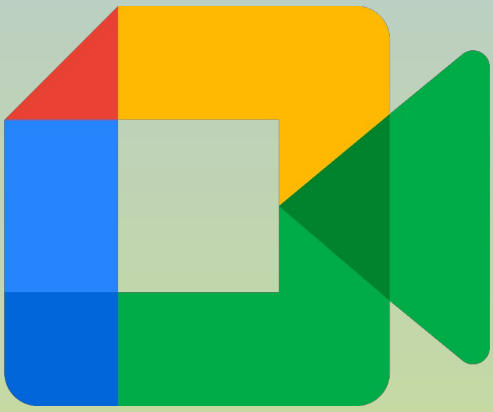
UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Google Meet - Manual de Utilização



COTIC
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O que é o Google Meet?

R – Google Meet é um software de comunicação por vídeo desenvolvido pela Google e veio para substituir o antigo Google Hangouts.

Como acessar o Google Meet?

R – A maneira mais simples de acessar o Google Meet é pelo endereço https://meet.google.com. Inicialmente o usuário escolherá se deseja participar de uma reunião ou criar uma reunião.

Índice

Segurança....4
Boas práticas....5
Participar de uma reunião....6
Entrando em uma sala....7
Menu Principal....9
Apresentar....10
Mais Opções....12
Menu Secundário....13
Iniciar uma reunião....14
Nova reunião....15
Opções exclusivas dos administradores....16

Parte 1

Segurança

Boas práticas

Antes de se proceder à utilização da ferramenta Google Meet é de suma importância que tenhamos em mente que para mantermos a plataforma segura se faz necessário algumas ações simples de segurança. Vamos acompanhar abaixo rotinas que podem otimizar esse aspecto.

1- Utilize sempre sua conta institucional para criar ou participar de reuniões pois o uso de contas externas não permite qualquer tipo de rastreamento ou auditoria.

2- No caso de aulas ou outros eventos com discentes, incentive-os a ativar suas contas no G Suite e negue, sempre que possível, a participação de usuários externos.

3- Não compartilhe links de reuniões de maneira pública a não ser que seja extremamente necessário.

4- Se você precisar compartilhar publicamente uma captura de tela da reunião, verifique se o URL na barra de endereço do navegador foi removido da imagem.

5- Recomenda-se, sempre que possível, o envio dos convites para reuniões do Google Meet apenas pelo e-mail institucional ou pelo Google Agenda.

6- Verifique e só aceite os novos participantes que você reconhecer antes de autorizá-los a participar de uma reunião.

7- Se você perceber um comportamento indevido durante uma reunião, use os controles do administrador para desativar o som do participante ou removê-lo da reunião.

8- Se necessário, é possível bloquear o chat ou a possibilidade de compartilhamento de tela por outros usuários.

9- Não compartilhe informações pessoais nas reuniões, como senhas, números de contas bancárias e cartões de crédito ou até mesmo seu aniversário e seu telefone. Respeite, também, a privacidade dos participantes.

10- Nunca compartilhe capturas de tela com imagens dos participantes sem os seus consentimentos.

