



Videoconferências simples e integradas da Google, para colaborar e criar sessões síncronas com outros participantes, independentemente da sua localização.

Google Reunião

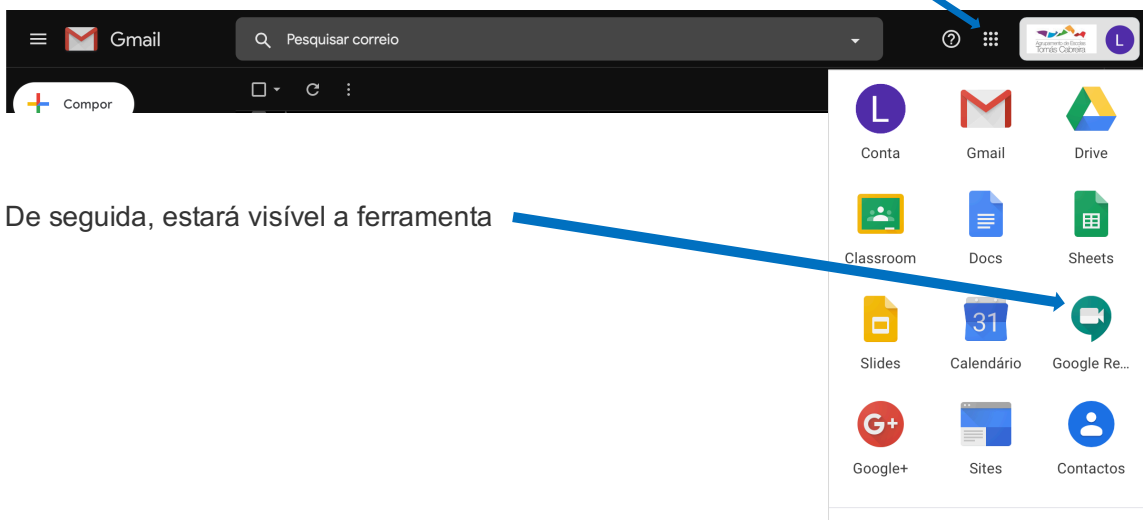
Alguns exemplos das suas principais funcionalidades:

- Videoconferências e reuniões de áudio em alta definição com um máximo de 250 participantes
- Acesso fácil, através da partilha de um link e qualquer pessoa pode participar apenas com um clique a partir de um computador ou dispositivo móvel
- Números de telefone internacionais para os membros da equipa que preferam participar por chamada
- Integração com o Calendário para agendamento integrado e acesso fácil aos detalhes da reunião e aos anexos do calendário a partir da vídeo chamada

Utilização do Google Reunião

1) Aceder à aplicação

Na caixa de correio eletrónico institucional, selecionar as Google Apps



De seguida, estará visível a ferramenta

NOTA IMPORTANTE:

Por se tratar de uma aplicação destinada à realização de sessões síncronas (reunião por videoconferência), é necessário permitir, sempre que solicitado pelo equipamento, o acesso à sua câmara e microfone.

Permitir que o Google Reunião utilize a câmara e o microfone

O Google Reunião precisa de aceder à sua câmara e ao seu microfone para que os outros participantes o possam ver e ouvir. O Google Reunião irá pedir-lhe para confirmar esta decisão em cada navegador e computador que utilizar.

