



# **TUTORIAL**

# **GOOGLE AGENDA E**

# **GOOGLE MEET**

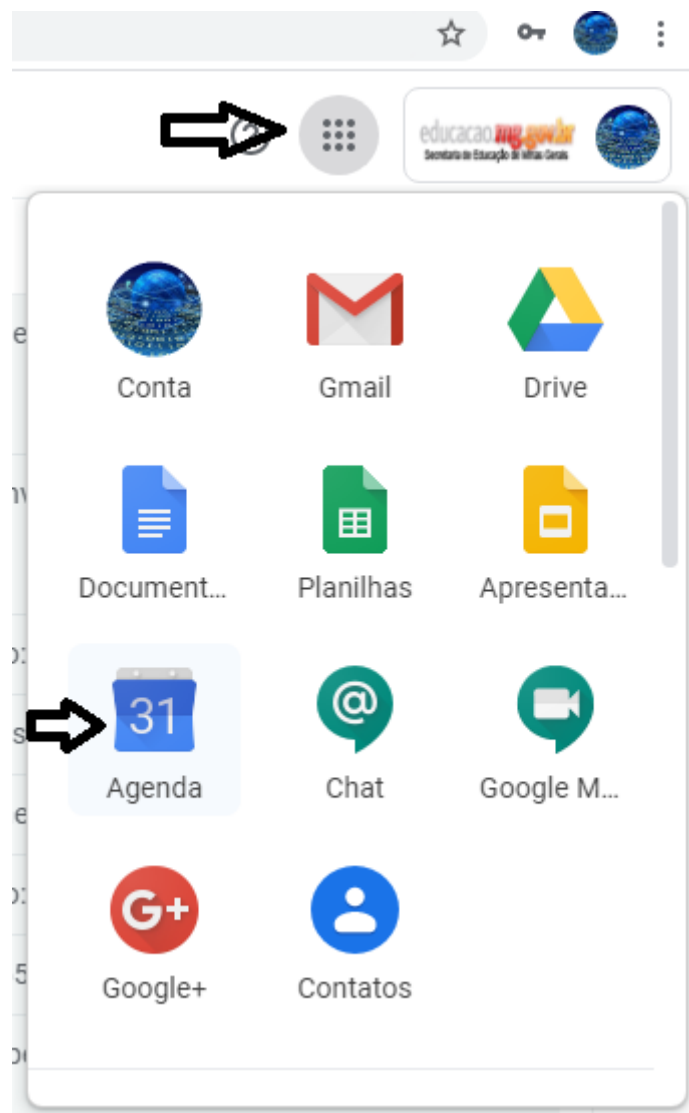
**Superintendência Regional de Ensino de Ituiutaba**

**Núcleo de Tecnologia Educacional**

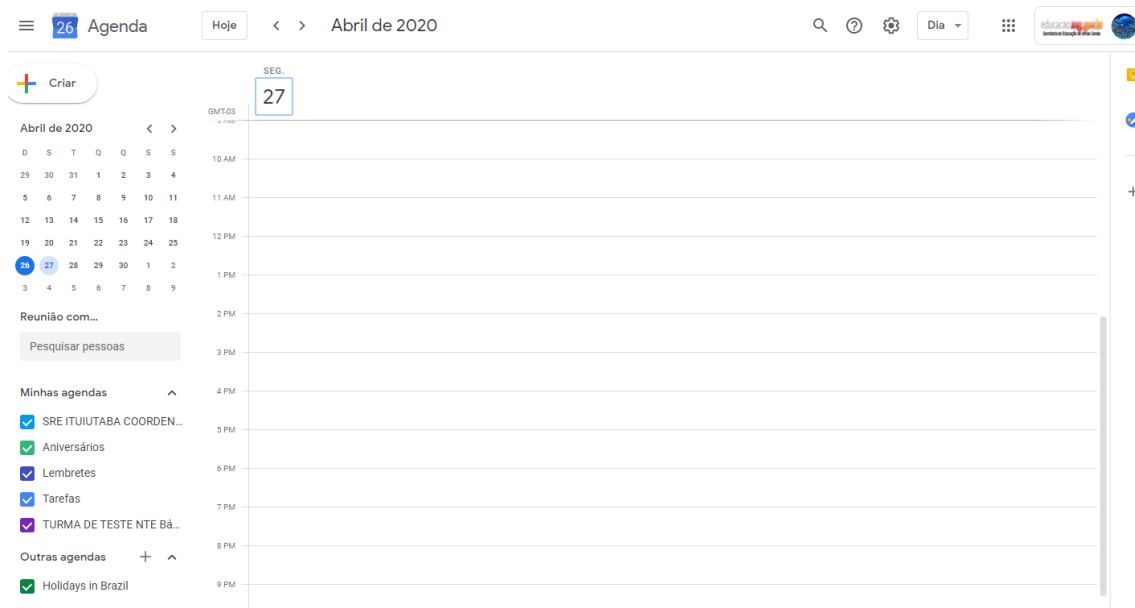
**Abril de 2020**

Todos os serviços online gerenciados pela plataforma **G Suite for Education**, da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, estão disponíveis através do acesso ao painel de aplicativos, quando você acessa o seu **e-mail institucional** (sempre aquele com o domínio: **@educacao.mg.gov.br**).

