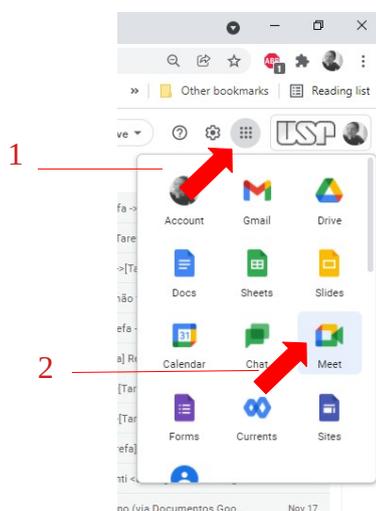


Auxílio // Gravação Google Meet

1. Através do seu e-mail do google, clique no botão superior direito, que é representado por um ícone com diversos quadrados pequenos. Depois disso, clique no botão 'Meet'.



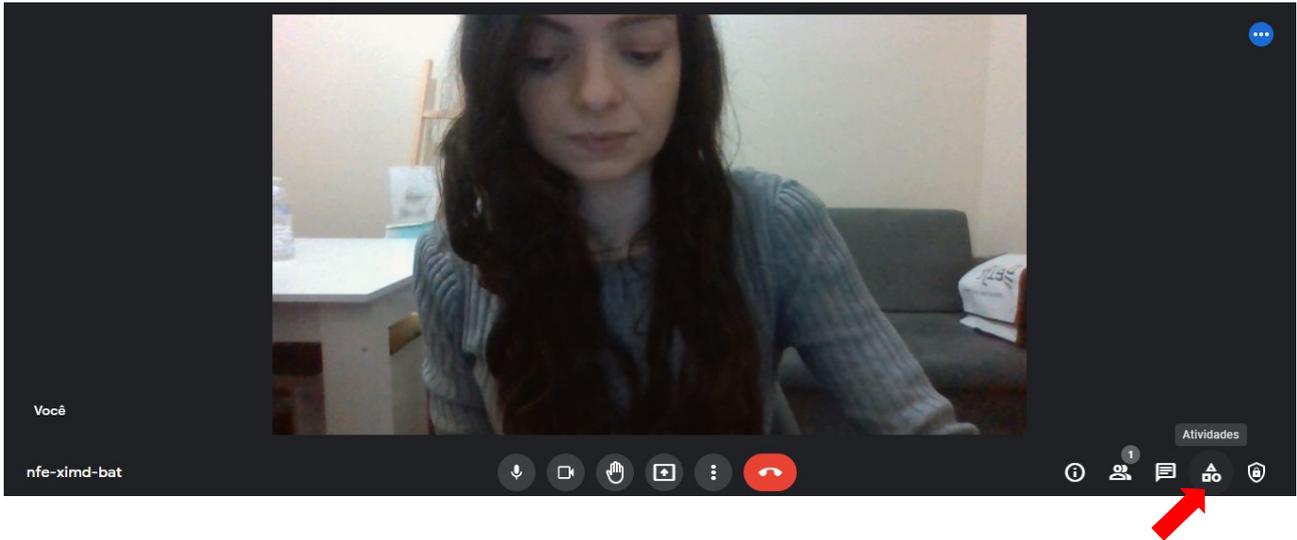
2. A seguinte tela deverá aparecer. Clique em 'Nova Reunião':



