

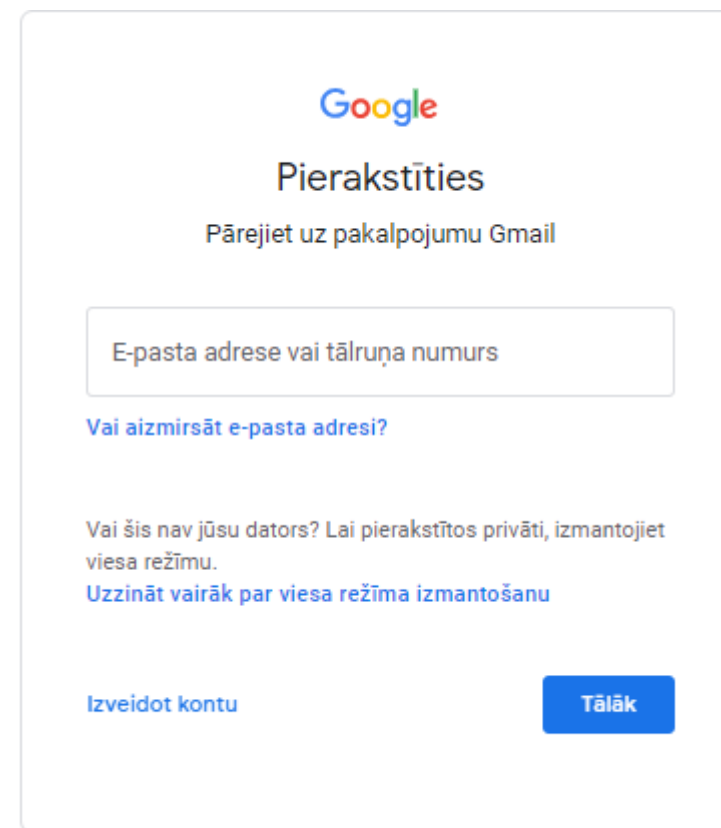
Google Meet



Pirms darba sākšanas

- Pierakstieties savā Gmail kontā.
- Dodieties uz www.gmail.com →
 1. Ievadiet sava Google konta e-pasta adresi un nospiediet → Tālāk
 2. Ievadiet sava Google konta paroli un nospiediet → Tālāk

Ja jums nav Google konta, varat izveidot jaunu bez maksas → Izveidot kontu



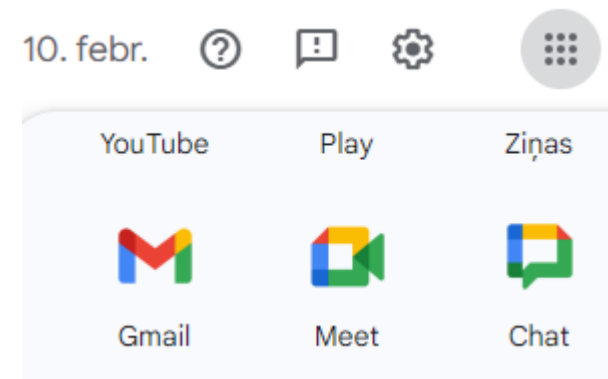
The image shows a screenshot of the Google sign-in page for Gmail. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the text 'Pierakstīties' (Sign in) is centered, followed by 'Pārejiet uz pakalpojumu Gmail' (Go to Gmail service). A text input field is provided for the user to enter their email address or phone number, with the placeholder text 'E-pasta adrese vai tālruņa numurs'. Below the input field, there is a link that says 'Vai aizmirsāt e-pasta adresi?' (Forgot email address?). Further down, there is a section for users who do not have an account, with the text 'Vai šis nav jūsu dators? Lai pierakstītos privāti, izmantojiet viesu režīmu.' (Is this not your device? To sign in privately, use guest mode.) and a link 'Uzzināt vairāk par viesu režīma izmantošanu' (Learn more about guest mode usage). At the bottom left, there is a link 'Izveidot kontu' (Create account), and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Tālāk' (Next).

