

Google Meet

Zaplanuj spotkanie wideo

Dzięki Google Meet możesz organizować zaimprovizowane spotkania wideo w dowolnym miejscu, organizować lub uczestniczyć w wirtualnych szkoleniach na całym świecie, przeprowadzać zdalne rozmowy kwalifikacyjne i nie tylko.

1

Rozpocznij lub zaplanuj spotkanie wideo

1. Przejdź do <https://meet.google.pl>
2. Kliknij **Nowe spotkanie**.
3. Wybierz opcję:
 - **Utwórz spotkanie na później:** aby udostępnić szczegóły przyszłego spotkania, skopiuj łącze do spotkania i udostępnij je uczestnikom. Aby bezpośrednio rozpocząć spotkanie za pomocą tego linku, wklej link do przeglądarki; lub wpisz link w polu „Wprowadź kod lub link” kliknij **Dołącz**.
 - **Rozpocznij natychmiastowe spotkanie:** utwórz nowe spotkanie i dołącz bezpośrednio do spotkania.
 - **Zaplanuj w Kalendarzu Google:** aby zaplanować spotkanie, zostaniesz przekierowany do Kalendarza Google.

Wskazówka: użytkownicy Google Workspace Essentials nie mogą planować spotkań w Kalendarzu Google

2 Zaplanuj spotkanie z Kalendarza Google

Tworząc wydarzenie w Kalendarzu Google, możesz dodać link do spotkania wideo.

- **Użytkownicy Google Workspace:** możesz też dodać numer telefonu do wydarzenia w Kalendarzu.
- **Użytkownicy Google Workspace Essentials:** nie możesz zaplanować spotkania w Kalendarzu Google.

Ważne: Uczestnicy mogą przekazywać link do spotkania innym osobom. Jeśli nieproszona osoba spróbuje dołączyć do spotkania, uczestnik spotkania z Twojej organizacji musi zaakceptować jej prośbę o dołączenie. W przypadku spotkań organizowanych przy użyciu osobistego konta Google tylko organizator spotkania może dołączać tych uczestników.

Utwórz wydarzenie w Kalendarzu.

1. Kliknij **Dodaj uczestników**.
2. Wprowadź nazwiska lub adresy e-mail osób, które chcesz zaprosić.
3. Kliknij **Zapisz**.
4. Aby powiadomić uczestników, kliknij **Wyślij**.