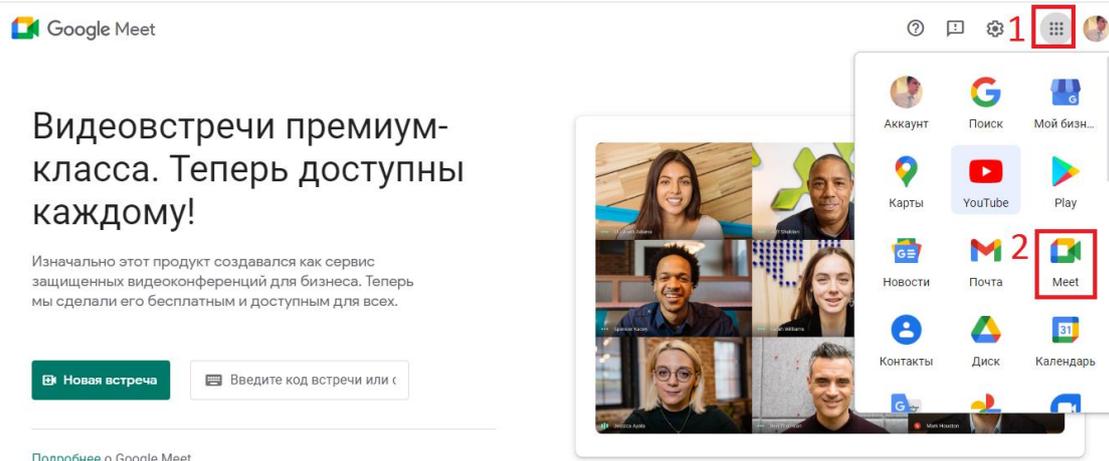


Инструкция по работе с Google Meet

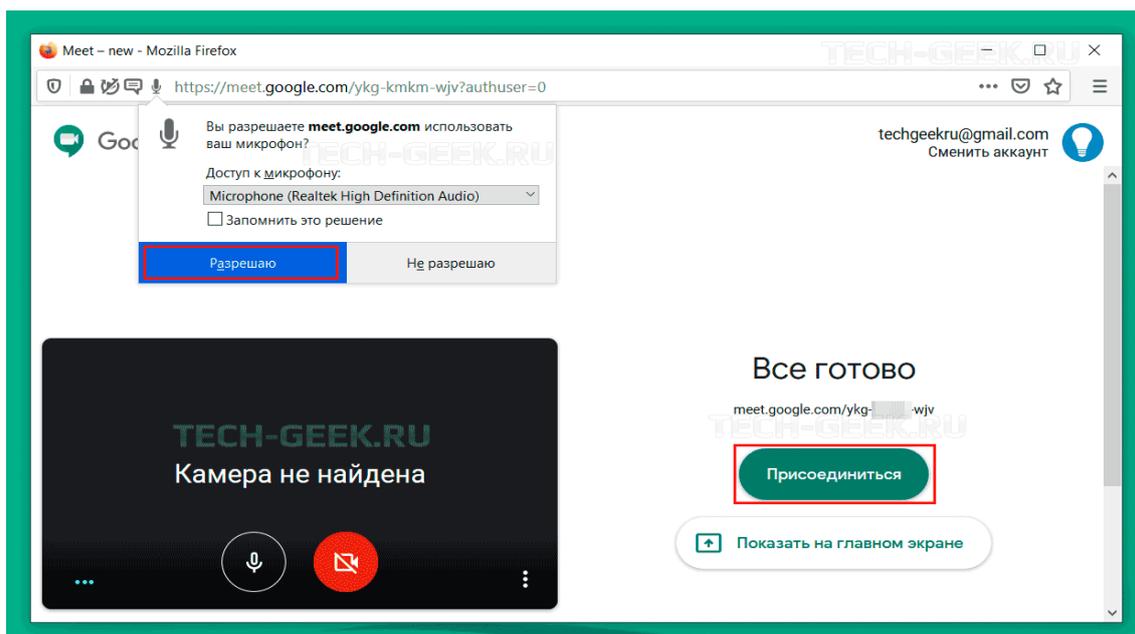
Создать новую встречу в Google Meet

Шаг 1: Откройте браузер и перейдите на <https://www.google.com/>, справа в верхнем углу нажмите на Ваш аккаунт и выберите вкладку “Meet”. Потом нажмите «Начать встречу».



