

Google Susitikti



Prieš pradedant

- Prisijunkite prie „Google“ disko paskyros.

Eikite į www.drive.google.com →

Įveskite savo Google paskyros el.

pašto adresą ir paspauskite → [Next](#)

Įveskite „Google“ paskyros slaptažodį
ir paspauskite [Next](#)

- Jei neturite „Google“ paskyros, galite sukurti naują nemokamai

[Create account](#)

The screenshot shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo, followed by the text "Sign in to continue to Gmail". Below this is a text input field labeled "Email or phone" with a vertical cursor. Underneath the input field are two links: "Forgot email?" and "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately. Learn more". At the bottom of the form area, there is a "Create account" link and a blue "Next" button.

English (United States) ▼

[Help](#)

[Privacy](#)

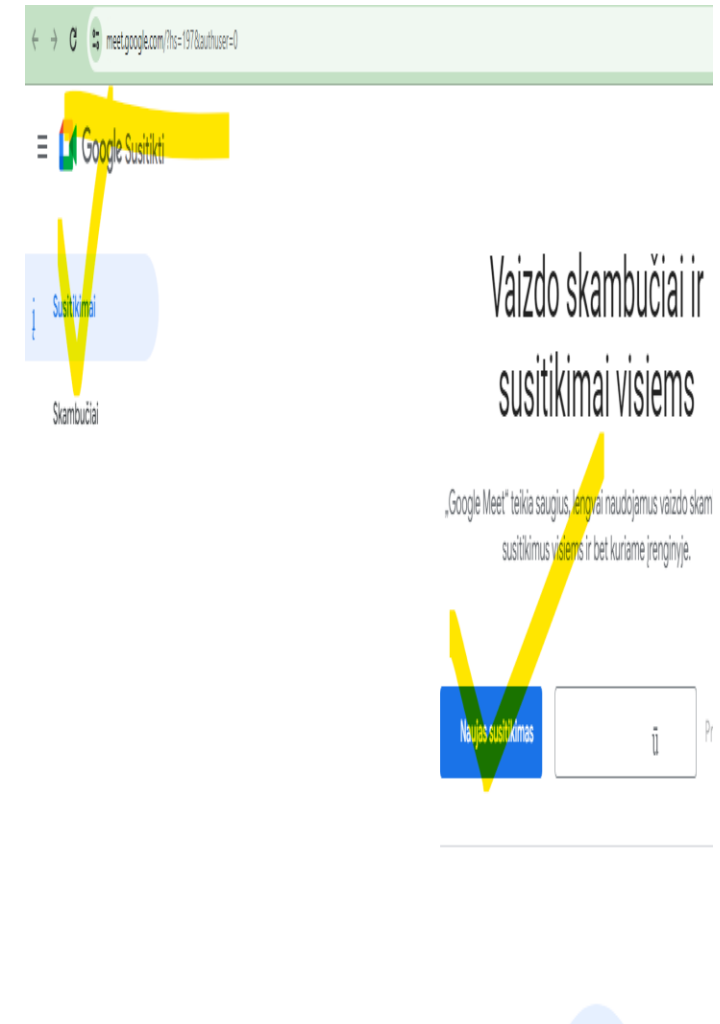
[Terms](#)

Kodėl apsimuma naudoti „Google Susitikti“

- Nemokama „Google Susitikti“ versija yra vertingas pasirinkimas asmenims ir mažoms komandoms, ieškančioms patikimų ir patogių vaizdo konferencijų.
- Jis siūlo aukštos kokybės vaizdo ir garso įrašus, ekrano bendrinimą ir integraciją su „Google“ kalendoriumi, todėl tai yra geras sprendimas dirbant nuotoliniu būdu, virtualiems susitikimams su kolegomis ir šeima.
- Pagrindinės „Google Susitikti“ funkcijos: vaizdo konferencijos, ekrano bendrinimas, integravimas su kitais „Google“ produktais, įrašymas, pokalbiai.

