



TUTORIAL GOOGLE MEET:

Primeiros Passos

Realização: Secretaria Geral de Educação a Distância da Universidade Federal de São Carlos

2020



SUMÁRIO

1. Introdução	2
2. Iniciando uma reunião	2
3. Apresentando em uma reunião	11
4. Gravando uma reunião	15

1. Introdução

O Google Meet é uma ferramenta de realização de reuniões síncronas (videoconferências). Para ter acesso ao recurso, acesse o seguinte endereço: <https://meet.google.com/>.

2. Iniciando uma reunião

- Para utilizar a ferramenta, é necessário possuir uma conta do Google. Para tanto, acesse o endereço do Google Meet fornecido previamente e clique em **Fazer login**.

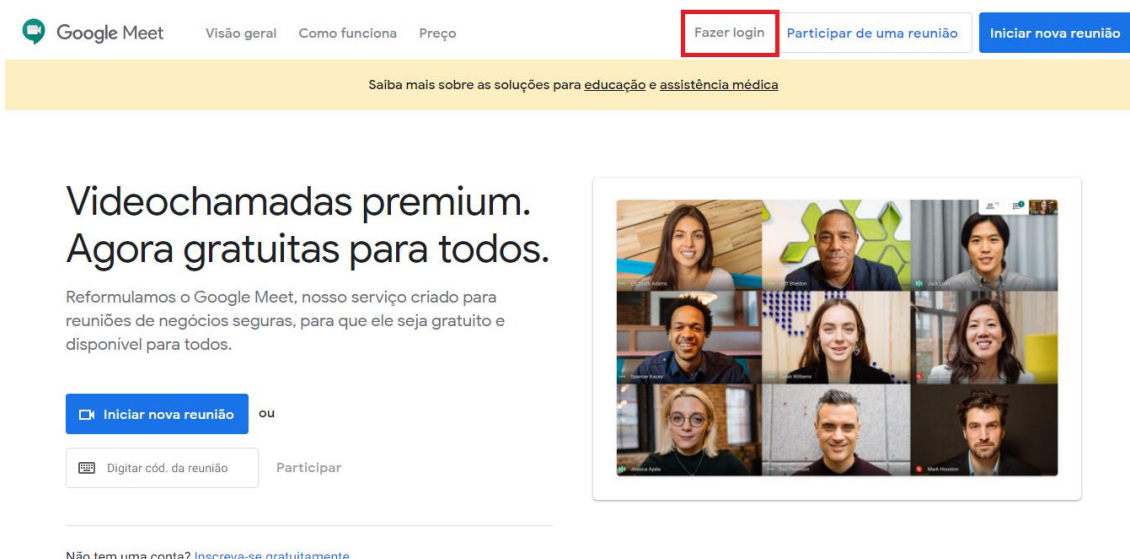


Figura 1. Fazer login.

- Em seguida, acesse sua conta do Google.

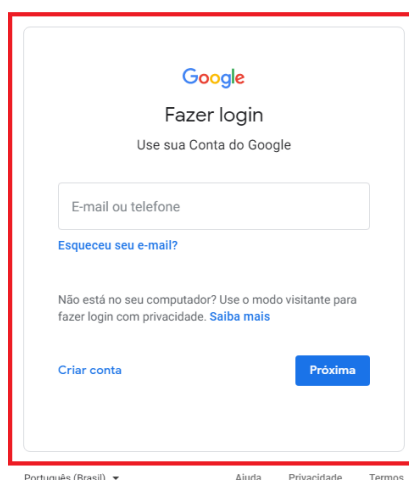


Figura 2. Acessar conta do Google.

- Na tela seguinte, você poderá escolher iniciar ou participar de uma reunião. Para tanto, clique em **Iniciar ou participar de uma reunião**.

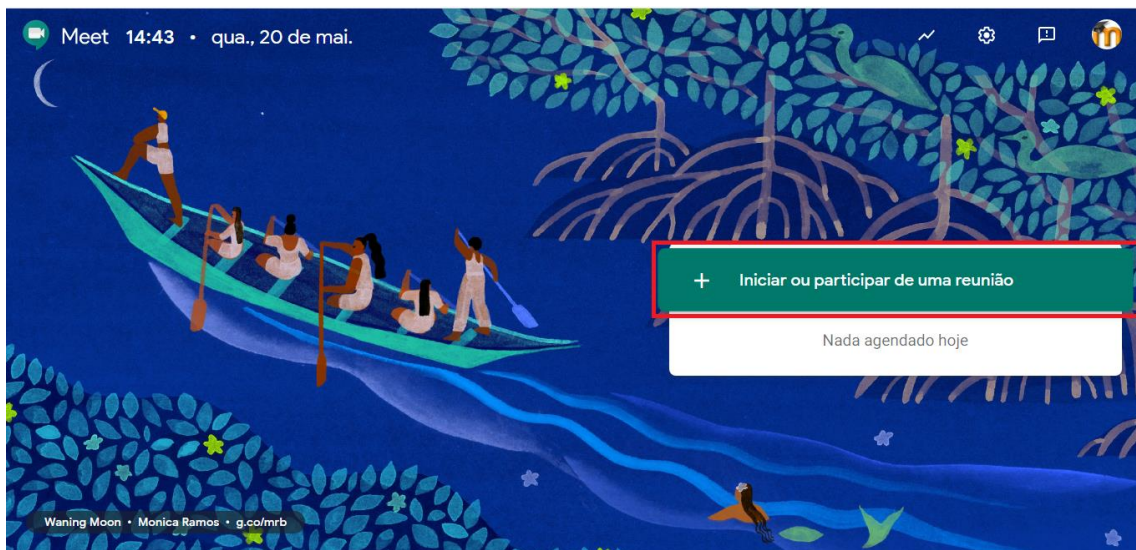


Figura 3. Iniciar ou participar de uma reunião.

Nesse tutorial, a opção é iniciar uma reunião.

- Para iniciar a reunião é interessante nomeá-la, com um apelido ou código, a título de identificação. No entanto, é possível deixar esse campo em branco também.

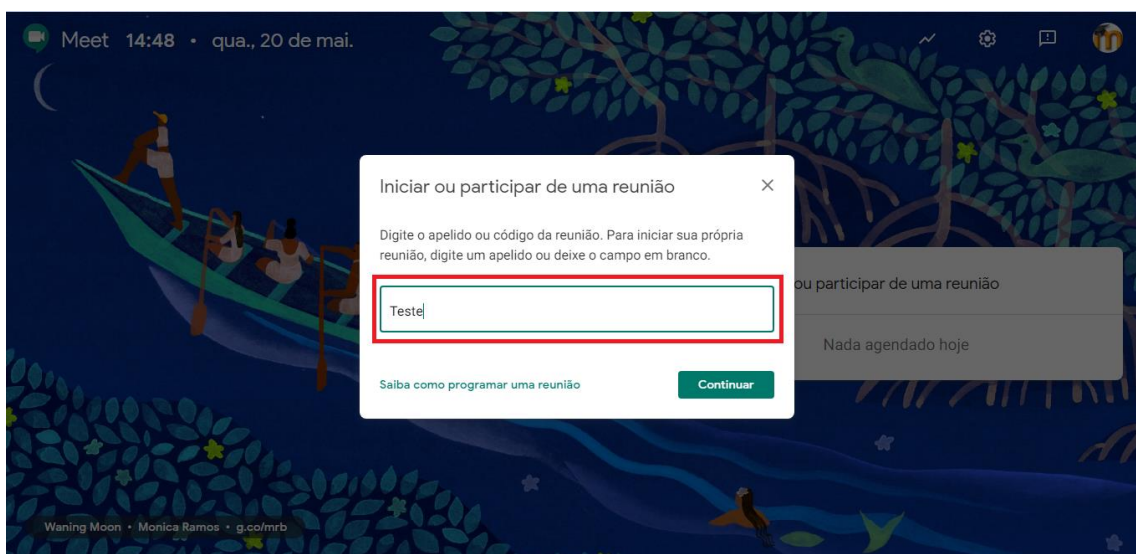


Figura 4. Inserir identificação.

- Após inserir a identificação (ou não), clique em **Continuar**.