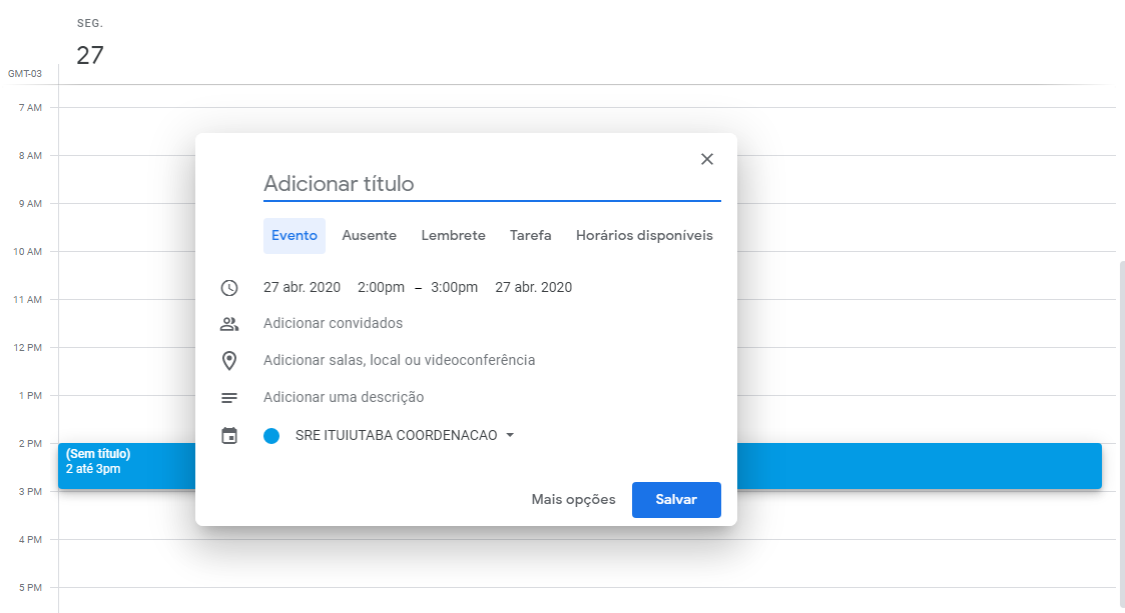
Assim sendo, para acessar o seu Google Agenda, e programar um evento no Google Meet, entre no seu e-mail, e vá até o painel no canto superior direito (um bloco com pontinhos), fica sempre ao lado da legenda com identificação do seu e-mail.



Ao entrar no Google Agenda, você observará alguns itens básicos para programar a sua reunião – e para fazer isso de uma forma mais direta, vá até o calendário que fica do lado esquerdo, escolha o dia, e logo a seguir, na tabela de horários que representa esse dia, clique no horário desejado para começar a programar o evento.



Aparecerá uma tela onde você colocará o nome da reunião, clicará sobre os horários inicial e final para confirmar se é o que você deseja (as reuniões do Meet são padronizadas em **1 hora de duração**, mas você pode alterar isso no horário final), poderá colocar mais detalhes sobre o assunto logo abaixo, mas o mais importante: você clicará em 'Adicionar Convidados' para adicionar os e-mails de quem você deseja convidar para a sua reunião!



