UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Google Chat - Manual de Utilização



COTIC
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O que é o Google Chat?

R – Google Chat é um software de comunicação desenvolvido pela Google para envio de mensagens diretas e salas de bate-papo.

Como acessar o Google Chat?

R – A maneira mais simples de acessar o Google Chat é pelo endereço https://chat.google.com. Será solicitado seu e-mail institucional e senha, basta adicioná-los para acessar a plataforma.

Índice

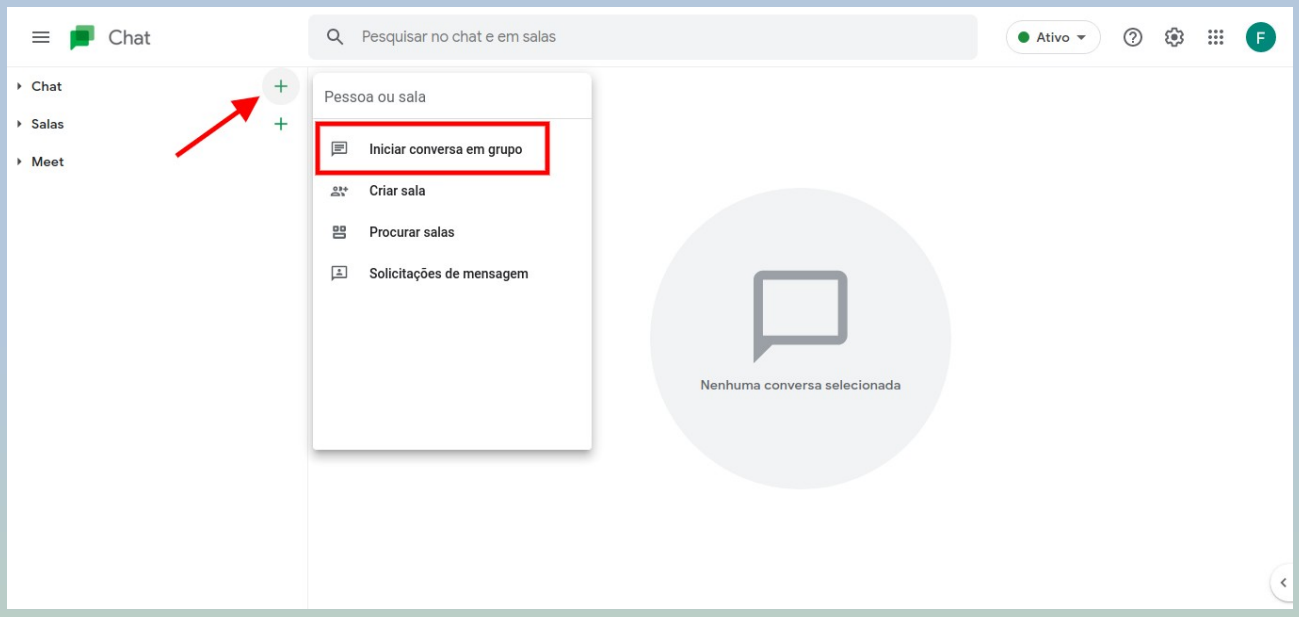
Interface Principal....4
Iniciar conversa em grupo....5
Criar sala....7
Procurar salas ou pessoas....8
Editar configurações da sala....9
Meet....10
Recursos de Conversação....13
Aba Arquivos....14
Aba Tarefas....14
Itens da barra de mensagens....15

