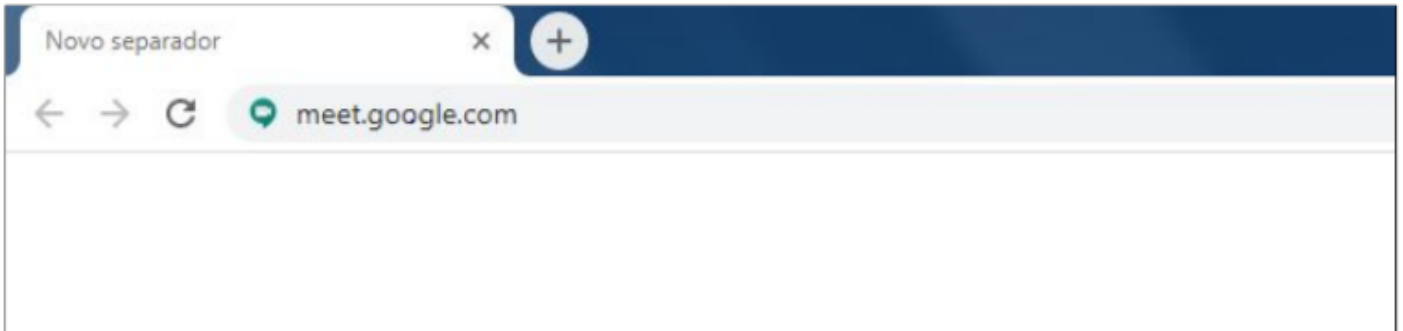
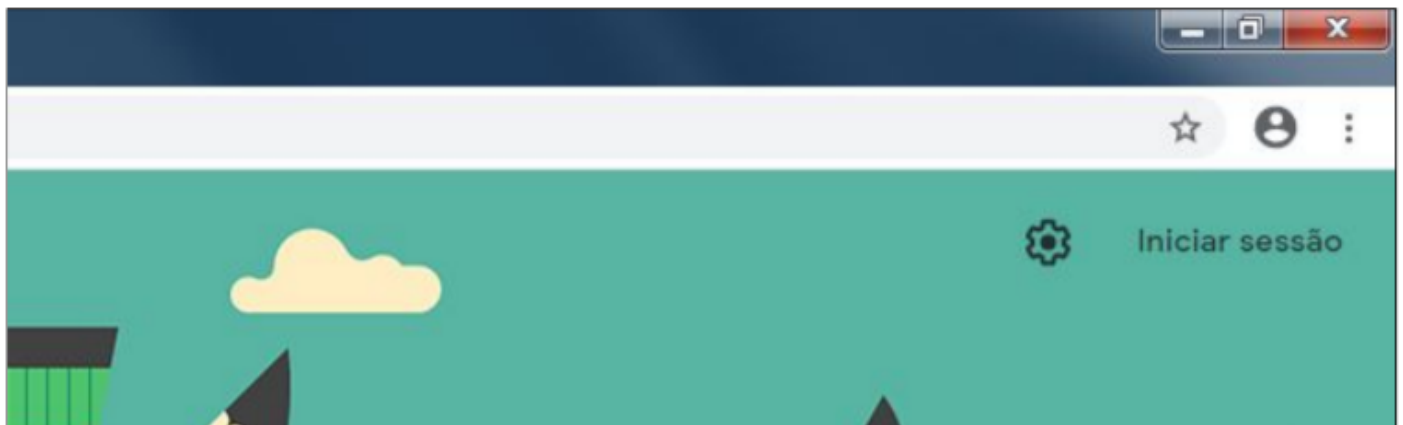