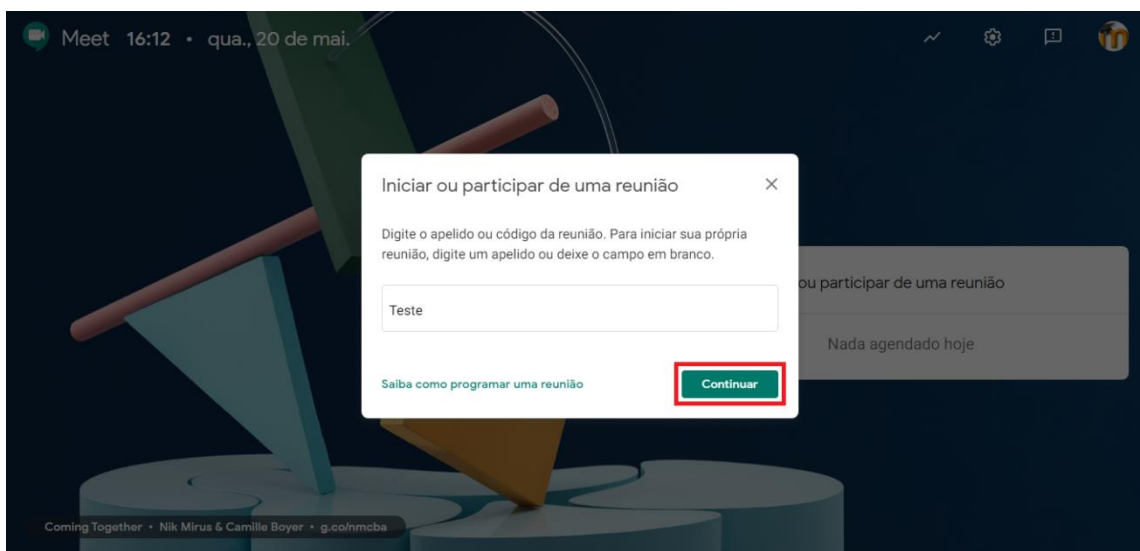


Figura 5. Continuar

- Em seguida, será exibida uma mensagem de permissão de uso da câmera e do microfone do seu dispositivo. Clique em **Permitir**, para que a ferramenta tenha acesso aos recursos solicitados.

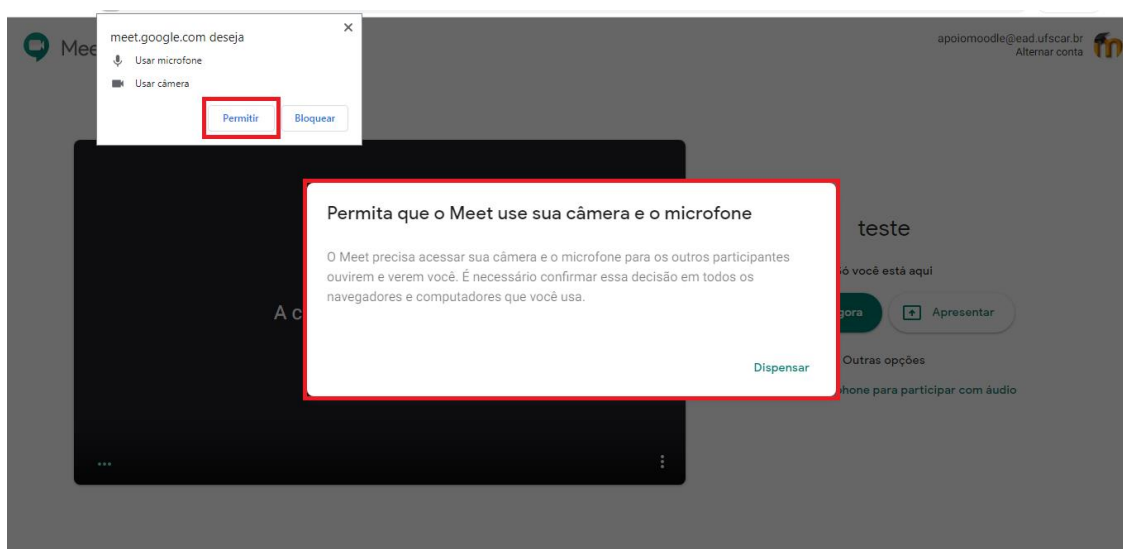


Figura 6. Permitir acesso à câmera e ao microfone do seu dispositivo.

- Ao permitir o acesso aos recursos técnicos, uma tela prévia será apresentada para verificação do enquadramento da imagem da câmera e teste do som do microfone.

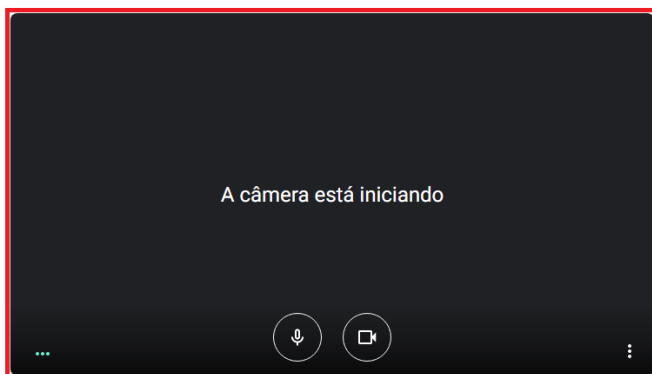


Figura 7. Verificar enquadramento da imagem e testar som.

- Para testar o som do microfone, isto é, saber se o áudio está sendo transmitido, basta verificar se o ícone indicado na imagem se movimenta.

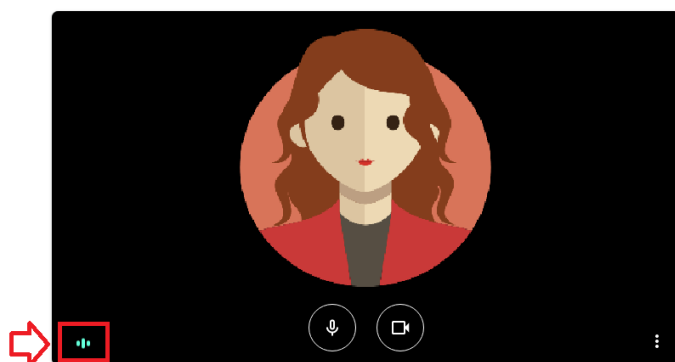


Figura 8. Testar som do microfone.

- Após testar os recursos técnicos, clique em **Participar agora** para iniciar a reunião.

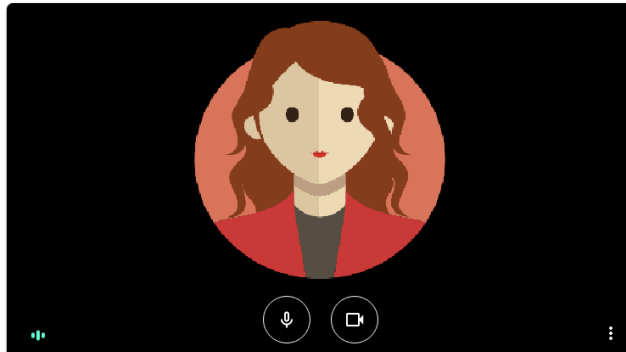


Figura 9. Iniciar a reunião.

- Em seguida, convide as pessoas para participarem da reunião. Para isso, é possível copiar as informações (link e número de telefone) e compartilhar com quem você quiser convidar ou adicionar as pessoas na reunião. Selecione a opção de sua preferência.

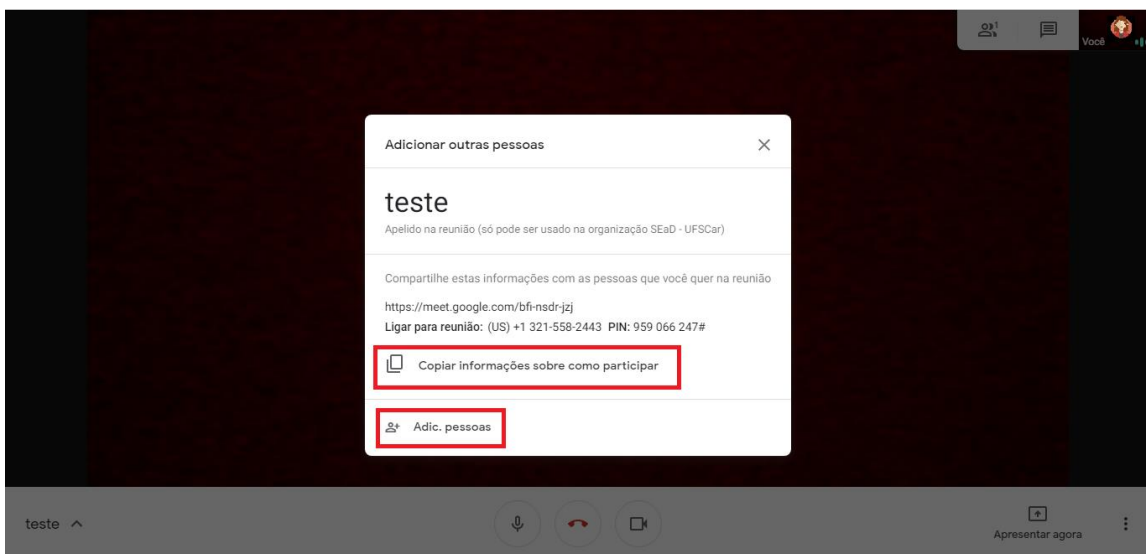


Figura 10. Convidar participantes.

