

## Google – Meet



**Como criar reuniões virtuais e compartilhar a tela com os demais participantes?**



O *dashboard Gsuite* permite o acesso as principais ferramentas do Google. Dentre elas o *Meet*, para realização de reuniões virtuais e compartilhamento da tela, independente do participante.

<https://gsuite.google.com/dashboard>

Para acessar existem 3 tipos de usuários diferentes:

Os Técnicos Administrativos (TAs) podem acessar os serviços utilizando a inicial do seu e-mail institucional UTFPR ( @*utfpr.edu.br* ) seguido do domínio @**administrativo.utfpr.edu.br**, já os professores utilizando o domínio @**professores.utfpr.edu.br**.

Por exemplo:

*eduardoxyz@utfpr.edu.br*, utilize: *eduardoxyz@administrativo.utfpr.edu.br* ou *eduardoxyz@professores.utfpr.edu.br*

Os alunos utilizam seu e-mail institucional: @**alunos.utfpr.edu.br**. Conforme descrito na Figura 01.

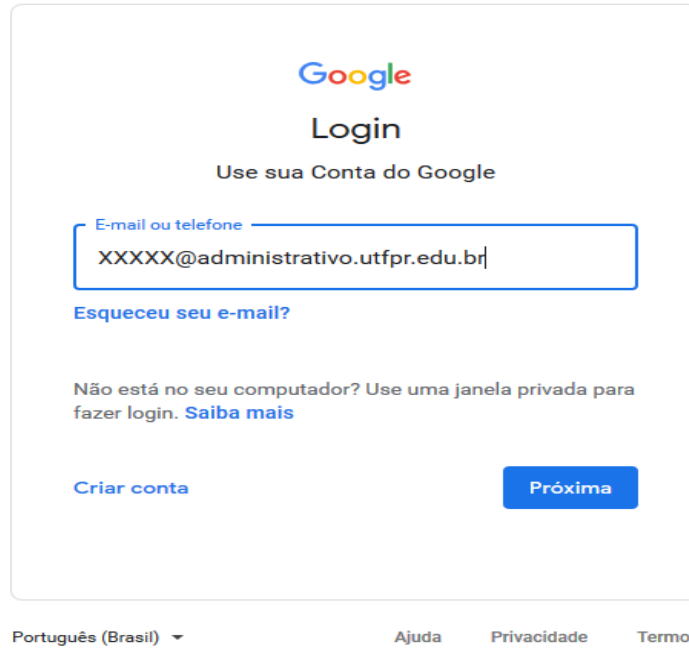


Figura 01 – Tela de Login da ferramenta GSuite do Google - Usuário.

A senha é a mesma utilizada para o **e-mail institucional (@utfpr.edu.br)** nos casos dos TAs e professores.

Os alunos utilizam a senha do **Portal do Aluno**. Conforme Figura 02.

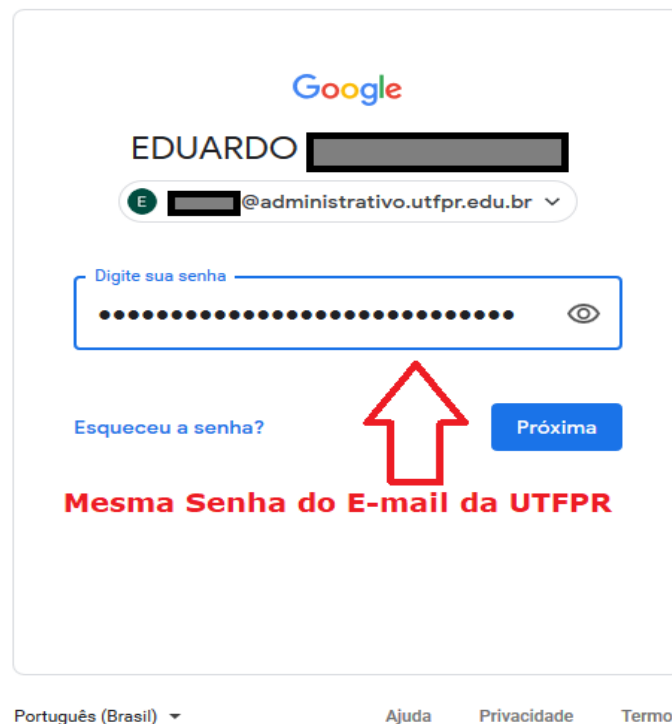


Figura 02 – Tela de Login da ferramenta GSuite do Google - Senha.