Kāpēc man ir jāizmanto Google Meet?

- Google Meet bezmaksas versija ir vērtīga izvēle atsevišķiem lietotājiem un mazām komandām, kas meklē uzticamas un lietotājam draudzīgas videokonferences.
- Tas piedāvā tādas funkcijas kā augstas kvalitātes video un audio, ekrāna koplietošana un integrācija ar Google kalendāru, padarot to par rentablu risinājumu attālinātam darbam, virtuālām sapulcēm un sakaru uzturēšanai ar draugiem un ģimeni.
- Google Meet galvenās funkcijas: videokonferences, ekrāna koplietošana, integrācija ar citiem Google produktiem, tērzēšana.

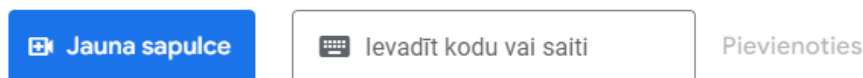
Jaunas Google Meet sapulces sākšana

1. Dodieties uz Google Meet vietni (meet.google.com) vai mobilajā ierīcē atveriet lietotni Google Meet.
2. Noklikšķiniet uz pogas "Jauna sapulce" vai "Sākt sapulci", kas parasti atrodas ekrāna augšdaļā.
3. Tiks izveidota jauna sapulču telpa, un jūs redzēsiet saiti un opcijas sapulces saites kopīgošanai ar citiem.
4. Noklikšķiniet uz "Pievienoties tūlīt", lai pievienotos sapulcei un kopīgotu saiti ar citiem, kurus vēlaties uzaicināt.



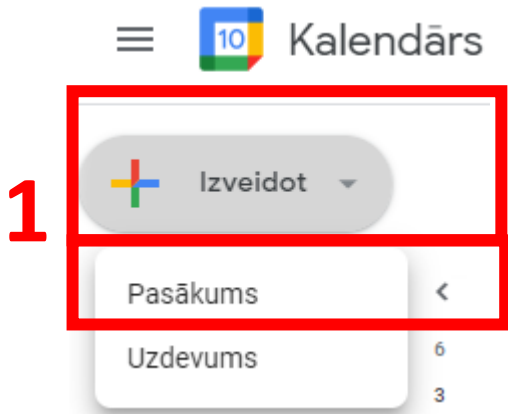
Augstas kvalitātes video sapulces. Tagad pieejamas bez maksas visiem.

Mēs pārstrādājam pakalpojumu Google Meet, ko izveidojam drošām uzņēmumu sapulcēm, lai to piedāvātu bez maksas un padarītu pieejamu visiem.



Sapulces ieplānošana

1. **Atveriet** Google kalendāru (calendar.google.com).
2. **Noklikšķiniet** uz datuma un laika, kad vēlaties ieplānot sapulci.
3. **Notikuma izveide**: pasākuma izveides logā ievadiet notikuma nosaukumu un aprakstu.
4. **Pievienot viesus**: laukā "Viesi" pievienojiet to personu e-pasta adreses, kuras vēlaties uzaicināt uz sapulci.
5. **Iestatīt datumu un laiku**: iestatiet sapulces datumu un laiku. Google kalendārs automātiski ģenerē sapulces saiti, ja esat iespējojis Google Meet integrāciju.
6. **Iespējojiet** Google Meet: pārlicinieties, vai ir ieslēgta opcija "Pievienot Google Meet videokonferenci". Tādējādi pasākumā tiks izveidota Google Meet saite.
7. **Saglabāriet notikumu**: noklikšķiniet uz "**Saglabāt**", lai saglabātu notikumu. Jūsu viesiem tiks nosūtīti ielūgumi, un Google Meet saite būs pieejama ikvienam.




