



Ivanza Meet

Manual completo

Tudo o que o Ivanza Meet faz, passo a passo, em linguagem simples: gravar, revisar, gerar atas, sincronizar e trabalhar em equipe.

Microsoft Teams

Google Meet

Zoom

Um produto da

Ivanzatech

www.ivanzatech.com.br

Versão 2.13
Outubro de 2026

Sumário

Leia na ordem na primeira vez, ou vá direto ao capítulo que você precisa.

1	Conheça o Ivanza Meet	3
	O que o app faz, como funciona e onde ficam os seus dados.	
2	Antes de começar	4
	O que você precisa, quanto custa e se vale usar com equipe.	
3	Instalar e atualizar	5
	Instalar a extensão, atualizar sem perder nada e os arquivos da pasta.	
4	Configurar pela primeira vez	6
	As chaves de API e cada seção das Configurações.	
5	Gravar uma reunião	8
	O popup, o passo a passo, o botão dentro da reunião e o vídeo.	
6	A reunião pronta	10
	Resumo, assuntos, pontos, quem falou e o que fazer com cada coisa.	
7	Projetos	12
	Criar projetos, a página do projeto e o Geral.	
8	Ata formal	13
	Gerar, revisar, editar e salvar a ata em PDF.	
9	Notion e busca	14
	Enviar pontos ao Notion e buscar em tudo.	
10	Seus computadores	15
	Deixar os seus computadores iguais, pelo servidor ou pelo Drive.	
11	Equipe	16
	Entrar, convidar, compartilhar e as chaves da equipe.	
12	Privacidade e backup	18
	Quem vê o quê, cuidados de privacidade e backup.	
13	Atalhos e problemas comuns	19
	Atalhos de teclado e o que fazer quando algo dá errado.	
14	Para quem administra o servidor	20
	Para quem mantém o servidor, e os links úteis.	

1 Conheça o Ivanza Meet

O Ivanza Meet é uma extensão do Google Chrome que grava as suas reuniões on-line e entrega tudo organizado: quem falou o quê, o que foi decidido, o que ficou para fazer e de quem é cada tarefa. Ele separa tudo **por projeto** e, na reunião seguinte do mesmo projeto, lembra o que estava pendente.



Grava a reunião

Microsoft Teams, Google Meet ou Zoom, abertos no Chrome. O vídeo é opcional.



Escreve o que foi dito

Transcreve a conversa separando a fala de cada pessoa, com o minuto de cada trecho.



Organiza por projeto

Decisões, próximos passos, pendências e riscos, cada um no projeto certo.



Lembra o que ficou pendente

Na próxima reunião do projeto, compara com o que estava em aberto e avisa o que avançou ou foi resolvido.



Gera a ata formal

Um documento em PDF, com a sua marca, pronto para enviar a quem participou.



Funciona em equipe

Família, amigos ou colegas compartilham projetos e reuniões, cada equipe separada das outras.

Como funciona

1

Gravar

Você clica em Gravar na reunião.

2

Transcrever

A AssemblyAI escreve a conversa, separando quem falou.

3

Analisar

A IA separa os assuntos por projeto e lista decisões e tarefas.

4

Revisar

Você confere, corrige e conclui o que já foi feito.

5

Usar

Ata em PDF, resumo, Notion e a equipe.

Do fim da reunião até o resultado pronto costumam passar alguns minutos. Você não precisa ficar esperando: pode fechar o app e voltar depois.

Onde ficam os seus dados

- ✓ **Tudo fica no seu computador**, dentro do Chrome: reuniões, projetos, atas e configurações.
- ✓ **O áudio** vai só para a AssemblyAI, para virar texto. Ele não vai para a equipe nem para os seus outros computadores, e é apagado do seu computador depois do prazo que você escolher.
- ✓ **O texto da reunião** vai para a IA (por exemplo, o OpenRouter) para ser analisado.
- ✓ **Para a equipe** só vai o que você escolher (capítulo 11).
- ✓ **Para os seus outros computadores** vai o que é seu, se você ligar a sincronização (capítulo 10).

2 Antes de começar

Não há mensalidade do Ivanza Meet: você só paga os serviços de transcrição e de IA que usar, e há créditos grátis para começar.

O que você precisa

- ✓ Um computador com o **Google Chrome**.
- ✓ O arquivo do Ivanza Meet (um **.zip**), que você recebe de quem te indicou.
- ✓ Um microfone: o mesmo que você usa nas reuniões.
- ✓ E um destes dois: **um código de convite** de uma equipe **ou** as **suas próprias chaves** de transcrição e de IA (capítulo 4).

