

VAIZDO POKALBIŲ SISTEMA „GOOGLE MEET“

Tai vaizdo pokalbių internetu priemonė, padedanti komandai bendradarbiauti. Ji anksčiau vadinta „Hangouts Meet“.

Galimybės

- Garso bei vaizdo konferenciniai pokalbiai;
- susitikimų planavimas „Google“ kalendoriuje, ekrano bendrinimas, susirašinėjimas pokalbio metu;
- vaizdo pokalbių metu galima pridėti ir pašalinti dalyvius;
- susitikimų trukmė: nemokamai iki 60 min.;
- dalyvių skaičius: iki 100 nemokamai.



Reikalingos priemonės

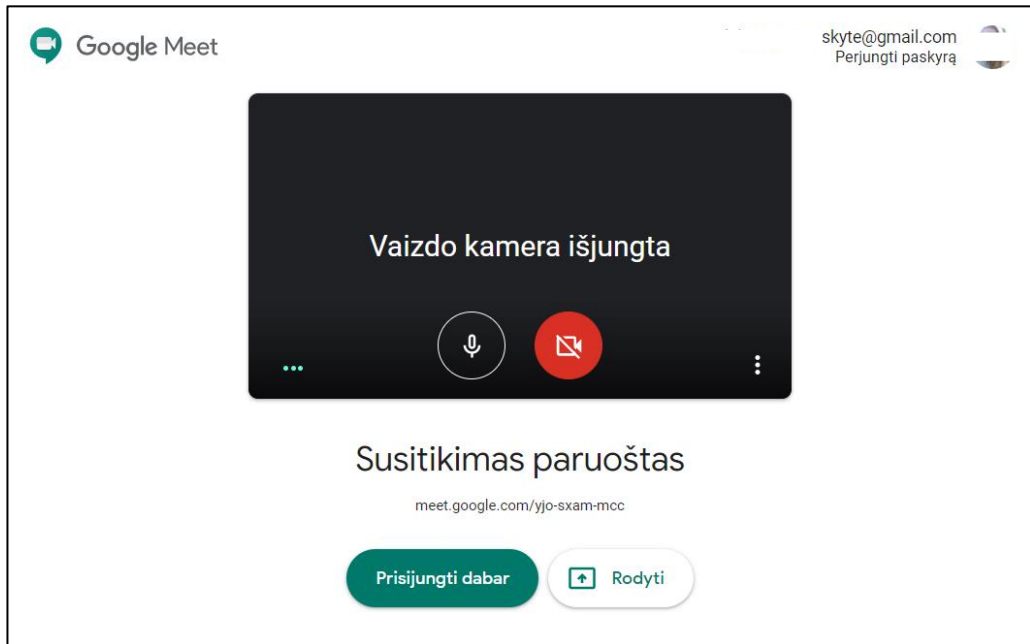
- Kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- mikrofonas, kuris gali būti atskirai prijungtas arba įtaisytas kompiuteryje ar telefone; vaizdo kamera, kuri gali būti atskirai prijungta arba įtaisyta kompiuteryje ar telefone. Vaizdo kameros nereikia, jei nerodysite savęs;
- patikimas interneto ryšys ir šiuolaikinė interneto naršyklė arba mobilioji programėlė;
- „Google“ paskyra kiekvienam susitikimo dalyviui (ją turi bet kurios „Google“ paslaugos, - „Gmail“, „Youtube“, „Google“ nuotraukų ir kt. registruoti vartotojai).

1. „Google Meet“ susitikimo organizavimas „Gmail“ aplinkoje

- Naršyklėje prisijunkite prie savo „Gmail“ paskyros ir kairiajame meniu paspauskite **Pradėti susitikimą (Start a meeting)**.