Pievienošanās sapulcei

- 1. No Google kalendāra:** atveriet Google kalendāru un noklikšķiniet uz ieplānotā sapulces notikuma. Lai pievienotos sapulcei, pasākumā noklikšķiniet uz Google Meet saites.
- 2. Sapulces saites izmantošana:** ja jums ir tiešās sapulces saite, varat vienkārši noklikšķināt uz tās, lai pievienotos sapulcei. Iespējams, jums būs jāpierakstās ar savu Google kontu.
- 3. Mobilās lietotnes izmantošana:** atveriet Google Meet mobilo lietotni. Pieskarieties opcijai "Sapulces kods". Ievadiet sapulces kodu vai resursdatora sniegto segvārdu un pieskarieties "Pievienoties sapulcei".

✎ 🗑️ ✉️ ⋮ ✕

Vecums nav šķērslis

Sestdiena, 10. februāris - 12:30–13:30

 **Pievienoties, izmantojot Google Meet**

meet.google.com/rap-ouei-xzp

🔔 Pirms 1 dienas
1 nedēļu pirms pasākuma, kā e-pasta ziņojums

📅 Mārtiņš Valters



Vecums nav šķērslis



Google kalendārs <calendar-notification@google.com> šī lietotāja vārdā: valtersmartins8@gmail.com

Obligāts martinsw@latnet.lv

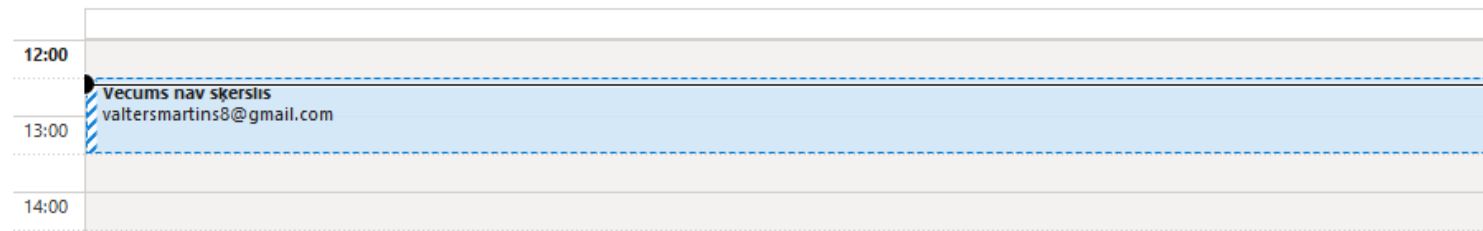
✓ Pieņemt ▾

📘 Lūdzu, atbildiet.

Šī sapulce tika pielāgota atbilstoši jūsu pašreizējai laika joslai. Sākotnēji tā ir izveidota šādā laika joslā: Europe/Rīga.

📅 invite.ics 2 KB ▾

🕒 sestdiena, 10. febr., 2024. gada 12:30-13:30 📍



Kad

Sestdiena, 2024. gada 10. febr. - 12:30 – 13:30 (Austrumeiropas laiks - Rīga)

Pievienoties, izmantojot Google Meet

Viesi

Mārtiņš Valters- rīkotājs

Sapulces saite
meet.google.com/rap-ouei-xzp

Google Meet saskarsne

Kameras ieslēgšana/izslēgšana: kameras ikona ļauj ieslēgt un izslēgt video plūsmu. Noklikšķiniet uz tā, lai atspējotu vai iespējotu kameru.

Paceliet roku: funkcija "Pacelt roku" bieži ir pieejama, izmantojot ikonu, ļaujot dalībniekiem signalizēt, ka viņi vēlas runāt vai viņiem ir jautājums.

Ekrāna koplietošana: ja esat prezentētājs vai dalībnieks, kurš koplieto ekrānu, būs pieejamas ekrāna koplietošanas vadīklas.

Reakcijas: Reakcijas ļauj dalībniekiem izteikties ar emocijzīmēm.

