Google Meet videokonferencia használata látássérült felhasználók számára

Billentyűzet-központú tananyag

Kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos

A tananyag elkészítését a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet és a Belügyminisztérium támogatta

Copyright © 2026. Minden jog fenntartva.

Tartalomjegyzék

Bevezetés 6

Hogyan használja ezt a tananyagot? 6

A Google Meet áttekintése 8

Regisztráció és hozzáférés 11

Képernyőolvasós alapok a Meetben 13

Támogatott képernyőolvasók és nagyítók 13

Navigáció képernyőolvasóval 14

Billentyűparancsok használata 15

A billentyűzetkiosztás és a Ctrl+Alt parancsok 15

Gyors csatlakozás egy megbeszéléshez 17

Csatlakozás Google-fiókkal 17

Csatlakozás Google-fiók nélkül 19

A legfontosabb műveletek résztvevőként 20

Mikrofon bekapcsolása hozzászóláshoz 20

Mikrofon némítása 21

Kamera be- és kikapcsolása 21

Jelentkezés kézfelemeléssel 22

Csevegés megnyitása és üzenet küldése 22

Aktuális beszélő bemondatása 23

Kilépés a megbeszélésből 23

Rövid összefoglaló 24

Megbeszélés létrehozása 24

Megbeszélés létrehozása későbbre 24
Azonnali megbeszélés indítása 25
Ütemezés a Google Naptárban 25
Meet-kódok érvényessége 30
A legfontosabb műveletek szervezőként 31
Személyek panel megnyitása 31
Várakozó résztvevő beengedése 32
Több várakozó egyidejű beengedése 32
Jelentkezések kezelése 33
Résztvevő némítása 33
Összes résztvevő némítása 34
Résztvevő eltávolítása 34
Kilépés vagy a megbeszélés befejezése 35
A Meet kezdőoldala és beállításai 36
Csatlakozás meglévő megbeszéléshez 36
Új megbeszélés 37
Személyes jelenléten alapuló jegyzetek 38
Támogatás 38
Beállítások 39
Google-alkalmazások 42
Google-fiók 42
Megbeszélések és hívások 42
Csatlakozás részletesen 44
Csatlakozási lehetőségek 44
Csatlakozás előtti képernyő 48

Az aktív megbeszélés felülete 56

Megbeszélés részletei 57

Hívásfunkciók értesítései és műveletei 57

Saját videócsempe 57

Hívásvezérlők 58

Oldalsó gombsor 60

A Meet funkciói részletesen 60

Hang- és videóbeállítások 60

Csevegés 61

Résztvevők és a Személyek panel 62

Képernyő megosztása 64

Reakciók 71

Feliratok és fordítás 72

Rögzítés 76

Átirat 79

Megbeszélési eszközök 81

Házigazdai beállítások és hozzáférés 85

Kilépés és automatikus kilépés 89

Mobilalkalmazás és teremeszközök 91

Mobilalkalmazás (iOS és Android) 91

Az iOS-es Meet-alkalmazás felülete VoiceOverrel 91

Google Meet teremeszközök 96

A JAWS képernyőolvasó speciális funkciói a Google Meet könnyebb kezeléséhez 96

Hang szétválasztó 97

Helyjelzők 98

Billentyűparancsok összefoglalója 100

Szakirodalom 101

Impresszum 103

Bevezetés

Ez a tananyag világszerte széles körben használt videokonferencia-szolgáltatás, a Google Meet billentyűzetes és képernyőolvasós kezelését mutatja be. A leírás célja, hogy a felhasználó egér használata nélkül, kizárólag billentyűzettel és a képernyőolvasó visszajelzéseire támaszkodva tudjon megbeszélésekhez csatlakozni, azokban részt venni, illetve – szervezőként – megbeszéléseket létrehozni.

A Google Meet felülete az online találkozót „megbeszélésnek” nevezi, ezért ez a tananyag is ezt a szót használja. A párhuzamos Microsoft Teams-tananyag a Microsoft szóhasználatát követve „értekezletről” ír. A két kifejezés ugyanazt jelenti.

Hogyan használja ezt a tananyagot?

A tananyag a Google Meet használatát az alapvető műveletektől a részletesebb funkciókig mutatja be, különös tekintettel a billentyűzetes és képernyőolvasóval történő használatra. A dokumentum egyaránt használható a Google Meet kezelésének elsajátításához és később kézikönyvként, egy-egy funkció vagy művelet megkereséséhez.

A tananyagot nem szükséges elejétől a végéig megtanulnia. Ha még nem ismeri a Google Meetet, természetesen érdemes sorban haladnia a fejezetekkel, de ha egy konkrét feladatot szeretne elvégezni, közvetlenül az ahhoz kapcsolódó fejezethez is léphet.

A könnyebb eligazodáshoz az alábbi tanulási útvonalakat javasoljuk.

Mielőtt elkezdené, érdemes elolvasnia a „Képernyőolvasós alapok a Meetben” című fejezetet. Ez ismerteti a navigáció és a billentyűparancsok használatának alapjait, valamint a magyar billentyűzetkiosztással kapcsolatos tudnivalókat.

Ha kapott egy Google Meet-hivatkozást, és elsősorban azt szeretné megtanulni, hogyan tud egyszerűen belépni egy megbeszélésbe, kezdje a „Gyors csatlakozás egy megbeszéléshez” című résszel.

Ebben lépésről lépésre megismerheti a csatlakozás legegyszerűbb módját: a Meet-hivatkozás megnyitását, a mikrofon és a kamera állapotának ellenőrzését, valamint a megbeszélésbe történő belépést. Kezdetben nincs szükség arra, hogy a csatlakozás előtti képernyő valamennyi beállítását és lehetőségét megismerje.

Ha a megbeszéléshez történő csatlakozás már nem okoz problémát, és azt szeretné megtanulni, hogyan végezheti el a leggyakoribb műveleteket résztvevőként, folytassa „A legfontosabb műveletek résztvevőként” című résszel.

Ebben a fejezetben a mindennapi részvételhez szükséges legfontosabb műveleteket ismerheti meg, például a mikrofon és a kamera kezelését, a jelentkezést, a csevegés használatát, valamint a megbeszélésből történő kilépést.

Ha nemcsak résztvevőként szeretné használni a Google Meetet, hanem saját megbeszélést is szeretne létrehozni és kezelni, olvassa el a „Megbeszélés létrehozása” és „A legfontosabb műveletek szervezőként” című fejezetet.

Ezekben megismerheti többek között a megbeszélés létrehozását, a csatlakozási hivatkozás megosztását, a résztvevők beengedését és kezelését, valamint a házigazda számára rendelkezésre álló további beállításokat és jogosultságokat.

A gyors útmutatók után a tananyag részletesen bemutatja a Google Meet felületeit („A Meet kezdőoldala és beállításai”, „Csatlakozás részletesen”, „Az aktív megbeszélés felülete”), majd „A Meet funkciói részletesen” című fejezetben egyenként, egy-egy helyen ismerteti az egyes funkciókat, például a csevegést, a képernyőmegosztást, a rögzítést és az átiratot. Ezeket a részeket nem szükséges egyszerre megtanulnia. A részletes funkcióleírásokhoz akkor érdemes visszatérnie, amikor egy adott lehetőségről többet szeretne megtudni, vagy a Google Meetet összetettebb feladatokra szeretné használni.

A Google Meet kezelőfelülete és egyes funkciói idővel változhatnak, illetve eltérhetnek a használt Google-fiók, előfizetés, jogosultság vagy szervezeti beállítások függvényében. Emiatt a tananyagban szereplő konkrét vezérlőelemek megismerése mellett érdemes elsajátítani a bemutatott navigációs módszereket is.

A tananyagban a vezérlőelemek, ablakok és menüpontok nevét abban a formában közöljük, ahogy a képernyőolvasó a magyar felületen bemondja. A név után általában a vezérlőelem típusa következik, például a Kilépés a hívásból gomb, a További opciók gombmenü vagy a Személyek panel.

A Google Meet áttekintése

A Google Meet a Google vállalat videokonferencia-szolgáltatása, amellyel interneten keresztül hang- és videóhívások, valamint nagyobb létszámú online megbeszélések tarthatók. A szolgáltatás személyes Google-fiókkal is használható, munkahelyi és oktatási környezetben pedig gyakran a Google Workspace részeként alkalmazzák.

Személyes Google-fióknak nevezik azt a Google-fiókot, amelyet a felhasználó saját maga hozott létre és kezel, és amely nem egy munkahelyi vagy oktatási

szervezet által kezelt Google Workspace-fiók. Ilyen például egy saját @gmail.com végződésű Google-fiók. Személyes Google-fiókkal legfeljebb 100 résztvevő vehet részt egy megbeszélésen. Előfizetés nélkül két résztvevő esetén a megbeszélés legfeljebb 24 óráig, három vagy több résztvevő esetén legfeljebb 60 percig tarthat. A 60 perces megbeszélés vége előtt, az 50. percben a Meet hangjelzéssel és üzenettel figyelmezteti a résztvevőket a közelgő befejezésre.

A személyes Google-fiókhoz Google One-előfizetés is kapcsolható. A jogosult, legalább 2 TB tárhelyet biztosító Google One-csomagok bizonyos prémium Google Meet-funkciókat is tartalmaznak. Ezekkel a három vagy több résztvevős csoportos megbeszélések időtartama is legfeljebb 24 óra lehet, miközben a résztvevők maximális száma továbbra is 100. A prémiumfunkciók között – a csomagtól függően – megtalálható például a megbeszélés rögzítése, a zajszűrés, az 1080p felbontású videó és további kép- vagy hangjavító funkciók.

Megjegyzés: A magánszemélyeknek szánt Google AI-csomagok – a Google AI Pro és a Google AI Ultra – a megnövelt felhőtárhely mellett a Google mesterséges intelligencia eszközeihez is hozzáférést adnak. Ezekben a csomagokban a prémium Meet-funkciók mellett például a beszédfordítás és a „Jegyzetelj nekem” funkció is elérhető, amely a 2 TB-os Google One-csomagban nem szerepel.

Munkahelyi vagy oktatási Google Workspace-fiókok esetén a Meet szolgáltatás korlátait és az elérhető funkciókat az adott Workspace-kiadás, valamint bizonyos esetekben a szervezet rendszergazdai beállításai határozzák meg. A maximális résztvevőszám kiadástól függően eltérő lehet, a támogatott Workspace-kiadásokban pedig a megbeszélések időtartama általában legfeljebb 24 óra.

A Google súgója szerint a Google Workspace-kiadásokban egy megbeszélésen legfeljebb a következő számú résztvevő vehet részt:

Legfeljebb	**Google Workspace-kiadások**
100 fő	Business Starter, Frontline, Education Fundamentals, Education Standard
150 fő	Business Standard, Enterprise Essentials, Essentials, Nonprofits, Workspace Individual
250 fő	Teaching and Learning Upgrade, Essentials Starter, Enterprise Starter
500 fő	Business Plus, Enterprise Standard
1000 fő	Enterprise Plus, Enterprise Essentials Plus, Education Plus (az első 500 fő után a további résztvevők csak megtekintőként csatlakozhatnak)

Megjegyzés: A Google Workspace egy vállalatok, iskolák és intézmények számára kialakított professzionális irodai csomag, amely saját domainneves e-mail címet és központi adminisztrációs felületet biztosít. Ez a rendszer a munkahelyi környezetek számára kínál vállalati szintű – például hívásrögzítést vagy szavazást is tartalmazó – Meet-megoldásokat.

A Google Meetben elérhető funkciók köre a használt fiók és előfizetés típusától függ. A Google Workspace különböző kiadásai, valamint egyes jogosult Google One- és Google AI-előfizetések további prémiumfunkciókat biztosíthatnak. Ilyen lehet például a megbeszélés rögzítése, az átirat készítése, a szavazás, a Kérdések és válaszok, a kiscsoportos szobák, a zajszűrés, a nagyobb videófelbontás és egyes mesterségesintelligencia-alapú funkciók. Egy funkció tényleges elérhetősége az előfizetés mellett a szervező jogosultságaitól, a

szervezeti rendszergazdai beállításoktól és egyes esetekben az országtól is függhet.

Egyes Meet-megbeszélésekhez hagyományos telefonhívással, internetkapcsolat nélkül is lehet csatlakozni. A telefonos behívás csak akkor használható, ha a megbeszélést megfelelő Google Workspace-fiókkal rendelkező felhasználó szervezte, és a szervezet rendszergazdája engedélyezte ezt a funkciót. A rendelkezésre álló behívószámok országonként eltérhetnek, és a telefonhívásért a telefonszolgáltató díjat számíthat fel.

Megjegyzés: Szervezőnek vagy házigazdának nevezzük azt a felhasználót, aki a megbeszélést létrehozza, illetve annak kezelésére megfelelő jogosultsággal rendelkezik. A Meet egyes funkciói csak a szervező vagy az általa kijelölt társszervezők számára érhetők el, ezért ugyanazon a megbeszélésen a résztvevők nem feltétlenül ugyanazokat a vezérlőelemeket és lehetőségeket látják.

Regisztráció és hozzáférés

A Google Meet teljes körű használatához Google-fiók szükséges, azonban bizonyos megbeszélésekhez Google-fiók nélkül, vendégként is lehet csatlakozni. Google-fiók nélkül a résztvevőnek meg kell adnia a nevét, majd csatlakozási kérelmet kell küldenie. A belépést a megbeszélés szervezőjének vagy egy erre jogosult résztvevőnek jóvá kell hagynia. Munkahelyi vagy oktatási Google Workspace-környezetben a rendszergazda korlátozhatja, hogy kik csatlakozhatnak a szervezet megbeszéléseihez.

Egy fontos fogalmat érdemes tisztázni. A Google-fiók és a Gmail-fiók nem teljesen ugyanazt jelenti. Google-fiók létrehozásakor létrehozható új Gmail-cím, de erre nincs feltétlenül szükség. Meglévő, más szolgáltatótól származó e-

mail-címmel is létrehozható Google-fiók. A Google-fiókkal több Google-szolgáltatás, például a Meet, a Drive, a Naptár és a YouTube is használható. A Google-fiók az accounts.google.com oldalon hozható létre. A regisztráció során többek között a felhasználó alapvető adatait és a használni kívánt e-mail-címet kell megadni, majd jelszót kell létrehozni. Meglévő, nem Gmail-alapú e-mail-cím használata esetén a Google az e-mail-cím ellenőrzését is kéri.

A Google Meet számítógépen böngészőből használható, külön program telepítése nem szükséges. Képernyőolvasó használata esetén a Google a Windows rendszeren a Chrome böngészőt, valamint az NVDA vagy a JAWS képernyőolvasó programot javasolja. A Google akadálymentességi dokumentációja Windows és Chrome környezetben a ZoomText képernyőnagyító programot is támogatott segítő technológiaként sorolja fel. Ezenkívül a macOS rendszeren a Chrome és a VoiceOver együttes használata javasolt.

Fontos megjegyezni, hogy a Meet általános használatához nem kizárólag a Chrome böngésző használható. A Google a Chrome, a Mozilla Firefox, a Microsoft Edge és az Apple Safari aktuális verzióját támogatja. A képernyőolvasós használathoz azonban a Google külön akadálymentességi útmutatója Windows rendszeren a Chrome böngészőt és az NVDA vagy JAWS képernyőolvasót említi.

A Google a Meet számítógépes használatához a Windows, a macOS, a ChromeOS, valamint az Ubuntu és más Debian-alapú Linux-disztribúciók legfrissebb és két korábbi fő verzióját támogatja. A Meet mobilalkalmazás Android 5.0 vagy újabb, illetve iOS 17 vagy újabb rendszeren használható.

A Meet felülete weboldalként járható be, ehhez a támogatott képernyőolvasóknál nincs szükség külön Meet-specifikus képernyőolvasó-

beállításra. A Meet legtöbb vezérlőeleme gombként jelenik meg a képernyőolvasó számára. A felületen ezért a hagyományos webes navigáció mellett a JAWS és az NVDA gombok, címsorok, szerkesztőmezők és más HTML-elemek közötti gyorsnavigációs parancsai is használhatók.

A Meet első használatakor a böngésző engedélyt kérhet a számítógép mikrofonjának és kamerájának használatához. A mikrofon használatát engedélyezni kell ahhoz, hogy a többi résztvevő hallja a felhasználót. A kamera engedélyezése csak akkor szükséges, ha videóképet is szeretne közvetíteni. Az engedélykérés a böngésző saját párbeszédablakában jelenik meg. Mivel ez a felugró ablak a böngésző kezelőfelületének része, és nem a weboldalé, a képernyőolvasó virtuális kurzorával nem mindig érhető el. Ha az engedélykérés megjelenését hallja, de nem találja a gombjait, a Chrome böngészőben az F6 billentyűvel léphet a böngésző felületének elemei közé. Ott a Tab billentyűvel keresse meg az engedélyezésre szolgáló gombot, és nyomja le az Enter billentyűt.

Mobilkészüléken a Google Meet Android- és iOS-alkalmazásból is használható, és Meet-megbeszélésekhez a Gmail mobilalkalmazásból is lehet csatlakozni.

Képernyőolvasós alapok a Meetben

Támogatott képernyőolvasók és nagyítók

A Google Meet Windows alatt Chrome böngészővel hivatalosan támogatja az NVDA és a JAWS képernyőolvasót. ChromeOS alatt ChromeVox, macOS alatt VoiceOver használható. A Meet felülete weboldalként járható be. A vezérlőelemek többsége gombként érhető el. A képernyőolvasó kereső- vagy elemlista-funkciója felgyorsíthatja egy ismert vezérlőelem megtalálását.

Navigáció képernyőolvasóval

Képernyőolvasó használatakor a Meet felülete – a kezdőoldal, a csatlakozás előtti képernyő és maga a megbeszélés is – a szokásos webes navigációs parancsokkal járható be. A Le és a Fel nyílbillentyűvel végigolvashatja az oldal tartalmát, a Tab és Shift+Tab billentyűkkel pedig elsősorban az interaktív elemek, például gombok, hivatkozások és beviteli mezők között mozoghat.

A JAWS és az NVDA webes gyorsnavigációs parancsaival közvetlenül is megkeresheti a kívánt elemtípust. Ha például egy gombot keres, használhatja a „B” billentyű gombokra ugró gyorsnavigációt, míg adatbevitelhez az „E” billentyűvel a szerkesztőmezők között kereshet.

Nem szükséges minden alkalommal a teljes oldalt a tetejétől végigolvasnia. Ha már ismeri a keresett funkció nevét vagy vezérlőtípusát, általában gyorsabb a képernyőolvasó elemkereső vagy gyorsnavigációs funkciójának használata.

A Meet több funkciója oldalsávban, párbeszédablakban vagy úgynevezett lebegő tálcán nyílik meg. A képernyőolvasó virtuális kurzorával nem feltétlenül érhető el a Meet minden dinamikusan megjelenő vezérlőeleme. Ha egy keresett vezérlőelem nem található meg a virtuális kurzorral, használja a Tab vagy Shift+Tab billentyűt. Egyes, a résztvevő videócsempéjéhez tartozó vezérlőelemek csak akkor jelennek meg, amikor a fókusz az adott csempére kerül.

Ahhoz, hogy minden vezérlőelem neve és típusa a Google Meet felületén a megfelelően jelenjen meg, a használt web-böngésző ablakát teljes méretre kell tenni. A teljes méretre állítást például el lehet végezni az Alt+Szóköz billentyűparanccsal megnyitható vezérlőmenüben.

Billentyűparancsok használata

A Meet több, kifejezetten billentyűzetes és képernyőolvasós használatra szolgáló parancsot biztosít. A mikrofon és a kamera kapcsolása mellett billentyűparanccsal megnyitható a csevegés és a résztvevők oldalsávja, felemelhető a kéz, valamint képernyőolvasóval bemondatható az aktuális beszélő és a megbeszélés aktuális állapota.

A leggyakrabban használt Meet-műveleteknél célszerű a billentyűparancsokat használni, mert ezekkel elkerülhető a teljes kezelőfelület ismételt bejárása. Ha egy parancs nem működik, keresse meg ugyanazt a funkciót a Meet felületén. Egyes képernyőolvasóknál bizonyos Meet-parancsok használatához szükség lehet a webes navigációs és a fókuszmód közötti váltásra.

