



TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO

Google Agenda e Hangouts Meet para colaboradores USCS



Google
for Education

Versão 1.0



Sumário

3 Introdução

4 Primeiro Acesso

8 Google Agenda

10 Google Meet

Introdução

A USCS, recentemente realizou uma parceria com a maior empresa de tecnologia do mundo, o **Google**.

Suas facilidades e funcionalidades estão agora disponíveis para todos os colaboradores da USCS.

Seu login seguirá o seguinte padrão*:

nome.sobrenome@online.uscs.edu.br

Sua senha inicial é: uscs@2020 que deverá ser alterada no primeiro acesso.

A seguir, você visualizará um breve resumo dos recursos disponíveis.

Gmail Imagens



Fazer login

Google

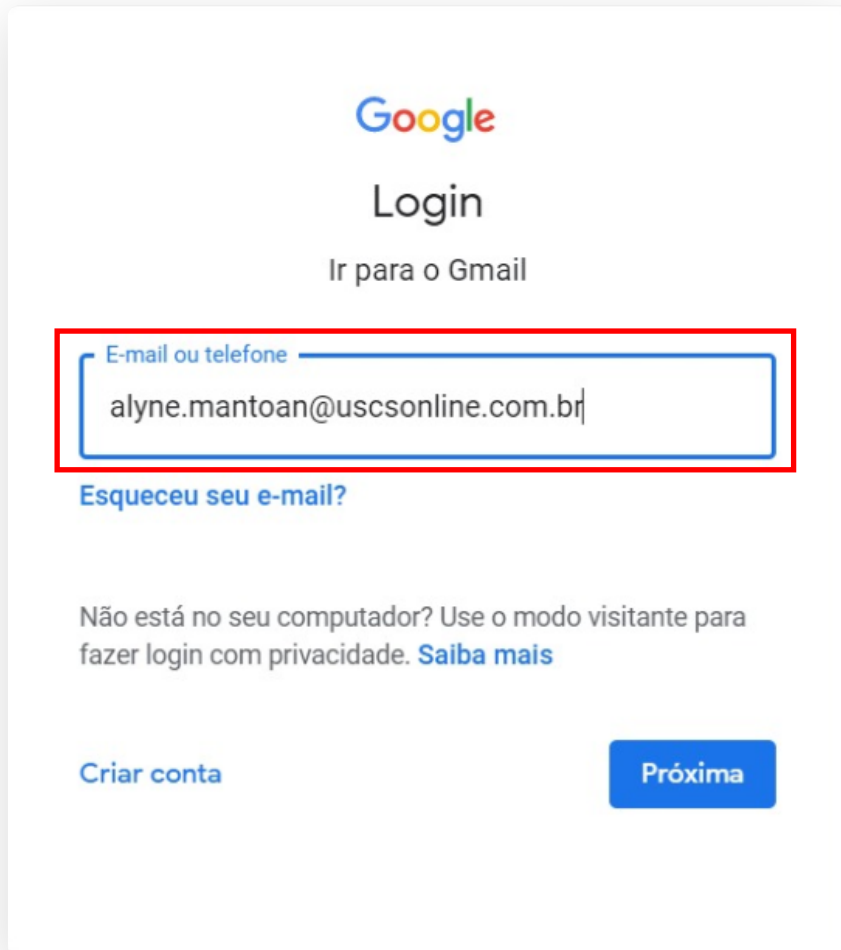


Pesquisa Google

Estou com sorte

Para acessar sua conta, você poderá acessar o site do Google (www.google.com.br) e clicar em login, como na imagem ou acessar o link direto: <https://accounts.google.com/signin>

