

Planowanie spotkania wideo w Kalendarzu

Tworzenie nowego wydarzenia ze spotkaniem wideo

Gdy dodasz gościa do wydarzenia, spowoduje to automatyczne dodanie linku do spotkania wideo i jego numeru telefonu. Możesz też kliknąć przycisk **Dodaj konferencję**.

Uwaga: goście mogą przekazać link do spotkania innym osobom. Jeśli osoba, która nie została zaproszona na spotkanie w Kalendarzu, spróbuje dołączyć do tego spotkania, dowolny uczestnik z Twojej organizacji musi zaakceptować prośbę tej osoby, aby mogła ona wziąć w nim udział.

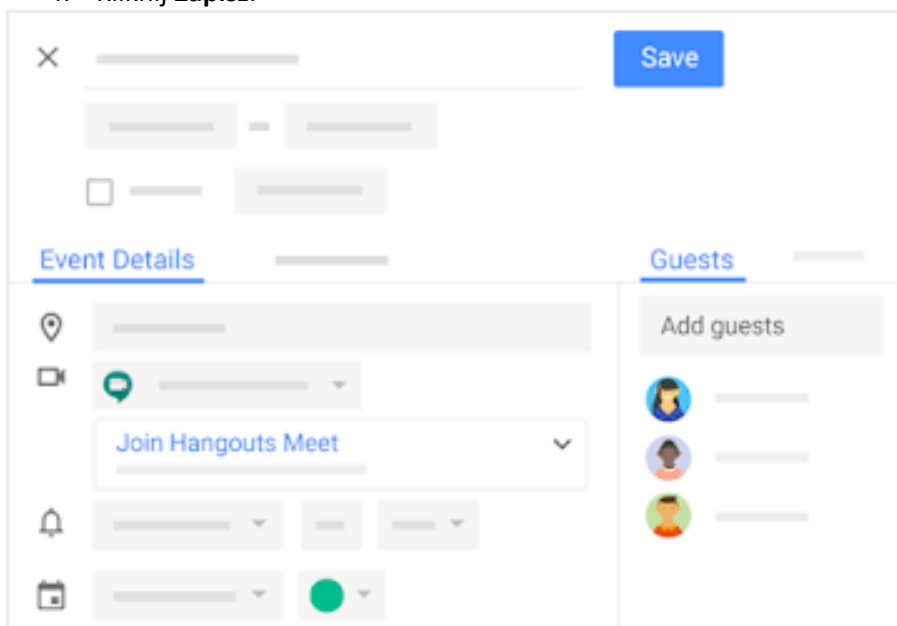
1. Otwórz [Kalendarz Google](#) i utwórz wydarzenie.
2. Na karcie **Goście** kliknij **Dodaj gości** i wprowadź adresy e-mail.
3. Kliknij **Zapisz**.
4. Kliknij **Wyślij**, aby wysłać zaproszenia.

Goście otrzymają e-maila z informacjami o wydarzeniu i linkiem do spotkania wideo.

Kopiowanie istniejącego spotkania wideo z jednego wydarzenia do innego

Do planowania wydarzeń w Kalendarzu możesz używać tych samych szczegółów konferencji w Meet.

1. W Kalendarzu otwórz w trybie edycji wydarzenie, które zawiera połączenie konferencyjne.
2. Obok opcji **Dołącz do rozmowy w Hangouts Meet** kliknij strzałkę w dół ▾.
3. Obok pola **Identyfikator spotkania** kliknij Edytuj ✎ i wklej lub wpisz adres URL rozmowy w Meet.
Uwaga: możesz wkleić tylko link do Meet (a nie do klasycznej wersji Hangouts) z innego wydarzenia w Kalendarzu.
4. Kliknij **Zapisz**.





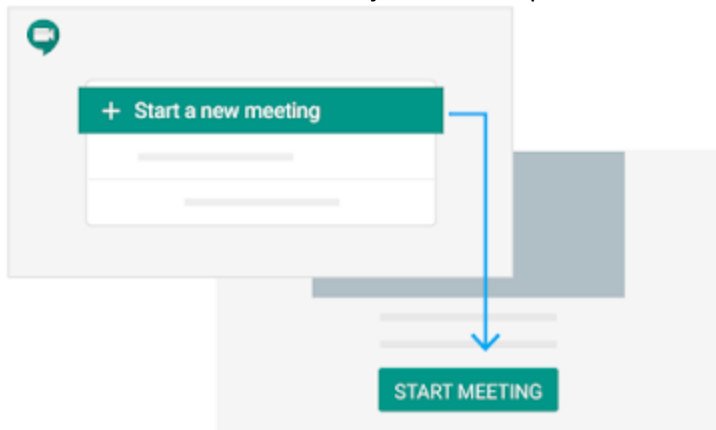
Rozpoczynanie spotkania wideo w Meet

Jeśli potrzebujesz szybkiej odpowiedzi od członka zespołu, możesz szybko rozpocząć spotkanie w przeglądarce. Jeśli ktoś wyśle Ci link do spotkania, po prostu kliknij go, aby dołączyć do rozmowy.


