



aluno apresentador e professor avaliador

Sumário

Observações	3
Orientações	4
Usando Celular	5
1. Instalando os programas necessários	5
2. Preparando uma apresentação usando o Apresentações Google (apenas APRESENTADOR)	5
3. Abrindo o aplicativo e entrando em uma reunião	5
4. Conhecendo o Google Meet	6
5. Participando de uma Reunião através de convite recebido	7
6. Realizando uma Apresentação (apenas <i>APRESENTADOR</i>)	12
Usando Computador	15
Participar usando o Meet no Navegador	15
1. Participar usando o URL do link da reunião	15
2. Participar usando o código da reunião, siga estas etapas:	16
3. Realizar uma Apresentação em uma reunião (apenas <i>APRESENTADOR</i>)	18
4. Alterando Lavout de Vizualização da Tela	20

Observações

- Este material poderá ser atualizado a qualquer momento, sem implicar em alterações de procedimentos que ocasionem a indisponibilidade do serviço.
- O acesso aos recursos do Google (i.e aplicativos GSuite) estão condicionados à disponibilidade de conexão com a Internet, seja através de link dedicado ou conexões de banda larga (rede celular 3G/4G, DOCSIS, xDSL).
- A n\u00e3o disponibilidade de recursos de \u00e1udio e v\u00eddeo no equipamento do usu\u00e1rio, n\u00e3o impedem a participa\u00e7\u00e3o em videoconfer\u00eancias realizadas usando o Google Meet.
- A participação online em qualquer reunião realizada usando o Google Meet, não permite a qualquer participante identifificar a geolocalização dos demais participantes.

Orientações

Características do programa:

- Qualquer pessoa pode participar, preferencialmente usando uma conta Google
- Compartilhamento de tela
- Funciona com os navegadores Chrome, Firefox e Safari
- Funciona em qualquer dispositivo móvel rodando Android ou IOS
- Este serviço não possui integração com Skype, Whatsapp, videoconferência H.323 ou SIP

Recomendações IMPORTANTES

- Use preferencialmente fones de ouvido. Tanto melhora sua qualidade na hora de falar e escutar como reduz o ruído ambiente.
- seguindo a *netiqueta* para videoconferências, pede-se aos participantes que mantenham
 o microfone emudecido (mute off).
- Para os **APRESENTADORES**:
 - ♠ É recomendado, mas não essencial, o uso de computador com webcam e microfone. Se preferir ou não puder, pode utilizar computador sem esses recursos e usar o celular como microfone. Opção aparece pelo navegador logo abaixo do botão "participar" na tela do navegador (botão será mostrado mais a frente).
 - ◆ Os que vão apresentar via celular, mesmo que esteja usando Wi-Fi, mantenha os dados moveis (4G/3G) ativos nele no momento da apresentação, assim mesmo que a internet via Wi-Fi caia, os dados moveis "assumem" a apresentação e a chance de ter a apresentação interrompida cai bastante.
 - Os que v\u00e3o apresentar via computador, pede-se que use preferencialmente um notebook (por conta da placa de rede Wi-Fi) e tenha um celular com 4G/3G pr\u00f3ximo. Da mesma forma que no celular, se a Wi-Fi cair \u00e9 possivel rotear o celular para que o mesmo possa fornecer internet Wi-Fi para o computador.

OBSERVAÇÃO

Este manual foi elaborado antes da Google alterar o nome do programa de "Hangouts Meet" para "Google Meet". Apesar de onde existia no texto já está corrigido, este manual ainda possui imagens contendo o nome anterior. Isso não interfere na utilização ou sequencia para o uso deste manual. Basta onde vê "Hangouts Meet" pensar em "Google Meet".

Usando Celular

1. Instalando os programas necessários

Programa para preparar as apresentações: "Apresentações Google" (apenas APRESENTADOR)

- 1. Abra a Play Store.
- 2. Na barra de pesquisa na parte superior, digite Apresentações Google.
- 3. Toque em Instalar. O aplicativo Apresentações Google aparecerá na sua tela inicial.

Programa para realizar a apresentação via sala de videoconferência: "Google Meet"

- 1. Abra a Play Store.
- 2. Na barra de pesquisa na parte superior, digite Google Meet.
- 3. Toque em Instalar. O aplicativo Meet aparecerá na sua tela inicial.

MUITO IMPORTANTE: ao executar o programa pela 1º vez tenha certeza de permitir o uso da **CAMERA** e **MICROFONE** quando for solicitado.

