

## Організація онлайн занять засобами корпоративного акаунту: зустрічі, календар

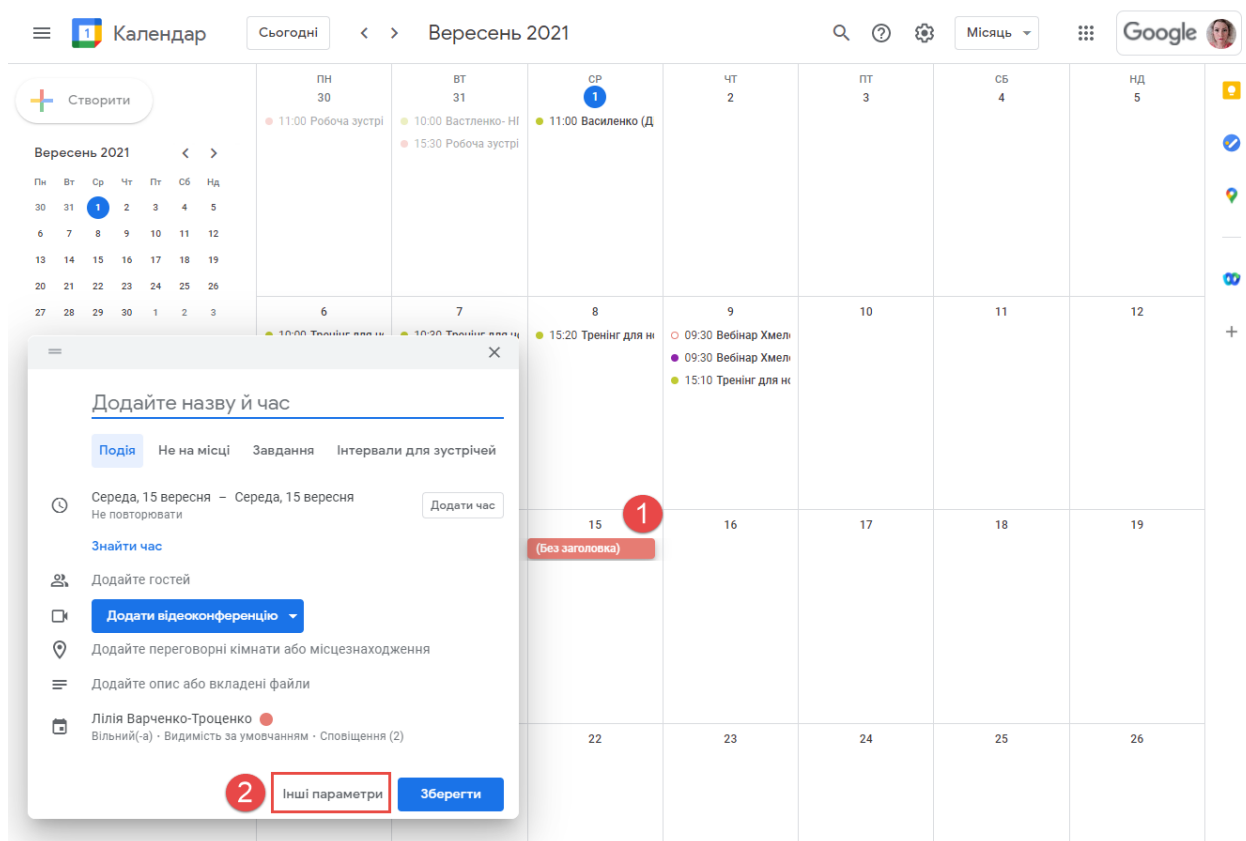
Одним з варіантів організації онлайн заняття є створення події в календарі корпоративного акаунта Google.

Варіант 1. Запланувати подію та використати посилання на неї у листі запрошенні чи додати на сторінку створеної діяльності у системі е-навчання.

Варіант 2. У процесі створення події додати список гостей з надсиланням запрошення та подальшим підтвердженням присутності на ній. У разі підтвердження присутності гостем, вона відповідно додається в його/її календар.

### Алгоритм дій:

- Створіть подію в Календарі.



- Зазначте назву події, час проведення, за необхідності додайте опис (наприклад план заняття) та сповіщення.

- Для створення зустрічі Google та формування посилання необхідно обрати опцію "Додати відеоконференцію" - "Google Meet":

**Примітка:** у разі додавання посилання на сторінку відповідної діяльності в ЕНК, всі здобувачі, зараховані на ЕНК зможуть доєднатись, але запрошення на пошту надходити не буде.