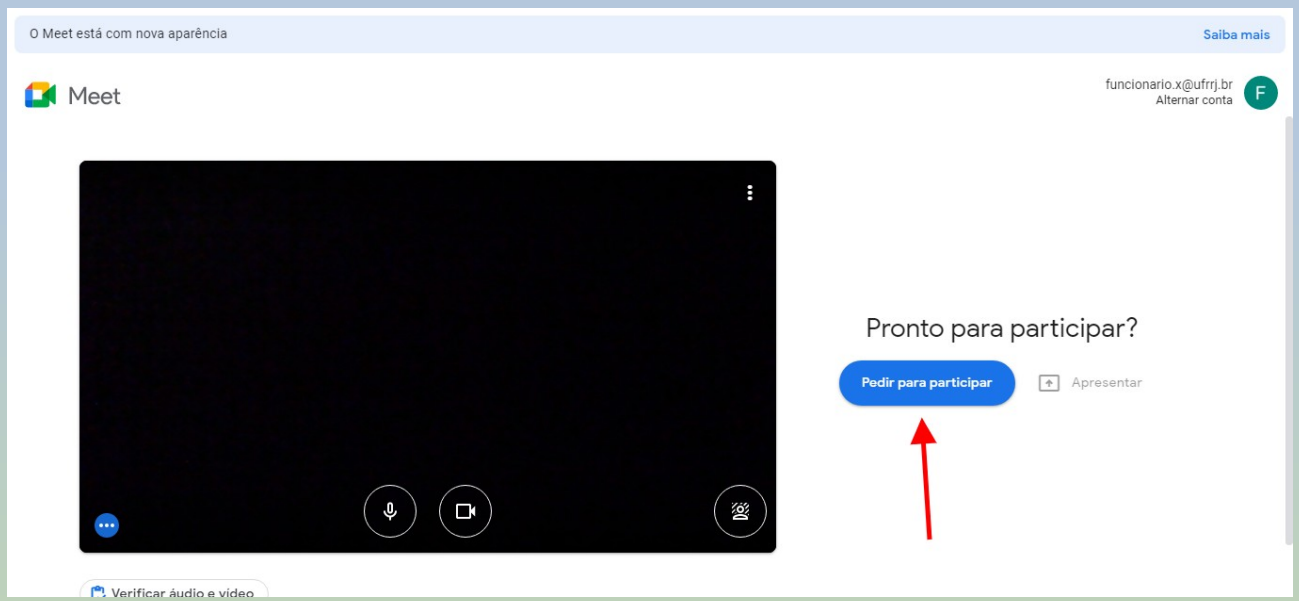
Parte 2

Participar de uma reunião

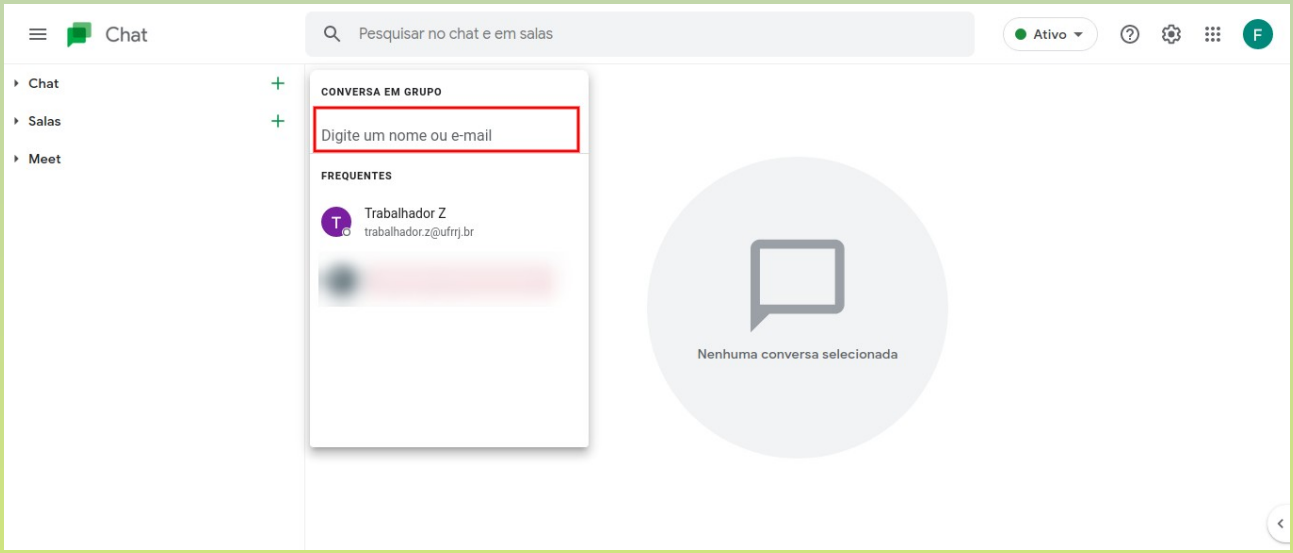
Entrando em uma sala

Obs: Para participar de uma sala de reunião do Google Meet, o participante necessita de um link para a reunião disponibilizado pelo usuário que criou a reunião.

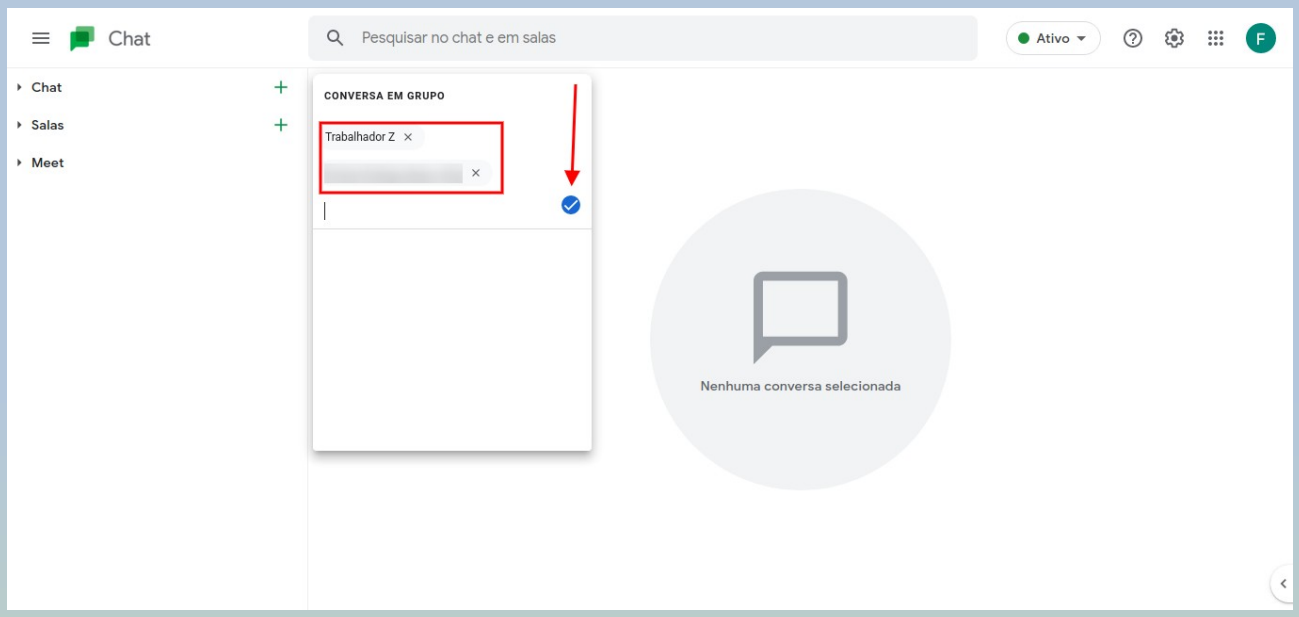
1-Após receber o link, basta acessá-lo através do seu navegador web e na tela inicial solicitar a participação na reunião, clicando no botão “Pedir para participar”. Será enviada uma solicitação aos responsáveis da sala e após a autorização dos mesmos você poderá participar da reunião.



2- Será solicitado que você digite o nome ou e-mail do usuário com o qual deseja conversar. O resultado da busca será mostrado logo abaixo, bastando clicar no nome do usuário para iniciar a conversa. Inicialmente são mostrados os usuários com quem você mais interagiu através do campo “Frequentes”.

