

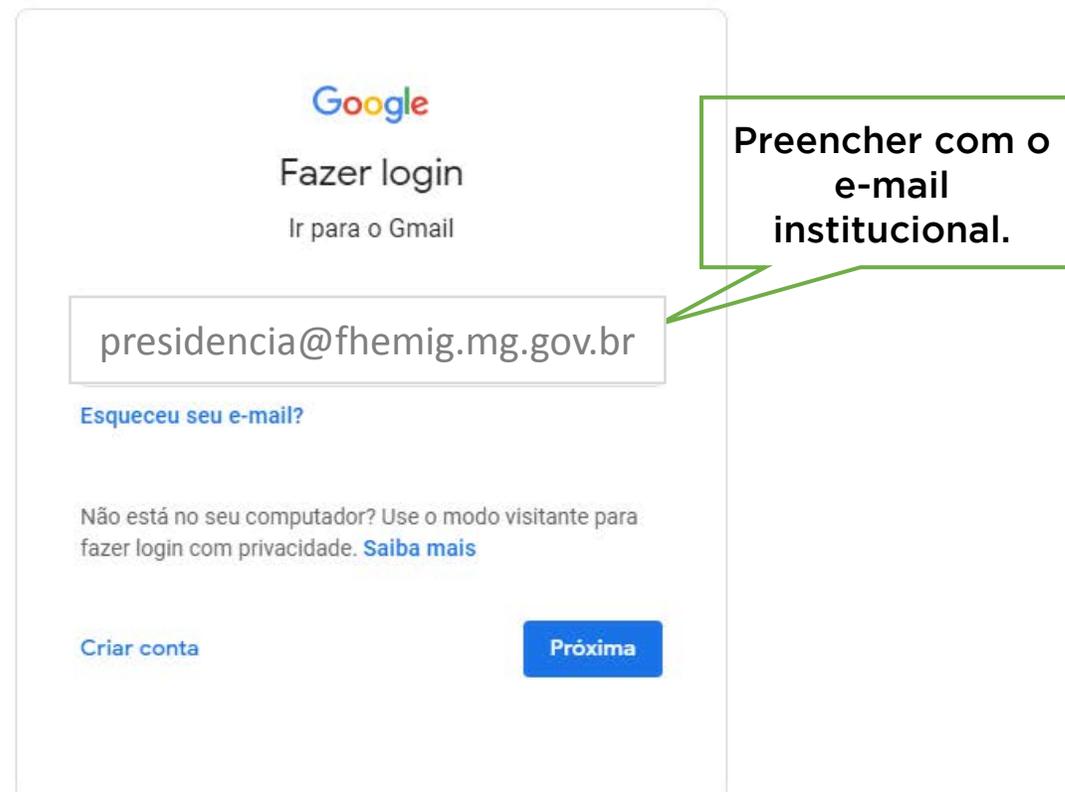
Google Meet

Passo a passo para AGENDAMENTO de vídeoconferência no recurso Google Meet (G Suite)

ATENÇÃO: Para ter acesso ao Google Meet (G Suite) deve-se fazer a solicitação para Gerência de Tecnologia e Informação.



- Os servidores que já possuem o acesso deverão utilizar o G-MAIL para utilizar o Google Meet (G Suite).



➤ Para o primeiro acesso, utilizar senha padrão enviada pela Seplag.

Google

Escolha uma conta

Existem duas Contas do Google para presidencia@fhemig.mg.gov.br. Qual delas você quer usar?

Conta do G Suite
Uma conta pertencente a fhemig.mg.gov.br

Conta do Google pessoal
Uma conta que você criou com o Google

Saiba mais

Selecionar "Conta do G Suite"

Google

Fabio Baccheretti Vitor

presidencia@fhemig.mg.gov.br

Digite sua senha

Esqueceu a senha?

Próxima

Digitar senha.