A Meet billentyűparancsainak teljes listáját a „Billentyűparancsok összefoglalója” című fejezet tartalmazza.

A billentyűzetkiosztás és a Ctrl+Alt parancsok

Fontos tudnivaló magyar billentyűzet használatakor: a Google súgója szerint a Ctrl+Alt billentyűkombinációt használó Meet-billentyűparancsok csak amerikai angol billentyűzetkiosztással működnek megbízhatóan. Más kiosztás, így a magyar kiosztás esetén a Windows a Ctrl+Alt kombinációt AltGr-ként értelmezheti, ezért a billentyűparancs nem a várt műveletet hajtja végre, vagy egy karaktert ír be.

A gyakorlati tapasztalatok szerint magyar kiosztással a következő billentyűparancsok nem működnek, ezekhez angol billentyűzetkiosztásra van szükség:

- Ctrl+Alt+C: a csevegés megnyitása vagy bezárása. Magyar kiosztással ez a billentyűparancs a csevegés helyett az élő feliratozást kapcsolja be vagy ki,
- Ctrl+Alt+S: az aktuális beszélő bemondása,
- Ctrl+Alt+I: a megbeszélés aktuális információinak bemondása,
- Ctrl+Alt+X: a közelmúltban érkezett reakciók bemondása.

A következő Ctrl+Alt billentyűparancsok magyar kiosztással is használhatók:

- Ctrl+Alt+H: kéz felemelése vagy leengedése,
- Ctrl+Alt+P: a Személyek panel megnyitása vagy bezárása,
- Ctrl+Alt+T: prezentálás indítása.

A Ctrl+D (mikrofon), a Ctrl+E (kamera) és az egybetűs billentyűparancsok, például a C (feliratok), a kiosztástól függetlenül működnek. A billentyűparancsok listáját megnyitó Ctrl+/ billentyűparancs a Google súgójában Ctrl+/ néven szerepel, magyar kiosztással azonban a Ctrl+- (Ctrl+kötőjel) billentyűkombinációval adható ki, mert a / jel az amerikai kiosztásban ugyanazon a billentyűn van, mint a magyar kiosztásban a kötőjel.

A Ctrl+Alt billentyűparancsok használatához két lehetősége van:

- Telepítse a Windowsban az angol (Egyesült Államok) billentyűzetkiosztást a magyar mellé, és a megbeszélés idejére váltson át rá. A kiosztások között a Windows+Szóköz vagy a bal oldali Alt+Shift billentyűparanccsal válthat. Az angol kiosztásban egyes billentyűk helye

eltér a magyartól, ezért a megbeszélés után váltson vissza a magyar kiosztásra, mielőtt szöveget ír.

- Ha nem szeretne kiosztást váltani, használja a Meet felületén a billentyűparancsnak megfelelő gombot, például a Jelentkezés gombot vagy a Csevegés mindenkivel gombot.

A tananyagban az angol billentyűzetkiosztást igénylő billentyűparancsok mellett ezt mindenhol jelezzük.

Gyors csatlakozás egy megbeszéléshez

Ebben a részben azt mutatjuk be, hogyan tud a legegyszerűbb módon, egy kapott Meet-hivatkozás segítségével csatlakozni egy megbeszéléshez. Ha csak részt szeretne venni a megbeszélésen, általában nincs szükség a csatlakozás előtti képernyő valamennyi beállításának módosítására. A legtöbb esetben elegendő ellenőriznie a mikrofon és a kamera állapotát, majd belépnie a megbeszélésbe. A csatlakozás előtti képernyő összes funkcióját a „Csatlakozás részletesen” című fejezet ismerteti.

Csatlakozás Google-fiókkal

Nyissa meg azt az e-mailt, üzenetet, dokumentumot vagy más felületet, amelyben a megbeszéléshez tartozó Meet-hivatkozás található. Lépjen a hivatkozásra, majd nyomja le az Enter billentyűt.

A hivatkozás megnyitása után megjelenik a Google Meet csatlakozás előtti képernyője. Képernyőolvasó használatakor a Le és a Fel nyílbillentyűvel végigolvashatja az oldal tartalmát, a Tab és Shift+Tab billentyűkkel pedig az interaktív vezérlőelemek között lépkedhet. Továbbá használhatja az elemek

gyorsnavigációjára szolgáló gyorsbillentyűket vagy az elemek kilistázása funkciót.

Ha be van jelentkezve Google-fiókjába, a felhasználói profilhoz tartozó információknál ellenőrizheti, hogy melyik Google-fiókot használja. Ez különösen akkor fontos, ha több Google-fiókkal rendelkezik, például külön személyes és munkahelyi fiókot használ.

Mielőtt belépne a megbeszélésbe, ellenőrizze a mikrofon és a kamera állapotát.

A „Mikrofon bekapcsolása”, illetve „Mikrofon kikapcsolása” gomb jelzi a mikrofon aktuális állapotát. Windows rendszeren a Ctrl+D billentyűparanccsal is be- vagy kikapcsolhatja a mikrofont.

A „Kamera bekapcsolása”, illetve „Kamera kikapcsolása” gombbal a kamera állapota szabályozható. Windows rendszeren erre a Ctrl+E billentyűparancs is használható.

Ha nem szeretné, hogy belépéskor azonnal hallják vagy lássák, célszerű a mikrofont és a kamerát is kikapcsolni még a csatlakozás előtt. A megbeszélés során később bármikor bekapcsolhatja őket, ha erre szüksége van.

Ha a számítógéphez több mikrofon, hangszóró vagy kamera csatlakozik, a Mikrofon, Hangszóró és Kamera gombmenükkel kiválaszthatja a használni kívánt eszközt. Ha azonban a megfelelő eszköz már ki van választva és megfelelően működik, ezeket a beállításokat nem szükséges módosítania.

Ha ellenőrizte a mikrofon és a kamera állapotát, keresse meg a Belépés gombot, majd aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

Ha jogosult közvetlenül csatlakozni, a Meet belépteti a megbeszélésbe. Ettől kezdve hallhatja a többi résztvevőt, és használhatja a megbeszélésen elérhető funkciókat.

Előfordulhat azonban, hogy a megbeszélés hozzáférési beállításai miatt először csatlakozási kérelmet kell küldenie. Ebben az esetben aktiválja a csatlakozási kérelem elküldésére szolgáló gombot, majd várjon, amíg a szervező vagy egy másik erre jogosult személy jóváhagyja a belépését.

Csatlakozás Google-fiók nélkül

Bizonyos megbeszélésekhez akkor is csatlakozhat, ha nincs bejelentkezve Google-fiókba.

Ebben az esetben a Meet kérheti, hogy a Név szerkesztőmezőben adja meg azt a nevet, amellyel a megbeszélésen meg szeretne jelenni. A név megadása után aktiválja a Csatlakozás kérése gombot.

A csatlakozási kérelem elküldése után várjon, amíg a megbeszélés szervezője vagy egy másik erre jogosult személy beengedi. A csatlakozás lehetősége a megbeszélés hozzáférési és szervezeti beállításaitól is függhet.

Ha a Meet még nem kapott engedélyt a számítógép mikrofonjának vagy kamerájának használatára, és ezeket használni szeretné, engedélyeznie kell a hozzáférést.

A Meet felületén megjelenhet a mikrofon és a kamera használatának engedélyezésére szolgáló lehetőség. Ennek aktiválásakor a böngésző saját engedélykérő felülete jelenhet meg. Google Chrome használatakor például eldöntheti, hogy a webhely milyen módon férhet hozzá a mikrofonhoz és a kamerához.

Az engedély megadása után a Meet használhatja az adott eszközt. A mikrofont és a kamerát ettől függetlenül kikapcsolhatja a csatlakozás előtt, illetve a megbeszélés során is.

Ha nem szeretné használni a mikrofont és a kamerát, és a felületen rendelkezésre áll a „Folytatás mikrofon és kamera nélkül” lehetőség, annak aktiválásával a szükséges engedélyek megadása nélkül is továbbléphet. Ez például akkor lehet megfelelő választás, ha a megbeszélést csak hallgatni szeretné, és nem kíván sem hanggal, sem videóképpel bekapcsolódni.

A legfontosabb műveletek résztvevőként

Miután sikeresen csatlakozott egy Google Meet-megbeszéléshez, résztvevőként általában csak néhány alapvető műveletet kell használnia. Nem szükséges a megbeszélés teljes kezelőfelületét megismernie ahhoz, hogy részt tudjon venni a beszélgetésben.

Mikrofon bekapcsolása hozzászóláshoz

Ha kikapcsolt mikrofonnal csatlakozott a megbeszéléshez, és hozzá szeretne szólni, először kapcsolja be a mikrofont.

Windows és ChromeOS rendszeren ehhez nyomja le a Ctrl+D billentyűparancsot. A Meet jelzi a mikrofon állapotának megváltozását, ezt követően a többi résztvevő hallhatja Önt.

A művelet a kezelőfelületről is elvégezhető. Keresse meg a mikrofon állapotától függően megjelenő „Mikrofon bekapcsolása”, illetve „Mikrofon kikapcsolása” gombot, majd aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

Megjegyzés: Ha a mikrofon a Ctrl+D billentyűparancs lenyomására nem kapcsolható be, előfordulhat, hogy a megbeszélés házigazdája korlátozta a résztvevők mikrofonhasználatát.

Mikrofon némítása

Ha befejezte a hozzászólást, célszerű ismét kikapcsolnia a mikrofont. Ezzel elkerülhető, hogy a környezetében keletkező zajok vagy más beszélgetések bekerüljenek a megbeszélésbe.

Nyomja le ismét a Ctrl+D billentyűparancsot. Ugyanez a művelet a Mikrofon kikapcsolása gomb aktiválásával is elvégezhető.

A Ctrl+D tehát ugyanannak a funkciónak a két állapota között vált: ha a mikrofon ki van kapcsolva, bekapcsolja, ha pedig be van kapcsolva, elnémítja.

Kamera be- és kikapcsolása

Ha videóképet is szeretne közvetíteni, Windows és ChromeOS rendszeren nyomja le a Ctrl+E billentyűparancsot. Ugyanezzel a billentyűparanccsal később ismét kikapcsolhatja a kamerát.

A kezelőfelületen ugyanez a „Kamera bekapcsolása”, illetve „Kamera kikapcsolása” gombbal végezhető el.

A Ctrl+E a kamera aktuális állapotát váltja: kikapcsolt kamera esetén bekapcsolja, bekapcsolt kamera esetén kikapcsolja.

A megbeszélésen való részvételhez általában nem szükséges bekapcsolnia a kamerát. Ha nem szeretne videóképet közvetíteni, a megbeszélés teljes időtartama alatt kikapcsolva hagyhatja.

Jelentkezés kézfelemeléssel

Ha jelezni szeretné a szervezőnek vagy a többi résztvevőnek, hogy hozzá szeretne szólni, használhatja a kézfelemelés funkciót.

Windows és ChromeOS rendszeren nyomja le a Ctrl+Alt+H billentyűparancsot. Ezzel virtuálisan felemeli a kezét, amit a Meet jelez a többi résztvevő számára.

A kezelőfelületen ugyanezt a Jelentkezés gomb aktiválásával végezheti el.

Miután lehetőséget kapott a hozzászólásra, kapcsolja be a mikrofont, például a Ctrl+D billentyűparanccsal. A hozzászólás befejezése után némítsa vissza a mikrofont, és ha a jelentkezése továbbra is aktív, engedje le a kezét. Ehhez nyomja le ismét a Ctrl+Alt+H billentyűparancsot, vagy aktiválja a jelentkezés megszüntetésére szolgáló gombot.

Ha felemelt kézzel megszólal, a Meet automatikusan leengedi a kezét. Ha a jelentkezését meg szeretné tartani, a megjelenő értesítésben válassza a Mégse lehetőséget. Bekapcsolt kamera esetén kézmozdulattal is jelentkezhet, ha ezt a lehetőséget a Beállítások Reakciók lapfülén bekapcsolta.

Csevegés megnyitása és üzenet küldése

A megbeszélés résztvevői szöveges üzeneteket is küldhetnek egymásnak a Meet csevegési funkciójával. A csevegési oldalsáv megnyitását a Csevegés mindenkivel gomb aktiválásával végezheti el. A csevegés megkezdéséhez billentyűparancsot is használhat. Váltsa a billentyűzetét angol billentyűzetkiosztásra, majd nyomja le a Ctrl+Alt+C billentyűkombinációt. A csevegési oldalsáv megnyitása után keresse meg az Üzenet küldése szerkesztőmezőt. Írja be az elküldeni kívánt szöveget, majd küldje el az üzenetet az Üzenet küldése gomb lenyomásával.

A csevegésben korábban elküldött üzeneteket a képernyőolvasó navigációs parancsaival olvashatja el.

Előfordulhat, hogy a csevegés használatát a megbeszélés házigazdája korlátozta. Ilyen esetben résztvevőként nem feltétlenül küldhet új üzenetet.

Aktuális beszélő bemondatása

Képernyőolvasó használatakor nem mindig célszerű a Meet teljes felületét bejárni annak megállapításához, hogy éppen melyik résztvevő beszél.

Windows és ChromeOS rendszeren a Ctrl+Alt+S billentyűparanccsal a képernyőolvasóval bemondathatja az aktuálisan beszélő személy nevét. A billentyűparancs csak angol (amerikai) billentyűzetkiosztással működik megbízhatóan, ezt „A billentyűzetkiosztás és a Ctrl+Alt parancsok” rész ismerteti. Ennek a funkciónak nincs megfelelője a Meet felületén, csak a képernyőolvasó mondja be az eredményt.

Ez különösen nagyobb létszámú megbeszéléseken lehet hasznos, illetve akkor, ha a beszélő a hangja alapján nem azonosítható egyértelműen.

Kilépés a megbeszélésből

Ha be szeretné fejezni a részvételt, keresse meg a „Kilépés a hívásból” gombot, majd aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

Ha résztvevőként lép ki, ezzel csak a saját kapcsolatát bontja. A megbeszélés a többi résztvevő számára tovább folytatódhat.

A kilépést követően a Meet további lehetőségeket jeleníthet meg, például visszatérési vagy a hívás minőségének értékelésére szolgáló vezérlőelemeket.

A megbeszélés elhagyására alternatív megoldásként a Meetet tartalmazó böngészőlap is bezárható. Windows rendszeren a böngésző aktuális lapját a

Ctrl+W billentyűparanccsal zárhatja be. A megbeszélés szabályos befejezéséhez azonban elsősorban a „Kilépés a hívásból” gomb használatát javasoljuk.

Rövid összefoglaló

A mindennapi részvételhez elsősorban a következő műveleteket érdemes megjegyeznie:

- Ctrl+D: a mikrofon be- vagy kikapcsolása,
- Ctrl+E: a kamera be- vagy kikapcsolása,
- Ctrl+Alt+H: kéz felemelése vagy leengedése,
- Ctrl+Alt+S: az aktuálisan beszélő személy bemondása képernyőolvasóval (angol billentyűzetkiosztással),
- „Kilépés a hívásból” gomb: a megbeszélés elhagyása.

A Google Meet további lehetőségeit „A Meet funkciói részletesen” című fejezet mutatja be.

Megbeszélés létrehozása

A meet.google.com kezdőoldalon a Le nyílbillentyűvel (vagy a B betű ismételt lenyomásával) érhető el az Új megbeszélés gomb. Ezt Enterrel megnyitva három lehetőség jelenik meg:

Megbeszélés létrehozása későbbre

Ha a „Megbeszélés létrehozása későbbre” lehetőséget választja, a Meet létrehoz egy új megbeszélési hivatkozást, de nem lépteti be azonnal a megbeszélésbe. A megjelenő „Csatlakozási információk” párbeszédablak tájékoztatja arról, hogy a létrehozott adatokat küldje el azoknak, akiket meg szeretne hívni, és mentse el azokat későbbi használatra.

A Link másolása gombbal a megbeszélés hivatkozása a vágólapra másolható. Ezt ezután e-mailben, üzenetben vagy más kommunikációs csatornán elküldheti a meghívni kívánt személyeknek.

A művelet befejezése után a Párbeszédpanel bezárása gombbal zárhatja be az ablakot.

Azonnali megbeszélés indítása

Az „Azonnali megbeszélés indítása” lehetőség kiválasztásakor a Meet létrehoz egy új megbeszélést, és a szervezőt azonnal belépteti. Ezt akkor célszerű választania, ha a megbeszélést rögtön el szeretné kezdeni.

A megbeszélés létrehozása után megjelenhet „A megbeszélés elkészült” panel. Itt található a megbeszélés hivatkozása, valamint a „Link másolása” és a „Mások felvétele” gomb.

A Link másolása gombbal a csatlakozási hivatkozás a vágólapra másolható.

A Mások felvétele gombbal további személyek hívhatók meg közvetlenül a megbeszélésbe.

A Meet ezen a területen a megbeszélés hozzáférésével kapcsolatos tájékoztatást is megjelenítheti. A tényleges belépési szabályokat a házigazda hozzáférési beállításai határozzák meg.

Ütemezés a Google Naptárban

Az Ütemezés a Google Naptárban lehetőséggel olyan megbeszélést hozhat létre, amely naptáreseményként jelenik meg az Ön és a meghívottak naptárában. A meghívottak e-mailben is megkapják a meghívót a Meet-hivatkozással együtt.

A meet.google.com kezdőoldalon a Le nyílbillentyűvel vagy a B navigációs billentyű ismételt lenyomásával keresse meg az Új megbeszélés gombmenüt, és nyissa meg az Enter billentyűvel. A lenyitott listában a Le nyílbillentyűvel lépjen az Ütemezés a Google Naptárban lehetőségre, és aktiválja az Enter billentyűvel. A Google Naptár új böngészőlapon nyílik meg, az új esemény szerkesztőoldalán. A Meet-csatlakozási adatok már szerepelnek az eseményben, ezért a megbeszélés hivatkozását nem kell külön hozzáadnia.

Az első megnyitáskor a böngésző megkérdezheti, hogy a calendar.google.com oldal megjeleníthet-e értesítéseket. Az Engedélyezés gombbal a Naptár a böngészőben is figyelmeztet a közelgő eseményekre. A Letiltás gombbal ezt elutasíthatja, a Bezárás gombbal pedig döntés nélkül bezárhatja a kérdést.

A szerkesztőoldal „Esemény szerkesztési oldala” első szintű címsorral kezdődik, és három részre tagolódik. A részek között a címsor-navigációval mozoghat.

Az esemény alapadatai

A szerkesztőoldal elején a következő vezérlőelemek találhatók:

- Esemény-létrehozás megszakítása gomb: az esemény mentése nélkül kilép a szerkesztőből,
- Cím szerkesztőmező: ide írja be a megbeszélés nevét,
- Mentés gomb: elmenti az eseményt,
- Kezdés dátuma szerkesztőmező: a megbeszélés napja, például 2026. nov. 19.,
- Kezdés ideje kombinált szerkesztőmező: a kezdés időpontja. Az időpont beírható, vagy a lenyitott listából kiválasztható,
- Befejezés ideje kombinált szerkesztőmező: a megbeszélés befejezésének időpontja,

- Befejezés dátuma szerkesztőmező: akkor kell módosítani, ha a megbeszélés másnap ér véget,
- Időzóna gomb: az esemény időzónája módosítható vele,
- Egész nap jelölőnégyzet: bejelölve az esemény az egész napra szól, időpont nélkül,
- Ismétlődés kombinált listamező: ismétlődő megbeszéléshez választható gyakoriság, például Naponta, Hetente vagy „Hétköznapokon (hétfőtől péntekig)”. Az Egyéni... lehetőséggel saját ismétlődési szabály adható meg.

Az időpontok a Naptár beállításaitól függően 12 órás formátumban is megjelenhetnek, például 11:00pm.

Meghívottak és szobák

A „Meghívottak és szobák” második szintű címsor alatt a Meghívottak lapfül található. Ezen a következő vezérlőelemek vannak:

- Meghívottak kombinált szerkesztőmező: ide írja be a meghívandó személy e-mail-címét vagy nevét, majd az Enter billentyűvel adja hozzá a meghívottak listájához. Ezután beírhatja a következő meghívottat,
- „Az esemény módosításának engedélyezése a meghívottak számára” jelölőnégyzet: bejelölve a meghívottak is módosíthatják az eseményt,
- „Mások meghívásának engedélyezése a meghívottak számára” jelölőnégyzet: bejelölve a meghívottak további személyeket hívhatnak meg,
- „A meghívotti lista megtekintésének engedélyezése a meghívottak számára.” jelölőnégyzet: bejelölve a meghívottak láthatják, kik kaptak még meghívást.

