Ferramentas Google

- Nova Política de Armazenamento de Dados no Google
  - FAQ: Perguntas Frequentes
  - Dicas | Como adequar o meu espaço
  - Dicas | Gerenciamento do Gmail
  - Dicas | Gerenciamento do Google Drive
  - Dicas | Gerenciamento do Google Fotos
  - Google Takeout: como baixar os seus dados [backup]
- Serviços Google
  - Gmail
  - Gmail: Enviar e-mail de um endereço diferente
  - Google Drive
  - Google Meet
  - Google Chat
  - Google Agenda
  - Google Sala de Aula
  - Google Sites
  - Google Keep
  - Google Grupos de E-mail

Nova Política de Armazenamento de Dados no Google

FAQ: Perguntas Frequentes

1) Por que estou com meu armazenamento limitado?

R: As escolas e universidades com assinaturas do Google *Workspace for Education* têm por padrão 100 TB de armazenamento em pool compartilhado por todos os usuários (servidores e alunos) e, no momento, o IFSertãoPE está próximo de ultrapassar esse limite.

2) O que significa "armazenamento em *pool*"? O que é contabilizado nele?

R: O armazenamento em *pool* é uma quantidade de dados (100 TB, no nosso caso) compartilhada entre os todos os usuários da instituição e também os drives compartilhados. Ele inclui, por exemplo, arquivos do Google Drive, Gmail e Google Fotos. Desde 2 de maio de 2022, arquivos novos e atualizados do Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários, Desenhos, Jamboard e arquivos na lixeira são contabilizados na cota de armazenamento da organização.

3) Quando o Google definiu o armazenamento em *pool* para o Google *Workspace for Education*?

R: A nova política de armazenamento entrou em vigor para os usuários do Google *Workspace for Education* em julho de 2022.

4) Como checar meu armazenamento? Como checar quais os arquivos que ocupam maior espaço?

R: Acesse o link: https://drive.google.com/drive/quota com sua conta institucional.

5) Arquivos compartilhados comigo ocupam espaço em minha conta?

R: Não, consomem espaço apenas do

6) O que acontece quando um usuário ou um domínio excede o limite de armazenamento?

R: Se um usuário excede o limite de armazenamento, o serviço é afetado imediatamente. Quando um domínio excede o limite de armazenamento em 25% ou por 14 dias (o que acontecer primeiro):

- Não vai ser possível fazer upload de novos arquivos ou imagens para o Google Drive;
- Não vai ser possível criar arquivos de conteúdo colaborativo, como no Google Documentos, Planilhas, Apresentações, Desenhos, Formulários e Jamboard. Até que o uso do armazenamento seja reduzido, ninguém poderá editar ou copiar os arquivos afetados nem enviar formulários que pertençam ao usuário;
- Não vai ser possível fazer backup de fotos ou vídeos no Google Fotos;
- Não vai ser possível gravar novas reuniões no Google Meet;
- Os usuários ainda poderão fazer login e acessar a conta do Google *Workspace for Education,* acessar e fazer o download de arquivos e enviar e receber e-mails.

No Google Sala de Aula, se o armazenamento dos professores estiver cheio:

- Não vai ser possível criar atividades com novos arquivos que ainda não foram enviados ou criados;
- Os professores não poderão exportar notas para o Planilhas Google;
- Os alunos não poderão anexar arquivos a atividades;
- Se o armazenamento de um estudante estiver cheio, não será possível acessar arquivos que solicitam uma cópia na ferramenta Atividades.

Observação: Os usuários com licenças que não sejam do Google *Workspace for Education* não podem enviar nem receber e-mails quando ultrapassam o limite de armazenamento.

7) Estou com dificuldades para realizar a migração dos e-mails e arquivos. A quem solicito ajuda?

R: A equipe de TIC dos campi está alinhada e trabalhando para auxiliar todos que estiverem com dificuldades na adequação do espaço de armazenamento.

Dicas | Como adequar o meu espaço

Quanto espaço estou utilizando?

Para verificar a quantidade de espaço que sua conta consome atualmente, acesse a página Armazenamento no Google Drive disponibilizada pelo Google.

Quais são os maiores arquivos que tenho no Drive?

