

COMO REALIZAR REUNIÕES VIRTUAIS COM O GOOGLE MEET

Antes de começar

- Se você usa o G Suite, faça login com uma conta do G Suite.
- Se você não usa o G Suite e deseja usar o Google Meet com uma conta pessoal, precisa ter uma Conta do Google.

ÍNDICE

PROCEDIMENTOS USANDO O COMPUTADOR	2
Agendando uma reunião com o Google Agenda	2
Iniciar a reunião diretamente pelo Gmail sem agendamento	6
Iniciar a reunião acessando diretamente o Google Meet	9
PROCEDIMENTOS USANDO O CELULAR ANDROID	10
Agendando a reunião com o app Google Agenda	10
Instalando o app Meet	10
Iniciando a reunião no app Meet	10
PROCEDIMENTOS USANDO O IPHONE E IPAD	11
Agendando a reunião com o app Google Agenda	11
Instalando o app Meet	11
Iniciando a reunião no app Meet	11
DICAS ÚTEIS	12
Incluindo uma apresentação no evento	12
Como evitar problemas na comunicação durante o evento?	16
Como eu tiro minhas dúvidas durante o evento?	17

PROCEDIMENTOS USANDO O COMPUTADOR

Agendando uma reunião com o Google Agenda

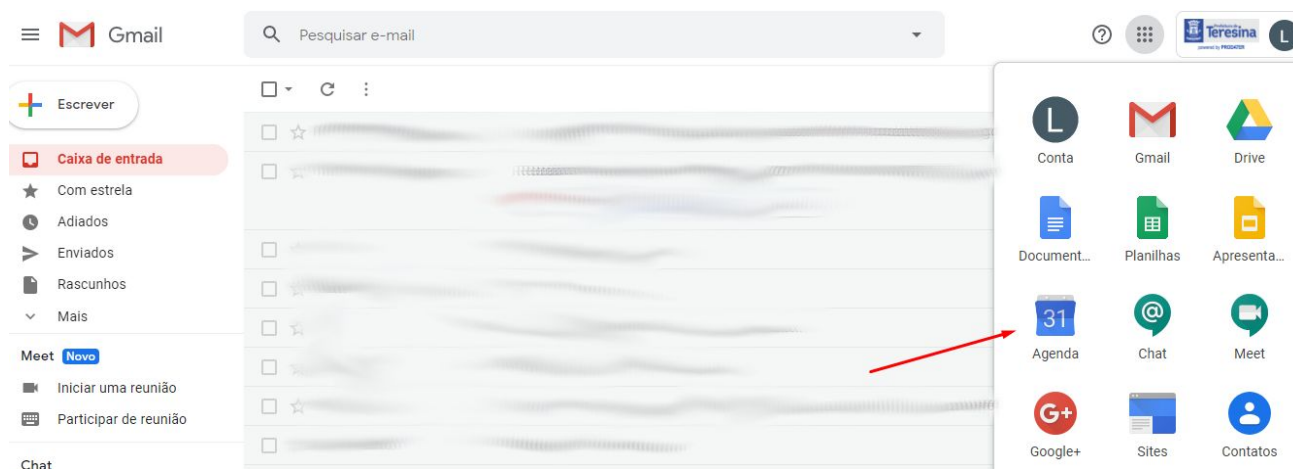
Agendar uma videochamada no Google Agenda:

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

Observação: os convidados podem encaminhar o link da reunião para outras pessoas. Se uma pessoa não convidada tentar entrar no evento do Agenda, um participante da sua organização precisará aceitar a solicitação. Em reuniões organizadas por uma Conta do Google pessoal, somente quem criou a reunião pode aceitar esses participantes.

As etapas são as seguintes:

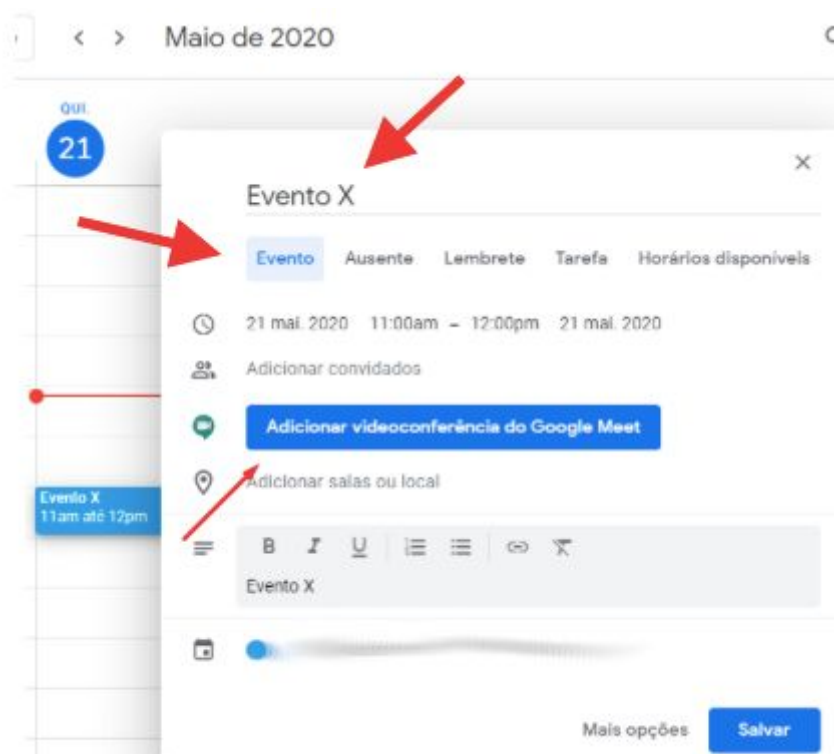
1. Crie um evento no [Agenda](#).



