

ვიდეო შეხვედრების სისტემა



სახელმძღვანელო

პაატა გოგიშვილი

2020

წინამდებარე სახელმძღვანელო შექმნილია საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტისთვის.

Online სწავლებაზე გადასვლის საწყის ეტაპზე უნივერსიტეტის მიერ ძირითად ინსტრუმენტად განისაზღვრა Zoom. მოგვიანებით, უსაფრთხოების და ეფექტურობის ამაღლების მიზნით, უნივერსიტეტმა პრიორიტეტი მიანიჭა Google Meet-ს.

უნივერსიტეტი ფლობს G Suite-ის ლიცენზიას, რაც Google-ის მრავალრიცხოვანი სერვისებით სარგებლობას საშუალებას იძლევა.

სახელმძღვანელო ორიენტირებულია Google Meet-ის სწრაფ ათვისებაზე.

შინაარსი

ზოგადი ინფორმაცია.....	4
ვიდეო შეხვედრის წამოწყება	5
ვიდეო შეხვედრის ჩაწერა	8
ჩანაწერის ნახვა და გაზიარება	9
ეკრანის გაზიარება	11
ეკრანის განლაგების მართვა.....	13
სასაუბრო და მონაწილეთა სია	15
შეხვედრის წინასწარი დაგეგმვა.....	16
უნივერსიტეტის ელფოსტა.....	18
ერთი ელფოსტიდან მეორეში გადასვლა.....	18
ორი ელფოსტის ეფექტური მართვა	20
ელფოსტისა და Google-ის სხვა სერვისების გაქართულება	22

ზოგადი ინფორმაცია

Google Meet განკუთვნილია ვიდეო კონფერენციების, მოლაპარაკებების, ლექციების, გამოცდებისა და სხვა სახის Online შეხვედრების წარმართვისთვის.

საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის ქართულ უნივერსიტეტის აქვს Google Meet-ის ლიცენზია, რაც უნივერსიტეტის ლექტორებსა და სტუდენტებს მთელ რიგ უპირატესობებს ანიჭებს უფასო ვერსიასთან და სხვა ანალოგიურ სისტემებთან შედარებით:

- არ არის საჭირო კომპიუტერზე პროგრამის დაყენება.
- ვიდეო შეხვედრის ხანგრძლივობა არ არის შემოზღუდული.
- აქვს სტაბილური კავშირი და უწყვეტად ისმის მონაწილეთა ხმა.
- ვიდეო იწერება პირდაპირ Google-ს საცავში, არ იკავებს კომპიუტერის მეხსიერებას, არ სჭირდება კონვერტაცია და არ ტვირთავს კომპიუტერს.
- დაცულია Google-ს უსაფრთხოების სისტემით.
- ინტეგრირებულია Google-ს სხვა მრავალრიცხოვან სერვისთან.

ვიდეო შეხვედრის წამოწყება

ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში აკრიფეთ მისამართი meet.google.com.

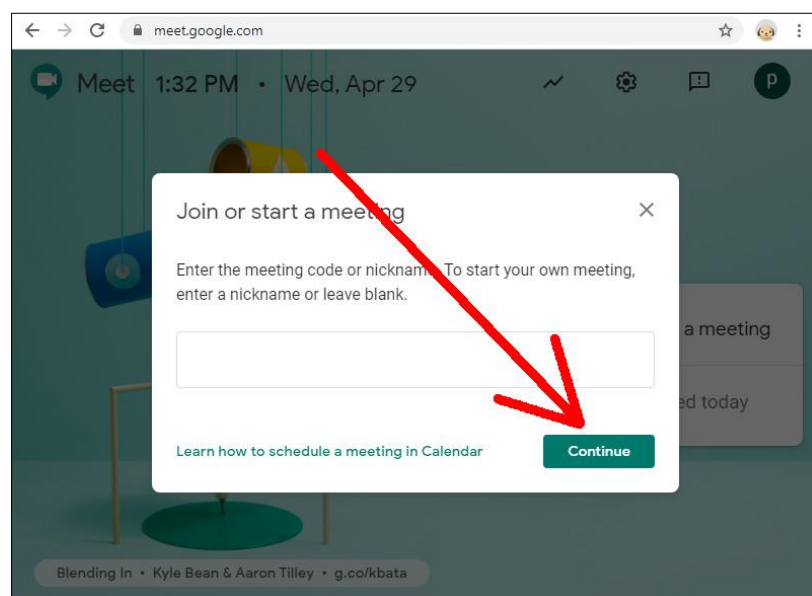
ეკრანზე გამოვა შემდეგი ვებ გვერდი.

ყურადღება მიაქციეთ წითელი ისრით მითითებულ ტექსტს **+ Join or start a meeting**. თუ ტექსტი განსხვავებულია, ეს ნიშნავს, რომ თქვენ უნივერსიტეტის ელფოსტით არ ხართ შესული საიტზე. Google Meet-ით

სრულფასოვნად სარგებლობისთვის აუცილებელია უნივერსიტეტის ელფოსტის (რომელიც sangu.edu.ge-ზე

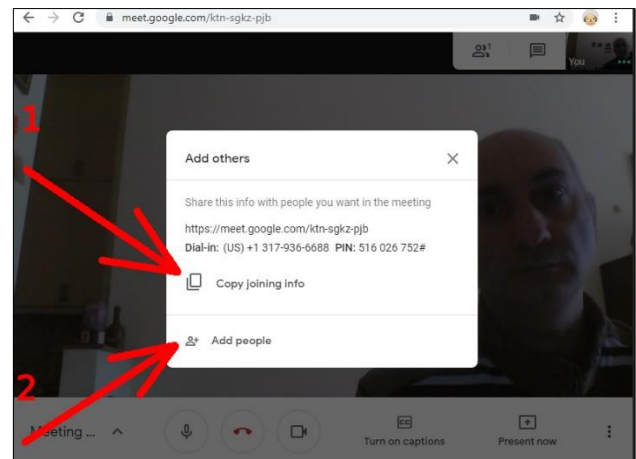
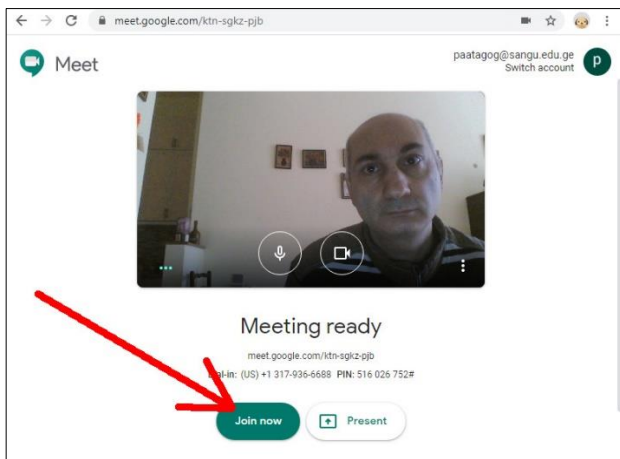
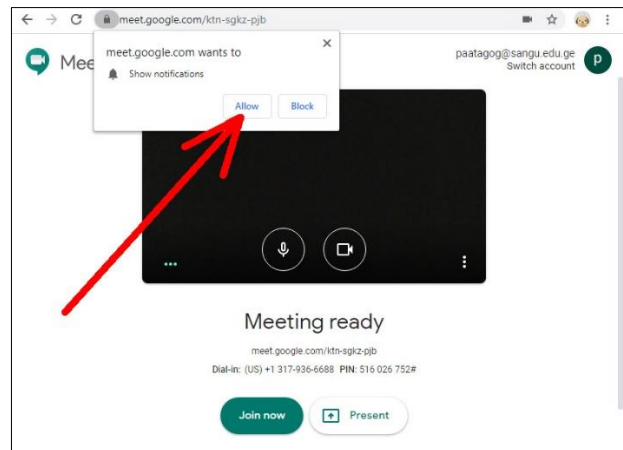
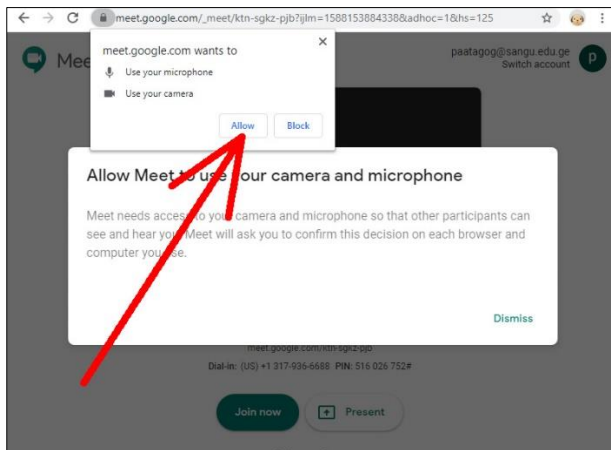
ბოლოვდება) გამოყენება. უნივერსიტეტის ელფოსტის მიღების და მისი გამოყენების შესახებ დამატებითი ინფორმაცია იხილეთ თავში - **უნივერსიტეტის ელფოსტა**.