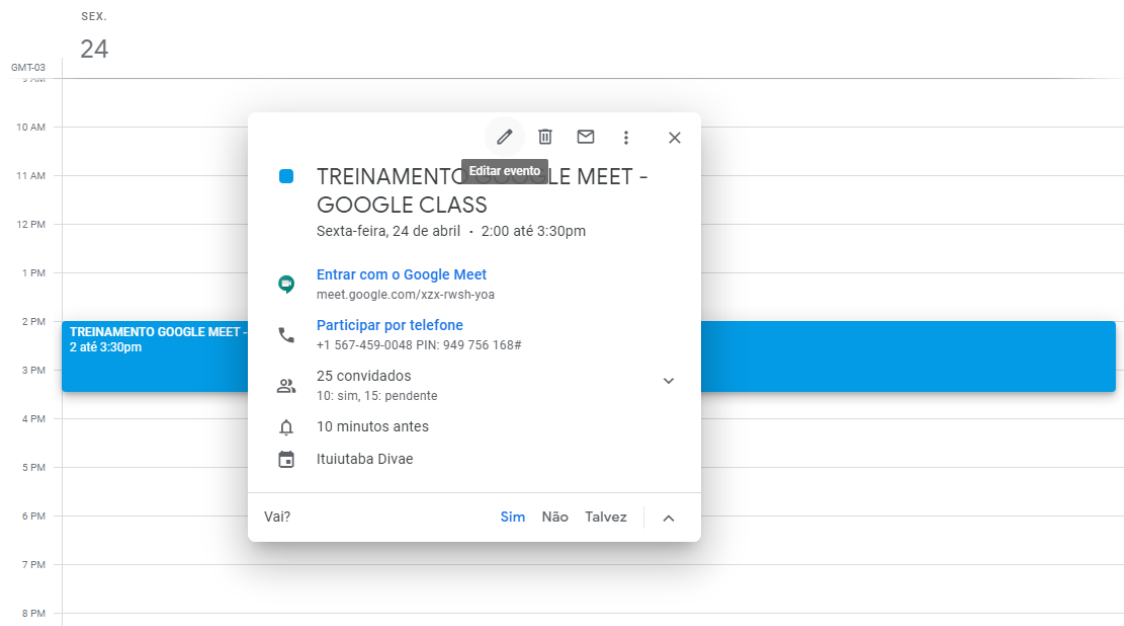
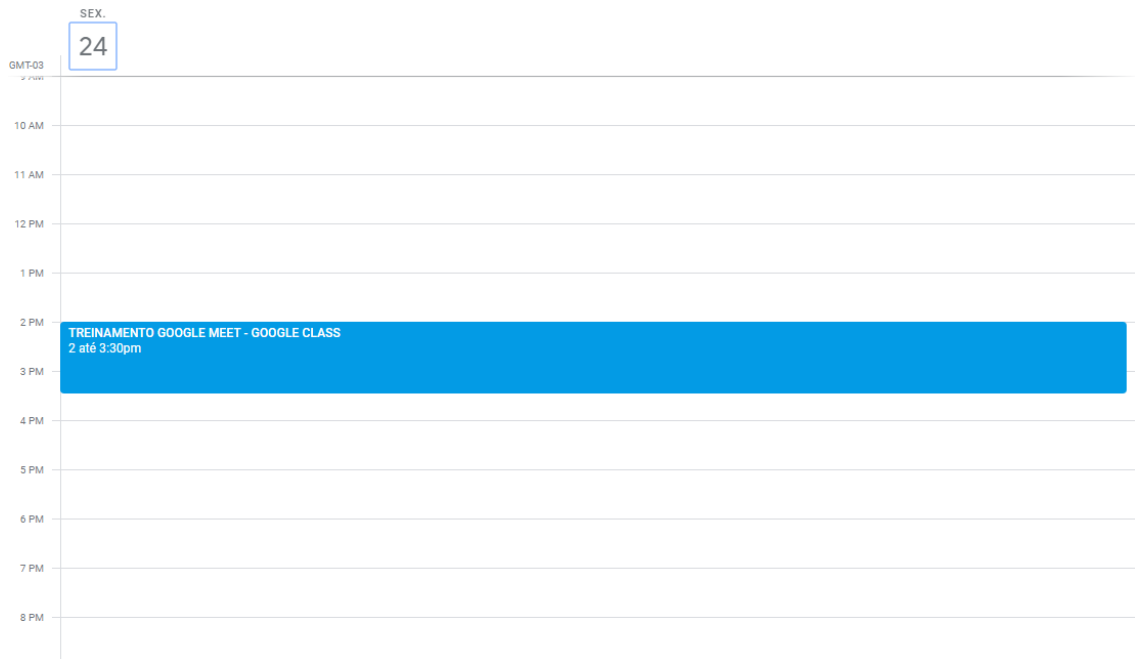
Assim que você salvar essa tela, todos eles irão receber automaticamente uma mensagem de e-mail, contendo os detalhes e horário da reunião no Meet, uma pergunta de confirmação se irão ou não participar, e também um **link** para clicar e já entrar direto na reunião, no dia e horário em que ela acontecer.

Usuários externos, sem e-mail institucional ou fora da organização **@educacao.mg.gov.br**, também poderão receber convite e participar, mas você deverá confirmar logo em seguida o