2. Preparando uma apresentação usando o Apresentações Google (apenas *APRESENTADOR*)

Para isso, siga o tutorial neste link: https://support.google.com/docs/answer/2763168

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

No **Apresentações Google** e no **Google Meet**, ao iniciar a apresentação com o celular em *landscape* (deitado) a apresentação fica melhor/maior para quem esta assistindo. Se não for possível colocar o celular nessa posição, quem está assistindo pode aumentar a visão da tela usando movimento de "pinça" dos dedos para aumentar (ou diminuir) a tela caso esteja assistindo pelo celular.

3. Abrindo o aplicativo e entrando em uma reunião

Cada videochamada do Meet tem um código que você pode usar para participar da reunião. O código é uma série de caracteres, como **abc-defg-hjk**. Você pode acessá-lo nas informações de participação enviadas ou no final do link da reunião.

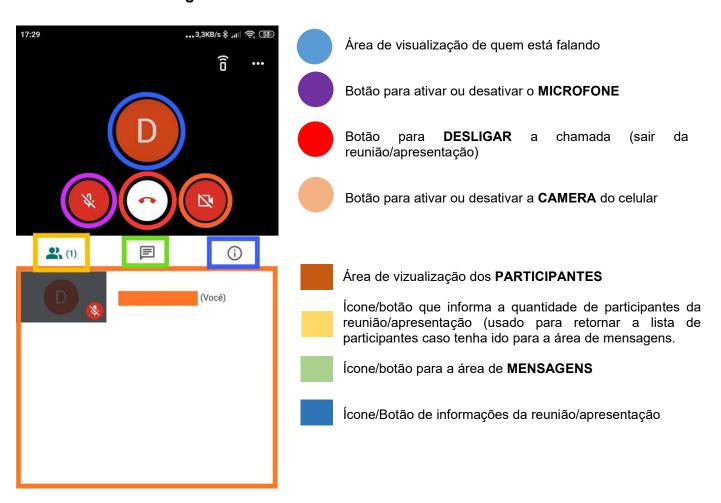


1. Abra o app Google Meet e toque em Código da reunião.

- Digite o código da reunião.
 Observação: os hifens no código da reunião são opcionais.
- 3. Toque em Participar da reunião.
- 4. (Opcional) Se você for de outra organização ou tiver feito login em uma conta do G Suite, faça o seguinte: Selecione Pedir para participar.
 - Digite seu nome e toque em Pedir para participar.
 - Participar no dispositivo móvel usando um código



4. Conhecendo o Google Meet

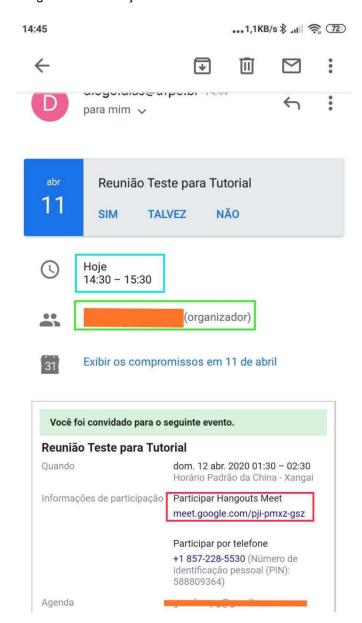


5. Participando de uma Reunião através de convite recebido

1. Vá no seu aplicativo de e-mail e verifique o recebimento do e-mail do PIBIC. Abra-o. O e-mail terá essa aparência:

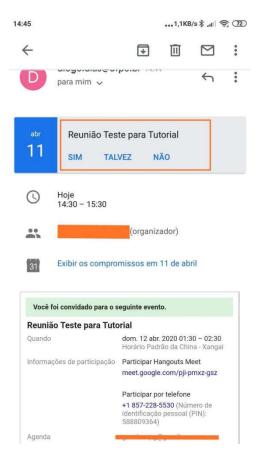


A mensagem irá conter as seguintes informações:

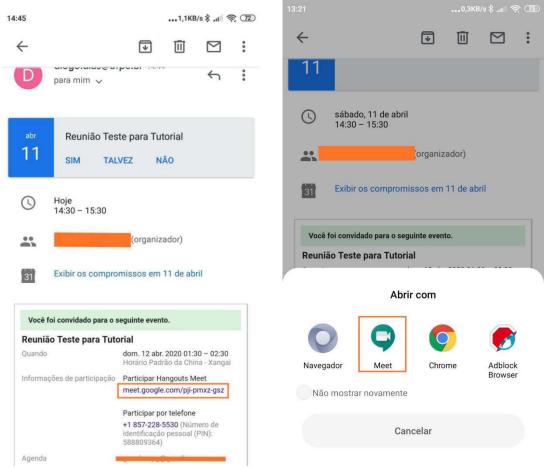


- Dia e Hora da reunião/apresentação
- E-mail do organizador
- Link da sala que ocorrerá a reunião/apresentação

2. Informe o aceite para participar da reunião:



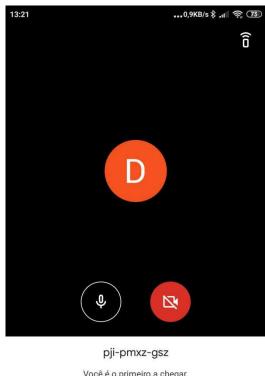
3. No dia e hora marcados basta abrir o e-mail novamente tocar no link da reunião, solicitar para "abrir como" e escolher o programa "Meet.



4. Quando o programa abrir, verifique se o e-mail que vai participar da reunião está correto



5. Toque em "Participar" e pronto. Agora só esperar o Administrador da reunião/apresentação permitir a entrada.

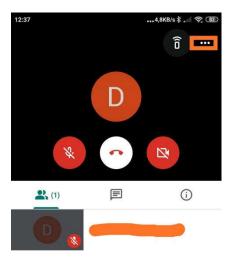




6. Realizando uma Apresentação (apenas APRESENTADOR)

Uma boa prática antes de realizar a apresentação é já deixar a **mesma aberta no aparelho**. Assim quando for realizar a apresentação tanto não perde tempo localizando-a como terá o mínimo de tela a mostra.

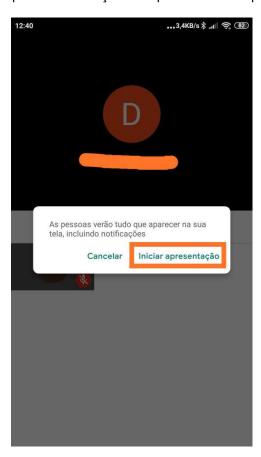
1. Toque em qualquer local da tela de conferencia (onde aparecem as pessoas) localize os 3 "pontinhos horizontais" e toque neles.



2. Na tela que vai abrir localize a opção "Apresentar Tela" e toque nela.



3. Aparecerá uma tela tipo "pop-up" com informações. Toque em "iniciar apresentação".



4. O programa abrirá uma tela na parte inferior informando que irá começar a captura da tela. Toque em "iniciar agora".



5. Se todos os passos anteriores forem executados corretamente a tela abaixo irá aparecer informando que a tela do celular está sendo apresentada.



- 6. Agora basta trocar para a tela do programa de apresentação que esteja usando (MS Powerpoint ou Google Slides ou o que preferir) e começar sua apresentação.
- 7. Após concluir sua apresentação, para terminar o compartilhamento da tela do celular, basta voltar para a tela do Aplicativo "Meet". A tela da etapa 5 estará visível, então é só tocar em "parar apresentação". A tela da Etapa 1 irá aparecer.

Usando Computador

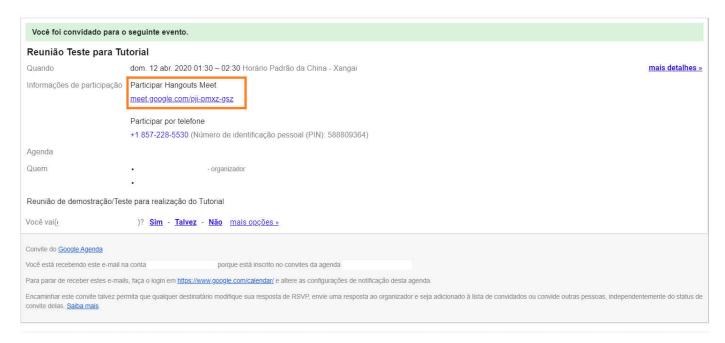
Participar usando o Meet no Navegador

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Utilize um desses navegadores: Chrome, Firefox ou Safari. Recomendação da própria Google.

