



# WORKSPACE

## Chat

### Guias de utilização



## Primeiros passos com chat

Seja em um chat com uma pessoa ou em um espaço de trabalho dedicado para grupos, o Google Chat facilita e organiza a colaboração com sua equipe. Compartilhe e converse sobre o conteúdo de arquivos no Documentos, Planilhas e Apresentações Google em um só lugar. Adicione o Chat à Caixa de entrada do Gmail e acesse os recursos do produto diretamente no Gmail.

## Gerenciando conversas pelo chat

### 4. Gerenciar chats

Você pode ocultar os chats que não quer mais ver e excluir seu histórico de chat. Também é possível configurar notificações para receber alertas quando novos chats aparecerem.

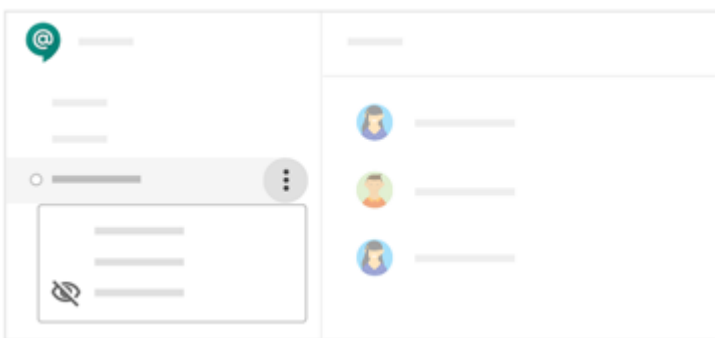
Computador Android iPhone e iPad

#### 4.1 Ocultar ou excluir conversas de mensagens diretas

Ocultar uma conversa de mensagem direta

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. À esquerda, ao lado do nome ou grupo da pessoa, clique em Mais, Ocultar conversa .

**Observação:** se você ocultar um chat e depois conversar com a pessoa ou o grupo novamente, o histórico de chat reaparecerá (se estiver ativado).



### Excluir uma conversa de mensagem direta

Você pode excluir todo o histórico de uma conversa com uma pessoa, Não é possível excluir seu histórico de conversas em grupo com duas ou mais pessoas.

1. Selecione a mensagem direta de uma destas maneiras:
  - À esquerda, ao lado do nome da pessoa, clique em Mai, Excluir conversa.
  - Selecione a pessoa e, na parte superior, clique na seta para baixo, Excluir conversa.
2. Na mensagem de confirmação, toque em Excluir.

Veja como excluir apenas uma mensagem enviada em [Editar ou excluir uma mensagem](#).

### 4.2 Ativar ou desativar as notificações do Chat

Você pode receber uma notificação quando alguém enviar uma mensagem no Google Chat. Após criar ou responder a uma mensagem ou seu nome ser @mencionado em uma mensagem ou sala, você verá um ícone e uma notificação se ativar as notificações.

Também será possível personalizar as notificações por dispositivo, conversa, sala ou grupos de mensagens. Escolha se você quer receber um lembrete por e-mail caso não leia uma mensagem em 12 horas.

### Personalizar notificações no Chat

1. Acesse [chat.google.com](https://chat.google.com) ou o app Chat para computador.
2. No canto superior direito, clique em Configurações Configurações.
3. Para ativar as notificações de mensagens do Chat, marque a caixa ao lado de “Permitir notificações de chat” em “Notificações na área de trabalho”.
4. Opcional: para ouvir um som ao receber uma notificação de chat, marque a caixa ao lado de Tocar sons de notificação.
5. Opcional: para ativar ou desativar as notificações por e-mail de mensagens não lidas, em Notificações por e-mail, selecione Somente @menções e mensagens diretas ou Desativado.

