



**CAPÍTULO 1**  
**GOOGLE**  
**MEET**

# 1. Google Meet

O Google Meet, conhecido anteriormente como Hangouts, é uma ferramenta de videoconferência da companhia Google. A plataforma foi criada em 2017 e é integrada com os diversos aplicativos oferecidos pela Google. Permite até 100 participantes em uma reunião e, **até 30 de setembro de 2020**, todos os recursos das versões mais avançadas são de livre acesso. Elas incluem as contas *G Suite Enterprise*, *G Suite Enterprise Essentials* e *G Suite Enterprise for Education*.

## 1.1- Informações gerais

**Nome da plataforma:** Google Meet

**Indicações:** duração ilimitada da videoconferência até dia 30 de setembro de 2020, após essa data limite de 60 minutos

**Capacidade:** até 100 participantes

**Recursos:**

- Compartilhamento de telas
- Envio de arquivos
- Fórum integrado (*chat*)

**Requisitos necessários para utilizar o Meet:**

**Para computador:**

- Sistema operacional: Apple macOS®, Microsoft Windows®, Chrome OS® ou Ubuntu® e outras distribuições Linux®.
- Navegador: Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Apple Safari
  - › Para esta plataforma, o navegador mais recomendado é o Microsoft Edge

› Para usar o Internet Explorer como navegador para o Meet, é necessário fazer o *download* e instalar o *Google Video Support Plugin*.

» Após acessar a página principal do Google Meet e realizar o login em sua conta Gmail, o próprio navegador redireciona o usuário para a página de *download* da extensão

» É necessário clicar em “instalar o plug-in” e depois em “executar”. O programa é instalado automaticamente e, depois de alguns instantes, a página do Meet é atualizada e é liberado o acesso a plataforma

- *Hardware*: webcam integrada ao computador ou notebook ou câmera USB e microfone

**Quem não possui *notebook* ou *laptop*, a câmera USB é um dispositivo que pode ser conectado ao computador e permite ativar o recurso de vídeo na plataforma que for utilizar**

#### Para Android:

- Baixar o aplicativo (app) “Meet”

#### Para iPhone ou iPad:

- Baixar o aplicativo (app) “Meet”.

#### Vantagens:

- Layout simplificado e ajustável
- Não necessita de instalação de aplicativos (exceto em celulares)
- O controle de câmeras e microfones pode ser feito pelo organizador (o organizador pode desabilitar os microfones e deixar habilitado apenas o de quem está falando, por exemplo.)
- Permite ajuste da resolução do vídeo (melhora a qualidade da transmissão).
- Conexão criptografada durante a reunião (preserva o sigilo).

#### Desvantagens:

- Precisa estar logado na conta Google (ou seja, o coordenador precisa ter uma conta no Google)
- A partir de 30 de setembro de 2020, passará a vigorar o limite de 60 minutos para cada chamada, que, atualmente, é ilimitado.
- Melhor desempenho com versões mais recentes de drivers de vídeo
- Não permite gravação da reunião, exceto nas contas *G Suite*
- Não é integrado com Skype ou Whatsapp.

### Uso institucional na educação

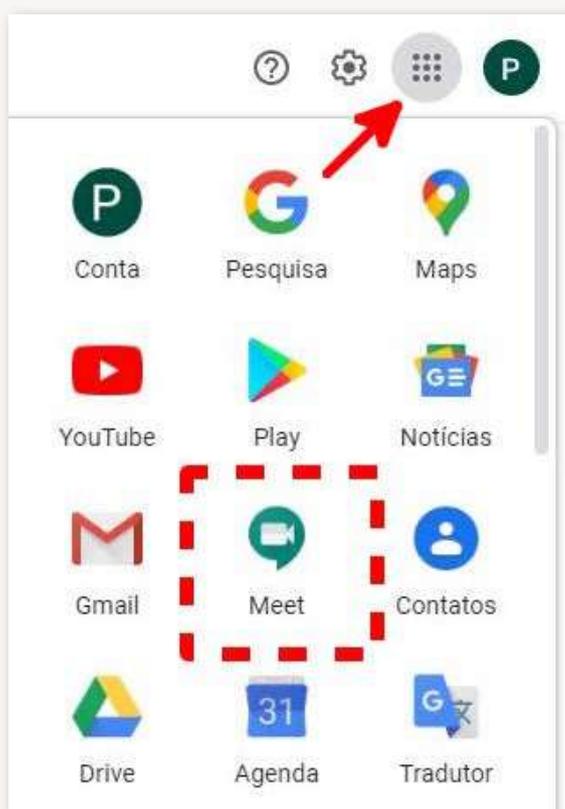
O Meet é de fácil acesso e o layout é simples. Não há limite de tempo para uma atividade (até 30 de setembro de 2020). Permite o compartilhamento de telas. O organizador pode controlar a entrada dos participantes e as câmeras e microfones. Não grava a reunião. A criptografia garante a segurança.

## 1.2- Acesso à Plataforma

### 1.2.1- Iniciando uma Videochamada

**A) Iniciar uma videochamada no Gmail** (é necessário que o coordenador tenha uma conta Google, exceto se usuário tiver conta G Suite)

1. Abra e faça o login no seu gmail.
2. No canto superior direito, você deve clicar no ícone do **Google Apps** (indicado pela seta).



3. Ao clicar na opção Meet, você é direcionado para a página principal do aplicativo do Google Meet.
4. Você tem duas escolhas aqui.
  - **Iniciar uma reunião:** você se torna o organizador de uma futura videoconferência e pode convidar outras pessoas para participarem.
  - **Digite o código da reunião:** o participante deve ter recebido o código da videoconferência do organizador.

### B) Iniciar uma videochamada no Meet

1. Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>
2. Clique em **"Participar"** ou **"Iniciar uma reunião"**.
  - **Opcional para usuários do G Suite:** crie um apelido para sua reunião e digite esse apelido. Clique em **"Continuar"**.
3. Clique em **"Participar agora"**.