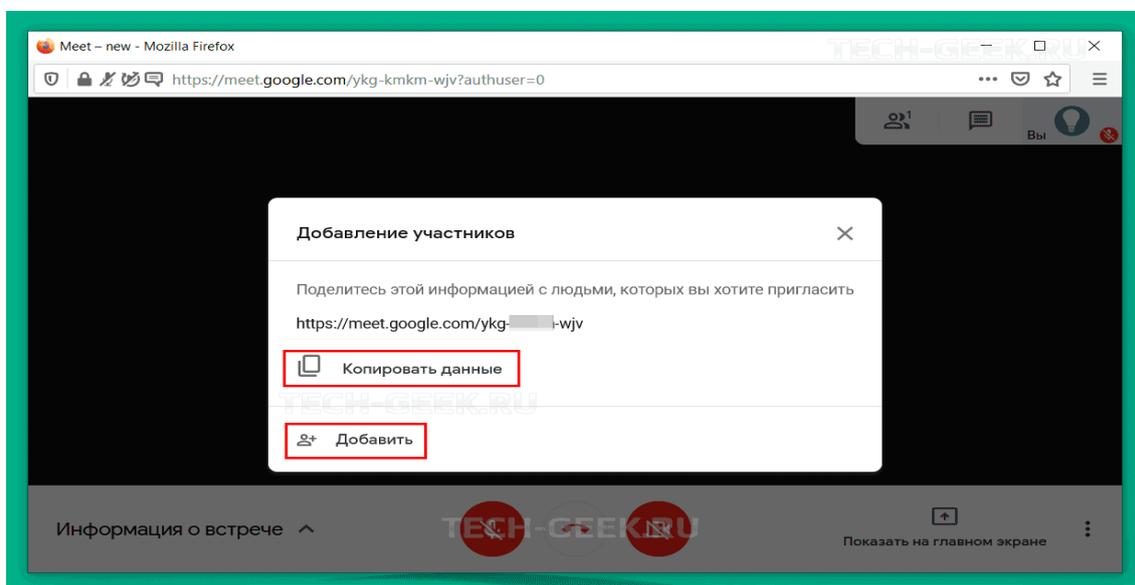
Если у вас включена веб-камера, она будет обнаружена, в противном случае появится сообщение с просьбой возмозможность работу без нее.

Шаг 2: Нажмите «Присоединиться», чтобы начать видеоконференцию. Также необходимо дать разрешение браузеру на использование микрофона. Если у вас несколько микрофонов, выберите один из них, в выпадающем меню.

