

INSTRUKCJA

1

Jak utworzyć spotkanie za pomocą Google Hangouts.

2

Jak utworzyć spotkanie za pomocą Hangouts Meet bez użycia kalendarza.

3

Jak utworzyć spotkanie za pomocą Hangouts Meet używając kalendarza.



1

Jak utworzyć spotkanie za pomocą
Google Hangouts.

KROK PO KROKU

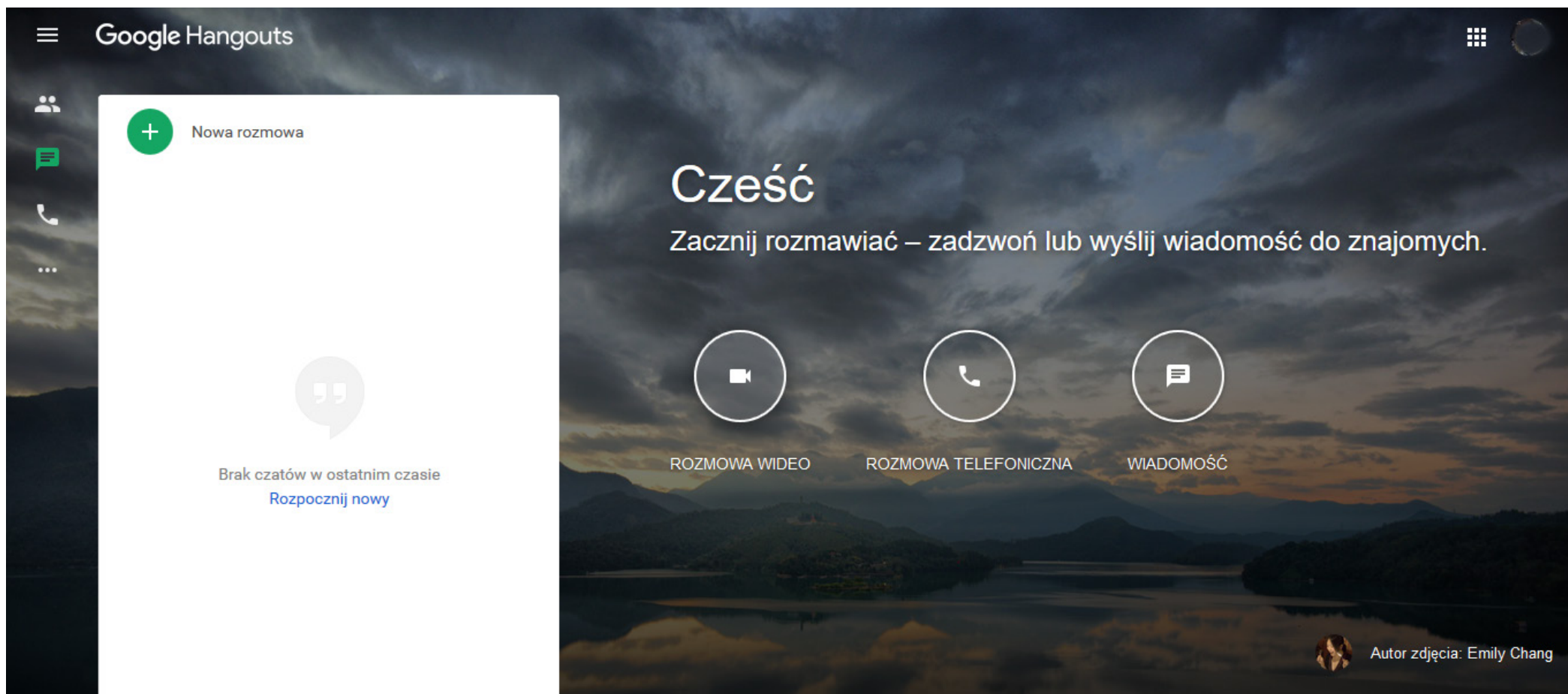


1. W PRZEGLĄDARCE INTERNETOWEJ **WPISZ ADRES:** <https://hangouts.google.com>
2. **ZALOGUJ SIĘ** DO SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

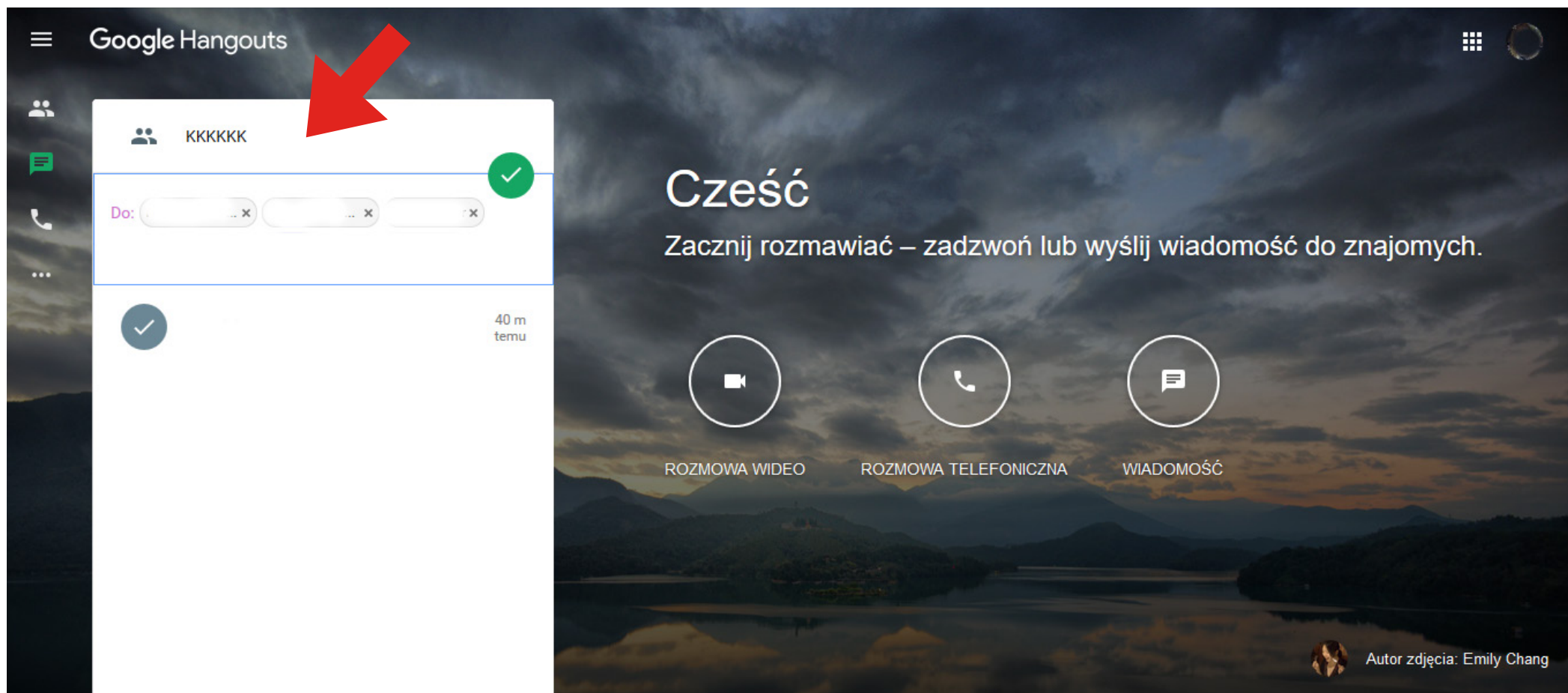


A screenshot of the Google Hangouts website. The browser address bar shows 'https://hangouts.google.com'. The main heading reads 'Rozmawiaj ze znajomymi i rodziną' (Talk with friends and family). Below it, there are three circular icons representing video chat, voice chat, and messaging. The text says 'Dzięki Hangouts możesz prowadzić rozmowy wideo z bliskimi, dzwonić do nich i wysyłać wiadomości.' (Thanks to Hangouts you can have video chats with loved ones, call them, and send messages). At the bottom, there are links to download the Hangouts app for Android, iOS, and Chrome. A red circle highlights the 'Zaloguj się' (Log in) button in the top right corner. A small profile picture and the text 'Autor zdjęcia: Brian Matiash' are visible in the bottom right corner of the page content.