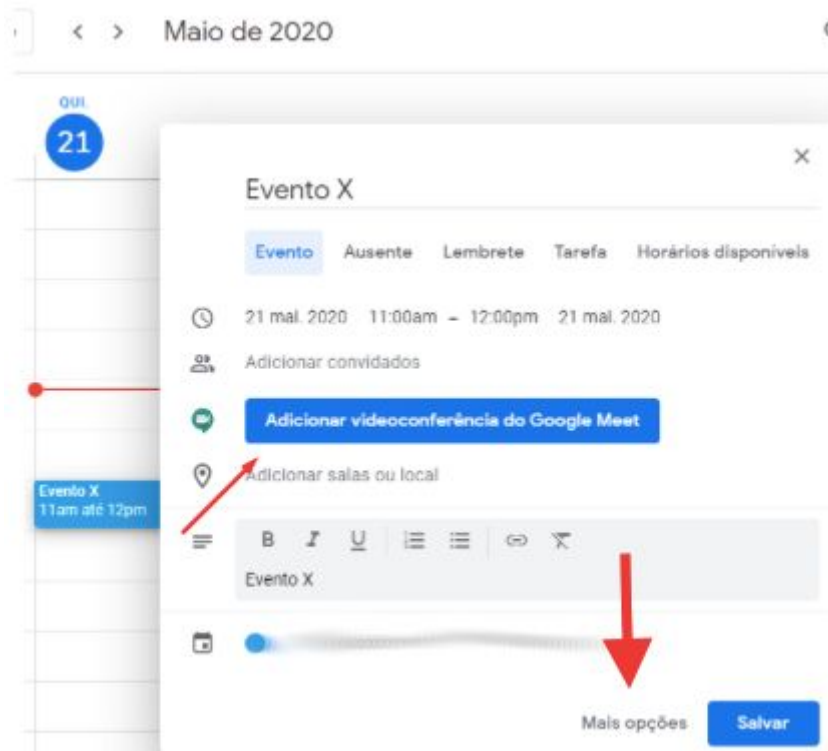
2. Em agenda, clique em 'Criar'



