

Tutorial Google Meet



Fundação Allan Kardec

Introdução

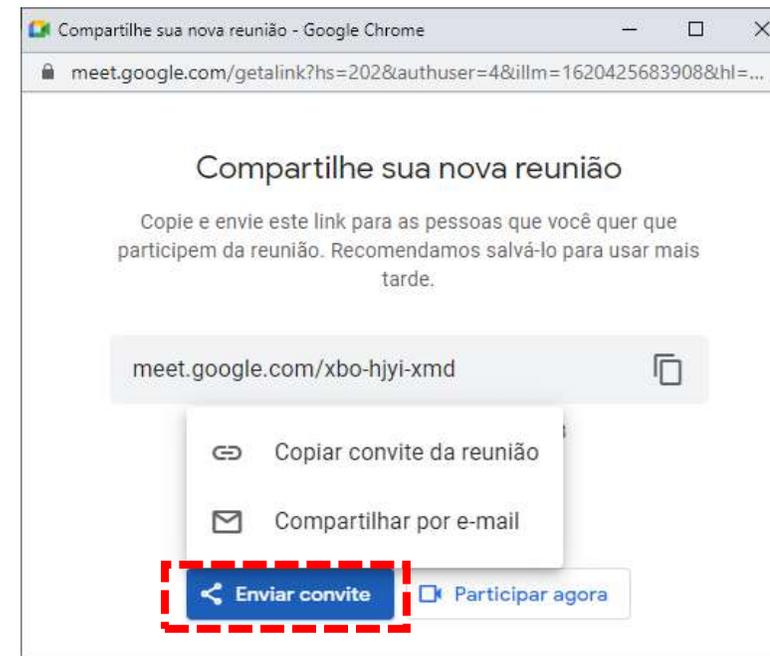
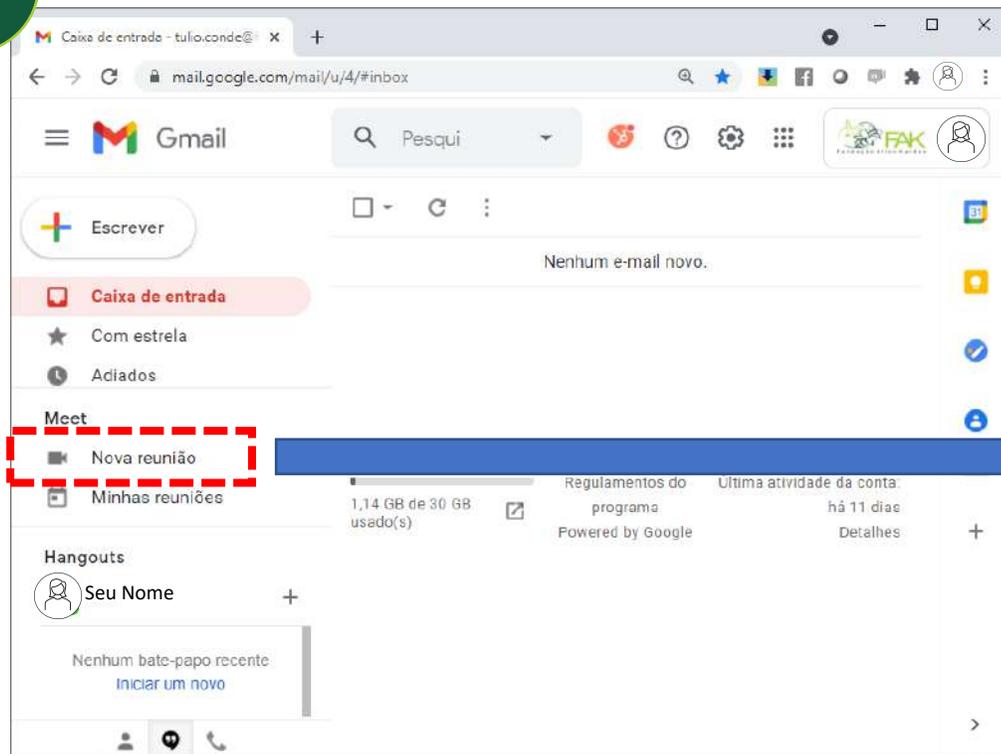
Este manual foi desenvolvido para introduzir o uso da ferramenta Google Meet para a comunidade da **Fundação Allan Kardec**. A ferramenta possibilita realizar atividades virtuais, compartilhando áudio e vídeo de qualquer lugar.

Importante ter uma conta do Google (ou uma conta @faknet.org.br)

Criando e convidando para uma reunião

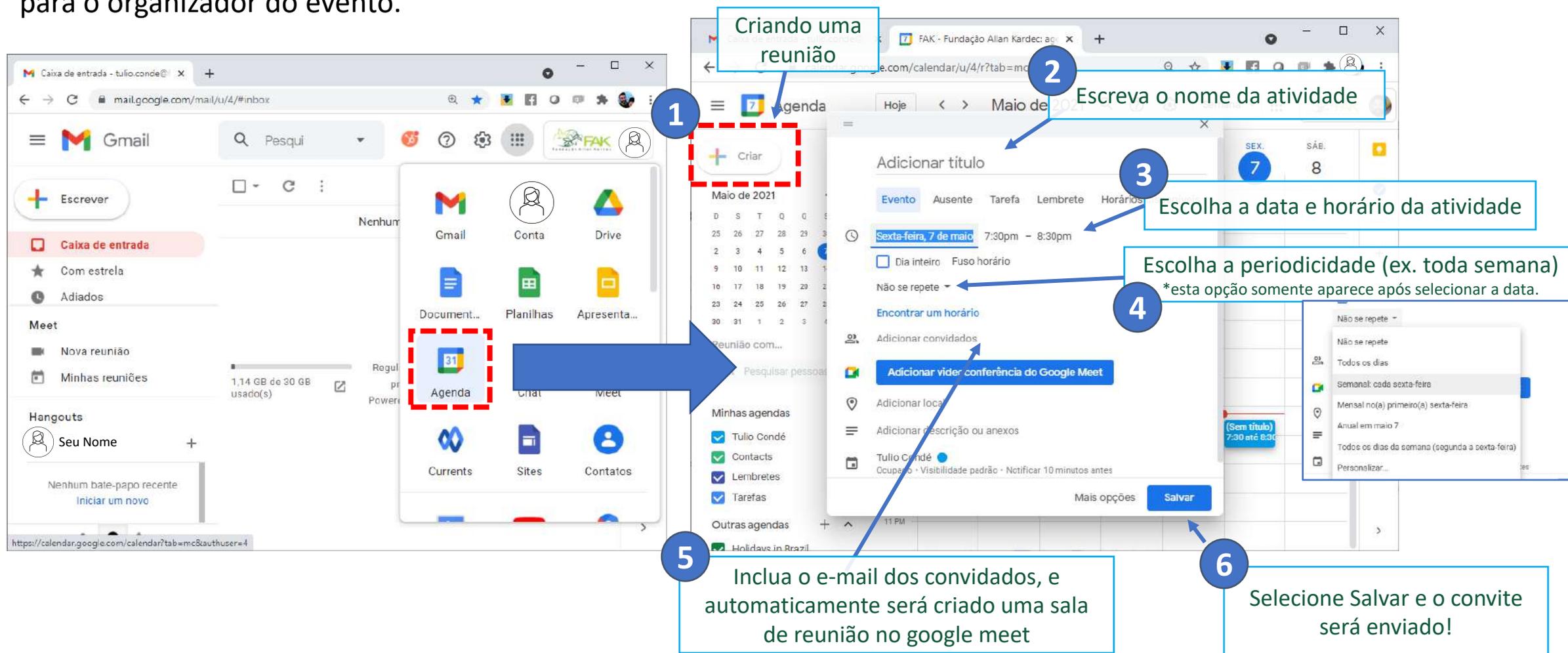
Criando e convidando para uma reunião

1



Criando e convidando para uma reunião

Ao criar um **evento na agenda**, os convidados conseguirão entrar na reunião, sem necessitar de pedir autorização para o organizador do evento.



