

# **INSTITUTO FEDERAL**

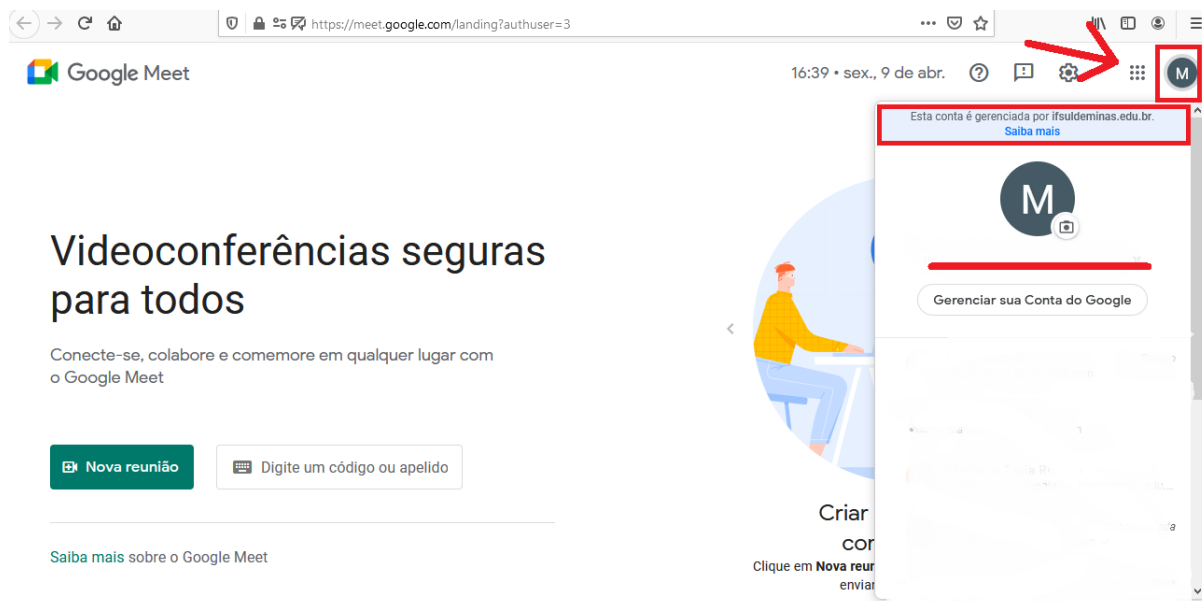
## Sul de Minas Gerais

**Boas práticas e usos do Google Meet**

## Criando e Administrando uma reunião com o domínio institucional do IFSULDEMINAS

1. Para iniciar o processo acesse: <https://meet.google.com/>. Em sua tela inicial verifique a qual e-mail está logado.

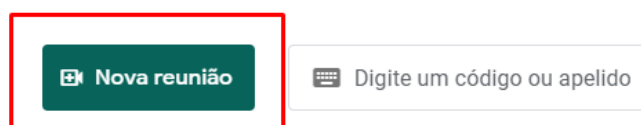
**Obs: é necessário um email no domínio do IFSULDEMINAS**



2. Logo após a identificação do e-mail logado inicie uma nova reunião clicando no botão verde conforme indicado abaixo

## Videoconferências seguras para todos

Conecte-se, colabore e comemore em qualquer lugar com o Google Meet

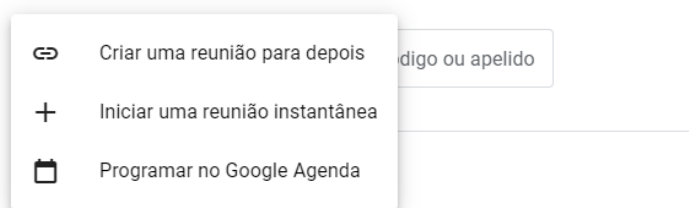


[Saiba mais sobre o Google Meet](#)

