

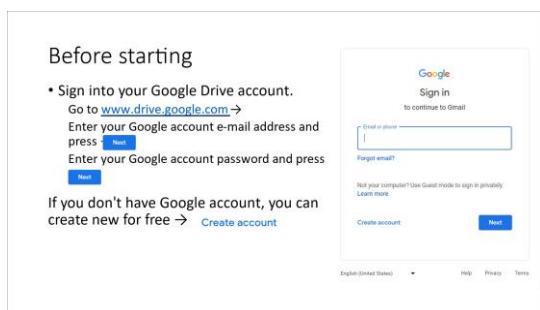
Google Meet



integreerimine Google'i kalendriga, muutes selle kuluefektiivseks lahenduseks kaugtöök, virtuaalseteks koosolekuteks ning sõprade ja perega ühenduse pidamiseks .

1 Google Meeti tasuta versioon on väärtuslik valik üksikisikutele ja väikestele meeskondadele, kes otsivad usaldusväärset ja kasutajasõbralikku videokonverentsi. See pakub selliseid funktsioone nagu kvaliteetne video ja heli, ekraani jagamine ja

2 Google Drive'i kontole sisselogimiseks **toimige järgmiselt** .



- Avage oma veebibrauser.
- Minge aadressile drive.google.com.
- Klõpsake paremas ülanurgas nuppu "Logi sisse".
- Sisestage oma Google'i konto e-posti aadress (oma kasutajanimi) ja sellega seotud

parool.

- Klõpsake nuppu "Järgmine".

Teid logitakse sisse oma Google Drive'i kontole ning pääsete juurde oma salvestatud failidele ja dokumentidele.

Google Drive'i konto loomiseks **tehke järgmist**.

- Avage oma veebibrauser.
- Minge aadressile accounts.google.com.
- Klõpsake "Loo konto".
- Sisestage oma ees- ja perekonnanimi, valige kasutajanimi (oma meiliaadress) ja looge parool. Kinnitage parool.
- Esitage oma telefoninumber konto taastamiseks ja turvalisuse tagamiseks.
- Täitke jaotised "Sünnipäev" ja "Sugu".
- Klõpsake nuppu "Järgmine".
- Vaadake üle Google'i teenusetingimused ja privaatsuspoliitika ning nõustuge nendega.
- Profiilipildi lisamiseks ja konto seadete kohandamiseks järgige ekraanil kuvatavaid juhiseid.
- Teie Google Drive'i konto on nüüd loodud ja failide salvestamiseks ja jagamiseks kasutamiseks valmis. Lisateavet leiate teemast 02_Google_Disk.

Why I need use Google Meet?

- The free version of Google Meet is a valuable choice for individuals and small teams looking for reliable and userfriendly video conferencing.
- It offers features such as high-quality video and audio, screen sharing, and integration with Google Calendar, making it a costeffective solution for remote work, virtual meetings, and staying connected with friends and family.
- Google Meet key features: Video Conferencing, Screen Sharing, Integration with other Google products, Recording, Chat.

3 Google Meet on laialdaselt kasutatav videokonverentsiplatvorm, mille on välja töötanud Google. See pakub mitmeid funktsioone ja eeliseid, mis muudavad selle väärtuslikuks tööriistaks isiklikuks ja professionaalseks kasutamiseks.

Peamised omadused:

- Google Meet võimaldab kasutajatel hõlpsalt korraldada videokoosolekuid või nendega liituda. **Tasuta litsents toetab kuni 100 osalejat, mistõttu sobib see erineva suurusega gruppidele. Kohtumise maksimaalne kestus on 24 tundi, kuid 3 ja enama osaleja puhul on see piiratud 60 minutiga .** (<https://tech.co/web-conferencing/google-meet-review>)
- Kasutajad saavad oma ekraane jagada, muutes selle mugavaks esitlusteks, koostööks või tehniliste probleemide tõrkeotsinguks.
- See integreerub sujuvalt teiste Google Workspace'i rakendustega, nagu Gmail ja Google'i kalender, lihtsustades koosolekute planeerimist ja nendega liitumist.
- Kahjuks **ei võimalda Google Meeti tasuta versioon salvestada koosolekuid** hilisemaks kasutamiseks või neile, kes ei saanud reaalajas osaleda. (https://www.google.com/search?q=google+meet+recording+free+version&scasv=592204027&sxsrf=AM9HkKnkwj8G4IwoO9xqltqwaoh5Cz_kaw%3A1702995132253&ei=vKSBZeaMD-XMwPAPsLKx2AI&oq=google+meet+recording+free&gs_l=ip=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiGmdvb2dsZSBtZWV0IHJlY29yZGluZyBmcmVlKgIIADIIEAAYgAQYywyEyBhAAGBYHjIGEAAyFhgeMgYQABgWGB5InDIQ-QpY6yRwAXgBkAEAmAFcoAGNA6oBATW4AQHIAQD4AQHCAgoQABhHGNYEGLADwgINEAAyGAQYigUYQxiwA8ICBRAAGIAE4gMEGAAgQYgGAZAGCg&scient=gws-wiz-serp)
- Vestlusfunktsioon võimaldab osalejatel suhelda koosolekute ajal teksti teel, soodustades koostööd ning jagades linke või teavet.
- Google Meet seab esikohale turvalisuse selliste funktsioonidega nagu krüpteerimine, koosoleku ID-d ja võõrustaja võimalus juhtida, kes saavad liituda ja esineda.

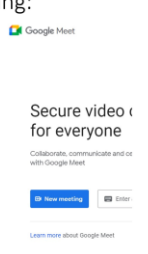
Eelised:

- Google Meet on juurdepääsetav paljudes seadmetes ja operatsioonisüsteemides, sealhulgas mobiilseadmetes ja lauaarvutites, mis muudab osalejate jaoks kõikjal ühenduse loomise lihtsaks.
- Selle integreerimine teiste Google'i teenustega, nagu Google'i kalender, lihtsustab koosolekute ajastamist ja haldamist.
- Üksikisikutele pakub see oluliste funktsioonidega tasuta versiooni.

- Võimalus koosolekuid salvestada on hindamatu väärtusega arutelude ülevaatamiseks või sisu jagamiseks nendega, kes ei saanud osaleda. **Google Meeti tasuta versioon ei võimalda koosolekuid salvestada.**

Starting a new Google Meet meeting:

1. Go to the Google Meet website (meet.google.com) or open the Google Meet app on your mobile device.
2. Click on the "New meeting" or "Start a meeting" button, typically located at the top of the screen.
3. A new meeting room will be created, and you'll see a link and options to share the meeting link with others.
4. Click "Join now" to enter the meeting and share the link with others you want to invite.



4 Uue Google Meeti koosoleku alustamine on lihtne protsess. Siin on sammud.

Google Meeti otse kasutamine:

- Minge Google Meeti veebisaidile (meet.google.com) või avage oma desktop or mobiilseadmes **Google Meeti rakendus**.

- Klõpsake nuppu " **Uus koosolek** " või " **Alusta koosolekut** ", mis tavaliselt asub ekraani ülaosas.
- Luuakse uus koosolekuruum ja näete linki ja valikuid koosoleku lingi teistega jagamiseks.
- Koosolekule sisenemiseks ja lingi jagamiseks teistega, keda soovite kutsuda, klõpsake " **Liitu kohe** ".
- Olete edukalt alustanud uut Google Meeti koosolekut. Seejärel saate koosoleku linki osalejatega jagada ja koosolekut planeeritud ajal alustada.

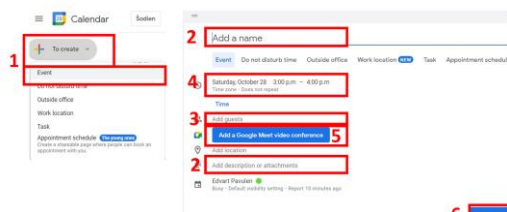
Scheduling a Meeting

1. Open Google Calendar (calendar.google.com).
2. Click on the date and time when you want to schedule the meeting.
3. Create an Event: In the event creation window, enter the event title and description.
4. Add Guests: In the "Guests" field, add the email addresses of the people you want to invite to the meeting.
5. Set Date and Time: Set the date and time for the meeting. Google Calendar automatically generates a meeting link if you've enabled Google Meet integration.
6. Enable Google Meet: Make sure "Google Meet" is turned on. This will create a Google Meet link within the event.
7. Save the Event: Click "Save" to save the event. Invitations will be sent to your guests, and the Google Meet link will be available for everyone.

