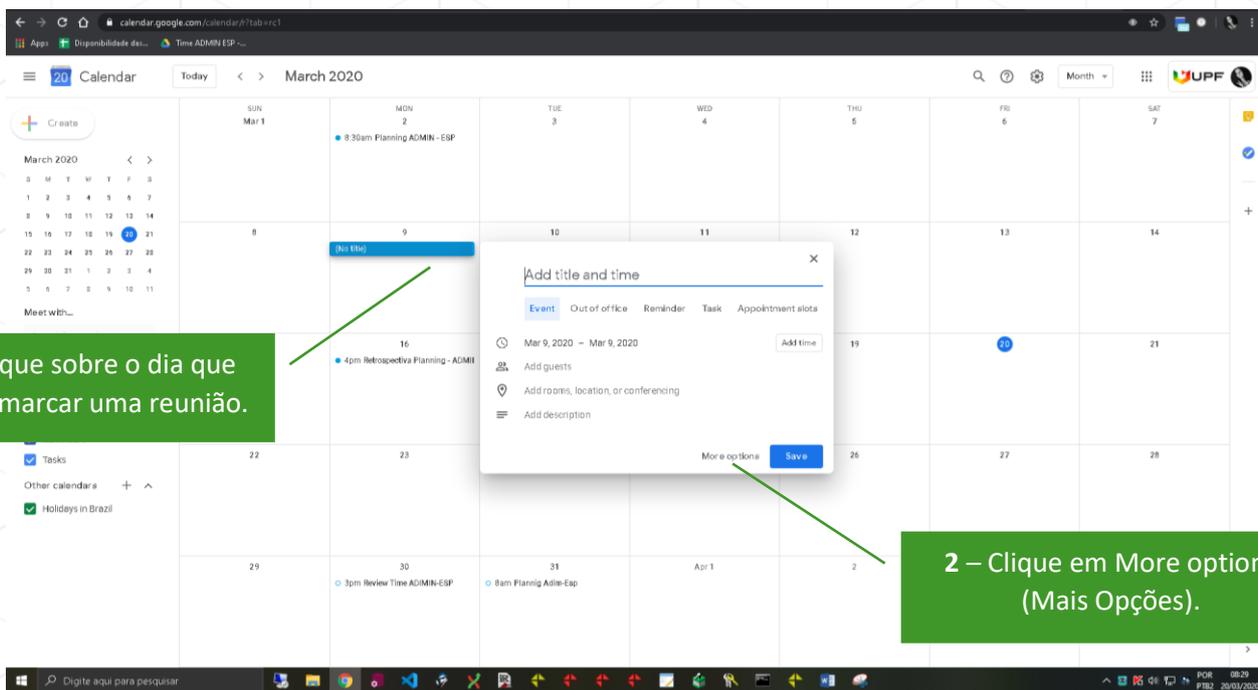


COMO UTILIZAR A FERRAMENTA GOOGLE MEET PARA REUNIÕES À DISTÂNCIA

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DTI

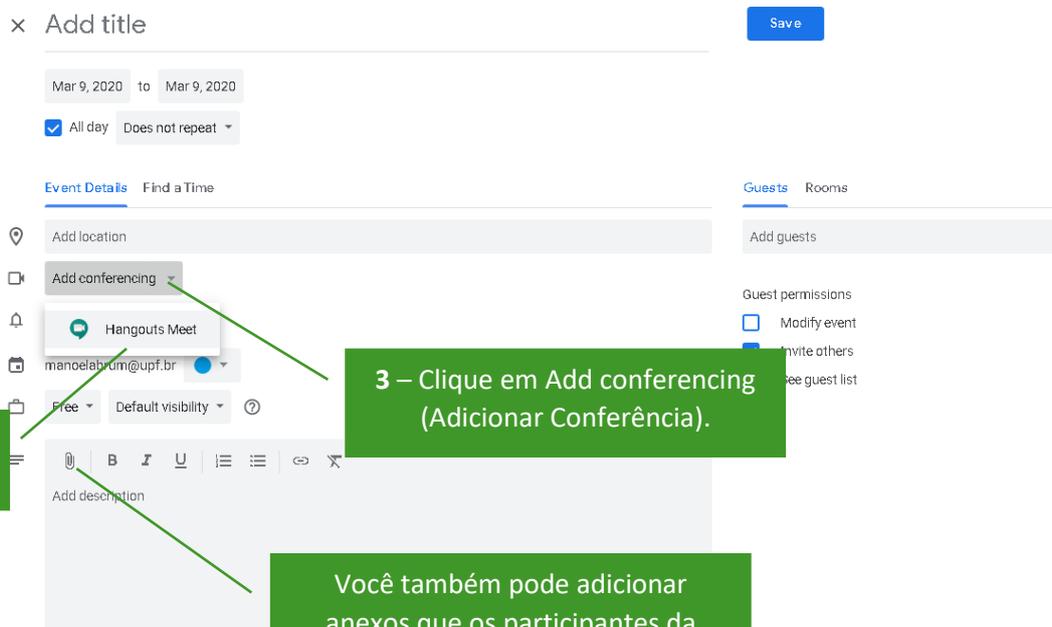


Vamos começar abrindo a Agenda e criando uma reunião.



1 – Clique sobre o dia que deseja marcar uma reunião.

2 – Clique em More options (Mais Opções).



4 –Então clique em Hangouts Meet.

3 – Clique em Add conferencing (Adicionar Conferência).

Você também pode adicionar anexos que os participantes da reunião poderão acessar.

× Teste Save

Mar 20, 2020 to Mar 20, 2020

All day Daily

Event Details [Find a Time](#)

