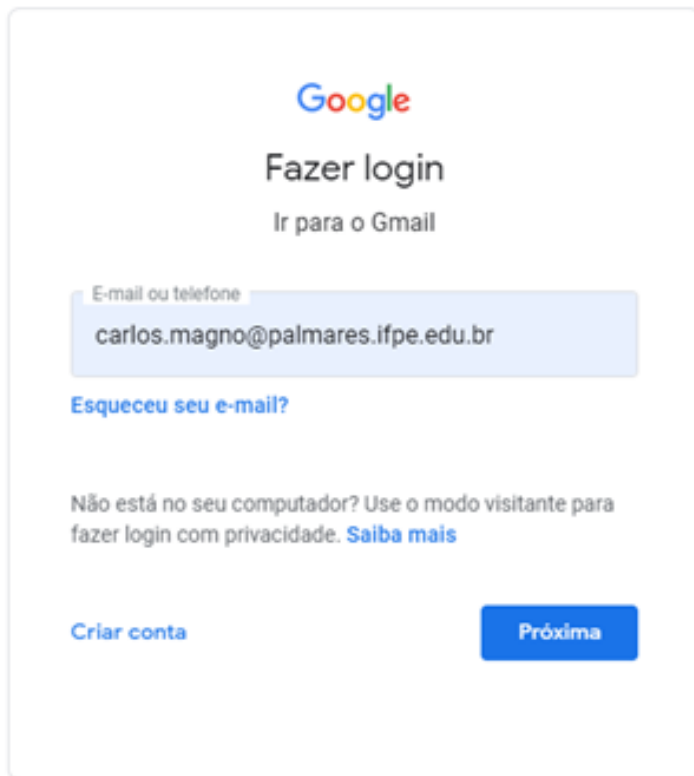


Google Meet

- [Criação de Reuniões](#)
- [Sobre o Google Meet](#)
- [ACESSANDO O GOOGLE MEET](#)
- [FUNCIONALIDADES](#)

Criação de Reuniões

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo. Below it, the text "Fazer login" and "Ir para o Gmail" are centered. A text input field contains the email address "carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br". Below the input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". Further down, a message says "Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais". At the bottom left is a link "Criar conta" and at the bottom right is a blue button labeled "Próxima".

Google

Fazer login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

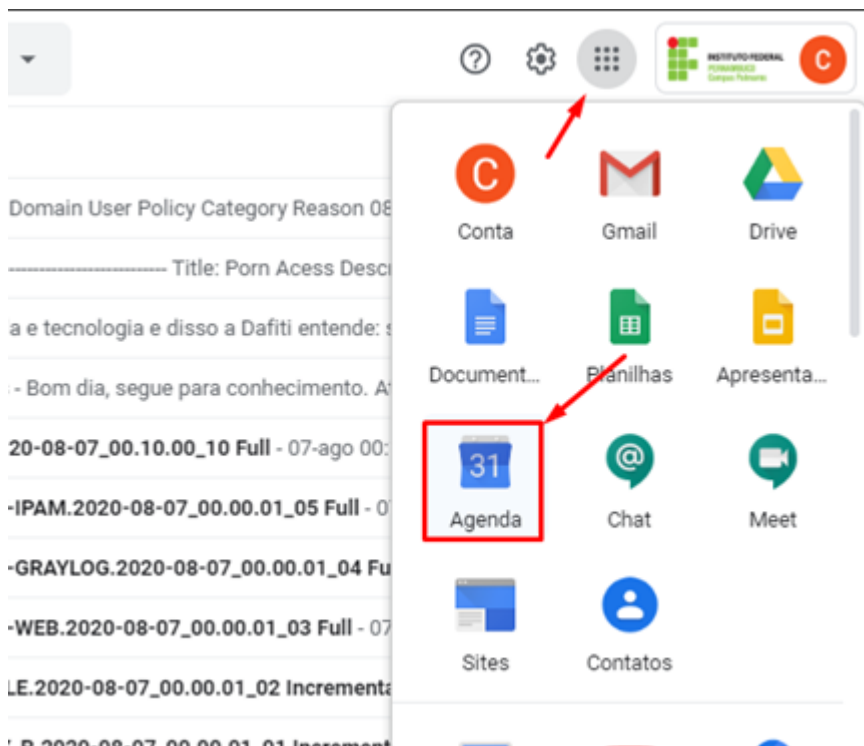
Português (Brasil) ▼

[Ajuda](#)

[Privacidade](#)

[Termos](#)

Primeiro passo, deve-se acessar a conta de e-mail do corporativo do IFPE pelo Gmail.