Primeiro Acesso

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

Google

Login

Ir para o Gmail

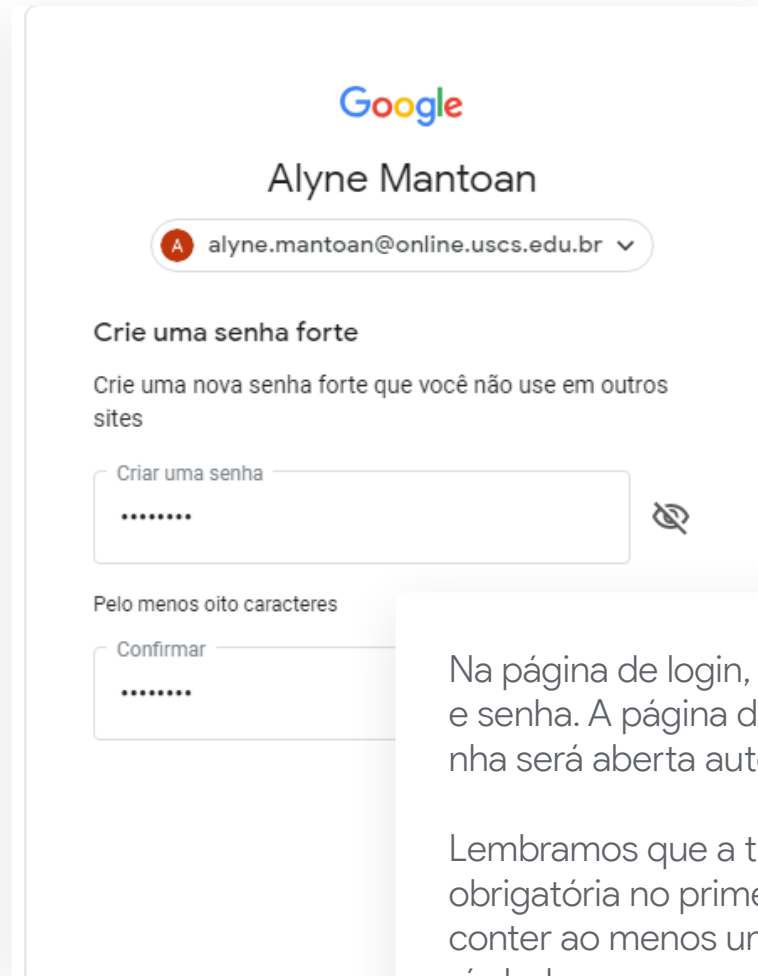
E-mail ou telefone

alyne.mantoan@uscsonline.com.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)