A három jelölőnégyzet a Meghívotti engedélyek csoportban található. Alapértelmezés szerint a második és a harmadik van bejelölve.

Az esemény részletei

Az „Esemény részletei és időpont keresése” második szintű címsor alatt két lapfül van:

- Esemény részletei lapfül: a megbeszélés adatai és beállításai,
- Idő keresése lapfül: olyan időpont kereshető, amely a meghívottaknak is megfelel.

Az Esemény részletei lapfül elején a Meet-megbeszélés adatai szerepelnek:

- Bekapcsolódás Google Meettel hivatkozás: a megbeszélés Meet-hivatkozása. Utána a megbeszélés címe és a résztvevők legnagyobb száma hangzik el, például „meet.google.com/abc-defg-hij · 100 meghívott csatlakozhat”,
- Videohívás beállításai gomb: a megbeszélés hozzáférési és házigazdai beállításai,
- Konferencia adatainak másolása gomb: a vágólapra másolja a megbeszélés csatlakozási adatait, így azokat például e-mailben is elküldheti,
- Konferencia eltávolítása gomb: eltávolítja a Meet-megbeszélést az eseményből.

A lapfülön ezután a további eseménybeállítások következnek:

- Hely felvétele kombinált szerkesztőmező: helyszín adható meg, ha a megbeszélésnek személyes helyszíne is van,
- Értesítések lista: az esemény előtti emlékeztetők. Alapértelmezés szerint két elemet tartalmaz. Az elemek vezérlőelemei:

    - Értesítési mód kombinált listamező: az emlékeztető módja, például E-mail vagy Értesítés,
    - „Az esemény előtti értesítés időpontja (perc)” léptethető szerkesztőmező: hány időegységgel az esemény előtt érkezzen az emlékeztető, például 30,
    - „A kiválasztott időegység” kombinált listamező: az időegység, például perc,
    - Értesítés eltávolítása gomb: törli az adott emlékeztetőt,
- Értesítés felvétele gomb: újabb emlékeztetőt ad hozzá,
- Naptár kombinált listamező: melyik naptárba kerüljön az esemény. Alapértelmezés szerint a saját naptárába, ezt a felhasználó neve jelöli,
- „Naptár színe, eseményszín Esemény színének kiválasztása” gombmenü: az esemény színe,
- „Megjelenítés a következőképp:” kombinált listamező: az esemény idejére az elérhetősége, például Elfoglalt,
- Láthatóság kombinált listamező: kik láthatják az esemény részleteit. Az Alapértelmezett láthatóság beállításnál a naptár megosztási beállításai érvényesek. Utána a „További információ az esemény adatvédelmi információiról” hivatkozás következik,
- Formázási lehetőségek eszköztár: a leírás formázása. A Google Drive-melléklet hozzáadása gombbal a Drive-ból csatolhat fájlt az eseményhez. Ezenkívül a Félkövér, a Dőlt, az Aláhúzott, a Számozott lista, a Listajeles felsorolás és a Link beszúrása váltógomb, valamint a Formázás eltávolítása gomb érhető el,
- Leírás szerkeszthető szakasz: ide írhatja a megbeszélés leírását vagy napirendjét.

A szerkesztőoldal jobb szélén egy oldalsó panel lapfülei találhatók: Keep, Tasks, Névjegyek, Térkép és Bővítmények beszerzése. Ezek a megbeszélés ütemezéséhez nem szükségesek. Az Oldalsó panel elrejtése gombbal a panel elrejthető.

Az esemény mentése

Ha minden adatot megadott, a Ctrl+Home billentyűparanccsal térjen vissza az oldal elejére, és aktiválja a Mentés gombot. Ha meghívottakat is megadott, a Naptár megkérdezheti, hogy e-mailben elküldje-e nekik a meghívót. A meghívó elküldésével a meghívottak a saját naptárukban is megkapják az eseményt a Meet-hivatkozással együtt.

A mentés után a Ctrl+W billentyűparanccsal bezárhatja a Naptár lapját, és visszatérhet a Meet kezdőoldalára. Az új megbeszélés megjelenik a kezdőoldal Ütemezve régiójában. Az ütemezett megbeszéléshez való csatlakozást a „Csatlakozás ütemezett megbeszéléshez” fejezet ismerteti.

A Google Workspace Essentials felhasználói nem tudnak megbeszélést ütemezni a Google Naptárban.

Meet-kódok érvényessége

A Meet-kódok érvényessége attól függ, hogy mely Google-szolgáltatásban hozták létre őket.

- A Meet kezdőoldalán, Gmailben vagy Google Chatben létrehozott kódok az utolsó használat után 365 nappal járnak le.
- Google Naptárban létrehozott kód akkor jár le, ha legalább 60 napja nem használták, és már nincs hozzá kapcsolódó jövőbeli naptáresemény.

- A kiscsoportos szobákhoz tartozó kódok a fő megbeszélés befejeződésekor azonnal lejárnak.
- Google Workspace-becenévvel létrehozott megbeszélés kódja akkor jár le, amikor az összes résztvevő elhagyta a megbeszélést.

Emiatt rendszeresen ismétlődő vagy hosszabb időre előre ütemezett megbeszélésekhez célszerű a Google Naptár használata.

A legfontosabb műveletek szervezőként

Ha Ön egy Google Meet-megbeszélés szervezője vagy megfelelő jogosultságokkal rendelkező házigazdája, a résztvevőként elérhető műveleteken kívül további lehetőségeket is használhat a megbeszélés irányítására.

Egy egyszerű megbeszélés lebonyolításához nem szükséges valamennyi szervezői és moderátori beállítást ismernie. Elsősorban azt érdemes megtanulnia, hogyan engedheti be és kezelheti a résztvevőket, hogyan kezelheti a jelentkezéseket, hogyan némíthatja a résztvevőket, valamint hogyan fejezheti be a megbeszélést.

Személyek panel megnyitása

A résztvevőkkel kapcsolatos műveletek jelentős része a Személyek panelen érhető el.

Windows és ChromeOS rendszeren a Ctrl+Alt+P billentyűparanccsal nyithatja meg a Személyek panelt. A panel a Meet kezelőfelületéről is megnyitható a résztvevők megjelenítésére szolgáló Személyek gombbal.

A panelen megtekintheti többek között a megbeszélés résztvevőit, a csatlakozásra váró személyeket és a jelentkezéseket. Megfelelő jogosultság esetén innen különböző moderátori műveleteket is végezhet.

Várakozó résztvevő beengedése

A megbeszélés hozzáférési beállításaitól függően előfordulhat, hogy egy résztvevő nem léphet be automatikusan, hanem engedélyt kell kérnie a csatlakozáshoz.

Amikor valaki csatlakozási kérelmet küld, a Meet értesítést jeleníthet meg. A csatlakozásra váró személyek a Személyek panel „Várakozás a csatlakozásra” területén is megjelenhetnek.

Ellenőrizze a csatlakozni kívánó személy nevét. Ha be szeretné engedni a megbeszélésbe, aktiválja a hozzá tartozó Beengedés gombot. Ha nem szeretné engedélyezni a csatlakozást, válassza az elutasításra szolgáló lehetőséget.

Azt, hogy mely résztvevők léphetnek be automatikusan, és kiknek kell csatlakozási kérelmet küldeniük, a megbeszélés hozzáférési beállításai határozzák meg.

Több várakozó egyidejű beengedése

Ha egyszerre több személy várakozik a csatlakozásra, nem szükséges valamennyi csatlakozási kérelmet egyenként jóváhagynia.

Amikor megjelenik a csatlakozási kérelem, a Meet felajánlja a beengedés vagy az elutasítás lehetőségét. Ha több személy várakozik, válassza az Összes megtekintése lehetőséget. A várakozók a Személyek panel „Várakozás a csatlakozásra” területén is megjelennek.

Nyissa meg a várakozó személyek listáját. A Meet lehetőséget biztosíthat arra, hogy egyenként döntsön az egyes személyek beengedéséről, illetve az összes aktuálisan várakozó résztvevőt egyszerre beengedje.

A Mindenki beengedése lehetőség aktiválásával valamennyi aktuálisan várakozó személy csatlakozását engedélyezheti. Ha rendelkezésre áll a Mindenki elutasítása lehetőség, azzal valamennyi várakozó csatlakozási kérelmét egyszerre elutasíthatja.

A csoportos beengedés előtt célszerű áttekintenie a várakozók listáját. A „Mindenki beengedése” művelet nem csak egy kiválasztott személyre, hanem valamennyi aktuálisan várakozó résztvevőre vonatkozik.

Jelentkezések kezelése

A résztvevők a kézfelemelés funkcióval jelezhetik, hogy hozzá szeretnének szólni. A jelentkezett személyeket a Meet a Személyek panelen külön is megjelenítheti.

Ha egy résztvevő jelentkezik, lehetőséget adhat számára a hozzászólásra. A hozzászólás befejezése után a résztvevő saját maga leengedheti a kezét, de megfelelő jogosultság esetén a házigazda is visszavonhatja a jelentkezését.

Ha egyszerre több aktív jelentkezés van, a Meet lehetőséget biztosíthat valamennyi jelentkezés egyidejű törlésére is. Ehhez a Személyek panel Jelentkezések csoportjában válassza az Összes leengedése lehetőséget.

Résztvevő némítása

Ha egy résztvevő bekapcsolva felejtette a mikrofonját, vagy a mikrofonján keresztül zavaró háttérzaj hallható, megfelelő jogosultság esetén a házigazda elnémíthatja.

Keresse meg a személyt a Személyek panelen, majd használja a hozzá tartozó némítási lehetőséget.

Fontos, hogy a házigazda más résztvevő mikrofonját kikapcsolhatja, de biztonsági és adatvédelmi okokból nem kapcsolhatja vissza. Ha az elnémított személy később hozzá szeretne szólni, saját magának kell ismét bekapcsolnia a mikrofonját.

Összes résztvevő némítása

Ha egyszerre több résztvevő mikrofonját szeretné kikapcsolni, megfelelő jogosultság esetén használhatja az összes résztvevő egyidejű némítására szolgáló, „Az összes elnémítva” vezérlőelemet.

Ez a lehetőség csak bekapcsolt Házigazda általi kezelés mellett működik, és csak a megbeszélés létrehozója, illetve a naptáresemény tulajdonosa használhatja.

Ez például előadás vagy nagyobb létszámú megbeszélés esetén lehet hasznos, ha több bekapcsolva maradt mikrofon miatt háttérzaj hallható.

A művelet elnémítja az érintett résztvevőket, de a házigazda ezt követően sem kapcsolhatja vissza más személy mikrofonját. Ha egy résztvevő később beszélni szeretne, saját magának kell feloldania a némítást, feltéve, hogy a megbeszélés beállításai ezt lehetővé teszik.

Résztvevő eltávolítása

Megfelelő jogosultság esetén a házigazda eltávolíthat egy résztvevőt a megbeszélésből.

Keresse meg az érintett személyt a Személyek panelen, majd nyissa meg a hozzá tartozó további műveleteket. Itt válassza a résztvevő eltávolítására szolgáló lehetőséget.

Az eltávolításkor megjelenő párbeszédablakban a Letiltás lehetőséget is választhatja. Ilyenkor az illető nem tud újra csatlakozni ugyanahhoz a megbeszéléshez. A letiltás csak az adott megbeszélésre vonatkozik. Ugyanebben az ablakban visszaélés is bejelenthető.

Ezt a funkciót körültekintően használja, mivel az eltávolítás megszakítja az adott személy részvételét a megbeszélésben.

Kilépés vagy a megbeszélés befejezése

Házigazdaként fontos különbséget tenni a saját kilépése és a teljes megbeszélés befejezése között.

Aktiválja a „Kilépés a hívásból” gombot. Házigazdaként a Meet választási lehetőséget jeleníthet meg arra vonatkozóan, hogy csak Ön szeretné elhagyni a megbeszélést, vagy mindenki számára be szeretné fejezni azt.

A „Csak kilépés a hívásból” lehetőség választásakor Ön elhagyja a megbeszélést, de a többi résztvevő számára a hívás tovább folytatódhat.

Ha a megbeszélést minden résztvevő számára be szeretné fejezni, válassza „A hívás befejezése mindenkinek” lehetőséget. Ebben az esetben a Meet megszakítja a hívást valamennyi résztvevő számára. Ha a megbeszéléshez nyitott kiscsoportos szobák tartoznak, azok is bezáródnak.

A két lehetőség közötti különbségre különösen figyeljen. Ha csak saját maga szeretne távozni, ne fejezze be véletlenül mindenki számára a megbeszélést.

Megjegyzés: Ha a szervező a „Csak kilépés a hívásból” lehetőséget választja, a megbeszélés a többi résztvevő számára tovább folytatódhat. A Meet nem jelöl ki automatikusan egy résztvevőt új szervezőnek. Ha szükséges, hogy a szervező távozása után valaki továbbra is rendelkezzen moderátori jogosultságokkal, célszerű még a távozás előtt megfelelő résztvevőt társszervezővé tenni.

Ezek a műveletek elegendők lehetnek egy egyszerű megbeszélés alapvető moderálásához. A házigazda további lehetőségeit, például a résztvevők képernyőmegosztásának, mikrofon- és kamerahasználatának, csevegésének és más jogosultságainak szabályozását „A Meet funkciói részletesen” című fejezet „Házigazdai beállítások és hozzáférés” része ismerteti.

A Meet kezdőoldala és beállításai

A Google Meet kezdőoldala a meet.google.com címen érhető el. A bejelentkezett felhasználó innen új megbeszélést indíthat vagy ütemezhet, csatlakozhat egy meglévő megbeszéléshez, megtekintheti az adott napra ütemezett megbeszéléseit, valamint hozzáférhet a Meet hívási funkcióihoz és egyes további szolgáltatásokhoz.

A kezdőoldal tartalma a használt Google-fiók, az előfizetés, a szervezeti beállítások és az elérhető Meet-funkciók függvényében eltérhet. Emiatt előfordulhat, hogy az alábbiakban ismertetett vezérlőelemek közül valamelyik nem jelenik meg minden felhasználónál.

Csatlakozás meglévő megbeszéléshez

A kezdőoldal felső részén található az „Adjon meg egy kódot vagy egy linket” szerkesztőmező. Ebbe egy meglévő Meet-megbeszélés kódját vagy teljes

hivatkozását írhatja vagy illesztheti be. Megfelelő Google Workspace-környezetben megbeszélési becenév is használható.

A szükséges adat megadása után az Enter vagy a Szóköz billentyűvel aktiválja a Csatlakozás gombot. A gomb mindaddig nem érhető el, amíg nem adott meg használható csatlakozási adatot.

A megbeszélési kód a Meet-hivatkozás része. Ha például a hivatkozás meet.google.com/abc-defg-hij formátumú, akkor az abc-defg-hij rész a megbeszélés kódja.

Új megbeszélés

Az „Új megbeszélés” egy gombmenü. Aktiválása után a Le nyílbillentyűvel három lehetőség közül választhat:

- Megbeszélés létrehozása későbbre: a Meet létrehoz egy csatlakozási hivatkozást, amelyet a felhasználó kimásolhat és elküldhet a meghívni kívánt résztvevőknek. A megbeszélés nem indul el azonnal.
- Azonnali megbeszélés indítása: a Meet azonnal létrehoz és megnyit egy új megbeszélést. Ezt akkor célszerű választania, ha a megbeszélést rögtön el szeretné kezdeni.
- Ütemezés a Google Naptárban: megnyitja a Google Naptárt, ahol új naptáreseményt hozhat létre. Megadhatja többek között a megbeszélés időpontját, a meghívott résztvevőket és az esemény további adatait. A naptáreseményhez Meet-csatlakozási adatok tartoznak.

Az egyes lehetőségeket részletesen a „Megbeszélés létrehozása” című fejezet ismerteti.

Személyes jelenléten alapuló jegyzetek

Egyes jogosult Google Workspace- vagy Google AI-előfizetéssel rendelkező felhasználóknál a kezdőoldalon megjelenhet a „Személyes jelenléten alapuló jegyzetek” gomb.

Ez a Gemini „Jegyzeteljen helyettem” funkciójához kapcsolódik. Segítségével nemcsak hagyományos Meet-videomegbeszélésről, hanem személyesen, egy helyiségben zajló megbeszélésről is készíthetők automatikus jegyzetek. A funkció a számítógép mikrofonján keresztül érzékeli az elhangzó beszédet, majd a megbeszélés alapján jegyzetdokumentumot készít.

A funkció használatához megfelelő előfizetés szükséges, és csak a Google által támogatott nyelveken használható. A Gemini jegyzetelés jelenlegi támogatott nyelvei között sajnos a magyar nem szerepel. Jelenleg angol, francia, német, olasz, japán, koreai, portugál és spanyol nyelv támogatott.

Támogatás

A „Támogatás” egy gombmenü. Aktiválása után a Google Meet használatához és a Google szolgáltatásaihoz kapcsolódó további lehetőségek jelennek meg.

A menüben többek között az alábbi lehetőségek találhatók:

- Súgó: megnyitja a Google Meet súgóanyagait, ahol a szolgáltatás használatával kapcsolatos útmutatók és hibaelhárítási információk kereshetők.
- Hibabejelentés: segítségével visszajelzést vagy hibajelentést küldhet a Google számára. Ez nem közvetlen ügyfélszolgálati kapcsolatfelvételi lehetőség.
- Képzés: a Google szolgáltatásainak használatához kapcsolódó oktatási és képzési tartalmakat tesz elérhetővé.

- Felhasználási feltételek: a Google szolgáltatásainak használatára vonatkozó feltételeket nyitja meg.
- Adatvédelmi irányelvek: a Google adatkezelésével kapcsolatos tájékoztatást nyitja meg.
- Feltételek összegzése: a szolgáltatás használatára vonatkozó feltételek összefoglalását teszi elérhetővé.

A Támogatás menü tartalma idővel változhat, ezért a felhasználónál megjelenő menüpontok eltérhetnek az itt felsoroltaktól.

Beállítások

A Beállítások gombbal a Google Meet általános, hang-, videó-, hívási és egyes megbeszélési beállításai érhetők el. A különböző beállításcsoportok lapfülek segítségével választhatók ki. A felhasználónál megjelenő lapfülek a fiók és az elérhető szolgáltatások függvényében eltérhetnek.

Ha a Meet még nem kapott engedélyt a kamera használatára, a beállítások megnyitásakor erre vonatkozó engedélykérés jelenhet meg. A felhasználó engedélyezheti a kamera használatát, vagy a „Folytatás kamera nélkül” gombbal kameraengedély nélkül is továbbléphet.

A beállításokon belül a következő lapfülekkel találkozhat:

Hang lapfül

A Hang lapfülön a Meet által használt mikrofon és hangszóró állítható be.

Ha több mikrofon vagy hangkimeneti eszköz – például beépített mikrofon, USB-headset, Bluetooth-fejhallgató vagy külső hangkártya – csatlakozik a számítógéphez, ellenőrizze, hogy a Meet a használni kívánt eszközt választotta-e ki.

A mikrofon működése ellenőrizhető, a kiválasztott hangszóró pedig teszthanggal kipróbálható. Ezt célszerű még a megbeszéléshez való csatlakozás előtt elvégeznie, különösen akkor, ha több hangeszközt használ.

Videó lapfül

A Videó lapfülön kiválaszthatja a Meet által használt kamerát, és ellenőrizheti annak működését.

Ha több kamera csatlakozik a számítógéphez, itt választhatja ki a használni kívánt eszközt. A rendelkezésre álló beállításoktól függően a videó minőségével kapcsolatos további lehetőségek is megjelenhetnek.

A kamera használata nem kötelező. A felhasználó kikapcsolt kamerával is részt vehet Meet-megbeszélésen.

Híváslista lapfül

A Híváslista lapfül a Meet hívási funkciójával kapcsolatos előzmények kezelésére szolgál. Ez a hagyományos személyek közötti Meet-hívásokhoz kapcsolódik, ezért nem azonos a naptárból vagy Meet-hivatkozással indított videomegbeszélések listájával.