Quanto custa

Serviço	Para que serve	Custo aproximado
AssemblyAI	Áudio em texto, separando quem falou	US\$ 50 grátis para começar. Depois, uns US\$ 0,23 por hora de reunião.
OpenRouter (IA)	Analisa a reunião: assuntos, decisões, tarefas	Em média uns US\$ 0,02 por reunião. Você coloca créditos antes de usar.
Ata formal	Redige a ata a partir da análise	Alguns centavos de dólar por ata, só quando você pede.
Servidor do Ivanza Meet	Equipe e sincronização entre os seus computadores	Sem custo para você.

O custo real de cada reunião aparece no fim da tela dela.

Com equipe ou sem equipe?

Nos dois jeitos o app grava, transcreve e resume do mesmo modo.

	Com equipe	Sem equipe
Para quem	Colegas, família ou amigos que usam juntos	Quem quer usar sozinho
Como começa	Com o código de convite que alguém te mandou	Colando as suas chaves no app
Chaves e custo	Pode usar as da equipe; quem deixou as chaves paga	Você cria as suas e paga centavos por reunião
O que é compartilhado	Só as reuniões que você compartilhar e os projetos da Equipe	Nada: tudo fica só com você

3 Instalar e atualizar

O Ivanza Meet é instalado direto de uma pasta no seu computador. Leva uns 2 minutos.

Instalar

- 1 Descompacte o .zip numa pasta que você **não vai apagar**, como Documentos. O Chrome usa essa pasta o tempo todo: se ela sumir, o app para de funcionar.
- 2 No Chrome, digite `chrome://extensions` na barra de endereço e aperte Enter.
- 3 Ligue o **Modo do desenvolvedor**, no canto de cima, à direita.
- 4 Clique em **Carregar sem compactação** e escolha a pasta **ivanza-meet** (a que tem o arquivo *manifest.json* dentro).
- 5 Clique no ícone de quebra-cabeça, ao lado da barra de endereço, e no alfinete do Ivanza Meet. Assim o ícone laranja fica sempre à vista.
- 6 As Configurações abrem sozinhas. Siga o capítulo 4.

Atualizar para uma versão nova

- 1 Se quiser, faça antes um backup em **Configurações** → **Backup** → **Exportar agora**.
- 2 Troque os arquivos da pasta pelos da versão nova (ou descompacte a versão nova em outra pasta).
- 3 Em `chrome://extensions`, clique no **botão de recarregar** (a seta circular) do Ivanza Meet. Se usou outra pasta, clique em **Carregar sem compactação** e escolha a nova: o Chrome reconhece que é o mesmo app e mantém tudo.
- 4 Confira a versão no rodapé do popup ou do menu do app.

! **Nunca clique em Remover** no cartão da extensão: isso apaga todas as suas reuniões e configurações deste computador. E sempre **recarregue** depois de trocar os arquivos; sem isso, parte do app continua na versão antiga.

Arquivos da pasta

Para o app funcionar, bastam **manifest.json**, a pasta **icons** e a pasta **src**. Vale manter também **supabase/equipe.sql**, que o botão "Copiar script" usa. Os arquivos *LEIA-ME.md*, *GUIA-SINCRONIZACAO.md* e a pasta *supabase/teste* podem ser apagados.

4 Configurar pela primeira vez

Tudo fica em **Configurações** (no menu do app ou na engrenagem do popup). Cada campo salva sozinho quando você sai dele. Comece por estes quatro passos:

- 1 Você:** escreva seu nome.
- 2 Chaves:** entre numa equipe que já tenha as chaves (capítulo 11) ou cole as suas em **Transcrição e Análise por IA** (veja abaixo).
- 3 Microfone:** clique em **Permitir** e escolha o mesmo microfone da reunião.
- 4 Projetos:** cadastre os seus projetos em andamento (capítulo 7).

Criar as suas chaves (se não usar as da equipe)

AssemblyAI (transcrição)

- 1** Crie a conta em assemblyai.com. Ela vem com US\$ 50 grátis.
- 2** No menu, vá em **Workspace** → **Manage** → **API Keys** e copie a chave.
- 3** Cole em **Configurações** → **Transcrição**.

