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

G	
Olá! (rodrigo.plima@ufpe.br •	Digite sua senha
	Esqueceu a senha? Avançar
Português (Brasil) 👻	Ajuda Privacidade Termos

1- Primeiro, fazer login na conta do e-mail institucional (<u>Gmail (google.com</u>)):

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

≡	M Gmail	Q Pesquisar no e-mail	±≟	• Ativo > ⑦ 🕄 🏭	Divertesioner Prinking of PERsonale.co
. <mark>99+</mark>	C Escrever	□ - C :		1-50 de 405	< >
Mail		🗌 👌 Ascom UFPE	Noticias - 01.03.24 - Noticias - 01.03.24 Sexta-feira, 1º de março de 2024 UFPE informa data de publicação do edital para 1		
	Caixa de entrada 206	🗌 🛧 Ascom UFPE	Notícias - 29.02.24 - Notícias - 29.02.24 Quinta-feira, 29 de fevereiro de 2	2024 UFPE divulga editais para os vestibulares de	29 de fev.
Chat	☆ Com estrela	🗌 🕁 Ascom UFPE	Noticias - 28.02.24 - Notícias - 28.02.24 Quarta-feira, 28 de fevereiro de 2	2024 Projeto da UFPE permite transformar água	28 de fev.
<u>C</u>	() Adiados				
Meet	Enviados	Ascom UFPE NEUROPSIQUIATRIA E CIENCIAS DO COMPORTAMENTO Mulheres estão mais suscetiveis ao bruxismo associado			28 de fev.
	Rascunhos	🗌 👷 Ascom UFPE	Noticias - 27.02.24 - Notícias - 27.02.24 Terça-feira, 27 de fevereiro de 20	24 UFPE é a 9ª colocada no Brasil no Ranking We	27 de fev.
	v Maie				

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



- 4- Isso abrirá uma nova tela, clicar no botão "Nova reunião":
- Google Meet

19:37 • seg., 4 de mar. (?)









Criar um link para compartilhar Clique em Nova reunião se quiser criar um link para enviar aos convidados 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 salvála 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.