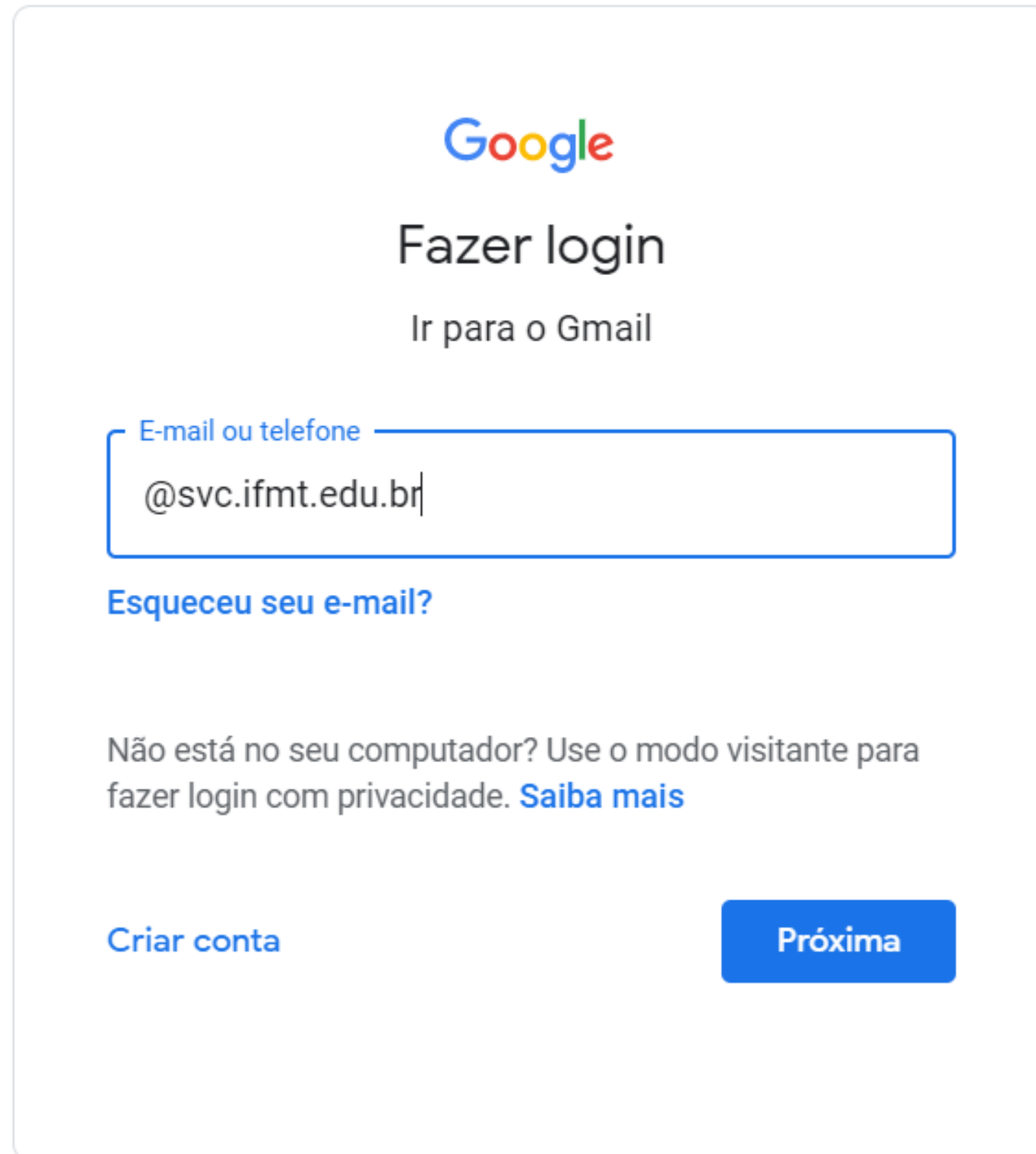




Defesa de Estágio/TCC

Como agendar
reunião no
Google Meet?