OpenRouter (análise por IA)

- 1** Crie a conta em openrouter.ai e coloque créditos em **Credits**.
- 2** Crie a chave em **Keys**.
- 3** Cole em **Configurações** → **Análise por IA**.

Guarde as chaves como uma senha: quem tem a chave gasta os seus créditos. Elas ficam só neste computador e não entram no backup automático.

Como a página é organizada

À esquerda há um índice com os grupos (no celular, uma linha de botões no topo). Um **ponto amarelo** mostra onde falta algo. O que se configura uma vez só fica fechado, atrás de botões como **Mais opções**: clique para abrir.

Grupo	O que você ajusta
Você	Seu nome (substitui "Você" e aparece para a equipe) e Nomes que a transcrição erra : uma correção por linha, como <i>Herbert = Réverti</i> . Vale na hora de ler e de enviar para a IA, sem custo.
Equipe e seus computadores	Equipe : entrar, criar, convidar, membros e as chaves da equipe (capítulo 11). Sincronizar meus computadores (capítulo 10).
Transcrição e IA	Transcrição : chave da AssemblyAI, idioma e Sugerir nomes pelas legendas . Análise por IA : analisar automaticamente, fornecedor (OpenRouter é o recomendado) e chave; em Mais opções , o modelo, o endereço da API e as Preferências para a análise . Com as chaves da equipe, a sua fica em Usar uma chave minha .

Grupo	O que você ajusta
Gravação	Microfone: permissão, dispositivo e Testar . Vídeo da reunião: gravar com vídeo pelo atalho e a qualidade. Privacidade: o botão dentro da reunião, lembrar de avisar a sala (com o texto do aviso), Guardar o áudio por e Nunca gravar reuniões com estes títulos .
Ata e Notion	O modelo da ata (capítulo 8) e Conectar o Notion (capítulo 9).
Backup e manutenção	Backup automático, Exportar agora e Restaurar um backup (capítulo 12); Apagar áudios vencidos agora e Reiniciar o gravador , se a gravação travar.
Servidor	Só para quem administra o servidor, no fim da página (capítulo 14).

5 Gravar uma reunião

O jeito mais fácil é pelo ícone laranja do Ivanza Meet, ao lado da barra de endereço. Ele abre o popup:



- 1 **Topo:** a sua conta (com um ponto verde quando a equipe está conectada), o botão de abrir o app e a engrenagem das Configurações.
- 2 **A aba atual:** plataforma, endereço e se está pronta para gravar. Numa página interna do Chrome aparece "Página do Chrome": abra a aba da reunião.
- 3 **Relógio e medidores:** "Aba (outros)" mostra o som das outras pessoas e "Seu mic", a sua voz. Os dois devem mexer durante a reunião.
- 4 **Gravar também o vídeo:** opcional, a cada gravação.
- 5 **Começar a gravar:** vira "Parar e transcrever" durante a gravação.
- 6 **Últimas reuniões** e, no rodapé, Configurações, o tema (claro ou escuro) e a versão.

Passo a passo

- 1 Entre na reunião **pelo Chrome:** Teams (teams.microsoft.com), Google Meet ou Zoom no navegador. O aplicativo instalado do Teams ou do Zoom não pode ser gravado.
- 2 Avise as pessoas que você vai gravar. Se o lembrete estiver ligado, o popup oferece um texto pronto para colar no chat.
- 3 Clique no ícone do Ivanza Meet e em **Começar a gravar**, ou aperte **Alt+Shift+G** na aba da reunião.
- 4 Durante a reunião, aparece um indicador com o ponto vermelho e o tempo. Aperte **Alt+N** para anotar um momento importante: escreva uma linha e aperte Enter; o minuto é guardado sozinho.
- 5 No fim, clique em **Parar e transcrever** (no popup ou no indicador), ou aperte **Alt+Shift+G** de novo.

O botão dentro da reunião

Com a opção ligada em Privacidade, aparece "Ivanza Meet pronto · Gravar" dentro da reunião (embaixo, à esquerda, no Teams; em cima no Meet e no Zoom). Na primeira gravação, o Chrome pode exigir um clique no ícone da extensão ou o atalho **Alt+Shift+G**; o indicador explica quando isso acontecer. Durante a gravação, o indicador não pode ser escondido: ele é o aviso visível de que a conversa está sendo gravada.