Subtitri: ja subtitri ir iespējoti, tie būs redzami ekrāna apakšdaļā. Paraksti nodrošina reāllaika tekstu tam, kas tiek teikts sapulcē.

Skaņas izslēgšana un ieslēgšana: dalībnieki var kontrolēt savu audio, noklikšķinot uz mikroфона ikonas. Ja mikrofons ir sarkans ar līniju caur to, tas nozīmē, ka esat izslēgts. Noklikšķiniet uz tās vēlreiz, lai ieslēgtu skaņu.

Iziet no sapulces: lai izietu no sapulces, noklikšķiniet uz pogas "Beigt zvanu", kas parasti atrodas apakšējā labajā stūrī.



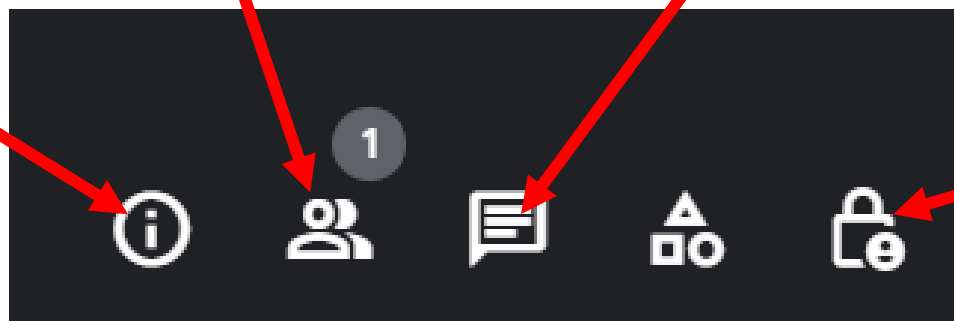
Google Meet saskarsne II

Informācija par sapulci: varat piekļūt detalizētai informācijai par sapulci, piemēram, sapulces saitei un pievienošanās norādījumiem.

Dalībnieki: varat skatīt sapulces dalībnieku sarakstu. Šajā sarakstā tiek parādīti dalībnieku vārdi un video plūsmas.

Tērzēšana: tērzēšanas ikona bieži atrodas saskarsnes apakšējā labajā stūrī. Tas ļauj dalībniekiem nosūtīt īsziņas sapulces laikā.

Rīkotāja vadīklas pakalpojumā Google Meet ļauj saimniekiem pārvaldīt dalībniekus, izslēgt visu skaņu, kontrolēt ekrāna koplietošanu un veikt citas darbības.



Ekrānu koplietošana un satura prezentēšana sapulču laikā

- Ekrāna koplietošanas laikā varat prezentēt saturu, piemēram, slaidus, dokumentus vai tīmekļa vietnes. Pirms ekrāna koplietošanas sākuma atveriet saturu, kuru vēlaties prezentēt.
- **Ekrāna koplietošana:** kad esat sapulcē, meklējiet ekrāna koplietošanas opciju.
- **Izvēlieties, ko kopīgot:** noklikšķiniet uz pogas "Prezentēt tūlīt". Varat izvēlēties kopīgot visu ekrānu, konkrētu lietojumprogrammas logu.
- **Sāciet koplietošanu:** Kad esat atlasījis, ko vēlaties kopīgot, noklikšķiniet uz pogas "Kopīgot".
- **Pārtraukt koplietošanu:** lai pārtrauktu ekrāna koplietošanu, vienkārši noklikšķiniet uz pogas "**Pārtraukt rādīšanu**" ekrāna apakšdaļā vai Google Meet loga augšdaļā.

... kopīgot ar lietotni meet.google.com
saturu.

Chrome cilne Logs Viss ekrāns

Meet — rap-ouei-xzp - ...

