

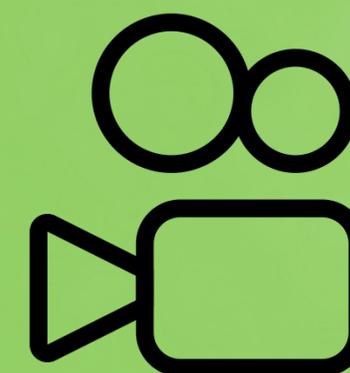


Especialização em Ensino de
**EMPREENDEDORISMO E
PROPRIEDADE INTELECTUAL
NA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (UFPI)
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA (CEAD)**



Manual de Acesso ao Google Meet



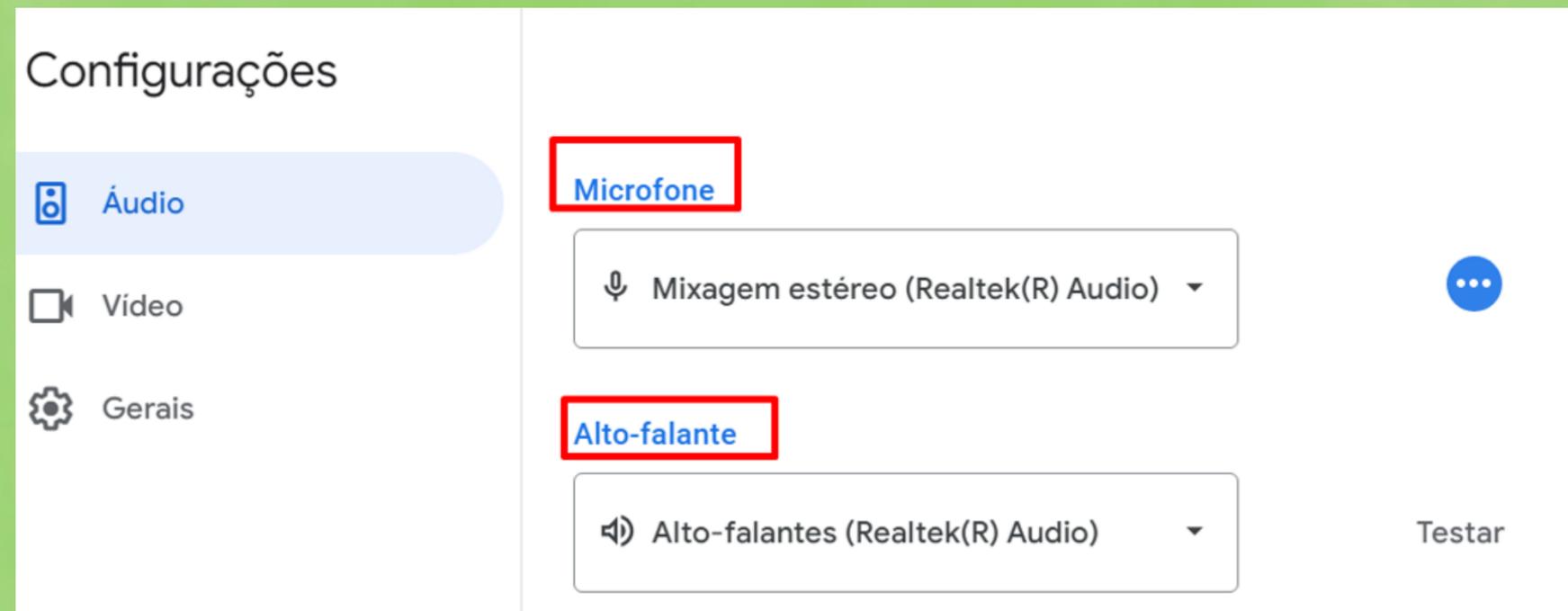
2024

Passo 1: Acesse ao google Meet

- Abra o seu **navegador** da web preferido (como Chrome, Firefox, Safari etc.).
- Na barra de endereço, digite "**meet.google.com**" e pressione Enter.
- Você será direcionado para a página inicial do Google Meet.
- Se solicitado, faça login com sua conta do Google. Se você não tiver uma conta, você pode criar uma gratuitamente clicando em "**Criar uma conta**".
- Ou você pode acessar usando a sua conta **@ufpi.edu.br**.

