

## Objetivos:

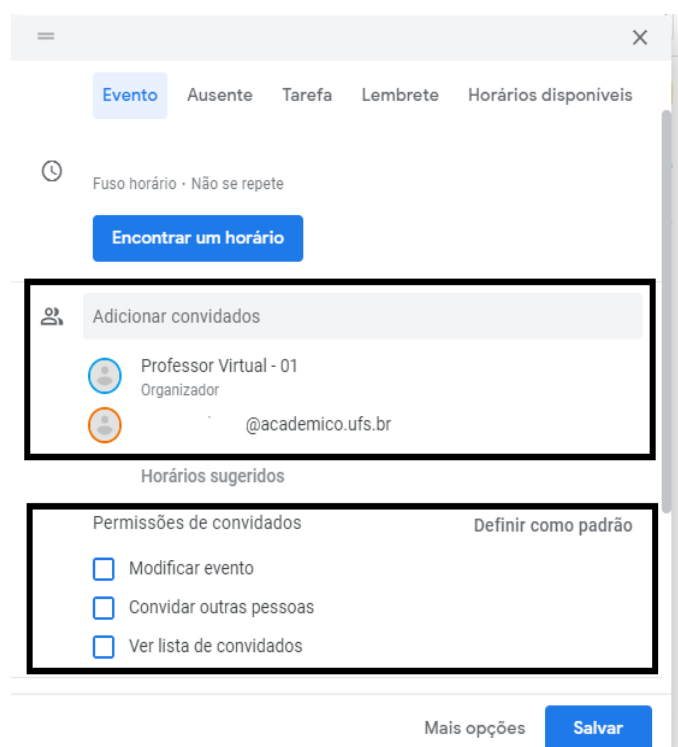
Este manual tem como objetivo auxiliar os usuários na configuração de alguns recursos presentes na ferramenta Google Meet, de modo a melhorar a sua experiência de utilização, tais como:

- Tornar a sala de reunião mais segura, evitando invasões de pessoas que não foram convidadas.
- Excluir usuários de uma reunião, caso estejam atrapalhando a realização da mesma.

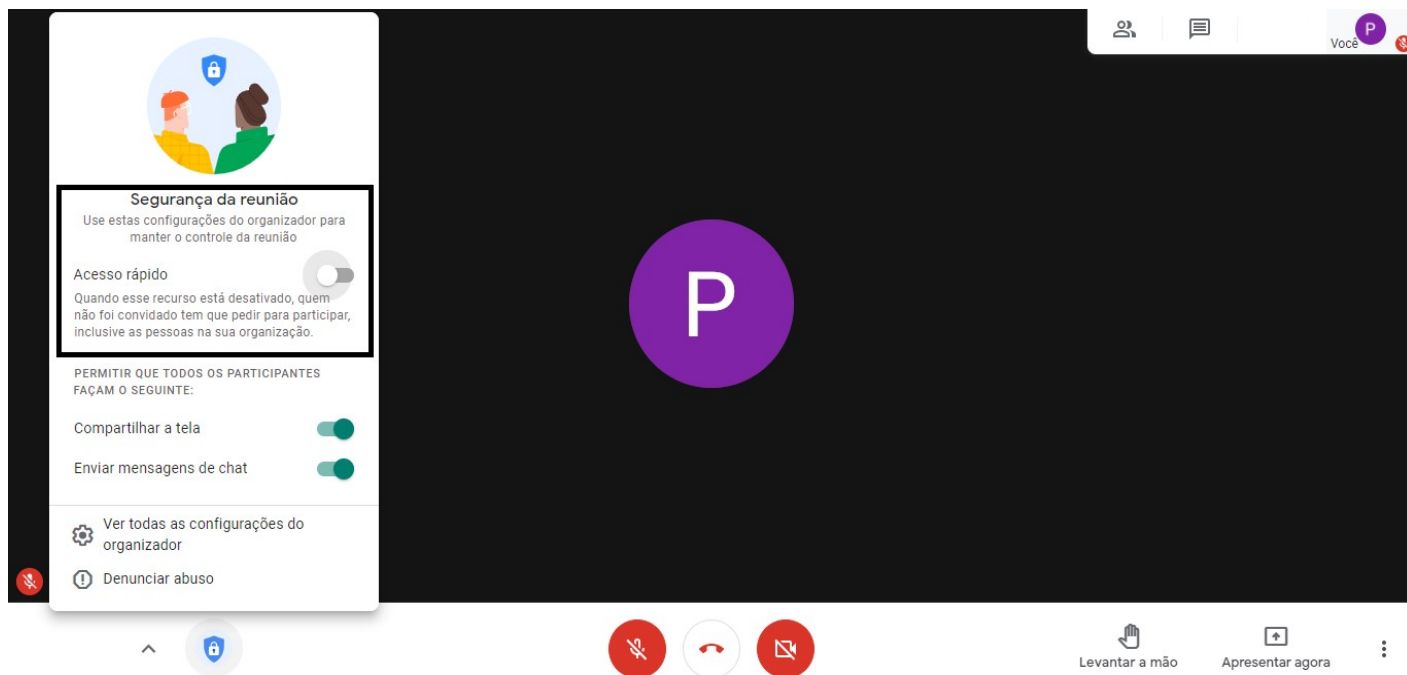
# 1. Como Evitar Invasões em uma Reunião no Meet

Ao realizar reuniões pelo Google Meet, pessoas que possuam o e-mail acadêmico da UFS podem acessar a sala tendo a posse do link da conferência. Existe uma maneira de restringir essa participação, de modo que apenas pessoas autorizadas possam se juntar à reunião.

