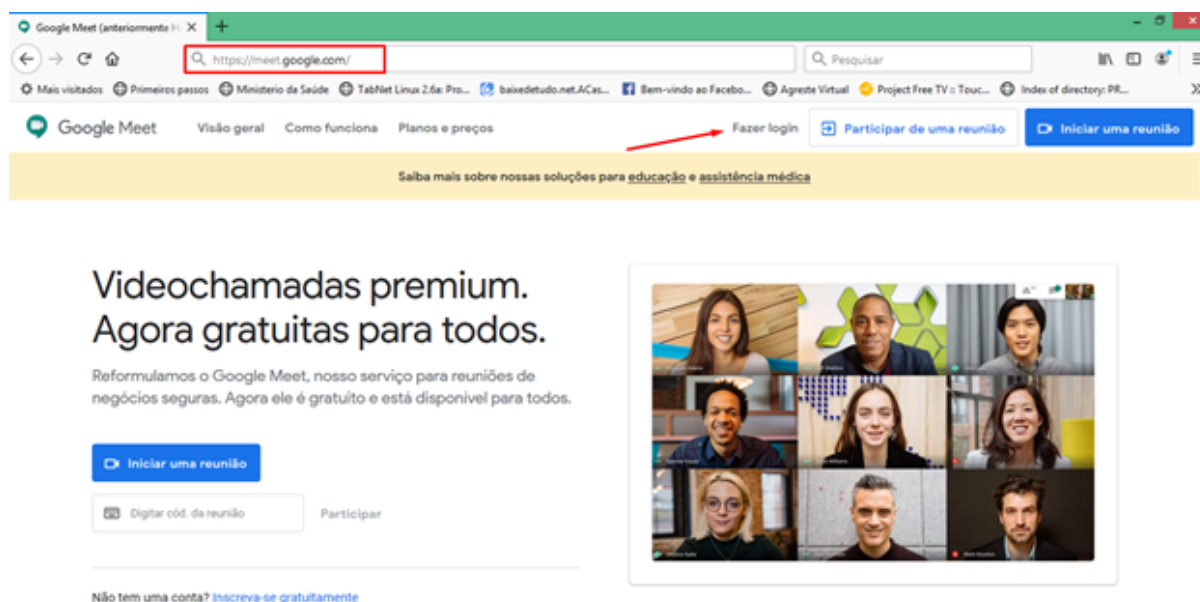
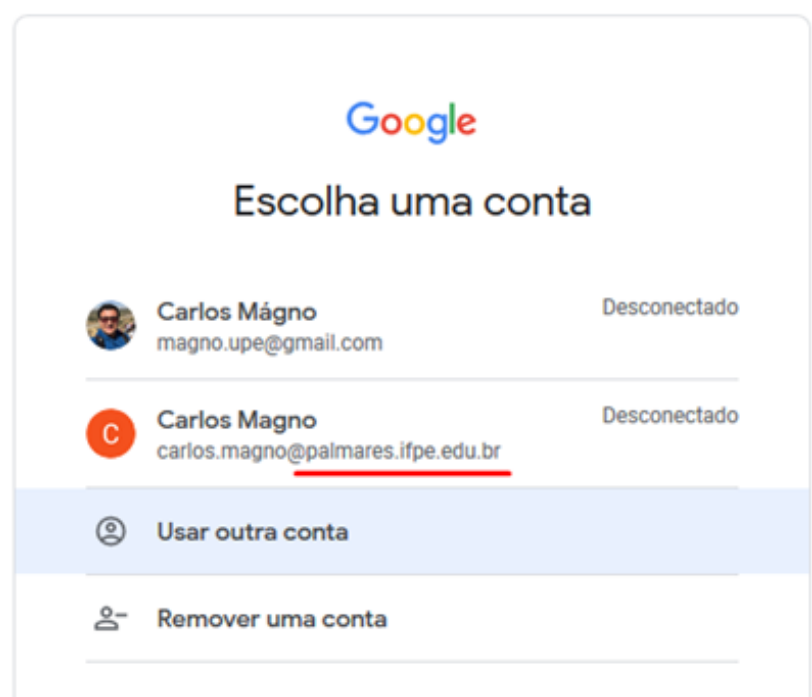