Google Meet

Videochamadas premium.  
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

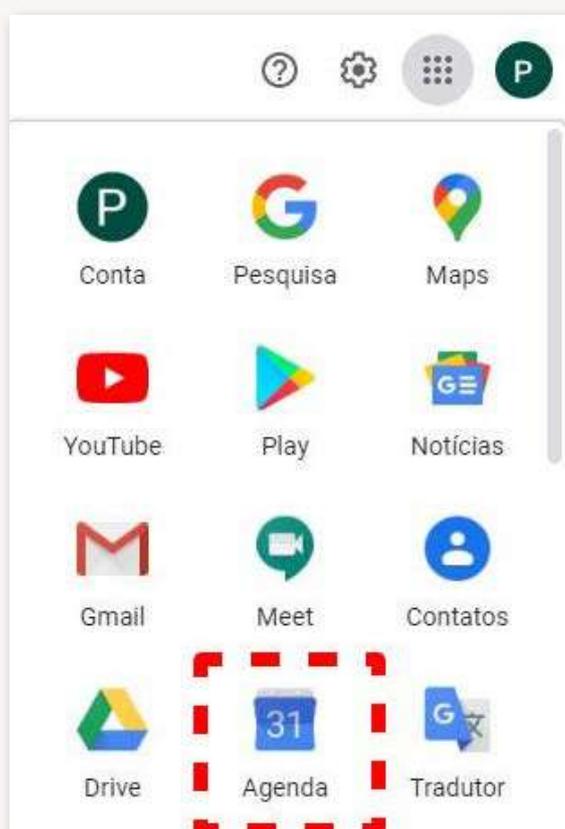
**Iniciar uma reunião** ou Digite o código da r... Participar

Saiba mais sobre o Google Meet

Agende uma videochamada no Google Agenda

### C) Agendando uma videochamada

1. O Google Agenda permite marcar reuniões, enviar arquivos que serão utilizados na videoconferência e confirmar presença ou não dos participantes que foram convidados. Ele está disponível na sua página inicial do Gmail. No canto superior direito, você deve clicar no ícone do “**Google apps**”. Ele mostra todos os aplicativos da Google, dentre eles o **Agenda** (Google Agenda).

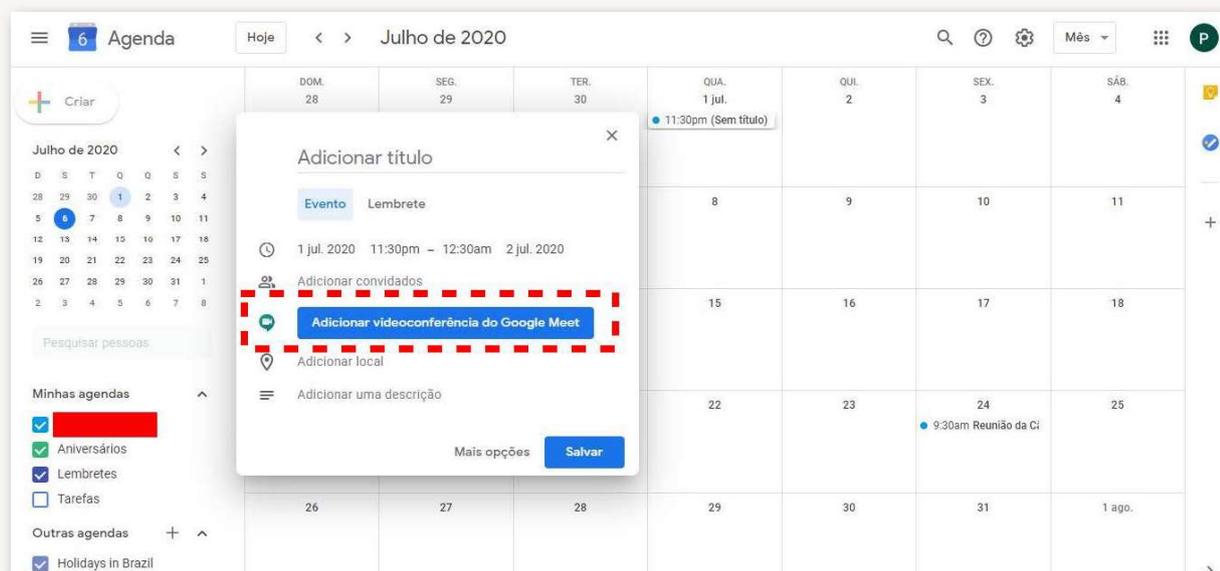


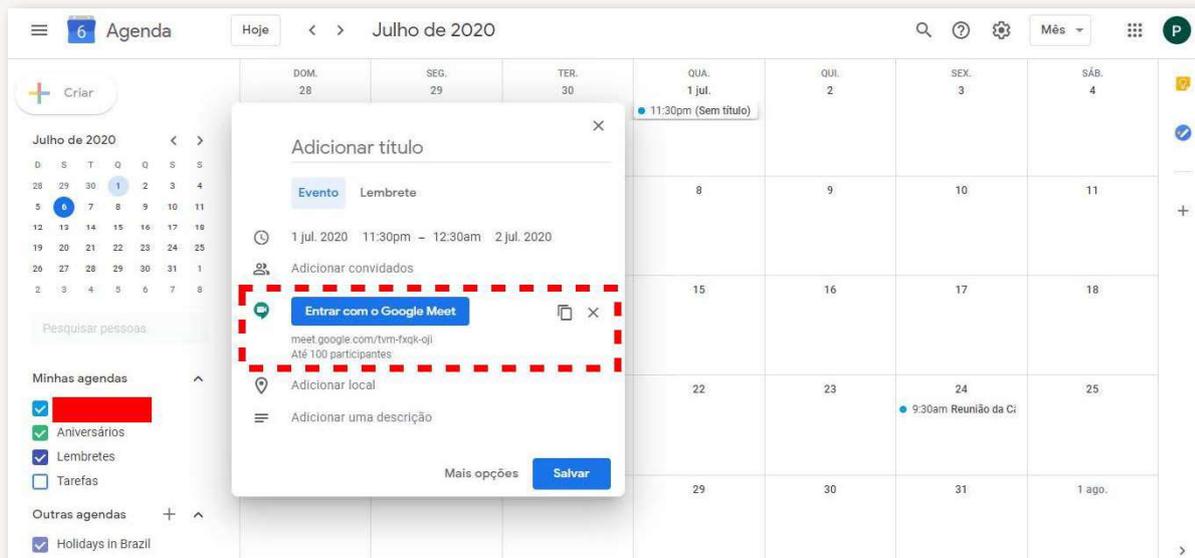
2. Já no **Agenda**, você primeiro deve clicar em **"Criar"**. Essa função carrega uma nova caixa de diálogo para agendar um evento na sua agenda eletrônica do gmail.



3. O evento que vai ser criado por ser preenchido com várias informações, como listadas abaixo.

- **Título:** identifica a reunião.
- **Horário do evento:** agenda a reunião em um horário já definido.
- **Lembrete:** ativa uma notificação na agenda de quem confirmou presença no evento e pode ser ligada antecipadamente de acordo com um intervalo pré-definido.
- **Adicionar convidados:** envio do convite através de um *e-mail*. O participante pode confirmar ou não presença na videoconferência.
  - › Se ele confirmar a sua participação, a reunião fica salva na sua agenda eletrônica e pode ser vista em todos os aparelhos ligados à sua conta do gmail.
- **Adicionar videoconferência do Google Meet:** gera automaticamente um *link* da videoconferência que pode ser copiado e enviado para os participantes através de WhatsApp ou de redes sociais.





