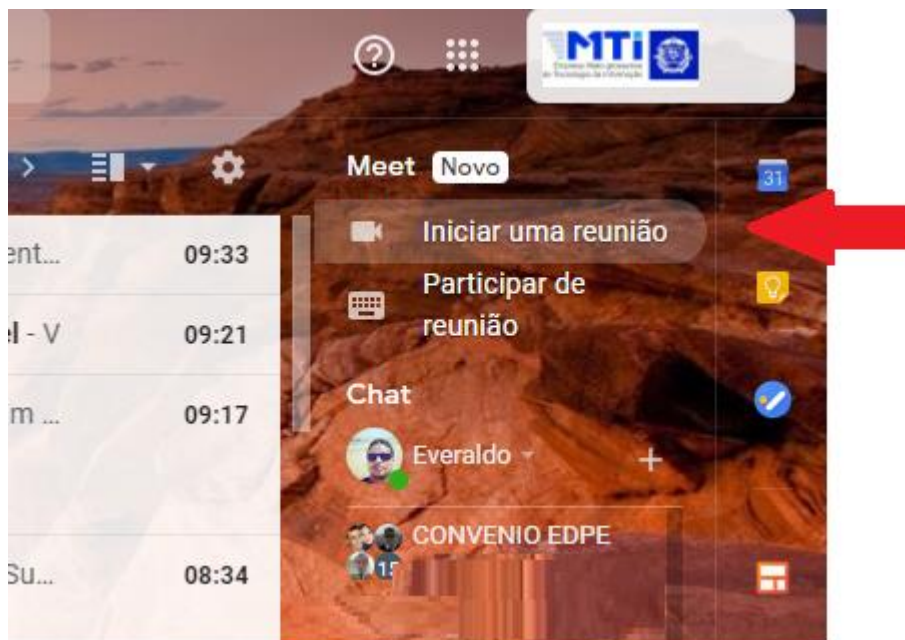




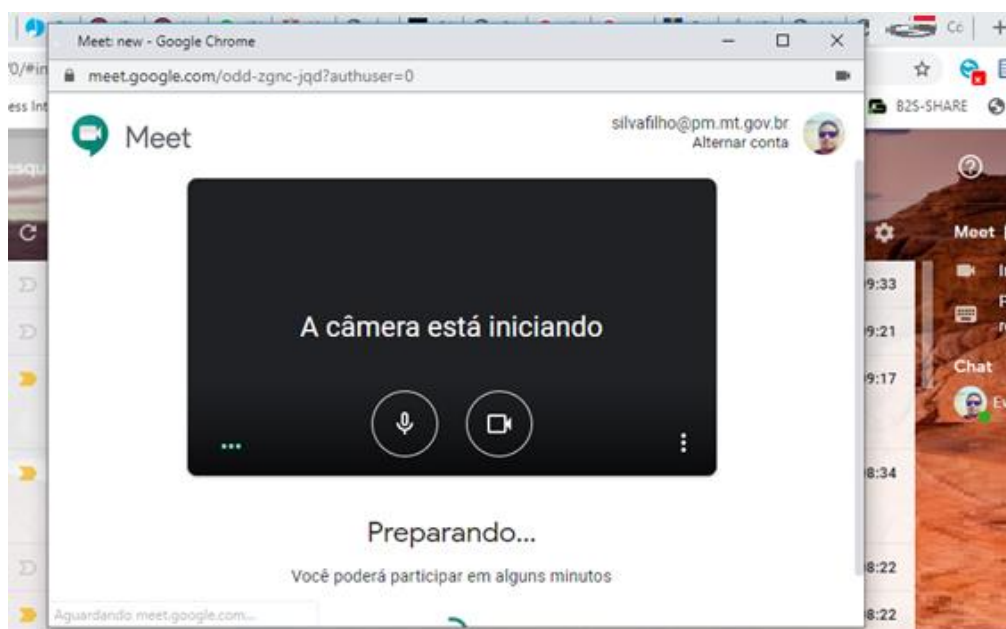
**ESTADO DE MATO GROSSO
POLÍCIA MILITAR
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