- Na opção **Adicionar pessoas**, é necessário inserir o nome ou o endereço de e-mail da pessoa e, em seguida, clicar em **Enviar e-mail**, para que ela seja convidada para a reunião.

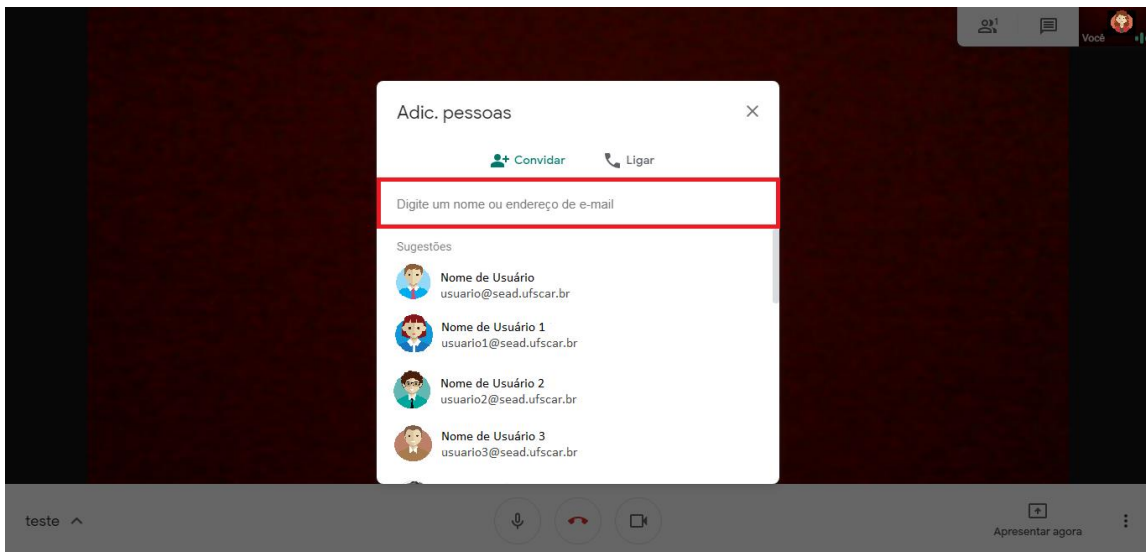


Figura 11. Adicionar pessoas.

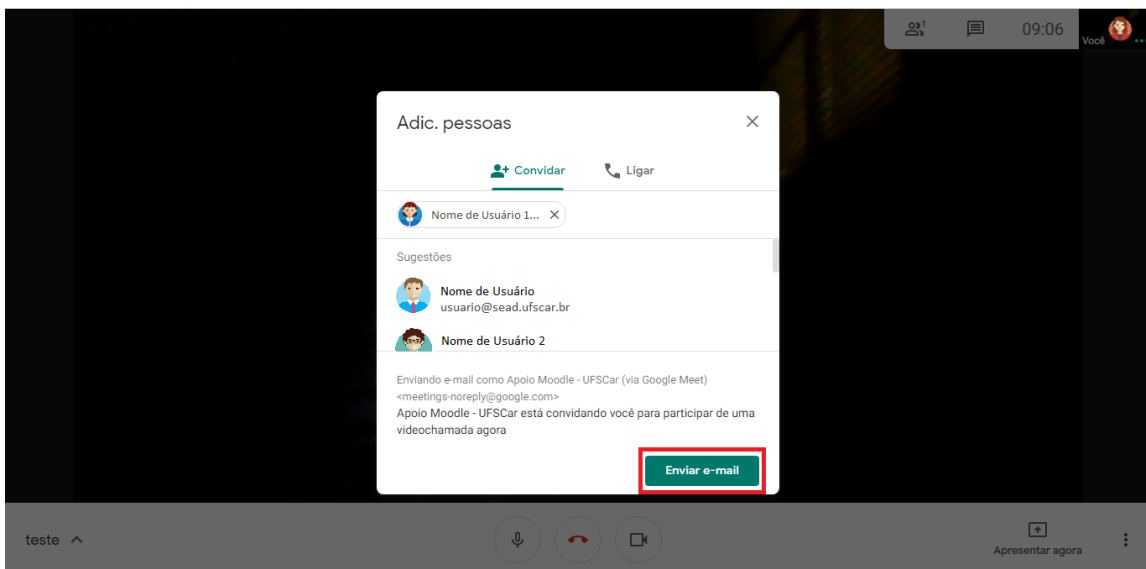


Figura 12. Enviar e-mail.

- Após convidar os participantes, aguarde até que eles entrem na reunião.

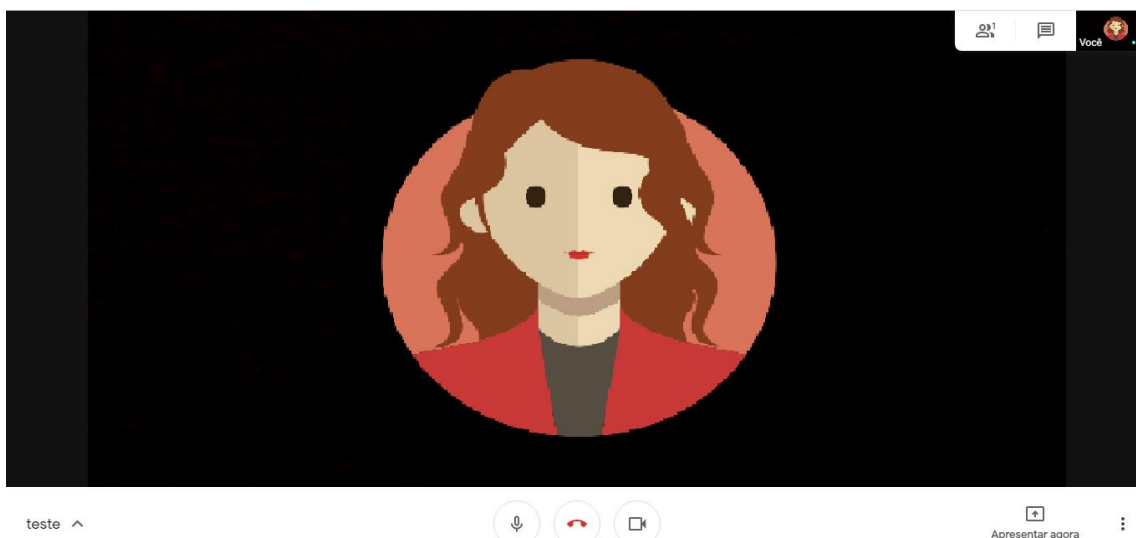



Figura 13. Aguardar participantes.

Atenção: Observe que na parte inferior da tela, você pode ativar ou desativar a câmera e o microfone.

- Para visualizar todas as pessoas que estão participando da reunião, basta clicar no ícone () - "Pessoas", no canto superior da tela.

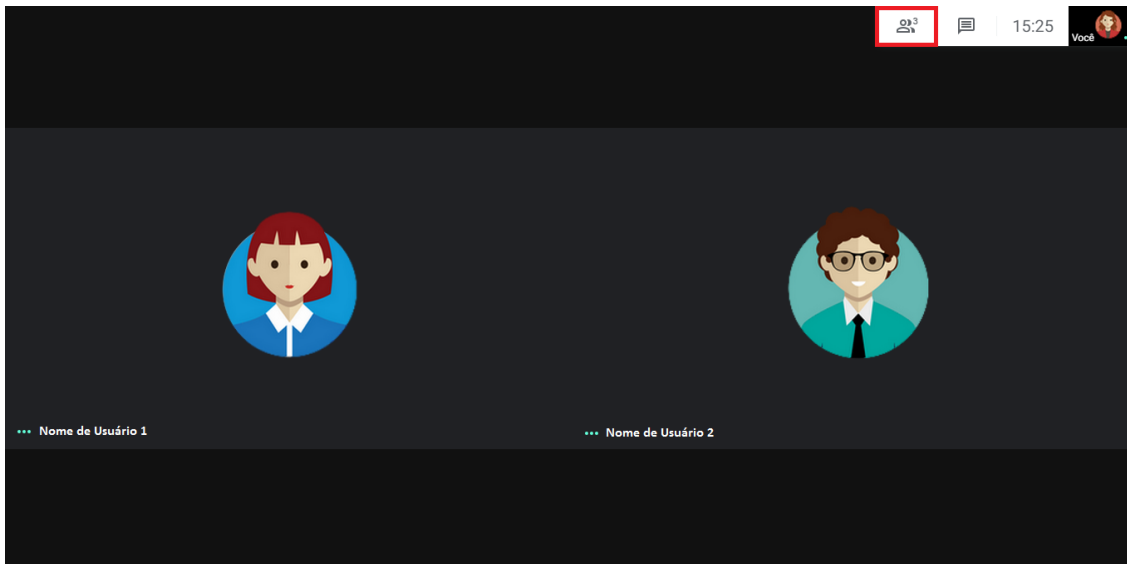


Figura 14. Clicar em pessoas.

