



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - UFJ
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - CERCOMP



TUTORIAL GOOGLE MEET

COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

JATAÍ-GO
2020

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 REQUISITOS DE ACESSO AO GOOGLE MEET.....	3
3 INICIAR E PARTICIPAR DE VIDEOCHAMADAS.....	5
3.1 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA.....	5
3.2 PROGRAMAR UMA VIDEOCHAMADA.....	5
3.2.1 Criando um Evento.....	5
3.3 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA NO GMAIL.....	6
3.4 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA NO MEET.....	6
3.4.1 Colaborando nas videochamadas.....	7
4 CONCLUSÃO.....	13
REFERÊNCIAS.....	14

1 INTRODUÇÃO

O Google Meet, anteriormente conhecido como *Hangouts Meet*, tem como finalidade oferecer chamadas de vídeo pelo celular ou computador. Com uma interface simples, permite conversar com vários integrantes ao mesmo tempo (variando de acordo com a edição do G Suite) e oferece integração com agenda de compromissos para sincronizar reuniões programadas.

2 REQUISITOS DE ACESSO AO GOOGLE MEET

Sua experiência ao usar o Google Meet pode ser facilitada atendendo a algumas sugestões.

Inicialmente, atentem-se às seguintes dicas:

Usuários do G Suite (Google Meet com uma conta escolar ou de trabalho)	Usuários que não são do G Suite (Google Meet com uma conta pessoal)
<ul style="list-style-type: none">• Um administrador do G Suite precisa ativar o Meet para sua organização;• Se não conseguir abrir o Meet, entre em contato com o administrador;• Você precisa fazer login com uma conta do G Suite para criar uma videochamada;• Qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode participar com um link.	<ul style="list-style-type: none">• Você precisa de uma Conta do Google para usar o Google Meet.

Cientes dessas orientações, as dicas abaixo podem ser bastante úteis no que se refere ao Google Meet.

1) Navegador compatível: use sempre um navegador compatível com a ferramenta.

Esse navegador pode ser:

- Navegador Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Edge;
- Apple Safari;

2) Sistema operacional compatível: assim como ter um navegador compatível, é imprescindível usar um sistema operacional compatível, que pode ser:

- Apple macOS
- Microsoft Windows
- Chrome OS
- Ubuntu e outras distribuições Linux baseadas no Debian;

3) Permitir ao Meet que sejam usados microfone e câmera: antes de começar a usar o Meet, você precisa permitir o acesso à câmera e ao microfone do seu computador;

4) Permissão de acesso na primeira vez que usar o Meet:

- Em um navegador da Web, acesse a [página inicial do Meet](#);
- Clique em Iniciar ou participar de uma reunião;
- Clique em Permitir;

5) Mudar a configuração para permitir o acesso: Se o acesso não for solicitado ou se você tiver bloqueado o acesso anteriormente, poderá mudar as configurações, de acordo com as seguintes orientações:

- a) Em um navegador da Web, acesse a [página inicial do Meet](#);
- b) Clique em **Iniciar ou participar de uma reunião**;
- c) No canto superior direito, clique em Câmera bloqueada ;
- d) Clique em **Sempre permitir que <https://meet.google.com> acesse sua câmera e seu microfone**;
- e) Clique em **Concluído**. A conexão com a videochamada será estabelecida automaticamente. Se a reunião não for atualizada, saia e entre nela novamente;

6) Limite de participantes: como dito anteriormente, o número de participantes varia de acordo com a Edição do G Suite:

Edição do G Suite	Número de participantes
G Suite for Education	100
G Suite Basic	100
G Suite Essentials	150
G Suite Business	150
G Suite Enterprise Essentials	250
G Suite Enterprise, G Suite Enterprise for Education	250

3 INICIAR E PARTICIPAR DE VIDEOCHAMADAS

Há diferentes formas de iniciar e participar de uma chamada utilizando Google Meet.

3.1 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA

Utilizando o computador, você poderá iniciar uma chamada estando logado em uma conta G Suite (e-mail institucional).

3.2 PROGRAMAR UMA VIDEOCHAMADA

É fácil programar uma videochamada do Meet no Google Agenda. Basta criar um evento e adicionar os convidados.

Para adicionar um link de videochamada e um número de acesso a um evento da Agenda, convide uma ou mais pessoas.

