



Introducere în Google Meet



Inițierea și conectarea la întâlniri video



În timpul întâlnirii



Folosirea aplicației Meet cu alte produse



Setări



Remediarea erorilor



Noutăți în Google Meet

Află despre noile funcții și îmbunătățiri disponibile în Google Meet.

Funcții avansate gratuite până pe 30 septembrie 2020

În perioada martie – septembrie 2020, toți clienții G Suite au avut acces la funcții avansate pentru conferințe video din Google Meet. Printre aceste funcții s-au numărat: întâlniri cu un număr mai mare de participanți, posibilitatea de a înregistra întâlniri și streaming live în domeniu.

Începând cu 1 octombrie 2020, accesul la funcțiile avansate din Meet este determinat de [ediția G Suite](#).

Try [Meet for free](#).

Află mai multe despre securitatea în Meet

Comenzile de securitate din Meet sunt activate în mod prestabilit. Astfel, în majoritatea cazurilor, nu este necesar să urmezi pași suplimentari pentru a te asigura că beneficiezi de protecție optimă. Află mai multe despre [securitatea și confidențialitatea Google Meet pentru administratori](#) și despre [modul în care Google Meet îți protejează conferințele video](#).

Iunie 2020

Filtrarea zgomotelor în întâlnirile video

Pentru a reduce întreruperile în timpul întâlnirii, acum Meet poate elimina zgomotele de fundal precum sunetele de tastatură, deschiderea și închiderea ușilor și lucrările de construcții de afară. IA bazată pe cloud este folosită pentru eliminarea zgomotelor din intrarea audio și pentru a-ți face auzită vocea. Află mai multe despre [Anularea zgomotului](#).

Google Meet în Gmail pentru mobil

În curând, vom lansa o filă Meet în aplicația mobilă Gmail pentru iOS și pentru Android. Participanții vor putea să participe la întâlniri video securizate direct în Gmail, fără să fie nevoie să deschidă altă aplicație pe telefon. Află mai multe despre [Meet în Gmail pentru mobil](#).

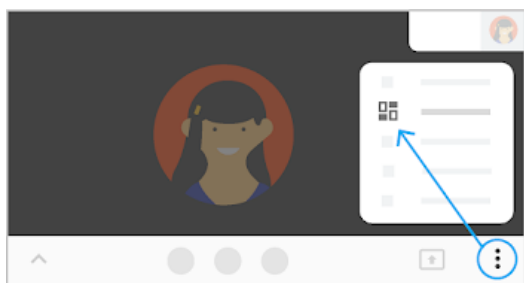
Îmbunătățiri ale aspectelor cu carduri

Când alegi un aspect, acesta este salvat automat ca aspect preferat. Astfel, aspectul respectiv este aplicat automat în toate întâlnirile viitoare exceptând situația în care îl schimbi. Află cum să [setezi preferința pentru aspect](#).



Preferințe de aspect salvate

Când alegi un aspect, acesta este salvat automat ca aspect preferat. Astfel, aspectul respectiv este aplicat automat în toate întâlnirile viitoare exceptând situația în care îl schimbi. Află cum să [setezi preferința pentru aspect](#).



Mai 2020

G Suite Essentials

Aplicațiile G Suite Essentials reprezintă cea mai simplă modalitate prin care echipele pot să colaboreze și să rămână conectate în cloud. Folosind un cont G Suite Essentials, poți avea un spațiu de lucru securizat, integrat, care include conferințe video în Meet, stocarea fișierelor în Drive și documente Google încorporate, folosite în colaborare. Află mai multe despre [G Suite Essentials](#) .



Ascunde sau afișează Meet în Gmail ^

Acum poți stabili dacă aplicația Meet se afișează în bara laterală din Gmail. Află mai multe despre [afișarea sau ascunderea aplicației Google Meet în Gmail](#) .

Întâlniri video premium în Meet, gratuite pentru toată lumea ^

Aplicația Meet, produsul premium pentru conferințe video, este gratuită pentru toată lumea. Meet este o soluție sigură și fiabilă pentru conferințe video, în care școlile, guvernele și companiile au încredere. Oricine are o adresă de e-mail se poate înscrie la Meet și poate folosi multe dintre funcțiile disponibile pentru utilizatorii noștri din mediul profesional și din domeniul educației, cum ar fi programarea simplă și permiterea accesului la ecran, subtitrările în timp real și aspectele care se adaptează preferințelor tale, inclusiv o afișare cu carduri extinsă. Află mai multe despre [întâlnirile video premium Google Meet](#) .



Aprilie 2020

Aspect cu carduri pentru apeluri cu mulți participanți

Vezi participanții și permite altora să te vadă în întâlnirile video cu mulți participanți, cu ajutorul unui aspect de tip grilă

Modul de folosire: pentru întâlniri de echipă, aniversări, cursuri virtuale sau alte întâlniri cu mulți participanți, în care este necesar să vezi și să îți legătura cu mai mulți participanți simultan.

Află mai multe în secțiunea [Vezi până la 16 participanți Google Meet simultan, cu ajutorul aspectului cu carduri](#) .

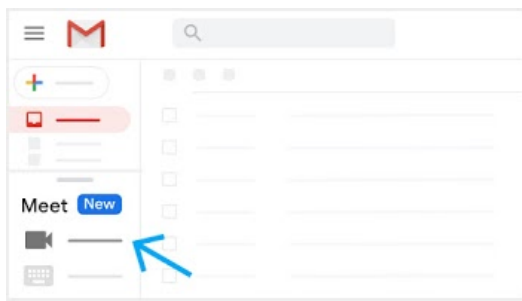


Meet în Gmail pentru web

Creează întâlniri și participă la acestea din Gmail pe web

Modul de folosire: economisește timp și menține-ți locul fără să comuți între întâlniri și mesajele primite inbox. Inițiază întâlniri și participă la ele direct din Gmail (numai pentru web).

Află mai multe în secțiunea [Inițiază o întâlnire video Google Meet sau participă la una direct din Gmail](#) .



Prezintă cu video și audio de calitate înaltă în Meet

Trimite videoclipuri cu animație completă pentru a-ți îmbunătăți prezentările

Modul de folosire: prezintă videoclipuri de calitate înaltă, cu animație completă (până la 30 de cadre pe secundă) în timpul unei întâlniri.

Află mai multe în secțiunea [Prezintă cu video și audio de calitate înaltă în Google Meet](#).



Modul Luminozitate redusă pe dispozitivele mobile

Ajustează automat imaginea video în condiții de lumină slabă (numai pentru dispozitive mobile)

Modul de folosire: atunci când apelezi de pe un dispozitiv mobil, modul Luminozitate redusă actualizează calitatea imaginii video, ca să poți participa cu încredere, de oriunde te-ai afla.

Află mai multe în secțiunea [Conferințe video de oriunde cu modul Luminozitate redusă în Google Meet pe dispozitive mobile](#).



Martie 2020

Noi comenzi pentru conturile pentru educație

- În cazul conturilor pentru educație, numai creatorul întâlnirii, proprietarul evenimentului din calendar sau persoana care configurează o întâlnire pe un dispozitiv hardware din sală poate să [dezactiveze sunetul pentru participanți](#) sau să îi [excludă în întâlnirea video](#). Prin această măsură, ne asigurăm că participanții elevi nu se pot ignora sau exclude reciproc sau pe profesor. (Această restricție automată se aplică tuturor conturilor pentru educație, începând cu 19 martie 2020.) [Află mai multe despre comenzile pentru conturile pentru educație](#).

4 decembrie 2019

Compatibilitate cu Internet Explorer 11

- Acum poți folosi Google Meet în Microsoft® Internet Explorer® 11. Ca să folosești Meet cu Internet Explorer, [descarcă cea mai recentă versiune a pluginului de compatibilitate](#). Pentru detalii despre restricțiile actuale din Internet Explorer 11, accesează secțiunea [Limitări](#).

25 octombrie 2019

Număr maxim de participanți mai mare



- Dacă ai o ediție G Suite Enterprise, acum poți găzdui întâlniri cu până la 250.
- Numărul limită de participanți a crescut pentru toate celelalte ediții G Suite. Noile limite maxime de participanți: G Suite Enterprise (250), G Suite Business (150), iar G Suite Basic (100).

22 octombrie 2019

Numere de apelat internaționale disponibile în mai multe ediții



- Numerele de telefon pentru apelare Google Meet internaționale pentru clienții G Suite Enterprise sunt acum extinse la noile întâlniri organizate de clienții G Suite Business, G Suite Enterprise for Education și G Suite Basic.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Cerințe pentru folosirea Google Meet

Cerințe pentru accesul la Google Meet

Utilizatorii G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont de la școală sau de la serviciu)	Utilizatorii care nu folosesc G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont personal)
<ul style="list-style-type: none">Un administrator G Suite trebuie să activeze Meet pentru organizația ta. Dacă nu poți deschide Meet, contactează administratorul.Trebuie să te conectezi la un cont G Suite ca să creezi o întâlnire video.Oricine din interiorul sau din afara organizației tale poate să participe printr-un link.	<ul style="list-style-type: none">Ai nevoie de un cont Google ca să folosești Google Meet.

Pentru întâlnirile video Meet ai nevoie de:

- aplicația mobilă Meet, de aplicația mobilă Gmail sau de un [browser web acceptat](#);
- un dispozitiv compatibil, cu [cerințe de sistem minime](#);
- un [sistem de operare compatibil](#);
- conexiune cu bandă largă la internet; Află cum să [îți pregătești rețeaua](#).
- o cameră web încorporată sau o cameră USB externă.

Folosește un sistem de operare compatibil

Meet acceptă versiunea actuală și cele două lansări principale anterioare ale acestor sisteme de operare:

- Apple macOS;
- Microsoft Windows;
- Sistem de operare Chrome;
- Ubuntu și alte distribuții Linux bazate pe Debian.

Meet funcționează cu următoarele sisteme de operare pentru dispozitive mobile:

- Android 5.0 sau o versiune ulterioară. [Află cum să verifici și să actualizezi versiunea Android](#).
- iOS 12.0 și versiuni ulterioare.

Apelurile video Google Meet din aplicația Gmail sunt compatibile cu aceste sisteme de operare:

- Android 6 și versiuni ulterioare;
- iOS 12.0 și versiuni ulterioare.

Folosește un browser web compatibil

Îți recomandăm să folosești versiunea actuală a unuia dintre browserele afișate mai jos:

- browserul Chrome. [Descarcă cea mai recentă versiune](#) ;
- Mozilla Firefox. [Descarcă cea mai recentă versiune](#)
- Microsoft Edge. [Descarcă cea mai recentă versiune](#)
- Apple Safari.

Meet oferă compatibilitate limitată în Microsoft Internet Explorer® 11, iar Microsoft Edge oferă o experiență Meet mai bună. Dacă vrei să folosești Internet Explorer pentru Meet, trebuie să descarci și să instalezi cea mai recentă versiune a [pluginului Google Video Support](#) .

Sfat: dacă browserul nu acceptă întâlniri video Meet, poți apela folosind numărul de telefon și un cod PIN, dacă ți-au fost oferite de organizatorul întâlnirii.

Permite aplicației Meet să îți folosească camera foto și microfonul

Înainte să poți folosi Meet, trebuie să permiți accesul la camera foto și la microfonul computerului.

Permite accesul prima dată când folosești Meet

- Într-un browser web, accesează [pagina de pornire Meet](#) .
- Dă clic pe **Începe o nouă întâlnire**.
- Dă clic pe **Permite**.

Schimbă setarea pentru a permite accesul

Dacă nu ți s-a solicitat accesul sau dacă ai blocat anterior accesul, poți să modifice setările.

- Într-un browser web, accesează [pagina de pornire Meet](#) .
- Dă clic pe **Începe o nouă întâlnire**.
- În dreapta sus, dă clic pe **Cameră blocată** .
- Dă clic pe **Permite întotdeauna accesul https://meet.google.com la cameră și microfon**.
- Dă clic pe **Terminat**. Întâlnirea video se conectează automat. Dacă întâlnirea nu se reîncarcă, ieși și intră din nou.

Recomandări hardware



Pentru a beneficia de toate funcțiile Meet, îți recomandăm să folosești anumite produse hardware. Cu toate că poți participa la apeluri video cu cerințe de sistem minime, îți recomandăm anumite cerințe de dispozitive pentru situații de folosire Google Meet precum multitasking și videoclipuri de calitate înaltă.

Pentru a folosi Google Meet, cerințele de sistem minime sunt:

- procesor Dual Core;
- memorie de 2 GB.

Scenarii pentru utilizatori Meet	Recomandări pentru sistemul hardware (echivalent sau mai performant)
<ul style="list-style-type: none">• Apeluri video cu puțini participanți (maximum 5) cu afișarea în centrul atenției sau cu carduri• Apeluri video cu mulți participanți (minimum 5) cu afișarea în centrul atenției	<ul style="list-style-type: none">• procesor Dual Core;• memorie de 2 GB.
<ul style="list-style-type: none">• Apeluri video cu participanți puțini sau mulți, indiferent de afișare• Folosirea a 1 – 2 file sau aplicații deschise împreună cu Meet	<ul style="list-style-type: none">• Procesor Quad Core Intel Celeron seria N3000• Procesor Dual Core Intel Celeron seria N4000• AMD seria 3000• AMD Athlon 300• Mediatek 8173 • Memorie de 4 GB
<ul style="list-style-type: none">• Apeluri video cu participanți puțini sau mulți, indiferent de afișare• Prezentarea într-un apel video• Folosirea a 5 – 10 file sau aplicații deschise împreună cu Meet	<ul style="list-style-type: none">• Procesor Quad Core Intel Celeron seria N4000/N5000• Procesor Intel i3 de a șaptea generație• AMD Ryzen 3 3300U • Memorie de 4 GB
<ul style="list-style-type: none">• Apeluri video cu participanți puțini sau mulți, indiferent de afișare• Prezentarea într-un apel video• Calitate video HD• Folosirea a minimum 10 file sau aplicații deschise împreună cu Meet	<ul style="list-style-type: none">• Procesor Quad Core Intel i5 de a șaptea generație• AMD Ryzen 5 3500U • Memorie de 8 GB

Remediază probleme legate de Meet



Dacă întâmpini probleme legate de performanță cu Meet, încearcă acești pași:

- Asigură-te că ai o singură filă Meet deschisă odată. Închide toate celelalte file și ferestre de browser sau aplicații pe care nu le folosești.
- Dezactivează toate extensiile de Chrome, mai ales cele pentru Meet.
- Așază dispozitivul pe o suprafață plană și ridicată, pentru a împiedica supraîncălzirea. Evită să folosești dispozitivul pe podea sau în pat o perioadă lungă de timp.
- [Schimbă aspectul Meet](#) cu afișarea în centrul atenției.
- [Schimbă calitatea imaginii video a dispozitivului la o rezoluție mai mică.](#)

În cazul în care computerul îndeplinește cerințele, însă întâmpini în continuare probleme legate de apelurile video, încearcă acești [pași suplimentari de remediere a erorilor](#).

Numărul limită de participanți



Pentru utilizatorii care nu folosesc G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont Google personal): pot participa maximum 100 de persoane la o întâlnire.

Pentru utilizatorii G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont de la școală sau de la serviciu): numărul maxim de participanți la o întâlnire video depinde de ediția G Suite.

Accesează [Compararea edițiilor G Suite](#)

Ediție G Suite	Număr de participanți
G Suite Education	100
G Suite Basic	100
G Suite Essentials	150
G Suite Business	150
G Suite Enterprise, G Suite Enterprise for Education	250

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Descarcă aplicația Meet

Descarcă aplicația Meet pentru mobil pentru a iniția întâlniri și a participa la ele.

iPhone și iPad

Android



Descarcă Meet pe dispozitivul Apple

Elemente necesare:

- un dispozitiv Apple;
- un sistem de operare compatibil: iOS 12 or sau o versiune mai nouă.

[Descarcă aplicația Meet](#) pentru dispozitive Apple.

Sfat: în plus, poți să participi la apeluri video cu [aplicația Gmail](#) pe dispozitive cu sisteme de operare iOS 12 sau mai noi.

Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Descarcă aplicația Meet

Descarcă aplicația Meet pentru mobil pentru a iniția întâlniri și a participa la ele.

iPhone și iPad [Android](#)

Descarcă Meet pe dispozitivul Android

Elemente necesare:

- un dispozitiv Android;
- un sistem de operare compatibil: Android 5.0 sau o versiune mai nouă. [Verifică și actualizează versiunea Android.](#)

[Descarcă aplicația Meet](#) pentru dispozitivele Android.

Sfat: în plus, poți să participi la apeluri video cu [aplicația Gmail](#) pe dispozitive cu sisteme de operare Android 6 sau mai noi.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Accesorii și kituri hardware pentru Meet

Dacă folosești accesoriile și hardware-ul corect pentru a participa la o întâlnire video în Google Meet, calitatea și experiența ta vor fi superioare.

Următoarele dispozitive au fost testate și aprobate prin [Programul de calificare a dispozitivelor periferice pentru hardware Google Meet](#). Ca parte a acestui program, laboratorul partener al Google testează dispozitivele periferice pentru a le verifica fiabilitatea, calitatea și interoperabilitatea.

Sfat: dacă te confrunți în continuare cu o calitate video sau audio scăzută folosind următoarele dispozitive hardware compatibile, consultă [Remedierea erorilor legate de Google Meet](#).

Optimizarea conținutului video și audio pentru Meet pe computere



Camere

Dacă folosești o cameră de calitate, obții o imagine clară și realistă, iar ceilalți participanți se vor simți ca și când sunt în aceeași încăpăre cu tine. Iată câteva opțiuni recomandate:

Logitech®
c925e Business Webcam®
Huddly®
IQ



Seturi căști-microfon și difuzoare

Folosește unul dintre seturile căști-microfon certificate, pentru a te asigura că vocea ta se aude clar.

Bose®
Căștile Bose cu funcție de anulare a zgomotului® 700 UC
EPOS SENNHEISER®
IMPACT® SC 635
IMPACT® SC 630 USB
IMPACT® SDW 5065
IMPACT® SDW 5066
ADAPT® SC 160
ADAPT® SC 165
EXPAND SP 30+
Jabra®
Evolve® 40 (cu fir)
Evolve® 75 (wireless)
Evolve2® 40 (cu fir)
Evolve2® 65 (wireless)
Evolve2® 85 (wireless)
Speak® 750 (wireless)
Logitech®
Zone Wired®
Zone Wireless®
Poly®
Blackwire® 5220
Savi® 8220
Savi® 8240
Savi® 8245
Voyager® 4210
Voyager® 5200 UC
Voyager® 6200

[Voyager® 8200](#)

[Yealink®](#)

[UH36® Dual/Mono](#)

Îți recomandăm să ai un dispozitiv dedicat pentru întâlnirile video



Dispozitive pentru computer

Cu ajutorul unui dispozitiv pentru computer dedicat, te poți conecta rapid la o întâlnire video cu o configurare fiabilă de calitate înaltă, fără să pleci de la birou.

[Acer® Chromebase pentru întâlniri](#)

- Participă la întâlniri sincronizate cu Google Calendar doar printr-o atingere
- Ideal pentru una-două persoane
- Instalare ușoară, conectare și redare
- Se recomandă asocierea cu un set căști-microfon, pentru sunet îmbunătățit

Necesită: [licență pentru dispozitive pentru săli](#)

Disponibilitate: SUA, Regatul Unit, Canada, Austria, Belgia, Danemarca, Finlanda, Franța, Germania, Irlanda, Italia, Japonia, Luxemburg, Țările de Jos, Norvegia, Polonia, Portugalia, Spania, Suedia



Dispozitiv pentru sală de întâlnire mică

Creează propria întâlnire video pentru întâlnirile de grup. Nu ai nevoie de un laptop sau de un dispozitiv mobil.

[Kitul Google Meet de la ASUS®](#)

- Ideal pentru una-șase persoane
- Participă la întâlniri sincronizate cu Google Calendar doar printr-o atingere
- Este posibil să necesite instalare avansată

Necesită: [licență pentru dispozitive pentru săli](#)

Disponibilitate: SUA, Regatul Unit, Canada, Finlanda, Franța, Norvegia, Spania, Irlanda, Suedia, Australia, Noua Zeelandă, Japonia, Țările de Jos, Danemarca, India, Malaysia, Filipine, Thailanda, Singapore, Mexic, Brazilia, Chile, Columbia, Africa de Sud, Israel

Soluții pentru săli de întâlniri mai mari

Pentru a crea spații de întâlniri video de calitate înaltă pentru grupuri mari, folosește o [soluție hardware Google Meet](#).

Subiecte conexe

- [Cerințe pentru folosirea Google Meet](#)
- [Modificarea difuzoarelor și a microfonului pentru Google Meet](#)
- [Remediarea problemelor legate de Google Meet](#)

Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?



Da

Nu



Accesibilitatea Google Meet

Utilizatorii cu dizabilități pot să participe la întâlniri video în Google Meet cu ajutorul funcțiilor de accesibilitate din Meet, din browserul Chrome și din hardware-ul pentru sala de întâlniri Google.

Funcțiile de accesibilitate

- **Live captions**—Display captions of the person speaking so that participants who are deaf or hard-of-hearing can follow what's said in video meetings. If you record a video meeting, captions are not recorded and don't appear when you play the recording.
See: [Use captions in a video meeting](#)
- **Screen readers and magnifiers**—Blind and low-vision users can use the built-in screen reader, full-page zoom, high-contrast color, and accessibility extensions in Chrome Browser.
See: [Google accessibility products and features](#) 
- **Keyboard shortcuts**—Users can control the camera and microphone and open accessibility features using the keyboard.
See: [Google Workspace keyboard shortcuts](#)
- **Google meeting room hardware**—Hard-of-hearing and low-vision users can use spoken feedback and live captions on Google meet hardware and Chromebox and Chromebase for meetings.
See: [Google meeting room hardware accessibility](#) 

Subiecte conexe

- [Centrul de ajutor pentru accesibilitatea pe Android](#) 
- [Accesibilitatea pe Apple](#) 



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Politica Google Meet privind utilizarea acceptabilă

Politicile de produs privind abuzul și aplicarea lor

Politicile de conținut prezentate mai jos au un rol important în păstrarea unei experiențe pozitive a utilizatorilor noștri. Trebuie să combatem abuzurile care ne amenință capacitatea de a oferi acest serviciu și le solicităm tuturor utilizatorilor să respecte politicile de mai jos, pentru a ne ajuta să atingem acest obiectiv.

Aceste politici se aplică pentru **Google Meet („Meet”)**. La aplicarea acestor politici, este posibil să facem excepții pe baza unor considerente de natură educațională, științifică, documentară sau artistică sau atunci când există alte beneficii semnificative pentru public. Consultă-le periodic, întrucât aceste politici se pot modifica. Pentru mai multe informații, consultă și [Termenii și condițiile Google](#).

Raportează un abuz

În cazul în care consideri că cineva încalcă politicile de mai jos, [raportează un abuz](#).

Google îți poate dezactiva capacitatea de a folosi Meet sau poate dezactiva conturile care încalcă aceste politici. Dacă serviciul tău a fost suspendat sau contul tău a fost dezactivat și consideri că a fost o greșeală, urmează instrucțiunile din [această pagină](#).

Politicile de produs

Abuzuri asupra copiilor și exploatarea acestora

Nu folosi Meet pentru a crea, a încărca sau a distribui conținut care exploatează sau abuzează copii. Aici se încadrează toate materialele cu abuzuri sexuale asupra copiilor.

Mai extins, Meet interzice folosirea produselor noastre pentru a pune în pericol copiii. Aici este inclus, între altele, comportamentul agresiv față de copii, cum ar fi:

- „ademenirea copiilor în scopul exploatarei sexuale” (de exemplu, împrietenirea cu un copil online pentru a facilita, online sau offline, contactul sexual și/sau schimbul de imagini cu caracter sexual cu copilul respectiv);
- „șantajul sexual” (de exemplu, amenințarea sau șantajarea unui copil folosind accesul real sau pretins la imagini cu caracter intim cu copilul respectiv);
- sexualizarea unui minor (de exemplu, imagini care înfățișează, încurajează sau promovează abuzul sexual asupra copiilor sau portretizarea copiilor într-o manieră care a putea avea ca rezultat exploatarea sexuală a copiilor); și
- traficarea unui copil (de exemplu, promovarea sau solicitarea unui copil pentru exploatarea sexuală în scopuri comerciale).

Vom lua măsurile adecvate, care pot include raportarea la National Center for Missing and Exploited Children (Centrul Național pentru copiii exploatați și dispăruți din S.U.A.), restricționarea accesului la funcțiile produsului și dezactivarea conturilor. În cazul în care consideri că un copil se află în pericol sau a fost supus abuzului, exploatarei sau traficului, contactează imediat poliția.

Sustragerea

Nu te implica în acțiuni menite să evite politicile noastre sau restricțiile impuse asupra contului tău. Între aceste acțiuni se numără crearea mai multor conturi sau alte metode de implicare într-un comportament care a fost interzis.

Activități periculoase și ilegale

Nu folosi Meet ca să promovezi, să organizezi sau să te implici în activități ilegale sau în activități care provoacă daune fizice grave imediate persoanelor sau animalelor.

Fraudă, phishing și alte practici înșelătoare

Nu folosi Meet pentru phishing. Nu solicita și nu colecta date sensibile, între care parole, date financiare și coduri numerice personale. Nu folosi Meet ca să păcălești, să induci în eroare sau să înșeli alți utilizatori pentru a-ți transmite informații sub pretexte false.

Nu uzurpa identitatea altei persoane și nu denatura identitatea ta sau sursa unei invitații sau a unei solicitări de conectare Meet, cu intenția de a induce în eroare sau a înșela.

Hărțuire, persecuție și amenințări

Nu hărțui, nu persecuta și nu amenința alte persoane. În plus, nu permitem ca folosirea acestui produs pentru a te implica sau a-i implica pe alții în aceste activități. Reține că hărțuirea online este ilegală în multe locuri și poate avea consecințe grave offline, atât pentru hărțuitor, cât și pentru victimă. Este posibil să luăm măsurile adecvate dacă suntem informați în legătură cu amenințări sau cu alte situații periculoase, între care se numără raportarea către autoritățile relevante.

Conținutul instigator la ură

Nu te implica în conținut instigator la ură. Acesta este conținutul care promovează ori tolerează violența sau care are ca scop principal instigarea la ură împotriva unei persoane sau a unui grup, pe baza rasei sau a originii etnice, a religiei, a unui handicap, a vârstei, a naționalității, a statutului de veteran, a orientării sexuale, a sexului, a identității sexuale sau a altor caracteristici asociate discriminării sau marginalizării sistematice.

Programe malware și conținut rău intenționat similar

Nu transmite programe malware sau orice fel de conținut care dăunează sau intervine în funcționarea rețelelor, serverelor și dispozitivelor utilizatorilor finali sau a altei infrastructuri. Aici se încadrează găzduirea directă, încorporarea sau transmiterea de programe malware, viruși sau coduri distructive sau alt software dăunător sau nedorit ori conținut similar. Aici se încadrează și conținutul care transmite viruși, cauzează afișarea ferestrelor pop-up, încearcă să instaleze programe software fără consimțământul utilizatorului sau influențează în alt fel utilizatorii cu coduri sau scripturi dăunătoare. Pentru mai multe informații, consultați [Politicile privind navigarea sigură](#) .

Informațiile personale și confidențiale

Nu trimite și nu distribuie informațiile cu caracter personal și confidențiale ale altor persoane fără autorizarea acestora. Aici se încadrează folosirea informațiilor sensibile, cum ar fi coduri numerice personale din S.U.A., numere de conturi bancare, numere de carduri de credit, imagini cu semnături și documente medicale personale. În majoritatea cazurilor în care aceste informații sunt disponibile în alte locații de pe internet sau în înregistrări publice, de exemplu, numerele de identificare personală afișate pe un site guvernamental, în general nu procesăm acțiuni de aplicare.

Bunurile și serviciile reglementate

Nu vinde, nu face publicitate și nu facilitează vânzarea de bunuri și servicii reglementate. Între bunurile și serviciile reglementate se numără alcoolul, jocurile de noroc, produsele farmaceutice, suplimente neaprobate, tutun, artificii, arme sau dispozitive medicale/de sănătate.

Conținut cu caracter sexual explicit

Nu trimite conținut care include material sexual explicit, cum ar fi nuditate, scene sexuale reprezentate grafic și conținut pornografic. Aici se încadrează atragerea de trafic către site-urile pornografice comerciale. Permite conținut în scop educațional, documentar, științific sau artistic.

Spam

Nu trimite spam. Aici se poate încadra conținut promoțional sau comercial nedorit, conținut nedorit creat de un program automatizat, conținut repetitiv nedorit, conținut fără sens sau orice conținut care pare să fie o solicitare în masă.

Afectarea funcționării sistemului

Nu abuza acest produs și nu deteriorează, nu degradează și nu influențează negativ funcționarea rețelelor, a dispozitivelor sau a altor elemente de infrastructură. Aici se încadrează degradarea, dezactivarea sau intervenția negativă asupra unui aspect al produsului sau serviciilor pe care acesta le oferă.

Conținut despre terorism

Organizațiile teroriste nu au permisiunea de a folosi acest produs în niciun scop, între care recrutările. În plus, luăm măsuri împotriva organizatorilor sau participanților la întâlniri Meet în cazul publicării de conținut referitor la terorism, de exemplu, promovarea acțiunilor teroriste, instigarea la violență sau sărbătorirea atacurilor teroriste.

Violență și conținut sângeros

Nu trimite și nu distribuie conținut violent sau sângeros care implică persoane sau animale reale, care este menit să fie șocant, senzațional sau cu violență gratuită. Aici se încadrează violența foarte explicită, cum ar fi mutilarea sau cadre de prim-plan cu cadavre mutilate. Violența grafică, cum ar fi conținutul care include cantități semnificative de sânge, poate fi permisă în context educațional, documentar, științific sau artistic, însă trebuie să oferi informații suficiente, pentru ca utilizatorii să înțeleagă contextul. În unele cazuri, conținutul poate fi atât de violent sau de șocant încât niciun context nu va permite conținutului respectiv să rămână pe platformele noastre. În plus, nu încuraja alte persoane să comită acte de violență.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Urmărește prezența în Google Meet

Important: numai moderatorii G Suite for Education pot să primească rapoarte privind prezența în Google Meet.