3. Em seguida, selecione Evento, defina o nome para seu Evento.



4. Clique em “Adicionar videoconferência do Google Meet”. Em seguida, em “Mais opções”.



5. Em “Adicionar convidados” digite os e-mails das pessoas que você quer convidar.

Evento X

21 mai. 2020 11:00am até 12:00pm 21 mai. 2020 Fuso horário

Dia inteiro Não se repete

Detalhes do evento Encontrar um horário

Entrar com o Google Meet

meet.google.com/aac-cndx-eyo · Até 250 participantes

Adicionar local

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação

Lucas Aurélio Pereira e Silva PRODATER

Ocupado Visibilidade padrão

Adicionar convidados

Permissões de convidados

- Modificar evento
- Convidar outras pessoas
- Ver lista de convidados

6. Clique em Salvar.

Evento X

21 mai. 2020 11:00am até 12:00pm 21 mai. 2020 Fuso horário

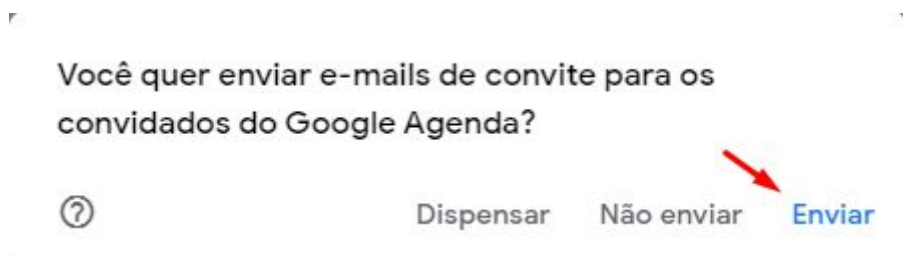
Dia inteiro Não se repete

Detalhes do evento Encontrar um horário


Convidados Salas

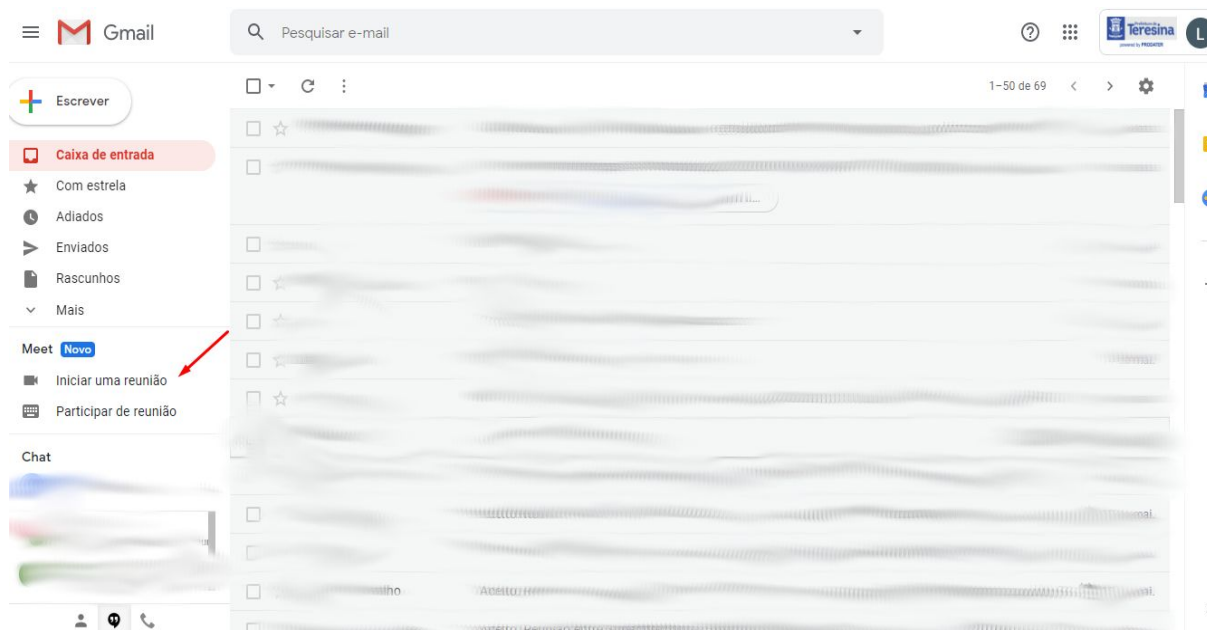
Salvar

7. Clique em Enviar para notificar os convidados.

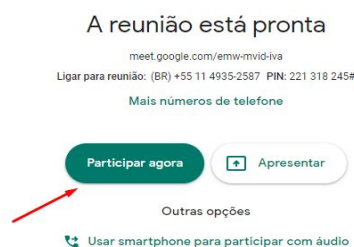
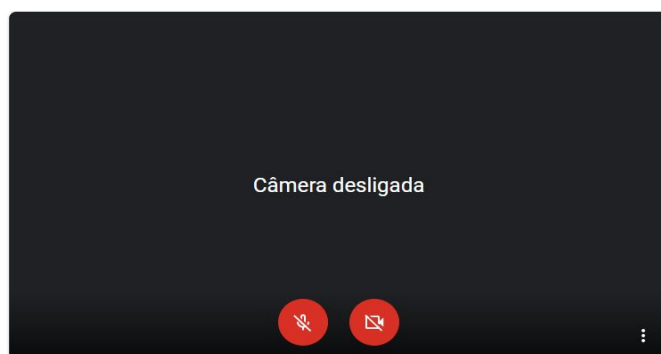


