

Google Meet



1. Nemokama „Google Susitikti“ versija yra geras pasirinkimas asmenims ir mažoms komandoms, ieškančioms patikimų ir patogių vaizdo konferencijų. Jis užtikrina kokybišką vaizdo ir garso įrašą, ekrano bendrinimą ir integraciją su „Google“ kalendoriumi, todėl tai yra geras sprendimas virtualiems susitikimams su draugais bei šeima.

Prieš pradėdant

- 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](#)

2. Prisijunkite prie „Google“ disko paskyros:

- Atidarykite savo interneto naršyklę.
- Eikite į drive.google.com.
- Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite „Prisijungti“.
- Įveskite „Google“ paskyros el. pašto adresą (savo vartotojo vardą) ir susijusį slaptažodį.
- Spustelėkite „Kitas“. Ir būsite prijungti prie „Google“ disko paskyros iš kur galėsite pasiekti

saugomus failus bei dokumentus.

Norėdami sukurti „Google“ disko paskyrą:

- Atidarykite savo interneto naršyklę.
- Eikite į accounts.google.com.
- Spustelėkite „Sukurti paskyrą“.
- Įveskite savo vardą ir pavardę, pasirinkite vartotojo vardą (el. pašto adresą) ir sukurkite slaptažodį. Patvirtinkite slaptažodį.
- Pateikite savo telefono numerį paskyros atkūrimo ir saugos tikslais.
- Užpildykite skiltis „Gimtadienis“ ir „Lytis“.
- Spustelėkite „Kitas“.
- Peržiūrėkite „Google“ paslaugų teikimo sąlygas ir privatumo politiką ir su jomis sutikite.
- Vykdykite ekrane pateikiamus nurodymus, kad pridėtumėte profilio nuotrauką ir tinkintumėte paskyros nustatymus.
- Dabar jūsų „Google“ disko paskyra sukurta ir paruošta naudoti failams saugoti ir bendrinti. Daugiau informacijos temoje [02_Google_Disk](#).

Kodėl apsimoka 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.

3. „Google Meet“ yra plačiai naudojama vaizdo konferencijų platforma, kurią sukūrė „Google“. Jis siūlo daugybę funkcijų ir privalumų, todėl jis yra vertingas įrankis asmeniniam ir profesionaliam naudojimui.

Pagrindiniai bruožai:

- „Google Meet“ leidžia vartotojams lengvai rengti vaizdo susitikimus arba prie jų prisijungti. Nemokama licencija palaiko iki

100 dalyvių, todėl ji tinka įvairaus dydžio grupėms. Maksimali susitikimo trukmė – 24 valandos, tačiau 3 ir daugiau dalyvių – 60 minučių. (<https://tech.co/web-conferencing/google-meet-review>)

- Vartotojai gali bendrinti savo ekranus, kad būtų patogu pristatyti, bendradarbiauti ar šalinti technines problemas.

- Jis sklandžiai integruojamas su kitomis „Google Workspace“ programomis, pvz., „Gmail“ ir „Google“ kalendoriumi, supaprastindamas planavimą ir prisijungimą prie susitikimų.

- Deja, nemokama „Google Meet“ versija neleidžia įrašyti susitikimų vėlesniam naudojimui arba tiems, kurie negalėjo dalyvauti realiuoju laiku. • Pokalbių funkcija leidžia dalyviams bendrauti tekstiniais pranešimais per susitikimus, skatinant bendradarbiavimą ir dalijantis nuorodomis ar informacija.

- „Google Meet“ teikia pirmenybę saugai, naudodama tokias funkcijas kaip šifravimas, susitikimo ID ir šeimininko galimybė valdyti, kas gali prisijungti ir pateikti.

- Privalumai:

- „Google Meet“ galima pasiekti įvairiuose įrenginiuose ir operacinėse sistemose, įskaitant mobiliuosius įrenginius ir stalinius kompiuterius, todėl dalyviams lengva prisijungti iš bet kurios vietos.

