

GUIA DE UTILIZAÇÃO do Google Meet

para o Movimento Espírita

Realização



Versão Maio/2020

ÍNDICE

1 O que é o Google Meet?

2 Conhecendo a ferramenta

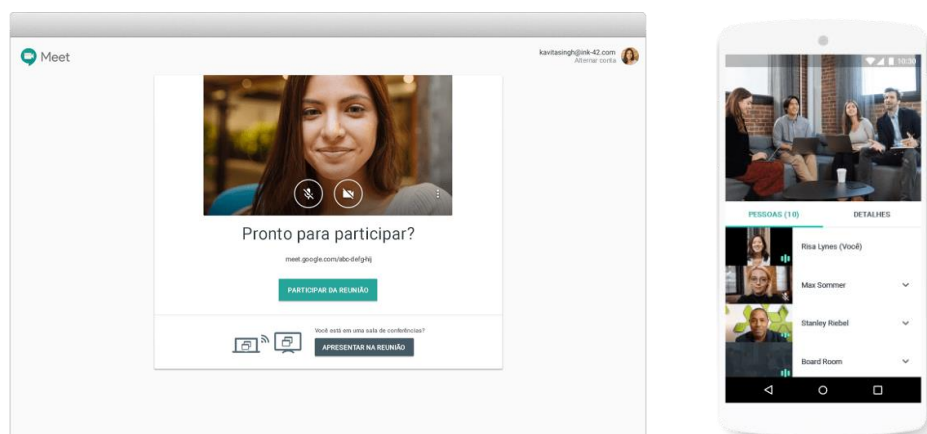
- 2.1 Criando uma reunião
- 2.2 Convidando pessoas para sua reunião
- 2.3 Permitindo a entrada dos convidados
- 2.4 Verificando a lista de participantes
- 2.5 Enviando e recebendo mensagens
- 2.6 Compartilhando sua tela
- 2.7 Agendando uma reunião no calendário
- 2.8 Configurações de vídeo e som

3 Download dos Aplicativos



1. O QUE É O GOOGLE MEET?

Em 2017, a Google realizou uma reformulação completa na sua solução de comunicação por texto e imagem em grupo; estamos falando do antigo Hangouts. Nesta evolução da plataforma surge Google Meet, solução que está completamente integrada à plataforma G Suite da Google, que é objeto deste tutorial.



Com o aplicativo Meet para iOS e Android, você pode ver no Agenda as reuniões do dia, com todas as informações importantes. Basta um toque para participar.

Preciso Instalar algo?

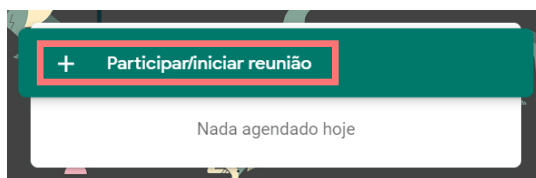
Os usuários do Chrome, Firefox, Safari e do novo Edge não precisam instalar qualquer plug-in nem software: o Meet funciona integralmente no navegador.

Se você quiser usar um dispositivo móvel, acesse a Apple App Store ou a Google Play Store para instalar o app Google Meet. (Veja os links para download no final do documento – pag. 13)