Para verificar seus arquivos por tamanho, acesse a página de Armazenamento no Google Drive (Tamanho de Arquivo) disponibilizada pelo Google.

Dicas | Gerenciamento do Gmail

Gmail - Listar e-mails com anexos grandes

Acesse o Gmail com a conta desejada e clique em **Todos os e-mails**, após isso digite na caixa de pesquisa: **larger_than:10mb** e pressione **ENTER** no seu teclado, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678450200367.png
Image not found or type unknown

Ao realizar essa busca, serão listados todos os e-mails com um tamanho maior que 10 MB. Para pesquisar por e-mails maiores, basta mudar o parâmetro da pesquisa aumentando o número do tamanho, como por exemplo, **larger_than:20mb**.

Gmail - Listar e-mails antigos

Acesse o Gmail com a conta desejada e clique em **Todos os e-mails**, logo após digite na caixa de pesquisa: **older_than:3y** e pressione **ENTER** no seu teclado, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678450226442.png
Image not found or type unknown

Essa busca exibirá todos os e-mails com um tempo de conversa maior que 3 anos. Para pesquisar por e-mails mais antigos, basta mudar o parâmetro da pesquisa aumentando o número do tempo, como por exemplo, **older_than:4y**.

Gmail - Excluir e-mails individualmente

A exclusão de e-mails é bem fácil. Uma das formas é **selecionar individualmente** o e-mail que deseja remover e **deletá-lo** usando o botão com ícone de lixeira, como mostra a imagem abaixo:

image-1678450314770.png
Image not found or type unknown

Gmail - Excluir e-mails em massa

Também é possível excluir **múltiplos e-mails de uma só vez**, método geralmente usado após uma pesquisa e retornado os e-mails que se quer deletar. Utilizando a **caixa de seleção geral** na barra de ícones, este recurso **seleciona todos os e-mails listados na página** como mostrado na imagem abaixo:

gmail_selecao_geral.png
Image not found or type unknown

Esta ação irá selecionar **todos os e-mails listados nesta página apenas**, ou seja, os **primeiros 50 listados**, e não todos os retornados pela pesquisa. Também pode-se usar os critérios de seleção (Lidos, Não Lidos, Importante e etc.) clicando na **seta ao lado da caixa de seleção geral** como mostrado na imagem acima.

Caso deseje excluir **TODOS** os e-mails retornados na busca, não apenas os exibidos na primeira página, utilize o botão **Selecionar todas as conversas que correspondem a esta pesquisa**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678906774249.png
Image not found or type unknown

Com esta ação, serão selecionados **TODOS os e-mails retornados pela pesquisa**. Portanto, tenha muito cuidado ao excluir os e-mails desta forma, pois ao clicar em Excluir, serão **deletados os e-mails listados na página do Gmail e também nas demais páginas que seguem o resultado da pesquisa efetuada**.

Gmail - Limpar a lixeira para efetivamente liberar espaço

Quando excluídos, os e-mails são movidos para a Lixeira, onde permanecem por 30 dias até serem removidos permanentemente de forma automática.

Caso seja necessário, é possível fazer uma **limpeza manual da lixeira**, permitindo a liberação do espaço de forma **imediata**. Para isso basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira agora**, como mostrado na imagem abaixo:

Gmail - Limpar a caixa de Spam para liberar espaço

Similar à Lixeira, há também a caixa de **Spam** cujos e-mails com mais de 30 dias são removidos automaticamente pelo Gmail, mas que permite realizar uma **limpeza manual**. Para isso basta clicar em Spam e depois em **Excluir todas as mensagens de spam agora.**

Detalhe: ao **excluir mensagens da caixa de Spam**, estas não irão para a Lixeira, mas serão **excluídas definitivamente**, liberando o espaço também de forma **imediata**.

Referência:

- http://www.ifsul.edu.br/diretorias/diretoria-de-tecnologia-da-informacao/politica-google?layout=edit&id=4531

Dicas | Gerenciamento do Google Drive

Drive - Listar arquivos grandes

Acesse o Drive com a conta desejada e clique em **Armazenamento**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452372242.png
Image not found or type unknown

Serão listados os arquivos ordenados do maior para o menor. Detalhe importante: o Drive considera como seus arquivos aqueles dos quais você é o proprietário, mesmo que o arquivo não esteja na sua estrutura de pastas em Meu Drive.