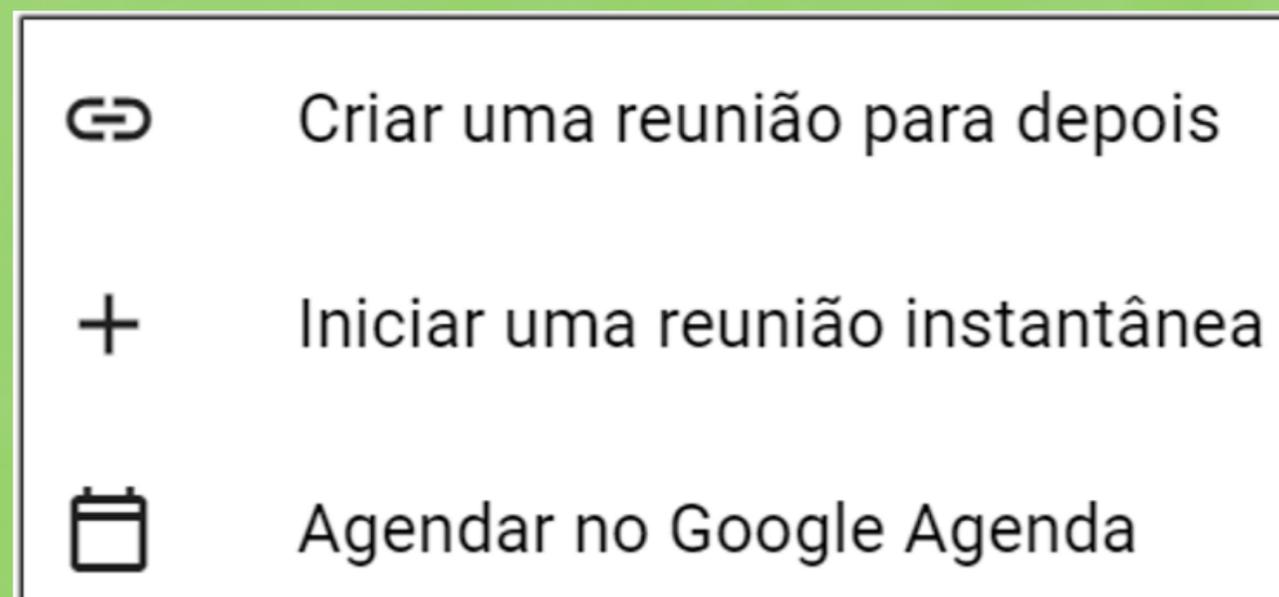
Passo 2: Configurações da permissão do microfone e câmera

- Antes de entrar na sala de reunião, você pode ajustar as configurações clicando em "Configurações" no canto superior direito.
- Você vai escolher o microfone, testar a caixa de som (alto-falante) e a câmera (vídeo) e realizar testes.