- Для, додавання учасників зустрічі натисніть **Додати гостей**.

**Примітка:** можна додати список електронних адрес усіх запрошених у полі "Додати гостей" через кому.

- Натисніть **Зберегти**.
- Щоб сповістити гостей, натисніть **Надіслати** у вікні, що з'явиться після збереження.

Надіслати запрошення електронною поштою гостям із Google Календаря?

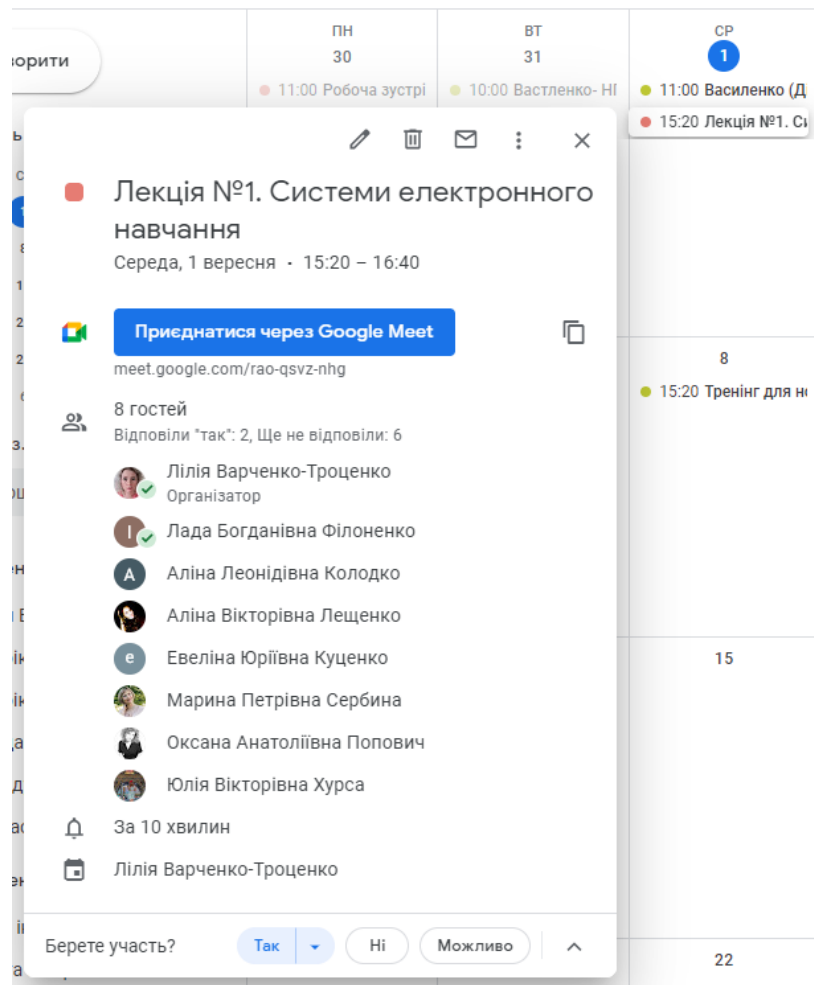


Повернутися до редагування

Не надсилати

Надіслати

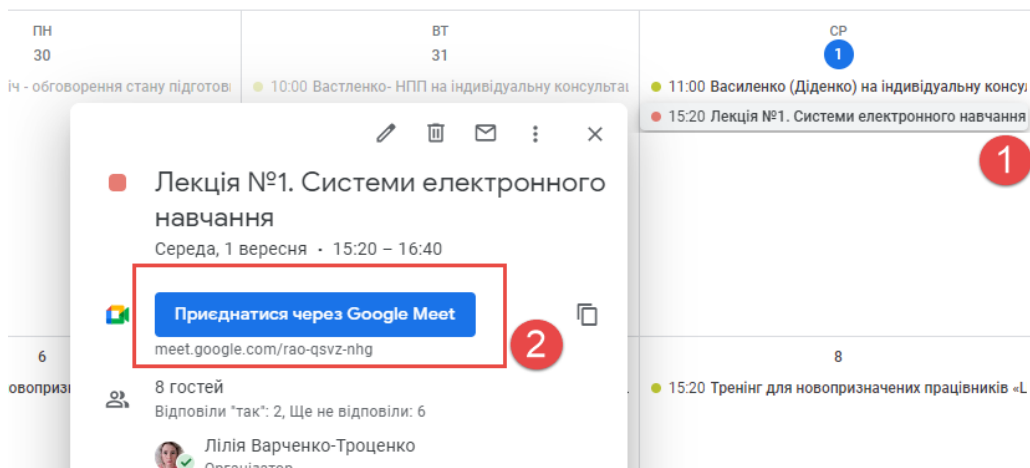
Після цього подія буде відображена в календарі і можна переглянути детальну інформацію про неї та підтвердження або відхилення присутності гостей (після їх відповіді на лист запрошення):