Uwaga: możesz wysłać link do spotkania osobie spoza organizacji, ale użytkownik z organizacji musi zatwierdzić prośbę takiej osoby, aby mogła ona wziąć udział w spotkaniu wideo.

1. W przeglądarce internetowej wejdź na <https://meet.google.com>.
2. Kliknij **Rozpocznij nowe spotkanie** > **Rozpocznij spotkanie**.
3. Aby dodać kogoś do spotkania, wybierz jedną z opcji:

- Kliknij Kopiuj  i wklej szczegóły spotkania do e-maila lub innej aplikacji.
- Kliknij Dodaj osoby  i wybierz jedną z opcji:
 - W sekcji **Zaproś** wpisz adres e-mail i kliknij **Zaproś**.
 - W sekcji **Zadzwoń** wpisz numer telefonu i kliknij **Zadzwoń**.



Rozpoczynanie spotkania wideo w Gmailu

1. Otwórz [Gmaila](#).
2. W lewym dolnym rogu kliknij **Zaloguj się** (jeśli nie jesteś zalogowany w Hangouts).
3. Aby wyszukać kontakt, kliknij Dodaj  i wpisz dane tej osoby.
4. Kliknij Rozmowa wideo .

Dodawanie spotkania wideo do Outlooka

Ty i Twoi użytkownicy możecie dodać spotkanie wideo w Hangouts Meet do wydarzenia lub e-maila w programie Microsoft® Outlook® przy użyciu dodatku Hangouts Meet do programu Microsoft Outlook. Szczegółowe informacje znajdziesz w artykule [Dodawanie spotkań wideo w Meet do Outlooka](#).

Dodawanie gości do spotkania wideo przez wydarzenie w Kalendarzu

Zapraszanie gości na spotkanie wideo przez Kalendarz Google

Podczas spotkania wideo możesz zapraszać kolejnych gości i ich usuwać. Aby zaprosić osoby spoza organizacji, które nie zostały jeszcze dodane do wydarzenia w Kalendarzu, osoba z organizacji musi najpierw przyznać im dostęp do spotkania.

1. Przejdź do [Kalendarza](#) i otwórz istniejące wydarzenie.
2. Na karcie Goście wybierz Dodaj gości i dodaj kolejnych gości.
3. Kliknij Zapisz.
4. Kliknij Wyślij, aby wysłać zaproszenia.

Goście otrzymają e-maila z informacjami o wydarzeniu i linkiem do rozmowy wideo.

Przekazywanie kolejnym gościom informacji umożliwiających dołączenie do spotkania wideo




Zaproszeni goście mogą przekazywać dalej swoje zaproszenia lub szczegóły spotkania. Prośby o dołączenie wysyłane przez osoby spoza organizacji mogą wymagać zatwierdzenia przez uczestnika z organizacji.

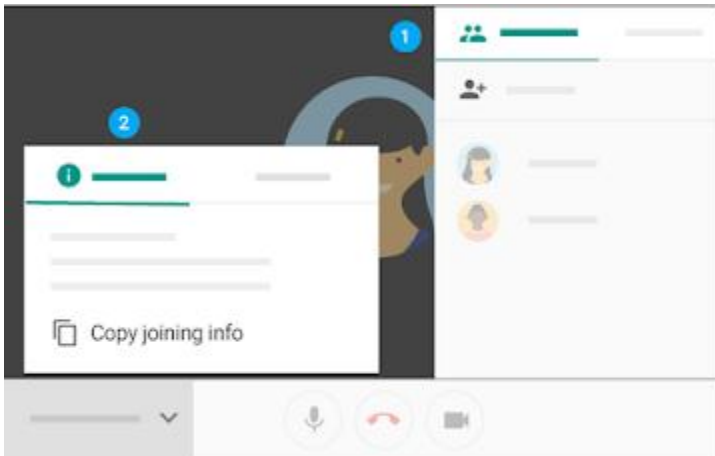
Użytkownicy z organizacji zawsze mogą dołączyć, o ile zalogują się na swoje konto G Suite (na przykład konto Gmail do pracy lub szkolne).

Dodawanie gości do spotkania wideo za pomocą e-maila

Podczas spotkania wideo możesz zapraszać kolejnych gości i ich usuwać. Aby zaprosić osoby spoza organizacji, które nie zostały jeszcze dodane do wydarzenia w Kalendarzu, osoba z organizacji musi najpierw przyznać im dostęp do spotkania.

Wybierz opcję:




1. Po prawej stronie kliknij **Osoby**  > **Dodaj osoby** .
 2. Wpisz nazwy użytkowników lub adresy e-mail i kliknij **Zaproś**.
-
1. W lewym dolnym rogu okna kliknij nazwę spotkania.
 2. Kliknij **Kopiuj informacje dla uczestników** .
 3. Wklej szczegóły spotkania w e-mailu lub innej aplikacji, aby je wysłać do zapraszanej osoby.