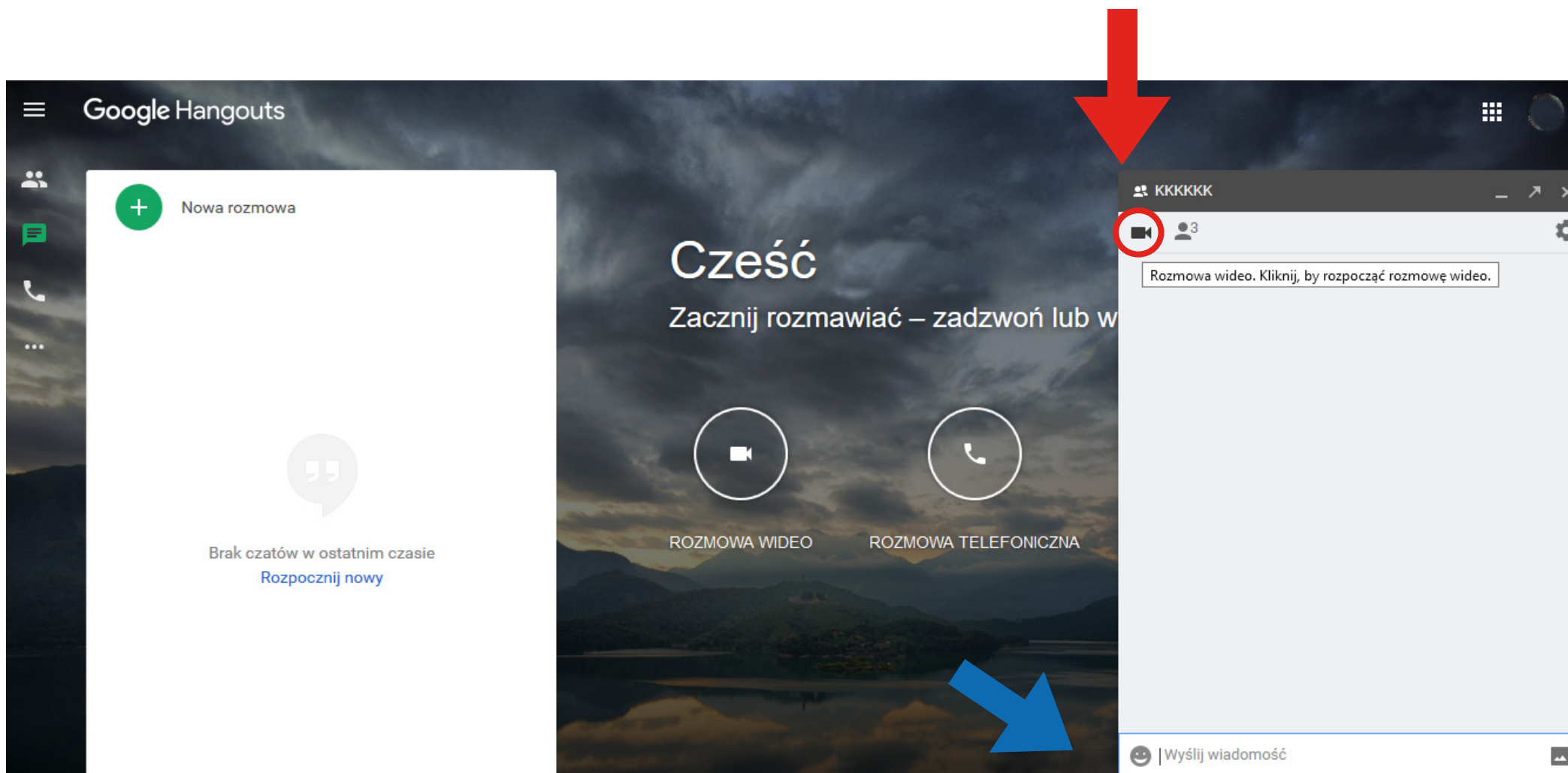
3. PO ZALOGOWANIU WYŚWIETLI SIĘ **EKRAN POWITALNY**



4. TU MOŻESZ **UTWORZYĆ NOWĄ GRUPĘ** I DODAC DO NIEJ OSOBY, KTÓRE POSIADAJĄ KONTO SŁUŻBOWE LUB SKRZYNKĘ POCZTOWĄ NA PORTALU GMAIL.



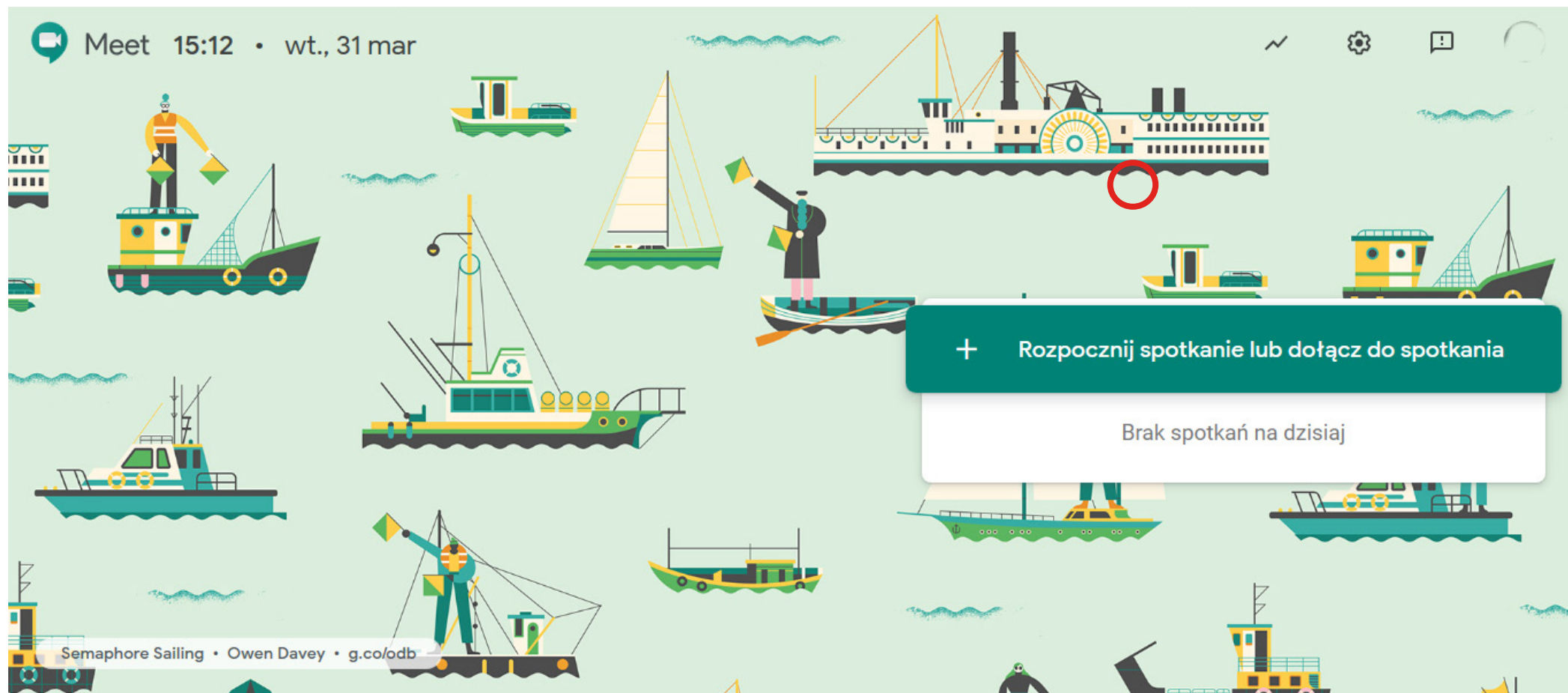
5. KIEDY UTWORZYSZ GRUPĘ, MOŻESZ ROZMAWIAĆ Z UCZESTNIKAMI ZA POMOCĄ **ROZMOWY WIDEO** LUB **CZATU**.