Parte 1

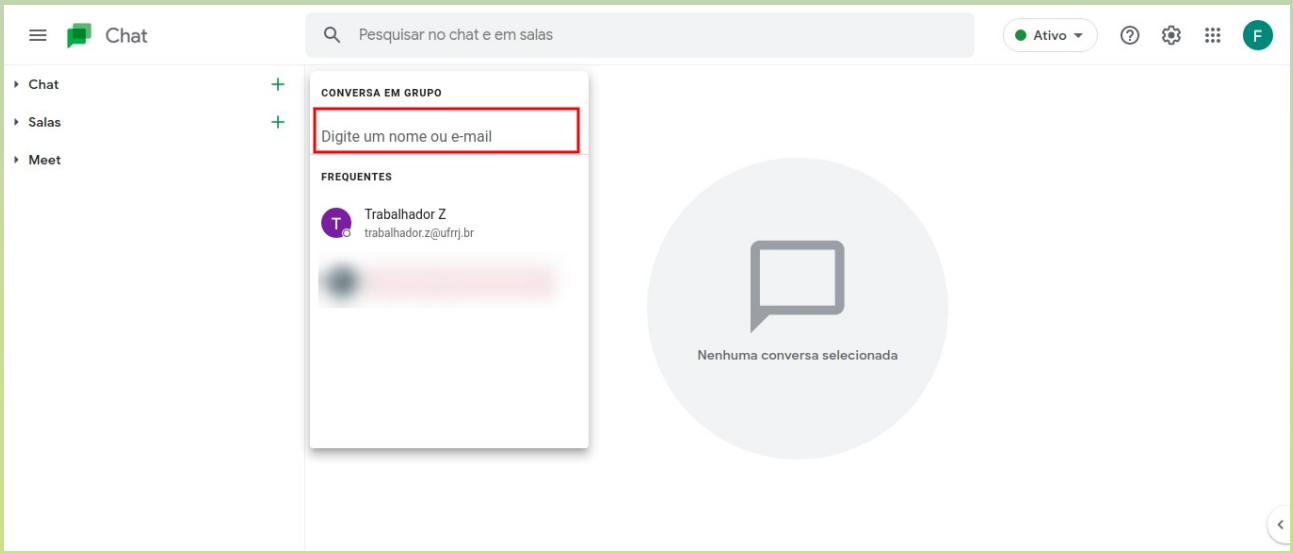
Interface Principal

Iniciar conversa em grupo

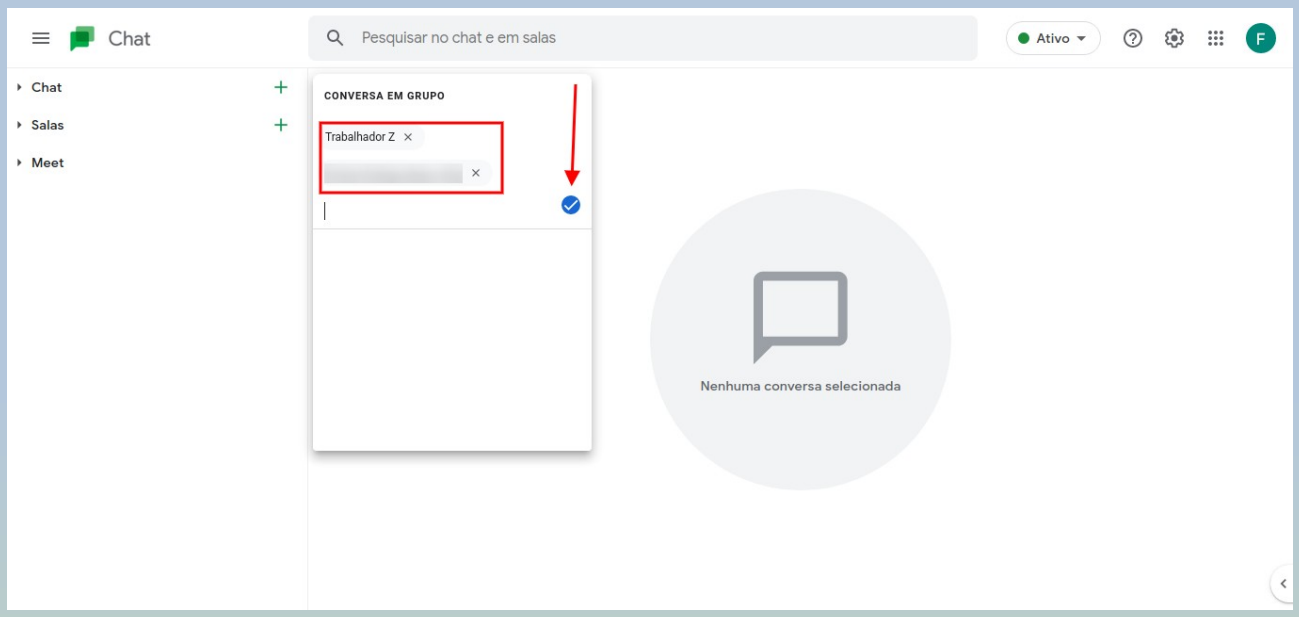
1- Na tela principal, clique no ícone “+” como indicado pela seta na imagem abaixo e selecione a opção “Iniciar conversa em grupo”.



2- Será solicitado que você digite o nome ou e-mail do usuário com o qual deseja conversar. O resultado da busca será mostrado logo abaixo, bastando clicar no nome do usuário para iniciar a conversa. Inicialmente são mostrados os usuários com quem você mais interagiu através do campo “Frequentes”.