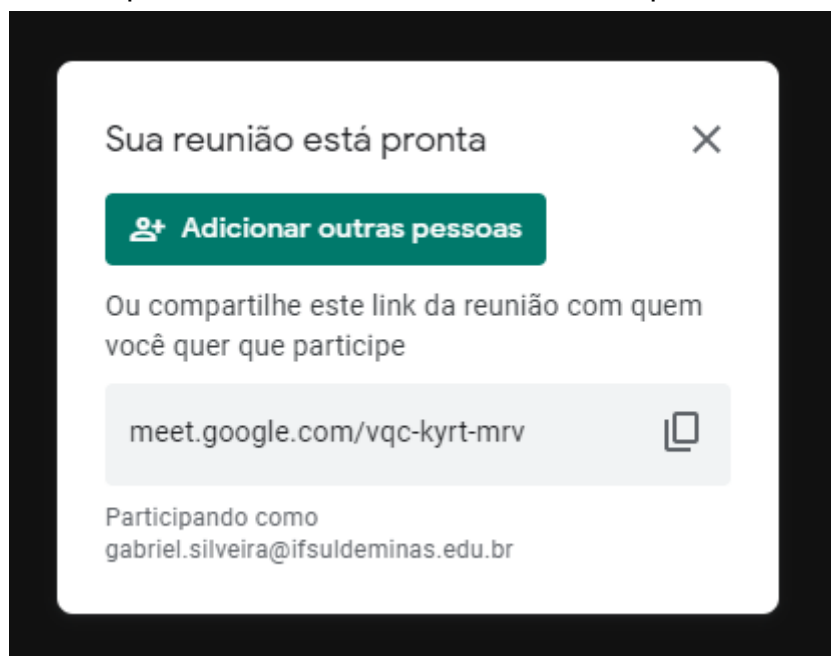
3. Clique na categoria de reunião de sua preferência, caso escolha uma reunião agendada, não será possível que convidados entrem na sala até o tempo estipulado.

## Videoconferências seguras para todos

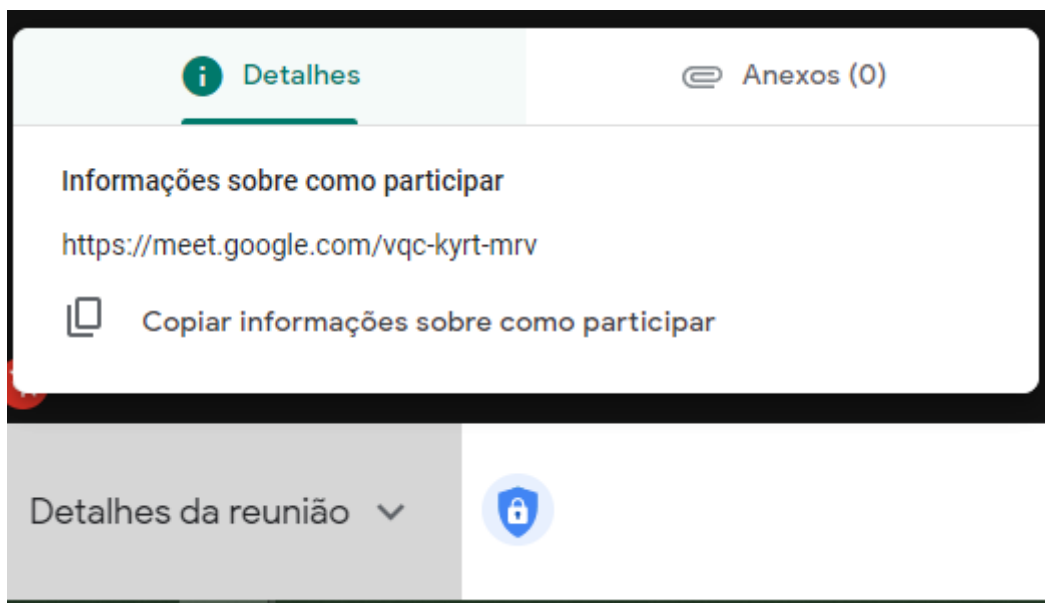
Conecte-se, colabore e comemore em qualquer lugar com  
o Google Meet



4. Logo após a criação da sala, através da criação de uma “reunião instantânea” ou através da opção “Criar uma reunião para depois”, será exibido um link de acesso com a possibilidade de se convidar e-mails para sua reunião.