Google

Alyne Mantoan

alyne.mantoan@online.uscs.edu.br

Crie uma senha forte

Crie uma nova senha forte que você não use em outros sites

Criar uma senha

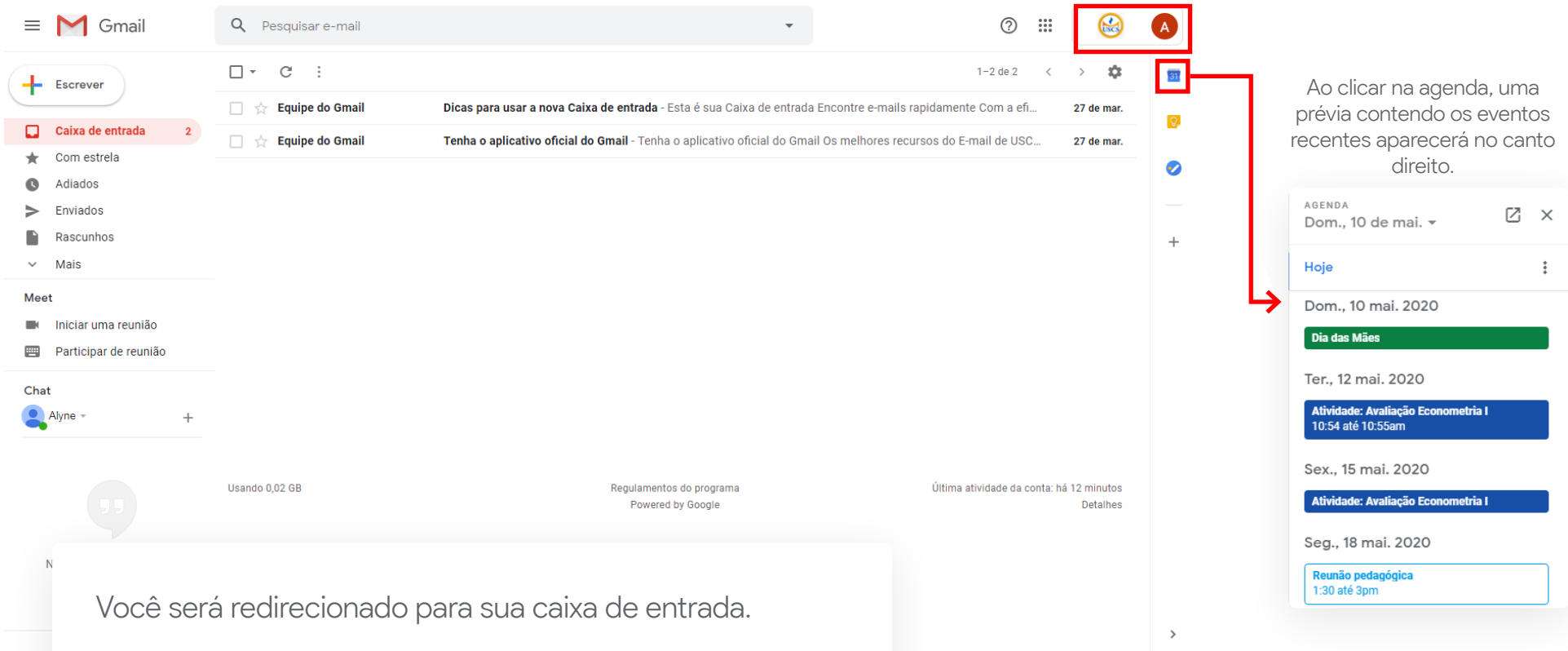
Pelo menos oito caracteres

Confirmar

Na página de login, escreva seu e-mail e senha. A página de alteração de senha será aberta automaticamente.

Lembramos que a troca de senha é obrigatória no primeiro acesso e deverá conter ao menos um número, letra e símbolo.