ATENÇÃO:
O sistema automaticamente solicitará uma nova senha, a qual deverá ser utilizada nos próximos acessos.

➤ Caso ocorra este erro, saia da conta e recomece o processo de login.

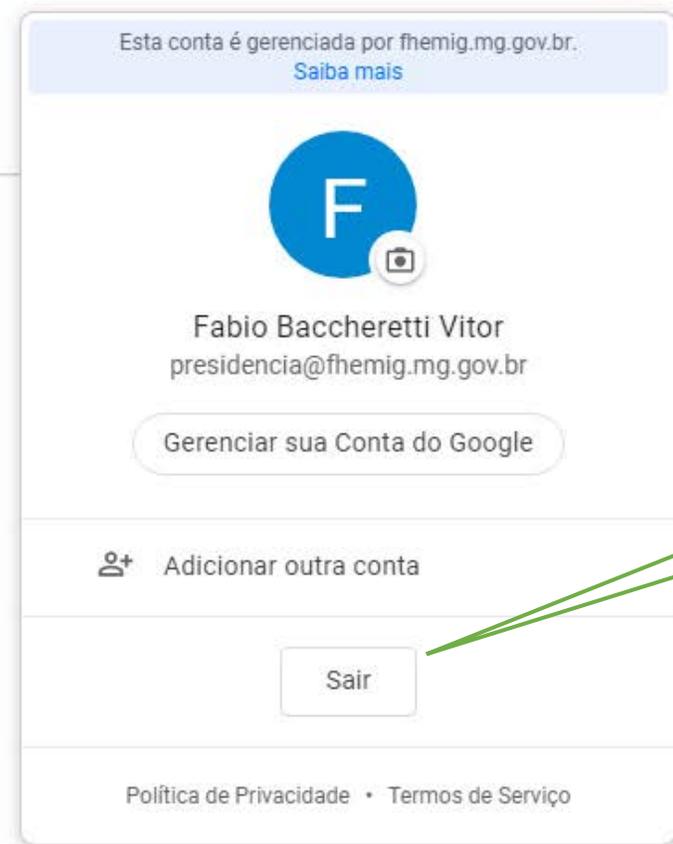


Você não tem acesso ao serviço Gmail. Entre em contato com o administrador da organização para pedir acesso.

[- Billing terms](#) - [- Privacy policy](#) - [- Google Home](#)

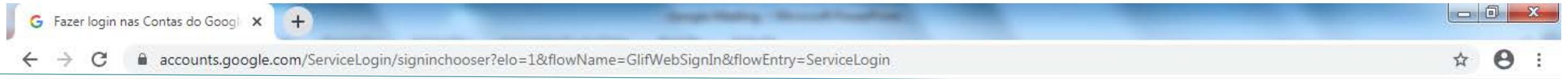
© 2020 Google LLC.

1) Selecionar ícone no canto superior direito da tela.



2) Sair.

➤ Logar novamente com a nova senha.