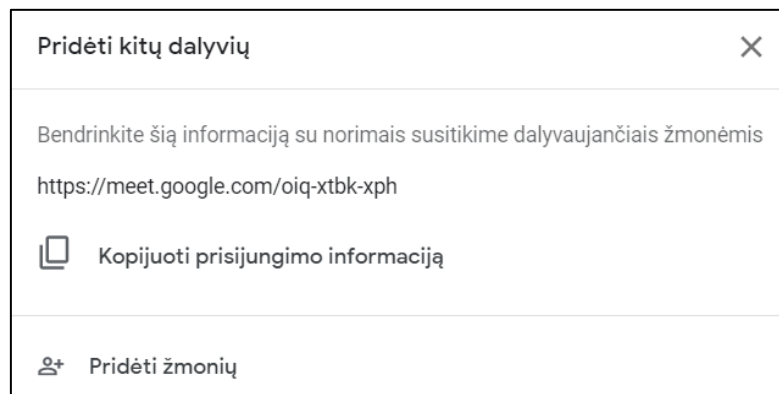


- Jei bus prašoma, suteikite leidimą naudoti mikrofoną ir vaizdo kamerą.
- Pasirinkite, ar prisijungsite su įjungtu vaizdu ar mikrofonu. Vėliau galima juos bet kada įjungti ar išjungti. Patariama susitikimų dalyviams nelaikyti įjungtų mikrofonų be reikalo.



- Susitikimą pradėsite, kai paspausite **Prisijungti dabar (Join now)**. Kol kas jame dar nėra dalyvių, todėl turėsite juos pridėti.

Pakvieskite dalyvius į susitikimą.



Dalyvius pakviesti galima keliais būdais:

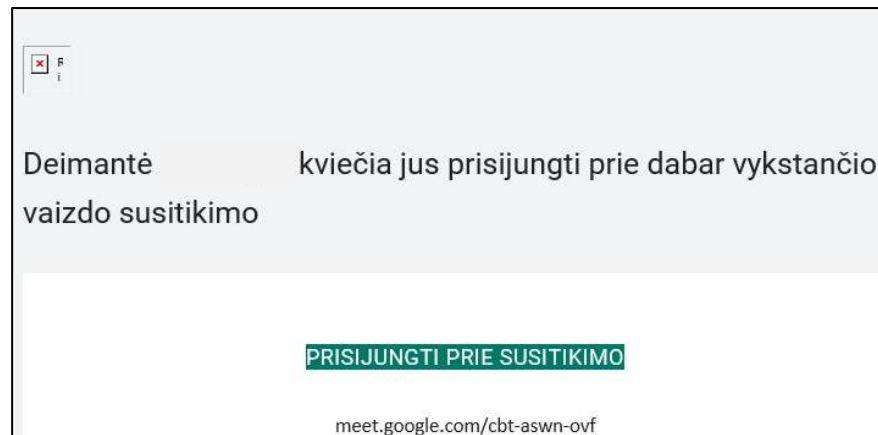
- e. laišku ar žinute patiems nusiųsti jiems susitikimo nuorodą (ją galima nukopijuoti paspaudus **Kopijuoti prisijungimo informaciją (Copy joining info)**), arba
- išsiųsti kiekvienam kvietimus automatiškai: paspauskite **Pridėti žmonių (Add people)**, surašykite dalyvių e. pašto adresus arba pasirinkite juos iš savo adresinės, po to paspauskite **Siųsti kvietimą (Send invite)**.

Prisijungimas dalyviams

Dalyviai gali prisijungti prie susitikimo savo „Gmail“ aplinkoje arba pagal nuorodą gautame kvietime.

- Naršyklėje prisijunkite prie savo „Gmail“ paskyros ir kairiajame meniu paspauskite **Prisijunkite prie susitikimo (Join a meeting.)**.
- Surinkite gautą susitikimo nuorodą, tada paspauskite **Prisijungti (Join)**.

