

## Google Meet – tworzenie szkoleń online – instrukcja dla Partnerów Nocy Szkoleń (nocszkolen.pl)

Poniższe screeny zostały wykonane w przeglądarce Firefox. Komunikaty (zwłaszcza te o udostępnieniu dźwięku i obrazu) przeglądarki mogą inaczej wyglądać w innych przeglądarkach.

Polecamy używać najnowszej wersji przeglądarki Chrom lub Firefox.

Poniższe czynności wykonaj na laptopie / komputerze stacjonarnym.

### 1. Logowanie do Google

Kiedy otrzymasz od nas login i hasło, zaloguj się na stronie google.pl. Login jest w postaci partnerX@nocszkolen.pl, gdzie pod X będzie krył się twój ID na platformie Event on Click. Generalnie, jest to zwykłe konto pocztowe Google z dostępem do wielu różnych usług, w tym Google Meet. 1 grudnia, po Nocy Szkoleń twoje konto zostanie skasowane.

### 2. Limit osób

Maksymalna liczba uczestników spotkania: 100 osób.

### 3. Pierwsze logowanie

Po pierwszym logowaniu zostaniesz poproszony o podanie swojego hasła, którym będziesz się dalej posługiwać. Hasło otrzymane od nas jest hasłem tymczasowym służącym tylko do 1. logowania.

**A)** Kliknij „Akceptuję”.



Witamy na Twoim nowym koncie

Witamy na Twoim nowym koncie: partner1@nocszkolen.pl. Jest ono zgodne z wieloma [usługami Google](#), ale to administrator domeny nocszkolen.pl decyduje, które usługi są na nim dostępne. Wskazówki na temat korzystania z nowego konta znajdziesz w [Centrum pomocy Google](#).


Gdy korzystasz z usług Google, administrator domeny ma dostęp do informacji o Twoim koncie partner1@nocszkolen.pl, w tym wszystkich danych, które przechowujesz na nim w usługach Google. Więcej dowiesz się [tutaj](#) lub z polityki prywatności swojej organizacji, jeśli taki dokument obowiązuje. Aby używać usług Google (np. poczty e-mail) do celów prywatnych, możesz utworzyć osobne konto. Gdy masz wiele kont Google, możesz [wybierać, którego z nich chcesz użyć](#) w danej usłudze Google, i w dowolnej chwili [przełączać się między nimi](#). Nazwa użytkownika i zdjęcie profilowe pomagają upewnić się, że korzystasz z właściwego konta.

Jeśli Twoja organizacja zapewnia Ci dostęp do [usług podstawowych](#) Google Workspace, korzystanie z nich podlega umowie Google Workspace zawartej przez Twoją organizację. Udostępnienie wszystkich innych usług Google włączonych przez administratora („Usługi dodatkowe”) podlega [Warunkom korzystania z usług Google i Polityce prywatności Google](#). Niektóre Usługi dodatkowe mogą też podlegać [szczególnym, związanym z nimi warunkom](#). Korzystanie z dowolnych usług udostępnionych przez administratora oznacza zaakceptowanie obowiązujących warunków dotyczących danej usługi.

Kliknij „Akceptuję” poniżej, by potwierdzić, że rozumiesz opisany sposób działania konta partner1@nocszkolen.pl oraz akceptujesz [Warunki korzystania z usług Google i Politykę prywatności Google](#).


Akceptuję

B) Podaj nowe hasło i kliknij „Zmień hasło”.



Zmiana hasła do konta  
partner1@nocszkolen.pl

[Dowiedz się, jak wybrać silne hasło](#)




Utwórz nowe, silne hasło, którego nie używasz w innych witrynach.

**Utwórz hasło**


**Potwierdź hasło**


[Zmień hasło](#)

C) Kliknij „Potwierdź”.