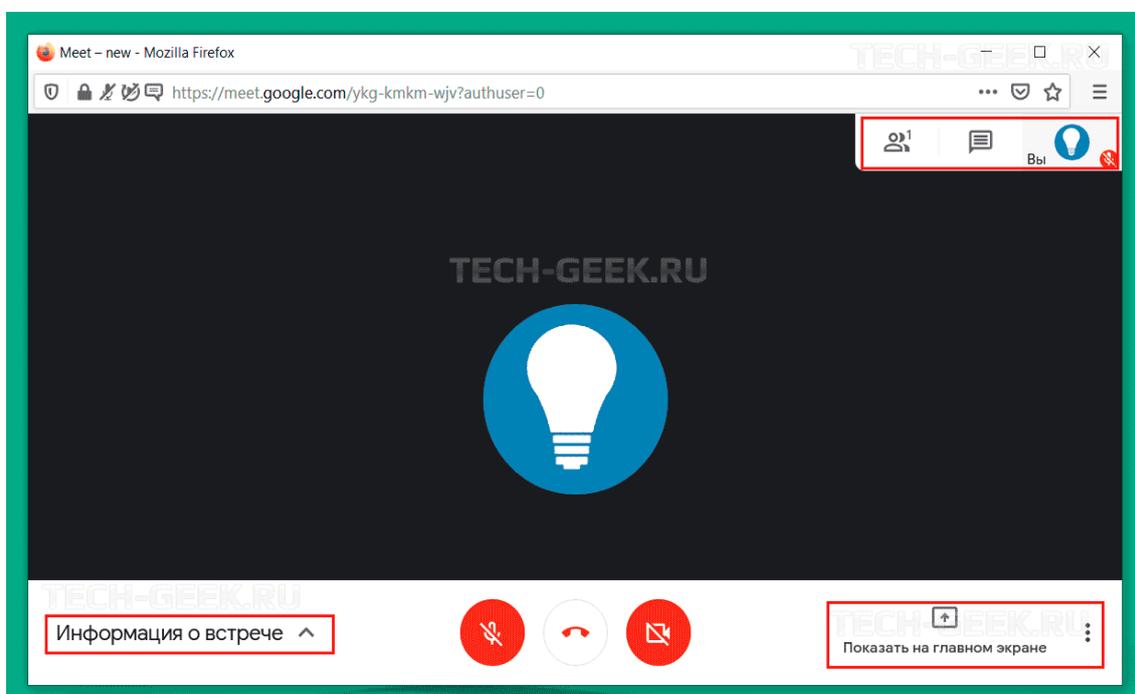


При создании встречи будет создана ссылка, с помощью которой пользователи смогут подключиться к вашей конференции. Кроме того, вы можете напрямую добавить контактов из списка друзей, нажав на кнопку «Добавить».

Шаг 3: Выберите из списка пользователей и нажмите «Добавить», чтобы отправить приглашение.



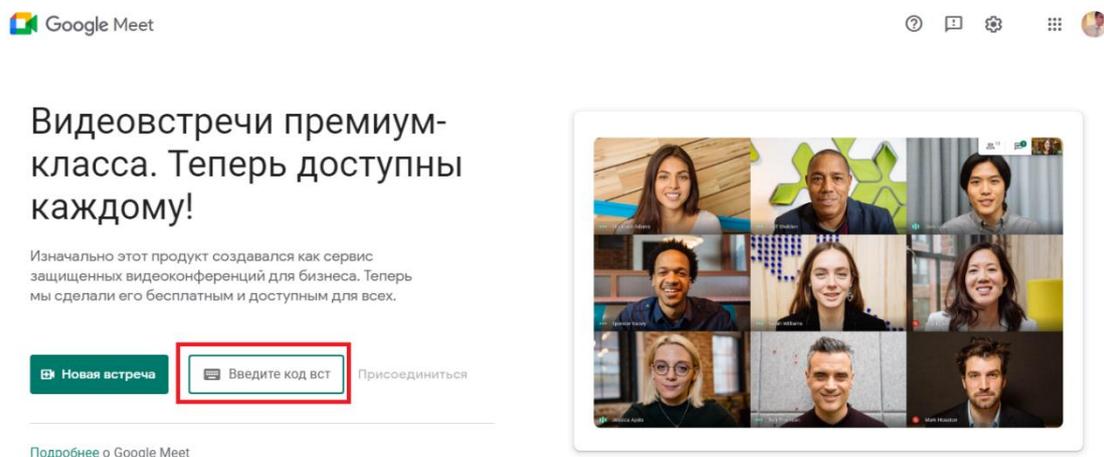
Интерфейс сервиса очень прост в понимании и навигации. В верхнем правом углу экрана будет отображаться количество участников собрания, рядом опции чата и текущее время.



Чтобы получить ссылку на видеоконференцию после начала встречи, нажмите «Информация о собрании» в нижней части экрана.

Также на панели инструментов располагаются кнопки управления встречами. Вы можете включить / отключить микрофон, отключиться от собрания, включить / выключить камеру и т.д.

