

MANUAL PARA USO DE FERRAMENTAS UTILIZADAS EM AULAS REMOTAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



APRESENTAÇÃO

Nesta cartilha, produzida pelo PET Odontologia, temos como propósito compartilhar conhecimentos acerca de plataformas digitais como o Skype, Zoom e Google Meet a fim de promover um suporte para os estudantes, funcionários e professores da graduação em Odontologia pela Universidade Federal do Ceará nesse momento de isolamento social em decorrência da pandemia de COVID-19. Assim, este material foi desenvolvido para introduzir o uso dessas ferramentas entre discentes, docentes e funcionários da Universidade. Recomendamos a leitura de todas as etapas para a utilização eficiente destas ferramentas!

APRESENTAÇÃO

Autores:

Gabriela de Sena Ferreira
Igor Carvalho Chaves
Igor Ferreira Batista Ribeiro
Julyana Raab Pareira de Mesquita
Marco Gabriel Silva Leitão
Maria Clara Ayres estellita
Maria Fernanda Loiola Couto
Mário Rogério Lima Mota
Priscila Ellen Carneiro Vitor
Rairam Fernandes de Aguiar
Tales Freitas Dantas
Victória Geisa Brito de Oliveira
Vitória Moraes Marques

Fortaleza, julho de 2020

SUMÁRIO

1. Email Institucional	
1.1. Como criar?	5
2. Zoom	
2.1. Acesso	11
2.2. Como iniciar uma videochamada	19
2.3. Ícones da tela	21
2.4. Gravação de reuniões	24
2.5. Compartilhamento de tela	27
2.6. Permissões de acesso	31
2.7. Formatos de apresentação	32
2.8. Compartilhamento de arquivos	35
2.9. Métodos de compartilhamento de links	36
3. Google Meet	
3.1. Acesso	52
3.2. Como iniciar uma videochamada	54

SUMÁRIO

3. Google Meet

3.3. Ícones da tela	61
3.4. Gravação de reuniões	62
3.5. Compartilhamento de tela	63
3.6. Permissões de acesso	67
3.7. Formatos de apresentação	68
3.8. Métodos de compartilhamento de links	72

4. Skype

4.1. Acesso	87
4.2. Como iniciar uma videochamada	94
4.3. Ícones e gravação de tela	98
4.4. Compartilhamento de tela	99
4.5. Métodos de compartilhamento de links	103

EMAIL INSTITUCIONAL



COMO CRIAR?

1. No google, Pesquise por “Fazer email institucional UFC”, ou acesse diretamente o site: www.webmail.ufc.br.

The screenshot shows a mobile search results page for the query "fazer email institucional ufc". The page is displayed on a device with a signal strength indicator, "Claro BR", a Wi-Fi icon, the time "12:54", and a battery level of "84%". The search bar at the top contains the text "fazer email institucional ufc".

The first search result is from www.petadm.ufc.br and is titled "E-mail institucional para estudantes da UFC | PET ADM UFC". It includes a "Feedback" button and a link to "Sobre trechos em destaque".

The second search result is from <https://webmail.ufc.br> and is titled "Webmail - UFC - Universidade Federal do Ceará". This result is highlighted with a red border. The description below the title reads: "Criar conta. É obrigatório estar cadastrado no Si3/SIGAA para acessar seu email da Universidade Federal do Ceará. Caso não tenha acesso a ...".

The third search result is from www.guiadoestudante.ufc.br and is titled "E-mail estudantil - Guia do Estudante UFC - Universidade Federal do Ceará". The description reads: "O e-mail institucional funciona como um Gmail e oferece serviços como o Google Drive onde você pode fazer o upload de arquivos com cota de ...".

The fourth search result is from www.ufc.br and is titled "Saiba como solicitar o endereço de e-mail institucional @ufc.br". The date of the article is "14 de out. de 2015" and the text indicates "Cada servidor tem direito a até".

About 434,000 results (0.51 seconds)

E-mail institucional para estudantes da UFC

1. Vá nesse link: <https://ufcnet.sti.ufc.br/suporte/>;
2. Clique no quadro "Email @alu.ufc.br";
3. Clique na opção "Novo Email";
4. Informe seu CPF e senha do SIGAA;
5. Depois de confirmado os dados de acesso, será pedido que você crie o seu **e-mail**, escolha a sugestão que lhe agradar;



More items... • Feb 12, 2015

www.petadm.ufc.br > ...

[E-mail institucional para estudantes da UFC | PET ADM UFC](#)

About Featured Snippets Feedback

webmail.ufc.br • Translate this page

[Webmail - UFC - Universidade Federal do Ceará](#)

Criar conta. É obrigatório estar cadastrado no SIGA/SIGAA para acessar seu email da Universidade Federal do Ceará. Caso não tenha acesso a este sistema, ...



2. Na interface do site, na parte de alunos da graduação, entre em “criar conta”.

The image shows a mobile browser view of the Webmail UFC | G Suite interface. At the top, there are logos for the Universidade Federal do Ceará and the Secretaria de Tecnologia da Informação (STI). A blue circle and line highlight the 'criar conta' button in the student login section. The interface is divided into three main sections: administrative email (@ufc.br), student email (@alu.ufc.br), and a login/registration area. The student email section includes a 'criar conta' button highlighted with a red box and a red arrow. The login/registration area contains a 'Fazer Login' button and links for 'Esqueceu a senha?' and 'Criar conta'. A text box explains that registration in Si3/SIGAA is required for email access. A 'Perguntas frequentes' button is also visible at the bottom.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

secretaria de tecnologia da informação

Webmail UFC | G Suite

EMAIL @ufc.br
Para Técnicos Administrativos, Docentes e setores da UFC

Fazer Login
Esqueceu a senha?
Criar conta

EMAIL @alu.ufc.br
Para alunos da Graduação e da Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Fazer Login
Esqueceu a senha?
Criar conta

É obrigatório estar cadastrado no sistema para acessar seu email da Universidade Federal do Ceará. Caso não tenha acesso a este sistema, entre em contato com a STI.

UFC G Suite for Education

Perguntas frequentes

UFC G Suite for Education

Perguntas frequentes

3. Entre com seu CPF ou login e senha utilizados no SIGAA, e após isso, siga os passos seguintes de criação, escolhendo seu e-mail de utilização e confirmação do mesmo para finalização.

The image shows a mobile browser interface for the 'SUPORTE STI / UFC' website. The main content is a login form with two input fields: 'USUÁRIO OU CPF' and 'Senha do SI3/SIGAA', followed by an 'ACESSAR' button. Two red arrows point from these fields to two red-bordered boxes containing the text 'Usuário do SIGAA ou CPF' and 'Senha usada no SIGAA'. A second, smaller version of the login form is shown to the right, with the 'ACESSAR' button highlighted. The page footer includes the logos for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ' and 'Secretaria de Tecnologia da Informação'. The browser's address bar shows 'emailsuptealuno.ufc.br' and the status bar at the bottom displays navigation icons.

100M



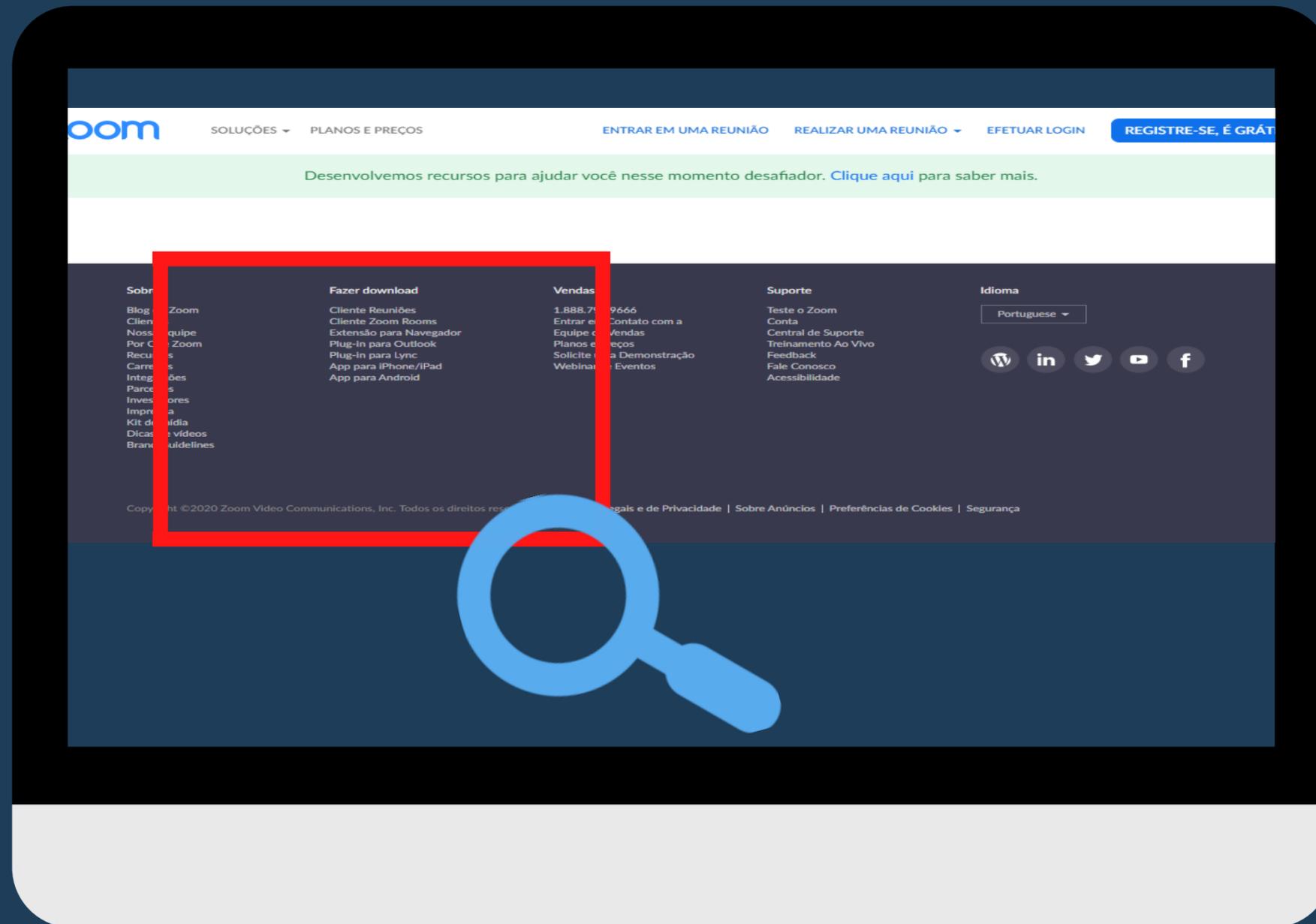
ACESSO

Para realizar o Download da plataforma ZOOM Meetings siga as seguintes instruções:

1. Acesse o site <http://www.zoom.us>.



2. Na região inferior do site, encontra-se o campo para downloads, clique em “Clientes Reuniões” e você será direcionado para a página do download da plataforma.



Fazer download

Cliente Reuniões

Cliente Zoom Rooms

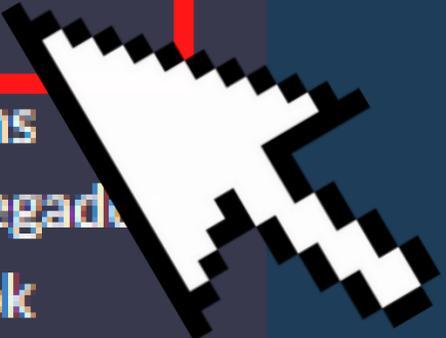
Extensão para Navegador

Plug-in para Outlook

Plug-in para Lync

App para iPhone/iPad

App para Android



Para criar sua conta siga as próximas instruções

1. Acesse o site <http://www.zoom.us>;
2. Clique no botão “Registre-se Grátis” e você será encaminhado para a página de criação de contas no site.

The image shows a screenshot of the Zoom website's registration page. The top navigation bar is highlighted with a red border and contains the following links: SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO, 1.888.799.9666, RECURSOS, and SUPORTE. Below this, the main navigation bar includes the Zoom logo, SOLUÇÕES, PLANOS E PREÇOS, ENTRAR EM UMA REUNIÃO, REALIZAR UMA REUNIÃO, EFETUAR LOGIN, and a prominent blue button labeled "REGISTRE-SE, É GRÁTIS". A green banner below the navigation bar reads: "Desenvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. Clique aqui para saber mais." The main content area features the heading "Reuniões Zoom" and the sub-heading "Videoconferência Empresarial e Web Conferência". Below this is a registration form with a text input field labeled "Inserir seu e-mail de trabalho" and an orange button labeled "REGISTRE-SE, É GRÁTIS". A small disclaimer states: "By submitting the form, I agree to the Privacy Policy". At the bottom left, there is a link "Assistir ao Vídeo" with a play icon. The background of the page shows a collage of people in a video meeting on various devices (laptop, tablet, smartphone). A blue magnifying glass is positioned over the "REGISTRE-SE, É GRÁTIS" button, and a red line points from the text instructions to this button.

SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO

1.888.799.9666

RESOURCES ▾

SUPORTE

ÇÕES ▾

PLANOS E PREÇOS

ENTRAR EM UMA REUNIÃO

REALIZAR UMA REUNIÃO ▾

EFETUAR LOGIN

REGISTRE-SE, É GRÁTIS

Desenvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. [Clique aqui](#) para saber mais.

Zoom

Empresarial e Web Conferência

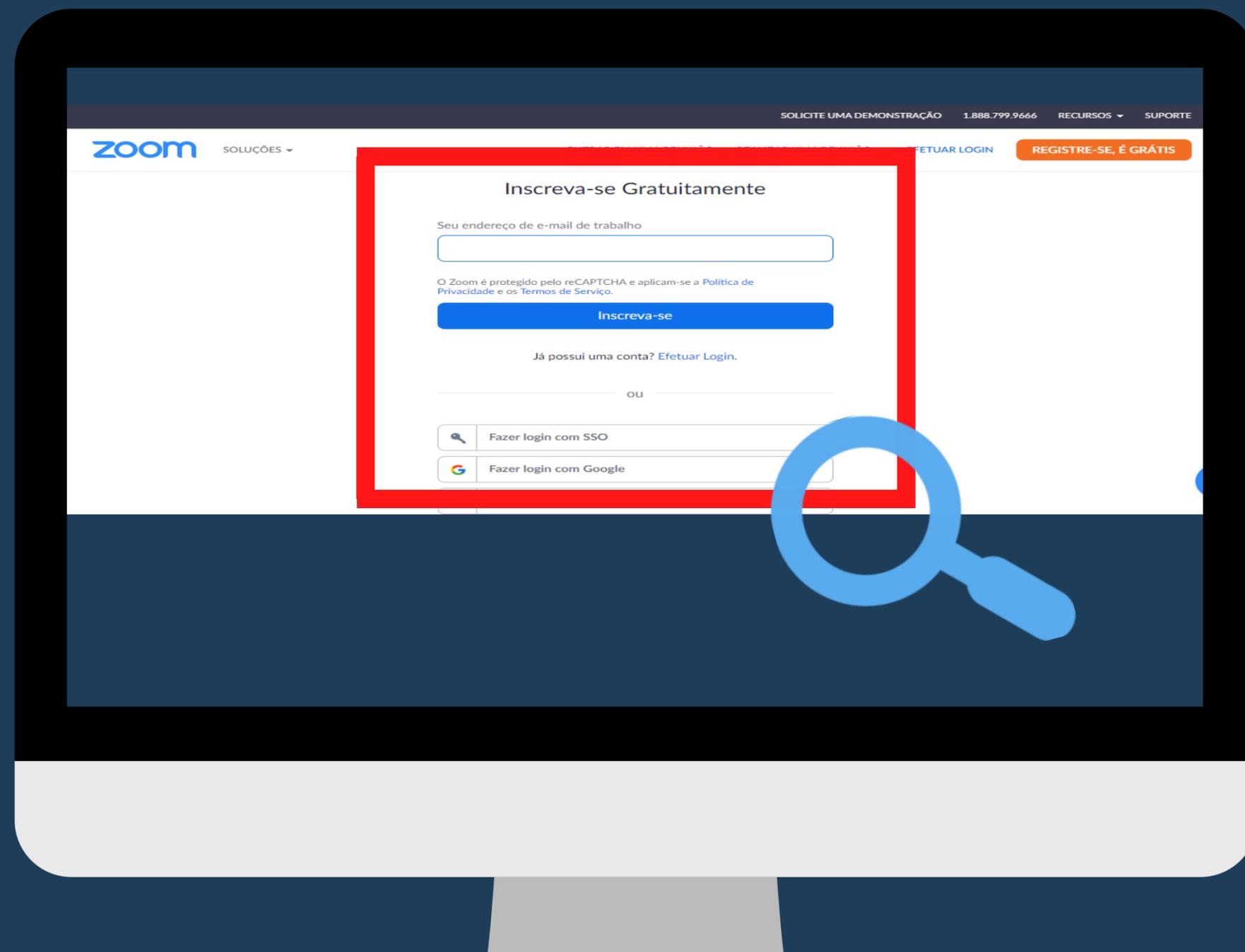
alho

REGISTRE-SE, É GRÁTIS

to the [Privacy Policy](#)



1. Na página de criação de contas, existirá a opção de **cadastro de e-mail e criação de senha**;



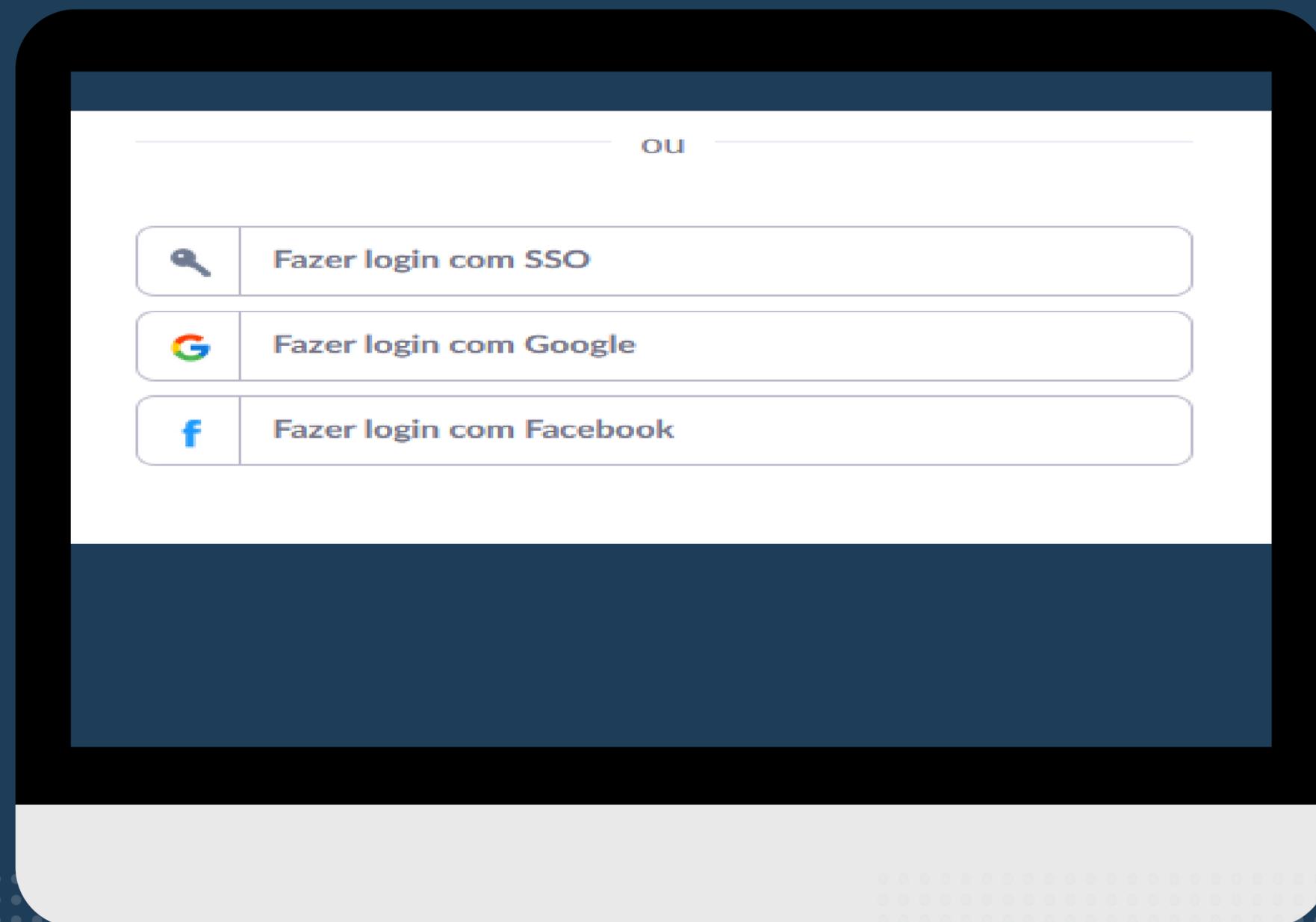
Inscreva-se Gratuitamente

Seu endereço de e-mail de trabalho

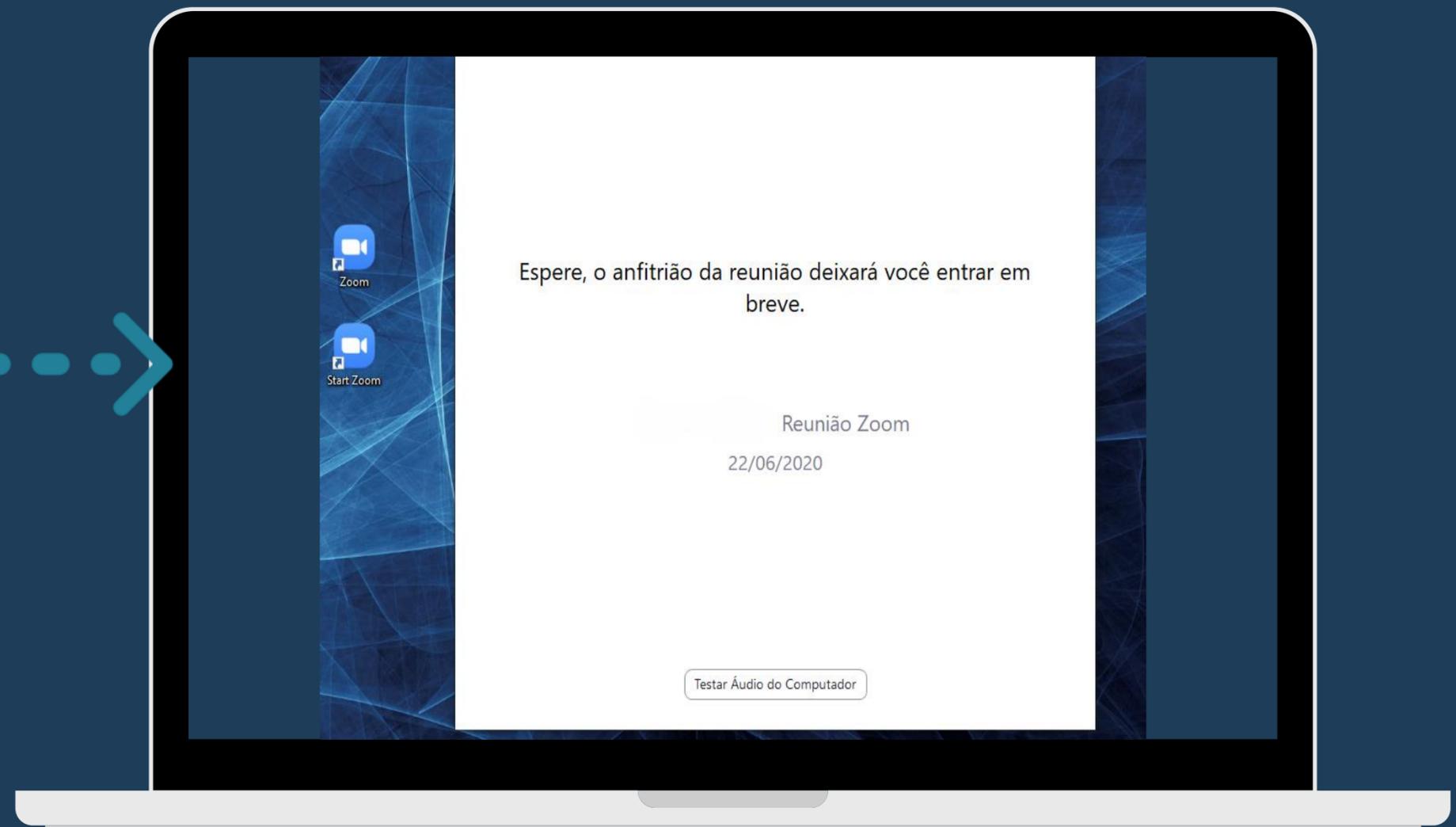
O Zoom é protegido pelo reCAPTCHA e aplicam-se a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#).

Inscreva-se

2. Além disso, existe a opção de efetuar o login **sincronizando** com suas **contas de Gmail ou de Facebook**.

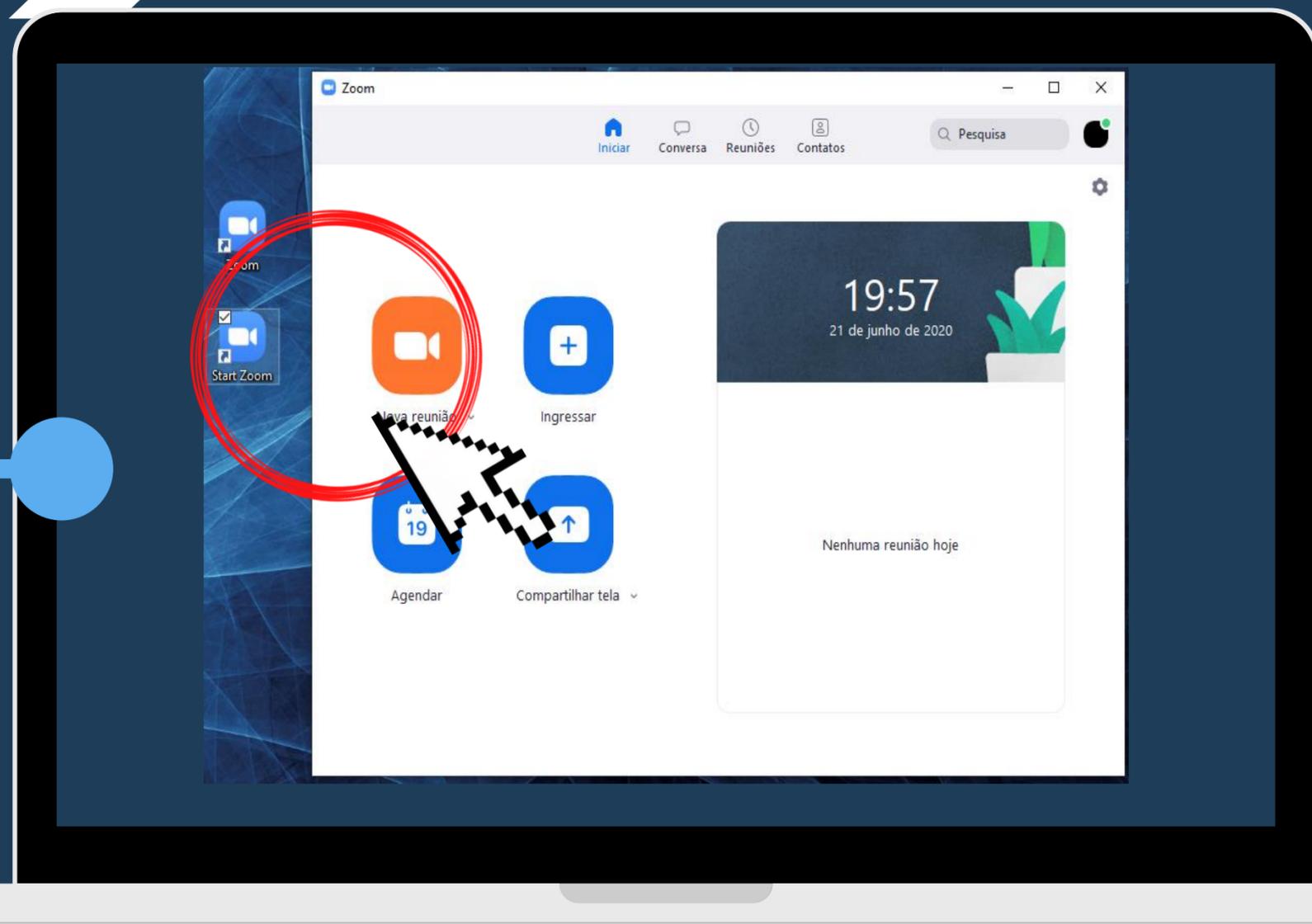


Após o download da plataforma e a criação da conta, o usuário poderá acessar salas de reunião por meio de links disponibilizados.



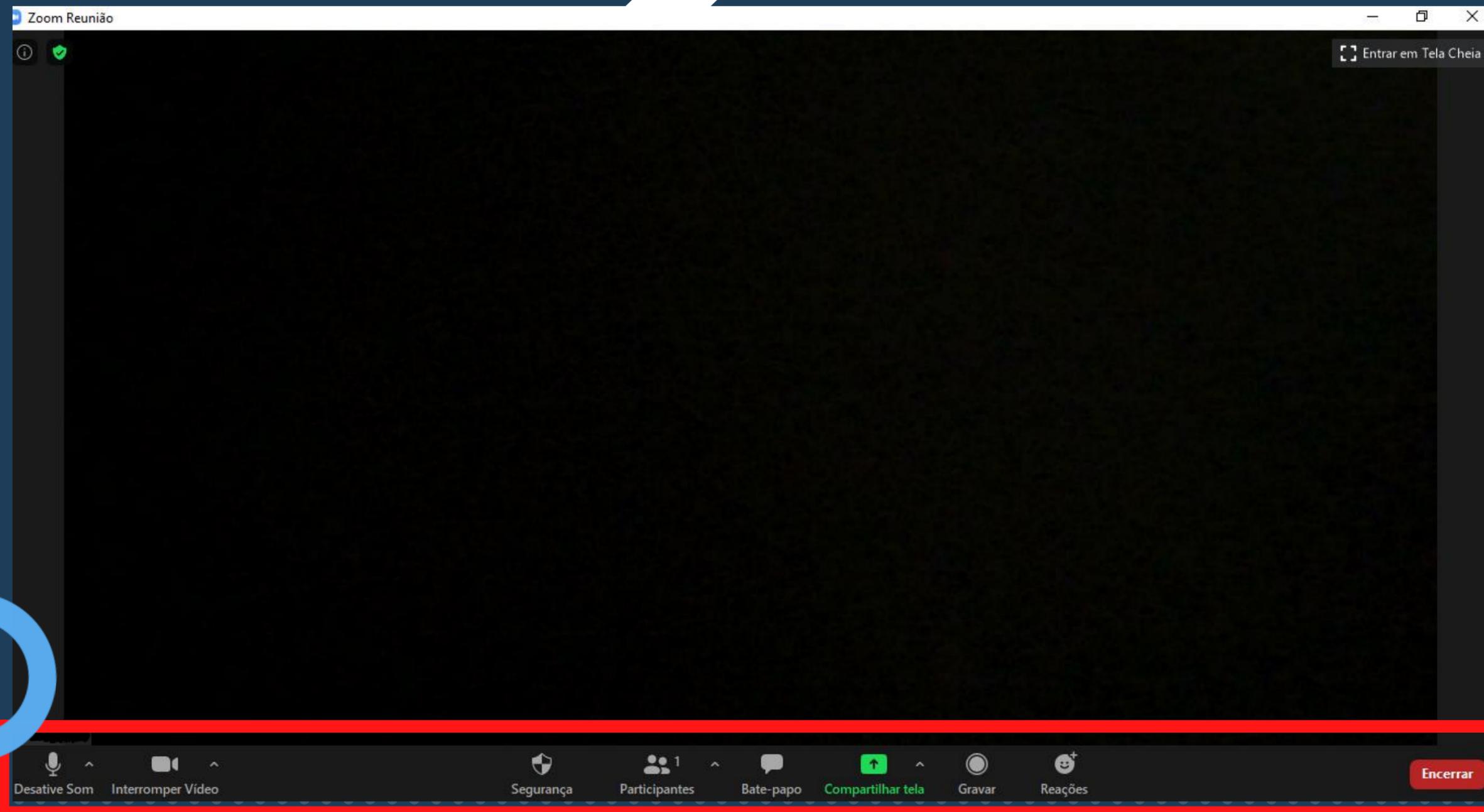
COMO INICIAR UMA VÍDEOCHAMADA

- Após a instalação da plataforma em seu computador, clicando no ícone do ZOOM ocorrerá o direcionamento para sua página de usuário.
- Para a criação de uma sala, o usuário deve clicar na opção “Nova Reunião”.



- O usuário será direcionado para uma sala de reunião da qual o mesmo será seu administrador.
- O administrador terá a opção de convidar pessoas para sua sala de reuniões.