- **Adicionar local:** referenciar o local da reunião.
- **Adicionar uma descrição:** citar o que será realizado na videoconferência.

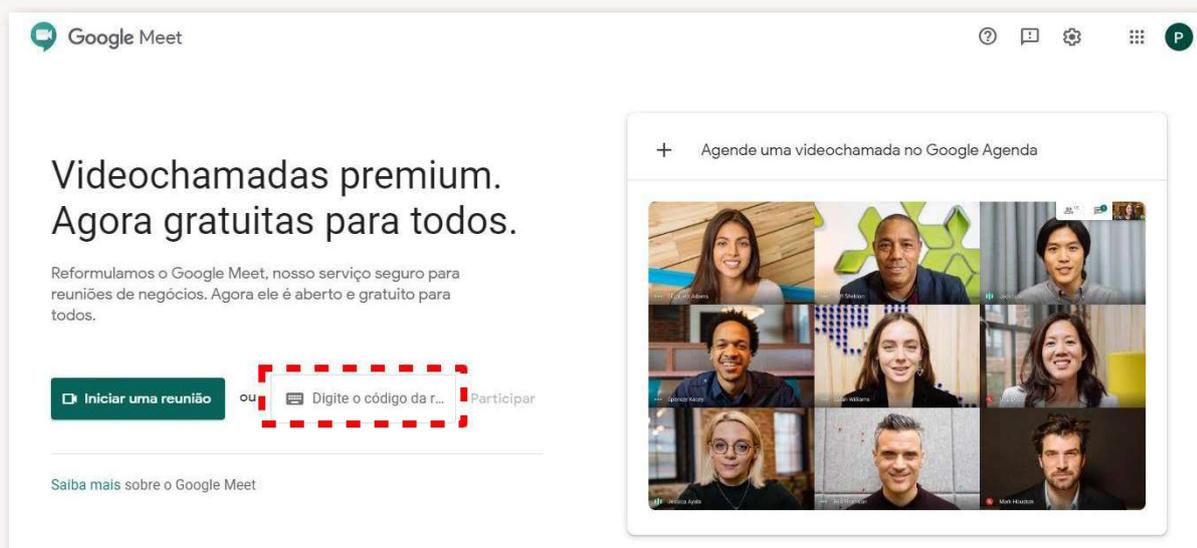
4. Após preencher todos os campos de acordo com o previsto acima, você deve clicar em **“salvar”**. De acordo com as preferências do organizador da reunião, ele pode permitir que os convidados (a) modifiquem o evento, (b) convidem outras pessoas e (c) visualizem a lista de convidados. Estas opções são encontradas ao clicar em **“mais opções”** na caixa de diálogo de criação de um evento no Agenda.

#### D) Entrando em uma videochamada criada por outra pessoa ou convidado por outra pessoa:

Após criar a reunião, é gerado um *link* pelo organizador. Ele pode ser enviado através de *e-mail* ou WhatsApp, por exemplo.

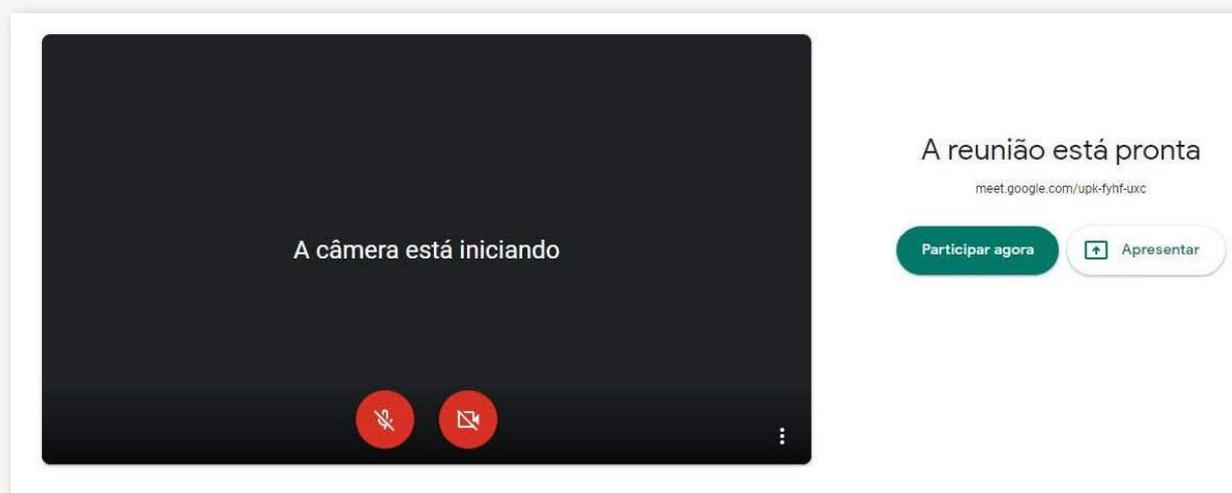
Ele permite acesso à reunião tanto no computador como no aplicativo. É necessário o *login* em conta Google para entrar na videoconferência.

1. Em um navegador da Web, digite <https://meet.google.com>
  - No celular, você deve baixar e instalar o aplicativo do Google Meet. Pesquisar pelo **“Meet”** ou **“Google Meet”**.
    - › Android na Google Play
    - › iPhone na Apple Store.
2. Digite o código da videochamada na qual você deseja entrar no campo ou acesse o *link* com o novo programa e clique em **“participar”**.
3. Você será direcionado para a página da reunião.



## 1.2.2- Sala de Espera da Reunião

Após clicar em “**iniciar uma reunião**” ou “**digitar o código de uma reunião**”, você será direcionado para a tela abaixo:



Haverá opções de autorizar os dispositivos multimídia (microfone e câmera), caso deseje entrar na reunião com eles ativados ou desativados.

1. Ativa e desativa o microfone.
2. Ativa e desativa a câmera.

Para continuar para a sala de reuniões, você deverá clicar em “**Participar agora**”. Atenção: se você clicar em “**apresentar agora**” já inicia compartilhando a sua tela e pode gerar problemas de conexão na plataforma e transtornos para os outros participantes. O layout conta com vários recursos que estão disponíveis durante toda a videochamada.

## 1.2.3- Adicionar participantes

Os usuários podem ser adicionados antes ou depois do início da reunião.

