

Instrukcja usługi Google Meet

Czym jest usługa Google Meet	2
Kto może korzystać z usługi Google Meet.....	2
Zalecana przeglądarka.....	2
Uruchomienie Google Meet	3
Rozpoczęcie spotkania	4
Zapraszanie osób.....	5
Interfejs Google Meet	6
Ad. 5 „Zaprezentuj teraz” – udostępnianie materiałów	7
Nagrywanie spotkanie	8
Uzyskiwanie dostępu do nagrania	9
Planowanie spotkań.....	10
Przydatne linki	11

Czym jest usługa Google Meet

Z usługi Google Meet może korzystać każdy posiadacz konta Google, bez znaczenia, czy jest to konto prywatne czy służbowe. UWAGA – należy podkreślić, że dostęp do usługi Google Meet jest zapewniony centralnie przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego. Wszelkie problemy techniczne z kontami Google należy zgłaszać na skrzynkę pocztową admin@puzim.edu.pl.

Dział Informatyczny nie administruje kontami Google. Pracownicy działu mogą zaoferować wyłącznie pomoc w obsłudze Google Meet, lecz nie mają oni żadnych wyższych uprawnień niż pozostali użytkownicy.

Kto może korzystać z usługi Google Meet

Z usługi Google Meet może korzystać każdy posiadacz konta Google, bez znaczenia, czy jest to konto prywatne czy służbowe.

Konto Google w domenie @puzim.edu.pl należą do pakietu G Suite, tym samym usługa Google Meet (po zalogowaniu do ww. konta) ma nieco więcej możliwości. Uczelniane konto w portalu Google posiadają zarówno pracownicy, jak i studenci PUZ. Konta pracowników tworzone są przez Dział Informatyczny po otrzymaniu informacji z dziekanatu o takiej konieczności. Konto pracownika tworzone jest zgodnie z szablonem: imie.nazwisko@puzim.edu.pl

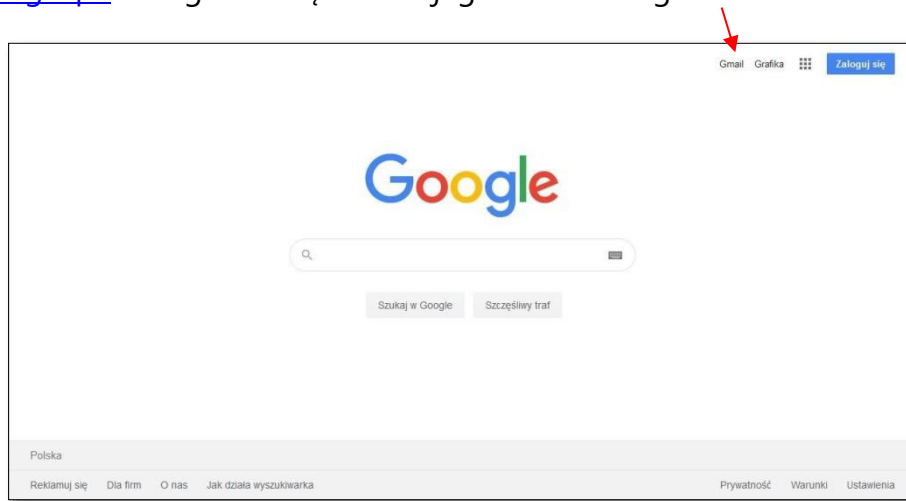
Konta studentów tworzone są po immatrykulacji, a dane dostępowe przesłane zostają na prywatny adres studenta podany w procesie rekrutacyjnym. Konto studenta tworzone jest zgodnie z szablonem: nr_albumu@student.puzim.edu.pl
np.: 12121@student.puzim.edu.pl

