

Εταιρική και προσωπική επικοινωνία με Google Hangouts

Το **Google Hangouts** είναι πλατφόρμα επικοινωνίας που αναπτύχθηκε από την [Google](#), η οποία περιλαμβάνει δυνατότητες ανταλλαγής άμεσων μηνυμάτων, συνομιλία μέσω βίντεο, SMS και κλήσεις.

Ξεκινήστε με το Hangouts

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Hangouts για τα παρακάτω:

- Έναρξη συνομιλίας (chat) ή βιντεοκλήσης.
- Τηλεφωνικές κλήσεις με τη χρήση Wi-Fi ή σύνδεσης δεδομένων.

Το Hangouts συγχρονίζεται αυτόματα σε όλες τις συσκευές. Όταν ξεκινάτε ένα Hangout στον υπολογιστή σας, μπορείτε να συνεχίσετε τη συζήτησή σας σε άλλη συσκευή, όπως το τηλέφωνό σας.

Τι χρειάζεστε για να χρησιμοποιείτε το Hangouts

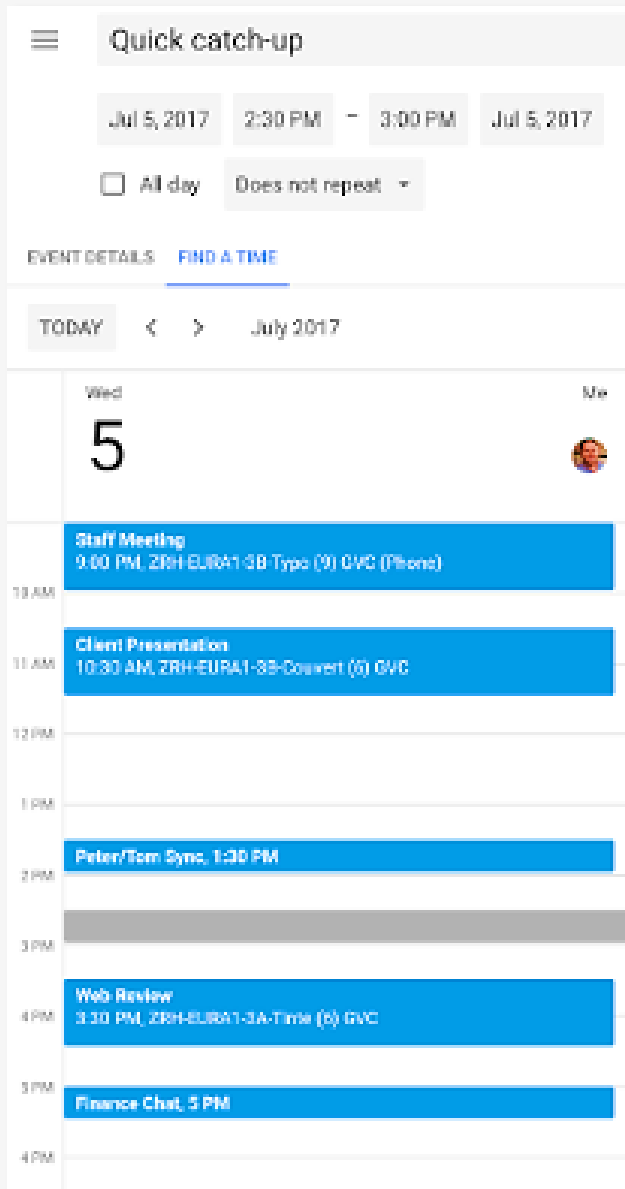
- Έναν λογαριασμό Google.
- Έναν υπολογιστή ή ένα τηλέφωνο με κάμερα και μικρόφωνο.
- Μια σύνδεση στο διαδίκτυο ή σύνδεση δεδομένων.