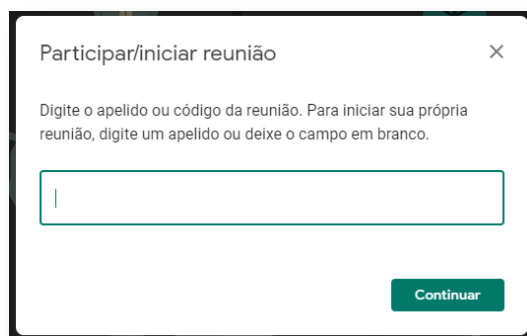
2. CONHECENDO A FERRAMENTA

2.1 Criando uma reunião

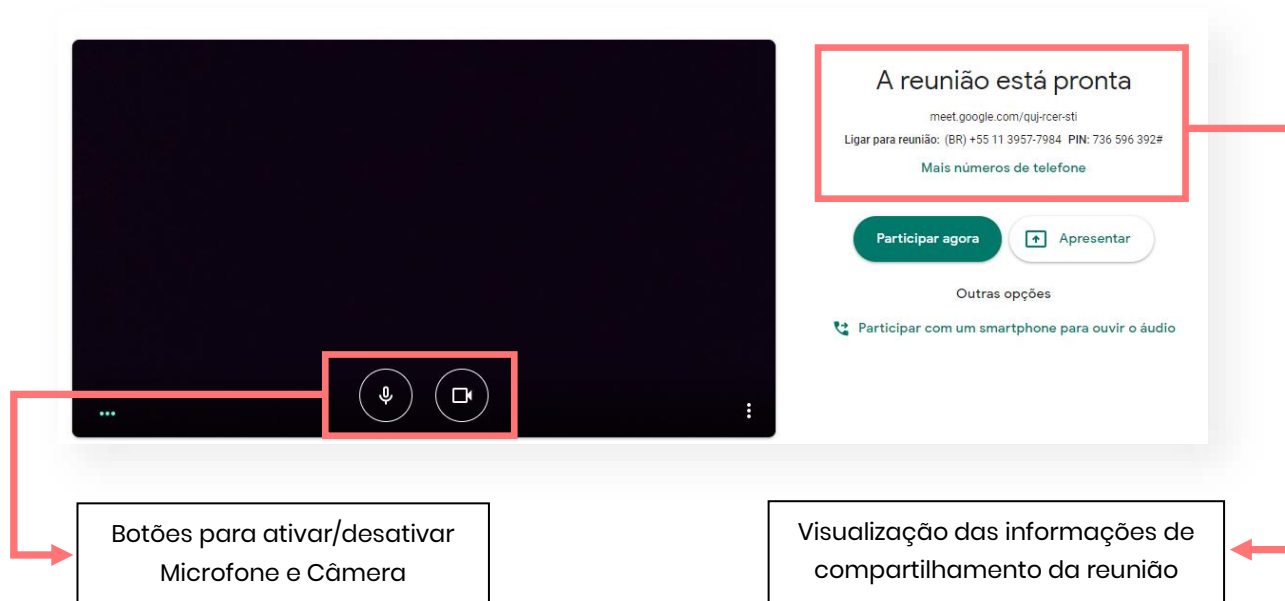
Para iniciar, acesso o site <https://meet.google.com/> e clique em **Participar/iniciar reunião**:



Digite um **Apelido** ou **Código** para a reunião e clique em **Continuar**:



Ao clicar em **continuar**, você verá a tela abaixo:



A reunião só inicia após você, como administrador, entrar na sala virtual. Para fazer isso basta clicar em **Participar agora**. A partir desse momento, os outros usuários poderão clicar no link compartilhado por você e solicitar acesso.

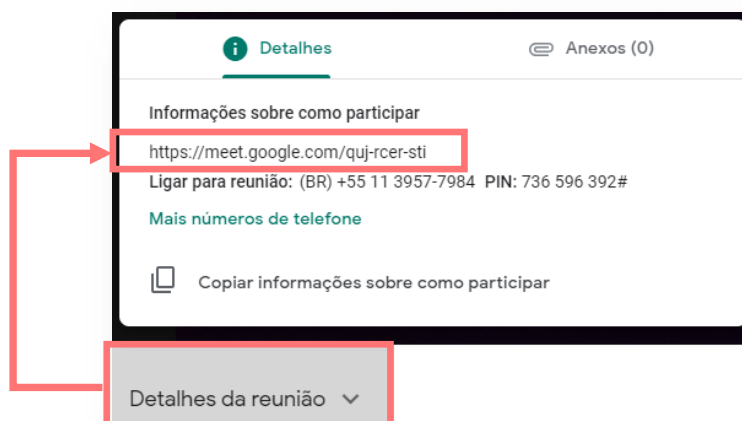
2.2 Convidando pessoas para a reunião

Existem alguns caminhos diferentes para convidar pessoas para a sua reunião. Abaixo demonstramos todas as possibilidades possíveis.

