

HUDDLE

BETA



MANUAL

**Como criar uma Sala de Reunião
no net2phone Huddle**

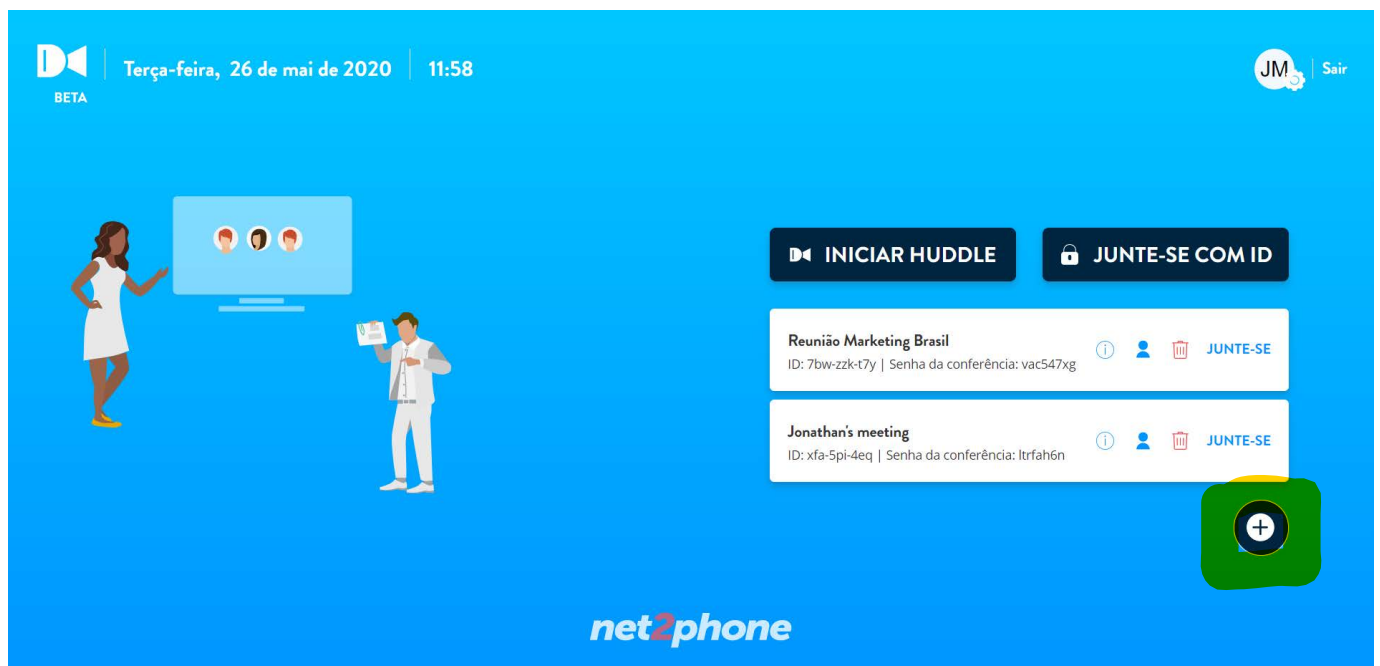
Criando uma Reunião no Huddle

Digite no seu navegador: <https://huddle.net2phone.com/>

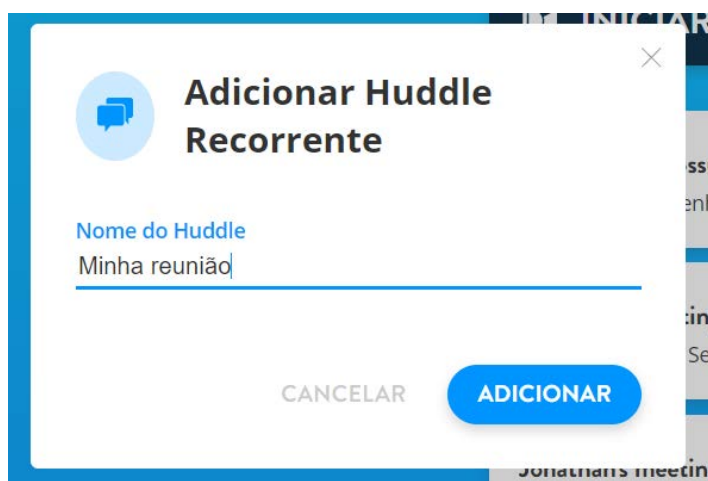
Entre com o login do seu portal net2phone. São as mesmas credenciais que você utiliza para acessar ao portal.idtbrasilhosted.com (no Portal que corresponda ao seu serviço). Caso não tenha suas credenciais, por favor, entre em contato com Onboarding.