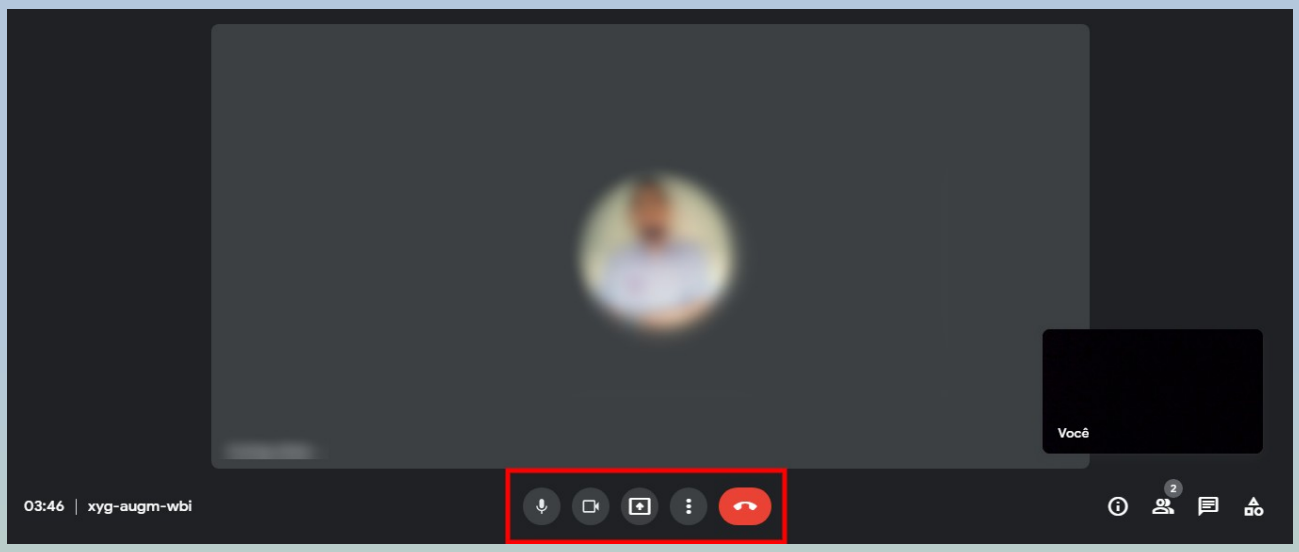


3- É possível selecionar vários usuários para serem incluídos na conversa em grupo, bem como apenas um. Lembrando que, caso sejam adicionados mais de um participante o sistema entenderá aquela conversação como uma sala. Para iniciar a conversação, clique no ícone indicado pela seta conforme imagem abaixo.



Menu Principal

1- Os botões destacados na imagem abaixo fazem parte do menu principal do Google Meet permitindo ao usuário realizar ações diversas dentro da sala.



Vamos conhecer as funções de cada botão (da esquerda para a direita):

Ativar/Desativar Microfone: Ativa ou desativa o microfone ativo do dispositivo.

Ativar/Desativar Câmera: Ativa ou desativa a câmera do dispositivo utilizado.

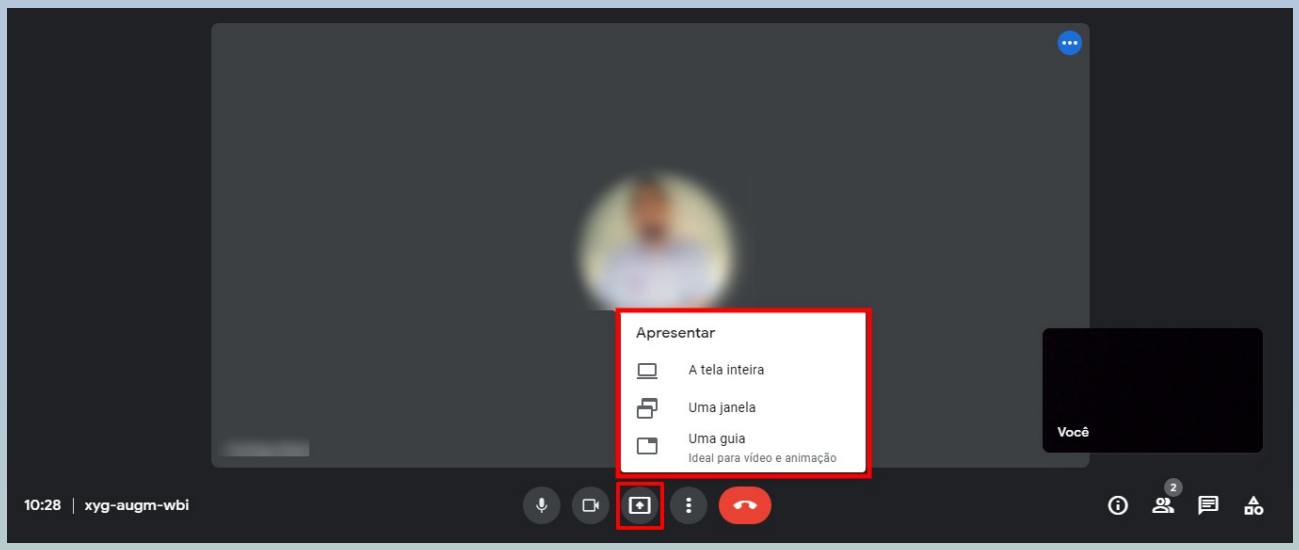
Apresentar: Compartilha tela do dispositivo (maiores detalhes à frente).

Mais Opções: Menu com opções diversas (maiores detalhes à frente).

