



Organize  
melhor suas  
reuniões  
online!

Guia do  
ClickMeeting

parte 01

# Índice

## Introdução

03

## O que você precisa saber sobre as reuniões do ClickMeeting?

05

## Uma reunião rápida? Utilize a opção de fazer reunião agora!

07

## Sala sempre disponível para você e sua equipe

11

## Convidando os participantes

15

## Uma maneira de realizar reuniões recorrentes e únicas

18

## QR code para flexibilidade

21

## Você quer reuniões perfeitas? Checklist para o anfitrião!

22



# Introdução

Você não consegue imaginar sua jornada de trabalho sem suas reuniões virtuais? Ou você dá aulas e treinamentos virtuais e compartilha seu conhecimento dessa forma? É exatamente assim que milhões de especialistas em todo o mundo trabalham, e já se falou e escreveu tanto sobre as vantagens dos eventos virtuais que certamente ninguém precisa se convencer.

Em vez disso, vamos nos concentrar em outro campo: vamos pensar no que você pode fazer para tornar suas reuniões online ainda melhores:

- 1 Reuniões mais convenientes e intuitivas para você e seus participantes
- 2 Segurança de dados e em sala
- 3 Acesso ao maior número possível de recursos, sem se sobrecarregar com muitas informações
- 4 Flexibilidade e adaptação às suas necessidades atuais
- 5 Suporte ao trabalho de sua empresa, independentemente do tamanho ou setor
- 6 Ajuda na construção de uma imagem profissional e especializada

Neste guia, você verá como configurar reuniões online e tirar o máximo proveito possível para sua empresa usando o ClickMeeting. Você terá acesso às nossas ferramentas para reuniões diárias de equipe, aulas online, consultas com pacientes, treinamentos ou sessões de recrutamento.



Para obter dicas ainda mais práticas para reuniões online eficientes, consulte a segunda parte de nosso guia:

## Organize reuniões online ainda melhores!

Guia do ClickMeeting #2



Boa leitura!

**Equipe ClickMeeting**

01



## O que você precisa saber sobre as reuniões do ClickMeeting?

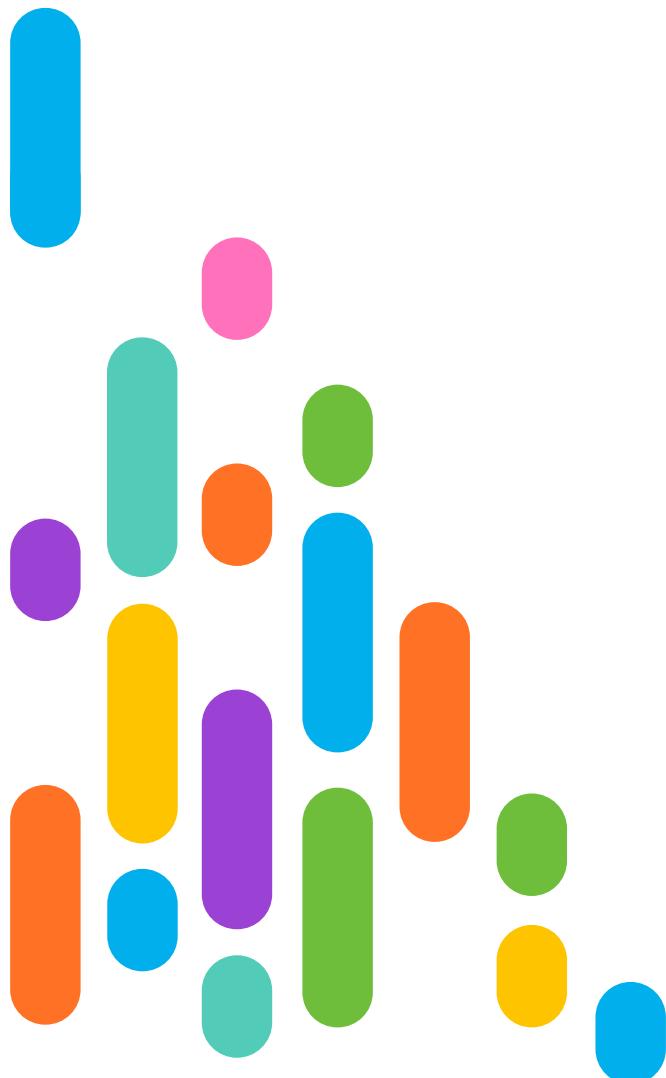
Em sua conta ClickMeeting, você tem dois formatos básicos de eventos: webinars e reuniões online. Você os encontrará no canto superior direito do painel de sua conta, ao lado da miniatura de seu perfil.

