

Google Meet



Enne alustamist

- Logige sisse oma Google Drive'i kontole.
Minge aadressile www.drive.google.com →
Sisestage oma Google'i konto e-posti aadress ja vajuta **Next**
Sisestage oma Google'i konto parool ja vajutage

Next

Kui teil pole Google'i kontot, saate luua uue tasuta → [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 are two buttons: "Create account" and "Next".

English (United States) ▼

[Help](#)

[Privacy](#)

[Terms](#)

Miks ma pean Google Meeti kasutama ?

- 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 integreerimine Google'i kalendriga, muutes selle kuluefektiivseks lahenduseks kaugtööks, virtuaalseteks koosolekuteks ning sõprade ja perega ühenduse pidamiseks.
- Google Meeti põhifunktsioonid: videokonverentsid, ekraani jagamine, integreerimine teiste Google'i toodetega, salvestamine, vestlus.

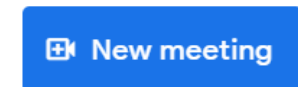
Uue Google Meeti koosoleku alustamine:



1. Minge Google Meeti veebisaidile (meet.google.com) või avage oma mobiilseadmes Google Meeti rakendus.
2. Klõpsake nuppu "Uus koosolek" või "Alusta koosolekut", mis tavaliselt asub ekraani ülaosas.
3. Luuakse uus koosolekuruum ja näete linki ja valikuid koosoleku lingi teistega jagamiseks.
4. Koosolekule sisenemiseks ja lingi jagamiseks teistega, keda soovite kutsuda, klõpsake "Liitu kohe".

Secure video
for everyone

Collaborate, communicate and connect
with Google Meet



[Learn more](#) about Google Meet

Koosoleku ajastamine

1. Avage **Google'i kalender** (calendar.google.com).
2. Klõpsake kuupäeva ja kellaaega, millal soovite koosoleku ajastada.
3. **Sündmuse loomine** : sisestage sündmuse loomise aknasse sündmuse pealkiri ja kirjeldus.
4. Lisa **külalisi** : lisage väljale "Külalised" nende inimeste e-posti aadressid, keda soovite koosolekule kutsuda.
5. **Määra kuupäev ja kellaaeg** : määrake koosoleku kuupäev ja kellaaeg. Google'i kalender loob automaatselt koosoleku lingi, kui olete Google Meeti integratsiooni lubanud.
6. **Google Meeti lubamine** : veenduge, et "Lisa Google Meeti videokonverents" oleks sisse lülitatud. See loob sündmuse sees Google Meeti lingi.
7. Sündmuse salvestamine: sündmuse salvestamiseks klõpsake "**Salvesta**". Teie külalistele saadetakse kutsed ja Google Meeti link on kõigile saadaval.

1

To create ▾

- Event
- Do not disturb time
- Outside office
- Work location
- Task
- Appointment schedule **The young ones**
Create a shareable page where people can book an appointment with you.

2 Add a name

Event Do not disturb time Outside office Work location **NEW** Task Appointment schedule

4 Saturday, October 28 3:00 p.m – 4:00 p.m
Time zone · Does not repeat

Time

3 Add guests

5 Add a Google Meet video conference

2 Add description or attachments

Edvart Pavulen ●
Busy · Default visibility setting · Report 10 minutes ago


Other changes 6 **Maintain**


Koosolekuga liitumine:


1. Google'i kalendrist: avage Google'i kalender ja klõpsake ajastatud koosoleku sündmusel. Koosolekuga liitumiseks klõpsake sündmuse sees Google Meeti lingil.
2. Koosoleku lingi kasutamine: kui teil on koosoleku otselink, võite koosolekuga liitumiseks lihtsalt sellel klõpsata. Võimalik, et peate oma Google'i kontoga sisse logima.
3. Mobiilirakenduse kasutamine: avage Google Meeti mobiilirakendus. Puudutage valikut "Koosolekukood". Sisestage korraldaja antud koosoleku kood või hüüdnimi ja puudutage "Liitu koosolekuga".


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 Meeti liides

Kaamera sisse/välja: kaameraikoon võimaldab teil videovoo sisse ja välja lülitada. Kaamera keelamiseks või lubamiseks klõpsake seda.

Tõstke käsi : funktsioonile "Tõstke käsi" pääseb sageli juurde ikooni kaudu, mis võimaldab osalejatel anda märku, et nad soovivad rääkida või neil on küsimusi.

Ekraani jagamine: kui olete saatejuht või osaleja, kes jagab ekraani, on ekraani jagamise juhtnupud saadaval.

Reaktsioonid : reaktsioonid võimaldavad osalejatel end emotikonidega väljendada.

