



UNIwersytet  
Warszawski

WYDZIAŁ NEOFILOLOGII

# Instrukcja użytkowania oprogramowania do wideokonferencji Google Meet

G Suite



Instrukcję przygotował Zespół Informatyczny  
Wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego

# Poczta w domenie UW

## Logowanie i zakładanie poczty w domenie uniwersyteckiej.

Pracownicy UW mają dostęp do skrzynki pocztowej w ramach **G Suite for education**. Oprócz skrzynki mailowej o nieograniczonej pojemności, usługa oferuje także: Google dysk z możliwością tworzenia, udostępniania i edycji dokumentów, komunikator **Meet** do wideorozmów i prowadzenie zajęć oraz kalendarz.

Użytkownicy (studenci i pracownicy uczelni) zobowiązani są do korzystania z utworzonych przez Uniwersytet Warszawski kont e-mail. Pracownicy oraz studenci proszeni są o korzystanie ze swoich kont w domenie uw.edu.pl. Więcej informacji na temat zakładania kont w domenie Uniwersyteckiej znajdują Państwo na stronie <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiMojaPocztaGmailPracownik/>

Na rzeczony stronie znajduje się obszerna informacja jak założyć konto w domenie UW, jak zalogować się na konto, jak zresetować hasło lub zmienić hasło do poczty.

### Dodawanie nowego konta

Aby założyć konto gmail wymagane jest konto w Centralnym Systemie Uwierzytelnienia UW (CAS).

<https://dodaj.google.uw.edu.pl/> pozwala na dodanie nowego konta. Jeśli do konta CAS przypisano już adres, strona poinformuje o tym przy próbie założenia kolejnego. **Hasło poczty jest niezależne od hasła CAS**

**Login:** PESEL

**Hasło:** hasło ustawione w trakcie zakładania konta CAS

### Logowanie do konta

<https://gmail.com>

**Login:** Pełen adres, Np. A.Kowalska@uw.edu.pl

**Hasło:** hasło do poczty google

# Logowanie do poczty UW

Aby zalogować się do poczty Uniwersytetu Warszawskiego należy udać się na stronę <https://mail.google.com> i podać swój adres ([twoje.nazwisko@uw.edu.pl](mailto:twoje.nazwisko@uw.edu.pl)), kliknąć przycisk **Dalej** a następnie podać swoje hasło.

The image shows two sequential screenshots of the Google login interface. The first screenshot displays the Google logo, the text 'Zaloguj się' and 'Otwórz Gmaila', a text input field containing the email address 'twoje.nazwisko@uw.edu.pl', a link 'Nie pamiętasz adresu?', a security warning 'To nie Twój komputer? Aby się zalogować, użyj okna prywatnego. Dowiedz się więcej', a link 'Utwórz konto', and a blue 'Dalej' button. The second screenshot shows the same interface but with the username field populated with 'twoje.nazwisko@uw.edu.pl' and a password field labeled 'Wpisz hasło' containing masked characters and an eye icon. It also includes a 'Nie pamiętasz hasła?' link and a blue 'Dalej' button.


Po zalogowaniu ujrzą Państwo swoją skrzynkę mailową i będą mieli Państwo dostęp do wszystkich usług z pakietu **G Suite for education**.

# Korzystanie z połączeń wideo w usłudze Google Meet

Google Meet to narzędzie to wideokonferencji umożliwiające komunikację dźwiękową oraz wideo. Za jego pomocą możliwe jest udostępnianie pulpitu, nagrywanie rozmów oraz prowadzenie czatu z uczestnikami spotkania.

Istnieje kilkanaście możliwości dołączenia do takiego spotkania – wszystkie one opisane są w dokumentacji pod adresem: <https://support.google.com/a/users/answer/9303069?hl=pl>


Najpopularniejszym sposobem założenia pokoju w Google


Meet z poziomu Gmaila jest wybranie przycisku  który znajduje się na górnej belce Gmaila po prawej stronie. Następnie wybranie z listy dostępnych aplikacji Google Meet

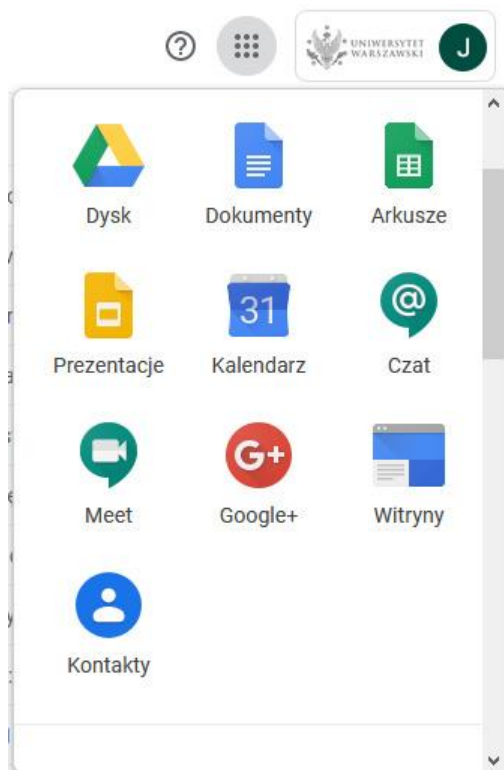


Innym sposobem uruchomienia Google Meet jest wybranie rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania, które znajduje się pod Państwa folderami maila po lewej stronie ekranu.