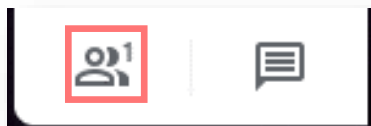
Vamos começar pela tela de apresentação da reunião:



Quando você já estiver dentro da reunião, ainda poderá ver o link de compartilhamento. Para isso basta clicar em **Detalhes da reunião**, no canto inferior esquerdo da sua tela:



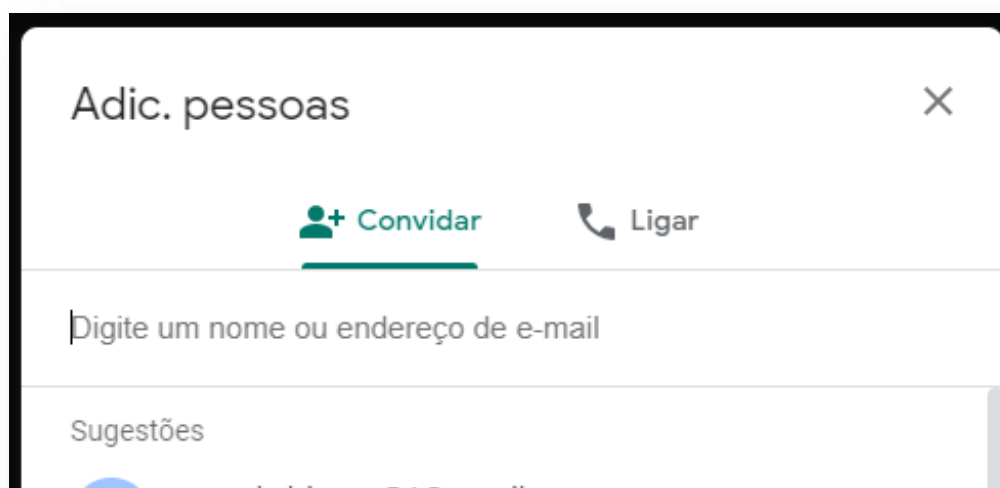
Outra maneira de convidar pessoas, é utilizando o e-mail. Para fazer isso, procure no canto superior direito uma aba com dois botões e clique no primeiro botão **Pessoas**, conforme a imagem abaixo:



Uma aba lateral irá se abrir no lado direito. Agora, clique em **+ Adic. Pessoas**:

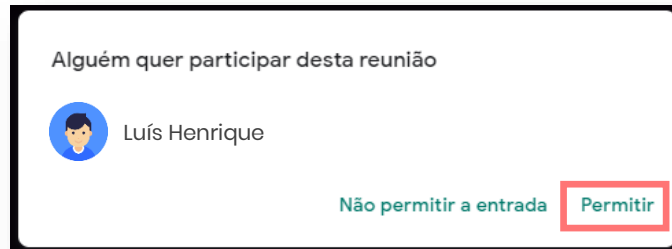


Digite diretamente o e-mail da pessoa a quem deseja convidar, ou selecione da lista de sugestões:



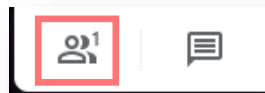
2.3 Permitindo a entrada dos convidados

Quando uma pessoa acessar a reunião, você deverá permitir o acesso, clicando em **Permitir** (Ou caso seja um acesso indevido, clique em **Não permitir a entrada**)



