

# Web Conferência– Google Meet



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PIAUÍ

## STI

SUPERINTENDÊNCIA  
DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

[WWW.UFPI.BR/STI](http://WWW.UFPI.BR/STI)

# Introdução

Este manual foi desenvolvido para introduzir o uso da ferramenta Google Meet entre docentes, servidores e alunos da UFPI.

O Google Meet é uma ferramenta que possibilita realizar reuniões de vídeo em qualquer lugar, aulas, entrevistas remotas, sem necessidade de instalação de aplicativos, segurança de conexão criptografada, com performance garantida até 250 participantes e gravação.



# Acessando o serviço Google Meet

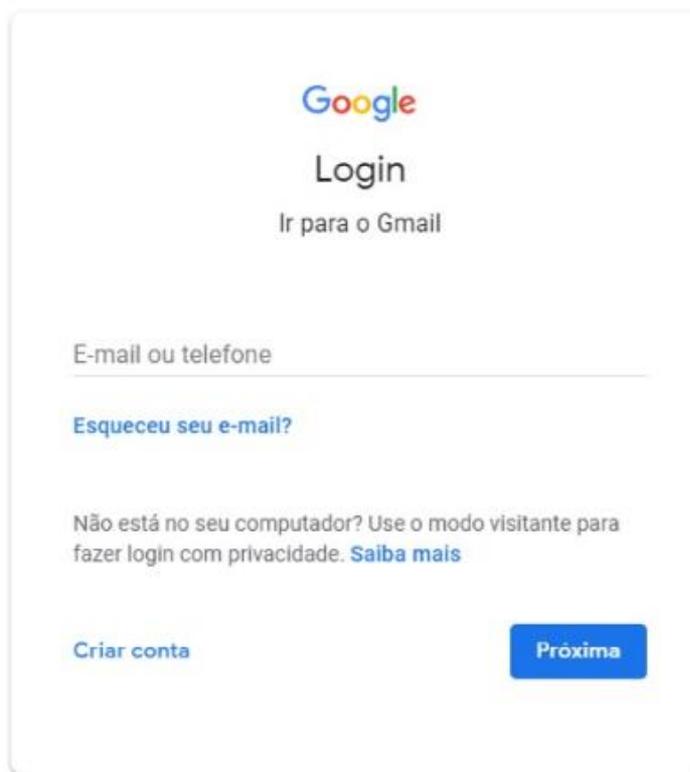
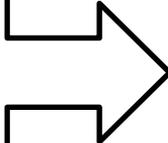
- Acesse o endereço: <https://meet.google.com/>;
- Entre com sua conta de e-mail @ufpi.edu.br;
- Atribua um nome à reunião ou utilize o código;
- Copie as informações da web videoconferência recém criada para enviar por e-mail ou adicione manualmente os usuários.



# Acessando o serviço Google Meet

- Acesse o endereço: <https://meet.google.com/>;
- Entre com seu e-mail @ufpi.edu.br

Entre com  
seu e-mail  
@ufpi.edu.br



The screenshot shows the Google Login interface. At the top is the Google logo, followed by the text 'Login' and 'Ir para o Gmail'. Below this is a text input field labeled 'E-mail ou telefone'. Underneath the input field is a link that says 'Esqueceu seu e-mail?'. Further down, there is a message: 'Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais'. At the bottom left is a link 'Criar conta', and at the bottom right is a blue button labeled 'Próxima'.