Ignorar

Será visualizada a janela, sendo a apresentação visual da aplicação distinta cada vez que se acede à mesma:

The image shows a Google Meet interface with several annotations. At the top, a settings window is open for 'Áudio' and 'Vídeo'. The 'Microfone' section shows 'Microfone Integrado' selected. The 'Altfalantes' section shows 'O altifalante está bloqueado' and a 'Testar' button. A 'Concluído' button is at the bottom of the settings window. Annotations point to this window: 'Permite aceder às definições de áudio e vídeo, de acordo com a imagem ao lado' and 'Permite aceder à página de suporte da aplicação, para resolução de problemas'. Below the settings window is the main Meet interface. The top bar shows 'Meet 20:03 • sexta, 10/04'. The main area displays a colorful abstract background. A green button '+ Participe ou inicie uma reunião' is visible, with a white tooltip below it that says 'Não existe nada agendado para hoje'. Annotations point to this button: 'Clicar para iniciar ou participar numa reunião' and 'Visualiza o agendamento das reuniões previstas para o presente dia'. A gear icon in the top right corner is also annotated with 'Permite aceder à página de suporte da aplicação, para resolução de problemas'.

2) Realizar uma reunião

A seleção acima indicada permitirá aceder à seguinte caixa:

The image shows a dialog box titled 'Participe ou inicie uma reunião' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Introduza o código da reunião ou um pseudónimo. Para iniciar a sua própria reunião, introduza um pseudónimo ou deixe em branco.' Below the text is a text input field. At the bottom of the dialog is a green 'Continuar' button. An annotation points to this button with the text 'A introdução, ou não, de um código para a reunião permitirá sempre continuar.'

A introdução, ou não, de um código para a reunião permitirá sempre continuar.

Será visualizada, de seguida, uma caixa de teste para verificação das condições de imagem e som da reunião:

A imagem do(s) participante(s) deverá ser refletida

Asseguradas as condições de imagem e som, clicar para participar na reunião

Deve verificar-se a alternância entre estes símbolos, sempre que é produzido som

Permite ligar/desligar a câmara (imagem) e o microfone (som)

Permite aceder ao menu ao lado

Possibilita partilhar a tela com os restantes participantes (por exemplo, para apresentações de powerpoint ou outros documentos)

The image shows a test box for a Google Meet. On the left, there is a video feed area with three cartoon characters. Below it are icons for audio and video. On the right, there is a text area that says 'A reunião está pronta' and 'Participar agora'. Below that is a 'Participar agora' button and an 'Apresentar' button. There is also a menu with options like 'Ativar legendas', 'Definições', 'Comunicar um problema', and 'Ajuda'. Blue arrows point from the text annotations to the corresponding elements in the image.

Nesta situação, é visualizada a seguinte janela, com a possibilidade de partilhar a tela por inteiro com os restantes participantes.

Apresentar o ecrã inteiro

Detalhes da reunião

The image shows a dialog box with a laptop icon and a button labeled 'Apresentar o ecrã inteiro'. Below the dialog box, there is a footer with 'Detalhes da reunião' and a red phone icon.

Quando a apresentação terminar, bastará selecionar

Parar de apresentar

Alerta-se, contudo, que esta possibilidade retomará a tela acima, pelo que será necessário terminar a reunião, através do botão