Após acessar o usuário pode visualizar o *dashboard* com os aplicativos do *Google*, como apresentado na Figura 03:

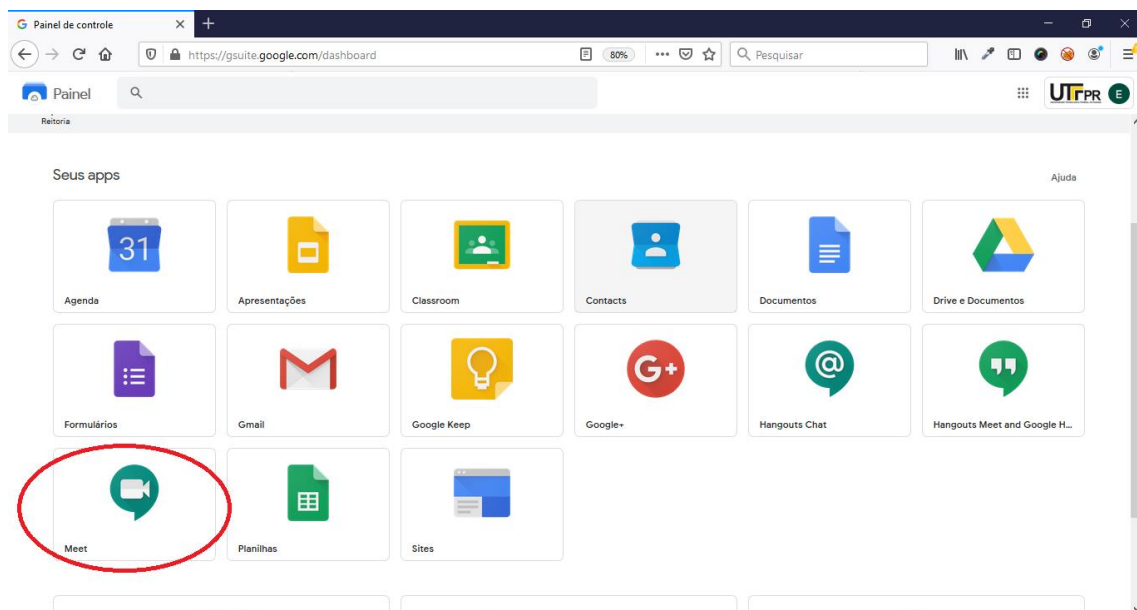


Figura 03 – Tela com os aplicativos da ferramenta GSuite do Google.

Para iniciar uma reunião, selecione a opção **Meet** e clique em “+ *Participar/Iniciar reunião*”, como apresentado na Figura 04:

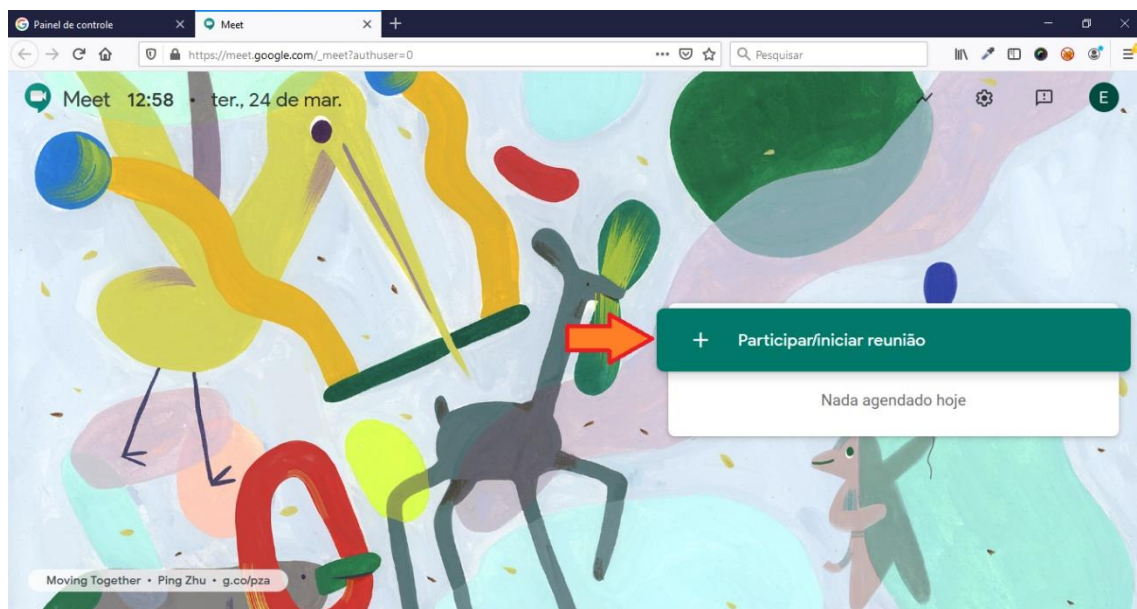


Figura 04 – Tela do *Meet* para criar ou acessar uma reunião – Parte 1.

