



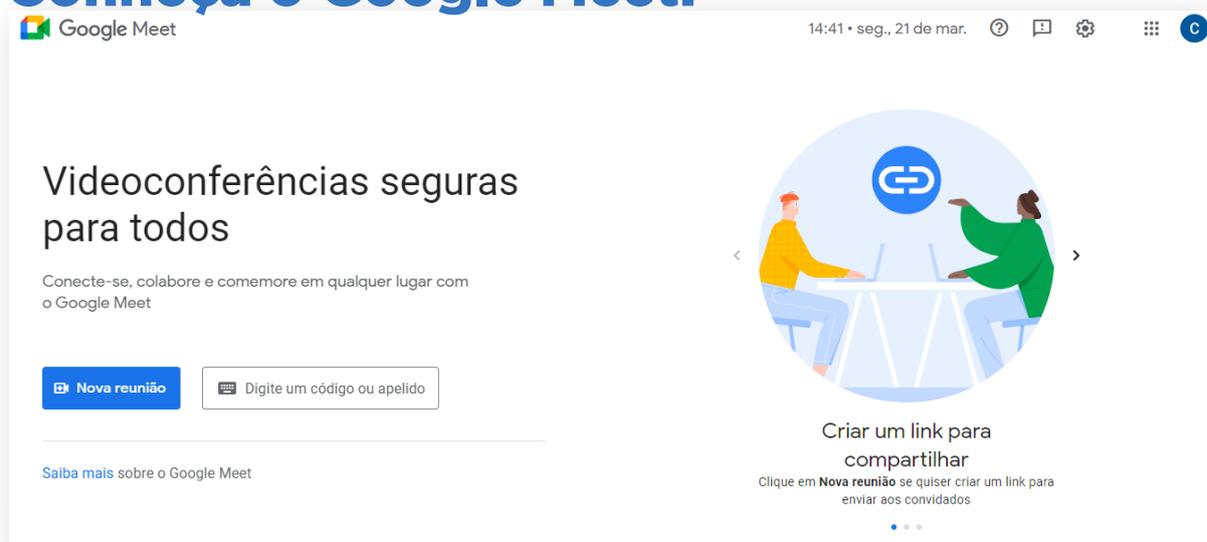
# MANUAL DE GOOGLE MEET PARA REUNIÕES DE SUBSEÇÕES OAB SP

# SABIA QUE AS SUBSEÇÕES DA OAB SP PODEM UTILIZAR A FERRAMENTA GOOGLE MEET PARA FAZER REUNIÕES?

O **Google Meet** é uma boa opção para realizar reuniões com duração de 24 horas e de maneira fácil e rápida, e está disponível para todo o Sistema OAB SP. Essa é uma das ferramentas oferecidas pela OAB SP para as Subseções.

Para quem ainda não a conhece, segue um guia prático para auxiliar na utilização da ferramenta Meet e todas as funcionalidades que estão disponíveis para as Subseções, sendo dois tipos de contas: a Standard (capacidade para 150 participantes) no e-mail principal da Subseção e a Starter (capacidade para 100 participantes) nos demais e-mails.

## Conheça o Google Meet:



The image shows a screenshot of the Google Meet homepage. At the top left, it says "Google Meet". On the right, it shows the time "14:41" and the date "seg., 21 de mar." along with several icons for help, chat, settings, and a user profile. The main heading is "Videoconferências seguras para todos". Below this, it says "Conecte-se, colabore e comemore em qualquer lugar com o Google Meet". There are two buttons: a blue "Nova reunião" button and a white input field with the placeholder text "Digite um código ou apelido". At the bottom left, there is a link that says "Saiba mais sobre o Google Meet". On the right side, there is an illustration of two people sitting at a table with a laptop, and a large blue link icon above them. Below the illustration, it says "Criar um link para compartilhar" and "Clique em Nova reunião se quiser criar um link para enviar aos convidados".