**Chroń swoje konto**

 partner1@nocszkolen.pl



Google może użyć tych informacji, jeśli utracisz dostęp do konta lub gdy zauważymy na nim podejrzaną aktywność

**Pomocniczy numer telefonu**  
Brak numeru telefonu

**Pomocniczy adres e-mail**  
Brak adresu pomocniczego

[ZAKTUALIZUJ](#)

[POTWIERDŹ](#)

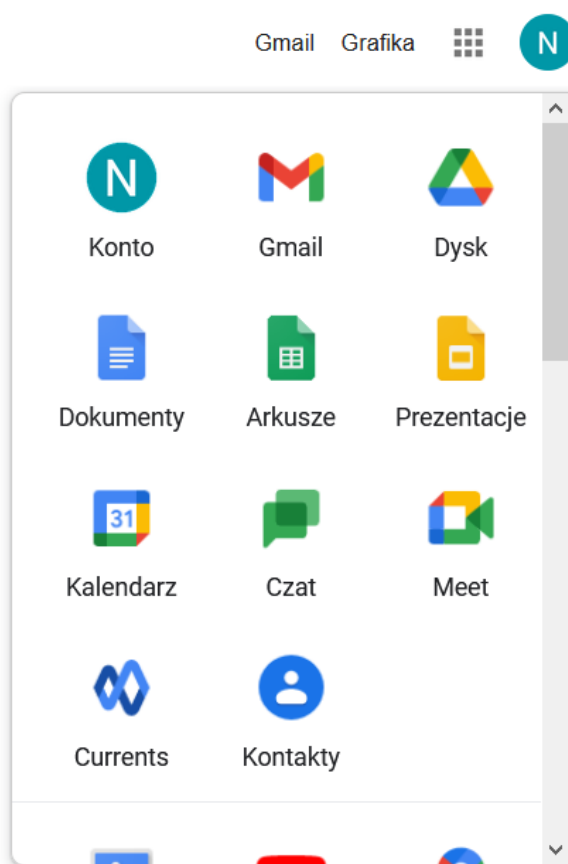
#### 4. Uważaj, jak się logujesz

Na google.pl możesz być zalogowanym w przeglądarce jednocześnie na kilka kont Google. W dalszym krokach ważne jest, abyś wykonywał czynności w ramach odpowiedniego konta Google.

Dla wygody możesz zalogować się w google.pl w tej przeglądarce, gdzie nie jesteś zalogowany do żadnego innego konta Google.

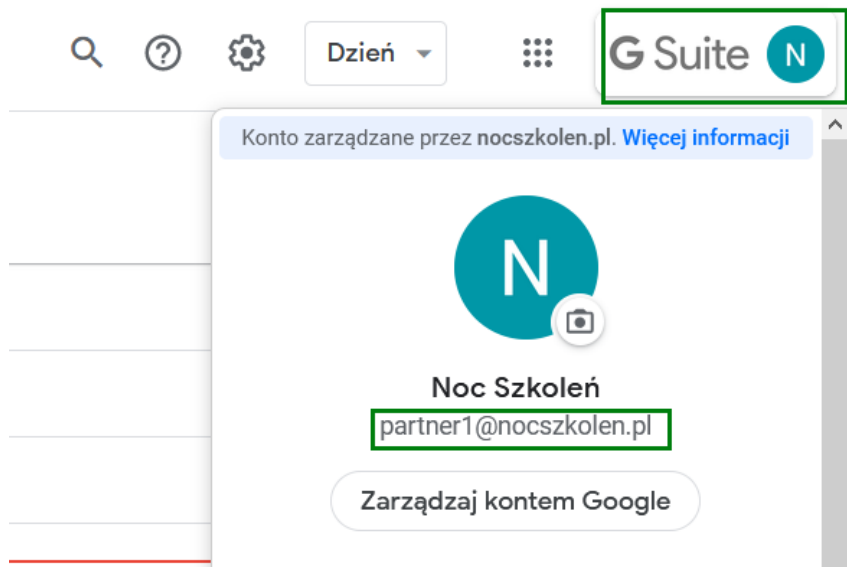
#### 5. Przejdź do kalendarza

Są 2 sposoby: albo przejdź na stronę <https://calendar.google.com/calendar/> albo kliknij w ikonę Kalendarz. Menu z narzędziami konta Google pojawia się, kiedy klikniesz w ikonę „9 kropek” (w górnym prawym rogu okna przeglądarki).



