

Google Meet juhend

Google Meet on videokonverentsi vahend.

- On mõeldud videokõnede/-konverentside läbiviimiseks ja nende salvestamiseks.
- Videokõnet saab alata:
 - aadressilt <https://meet.google.com>;
 - gmaili veebipostkastist;
 - Google kalendrist, luues eelnevalt sündmuse Meeti videokonverentsiga.
- Videokõne tuleb alata TMK kontoga (G Suite). Sel juhul on piirangud:
 - korraga saavad osaleda ühes videokõnes 100 liitajat;
 - kõne kestus kuni 300 tundi. [Viide allikale](#).
- Võimalik on avada veebilehitseja vahelehtedel samaaegselt mitu videokõnet, mis võimaldab korraldada rühmatööd. *Breakout rooms*
- Kasutatav Chrome'i, FireFoxi või Safariga. Lisatarkvara pole vaja.

Vaata ka lühijuhendeid: [video](#),

Koolituse 27.01.2021 [salvestus](#)

[Alustamine](#)

[Väliste külaliste kutsumine ja ooteruumi kasutamine](#)

[Videokõne aken](#)

[Ekraani jagamine](#)

[Videokõnede salvestamine](#)

[Videokoosoleku alustamine meilboksist](#)

[Videokoosoleku planeerimine kalendri kaudu](#)

[Tahvli \(Jamboard\) kasutamine](#)

[Videokoosoleku ohutus ja korraldus \(alates sept 2020\)](#)

[Ooteruum](#)

[Rühmatöö organiseerimine \(Breakout rooms\)](#)

[Chrome laiendus](#)

[Google Meet Attendees & Breakout Room kasutamine](#)

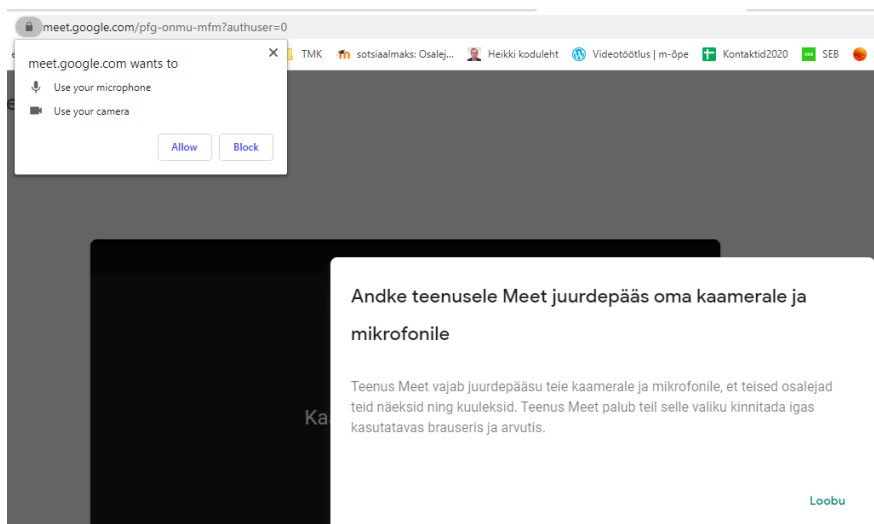
[Video resolutsioon](#)

[Videokõne probleemid](#)

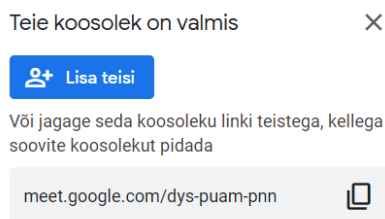
[Google Meet ja Google Hangouts Meet versioonid](#)

Alustamine

1. Mine veebilehitsejaga aadressile <https://meet.google.com/> ja logi sisse [TMK kontoga](#). Isikliku konto kasutamisel tekivad mõned piirangud. Puuduvad mitmed funktsioonid (korraldaja juhtelemendid, käetõstmine, heli jaoks telefoni kasutamine, salvestamine) Mugav on planeerida videokõnet:
 - a. Gmaili kaudu - [Videokoosoleku alustamine meilboksist](#)
 - b. Google kalendri kaudu - [Videokoosoleku planeerimine kalendri kaudu](#).
2. Klõpsa **Uus koosolek** või sisesta kood ja klõpsa **Liitu** *Join or start a meeting*
3. Sisestada võib koosoleku hüüdnime *nickname* (seda saab lihtsalt domeeni sees koosolekuga liitumiseks kasutada). Võib luua ka mitu paralleelset koosolekut (näiteks erinevate õpperühmade või rühmatöö gruppide jaoks).
4. **Kui arvuti küsib (esmakordsel meeti kasutamisel) luba kaamera ja mikrofoni kasutamiseks, tuleb need lubada.** Loa küsimise akent ei tohi kinni panna, vaid tuleb lubada nende kasutamine (*Allow*).

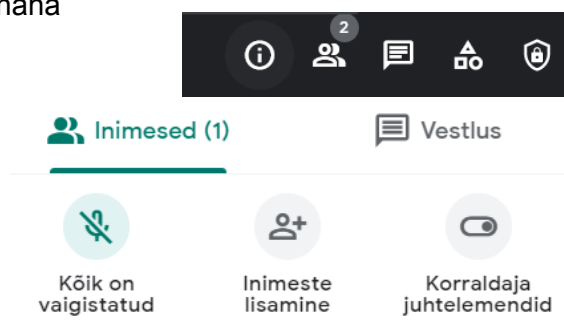


5. Klõpsa **Alusta koosolekut kohe** *Continue*
6. Kutsu osalejaid:
 - a. Klõpsa **Kopeerimise nuppu** ja saad saata eraldi e-kirjaga