Depois de parar

A reunião aparece na lista do app e passa por estas etapas, sozinha:

Na lista aparece	O que está acontecendo
Gravando	A gravação está em andamento.
Na fila	O áudio está salvo e vai ser enviado para transcrever.
Transcrevendo	A AssemblyAI está escrevendo a conversa.
Aguardando análise	A transcrição está pronta; falta a IA (ou a análise automática está desligada).
Analisando	A IA está separando os assuntos e as tarefas.
Pronta	Tudo pronto. "Revisar N" quer dizer que há assuntos esperando você escolher o projeto.
Erro	Algo falhou na transcrição ou na análise. Abra a reunião: ela explica e tem o botão Tentar de novo .

i Se o Chrome fechar no meio da gravação, nada se perde: na próxima vez, o que já tinha sido gravado vira uma gravação normal e segue para a transcrição. Se a gravação travar, use **Configurações** → **Manutenção** → **Reiniciar o gravador**.

Vídeo (opcional)

Com vídeo, a imagem da aba da reunião é gravada junto com o som. O áudio, a transcrição e a análise saem iguais. No fim, o vídeo é salvo em **Downloads/Ivanza Meet/Vídeos** (arquivo .webm, que abre no Chrome, no Edge e no VLC). O vídeo não vai para a IA, para os seus outros computadores nem para a equipe. Na tela da reunião há os botões **Abrir vídeo**, **Mostrar na pasta** e **Apagar vídeo**.

6 A reunião pronta

Clique na reunião, na lista do app (`Alt+Shift+0` abre o app). A tela tem o resumo, os assuntos separados por projeto e, ao lado, os atalhos para o que fazer em seguida.

Em um minuto

Um resumo curto da reunião, em tópicos. Bom para lembrar do que se tratou ou para mandar para alguém (Copiar resumo ou Resumo em PDF).

Assuntos tratados

Cada assunto fica embaixo do projeto a que pertence, com uma situação (*Decidido*, *Em aberto* ou *Contexto*) e uma conclusão curta. Dentro de cada assunto estão os **pontos**:

Tipo de ponto	O que é
DECISÃO	Algo que ficou decidido. Vira "decisão vigente" no projeto.
PRÓXIMO PASSO	Uma tarefa, com responsável e prazo quando foram ditos.
EM ABERTO	Uma dúvida ou pendência que ainda precisa de resposta.
RISCO	Algo que pode dar errado e merece atenção.
CONTEXTO	Uma informação útil, sem ação.

O que fazer com cada ponto

- ✓ **Concluir**: a tarefa foi feita ou a pendência foi resolvida.
- ✗ **Descartar**: o ponto não importa ou está errado.
- Lápis (Editar)**: corrija o tipo, o texto, o responsável e o prazo. O ponto ganha a marca "editado", e **Voltar ao texto da IA** desfaz.
- O minuto** (▶ 03:30): ouve aquele trecho da gravação, enquanto o áudio estiver guardado.

Uma correção vale em todo lugar: na reunião, no projeto e nas atas. Analisar a reunião de novo não desfaz o que você corrigiu.

Assuntos e projetos

- Editar assunto** (no rodapé de cada assunto): corrige o título, a conclusão e a situação.
- Projeto** (no seletor do assunto): move o assunto e os pontos dele para outro projeto.
- Revisar projetos**: quando a IA não sabe em qual projeto colocar um assunto, ele espera você escolher. Aparece em "Seu próximo clique", na página inicial.

Desde as reuniões anteriores

Quando a reunião fala de algo que estava em aberto em reuniões anteriores do mesmo projeto, o app mostra o que aconteceu:

- Resolvido**: clique em **Concluir** para fechar o ponto antigo, ou em **Ignorar**.
- Avançou**: andou, mas não terminou. **Ok**, **continua aberto** ou **Concluir**.

- **Mudou:** uma decisão antiga foi trocada. **Marcar a antiga como substituída.**

Quem falou

A transcrição chama as vozes de "Falante A", "Falante B"... Escreva o nome de cada um (ou clique em **Sou eu**) e em **Salvar nomes**. Com as legendas do Teams ou do Meet ligadas durante a reunião, o app já sugere os nomes. Se você der nomes depois da análise, ele avisa: refaça a análise para a IA usar os nomes.

Próximos passos e Notion

Ao lado, o cartão **Próximos passos** lista as tarefas e pendências da reunião. Com o Notion conectado, marque o que deve ir e clique em **Enviar ao Notion**. Sem Notion, **Copiar a lista** copia tudo em texto.