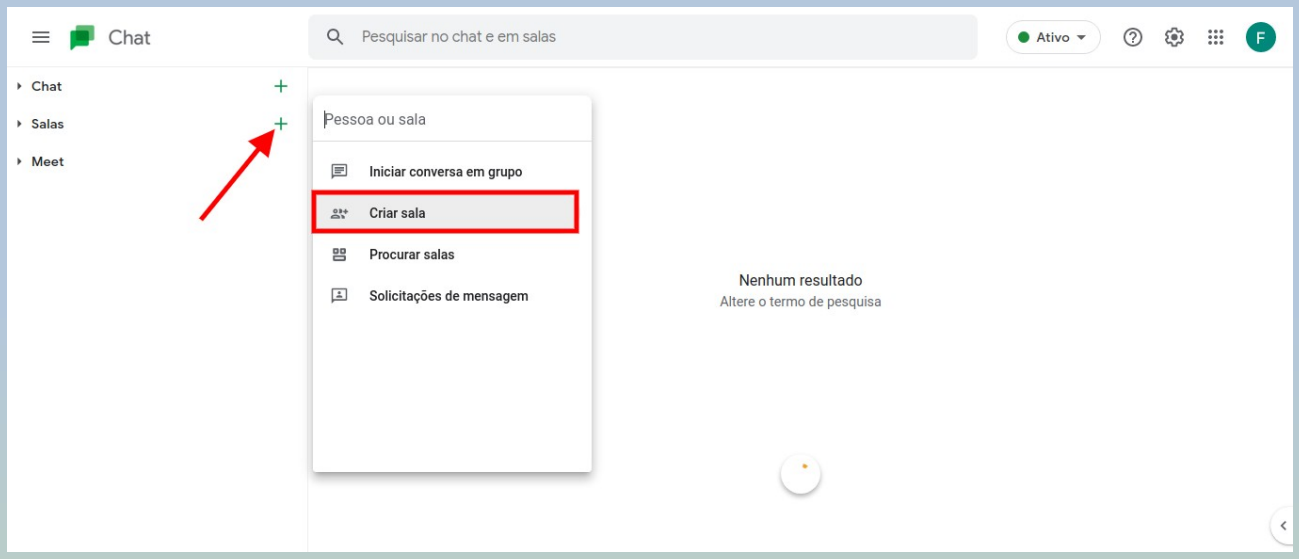


3- É possível selecionar vários usuários para serem incluídos na conversa em grupo, bem como apenas um. Lembrando que, caso sejam adicionados mais de um participante o sistema entenderá aquela conversação como uma sala. Para iniciar a conversação, clique no ícone indicado pela seta conforme imagem abaixo.

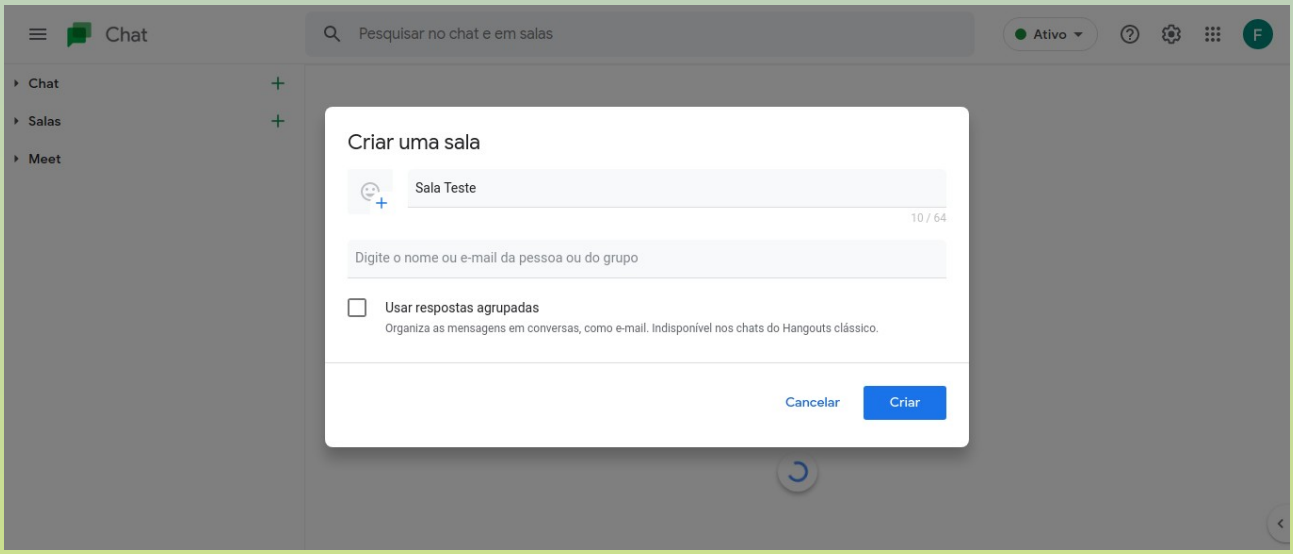


Criar sala

1- Na tela principal, clique no ícone “+” como indicado pela seta na imagem abaixo e selecione a opção “Criar sala”.