5 ja 6 Avage **Google Calendar** : avage Google Calendar ja logige sisse oma Google'i kontole, kui te pole veel sisse logitud.

- **Looge uus sündmus** : klõpsake kuupäeva ja kellaega, millal soovite koosoleku ajastada. Ilmub uus sündmuse aken.

- **Lisa sündmuse üksikasjad** : sisestage sündmuse aknas koosoleku üksikasjad, nagu pealkiri, asukoht ja kirjeldus. Samuti saate määrata kestuse ja määrata meeldetuletuse.



- **Lisa külalisi** : sisestage väljale „Külaliste lisamine” nende inimeste e-posti aadressid, keda soovite koosolekule kutsuda. Google'i kalender saadab neile automaatselt kutsed.

- Määra **kuupäev ja kellaeg** : valige koosoleku kuupäev ja kellaeg. Saate määrata koosoleku ka korduvaks sündmuseks, kui see toimub regulaarselt.
- Google Meeti lubamine: Google Meeti videokonverentsiks muutmiseks klõpsake valikul „ **Lisa Google Meeti videokonverents** ”. See loob teie sündmuse jaoks koosoleku lingi.

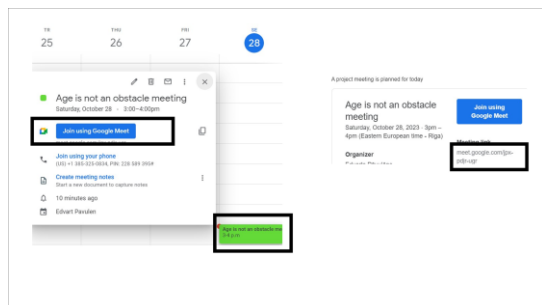
- **Salvestage sündmus:** koosoleku ajastamiseks klõpsake nuppu " **Salvesta** ". Teie külalistele saadetakse kutsed ja Google Meeti link on kõigile saadaval.

Joining a Meeting:

1. From Google Calendar: Open Google Calendar and click on the scheduled meeting event. Click the Google Meet link within the event to join the meeting.
2. Using the Meeting Link: If you have the direct meeting link, you can simply click on it to join the meeting. You may need to sign in with your Google account.
3. Using the Mobile App: Open the Google Meet mobile app. Tap on the "Meeting Code" option. Enter the meeting code or nickname provided by the host and tap "Join Meeting."

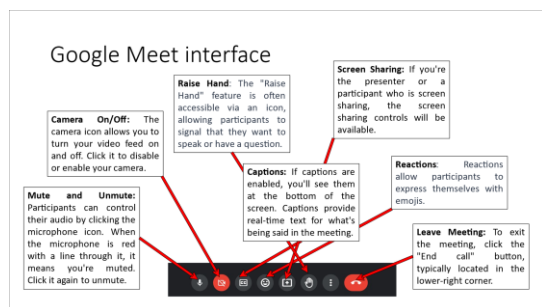
7 ja 8 Koosolekuga liitumine Google'i kalendrist:

- Avage **Google'i kalender** ja klõpsake kavandatud koosoleku sündmusel.
- Koosolekuga liitumiseks klõpsake sündmuse sees **Google Meeti lingil** .



Koosoleku lingi kasutamine (e-postist):

Kui teil on koosoleku otselink, võite koosolekuga liitumiseks lihtsalt sellel klõpsata. Võimalik, et peate oma Google'i kontoga sisse logima.