Drive - Excluir arquivos e pastas

A exclusão de arquivos e pastas no Drive pode ser feita simplesmente selecionando e deletando o arquivo ou pasta em questão, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452392870.png
Image not found or type unknown

Drive - Limpar a lixeira para efetivamente liberar o espaço

Da mesma forma que no Gmail, o Drive também precisa que seja limpa a lixeira para efetivamente liberar o espaço, visto que os arquivos excluídos permanecem lá por 30 dias.

Para fazer isso basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira agora**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452418098.png
Image not found or type unknown

Drive - Transferir a propriedade de um arquivo

Outra forma de liberar espaço na conta é **Transferir a propriedade**, passando o arquivo para seu real dono, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452429824.png
Image not found or type unknown

Desta forma o arquivo passa a pertencer a outra conta (ou seu real dono neste caso), liberando o espaço ocupado por este arquivo. Importante que esta ação deve ser realizada apenas se tiver certeza que o arquivo pertence à conta para qual será transferida a propriedade, pois depois disso perde-se algumas funcionalidades em relação àquele arquivo, ou até mesmo o acesso a ele.

Outro ponto importante, é que a transferência de propriedade do arquivo só funciona se ele for transferido para outra conta @ifsertao-pe.edu.br ou @aluno.ifsertao-pe.edu.br, ou seja, dentro do domínio do IFSertãoPE.

Referência:

- http://www.ifsul.edu.br/diretorias/diretoria-de-tecnologia-da-informacao/politica-google?layout=edit&id=4835

Dicas | Gerenciamento do Google Fotos

Fotos - Baixar arquivos

O Google Fotos permite apenas fazer o download dos arquivos individualmente, selecionando as fotos, ou de um álbum. As possibilidades seriam manter os arquivos em seu armazenamento local (PC ou celular) ou fazer o upload destes em outra conta de armazenamento em nuvem (Google, Microsoft, Yahoo, etc.).

Fotos - Excluir arquivos (fotos)

Da mesma forma que o Drive, a exclusão de arquivos no Fotos pode ser feita simplesmente selecionando e deletando cada um individualmente ou diversos de uma vez só (seja na raiz ou dentro de algum álbum), como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452692446.png
Image not found or type unknown

Fotos - Excluir álbuns

A exclusão de um álbum inteiro é possível clicando na opção **Álbuns**, e na lista de álbuns disponíveis, clicando no ícone do canto superior direito chamado **Mais opções** (três pontinhos de pé) e selecionando a opção **Excluir álbum**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452757622.png
Image not found or type unknown

Fotos - Limpar a lixeira para efetivamente liberar o espaço

Da mesma forma que o Gmail e o Drive, o Fotos também precisa que seja limpa a lixeira para efetivamente liberar o espaço. A diferença é que no Fotos os arquivos deletados ficam armazenados na Lixeira por um período maior, que é de **60 dias**. Para fazer a limpeza manual, basta clicar em **Lixeira** e depois em **Esvaziar a lixeira**, como mostrado na imagem abaixo:

image-1678452824315.png
Image not found or type unknown

Referência:

- https://ifpr.edu.br/politica-de-armazenamento-de-dados-no-google/

Google Takeout: como baixar os seus dados [backup]

O que é e para que serve Google Takeout?

É um recurso do Google que permite exportar seus dados de vários serviços do Google, como Gmail, Google Fotos, Google Drive e muito mais. Ele cria uma pasta compactada com todos os seus dados para que você possa fazer o download e mantê-los em segurança.

Além de ser uma forma de você baixar um backup (cópia de segurança) dos seus dados, o Google Takeout também é útil para migrar seus dados para outros serviços. Por exemplo, se você estiver mudando para um novo e-mail, poderá usar o Google Takeout para exportar seus e-mails do Gmail e importá-los para o seu novo provedor de e-mail.

O Takeout comprime os dados das ferramentas selecionadas em um arquivo (com formato *zip* ou *zhg*) e disponibiliza um link para download desse arquivo compactado.