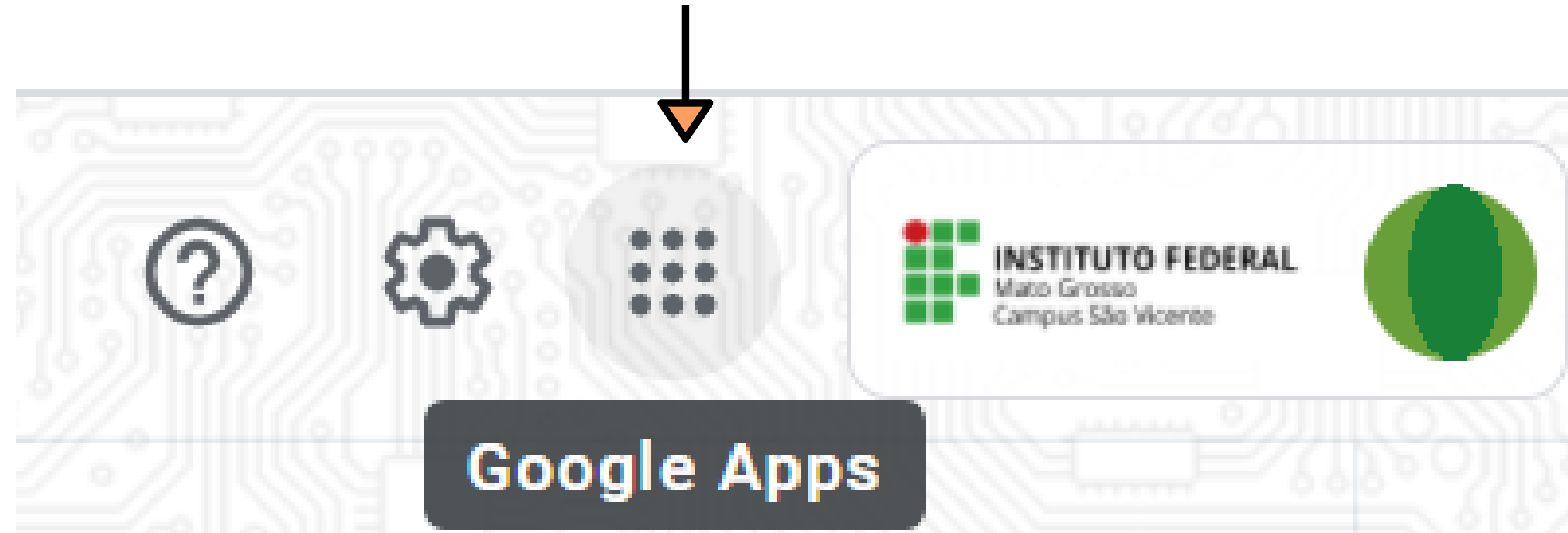
Siga os seguintes passos:



The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads 'Fazer login' and 'Ir para o Gmail'. A text input field is highlighted with a blue border, containing the text '@svc.ifmt.edu.br'. Above the input field, the placeholder text 'E-mail ou telefone' is visible. Below the input field, there is a link 'Esqueceu seu e-mail?'. Further down, there is a note: 'Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais'. At the bottom left is the link 'Criar conta', and at the bottom right is a blue button labeled 'Próxima'.