Obține raportul privind prezența

Urmărirea prezenței la întâlniri este activată în mod prestabilit. Administratorii G Suite nu pot dezactiva funcția pentru domeniile lor.

După un apel video cu cel puțin cinci participanți, organizatorul întâlnirii va primi un e-mail cu un raport CSV privind prezența, care conține următoarele informații:

- numele participantului,
 - Dacă o persoană apelează de pe dispozitivul mobil, în loc de nume vor apărea câteva cifre ale numărului de telefon.
- Adresa de e-mail a participantului
- Durata participării utilizatorului respectiv la apel, inclusiv marcajele temporale ale momentului în care s-a conectat și în care a părăsit apelul.
 - Dacă o persoană este exclusă din apel, marcajul temporal va fi înregistrat drept momentul părăsirii apelului.
 - Dacă o persoană se conectează și părăsește apelul de mai multe ori, nu vor fi afișate mai multe marcaje temporale, ci va fi inclusă durata totală a participării acesteia la apel.

Sfat: organizatorii întâlnirii vor primi rapoarte privind prezența pentru toate întâlnirile, inclusiv pentru cele începute din Classroom sau de pe meet.google.com.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Participarea la o întâlnire video

Poți să participi la un apel video în Google Meet.

Cine poate participa la o întâlnire video?

Utilizatorii G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont de la serviciu sau de la școală).	Utilizatorii care nu folosesc G Suite (folosesc Google Meet cu un cont personal).
<p>Dacă ești un utilizator G Suite Essentials, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite Essentials mai jos.</p> <p>Dacă ești utilizator G Suite for Education, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite for Education mai jos.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Persoanele din organizația ta care sunt conectate la contul lor G Suite.• Persoane din afara organizației tale care sunt adăugate la evenimentul din Google Calendar și au un Cont Google.• Persoanele din afara organizației tale care sunt invitate în timpul întâlnirii de un participant.	<ul style="list-style-type: none">• Oricine are un Cont Google poate să înceapă sau să participe la o întâlnire.• Oricine are un Cont Google și primește o invitație în apel de la organizatorul întâlnirii.

Cine trebuie să solicite participarea la o întâlnire video?

- Persoanele care nu sunt adăugate la evenimentul din Calendar.
- Numai pentru utilizatorii de web: persoanele care nu au un Cont Google. **Acest lucru este valabil pentru întâlnirile create de utilizatorii G Suite.** În cazul întâlnirilor create de utilizatorii care nu folosesc G Suite, este necesar un cont Google pentru solicitarea participării la întâlnire.
- **Numai pentru utilizatorii G Suite:** persoanele din afara organizației tale care folosesc G Suite for Education. Oricine participă la întâlnire poate acorda accesul. Și o persoană din organizația ta care participă la întâlnirea video poate acorda accesul.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, primești o notificare silențioasă pentru toți participanții noi.

Utilizatorii G Suite Essentials

Dacă organizația ta are G Suite Essentials, te poți conecta direct la întâlnire. Oricine din afara organizației trebuie să fie aprobat de participanții la întâlnire.

Utilizatorii G Suite for Education

Dacă ai un cont G Suite for Education și [tipul școlii tale este școală primară/secundară \(grădiniță – clasa a 12-a\)](#), nu ți se permite să participi la apelurile video Google Meet create de conturi care nu sunt G Suite sau de Conturi Google personale.

Utilizatorii anonimi sau cei care nu sunt conectați la un Cont Google nu vor putea participa la întâlniri organizate de utilizatorii G Suite for Education. Totuși, utilizatorii pot în continuare să apeleze de pe un telefon. Pentru a le permite utilizatorilor anonimi să participe la întâlniri din domeniul lor, administratorul domeniului G Suite for Education poate să contacteze [asistența pentru administratori](#) și să solicite o excepție. În plus, această excepție le permite participanților care folosesc servicii de interoperabilitate, precum Pexip, să se conecteze la întâlniri. [Află care sunt problemele cunoscute legate de Google Meet.](#)

Participarea la o întâlnire video


[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

[Participă la o întâlnire video din Gmail](#) 

[Participă la întâlniri din Gmail](#)

[Participarea la o întâlnire video dintr-un eveniment Google Calendar](#) 

Găsește întâlnirile programate în Calendar și participă rapid la o întâlnire video.


1. În [Google Calendar](#) , dă clic pe evenimentul la care dorești să participi.
2. Dă clic pe [Participați cu Google Meet](#).
3. În fereastra care se deschide, dă clic pe [Participați acum](#).

Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți participa și din alte sisteme de conferință video. Pentru detalii, consultă [Configurarea interoperabilității](#).





În Meet, poți să selectezi un eveniment programat sau poți să introduci codul întâlnirii sau un pseudonim.

Selectează un eveniment programat:

1. Într-un browser web, introdu <https://meet.google.com/> .
2. Selectează întâlnirea din lista de evenimente programate. Numai întâlnirile programate prin Google Calendar se afișează în Google Meet.
3. Dă clic pe **Participă acum**.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, primești o notificare silențioasă pentru toți participanții noi.

Introdu codul sau pseudonimul întâlnirii:

1. Într-un browser web, introdu https://meet.google.com .
2. Dă clic pe **Participă sau începe o întâlnire**.
3. Introdu pseudonimul sau codul întâlnirii.
 - Codul întâlnirii este șirul de litere de la capătul linkului întâlnirii. Nu trebuie să introduci cratimele.
 - Poți folosi pseudonime ale întâlnirilor numai cu persoane din organizația ta. Această funcție este disponibilă momentan numai pentru utilizatorii G Suite.
 - Dacă organizația ta a achiziționat și a instalat un [dispozitiv hardware Meet](#) , poți să introduci și codul sau pseudonimul întâlnirii pe dispozitivul respectiv.
 - Lasă necompletat câmpul pentru a începe o întâlnire nouă cu un cod nou.
4. Dă clic pe **Continuă**, apoi pe **Participă acum**.



Uneori, nu ai suficient timp să programezi o întâlnire și să rezervi o sală. Folosind Meet, poți să participi la o întâlnire video spontană dând clic pe adresa URL a linkului întâlnirii, care ți-a fost trimisă într-un mesaj text sau într-un e-mail.

1. Dă clic pe linkul întâlnirii care ți-a fost trimis într-un mesaj de chat sau într-un e-mail.
2. Urmează instrucțiunile de pe ecran pentru a participa la întâlnire.



Important: poți să participi la întâlniri apelând de pe telefon numai dacă întâlnirea este organizată de un utilizator G Suite.

Se adaugă un număr de telefon numai dacă administratorii activează funcția de apelare.

Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți să apelezi ca să obții acces doar pentru audio la o întâlnire video în Meet cu maximum 15 minute înainte de începerea întâlnirii până când se încheie. Dacă cineva participă deja la întâlnire și acordă accesul, te poți conecta mai repede.

Poți să faci parte din altă organizație sau să ai o ediție G Suite diferită de cea a organizatorului evenimentului. Dacă ești în directorul de companie al organizatorului, participanții îți pot vedea numele în întâlnire. În caz contrar, se afișează doar un număr de telefon parțial.

- Ceilalți participanți trebuie să verifice întotdeauna dacă persoana care participă este participantul corect.
- Persoanele care apelează sunt luate în considerare la calcularea limitei maxime de participanți.
- Se aplică tarifele obișnuite.

Participă la o întâlnire folosind un număr de telefon

Sfat: dacă încerci să participi la o întâlnire prin apel telefonic înainte ca aceasta să înceapă, este posibil să se afișeze o eroare de nerecunoaștere a codului PIN.

Poți să apelezi în timpul unei întâlniri programate folosind una dintre următoarele metode:

- introdu numărul de telefon afișat în evenimentul sau invitația la întâlnire din Google Calendar. Apoi, introdu codul PIN și simbolul #.
- din aplicația Meet sau Calendar, atinge numărul de telefon. Codul PIN este introdus automat.

Toate edițiile G Suite includ un număr de telefon din S.U.A. În plus, edițiile G Suite Essentials, Enterprise Essentials, Basic, Business, Enterprise și Enterprise for Education acceptă numere internaționale în întâlnirile video Meet. Se aplică tarifele obișnuite.

Dezactivarea și activarea sunetului telefonului

Ai sunetul dezactivat dacă participantul întâlnirii îți dezactivează sunetul sau dacă:

- apeși pe *6;
- ai volumul telefonului la nivelul cel mai redus;

- te conectezi după al cincilea participant.

Apasă din nou pe *6 sau crește volumul pentru a-l activa.

Lista țărilor acceptate pentru apelarea într-o întâlnire

Pentru o listă completă a țărilor, consultă [Țările acceptate pentru apelare](#).

Participă la o întâlnire video dintr-o sală de întâlniri Google

- Selectează întâlnirea din lista de evenimente programate cu [hardware pentru sala de întâlniri Google](#) de la distanță.
- Introdu codul întâlnirii sau pseudonimul în dispozitivul hardware pentru sala de întâlniri Google.

Participă la o întâlnire video dintr-un sistem terță parte

Dacă organizația ta permite acest lucru, poți participa la o întâlnire video dintr-un sistem de conferințe terță parte.

Sfat: pentru a participa la întâlniri video din sisteme de conferințe video terță parte, [administratorul G Suite](#) trebuie să activeze [interoperabilitatea](#).

1. În [Google Calendar](#), dă clic pe evenimentul la care dorești să participi.
2. Selectează **Mai multe opțiuni de participare**.
3. Selectează **Sisteme terță parte**.
4. Urmează instrucțiunile pentru a participa de pe sistemul tău.

Ce nu poți face

Dacă participi dintr-un sistem terță parte, nu poți folosi Meet ca să controlezi funcțiile, precum camera foto sau microfonul. În schimb, poți folosi comenzile din sistemul terță parte.

De exemplu, nu poți face următoarele acțiuni din sistemul terță parte:

- să vezi sau să scrii în chatul din întâlnire;
- să pornești sau să oprești o înregistrare din Meet;
- să adaugi sau să blochezi alți participanți;
- să activezi sau să dezactivezi sunetul altor participanți;

ceilalți participanți din Meet nu pot dezactiva sunetul în sala ta.

Participă la o întâlnire video fără un Cont Google

Important: următoarele informații se referă la întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

Nu trebuie să ai un Cont Google ca să participi la întâlniri video în Meet. Însă, dacă nu ai un Cont Google, organizatorul întâlnirii sau o persoană din organizație trebuie să îți acorde acces la întâlnire.

Sfat: dacă nu te-ai conectat la un cont Google sau Gmail, nu poți să participi de pe dispozitivul mobil.

Participarea la o întâlnire video printr-un link al întâlnirii

1. Deschide mesajul de chat sau e-mailul cu linkul întâlnirii > dă clic pe linkul întâlnirii.
2. Dă clic pe **Solicită participarea**.
3. Când o persoană din întâlnire îți oferă acces, te vei conecta la întâlnire.

Participă la o întâlnire video din Meet

1. Accesează [meet.google.com](#).
2. Dă clic pe **Folosește un cod al întâlnirii**.
3. Introdu codul și dă clic pe **Continuă**.
4. Dă clic pe **Solicită participarea**.
5. Când o persoană din întâlnire îți oferă acces, te vei conecta la întâlnire.

Subiecte conexe

- [Remediarea problemelor legate de Google Meet](#)

[↑](#) **Înapoi sus**

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Participarea la o întâlnire video

Poți să participi la un apel video în Google Meet.

Cine poate participa la o întâlnire video?

Utilizatorii G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont de la serviciu sau de la școală).	Utilizatorii care nu folosesc G Suite (folosesc Google Meet cu un cont personal).
<p>Dacă ești un utilizator G Suite Essentials, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite Essentials mai jos.</p> <p>Dacă ești utilizator G Suite for Education, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite for Education mai jos.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Persoanele din organizația ta care sunt conectate la contul lor G Suite.• Persoane din afara organizației tale care sunt adăugate la evenimentul din Google Calendar și au un Cont Google.• Persoanele din afara organizației tale care sunt invitate în timpul întâlnirii de un participant.	<ul style="list-style-type: none">• Oricine are un Cont Google poate să înceapă sau să participe la o întâlnire.• Oricine are un Cont Google și primește o invitație în apel de la organizatorul întâlnirii.

Cine trebuie să solicite participarea la o întâlnire video?

- Persoanele care nu sunt adăugate la evenimentul din Calendar.
- Numai pentru utilizatorii de web: persoanele care nu au un Cont Google. **Acest lucru este valabil pentru întâlnirile create de utilizatorii G Suite.** În cazul întâlnirilor create de utilizatorii care nu folosesc G Suite, este necesar un cont Google pentru solicitarea participării la întâlnire.
- Numai pentru utilizatorii G Suite: persoanele din afara organizației tale care folosesc G Suite for Education. Oricine participă la întâlnire poate acorda accesul. Și o persoană din organizația ta care participă la întâlnirea video poate acorda accesul.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, primești o notificare silențioasă pentru toți participanții noi.

Utilizatorii G Suite Essentials

Dacă organizația ta are G Suite Essentials, te poți conecta direct la întâlnire. Oricine din afara organizației trebuie să fie aprobat de participanții la întâlnire.

Utilizatorii G Suite for Education

Dacă ai un cont G Suite for Education și [tipul școlii tale este școală primară/secundară \(grădiniță – clasa a 12-a\)](#), nu ți se permite să participi la apelurile video Google Meet create de conturi care nu sunt G Suite sau de Conturi Google personale.

Utilizatorii anonimi sau cei care nu sunt conectați la un Cont Google nu vor putea participa la întâlniri organizate de utilizatorii G Suite for Education. Totuși, utilizatorii pot în continuare să apeleze de pe un telefon. Pentru a le permite utilizatorilor anonimi să participe la întâlniri din domeniul lor, administratorul domeniului G Suite for Education poate să contacteze [asistența pentru administratori](#) și să solicite o excepție. În plus, această excepție le permite participanților care folosesc servicii de interoperabilitate, precum Pexip, să se conecteze la întâlniri. [Află care sunt problemele cunoscute legate de Google Meet.](#)

Participarea la o întâlnire video

Computer **Android** iPhone și iPad

Participarea la o întâlnire video dintr-un eveniment Google Calendar

Găsește întâlnirile programate în Calendar și participă rapid la o întâlnire video.

1. În aplicația Google Calendar, deschide evenimentul.
2. Atinge **Participați la apelul video**.

Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți participa și din alte sisteme de conferință video. Pentru detalii, consultă [Configurarea interoperabilității](#).

Participă la o întâlnire video din Meet

În Meet, poți participa la o întâlnire video folosind aplicația Meet sau poți introduce un cod al întâlnirii. Poți să folosești aplicația Meet cu orice cont Google, cum ar fi un cont G Suite sau un cont @gmail.com.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, sunetul noilor participanți este dezactivat.

Participă la o întâlnire video din aplicația Meet

1. Deschide aplicația Google Meet.
2. Glisează în sus din partea de jos, pentru a vedea întâlnirile programate. Numai întâlnirile programate prin Google Calendar se afișează în Google Meet.
3. Atinge **Participă** sau selectează o întâlnire din listă și atinge **Participă la întâlnire**.

Participă la o întâlnire video folosind un pseudonim sau un cod al întâlnirii

Fiecare întâlnire video din Meet are un cod pe care îl poți folosi ca să participi la întâlnire. Codul întâlnirii este o serie de caractere, de exemplu, abc-defg-hjk. Găsești codul întâlnirii în informațiile despre participare pe care le-ai primit sau la sfârșitul linkului întâlnirii.

Pentru utilizatorii G Suite: un pseudonim este o expresie relevantă, cum ar fi „întâlnirea noastră”. Poți să alegi orice pseudonim dorești și să îl trimiți altor persoane din organizație, ca metodă rapidă de a participa cu toții la aceeași întâlnire.

1. Deschide aplicația Meet și atinge **Codul întâlnirii**.
2. Introdu codul întâlnirii sau pseudonimul.
Sfat: cratimele din codul întâlnirii sunt opționale.
3. Atinge **Participă la întâlnire**.
4. (Opțional) În funcție de modul în care participi, dacă te alături dintr-o altă organizație sau te-ai conectat la un cont G Suite, alege o opțiune:
 - selectează **Solicită participarea**;
 - introdu numele și atinge **Solicită participarea**.

Participă la o întâlnire video din Gmail

Participă la întâlniri din Gmail

Participă la o întâlnire video printr-o adresă URL a linkului întâlnirii

Uneori, nu ai suficient timp să programezi o întâlnire și să rezervi o sală. Folosind Meet, poți să participi la o întâlnire video spontană dând clic pe adresa URL a linkului întâlnirii, care ți-a fost trimisă într-un mesaj text sau într-un e-mail.

1. Atinge linkul întâlnirii care ți-a fost trimis prin mesaj text sau prin e-mail.
2. Urmează instrucțiunile de pe ecran pentru a participa.

Participă la o întâlnire apelând de pe telefon

Important: poți să participi la întâlniri apelând de pe telefon numai dacă întâlnirea este organizată de un utilizator G Suite.

Un număr de telefon este adăugat în întâlnirile video numai dacă administratorii activează funcția de apelare.

Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți să apelezi ca să obții acces doar pentru audio la o întâlnire video în Meet cu maximum 15 minute înainte de începerea întâlnirii până când se încheie. Dacă cineva este deja în întâlnire și acordă accesul, te poți conecta mai repede. Poți să faci parte din altă organizație sau să ai o ediție G Suite diferită de cea a organizatorului evenimentului. Dacă te afli în directorul companiei din care face parte organizatorul, participanții îți pot vedea numele în întâlnire. În caz contrar, se afișează un număr de telefon parțial.

Ceilalți participanți trebuie să verifice întotdeauna dacă persoana care participă este participantul corect. Persoanele care apelează sunt luate în considerare la calcularea limitei maxime de participanți la întâlnire și se aplică tarifele obișnuite pentru apeluri.

Participarea la o întâlnire folosind numărul de telefon

Notă: dacă încerci să participi telefonic la o întâlnire creată printr-un eveniment din Calendar înainte de începerea evenimentului sau înainte ca un utilizator să înceapă întâlnirea, se afișează o eroare de nerecunoaștere a codului PIN.

Poți să apelezi în timpul unei întâlniri programate folosind una dintre următoarele metode:

- introdu numărul de telefon afișat în evenimentul sau invitația la întâlnire din Google Calendar. Apoi, introdu codul PIN și simbolul #.
- din aplicația Meet sau Calendar, atinge numărul de telefon. Codul PIN este introdus automat.

Toate edițiile G Suite includ un număr de telefon din S.U.A. În plus, edițiile G Suite Essentials, Enterprise Essentials, Basic, Business, Enterprise și Enterprise for Education acceptă numere internaționale în întâlnirile video Meet. Se aplică tarifele obișnuite.

Dezactivarea și activarea sunetului telefonului

Ai sunetul dezactivat dacă participantul întâlnirii îți dezactivează sunetul sau dacă:

- apeși pe *6;
- ai volumul telefonului la nivelul cel mai redus;
- te conectezi după al cincilea participant.

Apasă din nou pe *6 sau crește volumul pentru a-l activa.

Țările acceptate pentru apelare într-o întâlnire

Pentru o listă completă a țărilor, consultă [Țările acceptate pentru apelare](#).

Participă la o întâlnire video dintr-un sistem terță parte



Dacă organizația ta permite acest lucru, poți participa la o întâlnire video dintr-un sistem de conferințe terță parte.

Sfat: pentru a participa la întâlniri video din sisteme de conferințe video terță parte, [administratorul G Suite](#) trebuie să activeze [interoperabilitatea](#).

1. În aplicația Calendar, deschide invitația la eveniment sau la întâlnire.
2. Urmează instrucțiunile pentru a putea participa din sistemul de conferințe terță parte.

Ce nu poți face

Dacă participi dintr-un sistem terță parte, nu poți folosi Meet ca să controlezi funcțiile, precum camera foto sau microfonul. În schimb, poți folosi comenzile din sistemul terță parte.

De exemplu, nu poți face următoarele acțiuni din sistemul terță parte:

- să vezi sau să scrii în chatul din întâlnire;
- să pornești sau să oprești o înregistrare din Meet;
- să adaugi sau să blochezi alți participanți;
- să activezi sau să dezactivezi sunetul altor participanți;
- ceilalți participanți din Meet nu pot dezactiva sunetul în sala ta.

Participarea la o întâlnire video fără un Cont Google



Dacă nu te-ai conectat la un cont Google sau Gmail, nu poți participa de pe dispozitivul mobil.

Subiecte conexe

- [Remediarea problemelor legate de Google Meet](#)

[↑](#) [Înapoi sus](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Participarea la o întâlnire video

Poți să participi la un apel video în Google Meet.

Cine poate participa la o întâlnire video?

Utilizatorii G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont de la serviciu sau de la școală).	Utilizatorii care nu folosesc G Suite (folosesc Google Meet cu un cont personal).
<p>Dacă ești un utilizator G Suite Essentials, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite Essentials mai jos.</p> <p>Dacă ești utilizator G Suite for Education, găsește secțiunea Utilizatorii G Suite for Education mai jos.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Persoanele din organizația ta care sunt conectate la contul lor G Suite.• Persoane din afara organizației tale care sunt adăugate la evenimentul din Google Calendar și au un Cont Google.• Persoanele din afara organizației tale care sunt invitate în timpul întâlnirii de un participant.	<ul style="list-style-type: none">• Oricine are un Cont Google poate să înceapă sau să participe la o întâlnire.• Oricine are un Cont Google și primește o invitație în apel de la organizatorul întâlnirii.

Cine trebuie să solicite participarea la o întâlnire video?

- Persoanele care nu sunt adăugate la evenimentul din Calendar.
- Numai pentru utilizatorii de web: persoanele care nu au un Cont Google. **Acest lucru este valabil pentru întâlnirile create de utilizatorii G Suite.** În cazul întâlnirilor create de utilizatorii care nu folosesc G Suite, este necesar un cont Google pentru solicitarea participării la întâlnire.
- Numai pentru utilizatorii G Suite: persoanele din afara organizației tale care folosesc G Suite for Education. Oricine participă la întâlnire poate acorda accesul. Și o persoană din organizația ta care participă la întâlnirea video poate acorda accesul.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, primești o notificare silențioasă pentru toți participanții noi.

Utilizatorii G Suite Essentials

Dacă organizația ta are G Suite Essentials, te poți conecta direct la întâlnire. Oricine din afara organizației trebuie să fie aprobat de participanții la întâlnire.

Utilizatorii G Suite for Education

Dacă ai un cont G Suite for Education și [tipul școlii tale este școală primară/secundară \(grădiniță – clasa a 12-a\)](#), nu ți se permite să participi la apelurile video Google Meet create de conturi care nu sunt G Suite sau de Conturi Google personale.

Utilizatorii anonimi sau cei care nu sunt conectați la un Cont Google nu vor putea participa la întâlniri organizate de utilizatorii G Suite for Education. Totuși, utilizatorii pot în continuare să apeleze de pe un telefon. Pentru a le permite utilizatorilor anonimi să participe la întâlniri din domeniul lor, administratorul domeniului G Suite for Education poate să contacteze [asistența pentru administratori](#) și să solicite o excepție. În plus, această excepție le permite participanților care folosesc servicii de interoperabilitate, precum Pexip, să se conecteze la întâlniri. [Află care sunt problemele cunoscute legate de Google Meet.](#)

Participarea la o întâlnire video

Computer Android **iPhone și iPad**

Participarea la o întâlnire video dintr-un eveniment Google Calendar ↑

Afișează întâlnirile programate în Calendar și conectează-te rapid la o întâlnire video.

1. În aplicația Google Calendar, deschide evenimentul.
2. Atinge **Participați la apelul video**.

Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți participa și din alte sisteme de conferință video. Pentru detalii, consultă [Configurarea interoperabilității](#).

Participă la o întâlnire video din Meet ↑

În Meet, poți participa la o întâlnire video folosind aplicația Meet sau poți introduce un cod al întâlnirii. Poți să folosești aplicația Meet cu orice cont Google, cum ar fi un cont G Suite sau un cont @gmail.com.

Sfat: se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, sunetul noilor participanți este dezactivat.

Participă la o întâlnire video din aplicația Meet

1. Deschide aplicația Google Meet.
2. Glisează în sus din partea de jos, pentru a vedea întâlnirile programate. Numai întâlnirile programate prin Google Calendar se afișează în Google Meet.
3. Atinge **Participă** sau selectează o întâlnire din listă și atinge **Participă la întâlnire**.

Participă la o întâlnire video folosind un pseudonim sau un cod al întâlnirii

Fiecare întâlnire video Meet are un cod pe care îl poți folosi pentru a participa la întâlnire. Codul întâlnirii este o serie de caractere, de exemplu, abc-defg-hjk. Găsești codul întâlnirii în informațiile despre participare pe care le-ai primit sau la sfârșitul linkului întâlnirii.

Pentru utilizatorii G Suite: un pseudonim este o expresie relevantă, cum ar fi „întâlnirea noastră”. Poți să alegi orice pseudonim dorești și să îl trimiți altor persoane din organizație, ca metodă rapidă de a participa cu toții la aceeași întâlnire.


1. Deschide aplicația Meet și atinge **Codul întâlnirii**.
2. Introdu codul întâlnirii sau pseudonimul.
Sfat: cratimele din codul întâlnirii sunt opționale.
3. Atinge **Participă la întâlnire**.
4. (Opțional) În funcție de modul în care participi, dacă te alături dintr-o altă organizație sau te-ai conectat la un cont G Suite, alege o opțiune:
 - selectează **Solicită participarea**;
 - introdu numele și atinge **Solicită participarea**.

Participă la o întâlnire video din Gmail

Participă la întâlniri din Gmail


Participă la o întâlnire video folosind 3D Touch

Dacă dispozitivul tău este compatibil cu 3D Touch, poți să începi o întâlnire sau să participi la una din aplicația Meet. Pentru a începe o întâlnire, trebuie să te conectezi la contul G Suite.

1. Pe dispozitiv, atinge lung Meet .
2. Dacă te-ai conectat la contul G Suite, atinge **Participă** sau **Începe o întâlnire**.
3. Dacă nu te-ai conectat, atinge **Introdu un cod al întâlnirii**.

Participați la o întâlnire video de pe ecranul de blocare al dispozitivului mobil

Adăugarea unei comenzi rapide pentru aplicația Meet

1. Din ecranul de blocare, glisează spre dreapta.
2. Derulează până jos și atinge **Editează**.
3. Derulează în jos până la **Meet** și atinge **Adaugă** .

Participă la o întâlnire video din ecranul de blocare

1. Din ecranul de blocare, glisează spre dreapta.
2. Derulează în jos la Meet și atinge **Participă** sau **Reconectează-te**.

Sfat: poți și să atingi notificările din Calendar, apoi linkul întâlnirii.

Participă la o întâlnire video printr-o adresă URL a linkului întâlnirii

Uneori, nu ai suficient timp să programezi o întâlnire și să rezervi o sală. Folosind Meet, poți să participi la o întâlnire video spontană dând clic pe adresa URL a linkului întâlnirii, care ți-a fost trimisă într-un mesaj text sau într-un e-mail.

1. Atinge linkul întâlnirii care ți-a fost trimis prin mesaj text sau prin e-mail.
2. Urmează instrucțiunile de pe ecran pentru a participa.

Participă la o întâlnire apelând de pe telefon

Important: poți să participi la întâlniri apelând de pe telefon numai dacă întâlnirea este organizată de un utilizator G Suite.

- Un număr de telefon este adăugat în întâlnirile video numai dacă administratorii activează funcția de apelare.
- Dacă administratorul G Suite permite acest lucru, poți să apelezi ca să obții acces doar pentru audio la o întâlnire video în Meet cu maximum 15 minute înainte de începerea întâlnirii până când se încheie. Dacă cineva este deja în întâlnire și acordă accesul, te poți conecta mai repede. Poți să faci parte din altă organizație sau să ai o ediție G

Suite diferită de cea a organizatorului evenimentului. Dacă te afli în directorul companiei din care face parte organizatorul, participanții îți pot vedea numele în întâlnire. În caz contrar, se afișează un număr de telefon parțial.

- Ceilalți participanți trebuie să verifice întotdeauna dacă persoana care participă este participantul corect. Persoanele care apelează sunt luate în considerare la calcularea limitei maxime de participanți la întâlnire și se aplică tarifele obișnuite pentru apeluri.

Participarea la o întâlnire folosind numărul de telefon

Sfat: dacă încerci să participi telefonic la o întâlnire creată dintr-un eveniment din Calendar înainte de începerea evenimentului sau înainte ca un utilizator să înceapă întâlnirea, se afișează o eroare de nerecunoaștere a codului PIN.

Poți să apelezi în timpul unei întâlniri programate folosind una dintre următoarele metode:

- introdu numărul de telefon afișat în evenimentul sau invitația la întâlnire din Google Calendar. Apoi, introdu codul PIN și simbolul #.
- din aplicația Meet sau Calendar, atinge numărul de telefon. Codul PIN este introdus automat.

Toate edițiile G Suite includ un număr de telefon din S.U.A. În plus, edițiile G Suite Essentials, Enterprise Essentials, Basic, Business, Enterprise și Enterprise for Education acceptă numere internaționale în întâlnirile video Meet. Se aplică tarifele obișnuite.

Dezactivarea și activarea sunetului telefonului

Ai sunetul dezactivat dacă participantul întâlnirii îți dezactivează sunetul sau dacă:

- apeși pe *6;
- ai volumul telefonului la nivelul cel mai redus;
- te conectezi după al cincilea participant.

Sfat: apasă din nou pe *6 sau crește volumul pentru a-l activa.

Țările acceptate pentru apelare într-o întâlnire

Pentru o listă completă a țărilor, consultă [Țările acceptate pentru apelare](#).

Participă la o întâlnire video dintr-un sistem terță parte

Dacă organizația ta permite acest lucru, poți participa la o întâlnire video dintr-un sistem de conferințe terță parte.

Sfat: pentru a participa la întâlniri video din sisteme de conferințe video terță parte, [administratorul G Suite](#) trebuie să activeze [interoperabilitatea](#).

1. În aplicația Calendar, deschide invitația la eveniment sau la întâlnire.
2. Urmează instrucțiunile pentru a putea participa din sistemul de conferințe terță parte.

