

Tutorial Básico de Uso de Videoconferência

Iniciando uma videoconferência utilizando a ferramenta Google Meet

Objetivo

Este tutorial tem como objetivo demonstrar como fazer videoconferência utilizando um computador utilizando a ferramenta Google Meet.

Requisitos

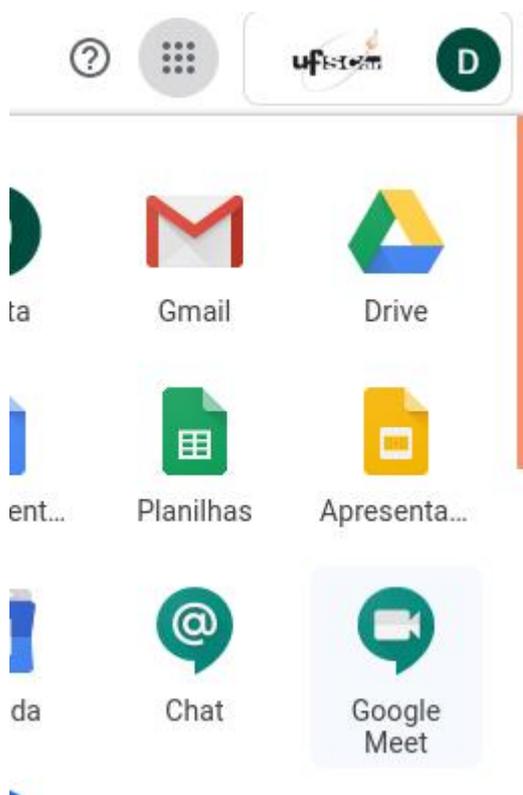
Possuir uma conta de e-mail institucional no Google. Mais detalhes disponíveis em: <https://www.sin.ufscar.br/servicos/e-mail-e-listas/gsuite>

Como acessar

Método 1

O acesso pode ser feito pelo site <http://gsuite.ufscar.br/>

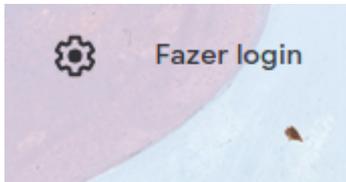
Clique no quadrado pontilhado  e procure pelo ícone do Google Meet:



Método 2

Acessar diretamente o site: <https://meet.google.com/>

Clique no menu a direita:



E entre com seu login institucional:

Google

Login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

conta@ufscar.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

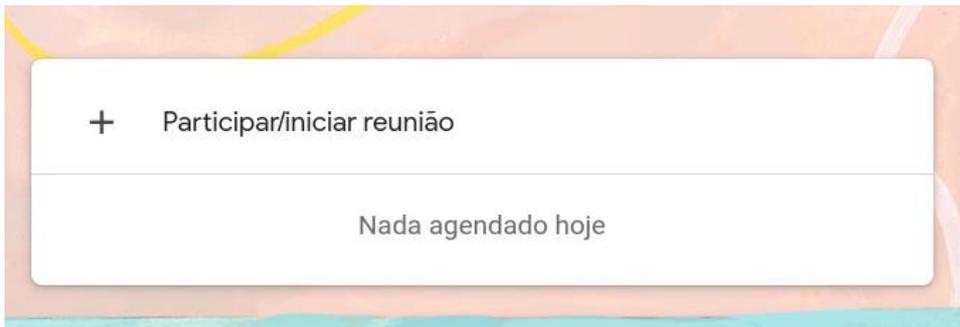
Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#)