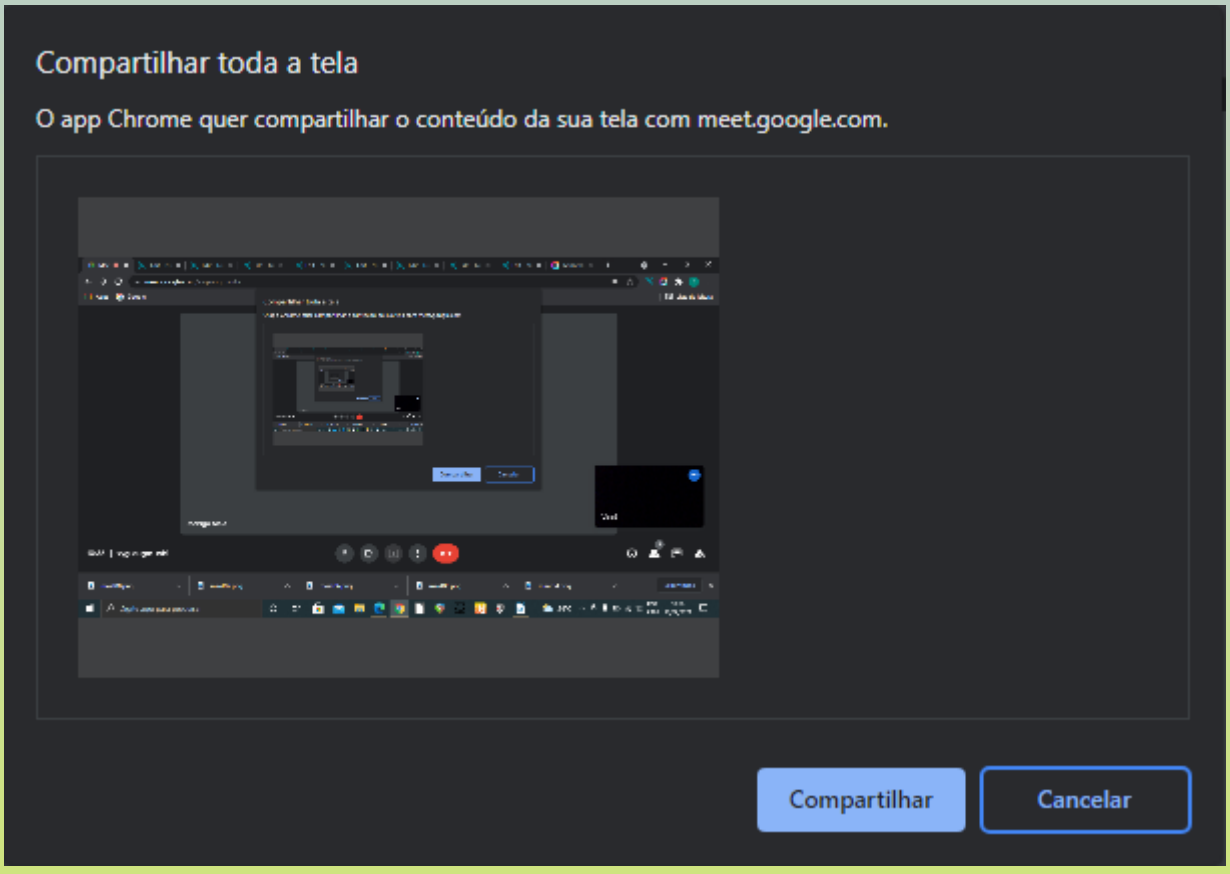
Sair da chamada: Finaliza a conferência atual.

Apresentar

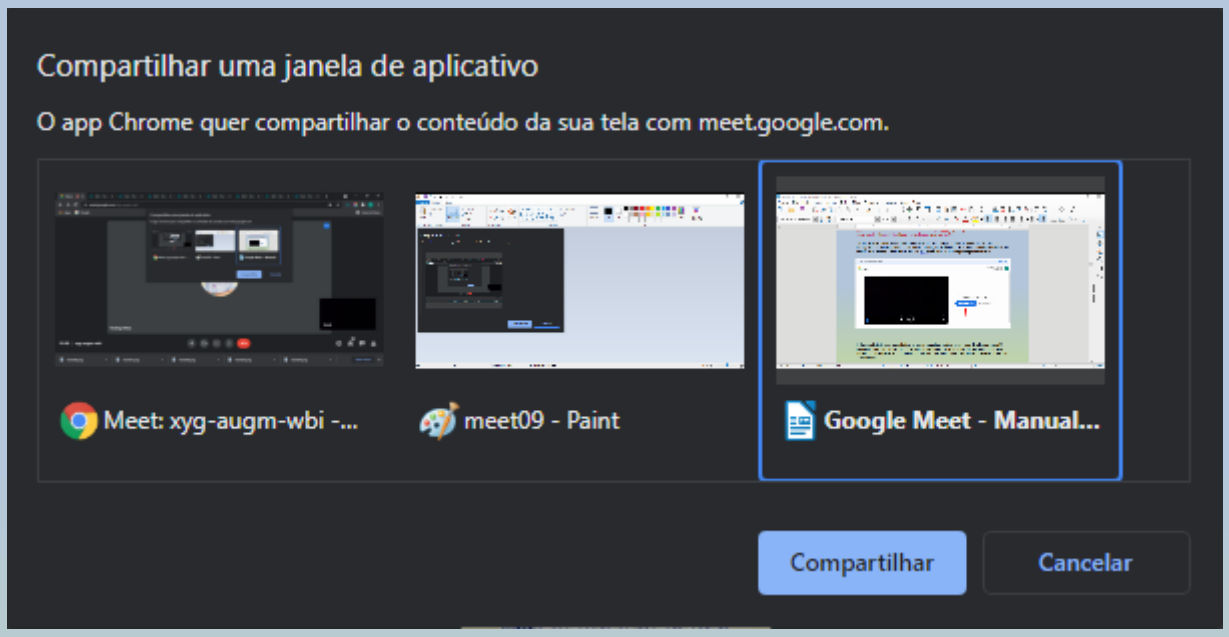
1- Através do botão “Apresentar” é possível compartilhar a tela do seu dispositivo.