Присоединиться к встрече в Google Meet

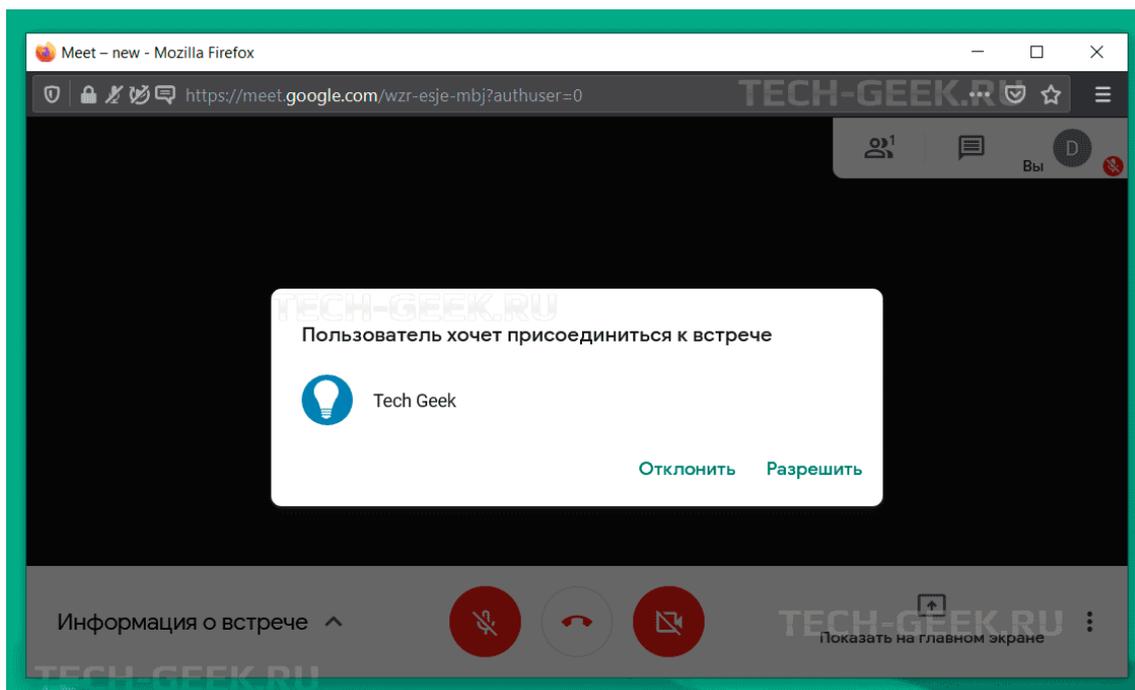


Перейдите на страницу Google Meet и введите код.

ПРИМЕЧАНИЕ: Имейте в виду. Для подключения к онлайн-встрече вам нужен аккаунт Google.

После ввода кода доступа и после его подтверждения нажмите «Присоединиться».

Администратор конференции получит запрос на добавления пользователя в комнату.

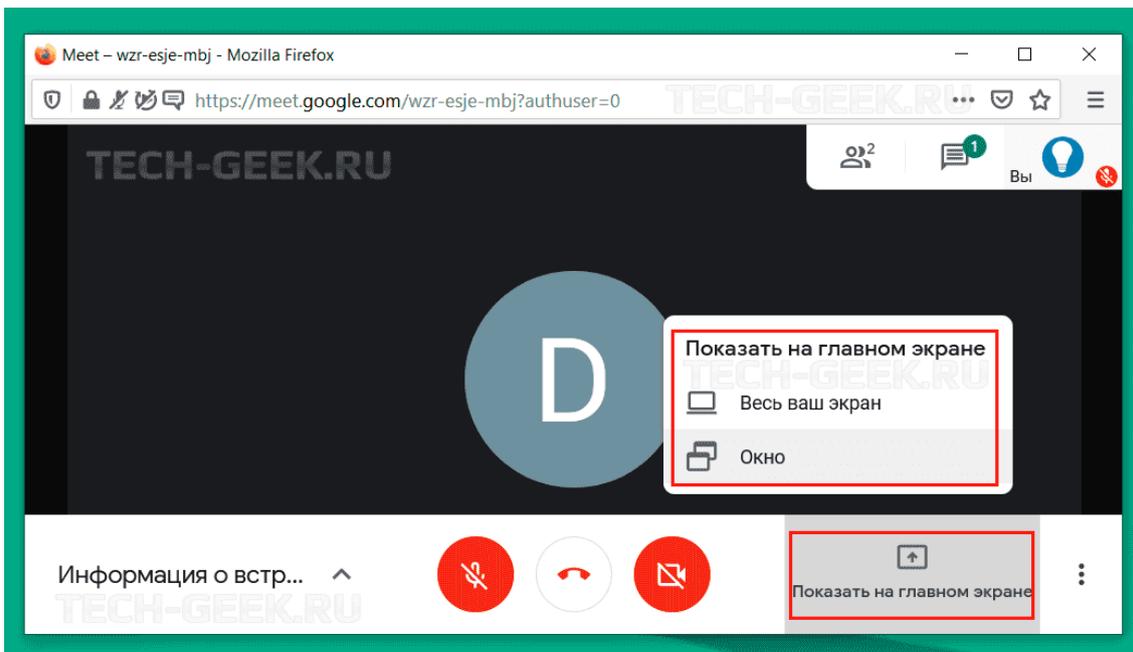


После начала сеанса, в верхнем правом углу будет отображаться количество людей.

Google Meet кроме видеоконференции, позволяет обмениваться текстовыми сообщениями (нажав на иконку чата в правом верхнем углу см. скрин ниже) и демонстрировать весь экран или определенное окно.