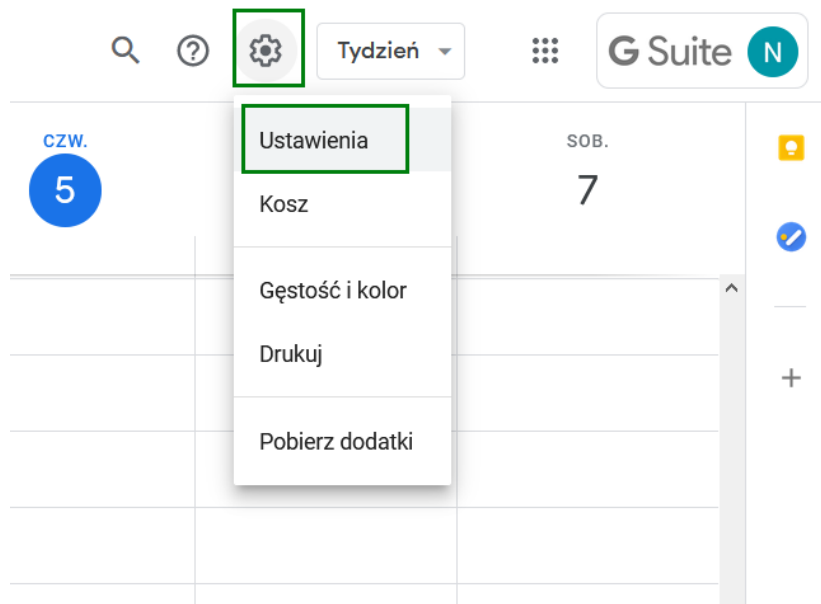
## 6. Upewnij się, że jesteś w Kalendarzu właściwego konta Google

Kliknij raz w górnym prawym rogu w logo G Suite. Pokaże się okienko, gdzie będzie widoczny email (login) twojego konta Google.

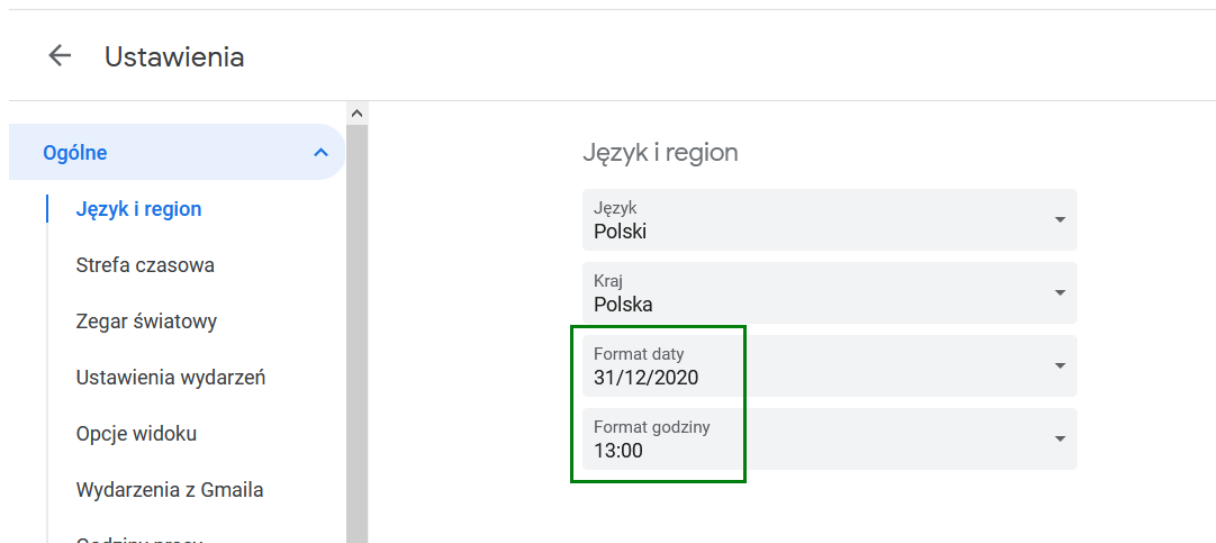


## 7. Przejdź do ustawień kalendarza, aby zmienić format daty i godziny

A) Kliknij w koło zębate, a potem kliknij w „Ustawienia”.



