

# Ferramentas do Google Workspace para o Teletrabalho

Google Meet e Google Agenda



Giselly Carvalho Farias Marinho



Programa de  
Gestão por Resultados  
da UFAM

# Google Agenda


Com o Google Agenda, você pode programar reuniões e eventos com rapidez e receber lembretes sobre as atividades agendadas.



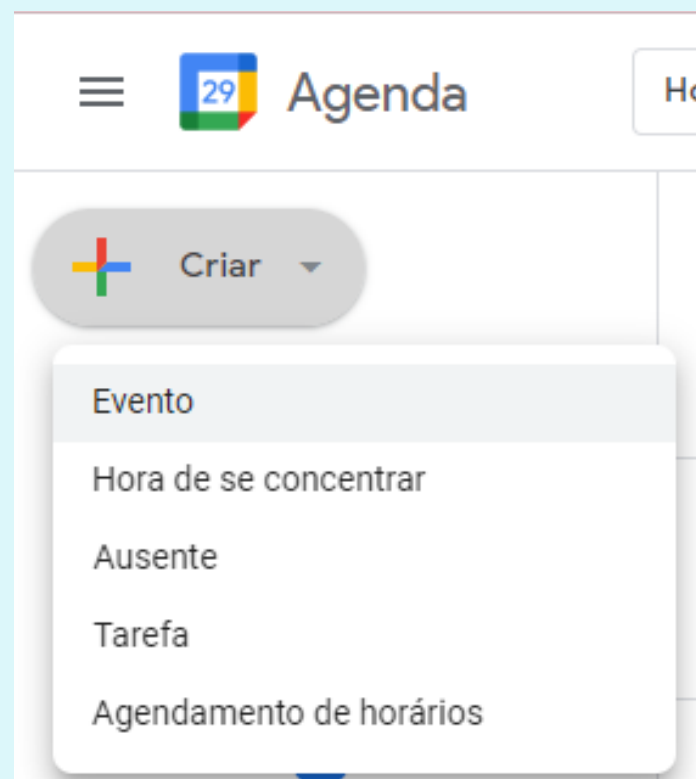
# Seção 1: Criando eventos

1 Abra o **Google Agenda**.

2 **Escolha** uma opção:

- Horário vazio na grade da agenda.
- Google  Criar.

3 Selecione **Evento**.



## Adicionando convidados:

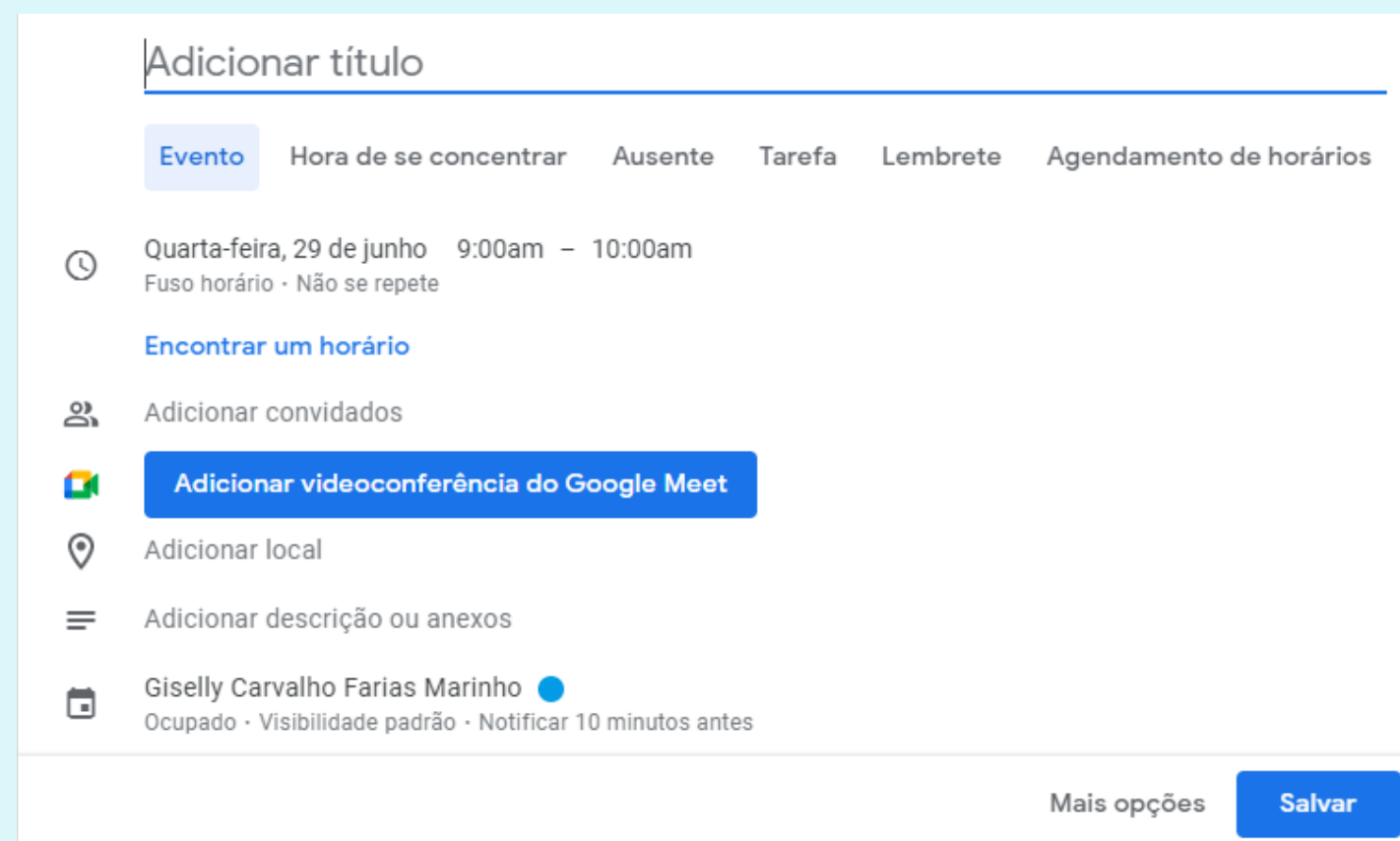
**1** **Digite** o nome ou e-mail dos convidados que você deseja adicionar ao evento no campo **Adicionar Convidados**.