TUTORIAL GOOGLE MEETS PARA VIDEOCONFERÊNCIA

- 1) Nos e-mails funcionais, o acesso a ferramenta é mais fácil. Fica na parte superior, indicado na seta vermelha, logo acima ao chat do e-mail, conforme figura abaixo:



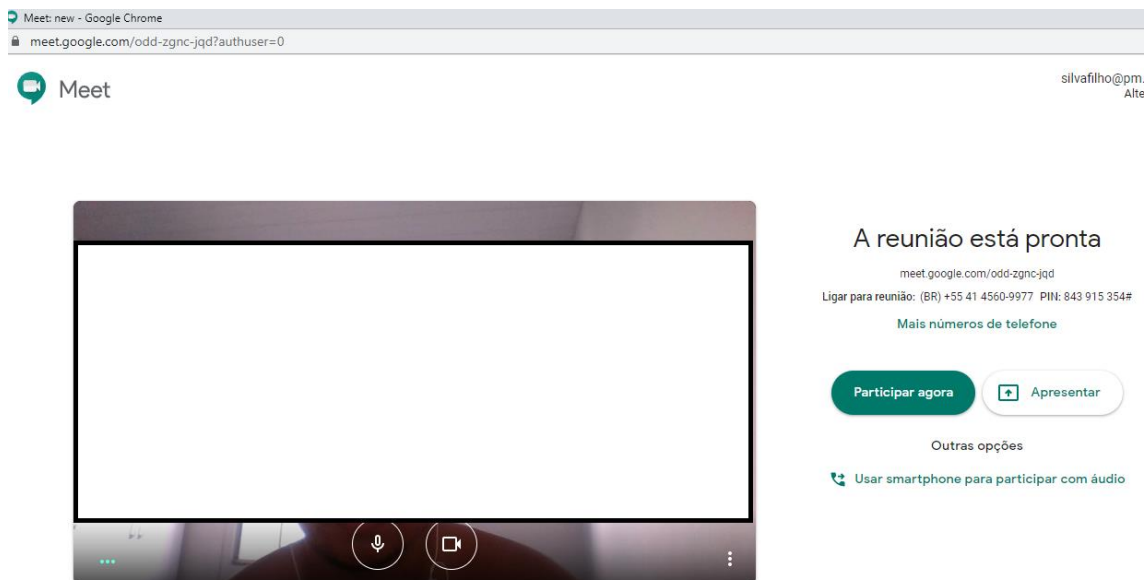
- 2) Clicando ali, vai aparecer uma janela assim:



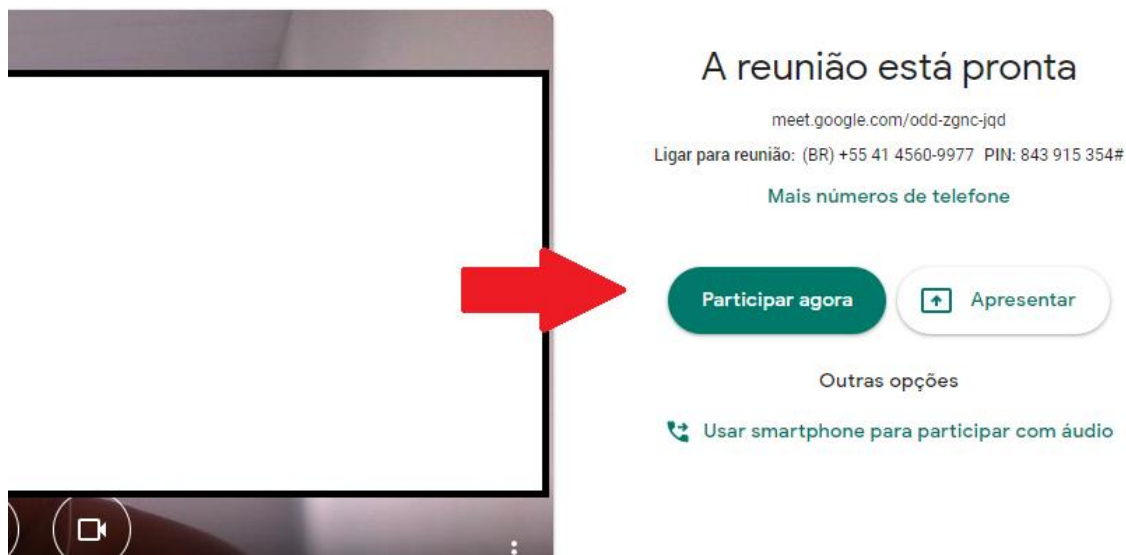


**ESTADO DE MATO GROSSO
POLÍCIA MILITAR
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

3) Após carregar a tela, com a câmera (ativa ou não), a tela ficará assim:



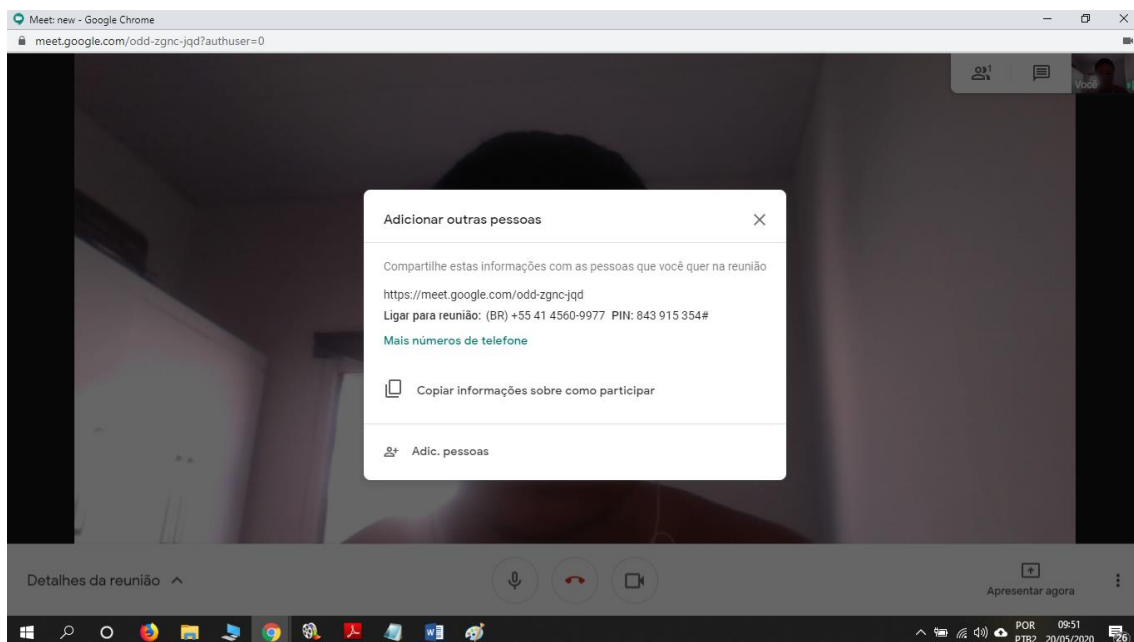
4) Após esses passos, você criou uma Sala para Reuniões virtual. Basta agora outros passos para iniciar a reunião. Primeiro é você entrar na sala criada, clicando no ícone verde **“Participar Agora”**, conforme a foto abaixo:



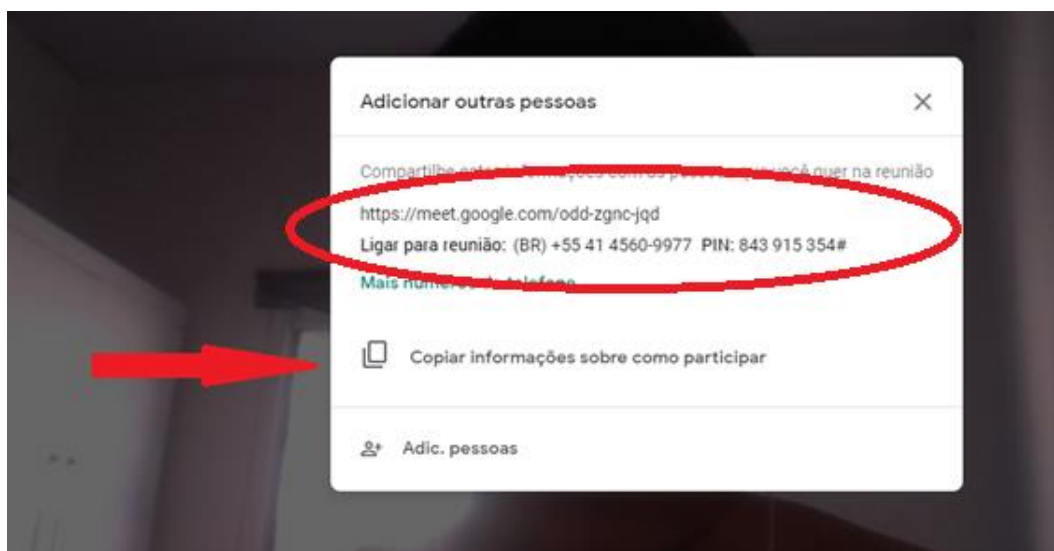


ESTADO DE MATO GROSSO POLÍCIA MILITAR COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5) Lembrando que após isso, você estará na sala de reuniões, porém sozinho. É necessário divulgar o link para acesso na sala de reuniões.
- 6) Logo após você entrar, deve aparecer esse aviso para você convidar as pessoas:



- 7) Para convidar as pessoas, via aplicativo Whatsapp, e-mail, Google Agendas, etc., basta mandar o link, clicando onde a seta vermelha abaixo indica. Ela vai copiar para seu dispositivo para onde você deseja enviar e após é só "colar (Ctrl V)". Ou se preferir, selecione onde o circulo mostra abaixo as informações, copiando e colando onde deseja enviar o link.





ESTADO DE MATO GROSSO POLÍCIA MILITAR COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8) Após realizar isso, ao colar a mensagem deve aparecer algo parecido com isso:

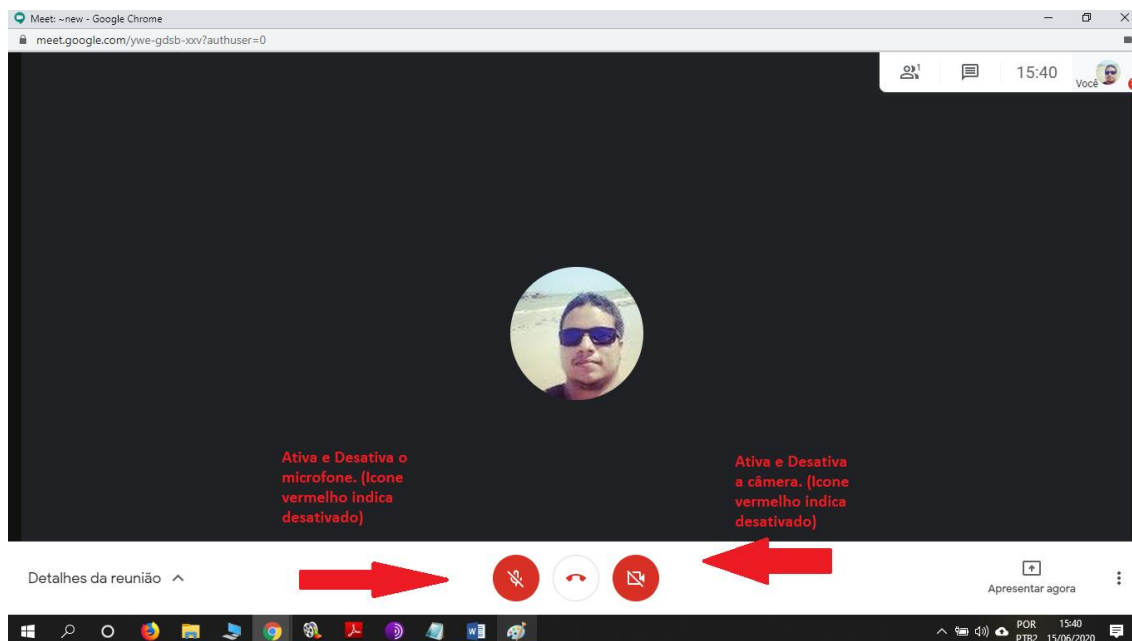
Para participar da videochamada, clique neste link: <https://meet.google.com/odd-zgnc-jqd>
Para participar por telefone, disque +55 41 4560-9977 e digite este PIN: 843 915 354#
Para ver mais números de telefone, clique neste link: <https://tel.meet/odd-zgnc-jqd?hs=5>