### A) Adicionar participantes antes e no início da reunião

- Os participantes são convidados por *e-mail* ou através de um evento da Agenda.
  - Os participantes podem ser convidados logo ao início da reunião
1. Copiar o *link* da reunião e encaminhar para o participante
  2. Convidar participantes a partir do *e-mail*.

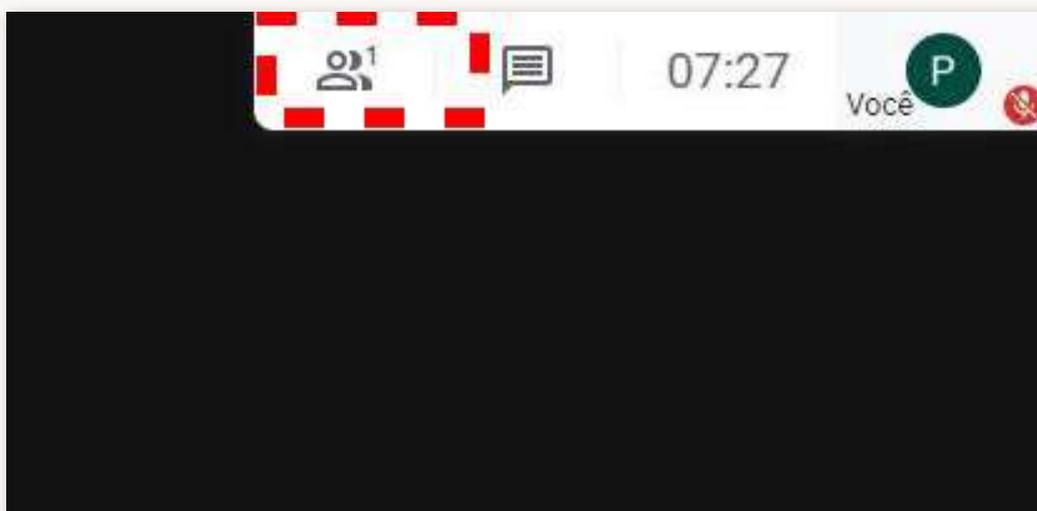


### B) Adicionar pessoas a uma videochamada em andamento

Você pode convidar e remover pessoas durante uma videochamada. Você pode convidar pessoas de fora da sua organização que ainda não foram adicionadas a um evento do Agenda. Alguém da sua organização, precisa permitir que elas participem da reunião. Em reuniões organizadas com sua conta do Gmail, somente o moderador pode convidar ou aceitar participantes.

#### Escolha uma opção:

1. No campo superior à direita, clique em "**Pessoas**" e depois em "**Adicionar pessoas**".



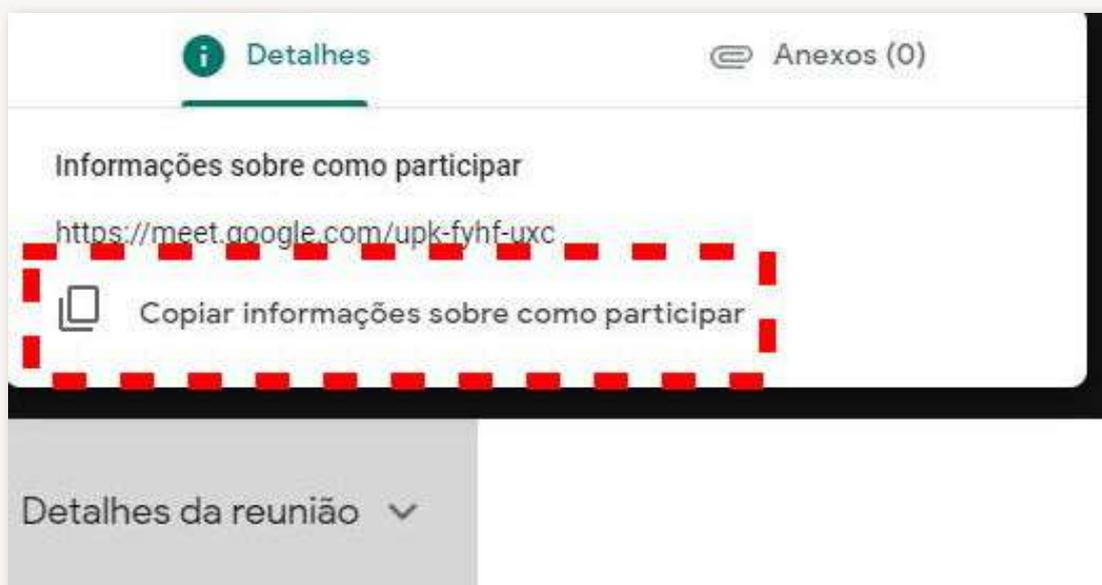


2. Digite o nome ou o endereço de e-mail e depois em **"Enviar convite"**.



#### OU ENTÃO:

3. Clique em **"Detalhes da reunião"**.
4. Selecione a opção **"copiar informações sobre como participar"**.
5. Cole o *link* de convite da reunião e os seus detalhes em um *e-mail* ou em outro aplicativo e envie-o para a pessoa.



Em algumas situações, é necessário aguardar a autorização para entrar em uma videochamada.

#### Elas incluem:

- pessoas que não foram adicionadas ao evento do “**Agenda**”;
- estar logado em conta Google.

Quando as cinco primeiras pessoas entram na reunião, um toque de notificação é emitido. Depois disso, há somente uma notificação silenciosa com a identificação de cada novo participante.

### 1.2.4 - Remover participante

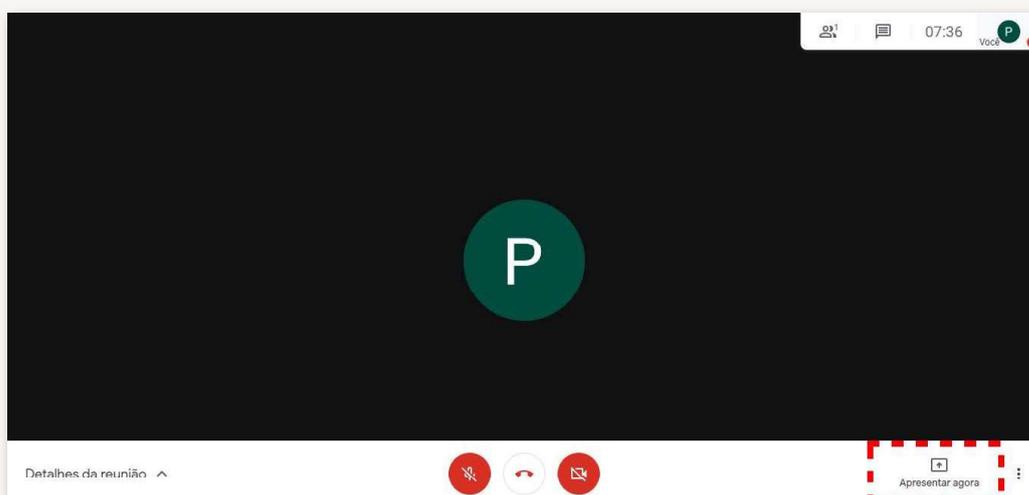
Para remover um participante, você precisa fazer parte da organização da reunião. À direita, na lista de pessoas, passe o cursor ao lado da miniatura do participante e clique em “**Remover**”.