Como Usar o Google Takeout

Para baixar seus dados da sua conta, acesse a página https://takeout.google.com/, certifique-se de que está logado pela sua conta institucional e selecione as ferramentas que deseja realizar o backup de dados.

image-1678454976829.png
Image not found or type unknown

Etapa 1: Primeiro, selecione todas as ferramentas que deseja realizar o backup dos dados **(Figura 1)**. Em seguida, clique em **“Próxima etapa”** no final da página como é mostrado na **Figura 2**.

image-1678455035203.png
Image not found or type unknown

Note que você pode selecionar e fazer o backup de dados de todas as ferramentas, mas é recomendado que marque apenas algumas delas por vez, pois dessa forma, o Takeout fará o processamento e a compactação dos dados mais rapidamente, uma vez que se o volume de dados for muito grande, a compactação deles pode demorar alguns dias.

Etapa 2: Escolha a opção de enviar link de download por email, selecione o tipo de arquivo **(recomendável tipo ZIP)** e o seu tamanho. O tamanho do arquivo de download pode chegar até 50 Gb. Se os dados selecionados ultrapassarem esse tamanho, será gerado um número maior de links e de arquivos para download.

image-1678455131174.png
Image not found or type unknown

Após selecionar todas as opções, clique em **“Criar exportação”** para continuar **(Figura 3)**.

Etapa 3: Nesta última etapa do processo **(Figura 4),** você deve aguardar que o Google Takeout realize o processo de compactação dos seus dados e gere a sua exportação. Após este procedimento ser concluído, será enviado o(s) link(s) de download com os dados compactados para o seu e-mail.

image-1678455236009.png
Image not found or type unknown

> A exportação criada ficará disponível para download pelo período de 7 dias. Após esse prazo, o download do arquivo já não estará mais possível, sendo necessário criar uma nova exportação para fazer o download.

Referência:

- https://olhardigital.com.br/2022/07/20/dicas-e-tutoriais/o-que-e-e-como-usar-o-google-takeout/
- https://manuais.ufs.br/uploads/page_attach/path/12285/Manual_Google_TAKEOUT.pdf

Serviços Google

Serviços Google

Gmail

image-1599078352687.png
Image not found or type unknown

O Gmail, também conhecido como Google Mail é uma forma de correio eletrônico gratuito criado pela empresa americana Google.

Principais funcionalidades :

- Filtro de Spam Integrado;
- Marcadores (labels);
- Google Talk integrado;
- Confirmação de Leitura;
- Configuração de mensagens predeterminadas;

Mais Informações: https://support.google.com/a/users/answer/9297685

Serviços Google

Gmail: Enviar e-mail de um endereço diferente

Se você precisa enviar e-mails utilizando o alias de um grupo, como por exemplo: enviar um e-mail com o nome do seu setor, então siga os passos abaixo:

Etapa 1: Entrar em contato com a TI do campus

É necessário que seu e-mail institucional esteja cadastrado no grupo de e-mails que você deseja utilizar. Abra um chamado para a TI para realizar esse cadastro.

Etapa 2: adicionar um endereço de e-mail

1. Abrir o Gmail em um computador;

2. No canto superior direito, clique em **Configurações** Configurações e **Mostrar todas as configurações**.

Image not found or type unknown

Captura de tela 2024-09-16-143928.png

Image not found or type unknown

3. Clique na guia **Contas e importação**.

4. Na seção "**Enviar e-mail como**", clique em **Adicionar outro endereço de e-mail**.

Captura de tela 2024-09-16-144420.png

Image not found or type unknown

5. Será aberto uma nova janela, como na imagem abaixo. Digite **o nome do grupo e o endereço de e-mail** que quer usar para enviar as mensagens (o e-mail do grupo).