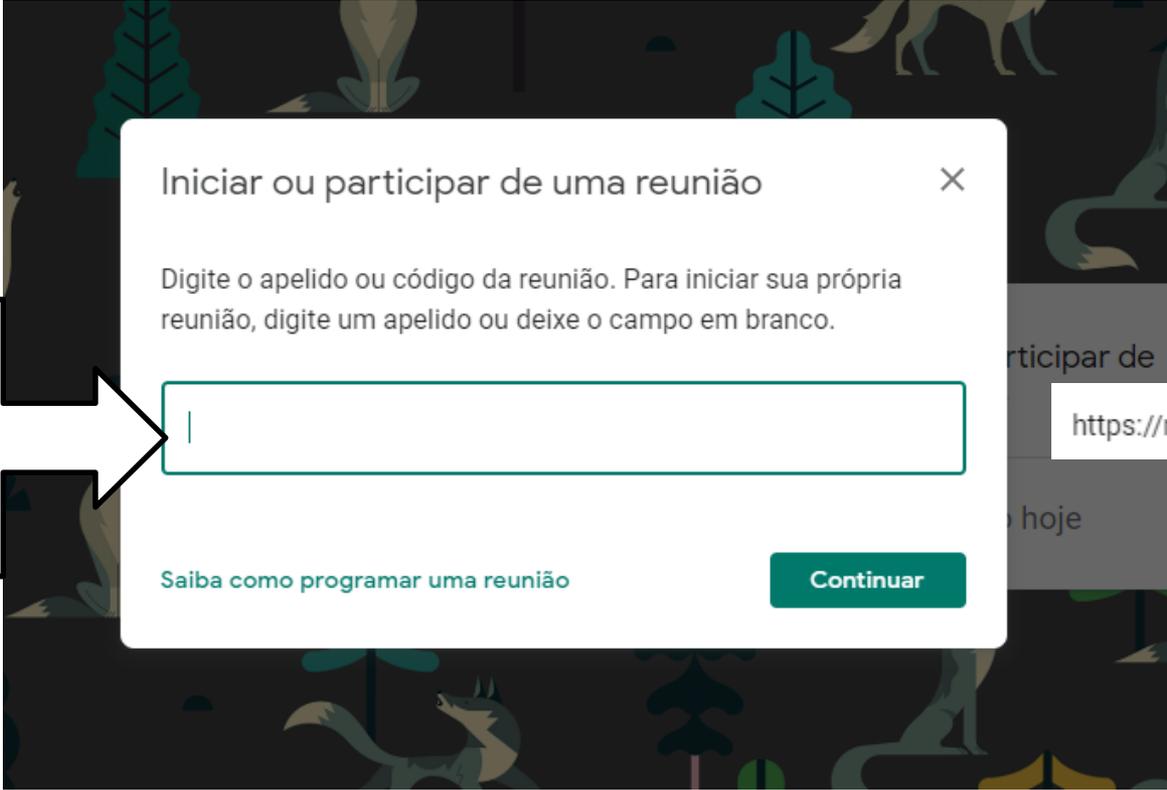


# Iniciar uma Reunião



# Iniciar uma Reunião

- Atribua um nome à nova reunião

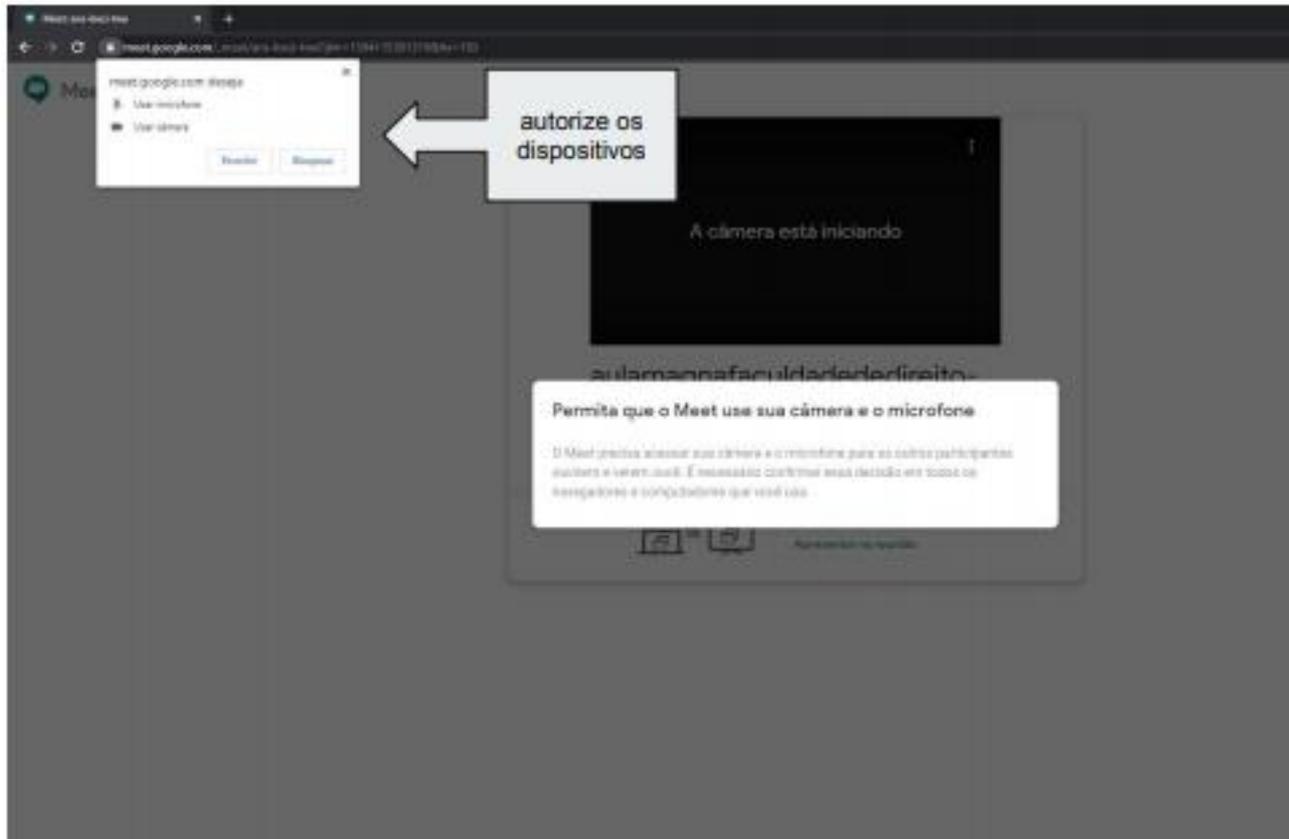


The screenshot shows a dialog box titled "Iniciar ou participar de uma reunião" (Start or join a meeting). The dialog contains the instruction: "Digite o apelido ou código da reunião. Para iniciar sua própria reunião, digite um apelido ou deixe o campo em branco." (Enter the meeting name or code. To start your own meeting, enter a name or leave the field blank). Below the instruction is a text input field with a cursor. At the bottom of