## 1.3- Compartilhamento de tela

Para compartilhar imagens e vídeos, o apresentador deve:

**A) Selecionar a opção “Apresentar agora”.**



**B) Em seguida, uma caixa de diálogo será aberta e permite diferentes modos de compartilhamento da tela.**



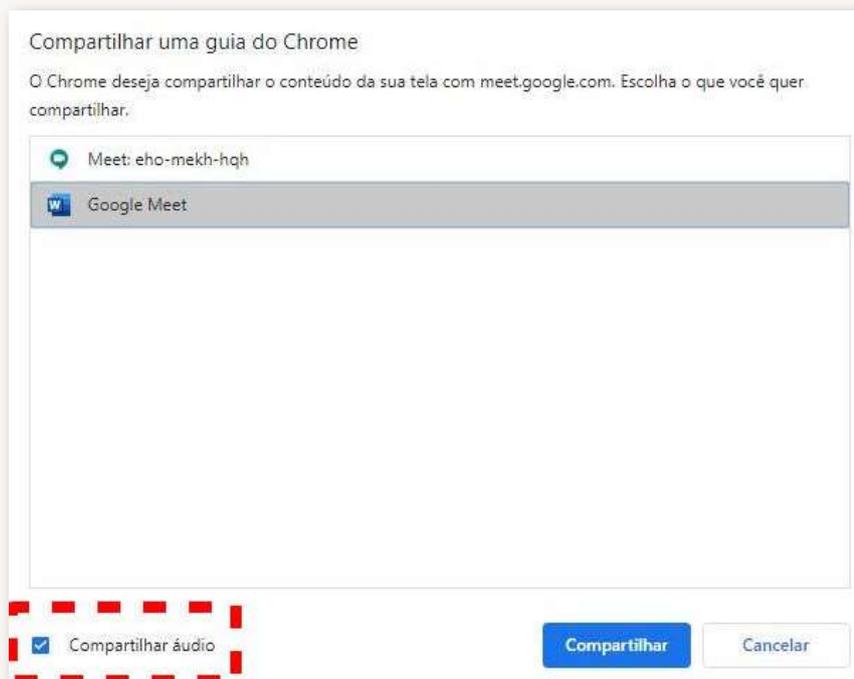
**1.** A tela inteira.



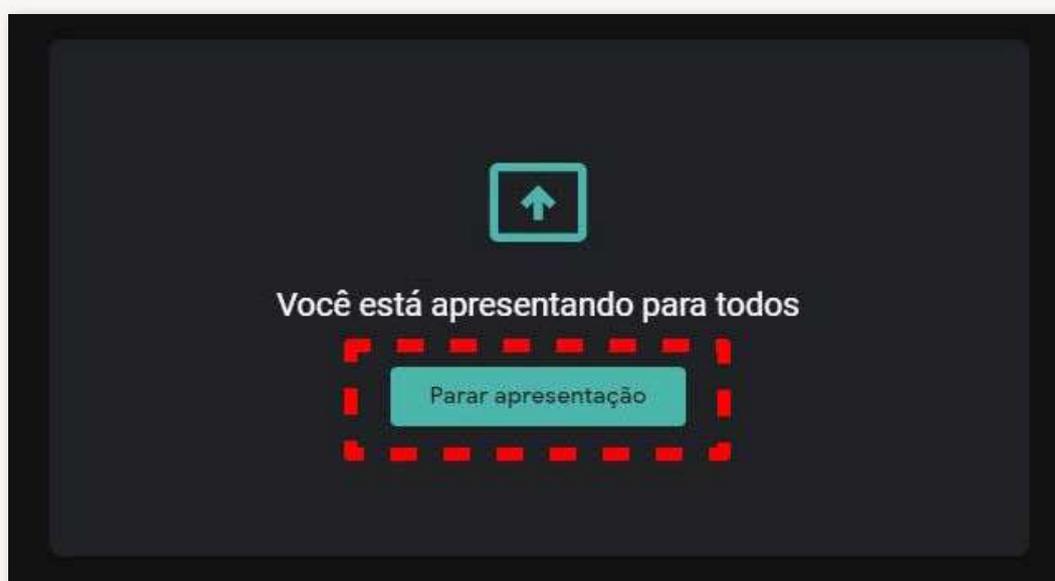
**2.** Uma janela de algum aplicativo – como Word ou Powerpoint.



### 3. Somente uma guia do navegador com ou sem áudio.

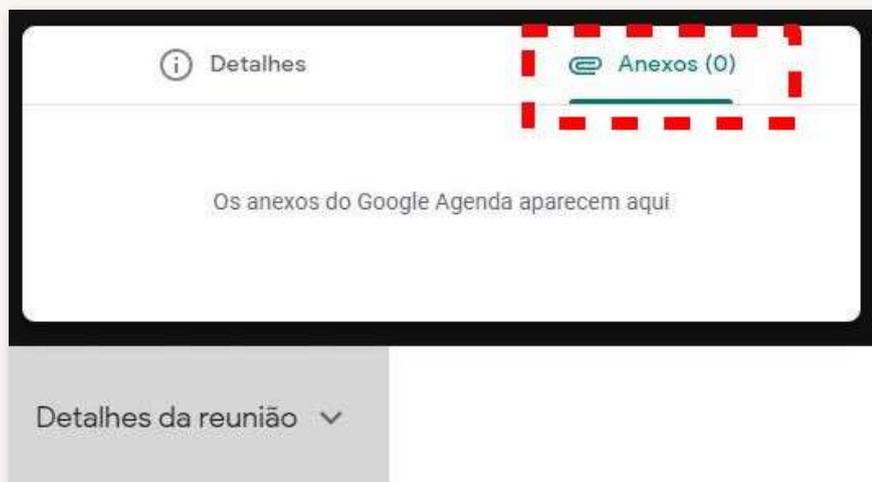


Após o fim de sua apresentação, o palestrante deve clicar em **“Interromper compartilhamento”** ou **“Parar apresentação”**.



