

Administrando a reunião

Durante a reunião, o Administrador pode:

- Aceitar ou recusar a participação de um convidado.
- Silenciar o microfone de um participante. Somente o participante pode reativar o microfone.
- Remover um participante da reunião.
- Sair da reunião.



Para encerrar a reunião, espere que todos saiam ou remova todos que lá estiverem, e clique no botão com um telefone vermelho.

Entrando em uma reunião

No computador

- Clique no link recebido de quem abriu a reunião. Dê preferência ao Google Chrome.
- É possível que ele solicite um nome para apresentação. Nesse caso, informe seu nome. Se não pedir, vai utilizar o nome com o qual você está “logado” no Google.
- Quando o botão **Pedir para participar** estiver disponível, clique.
- Após a permissão do Administrador da reunião, basta começar a conversar!

No celular

- Clique no link recebido de quem abriu a reunião. Ele vai perguntar se quer abrir com o Meet ou com o Chrome. É melhor selecionar o Meet.
- Caso o aplicativo não esteja instalado, ele vai abrir o software de instalação.
- É possível que ele solicite um nome para apresentação. Nesse caso, informe seu nome. Se não pedir, vai utilizar o nome com o qual você está cadastrado no celular.
- Quando o botão **Pedir para participar** estiver disponível, clique.
- Após a permissão do Administrador da reunião, basta começar a conversar!

Participando da reunião

Durante a reunião cada participante, incluindo o Administrador, podem realizar as seguintes operações:

Ouvir



Se você não está falando, deixe o microfone do aplicativo desligado. **Não é o microfone do celular ou do computador**, é o do aplicativo. Basta clicar no ícone de microfone.

Falar

Quando lhe for dada a palavra, ligue o microfone e fale. Quando concluir, desligue o microfone. O participante que está falando assume o primeiro plano na imagem, para que todos o vejam.

Digitar texto no “Chat”

Os participantes podem trocar mensagens de texto durante a reunião. Isso é particularmente **útil para “pedir a palavra” ao Administrador**.

Para escrever ou ler as mensagens de texto, clique no ícone em formato de balão de texto, marcado com vermelho na imagem abaixo.



Ver todos os participantes da reunião

Para visualizar a lista de participantes, clique no ícone com perfil de pessoas, marcado com vermelho na imagem abaixo.