Pradedant naują Google Meet susitikimą

1. Eikite į „Google Susitikti“ svetainę (meet.google.com) arba atidarykite „Google Susitikti“ programą savo mobiliajame įrenginyje.
2. Spustelėkite mygtuką „Naujas susitikimas“ arba „Pradėti susitikimą“, kuris paprastai yra ekrano viršuje.
3. Bus sukurta nauja susitikimų patalpa, kurioje matysite nuorodą ir parinktį, kaip bendrinti susitikimo nuorodą su kitais.
4. Spustelėkite „Prisijungti dabar“, kad patektumėte į susitikimą ir bendrintumėte nuorodą su kitais, kuriuos norite pakviesti.



Susitikimo planavimas

1. Atidarykite „Google“ kalendorių (calendar.google.com).
2. Spustelėkite datą ir laiką, kada norite suplanuoti susitikimą.
3. **Sukurti įvykį:** įvykio kūrimo lange įveskite įvykio pavadinimą ir aprašymą.
4. **Pridėti svečių:** lauke „Svečiai“ pridėkite žmonių, kuriuos norite pakviesti į susitikimą, el. pašto adresus.
5. **Nustatyti datą ir laiką:** nustatykite susitikimo datą ir laiką. „Google“ kalendorius automatiškai sugeneruoja susitikimo nuorodą, jei įgalinote „Google Susitikti“ integravimą.
6. **Įgalinti „Google Susitikti“:** įsitikinkite, kad įjungta parinktis „Pridėti „Google Susitikti“ vaizdo konferenciją“. Taip renginyje bus sukurta „Google Susitikti“ nuoroda.
7. **Išsaugoti įvykį:** spustelėkite „Išsaugoti“, kad išsaugotumėte įvykį. Kvietimai bus išsiųsti jūsų svečiams, o „Google Susitikti“ nuoroda bus pasiekiamą visiems.



April 2024 < >

S	M	T	W	T	F	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Search for people

- My calendars ^
- Gediminas Kuliešis
 - Birthdays
 - Tasks
- Other calendars + ^
- Šventės Lietuvoje

GMT+03 7:00 AM

SUN	MON	TUE
7	8	9
8 AM		
9 AM		
10 AM		
11 AM		
12 PM		
1 PM		
2 PM		
3 PM		
4 PM		
5 PM		
6 PM		
7 PM		
8 PM		

ABC

Event Task

🕒 Saturday, 13 April 6:30pm – 7:30pm
Time zone · Doesn't repeat

🕒 Find a time

👤 Add guests

📺 Add Google Meet video conferencing

📍 Add location

☰ Add description or attachments

📅 Gediminas Kuliešis
Busy · Default visibility · Notify 30 minutes before


More options Save


Prisijungti prie susitikimo


1. Iš „Google“ kalendoriaus: **atidarykite „Google“ kalendorių** ir spustelėkite suplanuotą susitikimo įvykį. Spustelėkite **„Google Susitikti“ nuorodą** renginyje, kad prisijungtumėte prie susitikimo.
2. **Susitikimo nuorodos naudojimas:** jei turite tiesioginę susitikimo nuorodą, galite tiesiog spustelėti ją ir prisijungti prie susitikimo. Gali reikėti prisijungti naudojant „Google“ paskyrą.
3. **Programėlės mobiliesiems naudojimas:** atidarykite „Google Susitikti“ programą mobiliesiems. Bakstelėkite parinktį „Susitikimo kodas“. Įveskite susitikimo kodą arba slapypardį, kurį suteikė rengėjas, ir bakstelėkite „Prisijungti prie susitikimo“.


TR 25 THU 26 FRI 27 SE 28


Age is not an obstacle meeting
Saturday, October 28 - 3:00–4:00pm

 **Join using Google Meet**
meet.google.com/jpx-pdjr-ugr

 **Join using your phone**
(US) +1 385-325-0834, PIN: 228 589 395#

 **Create meeting notes**
Start a new document to capture notes

 10 minutes ago

 Edvart Pavulen

Age is not an obstacle me
3-4 p.m

A project meeting is planned for today

Age is not an obstacle meeting

Saturday, October 28, 2023 · 3pm – 4pm (Eastern European time - Riga)

Organizer

Edvart Pavulēns

Join using Google Meet

Meeting link

meet.google.com/jpx-pdjr-ugr

„Google Susitikti“ sąsaja (1)

Kameros

įjungimas/išjungimas:

fotoaparato piktograma leidžia įjungti ir išjungti vaizdo įrašų tiekimą. Spustelėkite jį, kad išjungtumėte arba įgalintumėte fotoaparata.