1 Criando uma reunião

2 Escreva o nome da atividade

3 Escolha a data e horário da atividade

4 Escolha a periodicidade (ex. toda semana)
*esta opção somente aparece após selecionar a data.

5 Inclua o e-mail dos convidados, e automaticamente será criado uma sala de reunião no google meet

6 Selecione Salvar e o convite será enviado!

Adicionar título

Evento Ausente Tarefa Lembrete Horários

Sexta-feira, 7 de maio 7:30pm - 8:30pm

Dia inteiro Fuso horário

Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar vídeo conferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Tulio Condé

Salvar

Não se repete

Todos os dias

Semanal: cada sexta-feira

Mensal no(a) primeiro(a) sexta-feira

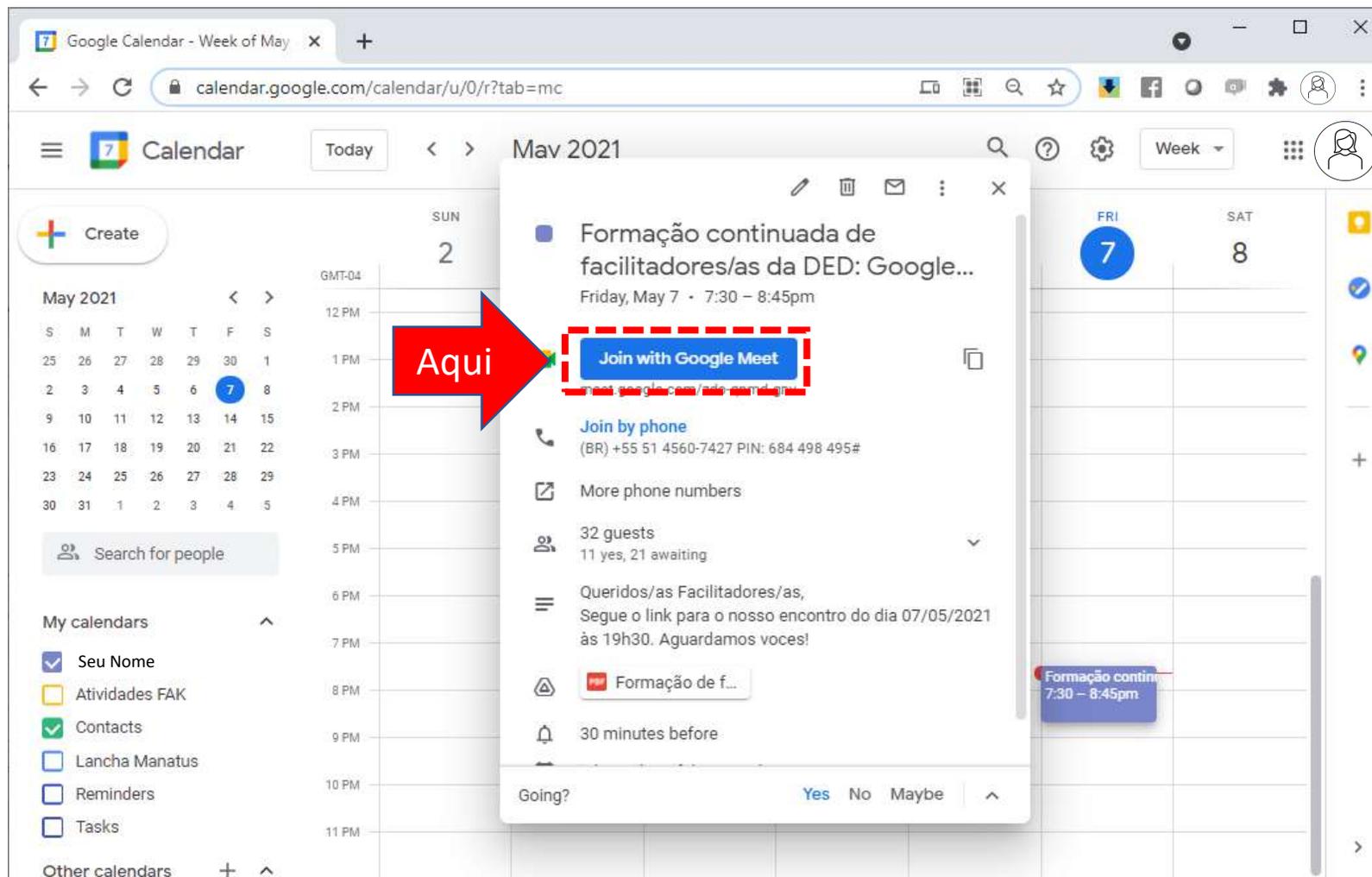
Anual em maio 7

Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)

Personalizar...

Entrando na reunião

Entrando na reunião

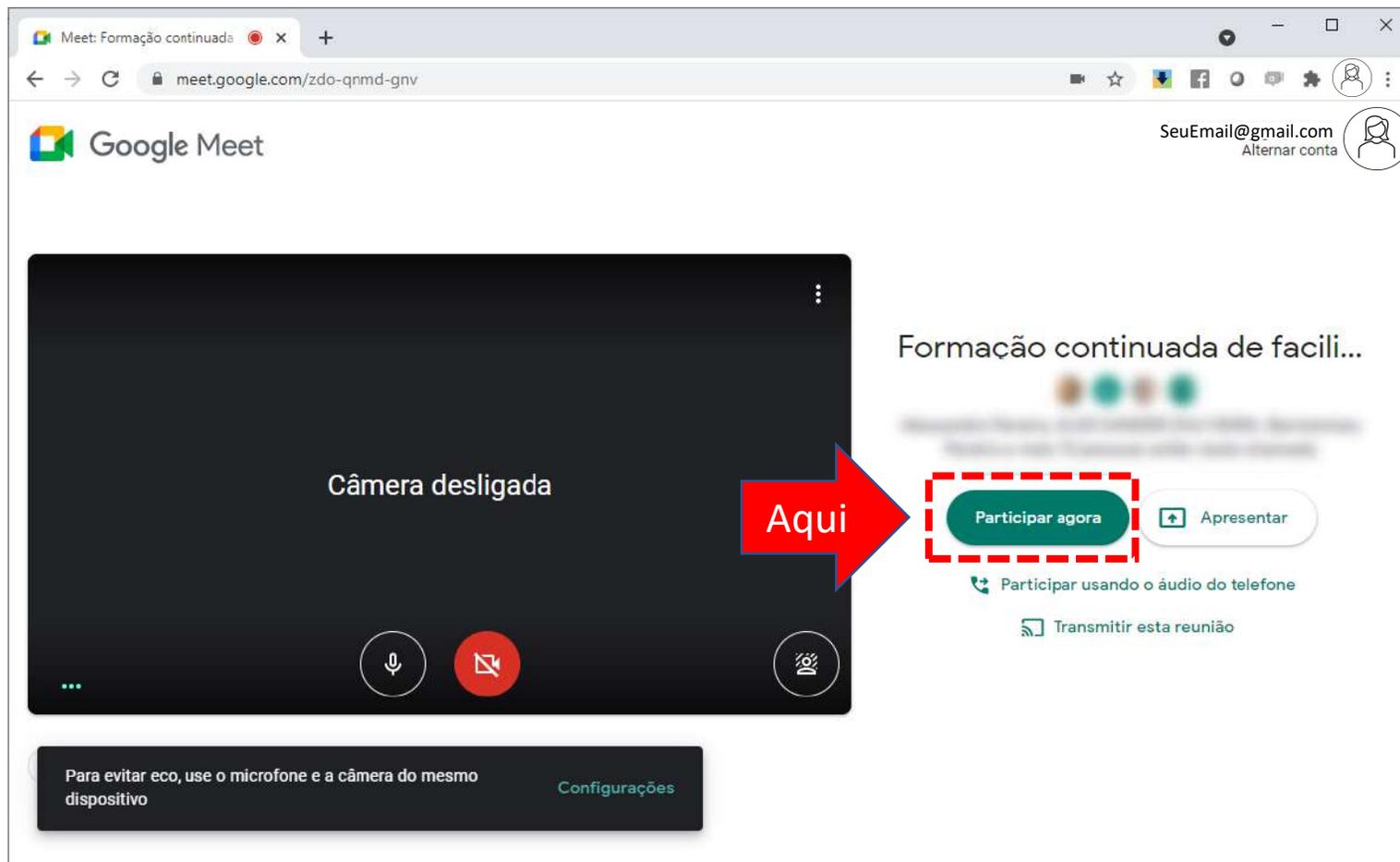


The image shows a screenshot of a Google Calendar interface in a web browser. The calendar is set to May 2021, and the current view is a week view. A meeting event titled "Formação continuada de facilitadores/as da DED: Google..." is scheduled for Friday, May 7, from 7:30 PM to 8:45 PM. The event details are shown in a pop-up window, which includes a "Join with Google Meet" button highlighted by a red dashed box. A red arrow points to this button with the word "Aqui" (Here) written inside it. Other options in the pop-up include "Join by phone" with a phone number, "More phone numbers", "32 guests" (11 yes, 21 awaiting), and a "Going?" poll at the bottom with "Yes", "No", and "Maybe" options.