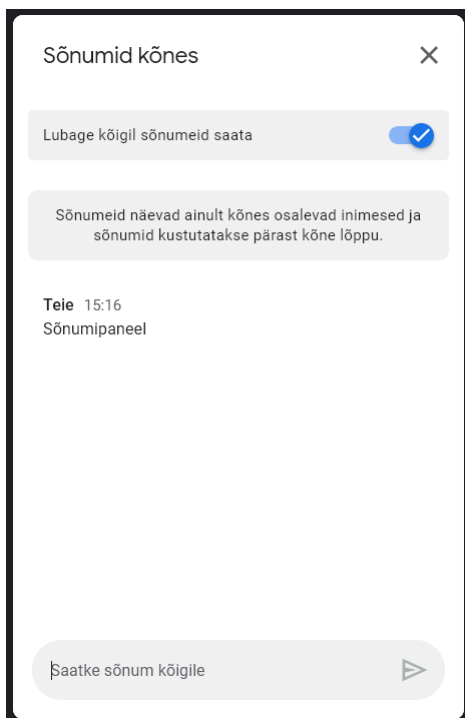
või

- b. Klõpsa **Lisa teisi** *Add people* - sisesta meili või listiaadressid (näiteks: TU1993@tmk.edu.ee) ja klõpsa **Saada meil** *Send email*
7. Oota kuni liitujad vastavad - liitunute arv on näha paremas alanurgas (näites 2)
Sellel nupul klõpsates avaneb parempoolisel paneelil osalejate nimekiri ja siit saab veel:
 - a. vaigistada mikrofone;
 - b. kutsuda osalejaid (**Inimeste lisamine**);



c. Kasutada korraldaja juhtelemente, vt lähemalt [Videokoosoleku ohutus](#).

8. Klõpsates nupul **Vestle kõigiga** Chat avaneb vestluse paneel.



9. Osaleja pildi kohale hiire toomisel ilmuvad nupud, millega saab osaleja pilti esiplaanile tuua, akende paigutust muuta ja oma ekraanipildi saab ka ära peita.



Väliste külaliste kutsumine ja ooteruumi kasutamine

Juhul kui **keegi** soovib liituda lingiga ja ei ole sisse loginud, või on kasutusel ooteruum, palutakse tal sisestada oma nimi ja siis saab taotleda liitumist: *Ask to join*

Väljastpoolt organisatsiooni (mitte oma asutuse G Suite aadressiga) liitujal tekib taotlus, kus tal tuleb klõpsata **Taotle liitumist** *Ask to join*

Kas olete valmis kõnega liitum...

Taotle liitumist

Esita

Seejärel tekib **kohtumise algatajal** ekraanile küsimus:

Keegi soovib koosolekuga liituda

M

Mari Maasikas

Keela sisenemine Võta vastu

Someone wants to join this meeting

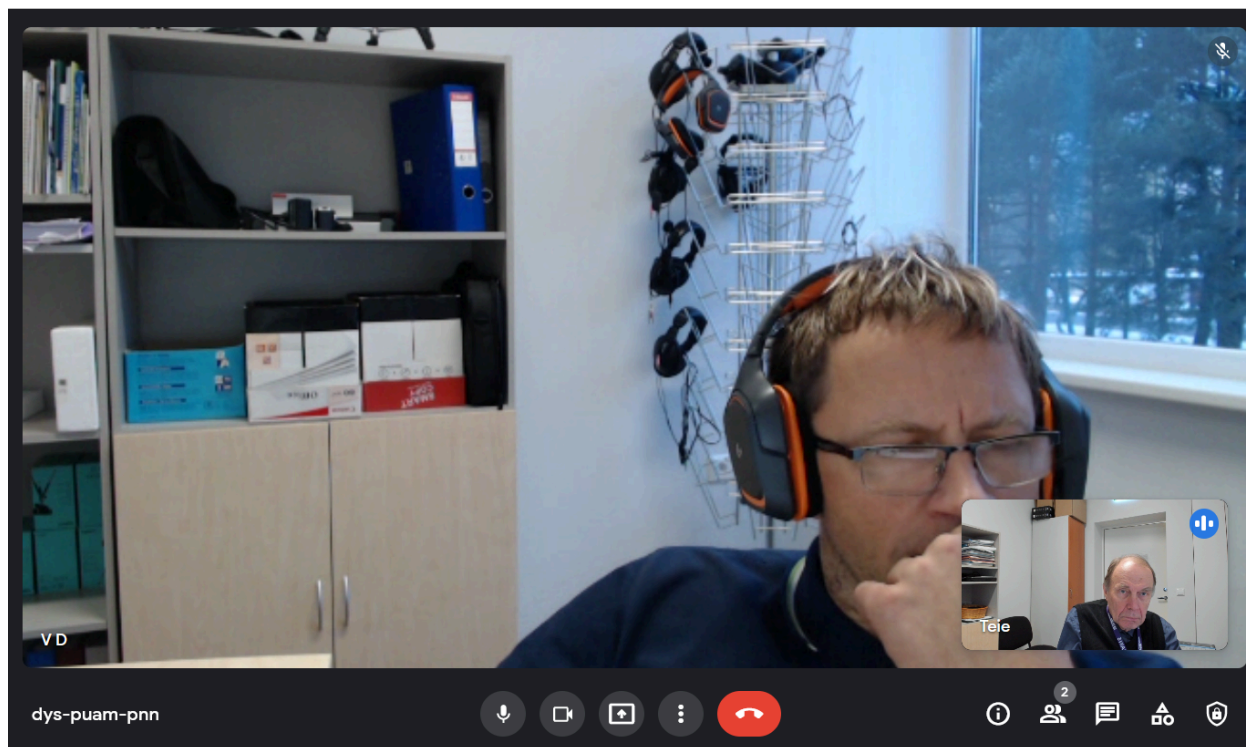


Heikki Eljas (outside Tallinna Majanduskool)

Deny entry Admit

Et väline külaline saaks liituda, tuleb tal see lubada klõpsates **Võta vastu** Admit