Dodawanie gości do spotkania wideo przez telefon

Ta funkcja jest dostępna tylko w określonych krajach w przypadku bezpłatnych połączeń z numerami ze Stanów Zjednoczonych i Kanady (zobacz [Obsługiwane kraje](#)).

W niektórych krajach możesz dodać kogoś do spotkania wideo w Hangouts Meet przez telefon.

1. Po dołączeniu do spotkania kliknij **Osoby**  w prawym górnym rogu, by rozwinąć panel boczny.
2. Kliknij **Dodaj osoby** .
3. Kliknij **Zadzwoń**.
4. Wybierz kraj, do którego dzwonisz, by dodać kod kraju do połączenia.
5. Wpisz numer telefonu osoby, do której chcesz zadzwonić, i kliknij **Zadzwoń**.
6. (Opcjonalnie) Jeśli chcesz wpisać dodatkowy numer (na przykład numer wewnętrzny), kliknij **Wybierz numer** , by otworzyć klawiaturę.
7. Osoba dołączy do spotkania, gdy odbierze telefon.

Uwaga: goście, którzy samodzielnie dołączają do spotkania przez telefon, muszą wpisać kod PIN spotkania.

Poziom 2. Współpraca podczas spotkań wideo

Teraz gdy już znasz podstawy, dowiedz się, jak poprawić współpracę z zespołem w Meet.

2.1 Dostosowywanie spotkań wideo


Zmianianie układu ekranu podczas spotkania

Podczas spotkania wideo Hangouts Meet automatycznie przełącza układ, by wyświetlać najbardziej aktywną treść i uczestników. W razie potrzeby możesz włączyć inny układ.

Opcje układu

- Automatycznie – zezwala Meet na automatyczne wybieranie układu.
- Sąsiadująco – pokazuje maksymalnie 4 kanały wideo o jednakowym rozmiarze, gdy nie ma prezentacji. Jeśli trwa prezentacja, wypełnia ona okno, a z boku wyświetla się maksymalnie 3 uczestników.
- Wyróżnienie – prezentacja, aktywny mówca lub przypięty kanał wideo wypełnia okno.
- Pasek boczny – wyświetlany jest aktywny mówca lub aktywna prezentacja oraz dodatkowi uczestnicy z boku.

Zmianianie układu

1. [Dołącz do spotkania wideo.](#)
2. W prawym dolnym rogu ekranu Meet kliknij Więcej  > Zmień układ.
3. W polu Zmień układ wybierz układ, którego chcesz użyć na komputerze.

Wskazówka: kliknij zdjęcie uczestnika, by przypiąć go do ekranu.

Przypinanie, wyciszanie i usuwanie uczestników spotkania w Hangouts Meet

Komputer



Na pasku zdjęć wybierz uczestnika, aby go wyciszyć, przypiąć lub usunąć.

Przypinanie uczestników

Kliknij Przypnij  na miniaturze uczestnika, aby przypiąć go na początku listy.



Usuwanie uczestnika

Użytkownik w domenie, w której zorganizowano spotkanie wideo, może usunąć innego uczestnika, jeśli znajdzie taka potrzeba.


Podczas spotkania wideo kliknij strzałkę Wstecz , najedź kursorem myszy na uczestnika i kliknij Usun .

Wyciszanie mikrofonu uczestnika

Jeśli podczas spotkania występuje sprzężenie mikrofonu lub dźwięki otoczenia zakłócają rozmowę, możesz wyciszyć mikrofony uczestników.

Aby wyciszyć wybranego uczestnika, najedź kursorem myszy na jego ikonę głośności  i kliknij Wycisz .

Wskazówki

- Ze względu na ochronę prywatności nie możesz wyłączyć wyciszenia innej osoby. Poproś uczestnika o wyłączenie wyciszenia jego mikrofonu.
- Aby wyciszyć swój mikrofon lub wyłączyć to wyciszenie, u dołu okna wideo kliknij Wycisz .
- Uczestnicy spotkania korzystający z telefonu mogą wyłączyć wyciszenie swojego mikrofonu, naciskając *6.

- Możesz wyciszyć mikrofon każdego uczestnika, nawet takiego, który dołączył do spotkania przy użyciu telefonu.

Osoby dołączające przez telefon

- Uczestnicy spotkania korzystający z telefonu mogą włączyć lub wyłączyć wyciszenie swojego mikrofonu, naciskając *6.
- Jeśli inna osoba wyciszy Twój mikrofon, możesz wyłączyć to wyciszenie tylko przez naciśnięcie *6 (jest to oddzielna opcja od ikony wyciszania na ekranie).