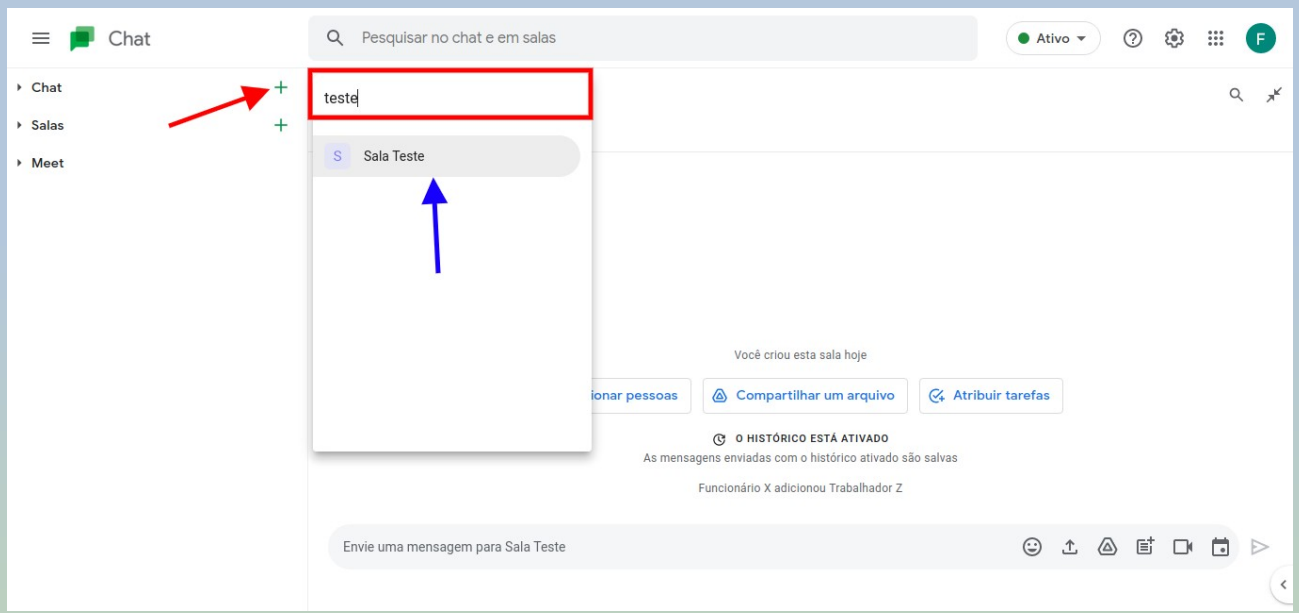


2- No menu que irá surgir selecione um nome para a sala, adicione pessoas à sala inserindo o e-mail ou nome da mesma e selecione se quer utilizar respostas agrupadas ou não. Clique em “Criar” e sua sala será criada.



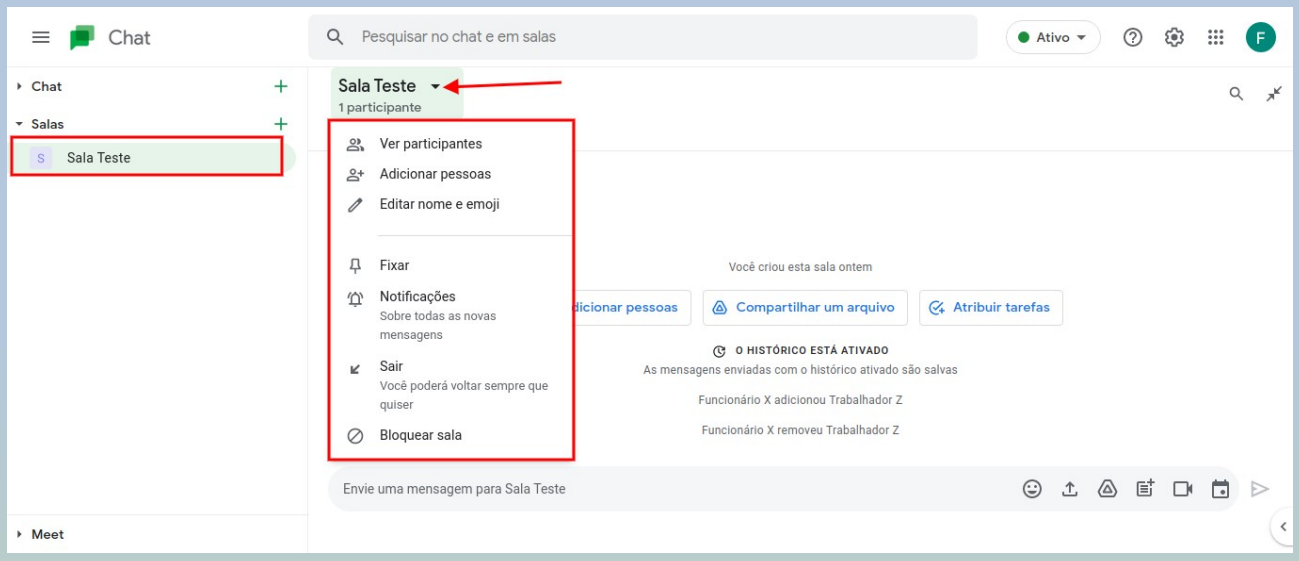
Procurar salas ou pessoas

1- Na tela principal, clique no ícone “+” como indicado pela seta vermelha na imagem abaixo e digite o nome da sala ou pessoa na área destacada em vermelho conforme imagem abaixo. O resultado da sua busca será mostrado logo abaixo conforme indicado pela seta azul. Basta clicar em cima do resultado.



Editar configurações da sala

1- Ao entrar em uma sala que você criou e clicar no ícone indicado pela seta conforme imagem abaixo, você poderá acessar um menu com algumas configurações acerca da sala.



