



# **Tutorial Simplificado para Utilização Google Meet**

## **Plataforma G Suite for Education**

## Sumário

Definição	2
Como participar de uma videoconferência pelo Google Meet?	2
1. Acessar a reunião através do computador	2
1.1. Acessar a reunião através do Gmail	2
Orientações para participantes de reuniões:	6
1.2. Acessar a reunião diretamente pelo Google Meet	7
1.3. Acessar a reunião via link	7
1.4. Acessar a reunião via Código da reunião	8
2. Acessar uma reunião via smartfone (celular) ou tablet	9
2.1. Plataforma ANDROID	9
2.2. Plataforma IPHONE	10
Criando uma reunião	11
1. Criando uma reunião agendada através do Google Agenda	11
1.1. Crie um evento no Google Agenda.	11
2. Criando uma reunião instantânea	12

## Definição

Google Meet é uma plataforma de comunicação desenvolvida pela Google que permite realizar reuniões ou eventos através de videoconferência.

## Como participar de uma videoconferência pelo Google Meet?

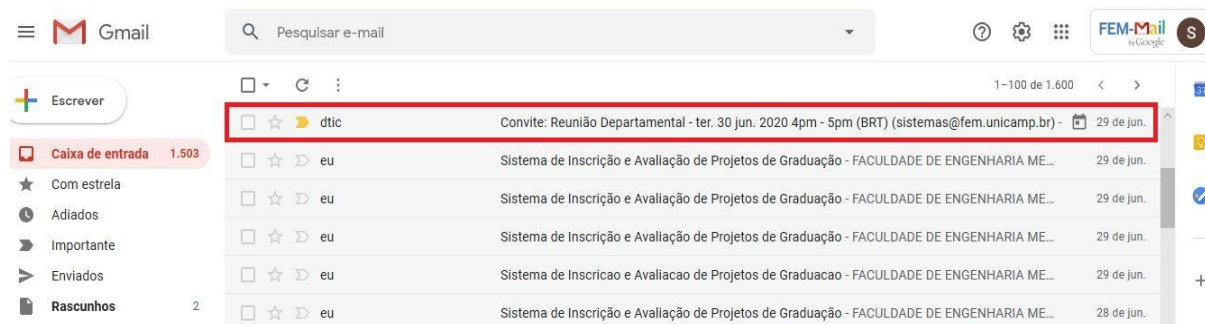
Se você deseja participar de uma reunião proposta por outra pessoa, você precisa obter do responsável pela reunião os dados de acesso da mesma, que podem ser através de um e-mail contendo o convite para participar da reunião, de um link para a reunião ou através do código da reunião.

Para qualquer uma dessas opções você deverá estar logado no Gmail através de sua conta de e-mail pela qual foi convidado (geralmente FEM ou Unicamp).

### 1. Acessar a reunião através do computador

#### 1.1. Acessar a reunião através do Gmail

Quando você for convidado para participar de uma reunião agendada através do Google Meet, você receberá um e-mail automático contendo o convite para a reunião:



Esse convite conterá os dados de acesso ao evento, além do título, data, hora, anexos e telefone de contato do organizador, conforme a figura abaixo.

dtic@fem.unicamp.br por google.com  
para mim ▾

**jun. 30**  
ter.

**Reunião Departamental**  
Visualizar no Google Agenda

Quando: ter. 30 jun. 2020 4pm – 5pm (BRT)

Quem: dtic@fem.unicamp.br\*

← Dados da reunião

**Confirme sua participação** →

Mais opções

**Agenda**  
ter. 30 jun. 2020

Nenhum evento anterior

4pm **Reunião Departamental**

Nenhum evento posterior

---

Você foi convidado para o seguinte evento.