Zalecana przeglądarka

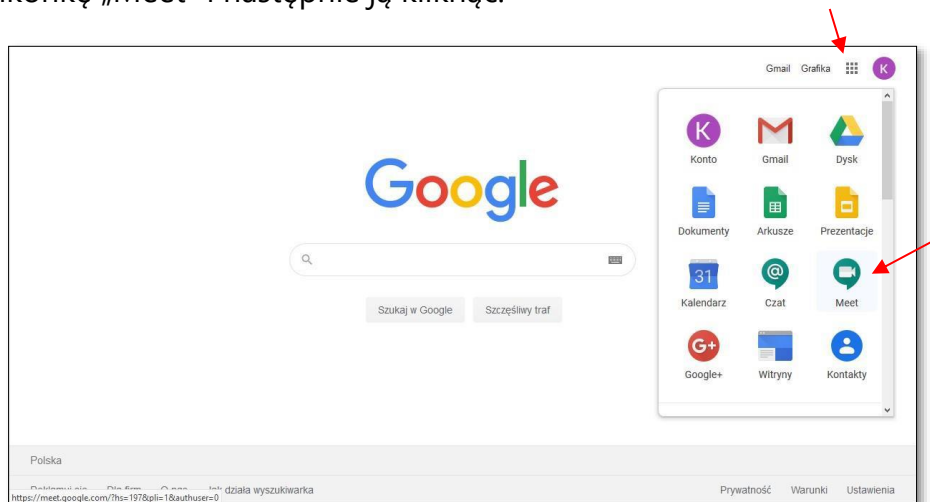
Chociaż nie jest to wymogiem, zalecana do usługi Google Meet jest przeglądarka Google Chrome. Spotkanie można również prowadzić z wykorzystaniem innych przeglądarek, ale doświadczenie wskazuje, iż mogą się w nich pojawiać nieprzewidziane problemy. Zatem jeżeli zdecydują się Państwo korzystać z innej przeglądarki, a coś będzie nie tak z obrazem lub dźwiękiem, proszę spróbować ponowić połączenie z wykorzystaniem przeglądarki Google Chrome.

Uruchomienie Google Meet

Aby skorzystać z usługi Google Meet, należy w pierwszej kolejności otworzyć stronę <https://google.pl> i zalogować się do swojego konta Google.

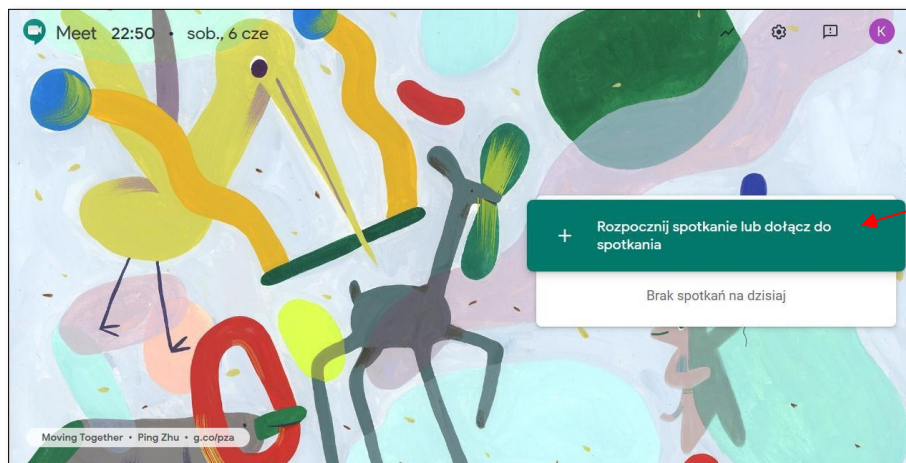


Po zalogowaniu, w prawym górnym rogu, będzie widoczna pierwsza litera naszego imienia w kółeczku. Aby przejść do usługi Google Meet należy kliknąć na kwadraciki po lewej stronie od kółeczka – rozwinie się menu z usługami Google. Wśród nich należy odnaleźć ikonkę „Meet” i następnie ją kliknąć.