### Приєднання через календар до запланованої завчасно зустрічі:

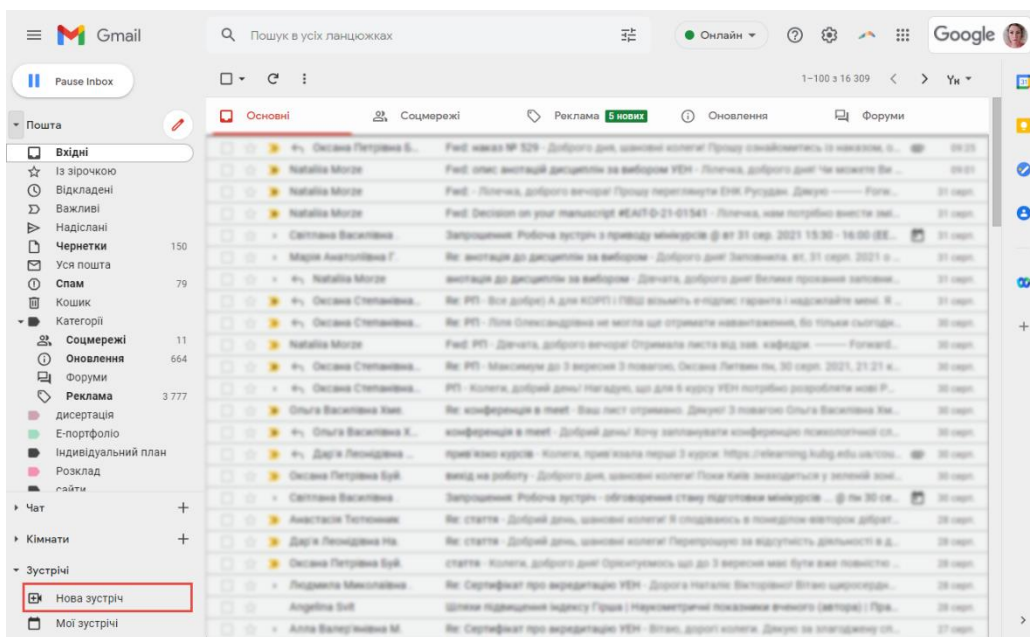
- Відрити календар
- Клікнути на подію з зустріччю Google
- Обрати опцію "Приєднатись через Google Meet"