Mais ações

- **Ouvir a reunião:** toca a gravação, enquanto o áudio estiver guardado.
- **Transcrição e Conversa fora de pauta:** ficam recolhidas no fim da tela.
- **Analisar de novo:** uma nova chamada à IA (pode ser cobrada). O que você concluiu, descartou, corrigiu ou enviou ao Notion é mantido.
- **Apagar reunião:** apaga a reunião deste computador (e dos seus outros, se a sincronização estiver ligada).

7 Projetos

Os projetos são o centro do Ivanza Meet. Com eles cadastrados, a IA coloca cada assunto no lugar certo e, a cada reunião, compara com o que ficou pendente.

Criar um projeto

- 1 No menu, abra **Projetos** → **Novo projeto**.
- 2 **Nome**: como você chama o projeto (ex.: *Reforma da cozinha*).
- 3 **Descrição**: uma linha com cliente, local ou equipamentos. Ajuda muito a IA a separar dois projetos parecidos.
- 4 **Apelidos**: outros nomes falados nas reuniões, separados por vírgula (ex.: *cozinha, obra da casa*).
- 5 **Quem vê**: *Pessoal* (só você e os seus computadores) ou *Equipe* (capítulo 11).

Um projeto pode ficar **ativo**, **pausado** ou **encerrado**. Só os ativos entram na análise das reuniões novas; os outros continuam guardados.

A página do projeto

- **Novidades das reuniões**: pontos antigos que foram citados de novo. Confirme o que já foi resolvido.
- **Agora**: o que está valendo, em quatro blocos: *Próximos passos*, *Em aberto*, *Decisões vigentes* e *Riscos*.
- **Concluídos e descartados**: escondidos, com um link para mostrar.
- **Histórico**: as reuniões em que o projeto apareceu, da mais nova para a mais antiga.
- **Compartilhar**: *Exportar em PDF* (o estado atual do projeto) e *Copiar como pauta* (o que está em aberto, pronto para a próxima reunião).
- **Enviar ao Notion**: os pontos em aberto do projeto.
- **Editar**: nome, descrição, apelidos, situação, quem vê, ou apagar o projeto.

O projeto Geral

Assuntos que não são de nenhum projeto vão para o **Geral**. Ele também guarda as *anotações* (pontos de contexto). O Geral é só seu: cada pessoa tem o próprio.



Uma pasta com "**de Fulano**" é o projeto de outra pessoa da equipe, que chegou junto com uma reunião que ela compartilhou. Você vê só o que veio das reuniões compartilhadas e não pode editar essa pasta.

8 Ata formal

A ata é um documento formal da reunião: objetivo, participantes, pauta e deliberações, encaminhamentos e próxima reunião. A IA redige o texto, mas as decisões, as tarefas, os responsáveis e os prazos são sempre os da análise.

Gerar a ata

- 1 Na tela da reunião, no cartão **Ata formal**, clique em **Gerar ata**.
- 2 Escolha os projetos que entram na ata (e, se quiser, o Geral). Dá para fazer uma ata por projeto.
- 3 Confirme. A ata abre numa aba nova e fica pronta em alguns instantes. Custa alguns centavos de dólar.

Revisar e editar

- No topo aparecem avisos para revisar, como participantes sem nome ou itens que a IA não redigiu.
- Clique em **Editar** e depois nos textos marcados para mudar: objetivo, participantes, relato, deliberações, encaminhamentos (texto, responsável, prazo, item e situação). Salva sozinho.
- O **x** tira um item da ata. **+ Participante** e **+ Parágrafo** acrescentam.
- O que você muda numa deliberação ou num encaminhamento também muda o ponto na análise: a ata nunca contradiz a reunião.
- Clique em **Concluir edição** quando terminar.

Salvar em PDF

Clique em **Salvar como PDF** e, na janela de impressão do Chrome, escolha o destino **Salvar como PDF**. O nome do arquivo já vem pronto, com o número da ata.

O modelo da ata

Em **Configurações** → **Ata de reunião** você define, uma vez: nome da empresa, título do documento, logotipo e cor de destaque. Em **Mais opções da ata** ficam o rodapé, a numeração (001/2026, 002/2026...) e o próximo número, a coluna "Situação" nos encaminhamentos, o minuto da gravação ao lado de cada ponto, as linhas de assinatura e as preferências de redação.