6. MOŻESZ RÓWNIEŻ UTWORZYĆ **SPOTKANIE WIDEO** KLIKAJĄC W IKONĘ KAMERY NA EKRANIE POWITALNYM.



7. WÓWCZAS ZOSTANIESZ PRZEKIEROWANY DO USŁUGI **HANGOUT MEET**.



*Dalej postępuj zgodnie z instrukcją nr 2:
SPOTKANIE WIDEO W HANGOUTS MEET BEZ UŻYCIA KALENDARZA

2

**Jak utworzyć spotkanie za pomocą
Hangouts Meet bez użycia kalendarza.**

KROK PO KROKU

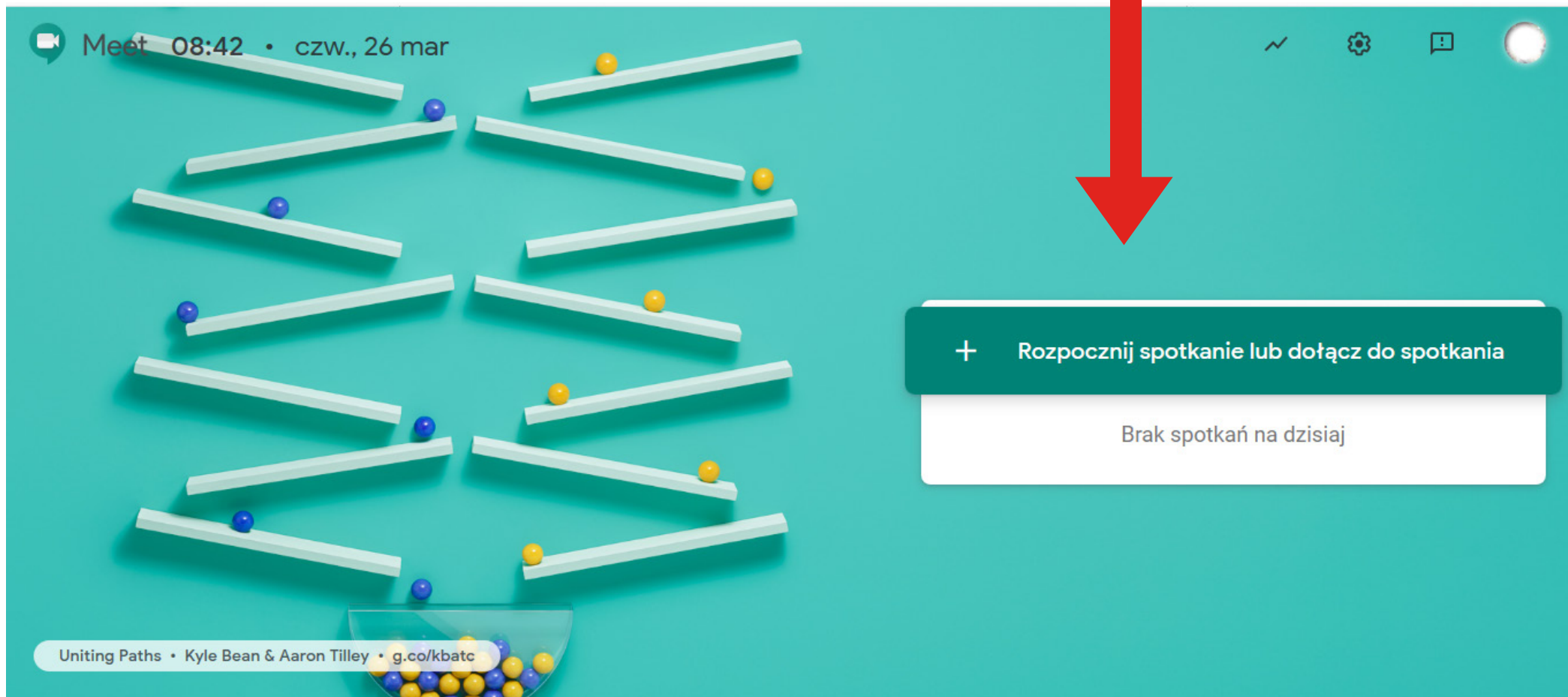


1. W PRZEGLĄDARCE INTERNETOWEJ **WPISZ ADRES:** <https://meet.google.com>
2. **ZALOGUJ SIĘ** DO SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

