



# WORKSPACE

## Videoconferência (Meet)

### Guias de utilização



## Criando uma reunião

### Iniciar uma videochamada no Meet

1. [Acesse o Google Meet](#).
2. Caso queira iniciar uma reunião, clique em Nova reunião. Escolha uma das seguintes opções:
  - Criar uma reunião para depois: copie o link de uma reunião agendada para compartilhar os detalhes dela com os participantes. Para iniciar uma reunião com este link, cole-o em um navegador ou digite o link no campo “Digite um código ou link” > clique em Participar.
  - Iniciar uma reunião instantânea: crie uma reunião para você participar agora.
  - Programar no Google Agenda: caso queira agendar uma reunião, essa opção direciona você para o [Google Agenda](#).Dica: os usuários do Workspace Essentials não podem agendar uma reunião no Google Agenda

### Acessando uma reunião;

Para selecionar um evento programado, siga estas etapas:

1. Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>.
2. Selecione a reunião na lista de eventos programados. Só as reuniões programadas no Google Agenda aparecem no Google Meet.
3. Clique em Participar agora.

Dica: um toque de notificação é emitido quando as cinco primeiras pessoas entram na videochamada. Depois disso, você receberá uma notificação silenciosa a cada novo participante.




Digite o apelido ou o código da reunião:

1. Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>.
2. Clique em Digite um código ou link > Participar.
3. Digite o apelido ou o código da reunião.
  - Esse código é a sequência de letras no final do link da reunião. Não é necessário colocar hífen.
  - Só é possível usar apelidos de reuniões com pessoas da sua organização. No momento, esse recurso só está disponível para usuários do Workspace.
  - Se sua organização tiver comprado e instalado um [dispositivo de hardware do Hangouts Meet](#), também é possível digitar o código ou o apelido da reunião nele.
  - Deixe o campo em branco para iniciar uma nova reunião com um novo código.
4. Clique em Continuar e em Participar agora.

**Incluindo participantes;****Adicionar pessoas a uma videochamada em andamento**

Você pode convidar e remover pessoas durante uma videochamada. Você pode convidar pessoas de fora da sua organização que ainda não foram adicionadas a um evento do Agenda. Alguém da sua organização precisa permitir que elas participem da reunião. Em reuniões organizadas com sua Conta do Google pessoal, somente o moderador pode convidar ou aceitar participantes.

Escolha uma opção:

1. À direita, clique em Pessoas  > Adicionar pessoas .
  2. Digite o nome ou o endereço de e-mail > Enviar convite.
- 
1. Clique no nome da reunião no canto inferior esquerdo.
  2. Clique em Copiar informações sobre como participar .
  3. Cole os detalhes da reunião em um e-mail ou em outro app e envie-os para a pessoa.

**Quer saber mais?**

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

