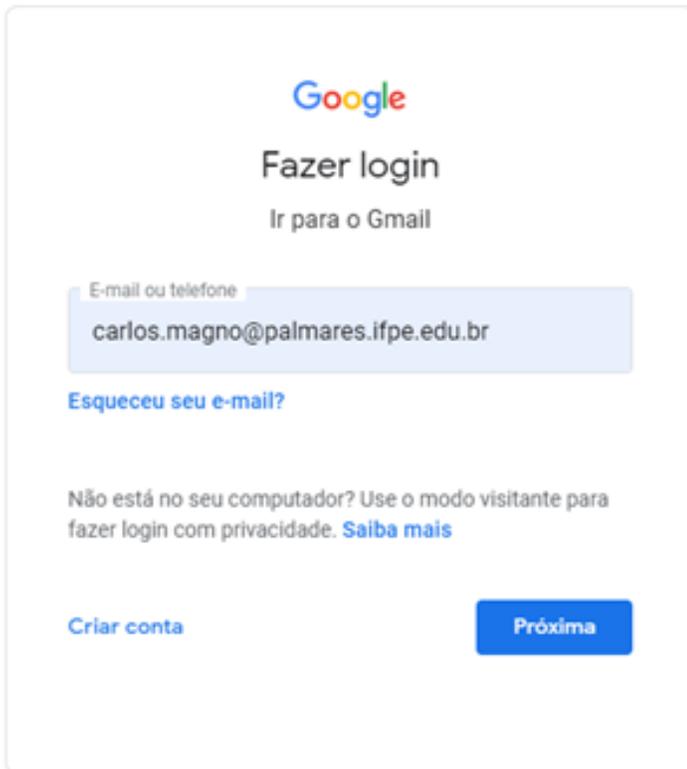


Criação de Reuniões



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the text 'Fazer login' (Log in) is centered, followed by 'Ir para o Gmail' (Go to Gmail). A text input field is present with the placeholder 'E-mail ou telefone' (Email or phone) and contains the email address 'carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br'. Below the input field, there is a blue link 'Esqueceu seu e-mail?' (Forgot your email?). Further down, a message reads 'Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais' (Not on your computer? Use visitor mode to log in with privacy. Learn more). At the bottom left, there is a blue link 'Criar conta' (Create account), and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Próxima' (Next).

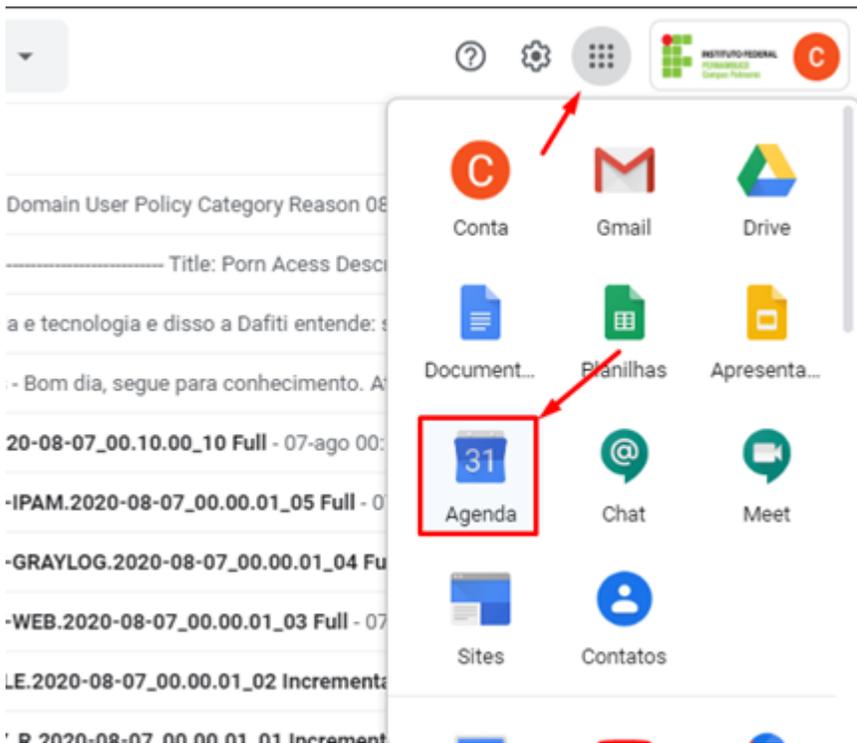
Português (Brasil) ▾

[Ajuda](#)

[Privacidade](#)

[Termos](#)

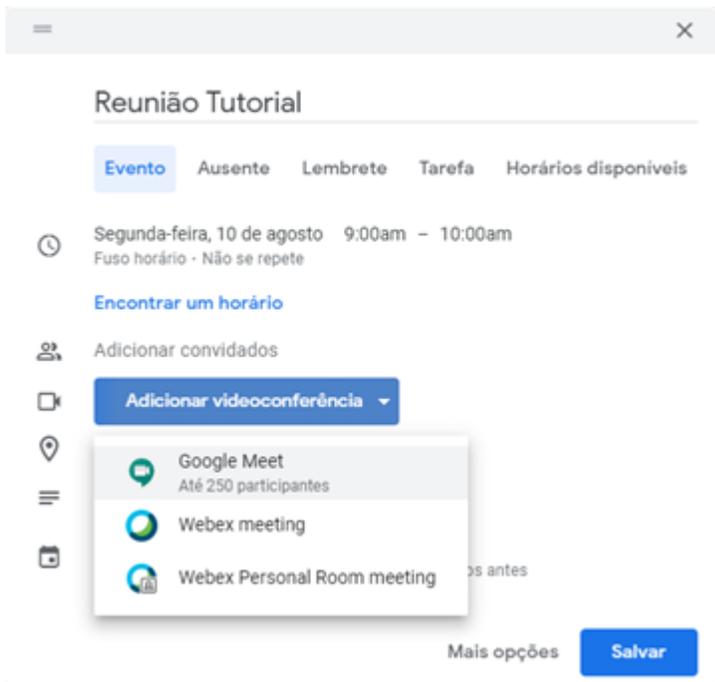
Primeiro passo, deve-se acessar a conta de e-mail do corporativo do IFPE pelo Gmail.



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.

carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br
Organizador

magno.upe@gmail.com *

* Não é possível exibir a agenda ?

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/per-wexn-vcr
Até 250 participantes ?

Identificação da reunião
meet.google.com/per-wexn-vcr

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Carlos Magno ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções **Salvar**

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.

carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br
Organizador

magno.upe@gmail.com *

* Não é possível exibir a agenda ?

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados

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

Dispensar Não enviar **Enviar**

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Carlos Magno ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções **Salvar**

Se foram adicionados convidados, ele perguntará se deseja enviar um e-mail para avisar e pedir

confirmação dos participantes. Clica-se em enviar.

Revision #3

Created Fri, Aug 7, 2020 2:15 PM by [Carlos Mágn](#)

Updated Fri, Aug 14, 2020 6:19 PM by [Carlos Mágn](#)