

Google Meet



1 Google Meet bezmaksas versija ir vērtīga izvēle atsevišķiem lietotājiem un nelielām 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.



2 Lai **pierakstītos** savā Google diska kontā, veiciet tālāk norādītās darbības.

- Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
- Dodieties uz drive.google.com.
- Noklikšķiniet uz "Pierakstīties" augšējā labajā stūrī.
- Ievadiet savu Google konta e-pasta adresi

(lietotājvārdu) un saistīto paroli.

- Noklikšķiniet uz "Tālāk".

Jūs tiksiet pieteicies savā Google diska kontā un varēsiet piekļūt saglabātajiem failiem un dokumentiem.

Lai **izveidotu** Google diska kontu, veiciet tālāk norādītās darbības.

- Atveriet tīmekļa pārlūkprogrammu.
- Dodieties uz accounts.google.com.
- Noklikšķiniet uz "Izveidot kontu".
- Aizpildiet savu vārdu un uzvārdu, izvēlieties lietotājvārdu (savu e-pasta adresi) un izveidojiet paroli. Apstipriniet paroli.
- Norādiet savu tālruņa numuru konta atkopšanai un drošībai.
- Aizpildiet sadaļas "Dzimšanas diena" un "Dzimums".
- Noklikšķiniet uz "Tālāk".
- Pārskatiet Google pakalpojumu sniegšanas noteikumus un konfidencialitātes politiku un piekrīti tiem.
- Izpildiet ekrānā redzamos norādījumus, lai pievienotu profila attēlu un pielāgotu konta iestatījumus.
- Jūsu Google diska konts tagad ir izveidots un gatavs lietošanai failu glabāšanai un koplietošanai. Vairāk informācijas [02_Google_Disk](#). tēmā.

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.

3 Google Meet ir plaši izmantota videokonferenču platforma, ko izstrādājis Google. Tas piedāvā virkni funkciju un priekšrocību, kas padara to par vērtīgu rīku personīgai un profesionālai lietošanai.

Galvenās iezīmes:

- Google Meet ļauj lietotājiem ērti mitināt video sapulces vai pievienoties tām. **Bezmaksas**

licence atbalsta līdz 100 dalībniekiem, padarot to piemērotu dažādiem grupu izmēriem. Maksimālais sapulces ilgums 2 dalībniekiem ir 24 stundas, bet 3 un vairāk dalībniekiem tas ir ierobežots līdz 60 minūtēm. (<https://tech.co/web-conferencing/google-meet-review>)

- Lietotāji var kopīgot savus ekrānus, padarot to ērtu prezentācijām, kopīgam darbam vai tehnisku problēmu novēršanai.
- Tas nemanāmi integrējas ar citām Google Workspace lietojumprogrammām, piemēram, Gmail un Google kalendāru, vienkāršojot sapulču plānošanu un pievienošanos tām.
- Diemžēl **Google Meet bezmaksas versija nelauj ierakstīt sapulces vēlākai atsaucei** vai tiem, kuri nevarēja piedalīties reāllaikā.
- Tērzēšanas funkcija ļauj dalībniekiem sapulču laikā sazināties, izmantojot tekstu, veicinot sadarbību un kopīgojot saites vai informāciju.
- Google Meet prioritāte ir drošība, izmantojot tādas funkcijas kā šifrēšana, sapulču ID un resursdatora iespēja kontrolēt, kurš var pievienoties un prezentēt.

Priekšrocības:

- Pakalpojums Google Meet ir pieejams dažādās ierīcēs un operētājsistēmās, tostarp mobilajās ierīcēs un galddatoros, tādējādi dalībniekiem ir viegli izveidot savienojumu no jebkuras vietas.
- Tā integrācija ar citiem Google pakalpojumiem, piemēram, Google kalendāru, vienkāršo sapulču plānošanu un pārvaldību.
- Privātpersonām tā piedāvā bezmaksas versiju ar būtiskām funkcijām.
- Iespēja ierakstīt sapulces ir nenovērtējama, lai pārskatītu diskusijas vai kopīgotu saturu ar tiem, kuri nevarēja piedalīties. Google Meet bezmaksas versija nelauj ierakstīt sapulces.

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 redzēsīt saiti un opcijas sapulces saites kopīgošanai ar citiem.
4. Noklikšķiniet uz "Pievienoties tūlīt", lai pievienotos sapulcei un kopīgotu saiti ar citiem, kurus vēlaties uzaicināt.



4 Jaunas Google Meet sapulces sākšana ir vienkāršs process. Šeit ir norādītas darbības:

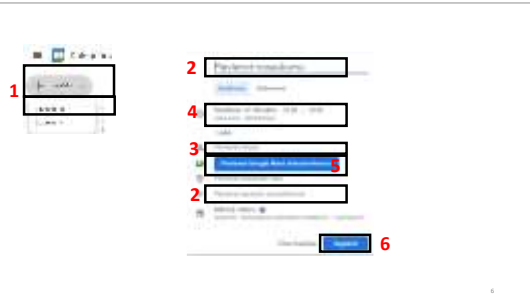
Tieša Google Meet izmantošana:

- Dodieties uz Google Meet vietni (meet.google.com) vai atveriet **lietotni Google Meet** savā datorā vai mobilajā ierīcē.

- Noklikšķiniet uz pogas "**Jauna sapulce**" vai "**Sākt sapulci**", kas parasti atrodas ekrāna augšdaļā.
- Tiks izveidota jauna sapulču telpa, un jūs redzēsīt saiti un opcijas sapulces saites kopīgošanai ar citiem.
- Noklikšķiniet uz "**Pievienoties tūlīt**", lai piedalītos sapulcē un kopīgotu saiti ar citiem, kurus vēlaties uzaicināt.
- Jūs esat veiksmīgi uzsācis jaunu Google Meet sapulci. Pēc tam varat kopīgot sapulces saiti ar dalībniekiem un sākt sapulci plānotajā laikā.

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 iespējais Google Meet integrāciju.
6. **Iespējojiet** Google Meet: pārliecinieties, vai ir ieslēgta opcija "Pievienot Google Meet videokonferenci". Tādējādi pasākumā tiks izveidota Google Meet saite.
7. **Saglabājiet notikumu:** noklikšķiniet uz "**Saglabāt**", lai saglabātu notikumu. Jūsu viesiem tiks nosūtīti ielūgumi, un Google Meet saite būs pieejama ikvienam.



5 un 6 Atveriet **Google kalendāru:** dodieties uz Google kalendāru un pierakstieties savā Google kontā, ja vēl neesat pieteicies.

- **Izveidojiet jaunu pasākumu:** noklikšķiniet uz datuma un laika, kad vēlaties ieplānot sapulci. Parādīsies jauns notikumu logs.

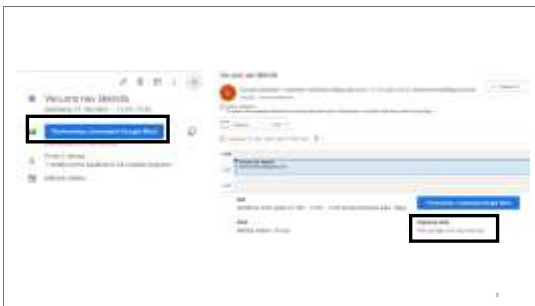
- Pievienojiet **detalizētu informāciju** par pasākumu: pasākuma logā sniedziet detalizētu informāciju par sapulci, piemēram, nosaukumu, atrašanās vietu un aprakstu. Varat arī norādīt ilgumu un iestatīt atgādinājumu.

- **Pievienot viesus:** laukā "Pievienot viesus" ievadiet to personu e-pasta adreses, kuras vēlaties uzaicināt uz sapulci. Google kalendārs viņiem automātiski nosūtīs ielūgumus.

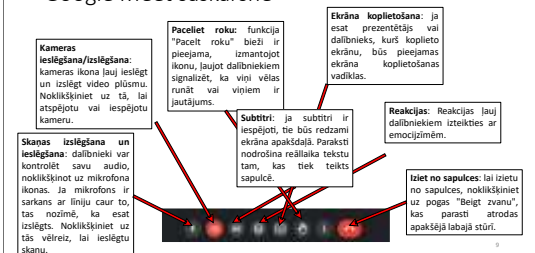
- **Iestatīt datumu un laiku:** izvēlieties sapulces datumu un laiku. Varat arī iestatīt, lai sapulce būtu periodisks notikums, ja tā notiek regulāri.
- **Iespējojiet Google Meet:** lai padarītu to par Google Meet videokonferenci, noklikšķiniet uz "**Pievienot Google Meet videokonferences**". Tādējādi jūsu pasākumam tiks ģenerēta sapulces saite.
- **Saglabājiet notikumu:** noklikšķiniet uz "**Saglabāt**", lai ieplānotu sapulci. Jūsu viesiem tiks nosūtīti ielūgumi, un Google Meet saite būs pieejama ikvienam.

Pievienošanās sapulcei

- No Google kalendāra:** atveriet Google kalendāru un noklikšķiniet uz iepilānotā sapulces notikuma. Lai pievienotos sapulcei, pasākumā noklikšķiniet uz Google Meet saites.
- 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.
- Mobilās lietotnes izmantošana:** atveriet Google Meet mobilo lietotni. Pieskarieties opcijai "Sapulces kods", ievadiet sapulces kodu vai resursdatora sniegto segvārdu un pieskarieties "Pievienoties sapulcei".



Google Meet saskarsne



7. un 8. pievienošanās sapulcei no Google kalendāra:

- Atveriet **Google kalendāru** un noklikšķiniet uz iepilānotā sapulces notikuma.
- Lai pievienotos sapulcei, pasākumā **noklikšķiniet uz Google Meet pogas.**

Izmantojot sapulces saiti (no e-pasta):

Ja jums ir tiešās sapulces saite, varat vienkārši noklikšķināt uz tās, lai pievienotos sapulcei. Iespējams, jums būs jāpierakstās ar savu Google kontu.

9 Google Meet saskarsne ir paredzēta vienkāršām un intuitīvām videokonferencēm. Tālāk ir sniegts pārskats par galvenajiem elementiem, kas atrodami saskarsnē.

- **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. Saimnieki un rīkotāji var arī izslēgt vai ieslēgt citu dalībnieku skaņu.

- **Kameras ieslēgšana/izslēgšana:** kameras ikona ļauj ieslēgt un izslēgt video plūsmu. Noklikšķiniet uz tās, lai atspējotu vai iespējotu kameru. Kad kamera ir izslēgta, video plūsma būs statisks profila attēls.
- **Reakcijas:** Reakcijas ļauj dalībniekiem izteikties ar emocijzīmēm. Noklikšķiniet uz pogas "Reakcijas", lai izvēlētos no emocijzīmju izvēles, piemēram, aplausiem, īkšķiem uz augšu vai smiekliem.
 - **Iziet no sapulces:** lai izietu no sapulces, noklikšķiniet uz pogas "Beigt zvanu", kas parasti atrodas apakšējā labajā stūrī. Apstipriniet savu lēmumu, un jūs tiks atvienots no sapulces.
- **Paceliet roku:** funkcija "Paceliet roku" bieži ir pieejama, izmantojot ikonu, ļaujot dalībniekiem signalizēt, ka viņi vēlas runāt vai viņiem ir jautājums.
- **Subtitri:** ja subtitri ir iespējoti, tie būs redzami ekrāna apakšdaļā. Paraksti nodrošina reāllaika tekstu tam, kas tiek teikts sapulcē. **(Diemžēl latviešu valoda netiek atbalstīts pašreizējā versijā)**

- **Ekrāna koplietošana:** ja esat prezentētājs vai dalībnieks, kurš koplieto ekrānu, būs pieejamas ekrāna koplietošanas vadīklas. Varat izvēlēties kopīgot visu ekrānu, konkrētu lietojumprogrammas logu vai Chrome cilni.
- **Papildu opcijas:** izvēlni "Vairāk opciju" attēlo trīs vertikāli punkti. Noklikšķinot uz šīs izvēlnes, tiek atvērti papildu iestatījumi, tostarp šādas opcijas:
 - Mainiet izkārtojuma preferences (piemēram, režģa skatu vai sānjoslas skatu).
 - Pielāgojiet video kvalitātes iestatījumus.
 - Pieklūstiet papildu iestatījumiem, piemēram, izplūšanai un virtuālajam fonam.



10 Google Meet saskarsne ir paredzēta vienkāršām un intuitīvām videokonferencēm. Tālāk ir sniegts pārskats par galvenajiem elementiem, kas atrodami saskarsnes labajā pusē .

- **Sapulces nosaukums:** interfeisa augšdaļā parasti tiek rādīts sapulces nosaukums, kas parasti ir notikuma nosaukums, vai noklusējuma nosaukums,

pamatojoties uz datumu un laiku.

- **Dalībnieki:** pa labi no sapulces vadīklām varat skatīt sapulces dalībnieku sarakstu. Šajā sarakstā tiek parādīti dalībnieku vārdi un video plūsmas. Saimniekiem un līdzīpašniekiem ir papildu kontroles mehānismi dalībnieku pārvaldībai.
- **Tērzēšana:** tērzēšanas ikona bieži atrodas saskarsnes apakšējā labajā stūrī. Tas ļauj dalībniekiem nosūtīt īsziņas sapulces laikā. Noklikšķinot uz tā, tiek atvērts tērzēšanas logs.
- **Rīkotāja vadīklas** pakalpojumā Google Meet ļauj saimniekiem pārvaldīt dalībniekus, izslēgt visu skaņu, kontrolēt ekrāna koplietošanu un veikt citas darbības. Dalībnieki var pacelt rokas, izmantot jautājumus un atbildes un aptaujas, kā arī pievienoties izlaušanās telpām, uzlabojot iesaistīšanos un sadarbību.

Ekrāna koplietošana un saturs 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.

11 un 12 Google Meet bezmaksas versijā varat kopīgot ekrānus un prezentēt saturu sapulču laikā.

1. **Kopīgot savu ekrānu:** Kad esat sapulcē, atrodiet ekrāna koplietošanas opciju. Parasti tas atrodas sapulces loga lejasdaļā. Noklikšķiniet uz pogas "Prezentēt tūlīt".




2. **Izvēlieties, ko kopīgot:** tiks parādīta izvēlne, kas ļaus jums atlasīt, ko vēlaties kopīgot. Varat kopīgot visu ekrānu, konkrētu lietojumprogrammas logu vai Chrome cilni. Izvēlieties to, kas atbilst jūsu vajadzībām.

3. **Sāciet koplietošanu:** Kad esat atlasījis, ko kopīgot, noklikšķiniet uz pogas "Kopīgot". Jūsu ekrāns vai izvēlētā lietojumprogramma / cilne tagad būs redzama visiem sapulces dalībniekiem.

4. **Pārtraukt koplietošanu:** lai pārtrauktu ekrāna koplietošanu, noklikšķiniet uz pogas "Pārtraukt rādīšanu". Tas parasti ir atrodams Google Meet loga augšdaļā vai ekrāna apakšdaļā.

Sadarbības funkcijas

Tērzēšana:
Sapulces laikā noklikšķiniet uz tērzēšanas ikonas, kas parasti atrodas sapulces vadīklās. Jūs varat nosūtīt ziņojumus 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.



13 Čats:

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

Jūs varat nosūtīt ziņojumus 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 kļūšai sapulcei.
- **Pievienot dalībniekus:** uzaiciniet uz sapulci vairāk personu.
- **Apstipriniet no uzgaidāmās telpas:** uzņemiet dalībniekus no drošas uzgaidāmās telpas.
- **Pievienot kā rīkotāja palīgu:** piešķiriet papildu sapulci 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.



14. un 15. Dalībnieku piekļuves, atļauju un iesaistes pakalpojumā Google Meet kontrole ir būtiska produktīvai un drošai sapulcei. Lūk, kā to izdarīt:

- **Izslēgt skaņu visiem:** šī darbība ļauj resursdatoram apklusināt visus sapulces dalībniekus, novēršot fona troksni vai traucējumus. Tas ir īpaši


noderīgi kārtības uzturēšanai sapulces laikā.

- **Pievienot dalībniekus:** rīkotājs var pievienot dalībniekus sapulcei, uzaicinot viņus, izmantojot viņu e-pasta adreses vai kopīgojot sapulces saiti/kodu. Tas palīdz paplašināt dalībnieku sarakstu.

- **Apstipriniet no uzgaidāmās telpas:** Dalībniekus var turēt uzgaidāmajā telpā pirms viņu uzņemšanas sapulcē. Rīkotājs var apstiprināt un

Rīkotāja vadīklas

- **Atļaut visiem koplietot ekrānu:** ja šis iestatījums ir iespējots, visi sapulces dalībnieki var kopīgot savus ekrānus, veicinot sadarbības prezentācijas un satūra 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 sasiešana vai līksni 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.



uzņemt dalībniekus individuāli no uzgaidāmās telpas, nodrošinot kontrolētu un drošu iekļūšanu.

- **Iestatīt kā skatītāju:** rīkotājs var mainīt dalībnieka lomu uz "Skatītājs". Skatītāji var tikai skatīties sapulci, bet nevar aktīvi mijiedarboties. Tas ir noderīgi dalībniekiem, kuri ir paredzēti kā pasīvi novērotāji.
- **Pievienot kā rīkotāja palīgu:** rīkotāja palīgiem ir zināma kontrole pār sapulci, līdzīgi kā rīkotājam, tostarp iespēja pārvaldīt dalībniekus un izslēgt to skaņu. Tas var būt noderīgi, ja ir nepieciešams papildu sapulču pārvaldības atbalsts.
- **Dzēst no sapulces:** rīkotājs var noņemt dalībniekus no sapulces. Šī darbība nekavējoties atvieno tos no notiekošās sesijas.
- **Skaņas izslēgšana:** saimnieks vai saimnieks var izslēgt atsevišķu dalībnieku skaņu, lai kontrolētu fona troksni vai pārtraukumus sapulces laikā, nodrošinot koncentrētāku diskusiju.
- **Sapulces regulēšana:** saimniekiem un rīkotājiem ir iespēja regulēt sapulci. Tas ietver dalībnieku darbību kontroli un uzņēmēju palīgu piešķiršanu. Saimnieku palīgi var palīdzēt pārvaldīt sapulci.
- **Rīkotāja pārvaldība:** šis iestatījums ļauj resursdatoram ierobežot sapulces dalībniekiem pieejamās darbības, piešķirot resursdatoram lielāku kontroli pār sapulci. To var izmantot arī, lai piešķirtu resursdatora palīgus.
- **Atļaut visiem:** ja šis iestatījums ir iespējots, visiem sapulces dalībniekiem sapulces laikā ir atļauts veikt šādas darbības:
 - **Kopīgot ekrānu:** dalībnieki var kopīgot savus ekrānus prezentācijām vai kopīgam darbam.
 - **Tērzēšanas ziņojumu sūtīšana:** dalībnieki var nosūtīt īsziņas tērzēšanas ziņojumus, lai sazinātos sapulces laikā.
 - **Sūtīt reakcijas:** Dalībnieki var izmantot emocijzīmes un reakcijas, lai izteiktu sevi.
 - **Ieslēgt dalībnieku mikrofonus un video:** dalībnieki var ieslēgt savu skaņu, lai runātu sapulces laikā.

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: atrodiet oficiālos resursus Google Meet palīdzības centrā
<https://support.google.com/meet/?hl=en#topic=44074839>

16 Google Meet sapulču laikā var rasties bieži sastopamas problēmas, un ir svarīgi zināt, kur atrast resursus, lai saņemtu palīdzību. Tālāk ir norādītas dažas bieži sastopamas problēmas un tas, kur meklēt palīdzību.

- **Audio vai video problēmas:** dalībniekiem var rasties problēmas ar mikrofoniem, kamerām vai skaļruņiem, izraisot audio vai video traucējumus.

- Savienojamības problēmas: lēns vai nestabils interneta savienojums var traucēt sapulces, izraisot audio vai video aizkavēšanos.
- Pievienošanās vai plānošanas problēmas: dalībniekiem var rasties problēmas, pievienojoties sapulcei, piemēram, izmantojot pareizo sapulces saiti vai kodu, vai plānošanas problēmas.
- Audio un video kvalitāte: sliktu audio vai video kvalitāti var izraisīt tādas problēmas kā fona troksnis vai nepietiekams apgaismojums.
- Ekrāna koplietošanas problēmas: grūtības koplietot ekrānus vai saturu sapulces laikā.
- Dalībnieku pārvaldība: dalībnieku pārvaldība, tostarp izslēgšana, noņemšana vai pieņemšana no uzgaidāmās telpas.
- 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:

- Ieplānojiēt 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.
- Izveidojiēt sapulces darba kārtību un pārliecinieties, ka visi materiāli ir gatavi kopīgošanai.
- Uziniēt Google Meet resursdatora vadīklas, piemēram, skaņas izslēgšanu un ekrāna koplietošanu.
- Iestatiet sapulces preferences atbilstoši savām vajadzībām.

17 un 18 Lai sagatavotos Google Meet sapulcei kā saimnieks, sāciēt ar sapulces ieplānošanu Google kalendārā. Iestatiet konkrētu datumu un laiku un uzaiciniēt dalībniekus, kopīgojiēt sapulces saiti vai nosūtiēt kalendāra uzaicinājumus. Pārliecinieties, vai jūsu aprīkojums, tostarp mikrofons, kamera un skaļruņi, ir darba kārtībā. Pārbaudiet tos iepriekš, lai

izvairītos no tehniskām problēmām. Lai uzlabotu audio kvalitāti, apsveriet iespēju izmantot labas kvalitātes austiņas vai ārējo mikrofonu.

- Lai sagatavotos Google Meet sapulcei kā saimnieks un nodrošinātu tās nevainojamu norisi, veiciet tālāk norādītās darbības: (II)
- Pievienojieties sapulcei agrī, lai sveicinātu dalībniekus.
 - Izmantojiēt rīkotāja vadīklas, lai pārvaldiēt dalībniekus un viņu mikrofonus.
 - Sāciēt sapulci savlaicīgi un aktīvi iesaistiēt dalībniekus.
 - Esiet gatavs novērst tehniskas problēmas un piekļūti Google Meet palīdzības resursiem.
 - Beidziēt sapulci savlaicīgi, apkopojiēt galvenos punktus un pasakoti paldies dalībniekiem.
 - Pēc tam kopīgojiēt sapulces piezīmes, ierakstus vai citus darbību vienumus ar dalībniekiem.

Stabils un ātrs interneta savienojums ir ļoti svarīgs, tāpēc pārbaudiet interneta ātrumu, lai novērstu savienojamības problēmas. Atrodiēt klusu, labi apgaismotu sapulces atrašanās vietu, lai samazinātu fona troksni un traucēkļus. Izveidojiēt sapulces darba kārtību, izklāstoti apspriežamās tēmas un kopīgojami dokumentus vai prezentācijas. Pārliecinieties, vai šie materiāli ir pieejami un gatavi

ekrāna koplietošanai sapulces laikā.

Iepazīstieties ar Google Meet resursdatora vadīklām, piemēram, dalībnieku izslēgšanu, ekrāna kopīgošanu un ierakstīšanu. Pielāgojiēt sapulces iestatījumus atbilstoši savām vēlmēm, piemēram, iespējojiēt uzgaidāmās telpas, izlaušanās telpas. Ierodieties dažas minūtes agrāk, lai sveicinātu dalībniekus, kad viņi ienāk sapulcē, it īpaši, ja viņi pievienojas pirms plānotā sākuma laika.

Sanāksmes laikā iesaistiēt dalībniekus, uzdototi jautājumus, veicinoti diskusijas un sekojiēt sagatavotajai darba kārtībai. Esiet gatavs novērst jebkādas tehniskas problēmas vai dalībnieku bažas un zināt, kur piekļūti Google Meet palīdzības resursiem, ja nepieciešams.

Sanāksmi noorganizējiet savlaicīgi, apkopojot galvenos punktus un izsakot atzinību par dalībnieku piedalīšanos. Pēc sapulces kopīgojiet ar dalībniekiem visus nepieciešamos materiālus, piemēram, sapulces piezīmes vai darbību vienumus.

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, vēlēsit 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!