## 1.4- Envio de arquivos e links

O organizador **pode fixar links e arquivos somente de forma antecipada através do Google Agenda**. Eles ficam disponíveis durante toda a reunião na aba **“Detalhes da reunião”**, no canto inferior esquerdo, e são de livre acesso pelos participantes.



## 1.5 - Controle de áudio e de vídeo

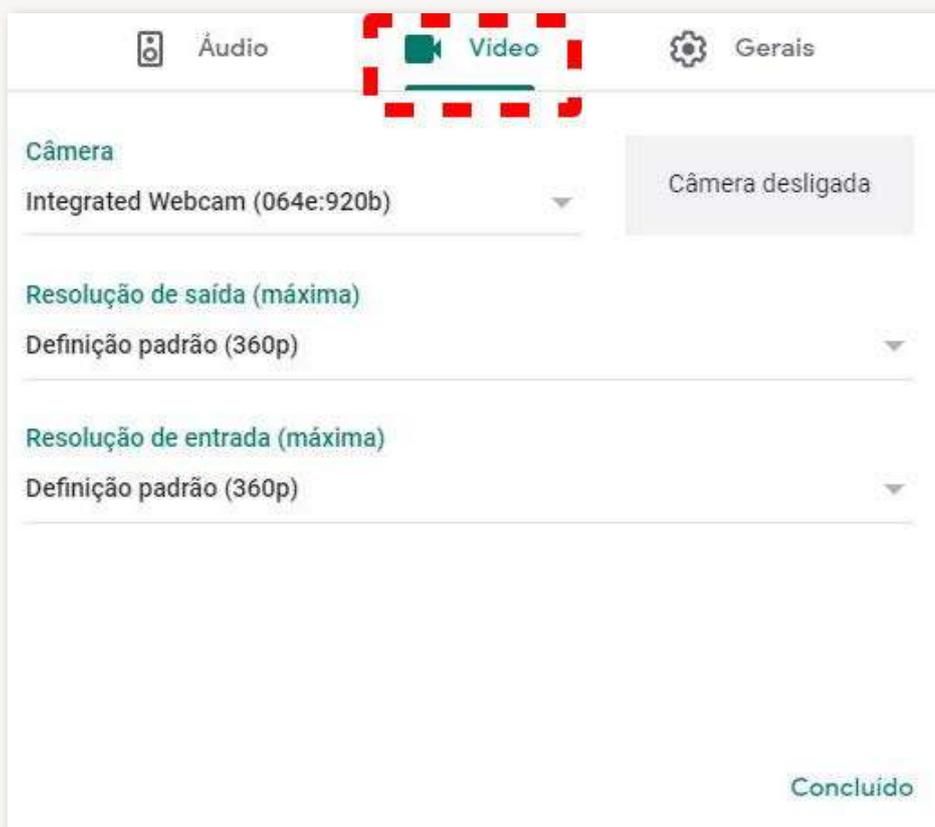
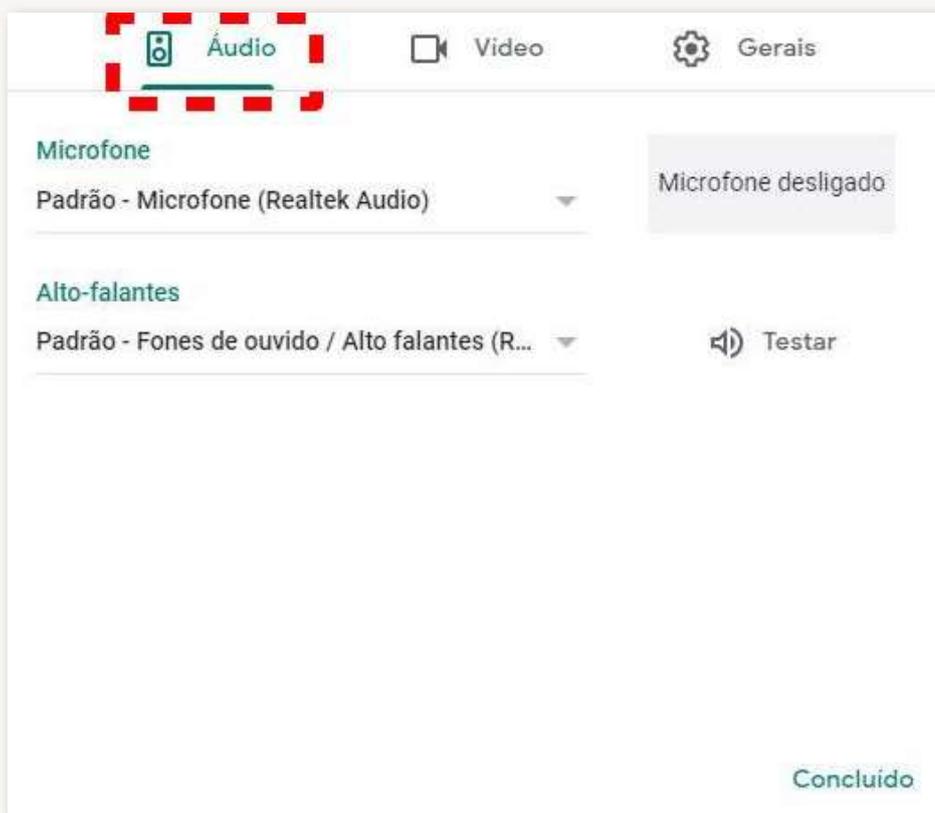
Antes de entrar na sala, deve-se **desativar tanto o vídeo quanto a câmera para melhor funcionalidade.**

De acordo com o ambiente em que está o participante, ele pode deixar somente a câmera ligada, pois o microfone pode gerar eco ou captar ruídos que prejudicam o andamento e a atenção dos outros participantes.

Em caso de limitação do provedor de internet, uma opção é desativar a câmera ou alterar a resolução de vídeo.

Você deve clicar em **“Mais opções”** no canto inferior direito e depois acessar as **“configurações”** que abre uma tela que permite diminuir a qualidade de vídeo e facilita o andamento da videoconferência.





O organizador pode orientar também que os participantes mandem dúvidas através do *chat* e ativem o microfone para perguntas somente quando autorizados. Essas medidas facilitam o controle da videoconferência e impedem a troca simultânea de telas à medida que várias pessoas falam.

## 1.6- Gravação da aula

Esse recurso não está disponível para os usuários com conta pessoal do Google. **Somente as edições G Suite contam com essa ferramenta.**

Uma opção é utilizar um gravador de tela.