Existem duas opções: Criar uma reunião nova, ou entrar numa reunião já aberta por outro usuário, por exemplo: “*DESIS-2403*” na tela conforme Figura 05.

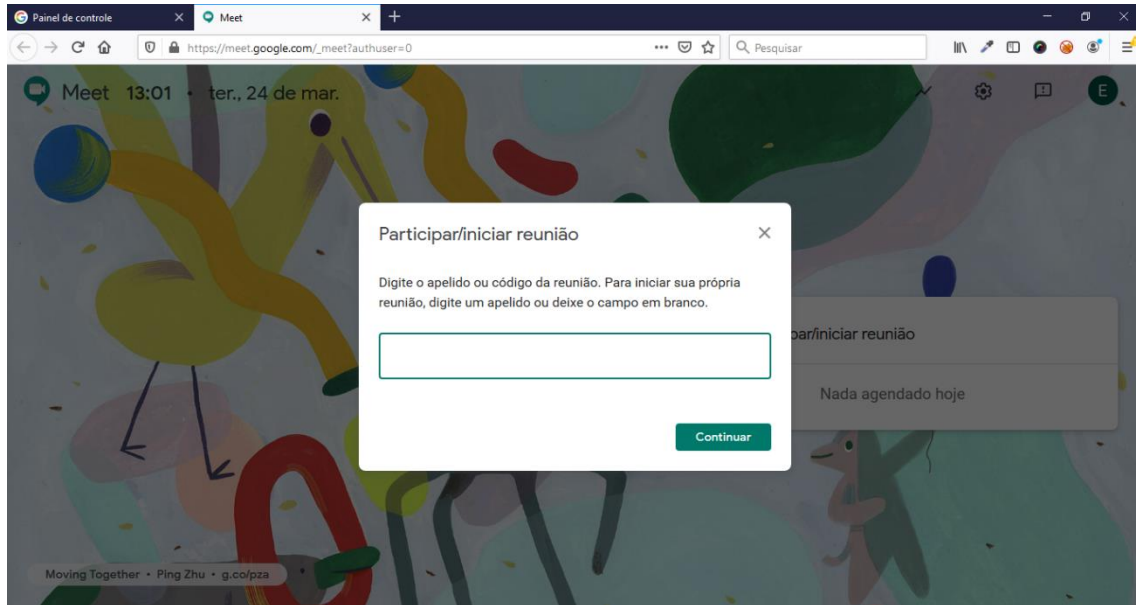


Figura 05 – Tela do *Meet* para criar ou acessar uma reunião – Parte 2.

Para participar da reunião clique em “*Participar agora*”, conforme a Figura 06:

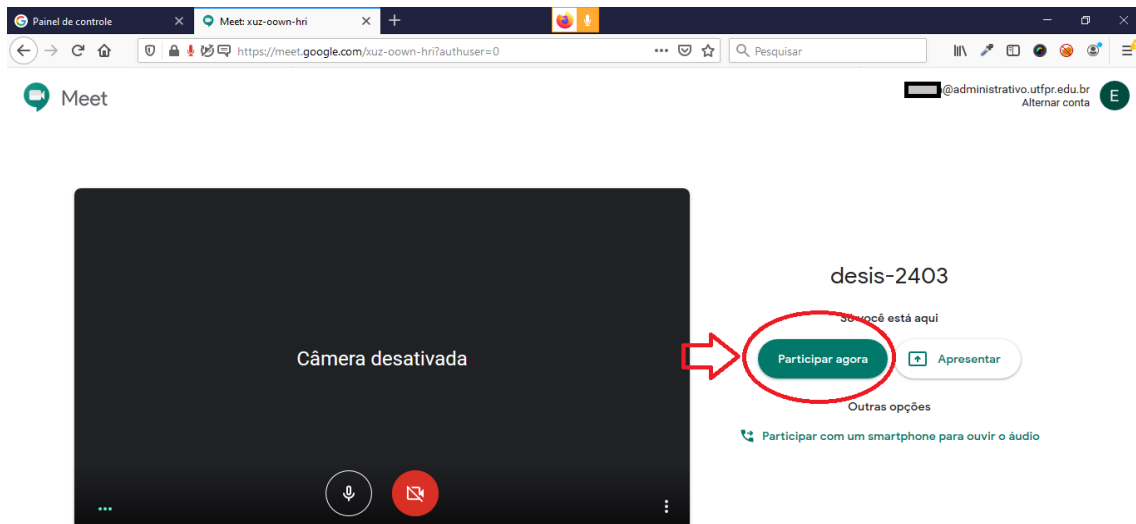


Figura 06 – Tela do *Meet* para criar ou acessar uma reunião – Parte 3.

Para compartilhar sua tela, clique em “*Apresentar agora*” e selecione a opção: “*A tela inteira*” ou “*Uma janela*”, como mostrado nas Figuras 07, 08, 09 e 10.

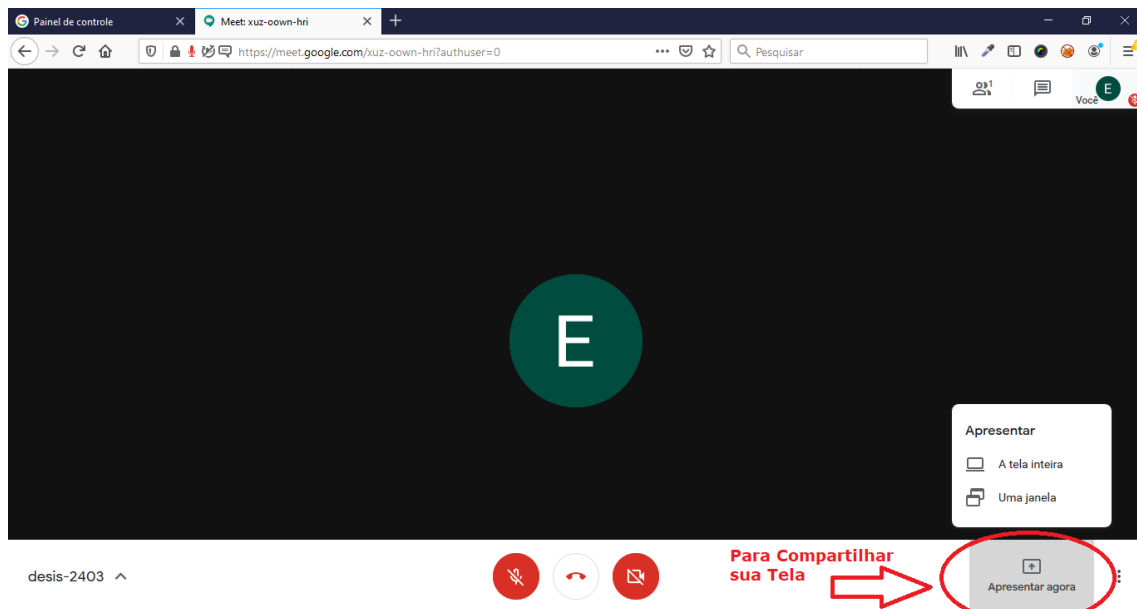


Figura 07 – Tela do *Meet* para compartilhar sua tela – Parte 1.