Calendar details:

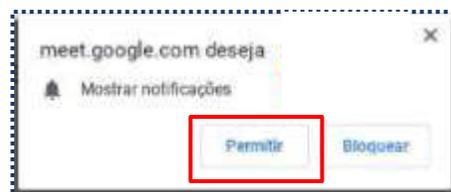
- Event: Formação continuada de facilitadores/as da DED: Google...
- Date: Friday, May 7 - 7:30 - 8:45pm
- Join with Google Meet (highlighted)
- Join by phone: (BR) +55 51 4560-7427 PIN: 684 498 495#
- More phone numbers
- 32 guests (11 yes, 21 awaiting)
- Message: Queridos/as Facilitadores/as, Segue o link para o nosso encontro do dia 07/05/2021 às 19h30. Aguardamos voces!
- Formação de f...
- 30 minutes before
- Going? Yes No Maybe

Entrando na reunião



Como autorizar o Google Meet?

IMPORTANTE:



Permita que o Meet lhe envie notificações

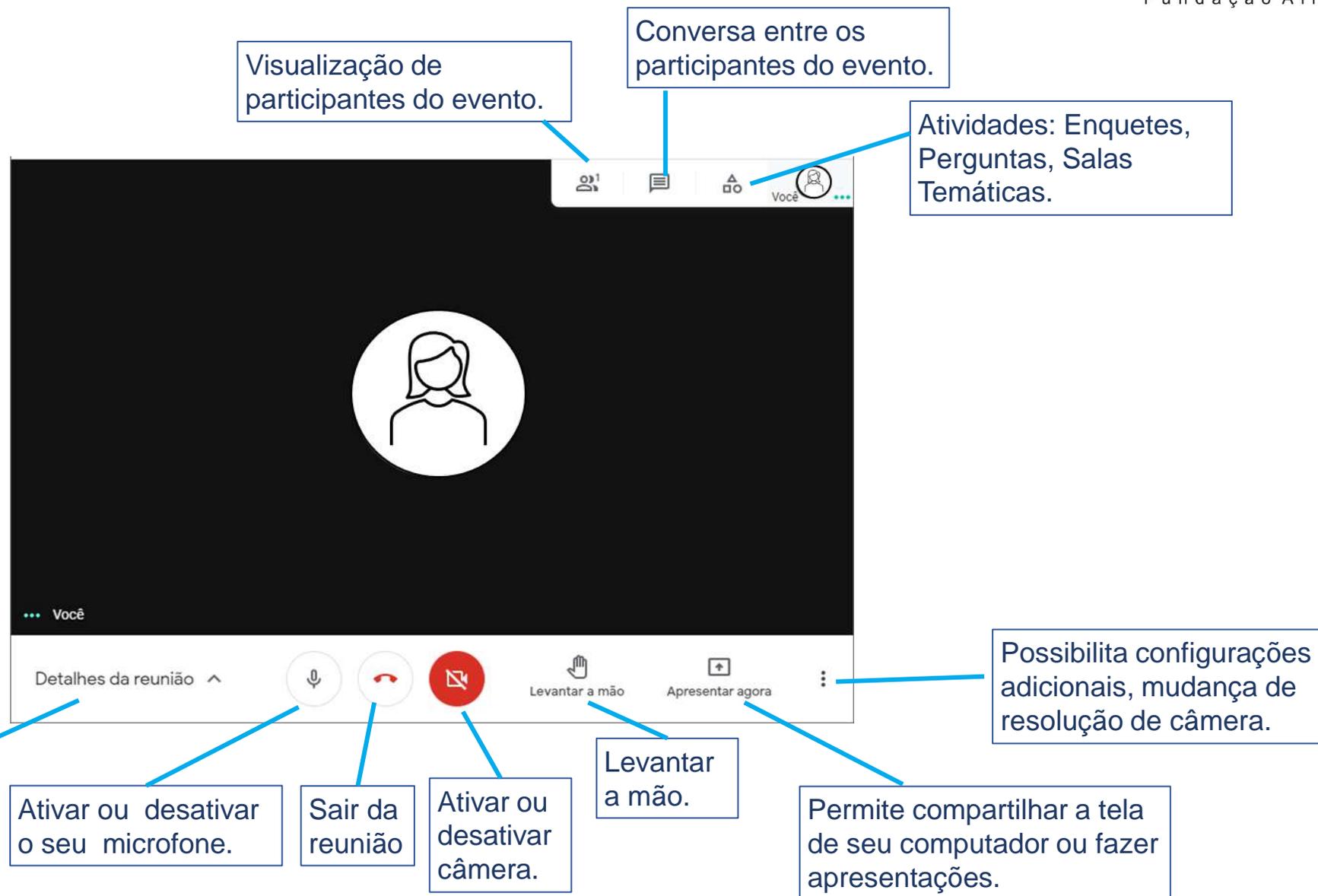
Permita que o Meet use sua câmera e o microfone

O Meet precisa acessar sua câmera e o microfone para os outros participantes ouvirem e verem você. É necessário confirmar essa decisão em todos os navegadores e computadores que você usa.

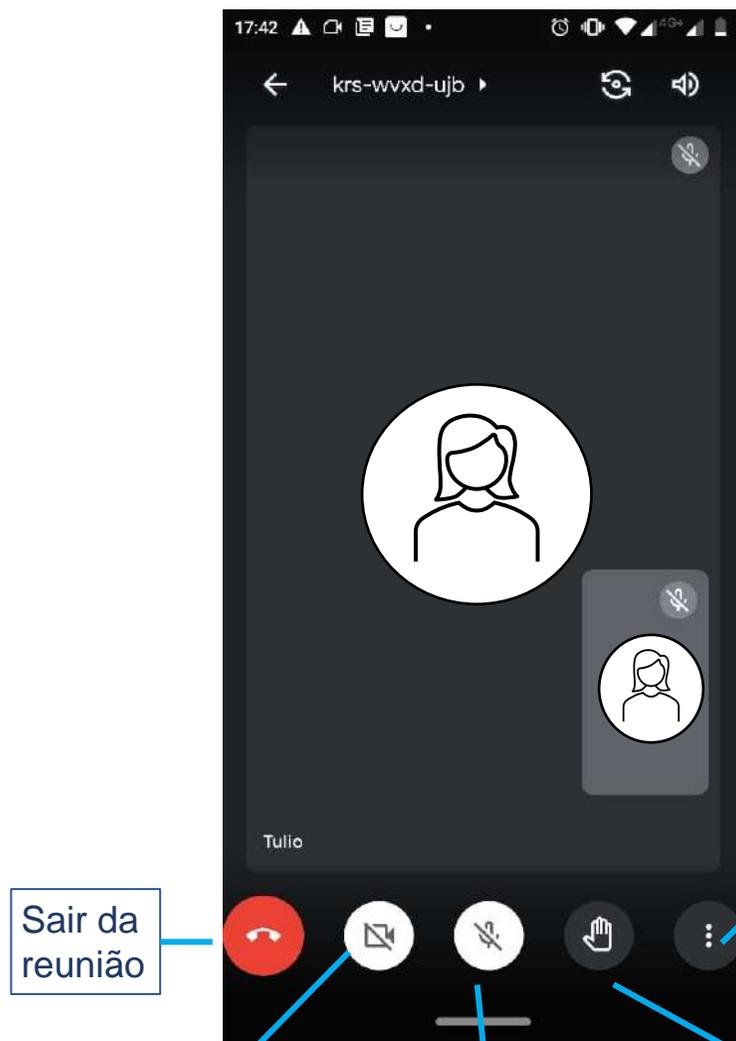
Inicialmente você deve permitir o acesso à sua câmera e microfone para que os participantes o ouçam e vejam. Se você não quer ser visto. Pode cobrir a câmera em seu computador. *Depois* que estiver No ambiente da aula, poderá desativar a câmera.