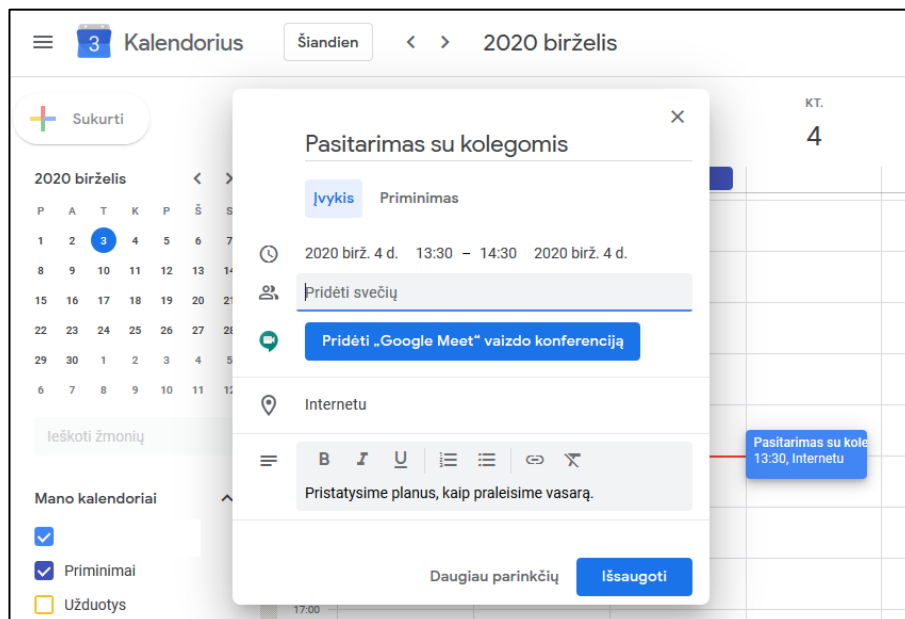
Dalyviai gali e. paštu gauti kvietimą su prisijungimo nuoroda kaip pavyzdyje. Paspauskite **Prisijunkite prie susitikimo (Join a meeting)** ir Jūs jau susitikime!



Būkite atsargūs, nuorodas (ar mygtukus) laiškuose spausti nesaugu, - jei kyla abejonių, nukopijuokite nuorodą ir ją atverkite naršyklėje.

2. „Google Meet“ susitikimo organizavimas „Google“ kalendoriuje

„Google“ kalendoriuje paprasta suplanuoti „Google Meet“ vaizdo susitikimą – pakanka tiesiog sukurti įvykį ir prie jo pridėti dalyvius:



- kalendoriuje sukurkite ir aprašykite įvykį;
- įvykio aprašymo formoje paspauskite **Pridėti svečių (Add people)**, ir surinkite norimų dalyvių e. pašto adresus arba pasirinkite juos iš adresinės;
- paspauskite **Išsaugoti (Save)**; po to galėsite pasirinkti, ar dalyviams išsiųsti kvietimus su susitikimo aprašu ir nuoroda.

Ar norite siųsti kvietimų el. laiškus „Google“ kalendoriaus svečiams?