Pakelti ranką:

Ši funkcija dažnai pasiekama naudojant piktogramą, leidžiančią dalyviams signalizuoti, kad jie nori kalbėti arba turi klausimą.

Ekranų bendrinimas:

jei esate pranešėjas arba dalyvis, kuris bendrina ekraną, ekranų bendrinimo valdikliai bus pasiekiami.

Reakcijos leidžia

dalyviams išreikšti save emocijomis

Įjungti/išjungti garsą:

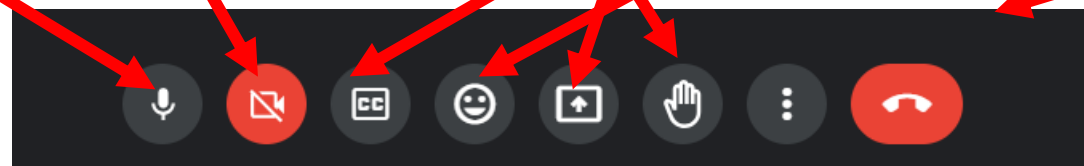
dalyviai gali valdyti savo garsą spustelėdami mikrofono piktogramą. Kai mikrofonas yra raudonas su linija, reiškia, kad esate nutildytas. Spustelėkite dar kartą, kad įjungtumėte garsą.

Antraštės:

jei subtitrai įjungti, juos matysite ekrano apačioje. Antraštės pateikia tekstą realiuoju laiku apie tai, kas sakoma susitikime.

Išėiti iš susitikimo:

spustelėkite mygtuką „Baigti skambutį“, kuris paprastai yra apatiniame dešiniajame kampe.



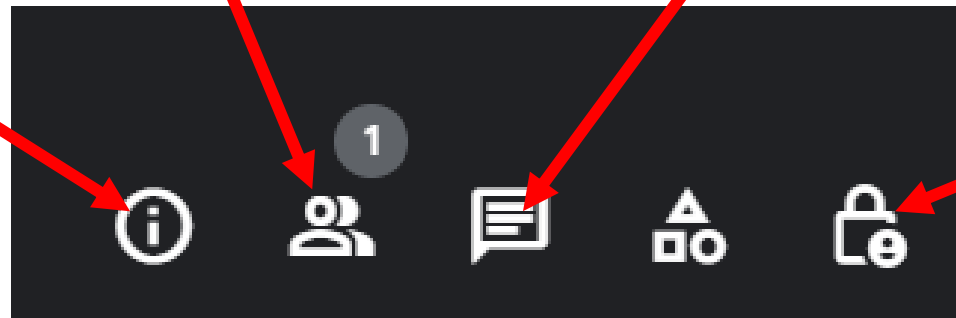
„Google Susitikti“ sąsaja (2)

Susitikimo informacija: galite pasiekti išsamią informaciją apie susitikimą, pvz., susitikimo nuorodą ir prisijungimo instrukcijas

Dalyviai: Galite matyti susirinkimo dalyvių sąrašą. Šiame sąraše rodomi dalyvaujantių asmenų vardai ir vaizdo įrašų kanalai.

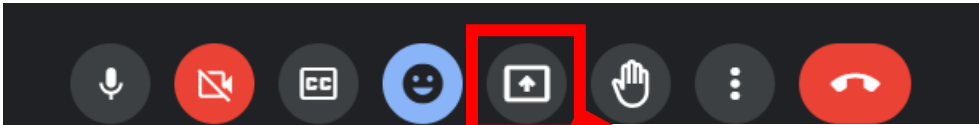
Pokalbis: Pokalbio piktograma dažnai yra apatiniame dešiniajame sąsajos kampe. Tai leidžia dalyviams siųsti tekstinius pranešimus susitikimo metu.