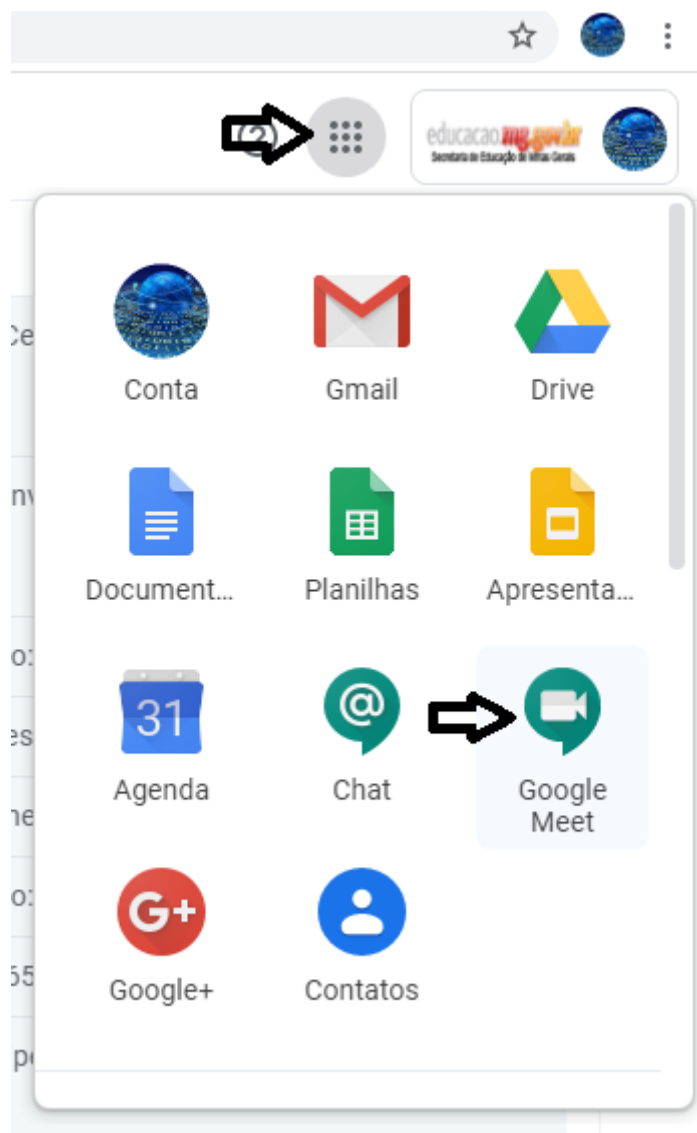
envio de convite a eles (em uma janela que irá aparecer), e posteriormente solicitar que atentem se receberam corretamente a sua mensagem, de forma a evitar que ela caia no spam ou lixo eletrônico deles.

Salvo o evento, ele aparecerá fixado na sua tabela de horários do dia, na Agenda. A qualquer hora, se desejar adicionar mais participantes, ou alterar algum outro detalhe da reunião, você poderá voltar e editar o evento, clicando sobre ele, e acessando o ícone de 'lápiz' que aparecerá na janela do evento ('Editar evento').

Para toda e qualquer alteração realizada, será encaminhada uma notificação por e-mail aos participantes convidados, assim que você salvar as suas alterações.



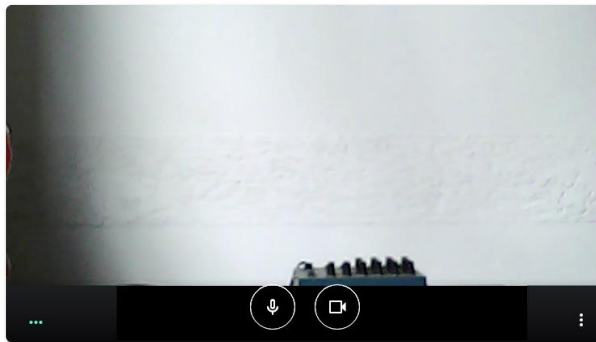
Para acessar o Google Meet, ver quais reuniões estão agendadas e participar, faça o mesmo caminho através do e-mail institucional, indo no painel de ferramentas, mas agora acessando a opção 'Google Meet'.



Lembrando que há outras formas de acessar as suas reuniões (por exemplo: clicando nos links que ficam na agenda, e também nas mensagens da caixa de e-mail).

Assim que você entrar no Google Meet, o aplicativo te fornecerá uma visão geral das reuniões marcadas. Também é perguntado se você fornece acesso ao microfone e câmera do seu dispositivo, para participar de um modo mais interativo das reuniões.

A todo momento, o usuário poderá desabilitar as funções de microfone e câmera enquanto estiver em uma reunião, nos dois ícones que ficam embaixo da tela, ao lado do ícone central de sair da chamada (sair da reunião).