Today < > Friday, March 20, 2020

FBI 20

manoelabrum@upf.br Analise Costi Colossi Emanuel Fontana

6MT-03
1 AM
2 AM
3 AM
4 AM
5 AM
6 AM
7 AM
8 AM
9 AM
10 AM

5 – Clique em Find a Time (Encontrar um horário) para encontrar um horário disponível em comum entre os participantes.

6 – Clique sobre o horário que deseja.

× Teste Save

Mar 20, 2020 9:30am to 12:45pm Mar 20, 2020 Time zone

All day Daily

Event Details [Find a Time](#)

Today < > Friday, March 20, 2020

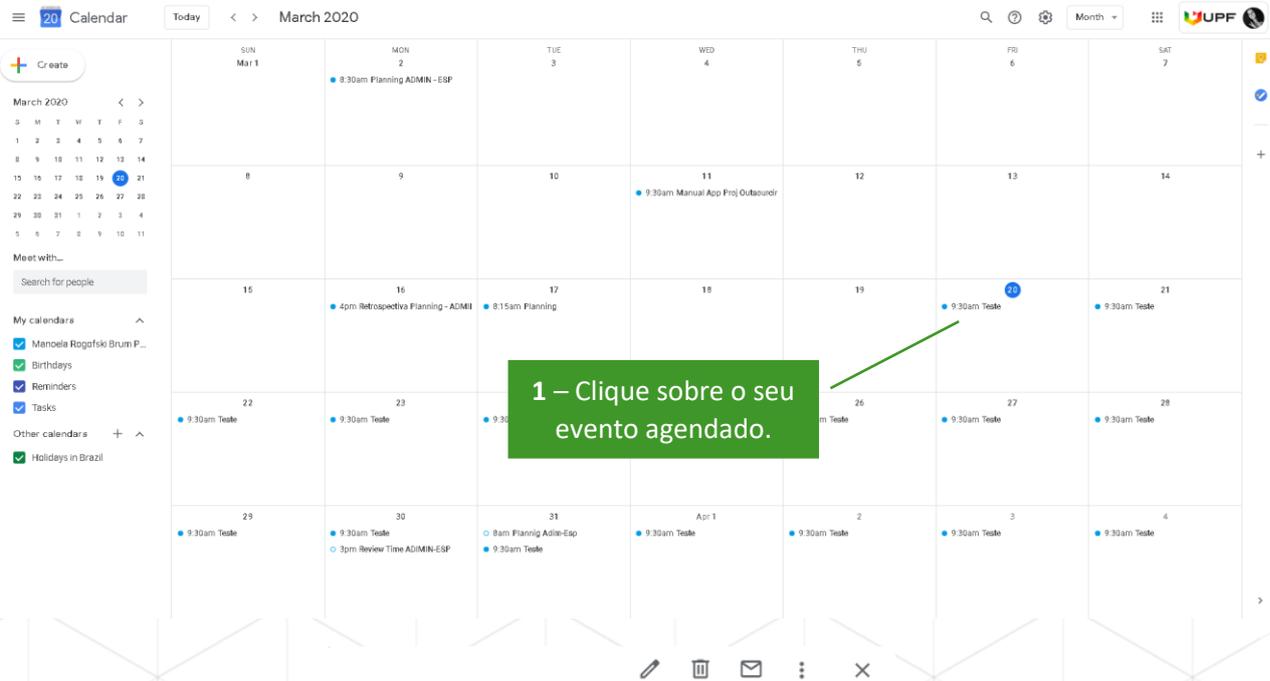
7 – Uma etiqueta aparecerá no cabeçalho da reunião, e você poderá alterar o horário diretamente ali.

