

Ferramentas do Google Workspace para o Teletrabalho

Chat e Espaços de Trabalho



Giselly Carvalho Farias Marinho



Programa de
Gestão por Resultados
da UFAM



O Chat do Google Workspace é uma plataforma de mensagens criada para facilitar a comunicação entre equipes de trabalho. Com ele, você pode comunicar-se rapidamente, colaborar em chats em grupo, criar espaços virtuais para equipes e projetos.

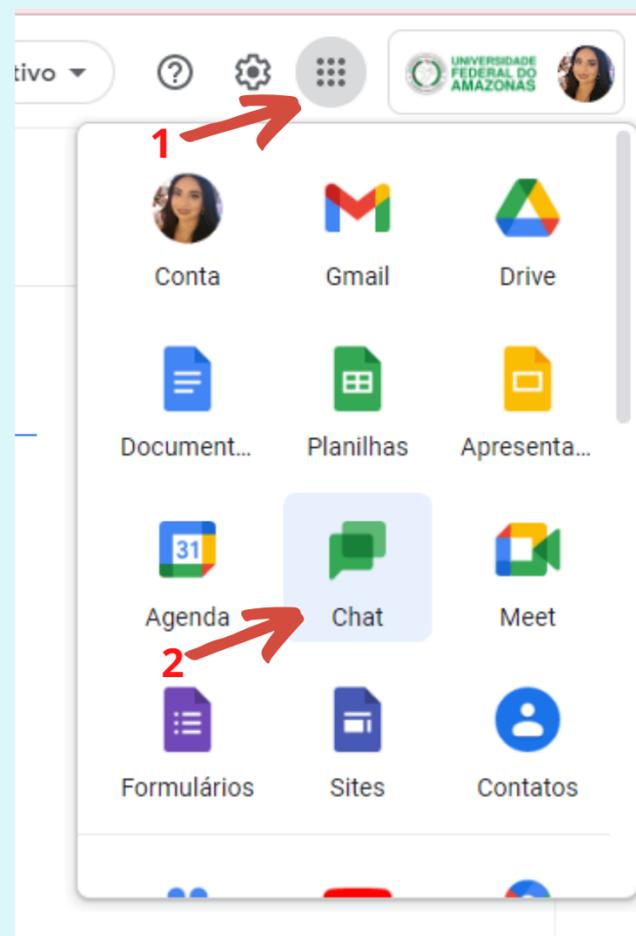
E-mail	Chat
Correio eletrônico Formal e estruturado <ul style="list-style-type: none">• Compartilhe informações detalhadas• Dê avisos oficiais• Programe as mensagens para enviar depois• Os destinatários respondem quando for melhor para eles (comunicação assíncrona)	Mensagens diretas Informal e rápido <ul style="list-style-type: none">• Envie mensagens de texto para uma ou mais pessoas• Converse rapidamente por mensagens de texto• Crie grupos de chat informais ou temporários• Receba respostas rápidas para assuntos urgentes• Expresse suas ideias com emojis 😊
Espaços	Meet
Áreas de projetos para equipes Colaborativo e dinâmico <ul style="list-style-type: none">• Compartilhe e edite documentos relacionados ao seu projeto no stream de chat• Atribua e acompanhe tarefas compartilhadas para ajudar sua equipe a cumpri-las• Adicione ou remova colegas de equipe se necessário• Crie espaços de chat por tópico ou em grupo	Videoconferência Imediato e expressivo <ul style="list-style-type: none">• Perceba mais detalhes nas conversas por vídeo e áudio• Encontre pessoalmente os colegas que trabalham a distância• Compartilhe sua tela ou faça apresentações• Faça sessões de perguntas e respostas ao vivo

