



Tutorial de ligação do *Google Hangout Meet* – Alunos

➤ Descrição da ferramenta

O *Hangouts Meet* é uma ferramenta de videoconferência avançada desenvolvida pela *Google* para colaboração dentro e fora da organização em computadores ou smartphones.

➤ Requisitos

- Uma **Conta Google**.
- Um **computador ou telemóvel** equipado com **câmara e microfone**.
- Uma **ligação à Internet ou de dados**.

➤ Calendário - agendar uma reunião

Para agendar um trabalho de grupo ou uma mentoria:

1. aceder ao *Google Calendar* (ou Calendário) , usando o *email* institucional e criar um evento.



2. Digitar o nome da reunião
3. Confirmar a **Data e Hora**
4. Adicionar convidados: deverá colocar todos os emails institucionais de quem vai participar na reunião. (@aerdl.eu).
5. Confirmar os detalhes da videochamada. (Também poderá copiar o link e enviar por mail, ou mensagem)
6. Quando fizer Guardar vai perguntar se “Pretende enviar emails de convite aos convidados do Calendário Google” – Clique em Enviar. Ao fazer isto os elementos da reunião irão receber um email com o código de acesso à reunião.

Esta é a melhor forma de criar a reunião.

➤ Forma de acesso

Pela Web (Computador)

Acéder às *app* do *gmail* (canto superior direito)

ou [Meet na Web \(meet.google.com\)](https://meet.google.com)



Pela App (Telemóvel)

1. Instalar a app Hangouts Meet by Google
 - a. [Meet para Android](#)
 - b. [Meet para iOS](#)
2. Abrir a aplicação

➤ Participar numa reunião

Receberá uma notificação do calendário antes da reunião iniciar.

Para a reunião só tem de aceder ao email enviado e clicar no link disponível.

Poderá também iniciar a reunião de 3 formas: pelo e-mail, calendário ou pela aplicação (no telemóvel)