

Tutorial Básico de Uso de Videoconferência

Funções básicas em uma videoconferência utilizando a ferramenta Google Meet

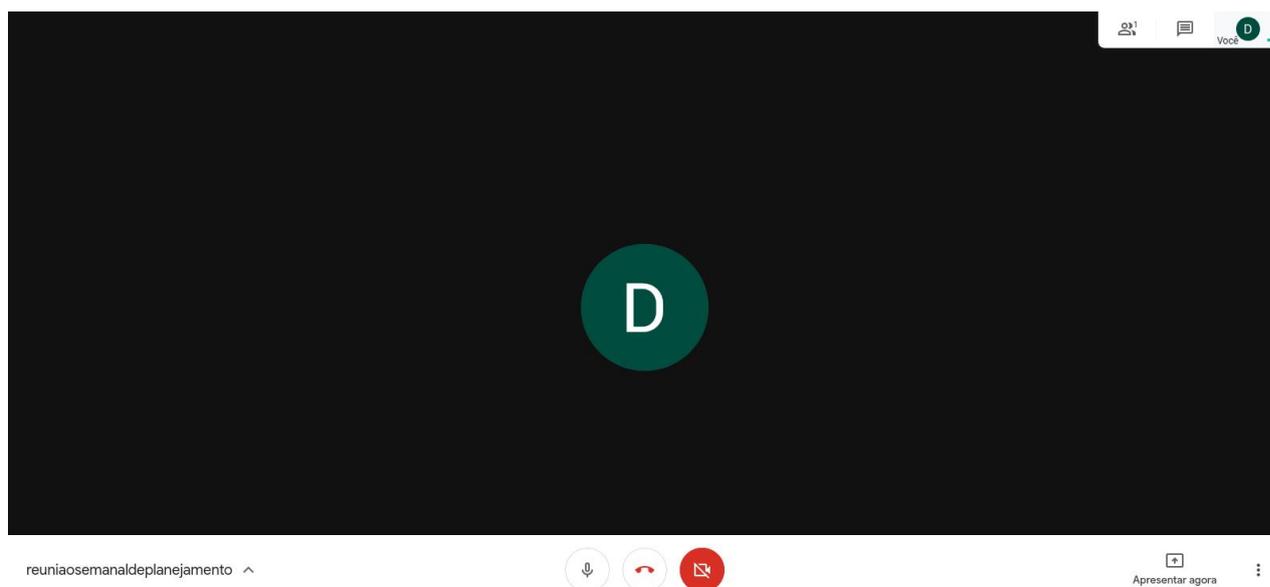
Objetivo

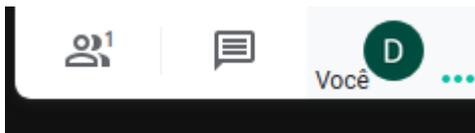
Este tutorial tem como objetivo demonstrar as principais funções para utilizar o Google Meet.

Requisitos

Ter iniciado uma videoconferência.

Abaixo temos a tela inicial da videoconferência, vamos explicar os recursos:





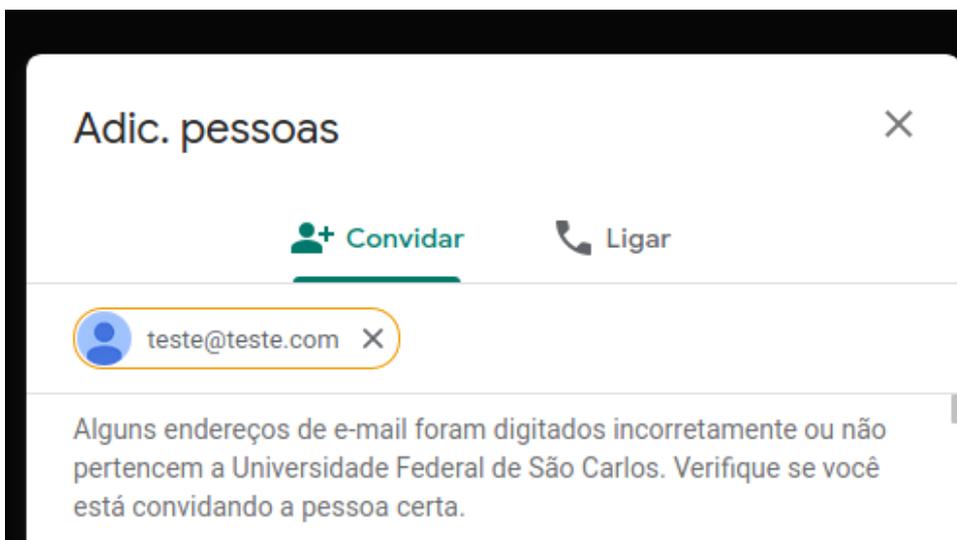
Da esquerda para a direita:

O primeiro ícone indica quantidade de pessoas participando da reunião.