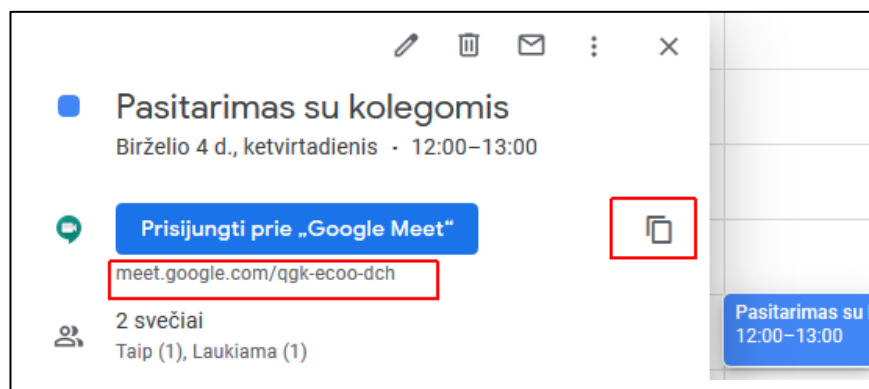


Atsisakyti

Nesiųsti

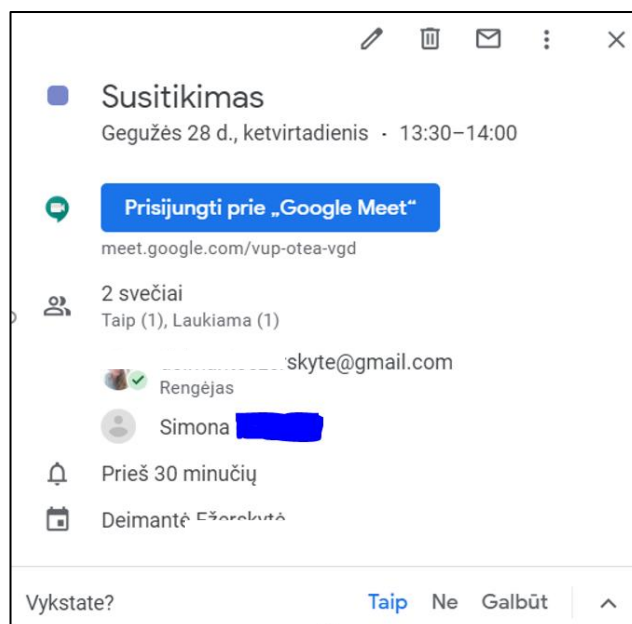
Siųsti

Jei norite patys siųsti savo kvietimą, susitikimo nuorodą nukopijuokite iš susitikimo aprašo.



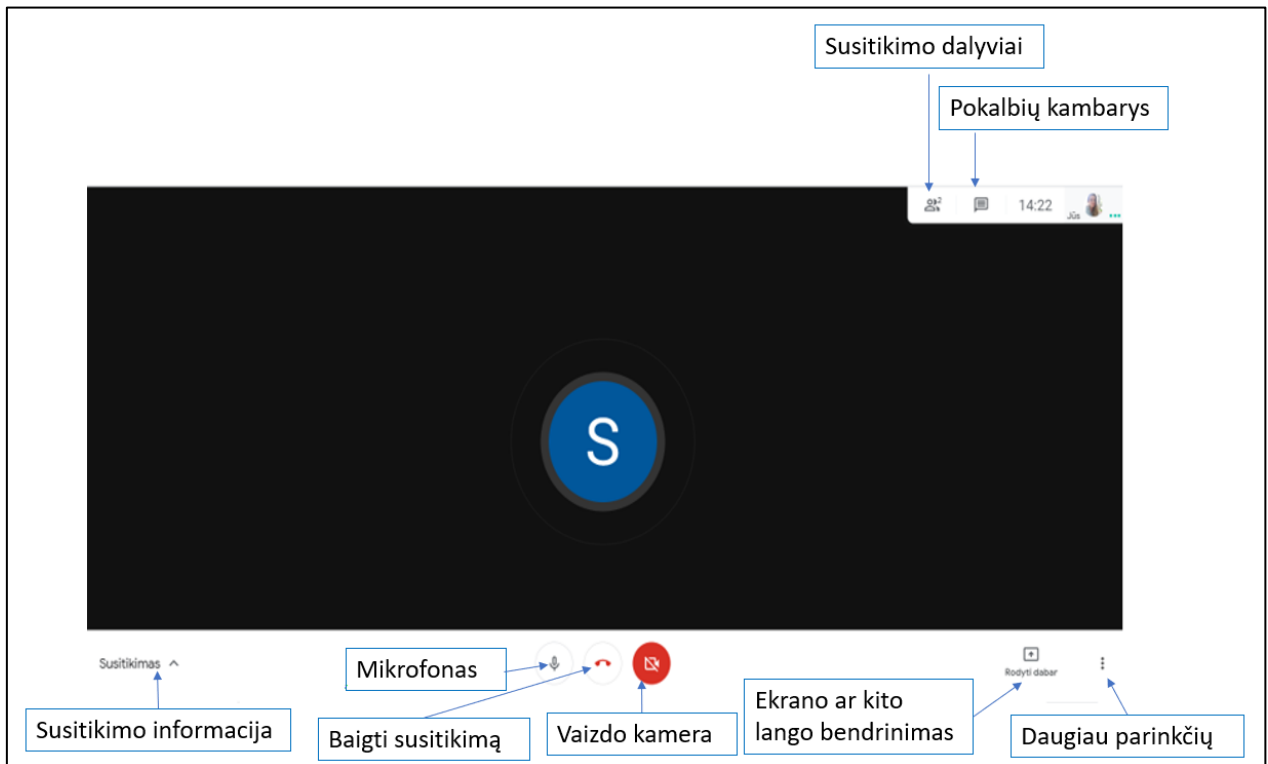
Jūsų pakviesti dalyviai susitikimą ir taip matys savo kalendoriuose, bet visada verta pranešti papildomai.