<https://support.google.com>

Seção 1: Criando e Enviando Mensagens no Chat

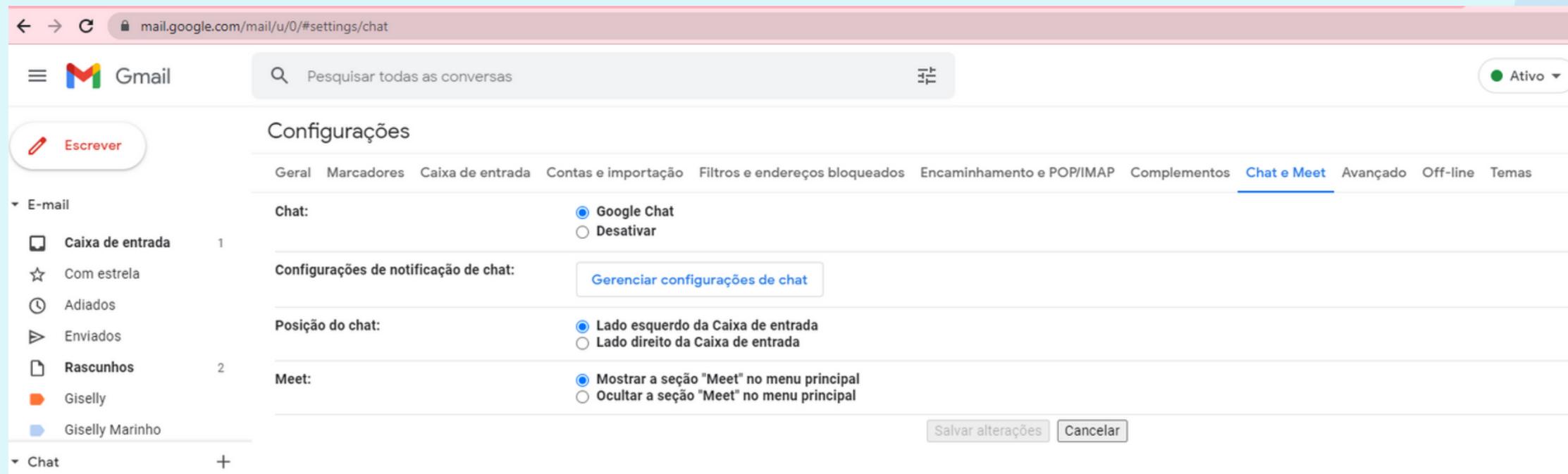
Abrindo o Chat:

- 1 Abra o **Gmail**.
- 2 No menu à direita, clique na opção Google Apps (1) e escolha o app **Chat** (2).



Ativando e Desativando o Chat:

- 1 Abra o **Gmail**.
- 2 No canto superior direito, clique em **Configurações** ⚙️ > Ver todas as configurações.
- 3 Na parte de cima, clique em **Chat e Meet**.
- 4 Para ativar ou desativar o Chat no Gmail, ao lado de "Chat", selecione **Google Chat ou Desativar**.
- 5 Clique em **Salvar alterações**.
Importante: se você desativar o Chat no Gmail, a lista de conversas e as notificações pop-up não aparecerão no Gmail.



Criando mensagens diretas:

Você pode enviar mensagens diretas no Chat para uma ou mais pessoas da instituição e, também, para aquelas fora dela. Ainda não é possível incluir e-mails não institucionais em uma mensagem de grupo mas, para isso, você pode criar espaços de trabalho.