1. Você deve acessar o programa *Apowersoft* através do *link*

<https://youtu.be/WnNCe5wxLFA>

2. No próximo *link*, você tem acesso a um vídeo explicativo sobre a instalação e uso do *software*.

<https://drive.google.com/open?id=1dD6LP0lztNyzLnbQ-u9dXEUKcSnxRrXC>

**Você deve testar e treinar o uso da ferramenta antes de começar a gravar as aulas e ter certeza de que está preparado.**

É recomendado gravar nos formatos AVI, MOV e WMV porque tem boa qualidade e não ocupam muito espaço.

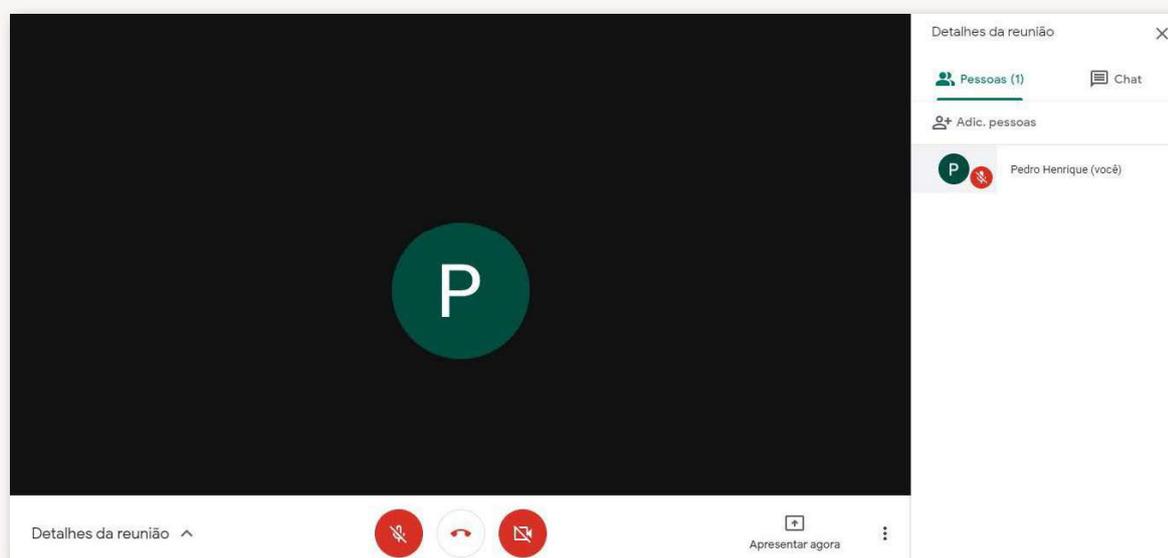
Um microfone externo garante melhor qualidade do áudio. É possível utilizar o microfone do fone de ouvido do seu celular.

Como toda a tela do computador será gravada, fique atento para não gravar a imagem de arquivos pessoais. No final, pode-se optar por enviar a gravação por Google Drive, Dropbox ou WeTransfer. Provavelmente o vídeo vai estar em um formato não suportado por Whatsapp.

Para mais informações sobre programas para gravação da tela, consulte **Capítulo 8**

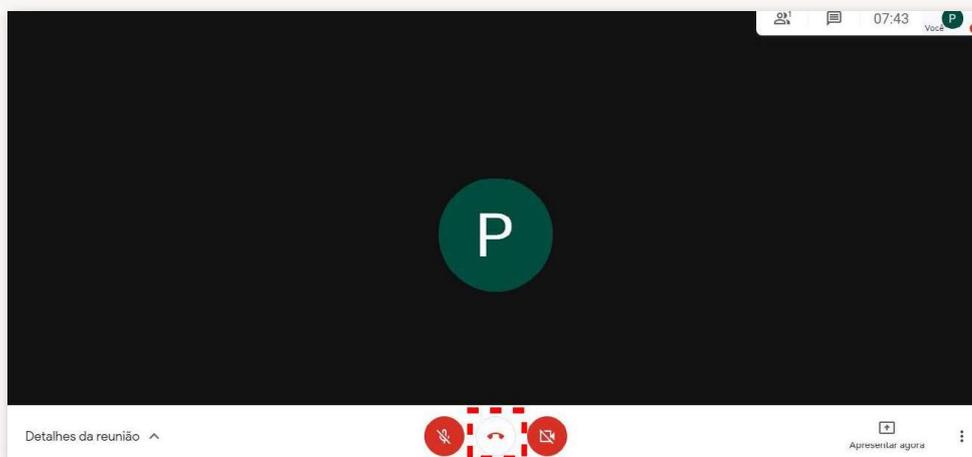
## 1.7- Lista de presença

É possível listar e ver todos os participantes da reunião através da lista de pessoas (canto superior direito). O professor pode estabelecer um tempo limite para entrada no ambiente virtual e fazer o controle dos alunos.



## 1.8- Fim da videochamada

Com o término da reunião, deve-se clicar em **"Sair da chamada"** no botão central da barra inferior.



## 1.9 - Recursos extras

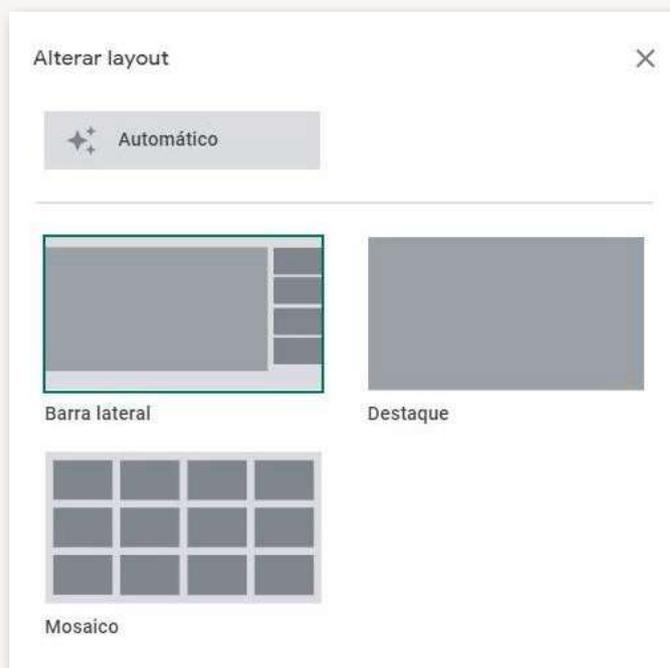
### 1.9.1- Alterar layout

Há três opções de modos de tela. Elas podem ser acessadas na barra lateral no canto inferior direito em **"Alterar layout"**.