Prisijungti prie „Google“ kalendoriuje suplanuoto susitikimo galima atvėrus šį įvykį ir paspaudus **Prisijungti prie „Google Meet“**. Jūs jau susitikime!

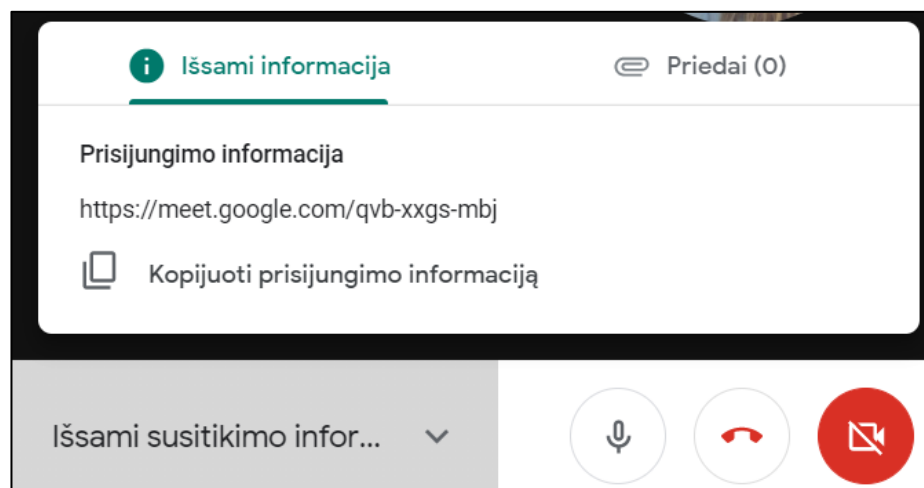


3. „Google Meet“ susitikimo metu

Prisijungus prie susitikimo, jo lango didžioji dalis skirta pranešėjo vaizdui rodyti, taip pat yra keletas valdymo priemonių.



Šio lango priemonių juostoje paspaudus **Susitikimas**, parodoma prisijungimo nuoroda (kuria galite dalintis su pageidaujama susitikimo svečiais) ir **priedų** skiltis, kurioje rodomi „Google“ kalendoriuje sukurtame susitikime įkelti dokumentai.



Dalyvių šalinimas iš susitikimo

Dalyvius pašalinti paprastai gali tik susitikimo organizatorius.

- Paspauskite **Susitikimo dalyviai**;
- pažymėkite asmenį, kurį norite pašalinti ir paspauskite **Pašalinti**.