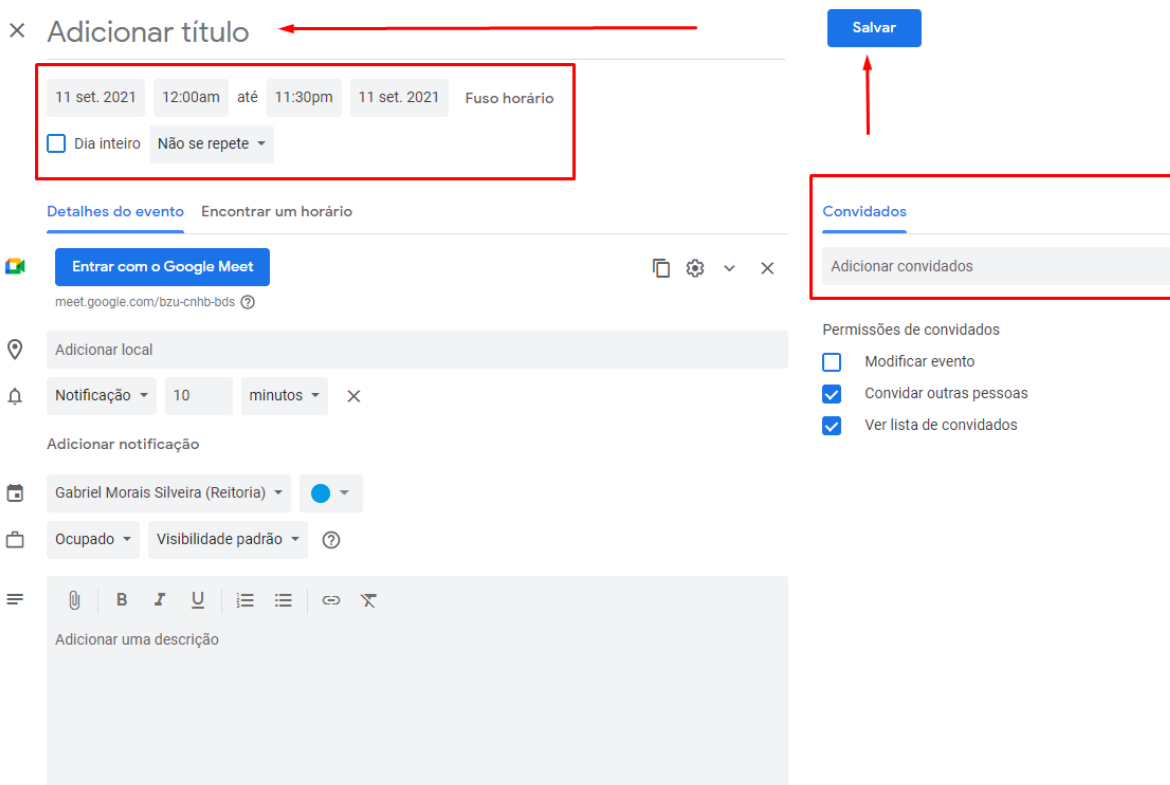


5. No canto inferior esquerdo haverá uma aba de informações, onde se consultam os anexos, caso tenha criado a reunião pelo google agenda, e algumas informações adicionais, como o link da reunião.



### Caso queira criar um Meet agendado, siga os passos a seguir

Para criar uma reunião no Google Agenda clique na opção “Programar no Google Agenda” ao criar a videoconferência, uma guia adicional deverá ser aberta em seu navegador. Ela deve conter as informações da imagem abaixo.