Outras ações

- **Gerar de novo**: refaz o texto (nova chamada à IA). A versão anterior continua até a nova ficar pronta.
- **Gerar outra ata**: por exemplo, uma para cada projeto da reunião.
- **Apagar** (lixeira, na lista de atas da reunião): o número não é reaproveitado.
- As atas vão para os seus outros computadores e, quando a reunião é compartilhada, para a equipe. Uma ata "**gerada por Fulano**" é de outra pessoa: dá para ver e salvar em PDF, mas não editar.

9 Notion e busca

O Notion é opcional. Com ele, os próximos passos e as pendências que você escolher viram páginas numa tabela sua.

Conectar o Notion

- 1 Em notion.so/my-integrations, crie uma integração interna e copie o token.
- 2 Abra a sua tabela no Notion, clique em ... → **Conexões** e conecte a integração.
- 3 Em **Configurações** → **Notion** → **Conectar o Notion**, cole o token e o link da tabela e clique em **Testar e conectar**.

O app reconhece as colunas pelo nome. Todas são opcionais, menos o título: *Projeto* (seleção, texto ou relação), *Responsável*, *Prazo*, *Tipo*, *Origem*, *Feito* (checkbox) ou *Status*, e *Ivanza ID* (texto), que evita páginas repetidas.

Enviar

- **Da reunião:** no cartão "Próximos passos", marque e clique em **Enviar ao Notion**.
- **Do projeto:** no cartão "Enviar ao Notion", com os pontos em aberto do projeto.
- O que já foi enviado aparece com ✓ e o link da página. Se você corrigir um ponto depois, o Notion não muda sozinho.

Buscar em tudo

No menu do app, o campo **Buscar em tudo...** procura nas reuniões, nos assuntos, nos pontos, nas transcrições e nos projetos. Clique no resultado para abrir a reunião ou o projeto.

10 Seus computadores

Se você usa mais de um computador, eles podem ficar iguais: projetos (inclusive os pessoais), o Geral, as reuniões (resumo, assuntos, pontos e transcrição) e as atas. O áudio não vai.

Pelo servidor do Ivanza Meet (recomendado)

- 1 Abra **Configurações** → **Sincronizar meus computadores**.
- 2 Clique em **Ligar pelo servidor**. Se você está numa equipe, é só isso: usa a mesma conta. Sem equipe, escreva seu e-mail e uma senha do Ivanza Meet (na primeira vez, escolha uma).
- 3 Faça o mesmo nos seus outros computadores, **com a mesma conta**. Em poucos minutos eles ficam iguais.

Só a sua conta lê esses dados pelo app. Cada pessoa tem um espaço no servidor (o padrão é 50 MB, umas 250 horas de reunião com a transcrição). Se você **sair da conta**, a sincronização pausa e aparece um aviso para entrar de novo.

Pelo Google Drive (alternativa)

Em **Configurações** → **Sincronizar meus computadores** → **Pelo Google Drive**. Os dados ficam numa pasta oculta do seu Drive, que o app enxerga sozinho, sem ver os seus arquivos. Precisa de um "cliente do Google" criado por quem mantém o serviço; os passos estão no GUIA-SINCRONIZACAO.md. De vez em quando o Google pede para entrar de novo: é só clicar em **Entrar no Google**.

Quando sincroniza

Ao abrir o app, alguns segundos depois de cada mudança, quando uma reunião fica pronta, a cada 10 minutos com o Chrome aberto e no botão **Sincronizar agora**. O rodapé do menu mostra a última vez, ou um aviso se algo precisa de atenção.



Só um jeito fica ligado por vez. Para trocar, clique em **Desligar** e ligue o outro. Desligar não apaga nada: os dados ficam no computador e lá fora.

11 Equipe

Uma equipe junta pessoas que acompanham os mesmos projetos. Cada equipe é separada das outras: quem não é dela não vê nada.

Entrar numa equipe

- 1 Abra **Configurações** → **Equipe** → **Entrar numa equipe**.
- 2 Cole o código do convite (ex.: **K7QM-4XPT** ; maiúsculas, minúsculas, com ou sem hífen, tanto faz), escreva seu nome e e-mail e crie uma senha do Ivanza Meet (não é a senha do seu e-mail).
- 3 Clique em **Entrar na equipe**. Os projetos da equipe aparecem em alguns segundos.

No seu outro computador não precisa de convite: use **Já tenho conta (outro computador)** com o mesmo e-mail e senha.