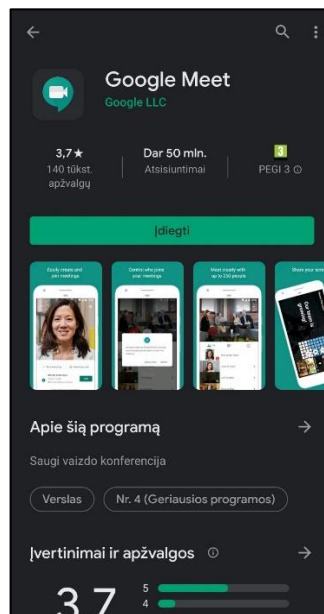
4. Prisijungimas prie „Google Meet“ išmaniuoju telefonu arba planšetiniu kompiuteriu

iš „Google Play“ arba „Apple Store“ atsisiųskite ir įdiekite „Google Meet“ programėlę, skirtą išmaniesiems įrenginiams.

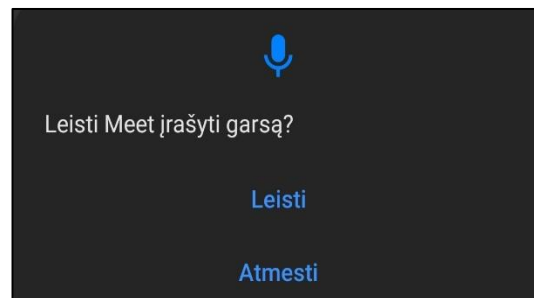
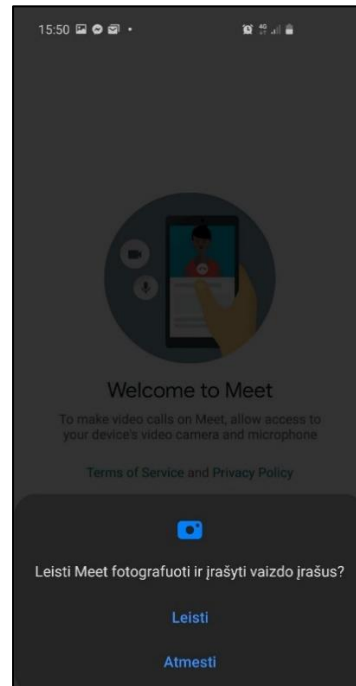
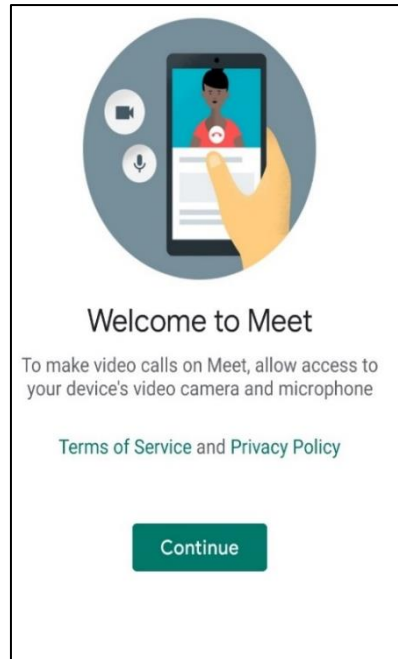


Programėlės „Google Meet“ įdiegimas įrenginyje

1. „Google Play“ parduotuvėje („Android“) arba „App Store“ („Apple iOS“) raskite ir įdiekite „Google Meet“.