Ce nu poți face

Dacă participi dintr-un sistem terță parte, nu poți folosi Meet ca să controlezi funcțiile, precum camera foto sau microfonul. În schimb, poți folosi comenzile din sistemul terță parte.

De exemplu, nu poți face următoarele acțiuni din sistemul terță parte:

- să vezi sau să scrii în chatul din întâlnire;
- să pornești sau să oprești o înregistrare din Meet;
- să adaugi sau să blochezi alți participanți;
- să activezi sau să dezactivezi sunetul altor participanți;
- ceilalți participanți din Meet nu pot dezactiva sunetul în sala ta.

Participă la o întâlnire video fără un Cont Google

Dacă nu te-ai conectat la un cont Google sau Gmail, nu poți participa de pe dispozitivul mobil.

Subiecte conexe

- [Remediarea problemelor legate de Google Meet](#)

[↑](#) Înapoi sus

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Inițiază sau participă la un apel video din Gmail

Poți să inițiezi sau să participi la apeluri video față în față în Gmail.

Vrei să folosești mai eficient aplicațiile Google la serviciu sau la școală? [Înscrie-te și încearcă gratuit Google Workspace](#).

[Computer](#) [Android](#)





Înainte de a iniția primul apel video

1. [Verifică cerințele de sistem.](#)
2. Când îți se solicită folosirea camerei web și a microfonului computerului, dă clic pe **Permite**.
 - Poate fi necesar să activezi permisiunile pentru camera web și pentru microfon în Setări.


Utilizatorii Google Workspace (care folosesc Gmail cu un cont de la serviciu sau de la școală)

Sfat pentru administratorii Google Workspace: [serviciul Google Meet trebuie să fie activat](#) în Consola de administrare pentru a-l putea folosi în Gmail. Utilizatorii EDU trebuie să aibă activată și posibilitatea de a [crea întâlniri video noi](#).




Inițiază un apel video

1. Deschide [Gmail](#).
2. În colțul din stânga jos, dă clic pe **Întâlnire nouă** sub opțiunea „Meet” .
3. Dacă vrei să trimiți invitația la întâlnire prin link sau prin e-mail, dă clic pe **Trimite invitația**.
 - Dacă vrei să copiezi detaliile invitației la întâlnire, dă clic pe **Copiază invitația la întâlnire**.
 - Dacă vrei să trimiți o invitație prin e-mail, dă clic pe **Trimite prin e-mail**.
4. Când ești gata să participi la întâlnire, dă clic pe **Participă acum**.
5. Înainte de a participa la prima întâlnire, asigură-te că acorzi permisiunile necesare pentru microfon și cameră foto. După ce ai acordat permisiunea:
 - dă clic pe **Microfon**  ca să activezi sau să dezactivezi microfonul;
 - dă clic pe **Camera foto**  ca să activezi sau să dezactivezi camera foto;
6. pentru a te conecta la apel, dă clic pe **Participă acum**;
7. dă clic pe **Leși din apel**  ca să închei apelul.

Participă la un apel video

1. Deschide [Gmail](#).
2. În colțul din stânga jos, dă clic pe **Întâlnirile mele**  ca să participi la un apel video viitor din calendar.
3. În secțiunea „Întâlnirile mele”, plasează cursorul peste următoarea întâlnire la care vrei să participi > dă clic pe **Participă**.

Sfaturi:

 - în „Întâlnirile mele” sunt afișate numai întâlnirile programate în calendarul Google;
 - poți să dai clic pe oricare dintre întâlnirile viitoare ca să vezi detaliile apelului sau să faci modificări;
 - dacă următoarea întâlnire nu este în calendar, dă clic pe **Participă la o întâlnire**. Introdu codul întâlnirii sau pseudonimul > dă clic pe **Participă**.
4. Înainte de a participa la prima întâlnire, asigură-te că acorzi permisiunile necesare pentru microfon și cameră foto. După ce ai acordat permisiunea:
 - dacă vrei să activezi sau să dezactivezi microfonul, atinge **Microfon** ;
 - dacă vrei să activezi sau să dezactivezi camera foto, atinge **Cameră foto** .
5. pentru a te conecta la apel, dă clic pe **Participă acum**;
6. dă clic pe **Leși din apel**  ca să închei apelul.



Utilizatorii G Suite for Education

Dacă ai un cont G Suite for Education și [tipul școlii tale este școală primară/secundară \(grădiniță – clasa a 12-a\)](#), nu îți se permite să participi la apelurile video Google Meet create de conturi care nu sunt G Suite sau de Conturi Google personale.



Utilizatorii anonimi sau cei care nu sunt conectați la un Cont Google nu vor putea participa la întâlniri organizate de utilizatorii G Suite for Education. Totuși, utilizatorii pot în continuare să apeleze de pe un telefon. Pentru a le permite utilizatorilor anonimi să participe la întâlniri din domeniul lor, administratorul domeniului G Suite for Education poate să contacteze [asistența pentru administratori](#) și să solicite o excepție. În plus, această excepție le permite participanților care folosesc servicii de interoperabilitate, precum Pexip, să se conecteze la întâlniri. [Află care sunt problemele cunoscute legate de Google Meet.](#)

Utilizatorii care nu folosesc Google Workspace (cei care folosesc Gmail cu un cont personal)

Inițiază un apel video



1. Deschide [Gmail](#).
2. Dă clic pe „Începe o întâlnire” . Întâlnirile se vor deschide într-o fereastră nouă.
3. Înainte de a participa la întâlnire:
 - în partea de jos, poți să activezi sau să dezactivezi camera foto și microfonul;
 - în partea dreaptă, găsești codul întâlnirii și detaliile întâlnirii;
4. pentru a te conecta la apel, dă clic pe **Participă acum**;
5. se afișează o fereastră cu detaliile întâlnirii. Alege o opțiune pentru a adăuga alte persoane:
 - Pentru a trimite codul întâlnirii:
 - dă clic pe **Copiază informațiile de conectare**;
 - apoi, trimite unei persoane codul și linkul întâlnirii.
 - Pentru a invita persoane prin e-mail:
 - dă clic pe **Adaugă persoane**;
 - introdu numele sau adresa de e-mail a acestora;
 - apoi, dă clic pe **Trimite invitația**.
 - Pentru a invita persoane prin telefon:
 - dă clic pe **Adaugă persoane**;
 - dă clic pe **Apelează**;
 - apoi, introdu un număr de telefon;
6. când ai terminat, dă clic pe **Încheie apelul** .

Participă la un apel video

1. Deschide [Gmail](#).
2. Dă clic pe Participă la o întâlnire .
3. Introdu codul întâlnirii, format din 10 litere, pe care l-ai primit de la organizatorul întâlnirii.
4. Dă clic pe **Participă**.
 - Înainte să participi la întâlnire, poți să activezi sau să dezactivezi camera foto și microfonul.
5. Pentru a te conecta la apel, dă clic pe **Participă acum**.
6. Când ai terminat, dă clic pe **Încheie apelul** .

Poți să participi la o întâlnire și dintr-un eveniment din Calendar sau din aplicația Google Meet. Află mai multe despre alte [modalități de inițiere](#) sau [de participare la o întâlnire](#).

Afișează sau ascunde Google Meet în Gmail (pentru toți utilizatorii)

1. Deschide [Gmail](#) .
2. În dreapta sus, dă clic pe Setări  > **Vezi toate setările**.
3. În partea de sus, alege **Chat și Meet**.
4. În secțiunea „Meet”, modifică după cum dorești.
5. În partea de jos, dă clic pe **Salvează modificările**.

Important: este posibil ca utilizatorii Google Workspace să nu aibă această setare în contul lor Gmail dacă administratorii Google Workspace au dezactivat serviciul de apelare video din Consola de administrare.

 Trimiteți feedback despre acest articol

Inițiază sau participă la un apel video din Gmail

Poți să inițiezi sau să participi la apeluri video față în față în Gmail.

Vrei să folosești mai eficient aplicațiile Google la serviciu sau la școală? [Înscrie-te și încearcă gratuit Google Workspace](#).

Computer **Android**

Utilizatorii G Suite for Education

Dacă ai un cont G Suite for Education și [tipul școlii tale este școală primară/secundară \(grădiniță – clasa a 12-a\)](#), nu ți se permite să participi la apelurile video Google Meet create de conturi care nu sunt G Suite sau de Conturi Google personale.





Utilizatorii anonimi sau cei care nu sunt conectați la un Cont Google nu vor putea participa la întâlniri organizate de utilizatorii G Suite for Education. Totuși, utilizatorii pot în continuare să apeleze de pe un telefon. Pentru a le permite utilizatorilor anonimi să participe la întâlniri din domeniul lor, administratorul domeniului G Suite for Education poate să contacteze [asistența pentru administratori](#) și să solicite o excepție. În plus, această excepție le permite participanților care folosesc servicii de interoperabilitate, precum Pexip, să se conecteze la întâlniri. [Află care sunt problemele cunoscute legate de Google Meet.](#)

Inițiază și participă la apeluri video din fila Meet




- Din aplicația Gmail, accesează **fila Meet**.
- Întâlnirile programate în Google Calendar sunt afișate direct în secțiunea **Întâlnirile mele**. Poți atinge o întâlnire viitoare pentru a vedea detaliile întâlnirii și pentru a participa la apel.
- Pentru a organiza o întâlnire nouă, atinge **Întâlnire nouă**. Ai 3 opțiuni:
 - Obține un link de trimis: se creează o întâlnire nouă, dar nu se participă imediat. Se afișează o casetă de dialog cu noul link pentru întâlnire pe care îl poți trimite altor persoane. După ce ai trimis linkul și ești gata să participi la întâlnire, atinge **Participă la o întâlnire** și folosește acest cod pentru a participa.
 - Începe o întâlnire instantanee: astfel se creează o întâlnire nouă și se participă imediat la aceasta. Când participi la apel, poți să trimiți invitația la întâlnire și altor persoane.
 - Programează în Google Calendar: vei fi direcționat(ă) către aplicația Google Calendar pentru a programa o întâlnire nouă.
- Dacă ai un cod de întâlnire pentru a participa la aceasta, atinge **Participă la o întâlnire** și introdu codul pentru a participa.

Sfat: Google Workspace utilizatorii pot să creeze un pseudonim pentru o întâlnire ca să permită cu ușurință accesul la o întâlnire.

Înainte de a participa primul apel video

- Se afișează o solicitare de notificare prin care ți se solicită să activezi notificările. Astfel, poți reveni cu ușurință la întâlnirea în desfășurare când te afli în altă aplicație.
- Dacă participi pentru prima dată la o întâlnire, permite aplicației Gmail să înregistreze audio, să facă fotografii și să înregistreze videoclipuri.
- Dacă vrei să activezi sau să dezactivezi camera foto, atinge **Cameră foto** .
- Dacă vrei să activezi sau să dezactivezi microfonul, atinge **Microfon** .
- dacă vrei să copiezi informațiile întâlnirii și să le trimiți altor persoane, atinge **Trimite** .
- dacă vrei să participi doar ca să permiți accesul la ecranul tău, atinge **Permite accesul la ecran** ; **Important:** folosește această opțiune numai ca să permiți accesul la ecran, deoarece nu vei putea să îi vezi sau să îi auzi pe ceilalți participanți la apel.
- Pentru întâlnirile organizate de un cont Google Workspace, atinge **Participă prin telefon** și conectează-te la întâlnire de pe telefon.
- Dacă ești gata să participi la apel, atinge **Participă**.

Într-un apel video





- Poți să atingi oricând ecranul ca să folosești comenzile care activează și dezactivează camera foto sau microfonul.
- Dacă vrei să schimbi camera foto, atinge  și schimbă între camera foto frontală și cea posterioară.
- Atinge **Difuzor**  ca să alegi sursa de ieșire audio sau ca să activezi ori să dezactivezi sunetul în întâlnire.
- Dacă vrei să vezi informațiile întâlnirii, atinge titlul acesteia afișat în partea de sus. Aici se afișează detaliile din calendar (dacă întâlnirea este programată în Calendar), persoanele care participă la apel și informațiile despre participare pe care le poți trimite altor persoane.
 - În ceea ce privește persoanele care participă la apel, poți să atingi **Meniu**  în dreptul numelui lor ca să le dezactivezi sunetul, să le fixezi pe ecran sau ca să le excluzi.


Sfat: fixează un utilizator pentru a-i fixa feedul video în centrul aplicației. Dezactivează sunetul utilizatorului dacă acesta creează zgomot sau ecou în timpul apelului. Reține că numai utilizatorul respectiv va putea să-și reactiveze sunetul. Excluzi utilizatorul dacă nu mai vrei să participe la apel. În cazul întâlnirilor organizate printr-un Cont Google personal, numai organizatorul întâlnirii poate exclude alți utilizatori.

• Dacă vrei să inviți mai mulți utilizatori la un apel în desfășurare, atinge **Trimite informațiile despre participare** și alege o aplicație ca să trimiți invitația la întâlnire.


Important: în cazul întâlnirilor organizate printr-un Cont Google personal, numai organizatorul întâlnirii poate invita alte persoane la un apel în desfășurare.

5. Pentru accesa mai multe funcții în timpul apelului, atinge Meniu  .

- **Mesaj în timpul apelului:** pentru a conversa prin chat și pentru a vedea mesajele de la persoanele care participă la apel, atinge . Pentru a închide chatul, atinge **Închide** .
- **Permite accesul la ecran:** pentru a permite accesul la ecran, atinge . Reține că astfel vei permite accesul la tot ecranul, inclusiv la toate notificările primite pe telefon, până când oprești accesul la ecran.
- **Activează subtitrările:** pentru a activa subtitrările, atinge .
- **Trimite feedback.**
- **Raportează un abuz.**

6. Pentru a încheia întâlnirea, atinge **Încheie**  încheie apelul.

Afișează sau ascunde Meet în Gmail

1. Din aplicația Gmail, atinge Meniu  .

2. Atinge **Setări** .

3. Selectează contul pentru care dorești să configurezi această setare.

4. Lângă secțiunea Meet, bifează sau debifează caseta ca să afișezi sau să ascunzi fila Meet.



Trimiteți feedback despre acest articol

Adaugă sau exclude persoane dintr-o întâlnire video Google Meet

Poți să adaugi persoane într-o întâlnire video din Google Meet înainte sau după începerea întâlnirii. Poți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video.

Unele persoane trebuie să solicite permisiunea înainte de a putea participa la întâlnirea video. Pentru detalii, accesează [Participă la o întâlnire video](#).



[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)


- [Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare](#)
- [Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul](#)
- [Exclude persoane în timpul unei întâlniri video](#)

Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare

Poți să inviți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video. Poți să inviți persoane din afara organizației care nu au fost încă adăugate într-un eveniment din Calendar. Cineva din organizația ta trebuie să îi permită mai întâi să participe la întâlnire. Pentru întâlnirile organizate prin intermediul contului Google personal, numai moderatorul poate să invite sau să accepte participanții la întâlnire.

Alege o opțiune:

1. În dreapta, dă clic pe **Persoane**  > **Adaugă persoane** .
2. Introdu numele sau adresa de e-mail > **Trimite invitația**.





1. În colțul din stânga jos, dă clic pe numele întâlnirii;
2. Dă clic pe **Copiază informațiile despre participare** .
3. Inserează detaliile întâlnirii într-un e-mail sau în altă aplicație și trimite-le persoanei respective.

Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul

Important: funcția este disponibilă momentan pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

Funcția este acceptată din anumite țări sau regiuni pentru apeluri gratuite către SUA și Canada . Accesați [Țările acceptate și regiunile](#).

Poți adăuga pe cineva prin telefon la o întâlnire video Google Meet din anumite țări și regiuni.

1. După ce te conectezi la întâlnire, în dreapta sus, dă clic pe **Persoane**  pentru a extinde panoul lateral.
2. Dă clic pe **Adaugă persoane** .
3. Dă clic pe **Apelează**.
4. Selectează țara în care apelezi pentru a adăuga codul acesteia în apel.
5. Introdu numărul de telefon al persoanei pe care dorești să o apelezi și dă clic pe **Apelează**  **Apelați**.
 - Opțional: pentru a introduce numere suplimentare, dă clic pe **Apelează**  ca să deschizi tastatura.
6. Persoana se alătură întâlnirii când răspunde la telefon.



Sfat: persoanele care apelează manual folosind numărul de telefon trebuie să introducă codul PIN al întâlnirii.

Țări și regiuni acceptate

Pentru o listă completă a țărilor și regiunilor, consultă [Țările acceptate pentru adăugarea invitațiilor prin telefon](#).

Exclude persoane în timpul unei întâlniri video




Important: trebuie să faci parte din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii ca să excluzi un participant dintr-o întâlnire video.

1. În dreapta, accesează **Persoane** .
2. Plasează cursorul pe numele persoanei, apoi dă clic pe săgeata înapoi < ;
3. Dă clic pe **Exclude** .


În cazul întâlnirilor organizate prin Contul Google personal, numai moderatorul poate exclude persoane din acestea.

În cazul utilizatorilor G Suite for Education: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [il invite din nou manual la întâlnire](#).

Deconectarea unui participant prin telefon într-o întâlnire video

1. Dă clic pe **Persoane**  pentru a extinde panoul lateral.
2. Selectează numărul de telefon, dă clic pe săgeata în jos  > **Încheie apelul** .

[↑ Înapoi sus](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Adaugă sau exclude persoane dintr-o întâlnire video Google Meet

Poți să adaugi persoane într-o întâlnire video din Google Meet înainte sau după începerea întâlnirii. Poți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video.

Unele persoane trebuie să solicite permisiunea înainte de a putea participa la întâlnirea video. Pentru detalii, accesează [Participă la o întâlnire video](#).

Computer **Android** iPhone și iPad

- [Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare](#)
- [Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul](#)
- [Exclude persoane în timpul unei întâlniri video](#)

Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare

Poți să inviți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video. Pentru a invita persoane din afara organizației care nu au fost adăugate deja în evenimentul din Calendar, o persoană din organizație trebuie să le acorde acces la întâlnire. Pentru întâlnirile organizate prin contul Google personal, numai moderatorul poate admite participanți la întâlnire.

1. Deschide Meet și [conectează-te la o întâlnire video](#).
2. Atinge Informații ⓘ.
3. Atinge Trimite > selectează o aplicație pentru a-i trimite invitatului detaliile despre întâlnire.

Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul

Important: funcția este disponibilă pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

Funcția este acceptată din anumite țări și regiuni pentru apeluri gratuite către SUA și Canada. Accesează [Țări acceptate și regiuni](#).

Poți adăuga pe cineva prin telefon la o întâlnire video Google Meet din anumite țări și regiuni.

1. Atinge Informații ⓘ.
2. Atinge Trimite.
3. Alege cum dorești să trimiți (prin mesaj text sau prin e-mail). În mesajul text sau în e-mail vor apărea un link la întâlnire și numerele de apelat.

Sfat: persoanele care apelează manual un număr de telefon trebuie să introducă codul PIN pentru întâlnire.

Țări acceptate

Pentru o listă completă de țări și regiuni, accesați [Țările acceptate pentru adăugarea invitațiilor prin telefon](#).

Exclude persoane în timpul unei întâlniri video

Important: trebuie să faci parte din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii ca să excluzi un participant dintr-o întâlnire video. Pentru întâlnirile organizate prin Contul Google personal, numai moderatorul întâlnirii poate exclude participanții în timpul unei întâlniri video.

1. Atinge Persoane 👤.
2. Atinge numele persoanei pe care dorești să o excluzi.
3. Atinge Exclude > atinge Exclude ca să confirmi.

Pentru întâlnirile organizate prin Contul Google personal, numai moderatorul întâlnirii poate exclude participanții în timpul unei întâlniri video.

În cazul utilizatorilor G Suite for Education: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [li invite din nou manual la întâlnire](#).

Deconectarea unui participant prin telefon într-o întâlnire video

1. Atinge Persoane 👤.
2. Lângă numele sau numărul de telefon al persoanei, atinge săgeata la dreapta >.
3. Atinge Exclude > Exclude pentru a confirma.

[↑ Înapoi sus](#)

🗨 Trmiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Adaugă sau exclude persoane dintr-o întâlnire video Google Meet

Poți să adaugi persoane într-o întâlnire video din Google Meet înainte sau după începerea întâlnirii. Poți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video.

Unele persoane trebuie să solicite permisiunea înainte de a putea participa la întâlnirea video. Pentru detalii, accesează [Participă la o întâlnire video](#).

Computer Android **iPhone și iPad**

- [Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare](#)
- [Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul](#)
- [Exclude persoane în timpul unei întâlniri video](#)

Adaugă persoane într-o întâlnire video în desfășurare

Poți să inviți și să excluzi persoane în timpul unei întâlniri video. Poți să inviți persoane din afara organizației tale care nu au fost adăugate într-un eveniment din Calendar. Cineva din organizația ta trebuie să îi acorde mai întâi permisiunea de a participa la întâlnire. Pentru întâlnirile organizate prin contul Google personal, numai moderatorul poate admite participanți la întâlnire.

1. Deschide Meet și [conectează-te la o întâlnire video](#).
2. Atinge Informații ⓘ.
3. Atinge Trimite > selectează o aplicație pentru a-i trimite invitatului detaliile despre întâlnire.

Adaugă persoane într-o întâlnire video folosind telefonul

Important: funcția este disponibilă pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

Funcția este acceptată pentru apelurile gratuite către SUA și Canada din anumite țări și regiuni. Accesează [Țările acceptate](#).

Poți adăuga pe cineva prin telefon la o întâlnire video Google Meet din anumite țări și regiuni.

1. Atinge Informații ⓘ.
2. Atinge Trimite.
3. Alege cum dorești să trimiti (prin mesaj text sau prin e-mail). În mesajul text sau în e-mail vor apărea un link la întâlnire și numerele de apelat.

Sfat: poți să apelezi manual folosind un număr de telefon. Trebuie să introduci codul PIN al întâlnirii.

Țări și regiuni acceptate

Pentru o listă completă a țărilor, consultă [Țările acceptate pentru adăugarea invitațiilor prin telefon](#).

Exclude persoane în timpul unei întâlniri video

Important: trebuie să faci parte din aceeași organizație din care este și organizatorul întâlnirii ca să poți exclude un participant dintr-o întâlnire video.

1. Atinge Persoane 👤.
2. Atinge numele persoanei pe care dorești să o excluzi.
3. Atinge Exclude > atinge Exclude ca să confirmi.

Pentru întâlnirile organizate prin Contul Google personal, numai moderatorul întâlnirii poate exclude participanți în timpul unei întâlniri video.

În cazul utilizatorilor G Suite for Education: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [îl invite din nou manual la întâlnire](#).

Deconectarea unui participant prin telefon într-o întâlnire video

1. Atinge Persoane 👤.
2. Lângă numele sau numărul de telefon al persoanei, atinge săgeata la dreapta >.
3. Atinge Exclude > Exclude pentru a confirma.

[↑](#) [Înapoi sus](#)

🗨 Trmiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Inițiază o întâlnire video în Google Meet

Poți iniția o întâlnire video nouă de pe computer sau de pe dispozitivul mobil folosind Google Meet.

Înainte de a începe

- Pentru utilizatorii G Suite: conectează-te la un cont G Suite.
- Pentru utilizatorii care nu au cont G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont personal): trebuie să ai un cont Google.
- Consultă [cerințele pentru Google Meet](#).
-

Inițiază o întâlnire video nouă

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

- [Programarea unei întâlniri video](#)
- [Inițierea unei întâlniri video din Gmail](#)
- [Inițierea unei întâlniri video din Meet](#)


Programarea unei întâlniri video

Programează o întâlnire video din Google Calendar:

E simplu să programezi o întâlnire video Meet din Google Calendar. Trebuie doar să creezi un eveniment și să adaugi invitații în el. Un link al întâlnirii video și un număr de apelat (dacă ești utilizator G Suite) sunt adăugate în evenimentul din Calendar fie invitând una sau mai multe persoane la eveniment, fie dând clic pe **Adaugă o conferință**.

Notă: invitații pot redirecționa linkul întâlnirii către alte persoane. Dacă o persoană încearcă să participe, însă nu a fost invitată la evenimentul din Calendar, un participant la întâlnire din organizație trebuie să îi accepte solicitarea. În cazul întâlnirilor organizate de un Cont Google personal, numai creatorul întâlnirii poate accepta acești participanți.

Aceștia sunt pașii:

1. În [Calendar](#) , creează un eveniment.
2. Dă clic pe **Adaugă invitați** și introdu numele sau adresa de e-mail a persoanelor pe care dorești să le inviți.
3. Dă clic pe **Salvează**.
4. Dă clic pe **Trimite**, pentru a le trimite o notificare invitațiilor.

Programează o întâlnire video din Microsoft® Outlook®:

Pentru a programa o întâlnire din Outlook®, accesează [Adăugarea întâlnirilor video Meet în Outlook](#) .

Programează o întâlnire video în alt sistem de programări:





1. Inițiază o întâlnire video din Gmail sau din Meet (pașii sunt prezentați mai jos).
2. Copiază detaliile întâlnirii într-un eveniment creat în sistemul tău de programări.

Inițierea unei întâlniri video din Gmail



[Inițiază întâlniri din Gmail](#)


Inițierea unei întâlniri video din Meet

Pentru utilizatorii Google Workspace (care folosesc Meet cu un cont de la serviciu sau de la școală)

1. [Accesează Google Meet](#) .
2. Dă clic pe **Participă sau Începe o întâlnire**.
3. Opțional: creează un pseudonim pentru întâlnire și introdu-l. Dă clic pe **Continuă**.
4. Dă clic pe **Participă acum**.
5. Pentru a adăuga o persoană în întâlnire, alege o opțiune:
 - dă clic pe Copiază informațiile de conectare  și inserează detaliile întâlnirii într-un e-mail sau într-o altă aplicație;
 - dă clic pe Adaugă persoane  și alege o opțiune:
 - a. în secțiunea Invită, selectează un nume sau introdu o adresă de e-mail și dă clic pe **Trimite invitația**;
 - b. în secțiunea Apelează, introdu un număr de telefon și apasă pe Apelează .

Pentru utilizatorii care nu folosesc Google Workspace (folosesc Meet cu un cont personal)

1. [Accesează Google Meet](#) .
2. Dacă ai un cod al întâlnirii, introdu-l în câmpul „Introdu codul întâlnirii”  și dă clic pe **Participă**.
3. Dacă dorești să inițiezi o întâlnire nouă, dă clic pe **Întâlnire nouă**.
4. Alege o opțiune:

- **Obține un link de trimis:** astfel, va fi generat un link al întâlnirii, pe care îl poți trimite acum sau mai târziu. Copiază și inserează linkul întâlnirii într-un browser sau introdu codul în câmpul „Introdu codul” > și dă clic pe **Participă**.
- **Începe o întâlnire instantanee:** creează o întâlnire la care participi acum.
- **Programează în Google Calendar:** pentru a programa o întâlnire, vei fi redirecționat(ă) către [Google Calendar](#) .

[↑ Înapoi sus](#)

Subiecte conexe

- [Remediază problemele legate de Google Meet](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Inițiază o întâlnire video în Google Meet

Poți iniția o întâlnire video nouă de pe computer sau de pe dispozitivul mobil folosind Google Meet.

Înainte de a începe


- Pentru utilizatorii G Suite: conectează-te la un cont G Suite.
- Pentru utilizatorii care nu au cont G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont personal): trebuie să ai un cont Google.
- Consultă [cerințele pentru Google Meet](#).
-

Inițiază o întâlnire video nouă





Computer **Android** iPhone și iPad

- [Programarea unei întâlniri video din aplicația Google Calendar](#)
- [Descarcă aplicația Meet](#)
- [Inițierea unei întâlniri din aplicația Meet](#)
- [Inițierea unei întâlniri video din Gmail](#)

Programarea unei întâlniri video din aplicația Google Calendar



1. Deschide aplicația Google Calendar .
2. Atinge **+** **Eveniment**.
3. Aduagă invitați din interiorul sau din afara organizației. Atinge **Terminat**.
4. Atinge **Salvează**.

Descarcă aplicația Meet

1. Accesează [Magazinul Play](#)  (Android) sau [App Store](#)  (Apple® iOS®).
2. Descarcă și instalează aplicația Google Meet .
3. Pe dispozitiv, atinge aplicația Google Meet  pentru a o deschide.

Apelurile sunt sincronizate pe toate dispozitivele, astfel că poți să începi un apel video pe un dispozitiv și să continui pe altul.

Inițierea unei întâlniri din aplicația Meet

1. Deschide aplicația Meet .
2. Atinge **+** **Întâlnire nouă** pentru a începe o întâlnire sau atinge  **Codul întâlnirii** și introdu un cod. Utilizatorii G Suite pot introduce și pseudonimul.
3. Atinge **Participă la întâlnire**.

Inițierea unei întâlniri video din Gmail

[Inițiază întâlniri din Gmail](#)

[↑](#) **Înapoi sus**

Subiecte conexe

- [Remediază problemele legate de Google Meet](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Inițiază o întâlnire video în Google Meet

Poți iniția o întâlnire video nouă de pe computer sau de pe dispozitivul mobil folosind Google Meet.

Înainte de a începe


- Pentru utilizatorii G Suite: conectează-te la un cont G Suite.
- Pentru utilizatorii care nu au cont G Suite (care folosesc Google Meet cu un cont personal): trebuie să ai un cont Google.
- Consultă [cerințele pentru Google Meet](#).
-

Inițiază o întâlnire video nouă





Computer Android **iPhone și iPad**

- [Programarea unei întâlniri video din aplicația Google Calendar](#)
- [Descarcă aplicația Meet](#)
- [Inițierea unei întâlniri din aplicația Meet](#)
- [Inițierea unei întâlniri video din Gmail](#)

Programarea unei întâlniri video din aplicația Google Calendar



1. Deschide aplicația Google Calendar .
2. Atinge **+** **Eveniment**.
3. Aduagă invitați din interiorul sau din afara organizației. Atinge **Terminat**.
4. Atinge **Salvează**.

Descarcă aplicația Meet



1. Accesează [Magazinul Play](#)  (Android) sau [App Store](#)  (Apple® iOS®).
2. Descarcă și instalează aplicația Google Meet .
3. Pe dispozitiv, atinge aplicația Google Meet  pentru a o deschide.

Apelurile sunt sincronizate pe toate dispozitivele, astfel că poți să începi un apel video pe un dispozitiv și să continui pe altul.