Criar a sua equipe e convidar

- 1 **Configurações** → **Equipe** → **Criar uma equipe**: dê um nome (ex.: *Família*) e crie a sua conta. Você vira o administrador.
- 2 Em **Convidar pessoas**, escreva para quem é (opcional) e clique em **Gerar convite**.
- 3 Clique em **Copiar mensagem** e mande pelo WhatsApp, junto com o .zip do app. Cada código vale para **uma pessoa**, uma vez, por **7 dias**.

Os convites em aberto ficam listados, com **Cancelar**. Em **Membros**, o administrador remove quem saiu.

O que a equipe vê

Compartilhar a reunião

Na tela da reunião, marque **Compartilhar a reunião com a equipe**. A equipe passa a ver a reunião **inteira**: resumo, transcrição, notas, nomes, assuntos e pontos, as **atas** e as **pastas dos projetos** dela.

Numa pasta pessoal, a equipe vê **só o que veio das reuniões compartilhadas**. Desmarcar tira tudo da equipe, e do seu lado nada some.

Projeto da equipe

Num projeto com **Quem vê: Equipe**, tudo o que cai nele, de qualquer reunião de qualquer pessoa, aparece para todos.

De uma reunião não compartilhada, a equipe vê só os assuntos desse projeto. Uma ata dessa reunião vai para a equipe só se tratar apenas de projetos da equipe.

Reunião de outra pessoa

Aparece com **"gravada por Fulano"**. Você pode concluir e descartar pontos (a pessoa vê que foi você), mas não pode apagar nem analisar de novo. As pastas aparecem com "de Fulano" e as atas com "gerada por Fulano": só para ver e salvar em PDF.

Chaves da equipe

O administrador pode deixar as chaves de API dele para a equipe, em **Configurações** → **Equipe** → **Chaves da equipe**. Assim, quem entra já grava, transcreve e analisa sem criar contas. Quem usa as chaves da equipe vê "Usando a chave da equipe" nas Configurações; quem colar uma chave própria passa a usar a sua.



Para o administrador: o gasto é na sua conta, e quem está na equipe consegue ver as chaves no próprio computador. Crie chaves só para a equipe (no OpenRouter, com limite de crédito; na AssemblyAI, um projeto separado) e troque-as se alguém sair.

Sair e voltar

- **Sair da conta:** pausa a sincronização; a equipe continua configurada. Para voltar, **Entrar** no topo do menu.
- **Desconectar deste computador:** esquece a equipe aqui (os dados ficam). Para voltar, **Já tenho conta**.
- **Sair da equipe:** você deixa a equipe. Para voltar, precisa de um convite novo.
- **Esqueceu a senha?** Peça a quem mantém o servidor uma senha provisória.

12 Privacidade e backup

Quem vê o quê

O quê	Onde fica	Quem vê
Áudio	No seu computador, até vencer o prazo. Vai para a AssemblyAI só para transcrever.	Só você.
Vídeo	Downloads/Ivanza Meet/Vídeos.	Só você.
Reuniões, projetos e atas	No seu computador e, se você ligar, no servidor, para os seus outros computadores.	Você. A equipe vê o que você compartilhar.
Texto da reunião	Vai para a IA (OpenRouter ou outra) na análise e na ata.	O fornecedor de IA processa.
Chaves de API	Só neste computador. Não entram no backup automático.	Só você (ou a equipe, nas chaves da equipe).

Quem mantém o servidor do Ivanza Meet tem acesso técnico ao banco de dados, como em qualquer serviço online. O app nunca mostra o conteúdo de uma pessoa ou equipe para outra.

Cuidados que o app já tem

- **Lembrar de avisar a sala** antes de gravar, com um texto pronto para o chat.
- **Nunca gravar reuniões com estes títulos:** se o título da aba tiver "RH", "Jurídico" ou o que você escrever, o app não grava.
- O indicador de gravação fica sempre visível na reunião.
- **Guardar o áudio por:** escolha apagar logo após a transcrição, ou depois de 7, 30 ou 90 dias.

Backup

- **Backup automático diário** (vem desligado; ligue em **Configurações** → **Backup**): um arquivo por dia da semana em **Downloads/Ivanza Meet**, sempre os últimos 7 dias, sem as chaves de API. Antes de baixar, aparece um aviso com **Pular hoje**.
- **Exportar agora:** um backup na hora. Pode incluir as chaves (trate o arquivo como senha).
- **Restaurar um backup:** um backup desta versão substitui tudo; um backup da versão antiga traz só as chaves e as preferências.