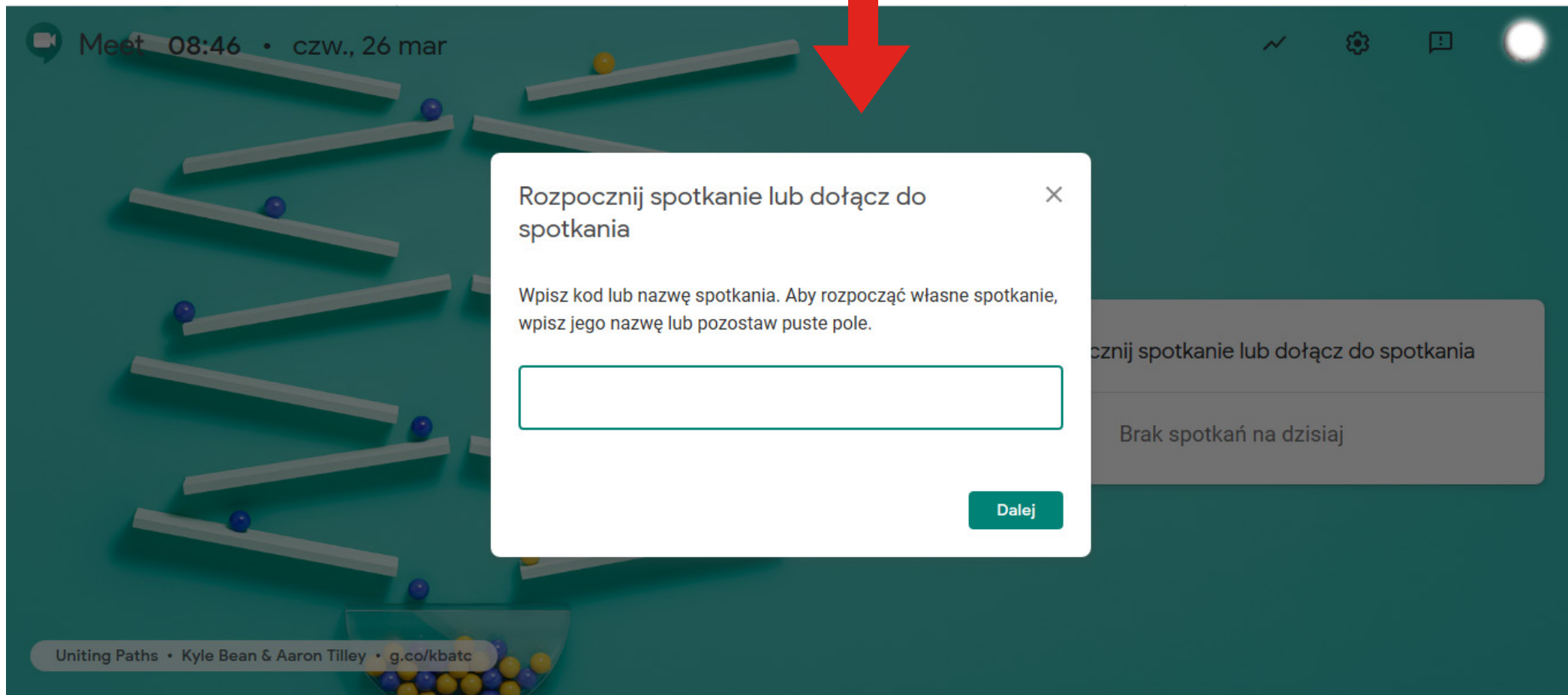


The screenshot shows the Google Meet homepage in a browser. The address bar contains https://meet.google.com/_meet. The page header includes 'Meet 10:23 • czw., 26 mar'. In the top right corner, the 'Zaloguj się' (Log in) button, accompanied by a gear icon, is circled in red. Below the header, there is a large green button labeled 'Użyj kodu spotkania' (Use meeting code). Underneath this button, a white box contains the text: 'Aby rozpocząć nowe spotkanie, musisz zalogować się na konto, które ma odpowiednie uprawnienia [Dowiedz się więcej](#)'. The background features a colorful illustration of a grey cat, a yellow cat, a brown bear, and a burger. At the bottom left, a status bar shows 'Working Together • Ping Zhu • g.co/pzb'.

3. PO ZALOGOWANIU, KLIKNIJ **ROZPOCZNIJ SPOTKANIE** LUB **DOŁĄCZ DO SPOTKANIA** JUŻ ISTNIEJĄCEGO.



4. **WPISZ NAZWĘ** LUB POZOSTAW **PUSTE POLE**



The image shows a Zoom meeting interface with a modal dialog box. A large red arrow points to the top of the dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X) and the text "Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania". Below the title bar, there is a text prompt: "Wpisz kod lub nazwę spotkania. Aby rozpocząć własne spotkanie, wpisz jego nazwę lub pozostaw puste pole." Underneath the prompt is a text input field. At the bottom right of the dialog box is a green button labeled "Dalej". The background of the Zoom interface is a dark teal color with a pattern of white sticks and colorful beads. In the top left corner, it says "Meet 08:46 • czw., 26 mar". In the top right corner, there are icons for a checkmark, settings, and a chat bubble. At the bottom left, there is a link: "Uniting Paths • Kyle Bean & Aaron Tilley • g.co/kbatc".

5. UDOSTĘPNIJ **DŹWIĘK** Z MIKROFONU



The screenshot shows a Google Meet browser window. A permission dialog box is open, asking: "Czy udostępnić dźwięk z mikrofonu witrynie „meet.google.com”?". Below the question, it says "Mikrofon do udostępnienia:" followed by a dropdown menu showing "Mikrofon (Realtek High Definition Audio)". There is also a checkbox for "Pamiętaj tę decyzję". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Udostępni" (highlighted with a red circle) and "Nie udostępniaj".

The background shows the Meet interface with the text "Aparat został uruchomiony" and a "Spotkanie gotowe" header. The URL in the address bar is "https://meet.google.com/rmh-qhgc-nsp".

6. UDOSTĘPNIJ **OBRAZ** Z KAMERY



https://meet.google.com/rmh-qhgc-nsp

Meet

szkolenia@rodzinnawarszawa.pl
Przełącz konto

Czy udostępnić obraz z kamery witrynie „meet.google.com”?