Posteriormente, selecionar a opção pretendida

Voltar a participar

Voltar ao ecrã principal

Enviar comentários

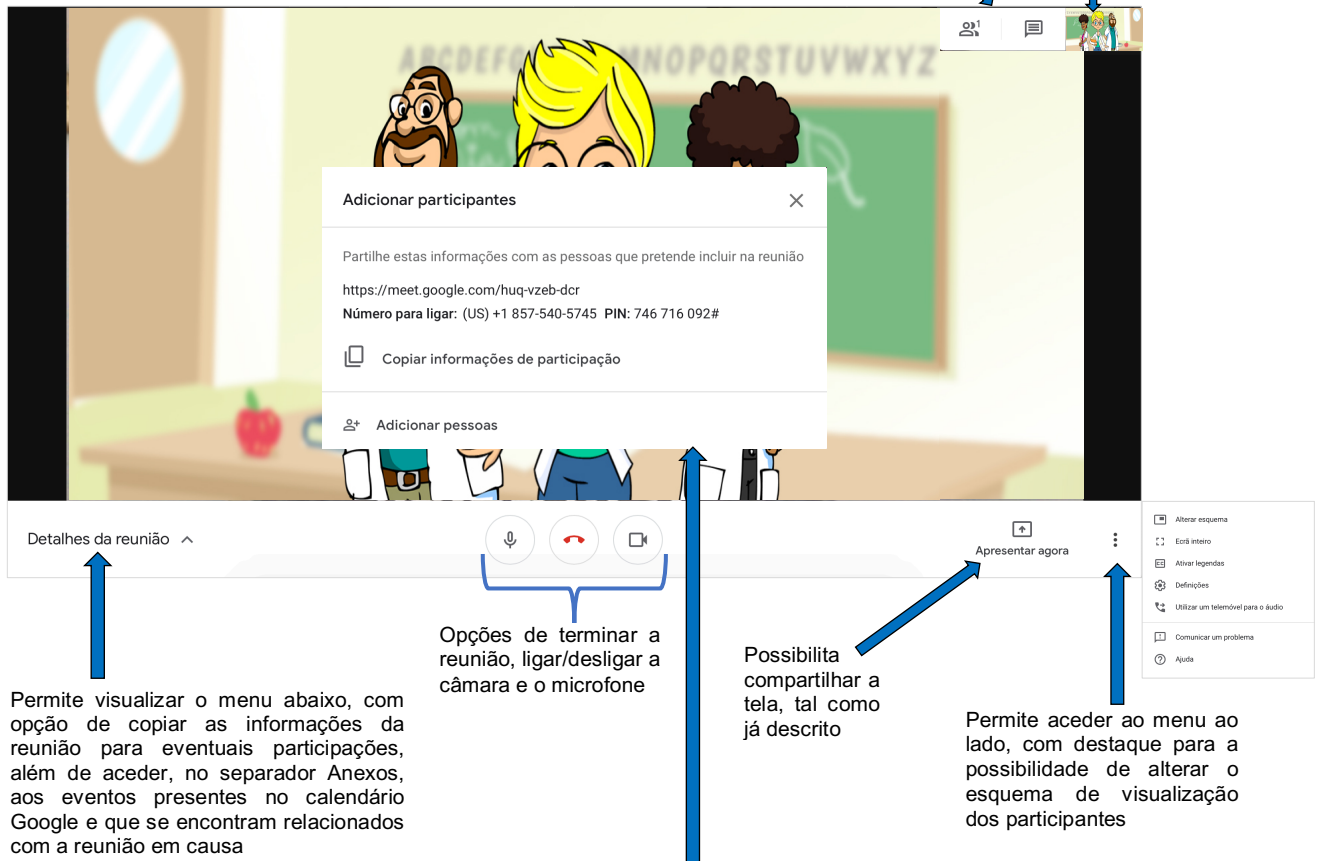
Asseguradas as condições de imagem e som, clicar em **Participar agora** possibilita o aparecimento da janela:

Participar agora

possibilita o

Possibilidade de visualizar os participantes na reunião, com a opção de os convidar, além de iniciar conversa por chat

Clicar em cima da imagem permite ligar/desligar a câmara



Permite visualizar o menu abaixo, com opção de copiar as informações da reunião para eventuais participações, além de aceder, no separador Anexos, aos eventos presentes no calendário Google e que se encontram relacionados com a reunião em causa

Opções de terminar a reunião, ligar/desligar a câmara e o microfone

Possibilita compartilhar a tela, tal como já descrito

Permite aceder ao menu ao lado, com destaque para a possibilidade de alterar o esquema de visualização dos participantes



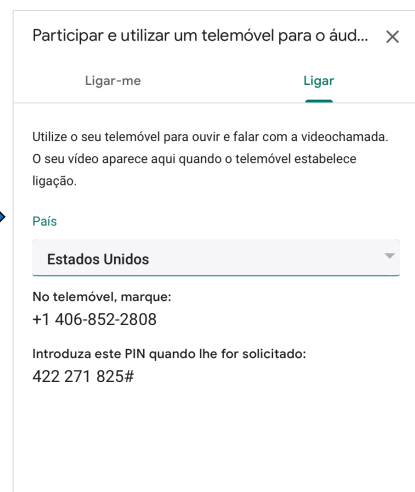
Várias possibilidades de adicionar participantes:

- Através da opção **Adicionar pessoas** com recurso aos endereços de correio eletrónico;
- Através da opção **Copiar informações de participação** que copia as informações da reunião para convidar os demais participantes pelos meios digitais considerados mais convenientes, de onde se destaca o correio eletrónico

DICA IMPORTANTE:

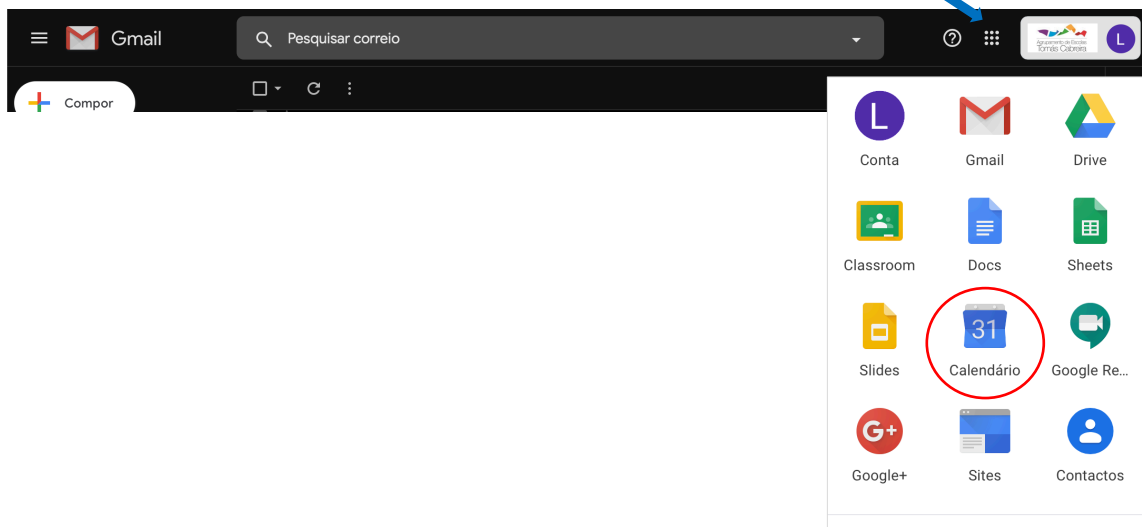
É desaconselhável a opção de utilizar o telemóvel para ouvir e falar na reunião, sempre que tal é proposto pela aplicação, por vários motivos:

- Tratam-se de chamadas tarifadas;
- Existem limitações em relação aos países disponíveis para efetuar chamadas;
- O atendimento das chamadas é efetuado apenas por recurso à língua inglesa.