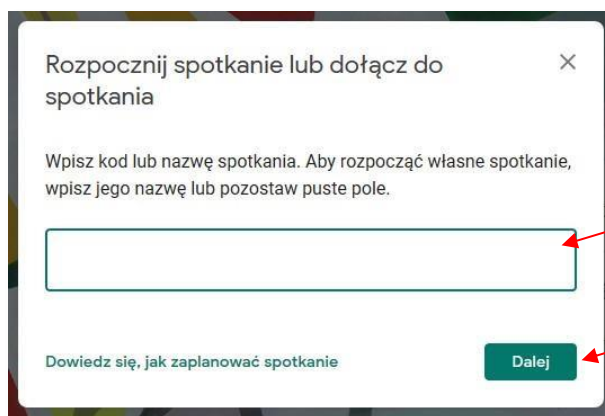


Rozpoczęcie spotkania

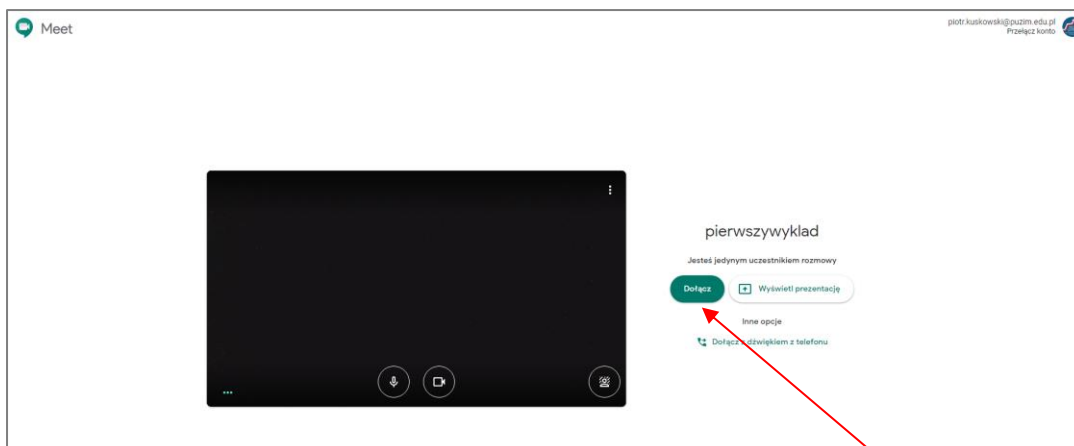
Po otwarciu strony Google Meet, będzie widoczny przycisk „Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania” oraz lista zaplanowanych wcześniej spotkań. Aby rozpocząć nowe spotkanie należy wcisnąć ww. przycisk.



W kolejnym oknie, które się pojawi, należy wpisać dowolną nazwę naszego spotkania lub po prostu pozostawić je puste. Następnie wcisnąć przycisk „Dalej”.



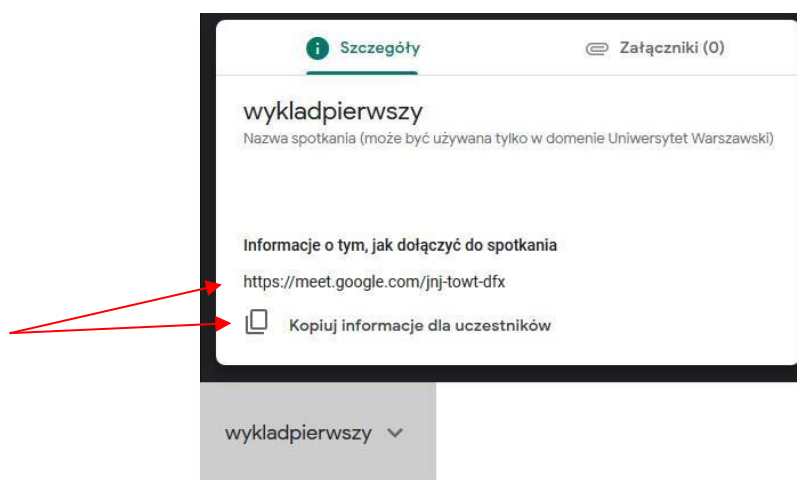
Po chwili pojawi się tak zwana „poczekalnia”, gdzie będzie widoczny podgląd na to, co widzi nasza kamera w komputerze. Tutaj można zweryfikować czy kadr kamery jest odpowiedni. Na tym etapie przeglądarka może zapytać o udostępnienie kamery oraz mikrofonu – należy oczywiście na to zezwolić, aby było się widocznym i słyszalnym na spotkaniu.