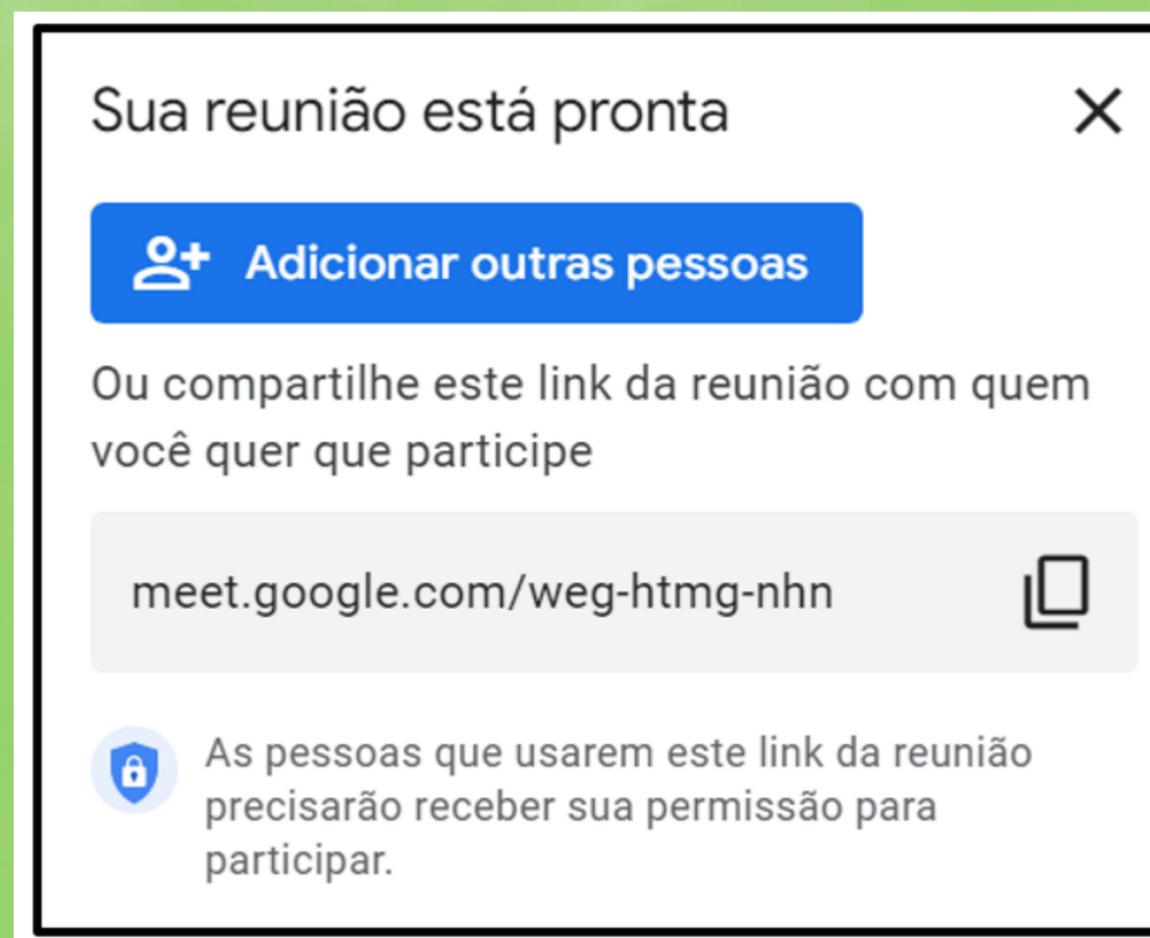


Passo 3: Criando uma Sala de Reunião

- Após a autorização dos equipamentos câmera e microfone vamos entrar em uma sala de reunião.
- No centro da tela (meet.google.com), clique no botão “nova reunião” ou, caso já possua o link ou código de uma sala insira no campo “Digite um código ou link”.
- Você pode optar por “iniciar uma reunião instantânea”, “criar uma reunião para depois” ou “agendar no google agenda” uma para o futuro. Para iniciar uma reunião imediatamente, clique em "Iniciar uma reunião imediatamente".