Inițierea unei întâlniri din aplicația Meet

1. Deschide aplicația Meet .
2. Atinge **Întâlnire nouă**. Alege o variantă
 -  **Obține un link al întâlnirii de trimis**: astfel, va fi generat un link al întâlnirii, pe care îl poți trimite acum sau mai târziu. Atinge **Trimite o invitație** pentru invita alte persoane și copiază codul în câmpul **Conectează-te cu un cod** pentru a te conecta la întâlnire.

Notă: utilizatorii G Suite vor vedea **Obține informații despre participare de trimis**, însă această opțiune funcționează exact ca opțiunea **Obține un link al întâlnirii de trimis**

-  **Începe o întâlnire instantanee**: creează o întâlnire la care participi acum.
-  **Programează în Google Calendar**: pentru a programa o întâlnire, vei fi redirecționat(ă) către aplicația Google Calendar.

Inițierea unei întâlniri video din Gmail

[Inițiază întâlniri din Gmail](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Subiecte conexe

- [Remediază problemele legate de Google Meet](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

Da



Nu

Afișarea persoanelor în Google Meet

Google Meet schimbă automat aspectul unui apel video, pentru a afișa conținutul și participanții cei mai activi.

Schimbă aspectul

Poți să schimbi numărul de participanți afișat pe ecran. Numărul de carduri afișate se poate modifica în funcție de dimensiunea ferestrei de browser.

1. Pe computer, [conectează-te la o întâlnire video](#).
2. În dreapta jos, dă clic pe Mai multe  > Schimbă aspectul . Alege o opțiune:
 - **automat:** afișarea aleasă de Meet. În mod prestabilit, se afișează 9 carduri pe ecran.
 - **cu carduri:** afișarea în care pot apărea până la 49 de persoane simultan. În mod prestabilit, se afișează 16 carduri pe ecran.
 - În partea de jos a ferestrei, mută glisorul la numărul de carduri pe care vrei să le vezi pe ecran.
 - **În centrul atenției:** se afișează ecranul la care se permite accesul sau vorbitorul activ pe toată fereastra.
 - **Bara laterală:** imaginea principală este cea a vorbitorului activ sau a ecranului la care se permite accesul. Se afișează miniaturi ale participanților suplimentari în partea laterală.
3. Noua preferință pentru aspect este salvată automat, dar numărul de carduri revine la setarea prestabilită la începutul fiecărei întâlniri.

Remediază problemele legate de aspecte

Când folosești cardurile în aspectul selectat, este posibil să te confrunți cu probleme de performanță, cum ar fi blocarea imaginii video. Pentru a încerca să remediezi problemele, poți face următoarele:

- închide toate celelalte file și ferestre de browser sau aplicații pe care nu le folosești;
- redu numărul de carduri afișate în aspect;
- dezactivează-ți camera video.



Dacă întâmpini în continuare probleme în Meet, verifică dacă dispozitivul tău include [componentele hardware recomandate](#).

Cum să te vezi într-o întâlnire video




Poți alege dacă dorești să te vezi alături de ceilalți participanți la întâlnire. Dacă selectezi aspectul În centrul atenției sau ai fixat alt participant, nu te vei vedea alături de ceilalți participanți.

Activează afișarea propriei imagini într-un apel video:

Important: afișarea propriei imagini este dezactivată în mod prestabilit, iar preferințele sunt salvate pentru apelurile ulterioare.

- în colțul din dreapta sus al ecranului, plasează cursorul peste previzualizarea propriei imagini > , dă clic pe Afișează într-un card .
- în panoul Persoane, dă clic pe Afișează într-un card .

Dezactivează afișarea propriei imagini într-un apel video:

- în colțul din dreapta sus al ecranului, plasează cursorul peste previzualizarea propriei imagini > , dă clic pe Elimină cardul .
- în panoul Persoane, dă clic pe Elimină cardul .
- plasează cursorul peste card în grila video > , dă clic pe Elimină cardul .

Sfat: când afișarea propriei imagini este dezactivată, poți, totuși, să te vezi într-o mică previzualizare, în colțul din dreapta sus al ecranului.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Fixarea, dezactivarea sunetului sau excluderea participanților în Google Meet

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

Selectează un participant din banda de film ca să-i dezactivezi sunetul, să-l fixezi sau să-l excluzi.

Pentru conturile pentru educație

Următoarele persoane pot să dezactiveze sunetul participanților la întâlnirea video sau să îi excludă:


- creatorul întâlnirii;
- proprietarul evenimentului din Calendar;
- persoana care configurează o întâlnire pe un dispozitiv hardware din sală.

Important: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [il invite din nou manual la întâlnire](#).

Află cum să [configurezi Meet pentru învățământ la distanță](#).

Important: în cazul întâlnirilor organizate folosind un Cont Google personal, numai creatorul întâlnirii poate să dezactiveze sunetul sau să excludă alți participanți.



Fixarea unui participant

În imaginea miniatură a unui participant, dă clic pe Fixează . Participantul este fixat numai în vizualizarea ta.

Excluderea unui participant



Întâlnirile organizate printr-un cont G Suite: un participant din domeniul care a organizat întâlnirea video poate să excludă alt participant, dacă este necesar.


Întâlniri organizate printr-un cont Google personal: numai moderatorul evenimentului poate să excludă de la distanță alt participant.

Într-o întâlnire video, dă clic pe săgeata Înapoi  plasează cursorul pe persoana respectivă,  dă clic pe Excluză .

Dezactivarea sunetului microfonului unui participant

Dacă ai feedback sau auzi zgomot de fundal în timpul unei întâlniri video, este recomandat să dezactivezi microfoanele celorlalte persoane. Pentru întâlnirile organizate printr-un cont personal, numai moderatorul întâlnirii poate dezactiva sunetul celorlalți participanți.

Pentru a dezactiva sunetul altor persoane, lângă miniatura persoanei dorite, plasează cursorul pe Volum  > Dezactivează sunetul .

Sfat: din motive de confidențialitate, nu poți activa sunetul altei persoane. Solicită participantului să își reactiveze sunetul. Ca să îți dezactivezi sau să îți activezi sunetul, în partea de jos a ferestrei video, dă clic pe Dezactivează . Participanții la telefon pot apăsa pe *6 ca să își activeze sunetul telefonului. Orice participant poate să-și dezactiveze sunetul. Și persoanele care apelează prin telefon pot să-și dezactiveze sunetul.

Participanții prin apel

Important: se aplică numai pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

- Participanții prin telefon apasă întotdeauna pe *6 ca să își dezactiveze sau să își activeze sunetul.
- Dacă altcineva îți dezactivează sunetul, poți activa sunetul numai apăsând pe *6.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Fixarea, dezactivarea sunetului sau excluderea participanților în Google Meet

Computer **Android** iPhone și iPad

1. Atinge fila **Persoane**.
2. Atinge ca să dezactivezi sunetul, să fixezi sau să excluzi o persoană.

Pentru conturile pentru educație

Următoarele persoane pot să dezactiveze sunetul participanților la întâlnirea video sau să îi excludă:


- creatorul întâlnirii;
- proprietarul evenimentului din Calendar;
- persoana care configurează o întâlnire pe un dispozitiv hardware din sală.

Important: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [il invite din nou manual la întâlnire](#).

Află cum să [configurezi Meet pentru învățământ la distanță](#).

Important: în cazul întâlnirilor organizate folosind un Cont Google personal, numai creatorul întâlnirii poate să dezactiveze sunetul sau să excludă alți participanți.

Modul Peisaj

1. Rotește dispozitivul în modul Peisaj.
2. Atinge imaginea unui participant.
3. Pentru a fixa persoana în partea de sus a listei, atinge Fixează  .
Participantul este fixat numai în vizualizarea ta.

Excluderea unui participant

Întâlnirile organizate printr-un cont G Suite: un participant din domeniul care a organizat întâlnirea video poate să excludă alt participant, dacă este necesar.

Întâlniri organizate printr-un cont Google personal: numai moderatorul evenimentului poate exclude de la distanță alt participant. Într-o întâlnire video, atinge fila **Persoane**.



1. Atinge numele persoanei > Exclude .


În modul Peisaj:

1. rotește telefonul în modul Peisaj;
2. derulează prin listă;
3. atinge imaginea persoanei > Exclude .

Dezactivarea sunetului microfonului unui participant

Dacă primești feedback sau există zgomot de fundal într-o întâlnire video, este recomandat să dezactivezi sunetul microfoanelor celorlalte persoane. Pentru întâlnirile organizate printr-un cont personal, numai moderatorul întâlnirii poate dezactiva sunetul celorlalți participanți.

- Ca să dezactivezi sunetul pentru alte persoane, în fila **Persoane**, selectează persoana și atinge Dezactivează sunetul .
- În plus, poți să rotești telefonul în modul Peisaj, să glisezi ca să derulezi în listă, să atingi imaginea persoanei și să atingi Dezactivează sunetul .

Sfat: din motive de confidențialitate, nu poți activa sunetul altei persoane. Solicită participantului să își reactiveze sunetul. Ca să-ți dezactivezi sau să-ți activezi sunetul, atinge Dezactivează sunetul . Participanții prin telefon pot apăsa pe *6 pentru a-și activa sunetul. Orice participant poate să-și dezactiveze sunetul. Și persoanele care apelează prin telefon pot să-și dezactiveze sunetul. Din motive de confidențialitate, nu poți activa sunetul pentru altă persoană. Solicită participantului să își reactiveze sunetul.

Participanții prin apel

Important: se aplică numai pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

- Participanții prin telefon apasă întotdeauna pe *6 ca să își dezactiveze sau să își activeze sunetul.
- Dacă altcineva îți dezactivează sunetul, poți activa sunetul numai apăsând pe *6.

A fost util?

Da

Nu

Fixarea, dezactivarea sunetului sau excluderea participanților în Google Meet

Computer Android **iPhone și iPad**

Dacă vrei să dezactivezi sunetul, să fixezi sau să excluzi o persoană, atinge fila Persoane și selectează un participant.

Pentru conturile pentru educație

Următoarele persoane pot să dezactiveze sunetul participanților la întâlnirea video sau să îi excludă:



- creatorul întâlnirii;
- proprietarul evenimentului din Calendar;
- persoana care configurează o întâlnire pe un dispozitiv hardware din sală.

Important: participanții (din domeniu și din afara domeniului) care sunt excluși din întâlnire nu pot solicita accesul pentru a participa din nou la întâlnire. Dacă solicitările unui participant de a participa la o întâlnire sunt refuzate de două ori, nu va mai putea să solicite participarea la întâlnire. În aceste cazuri, organizatorul întâlnirii poate să [il invite din nou manual la întâlnire](#).

Află cum să [configurezi Meet pentru învățământ la distanță](#).

Important: în cazul întâlnirilor organizate folosind un Cont Google personal, numai creatorul întâlnirii poate să dezactiveze sunetul sau să excludă alți participanți.

Modul Peisaj

1. Rotește dispozitivul iPhone în modul Peisaj.
2. Atinge imaginea unui participant ca să accesezi mai multe comenzi, cum ar fi Dezactivează sunetul , Fixează  sau Excludere.
Participanții sunt fixați numai în vizualizarea ta.
3. Glisează imaginea în sus sau în jos pentru a ascunde sau a afișa miniaturile (bandă de film) sau pentru a muta banda de film pe ecran.
4. Glisează imaginea altei persoane în sus sau în jos pentru a derula în lista de participanți.

Excluderea unui participant



Întâlnirile organizate printr-un cont G Suite: un participant din domeniul care a organizat întâlnirea video poate să excludă alt participant, dacă este necesar.


Întâlniri organizate printr-un cont Google personal: numai moderatorul evenimentului poate exclude de la distanță alt participant.

1. Într-o întâlnire video, atinge fila Persoane, atinge numele persoanei și atinge Excludere .
 - În plus, poți să rotești telefonul în modul Peisaj, să glisezi ca să derulezi în listă, să atingi pictograma persoanei și să atingi Excludere .

Dezactivarea sunetului microfonului unui participant

Dacă primești feedback sau auzi zgomot de fundal într-o întâlnire video, este recomandat să dezactivezi microfoanele celorlalte persoane. Pentru întâlnirile organizate printr-un cont personal, numai moderatorul întâlnirii poate dezactiva sunetul celorlalți participanți.

- Ca să dezactivezi sunetul pentru alte persoane, în fila Persoane, selectează persoana și atinge Dezactivează sunetul .
- În plus, poți să rotești telefonul în modul Peisaj, să glisezi ca să derulezi în listă, să atingi imaginea persoanei și să atingi Dezactivează sunetul .

Sfat: din motive de confidențialitate, nu poți activa sunetul altei persoane. Solicită participantului să își reactiveze sunetul. Ca să-ți dezactivezi sau să-ți activezi sunetul, atinge Dezactivează sunetul . Participanții prin telefon pot apăsa pe *6 pentru a-și activa sunetul. Orice participant poate să-și dezactiveze sunetul. Și persoanele care apelează prin telefon pot să-și dezactiveze sunetul. Din motive de confidențialitate, nu poți activa sunetul pentru altă persoană. Solicită participantului să își reactiveze sunetul.

Participanții prin apel

Important: se aplică numai pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

- Participanții prin telefon apasă întotdeauna pe *6 ca să își dezactiveze sau să își activeze sunetul.
- Dacă altcineva îți dezactivează sunetul, poți activa sunetul numai apăsând pe *6.

A fost util?

Da

Nu

Folosește subtitrări într-un apel video



Momentan poți folosi subtitrările video live doar în limba engleză.

Sfat: dacă înregistrezi un apel video, subtitrările nu se înregistrează și nu vor apărea când redai înregistrarea.

[Computer](#)

[Android](#)

[iPhone și iPad](#)

În partea de jos a ferestrei Meet, dă clic pe **Activează subtitrările**  sau pe **Dezactivează subtitrările** .

Poate fi necesar să dai întâi clic pe **Mai multe** .

Sfat: dacă subtitrările sunt acoperite de comenzile apelului, dă clic în altă zonă a ferestrei Meet pentru a le închide.

Subiecte conexe

- [Folosește subtitrări în echipamentele hardware pentru sala de întâlniri](#) 



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da



Nu

Folosește subtitrări într-un apel video

Momentan poți folosi subtitrările video live doar în limba engleză.

Sfat: dacă înregistrezi un apel video, subtitrările nu se înregistrează și nu vor apărea când redai înregistrarea.

Computer [Android](#) iPhone și iPad

În partea de sus a aplicației Meet, atinge Activează subtitrările  sau Dezactivează subtitrările .

Poate fi necesar să atingi întâi Mai multe .

Subiecte conexe

- [Folosește subtitrări în echipamentele hardware pentru sala de întâlniri](#) 

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da





Nu

Folosește subtitrări într-un apel video

Momentan poți folosi subtitrările video live doar în limba engleză.

Sfat: dacă înregistrezi un apel video, subtitrările nu se înregistrează și nu vor apărea când redai înregistrarea.

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe .
4. Atinge Activează subtitrările  sau Dezactivează subtitrările .

Subiecte conexe

- [Folosește subtitrări în echipamentele hardware pentru sala de întâlniri](#) 

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Vezi detaliile și atașamentele din apelul video



[Computer](#)

[Android](#)

[iPhone și iPad](#)

1. [Participă la un apel video Meet](#) .
2. În colțul din stânga jos, dă clic pe numele întâlnirii.

Opțiuni:

- dă clic pe  **Copiază informațiile** pentru a copia detaliile de participare; inserează detaliile întâlnirii într-un e-mail, într-un chat sau în altă aplicație și trimite-le persoanei invitate;
- dă clic pe  **Atașamente** pentru a selecta fișierele [incluse în evenimentul din calendar](#) .



Trimiteți feedback despre acest articol




A fost util?

Da

Nu

Vezi detaliile și atașamentele din apelul video

Computer [Android](#) iPhone și iPad

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În stânga sus, atinge numele apelului video.
4. În fereastra „Despre acest apel”:
 - ca să vezi informațiile despre participare, atinge fila **Informații** > Copiază .
 - pentru a trimite informații prin e-mail, mesaj text sau prin alte aplicații pentru mesaje, atinge fila „Persoane” > Trimite informațiile despre participare .

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da





Nu

Vezi detaliile și atașamentele din apelul video

Computer

Android

iPhone și iPad

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În stânga sus, lângă numele apelului video, atinge săgeata spre dreapta .
4. În fereastra „Despre acest apel”:
 - ca să vezi informațiile despre participare, atinge fila **Informații** Copiază .
 - pentru a trimite informații prin e-mail, mesaj text sau prin alte aplicații pentru mesaje, atinge fila „Persoane” Trimite informațiile despre participare .




Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Trimite mesaje prin chat participanților la apelul video

Dorești să beneficiezi chiar și mai mult de aplicațiile Google la serviciu sau la școală? [Înscrie-te la Google Workspace pentru o perioadă de încercare gratuită](#) 




În timpul unui apel video, le poți trimite mesaje celorlalți invitați, de pe un computer sau de pe un dispozitiv mobil.

Note:

- dacă te conectezi la o sală de conferințe folosind [hardware pentru sala de întâlniri Google](#), poți să vezi, dar nu și să trimiți mesaje.
- Mesajele sunt vizibile pentru toți participanții din apel.
- Poți să vezi numai mesajele de chat schimbate când te afli în apelul video. Mesajele trimise înainte să te conectezi nu se afișează și toate mesajele vor dispărea când ieși din apelul video.

Trimite un mesaj prin chat în timpul unui apel video

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

1. [Participă la un apel video Meet](#) .
2. Dă clic pe **Chat**  (în colțul din dreapta sus).
3. Introdu un mesaj text și dă clic pe pictograma Trimite .

Notă: dacă dorești ca invitații să poată să editeze un fișier, trebuie să le permiți accesul la fișierul Google.


 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Trimite mesaje prin chat participanților la apelul video

Dorești să beneficiezi chiar și mai mult de aplicațiile Google la serviciu sau la școală? [Înscrie-te la Google Workspace pentru o perioadă de încercare gratuită](#) 




În timpul unui apel video, le poți trimite mesaje celorlalți invitați, de pe un computer sau de pe un dispozitiv mobil.

Note:

- dacă te conectezi la o sală de conferințe folosind [hardware pentru sala de întâlniri Google](#), poți să vezi, dar nu și să trimiți mesaje.
- Mesajele sunt vizibile pentru toți participanții din apel.
- Poți să vezi numai mesajele de chat schimbate când te afli în apelul video. Mesajele trimise înainte să te conectezi nu se afișează și toate mesajele vor dispărea când ieși din apelul video.

Trimite un mesaj prin chat în timpul unui apel video

Computer [Android](#) iPhone și iPad

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe .
4. Atinge Mesaje în apel .

Sfat: dacă distribui un fișier prin chat și dorești ca participanții să îl editeze, asigură-te că le-ai acordat acces pentru editare.


 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Trimite mesaje prin chat participanților la apelul video

Dorești să beneficiezi chiar și mai mult de aplicațiile Google la serviciu sau la școală? [Înscrie-te la Google Workspace pentru o perioadă de încercare gratuită](#) 




În timpul unui apel video, le poți trimite mesaje celorlalți invitați, de pe un computer sau de pe un dispozitiv mobil.

Note:

- dacă te conectezi la o sală de conferințe folosind [hardware pentru sala de întâlniri Google](#), poți să vezi, dar nu și să trimiți mesaje.
- Mesajele sunt vizibile pentru toți participanții din apel.
- Poți să vezi numai mesajele de chat schimbate când te afli în apelul video. Mesajele trimise înainte să te conectezi nu se afișează și toate mesajele vor dispărea când ieși din apelul video.

Trimite un mesaj prin chat în timpul unui apel video

Computer Android **iPhone și iPad**

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe .
4. Atinge Mesaje în apel .

Sfat: dacă ai distribuit un fișier prin chat și dorești ca participanții să îl editeze, asigură-te că le-ai acordat acestora acces pentru editare.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Prezentarea în timpul unei întâlniri video

Poți prezenta într-o întâlnire întregul ecran sau o anumită fereastră. În timp ce prezinți, poți permite accesul la informații precum documente, prezentări, foi de calcul și multe altele.

[Pentru recomandări privind prezentările, accesează asistența G Suite.](#)

Sfat: permite notificările. Acestea te anunță când ecranul este vizibil.

Ce poți prezenta

- Cursuri de formare pentru angajații noi
- Idei de proiecte pentru clienții noi
- Minute, proiecte, foi de parcurs, cercetări
- Modificări de propuneri
- Cursuri sau conferințe la care nu se poate participa în persoană

Sfat pentru utilizatorii G Suite: află cum să [organizezi evenimente mari de la distanță](#), pentru până la 250 de participanți.

Trimiterea și prezentarea în timpul unei întâlniri video

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

Prezentarea în timpul unei întâlniri

1. [Participarea la o întâlnire video](#).
2. În colțul din dreapta jos, selectează **Prezintă acum**.
3. Selectează **Întregul ecran, O fereastră sau fila Chrome**.
4. Dacă prezinți o filă Chrome, aceasta permite în mod prestabilit accesul la sunetul filei respective.
5. Pentru a prezenta în altă filă, în partea de jos a ecranului, selectează **Schimbă sursa**.
6. Selectează conținutul la care dorești să permiți accesul.
7. Selectează **Trimite**.
8. Dacă o altă persoană prezintă, confirmă că dorești să prezinți în locul acesteia.

În cazul în care camera este activată, conținutul video este activ în timp ce prezinți.

Oprirea prezentării

- În fereastra Meet, dă clic pe **Oprește prezentarea**.
- În colțul din dreapta jos, poți da clic pe **Acum prezinți** > **Oprește prezentarea**.

Cum prezinți dacă o altă persoană prezintă deja

1. În colțul din dreapta jos, dă clic pe **Prezintă acum**.
2. Selectează **Prezintă întregul ecran sau Prezintă într-o fereastră**.
3. Selectează **Prezintă în locul său**.

Dacă un alt participant își prezintă ecranul, vei primi o notificare care te anunță că prezentarea ta este încă vizibilă pentru ceilalți. Poți da clic pe butoanele din notificare pentru a încheia sau a relua prezentarea.

Participă numai pentru a prezenta

Atunci când participi pentru a prezenta, în întâlnire se afișează numai fereastra computerului sau aplicația. Nu se trimite și nu se primește conținut audio sau alt conținut video.

1. Accesează <https://meet.google.com/>.
2. Selectează întâlnirea programată sau dă clic pe **Începe sau participă la o întâlnire**.
3. Introdu un cod al întâlnirii.
4. Dă clic pe **Prezintă**.
5. Selectează o fereastră sau o aplicație.
6. Selectează **Trimite**.

A fost util?

Da

Nu

Prezentarea în timpul unei întâlniri video

Poți prezenta într-o întâlnire întregul ecran sau o anumită fereastră. În timp ce prezinți, poți permite accesul la informații precum documente, prezentări, foi de calcul și multe altele.

[Pentru recomandări privind prezentările, accesează asistența G Suite.](#)

Sfat: permite notificările. Acestea te anunță când ecranul este vizibil.

Ce poți prezenta

- Cursuri de formare pentru angajații noi
- Idei de proiecte pentru clienții noi
- Minute, proiecte, foi de parcurs, cercetări
- Modificări de propuneri
- Cursuri sau conferințe la care nu se poate participa în persoană

Sfat pentru utilizatorii G Suite: află cum să [organizezi evenimente mari de la distanță](#), pentru până la 250 de participanți.

Trimiterea și prezentarea în timpul unei întâlniri video

Computer **Android** iPhone și iPad

Prezentarea în timpul unei întâlniri

Pentru a prezenta ecranul dispozitivului mobil, selectează opțiunea **Prezintă ecranul** din aplicația Meet pentru Android.

1. Participă la o întâlnire video folosind aplicația mobilă.
2. Atinge Mai multe **⋮** > **Prezintă ecranul**.
3. Tot conținutul de pe ecran le va fi prezentat tuturor participanților din întâlnirea Meet.

Participă numai pentru a prezenta

Atunci când participi pentru a prezenta, în întâlnire se afișează numai fereastra sau aplicația. Nu se trimite și nu se primește conținut audio sau alt conținut video.

1. Deschide aplicația Meet și selectează o opțiune:
 - glisează de jos în sus și selectează o întâlnire programată:
 - atinge **Codul întâlnirii** și introdu codul sau pseudonimul întâlnirii. Cratimele din cod sunt opționale;
2. În loc să atingi **Conectează-te la întâlnire**, atinge **Prezintă**.

Tot conținutul de pe ecran le va fi prezentat tuturor participanților din întâlnirea Meet. Nu se trimite și nu se primește conținut audio.

Oprirea prezentării

În aplicația Meet, atinge **Oprește prezentarea**.

Cum prezinți dacă o altă persoană prezintă deja

Îți poți prezenta ecranul chiar dacă altă persoană prezintă deja.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Prezentarea în timpul unei întâlniri video

Poți prezenta într-o întâlnire întregul ecran sau o anumită fereastră. În timp ce prezinți, poți permite accesul la informații precum documente, prezentări, foi de calcul și multe altele.

[Pentru recomandări privind prezentările, accesează asistența G Suite.](#)

Sfat: permite notificările. Acestea te anunță când ecranul este vizibil.

Ce poți prezenta

- Cursuri de formare pentru angajații noi
- Idei de proiecte pentru clienții noi
- Minute, proiecte, foi de parcurs, cercetări
- Modificări de propuneri
- Cursuri sau conferințe la care nu se poate participa în persoană

Sfat pentru utilizatorii G Suite: află cum să [organizezi evenimente mari de la distanță](#), pentru până la 250 de participanți.

Trimiterea și prezentarea în timpul unei întâlniri video

Computer Android **iPhone și iPad**

Prezentarea în timpul unei întâlniri

Pentru a prezenta ecranul dispozitivului mobil, inițiază o transmisie pe dispozitivul iOS.

1. Participă la o întâlnire video folosind aplicația mobilă.
2. Atinge Mai multe **⋮** > **Prezintă ecranul**.
3. Atinge **Începe transmisia**.
4. Tot conținutul de pe ecran le va fi prezentat tuturor participanților din întâlnirea Meet.

Participă numai pentru a prezenta

Atunci când participi pentru a prezenta, în întâlnire se afișează numai fereastra sau aplicația. Nu se trimite și nu se primește conținut audio sau alt conținut video.

1. Deschide aplicația Meet și selectează o opțiune:
 - glisează de jos în sus și selectează o întâlnire programată;
 - atinge **Codul întâlnirii** și introdu codul sau pseudonimul întâlnirii. Cratimele din cod sunt opționale;
2. În loc de **Conectează-te la întâlnire**, atinge **Prezintă**;
3. atinge **Începe transmisia**.

Tot conținutul de pe ecran le va fi prezentat tuturor participanților din întâlnirea Meet. Nu se trimite și nu se primește conținut audio.

Oprirea prezentării

În aplicația Meet, atinge **Oprește transmisia**.

În plus, poți să atingi bannerul roșu din partea de sus a oricărui ecran și să atingi **Oprește**.

Cum prezinți dacă o altă persoană prezintă deja

Îți poți prezenta ecranul chiar dacă altă persoană prezintă deja.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Înregistrarea unei întâlniri video

Înregistrarea întâlnirilor video este disponibilă în versiunile G Suite Enterprise for Education, Essentials, Business Standard, Business Plus, Enterprise Essentials, Enterprise Standard și Enterprise Plus. [Compară Google Workspace versiunile.](#)

Sfat: dacă ești un administrator Google Workspace care gestionează Google Meet pentru organizația ta, mai întâi [permite înregistrarea întâlnirii.](#)

Cine poate înregistra o întâlnire

Poți înregistra întâlniri video pe care alte persoane să le vizioneze mai târziu.

Pentru a înregistra o întâlnire, un administrator Google Workspace trebuie să activeze înregistrarea pentru contul tău.

Poți înregistra dacă:

- ești organizatorul întâlnirii;
- faci parte din aceeași organizație precum organizatorul;
- ești cadru didactic și te-ai conectat la un cont Google Workspace dar nu ești elev.

[Află despre funcțiile Meet.](#)

Ce se înregistrează într-o întâlnire video

Se recomandă întotdeauna să îi informezi pe ceilalți participanți la întâlnire înainte să începi să înregistrezi.

Înregistrările îl includ pe vorbitorul activ și conținutul prezentat. Înregistrările sunt salvate în dosarul Înregistrări Meet al organizatorului, în Contul meu Drive. Un e-mail cu linkul către înregistrare este trimis organizatorului întâlnirii și persoanei care a inițiat înregistrarea. Linkul este adăugat în evenimentul din Calendar.

Nu sunt incluse alte ferestre sau notificări. Fixarea unui participant nu va influența ceea ce se afișează în înregistrare.

Aceste persoane primesc o notificare când începe sau se oprește înregistrarea, dar nu pot controla înregistrarea:

- persoanele din organizație,
- utilizatorii aplicației mobile,
- persoanele care apelează de pe un telefon.

Dacă un participant activează subtitrările live în timpul înregistrării, acestea nu vor fi înregistrate și nu se deschid atunci când redai înregistrarea.

Important: atunci când se înregistrează întâlnirile, se salvează și jurnalul conversației prin chat.

Ce parte a unui chat Meet se înregistrează?

Conversațiile prin chat sunt înregistrate pe toată durata videoclipului.

Unde se salvează un chat Meet?

Chaturile sunt salvate ca fișier .SBV, în spațiul Drive al organizatorului întâlnirii.

Cum redau o transcriere?

Possibilitatea de a reda transcrieri depinde de playerul media pe care îl folosești. Conținutul chatului este afișat ca subtitrări atunci când descarci fișiere într-un player media precum VLC.

Când să înregistrezi întâlnirile

Înregistrarea întâlnirilor este utilă atunci când dorești să examinezi întâlnirea mai târziu sau să o trimiți persoanelor care nu au putut participa. De exemplu:

- prezentări de echipă disponibile la cerere pentru elevi și noi angajați,
- prezentări de conferință pe care dorești să le trimiți ulterior altor persoane,
- sesiuni de formare virtuale pe care persoanele le pot reda din nou la cerere

Pornirea și oprirea unei înregistrări

Important: înregistrarea este disponibilă numai pe versiunea pentru computer a aplicației Meet. Utilizatorii aplicației mobile primesc o notificare atunci când înregistrarea începe sau se oprește, însă nu pot controla înregistrarea.