- Jo integravimas su kitomis „Google“ paslaugomis, pvz., „Google“ kalendoriumi, supaprastina susitikimų planavimą ir valdymą.

- Asmenims ji siūlo nemokamą versiją su pagrindinėmis funkcijomis.

- Galimybė įrašyti susitikimus yra neįkainojama norint peržiūrėti diskusijas arba dalytis turiniu su tais, kurie negalėjo dalyvauti. „Google Meet“ nemokama versija neleidžia įrašyti susitikimų.

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 parinktis, kaip bendrinti susitikimo nuorodą su kitais.
4. Spustelėkite „Prisijungti dabar“, kad patektumėte į susitikimą ir bendrintumėte nuorodą su kitais, kuriuos norite pakviesti.



4. Naujo „Google Meet“ susitikimo pradžia yra nesudėtinga. Štai žingsniai:

„Google Meet“ naudojimas tiesiogiai:

- Eikite į „Google Meet“ svetainę (meet.google.com) arba atidarykite „Google Meet“ programą darbalaukyje arba mobiliajame įrenginyje.

- Spustelėkite mygtuką „Naujas susitikimas“

arba „Pradėti susitikimą“, kuris paprastai yra ekrano viršuje.

- Bus sukurta nauja susitikimų patalpa, kurioje matysite nuorodą ir parinktis, kaip bendrinti susitikimo nuorodą su kitais.
- Spustelėkite „Prisijungti dabar“, kad patektumėte į susitikimą ir bendrintumėte nuorodą su kitais, kuriuos norite pakviesti.
- Sėkmingai pradėjote naują „Google Meet“ susitikimą. Tada galite bendrinti susitikimo nuorodą su dalyviais ir pradėti susitikimą suplanuotu laiku.

Susitikimo planavimas

1. Atidarykite „Google“ kalendorių (calendar.google.com).
2. Spustelėkite datą ir laiką, kada norite suplanuoti susitikimą.
3. **Sukurti įvykį:** įvykio kūrime 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 pasiekama visiems.

5 ir 6 Atidarykite „Google“ kalendorių: eikite į „Google“ kalendorių ir prisijunkite prie „Google“ paskyros, jei dar nesate prisijungę.

• **Sukurti naują įvykį:** spustelėkite datą ir laiką, kada norite suplanuoti susitikimą. Atsiras naujas įvykio langas.

- **Pridėti išsamią įvykio informaciją:** įvykio lange pateikite išsamią susitikimo informaciją, pvz., pavadinimą, vietą ir aprašymą. Taip pat galite nurodyti trukmę ir nustatyti priminimą.
- **Pridėti svečių:** lauke „Pridėti svečių“ įveskite žmonių, kuriuos norite pakviesti į susitikimą, el. pašto adresus. „Google“ kalendorius automatiškai išsiųs jiems kvietimus.
- **Nustatyti datą ir laiką:** pasirinkite susitikimo datą ir laiką. Taip pat galite nustatyti, kad susitikimas būtų pasikartojantis įvykis, jei jis vyksta reguliariai.
- **Enable Google Meet:** To make it a Google Meet video conference, click on "**Add Google Meet video conferencing.**" This will generate a meeting link for your event.
- **Save the Event:** Click "**Save**" to schedule the meeting. Invitations will be sent to your guests, and the Google Meet link will be available for everyone.

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 slapyvardį, kurį suteikė rengėjas, ir bakstelėkite „Prisijungti prie susitikimo“.