Nesse link, você tem acesso a um vídeo explicando passo a passo [Google agenda e meet](#).

3.2.1 Criando um Evento

Para criar um evento é simples:

- a) Crie um evento no [Agenda](#);
- b) Clique em Adicionar convidados e digite os nomes ou e-mails das pessoas que você quer convidar;
- c) Clique em Salvar;
- d) Clique em Enviar para notificar os convidados.

3.3 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA NO GMAIL

Para iniciar uma videochamada no Gmail, primeiramente, abra o Gmail. Na barra lateral, clique em Iniciar uma reunião e na janela "Meet", escolha uma das opções para participar da reunião:

- Se você quiser participar usando a câmera e o microfone do computador para o vídeo e o áudio, clique em Participar agora.
- (Usuários do G Suite) Usando o smartphone para o áudio, clique em Usar smartphone para participar com áudio e siga as instruções na tela;
- Você pode usar o computador para ver o vídeo mesmo quando usa o smartphone para entrar na reunião.

Quando você estiver na reunião, escolha uma das seguintes opções para adicionar outras pessoas:

- Compartilhar o código da reunião: clique em Copiar informações sobre como participar e cole as informações em um app de mensagens;
- Convidar alguém por e-mail: clique em **Adicionar pessoas** > , digite um nome ou endereço de e-mail > e clique em **Enviar convite**;
- Convidar alguém por telefone: clique em Adicionar pessoas > , clique em Ligar > e digite um número de telefone.

Observação: No momento, este recurso está disponível para as reuniões criadas com uma conta do G Suite.

3.4 INICIAR UMA VIDEOCHAMADA NO MEET

- a) Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>;
- b) Clique em Participar ou Iniciar uma reunião;
- c) **(Opcional para usuários do G Suite)** Crie um apelido para sua reunião e digite esse apelido. Clique em **Continuar**;
- d) Clique em **Participar agora**.

Para adicionar alguém a uma reunião, escolha uma das opções:

- Clique em Copiar informações sobre como participar  e cole os detalhes da reunião em um e-mail ou em outro app;
- Clique em Adicionar pessoa  e escolha uma opção;
- Na seção "Convidar", selecione um nome ou digite um endereço de e-mail e clique em **Enviar convite**;
- Observação: só o moderador da reunião pode enviar convites para reuniões criadas com uma Conta do Google pessoal
- Na seção "Ligar", digite um número de telefone e pressione Ligar . No momento, este recurso está disponível para as reuniões criadas com uma conta do G Suite.

3.4.1 Colaborando nas videochamadas

Há várias funções que podem ser utilizadas durante as reuniões utilizando o Google Meet. Algumas delas serão listadas a seguir:

1) Alterar a **visualização**:

Automático: o Meet escolhe o layout por você;

•**Blocos:** mostra até 16 pessoas quando não há uma apresentação.

- ✓ Mova o mouse para ver os nomes dos participantes.
- ✓ Se um participante entrar após o início da reunião, ele aparecerá na parte inferior da tela.
- ✓ As apresentações são mostradas em um bloco grande, com os participantes mais ativos na lateral.

Holofote: mostra a apresentação, o apresentador ativo ou o feed fixado ocupando toda a janela.

Barra lateral: mostra o participante ativo ou a apresentação com outros participantes na lateral.

2) Alterar o **layout**:

- ✓ [Entre na videochamada](#);
- ✓ No canto inferior direito da tela do Meet, clique em Mais  > Alterar layout;
- ✓ Na caixa Alterar layout, selecione o layout que você quer usar no computador.

3) Fixar um participante:

Na imagem em miniatura de um participante, clique em Fixar (ícone de alfinete) 

4) Remover um participante:

- ✓ **Reuniões organizadas com uma conta do G Suite:** um participante do domínio que organizou a videochamada pode remover outro, se necessário;
- ✓ **Reuniões organizadas com uma Conta do Google pessoal:** somente o moderador do evento pode remover outro participante remotamente.
- ✓ **Em uma videochamada:**  passe o cursor ao lado da miniatura de um participante, clique na seta para baixo e depois em  Remover .

5) Desativar o som do microfone de um participante: se houver microfonia ou ruídos de fundo durante uma videochamada, desative o som dos microfones de outras pessoas.