the dialog are two buttons: "Saiba como programar uma reunião" (Learn how to schedule a meeting) and "Continuar" (Continue). To the left of the dialog, a box with the text "Criar uma nova reunião" (Create a new meeting) has an arrow pointing to the input field. To the right, a box with the text "Código" (Code) has an arrow pointing to a URL: "https://meet.google.com/axn-dqqt-pzn", where the code "axn-dqqt-pzn" is highlighted in yellow.

- Ou ingresse em uma reunião existente com o código

# Iniciar uma Reunião

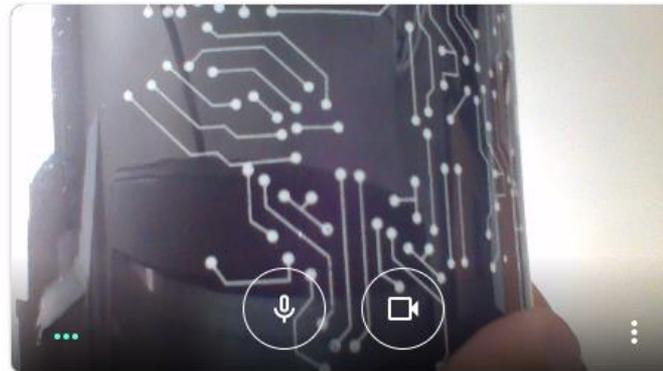
- Autorize os dispositivos – Câmera e microfone



