

## Инструкция по использованию сервиса Google Meet.

Google Meet — это сервис проведения видеоконференций, который использует инфраструктуру Google.

Для организации работы с этим сервисом необходимо использовать учётную запись, которая оканчивается на @ptpit.ru.

### 1. Получение учётной записи @ptpit.ru

Для получения учётной записи в google meet необходимо написать запрос по электронной почте на адрес [admin@ptpit.perm.ru](mailto:admin@ptpit.perm.ru).

Тема письма: Доступ в google meet;

Письмо: Прошу предоставить доступ к сервису google meet преподавателю (сотруднику) ФИО;

В ответ вы получите данные для входа в сервис google meet.

### ВНИМАНИЕ

Личная учётная запись сервисов google ([mail@gmail.com](mailto:mail@gmail.com)) не имеет ничего общего с корпоративной учётной записью ([mail@ptpit.ru](mailto:mail@ptpit.ru)).

### 2. Вход в учётную запись сервиса meet.google.com

Для входа в учётную запись необходимо зайти на сайт <https://meet.google.com/> и нажать на клавишу «Войти» в правом верхнем углу.

Ввести имя, которые вы получили по электронной почте:

Google

Вход

Используйте аккаунт Google

Телефон или адрес эл. почты

admin@ptpit.ru


[Забыли адрес электронной почты?](#)

Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. [Подробнее](#)

[Создать аккаунт](#) [Далее](#)

Русский [Справка](#) [Конфиденциальность](#) [Условия](#)

Ввести пароль, который вы получили по электронной почте:

  
Добро пожаловать!

admin@ptpit.ru ▾






Введите пароль

.....

Показать пароль

[Забыли пароль?](#) Далее

После успешного ввода пароля, Вы попадете на страницу Google Meet:


 Google Meet 15:58 • пт, 3 дек.    

## Безопасные видеоконференции, доступные всем

Google Meet обеспечивает видеосвязь для совместной работы и развлечений – где бы вы ни находились.

📺 Новая встреча 🗨 Введите код или псевдоним

[Подробнее](#) о Google Meet

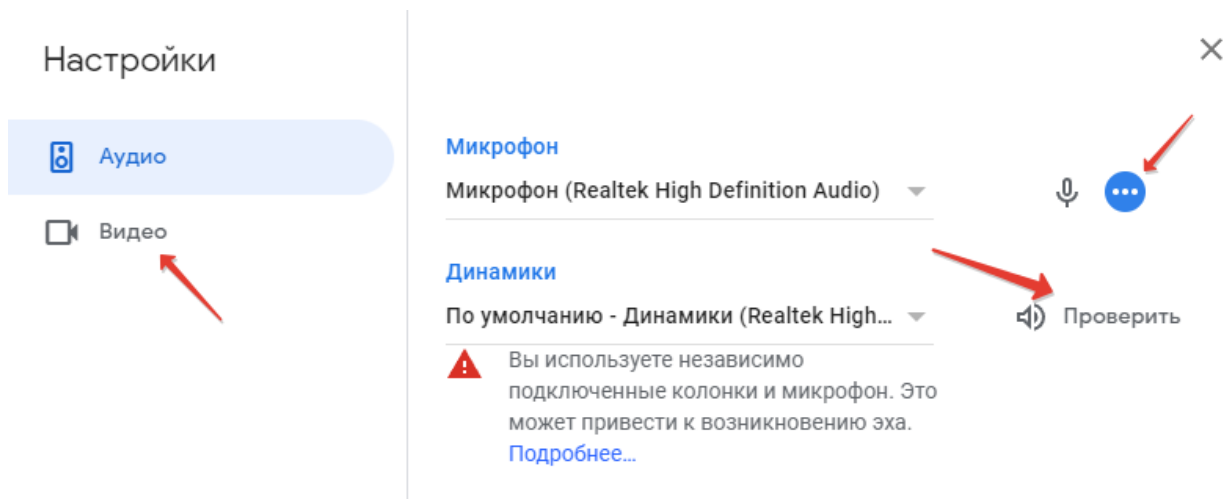


**Ссылка для приглашения**  
Нажмите **Новая встреча**, чтобы получить ссылку и отправить ее тем, кого хотите пригласить.

• • •

### 3. Проверка работы камеры\микрофона\наушников

Перед началом конференции, вы должны проверить работу камеры\микрофона и воспроизведение звука, для этого в правом верхнем углу нажмите на шестеренку.



В появившемся окне, выберите нужные Вам микрофон, динамики и камеру.

Проверьте их работу:

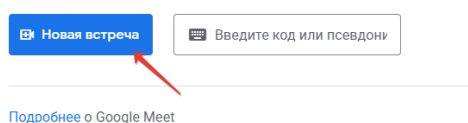
- Рядом с иконкой микрофона должна отображаться анимация, когда вы говорите.
- При нажатии на кнопку «Проверить» напротив динамиков, вы должны отчётливо услышать гудок.
- Во вкладке «видео», Вы должны увидеть изображение от камеры, если выбрана верная камера.

#### 4. Создание (планирование) видеоконференции.

Для создания или планирования видеоконференции вы должны нажать кнопку «новая встреча» и выбрать пункт «создать встречу»

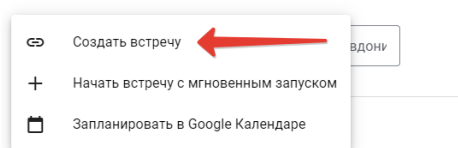
### Безопасные видеоконференции, доступные всем

Google Meet обеспечивает видеосвязь для совместной работы и развлечений – где бы вы ни находились.

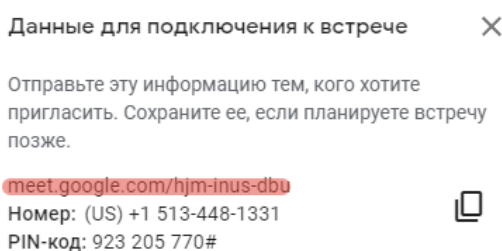


### Безопасные видеоконференции, доступные всем

Google Meet обеспечивает видеосвязь для совместной работы и развлечений – где бы вы ни находились.



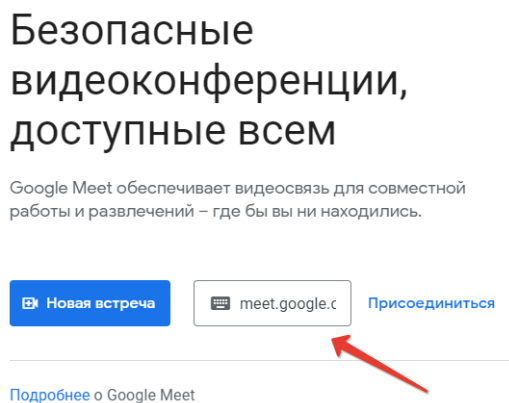
В появившемся окошке вам необходимо скопировать ссылку, которая начинается на [meet.google.com/](https://meet.google.com/)



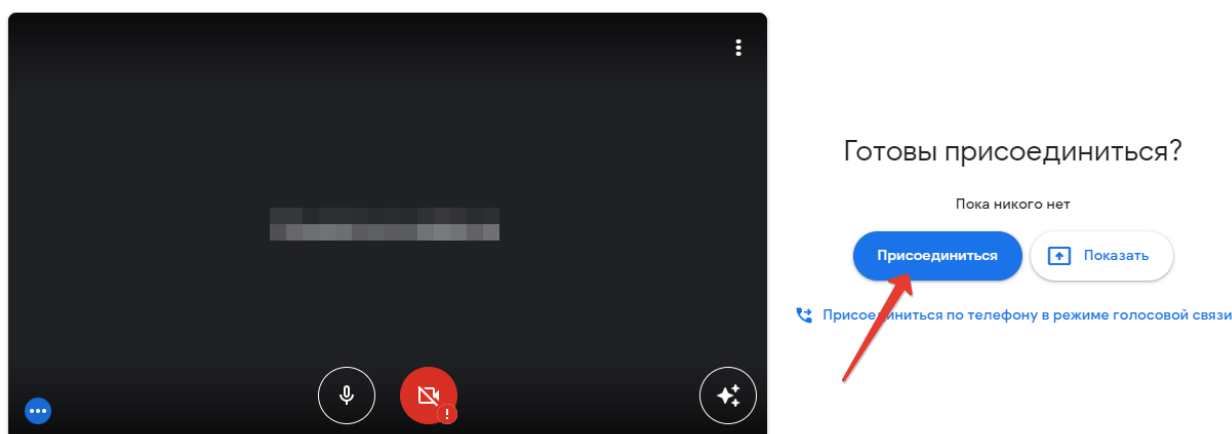
Данную ссылку вам необходимо отправить всем участникам видеоконференции.

## 5. Запуск видеоконференции

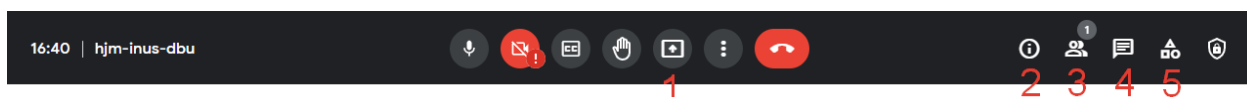
Чтобы начать видеоконференцию, вам необходимо вставить ссылку на видеоконференцию в окно справа от кнопки новая встреча и нажмите кнопку присоединиться.



Удостоверьтесь в корректной работе оборудование и нажмите присоединиться

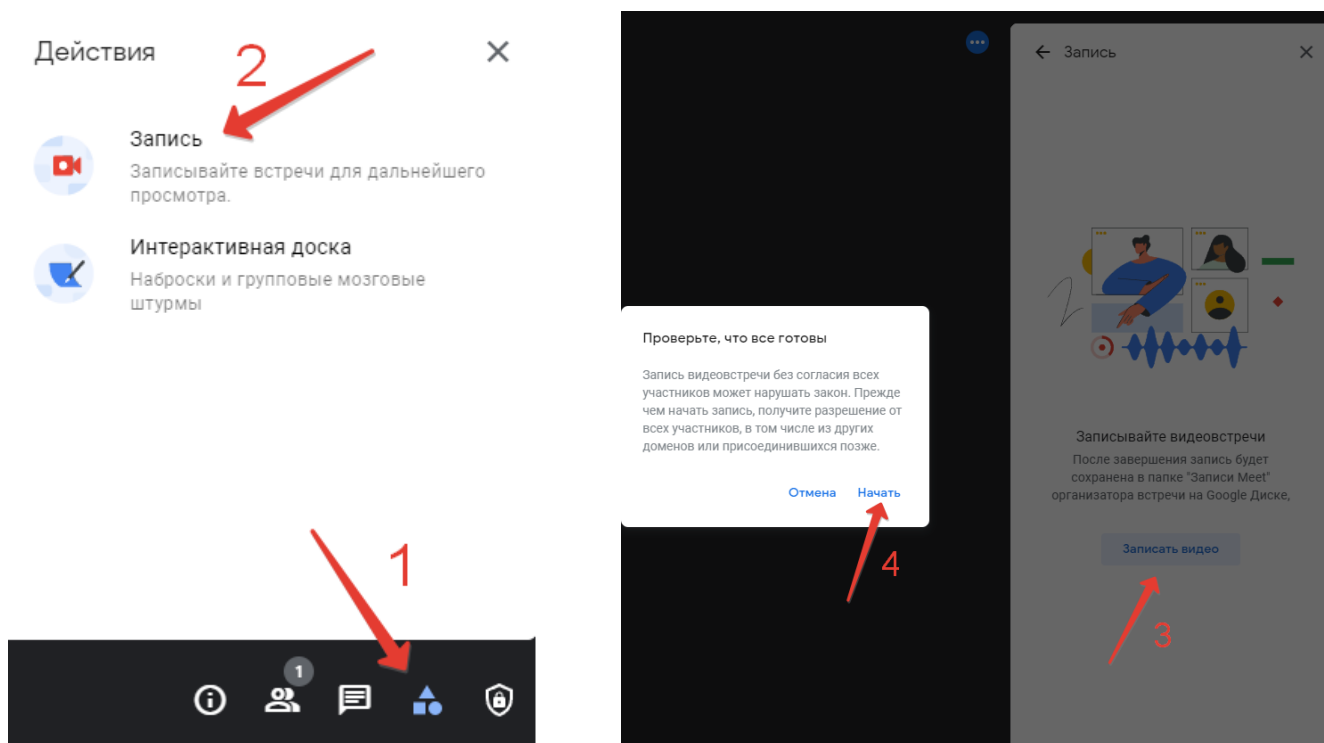


В видеоконференции вам доступны следующие возможности:

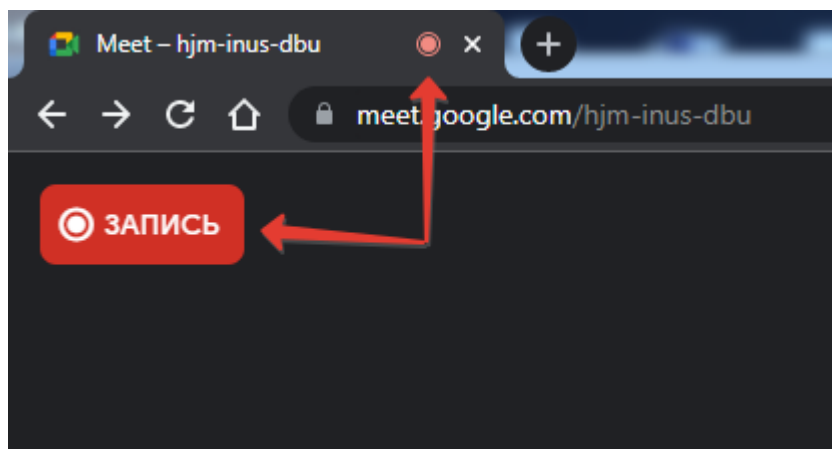


1. Транслировать свой рабочий стол или окно одного из открытых приложений для других участников.
2. Информация о встрече, в т.ч. ссылка для подключений к данной видеоконференции.
3. Участники, здесь вы увидите список подключенных людей, сможете отключать микрофоны участников, а также настраивать элементы управления встречами: доступ к чату, доступ к микрофону участников и т.д.
4. Чат встречи.
5. Действия: запись встречи, интерактивная доска для совместных работ.

Перед началом видеоконференции вы должны включить запись встречи:



Начало записи сопровождается появлением данных элементов:

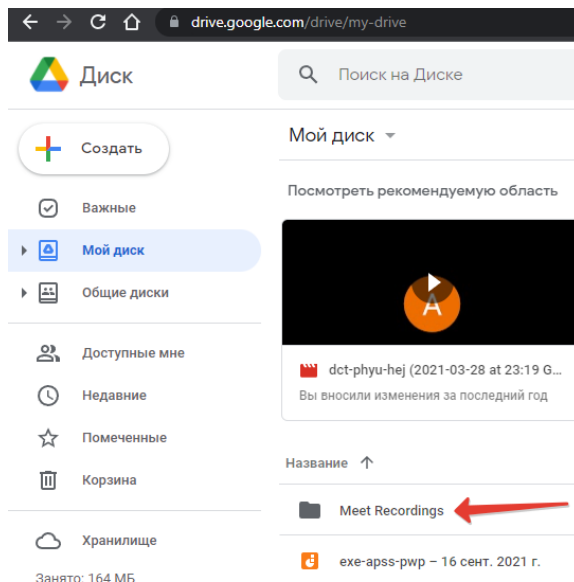


## 6. Использование записи видеоконференций

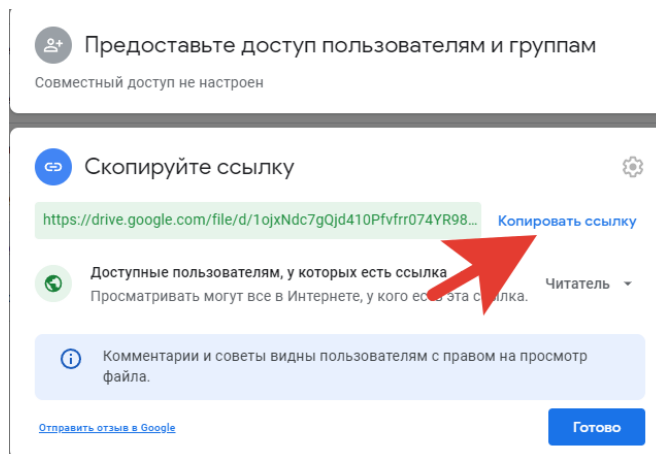
Записи ваших конференций хранятся на Google диске (время формирования записи после ее окончания ~30 минут)

Перейдите на адрес <https://drive.google.com/>

Зайдите в папку с вашими записями, она называется Meet Recording



Выберите нужную запись ориентируясь по дате создания, нажмите по ней правой клавишей мыши и выберите пункт получить ссылку.



Нажмите кнопку копировать ссылку и отправьте ее в ваш курс Moodle, студентам или другим пользователям.