Subtiitrid: kui subtiitrid on lubatud, näete neid ekraani allosas. Tiitrid pakuvad reaajas teksti koosolekul räägitule.

Koosolekult lahkumine: koosolekust väljumiseks klõpsake nuppu "Lõpeta kõne", mis asub tavaliselt paremas alanurgas.

Vaigistamine ja vaigistuse tühistamine: osalejad saavad oma heli juhtida, klõpsates mikrofoni ikoonil. Kui mikrofon on punane ja seda läbib joon, tähendab see, et olete vaigistatud. Vaigistuse tühistamiseks klõpsake seda uuesti.



Google Meeti liides II

Koosoleku teave: pääsete juurde koosoleku üksikasjadele, nagu koosoleku link ja liitumisjuhised,

Osalejad: näete osalejate loendit. Selles loendis kuvatakse osalejate nimed ja videokanalid.

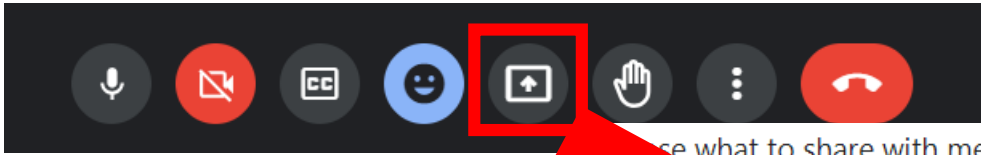
Vestlus : vestluse ikoon asub sageli liidese paremas alanurgas. See võimaldab osalejatel koosoleku ajal tekstisõnumeid saata.

hosti juhtelemendid võimaldavad hostidel osalejaid hallata, kõik vaigistada, juhtida ekraani jagamist ja palju muud.

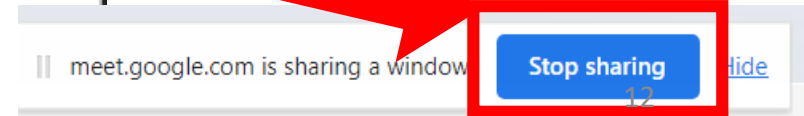
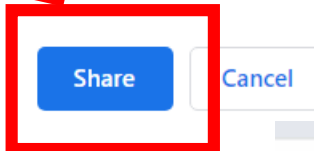
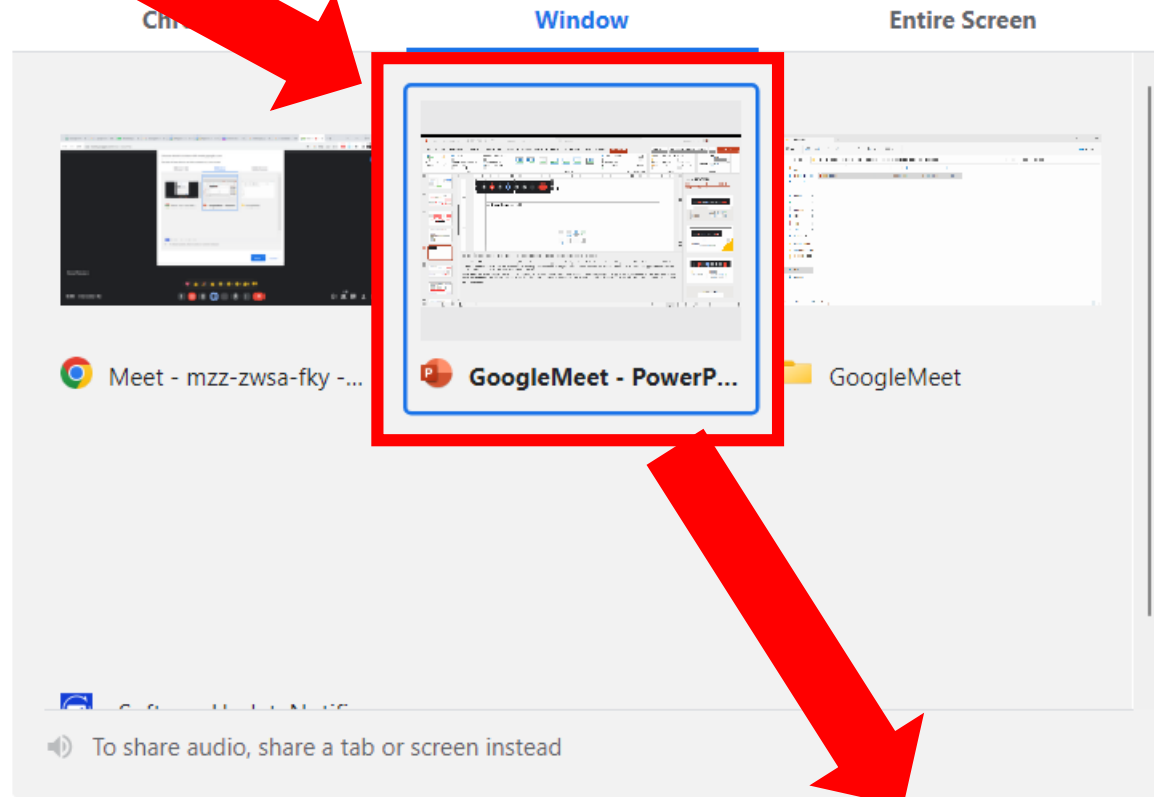