Δείτε πώς δουλεύει το Hangouts

<https://www.youtube.com/watch?v=g2-tsGelk4U>



Integrated online calendars designed for teams



Quick catch-up

Jul 5, 2017 2:30 PM - 3:00 PM Jul 5, 2017

All day Does not repeat

EVENT DETAILS [FIND A TIME](#)

TODAY < > July 2017

Wed Me

5

9:00 AM Staff Meeting
9:00 AM, ZRH-EURAT-GB Type (9) GVC (Phone)

10:30 AM Client Presentation
10:30 AM, ZRH-EURAT-GB-Convert (6) GVC

1:30 PM Peter/Tom Sync, 1:30 PM

3:30 PM Web Review
3:30 PM, ZRH-EURAT-GB-TIME (6) GVC

5 PM Finance Chat, 5 PM

Προγραμματίστε μια συνάντηση βίντεο στο Ημερολόγιο

Δημιουργήστε ένα νέο συμβάν με μια συνάντηση βίντεο

Όταν προσθέτετε έναν επισκέπτη σε ένα συμβάν, προστίθενται αυτόματα ένας σύνδεσμος συνάντησης βίντεο και ένας αριθμός κλήσης.

1. Μεταβείτε στο [Ημερολόγιο Google](#) και δημιουργήστε ένα συμβάν.
2. Στην καρτέλα " Επισκέπτες ", κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη προσκεκλημένων και εισαγάγετε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή Αποθήκευση .
4. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποστολή για να στείλετε τις προσκλήσεις.

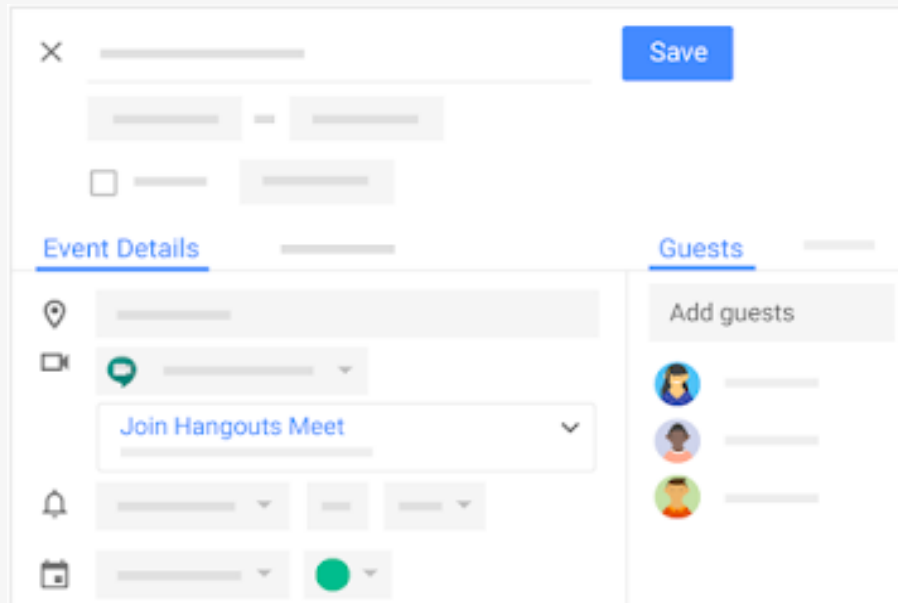
Οι επισκέπτες λαμβάνουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τις πληροφορίες συμβάντων και έναν σύνδεσμο για τη συνάντηση βίντεο. Οι επισκέπτες μπορούν να προωθήσουν τη σύνδεση συνάντησης σε άλλα άτομα. Αν κάποιος επιχειρήσει να συμμετάσχει σε κάποιον που δεν προσκλήθηκε στο συμβάν του Ημερολογίου, ένας συμμετέχων στη σύσκεψη από τον οργανισμό σας πρέπει να αποδεχτεί το αίτημά του.