Agendando uma reunião

Click em **+**



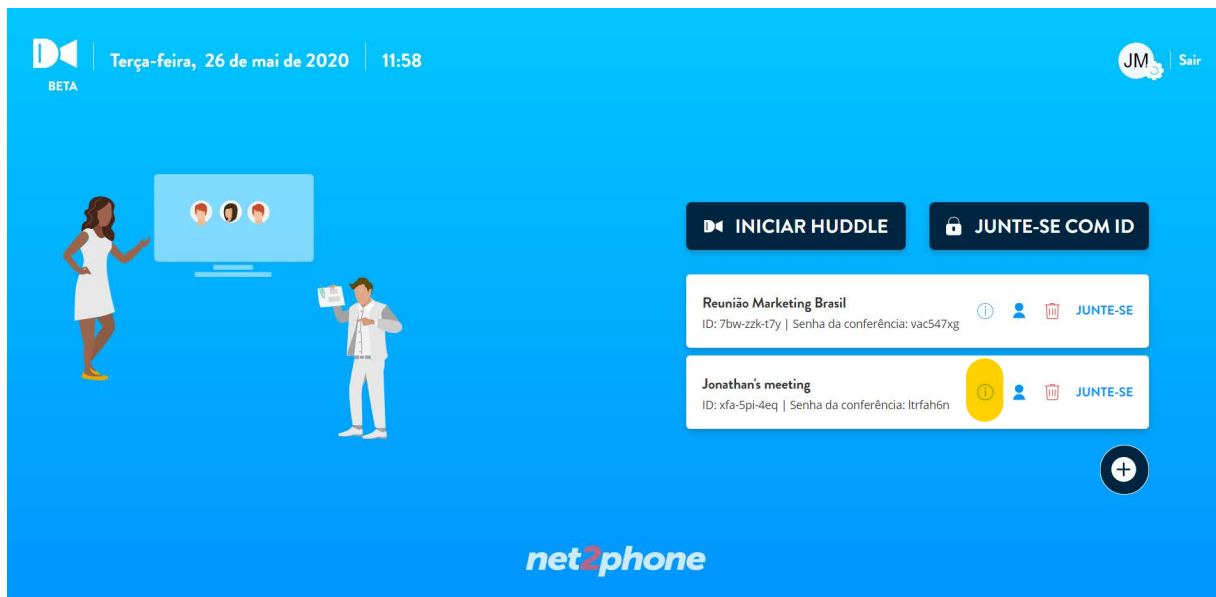
Crie um nome para a sua reunião e depois clique em "Adicionar"



Isso cria a sala e fornece as informações para ingressar.

Você ainda precisará agendar a reunião com os participantes dentro do seu email. Em breve, teremos uma programação de integração dentro do Huddle e poderemos preencher automaticamente no calendário do Gmail (em vez do atual Google Meet). No momento, você precisará reservar o horário na sua agenda manualmente.