Em seguida, clica-se no botão GoogleApps, no lado superior direito e escolhe a opção Agenda.



Agora seleciona-se no calendário a esquerda o dia da reunião e depois escolhe o horário da reunião.

Reunião Tutorial

Evento

Ausente

Lembrete

Tarefa

Horários disponíveis

Segunda-feira, 10 de agosto 9:00am – 10:00am

Fuso horário - Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência

Google Meet

Até 250 participantes

Webex meeting


Webex Personal Room meeting

os antes


Mais opções

Salvar

Após selecionar o horário, será apresentada a tela a cima, precisando preencher o Título da reunião e no botão Adicionar videoconferência, seleciona-se a opção Google Meet. É possível ainda adicionar convidados ao digitar o nome ou e-mail das pessoas a serem convidadas.




carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br
Organizador



magno.upe@gmail.com *

* Não é possível exibir a agenda ?


Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados





Entrar com o Google Meet

meet.google.com/per-wexn-vcr
Até 250 participantes ?

Identificação da reunião
meet.google.com/per-wexn-vcr

 Adicionar local

 Adicionar descrição ou anexos

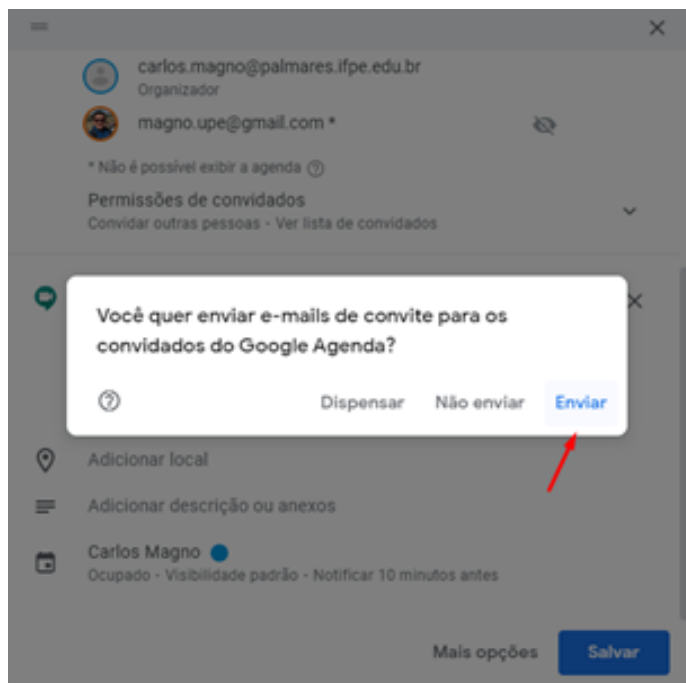


Carlos Magno ●
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Mais opções

Salvar

Após selecionar a opção do Google Meet, já é criado o link da reunião que poderá ser compartilhado para os demais participantes. Por fim, basta clicar no botão Salvar para estar com a reunião criada.



Se foram adicionados convidados, ele perguntará se deseja enviar um e-mail para avisar e pedir confirmação dos participantes. Clica-se em enviar.

Sobre o Google Meet

INTRODUÇÃO

O Google Meet é uma solução do Google que permite aos profissionais ou estudantes fazerem reuniões online, tanto pelo computador quanto por dispositivos móveis. Na prática, a solução conecta quem está no escritório com profissionais de outras unidades, funcionários em home office e clientes. Tudo isso de modo seguro e simples, sem ter a exigência de equipamentos adicionais ou a necessidade de contratar um serviço de videochamadas para a empresa. Assim, a solução facilita a comunicação, otimiza tempo e reduz custos.

A plataforma também é chamada de Google Hangouts Meet, pois surgiu a partir da separação do chat do Hangouts e do recurso de vídeo. Hoje, a ferramenta de chat ficou responsável apenas pelo bate-papo em texto dos grupos, enquanto o Meet tornou-se um aplicativo específico para realização de reuniões de vídeo com até 250 pessoas, conforme a licença adotada.

