

УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИЯХ В GOOGLE MEET

Данная инструкция предназначена для участников совещаний, проводимых в Google Meet, и описывает основы работы с сервисом.

1. НАЧАЛО РАБОТЫ С МЕЕТ

Участвовать в совещаниях в Meet можно как со стационарного компьютера (или ноутбука), так и с мобильных устройств (телефонов, планшетов).

- С компьютера - через браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari) по адресу: <https://meet.google.com/>
- С мобильного устройства - через приложение:
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings>
iOS: <https://apps.apple.com/us/app/hangouts-meet-by-google/id1013231476>

2. О ЛОГИНЕ И ПАРОЛЕ ДЛЯ ВХОДА В СОВЕЩАНИЕ

Для входа в совещание (и в браузере, и в мобильном приложении) потребуется ввести **адрес электронной почты и пароль**.

Адрес электронной почты

Даже если у вас есть адрес электронной почты в домене @gmail.com, **НЕ используйте его**, т.к. принять участие в совещании в Google Meet, используя стандартную учетную запись Google, у вас **не получится**. Вместо этого используйте адрес вида: **вашЛогинВГУЭС@edu.vvsu.ru**,

где *вашЛогинВГУЭС* - это ваш обычный логин, который вы используете для входа в Портал ВГУЭС, Moodle и т.д.

Иными словами: к вашему обычному логину ВГУЭС прибавьте: **@edu.vvsu.ru**

Пример: если ваш логин ВГУЭС **jack**, то адрес электронной почты, который необходимо ввести для входа в Google Meet, будет таким: **jack@edu.vvsu.ru**

Пароль

В качестве пароля для входа в совещания используйте ваш обычный пароль, тот же, который вы используете для входа в Портал, Moodle и т.д.

3. ВХОД В СОВЕЩАНИЕ

В совещание рекомендуется входить за 5-10 минут до его начала. Последовательность шагов по входу в совещание с компьютеров (ноутбуков) и мобильных устройств приведена ниже.

Вход с компьютера (ноутбука)

1. При входе с компьютера (ноутбука) откройте браузер (список поддерживаемых браузеров см. в разделе 1) и перейдите по ссылке: <https://meet.google.com/> или вручную введите в адресной строке браузера адрес: **meet.google.com** Далее в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку **Войти** и последовательно введите адрес электронной почты и пароль (см. раздел 2) в соответствующие поля.

Примечание: Если в используемом вами браузере вы залогинены под учетной записью @gmail.com, то выходить из нее не обязательно, достаточно выбрать в меню в правом верхнем углу страницы Google Meet пункт **Сменить аккаунт** и добавить новый аккаунт @edu.vvsu.ru в соответствии с разделом 2. В дальнейшем между аккаунтами @gmail.com и @edu.vvsu.ru можно будет при необходимости переключаться, выбирая нужный аккаунт в меню в правом верхнем углу страницы.

2. Если после входа вы видите в меню в центральной части страницы название совещания, в котором планируете принять участие, щелкните по нему. Если совещания в списке нет, **в этом же браузере** откройте ссылку, предоставленную организатором совещания (по электронной почте, в WhatsApp и т.п.) либо введите код встречи (в случае, если он вам известен), нажав кнопку **Присоединиться к встрече или создать свою**.

3. При запросе браузера о разрешении использовать микрофон/вебкамеру нажмите **Разрешить**, предварительно убедившись, что в окне запроса выбран нужный микрофон/вебкамера и поставив галочку в поле **Запомнить**.


4. Нажмите зеленую кнопку **Присоединиться**, расположенную в правой части экрана.

Вход с мобильного устройства

1. Установите мобильное приложение (см. раздел 1), запустите его и следуйте инструкциям на экране.

2. В случае, если приложение запрашивает доступ к фото, видео и аудио, предоставьте такой доступ, нажав **Разрешить**.

3. Если был осуществлен автоматический вход в приложение под вашей учетной записью Google, хранящейся в операционной системе вашего мобильного устройства, нажмите **Сменить** в нижней части экрана. Далее нажмите **Добавить аккаунт** и, следуя инструкциям на экране добавьте новый аккаунт @edu.vvsu.ru в соответствии с разделом 2.

Примечание: Добавлять аккаунты можно также через меню, доступное по нажатию кнопки с изображением трех параллельных горизонтальных линий, расположенной в левом верхнем углу окна приложения (). При помощи данного меню (верхняя строка) можно не только добавлять аккаунты, но и переключаться между ними.

3. Вернитесь в приложение. Зайдите в меню в левом верхнем углу окна приложения и убедитесь, что вы вошли в приложение **именно** под аккаунтом *вашЛогинВГУЭС@edu.vvsu.ru*, а не @gmail.com

(посмотрите на верхнюю строку меню, в которой должно быть написано: *вашЛогинВГУЭС@edu.vvsu.ru*). Если же там указан ваш адрес @gmail.com, нажмите на него и выберите аккаунт @edu.vvsu.ru. Если такого аккаунта в меню нет, добавьте его, нажав **Добавить аккаунт**, а потом войдите под ним описанным в данном абзаце способом.








4. Если после входа вы видите в меню в нижней части окна приложения название совещания, в котором планируете принять участие, щелкните по нему. Если совещания в списке нет, перейдите по ссылке, предоставленной организатором совещания (по электронной почте, в WhatsApp и т.п.) либо введите код встречи (в случае, если он вам известен), нажав кнопку **Код встречи**.

4. УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИИ

Во время совещания участник может видеть и слышать других участников совещания, видеть демонстрируемые ими материалы, а также говорить (если включен микрофон). Кроме того, участник может общаться в чате с другими участниками, демонстрировать свой экран с предварительно открытыми на нем материалами (презентациями, отчетами и т.д.).

Основные кнопки интерфейса Google Meet приведены в таблице ниже.

Примечание: внешний вид и место расположения кнопок на экране могут отличаться в зависимости от используемой платформы (компьютер, смартфон, планшет).

	Вкл./Выкл. микрофон
	Покинуть совещание
	Вкл./Выкл. камеру
	Просмотреть список участников
	Открыть чат
	Включить демонстрацию экрана (на компьютере данная кнопка расположена в правом нижнем углу экрана, в мобильном приложении - в меню "Дополнительные действия", см. ниже)
	Меню "Дополнительные действия". Позволяет выполнять дополнительные действия: запись совещания, переход в полноэкранный режим, включение субтитров и т.д. В мобильном приложении также содержит пункт "Показ экрана".

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подробную информацию о работе в Google Meet можно получить в [справочном центре Meet](#), в разделе **Во время встречи**.

В каждом разделе справки есть вкладки **Компьютер**, **Android**, **iOS**, на которых представлена информация о порядке действий пользователя при работе на соответствующих платформах.