ACESSANDO O GOOGLE MEET

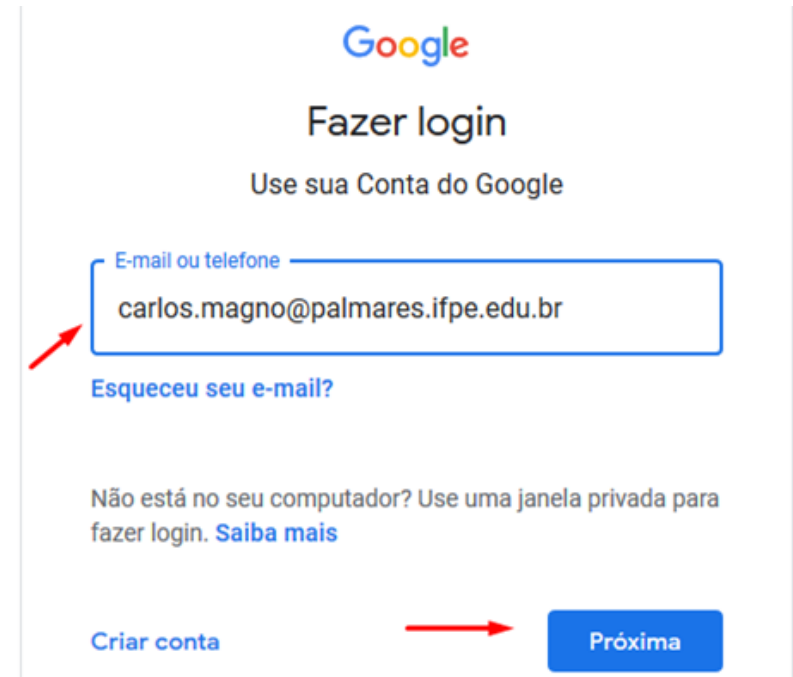
O primeiro passo é acessar o endereço: <https://meet.google.com/>. Também há a possibilidade de acessar pelo próprio gmail, através do botão “GoogleApps” ou usando o App Google Meet em seu Smartphone.



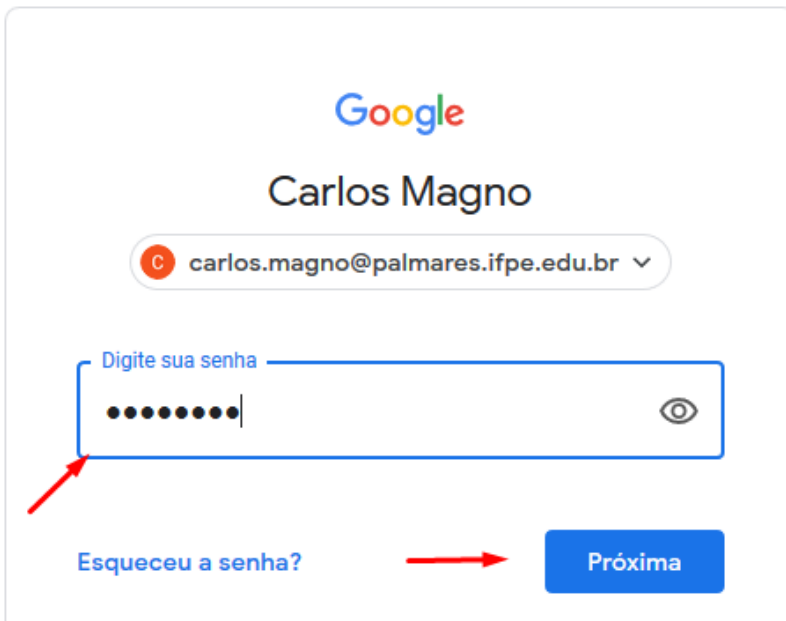
A imagem acima é a tela inicial do aplicativo e na seta indicativa é necessário Fazer o Login para ter acesso aos encontros virtuais.



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.