**B)** Zmień format daty i godziny na bardziej przyjazny.

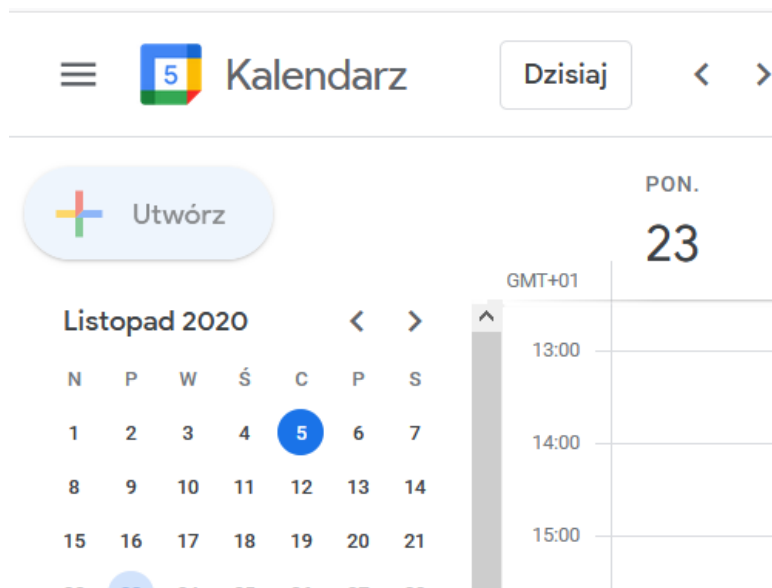


Ustawienia zostaną auto-zapisane, nie ma przycisku typu „zapisz”.

Wróć do kalendarza.

## 8. Tworzenie szkolenie online

**A)** W kalendarzu wybierz odpowiednią datę i kliknij „Utwórz” w górnym lewym rogu.



**B)** Pojawi się okno ze szczegółami, gdzie podaj: nazwę szkolenia, datę i godzinę (rozpoczęcia i zakończenia).

Kalendarz   Dzisiaj < > 23 listopada 2020

Utwórz

Listopad 2020 < >

N	P	W	Ś	C	P	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Spotkanie z...  
Szukaj osób

Moje kalendarze

- Noc Szkoleń
- Lista zadań
- Przypomnienia
- Urodziny

Inne kalendarze + ^

PON. 23

GMT+01

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Szkolenie ABC  
17:30-19:00

Szkolenie ABC

Wydarzenie   Poza biurem   Przypomnienie   Zadanie   Terminy spotkań

Poniedziałek, 23 listopada 17:30 - 19:00

Cały dzień   Strefa czasowa

Nie powtarza się ▾

Znajdź termin

Dodaj gości

**Dodaj rozmowę wideo w Google Meet**

Dodaj lokalizację

Dodaj opis lub załączniki

Noc Szkoleń ●  
Zajęty · Widoczność domyślna · Powiadom 10 minut wcześniej

Więcej opcji   Zapisz

Nie uzupełniaj pola „Dodaj gości”, gdyż jeśli tam wpisze emaile uczestników, to owszem Google wyśle do nich email z linkiem do szkolenia, lecz każdy będzie widział adresy email zaproszonych osób.

Kliknij w przycisk „Dodaj rozmowę wideo w Google Meet”, w efekcie czego pojawią ci się dane, które należy sobie skopiować.

Kliknij „Zapisz”.

Szkolenie ABC

Wydarzenie   Poza biurem   Przypomnienie   Zadanie   Terminy spotkań

Poniedziałek, 23 listopada 17:30 - 19:00

Cały dzień   Strefa czasowa

Nie powtarza się ▾

Znajdź termin

Dodaj gości

**Dołącz w Google Meet**

meet.google.com/sxn-ghni-avd ?