Configurações do Google Meet

Configurações do Google Meet



Configurações do Google Meet (celular)



Sair da reunião

Ativar ou desativar câmera.

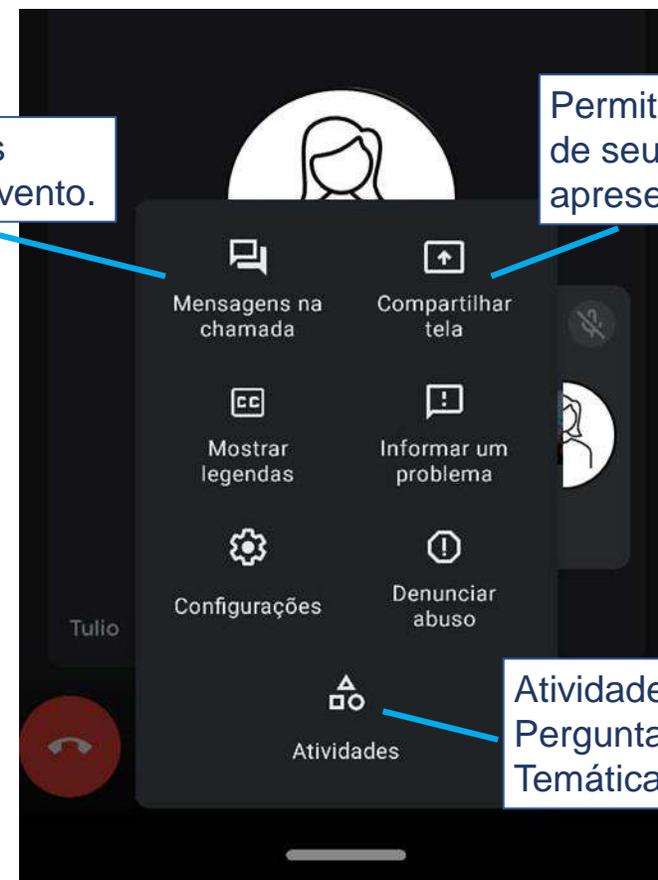
Ativar ou desativar o seu microfone.

Levantar a mão.

Possibilita configurações adicionais, mudança de resolução de câmera.

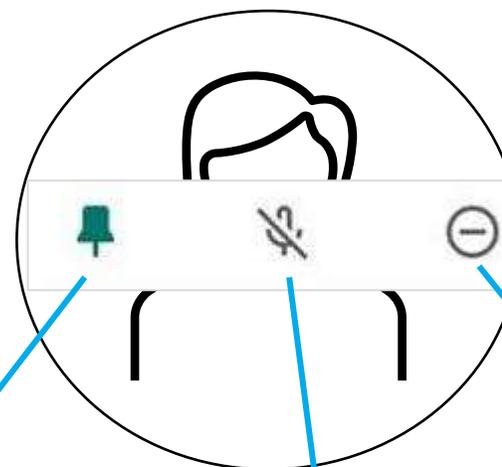
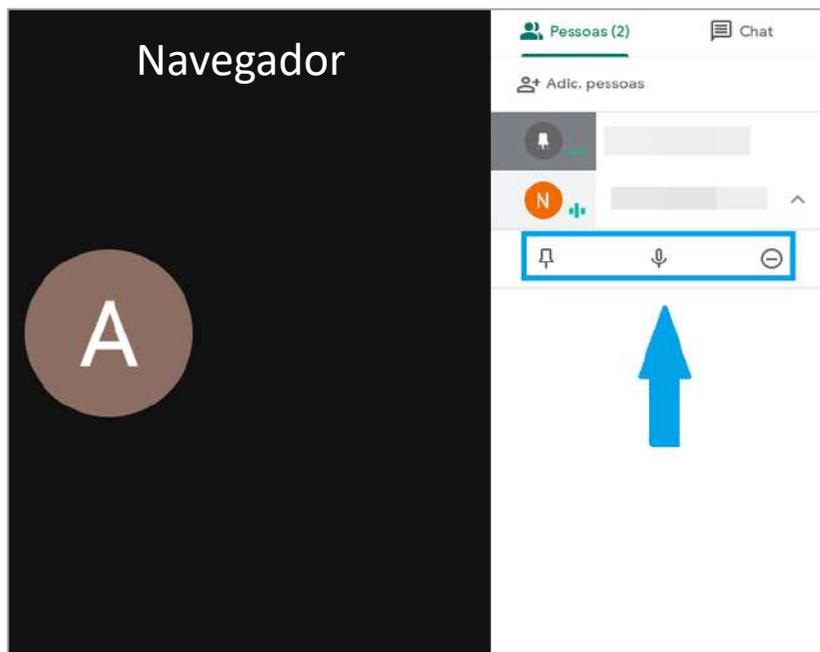
Conversa entre os participantes do evento.

Permite compartilhar a tela de seu computador ou fazer apresentações.



Atividades: Enquetes, Perguntas, Salas Temáticas.

Fixar, Remover ou Silenciar participante



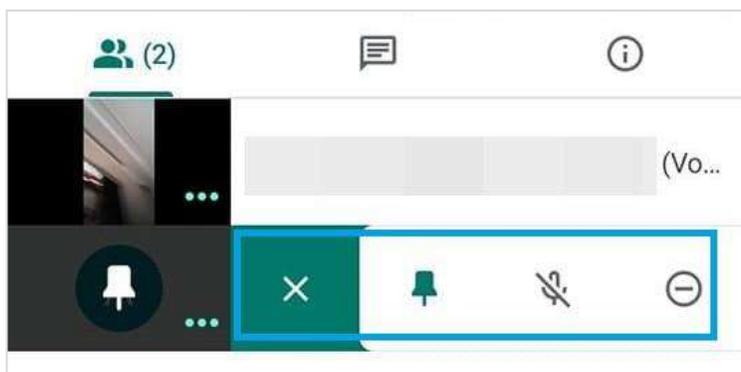
Fixar a pessoa na tela
(em destaque)