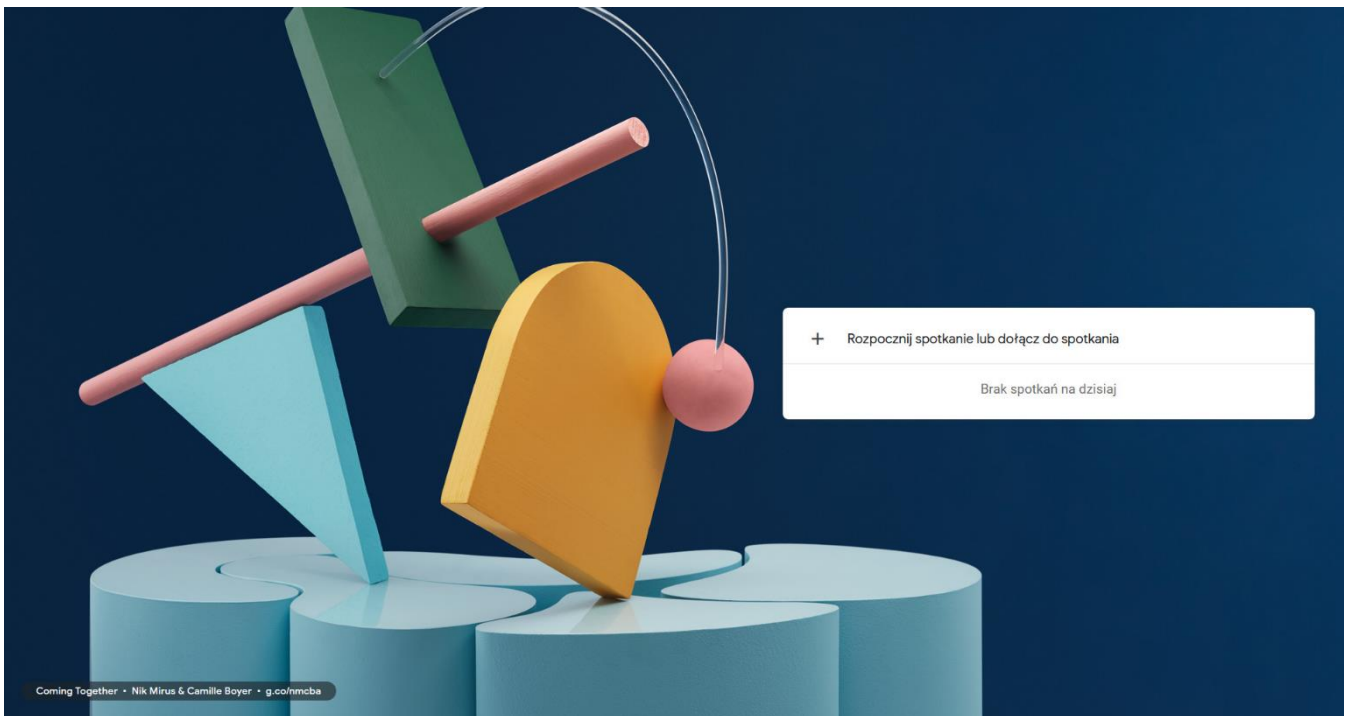
Meet **Nowość**

 Rozpocznij spotkanie

 Dołącz do spotkania



Po uruchomieniu Meeta Państwa oczom ukaże się strona powitalna, która wygląda mniej więcej tak (tapeta widoczna na screenie jest losowa i może się różnić od tego co Państwo zobaczą u siebie na komputerze):



W tym momencie należy wybrać przycisk

**+**    **Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania**

Po jego wybraniu Państwa oczom ukaże się okno gdzie należy wpisać nazwę spotkania:

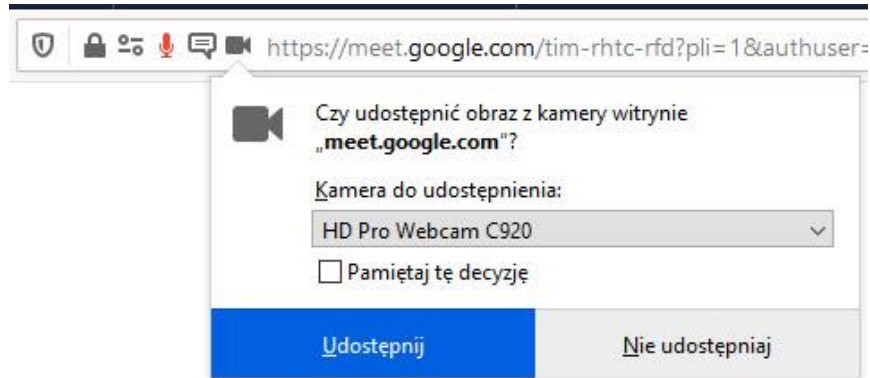
**Rozpocznij spotkanie lub dołącz do spotkania** ×

Wpisz kod lub nazwę spotkania. Aby rozpocząć własne spotkanie, wpisz jego nazwę lub pozostaw puste pole.