> Вересень 2021

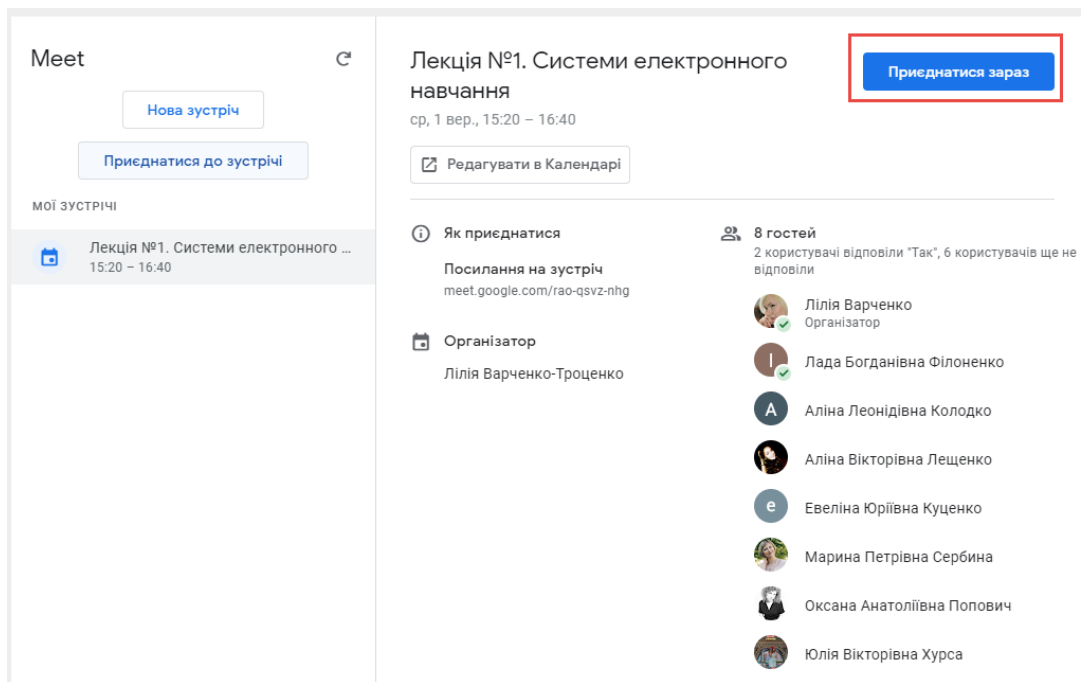


## Приєднання з корпоративної пошти:

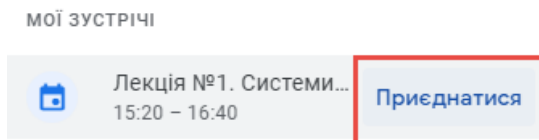
- Відкрити пошту
- Обрати опцію "Зустрічі" - "Мої зустрічі"



- "Приєднатись зараз"

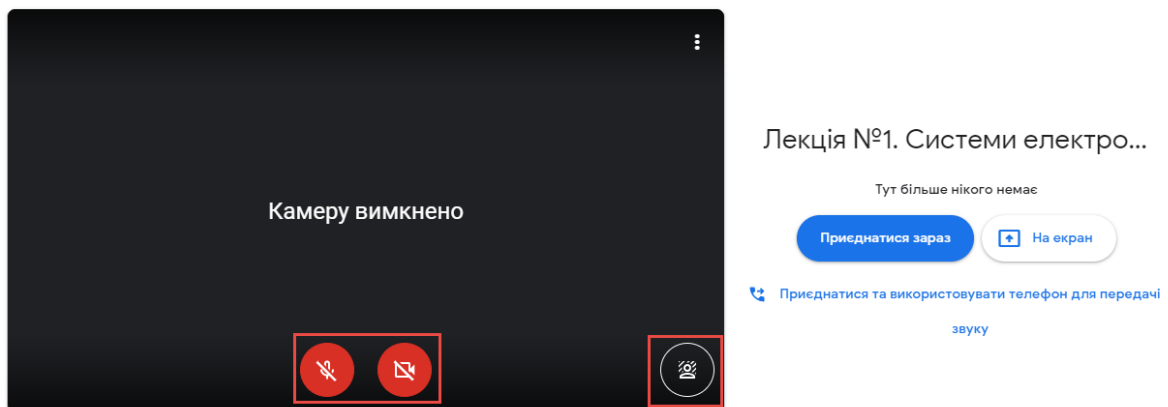


- або "Приєднатись" біля назви зустрічі



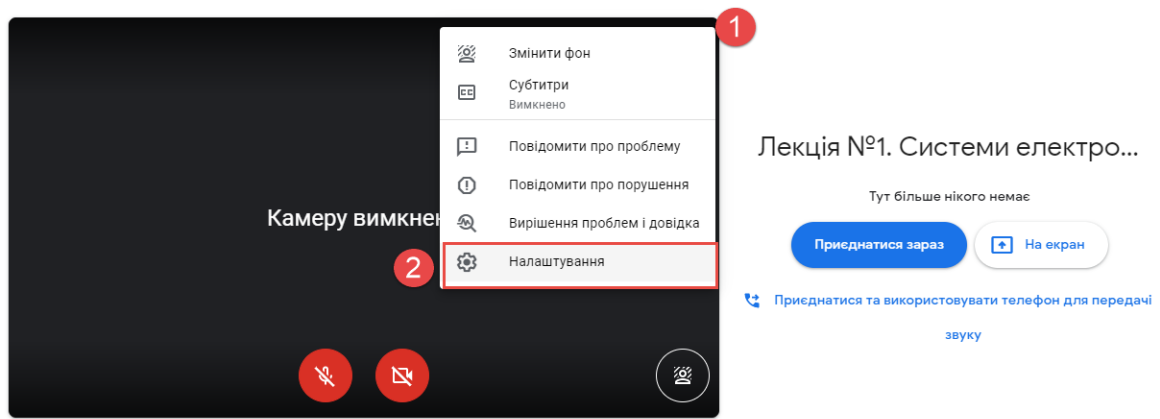
## Налаштування підключення

У вікні приєднання до зустрічі Ви можете налаштувати параметри підключення:



- Увімкнути/вимкнути камеру
- Увімкнути/вимкнути мікрофон
- Змінити фон

За необхідності здійснити додаткові налаштування обладнання:



## Примітка:

Зустріч Google відбувається в браузері та використовує Ваші камеру та мікрофон. За першого входу потрібно надати дозволи Google Meet мати доступ до обладнання, відповідне повідомлення з'являється біля опції "Відомості про сайт" - потрібно натиснути "Дозволити".

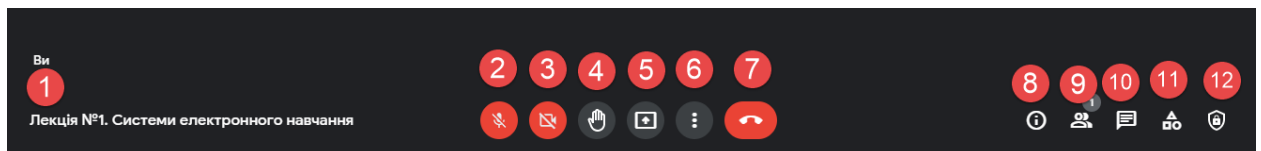
Дозволи можна змінювати і потім - для цього необхідно скористатись опцією "Відомості про сайт" - та відповідно у списку біля "Камера" та "Мікрофон" встановити "Дозволити".

[meet.google.com/ecm-zxsz-azi?authuser=0&hl=uk](https://meet.google.com/ecm-zxsz-azi?authuser=0&hl=uk)

Після здійснення необхідних налаштувань, натиснути на "Приєднатись зараз".

## Інструменти зустрічі

Під час проведення зустрічі Google можна оперувати інструментами для її більшої ефективності:







- 1 - Назва зустрічі
- 2 - Мікрофон (увімкнення/вимкнення)
- 3 - Камера (увімкнення/вимкнення)
- 4 - Опція підняття руки (підняти/опустити руку)
- 5 - Демонстрація екрану
- 6 - Інші опції
- 7 - Завершити дзвінок
- 8 - Деталі зустрічі
- 9 - Показати всіх (перелік учасників зустрічі)
- 10 - Чат
- 11 - Дії
- 12 - Елементи керування розміщенням

## Можливі дії організатора під час зустрічі

### Закріплення учасника:




Щоб бачити лише певного учасника, закріпіть його на своєму екрані.


- Наведіть курсор на зображення користувача > натисніть значок .
- Унизу праворуч натисніть значок 
  - Поруч з іменем учасника натисніть значок  > .

### Вимикання мікрофона окремого учасника



Якщо під час зустрічі Google чути відлуння або фоновий шум, можна вимкнути мікрофони інших учасників.

#### Вимоги

- Наведіть курсор на зображення користувача > натисніть значок .
- Унизу праворуч натисніть значок 
  - Поруч з іменем учасника натисніть значок .

**Підказка.** З міркувань конфіденційності вмикати мікрофони інших людей не можна. Учасник повинен сам увімкнути свій мікрофон. Щоб вимкнути або ввімкнути свій мікрофон, натисніть значок .

### Вимикання мікрофонів усіх учасників

- Унизу праворуч натисніть значок  > Вимкнути мікрофони всіх учасників .

### Надсилання повідомлень чату учасникам зустрічі Google



Під час зустрічі з комп'ютера або мобільного пристрою можна надсилати повідомлення іншим учасникам зустрічі.

### Примітки

- Усі учасники дзвінка можуть бачити повідомлення.
- Ви можете переглядати лише повідомлення чату, надіслані в той час, коли ви брали участь у зустрічі. Повідомлення, надіслані раніше, не відображаються. Коли ви залишите зустріч, усі повідомлення зникнуть.

**Увага!** Разом із зустріччю також записується журнал чату.

## Надсилання повідомлень чату під час зустрічі

1. Унизу праворуч натисніть значок  .
2. Напишіть повідомлення.
3. Натисніть значок  .