Primeiro Acesso

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

Usando 0,02 GB

Regulamentos do programa
Powered by Google

Última atividade da conta: há 12 minutos
Detalhes

AGENDA
Dom., 10 de mai. ▾

Hoje

Dom., 10 mai. 2020

Dia das Mães

Ter., 12 mai. 2020

Atividade: Avaliação Econometria I
10:54 até 10:55am

Sex., 15 mai. 2020

Atividade: Avaliação Econometria I

Seg., 18 mai. 2020

Reunião pedagógica
1:30 até 3pm

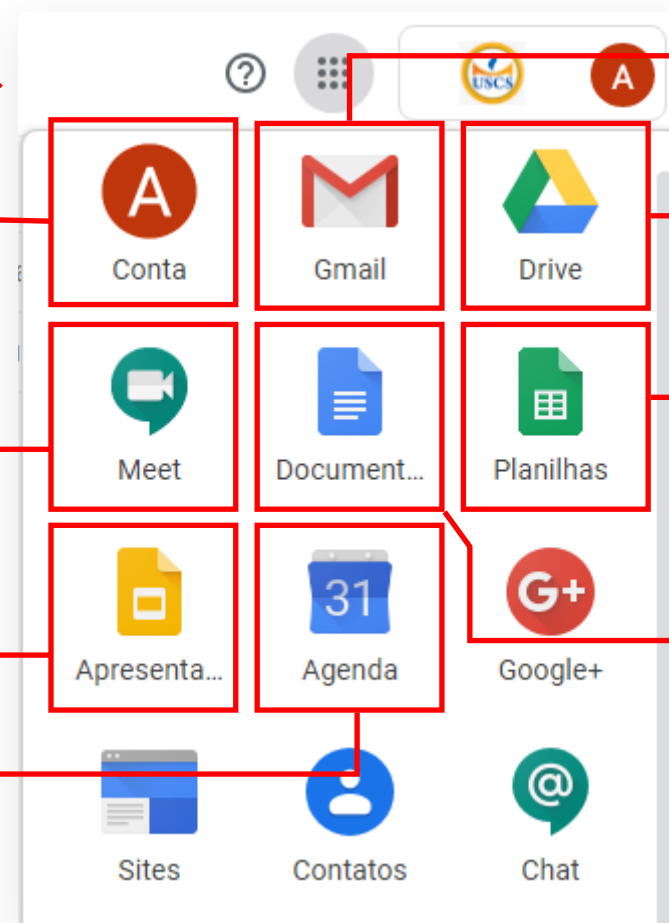
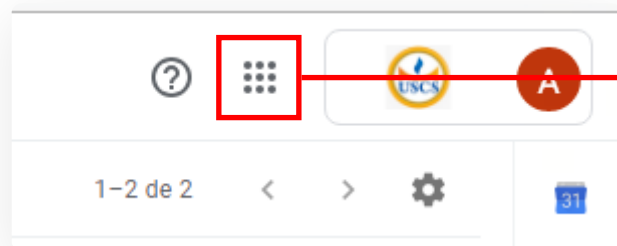
Você será redirecionado para sua caixa de entrada.

Aqui você poderá visualizar a conta na qual está logado.

