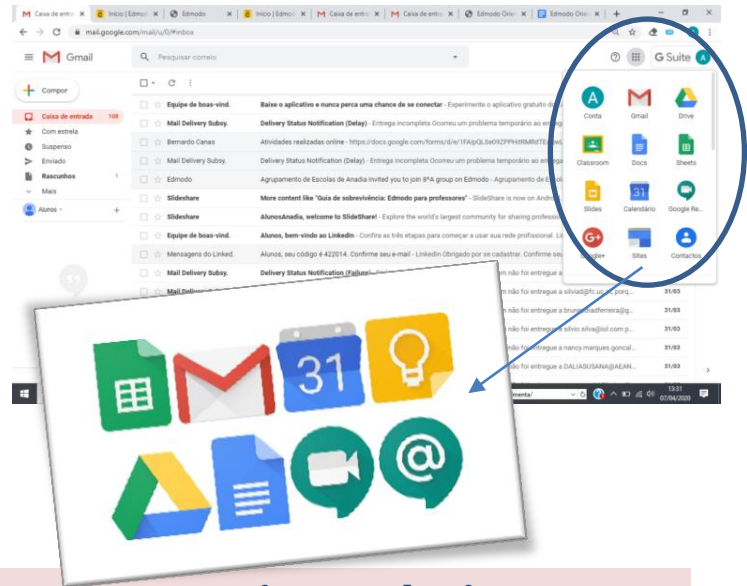


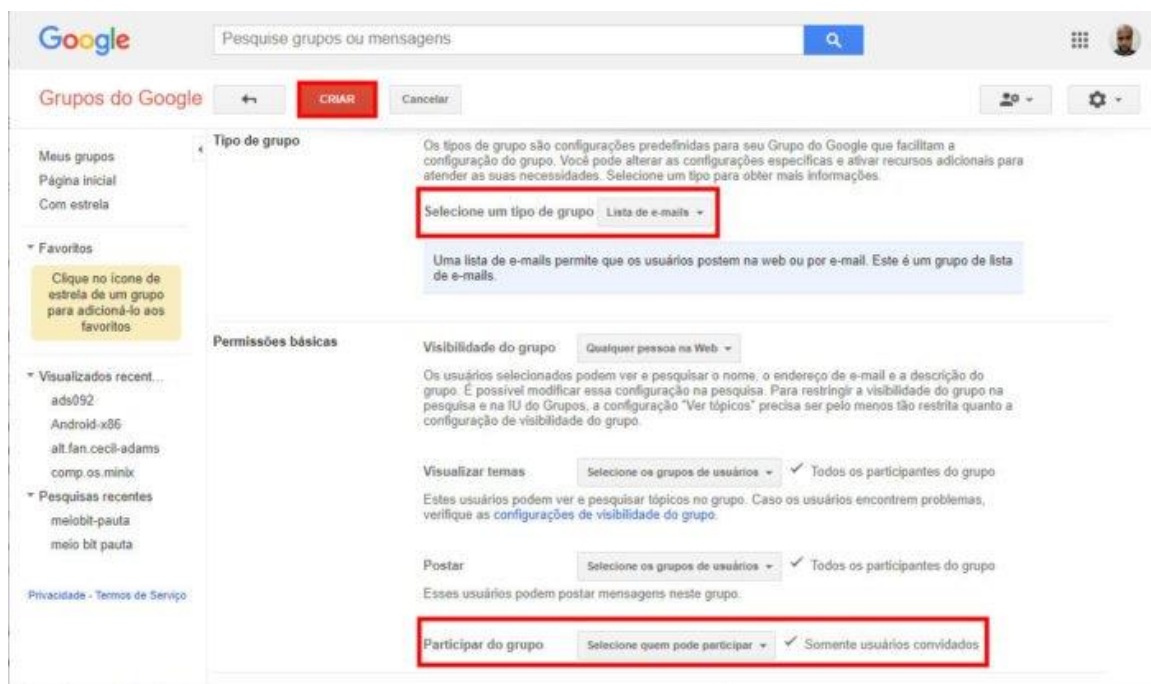
## G Suite

O conjunto de aplicativos do **Google**, oferece apps como Google Docs, Gmail, Google Agenda e outros. Veja como ser mais produtivo com a G Suite.