The screenshot shows the ClickMeeting dashboard. At the top, there are buttons for 'Estatísticas' (Statistics), 'Criar webinar' (Create webinar), 'Criar reunião' (Create meeting), and a user profile icon. Below this, there's a section titled 'Detalhes:' with three cards: 'Eventos' (Events) showing a timeline from Jan to May with a green line, '3 principais países' (3 main countries) with a bar chart (95%, 3%, 2%), and 'Número total de' (Total number of) with the number 15. To the right, there's a box for 'Reunião planejada' (Planned meeting) with a 'NOVO: ENCRIPAÇÃO' (New: Encryption) button, a description, and a 'Fazer reunião agora' (Create meeting now) button with a 'Start' icon. On the far right, there's a sidebar with a profile picture and 'Todas as datas' (All dates).

Durante sua reunião online no ClickMeeting:

- 1 40 usuários podem ver e ouvir uns aos outros simultaneamente
- 2 Você pode usar, entre outros, apresentações, quadro branco virtual, compartilhamento de tela, pesquisas e testes
- 3 Você pode usar salas de discussão: divida os participantes em grupos e deixe-os trabalhar juntos simultaneamente em sessões separadas

- 4 Você pode fazer reuniões em salas únicas ou criar salas permanentes para reuniões recorrentes
- 5 Você tem controle total dos participantes - é possível conceder a eles privilégios de apresentador, silenciar e desligar as câmeras conforme necessário
- 6 Você e seus participantes podem fazer login em um navegador, bem como no aplicativo para desktop e dispositivos móveis



02



## Uma reunião rápida? Utilize a opção de fazer reunião agora!

Vejamos a seguinte situação: você está trabalhando em equipe num projeto importante e, de repente, surge um problema inesperado que exige uma consulta urgente a um grupo maior. Ou você está conversando com um colega de trabalho e chega a um ponto em que precisa conversar cara a cara e usar materiais adicionais. Parece familiar? Com certeza.

O que fazer em uma situação como essa? A resposta é simples: você precisa criar uma reunião o mais rápido possível, fazer login nela e passar o acesso a outras pessoas interessadas. Você não precisa de uma personalização extensiva da sala.

Nessas situações, você pode utilizar a opção de “Fazer reunião agora”! Ela permite que você crie uma reunião exatamente em...

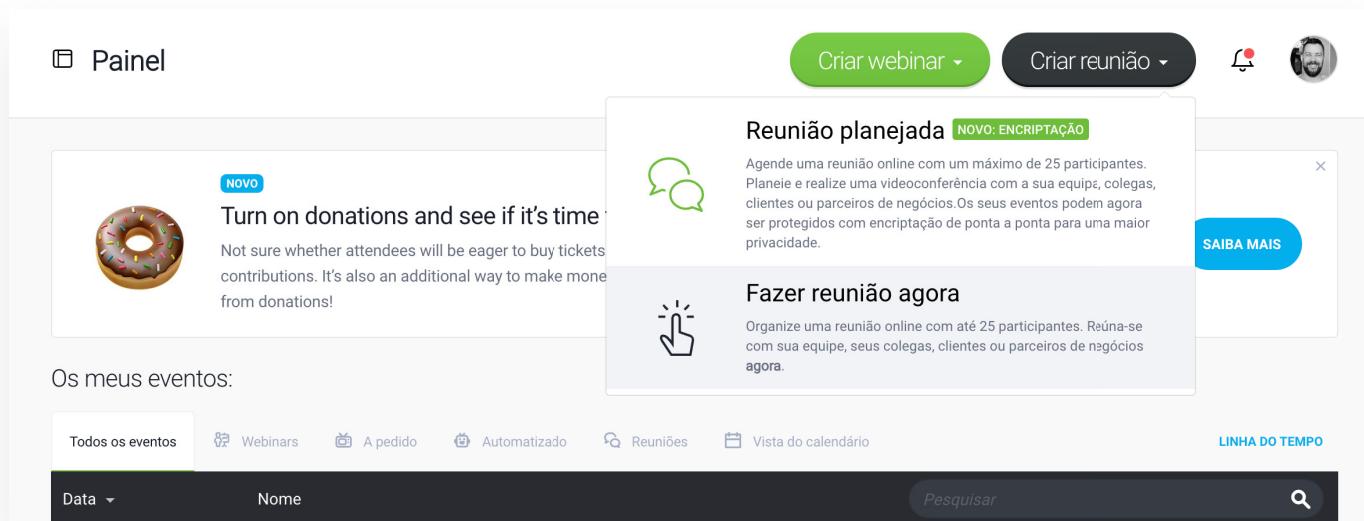


00:03,62

Ou seja, em menos de 4 segundos.

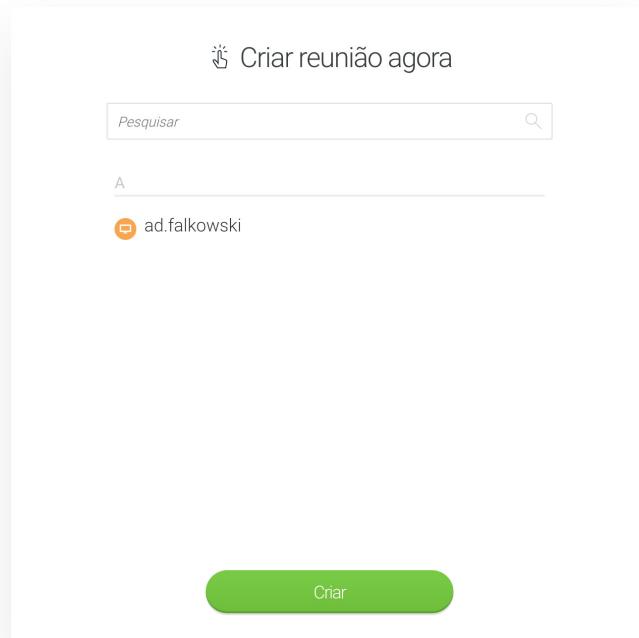
Não acredita nisso? Vamos dar uma olhada.