# Iniciar uma Reunião

- Clique no botão Participar agora para entrar na reunião

 Meet



tutorialgooglemeet

Só você está aqui

Participar agora

 Apresentar

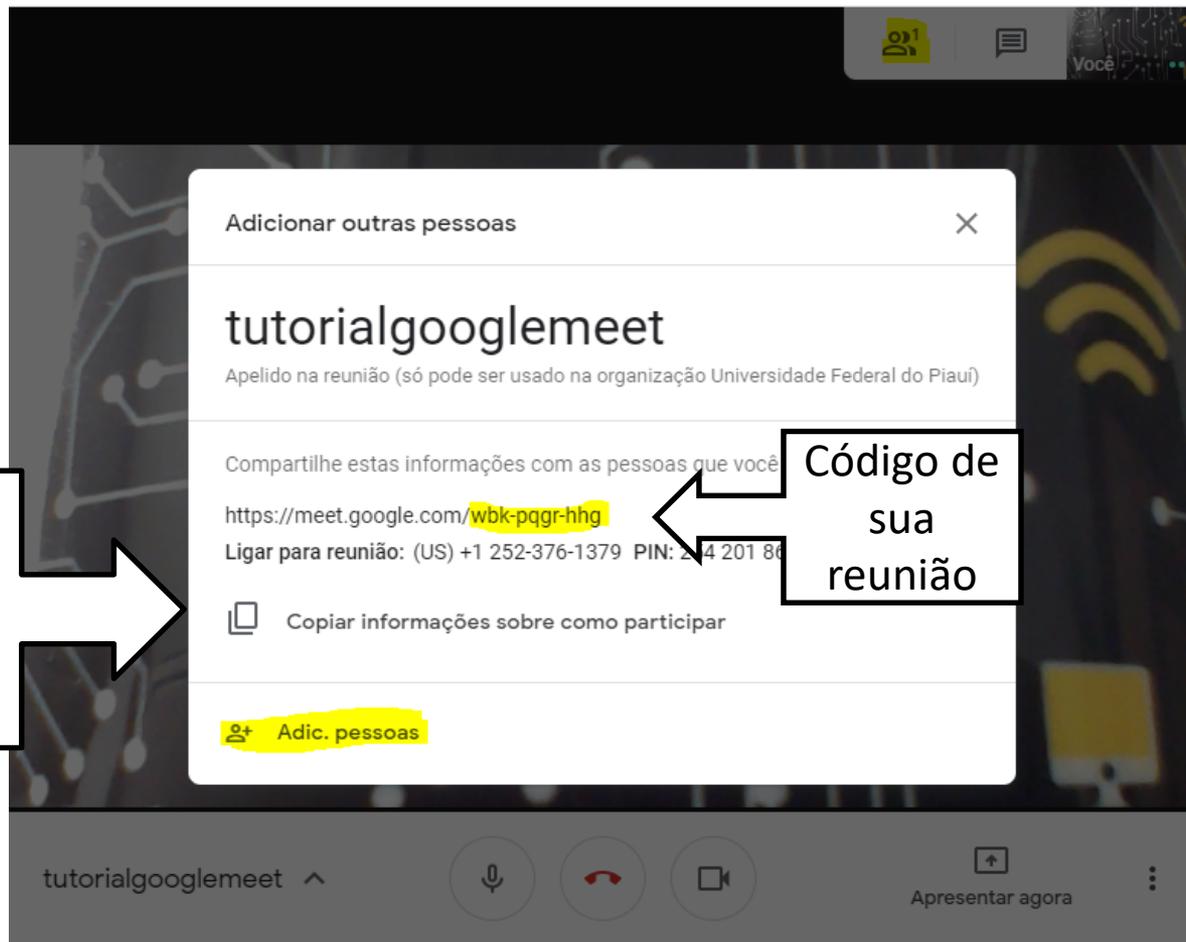
Outras opções

 Usar smartphone para participar com áudio



# Sala de Reunião

- Informações sobre a web conferência



The screenshot shows a Google Meet sharing dialog box titled "Adicionar outras pessoas" (Add other people). The dialog displays the meeting name "tutorialgooglemeet" and the organization "Universidade Federal do Piauí". It provides the meeting URL "https://meet.google.com/wbk-pqgr-hhg" (highlighted in yellow), the phone number "+1 252-376-1379", and the PIN "24 201 80". A callout box labeled "Código de sua reunião" (Meeting code) points to the URL. Another callout box labeled "Copiar informações para enviar via e-mail para participantes" (Copy information to send via email to participants) points to the dialog. At the bottom of the dialog, there is a button "Adic. pessoas" (Add people) and a link "Copiar informações sobre como participar" (Copy information about how to participate). The background shows a blurred Google Meet interface with a "Você" (You) label and a "Apresentar agora" (Present now) button.



