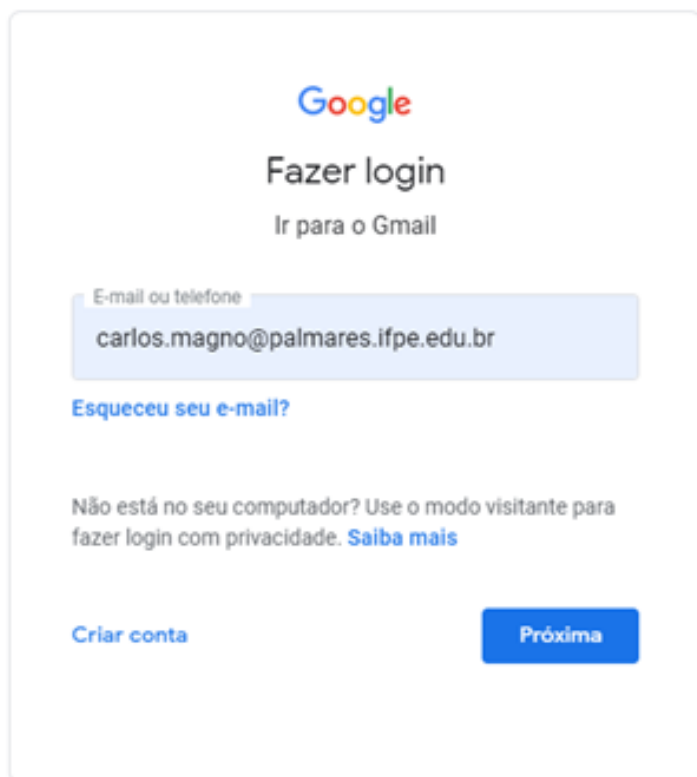


Criação de Reuniões



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Fazer login' (Log in) is displayed, followed by 'Ir para o Gmail' (Go to Gmail). A text input field is labeled 'E-mail ou telefone' (Email or phone) and contains the email address 'carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br'. Below the input field is a link 'Esqueceu seu e-mail?' (Forgot your email?). Further down, a message states: '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 is a link 'Criar conta' (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled 'Próxima' (Next).

Google

Fazer login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

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

[Criar conta](#)

Próxima

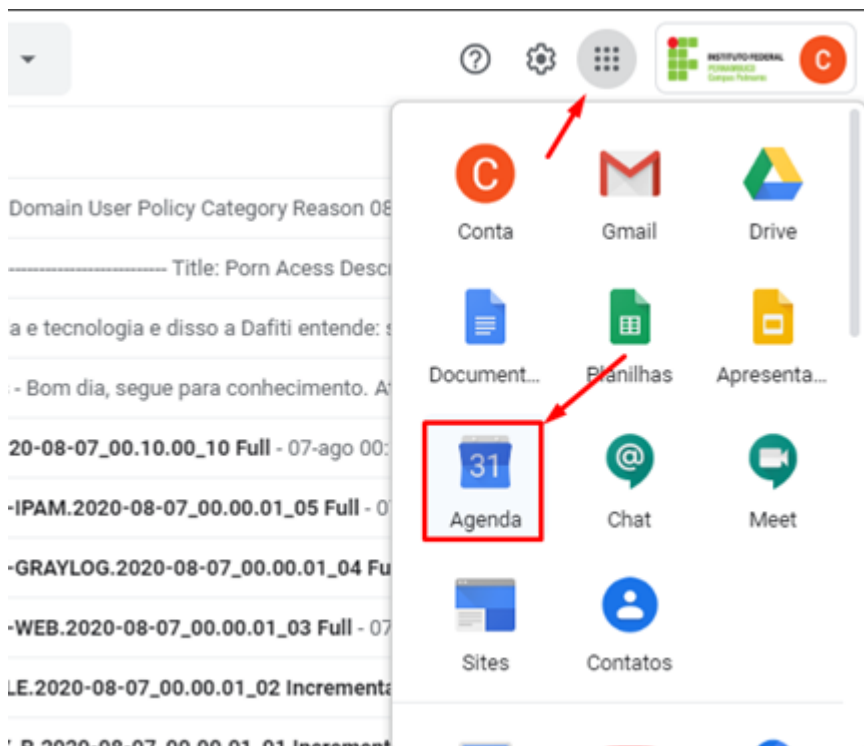
Português (Brasil) ▼

[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.