# Manual para servidores da UFSB

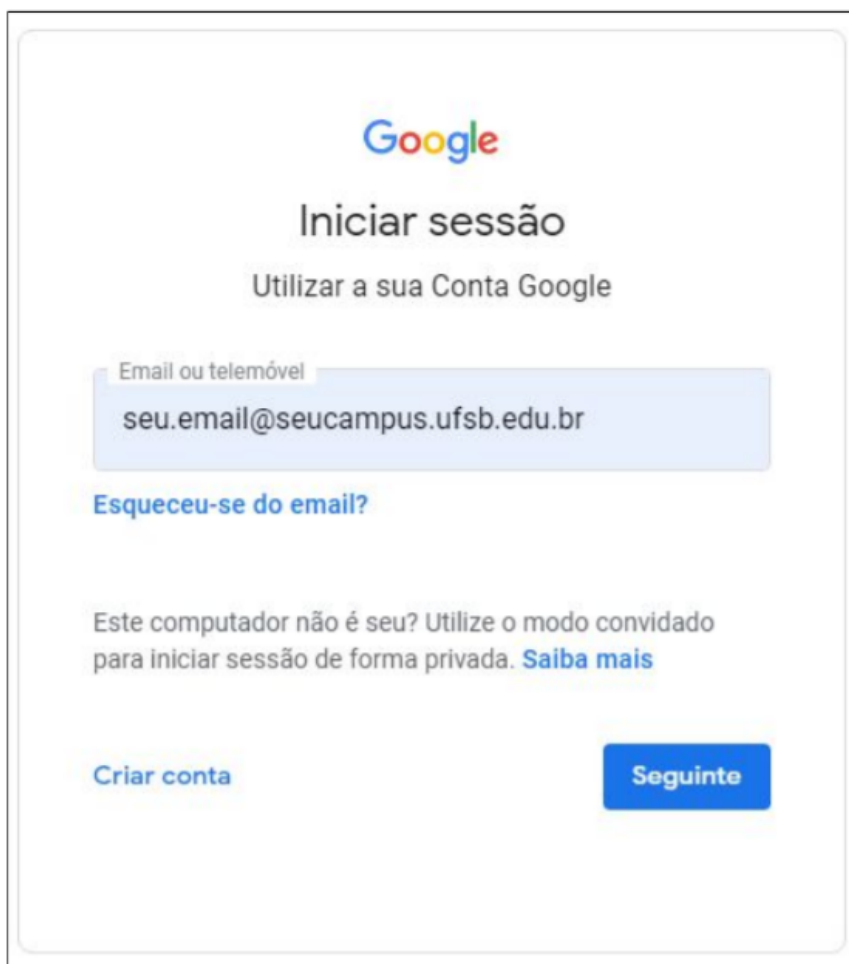
1. Acessar o endereço [meet.google.com](https://meet.google.com)



2. Clicar em “Iniciar sessão”



3. Realizar o login utilizando as credenciais do Google For Education



The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Iniciar sessão" (Log in) is displayed, followed by "Utilizar a sua Conta Google" (Use your Google Account). A text input field is labeled "Email ou telemóvel" (Email or mobile) and contains the email address "seu.email@seucampus.ufsb.edu.br". Below the input field is a link that says "Esqueceu-se do email?" (Forgot your email?). Further down, a message states: "Este computador não é seu? Utilize o modo convidado para iniciar sessão de forma privada. Saiba mais" (This computer is not yours? Use guest mode to sign in privately. Learn more). At the bottom left is a link "Criar conta" (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled "Seguinte" (Next).

4. Clicar em “Participar/iniciar reunião”



5. Digite um nome para identificar a aula/reunião e clique em “Continuar”

Participar/iniciar reunião

×

Digite o apelido ou código da reunião. Para iniciar sua própria reunião, digite um apelido ou deixe o campo em branco.