Vamos conhecer as opções do menu mostrado na imagem acima:

Ver participantes: Lista todos os usuários participantes da sala.

Adicionar pessoas: Permite adicionar novos participantes à sala.

Editar nome e emoji: Permite editar o nome da sala e o ícone de emoji da mesma.

Fixar: Permite fixar a sala no topo da lista de salas do Google Chat.

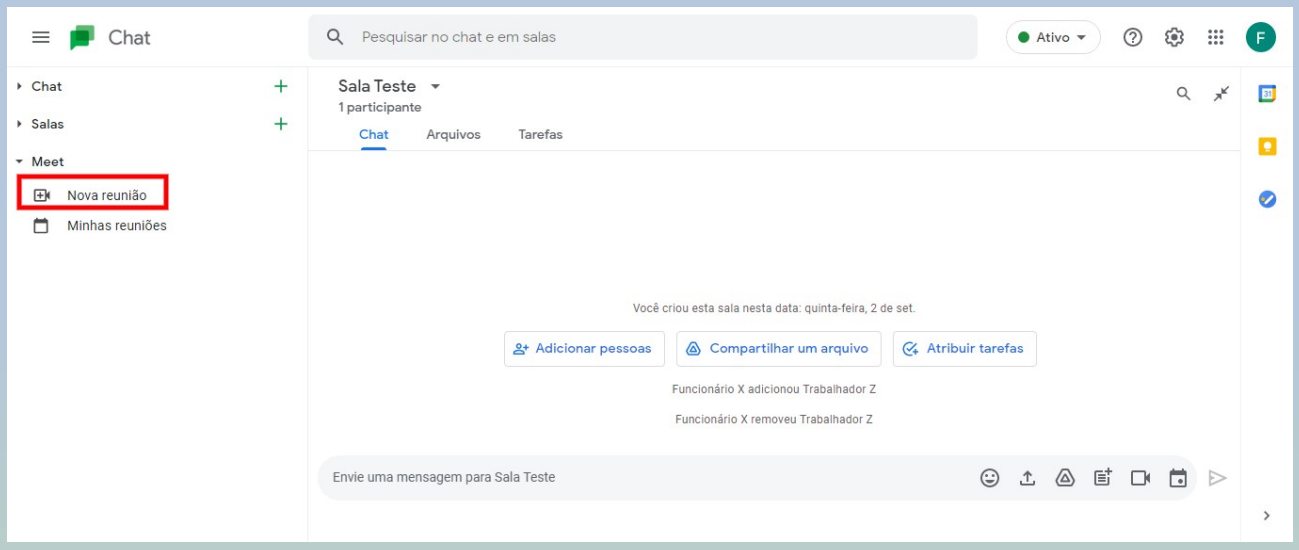
Notificações: Altera como você é notificado quando um usuário lhe cita em uma conversa dentro da sala.

Sair: Você deixa de fazer parte da sala em questão (ao contrário da opção que veremos abaixo, a sala ainda aparece nas buscas).

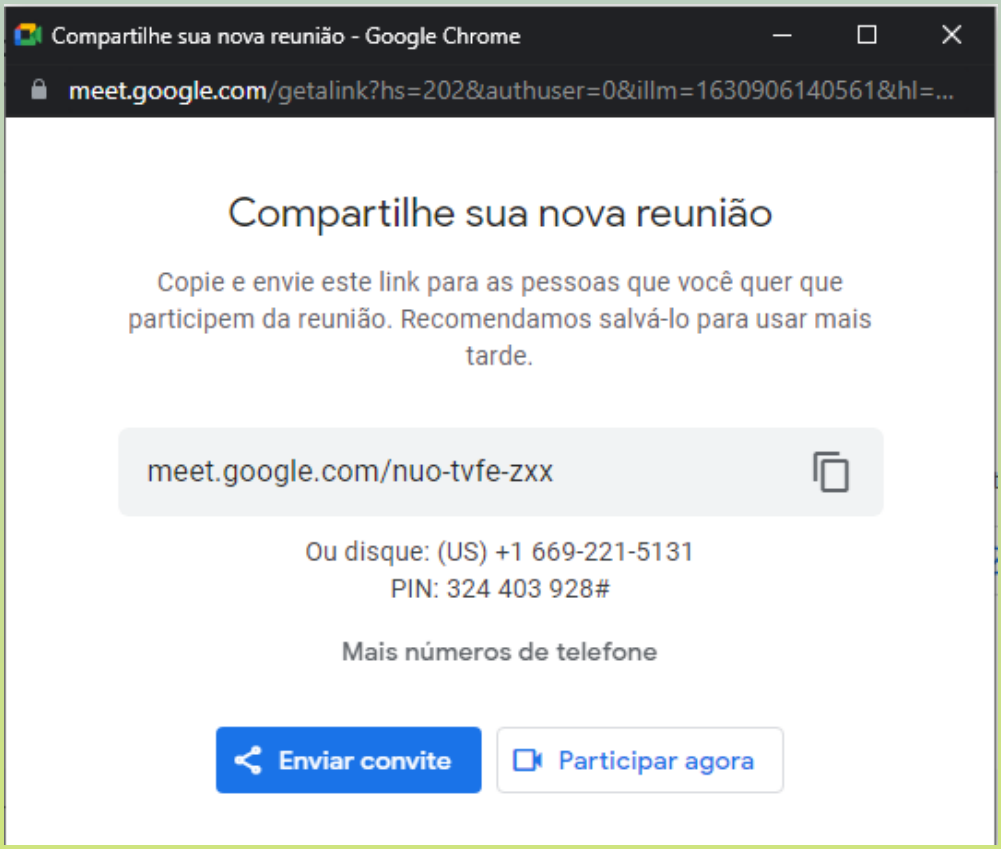
Bloquear sala: Bloqueia a sala em questão (você não mais verá a sala na sua lista ou em buscas e não mais receberá comunicações da sala).