**Reunião Departamental**

Quando: ter. 30 jun. 2020 4pm – 5pm Horário Padrão de Brasília - São Paulo

Informações de participação: **Entrar com o Google Meet**

[meet.google.com/ktg-vzmy-pwm](https://meet.google.com/ktg-vzmy-pwm)

← Link para participar da reunião

Participar por telefone: +1 321-392-5516 (Número de identificação pessoal (PIN): 450662493)

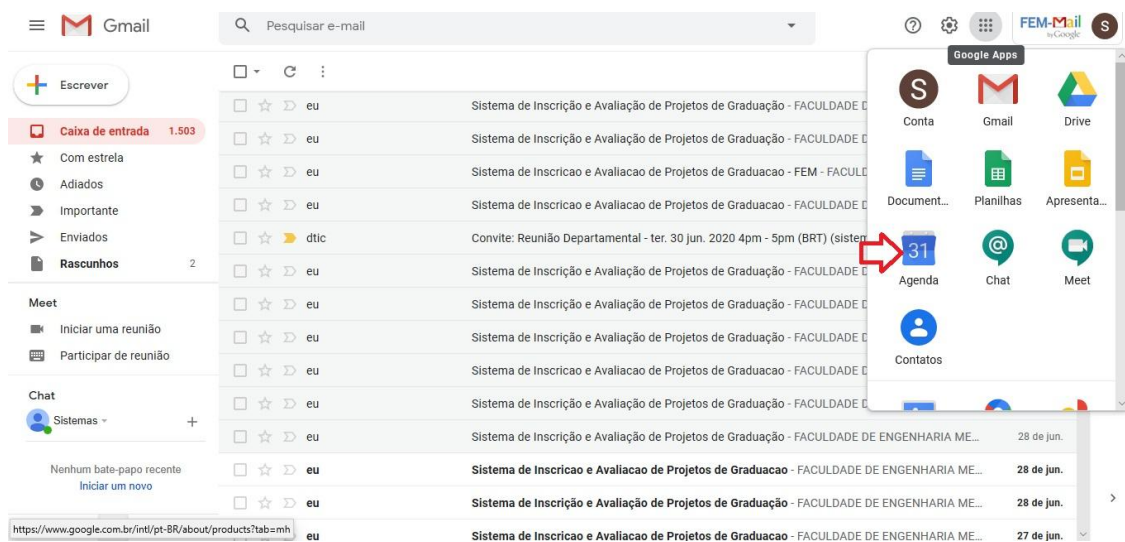
Agenda: [sistemas@fem.unicamp.br](mailto:sistemas@fem.unicamp.br)

Quem:

- dtic@fem.unicamp.br: organizador
- sistemas@fem.unicamp.br

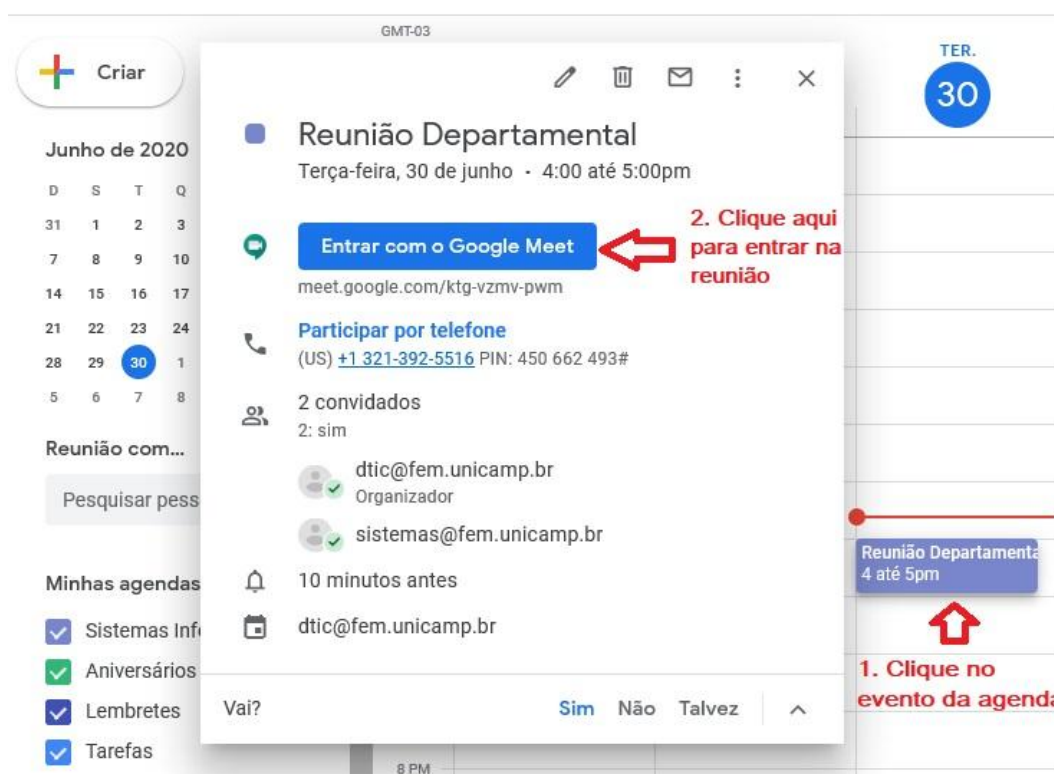
Você vai [a sistemas@fem.unicamp.br](mailto:sistemas@fem.unicamp.br)? **Sim** - Talvez - Não [mais opções >](#)

