

ZOOM - Como criar uma reunião e depois agendá-la

26/07/2024 23:42:48

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Aplicativos Videoaula e Videoconferência	Votos:	1
Estado:	público (todos)	Resultado:	100.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Seg 14 Jun 15:18:50 2021 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

agenda, google, zoom

Dúvida (ou problema) (público)

Neste passo a passo iremos mostrar como criar uma reunião no ZOOM e depois agendá-la no Google.

Resposta (ou solução) (público)

1. Acesse a sua conta do ZOOM*. Na página principal clique em Agendar uma reunião;

* Se não sabe como acessar sua conta clique [1]AQUI para descobrir.

2. Preencha o formulário com os dados relacionados a sua reunião e depois clique em Salvar no final da página;

OBS.: Em nosso exemplo deixamos as informações padrão.

3. Depois de criar a reunião, podemos cadastrá-la ela em nossa agenda do Google e enviar o convite aos participantes. Para isto clique no ícone Google Agenda;

4. Nesta janela escolha a conta do Google na qual deseja agendar a reunião;

5. Clique em Permitir;

6. Clique em Permitir novamente;

7. Dentro da agenda do Google, você pode adicionar os convidados (1) e editar o texto que será enviado com o link (2) de conexão da reunião. Depois que finalizar os ajustes, clique e Salvar (3);

8. Clique em Enviar, para o Google enviar o convite aos participantes;

9. Pronto, a sua reunião foi agendada e o convite enviado aos participantes;

10. Cada participante receberá o convite com o endereço para entrar na reunião.

[1] <https://atendimentosti.usp.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=382>