BENEFÍCIOS DO GOOGLE MEET:

1. Instalação

Para utilizar o Google Meet em seu computador não é necessário realizar nenhum tipo de instalação de aplicativo ou plugin. O acesso à reunião pode ser realizado diretamente via Google Chrome. Basta criar uma reunião no Google Agenda, e adicionar os emails dos participantes. O próprio sistema já gera uma sala de reuniões no Google Meet, que poderá ser acessada pelos convidados. Aqueles que eventualmente, não receberam o convite, devem ter a entrada aprovada por um participante da reunião.

Nos dispositivos móveis com sistema Android, os aplicativos do G Suite já vem instalados. Basta conectar com a conta profissional, e o usuário pode acompanhar as reuniões pelo celular, estando em casa, no trabalho ou em trânsito. No sistema iOS, também é possível fazer o download da solução

para aproveitar todos os benefícios.

2. Simplicidade

O Google Meet foi pensado para ser uma ferramenta altamente eficaz em sua proposta e de simples acesso. Para participar de uma reunião é só você entrar no link que foi compartilhado. Sem contas, plugins ou configurações. Basta registrar a sala no Google Agenda e as reuniões da empresa vão aparecer automaticamente no controlador do Meet com todos os detalhes.

3. Compartilhamento

Durante a conferência, os participantes podem compartilhar suas telas com os demais para mostrar atividades, processos, tarefas etc. Sempre que for necessário encaminhar algum link para que os participantes tenham acesso, basta utilizar o chat da sala, enviando mensagens para o grupo.

4. Mobilidade

Por ser uma ferramenta baseada na nuvem, o Google Meet oferece maior mobilidade para os usuários. Diferentemente de alguns recursos, que precisam ser instalados no computador, com o Meet, o participante não depende de um equipamento específico para fazer a reunião.

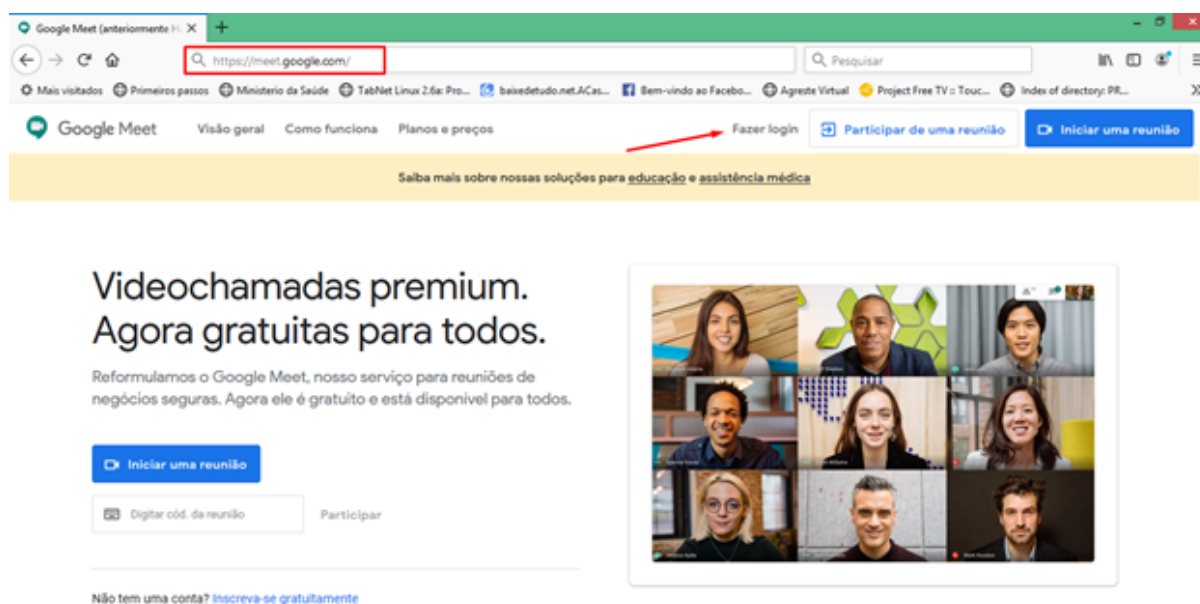
Se no momento da conferência o computador apresentar algum problema, o participante pode acessar a ferramenta de outra máquina ou de um dispositivo móvel. Profissionais que utilizam o aplicativo do Meet no smartphone estão sempre preparados para participar de uma reunião, até mesmo na rua ou em trânsito.

