

## Como utilizar o Google Meet para agendar um evento

15/05/2024 10:47:14

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Google Meet - tutoriais	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Seg 11 Mai 20:08:53 2020 (America/Sao_Paulo)

### Palavras-chave

google meet, hangouts, google agenda, agendar reunião

### Dúvida (ou problema) (público)

Como utilizar o Google meet para agendar um evento.

### Resposta (ou solução) (público)

1. Com o seu e-mail aberto, clique em Google Apps (1º) e depois em Agenda (2º);
2. Com a Agenda aberta, clique na data em que deseja adicionar o evento e depois em Mais opções;
3. Nos detalhes do evento, digite um nome para o evento, configure o horário dele e em Adicionar conferência escolha o Hangouts Meet;
4. No campo Convidados, clique em Adicionar convidados e selecione as pessoas que irão participar do evento;
5. Após preencher com todas as informações, clique em Salvar e na janela abaixo escolha se deseja ou não enviar um e-mail comunicando sobre o evento.

Para mais informações sobre o Google Meet, acesse o link  
[1]<https://support.google.com/meet/answer/9308630?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-br>

[1] <https://support.google.com/meet/answer/9308630?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=pt-br>