- Uma videochamada no Google Meet é adicionada automaticamente ao evento.
- A agenda do convidado aparece ao lado da sua para verificação da disponibilidade.

**2** Para permitir que os convidados modifiquem o evento, convidem outras pessoas ou vejam a lista de convidados, clique em **Permissões de convidados** e marque as caixas apropriadas

## Adicionando videoconferência:

**1** Ao adicionar um convidado ao evento, uma videochamada do Google Meet é adicionada automaticamente.



The screenshot shows the 'Adicionar evento' (Add event) form in Google Calendar. At the top, there is a text input field labeled 'Adicionar título'. Below it, there are several tabs: 'Evento' (selected), 'Hora de se concentrar', 'Ausente', 'Tarefa', 'Lembrete', and 'Agendamento de horários'. The event details section shows 'Quarta-feira, 29 de junho 9:00am - 10:00am' with 'Fuso horário' and 'Não se repete' options. Below this, there is a link 'Encontrar um horário'. The 'Adicionar convidados' section is visible, with a blue button labeled 'Adicionar videoconferência do Google Meet' highlighted. Other options include 'Adicionar local', 'Adicionar descrição ou anexos', and a calendar icon for 'Giselly Carvalho Farias Marinho' with a blue dot indicating availability and a note 'Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes'. At the bottom right, there are 'Mais opções' and 'Salvar' buttons.

## Adicionando detalhes e anexos ao evento:

- 1 Encontre um horário:** encontre um horário em que seus colegas de trabalho estejam disponíveis para a reunião.
- 2 Adicionar detalhes do evento:** adicione o local da reunião, envie notificações de eventos e muito mais.
- 3 Adicionar videoconferência:** adicione uma videochamada ao evento.
- 4 Adicionar uma descrição de evento:** adicione detalhes, como dados de contato, instruções ou links do seu evento. Formate a descrição com negrito, itálico ou sublinhado ou adicione listas e links.
- 5 Adicionar anexos:** conecte arquivos, como documentos ou apresentações, aos seus eventos.
  - Clique no campo Adicionar descrição ou anexos.
  - Clique em Meu Drive ou Fazer upload e selecione seu arquivo.
  - Clique em Selecionar ou Enviar. Seu arquivo será anexado ao evento.

## Salvando seu evento:

- 1 Clique em **Salvar**.
- 2 Escolha uma **opção**:
  - Para notificar os convidados por e-mail, clique em Enviar.
  - Para pular as notificações no momento, clique em Não enviar.
  - Para continuar editando o convite, clique em Descartar.
- 3 Se você estiver convidando pessoas fora da sua organização, terá as seguintes opções:
  - Clique em Convidar pessoas externas para enviar uma notificação.
  - Clique em Continuar editando para enviar uma notificação mais tarde.
- 4 Para abrir seu evento na página "Editar evento", clique em **Mais opções**.



## Respondendo e atualizando eventos:

Ao receber um convite para um evento, ele aparece automaticamente na sua agenda. Se estiver usando o Gmail, você poderá responder ao convite no e-mail.