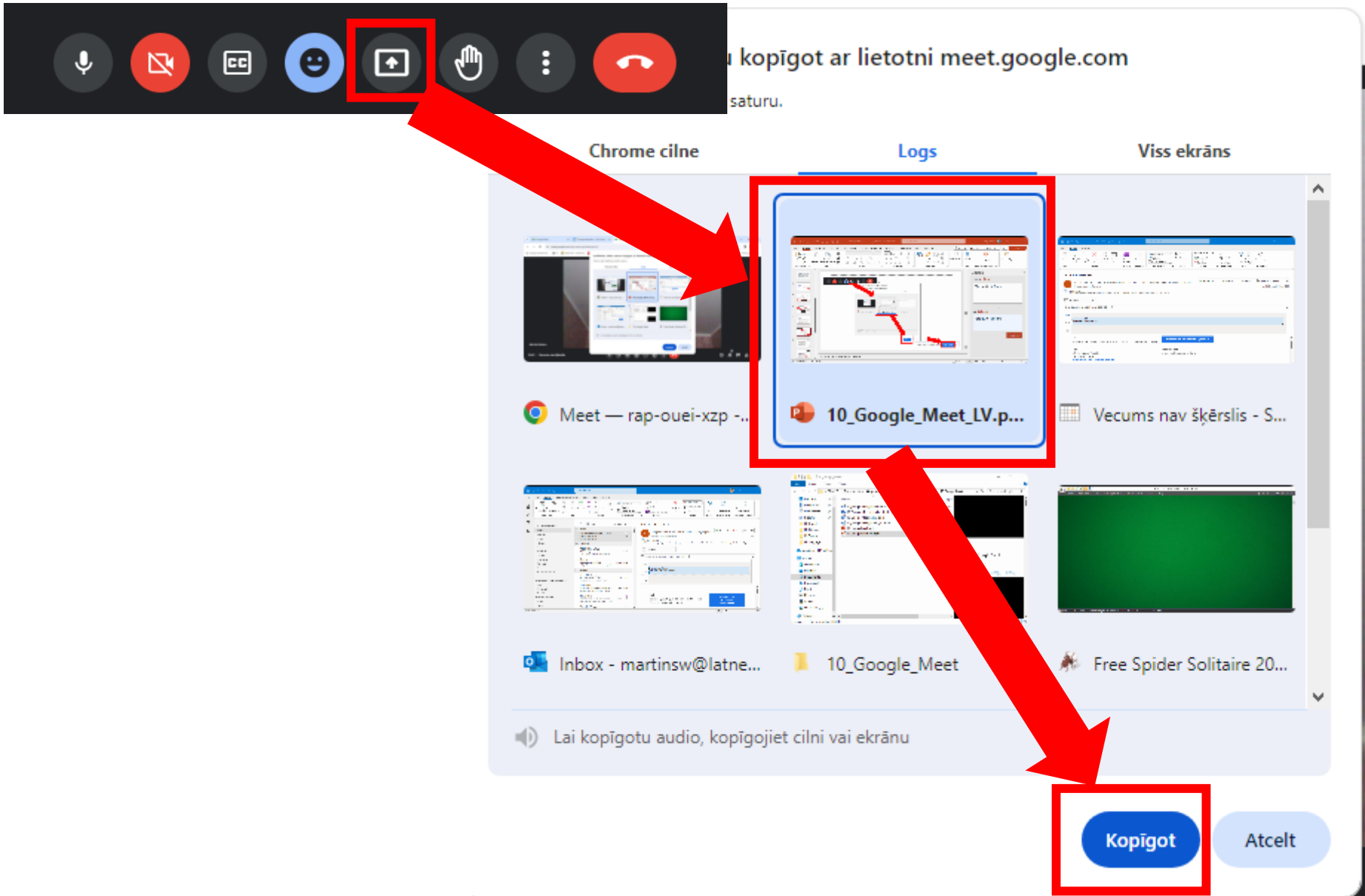
10_Google_Meet_LV.p...

Vecums nav šķērslis - S...

Inbox - martinsw@latne... 10_Google_Meet Free Spider Solitaire 20...

Lai kopīgotu audio, kopīgojiet cilni vai ekrānu

Kopīgot Atcelt



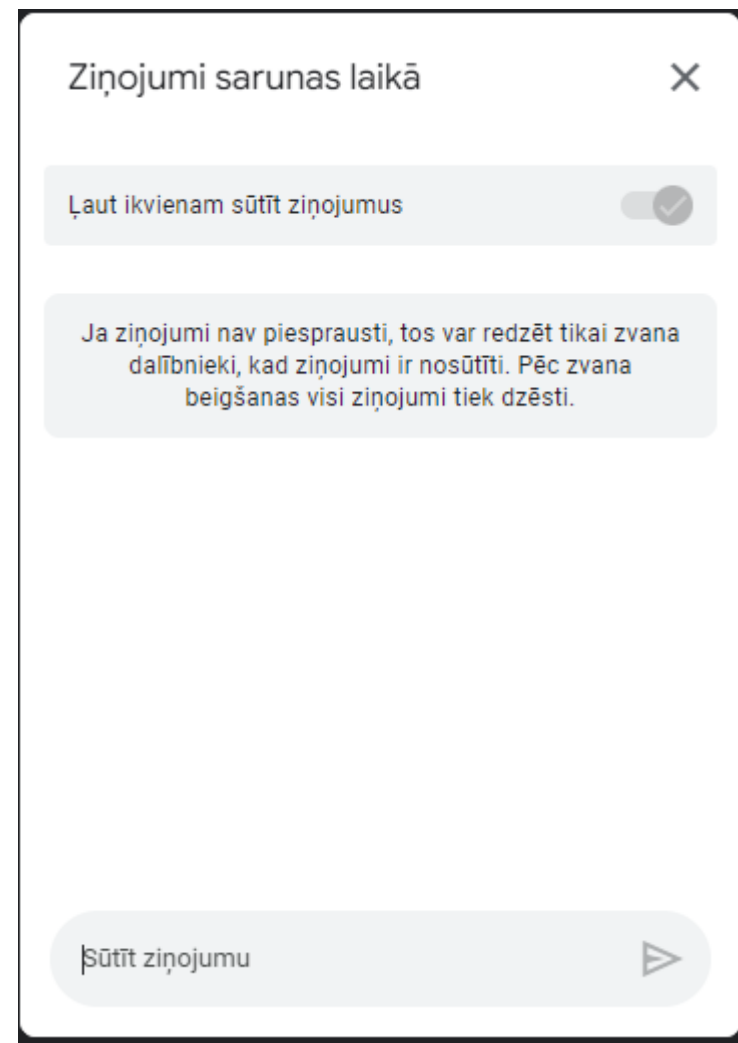
Sadarbības funkcijas

Tērzēšana:

Sapulces laikā noklikšķiniet uz tērzēšanas ikonas, kas parasti atrodas sapulces vadīklās.

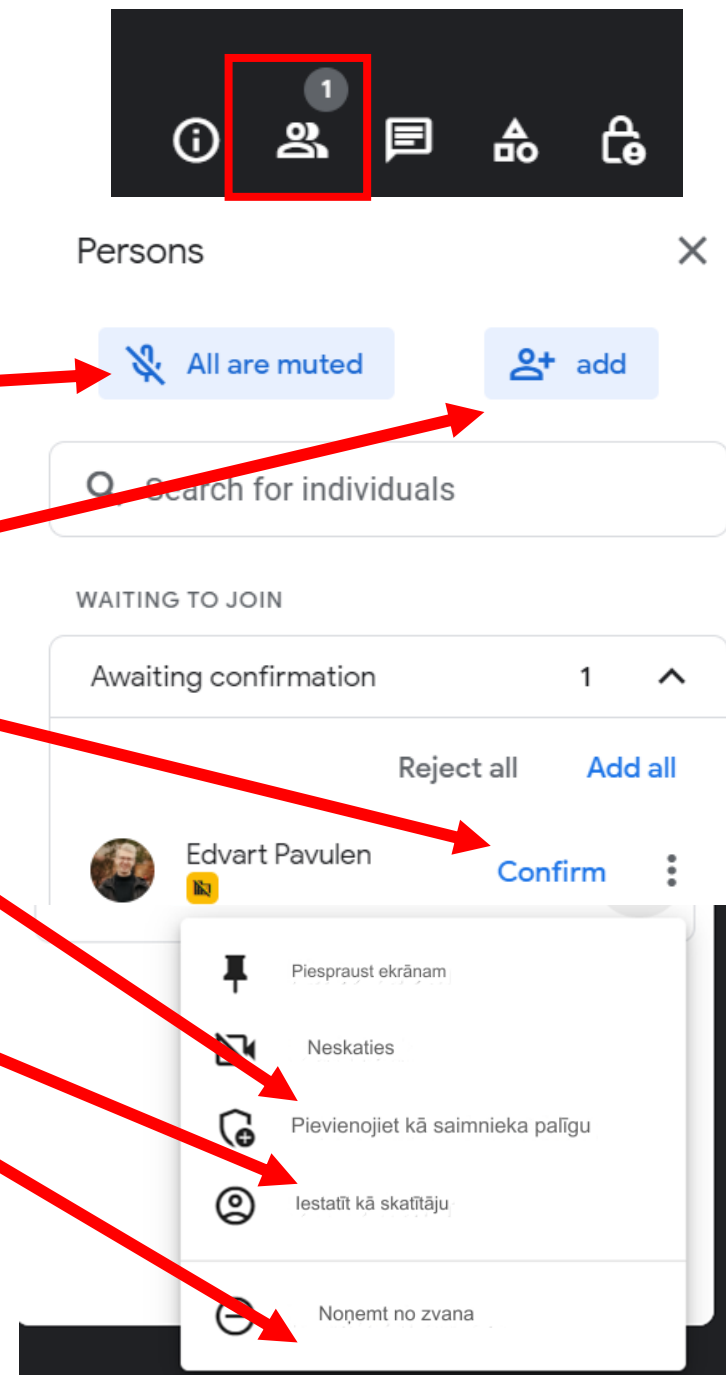
Jūs varat nosūtīt īsziņas citiem dalībniekiem. Tērzēšana ir noderīgs rīks reāllaika diskusijām, saišu kopīgošanai vai papildu informācijas sniegšanai.

Varat arī izmantot tērzēšanu privāti, lai nosūtītu ziņojumus konkrētiem dalībniekiem, tērzēšanas logā atlasot viņu vārdu.



Dalībnieku kontrolēšana

- **Izslēgt skaņu visiem:** apklusina visus dalībniekus klusākai sapulcei.
- **Pievienot dalībniekus:** uzaiciniet uz sapulci vairāk personu.
- **Apstipriniet no uzgaidāmās telpas:** uzņemiet dalībniekus no drošas uzgaidāmās telpas.
- **Pievienot kā rīkotāja palīgu:** piešķiriet papildu sapulču pārvaldības kontroli.
- **Iestatīt kā skatītāju:** norādiet kādu personu kā pasīvu novērotāju.
- **Dzēst no sapulces:** noņemiet dalībniekus no sapulces.
- **Skaņas izslēgšana:** apklusiniet atsevišķus dalībniekus, lai uzlabotu audio kvalitāti.



Rīkotāja vadīklas

- **Atļaut visiem koplietot ekrānu:** ja šis iestatījums ir iespējots, visi sapulces dalībnieki var kopīgot savus ekrānus, veicinot sadarbības prezentācijas un satura koplietošanu.
- **Atļaut visiem sūtīt tērzēšanas ziņojumus:** dalībniekiem ir atļauts sapulces laikā sūtīt tērzēšanas ziņojumus, veicinot saziņu reāllaikā un informācijas apmaiņu.
- **Ļaujiet visiem sūtīt reakcijas:** dalībniekiem ir iespēja izmantot tādas reakcijas kā emocijzīmes (piemēram, roku sasišana vai īkšķi uz augšu), lai izteiktu savas jūtas un iesaistīšanos sapulces laikā.
- **Atļaut visiem ieslēgt dalībnieku mikrofonus:** dalībnieki var ieslēgt savu skaņu un kontrolēt savus mikrofonus, veicinot aktīvu līdzdalību un sarunu sapulces laikā.