### Personalizar notificações no Gmail

1. [Abra o Gmail](#).
2. No canto superior direito, clique em Configurações Ver todas as configurações.
3. Na parte superior, clique em Chat e Meet Gerenciar configurações de chat.
4. Em “Notificações na área de trabalho”, marque a caixa Permitir notificações de chat para ativar as notificações das mensagens de chat.
5. Opcional: ao ativar as notificações pela primeira vez, você precisa [dar permissão para o Google](#) enviá-las.
6. Opcional: para ouvir um som ao receber notificações de chat, marque a caixa Tocar sons de notificação.
7. Opcional: para receber notificações de chat em uma janela pop-up no Gmail, marque a caixa Abrir novas mensagens como pop-ups de chat.
8. Opcional: se você quiser ativar ou desativar as notificações por e-mail das mensagens não lidas, em E-mail, selecione Somente @menções e mensagens diretas ou Desativar. Os lembretes por e-mail são válidos para as mensagens não lidas após 12 horas. Eles não são enviados quando há menções a @todos.

Dica: mesmo com as notificações desativadas, você ainda verá um ponto vermelho quando receber mensagens diretas e alguém mencionar seu @nome.



## Personalizar notificações em uma sala ou conversa específica

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. Selecione os participantes da conversa ou o nome da sala.
3. Na parte superior, ao lado dos participantes da conversa ou do nome da sala, clique na seta para baixo ou Mais opções Notificações.
4. Escolha uma opção:
  - Notificar sempre: receba notificações push e um ponto de notificação para todas as novas mensagens.
  - Notificar menos: receba notificações push e um ponto de notificação quando alguém @mencionar você, houver uma mensagem nova em uma conversa que você segue ou alguém na conversa usar “@todos”.
  - Para salas com conversas: para receber uma notificação quando alguém iniciar uma conversa, marque a caixa ao lado de “Notificar também sobre a primeira mensagem das novas conversas”.
  - Notificações desativadas: você não receberá notificações push, mas @menções e @todos continuarão recebendo um ponto de notificação.

Dica: mesmo com as notificações desativadas, você ainda verá um ponto vermelho quando receber mensagens diretas e alguém mencionar seu @nome.

### Personalizar notificações de uma conversa específica em uma sala

Quando você segue uma conversa, o número de novas mensagens aparece ao lado da mensagem ou sala. Você segue automaticamente as conversas que inicia ou responde e também as que fazem @menção ao seu nome.

Importante: essa opção só estará disponível se você selecionar a configuração de notificação “Notificar menos”.

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. Abra uma conversa ou uma sala.
3. Localize a conversa.
4. No canto superior direito, clique em Seguir.

Dicas:

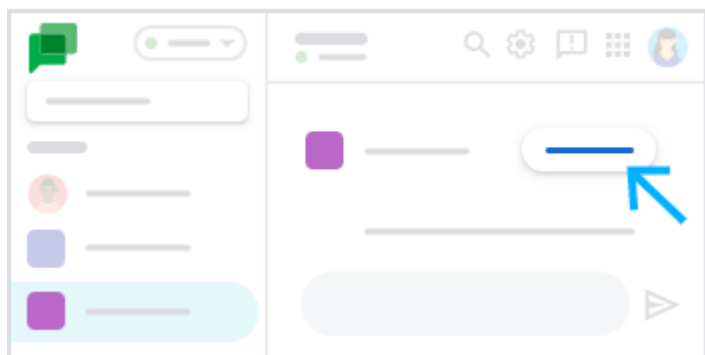
- Para parar de seguir uma conversa e de receber notificações, clique em Seguindo ao lado da conversa.
- Mesmo se desativar as notificações, você ainda receberá um ponto vermelho de notificação para @menções e mensagens diretas.

### Entender como os ícones são exibidos nas mensagens diretas

Ícone de ponto vermelho	Texto do status	Significado do status
Sim	Negrito	Há mensagens diretas individuais ou no grupo não lidas.
Não	Normal	Estas conversas não têm atualizações nem mensagens novas.

## Entender como os ícones são exibidos nas salas

Ícone de ponto vermelho	Texto do status	Significado do status
Sim	Negrito	Há mensagens não lidas que mencionam você diretamente, ou você ativou as notificações da sala ou da conversa.
Não	Negrito	Há mensagens não lidas que não mencionam você diretamente, e você desativou as notificações.
Não	Normal	Estas conversas não têm atualizações nem mensagens novas.



