

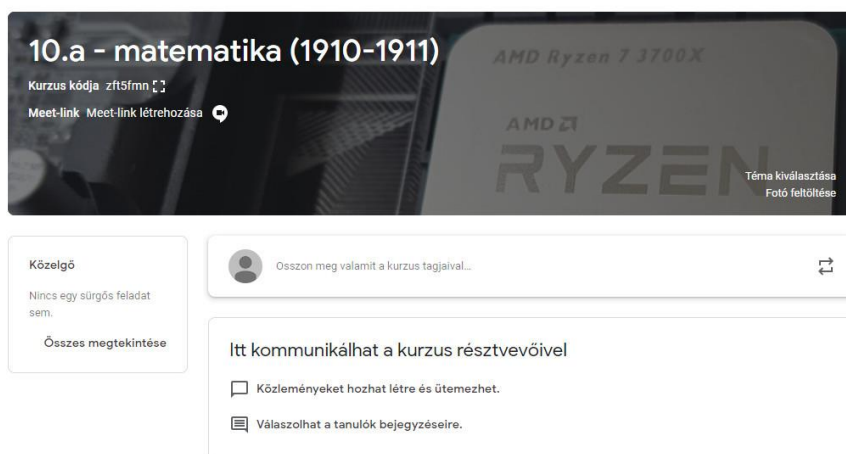
G Suit morzsák

Tartalomjegyzék

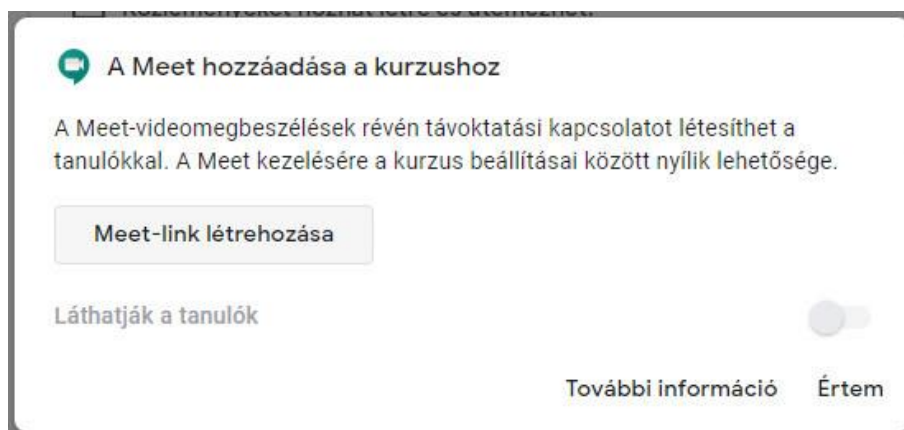
1. Meet létrehozása kurzusban – online távoktatás	2
2. Szülői értekezlet szervezése – időponthoz kötött Meet megbeszélés létrehozása	5
3. Azonnali megbeszélés létrehozás Meet-ben.....	13

1. Meet létrehozása kurzusban – online távoktatás

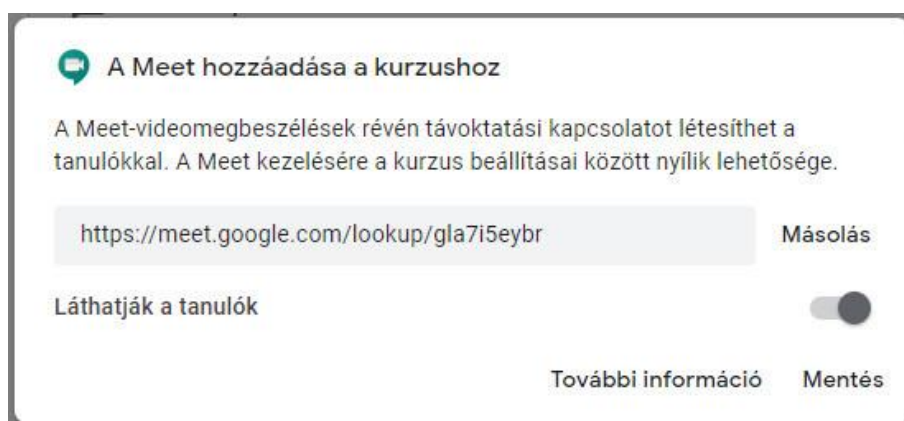
Lépjünk be abba az osztályterembe, azaz kurzusba, ahol az online órát meg szeretnénk tartani!



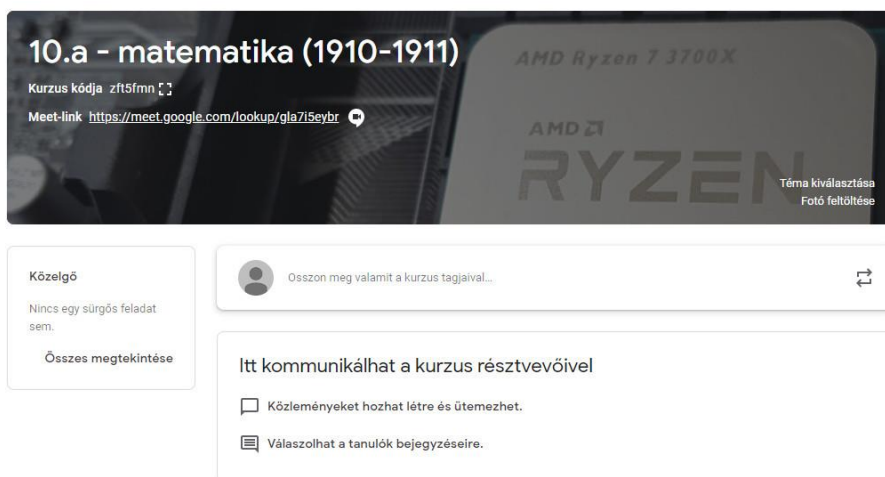
A fejlécben keressük meg a „Meet-link létrehozása” feliratot, s kattintsunk rá!