Jeżeli wszystko jest w porządku, należy wcisnąć przycisk „Dołącz”.

Zapraszanie osób

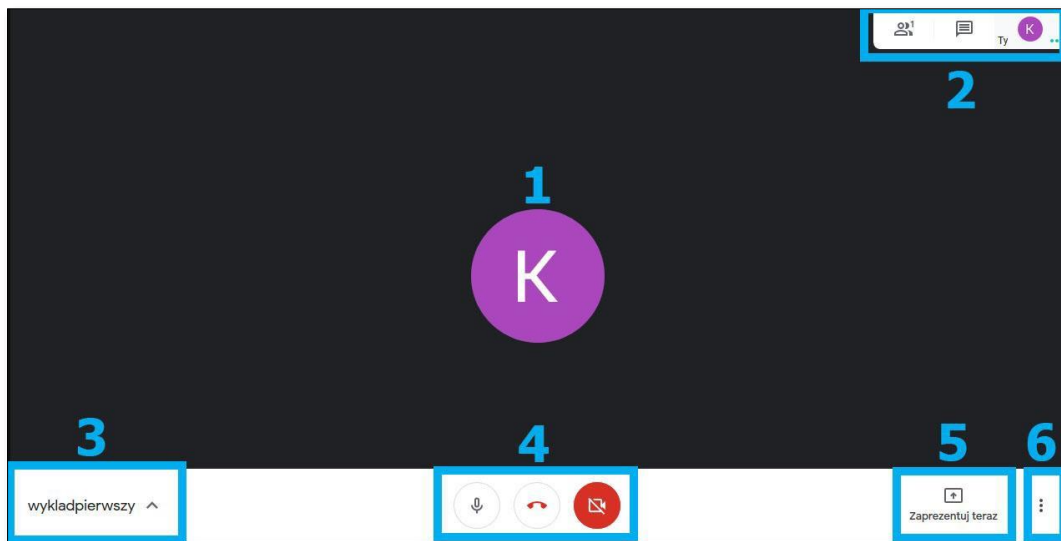
Aby zaprosić kolejne osoby do spotkania, należy skopiować i udostępnić link spotkania. Możemy go znaleźć, klikając na przycisk z nazwą naszego spotkania (bądź „Szczegóły spotkania” jeżeli nie nadaliśmy mu żadnej nazwy) w lewym dolnym rogu. Zostanie nam wyświetlony ww. link, który możemy skopiować ręcznie, bądź kliknąć przycisk „Kopiuj informacje dla uczestników”, by następnie je rozesłać innym osobom. Wystarczy, że osoba posiadająca link wklei go w przeglądarce, by móc dołączyć do spotkania.



Prowadząc spotkanie z konta Google w domenie @puzim.edu.pl można zaprosić do udziału w nim każdego, nawet jeśli ta osoba nie ma uczelnianego konta Google. Wystarczy udostępnić wszystkim zaproszonym osobom link.

UWAGA – każda nowa osoba dołączająca do spotkania z poza organizacji będzie wymagała akceptacji przez właściciela spotkania. Tym samym Prowadzący spotkanie musi na bieżąco obserwować komunikaty pojawiające się na ekranie.