Kamera do udostępnienia:
USB2.0 Camera

Pamiętaj tę decyzję

Udostępnij Nie udostępniaj

Aparat został uruchomiony

Spotkanie gotowe

meet.google.com/rmh-qhgc-nsp

Numer telefonu spotkania: (PL) +48 22 163 94 35 Kod PIN: 188 124 445#

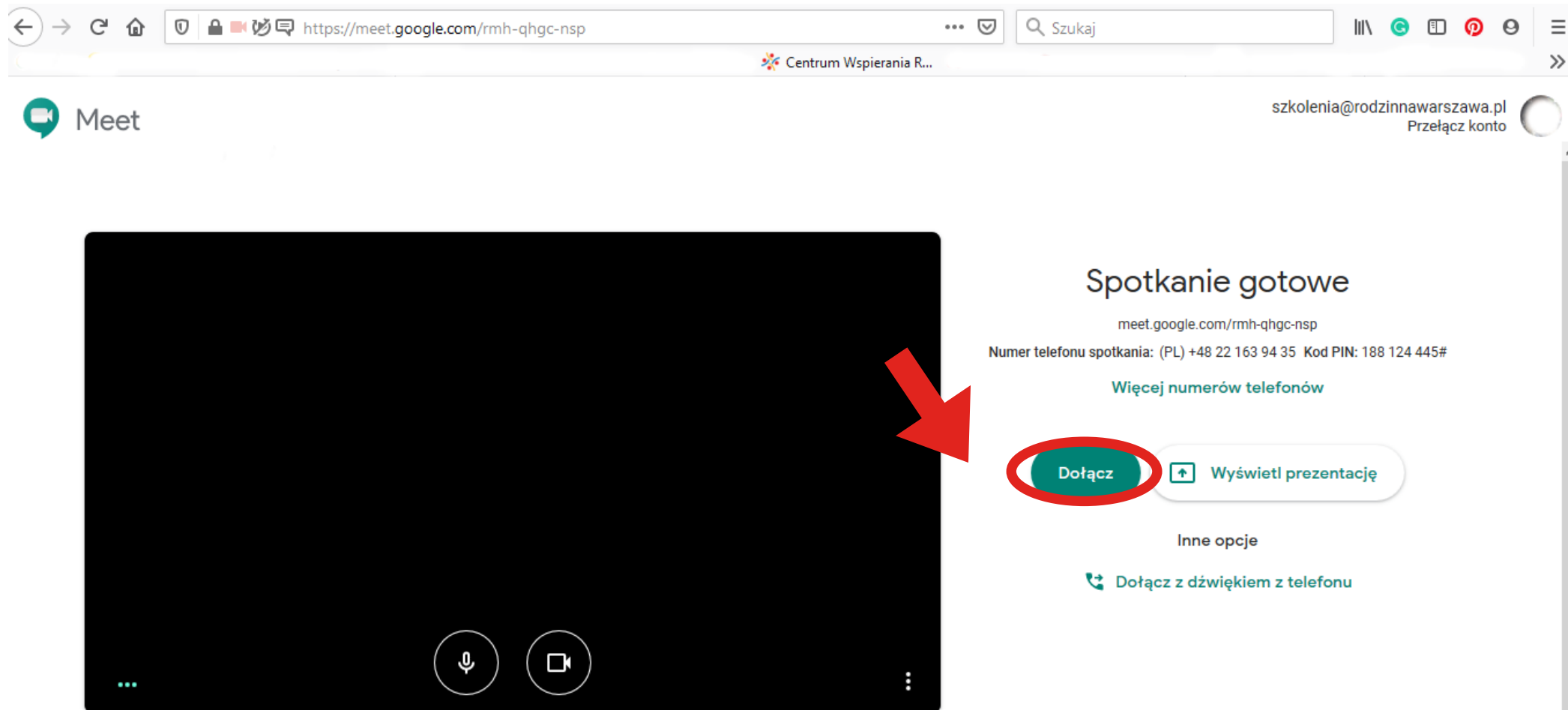
Więcej numerów telefonów

Dołącz Wyświetl prezentację

Inne opcje

Dołącz z dźwiękiem z telefonu

7. KLIKNIJ „Dołącz”



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://meet.google.com/rmh-qhgc-nsp>. The page title is "Spotkanie gotowe" (Meeting ready). Below the title, it displays the meeting ID "meet.google.com/rmh-qhgc-nsp" and the phone number "Numer telefonu spotkania: (PL) +48 22 163 94 35 Kod PIN: 188 124 445#". There is a link for "Więcej numerów telefonów" (More phone numbers). The "Dołącz" (Join) button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Other buttons include "Wyświetl prezentację" (Show presentation) and "Dołącz z dźwiękiem z telefonu" (Join with audio from phone). The "Meet" logo is visible in the top left corner, and the user's email "szkolenia@rodzinnawarszawa.pl" and "Przełącz konto" (Switch account) are in the top right corner.

8. ABY **DODAĆ UŻYTKOWNIKA** DO SPOTKANIA WYBIERZ JEDNĄ Z OPCJI:

KLIKNIJ:

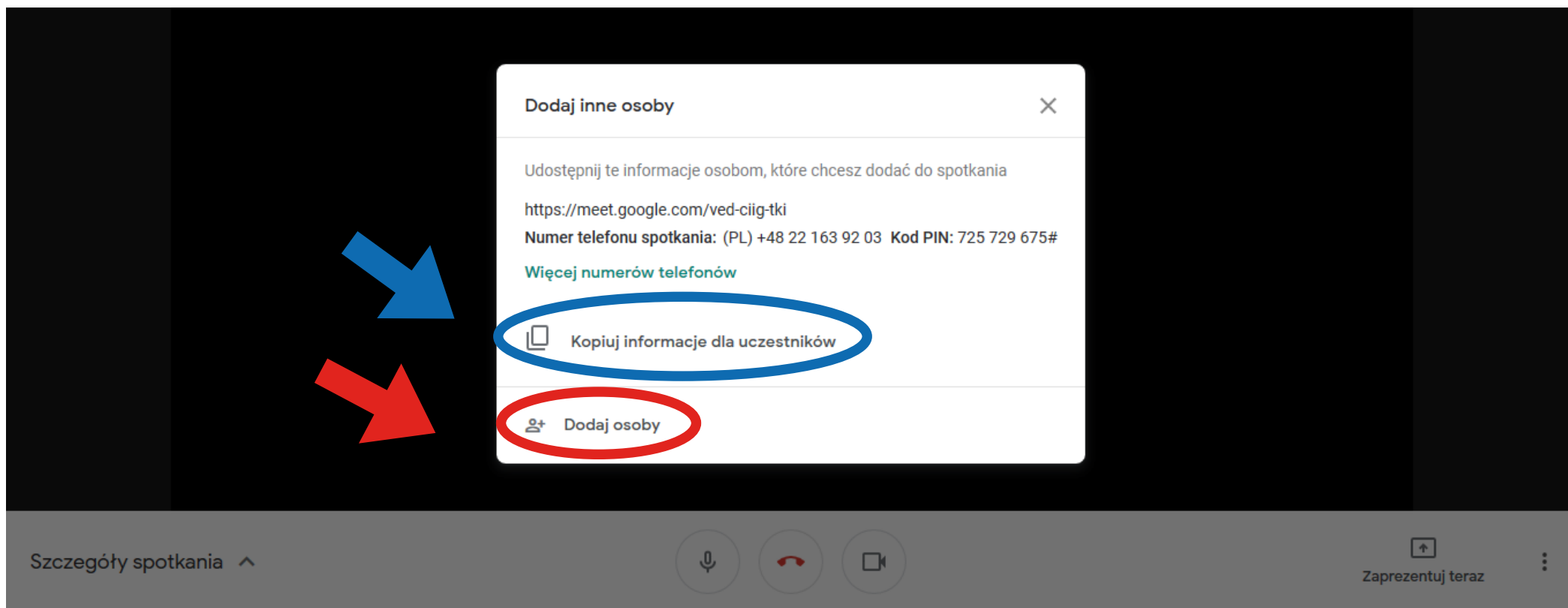
„Kopiuj informacje
dla uczestników”

LUB

KLIKNIJ:

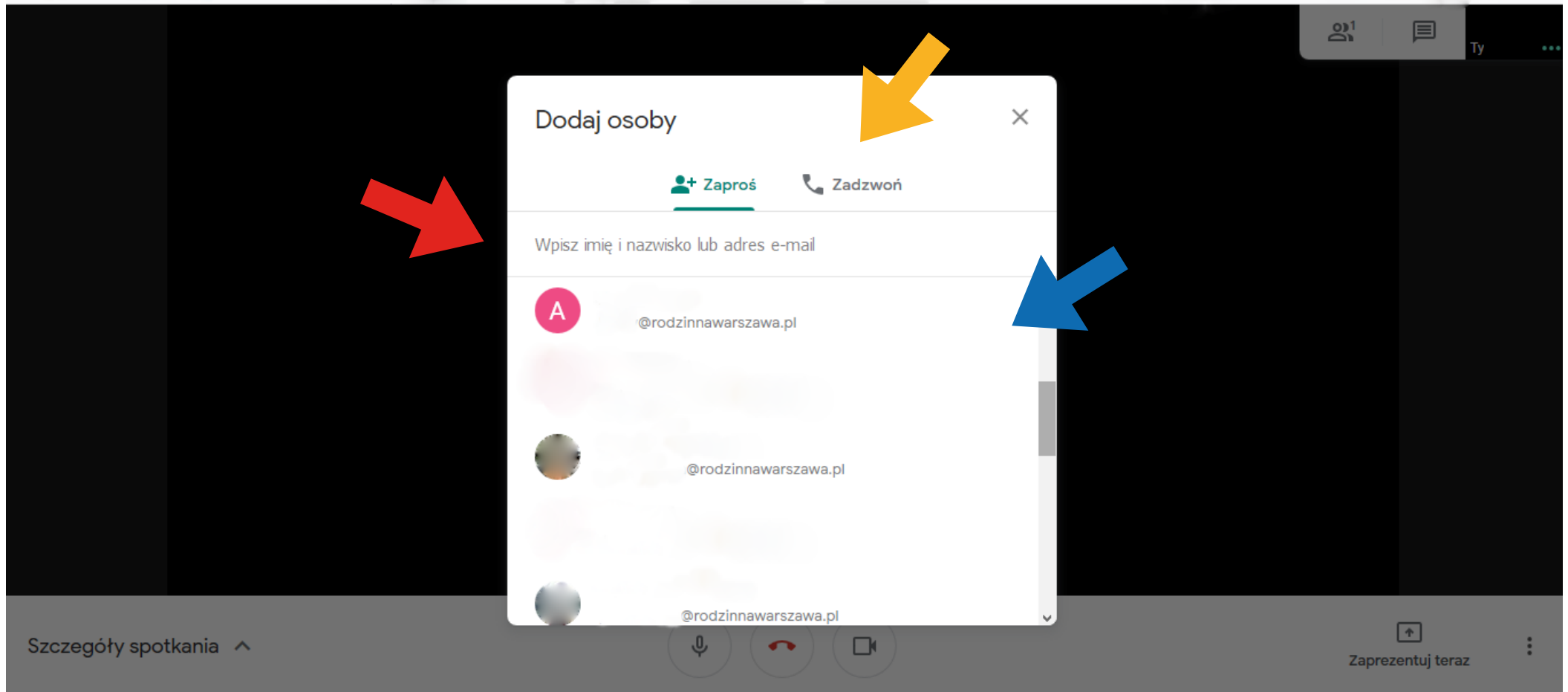
„Dodaj osoby”