Videokõne aken

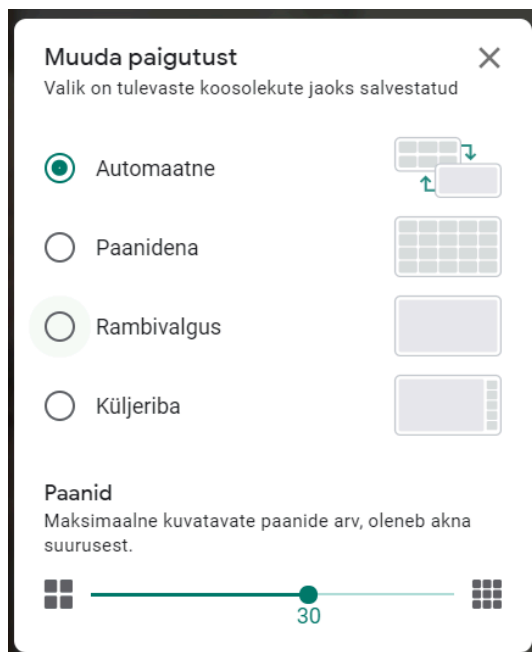


Klõpsates menüül **Rohkem valikuid** ja edasi paigutust:



Muuda paigutust

saab valida videoakende



Videokõnes on võimalik kasutada ingliskeelseid subtiitreid. Kõneleja tekst kirjutatakse ekraani allosasse. Nende aktiveerimiseks klõpsa nuppu **Turn on captions**.

NB! Meet Help:

Use captions in a video meeting

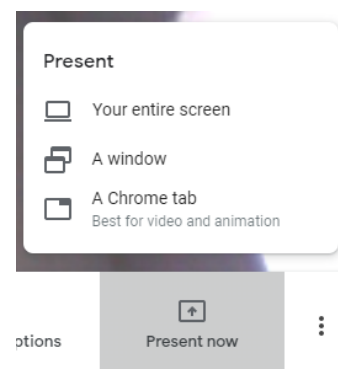
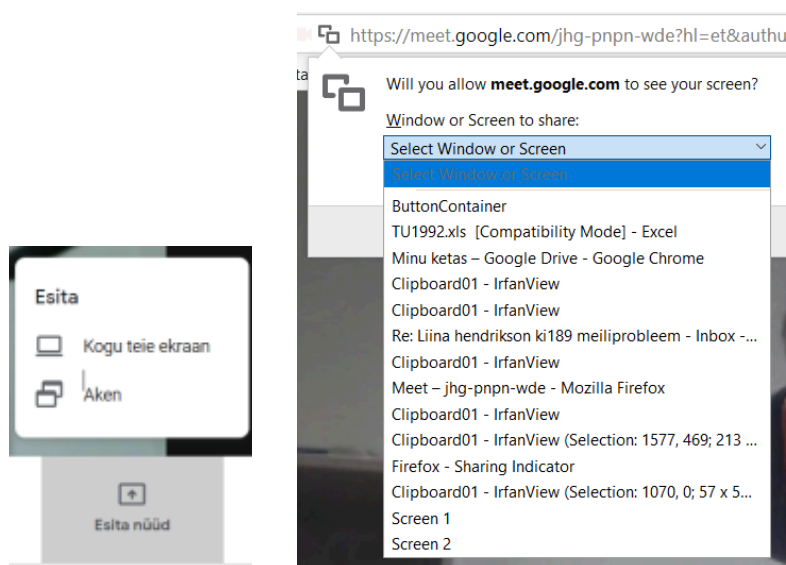
Currently only available in English



Turn on captions

Ekraani jagamine

Ekraani jagamiseks tuleb klõpsata **Esita nüüd** *Present now*. Eraldiseisva akna jagamiseks klõpsa **Aken** *A window*. Aadressirealt avanevast valikust saad valida jagatava ekraani või soovitud akna.

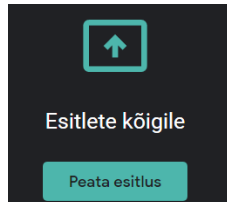


Google Chrome veebilehitsejas on võimalik ka jagada vahelehte.
A chrome tab

Kui jagatav aken katab veebilehitseja akna, saab veebilehitseja Firefox (meet) aknasse ekraani ülaservas oleva nupuribal lehitseja nuppu klõpsates.



Ekraani jagamise lõpetamiseks klõpsa **Peata esitlus**

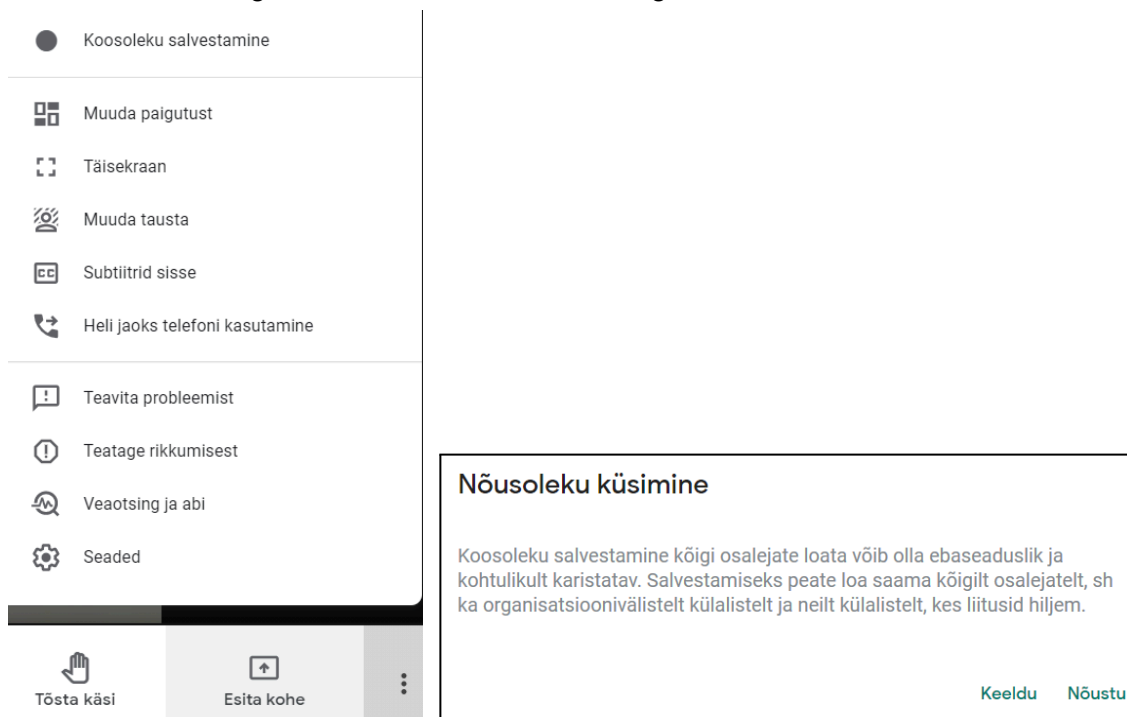


- Videokõnede salvestamine (tasulises domeenis al 02.22.)

Salvestamise alustamiseks klõpsa menüüd all paremal nurgas ja vali **Koosoleku salvestamine**. Salvestuse alustamiseks tuleb kõigilt osalejatelt saada selleks luba. Eestis on selle aluseks Isikuandmete kaitse seaduse § 33 lõike 1 punkt 5.

Salvestub ka vestlus (*chat*), kui enne salvestuse alustamist vestlus sisse lülitada.

Enne salvestuse algust ilmub meeldetuletus, millega tuleb nõustuda:



Salvestus vormingus .mp4 tekib (mõne aja pärast) kõne algataja Google drive'i kausta **Meet Recordings**. Kui keegi teine algatab salvestuse, salvestub see ikka korraldaja draivi.

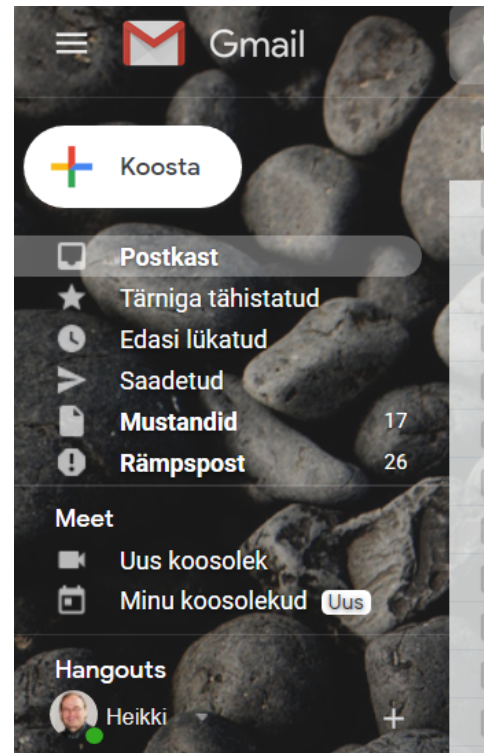
Videosalvestustele rakendub alates 1. oktoobrist 2020 säilitamise ajaline piirang - 30 päeva.



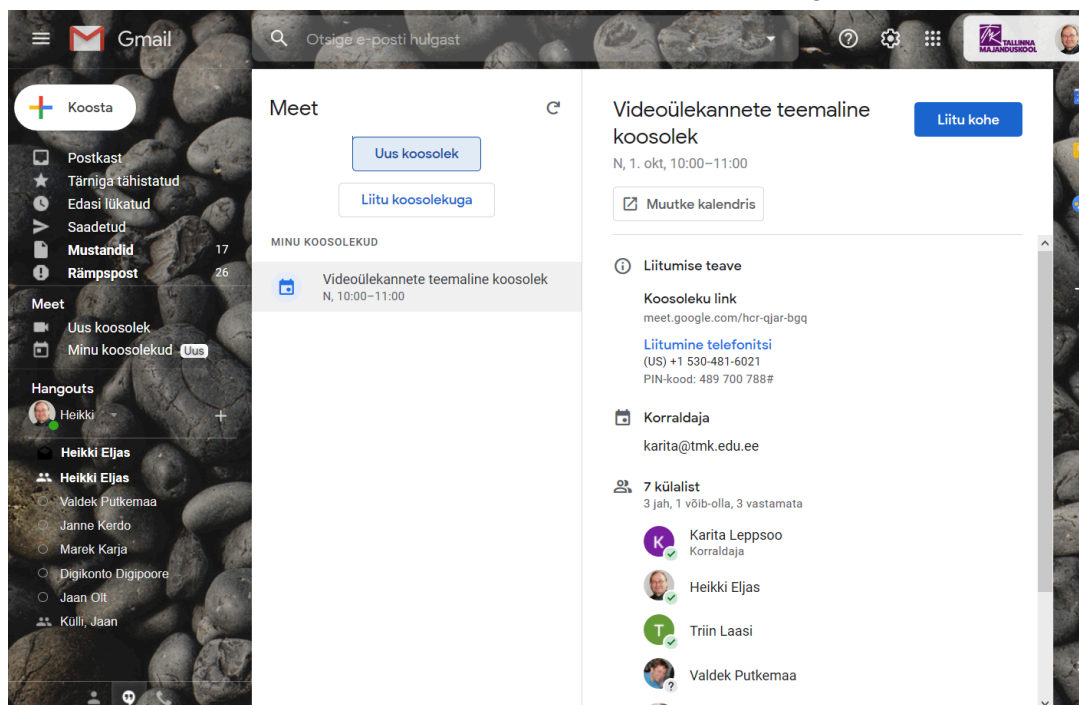
Videokoosoleku alustamine meilboksist

Meilboksi on lisatud vasakmenüüse lingid Google Meet videokõne alustamiseks.

Siin on taas kaks võimalust: alustada ise uut koosolekut (**Uus koosolek**) või liituda kalendri kaudu planeeritud kutsega **Minu koosolekud**.

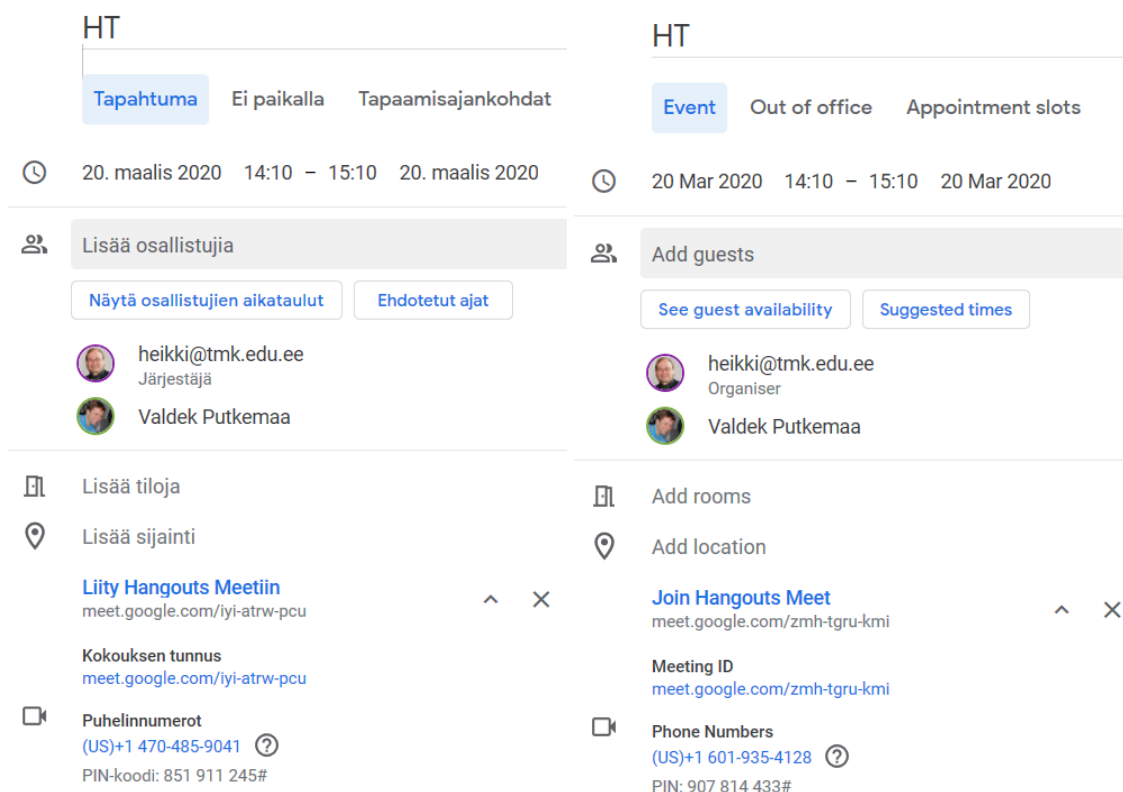


Näide postkastist varem kalendri kaudu planeeritud koosolekuga liitumisest:

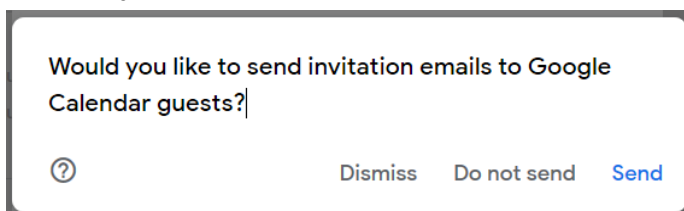


Videokoosoleku planeerimine kalendri kaudu

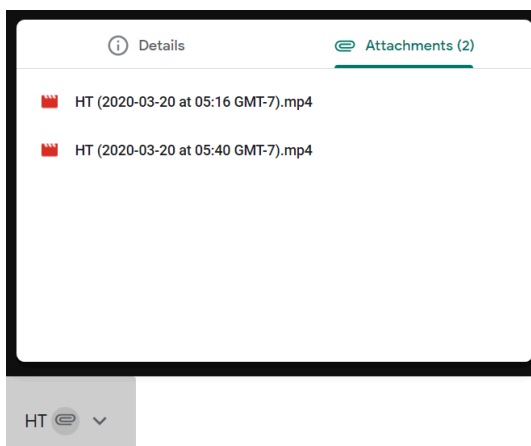
1. Ava google kalender ja loo selles uus sündmus.
Vali vestluse nimi, aeg, osalejad ja koht (Hangouts Meet).
Eestikeelset kalendrit Googlel pole ja vaikimisi on kalender soomekeelne või ingliskeelne olenevalt konto sätetest!



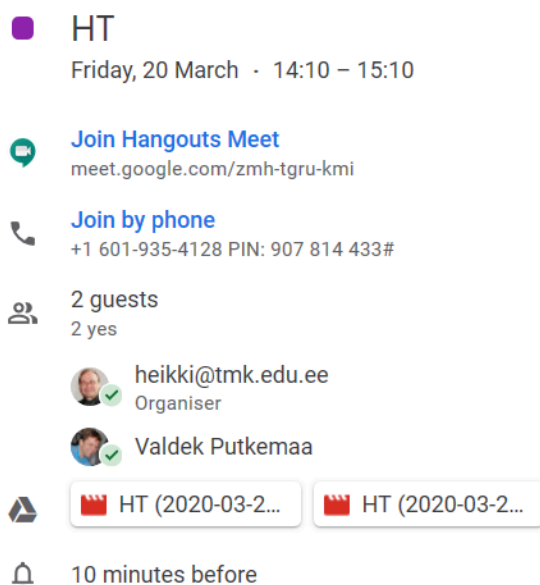
2. Salvesta ja luba teate saatmine osalistele (ik pilt).



3. Saad osalejatelt kinnitused.
4. Kõne alustamiseks klõpsa kalendris **Join Hangouts Meet**.
5. Vestluse ajal tehtud salvestused ja varem kalendrisse lisatud failid on nähtavad kõne manustena:



6. Salvestused tekivad google draivi ja on näha ka kalendris.



7. Koosolekule saab varem lisada kalendri kaudu faile.
- Järgnevas näites on valitud sündmuse muutmine (pliiats ülareas esimene).
- Sündmus on korduv 23. ja 30. kuupäeval kell 14:15 ja lisatud on kaks faili: FF74update.jpg ja Jamboard.png

iseseisvuspäev

2
10:00 Juhtkonna koosolek

9
09:00 Soojusvahetite läbipe
10:00 Juhtkonna koosolek

16
10:00 Juhtkonna koosolek

23
08:00 Isiklik sündmus
10:00 Juhtkonna koosolek
14:15 Katse meet 'i videove

30
09:00 Broneering: EKMK ku
10:00 Juhtkonna koosolek
14:15 Katse meet 'i videove

Katse meet 'i videovestlus
Maanantai, 30. maaliskuuta - 14:15 - 14:30
Viikoittain maanantai, 2 kertaa

TMK peamaja-1-A-A132 koosolekute ruum (15)

Liity: Hangouts Meet
meet.google.com/xwe-mogs-skuj

Liity puhelimella
Numeron +1 484-857-2643 PIN-koodi: 759 787 134#

2 osallistujaa
1 osallistuu, 1 ei ole vastannut

heikki@tmk.edu.ee
Järjestäjä

Haridustehnoloog TMK

Jamboard.PNG FF74update.jpg

10 minuuttia ennen

Heikki Eljas

Osallistutko? Kyllä Ei Ehkä ^

17:15 Broneering: ESF kurs

Kaks faili on näha kalendris.

Lisää kuvaus

Kaks faili on näha ka meetis manustena.

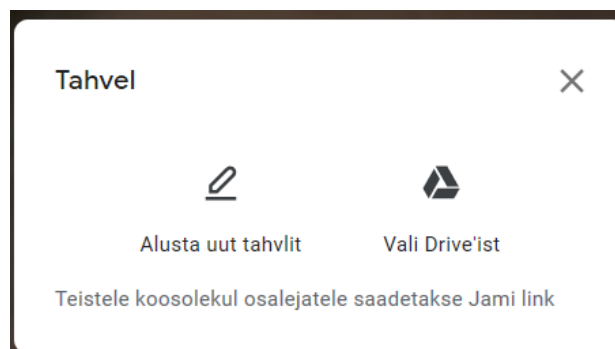
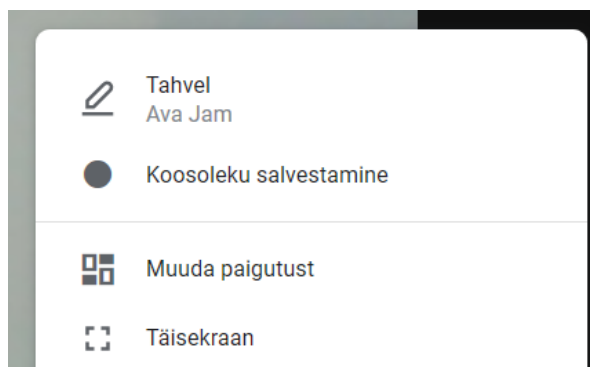
Üksikasjad Manused (2)

FF74update.jpg

Jamboard.PNG

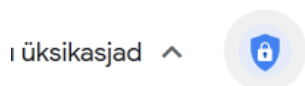
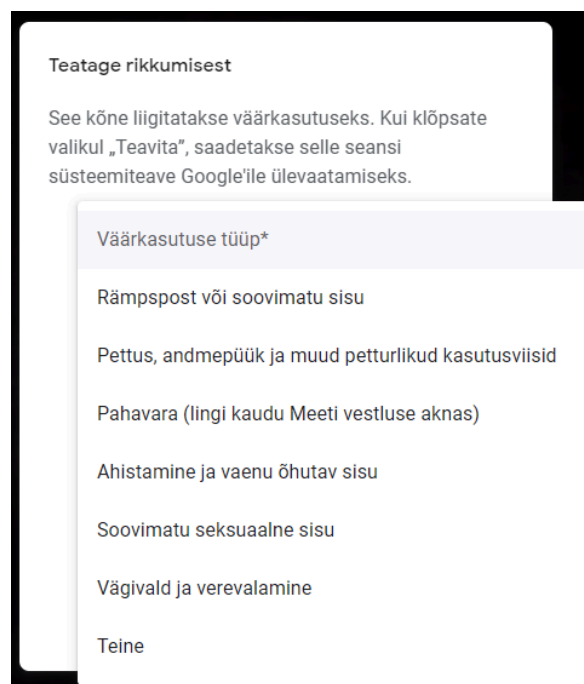
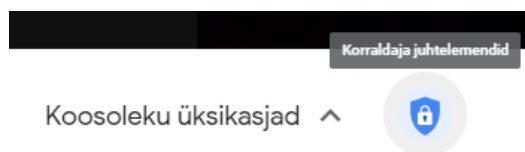
Tahvli (Jamboard) kasutamine

Meeti menüüsse, mis avaneb alt paremast nurgast on lisandunud Google valge tahvel Jamboard. Tahvel / Ava Jam - nüüd saab valida Google draivist varem loodud tahvli või luua uue.



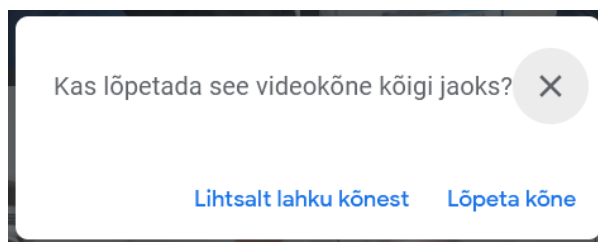
Videokoosoleku ohutus ja korraldus (alates sept 2020)

Turvalisuse tõstmiseks on Google Meeti lisatud ohutuse sätteid. Need avanevad klõpsates akna allosas vasakul turvakilbi nupul **Korraldaja juhtelemendid**



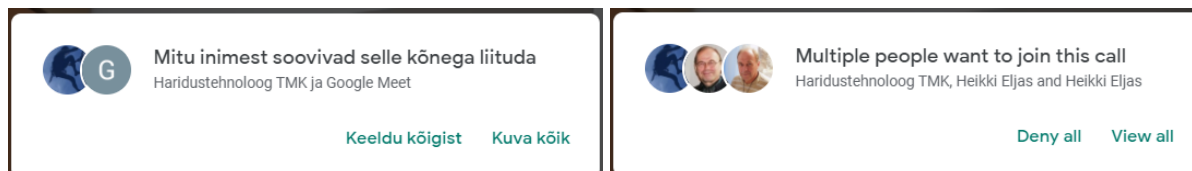
Kõne lõpetamine

Lõpetamise nupul klõpsates, on võimalik lahkuda kõnest või lõpetada kõne kigile.

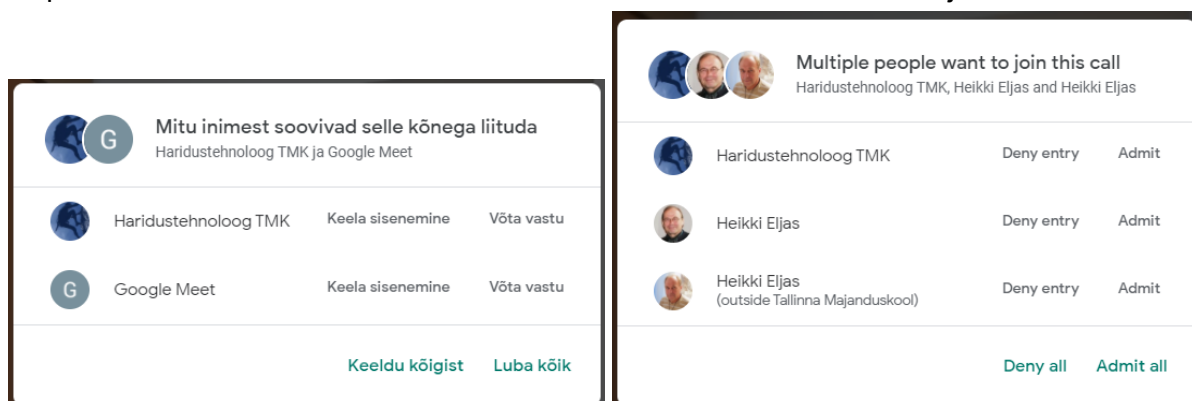


Ooteruum

Kiirjuurdepääsu keelamine võimaldab kontrollida liitujaid ja liitumise hetke.



Klõpsates Kuva kõik *View all* on võimalik ükshaaval lubada/keelata osalejate sisenemine:



Rühmatöö organiseerimine (*Breakout rooms*)

Google Meet võimaldab hoida aktiivsena erinevatel veebilehitseja vahelehtedel mitut videokõnet. Seega saab luua uuele vahelehele uue kõne, anda sellel hüüdnimi (*nickname*) ja paluda õpilastel liituda vastavate rühmakõnedega. Meeti oma *Breakout room* on saadaval ainult tasulistes versioonides.

Chrome laiendus

Google Meeti jaoks on loodud Chrome'i laiendus (*Extention*) nimega **Google Meet Attendees & Breakout Room**, mis võimaldab:

- registreerida osalejad,
- võrrelda osalejaid nimekirjaga (nt Google Classroomi või tunni alguses registreerunutega),
- jagada osalejad gruppidesse,
- genereerida grupi ruumide lingid.

Veebipoes on laiendus saadav aadressil:

https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendees-bre/olmgpgbhojeoalaimckcp_gkadjkejacl

Videojuhend Youtubes <https://www.youtube.com/watch?v=mD9qCAVMT9A>

Kasulik on lisada ka laiendus **Google Meet Grid View**

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/kklailfgofogmmdlhgmjgenehkjoiqip>

Pärast laienduste lisamist teha Chrome'ile taaskäivitus. Laiendusi saab Chrome'ile lisada ka ilma administraatori õigusteta!

Google Meet Attendees & Breakout Room kasutamine

Osavõtjate registreerimiseks klõpsa nuppu *Attendance*

Värskenda osalejate nimekiri

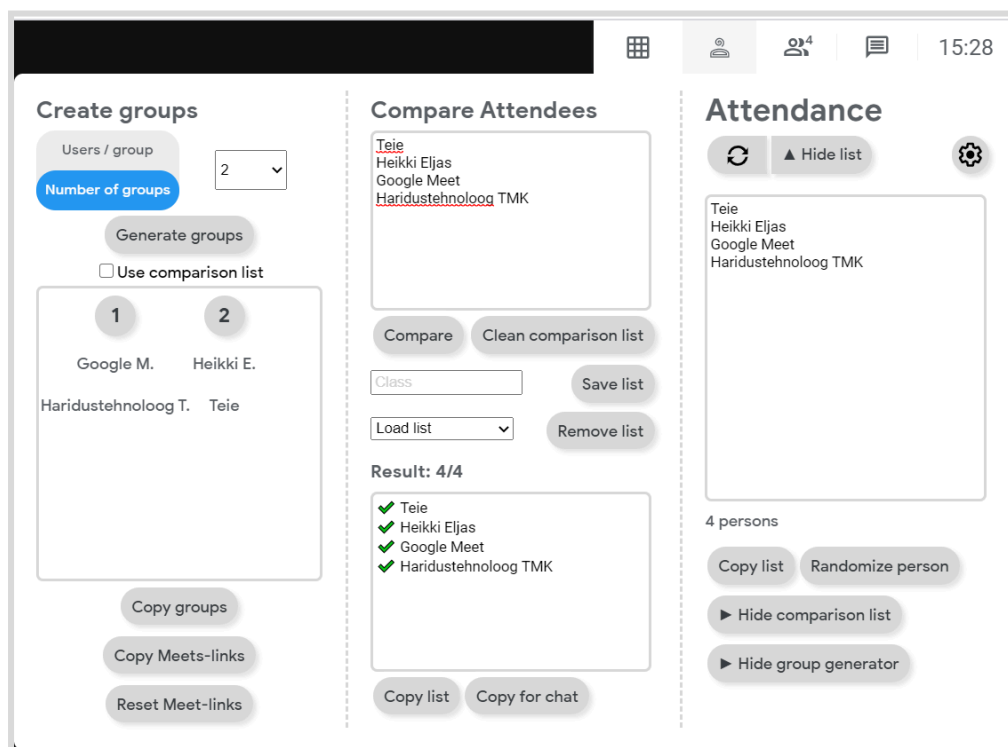
Soovi korral võid ka ennast selles nimekirjas kuvada sätete kaudu märgistades *Include yourself*.