Używanie napisów na spotkaniu wideo


Obecnie ta funkcja jest dostępna tylko w języku angielskim.

Włączenie napisów z treścią rozmowy ułatwia śledzenie dyskusji na spotkaniu.

Uwaga: jeśli nagrywasz spotkanie wideo, napisy nie są zapisywane i nie pojawiają się podczas odtwarzania nagrania.

Komputer

U dołu okna Meet kliknij Włącz napisy  lub Wyłącz napisy .

Jeśli nie widzisz tych opcji, kliknij Więcej .

Wskazówka: jeśli napisy są zasłonięte elementami sterującymi rozmową, kliknij dowolne inne miejsce w oknie Meet, aby je zamknąć.

Use captions in a meeting




Currently only available in English

With Google meeting room hardware, you can make it easier to follow what's being said in a meeting by turning on captions, which show text of the conversation.



Note: If you record a video meeting, captions are not recorded and don't appear when you play the recording.

Turn captions on or off



On Hangouts Meet hardware

1. On the top right of the touchscreen, tap Settings .
2. Select **Accessibility**.
3. Next to **Live captions**, tap Turn On  or Turn off .

On Chromebox for meetings

Using the remote control, press Settings  > Turn on captions  or Turn off captions .

On Chromebase for meetings

On the bottom right of the touchscreen, tap Turn on captions  or Turn off captions .

Tip: If your meeting controls cover the captions, tap anywhere else in the Meet window to hide the controls.

Aby podczas wyświetlania spotkania wideo na komputerze móc zabierać głos i słuchać innych przy użyciu telefonu, dołącz przez telefon lub wybierz, aby usługa Hangouts Meet zadzwoniła do Ciebie.

Jeśli jeszcze nie uczestniczysz w spotkaniu, komputer dołączy do niego, gdy Twój telefon nawiąże połączenie. Jeśli w spotkaniu biorą udział więcej niż cztery osoby, po dołączeniu będziesz mieć wyciszony mikrofon. Tak samo będzie, jeśli mikrofon komputera był wyciszony przed nawiązaniem połączenia.



2.2 Udostępnianie zasobów podczas spotkania wideo

Wyświetlanie szczegółów spotkania i załączników

W lewym dolnym rogu okna możesz wybrać nazwę spotkania, aby wyświetlić jego link i numer telefonu oraz wszystkie informacje zawarte w wydarzeniu, na przykład plan spotkania, opis, załączniki i listę uczestników.

1. [Dołącz do rozmowy wideo](#).
2. W lewym dolnym rogu kliknij nazwę spotkania.

Opcje:

- Kliknij **Skopiuj informacje** , aby umieścić w schowku dane umożliwiające dołączenie do spotkania. Następnie możesz wkleić te informacje w e-mailu, na czacie lub w innej aplikacji, aby wysłać je do zapraszanej osoby.
- Kliknij **Załączniki** , aby wybrać pliki [dołączone do wydarzenia w kalendarzu](#).

Wysyłanie wiadomości na czacie do uczestników spotkania wideo

Na komputerze lub urządzeniu mobilnym możesz wysyłać wiadomości do innych uczestników rozmowy wideo, w której właśnie bierzesz udział.

Uwagi



- W przypadku dołączenia do spotkania z sali konferencyjnej przy użyciu [sprzętu Google do prowadzenia wideokonferencji](#) możesz zobaczyć wiadomości, ale nie możesz ich wysłać.
- Wiadomości są widoczne dla wszystkich uczestników rozmowy.
- Wiadomości na czacie możesz zobaczyć tylko podczas spotkania. Wiadomości wysłane przed Twoim dołączeniem nie są wyświetlane, a gdy opuścisz spotkanie, wszystkie wiadomości znikną.

Przykłady

- Udostępniaj linki do elementów dyskusji, takich jak projekty, propozycje, plany spotkań i inne zasoby online.
- Udostępniaj linki do notatek ze spotkania w Dokumentach Google lub linki do prezentacji w Prezentacjach Google, aby umożliwić użytkownikom podążanie za treścią i dodawanie opinii.
- Przesyłaj pytania podczas prezentacji, nie przerywając mówcy, a następnie odpowiadaj na wszystkie pytania zadane w trakcie kolejnej sesji pytań i odpowiedzi.

Wysyłanie wiadomości na czacie podczas spotkania wideo

Komputer

1. [Dołącz do rozmowy wideo w Meet](#).
2. Kliknij **Czat**  (w prawym górnym rogu).
3. Wpisz wiadomość i kliknij ikonę Wyślij .

Uwaga: jeśli chcesz, aby goście mogli edytować plik Google, musisz im go udostępnić.

Prowadzenie prezentacji podczas spotkania wideo

Podczas spotkania możesz udostępnić cały obszar swojego ekranu albo wybrane okno, aby pokazać pozostałym uczestnikom dokument, prezentację, arkusz kalkulacyjny lub inny element.