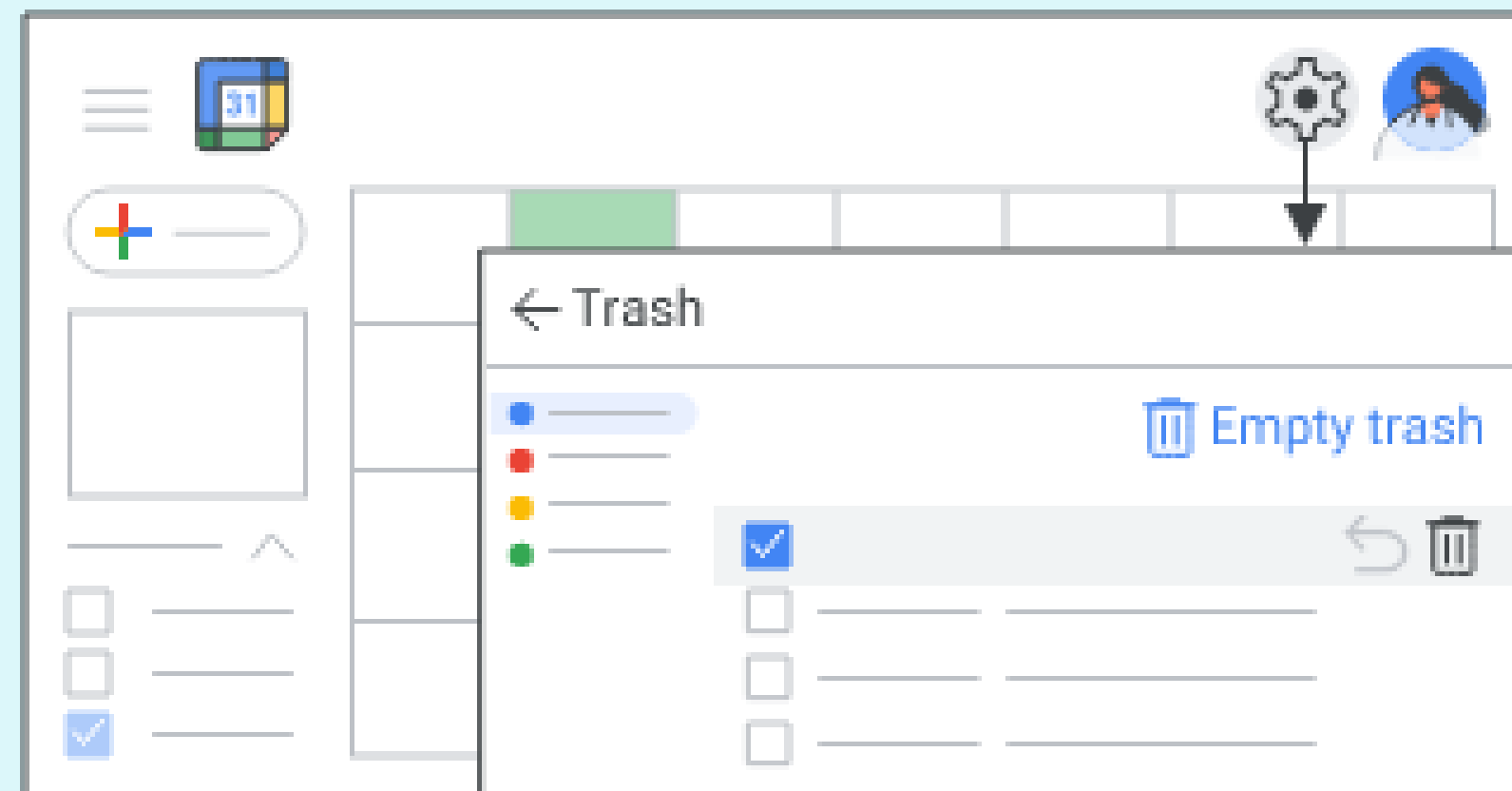
- 1** No **Google Agenda**, clique no evento..
- 2** Na parte inferior, ao lado de Você vai?, **clique em Sim, Não ou Talvez**.  
**Dica:** para responder ao evento no Gmail, abra o e-mail e clique em Sim, Não ou Talvez ao lado de Você vai?
- 3** Se quiser sugerir uma observação ou um novo horário, no canto inferior direito, clique na seta para baixo e escolha uma opção.
  - **Adicionar nota:** digite sua mensagem, altere a resposta ao evento (se quiser) e clique em Enviar.
  - **Sugerir um novo horário:** à esquerda, escolha o dia e a hora, adicione uma mensagem (se quiser) e clique em Enviar proposta.
- 4** Você pode convidar mais pessoas e mudar o local da reunião.
  - Na grade da agenda, clique no evento Editar .
  - Para convidar mais pessoas, altere o local da reunião ou adicione anexos, faça as alterações e clique em Salvar.

## Excluindo um evento:

- 1 Na grade da agenda, clique no Clique em **Excluir** .
- 2 Clique em **Excluir**.
- 3 Para remover permanentemente todos os eventos na lixeira, clique em **Esvaziar lixeira** no canto superior direito.

**Atenção!** Você tem aproximadamente 30 dias para restaurar um evento excluído por engano:

- Clique em Configurações Configurações e depois Lixeira.
- Marque a caixa ao lado do evento excluído e clique em Restaurar Restaurar.