Exemplo: Foi criado um grupo de email (cp.xyz@ifsertao-pe.edu.br) para o seu setor "XYZ" do Campus Petrolina e você quer enviar emails utilizando o nome do setor. Então no campo NOME, você insere "XYZ - Campus Petrolina" e no campo ENDEREÇO DE E-MAIL, você insere

cp.xyz@ifsertao-pe.edu.br .

image-1645463720134.png
Image not found or type unknown

6. Clique em **Próxima etapa** e **Enviar confirmação**.

7. Neste momento foi enviado uma mensagem de confirmação para o seu email institucional (imagem abaixo). Nele possui um link e um código. Você pode escolher uma das duas opções: clicar no link enviado, confirmando todo o processo. Ou copiar o código e inserir na janela anterior.

image-1645464912023.png
Image not found or type unknown

Etapa 3: alterar o endereço de envio

1. Ao escrever um novo e-mail, você pode clicar na linha que está escrito "De" ;

2. Selecione o novo endereço e-mail cadastrado.

Serviços Google

Google Drive

image_1599078605023.png
Image not found or type unknown

O Google Drive permite que você crie, edite e acesse seus documentos em qualquer lugar e a partir de qualquer computador (não importa o sistema operacional) com acesso à internet. Da mesma maneira, o usuário pode escolher acessar por dispositivos móveis (Android ou iOS). **O Google armazenamento ilimitado** para usuários do G Suite for Education. Ao acessar o Drive, o cliente encontra uma página inicial com suas pastas e documentos recentemente editados. É você quem decide como nomear seus arquivos e a forma de organizá-los e exibi-los. No Drive é possível produzir documentos de todos os tipos:

- Planilhas;
- Documentos de texto;
- Apresentações dinâmicas;
- Formulários;
- Desenhos.

Qualquer conteúdo pode ser editado e compartilhado, bastando ao proprietário do arquivo escolher a quem conceder ou não acesso (que pode ser, por exemplo, somente para visualização, ou para edição). Os documentos são salvos automaticamente, dessa maneira não existe mais perda de arquivo por queda de energia, ou por defeito no computador, por exemplo. Tudo o que é produzido pode ser editado simultaneamente pelos usuários que tiverem acesso àquele documento.

Mais Informações:

- **Google Drive** : https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/get-started/
- **Documentos** : https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/get-started/
- **Planilhas** : https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/sheets/get-started/
- **Apresentações** : https://support.google.com/a/users/answer/9313043?hl=pt-BR&ref_topic=9296555
- **Formulários** : https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/forms/get-started/

Serviços Google

Google Meet

image-1599078470115.png
Image not found or type unknown

O Meet é um aplicação de Videoconferência simples e eficiente do Google. Colabora e desenvolve relacionamentos com sua equipe independentemente de onde estejam os participantes.

Os principais recursos incluem o seguinte:

- videoconferências em alta definição com até 30 participantes
- acesso fácil: basta compartilhar um link e participar com um clique
- um número de discagem para toda reunião: os membros da equipe que preferirem podem ligar para participar*
- integração direta com o Google Agenda, o que facilita marcar reuniões, ver os detalhes importantes delas e participar instantaneamente

Mais Informações: https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR

Tutoriais

- Usar salas temáticas no Google Meet
- Fazer enquetes no Google Meet
- Fazer perguntas aos participantes no Google Meet
- Monitorar a participação no Google Meet
- Gravar uma videochamada
- Transmitir uma videochamada ao vivo
- Fixar participantes ou desativar o som deles no Google Meet
- Controlar a participação em videochamadas e transmissões ao vivo
- Usar legendas em uma videochamada
- Ver detalhes e anexos da reunião
- Ver pessoas em videochamadas
- Ver detalhes e anexos da reunião
- Fazer perguntas em uma videochamada

- Usar uma lousa interativa em uma videochamada

image-1648575088541.png
Image not found or type unknown

Google Chat

image-15990783968 90.png
Image not found or type unknown

O Chat é uma forma eficiente de se comunicar com as pessoas da sua organização. Inicie uma conversa com um ou mais colegas de trabalho, crie uma sala para conversas constantes com grupos e use bots para automatizar seu trabalho.

Principais funcionalidades :

- **Enviar mensagens**
- **Receber mensagens**
- **Compartilhar fotos**
- **Chat de grupo**
- **Arquivar um Chat**
- **Ativar ou desativar o histórico do Chat**
- **Excluir o histórico de mensagens do Chat**

Mais Informações: https://support.google.com/a/users/answer/9300511?hl=pt-BR

Serviços Google

Google Agenda

image-1599078539541.png
Image not found or type unknown

Com o Google Agenda, o usuário pode criar e compartilhar quantos calendários desejar. Pode-se definir um só para eventos da instituição, outro para cada disciplina, onde o professor pode deixar marcadas as datas de entregas de trabalhos, provas e apresentações, por exemplo. As agendas também podem ser sincronizadas, e é bem fácil, inclusive, criar um calendário específico para pais e coordenadores (com agendamentos de reuniões e datas festivas).