Apertar novamente
para remover o
destaque

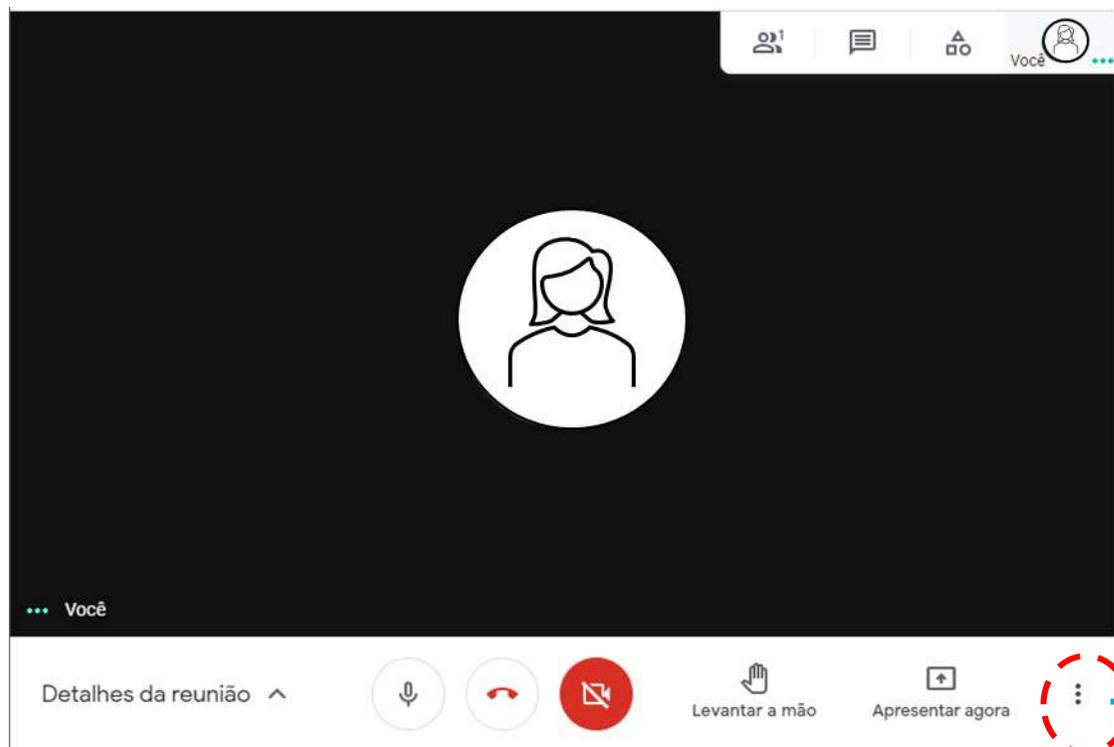
Silenciar o
participante

Remover o
participante
da reunião

Celular



Configurações adicionais

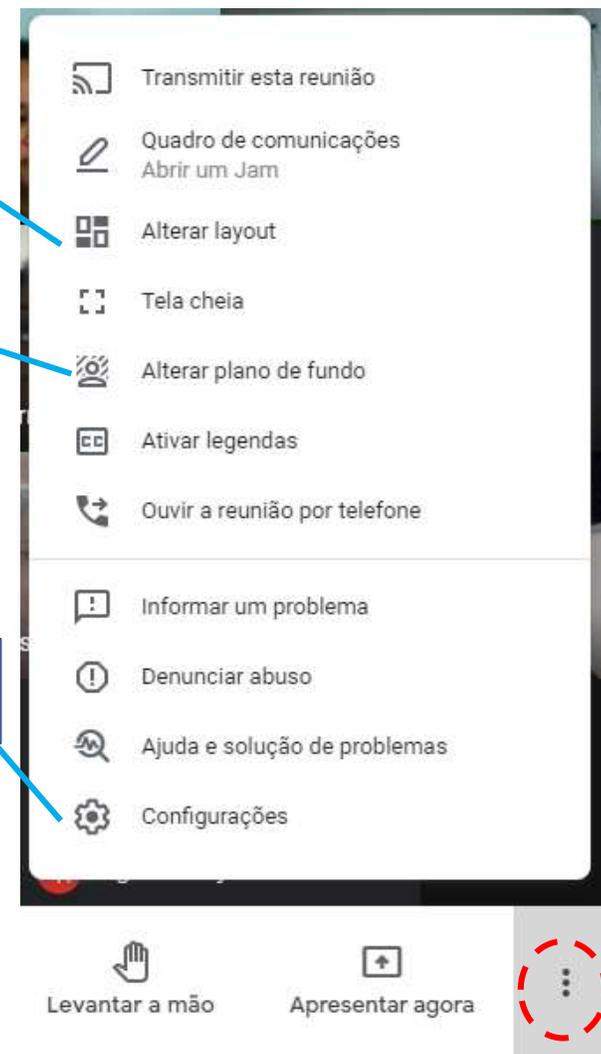


Mudança no layout da visualização dos participantes

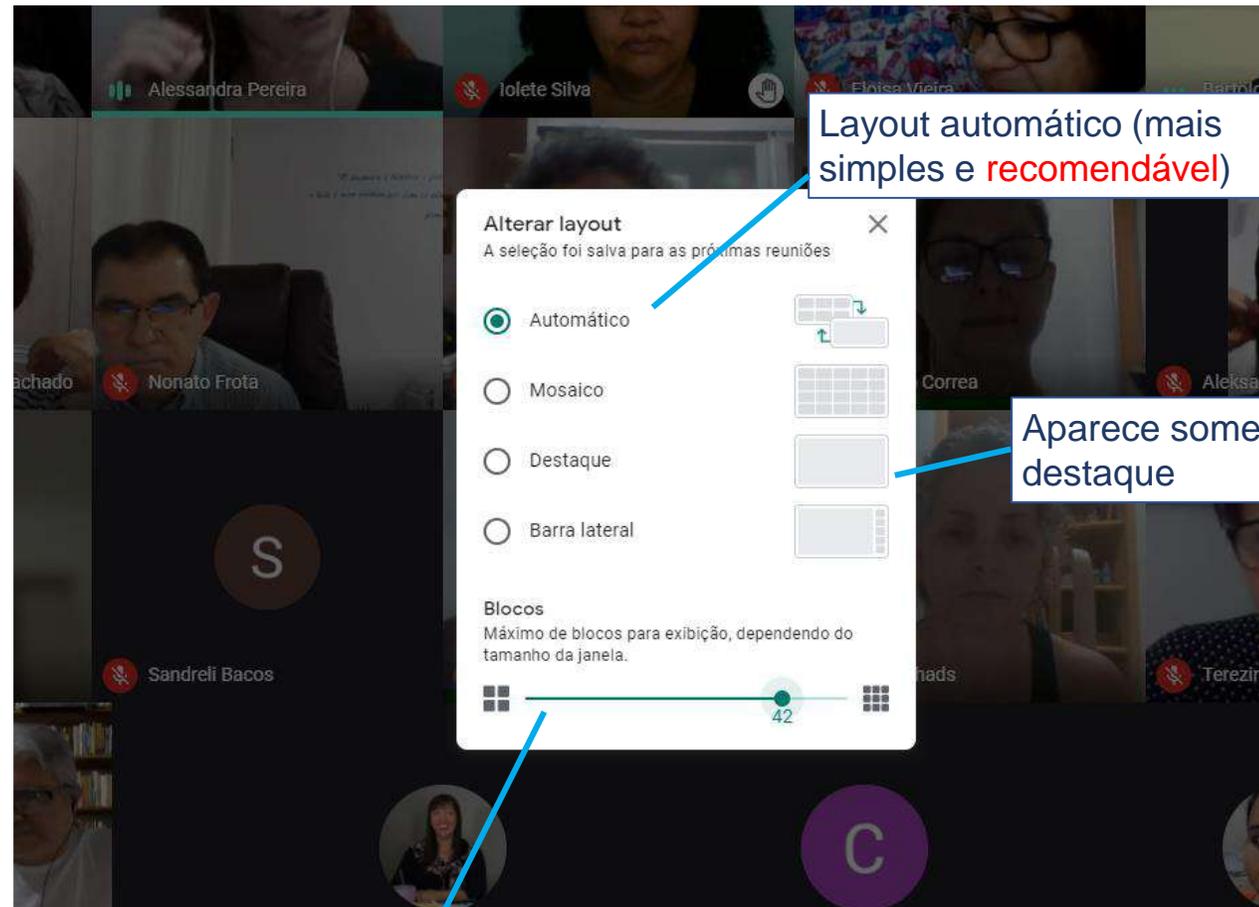
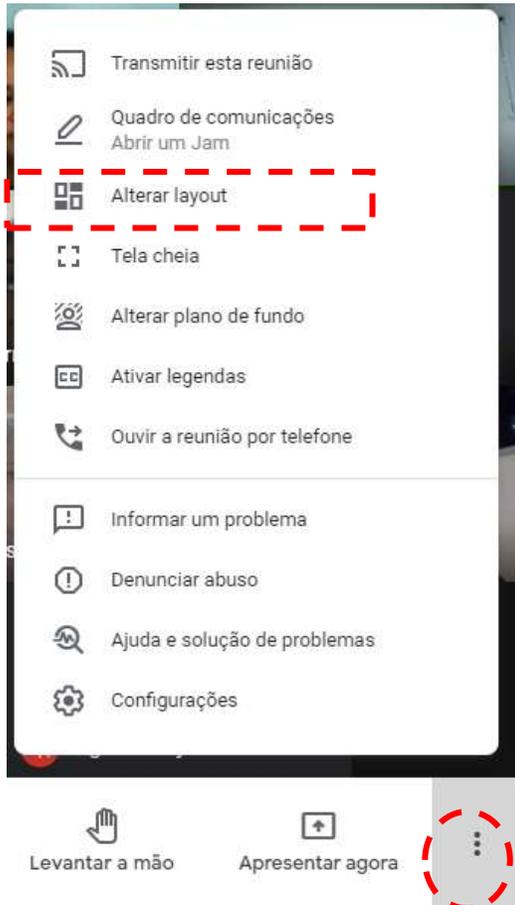
Colocar um plano de fundo ou deixar desfocado o fundo

Configurar Microfone, Auto falante e Câmera (**Importante!**)

Possibilita configurações adicionais, mudança de resolução de câmera.