ÍCONES DA TELA



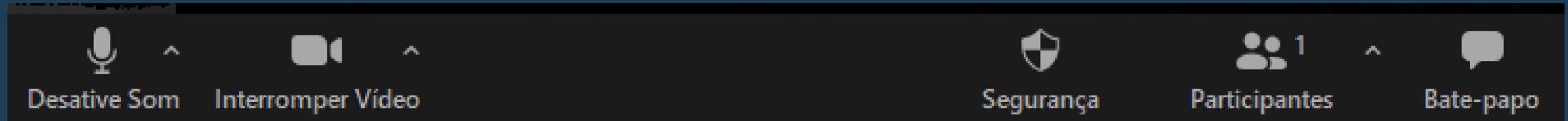
1

2

3

4

5



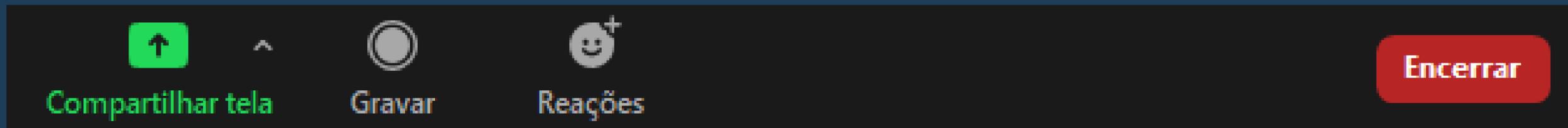
1. Opção de ativar e desativar o áudio.
2. Opção de ativar e desativar o vídeo.
3. Opção que permite o controle de ações dos participantes por parte do administrador da sala.
4. Opção para verificação dos participantes presentes na sala.
5. Opção de acesso ao bate-papo da sala.

6

7

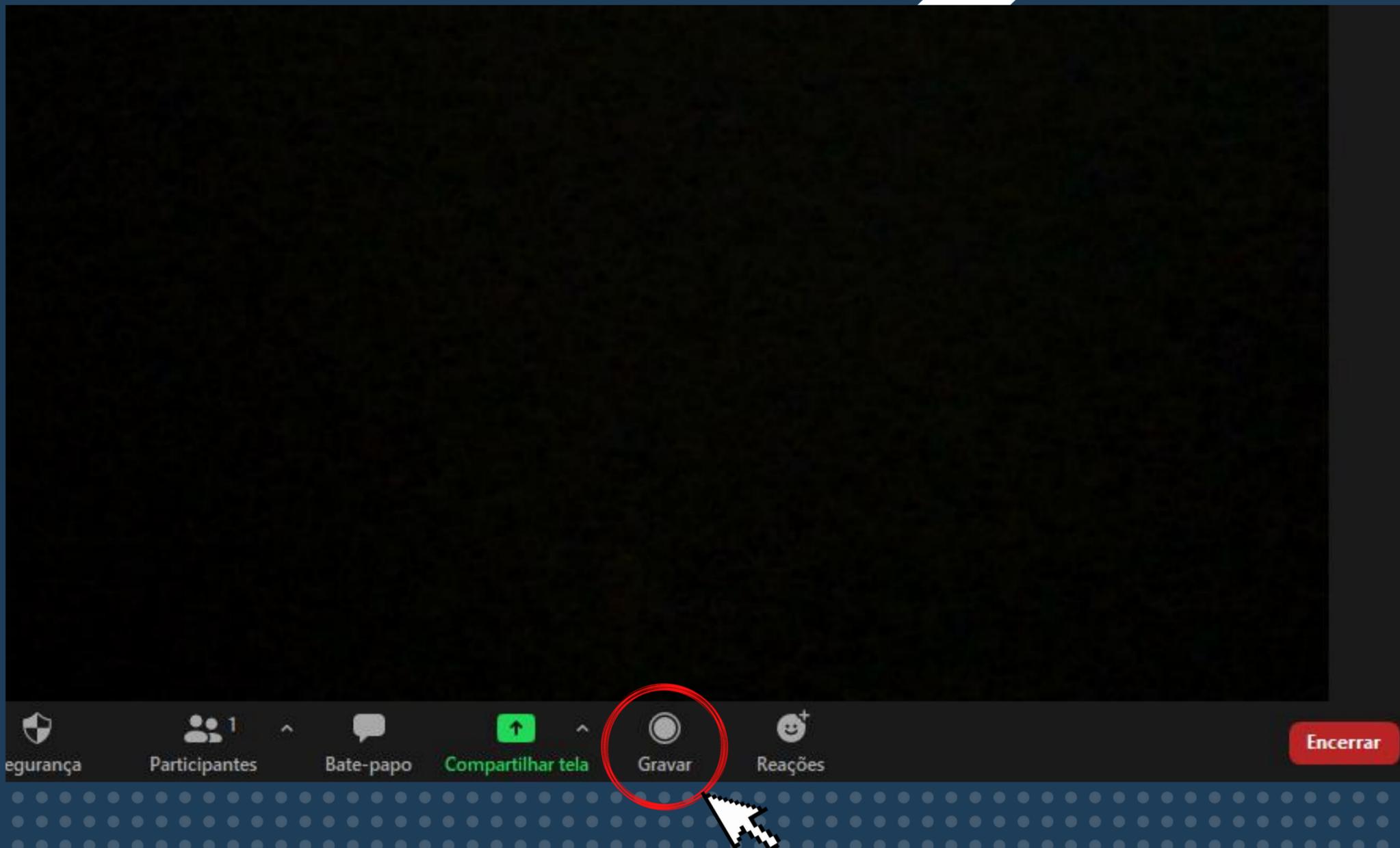
8

9



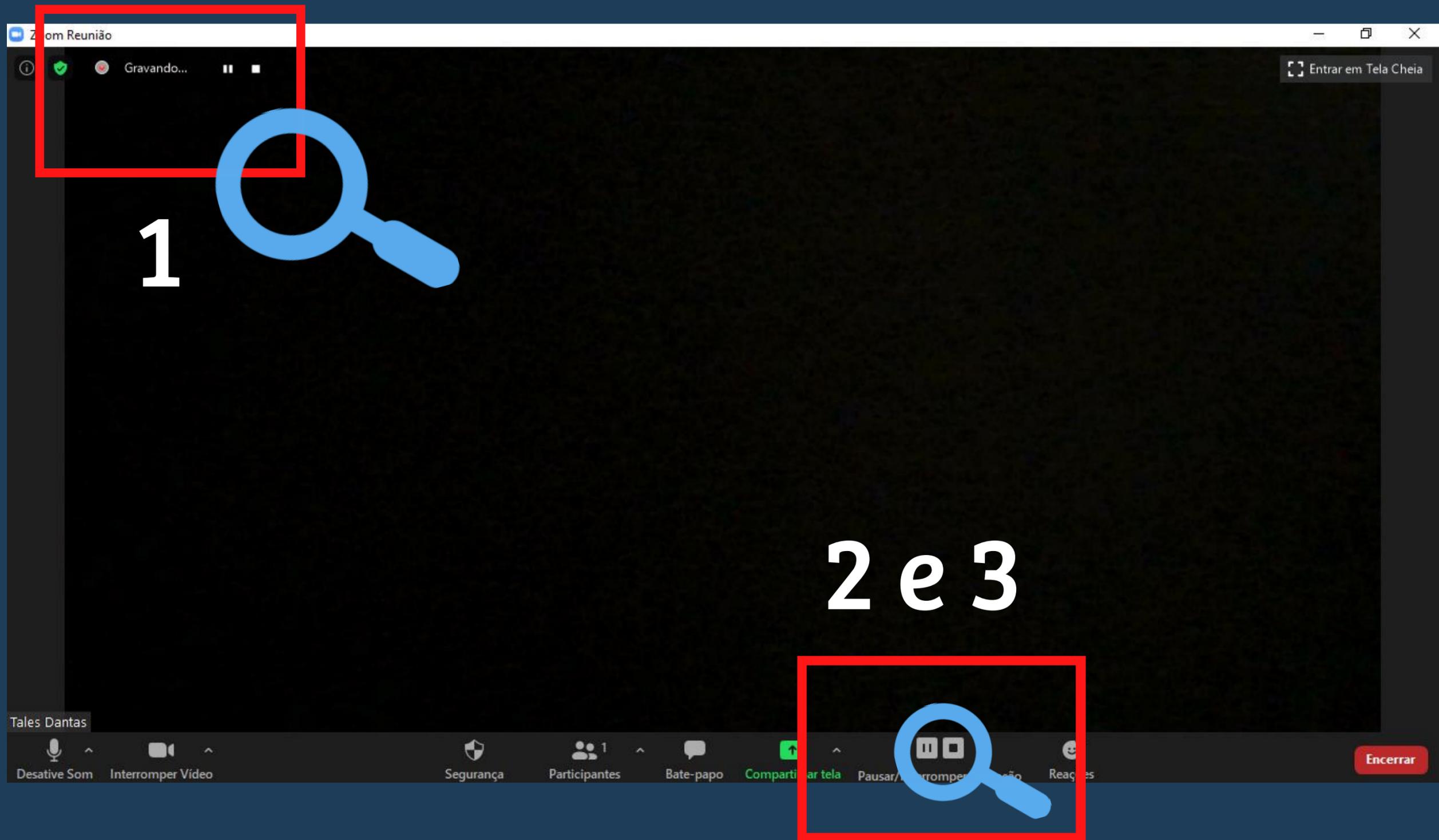
- 6. Opção para o compartilhamento de tela do usuário.
- 7. Opção para a gravação da apresentação.
- 8. Opção para o uso de emojis e figurinhas de reação.
- 9. Opção de sair/encerrar a sala de reuniões.

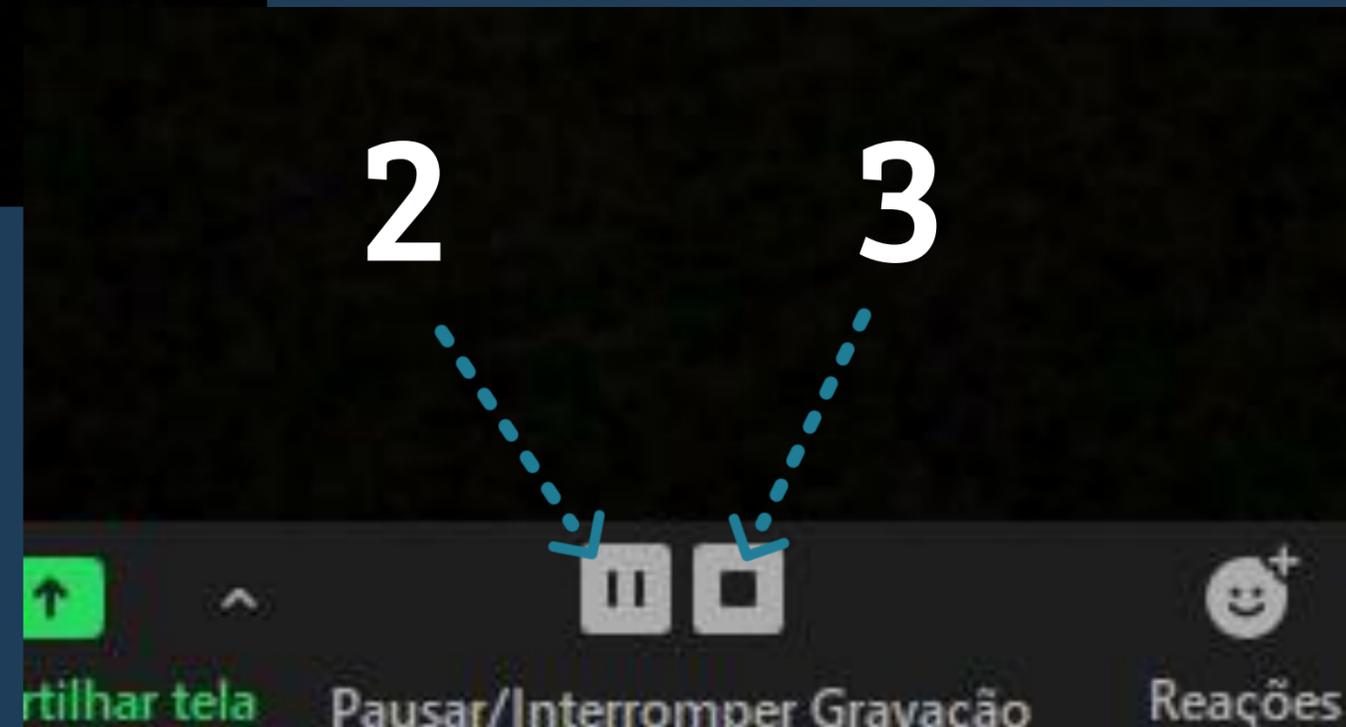
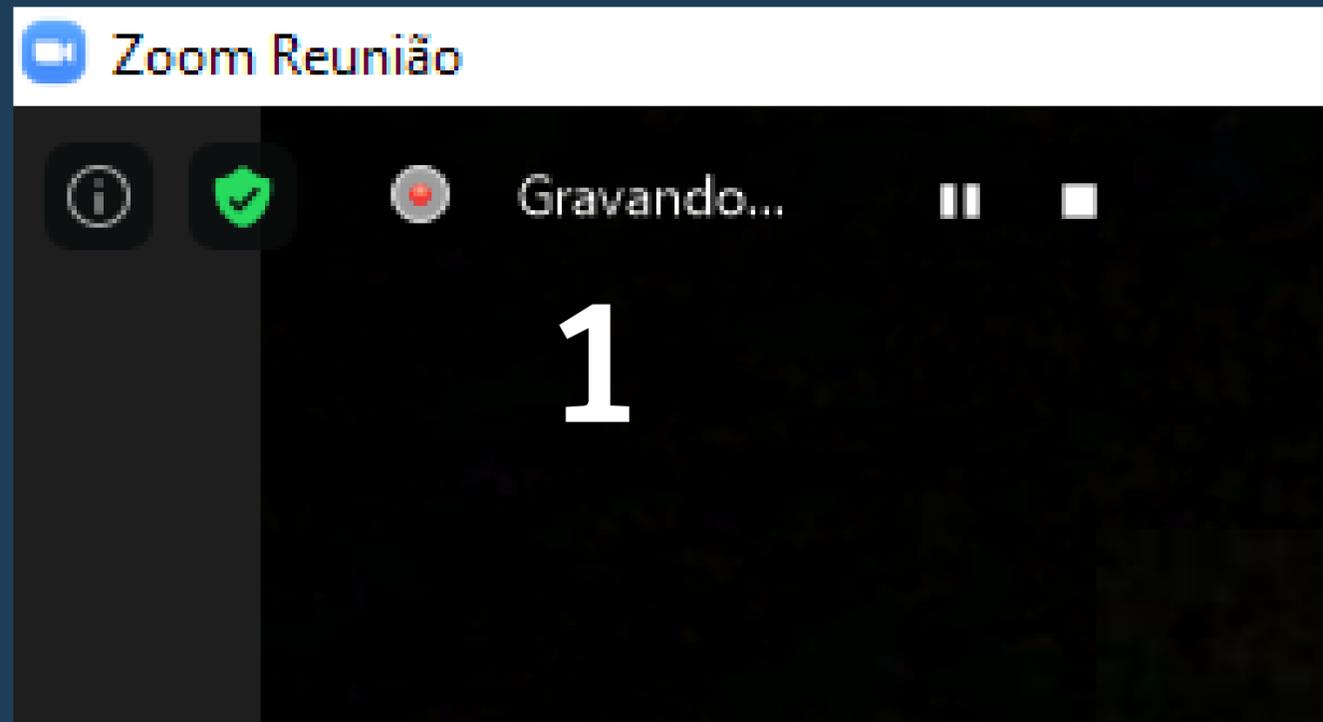
GRAVAÇÃO DE REUNIÕES



Ícone que permite a gravação da reunião na sala e sua conversão em arquivo mp4 após o término da reunião.

O arquivo será salvo na pasta do ZOOM no Computador do usuário.

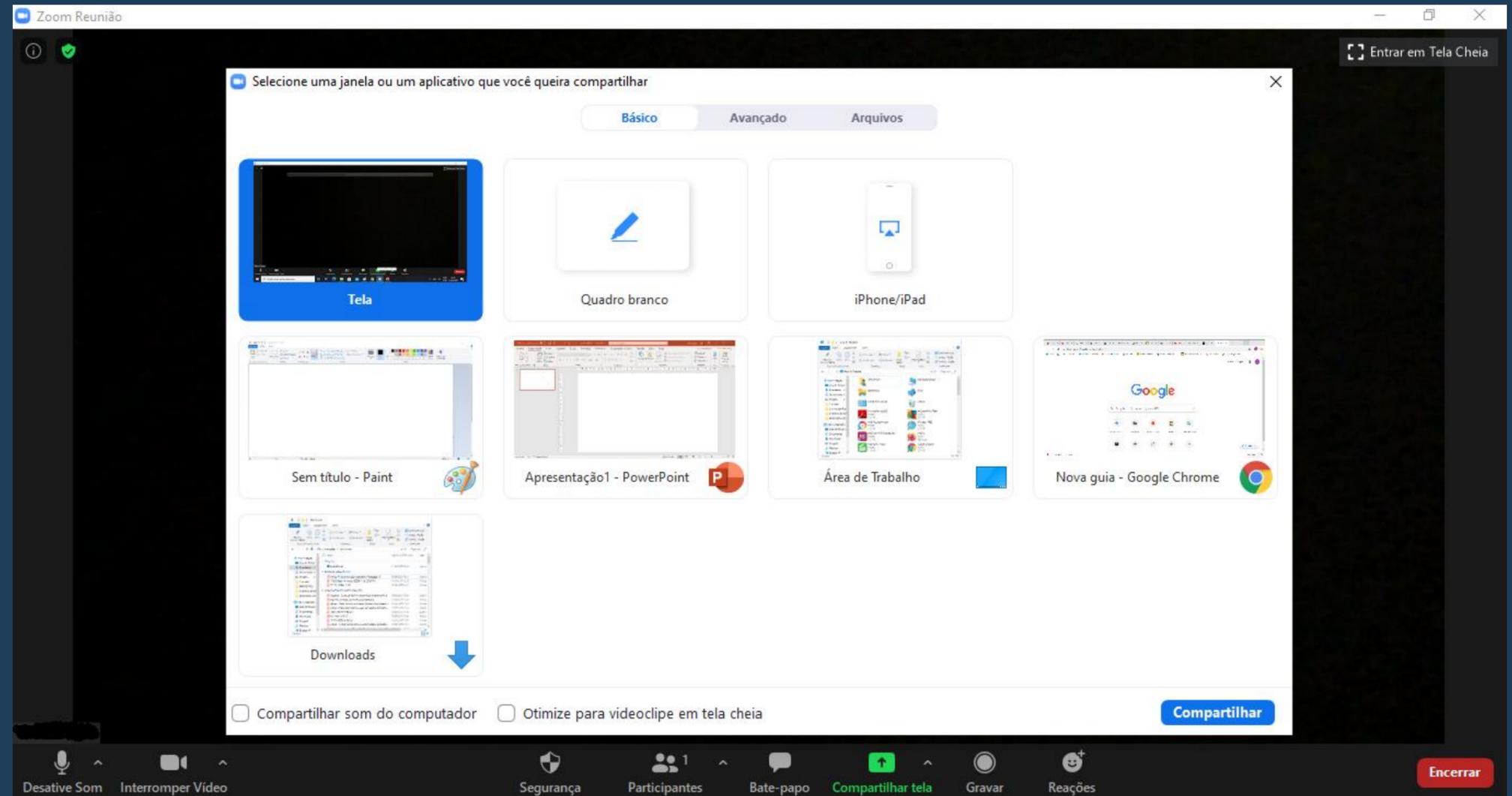


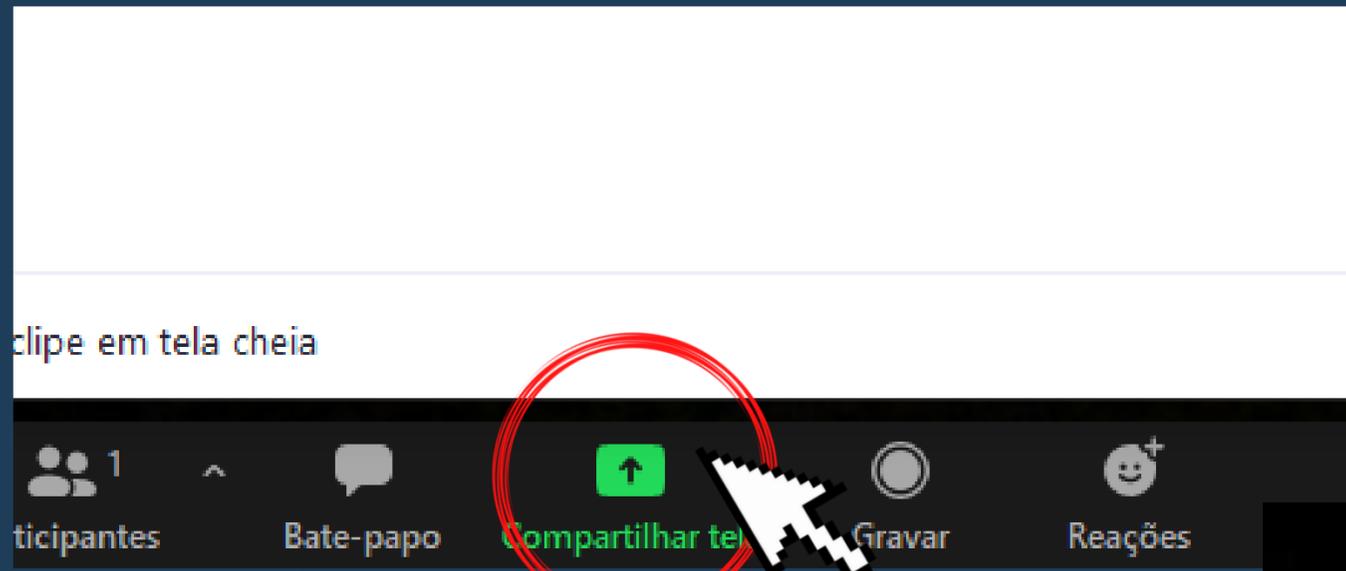


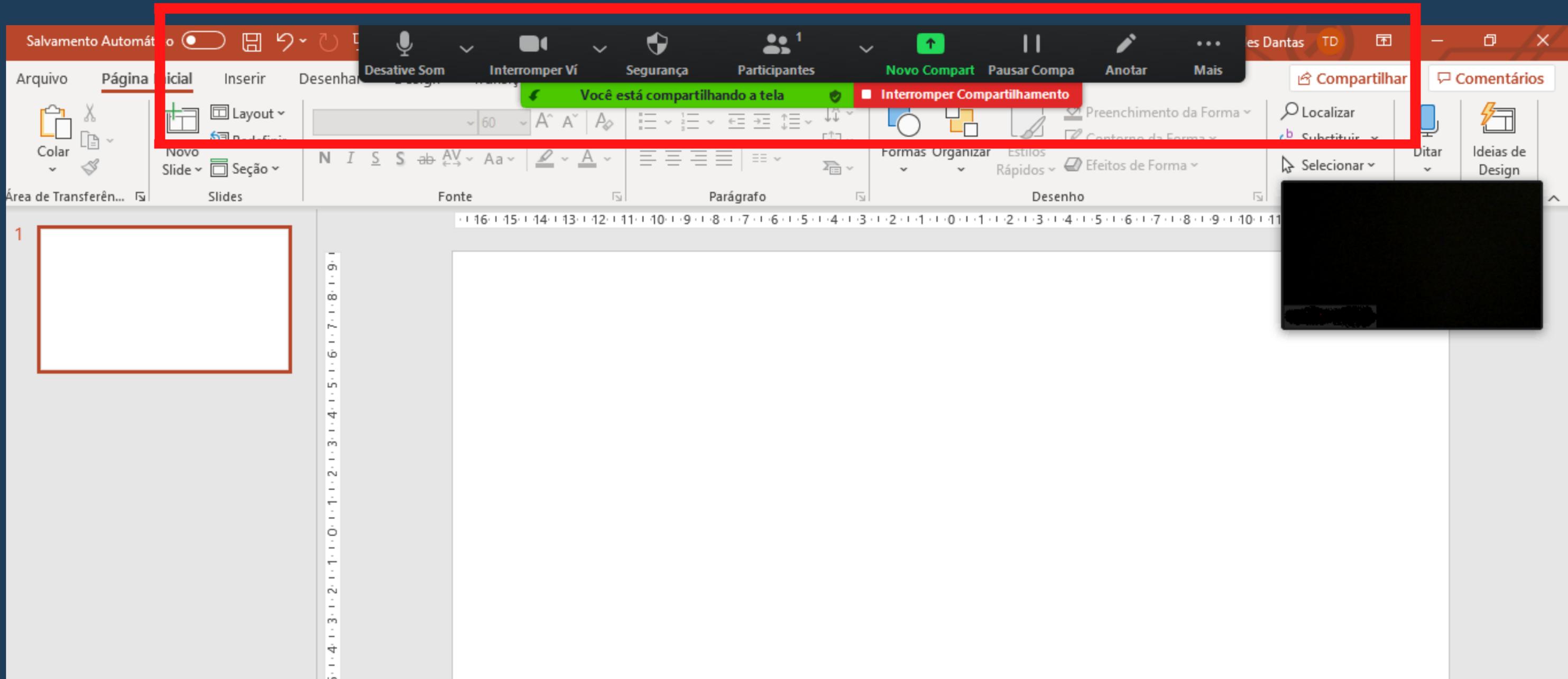
1. Ícone que demonstra que a reunião está sendo gravada.
2. Ícone para pausar a gravação.
3. Ícone para concluir a gravação.

COMPARTILHAMENTO DE TELA

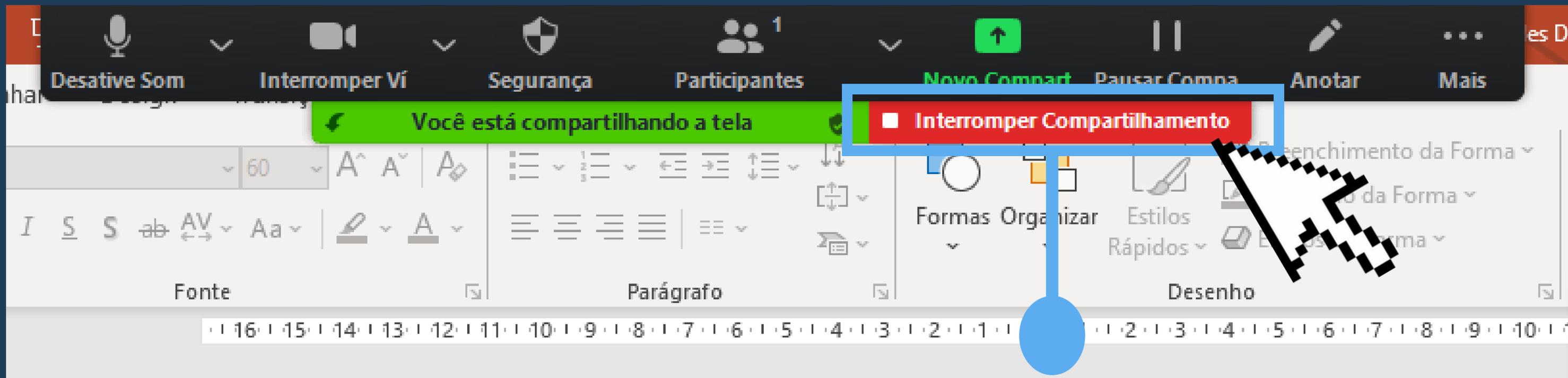
1. Clique na opção de “Compartilhar Tela”;
2. Será aberta uma página com todas as telas e programas abertos em seu computador, selecione aquele que deverá ser projetado na reunião.







Na parte superior da tela, selecionada para o compartilhamento, aparecerá todos os ícones e opções da sala de reunião.

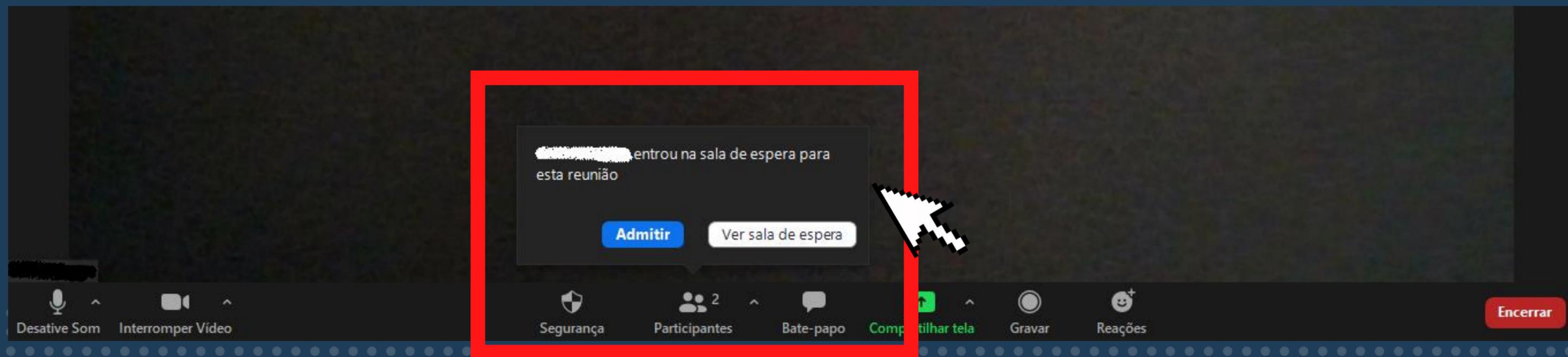


Clicando na opção marcada, o compartilhamento de tela é finalizado.

PERMISSÕES DE ACESSO

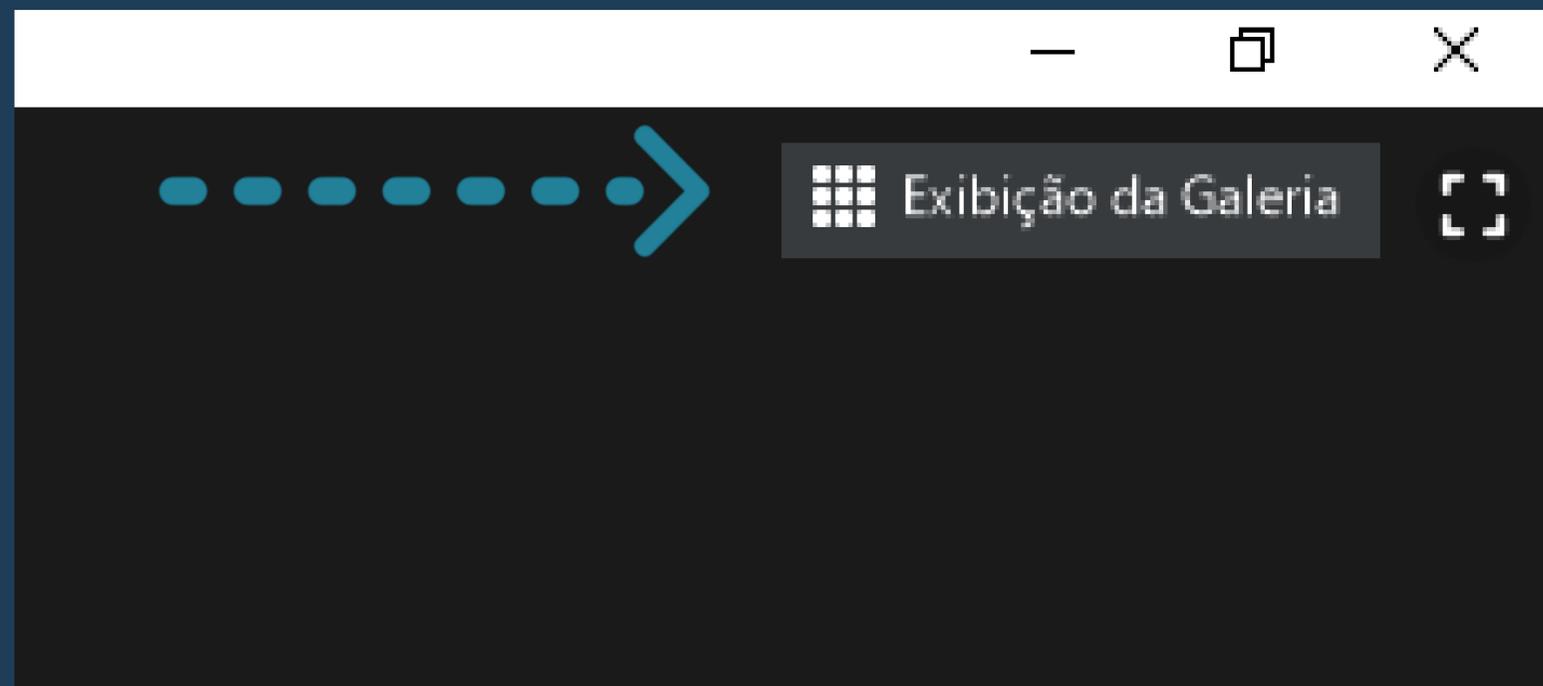
Sempre que um usuário acessar a sala de reuniões, aparecerá a opção para o administrador **admitir ou não sua entrada**.