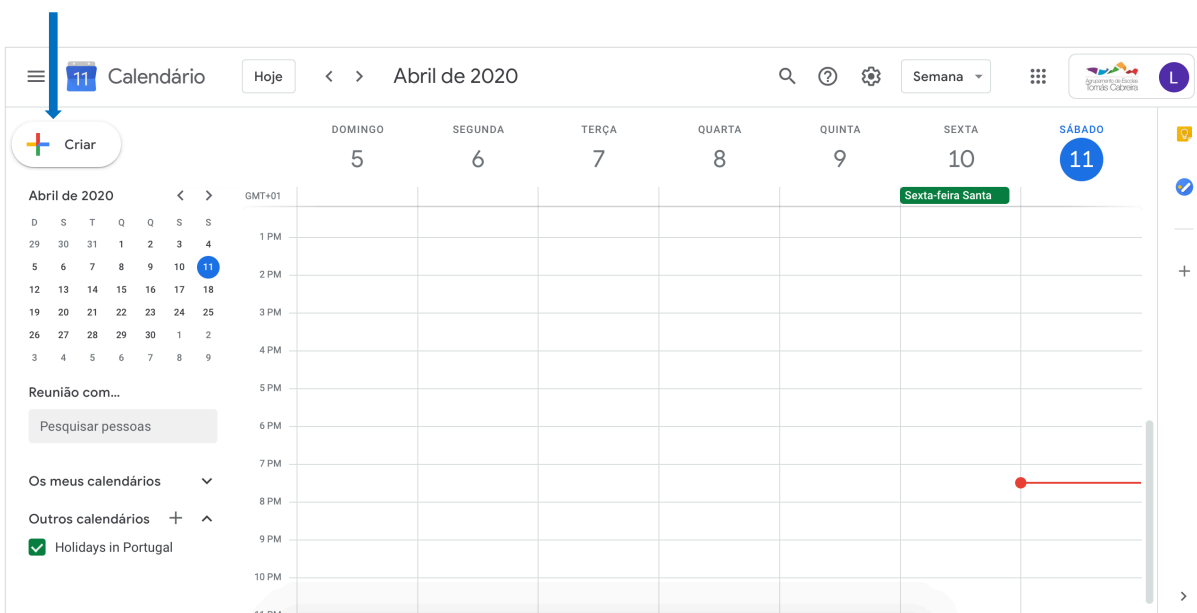
3) Agendar uma reunião

É necessário recorrer ao Calendário Google, disponível nas Google Apps:

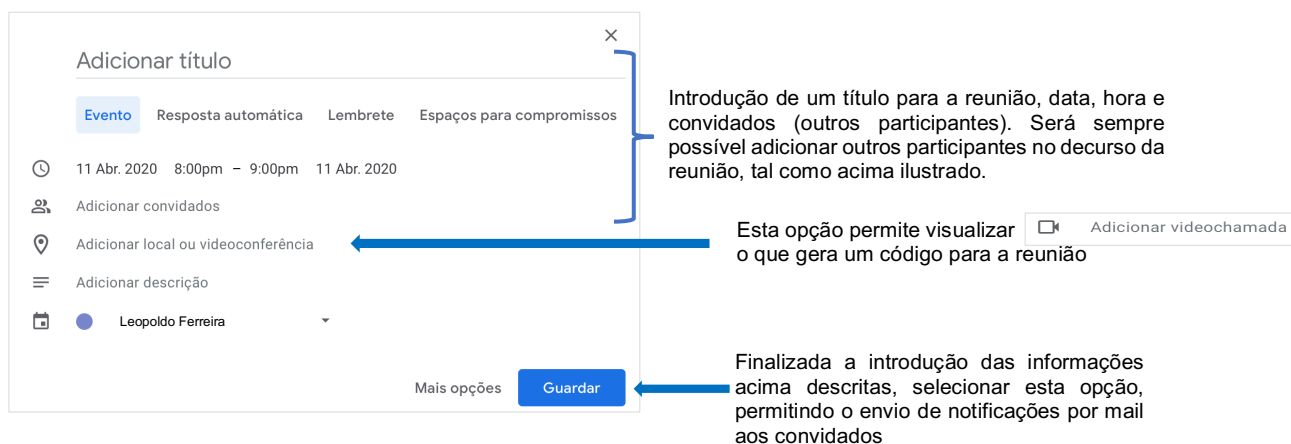


Será visualizada, de seguida, a seguinte janela:

Opção a seleccionar, para criar um evento



Através da seguinte janela:



CONSIDERAÇÕES FINAIS: O presente tutorial é somente uma ajuda inicial para todos os iniciantes nesta aplicação. Muitas outras opções e possibilidades podem ser exploradas pelos professores, dependendo da familiaridade que poderão adquirir ao manusear esta ferramenta.