Altere o que mais achar necessário (nome, descrição, convidados) e clique em Save (salvar).

Pronto, sua reunião com Google Meet está agendada!



Na hora da reunião:



Teste
Friday, March 20 - 9:30am - 9:45pm
Daily

Join Hangouts Meet
meet.google.com/imy-pxzb-rea

Join by phone
+1 413-752-0774 PIN: 842 040 360#

3 guests
1 yes, 2 awaiting

 manocelabrum@upf.br
Organizer

 Analice Costi Colossi

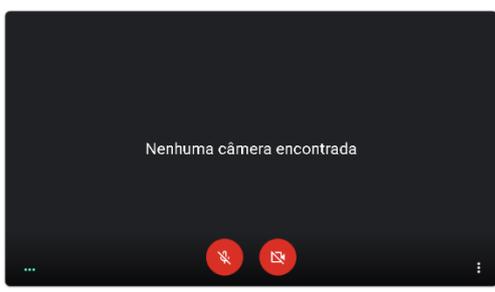
 Emanuel Fontana

 10 minutes before

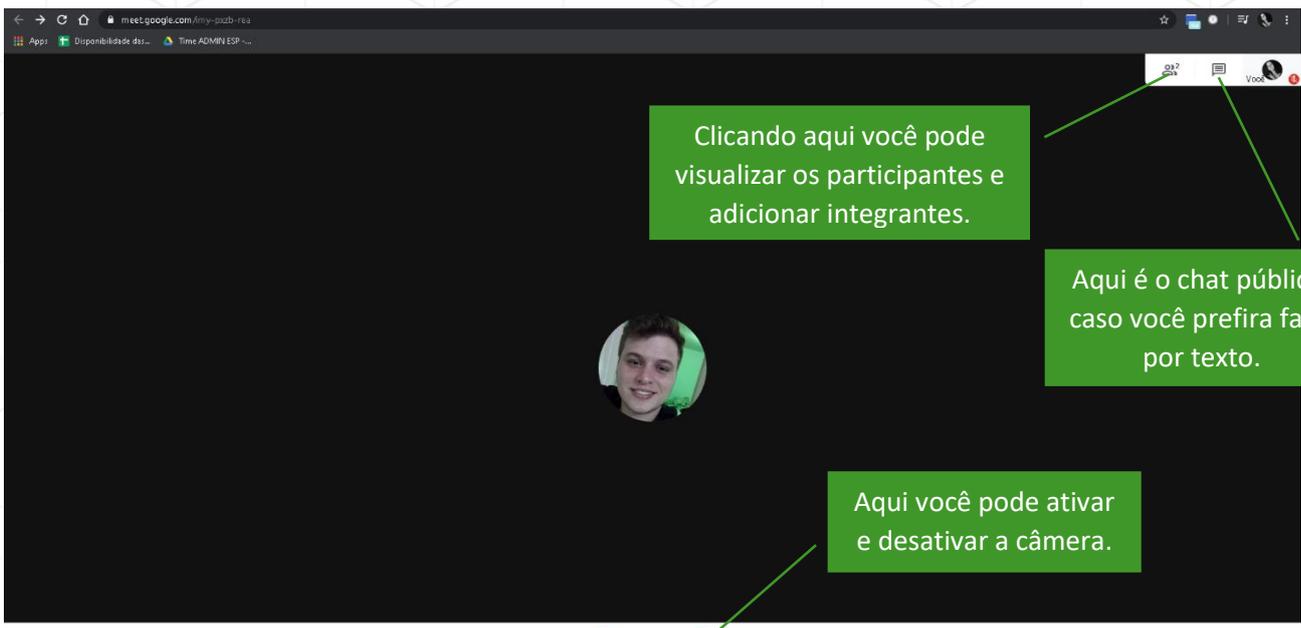
 Manoela Rogofski Brum Postal

Going? Yes No Maybe

2 - Então clique em Join Hangouts Meet (Participar do Hangouts Meet).



3 – Para entrar na reunião é só clicar em Participar agora.