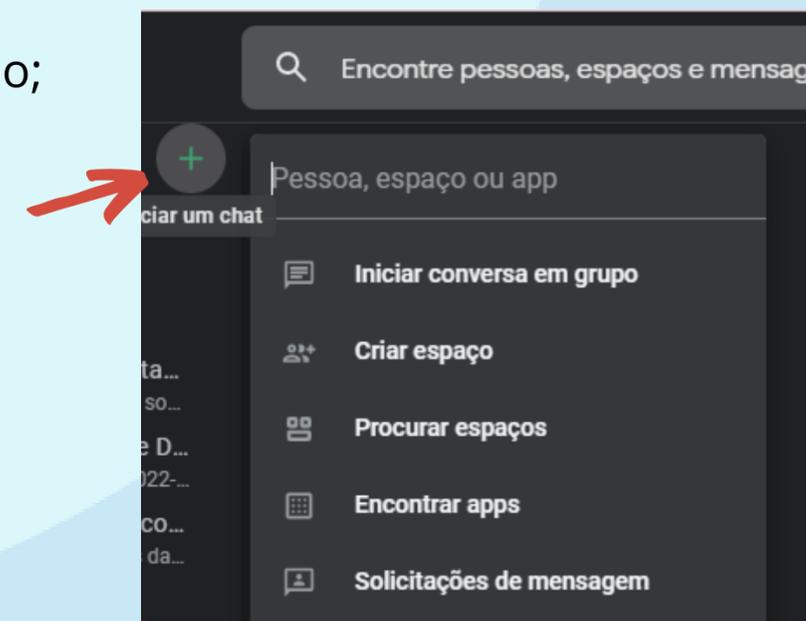
1 Acesse o **Google Chat**.

2 Se o **nome da pessoa ou grupo** para quem você deseja enviar a mensagem **já estiver no chat:**

- Selecione a conversa desejada;
- Escreva a mensagem;
- Clique em Enviar.

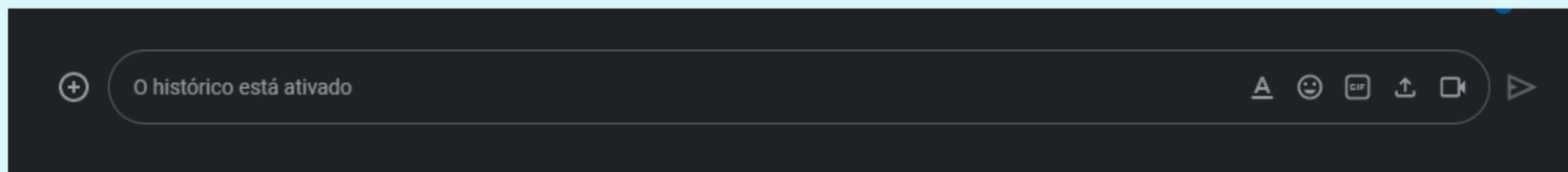
3 Se o **nome da pessoa ou grupo** para quem você deseja enviar a mensagem **não estiver no chat:**

- Clique em iniciar um chat (+);
- Digite um nome ou endereço de e-mail ou escolha iniciar conversa em grupo;
As sugestões são exibidas enquanto você digita o texto.
- Escreva a mensagem;
- Clique em Enviar.

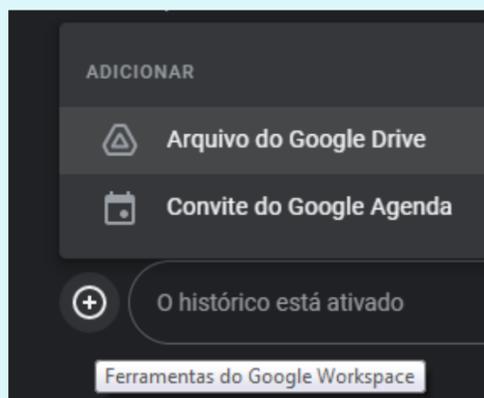


Funcionalidades disponíveis para conversas do Chat:

- Formatar o texto da mensagem: Clique em Formatar 
- Adicionar ou mencionar uma pessoa na conversa: Digite @ e o nome desejado
- Adicionar emojis na conversa: Clique em 
- Compartilhar arquivos armazenados no dispositivo: Clique em fazer upload 
- Iniciar uma videochamada: Clique em adicionar uma videochamada 



- Compartilhar arquivos do Drive: Clique em adicionar arquivo do Google Drive 
- Programar uma reunião no Google Agenda: Clique em agenda 