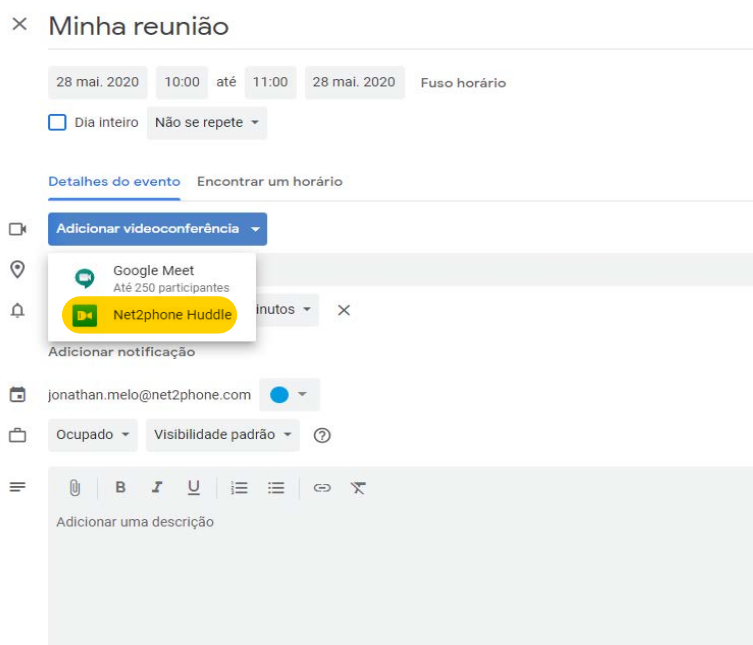
Clique no ícone "informação" para copiar os detalhes da reunião



Vá para o seu calendário e crie uma reunião para o dia e hora em que você deseja agendar a reunião.

Crie seu título e adicione seus convidados.

O net2phone Huddle é integrado ao Google Calendar. Vá em "adicionar videoconferência" e selecione o net2phone Huddle.



Você pode também colar as informações das reuniões para facilitar ainda mais o acesso.

× Denise Meeting Save

Apr 13, 2020 12:00pm to 1:00pm Apr 13, 2020 Time zone

All day Does not repeat ▾

Event Details Find a Time

Guests Rooms

Add location

Add conferencing ▾

Notification ▾ 10 minutes ▾ ×

Add notification

Denise D'Arienzo ▾ ● ▾

Busy ▾ Default visibility ▾ ?

Join the meeting: <https://huddle.net2phone.com/llv-dyx-3ag?guestPassword=968044> If you need a guest password you can use 968044. To join by phone instead, tap this: +18622560337,,968044.

