "Horários disponíveis", and the date and time "15 abr. 2020 14:00 - 14:45 15 abr. 2020". The email address "sre.uberlandia.supor@educacao.mg.gov.br" is entered in the participant field. Below the input field, a dropdown menu shows a suggestion: "SRE - NTE Supor" with the email address "sre.uberlandia.supor@educacao.mg.gov.br". A red arrow labeled "1" points to the email input field, and another red arrow labeled "2" points to the dropdown suggestion. The interface includes a sidebar with "Criar", "Reunião com...", and "Minhas agendas" sections. The top navigation bar shows "Agenda", "Hoje", and "Abril de 2020".

6) Após ter inserido todos os participantes, clique em **Salvar**.

The image shows a screenshot of a Google Calendar interface in Portuguese. The browser address bar shows the URL `calendar.google.com/calendar/r/week?tab=mc`. The main calendar view displays the week of April 13-19, 2020, with the 14th highlighted. A modal dialog box titled "Adicionar título" is open, showing event details for April 15, 2020, from 14:00 to 14:45. The dialog includes options for "Evento", "Ausente", and "Horários disponíveis". It lists the organizer as "@educacao.mg.gov.br" and a participant as "SRE - NTE Supor". At the bottom of the dialog, there is a "Mais opções" link and a blue "Salvar" button, which is highlighted by a red arrow.

QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
15	16	17	18

7) Ao salvar a reunião, o sistema perguntará se o organizador quer enviar um convite aos participantes. Clique em **Enviar**. Isto fará com que cada participante receba em seu e-mail institucional um e-mail com os dados da reunião e o endereço de acesso a mesma.



The screenshot shows the Google Calendar interface in Portuguese. A modal window is open for creating an event on April 15, 2020, from 14:00 to 14:45. The event is titled "Evento" and is categorized as "Ausente". The modal includes options to add guests, view guest availability, suggest times, add rooms, add a location, and participate via Hangouts Meet. A confirmation dialog is displayed in the foreground, asking "Você quer enviar e-mails de convite para os convidados do Google Agenda?" (Do you want to send invitation emails to Google Agenda guests?). The dialog has four buttons: "Dispensar" (Dismiss), "Não enviar" (Do not send), "Enviar" (Send), and a help icon. A red arrow points to the "Enviar" button. The background shows a calendar grid for the week of April 13-19, 2020, with the date 14 highlighted. The browser tabs show "Entrada" and "Secretaria de Estado de Educação".

8) Após esse procedimento, é possível ver na agenda a reunião criada e logo abaixo a confirmação de que o evento foi salvo.

The screenshot shows the Google Calendar interface for the week of April 12-18, 2020. The current day is Tuesday, April 14. A meeting event titled "Reunião de Teste, 14:00" is scheduled for 14:00 on Tuesday. A red arrow points to this event. At the bottom of the calendar, a black notification box displays "Evento salvo" (Event saved) with a "Desfazer" (Undo) button and a close icon. The left sidebar shows the calendar navigation and a list of "Minhas agendas" (My calendars) with various categories like "Aniversários", "Lembretes", and "Tarefas".

9) Após isso, cada participante deverá verificar em seu e-mail institucional o recebimento do convite para participar da reunião.