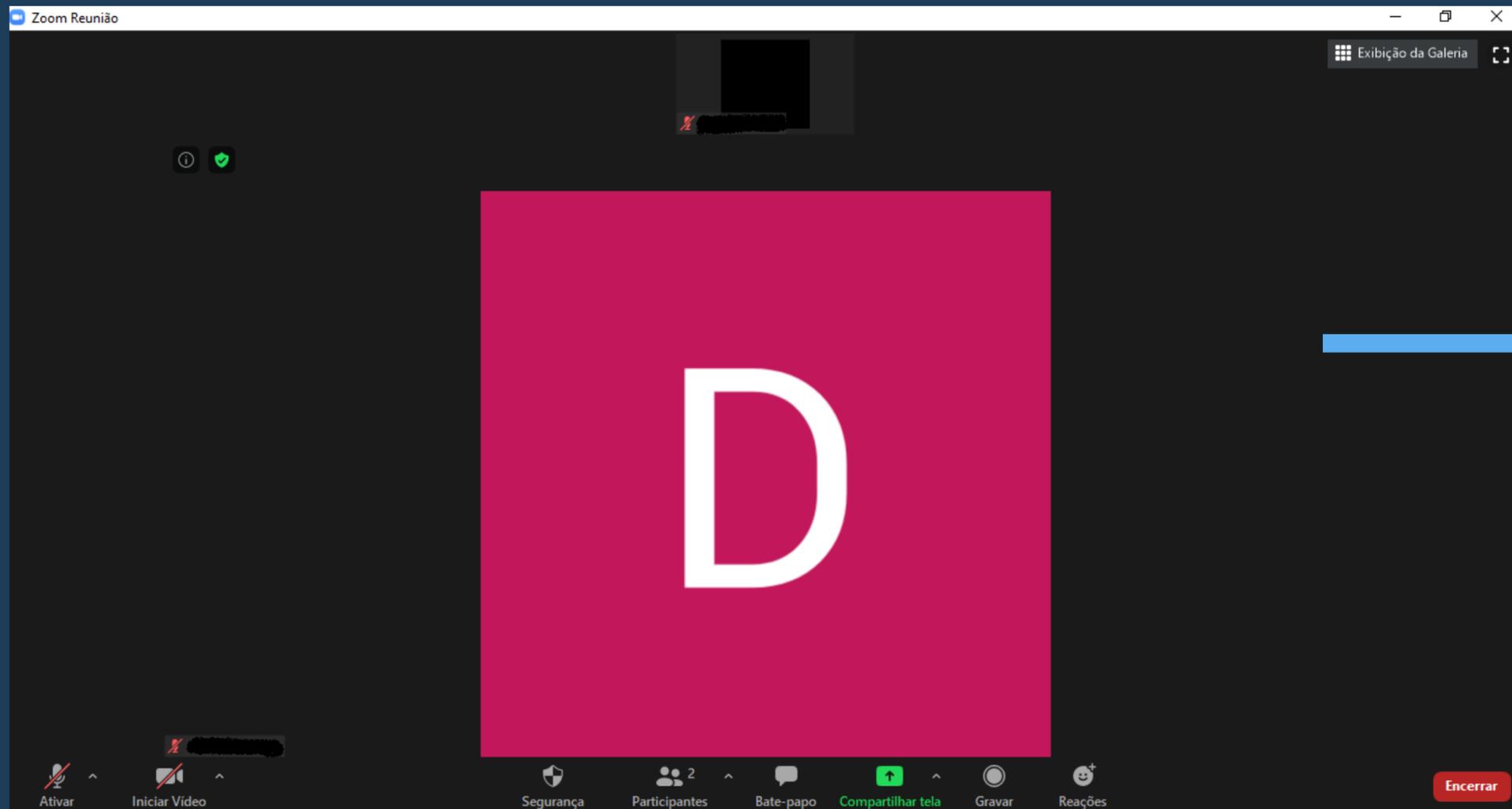
O administrador também poderá visualizar a “**Sala de Espera**”, na qual se encontram as **pessoas que solicitaram a entrada na sala**, mas ainda não foram aceitas.



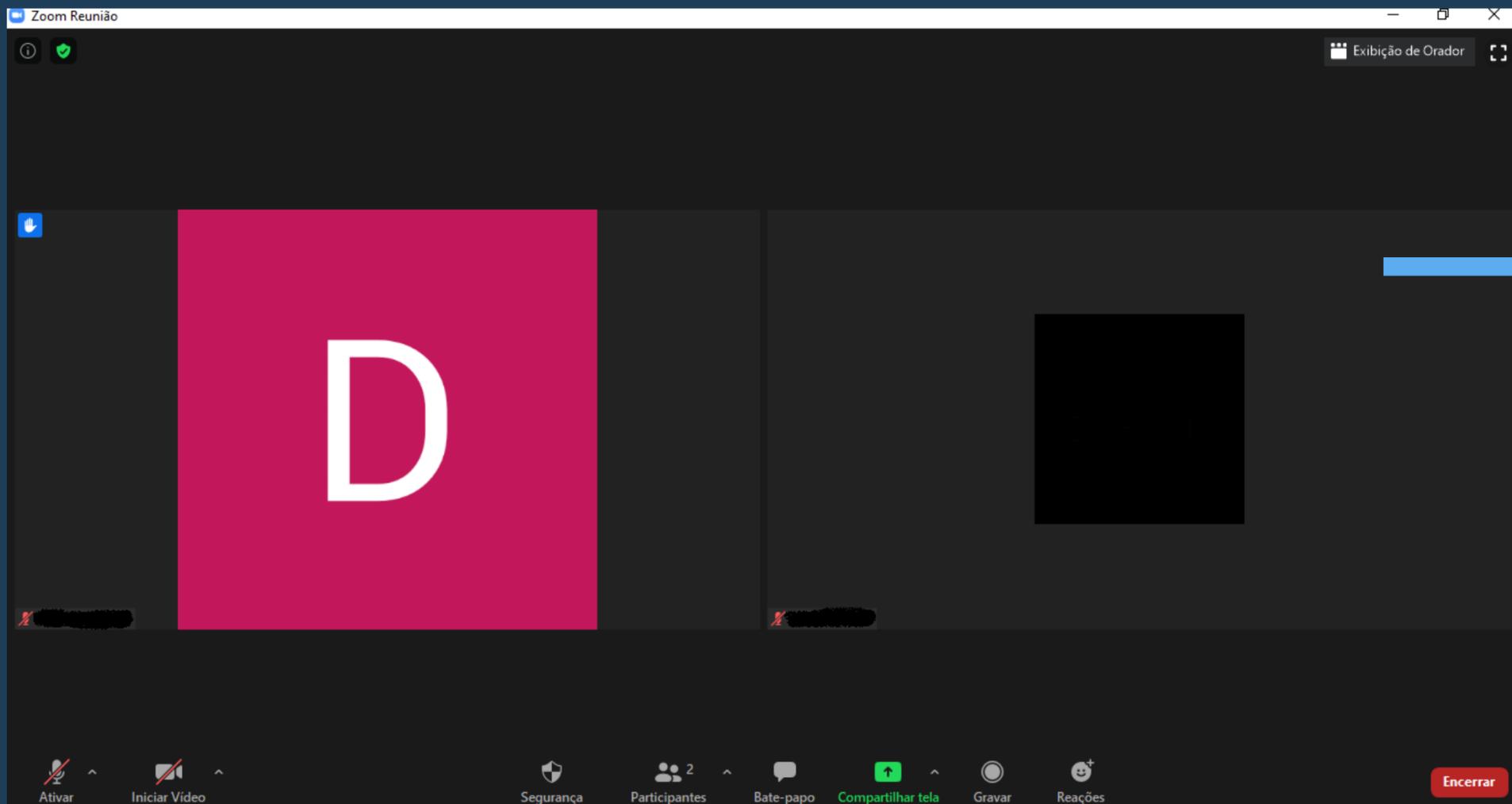
FORMATOS DE APRESENTAÇÃO

Na região superior da tela encontram-se os formatos de exibição das pessoas presentes na reunião, no qual cada participante poderá escolher entre os formatos: **Exibição de Orador** ou **Exibição de Galeria**.





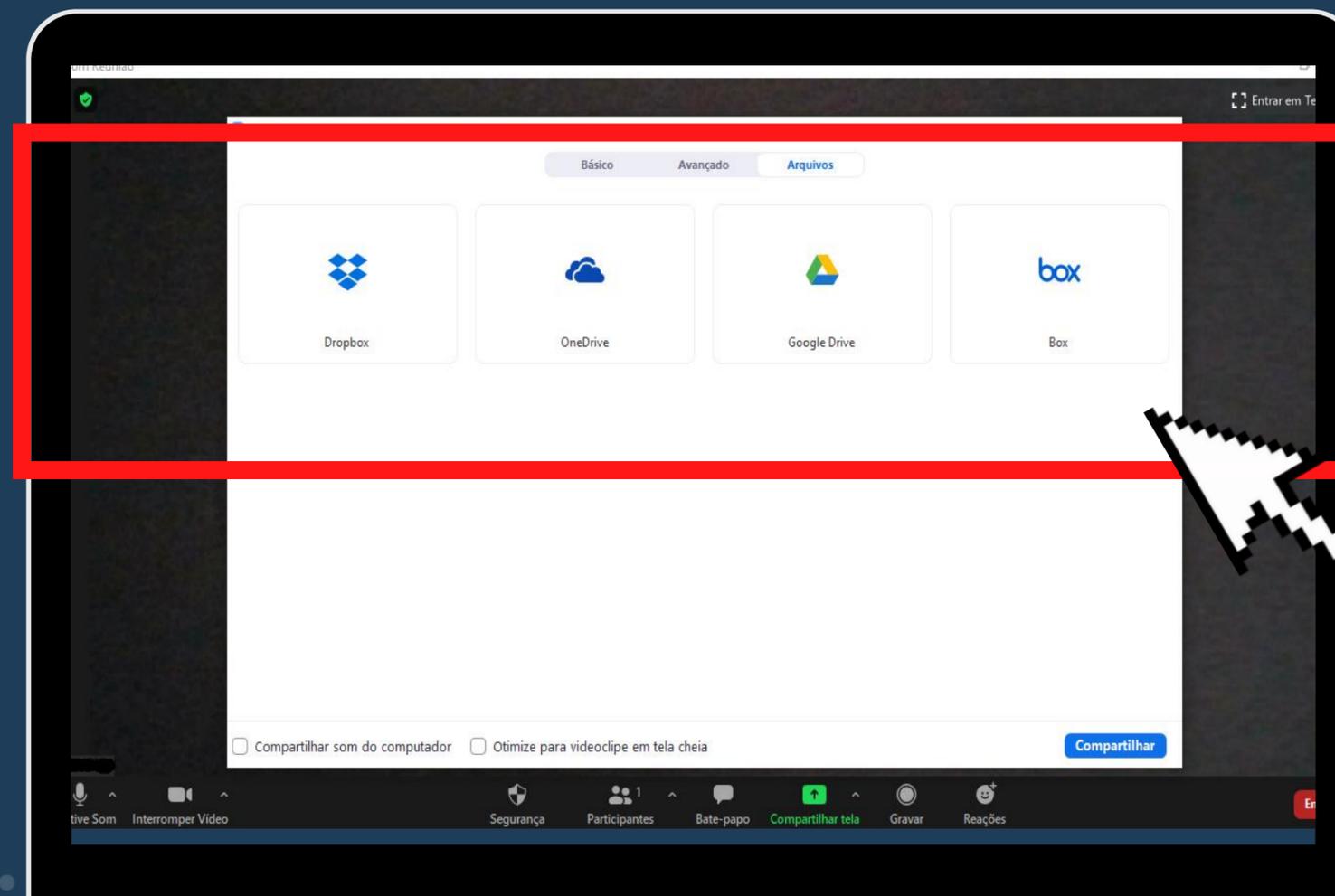
Exibição de Orador:
Apenas quem fala é
visualizado.



Exibição de Galeria:
Todos os participantes
são visualizados.

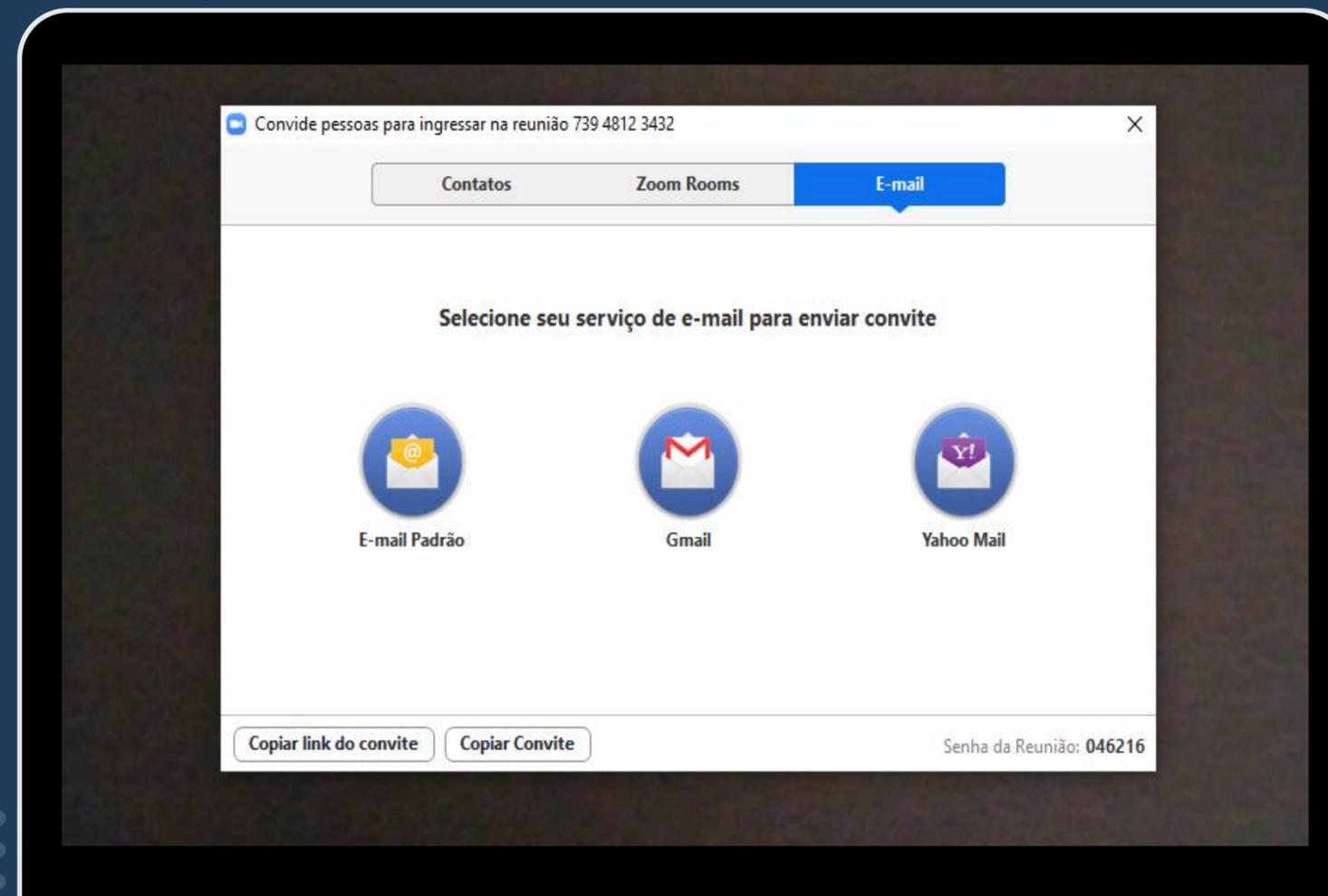
COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS

Opção de escolha de arquivos, armazenados em diferentes drives, para projetar na reunião.



MÉTODOS DE COMPARTILHAMENTO DE LINK

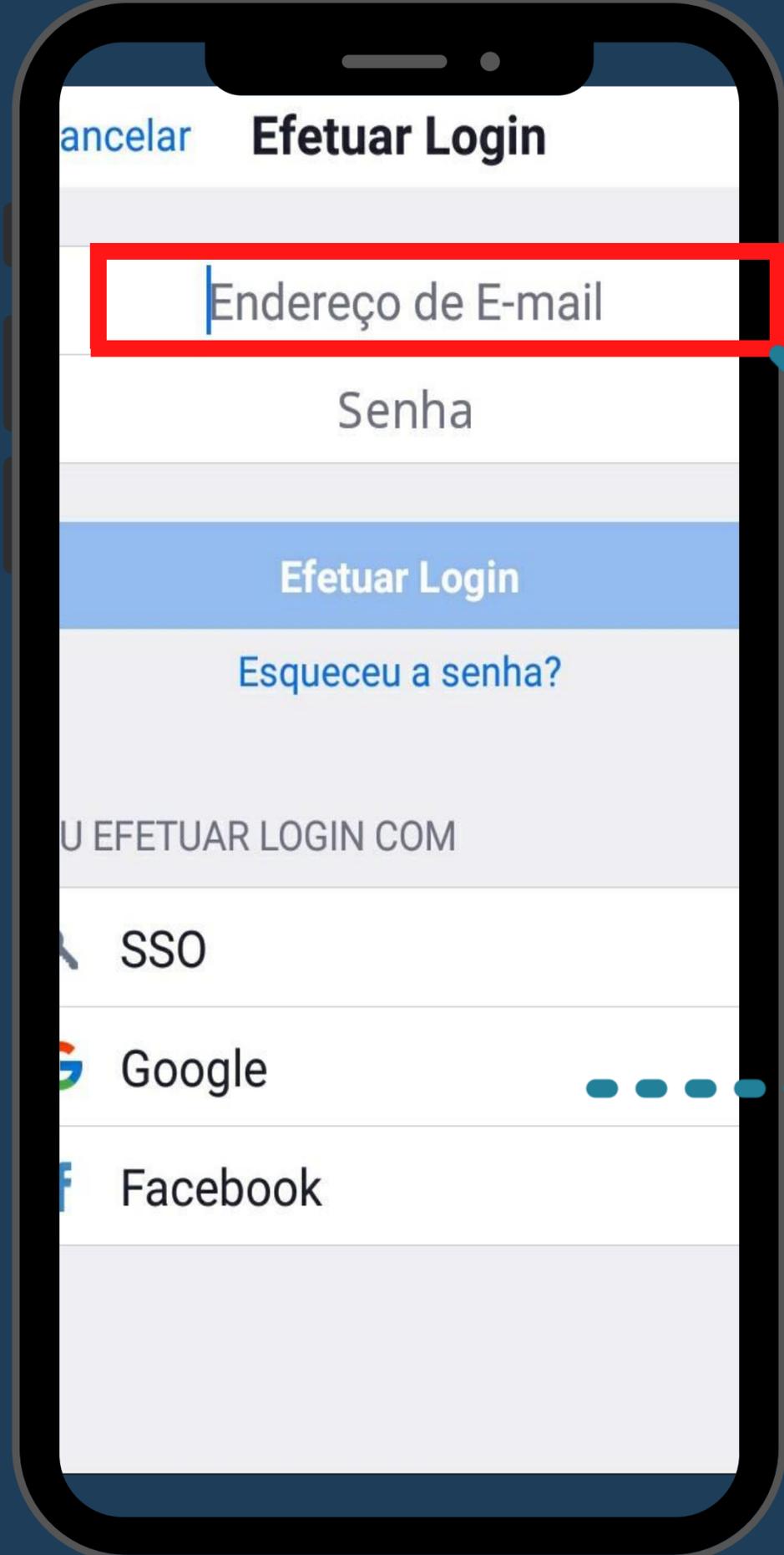
Além da opção de copiar o link com o endereço da reunião, o ZOOM também disponibiliza o compartilhamento do link via email para convidar os participantes.





PARA BAIXAR O APLICATIVO PELA **VERSÃO MÓVEL**.

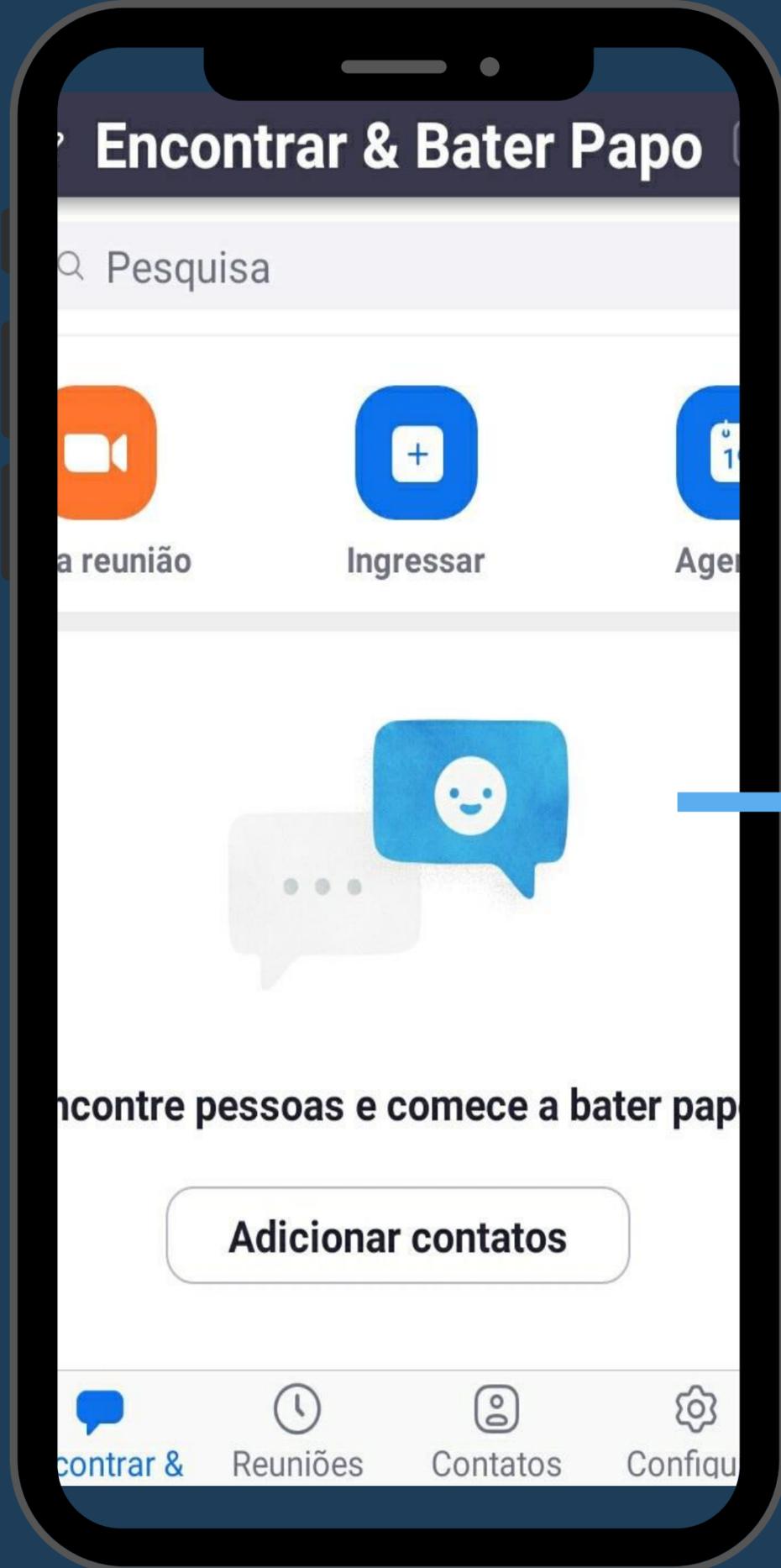
1. Acesse o seu serviço de download de aplicativos e busque por “**ZOOM Cloud Meetings**”;
2. Após baixar o aplicativo, ele estará disponível para acesso;
3. A plataforma ZOOM é disponível para Android e IOS.



PARA CRIAR CONTA PELO TELEFONE CELULAR

1. Após acessar o aplicativo, existirá a opção de cadastro de um e-mail e criação de senha;

2. Além disso, existe a opção de efetuar o login com suas contas de Gmail ou Facebook.

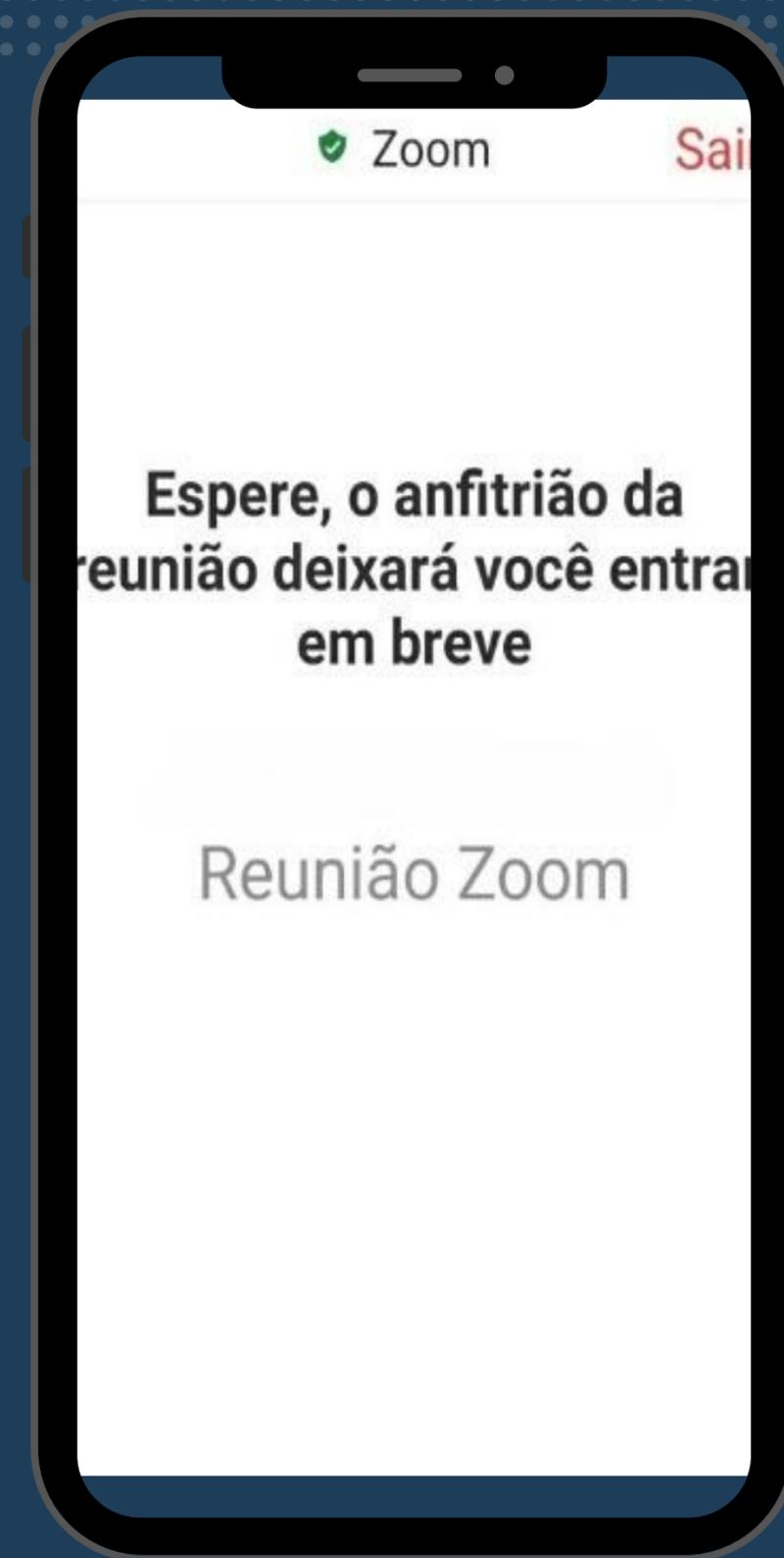


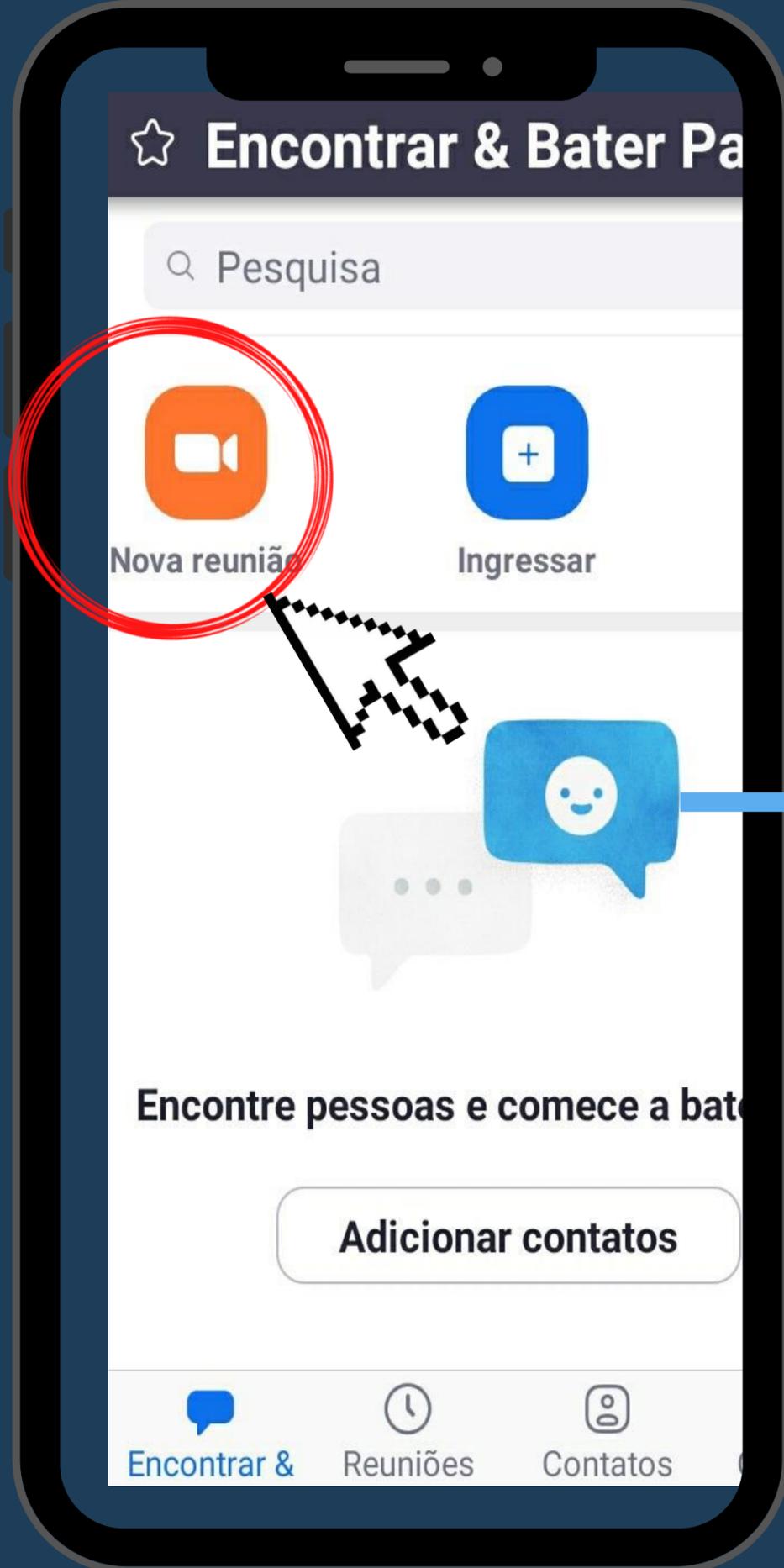
PARA CRIAR CONTA PELO TELEFONE
CELULAR

3. Tendo sido concluída a criação da conta,
a tela do aplicativo será direcionada
para a **página do usuário**.



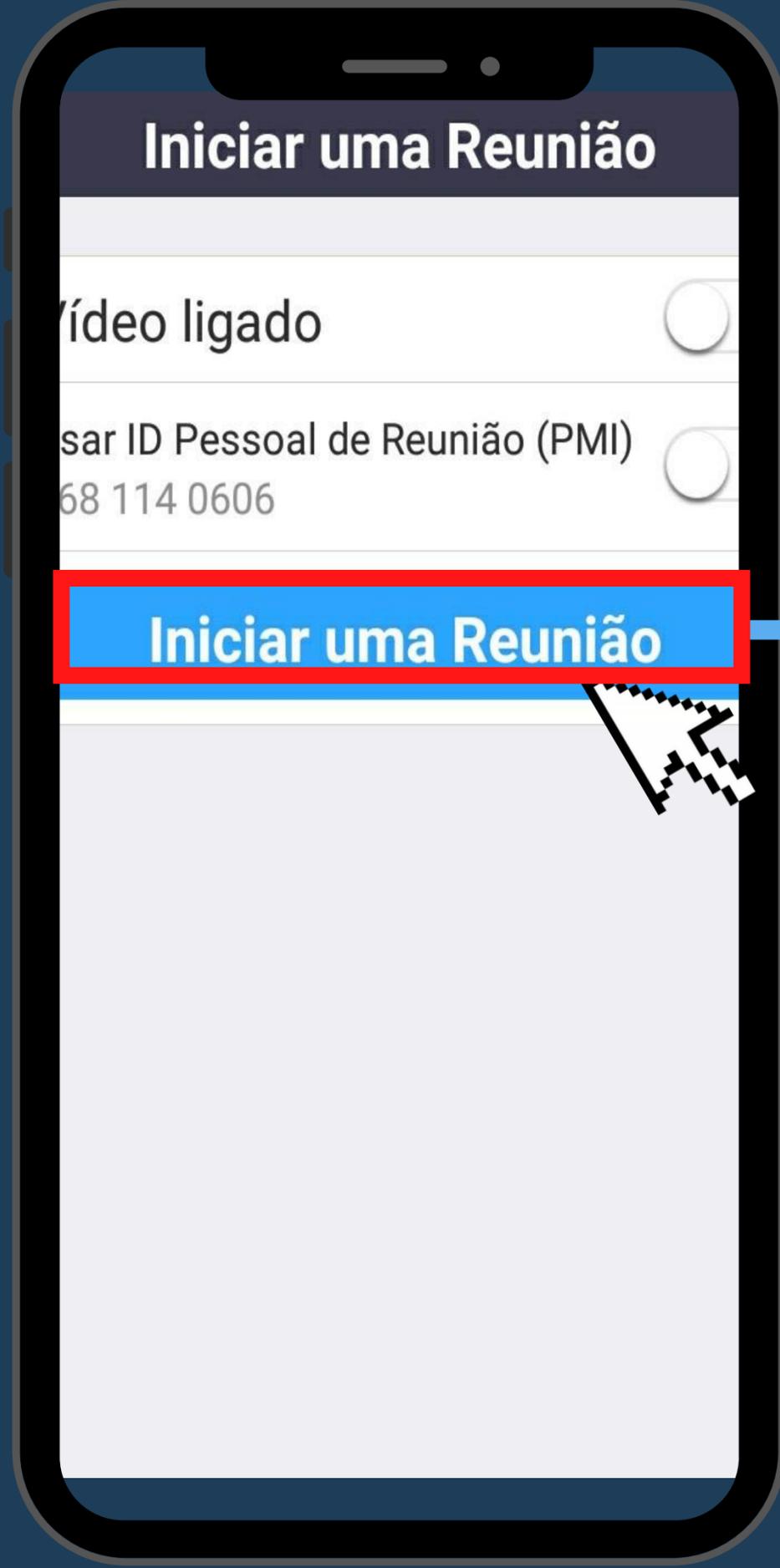
Após clicar no link, o usuário deverá esperar o administrador da sala aceitar sua entrada.