„Google Susitikti“ prieglobos valdikliai leidžia šeimininkams tvarkyti dalyvius, nutildyti visus, valdyti ekrano bendrinimą ir kt.

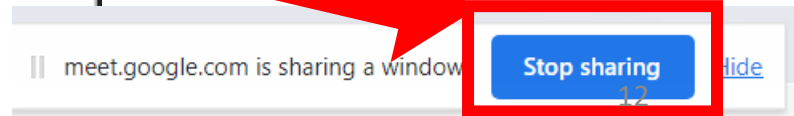
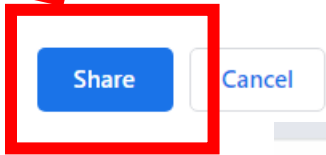
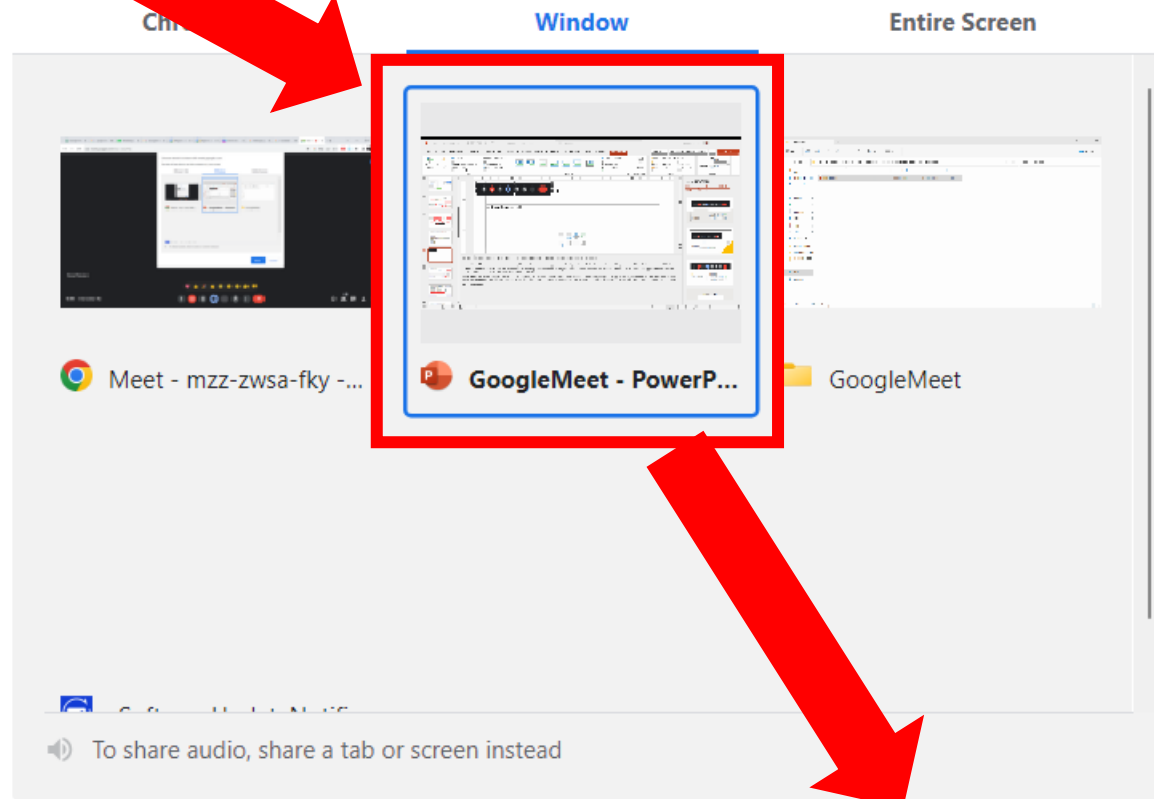