Na data e hora da reunião, acesse sua agenda através do **Google Agenda**



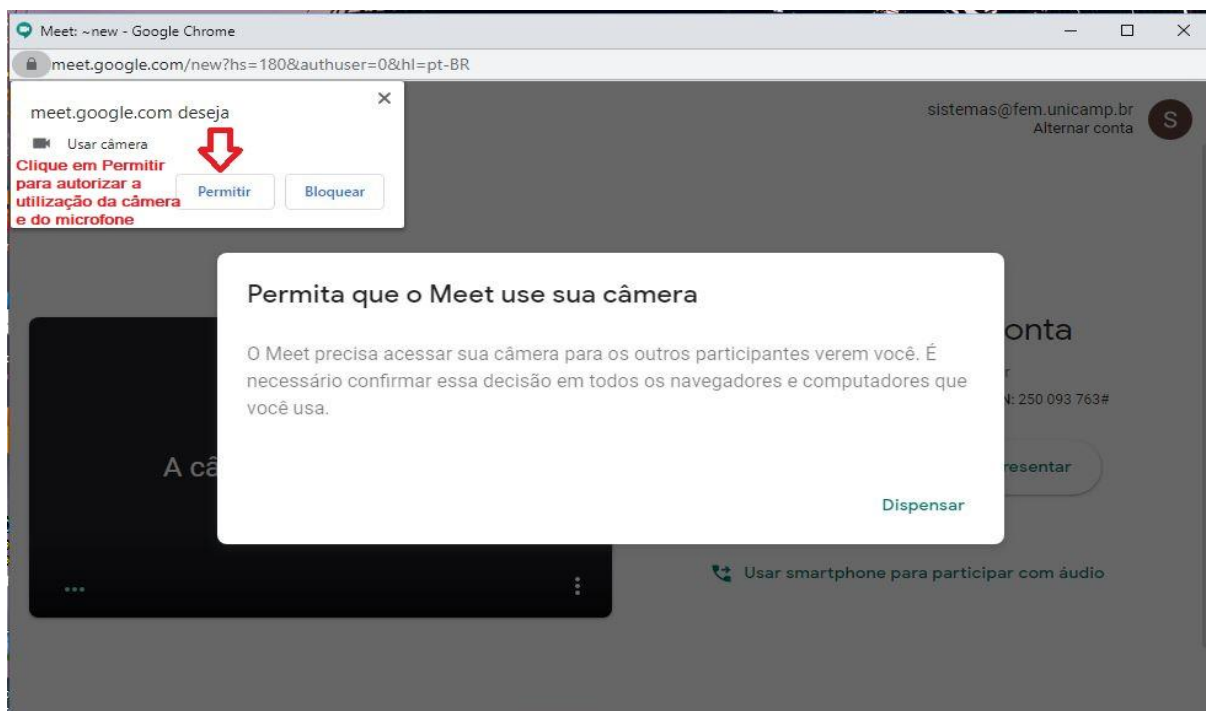
The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there are navigation options like 'Escrever', 'Caixa de entrada' (1,503), 'Com estrela', 'Adiados', 'Importante', 'Enviados', 'Rascunhos' (2), 'Meet', and 'Chat'. The main area displays a list of emails, including one titled 'Convite: Reunião Departamental - ter. 30 jun. 2020 4pm - 5pm (BRT)'. On the right, the Google Apps tray is visible, containing icons for 'Conta', 'Gmail', 'Drive', 'Documentos', 'Planilhas', 'Apresentações', 'Agenda', 'Chat', and 'Meet'. A red arrow points to the 'Agenda' icon.