7 ir 8 Prisijungimas prie susitikimo iš „Google“ kalendoriaus:

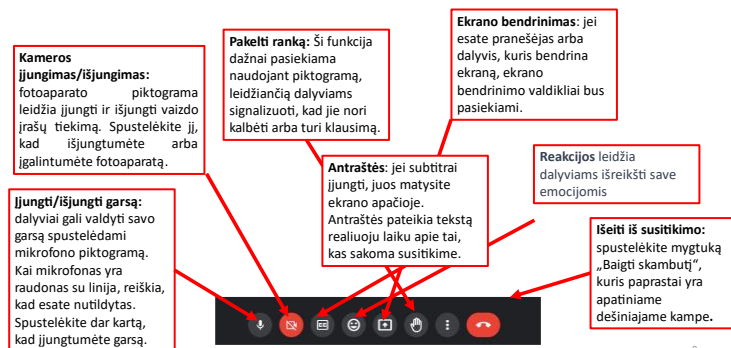
- Atidarykite „Google“ kalendorių ir spustelėkite suplanuotą susitikimo įvykį.
- Spustelėkite „Google Meet“ nuorodą renginyje, kad prisijungtumėte prie susitikimo.

Naudodamiesi susitikimo nuoroda (iš el.

pašto):

Jei turite tiesioginę susitikimo nuorodą, galite tiesiog spustelėti ją ir prisijungti prie susitikimo. Gali reikėti prisijungti naudojant „Google“ paskyrą.

„Google Susitikti“ sąsaja (1)



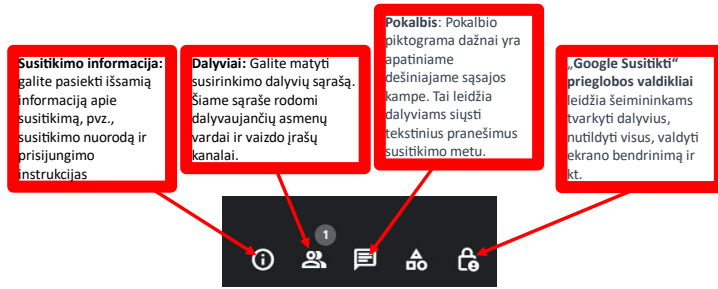
9 „Google Meet“ sąsaja skirta lengvai ir intuityvioms vaizdo konferencijoms rengti. Štai pagrindinių sąsajos elementų apžvalga:

- Nutildyti ir įjungti 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. Šeiminiškai taip pat gali nutildyti

arba įjungti kitų dalyvių garsą.

- Kamera įjungta/išjungta: fotoaparato piktograma leidžia įjungti ir išjungti vaizdo įrašų tiekimą. Spustelėkite jį, kad išjungtumėte arba įgalintumėte fotoaparatą. Kai fotoaparatas išjungtas, vaizdo įrašų sklaidos kanalas bus statinis profilio paveikslėlis.
- Reakcijos: reakcijos leidžia dalyviams išreikšti save naudojant jaustukus. Spustelėkite mygtuką „Reakcijos“, kad pasirinktumėte iš daugybės jaustukų, pvz., plojimų, nykščių ar juoko.
- Išeiti iš susitikimo: norėdami išeiti iš susitikimo, spustelėkite mygtuką „Baigti skambutį“, kuris paprastai yra apatiniame dešiniajame kampe. Patvirtinkite savo sprendimą ir būsite atjungti nuo susitikimo.
- Pakelkite ranką: funkcija "Pakelkite ranką" dažnai pasiekama naudojant piktogramą, leidžiančią dalyviams signalizuoti, kad jie nori kalbėti arba turi klausimą.
- Antraštės: jei subtitrai įjungti, matysite juos ekrano apačioje. Antraštės pateikia tekstą realiuoju laiku apie tai, kas sakoma susitikime. (Deja, dabartinėje versijoje latvių kalba nepalaikoma)
- Ekranų bendrinimas: jei esate pranešėjas arba dalyvis, kuris bendrina ekraną, ekrano bendrinimo valdikliai bus pasiekiami. Galite pasirinkti bendrinti visą ekraną, konkretų programos langą arba „Chrome“ skirtuką.
- Daugiau parinkčių: „Daugiau parinkčių“ meniu pavaizduotas trimis vertikaliais taškais. Spustelėjus šį meniu atidaromi papildomi nustatymai, įskaitant parinktis:
 - Pradėkite arba sustabdykite susitikimo įrašymą (jei turite leidimą).
 - Pakeiskite išdėstymo nuostatas (pvz., tinklo rodinį arba šoninės juostos vaizdą).
 - Koreguoti vaizdo kokybės nustatymus.
 - Pasiekite išplėstinius nustatymus, pvz., suliejimą ir virtualų foną.

