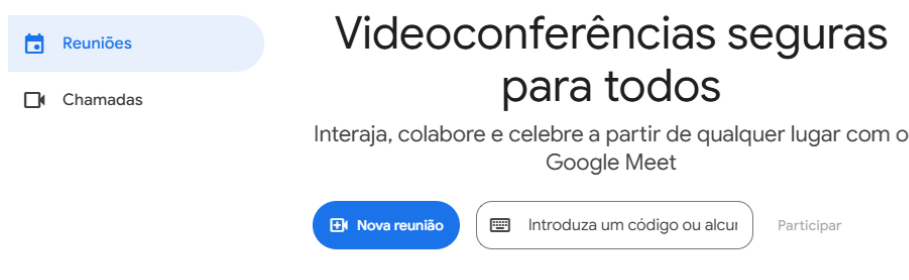
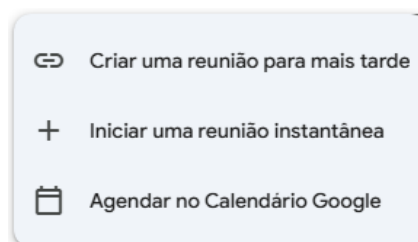




1. Para aceder ao Google Meet, poderá aceder através do endereço <https://meet.google.com/>
2. Após iniciar a sessão com a sua conta ULisboa (username@edu.ulisboa.pt) poderá agendar as suas reuniões.

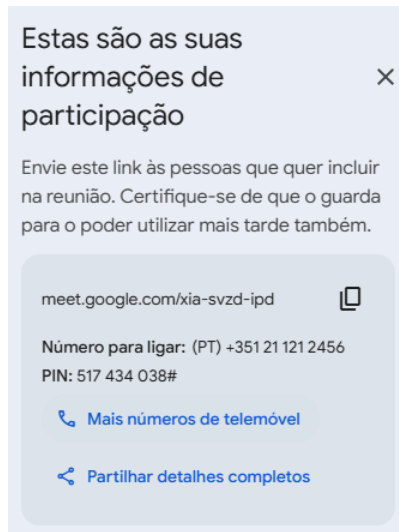


3. Selecionando a opção “Nova Reunião”, pode criar uma reunião, iniciar uma reunião instantânea ou agendar uma reunião no seu calendário google



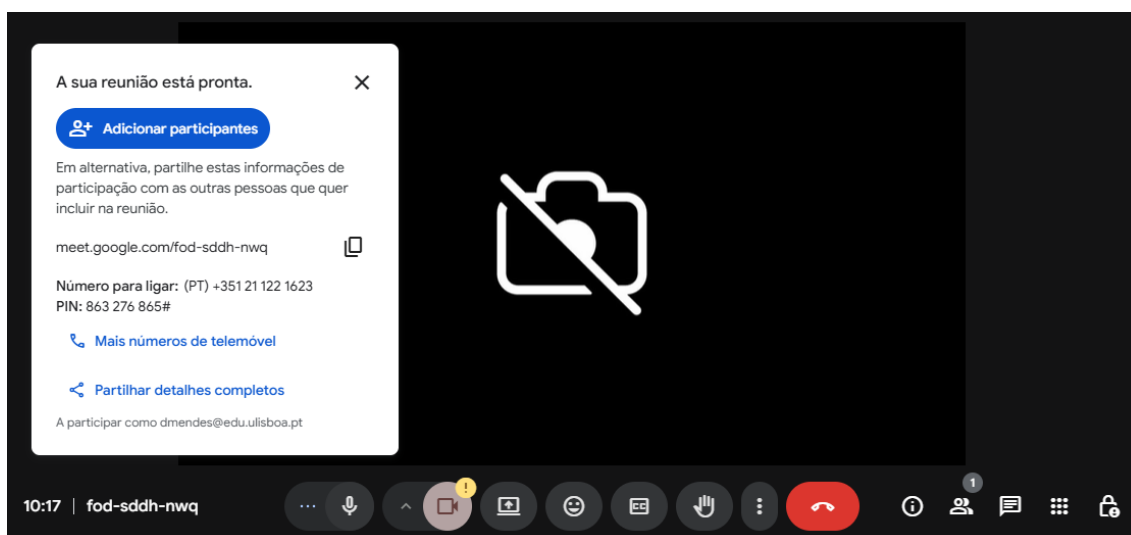
3.1. Criar uma reunião para mais tarde

Aparece uma janela de pop-up com as informações da reunião, que poderá partilhar com os participantes da reunião.



3.2. Iniciar uma reunião instantânea

Irá abrir diretamente uma nova reunião, onde poderá adicionar os participantes, selecionar a saída de som e vídeo. Pode compartilhar o seu ecrã, colocar a “mão no ar” para o Anfitrião saber que quer dizer algo, poderá escrever mensagens no chat da reunião, enviar emojis, colocar legendas.



3.3. Agendar calendário google

Pode agendar uma reunião onde poderá adicionar um título, dia e hora da reunião, localização, notificações antecedentes, convidar os participantes, colocar notas ou informações importantes no agendamento.

×

Adicionar título

Guardar

22 Jul. 2025

10:30

até

11:30

22 Jul. 2025

Fuso horário

☐ Todo o dia

Não se repete

Detalhes do evento

Encontrar uma hora

Participar com o Google Meet

meet.google.com/view-wcay-hqay

Adicionar localização

Email

10

minutos

×

Notificação

10

minutos

×

Adicionar notificação

Daniela Mendes

○

Ocupado

Visibilidade predefinida

?

Adicionar descrição

Convidados

Salas

Adicionar convidados

Horas sugeridas

Autorizações dos convidados

☐ Modificar evento

☒ Convidar outras pessoas

☒ Ver lista de convidados

A reunião será apresentada no calendário da google da conta ULisboa (@edu.ulisboa.pt)