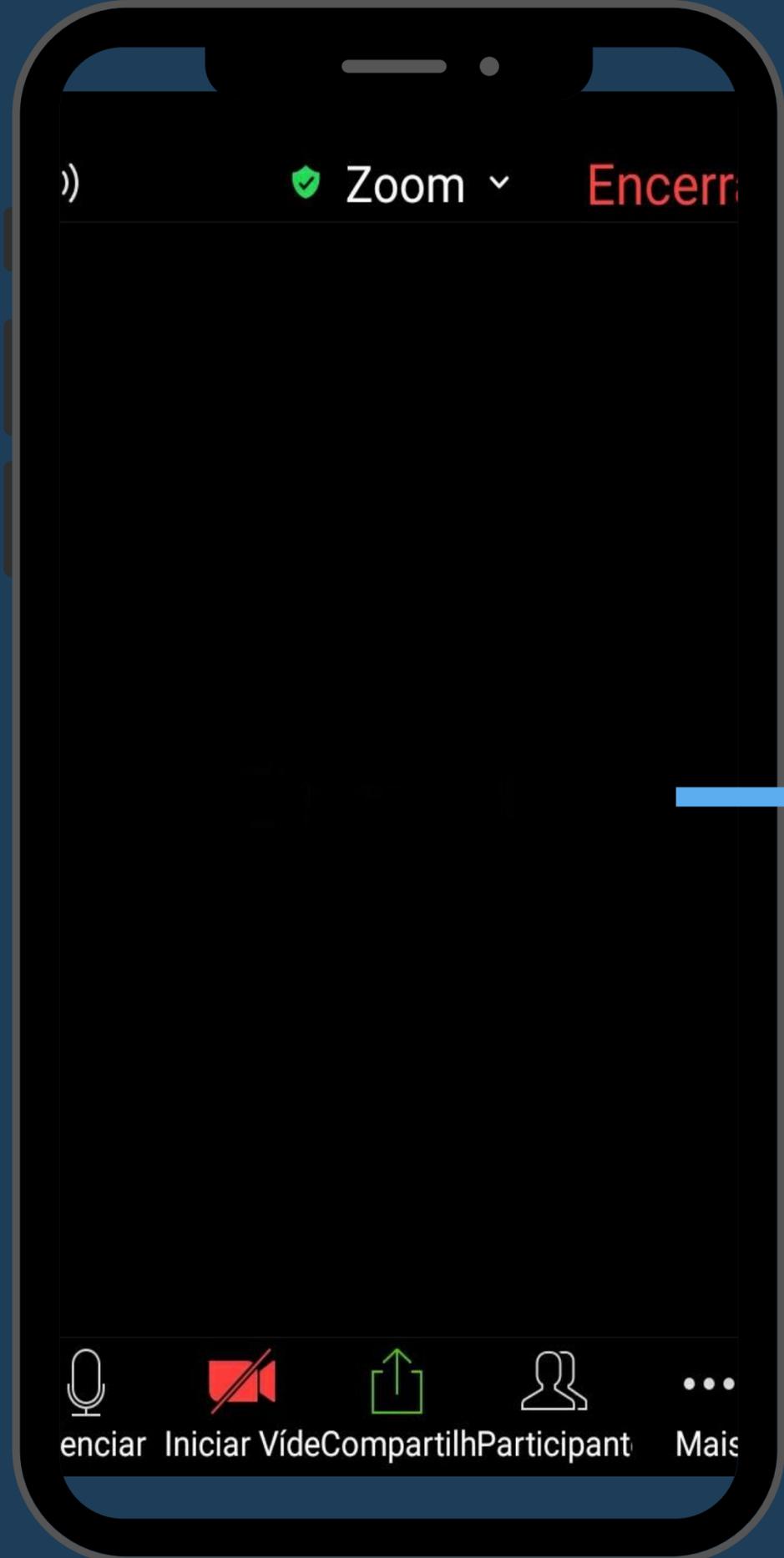


PARA CRIAR SALA PELO TELEFONE CELULAR

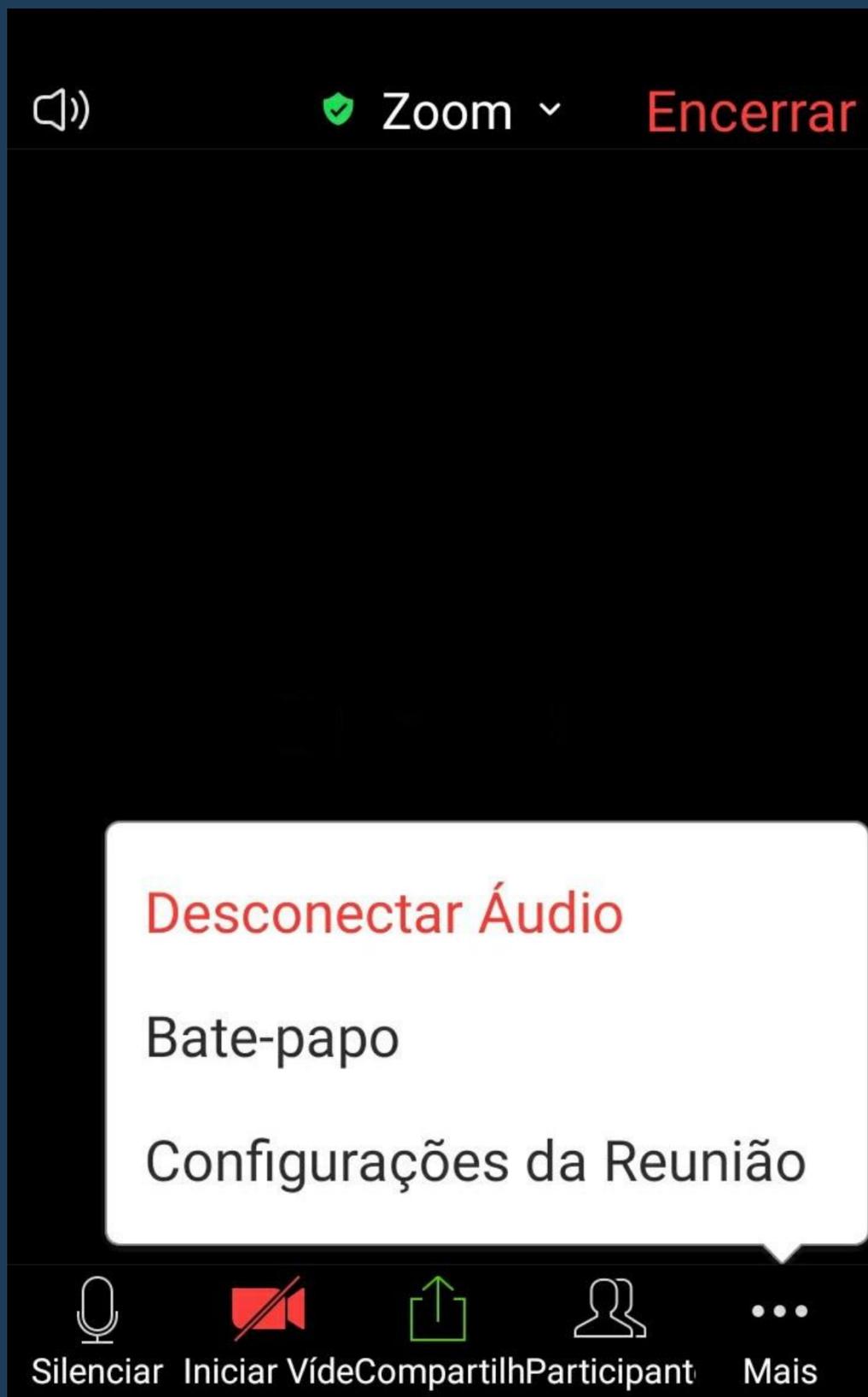
1. Na página do usuário, no aplicativo, clique no ícone “Nova Reunião”.



2. Após isso, clique em “Iniciar uma Reunião”.



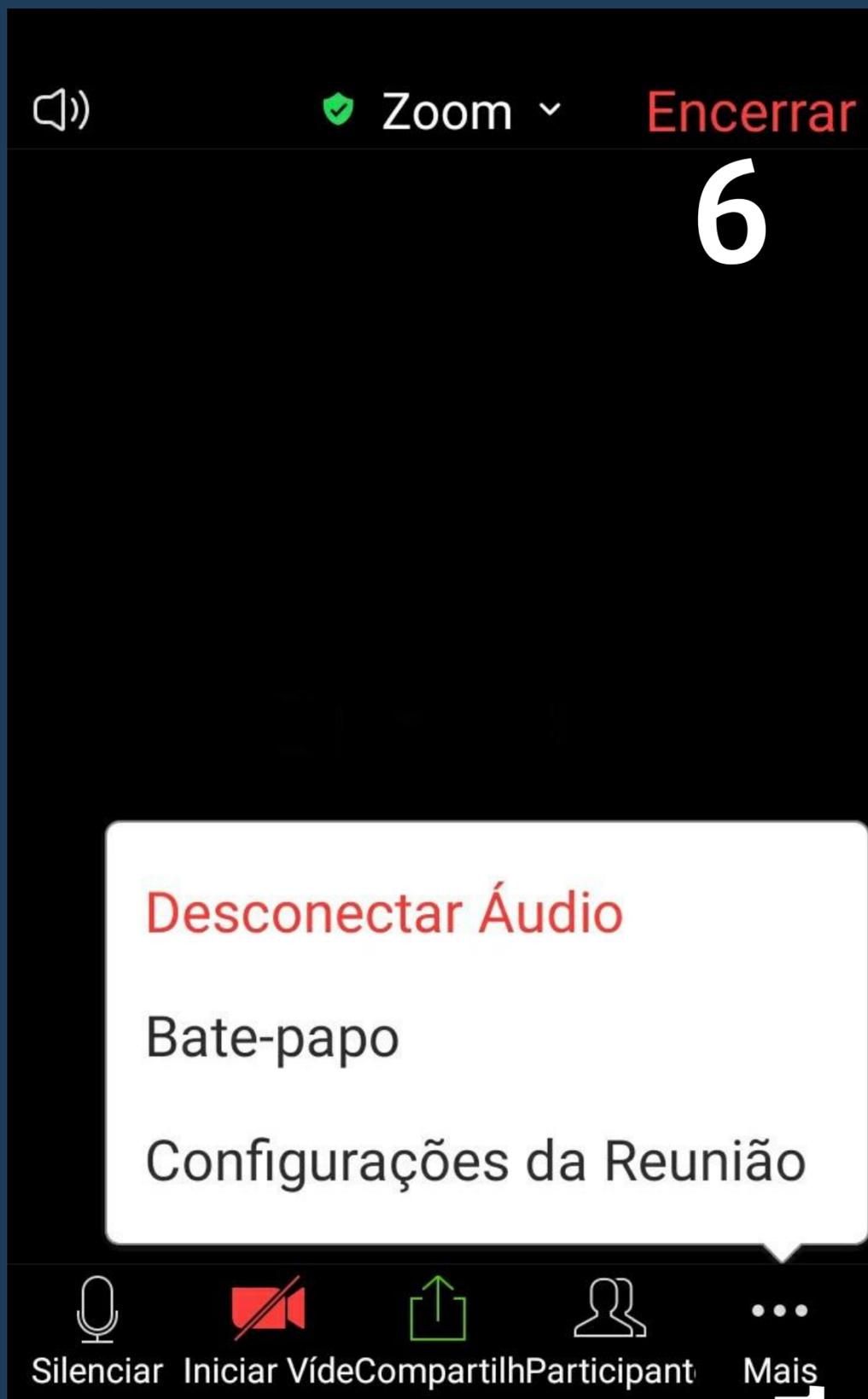
3. Posteriormente, a tela será direcionada para a sala de reuniões criada, na qual o usuário será seu administrador e poderá convidar pessoas para sua sala.



ÍCONES DA TELA PELO TELEFONE CELULAR

1. Opção de ativar e desativar o áudio;
2. Opção de ativar e desativar o vídeo;
3. Opção para o compartilhamento de tela do usuário;
4. Opção para a verificação dos participantes presentes na sala.

1 2 3 4

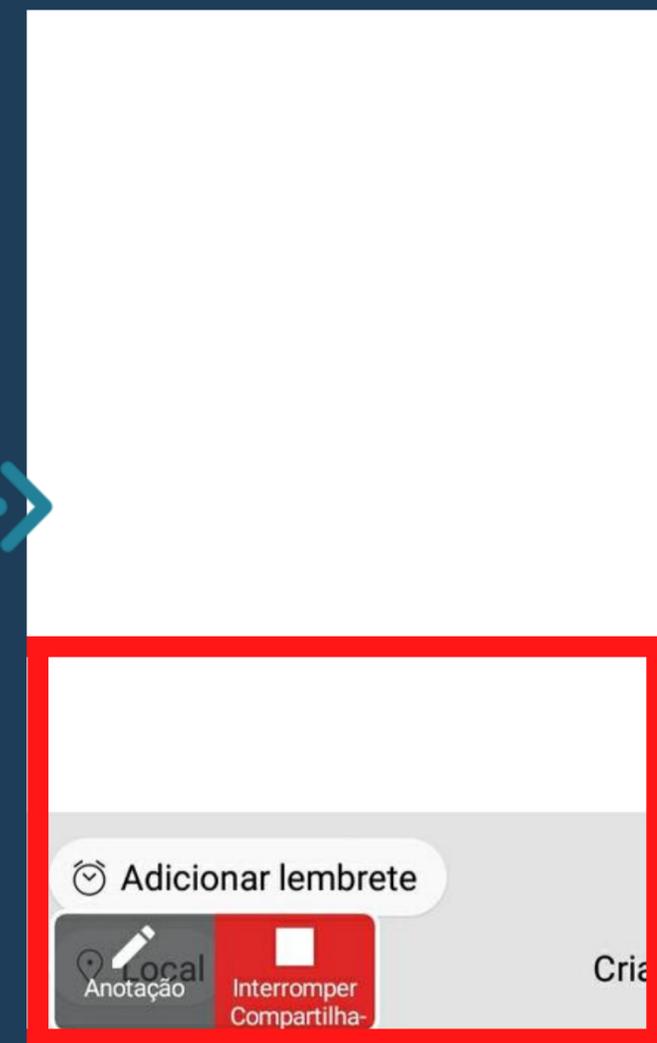
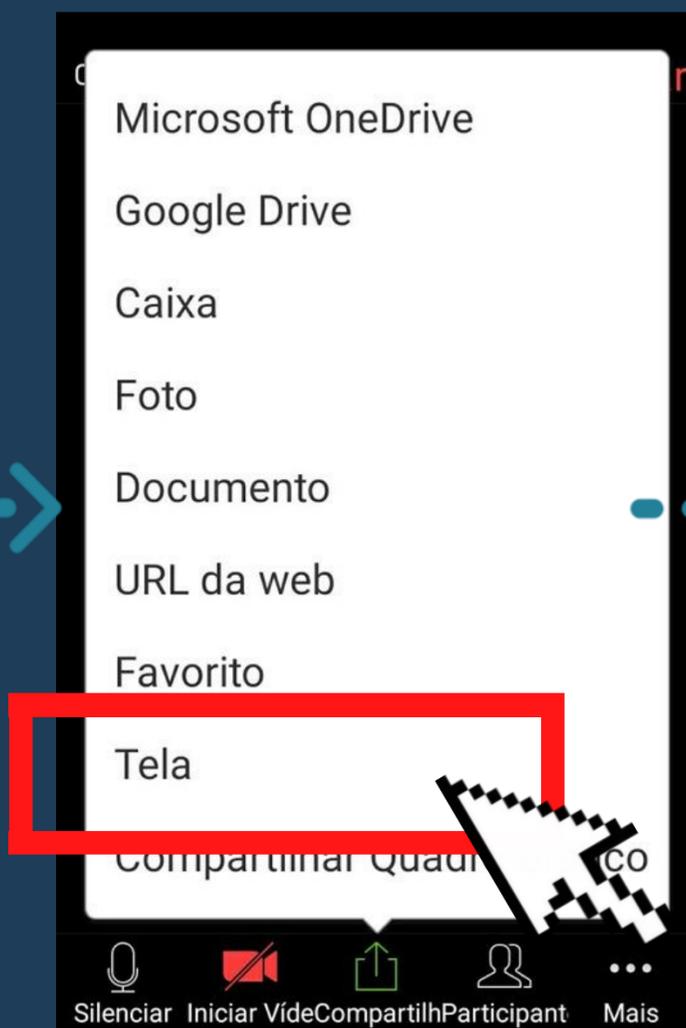
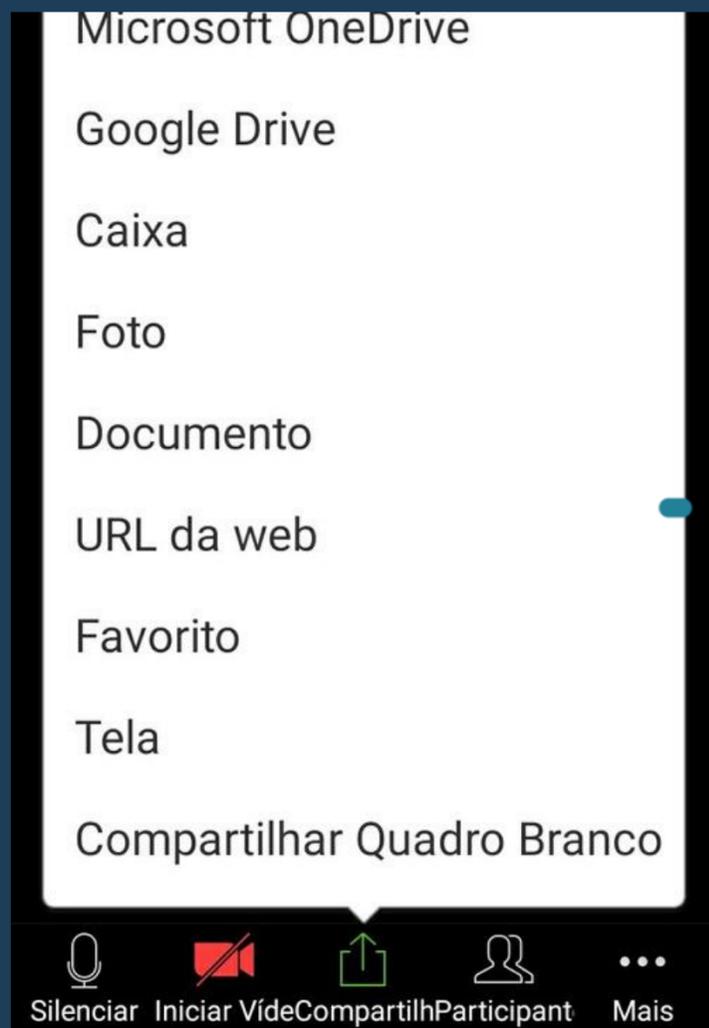


ÍCONES DA TELA PELO TELEFONE CELULAR

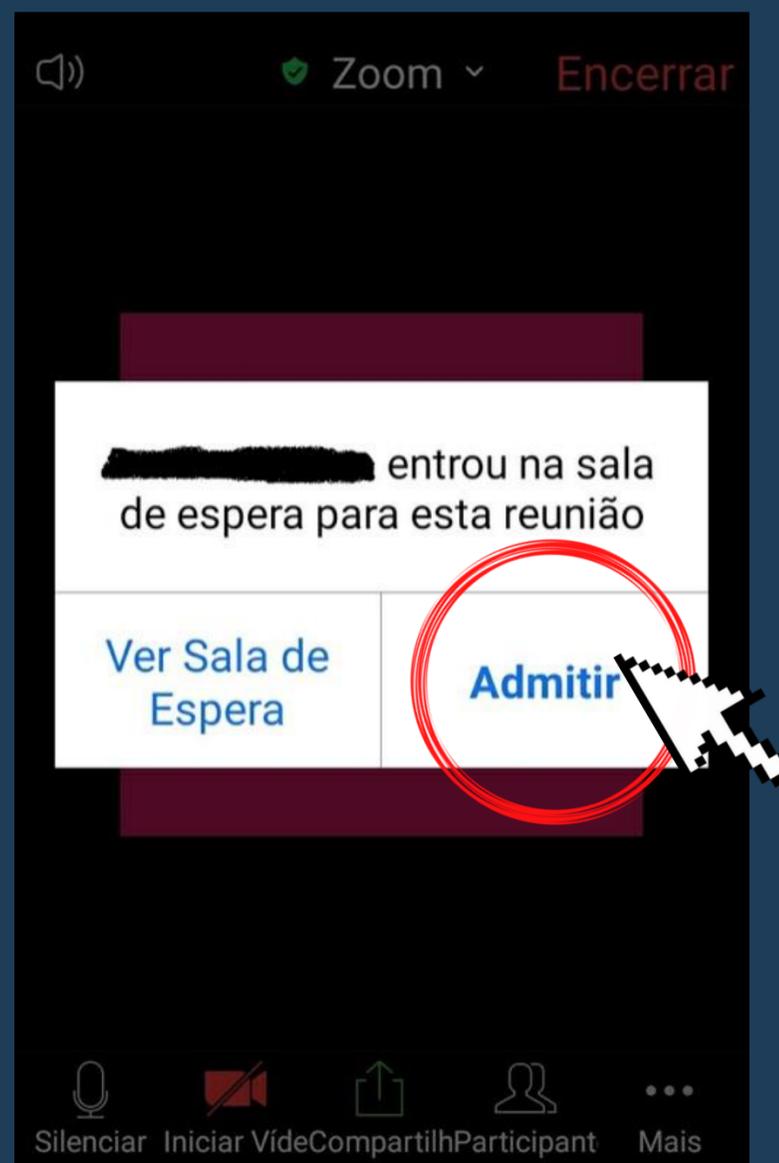
5. Opção que permite o acesso ao bate-papo e à tela de configurações da reunião para o administrador.
6. Opção de sair/encerrar a sala de reuniões.

COMPARTILHAMENTO DE TELA PELO TELEFONE MÓVEL

1. Clique no ícone de “Compartilhar Tela”;
2. Selecione a opção “Tela”;
3. Na região inferior da tela aparecerá a opção de encerrar o compartilhamento.



PERMISSÃO DE ACESSOS PELO TELEFONE MÓVEL

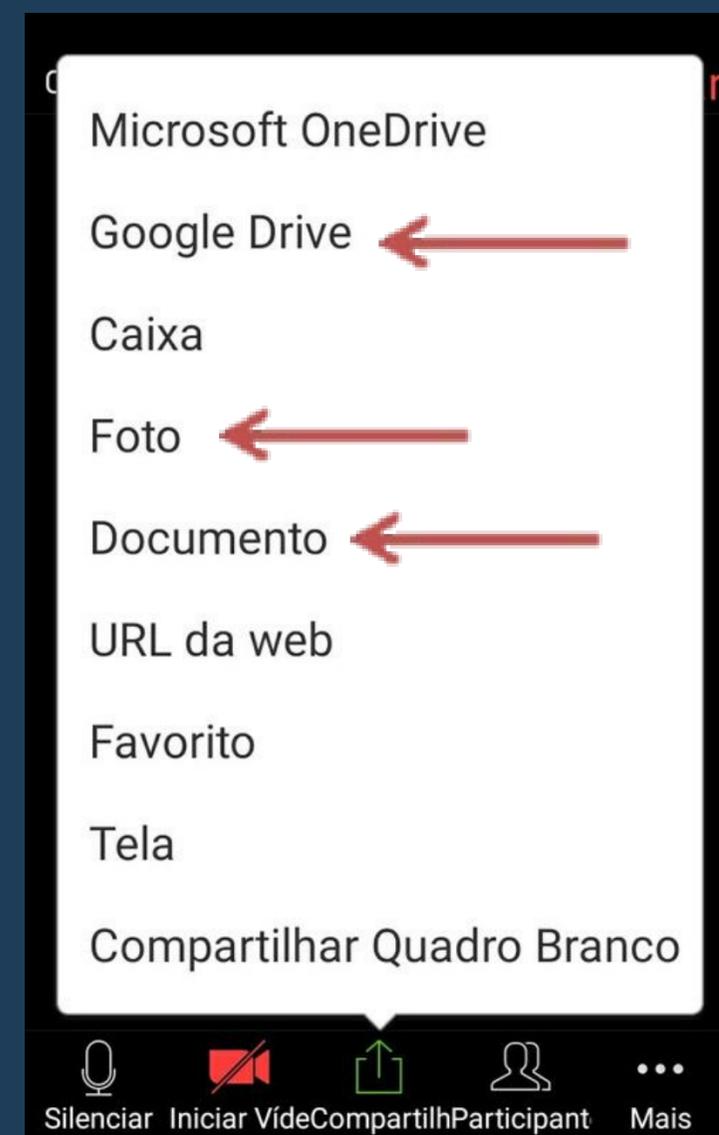


Sempre que um usuário acessar a sala de reuniões, aparecerá a opção para o administrador **“Admitir”** ou não sua entrada.

O administrador também poderá visualizar a **“Sala de Espera”**, na qual se encontram as pessoas que solicitaram a entrada na sala, mas ainda não foram aceitas.

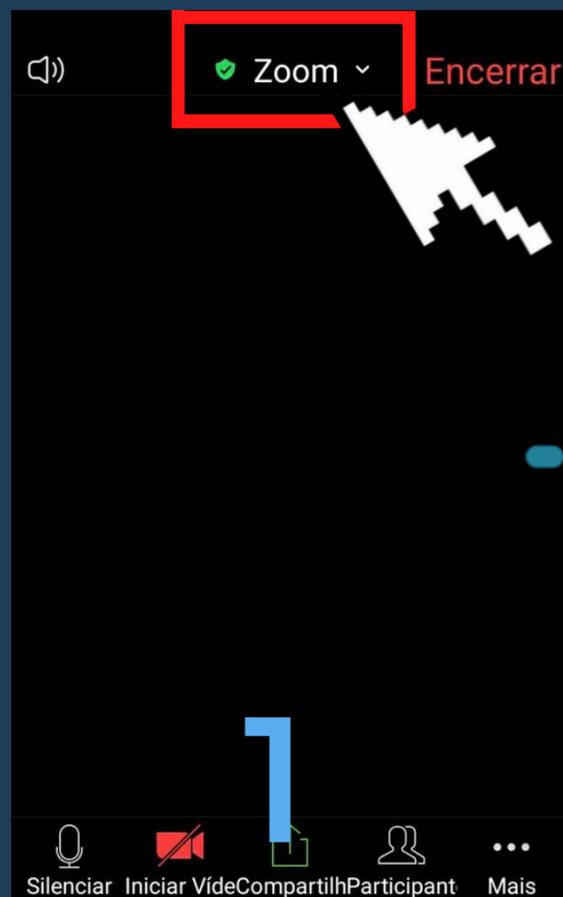
COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS PELO TELEFONE MÓVEL

1. Clique no ícone de “Compartilhar Tela”;
2. Escolha a opção de arquivos que deseja compartilhar na reunião ; fotos, documentos, arquivos armazenados em drives e etc.

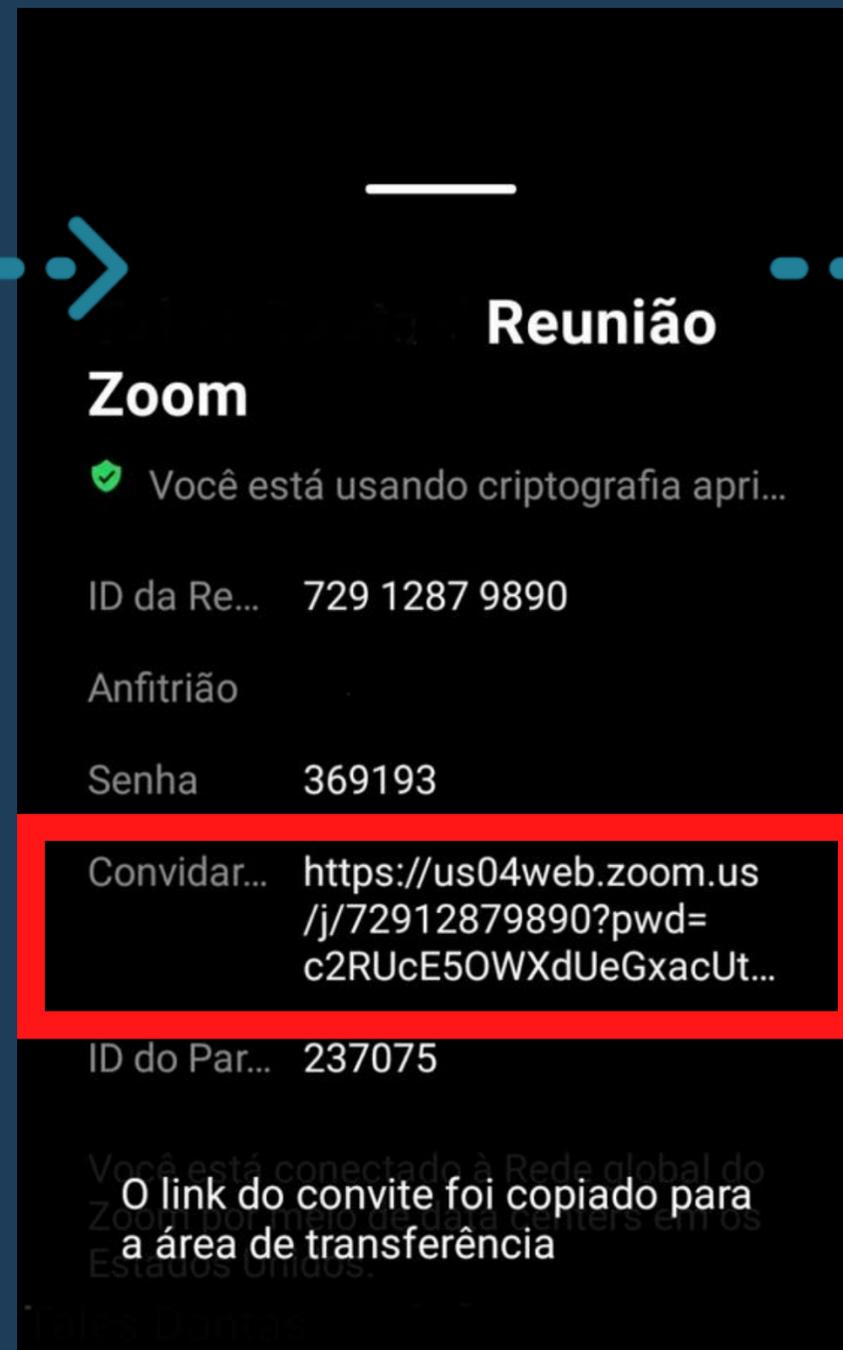


MÉTODOS DE COMPARTILHAMENTO DE LINKS PELO TELEFONE MÓVEL

1. Clique no ícone “Zoom”, localizado na parte superior da tela;
2. Selecione o link da sala de reuniões e o mesmo será copiado para a área de transferência;
3. Disponibilize o link para convidar os outros participantes da reunião.