Reunião Tutorial

Evento

Ausente

Lembrete

Tarefa

Horários disponíveis

Segunda-feira, 10 de agosto 9:00am – 10:00am

Fuso horário - Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência

Google Meet

Até 250 participantes

Webex meeting

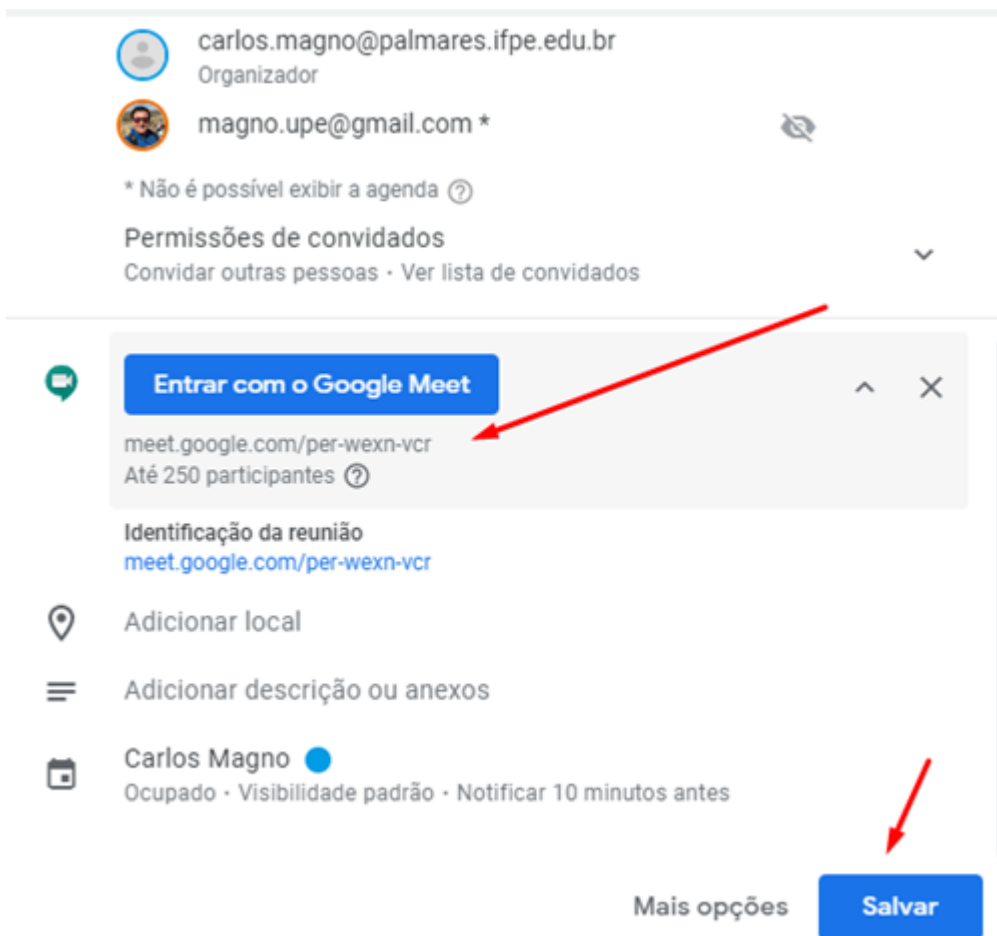
Webex Personal Room meeting

os antes

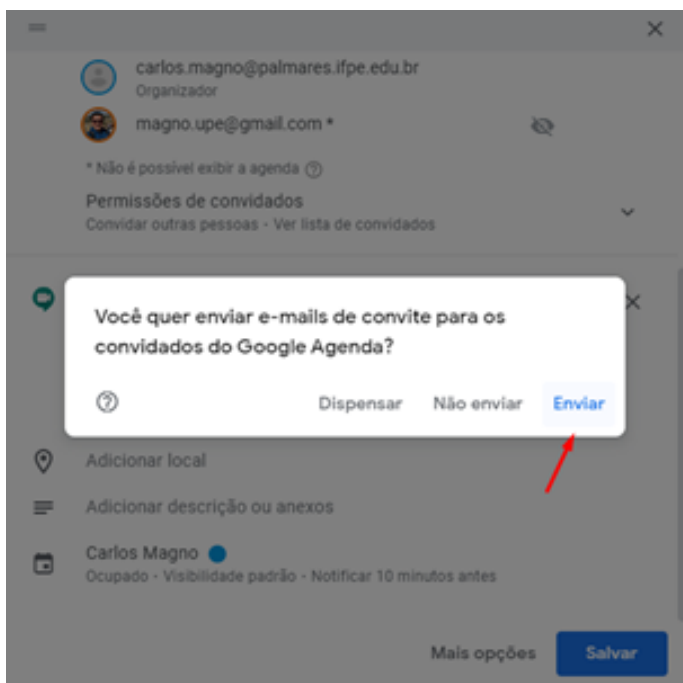
Mais opções

Salvar

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.

Revision #3

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

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