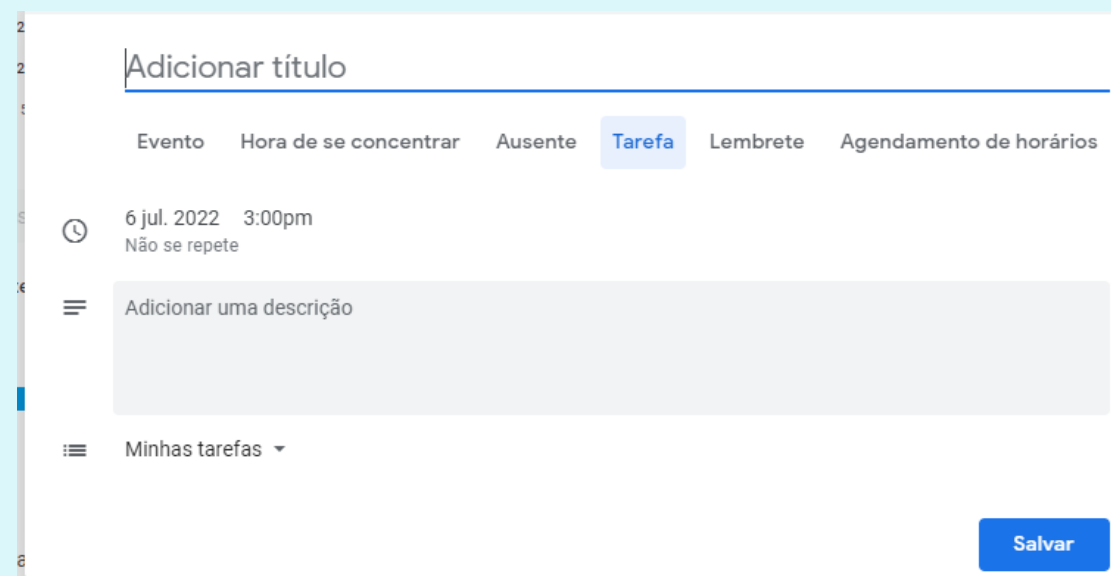
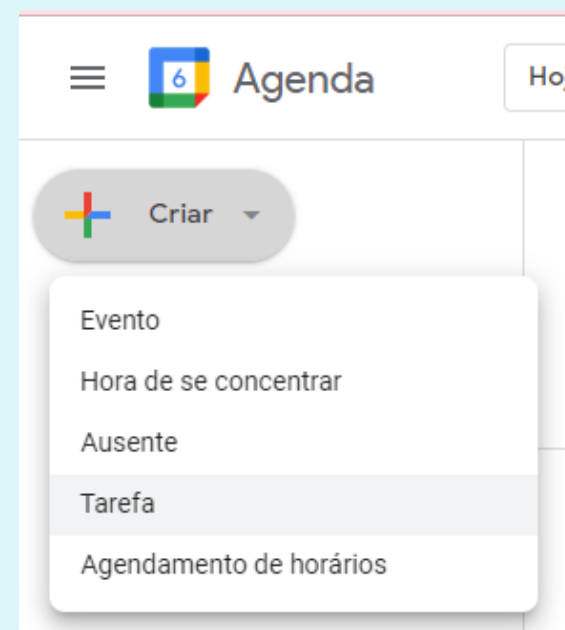
Retirado de <https://support.google.com/>



# Seção 2: Criando Tarefas e Lembretes

## Criando Tarefas:

- 1 Abra o **Google Agenda**..
- 2 À esquerda, em "Minhas agendas", **selecione Tarefas** e escolha uma das opções:
  - Na sua agenda, clique em um horário vazio.
  - Na parte superior esquerda, clique em Criar.
- 3 **Clique em Tarefa** e **digite um título** e uma descrição.
- 4 Para adicionar a nova tarefa a uma lista específica, **escolha uma opção** no menu suspenso.
- 5 Clique em **Salvar**.



## Consultando e Ocultando Tarefas:

- 1 No painel à esquerda, acesse "**Minhas agendas**". Para encontrar essa opção, talvez você precise clicar em Menu..
- 2 Confira se a caixa "**Tarefas**" está marcada.
- 3 Todas as tarefas com datas vão aparecer na sua agenda.
- 4 Para **ocultar** uma tarefa, no painel à esquerda, em "Minhas agendas", desmarque a caixa ao lado de Tarefas..

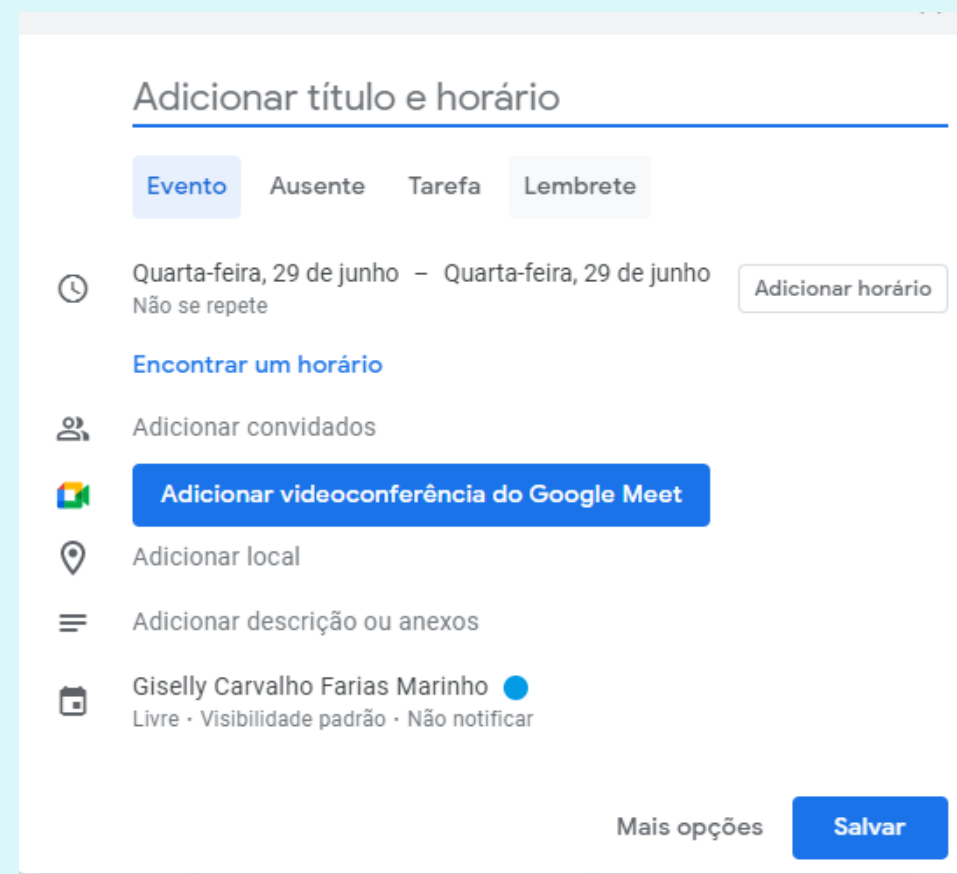
## Editando Tarefas e Marcando como concluídas:

- 1 Acesse o **Google Agenda**..
- 2 Clique na tarefa que você quer editar > **Editar tarefa**.
- 3 Atualize os detalhes da tarefa.
- 4 Clique em **Salvar**.
- 5 Para marcar uma tarefa como concluída, no canto inferior direito, clique em Marcar como concluída.

## Criando lembretes:

Só você pode ver os lembretes no seu Google Agenda. Eles não aparecem para os outros usuários com acesso à sua agenda.

- 1 Na grade do Agenda, clique em um horário e depois em **Lembrete**.
- 2 Adicione um título e escolha uma data e uma hora.
- 3 Para escolher a frequência do lembrete, clique em **Não se repete** e selecione uma opção.
- 4 Se quiser que seu lembrete seja exibido durante o dia todo, marque a caixa **Dia inteiro**.
- 5 Clique em **Salvar**.



Adicionar título e horário

Evento Ausente Tarefa **Lembrete**

🕒 Quarta-feira, 29 de junho – Quarta-feira, 29 de junho  
Não se repete Adicionar horário

[Encontrar um horário](#)

👤 Adicionar convidados

📺 **Adicionar videoconferência do Google Meet**

📍 Adicionar local

☰ Adicionar descrição ou anexos

📅 Giselly Carvalho Farias Marinho ●  
Livre · Visibilidade padrão · Não notificar

Mais opções **Salvar**

# Editando Lembretes:

- 1 Acesse o **Google Agenda**.
- 2 Na parte inferior esquerda, em **Minhas agendas**, verifique se a caixa Lembretes está marcada.
- 3 Para ocultar um lembrete, desmarque a caixa **Lembretes**.
- 4 Para editar um lembrete, escolha:
  - Se você tiver apenas um lembrete em determinado período, clique nele e depois em Editar.
  - Se você tiver vários lembretes no mesmo período, clique no bloco de lembretes, passe o cursor no lembrete e clique em Editar.
- 5 Clique em **Salvar**.
- 6 Para marcar um lembrete como concluído, escolha uma opção:
  - Se você tiver apenas um lembrete em determinado período, clique nele e depois em Marcar como concluído.
  - Se tiver vários lembretes no mesmo período, clique no bloco de lembretes, passe o cursor no lembrete e clique em Marcar como concluído Concluir.

## Para excluir lembretes:

- Se você tiver apenas um lembrete em determinado período, clique nele e depois em Excluir.
- Se você tiver vários lembretes no mesmo período, clique no bloco de lembretes, passe o cursor no lembrete e clique em Excluir.

# Seção 3: Compartilhando Agendas

## Compartilhando a agenda publicamente ou apenas com sua organização:

- 1 Clique em **Configurações**..
- 2 À esquerda, clique na sua **Agenda**.
- 3 Na seção "**Permissões de acesso**", escolha uma opção:
  - Para disponibilizar sua agenda publicamente na Web, marque a caixa Disponibilizar ao público. Ao lado de cada permissão de compartilhamento, clique na seta para baixo e escolha se você quer mostrar os horários em que está disponível ou ocupado.
  - Se você quiser disponibilizar a agenda apenas para sua organização, marque a caixa Disponibilizar para Minha organização. Ao lado de cada permissão de compartilhamento, clique na seta para baixo e escolha se você quer mostrar os horários em que está disponível ou ocupado.
- 4 Você pode permitir que alguém veja sua agenda em um **navegador da Web**:

1. Clique em Configurações Configurações.
2. À esquerda, clique na sua agenda.
3. Na seção "Permissões de acesso", clique em Gerar link compartilhável e depois Copiar link.
4. Cole o link em um e-mail e envie-o.