### 4.4 Gerenciar o histórico de chat

No Chat, caso sua organização permita, você poderá usar a configuração do histórico para definir se os chats serão salvos. Se o histórico estiver desativado, as mensagens serão excluídas depois de 24 horas.

Quando um participante do chat ativa ou desativa o histórico, todos os participantes veem:

- uma observação no stream de mensagens informando que o histórico foi ativado ou desativado;
- um prompt Histórico ativado ou Histórico desativado na caixa para escrever.

**Observação:** o histórico fica sempre ativado nas salas com conversas agrupadas. Se você desativar o histórico em uma sala com conversas desagrupadas, os arquivos compartilhados não aparecerão em Arquivos. Se quiser que as pessoas vejam os arquivos compartilhados, ative o histórico de sala e depois compartilhe os arquivos.

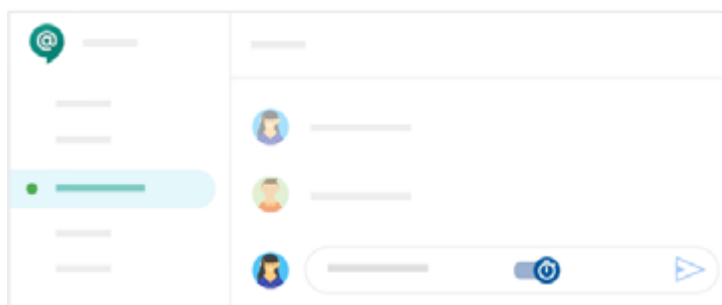
As mensagens que você [encaminhar para a Caixa de entrada do Gmail](#) permanecerão no seu e-mail, mesmo com o histórico de chat desativado.

Ativar ou desativar o histórico no Chat

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. Selecione uma conversa.
3. Na parte superior, ao lado do nome do contato ou da conversa, clique na seta para baixo ou em Mais opções .
4. Clique em Ativar histórico ou Desativar histórico.

## Ativar ou desativar o histórico de chat no Gmail

1. [Acesse o Gmail](#).
2. Selecione uma conversa.
3. Clique em Mais Ativar histórico ou Desativar histórico.



### 4.5 Bloquear e denunciar alguém

Se você não quiser conversar com alguém no Chat, poderá bloquear essa pessoa. Você pode bloquear mensagens diretas, mas não é possível bloquear pessoas em mensagens em grupo ou salas.

Veja o que acontece quando você bloqueia alguém:

- Se a pessoa bloqueada estiver na sua organização, ela ainda poderá ver quando você estiver on-line.
- A pessoa bloqueada verá que não pode enviar mensagens para você.
- Você e a pessoa bloqueada não poderão editar as mensagens que trocaram.
- A pessoa também será [bloqueada em outros serviços do Google](#).

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. Na parte inferior, em Chat, aponte para o nome de uma pessoa e clique em MaisBloquear e denunciar. Se a pessoa estiver na sua organização, a opção será Bloquear.
3. (Opcional) Para denunciar a pessoa por abuso, marque a caixa Denunciar também. Só é possível fazer isso para pessoas fora da sua organização.
4. Clique em Bloquear para confirmar.

Os links ou os anexos que a pessoa enviou antes de você bloqueá-la continuam ativos. Se você quiser enviar uma mensagem para a pessoa, precisará desbloqueá-la.

Quando você denuncia alguém por abuso, uma cópia das últimas 10 mensagens da sua conversa com essa pessoa é enviada ao Google para análise.

## Desbloquear alguém

1. Acesse o [Google Chat](#) ou sua [conta do Gmail](#).
2. Escolha uma destas opções.
  - Na parte superior do Chat, clique em Configurações - Configurações de bate-papo.
  - Na parte superior do Gmail, clique em Configurações Ver todas as configurações, Chat e Meet, Gerenciar configurações de chat, Gerencie as contas que você bloqueou.
3. Selecione a pessoa nas sugestões.
4. Clique em Desbloquear.

**Dica:** você pode desbloquear uma pessoa no Chat em Configurações, Bloqueados, Gerencie as contas que você bloqueou. Clique em Remover ao lado da pessoa que você bloqueou.

## Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