Ocultando uma conversa no Chat:

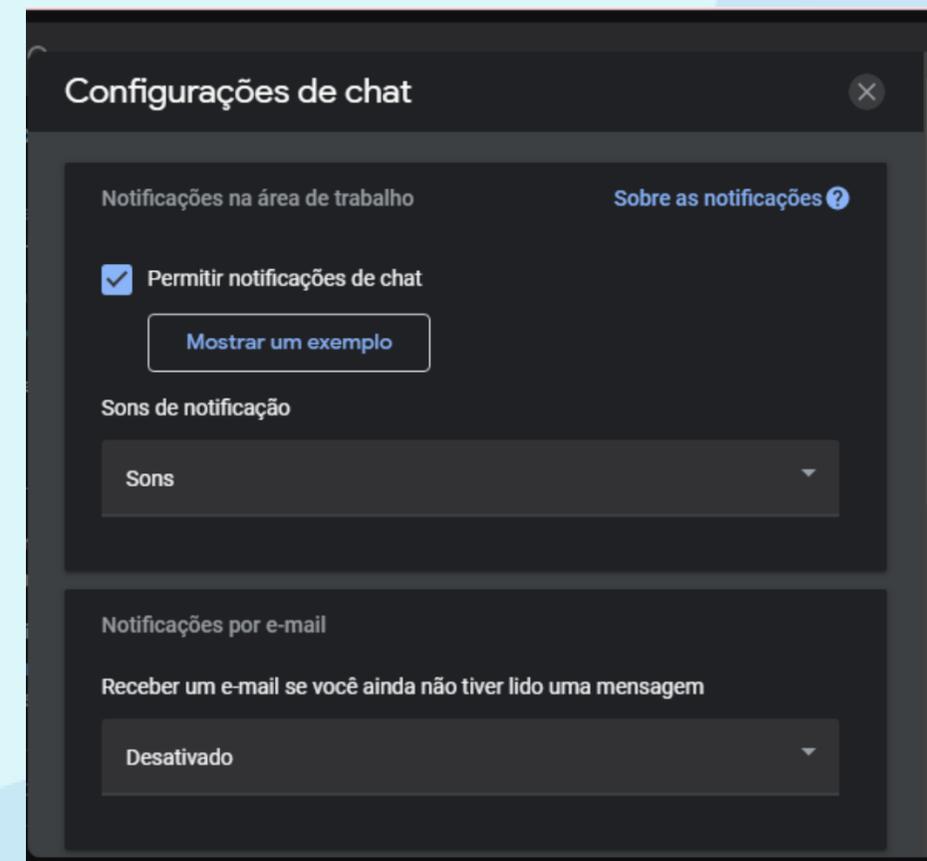
- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Ao lado do nome da pessoa ou do grupo, clique em Mais opções  > **Ocultar Conversa**.

Excluindo uma conversa no Chat:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Ao lado do nome da pessoa , clique em Mais opções  > **Excluir Conversa**.

Ativando ou desativando as notificações do chat:

- 1 Abra o **Gmail**.
- 2 No canto superior direito, clique em **Configurações** > Ver todas as configurações.
- 3 Na parte de cima, clique em **Chat e Meet**.
- 4 Em "**Configurações de notificação de chat**", clique em Gerenciar configurações de chat.
- 5 Selecione **Permitir notificações** de chat.
Você também pode ativar ou desativar sons e notificações por e-mail..



Seção 2: Espaços de Trabalho

Participar de um espaço de trabalho:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 No canto superior esquerdo, clique em **Iniciar um Chat** + , no menu chat, ou **Adicionar** + , no menu espaços.
- 3 Clique em **Procurar Espaços** e digite o nome do espaço desejado para encontrá-lo.
- 4 Após encontrar o espaço desejado, clique em **Adicionar ou Participar**.