- 1 Você está na página inicial do painel da sua conta do ClickMeeting. Agora acesse o botão “Criar reunião” e selecione a opção “Fazer reunião agora”.



The screenshot shows the ClickMeeting dashboard. At the top, there are two main buttons: 'Criar webinar' (Create webinar) in a green box and 'Criar reunião' (Create meeting) in a black box. A tooltip for 'Criar reunião' is displayed, titled 'Reunião planejada' (Planned meeting) with a 'NOVO: ENCRIPAÇÃO' (New: Encryption) badge. It describes how to organize a meeting online with up to 25 participants. Below this, there is a 'Fazer reunião agora' (Create meeting now) button with a 'SAIBA MAIS' (Learn more) link. The main content area shows a section for 'Turn on donations and see if it's time' with a donut icon and a 'NOVO' badge. Below this, there is a list of events: 'Todos os eventos', 'Webinars', 'A pedido', 'Automatizado', 'Reuniões', 'Vista do calendário', 'Linha do tempo', 'Data', 'Nome', 'Pesquisar', and a search icon. The text 'Os meus eventos:' is visible above the event list.

- 2 Você verá uma janela que permite enviar imediatamente convites para as pessoas que já estão em sua lista de endereços. Se não quiser fazer isso, você pode iniciar a sala de eventos imediatamente.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Criar reunião agora'. It features a search bar with 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list starting with the letter 'A', followed by a contact entry: 'ad.falkowski' with a small orange profile icon. At the bottom of the dialog is a large green 'Criar' (Create) button.

- 3 Pronto! Agora é só decidir se deseja entrar na sala pelo navegador ou pelo app para desktop.



**Como você pode ver, literalmente três cliques são suficientes, então quem sabe você pode até quebrar nosso recorde.**

Tudo bem, mas a reunião não pode ser realizada sem os participantes. Você pode enviar a eles uma mensagem de convite diretamente na etapa de criação do evento. Essa é uma ótima maneira de fazer isso, especialmente se você cria regularmente eventos ad hoc com um grupo específico. Basta adicionar contatos ao seu catálogo de endereços e decidir quem deseja convidar para uma reunião específica.

E se você quiser que algumas pessoas “de fora” participem da reunião? Por

exemplo, um colega que entrou recentemente na sua empresa ou um cliente que deseja participar de uma sessão de brainstorming? A maneira mais fácil seria fornecer a eles um link direcionando-os para a sala.

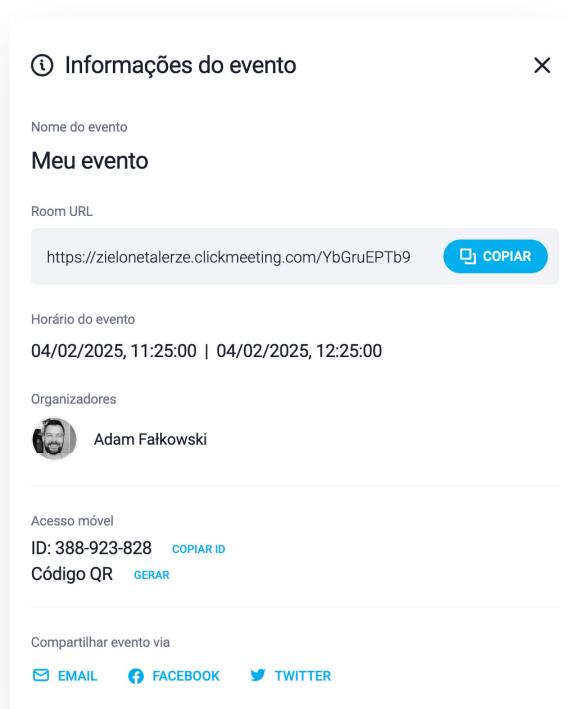
Você pode fazer isso de duas maneiras.

**1** Clique na miniatura de seu perfil e vá para a guia “Informações do evento”.

 Aqui você encontrará o link para a sala: copie-o e envie-o para as pessoas interessadas, por exemplo, compartilhando por meio de um app de mensagens.

Como você pode ver, existe também um ID de acesso móvel - assim, seus participantes podem entrar instantaneamente na sala por meio do nosso aplicativo.

**2** Você também pode enviar convites por e-mail ou mensagem de texto diretamente da sala de eventos. Para isso, clique no ícone de Convidar Participantes na seção “Participantes” e digite os endereços de e-mail ou números de telefone das pessoas que deseja convidar. Pronto!