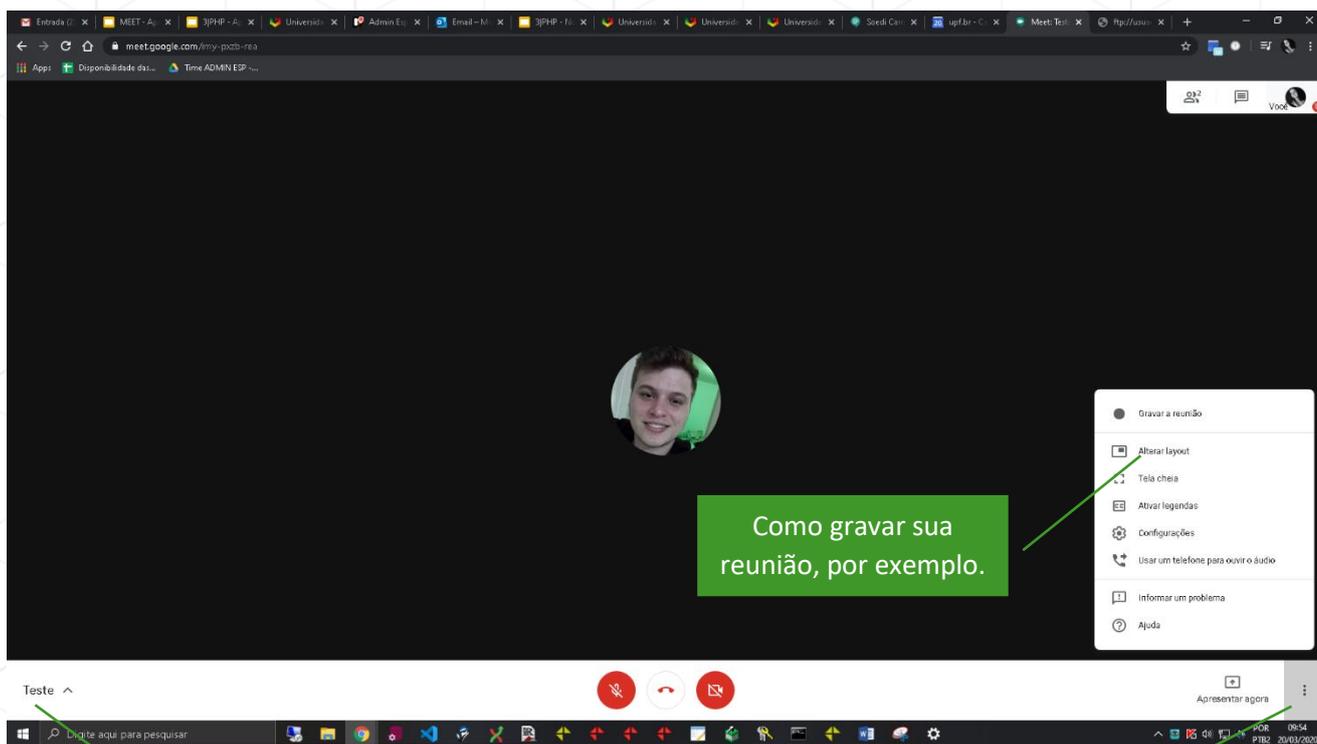
Clicando aqui você pode visualizar os participantes e adicionar integrantes.

Aqui é o chat público, caso você prefira falar por texto.

Aqui você pode ativar e desativar a câmera.

Aqui você pode ativar e desativar seu microfone.

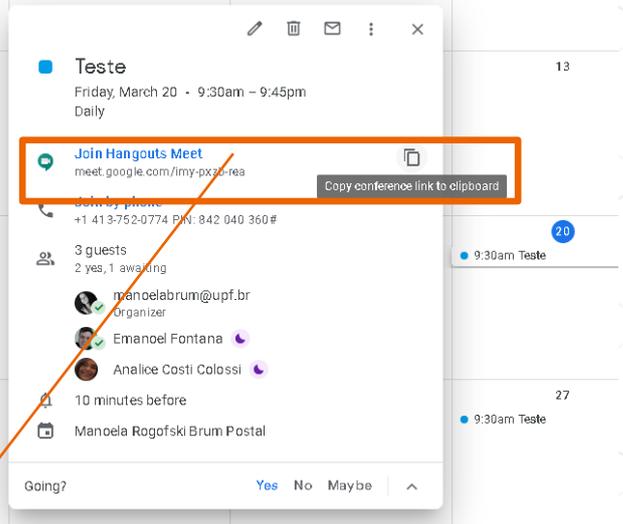
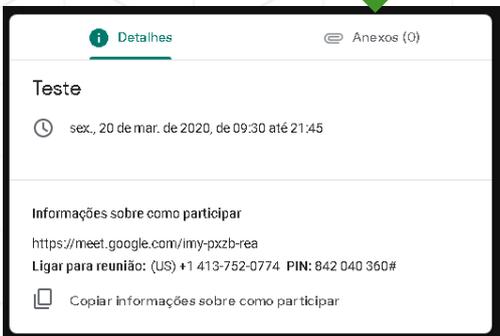
Clique aqui para compartilhar sua tela (apresentação de slides ou a tela de algum programa).