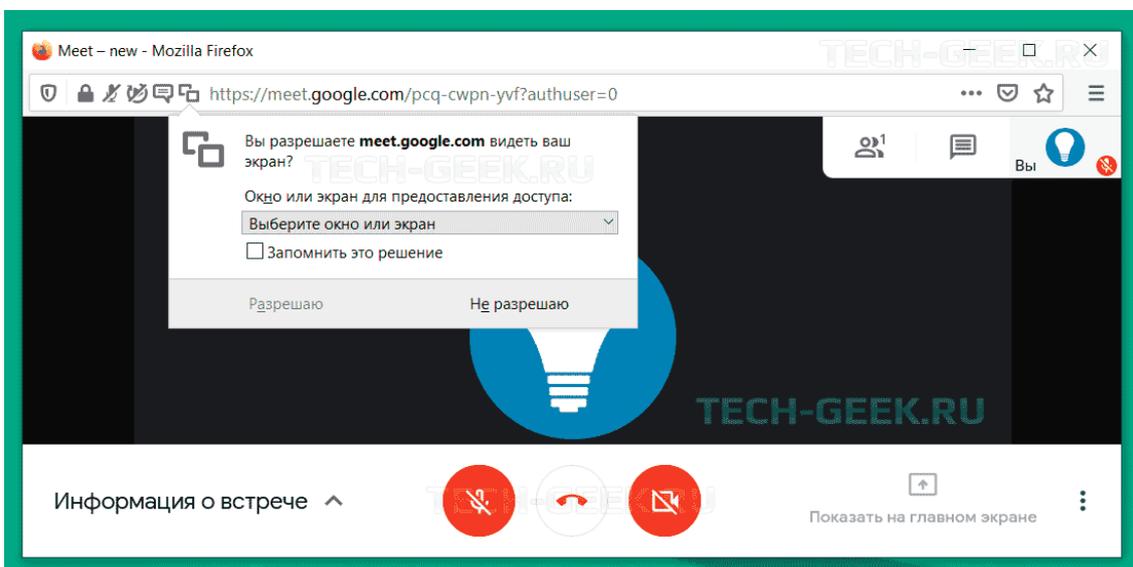
Поделится экраном в Google Meet

Чтобы показать свой рабочий стол или определенное окно, нажмите на панели управления кнопку «Показать на главном экране».



Выберите то, что собираетесь демонстрировать, выбрав либо весь экран, либо конкретное окно.

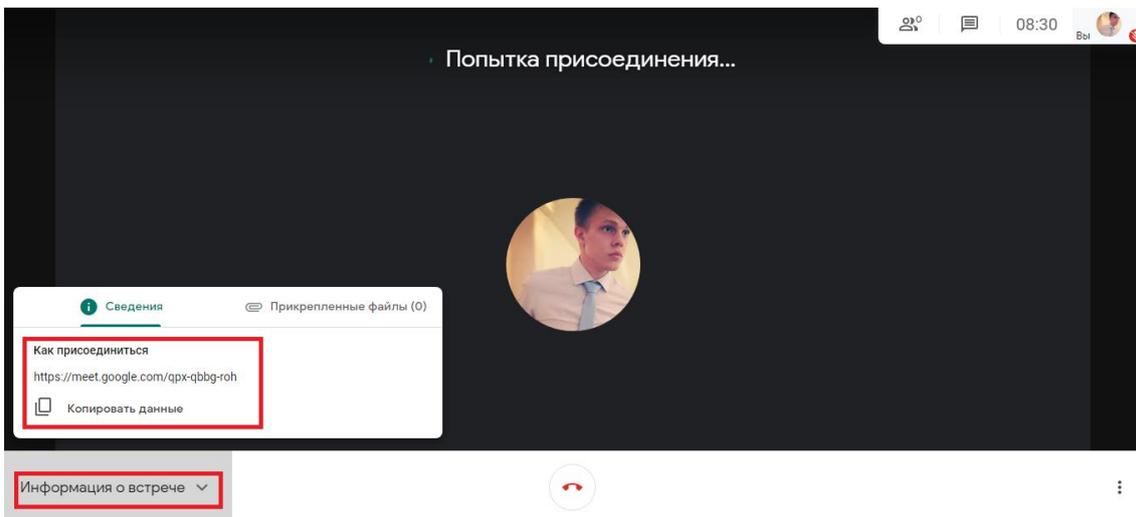
В зависимости от браузера, который вы используете, параметры демонстрация экрана могут немного отличаться.



В любой момент вы можете завершить презентацию, нажав на иконку в виде красной телефонной трубки.

Как пригласить участников

Слева в нижнем углу нажимаем “Информация о встрече”, копируем ссылку и отправляем гостю.



Посмотреть список участников

Справа в верхнем углу нажимаем на выделенную иконку – “Показать всех”