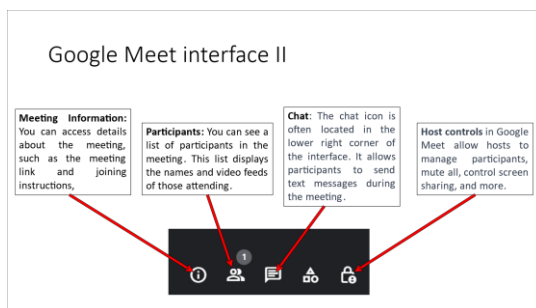
9 Google Meeti liides on loodud lihtsaks ja intuitiivseks videokonverentsi pidamiseks. Siin on ülevaade liidese põhielementidest:

- **Vaigistamine ja vaigistuse tühistamine:** osalejad saavad oma heli juhtida, klõpsates mikrofoni ikoonil. Kui mikrofoni ikoon on punane ja seda läbib joon, tähendab see, et olete vaigistatud. Vaigistuse

tühistamiseks klõpsake seda uuesti. Võõrustajad saavad ka teisi osalejaid vaigistada või vaigistuse tühistada.

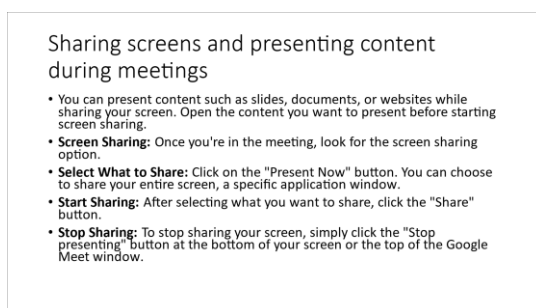
- **Kaamera sisse/välja:** kaameraikoon võimaldab teil videovoo sisse ja välja lülitada. Kaamera keelamiseks või lubamiseks klõpsake seda. Kui kaamera on välja lülitatud, on teie videovoog staatiline profiilipilt.
- **Reaktsioonid:** reaktsioonid võimaldavad osalejatel end emotikonidega väljendada. Emotikonide (nt aplaus, pöidlad püsti või naer) hulgast valimiseks klõpsake nuppu "Reaktsioonid".
 - **Koosolekult lahkumine:** koosolekust väljumiseks klõpsake nuppu "Lõpeta kõne", mis asub tavaliselt paremas alanurgas. Kinnitage oma otsus ja teie ühendus koosolekuga katkestatakse.
 - **Tõstke käsi:** funktsioon "Tõstke käsi" on sageli juurdepääsetav ikooni kaudu, mis võimaldab osalejatel anda märku, et nad soovivad rääkida või neil on küsimusi.

- **Subtiitrid:** kui subtiitrid on lubatud, näete neid ekraani allosas. Tiitrid pakuvad reaajas teksti koosolekul räägitule. (**Unfortunately, Latvian is not supported in current version**)
- **Ekraani jagamine:** kui olete saatejuht või osaleja, kes jagab ekraani, on ekraani jagamise juhtnupud saadaval. Saate valida kogu ekraani, konkreetse rakenduse akna või Chrome'i vahekaardi jagamise.
- **Rohkem valikuid:** menüü "Rohkem valikuid" on tähistatud kolme vertikaalse punktiga. Sellel menüül klõpsamisel avanevad lisaseaded, sealhulgas järgmised valikud.
 - Alustage või lõpetage koosoleku salvestamine (kui teil on luba).
 - Paigutuse eelistuste muutmine (nt ruudustikuvaade või külgriba vaade).
 - Reguleerige videokvaliteedi sätteid.
 - Juurdepääs täpsematele seadetele, nagu hägustamine ja virtuaalne taust.