5. Acessibilidade

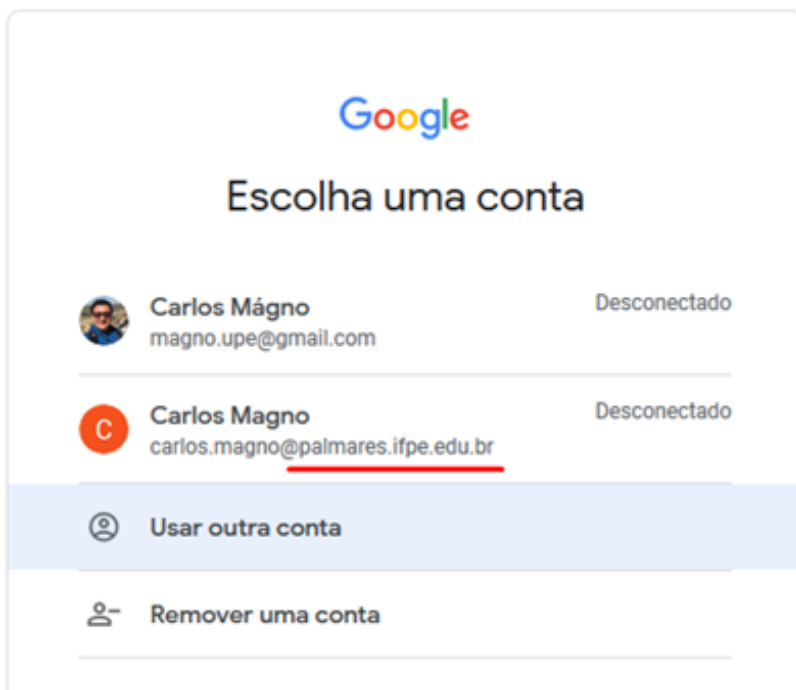
Torne o conteúdo da reunião acessível para quem não conseguiu participar e para os participantes. Se a reunião é muito importante ou se algum integrante da equipe não conseguiu participar, você pode gravar a reunião e torná-la acessível para todos assistirem posteriormente. É só usar o recurso de gravar – disponível apenas para usuários de planos corporativos.

ACESSANDO O GOOGLE MEET

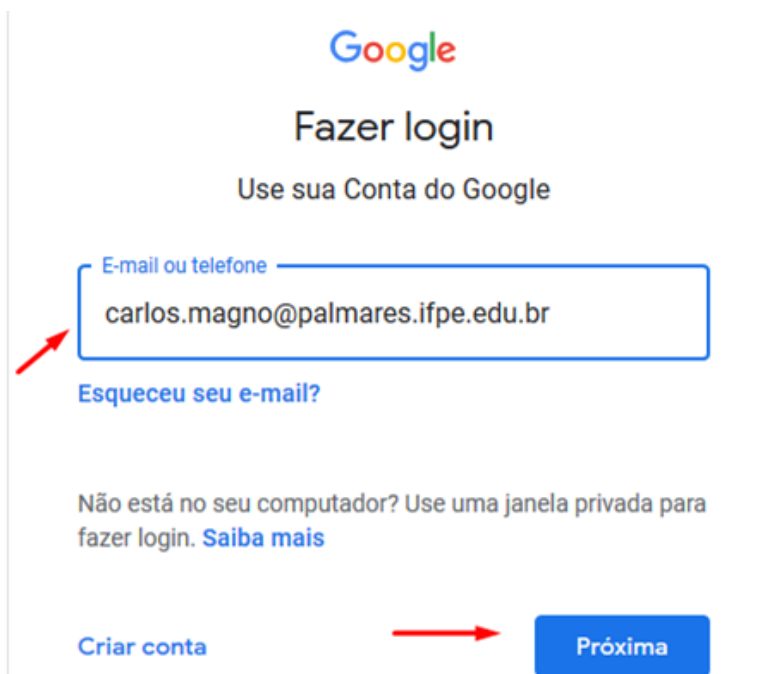
O primeiro passo é acessar o endereço: <https://meet.google.com/>. Também há a possibilidade de acessar pelo próprio gmail, através do botão “GoogleApps” ou usando o App Google Meet em seu Smartphone.