Conforme figura abaixo, clique no evento agendado (1) e em “Entrar com o Google Meet” (2)

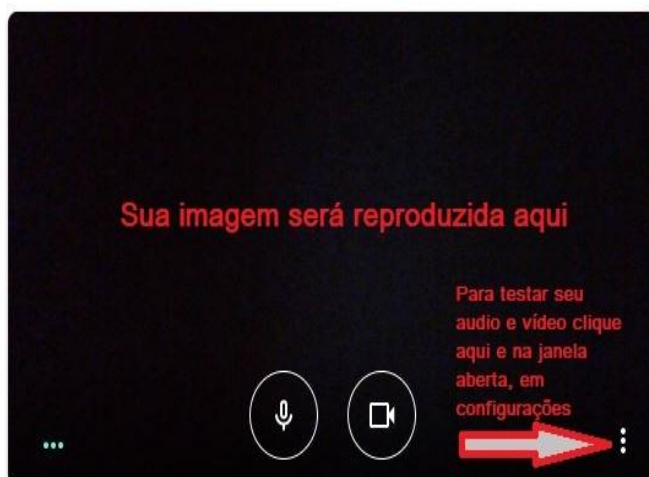


The screenshot shows a Google Calendar interface. On the left, a calendar grid for June 2020 highlights the 30th. A central pop-up window displays details for a meeting titled "Reunião Departamental" on Wednesday, June 30, from 4:00 to 5:00 PM. The meeting link is "meet.google.com/ktg-vzmv-pwm". Below the link, there are options to "Participar por telefone" with a phone number and PIN. Two invitees are listed: "dtic@fem.unicamp.br" (Organizador) and "sistemas@fem.unicamp.br". A notification for the meeting is visible on the right side of the calendar. Red arrows and text provide instructions: "1. Clique no evento da agenda" points to the meeting notification, and "2. Clique aqui para entrar na reunião" points to the "Entrar com o Google Meet" button.

**Observação importante:** Em seu primeiro acesso ao Google Meet você deverá autorizar a utilização da câmera e do microfone de seu equipamento/dispositivo, conforme figura abaixo:




Caso já tenha efetuado o passo anterior alguma vez, a seguinte tela será apresentada:



Ao entrar na reunião (clique no botão **Participar Agora** na tela acima). Você poderá personalizar as configurações de vídeo, interagir com os participantes ou compartilhar a tela através dos botões disponíveis conforme a figura abaixo:



## Orientações para participantes de reuniões:

- Usar preferencialmente o navegador "Google Chrome".
- Para manter o ambiente silencioso, sem ecos ou interferências, ao acessar a sala de videoconferência **deixar o microfone desligado**. Para desativar ou ativar o som, na parte inferior da janela do vídeo, clique em Desativar som  ou use o atalho do teclado Ctrl+D
- Ao usar o Meet, os participantes podem desativar a câmera para mostrar apenas a foto do perfil. Isso melhora a qualidade da reunião quando a velocidade da Internet está lenta. Se a qualidade do áudio estiver ruim, [use um telefone para ouvir o áudio](#)
- Sempre sinalize ao coordenador da reunião pelo chat ou pela câmera, quando desejar se pronunciar. Aguarde até que seja autorizado e então ative seu microfone. Ao término da sua fala, desative o microfone novamente.
- É de bom tom, entrar na reunião antes do horário marcado (3 minutos de antecedência são suficientes).