Google

Fabio Baccheretti Vitor

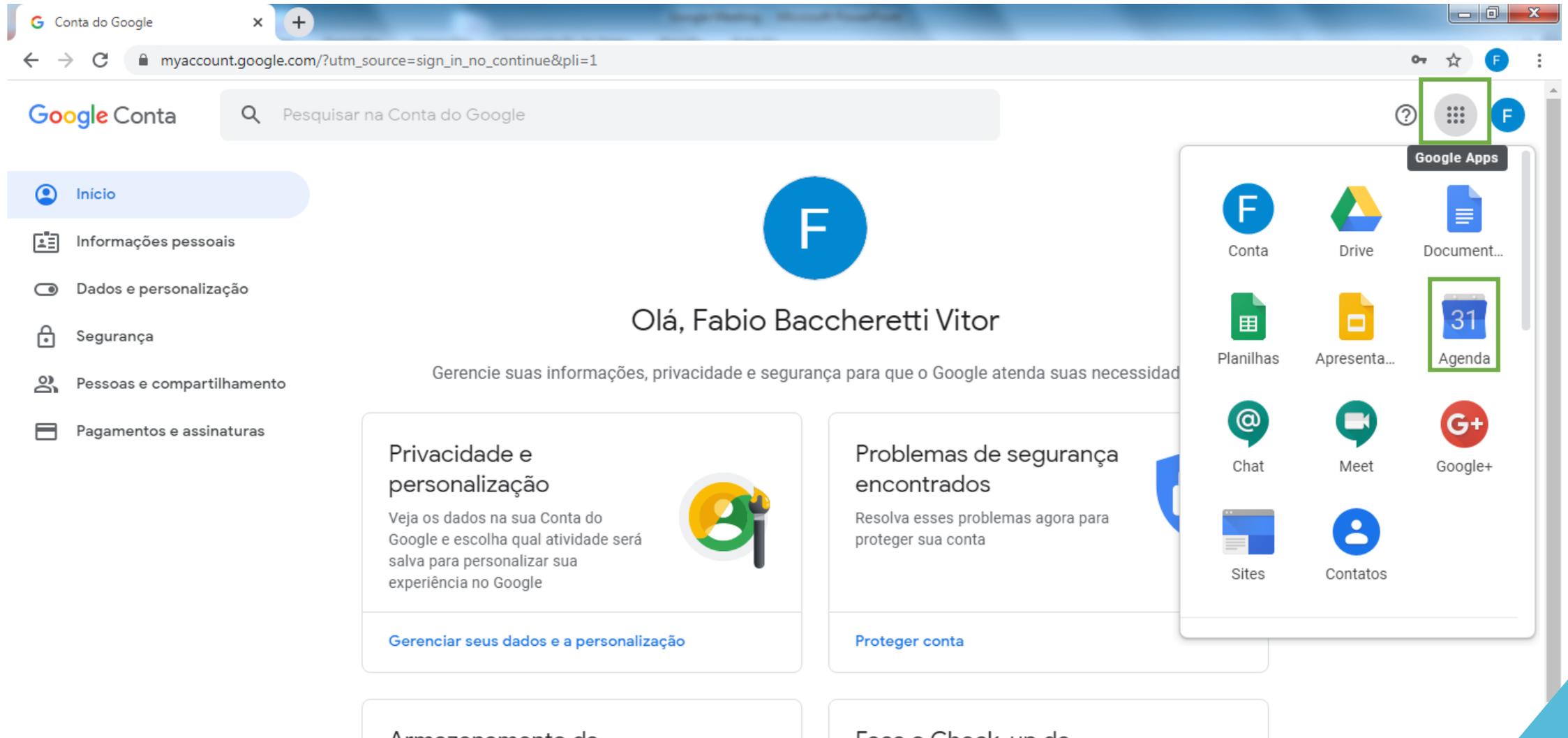
F presidencia@fhemig.mg.gov.br ▾

Digite sua senha

Esqueceu a senha? [Próxima](#)

Digitar a nova senha.

➤ Para agendar reunião com videoconferência, selecionar ícone  no canto superior direito da tela e, logo após, o ícone  31 Agenda



The screenshot shows a web browser window displaying the Google Account page for Fabio Baccheretti Vitor. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Início', 'Informações pessoais', 'Dados e personalização', 'Segurança', 'Pessoas e compartilhamento', and 'Pagamentos e assinaturas'. The main content area features a large profile picture with the letter 'F' and the greeting 'Olá, Fabio Baccheretti Vitor'. Below this are several service tiles, including 'Privacidade e personalização' and 'Problemas de segurança encontrados'. A 'Google Apps' menu is overlaid on the right side of the page, listing various Google services such as 'Conta', 'Drive', 'Document...', 'Planilhas', 'Apresenta...', 'Agenda', 'Chat', 'Meet', 'Google+', 'Sites', and 'Contatos'. The 'Agenda' icon, which shows the number '31', is highlighted with a green box. The browser's address bar shows the URL 'myaccount.google.com/?utm_source=sign_in_no_continue&pli=1'.