Iniciar a reunião diretamente pelo Gmail sem agendamento

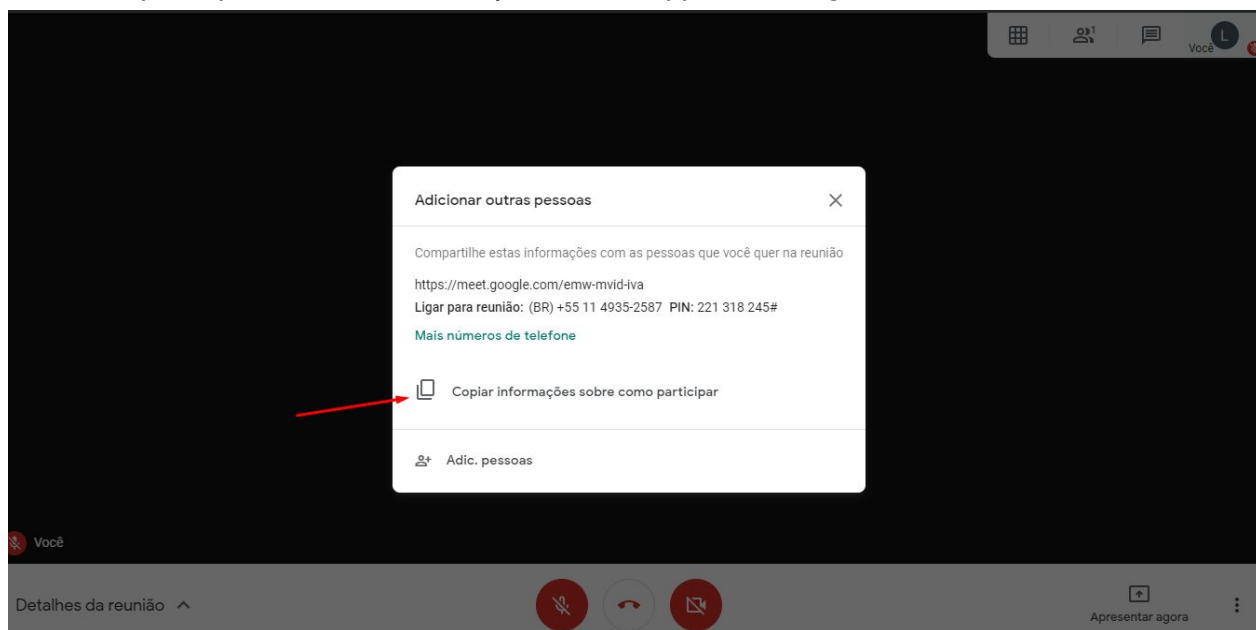
1. Abra o Gmail .
2. Na barra lateral, clique em Iniciar uma reunião.



3. 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.



4. 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 > clique em Enviar e-mail.

Adic. pessoas ×

Convidar Ligar

× | Digite o email aqui

Alguns endereços de e-mail foram digitados incorretamente ou não pertencem a Prefeitura de Teresina. Verifique se você está convidando a pessoa certa.

Sugestões




Enviando e-mail como (via Google Meet) <meetings-noreply@teresina.gov.br>
 está convidando você para participar de uma videochamada agora

Enviar e-mail

Convidar alguém por telefone: clique em Adicionar pessoas > clique em Ligar > digite um número de telefone. No momento, este recurso está disponível nas reuniões criadas com uma conta do G Suite.



Importante: em reuniões organizadas com uma conta pessoal, somente quem criou a reunião pode convidar alguém.

Iniciar a reunião acessando diretamente o Google Meet



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

PROCEDIMENTOS USANDO O CELULAR ANDROID

Agendando a reunião com o app Google Agenda



1. Abra o app Google Agenda .
2. Toque em  Evento.
3. Adicione convidados de dentro ou fora da organização. Toque em Concluído.
4. Toque em Salvar.

Instalando o app Meet

1. Acesse a [Play Store](#) (Android)
2. Faça o download e instale o app Google Meet .
3. No seu dispositivo, toque no app Google Meet  para abri-lo.



As chamadas são sincronizadas em todos os dispositivos para que você possa iniciar uma videochamada em um dispositivo e continuar em outro.

Iniciando a reunião no app Meet



1. Abra o app Meet .
2. Toque em  Nova reunião e uma sala de reunião será criada.

PROCEDIMENTOS USANDO O IPHONE E IPAD

Agendando a reunião com o app Google Agenda



1. Abra o app Google Agenda .
2. Toque em  Evento.
3. Adicione convidados de dentro ou fora da organização. Toque em Concluído.
4. Toque em Salvar.

Instalando o app Meet

1. Acesse a [App Store](#) (Apple® iOS®).
2. Faça o download e instale o app Google Meet .
3. No seu dispositivo, toque no app Google Meet  para abri-lo.

As chamadas são sincronizadas em todos os dispositivos para que você possa iniciar uma videochamada em um dispositivo e continuar em outro.