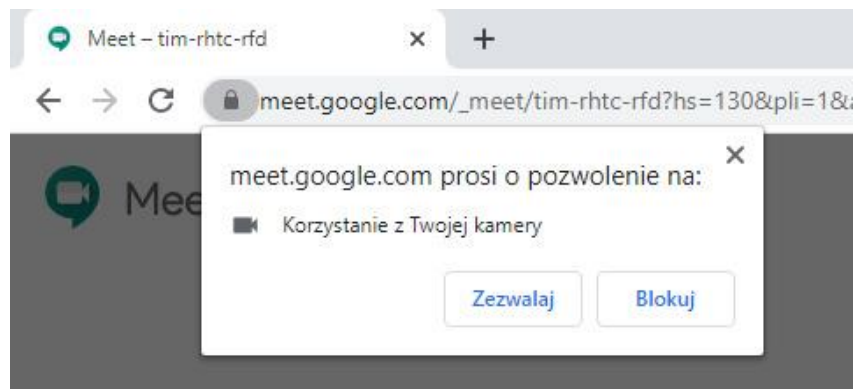
[Dowiedz się, jak zaplanować spotkanie](#) **Dalej**

Rozpocznie się spotkanie, aby udostępnić przeglądarce swoją kamerę należy:

- W przeglądarce Firefox: wybrać swoje urządzenie z listy i kliknąć Udostępnij





- W przeglądarce Chrome: kliknąć przycisk Zezwalaj

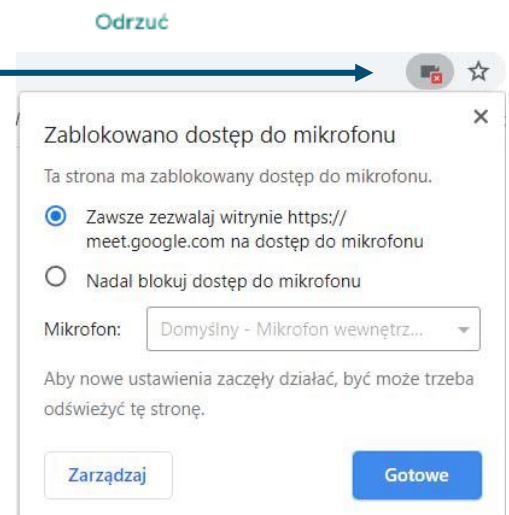


W przeglądarce Chrome w trakcie otwierania odnośnika może pojawić się okno, które będzie informacją o blokadzie kamery i mikrofonu w aplikacji Meet.

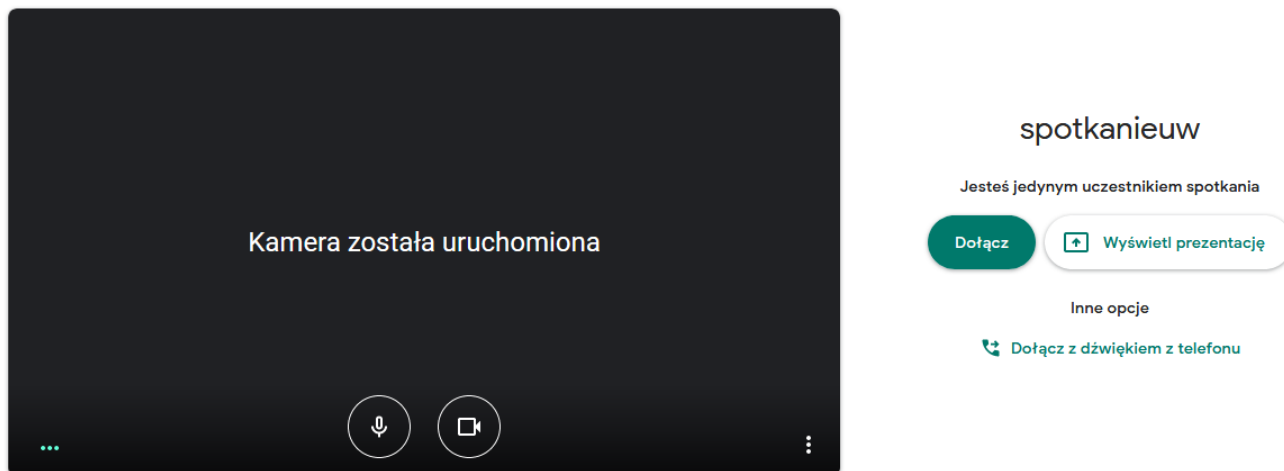
## Kamera i mikrofon są zablokowane

Meet wymaga dostępu do Twojej kamery i mikrofonu. Kliknij ikonę zablokowanej kamery  na pasku adresu przeglądarki.

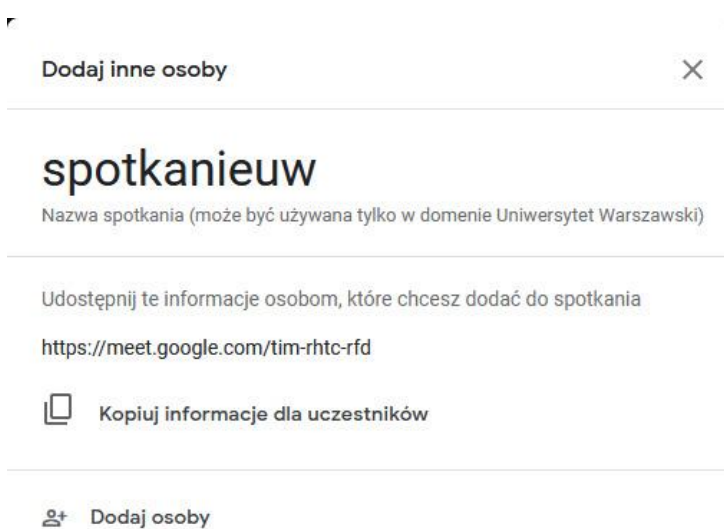
W tym wypadku należy zezwolić na obsługę kamery i mikrofonu przez aplikację. W pasku adresu w prawej jego części wybieramy ikonę wskazaną strzałką  a następnie wybieramy opcję **Zawsze zezwalaj witrynie** <https://meet.google.com> na dostęp do mikrofonu (podobnie czynimy dla kamery) i naciskamy przycisk **Gotowe**.