Add guests

- Denise D'Arienzo Organizer
- Alan Borck
- Daniel Solomon
- George Longyear

SUGGESTED TIMES

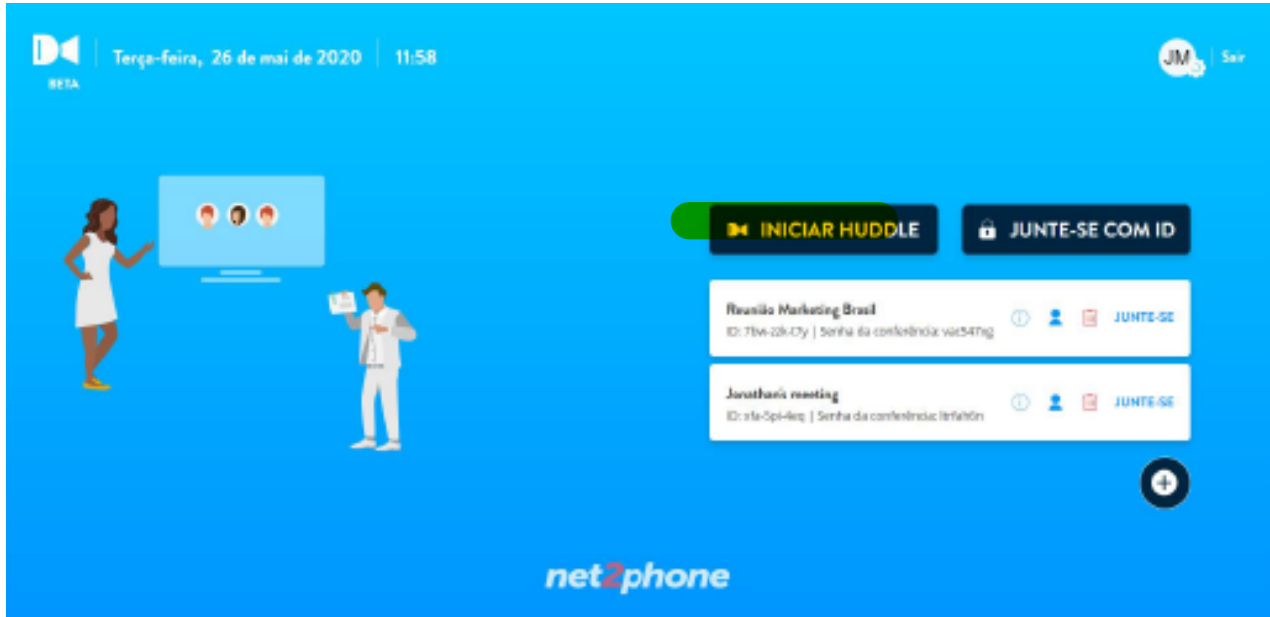
Guest permissions

- Modify event
- Invite others
- See guest list

Clique em salvar e estará pronto.

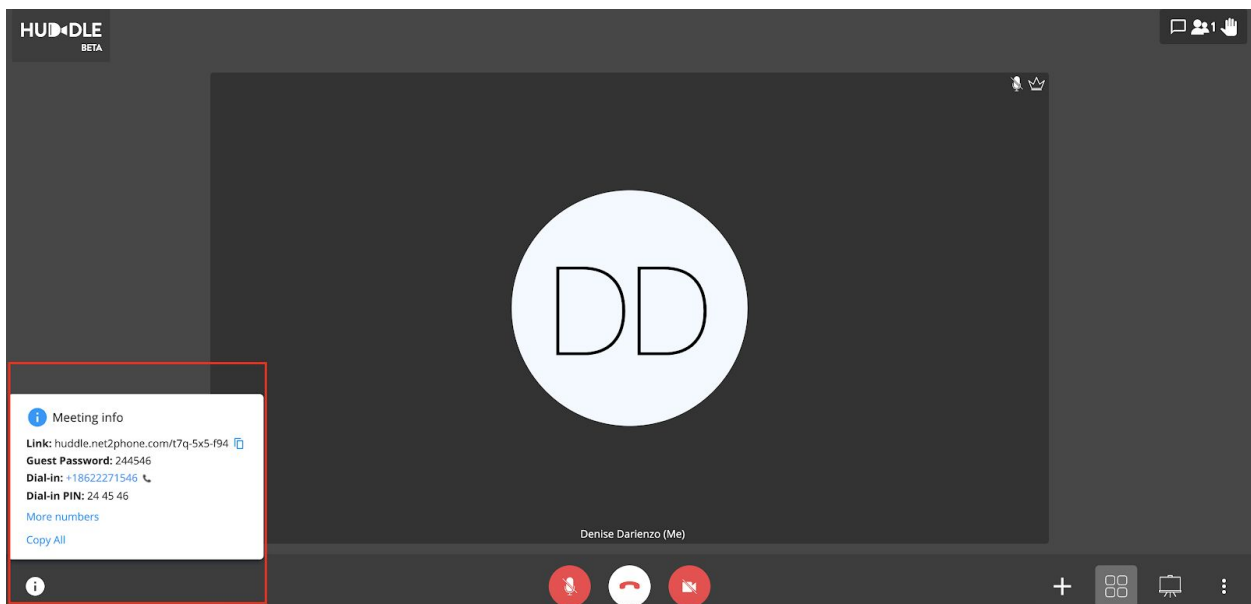
Reunião sob demanda

Para uma reunião imediata, clique em “Iniciar Huddle”.



A sala será aberta, mas você será o único lá.

Clique no botão “i” no canto inferior esquerdo, se ele não aparecer automaticamente.



Clique em Copiar tudo e compartilhe os detalhes com os convidados que você deseja convidar.