Nu poți înregistra dacă te-ai conectat doar pentru a prezenta, de exemplu, de pe laptop, când ești deja într-o sală de conferințe video. Întâi conectează-te la întâlnire, începe prezentarea, apoi înregistrează.

1. Deschide [Meet](#) > [Inițiază](#) sau [conectează-te](#) la o întâlnire.
2. Dă clic pe [Mai multe](#) > [Înregistrează întâlnirea](#).
 - Dacă întâmpini probleme, accesează secțiunea [Nu găsesc butonul de înregistrare](#).
3. Așteaptă să înceapă înregistrarea.
Alți participanți primesc o notificare atunci când o înregistrare începe sau se oprește.
4. Când termini, dă clic pe [Mai multe](#) > [Oprește înregistrarea](#).
5. În plus, înregistrarea se oprește atunci când toți participanții părăsesc întâlnirea.



6. Dă clic din nou pe **Oprește înregistrarea** pentru a confirma.
7. Așteaptă până când fișierul înregistrării este generat și salvat în [Contul meu Drive > dosarul Înregistrări Meet](#) al organizatorului întâlnirii.
8. Un e-mail cu linkul către înregistrare este trimis organizatorului întâlnirii și persoanei care a inițiat înregistrarea.

Redarea, trimiterea, descărcarea sau salvarea unei înregistrări



În Google Drive

Înregistrările se salvează în [Contul meu Drive > dosarul Înregistrări Meet](#) al organizatorului întâlnirii. Totuși, dacă organizatorul se schimbă sau dacă întâlnirea are loc în afara orei programate în Calendar, linkul către înregistrare este trimis creatorului inițial al evenimentului.

Pentru a trimite o înregistrare:

1. Selectează fișierul > Trimite .
2. Sau dă clic pe Link  > și inserează linkul într-un e-mail sau într-un mesaj de chat.



Pentru rezultate optime, descarcă înregistrarea, apoi redă-o pe computer.

1. Selectează fișierul și dă clic pe Mai multe  > Descarcă .
2. Dă dublu clic pe fișierul descărcat pentru a-l reda.
 - În Drive, dă dublu clic pe înregistrare pentru a o reda. Se afișează mesajul „Încă se procesează” până când fișierul este pregătit pentru vizualizare online.

Pentru a adăuga o înregistrare în My Drive, selectează fișierul și dă clic pe Adaugă în Contul tău Drive .


Dintr-un link din e-mail

Un e-mail cu linkul către înregistrare este trimis organizatorului întâlnirii și persoanei care a inițiat înregistrarea.

1. În e-mail, dă clic pe link și așteaptă să se deschidă înregistrarea.
2. Selectează o opțiune:
 - pentru a reda înregistrarea, dă clic pe Redă .
 - pentru a trimite înregistrarea, dă clic pe Mai multe  > Trimite. Introdu numele de utilizator sau adresele de e-mail și dă clic pe Terminat.

Sfat: în plus, poți să copiezi și să trimiți un link.

Pentru a descărca fișierul, dă clic pe **Descarcă**.

Pentru a adăuga înregistrarea în dosarul actual, dă clic pe Adaugă în Contul tău Drive .

În evenimentul din Google Calendar

Dacă înregistrarea începe în timpul programat pentru întâlnire, aceasta este conectată automat la evenimentul din Calendar. Participanților la întâlnire care fac parte din aceeași organizației precum organizatorul întâlnirii li se acordă automat acces la înregistrare. Acest lucru se aplică doar în cazul întâlnirilor create prin Google Calendar.

Subiecte conexe

- [Remediarea problemelor legate de înregistrare](#) 



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Transmiterea unei întâlniri video prin stream live

Opțiunea de streaming live intern este disponibilă în edițiile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education. [Comparați edițiile G Suite.](#)

În perioada martie – septembrie 2020, toți clienții G Suite au avut acces la funcții avansate pentru conferințe video din Google Meet. Printre aceste funcții s-au numărat: întâlniri cu un număr mai mare de participanți, posibilitatea de a înregistra întâlniri și streaming live în domeniu.

Începând cu 1 octombrie 2020, accesul la funcțiile avansate din Meet este determinat de [ediția G Suite](#).

Sfat: dacă ești administrator G Suite care gestionează Google Meet pentru organizație, trebuie întâi [să permiți streamingul live](#).

Dacă folosești Google Meet la serviciu sau la școală, poți adăuga un streaming live numai pentru vizualizare într-un eveniment cu până la 100.000 participanți.

Cine poate viziona un stream live

Numai invitații din organizația ta pot viziona un stream live. Toți participanții din organizație pot să oprească și să pornească streamul în timpul întâlnirii și să înregistreze evenimentul. Invitații care se conectează „numai pentru vizualizare” nu pot să participe în întâlnire sau să controleze streamingul și înregistrarea.

Browsere Meet acceptate

Poți folosi aceste browsere pentru a viziona întâlniri în stream live:

- browserul Chrome,
- Microsoft® Edge®,
- Mozilla® Firefox®,
- Opera®,
- Apple® Safari®.

Ce poți trimite în streamul live din Meet

- Formare în timp real pentru angajați și personal
- Informații academice pentru studenți
- Materiale de conferință care nu pot fi trimise în persoană
- Prezentări la nivelul întregii organizații, cu mai mulți prezentatori
- Invitații pot fi desemnați drept numai pentru vizualizare

[Computer](#)



[Android](#)

[iPhone și iPad](#)

- [Configurarea unui stream live cu Google Calendar](#)
 - [Partea 1: Crearea unui eveniment redat în stream live](#)
 - [Partea 2: Crearea unui eveniment suplimentar pentru invitații numai pentru vizualizare](#)
- [Eliminarea unui stream live dintr-un eveniment Google Calendar](#)
- [Începe un stream live cu Google Meet](#)
- [Inițierea și oprirea unui stream live](#)
- [Înregistrarea unui eveniment redat în stream](#)
- [Vizionarea unui eveniment redat în stream](#)
- [Remediarea erorilor legate de streamingul live](#)
- [Remediarea erorilor pentru organizatorii de streamuri live](#)

Configurarea unui stream live cu Google Calendar

Partea 1: Crearea unui eveniment redat în stream live

1. Deschide [Google Calendar](#).
2. Dă clic pe  **Crează** > **Mai multe opțiuni**.
3. Adaugă detaliile evenimentului, de exemplu data, ora și descrierea.
4. Adaugă invitații care pot participa complet la întâlnirea video.
 - Toți invitații adăugați în eveniment pot fi văzuți, auziți și își pot prezenta ecranul.
 - Pot fi adăugate persoane din alte organizații. Numai utilizatorii din organizația ta pot să înregistreze și să controleze streamingul. De exemplu, folosește acest eveniment pentru a invita vorbitorii la întâlnirea organizației.
5. Lângă **Conectează-te cu Google Meet**, dă clic pe săgeata în jos > > **Adaugă un stream live**.
6. Pentru a adăuga invitați numai la vizionare, selectează o opțiune:
 - dă clic pe  > trimite adresa URL a streamului live prin e-mail printr-un mesaj de chat.
 - Continuă cu Partea 2: Crearea unui eveniment suplimentar pentru invitații numai pentru vizualizare.

- **Sfat:** numai invitații din organizația ta pot să vizioneze streamul live. Poți adăuga până la 100.000 de invitați numai pentru vizualizare.

7. Dă clic pe **Salvează**.

8. Streamingul nu începe automat. În timpul întâlnirii, selectează **Mai multe** > > **Începe streamingul**.

Partea 2: Crearea unui eveniment suplimentar pentru invitații numai pentru vizualizare

Pentru a invita anumite persoane la streamul live numai pentru vizualizare, creează un eveniment numai pentru vizualizare. Evenimentul este adăugat în Calendarul acestora și include linkul pentru cei invitați numai pentru vizualizare. Poți adăuga până la 100.000 de invitați numai pentru vizualizare.

Persoanele invitate la acest eveniment nu sunt văzute sau auzite în timpul întâlnirii și nu pot să prezinte, să înregistreze sau să controleze streamingul.

1. Deschide [Google Calendar](#).
2. Dă clic pe streamul live pe care l-ai creat > **Modifică**.
3. În partea de sus, dă clic pe **Mai multe acțiuni** > **Creează un eveniment numai pentru vizualizare**.
4. Adaugă invitați sau săli cu acces numai pentru vizualizare și alte detalii, cum ar fi o descriere.
5. Dă clic pe **Salvează** > **Trimite**.

Eliminarea unui stream live dintr-un eveniment Google Calendar

1. Deschide [Google Calendar](#).
2. Dă clic pe streamul live > **Modifică**.
3. Lângă **Participă cu Google Meet**, dă clic pe săgeata în jos > > **Elimină streamul live**.
4. Dă clic pe **Salvează**.

Sfat: linkul întâlnirii se modifică atunci când adaugi sau elimini streamul live. Trimite-le invitaților linkul actualizat.

Începe un stream live cu Google Meet

1. Accesează meet.google.com și dă clic pe **Începe sau participă la o întâlnire**, apoi pe **Continuă**. În ecranul următor, dă clic pe **Participă acum**.
2. Când te afli în întâlnire, dă clic pe **Copiază**, pentru a copia detaliile întâlnirii.
3. Trimite detaliile întâlnirii către persoanele care dorești să participe la întâlnire. Inserează detaliile pe care le-ai copiat într-o invitație programată, într-un e-mail sau în altă metodă de trimitere a invitațiilor către participanți.

Sfat: dacă folosești Microsoft Outlook, poți parcurge pașii 1 – 3 cu ajutorul suplimentului Outlook pentru Google Meet.

4. Dă clic pe adresa URL a întâlnirii pe care ai trimis-o în invitație în pasul 3 sau copiaz-o și inserează-o în bara de adrese a browserului.
5. În browser, vei vedea o afișare video automată. Dă clic pe **Meniu**, iar din meniul drop-down, selectează **Adaugă un stream din cadrul organizației**.
6. Se va afișa un link la un stream live în colțul din dreapta jos al ecranului. Dă clic pe **Copiază**, pentru a copia și a le trimite linkul la streamul live membrilor organizației care vor participa la streamul live.
7. Când ești gata, poți iniția streamul live. Poți consulta mai jos pașii pentru inițierea streamului live.

Inițierea și oprirea unui stream live

Dacă un administrator G Suite permite acest lucru, orice participant din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii poate să înceapă sau să oprească streamul live.

Poate să înceapă sau să oprească un stream live	Numai pentru vizualizare, nu poate controla streamul live
Organizatorul întâlnirii	
Faci parte din aceeași organizație precum organizatorul streamului live	Participanții care se conectează numai pentru vizualizare
Un administrator G Suite ți-a permis participarea la streamul live	
Te-ai conectat ca participant deplin	

1. Deschide [Google Calendar](#) și conectează-te la întâlnirea video.
2. Selectează **Mai multe** > > **Începe streamingul**.
3. Confirmă că vrei să începi streamingul. Când streamingul este activat, în stânga sus apare indicația „Live”. Invitații numai la vizionare pot urmări întâlnirea folosind adresa URL a streamului.
4. Selectează **Mai multe** > > **Oprește streamingul**.
5. Confirmă că vrei să oprești streamingul.

Înregistrarea unui eveniment redat în stream

Participanții cu drepturi depline din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii pot să înregistreze streamul live, pentru ca evenimentul să poată fi vizionat după ce întâlnirea se încheie. Evenimentele redate în stream nu sunt înregistrate automat, astfel că trebuie să pornești și să oprești manual înregistrarea. Află cum să [înregistrezi o întâlnire video](#).

Invitații care participă la eveniment cu permisiunea numai pentru vizualizare nu pot controla înregistrarea.

Vizionarea unui eveniment redat în stream

Sfat: persoanele care folosesc linkul pentru redarea în stream nu pot interacționa cu participanții la întâlnire sau cu ceilalți participanți din streamul live.

Pentru a viziona un eveniment redat în stream, invitații pot:

- să dea clic pe linkul pentru redarea în stream din evenimentul din Calendar sau dintr-un e-mail;
- să urmărească dintr-o sală de întâlniri adăugată în eveniment și configurată cu Chromebox sau cu Chromebase pentru întâlniri.

Atunci când urmărești un eveniment redat în stream, poți:

- să oprești și să pornești redarea live;
- să setezi viteza de redare și calitatea imaginii video;
- să redai conținutul video pe un televizor;
- să schimbi pe modul ecran complet.

Sfat: pentru a viziona evenimentul mai târziu, întreabă organizatorul întâlnirii dacă este disponibilă o înregistrare. Streamul live poate fi vizionat numai în timp ce este transmis live.

Subiecte similare

- [Remediarea erorilor legate de streamingul live](#)
- [Remediarea erorilor pentru organizatorii de streamuri live](#)
- [Folosește hardware pentru a reda întâlnirile video în stream live](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Transmiterea unei întâlniri video prin stream live

Opțiunea de streaming live intern este disponibilă în edițiile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education. [Comparați edițiile G Suite.](#)

În perioada martie – septembrie 2020, toți clienții G Suite au avut acces la funcții avansate pentru conferințe video din Google Meet. Printre aceste funcții s-au numărat: întâlniri cu un număr mai mare de participanți, posibilitatea de a înregistra întâlniri și streaming live în domeniu.

Începând cu 1 octombrie 2020, accesul la funcțiile avansate din Meet este determinat de [ediția G Suite](#).

Sfat: dacă ești administrator G Suite care gestionează Google Meet pentru organizație, trebuie întâi [să permiți streamingul live](#).

Dacă folosești Google Meet la serviciu sau la școală, poți adăuga un streaming live numai pentru vizualizare într-un eveniment cu până la 100.000 participanți.

Cine poate viziona un stream live

Numai invitații din organizația ta pot viziona un stream live. Toți participanții din organizație pot să oprească și să pornească streamul în timpul întâlnirii și să înregistreze evenimentul. Invitații care se conectează „numai pentru vizualizare” nu pot să participe în întâlnire sau să controleze streamingul și înregistrarea.

Browsere Meet acceptate

Poți folosi aceste browsere pentru a viziona întâlniri în stream live:

- browserul Chrome,
- Microsoft® Edge®,
- Mozilla® Firefox®,
- Opera®,
- Apple® Safari®.

Ce poți trimite în streamul live din Meet

- Formare în timp real pentru angajați și personal
- Informații academice pentru studenți
- Materiale de conferință care nu pot fi trimise în persoană
- Prezentări la nivelul întregii organizații, cu mai mulți prezentatori
- Invitații pot fi desemnați drept numai pentru vizualizare

Computer **Android** iPhone și iPad

Dă clic pe linkul întâlnirii pentru a viziona evenimentele transmise prin stream live în browserul web al dispozitivului mobil. Nu este necesară aplicația Meet.

Organizatorii întâlnirii nu pot să programeze evenimente de streaming Meet și nu pot să inițieze și să oprească streamingul Meet de pe un dispozitiv mobil. Folosește Calendar și Meet pe un computer.

Subiecte similare

- [Remediarea erorilor legate de streamingul live](#)
- [Remediarea erorilor pentru organizatorii de streamuri live](#)
- [Folosește hardware pentru a reda întâlnirile video în stream live](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Transmiterea unei întâlniri video prin stream live

Opțiunea de streaming live intern este disponibilă în edițiile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education. [Comparați edițiile G Suite.](#)

În perioada martie – septembrie 2020, toți clienții G Suite au avut acces la funcții avansate pentru conferințe video din Google Meet. Printre aceste funcții s-au numărat: întâlniri cu un număr mai mare de participanți, posibilitatea de a înregistra întâlniri și streaming live în domeniu.

Începând cu 1 octombrie 2020, accesul la funcțiile avansate din Meet este determinat de [ediția G Suite](#).

Sfat: dacă ești administrator G Suite care gestionează Google Meet pentru organizație, trebuie întâi [să permiți streamingul live](#).

Dacă folosești Google Meet la serviciu sau la școală, poți adăuga un streaming live numai pentru vizualizare într-un eveniment cu până la 100.000 participanți.

Cine poate viziona un stream live

Numai invitații din organizația ta pot viziona un stream live. Toți participanții din organizație pot să oprească și să pornească streamul în timpul întâlnirii și să înregistreze evenimentul. Invitații care se conectează „numai pentru vizualizare” nu pot să participe în întâlnire sau să controleze streamingul și înregistrarea.

Browsere Meet acceptate

Poți folosi aceste browsere pentru a viziona întâlniri în stream live:

- browserul Chrome,
- Microsoft® Edge®,
- Mozilla® Firefox®,
- Opera®,
- Apple® Safari®.

Ce poți trimite în streamul live din Meet

- Formare în timp real pentru angajați și personal
- Informații academice pentru studenți
- Materiale de conferință care nu pot fi trimise în persoană
- Prezentări la nivelul întregii organizații, cu mai mulți prezentatori
- Invitații pot fi desemnați drept numai pentru vizualizare

Computer Android **iPhone și iPad**

Dă clic pe linkul întâlnirii pentru a viziona evenimentele transmise prin stream live în browserul web al dispozitivului mobil. Nu este necesară aplicația Meet.

Organizatorii întâlnirii nu pot să programeze evenimente de streaming Meet și nu pot să inițieze și să oprească streamingul Meet de pe un dispozitiv mobil. Folosește Calendar și Meet pe un computer.

Subiecte similare

- [Remediarea erorilor legate de streamingul live](#)
- [Remediarea erorilor pentru organizatorii de streamuri live](#)
- [Folosește hardware pentru a reda întâlnirile video în stream live](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Folosirea unui telefon pentru sunet într-o întâlnire video

Important: aceste funcții sunt disponibile pentru întâlnirile organizate printr-un cont G Suite.

Ca să vorbești și să asculți de pe telefon în timp ce te afli într-o întâlnire video, poți seta ca Google Meet să îți apeleze telefonul. În plus, Google Meet poate apela o întâlnire de pe dispozitivul tău.


Dacă nu ești în întâlnire, computerul tău se conectează odată cu telefonul. Dacă în întâlnire participă mai mult de cinci persoane, te vei conecta cu sunetul dezactivat. În cazul în care computerul tău are sunetul dezactivat înainte să te conectezi, te vei conecta cu sunetul dezactivat.

De exemplu, dacă ești într-o întâlnire video, iar conexiunea la rețea este slabă, poți apela de pe telefon. Folosește sunetul telefonului în loc de microfonul și difuzorul computerului.

Această funcție nu este compatibilă cu Microsoft® Internet Explorer® 11. [Află despre browserele acceptate.](#)

Solicită aplicației Meet să îți apeleze telefonul

Folosirea telefonului cu Meet este disponibilă numai dacă ai un număr de telefon din S.U.A. sau din Canada.


1. Alege o opțiune:
 - dacă ești deja în întâlnire, dă clic pe Mai multe  > **Folosește un telefon pentru audio**;
 - De pe meet.google.com, selectează întâlnirea > **Conectează-te** > **Folosește un telefon pentru audio**.
 - **Sfat:** dacă ești pe un domeniu diferit de cel al proprietarului întâlnirii, cineva din întâlnire trebuie să te aprobe;
2. dă clic pe **Apelează-mă**;
3. introdu numărul de telefon;
 - **Sfat:** pentru a salva numărul pentru întâlniri viitoare, bifează caseta **Reține numărul de telefon pe acest dispozitiv**.
4. dă clic pe **Apelează-mă**;
5. când îți se solicită, apasă **1** pe telefon.

Sfat: ca să salvezi numărul pentru întâlniri viitoare, bifează caseta **Reține numărul de telefon pe acest dispozitiv**.

Apelarea de pe un telefon


Sfat: un administrator trebuie să activeze apelarea de pe telefon. Accesează [țările și regiunile acceptate](#).

Dacă ești pe un domeniu diferit de cel al proprietarului întâlnirii și nu ai primit invitație la evenimentul Google Calendar, trebuie să te conectezi la întâlnire. Apoi, poate fi necesar ca altcineva să te aprobe.

1. Alege o opțiune:
 - dacă ești deja în întâlnire, dă clic pe Mai multe  > **Folosește un telefon pentru audio**;
 - de pe meet.google.com, selectează întâlnirea > **Conectează-te** > **Folosește un telefon pentru audio**. Dacă ești pe un domeniu diferit de cel al proprietarului întâlnirii, cineva din întâlnire trebuie să te aprobe;
2. dă clic pe **Apelează**;
3. selectează țara pentru un număr de apelat local, dacă este disponibil;
4. formează numărul;
5. când îți se solicită, introdu codul > **codul PIN**.

Deconectarea telefonului

Folosește aceste opțiuni chiar dacă telefonul este deconectat din greșală:

1. În fereastra întâlnirii, închide telefonul sau dă clic pe **Telefon conectat** > **Deconectează**.
 - Sunetul audio se va relua pe computer, iar sunetul tău va fi dezactivat până când îl activezi.
2. Pentru a te deconecta complet de la întâlnire, dă clic pe **Încheie apelul** .
3. Dă clic pe **Conectează telefonul**, care va avea sunetul dezactivat în întâlnire.

Sfat: dacă închizi laptopul sau fila de browser Meet, telefonul tău rămâne conectat. Alți participanți nu vor accesa feedul tău video, ci doar imaginea ta de profil. Pentru a te reconecta de pe computer, deconectează-te și reconectează-te la întâlnire.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Elimină zgomotul din apelurile video în Google Meet

Important: anularea zgomotului nu este încă disponibilă în Australia, Brazilia, India, Japonia, Noua Zeelandă, Africa de Sud, EAU și zonele adiacente.

Pentru a reduce la minimum distragerile în timpul apelului video, poți să elimini zgomotul de fundal. Meet poate elimina zgomote de fundal precum sunetele de tastatură, închiderea unei uși sau sunetele de pe un șantier din apropiere.

- Înregistrarea audio obținută în timpul permiterii accesului la ecran nu va fi afectată de anularea zgomotului.
- Meet filtrează zgomotele care nu par a fi sunete vocale. Vocile provenite de la televizor sau de la persoane care vorbesc în același timp nu vor fi eliminate.
- Dacă sunetele non-vocale sunt o parte importantă din apel (de exemplu, redarea instrumentelor muzicale), dezactivează funcția de anulare a zgomotului.

De ce vei avea nevoie

Funcția de anulare a zgomotului este disponibilă momentan pentru conturile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education pe web, Android și iOS.

[Computer](#)




[Android](#)

[iPhone și iPad](#)




Activează anularea zgomotului


Funcția de anulare a zgomotului este dezactivată în mod prestabilit, însă poate fi activată sau dezactivată înainte de un apel video sau în timpul acestuia.

Înainte a unui apel video

1. Accesează meet.google.com > selectează un apel video.
2. Înainte să te conectezi, în dreapta sus, dă clic pe Mai multe opțiuni  > Setări .
3. Dă clic pe Audio .
4. Activează **anularea zgomotului**.
5. Dă clic pe **Participă acum**.

Într-un apel video

1. În dreapta jos, dă clic pe Mai multe opțiuni  > Setări .
2. Dă clic pe Audio .
3. Activează **anularea zgomotului**.

Sfat: pentru a vedea cât zgomot s-a anulat, lângă previzualizarea propriei imagini, în colțul din dreapta sus al ecranului, uită-te la indicatorul Voce . Indicatorul Voce îți arată ce pot auzi ceilalți. Sunetele care sunt blocate și pe care ceilalți nu le aud nu mișcă linia indicatorului.



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Elimină zgomotul din apelurile video în Google Meet

Important: anularea zgomotului nu este încă disponibilă în Australia, Brazilia, India, Japonia, Noua Zeelandă, Africa de Sud, EAU și zonele adiacente.

Pentru a reduce la minimum distragerile în timpul apelului video, poți să elimini zgomotul de fundal. Meet poate elimina zgomote de fundal precum sunetele de tastatură, închiderea unei uși sau sunetele de pe un șantier din apropiere.

- Înregistrarea audio obținută în timpul permiterii accesului la ecran nu va fi afectată de anularea zgomotului.
- Meet filtrează zgomotele care nu par a fi sunete vocale. Vocile provenite de la televizor sau de la persoane care vorbesc în același timp nu vor fi eliminate.
- Dacă sunetele non-vocale sunt o parte importantă din apel (de exemplu, redarea instrumentelor muzicale), dezactivează funcția de anulare a zgomotului.

De ce vei avea nevoie

Funcția de anulare a zgomotului este disponibilă momentan pentru conturile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education pe web, Android și iOS.

Computer **Android** iPhone și iPad

Activează anularea zgomotului

Funcția de anulare a zgomotului este dezactivată în mod prestabilit, însă poate fi activată sau dezactivată în timpul unui apel video.

Într-un apel video

1. Atinge ecranul > atinge Mai multe ☰
2. Atinge Setări ⚙️
3. Atinge **Anularea zgomotului**.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Elimină zgomotul din apelurile video în Google Meet

Important: anularea zgomotului nu este încă disponibilă în Australia, Brazilia, India, Japonia, Noua Zeelandă, Africa de Sud, EAU și zonele adiacente.

Pentru a reduce la minimum distragerile în timpul apelului video, poți să elimini zgomotul de fundal. Meet poate elimina zgomote de fundal precum sunetele de tastatură, închiderea unei uși sau sunetele de pe un șantier din apropiere.

- Înregistrarea audio obținută în timpul permiterii accesului la ecran nu va fi afectată de anularea zgomotului.
- Meet filtrează zgomotele care nu par a fi sunete vocale. Vocile provenite de la televizor sau de la persoane care vorbesc în același timp nu vor fi eliminate.
- Dacă sunetele non-vocale sunt o parte importantă din apel (de exemplu, redarea instrumentelor muzicale), dezactivează funcția de anulare a zgomotului.

De ce vei avea nevoie

Funcția de anulare a zgomotului este disponibilă momentan pentru conturile G Suite Enterprise și G Suite Enterprise for Education pe web, Android și iOS.

Computer Android **iPhone și iPad**

Activează anularea zgomotului

Funcția de anulare a zgomotului este dezactivată în mod prestabilit, însă poate fi activată sau dezactivată în timpul unui apel video.

Într-un apel video

1. Atinge ecranul > atinge Mai multe ☰
2. Atinge Setări ⚙️
3. Atinge **Anularea zgomotului**.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu



Încețoșează fundalul în Google Meet

Pentru a reduce distragerile în timpul întâlnirii, îți poți încețoșa fundalul. Imaginea ta va fi afișată clar, însă tot ce e în spatele tău va fi încețoșat. Această funcție se va afișa numai pe dispozitivele eligibile care respectă cerințele tehnice (vei avea nevoie de un dispozitiv cu patru nuclee sau mai mult, care acceptă Hyper-Threading).


Important: este posibil ca informațiile sensibile să fie vizibile atunci când îți încețoșezi fundalul.

Încețoșează fundalul

În timpul unei întâlniri:

1. în dreapta jos, dă clic pe **Mai multe** ;
2. dă clic pe **Activează încețoșarea fundalului** .

Înainte de o întâlnire:

1. accesează [Meet.google.com](https://meet.google.com) > selectează întâlnirea;
2. în partea din dreapta jos a propriei imagini, dă clic pe **Activează încețoșarea fundalului** .
3. dă clic pe **Participă acum**.




Este posibil ca încețoșarea fundalului să încetinească funcționarea dispozitivului. Se recomandă să dezactivezi această funcție pentru ca alte aplicații să ruleze mai rapid pe computer.

Sfat: pentru a vedea cum arăți atunci când încețoșezi fundalul, verifică imaginea proprie.

Activează accelerarea hardware

Dacă întâmpini probleme la folosirea efectelor de fundal pe dispozitivul tău compatibil, poate fi nevoie să activezi accelerarea hardware pentru Chrome. Pe Chromebookuri, accelerarea hardware pentru Chrome este întotdeauna activată.

Activează accelerarea hardware pe Windows sau Mac:

1. în partea din dreapta sus a unei ferestre Chrome, dă clic pe meniul Chrome  > Dă clic pe **Setări**;
2. în stânga, lângă **Avansate**, dă clic pe .
3. dă clic pe .
4. Activează **Folosește accelerarea hardware când este disponibilă**.
5. Repornește Chrome.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da


Nu

Folosește o tablă albă în Google Meet

Începe sau deschide un Google Jamboard în timp ce ești într-un apel video. Un [Jamboard](#) este un panou virtual care se poate șterge, în care poți face schimb de idei live cu ceilalți.

Important: poți să începi sau să deschizi un Jamboard în timpul unui apel Meet numai dacă te-ai conectat la apel de pe un computer. Persoanele care participă la apelul video de pe un dispozitiv mobil sau de pe o tabletă vor primi un link la un fișier Jamboard și vor fi direcționați către aplicația Jamboard.

Începe sau deschide un Jamboard într-un apel video

1. În apelul video, în dreapta jos, dă clic pe Mai multe opțiuni  > **Tablă albă**.
2. Pentru a crea un nou Jamboard, dă clic pe **Începe o tablă albă**. Pentru a deschide un Jamboard existent de pe disc, din drive-urile în comun sau de pe computer, dă clic pe **Alege din Drive**.

Sfat: fișierul Jamboard se va deschide într-o filă nouă, iar un link este trimis automat prin chatul din apel.

3. Permisunile de acces la Jamboard:

- **participanții din invitația din calendar și din organizația gazdei** aplicației Jamboard primesc automat acces pentru editare la Jamboard după ce se acordă permisiunea la acesta;

Important: dacă ești utilizator G Suite for Education, participanții primesc în mod prestabilit acces numai pentru vizualizare. Va trebui să [le acorzi acces pentru editare la Jamboard](#).

- **participanții care nu se află în invitația din calendar, dar fac parte din organizația gazdei** aplicației Jamboard primesc automat acces pentru editare dacă li se acordă acces la Jamboard după ce se conectează la apelul video;

Important: trebuie să acorzi acces oricărui participant care se conectează la apelul video după ce se acordă acces la Jamboard.

- **participanții din altă organizație** decât gazda aplicației Jamboard trebuie să primească acces. Deschide fișierul Jam > dă clic pe **Permite accesul** > introdu adresele de e-mail > dă clic pe **Terminat**.

Articole conexe

- [Permite accesul la un fișier Jam](#)



Trmiteți feedback despre acest articol


A fost util?

Da

Nu



Folosește sălile sesiunilor de lucru în Google Meet


Important: sălile sesiunilor de lucru sunt disponibile pentru utilizatorii cu licență G Suite Enterprise for Education și care au permisiunea de a crea întâlniri.