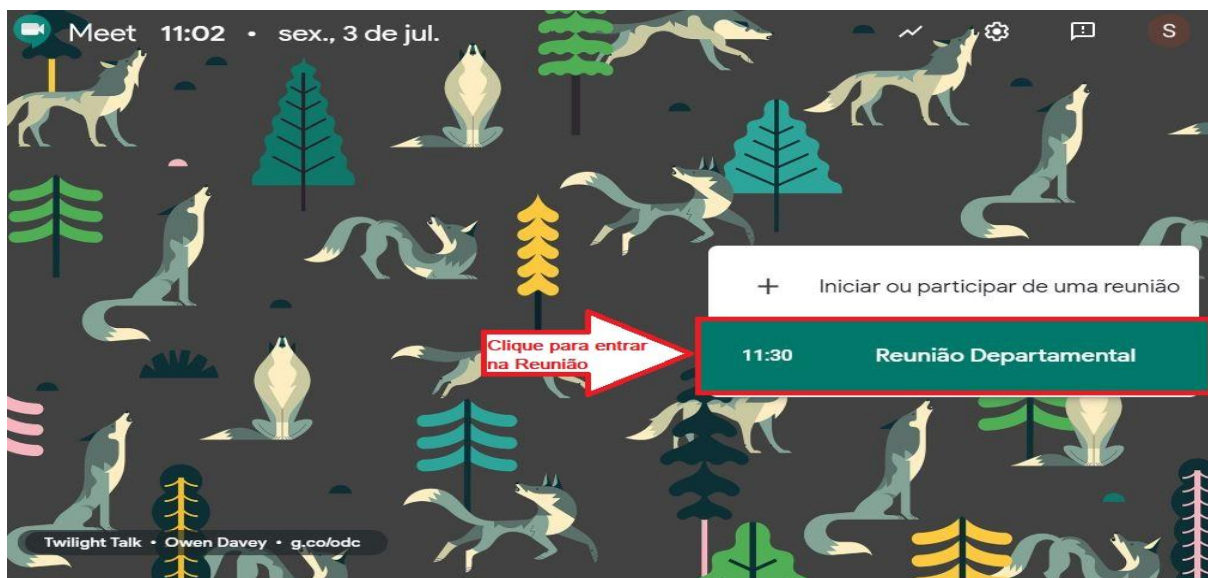
## Outras maneiras de acessar uma reunião pelo computador

### 1.2. Acessar a reunião diretamente pelo Google Meet

Autentique-se utilizando a conta GMAIL pela qual você foi convidado para a reunião;  
Acesse o endereço <https://meet.google.com> ou através do aplicativo dentro de seu G-mail:



Caso você tenha alguma reunião agendada a seguinte tela será exibida. Clique no nome da reunião para acessá-la e siga os passos descritos na sessão anterior.



### 1.3. Acessar a reunião via link

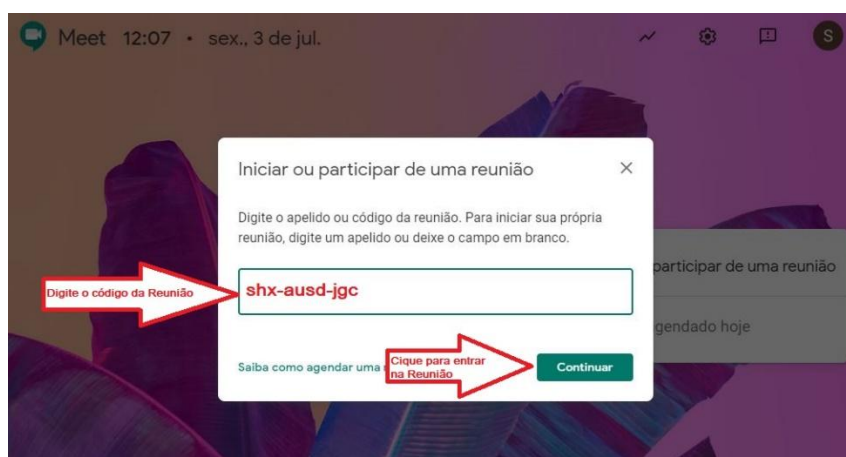
Caso você tenha recebido um link para participar de uma reunião, após se autenticar utilizando a conta GMAIL pela qual você foi convidado, clique no link recebido. Exemplo: **Para participar da reunião, clique neste link:** <https://meet.google.com/shx-ausd-jgc>. A tela para entrar na reunião será exibida. Basta clicar em “Participar da Reunião” e seguir os passos já descritos anteriormente.

#### 1.4. Acessar a reunião via Código da reunião

Caso tenha recebido apenas o código da reunião (como o código abaixo), você poderá acessá-la de duas maneiras:

Código: **shx-ausd-jgc**

1. Acrescentando o código após o endereço <https://meet.google.com/> ou;
2. Entrando através do aplicativo Google Meet dentro do Gmail. Será aberta a seguinte tela:



Após seguir as instruções das figuras acima, basta clicar em “Participar da Reunião” e seguir os passos já descritos anteriormente.

