

## GSuite najprościej

### Segment I – Kalendarz Google

Planowanie spotkania wideo przy pomocy Kalendarza Google oraz zapraszanie gości do udziału w wydarzeniu.

1. Uruchomienie aplikacji Kalendarz Google (<https://calendar.google.com>)
2. Utworzenie wydarzenia (wybór daty i godziny, nadanie tytułu, opisu, dodawanie załączników, dodanie rozmowy wideo, dodawanie gości – ręczne lub z wykorzystaniem grup kontaktów utworzonych w aplikacji Kontakty Google lub tzw. Grup dyskusyjnych Google - <https://support.google.com/calendar/answer/37161>)
  - a. Uruchomienie aplikacji Kontakty
  - b. Wyszukanie w Katalogu adresów mailowych, dodanie ich do swoich „Kontaktów”
  - c. Utworzenie „Etykiety”, dodanie kontaktów do utworzonej „Etykiety” (poprzez kliknięcie w nazwę kontaktu i dodanie go do „Etykiety” lub poprzez wejście do „Etykiety” i wyszukanie w panelu kontaktów do grupy)
  - d. Usuwanie „Kontaktów” błędnie przypisanych do „Etykiety”, usuwanie „Etykiety”
  - e. Wysyłanie e-mail do grup kontaktów z powiadomieniem (linkiem) o wydarzeniu utworzonym w Kalendarzu Google.

Dodawanie gości do wydarzenia jest też formą sprawdzenia obecności na wirtualnym wykładzie.

3. Kopiowanie, duplikowanie wydarzeń powtarzających się cyklicznie

### Segment II – Hangouts Meet

Hangouts Meet pozwala na wideorozmowę aż z 250 uczestnikami oraz prowadzenie transmisji na żywo dla nawet 100 000 oglądających.

1. Rozpoczęcie spotkania wideo – 3 sposoby
  - a. Rozpoczęcie spotkania wideo poprzez kliknięcie w wygenerowany link do wideorozmowy
  - b. Rozpoczęcie spotkania wideo z poziomu Kalendarza Google poprzez kliknięcie „Dołącz w usłudze Hangouts Meet”
  - c. Rozpoczęcie spotkania wideo przy pomocy usługi Hangouts Meet (<https://meet.google.com/meet>)
2. Dołączanie do spotkania wideo w sposób analogiczny jak wyżej
3. Zezwalanie na dostęp do kamery i mikrofonu (<https://support.google.com/chrome/answer/2693767>)
4. Funkcjonalności Hangouts Meet:
  - a. Zmiana układu ekranu podczas spotkania (zakładka Więcej -> Zmień układ)
  - b. Przypinanie, wyciszanie i usuwanie uczestników spotkania w Hangouts Meet. Wyciszanie przydatne w przypadku gdy występuje sprzężenie mikrofonu lub dźwięki otoczenia zakłócają rozmowę
  - c. Wyświetlanie szczegółów spotkania i załączników
    - kopiowanie informacji o spotkaniu, przydatne w przypadku konieczności ponownego wysłania informacji o spotkaniu
    - załączniki – praca nad załącznikami dołączonymi do spotkania
  - d. Wysyłanie wiadomości na czacie do uczestników spotkania wideo
    - linki do dokumentów z Dokumentów Google, prezentacji w Prezentacjach Google

- pytania uczestników do prowadzącego
  - e. Prowadzenie prezentacji podczas spotkania wideo (funkcja Zaprezentuj teraz – Cały Twój ekran lub Okno -należy pamiętać aby okno było otwarte nie zminimalizowane)
  - f. Zatrzymywanie prezentacji – funkcja Przestań udostępniać ekran
  - g. Nagrywanie spotkania wideo – funkcja Nagraj spotkanie – Zatrzymaj nagrywanie  
- nagrane spotkanie zostanie zapisane w folderze Nagrania z Meet oraz zostanie przesłane mailem po jego przetworzeniu
4. Transmitowanie na żywo spotkania wideo

Osoby zaproszone na to wydarzenie nie będą widziane ani słyszane podczas spotkania. Nie będą też mogły prezentować ani kontrolować nagrywania i transmisji.

- a. Dodawanie transmisji na żywo do spotkania wideo
- b. Kopiowanie adresu URL spotkania do udostępnienia transmisji użytkownikom
- c. Tworzenie wydarzenia w trybie „Tylko do wyświetlania” (Edytuj dotychczasowe wydarzenie, wybierz „Więcej czynności” -> Utwórz wydarzenie w trybie tylko do wyświetlania)
- d. Rozpoczynanie i kończenie transmisji na żywo
- e. Nagrywanie wydarzenia z transmisją na żywo

### **Segment III – Dysk Google**

1. Uruchomienie aplikacji Dysk Google
2. Zakładanie nowego folderu, przesyłanie plików
3. Tworzenie dokumentów, arkuszy i prezentacji Google
4. Udostępnianie utworzonych/przesłanych plików

### **Segment IV – Pytania i odpowiedzi**