Iniciando a reunião no app Meet

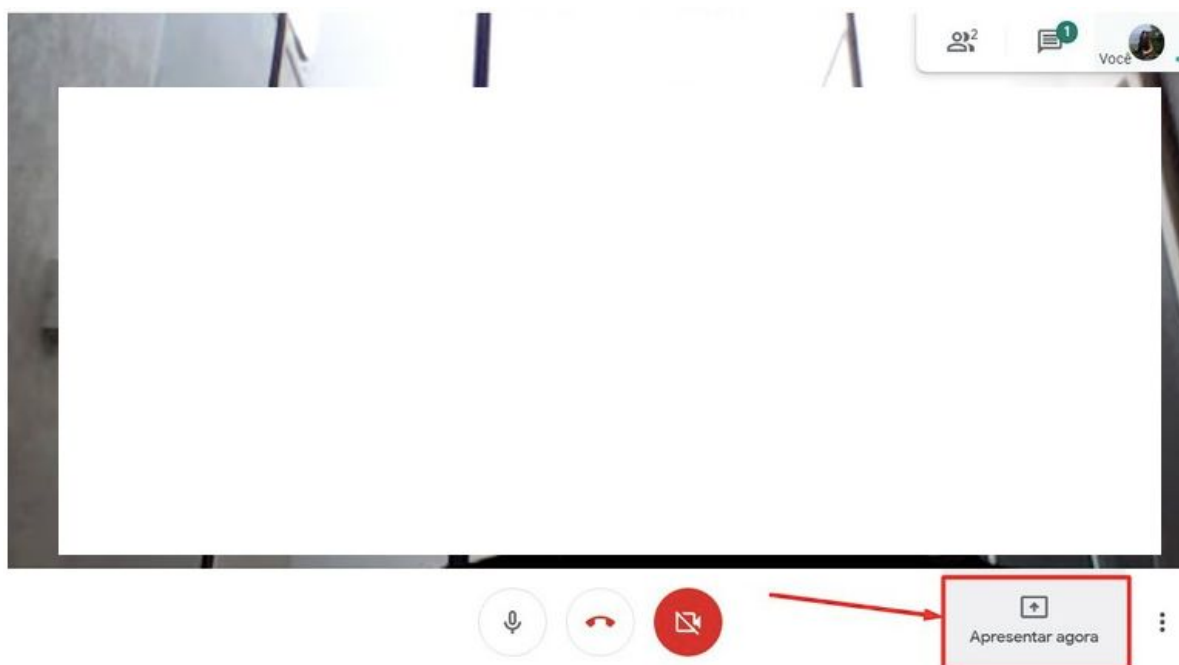
1. Abra o app Meet .
2. Faça login com uma conta do Google.
3. Toque em  Nova reunião e uma sala de reunião será criada.

DICAS ÚTEIS

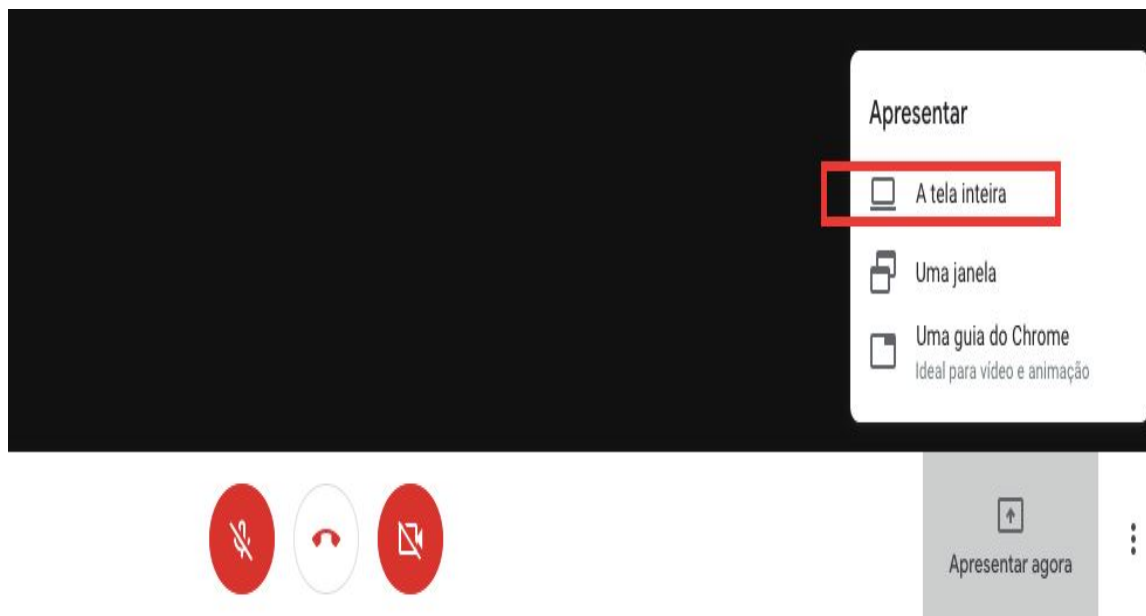
1. Incluindo uma apresentação no evento

Assim que participantes estiverem presentes (alguns podem ser atrasar ou ter dificuldades para entrar, fique atento ao seu telefone para auxiliar!), você pode iniciar o evento ou apresentar algo de seu computador, como um arquivo de slides ou um texto ou uma imagem.