9) Pronto! Basta a Pessoa clicar no link e entrará na reunião. Detalhe importante é possível participar via celular smartphone ou computador. Para melhorar o uso via aparelho celular, baixe o aplicativo Google Meets que ele executará para lá diretamente.

10) Continuando seguindo o protocolo de segurança da ferramenta, o Google Meets na sala de reunião vai informar que tal pessoa deseja participar. Você precisa liberar. Apenas aperte **SIM** quando o aviso vier.

PASSOS PARA ATIVAR MICROFONE E CÂMERA

11) Pode ser que ao entrar seu microfone ou câmera estejam desligados. Para isso, basta ativar conforme indicado no ícone abaixo.

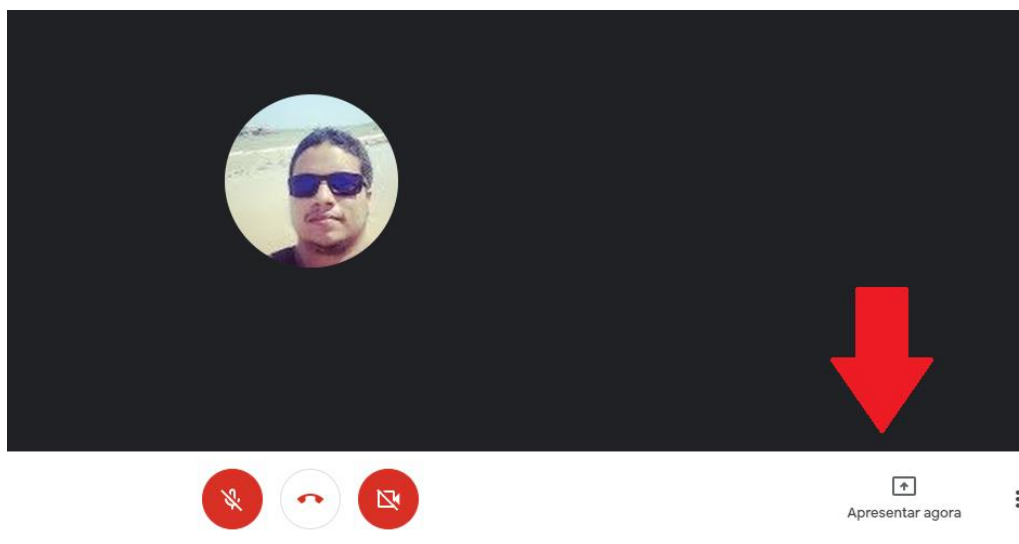




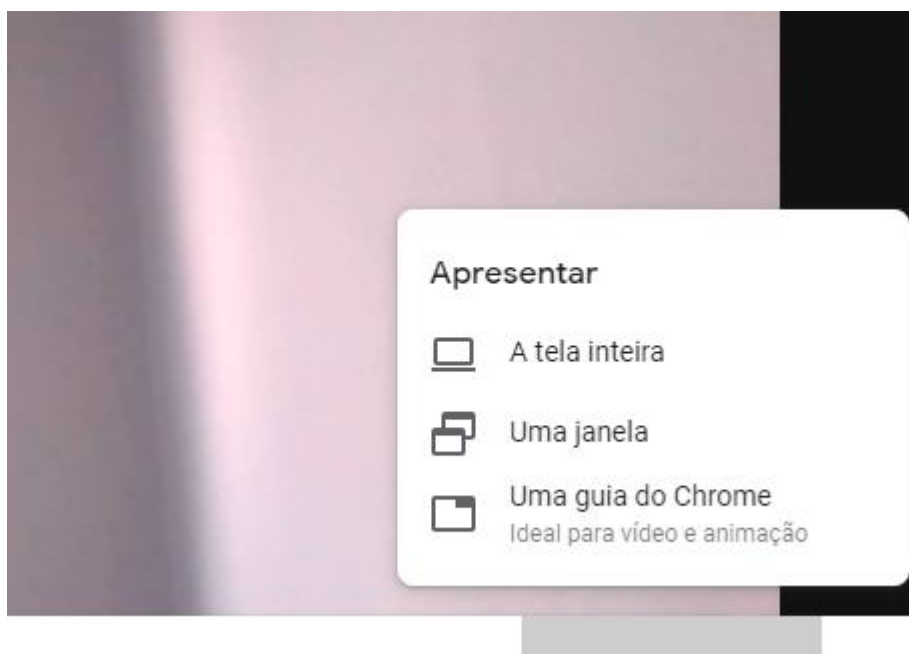
ESTADO DE MATO GROSSO POLÍCIA MILITAR COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMPARTILHANDO A SUA TELA

- 12) É possível o compartilhamento da tela de um dos presentes da reunião, quer seja para mostrar uma tela de internet, ou um documento que a pessoa tem. Para isso, basta clicar no ícone **“Apresentar Agora”**, conforme a foto abaixo:



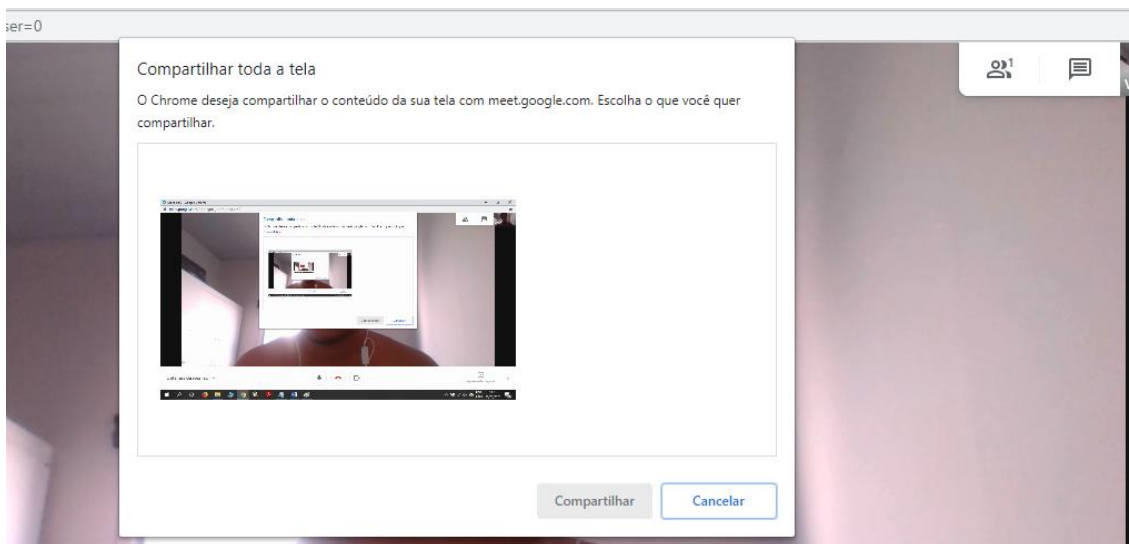
- 13) Após clicar em compartilhar tela, deve aparecer uma lista de opções conforme abaixo:



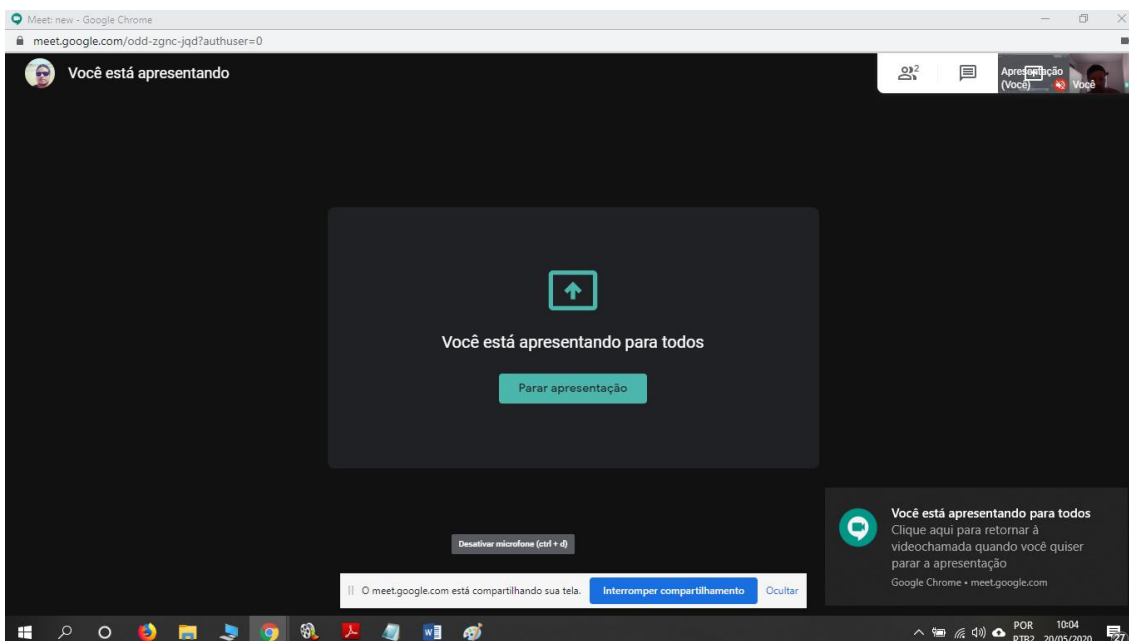


ESTADO DE MATO GROSSO POLÍCIA MILITAR COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 14) Pode se escolher as opções. Recomendamos a opção “Tela inteira” para os não acostumados com a ferramenta, para evitar a confusão das janelas abertas. Pode optar também em compartilhar somente uma janela ou documento, e a sua tela de internet ficar fora do compartilhamento, que no caso é “uma janela”.
- 15) Pode ocorrer do Google Meets confirmar o que deseja compartilhar, então deve aparecer uma tela conforme abaixo:



- 16) Basta clicar na janela exposta pelo aplicativo e depois no botão **Compartilhar**. Após isso, deve aparecer algo como na janela abaixo:





**ESTADO DE MATO GROSSO
POLÍCIA MILITAR
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 17) Se desejar cancelar a apresentação de sua tela, basta clicar “Interromper Compartilhamento”.
- 18) Ressalto que quando fizer compartilhamento, deverá aparecer uma janela à direita, como se fosse uma nova pessoa, porém será a sua tela de compartilhamento.

OBSERVAÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE VIDEOCONFERÊNCIA.

- 1) **Desabilite o áudio ao terminar de falar, para evitar ruídos desnecessários;**
- 2) **Esteja de traje e modo compatível para a ocasião;**
- 3) **Procure afastar equipamentos que causem interferência no microfone**
- 4) **Procure estar em um ambiente calmo e sem ruídos para não prejudicar a fluidez da reunião.**
- 5) **Qualquer dúvida, a CTI está a disposição.**
- 6) **Boa reunião a todos!**