Primeiro Acesso

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

Ao clicar sobre os pontinhos, você visualizará os aplicativos do Google disponíveis para a utilização.



Para retornar ao seu e-mail, clique em "Gmail".

O "Google Drive" é um diretório de arquivos com ESPAÇO ILIMITADO para funcionários USCS.

O "Planilhas Google" é um aplicativo semelhante ao Excel, totalmente on-line e com salvamento direto no Google Drive.

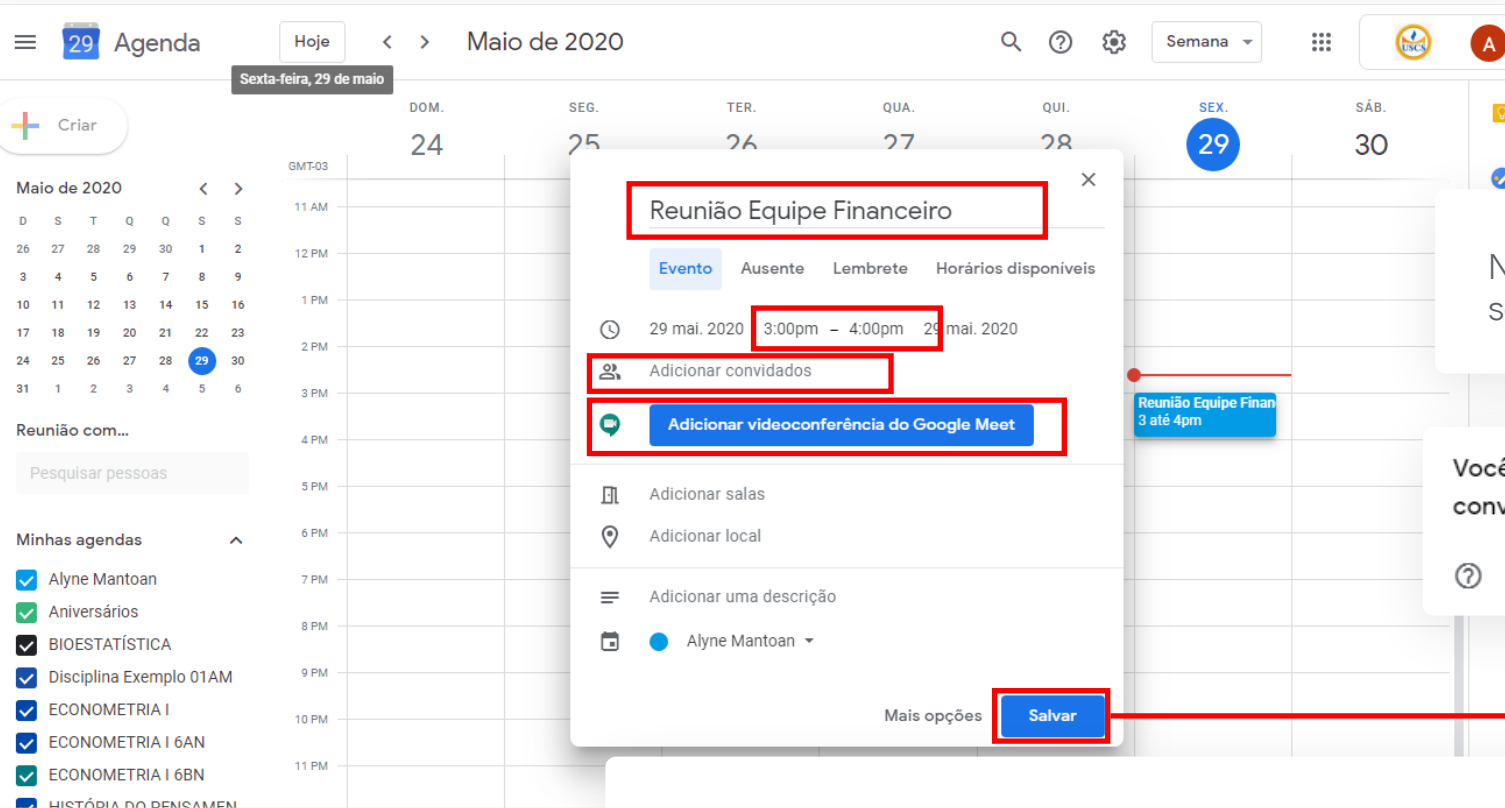
O "Documentos Google" é um aplicativo semelhante ao Word, totalmente on-line e com salvamento direto no Google Drive.