# Sala de Reunião

- Convidar novos usuários para reunião

Clique Aqui

Adic. pessoas

+ Convidar    Ligar

Coordenador

STI

E

Enviando e-mail como '...' (via Google Meet) <meetings-noreply@google.com>  
... está convidando você para participar de uma videochamada agora

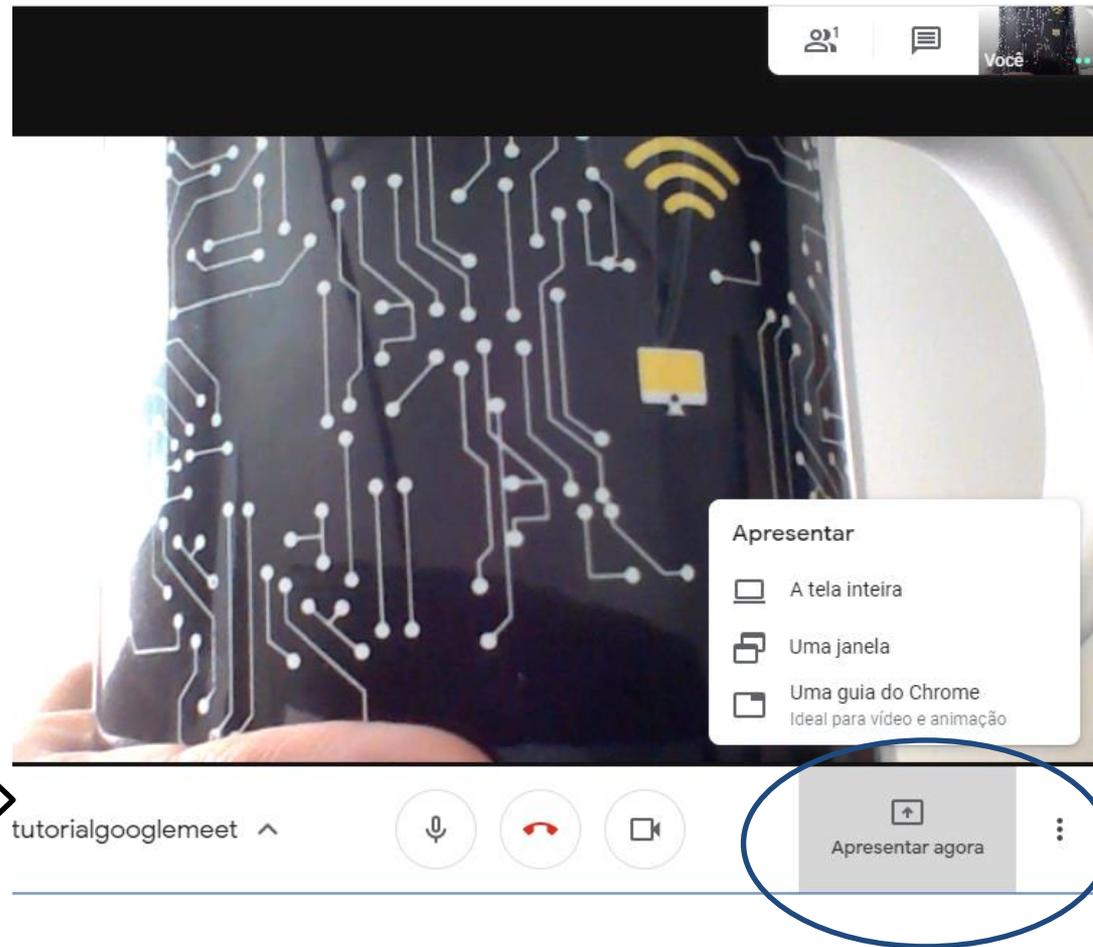
Enviar e-mail

Selecione os seus contatos e clique em Enviar e-mail



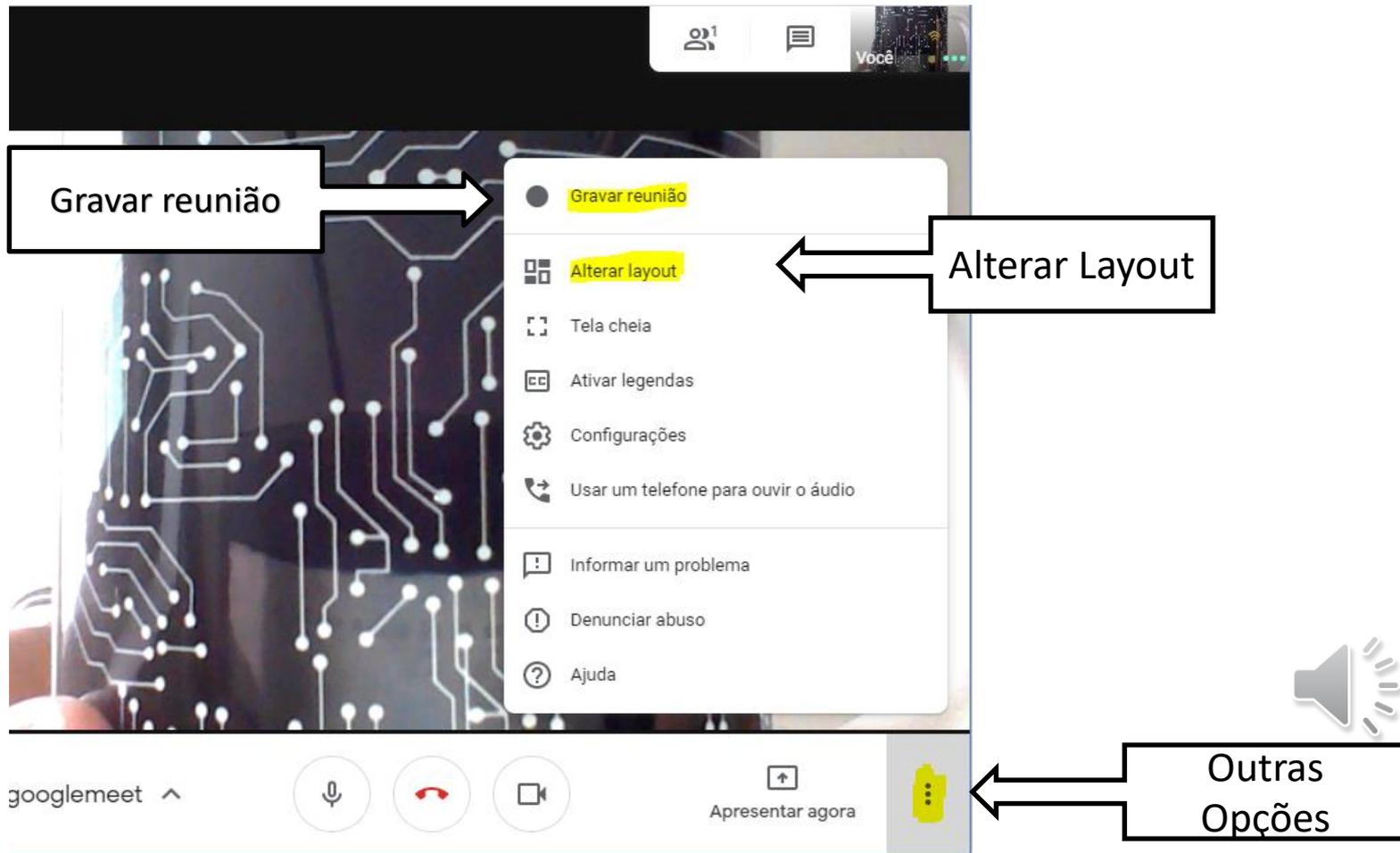
# Compartilhamento de Tela

- Usar apresentação ou compartilhar tela