Sair de um espaço de trabalho:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Ao lado do nome de um espaço, clique em Mais opções ⋮ > **Sair**.
- 3 Clique em **Sair do espaço**.

Iniciando conversas em um espaço:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Selecione um **Espaço**.
- 3 Na parte inferior, clique em **Nova conversa em nome do espaço**.
- 4 Digite a mensagem e clique em **Enviar** ➤ .

Enviando uma mensagem direta para algum participante do Espaço:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Selecione um **Espaço**.
- 3 Na parte superior, clique no nome do espaço e depois **Ver participantes**.
- 4 Aponte para o nome da pessoa e clique em Mais ⋮ > **Mensagem**.
- 5 Digite a mensagem e clique em **Enviar** ➤ .

Criando espaços de trabalho:

Os espaços de trabalho podem ser utilizados para discutir ideias entre a equipe, além de permitir o compartilhamento de arquivos e outros recursos. É possível incluir pessoas de fora da instituição nos espaços de trabalho, desde que tenham contas Gmail.

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Ao lado de "Espaços", clique em Criar ou encontrar um espaço + > **Criar espaço**.
- 3 Defina um **nome** para o Espaço.
Dica: Você pode escolher um emoji para representar seu espaço clicando em Escolher um Emoji.
- 4 Digite os **nomes ou endereços de e-mail** das pessoas e dos grupos que você quer adicionar.

Dicas:

- Se quiser permitir respostas em sequência, selecione a opção Usar respostas agrupadas.
- Se quiser que pessoas externas (fora da Ufam) participem do espaço, selecione a opção Permitir a participação de pessoas fora da sua organização.

Atenção! Não é possível alterar essas configurações posteriormente. Essas opções só estão disponíveis nas contas do Google Workspace.

- 5 Escolha um público-alvo para sua organização: **“Restrito”** ou **“Toda a organização”**.
- **Restrito** (opção padrão): só os usuários convidados e adicionados diretamente têm acesso ao espaço.
 - **Todos na sua organização** (Detectável): todas as pessoas da organização conseguem acessar pela pesquisa e, também, podem participar com o link do espaço.
- Dica:** na opção Detectável, não vai ser possível permitir que pessoas de fora da organização participem do espaço.

- 6 Clique em **Criar**.
- Dica:** Para adicionar mais pessoas e bots ao espaço, clique em Adicionar pessoas e bots. Digite os nomes ou e-mails e clique em Enviar.

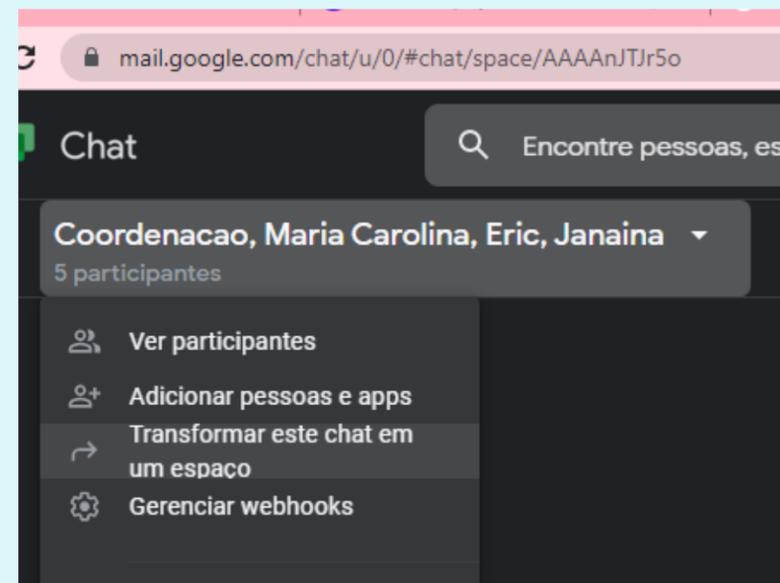
Adicionando participantes novos no espaço de trabalho:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
 - 2 Selecione um **Espaço**.
 - 3 Na parte superior, clique no nome do espaço > **Adicionar pessoas e bots**.
 - 4 Digite os **nomes ou endereços de e-mail** das pessoas e dos grupos que você quer adicionar.
- Dica!** Também é possível adicionar um novo participante mencionando essa pessoa em uma conversa: digite @nomedapessoa para adicionar essa pessoa automaticamente ao espaço.