Identyfikator spotkania  
meet.google.com/sxn-ghni-avd

Numery telefonów  
(PL)+48 22 163 92 79 ?  
PIN: 268 143 654#

Więcej numerów telefonów

Więcej opcji   **Zapisz**

## 9. Link do szkolenia i telefony alternatywne

Masz już link do szkolenia, który:

- A. Możesz wysłać uczestnikom szkolenia mailowo ze swojej skrzynki pocztowej. W edycji szkolenia na platformie Event on Click zrobisz export listy uczestników do pliku Excela, gdzie jest kolumna z emailem.
- B. Możesz w edycji wydarzenia na platformie Event on Click uzupełnić pole „Link do wydarzenia online”. Ten link będzie widoczny tylko na bilecie PDF, a zatem tylko dla osób które zapłaciły za bilet. Od momentu zapisania wydarzenia z tym nowym ustawieniem, nowo wygenerowane bilety będą zawierać ten link. Jeśli przed tą operacją miałeś już jakiś uczestników, to link do szkolenia musisz wysłać im ręcznie przez swoją skrzynkę pocztową.

Pamiętaj, że zawsze jest możliwe, że osoby mające link do szkolenia online mogą udostępnić go osobom trzecim. Dlatego skontroluj listę obecności i upewnij się, że nie ma osób postronnych.

Poza linkiem dysponujesz numerem telefonu i kodem PIN. Jeśli ktoś będzie mieć problemy z Siecią może zadzwonić na udostępniony numer, a potem na klawiaturze telefonu wprowadzić PIN. W ten sposób można w szkoleniu uczestniczyć w formie audio.

Czasem zdarza się, że uczestnik ma problem z mikrofonem (lub nie potrafi poradzić sobie z ustawieniami) i wtedy może uczestniczyć w szkoleniu dwukanałowo: video na komputerze oraz audio przez swój telefon.

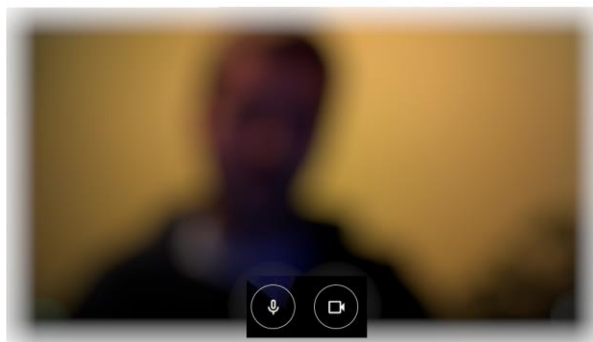
## 10. Jako organizator szkolenia przystąp do szkolenia online

Uważaj proszę, bo w tym kroku łatwo się pomylić.

- A. O właściwej godzinie odpal w przeglądarce link do szkolenia, który wysłałeś / udostępniłeś uczestnikom.
- B. Zanim klikniesz „Dołącz” upewnij się, że w górnym prawym rogu jesteś przełączony na właściwe konto Google.