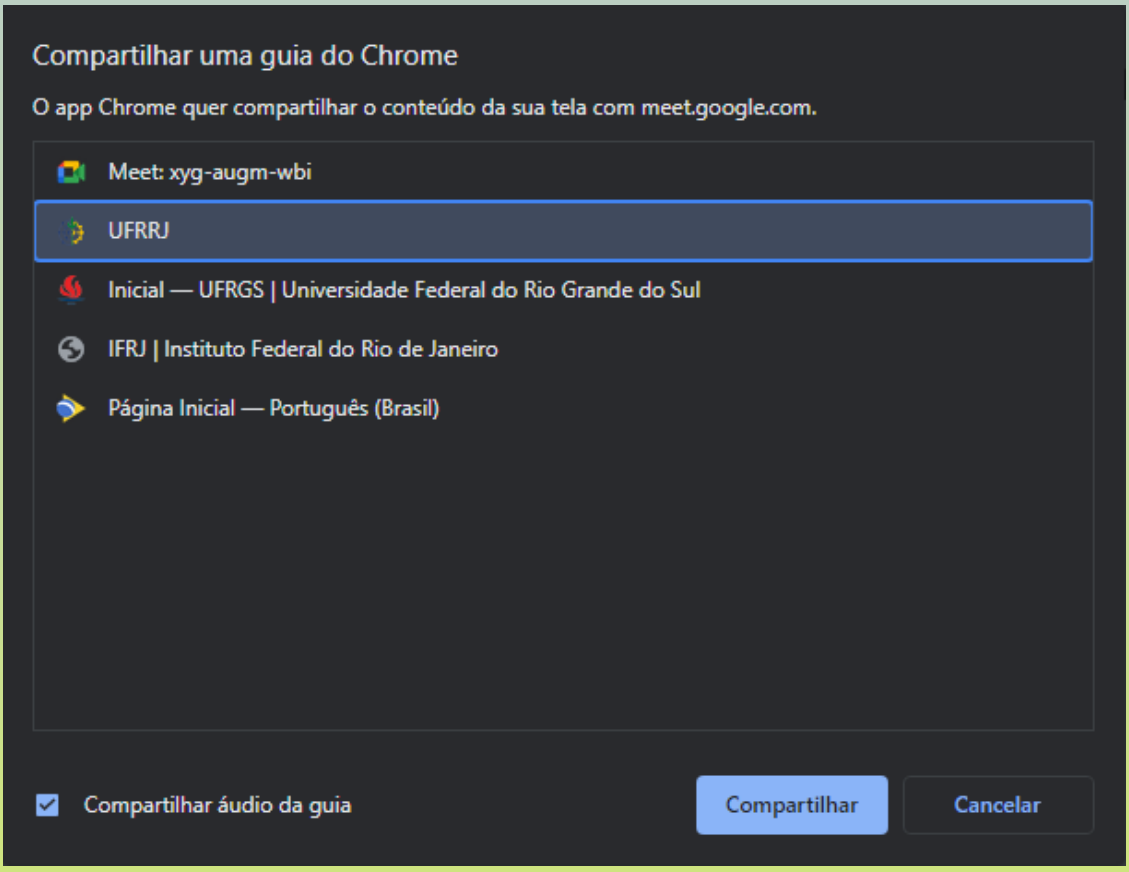
2- A primeira opção: **“A Tela Inteira”**, irá compartilhar toda a tela do seu computador. Basta clicar no botão “Compartilhar” para iniciar o compartilhamento.



3- A segunda opção: **“Uma Janela”**, Irá permitir que você escolha uma janela específica ativa em seu dispositivo para realizar o compartilhamento.

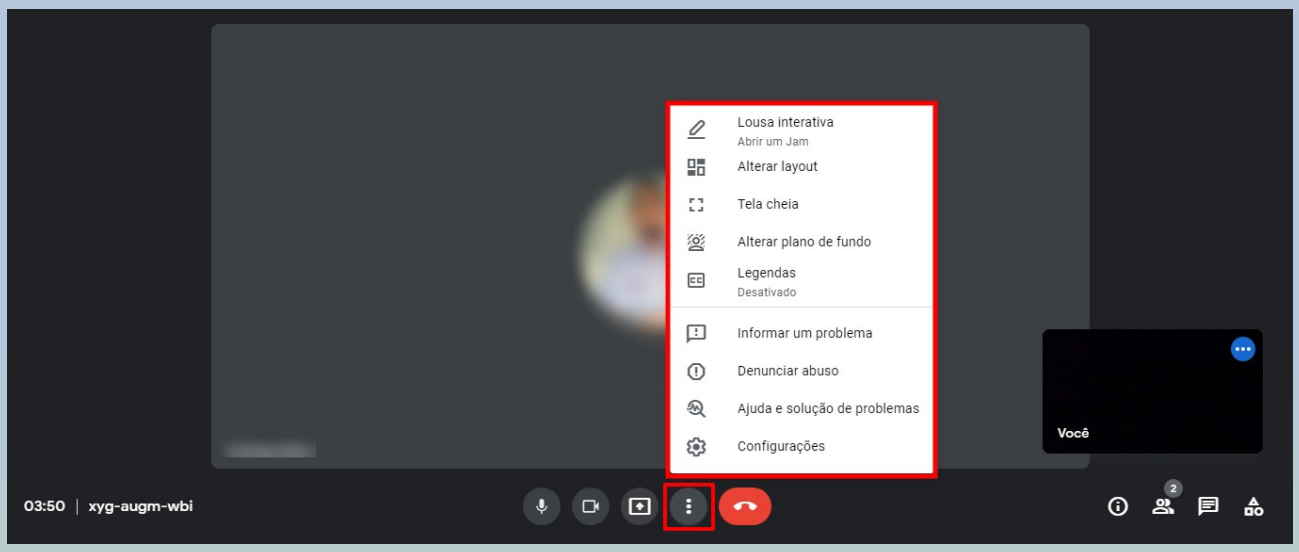


4- A terceira e última opção: **“Uma Guia”** listará as abas ativas do seu navegador, permitindo que você selecione uma delas para compartilhar na sala.



Mais Opções

1- Ao entrar em uma sala que você criou e clicar no ícone indicado pela seta conforme imagem abaixo, você poderá acessar um menu com algumas configurações acerca da sala.