10 Google Meeti liides on loodud lihtsaks ja intuitiivseks videokonverentsi pidamiseks. Siin on ülevaade liidese põhielementidest right side of :

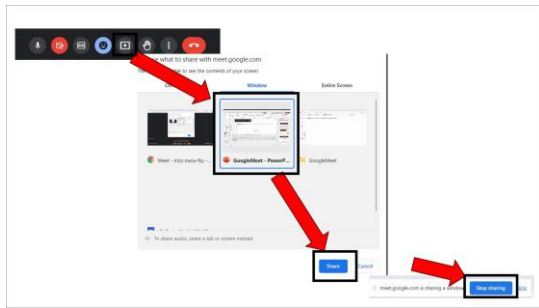
- **Koosoleku nimi:** liidese ülaosas näete tavaliselt koosoleku nime, mis on tavaliselt sündmuse pealkiri või kuupäeval ja kellaajal põhinev vaikenimi.
- **Osalejad:** koosoleku juhtelementidest paremal näete koosolekul osalejate loendit. Selles loendis kuvatakse osalejate nimed ja videokanalid. Võõrustajal ja kaasmajutajatel on osalejate haldamiseks täiendavad juhtelemendid.
- **Vestlus:** vestluse ikoon asub sageli liidese paremas alanurgas. See võimaldab osalejatel koosoleku ajal tekstisõnumeid saata. Sellel klõpsates avaneb vestlusaken.
- **hosti juhtelemendid** võimaldavad hostidel osalejaid hallata, kõik vaigistada, juhtida ekraani jagamist ja palju muud. Osalejad saavad käed tõsta, kasutada küsimusi ja vastuseid ning küsitlusi ning liituda grupitubadega, suurendades kaasatust ja koostööd.



11 ja 12 Google Meeti tasuta versioonis saate koosolekute ajal ekraane jagada ja sisu esitada.

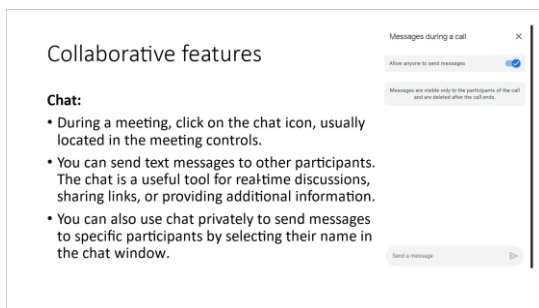
1. **Ekraani jagamine:** koosolekul leidke ekraani jagamise valik. Tavaliselt asub see koosolekuakna allosas. Klõpsake nuppu "Esita kohe".

2. **Valige mida jagada:** kuvatakse menüü, mis võimaldab teil valida, mida soovite jagada. Saate jagada kogu ekraani, konkreetse rakenduse akent või Chrome'i vahekaarti. Valige see, mis vastab teie vajadustele.



3. **Alustage jagamist:** pärast jagatava teabe valimist klõpsake nuppu "Jaga". Teie ekraan või valitud rakendus/vahekaart on nüüd nähtav kõigile koosolekul osalejatele.

4. **Jagamise peatamine:** ekraanikuva jagamise lõpetamiseks klõpsake nupul „Lõpeta esitlemine”. See asub tavaliselt Google Meeti akna ülaosas või ekraani allosas.

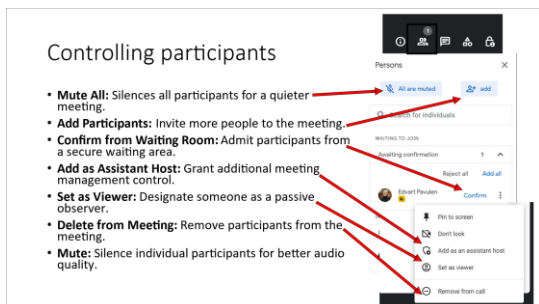


13 Vestlus :

Koosoleku ajal klõpsake vestluse ikooni, mis asub tavaliselt koosoleku juhtelementides.

Saate teistele osalejatele tekstisõnumeid saata. Vestlus on kasulik tööriist reaalsajas aruteludeks, linkide jagamiseks või lisateabe edastamiseks.

Saate kasutada ka privaatset vestlust konkreetsetele osalejatele sõnumite saatmiseks, valides vestlusaknas nende nime .