Transformando conversas do Chat em Espaços de Trabalho:

- 1** No painel do Chat, encontre e clique no **chat em grupo** que você quer transformar em um espaço.
- 2** Ao lado do nome do chat em grupo, na parte superior, clique na seta para baixo > **Transformar esse chat em um espaço** → .
- 3** Defina um **nome** para o Espaço.
Dica: Você pode escolher um emoji para representar seu espaço clicando em Escolher um Emoji .
- 4** Clique em **Concluído**.

Atenção! Uma notificação confirma que seu chat agora é um espaço e informa os participantes no grupo.



Bloqueando um espaço:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Existem **duas maneiras** de bloquear um espaço:
 - **Opção 1:** À esquerda, no menu "Espaços", ao lado do nome do espaço, clique em Mais opções  e depois Bloquear espaço.
 - **Opção 2:** Selecione o espaço que você quer bloquear e depois clique na lista suspensa "Detalhes" e depois Bloquear espaço.
- 3 Clique em **Bloquear**.

Desbloqueando um espaço:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 No canto superior direito, clique em **Configurações**.
- 3 Na opção "Espaços bloqueados", clique em **Gerenciar espaços bloqueados**.
- 4 Para selecionar o espaço que você quer desbloquear, clique em **Desbloquear**.

Excluindo um espaço:

Atualmente, **não é possível excluir um espaço**, mas você pode pedir para os participantes saírem e indicar que ele não será mais usado.

Se você for o proprietário, uma das formas de indicar que o espaço não é mais utilizado é atualizando o nome do espaço, exemplo: Adicionar "Não é mais usado" ao nome do espaço.



Seção 3: Outras funcionalidades do chat

Iniciando uma videochamada:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Abra a **mensagem** do chat desejada.
- 3 Na área destinada para resposta, clique em **Adicionar videochamada**  >Enviar .
- 4 Para entrar em uma videochamada, clique em Participar da videochamada > **Participar agora**.

Programando uma reunião na Agenda:

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Abra a **mensagem** do chat desejada.
- 3 Na área destinada para resposta, clique em Programar evento do Google Agenda  .
Importante: Você pode alterar detalhes e selecionar o horário e data da reunião.
- 4 Clique em Salvar e compartilhar > **Enviar**.

Compartilhando arquivos no Chat:

1 Acesse o **Google Chat**.

2 Você pode **escolher** entre:

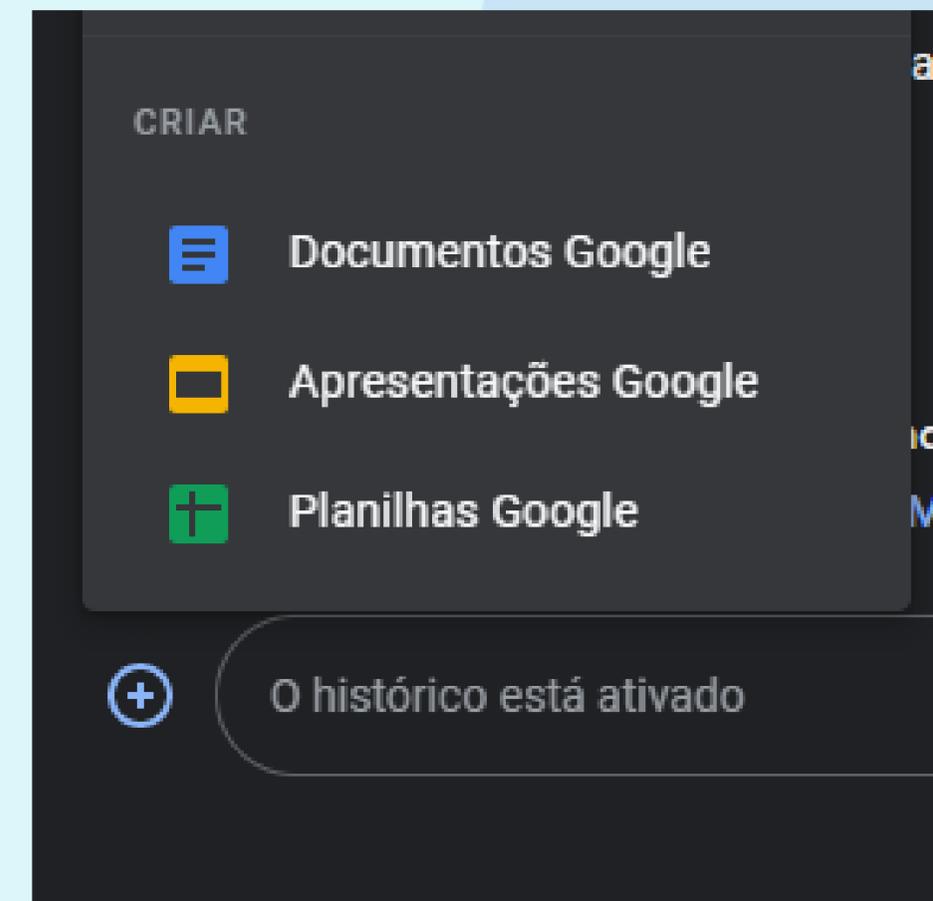
- Anexar um arquivo armazenado no computador, clique em Fazer upload de arquivo  .
Atenção! Nesta opção, o arquivo não é adicionado ao Drive.
- Anexar um arquivo do Drive, clique no menu de integração  > Drive  .
Atenção! Nesta opção, você receberá uma notificação se alguém precisar de acesso.
- Adicionar um anexo, selecione um arquivo para enviar

3 Clique em **Enviar**  .

Criando arquivos no Chat:

É possível criar um arquivo do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google, e compartilhar instantaneamente com o espaço do Chat

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 **Selecione** o Espaço desejado.
- 3 Na conversa, clique em **Criar Novo Documento**.
- 4 Escolha o **tipo de documento** que você deseja criar.
- 5 Defina um nome para seu arquivo.
- 6 Clique em **Compartilhar**.



Gerenciando arquivos no Chat:

Com o Google Chat, você pode editar, formatar, compartilhar e renomear arquivos sem sair do Gmail ou do Google Chat

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 **Selecione** o Espaço desejado e abra-o em tela cheia.
- 3 Na parte de cima, clique na guia **Arquivos**.
- 4 Para abrir o arquivo, toque no **nome** dele

Editando os arquivos no Chat:

Com o Google Chat, você pode editar, formatar, compartilhar e renomear arquivos sem sair do Gmail ou do Google Chat

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 **Selecione** o Espaço desejado e abra-o em tela cheia.
- 3 **Edite** o documento.

Atribuindo tarefas:

Com o Google Chat, você pode editar, formatar, compartilhar e renomear arquivos sem sair do Gmail ou do Google Chat.