Ekranų bendrinimas ir turinio pateikimas susitikimų metu

- Bendrindami ekraną galite pateikti turinį, pvz., skaidres, dokumentus ar svetaines. Prieš pradėdami bendrinti ekraną, atidarykite norimą pateikti turinį.
- **Ekrano bendrinimas:** dalyvaujant susitikime ieškokite ekrano bendrinimo parinkties.
- **Pasirinkite ką bendrinti:** spustelėkite mygtuką „Pristatyti dabar“. Galite pasirinkti bendrinti visą ekraną, konkrečią programos langą.
- **Pradėti bendrinti:** pasirinkę, ką norite bendrinti, spustelėkite mygtuką „Bendrinti“.
- **Sustabdyti bendrinimą:** norėdami nustoti bendrinti ekraną, tiesiog spustelėkite mygtuką „Stabdyti pristatymą“, esantį ekrano apačioje arba „Google Meet“ lango viršuje.



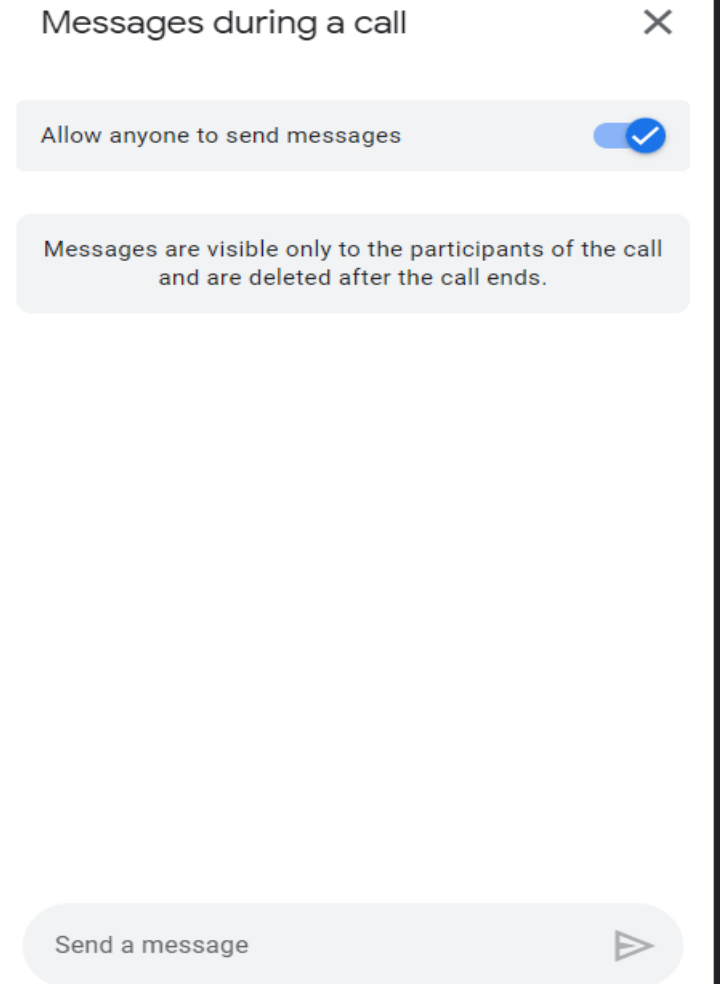
Choose what to share with meet.google.com
The host is able to see the contents of your screen