O segundo ícone demonstrar o chat da sala.

O terceiro indica o seu usuário.

Ao clicar em , você vê a lista de usuários e pode adicionar convidados para a reunião (basta inserir o e-mail institucional ou pessoal que o Google enviará o convite para participar)



Depois clique em **Enviar convite**



Ao clicar em  , você acessa o chat da sala. Onde podem conversar com o pessoal via texto.

 Pessoas (1)

 Chat

Você 10:21
Teste

Enviar mensagem para todos





Da esquerda para a direita:

O primeiro ícone deixar seu microfone mudo (ficando em vermelho) ou liberado para todos ouvirem (ficando em branco)

O segundo é para sair/encerrar a reunião.

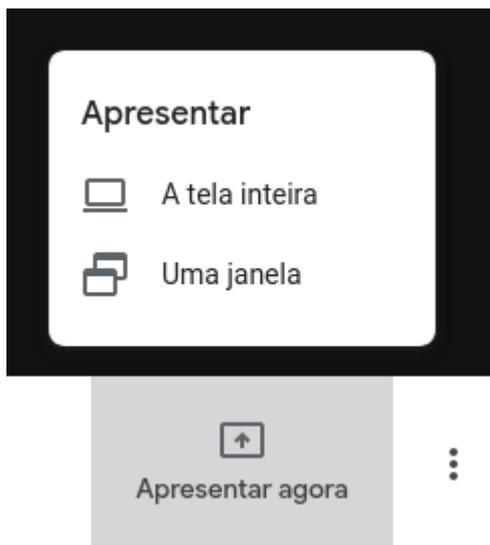
O terceiro ícone é para transmitir a imagem de sua webcam (ficando em branco) ou bloquear ou quando não tem webcam (ficando em vermelho).



Da esquerda para a direita:

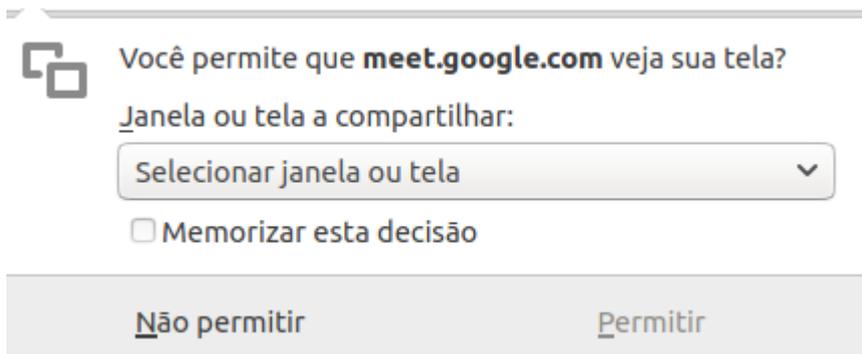
O primeiro ícone serve para apresentar sua tela, e daí pode-se mostrar a sua área de trabalho ou uma apresentação.

Os 3 pontos server para acessar mais recursos da reunião.