Następnie gdy Państwo się zobaczą w oknie z kamerą należy nacisnąć przycisk **dołącz**.

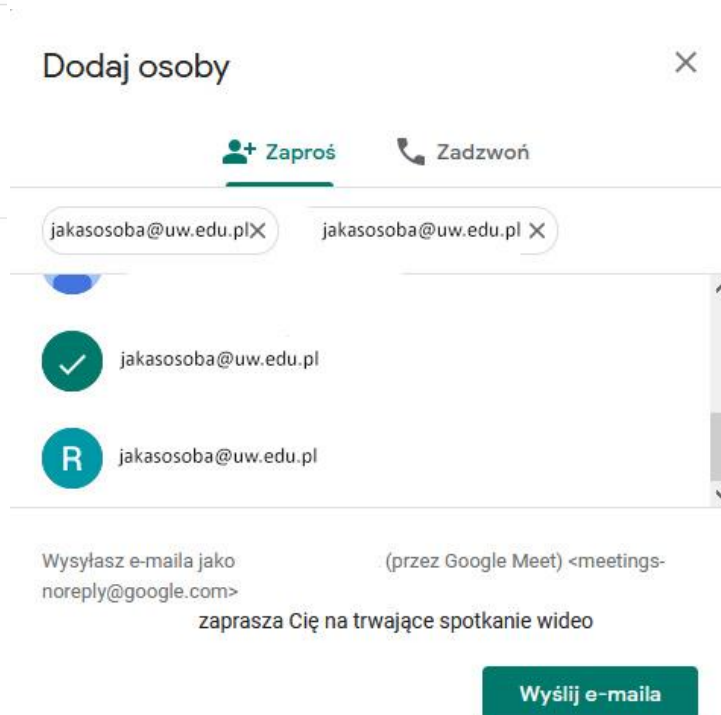


Po wejściu w spotkanie ukaże się Państwu takie oto okno:



Można także użyć opcji **Kopiuj informacje dla uczestników**. Dzięki temu do Państwa schowka zostanie skopiowany link, przez który uczestnicy będą mogli dostać się do spotkania.

W tym oknie można dodać osoby, które mają uczestniczyć w spotkaniu, wybierając przycisk **Dodaj osoby**, następnie wybrać z listy maile i kliknąć **Wyślij e-mail**.



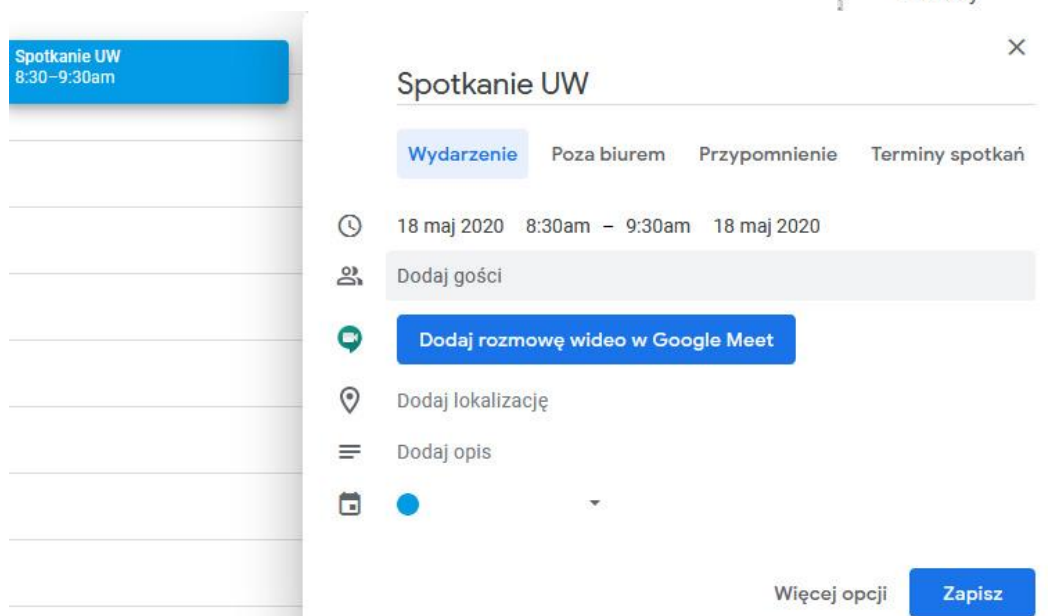
# Wcześniejsze planowanie spotkania w Google Meet

Mogą Państwo także wcześniej zaplanować takie spotkanie za pomocą kalendarza Google. Dzięki temu wszyscy uczestnicy wcześniej otrzymają maila z danym spotkaniem a także spotkanie to zostanie dodane do ich kalendarza Google.

Aby zaplanować takie spotkanie należy z listy aplikacji wybrać kalendarz.

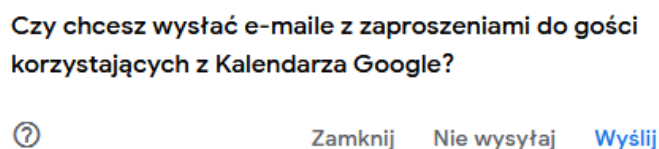


Po uruchomieniu aplikacji kalendarz Państwa oczom ukaże się taki o to widok:



Należy wybrać z kalendarza dokładną datę i kliknąć w myszką w tym miejscu tworząc tym samym wydarzenie. Nadać mu nazwę, określić godziny, wybrać z listy uczestników którzy mają brać w nim udział a następnie kliknąć przycisk **Dodaj rozmowę wideo w Google Meet**.

Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz** po jego wybraniu ukaże się okno dialogowe z zapytaniem:



W tym momencie do wszystkich dodanych osób został wysłany mail z informacją o organizowanym spotkaniu w Google Meet, który będzie wyglądać tak:

**You have been invited to the following event.**

**Spotkanie UW**

When Tue May 19, 2020 8:30am – 9:30am Central European Time - Warsaw [more details >](#)

Joining info Join with Google Meet  
[meet.google.com/vau-fiiiv-ufx](https://meet.google.com/vau-fiiiv-ufx)

Calendar: jakismail@uw.edu.pl

Who jakismail@uw.edu.pl organizer


Going ( jakismail@uw.edu.pl **Yes** - **Maybe** - **No** [more options >](#))

Invitation from [Google Calendar](#)

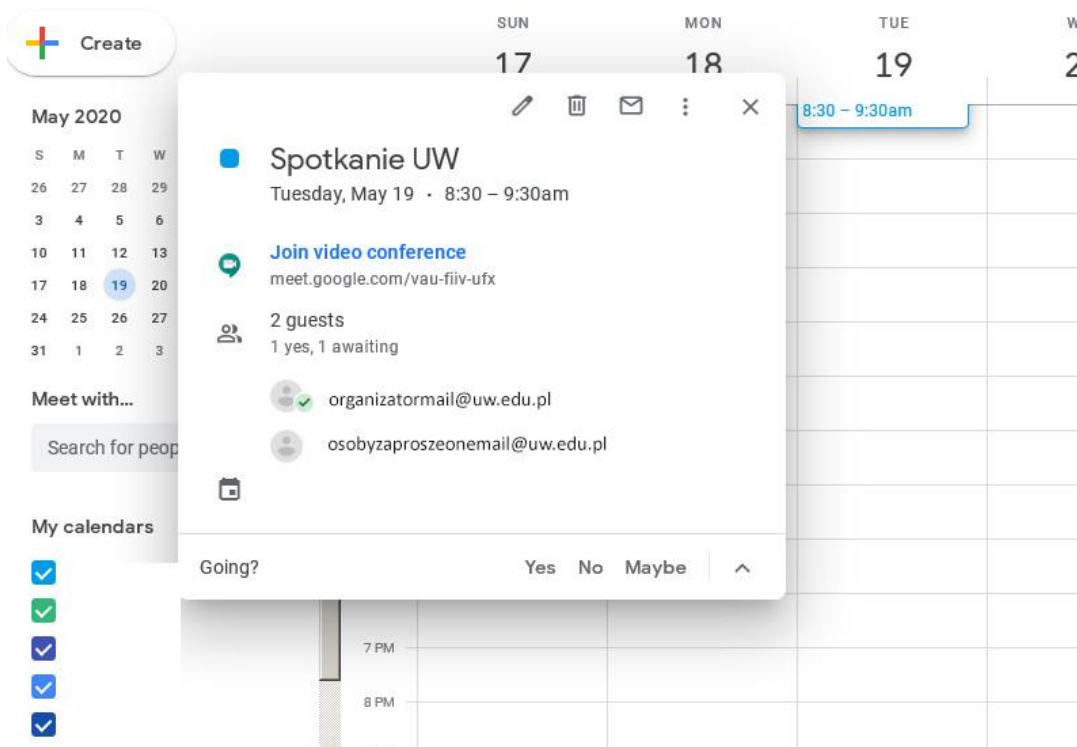
You are receiving this email at the account \_\_\_\_\_ because you are subscribed for invitations on calendar \_\_\_\_\_.

To stop receiving these emails, please log in to <https://www.google.com/calendar/> and change your notification settings for this calendar.

Forwarding this invitation could allow any recipient to send a response to the organizer and be added to the guest list, or invite others regardless of their own invitation status, or to modify your RSVP. [Learn More](#)

 [invite.ics](#) [Pobierz](#)

Dodatkowo do ich kalendarza Google doda się rzeczony wydarzenie:



The screenshot shows the Google Calendar interface. A calendar view for May 2020 is visible on the left, with the 19th highlighted. A pop-up window for the event 'Spotkanie UW' is displayed over the calendar. The event details include the date and time (Tuesday, May 19, 8:30 – 9:30am), a Google Meet link (meet.google.com/vau-fiiiv-ufx), and a list of guests (2 guests, 1 yes, 1 awaiting). The 'Going?' section shows 'Yes', 'No', and 'Maybe' options.

