



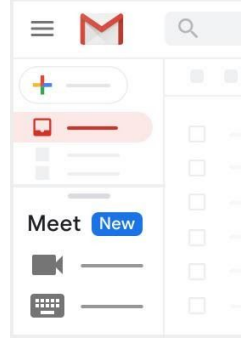
Google Meet Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Hareket halindeyken görüntülü toplantılar, sanal eğitim dersleri, uzaktan mülakatlar ve daha fazlasını gerçekleştirme.

1. Görüntülü toplantı planlama veya başlatma

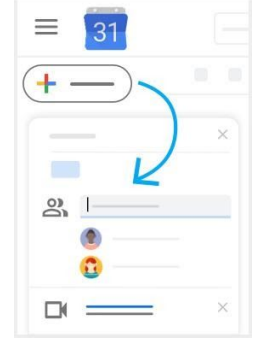
Gmail'de:

1. Kenar çubuğunda **Toplantı başlat**'ı tıklayın.
2. Görüntülü toplantı için **Hemen katıl**'ı, yalnızca sesli toplantı için **Katıl ve sesli görüşme için telefon kullan**'ı tıklayın.



Takvim'de:

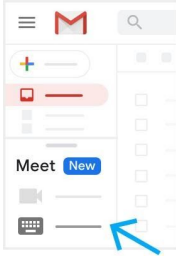
1. **Oluştur** (+) 'u tıklayın.
2. Etkinlik ayrıntılarınızı ve konuklarınızı girin.
3. **Oda, yer veya konferans görüşmesi ekle**'yi tıklayın.
4. **Kaydet**'i tıklayın.



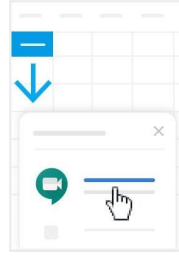
Görüntülü toplantı başlatmanın diğer yöntemlerini inceleyin.

2. Görüntülü toplantıya katılma

Gmail'de: Kenar çubuğundan **Toplantıya katıl**'ı tıklayıp toplantı kodunu girin.



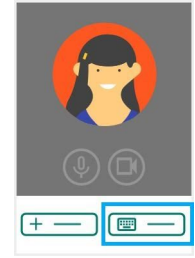
Takvim'de: Etkinliği tıklayın, ardından **Hangouts Meet görüşmesine katılın**'i tıklayın.



Meet'te: Planlanan bir toplantıya katılın veya toplantı kodunu kullanın.



Mobil cihazlarda: Android veya Apple® iOS® Meet uygulamasını açın.



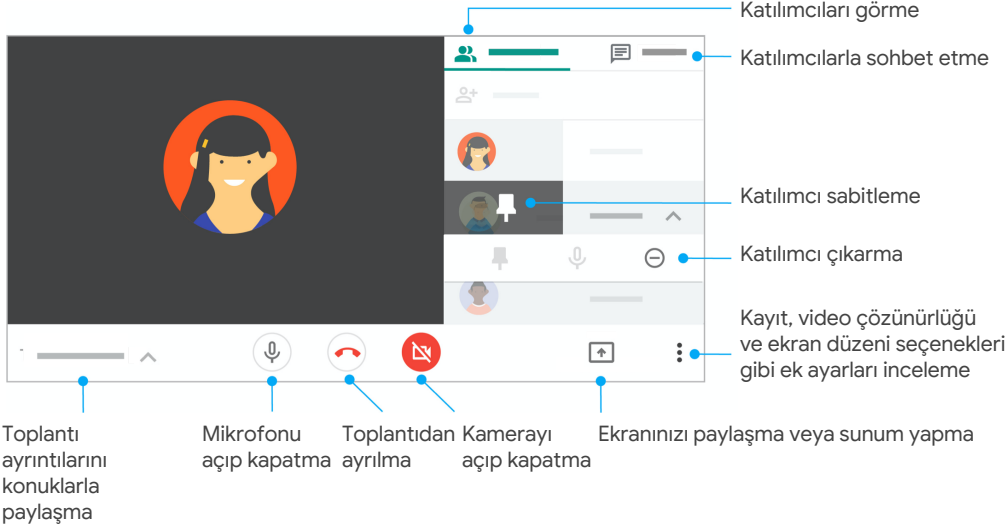
Görüntülü toplantıya katılmanın diğer yöntemlerini inceleyin.

Google Meet Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Hareket halindeyken görüntülü toplantılar, sanal eğitim dersleri, uzaktan mülakatlar ve daha fazlasını gerçekleştirme.



3. Video ayarlarını özelleştirme, katılımcılarla etkileşim kurma veya ekranınızı paylaşma



Daha fazla yardım
ve eğitim kaynağı için
şu adresi ziyaret edin:
G Suite Öğrenim Merkezi