3. Clique em 'Iniciar uma reunião instantânea':



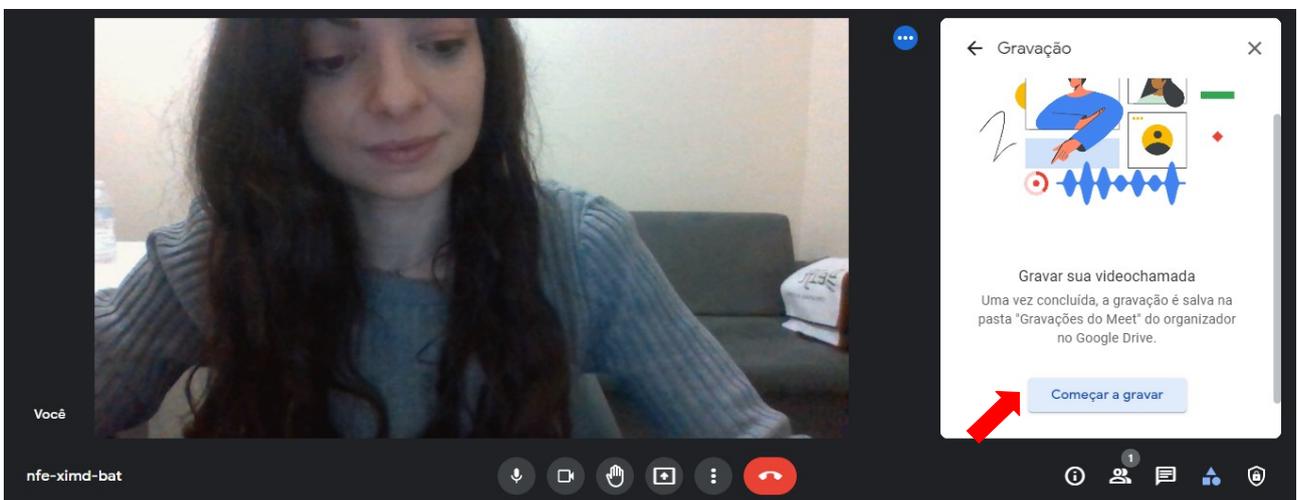
4. Caso você queira gravar um vídeo sem apresentação, clique em ‘Atividades’, no canto inferior da tela:



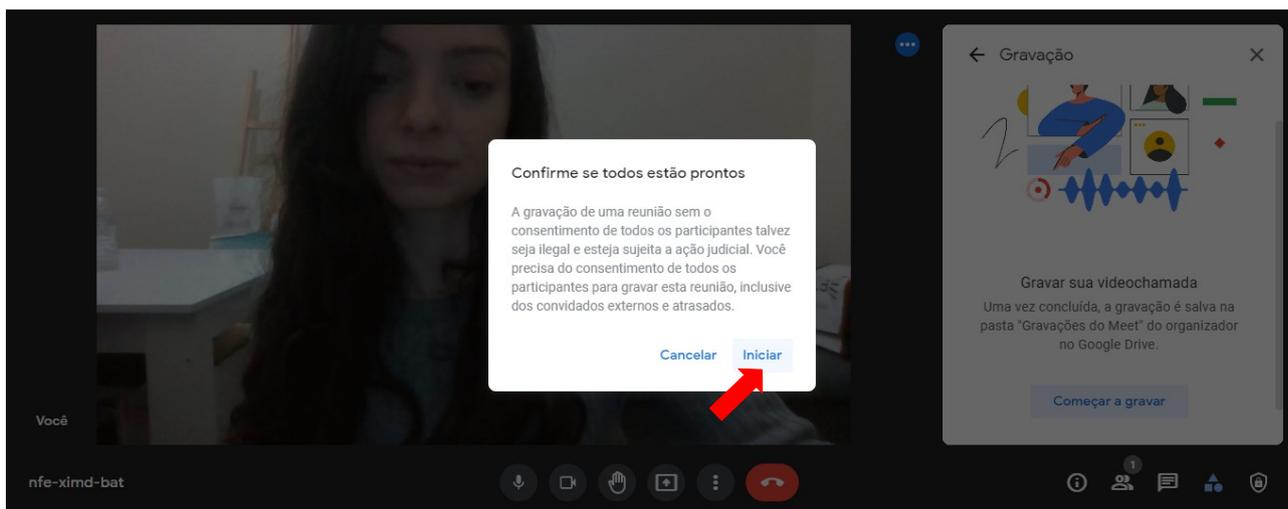
4.1. A seguinte tela aparecerá. Clique em Gravação:



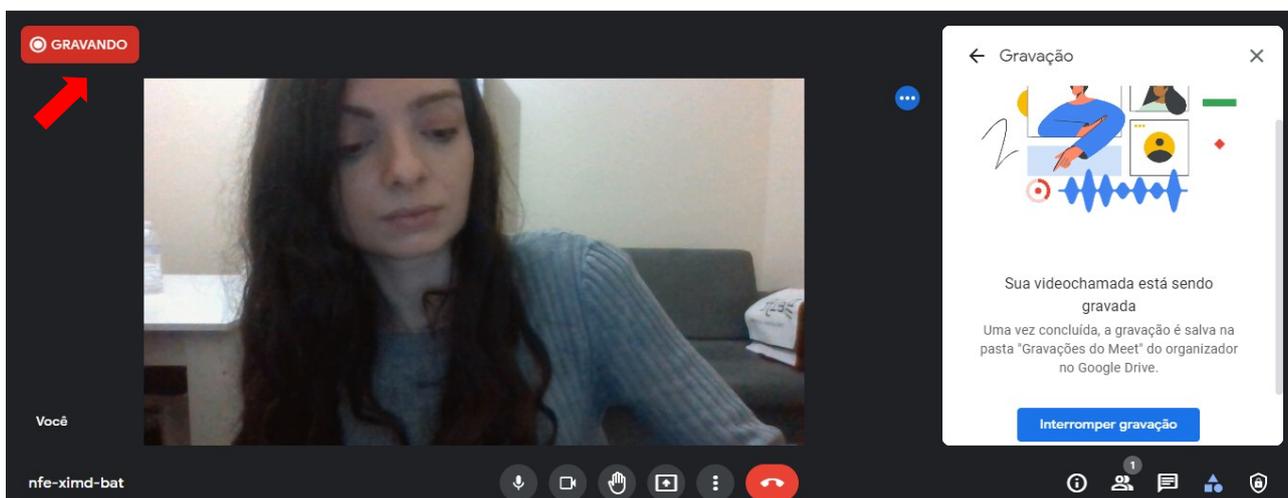
4.2. Clique em ‘Começar a gravar’:



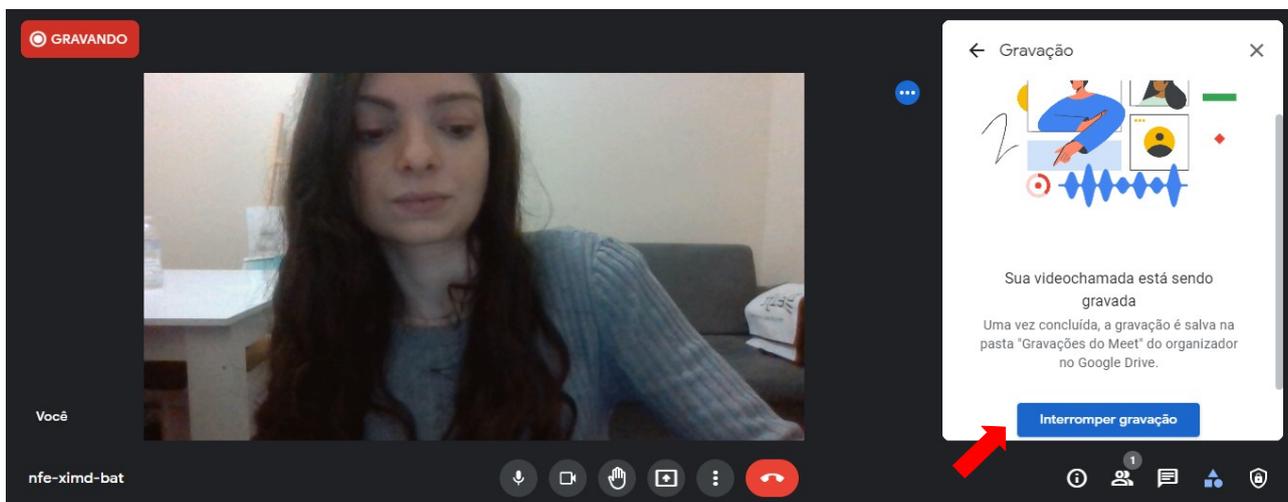
5.5 Clique em ‘Iniciar’:



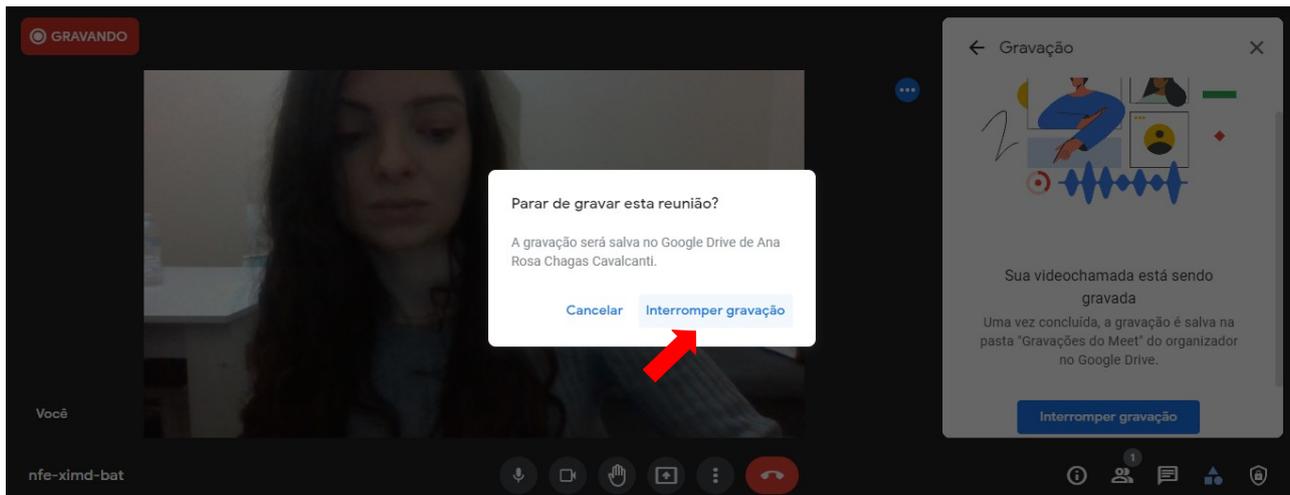
5.6 Quando a gravação iniciar, você perceberá o botão 'gravando', no canto superior esquerdo da tela :



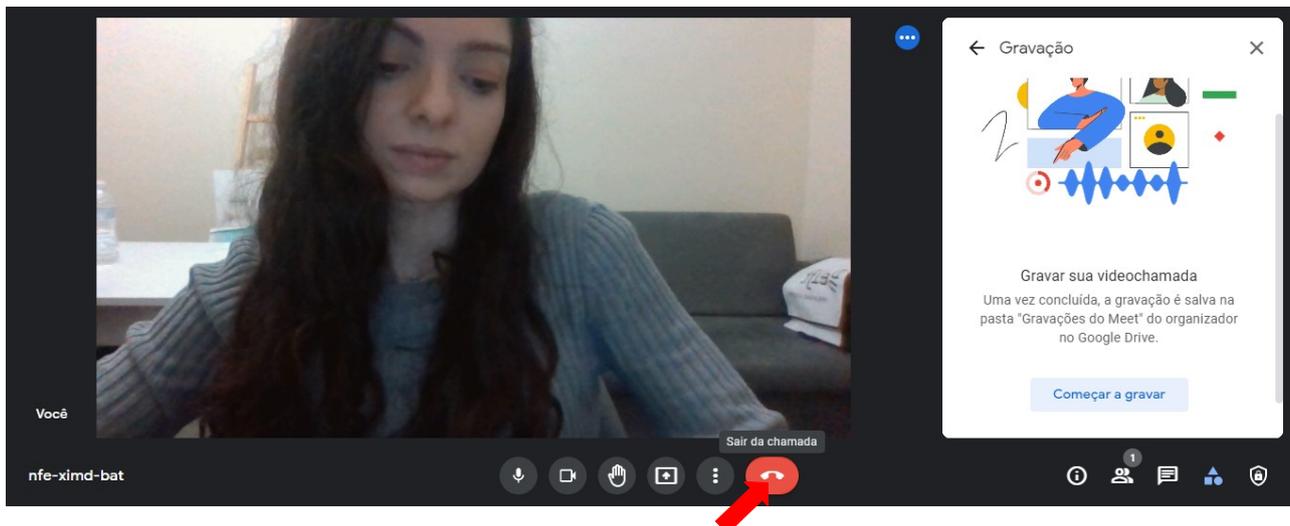
5.7 Você poderá interromper a gravação ao clicar em 'interromper reunião':