A imagem acima é a tela inicial do aplicativo e na seta indicativa é necessário Fazer o Login para ter acesso aos encontros virtuais.



Na tela seguinte, é importante salientar que se você foi convidado para participar da reunião pelo e-mail institucional e se fizer o login por outro conta do gmail, na imagem por exemplo: acessar pelo magno.upe@gmail.com você não teria acesso direto a reunião. Então, você escolhe, preferencialmente, o e-mail institucional do IFPE Campus Palmares. Caso não aparece o e-mail correto, clique na opção Usar outra conta.

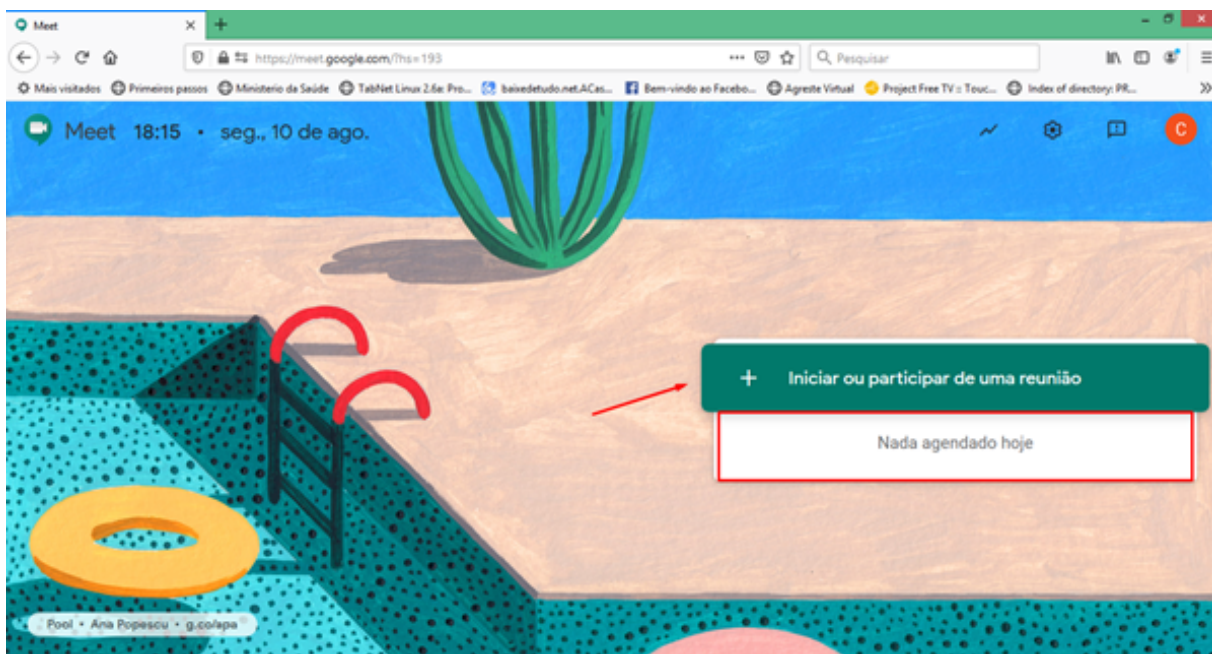


Você será direcionado para digitar seu e-mail e depois deve clicar no botão “Próxima”.



The image shows the Google Meet login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Carlos Magno" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing the email address "carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br" with a small downward arrow. Below the email field is a password input field with the placeholder text "Digite sua senha". The password field contains ten dots and a toggle icon (an eye) on the right. A red arrow points to the password field. Below the password field, there is a link "Esqueceu a senha?" and a blue button labeled "Próxima". A red arrow points from the "Esqueceu a senha?" link to the "Próxima" button.