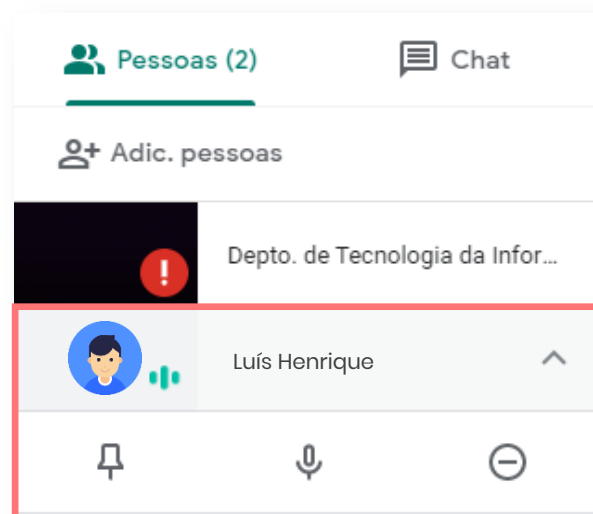
2.4 Verificando a lista de participantes

No canto superior direito você pode ver a aba com dois botões



Ao clicar no primeiro no botão **Pessoas** uma aba lateral será aberta com a lista de todos os participantes na reunião.

Ao clicar em uma pessoa, você poderá tomar algumas ações, como fixá-lo na tela, desativar o microfone do participante, ou removê-lo da reunião.

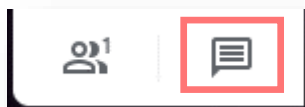




Como visto acima, é possível fixar a câmera do participante na tela, desativar o microfone e removê-lo da reunião.

2.5 Enviando e recebendo mensagens

É possível enviar mensagens de textos para todos os participantes da reunião. Para fazer isso, procure no canto superior direito o botão do chat:



Ao clicar no primeiro no botão **Chat** uma aba lateral será aberta com o menu de mensagens.

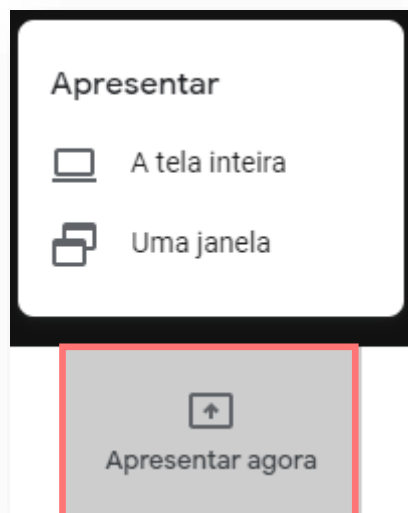
Digite uma mensagem, aperte ENTER no teclado ou clique em **Enviar**



Pronto, todos os participantes receberam sua mensagem, tendo a possibilidade de respondê-lo.

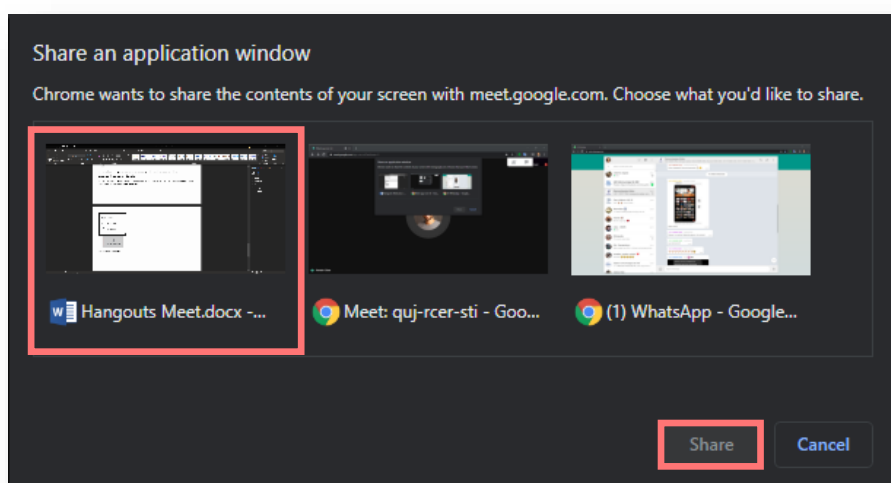
2.6 Compartilhando sua tela

Se você desejar exibir algum material durante a reunião, como slides, imagens etc, você pode compartilhar a tela do seu computador, clicando em **Apresentar agora**:

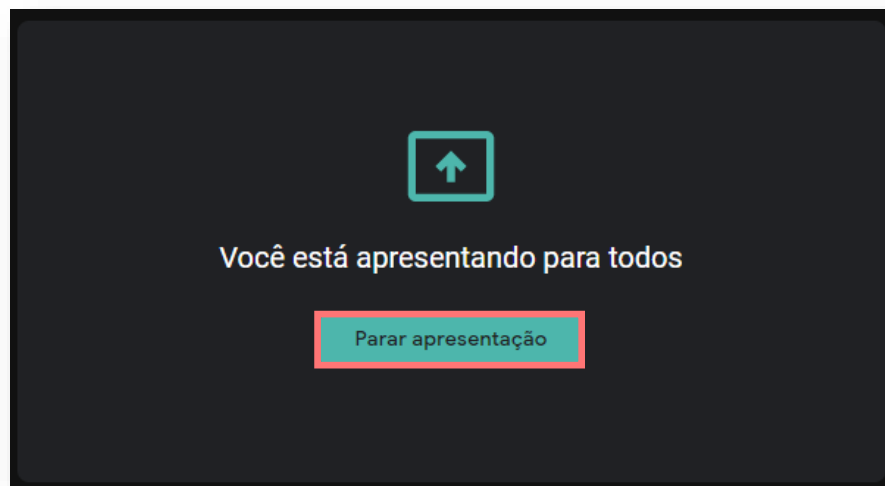


Você terá duas opções, **Tela Inteira** ou **Uma Janela**. A primeira opção compartilha toda a tela do seu computador e a segunda, compartilha somente uma janela, ou seja, um programa do seu computador, como por exemplo, o PowerPoint.

Selecione a tela que deseja exibir e depois clique em **Compartilhar**:



Para finalizar a apresentação, volte para a tela da reunião e clique em **Parar apresentação**:

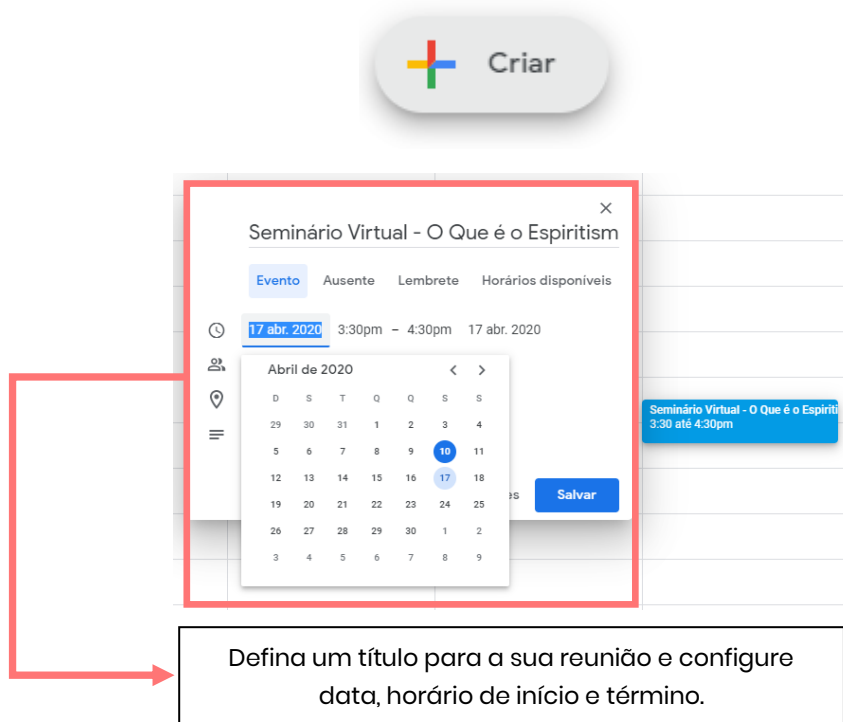


2.6 Agendando uma reunião no calendário

Muitas vezes é necessário já possuir o link da reunião para divulgar aos participantes com antecedência. É possível fazer isso agendando no Calendário do próprio Google.