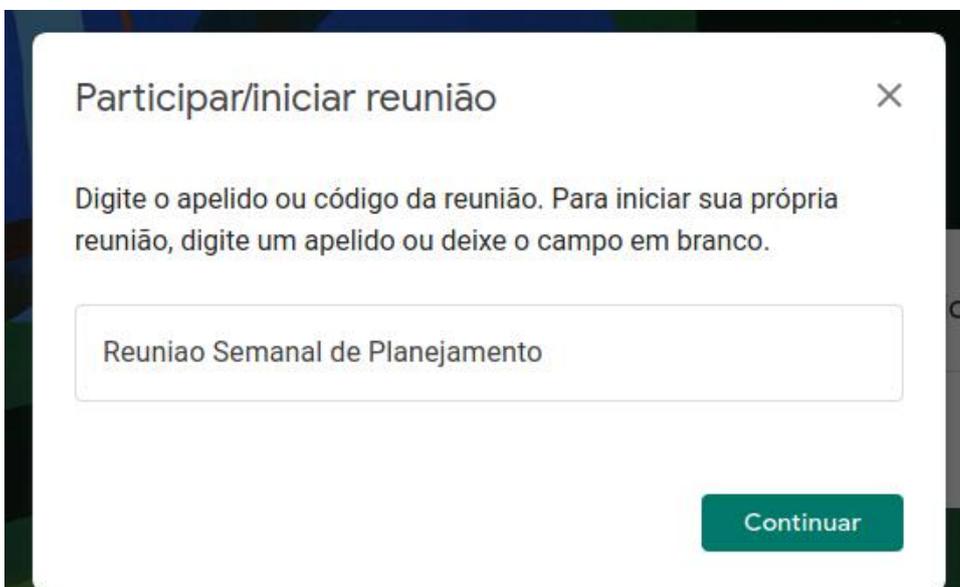
Próxima

Iniciando uma Reunião

Clique no botão **Participar/iniciar reunião**



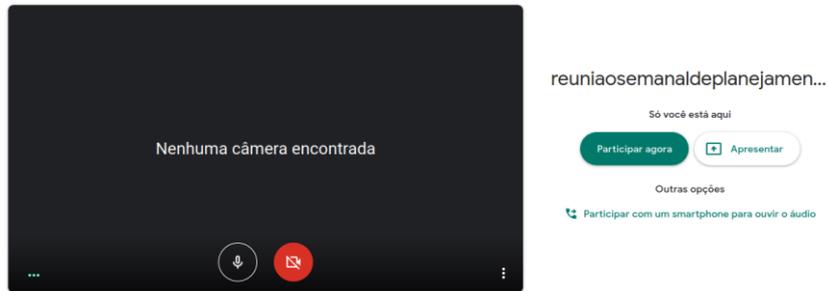
Defina um nome (veja um exemplo abaixo)



E clique em **continuar**.

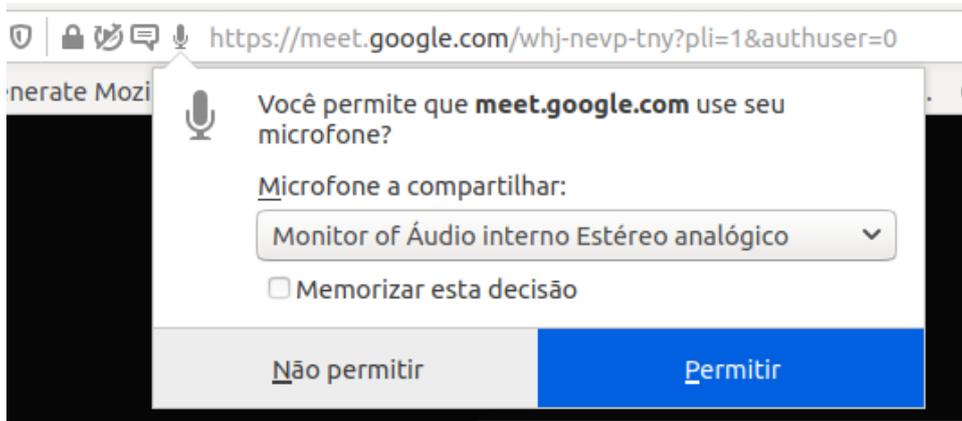
Neste ponto, você deve configurar sua webcam, áudio e microfone para poder transmitir e conversar.

Caso não tenha, pode apenas acompanhar sem transmitir.



Ao finalizar, clique em **Participar agora**

Se aparecer avisos do navegador, permita o acesso a webcam e microfones para poder usar.



Se quiser adicionar/convidar outras pessoas, clique no ícone **Adic. Pessoas**.

 Adic. pessoas

Se não quiser adicionar ninguém, basta fechar a janela.

Adicionar outras pessoas ×

reuniaosemanaldeplanejamento

Apelido na reunião (só pode ser usado na organização Universidade Federal de São Carlos)

Compartilhe estas informações com as pessoas que você quer na reunião

<https://meet.google.com/whj-nevp-tny>
Ligar para reunião: (US) +1 585-667-0127 PIN: 114 696 842#

 Copiar informações sobre como participar

 Adic. pessoas