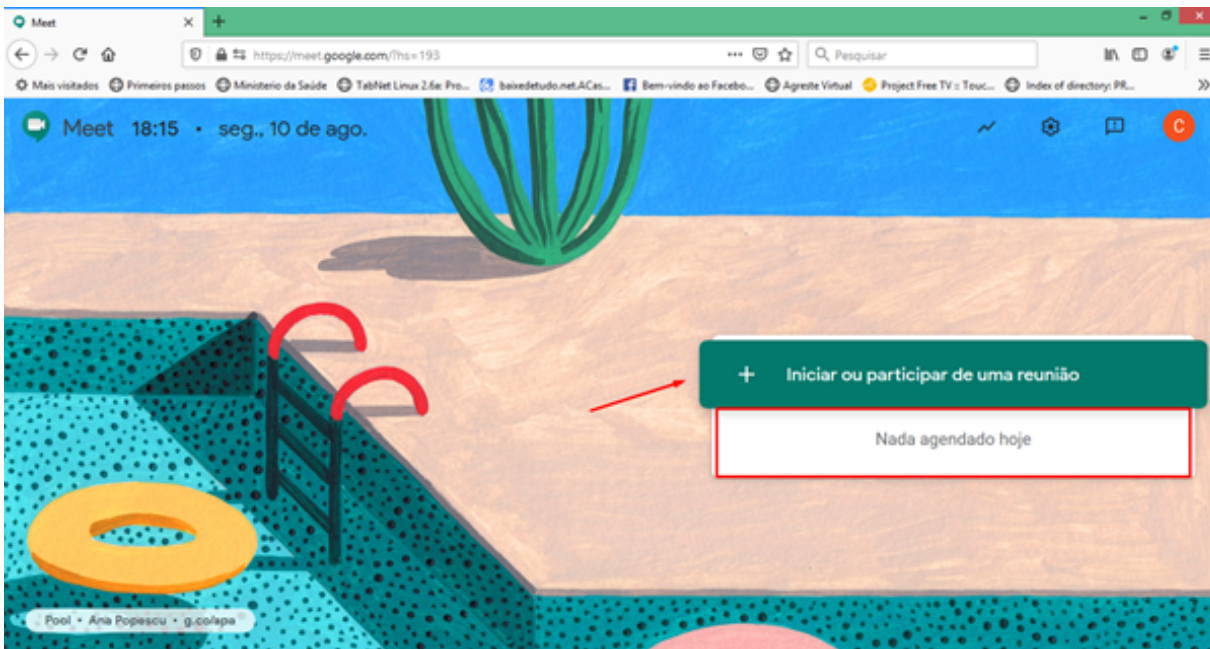


Você será direcionado para digitar seu e-mail e depois deve clicar no botão “Próxima”.



The image shows a Google account login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "Carlos Magno" is displayed. Under the name is a dropdown menu showing the email address "carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br" with a small 'C' icon on the left and a downward arrow on the right. Below the email field is a password input field with the placeholder text "Digite sua senha". The password field contains ten black dots and an eye icon on the right. A red arrow points to the bottom-left corner of 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.

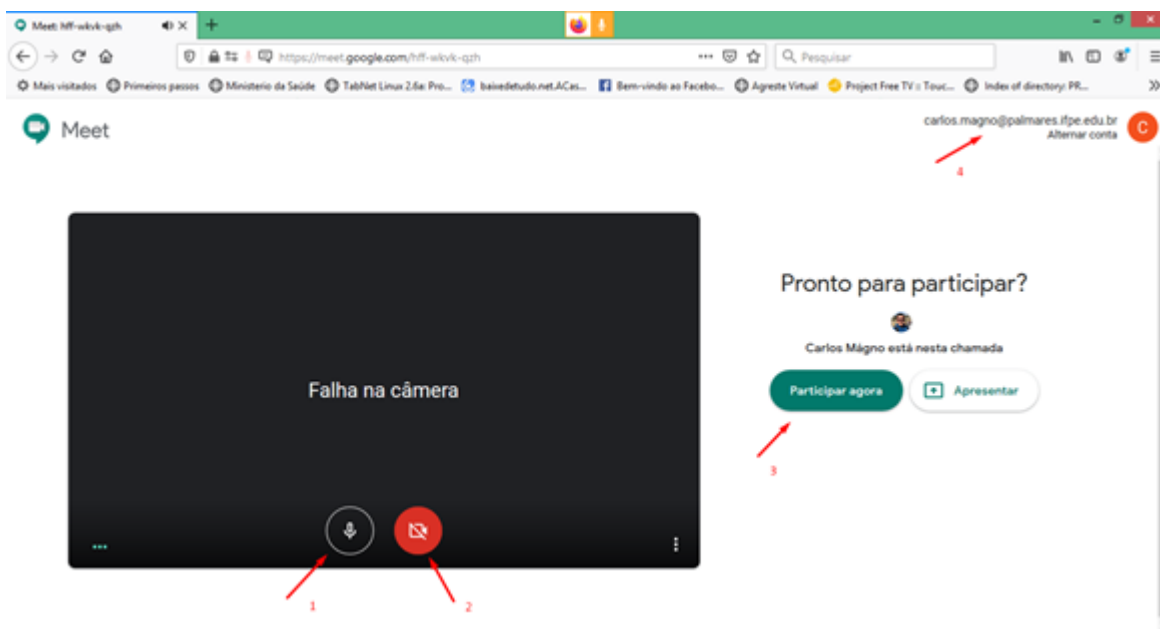
Agora, será necessário digitar a senha do seu e-mail e novamente clicar em “Próxima”.



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 acesso ou até criar um encontro.



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.

Revision #2

Created Fri, Aug 14, 2020 6:20 PM by Carlos Mágnio

Updated Fri, Aug 14, 2020 6:35 PM by Carlos Mágnio