Ao clicar sobre "Conta", você encontrará as informações de sua conta, além disso, caso não encontre algum aplicativo nesta galeria, basta clicar sobre conta e abrir o menu do Google novamente.

O "Meet" é o aplicativo no qual as reuniões/aulas e palestras on-line são ministradas.

O "Apresentações Google" é um aplicativo que se assemelha ao Power Point, totalmente on-line e com salvamento direto no Google Drive.

Ao acessar sua "Agenda" você visualizará todos os eventos agendados. Também é possível agendar reuniões on-line.



Agenda Hoje < > Maio de 2020

Sexta-feira, 29 de maio

29 mai. 2020 3:00pm - 4:00pm 29 mai. 2020

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar salas

Adicionar local

Adicionar uma descrição

Alyne Mantoan

Mais opções Salvar

Na “Agenda” você poderá agendar seus eventos e reuniões on-line.

Você quer enviar e-mails de convite para os convidados do Google Agenda?



Dispensar

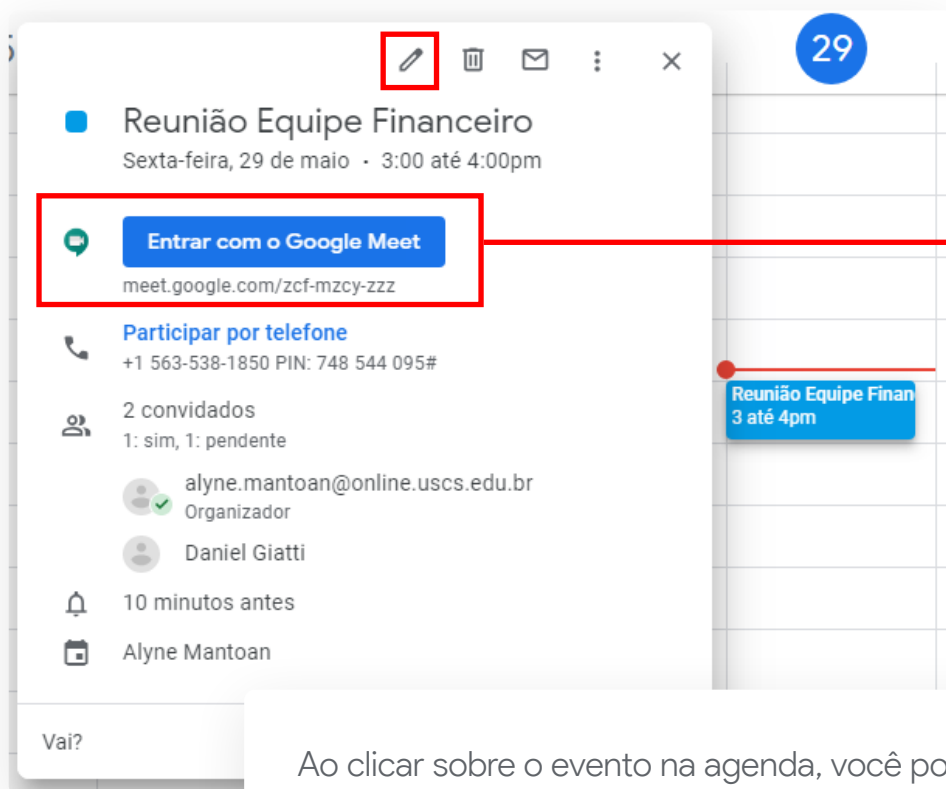
Não enviar

Enviar

Você poderá adicionar título, horário de início e término, poderá convidar sua equipe e ainda criar o link de vídeo conferência no “Google Meet”.

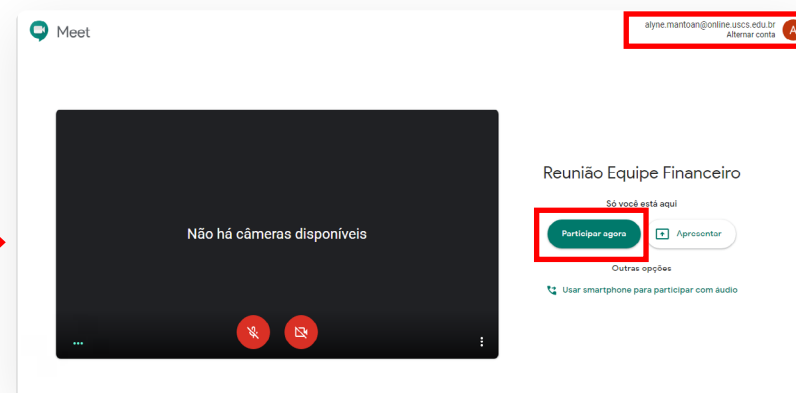
Ao salvar o evento, a mensagem acima aparecerá. Caso queira enviar o convite por e-mail aos convidados da reunião, clique em “Enviar”, caso não entenda como necessário, clique em “Não Enviar”.

Ao ser redirecionado tenha certeza que está logado no e-mail institucional do Google.