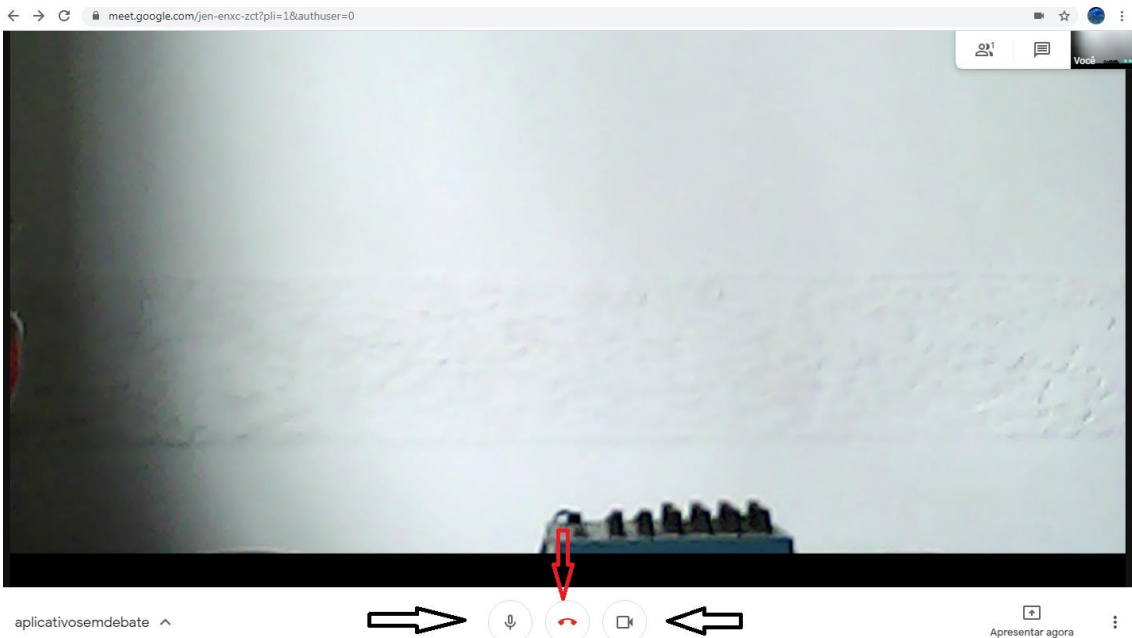
aplicativoemdebate

Participar agora

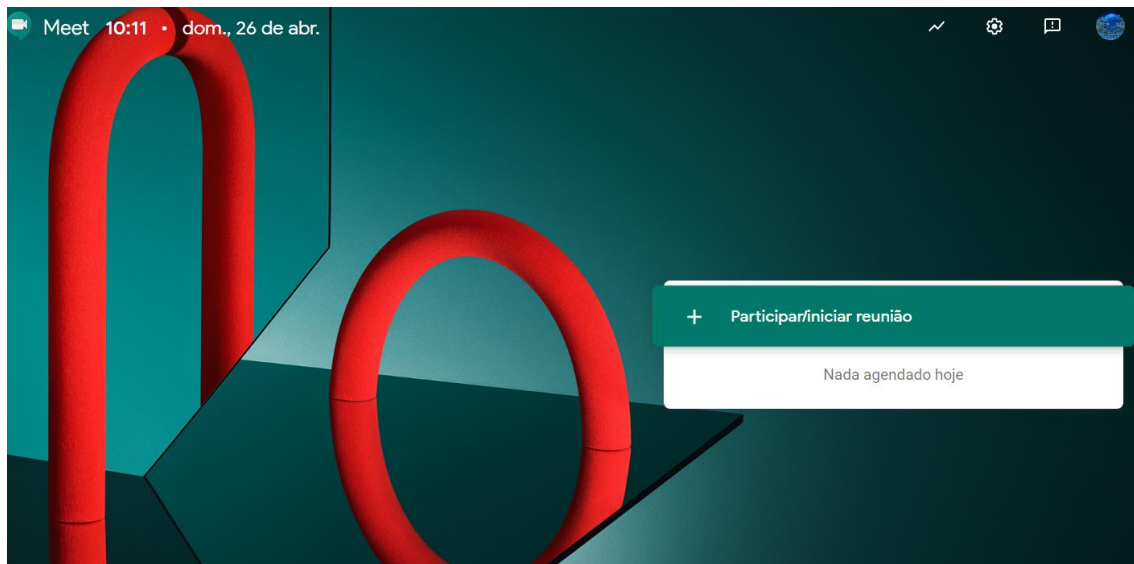
Apresentar

Outras opções

Participar com um smartphone para áudio

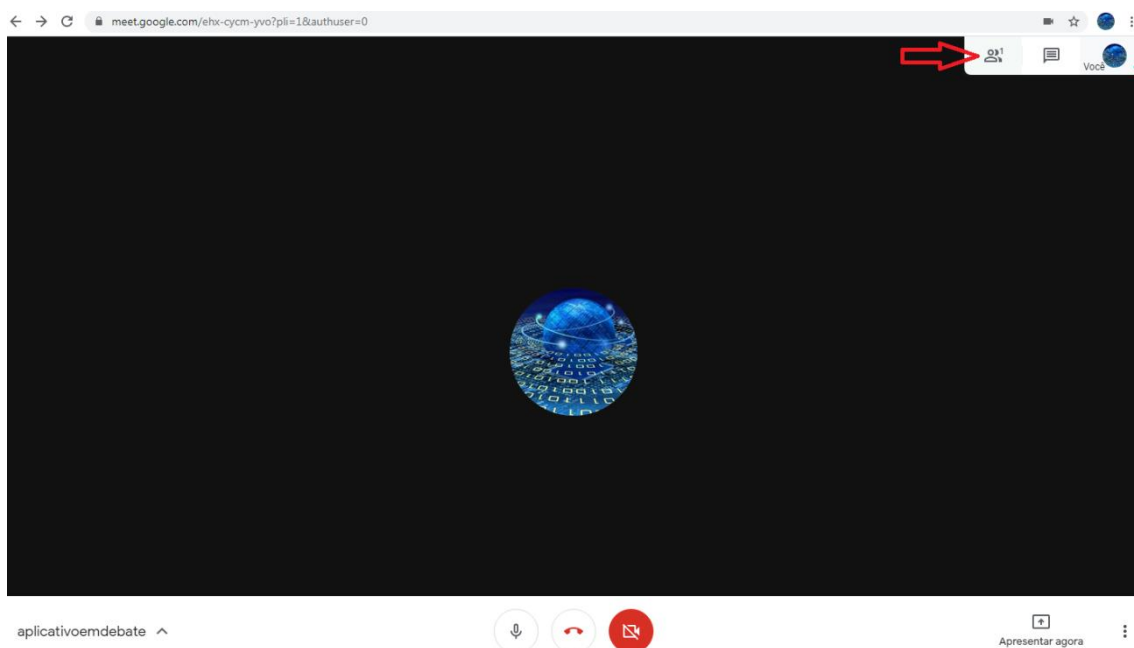


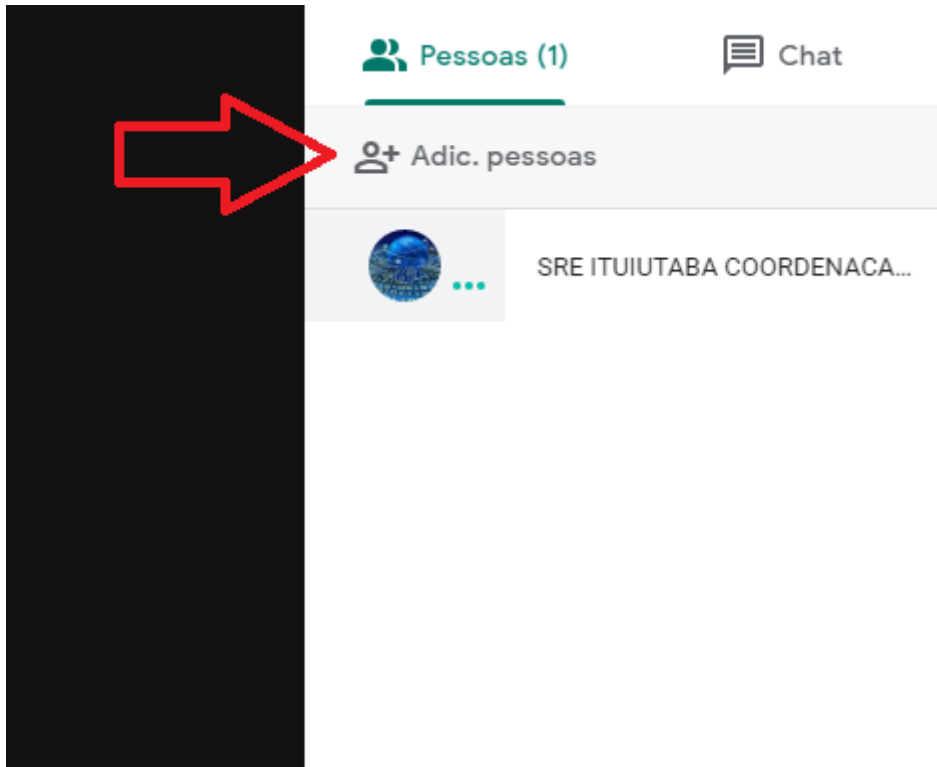
Caso deseje iniciar uma reunião sem prévio agendamento, também é possível: clique em 'Participar/iniciar reunião'. Dessa forma, assim que iniciar a sessão, o aplicativo já perguntará quais pessoas deseja convidar para participar da reunião.



