

Національний авіаційний університет
Департамент забезпечення якості освіти



Використання роботи з GoogleMeet

Київ 2020

GoogleMeet – це програмне забезпечення для миттєвого обміну повідомленнями та відеоконференцій, що входить в стандартний набір інструментів корпоративного G-Suite.

Для створення зустрічі у даному застосунку існує 3 способи:

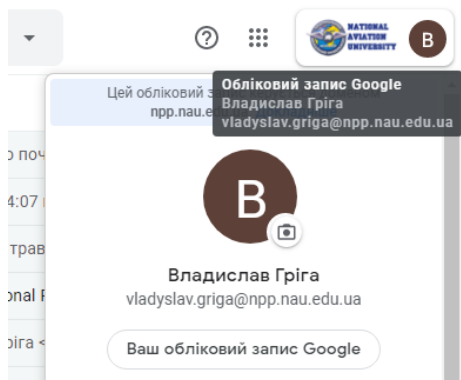
- 1) з використанням Google Календаря;
- 2) з використання Google Classroom;
- 3) «зустріч тут і зараз».

Розглянемо детальніше перший з них:

1) з використанням Google Календаря;

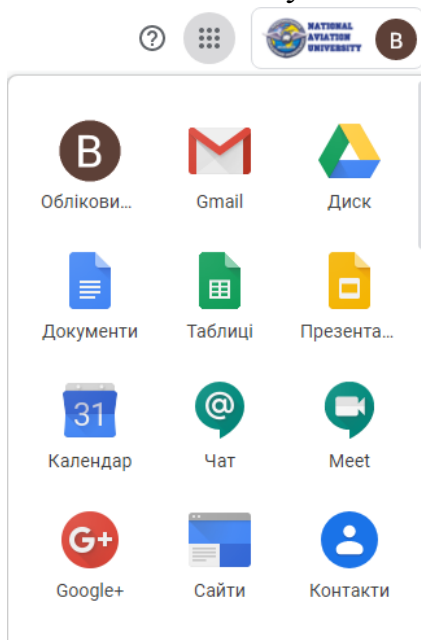
Даний спосіб ефективний, коли ми знаємо точну дату нашої події, ми можемо запланувати її наперед та повідомити про це гостей.

- 1) Для цього необхідно перейти у свій корпоративний акаунт.



Ознакою переходу є логотип НАУ у правому верхньому куті.

- 2) Натискаємо на сітку з крапок, що знаходиться лівіше від лого НАУ і має назву додатки Google



- 3) Натискаємо на Календар, який знаходиться у третьому рядку
- 4) Календар відкриється у новому вікні і знову необхідно глянути чи браузер перемкнув акаунти для цього необхідно лише глянути у правому куті чи є логотип НАУ



- 5) Після цього натискаємо зліва на клавішу «Створити»;
- 6) Заповнюємо назву події та її час.
Важливе зауваження!!! Якщо час події до 12 год. то необхідно, обирати час з ідентифікатором «дп.», якщо після 12 год., то з «пп.»

Назва події

Подія Не на місці Нагадування Завдання Інтервали для зустрічей

🕒 4 трав. 2020 11:00дп – 12:00пп 4 трав. 2020

👤 Додайте гостей

📍 Додайте переговорні кімнати, місцезнаходження або відеодзвінки

☰ Додайте опис

📅 ● Владислав Гріга ▾

Інші параметри **Зберегти**

- 7) Переходимо до запрошення учасників події. Для цього необхідно натиснути на поле «Додайте гостей» і почніть вводити ПІБ гостя без скорочень

Назва події

Подія Не на місці Нагадування Завдання Інтервали для зустрічей

🕒 4 трав. 2020 11:00дп – 12:00пп 4 трав. 2020


👤 Василенко Вац

📍 ження або відеодзвінки


- 👤 Василь Василенко
8888@stud.nau.edu.ua
- 👤 Анна Сергіївна Василенко
4556794@stud.nau.edu.ua
- 👤 Анна Євгенівна Василенко
5643765@stud.nau.edu.ua
- 👤 Богдан Василенко
bogdan.vasylenko@kifu.nau.edu.ua


Інші параметри **Зберегти**

Як бачимо із картинки, під час введення ПІБ користувачі з'являються у випадяючому списку. Щоб додати користувача із нього необхідно просто натиснути на нього і він відобразиться у полі нижче.




[Переглянути графіки гостей](#) [Запропоновані години](#)


 vladyslav.griga@npp.nau.edu.ua
Організатор


 Василь Василенко

Також можна додавати гостей не з корпоративної системи G-SuiteNAU. Для цього необхідна електронна пошта гостя.



[Переглянути графіки гостей](#) [Запропоновані години](#)

 vladyslav.griga@npp.nau.edu.ua
Організатор

 Василь Василенко

Після введення електронної пошти натискаємо на клавішу Enter на клавіатурі.