Chcesz, by Twoje prezentacje były bardziej interaktywne i wciągające? Zapoznaj się z [10 wskazówkami dotyczącymi tworzenia ciekawych prezentacji w G Suite](#).

Uwaga: kiedy pojawi się prośba o zgodę, zezwól na powiadomienia. Dzięki powiadomieniom wiesz, kiedy Twój ekran jest udostępniany.

Przykłady

- Zdalne szkolenie nowych pracowników.
- Przedstawianie klientom pomysłów związanych z projektem.

- Organizowanie wirtualnych konferencji i prezentowanie własnych pomysłów.
- Udostępnianie zainteresowanym osobom z całego świata projektów, planów rozwoju, wyników badań i notatek ze spotkań.
- Tworzenie i dopracowywanie ofert wspólnie z członkami zespołu pracującymi zdalnie.

Udostępnianie i prezentowanie treści podczas spotkania wideo

Komputer

Prowadzenie prezentacji podczas spotkania

1. [Dołącz do spotkania wideo](#).
2. W prawym dolnym rogu kliknij **Zaprezentuj teraz**.
3. Kliknij **Cały Twój ekran** lub **Okno**.
4. Kliknij **Udostępnij**.

Jeśli masz włączoną kamerę, uczestnicy będą nadal widzieli z niej obraz podczas prezentacji.

Zatrzymywanie prezentacji

- W oknie Hangouts Meet kliknij **Przestań udostępniać ekran**.
- Możesz też kliknąć **Prowadzisz prezentację** > **Przestań udostępniać ekran** w prawym dolnym rogu okna.

Rozpoczynanie prezentacji, gdy inna osoba prowadzi już pokaz

1. W prawym dolnym rogu kliknij **Zaprezentuj teraz**.
2. Kliknij **Cały Twój ekran** lub **Okno**.
3. Kliknij **Zacznij własną prezentację**.

Dołączanie do spotkania tylko w celu poprowadzenia prezentacji

Jeśli uczestniczysz w spotkaniu przy użyciu [sprzętu Google do prowadzenia wideokonferencji](#), możesz prowadzić prezentację z laptopa.

Gdy dołączysz w celu poprowadzenia prezentacji, na spotkaniu widać tylko okno Twojego komputera lub Twoją aplikację. Dźwięk i obraz z innych źródeł nie są przekazywane.

1. Otwórz <https://meet.google.com/>.
2. Wybierz zaplanowane spotkanie albo kliknij **Dołącz do spotkania** i wpisz jego kod.
3. Kliknij **Prezentuj na spotkaniu**.
4. Wybierz okno lub aplikację.
5. Kliknij **Udostępnij**.

2.3 Transmitowanie spotkań wideo do większej grupy odbiorców

Nagrywanie spotkania wideo

Ta funkcja jest dostępna w G Suite Enterprise oraz G Suite Enterprise dla Szkół i Uczelni. Szczegółowe informacje znajdziesz w artykule [Porównanie wersji G Suite](#).

Jeśli administrator G Suite włączył nagrywanie, możesz nagrywać spotkania wideo, by inne osoby mogły je później obejrzeć. Możesz nagrywać, jeśli jesteś organizatorem spotkania lub znajdujesz się w tej samej organizacji co on.

Nauczyciele mogą nagrywać po zalogowaniu się na konto G Suite (na przykład konto Gmail). Uczniowie nie mają możliwości nagrywania.

Uwagi dotyczące nagrywania spotkania wideo:

- Na nagraniu widać aktywnego mówcę i wszystkie prezentowane treści. Inne okna i powiadomienia nie będą widoczne. Przypięcie uczestnika nie ma wpływu na to, kto jest widoczny w nagraniu.
- Nagrania są zapisywane w folderze Nagrania z Meet na Moim dysku organizatora. Osoba, która rozpoczęła nagrywanie, i organizator spotkania otrzymają e-maila z linkiem do nagrania. Link zostanie też dodany do wydarzenia w Kalendarzu.
- Osoby spoza organizacji, użytkownicy aplikacji mobilnej oraz osoby dołączające do spotkania przy użyciu telefonu nie mają kontroli nad nagrywaniem, ale zobaczą powiadomienie o jego rozpoczęciu i zakończeniu.
- Jeśli w trakcie nagrywania uczestnik włączy napisy na żywo, napisy nie zostaną zapisane i nie pojawią się podczas odtwarzania nagrania.



Przykłady

- Możesz nagrywać prezentacje zespołu i udostępniać je współpracownikom.
- Możesz nagrywać materiały szkoleniowe i udostępniać je uczniom lub nowym pracownikom.
- Możesz nagrać konferencję dla osób, które nie mogą w niej uczestniczyć.

Rozpoczynanie i zatrzymywanie nagrywania

Nagrywanie jest dostępne tylko w komputerowej wersji Meet. Użytkownicy aplikacji mobilnej nie mogą kontrolować nagrywania, ale otrzymują powiadomienie o jego rozpoczęciu i zakończeniu.