- Moderatorii pot folosi sălile sesiunilor de lucru pentru a împărți participanții în grupuri mai mici în timpul apelurilor video.
- Moderatorii trebuie să inițieze sălile sesiunilor de lucru în timpul unui apel video pe un computer.
- Oricine programează sau inițiază o întâlnire este moderator. O întâlnire poate avea un singur moderator. [Dacă transferi sau programezi o întâlnire în calendarul altei persoane](#), cealaltă persoană poate deveni moderator.
- Sălile sesiunilor de lucru nu pot fi transmise în stream live sau înregistrate.
- Participanții trebuie să se conecteze la Conturile Google. Se pot alătura de pe un computer sau de pe aplicația mobilă Meet .
- Dacă participanții nu se conectează la Conturile Google sau apelează de pe telefon, numele lor va apărea ca „Nu li se poate atribui” și nu li se va putea atribui o sală a sesiunii de lucru.

Pentru moderatorii apelurilor video

Creează săli ale sesiunilor de lucru


1. Pe computer, inițiază un apel video.
2. În dreapta sus, dă clic pe Activități  > Sălile ale sesiunilor de lucru.
3. **Sfat:** pentru ca elevii să nu aibă posibilitatea să creeze săli ale sesiunilor de lucru, [administratorii trebuie să se asigure că privilegiile de creare a întâlnirilor sunt rezervate pentru cadrele didactice / unitățile organizaționale](#).
4. În panoul Sălile ale sesiunilor de lucru, alege numărul de săli ale sesiunilor de lucru. Poți crea până la 100 de săli ale sesiunilor de lucru într-un apel.
5. Participanții la apel vor fi adăugați aleator și distribuiți în mod egal în săli.
6. Pentru a muta manual persoane în diverse săli:
 - a. introdu numele participantului sau
 - b. dă clic pe numele participantului. Trage numele cu mouse-ul și fixează-l în altă sală a sesiunii de lucru.
7. Pentru a amesteca iar grupurile aleator, dă clic pe Sortare aleatorie .
8. În dreapta jos, dă clic pe Creează.

Sfat: pentru a repeta sălile sesiunii de lucru și a readuce participanții înapoi în sala principală, dă clic pe Șterge .


Modifică, alătură-te sau părăsește sălile sesiunii de lucru

După ce ai creat sălile sesiunii de lucru, poți să modifici sălile sau să te alături la fiecare sală a sesiunii de lucru, pentru a monitoriza discuțiile și a participa la ele.

Sfat: moderatorii nu vor vedea mesajele de chat trimise între participanți înainte să se alătore sau după ce părăsesc sala sesiunii de lucru.

- Pentru a modifica grupurile de participanți sau numărul de săli ale sesiunii de lucru, dă clic pe Modifică sălile sesiunii de lucru . După ce ai făcut modificările, dă clic pe **Salvează**.
- Pentru a te conecta la o sală a sesiunii de lucru individuală, în dreptul numărului sălii, dă clic pe **Participă**.
- Pentru a părăsi toate sălile sesiunii de lucru și a reveni la sala principală, lângă sala sesiunii de lucru actuală, dă clic pe **Părăsește**.

Încheie sălile sesiunilor de lucru

1. În panoul Sălile ale sesiunii de lucru, în dreapta sus, dă clic pe Încheie sălile sesiunii de lucru .
2. Dă clic pe Încheie sălile sesiunii de lucru.

Pentru participanții la apeluri video

Conectează-te la o sală a sesiunii de lucru

Moderatorul va crea săli ale sesiunii de lucru și te va invita să te conectezi la una. Moderatorul se poate alătura fiecărei săli a sesiunii de lucru oricând în timpul apelului video.

1. Pe un computer sau dispozitiv mobil, conectează-te la Contul Google.
2. Conectează-te la un apel video de pe computer sau din aplicația mobilă Meet. **Sfat:** dacă ești elev, [află care sunt modurile în care te poți conecta la un apel video](#).
 - **Important:** dacă apelezi de pe telefon, nu te vei putea conecta la săli ale sesiunii de lucru.
3. Atunci când moderatorul te invită să te conectezi la o sală a sesiunii de lucru, vei vedea solicitarea pe ecran. Dă clic pe **Participă**.
 - **Sfat:** dacă dai clic pe „Anulează”, vei rămâne în sala principală. În partea de sus, lângă „Ai primit o invitație la sala sesiunii de lucru #”, dă clic pe **Conectează-te**.
4. După ce te conectezi la o sală a sesiunii de lucru, poți să vorbești sau să le trimiți mesaje celorlalți participanți.


Sfat: dacă moderatorul te mută în altă sală a sesiunii de lucru, vei vedea o nouă solicitare pe ecran. Pentru a schimba sălile, dă clic pe **Conectează-te**.

Revino la sala principală

În timpul unui apel video, poți alege să părăsești o sală a sesiunii de lucru și să revii în sala principală a apelului video.

- **Pe un computer:** în partea de sus, dă clic pe **Revino la sala principală**.
- **Pe un dispozitiv mobil:** în partea de sus, **atinge pentru a reveni la sala principală**.

Atunci când moderatorul încheie toate sălile sesiunii de lucru, vei vedea o solicitare care te anunță că revii în sala principală. Dă clic pe **Revino**.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Adaugă întâlniri video Meet în Outlook

Poți să adaugi rapid o întâlnire video Google Meet într-un eveniment sau e-mail Microsoft Outlook cu ajutorul suplimentului Google Meet pentru Microsoft Outlook.

Participanții se pot conecta dând clic pe linkul întâlnirii video din evenimentul Outlook. Pentru întâlnirile organizate printr-un cont G Suite, utilizatorii pot apela de pe un telefon, folosind numărul inclus. După ce începe întâlnirea, poți să inviți utilizatori suplimentari în întâlnirea video.

Dacă folosești Meet la serviciu sau la școală, poți adăuga participanți din afara organizației în evenimentul sau e-mailul Outlook. O persoană din organizația ta trebuie să îi accepte în întâlnire când aceștia solicită să participe.

[Deschide tot](#) | [Închide tot](#)

Înainte de a începe

Dacă folosești Meet la serviciu sau la școală pe un computer Windows, instalează DriveFS, care include Meet pentru Outlook și alte funcții utile.

În plus, poți să instalezi numai suplimentul Outlook pe computerul Mac sau Windows.

Opțiunea 1: instalează DriveFS și pluginurile Outlook incluse ↗

Opțiunea este compatibilă doar cu computerele Windows.

Dacă folosești Meet la serviciu sau la școală pe un computer Windows, [instalează Google Drive File Stream](#) ↗. Cu ajutorul pluginurilor incluse poți să adaugi apeluri video Meet și să atașezi fișiere Google Drive la e-mailurile și evenimentele Outlook.

Poți instala DriveFS pe computerul Windows sau administratorii G Suite pot implementa DriveFS pentru toți utilizatorii.

Cerințe

- Computer Windows
- Drive File Stream versiunea 39 sau una ulterioară
- Un Cont Google (de exemplu, Gmail sau G Suite)

Situații de incompatibilitate

Dispozitive mobile care nu sunt compatibile cu suplimentul Meet pentru Outlook

Dacă te încadrezi în oricare dintre situațiile următoare, [instalează Suplimentul Meet](#).

- Pe computere Mac
- Outlook online

Subiecte conexe

- [Descarcă și instalează Drive File Stream](#)
- [Folosește Drive File Stream cu contul de la serviciu sau de la școală](#)
- [Trimite și salvează fișiere cu Microsoft Outlook](#)
- (Administratori G Suite) [Implementează Drive File Stream](#)

Opțiunea 2: instalează suplimentul Meet ↗

Instalează numai suplimentul Meet dacă folosești Meet cu un cont Google personal, ai un computer Mac, folosești Outlook Online sau nu folosești Google Drive.

1. În AppSource, accesează [Hangouts Meet Add-In \(Suplimentul Google Meet\)](#) ↗.
2. Dă clic pe [Descarcă acum](#).
3. Urmează instrucțiunile pentru a instala suplimentul Google Meet.

Cerințe

Pentru a folosi suplimentul Meet pentru Outlook, ai nevoie de:

1. un Cont Google (de exemplu, Gmail sau G Suite);
2. un computer cu Outlook 2016 sau Outlook pentru Windows, Outlook 2016 pentru Mac sau Outlook pe web;
3. G Suite Sync for Microsoft Outlook (GSSMO) care sincronizează datele între Outlook și Contul Google.

Cerințe Microsoft Exchange

Administratorii Exchange trebuie să activeze următoarele pentru Exchange Online sau o versiune locală Exchange:


- Exchange Online sau o versiune locală de Exchange 2019 compatibilă cu setul de cerințe pentru API-ul Mailbox 1.4
- Permite instalarea suplimentului
- Permite accesul la Microsoft AppSource

Pentru a afla versiunea Exchange a organizației, consultă documentația Microsoft pentru [servere](#) ↗ și [conturi](#) ↗.

Situații de incompatibilitate

- Dispozitive mobile care nu sunt compatibile cu suplimentul Meet pentru OutlookCreează un eveniment Outlook folosind o întâlnire video Meet

Adaugă o întâlnire video Meet într-un e-mail sau eveniment de calendar Outlook

După ce instalezi suplimentul, vei vedea o pictogramă Meet  într-un e-mail sau eveniment de calendar Outlook.

Pentru a adăuga o întâlnire video Meet:

1. dă clic pe pictograma Meet .
2. dacă îți se solicită, conectează-te cu Contul Google (de exemplu, Gmail sau G Suite);

Informațiile de participare la întâlnirea video sunt adăugate în invitația prin e-mail sau din calendar.

Invită și adaugă participanți la o întâlnire video

Poți să inviți participanți în întâlniri, adăugându-i într-un eveniment de calendar Outlook.

Sau, dacă invitații tăi folosesc Hardware Google Meet, le poți trimite codul întâlnirii video. Aceștia se pot conecta introducând codul pe ecranul tactil sau cu telecomanda.

Poți invita persoane și în timpul întâlnirii video. Pentru detalii, consultă [Adaugă sau exclude participanți într-o întâlnire video](#).

Participă la o întâlnire video

Pentru a te conecta la o întâlnire video, dă clic pe adresa URL a întâlnirii video. În plus, poți apela întâlnirea de pe un telefon, folosind numărul inclus.

Dacă folosești hardware Google Meet, introdu codul întâlnirii folosind ecranul tactil sau telecomanda.

Întrebări frecvente DriveFS pentru Outlook

Am instalat DriveFS pe Mac. De ce nu văd butonul Meet în Outlook?

Suplimentul DriveFS Meet este compatibil doar cu computerele Windows. [Instalează suplimentul Meet din AppSource](#).

Întrebări frecvente despre suplimentul Meet pentru Outlook

De ce întâmpin o eroare atunci când încerc să instalez suplimentul?

Asigură-te că te-ai conectat la un Cont Google și că ai un computer care întrunește [cerințele](#) suplimentului Google Meet.

Dacă folosești Microsoft Exchange, solicită-i administratorului Exchange asistență privind [cerințele Microsoft Exchange](#).

Nu am G Suite. Pot folosi suplimentul Meet pentru Microsoft Outlook?

Da, dacă te-ai conectat la un Cont Google, de exemplu la Gmail, și ai instalat suplimentul Meet, poți adăuga o întâlnire video Meet într-un eveniment sau într-un e-mail Outlook.


Clienții care nu au G Suite pot participa la întâlnirile video la care sunt invitați. Nu au nevoie de supliment pentru a se conecta.

(Pentru utilizatorii G Suite) Pot invita utilizatori din afara organizației mele folosind suplimentul Meet?

Da. Poți adăuga persoane din afara organizației în evenimentul sau e-mailul Outlook care include detaliile Meet.

Utilizatorii din afara organizației pot solicita să participe și sunt adăugați după ce un participant la întâlnire îi acceptă.

Cum pot elimina butoanele suplimentului Meet din vizualizările E-mail și Calendar?

1. În Outlook, dă clic dreapta pe panglică  , dă clic pe **Particularizare panglică**.
2. În secțiunea **Pornire**, selectează grupul Meet și dă clic pe **Elimină**.


Pot să folosesc suplimentul Meet pentru Microsoft Outlook cu Outlook pentru Mac și Outlook pe web? [↗](#)

Da. Consultă [Opțiunea 2: instalează suplimentul Meet](#)

Subiecte conexe

- [Invită utilizatori într-o întâlnire existentă](#) [↗](#)
- [Participă la o întâlnire video](#)

Google, Google Workspace, alte mărci și sigle conexe sunt mărci comerciale deținute de Google LLC. Toate celelalte nume de companii și de produse sunt mărci comerciale ale companiilor cu care sunt asociate.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Proiectează Google Meet pe televizor

Dacă dorești să folosești pentru Google Meet un alt ecran decât cel al computerului sau al dispozitivului mobil, poți proiecta Meet pe Chromecast, pe televizorul integrat în Chromecast sau pe ecranul inteligent Nest. Va trebui, totuși, să folosești camera, microfonul și sistemul audio al computerului.

De ce vei avea nevoie

- Un televizor cu un Chromecast conectat*, un televizor integrat în Chromecast** sau un ecran inteligent Nest
- Un computer

Află cum să [configurezi Chromecastul](#).

Află cum să [folosești Google Meet](#).


Începe să proiectezi conținut

Poți începe să proiectezi înainte să te conectezi la întâlnire sau oricând în timpul acesteia.


Înainte să te conectezi

1. Deschide întâlnirea folosind Google Calendar sau aplicația Meet.
2. Selectează **Proiectează întâlnirea**.
3. În fila Proiectează, selectează dispozitivul cu Cast activat pe care dorești să îl folosești.

În timpul întâlnirii

1. În dreapta jos, selectează meniul cu trei puncte  > **Proiectează întâlnirea**.
2. În fila Proiectează, selectează dispozitivul cu Cast activat pe care dorești să îl folosești.

Nu mai proiecta

1. În dreapta jos, selectează meniul cu trei puncte .
2. Selectează **Oprește proiectarea întâlnirii**.

*Chromecast (2nd gen) or later

**Performance on TVs may vary



Trmiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Permiterea notificărilor pentru Meet și Chat

Pentru a primit notificări de la Meet și Chat, trebuie să permiți notificările în setările browserului.



Permite notificări Meet și Chat în Chrome

Chrome te avertizează în mod prestabilit ori de câte ori un site, o aplicație sau o extensie dorește să îți trimită notificări. Poți să schimbi oricând această setare.

Dacă navighezi în [modul incognito](#), nu vei primi notificări.

Actualizează setările pentru notificări în Chrome

Dacă ai dezactivat notificările pentru Meet și Chat, le poți reactiva.

1. Deschide Chrome pe computer.
2. În dreapta sus, dă clic pe Mai multe  > **Setări**.
3. Sub „Confidențialitate și securitate”, dă clic pe **Setări pentru site-uri**.
4. Dă clic pe **Notificări**.
5. Selectează intrarea Meet sau Chat și dă clic pe Mai multe  > **Permite**. De exemplu:
 - Meet—<https://meet.google.com:443>
 - Chat—<https://chat.google.com:443>

Consultă și [Modificarea permisiunilor pentru site](#).

Permite notificările Meet și Chat în alte browsere

Dacă folosești un produs care acceptă browsere web suplimentare, cum ar fi Chat, trebuie să activezi notificările pentru produsul respectiv în browser. Fiecare browser necesită alți pași pentru activarea notificărilor; consultă ajutorul online pentru browserul tău pentru mai multe informații.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Modificarea setărilor video și audio ale computerului

Reglează camera, microfonul și altele, pentru a găsi setările potrivite.

Modificarea difuzoarelor și a microfonului pentru Google Meet

Sfat: dacă folosești un microfon și difuzoare externe care nu corespund se poate crea ecou. Pentru o calitate audio optimă îți recomandăm să folosești un set căști-microfon.

Pe web

1. Alege o opțiune:
 - Înainte de întâlnire, accesează <https://meet.google.com> > dă clic pe Setări > Generale.
 - După ce începe întâlnirea, dă clic pe Mai multe > Setări > Audio.
2. Alege setarea pe care vrei să o modifici:
 - **microfon:** selectează microfonul;
 - **difuzoare:** selectează difuzoarele. Pentru testarea difuzoarelor, dă clic pe Testează.
3. Dă clic pe Terminat.

Modificarea calității camerei sau a calității video

Pe un computer, poți să schimbi camera folosită în întâlnire.

În plus, se recomandă o calitate mai slabă a imaginii video dacă apar probleme cum ar fi:

- întârzieri ale imaginii video sau ale sunetului,
- conexiune la rețea slabă,
- baterie descărcată;
- date disponibile limitate,
- alte probleme legate de calitate.

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

Pentru a schimba rezoluția camerei sau rezoluția video în timp ce folosești Meet pe computer:

1. Într-un browser web, deschide <https://meet.google.com/> ;
2. dă clic pe Setări > Video.
3. Alege setarea pe care vrei să o modifici:
 - **camera foto:** selectează camera foto. În cazul în care camera foto funcționează, în dreapta opțiunii Video vei vedea feedul video;
 - **rezoluție pentru trimitere:** calitatea imaginii de pe dispozitivul tău pe care o văd ceilalți;
 - **rezoluție pentru primire:** calitatea imaginii pe care o vezi de la ceilalți participanți.
4. Dă clic pe Terminat.

Rezoluție pentru trimitere (maximă)

- **Înaltă definiție (720p):** (opțiune disponibilă pe computerele cu procesor quad-core sau superior) folosește mai multe date, însă camera va trimite imagini la o calitate mai bună.
- **Definiție standard (360p):** folosește mai puține date, însă camera va trimite imagini de o calitate mai slabă.

Rezoluție pentru primire (maximă)

- **Înaltă definiție (720p):** (opțiune disponibilă pe computerele cu procesor quad-core sau superior) folosește mai multe date, însă vei vedea imagini la o calitate mai bună.
- **Definiție standard (360p):** folosește mai puține date, însă vei vedea imagini la o calitate mai slabă.
- **Definiție standard (360p):** (feed unic) pentru a economisi mai multe date, miniaturile celorlalți participanți sunt dezactivate.
- **Numai audio:** pentru a folosi mai puține date, nu se afișează nicio imagine video.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Modificarea setărilor video și audio ale computerului

Reglează camera, microfonul și altele, pentru a găsi setările potrivite.

[Modificarea difuzoarelor și a microfonului pentru Google Meet](#)

Sfat: dacă folosești un microfon și difuzoare externe care nu corespund se poate crea ecou. Pentru o calitate audio optimă îți recomandăm să folosești un set căști-microfon.

Pe web

- Alege o opțiune:
 - Înainte de întâlnire, accesează <https://meet.google.com> > dă clic pe Setări > Generale.
 - După ce începe întâlnirea, dă clic pe Mai multe > Setări > Audio.
- Alege setarea pe care vrei să o modifici:
 - microfon:** selectează microfonul;
 - difuzoare:** selectează difuzoarele. Pentru testarea difuzoarelor, dă clic pe Testează.
- Dă clic pe Terminat.

Modificarea calității camerei sau a calității video

Pe un computer, poți să schimbi camera folosită în întâlnire.

În plus, se recomandă o calitate mai slabă a imaginii video dacă apar probleme cum ar fi:

- întârzieri ale imaginii video sau ale sunetului,
- conexiune la rețea slabă,
- baterie descărcată;
- date disponibile limitate,
- alte probleme legate de calitate.

Computer **Android** iPhone și iPad

Consultă [Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet](#).

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Modificarea setărilor video și audio ale computerului

Reglează camera, microfonul și altele, pentru a găsi setările potrivite.

[Modificarea difuzoarelor și a microfonului pentru Google Meet](#)

Sfat: dacă folosești un microfon și difuzoare externe care nu corespund se poate crea ecou. Pentru o calitate audio optimă îți recomandăm să folosești un set căști-microfon.

Pe web

- Alege o opțiune:
 - Înainte de întâlnire, accesează <https://meet.google.com> > dă clic pe Setări > Generale.
 - După ce începe întâlnirea, dă clic pe Mai multe > Setări > Audio.
- Alege setarea pe care vrei să o modifici:
 - microfon:** selectează microfonul;
 - difuzoare:** selectează difuzoarele. Pentru testarea difuzoarelor, dă clic pe Testează.
- Dă clic pe Terminat.

Modificarea calității camerei sau a calității video

Pe un computer, poți să schimbi camera folosită în întâlnire.

În plus, se recomandă o calitate mai slabă a imaginii video dacă apar probleme cum ar fi:

- întârzieri ale imaginii video sau ale sunetului,
- conexiune la rețea slabă,
- baterie descărcată;
- date disponibile limitate,
- alte probleme legate de calitate.

Computer Android **iPhone și iPad**

Consultă [Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet](#).

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?



Da

Nu

Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet

Dezactivarea camerei pentru Google Meet

Pentru a dezactiva camera foto:

- pe Android, atinge Cameră foto .
- pe iOS, atinge Cameră foto .

Rezoluția imaginii video nu poate fi ajustată din aplicația mobilă Meet.



Inversarea camerei dispozitivului mobil pentru Meet

Poți inversa camera dispozitivului mobil în timpul unui apel video, pentru a afișa sala în care te afli sau împrejurimile. În mod prestabilit, aplicația Meet folosește vizualizarea selfie.

Pe Android:

1. deschide aplicația mobilă Meet;
2. Participă la un apel video.
3. Atingeți Mai multe **⋮**.
4. atinge **Schimbă camera foto**.




Pe iOS:


1. deschide aplicația Meet .
2. participă la un apel video;
3. în dreapta sus, atinge Schimbă camera foto .

Dezactivarea ajustărilor automate ale camerei pentru luminozitate redusă

Dacă te afli într-o locație întunecată, Meet mărește automat luminozitatea camerei, astfel încât să te vezi clar în apelul video. Dacă nu vrei ca Meet să ajusteze automat luminozitatea, poți dezactiva modul Luminozitate redusă.

Tip: This setting is only available on iOS devices.

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe **⋮**.
4. Atinge Setări  > Dezactivează opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Sfat: dacă dorești ca Meet să mărească automat luminozitatea camerei, poți activa opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Schimbarea dispozitivului audio mobil pentru Meet

Atunci când te afli într-un apel video Google Meet pe dispozitivul mobil, poți să treci de la un dispozitiv audio la altul.

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

Consultă [Modificarea setărilor video și audio ale computerului](#) .

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?



Da

Nu

Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet

Dezactivarea camerei pentru Google Meet

Pentru a dezactiva camera foto:

- pe Android, atinge Cameră foto .
- pe iOS, atinge Cameră foto .

Rezoluția imaginii video nu poate fi ajustată din aplicația mobilă Meet.



Inversarea camerei dispozitivului mobil pentru Meet

Poți inversa camera dispozitivului mobil în timpul unui apel video, pentru a afișa sala în care te afli sau împrejurimile. În mod prestabilit, aplicația Meet folosește vizualizarea selfie.

Pe Android:

1. deschide aplicația mobilă Meet;
2. Participă la un apel video.
3. Atingeți Mai multe **⋮**.
4. atinge **Schimbă camera foto**.




Pe iOS:


1. deschide aplicația Meet .
2. participă la un apel video;
3. în dreapta sus, atinge Schimbă camera foto .

Dezactivarea ajustărilor automate ale camerei pentru luminozitate redusă

Dacă te afli într-o locație întunecată, Meet mărește automat luminozitatea camerei, astfel încât să te vezi clar în apelul video. Dacă nu vrei ca Meet să ajusteze automat luminozitatea, poți dezactiva modul Luminozitate redusă.

Tip: This setting is only available on iOS devices.








1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe **⋮**.
4. Atinge Setări  > Dezactivează opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Sfat: dacă dorești ca Meet să mărească automat luminozitatea camerei, poți activa opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Schimbarea dispozitivului audio mobil pentru Meet

Atunci când te afli într-un apel video Google Meet pe dispozitivul mobil, poți să treci de la un dispozitiv audio la altul.

Computer **Android** iPhone și iPad

1. În partea de sus a ecranului Meet, atinge sursa audio actuală:
 -  set căști-microfon Bluetooth sau sistemul audio al mașinii asociat cu dispozitivul mobil;
 -  căști cu fir atașate la dispozitivul mobil;
 -  difuzor încorporat.
2. Selectează dispozitivul audio pe care dorești să îl folosești.
 -  căști cu fir
 -  telefon
 -  difuzor încorporat.
 -  Bluetooth

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?



Da

Nu

Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet

Dezactivarea camerei pentru Google Meet

Pentru a dezactiva camera foto:

- pe Android, atinge Cameră foto .
- pe iOS, atinge Cameră foto .

Rezoluția imaginii video nu poate fi ajustată din aplicația mobilă Meet.



Inversarea camerei dispozitivului mobil pentru Meet

Poți inversa camera dispozitivului mobil în timpul unui apel video, pentru a afișa sala în care te afli sau împrejurimile. În mod prestabilit, aplicația Meet folosește vizualizarea selfie.

Pe Android:

1. deschide aplicația mobilă Meet;
2. Participă la un apel video.
3. Atingeți Mai multe **⋮**.
4. atinge **Schimbă camera foto**.




Pe iOS:


1. deschide aplicația Meet .
2. participă la un apel video;
3. în dreapta sus, atinge Schimbă camera foto .

Dezactivarea ajustărilor automate ale camerei pentru luminozitate redusă

Dacă te afli într-o locație întunecată, Meet mărește automat luminozitatea camerei, astfel încât să te vezi clar în apelul video. Dacă nu vrei ca Meet să ajusteze automat luminozitatea, poți dezactiva modul Luminozitate redusă.

Tip: This setting is only available on iOS devices.

1. Deschide aplicația Meet .
2. Participă la un apel video.
3. În dreapta jos, atinge Mai multe **⋮**.
4. Atinge Setări  > Dezactivează opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Sfat: dacă dorești ca Meet să mărească automat luminozitatea camerei, poți activa opțiunea Ajustează videoclipul pentru lumină slabă .

Schimbarea dispozitivului audio mobil pentru Meet

Atunci când te afli într-un apel video Google Meet pe dispozitivul mobil, poți să treci de la un dispozitiv audio la altul.

Computer Android **iPhone și iPad**

1. În timpul unui apel video, atinge ecranul.
2. În dreapta sus, atinge sursa Audio.
3. Selectează dispozitivul audio la care dorești să comuți:
 - căști,
 - iPhone,
 - difuzor,
 - bluetooth.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Folosirea comenzilor rapide de la tastatură G Suite


Cu ajutorul comenzilor rapide de la tastatură, poți realiza mai multe, cu mai puține clicuri.

Gmail	Chrome Browser	Calendar	Drive	Docs	Sheets	Slides	Google Meet
-----------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	----------------------	------------------------	------------------------	-----------------------------



Comenzi rapide de la tastatură în Gmail

Activarea comenzilor rapide de la tastatură

1. Open [Gmail](#) .
2. At the top right, click Settings  > See all settings.
3. Scroll to the Keyboard shortcuts section and select Keyboard shortcuts on.
4. At the bottom, click Save Changes.

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) a comenzilor rapide de la tastatură, deschide [Gmail](#) și apasă pe Shift + ?.

Folosește  pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Scrive un e-mail	Comandă rapidă de la tastatură
Scrive	c
Adaugă destinatari în Cc	 /Ctrl + Shift + c
Inserează un link	 /Ctrl + k
Scrive într-o filă nouă	z
Adaugă destinatari în Bcc	 /Ctrl + Shift + b
Trimite	 /Ctrl + Enter

Citește un e-mail	Comandă rapidă de la tastatură
Mesajul anterior dintr-o conversație deschisă *	p
Marchează ca citit	Shift + i
Extinde întreaga conversație *	;
Mesajul următor dintr-o conversație deschisă *	n
Marchează ca necitit	Shift + u
Restrânge întreaga conversație *	:

Formatarea textului	Comandă rapidă de la tastatură
Aldin	 /Ctrl + b
Subliniază	 /Ctrl + u
Cursiv	 /Ctrl + i
Elimină formatarea	 /Ctrl + \

Interacționează cu un e-mail	Comandă rapidă de la tastatură
Selectează conversația	x
Adaugă conversația în Tasks	Shift + t
Amână	b
Arhivează	e
Răspunde	r
Răspunde tuturor	a

Interacționează cu un e-mail	Comandă rapidă de la tastatură
Redirecționează	f

Include un e-mail într-o categorie	Comandă rapidă de la tastatură
Marchează ca important	+ sau =
Marchează ca neimportant	-
Deschide meniul „Etichetează ca”	l
Selectează conversațiile marcate cu stea	* + s

Accesează mesajele primite	Comandă rapidă de la tastatură
Accesează Mesajele primite	g + i
Accesează Mesajele trimise	g + t
Accesează Mesajele nefinalizate	g + d
Accesează Toate mesajele	g + a

* Trebuie să fie activată [afișarea de tip conversație](#).

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură în browserul Chrome

Notă: pentru o listă completă de comenzi rapide de la tastatură, consultă secțiunea [Comenzi rapide de la tastatură în Chrome](#) .

Folosește pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Deschide și închide file	Comandă rapidă de la tastatură
Deschide și accesează o filă nouă	/Ctrl + t
Redeschide și accesează ultima filă închisă	/Ctrl + Shift + t
Accesează o anumită filă	/Ctrl + 1 până la /Ctrl + 8
Închide fila sau fereastra pop-up actuală	/Ctrl + w

Deschide și închide ferestre	Comandă rapidă de la tastatură
Deschide o fereastră nouă	/Ctrl + n
Deschide o fereastră nouă în modul incognito	/Ctrl + Shift + n
Închide fereastra actuală	/Ctrl + Shift + w
Minimizează fereastra	+ m Alt + bara de spațiu + n

Folosește browserul Chrome	Comandă rapidă de la tastatură
Caută pe web	+ Option + f Ctrl + k
Deschide pagina Descărcări într-o nouă filă	+ Shift + j Ctrl + j
Deschide opțiunile pentru a printa pagina actuală	/Ctrl + p
Deschide opțiunile pentru a salva pagina actuală	/Ctrl + s
Deschide un fișier din computer în browserul Chrome	/Ctrl + o + selectează un fișier
Salvează pagina web actuală ca marcaj	/Ctrl + d
Accesează bara de adrese	/Ctrl + l
Deschide Managerul de marcaje	/Ctrl + Shift + o

Folosește browserul Chrome	Comandă rapidă de la tastatură
Conectează-te ca alt utilizator sau navighează ca invitat	⌘/Ctrl + Shift + m
Deschide pagina Istoric într-o filă nouă	⌘ + y Ctrl + h
Închide browserul Chrome	⌘/Ctrl + Shift + q

Personalizează browserul Chrome	Comandă rapidă de la tastatură
Deschide pagina principală în fila actuală	⌘/Ctrl + Shift + h
Micșorează întregul conținut al paginii	⌘/Ctrl și -
Mărește întregul conținut al paginii	⌘/Ctrl și +
Readu întregul conținut al paginii la dimensiunea prestabilită	⌘/Ctrl + 0

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură pentru Calendar

Activarea comenzilor rapide de la tastatură

1. În [Google Calendar](#), click Settings > Settings.
2. At left, click Keyboard shortcuts.
3. Check the **Enable keyboard shortcuts** box.
4. Click Back to return to Calendar.