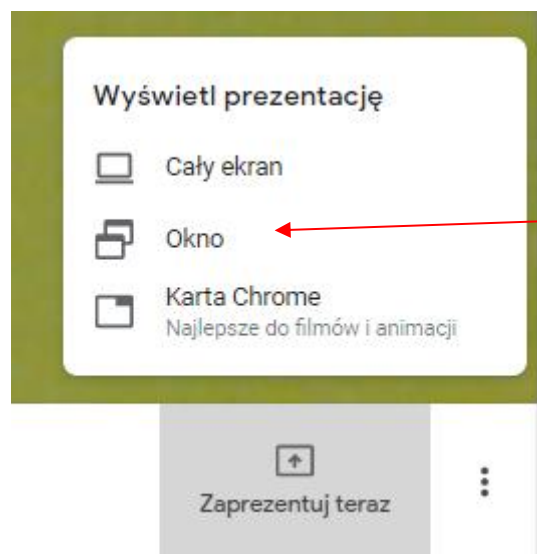
Interfejs Google Meet



1. W przestrzeni głównej ekranu będzie widoczny obraz z kamery mówiącego uczestnika (chyba, że w opcjach zostanie wybrane inaczej).
2. W prawym górnym rogu można zobaczyć kto aktualnie jest podłączony do spotkania, podejrzeć czat tekstowy w spotkaniu, bądź zobaczyć miniaturkę naszego widoku.
3. W lewym dolnym rogu dostępny jest link spotkania.
4. W środkowej części ekranu na dole, są ikony sterujące wyciszeniem naszego mikrofonu, odłączeniem od spotkania, oraz wygaszeniem naszej kamery.
5. Wciskając przycisk „Zaprezentuj teraz” mamy możliwość pokazania własnej prezentacji.
6. Pod przyciskiem z trzema kwadratami ukryte jest menu, gdzie możemy zmienić ustawienia kamery lub dźwięki, ustawienia widoku, bądź nagrać spotkanie.

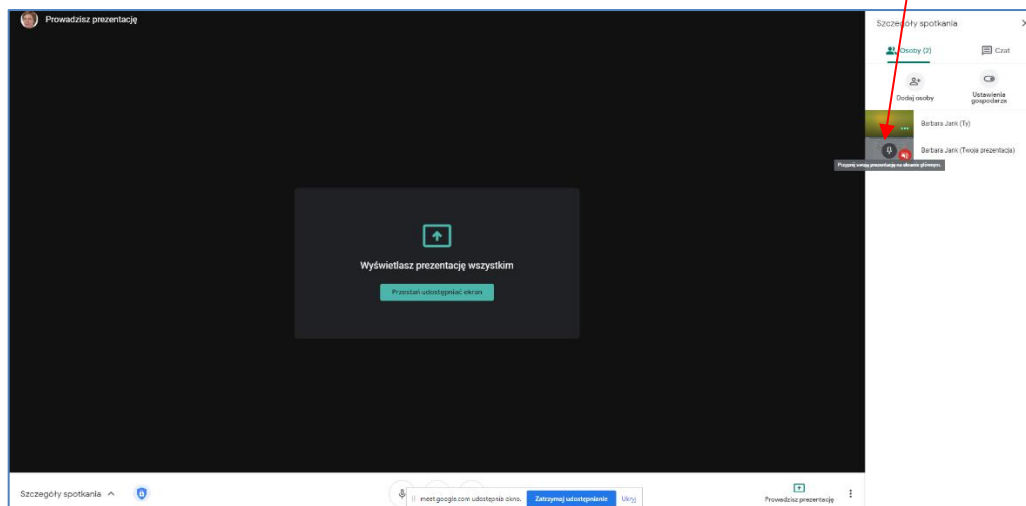
Ad. 5 „Zaprezentuj teraz” – udostępnianie materiałów

Klikając na ten przycisk mamy do wyboru trzy możliwości udostępniania materiałów:



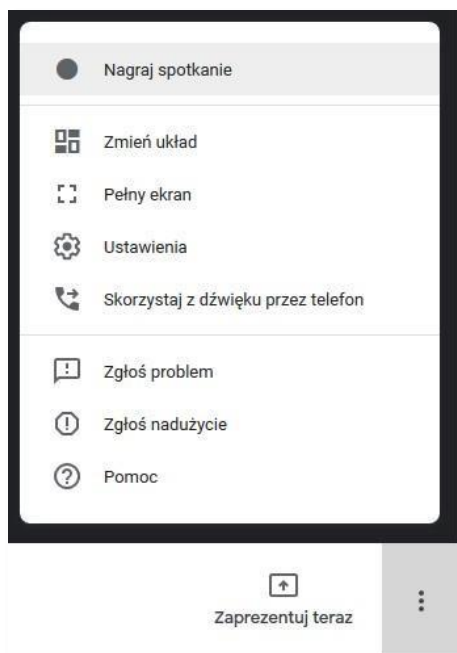
7. **Cały ekran** - możemy udostępnić studentom nasz cały ekran (ta opcja nie jest zalecana), studenci widzą wszystko co mamy na ekranie.
8. **Okno** – możemy udostępnić studentom okno – **proponujemy korzystanie z tej opcji**: najpierw otwieramy materiały, które chcemy omawiać w trakcie zajęć np.: prezentację , następnie w komunikatorze Meet klikamy na przycisk „Zaprezentuj teraz” – wybieramy opcję „Okno”, wyświetlają się miniaturki okien jakie mamy otwarte na naszym komputerze – klikamy na okno z otwartą prezentacją,, następnie udostępniamy ją studentom. Przycisk „Zatrzymaj udostępnianie” kończy zamyka okno z naszą prezentacją.
Wyświetlając okno z prezentacją w oknie komunikatora Meet wyświetla się komunikat „Wyświetlasz prezentację wszystkim”, by zobaczyć prezentację w tym oknie, wystarczy przypiąć prezentację do tego okna (kliknąć na pinezkę przy prezentacji)

9. **Karta Chrome** – wyświetla otwartą wcześniej stronę internetową, np.: platformę Moodle

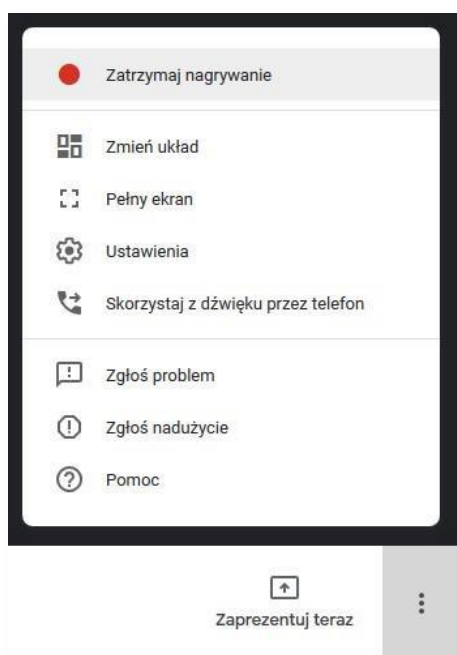


Nagrywanie spotkanie

W celu nagrania spotkania należy rozwinąć menu podczas spotkania i wybrać pozycję „Nagraj spotkanie”. Po kilku sekundach rozpocznie się nagrywanie.



Pojawi się komunikat informujący o konieczności poinformowania o nagrywaniu spotkania innych użytkowników. Również obecni użytkownicy spotkania zostaną poinformowani stosownym komunikatem. Zaś w lewym górnym rogu będzie widoczny napis „NAGRYWAM” informujący o nagrywaniu spotkania. Jeżeli chcemy zakończyć nagranie, należy rozwinąć menu i wybrać pozycję „Zatrzymaj nagrywanie”.



Uzyskiwanie dostępu do nagrania

Nagrania są zapisywane na Dysku Google w folderze „Meet Recordings”. Aby uzyskać do niego dostęp, należy przejść na usługę dysku Google (<https://drive.google.com/>) i tam odnaleźć ww. folder. Może pojawić się konieczność zalogowania na to samo konto, z którego przeprowadzaliśmy nagranie spotkania.