MÉTODOS DE COMPARTILHAMENTO DE LINKS PELO TELEFONE MÓVEL



GOOGLE MEET

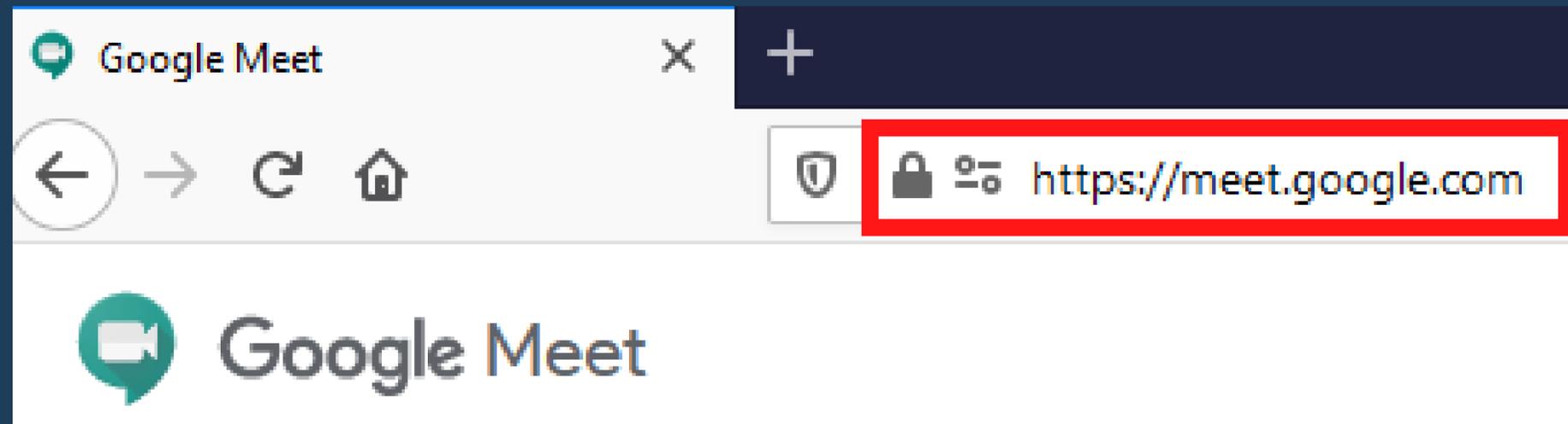


ACESSO

O acesso na plataforma Google Meet pode se dar tanto na **versão móvel** como na **versão computador**.

1. Versão computador

Clique no link <https://meet.google.com/> ou digite na página de um navegador.



2. Versão móvel

Baixe o aplicativo para Iphone/Ipad
<https://apps.apple.com/br/app/>

Baixe o aplicativo para Android
<https://play.google.com/store/apps/>



Available on the
App Store



GET IT ON
Google Play

COMO INICIAR UMA VÍDEOCHAMADA

Para iniciar uma reunião pela versão computador, acesse o link e siga as seguintes instruções.

Google Meet

Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

Iniciar uma reunião ou Participar

+ Agende uma videochamada no Google Agenda

Elizabeth Adams, Jeff Sheldon, Jack Luan, Spencer Kacey, Leah Williams, Jessica Ayala, Ben Thompson, Mark Houston

Ativar o windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

 Iniciar uma reunião

ou

 Digite o código da r...

Participar

Clique na opção
"Iniciar uma reunião".

 Iniciar uma reunião

ou

 Digite o código da r...

Participar

Digite o **código da reunião** para ingressar em uma reunião já existente e, em seguida, clique em "**Participar**".

 Iniciar uma reunião

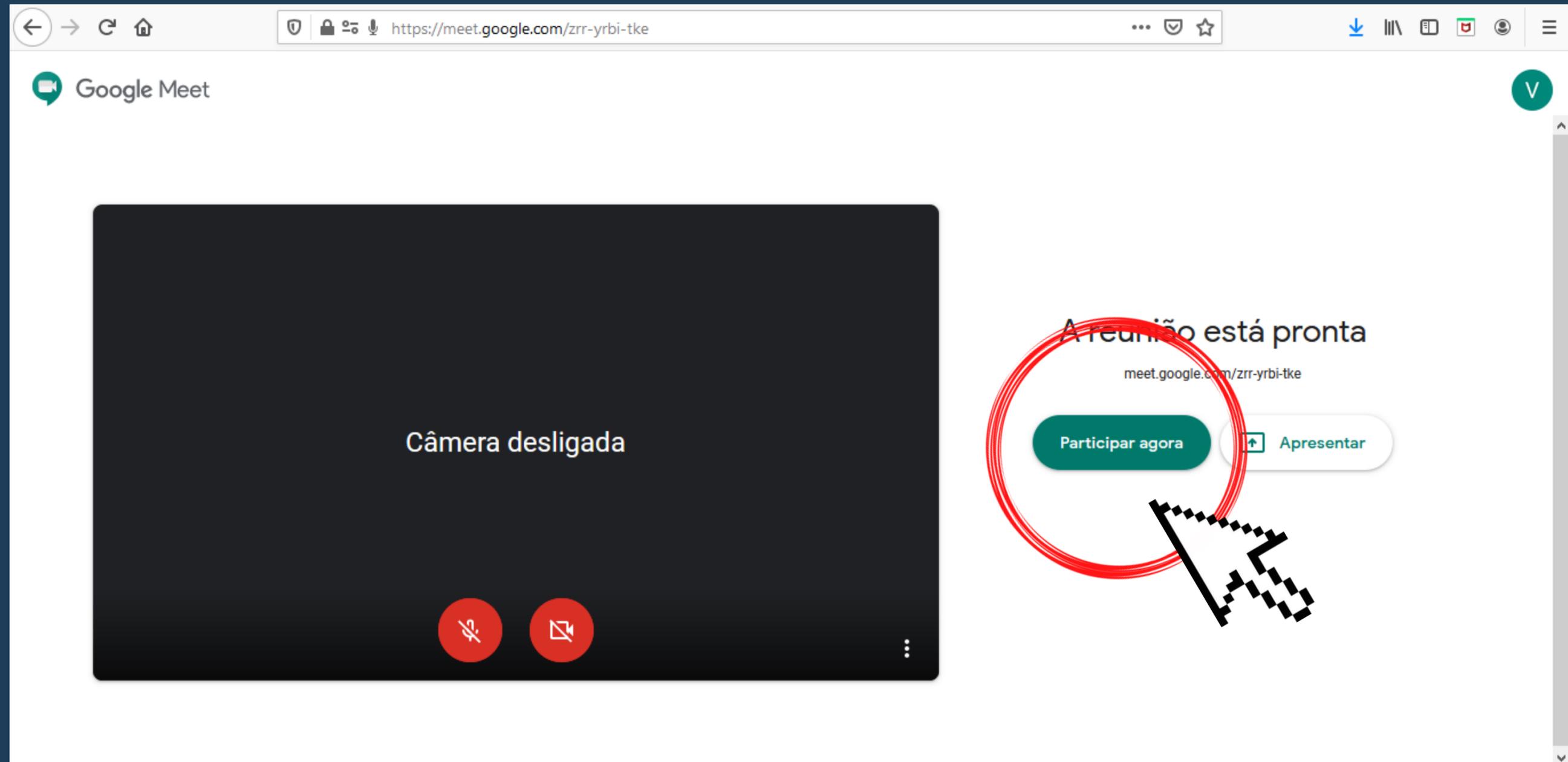
ou

Digite o código da reunião

 código

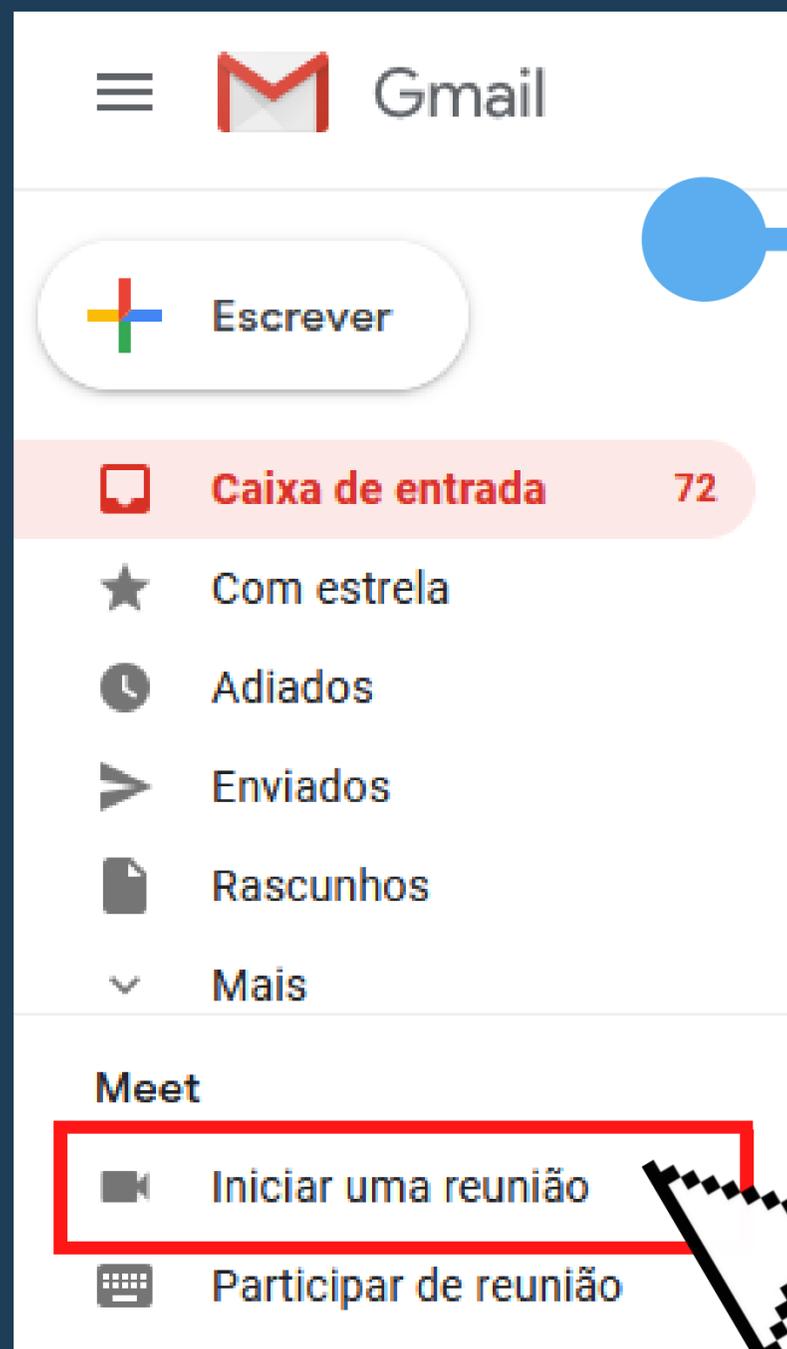
Participar

clique em "Participar".



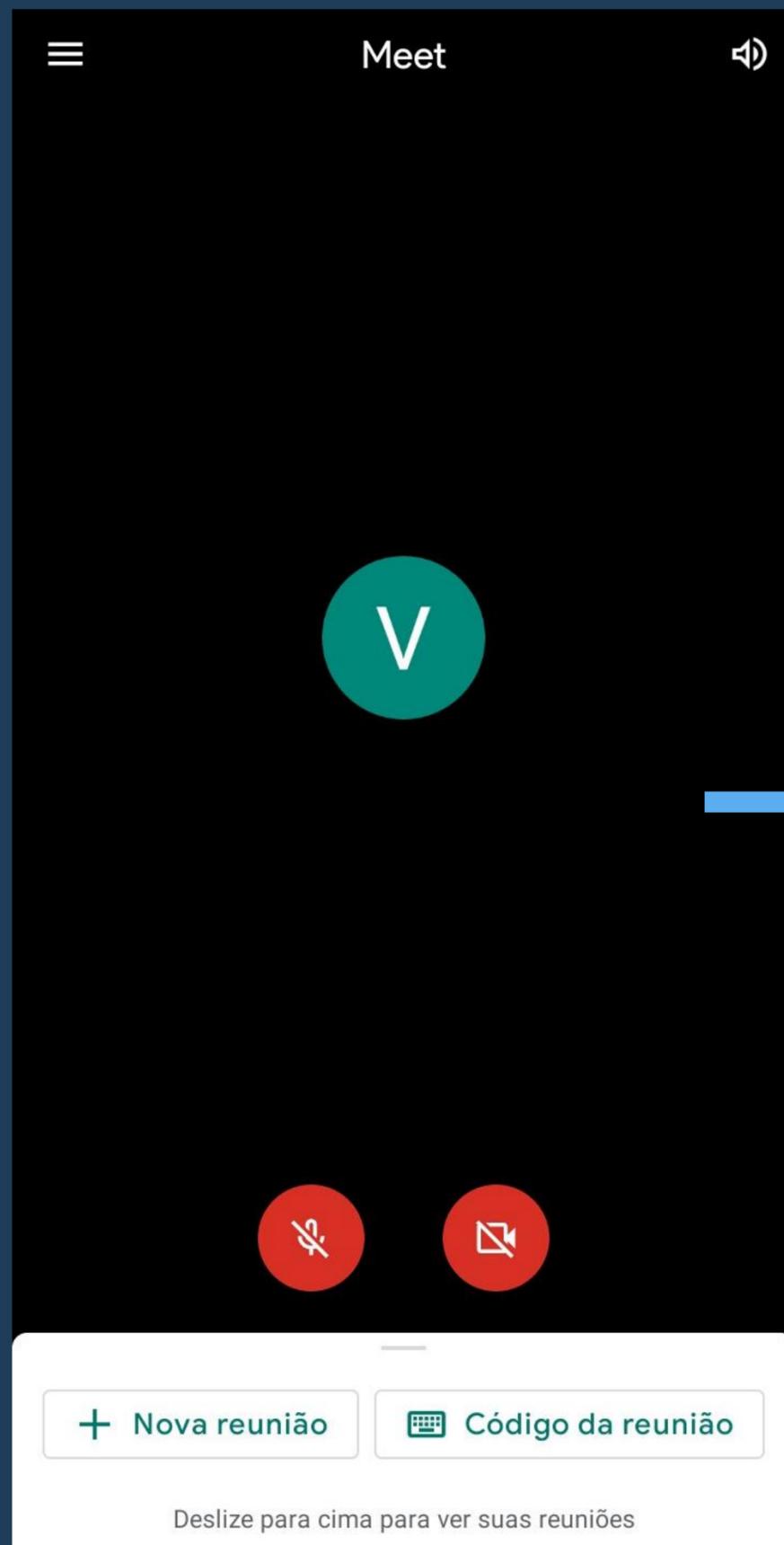
Por fim, clique na opção "Participar agora".

Para iniciar uma reunião pelo Gmail, abra o gmail.

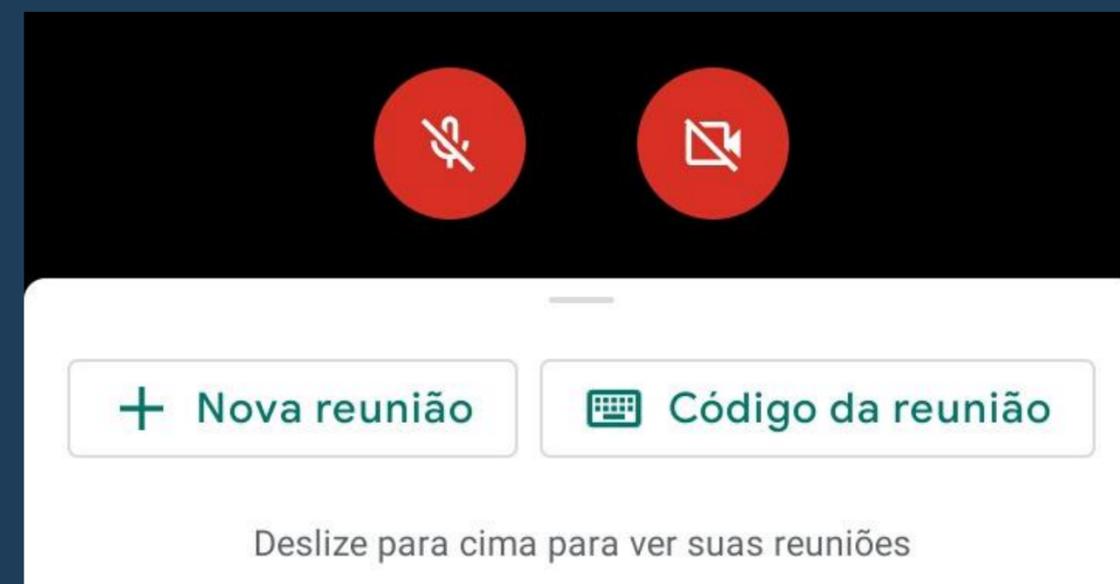


Na barra lateral, clique em **Iniciar uma reunião**. Em seguida, você será direcionado para a janela do Google Meet do slide anterior. Assim, para entrar na reunião escolha a opção "**participar agora**".



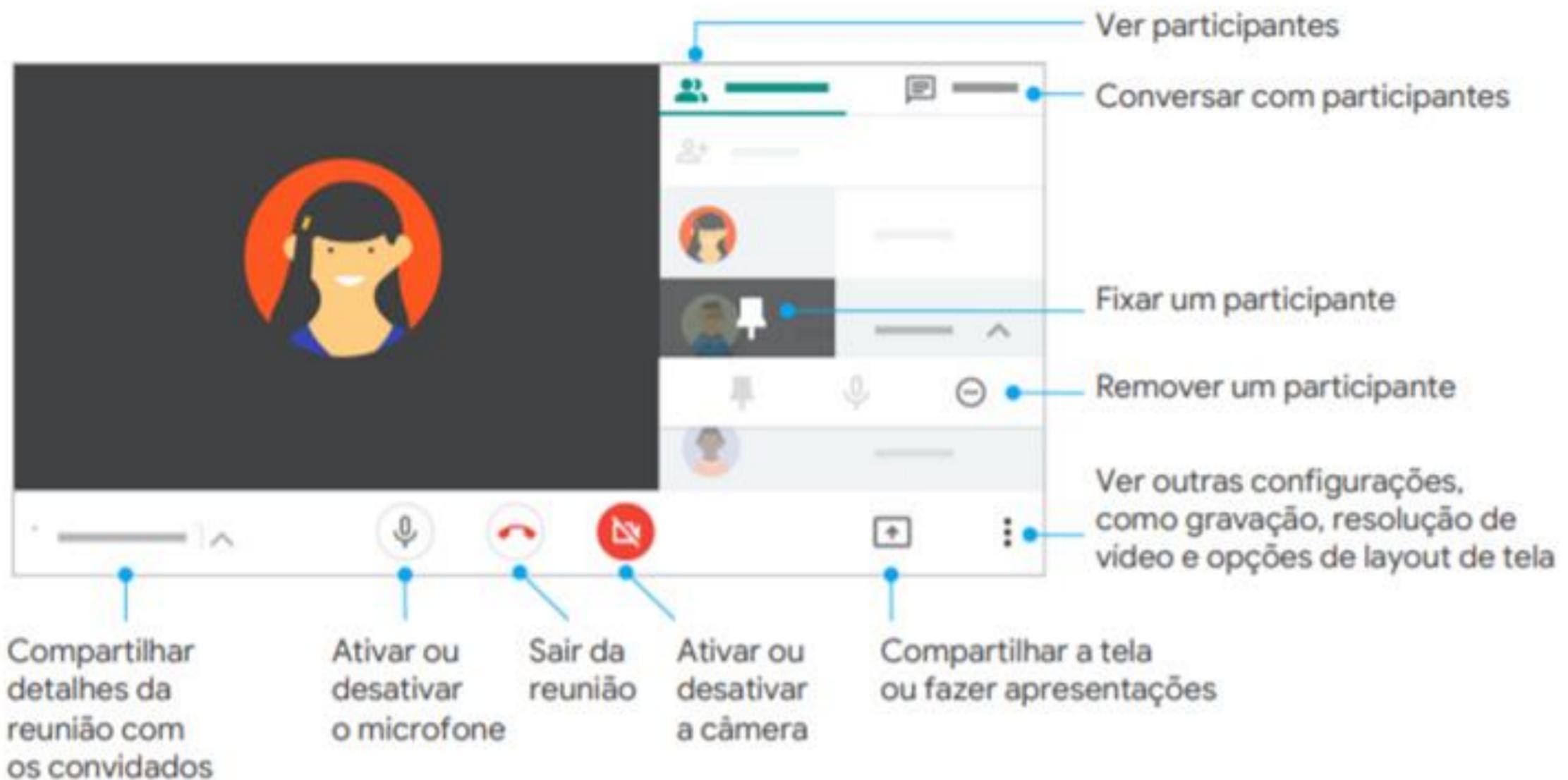


Para iniciar uma reunião pela **versão móvel** abra o aplicativo já instalado no seu dispositivo.

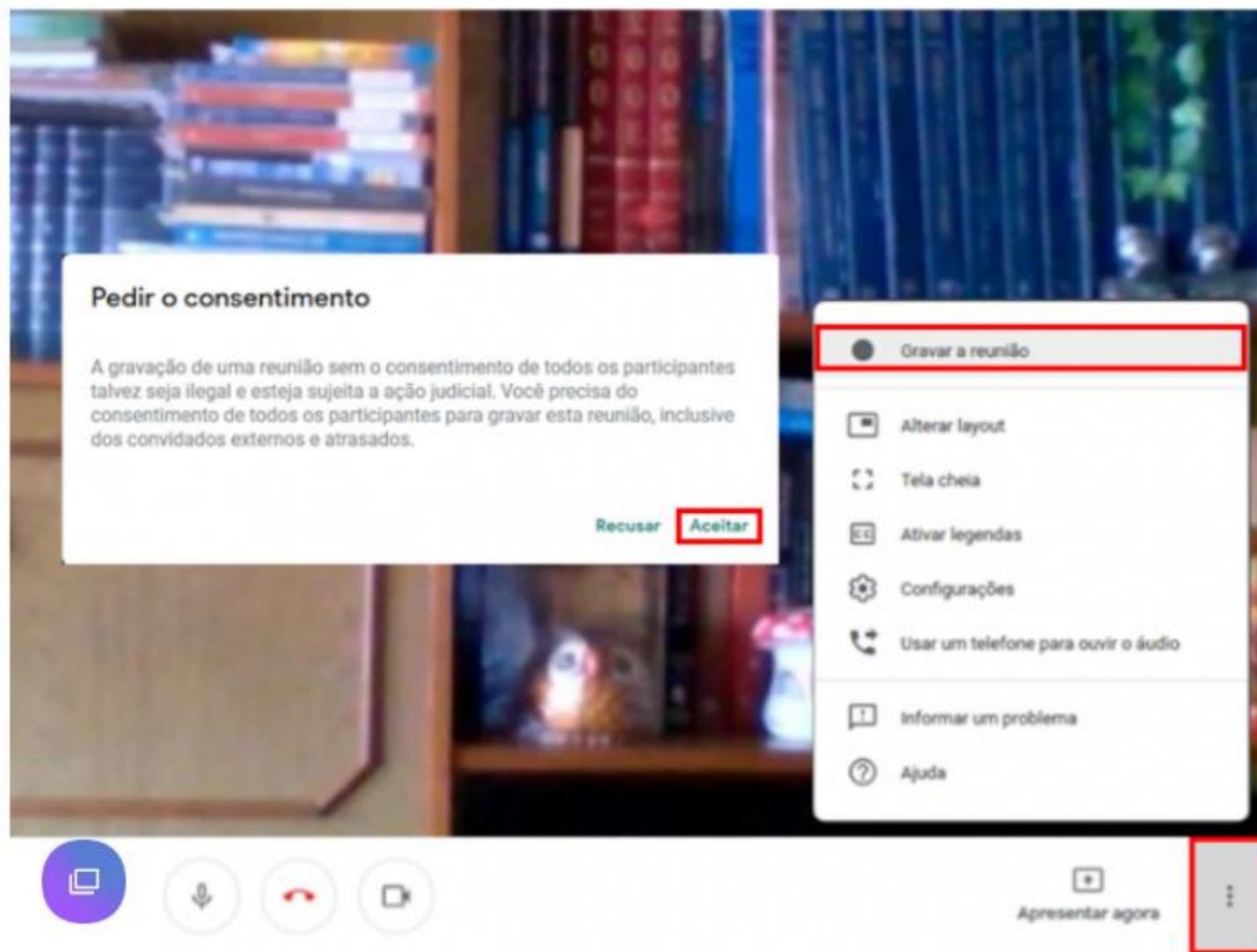


Clique em "**Nova reunião**", para iniciar uma nova, ou em "**Código da reunião**", para ingressar em uma já existente.

ÍCONES DA TELA



GRAVAÇÃO DE REUNIÕES

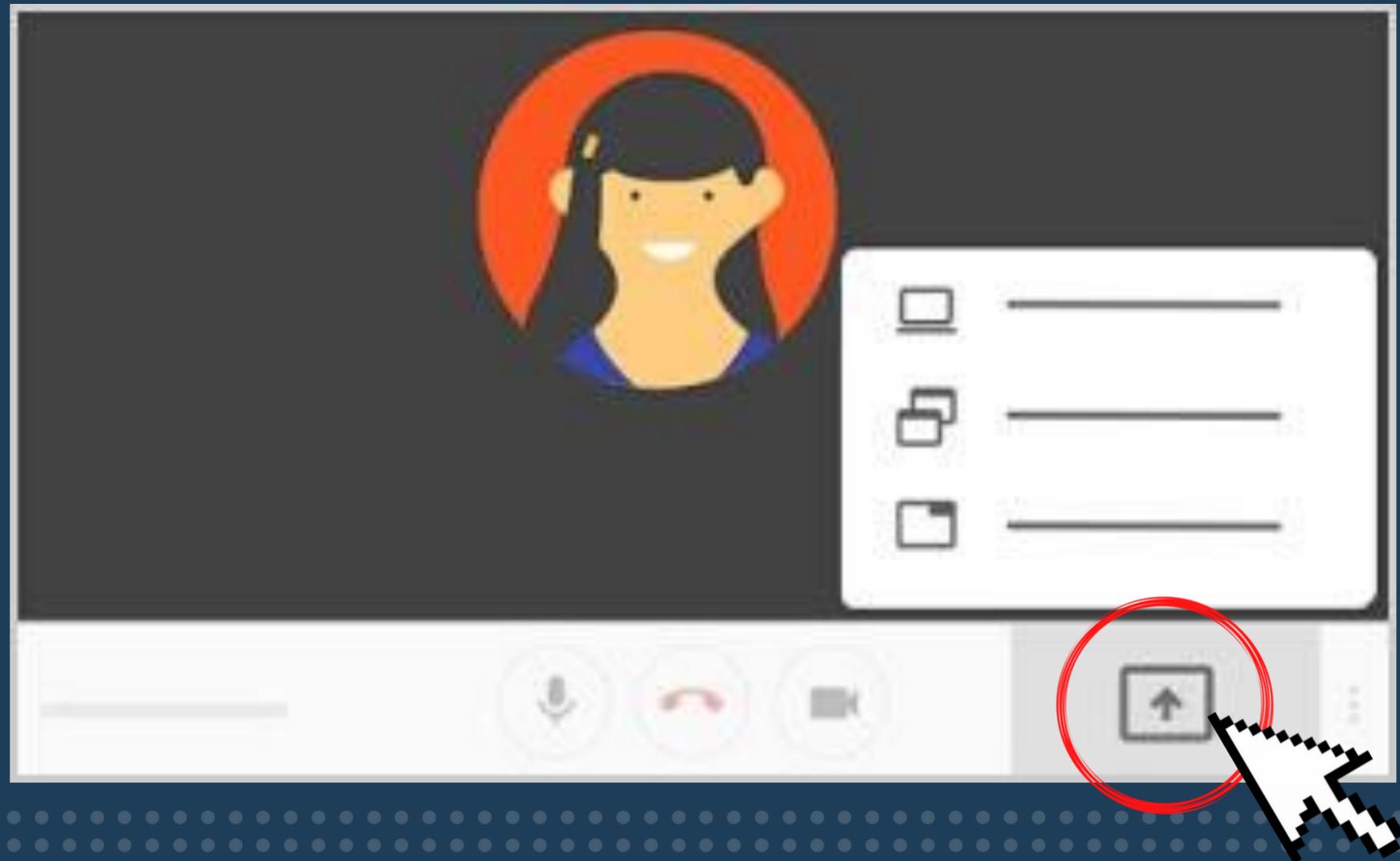


- A gravação só está disponível na versão para computador do Meet;
- Esse recurso está disponível nas edições G Suite Enterprise, G Suite Enterprise Essentials e G Suite Enterprise for Education.

COMPARTILHAMENTO DE TELA

Para compartilhar sua tela siga as seguintes instruções:

1. Participar de uma videochamada;
2. No canto inferior direito, selecione "Apresentar agora".



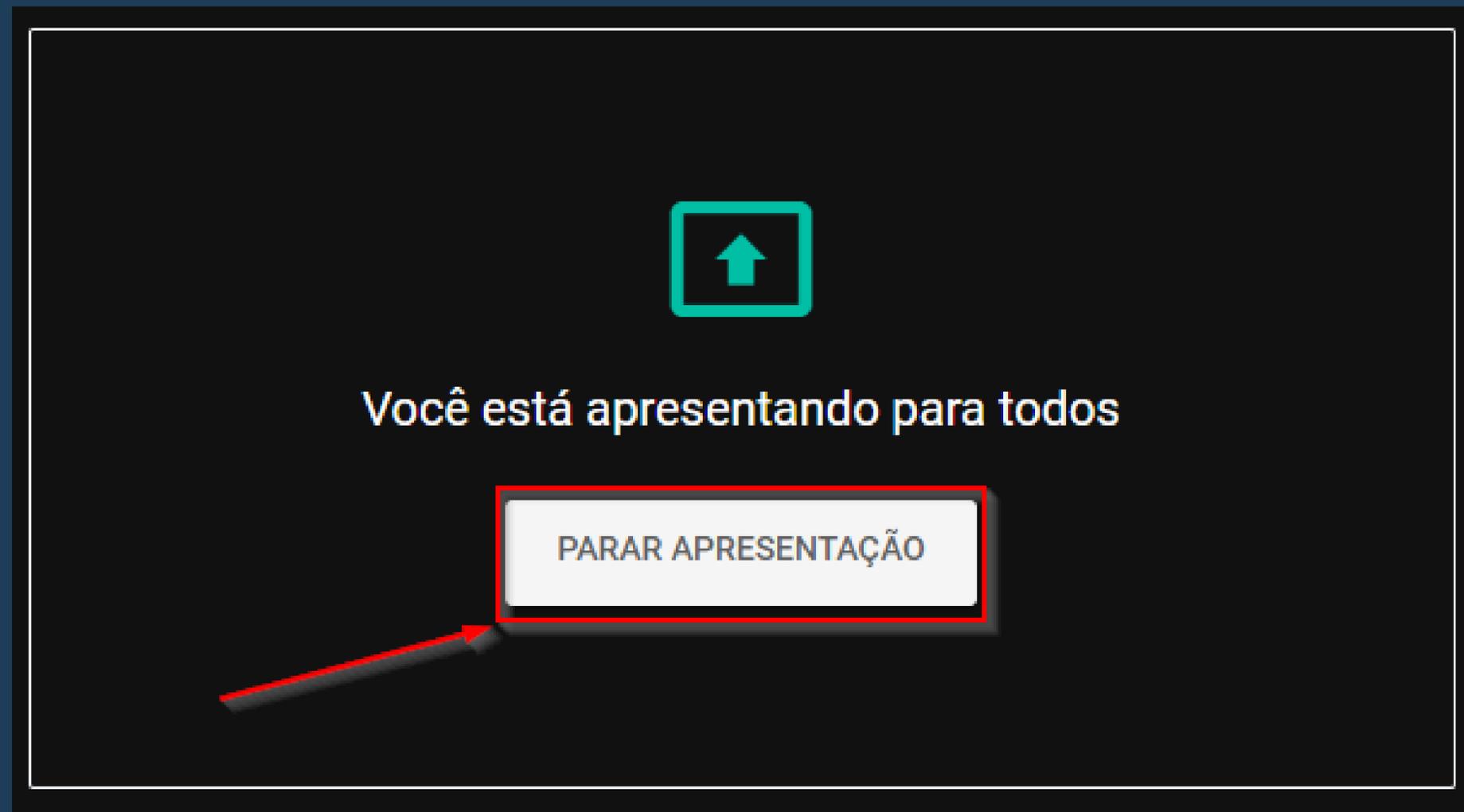
- 
3. Selecione A tela inteira, Uma janela ou Guia do Chrome;
 - Se você apresentar uma guia do Chrome, o áudio dela será compartilhado por padrão.
 - Para apresentar outra guia, selecione "Alterar origem" na parte inferior da tela.
 4. Escolha o conteúdo que você quer compartilhar;
 5. Selecione "Compartilhar";
 6. Se alguém estiver fazendo uma apresentação, confirme que você quer apresentar.
- 

Como apresentar mesmo que outra pessoa já esteja fazendo isso?

- No canto inferior direito, clique em "Apresentar agora";
- Selecione "A tela inteira ou Uma janela";
- Selecione "Substituir apresentação";
- Se outro participante apresentar a tela, você receberá uma notificação de que sua apresentação ainda está visível para outras pessoas. Você pode clicar nos botões da notificação para encerrar ou retomar a apresentação.