I WKLEJ SZCZEGÓŁY SPOTKANIA
DO E-MAILA LUB INNEJ APLIKACJI

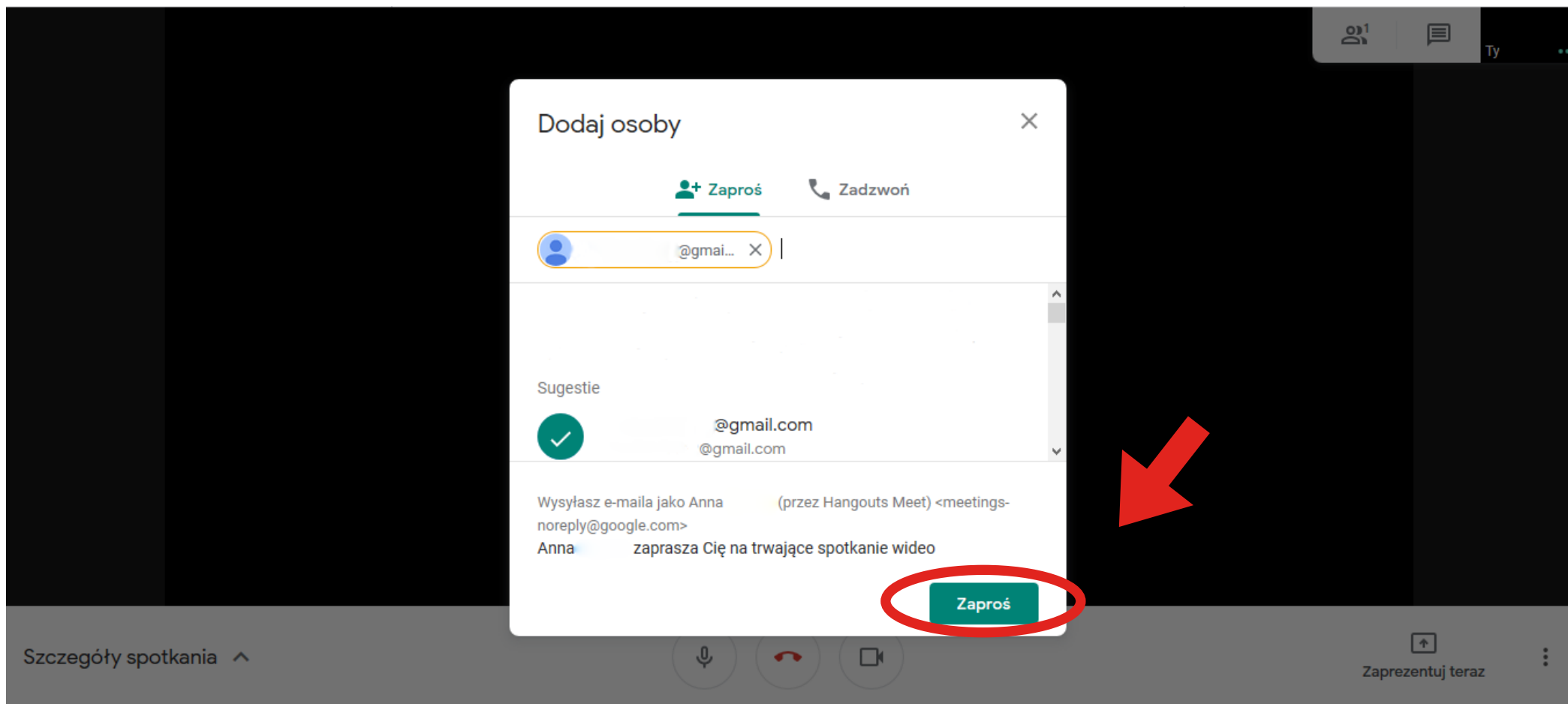


9. W SEKCJI „Zaproś” **WPISZ ADRES E-MAIL UŻYTKOWNIKA** LUB **WYBIERZ UŻYTKOWNIKA** SPOŚRÓD ROZWINIĘTEJ LISTY ADRESÓW I KLIKNIJ „Zaproś”

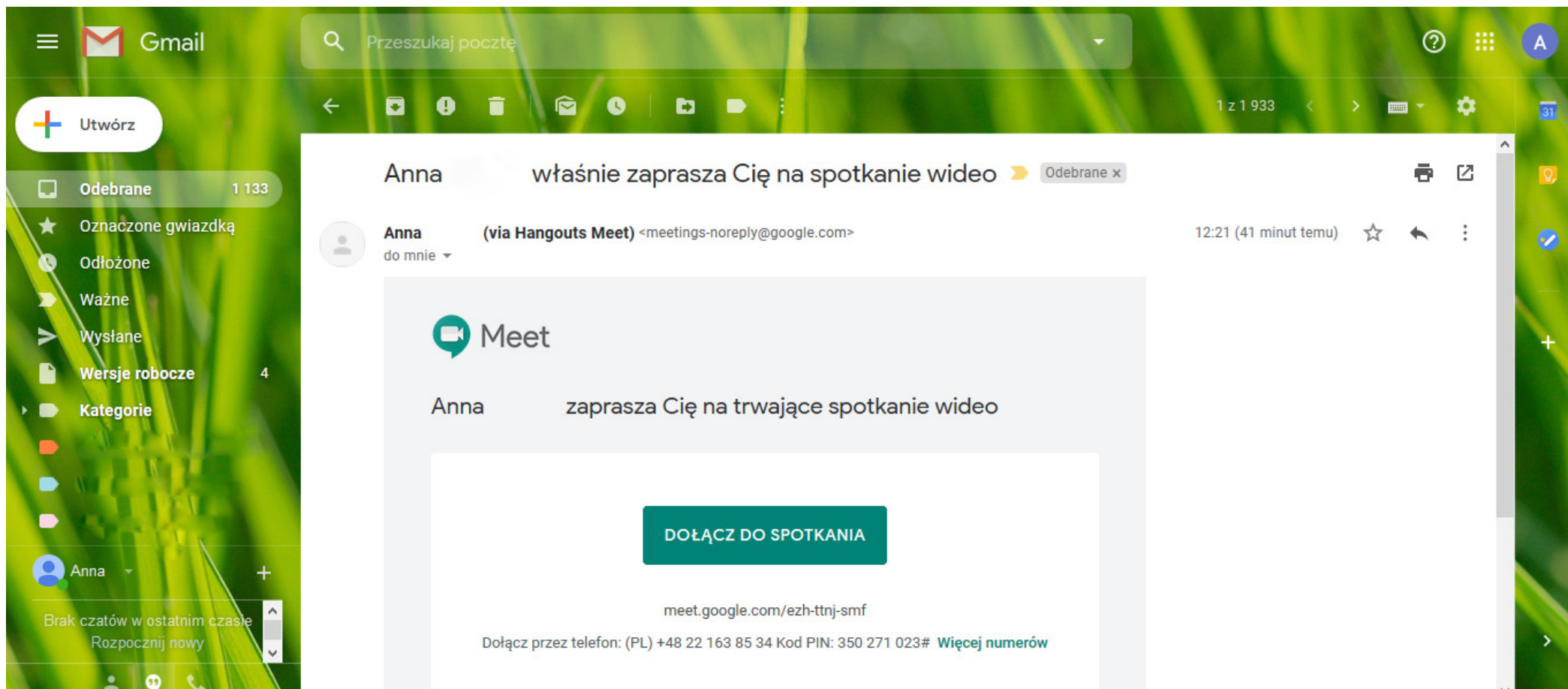
10. W SEKCJI „Zadzwoń” **WPISZ NUMER TELEFONU UŻYTKOWNIKA** I KLIKNIJ „Zadzwoń”



11. KLIKNIJ „Zaproś”, ABY **WYŚLAĆ ZAPROSZENIE** NA SPOTKANIE WIDEO



12. UŻYTKOWNIK, KTÓREGO ZAPROSIŁEŚ OTRZYMA **ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE WIDEO** NA PODANY ADRES MAILOWY.