Para isso, clique no canto inferior direito em "Apresentar Agora"

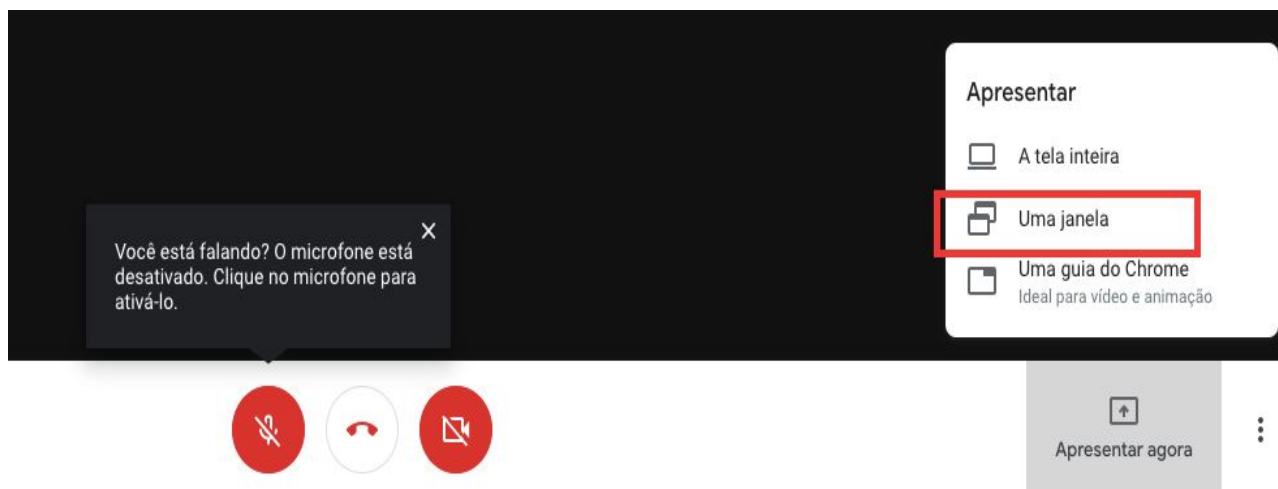


- a. Selecione a tela do seu navegador que deseja exibir no evento, Você pode compartilhar a tela inteira:

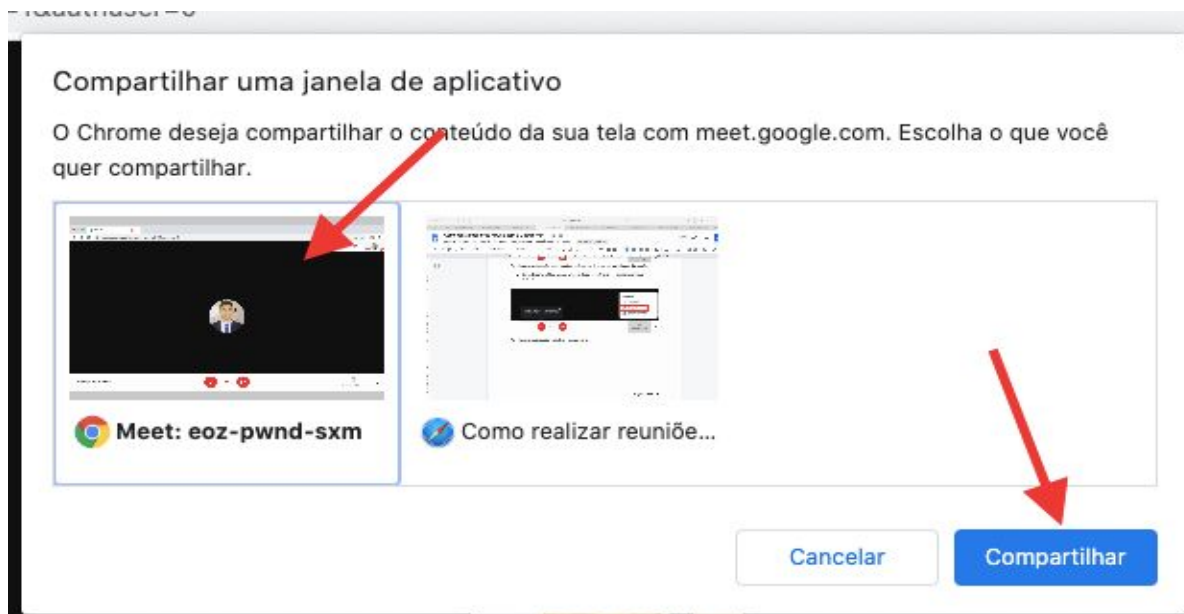


Ao selecionar esta opção toda a sua tela será compartilhada com os participantes da reunião. Fazendo isso você irá usar na apresentação a tela inteira do computador.