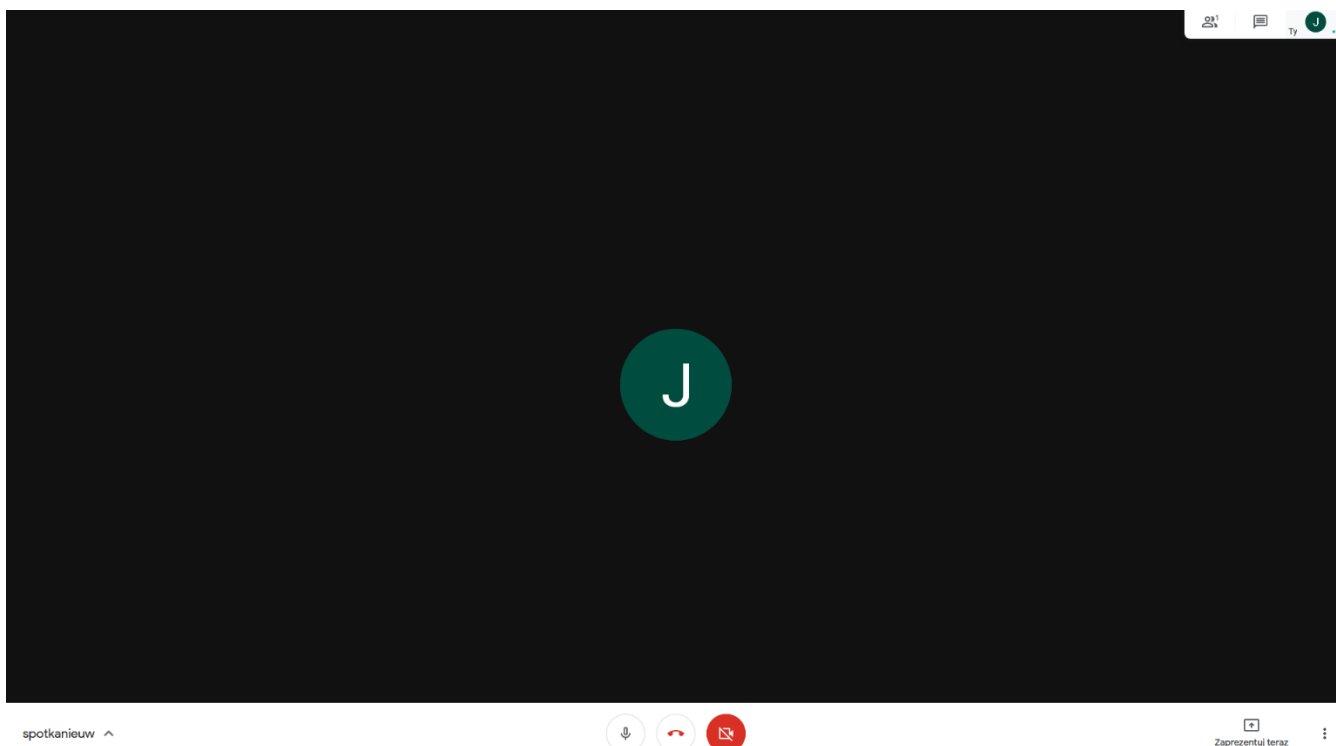
Dodatkowo gdy użytkownik potwierdzi – linkiem z maila, że weźmie udział w wydarzeniu na Państwa mail przyjdzie powiadomienie.

Więcej informacji na ten temat uzyskają Państwo z dokumentacji pod adresem:

<https://support.google.com/a/users/answer/9303069?hl=pl>

# Funkcje Google Meet

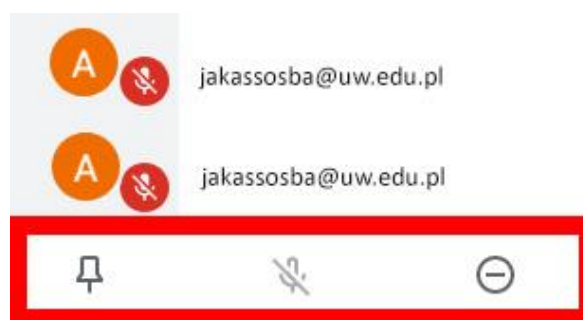
Po wejściu na wideokonferencję Państwa oczom ukaże się taki oto widok:



W prawym górnym rogu znajdują się dwa przyciski. Po naciśnięciu przycisku z ikonką „osób” ukaże się nam lista wszystkich uczestników będących w tym momencie na wideokonferencji. Kliknięcie drugiego przycisku spowoduje pokazanie czatu na którym wszyscy obecni mogą dyskutować.

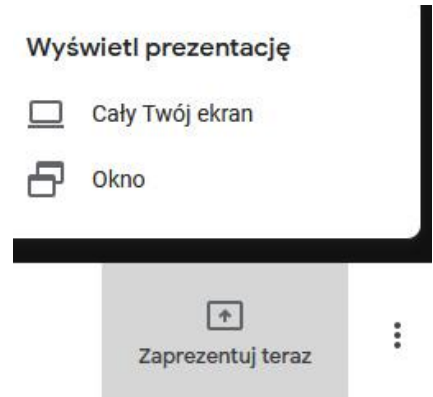
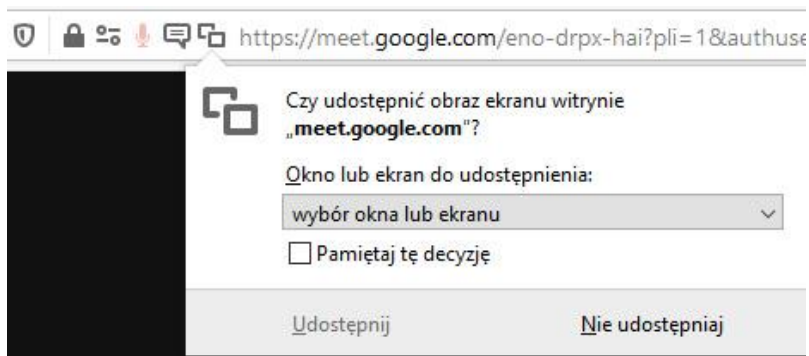


Po rozwinięciu ikonki „osób” i kliknięciu na któregoś uczestnika rozwinię się krótkie menu zaznaczone na screenie czerwoną ramką. W której znajdują się trzy funkcje, pierwsza z nich zaznaczona jako **przypinka** oznacza możliwość przypięcia na ekran główny danej osoby. Tak żeby była ona widoczna cały czas, zamiast zmieniających się osób, które w danym momencie mówią. Druga funkcja to **mikrofon**, który umożliwia wyłączenie i włączenie mikrofonu danej osobie. Jeżeli uczestnik sam wyłączył sobie mikrofon nie da się go włączyć, funkcja działa tylko i wyłącznie w momencie gdy uczestnikowi został wyłączony mikrofon przez osobę prowadzącą spotkanie.