დააჭირეთ ზემოთა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს. ღილაკის

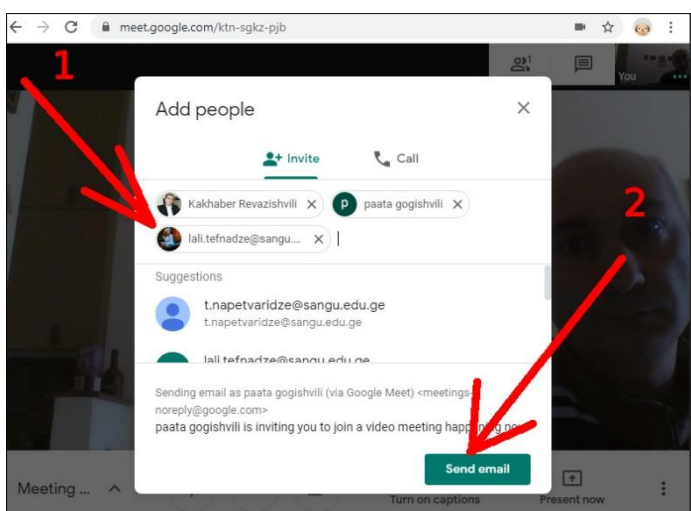


დაჭერისას ეკრანზე გამოვა შემდეგი ფანჯარა.

დააჭირეთ მაუსი წითელი ისრით მითითებულ Continue ღილაკს. ამის შემდეგ ეკრანზე მიმდევრობით გამოვა კიდევ რამდენიმე ფანჯარა და დააჭირეთ წითელი ისრით მითითებულ ღილაკებს ისე, როგორც ეს ქვემოთ არის ნაჩვენები:



ზემოთ მოყვანილ ბოლო სურათზე პირველი წითელი ისრით მითითებულ ღილაკზე დაჭერით კომპიუტერის მეხსიერებაში ავტომატურად შეინახება შეხვედრის ბმული. შეხვედრის ბმული ელფოსტით ან სხვა ნებისმიერი საშუალებით შეიძლება მივაწოდოთ ადრესატს. მეორე წითელი ისრით მითითებული ღილაკის დაჭერით

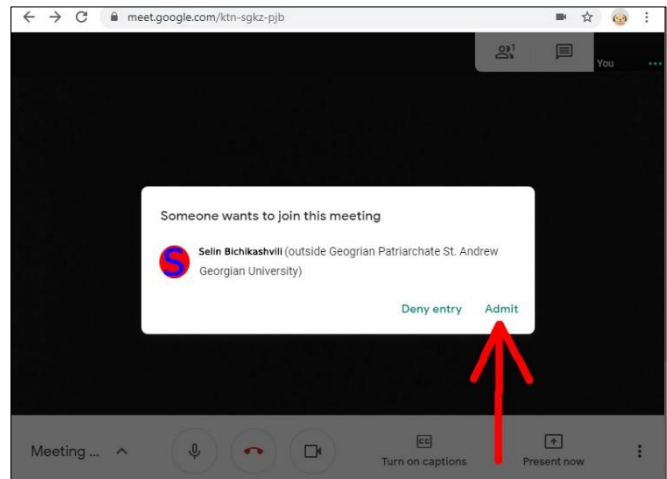


შესაძლებელია ვიდეო კონფერენციაში მონაწილეების დამატება მეორე გზითაც. დაჭირეთ ამ ღილაკს. შედეგად ეკრანზე გამოვა მარცხენა სურათი. პირველი წითელი ისრით მითითებულ ველში შეყვანილი უნდა იყოს მონაწილეთა ელფოსტები. ელფოსტა, სასურველია, უნივერსიტეტის იყოს.

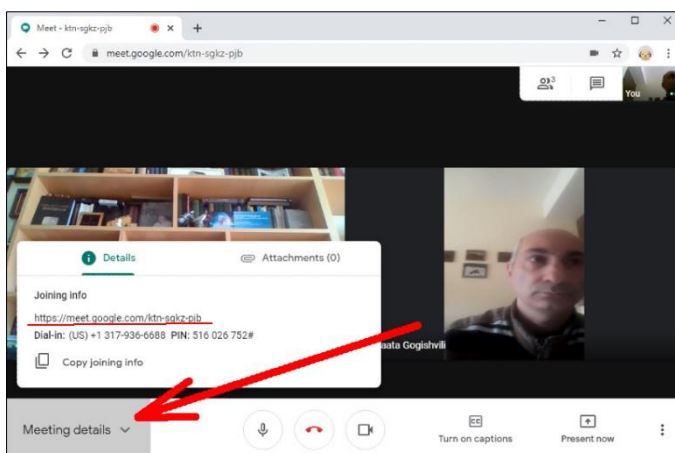
მონაწილეთა ელფოსტების შეყვანის შემდეგ, უნდა დააჭიროთ მეორე

წითელი ისრით მითითებულ Send email ღილაკს. შედეგად, თქვენ მიერ შეტანილ ელფოსტებზე დაიგზავნება ვიდეო კონფერენციის მოწვევები. ამ მოწვევის საშუალებით შეიძლება მონაწილეები შემოსვლას.

გაითვალისწინეთ, რომ მონაწილეებისთვის გაგზავნილი წერილი შეიცავს თქვენ მიერ მოწყობილი ვიდეო კონფერენციის ბმულს. თუ ამ ბმულს სხვა პიროვნებაც მიიღებს (მაგალითად ერთ-ერთი ადრესატის საშუალებით), ისიც შეძლებს შეხვედრაზე შემოსვლას, თუმცა ამისთვის თქვენი თანხმობა იქნება აუცილებელი - შემოსვლის ნებართვის თხოვნა თქვენ შემდეგნაირად გამოგიჩნდებათ ეკრანზე.



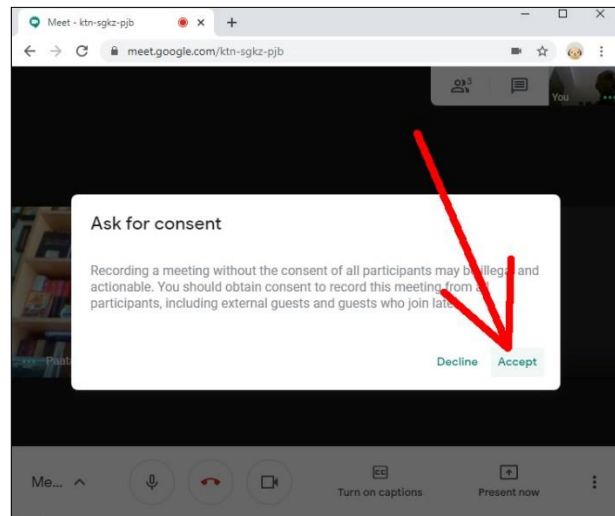
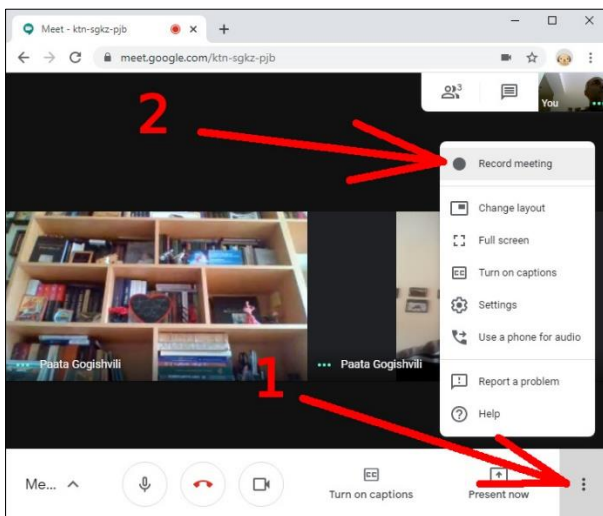
თანხმობის Admit ღილაკი წითელი ისრით არის მინიშნებული ზემოთა სურათზე. უარის თქმისთვის ისარგებლეთ მის მარცხნივ მდებარე Deny entry ღილაკით.



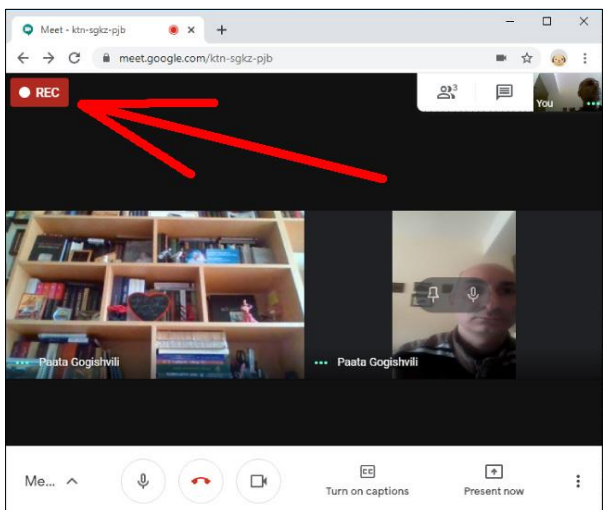
შეხვედრის დაწყების მერე ისევ არის შესაძლებელი ახალი წევრების მოწვევა. ამისთვის, დააჭირეთ მენიუს Meeting details ღილაკს. ეკრანზე გამოვა ბმული, რომელიც იქვე არსებული Copy joining info ღილაკზე დაჭერით კვლავ შეიძლება დავიმახსოვროთ და გავუგზავნოთ (ელფოსტით, ფეისბუქით, ვაიბერით, ...) სასურველ მონაწილეს.