Osalejate nimekirja salvestamiseks klõpsa *Copy list* ja kleebi see nimekiri sobivasse kohta (Notepadi, Google'i, Wordi, tabelarvutuse vm dokument).

Klõpsanud *Show comparison list* avneb paneel *Compare Attendees* kuhu saab kleepida nimekirja või laadida selle Google Classroomist ja seejärel kontrollida (võrrelda), kes osaleb videokõnes.

Tunni alguses saad teha osalejate nimekirja, kopeerida selle võrdluse aknasse ja tunni lõpupoole võrrelda.

NB! Juhul kui osalejate nupu juures olev arv (järgneval pildil 4) on suurem kui nimede arv nimekirjas, on tegu juhusega, kus mõni osaleja on liitunud lisaks arvutile ka telefoniga. Ka ekraani esitlemise ajal on see arv ühe võrra suurem osalejate arvust.

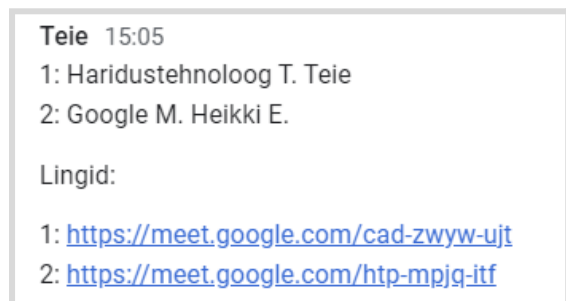


Gruppidesse jagamiseks:

1. Klõpsa *Show group generator*
2. Vali kas gruppide arv või osalejate arv igas grupis (näites on valitud 2 gruppi)

3. Klõpsa *Generate groups*
4. Klõpsa *Copy groups*
5. Kleebi need gruppide nimekirjad Meeti vestlusaknasse
6. Klõpsa *Copy Meets-links*
7. Kleebi lingid Meeti vestlusaknasse

Gruppidega liitumiseks piisab kui vestlusaknas klõpsata lingil. Grupp avaneb uuel vahelehel.



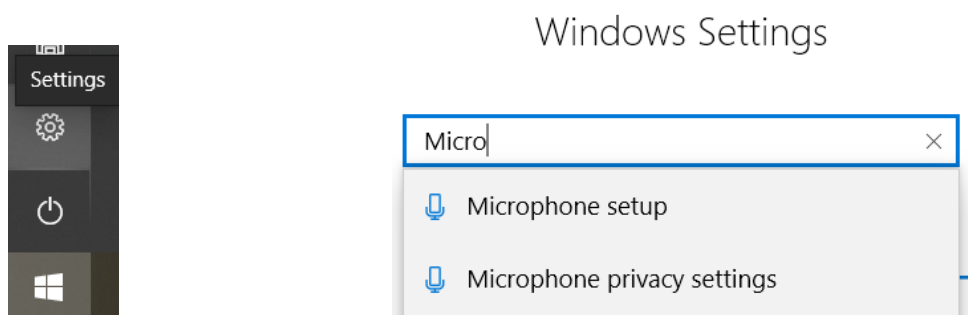
Video resolutsioon

Aeglase ühenduse ja/või suure osalejate arvu korral võib tekkida vajadus muuta video resolutsiooni. Selleks tuleb alt paremast nurgast *Rohkem valikuid* alt valida *Seaded*. Lehel Video on võimalik valida videode resolutsiooni (kui on võimalik).

Videokõne probleemid

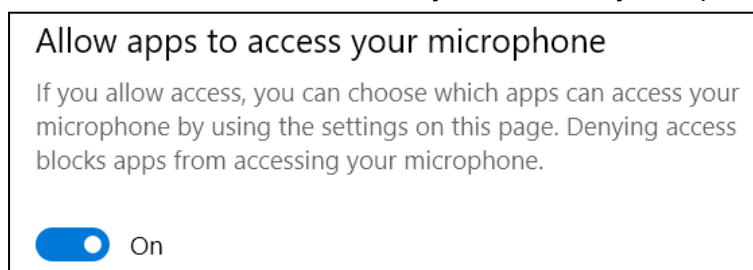
Võib juhtuda, et arvutis on mikrofoni kasutamine keelatud. Sel juhul tuleb mikrofoni lubada. Välise mikrofoni/kaamera ühendamisel küsib arvuti luba nende kasutamiseks. Küsimise akent ei tohi kinni panna, vaid lubada kasutamine (*Allow*)

Mikrofoni lubamiseks ava **Start menüü** ja vali **Settings**. Otsinguaknasse sisesta Micro...

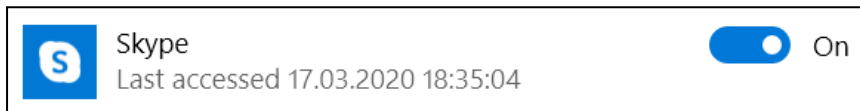


Vali **Microphone privacy settings**

Edasi luba mikrofoni kasutamine ja rakenduste juurdepääs neile.



Mõned rakendused (allpool) võivad nõuda eraldi luba, näiteks Skype.



Google Meet ja Google Hangouts Meet versioonid

Erakontode (Gmail) ja G Suit'i Meeti versioonid erinevad veidi üksteisest.

[Compare Meet with classic Hangouts](#)

Olulisemad erinevused.

Hangouts võimaldab eraldi videokõnesid, telefonikõnesid ja vestlust (*chat*).

Osalejaid: 100 vs 25

Veebilehitsejad: Chrome, Firefox, Safari, MS IE11 (with plugins)

Salvestamine: draivi 30 päevaks vs võimalus puudub

Külalisosalejad: lingiga vs kalender või kutse

Chat: veebilehitseja ja mobiiliäpp vs veebilehitseja

koolitus 27.01.2021

<https://drive.google.com/file/d/1vcyGGmOSPnWFJy4I5eSGVmV5C6Syulak/view?usp=sharing>

Versioon 23.01.2021

Uus kujundus (26.05.2022 seisuga)

https://support.google.com/meet/answer/10550593?authuser=2&hl=et#meet_extension