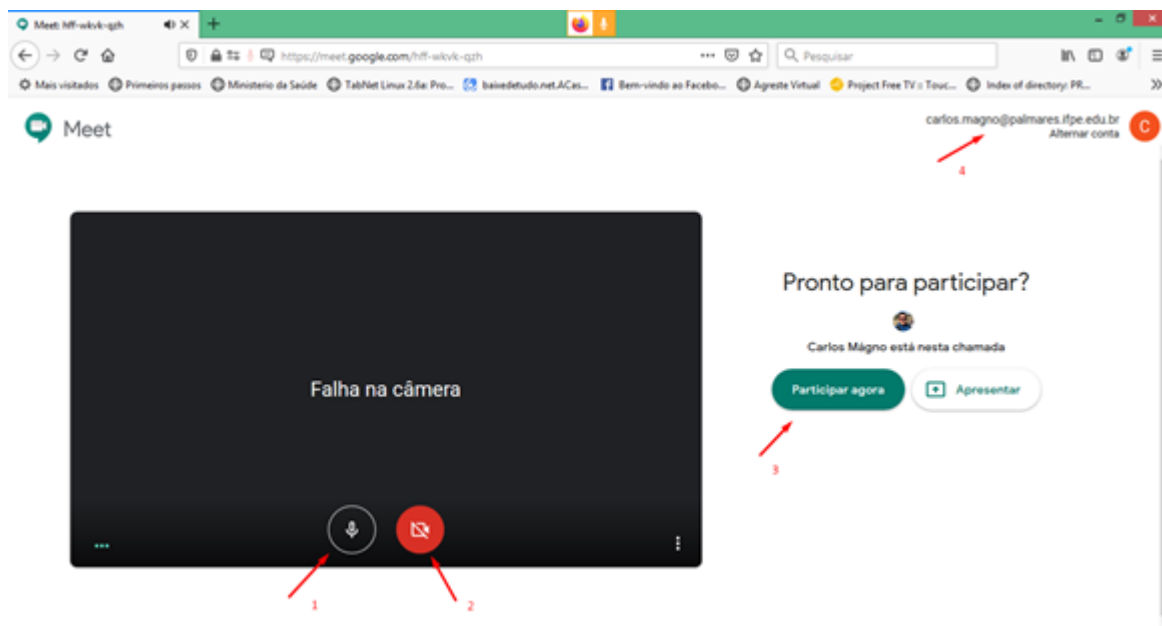
Agora, será necessário digitar a senha do seu e-mail e novamente clicar em “Próxima”.



Sendo apresentada a tela acima, significa que você encontra-se logado e acessando sua conta no Google Meet. Observe se você já tiver com a reunião marcada pelo Google Agenda, já estará o link disponível para você acessar imediatamente no dia e hora agendado (no campo destacado “**Nada agendado hoje**”). Já ao clicar em **Iniciar ou participar de uma reunião**, você poderá ter



Em seguida, você poderá dar um nome a reunião (exemplo na imagem no lado esquerdo), com isso ela será criada e então poderá convidar e distribuir o link da reunião para os demais participantes. Ou caso você esteja com o código da reunião ou o link (exemplo na imagem no lado direito), você poderá digitar no campo e depois, em ambos casos, clica-se em Continuar.



Visualize na tela de acesso a reunião que você está com seu e-mail no canto superior direito, onde é possível realizar a troca, caso necessário. No quadro da esquerda é possível realizar as configurações do microfone e da webcam, inclusive para escolher se irá usá-los ativos ou não. No lado direito, temos as opções de você ser um participante (Participar agora) ou ser um apresentador (Apresentar). Será apresentador, inicialmente o Organizador da reunião, podendo ser solicitado esta permissão na

tela acima ou no decorrer da reunião.

FUNCIONALIDADES

3.1. Apresentação do ambiente

Na tela da reunião temos, no centro da tela, três opções que são (da esquerda para direita): microfone (ativar ou desativar), telefone (para encerrar e sair da reunião) e câmera (ativar ou desativar). No canto superior direito, no primeiro botão encontra-se as pessoas que estão participando naquele momento da reunião e ao lado o acesso ao chat. Há também as opções de **Detalhes da reunião**, **Apresentar agora** e **Mais Opções** que serão explicadas abaixo.

3.

Ao clicar no botão “**Apresentar agora**”. Surgirá três opções possíveis:

- 1 **A tela inteira**, onde será exibido qualquer janela de programas que você exibir no momento em seu computador.
- 2 **Uma janela**, onde é determinada uma janela do programa que você deseja exibir.
- 3 **Uma guia do Chrome**, onde você pode escolher uma das abas abertas no navegador.