ვიდეო შეხვედრის ჩაწერა

ვიდეო შეხვედრის ჩასაწერად უნდა დააჭიროთ ქვემოთა მარცხენა სურათზე პირველი წითელი ისრით მითითებულ მენიუს ღილაკს, შემდეგ კი - მეორე წითელი ისრით მითითებულ ჩაწერის ღილაკს. ჩაწერის ღილაკზე დაჭერის შემდეგ ეკრანზე გამოვა ფანჯარა, რომელიც გვაუწყებს, რომ შეხვედრის მონაწილეთა ინფორმირება და მათი თანხმობა არის აუცილებელი, რომ კანონიერად ჩაითვალოს ჩანაწერი. ამ ფანჯარას უნდა დავეთანხმოთ ქვემოთა მარჯვენა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ Accept ღილაკზე დაჭერით



დათანხმების შემდეგ, ეკრანის მარცხენა ზედა მხარეზე გამოჩნდება ჩაწერის მანიშნებელი წითელი ნიშნაკი (იხილეთ ქვემოთა სურათი). ჩაწერა დაწყებულია. ჩაწერის შეწყვეტა იმავე მენიუდან არის შესაძლებელი.



ჩანაწერი ავტომატურად იტვირთება უნივერსიტეტის Google drive-ზე.

აღსანიშნავია, რომ არ არის შეზღუდული ჩაწერის ხანგრძლივობა. იმის გამო, რომ უნივერსიტეტის Google drive-ს შეუზღუდავი მოცულობა აქვს, შეგვიძლია არ ვიზრუნოთ მის გადავსებაზე.

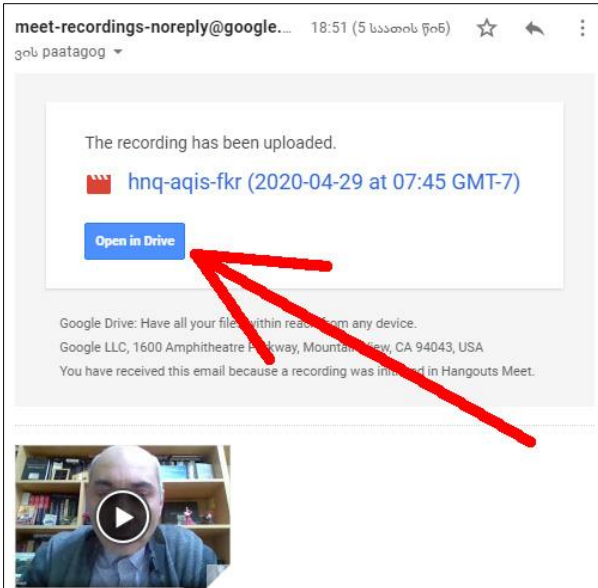
ჩანაწერი დროში პატარა დაყოვნების შემდეგ განთავსდება. განთავსების შესახებ ცნობას ელფოსტით მიიღებთ. ჩანაწერების

შესანახად ავტომატურად იქნება Meet Recordings დასახელების ფოლდერი თქვენს დრაივზე. დამატებითი ინფორმაცია Google drive-ს შესახებ იხილეთ თავში - ჩანაწერის ნახვა და გაზიარება.

ჩანაწერის ნახვა და გაზიარება

ჩანაწერების შესახებ ავტომატურად გამოგეგზავნებათ ელფოსტა. ელფოსტა შეიცავს Google drive-ზე შენახულ ჩანაწერს. წერილში მოთავსებული ვიდეო პირდაპირ

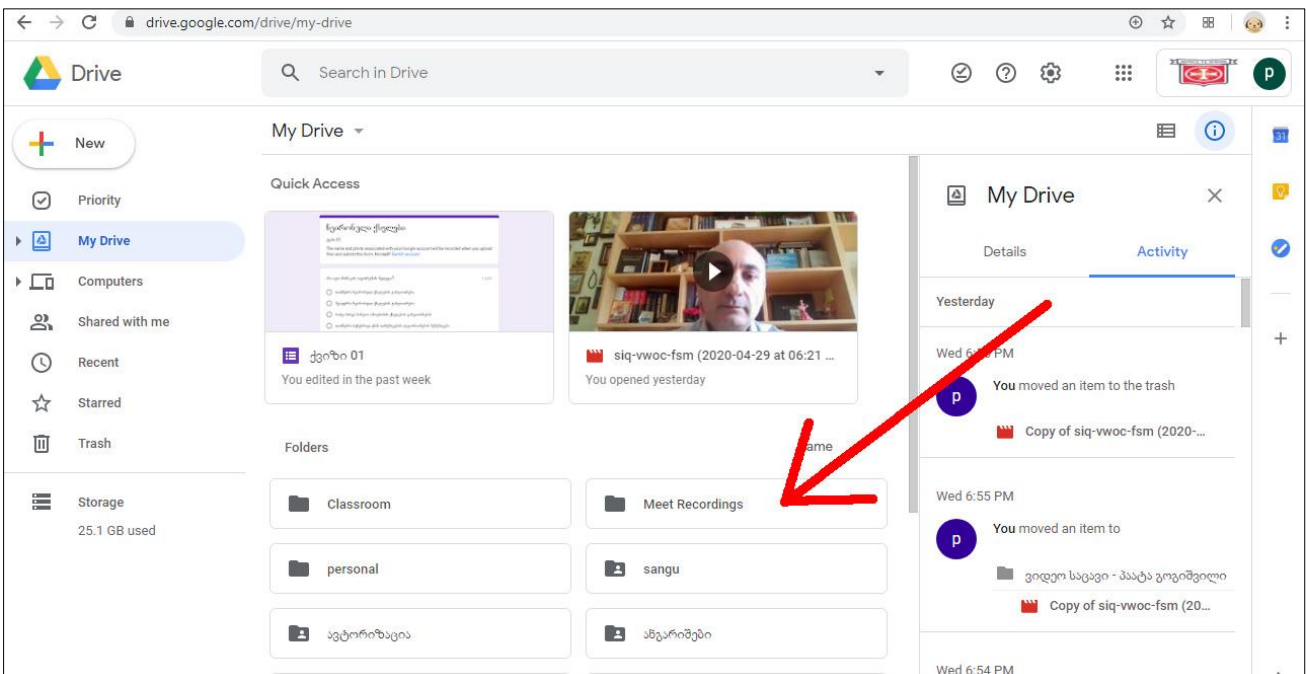
შეგვიძლია გავუშვათ ქვემოთა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ Open in Drive ღილაკის საშუალებით.



ჩაწერილი ვიდეოს ადგილმდებარეობის ნახვა, გადაადგილება და გაზიარება შეგვიძლიათ Google drive-ის საშუალებით. ამისთვის ბროუზერში ჩავწერთ drive.google.com. გაითვალისწინეთ, რომ drive-ზე შესვლა აუცილებელია უნივერსიტეტის მიერ მოცემული ელფოსტით. დამატებითი ინფორმაცია უნივერსიტეტის ელფოსტის შესახებ

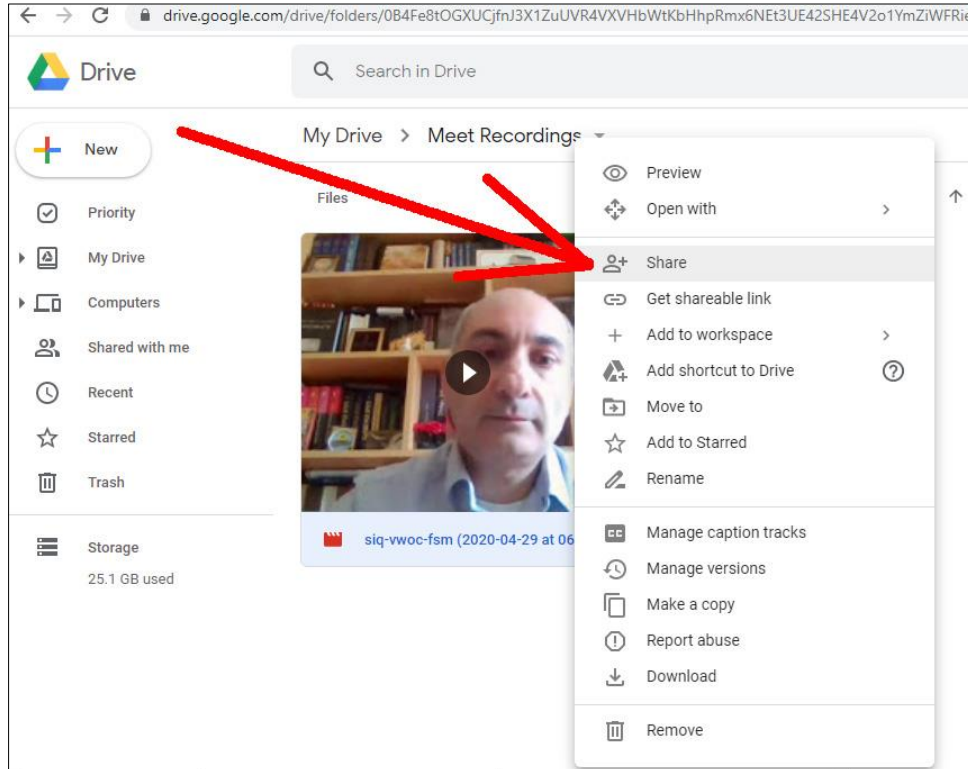
იხილეთ თავში - უნივერსიტეტის ელფოსტა.

მითითებულ საიტზე შესვლის შემდეგ ეკრანზე გამოვა Drive-ში არსებული ფაილების და ფოლდერების სია.