03



## Sala sempre disponível para você e sua equipe

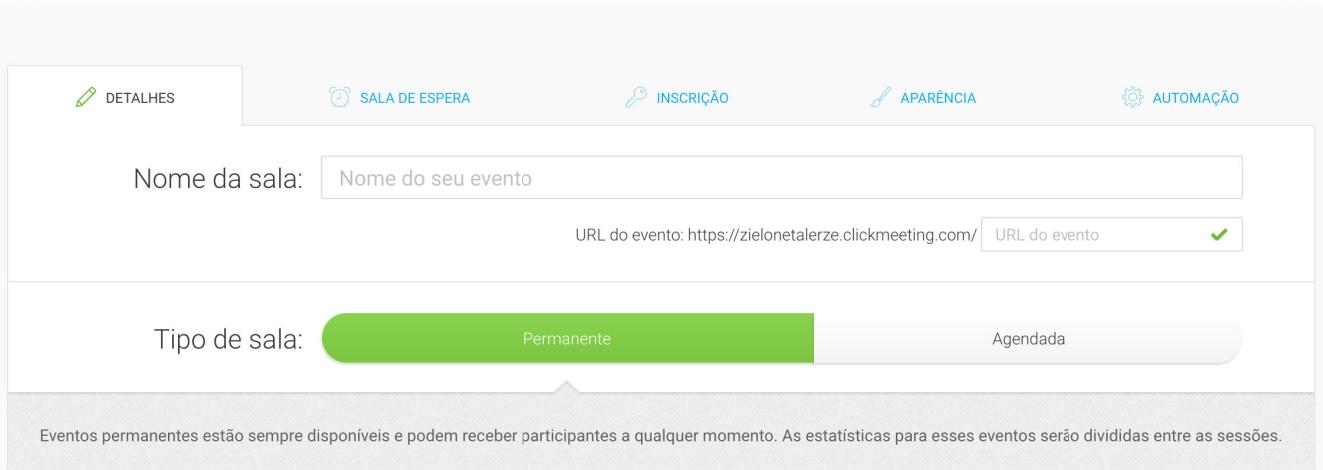
Vamos nos concentrar na parte não virtual da realidade por um momento.

Para realizar uma reunião, você precisa de uma sala. E geralmente você tem um escritório ou uma sala de conferência na sede da sua empresa ou uma sala de aula na escola, por exemplo, esperando por você. Muitas vezes, você e seus colegas podem usá-las conforme necessário: quando quiserem conversar ou fazer uma apresentação, basta entrar e começar a trabalhar. É claro que essa reunião também pode ter a participação de outras pessoas - por exemplo, um consultor de outra empresa, um cliente ou um candidato que esteja participando de uma entrevista de emprego.

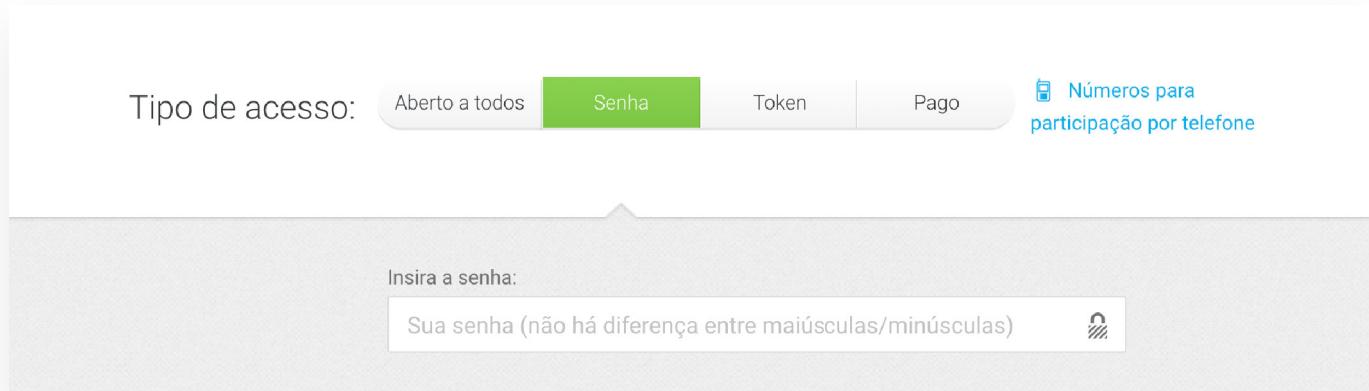
Não há como negar: ter seu próprio espaço para reuniões é uma conveniência extraordinária. Portanto, vale a pena pensar em um local como esse também para reuniões virtuais. Ele funcionará de acordo com um princípio semelhante: você e as pessoas que você especificar poderão entrar na sala a qualquer momento e começar a trabalhar.