## 5 dicas básicas de como ser mais produtivo com a G Suite no Home Office:

### 1. Crie grupos de trabalho com o Grupos do Google



Pode criar grupos de trabalho, por exemplo, através de listas de e-mail criadas com o Grupos do Google. Este método é simples e funciona também para quem não é utilizador da G Suite:

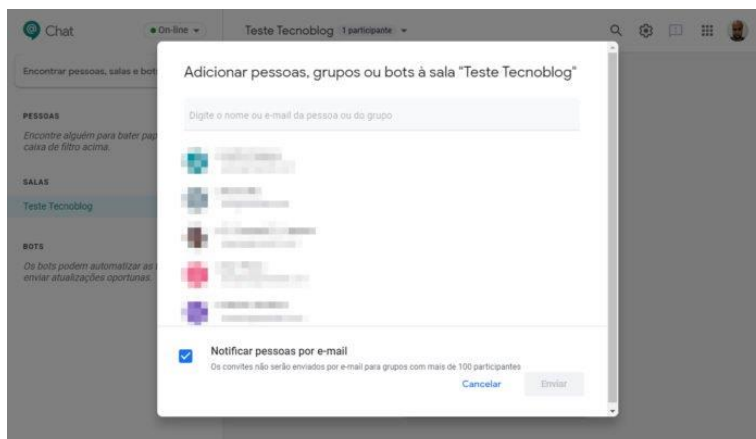
1. Acesse [groups.google.com](https://groups.google.com) e faça login com sua conta do Google;
2. Clique em "Criar grupo" no canto superior tela;



3. Em "Tipos de grupo", selecione "Lista de e-mails";
4. Na opção "Participar do grupo", clique no botão e selecione "Somente utilizadores convidados".  
Isso impedirá que pessoas estranhas entrem no grupo;
5. Em "Visibilidade do grupo", selecione "Todos os participantes do grupo", para que ele fique invisível a outros;
6. Terminadas as configurações, clique em "Criar".

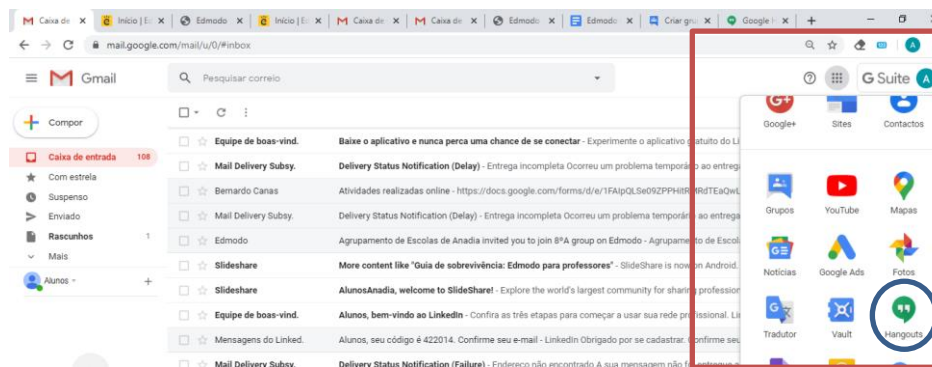
Após a criação, você deverá enviar convites para seus companheiros de trabalho, para que eles acessem o grupo. A lista de e-mails é a opção mais prática, pois permite publicações tanto pelo site do grupo, quanto pelo cliente de e-mail dos participantes.

## 2. Crie uma sala no Hangouts Chat

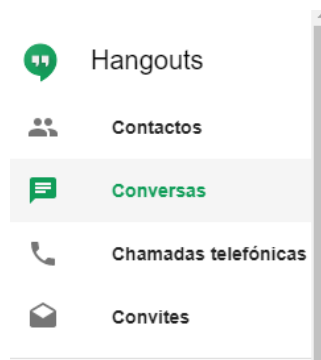
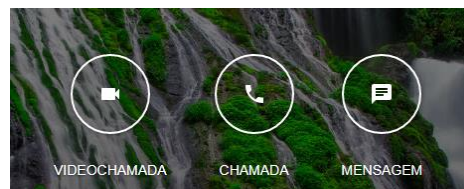


Diferente do Grupos do Google, o Hangouts Chat é uma ferramenta de mensagens voltada apenas para utilizadores da G Suite. Ao criar uma sala

de chat, você pode adicionar utilizadores através dos seus e-mails ou diretamente pelos seus perfis.

