<https://www.youtube.com/watch?v=bNcsY4LqR2I&ab_channel=EdukacjaNET>

<https://www.youtube.com/watch?v=vcZ7qF5iTIU&ab_channel=Micha%C5%82Paczkowski>

<https://www.youtube.com/watch?v=W5emzjdvlSY&ab_channel=Muzykowanieserwis>

<https://www.youtube.com/watch?v=0HCCSecxrnY&ab_channel=KlaudiaRogalska>

<https://www.youtube.com/watch?v=j5lHvhhDw40&ab_channel=JacekHaja>

- założyć konto na Google z rozszerzeniem gmail.

- po zainstalowaniu uruchomić przeglądarkę Google - w górnym rogu z lewej strony jest opcja Aplikacje – kliknąć – wybrać Meet – po otwarciu można dołączyć do spotkania lub wybrać opcję 9 kropek z prawej strony i uzupełnić kalendarz lub classroom – tu można dodać zadania, wpisać adresy gmail itp.

Użytkownicy konta osobistego

Jeśli jesteś użytkownikiem konta osobistego, do Twoich spotkań może dołączać:

* każdy zaproszony przez Ciebie użytkownik konta osobistego;
* każda osoba w pokoju czatu, w którym utworzono link do spotkania;
* każdy zaproszony przez Ciebie użytkownik Google Workspace posiadający zgodę administratora na dołączanie do spotkań organizowanych przez użytkowników kont osobistych Google.

Osoby, które nie są zalogowane na konto Google, nie mogą dołączać do Twoich spotkań

1. W [Kalendarzu Google](https://calendar.google.com/) kliknij wydarzenie, do którego chcesz dołączyć.
2. Kliknij Dołącz w Google Meet.
3. W wyświetlonym oknie kliknij Dołącz teraz.

Jeśli administrator Google Workspace na to zezwala, możesz też dołączać do spotkań za pomocą innych systemów do obsługi rozmów wideo. Szczegółowe informacje znajdziesz w artykule [Konfigurowanie współdziałania](https://support.google.com/meet/answer/9303069#system).

W Meet możesz wybrać zaplanowane wydarzenie lub wpisać kod albo nazwę spotkania.

#### Wybierz zaplanowane wydarzenie

1. W przeglądarce internetowej otwórz [https://meet.google.com](https://meet.google.com/).
2. Wybierz spotkanie z listy zaplanowanych wydarzeń. W Google Meet są wyświetlane tylko spotkania zaplanowane w Kalendarzu Google.
3. Kliknij **Dołącz**.

**Wskazówka:** gdy do spotkania dołącza 5 pierwszych osób, słychać sygnał dźwiękowy. Później będziesz otrzymywać ciche powiadomienia o kolejnych nowych uczestnikach.

#### Wpisz kod spotkania lub jego nazwę

1. W przeglądarce internetowej otwórz [https://meet.google.com](https://meet.google.com/).
2. Kliknij **Wpisz kod lub link >**kliknij **Dołącz**.
3. Wpisz kod spotkania lub jego nazwę.
	* Kod spotkania to ciąg liter na końcu linku do spotkania. Nie musisz wpisywać łączników.
	* Nazw spotkań możesz używać tylko z osobami w organizacji. Ta funkcja jest obecnie dostępna tylko dla użytkowników Google Workspace.
	* Jeśli Twoja organizacja kupiła i zainstalowała [sprzęt do Google Meet](https://gsuite.google.com/products/hangouts-meet-hardware/), możesz też wpisać na nim kod lub nazwę spotkania.
	* Aby rozpocząć nowe spotkanie z nowym kodem, pozostaw to pole puste.
4. Kliknij **Dalej** i wybierz **Dołącz**.

## Rozpoczynanie rozmowy wideo

1. Otwórz [Gmaila](https://mail.google.com/mail/u/0/%22%20%5Ct%20%22_blank).
2. W lewym dolnym rogu w sekcji „Meet” kliknij Nowe spotkanie .
3. Aby wysłać zaproszenie przy użyciu linku lub e-mailem, kliknij **Wyślij zaproszenie**.
	* Aby skopiować szczegóły zaproszenia na spotkanie, kliknij **Kopiuj zaproszenie na spotkanie**.
	* Aby wysłać e-maila z zaproszeniem, kliknij **Udostępnij e-mailem**.
4. Aby dołączyć do spotkania, kliknij **Dołącz teraz**.
5. Zanim dołączysz do pierwszego spotkania, przyznaj uprawnienia do korzystania z mikrofonu i kamery. Gdy to zrobisz:
	* Aby włączyć lub wyłączyć mikrofon, kliknij Mikrofon .
	* Aby włączyć lub wyłączyć kamerę, kliknij Aparat .
6. Aby dołączyć do rozmowy, kliknij **Dołącz teraz**.
7. Aby zakończyć rozmowę, kliknij Opuść rozmowę .

## Dołączanie do rozmowy wideo

1. Otwórz [Gmaila](https://mail.google.com/mail/u/0/%22%20%5Ct%20%22_blank).
2. W lewym dolnym rogu kliknij Moje spotkania , aby dołączyć do rozmowy wideo zaplanowanej w kalendarzu.
3. W sekcji „Moje spotkania” najedź kursorem na nadchodzące spotkanie, do którego chcesz dołączyć  kliknij **Dołącz**.
**Wskazówki:**
	* W sekcji „Moje spotkania” są widoczne tylko spotkania zaplanowane w Kalendarzu Google.
	* Możesz kliknąć dowolne nadchodzące spotkanie, aby wyświetlić jego szczegóły lub wprowadzić zmiany.
	* Jeśli w kalendarzu nie ma nadchodzącego spotkania, kliknij **Dołącz do spotkania**. Wpisz kod lub nazwę spotkania  kliknij **Dołącz**.
4. Zanim dołączysz do pierwszego spotkania, przyznaj uprawnienia do korzystania z mikrofonu i kamery. Gdy to zrobisz:
	* Aby włączyć lub wyłączyć mikrofon, kliknij Mikrofon .
	* Aby włączyć lub wyłączyć kamerę, kliknij Aparat .
5. Aby dołączyć do rozmowy, kliknij **Dołącz teraz**.
6. Aby wyjść z rozmowy, kliknij Opuść rozmowę .