Meet

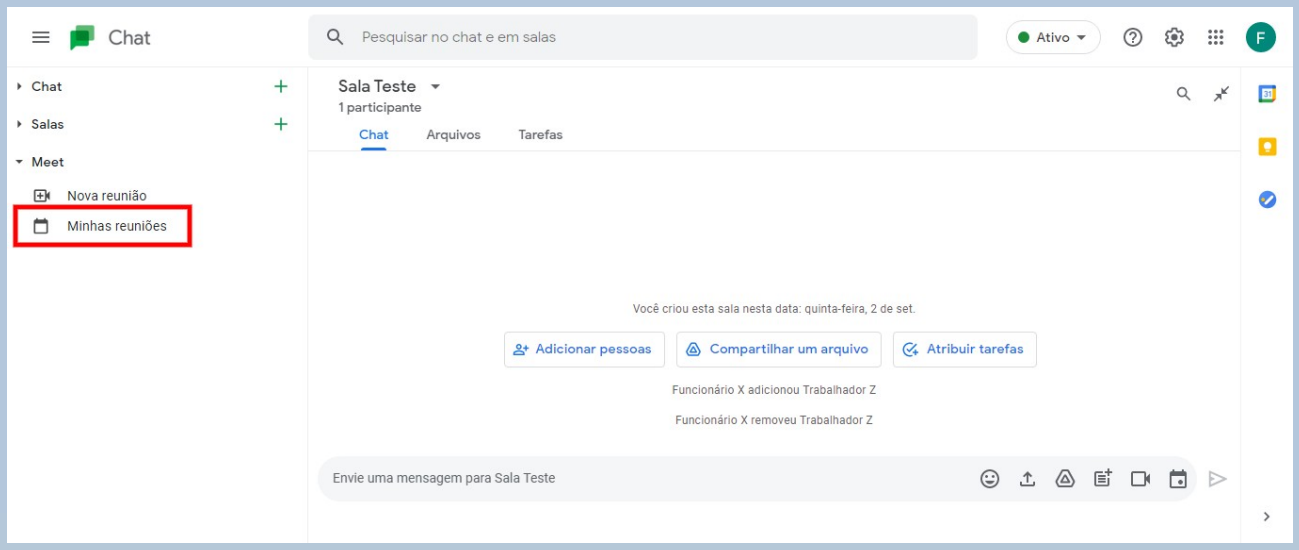
1- Essa opção permite criar e verificar as reuniões do Google Meet. Para criar uma reunião, clique na opção “Nova reunião” conforme destacado na imagem abaixo:



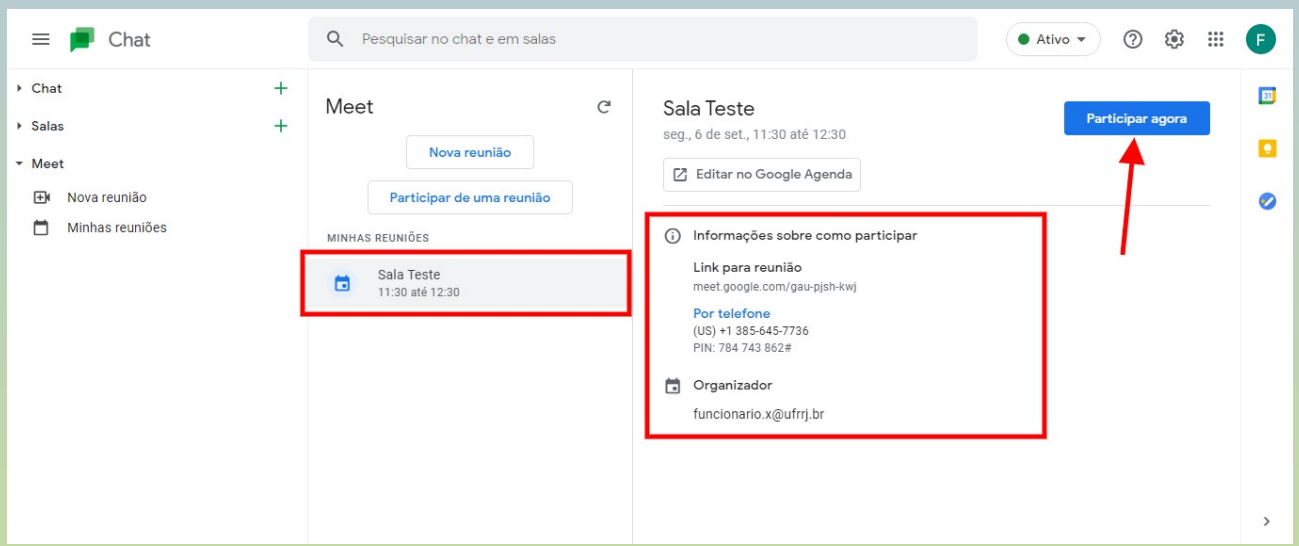
2- Serão mostradas as informações para que você possa compartilhar a reunião com outras pessoas.