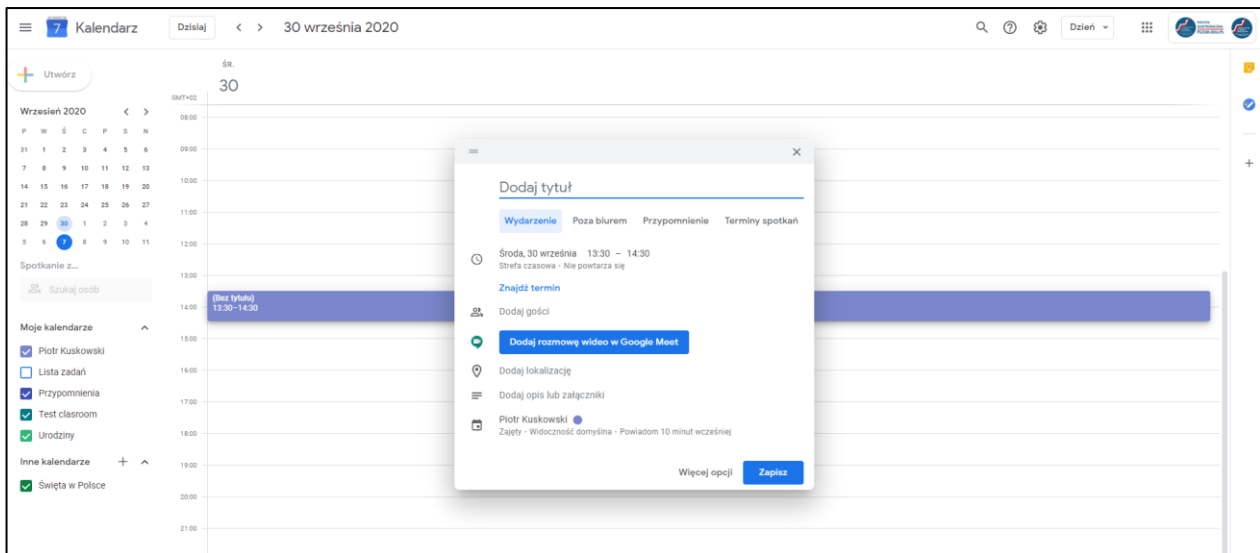
Plik z nagraniem nie pojawia się zaraz po kliknięciu „Zatrzymaj nagranie”. Musi on zostać przetworzony przez platformę Google Meet, co trwa od kilku do kilkunastu minut. Zatem zaraz po zakończeniu nagrywania, należy odczekać, aż do pojawienia się właściwego pliku z nagraniem.

Planowanie spotkań

Uwaga: Aby mieć pewność, że link do spotkania nie wygaśnie zalecamy planować przyszłe spotkania w Kalendarzu Google. Spotkania zostaną zaplanowane w przyszłości i wcześniej zostaną rozesłane linki do takiego spotkania. Aby to zrobić należy przejść do usługi Google Kalendarz (<https://calendar.google.com/>).



Następnie na obszarze kalendarza należy kliknąć lewym przyciskiem myszy. Pojawi się okno tworzenia nowego wydarzenia w kalendarzu. Należy wpisać tytuł naszego wydarzenia, wskazać jego termin oraz kliknąć przycisk „Dodaj rozmowę wideo w Google Meet”. Tekst na przycisku zostanie zamieniony na „Dołącz, korzystając z Google Meet”, a pod przyciskiem pojawi się link do spotkania, który można będzie wcześniej przesłać do przyszłych uczestników.



Pozostaje tylko kliknąć przycisk „Zapisz”, aby potwierdzić wprowadzone wydarzenie. W dniu, w którym zaplanowaliśmy spotkanie, będzie ono widoczne na liście spotkań w usłudze Google Meet.

Przydatne linki

Oficjalna strona usługi Google Meet:

<https://apps.google.com/intl/pl/meet/>

Strona platformy moodle:

<https://moodle.puzim.edu.pl/>