

GOOGLE MEET TUTORIAL

Γεια σε όλους!

Με το Covid-19 να έχει κατακτήσει τις ζωές μας, εξακολουθούμε να χρειαζόμαστε πλατφόρμες συναντήσεων που να είναι απλές και εύχρηστες για όλους.

Σε αυτό το σεμινάριο θα φτάσουμε να σας διδάξουμε πώς να χρησιμοποιήσετε το Google Meet με το λογαριασμό σας στο Gmail, ώστε να μπορείτε να συμμετάσχετε ή να ξεκινήσετε τη δική σας συνάντηση.

ΒΗΜΑ 1. Ανοίξτε το πρόγραμμα περιήγησής σας και στη συνέχεια τη σελίδα αναζήτησης της Google

ΒΗΜΑ 2. Στην πάνω δεξιά γωνία δίπλα στο εικονίδιο του λογαριασμού σας θα δείτε ένα τετράγωνο εικονίδιο με τελείες. Κάντε κλικ σε αυτό

ΒΗΜΑ 3. Μόλις κάνετε κλικ σε αυτό θα δείτε στην τρίτη σειρά ένα εικονίδιο που λέει "Meet". Με αυτόν τον τρόπο θα αποκτήσετε πρόσβαση στη σελίδα Google Meet.

ΒΗΜΑ 4. Τώρα μόλις ανοίξετε τη σελίδα, θα δείτε ένα μπλε κουμπί που λέει "Νέα συνάντηση" και μια μπάρα πληκτρολόγησης με το κείμενο "Εισάγετε έναν κωδικό ή σύνδεσμο"

ΒΗΜΑ 5. Αν κάνετε κλικ στο μπλε κουμπί θα δείτε τρεις επιλογές.

- Δημιουργήστε μια συνάντηση για αργότερα
- Ξεκινήστε μια άμεση συνάντηση
- Προγραμματίστε στο Ημερολόγιο Google

ΒΗΜΑ 6. Αν κάνετε κλικ στην επιλογή Δημιουργία συνάντησης για αργότερα θα εμφανιστεί ένα μήνυμα με το σύνδεσμο της συνάντησης που θα πρέπει να αποθηκεύσετε για εσάς και τα άλλα μέλη της συνάντησης.

ΒΗΜΑ 7. Τώρα στην επόμενη επιλογή Ξεκινήστε μια άμεση συνάντηση μόλις κάνετε κλικ σε αυτήν θα φτάσετε σε μια κλήση. Θα εμφανιστεί ένα μικρό παράθυρο που θα σας δώσει τη δυνατότητα να προσθέσετε άλλους με τα email τους ή να αντιγράψετε το σύνδεσμο της συνάντησης ώστε να τον στείλετε στους συναδέλφους σας.

Στην οθόνη σας θα δείτε μερικά εικονίδια.

Ένα μικρόφωνο που σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε και να απενεργοποιείτε το μικρόφωνό σας



Μια κάμερα με την ίδια χρήση.

Ένα τετράγωνο με το γράμμα cc που σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε και να απενεργοποιείτε τις λεζάντες.

Ένα τετράγωνο με ένα βέλος προς τα πάνω που σας δίνει τη δυνατότητα να μοιραστείτε την οθόνη σας

Στη συνέχεια, θα δείτε 3 τελείες. Αν κάνετε κλικ σε αυτές εμφανίζονται πολλές επιλογές που σας παρέχουν τη δυνατότητα να εξατομικεύσετε την κλήση σύσκεψης και ακόμη και να επικοινωνήσετε με τα άλλα μέλη μέσω δραστηριοτήτων.

Στη μέση υπάρχει το μεγάλο κόκκινο κουμπί που αν κάνετε κλικ σε αυτό ως οικοδεσπότης της κλήσης μπορείτε να ολοκληρώσετε τη συνάντηση για όλους ή μόνο για εσάς.

Στη συνέχεια, στον κύκλο με το i μέσα μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειες της συνάντησης

Το επόμενο εικονίδιο είναι για να μπορείτε να δείτε ποιος έχει συμμετάσχει στην κλήση και δίπλα του μια συνομιλία για να μπορείτε να επικοινωνείτε ακόμα πιο εύκολα.

Στη συνέχεια, το άλλο είναι μια επιλογή για να δημιουργήσετε δραστηριότητες για τους καλούντες σας.

Το τελευταίο ως οικοδεσπότης σας δίνει την ευκαιρία να ελέγχετε περισσότερες επιλογές από τις άλλες

ΒΗΜΑ 8. Η επόμενη επιλογή Χρονοδιάγραμμα στο Ημερολόγιο Google σας μεταφέρει σε μια άλλη σελίδα, όπου μπορείτε να βάλετε τα ακριβή στοιχεία που θα χρειαστείτε για τη συνάντησή σας

ΒΗΜΑ 9. Τώρα στη γραμμή Enter a code or a link ως μέλος απλά αντιγράφετε επικολλάτε το σύνδεσμο που σας δόθηκε και είστε σε θέση να εισάγετε μια συνάντηση.

Και κάπως έτσι χρησιμοποιείτε το Google Meet όλοι.