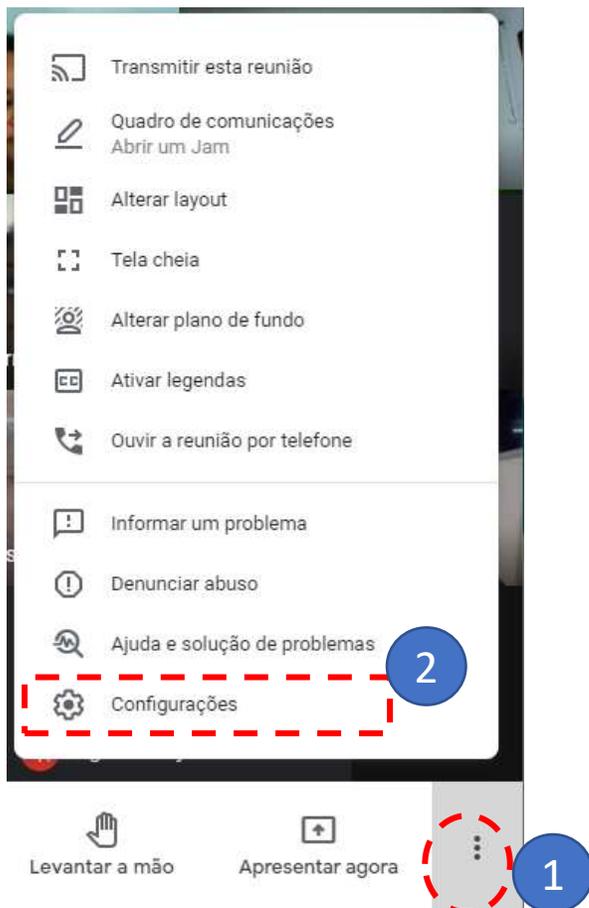
Alterar Layout



Quantidade de participantes na tela (de 6 participantes à 49 participantes na tela)

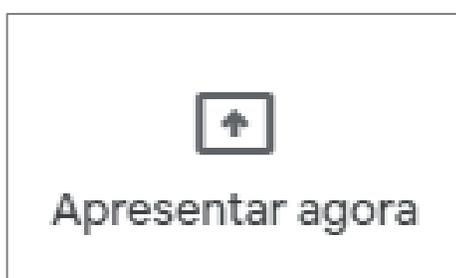
Configurações (microfone e câmera)

O que fazer quando o Auto-Falante não está funcionando (não sai som), ou o Microfone (as pessoas não te escutam) ou a câmera, você pode precisar trocar o dispositivo em uso. Acesse configurações e selecione outro dispositivo da lista disponível.

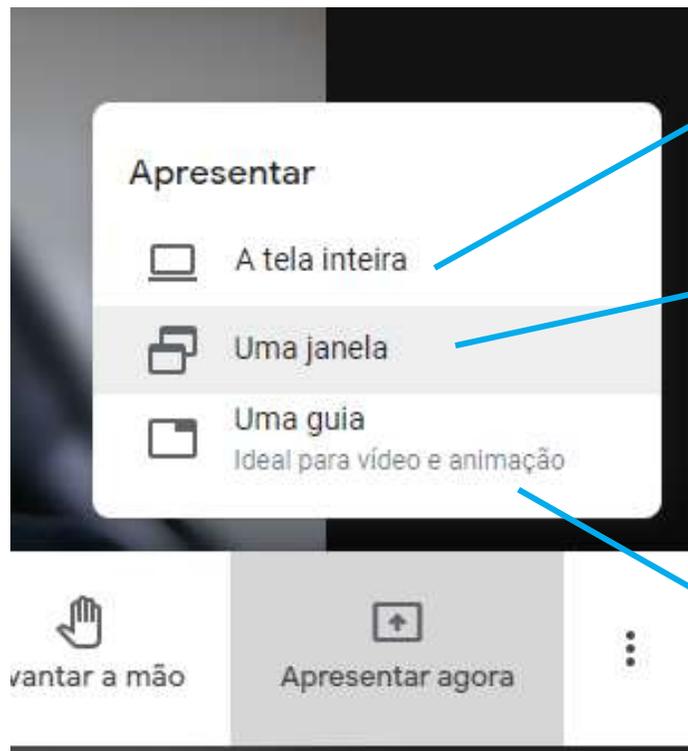


A screenshot of the Windows Settings app, specifically the 'Configurações' (Settings) page for 'Áudio'. The 'Microfone' section is selected, showing 'Microfone (USB Audio Device) (046d:0825)' and a 'Microfone desligado' button. A blue circle with the number '3' points to the dropdown arrow above the microphone name. A text box points to this area with the text: 'Clique em cima do Microfone, Alto-falante ou Câmera para trocar o dispositivo utilizado'. The 'Alto-falantes' section shows 'Padrão - SONY TV (Áudio Intel(R) para telas)' and a 'Testar' button. A warning message is visible: 'Usar dispositivos diferentes como microfone e alto-falante pode causar eco. Saiba mais.' A second screenshot shows the dropdown menu open, listing several microphone options. A blue circle with the number '4' points to the 'Microfone (USB Audio Device) (046d:0825)' option. A text box points to this option with the text: 'Escolha o dispositivo correto, clicando com o mouse em cima dele na lista'.

Apresentar slides



Toda a tela. Tudo aquilo que você vê na sua tela, os outros participantes da reunião também verão.



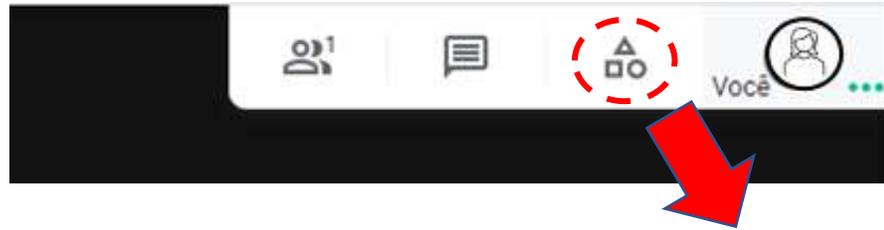
Uma Janela. Vai mostrar todos os aplicativos abertos, para selecionar qual deles deseja compartilhar.
Dica: Para apresentar slides, primeiro clique em apresentar no Power Point e então selecione a apresentação.

Uma Guia. Compartilha uma guia do Navegador. Mostrará todas as abas abertas. **Ideal para compartilhar vídeo com áudio.**