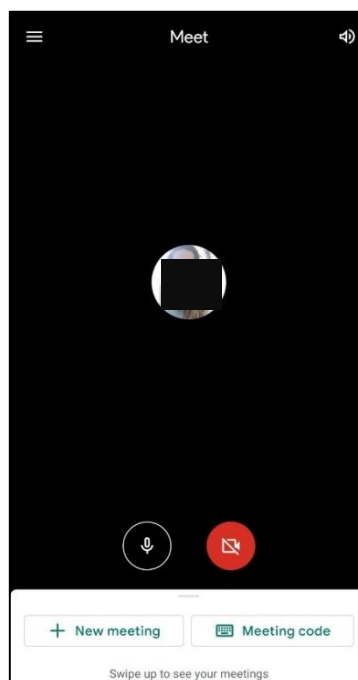


2. Programa paprašys leidimo fotografuoti, įrašyti vaizdo įrašus, įrašyti garsą. **Sutikite**.



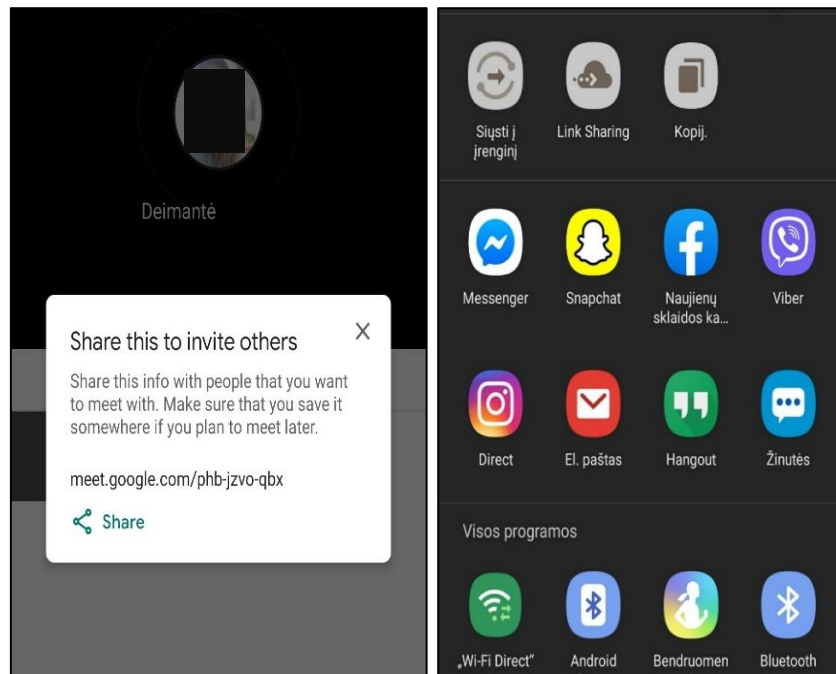
Susitikimo pradžia

1. Paleiskite programėlę „Google Meet“.

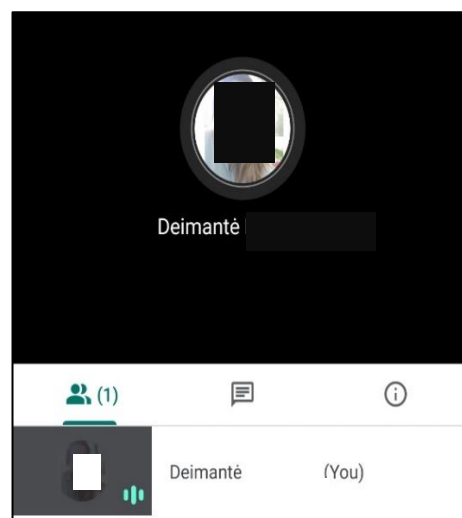


Paspaudus **Susitikimo kodas (Meeting code)**, susitikimo dalyviai turi įvesti prisijungimo kodą, kurį jiems davė susitikimo rengėjas.

Paspaudus **+ Naujas susitikimas (New meeting)**, pradėsite susitikimą ir gausite susitikimo nuorodą, kurią galite pranešti būsimiems dalyviams, o paspaudus **Share (dalintis)** galėsite pasirinkti dalijimosi priemones.



2. Susitikimo langas atrodys taip.



SĖKMĖS NAUDOJANTIS!

Daugiau informacijos: www.prisijungusi.lt,  **Prisijungusi Lietuva.**