Como gravar sua reunião, por exemplo.

Clique aqui para ter acesso aos anexos da reunião.

Clicando aqui, você terá este menu e poderá acessar outras opções.



IMPORTANTE:

Acessando o evento pela Agenda, você pode utilizar este link para adicionar à reunião pessoas que não foram convidadas, no caso de uma reunião pública, por exemplo. Neste caso, se o usuário estiver conectado com a conta da UPF, não precisará de autorização; se estiver conectado com outra conta, o promotor precisa autorizar.

Além disso, quem acessar a reunião pelo link, não poderá acessar os anexos, apenas o compartilhamento da tela.

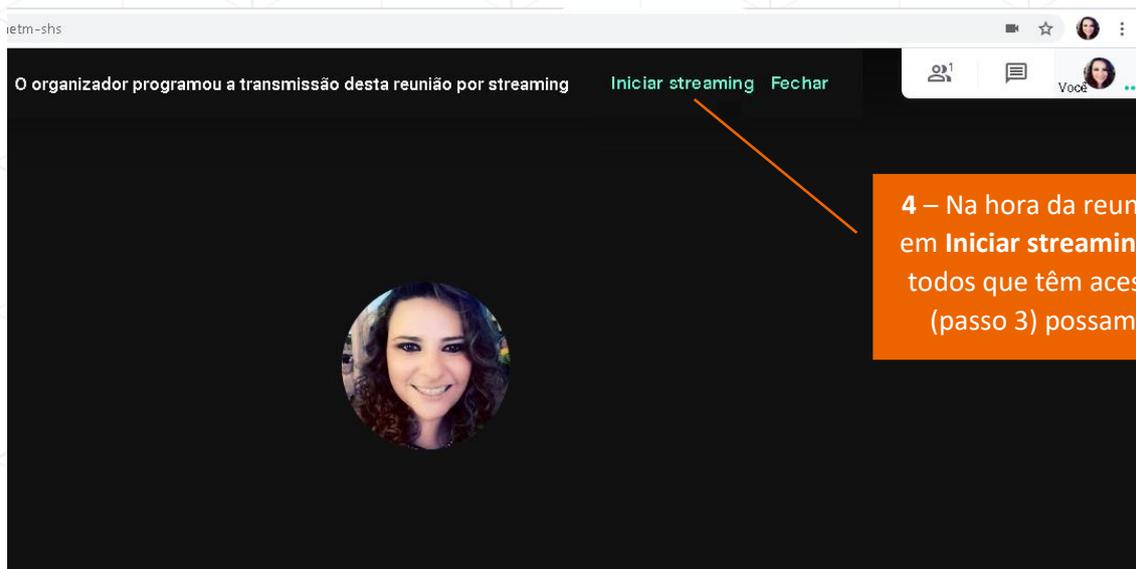
BÔNUS: Você pode transmitir on-line uma reunião ou apresentação.

The screenshot shows the Google Calendar 'Event Edit' page for 'Treinamento Meet ao Vivo'. The event is scheduled for 25 mar. 2020 from 19:00 to 19:30. The 'Details' tab is active, showing options to 'Adicionar local' and 'Adicionar transmissão ao vivo'. The 'Hangouts Meet' section is expanded, displaying the meeting link 'meet.google.com/ola-hnaa-qkc', the meeting ID 'ola-hnaa-qkc', and phone numbers for dial-in. The 'Permissions' section on the right shows options for 'Modificar evento', 'Convidar outras pessoas', and 'Ver lista de convidados', with the last two checked. A blue 'Salvar' button is at the top right.

2 – Clique em Adicionar transmissão ao vivo.