- Selecionar data e horário da reunião e clicar na opção “Adicionar videoconferência no Google Meet”.

The screenshot shows the Google Calendar interface in Portuguese. The main calendar view is for the week of May 3rd to 9th, 2020. A meeting titled "(Sem título) 10 até 11am" is scheduled for Monday, May 4th, from 10:00 AM to 11:00 AM. A dialog box is open over the meeting, allowing the user to add a video conference. The dialog box has a title field "Adicionar título" and tabs for "Evento", "Ausente", "Lembrete", "Tarefa", and "Horários disponíveis". The "Evento" tab is selected. Below the tabs, the meeting details are shown: "4 mai. 2020 10:00am - 11:00am 4 mai. 2020". There are four options listed: "Adicionar convidados", "Adicionar videoconferência do Google Meet" (highlighted with a green box), "Adicionar local", and "Adicionar uma descrição". At the bottom right of the dialog box, there are "Mais opções" and "Salvar" buttons.

- Para “Adicionar convidados”, escrever endereço de e-mail dos participantes da reunião e, em seguida, clicar em “Salvar”. Automaticamente será enviado um convite ao e-mail dos convidados.

The screenshot displays the Google Calendar interface in Portuguese. The main calendar view shows a meeting titled "Reunião" scheduled for May 4th, 2020, from 10:15 AM to 11:15 AM. A dialog box is open over the meeting, titled "Reunião", with the following options:

- Evento
- Ausente
- Lembrete
- Tarefa
- Horários disponíveis

The meeting details are: 4 mai. 2020 10:15am - 11:15am 4 mai. The dialog box includes the following options:

- Adicionar convidados (highlighted with a green box)
- Entrar com o Google Meet (highlighted with a green box) with the link `meet.google.com/jcn-oqvu-mkj` and the note "Até 250 participantes" (highlighted with a green box)
- Adicionar local
- Adicionar uma descrição

At the bottom of the dialog box, there are "Mais opções" and "Salvar" buttons. A text box on the right side of the image explains that selecting "Adicionar convidados" will generate a meeting link that can be shared with participants, and that the link in this case is `meet.google.com/jcn-oqvu-mkj`.

- Para adicionar novos convidados e realizar outras modificações no evento, clicar no ícone “Editar evento” ✎

The screenshot shows the Google Calendar interface for the week of May 3rd to 9th, 2020. A meeting event titled "Reunião" is scheduled for Monday, May 4th, from 10:15 AM to 11:15 AM. The event details panel is open, showing the title "Reunião", the date and time, and options to join via video conference, phone, or add more phone numbers. The "Editar evento" icon (a pencil) is highlighted with a green box. The calendar grid shows the days of the week (DOM., SEG., TER., QUA., QUI., SEX., SÁB.) and the time slots (9 AM, 10 AM). The browser address bar shows the URL "calendar.google.com/calendar/r/week/2020/5/7?tab=kc&pli=1".

	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
	3	4	5	6	7	8	9
9 AM							
10 AM							

Reunião
Segunda-feira, 4 de maio - 10:15 até 11:15am

- Entrar na videoconferência
meet.google.com/jcn-oqvu-mkj
- Participar por telefone
+55 51 4560-7721 PIN: 698 409 799#
- Mais números de telefone
- 10 minutos antes
- Presidência FHEMIG

➤ Não esquecer de salvar alterações feitas no evento

The screenshot shows the Google Calendar 'Reunião' (Meeting) editing page. The event is scheduled for May 4, 2020, from 10:15am to 11:15am. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Você quer enviar e-mails para os convidados novos e para os removidos do Google Agenda?" (Do you want to send emails to new guests and those removed from Google Agenda?). Below the question is a text input field for an optional cancellation message. At the bottom of the dialog are three buttons: "Dispensar" (Dismiss), "Não enviar" (Do not send), and "Enviar" (Send). The "Enviar" button is highlighted with a green box. A green callout bubble points to the "Enviar" button with the text: "Não esquecer de enviar e-mail para os novos convidados." (Don't forget to send email to the new guests.).