Principais funcionalidades :

- Definir lembretes para os eventos;
- Criar uma agenda para Setor/Equipe ou Turma.

Mais Informações: https://support.google.com/a/users/answer/9302892?hl=pt-BR&ref_topic=9282962

Serviços Google

Google Sala de Aula

image-1599078642807.png
Image not found or type unknown

O Google Sala de Aula foi desenvolvido para ajudar os professores a criar e receber tarefas sem usar papel. A plataforma inclui recursos que poupam tempo, como a possibilidade de fazer uma cópia de um Documento Google automaticamente para cada aluno. Ele também cria pastas do Google Drive automaticamente para cada tarefa e cada aluno, ajudando na organização.

Os alunos podem ver as tarefas que precisam ser feitas na página "Tarefas" e começar a trabalhar com apenas um clique. Os professores podem determinar os prazos para as tarefas, ver quais alunos as concluíram, revisá-las e corrigi-las, tudo em tempo real, a partir do Google Sala de Aula.

Principais recursos do serviço:

- Tamanho para armazenamento de e-mails e arquivos ilimitado;
- Sistema de E-mail Gmail
- Mensagens instantâneas Chat
- Calendário com agendamento
- Colaboração com documentos
- Ferramenta para ambiente de Sala de Aula
- Criação de Websites
- Participação em redes sociais

Mais Informações:

- **Visão Geral :** https://support.google.com/edu/classroom/?hl=pt-BR#topic=6024979
- **Acesso a Sala de Aula :** https://classroom.google.com/
- **Treinamento :** https://teachercenter.withgoogle.com/?hl=pt_BR

Tutorial

- Gerar relatórios de originalidade nos seus trabalhos
- Sobre o Google Sala de Aula

- Participar de uma turma como aluno
- Criar uma atividade com teste
- Instalar o app Google Sala de Aula

Serviços Google

Google Sites

image-1599078694787.png
Image not found or type unknown

Google Site é uma ferramenta de criação da web fácil de usar para criar sites, hospedar emendas de cursos, promover habilidades de desenvolvimento e liberar a criatividade do docente e aluno.

Mais Informações:

- **Visão Geral:** https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/sites/
- **Treinamento:** https://support.google.com/a/users/answer/9314941

Serviços Google

Google Keep

image-1599078573971.png
Image not found or type unknown

O Google Keep é um aplicativo de notas para salvar ideias em forma de texto, lista, foto e até áudio. O conteúdo dos lembretes pode ser variado, ou seja, permite misturar texto e áudio, por exemplo. É possível usar fotos da galeria ou abrir a câmera, além de mudar a cor de fundo das notas.

Mais Informações: https://support.google.com/a/users/answer/9310171?hl=pt-BR

Serviços Google

Google Grupos de E-mail

> Agora os próprios membros **com perfil de moderador** (**servidores chefes** de setor/departamento) podem gerenciar outros participantes do grupo de e-mail Google.

- Vá até a página que lista os seus grupos (os que vocês faz parte) e clique naquele que deseja administrar:

```
https://groups.google.com/my-groups
```

- Nas opções laterais, clique em Pessoas para exibir a lista dos membros do grupo. Verifique se sua conta possui o perfil de **administrador**.

Caso o chefe do setor não tenha permissão de **administrador** do grupo, prossiga com a abertura de chamado com a solicitação de inclusão/exclusão de membro para que a DGTI faça as alterações devidas no grupo e nas **permissões**.

- Para incluir um novo membro, clique na caixa "Adicionar participante" em azul ao lado do título do grupo:
  - No campo "Participantes do grupo", digite o nome ou e-mail do servidor que deseja adicionar no grupo e clique no botão "Adicionar participantes".

- Para remover um membro, clique na foto do membro que se transformará em uma caixa de seleção. Depois clique no primeiro ícone azul à direita (Remover participante) e confirme a remoção.

image-1722369138059.png
Image not found or type unknown