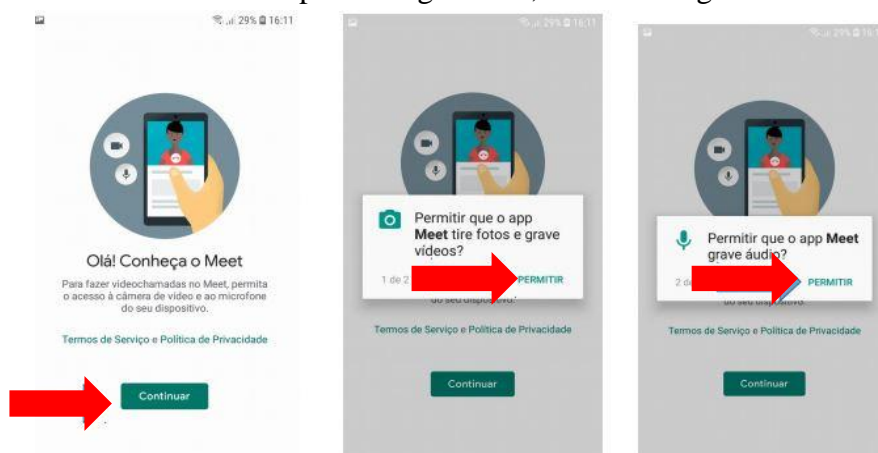
## 2. Acessar uma reunião via smartfone (celular) ou tablet

### 2.1. Plataforma ANDROID

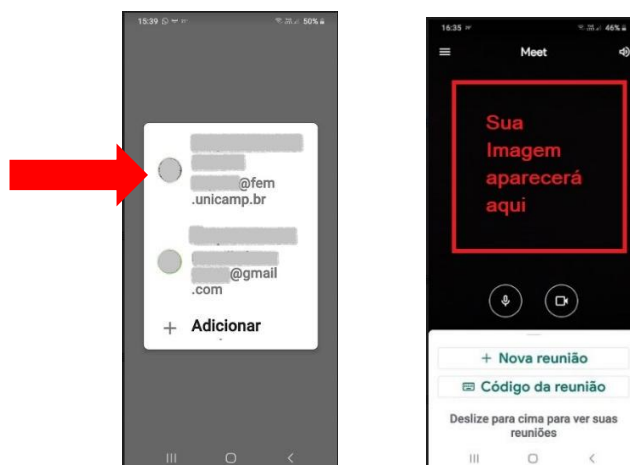
1. Acesse o aplicativo Google Play Store do seu celular. Procure por **Google Meet**.
2. Aparecerá o ícone do **Google Meet** com a opção de instalar. Click em **Instalar** e após o término da instalação, clique em **Abrir**.



3. Autorize os Termos de Serviço e Políticas de Privacidade, permita a utilização da câmera e áudio do celular pelo Google Meet, conforme figuras abaixo:



4. Após abrir o aplicativo, será necessário informar a conta a ser utilizada. Logo após a seleção da conta, o Google Meet já será inicializado.



5. Após abrir o aplicativo, você poderá acessar a reunião pelo código, pelo link compartilhado com você ou através do link do convite enviado por e-mail (Acesse as seções anteriores para mais detalhes de como acessar uma reunião).

## **2.2. Plataforma IPHONE**

Siga os mesmos passos da seção 2.1. Plataforma ANDROID. A única diferença será que você deverá acessar App Store para instalar o Google Meet.

## Criando uma reunião

### 1. Criando uma reunião agendada através do Google Agenda

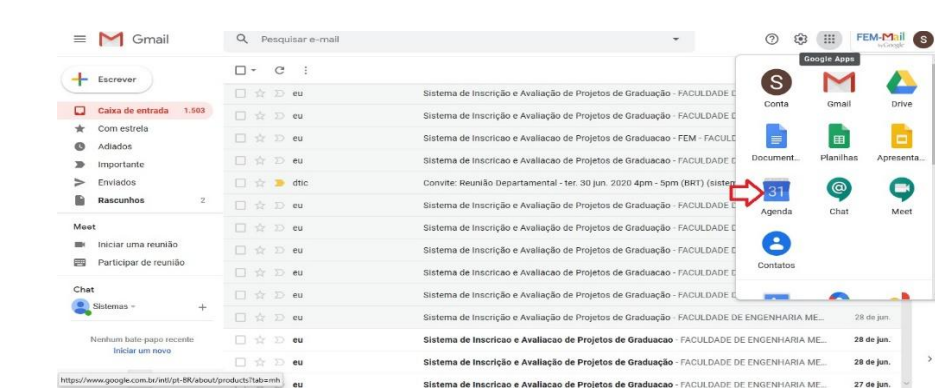
É fácil programar uma reunião do Google Meet através do Google Agenda. Basta criar um evento e adicionar os convidados. Para adicionar um link da reunião a um evento do Agenda, convide uma ou mais pessoas ou clique em Adicionar conferência.