Vamos conhecer as opções do menu mostrado na imagem acima:

Lousa interativa: Abre uma Lousa Interativa Jamboard.

Alterar layout: Altera a disposição das janelas de cada usuário na tela.

Tela cheia: Coloca a videoconferência em tela cheia.

Alterar plano de fundo: Altera o plano de fundo capturado pela sua câmera.

Legendas: Ativa/desativa legendas para a conferência.

Informar um problema: Reporta um problema ocorrido na plataforma.

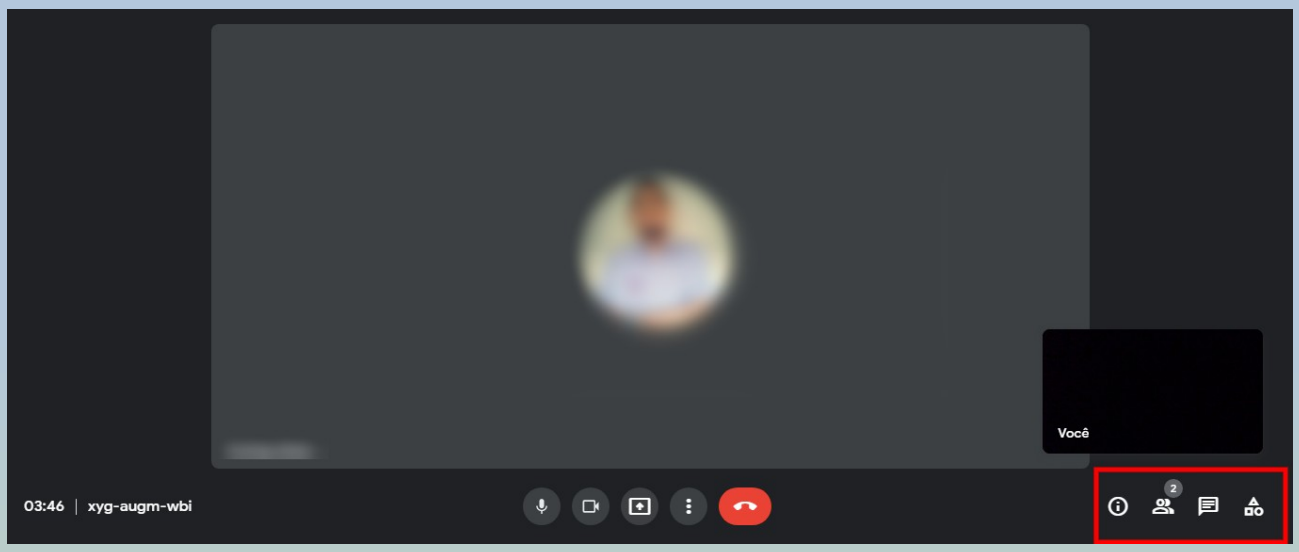
Denunciar abuso: Denuncia a chamada ativa como abusiva.

Ajuda e solução de problemas: Informações de ajuda para solução de problemas.

Configurações: Permite alterar as configurações de seu microfone e câmera.

Menu Secundário

1- O menu secundário, conforme destacado na imagem abaixo, encontra-se no canto inferior direito da tela e possui algumas ações complementares da plataforma.



Estas são as opções contidas no menu secundário (da esquerda para a direita):

Detalhes da reunião: Mostra detalhes e informações acerca da reunião ativa, além de anexos do Google Agenda ativos.

Mostrar todos: Mostra todos os participantes da reunião bem como permite pesquisar participantes.

Chat com todos: Abre um chat de texto para conversação com a sala.

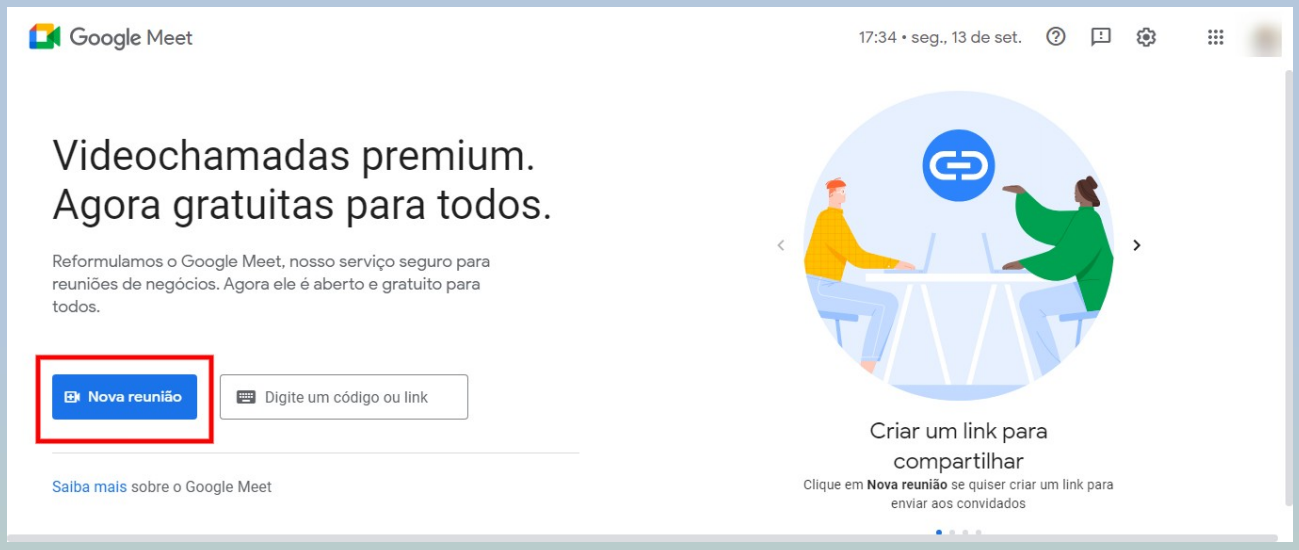
Atividades: Abre uma lousa interativa Jamboard.