O Chrome deseja compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com. Escolha o que você quer compartilhar.

3ª **Uma guia do Chrome**, entre as guias do seu navegador que estiverem abertas, você pode escolher uma a ser exibida (por exemplo, uma apresentação do Google Slides que esteja online ou PDF que você abriu em seu e-mail.)

3.3. Participantes da Reunião

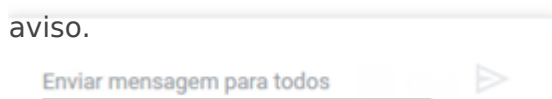
Nesta função, você poderá visualizar todos os participantes da reunião, bem como, se você for o Organizador da reunião, poderá desativar o microfone de algum participante (conforme apresentado nas imagens abaixo). Podendo, ainda, escolher as pessoas que você queira **fixar na tela** (através do ícone de alfinete) realizando a webcam ou a tela compartilhada do participante expositor.



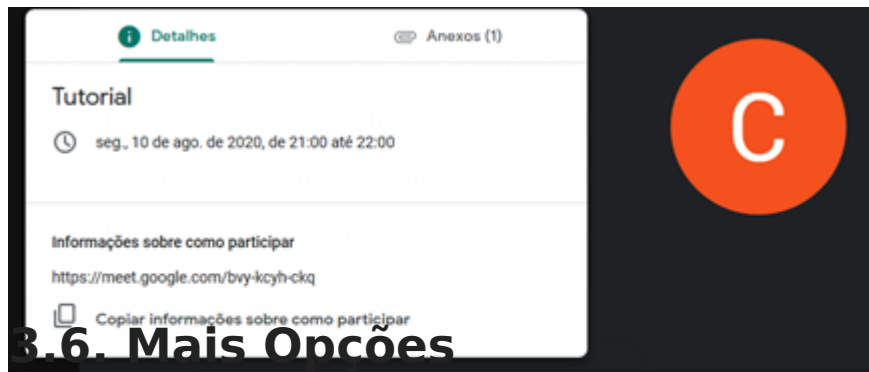
Clica-se em **Desativar som** e será mostrada uma tela de aviso e você confirma a desativação.

3.4. Chat

Com essa função, permite-se o envio instantâneo de mensagem, para tirar uma dúvida ou enviar um aviso.

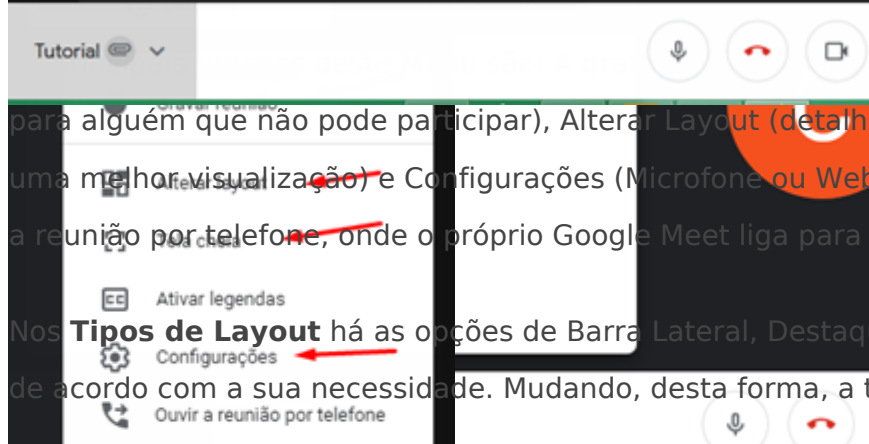


3.5. Detalhes da Reunião e Anexos



que você está participando (neste **Detalhes** da reunião e ter acesso aos links para entrar por meio do Google Agenda (por exemplo)).

3.6. Mais Opções



(para registrar a reunião ou compartilhar para alguém que não pode participar), Alterar Layout (detalhado a seguir), Tela Cheia (possibilitando uma melhor visualização) e Configurações (Microfone ou Webcam). Há ainda a possibilidade de ouvir a reunião por telefone, onde o próprio Google Meet liga para qualquer número de telefone.

Nos **Tipos de Layout** há as opções de Barra Lateral, Destaque e Mosaico que podem ser alterados de acordo com a sua necessidade. Mudando, desta forma, a tela inicial da reunião.