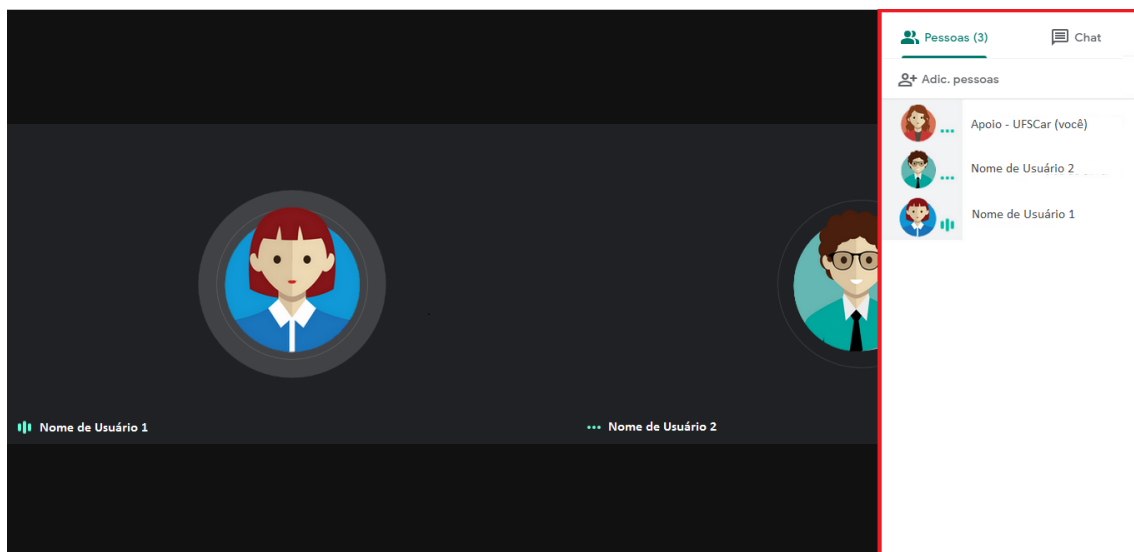



Figura 15. Visualizar participantes.

- É possível conversar com os participantes por meio do chat - comunicação escrita síncrona, em tempo real, entre os participantes. Para tanto, basta clicar no ícone () - "Chat" e escrever sua mensagem.

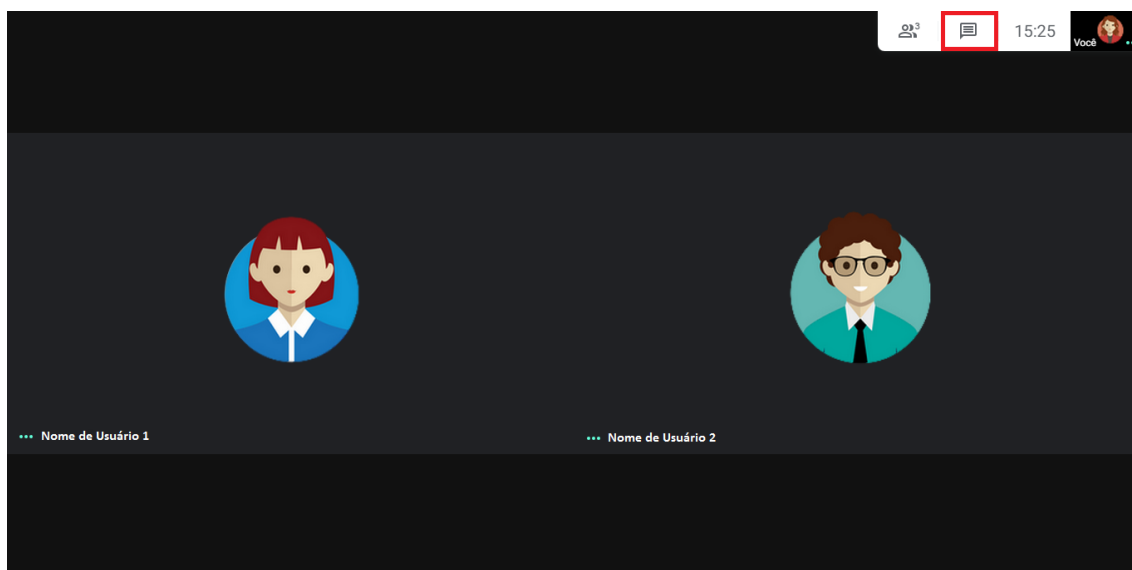


Figura 16. Clicar em chat.

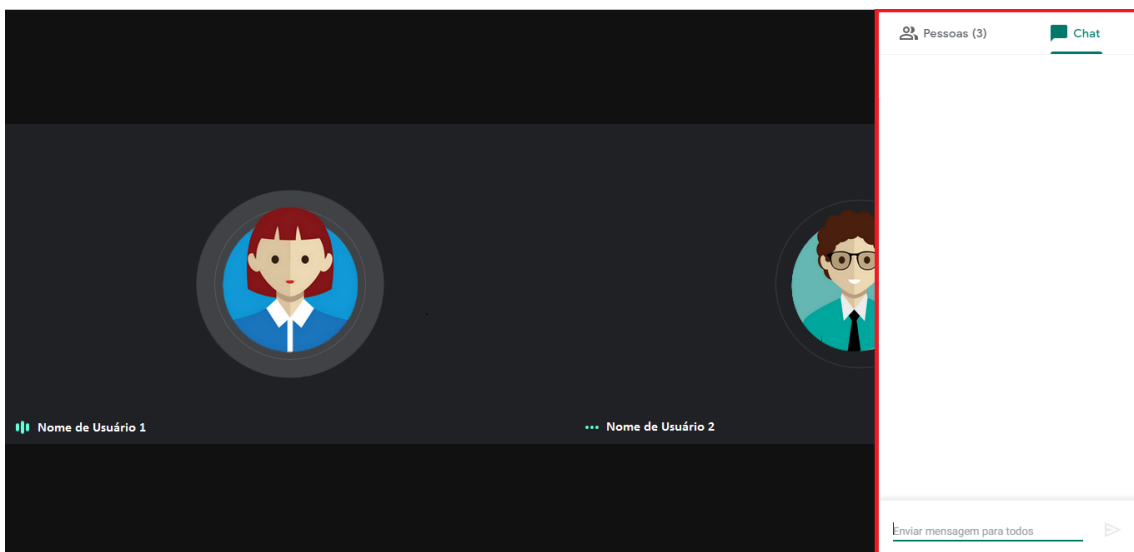


Figura 17. Escrever mensagem aos participantes.

- Como configuração padrão da ferramenta, o layout de uma reunião é alterado automaticamente para mostrar o conteúdo e os participantes mais ativos. No entanto, você pode fixar na tela principal um determinado participante para acompanhar sua participação durante a reunião. Para isso, passe o cursor na imagem em miniatura do participante que você deseja fixar e clique em **Fixar** (ícone de alfinete).

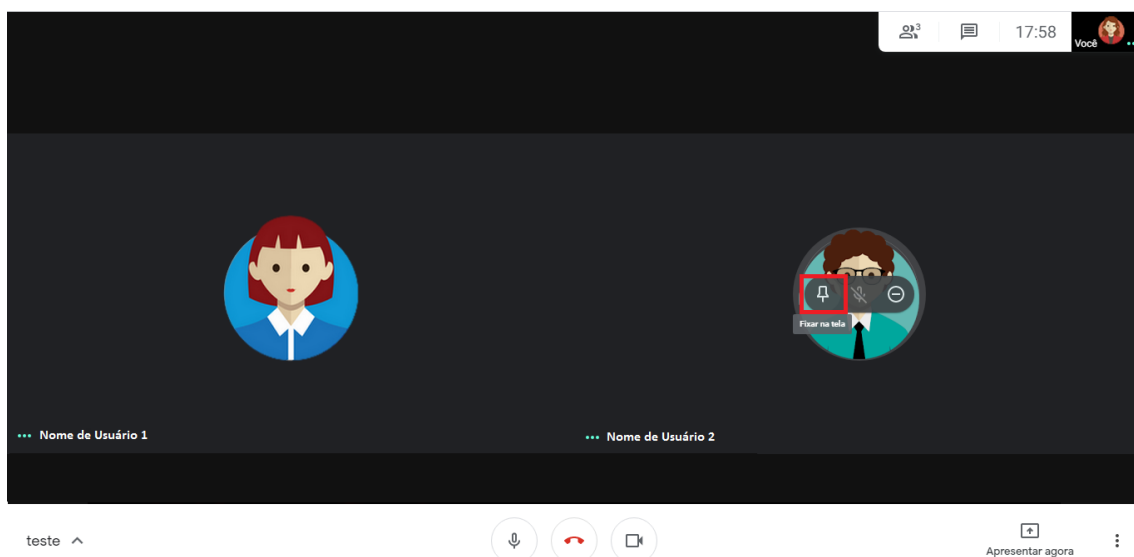


Figura 18. Fixar um participante.