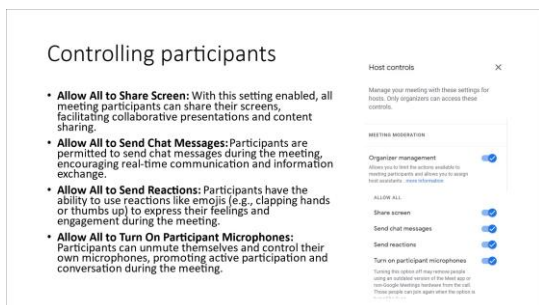


14 ja 15 Osalejate juurdepääsu, lubade ja seotuse juhtimine Google Meetis on produktiivse ja turvalise koosoleku jaoks hädavajalik. Seda saate teha järgmiselt.

• **Vaigista kõik:** see toiming võimaldab hostil kõik koosolekul osalejad vaigistada, vältides taustamüra ja häireid. See on eriti kasulik koosoleku ajal korra säilitamiseks.

• **Osalejate lisamine:** võõrustaja saab koosolekule osalejaid lisada, kutsudes neid nende e-posti aadresside kaudu või jagades koosoleku linki/koodi. See aitab osalejate nimekirja laiendada.

• **Kinnitage ootesaalist:** enne koosolekule lubamist võib osalejaid hoida



ootesaalis. Võõrustaja saab ooteruumist osalejaid individuaalselt kinnitada ja vastu võtta, tagades kontrollitud ja turvalise sissepääsu.

- **Määra vaatajaks:** võõrustaja saab muuta osaleja rolliks "Vaataja". Vaatajad saavad koosolekut ,ainult vaadata , kuid ei saa aktiivselt suhelda. See on kasulik osalejatele , kes on mõeldud olema passiivsed vaatlejad.
- **Lisa hosti assistendina:** assistendi hostidel on koosoleku üle teatud kontroll sarnaselt hostiga, sealhulgas võimalus osalejaid hallata ja neid vaigistada. See võib olla kasulik , kui on vaja täiendavat koosoleku juhtimise tuge.
- **Koosolekust kustutamine:** korraldaja saab koosolekust osalejaid eemaldada. See toiming katkestab need kohe käimasolevast seansist.
- **Vaigista:** võõrustaja või kaaskorraldaja saab vaigistada üksikud osalejad, et kontrollida koosoleku ajal esinevat taustamüra või katkestusi, tagades keskendumisaugust.
- **Koosoleku modereerimine:** võõrustajatel on võimalus koosolekut modereerida. See hõlmab osalejate toimingute kontrollimist ja hostassistendide määramist. Võõrustajaassistendid võivad aidata koosolekut korraldada.
- **Korraldaja haldamine:** see seade võimaldab korraldajal piirata koosolekul osalejatele saadaolevaid toiminguid, andes korraldajale koosoleku üle suurema kontrolli. Seda saab kasutada ka hostassistendide määramiseks.
- **Luba kõik:** kui see säte on lubatud, on kõigil koosolekul osalejatel lubatud koosoleku ajal teha järgmisi toiminguid.
 - **Ekraani jagamine :** osalejad saavad jagada oma ekraane esitluste või koostöö tegemiseks.
 - **Vestlussõnumite saatmine :** osalejad saavad koosoleku ajal suhtlemiseks saata tekstivestlussõnumeid.
 - **Reaktsioonide saatmine :** osalejad saavad enda väljendamiseks kasutada emotikone ja reaktsioone.
 - **Osalejate mikrofonide ja video sisselülitamine :** osalejad saavad koosoleku ajal kõnelemiseks enda vaigistuse sisse lülitada.

Common issues and resources for assistance

- Technical Problems: Audio, video, or device issues.
- Connectivity Troubles: Slow internet or instability.
- Joining/Scheduling Issues: Check links, permissions, and settings.
- Audio/Video Quality: Improve quality with settings.
- Troubleshooting: Find official resources at Google Meet Help Centre (<https://support.google.com/meet/?hl=en#topic=14074839>).

16 Google Meeti koosolekutel võivad tekkida tavalised probleemid ja oluline on teada, kust leida abi saamiseks ressursse. Siin on mõned levinumad probleemid ja kust abi otsida.