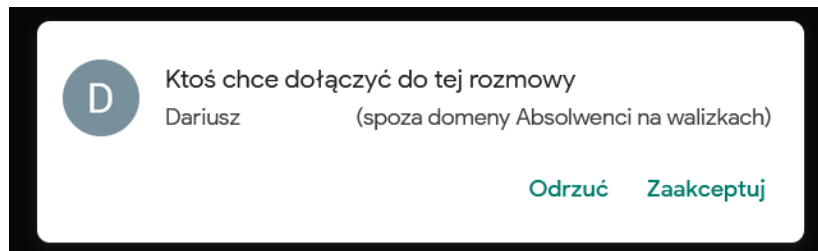
partner1@nocszkolen.pl  
Przełącz konto



## 11. Akceptacja dostępu uczestników

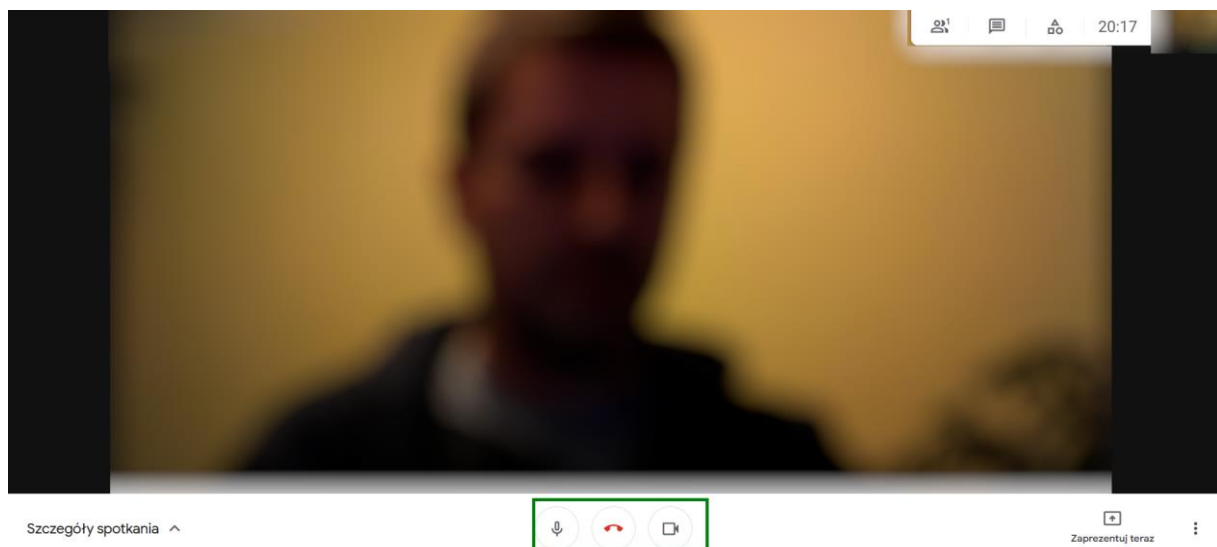
Kiedy uczestnik będzie chciał dołączyć do szkolenia pojawi się powiadomienie w tym samym oknie, gdzie masz aktywne spotkanie online, do którego prze chwilą dołączyłeś.

Aby wpuścić uczestnika do spotkania musisz kliknąć zaakceptuj. Uczestnicy dołączający do spotkania mogą podać różne swoje nazwy (nie zawsze podają imię i nazwisko), po których nie zawsze zorientujesz się jak się nazywa. Jeśli tak jest zapytaj konkretne osoby, jak się nazywają, aby upewnić się, czy nie ma na szkoleniu postronnych osób.



Po wejściu na spotkanie online uczestnik będzie mieć automatycznie wyciszony mikrofon, nie będziesz go słyszeć.

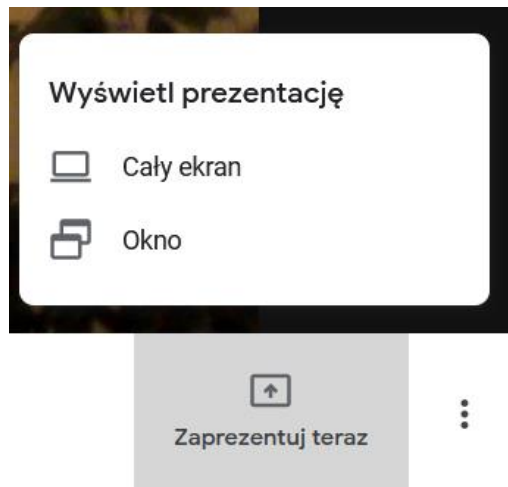
Zarówno ty, jak i każdy uczestnik będzie widział ikony na dolnym białym pasku, gdzie może włączyć / wyłączyć mikrofon / kamerkę.





## 12. Prezentacja

Na dolnym białym pasku, po prawej stronie, jest widoczna ikona „Zaprezentuj teraz”. Kliknij tam, zobacz 2 opcje:



Cały ekran – udostępniasz widok całego komputera (pozamykaj zbędne programy).

Okno – wybierz dalej konkretne okno, które chcesz udostępnić.

## 13. Zrób test

Przed szkoleniem, zwłaszcza jeśli nigdy nie korzystałeś z tego narzędzia, przejdź wszystkie powyższe kroki i stwórz testowe szkolenie online. Poproś kogoś, aby dołączył do tego testowego wydarzenia. Sprawdź przy tym, czy twoja kamera i mikrofon działają prawidłowo.

Powodzenia!

Dariusz Grochocki

Noc Szkoleń

<https://nocszkolen.pl>