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) a comenzilor rapide de la tastatură, deschide [Calendar](#) și apasă pe Shift + ?.

Folosește ⌘ pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Navighează în calendar	Comandă rapidă de la tastatură
Deplasează afișarea calendarului la intervalul de timp următor	j sau n
Treci la ziua actuală	t
Actualizează calendarul	⌘/Ctrl + r
Accesează pagina Setări	s

Schimbă afișarea calendarului	Comandă rapidă de la tastatură
Afișare pe zile	1 sau d
Afișarea Săptămână	2 sau w
Afișarea Lună	3 sau m
Afișarea Agendă	5 sau a

Creează și modifică evenimente	Comandă rapidă de la tastatură
Creează un eveniment nou	c
Afișați detaliile unui eveniment	e
Șterge un eveniment	Șterge
Anulează	z
Salvează evenimentul (din pagina de detalii ale evenimentului)	⌘/Ctrl + s
Revino la grila de calendar din pagina de detalii ale unui eveniment	Esc

Accesează Tasks și Keep Folosește Google Keep și Google Tasks într-un panoul lateral cât timp te afli în Calendar.	Comandă rapidă de la tastatură Pentru a accesa panoul lateral, folosește următoarele comenzi rapide:
Windows	Ctrl + Alt + . or Ctrl + Alt + ,
Chromebook	Alt + Shift + . sau Alt + Shift + ,
Mac	Option + ⌘ + . sau Option + ⌘ + ,

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură pentru Drive

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) a comenzilor rapide de la tastatură, deschide [Google Drive](#) și apasă pe Shift + ?.

Folosește ⌘ pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Creează dosare și fișiere	Comandă rapidă de la tastatură
Document	Shift + t
Prezentare	Shift + p
Foaie de calcul	Shift + s
Desen	Shift + d
Dosar	Shift + f
Formular	Shift + o

Selectează elemente	Comandă rapidă de la tastatură
Bifează sau debifează un element	x
Selectează următorul element de dedesubt	j Săgeată în jos
Selectează următorul element de deasupra	k Săgeată în sus
Selectează următorul element din stânga	h Săgeată la stânga
Selectează următorul element din dreapta	l Săgeată la dreapta
Golește toate selecțiile	Shift + n

Interacționează cu elementele	Comandă rapidă de la tastatură
Deschide elementul selectat	Enter + o
Redenumeste articolul selectat	n
Trimite articolele selectate	.
Mută elementele selectate într-un dosar nou	z
Marchează cu stea sau elimină steaua pentru elementele selectate	s
Anulează ultima acțiune	⌘/Ctrl + Z

Deschide meniuri	Comandă rapidă de la tastatură
Meniul Creează	c
Meniul Mai multe acțiuni	a
Meniul Sortează	r

Deschide meniuri	Comandă rapidă de la tastatură
Meniul Setări	t

Navighează în Drive	Comandă rapidă de la tastatură
Accesează panoul de navigare (lista de dosare)	g + n g + f
Accesează panoul de detalii	g + d
Afișează sau ascunde panoul de detalii	z
Afișează sau ascunde panoul de activități	i

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură pentru Documente

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) de comenzi rapide de la tastatură, deschide [Documente Google](#) și apasă pe **⌘ + /** (Mac) sau pe **Ctrl + /** (Windows, Chrome OS).

Folosește **⌘** pentru Mac sau **Ctrl** pentru Windows, Chrome OS.

Ațiuni frecvente	Comandă rapidă de la tastatură
Copiază	⌘/Ctrl + c
Decupează	⌘/Ctrl + x
Inserează	⌘/Ctrl + v
Inserează fără formatare	⌘/Ctrl + Shift + v
Anulează	⌘/Ctrl + Z
Refă	⌘/Ctrl + Shift + z
Inserează sau editează linkul	⌘/Ctrl + k
Găsește	⌘/Ctrl + f

Formatarea textului	Comandă rapidă de la tastatură
Aldin	⌘/Ctrl + b
Caractere cursive	⌘/Ctrl + i
Subliniază	⌘/Ctrl + u
Tăiat cu o linie	Option/Alt + Shift + 5
Exponent	⌘/Ctrl + .
Copiază formatarea textului	⌘/Ctrl + Alt + c

Formatează paragrafe	Comandă rapidă de la tastatură
Mărește indentarea paragrafelor	⌘/Ctrl +]
Micșorează indentarea paragrafelor	⌘/Ctrl + [
Listă numerotată	⌘/Ctrl + Shift + 7
Aliniază la dreapta	⌘/Ctrl + Shift + r
Aliniază la stânga	⌘/Ctrl + Shift + l
Listă cu marcatori	⌘/Ctrl + Shift + 8

Adaugă comentarii și note de subsol	Comandă rapidă de la tastatură
Inserează un comentariu	⌘/Ctrl + Alt + m
Deschide firul de discuție	⌘/Ctrl + Alt + Shift + a

Adaugă comentarii și note de subsol	Comandă rapidă de la tastatură
Insează o notă de subsol	⌘/Ctrl + Alt + f

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură pentru Foi de calcul

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) de comenzi rapide de la tastatură, deschide [Foi de calcul Google](#) și apasă pe Ctrl + / (Windows, Chrome OS) sau ⌘ + / (Mac).

Folosește ⌘ pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Ațiuni frecvente	Comandă rapidă de la tastatură
Selectează coloana	Ctrl + Bara de spațiu
Selectează rândul	Shift + Bara de spațiu
Insează un link	⌘/Ctrl + k
Deschide panoul Explorează	Alt + Shift + x
Insează o foaie nouă	Shift + F11

Formatează celulele	Comandă rapidă de la tastatură
Aldin	⌘/Ctrl + b
Subliniază	⌘/Ctrl + u
Cursiv	⌘/Ctrl + i
Aplică o margine la dreapta	Option + Shift + 4
Aplică o margine sus	Option + Shift + 1
Anulează formatarea	⌘/Ctrl + \
Aliniază la centru	⌘/Ctrl + Shift + e
Aliniază la dreapta	⌘/Ctrl + Shift + r
Aliniază la stânga	⌘/Ctrl + Shift + l
Aplică un chenar la stânga	Option + Shift + 2
Aplică un chenar jos	Option + Shift + 3

Modifică rânduri și coloane	Comandă rapidă de la tastatură
Ascunde rândul	⌘/Ctrl + Alt + 9
Grupează rânduri sau coloane	Alt + Shift + Săgeată la dreapta
Anulează ascunderea rândului	⌘/Ctrl + Shift + 9
Anulează gruparea rândurilor sau coloanelor	Alt + Shift + Săgeată la stânga

Adaugă note și comentarii	Comandă rapidă de la tastatură
Insează/editează nota	Shift + F2
Insează un comentariu	⌘/Ctrl + Alt + m
Deschide firul de discuții cu comentarii	⌘/Ctrl + Alt + Shift + a

[↑ Înapoi sus](#)



Comenzi rapide de la tastatură pentru Prezentări

Notă: pentru a consulta o [listă completă](#) de comenzi rapide de la tastatură, deschide [Prezentări Google](#) și apasă pe Ctrl + / (Windows, Chrome OS) sau ⌘ + / (Mac).

Folosește ⌘ pentru Mac sau Ctrl pentru Windows, Chrome OS.

Ațiuni frecvente	Comandă rapidă de la tastatură
Slide nou	Ctrl + m
Selectează tot	⌘/Ctrl + a
Deschide linkul	Alt + Enter
Nu selectezi nimic	⌘/Ctrl + Shift + a
Inserează sau editează linkul	Ctrl + k

Formatarea textului	Comandă rapidă de la tastatură
Aldin	⌘/Ctrl + b
Cursiv	⌘/Ctrl + i
Subliniază	⌘/Ctrl + u
Mărește dimensiunea fontului	⌘/Ctrl + Shift + >
Micșorează dimensiunea fontului	⌘/Ctrl + Shift + <
Listă cu marcatori	⌘/Ctrl + Shift + 8

Mută și aranjează obiecte	Comandă rapidă de la tastatură
Grupează	⌘/Ctrl + Alt + g
Anulează gruparea	⌘/Ctrl + Alt + Shift + g
Deplasează ușor în sus, în jos, la stânga sau la dreapta	Tastele săgeată
Selectează forma următoare	Tab
Selectați forma anterioară	Shift + Tab

Comută între slide-uri	Comandă rapidă de la tastatură
Treci la slide-ul anterior	Page Up Săgeată în sus
Treci la slide-ul următor	Page Down Săgeată în jos

Adaugă note și comentarii	Comandă rapidă de la tastatură
Inserează un comentariu	⌘/Ctrl + Alt + m
Accesează comentariul actual	Ținând apăsat pe ⌘/Ctrl + Enter
Deschide firul de discuții cu comentarii	⌘/Ctrl + Alt + Shift + a

Navighează în prezentări	Comandă rapidă de la tastatură
Deschide panoul cu notele vorbitorului	Ctrl + Alt + Shift + s
Deschide panoul cu animații	⌘/Ctrl + Alt + Shift + b

[↑ Înapoi sus](#)

Google Meet keyboard shortcuts

Note: To see a [complete list](#) of keyboard shortcuts, open [Google Meet](#) and in a video meeting, press Shift + ?. Use ⌘ for Mac or Ctrl for Windows, Chrome OS.

Controls	Keyboard shortcut
Turn on or off camera	⌘/Ctrl + e

Controls	Keyboard shortcut
Mute or unmute your microphone	⌘/Ctrl + d

Accessibility	Keyboard shortcut
Announce who is currently speaking	Shift + ⌘/Ctrl + Alt + a then s
Announce current information about the room	Shift + ⌘/Ctrl + Alt + a then i

[↑ Înapoi sus](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Cum se aplică setările Google Meet în evenimentele create sau transferate în alte calendare Google Calendar

Folosește Google Calendar pentru a [crea](#) și a [transfera](#) [evenimente](#).

Disponibilitatea anumitor funcții Google Meet într-o întâlnire video depinde de [ediția G Suite](#) și de [setările pentru conferințe video](#) aplicabile organizatorului evenimentului din calendar.

Dacă organizatorul evenimentului din calendar are acces la anumite funcții pentru apelare video în Meet (de ex, înregistrarea întâlnirii), acestea vor fi disponibile pentru toate întâlnirile pe care le organizează. Dacă nu are acces la anumite funcții, funcțiile respective nu vor fi disponibile pentru întâlnirile pe care le organizează.

Important: aici, termenul „organizatorul evenimentului din calendar” se referă la proprietarul evenimentului din Google Calendar și poate fi diferit de „creatorul evenimentului” în situațiile în care un eveniment este creat în alt calendar sau transferat în acesta.

Creează sau transferă un eveniment în calendarul principal al altei persoane

Atunci când creezi sau transferi un eveniment în calendarul principal al altei persoane, proprietarul calendarului principal devine organizatorul evenimentului din calendar. De exemplu, dacă transferi evenimentul unui coleg, acesta devine organizatorul evenimentului din calendar.

În astfel de situații, funcțiile disponibile pentru întâlnire vor depinde de politicile privind conferințele video aplicabile pentru organizatorul evenimentului din calendar. Pentru utilizatorii G Suite, aceasta înseamnă funcțiile disponibile pe baza SKU și a setărilor din consola de administrare G Suite. Pentru utilizatorii din afara G Suite, aceasta înseamnă funcțiile disponibile pentru SKU-ul lor.

Sfat: dacă dai clic pe un eveniment Google Calendar, se afișează și organizatorul evenimentului din calendar.

Această acțiune poate avea următoarele implicații:

- dacă întâlnirea este înregistrată, organizatorul evenimentului din calendar este cel care primește un e-mail cu înregistrarea, nu creatorul inițial al evenimentului;
- Dacă creezi sau transferi evenimentul către o persoană al cărei SKU sau ale cărei setări din consola de administrare G Suite nu îi permit să înregistreze întâlnirea, aceasta nu va putea înregistra întâlnirea;
- dacă creezi o întâlnire în calendarul principal al altei persoane, nu vei primi automat invitația la întâlnire. Dacă dorești să participi, va trebui să te adaugi ca invitat(ă).

Creează sau transferă un eveniment într-un calendar care nu este principal

Atunci când creezi sau transferi un eveniment într-un calendar care nu este principal, organizatorul evenimentului din calendar nu e modifică, astfel că disponibilitatea funcțiilor Meet nu se va modifica pentru întâlnirea respectivă.

Această acțiune poate avea următoarele implicații:

- Dacă transferi un eveniment într-un calendar care nu este principal și părăsești organizația înainte ca întâlnirea să aibă loc, linkul întâlnirii nu va mai funcționa. Participanții la întâlnire vor găsi în continuare evenimentul în calendarele lor, dar nu vor putea folosi linkul la întâlnire.

Sfat: dacă se întâmplă acest lucru, iar linkul întâlnirii nu mai funcționează, elimină linkul existent și adaugă unul nou. Persoana care adaugă un nou link Meet devine organizatorul evenimentului din calendar.

- Pentru întâlnirile organizate de un cont G Suite for Education sau de un Cont Google personal: dacă utilizatorii care nu sunt incluși în invitația din calendar solicită participarea la eveniment, utilizatorul care a adăugat linkul întâlnirii în evenimentul din calendar (care poate fi creatorul inițial al evenimentului sau altă persoană) trebuie să fie prezent pentru a le permite să se conecteze la întâlnire.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Remedierea problemelor legate de Google Meet

Ce fel de problemă întâmpini?

- [Conectarea la întâlniri](#)
- [Probleme legate de ecran și camera foto](#)
- [Utilizatorii nu te pot auzi în timpul întâlnirilor](#)
- [Utilizatorii nu te pot auzi pe computere Mac](#)
- [Calitatea imaginii video și a sunetului](#)
- [Meet nu răspunde sau este indisponibil](#)
- [Înregistrarea întâlnirilor](#)
- [Configurarea și vizionarea streamurilor live](#)
- [Laptopul se supraîncălzește](#)

[Deschide tot](#) | [Închide tot](#)

Participarea la o întâlnire

Nu pot să creez sau să mă conectez la o întâlnire video Meet ↑

Ca să creezi o întâlnire video Meet nouă sau să adaugi un link într-un eveniment Google Calendar, trebuie să te conectezi la un cont G Suite sau la un Cont Google. Opțiunea de a adăuga un link la un eveniment Google Calendar este disponibilă numai pentru utilizatorii care au acces la Google Calendar.

Notă pentru utilizatorii G Suite: dacă te poți conecta la o întâlnire video Meet, dar nu poți crea sau adăuga întâlniri video Meet, este posibil să fie nevoie ca administratorul să [activeze apelarea video](#) pentru organizație. Contactează administratorul G Suite pentru mai multe informații.

Subiecte conexe:

- [Activarea Meet](#) (administratorii G Suite)
- [Formare și ajutor Google Meet](#)


[↑ Înapoi sus](#)

Nu pot să mă conectez sau să creez apeluri video din conversații prin chat ↑

Dacă apelarea video este dezactivată pentru organizație, nu poți să te conectezi sau să creezi apeluri video în versiunea Hangouts clasică. Contactează administratorul pentru ajutor.

[↑ Înapoi sus](#)

Întâlnirile programate nu se afișează ↑

- Dacă deschizi Google Meet,  dar nu găsești întâlniri programate, este posibil să nu ai întâlniri programate. Numai întâlnirile programate prin Google Calendar se vor afișa pe [meet.google.com](#) sau în aplicația Meet.
- Asigură-te că te-ai conectat la contul G Suite pentru serviciu sau pentru școală sau la Contul Google personal. Asigură-te că verifici Gmail pe același dispozitiv sau computer.

[↑ Înapoi sus](#)

Un număr de apelat nu este afișat în întâlnirea mea ↓

Numărul de apelat lipsește sau este pentru o altă țară ↑

Important: funcția este disponibilă momentan pentru întâlnirile organizate de utilizatorii G Suite.

- Administratorul trebuie să activeze funcția de apelare pentru Google Meet.
- Toate invitațiile G Suite includ un număr de telefon din S.U.A.
- Meet îți folosește locația și [setările pentru fusul orar](#) din Calendar pentru a recomanda un număr de apelat. Asigură-te că atât Google Calendar, cât și computerul au aceleași setări pentru locație, dată și oră precum țara din care vei apela.
- Dacă setările pentru locație și oră ale computerului și cele din Calendar sunt diferite, vei primi recomandări diferite de numere de apelat pe dispozitiv și în invitația din Calendar.
- Pentru a verifica dacă țara ta este acceptată, accesează secțiunea [Țările acceptate pentru apelare într-o întâlnire](#).

[↑ Înapoi sus](#)

De ce se afișează o problemă legată de rețea?



Dacă se afișează o eroare de timp limită expirat pentru transportul în rețea sau o eroare de firewall, este posibil ca rețeaua grupului să nu fie configurată pentru apeluri și întâlniri video. De exemplu, un port UDP și TCP necesar poate fi blocat.

Contactează administratorii G Suite sau de rețea și solicită-le să [optimizeze rețeaua pentru Google Meet](#).

[↑ Înapoi sus](#)

Meet afișează o oră incorectă



Pentru a schimba ora afișată în Meet, [modifică setarea pentru fus orar din Google Calendar](#).

[↑ Înapoi sus](#)

De ce se afișează mesajul „Întâlnirea este completă”?



Este posibil să fi fost atins numărul maxim de persoane pentru ediția ta de G Suite.

- G Suite Education: maximum 100
- G Suite Basic: maximum 100
- G Suite Business: maximum 150
- G Suite Essentials: maximum 150
- G Suite Enterprise and Enterprise for Education: maximum 250

Sfat: limitele sunt pentru numărul de conexiuni la dispozitiv. Mai multe persoane pot să participe dintr-o sală de conferințe sau de pe un dispozitiv folosit în comun.

Important: întâlnirile create de un Cont Google personal au o limită de 100 de participanți.

Pentru mai multe informații, consultă [Compararea edițiilor G Suite](#).


[↑ Înapoi sus](#)

Probleme legate de prezentarea ecranului și de cameră

Accesul la microfon sau la camera foto a fost refuzat



Meet are nevoie de permisiuni pentru a-ți [folosi camera foto și microfonul în Chrome](#). Ți se va solicita să permiți accesul prima dată când te conectezi la un apel video Meet.

Poți să [modifici setarea pentru a permite Meet să îți folosească microfonul și camera](#). Dă clic pe pictograma camerei  din bara de adrese și selectează opțiunea **Permite întotdeauna**.

[↑ Înapoi sus](#)

Participanții la întâlnire nu mă pot vedea



Asigură-te că ai activat camera și că browserul și computerul o pot accesa, astfel încât ceilalți să te poată vedea.

Permiterea accesului la cameră pe macOS Mojave și versiuni ulterioare

Pe computerele care folosesc macOS Mojave versiunea 10.14 sau o versiune ulterioară, trebuie să permiți accesul la camera foto pentru Chrome sau pentru browserul web Firefox®. Altfel, Meet nu va include imaginea video de pe dispozitivul tău.

1. Accesează **Preferințe de sistem** > **Securitate și confidențialitate**.
2. Selectează **Confidențialitate** > **Cameră**.
3. Bifează caseta din dreptul aplicației folosite pentru Meet (Google Chrome sau Firefox).

Permiterea accesului pentru Google Chrome la camera foto

Pe computerele care folosesc Chrome, trebuie să permiți browserului accesul la cameră.

1. Introdu <chrome://settings/content/camera> în bara de adrese Chrome.
2. Dezactivează setarea „Întreabă înainte de a accesa”.
3. În „Permite”, șterge <https://meet.google.com:443>, dacă apare.
4. Actualizează pagina Google Meet și acordă acces camerei când ți se solicită.

Mai multe opțiuni:

1. Verifică dacă ai conectat camera computerului, dacă aceasta este activată și nu se află niciun obstacol între tine și cameră.
2. Verifică dacă camera funcționează în alte aplicații, cum ar fi în FaceTime în MacOS sau în aplicația Cameră din Windows 10.

3. Închide orice altă aplicație care ar putea folosi camera, apoi reîncarcă Google Meet.
4. Repornește computerul sau browserul Google Chrome.

[↑ Înapoi sus](#)

Probleme legate de prezentare ^

Dacă nu poți prezenta într-o întâlnire video Google Meet, trebuie să acorzi browserului acces să îți înregistreze ecranul.

Pe un computer Apple® Mac® care rulează macOS® Catalina® 10.15 sau o versiune mai recentă, permite accesul pentru Firefox® sau pentru browserul Chrome la recorderul pentru ecran al computerului:

1. Accesează **Preferințe de sistem** > și dă clic pe **Securitate și confidențialitate**.
2. Dă clic pe **Confidențialitate**.
3. În stânga, dă clic pe **Înregistrarea ecranului**.
4. În dreapta, bifează caseta **Google Chrome** sau **Firefox**.

[↑ Înapoi sus](#)

De ce se afișează fereastra întâlnirii când prezint? ^

- Selectează o filă nouă atunci când prezinți.
- Dacă prezinți fereastra întâlnirii, poate apărea o oglindă infinită.

[↑ Înapoi sus](#)

Participanții la întâlnire nu te pot auzi ^

- Verifică dacă ai activat microfonul.
- Asigură-te că microfonul nu era dezactivat atunci când te-ai conectat la întâlnire. Se aude un sunet de clopoțel când primii cinci participanți se conectează la întâlnire. După aceea, sunetul noilor participanți este dezactivat automat.

[↑ Înapoi sus](#)

Activarea sunetului pe dispozitivul Windows ^

1. Deschide **setările pentru Sunet** > și dă clic pe **Înregistrare**.
2. Dă dublu clic pe microfon.
3. Selectează **Niveluri**.
4. Verifică dacă microfonul este activat.
5. Pentru a mări volumul, mută glisorul pentru volum și dă clic pe **OK**.

[↑ Înapoi sus](#)

Activarea sunetului pe dispozitivul Mac ^

1. Accesează **Preferințe de sistem** > și dă clic pe **Sunet** > **Intrare**.
2. Asigură-te că microfonul este activat.
3. Mărește volumul cu glisorul pentru volum.

Setarea pentru volum se va salva automat.

[↑ Înapoi sus](#)

Activarea sunetului pe dispozitivul Linux ^


1. Deschide **setările pentru Sunet**, > și dă clic pe **Intrare**.
2. Selectează setarea de dispozitiv pentru microfon.
3. Asigură-te că microfonul este activat.
4. Pentru a mări volumul, mută glisorul pentru volum și dă clic pe **OK**.

[↑ Înapoi sus](#)

Dezactivarea propriului sunet în Meet



Ceilalți participanți îți pot dezactiva sunetul pentru a reduce zgomotul de fundal, însă nu ți-l pot reactiva.

1. Activează microfonul.
2. În partea de jos a ecranului, dă clic pe Sunet dezactivat .

Notă: în cazul întâlnirilor organizate dintr-un Cont Google personal, numai organizatorul întâlnirii poate dezactiva sunetul altui participant.

[↑ Înapoi sus](#)

De ce unele sunete sunt reduse în Windows?



Atunci când te afli într-un apel video Meet, Windows reduce zgomotul din alte surse. Acest lucru nu are legătură cu Meet, ci este o funcție Windows.

[↑ Înapoi sus](#)

Participanții nu te pot auzi când folosești un computer Mac

Prezentare generală



Setările computerului Mac pot împiedica Meet să folosească microfonul. În acest caz, repornește Browserul Chrome. Dacă metoda nu funcționează, repornește computerul, apoi mărește volumul microfonului din setările sistemului.

Dacă folosești un computer Apple® Mac®, poate fi necesar să:

- repornești browserul sau computerul;
- ajustezi comanda pentru volum a microfonului computerului.
- Pe computerele care rulează macOS® Mojave® 10.14 sau o versiune mai recentă, [ajustează setările de sistem ale microfonului](#).

[↑ Înapoi sus](#)

Activarea microfonului pe macOS Mojave și versiuni mai recente



Anumite setări ale computerului Mac pot împiedica Meet să îți folosească microfonul.

1. Accesează **Preferințe de sistem** > și dă clic pe **Securitate și confidențialitate**.
2. Selectează **Confidențialitate** > **Microfon**.
3. Bifează caseta de lângă Google Chrome sau Firefox.

[↑ Înapoi sus](#)

Repornește browserul Chrome



Închiderea browserului Chrome poate să nu remedieze problema, deoarece nu resetează aplicațiile sau extensiile care îți folosesc microfonul. Pentru a face acest lucru, repornește browserul Chrome. Atunci când repornești browserul Chrome, filele și ferestrele se redeschid.

1. În browser, introdu `chrome://restart`.
2. Asigură-te că microfonul și camera sunt activate.
3. Reconectează-te la întâlnirea video.

[↑ Înapoi sus](#)

Repornește computerul și verifică nivelul microfonului



Dacă după repornirea browserului participanții tot nu te pot auzi, repornește computerul.

1. Accesează **Preferințe de sistem** > și dă clic pe **Repornește**.
2. Conectează-te.

3. Accesează [Preferințe de sistem](#) > și dă clic pe [Preferințe de sistem](#).
4. Dă clic pe [Sunet](#) > [Intrare](#).
5. Lângă [Volum intrare](#), mută glisorul pentru a verifica dacă barele pentru nivel se mișcă.
6. Reconectează-te la întâlnirea video Meet.

[↑ Înapoi sus](#)

Resetarea microfonului folosind CLI (avansat) [^](#)

Eliberează microfonul computerului de alte aplicații sau extensii care ar putea să îl folosească.

Sfat: este posibil să ai nevoie de privilegii de administrator pe computer pentru a face această acțiune.

1. Accesează [Aplicații](#) > [Utilitare](#) și dă dublu clic pe [Terminal](#).
2. În fereastra Terminal, introdu `sudo killall coreaudiod` și apasă pe [Enter](#).
3. Introdu parola și apasă pe [Enter](#).
4. Reconectează-te la întâlnirea video Meet.

[↑ Înapoi sus](#)

Calitatea imaginii video și a sunetului

Folosirea dispozitivelor periferice corecte [^](#)

Dacă sunetul audio sau imaginea video au o calitate slabă, încercă următoarele:

- folosește un set căști-microfon;
- asigură-te că Meet este setat la camera, la microfonul și la difuzoarele corecte; seturile căști-microfon pot folosi microfonul încorporat.
 - [Modificarea setărilor video și audio ale computerului](#)
 - [Schimbarea camerei foto sau a sunetului pe dispozitivul mobil pentru Meet](#)
- Deconectează monitoare externe.
- Asigură-te că setul căști-microfon Bluetooth este compatibil cu Meet. Anumite seturi de căști-microfon Bluetooth funcționează bine pentru apeluri normale, însă slab pentru Meet.
- Actualizează setul de căști-microfon sau camera foto la cea mai recentă versiune de firmware.

[↑ Înapoi sus](#)

Dezactivarea imaginii video sau conectarea prin telefon sau prin aplicația mobilă [^](#)

În cazul în care computerul este vechi sau rețeaua are o performanță slabă, conectează-te fără imagine video sau treci pe alt dispozitiv.

- [Dezactivarea imaginii video](#)
- [Conectarea din aplicația mobilă Meet](#)
- [Apelarea de pe un telefon](#)
- [Folosirea unui telefon pentru sunet într-o întâlnire video](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Închiderea altor file de browser și a altor aplicații [^](#)

Dacă deschizi prea multe file și aplicații, calitatea imaginii video poate scădea.

1. Închide filele de care nu ai nevoie.
2. Închide alte aplicații.
3. Micșorează dimensiunea ferestrei Meet.

[↑ Înapoi sus](#)

Dezactivarea software-ului VPN [^](#)

De obicei, computerul sau smartphone-ul se conectează direct la Meet. Un VPN direcționează traficul printr-o locație de rețea suplimentară și poate întârzia transmisia video către și de la întâlnirea Meet.

- Dezactivează temporar software-ul VPN și reconectează-te la întâlnirea video Meet.
- Dacă observi o îmbunătățire a calității video, finalizează apelul fără VPN.
- Dezactivează software-ul VPN când te conectezi la alte întâlniri video Meet.

- Solicită furnizorului de servicii IT sau VPN să îți modifice configurația software-ului VPN pentru a permite traficului Meet să îl ocolească. Este posibil ca acesta să necesite informații despre porturile de ieșire, URL-urile trecute în lista albă și intervalele de adrese IP pentru Meet. Recomandă-i să consulte [Pregătirea rețelei](#) pentru Meet.

[↑ Înapoi sus](#)

Configurarea antivirusului, a firewallului sau a altui software de securitate



- Software-ul care inspectează sau modifică traficul Meet înainte ca acesta să ajungă la întâlnirea video poate interfera cu Meet, cauzând o calitate video slabă.
- Consultă opțiunile care îi permit browserului Chrome și traficului Meet să funcționeze fără interferențe. Dacă întâmpini probleme repetate, poate fi necesar ca administratorul să treacă în lista albă anumite adrese URL, pentru ca Meet să funcționeze optim. Consultă secțiunea [Pregătirea rețelei](#) .