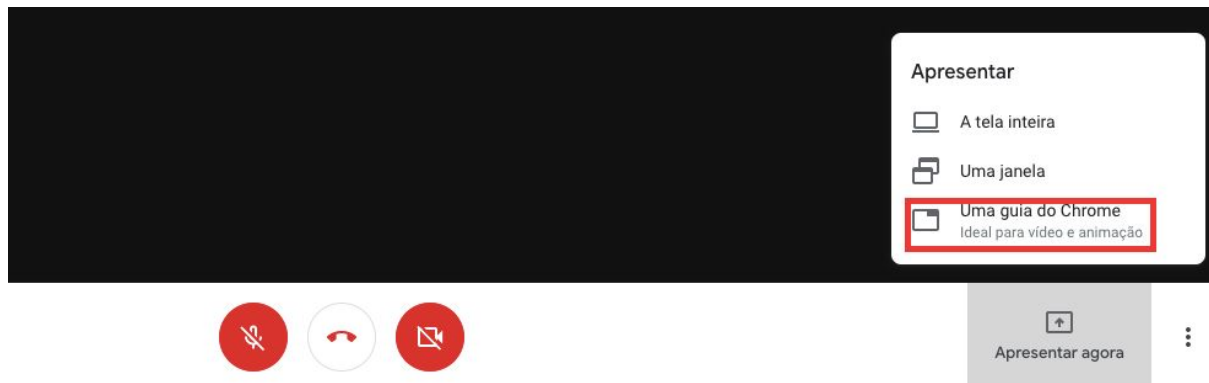
- b. Ou pode compartilhar apenas uma janela de aplicativo, o que costuma ser mais adequado:



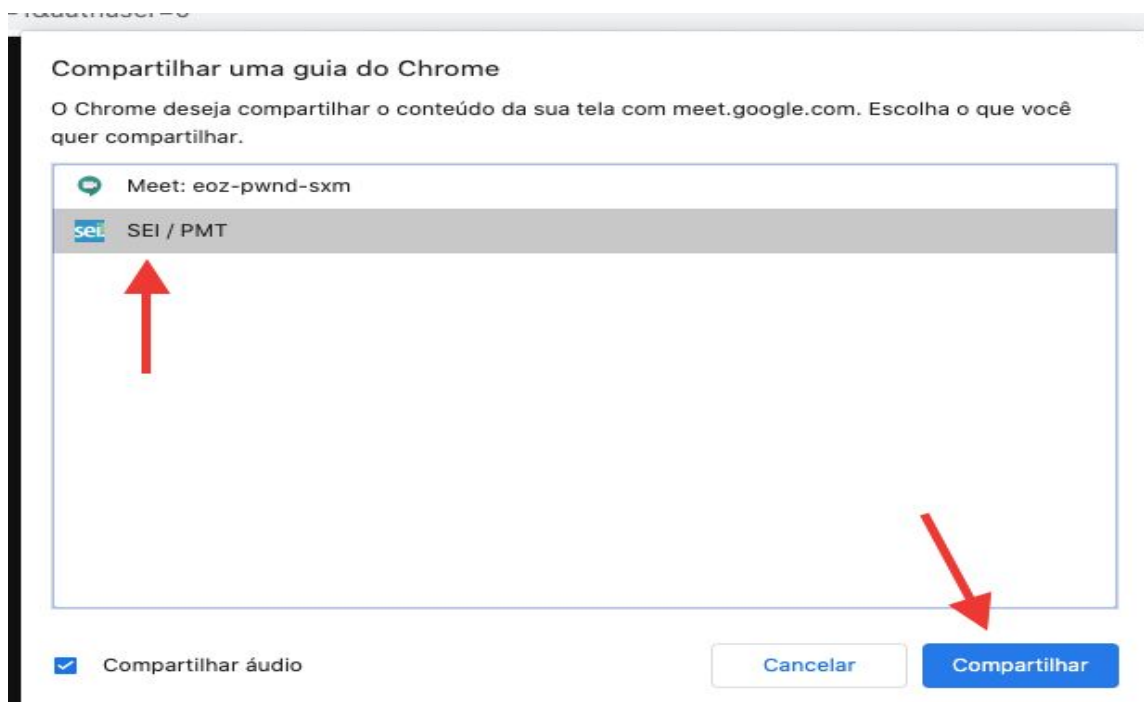
Ao selecionar esta opção será aberta uma nova janela, escolha qual tela de qual aplicativo deseja e clique em compartilhar. Fazendo isso você irá usar na apresentação apenas uma tela de um aplicativo que esteja aberto.