Como fazer isso? Você criará sua sala de reunião permanente em cinco etapas:

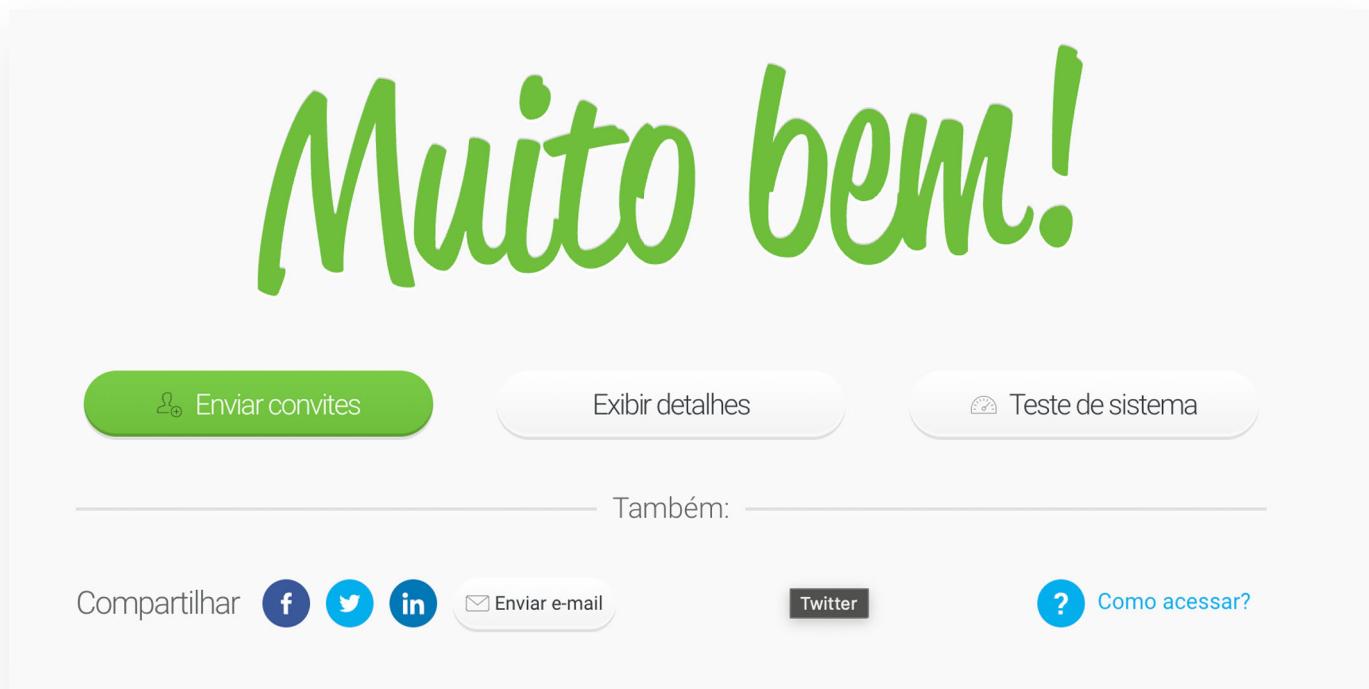
- 1 Clique no botão “Criar reunião” e selecione a opção “Reunião planejada”.
- 2 Digite o nome da sala. Uma URL será gerada automaticamente com base nele. Mas você pode alterá-lo como quiser. Isso facilita o uso da sala virtual por você e pelos participantes.



- 3 Selecione o tipo de sala. Se quiser que ela esteja sempre disponível para você e outros participantes, defina a opção “Permanente”.
- 4 Defina o tipo de acesso. Em um escritório ou escola, você pode trancar a sala para evitar que pessoas não autorizadas entrem nela. Você pode fazer o mesmo em uma sala virtual. Se você definir uma senha, somente as pessoas que a conhecem poderão fazer login. Você também pode deixar “Aberto a todos” – nessa situação, qualquer pessoa que tenha o link pode participar da reunião.



- 5 Clique em “Criar e convidar”. Pronto! Sua sala agora está configurada.



Agora você pode enviar convites ou pular esta etapa e ir diretamente para a sua sala.

Observe que os participantes só poderão participar da reunião depois

que você, como organizador, tiver feito login na sala e clicado no botão "Iniciar Ao Vivo". Antes disso, a sala de espera estará à disposição deles. Você pode colocar materiais adicionais dentro dela para que eles possam se preparar para a reunião.



A sala permanente é excelente para a colaboração diária dentro das equipes. Você pode usá-la tanto para reuniões regulares e recorrentes quanto para reuniões mais espontâneas. Mas também é excelente para especialistas que se reúnem com muitas pessoas diariamente – por exemplo, recrutadores, professores ou instrutores. Isso evita que você tenha que configurar uma nova sala a cada vez, e as pessoas com quem você compartilha o link terão acesso conveniente.



04



## Convidando os participantes

Se sua reunião já estiver configurada, você poderá prosseguir com o envio de convites. Quando você clicar no botão “Enviar convites”, várias opções serão exibidas.