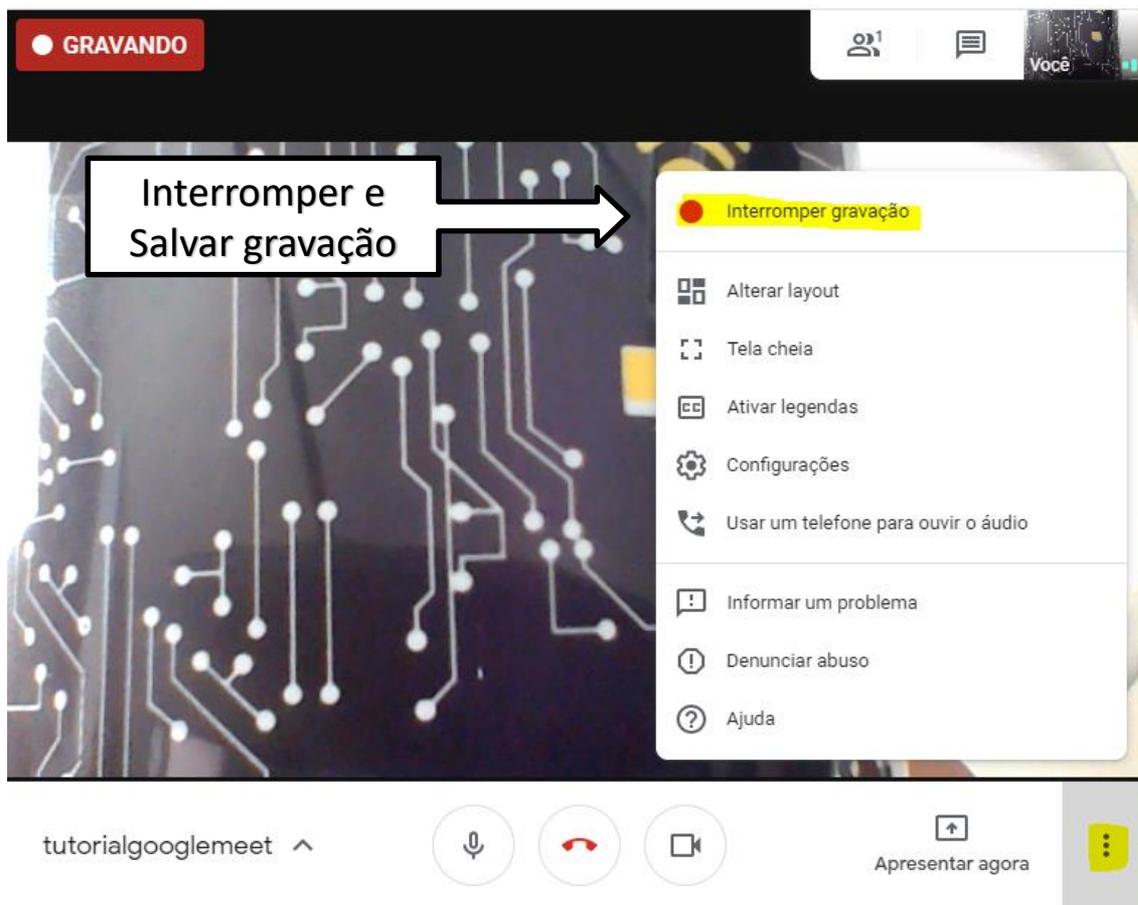
# Outras Opções

- Gravar Reunião e Alterar Layout



# Outras Opções

- As gravações ficarão salvas no seu Google Drive



# Considerações Finais

- Solicite aos participantes que mantenham o microfone desligado;
- utilize o chat para coordenar as participações por áudio e vídeo;
- o ingresso de novos participantes poderá ser realizado a qualquer momento;
- com o ingresso de novos participantes a tela começará a ficar multipartida, porém ao assumir a fala, todos os participantes terão em tela cheia a imagem deste interlocutor;



# Considerações Finais

- o compartilhamento de conteúdo pode ser iniciado a qualquer momento da videoconferência;
- o Google Meet é um serviço mantido pelo Google e disponibilizado por meio de convênio educacional junto à UFPI.
- Mais informações no link:

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR>



OBRIGADO!



[WWW.SINAPSE.UFPI.BR](http://WWW.SINAPSE.UFPI.BR)