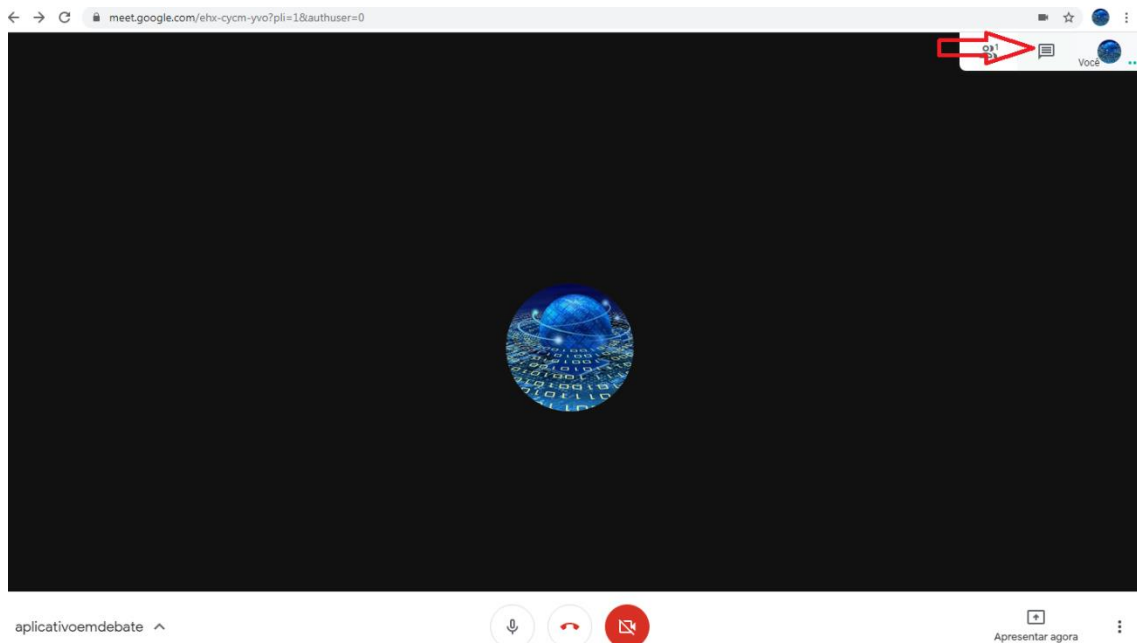
Sempre lembrando que os convites serão gerados informando o e-mail institucional dos participantes (caso seja e-mail externo, confirmar convite para participantes externos).

Também durante a sessão iniciada do Google Meet, é sempre possível convidar mais participantes – para isso, vá no painel superior à direita, no ícone de pessoas. Clicando nele, aparecerá uma janela para adicionar participantes, que receberão o convite em seus e-mails, no mesmo momento.



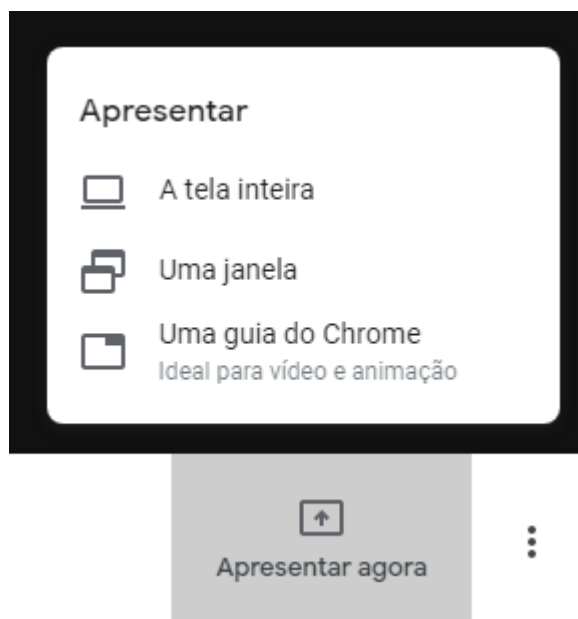


O Google Meet também tem um módulo de bate-papo, disponível para os participantes interagirem via mensagens de texto, que serão vistas por todos os outros, caso não possuam microfone ativado ou queiram postar perguntas e sugestões por escrito.





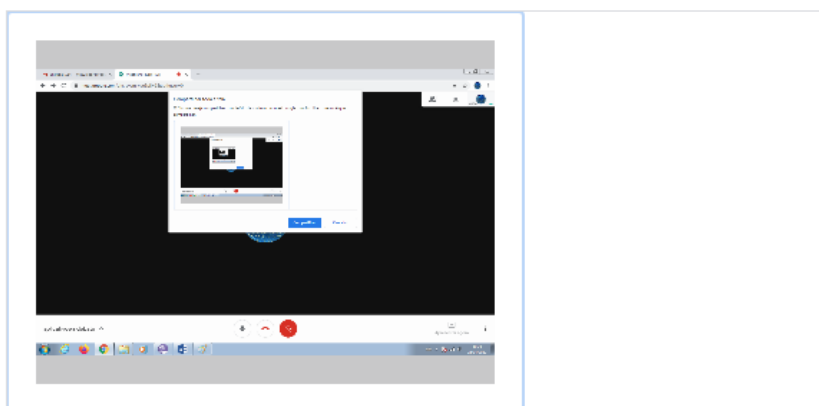
Agora vamos analisar algumas das ferramentas adicionais disponíveis na parte inferior à direita da tela.