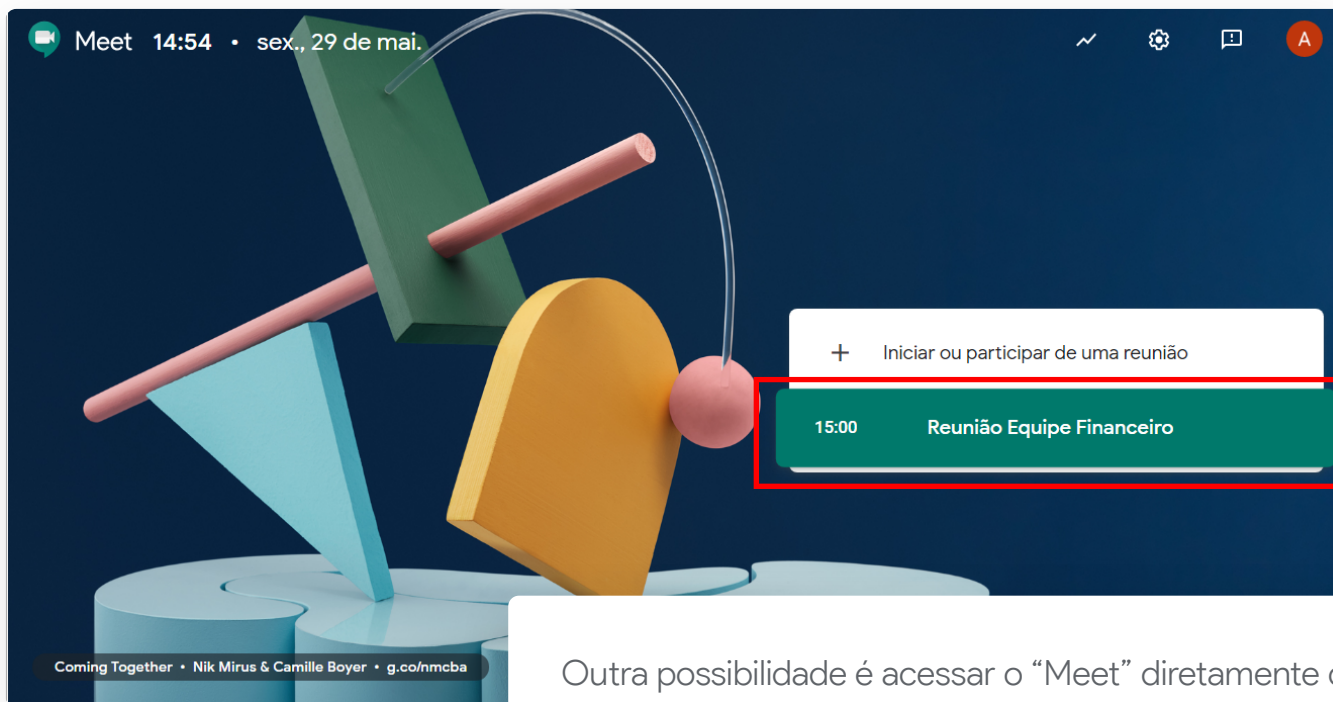


Vai?

Ao clicar sobre o evento na agenda, você poderá visualizar os detalhes da reunião, editá-la ou ainda acessar o link para participar da reunião através do "Meet".