Az Előzmények törlése gombbal a híváslista törlését kezdeményezheti. A művelet a teljes híváslista végleges törlésére szolgál, ezért aktiválása előtt gondolja át, hogy valóban el szeretné-e távolítani az előzményeket.

A Híváslista exportálása lehetőséggel a Google Takeout szolgáltatás segítségével exportálhatja a híváslistáját.

Általános lapfül

Az Általános lapfülön a Meet működésével és hívásaival kapcsolatos további beállítások találhatók. Ezek jellemzően kapcsolókkal módosíthatók.

További diagnosztikai adatok küldése a Google-nak: engedélyezése esetén a Meet további diagnosztikai és rendszernapló-adatokat küldhet a Google számára. A Google ezeket a szolgáltatás működésének és megbízhatóságának javítására használhatja.

Asztali értesítések: meghatározza, hogy a Meet megjeleníthet-e asztali értesítéseket. Ezek többek között a bejövő Meet-hívások jelzésére és a kapcsolódó műveletek elérésére használhatók. Az értesítések tényleges megjelenését a böngésző és az operációs rendszer értesítési engedélyei is befolyásolhatják.

Kilépés az üres hívásokból: bekapcsolt állapotban a Meet 10 perc + 2 perc elteltével kiléptetheti a felhasználót abból a hívásból, amelyhez más résztvevő nem csatlakozik.

Csak az ismerőseim hívhatnak fel: ezzel szabályozható, hogy kik kezdeményezhetnek közvetlen Meet-hívást a felhasználó felé. A beállítás a Google Névjegyekben szereplő, illetve a Google szolgáltatásaiban korábban kapcsolatba lépett személyekhez kapcsolódik.

Ezek a beállítások elsősorban a Meet közvetlen hívási funkcióját érintik, és nem feltétlenül szabályozzák ugyanilyen módon a meghívóval vagy Meet-hivatkozással elérhető videómegbeszéléseket.

Megbeszélések felvételei lapfül

Jogosult fiókoknál a Beállítások között „Megbeszélések felvételei” vagy ehhez hasonló elnevezésű lapfül is megjelenhet. Itt egyes megbeszélési funkciók automatikus használata állítható be.

Jegyzetek készítése a Geminivel: megfelelő Google Workspace- vagy Google AI-előfizetés esetén a Gemini automatikusan jegyzeteket készíthet a

megbeszélésről. A létrehozott jegyzetek a megbeszélés után Google-dokumentumban érhetők el.

A megbeszélés átírása: engedélyezése esetén a Meet átiratot készíthet a megbeszélés elhangzott tartalmáról. Az átirat a megbeszélés után külön dokumentumként válik elérhetővé.

Ezek a lehetőségek nem minden Google-fióknál használhatók. Elérhetőségük függhet az előfizetéstől, a szervezeti rendszergazda beállításaitól és a felhasználó jogosultságaitól.

A beállítások bezárása után visszatérhet a Meet kezdőoldalára.

Google-alkalmazások

A Google-alkalmazások gomb a Google általános alkalmazásindítóját nyitja meg. Innen más Google-szolgáltatások érhetők el.

A megjelenő alkalmazások köre a használt Google-fióktól és a szervezeti beállításoktól függhet.

Google-fiók

A Google-fiók gombbal megtekintheti az aktuálisan bejelentkezett Google-fiók adatait. Ha egyszerre több Google-fiókba is be van jelentkezve, innen másik fiókra is átválthat.

Munkahelyi vagy oktatási környezetben a fiókhoz tartozó szervezet és az előfizetés befolyásolhatja, hogy a Meet mely funkciói állnak rendelkezésre.

Megbeszélések és hívások

A Meet kezdőoldala külön kezeli a megbeszéléseket és a közvetlen Meet-hívásokat. A navigációs területen ezért „Megbeszélések” és „Hívások” lapfülek

jelenhetnek meg. A két funkciót érdemes megkülönböztetni. A megbeszélés jellemzően Meet-hivatkozással vagy naptáreseménnyel létrehozott videokonferencia, míg a hívás közvetlenül egy vagy több személy felé kezdeményezett Meet-hívás.

Megbeszélések lapfül

Ezen a területen a naptárhoz és Meet-hivatkozásokhoz kapcsolódó videómegbeszélések érhetők el. Itt jelenhetnek meg az adott nap ütemezett és korábbi megbeszélései is.

A Meet kezdőoldalának fő területén az adott naphoz tartozó megbeszélések jelennek meg. A Meet az elsődleges Google Naptár azon eseményeit jeleníti meg, amelyek Meet-hivatkozást tartalmaznak. A folyamatban lévő és közelgő megbeszélések, valamint a már lezajlott megbeszélések külön csoportokba rendezve jelenhetnek meg.

Ha az adott napra nincs megbeszélés ütemezve, erről a Meet külön üzenetet jelenít meg. Innen az Új megbeszélés gombbal közvetlenül is létrehozhat új megbeszélést.

A Naptár megnyitása gombbal megnyithatja a Google Naptárt. Az „Előző hét” és az esetlegesen megjelenő további dátumnavigációs gombokkal más időszak megbeszélései kereshetők meg.

Kapcsolódó dokumentumok és utólagos anyagok

Ha egy naptáreseményhez dokumentumokat csatoltak, azok a Meet kezdőoldaláról is elérhetők lehetnek. Ilyen lehet például Google Dokumentumok-, Táblázatok- vagy Prezentációk-fájl, illetve PDF-dokumentum.

A lezajlott megbeszélésekhez – ha az adott funkciókat használták és a felhasználó rendelkezik a szükséges hozzáféréssel – a Meet közvetlen

hivatkozásokat jeleníthet meg a megbeszélés felvételéhez, átiratához vagy a Gemini által készített jegyzetekhez.

Ez lehetővé teszi, hogy a felhasználó ne csak a Google Drive-ban vagy a Naptárban keresse ezeket az anyagokat, hanem közvetlenül a Meet kezdőoldaláról is hozzáférjen hozzájuk.

Hívások lapfül

Ez a rész a közvetlen Meet-hívások kezdeményezésére és kezelésére szolgál. A felhasználó személyeket kereshet a névjegyei között, illetve – ha a funkció elérhető – közvetlenül hívást kezdeményezhet.

A Hívások területen megjelenik a „Névjegyek keresése vagy tárcsázás” mező. Ebben a felhasználó megkeresheti azt a személyt, akit Meet-hívással szeretne elérni. A képernyőolvasó a szerkesztőmezőt „Listamező Vízszintes” szöveggel olvashatja fel. Itt kell űrlapmódba lépni az adatok beviteléhez.

A megjelenő találatok és a hívási lehetőségek a Google-fiókhoz tartozó névjegyektől, a korábbi kapcsolatoktól és a fiók beállításaitól függhetnek.

Csatlakozás részletesen

Csatlakozási lehetőségek

Meet-megbeszéléshez többféleképpen lehet csatlakozni. A használható lehetőség attól is függhet, hogyan kapta meg a megbeszélés adatait, illetve milyen Google-fiókot használ.

A megbeszéléshez az alábbi módokon csatlakozhat:

Csatlakozás közvetlen Meet-hivatkozással

Ha e-mailben, üzenetben, dokumentumban vagy más webes felületen kapott Meet-hivatkozást, helyezze rá a fókuszt, majd nyomja le az Enter billentyűt.

A hivatkozás megnyitása után a Meet a böngészőben megjeleníti a megbeszélés csatlakozás előtti felületét. Itt a tényleges belépés előtt többek között ellenőrizheti a mikrofon és a kamera állapotát.

Csatlakozás megbeszéléskóddal

Minden Meet-megbeszéléshez tartozik egy megbeszéléskód. A kód például a következő formátumú lehet:

abc-defg-hij

A megbeszéléskód a Meet-hivatkozás végén is megtalálható.

Nyissa meg a Google Meet kezdőoldalát, majd keresse meg a megbeszéléskód, hivatkozás vagy becenév megadására szolgáló beviteli mezőt. Írja vagy illessze be a megbeszélés kódját, majd aktiválja a Csatlakozás gombot.

A megbeszéléskód kötőjelei a kód megadásakor elhagyhatók.

Csatlakozás a teljes Meet-hivatkozás megadásával

A Meet kezdőoldalán nemcsak a megbeszéléskód, hanem a teljes Meet-hivatkozás is megadható.

Másolja a kapott Meet-hivatkozást a vágólapra, majd illessze be a Meet kezdőoldalának csatlakozási mezőjébe. Ezután aktiválja a Csatlakozás gombot.

Ez a lehetőség például akkor lehet hasznos, ha a Meet-hivatkozást nem közvetlenül szeretné megnyitni, hanem előbb kimásolta azt egy e-mailből, dokumentumból vagy más alkalmazásból.

Csatlakozás becenévvel

Google Workspace-környezetben a megbeszélésekhez becenév is használható. A becenév egy könnyebben megjegyezhető elnevezés lehet, amelyet a megbeszélés résztvevőivel megosztanak.

A becenevet a Meet kezdőoldalának csatlakozási mezőjében lehet megadni, majd a Csatlakozás gombbal lehet továbblépni.

A becenévvel történő csatlakozás csak Google Workspace-felhasználók számára használható, és a becenév csak az adott szervezeten belüli személyekkel használható. Emiatt ez a csatlakozási mód például munkahelyi vagy oktatási Google Workspace-környezetben lehet hasznos.

Csatlakozás ütemezett megbeszéléshez

A Google Naptárban ütemezett megbeszélések a Meet kezdőoldalán, az Ütemezve régióban jelennek meg. A Meet az elsődleges Google Naptár azon eseményeit mutatja, amelyek Meet-hivatkozást tartalmaznak.

Nyissa meg a meet.google.com oldalt. Az R (JAWS), illetve a D (NVDA) navigációs billentyűvel lépjen az Ütemezve régióra. A régióban egy lista található, amelynek minden eleme egy ütemezett megbeszélés. A képernyőolvasó a lista elején bemondja az elemek számát. Minden megbeszélés gombként jelenik meg, a neve a megbeszélés címe és időpontja, például „Heti egyeztetés 14:00 – 15:00” gomb. A gomb után külön is elhangzik az időpont, majd a megbeszélés címe harmadik szintű címsorként. Az ütemezett megbeszélések között ezért a címsor-navigációval, például a 3-as gyorsnavigációs billentyűvel is gyorsan mozoghat.

Keresse meg azt a megbeszélést, amelyhez csatlakozni szeretne, és aktiválja a gombját az Enter billentyűvel. A Meet megnyitja a megbeszélés csatlakozás előtti képernyőjét.

A csatlakozás előtti képernyőn ellenőrizze a mikrofon és a kamera állapotát, majd keresse meg a „Belépés” gombot és nyomja le az Enter billentyűt. A „Belépés” gombon kívül további csatlakozási lehetőségek is rendelkezésre állnak. Az "A csatlakozás egyéb módjai” vezérlőelemet a képernyőolvasó bezárt állapotúként jelzi, mert a gomb több csatlakozási lehetőséget rejt. Az Enter billentyűvel aktiválja, és a következő gombok jelennek meg:

- „A Companion mód használata” gomb: csatlakozás második eszközként, a számítógép mikrofonja és hangszórója nélkül,
- Prezentálás gomb: csatlakozás a képernyő megosztásához. Ilyenkor a Meet Companion módban lépteti be, a számítógép mikrofonja és hangszórója ki van kapcsolva,
- „Csatlakozás telefonos hangátvitellel” gomb: a megbeszélés hangja telefonon szól, a kép és a többi funkció a számítógépen marad,
- „A megbeszélés átküldése” gomb: egy másik eszközén már folyamatban lévő részvételét erre az eszközre helyezi át.

A Le nyílbillentyűvel válassza ki a kívánt lehetőséget, és aktiválja az Enter billentyűvel. A szokásos csatlakozáshoz a Belépés gombot válassza. A Companion módot, a prezentálást és a telefonos hangátvitelt részletesen a „Csatlakozás előtti képernyő” fejezet ismerteti.

Ha a megbeszélés nem a mai napon lesz, az Előző hét és a további dátumnavigációs gombokkal másik időszakot jeleníthet meg. A Naptár megnyitása gombbal közvetlenül a Google Naptárba léphet.

Csatlakozás előtti képernyő

A megbeszéléshez való csatlakozás előtt a Meet egy előnézeti képernyőt jelenít meg. Ezt a képernyőt előszobának is nevezik. Itt a felhasználó a tényleges belépés előtt ellenőrizheti és beállíthatja többek között a mikrofont, a hangszórót és a kamerát, valamint kiválaszthatja a belépés módját.

A csatlakozási képernyő a korábbi Meet-verziókhoz képest sok lehetőséget tartalmaz, de a szokásos csatlakozáshoz nem szükséges valamennyit végigjárnia. A felület képernyőolvasóval weboldalként járható be. Az interaktív vezérlőelemek között a Tab és Shift+Tab billentyűkkel, illetve a képernyőolvasó webes navigációs parancsaival lehet mozogni.

A csatlakozási képernyőn megjelenő elemek és azok sorrendje függhet a használt Google-fióktól, az előfizetéstől, a megbeszélés beállításaitól, a felhasználó jogosultságaitól, valamint a számítógéphez csatlakoztatott eszközöktől. Emiatt nem minden felhasználónál jelenik meg valamennyi, a következőkben ismertetett lehetőség.

Visszatérés a Meet kezdőoldalára

Az „A Meet emblémája Google Meet” hivatkozással a felhasználó megszakíthatja a csatlakozási folyamatot, és visszatérhet a Google Meet kezdőoldalára.

Google-fiók és fiókváltás

Bejelentkezett felhasználó esetén a csatlakozási képernyőn megjelenik az aktuálisan használt Google-fiók neve és e-mail-címe.

Ha a felhasználó több Google-fiókkal rendelkezik, a Fiókváltás hivatkozással másik fiókot választhat. Ez különösen akkor lehet fontos, ha például külön személyes, munkahelyi vagy oktatási Google-fiókot használ, mivel a

megbeszéléshez való hozzáférés és az elérhető Meet-funkciók a használt fióktól is függhetnek.

További opciók

A További opciók gombmenü a csatlakozás előtti képernyő további funkcióit tartalmazza.

- Hátterek és effektusok: megnyitja a vizuális háttér- és effektusbeállításokat.
- Hibabejelentés: a Meet működésével kapcsolatos hiba vagy észrevétel küldhető el a Google számára.
- Hibaelhárítás és súgó: a Meet használatával és a felmerülő problémák elhárításával kapcsolatos információkat teszi elérhetővé.
- Beállítások: megnyitja a Meet részletes beállításait, ahol többek között a hang- és videóeszközök beállításai módosíthatók. A Reakciók lapfülön ki- vagy bekapcsolhatja a reakciók animációját és a reakciókat követő hangjelzést. Továbbá megválaszthatja, hogyan szeretné hallani a reakciókat, ha képernyőolvasót használ. A Shift+R billentyűkombinációval is módosíthatja a reakciók meghallgatásának módját. A billentyűparancs csak akkor működik, ha előtte lenyomja a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát: JAWS esetén az Insert+3, NVDA esetén az Insert+F2 billentyűparancsot. Másik megoldásként kikapcsolhatja a JAWS virtuális PC kurzorát, illetve az NVDA böngésző módját.

Mikrofon

A „Mikrofon kikapcsolása”, illetve „Mikrofon bekapcsolása” gombbal a felhasználó még a megbeszéléshez való csatlakozás előtt meghatározhatja a mikrofon állapotát.

Windows rendszeren a mikrofon a Ctrl+D billentyűparanccsal is be- vagy kikapcsolható.

A csatlakozás előtt célszerű ellenőriznie a mikrofon állapotát. Ha nem szeretné, hogy a belépésekor a környezetében hallható hangok azonnal bekerüljenek a megbeszélésbe, kapcsolja ki a mikrofont, és csak akkor oldja fel a némítást, amikor beszélni szeretne.

Kameraengedély

Ha a böngésző még nem kapott engedélyt a kamera használatára, a Meet erre vonatkozó üzenetet jeleníthet meg. A Fényképezőgép engedélyezése gombbal kezdeményezhető a kamera használatához szükséges engedély megadása.

Az engedély megadásakor a böngésző saját engedélykérő felülete is megjelenhet.

A kamera használata nem kötelező a Meet-megbeszéléshez való csatlakozáshoz. Ha a felhasználó nem szeretne videóképet közvetíteni, kikapcsolt kamerával is beléphet a megbeszélésbe.

Kamera

A „Kamera bekapcsolása”, illetve „Kamera kikapcsolása” gombbal meghatározható, hogy a felhasználó közvetít-e videóképet.

Windows rendszeren a kamera a Ctrl+E billentyűparanccsal is be- vagy kikapcsolható.

A kamera nevét tartalmazó gombmenüben a használni kívánt kamera is kiválasztható. Ha a Meet nem rendelkezik a kamera használatához szükséges engedéllyel, vagy nem talál megfelelő kamerát, erre vonatkozó hibaüzenet jelenhet meg.

Háttér elhomályosítása

A „Háttér elhomályosításának bekapcsolása” váltógombbal a háttér elhomályosítása közvetlenül is bekapcsolható.

Mikrofon kiválasztása

A mikrofon nevét tartalmazó gombmenüvel kiválasztható, hogy a Meet melyik mikrofont használja.

Ha a számítógéphez több hangbeviteli eszköz – például beépített mikrofon, USB-headset, külső mikrofon vagy Bluetooth-eszköz – csatlakozik, ellenőrizze, hogy a megfelelő eszköz van-e kiválasztva.

Hangszóró kiválasztása

A hangszóró nevét tartalmazó gombmenüvel kiválasztható a Meet által használt hangkimeneti eszköz.

Ha a számítógép több hangkimenettel rendelkezik, például beépített hangszóró és fejhallgató is használható, a megbeszéléshez való csatlakozás előtt ellenőrizze, hogy a megfelelő eszköz van-e kiválasztva.

Hátterek és effektusok

A Hátterek és effektusok menüvel a kamera képére alkalmazható vizuális módosítások érhetők el. A menü megnyitásához a Meet felületén keresse meg a Hátterek és effektusok gombmenüt, és nyissa meg az Enter billentyűvel. A lenyitott listában a Le nyílbillentyűvel lépkedhet a menüpontok között, és az

Enter billentyűvel aktiválhatja a kívántat. Bármelyik menüpontot választja is, a „Hátterek és effektusok” panel nyílik meg. A panelen az a lapfül lesz az aktív, amelynek a menüpontját kiválasztotta. A menüben a következő három menüpont található:

- Retusálás megjelenése menüpont: a Hátterek és effektusok panelt a Megjelenés lapfülön nyitja meg,
- AI-háttér létrehozása menüpont: a Hátterek és effektusok panelen a Háttér generálása nézetet nyitja meg,
- Háttér és effektusok kiválasztása menüpont: a Hátterek és effektusok panelt a Hátterek lapfülön nyitja meg.

A „Hátterek és effektusok” panelen a „Hátterek”, a „Szűrők” és a „Megjelenés” lapfülek találhatók. A lapfülek tartalma tematikus régiókra tagolódik, és minden régió címsorral kezdődik. A régiók között ezért a képernyőolvasó H billentyűs címsor-navigációjával gyorsan lehet mozogni. A panel végén található Bezárás gombbal zárhatja be a panelt.

A hátterek, szűrők és stílusok elérhetősége az eszköz és a fiók típusától, valamint a Workspace-rendszergazda beállításaitól függ. A háttérgenerálást munkahelyi vagy iskolai fiókban Gemini-előfizetéssel, személyes fiókban a korábbi Google One AI Premium csomaggal lehetett elérni. Ma ennek a Google AI Pro csomag felel meg.

Jelen lévő résztvevők

A „Készen áll a csatlakozásra?” címsor után a Meet információt jeleníthet meg arról, hogy tartózkodik-e már más résztvevő a megbeszélésben.

Ha még senki nincs jelen, a „Nincs más jelen” üzenet jelenik meg. Más esetben a Meet a már jelen lévő résztvevőkről adhat információt.

Átiratkészítés jelzése

Megfelelő Google Workspace- vagy Google AI-előfizetés esetén a csatlakozási képernyőn a Gemini jegyzetelési funkciójához kapcsolódó „A videóhívásról átirat készül” gomb is megjelenhet.