De que forma você gostaria de convidar participantes



Copiar e colar



Pesquisar



Meus grupos



Sessões anteriores



Copiar detalhes

Você pode usar o catálogo de endereços do ClickMeeting, inserir endereços manualmente ou convidar participantes de seus eventos recentes. Eles receberão e-mails com as informações mais importantes e um botão que leva à sala.



Para facilitar o envio de convites e outros materiais, use seu catálogo de endereços. Nele, você pode atribuir contatos a grupos específicos, o que lhe permitirá direcionar rapidamente as mensagens para as pessoas certas. Não é necessário inserir os dados manualmente: você também pode importar contatos de arquivos ou usar a integração com os serviços do Google.

A pesquisa avançada ajuda você a criar grupos altamente detalhados. Use os campos abaixo para restringir sua pesquisa a contatos com critérios específicos.

Escolher

Pesquisar

0

Limpar

Configurações avançadas ▾

<input type="checkbox"/>	Name	Endereço de e-mail	Empresa	Telefone	
<input type="checkbox"/>	Adam	adam.falkowski@clickmeeting.com			<a href="#">Detalhes</a>
<input type="checkbox"/>	Agata	aorlowska@clickmeeting.com			<a href="#">Detalhes</a>
<input type="checkbox"/>	Danielle B.	danielleb@clickmeeting.com			<a href="#">Detalhes</a>
<input type="checkbox"/>	Dominik	svsafrv@vrverv.com			<a href="#">Detalhes</a>
<input type="checkbox"/>	John Smith	johnoooo@clickmeeting.com			<a href="#">Detalhes</a>

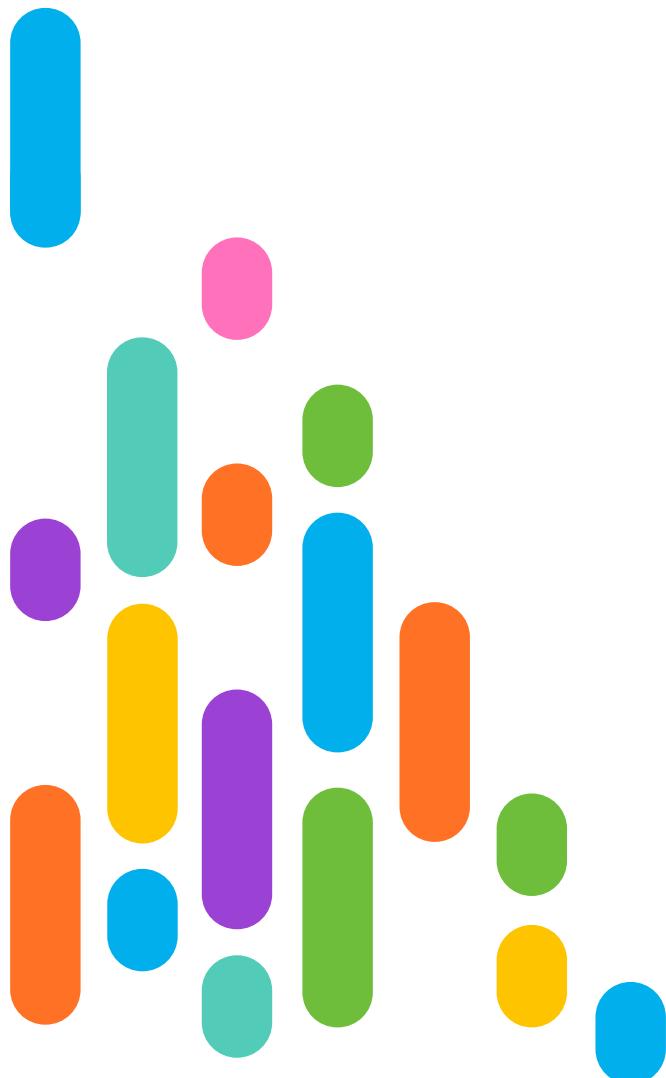
1 2 ▶

Salvar

Será muito conveniente simplesmente enviar às pessoas interessadas o link gerado logo no início. Isso as ajudará a ter acesso fácil e rápido à reunião.

Ao clicar na opção “Copiar detalhes”, um conjunto de informações será automaticamente copiado para a área de transferência, que poderá ser enviado aos participantes por meio de bate-papo ou e-mail ou colocado em seu calendário. Além da URL da sala, você também encontrará a senha e o ID do evento para participar por meio do app do ClickMeeting.

Você também pode convidar participantes diretamente em sua sala de eventos. Para fazer isso, localize o ícone no menu de participantes, clique e digite o endereço de e-mail da pessoa que você deseja convidar.