[↑ Înapoi sus](#)

Îmbunătățirea performanței Wi-Fi sau a rețelei



Problemele legate de lățimea de bandă reprezintă o cauză majoră pentru calitatea video slabă. Chiar dacă imaginea video și sunetul par să funcționeze bine, este posibil ca alți participanți la întâlnire să întâmpine probleme în a te vedea sau auzi. Încearcă următoarele soluții pentru a remedia problemele legate de lățimea de bandă:

- rulează un test de viteză a conexiunii la internet, pentru a te asigura că ai suficientă lățime de bandă și latență redusă; analizează lățimea de bandă și latența în timp, pentru a te asigura că ai o conexiune stabilă, necesară pentru apelurile video de calitate înaltă. Consultă [Cerințe pentru lățimea de bandă](#);
- folosește o conexiune Ethernet cu fir, dacă este disponibilă, pentru a vedea dacă se îmbunătățește calitatea video;
- folosește o conexiune Wi-Fi de 5 GHz în locul benzii de 2,4 GHz folosită foarte frecvent;
- firewall-urile hardware și dispozitivele de securitate care inspectează sau modifică traficul Meet înainte de a-l direcționa mai departe pot fi cauza calității slabe a imaginii video. Solicită administratorului să consulte secțiunea [Pregătirea rețelei](#).

Și, în plus, se recomandă să dezactivezi funcția Calitatea serviciului (QoS) pentru traficul Meet. Unele echipamente de rețea folosesc funcția Calitatea serviciului pentru a acorda prioritate anumitor tipuri de trafic, iar Meet acordă, la rândul său, prioritate de rețea, fapt care poate cauza o calitate video slabă atunci când se combină cu funcția Calitatea serviciului. Dezactivează temporar funcția Calitatea serviciului pentru Meet, pentru a vedea dacă se îmbunătățește calitatea video. Consultă [Recomandări pentru Calitatea serviciului](#).

[↑ Înapoi sus](#)

la legătura cu administratorul de sistem



Dacă întâmpini problemele legate de rețea, administratorul de sistem te poate ajuta să le remediezi. Încearcă următoarele soluții:

- solicită-i administratorului de sistem să analizeze datele imaginii tale video folosind [Instrumentul de calitate din Meet](#).
- În anumite cazuri, este posibil ca rețeaua de companie să nu fie configurată corect pentru a accesa serviciile cloud Google pentru rezultate de cea mai bună calitate; Solicită administratorului să consulte secțiunea [Pregătirea rețelei](#) .

[↑ Înapoi sus](#)

Meet nu răspunde sau este indisponibil

Verificarea tabloului de bord privind starea G Suite



Pentru a vedea dacă Meet întâmpină probleme, accesează [Tabloul de bord privind starea G Suite](#) .

- **Pictograma verde:** Meet funcționează normal. Încearcă sfaturile de remediere din acest articol pentru a rezolva problemele.
- **Pictograma galbenă sau roșie:** Meet întâmpină probleme sau este indisponibil. Pentru a afla alte moduri de a comunica până când acesta va funcționa normal, consultă [soluțiile temporare pentru probleme cunoscute](#) .

[↑ Înapoi sus](#)

Înregistrarea întâlnirilor

Nu găsesc butonul de înregistrare



- Confirmă că administratorul a [activat înregistrarea pentru Meet](#) în consola de administrare Google.
- Confirmă că folosești Meet pe un computer. Înregistrarea este disponibilă numai pe versiunea pentru computer.
- Nu poți înregistra dacă te-ai conectat doar pentru a prezenta, de exemplu, de pe laptop, când ești deja într-o sală de conferințe video. Întâi conectează-te la întâlnirea video, începe prezentarea, apoi înregistrează.
- Nu poți înregistra dacă întâlnirea a fost creată pe un dispozitiv dintr-o sală de conferințe (cum ar fi hardware Meet) sau a fost generată de alt proces, de exemplu, un plugin Chrome. Programează întâlnirea în Calendar sau asigură-te că orice întâlnire este inițiată de o persoană, nu de un dispozitiv.
- Dacă nu mai poți înregistra o întâlnire recurentă care anterior permitea înregistrarea, asigură-te că organizatorul întâlnirii nu are contul dezactivat, fapt care dezactivează și înregistrările întâlnirilor pe care le organizează. Pentru a remedia problema, șterge întâlnirea din evenimentul din Calendar, salvează, apoi adaugă un nou cod al întâlnirii pentru a crea din nou întâlnirea drept noul proprietar.

Subiecte conexe:

- [Înregistrarea unei întâlniri video](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Nu găsesc înregistrarea



- Înregistrările trebuie să fie generate și nu sunt disponibile imediat după terminarea înregistrării.
- Când este gata, un e-mail cu linkul către înregistrare este trimis organizatorului întâlnirii și persoanei care a inițiat înregistrarea.
- În plus, linkul către înregistrare este adăugat în evenimentul din Calendar și salvat în dosarul Înregistrări Meet al organizatorului, în Contul meu Drive.



Subiecte conexe:

- [Redarea, trimiterea, descărcarea sau salvarea unei înregistrări](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Înregistrarea mea indică „Încă se procesează” în Google Drive



- „Încă se procesează” înseamnă că înregistrarea încă se pregătește pentru a fi vizionată.
- Pentru a reda imediat înregistrarea, selectează fișierul și dă clic pe Mai multe  > Descarcă . Dă dublu clic pe fișierul descărcat pe computer.

Subiecte conexe:



- [Redarea, trimiterea, descărcarea sau salvarea unei înregistrări](#)

[↑ Înapoi sus](#)


I-am trimis cuiva înregistrarea, însă nu o poate descărca



Asigură-te că le permiți altor persoane să îți descarce fișierele:

1. Deschide [Google Drive](#) .
2. Selectează fișierul înregistrării și dă clic pe Trimite sau pe Trimite .
3. În dreapta jos, dă clic pe **Avansat**.
4. Debifează caseta de lângă „Dezactivează opțiunile de descărcare, printare și copiere pentru comentatori și cititori”.
5. Dă clic pe **Salvează modificările** > **Terminat**.

Subiecte conexe:

- [Redarea, trimiterea, descărcarea sau salvarea unei înregistrări](#).
- [Oprirea, restricționarea sau modificarea accesului](#) .

[↑ Înapoi sus](#)

Anterior am putut înregistra o întâlnire, însă astăzi nu pot



Ia legătura cu administratorul și verifică dacă a [activat înregistrarea pentru întâlniri video](#). Află mai multe despre [Înregistrarea unei întâlniri video](#).

[↑ Înapoi sus](#)

Ce se întâmplă cu înregistrările existente după ce funcțiile oferite în contextul COVID19 expiră pentru organizația mea?



Înregistrările vor fi disponibile în continuare în Drive.

[↑ Înapoi sus](#)

Configurarea și vizionarea streamurilor live

Important: transmiterea în flux live a întâlnirilor video este disponibilă numai pentru întâlnirile organizate în anumite [edii G Suite](#).

Nu găsesc butonul „Începe redarea unui stream”



- Streamingul trebuie să fie configurat înainte de întâlnire în Calendar. Nu poți să adaugi un stream live după ce începe întâlnirea, deoarece, astfel, va fi schimbat codul întâlnirii folosit pentru participare.
- În plus, streamingul trebuie să fie activat de administratorul G Suite. Numai participanții care fac parte din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii pot să inițieze și să oprească streamingul.


Subiecte conexe:

- [Inițierea și oprirea unui stream live](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Participanții nu pot să acceseze streamul live pe care l-am configurat



- După ce începe întâlnirea, trebuie să dai clic pe Mai multe  > **Începe streamingul**.
- În plus, numai participanții din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii pot să vizioneze streamul live.

Subiecte conexe:

- [Inițierea și oprirea unui stream live](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Doresc să văd statisticile legate de spectatori pentru un eveniment redat în stream live



Solicită administratorului G Suite să ofere informații despre eveniment cu ajutorul [instrumentului de calitate din Meet](#).

[↑ Înapoi sus](#)

Apare mesajul de eroare „Streamul nu este disponibil pentru domeniul tău”




- Streamurile pot fi vizionate numai de utilizatorii din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii.
- Conectează-te cu contul din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii. De exemplu, deconectează-te de la contul Gmail personal, reconectează-te la contul G Suite pentru serviciu sau pentru școală, apoi încearcă să accesezi din nou streamul.

[↑ Înapoi sus](#)

Se afișează mesajul de eroare „Se așteaptă începerea redării streamului. Așteaptă.”



- Organizatorul întâlnirii trebuie să pornească manual streamul. Solicită-i organizatorului întâlnirii să confirme că a inițiat streamul live.
- Acest mesaj apare atunci când organizatorul dă clic pe Mai multe  > **Începe redarea unui stream pe un computer**, chiar dacă ora programată pentru întâlnire a trecut.

Subiecte conexe:

- [Inițierea și oprirea unui stream live](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Pot viziona streamul video, însă nu are sunet



Încearcă următoarele soluții:

- dă mai tare volumul pe computer sau pe telefon;
- solicită-i organizatorului întâlnirii să confirme că nu are sunetul dezactivat și că sunetul funcționează corect în întâlnire.

[↑ Înapoi sus](#)

Cum îi ofer feedback prezentatorului sau organizatorului? ^

Contactează direct prezentatorul sau organizatorul. Nu îi poți oferi feedback prezentatorului sau organizatorului direct din pagina de vizualizare.

[↑ Înapoi sus](#)

Laptopul se supraîncălzește

Prezentare generală ^

- Anumite laptopuri fără ventilatoare, cum ar fi Pixelbook și Pixelbook Go, se pot încălzi în timpul unei conferințe video mai rapid decât laptopurile cu ventilatoare încorporate.
- Aceste sfaturi pot să ajute la menținerea temperaturii dispozitivului într-un interval normal, făcând ca Meet să funcționeze fără probleme în timpul întâlnirilor.

[↑ Înapoi sus](#)

Fă upgrade la cea mai recentă versiune a software-ului sistemului de operare ^

Dacă folosești un dispozitiv MacBook, Windows, Linux sau Chrome, actualizează la cea mai recentă versiune a sistemului de operare. De obicei, cea mai recentă versiune conține actualizări care remediază problemele cunoscute.

[↑ Înapoi sus](#)

Deconectarea ecranelor cu înaltă definiție ^

Dacă deconectezi ecranele cu definiție ultra-înaltă (Quad HD, 4K etc.), performanța se poate îmbunătăți semnificativ. Dacă nu poți face acest lucru, încearcă să micșorezi rezoluția ecranului actual sau să te conectezi la un ecran cu rezoluție mai mică.

[↑ Înapoi sus](#)



Micșorarea numărului de file și aplicații deschise ^

Ar trebui să vezi o îmbunătățire incrementală pe măsură ce închizi mai multe file de browser de care nu ai nevoie. Această acțiune îți poate influența fluxul de lucru, așa că închide câteva file, încearcă unele dintre sugestiile de mai jos, apoi închide în continuare alte file, după cum este necesar.

- Închide sau întrerupe alte aplicații care pot folosi procesorul sau memoria RAM. Îți recomandăm să închizi mașinile virtuale, care ar putea încetini semnificativ sistemul.
- În plus, cu ajutorul managerului de activități din Chrome poți găsi filele care folosesc intensiv procesorul sau memoria RAM.
- Dacă nicio metodă nu funcționează, încearcă să repornești computerul și să deschizi cât mai puține ferestre.

[↑ Înapoi sus](#)

Micșorează calitatea imaginii video ^

1. După ce începe o întâlnire, dă clic pe Mai multe  > Setări  > Video.
2. În Rezoluție pentru trimitere (maximă), dă clic pe Definiție standard (360p).
3. În Rezoluție pentru primire (maximă), dă clic pe Definiție standard (360p).

Astfel, vei reduce lățimea de bandă necesară pentru întâlnire și, în plus, vei reduce utilizarea CPU necesară pentru desfășurarea întâlnirii pe computer.

Subiecte conexe:

- [Modificarea setărilor video și audio ale computerului](#)

[↑ Înapoi sus](#)

Nu suprapune fereastra Meet cu alte ferestre ^

Nu plasa altă fereastră deasupra ferestrei Meet, deoarece suprapunerea ferestrelor poate supraîncărca placa grafică. Folosește [jumătăți de ecran](#) dacă trebuie să ții deschis un document pentru notițe deschis în timpul unui apel Meet.

[↑ Înapoi sus](#)



Aspectul În centrul atenției din Meet reduce încărcarea procesorului și plăcii grafice. Pentru a-l activa:

1. în colțul din dreapta jos al apelului Meet, dă clic pentru a deschide meniul;
2. selectează **Modifică aspectul**;
3. selectează **În centrul atenției**.

Pentru mai multe informații, consultă [Modificarea aspectelor ecranului într-o întâlnire](#).

[↑ Înapoi sus](#)

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Probleme cunoscute în Google Meet

Sfat: dacă ești administrator, consultă [problemele cunoscute în Google Workspace](#) .

Nu pot să particip la apelurile video Meet de pe telefonul dual SIM

Îți recomandăm să dezactivezi cel de-al doilea SIM sau să comuți la Wi-Fi.

Pentru întâlnirile educaționale, încercările de participare din afara domeniului nu vor funcționa pentru anumiți utilizatori

Pentru utilizatorii G Suite for Education și G Suite Enterprise for Education

Numai creatorul întâlnirii poate să aprobe sau să respingă [solicitările de conectare la o întâlnire](#) de la participanți din afara domeniului. În cazul în care creatorul întâlnirii nu este în apel când are loc solicitarea, participantul extern nu se poate conecta. Pagina „Solicită participarea” se va bloca.

Sfat: dacă creezi o întâlnire care include invitați cu o adresă de e-mail din afara domeniului școlii, rămâi în apel până se conectează toți invitații.

Important: pentru întâlnirile organizate printr-un Cont Google personal, numai creatorul întâlnirii poate accepta persoane în întâlnire.

Pentru întâlnirile organizate de utilizatorii Google Workspace Essentials oricine din afara organizației va trebui acceptat în întâlnire.

Meniurile drop-down nu se afișează când permiți accesul la o fereastră

Când permiți accesul la o fereastră în Meet, meniurile drop-down din fereastra respectivă nu se afișează în întâlnire.

Sfat: permite accesul la întregul ecran, nu doar la o anumită fereastră.

Browserul se blochează când încerci să permiți accesul la ecran

Dacă un computer folosește adaptoare video sau drivere video incompatibile, acest lucru poate provoca probleme legate de browser.

Sfat: fă upgrade la cea mai recentă versiune a adaptoarelor și driverelor video ale computerului.

Prezentările se deschid goale sau deformatate când permiți accesul la o fereastră

Când permiți accesul la o fereastră în Meet, de exemplu, o prezentare Microsoft PowerPoint sau Keynote, slideshow-ul se deschide gol pentru ceilalți participanți. Prezentările în vizualizările „Redă” sau „Slideshow” se deschid în modul ecran complet, însă tu permiți accesul la o singură fereastră.

Sfat: permite accesul la întregul ecran înainte să deschizi o prezentare în modul Redă sau Slideshow.

Nu pot accesa Meet pe dispozitivul mobil

Fiecare versiune a aplicației mobile Meet este acceptată timp de șase luni de la data lansării. Actualizează la cea mai recentă versiune dacă pe dispozitiv este instalată o versiune mai veche a aplicației.

Apelul se încheie în mod neașteptat

Important: această funcție este disponibilă pentru întâlnirile create printr-un Google Workspace cont.

Meet acceptă [apeluri de pe telefon](#) de până la opt ore. Durata maximă a apelului este mai scurtă dacă există restricții impuse de operator.

Sfat: când apelul se încheie după opt ore, apelează din nou întâlnirea.

Nu pot programa o întâlnire „Toată ziua”

Atunci când adaugi o sală la un eveniment care durează toată ziua, sala folosește Ora universală coordonată (UTC). UTC înseamnă de la miezul nopții până la miezul nopții al zilei următoare, indiferent de fusul orar al sălii. Sala poate apărea drept indisponibilă, deși este disponibilă. Google cunoaște această problemă.

Sfat: când adaugi o sală de întâlnire în alt fus orar, programează evenimentul pentru 24 de ore în loc să selectezi „Toată ziua”.

Dacă Meet este temporar indisponibil sau întâmpini probleme de performanță

Dacă Meet nu este disponibil, întâmpini probleme precum imagine video slabă, probleme legate de conectarea la o întâlnire sau alte probleme legate de performanța Meet, consultă [Google Workspace Tabloul de bord privind starea](#). Sunt

afișate problemele legate de serviciul Meet, cum ar fi

- **Pictograma verde:** Meet funcționează normal. Urmează [sfaturile de remediere](#) pentru a rezolva problema.
- **Pictograma galbenă sau roșie:** Meet întâmpină probleme sau este indisponibil. Încearcă următoarele soluții pentru moduri de a comunica până când Meet revine la funcționarea normal.

Sfat: preînregistrează întâlnirea sau cursul

Important: înregistrarea întâlnirilor video este disponibilă numai pentru întâlnirile organizate în anumite [ediții G Suite](#).

Dacă Meet nu este disponibil, folosește altă aplicație pentru înregistrarea ecranului ca să înregistrezi sesiunea cu computerul local. Apoi trimite înregistrarea echipei sau clasei.

Dacă Meet funcționează pentru tine, însă ceilalți participanți întâmpină probleme, poți înregistra sesiunea în Meet. Poți înregistra chiar dacă alții nu participă. Solicită-i Google Workspace administratorului G Suite să se asigure că înregistrarea în Meet este activată pentru organizație. Așteaptă până când fișierul înregistrării este generat și salvat în dosarul Înregistrări Meet al organizatorului, în Contul meu Drive. În plus, un e-mail cu linkul către înregistrare este trimis organizatorului întâlnirii și persoanei care a inițiat înregistrarea.

Subiecte conexe

- [Înregistrarea unei întâlniri video](#) [↗](#) .
- [Activarea sau dezactivarea înregistrării în Meet](#) [↗](#) .

Sfat: redă întâlnirea în stream live folosind Meet

Poți organiza o sesiune Meet redată în stream live, chiar dacă celelalte funcții interactive nu sunt disponibile. Cu ajutorul unui stream live, poți să transmiți întâlnirea pentru grupuri mari de colegi de serviciu sau de clasă, în timp real.

Numai invitații din aceeași organizație precum organizatorul întâlnirii pot să vizioneze un stream live. Invitații din alte organizații nu pot viziona streamul live.

Notă: Google Workspace Administratorul trebuie să activeze streamingul live. În plus, organizatorul întâlnirii trebuie să creeze un eveniment suplimentar numai pentru vizualizare pentru streamul live.

Subiecte conexe

- [Transmiterea unei întâlniri video prin stream live](#) [↗](#) .
- [Activarea sau dezactivarea streamingului live pentru Meet](#) [↗](#) .



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu


Raportarea unei probleme legate de Google Meet

Oferă feedback și spune-ne ce idei ai, ca să ne ajuți să îmbunătățim Google Meet.

Notă: detaliile suplimentare, cum ar fi jurnalele de browser web, sunt incluse automat atunci când trimiți feedback. Feedbackul tău ne ajută să remediem problemele și să îmbunătățim Meet. Administratorii G Suite pot dezactiva această funcție. Pentru detalii, consultă [Încărcarea jurnalelor de client](#), în [Gestionează setările pentru întâlniri video](#).

[Computer](#) [Android](#) [iPhone și iPad](#)

În întâlnire


1. [Participă la un apel video Meet](#) .
2. Dă clic pe **Mai multe**  .
3. Dă clic pe **Raportează o problemă**.
4. Descrie problema sau spune-ne ideile tale.
5. Selectează **Include o captură de ecran** pentru a ne ajuta să identificăm problema.
6. Dă clic pe **Trimite**.

După întâlnire

Dă clic pe **Trimite feedback** când se termină întâlnirea video.

Înainte de o întâlnire

1. Într-un browser web, introdu <https://meet.google.com/> .
2. Dă clic pe **Feedback**.
3. Descrie problema sau spune-ne ideile tale.
4. Selectează **Include o captură de ecran** pentru a ne ajuta să identificăm problema.
5. Dă clic pe **Trimite**.

În plus, poți să dai clic pe linkul întâlnirii sau pe evenimentul din calendar. Înainte să participi, dă clic pe **Mai multe**  și selectează **Raportează o problemă**.

 Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu

Securitatea și confidențialitatea pentru utilizatorii Google Meet

Pentru mai multe detalii despre securitate pentru G Suite, accesează [Securitatea și confidențialitatea Meet pentru G Suite](#).

Pentru mai multe detalii despre securitatea pentru G Suite for Education, accesează [Securitatea și confidențialitatea Meet pentru educație](#).

La Google, toate produsele noastre sunt concepute, dezvoltate și funcționează pe o fundație sigură, oferind protecțiile necesare pentru a menține siguranța utilizatorilor și a datelor și pentru a păstra informațiile private. Meet nu face excepție și avem protecții încorporate prestabilite pentru a menține întâlnirile în siguranță.

[Deschide tot](#) | [Închide tot](#)

Măsurile de siguranță

Meet folosește o gamă largă de măsuri de siguranță pentru ca întâlnirile tale video să fie protejate. Între acestea se numără comenzi împotriva piratării conturilor, atât pentru întâlnirile video pe web, cât și pentru cele apelate de pe telefon. Iată câteva măsuri esențiale pe care le-am implementat:

codurile întâlnirilor: fiecare cod al întâlnirii are 10 caractere, cu 25 de caractere în set. Acest lucru îngreunează

„ghicirea” forțată a codurilor întâlnirilor;

detaliile întâlnirilor: pot fi modificate în invitație. Schimbarea completă a invitației la întâlnirea video modifică atât codul întâlnirii, cât și codul PIN al telefonului. Acest lucru este util mai ales dacă un utilizator nu mai face parte din invitația la întâlnire;

participarea la întâlnire: următoarele restricții se aplică atunci când utilizatorii se conectează la o întâlnire video:

- utilizatorii anonimi (care nu au Conturi Google) nu au permisiunea să se conecteze la întâlniri;
- limităm capacitatea participanților de a se conecta la întâlnire mai devreme de 15 minute înainte de ora programată;
- numai utilizatorii din invitația din calendar se pot conecta la întâlniri fără o solicitare explicită; participanții care nu fac parte din invitația din calendar trebuie să solicite conectarea la întâlnire „ciocănind”, după care trebuie acceptați de organizatorul întâlnirii;
- numai gazda întâlnirii poate primi participanți care nu se află în invitația din calendar, invitând utilizatorii din cadrul întâlnirii și acceptând solicitările de [conectare](#).
- Organizatorii de întâlniri pot accesa cu ușurință [comenzile de securitate](#), cum ar fi dezactivarea sunetului și excluderea destinatarilor, și numai gazda întâlnirii poate să excludă sau să dezactiveze sunetul participanților direct dintr-o întâlnire.
- Meet fixează limite numerice asupra potențialilor vectori de abuz.
- Utilizatorii pot raporta comportamentul abuziv în întâlniri

Criptare

Pentru a asigura securitatea și confidențialitatea datelor, Meet acceptă următoarele măsuri de criptare:

- Toate datele din Meet sunt criptate în tranzit în mod prestabilit între client și Google în cazul întâlnirilor video dintr-un browser web, în aplicația Meet pentru Android și Apple® iOS® și în sălile de întâlnire cu Hardware pentru sala de întâlniri Google.
- Înregistrările Meet stocate în Google Drive sunt criptate în repaus în mod prestabilit.
- Meet respectă standardele de securitate Internet Engineering Task Force (IETF) pentru Datagram Transport Layer Security (DTLS) și Secure Real-time Transport Protocol (SRTP). [Află mai multe](#) [↗](#)

Implementare, acces și comenzi sigure

Meet oferă mai multe măsuri de precauție pentru a-ți menține datele private și în siguranță:

- accesarea Meet: pentru utilizatorii care folosesc browserele Chrome, Mozilla® Firefox®, Apple Safari® și noul Microsoft® Edge®, nu este necesară instalarea de pluginuri sau de software. Meet funcționează complet în browser. Astfel, se limitează zona de atac pentru Meet și nevoia de a lansa frecvent corecții de securitate pe computerele utilizatorilor finali. Pe dispozitivele mobile, recomandăm instalarea aplicației Google Meet din Google Play (Android) sau din App Store (iOS); [Află mai multe](#) [↗](#)
- verificarea în doi pași: acceptăm mai multe opțiuni de verificare în doi pași pentru Meet: chei de securitate, Google Authenticator, solicitare de la Google și mesaj SMS;
- Programul Protecție avansată: utilizatorii Meet se pot înscrie în Programul Protecție avansată de la Google. Acesta oferă cele mai eficiente măsuri de protecție disponibile împotriva phishingului și a piratării contului, este creat special pentru conturile cu cel mai mare grad de risc, iar conturile persoanelor înscrise în acest program nu au putut fi piratate, chiar dacă au fost atacate în mod repetat. [Află mai multe](#) [↗](#)

Confidențialitate și transparență

Îți protejăm confidențialitatea oferindu-ți control, menținând și dezvoltând permanent funcții de securitate și respectând legile privind protecția datelor și alte standarde din domeniu, ca să poți beneficia de Google Meet. Echipa noastră responsabilă cu confidențialitatea participă la toate lansările de produse, examinând documentația pentru design și codurile, pentru a se asigura că cerințele de confidențialitate sunt respectate;

- control asupra datelor: Meet respectă aceleași angajamente solide privind confidențialitatea și protecția datelor precum restul serviciilor Google Cloud pentru companii. [Află mai multe](#) [↗](#)

- Google Cloud (care oferă Meet) nu folosește datele clienților pentru publicitate. Google Cloud nu vinde datele clienților către terțe părți.
- Datele clienților sunt criptate în tranzit, iar înregistrările Meet stocate în Google Drive sunt criptate în repaus în mod prestabilit.
- Meet nu are funcții sau software de urmărire a atenției utilizatorilor.
- Conformitate: produsele noastre, între care și Meet, sunt supuse periodic unei verificări independente ale comenzilor pentru securitate, confidențialitate și conformitate și primesc certificări, atestate de conformitate sau rapoarte de audit care respectă standarde din toată lumea. Lista noastră globală de certificări și atestate este disponibilă [aici](#) .
- Transparență: urmăm un proces riguros pentru a răspunde la toate solicitările guvernamentale de date ale clienților și dezvăluim informații referitoare la numărul și tipul solicitărilor pe care le primim de la guverne, în [Google Raport despre transparența informației](#) . [Află mai multe](#) .

Reacția la incidente

Gestionarea incidentelor reprezintă un aspect esențial al programului general pentru securitate și confidențialitate de la Google și este cel mai important aspect pentru respectarea regulamentelor globale privind confidențialitatea, cum ar fi RGPD. Am implementat procese stricte pentru prevenirea și detectarea incidentelor și pentru răspunsul la acestea. [Află mai multe](#)

Prevenirea incidentelor

- Analiza automatizată a rețelei și a jurnalelor de sistem: analiza automatizată a traficului de rețea și a accesului la sistem contribuie la identificarea activității suspecte, abuzive sau neautorizate, care este redirecționată către echipa de securitate de la Google.
- Testare: echipa de securitate de la Google caută activ amenințările de securitate cu ajutorul testelor de penetrare, al măsurilor de asigurarea a calității (QA), al detectării intruziunilor și al recenziilor privind securitatea software-ului.
- Examinări interne ale codurilor: în urma examinării codului sursă sunt descoperite vulnerabilități ascunse, erori de design și se verifică dacă sunt implementate comenzile de securitate cheie.
- Programul de recompense Google pentru vulnerabilități: potențialele vulnerabilități tehnice din extensiile de browser și din aplicațiile mobile și web deținute de Google care ar putea afecta confidențialitatea sau integritatea datelor utilizatorilor sunt semnalate uneori de cercetători externi privind securitatea.

Detectarea incidentelor

- Instrumente și procese specifice produselor: instrumentele automatizate sunt folosite de câte ori este posibil pentru a îmbunătăți capacitatea Google de a detecta incidente la nivel de produs.
- Detectarea unei anomalii de utilizare: Google folosește multe niveluri de sisteme de învățare automată pentru a face diferența între activitatea sigură și cea anormală a utilizatorilor în browsere, pe dispozitive, în conectări ale aplicațiilor și în alte evenimente de utilizare.
- Alerte privind securitatea centrelor de date și/sau serviciilor de la locul de muncă: alertele din centrele de date caută incidente care ar putea afecta infrastructura companiei.



Reacția la incidente

- Incidente de securitate: Google operează un program de nivel mondial pentru reacția la incidente, care oferă aceste funcții esențiale
- Sisteme de monitorizare inovatoare, analiza datelor și servicii de învățare automată, pentru detectarea și rezolvarea proactivă a incidentelor.
- Experți dedicați pentru anumite subiecte, aleși să răspundă oricărui tip sau dimensiune de incident privind datele.

Recomandări privind siguranța

Stabilirea unui spațiu de întâlnire de încredere este importantă pentru a crea o experiență sigură pentru toți participanții.

- Acționează cu precauție atunci când trimiți linkuri de întâlniri pe forumuri publice.
- Dacă este necesar să permiți public accesul la o captură de ecran a întâlnirii, asigură-te că adresa URL (aflată în bara de adrese a browserului) este eliminată din captura de ecran.
- Se recomandă să folosești Google Calendar pentru a trimite invitații Meet la întâlniri private într-un grup de participanți de încredere.
- Asigură-te că aprobi și accepți numai participanți noi pe care îi recunoști, înainte de a le permite să se conecteze la o întâlnire.
- Dacă observi sau întâmpini un comportament deranjant în timpul unei întâlniri, folosește comenzile de securitate pentru moderatorii, cum ar fi excluderea unui participant sau dezactivarea sunetului acestuia.
- Încurajăm utilizatorii să semnaleze comportamentul abuziv din întâlniri.
- Acționează cu precauție atunci când permiți accesul la informații personale în cadrul întâlnirilor, cum ar fi parole, conturi bancare sau numere de carduri de credit sau chiar ziua de naștere.
- Activează [verificarea în doi pași](#) pentru a împiedica accesul la cont pentru alte persoane, chiar dacă cineva a obținut parola.
- Îți recomandăm înscrierea în [Programul Protecție avansată](#) , cel mai eficient set de măsuri de protecție de la Google împotriva phishingului și a piratării conturilor.
- Parcurge [Verificarea securității](#) . Am creat acest instrument pas cu pas pentru a-ți oferi recomandări de securitate personalizate și utile, cu ajutorul cărora să consolidezi securitatea Contului Google.

Subiecte conexe

[Securitatea și încrederea în Google Meet pentru G Suite](#)

[Securitatea și încrederea în Google Meet pentru EDU](#)

[Verificarea securității Google](#) [↗](#)

[Programul Protecție avansată Google](#) [↗](#)



Trimiteți feedback despre acest articol

A fost util?

Da

Nu