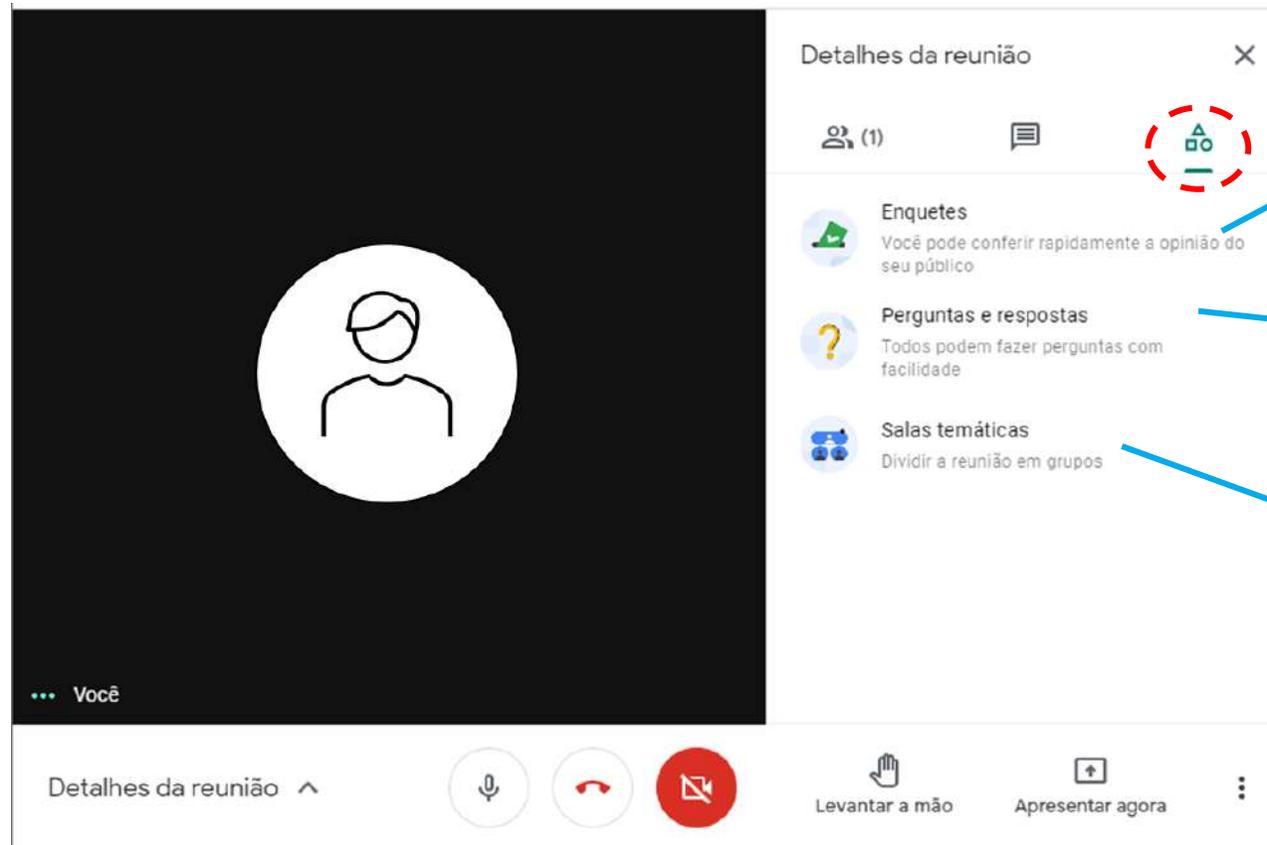
Compartilhar uma janela de aplicativo
O app Chrome quer compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com.



Atividades



As atividades estão disponíveis **somente** para quem **criou** a reunião.

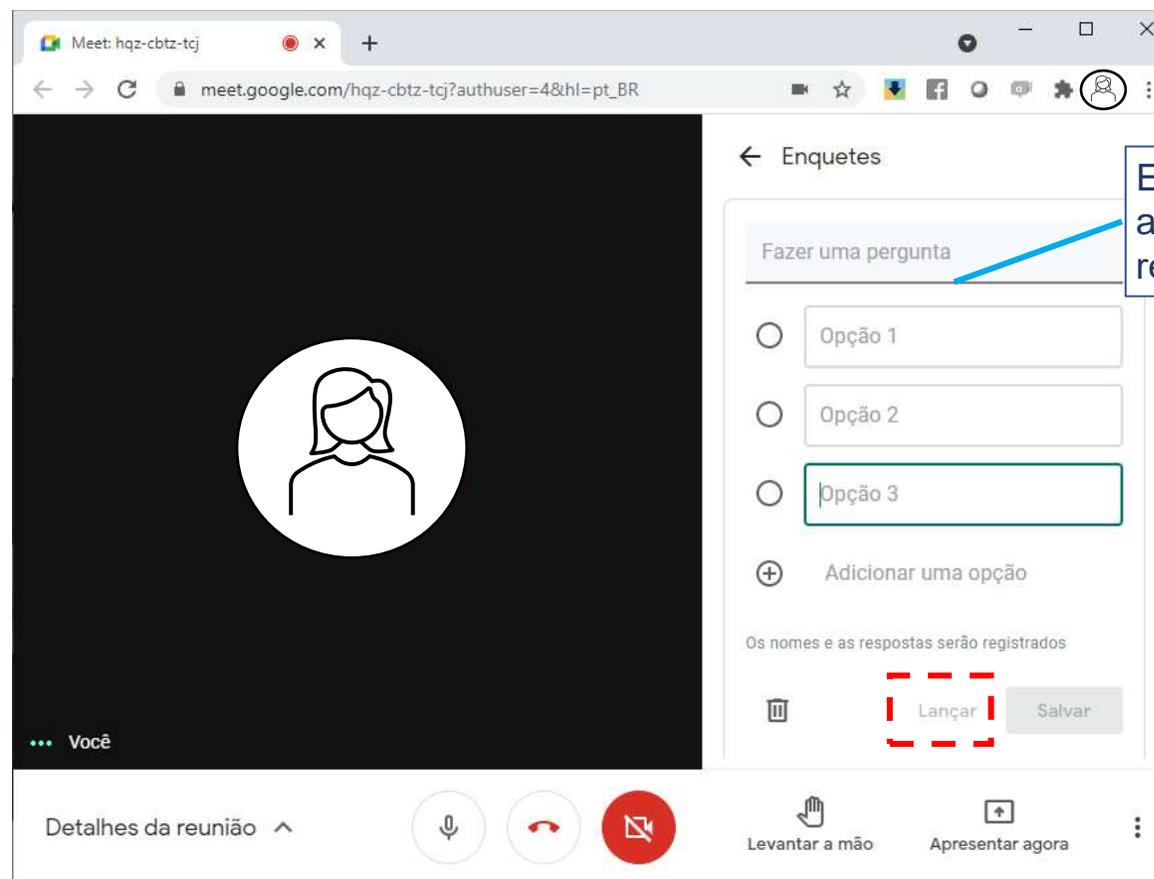
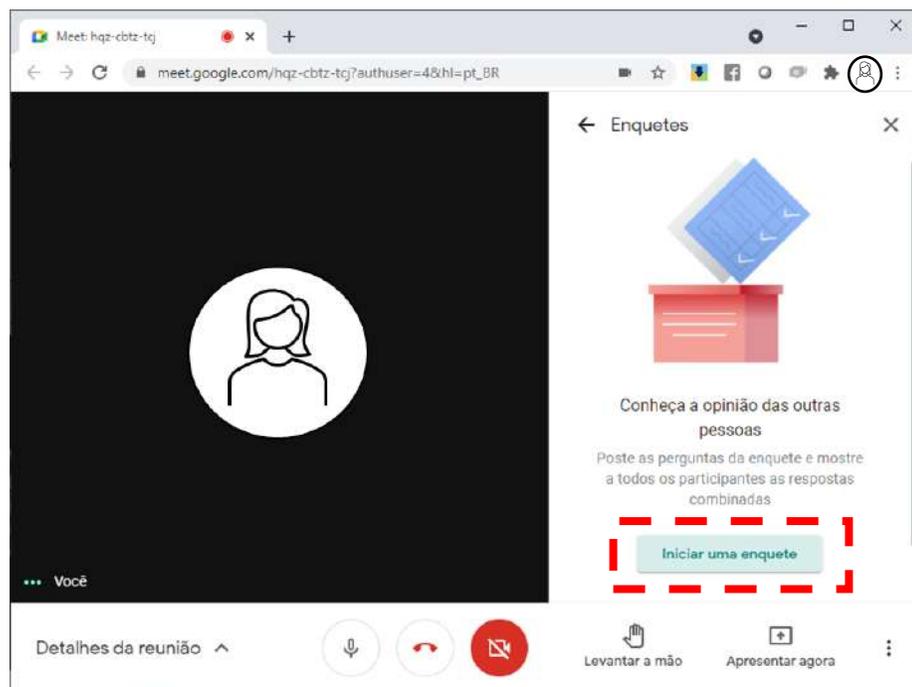