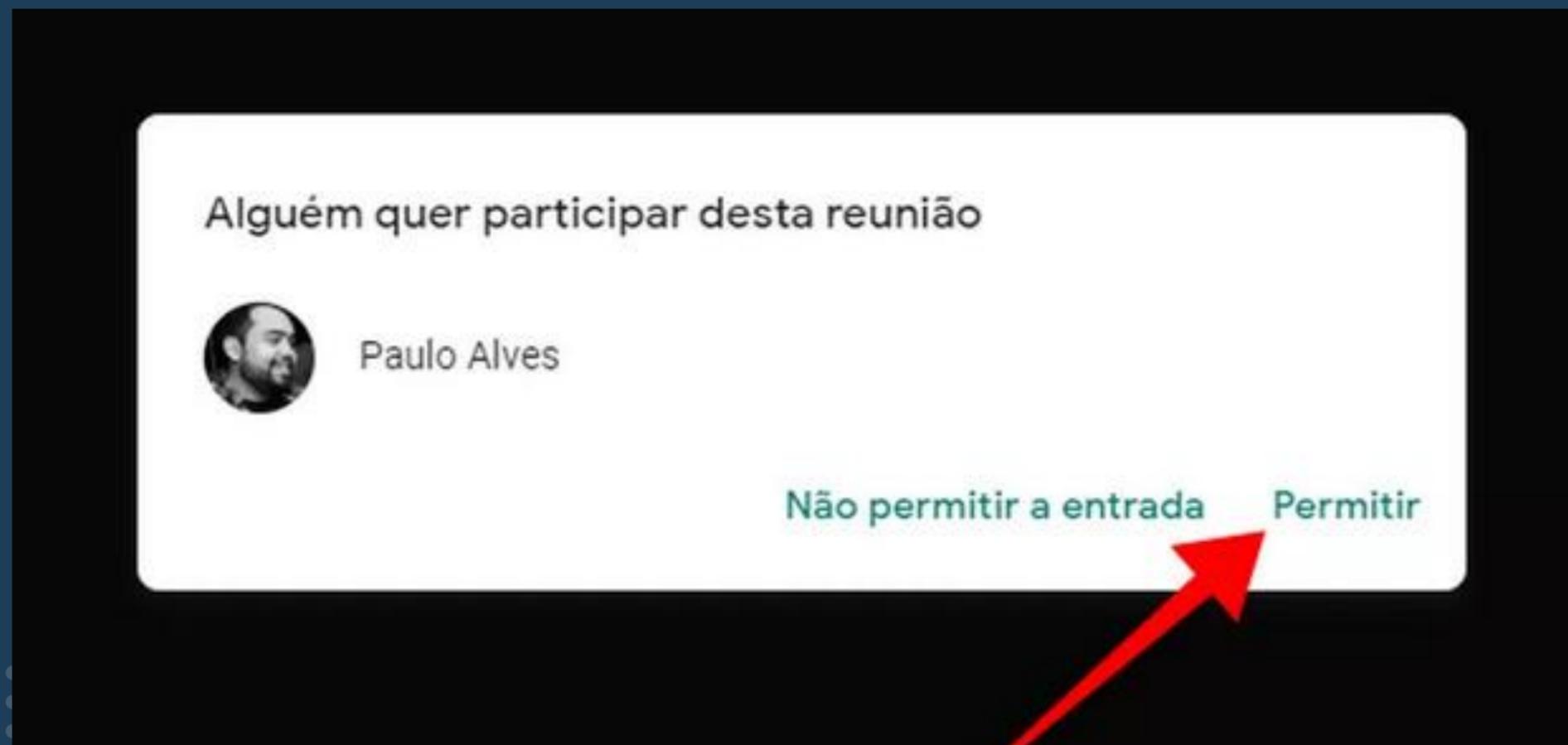
Como parar apresentação?

1. Na janela do Meet, clique em "Parar apresentação";
2. No canto inferior direito, você também pode clicar em Você está apresentando > Parar apresentação.

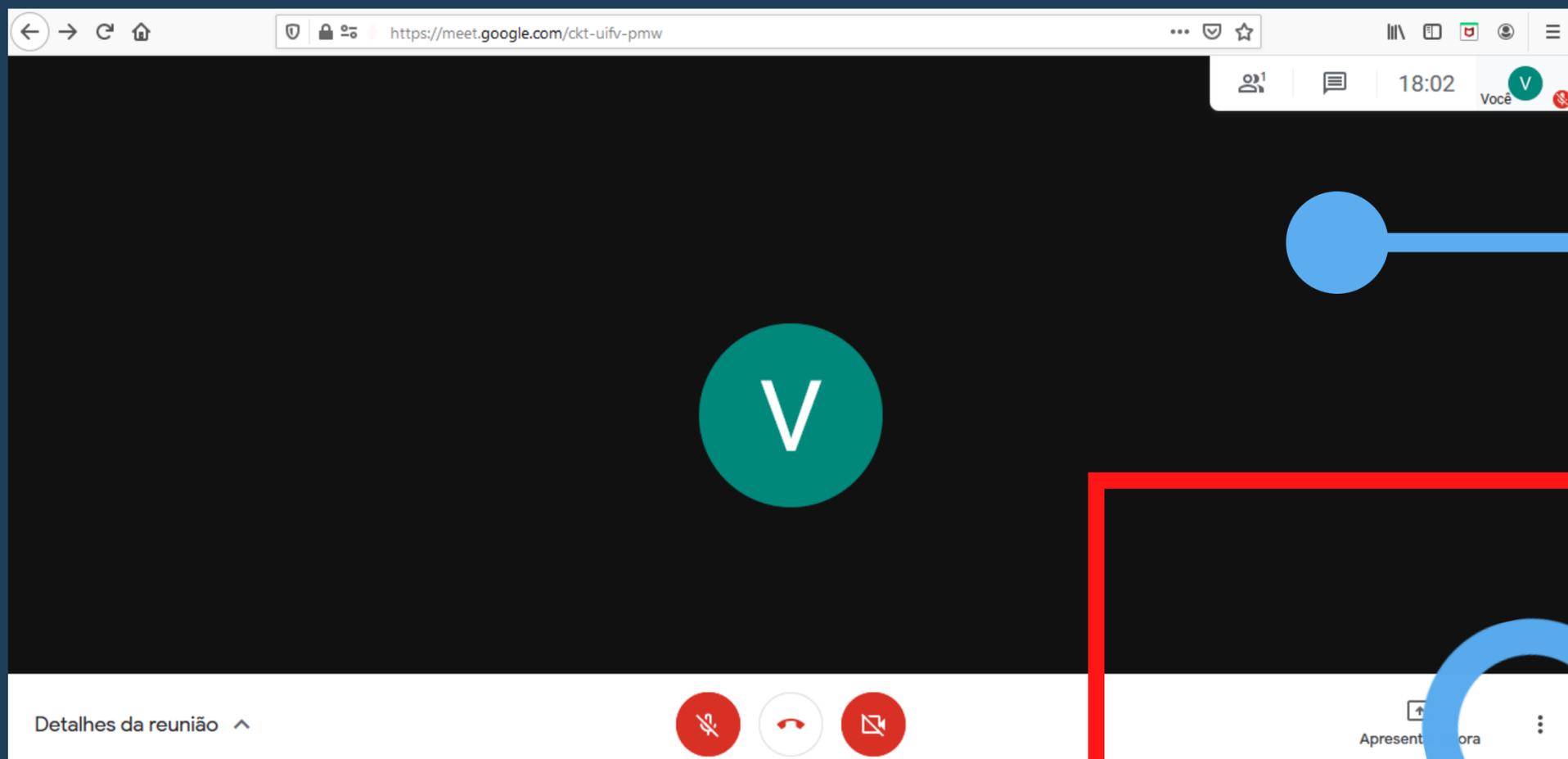


PERMISSÕES DE ACESSO

Uma **notificação** será exibida na tela quando um convidado pedir permissão para entrar. Clique em **“Permitir”** para liberar o acesso;



FORMATOS DE APRESENTAÇÃO

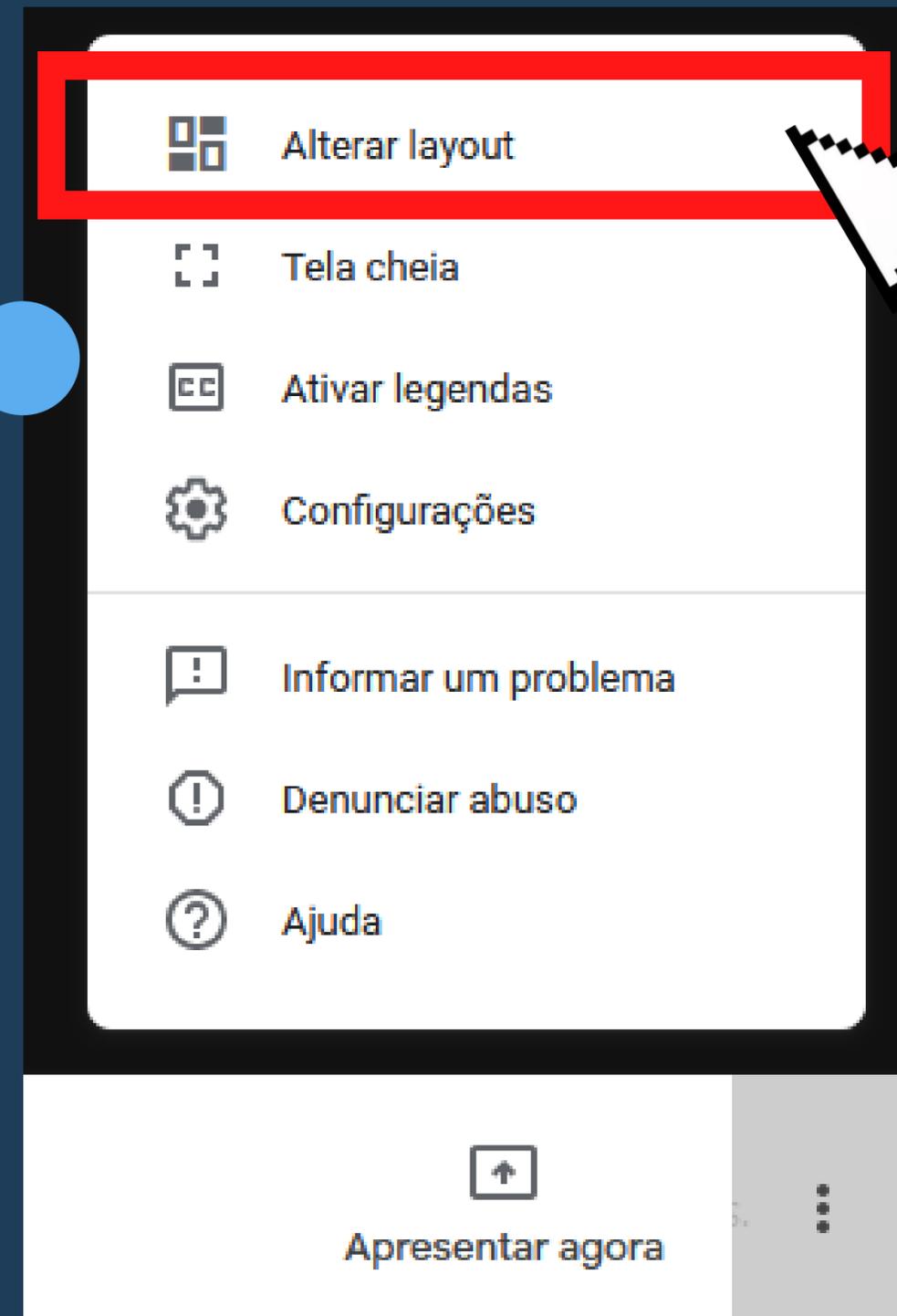


Para **alterar o formato** no qual sua tela se apresenta de acordo com sua preferência, na tela inicial, você seguirá as seguintes instruções.

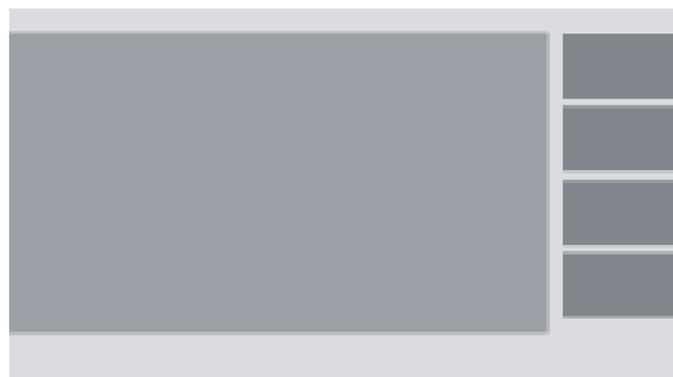
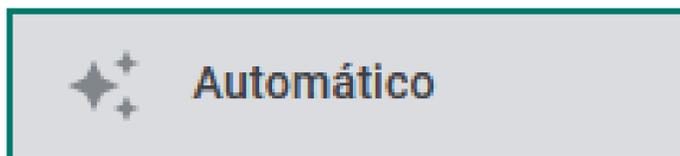
Primeiro seleccione os 3 pontinhos que se encontram na extremidade inferior direita da tela.



Segundo, ao abrir essa janela de ferramentas, selecione a opção "Alterar layout".



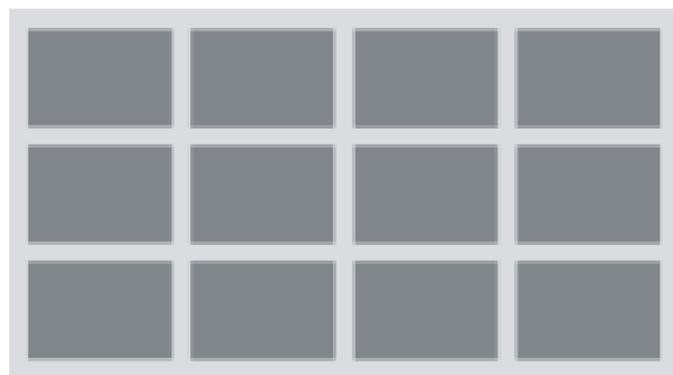
Alterar layout



Barra lateral



Destaque



Mosaico

Dessa forma, você poderá escolher o layout de apresentação de acordo com sua preferência.

MÉTODOS DE COMPARTILHAMENTO DE LINK

Cada reunião possui um **link para acesso** que estará disponível em várias etapas do acesso à sala. Assim, você pode **copiar** esse link e **compartilhar** com outras pessoas, convidando-as para participar da videochamada.

A reunião está pronta

meet.google.com/dpf-utff-chg

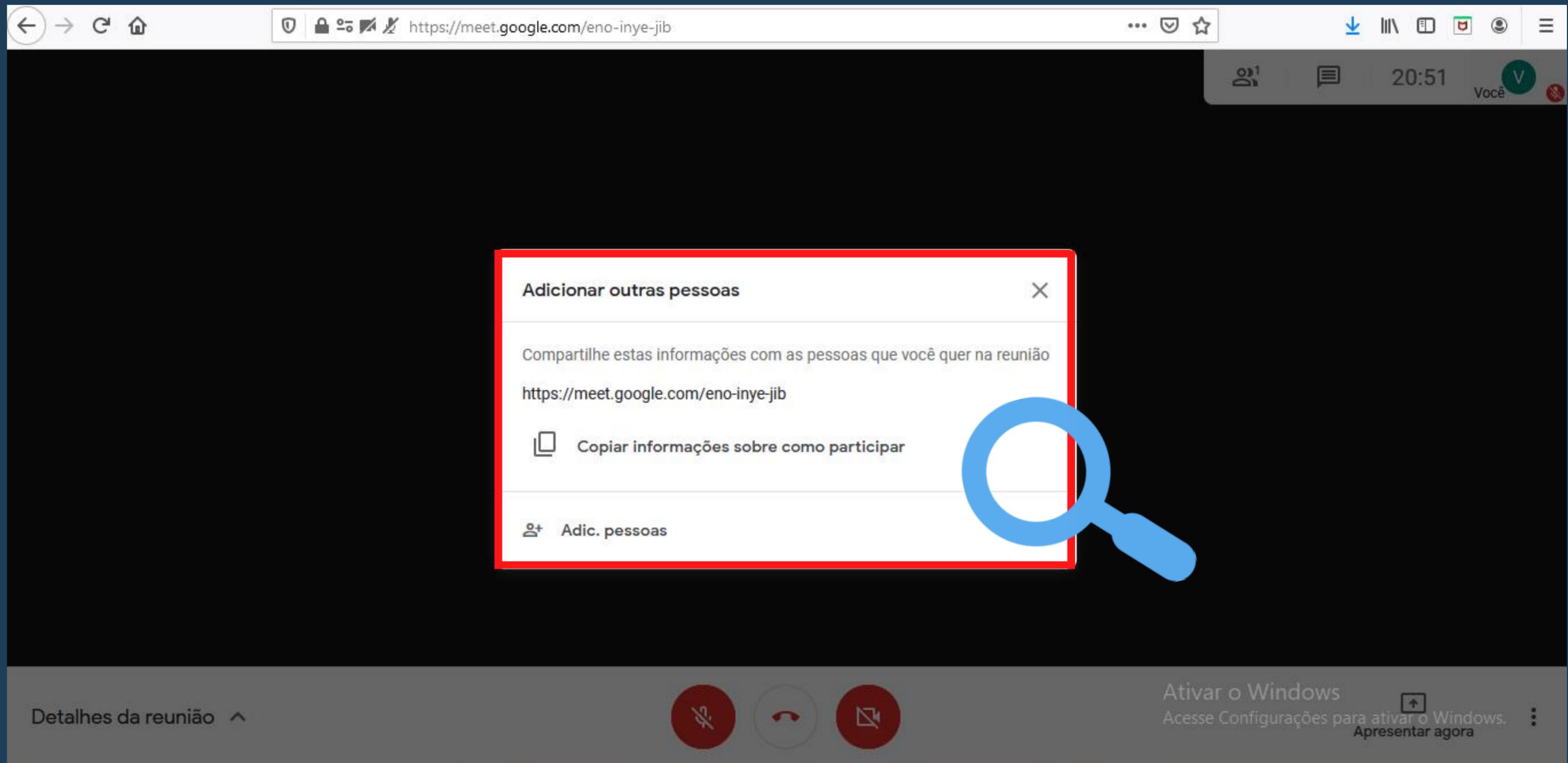
Participar agora



Apresentar

Antes de iniciar a chamada o link estará disponível nessa janela. **Copie** e **compartilhe** pelo e-mail ou outro aplicativo de mensagens.

Ao iniciar uma reunião, você terá 4 opções para compartilhar o link de acesso.



The screenshot shows a mobile browser interface displaying a Google Meet page. The address bar shows the URL <https://meet.google.com/eno-inye-jib>. A dialog box titled "Adicionar outras pessoas" is open, containing the following text and options:

- Compartilhe estas informações com as pessoas que você quer na reunião
- <https://meet.google.com/eno-inye-jib>
- Copiar informações sobre como participar
- Adic. pessoas

A blue magnifying glass icon is positioned over the "Copiar informações sobre como participar" option. At the bottom of the screen, there are icons for meeting controls (mute, video off, chat) and a Windows activation notification.

1ª OPÇÃO



Adicionar outras pessoas

Compartilhe estas informações com as pessoas que você quer na reunião

<https://meet.google.com/zfi-uyta-mqo>

 Copiar informações sobre como participar

 Adic. pessoas

Clique em "Copiar informações sobre como participar". Dessa forma, haverá uma mensagem na área de transferência com o link para ser compartilhado.

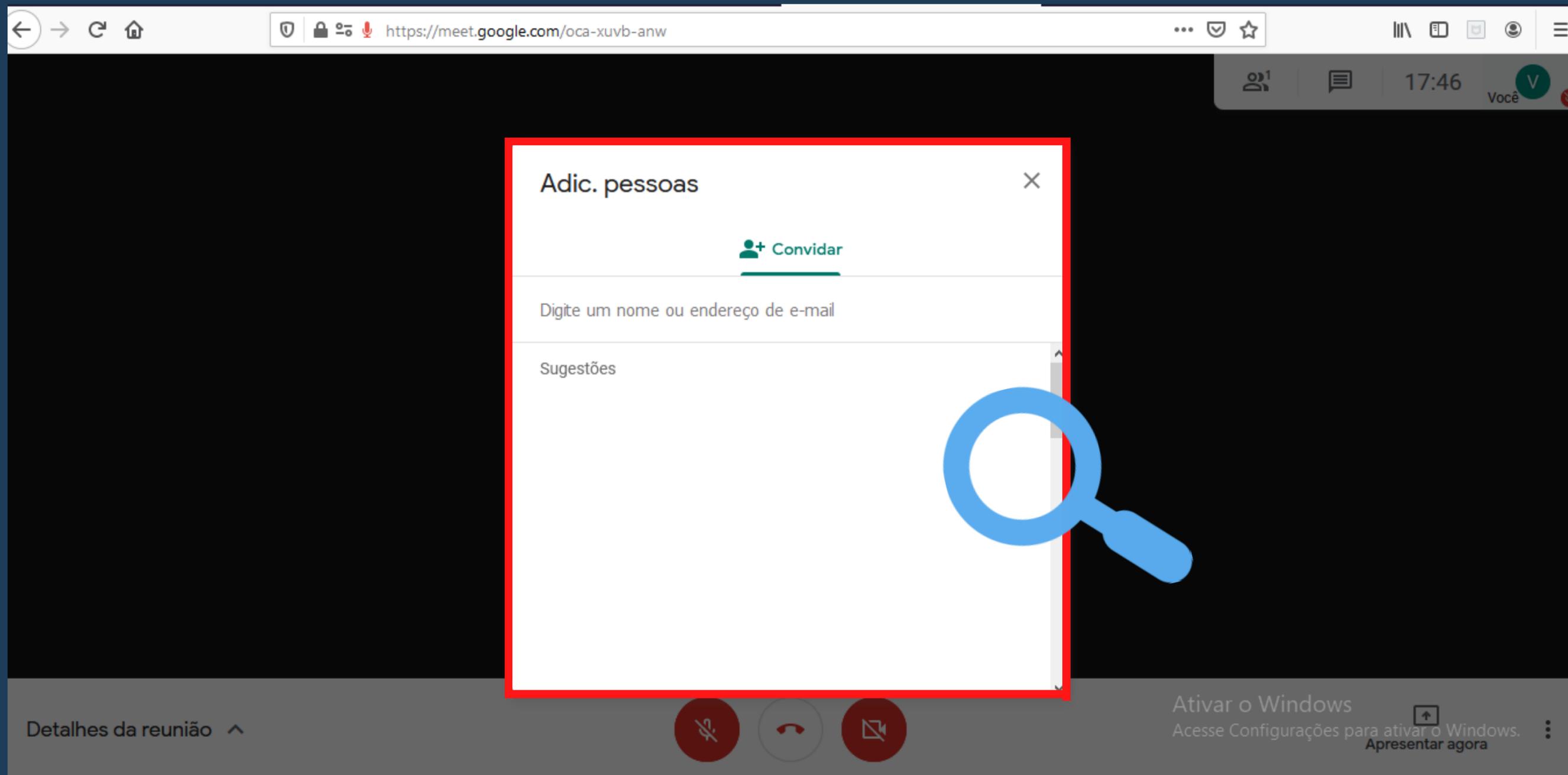


"PARA PARTICIPAR DA VIDEOCHAMADA, CLIQUE NESTE LINK: [HTTPS://MEET.GOOGLE.COM/WCW-NUHQ-UDF](https://meet.google.com/wcw-nuhq-udf)"

2ª OPÇÃO



1. Clique em "Adic. pessoas".



Você será direcionado para essa janela.

Adic. pessoas



 + Convidar

Digite um nome ou endereço de e-mail

Sugestões

2. **Digite** um nome ou um endereço de e-mail no espaço indicado.

Adic. pessoas



+ Convidar



3. Clique em "enviar e-mail".

Sugestões

Enviando e-mail como
noreply@google.com>

(via Google Meet) <meetings-

está convidando você para participar de uma
videochamada agora



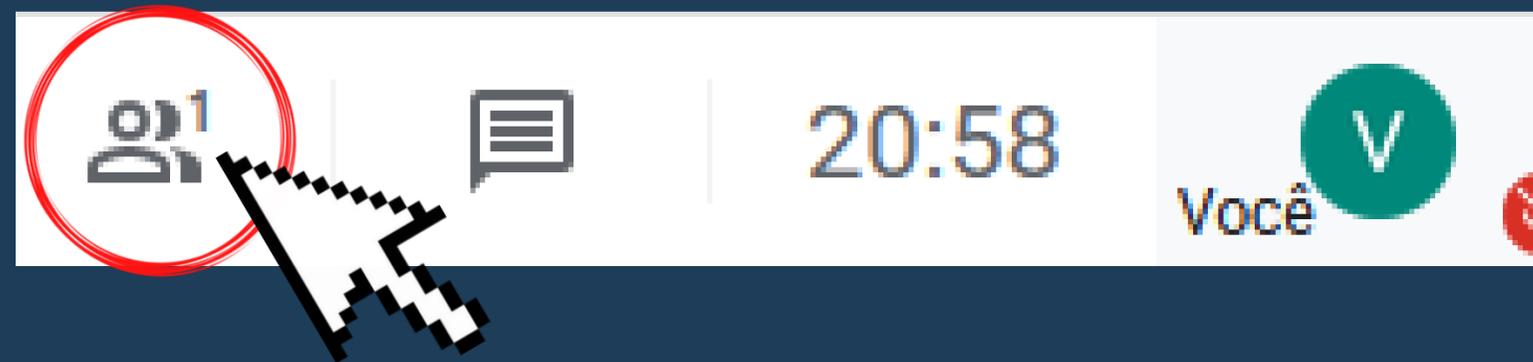
Enviar e-mail



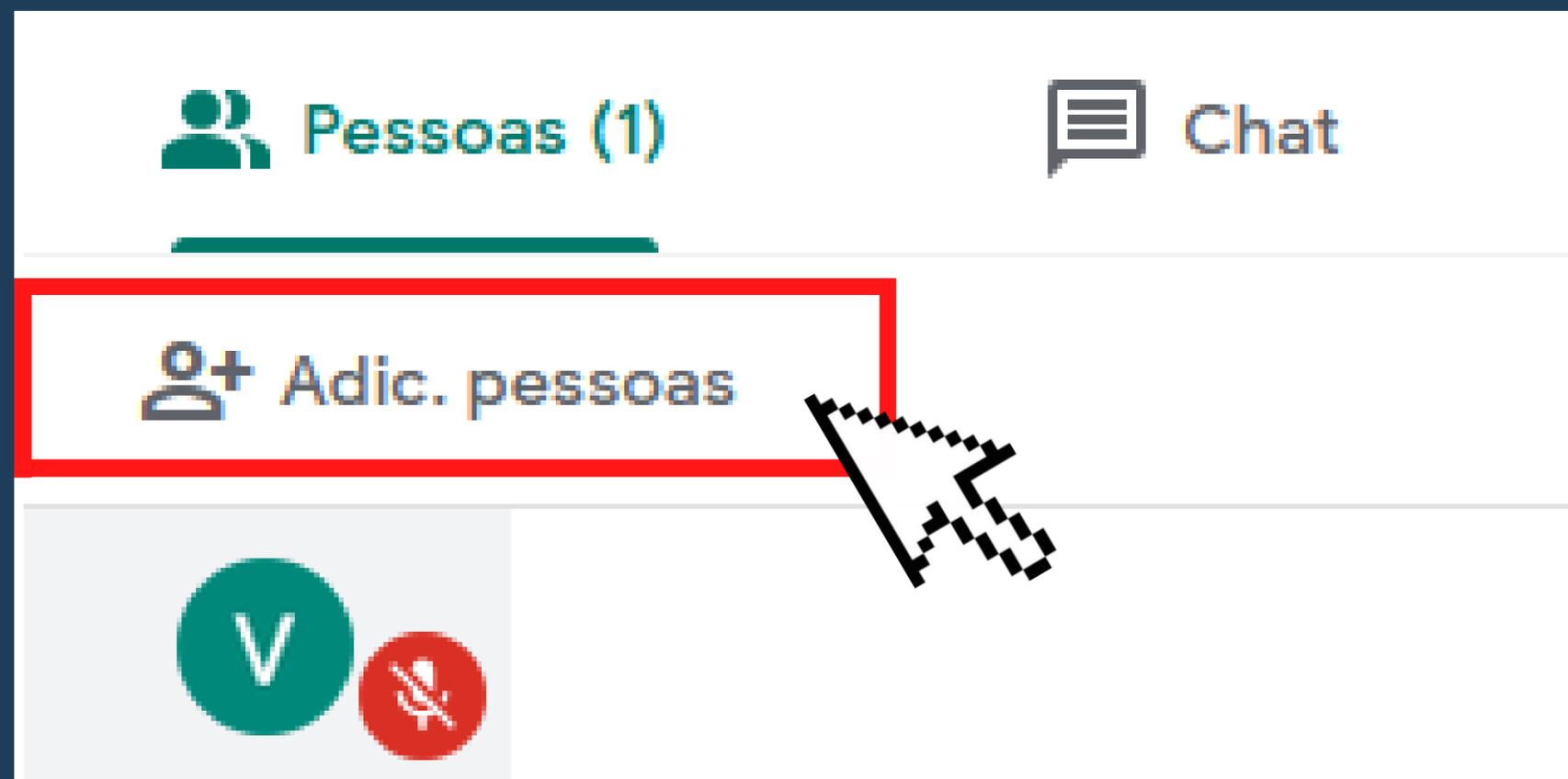
3ª OPÇÃO

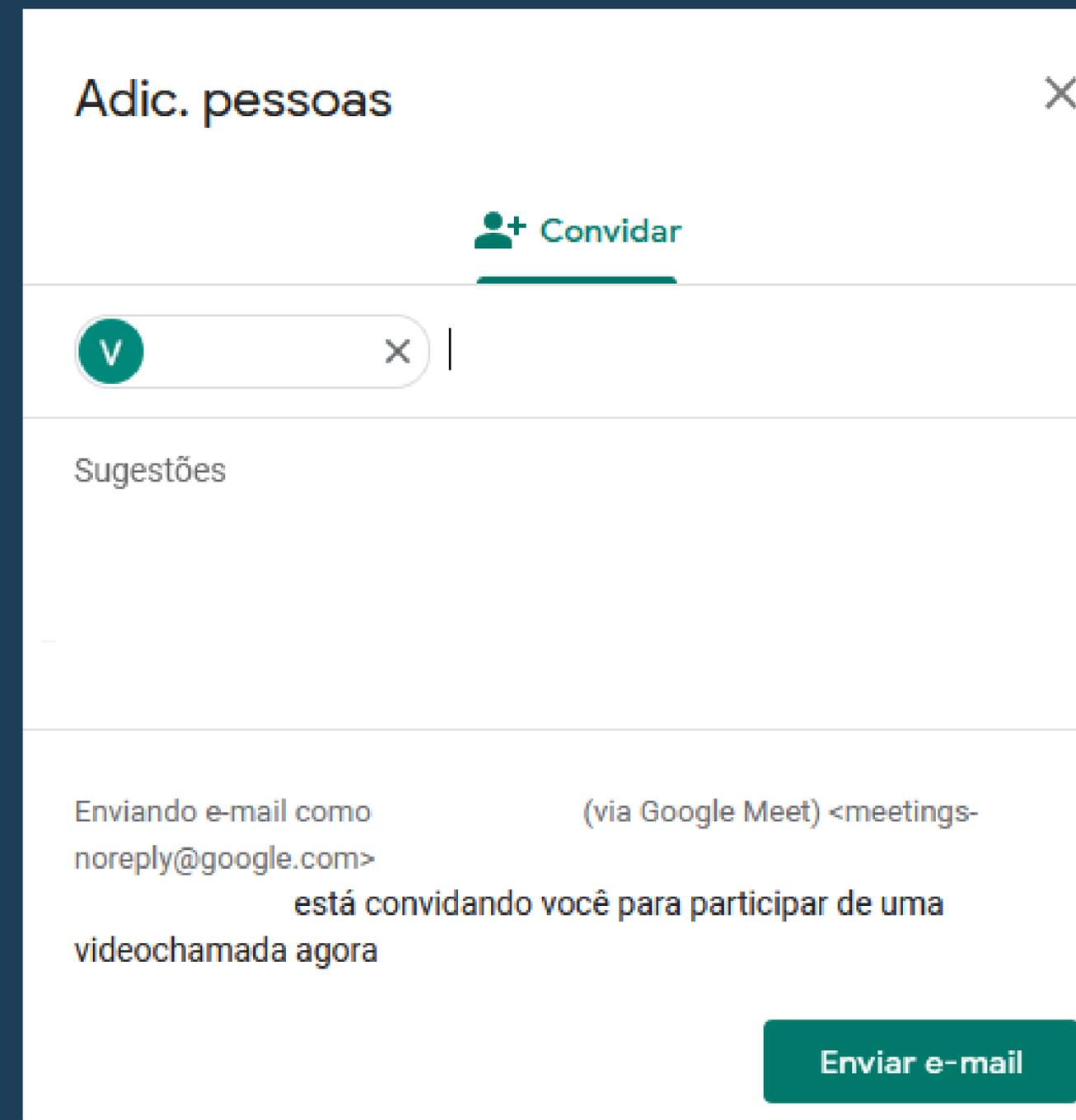
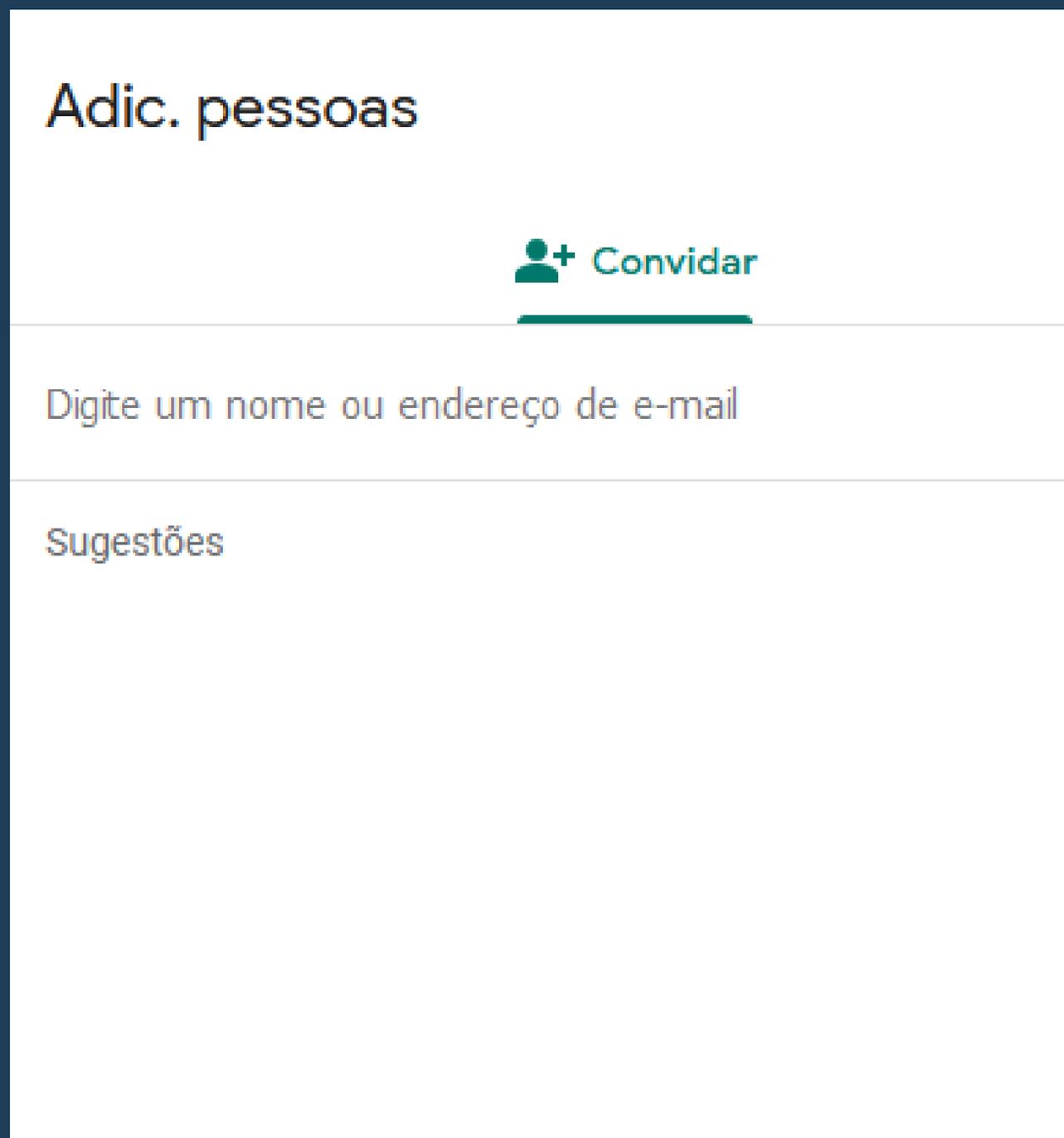
The image shows a screenshot of a Google Meet web interface. At the top, a browser address bar displays the URL `https://meet.google.com/ckt-uifv-pmw`. Below the address bar, a red rectangular box highlights a section of the interface containing several icons: a person icon, a chat icon, the time `18:02`, and a green circular icon with a white letter `V`. A blue magnifying glass is positioned over the `V` icon. The main area of the screen is black with a large green circle in the center containing a white letter `V`. At the bottom, a white navigation bar contains the text `Detalhes da reunião` with an upward arrow, three red circular icons (mute, phone, video), and the text `Apresentar agora` with an upward arrow and a vertical ellipsis.