aulateste

Continuar

6. Uma nova tela irá se abrir com a imagem da webcam e um quadro. Clique em “Participar agora”

aulateste

Só você está aqui

Participar agora

↑

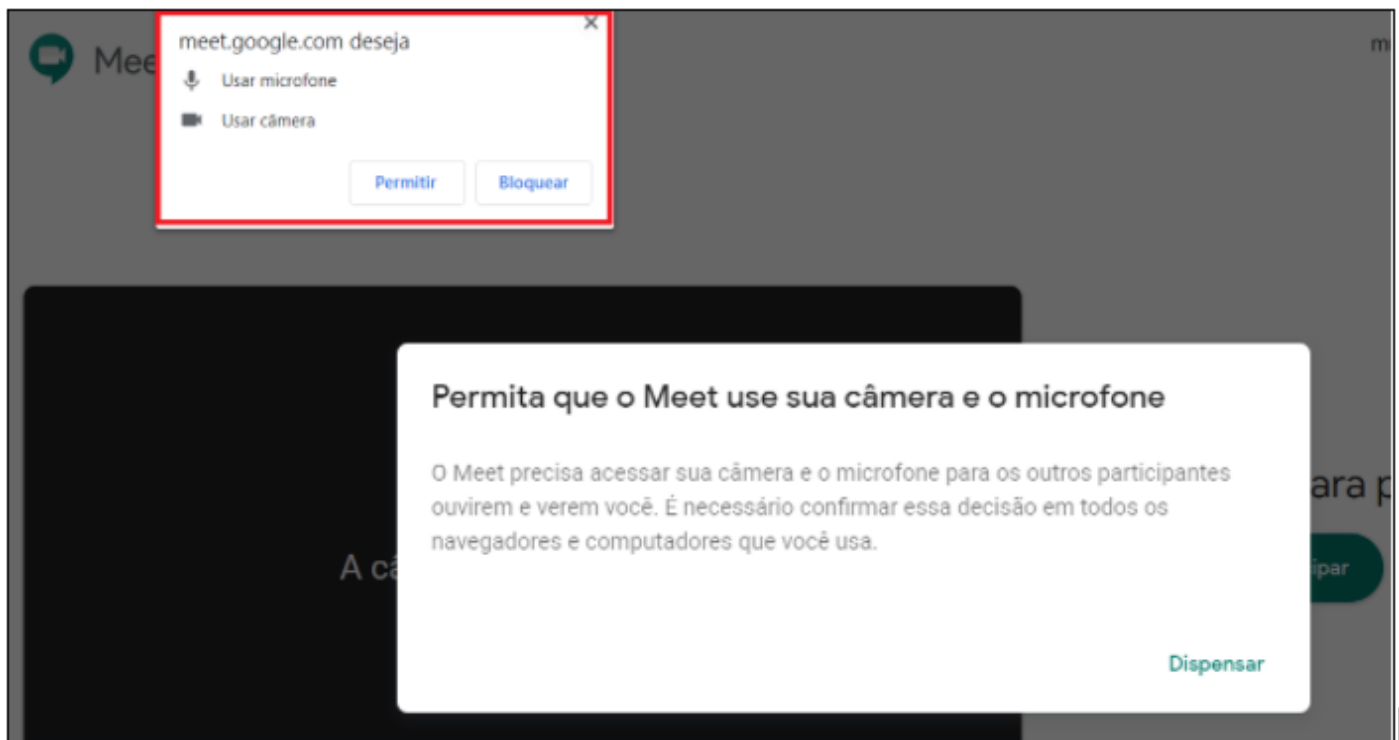
Apresentar

Outras opções

📞

Participar com um smartphone para ouvir o áudio

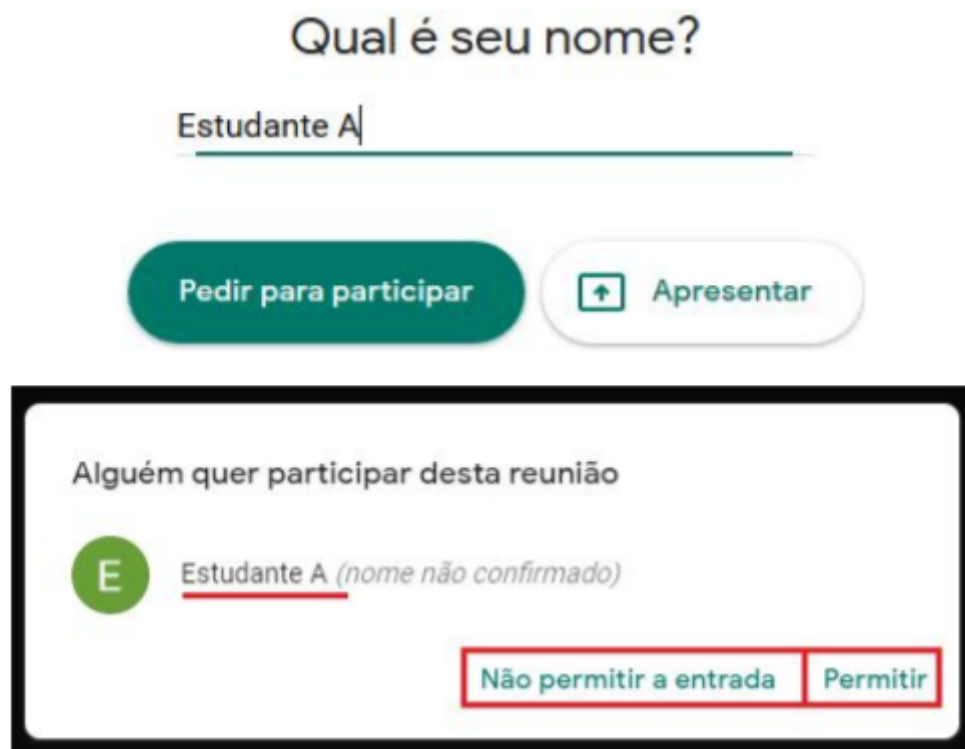
7. Você será redirecionado para uma página de configuração. Clique em Permitir, para que o sistema tenha acesso à sua câmera e seu microfone



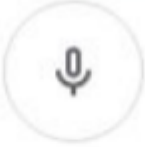


8. Uma tela será exibida contendo informações da reunião, como o nome (aulateste) e o link para compartilhamento da sala virtual (meet.google.com/oge-pphf-vuu).



Basta compartilhar esse link gerado com as pessoas que devem participar da webconferência. Não há necessidade que elas possuam uma conta Google para participar da reunião que você criou, apenas devem inserir o nome e clicar em “Pedir para participar”. Quando alguém solicitar para entrar, aparecerá uma janela para que você autorize ou rejeite a solicitação.