KONIEC

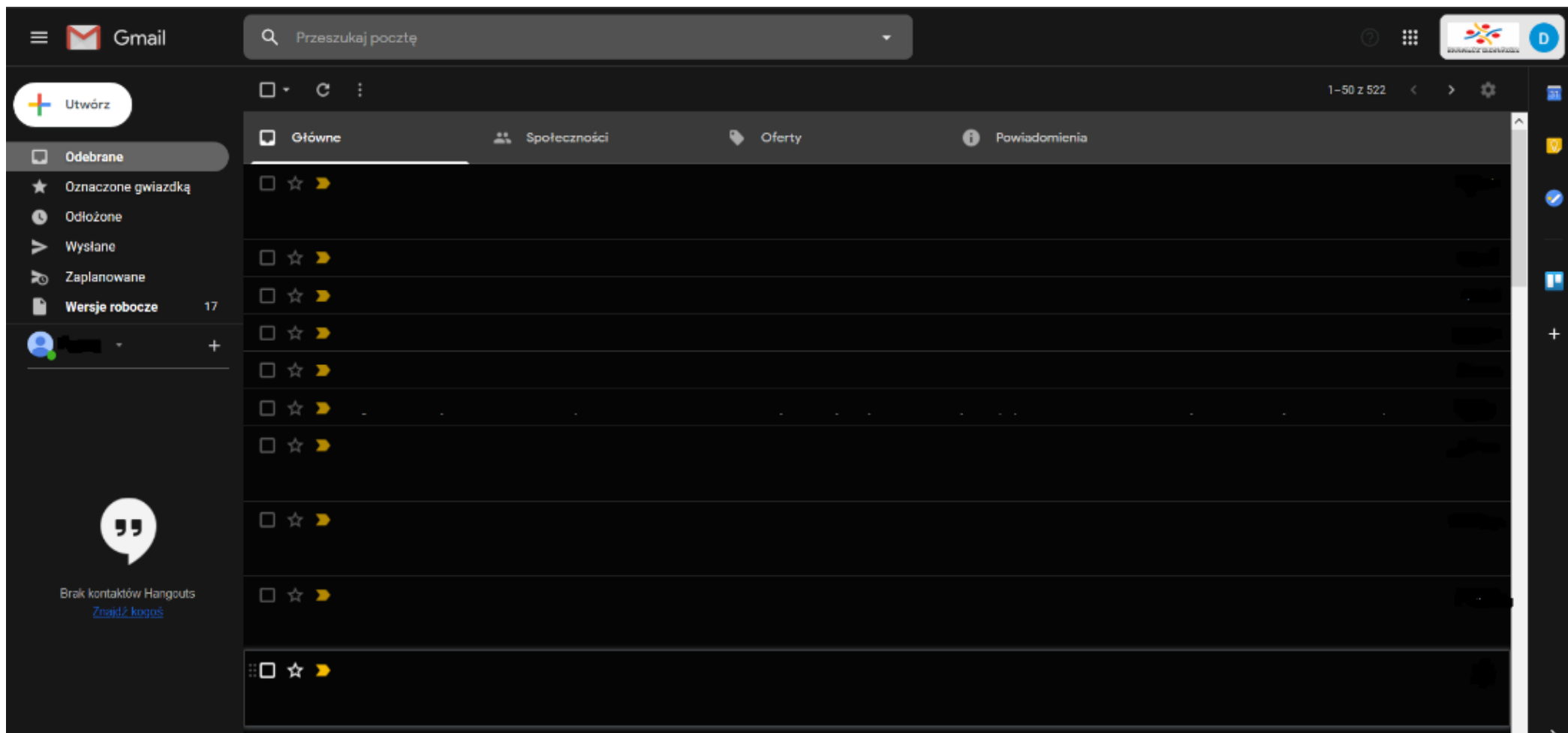
3

Spotkanie wideo w Hangouts Meet z użyciem kalendarza, generowanie linku wydarzenia i wysłanie w e-mailu.