Ha a megbeszélésen engedélyezve van a Gemini jegyzetkészítése, a Meet erre már a csatlakozás előtt figyelmeztetheti a felhasználót. A funkció elérhetősége az előfizetéstől, a szervezeti beállításoktól és a megbeszélés beállításaitól függ.

Belépés a megbeszélésbe

A Belépés gomb a szokásos csatlakozási lehetőség. Ha a felhasználó a számítógép mikrofonját és hangszóróját, illetve a számítógéphez csatlakoztatott headsetet szeretné használni, általában ezt a lehetőséget érdemes választani. A belépés előtt célszerű még egyszer ellenőriznie a mikrofon és a kamera állapotát. Ha nem szeretné, hogy belépéskor a környezetének hangja azonnal hallható legyen, még a Belépés gomb aktiválása előtt kapcsolja ki a mikrofont.

A megbeszélés hozzáférési beállításaitól és a használt Google-fióktól függően előfordulhat, hogy a felhasználó nem léphet be azonnal. Ilyenkor csatlakozási kérelmet kell küldenie, majd meg kell várnia, amíg a megbeszélés egyik erre jogosult résztvevője jóváhagyja a belépését.

Google-fiók nélkül, vendégként történő csatlakozáskor a Meet kérheti a felhasználó nevének megadását, majd csatlakozási kérelmet kell küldenie.

A csatlakozás egyéb módjai

Az „A csatlakozás egyéb módjai” gomb lenyomásával megnyitható panelen további csatlakozási lehetőségek közül lehet választani.

Companion mód

A „Companion mód használata” gombbal a felhasználó úgy csatlakozhat a megbeszéléshez egy második eszközről, hogy azon nem használja a hagyományos hangkapcsolatot. A Companion módot elsősorban hibrid megbeszélésekhez tervezték, amikor a felhasználó például egy tárgyalóteremben ül, ahol a terem saját Meet-eszköze biztosítja a hangot és a videót, de a saját számítógépéről szeretné használni a Meet interaktív funkcióit.

Companion módban a számítógép mikrofonja és hangszórója ki van kapcsolva, ezzel csökkentve a hangvisszacsatolás lehetőségét. A felhasználó ugyanakkor hozzáférhet például a csevegéshez, szavazásokhoz, kérdésekhez és válaszokhoz, valamint más támogatott együttműködési funkciókhoz.

A Companion mód ezért nem a hagyományos csatlakozás helyettesítésére szolgál, ha a felhasználó a saját számítógépén szeretné hallani a megbeszélést és azon keresztül szeretne beszélni.

A Companion mód közvetlenül is elérhető a g.co/companion címen, prezentáláshoz pedig a g.co/present cím használható. Mobileszközön a Companion mód nem érhető el.

Prezentálás a csatlakozás előtt

A Prezentálás gombbal a felhasználó már a csatlakozási képernyőről megkezdheti tartalom megosztását.

Ezzel a lehetőséggel például egy böngészőlap, alkalmazásablak vagy a teljes képernyő megosztása kezdeményezhető.

Fontos, hogy ha a felhasználó a csatlakozás előtti képernyő Prezentálás lehetőségével csatlakozik, a Meet Companion módban lépteti be. Ebben az

esetben a számítógép mikrofonja és hangszórója nem használható a megbeszélés hangjához.

Ha a felhasználó a megbeszélésben beszélni és másokat hallani is szeretne a számítógépén keresztül, célszerű először a szokásos módon belépnie a megbeszélésbe, majd azon belül elindítania a prezentálást.

Csatlakozás telefonos hangátvitellel

Egyes Google Workspace-fiókkal szervezett megbeszéléseknél a „Csatlakozás telefonos hangátvitellel” lehetőség is rendelkezésre állhat. Ebben az esetben a felhasználó a videómegbeszélést továbbra is a számítógépen követheti, a hangkapcsolathoz azonban telefonját használhatja.

A Meet – a rendelkezésre álló lehetőségektől függően – felhívhatja a megadott telefonszámot, illetve a felhasználó maga is betárcsázhat a megbeszéléshez.

A funkció nem minden megbeszélésnél használható. Elérhetősége többek között a szervező Google Workspace-fiókjától, a szervezeti beállításoktól, a résztvevő és a szervező közötti szervezeti kapcsolattól, valamint az adott országban rendelkezésre álló telefonos szolgáltatásoktól függhet.

A súgó szerint ahhoz, hogy a Meet felhívja az Ön telefonját, a résztvevőnek a megbeszélés tulajdonosával azonos domainhez kell tartoznia.

A telefonos hangátvitel különösen akkor lehet hasznos, ha a számítógép mikrofonja vagy hangszórója nem működik megfelelően, illetve ha az internetkapcsolat minősége miatt a számítógépes hang akadozik.

Megbeszélés átvitele másik eszközre

Ha a felhasználó ugyanazzal a Google-fiókkal egy másik eszközön is megnyitja azt a megbeszélést, amelyben már részt vesz, a Meet lehetőséget biztosíthat a folyamatban lévő megbeszélés másik eszközre történő átvitelére.

A „Váltás erre az eszközre” gomb lehetőséggel a megbeszélés az új eszközön folytatható anélkül, hogy a felhasználónak előbb ki kellene lépnie az eredeti eszközön. Az átvitel befejezésekor a Meet bontja a kapcsolatot az eredeti eszközön.

Ha a felhasználó nem átvinni szeretné a megbeszélést, hanem mindkét eszközön csatlakozva szeretne maradni, a további csatlakozási lehetőségek között válassza a „Csatlakozás itt is” lehetőséget.

Android-eszközök között a megbeszélés átvitele Android 11 vagy újabb verzió esetén használható.

Két eszköz egyidejű használatakor ügyeljen arra, hogy ne legyen egyszerre aktív mindkét eszköz mikrofonja és hangszórója, mert ez visszhangot vagy hangvisszacsatolást okozhat.

Csatlakozási módok megjelenítése és elrejtése

A képernyő csatlakozás egyéb módjai kibontott állapotban jelenhetnek meg. A „Kevesebb lehetőség megjelenítése” gombbal ezek egy része elrejthető.

Ha a csatlakozás egyéb módjai panel össze van csukva, a gomb felirata ennek megfelelően megváltozhat, és aktiválásával ismét megjeleníthetők a csatlakozás egyéb módjainak lehetőségei.

Az aktív megbeszélés felülete

A felület és a rendelkezésre álló funkciók a Google-fiók típusától, az előfizetéstől, a felhasználó jogosultságaitól, a rendszergazdai beállításoktól és a megbeszélés házigazdájának beállításaitól függően eltérhetnek.

Ez a fejezet azt mutatja be, hogy a megbeszélés közben hol találhatók a vezérlőelemek. Az egyes funkciók részletes használatát „A Meet funkciói

részletesen” című fejezet ismerteti. Egyes vezérlőelemeket csak a megbeszélés házigazdája és társszervezői látnak.

Megbeszélés részletei

A megbeszélés felső területén megjelenik a megbeszélés kódja, valamint a Megbeszélés részletei gomb.

A Megbeszélés részletei területen a megbeszéléshez kapcsolódó információk és csatlakozási adatok érhetők el. Itt a megbeszéléshez kapcsolódó megosztott tartalmakra mutató hivatkozások is megjelenhetnek.

Hívásfunkciók értesítései és műveletei

A Meet egy külön régióban jelenítheti meg a megbeszélés bizonyos aktív funkcióit és a hozzájuk kapcsolódó értesítéseket.

Itt jelenhet meg például az Átírás, a Személyek vagy a Gemini jegyzetkészítéséhez kapcsolódó vezérlőelem. A rendelkezésre álló elemek attól függnek, hogy a megbeszélésen mely funkciók használhatók és melyek vannak éppen bekapcsolva.

Saját videócsempe

A Meet a felhasználó saját videóját is résztvevői csempeként jelenítheti meg. A csempéhez tartozó egyes vezérlőelemek képernyőolvasó használatakor nem feltétlenül jelennek meg a virtuális kurzorral történő folyamatos olvasás során. Ezek a Tab billentyűvel vagy a saját csempe aktiválásával válhatnak elérhetővé.

A „Hátterek és effektusok” gombbal a kamera képéhez kapcsolódó vizuális beállítások nyithatók meg. A megjelenő panel többek között Hátterek, Szűrők és Megjelenés lapfület tartalmazhat.

A saját videócsempe További lehetőségek menüjében további csempeműveletek jelenhetnek meg. Ilyen lehet például a csempe eltávolítása az elrendezésből, méretének módosítása, képernyőre történő kitűzése vagy a teljes saját videókép megjelenítésével kapcsolatos beállítás. Egyes lehetőségek az adott helyzetben nem érhetők el.

Hívásvezérlők

A megbeszélés legfontosabb vezérlőelemei a Hívásvezérlők régióban találhatók. A Google asztali felületén ez a vezérlősáv folyamatosan elérhető.

A sávban – a fióktól és a jogosultságoktól függően – többek között a következő vezérlőelemek találhatók:

- Hangbeállítások és mikrofon,
- Kamera és videóbeállítások,
- Képernyő megosztása,
- Reakció küldése,
- Feliratok bekapcsolása,
- Jelentkezés,
- További opciók,
- Kilépés a hívásból.

Ezek használatát „A legfontosabb műveletek” kezdetű fejezetek és „A Meet funkciói részletesen” című fejezet ismertetik.

További opciók menü

A Hívásvezérlők között található További opciók gombmenü további Meet-funkciókat tartalmaz.

A felhasználó fiókjától, jogosultságaitól és a megbeszélés beállításaitól függően itt többek között az alábbi lehetőségek jelenhetnek meg:

- Streamelés: a megbeszélés megfelelő jogosultság esetén élőben közvetíthető.
- Felvétel: megfelelő előfizetés és jogosultság esetén elindítható vagy leállítható a megbeszélés rögzítése. A résztvevők értesítést kapnak a felvétel elindításáról és leállításáról.
- Nézet módosítása: a résztvevők és prezentációk képernyőn történő elrendezése változtatható meg.
- Teljes képernyő: a Meet teljes képernyős megjelenítését kapcsolja be vagy ki.
- Kép a képben mód megnyitása: a Meet kisebb, más alkalmazások fölött megjelenő ablakban használható tovább.
- Hátterek és effektusok: megnyitja a kamera képéhez használható vizuális effektusokat.
- Telefon használata a hanghoz: megfelelő megbeszélés és fiók esetén a számítógép helyett telefon használható a hangkapcsolathoz.
- Hibabejelentés: a Meet működésével kapcsolatos probléma vagy észrevétel küldhető a Google számára.
- Visszaélés bejelentése: a megbeszélésen tapasztalt visszaélés jelentésére szolgál.
- Hibaelhárítás és súgó: a Meet működésével és az esetleges problémákkal kapcsolatos információkat teszi elérhetővé.
- Beállítások: megnyitja a Meet részletes beállításait.

Nem minden menüpont jelenik meg minden felhasználónál.

Oldalsó gombsor

A Hívásvezérlők mellett egy külön régióban – amelyet a képernyőolvasó navigációs régióként jelezhet – az oldalsávokat és paneleket megnyitó gombok találhatók. Ilyen például a „Csevegés mindenkivel” és a „Megbeszélési eszközök” gomb, a házigazda számára pedig a Házigazda vezérlői gomb is. Az általuk megnyitott funkciókat „A Meet funkciói részletesen” című fejezet ismerteti.

A Meet funkciói részletesen

Ebben a fejezetben az egyes funkciók egy-egy helyen szerepelnek. Ahol a szervező lehetőségei eltérnek a résztvevőkétől, ezeket külön alfejezet ismerteti. A mindennapi alapműveleteket – a mikrofon és a kamera kezelését, a jelentkezést, a résztvevők beengedését és némítását, valamint a kilépést – „A legfontosabb műveletek résztvevőként” és „A legfontosabb műveletek szervezőként” című fejezet tartalmazza, ezért itt nem ismételjük meg őket.

Hang- és videóbeállítások

Hangbeállítások és mikrofon

A Meet felületén a Hangbeállítások gombbal a mikrofonhoz és a hangkimenethez kapcsolódó beállítások érhetők el.

A mikrofon némításához vagy a némítás feloldásához Windows és ChromeOS rendszeren a Ctrl+D billentyűparancs is használható.

Kamera és videóbeállítások

A Meet felületén a Kamera bekapcsolása, illetve Kamera kikapcsolása gombbal a videókép továbbítása szabályozható. Windows és ChromeOS rendszeren ugyanez a Ctrl+E billentyűkombinációval is elvégezhető.

A Videóbeállítások gomb további, a kamerához és a videóhoz kapcsolódó beállításokat tesz elérhetővé.

Csevegés

A csevegés megnyitásának és az üzenetküldésnek az alapjait „A legfontosabb műveletek résztvevőként” című fejezet ismerteti. A csevegési oldalsáv a Csevegés mindenkivel gombbal vagy az angol billentyűkiosztásra váltás után a Ctrl+Alt+C billentyűparanccsal nyitható meg.

Az Üzenet küldése szerkesztőmezőbe írhatja be a csevegésbe küldendő szöveget. Az üzenet elküldésére szolgáló gomb addig nem érhető el, amíg nincs elküldhető tartalom a mezőben.

Folyamatos csevegés

A Meet a Google Workspace Business- és Enterprise-kiadásaiban folyamatos csevegést is támogat. Ha ez be van kapcsolva, a megbeszélés csevegése összekapcsolódik a Google Chattel, így az arra jogosult résztvevők a megbeszélés előtt, közben és után is hozzáférhetnek az üzenetekhez.

Ha a folyamatos csevegés ki van kapcsolva vagy nem érhető el, az üzenetek alapvetően csak a megbeszélés ideje alatt érhetők el. A Meet erről külön tájékoztatást jeleníthet meg.

A külső vendégek és a be nem jelentkezett résztvevők számára az üzenetek a megbeszélés végén akkor is eltűnnek, ha a folyamatos csevegés be van kapcsolva.

Üzenetek kitűzése és értesítések

A később csatlakozók számára egyes üzenetek kitűzhetők. A felhasználó csak a saját üzeneteit tűzheti ki, a házigazda azonban bárki kitűzött üzenetét leveheti. A kitűzött üzenetek számítógépen a később csatlakozó résztvevők számára is láthatók lehetnek.

Képernyőolvasó használatakor az új csevegőüzenet érkezését hangjelzés jelezheti. Az üzenet tartalmának elolvasásához nyissa meg a Csevegés panelt.

Csevegés moderálása szervezőként

A „Hívás közbeni üzenetek” szakaszban a „Résztvevők üzenetküldésének engedélyezése” kapcsolóval a házigazda meghatározhatja, hogy a megbeszélés résztvevői küldhetnek-e üzeneteket a csevegésbe.

A beállítás kikapcsolása az új üzenetek küldését akadályozza meg.

Résztvevők és a Személyek panel

A Személyek panelen tekinthetők át a megbeszélés résztvevői. A Meet felületén az R (JAWS), illetve a D (NVDA) navigációs billentyűvel lépjen a „Hívásfunkciók értesítései és műveletei” régióra, majd a Le nyílbillentyűvel keresse meg a bezárt „Személyek” gombot, és nyomja le az Enter billentyűt. Windows és ChromeOS rendszeren a panel a Ctrl+Alt+P billentyűparanccsal is megnyitható vagy bezárható.

A panelen a felhasználó jogosultságaitól és a megbeszélés aktuális állapotától függően több csoport és vezérlőelem jelenhet meg.

Új személy meghívása

Az Új személy gombbal további résztvevő hívható meg a folyamatban lévő megbeszélésbe. A rendelkezésre álló meghívási módok a fióktól és a megbeszélés típusától függhetnek.

A megbeszélés hivatkozása és csatlakozási adatai más módon is elküldhetők a meghívni kívánt személynek.

Résztvevők keresése

A Személyek keresése szerkesztőmezővel a nagyobb létszámú megbeszélések résztvevői között lehet keresni.

Résztvevők listája

A megbeszélés résztvevői a „Közreműködők” vagy a „Hívásban” területen jelenhetnek meg. A felhasználó saját neve mellett az „Ön” jelölés jelenik meg, a megbeszélés házigazdáját pedig a Meet külön is megjelölheti.

Egy résztvevőhöz További műveletek gombmenü is tartozhat. A házigazda vagy megfelelő jogosultságú felhasználó számára ebben többek között az alábbi műveletek jelenhetnek meg:

- Kitűzés a képernyőre: az adott résztvevő csempéjét kiemelten jeleníti meg a saját felületen.
- A mozaikok párosításának kérése: egy résztvevő és a jeltolmácsa csempéje párosítható, így a kettő együtt jelenik meg, és egyértelmű, hogy ki beszél és ki tolmácsol.

Jelentkezett résztvevők

Ha egy vagy több résztvevő felemeli a kezét, a Személyek panelen külön Jelentkezések csoport jelenhet meg.

Résztvevők moderálása szervezőként

A Személyek panelen a házigazda vagy megfelelő jogosultságú felhasználó további műveleteket érhet el az egyes résztvevőknél. Ilyen lehet a résztvevő kameraképének kikapcsolása vagy a résztvevő eltávolítása a hívásból.

A beengedés, a némítás, a jelentkezések kezelése és a résztvevő eltávolítása lépéseit „A legfontosabb műveletek szervezőként” című fejezet ismerteti.

Képernyő megosztása

A Google Meet képernyőmegosztási funkciójával a megbeszélés résztvevőinek megmutathatja a számítógépén megjelenő tartalmat. Bemutathat például egy dokumentumot, prezentációt, weboldalt, alkalmazást vagy akár a teljes képernyőjét.

A képernyőmegosztás billentyűzettel, JAWS vagy NVDA képernyőolvasó használatával is elindítható és kezelhető. A megosztás megkezdése előtt célszerű megnyitnia a bemutatni kívánt dokumentumot, alkalmazást vagy böngészőlapot, hogy azt később könnyebben ki tudja választani.

Megosztás elindítása

Miután csatlakozott a Google Meet-megbeszéléshez, nyomja le a Ctrl+Alt+T billentyűparancsot. A képernyőmegosztást a Meet kezelőfelületén található Képernyő megosztása gomb aktiválásával is kezdeményezheti.

Megjelenik a böngésző megosztási ablaka, amelyben kiválaszthatja a megosztani kívánt tartalmat.

A megosztási ablakban a Tab és Shift+Tab billentyűkkel lépkedhet a vezérlőelemek között. Először azt kell meghatároznia, hogy milyen típusú tartalmat szeretne megosztani.

Három lehetőség közül választhat:

- Chrome-lap: egy böngészőben megnyitott lap megosztása.
- Ablak: egy kiválasztott alkalmazásablak megosztása.
- Teljes képernyő: a számítógép teljes képernyőjének megosztása.

A megosztási típusok között a Balra és a Jobbra nyílbillentyűvel, illetve a Ctrl+Page Up és Ctrl+Page Down billentyűparancsokkal is navigálhat, amennyiben ezeket az adott böngészőválasztó felület támogatja.

A megfelelő típus kiválasztása után a Tab billentyűvel lépjen tovább a megosztható tartalmak listájára. Itt a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a megosztani kívánt böngészőlapot, alkalmazásablakot vagy képernyőt.

Chrome-lap megosztása

Ha egy weboldalt, Google Dokumentumot, Google Táblázatot, Google Diákat vagy más böngészőben megjelenő tartalmat szeretne bemutatni, célszerű a Chrome-lap megosztását választania.

A megosztási ablakban válassza a Chrome-lap lehetőséget, majd a Tab billentyűvel lépjen a megosztható lapok listájára. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a megfelelő böngészőlapot.

Ha a böngészőlap hangját is szeretné továbbítani, keresse meg a „Megosztás a lap hangjával” váltógombot, és szükség esetén kapcsolja be a Szóköz billentyűvel.

Ezután a Tab billentyűvel keresse meg a „Megosztás”, illetve a „Megosztás hanggal” gombot, majd aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

A résztvevők ezután a kiválasztott böngészőlap tartalmát láthatják. Ha másik böngészőlapra vagy alkalmazásra vált, annak tartalma nem válik automatikusan láthatóvá.

