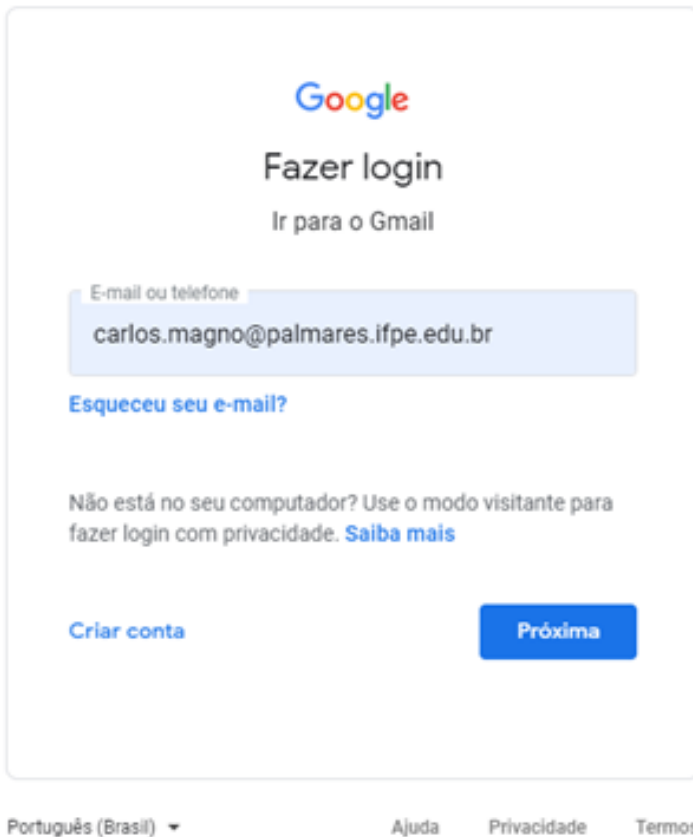
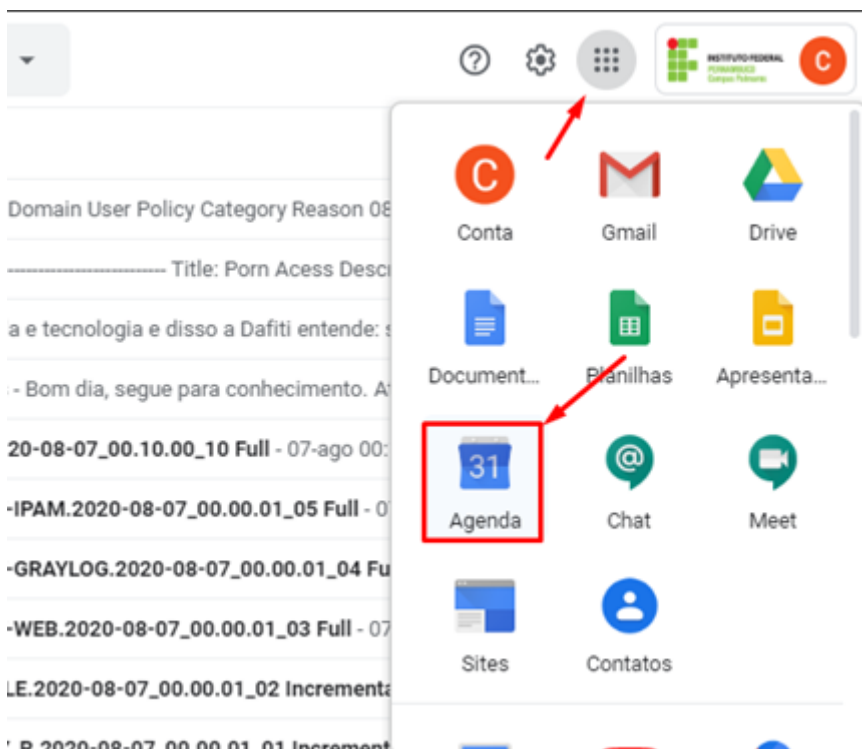


Criação de Reuniões



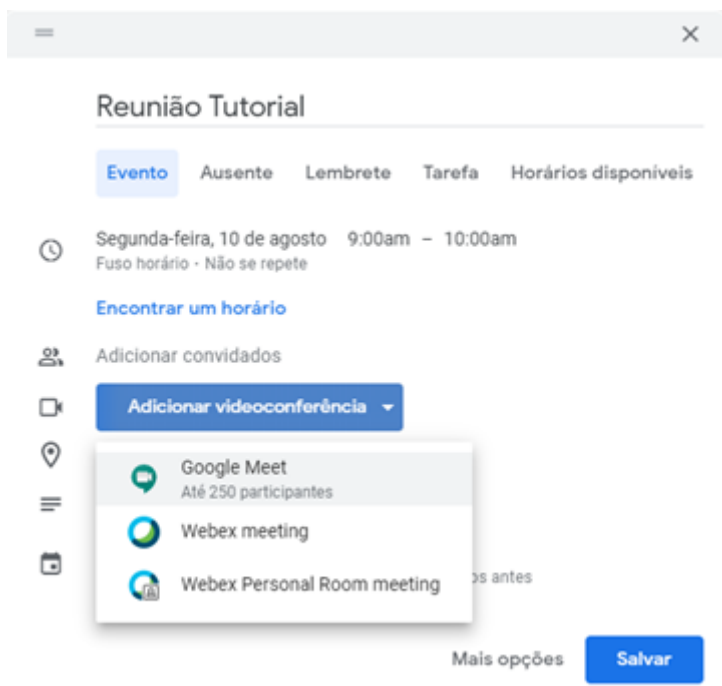
Primeiro passo, deve-se acessar a conta de e-mail do corporativo do IFPE pelo Gmail.