05



## Uma maneira de realizar reuniões recorrentes e únicas

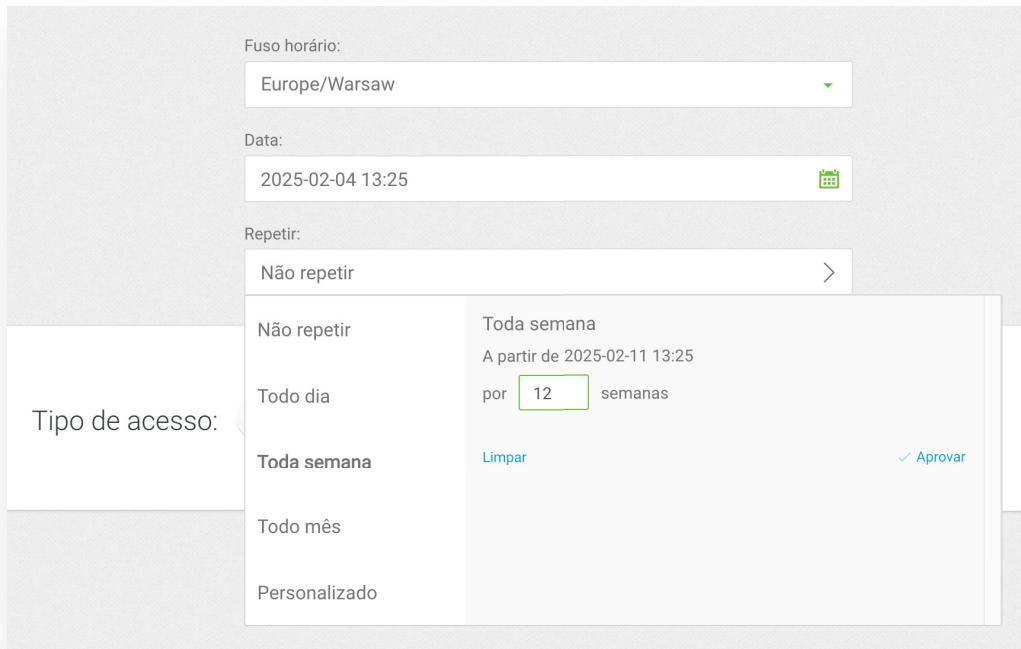
Muitas reuniões são realizadas regularmente, nos mesmos dias da semana e no mesmo horário. Estamos falando, por exemplo, de aulas em vários tipos de escolas e instituições educacionais, sessões de terapia, coaching ou consultoria, ou reuniões regulares de equipe - por exemplo, diariamente ou semanalmente.

O que fazer em uma situação como essa? É claro que você pode criar uma sala permanente e apenas reunir os participantes nela em um determinado horário. Mas você também pode criar uma sala com horário agendado e definir regras para a recorrência do evento.

Para fazer isso, dê um nome à sala e selecione a opção "Agendada".

The screenshot shows the ClickMeeting software interface for creating a room. At the top, there are tabs: DETALHES (Details), SALA DE ESPERA (Waiting Room), INSCRIÇÃO (Registration), APARÊNCIA (Appearance), and AUTOMAÇÃO (Automation). The 'DETALHES' tab is active. Below it, there is a field labeled 'Nome da sala:' with the placeholder 'Nome do seu evento'. Underneath this, there is a field labeled 'URL do evento:' with the value 'https://zielonetalerze.clickmeeting.com/' and a dropdown menu set to 'URL do evento'. A green button labeled 'Agendada' is highlighted. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Fuso horário:' with 'Europe/Warsaw' selected.

Na próxima seção, indique com que frequência e por quanto tempo deseja que a reunião se repita. Por exemplo, você pode definir um evento para ser realizado todas as semanas no mesmo horário durante todo o semestre.

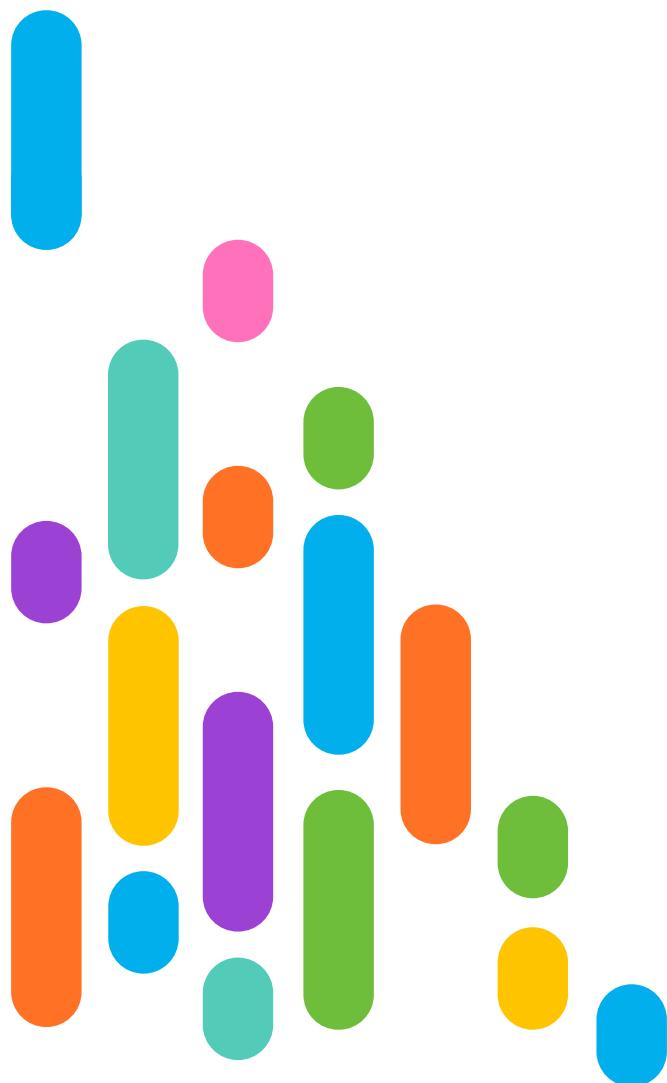


Novamente, você pode definir uma senha para conceder acesso à sala, mas não é necessário.