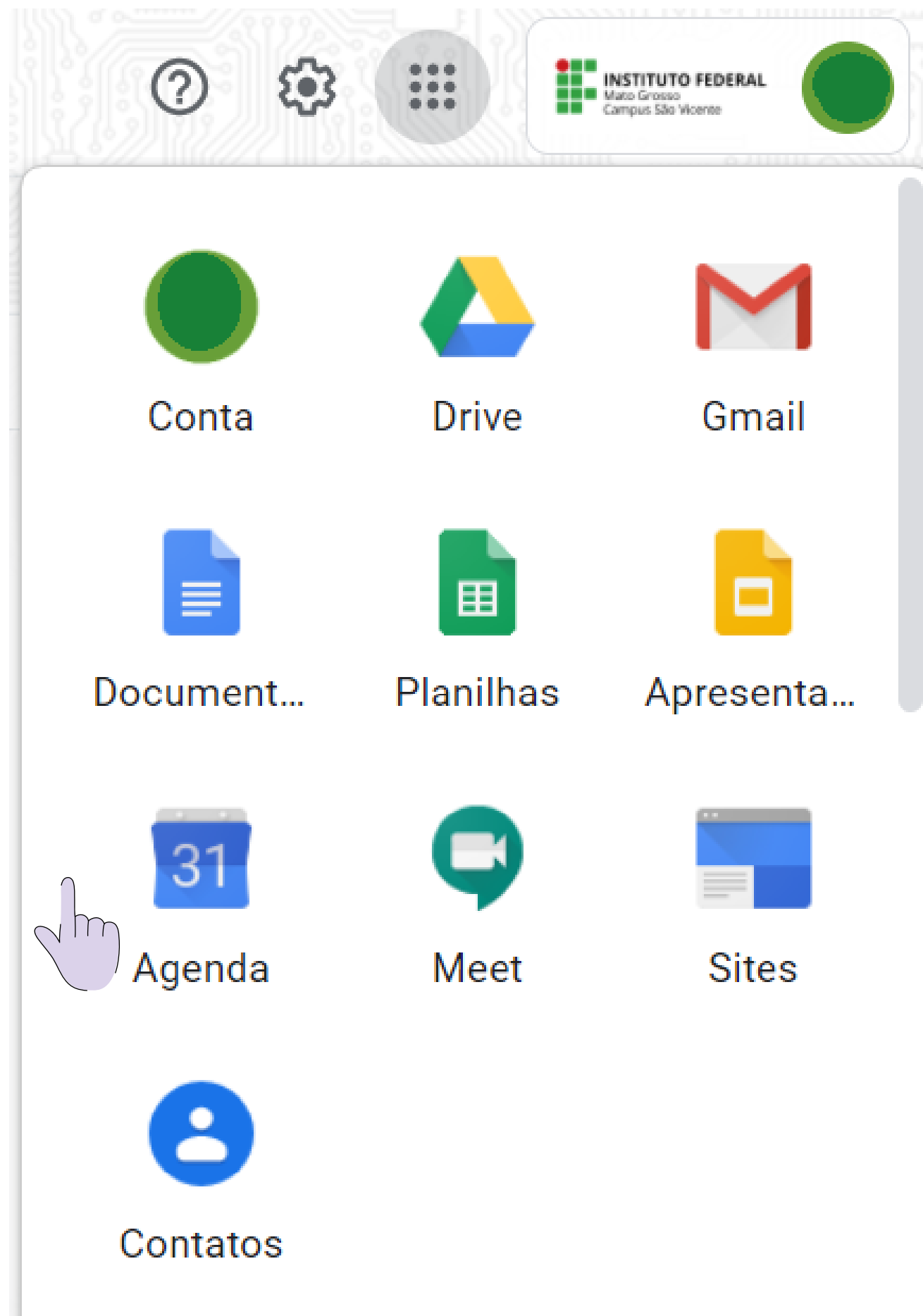
1

Faça login no seu e-mail institucional.



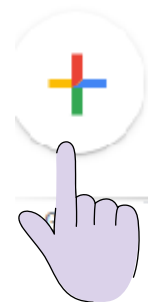
2

Na parte superior à direita, click em opção "Google Apps."



3

Selecione a opção "Agenda".



SEG.
21

4

Click em cima do sinal "+";

Adicionar título

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

🕒 Quinta-feira, 24 de setembro 4:00pm – 5:00pm
Fuso horário · Não se repete

[Encontrar um horário](#)

👤 Adicionar convidados

[Adicionar videoconferência do Google Meet](#)

📍 Adicionar local

☰ Adicionar descrição ou anexos

📅 demt@svc.ifmt.edu.br ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções Salvar

5

Adicione o título: " Defesa de Estágio/TCC – NOME DO ALUNO".

6

Selecionar a opção "Evento".

Defesa de Estágio - NOME DO ALUNO.

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis



Segunda-feira, 21 de setembro 8:00am - 9:00am

Setembro de 2020 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
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	10

Meet



Adicionar descrição ou anexos



demt@svc.ifmt.edu.br ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções

Salvar

Defesa de Estágio - NOME DO ALUNO.

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis



Segunda-feira, 21 de setembro 8:00am - 9:00am



Dia inteiro Fuso horário

Não se repete ▾

Encontrar um horário



Adicionar convidados



Adicionar videoconferência



Adicionar local



Adicionar descrição ou anexos



demt@svc.ifmt.edu.br ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

7:30am

7:45am

8:00am

8:15am

8:30am

Mais opções

Salvar



Selecionar a data da defesa;



Selecione o horário de início e término.

Defesa de Estágio - NOME DO ALUNO.

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

Segunda-feira, 21 de setembro - Segunda-feira, 21 de setembro

Dia inteiro

Não se repete ▾

[Encontrar um horário](#)

Adicionar convidados

[Adicionar videoconferência do Google Meet](#) ←

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

demt@svc.ifmt.edu.br ●
Livre · Visibilidade padrão · Não notificar

Mais opções

Salvar

Segunda-feira, 21 de setembro 8:00am - 9:00am

Dia inteiro Fuso horário

Não se repete ▾

[Encontrar um horário](#)

Adicionar convidados

dee@svc.ifmt.edu.br   

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados ▾

[Entrar com o Google Meet](#) ← 

meet.google.com/mvz-jbia-rjh
Até 250 participantes ?