Lembre-se de adicionar um título, definir o horário da reunião e acrescentar os convidados que deseja. **Lembre-se de salvar a reunião.**

## Configurações de segurança

### Siga estas boas práticas para ter uma reunião segura

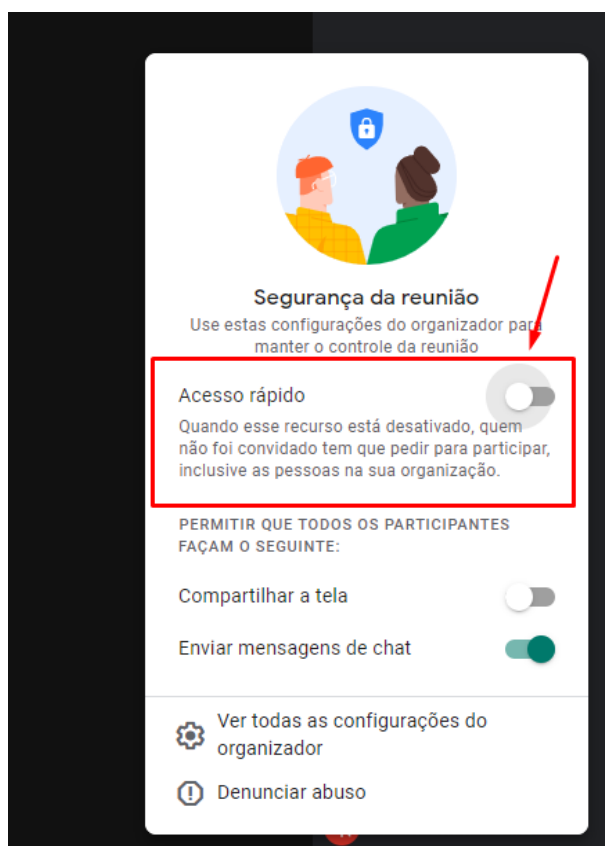
1. No escudo azul com cadeado ao lado de “Detalhes da reunião” localizam-se as configurações de segurança da reunião, clique para iniciar a configuração.



Detalhes da reunião ^



2. Em “Acesso rápido” há a capacidade de limitar o acesso de usuários a sua reunião, **sempre desabilite esta opção** e aceite apenas a participação de e-mails com o domínio da instituição e que tenham permissão para participar. Usuários previamente convidados terão acesso ao Meet sem a necessidade de aceitação.



Detalhes da reunião ^



3. Nas demais opções desabilite o compartilhamento de tela de outros participantes e mantenha apenas o envio de mensagens no chat, esta opção valerá para todos os participantes exceto o criador da reunião. Caso queira habilitar o compartilhamento de tela por parte dos participantes, desabilite temporariamente esta opção, mas lembre-se de habilitá-la posteriormente para que haja moderação na reunião.

PERMITIR QUE TODOS OS PARTICIPANTES  
FAÇAM O SEGUINTE:

Compartilhar a tela

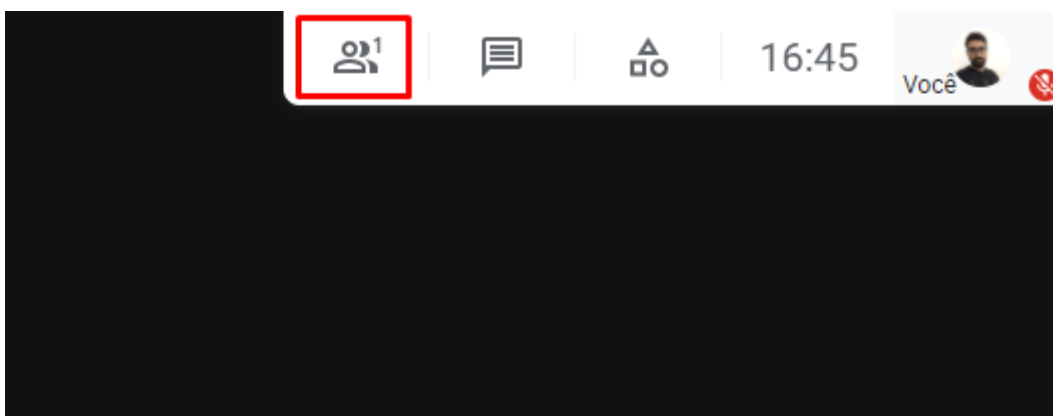


Enviar mensagens de chat

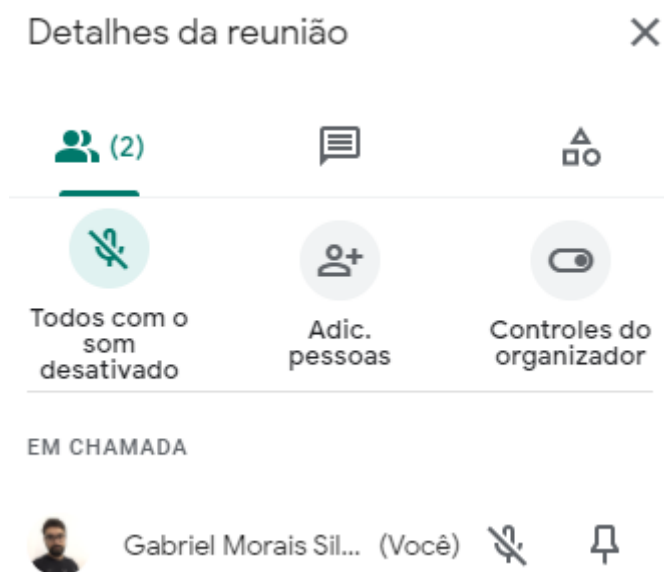


## Configurando permissões de participantes da reunião

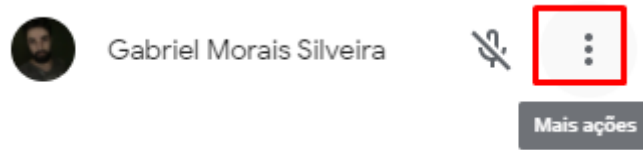
1. No ícone "mostrar todos" como apresentado na imagem abaixo, é possível analisar quais participantes estão online na reunião além de atribuir ou remover permissões dos participantes



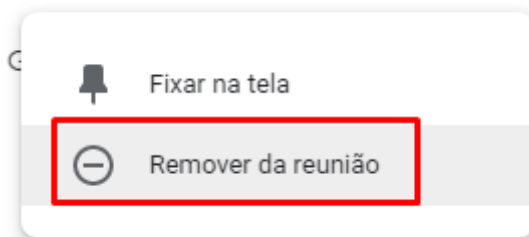
2. Também constam-se as permissões dos participantes como mostrado a seguir



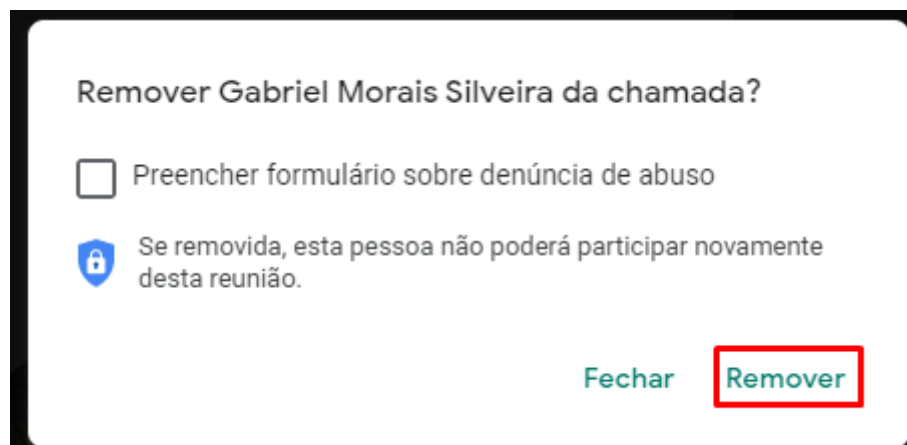
3. Você pode banir permanentemente o usuário desta reunião clicando nos 3 pontos ao lado direito do nome do usuário



4. Será exibido um menu adicional e você poderá clicar em “Remover da reunião”



5. Clique no botão “Remover” para expulsar o participante. Caso o participante seja expulso, o mesmo não conseguirá acessar a reunião novamente.





## Habilitando áudio, vídeo e saindo da chamada

No centro inferior há a opção de habilitar/desabilitar áudio no botão de microfone, Habilitar ou desabilitar vídeo, no botão de câmera. E sair da chamada no botão ao centro.