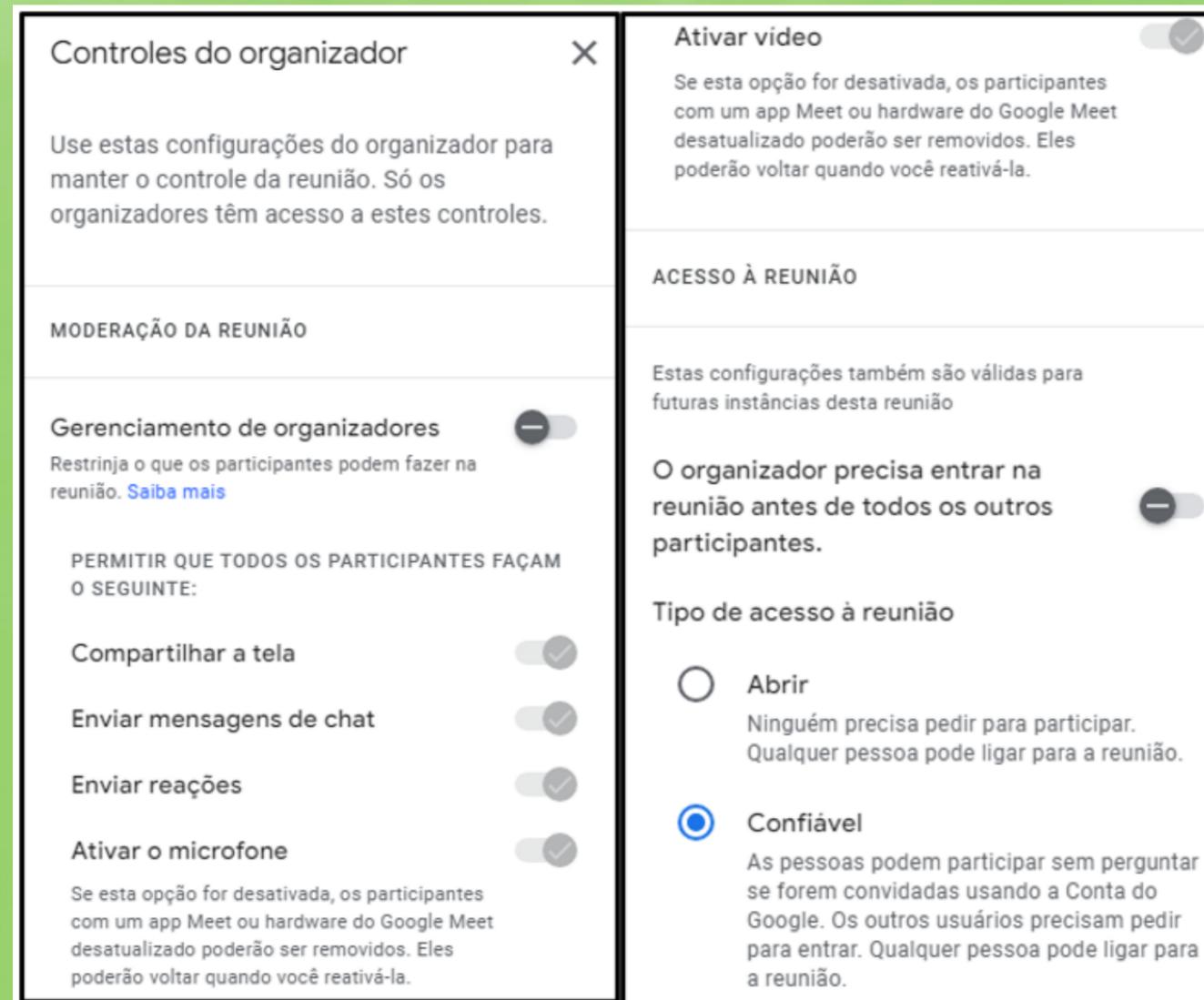


- Ao clicar, uma nova janela será aberta e, ao lado esquerdo, aparecerá um código de reunião exclusivo. Você também pode clicar em "Adicionar pessoas" para compartilhar ou copiar o link ou código da reunião e enviar para outras pessoas. Como exemplo a imagem abaixo.