„Google Susitikti“ sąsaja (2)



10 „Google Meet“ sąsaja skirta lengvai ir intuityvioms vaizdo konferencijoms rengti. Štai pagrindinių elementų, kuriuos rasite dešinėje sąsajos pusėje, apžvalga:

- Susitikimo pavadinimas: sąsajos viršuje paprastai matysite susitikimo pavadinimą, kuris paprastai yra įvykio pavadinimas, arba numatytąjį pavadinimą, pagrįstą data ir laiku.
- Dalyviai: susitikimo valdiklių dešinėje

galite matyti susitikimo dalyvių sąrašą. Šiame sąraše rodomi dalyvaujančių asmenų vardai ir vaizdo įrašų kanalai. Priimančioji ir bendri šeiminkai turi papildomų valdiklių dalyviams valdyti.

- Pokalbis: pokalbio piktograma dažnai yra apatiniame dešiniajame sąsajos kampe. Tai leidžia dalyviams siųsti tekstinius pranešimus susitikimo metu. Paspaudus ant jo atsidaro pokalbio langas.
- „Google Meet“ prieglobos valdikliai leidžia šeiminkams tvarkyti dalyvius, nutildyti visus, valdyti ekrano bendrinimą ir kt. Dalyviai gali pakelti rankas, naudoti klausimus ir atsakymus bei apklausas ir prisijungti prie atskirų grupių, taip sustiprindami įsitraukimą ir bendradarbiavimą.

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.
- **Ekranų bendrinimas:** dalyvaudami 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.

11 ir 12 Naudodami nemokamą „Google Meet“ versiją galite bendrinti ekranus ir pateikti turinį per susitikimus.

1. Bendrinkite savo ekraną: susitikime raskite ekrano bendrinimo parinktį. Paprastai jis yra susitikimo lango apačioje. Spustelėkite mygtuką „Pristatyti dabar“.

2. Pasirinkite Ką bendrinti: atsiras meniu, kuriame galėsite pasirinkti, ką norite bendrinti. Galite bendrinti visą ekraną, konkretų programos langą arba „Chrome“ skirtuką. Pasirinkite tą, kuris atitinka jūsų poreikius.

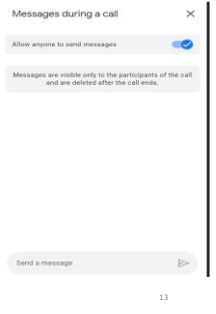
3. Pradėti bendrinimą: pasirinkę, ką bendrinti, spustelėkite mygtuką „Bendrinti“. Jūsų ekranas arba pasirinkta programa / skirtukas dabar bus matomi visiems susitikimo dalyviams.

4. Sustabdyti bendrinimą: norėdami nustoti bendrinti ekraną, spustelėkite mygtuką „Stabdyti pristatymą“. Paprastai tai yra „Google Meet“ lango viršuje arba ekrano apačioje.

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 konkrečioms dalyviams, pokalbio lange pasirinkę jų vardą.



13. Chat:

Susitikimo metu spustelėkite pokalbio piktogramą, kuri paprastai yra susitikimo valdiklyje.

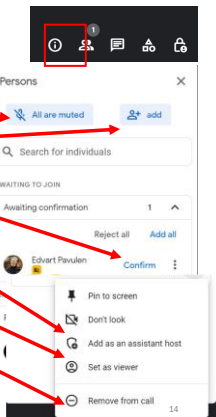
Galite siųsti tekstinius pranešimus kitiems dalyviams. Pokalbis yra naudingas įrankis diskusijoms realiuoju laiku, nuorodų dalijimuisi ar papildomos informacijos

teikimui.