Bendradarbiavimo ypatumai

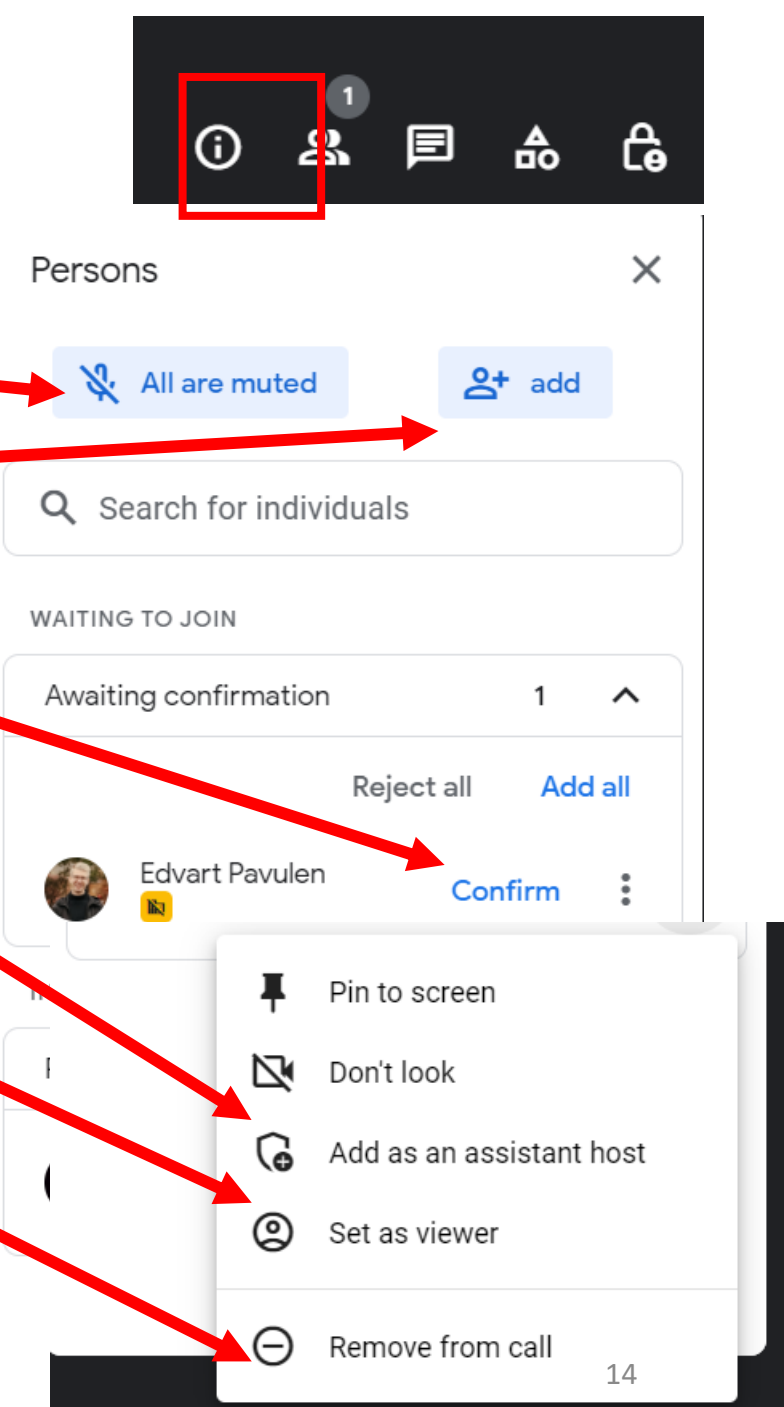
Pokalbiai:

- Susitikimo metu spustelėkite pokalbio piktogramą, kuri paprastai yra susitikimo valdiklyje.
- Galite siųsti tekstinius pranešimus kitiems dalyviams. Pokalbis yra naudingas įrankis diskusijoms realiuoju laiku, nuorodų dalijimuisi ar papildomos informacijos teikimui.
- Taip pat galite naudoti pokalbį privačiai, norėdami siųsti pranešimus konkreitiems dalyviams, pokalbio lange pasirinkę jų vardą.



Dalyvių valdymas (1)

- **Nutildyti visus:** nutildo visus dalyvius, kad susitikimas būtų tylesnis.
- **Pridėti dalyvių:** pakvieskite daugiau žmonių į susitikimą.
- **Patvirtinkite iš laukimo kambario:** priimkite dalyvius iš saugios laukimo zonos.
- **Pridėti šeimininko padėjėją:** suteikite papildomą susitikimų valdymo kontrolę.
- **Nustatyti kaip žiūrovą:** paskirkite ką nors kaip pasyvų stebėtoją.
- **Ištrinti iš susitikimo:** pašalinkite dalyvius iš susitikimo.
- **Nutildyti:** nutildykite atskirus dalyvius, kad garso kokybė būtų geresnė.