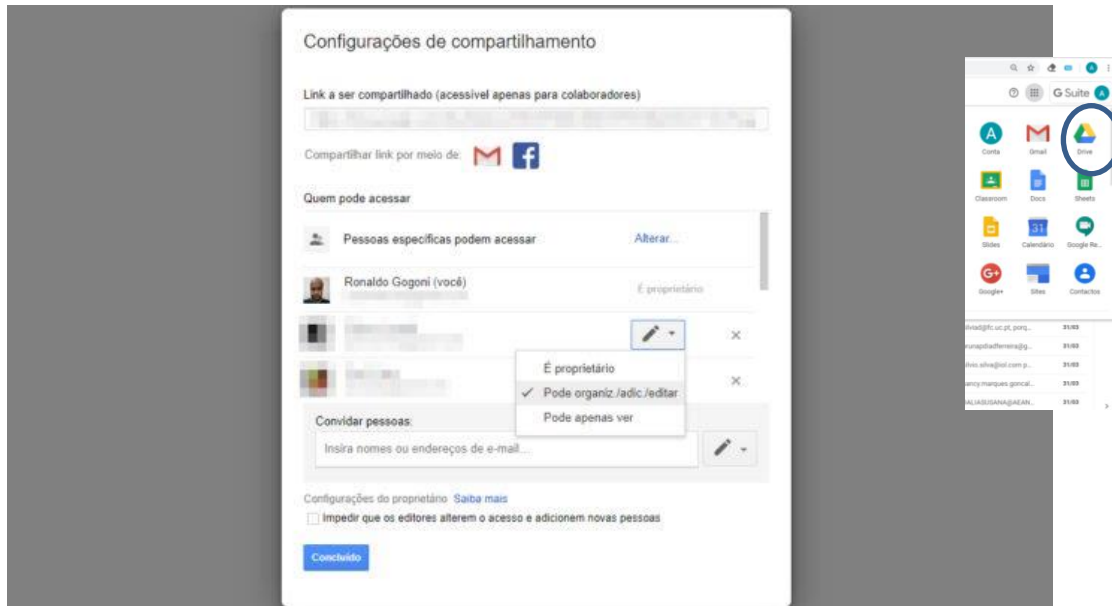


1. Acesse ao **Hangouts** no seu email, na sua conta da G Suite;



2. Pode contactar, deixar mensagem, ligar ou enviar convites;
3. Inclua participantes digitando seus nomes, endereços de e-mail ou clicando nas sugestões automáticas (todos devem ter acesso à G Suite);
4. Com todos dentro da sala de chat, clique em "Nova conversa em [Nome do chat]" para iniciar uma nova conversa.

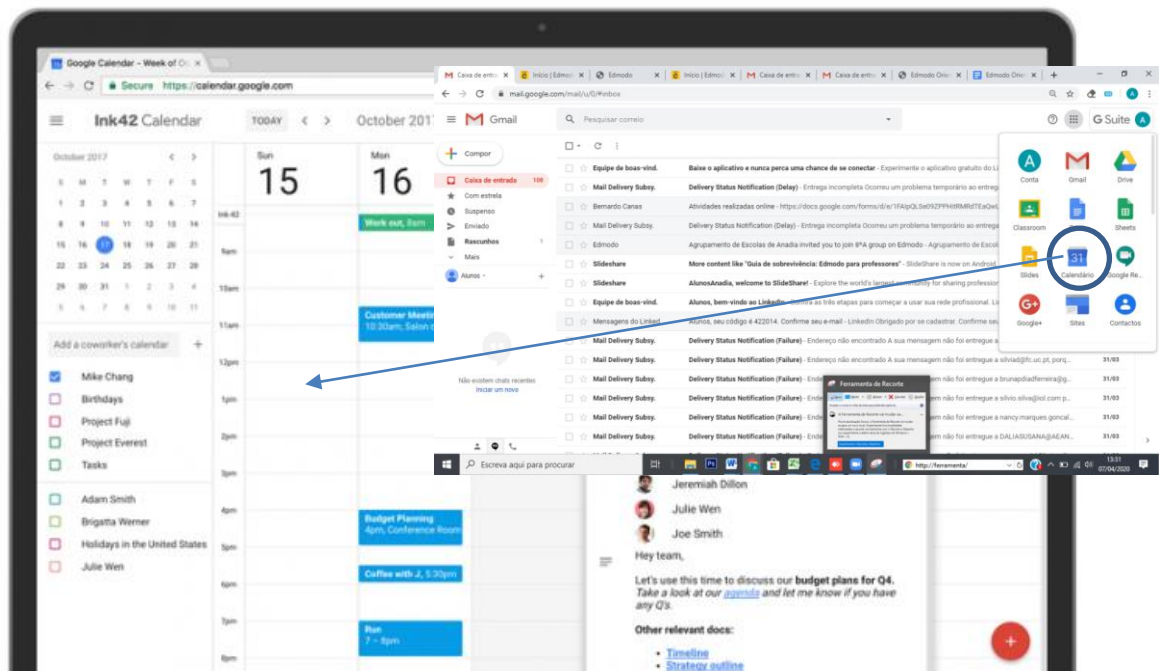
### 3. Compartilhe arquivos e pastas com o Google Drive



O Google Drive também pode ser usado pelos utilizadores do G Suite ou por indivíduos como uma ferramenta para armazenar arquivos em comum e documentos do Google Docs. Com as ferramentas de partilha ativas, outros utilizadores podem visualizar ou editar arquivos de texto, folhas de cálculo, apresentações ou outros tipos de documentos.