Reunião

4 mai. 2020 10:15am até 11:15am 4 mai. 2020 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

RSVP: sim Adicionar nota / convidados

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar local

Adicionar convidados

Google Meet

Entrar com o Google Meet
meet.google.com/jcn-ogvu-mkj - Até 250 participantes

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação

presidencia@fhemig.mg.gov.br

Ocupado Visibilidade padrão

Você quer enviar e-mails para os convidados novos e para os removidos do Google Agenda?

Adicionar uma mensagem opcional para cancelamentos

Dispensar Não enviar **Enviar**

Não esquecer de enviar e-mail para os novos convidados.

Google Meet

Passo a passo para INICIAR vídeoconferência no recurso Google Meet (G Suite).

ATENÇÃO: Para ter acesso ao Google Meet (G Suite) deve-se fazer a solicitação para Gerência de Tecnologia e Informação.



➤ Para iniciar uma videoconferência não programada, selecionar ícone



A screenshot of a web browser showing a Google Account page. The browser's address bar displays "myaccount.google.com/?utm_source=sign_in_no_continue&pli=1". The page header includes the "Google Conta" logo and a search bar. On the left, a navigation menu lists "Início", "Informações pessoais", "Dados e personalização", "Segurança", "Pessoas e compartilhamento", and "Pagamentos e assinaturas". The main content area features a large blue profile picture with the letter "F", the name "Olá, Fabio Baccheretti Vitor", and a sub-header "Gerencie suas informações, privacidade e segurança para que o Google atenda suas necessidades". Below this are several service tiles, including "Privacidade e personalização" and "Problemas de segurança encontrados". A "Google Apps" menu is overlaid on the right side of the page, displaying icons for "Conta", "Drive", "Document...", "Planilhas", "Apresenta...", "Agenda", "Chat", "Meet" (highlighted with a green border), "Google+", "Sites", and "Contatos".

➤ Selecionar a opção

+ Participar/iniciar reunião

The screenshot shows a web browser window with the Google Meet interface. The address bar displays 'meet.google.com/?pli=1&authuser=0'. The main content area shows a meeting scheduled for 'qui., 30 de abr.' at '16:19'. A modal dialog box titled 'Participar/iniciar reunião' is open, containing the following text: 'Digite o apelido ou código da reunião. Para iniciar sua própria reunião, digite um apelido ou deixe o campo em branco.' Below the text is an empty input field. At the bottom of the dialog, there is a link 'Saiba como programar uma reunião' and a green button labeled 'Continuar'. A speech bubble points to the 'Continuar' button with the text: 'Inicie uma vídeoconferência digitando o assunto que será tratado em reunião e selecionando a opção "Continuar".'

➤ Selecionar a opção

Participar agora

Conta do Google x Meet: phh-gyir-gxn x +

meet.google.com/phh-gyir-gxn?pli=1&authuser=0

Adic. pessoas

+ Convidar Ligar

M Marina Queiros Cury X |

Sugestões

camila.neves@fhemig.mg.gov.br
camila.neves@fhemig.mg.gov.br

Enviando e-mail como Fabio Baccheretti Vitor (via Google Meet)
<meetings-noreply@google.com>
Fabio Baccheretti Vitor está convidando você para participar de uma
videochamada agora

Enviar e-mail

Selecionar participante e clicar em “Enviar e-mail”.

Para adicionar participantes utilize este espaço ou o link gerado, conforme destacado. Neste caso, o link é <https://meet.google.com/p hh-gyir-gxn>

- A participação daqueles que forem convidados através do link deverá ser permitida pelo criador da reunião