Clique no ícone "pessoas" localizado no canto superior direito da tela.



Em seguida, nessa janela selecione a opção "Adic. pessoas".

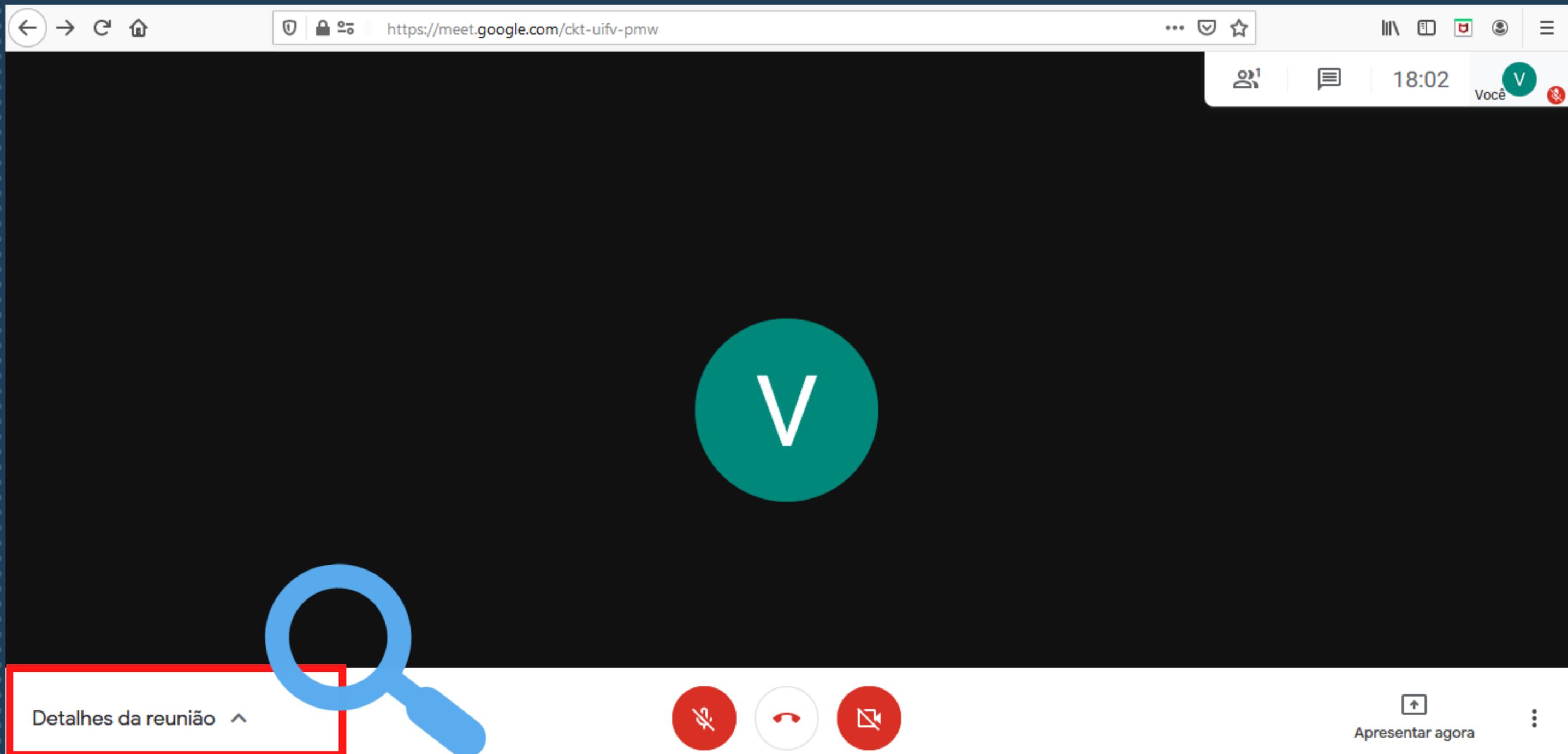




Repita essas duas etapas explicadas em slides anteriores.

4ª OPÇÃO

Clique em "Detalhes da reunião" no canto inferior esquerdo.



Clique em "Copiar informações sobre como participar".



Detalhes Anexos (0)

Informações sobre como participar

<https://meet.google.com/eno-inye-jib>

 Copiar informações sobre como participar

Detalhes da reunião ▾

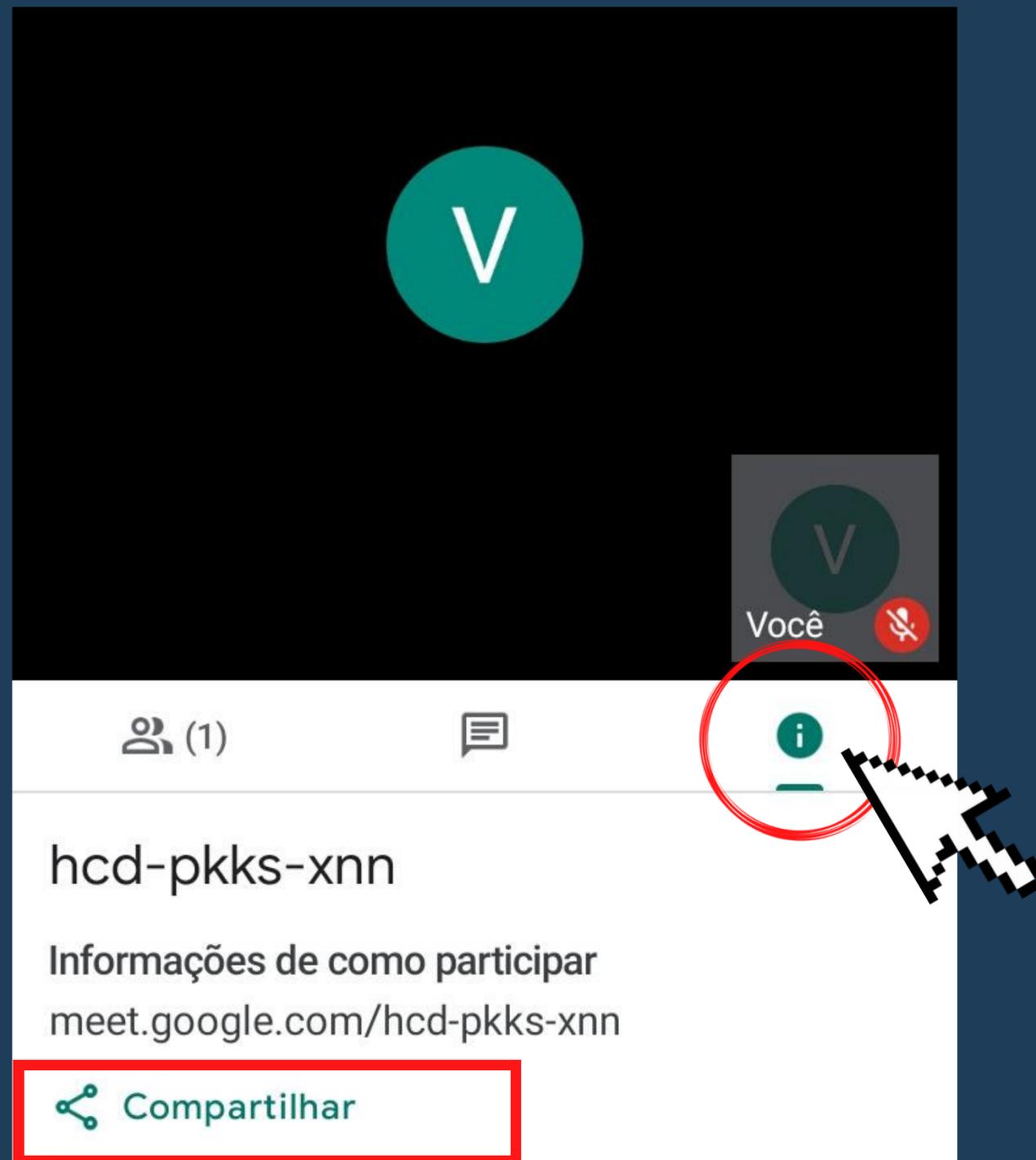
Por fim, cole os detalhes da reunião em um e-mail ou em outro aplicativo de mensagens e envie-os para a pessoa.

PARA A VERSÃO MÓVEL



Ao acessar a sala, clique em **“Compartilhar”**.

PARA A VERSÃO MÓVEL



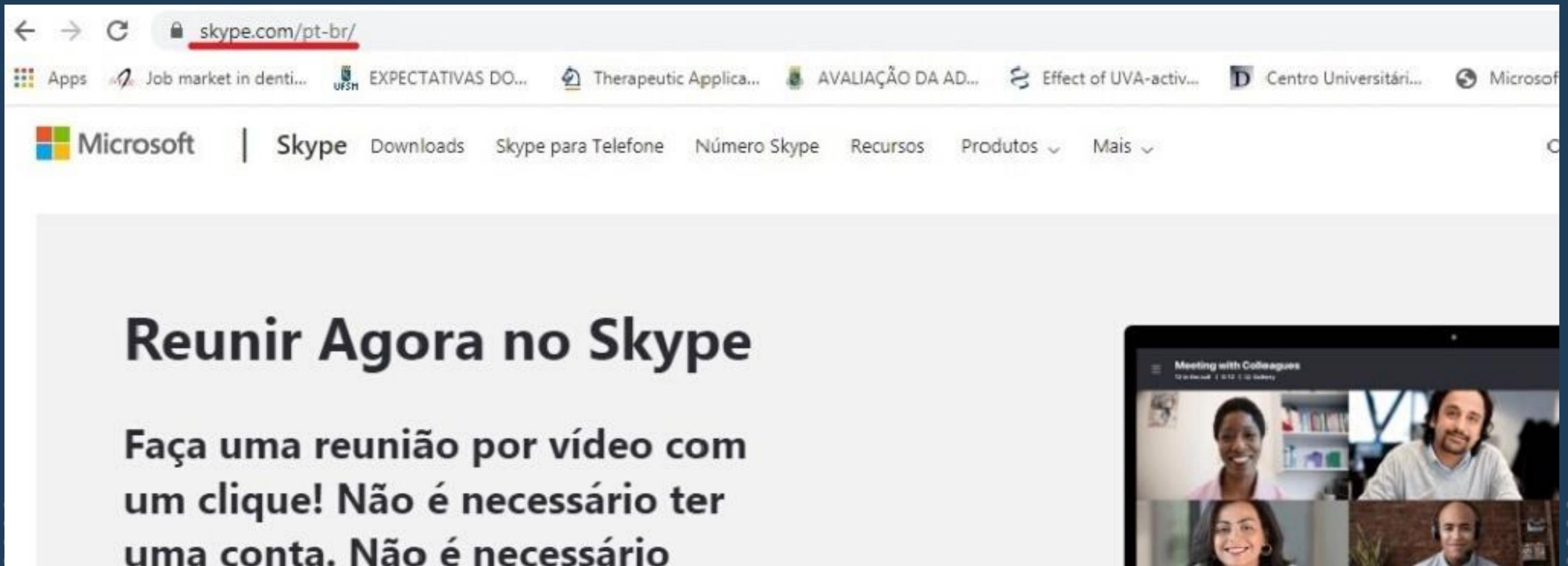
Caso você esteja na chamada e quer compartilhar o link clique no terceiro ícone como ilustrado e, em seguida, clique em **Compartilhar**.

SKYPE



ACESSO

1. Acesse o site: www.skype.com



← → ↻ skype.com/pt-br/

Apps Job market in denti... UFSH EXPECTATIVAS DO... Therapeutic Applica... AVALIAÇÃO DA AD... Effect of UVA-activ... Centro Universitári... Microsoft

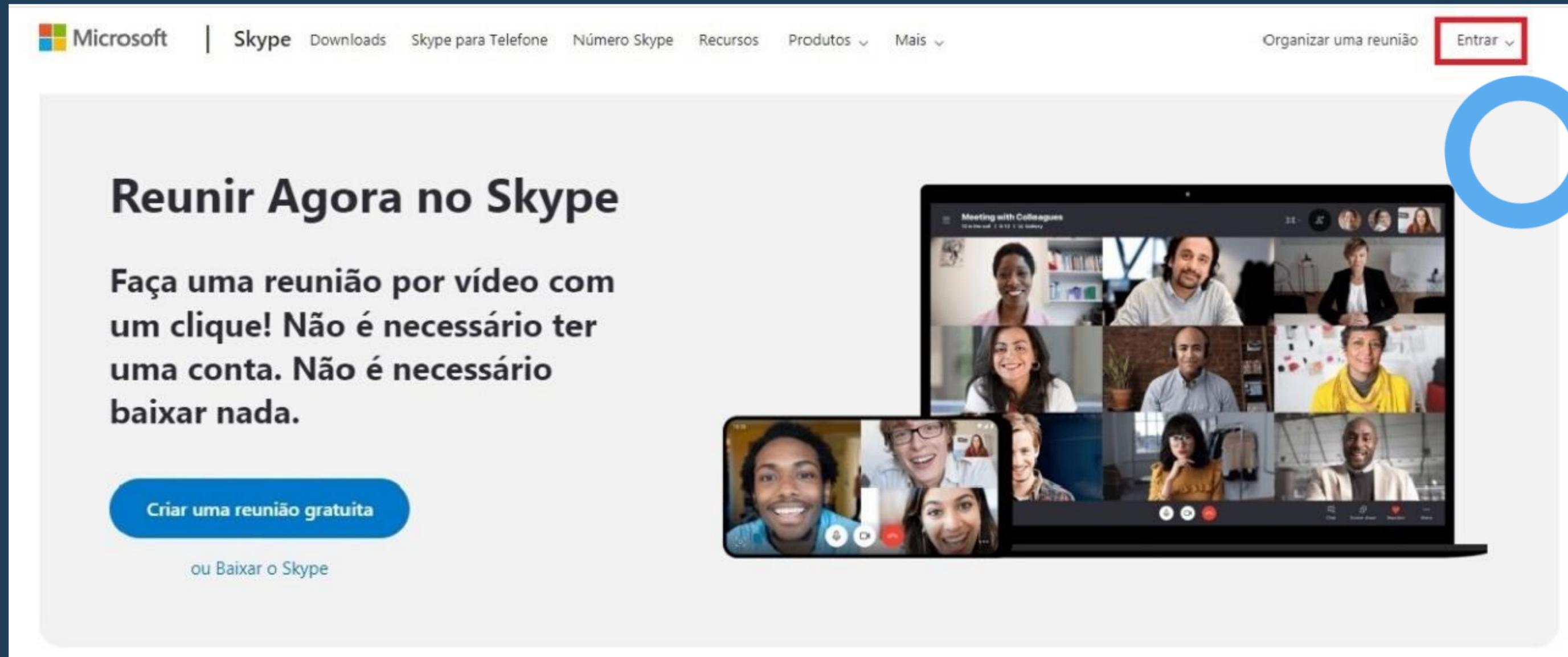
Microsoft | Skype Downloads Skype para Telefone Número Skype Recursos Produtos Mais

Reunir Agora no Skype

Faça uma reunião por vídeo com um clique! Não é necessário ter uma conta. Não é necessário

Meeting with Colleagues

2. No canto superior direito da página, selecione a aba “Entrar”, e logo em seguida selecione essa outra aba “Usar o skype online”



The screenshot shows the top navigation bar of the Microsoft Skype website. The Microsoft logo is on the left, followed by the 'Skype' brand name and several menu items: 'Downloads', 'Skype para Telefone', 'Número Skype', 'Recursos', 'Produtos', and 'Mais'. On the right side of the navigation bar, there is a link 'Organizar uma reunião' and a dropdown menu labeled 'Entrar', which is highlighted with a red rectangular box. A blue magnifying glass icon is positioned over the 'Entrar' dropdown menu. Below the navigation bar, the main content area features the heading 'Reunir Agora no Skype' and the text 'Faça uma reunião por vídeo com um clique! Não é necessário ter uma conta. Não é necessário baixar nada.' A blue button labeled 'Criar uma reunião gratuita' is visible, along with the text 'ou Baixar o Skype'. To the right, there is a large image of a laptop displaying a Skype video meeting with multiple participants.

Saiba mais

uma reunião

Entrar ▾

Organizar uma reunião

Entrar ▾

Minha conta

 Usar o Skype online

Novo no Skype? [Criar conta](#)



Entrar

Continuar para Skype

xxxx@hotmail.com

Não tem uma conta? [Crie uma!](#)

[Entrar com uma chave de segurança](#) (?)

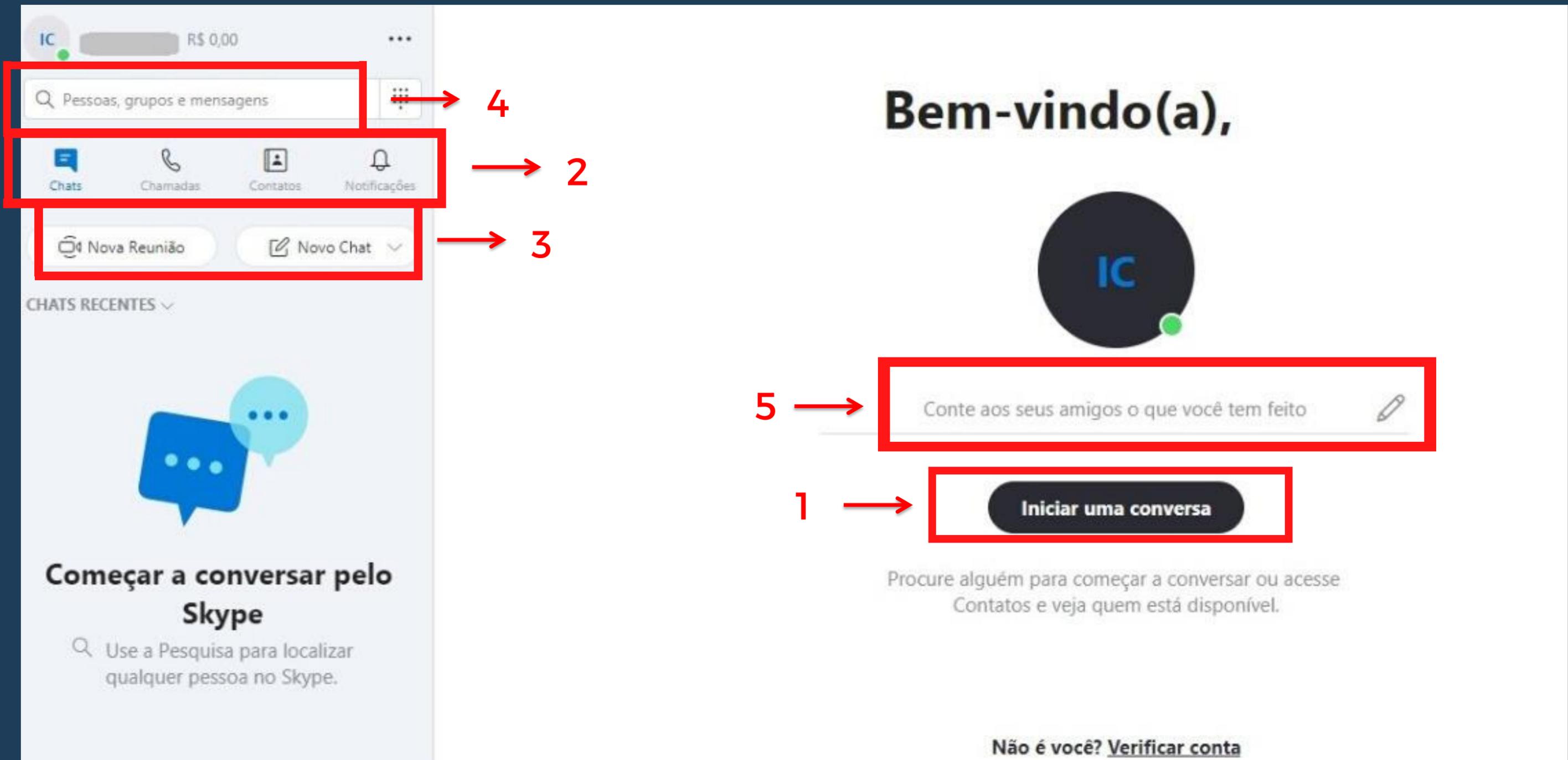
[Opções de entrada](#)

Próximo

3. Faça login com uma conta Microsoft para ter acesso ao skype

Caso não possua, faça uma clicando em "Crie uma!" ou acessando o link: www.signup.live.com/signup

4. Após feito o login, será aberta a interface inicial da plataforma, onde será possível encontrar opções como: iniciar conversas (1), chamadas/chats (2), reuniões (3), buscar por amigos (4) e alterar seu status (5)



5. Versão móvel

Baixe o aplicativo para Iphone/Ipad
<https://apps.apple.com/br/app/>

Baixe o aplicativo para Android
<https://play.google.com/store/apps/>

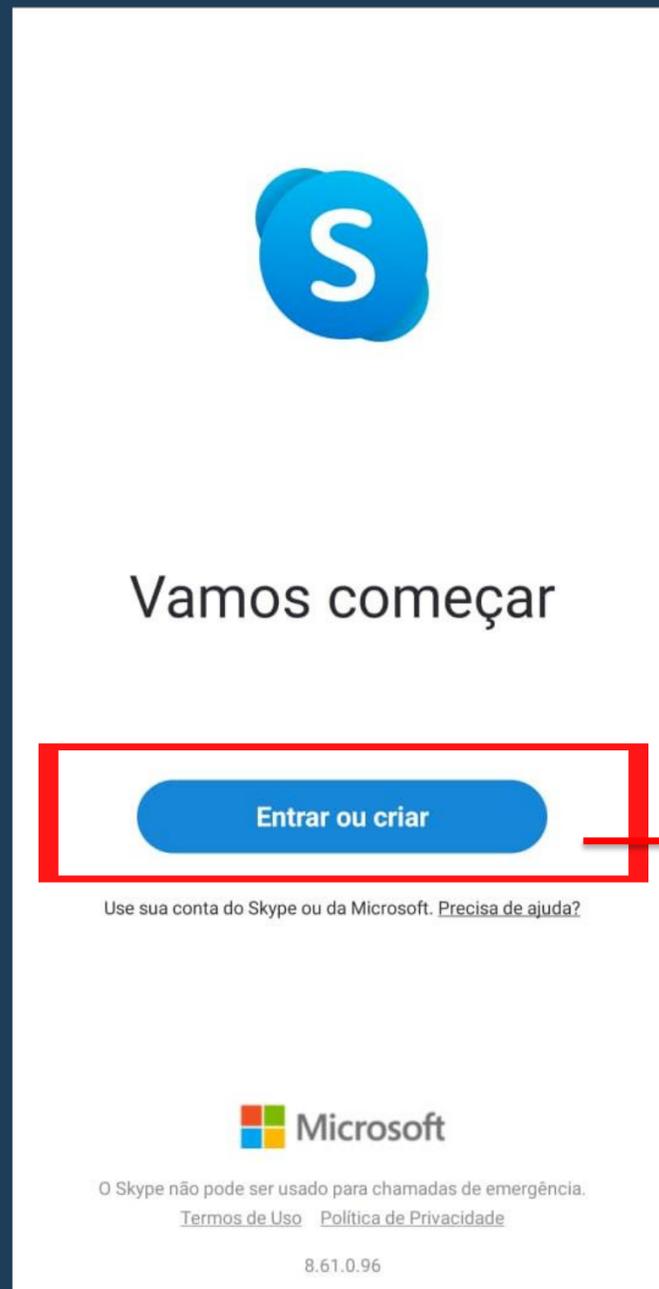


Available on the
App Store

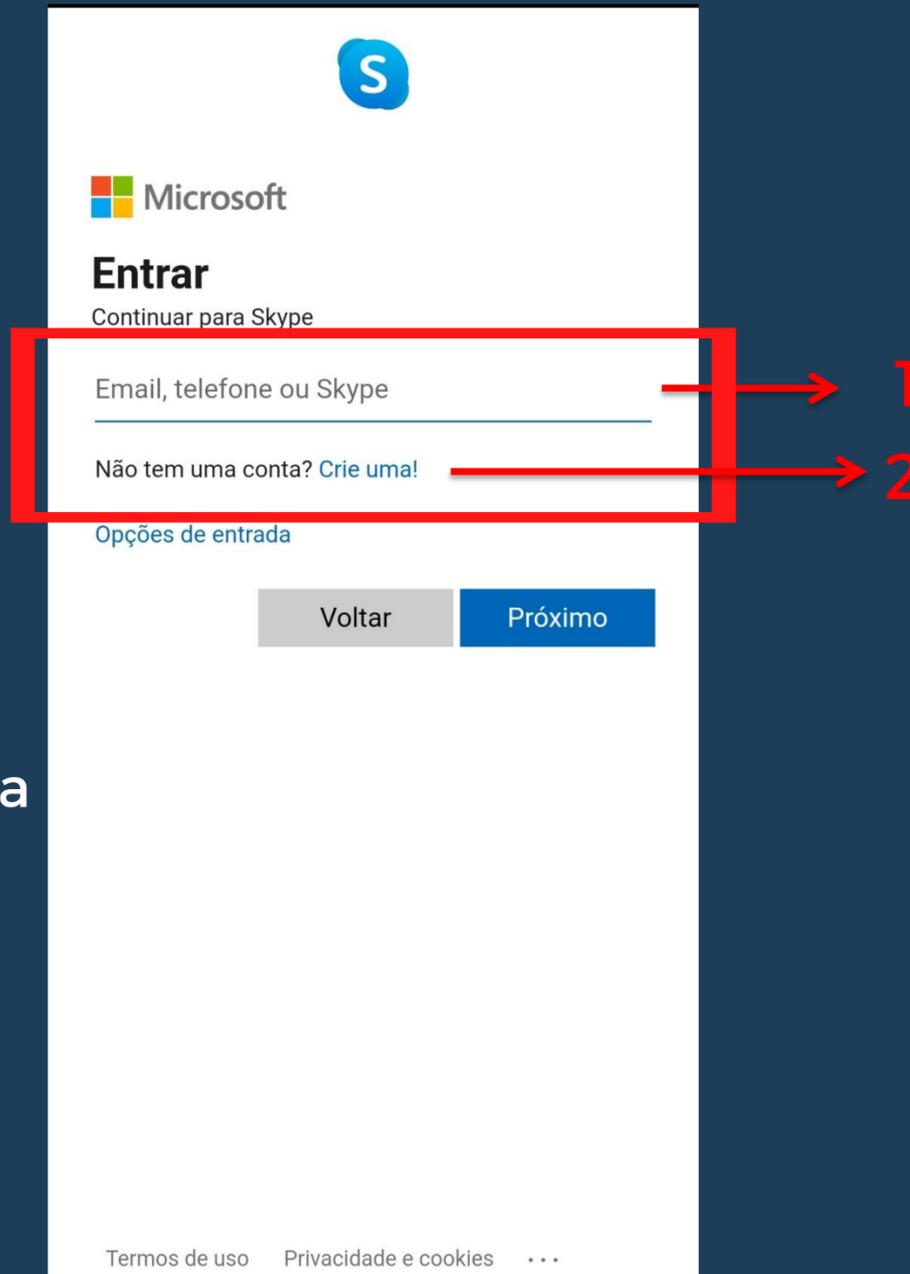


GET IT ON
Google Play

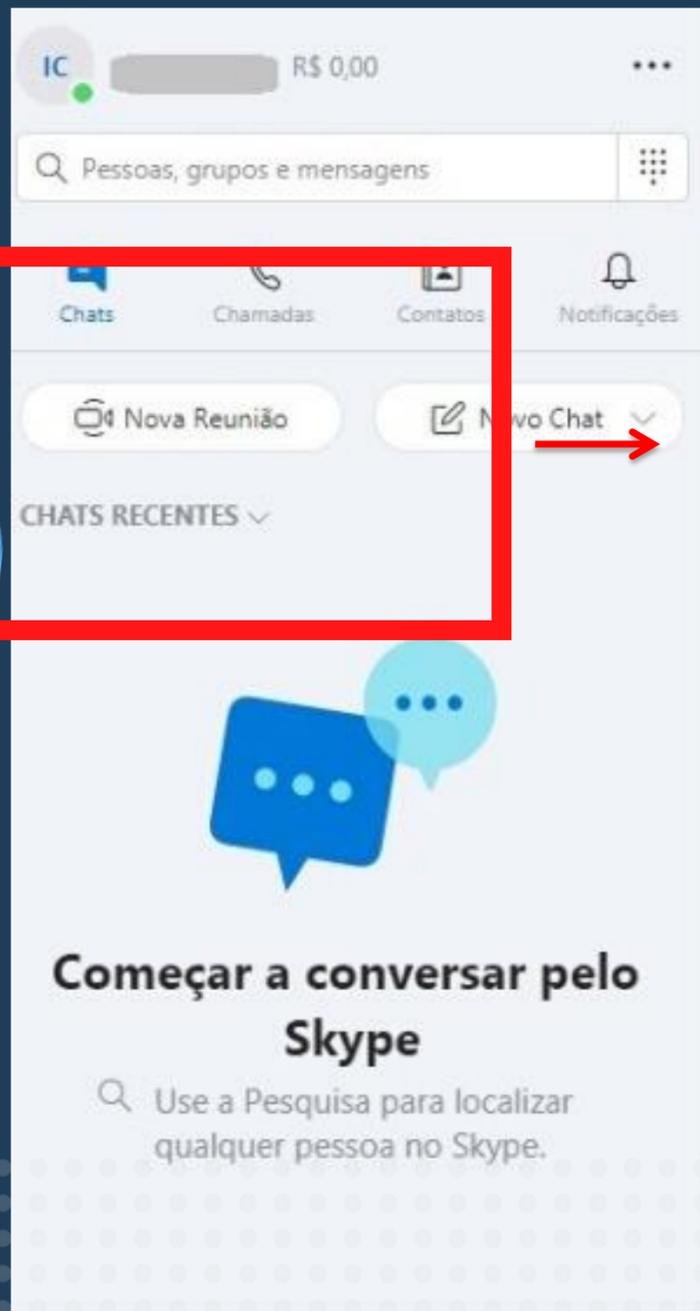
1. Use seu login e senha para entrar no aplicativo (1). Caso não possua conta, faça uma clicando em “Crie uma! (2)”



Entre no aplicativo Usando login e senha já utilizados ou crie sua nova conta.