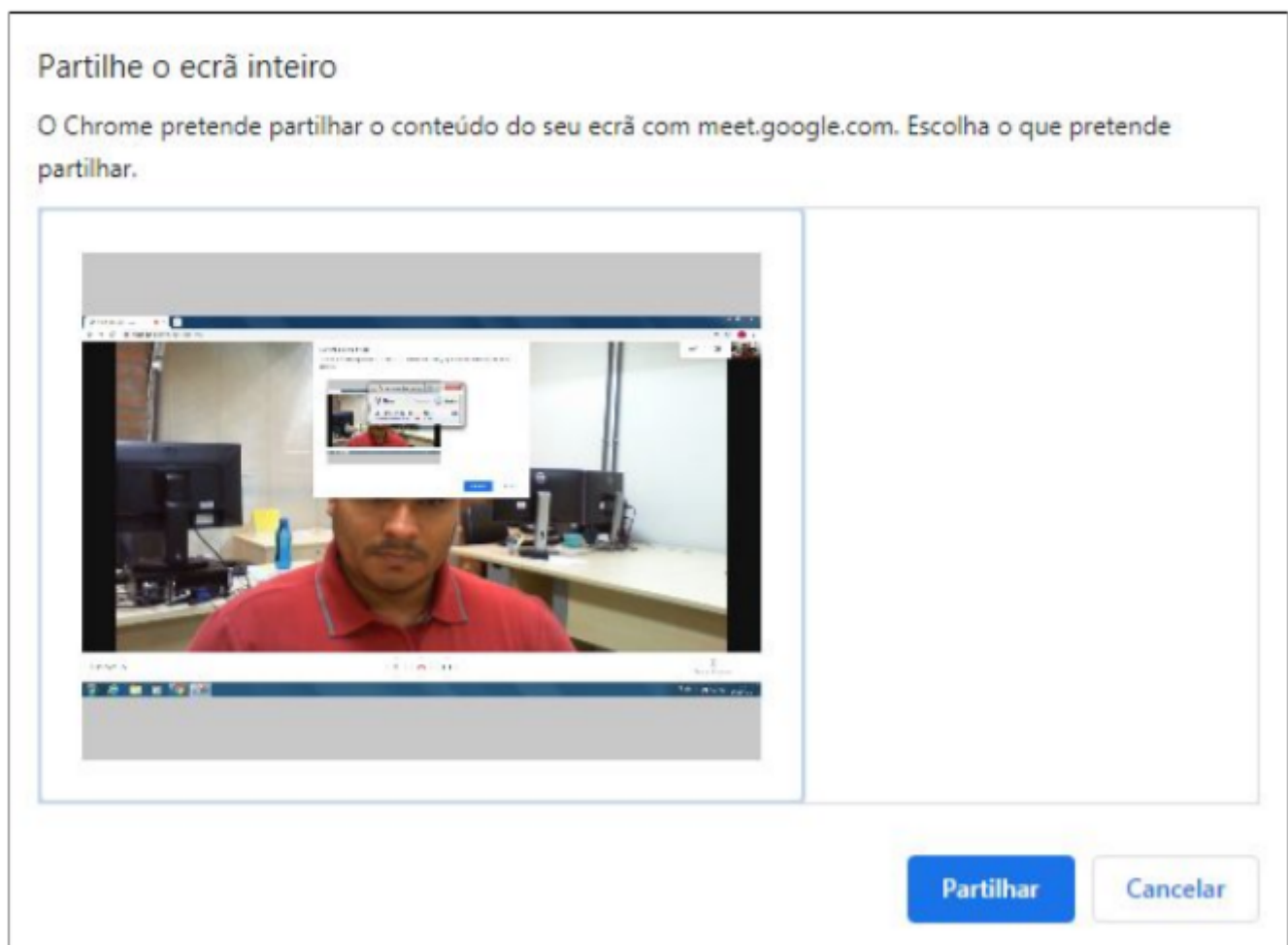
9. Na parte inferior da tela será exibida uma grande barra branca contendo os símbolos abaixo:

- a.  Desativar/ativar microfone
- b.  Encerrar reunião
- c.  Desativar/ativar câmera