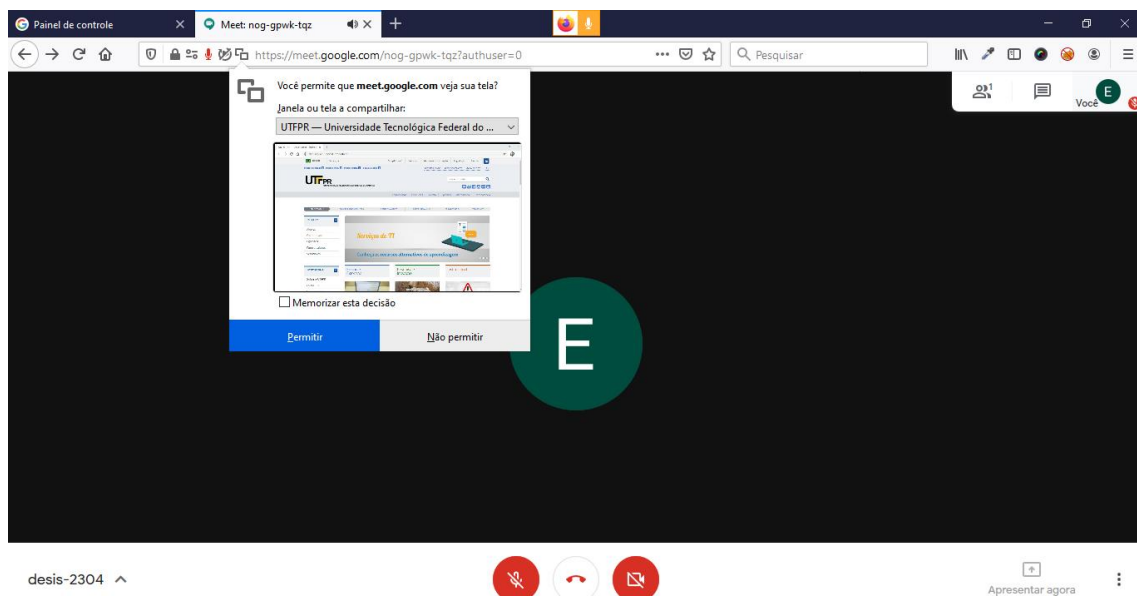


Figura 08 – Tela do *Meet* para compartilhar sua tela – Parte 2.

Nesse momento está sendo compartilhado seu aplicativo ou tela:

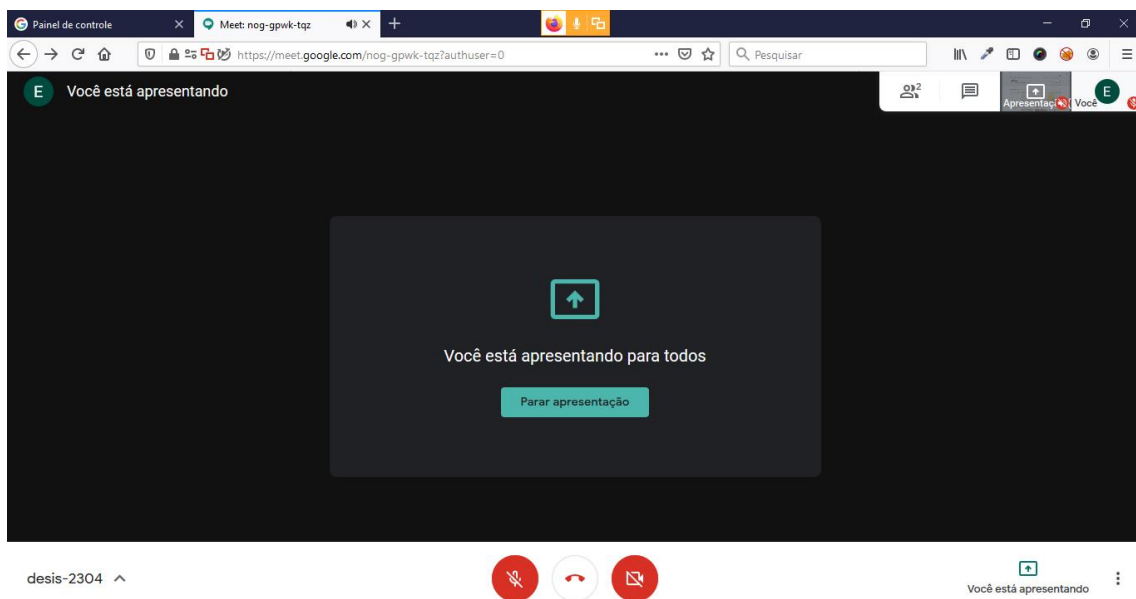


Figura 09 – Tela do *Meet* para compartilhar sua tela – Parte 3.