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Mais opções

Salvar

9

Click na opção "Adicionar videoconferência do Google Meet" para gerar o link da reunião;

10

Click em "Adicionar convidados" e digite o e-mail dos participantes da defesa: membros da banca e do discente.

de@svc.ifmt.edu.br
Organizador

dee@svc.ifmt.edu.br

Horários sugeridos

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/bqf-nyhb-ags
Até 250 participantes

Adicionar local

B I U | ☰ ☷ | 🔗 ✖

Prezados, boa tarde!

Convido-os para a defesa de estágio do aluno *****, agendada para o dia 00/00/2020.

Adicionar anexo

demt@svc.ifmt.edu.br

Mais opções Salvar

Note: An arrow points to the end of the message text.

11

Adicione alguma mensagem.
(Opcional);

de@svc.ifmt.edu.br
Organizador

dee@svc.ifmt.edu.br

Horários sugeridos

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/bqf-nyhb-ags
Até 250 participantes

Adicionar local

B I U | ☰ ☷ | 🔗 ✖

Prezados, boa tarde!

Convido-os para a defesa de estágio do aluno *****, agendada para o dia 00/00/2020.

Adicionar anexo

demt@svc.ifmt.edu.br

Mais opções Salvar

Note: An arrow points to the 'Adicionar anexo' button.

12

Adicione anexo. (Opcional). O orientador poderá encaminhar a versão impressa do relatório de estágio/TCC para os convidados.