Talvez uma das ferramentas mais interessantes do Google Meet, e que representa o seu diferencial em relação a outros aplicativos de web conferência, é a de Apresentações. Acessando esse módulo, através do botão 'Apresenta agora', você terá a oportunidade de exibir para os outros participantes da reunião qualquer atividade que se passe na tela do seu computador – o que se torna especialmente interessante para apresentações de slides, documentos, planilhas, PDF, ou quaisquer outras atividades que você queira exibir.

#### Compartilhar toda a tela

O Chrome deseja compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com. Escolha o que você quer compartilhar.

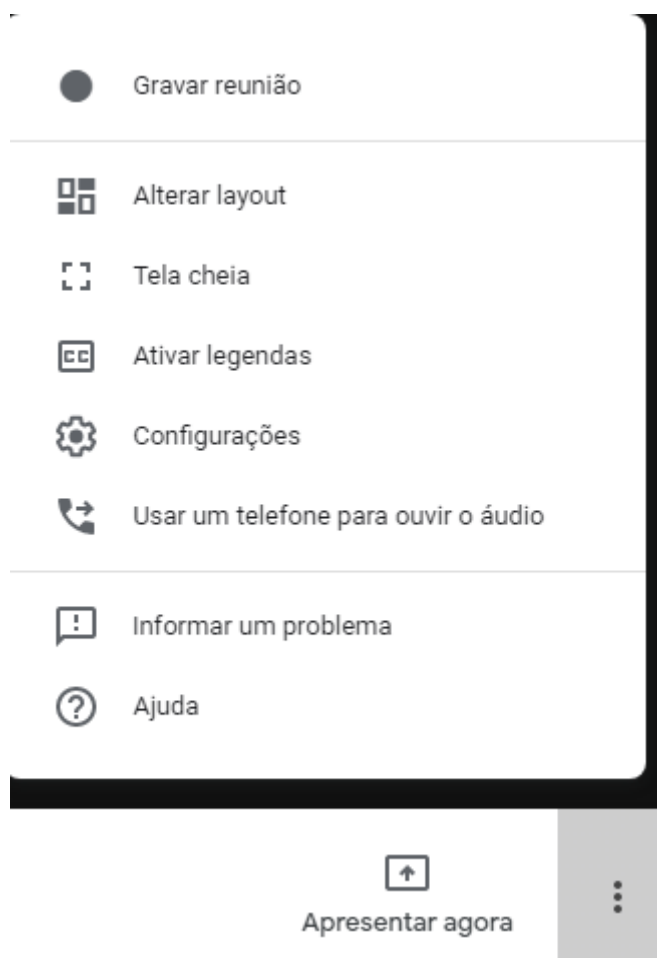


Compartilhar Cancelar

Ao clicar no recurso, selecione a telinha que aparece na janela (representa a tela do seu dispositivo ou computador), e clique em 'Compartilhar'. A partir daí, tudo que você fizer na tela do seu computador, será exibido para os demais participantes da reunião. A hora em que quiser parar, basta clicar no botão 'Interromper apresentação' – ele também ficará disponível no mesmo lugar onde você clicou para iniciar a apresentação.

Atenção: existem 3 modos diferentes de exibir a sua tela na reunião – tela inteira (preenche todo o espaço da tela), apenas uma janela, e também um modo mais ágil para exibir vídeos ou animações, caso esteja utilizando o navegador Chrome. Nesse caso, uma nova guia do Chrome será aberta para exibição durante a reunião.

As outras opções do Google Meet estão disponíveis ao lado do botão 'Apresentar agora', na barra com 3 pontinhos:



**Gravar reunião** – importante recurso que permite a gravação da reunião, na íntegra ou apenas até a parte que interesse, para que seja guardada como registro ou disponibilizada posteriormente para quem não pôde participar. Qualquer participante pode acionar – no entanto, o Google Meet recomenda que seja dado o conhecimento e permissão de todos os demais, para evitar implicações jurídicas. Ao clicar, uma tarja vermelha com a expressão 'Gravando' aparece no canto superior esquerdo da janela da vídeo. Para interromper, basta voltar ao mesmo lugar onde foi acionada a gravação, e clicar para parar. Será gerado, após alguns minutos, um link para e-mail e Google Drive, contendo o arquivo de vídeo da gravação.

**Alterar layout** – opção que permite alterar o visual em que o ambiente de reunião aparece na tela do participante.

**Tela cheia** – altera o modo de exibição da reunião, ocupando todo o espaço da tela.

**Ativar legendas** – ativa uso de legendas no ambiente de reunião.

**Configurações** – permite analisar e alterar o uso dos dispositivos de microfone e câmera acoplados à reunião.

**Usar um telefone para ouvir o áudio** – permite o envio de link da reunião para um número de telefone informado, para que possa ter acesso ao áudio da mesma.

**Informar um problema e Ajuda** – opções gerais de contato para suporte da Google.