COMO INICIAR UMA VÍDEOCHAMADA



Clique em
Nova Reunião

Bem-vindo(a),



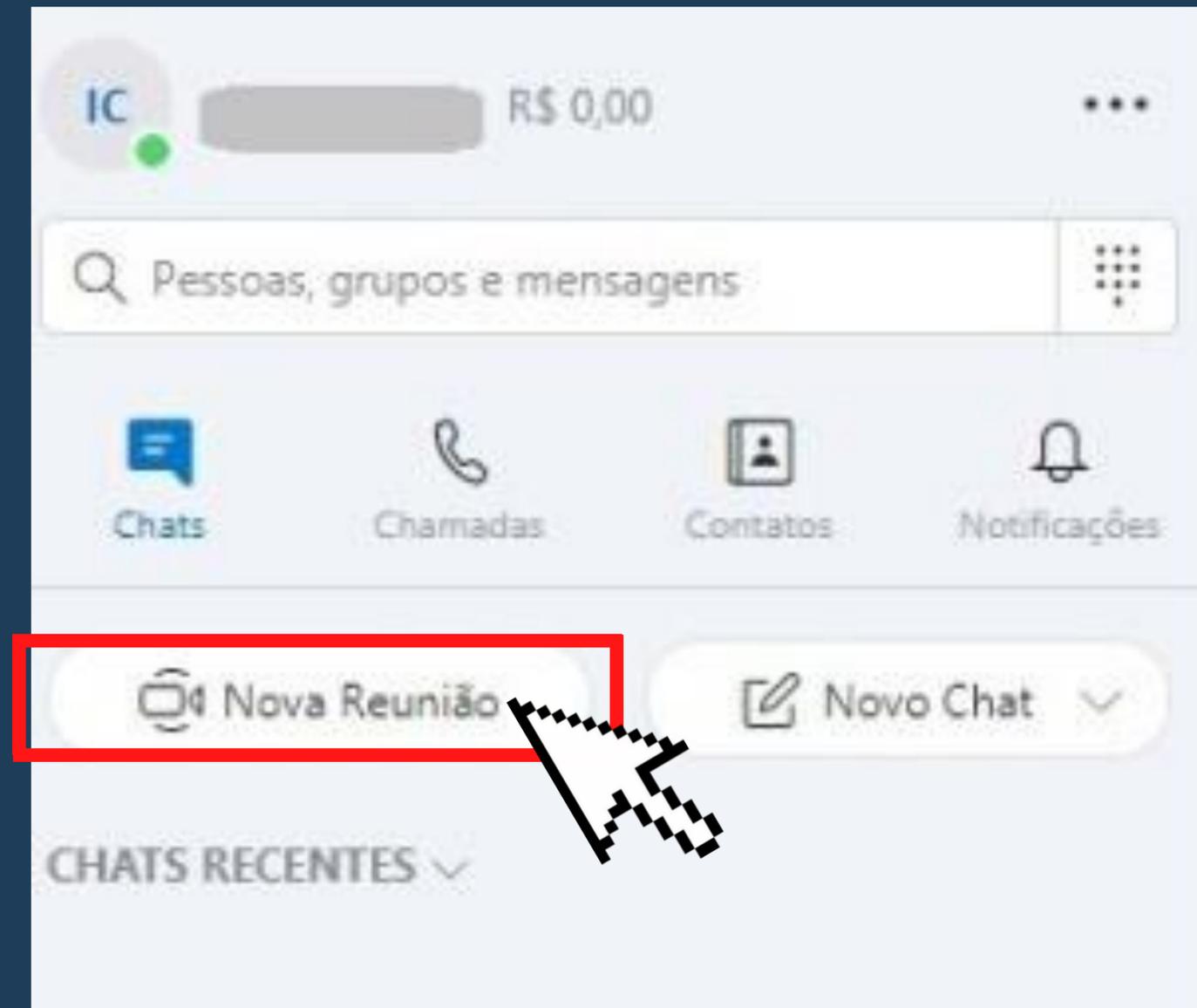
Conte aos seus amigos o que você tem feito

Iniciar uma conversa

Procure alguém para começar a conversar ou acesse Contatos e veja quem está disponível.

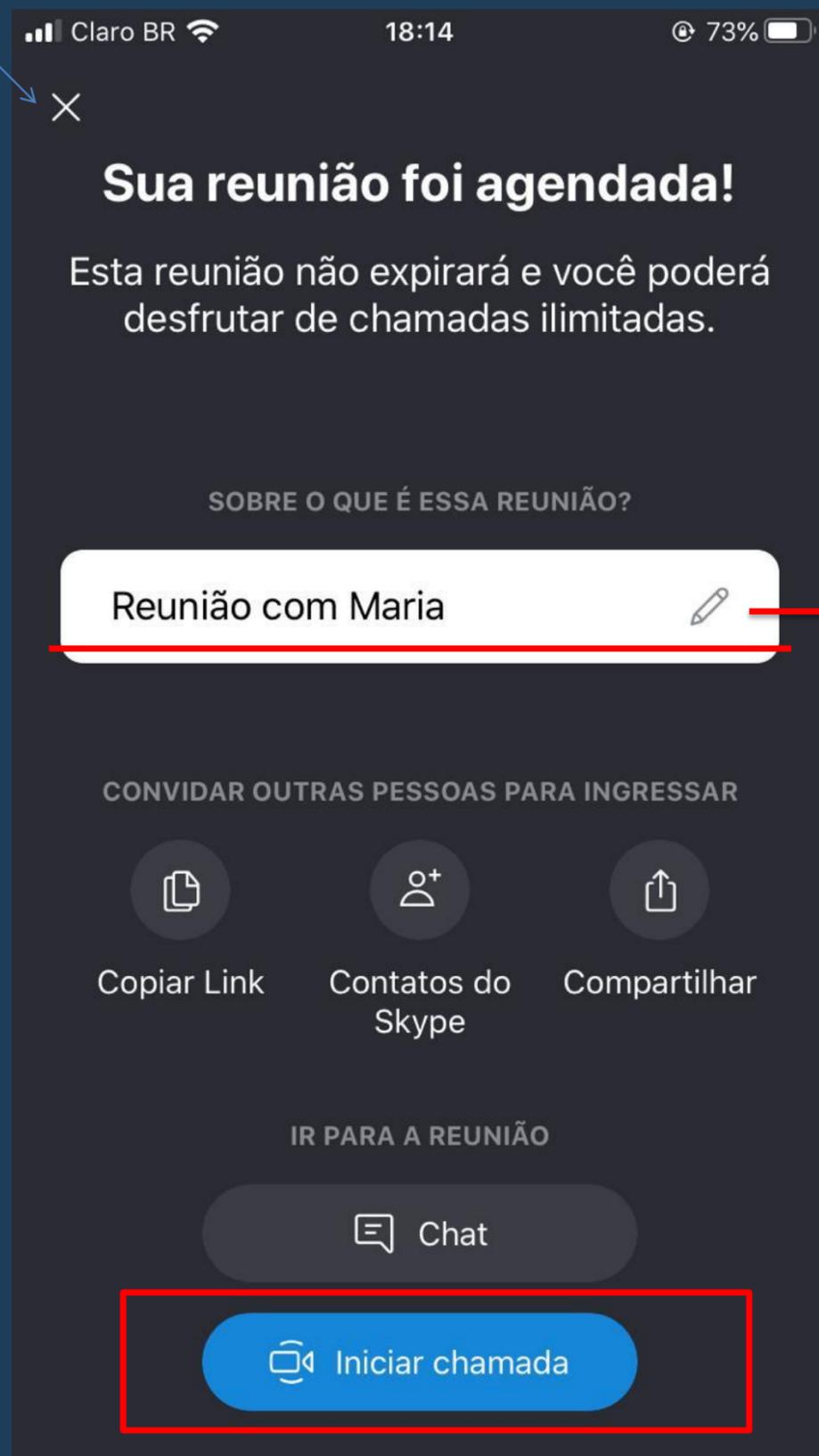
Não é você? [Verificar conta](#)

1. Selecione o ícone “nova reunião” para dar início a uma chamada em grupo e participar de encontro/reunião virtual.



2. Após isso, abrirá uma aba com as opções de compartilhar o convite da reunião internamente com membros do Skype, ou externamente para que outras pessoas tenham acesso. Selecione o que deseja e clique em “continuar”

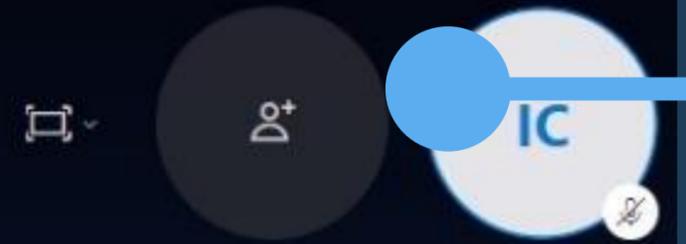




4. Após compartilhar o link e fazer as alterações desejadas, é só clicar em “Iniciar chamada”

Aqui você pode alterar o nome da sua reunião.

ÍCONES E GRAVAÇÃO DA TELA



1. Gravar tela/
apresentação



2. Ligar/desligar
áudio e câmera



3. Desligar
chamada

4. Chat/
compartilhamento de
tela / reações



COMPARTILHAMENTO DE TELA

Para compartilhar sua tela siga as seguintes instruções:

- Selecione o ícone de compartilhamento e em seguida escolha o que você vai exibir aos outros;



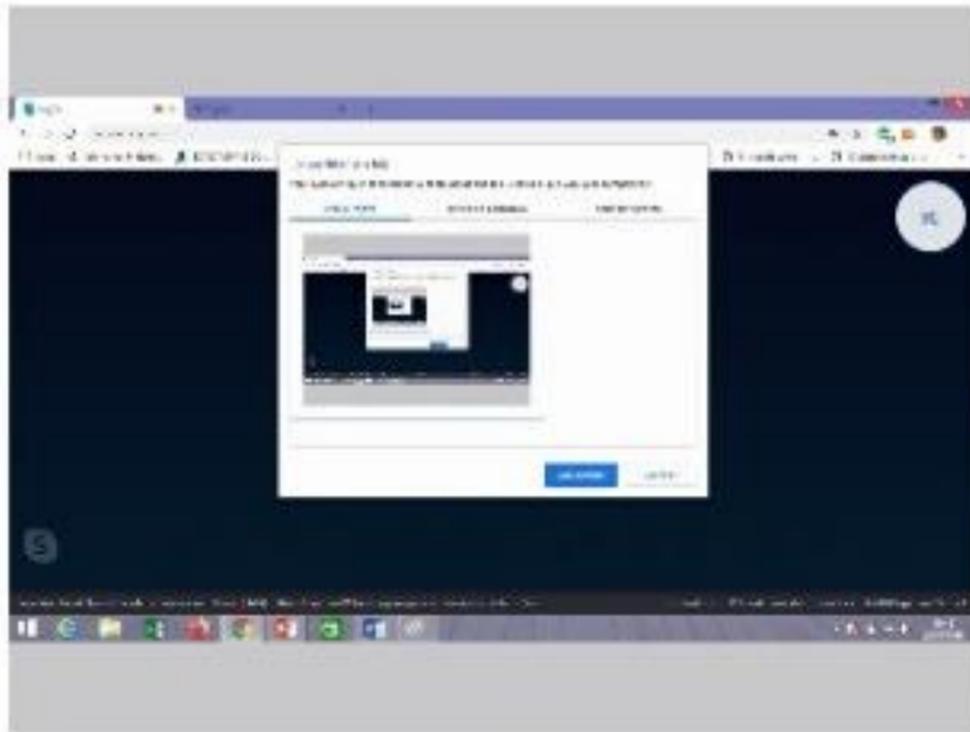
Compartilhar sua tela

web.skype.com quer compartilhar o conteúdo da sua tela. Escolha o que você quer compartilhar.

A tela inteira

Janela do aplicativo

Guia do Chrome



Compartilhar

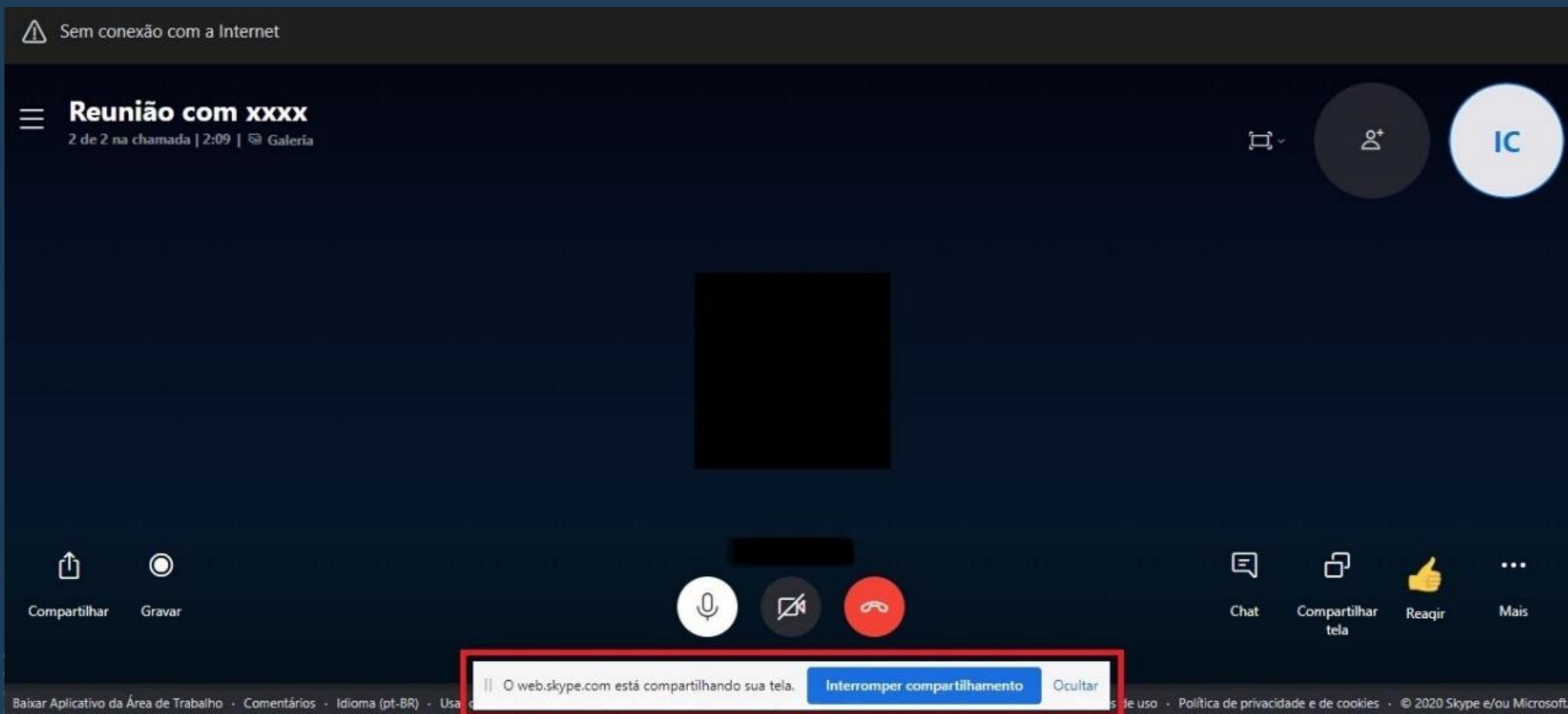
Cancelar

2. Feito isso, clique em compartilhar tela para dar início a exibição.



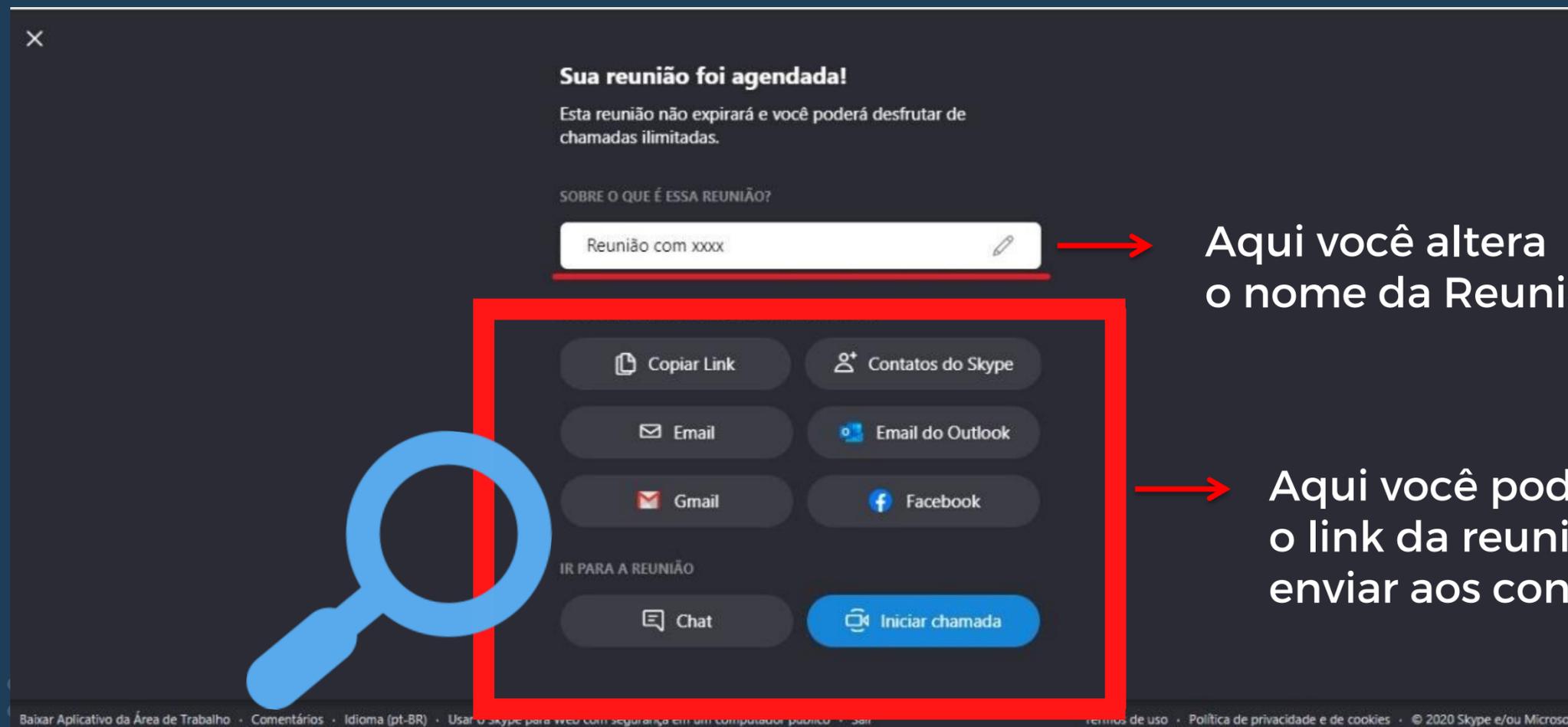
13. Em seu computador, abra o programa onde se encontra sua apresentação de slides e dê início a mesma.

14. Ao término de sua apresentação, volte ao skype e selecione “interromper compartilhamento” para finalizar a exibição de sua tela



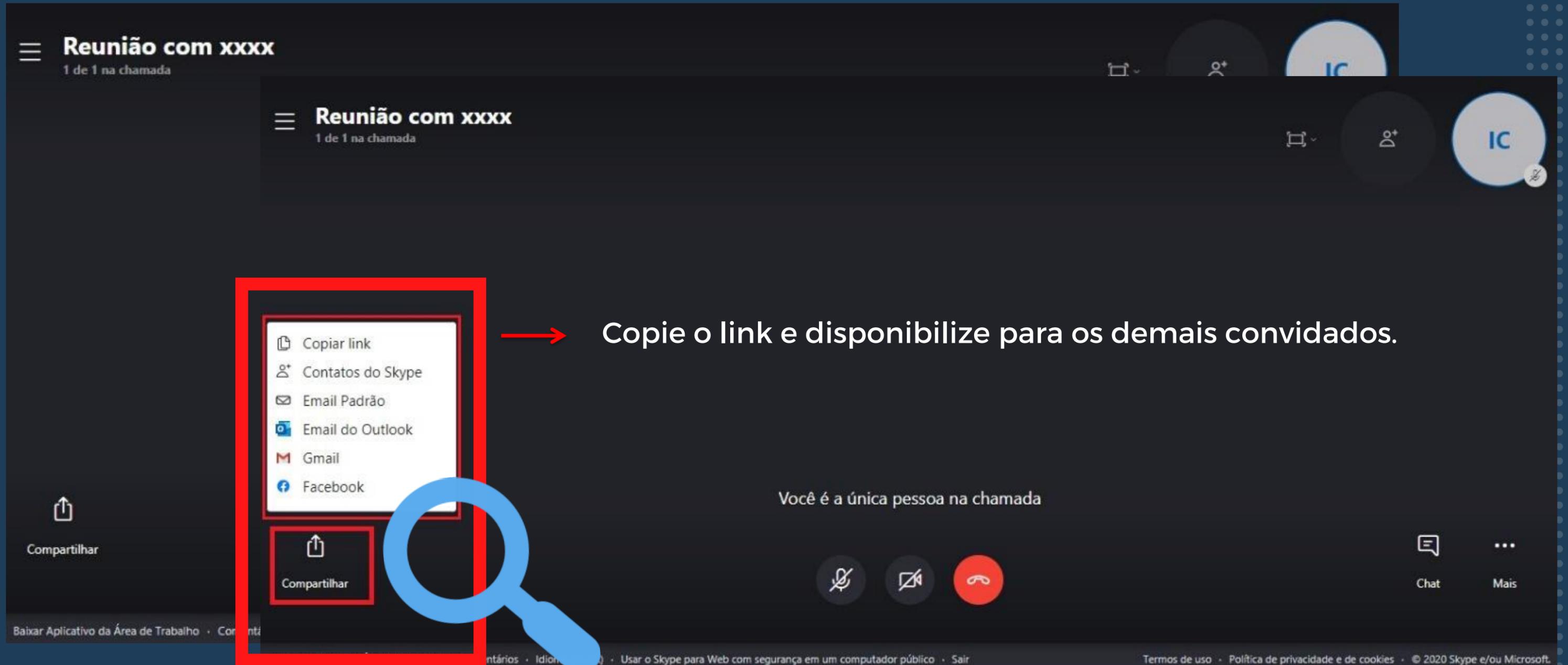
MÉTODOS DE COMPARTILHAMENTO DE LINK

1. Altere o nome da reunião, copie o link e envie para outros amigos para que possam ingressar na mesma



The screenshot shows the Skype meeting setup interface. At the top, it says "Sua reunião foi agendada!" (Your meeting is scheduled!). Below that, there's a text input field for the meeting name, currently containing "Reunião com xxxx". A red arrow points from this field to the text "Aqui você altera o nome da Reunião". Below the name field is a grid of sharing options: "Copiar Link", "Contatos do Skype", "Email", "Email do Outlook", "Gmail", "Facebook", "Chat", and "Iniciar chamada". A red box highlights this grid, with a red arrow pointing to the text "Aqui você pode copiar o link da reunião para enviar aos convidados/amigos." A blue magnifying glass icon is positioned over the "Copiar Link" button.

2. Ou copie o link disponível no botão “Compartilhar”.



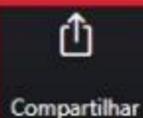
The image shows a screenshot of a Skype meeting interface. At the top left, it says "Reunião com xxxx" and "1 de 1 na chamada". Below this, there is a "Compartilhar" button with an upward arrow icon. A red box highlights the sharing menu that appears when the button is clicked. The menu contains the following options: "Copiar link", "Contatos do Skype", "Email Padrão", "Email do Outlook", "Gmail", and "Facebook". A red arrow points from the "Copiar link" option to the text "Copie o link e disponibilize para os demais convidados." A blue magnifying glass is positioned over the "Compartilhar" button in the menu. At the bottom of the screen, there are icons for muting, video off, and ending the call, along with "Chat" and "Mais" options.

Copie o link e disponibilize para os demais convidados.

☰ **Reunião com xxxx**
1 de 1 na chamada

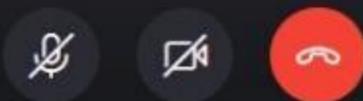
O Link pode ser disponibilizado através de diversas plataformas, tais como Gmail, Facebook, Contatos do Skype, ou mesmo através de mensagens instantâneas, uma vez que você copie o link.

- 📄 Copiar link
- 👤 Contatos do Skype
- ✉ Email Padrão
- 📧 Email do Outlook
- 📧 Gmail
- 📘 Facebook

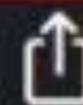


Compartilhar

Você é a única pessoa na chamada



- 📄 Copiar link
- 👤 Contatos do Skype
- ✉ Email Padrão
- 📧 Email do Outlook
- 📧 Gmail
- 📘 Facebook



Compartilhar

Baixar Aplicativo da Área de Trabalho · Comen

Sua reunião foi agendada!

Esta reunião não expirará e você poderá desfrutar de chamadas ilimitadas.

SOBRE O QUE É ESSA REUNIÃO?

Reunião com xxxx

CONVIDAR OUTRAS PESSOAS PARA INGRESSAR

Copiar Link

Contatos do Skype

Email

Email do Outlook

Gmail

Facebook

IR PARA A REUNIÃO

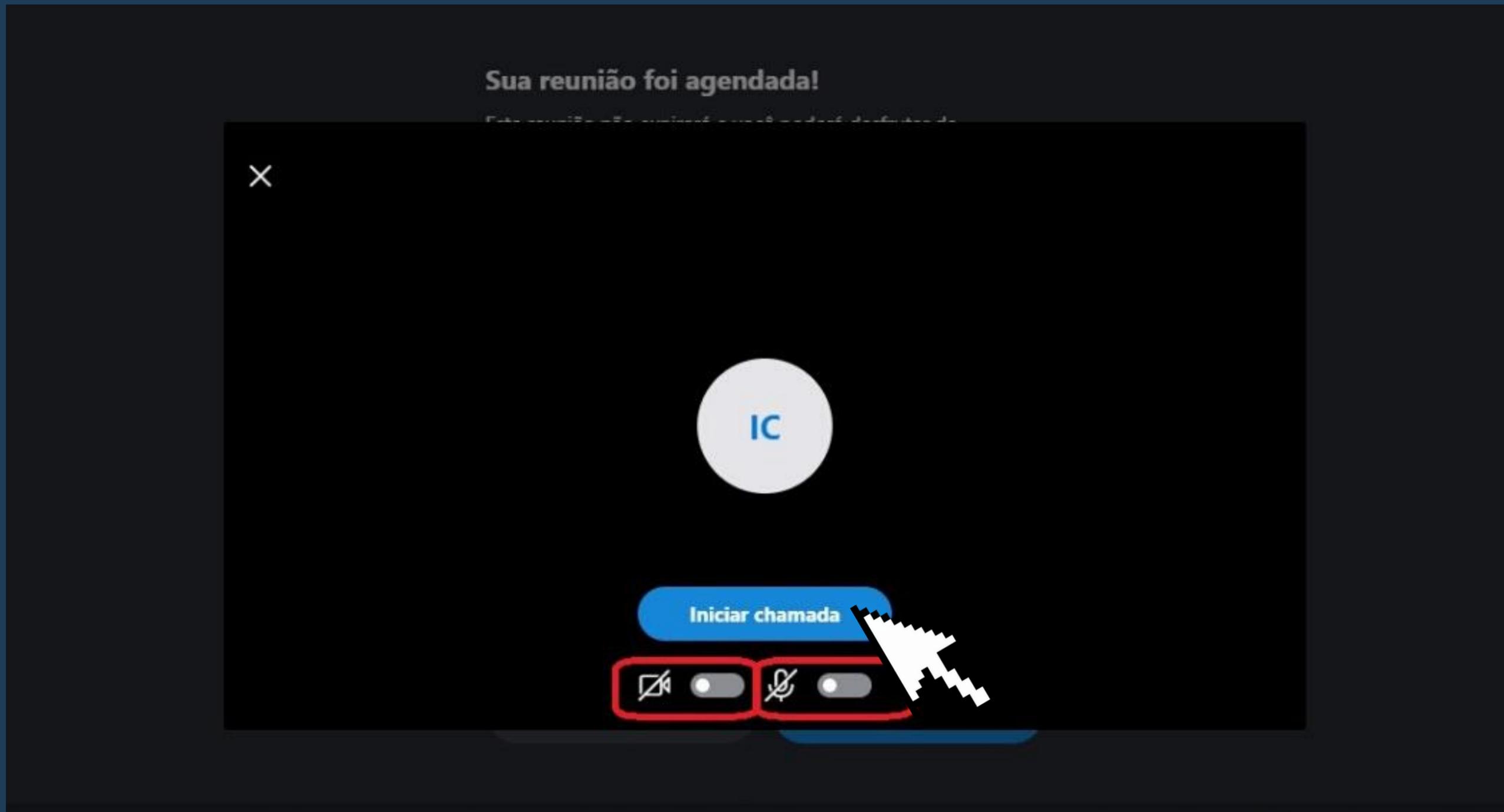
Chat

Iniciar chamada

para Web em um computador público · Sair

3. Após o envio do link e alterações, basta entrar em “iniciar chamada”

4. Antes de iniciar, marque ou desmarque os ícones de câmera e microfone para ativá-los e desativa-los, respectivamente, conforme suas necessidades. Feito isso, confirme em “iniciar chamada” e aguarde.



5. Na versão móvel você também pode marcar ou desmarcar os ícones de câmera e microfone para ativá-los e desativá-los, respectivamente, conforme suas necessidades. Feito isso, confirme em “iniciar chamada” e aguarde.



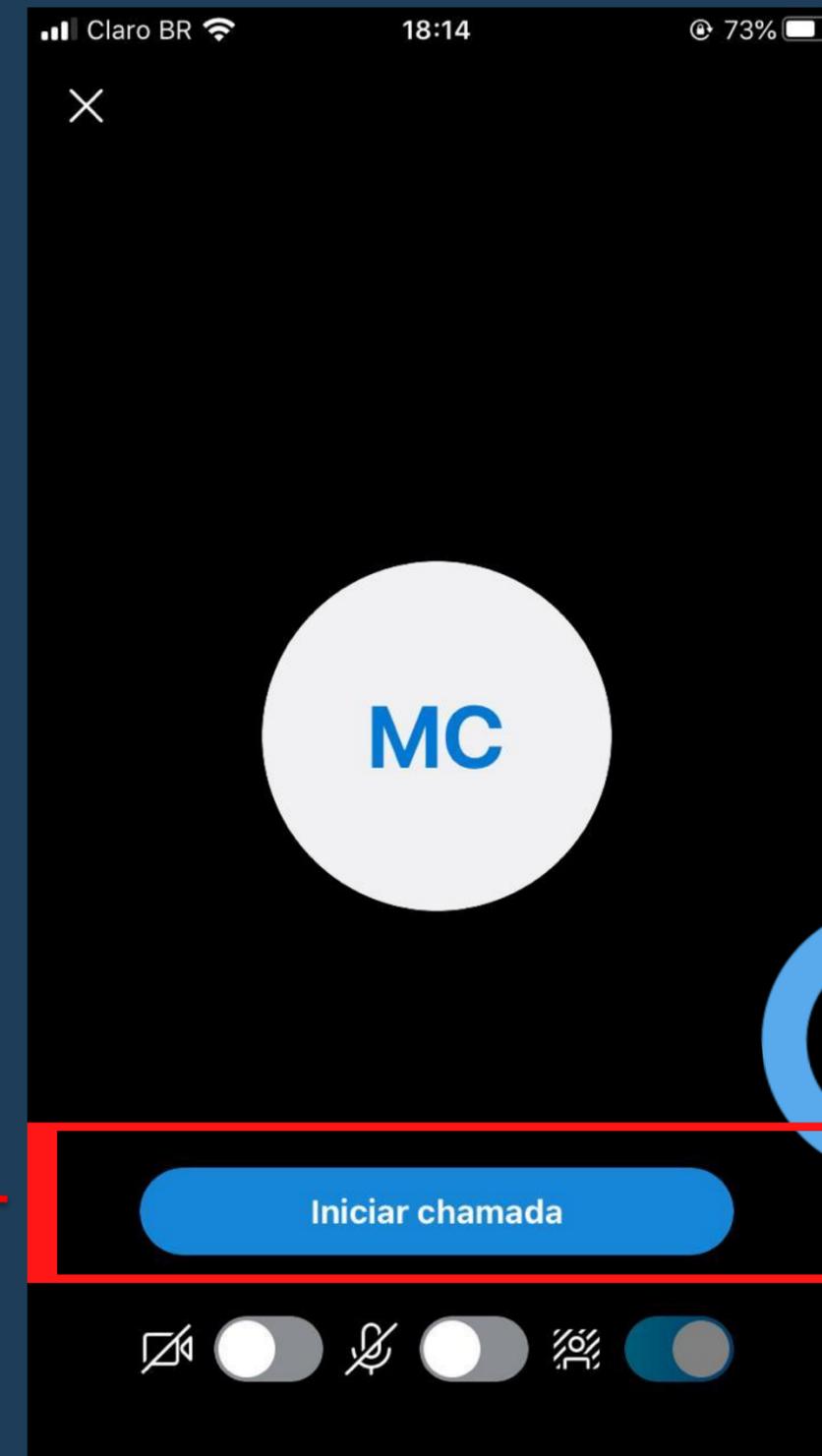
1

1-> Ativar/Desativar a
câmera

2

2-> Ativar/Desativar o
microfone

Aqui você
inicia
a chamada





**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**