Fontos: A „Megosztás a lap hangjával” lehetőség a kiválasztott böngészőlap hangját továbbítja. A JAWS vagy az NVDA külön alkalmazásként előállított beszédhangja ettől még nem kerül automatikusan megosztásra.

Alkalmazásablak megosztása

Ha például egy Microsoft Word-dokumentumot, PDF-dokumentumot vagy más alkalmazásban megnyitott tartalmat szeretne bemutatni, válassza az „Ablak” megosztási módot.

A megosztási ablakban a Tab billentyűvel lépjen a megosztható alkalmazásablakok listájára. A nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő ablakot.

Windows 11 rendszeren lehetőség lehet az alkalmazásablak megosztásával együtt a rendszerhang továbbítására is.

Ha a hangot is szeretné megosztani, a Tab billentyűvel keresse meg a Megosztás rendszerhanggal váltógombot, és kapcsolja be a Szóköz billentyűvel.

Ezután aktiválja a „Megosztás”, illetve a „Megosztás hanggal” gombot.

A résztvevők a kiválasztott alkalmazásablak tartalmát láthatják. Más alkalmazások és ablakok nem kerülnek automatikusan megosztásra.

A rendszerhang megosztásának tényleges működését célszerű előzetesen ellenőrizni, különösen akkor, ha a képernyőolvasó beszédhangját is szeretné továbbítani.

Teljes képernyő megosztása

Ha több alkalmazás között szeretne váltani, vagy a számítógép teljes felületét szeretné bemutatni, válassza a „Teljes képernyő” megosztási módot.

A megosztási ablakban a Tab billentyűvel lépjen a megosztható képernyők listájára, majd válassza ki a megfelelő képernyőt.

Ha a számítógép hangját is továbbítani szeretné, keresse meg a Megosztás rendszerhanggal váltógombot, és kapcsolja be a Szóköz billentyűvel.

Ezután a Tab billentyűvel lépjen a „Megosztás”, illetve a „Megosztás hanggal” gombra, és aktiválja azt.

A megosztás megkezdése után a résztvevők a kiválasztott képernyőn megjelenő tartalmat láthatják. Ha alkalmazást vált, új dokumentumot nyit meg, vagy másik ablakot helyez előtérbe, az is láthatóvá válhat számukra.

Figyelem: A teljes képernyő megosztásakor személyes adatok, értesítések és más, esetleg bizalmas információk is megjelenhetnek a résztvevők számára. A megosztás előtt ezért célszerű bezárni a nem szükséges alkalmazásokat, dokumentumokat és értesítéseket.

Képernyőolvasó hangjának megosztása

Látássérült felhasználók számára különösen fontos lehet, hogy a képernyőmegosztás során ne csak a képernyőn megjelenő tartalom, hanem a JAWS vagy az NVDA beszédhangja is eljusson a megbeszélés résztvevőihez.

Ez például akkor szükséges, ha a képernyőolvasó működését, egy weboldal akadálymentességét vagy egy alkalmazás billentyűzetes használatát szeretné bemutatni.

A képernyőolvasó beszédhangja a Windows hangrendszerén keresztül szólal meg. Ezért a továbbításához rendszerhang-megosztásra van szükség.

Windows 11 rendszeren a következő eljárást javasoljuk:

1. Csatlakozzon a Google Meet-megbeszéléshez.
2. Nyomja le a Ctrl+Alt+T billentyűparancsot.
3. Válassza a „Teljes képernyő” megosztási módot.

4. Jelölje ki a megosztani kívánt képernyőt.
5. Keresse meg a Megosztás rendszerhanggal váltógombot, és kapcsolja be a Szóköz billentyűvel.
6. Aktiválja a Megosztás hanggal gombot.
7. Kérjen visszajelzést valamelyik résztvevőtől, hogy hallható-e a képernyőolvasó beszédhangja.

A Google Meet Windows 11 rendszeren támogatja a teljes képernyő megosztását rendszerhanggal együtt. Ez lehetőséget adhat a JAWS vagy az NVDA hangjának továbbítására is.

A tényleges működés azonban függhet a böngésző, a hangkimeneti eszközök és a képernyőolvasó beállításaitól. Ezért a hang továbbítását fontos előzetes próbahívással ellenőrizni.

Különösen arra kell figyelni, hogy a képernyőolvasó beszédhangja ne csak a résztvevőkhöz jusson el, hanem a bemutatót tartó felhasználó számára is hallható maradjon.

A számítógép hangszórójából érkező hang mikrofonon keresztüli továbbítása nem javasolt, mivel visszhangot, gerjedést és rossz hangminőséget okozhat. A képernyőolvasó hangjának bemutatásához lehetőség szerint a digitális rendszerhang-megosztást használja.

Képernyőárnyékolás megosztás közben

A JAWS és az NVDA rendelkezhet olyan képernyőárnyékolási funkcióval, amely a számítógép képernyőjén megjelenő vizuális tartalmat eltakarja.

Ha a képernyőárnyékolás aktív, a megosztás során a résztvevők is fekete vagy kitakart képet láthatnak.

Ezért a teljes képernyő megosztása előtt kapcsolja ki a képernyőárnyékolási funkciót.

A képernyőárnyékolás hatása a megosztás módjától és a használt szoftverektől is függhet, ezért érdemes ellenőrizni, hogy a résztvevők valóban látják-e a bemutatni kívánt tartalmat.

A bemutató befejezése után szükség esetén ismét bekapcsolhatja a képernyőárnyékolást.

Dokumentum bemutatása képernyőolvasóval

Miután elindította a képernyőmegosztást, térjen vissza a megosztott dokumentumhoz, alkalmazáshoz vagy böngészőlaphoz.

A dokumentumot a megszokott módon kezelheti. JAWS vagy NVDA használatakor a képernyőolvasó navigációs parancsaival olvashatja a szöveget, illetve az adott alkalmazás billentyűparancsaival mozoghat a dokumentumban.

Ha például egy Word-dokumentumot szeretne bemutatni, először nyissa meg a dokumentumot, majd indítsa el a megfelelő ablak vagy a teljes képernyő megosztását. Ezután térjen vissza a Wordhöz, és végezze el a bemutatni kívánt műveleteket.

Fontos tudni, hogy a képernyőmegosztás nem jelenti magának a dokumentumnak az átadását. A résztvevők láthatják a dokumentum tartalmát, de ettől még nem kapnak hozzáférést a fájlhoz. Ha azt szeretné, hogy később önállóan is megnyithassák, külön meg kell osztania velük a dokumentumot vagy annak hivatkozását.

Megosztás leállítása

Ha befejezte a bemutatót, térjen vissza a Google Meet felületére.

Keresse meg a „Prezentálás leállítása”, „Megosztás leállítása” vagy ennek megfelelő elnevezésű gombot, majd aktiválja az Enter vagy a Szóköz billentyűvel.

A megosztás leállítása csak a képernyő vagy az alkalmazás tartalmának továbbítását fejezi be. Ettől még a megbeszélés résztvevője marad, és továbbra is használhatja a mikrofont, a kamerát, a csevegést és a többi rendelkezésére álló funkciót.

Ha a megosztás nem működik

Ha nem tudja elindítani a megosztást, először ellenőrizze, hogy a megbeszélés házigazdája engedélyezte-e a résztvevők számára a képernyőmegosztást.

A megosztás sikertelenségét a böngésző vagy az operációs rendszer beállításai is okozhatják.

Ha a résztvevők nem látják a megosztott tartalmat, ellenőrizze, hogy valóban a megfelelő böngészőlapot, alkalmazásablakot vagy képernyőt választotta-e ki, illetve nincs-e bekapcsolva a képernyőárnyékolás.

Ha a megosztott tartalom látható, de a hangja nem hallható, ellenőrizze, hogy bekapcsolta-e a megfelelő hangmegosztási lehetőséget.

Képernyőmegosztás röviden

1. Nyissa meg a bemutatni kívánt dokumentumot, alkalmazást vagy böngészőlapot.
2. A Google Meet-megbeszélésben nyomja le a Ctrl+Alt+T billentyűparancsot.
3. Válassza ki a megosztás típusát: Chrome-lap, Ablak vagy Teljes képernyő.
4. A Tab és a nyílbillentyűk segítségével jelölje ki a megosztandó tartalmat.

5. Ha hangot is szeretne továbbítani, kapcsolja be a megfelelő hangmegosztási lehetőséget.
6. Aktiválja a „Megosztás” vagy a „Megosztás hanggal” gombot.
7. Térjen vissza a megosztott dokumentumhoz vagy alkalmazáshoz, és kezdje meg a bemutatót.
8. A bemutató végén térjen vissza a Google Meethez, és állítsa le a megosztást.

Javaslat: Ha csak egyetlen dokumentumot vagy weboldalt szeretne bemutatni, célszerű annak ablakát vagy böngészőlapját megosztania. Ha több alkalmazás között szeretne váltani, vagy a képernyőolvasó hangját is továbbítani kívánja, Windows 11 rendszeren a teljes képernyő rendszerhanggal történő megosztását érdemes választania.

A képernyőmegosztás megkezdése előtt mindig ellenőrizze, hogy a megosztani kívánt tartalom megfelelően jelenik-e meg, és szükség esetén a hang is eljut-e a résztvevőkhöz.

Reakciók

A „Reakció küldése” vezérlőelemmel emoji-reakció küldhető a megbeszélés résztvevőinek.

A reakciók használatát a megbeszélés házigazdája korlátozhatja. Emiatt előfordulhat, hogy ez a funkció egy adott megbeszélésen nem használható.

Képernyőolvasó használatakor a Beállítások Reakciók lapfülén megadható, hogyan jelezze a Meet a reakciókat. A beállítás megnyitásához a Meet felületén a nyílbillentyűkkel, a Tab billentyűvel vagy a B navigációs billentyűvel keresse meg a További opciók gombmenüt, és nyissa meg az Enter billentyűvel. A lenyitott listában a Le nyílbillentyűvel lépjen a Beállítások elemre, és aktiválja

az Enter billentyűvel. A megnyílt Beállítások modális párbeszédpanelen aktiválja a Reakciók lapfület, és keresse meg a „Válassza ki, hogyan szeretné hallani a reakciókat, ha képernyőolvasót használ” kombinált listamezőt.

Négy lehetőség közül választhat: a reakciók ne legyenek bemondva. Minden reakciónál hangjelzés szóljon. Minden reakció legyen bemondva. Minden reakció a küldő nevével együtt legyen bemondva.

A beállítás a Shift+R billentyűparanccsal is gyorsan módosítható. A billentyűparancs csak akkor működik, ha előtte lenyomja a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát: JAWS esetén az Insert+3, NVDA esetén az Insert+F2 billentyűparancsot. Másik megoldásként kikapcsolhatja a JAWS virtuális PC kurzorát, illetve az NVDA böngésző módját.

Feliratok és fordítás

Élő feliratozás

A Feliratok bekapcsolása gombbal a felhasználó saját maga számára kapcsolhatja be az automatikus élő feliratozást.

Az élő feliratozás valós időben szöveggé alakítja az elhangzó beszédet. Bekapcsolása alapvetően az adott felhasználó saját Meet-felületére vonatkozik, és nem kapcsolja be automatikusan a feliratot a többi résztvevő számára.

Az automatikus felirat pontosságát befolyásolhatja többek között a hangminőség, a háttérzaj, a beszéd érthetősége és a használt nyelv.

Az élő felirat magyar nyelven is használható. A Google súgója szerint a magyar nyelv jelenleg béta állapotban érhető el, ezért a felirat pontossága változó lehet.

Képernyőolvasó és Braille-kijelző használatakor a feliratok kezelése a használt képernyőolvasótól, böngészőtől és Braille-konfigurációtól is függhet.

A rögzítés és az élő feliratozás külön funkció: megfelelő jogosultság és előfizetés esetén a Meet-rögzítés indításakor a feliratok rögzítése is kiválasztható, így azok a felvétellel együtt később lejátszhatók. Az élő felirat a Ctrl+Alt+C billentyűparanccsal is megjeleníthető vagy elrejthető. Az angol billentyűzetkiosztás esetén ez a billentyűparancs a Csevegés mindenkivel gombot aktiválja.

Az élő felirat a C billentyűvel is megjeleníthető vagy elrejthető, ha a C billentyű lenyomása előtt a képernyőolvasó billentyű lenyomásának továbbadására szolgáló parancsot lenyomja.

Fordított feliratok

A Meet bizonyos Google Workspace-kiadásokban fordított feliratokat is kínál. A Google súgója szerint ezek a Business Standard, a Business Plus, az Enterprise Standard, az Enterprise Plus és a Google AI Pro for Education kiadás. Ilyenkor a beszéd felirata egy kiválasztott másik nyelven jeleníthető meg. A támogatott nyelvek között a magyar is szerepel. A funkció fokozatosan kerülhet bevezetésre, ezért nem minden fiókban érhető el azonos időpontban.

Beszéd fordítása

A Beszéd fordítása funkció valós időben másik nyelvre fordítja az elhangzó beszédet, és a fordítást mesterségesen előállított beszédhanggal közvetíti. A funkció nem azonos a szöveges élő feliratozással vagy a lefordított feliratokkal.

A Google 2026 októberében jelentősen bővítette a beszédfordítást. A korábbi változat csak az angol és néhány további nyelv között fordított, a frissített,

Gemini mesterséges intelligencián alapuló változat főbb jellemzői a következők:

- 63 nyelvet támogat, köztük a magyart, és ezek bármelyike bármelyikre fordítható ugyanazon a megbeszélésen belül,
- a Meet automatikusan felismeri, hogy a résztvevő milyen nyelven beszél, akkor is, ha beszéd közben nyelvet vált,
- a lefordított beszéddel szinkronban, ugyanazon a nyelven feliratok is megjeleníthetők,
- megadhatók azok a nyelvek, amelyeket a felhasználó ért, ezeket a Meet nem fordítja le,
- számítógépes böngészőben, valamint az Android és az iOS rendszerű Meet-alkalmazásban is használható.

A beszédfordítás a megbeszélés kezdetekor ki van kapcsolva, és minden résztvevő saját magának kapcsolja be a megbeszélés eszköztárán található fordítási vezérlőelemmel. Első használatkor ki kell választani, milyen nyelven szeretné hallani a többieket, és azt is el kell dönteni, hogy a saját beszédét lefordíthatja-e a Meet a többi résztvevő számára. Aki fordításban szeretné hallani a többieket, vagy azt szeretné, hogy őt fordításban hallják, annak is be kell kapcsolnia a funkciót. A mobilalkalmazásban a funkcióhoz az alkalmazás legfrissebb változata szükséges. Az iOS-es alkalmazás beszédfordítási beállításait „Az iOS-es Meet-alkalmazás felülete VoiceOverrel” fejezet ismerteti.

A funkció használatának feltételei:

- ütemezett megbeszélésen a szervezőnek kell jogosult előfizetéssel rendelkeznie, ilyenkor minden résztvevő használhatja, a más szervezetből érkező vendégek is,

- közvetlen hívásban elég, ha az egyik fél jogosult előfizetéssel rendelkezik,
- jogosult a Google Workspace Business Standard, Business Plus, Enterprise Standard, Enterprise Plus és Frontline Plus kiadása, a Google AI Pro, a Google AI Ultra és a Google AI Pro for Education csomag, valamint az AI Expanded Access és az AI Ultra Access kiegészítő,
- szervezeti fiók esetén a rendszergazda letilthatja a funkciót.

A beszédfordítás megbeszélésenként legfeljebb 90 percig használható a Google Workspace alapcsomagjaiban és a Google AI Pro csomagban, a Google AI Ultra csomagban, valamint az AI Expanded Access és az AI Ultra Access kiegészítővel legfeljebb 8 óráig.

A beszédfordítás nem működik a következő esetekben:

- élő közvetítésben és felvételben, a lefordított beszéd tehát a felvételben nem hallható,
- ügyféloldali titkosítással védett megbeszélésen,
- telefonos betárcsázással vagy más rendszerből csatlakozó résztvevőknél,
- adaptív hang használatakor,
- 18 év alatti felhasználóknál, valamint egyes országokban és régiókban.

A Meet teremeszközt használó tárgyalóban ülők hallhatják a fordítást, de az ő beszédüket a Meet nem fordítja le a többiek számára. Az átirat és a „Jegyzetelj nekem” funkció csak a beállított nyelven rögzít, és nem támogatja az összes beszédfordítási nyelvet.

Mindenki maga dönti el, hogy a saját beszédét lefordíthatja-e a Meet. A Google közlése szerint a hangadatokat nem tárolja, és nem használja fel modelljei tanítására.

Rögzítés

A Google Meetben lehetőség van videofelvétel készítésére. A rögzítés nem tartozik minden Google Meet-fiók alapfunkciói közé. Elérhetősége függ a megbeszélés szervezőjének előfizetésétől, a résztvevő jogosultságától és a Google Workspace használata esetén a szervezet rendszergazdai beállításaitól.

Rögzítés feltételei

A felvételt alapvetően a megbeszélés házigazdája indíthatja el. A rögzítés más résztvevők számára is elérhető lehet. Ha a Házigazda általi kezelés be van kapcsolva, a résztvevők nem módosíthatják szabadon a rögzítés és az átírás állapotát.

Ha a rögzítés lehetősége nem található meg vagy nem használható, annak több oka lehet. Előfordulhat, hogy az előfizetés nem tartalmazza a funkciót, a rendszergazda letiltotta a rögzítést, a megbeszélés szervezője nem jogosult rá, vagy a felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultsággal.

A rögzítéshez elegendő Google Drive-tárhelyre is szükség van.

Felvételt csak számítógépről vagy Android-eszközről lehet készíteni.

Kiscsoportos, azaz szekciószobában nem indítható Meet-felvétel. Akkor sem használható a rögzítés, ha a felhasználó kizárólag prezentálási céllal csatlakozott a megbeszéléshez.

Rögzítés elindítása

A felvételhez, ha a rögzítés elérhető, a megbeszélés közben keresse meg a Megbeszélési eszközök gombot, majd az Enter billentyűvel nyissa meg. Az Eszközök lapfülön keresse meg a „Feljegyzés – A megbeszélés rögzítése” gombot. Aktiválása után megjelennek a rögzítéshez kapcsolódó lehetőségek.

A rögzítés elindítása előtt kiválasztható, hogy a felvétel tartalmazza-e a feliratokat. Ebben az esetben a felirat nyelvét is meg kell adni.

A Meet lehetőséget adhat arra is, hogy a felvétellel együtt az átírás vagy a Gemini jegyzetkészítése is elinduljon, ha ezek a funkciók rendelkezésre állnak.

A megfelelő beállítások kiválasztása után az Enter billentyűvel aktiválja a felvétel indítására szolgáló Rögzítés megkezdése gombot, majd a megjelenő megerősítő párbeszédablakban a Kezdés gombbal erősítse meg a műveletet. A felvétel elindulására néhány másodpercet várni kell. A Meet értesíti a megbeszélés résztvevőit a rögzítés elindításáról.

Egy Google Workspace-rendszergazda előírhatja, hogy a résztvevőknek kifejezetten hozzá kell járulniuk bizonyos adatgyűjtő funkciók használatához. Ilyen lehet a megbeszélés rögzítése, az átírás és a Gemini jegyzetkészítése.

Rögzítés tartalma

A Meet-felvétel a megbeszélés videóját és hangját rögzíti. A felvétel tartalmazza az aktív beszélőt és a bemutatott tartalmat is. A rögzítés indításakor a feliratok rögzítése is kiválasztható. A megbeszélés csevegésének tartalma szintén kapcsolódhat a rögzítéshez.

Ha a folyamatos csevegés ki van kapcsolva, a Meet a csevegés naplóját .SBV fájlként a szervező Google Drive-jába menti. Bekapcsolt folyamatos csevegésnél ilyen fájl nem készül.

Rögzítés leállítása

A rögzítés kézzel bármikor leállítható. A Meet felületén az R (JAWS), illetve a D (NVDA) navigációs billentyűvel lépjen a „Hívásfunkciók értesítései és műveletei” régióra, majd a Le nyílbillentyűvel keresse meg a bezárt „Felvétel A megbeszélés rögzítve van.” gombot, és nyomja le az Enter billentyűt. A

megnyílt panelen keresse meg, majd az Enter billentyűvel aktiválja a Felvétel leállítása gombot.