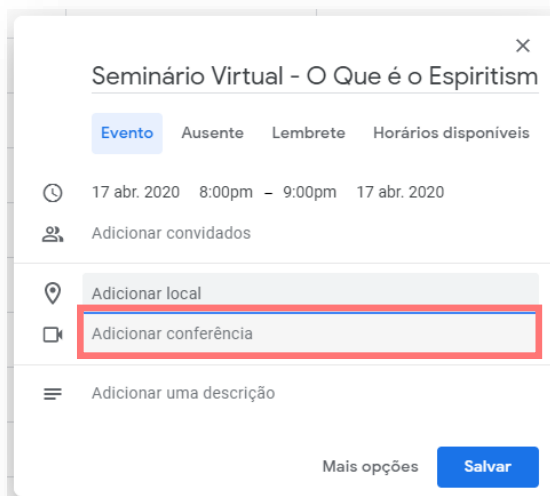
Para fazer isso, acesse o site: <https://calendar.google.com/>

Clique no botão **Criar**, que se encontra no canto superior esquerdo da sua tela:

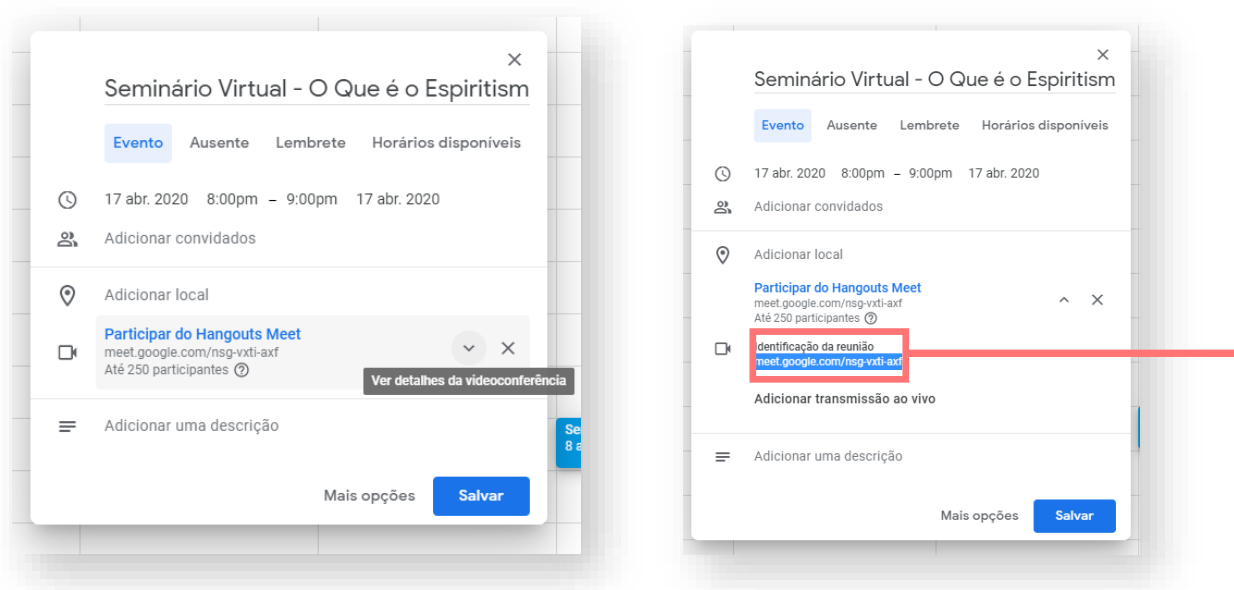


Defina um título para a sua reunião e configure data, horário de início e término.