1. Acesse [drive.google.com](https://drive.google.com);
2. Abra um arquivo do Google Docs e clique no botão "Compartilhar". Se o arquivo for uma pasta ou de outro formato que não do Google Docs, clique nele com o botão direito do rato e depois em "Compartilhar";
3. Na janela de partilha, clique em "Avançado";
4. Em "Convidar pessoas", digite os nomes ou endereços de e-mail dos utilizadores;
5. Ao lado de cada nome, há um botão (ícone de lápis) por onde é possível ajustar permissões, como permitir apenas ver os arquivos, editá-los ou alterar a propriedade, tornando-o proprietário do arquivo ou pasta (disponível apenas para o atual proprietário);
6. Clique em "Concluído".

## 4. Organize os eventos com o Google Agenda

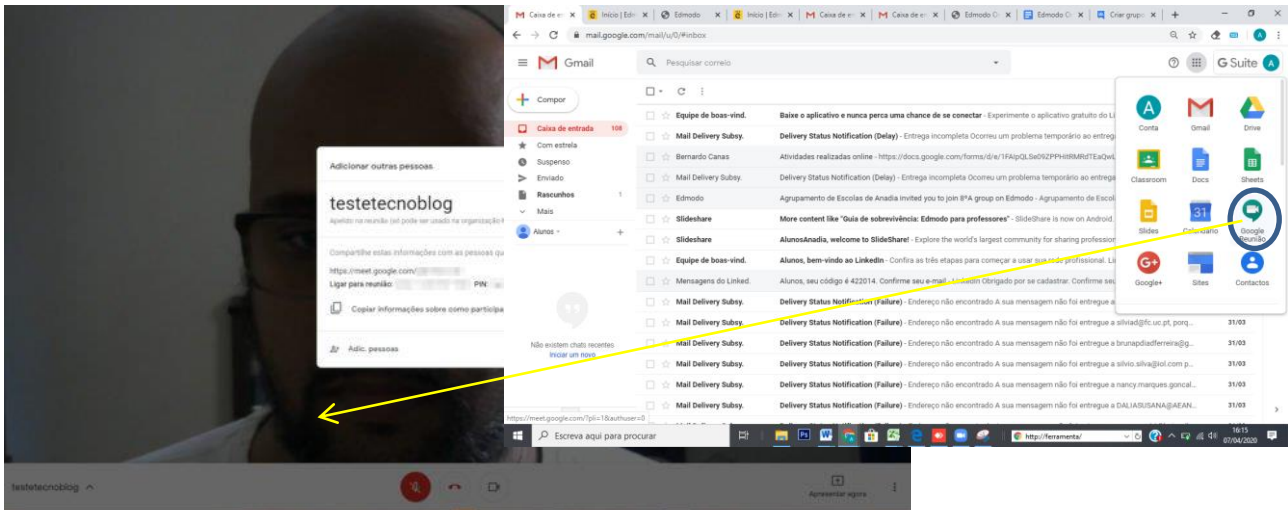


O Google Agenda é uma ferramenta essencial para organizar encontros remotos e videoconferências. Com ela, é possível criar eventos e adicionar participantes, que serão notificados antes do início. É uma das formas mais práticas de marcar eventos.

1. Acesse ao Calendário no G Suite do seu email.
2. Clique na data e horário que você deseja criar o evento;
3. Ajuste a descrição do evento, local e duração;
4. Clique em "Adicionar convidados" e inclua os nomes ou endereços de e-mail dos participantes;
5. Caso precise anexar um arquivo, clique em "Mais opções";
6. No menu de descrição, clique em "Adicionar anexo" (o ícone de um clipe de papel) e selecione o arquivo;
7. Clique em "Salvar".

Feito isso, os participantes receberão notificações em seus e-mails, pedindo por confirmação de presença. No dia do evento, eles receberão notificações antes do início.

## 5. Faça videoconferências com o Hangouts Meet



Diferente do Hangouts clássico, que é uma ferramenta voltada para utilizadores finais. O Hangouts Meet é um aplicativo de videoconferência voltado para profissionais e, por isso mesmo, seu uso é restrito à G Suite tal qual o Hangouts Chat. Com ele, é possível inclusive fazer apresentações pela web.

1. Acesse [ao](#) Google Reuniões;
2. Clique em "Participar/Iniciar reunião";
3. Dê um nome à reunião e clique em "Continuar";
4. Clique em "Participar agora";
5. Clique em "Adic. pessoas";
6. Digite os nomes ou e-mails dos convidados ou clique nos perfis sugeridos;
7. Clique em "Enviar convite" e aguarde até que todos entrem na sala;
8. É possível também compartilhar o link para acessar a sala, que será exibido em uma janela pop-up;
9. Para iniciar uma apresentação, clique em "Apresentar agora";
10. Selecione entre "A tela inteira" ou "Uma janela". Caso opte pela janela, selecione qual janela você deseja compartilhar;
11. A sua janela será compartilhada com outros participantes da videoconferência.