Ekkor megjelenik egy figyelmeztető ablak „Leállítja a megbeszélés rögzítését?” kérdéssel. A megerősítéshez válassza a Felvétel leállítása gombot.

Ezenkívül a felvétel leállítható a Megbeszélési eszközök panelről is. Nyissa meg ismét a Megbeszélési eszközök területet, keresse meg az aktív rögzítéshez tartozó vezérlőelemet, majd válassza a Felvétel leállítása gombot. A Meet itt is megerősítést kér a művelet végrehajtása előtt. A rögzítés automatikusan leáll akkor is, amikor valamennyi résztvevő elhagyja a megbeszélést. Egyetlen Meet-felvétel legfeljebb nyolc órán keresztül készülhet. A nyolcórás időkorlát elérésekor a Meet automatikusan leállítja a rögzítést. A rögzítés minden elindításáról és leállításáról értesítést kapnak a megbeszélés résztvevői.

Automatikus rögzítés

A házigazda bizonyos támogatott előfizetéseknél már a megbeszélés létrehozásakor beállíthatja, hogy a rögzítés automatikusan elinduljon. Ehhez a megbeszélés létrehozásakor a videóhívás beállításai között a megbeszélési feljegyzésekhez kapcsolódó beállításokat kell megnyitnia, majd engedélyeznie kell a megbeszélés rögzítését. Az automatikus indítás beállítása nem jelenti azt, hogy a rögzítés már a házigazda távollétében megkezdődik. A funkció akkor indul el, amikor a házigazda vagy egy társházigazda webes felületen csatlakozik a megbeszéléshez. A Meet a csatlakozó résztvevőket figyelmezteti arra, ha a megbeszéléshez automatikus rögzítést állítottak be.

Felvétel helye

A felvétel feldolgozása a megbeszélés után bizonyos időt vehet igénybe. Az elkészült felvételt a Meet a megbeszélés szervezőjének Google Drive-tárhelyén

menti el. A Google jelenlegi rendszerében az új felvételek a „Google Meet” mappában, a megbeszéléshez létrehozott almappában találhatók. A felvétel elkészülése után a megbeszélés szervezője és a rögzítést elindító személy e-mailben is megkapja a felvételre mutató hivatkozást. Ha a megbeszélést Google Naptár-eseményhez kapcsolódva hozták létre, a felvétel hivatkozása a naptáreseményhez is kapcsolódhat. A felvételhez való tényleges hozzáférést a Google Drive megosztási jogosultságai is befolyásolják.

2026 júliusától a korábbi Meet Recordings mappa „Régi Meet Recordings” néven a „Google Meet” mappába került. A régi hivatkozások továbbra is működnek.

A felvételhez rögzített feliratok a Drive-ban akár órákkal később jelenhetnek meg, mint maga a felvétel.

Átirat

Az átirat nem azonos sem a videofelvétellel, sem az élő feliratozással. Az élő felirat a megbeszélés közben segíti az elhangzott beszéd követését. A videofelvétel a megbeszélés hang- és képi tartalmáról készít visszanézhető felvételt. Az átirat ezzel szemben külön, írott dokumentumként rögzíti a megbeszélésen elhangzott beszédet.

Az átírás szintén csak meghatározott előfizetéseknél érhető el. Az átíráshoz elegendő tárhelynek kell rendelkezésre állnia a házigazda Google Drive-jában és Google Workspace használata esetén a szervezet Drive-tárhelyén is.

A támogatott nyelvek köre korlátozott. Az átírás jelenleg angol, francia, német, olasz, japán, koreai, portugál és spanyol nyelven használható. A magyar nyelv jelenleg nem szerepel a támogatott átírási nyelvek között.

Átírás elindítása

Ha a Házigazda általi kezelés be van kapcsolva, az átírást a házigazda és a társházigazdák indíthatják el. Ha a Házigazda általi kezelés ki van kapcsolva, a házigazdával azonos szervezethez tartozó résztvevők is elindíthatják az átírást.

A megbeszélés közben az Enter billentyűvel nyissa meg a Megbeszélési eszközök panelt. Az Eszközök lapfülön keresse meg az „Átírás – Beszélgetés rögzítése” gombot, majd aktiválja. Ezután válassza az Átírás indítása lehetőséget, és a megjelenő párbeszédablakban erősítse meg az indítást.

Amikor az átírás működik, a Meet minden résztvevő számára jelzi, hogy a megbeszélés átírása folyamatban van.

Átírás leállítása

Az átírás leállításához nyissa meg ismét a Megbeszélési eszközök panelt, keresse meg az aktív átíráshoz tartozó vezérlőelemet, majd válassza az átírás leállításának lehetőségét. Az átírás nem szüneteltethető. Leállítható, majd ugyanazon a megbeszélésen ismét elindítható, de minden újraindítás külön átiratfájlt eredményez. Ha valamennyi résztvevő elhagyja a megbeszélést, az átírás automatikusan leáll.

Átirat tartalma

Az átirat a megbeszélésen elhangzott beszédet tartalmazza. A csevegésben elküldött szöveges üzenetek nem kerülnek bele az átiratba. Ezért, ha a megbeszélés csevegése is fontos dokumentációs elem, az átirat önmagában nem helyettesíti a megbeszélés más módon történő dokumentálását.

Átirat helye

Az elkészült átiratot a Meet a megbeszélés szervezőjének Google Drive-tárhelyén, a „Google Meet” mappában, a megfelelő megbeszéléshez tartozó

almappában menti el. A megbeszélés befejezése után az átiratra mutató hivatkozást tartalmazó automatikus e-mailt kap a házigazda, a társházigazdák és az a személy, aki elindította az átírást. Ha a megbeszélés Google Naptár-eseményhez tartozik, az átirat a naptáreseményhez is csatolódik. A szervező szervezetén belüli meghívottak hozzáférhetnek ehhez. Ha azonban a szervező szervezetéből több mint 200 meghívott van, az átirathoz csak a házigazda, a társházigazdák és az átírást elindító személy fér hozzá. Hosszabb megbeszélések átiratának feldolgozása több időt vehet igénybe, ezért az átirat és az arról szóló e-mail nem feltétlenül jelenik meg közvetlenül a megbeszélés befejezése után.

Megbeszélési eszközök

A Megbeszélési eszközök gombbal a Meet további együttműködési és dokumentálási funkciói érhetők el.

A panel megnyitásához a Ctrl+End billentyűparanccsal lépjen a Meet ablakának legvégére, majd a Fel nyílbillentyűvel vagy a Shift+B navigációs billentyűvel keresse meg a Megbeszélési eszközök gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel. Amíg a panel nincs megnyitva, a képernyőolvasó a gombot bezárt állapotúként jelzi. A megnyílt panelt a Bezárás gombbal vagy az Escape billentyűvel zárhatja be.

A panelen két lapfül található, az Eszközök és a Bővítmények lapfül. Az itt megjelenő funkciók jelentős része előfizetéshez, szervezeti beállításhoz vagy megfelelő jogosultsághoz kötött.

Az Eszközök lapfül

Az Eszközök lapfül első részében azoknak a funkcióknak a gombjai találhatók, amelyek az Ön fiókjában használhatók, például:

- „Feljegyzés – A megbeszélés rögzítése” gomb: a megbeszélés videofelvételének elindítása, a részleteket a „Rögzítés” fejezet ismerteti,
- „Élő közvetítés – Közvetítés csak megtekintési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak” gomb: a megbeszélés élő közvetítése olyan nézők számára, akik a megbeszélést csak megtekinthetik,
- Időzítő megjelenítése gomb: visszaszámláló indítása a megbeszélés résztvevői számára.

A lapfül második része a „Prémium vagy nem rendelkezésre álló funkciók” szakasz. Ebben azoknak a funkcióknak a gombjai szerepelnek, amelyek az Ön fiókjában vagy az adott megbeszélésen nem használhatók. A szakasz elején található „További információ a prémium megbeszélési eszközökről” hivatkozás a Google súgójába vezet. Itt olvashat ezekről a funkciókról, a beállításaikról és arról, hogyan szerezhet hozzájuk hozzáférést a jövőbeli hívásokban. Ebben a szakaszban például a következő gombok szerepelhetnek:

- „Átírás – Beszélgetés rögzítése” gomb: az átírás indítása, a részleteket az „Átirat” fejezet ismerteti,
- „Szekciók szobái – Felbontás kisebb csoportokra” gomb: szekciószobák létrehozása,
- „Szavazások küldése a közönségnek” gomb: szavazás létrehozása,
- „Kérdések feltevése és megválaszolása” gomb: a Kérdések funkció megnyitása.

Hogy egy funkció gombja melyik részben jelenik meg, az a fióktól, az előfizetéstől és a szervezeti beállításoktól függ. Egy másik fiókban tehát például

az átírás gombja a lapfül első részében, a rögzítés gombja pedig a prémium szakaszban is szerepelhet.

Időzítő

Az Időzítő funkcióval a megbeszélés házigazdája vagy társházigazdája visszaszámlálót indíthat. Ha a Házigazda általi kezelés ki van kapcsolva, a megbeszélés bármely résztvevője kezelheti az időzítőt. Az elindított időzítő valamennyi résztvevő számára látható. Az időzítőt az Eszközök lapfül Időzítő megjelenítése gombjával nyithatja meg.

Az időzítő használható például egy napirendi pont, előadás vagy csoportos feladat rendelkezésre álló idejének jelzésére.

Szekciószobák

A Szekciószobák, más néven kiscsoportos szobák segítségével a nagyobb megbeszélés résztvevői kisebb csoportokra oszthatók.

A funkció nem minden Google-fióknál érhető el. A házigazda hozhatja létre és kezelheti a szobákat, valamint rendelheti hozzájuk a résztvevőket.

Egy megbeszélésen legfeljebb 100 szekciószoba hozható létre. A szekciószobák nem rögzíthetők és nem közvetíthetők élőben. A funkció az Eszközök lapfül „Szekciók szobái – Felbontás kisebb csoportokra” gombjával érhető el. A 2 TB-os Google One-előfizetők csatlakozhatnak szekciószobához, de nem hozhatnak létre.

Szavazás

A Szavazás funkcióval a moderátor kérdéseket és válaszlehetőségeket hozhat létre, amelyekre a résztvevők szavazhatnak. A szavazást az Eszközök lapfül „Szavazások küldése a közönségnek” gombjával hozhatja létre.

A funkció megfelelő Google Workspace-kiadást igényelhet, és a szervezeti rendszergazda is korlátozhatja a használatát.

A megbeszélés után a moderátor e-mailben jelentést kap a szavazás eredményéről. Mobileszközön szavazást nem lehet létrehozni, csak válaszolni lehet rá, és a leadott szavazat utólag nem módosítható.

Kérdések

A Kérdések funkció segítségével a résztvevők kérdéseket tehetnek fel. A kérdésekre más résztvevők szavazhatnak, a moderátor pedig kezelheti, elrejtheti vagy megválaszoltként jelölheti őket. A funkciót az Eszközök lapfül „Kérdések feltevése és megválaszolása” gombjával nyithatja meg.

A funkció elérhetősége szintén függ a Google Workspace-kiadástól és a rendszergazdai beállításoktól.

A kérdések alapértelmezés szerint névtelenül is feltehetők. A megbeszélés után a moderátor e-mailben jelentést kap a feltett kérdésekről.

Élő közvetítés

Megfelelő jogosultság esetén a megbeszélés élő közvetítésként is továbbítható olyan nézők számára, akik nem hagyományos résztvevőként kapcsolódnak a megbeszéléshez. A közvetítést az Eszközök lapfül „Élő közvetítés – Közvetítés csak megtekintési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak” gombjával indíthatja el.

Az élő közvetítés lehetősége és célközönsége az előfizetéstől és a szervezeti beállításoktól függ.

Az élő közvetítés legfeljebb 8 óráig tarthat, ezután automatikusan leáll, és csak számítógépről indítható el. Google One-fiókkal élő közvetítés megtekinthető, de nem hozható létre.

Bővítmények

A Bővítmények lapfülön a Google Meethez használható további alkalmazások érhetők el. A lapfül „Közös munka az ötleteken” szakaszában a Meet arra hívja fel a figyelmet, hogy harmadik féltől származó bővítmények telepítésével még hasznosabbá teheti a Meetet. A bővítmények kereséséhez és telepítéséhez a Böngészés a Marketplace-en gombot használhatja.

A Google Workspace Marketplace-en harmadik féltől származó Meet-bővítmények is elérhetők. Ezeket nem a Google készíti, és használatukat a szervezet rendszergazdája korlátozhatja vagy letilthatja.

Házigazdai beállítások és hozzáférés

A következő funkciók a megbeszélés szervezője, házigazdája vagy megfelelő jogosultsággal rendelkező társszervező számára érhetők el. A pontos lehetőségek a fióktól, az előfizetéstől és a szervezeti beállításoktól függhetnek.

A megbeszélés házigazdája számára külön Házigazda vezérlői panel áll rendelkezésre. A panel segítségével szabályozhatja a megbeszélés hozzáférését, a résztvevők jogosultságait és bizonyos megbeszélési funkciókat.

A panel megnyitásához a Ctrl+End billentyűparanccsal lépjen a Meet ablakának legvégére, majd a Fel nyílbillentyűvel vagy a Shift+B navigációs billentyűvel keresse meg a Házigazda vezérlői gombot, és aktiválja az Enter billentyűvel. Amíg a panel nincs megnyitva, a képernyőolvasó a gombot bezárt állapotúként jelzi. A megnyílt panelt a Bezárás gombbal vagy az Escape billentyűvel zárhatja be.

A panel elején a Meet tájékoztat arról, hogy ezekkel a beállításokkal a házigazda ellenőrzése alatt tarthatja a megbeszélést, és hogy csak a házigazdák

férhetnek hozzájuk. A beállítások a következő szakaszokba vannak csoportosítva:

- Megbeszélés moderálása,
- A közreműködők jogosultságai,
- A csevegés moderálása,
- Hozzáférés a megbeszéléshez,
- Megbeszélésbeli tevékenységek.

A rendelkezésre álló lehetőségek a Google-fióktól és a Google Workspace-kiadástól függően eltérhetnek.

Házigazda általi kezelés

A „Házigazda általi kezelés” kapcsolóval a megbeszélés további moderálási funkciói kapcsolhatók be.

Bekapcsolt állapotban a házigazda többek között szabályozhatja a résztvevők képernyőmegosztását, csevegését, reakcióit, mikrofon- és kamerahasználatát, valamint egyes megbeszélési funkciók használatát.

A kapcsoló a panel Megbeszélés moderálása szakaszában található. Bekapcsolt állapotban a házigazda azt is korlátozhatja, hogy a résztvevők mit engedélyezhetnek, például a Gemini jegyzeteit és a felvételek funkciót, ha ezek rendelkezésre állnak. A leírás után található „További információ a házigazda általi kezelésről” hivatkozás a Google súgójába vezet.

Közreműködők jogosultságai

A panel „A közreműködők jogosultságai” szakaszában a következő kapcsolók találhatók:

- „A közreműködők megoszthatják a képernyőjüket” kapcsoló: a résztvevők megoszthatják-e a képernyőjüket,
- „A közreműködők küldhetnek reakciókat” kapcsoló: a résztvevők küldhetnek-e reakciókat,
- „A közreműködők bekapcsolhatják a mikrofonjukat” kapcsoló: a résztvevők bekapcsolhatják-e a mikrofonjukat,
- „A közreműködők bekapcsolhatják a videójukat” kapcsoló: a résztvevők bekapcsolhatják-e a kamerájukat.

A mikrofon és a videó kapcsolója alatt a Meet figyelmeztet arra, hogy a beállítás kikapcsolása eltávolíthatja a hívásból a Meet elavult verzióit használó résztvevőket. Ők csak a beállítás visszakapcsolása után térhetnek vissza.

Ha a házigazda letiltja a mikrofon vagy a kamera bekapcsolását, a résztvevők saját maguk sem tudják bekapcsolni az adott eszközt, amíg a korlátozás érvényben van.

A mikrofon vagy a kamera zárolásakor a Meet eltávolíthatja azokat a mobilos résztvevőket, akiknek az eszköze nem felel meg a követelményeknek. Ehhez a Meet vagy a Gmail alkalmazás legfrissebb verziója, valamint Android M vagy újabb, illetve iOS 12 vagy újabb rendszer szükséges. A korlátozás feloldása után az eltávolított résztvevők ismét csatlakozhatnak.

A csevegés moderálása

A panel „A csevegés moderálása” szakaszában „A résztvevők üzenetküldésének engedélyezése” kapcsoló található. Bekapcsolt állapotban a hívás minden

résztvevője küldhet üzenetet a csevegésben. A kapcsoló kikapcsolásával a házigazda megakadályozhatja, hogy a résztvevők csevegőüzenetet küldjenek.

Hozzáférés a megbeszéléshez

A házigazda meghatározhatja, hogy kik és milyen feltételekkel léphetnek be a megbeszélésbe.

A panel Hozzáférés a megbeszéléshez szakaszának elején a Meet jelzi, hogy az itt megadott beállítások a megbeszélés jövőbeli példányaira is érvényesek.

A „Házigazdának mindenki más előtt kell csatlakoznia” kapcsoló bekapcsolásával megakadályozható, hogy a résztvevők a házigazda előtt lépjenek be. Egyes Workspace-környezetekben ezt a funkciót más várótermi megoldás válthatja fel.

A Meet több hozzáférési típust támogat. A hozzáférés típusát a Megbeszélés hozzáférési típusa szakasz választógombjaival adhatja meg.

- Megnyitás választógomb: bárki, aki rendelkezik a megbeszélés hivatkozásával, kérés nélkül beléphet. Nem szükséges a házigazda külön engedélye. A panel leírása szerint senkinek sem kell kérnie a csatlakozást, és telefonon bárki betárcsázhat.
- Megbízható választógomb: a házigazda szervezetéhez tartozó felhasználók, valamint a Google Naptárban meghívott külső felhasználók kérés nélkül csatlakozhatnak. Másoknak csatlakozási kérelmet kell küldeniük. A panel leírása szerint kérdés nélkül csatlakozhatnak azok, akiket a Google-fiókjukkal meghívtak, telefonon pedig bárki betárcsázhat.
- Korlátozott: ez a hozzáférési típus csak a Google Workspace üzleti és oktatási fiókjaiban érhető el. Ebben az esetben alapvetően a Google

Naptárban meghívott vagy a házigazda által a megbeszélésből meghívott személyek csatlakozhatnak kérés nélkül. Másoknak engedélyt kell kérniük. Személyes Google-fiókban és Google One-előfizetéssel, így a Google AI Pro és a 2 TB-os csomag mellett sem jelenik meg ez a lehetőség. Ott a Megnyitás és a Megbízható választógomb közül lehet választani, és az alapértelmezés a Megbízható.

A „megbeszélés linkjével bárki kérheti a csatlakozást” jelölőnégyzettel a házigazda azt is szabályozhatja, hogy a hivatkozás birtokában lévő, egyébként nem automatikusan engedélyezett személyek küldhetnek-e csatlakozási kérelmet.

Megbeszélésbeli tevékenységek

A panel Megbeszélésbeli tevékenységek szakaszában két kapcsoló található:

- „A közreműködők megoszthatják a bővítménytevékenységeket” kapcsoló: a résztvevők megoszthatnak-e bővítményekhez kapcsolódó tevékenységeket. Kikapcsolt állapotban csak a házigazda által indított tevékenységek oszthatók meg másokkal,
- „Harmadik féltől származó alkalmazások engedélyezése hang- és videóanyag gyűjtéséhez” kapcsoló: a harmadik féltől származó alkalmazások a felhasználó kérésére hozzáférhetnek-e a Meet-hívás hang- és videóanyagához. Kikapcsolt állapotban ezek az alkalmazások akkor sem férhetnek hozzá, ha a felhasználók kérik.

Kilépés és automatikus kilépés

A megbeszélésből való kilépés lépéseit résztvevőként „A legfontosabb műveletek résztvevőként”, házigazdaként „A legfontosabb műveletek

szervezőként” című fejezet ismerteti. Az alábbiakban az automatikus kilépés működését mutatjuk be.

Automatikus kilépés üres megbeszélésből

Ha egy Meet-megbeszélésben már csak Ön van jelen, és 10 percig nincs aktivitás, a Google Meet ellenőrzi, hogy továbbra is a megbeszélésben szeretne-e maradni.