Em reuniões organizadas com uma conta pessoal, somente o moderador pode desativar o som dos outros participantes.

Para desativar o som de alguém, clique no ícone de microfone ao lado da miniatura do participante  > Desativar som .

Dica: Por motivos de privacidade, não é possível ativar o som de outra pessoa. Peça para o participante ativar o próprio som.

Para desativar ou ativar seu som, clique no ícone de microfone  na parte inferior da janela.

Os participantes por smartphone podem pressionar *6 para ativar o som.

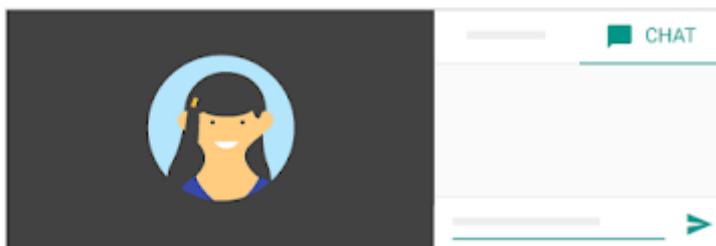
Cada participante pode desativar seu próprio som.

As pessoas que participam por smartphone também podem desativar o som.

6) Enviar chat:

1. Clique em Chat  (canto superior direito);

2. Digite uma mensagem de texto e clique no ícone Enviar  :



7) Ver detalhes e anexos da reunião:

No canto inferior esquerdo, clique no nome da reunião e veja as opções:

- ✓ Clique em  Copiar informações para copiar os detalhes da participação;
- ✓ Cole os detalhes da reunião em um e-mail, um bate-papo ou outro app e envie-os para o convidado;
- ✓ Clique em  Anexos para selecionar os arquivos incluídos no evento da agenda.

8) Fazer uma apresentação (**apresentar**) durante uma videochamada:

No canto inferior direito, selecione **Apresentar agora**:

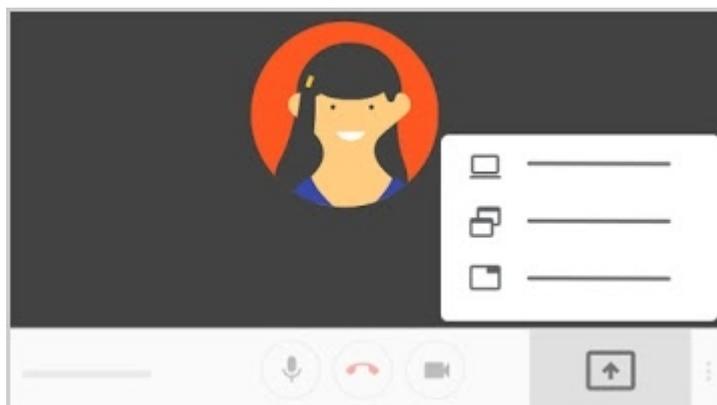
a) Selecione **a tela inteira, uma janela** ou **Guia do Chrome**;

- Se você apresentar uma guia do Chrome, o áudio dela será compartilhado por padrão.
- Para apresentar outra guia, selecione "Alterar origem" na parte inferior da tela.

2. Escolha o conteúdo que você quer compartilhar.

3. Selecione Compartilhar.

4. Se alguém estiver fazendo uma apresentação, confirme que você quer apresentar.



Se a câmera estiver ligada, será possível ver o vídeo durante a apresentação.

9) Parar apresentação:

- ✓ Na janela do Meet, clique em **Parar apresentação**.
- ✓ No canto inferior direito, você também pode clicar em **Você está apresentando** > **Parar apresentação**.

10) Apresentar mesmo que outra pessoa já esteja fazendo isso:

- ✓ No canto inferior direito, clique em **Apresentar agora**.
- ✓ Selecione **A tela inteira** ou **Uma janela**.
- ✓ Selecione **Substituir apresentação**.

Se outro participante apresentar a tela, você receberá uma notificação de que sua apresentação ainda está visível para outras pessoas. Você pode clicar nos botões da notificação para encerrar ou retomar a apresentação.