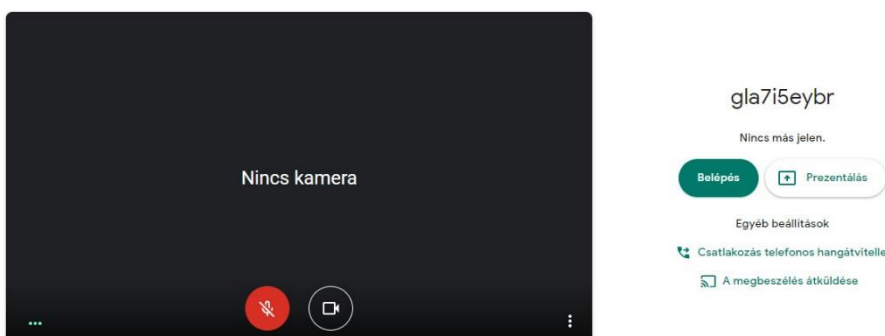
Megjelenik egy kis ablak, amelyben ismét a „Meet-link létrehozása” felírra kell rákattintanunk.



Rövid időn belül megjelenik a link. Mentsük el a Mentés felírra való kattintással!



Ezután visszatérünk a kurzus kezdőlapjára, s ha megfigyeljük, a fejlécben itt is megjelent az előbbi hivatkozás. Ez a tanulóknál is megjelenik. Amikor online órát szeretnénk tartani, csak rá kell kattintani erre a linkre.

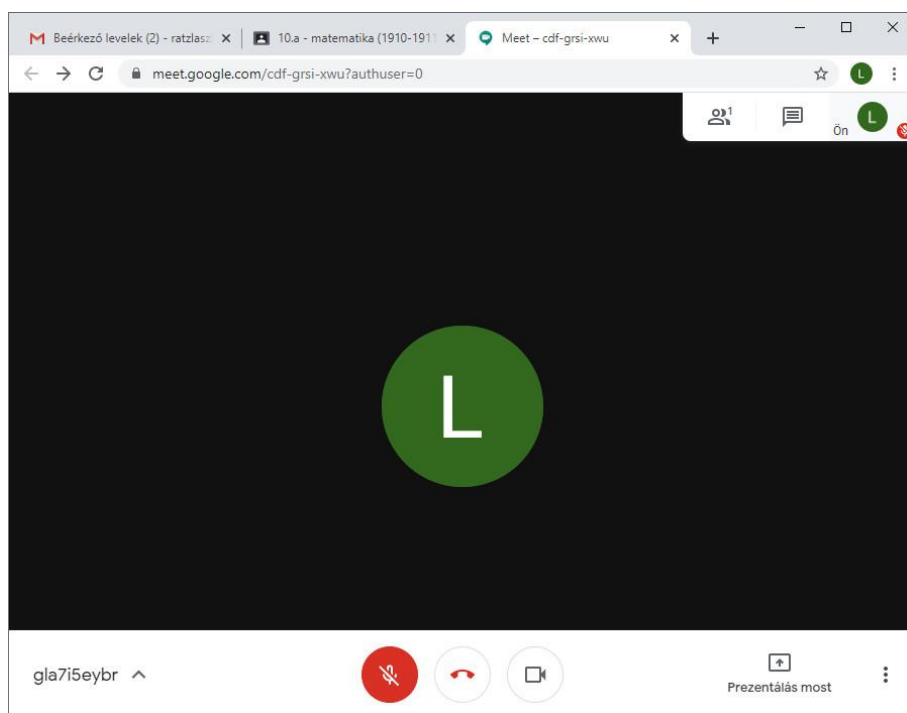


Megjelenik a böngésző ablakában a meet képe. Itt a zöld színű Belépés gombbal haladhatunk tovább.



A képernyő közepén újabb kis ablak nyílik meg, melyben felvehetünk új személyeket a meghívottak listájára úgy, hogy elküldjük nekik a fenti linket, PIN kódot, vagy telefonszámot. Nem kell használnunk egyiket sem, mert a tanulók eleve meg vannak hívva a megbeszélésre. Ha a link birtokában külső felhasználó próbál csatlakozni a megbeszéléshez, akkor megjelenik egy kérelem a meet ablak közepén és azzal engedélyezhetjük, vagy tilthatjuk a belépését.

Most bezárhatjuk ezt a kis ablakocskát.