Observação: os convidados podem encaminhar o link da reunião para outras pessoas. Se uma pessoa não convidada tentar entrar no evento do Agenda, o organizador da reunião precisará aceitar a solicitação.

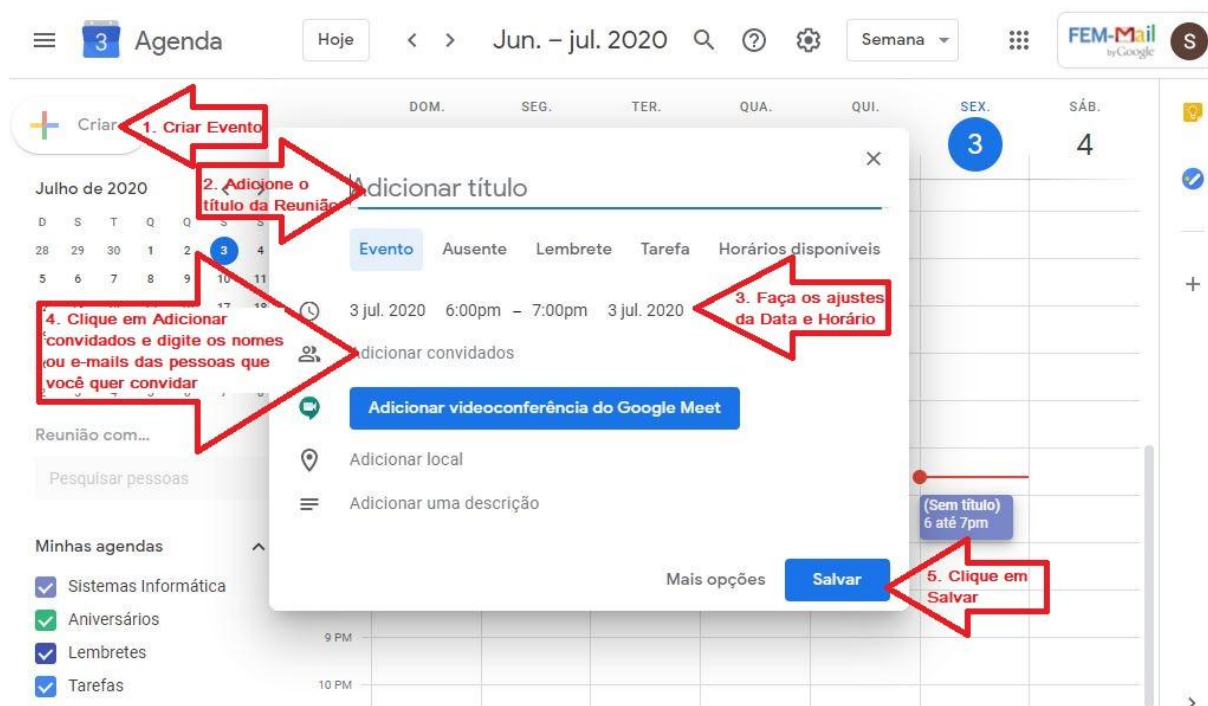
As etapas são as seguintes:

#### 1.1. Crie um evento no Google Agenda.

1. Após estar logado na sua conta, entre no Google Agenda:




Na janela aberta, clique em Criar Evento (1), adicione o título da Reunião (2), faça os ajustes na data e horário da Reunião (3), clique em Adicionar convidados e digite os nomes ou e-mails das pessoas que você quer convidar (4) e clique em Salvar (5)

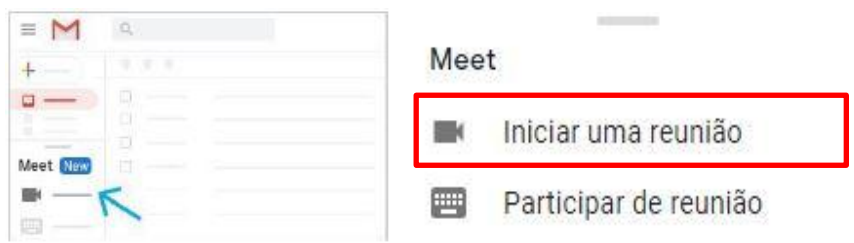


Ao clicar em Salvar, será aberta uma janela para confirmar o envio dos e-mails com os convites para a reunião. Clique em Enviar para notificar os convidados.