## Compartilhando a agenda com pessoas específicas:

- 1 Clique em **Configurações**.
- 2 À esquerda, clique na sua **Agenda**.
- 3 Na seção "**Compart. c/ pessoas espec.**", clique em Adicionar pessoas e digite os endereços de e-mail ou os nomes das pessoas com quem você quer compartilhar a agenda.  
**Importante:** Se a pessoa com quem você está compartilhando sua agenda não usar o Agenda, clique em Convidar para enviar um convite.
- 4 **Escolha** uma opção de permissão de compartilhamento:
  - Ver apenas os níveis disponível/ocupado (ocultar detalhes)
  - Ver detalhes de todos os eventos
  - Fazer alterações nos eventos
  - Fazer alterações e gerenciar o compartilhamento
- 5 Clique em **Enviar**.

# Visualizando a agenda de outras pessoas

- 1** À esquerda, ao lado de Outras agendas, clique em Adicionar outras agendas > **Inscriver-se na agenda..**
- 2** **Digite o nome** ou o endereço de e-mail da pessoa e selecione-a na lista.  
**Atenção:** Se a pessoa não tiver o Google Agenda, adicione uma solicitação e clique em Enviar convite.
- 3** Para **programar eventos** rapidamente verificando a disponibilidade de colegas de trabalho:
  - Para a agenda de um colega de trabalho aparecer ao lado da sua, marque a caixa ao lado do nome da pessoa.
  - Para ver agendas de vários colegas de trabalho de uma só vez, marque as caixas ao lado dos nomes ou clique em Reunião com... e digite os nomes das pessoas. No canto superior direito, na caixa do controle de visualização, clique em Dia. As agendas aparecem uma ao lado da outra para você ver facilmente quando todos estão livres no mesmo horário.
- 4** **Escolha** uma opção de permissão de compartilhamento:
  - Ver apenas os níveis disponível/ocupado (ocultar detalhes)
  - Ver detalhes de todos os eventos
  - Fazer alterações nos eventos
  - Fazer alterações e gerenciar o compartilhamento

**Dica:** Para ver apenas a sua agenda, aponte para o nome da agenda e clique em Mais e depois > Exibir apenas esta.

# Importando e Exportando Agendas

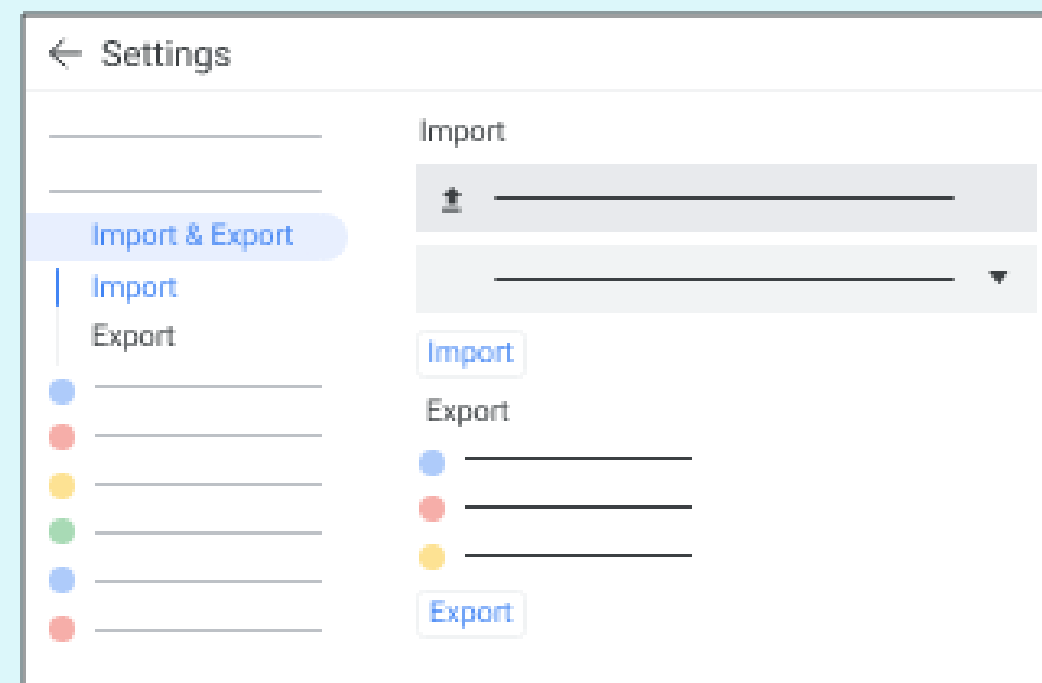
## 1 Para **importar** uma agenda: .

- Clique em Configurações Configurações e depois Configurações.
- À esquerda, clique em Importar e exportar.
- Clique em Selecionar arquivo no seu computador, selecione o arquivo e clique em Abrir.
- Clique em Importar.

## 2 Para **exportar** uma agenda:

- Clique em Configurações Configurações e depois Configurações.
- À esquerda, clique em Importar e exportar.
- Na seção Exportar, clique em Exportar.

**Importante:** Um arquivo ZIP com arquivos ICS para cada uma das suas agendas será salvo no seu computador. Para importar os arquivos de volta para o Google Agenda, extraia os arquivos ICS do arquivo ZIP e importe um por vez.