- Heli- või videoprobleemid: osalejatel võib tekkida probleeme mikrofonide, kaamerate või kõlaritega, mis võib põhjustada heli- või videohäireid.
- Ühenduvusprobleemid: aeglane või ebastabiilne Interneti-ühendus võib koosolekuid häirida, põhjustades heli- või videoviivitust.

- Liitumis- või ajastamisprobleemid. Osalejatel võib koosolekuga liitumisel tekkida probleeme, nagu näiteks õige koosoleku lingi või koodi kasutamine või ajastamise probleemid.
- Heli ja video kvaliteet: halb heli- või videokvaliteet võib tuleneda sellistest probleemidest nagu taustamüra või ebapiisav valgustus.
- Ekraani jagamise probleemid: raskused ekraanide või sisu jagamisel koosoleku ajal.
- Osalejate haldamine: osalejate haldamine, sealhulgas nende vaigistamine, eemaldamine või ooteruumi lubamine.
- Veaotsing: leidke ametlikke ressursse Google Meeti abikeskusest (<https://support.google.com/meet/?hl=et#topic=14074839>).

To prepare for a Google Meet meeting as a host and ensure it runs smoothly, follow these steps:

- Schedule the meeting in Google Calendar, set a specific time, and invite participants.
- Check your equipment for working microphone, camera, and speakers.
- Test your internet connection for stability.
- Choose a quiet, well-lit meeting location to minimize distractions.
- Create an agenda for the meeting and ensure any materials are ready for sharing.
- Learn Google Meet's host controls, like muting and screen sharing.
- Set meeting preferences to match your needs.

17 ja **18** Google Meeti koosolekuks korraldamiseks valmistumiseks alustage koosoleku ajakavast Google'i kalendris. Määrake konkreetne kuupäev ja kellaaeg ning kutsuge osalejaid, jagades koosoleku linki või saates kalendrikutseid. Veenduge, et teie seadmed, sealhulgas mikrofoni, kaamera ja

kõlarid, on töökorras. Tehniliste probleemide vältimiseks testige neid eelnevalt. Parema helikvaliteedi saavutamiseks kaaluge kvaliteetse peakomplekti või välise mikrofoni kasutamist.

To prepare for a Google Meet meeting as a host and ensure it runs smoothly, follow these steps:

- Join the meeting early to greet participants.
- Use host controls to manage participants and their microphones.
- Start the meeting on time and engage participants actively.
- Be prepared to troubleshoot technical issues and access Google Meet's help resources.
- Record the meeting if necessary, starting the recording during the discussion.
- End the meeting on time, summarizing key points and thanking participants.
- Afterward, share meeting notes, recordings, or any action items with participants.

Stabiilne ja kiire Interneti-ühendus on ülioluline, seega testige oma Interneti-kiirust, et vältida ühenduvusprobleeme. Taustmüra ja segajate minimeerimiseks leidke koosoleku jaoks vaikne ja hästi valgustatud koht. Koostage koosoleku päevakava, tuues välja arutatavad teemad ja kõik dokumendid või esitlused, mida jagada. Veenduge, et need

materjalid oleksid koosoleku ajal juurdepääsetavad ja ekraani jagamiseks valmis.

Viige end kurssi Google Meeti hosti juhtelementidega, nagu osalejate vaigistamine, ekraani jagamine ja salvestamine. Kohandage koosoleku seadeid vastavalt oma eelistustele, nt ooteruumide, vahetuppade lubamine. Saabuge mõni minut varem, et tervitada koosolekule sisenevaid osalejaid, eriti kui nad liituvad enne kavandatud algusaega.

Kaasake koosoleku ajal osalejaid küsimusi esitades, arutelusid hõlbustades ja koostatud päevakava järgides. Olge valmis lahendama tehnilisi probleeme või osalejate muresid ning teadke, kust pääseda vajadusel juurde Google Meeti abiressurssidele. Clõpetage koosolek õigeaegselt, tehes põhipunktidest kokkuvõtte ja avaldades tunnustust osalejate osalemise eest. Pärast koosolekut jagage osalejatega vajalikke materjale, näiteks koosoleku märkmeid või tegevusi.