3- Caso deseje visualizar as reuniões agendadas, selecione a opção “Minhas reuniões”:



4- Será mostrado a lista com as reuniões agendadas e os dados das mesmas.



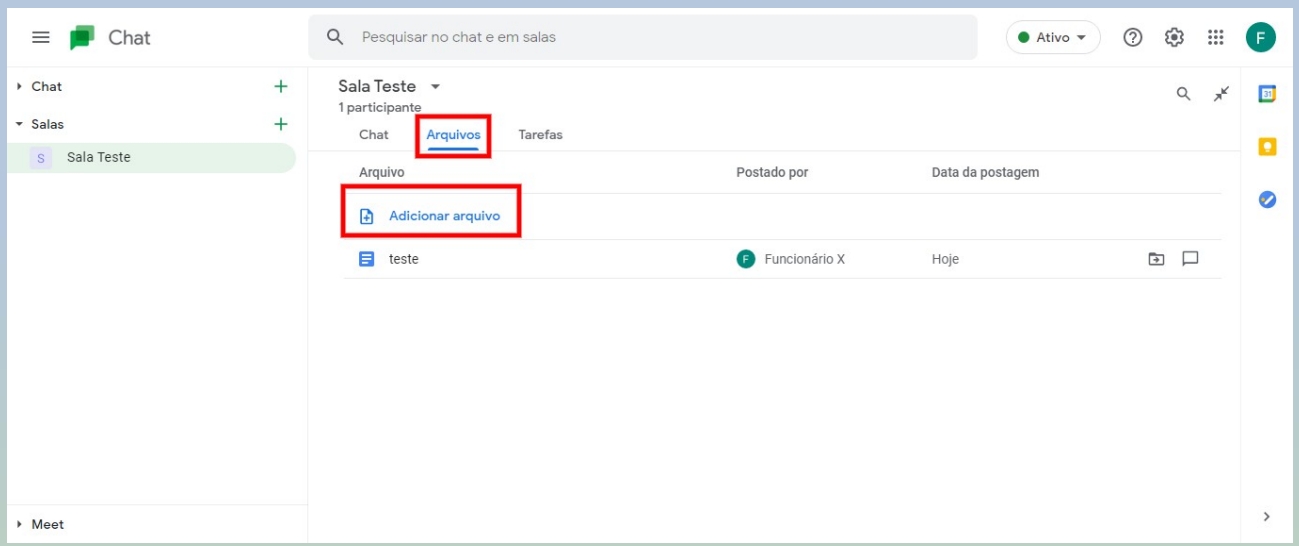
Parte 2

Recursos de Conversação

Aba Arquivos

Obs: Essa opção está disponível somente em salas.

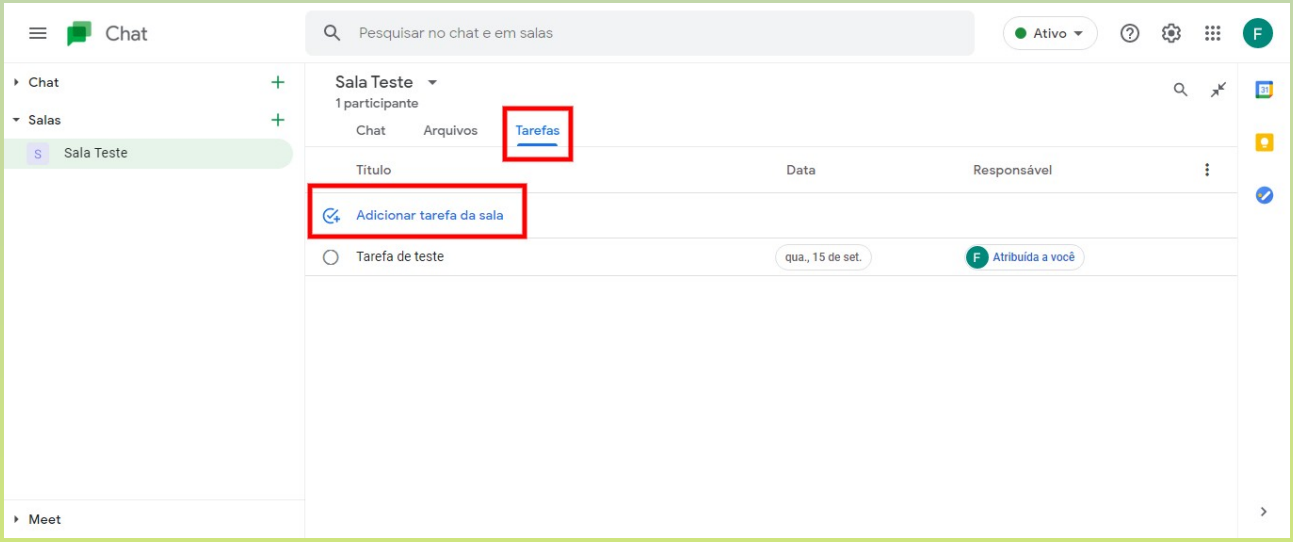
1- Lista todos arquivos compartilhados na sala e permite adicionar outros arquivos através do botão “Adicionar Arquivo”. Os arquivos podem ser adicionadas de diversas formas, como pelo dispositivo local da pessoa ou Google Drive.