Ostatnią funkcją reprezentowaną przez **kółko z minusem** jest usunięcie uczestnika ze spotkania.

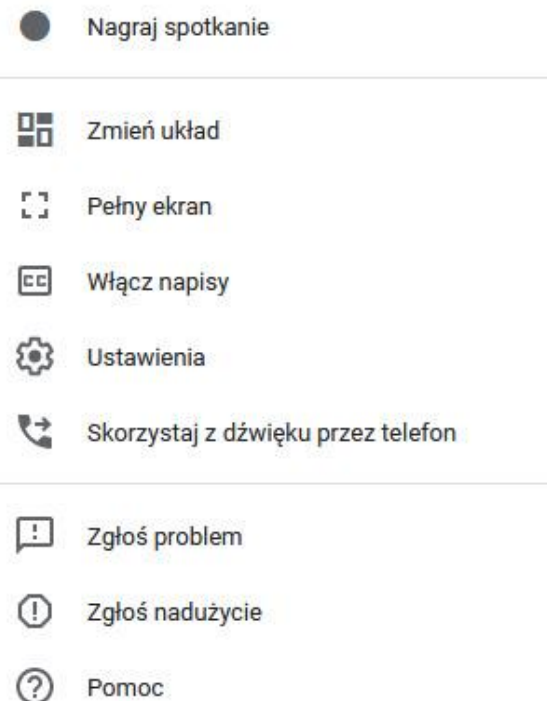
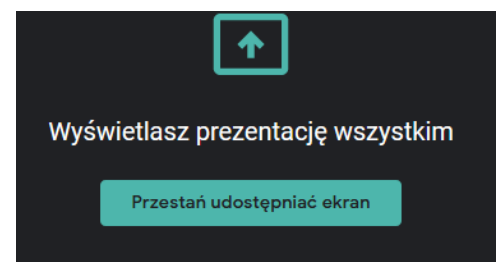
W prawym dolnym rogu znajdują się także dwa przyciski. Pierwszy z nich to przycisk **Zaprezentuj teraz** służący do udostępniania swojego pulpitu lub jakiejś konkretnej aplikacji np. prezentacji w Power Point. Po wybraniu którejs z opcji u góry przeglądarki pojawi się okno wyboru. Należy w nim wybrać, które z okien Państwo chcą udostępnić osobą będącym na spotkaniu.



Po wybraniu okna i naciśnięciu przycisku **Udostępnij**, wszyscy zobaczą prezentację.

Aby przestać udostępniać ekran należy kliknąć przycisk **Przestań udostępniać ekran**, który pojawi się na środku.

Należy pamiętać, że prezentowane okno nie będzie widoczne w Państwa przeglądarce, ale wszyscy inni uczestnicy będą je widzieć.



Drugim przyciskiem znajdującym się obok **Zaprezentuj teraz** jest przycisk reprezentowany przez trzy kropki. Znajduje się tu lista funkcji i ustawień.

Jednym z najważniejszych jest **Nagraj spotkanie** dzięki któremu mogą Państwo nagrywać całą Wideokonferencje – dźwięk oraz obraz.

**WAŻNE:** Nagrywanie może włączyć każda osoba będąca w domenie (domena firmy w tym wypadku domena Uniwersytetu Warszawskiego) uw.edu.pl.

Jednak samo nagranie zostanie umieszczone na Dysku Google osoby, która prowadzi i założyła spotkanie. Osoba która nacisnęła przycisk nagrywania dostanie jedynie możliwość podglądu tego nagrania nie będzie mogła go skasować. Jedynie organizator spotkania może potem usunąć dane nagranie ze swojego dysku Google.

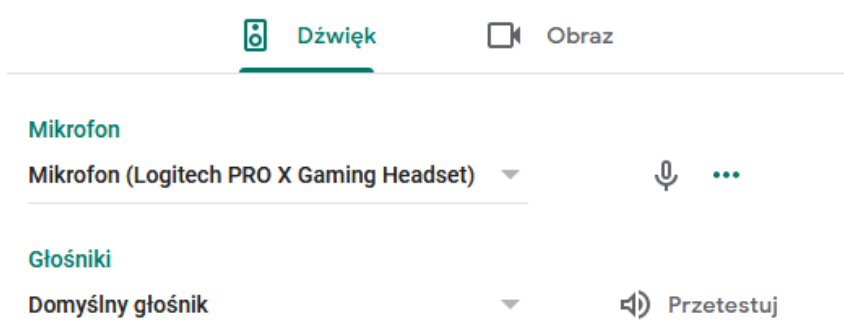


Kolejną funkcją jest **Zmień układ**, który jak sama nazwa wskazuje umożliwia zmianę układu widoku kamer osób uczestniczących w wideokonferencji.

Następną funkcją jest **Pełen ekran** umożliwiający włączenie widoku na cały ekran monitora. Można z niego wyjść naciskając przycisk ESC – znajdujący się w górnym lewym rogu klawiatury.

Następnie znajduje się funkcja **Włącz napisy**, która dodaje w locie napisy tego co mówimy do mikrofonu. Niestety ta funkcja działa tylko w języku angielskim.