Enquetes – Perguntas para votação dos participantes

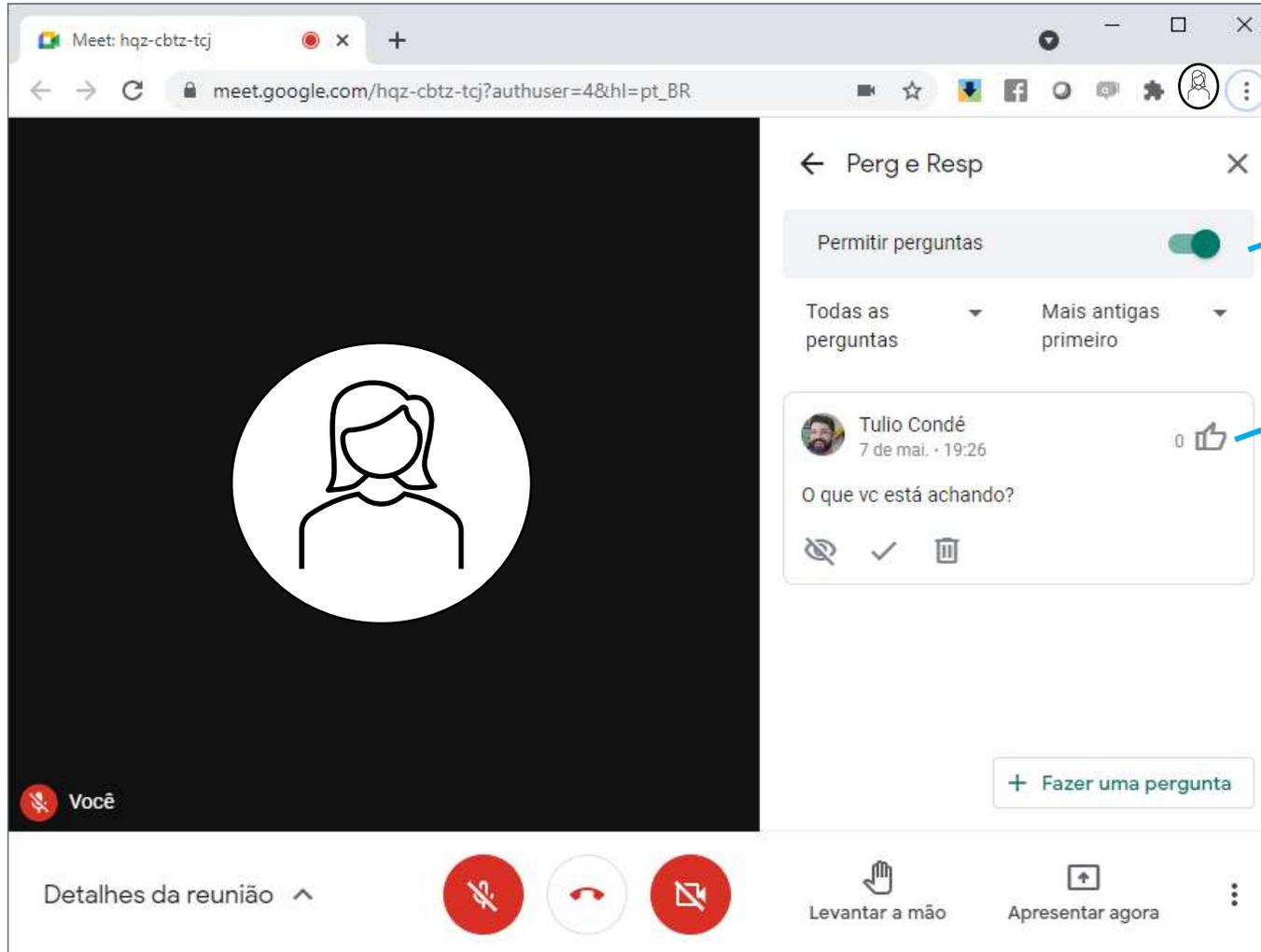
Perguntas e Respostas, com interação dos participantes

Dividir os participantes em salas (ideal para atividades em grupo)

Atividades: Enquete



Atividade: Perguntas e Respostas

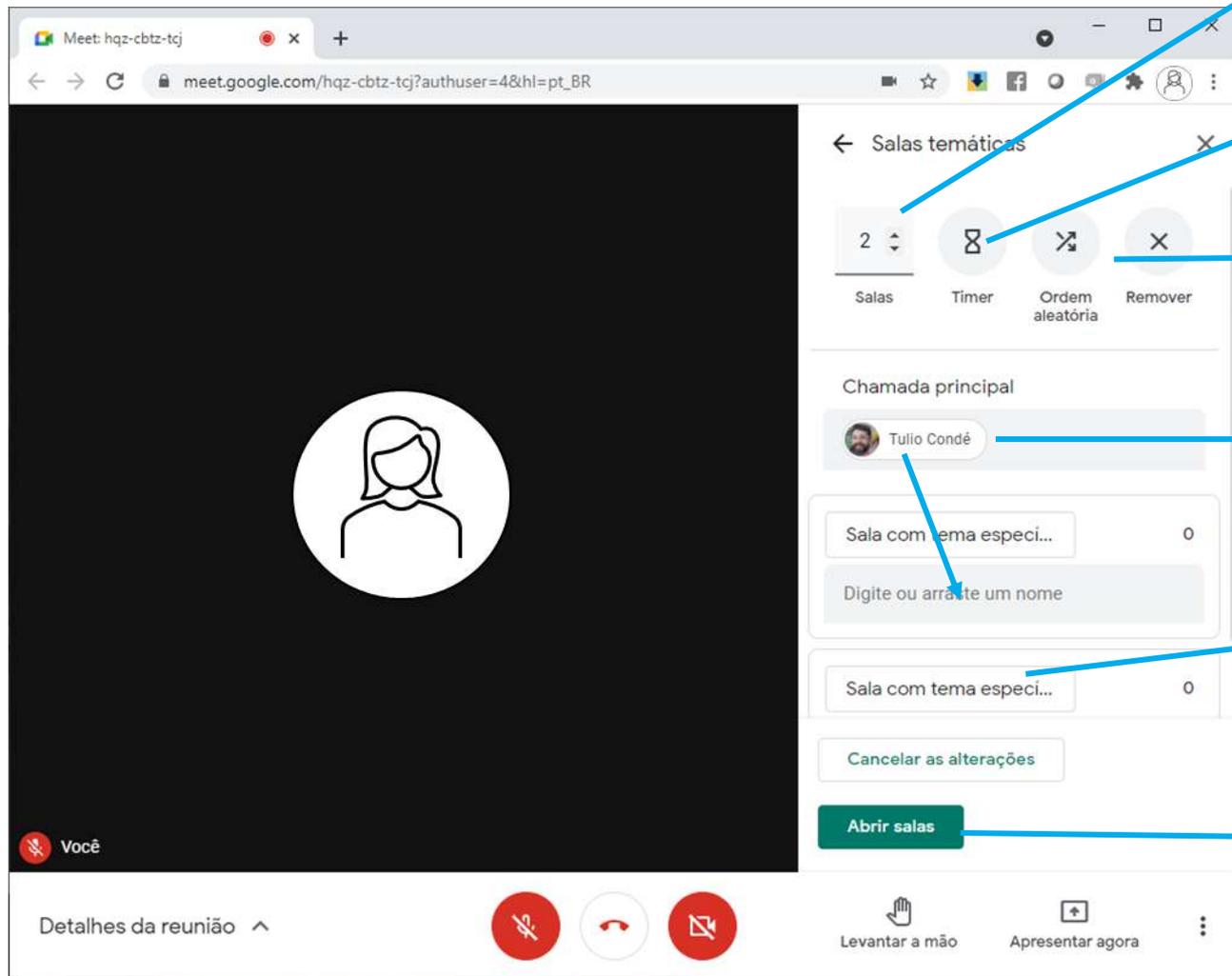


Habilitar perguntas e respostas

Curtir a pergunta

Fazer uma pergunta

Atividades: Salas temáticas



Número de salas temáticas
("grupinhos") que serão criadas

Definir um tempo para a atividade, e depois deste período, todos retornam para a sala principal

Distribuir os participantes nas salas temáticas de forma aleatória

Arraste o participante para a sala ou digite o nome dele na sala que ele participará.

Digite aqui o nome da sala

Ao apertar o botão "Abrir Salas", os participantes serão automaticamente direcionados para as salas temáticas ("grupinhos"), retornando após o tempo pré-definido ou após o facilitador selecionar "fechar salas" para a sala principal.



Vamos praticar?