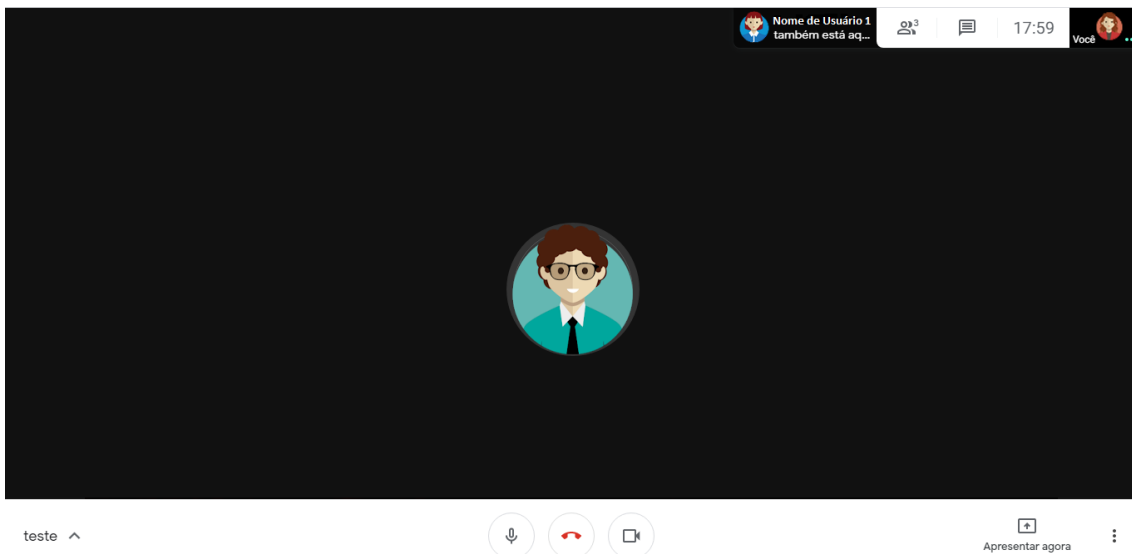


Figura 19. Participante fixado.

Atenção: Ao fixar um participante, você não conseguirá visualizar a participação das outras pessoas da reunião.

- Para desafixar um participante da tela principal, passe o cursor na imagem em miniatura do participante e clique em **Liberar** (ícone de alfinete).

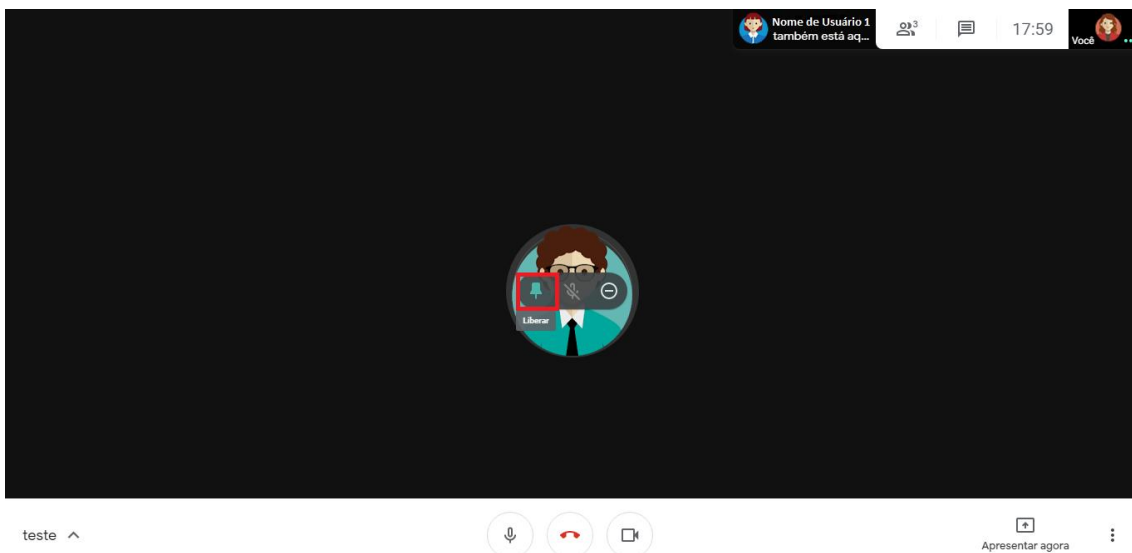


Figura 20. Liberar.

3. Apresentando em uma reunião

- Durante uma reunião é possível compartilhar sua tela com os participantes. Esse recurso tem como objetivo compartilhar documentos, apresentações, planilhas e etc. com os participantes. Para isso, clique em **Apresentar agora** e escolha a opção que mais se adequa ao seu objetivo.

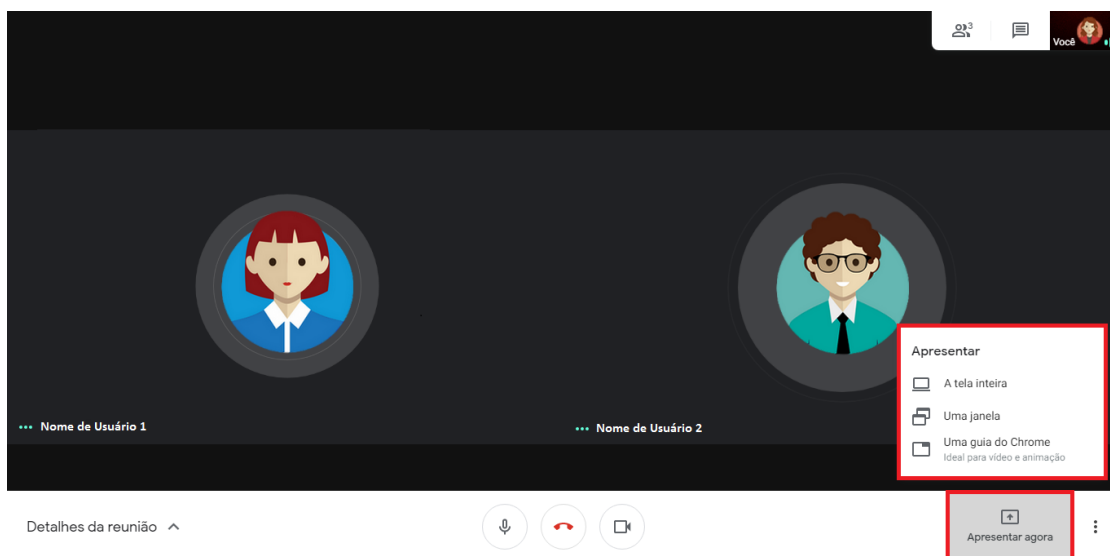


Figura 21. Apresentar agora.

Atenção: Para compartilhar documentos, apresentações, planilhas e etc. é necessário que o arquivo esteja aberto em seu dispositivo.

- Na opção "Apresentar a tela inteira", você irá compartilhar com os participantes todo o conteúdo da sua tela. Para tanto, basta selecionar a sua tela, conforme indicado na imagem abaixo, e clicar em **Compartilhar**.

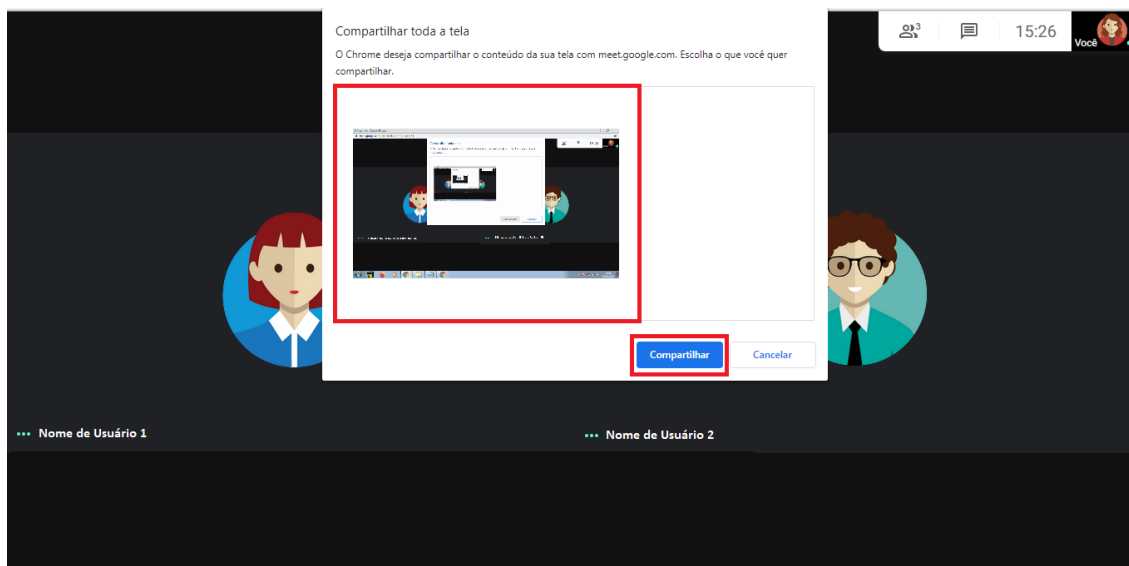


Figura 22. Compartilhar tela inteira.