Після заповнення усіх гостей одразу з'являється посилання на відеоконференцію.

🕒 4 трав. 2020 11:00дп – 12:00пп 4 трав. 2020

👤 |Додайте гостей

📅 Переглянути графіки гостей 🕒 Запропоновані години

👤 vladyslav.griga@npp.nau.edu.ua
Організатор

👤 Василь Василенко

👤 hriha@nau.edu.ua *

* Неможливо показати календар ?

📅 Додайте кімнати

📍 Додайте місце

💬 Приєднатися через Google Meet
meet.google.com/xgm-yyer-fuc
До 250 учасників ?

☰ Додайте опис

Інші параметри

Зберегти

Налаштування нашої події фактично завершено, тепер необхідно натиснути на «Зберегти». З'явиться діалогове вікно в якому необхідно натиснути на «Надіслати»

Надіслати запрошення електронною поштою
гостям із Google Календаря?



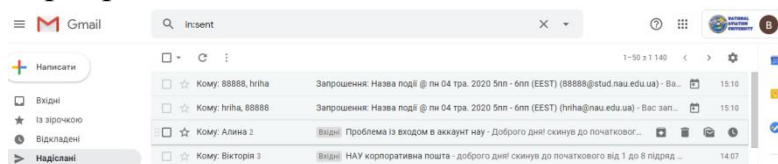
У випадку запрошення гостей з іншої пошти з'явиться наступне вікно, в якому знову потрібно обрати «Запросити»

Учасники не з вашої організації

Ці учасники не належать до вашої організації: hriha@nau.edu.ua.
Дійсно запросити їх?

Продовжити редагування [Запросити гостей з інших доменів](#)

Все. Подію створено. Надіслані запрошення можна переглянути у вкладці «Надіслані» на корпоративній пошті.



Гості отримають наступне повідомлення, в якому буде знаходитися посилання для відеоконференції (посилання під реченням «Приєднатися через GoogleMeet»)

тра
4
пн

Назва події
Переглянути в службі Календар Google

Коли **пн 04 тра. 2020 5пн – 6пн (EEST)**

Хто **88888@stud.nau.edu.ua, hriha@nau.edu.ua**

[Інші опції](#)

Порядок денний
пн 04 тра. 2020

Більш ранніх подій немає

5пн Назва події

Пізніших подій немає

Вас запрошено на наведену нижче подію.

Назва події

Коли **пн 04 тра. 2020 5пн – 6пн** За східноєвропейським часом - Київ [більше деталей >](#)

Як приєднатися
Приєднатися через **Google Meet**
meet.google.com/ygar-fuc

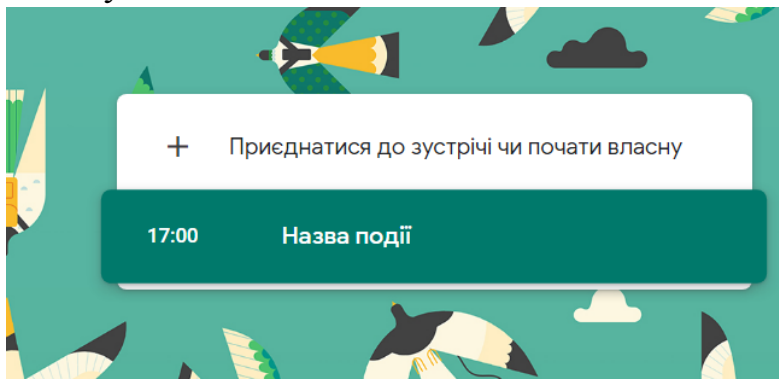
Приєднатися телефоном
+1 475-558-0269 (PIN: 874290793)

Календар 88888@stud.nau.edu.ua

У день, коли відбудеться подія необхідно перейти на свій корпоративний акаунтGmail і натиснути на

сітку з крапок біля лого НАУ як описано вище, та обрати Meet, який буде у третьому рядку.

Після переходу під рядком із приєднання до зустрічі нижче буде писатися назва вашої події.



Натисніть на неї, потім на «приєднатися зараз»