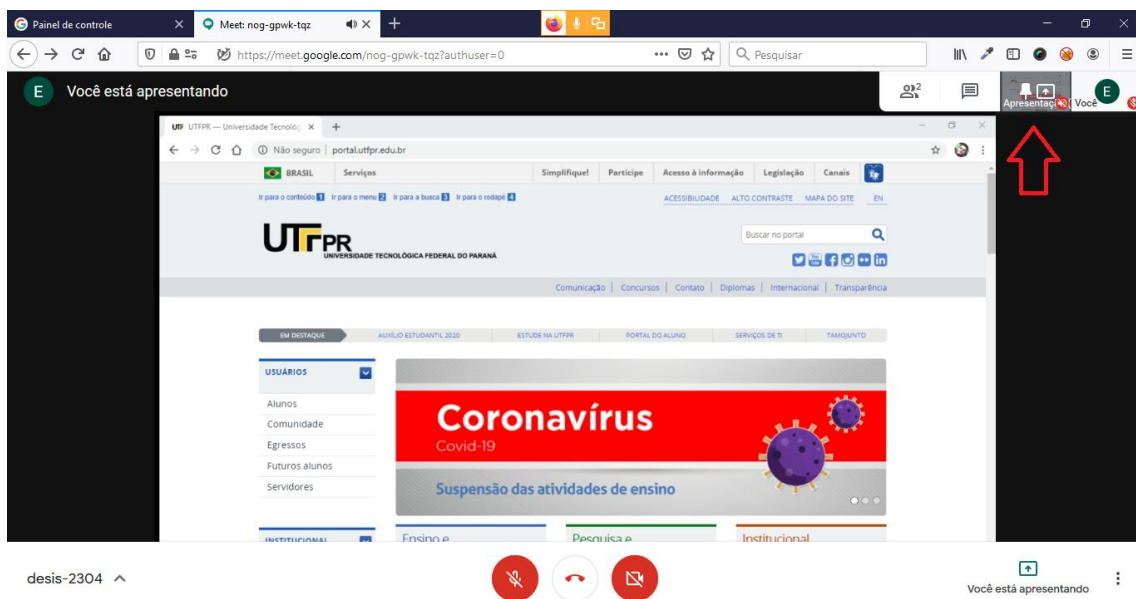


Figura 10 – Tela do *Meet* para compartilhar sua tela – Parte 4.

Para finalizar o compartilhamento da tela, clique em “*Parar apresentação*”, como descrito na Figura 11.

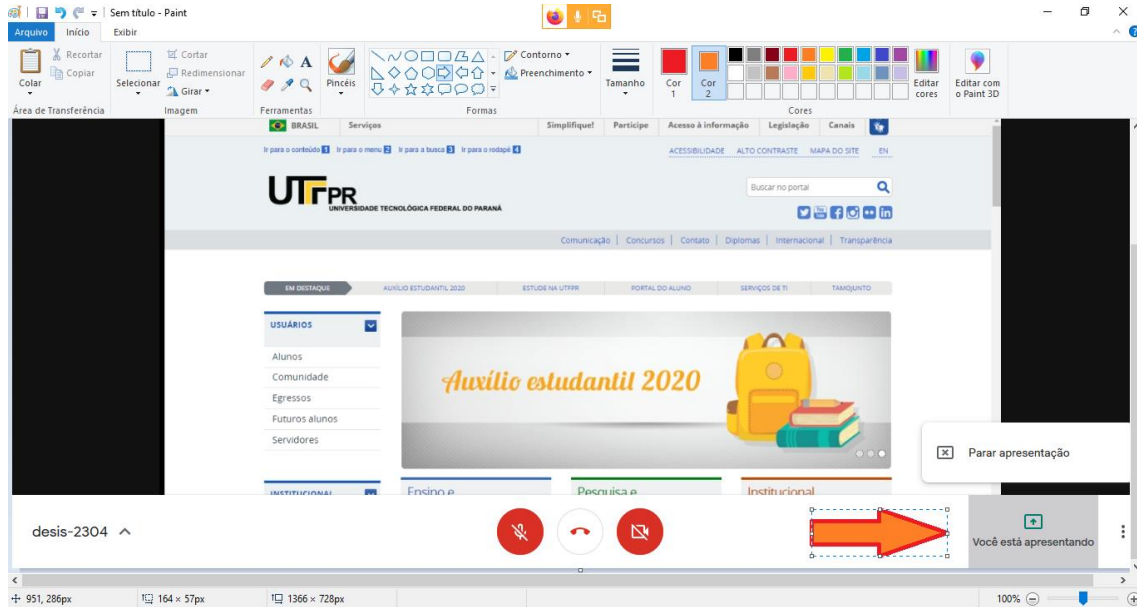


Figura 11 – Tela do Meet para encerrar o compartilhamento da tela.

Para sair da reunião somente fechar a tela do navegador.

Para mais informações sobre os aplicativos do Google e Serviços Institucionais da UTFPR acesse:

<http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos/ti>