- Em "Apresentar uma janela" você poderá escolher o conteúdo que você quer compartilhar com os participantes a partir das janelas abertas em seu dispositivo. Para isso, escolha o conteúdo que você quer compartilhar e clique em **Compartilhar**.

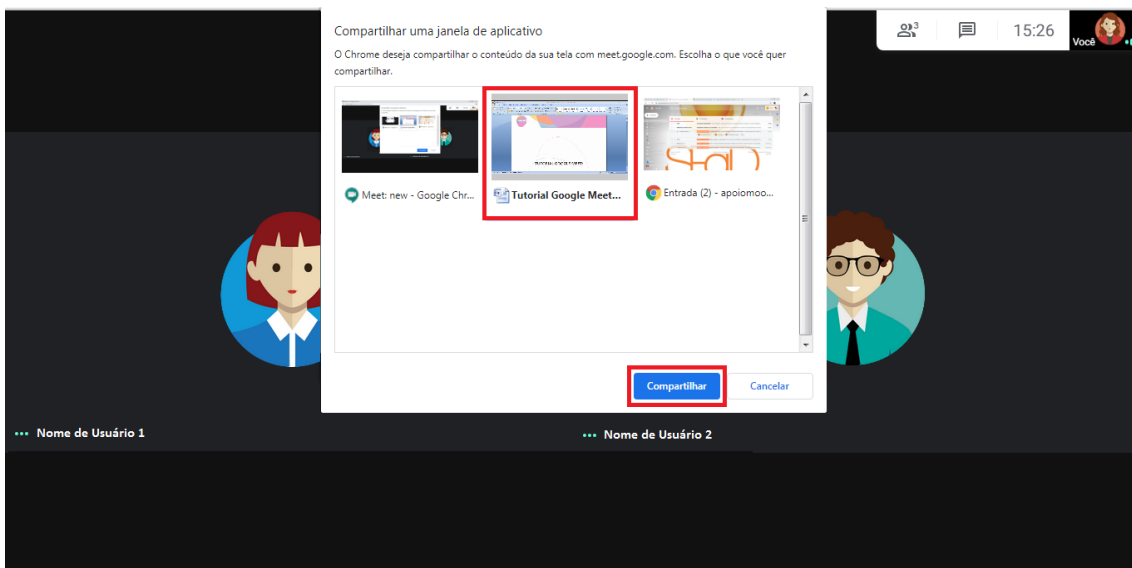


Figura 23. Compartilhar uma janela.

- A opção "Apresentar uma guia do Chrome" permite que você compartilhe o conteúdo de uma guia aberta em seu navegador. Por padrão, o áudio da guia também é compartilhado. Para compartilhar uma guia, você deve escolher a guia que deseja compartilhar e clicar em **Compartilhar**.

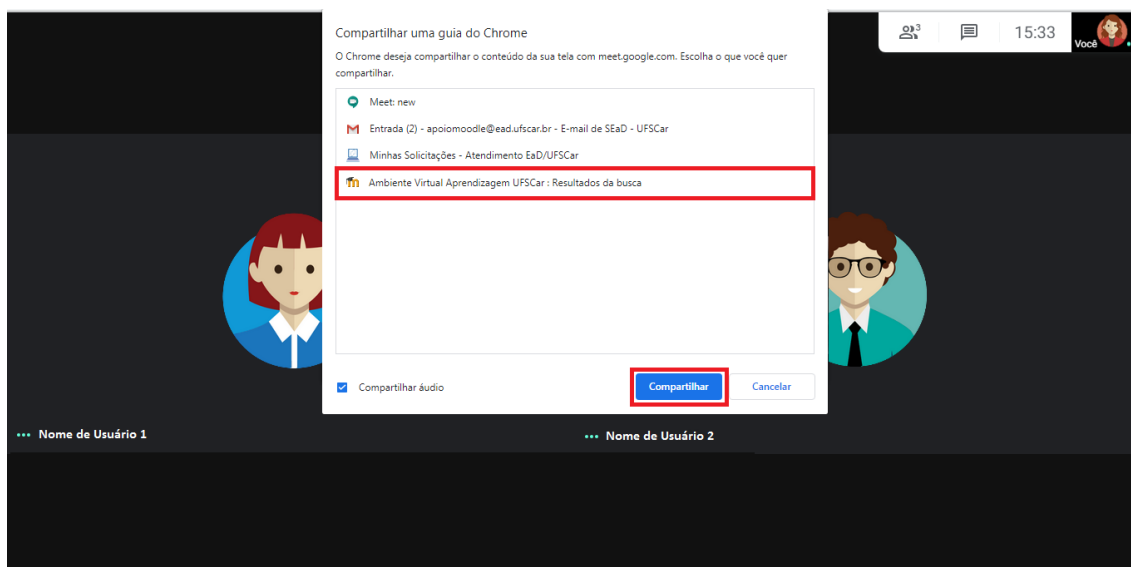


Figura 24. Compartilhar uma guia do Chrome.

- Após escolher a forma e o conteúdo que você deseja compartilhar, irá aparecer na sua tela a informação que você está apresentando. Isso significa que os participantes já estão visualizando o conteúdo que está sendo compartilhado.

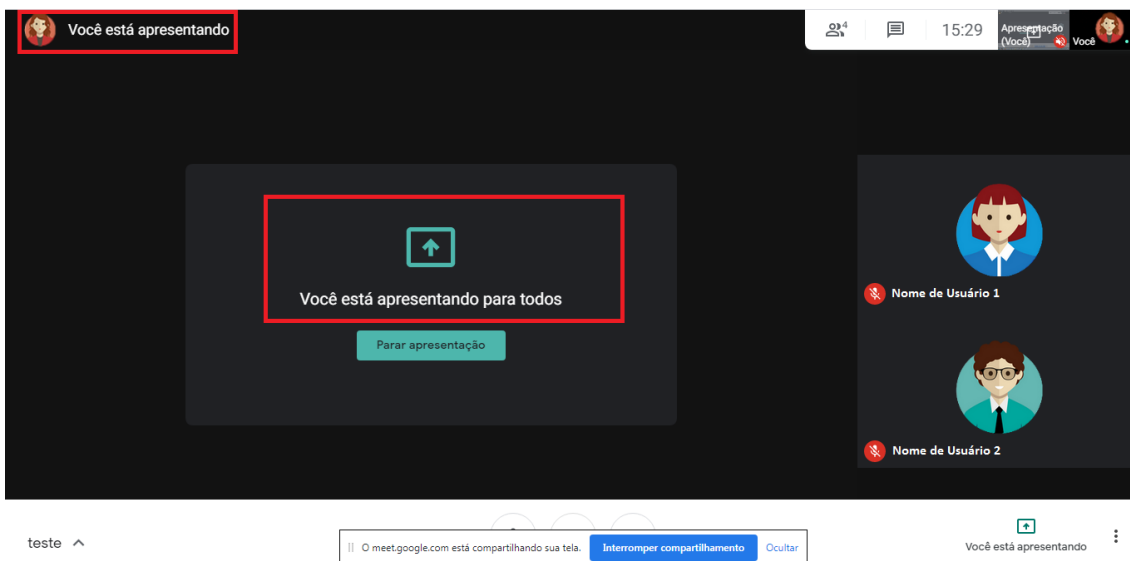


Figura 25. Você está apresentando.

- Enquanto você estiver compartilhando um conteúdo com os participantes, a caixa com a mensagem "O meet.google.com está compartilhando sua tela" permanecerá em sua tela, possibilitando a interrupção do compartilhamento sem a necessidade de retornar a reunião para fazê-la.