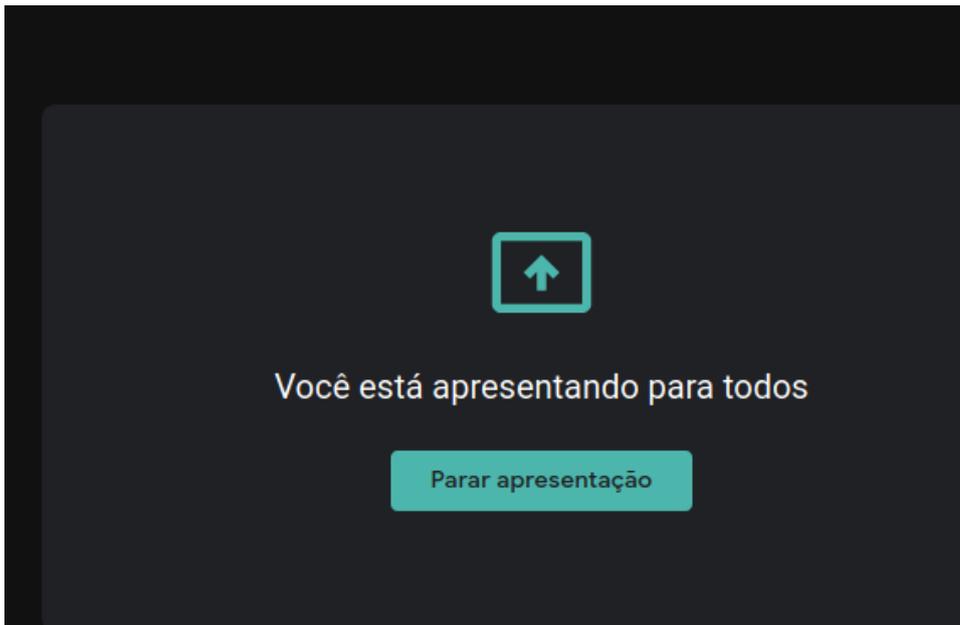


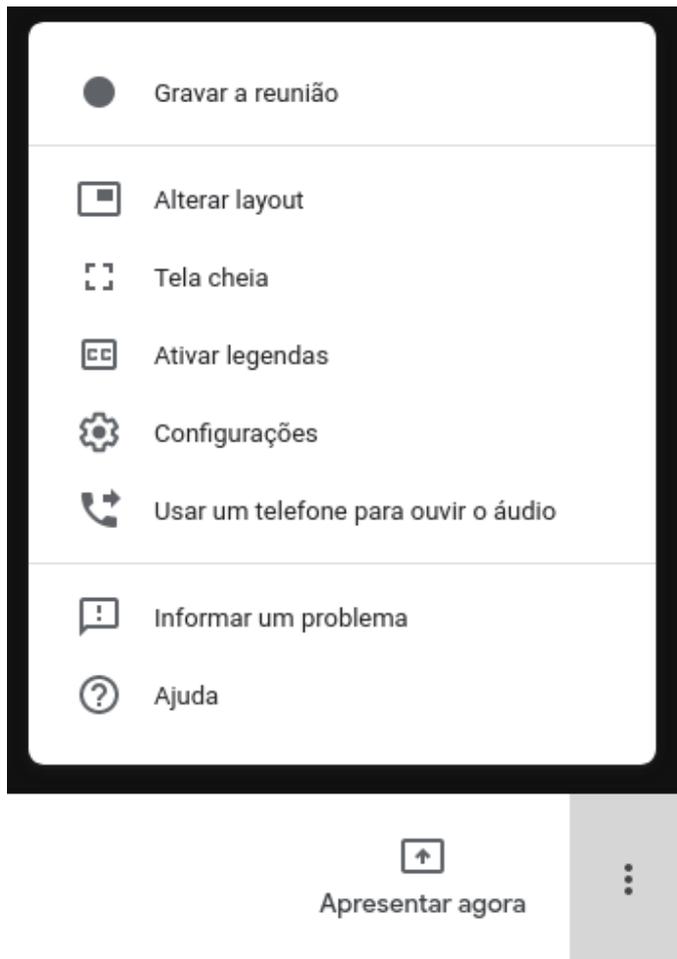
Ao clicar no **apresentar agora**, você irá compartilhar sua tela, podendo ser tudo (a tela inteira) ou apenas uma janela (uma apresentação por exemplo).

Em ambos os casos, você deverá permitir no navegador que ele tenha acesso, e depois escolher o que será transmitido.



Para parar de transmitir, clique em **Parar Apresentação**.





O menu dos 3 pontos fornece os recursos finais para a reunião, sendo (de baixo para cima):

Ajuda – Fornece uma ajuda do próprio Google

Informar um problema – Relata ao Google algum erro para ser corrigido posteriormente

Usar um telefone para ouvir o áudio – Disponibiliza a reunião via telefone (verifique se não será feito DDI para evitar custos telefônicos altos)

Ativar legendas – veja detalhes em:

https://support.google.com/meet/answer/9300310?hl=pt-BR&ref_topic=7290350

Tela Cheia – Deixa a reunião em tela cheia.

Alterar layout – Muda a forma como a tela será exibida

Gravar Reunião - Grava a reunião para ser disponibilizada depois (ver o outro tutorial sobre reuniões gravadas).