Ekraanide jagamine ja sisu esitamine koosolekute ajal

- Saate ekraani jagamise ajal esitada sisu, näiteks slaide, dokumente või veebisaite. Enne ekraani jagamise alustamist avage sisu, mida soovite esitada.
- **Ekraani jagamine:** kui olete koosolekul, otsige ekraani jagamise valikut.
- **Valige mida jagada:** klõpsake nuppu "Esita kohe". Saate jagada kogu ekraani, konkreetse rakenduse akent.
- **Alustage jagamist:** kui olete valinud, mida soovite jagada, klõpsake nuppu "Jaga".
- **Jagamise peatamine:** ekraanikuva jagamise lõpetamiseks klõpsake lihtsalt ekraani allosas või Google Meeti akna ülaosas nupul „Lõpeta esitlemine”.



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



Koostöö omadused

Vestlus:

- Koosoleku ajal klõpsake vestluse ikooni, mis asub tavaliselt koosoleku juhtelementides.
- Saate teistele osalejatele tekstisõnumeid saata. Vestlus on kasulik tööriist reaalajas aruteludeks, linkide jagamiseks või lisateabe edastamiseks.
- Saate kasutada ka privaatset vestlust konkreetsetele osalejatele sõnumite saatmiseks, valides vestlusaknas nende nime.

Messages during a call



Allow anyone to send messages



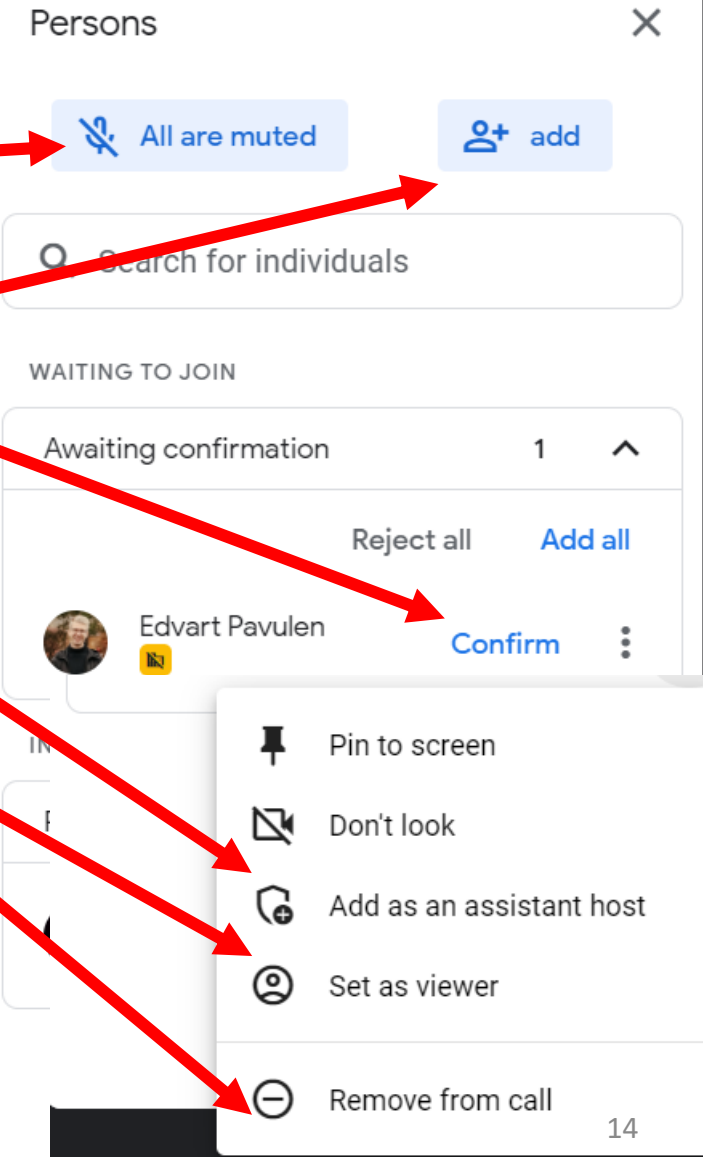
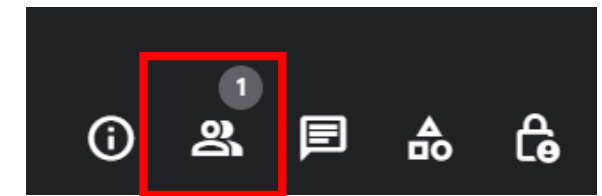
Messages are visible only to the participants of the call and are deleted after the call ends.