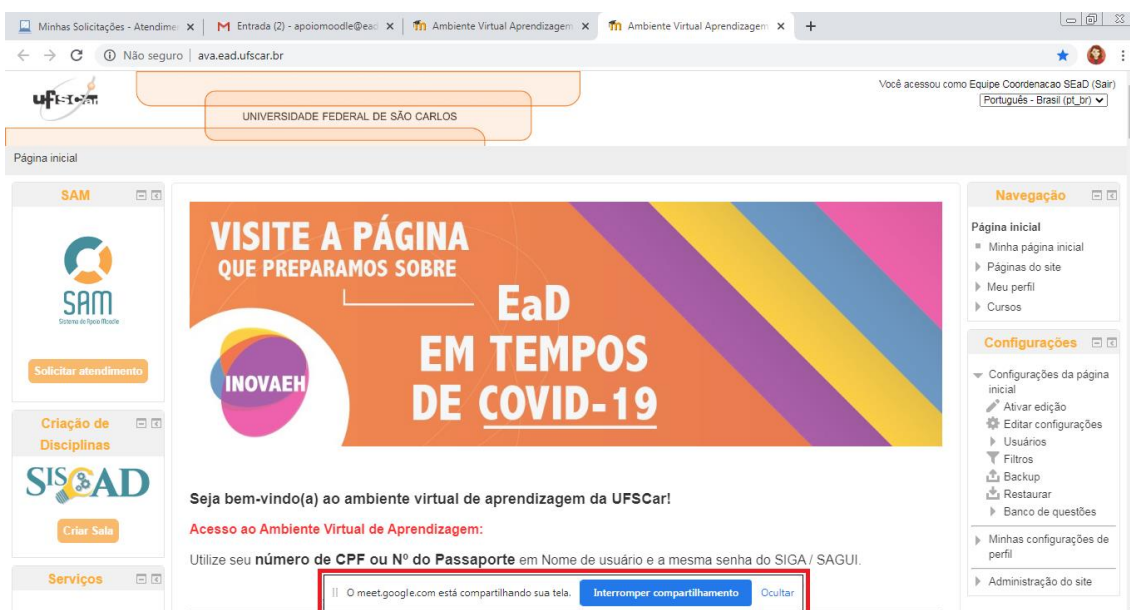


Figura 26. Interromper o compartilhamento.

- Para parar de compartilhar a tela, basta clicar em **Parar apresentação** ou em **Interromper compartilhamento**.

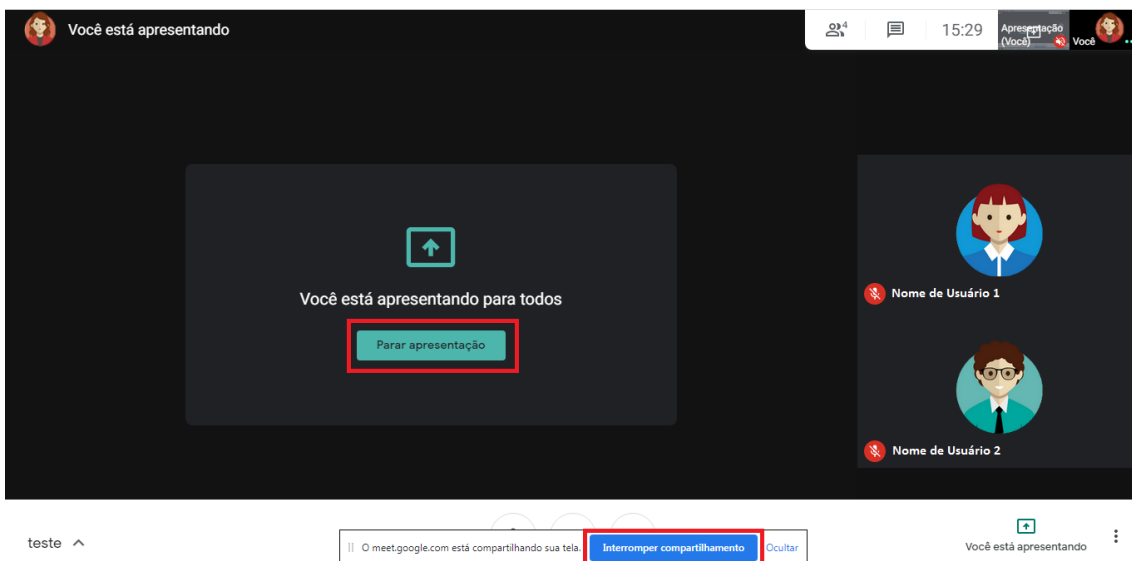


Figura 27. Parar apresentação ou interromper compartilhamento.

4. Gravando uma reunião

- Para gravar uma reunião, clique no ícone (⋮) - "Mais" e, em seguida, em **Gravar reunião**.

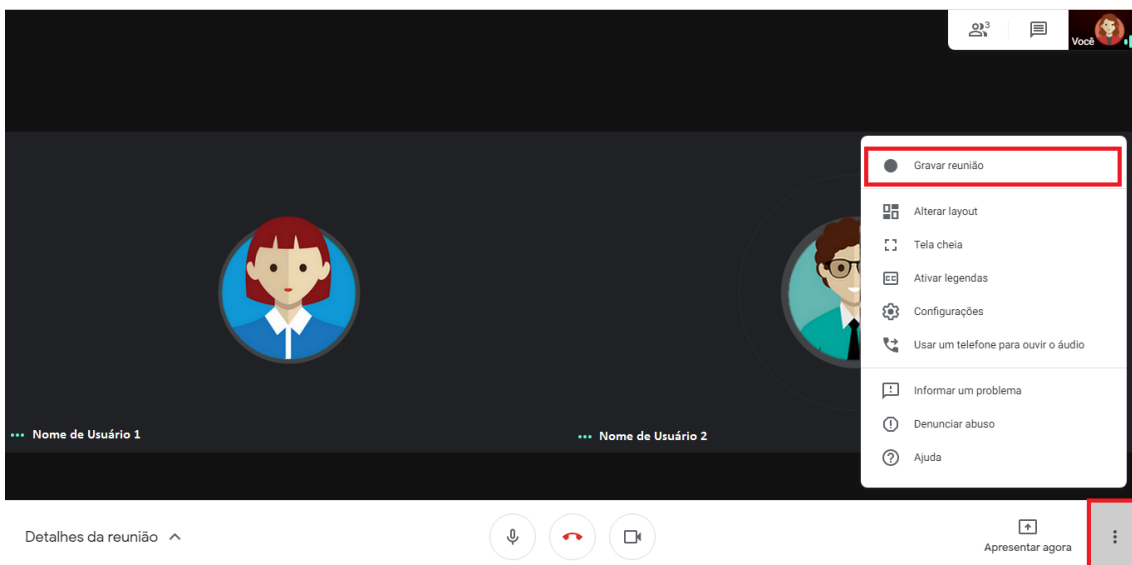


Figura 28. Gravar reunião.

- Em seguida, será exibida a mensagem abaixo sobre a necessidade do consentimento de todos os participantes para gravar a reunião. Clique em **Aceitar** para dar início a gravação.

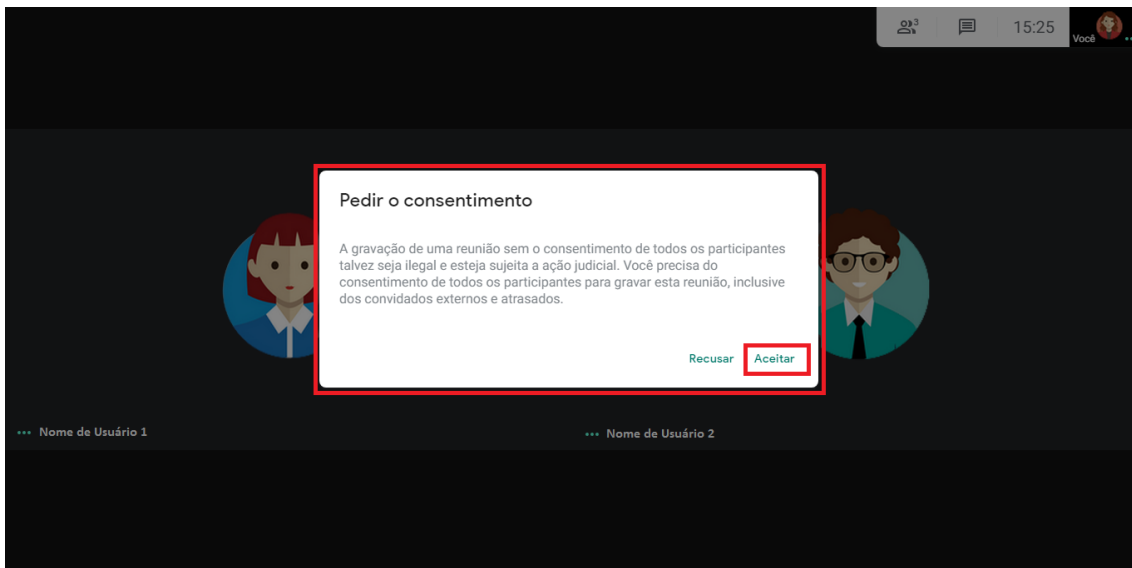


Figura 29. Pedir consentimento.

Atenção: Todos os participantes recebem uma notificação quando a gravação é iniciada ou interrompida.

- Aguarde o início da gravação.