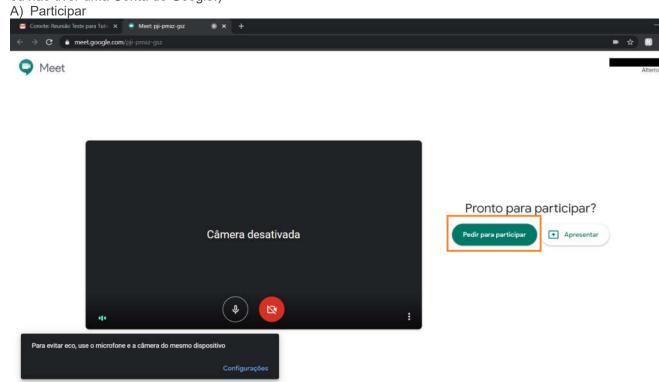
1. Participar usando o URL do link da reunião

Clique no link da reunião enviado para você em uma mensagem de e-mail.



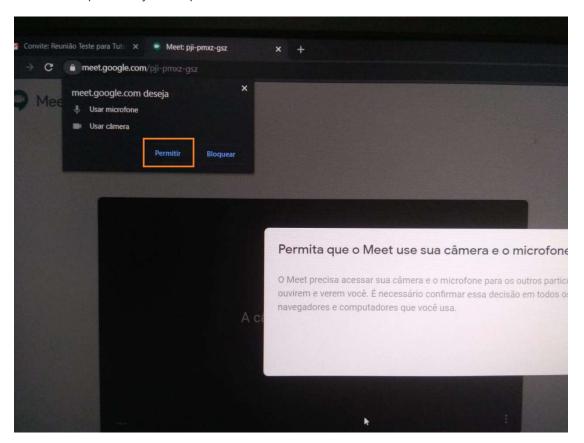
Siga as instruções na tela para participar da reunião.

(Você precisará da aprovação de um participante se tentar participar da reunião de outra organização ou não tiver uma Conta do Google.)



B) Permissões

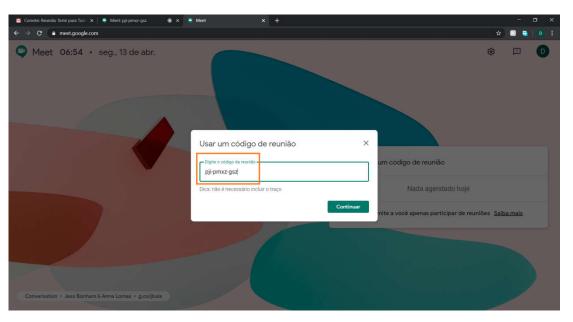
Clique em "Permitir quando a janela aparecer.



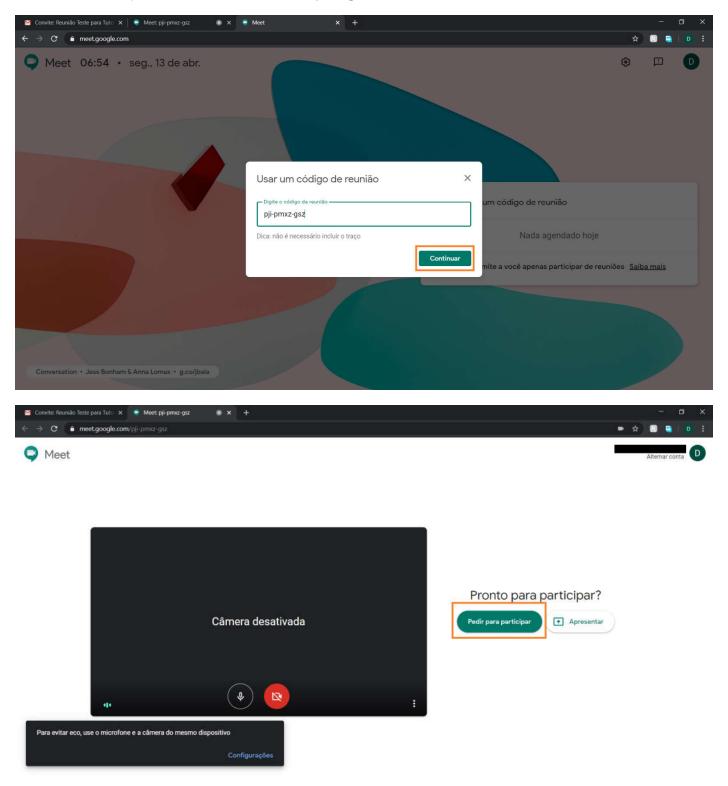
Essa etapa é EXTREMAMENTE IMPORTANTE! Tenha certeza de permitir quando essa tela aparecer!