Ekkor az „Ott van még?” címsor alatt megjelenik egy figyelmeztetés, amely arról tájékoztatja, hogy csak Ön van jelen, ezért a hívás 2 percen belül véget ér. A megjelenő lehetőségek közül a Hívásban maradok gombbal jelezheti, hogy továbbra is a megbeszélésben szeretne maradni. A Most kilépek gombbal azonnal elhagyhatja a megbeszélést.

Ha a figyelmeztetés megjelenését követő 2 percen belül nem választja a hívásban maradás lehetőségét, a Meet automatikusan befejezi a megbeszélést.

Ez a működés kikapcsolható. Számítógépen, egy folyamatban lévő megbeszélésben nyissa meg a További lehetőségek menüt, válassza a Beállítások lehetőséget, majd az Általános lapfület. Itt kapcsolja ki a „Kilépés az üres hívásokból” kapcsolót. Kikapcsolt állapotban a Meet nem fejezi be automatikusan a megbeszélést azért, mert Ön maradt benne egyedül.

Ez a beállítás például akkor lehet hasznos, ha a megbeszélést a szervező a többi résztvevő érkezése előtt jóval korábban megnyitja, és hosszabb ideig egyedül várakozik.

Mobilalkalmazás és teremeszközök

Mobilalkalmazás (iOS és Android)

A Google Meet iOS és Android alkalmazása a beépített mobil képernyőolvasókkal – iOS-en VoiceOverrel, Androidon TalkBackkel – használható. Mobilon a vezérlőelemek pontos elnevezése és elhelyezkedése alkalmazásverziónként változhat. A felhasználó a VoiceOver vagy TalkBack szokásos érintéses navigációjával keresse meg a mikrofon, kamera, résztvevők, csevegés, további vezérlőelemek és kilépés funkciókat.

A Google Meet alkalmazás ingyenesen letölthető a következő áruházakból:

- iPhone és iPad (App Store): https://apps.apple.com/hu/app/google-meet/id1096918571,
- Android (Google Play): https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.tachyon&hl=hu.

Az App Store-ban egy korábbi, „Google Meet (original)” nevű alkalmazás is megtalálható. Ez a Meet régebbi, csak megbeszélésekre szolgáló változata. A tananyagban a fenti hivatkozással elérhető, hívásokra és megbeszélésekre egyaránt használható Google Meet alkalmazást mutatjuk be.

Az iOS-es Meet-alkalmazás felülete VoiceOverrel

Ez a rész az iPhone-on futó Google Meet alkalmazás képernyőit mutatja be VoiceOver képernyőolvasóval. Az elemek abban a sorrendben szerepelnek, ahogy a képernyő bal felső sarkából indulva egyujjas pöccintéssel elérhetők. Jobbra pöccintve a következő, balra pöccintve az előző elemre léphet. A kiválasztott elemet dupla koppintással aktiválhatja.

A felület elemeinek neve és sorrendje az alkalmazás verziójától és a fiók típusától függően eltérhet. Az alábbi leírásban a személyes adatok (név, e-mail-cím, telefonszám) helyén szögletes zárójelben álló helyettesítő szöveg szerepel.

A fő képernyő

Az alkalmazás megnyitása után a fő képernyőn a következő elemek találhatók:

- További lehetőségek gomb: az alkalmazás menüjét nyitja meg. Ebben található többek között a Beállítások gomb.
- Keresés a névjegyek között gomb: a névjegyei között kereshet, és a talált személyt közvetlenül felhívhatja.
- Csatlakozás megbeszéléshez kóddal gomb: egy megbeszéléskód vagy becenév megadásával csatlakozhat egy megbeszéléshez.
- „Fiók és beállítások.” gomb: a bejelentkezett fiók adatait jeleníti meg. Itt válthat fiókot, és itt kezelheti Google-fiókját.
- Új hívás gomb: új hívást indíthat, megbeszélés-hivatkozást hozhat létre, vagy megbeszélést ütemezhet.

A Beállítások

A További lehetőségek gomb, majd a Beállítások gomb aktiválása után a következő három beállításcsoport közül választhat:

- Általános gomb,
- Előzmények gomb,
- Értesítések gomb.

Az általános beállítások

Az Általános gomb aktiválása után a következő elemek jelennek meg.

- „Telefonszámok kezelése, [telefonszám]” gomb: a Meet-fiókjához kapcsolt telefonszámokat kezelheti. A telefonszám alapján a névjegyei között szereplő ismerősei megtalálhatják és felhívhatják Önt a Meetben.
- További diagnosztikai adatok küldése kapcsoló: bekapcsolt állapotban az alkalmazás részletesebb hibakeresési adatokat küld a Google-nak, hogy segítse az alkalmazás fejlesztését.
- Adatforgalom korlátozása kapcsoló: a hívásminőség csökkentésével mérsékli a mobiladat-forgalmat, és kíméli az akkumulátort. Akkor hasznos, ha korlátozott mobilinternet-kerettel rendelkezik, vagy ha nem érhető el wifihálózat.
- Kilépés az üres hívásokból kapcsoló: ha senki más nem kapcsolódik be a hívásba, az alkalmazás néhány percen belül automatikusan kilépteti Önt. Így nem marad véletlenül egy üres hívásban.
- További titkosítás használata kapcsoló: bekapcsolt állapotban az eszközről indított összes hívás további titkosítást használ. A hívás közben a titkosítást jelző ikon is erre utal.
- „Engedélyt adott a mozgás észlelésére?” gomb: az Útközben mód akkor működik a legjobban, ha a Meet érzékelheti, hogy Ön mozgásban van. A gombra koppintva a Meet rendszerbeállításaiban bekapcsolhatja a mozgásérzékelést.
- „Csak az ismerőseim hívhatnak fel” kapcsoló: bekapcsolt állapotban csak a Google Névjegyekben szereplő személyek és azok hívhatják Önt, akikkel már kapcsolatba lépett a Google-szolgáltatásokban. Ezzel megakadályozhatja, hogy idegenek felhívják.

- Letiltott felhasználók gomb: a letiltott személyek listáját jeleníti meg. Itt fel is oldhatja a letiltást.
- „Az Útközben mód automatikus használata” kapcsoló: bekapcsolt állapotban a Meet felajánlja az Útközben mód használatát, ha érzékeli, hogy az eszköz mozgásban van. Az Útközben mód gyaloglás, autózás vagy tömegközlekedés közben segít: csak hangot használ, és nagy, könnyen megnyomható hívásvezérlő gombokat jelenít meg.
- Beszédfordítás címsor: az alatta következő elemek a beszédfordítás beállításai. A beszédfordítás a hívásban elhangzó beszédet közel valós időben a választott nyelvre fordítja. A funkció csak jogosult előfizetéssel érhető el.
- Fordítás erre a nyelvre gomb: kiválaszthatja, milyen nyelvre fordítsa a Meet a többiek beszédét.
- „Soha ne fordítsa le ezeket a nyelveket”: azok a nyelvek, amelyeket ért, és ezért nem kér fordítást. Ezeket a Nyelv hozzáadása gombbal bővítheti.
- „Lefordíthatja másoknak, amit Ön mond” Fordítás engedélyezése kapcsoló: Ön dönti el, hogy a saját beszédét lefordíthatja-e a Meet a többi résztvevő számára. A beállítást bármikor módosíthatja.

Az értesítések beállításai

Az Értesítések gomb aktiválása után a következő elem jelenik meg:

- Nem fogadott hívások kapcsoló: bekapcsolt állapotban az alkalmazás értesítést küld a nem fogadott hívásokról. Alapértelmezés szerint be van kapcsolva.

Csatlakozás megbeszéléshez kóddal

A Csatlakozás megbeszéléshez kóddal gomb aktiválása után a következő elemek jelennek meg:

- Bekapcsolódás kóddal címsor,
- Csatlakozás gomb: a kód megadása után ezzel lép be a megbeszélésbe,
- „Adja meg a megbeszélés becenevét vagy a megbeszélés szervezőjétől kapott kódot” szövegmező: ide írja be a megbeszéléskódot vagy a becenevet,
- „Ezt a megbeszélés felhőbeli titkosítás védi, végpontok közötti titkosítás azonban nem.” tájékoztató szöveg és a További információ hivatkozás. A felhőbeli titkosítás az adatokat továbbítás közben és a Google adatközpontjaiban védi.

A fiók és a beállítások

A „Fiók és beállítások.” gomb aktiválása után a következő elemek jelennek meg:

- „Bejelentkezve mint [név] ([e-mail-cím]).. [előfizetés]-fiók Fióklista kibontása.” gomb: megmutatja, melyik fiókkal van bejelentkezve, és milyen előfizetéshez tartozik. A gombbal kibonthatja a fióklistát, és másik fiókra válthat.
- Adataim szerkesztése gomb: a Meetben megjelenő nevét és profilképét módosíthatja.
- Google-fiók kezelése gomb: a Google-fiók beállításait nyitja meg, például az adatvédelmi és biztonsági beállításokat.

- „Telefonszámok kezelése, [telefonszám], Új” gomb: a fiókhoz kapcsolt telefonszámokat kezelheti, ugyanúgy, mint az általános beállítások között.

Új hívás indítása

Az Új hívás gomb aktiválása után a következő elemek jelennek meg:

- Hívás indítása címsor,
- „Névjegyek keresése vagy tárcsázás”: ide írhatja be a hívni kívánt személy nevét, e-mail-címét vagy telefonszámát,
- Link létrehozása gomb: megbeszélés-hivatkozást hoz létre, amelyet elküldhet azoknak, akikkel később találkozni szeretne,
- Ütemezés gomb: megbeszélést ütemezhet a Google Naptárban,
- Csoportos hívás gomb: egyszerre több személyt hívhat fel,
- Javaslatok címsor: alatta azok a névjegyek szerepelnek, akiket az alkalmazás felajánl a gyors híváshoz.

Google Meet teremeszközök

A Google Meet konferenciatermi hardverei is biztosítanak kisegítő lehetőségeket, de ezek kezelése eltér a személyi számítógépen, JAWS vagy NVDA használatával végzett munkától.

A JAWS képernyőolvasó speciális funkciói a Google Meet könnyebb kezeléséhez

A JAWS két olyan funkciót is kínál, amely a Google Meet használatát kényelmesebbé teszi. A Hang szétválasztó funkcióval a JAWS beszéde és a

megbeszélés hangja külön fülön hallható. A helyjelzőkkel a Meet gyakran használt területei gyorsan, egy billentyűvel elérhetők.

Hang szétválasztó

Sztereó fejhallgató vagy hangszóró használatakor a Hang szétválasztó funkcióval a JAWS beszéde az egyik fülre, a többi alkalmazás hangja, így a Meet-megbeszélés hangja is a másik fülre irányítható. Így a JAWS-zal akkor is kényelmesen dolgozhat, amikor közben a megbeszélés résztvevőit hallgatja, például a csevegést olvassa vagy jegyzetel. A funkció a JAWS 2022-es verziójától érhető el.

A hang szétválasztásához nyomja le az Insert+Szóköz billentyűparancsot, majd a V billentyűt a Hangerő réteg aktiválásához. Ezután nyomja le a B billentyűt a Balansz eléréséhez, majd a következő billentyűk egyikét:

- Balra nyílbillentyű: a JAWS beszéde balra, az összes többi alkalmazás hangja jobbra kerül,
- Jobbra nyílbillentyű: a JAWS beszéde jobbra, az összes többi alkalmazás hangja balra kerül,
- Fel nyílbillentyű: a JAWS beszéde és az alkalmazások hangja ismét mindkét csatornán szól.

A beállítás addig marad érvényben, amíg újra nem indítja a JAWS-t, vagy a Fel nyílbillentyűs paranccsal vissza nem állítja a hangegyensúlyt. Ha a JAWS beszédét balra irányítja, de a jobb fülén hallja, valószínűleg fordítva van a fején a fejhallgató.

Fontos tudnivalók:

- Bluetooth-headset használatakor a hang szétválasztása hívás közben nem működik. Amikor a megbeszélés a headset mikrofonját is használja,

a Windows a headsetet monó üzemmódba kapcsolja, így a két csatorna nem választható szét. Ez nem a JAWS hibája. Ha megbeszélés közben szeretné szétválasztani a hangot, használjon vezetékes fejhallgatót,

- a számítógép beépített vagy külső hangszóróival a szétválasztás a várt módon működik,
- a szétválasztás csak akkor működik, ha a JAWS és a Meet hangja ugyanazon a hangkártyán szól. Ha a JAWS Eszközök menüjének Hangkártyák lehetőségével a JAWS-t másik hangkártyára állítja, a többi alkalmazás hangja ismét mindkét hangszórón szól.

Helyjelzők

A helyjelző olyan könyvjelző, amellyel egy weblap adott helyét megjelölheti, és később egy billentyűvel visszatérhet oda. A Meetben ez például a csevegés szerkesztőmezőjénél, a „Hívásfunkciók értesítései és műveletei” régiónál vagy a Hívásvezérlők régiónál lehet hasznos. A helyjelzők a JAWS bezárása és a számítógép újraindítása után is megmaradnak.

Helyjelző elhelyezése a Meetben

A Meetben a megbeszélések webcíme megbeszélésenként más, mert minden megbeszélésnek saját kódja van. Ezért érdemes a helyjelzőt a teljes meet.google.com tartományra érvényesnek beállítani, és a szöveghez kötni, mert a Meet felülete megbeszélés közben folyamatosan változik. Helyjelző elhelyezéséhez tegye a következőket:

- csatlakozzon egy megbeszéléshez, és vigye a virtuális kurzort arra a helyre, ahová a helyjelzőt helyezni szeretné, például egy régió nevére vagy egy címsorra,

- nyomja le a Ctrl+Shift+K billentyűparancsot, majd aktiválja a Hozzáadás gombot. Megjelenik a Helyjelző hozzáadása párbeszédpanel, és a fókusz a Név szerkesztőmezőbe kerül. A mező a kurzor helyén lévő szöveget tartalmazza, ezt szükség esetén átírhatja,
- a Tab billentyűvel lépjen „Az aktuális tartomány minden lapjára érvényes” jelölőnégyzetre, és jelölje be a Szóköz billentyűvel. Így a helyjelző minden Meet-megbeszélésben működik,
- a Tab billentyűvel lépjen a Kikötés szöveghez jelölőnégyzetre, és jelölje be a Szóköz billentyűvel. Ekkor „A kikötés szövege” szerkesztőmezőben a Név mező szövege jelenik meg, és a helyjelző mindig ehhez a szöveghez kötődik, akkor is, ha az elem a lapon máshová kerül,
- a Tab billentyűvel lépjen az OK gombra, és a Szóköz billentyűvel mentse a helyjelzőt.

A szöveghez kötött helyjelző csak akkor működik, ha a megjelölt szöveg a lapon éppen látható. Ha például a csevegés panelje zárva van, a csevegéshez kötött helyjelzőre nem lehet ugrani.

Helyjelzők használata és kezelése

A helyjelzők a virtuális kurzorral, a következő billentyűparancsokkal használhatók:

- K: ugrás a következő helyjelzőre,
- Shift+K: ugrás az előző helyjelzőre,
- 7 – Ö számbillentyű a betűsor fölötti számsoron: az első négy helyjelző egyikének tartalmát mondja be, a kurzor helyben marad,
- Shift+7 – Ö számbillentyű: ugrás az első négy helyjelző egyikére,
- Alt+Windows+K: a lapon lévő összes helyjelző bemondása,

- Ctrl+Windows+K: ideiglenes helyjelző elhelyezése. Laponként egy ideiglenes helyjelző lehet, ismételt lenyomással áthelyezhető,
- Ctrl+Shift+K: a Helyjelzők listája párbeszédpanel megnyitása.

A Helyjelzők listája párbeszédpanelen a Le és a Fel nyílbillentyűvel választhatja ki a helyjelzőt. A Név módosítása gombbal (Alt+N) átnevezheti, az Eltávolítás gombbal (Alt+E) törölheti. Az Összes törlése gombbal (Alt+S) a lap valamennyi helyjelzője törölhető. Az ideiglenes helyjelzőt tartóssá teheti, ha ezen a párbeszédpanelen a Hozzáadás gombbal felveszi a listára.

Billentyűparancsok összefoglalója

Windows/ChromeOS alatt az alábbi parancsok különösen hasznosak. Macen a módosító billentyűk eltérnek, ezért ez a lista elsősorban a tananyag célkörnyezetére, a Windows, Chrome és JAWS/NVDA használatra összpontosít:

- Ctrl+D – mikrofon némítása / némítás feloldása
- Ctrl+E – kamera ki-/bekapcsolása
- Ctrl+Alt+H – kéz felemelése / leengedése
- Ctrl+Alt+C – csevegőablak megjelenítése / elrejtése (angol billentyűzetkiosztással)
- Ctrl+Alt+C – élő feliratozás megjelenítése / elrejtése (magyar billentyűzetkiosztással)
- Ctrl+Alt+P – résztvevők megjelenítése / elrejtése
- Ctrl+Alt+T – prezentálás indítása
- C vagy Shift+C – élő felirat megjelenítése / elrejtése (virtuális PC kurzor / fókusz mód kikapcsolása mellett vagy az elkerülő billentyűparancs használata után)

- Ctrl+Alt+S – az aktuális beszélő bemondása képernyőolvasóval (angol billentyűzetkiosztással)
- Ctrl+Alt+I – a megbeszélés aktuális információinak bemondása képernyőolvasóval (angol billentyűzetkiosztással)
- Ctrl+Alt+X – a közelmúltban érkezett reakciók bemondása képernyőolvasóval (angol billentyűzetkiosztással)
- Shift+R – a reakciók bemondási módjának módosítása (virtuális PC kurzor / böngésző mód kikapcsolása mellett vagy az elkerülő billentyűparancs használata után)
- Esc – az oldalsáv vagy a párbeszédablak bezárása
- Ctrl+- – a Meet billentyűparancsait tartalmazó párbeszédablak megnyitása (a Google súgójában Ctrl+/, magyar kiosztással a Ctrl+kötőjel billentyűkombinációval adható ki)

Bizonyos Ctrl+Alt kombinációt használó billentyűparancsok magyar Windows-billentyűzetkiosztás mellett az AltGr-kezelés miatt nem működnek megbízhatóan. Részletesen „A billentyűzetkiosztás és a Ctrl+Alt parancsok” rész ismerteti. Ilyenkor használja a kezelőfelület megfelelő vezérlőelemét, vagy ideiglenesen váltson amerikai angol kiosztásra.

A képernyőolvasóval végzett munka során a Meet parancsai mellett továbbra is használhatók a JAWS és az NVDA szokásos webes navigációs parancsai, például a gombok, címsorok, szerkesztőmezők és más vezérlőelemek keresése.

Szakirodalom

- Google Meet használata képernyőolvasóval: https://support.google.com/meet/answer/15738543

- Kisegítő lehetőségek a Google Meetben: https://support.google.com/meet/answer/16175468
- Google Meet billentyűparancsok: https://support.google.com/a/users/answer/9896256
- Megbeszéléskódok lejárata: https://support.google.com/meet/answer/10710509
- Megbeszélés rögzítése: https://support.google.com/meet/answer/9308681
- Megbeszélés átirata: https://support.google.com/meet/answer/12849897
- Fordított feliratok: https://support.google.com/meet/answer/10964115
- Útközben mód: https://support.google.com/meet/answer/14000592
- Beszédfordítás: https://support.google.com/meet/answer/16221730
- A beszédfordítás bővítése 63 nyelvre (Google Workspace Updates, 2026. október 22.): https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/10/real-time-speech-translation-in-google-Meet-expands-to-63-languages-with-automatic-language-detection.html
- Hívások és megbeszélések titkosítása: https://support.google.com/meet/answer/12387251
- Mobiladat-forgalom korlátozása: https://support.google.com/meet/answer/12929159

A Google Meet kezelőfelülete és funkciói frissítésekkel változhatnak, ezért időnként célszerű a fenti hivatalos súgóoldalakon ellenőrizni a billentyűparancsokat és az előfizetésfüggő funkciókat.

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadás a Belügyminisztérium és a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet támogatásával, a Fogyatékos személyek helyi, regionális és országos szervezeteinek szakmai programjainak támogatása 2025, FOF2025-B-5066 pályázat keretében valósult meg.