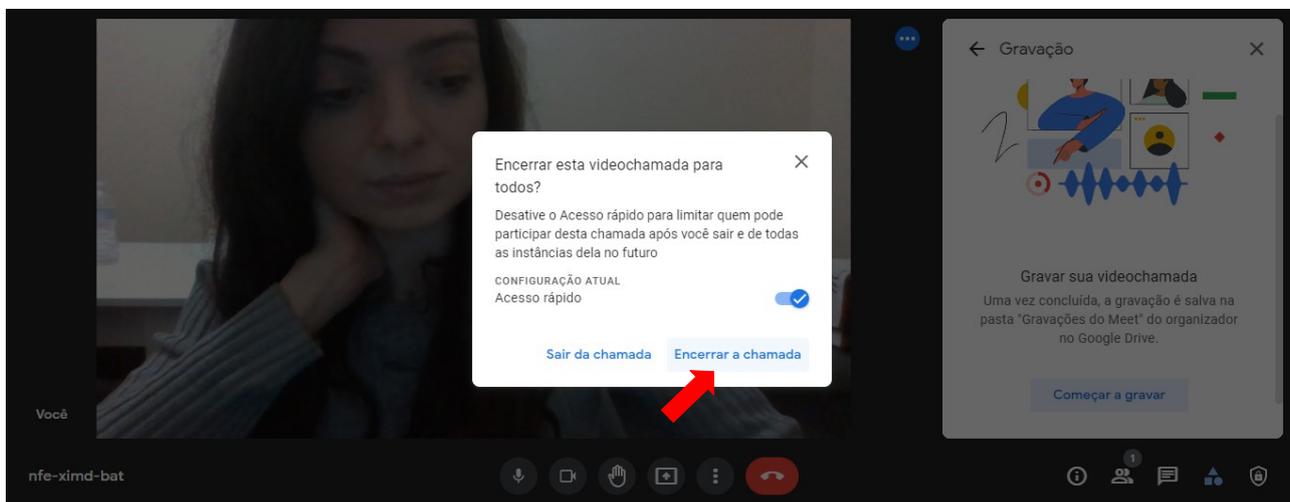
5.7. Depois disso, ao clicar em ‘interromper gravação,’ o vídeo será salvo no seu Google Drive:

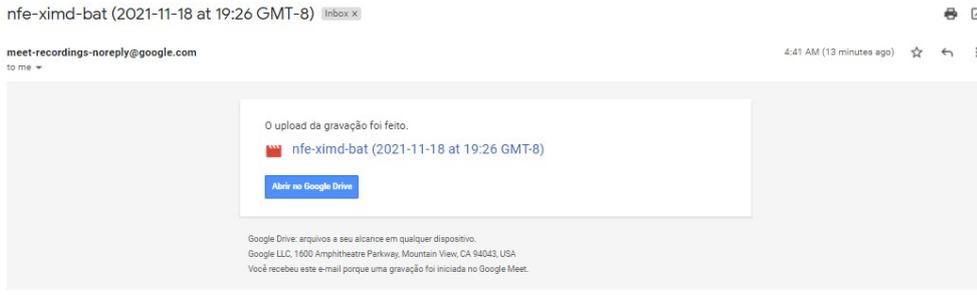


5.8. Clique em ‘sair da chamada’:

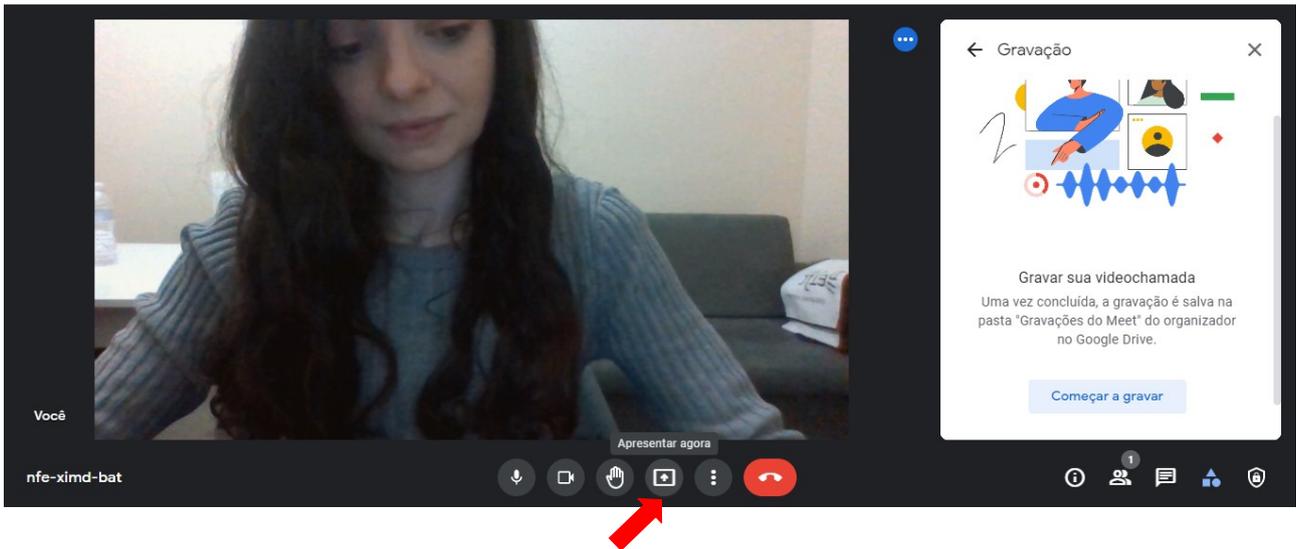


5.9 Clique em ‘encerrar a chamada’. Depois de encerrar a chamada, você receberá uma notificação pelo email, onde constará o upload da gravação.

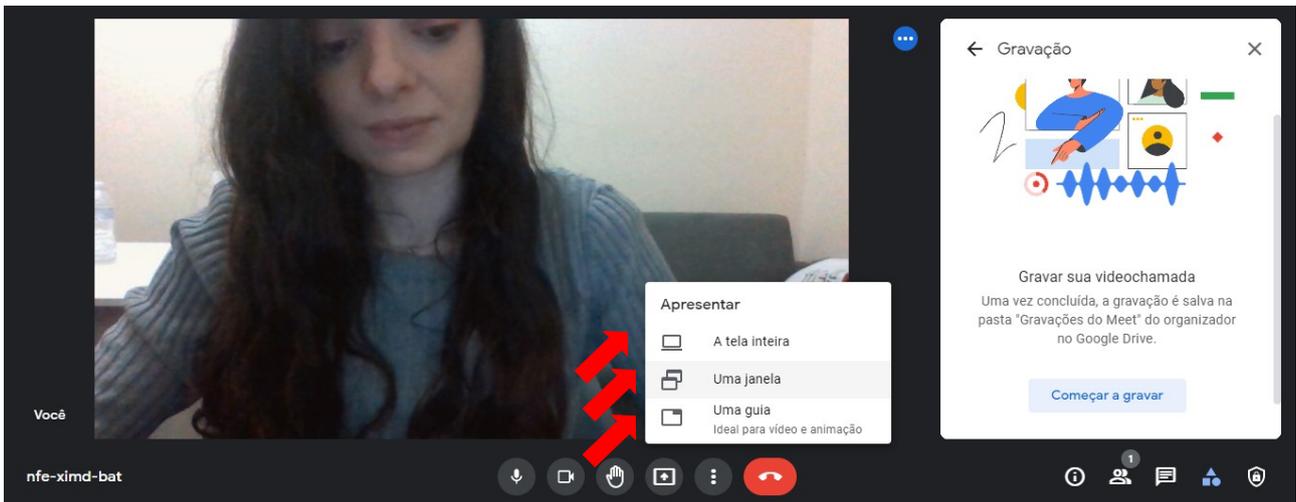




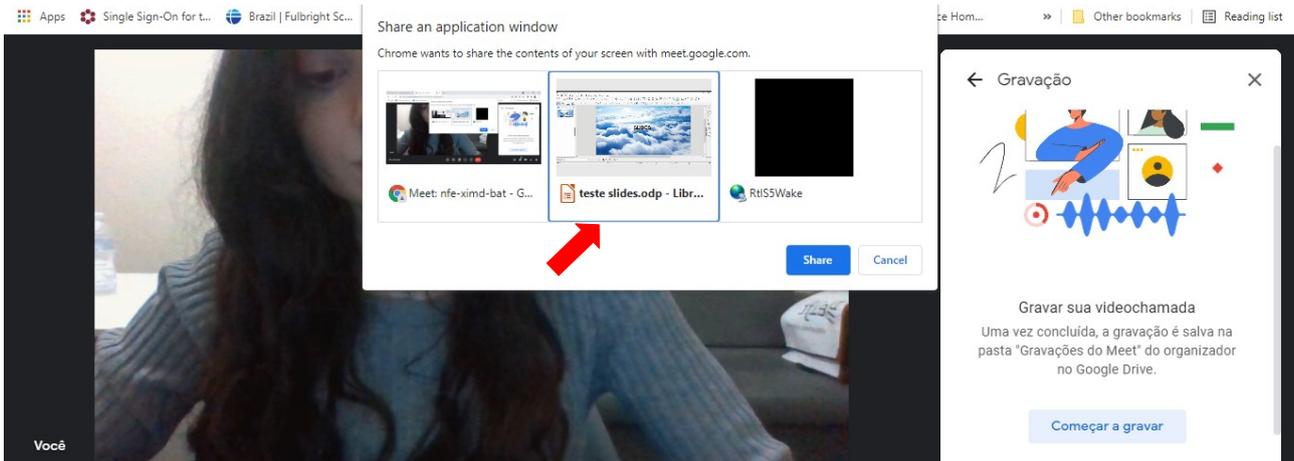
5. Caso você queira apresentar slides (ou outro tipo de arquivo), após iniciar a gravação, clique em ‘apresentação’:



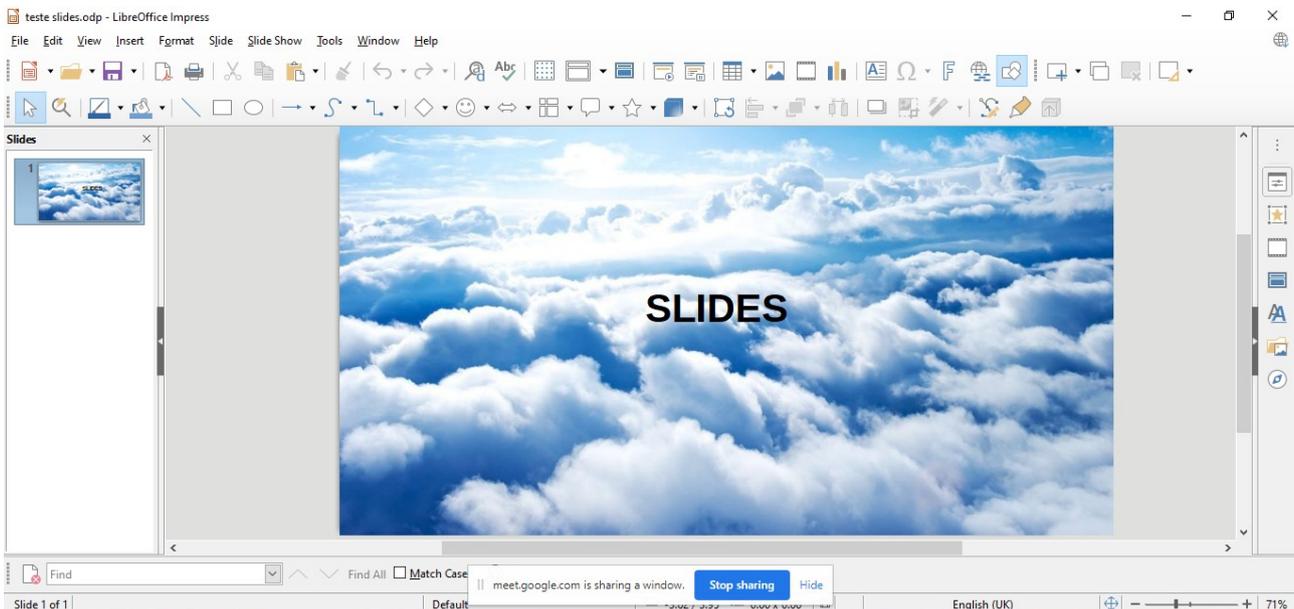
5.1. Escolha a janela, guia ou tela que você quer compartilhar, de acordo com o seu foco e escolha:



5.2. Por exemplo, aqui escolhi a aba ‘uma janela’ e depois escolhi a apresentação de slides que eu havia hipoteticamente preparado:



5.3. A seguinte tela aparecerá:



5.4. Você poderá ajustar as configurações de tela, como, por exemplo, ajustar os slides ao tamanho da tela, clicando na tecla 'F5.' Você também poderá esconder a barra horizontal inferior ao clicar em 'esconder'/'hide'.

SLIDES

meet.google.com is sharing a window.

Stop sharing

Hide