Parte 3

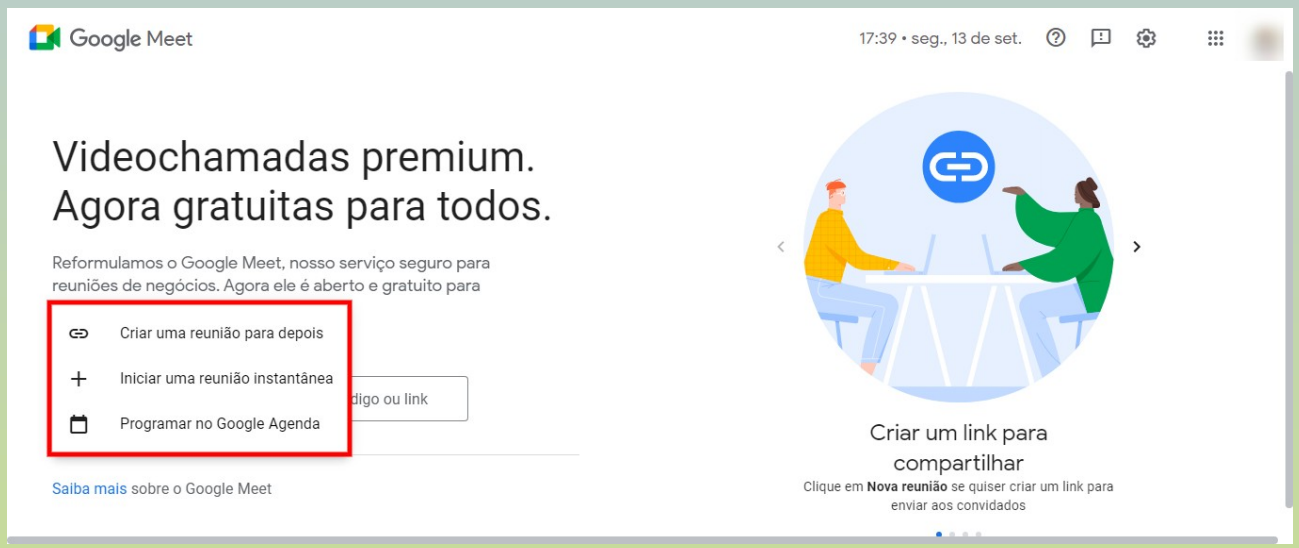
Iniciar uma reunião

Nova reunião

1- Dentro do Google Meet, para o usuário criar uma nova reunião, ele deverá clicar no botão homônimo conforme destacado na imagem abaixo:



2- Surgirão no menu flutuante, três opções de escolha acerca da reunião:



Vamos conhecer cada uma das opções:

Criar uma reunião para depois: Mostrará o link da reunião para você compartilhar com quem participará da mesma porém não a inicia de imediato.

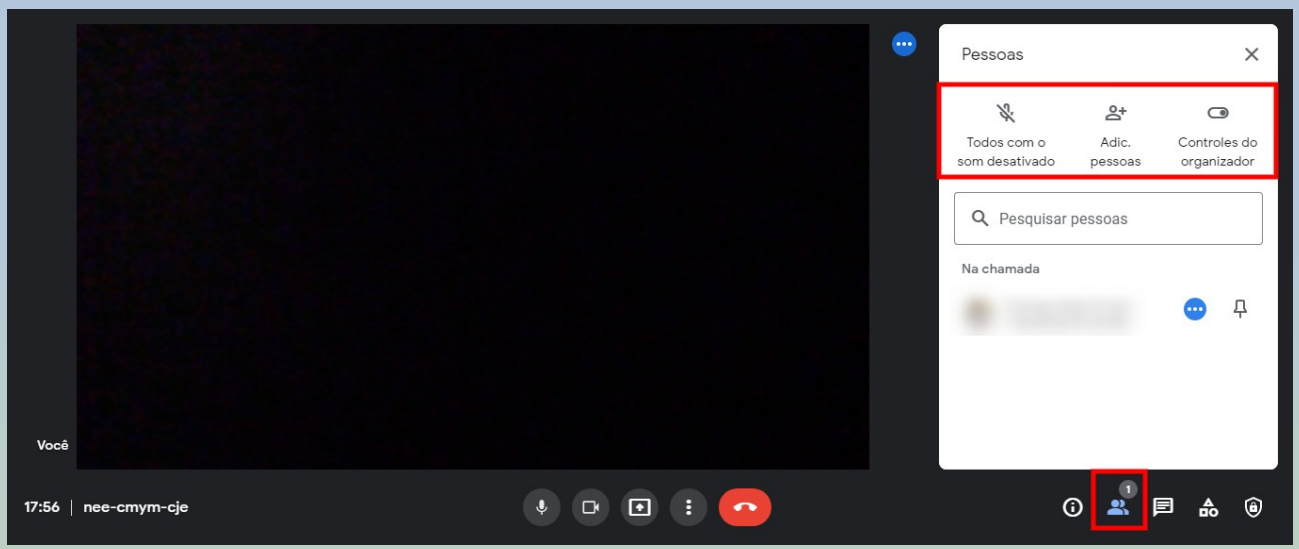
Iniciar uma reunião instantânea: Inicia a reunião de imediato, além de mostrar o link da reunião, caso deseje compartilhar ou adicionar pessoas diretamente.

Programar no Google Agenda: Permite agendar a reunião no Google Agenda.

Opções exclusivas dos administradores

Obs: As opções abaixo são exclusivas da pessoa que criou a reunião, não estando disponíveis para demais participantes.