Ao clicar no botão “Criar e convidar”, como antes, você poderá enviar convites aos participantes. Obviamente, você também pode fazer isso mais tarde.

De acordo com o mesmo princípio, você também pode criar reuniões únicas – basta selecionar a opção “Não repetir”. Esse é o formato ideal se você quiser, por exemplo, realizar uma reunião geral anual online, uma reunião do conselho da empresa, uma conversa com um cliente ou um

trabalho de projeto conjunto, que - pelo menos de acordo com as primeiras suposições - não terá um acompanhamento.



06



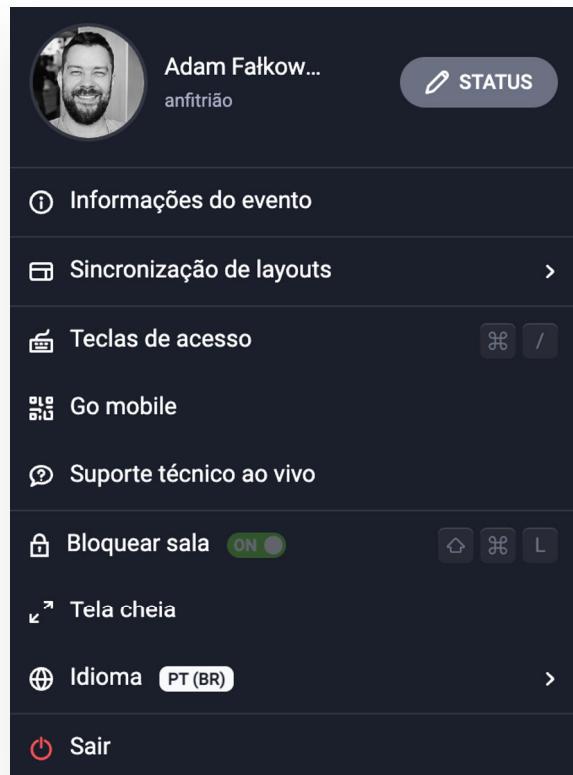
## QR code para flexibilidade

Mas isso não é tudo!

Você já passou por uma situação inesperada (ou completamente esperada) que interrompeu uma reunião que estava acontecendo há algum tempo, obrigando-o a sair de casa ou do escritório? Nesse caso, uma troca rápida entre dispositivos é muito importante. E nós temos uma solução para isso.

 Você pode encontrar o QR Code em Informações da Sala, na guia "Go mobile". Em seguida, basta digitalizá-lo, por exemplo, com seu smartphone e abrir o link em seu navegador.

Você será transferido automaticamente para a sala de eventos e poderá continuar participando da reunião sem precisar inserir nenhuma informação de login.



07



## Você quer reuniões perfeitas? Checklist para o anfitrião!

Como você pode ver, a criação de reuniões profissionais online realmente não precisa ser complicada. Para se destacar e criar uma imagem de especialista, você precisa, antes de tudo, de uma boa ferramenta.

Vamos resumir as informações mais importantes sobre reuniões online do ClickMeeting na forma de checklist:

- 1 Decida que tipo de evento você deseja criar: para reuniões espontâneas e instantâneas, use a opção “Fazer Reunião Agora” e, em outros cenários, você pode optar por reuniões agendadas.
- 2 Escolha uma sala permanente ou agendada: se estiver criando uma reunião agendada, determine se deseja que a sala fique disponível o tempo todo ou se prefere especificar o horário exato da sessão. Lembre-se de que você pode criar tanto um evento único quanto um evento recorrente!
- 3 Cuide da segurança da sala: se quiser controlar o acesso à sala de reunião, defina uma senha. Caso contrário, qualquer pessoa que tiver o link poderá participar da reunião.

- 4** Convide os participantes: lembre-se de que você tem vários mecanismos para convidar os usuários. Você pode enviar as credenciais de login da maneira que preferir ou pode enviar convites por e-mail por meio do ClickMeeting. Seu catálogo de endereços também será útil para essa finalidade.
  
- 5** Saiba mais na segunda parte do tutorial: em [second part of the tutorial], você encontrará conselhos mais avançados. Entre outras coisas, você aprenderá a configurar sua página de perfil, o formulário de registro e a personalizar o design de todo o conteúdo para que corresponda ao estilo da sua marca.

# Boa sorte!





[www.clickmeeting.com](http://www.clickmeeting.com)