Send a message



Osalejate kontrollimine

- **Vaigista kõik:** vaigistab kõik osalejad vaiksemaks koosolekuks.
- **Osalejate lisamine:** kutsuge koosolekule rohkem inimesi.
- **Kinnitage ootesaalist:** lubage osalejad turvalisest ootealast.
- **Lisa hosti assistendiks:** saate koosoleku haldamise täiendava kontrolli.
- **Vaatajaks määramine:** määrake keegi passiivseks vaatlejaks.
- **Kustuta koosolekult:** eemaldage koosolekust osalejad.
- **Vaigista:** parema helikvaliteedi tagamiseks vaigistage üksikud osalejad.



Osalejate kontrollimine

- **Luba kõigil ekraani jagada:** kui see seade on lubatud, saavad kõik koosolekul osalejad oma ekraane jagada, hõlbustades koostöoesitlusi ja sisu jagamist.
- **Luba kõigil vestlussõnumeid saata:** osalejatel on lubatud koosoleku ajal vestlussõnumeid saata, soodustades reaajas suhtlemist ja teabevahetust.
- **Luba kõigil saata reaktsioone:** osalejad saavad koosoleku ajal oma tunnete ja seotuse väljendamiseks kasutada reaktsioone, nagu emotikonid (nt käteplaksutamine või pöidlad püsti).
- **Luba kõigil osalejate mikrofonid sisse lülitada:** osalejad saavad ise vaigistuse sisse lülitada ja ise oma mikrofone juhtida, edendades koosoleku ajal aktiivset osalemist ja vestlust.

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.

Levinud probleemid ja abivahendid

- Tehnilised probleemid: heli-, video- või seadme probleemid.
- Ühenduvusprobleemid: aeglane internet või ebastabiilsus.
- Liitumise/ajastamise probleemid: kontrollige linke, õigusi ja seadeid.
- Heli/video kvaliteet: parandage kvaliteeti seadetega.
- Veaotsing: leidke ametlikke ressursse Google Meeti abikeskusest (<https://support.google.com/meet/?hl=et#topic=14074839>).

Google Meeti koosolekuks hostina valmistumiseks ja selle tõrgeteta kulgemiseks toimige järgmiselt.

- Planeerige koosolek Google'i kalendris, määrake konkreetne aeg ja kutsuge osalejaid.
- Kontrollige, kas seadmed töötavad mikrofoni, kaamera ja kõlarite suhtes.
- Testige oma Interneti-ühendust stabiilsuse tagamiseks.
- Valige vaikne ja hästi valgustatud koosolekupaik, et segavaid tegureid minimeerida.
- Koostage koosoleku päevakava ja veenduge, et kõik materjalid on jagamiseks valmis.
- Õppige Google Meeti hosti juhtelemente, nagu vaigistamine ja ekraani jagamine.
- Määrake koosolekueelistused vastavalt oma vajadustele.

Google Meeti koosolekuks hostina valmistumiseks ja selle tõrgeteta kulgemiseks toimige järgmiselt.

- Osalejate tervitamiseks liituge koosolekuga varakult.
- Kasutage osalejate ja nende mikrofonide haldamiseks hosti juhtnuppe.
- Alustage koosolekut õigel ajal ja kaasake osalejad aktiivselt.
- Olge valmis tehniliste probleemide tõrkeotsinguks ja juurdepääsuks Google Meeti abiressurssidele.
- Vajadusel salvestage koosolek, alustades salvestamist arutelu ajal.
- Lõpetage koosolek õigeaegselt, tehke kokkuvõtte põhipunktidest ja tänades osalejaid.
- Seejärel jagage osalejatega koosoleku märkmeid, salvestisi või mis tahes tegevusüksusi.

Nüüd on aeg harjutada!

- Kuna Google Meet on loodud suhtlemiseks, ei saa te üksi harjutada! Leppige oma sõbraga kokku või kaks korda rühmatrenni tegemiseks!
- Soovi korral võite probleemide lahendamiseks kasutada oma telefone 😊
- Oskuste tugevdamiseks soovitatakse teha mitu harjutust järjestikustel päevadel.
- Klõpsake ikooni.
- Siin läheb! 😊