Назва події

Тут більше нікого немає

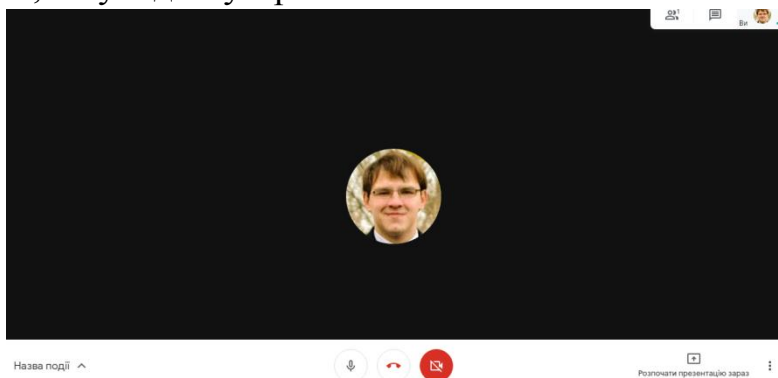
Приєднатися зараз

На екран

Інші параметри

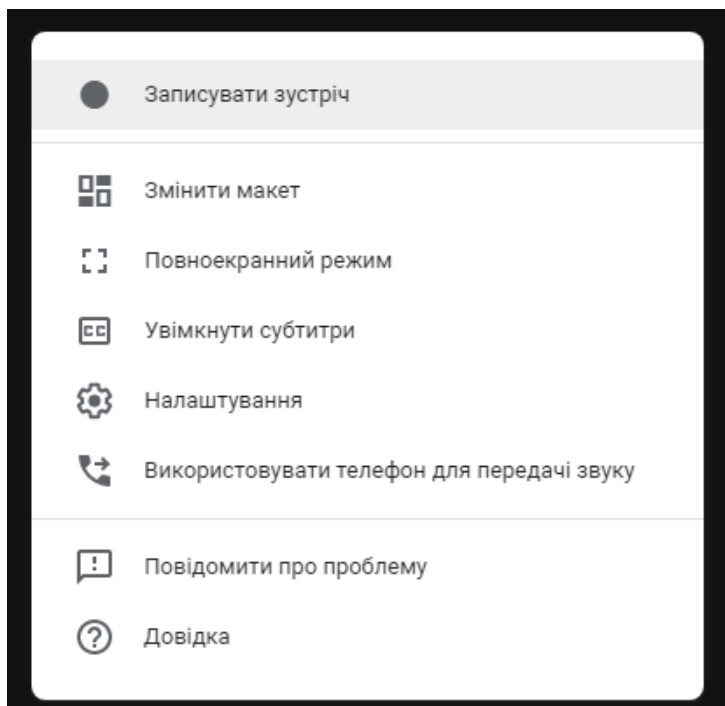
Приєднатися та використовувати телефон для передачі
звуку

Все, ви у відеозустрічі



Для відеозапису натисніть на три крапки правіше, від «Розпочати презентацію» та оберіть «Записувати зустріч»

Після закінчення аналогічно натисніть на «Закінчити запис». Відео буде доступним на вашому хмарному сервісі GoogleDrive, посилання на яке прийде через 10 хв. після запису після запису. Запис буде здійснюватися лише тих осіб, що говорили, якщо не ввімкнено режим презентації екрану (у такому випадку запис буде стосуватися екрану).



2) з використанням **Google Classroom**

після оновлення, Meets'явився і у класах. Для цього під назвою класу буде активним посилання «створити посилання GoogleMeet». Необхідно виконати дії, які запропонує система.

Після цього постійно активним посилання буде під назвою класу.

11 група

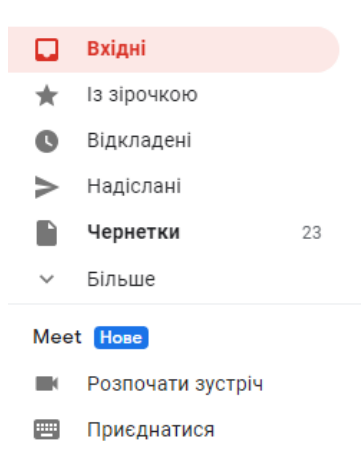
Код класу lxi022u []

Посилання Meet <https://meet.google.com/lookup/af7cngw5g3> []

Потім кажете студентам, о котрій годині буде зустріч і переходите за посиланням у класі. Організатором зустрічі автоматично присвоюється викладач.

3) Зустріч «тут і зараз»

Після оновлення, посилання на GoogleMeet присутнє у ваших корпоративних електронних адресах під категоріями листів.



Якщо ви хочете приєднатися до зустрічі, натисніть на кнопку «Приєднатися». Введіть код зустрічі і Ви одразу приєднаєтеся до зустрічі.

Якщо, ви хочете створити зустріч, натисніть на «Розпочати зустріч». У такому разі одразу буде відкрито нову вкладку із зустріччю. Посилання і код зустрічі будуть знаходитися під надписом «Зустріч розпочато».

Зустріч розпочато

meet.google.com/eao-jmvm-apz

Також можна запросити безпосередньо самих учасників зустріч. Для цього необхідно у правому

верхньому куті натиснути на знак людей.



Далі на «Додати людей». У такому випадку вам необхідно ввести електронні адреси людей, або почати вводити їхні прізвища і вибрати необхідних із випадаючого списку.

Додати людей



 **Запросити**

 **Подзвонити**

Введіть ім'я або електронну адресу

Далі тиснемо «Надіслати лист». У такому випадку лист із запрошенням надійде на електронну пошту. У даному листу буде присутнім посилання на зустріч.