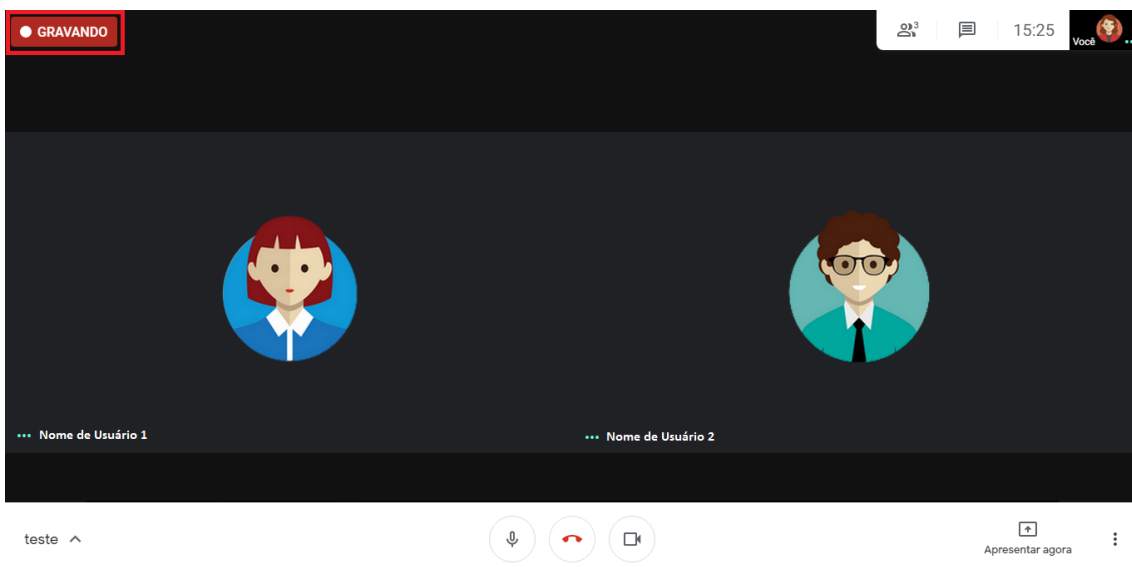


Figura 30. Gravando a reunião.

- Antes do término da reunião, clique novamente no ícone (⋮) - "Mais" e, em seguida, em **Interromper gravação**, para finalizar a gravação.

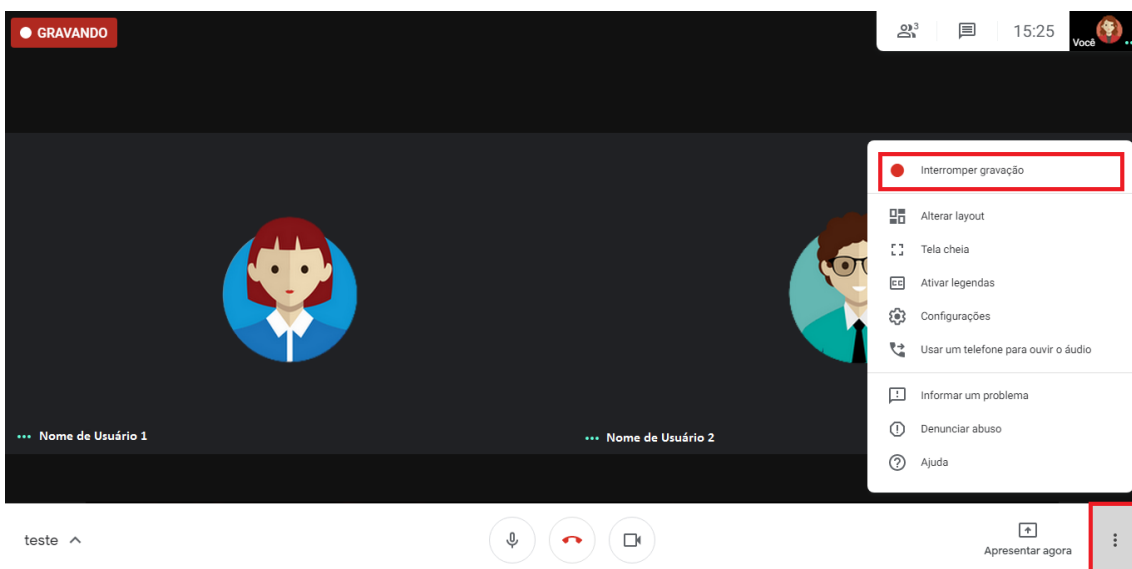


Figura 31. Interromper gravação.

- Em seguida, uma tela de confirmação será exibida. Clique novamente em **Interromper gravação** para confirmar.

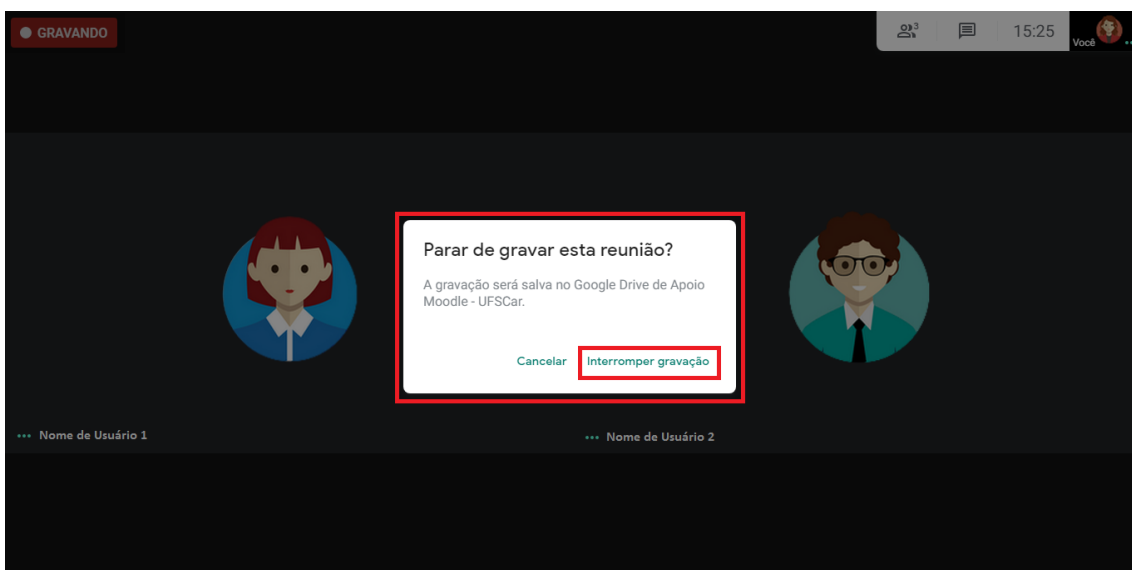


Figura 32. Parar de gravar a reunião.

Atenção: O arquivo da gravação será salvo no Google Drive do organizador da reunião.

- Ao terminar uma reunião, clique em **Sair da chamada** para finalizar.

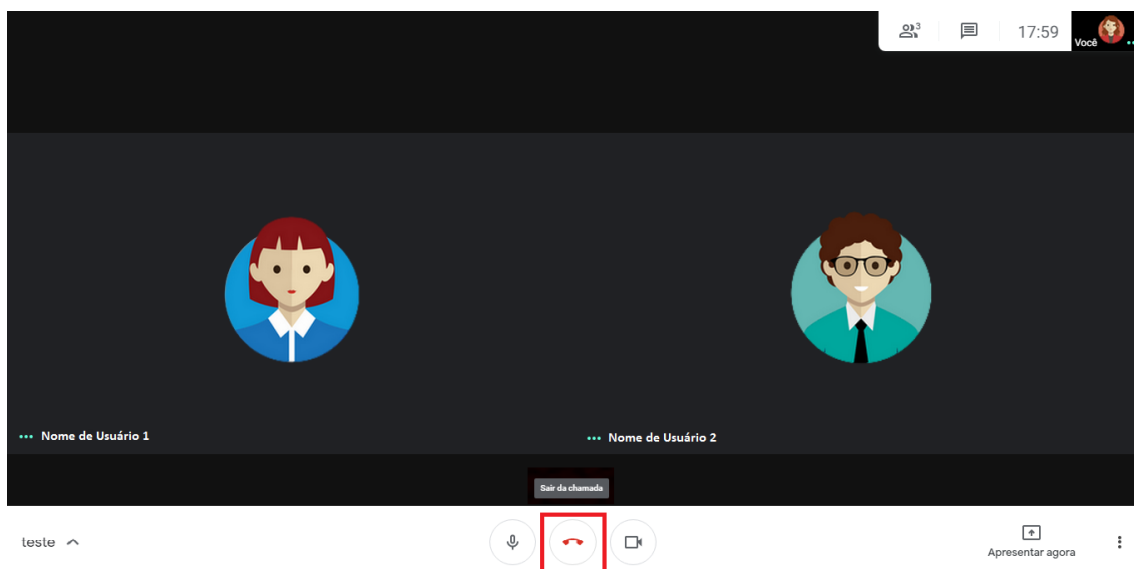


Figura 33. Sair da chamada.

Atenção: Antes de sair de uma chamada, é importante aguardar todos os participantes saírem primeiro para ter certeza de que a reunião será finalizada.