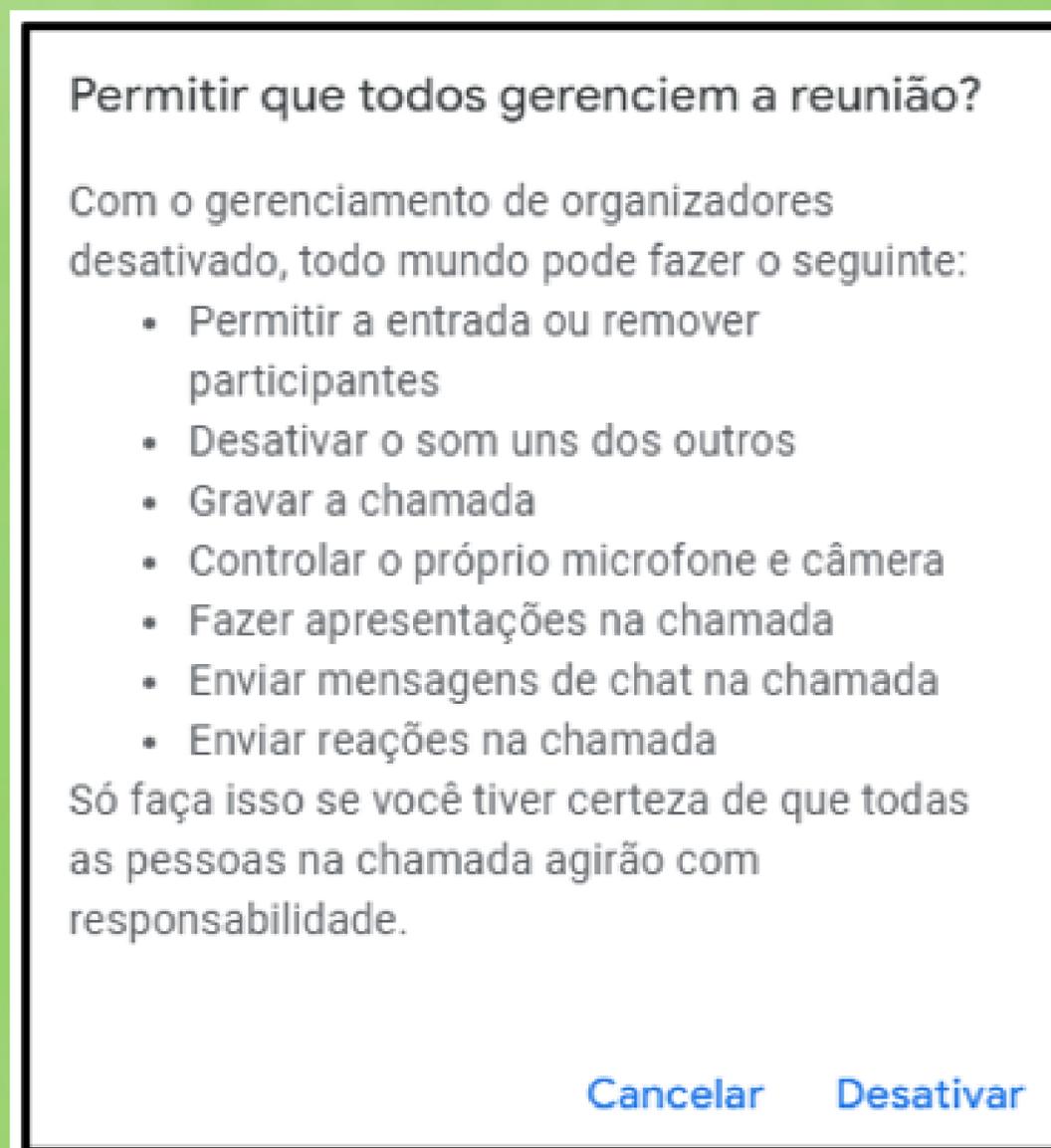


Passo 3: Configurações e Permissões

- Após entrar na sala, no canto inferior esquerdo existe o botão “controle do organizador”, que tem um formato de cadeado . São configurações do organizador para manter o controle da reunião.