Dalyvių valdymas (2)

- **Leisti visiems bendrinti ekraną:** kai šis nustatymas įjungtas, visi susitikimo dalyviai gali bendrinti savo ekranus, palengvindami bendradarbiavimo pristatymus ir turinio bendrinimą.
- **Leisti visiems siųsti pokalbių pranešimus:** dalyviams leidžiama siųsti pokalbių pranešimus susitikimo metu, skatinant bendravimą realiuoju laiku ir keitimąsi informacija.
- **Leisti visiems siųsti reakcijas:** dalyviai turi galimybę reakcijomis, pvz., jaustukais (pvz., ploti rankomis ar nykščiais aukštyn), išreikšti savo jausmus ir įsitraukimą susitikimo metu.
- **Leisti visiems įjungti dalyvių mikrofonus:** dalyviai gali patys įsijungti ir valdyti savo mikrofonus, skatindami aktyvų dalyvavimą ir pokalbį susitikimo metu.

Host controls ×

Manage your meeting with these settings for hosts. Only organizers can access these controls.

MEETING MODERATION

Organizer management

Allows you to limit the actions available to meeting participants and allows you to assign host assistants . [more information](#)

ALLOW ALL

Share screen

Send chat messages

Send reactions

Turn on participant microphones

Turning this option off may remove people using an outdated version of the Meet app or non-Google Meetings hardware from the call. Those people can join again when the option is turned back on.

Bendros problemos ir pagalba

- **Techninės problemos:** garso, vaizdo ar įrenginio problemos.
- **Ryšio problemos:** lėtas internetas arba nestabilumas.
- **Prisijungimo / planavimo problemos:** patikrinkite nuorodas, leidimus ir nustatymus.
- **Garso / vaizdo kokybė:** pagerinkite kokybę naudodami nustatymus.
- **Trikčių šalinimas:** eikite į „Google Meet“ pagalbos centrą (<https://support.google.com/meet/?hl=lt#topic=14074839>).

„Google Susitikti“ susitikimo kaip rengėjo planavimas (1)

- Suplanuokite susitikimą „Google“ kalendoriuje, nustatykite konkretų laiką ir pakvieskite dalyvius.
- Patikrinkite, ar įrangoje veikia mikrofonas, kamera ir garsiakalbiai.
- Patikrinkite, ar interneto ryšys yra stabilus.
- Pasirinkite ramią, gerai apšviestą susitikimo vietą.
- Sukurkite susitikimo darbotvarkę ir įsitinkinkite, kad visa medžiaga yra paruošta dalytis.
- Sužinokite apie „Google Susitikti“ prieglobos valdiklius, pvz., nutildymą ir ekrano bendrinimą.
- Nustatykite savo poreikius atitinkančias susitikimo nuostatas.

„Google Susitikti“ susitikimo kaip rengėjo planavimas (2)

- Prisijunkite prie susitikimo anksti, kad pasveikintumėte dalyvius.
- Dalyviams ir jų mikrofonams valdyti naudokite pagrindinio kompiuterio valdiklius.
- Pradėkite susitikimą laiku ir aktyviai įtraukite dalyvius.
- Būkite pasirengę pašalinti technines problemas ir pasiekti „Google Susitikti“ pagalbą.
- Įrašykite susitikimą, jei reikia, pradėdami įrašymą diskusijos metu.
- Užbaikite susitikimą laiku, apibendrinkite pagrindinius dalykus ir padėkokite dalyviams.
- Po to bendrinkite susitikimo pastabas, įrašus ar bet kokius veiksmus su dalyviais.

Na, o dabar pats laikas pasipraktikuoti!

- Kadangi „Google Susitiki“ sukurta bendravimui, jūs negalite praktikuotis vienas! Susitarkite su savo draugu(ais), kad atliktumėte grupinę praktiką!
- Galite naudoti savo telefonus problemoms išspręsti, jei tokių iškyla 😊
- Įgūdžiams stiprinti siūloma atlikti keletą pratimų iš eilės.
- Spustelėkite piktogramą.
- Važiuojam! 😊