Aba Tarefas

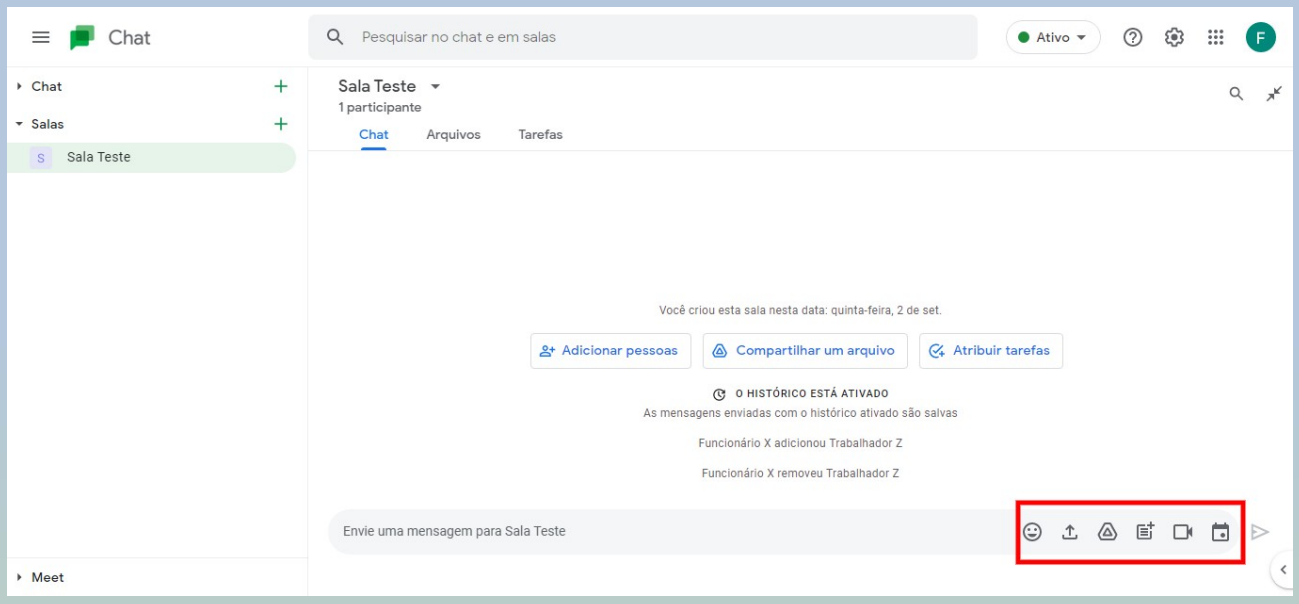
Obs: Essa opção está disponível somente em salas.

1- Permite criar tarefas para os membros da sala, marcando uma data para as mesmas e especificando quais responsáveis por ela.



Itens da barra de mensagens

1- Os itens da barra de mensagem são recursos que podem ser utilizados durante uma conversa entre dois ou mais usuários ou em uma sala.



São estes os itens destacados na imagem acima e suas funções (da esquerda para a direita):

Adicionar emoji: Permite inserir um emoji (figura) na mensagem a ser enviada.

Fazer upload de arquivo: Acessa o seu dispositivo local, permitindo enviar para sala/usuário um arquivo que esteja nele armazenado.

Adicionar arquivo do Google Drive: Acessa automaticamente seu Google Drive para compartilhar com a sala/usuário um arquivo que esteja nele armazenado.

Criar documento (somente disponível em salas): Permite automaticamente criar e compartilhar com a sala um Documento Google, Planilha Google ou Apresentação Google.

Adicionar videochamada: Envia à sala/usuário um convite para videochamada através do Google Meet.

Programar evento no Google Agenda: Define um evento no Google Agenda e o compartilha com a sala/usuário.

Fim.