**Порада.** Щоб поділитися через чат файлом, надайте до нього доступ іншим учасникам.

## Заборона надсилання повідомлень чату під час зустрічі

Ви можете забороняти здобувачам надсилати повідомлення чату. Учасники й надалі зможуть читати повідомлення в чаті.



Якщо вимкнути повідомлення чату для зустрічей, які повторюються або використовують один код, налаштування діятиме в наступній запланованій зустрічі.

## Як увімкнути або вимкнути повідомлення чату

Унизу праворуч натисніть значок  та увімкніть/вимкніть перемикач.

**Порада.** Якщо вам не вдається це зробити, можливо, потрібно вимкнути розширення Chrome для Meet.

## Демонстрація презентації під час зустрічі

1. Унизу натисніть значок .
2. Виберіть **Весь ваш екран**, **Вікно** або **Вкладка Chrome**.
  - Під час презентації вкладки Chrome за умовчанням транслюється звук із неї.
  - Щоб демонструвати іншу вкладку, виберіть її та натисніть **Поділитися поточною вкладкою**.
3. Натисніть **Поділитися**.
4. Необов'язково: щоб презентація відображалася як компонент мозаїки, відкріпіть її, натиснувши значок . Завдяки цьому ви зможете бачити більше учасників.

Якщо вашу камеру ввімкнено, відео з неї демонструватиметься під час презентації.



**Порада.** Щоб уникнути віддзеркалювання під час презентації, покажіть інше вікно або певну вкладку замість вікна зустрічі.


### **Припинення демонстрації**


- У вікні Meet натисніть **Зупинити презентацію**.
- Унизу праворуч натисніть **Ви ведете презентацію** › **Зупинити презентацію**.

### **Як показувати файли з Google Документів, Таблиць і Презентацій корпоративного акаунта**

**Важливо.** Щоб показувати матеріали з Google Документів, Таблиць і Презентацій у Google Meet, потрібно використовувати комп'ютер і веб-переглядач Chrome.

Файли з Google Документів, Таблиць і Презентацій можна показувати в Google Meet. Це зручний спосіб демонструвати матеріали під час зустрічі. Перш ніж почати презентацію, приєднайтеся до зустрічі й перевірте, чи вона записується.


1. Відкрийте файл із Документів, Таблиць або Презентацій.
2. У меню вгорі натисніть значок .
3. Виберіть зустріч або введіть код.
4. Увімкніть попередній перегляд вкладки, щоб підтвердити й почати показ.
5. У Meet матеріал презентації відобразиться безпосередньо в зустрічі.

**Порада.** Якщо ви показуєте матеріали з Презентацій, натисніть значок , щоб розгорнути зображення на весь екран.

### **Заборона демонстрації екрана учасниками**

Ви можете забороняти іншим учасникам показувати екран. Якщо вимкнути показ екрана для зустрічей, які повторюються або використовують один код, налаштування діятиме в наступній запланованій зустрічі. В одноразових і миттєвих зустрічах або зустрічах із псевдонімом показ екрана буде ввімкнено, щойно завершиться зустріч.

**Увімкнення/вимикання демонстрації екрана учасниками:**



1. Унизу праворуч натисніть значок  та увімкніть/вимкніть перемикач.
2. Увімкніть або вимкніть налаштування **Показувати екран**.

## Запис зустрічі Google

**Важливо.** Записувати зустрічі в Meet можна лише на комп'ютері.

Користувачі, підключені через мобільний додаток, отримують сповіщення, коли запис починається або зупиняється, але не можуть керувати ним.

Записування може тривати до 8 годин, після чого автоматично припиняється.

1. Унизу праворуч натисніть значок  > Записування. Інший варіант: обрати опції **Інші опції** на панелі інструментів – **Записувати зустріч**.
2. Натисніть **Почати запис**. Важливо: Учасників необхідно попередити, що буде здійснено запис.
3. У вікні, що з'явиться, натисніть **Почати**.
4. Зачекайте, доки почнеться запис. Інші учасники отримують сповіщення, коли запис починається або завершується.
5. Закінчивши, натисніть значок  > Записування > Припинити записування.
6. У вікні, що з'явиться, натисніть значок Припинити записування.
  - **Підказка.** Запис також зупиняється, коли всі залишають зустріч.

Записи зберігаються в папці [Мій диск > Meet Recordings\(Записи Meet\)](#) організатора зустрічі. Електронний лист із посиланням на запис надсилається організатору зустрічі та користувачу, який почав запис.