Taip pat galite naudoti pokalbį privačiai, norėdami siųsti pranešimus konkrečioms dalyviams, pokalbio lange pasirinkę jų vardą.

Dalyvių valdymas (1)

- **Nutildyti visus:** nutildo visus dalyvius, kad susitikimas būtų tylėsnis.
- **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.



14. ir 15. Norint užtikrinti produktyvų ir saugų susitikimą, būtina kontroliuoti dalyvių prieigą, leidimus ir įsitraukimą į „Google Meet“. Štai kaip tai galite padaryti:

- **Nutildyti viską:** šis veiksmas leidžia šeimininkui nutildyti visus susitikimo dalyvius, užkertant kelią foniniam triukšmui ar trikdžiams. Tai ypač naudinga norint palaikyti tvarką susitikimo metu.

- **Pridėti dalyvius:** šeimininkas gali įtraukti dalyvius į susitikimą pakviesdamas juos el. pašto adresais arba bendrindamas susitikimo nuorodą/kodu. Tai padeda išplėsti dalyvių sąrašą.
- **Patvirtinkite iš Laukimo salės:** prieš įleidžiant į susitikimą dalyviai gali būti laikomi laukiamajame. Šeimininkas gali patvirtinti ir priimti dalyvius individualiai iš laukimo salės, užtikrindamas kontroliuojamą ir saugų įėjimą.
- **Nustatyti kaip žiūrovą:** šeimininkas gali pakeisti dalyvio vaidmenį į „Žiūrėją“. Žiūrovai gali tik stebėti susitikimą, bet negali aktyviai bendrauti. Tai naudinga dalyviams, kurie turi būti pasyvūs stebėtojai.
- **Pridėti kaip Assistant Host:** Padėjėjai gali šiek tiek valdyti susitikimą, kaip ir šeimininkas, įskaitant galimybę valdyti dalyvius ir juos nutildyti. Tai gali būti naudinga, kai reikalinga papildoma susitikimų valdymo pagalba.
- **Ištrinti iš susitikimo:** rengėjas gali pašalinti dalyvius iš susitikimo. Šis veiksmas nedelsiant atjungia juos nuo vykstančios sesijos.
- **Nutildyti:** šeimininkas arba bendras rengėjas gali nutildyti atskirus dalyvius, kad kontroliuotų foninį triukšmą ar pertraukas susitikimo metu, užtikrinant labiau sutelktą diskusiją.

- Susitikimo moderavimas: šeimininkai turi galimybę moderuoti susitikimą. Tai apima dalyvio veiksmų valdymą ir šeimininko padėjėjų paskyrimą. Šeimininko padėjėjai gali padėti valdyti susitikimą.
- Organizatoriaus valdymas: šis nustatymas leidžia rengėjui apriboti susitikimo dalyviams prieinamus veiksmus, todėl rengėjas gali geriau valdyti susitikimą. Jis taip pat gali būti naudojamas priskiriant šeimininko padėjėjus.
- Allow all: kai šis nustatymas įjungtas, visiems susitikimo dalyviams leidžiama per susitikimą atlikti šiuos veiksmus:
 - o Bendrinti ekraną: dalyviai gali bendrinti savo ekranus pristatymams ar bendram darbui.
 - o Siųsti pokalbių pranešimus: dalyviai gali siųsti tekstinius pokalbių pranešimus, kad galėtų bendrauti susitikimo metu.
 - o Siųsti reakcijas: dalyviai gali naudoti jaustukus ir reakcijas išreikšti save.
 - o Įjunkite dalyvio mikrofonus ir vaizdo įrašą: dalyviai gali įjungti garsą, kad galėtų kalbėti susitikimo metu.

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>).

16. Per „Google Meet“ susitikimus gali kilti įprastų problemų, todėl svarbu žinoti, kur rasti pagalbos išteklių. Štai keletas dažniausiai pasitaikančių problemų ir kur kreiptis pagalbos:

- Garso ar vaizdo problemos: dalyviai gali susidurti su mikrofonais, kameromis ar garsiakalbiais susijusių problemų, dėl kurių

gali sutrikti garsas arba vaizdas.