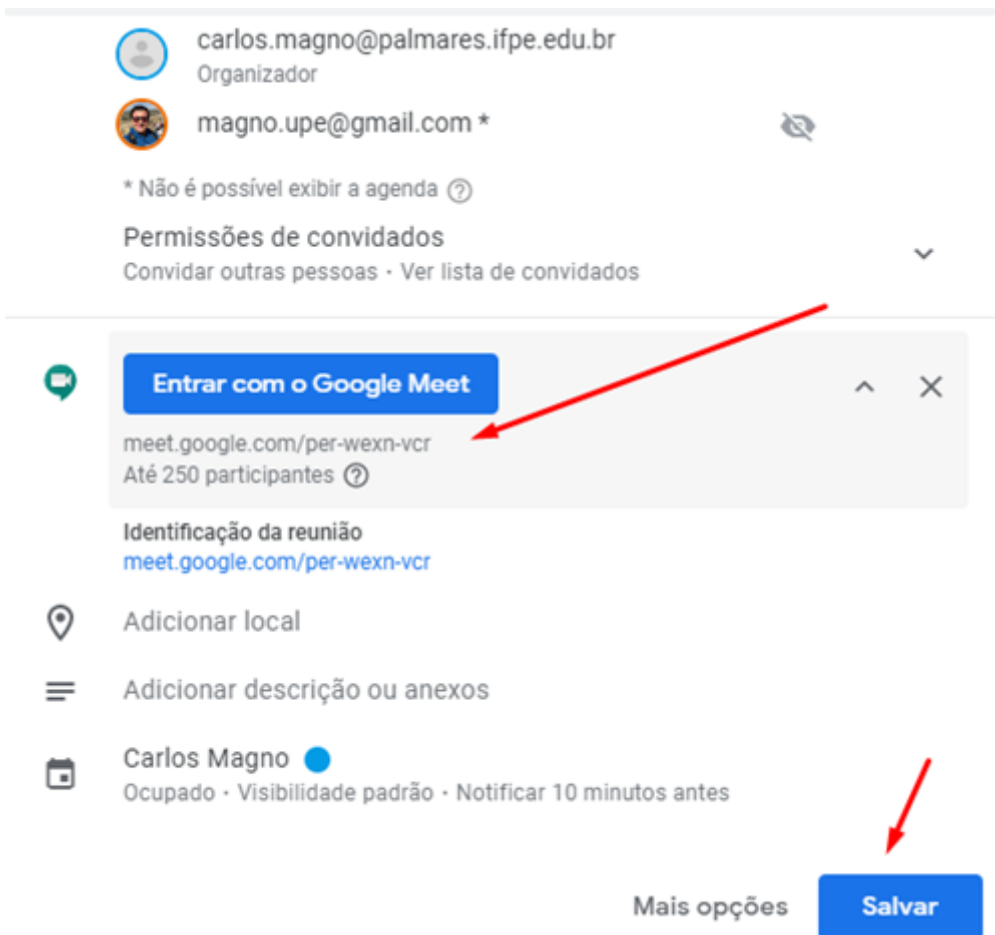
Em seguida, clica-se no botão GoogleApps, no lado superior direito e escolhe a opção Agenda.



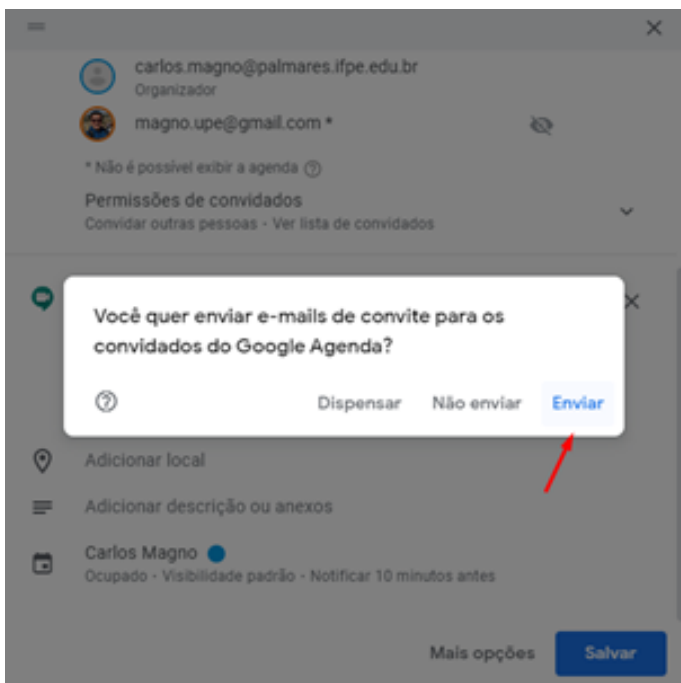
Agora seleciona-se no calendário a esquerda o dia da reunião e depois escolhe o horário da reunião.



Após selecionar o horário, será apresentada a tela a cima, precisando preencher o Título da reunião e no botão Adicionar videoconferência, seleciona-se a opção Google Meet. É possível ainda adicionar convidados ao digitar o nome ou e-mail das pessoas a serem convidadas.



Após selecionar a opção do Google Meet, já é criado o link da reunião que poderá ser compartilhado para os demais participantes. Por fim, basta clicar no botão Salvar para estar com a reunião criada.



Se foram adicionados convidados, ele perguntará se deseja enviar um e-mail para avisar e pedir confirmação dos participantes. Clica-se em enviar.

Updated 2020-08-14 21:19:50 UTC by Carlos Mágno