2. Participar usando o código da reunião, siga estas etapas:

- 1. Em um navegador da Web, digite https://meet.google.com.
- 2. Clique em Participar/iniciar reunião.
- 3. Digite o código ou o apelido da reunião.
 - O código da reunião é a string no final do link da reunião. Você não precisa incluir os hifens
 - Você pode escolher qualquer apelido e compartilhá-lo com outras pessoas na sua organização como uma maneira rápida de participar da mesma reunião.



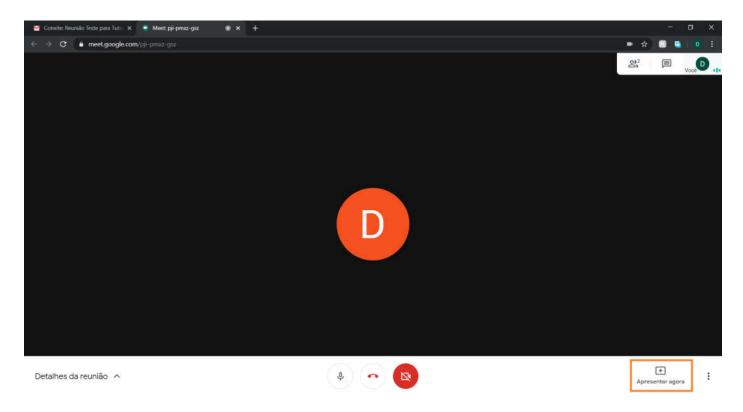
4. Clique em Continuar e em Participar agora.



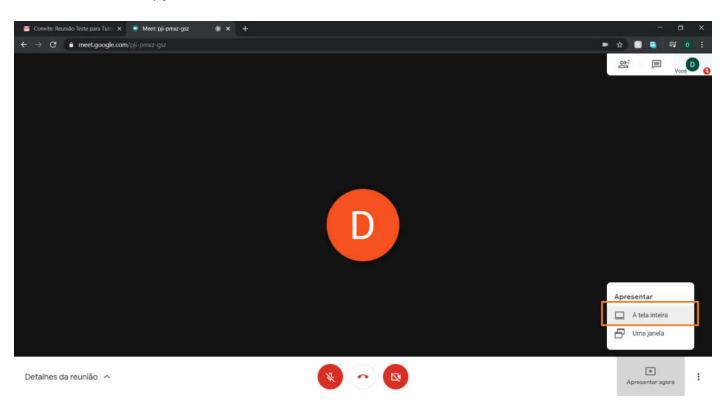
3. Realizar uma Apresentação em uma reunião (apenas APRESENTADOR)

Uma boa prática antes de realizar a apresentação é já deixar a *mesma aberta no computador*. Assim quando for realizar a apresentação tanto não perde tempo localizando-a como terá o mínimo de tela a mostra.

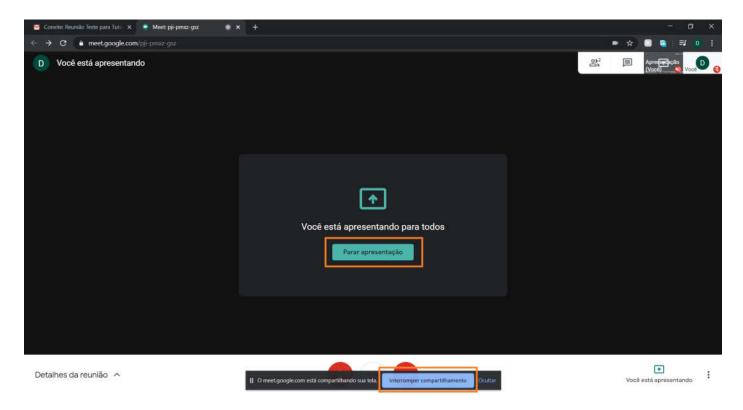
1. Passar o mouse na parte inferior do navegador. Vai aparecer uma barra, nessa barra clique em em "APRESENTAR AGORA".