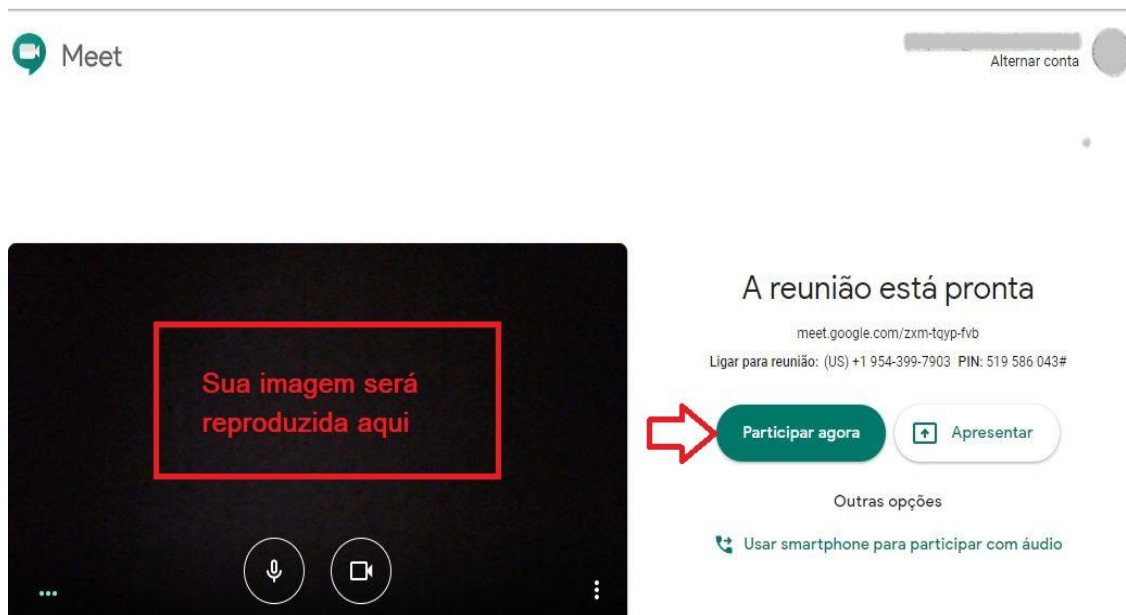


## 2. Criando uma reunião instantânea

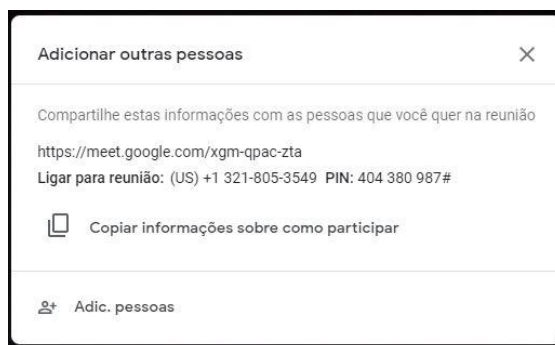
1. Abra o Gmail .
2. Na barra lateral à esquerda, clique em Iniciar uma reunião.



3. Clique em Participar Agora



4. Quando você estiver na reunião, escolha uma das seguintes opções para adicionar outras pessoas:



- Compartilhar o código da reunião: clique em Copiar informações sobre como participar e cole as informações em um app de mensagens.
- Convidar alguém por e-mail: clique em Adicionar pessoas > digite um nome ou endereço de e-mail > clique em Enviar convite.

Dúvidas? Entre em contato com a CTI



Ramais 1-3255, 1-3256, 1-3257, 1-3258, 1-3259 e 1-3260



CTIfem@unicamp.br

Referências: Tutoriais Google <https://apps.google.com/intl/pt-BR/meet/how-it-works/>