Para isso, faz-se necessário que o organizador tenha um documento de texto contendo os e-mails de todos cujo acesso a reunião deverá estar permitida, de modo que quando o organizador da conferência for gerar um link do Meet pela agenda do seu e-mail institucional, deverá adicionar todos os e-mails dos participantes na opção **“Adicionar Convidados”** e desmarcar as opções que estejam marcadas no campo **“Permissões de convidados”**. Como está em destaque na imagem abaixo.



Após salvar as alterações presentes na página anterior, entramos agora na reunião antes de todos os convidados, selecionara opção “Controles do Organizador” e desmarcar a opção “Acesso Rápido”. Como é mostrado na imagem abaixo.



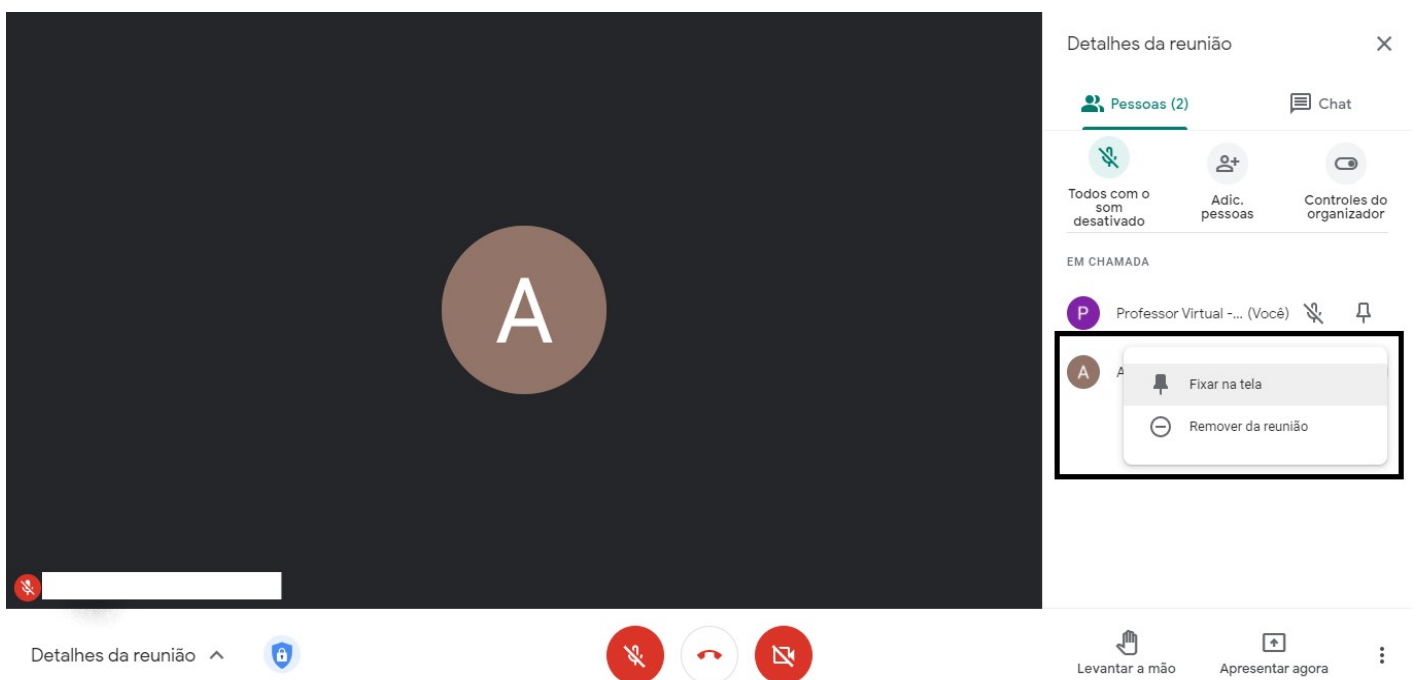
Feita a desativação do acesso rápido, só poderá entrar na reunião pessoas que foram convidadas, quem não foi terá que pedir para participar, sendo assim o organizador pode aceitar ou não a presença de usuários externos.

**Observações:** O docente pode salvar o link e usar o mesmo sempre que tiver a fazer uma reunião, assim não será necessário adicionar todos os e-mails de convidados novamente de forma manual.

## 2. Como Remover Pessoas de uma Reunião no Meet

Caso alguém presente na reunião esteja atrapalhando o andamento da mesma, o organizador da conferência pode remover esta pessoa permanentemente.

Para remover um participante, basta ir na lista das pessoas, localizar o nome da pessoa que está atrapalhando a reunião e clicar em “Mais Opções” então aparecerá a opção “Remover da reunião”.



Feita a desativação do acesso rápido, só poderá entrar na reunião pessoas que foram convidadas, quem não foi terá que pedir para participar, sendo assim o organizador pode aceitar ou não a presença de terceiros.

**Observações:** O docente pode salvar o link e usar o mesmo sempre que precisar realizar uma reunião. Assim não será necessário adicionar todos os e-mails de convidados novamente de forma manual.

## Considerações Finais

Demais dúvidas, favor entrar em contato pelo E-mail [redes@ufs.br](mailto:redes@ufs.br) ou então pelo telefone (79) 3194-6724.