Nie możesz nagrywać, jeśli dołączasz tylko w celu prezentowania – na przykład na laptopie, gdy jesteś już w sali videokonferencyjnej. Najpierw dołącz do spotkania wideo i rozpocznij prezentację, a dopiero potem włącz nagrywanie.

1. Otwórz [Meet](#) i [rozpocznij](#) spotkanie wideo lub [dołącz](#) do niego.
2. Kliknij Więcej  **Nagraj spotkanie.**
3. Poczekaj na rozpoczęcie nagrywania.
Pozostali uczestnicy spotkania są powiadamiani o rozpoczęciu i zatrzymaniu nagrywania.
4. Aby wyłączyć rejestrowanie, kliknij Więcej  **Zatrzymaj nagrywanie.**
 - Nagrywanie jest też zatrzymywane, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą spotkanie.
5. Kliknij **Zatrzymaj nagrywanie** jeszcze raz, aby potwierdzić tę czynność.
6. Poczekaj co najmniej dziesięć minut na wygenerowanie i zapisanie pliku z nagraniem w folderze nagrań z Meet na [Moim dysku](#) organizatora spotkania. Osoba, która rozpoczęła nagrywanie, i organizator spotkania otrzymają też e-maila z linkiem do nagrania.

Odtwarzanie, udostępnianie, pobieranie i zapisywanie nagrania

Na Dysku Google



Nagrania są zapisywane w folderze [Mój dysk > Nagrania z Meet](#) organizatora spotkania. Jeśli organizator się zmieni lub spotkanie odbędzie się poza godzinami zaplanowanymi w Kalendarzu, link do spotkania zostanie wysłany do osoby, która utworzyła wydarzenie.

1. Otwórz [Dysk](#) i kliknij dwukrotnie plik nagrania, aby go odtworzyć.
2. Wykonaj jedną z tych czynności:
 - Aby udostępnić nagranie, zaznacz plik i kliknij Udostępnij . Możesz też kliknąć Link  i wkleić link w e-mailu lub na czacie.
 - Aby pobrać nagranie, zaznacz plik i kliknij Więcej  > Pobierz .
 - Aby dodać nagranie do Mojego dysku, zaznacz plik i kliknij Dodaj do Mojego dysku .

Przy użyciu linku w e-mailu

Osoba, która rozpoczęła nagrywanie, i organizator spotkania otrzymają e-maila z linkiem do nagrania.

1. Kliknij link w e-mailu.
2. Poczekaj na otwarcie nagrania.
3. Wykonaj jedną z tych czynności:

- Aby odtworzyć nagranie, kliknij Odtwórz .
 - Aby udostępnić nagranie, kliknij Więcej  > Udostępnij . Wpisz nazwy lub adresy e-mail użytkowników i kliknij **Gotowe**.
- Uwaga:** możesz też skopiować i udostępnić link.
- Aby pobrać plik, kliknij Pobierz .
 - Aby dodać nagranie do obecnego folderu, kliknij Dodaj do Mojego dysku .

W wydarzeniu w Kalendarzu

Jeśli nagranie rozpoczyna się w zaplanowanym czasie spotkania, jest ono automatycznie łączone z wydarzeniem w Kalendarzu. Uczestnicy spotkania znajdujący się w tej samej jednostce organizacyjnej co organizator spotkania automatycznie uzyskują dostęp do nagrania.

Najczęstsze pytania na temat nagrywania

Nie mogę znaleźć przycisku nagrywania

- Upewnij się, że administrator [włączył nagrywanie w Meet](#) w konsoli administracyjnej Google.
- Musisz używać Meet na komputerze. Nagrywanie jest dostępne tylko w wersji komputerowej.
- Nie możesz nagrywać, jeśli dołączasz tylko w celu prezentowania – na przykład na laptopie, gdy jesteś już w sali videokonferencyjnej. Najpierw dołącz do spotkania wideo i rozpocznij prezentację, a dopiero potem włącz nagrywanie.
- Nie możesz nagrywać, jeśli spotkanie zostało utworzone na urządzeniu w sali konferencyjnej (na przykład sprzęcie do Hangouts Meet) lub wygenerowane przez inny proces (na przykład wtyczkę do Chrome). Zaplanuj spotkanie w Kalendarzu lub upewnij się, że jest ono rozpoczynane przez osobę, a nie przez urządzenie.

Nie mogę znaleźć nagrania

Nagrania muszą zostać najpierw wygenerowane i nie są dostępne od razu po zakończeniu nagrywania.



Gdy nagranie będzie gotowe, organizator spotkania i osoba, która rozpoczęła nagrywanie, otrzymają e-maila z linkiem.

Link do nagrania zostanie też dodany do wydarzenia w Kalendarzu, a nagranie – zapisane w folderze Nagrania z Meet na Moim dysku organizatora spotkania.