- 1** Acesse o **Google Chat**.
- 2** **Selecione** o Espaço desejado.
- 3** Na parte superior, na guia Tarefas , clique em **Adicionar tarefa do espaço**.
- 4** Defina um **título** para a tarefa.
Importante: Você pode incluir mais detalhes e definir data e hora para a tarefa.
- 5** Caso queira atribuir a tarefa a um participante do espaço, clique em Atribuir e depois clique no nome da pessoa.
Atenção! Para atribuir uma tarefa a alguém que não é participante do espaço, primeiro convide essa pessoa.
- 6** Clique em **Adicionar**.
 - **Para editar uma tarefa:** Clique no título, nos detalhes, na data e hora ou no usuário atribuído e faça as mudanças.
 - **Para remover uma tarefa:** No canto superior direito, clique em Excluir
 - **Para marcar uma tarefa como concluída:** Ao lado de uma tarefa, clique em Marcar como concluída.

Pesquisando no Chat:

Você pode encontrar e recuperar informações nas conversas ou mensagens com a ferramenta Pesquisa.

- 1 Acesse o **Google Chat**.
- 2 Na parte superior, clique na caixa de pesquisa **“Pesquisar todas as conversas”** ou **“Pesquisar no chat e em espaços”**.
- 3 Digite o **texto da pesquisa** e pressione **Enter**.
- 4 Clique no resultado que deseja abrir..

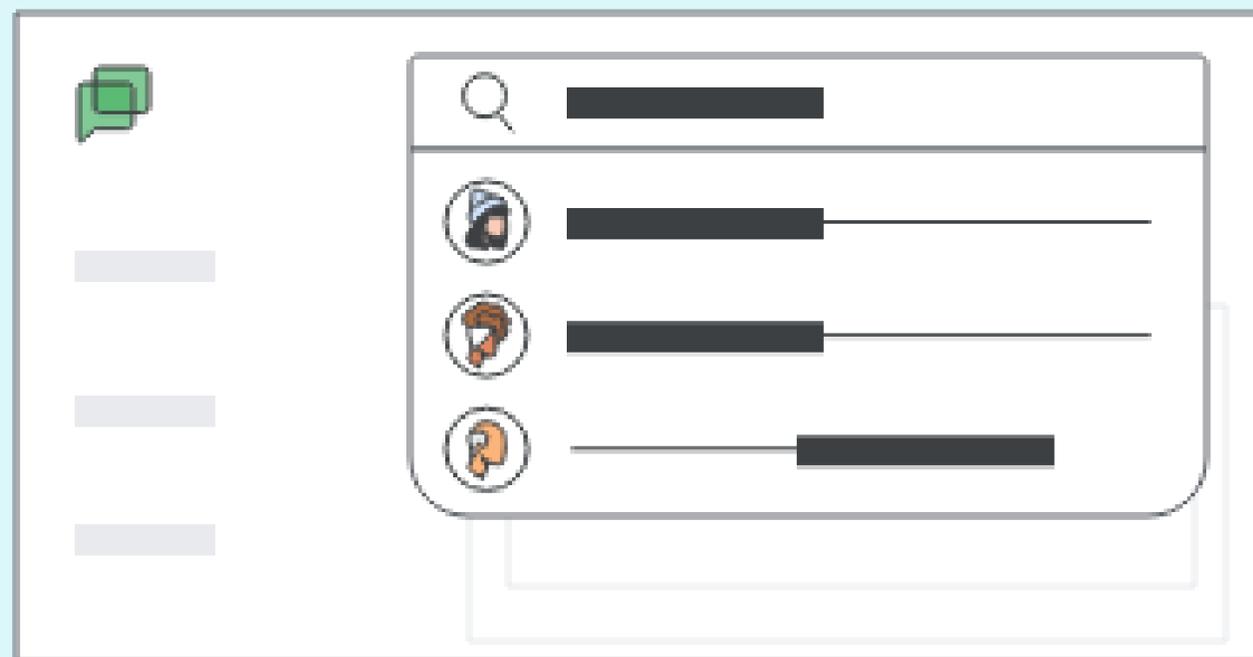


Imagem retirada de <https://support.google.com/>.

Referências:

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. Acesso em: 08 de junho de 2022.



**Programa de
Gestão por Resultados
da UFAM**