Σημείωση: Για να προσθέσετε με μη αυτόματο τρόπο μια συνάντηση βίντεο, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη συσκέψεων .

Αντιγράψτε μια υπάρχουσα συνάντηση βίντεο από ένα συμβάν σε άλλο

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ίδια στοιχεία της Συνάντησης συναντήσεων για να προγραμματίσετε συμβάντα Ημερολογίου.

1. Στο **Ημερολόγιο**, ανοίξτε ένα συμβάν που έχει μια κλήση συνδιάσκεψης στη λειτουργία **επεξεργασίας**.
2. Δίπλα στο στοιχείο **Γίνετε μέλος στο Hangouts Meet**, κάντε κλικ στο **βέλος Κάτω**.
3. Δίπλα στο **Αναγνωριστικό συνάντησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Επεξεργασία** και **επικόλληση**.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση**.





Hangouts Meet

Video meetings for your business.

Connect with your team from anywhere. With easy-to-join video calls, you can connect face-to-face with team members around the world. Hangouts Meet is included with G Suite and G Suite for Education.

GET STARTED

GET HELP

Ξεκινήστε μια συνάντηση βίντεο από το Meet

Εάν χρειάζεστε μια γρήγορη απάντηση από ένα μέλος της ομάδας, μπορείτε να ξεκινήσετε μια άμεση συνάντηση σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού. Αν κάποιος σας στείλει μια διεύθυνση **URL σύνδεσης συνάντησης**, απλά κάντε κλικ στο σύνδεσμο για να συμμετάσχετε στην κλήση.

Σημείωση: Μπορείτε να στείλετε τη σύνδεση συνάντησης σε άτομα εκτός του οργανισμού σας, αλλά κάποιος από τον οργανισμό σας πρέπει να τους δώσει πρόσβαση στη σύσκεψη βίντεο.

1. Σε ένα πρόγραμμα περιήγησης ιστού, πληκτρολογήστε <https://meet.google.com>.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Συμμετάσχετε** ή πραγματοποιήστε μια συνάντηση.
3. Εισαγάγετε ένα ψευδώνυμο ή αφήστε το κενό για να **ξεκινήσετε τη δική σας συνάντηση**. Κάντε κλικ στο **κουμπί Συνέχεια**.

Συμβουλή: Μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε ψευδώνυμο και να το μοιραστείτε με άλλα άτομα στον οργανισμό σας ως γρήγορος τρόπος για να συμμετάσχετε όλοι στην ίδια συνάντηση.

(συνέχεια στα βήματα για τη "Συνάντηση βίντεο")

4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εγγραφή τώρα** .

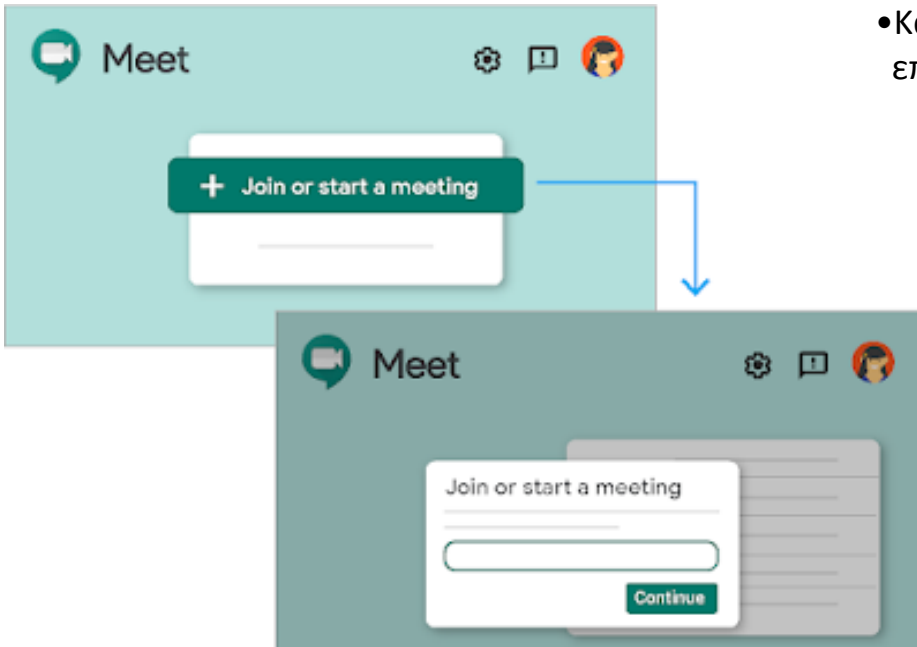
5. Για να προσθέσετε κάποιον σε μια συνάντηση, επιλέξτε μια επιλογή:

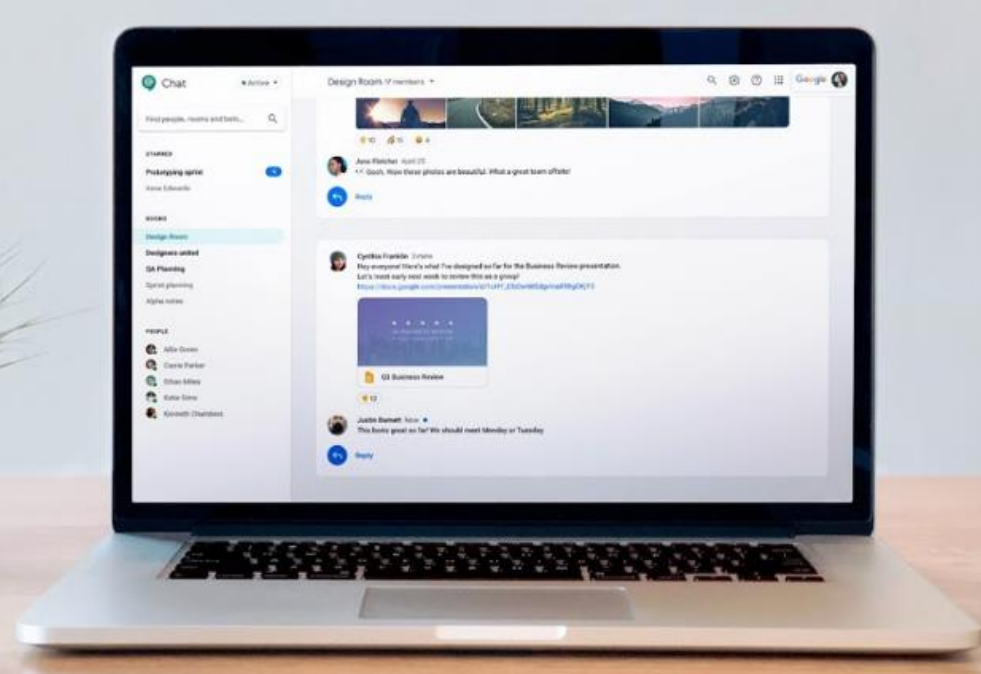
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Αντιγραφή** συνδέοντας πληροφορίες και επικολλήστε τις λεπτομέρειες της συνάντησης σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε άλλη εφαρμογή.

- Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ατόμων** και επιλέξτε μια επιλογή:

- Στην ενότητα **Προσκλήσεις** , επιλέξτε ένα όνομα ή εισαγάγετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή πρόσκλησης** .

- Στην ενότητα **Κλήση** , εισαγάγετε έναν αριθμό τηλεφώνου και πατήστε Κλήση .





Embedded security with peace of mind

Chat builds on G Suite's security-first ecosystem and offers an enterprise-grade solution that's reliable and compliant.



Κατεβάστε την εφαρμογή από το παρακάτω link:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-hangouts/knipolnnllmklapflncclgolnpehhpl?hl=el>