

## Como utilizar o Google Meet para agendar um evento

03/05/2021 14:13:51

[FAQ Article Print](#)

<b>Category:</b>	Google Meet - tutoriais	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	pt_BR	<b>Last update:</b>	20:08:53 - 05/11/2020 (America/Sao_Paulo)

### Keywords

google meet, hangouts, google agenda, agendar reunião

### Dúvida (ou problema) (public)

Como utilizar o Google meet para agendar um evento.

### Resposta (ou solução) (public)

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>