1- Opções relativas ao menu “Pessoas” conforme destacado na imagem abaixo:



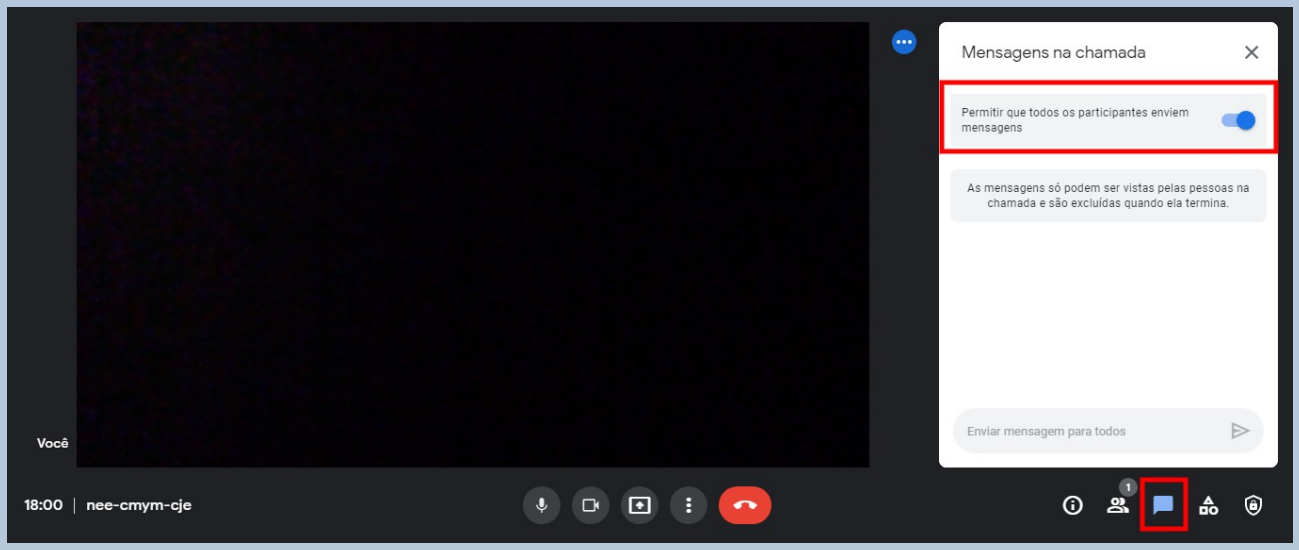
Estas são as opções:

Todos com o som desativado: Desativa o som de todos os participantes da sala (exceto o criador da sala).

Adicionar pessoas: Permite adicionar participantes a sala.

Controles do organizador: Permite restringir certas ações dos participantes (mais informações no item 3 mais abaixo).

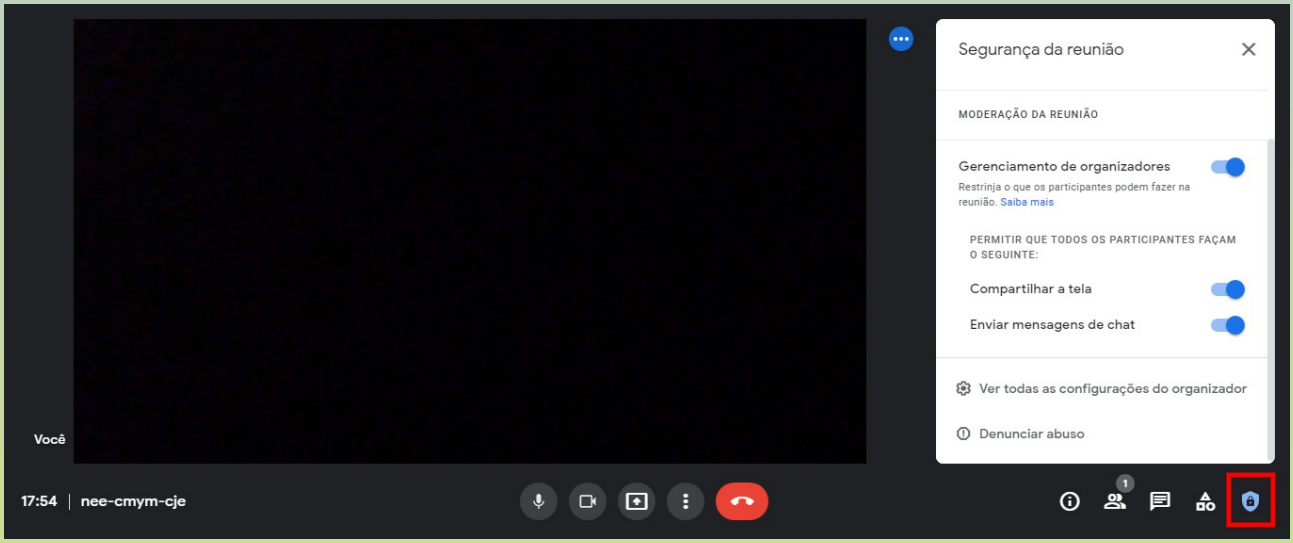
2- Opções relativas ao chat de texto da sala.



Estas são as opções relativas à mensagens na chamada:

Permitir que todos os participantes enviem mensagens: Caso essa opção seja desabilitada, os participantes da sala não poderão enviar mensagens de texto.

3- As opções relativas a segurança da reunião se encontram disponíveis no ícone abaixo (esse ícone e as opções de segurança somente aparecem para aquele que criou a reunião).



Estas são as opções relativas à segurança da reunião:

Gerenciamento de organizadores: Desabilitar essa opção irá permitir que **todos** os participantes da sala tenham as seguintes prerrogativas: permitir ou remover outros participantes, desativar o som

uns dos outros, gravar a chamada, controlar o próprio microfone e câmera, apresentar na chamada e enviar mensagens de chat na chamada.

Compartilhar a tela: Permite ou não que os participantes da sala possam compartilhar a tela de seus dispositivos na sala.

Enviar mensagens de chat: As opções aqui contidas tem o mesmo efeito da opção “Permitir que todos os participantes enviem mensagens” do menu de chat, ou seja ela permite ou não que os participantes enviem mensagens de texto via chat.

Fim.