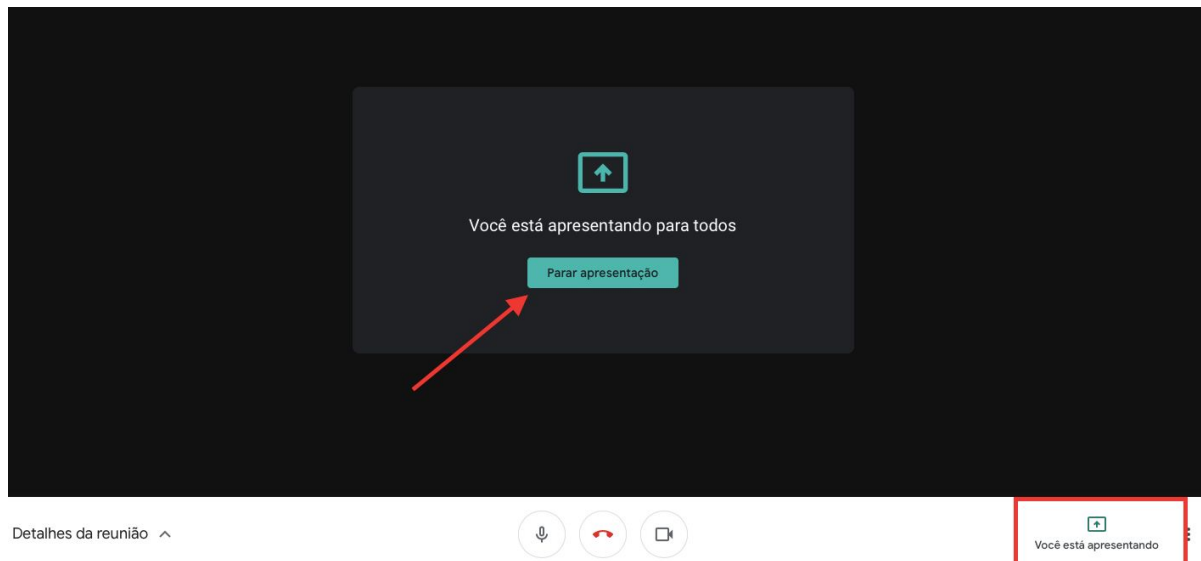
c. ou ainda compartilhar uma guia do Chrome, caso esteja utilizando o Google Chrome



Ao selecionar esta opção, abrirá uma nova janela, selecione qual guia do Chrome deseja e clique em compartilhar. Fazendo isso você irá usar na apresentação apenas uma guia aberta do Google Chrome.



d. Para encerrar a apresentação, clique em 'Parar apresentação'



2. Como evitar problemas na comunicação durante o evento?

Algumas atitudes simples podem contribuir para que não ocorram distorções na comunicação durante o evento:

- Os participantes devem evitar o uso de caixas de som do computador ou acopladas durante a transmissão. Procure sempre utilizar fone de ouvido com microfone. A caixa de som costuma gerar eco, principalmente para os outros participantes
- Os participantes devem manter seus microfones desligados enquanto o apresentador fala, evitando ecos e distorções no som. Só ligar o microfone quando for falar e desligar quando terminar a fala.
- Se você utiliza algum sincronizador de arquivos e backup, tal como Google Drive Sync, OneDrive Sync, entre outros, pause o seu sincronizador durante o evento, para que ele não consuma sua internet, melhorando a capacidade de transmissão de dados
- Se tiver muitos problemas com áudio, mesmo seguindo as recomendações anteriores, restaure as propriedades do seu microfone: vá para o Gerenciador de

Dispositivos do seu sistema operacional, clique nas propriedades do microfone e a seguir, em "Restaurar"

- Lembre-se que a velocidade da sua internet vai interferir positiva ou negativamente na qualidade da transmissão do evento! Há vários sites que você pode utilizar para medir a velocidade da sua internet durante o evento. Quanto há isso não há muito o que fazer se a sua velocidade for baixa. O melhor é desligar tudo o mais no seu computador evitando o uso da banda para outras tarefas que não seja o evento.

3. Como eu tiro minhas dúvidas durante o evento?

A comunicação entre o ministrante e os participantes pode ser feita pelo chat do Meet ou pelo microfone e as questões podem ser respondidas por ordem de entrada:

- Caso vá fazer uma pergunta ou colocação por fala, basta escrever no chat e todos terão acesso, inclusive o ministrante
- Caso vá fazer uma pergunta ou colocação por fala, ligue seu microfone somente no momento da fala e desligue assim que terminar, para evitar ruídos, ecos e distorções.
- O ministrante do evento poderá compartilhar sua tela do computador para demonstrar as práticas e responder às dúvidas dos participantes.