Zobacz [Odtwarzanie, udostępnianie, pobieranie i zapisywanie nagrania](#).


Przy moim nagraniu na Dysku Google pojawia się informacja „Trwa przetwarzanie”

„Trwa przetwarzanie” oznacza, że nagranie jest nadal przygotowywane.

Aby natychmiast odtworzyć nagranie, wybierz plik i kliknij Więcej  > Pobierz . Kliknij dwukrotnie pobrany plik na komputerze.

Moje nagranie zostało udostępnione innej osobie, która nie może go pobrać

Upewnij się, że inne osoby mogą pobierać Twoje pliki:

1. Otwórz [Dysk Google](#).
2. Zaznacz plik nagrania i kliknij **Udostępnij** lub Udostępnij .
3. W prawym dolnym rogu kliknij **Zaawansowane**.
4. Odznacz pole „Wyłącz pobieranie, drukowanie i kopiowanie dla komentatorów i przeglądających”.
5. Kliknij **Zapisz zmiany** > **Gotowe**.

Zobacz [Zatrzymywanie, ograniczanie i zmienianie sposobu udostępniania](#).

Dotychczas udawało mi się nagrywać spotkania, ale dziś nie mogę tego zrobić

Co stanie się z moimi istniejącymi nagraniami, gdy w mojej organizacji wygasną funkcje udostępnione w związku z pandemią COVID-19?

Nagrania będą nadal dostępne na Dysku.

Transmitowanie na żywo spotkania wideo

Ta funkcja jest dostępna w G Suite Enterprise oraz G Suite Enterprise dla Szkół i Uczelni. Szczegółowe informacje znajdziesz w artykule [Porównanie wersji G Suite](#).

Jeśli używasz Hangouts Meet i Kalendarza Google w pracy lub w szkole, transmisję na żywo możesz dodać w trybie tylko do wyświetlania oraz w wydarzeniu dla maksymalnie 100 000 osób. Wszystkim gościom biorącym udział w wydarzeniu możesz udostępnić informacje o spotkaniu i adres URL transmisji na żywo. Możesz też utworzyć oddzielne wydarzenie tylko do wyświetlania transmisji. Goście biorący udział w takim wydarzeniu nie mogą uczestniczyć w spotkaniu.

Nadal możesz zapraszać zwykłych uczestników na spotkanie i je nagrywać. Podczas spotkania możesz zatrzymywać i uruchamiać transmisję według potrzeb.

Uwaga: tylko goście z Twojej organizacji mogą oglądać transmisję na żywo z Twojej organizacji. Goście z innych organizacji nie będą mogli jej oglądać.

Obsługiwane przeglądarki



Użytkownicy komputerów i urządzeń mobilnych mogą wyświetlać transmisje na żywo spotkań w Meet w najnowszych wersjach tych przeglądarek:

- Chrome,
- Microsoft® Edge®,
- Mozilla® Firefox®,
- Opera®,
- Apple® Safari®.


Przykłady

- Oszczędzaj czas i środki przeznaczone na podróże, zdalnie szkoląc nowych pracowników.
- Pozwól na udział w konferencjach i wydarzeniach tym, którzy nie mogą uczestniczyć w nich osobiście.
- Nagrywaj materiały szkoleniowe i udostępniaj je uczniom lub nowym pracownikom.


Dodawanie transmisji na żywo do wydarzenia w Kalendarzu

1. Otwórz [Kalendarz Google](#).
2. Kliknij  **Utwórz** i dodaj szczegółowe informacje o wydarzeniu oraz gości.
3. Kliknij **Dodaj sale, lokalizację lub rozmowę wideo** > Dodaj rozmowę wideo > Hangouts Meet.
4. Obok opcji **Dołącz do rozmowy w Hangouts Meet** kliknij strzałkę w dół ▾ > Dodaj transmisję na żywo.
5. (Opcjonalnie) Aby udostępnić gościom adres URL transmisji na żywo przez e-maila lub wiadomość na czacie albo skopiować go do opisu wydarzenia, kliknij **Kopiuj** . Możesz też udostępnić informacje o dołączaniu i link do transmisji na żywo, zapraszając gości do wydarzenia w Kalendarzu.
6. Kliknij **Zapisz**.

Tworzenie dodatkowego wydarzenia w trybie tylko do wyświetlania

1. Otwórz [Kalendarz Google](#) i kliknij wydarzenie z transmisją na żywo.
2. Kliknij Więcej  > **Utwórz wydarzenie w trybie tylko do wyświetlania**.
3. Dodaj gości z uprawnieniami tylko do wyświetlania lub inne szczegóły wydarzenia.
4. Kliknij **Zapisz**.

Usuwanie transmisji na żywo z wydarzenia

1. Otwórz [Kalendarz Google](#).
2. Kliknij raz wydarzenie i wybierz **Edytuj** .

3. Obok opcji **Dołącz do rozmowy w Hangouts Meet** kliknij strzałkę w dół ▾ > Usun transmisję na żywo.
4. Kliknij **Zapisz**.