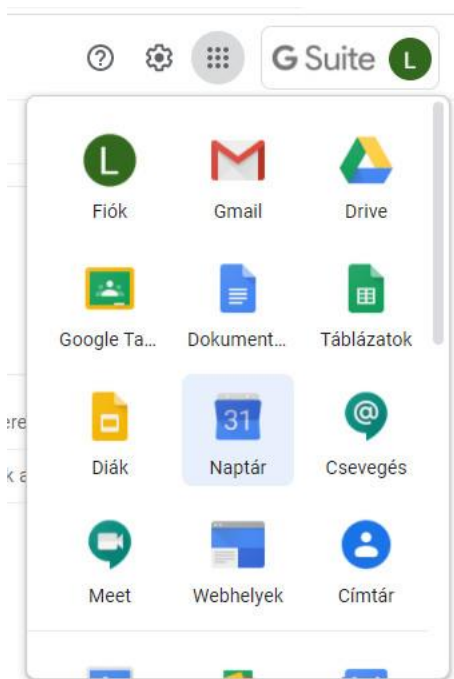
Ezzel el is indítottuk a beszélgetést. Már csak meg kell várnunk, hogy a tanulók bejelentkezzenek a saját iskolai e-mail címeikkel és csatlakozzanak a megbeszéléshez.

Az előbbiekben létrehozott link náluk is látszik, de csak azután tudnak csatlakozni az online csevegéshez, miután a tanár elindította azt.

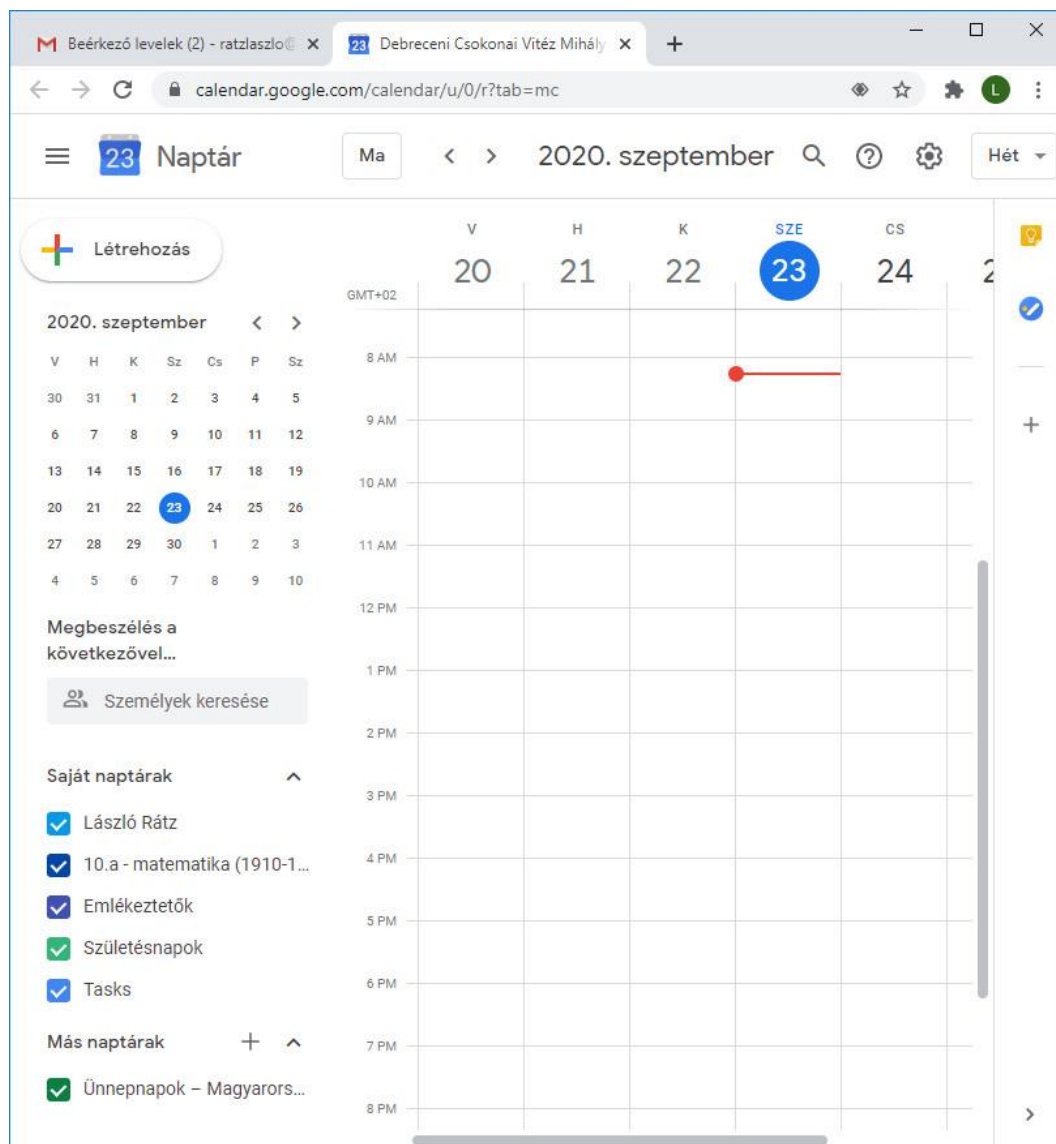
2. Szülői értekezlet szervezése – időponthoz kötött Meet megbeszélés létrehozása

A szülői értekezlet jellemzően, egy jövőbeni esemény, ezért érdemes időzítetten, dátumhoz és időponthoz kötötten létrehozni hozzá a megbeszélést.

Ehhez be kell lépni a Naptár szolgáltatásba.



Ha rákattintunk a megfelelő ikonra, akkor megjelenik egy új böngészőfülön a naptárunk.



Alapértelmezetten, a számítógép órája alapján, az aktuális napot mutatja. Itt tudjuk kiválasztani a megfelelő napot és időpontot. A nap kiválasztásánál segít a baloldali eszközsávban lévő „mini naptár”.

Beérkező levelek (2) - ratzlaszlo x Debreceni Csokonai Vitéz Mihály x +

calendar.google.com/calendar/u/0/r/week/2020/10/8?tab=mc

Ma < > 2020. október 🔍 ? ⚙️ Hét

+ Létrehozás

2020. október < >

V	H	K	Sz	Cs	P	Sz
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Megbeszélés a következővel...

👤 Személyek keresése

Saját naptárak ^

- ☒ László Rátz
- ☒ 10.a - matematika (1910-1...
- ☒ Emlékeztetők
- ☒ Születésnapok
- ☒ Tasks

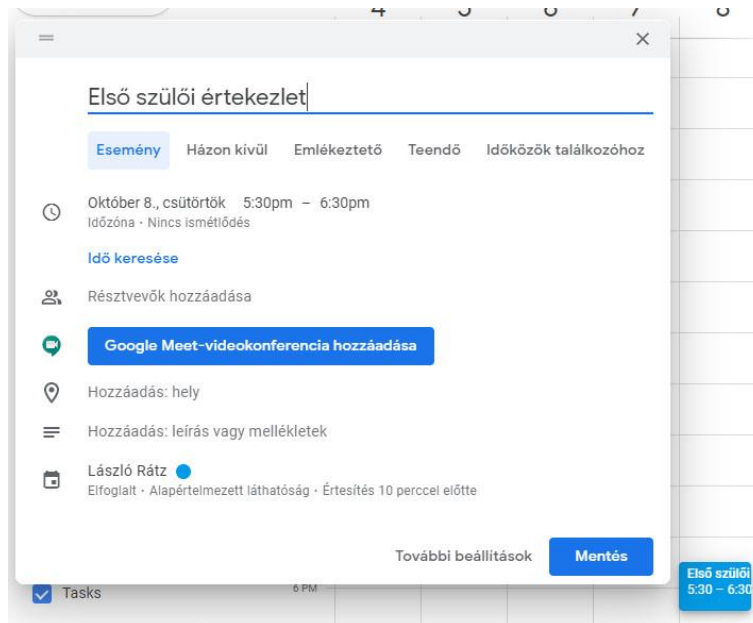
Más naptárak + ^

- ☒ Ünnepnepok - Magyarország...

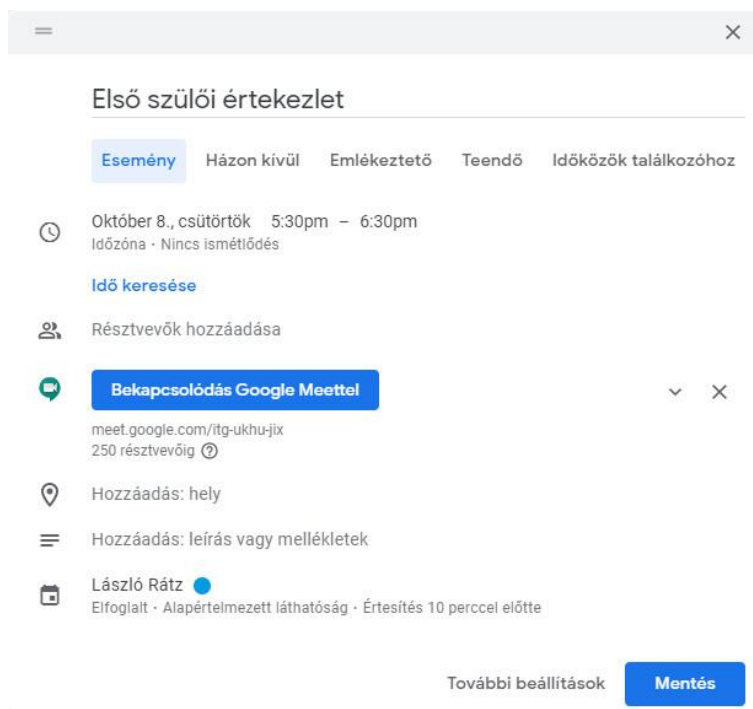
GMT+02

	V	H	K	SZE	CS
8 AM					
9 AM					
10 AM					
11 AM					
12 PM					
1 PM					
2 PM					
3 PM					
4 PM					
5 PM					
6 PM					
7 PM					
8 PM					

Kattintsunk rá pl. október 8.-ra, majd a megjelenő napirenden pedig a délután 5 órai időponthoz tartozó mezőre!



Ekkor megjelenik a képernyő közepén egy kisebb ablak, ahol beállíthatjuk az esemény tulajdonságait. Legelőször elnevezhetjük az eseményt. Itt most az „Első szülői értekezlet” felirat látható.



Ha rákattintunk a „Google Meet-videokonferencia hozzáadása” gombra, akkor legenerálódnak és megjelennek a videokonferencia kapcsolódási adatai. E fölött található a Résztvevők hozzáadása felirat. Erre kattintva tudjuk a szülőket meghívni az értekezletre.

Ide több nevet is beilleszthetünk, vagy begépelhetünk, csak szóközzel legyenek elválasztva egymástól. Ha olyan szöveges dokumentumunk van, amiben mindegyik e-mail cím külön sorban van, az is megfelelő.

Ha lenyomjuk az Enter billentyűt, megjelenik egy ablak, ami a Google Naptár egy hasznos funkciójára hívja fel a figyelmet. Ha mások is a Naptárban vezetik a fontosabb elfoglaltságaik időpontjait, akkor lehetőség nyílik arra, hogy ezeknek a bejegyzéseknek az egyeztetésével a Google segítségünkre legyen megfelelő időpontot találni az értekezlethez.

Egy szülői értekezlet esetében jellemzően külsősöket hívunk meg, akik lehet, hogy nem is használnak Google, vagy azzal kompatibilis naptárat, ezért ennek a funkciónak itt most nem sok hasznát vesszük. Kattintsunk az Értem gombra és haladjunk tovább!

Első szülői értekezlet

Esemény Házon kívül Emlékeztető Teendő Időközök találkozóhoz

Október 8., csütörtök 5:30pm – 6:30pm
Időzóna · Nincs ismétlődés

Idő keresése

Résztevők hozzáadása

- ratzlaszlo@csokonai-debr.sulinet.hu Szervező
- haaralfred@yahoo.com *
- szentgyorgyalbert@nagytudosok.hu *
- szilardleo@hotmail.hu *

* A naptár nem jeleníthető meg

Résztevői engedélyek
Mások meghívása · A résztvevők listájának megtekintése

Bekapcsolódás Google Meettel
meet.google.com/mbk-hgog-rnj
250 résztvevőig

További beállítások **Mentés**

Az imént megadott e-mail címek megjelennek egymás alatt, a lista alján pedig egy „Résztevői engedélyek” felirat. Kattintsunk erre rá, mert az itt található funkciók hasznosak lehetnek!

Első szülői értekezlet

Esemény Házon kívül Emlékeztető Teendő Időközök találkozóhoz

Október 8., csütörtök 5:30pm – 6:30pm
Időzóna · Nincs ismétlődés

Idő keresése

Résztevők hozzáadása

- ratzlaszlo@csokonai-debr.sulinet.hu Szervező
- haaralfred@yahoo.com *
- szentgyorgyalbert@nagytudosok.hu *
- szilardleo@hotmail.hu *

* A naptár nem jeleníthető meg

Résztevői engedélyek

- ☐ Az esemény módosítása
- ☒ Mások meghívása
- ☒ A résztvevők listájának megtekintése

Bekapcsolódás Google Meettel
meet.google.com/mbk-hgog-rnj
250 résztvevőig

További beállítások **Mentés**

A megjelenő három pontos felsorolás segítségével tudjuk korlátozni, vagy bővíteni a meghívottak jogosultságait. **Az esemény módosítását** nem célszerű engedélyezni, de a **mások meghívása** funkciót lehet, hogy igen. Életszerű lehet, hogy az egyik szülő e-mail címét mi nem tudjuk, de a résztvevők közül valaki igen. Ilyenkor az is meghívhatja a kimaradt szülőt. A résztvevők listájának megtekintése is megfontolandó funkció a manapság oly kényes adatvédelmi törvények ismeretében.

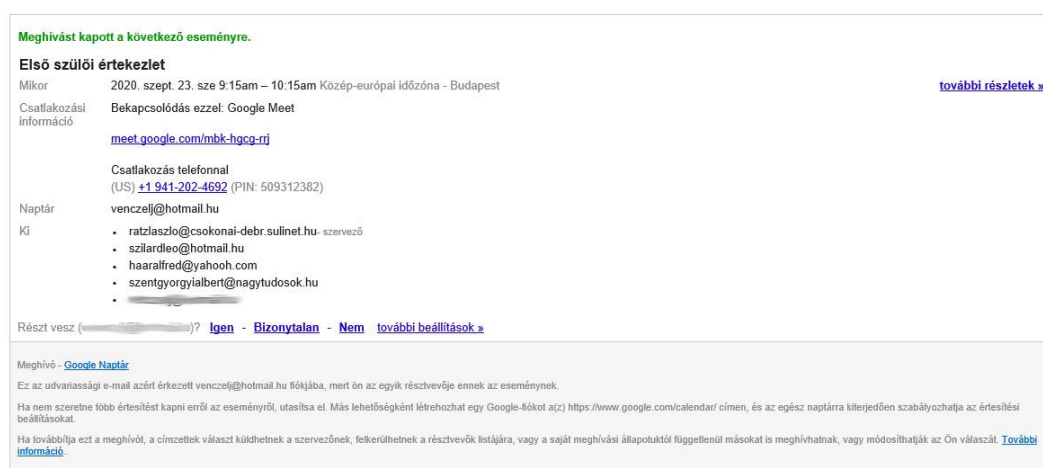
Ha mindent beállítottunk, kattintsunk a **Mentés** gombra!



Itt a Küldés feliratra célszerű kattintani, mivel pont ez a célunk, hogy meghívjuk a címzetteket.

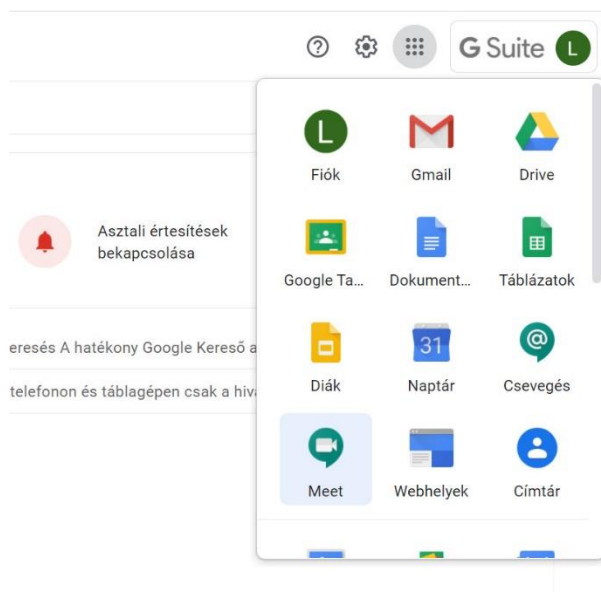


Valószínűleg mindenkit fel fog sorolni, akit megadtunk, mert a szülők jellemzően nem rendelkeznek iskolai e-mail címmel. Válasszuk a „Külső vendégek meghívása” funkciót!

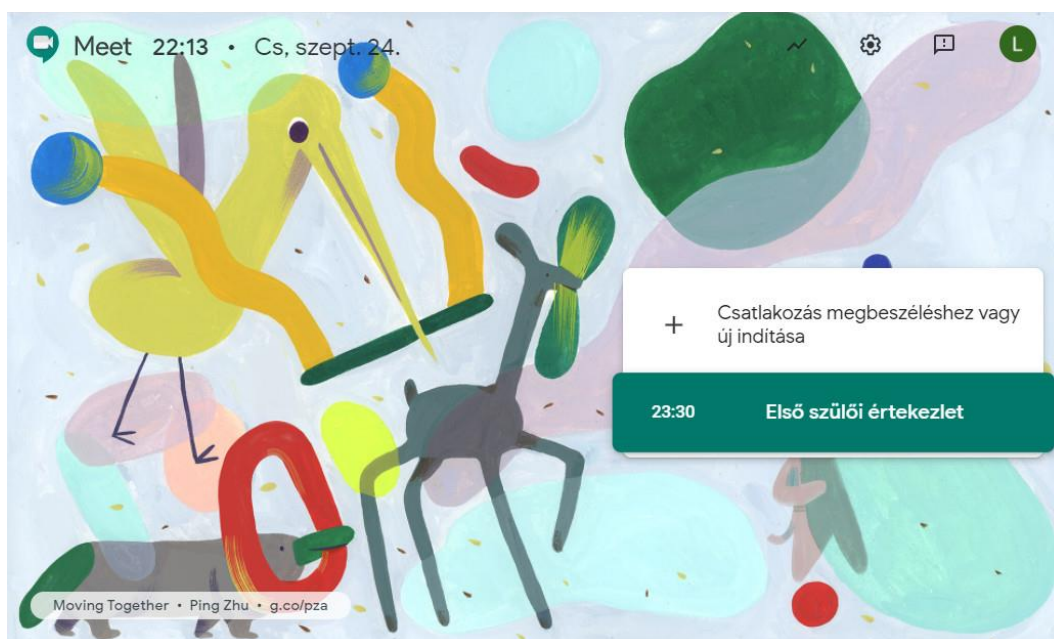


Ekkor a rendszer elküldi a meghívókat. A szülők a fentihez hasonló üzenetet fognak kapni. Ebben leglényegesebb információ az időpont és az értekezlet linkje. A jelzett időpontig, amíg mi el nem indítjuk a megbeszélést a Meet-ben, nem fognak tudni csatlakozni.

A levél alján található három linkkel (Igen – Bizonytalan - Nem) vissza tudnak jelezni a meghívottak, hogy részt tudnak-e venni a szülői értekezleten.



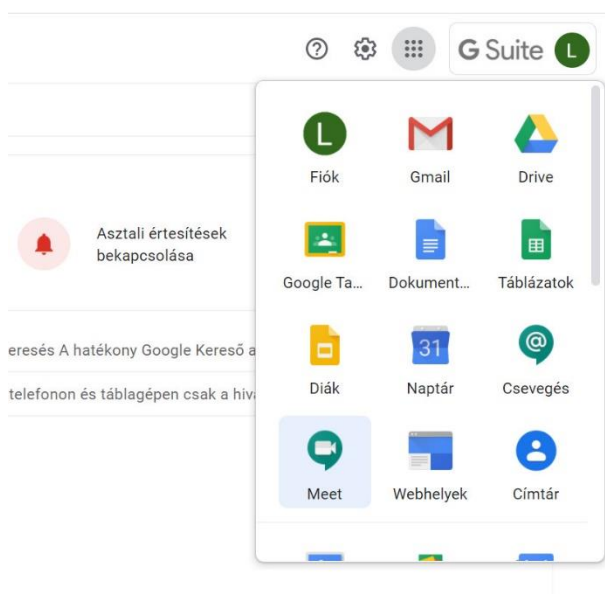
Amikor eljön a nagy nap, a várva várt pillanat, csak be kell lépünk a Meet szolgáltatásba.



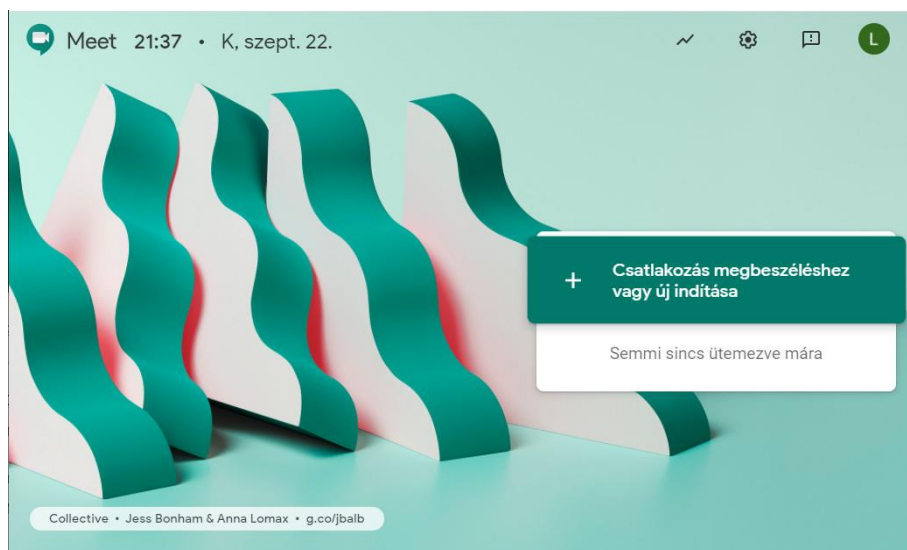
Rögtön a kezdőképernyőn fogad bennünket az adott napra beütemezett esemény. Nincs más dolgunk, csak rá kell kattintanunk a nagy zöld gombra és máris indíthatjuk a szülői értekezletet. Ezután pedig sorban csatlakozhatnak hozzá a meghívottak.

3. Azonnali megbeszélés létrehozás Meet-ben

Az előző lehetőségeken kívül, közvetlenül a Meet-ben is van lehetőségünk megbeszélést összehívni. Válasszuk ki az applikációk közül a Meet-et!



Ha ráklikkelünk a megfelelő ikonra, akkor egy új böngészőfülön megjelenik a Meet, valami „klassz” háttérrel.



Itt, a „Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása” gombra kell kattintani.

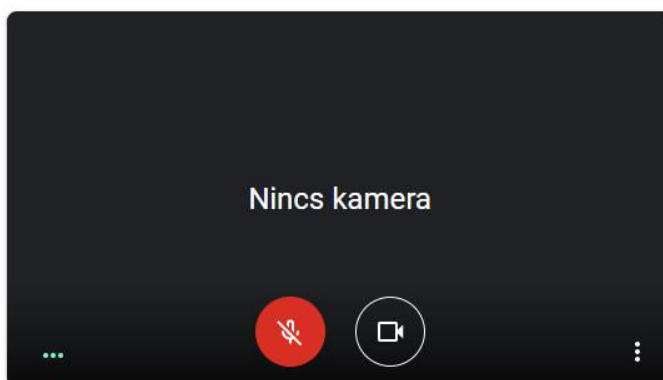
Csatlakozás megbeszéléshez vagy új indítása

Adja meg a megbeszélés kódját vagy egy becenevet. Ha új megbeszélést szeretne indítani, írjon be egy becenevet, vagy hagyja üresen a mezőt.

További információ a megbeszélések ütemezéséről

Folytatás

A megjelenő kisebb ablakba nem szükséges beírunk semmit, egyből mehetünk is a Folytatás gombbal tovább. Egyébként, ha beírunk ide valamit, akkor az lesz a megbeszélés azonosítója. Nincs különösebb jelentősége.



A megbeszélés elkészült

meet.google.com/zyc-jeft-omm

Betárcsázás: (US) +1 475-441-9175 PIN-kód: 217 975 452#

Belépés

Prezentálás

Egyéb beállítások

Csatlakozás telefonos hangátvitellel

A megbeszélés átküldése

A belépés gombbal haladjunk tovább!

Mások felvétele

A megbeszélésre meghívni kívánt személyekkel megosztandó információ

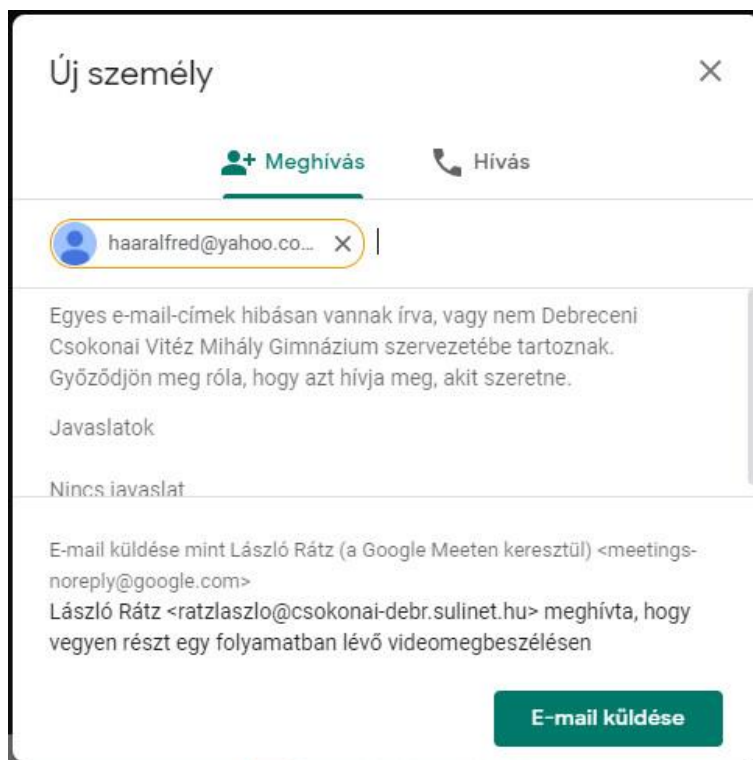
<https://meet.google.com/zyc-jeft-omm>

Betárcsázás: (US) +1 475-441-9175 PIN-kód: 217 975 452#

Csatlakozási információ másolása

Új személy

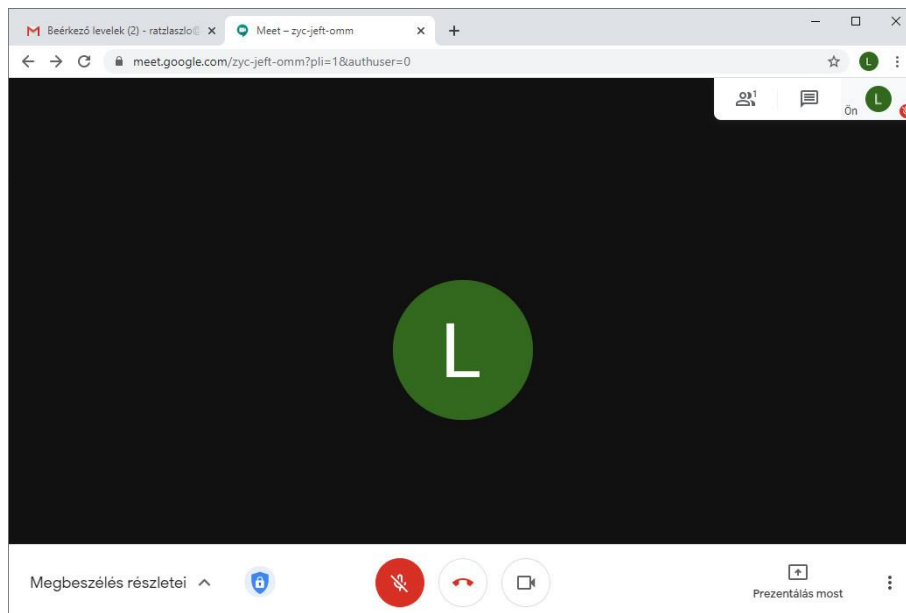
Itt nyílik lehetőségünk a résztvevők meghívására az „Új személy” funkcióval.



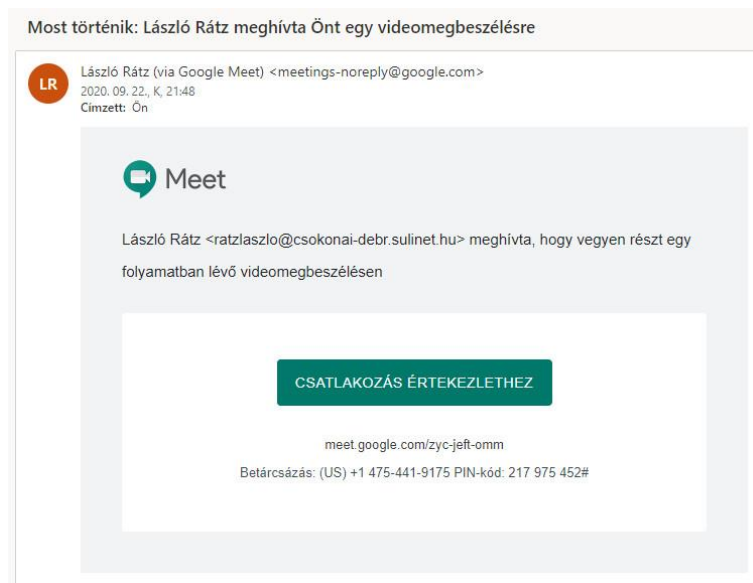
A megjelenő adatbeviteli mezőbe kell beírunk a meghívottak e-mail címeit. Ha nem iskolai e-mail címetek adunk meg, panaszkodni fog a rendszer, hogy az e-mail-címek hibásak. Ez nem fog gondot okozni. Nem kell egyenként beírogatni a címeteket, ha megvannak szövegfájlban, egymástól szóközzel elválasztva, vagy egymás alatt, új sorokban, akkor egyszerűen be lehet ide másolni azokat.

A rendszer szétbontja és értelmezi az e-mail címeteket.

Ha minden készen van, akkor kattintsunk az „E-mail küldése” gombra!



Megjelenik a Meet ablaka. Megvárjuk, hogy a résztvevők csatlakozzanak a megbeszéléshez és kezdődhet az értekezlet. Azokat a csatlakozókat, akik külsősök az iskolai G Suit szempontjából, egyenként el kell fogadnunk. Ha valaki kimaradt volna a meghívottak közül, akkor a jobb-felső sarokban lévő, több embert ábrázoló ikon segítségével bővíthetjük a meghívottak listáját.



A meghívottak, egy a fentihez hasonló levelet fognak kapni, amiben csak rá kell klikkelniük a nagy zöld gombra („CSATLAKOZÁS ÉRTEKEZLETHEZ”) és máris elindul a böngészőben a Meet. Nem kell telepíteniük semmit, minden automatikusan működik.