Selecionar um arquivo



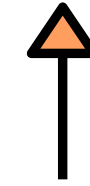
Recentes

Meu Drive

Drives compartilhados

Compartilhados comigo

Upload



Arraste arquivos para cá

– ou –

Selecionar arquivos do seu dispositivo

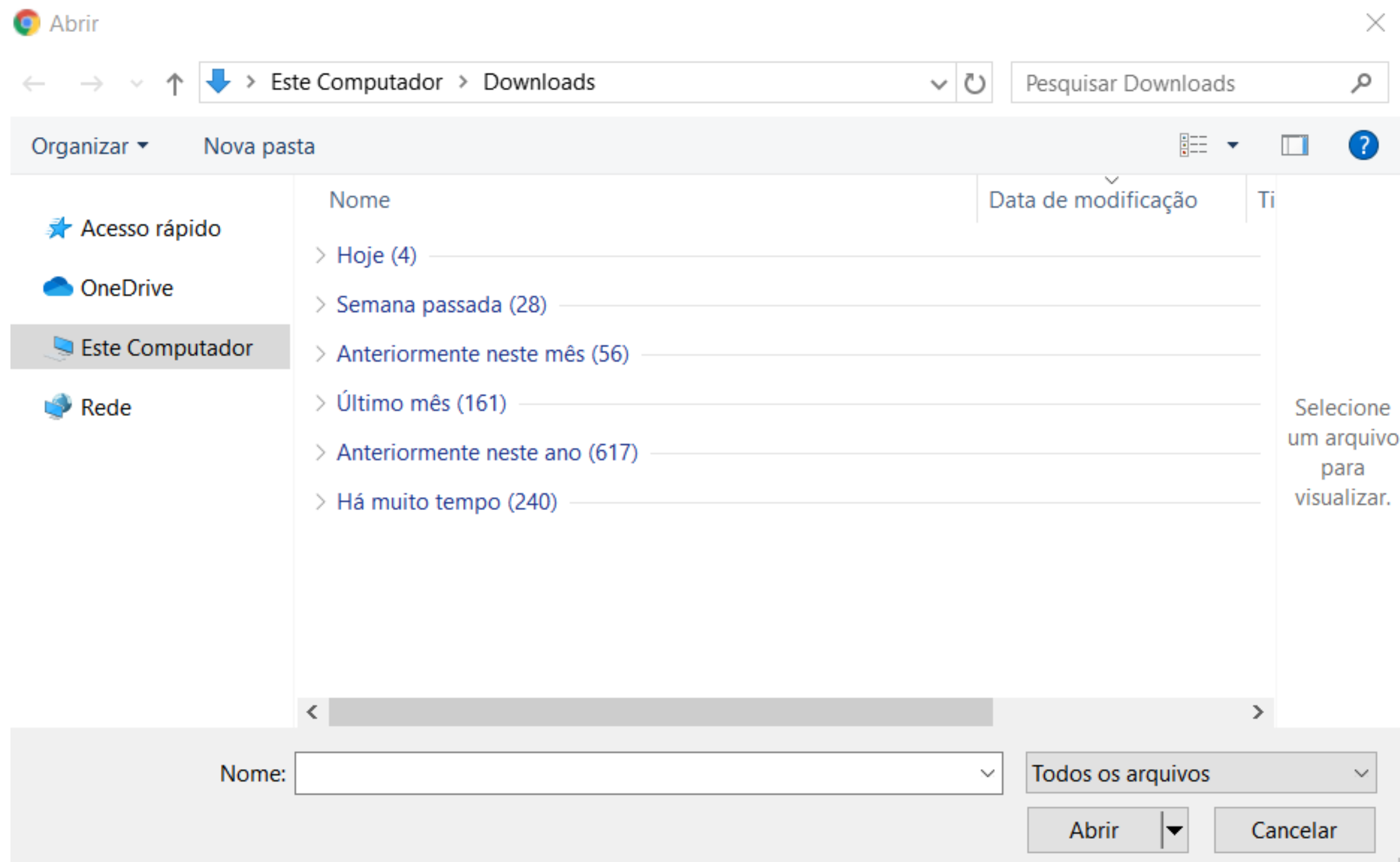


Fazer upload

Cancelar

11

Para adicionar anexo, selecione a opção "Upload" e depois selecione a opção "Selecionar arquivos do seu dispositivo".



12

Selecione o arquivo em PDF que deseja inserir como anexo.

Selecionar um arquivo


Recentes

Meu Drive

Drives compartilhados

Compartilhados comigo

Upload

 DEFESAS - ORIENTADOR(A).pdf 939.01K

Adicionar mais arquivos



Fazer upload

Cancelar

13

Após carregar o arquivo, click em "Fazer upload".

Horários sugeridos

Permissões de convidados

Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados



Entrar com o Google Meet



meet.google.com/bqf-nyhb-ags

Até 250 participantes ?



Adicionar local



B

I

U

☰

☰

🔗

✖

Prezados, boa tarde!

Convido-os para a defesa de estágio do aluno *****, agendada para o dia 00/00/2020.



DEFESAS - ... ✖

Adicionar anexo



demt@svc.ifmt.edu.br ●

Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

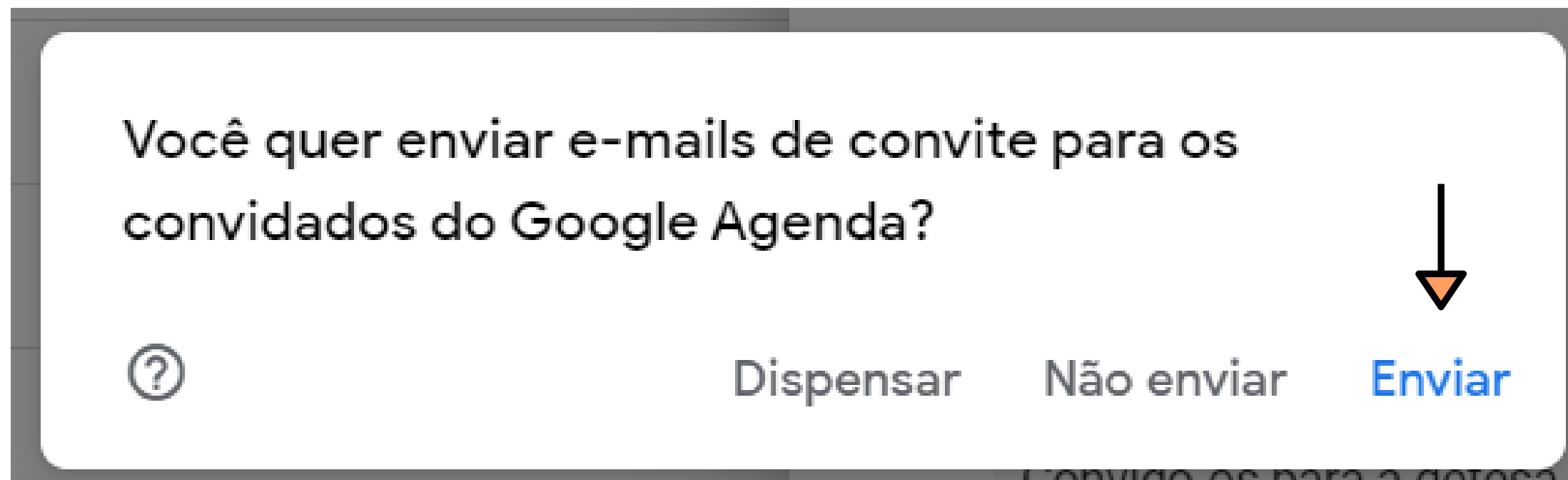


Mais opções

Salvar

14

Após inserir as informações da reunião. Click em "Salvar".



15

Aparecerá a seguinte mensagem, selecione a opção "Enviar".

Pronto!
Reunião para Defesa de Estágio/TCC agendada.