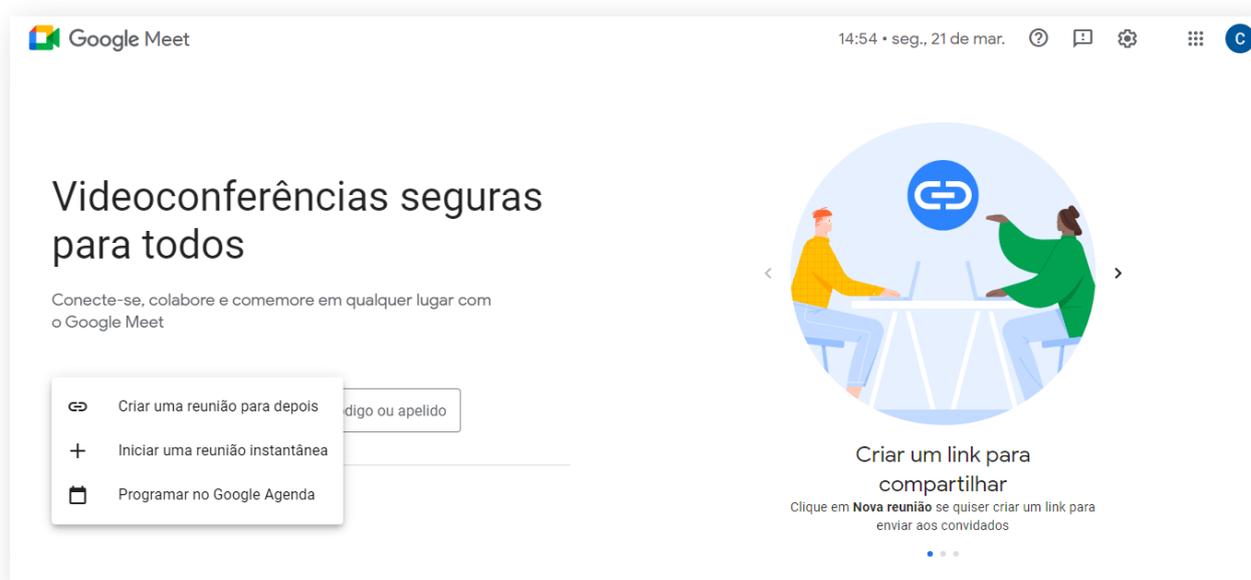
Caso não seja possível abrir o Meet, você deverá solicitar ao **Departamento de TI** da OAB SP pelo e-mail **helpdesk@oabsp.org.br**, administrador do Google Workspace da entidade, para ativá-lo.

# Para fazer videochamadas no Meet, você precisa do seguinte:

- ▶ O app Meet ou Gmail para dispositivos móveis ou um navegador da Web compatível
- ▶ Um dispositivo compatível com os requisitos mínimos do sistema
- ▶ Um sistema operacional compatível
- ▶ Uma conexão de banda larga com a Internet
- ▶ Uma webcam integrada ou câmera USB externa

**Para criar uma nova videochamada**, é preciso fazer login com uma conta do Google Workspace e escolher entre as três opções:

- ▶ Criar uma reunião para depois
- ▶ iniciar uma reunião instantânea
- ▶ Programar no Google Agenda



Lembrando que qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode participar com um link.

# Participar de uma videochamada em um evento do Google Agenda, você deve seguir o passo a passo:

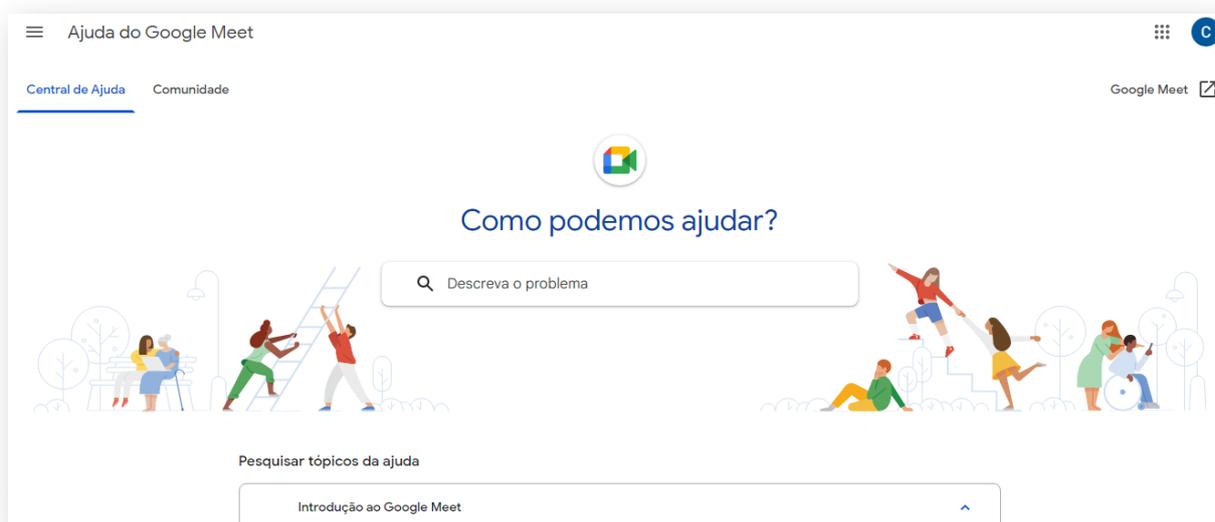
1. No Google Agenda, clique no evento de que você quer participar
2. Clique em Entrar com o Google Meet
3. Na janela que se abre, clique em Participar agora

Já para participar de uma videochamada no Meet, você pode selecionar um evento programado ou apenas digitar o código ou apelido da reunião e seguir as orientações apresentadas na tela.

Às vezes você não tem tempo para programar uma reunião e com o Meet é possível clicar no URL do link da reunião instantânea enviado a você em uma mensagem ou e-mail para participar de uma videochamada não programada.

1. Clique no link da reunião enviado a você em uma mensagem de chat ou em um e-mail
2. Siga as instruções na tela para participar da reunião

Além de muito intuitivo e de fácil utilização, o Google Meet também disponibiliza treinamentos e tutoriais de como colaborar e criar suas videochamadas.



**Clique para saber mais  
no Support Google**