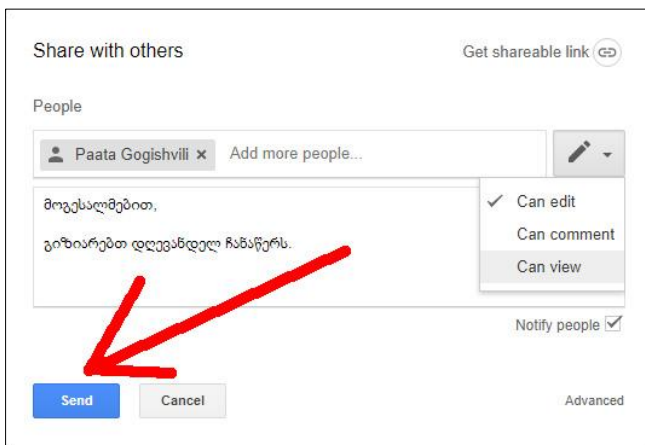


მოძებნოთ ფოლდერი Meet Recordings და მასის ორჯერ დაჭერით შევიდეთ შიგნით. ეს ფოლდერი ზემოთა სურათზე წითელი ისრით არის მითითებული.

ეკრანზე გამოვა ჩანაწერების სია. სასურველ ჩანაწერზე დააჭირეთ მაუსის მარჯვენა ღილაკი. ღილაკის დაჭერის შემდეგ გამოვა მენიუ, სადაც უნდა აირჩიოთ გაზიარების ღილაკი. ღილაკი ქვემოთა სურათზეა გამოსახული და წითელი ისრითაა მითითებული.



Share ღილაკზე დაჭერის შემდეგ, ეკრანზე გამოვა ფანჯარა, სადაც უნდა ჩაწეროთ სასურველი ადრესატების ელფოსტის მისამართები, ასევე მონიშნოთ როგორი უფლებით გსურთ მათთვის გაზიარება (რედაქტირების უფლებით, თუ მხოლოდ ნახვის უფლებით), ასევე შეგიძლიათ ჩაწეროთ ტექსტი, რომელიც გაეგზავნება ადრესატებს და დააჭიროთ წითელი ისრით მითითებულ გაგზავნის Send ღილაკს.

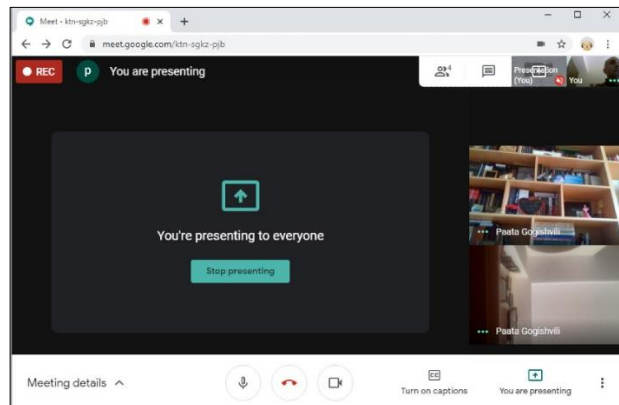
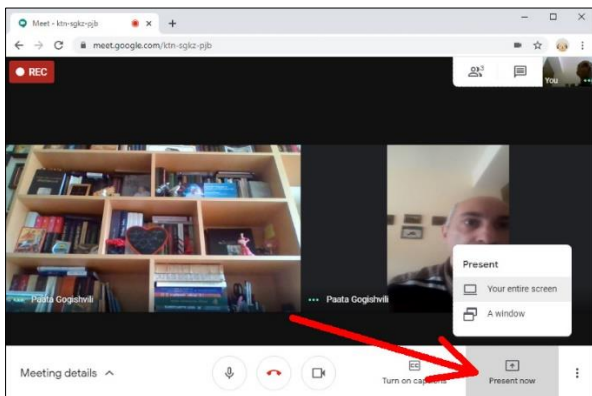


აღსანიშნავია, რომ Google drive-ის საშუალებით შეგიძლიათ ფაილების მართვა სურვილისამებრ. კერძოდ, ასეთნაირად გაკეთებული Online მეცადინეობის ასლის მოთავსება შეგიძლიათ ჩანაწერებისთვის განკუთვნილ ვიდეოსაცავში. დამატებითი ინფორმაცია Google drive-თან მუშაობისთვის შეგიძლიათ იხილოთ შემდეგ მისამართზე

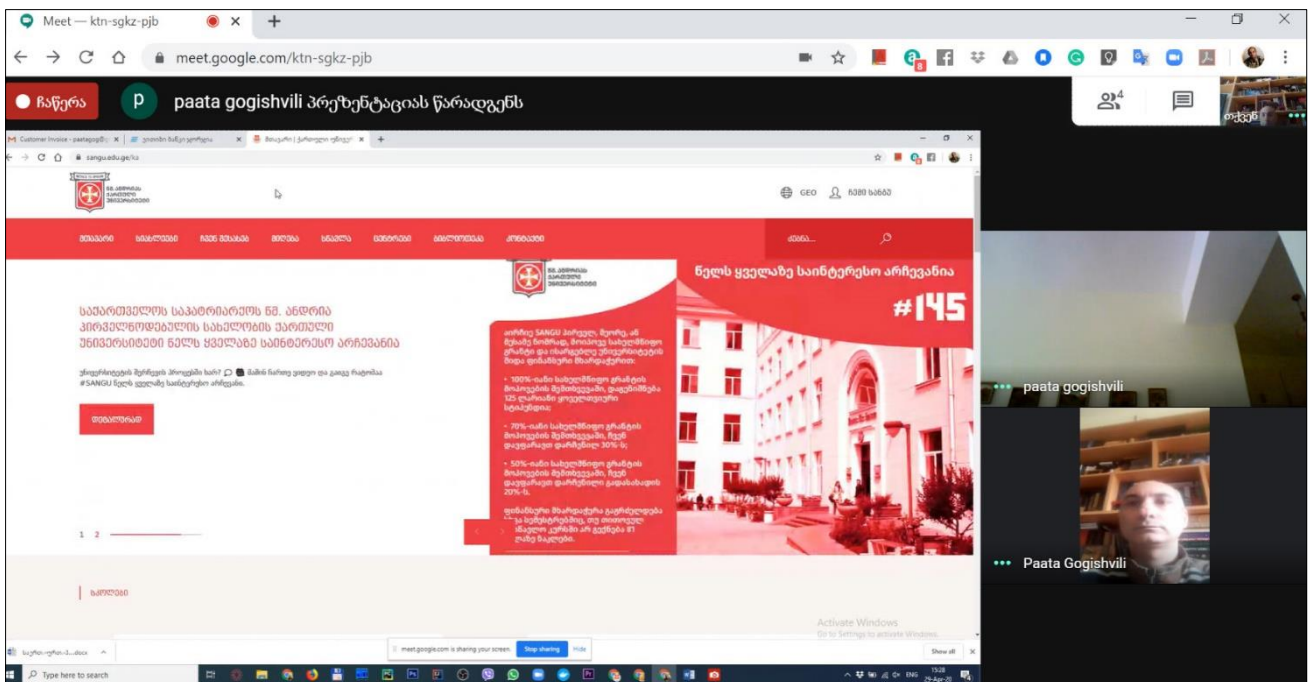
<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>

ეკრანის გაზიარება

Google Meet-ის საშუალებით შესაძლებელია ეკრანის გაზიარება შეხვედრის მონაწილეებისთვის. ეკრანის გაზიარების ფუნქცია განსაკუთრებით მოსახერხებელია Online მეცადინეობის დროს წარდგენისთვის (პრეზენტაციისთვის). ეკრანის გაზიარებისთვის უნდა დააჭიროთ ქვემოთა მარცხენა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს და აირჩიოთ გამოსული ორი პუნქტიდან პირველი. შედეგად გაზიარდება ეკრანი. ეკრანის გაზიარება ქვემოთა მარჯვენა სურათზეა გამოსახული.



ამ დროს შეხვედრის მონაწილეები ხედავენ თქვენს ეკრანზე ისე, როგორც ეს ქვემოთ სურათზეა გამოსახული



ეკრანის გაზიარების ორი მეთოდი არსებობს - შეგიძლიათ გააზიაროთ ყველაფერი, რაც თქვენს ეკრანზე ხდება (Your entire screen პუნქტი გაზიარების მენიუდან) ან მხოლოდ რომელიმე აპლიკაციის ეკრანი (A window პუნქტი გაზიარების მენიუდან).

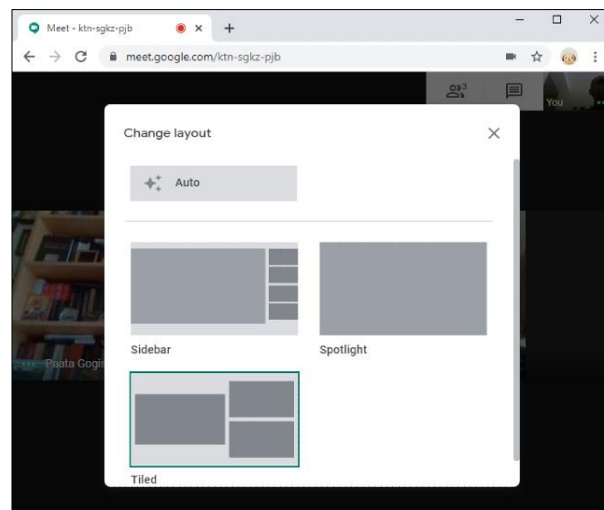
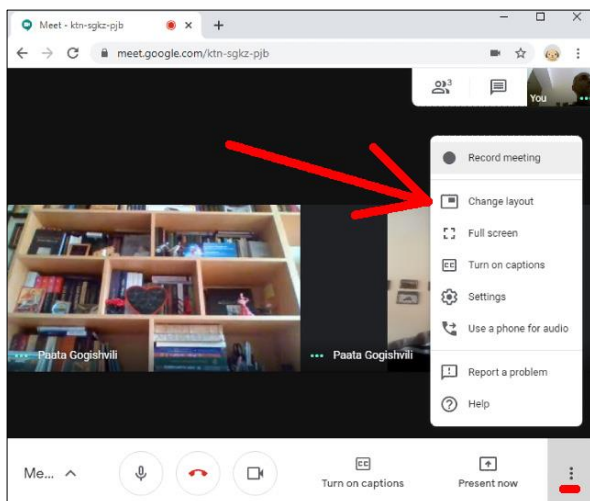
პირველი ვარიანტი ძალიან მოსახერხებელია და მეტ თავისუფლებას განიჭებთ გაზიარებისას, თუმცა არის ნაკლებად უსაფრთხო მეორე ვარიანტთან შედარებით. მთელი ეკრანის გაზიარებისას, მონაწილეებისთვის შემთხვევით შეიძლება ხილული გახდეს პროგრამა, რომელიც პირადი მიზნებისთვის გქონდათ გახსნილი და არ იყო განსაზღვრული ფართო აუდიტორიისთვის.