KROK PO KROKU

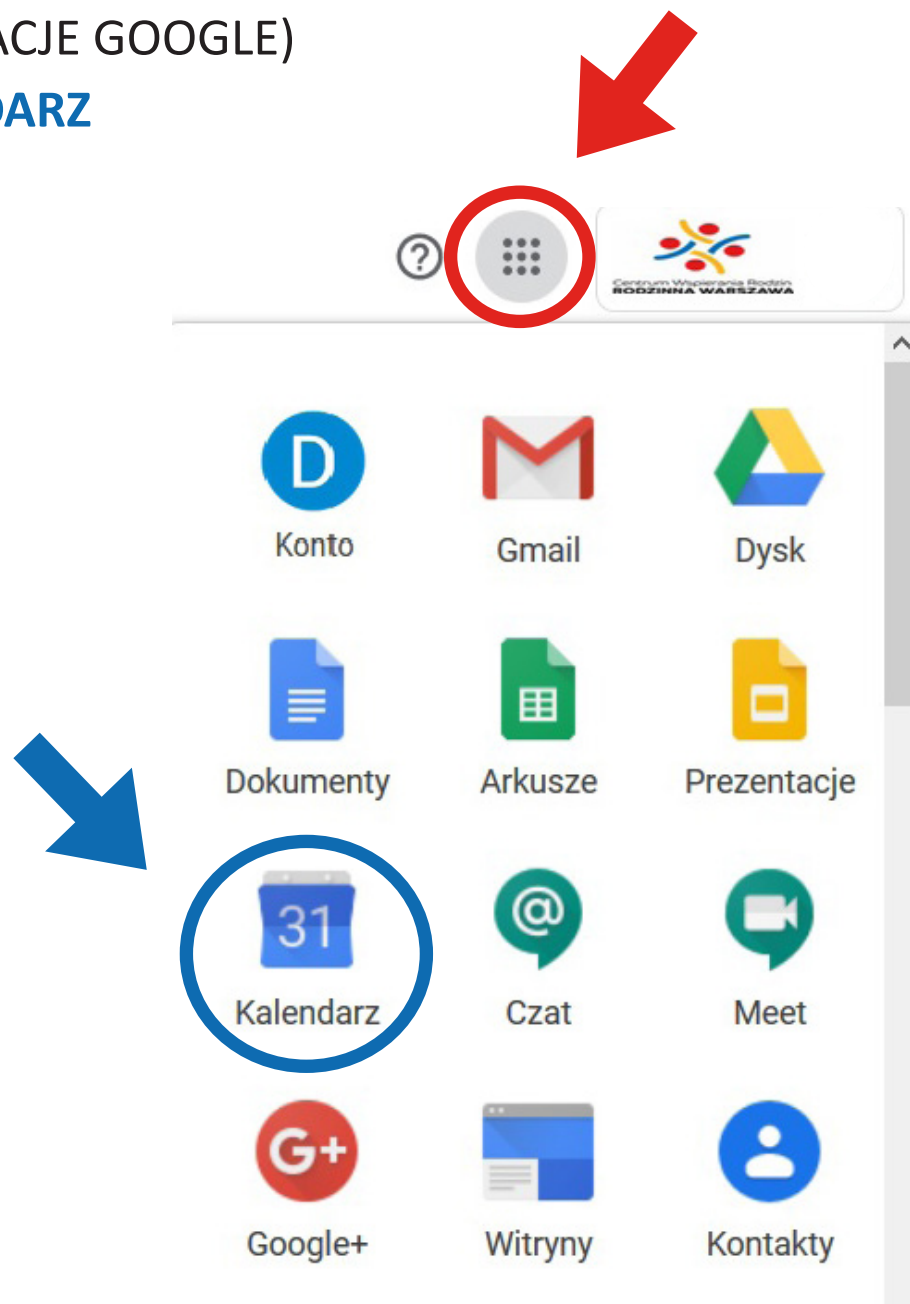


1. **ZALOGUJ SIĘ** DO SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ



2. **PRZEJDŹ DO KALENDARZA** WYBIERAJĄC W PRAWYM GÓRNYM ROGU PRZEGLĄDARKI „9 KROPEK” (APLIKACJE GOOGLE)

3. **WYBIERZ KALENDARZ**



4. NASTĘPNIE ZAZNACZ KIEDY CHCESZ UTWORZYĆ SPOTKANIE

5. KLIKNIJ „Więcej opcji”

The screenshot shows a calendar interface for April 2020. A meeting creation dialog box is open, displaying the following options:

- Dodaj tytuł** (Add title)
- Wydarzenie** (Event) - selected
- Poza biurem** (Out of office)
- Terminy spotkań** (Meeting times)
- 12 kwi 2020 2:30pm - 3:30pm 12 kwi 2020** (Date and time)
- Dodaj gości** (Add guests)
- Dodaj lokalizację lub rozmowy wideo** (Add location or video chat)
- Dodaj opis** (Add description)
- Więcej opcji** (More options) - circled in red
- Zapisz** (Save)

A red arrow points to the "Więcej opcji" button.

6. UZUPEŁNIJ WYMAGANE POLA: **TYTUŁ WYDARZENIA / DATA / GODZINA**

7. PAMIĘTAJ O WYBRANIU „Dodaj rozmowę wideo” - WYBIERZ „Hangouts Meet”

The screenshot shows the Google Calendar event creation form. A red arrow points to the 'Dodaj tytuł' field, which is circled in red. Below it, the date '12 kwi 2020' and time '2:30pm do 3:30pm' are also circled in red. A blue arrow points to the 'Dodaj rozmowę wideo' dropdown menu, which is circled in blue. The 'Hangouts Meet' option is selected and circled in blue. The 'Zapisz' button is visible at the top right. The 'Goście' section on the right shows 'Dodaj gości' and 'Uprawnienia gości' with checkboxes for 'modyfikować wydarzenie', 'zapraszać innych', and 'wyświetlać listę gości'. The bottom section shows a rich text editor with 'Dodaj opis' and various formatting icons.

8. **PAMIĘTAJ O DOBRANIU ODPOWIEDNICH UPRAWNIENÍ GOŚCI:**

ZOSTAWIAJĄC PUSTE (ODKLIKNIĘTE) POZYCJE, MOŻESZ UKRYĆ LISTĘ UCZESTNIKÓW ZAPROSZENIA (DZIAŁA TO PODOBNIIE JAK UDW W POCZCIE ELEKTORNICZNEJ GMAIL) LUB ZABLOKOWAĆ MOŻLIWOŚĆ ZAPRASZANIA BEZ TWOJEJ WIEDZY.

9. **KLIKNIJ „Zapisz”** - WYDARZENIE ZOSTAŁO DODANE DO KALENDARZA

Uprawnienia gości



modyfikować wydarzenie



zapraszać innych



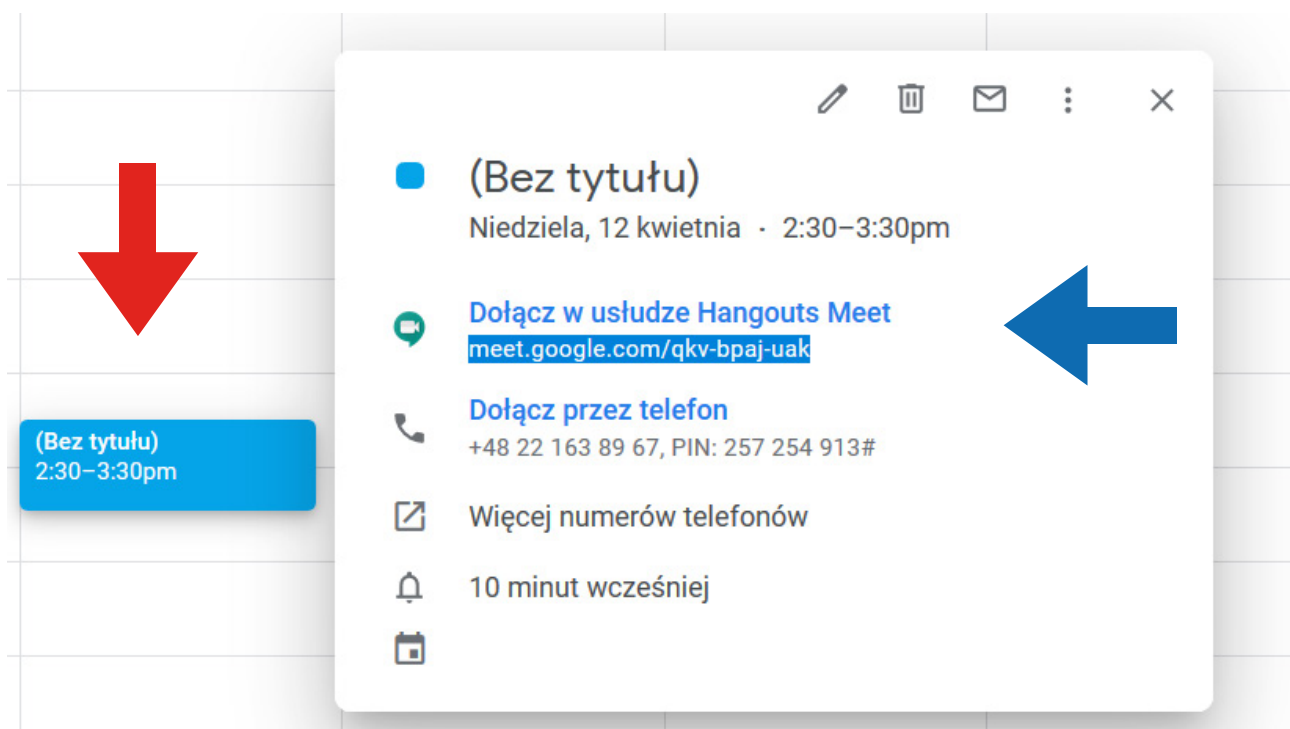
wyświetlać listę gości



10. **KLIKNIJ LEWYM PRZYCISKIEM MYSZY NA UTWORZONE WYDARZENIE**

11. **KOPIUJ ZAZNACZONY LINK DO SPOTKANIA I WYŚLIJ GOŚCIOM ZA POMOCĄ DOWOLNEGO KOMUNIKATORA**

12. NASTĘPNIE W ODPOWIEDNIM CZASIE **DOŁĄCZ DO SPOTKANIA**



KONIEC

POMOC ORAZ WIĘCEJ INFORMACJI ZNAJDZIESZ NA STRONIE:
<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pl>



Centrum Wspierania Rodzin
RODZINNA WARSZAWA