Następnie znajduje się przycisk **Ustawienia** umożliwiający zmianę ustawień mikrofonu i kamery.



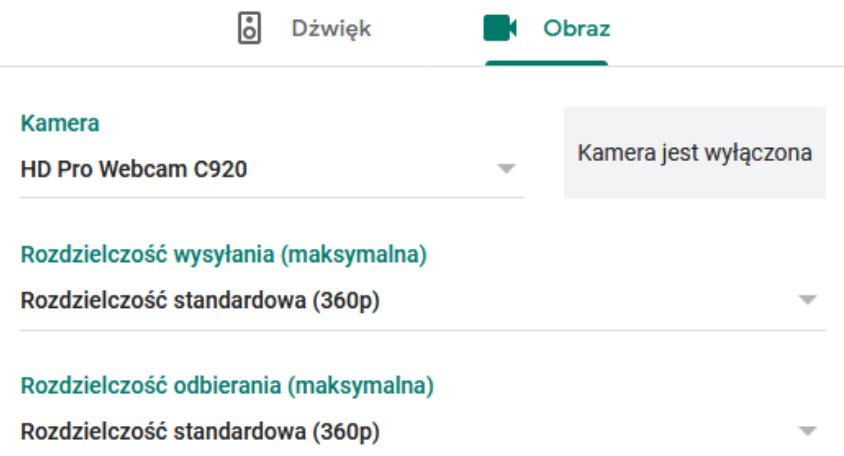
**Mikrofon** - możemy wybrać urządzenie (jeśli mamy więcej niż jedno), które ma zbierać dźwięk.

**Głośniki** – możemy wybrać urządzenie (jeśli mamy więcej niż jedno), z którego ma wydobywać się dźwięk.

Zakładka **Obraz**:

**Kamera** - możemy wybrać urządzenie (jeśli mamy więcej niż jedno), które ma zbierać obraz.

**Rozdzielczość wysyłania** – Tu ustawiają Państwo rozdzielczość z jaką obraz jest wysyłany do innych uczestników spotkania. 360p – jest to bardzo mała rozdzielczość i należy jej używać tylko i wyłącznie przy słabym łączu internetowym. Preferowaną rozdzielczością, którą



Państwo powinni stosować jest 720p. To samo tyczy się zakładki **Rozdzielczość odbierania**. Zmianę ustawień należy potwierdzić przyciskiem **Gotowe**.

Kolejną funkcją jest **Skorzystaj z dźwięku przez telefon** - możliwość podłączenia się przez połączenie telefoniczne do wideokonferencji zamiast przez internet.



**WAŻNE:** Nie polecamy używać tej formy podłączenia, gdyż łączy się to z wysokimi rachunkami za telefon, ponieważ aby podłączyć się do konferencji telefonicznie należy zadzwonić na numer znajdujący się w USA.

Trzy ostatnie funkcje jak sama nazwa wskazuje to **Zgłoś problem**, **Zgłoś nadużycie** i **Pomoc**.

U dołu ekranu na środku okna znajdują się przyciski odpowiedzialne za **włączenie i wyłączenie mikrofonu**, **rozłączenie się** z wideokonferencji oraz **włączenie i wyłączenie kamery**. Czerwona ikona mikrofonu oraz kamery oznacza, że rzeczony urządzenia są w danym momencie wyłączone.




W dolnym lewym rogu znajdują się **szczegóły** odnośnie wideokonferencji. Znajdziemy tam nazwę oraz link do spotkania.

 **Szczegóły**  Załączniki (0)

---

**spotkaniew**  
Nazwa spotkania (może być używana tylko w domenie Uniwersytet Warszawski)

**Informacje o tym, jak dołączyć do spotkania**  
<https://meet.google.com/eno-drxp-hai>

 **Kopiuje informacje dla uczestników**

---

spotkaniew ▾

---

# Dobre praktyki

- Dobrą praktyką jest zaplanowanie konferencji (spotkania) przez prowadzącego kilkanaście minut wcześniej przed rozpoczęciem. Dzięki temu uczestnicy będą mieli pewność, że dołączają do istniejącego i aktywnego spotkania. W sytuacji w której uczestnik nie może dołączyć do spotkania powinien niezwłocznie powiadomić prowadzącego o zaistniałej sytuacji przed rozpoczęciem konferencji wysyłając mu taką informację na adres email.
- Zalecamy także do korzystania z możliwości planowania spotkania kilkanaście dni wcześniej za pomocą kalendarza Google. Dzięki temu wszyscy uczestnicy otrzymają maile zapraszające oraz spotkanie zapisze się im do ich kalendarzy (więcej informacji na ten temat znajdą Państwo na stronie 8).
- Po rozpoczęciu spotkania Zespół Informatyków Wydziału Neofilologii zaleca wyciszenie mikrofonów wszystkim uczestnikom za wyjątkiem prowadzącego. W przypadku wypowiedzi innego uczestnika, każdy z nich ma uprawnienia aby włączyć swój mikrofon na czas wypowiedzi, po czym ponownie go wyłączyć. Zapobiegnie to zniekształceniom i zanikom głosu prowadzącego, którego dźwięki tła z innych mikrofonów mogły by zagłuszać.
- Zespół Informatyków Wydziału Neofilologii zaleca korzystanie z przeglądarki Google Chrome jako najbardziej kompatybilnej z innymi usługami Googla.
- Zalecamy Państwu także zmianę rozdzielczości swoich kamer na wyższą – 720p (więcej na ten temat znajdą Państwo na stronie 12)