Uwaga: link do spotkania zmienia się po dodaniu lub usunięciu transmisji na żywo. Zaktualizowane linki możesz udostępnić gościom.

Rozpoczynanie i kończenie transmisji na żywo

Każdy uczestnik w tej samej domenie co organizator może rozpocząć i zatrzymać transmisję na żywo, jeśli administrator G Suite włączył tę funkcję.

1. Otwórz [Kalendarz Google](#) i dołącz do spotkania wideo.
2. Kliknij Więcej ⋮ > **Rozpocznij transmisję**.
3. Potwierdź, że chcesz rozpocząć transmisję.
Gdy transmisja jest włączona, w lewym górnym rogu wyświetla się napis Na żywo. Goście, którzy mają uprawnienia tylko do wyświetlania, mogą wtedy oglądać spotkanie, korzystając z adresu URL transmisji.
4. Aby zatrzymać transmisję, kliknij Więcej ⋮ > **Zatrzymaj transmisję**.
5. Potwierdź, że chcesz zatrzymać transmisję.

Nagrywanie wydarzenia z transmisją na żywo

Wydarzenia z transmisją na żywo nie są automatycznie nagrywane. Organizatorzy spotkań i uczestnicy z tej samej organizacji mogą nagrywać spotkania z transmisją na żywo.

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w artykule [Nagrywanie spotkania wideo](#).

Oglądanie wydarzenia z transmisją na żywo

Osoby korzystające z linku do transmisji na żywo nie mogą kontaktować się z uczestnikami spotkania ani innymi osobami oglądającymi transmisję.

Aby obejrzeć transmisję na żywo, goście mogą:

- kliknąć link do transmisji na żywo w wydarzeniu w Kalendarzu lub e-mailu,
- skorzystać z sali konferencyjnej ze skonfigurowanym urządzeniem Chromebox lub Chromebase videokonferencje, która została dodana do wydarzenia.

Podczas oglądania wydarzenia z transmisją na żywo możesz:

- zatrzymywać i uruchamiać odtwarzanie na żywo,
- dostosowywać prędkość odtwarzania i jakość wideo,
- odtwarzać wideo na telewizorze,
- przełączać obraz na tryb pełnoekranowy.

Najczęstsze pytania organizatorów transmisji na żywo

Nie mogę znaleźć przycisku „Rozpocznij transmisję”

Transmisję należy skonfigurować w Kalendarzu przed spotkaniem. Transmisji na żywo nie można dodać po rozpoczęciu spotkania, ponieważ zmienia to kod używany do dołączania do spotkania.

Oglądający nie mogą uzyskać dostępu do mojej transmisji na żywo

Musisz ręcznie kliknąć Więcej ⋮ > **Rozpocznij transmisję** po rozpoczęciu spotkania.

Pamiętaj też, że transmisję na żywo mogą wyświetlać tylko osoby z tej samej organizacji co organizator spotkania.

Chcę zobaczyć statystyki oglądalności wydarzenia transmitowanego na żywo

Administrator G Suite ma dostęp do [Narzędzia jakości w Meet](#) i może przeglądać informacje na temat wydarzenia. Poproś go o udostępnienie Ci tych danych.

Najczęstsze pytania na temat wyświetlania transmisji na żywo


Pojawia się komunikat o błędzie „Ta transmisja strumieniowa nie jest dostępna dla Twojej domeny”

Transmisje są widoczne tylko dla użytkowników znajdujących się w tej samej domenie co organizator spotkania.

Zaloguj się przy użyciu konta z tej samej organizacji, do której należy organizator spotkania. Na przykład wyloguj się z osobistego konta Gmail, zaloguj się z powrotem na konto G Suite do pracy lub konto szkolne i spróbuj ponownie uzyskać dostęp do transmisji.

Pojawia się komunikat o błędzie „Czekam na rozpoczęcie transmisji”

Organizator spotkania musi ręcznie uruchomić transmisję. Poproś go o potwierdzenie, że rozpoczął transmisję na żywo.

Ten komunikat pojawia się, dopóki organizator nie kliknie na komputerze Więcej  > **Rozpocznij transmisję** (nawet jeśli minęła zaplanowana godzina spotkania).

Widzę strumień wideo, ale nie słyszę dźwięku

Wykonaj te czynności:

- Zwiększ głośność na komputerze lub telefonie.
- Poproś organizatora spotkania o potwierdzenie, że nie wyciszył swojego dźwięku i że dźwięk działa prawidłowo.

Jak mogę przekazać opinię prowadzącemu lub organizatorowi?

Skontaktuj się z tą osobą bezpośrednio. Opinii do prowadzącego lub organizatora nie można wysłać bezpośrednio ze strony oglądania transmisji.