ეკრანის განლაგების მართვა

დიდი შეხვედრების დროს განსკუთრებით მნიშვნელოვანია, რომ ეკრანზე გამოტანილი ფანჯრები ჩვენთვის მოსახერხებლად იყოს განლაგებული.

Google Meet-ს ეკრანის განლაგების რამდენიმე განლაგების შემოთავაზება შეუძლია ჩვენთვის.

ეკრანის განლაგების არჩევა შესაძლებელია ქვემოთა ზოლში არსებული მენიუს ღილაკზე (სამწერტილი) დაჭერით და ქვემოთა მარცხენა სურათზე წითელი ისრით მინიშნებული Change Layout ღილაკზე დაჭერის საშუალებით. ქვემოთა მარჯვენა სურათზე მოცემულია ეკრანის სტანდარტული განლაგებები. ამ განლაგებებიდან შეგიძლიათ აირჩიოთ სასურველი.



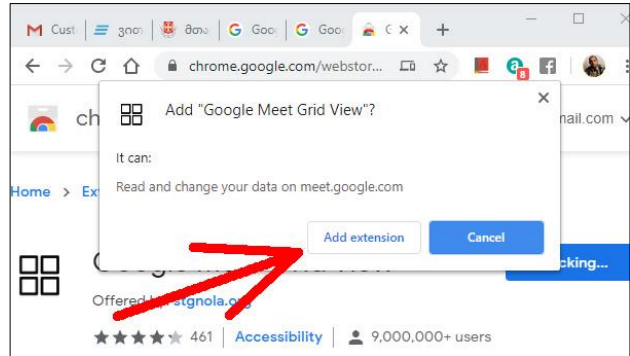
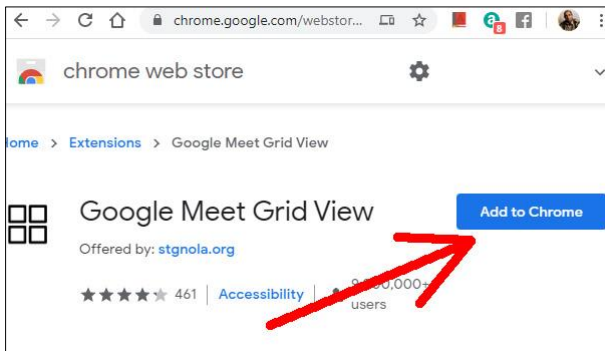
აღსანიშნავია, რომ მოზაიკური (Tiled) განლაგების არჩევის დროს, ყველა მონაწილე ერთდროულად არ გამოდის ეკრანზე, მხოლოდ რამდენიმე აქტიური მონაწილე ჩანს ერთდროულად.

ამ თავისებურების გამო, ბევრმა პროგრამისტმა მიიჩნია, რომ დამატებით უნდა შეექმნა Google Meet-ისთვის ეკრანის უფრო კომფორტული განლაგება. ასეთი განლაგება შექმნეს და დღეს დიდი პოპულარობით სარგებლობს კიდეც.

ამ განლაგების დაყენება არის შესაძლებელი ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში Google Chrome. შემოთავაზებული განლაგების დასაყენებლად შედით შემდეგ მისამართზე:

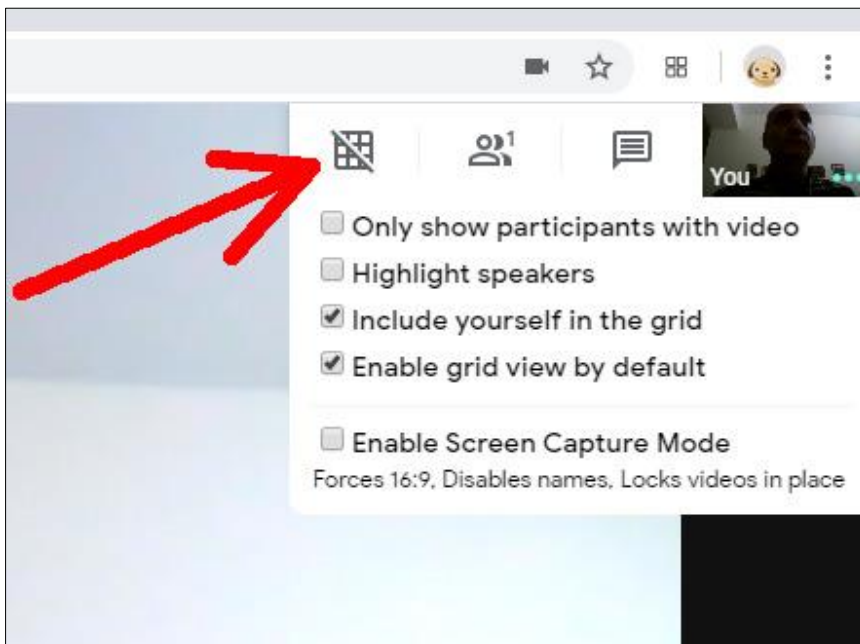
<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihflbjgfc>

და დააჭირეთ ლურჯ ღილაკს Add to Chrome, როგორც ქვემოთა მარცხენა სურათზეა გამოსახული. ამის მერე დაეთანხმეთ ამ ჩანართის დაყენებას, ისე, როგორც ქვემოთა მარჯვენა სურათზეა წითელი ისრით მითითებული.



ახალი განლაგება წარმატებით დაემატა თქვენ ბროუზერს. ახალი განლაგებით სასარგებლოდ უნდა დააჭიროთ Google Meet-ის ეკრანის მარჯვენა ზედა კუთხეში

გამოსახულ მატრიცის ნიშნაკს და მონიშნოთ სასურველი ველები.

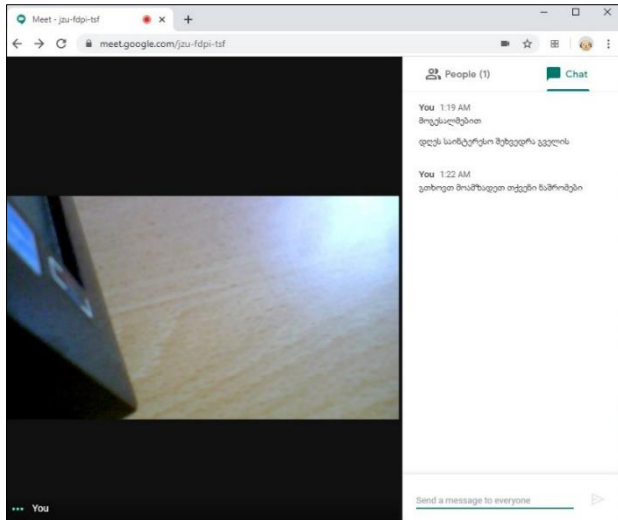
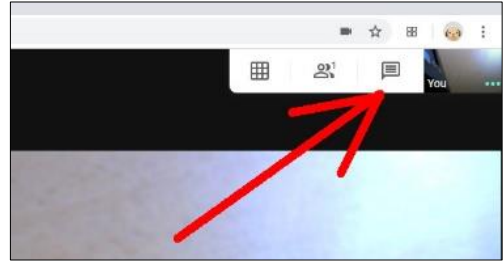


ეს განლაგება არის ძალიან მოსახერხებელი. მას 9 მილიონზე მეტი ადამიანი იყენებს ამ სახელმძღვანელოს შექმნის მომენტში, თუმცა, გახსოვდეთ, რომ იგი არ არის Google-ის მიერ შექმნილი და სირთულეების შექმნის შემთხვევაში შეგიძლიათ

აღარ გამოიყენოთ.

სასაუბრო და მონაწილეთა სია

Google Meet-ს, ანალოგიური სისტემების მსგავსად, აქვს სასაუბროც (Chat). სასაუბროს ეკრანზე გამოსატანად უნდა დააჭიროთ მარჯვენა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს. სასაუბროს აქვს მარცხენა სურათზე გამოტანილი



სახე. აქ შესაძლებელია ტექსტის ჩაწერა, რომელიც ყველა მონაწილეს გამოუჩნდება. აღსანიშნავია, რომ შეხვედრის ჩანაწერის გაკეთების შემთხვევაში, შეხვედრის ინიციატორს ეგზავნება წერილი, სადაც ვიდეო ჩანაწერთან ერთად არის სასაუბროს ტექსტების შემცველი ვორდის ფაილიც.

სასაუბროს ღილაკის მარცხნივ მდებარეობს მონაწილეთა სიის

გამოტანის ღილაკი.