11) Participar apenas para apresentar

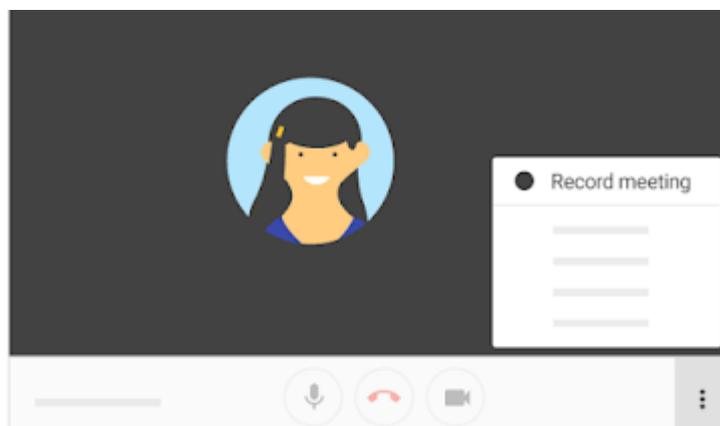
Quando você participa para apresentar, as pessoas veem apenas a janela do seu computador ou o app na reunião. Nenhum áudio ou vídeo é enviado nem recebido:

- ✓ Acesse <https://meet.google.com/>;
- ✓ Selecione a reunião programada ou clique em **Iniciar** ou **participar de uma reunião**;
- ✓ Digite um código da reunião;

- ✓ Clique em Apresentar;
- ✓ Selecione uma janela ou um app;
- ✓ Selecione Compartilhar.

12) Gravar uma videochamada:

- a) Clique em Mais ⋮ > Gravar reunião;
- b) Aguarde a gravação começar;
- c) Os outros participantes recebem uma notificação quando a gravação é iniciada ou interrompida;
- d) Clique em Mais ⋮ > para Interromper gravação quando terminar;
- e) A gravação é interrompida quando todos saem da reunião;
- f) Clique em Interromper gravação novamente para confirmar;
- g) Aguarde o arquivo da gravação ser gerado e salvo no Meu Drive > pasta de gravações do Meet do organizador da videochamada.
- h) Um e-mail com o link da gravação também é enviado para o organizador da videochamada e para a pessoa que iniciou a gravação.



13) Assistir, compartilhar, fazer o download ou salvar uma gravação:

As gravações são salvas no Meu Drive > pasta de gravações do Meet do organizador da reunião. Se o organizador for substituído ou a reunião ocorrer fora do horário programado na Agenda, o link da reunião será enviado para o criador original do evento.

- a) Abra o Drive e clique duas vezes em um arquivo de gravação para reproduzi-lo;
- b) Selecione uma opção:
 - ✓ Para compartilhar uma gravação, selecione o arquivo e clique em Compartilhar . Também é possível clicar em Link  e colar o link em uma mensagem de e-mail ou de bate-papo;
 - ✓ Para fazer o download de uma gravação, selecione o arquivo e clique em Mais  > Fazer o download .
 - ✓ Para adicionar uma gravação ao Meu Drive, selecione o arquivo e clique em Adicionar a "Meu Drive" .

13.1) Em um Link enviado por e-mail:

- a) Um e-mail com o link de gravação é enviado para o organizador da reunião e para a pessoa que iniciou a gravação;
- b) Clique no link no e-mail;
- c) Aguarde a gravação ser aberta;
- d) Selecione uma opção:
 - ✓ Para reproduzir a gravação, clique em Reproduzir .
 - ✓ Para compartilhar a gravação, clique em Mais  > Compartilhar . Digite os nomes de usuário ou os endereços de e-mail e clique em **Concluído**.
 - ✓ **Observação:** também é possível copiar e compartilhar um link.
 - ✓ Para fazer o download do arquivo, clique em Fazer download .
 - ✓ Para adicionar a gravação à pasta atual, clique em Adicionar a "Meu Drive" .

13.2) No evento Agenda

Se a gravação começar no horário programado da reunião, ela será vinculada automaticamente ao evento do Agenda. Os participantes que estiverem na mesma unidade organizacional do organizador da reunião terão acesso automático à gravação.

4 CONCLUSÃO

O objetivo desse manual é mostrar as principais funcionalidades do Google Meet. Em caso de dúvidas, a documentação em que foi baseado esse tutorial) está disponibilizada no link <https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR> (disponível nas referências) e pode ser utilizada para auxiliar em caso de dúvidas.

REFERÊNCIAS

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR>