



دکتر کلیک



برای دسترسی به نرم افزار کافی است یک حساب جیمیل داشته باشید تا از خدمات گوگل میت استفاده کنید. برای استفاده از گوگل میت در رایانه های خانگی، باید ابتدا وارد حساب کاربری جیمیل مرورگر خود شوید

۳ ملحق شدن به یک جلسه

برای ملحق شدن به جلسه روی رایانه های خانگی کافی است روی لینک دعوتنامه کلیک کنید تا در یک زبانه جدید مرورگر برای شما باز شود. اگر لینک از طریق دیگری به دست شما رسیده با حساب جیمیل خود وارد مرورگر شوید و سپس یک زبانه جدید باز کنید. سپس آدرس را در آن وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید. در تلفن های همراه روش کلیک روی لینک دقیقاً مشابه رایانه خانگی است، ولی در بخش استفاده از لینک ورود، باید عبارت https://meet.google.com/%22%20%5Ct%20%22_blank را از ابتدای متن پاک کرده و تنها کد پایانی را وارد بخش Enter a code کنید. به این ترتیب می توانید به جلسه ملحق شوید.



امکانات داخل جلسه

وقتی وارد یک جلسه می شوید، به صورت مستقیم به سالن جلسه نخواهید رفت، چون اول باید انتخاب کنید می خواهید دوربین و میکروفون شما روشن باشد یا نه؛ به علاوه صفحه نمایش دستگاه شما یک تصویر اولیه به شما نشان می دهد تا ببینید چه تصویری قرار است مخابره شود. پس از اتمام این تنظیمات روی گزینه join now کلیک کنید تا وارد جلسه شوید. وقتی وارد جلسه شدید، در گوشه سمت چپ پایین صفحه، نام جلسه را می بینید که با کلیک کردن روی آن، می توانید لینک جلسه را مشاهده و حتی آن را کپی کنید. از سوی دیگر فهرست تمام حاضران در سمت راست صفحه دیده می شود. گزینه Present now یک ابزار بسیار مفید برای شماست که با کلیک کردن روی آن می توانید نمایشگر خود را با دیگران به اشتراک بگذارید. همچنین در گوشه پایین سمت راست صفحه سه نقطه به صورت عمودی بالای یکدیگر قرار گرفته اند که با کلیک کردن روی آن، چند گزینه دیگر در دسترس شما قرار خواهد گرفت. نخستین گزینه White board نام دارد و با کلیک کردن روی آن یک تخته وایت برد برای استفاده در جلسه ایجاد می شود. گزینه های دیگر به ترتیب تغییر لایه نمایش در صفحه، نمایش تمام صفحه، تغییر تصویر پس زمینه، روشن کردن زیرنویس، گزارش مشکل به گوگل، گزارش سواستفاده کاربران، راهنما و عیب یابی و در نهایت تنظیمات هستند. در نهایت با کلیک کردن روی تنظیمات می توانید تنظیمات صوتی و تصویری سیستم خود را هم تغییر دهید تا تمام نیازهای خود را برای یک جلسه در اختیار داشته باشید. همچنین در نظر داشته باشید که مدیر یا همان میزبان جلسه می تواند در هر لحظه ای که خواهد، میکروفون هر یک از حاضران در جلسه را خاموش کند. مثل همیشه در صورتی که سوالی در زمینه نرم افزار ارتباط تصویری گوگل میت داشته باشید، می توانید در بخش پرسش و پاسخ از ما بپرسید.



پس از ورود به پنل

گوگل میت، اگر اهل

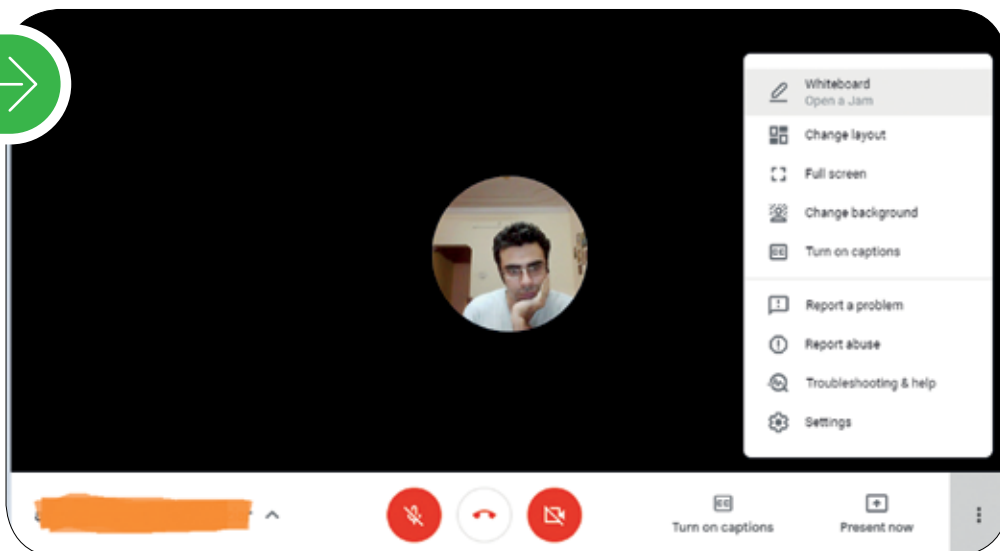
استفاده از سرویس

تقویم گوگل باشید

جلسه های منظم و

روزانه را پیش روی خود

مشاهده خواهید کرد



چرا از نرم افزار گوگل میت استفاده نمی کنید؟

یک جلسه بی نقص



احمد محمد حسینی

مدیر تیم QA

در دوران کرونا فرهنگ دورکاری در میان مردم به شدت رواج پیدا کرد، هرچند مشکل اصلی در این شرایط یعنی نبود راهکارهای ارتباطی موثر، سختی های فراوان برای بسیاری از ما به وجود آورده است. به شخصه در چند وقت گذشته متوجه آشنا نبودن بسیاری از اطرافیان با نرم افزارهای رایگانی مانند گوگل میت به عنوان یک راهکار ارتباطی در دسترس و توانمند شدم.

از آنجا که خیلی ها در جواب سوال پس چرا از گوگل میت استفاده نمی کنید جواب هایی مثل اصلاً نصب نکرده ام یا اسم آن را هم نشنیده بودم دادند، تصمیم گرفتیم شما را با روش استفاده از این نرم افزار رایگان بیشتر آشنا کنیم.

۱ دسترسی به نرم افزار

برای دسترسی به نرم افزار کافی است یک حساب جیمیل داشته باشید تا از خدمات گوگل میت استفاده کنید. برای استفاده از گوگل میت در رایانه های خانگی، باید ابتدا وارد حساب کاربری جیمیل مرورگر خود شوید و در گوشه بالای سمت راست صفحه روی علامت مربع شکلی که از ۹ نقطه تشکیل شده است، کلیک کنید. سپس یک منو نمایش داده خواهد شد که از بین گزینه های متعدد آن برای دسترسی به گوگل میت تنها باید روی گزینه Meet کلیک کنید.

برای دسترسی به گوگل میت روی تلفن همراه هوشمند خود هم نیاز به کار خاصی نیست. کافی است اپلیکیشن جیمیل را روی دستگاه خود نصب کنید. اگر وارد حساب کاربری خود نشده اید، وارد آن شوید تا در پایین صفحه دو گزینه Mail و Meet را مشاهده کنید. بدیهی است برای استفاده از این نرم افزار باید روی Meet کلیک کنید تا وارد سیستم گوگل میت شوید.

۲ ایجاد جلسه آنلاین

پس از ورود به پنل گوگل میت، اگر اهل استفاده از سرویس تقویم گوگل باشید جلسه های منظم و روزانه را پیش روی خود مشاهده خواهید کرد. اما در بیشتر موارد چیزی برای دیدن وجود ندارد. در این شرایط باید روی علامت New meeting کلیک کنید. سه گزینه برای شما قابل انتخاب خواهد بود:

➔ Create a meeting for later

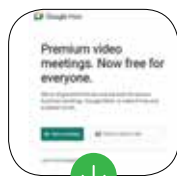
گزینه نخست به این معنی است که شما می توانید یک جلسه را برای زمانی در آینده که ممکن است دقیقاً مشخص نباشد از پیش آماده کنید. به همین دلیل نیز گوگل یک لینک برای جلسه ایجاد می کند که می توانید با استفاده از آن هم خودتان به جلسه ملحق شوید و هم لینک را در اختیار دیگر اعضا قرار دهید تا آنها نیز در جلسه شرکت کنند. زمان بندی جلسه دیگر امری داخل سیستمی نخواهد بود، بلکه باید خودتان زمانی را با دیگران هماهنگ کنید و همه در همان زمان وارد محیط جلسه شوید.

➔ Start an instant meeting

گزینه دوم دقیقاً در همان لحظه یک نشست را ایجاد می کند و به سادگی می توانید به صورت مستقیم با کلیک کردن روی این گزینه وارد یک نشست فوری شوید.

➔ Schedule in google calendar

گزینه سوم به شما اجازه می دهد در تقویم گوگل اقدام به ایجاد یک نشست کنید. برای این کار باید ابتدا نام نشست را در بخش Title تعیین کنید. سپس تاریخ و ساعت جلسه را در نوار زیر عنوان انتخاب کنید. گزینه ای به نام All day در این بخش وجود دارد که می توانید تیک مقابل آن را فعال کنید تا جلسه برای تمام طول روز فعال باشد. همچنین منوی باز شونده کنار این گزینه نیز به شما اجازه می دهد تکرار جلسه به صورت منظم را برنامه ریزی کنید. مثلاً می توانید جلسه را به شکل جلسه روزانه، هفتگی یا موارد دیگر تعیین کنید. کمی پایین تر می توانید از طریق زبانه Find a time، از روی تقویم بصری، زمان و روز جلسه را مشخص کنید. همچنین در بخش های بعدی، تنظیمات دیگری مانند اعلان پیش از شروع جلسه جهت یادآوری، سطح دسترسی اعضا و حتی تعیین یک متن کوتاه برای شرح جلسه در اختیار شماست. در سمت راست این قسمت هم می توانید با استفاده از نوار Add guests، مهمانان خود را به جلسه دعوت کنید. برای این کار باید آدرس جیمیل آنها را در این قسمت وارد کنید تا به فهرست دعوت اضافه شوند. هر یک از این افراد یک ایمیل در این زمینه دریافت خواهند کرد.



برای ملحق شدن به جلسه روی رایانه های خانگی کافی است روی لینک دعوتنامه کلیک کنید تا در یک زبانه جدید مرورگر برای شما باز شود. اگر لینک از طریق دیگری به دست شما رسیده با حساب جیمیل خود وارد مرورگر شوید و سپس یک زبانه جدید باز کنید