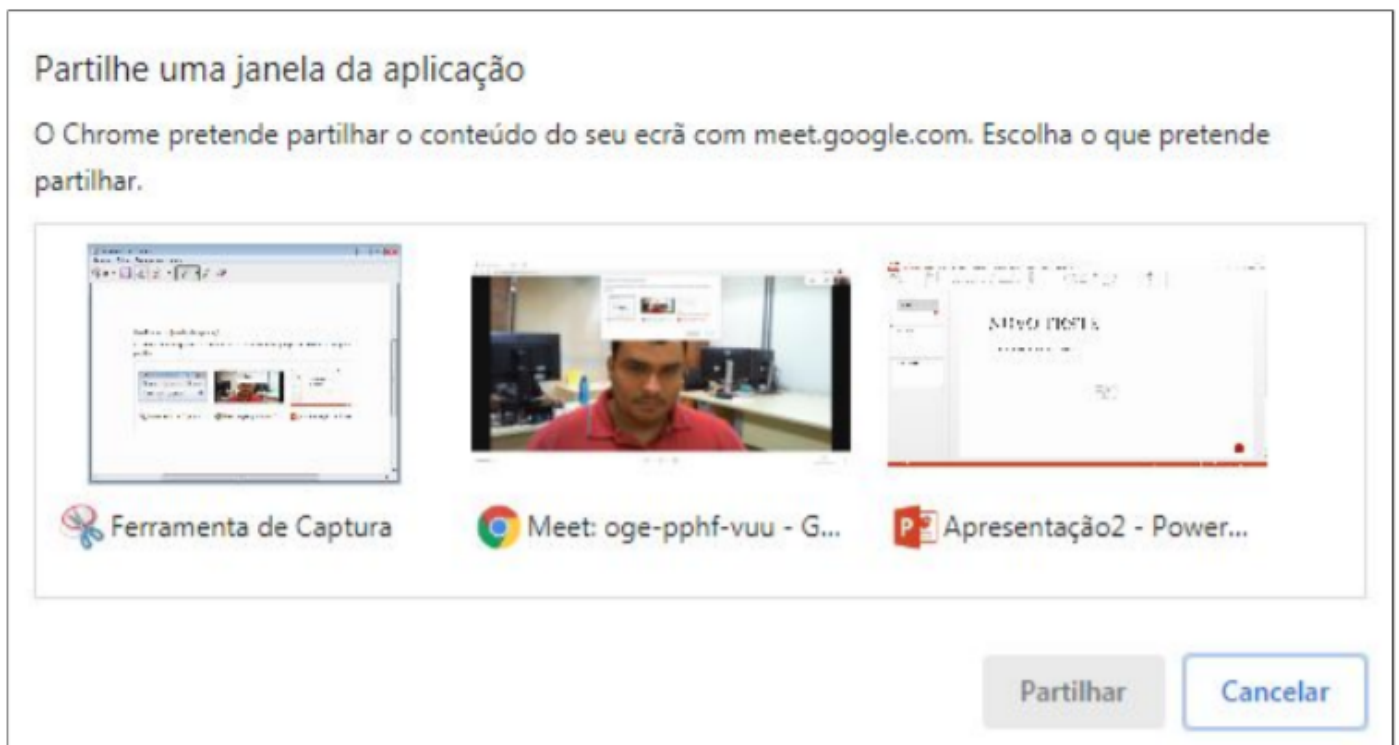
10. Para compartilhar a tela ou uma janela específica (apresentação de slides, por exemplo), basta clicar no ícone “Apresentar agora” no canto inferior direito.



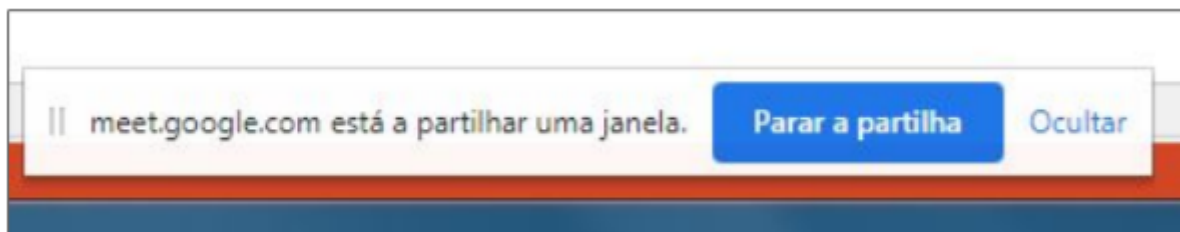
a. Caso deseje compartilhar a tela inteira, os participantes terão a mesma visão que o professor/mediador. Esta funcionalidade é útil quando se deseja mostrar aos participantes uma página da internet ou o funcionamento de um sistema. Para compartilhar a tela inteira, clique em “A tela inteira”, depois selecione a imagem da tela e clique em “Partilhar”, como na imagem abaixo:



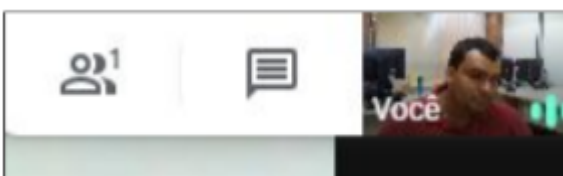
b. Caso deseje compartilhar apenas uma janela com os participantes, estes deixarão de visualizar sua imagem e verão a aplicação compartilhada. Esta funcionalidade é útil quando se deseja compartilhar a imagem de um slide, por exemplo. Para compartilhar apenas uma janela, clique em “Uma janela”, depois selecione a janela/aplicação que deseja partilhar e clique em “Partilhar”, como na imagem abaixo:



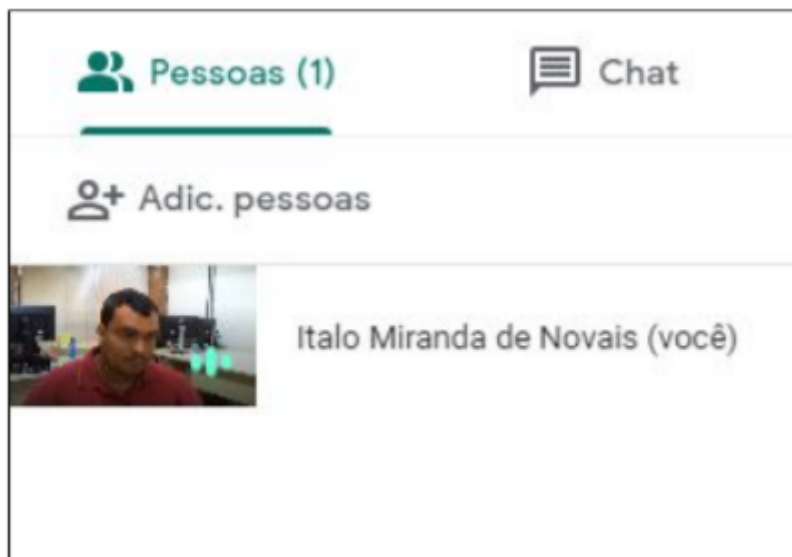
11. Para encerrar o compartilhamento da tela, clique em “Parar a partilha” na parte inferior da tela.



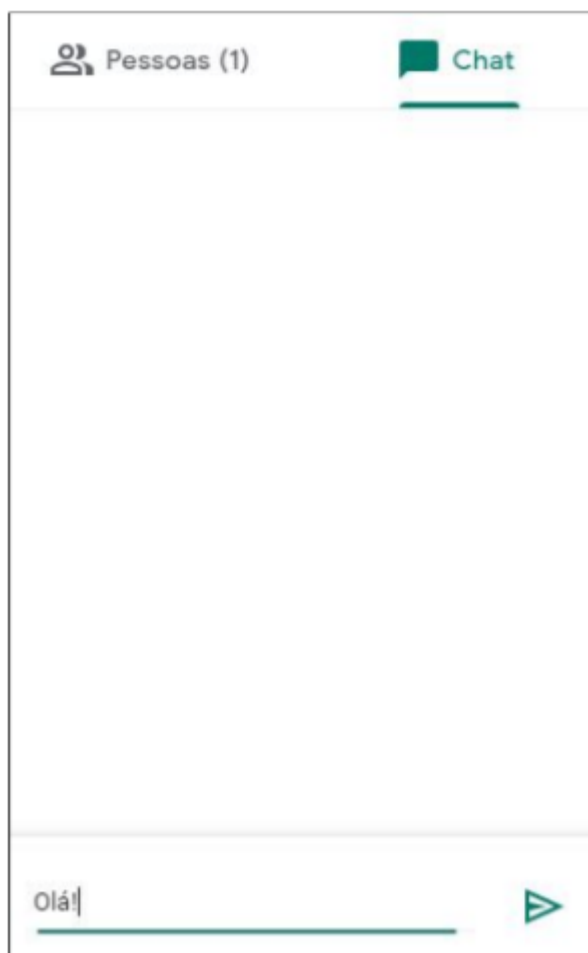
12. No canto superior direito da tela é possível visualizar os participantes e interagir por meio de chat.



a. Ao clicar no símbolo de participantes é possível ver quem está logado.



b. Ao clicar no símbolo do chat é possível conversar com os participantes.



---

Revisão #3

Criado 9 February 2022 19:38:52 por EQUIPE PROTIC

Atualizado 30 June 2022 14:44:25