- Ryšio problemos: lėtas arba nestabilus interneto ryšys gali sutrikdyti susitikimus ir sukelti garso ar vaizdo vėlavimą.
- Prisijungimo arba planavimo problemos: Dalyviai gali susidurti su problemomis prisijungdami prie susitikimo, pvz., naudojant teisingą susitikimo nuorodą ar kodą arba planavimo problemų.
- Garso ir vaizdo kokybė: prasta garso arba vaizdo kokybė gali atsirasti dėl tokių problemų kaip foninis triukšmas arba nepakankamas apšvietimas.
- Ekranų bendrinimo problemos: sunkumai bendrinant ekranus ar turinį susitikimo metu.
- Dalyvių valdymas: Dalyvių valdymas, įskaitant jų nutildymą, pašalinimą arba įleidimą iš laukimo salės.
- Triukčių šalinimas: raskite oficialių išteklių „Google Meet“ pagalbos centre (<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 ramia, gerai apšviestą susitikimo vietą.
- Sukurkite susitikimo darbotvarkę ir įsitikinkite, kad visa medžiaga yra paruošta dalytis.
- Sužinokite apie „Google Susitikti“ prieglobos valdiklius, pvz., nutildymą ir ekrano bendrinimą.
- Nustatykite savo poreikius atitinkančias susitikimo nuostatas.

17

garsiakalbius. Išbandykite juos iš anksto, kad išvengtumėte techninių problemų. Norėdami gauti geresnę garso kokybę, apsvarstykite galimybę naudoti geros kokybės ausines arba išorinį mikrofoną.

Stabilus ir greitas interneto ryšys yra labai svarbus, todėl patikrinkite interneto greitį, kad išvengtumėte ryšio problemų. Susitikimui raskite ramia, gerai apšviestą vietą, kad sumažintumėte foninį triukšmą ir blaškymąsi. Sukurkite susitikimo darbotvarkę, nurodydami aptariamą temą ir visus dokumentus ar pristatymus, kuriais norite pasidalinti. Įsitikinkite, kad ši medžiaga yra pasiekama ir paruošta bendrinti ekraną susitikimo metu.

„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.

18

susitikimą, ypač jei jie prisijungia prieš numatytą pradžios laiką.

Susitikimo metu įtraukite dalyvius užduodami klausimus, skatindami diskusijas ir vadovaudamiesi parengta darbotvarke. Būkite pasirengę išspręsti visas technines problemas ar dalyviams rūpimus klausimus ir žinokite, kur, jei reikia, pasiekti „Google Meet“ pagalbos išteklius. Užbaikite susitikimą laiku, apibendrinkite pagrindinius dalykus ir išreikšdami dėkingumą už dalyvių dalyvavimą. Pasibaigus susitikimui, pasidalykite su dalyviais visa reikalinga medžiaga, pvz., susitikimo užrašais ar veiksmų elementais.

17. Norėdami pasiruošti „Google Meet“ susitikimui kaip rengėjas, pradėkite suplanuodami susitikimą „Google“ kalendoriuje. Nustatykite konkrečią datą ir laiką ir pakvieskite dalyvius bendrindami susitikimo nuorodą arba išsiųsdami kalendoriaus kvietimus. Įsitikinkite, kad jūsų įranga veikia, įskaitant mikrofoną, kamerą ir

18. Susipažinkite su „Google Meet“ prieglobos valdikliais, pvz., dalyvių nutildymu, ekrano bendrinimu ir įrašymu. Koreguokite susitikimo nustatymus pagal savo pageidavimus, pvz., įgalinkite laukiamąsias, padalų patalpas ir kt. Atvykite keliomis minutėmis anksčiau, kad pasveikintumėte dalyvius, kai jie įeina į

19.

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!☺