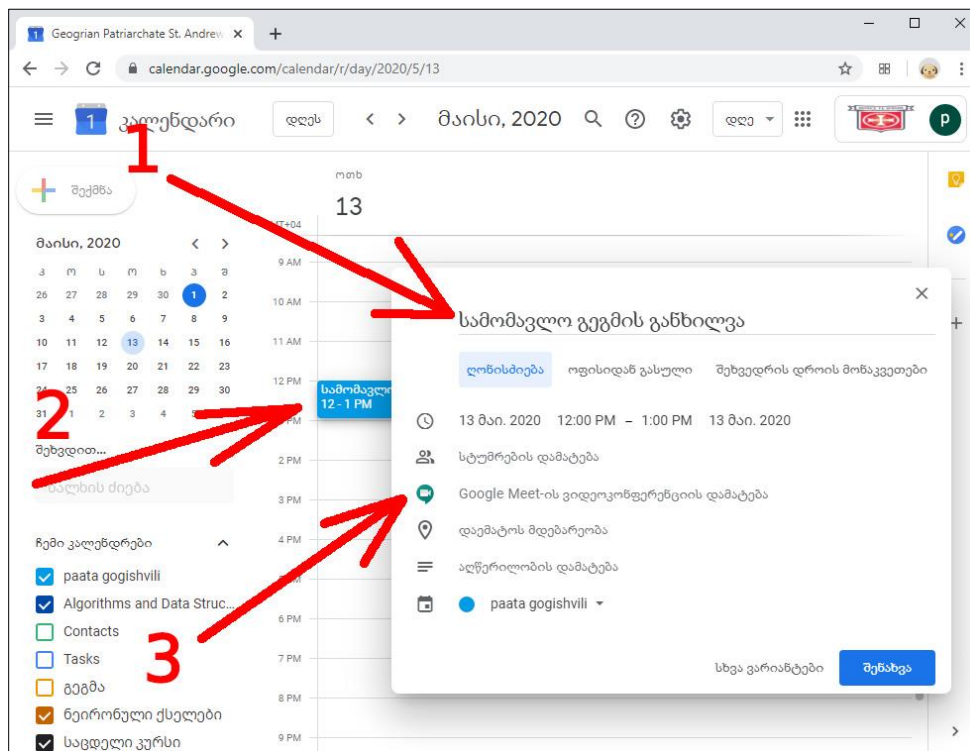
მონაწილეთა სიაში შეგიძლიათ მონიშნოთ სასურველი წევრი და მართოთ მისი მიკროფონი, ასევე, აუცილებლობის შემთხვევაში შეგიძლიათ დაატოვებინოთ მას შეხვედრა.

შეხვედრის წინასწარი დაგეგმვა

Google Meet-ის შეხვედრების წინასწარი დაგეგმვა არის შესაძლებელი. წინასწარ დაგეგმილი შეხვედრის ბმული ნებისმიერ დროს შეიძლება მივაწოდოთ მონაწილეებს. ასევე შესაძლებელია შეხვედრის დაწყებისას ბმულის ავტომატური დაგზავნა მონაწილეებისთვის.

ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში ავკრიფოთ calendar.google.com. ეკრანზე გამოსულ კალენდარში შექმენით ახალი ღონისძიება. ამისთვის მაუსი დააჭირეთ სასურველი დღის სასურველ საათზე (მეორე წითელი ისრით არის მითითებული).

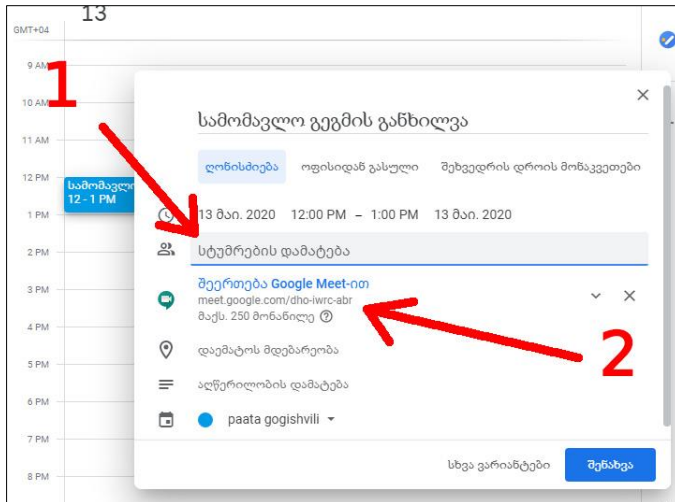
ეკრანზე გამოვა ახალი ღონისძიების ფანჯარა. ამ ფანჯარაში პირველი წითელი ისრით მითითებულ ადგილზე შეიყვანეთ ღონისძიების სათაური და დააჭირეთ მესამე წითელი ისრით მითითებულ მწვანე ღილაკს.



თუ მწვანე ღილაკი არ ჩანს, ეს ნიშნავს, რომ უნივერსიტეტის ელფოსტის ანგარიშით არ ხართ შესული. უნივერსიტეტის ელფოსტის შესახებ დამატებითი ინფორმაციისთვის იხილეთ თავი - **უნივერსიტეტის ელფოსტა**.

მწვანე ღილაკზე დაჭერას მოყვება ეკრანზე Google Meet-ის პარამეტრების ჩვენება. ქვემოთ სურათზე პირველი წითელი ისრით მითითებულ ველში შეგიძლია ჩავწეროთ მოწვეული სტუმრების ელფოსტები. ამ სტუმრებს დაწყებისას ავტომატურად დაეგზავნებათ შეხვედრის ბმული.

მეორე წითელი ისრით მითითებულია Google Meet-ის ჩანიშნული შეხვედრის ბმული, რომელიც შეგვიძლია სხვა საშუალებებით მივაწოდოთ მონაწილეს.



შეხვედრის წინასწარი ჩანიშვნა განსაკუთრებით მოსახერხებელია ლექციებისთვის, ასევე, წინასწარ დაგეგმილი კონფერენციებისა და გარკვეულ თარიღებთან დაკავშირებული ღონისძიებებისთვის.

უნივერსიტეტის ელფოსტა

უნივერსიტეტის მიერ გადმოცემული ელფოსტა არის ძალიან მნიშვნელოვანი შენაძენი, რადგან ამ ელფოსტით სტუდენტებს შეუძლიათ ისარგებლონ ფასდაკლებით სხვადასხვა საგანმანათლებლო (და არა მარტო) პროდუქტზე, უნივერსიტეტის თანამშრომლებს აქვთ უფრო შეღავათიანი პირობები სამეცნიერო ლიტერატურის წვდომაზე და მთელ რიგ სხვა მომსახურებებზე. ასევე, უნივერსიტეტის ელფოსტა სარგებლობს ყველა იმ ლიცენზიის უპირატესობით, რომელიც უნივერსიტეტს აქვს შეძენილი.

უნივერსიტეტის ელფოსტაზე არის მიბმული Google-ს ყველა სერვისი, მათ შორის, Google Meet-იც.

სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, თქვენ უნივერსიტეტიდან ამჟამად გადმოგეცემათ არა მარტო ელფოსტა, არამედ Google-ს ანგარიში, რომელზეც ავტომატურად არის გააქტიურებული ბევრი სასარგებლო სერვისი (მაგალითად **Google Meet**, Google Calendar, Google Photos, Google Classroom, ...).

უნივერსიტეტის ელფოსტაში შესვლით, ფაქტობრივად, შედიხართ Google-ის სისტემაში, ანუ ერთდროულად შედიხართ Google-ს ყველა სერვისში. მათ შორის, Google Meet-შიც.

უნივერსიტეტში მუშაობამდე, ცხადია, ყველა ადამიანს ისედაც ჰქონდა საკუთარი ელფოსტა. საკუთარი ელფოსტა უნდა შევინარჩუნოთ, თუმცა საუნივერსიტეტო ელფოსტის უპირატესობებით სარგებლობა არ უნდა მოვიკლოთ.

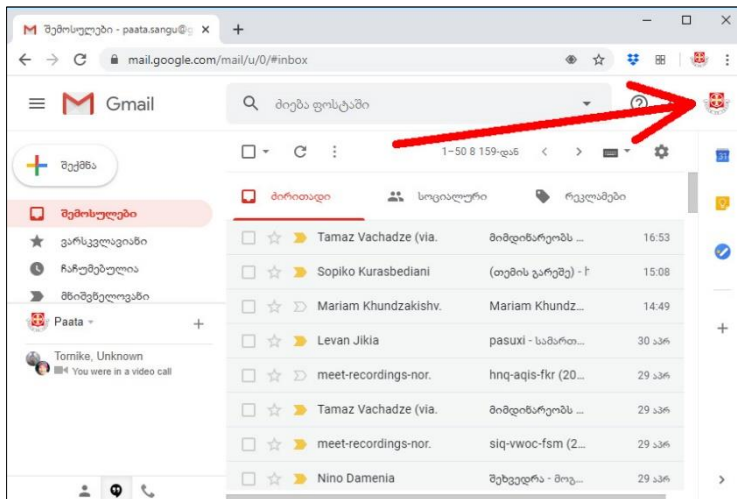
ამ თავში განვიხილავთ ერთი ელფოსტიდან მეორეში გადასვლის წესს და ასევე, ორივე ფოსტის ეფექტურ მართვას.

ერთი ელფოსტიდან მეორეში გადასვლა

უნივერსიტეტი ამჟამად Google-ის ინტერფეისის ელფოსტას გვთავაზობს. თუ თქვენი პირადი ფოსტაც Google-ზე გაქვთ გახსნილი, ეს ქვეთავი სწორედ თქვენთვისაა. თუ თქვენი პირადი ელფოსტა არ არის Google-ზე გახსნილი და უნივერსიტეტის ელფოსტაში შესვლა არ იწვევს სირთულეებს, მაშინ ეს ქვეთავი შეგიძლიათ გამოტოვოთ.