Retirado de <https://support.google.com/>



# Personalizando sua agenda:

## 1 Para **ativar ou desativar** notificações: .

1. Na Agenda, clique em Configurações **Configurações**.
2. À esquerda, em **Geral**, clique em Configurações de eventos.
3. Clique em **Notificações** e selecione uma opção:
  - **Desativar**
  - **Notificações na área de trabalho**
  - **Alertas**
4. Ao lado de cada opção, clique na seta para baixo e selecione **Nenhuma** ou **E-mail**.

## 2 Para **escolher a visualização** da agenda:

1. Na caixa de visualização da agenda, no canto superior direito, clique na seta para baixo e escolha uma opção:
  - Ver uma agenda por dia, semana, mês ou ano
  - Ver sua programação
  - Ocultar ou mostrar fins de semana
  - Ocultar ou mostrar eventos recusados
2. Para ver diversas agendas lado a lado na visualização "Dia": selecione a visualização **Dia** e marque as caixas ao lado das agendas que você quer ver.
3. Para ver a agenda do dia anterior ou do dia seguinte: ao lado de **Hoje**, clique em Próximo período ou Período anterior .

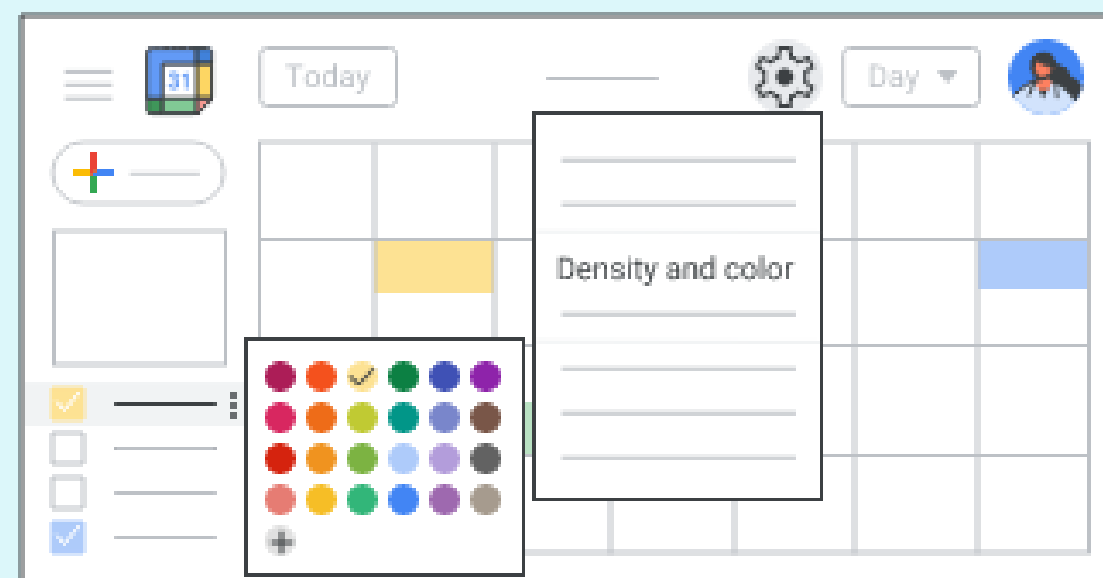


### 3 Para **escolher a aparência** da agenda: .

1. Na Agenda, clique em Configurações **Configurações**.
2. À esquerda, em **Geral**, clique em Configurações de eventos.
3. Clique em **Notificações** e selecione uma opção:
  - **Desativar**
  - **Notificações na área de trabalho**
  - **Alertas**
4. Ao lado de cada opção, clique na seta para baixo e selecione **Nenhuma** ou **E-mail**.

### 4 Para **escolher a cor** da agenda:

1. À esquerda, em **Minhas agendas**, passe o cursor na agenda.
2. Clique em Mais e selecione uma cor ou clique em Adicionar para escolher uma cor personalizada.



Retirado de <https://support.google.com/>

# Google Meet

Com o Google Meet, você pode realizar videochamadas com pessoas dentro ou fora da sua organização.



# Seção 1: Iniciando e Participando de uma videochamada

**1** Abra o **Google Meet**.

**2** Clique em uma **nova Reunião** e selecione uma das opções:

1. Criar uma reunião para depois:
  - Para compartilhar os detalhes de uma reunião futura, copie o link da reunião e compartilhe 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" e clique em Participar.
2. Iniciar uma reunião instantânea: crie uma reunião para você participar agora.
3. Programar no Google Agenda: se quiser agendar uma reunião, essa opção direcionará você para o Google Agenda.

## Programando uma videochamada

Ao criar um evento no Google Agenda, você pode adicionar um link para videochamadas.

**1** Ao criar um evento, clique em **Adicionar convidados**.

**2** **Digite** os nomes ou e-mails das pessoas que você quer convidar.

**3** Clique em **Salvar**.

# Participando de uma videochamada

## 1 Selecionando um evento já programado:

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**.

## 2 Digitando um apelido ou código de 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.
4. Deixe o campo em branco para iniciar uma nova reunião com um novo código.
5. Clique em **Continuar** e em **Participar agora**.

