

# SPOTKANIE GOOGLE

## INSTRUKTAŻ

Witam wszystkich!

Ponieważ Covid-19 przejmując nasze życie, wciąż potrzebujemy platform spotkań, które są proste i łatwe w użyciu dla wszystkich.

W tym samouczku nauczymy Cię, jak korzystać z Google Meet na koncie Gmail, aby móc dołączyć lub rozpocząć własne spotkanie.

**KROK 1:** Otwórz przeglądarkę, a następnie stronę wyszukiwania Google

**KROK 2:** W prawym górnym rogu obok ikony Twojego konta zobaczysz kwadratową ikonę z kropkami. Kliknij na to

**KROK 3:** Po kliknięciu zobaczysz w trzecim rzędzie ikonę z napisem „Meet”. W ten sposób uzyskasz dostęp do strony Google Meet.

**KROK 4:** Teraz, gdy otworzysz stronę, zobaczysz niebieski przycisk z napisem „Nowe spotkanie” oraz pasek do pisania z tekstem „Wprowadź kod lub link”

**KROK 5:** Jeśli klikniesz niebieski przycisk, zobaczysz trzy opcje.

- Utwórz spotkanie na później
- Rozpocznij natychmiastowe spotkanie
- Zaplanuj w Kalendarzu Google

**KROK 6:** Jeśli klikniesz opcję Utwórz spotkanie na później, pojawi się wiadomość z linkiem do spotkania, który będziesz musiał zapisać dla siebie i innych członków spotkania.

**KROK 7:** Teraz w następnej opcji Rozpocznij natychmiastowe spotkanie po kliknięciu na nią, otrzymasz połączenie. Pojawi się małe okno, w którym możesz dodać inne osoby wraz z ich e-mailami lub skopiować link do spotkania, aby wysłać go współpracownikom.

Na ekranie zobaczysz kilka ikon.

Mikrofon, który umożliwia włączanie i wyłączenie mikrofonu

Aparat o tym samym zastosowaniu.

Kwadrat z literą cc, który umożliwia włączanie i wyłączenie napisów.

Kwadrat ze strzałką w górę, który umożliwia udostępnienie ekranu



Wtedy zobaczysz 3 kropki. Jeśli klikniesz na nie, pojawi się wiele opcji, które zapewniają możliwość spersonalizowania połączenia na spotkanie, a nawet komunikowania się z innymi członkami poprzez działania.

W środku znajduje się duży czerwony przycisk, który po kliknięciu go jako gospodarza połączenia umożliwi zakończenie spotkania dla wszystkich lub tylko dla siebie.

Następnie kółko z literą i w środku to miejsce, w którym możesz zobaczyć szczegóły spotkania

Następna ikona pozwala zobaczyć, kto dołączył do rozmowy, a obok niej chat, dzięki czemu możesz się jeszcze łatwiej komunikować.

Wtedy druga to opcja tworzenia aktywności dla swoich rozmówców

Ostatni jako gospodarz daje Ci możliwość kontrolowania większej liczby opcji niż inne

**KROK 8:** Następna opcja Harmonogram w Kalendarzu Google przeniesie Cię na inną stronę, na której umieszczasz dokładne dane potrzebne do spotkania

**KROK 9:** Teraz na Wprowadź kod lub pasek linku jako członek wystarczy skopiować, wkleić link, który otrzymałeś i możesz wejść na spotkanie.

I tak właśnie korzystasz z Google Meet dla wszystkich