

**Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões
Núcleo de Inovação Acadêmica - NAI
URI Campus Santiago**

Manual do Professor - Parte 2

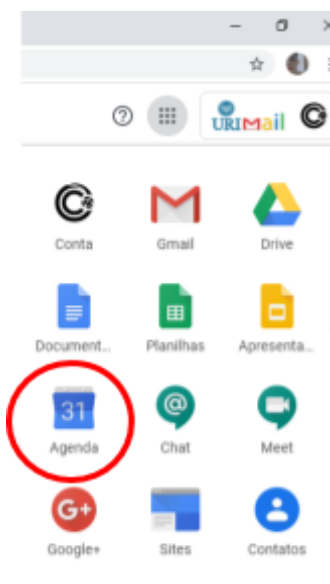
**Desenvolvido por:
Bruno Oliveira Cavalheiro
Carla Lisiane de Oliveira Castanho**

**Santiago
2020**

Como criar um link permanente no Google Meet?

PASSO 1: Após entrar nos serviços do Google com sua conta institucional, direcione-se ao Gmail.

PASSO 2: Da mesma forma que você entra no Google Meet, escolha a opção “**Agenda**”.



PASSO 3: Depois de clicar neste ícone, você irá para a tela inicial do Google Agenda. Clique em “**+ Criar**”.

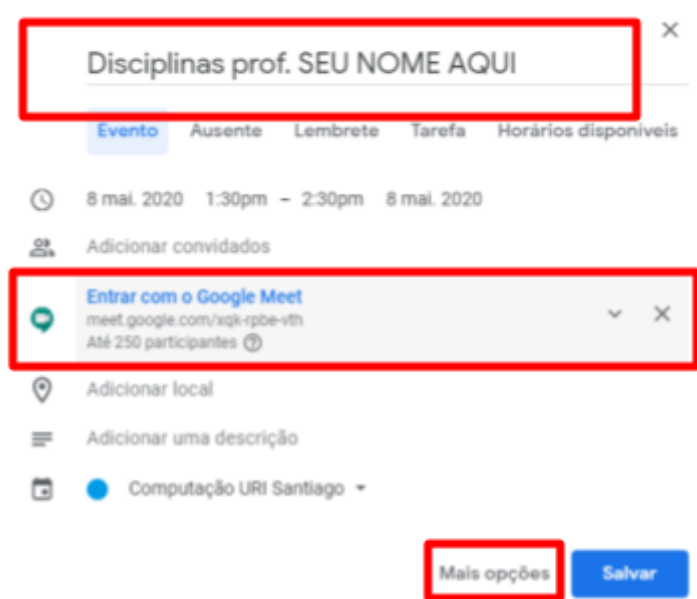
PASSO 4: Preencha o campo **“Adicionar título”** E clique na opção **“Adicionar videoconferência”**.

Após isso, clique em **“Mais opções”**.

Observação: O título é de sua preferência.

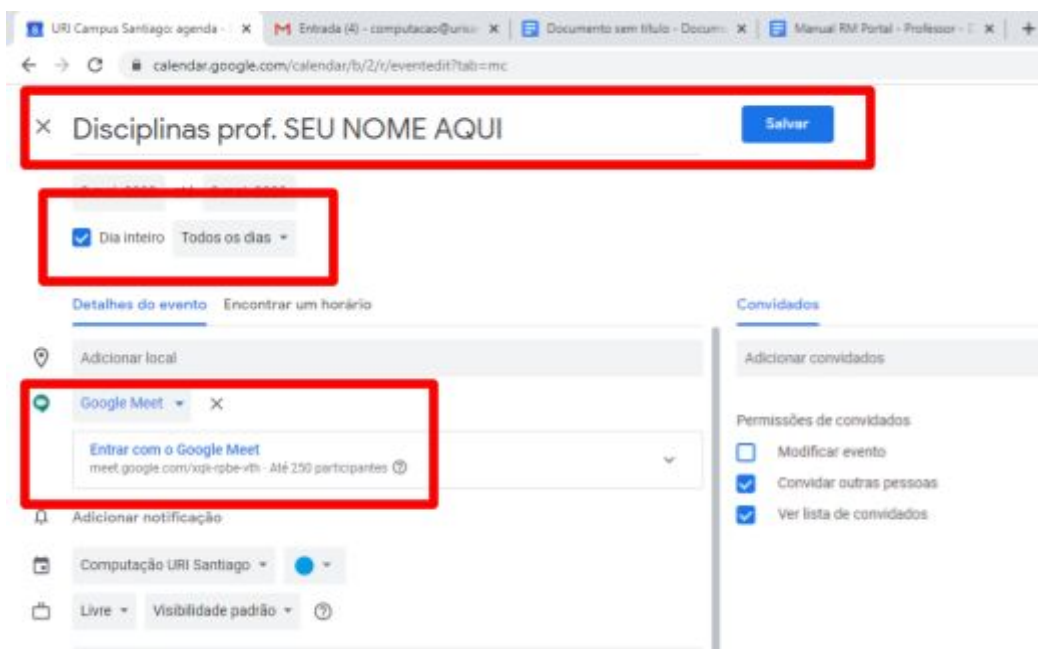
Observação 1: Quando você clicar em **“Adicionar videoconferência”**, será gerado uma reunião automática. **GUARDE** o link do mesmo, pois você o utilizará para **ministrar suas aulas** e os **acadêmicos para visualizá-las**.

Observação 2: O Link do Meet



PASSO 5: Depois de preencher os campos e clicar em **“Mais Opções”**, uma nova aba será aberta.

Agora, marque o campo **“Dia inteiro”** até ele ficar azul E clique na opção ao lado **“Não se repete”** e altere-a para **“Todos os dias”**.



PASSO 6: Parabéns. Você criou uma sala de aula “infinita”. Ela nunca sumirá, a não ser que você a exclua. Ainda na mesma tela do **PASSO 5**, depois de ter realizado os passos acima, clique em “**Salvar**”.

PASSO 7: Depois de ter clicado em “**Salvar**”, você será redirecionado à página inicial do Google Agenda. Neste ambiente será possível visualizar os seus eventos, que neste caso, são as Web Aulas, de acordo com o título que você atribuiu a elas.



PASSO 8: Se tiver alguma dúvida, entre em contato conosco:
Bruno Cavalheiro - (55) 999100908
Carla Castanho - (55) 997316463