2. Selecionar a opção "A tela inteira"



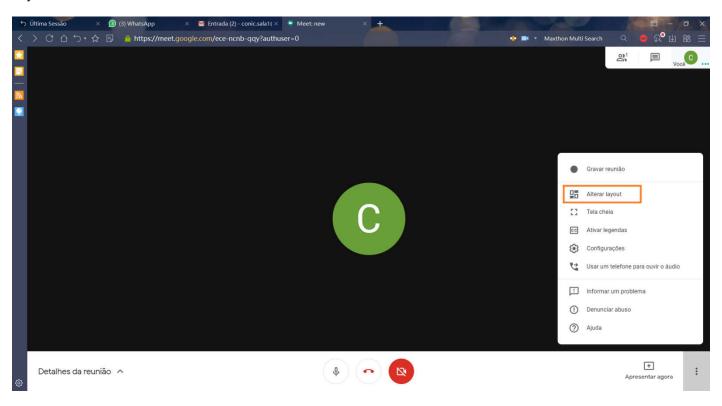
3. Para parar a apresentação basta ou clicar em "Parar apresentação" ou "Interromper compartilhamento"



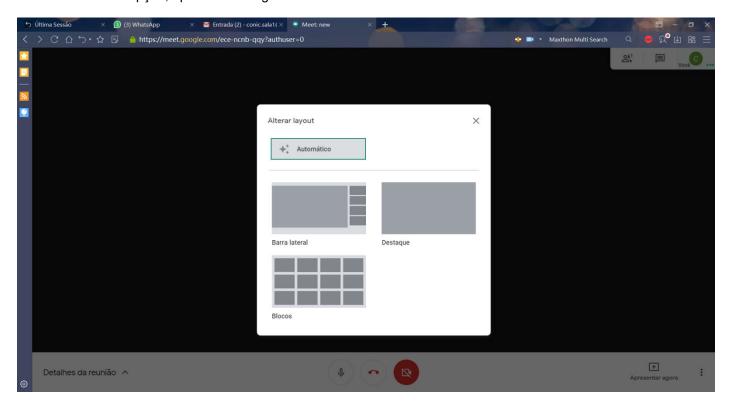
4. Alterando Layout de Vizualização da Tela

Em alguns casos o layout padrão da tela de apresentação da sala pode não ser interessante para o participante, nesse caso para mudar esse layout basta fazer o seguinte:

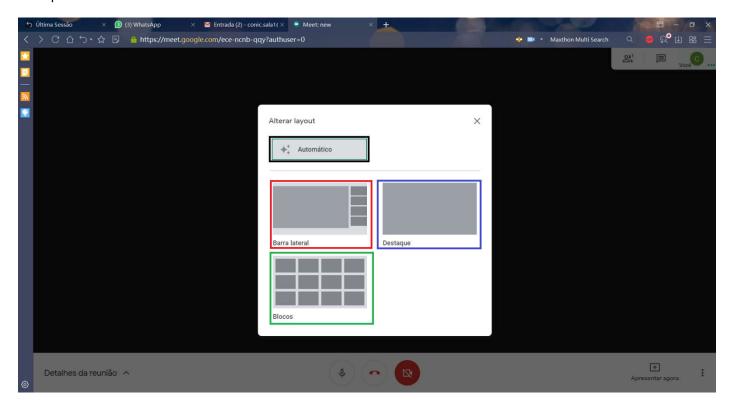
1. Siga os passos 1 e 2 do tópico 3 "Gravando Reuniões". Ali no menu de opções que irá aparecer terá opção "Alterar Layout"



2. Ao clicar nessa opção, aparecerá a seguinte tela:



3. Explicando a tela:



- Automático O próprio Meet irá escolher a melhor aparência da sala para o usuário.
- **Barra Lateral** O apresentador ou a pessoa que estiver falando estará em foco na maior parte da tela e os outros participantes irão aparecer em janelas menores no canto direito da tela.
- **Destaque** Apenas o apresentador ou pessoa que estiver falando, fica visível na tela. Os outros participantes ficam "escondidos" na área de participantes no canto superior direito da tela (como ja apresentado no tópico "Localizando os ícones/botões") É a opção que permite melhor visualização do apresentador ou palestrante. Essa opção **não é recomendada** para o uso dos coordenadores de sala. Isso por que em caso de necessidade de silenciar ou banir um participante o acesso ao mesmo é mais demorado por ter que primeiro abrir a "área de participantes".
- **Blocos** todos os participantes aparecem ocupando janelas lado a lado do mesmo tamanho na tela. **Não é recomendado** para vizualização de uma apresentação pois a tela do apresentador ficará muito pequena dependendo da quantidade de participantes.