Google-ზე გახსნილი ორი ფოსტით სარგებლობა რომ შეძლოთ, ხანდახან ერთი ფოსტიდან გამოსვლა და მეორეში შესვლა მოგიწევთ¹.

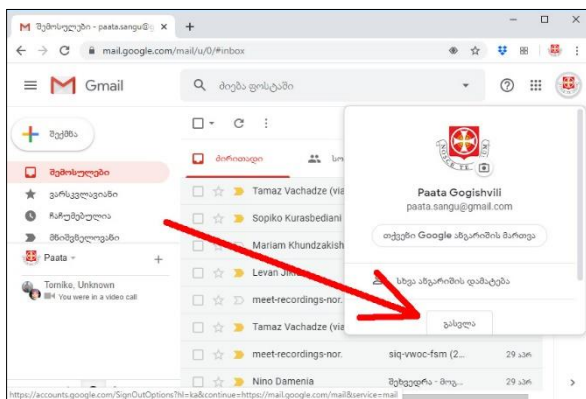
¹ სხვა, უფრო კომფორტული მეთოდებიც არსებობს, თუმცა ამ მეთოდების ათვისებას უფრო დიდი დრო და ცოდნა სჭირდება, რაც სცილდება ამ სახელმძღვანელოს ფარგლებს. დაინტერესების



სანამ ერთი ელფოსტიდან გამოსვლას შეუდგებით, დარწმუნდით, რომ გახსოვთ ამ ელფოსტის პაროლი. გაითვალისწინეთ, რომ თუ პაროლი დავიწყებული გაქვთ და ელფოსტიდან მაინც გამოხვედით, შეიძლება ვეღარ შეძლოთ მეორეჯერ შესვლა.

ინტერნეტში შესასვლელ

პროგრამაში აკრიფოთ Gmail.com. ეკრანზე გამოჩნდება ის ელფოსტა, რომელშიც



ამჟამად ხართ შესული. დააჭირეთ ეკრანის მარჯვენა ზედა კუთხეში არსებულ ღილაკს. ეს ღილაკი ზემოთა სურათზეა წითელი ისრით მითითებული². ღილაკზე დაჭერის შემდეგ გამოვა ფანჯარა, სადაც უნდა დააჭიროთ მარცხენა სურათზე წითელი ისრით მითითებულ გამოსვლის ღილაკს.

გამოსვლის ღილაკის დაჭერის შემდეგ, თქვენ გამოხვალთ ელფოსტიდან (ანუ

Google-ს სისტემიდან).

სხვა ელფოსტაში შესვლისთვის საჭიროა კვლავ აკრიფოთ gmail.com მისამართი ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში. ამჯერად ეკრანზე გამოვა ელფოსტის შეყვანის ფანჯარა, სასურველი ელფოსტის შეყვანის შემდეგ დააჭირეთ გაგრძელების ღილაკს, რომელიც ქვემოთა მარცხენა სურათზე წითელი ისრით არის მითითებული. შემდეგ, ეკრანზე გამოვა პაროლის შეყვანის ფანჯარა. შეიყვანეთ პაროლი და დააჭირეთ ქვემოთა მარჯვენა სურათზე გამოსახულ Next ღილაკს.

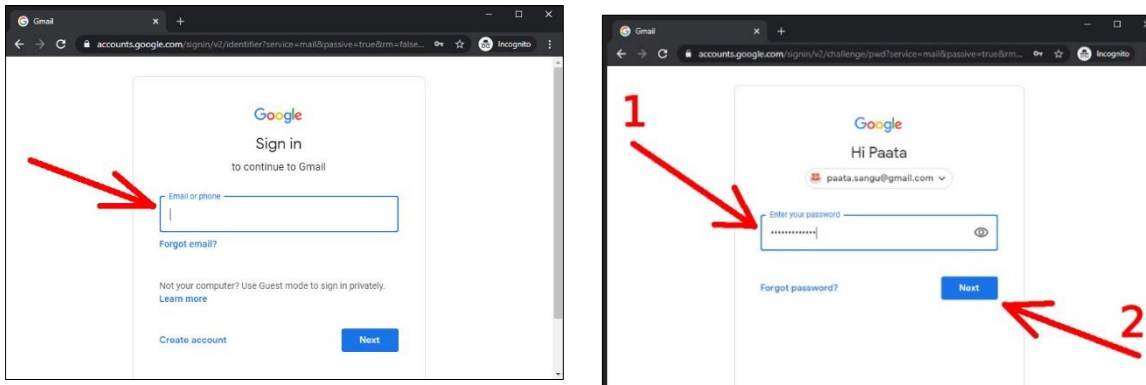
თქვენ შეხვედით მეორე ელფოსტაში.

შედეგად, როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, თქვენ შეხვედით Google-ს სხვა სერვისებშიც.

შემთხვევაში იხილეთ შემდეგი ბმული

<https://support.google.com/chrome/answer/2364824?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>

² თქვენს ელფოსტაზე ეს ნიშნაკი შეიძლება განსხვავებული იერსახის იყოს, თუმცა მისი მდებარეობა ზუსტად ემთხვევა ამ სურათზე გამოსახულს.



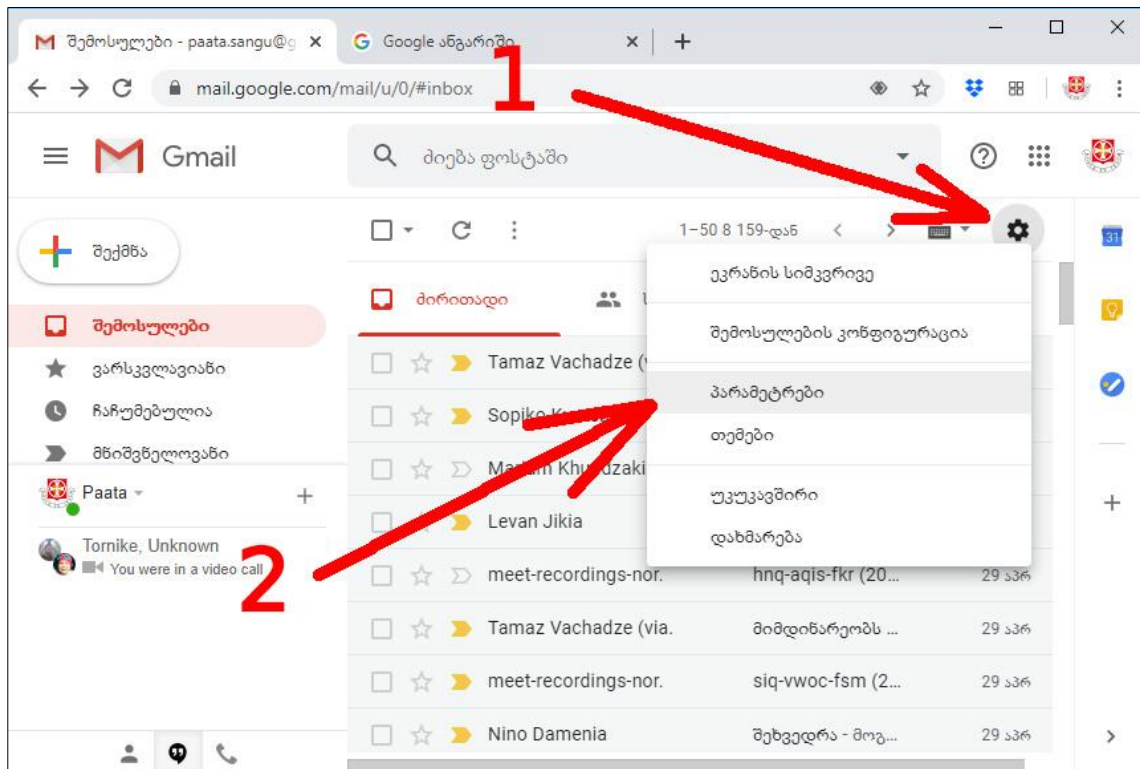
მაგალითად, თუ თქვენ შესული ხართ უნივერსიტეტის ელფოსტით, მაშინ ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში meet.google.com-ის აკრეფის შემდეგ, თქვენ ვიდეო შეხვედრის წამოწყების ფუნქციაც გამოგიჩნდებათ (იხილეთ თავი - **ვიდეო შეხვედრის წამოწყება**), რაც, სხვა ელფოსტით ვერ მოხერხდებოდა.