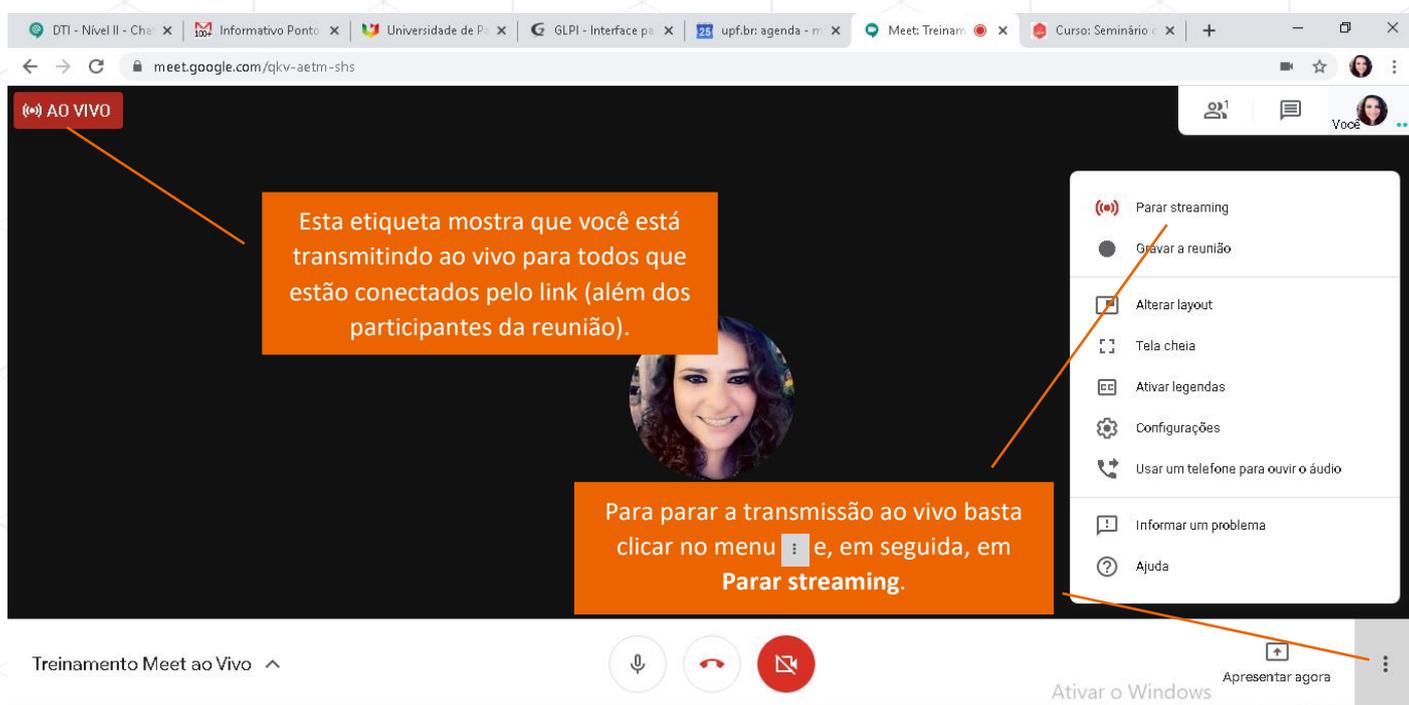
This screenshot is similar to the first one but shows the 'Adicionar transmissão ao vivo' option selected. The 'Transmissão ao vivo' section now displays a stream link: 'stream.meet.google.com/stream/1fd9b0c4-a59e-4f21-9e34-c3a5a9e41e38'. The 'Permissions' section remains the same, with 'Convidar outras pessoas' checked. The 'Salvar' button is still visible at the top right.

3 – Agora você terá este link e deverá compartilhá-lo com todas as pessoas que você quer que assistam a apresentação/aula/reunião.



4 – Na hora da reunião, clique em **Iniciar streaming** para que todos que têm acesso ao link (passo 3) possam assistir.

Muito bem! Agora você está transmitindo ao vivo!



Esta etiqueta mostra que você está transmitindo ao vivo para todos que estão conectados pelo link (além dos participantes da reunião).

Para parar a transmissão ao vivo basta clicar no menu **⋮** e, em seguida, em **Parar streaming**.

OBS: A reunião pode continuar mesmo depois de parar a Streaming. Neste caso, estarão assistindo a reunião/apresentação apenas os convidados.