- Existe a área de **Moderação do organizador** com a permissão de compartilhamento de tela, por exemplo.
- Se o campo “gerenciamento de organizadores” estiver **desabilitado**, como ilustrado na imagem abaixo, significa que **está liberado para qualquer um da sala fazer essas ações**.



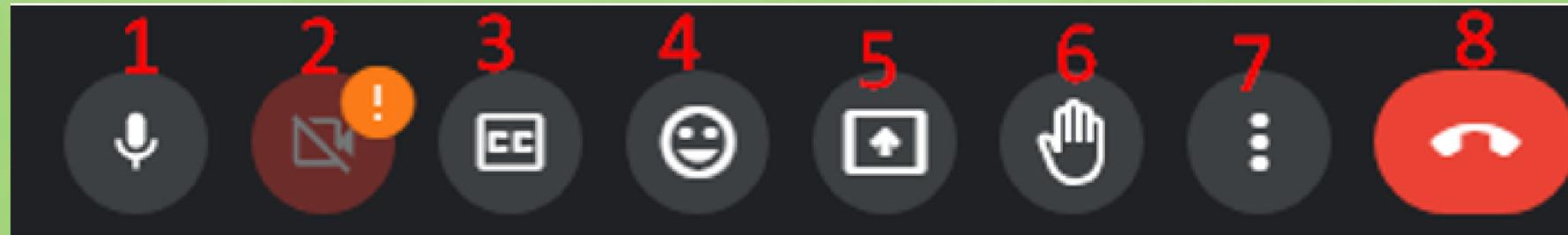
Passo 4: Entrando na Sala de Reunião

- Após criar e entrar na sala de reunião e ,caso não tenha feito antes de entrar, irá aparecer no canto superior esquerdo a solicitação para que você conceda permissão ao Google Meet para acessar seu microfone e câmera.
- Pode -se entrar com o link:
 - Pode apenas colar o link e clicar em participar. Exemplo:



Passo 5: Durante a Reunião

- Os ícones abaixo da tela da sala são:



1. Ativar/desativar microfone.
2. Ativar/desativar câmera.
3. Ativação de legendas concomitante com a fala, mas em inglês.
4. “Enviar uma reação” enviando emotions.



5. “Apresentar agora” é o meio para Compartilhar a sua tela com todos da sala.
6. “Levantar a mão” é a forma de organizar as perguntas para quem está apresentando.
7. “Mais opções” que detalharei depois.
8. “Sair da chamada” para sair da sala.

- No menu “Mais opções” tem as seguintes opções:

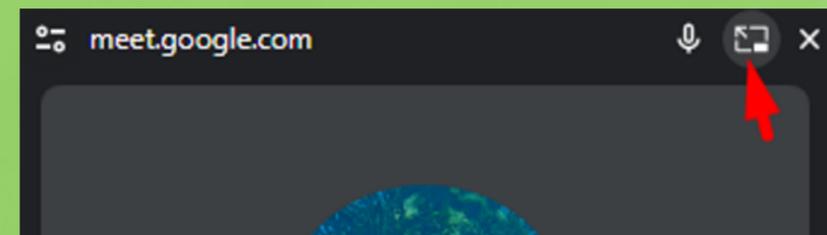
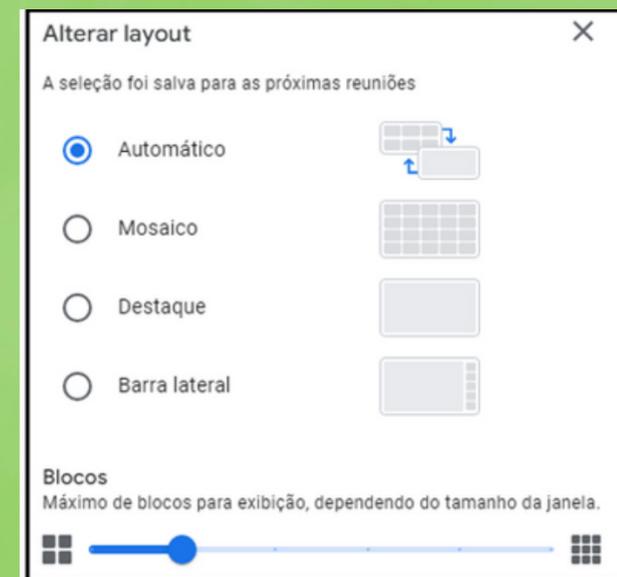
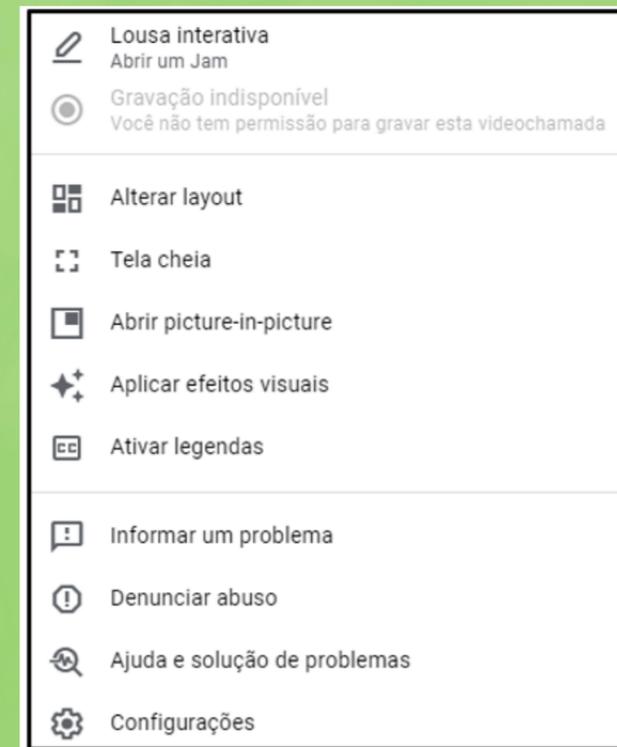
1. **Lousa Interativa:** aparece uma janela a qual todos da sala podem ver.

2. **Alterar layout:** modifica a disposição da tela de apresentação e os quadros dos participantes.

3. **Tela cheia:** remove os quadros dos participantes (apenas na sua tela). Ao clicar novamente nos três pontos verticais basta clicar em “sair da tela cheia” para voltar como era antes.

4. **Abrir Picture-in-picture:** permite você continuar na chamada enquanto realiza outras tarefas no computador. É aberto uma minitela com os botões do microfone, câmera, levantar a mão, menu opções e sair da chamada. Para retornar basta posicionar o mouse no pequeno símbolo do microfone canto superior esquerdo da minitela. Irá surgir 2 botões. Clique no segundo botão para maximizar a tela.

5. **Aplicar efeitos visuais:** pode colocar efeitos para aparecer no fundo da sua imagem.



Informações Adicionais:

- **Compartilhando o Link da Reunião:** Você pode copiar o link da reunião e compartilhá-lo com outras pessoas via e-mail, mensagem de texto ou qualquer outra plataforma de comunicação.
- **Segurança:** Certifique-se de compartilhar o link da reunião apenas com as pessoas que você deseja que participem. Você também pode definir opções de segurança, como permitir que apenas os participantes aprovados entrem na reunião.
- **Informações de Ajuda:** O Google Meet oferece uma seção de ajuda abrangente onde você pode encontrar respostas para perguntas frequentes e soluções para problemas comuns.