# Adicionando e removendo participantes de uma videochamada:

## 1 Para **adicionar** pessoas a uma reunião:

- 1.No canto inferior direito, clique em Pessoas > Adicionar pessoas .
- 2.Digite o nome ou o endereço de e-mail **Enviar e-mail**.
- 3.Compartilhar informações sobre como participar
- 4.No canto inferior direito, clique em Detalhes da reunião .
- 5.Clique em "Copiar informações sobre como participar".
- 6.Cole os detalhes da reunião em um e-mail ou outro app e envie.

## 2 Para **remover** pessoas:

- 1.No canto inferior direito, clique em Pessoas .
- 2.Ao lado do nome do participante, clique em Mais ações > Remover da reunião ou Desligar .

## 3 Para **encerrar** a reunião para todos:

- 1.Na parte inferior, clique em Sair da chamada .
- 2.Na janela que aparece, clique em Encerrar a reunião para todos.

**Dica:** se você quiser sair da reunião sem encerrá-la para todos, clique em Sair da reunião.

## Compartilhando a tela durante uma reunião:

**1** Durante uma chamada no Google Meet, clique em **Apresentar Agora**.

**2** Selecione A tela inteira, Uma janela ou Uma guia.

- Se você apresentar uma guia do Chrome, o áudio dela será compartilhado por padrão.
- Para apresentar outra guia, selecione-a e clique em Compartilhar esta guia.

**3** Clique em **Compartilhar**.

### Dicas:

- Se a câmera estiver ligada, será possível ver seu vídeo durante a apresentação.
- Para melhorar as apresentações e evitar o efeito de espelho infinito, compartilhe uma janela diferente ou uma guia específica, em vez da janela da reunião.
- Para compartilhar o áudio, você precisa selecionar Compartilhar uma guia do Chrome ou Compartilhar esta guia.

### Atenção!

Se quiser **parar uma apresentação**, na parte inferior direita, clique em Você está apresentando e Parar apresentação

# Seção 2: Ferramentas para gravação de tela

## Apowersoft (para usuários Windows)

- 1** **Acesse** o site do gravador de tela online da Apowersoft ([www.apowersoft.com.br/gravador-de-tela-gratis](http://www.apowersoft.com.br/gravador-de-tela-gratis)) e clique em "Começar a gravar".
- 2** **Instale** o launcher da Apowersoft. Aperte o botão "**Baixar Launcher**" e selecione o local de download do arquivo, que será baixado como "apowersoft-online-launcher".
- 3** Após concluída a instalação, aparecerá na tela do PC uma barra de ferramentas de gravação. Abra a tela que deseja gravar e **aperte o botão "Rec"**.
- 4** Durante a gravação, será exibida uma barra de ferramentas indicando o tempo de filmagem e mais quatro botões: pausa; parar gravação; edição; e minimizar, este último para ser usado quando precisar mudar de telas.
- 5** Quando tiver capturado tudo o que desejar, **pressione o botão de parar**. O gravador de tela gratuito vai exibir um player com a gravação finalizada. Caso esteja como desejado, aperte o botão de salvar, no canto inferior direito.



## QuickTime (para usuários Mac)

- 1** Abra o **QuickTime Player** na pasta Aplicativos e selecione Arquivo > Nova Gravação de Tela na barra de menus.
- 2** Antes de começar a gravar, você pode clicar na seta ao lado do botão Gravar para alterar os ajustes de gravação.
- 3** Para começar a gravar, **clique no botão Gravar** e superior faça uma destas ações:
  - Clique em algum lugar da tela para começar a gravar a tela inteira.
  - Também é possível arrastar para selecionar uma área para gravar e clicar em Iniciar Gravação dentro da área selecionada.
- 4** Para **interromper a gravação**, clique no botão Parar na barra de menus ou pressione as teclas Command + Control + Esc (Escape).
- 5** Depois que você interrompê-la, o QuickTime Player abrirá automaticamente a gravação. Você poderá reproduzir, editar ou compartilhar a gravação.

## Fontes utilizadas para construção deste tutorial:

**Ajuda do Gmail.** Suporte Google, 2022. Disponível em [https://support.google.com/a/users/answer/9300511?hl=pt-BR&visit\\_id=637911686252284898-4011611916&ref\\_topic=9296517&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9300511?hl=pt-BR&visit_id=637911686252284898-4011611916&ref_topic=9296517&rd=1). Acesso em: 08 de junho de 2022.

**Como gravar a tela do MAC,** 2022. Disponível em <https://support.apple.com/pt-br/HT208721>. Acesso em 28 de junho de 2022.

**Ferramentas de Gravação de Tela do Computador,** 2022. Disponível em <https://ctic.ufam.edu.br/ultimas-noticias/ferramenta-de-gravacao-de-tela-de-computador.html>. Acesso em 27 de junho de 2022.

**Gravador de tela: como usar Apowersoft para gravar tela do PC,** 2021. Disponível em <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2021/03/gravador-de-tela-como-usar-apowersoft-para-gravar-tela-do-pc.ghtml>. Acesso em 27 de junho de 2022.



Programa de  
Gestão por Resultados  
da UFAM