Agora clique em **Adicionar local**, você também verá a opção **Adicionar conferência**:

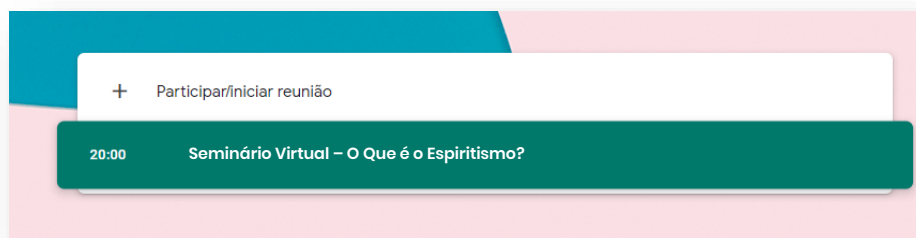


Clique em nessa opção e automaticamente um link para o Google Meet será gerado, conforme a visualização abaixo:



Agora você pode copiar o link gerado e compartilhar com seus convidados, solicitando que acessem no dia e horário agendados.

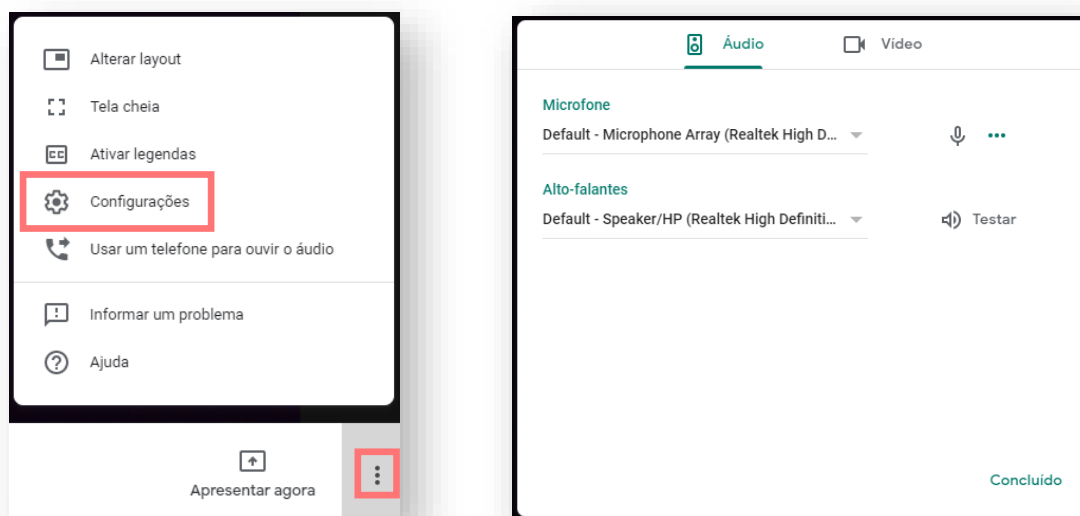
No dia agendado, a sua reunião estará visível na tela inicial do Google Meet:



2.6 Configurações da reunião

O Google Meet possui algumas configurações, como alterar o layout de visualização da conversa, colocar em tela cheia.

Caso você precise alterar sua saída/entrada de som ou qualidade da imagem, procure no canto inferior direito, os “3 pontinhos”, conforme a imagem abaixo:



3 . DOWNLOAD DOS APLICATIVOS

O Google Meet também possui compatibilidade com dispositivos móveis. Para baixar e instalar no seu celular, veja as opções abaixo:

Se você possui um celular com sistema **Android**, acesse a Play Store, loja de aplicativos, clicando no link abaixo ou procurando por “Google Meet” na busca.

[Download Versão Android](#)

Se você possui um **iPhone**, acesse a App Store, loja de aplicativos da Apple, clicando no link abaixo ou procurando diretamente por “Google Meet” na busca:

[Download Versão iOS](#)