As opções **"Barra lateral"** e **"Destaque"** permitem que a tela mude de acordo com quem está falando. Pode gerar desconforto no usuário se ocorrerem falas simultâneas mútuas de vários participantes. Desse modo, a opção **"mosaico"** pode ser a mais indicada. Porém, com mais de 12 participantes, por exemplo, a tela de exibição de cada participante fica muito pequena.

Uma alternativa, nas duas primeiras opções, é fixar um dos participantes na tela principal, isto é, com as maiores dimensões. Ele deve selecionar o participante após abrir a lista de usuários e clicar em **"Fixar"**.

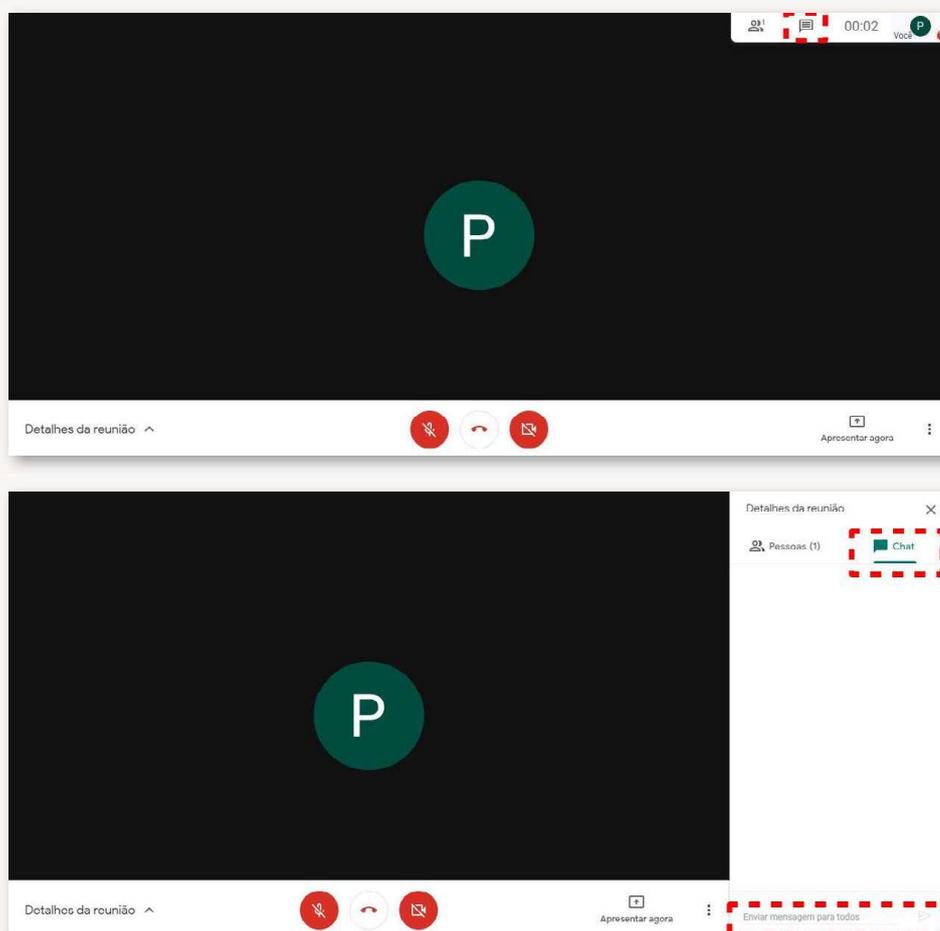




## 1.9.2- Chat

O aplicativo Meet conta também com um *chat* integrado durante a videoconferência. Você pode acessá-lo após clicar no ícone do balão de conversa no canto superior direito em **“Chat com todos”**. Ele permite somente o envio de mensagens de texto e *links* de sites.

**Observação:** se você tentar enviar imagens, por exemplo, você é retirado da reunião para que possa visualizar o arquivo que foi selecionado.



### 1.9.3- Legendas na Videochamada

**Atualmente disponível apenas em inglês (tanto quem fala como o que é escrito)**

Você pode ativar as legendas, que mostra o texto das conversas, para que seja mais fácil acompanhar as reuniões.

### 1.9.4- Desativar o som do microfone de um participante

Se houver microfonia ou ruídos de fundo durante uma videochamada, desative o som dos microfones de outras pessoas. Em reuniões organizadas com uma conta pessoal, somente o moderador pode desativar o som dos outros participantes.

**Para desativar o som de alguém:**

1. Clique no ícone de microfone ao lado da miniatura do participante
2. Clique em “**Desativar som**”.

**Dica:** por motivos de privacidade, não é possível ativar o som de outra pessoa. Peça para o participante ativar o próprio som. Para desativar ou ativar seu próprio áudio, clique no ícone de microfone na parte inferior da janela.



## 1.10- Principais dúvidas e soluções

### 1.10.1- Problemas ao apresentar a tela e com a câmera

- Para permitir o acesso à câmera e ao microfone no Chrome, você deve clicar no ícone da câmera na barra de endereço no canto superior direito e selecionar a opção **"Sempre permitir"**.
- Reiniciar aplicativo.

### 1.10.2- Pessoas não conseguem me ver

- Verifique se a câmera está ligada e se o computador e o navegador podem acessá-la para mostrar você.

### 1.10.3- As pessoas não ouvem você nas reuniões

- Verifique se o microfone está ligado.
- Confira se o som do microfone não foi desativado quando você entrou na reunião.

### 1.10.4- As pessoas não ouvem você em computadores Mac

- Você deve acessar as **"Preferências do sistema"** e depois clicar em **"Som"** e **"Entrada"**.
- Verifique se o microfone está ligado.
- Aumente o volume usando o controle deslizante.

### 1.10.5- Você não é ouvido no seu computador Mac

- Reiniciar o navegador Chrome (feche e depois abra o navegador novamente)
- Reiniciar o computador.
- Ajustar o controle de volume do microfone do computador.
- Ajustar as configurações de sistema do microfone nos computadores que usam o MacOS® 10.14.
- ou posterior.

### 1.10.6- O laptop está superaquecendo

- Atualizar o dispositivo para a versão mais recente do sistema operacional.
- Desconectar as telas de alta definição ou diminuir a resolução da tela.
- Reduzir o número de guias e apps abertos; se nada der certo, tente reiniciar o computador e abra o menor número possível de janelas.
- Reduzir a qualidade do vídeo [acessar configurações de vídeo e definir a entrada e saída máximas para **"Definição padrão (360p)"**].
- Não sobrepor a janela do Meet a outras janelas.
  - › Caso queira fazer anotações particulares enquanto participa, você pode utilizar o modo de reduzir a tela no canto superior direito do navegador no seu computador
- Usar o layout **"Destaque"**.