Rīkotāja vadīklas



Pārvaldiet sapulci, izmantojot šos rīkotājiem paredzētos iestatījumus. Šīm vadīklām var piekļūt tikai rīkotāji.

SAPULCES MODERĒŠANA

Rīkotāja pārvaldība

Ļauj jums ierobežot sapulces dalībniekiem pieejamās darbības. [Plašāka informācija](#)



ATĻAUJIET VISIEM

Kopīgot ekrānu



Sūtīt tērzēšanas ziņojumus



Sūtīt reakcijas



Ieslēgt dalībnieku mikrofonus



Izslēdzot šo opciju, personas, kas izmanto

Bieži sastopamās problēmas un palīdzības resursi

- Tehniskas problēmas: audio, video vai ierīces problēmas.
- Savienojamības problēmas: lēns internets vai nestabilitāte.
- Pievienošanās/plānošanas problēmas: pārbaudiet saites, atļaujas un iestatījumus.
- Audio/video kvalitāte: uzlabojiet kvalitāti, izmantojot iestatījumus.
- Problēmu novēršana: atrodiēt oficiālos resursus Google Meet palīdzības centrā
<https://support.google.com/meet/?hl=en#topic=14074839>

Lai sagatavotos Google Meet sapulcei kā saimnieks un nodrošinātu tās nevainojamu norisi, veiciet tālāk norādītās darbības:

- Ieplānojiet sapulci Google kalendārā, iestatiet konkrētu laiku un uzaiciniet dalībniekus.
- Pārbaudiet, vai jūsu aprīkojumā darbojas mikrofons, kamera un skaļruņi.
- Pārbaudiet interneta savienojuma stabilitāti.
- Izvēlieties klusu, labi apgaismotu sapulces vietu, lai samazinātu traucēkļus.
- Izveidojiet sapulces darba kārtību un pārlicinieties, ka visi materiāli ir gatavi kopīgošanai.
- Uzziniet Google Meet resursdatora vadīklas, piemēram, skaņas izslēgšanu un ekrāna koplietošanu.
- Iestatiet sapulces preferences atbilstoši savām vajadzībām.

Lai sagatavotos Google Meet sapulcei kā saimnieks un nodrošinātu tās nevainojamu norisi, veiciet tālāk norādītās darbības: (II)

- Pievienojieties sapulcei agri, lai sveicinātu dalībniekus.
- Izmantojiet rīkotāja vadīklas, lai pārvaldītu dalībniekus un viņu mikrofonus.
- Sāciet sapulci savlaicīgi un aktīvi iesaistiet dalībniekus.
- Esiet gatavs novērst tehniskas problēmas un piekļūt Google Meet palīdzības resursiem.
- Beidziet sapulci savlaicīgi, apkopojot galvenos punktus un pasakot paldies dalībniekiem.
- Pēc tam kopīgojiet sapulces piezīmes, ierakstus vai citus darbību vienumus ar dalībniekiem.

Tagad ir pienācis laiks rīkoties praktiski!

- Tā kā Google Meet ir izstrādāts saziņai, jūs nevarat praktizēt vienatnē! Vienojieties ar savu draugu vai diviem reizes, lai veiktu grupas praksi!
- Iespējams, vēlēsities izmantot savus tālruņus, lai atrisinātu problēmas, ja tādas rodas .
- Tiek ierosināts veikt vairākus vingrinājumus secīgās dienās, lai nostiprinātu prasmes.
- Noklikšķiniet uz ikonas.
- Te nu mēs ejam!