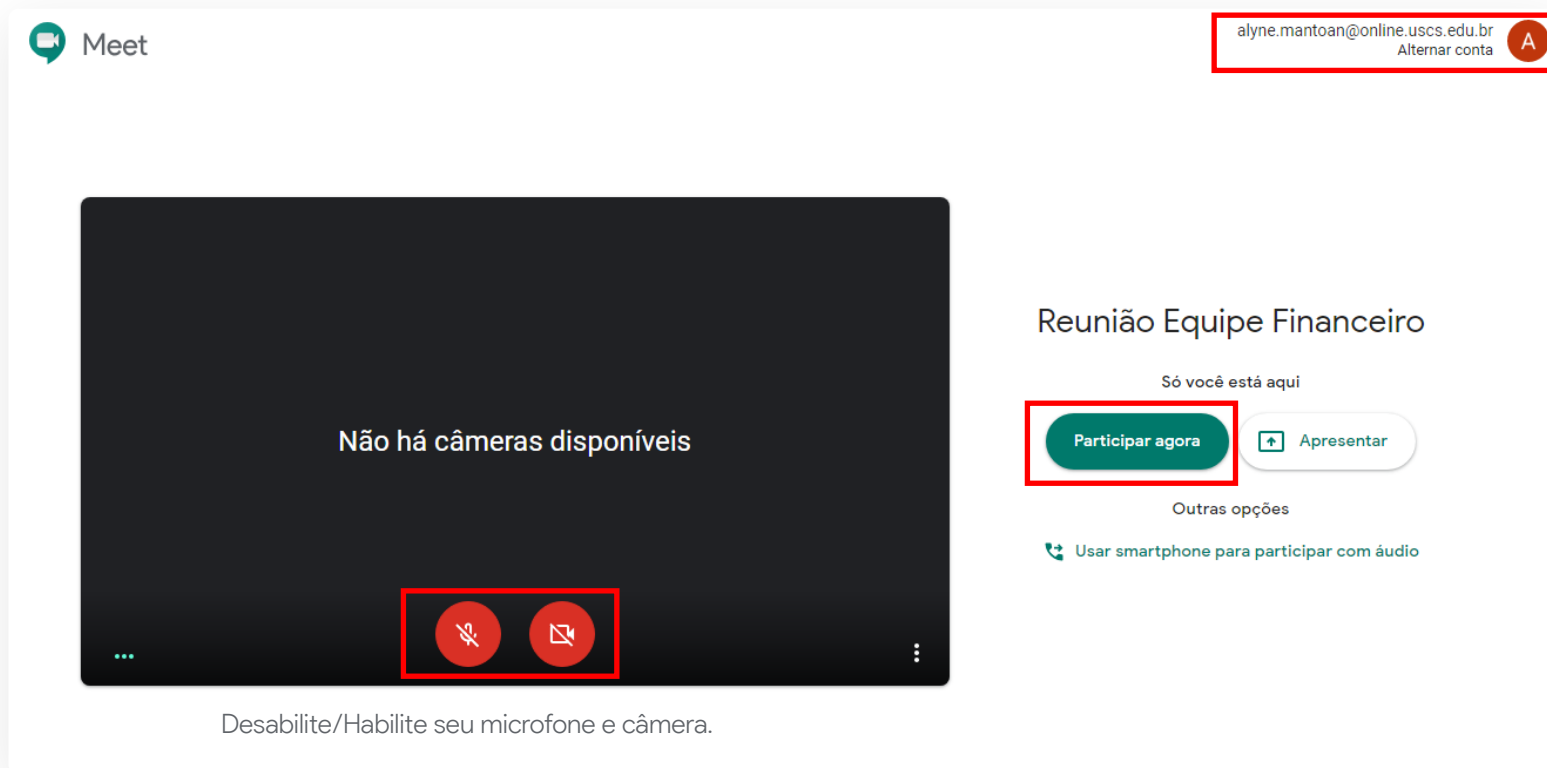
Clique em "Participar Agora" para entrar na reunião.



Outra possibilidade é acessar o “Meet” diretamente do Menu de Aplicativos.

Todos os convidados visualizarão na página inicial do “Meet” um link direto para a reunião.

Ao ser redirecionado tenha certeza que está logado no e-mail institucional do Google.



The screenshot shows the Google Meet interface. At the top left, the 'Meet' logo is visible. In the top right corner, the user's email address 'alyne.mantoan@online.uscs.edu.br' and a profile picture are shown, both highlighted with a red box. The main content area is a dark rectangle with the text 'Não há câmeras disponíveis' (No cameras available) in the center. At the bottom of this rectangle, there are two red circular icons: a microphone with a slash through it and a camera with a slash through it, both highlighted with a red box. Below the main content area, the text 'Desabilite/Habilite seu microfone e câmera.' (Disable/Enable your microphone and camera.) is displayed. To the right of the main content area, the meeting title 'Reunião Equipe Financeiro' is shown. Below the title, the text 'Só você está aqui' (Only you are here) is displayed. There are two buttons: a green 'Participar agora' (Join now) button and a white 'Apresentar' (Present) button, both highlighted with a red box. Below these buttons, the text 'Outras opções' (Other options) is shown. At the bottom right, there is a link 'Usar smartphone para participar com áudio' (Use smartphone to participate with audio).

Clique em “Participar Agora” para entrar na reunião.