Remover a extensão apaga os dados dela neste computador. Antes de trocar de computador, faça um backup ou ligue a sincronização dos seus computadores.

13 Atalhos e problemas comuns

Atalhos de teclado

Atalho	O que faz
Alt+Shift+G	Começa ou para a gravação da reunião desta aba.
Alt+Shift+O	Abre o app do Ivanza Meet.
Alt+N	Durante a gravação, dentro da reunião: anota um momento importante.

Para mudar os atalhos, digite `chrome://extensions/shortcuts` na barra de endereço.

Problemas comuns

O que aparece	O que fazer
"Não deixa capturar páginas internas"	Você está numa página do Chrome (como as Configurações). Abra a aba da reunião e clique de novo.
O botão Gravar dentro da reunião não começa	O Chrome exige um clique no ícone da extensão ou o atalho <code>Alt+Shift+G</code> . Use um dos dois.
"Sem chave de API para AssemblyAI" ou "Falta configurar a IA"	Cole a chave que falta em Configurações (Transcrição ou Análise por IA), ou entre numa equipe com chaves. Depois, abra a reunião e clique em Tentar de novo .
"O microfone ficou sem sinal"	Em Configurações → Microfone, escolha o mesmo microfone da reunião e clique em Testar.
"A transcrição falhou" ou "A análise não terminou"	Abra a reunião e clique em Tentar de novo . Se disser que a chave foi recusada, confira a chave nas Configurações.
A reunião não aparece no meu outro computador	Ligue "Sincronizar meus computadores" nos dois, com a mesma conta, e clique em Sincronizar agora.
"Entre de novo para sincronizar"	A sessão venceu ou você saiu da conta. Escreva o e-mail e a senha ali mesmo.
"Atingiu o limite de espaço do servidor"	Fale com quem administra o servidor. Apagar reuniões antigas libera espaço.
Atualizei, mas parece a versão antiga	Em <code>chrome://extensions</code> , clique em Recarregar no Ivanza Meet. Se ainda não mudar, feche e abra o Chrome.
A gravação travou	Configurações → Manutenção → Reiniciar o gravador . A gravação em andamento é encerrada e salva.
Esqueci a senha do Ivanza Meet	Peça uma senha provisória a quem mantém o servidor.

14 Para quem administra o servidor

Esta parte é só para quem mantém o servidor do Ivanza Meet (o "operador"). O passo a passo técnico completo está no [GUIA-SINCRONIZACAO.md](#).

Manter o servidor em dia

- 1 A cada versão nova, rode o arquivo **supabase/equipe.sql** no SQL Editor do Supabase. Ele não apaga nada e, no fim, mostra "Script do Ivanza Meet ... instalado".
- 2 Para virar operador, troque *seu@email.com* no fim do script pelo e-mail da sua conta e rode de novo.
- 3 Distribua o .zip com o endereço e a chave pública do servidor já preenchidos.

O painel do servidor

Em **Configurações** → **Servidor do Ivanza Meet**, no fim da página (só para operadores), clique em **Abrir o painel**:

- **Números**: equipes, contas, espaço das equipes, espaço de "meus computadores" e o banco inteiro (o plano grátis do Supabase tem 500 MB).
- **Equipes**: *Suspender* (ninguém dela lê nem grava até reativar) e *Apagar*.
- **Regras**: quem pode criar equipe (qualquer pessoa, só com código de criação ou ninguém), equipes por pessoa, pessoas por equipe, espaço por equipe e espaço por pessoa. Operadores não entram nos limites.
- **Códigos de criação e Senha esquecida** (senha provisória, que também desconecta os computadores da pessoa).

! Privacidade: como dono do projeto no Supabase, você consegue ver todos os dados pelo painel do Supabase. O app não mostra isso a ninguém, mas o acesso existe. Avise quem você convidar.

Links úteis

Baixar o Google Chrome	google.com/chrome
AssemblyAI: conta e chave	assemblyai.com/dashboard
OpenRouter: criar a chave	openrouter.ai/keys
OpenRouter: colocar créditos	openrouter.ai/credits
Notion: criar a integração	notion.so/my-integrations
Extensões do Chrome (digite na barra)	<code>chrome://extensions</code>
Atalhos das extensões (digite na barra)	<code>chrome://extensions/shortcuts</code>