ორი ელფოსტის ეფექტური მართვა

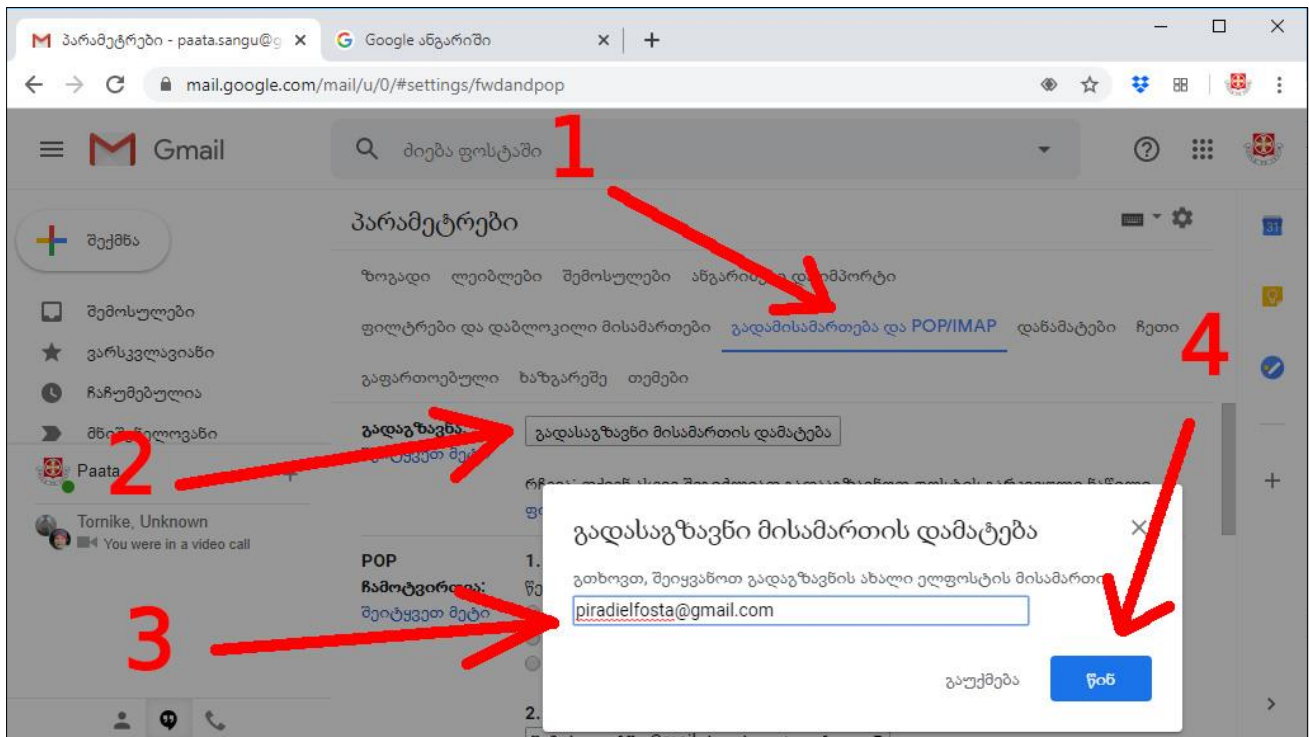
ვთქვათ გვაქვს პირადი ელფოსტა და უნივერსიტეტის ელფოსტაც. უნივერსიტეტის ელფოსტაზე მოსული წერილები ავტომატურად შეიძლება გადმოგეგზავნოთ პირად ელფოსტაზეც. ეს მეთოდი არის საკმაოდ ეფექტური და თავიდან აგარიდებთ უნივერსიტეტის ელფოსტის მუდმივი შემოწმების აუცილებლობას.

ავტომატური გადამისამართებისთვის უნდა შეხვიდეთ უნივერსიტეტის ელფოსტაზე, და დააჭიროთ ქვემოთა სურათზე ჯერ პირველი წითელი ისრით მითითებულ და მერე მეორე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს³.

³ თქვენი ელფოსტის ენად თუ ინგლისურია მითითებული, მაშინ ტექსტები ინგლისურად იქნება გამოტანილი, თუმცა, ამით ამ სახელმძღვანელოში მოყვანილი მდებარეობები არ იცვლება და იგივე შინაარსის მატარებელია.



შედეგად გადახვალოთ Google-ს ანგარიშის პარამეტრების გვერდზე. ქვემოთა სურათზე უნდა დააჭიროთ ჯერ პირველი წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს, შემდეგ, მეორე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს (ეს ღილაკი მხოლოდ წინა წითელი ისრით მითითებული ღილაკის დაჭერის შემდეგ გამოჩნდება), შემდეგ, ეკრანზე გამოსულ ფანჯარაში ჩაწერეთ იმ ელფოსტის მისამართი, სადაც გსურთ წერილების ავტომატური გადაგზავნა. გადაგზავნის გასააქტიურებლად დააჭირეთ მეოთხე წითელი ისრით მითითებულ ღილაკს.



ამ პროცედურის მერე, ელფოსტაზე (სადაც გადმოგეგზავნებათ წერილები) მოგივით წერილი. წერილში იქნება გადამისამართების დადასტურების ღილაკი და დააჭირეთ მას.

ელფოსტისა და Google-ის სხვა სერვისების გაქართულება

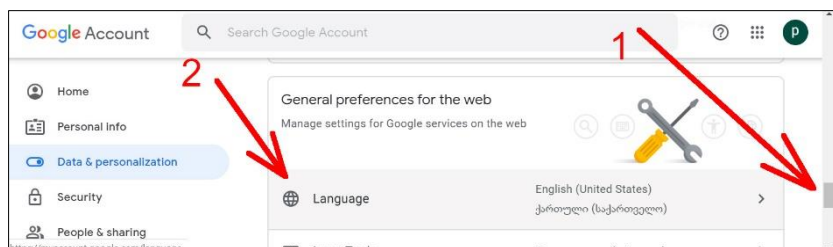
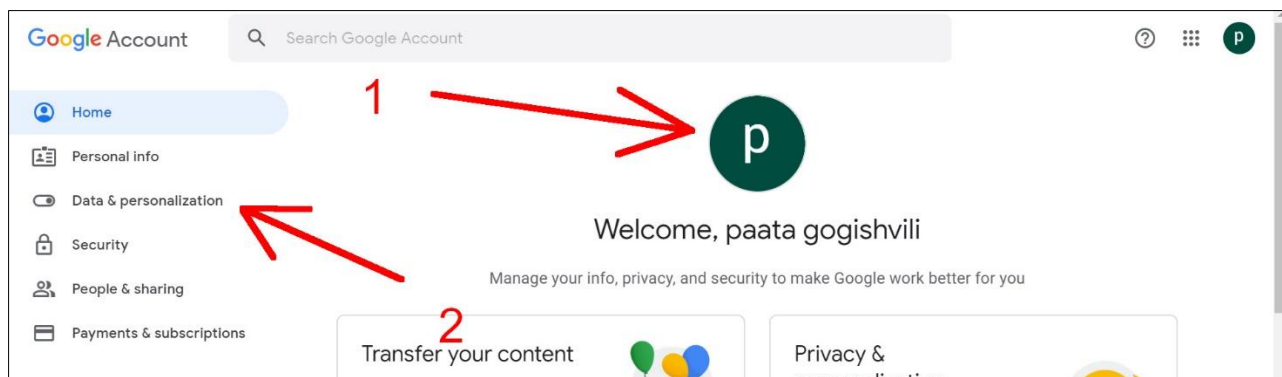
უნივერსიტეტის მიერ შემოთავაზებული Google-ის სერვისები, თავდაპირველად ინგლისურად არის წარმოდგენილი.

იმისთვის, რომ ყველა სერვისის ენა გახდეს ქართული, ანუ ეკრანზე ქართული წარწერები ვიხილოთ და უფრო მოსახერხებელი გახდეს სამუშაოდ, საჭიროა შევიდეთ Google-ის ანგარიშის პარამეტრებში და მივუთითოთ ქართული ენა.

ინტერნეტში შესასვლელ პროგრამაში ავკრიფოთ account.google.com. ეკრანზე ანგარიშის გვერდი გამოვა⁴. როგორც ხედავთ, ამ გვერდზე ინგლისური წარწერებია.

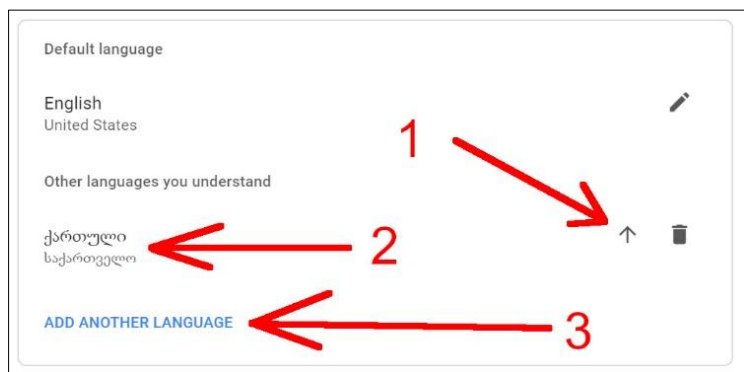
დააჭირეთ მეორე წითელი ისრით მითითებულ Data & personalization ღილაკს.

⁴ პირველი წითელი ისრით მითითებული ნიშნაკის საშუალებით შესაძლებელია ჩვენი ფოტოს დაყენება Google-ის ანგარიშისთვის. ჩვენ მიერ დაყენებული ფოტო Google-ის ყველა სერვისზე იქნება ხილული.



მარცხენა სურათზე პირველი ისრით მითითებული ლიფტის საშუალებით ჩამოდით ეკრანის ქვემოთა ნაწილისკენ და დააჭირეთ მეორე წითელი ისრით

მითითებულ Language ღილაკს. ეკრანზე ქვემოთ მოცემული სურათი გამოჩნდება. აქ საჭიროა დავრწმუნდეთ, რომ მეორე წითელი ისრით მითითებულ ადგილზე



ქართული ენა არის გამოსახული. თუ ასე არ არის, მაშინ ვისარგებლოთ მესამე წითელი ისრით მითითებული ღილაკით და მოვიძიოთ ქართული ენა.

ქართული ენის გასწვრივ, პირველი წითელი ისრით მითითებული პატარა ისრის

საშუალებით ძირითად ენად ქართული დაყენდება. ქართული ენის ძირითად ენად დაყენებას მომენტალურად მოყვება ინგლისური წარწერების ნაცვლად ქართული ტექსტის გამოტანა Google-ის ყველა სერვისზე. მათ შორის Google Meet-ზეც.