

Korzystanie z Google Meet

13 marca 2020

OMÓWIENIE

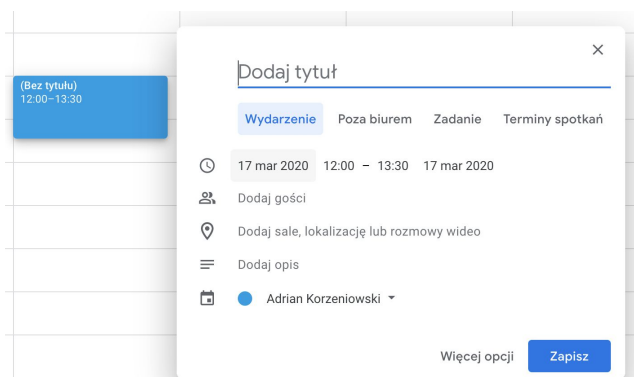
W obliczu obecnego zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 zostaliśmy niejako zmuszeni do przejścia na pracę zdalną. Wszystkie znaki na niebie i ziemi wskazują, że na dłuższy czas ten tryb działania stanie się nową normalnością. Czas więc poznać, jakie mamy możliwości organizacji zebrań online i jak z nich korzystać - w tym poradniku na przykładzie usługi Google Meet!

GOOGLE MEET




Mówiąc najprościej, jest to narzędzie do prowadzenia zdalnych spotkań opracowane przez Google. Można ją uznać za jedną z najprostszych z dostępnych opcji: na dobrą sprawę *de facto* nie wymaga żadnych przygotowań — prócz oczywistego przygotowania mikrofonu i ew. kamerki.

Jak założyć zebranie?






1. Tworzymy nowe zebranie w Kalendarzu Google — wybieramy przedział godzinowy
2. W okienku, które się pojawi, klikamy na *Dodaj sale, lokalizację lub rozmowę wideo*






3. Wybieramy *Dodaj rozmowę wideo...*

-  Dodaj sale
-  Dodaj lokalizację
-  Dodaj rozmowę wideo

4. Czekamy...

-  Dodaj gości
-  Dodaj sale
-  Dodaj lokalizację
-  Dodaj szczegóły rozmowy wideo ✕
-  Dodaj opis

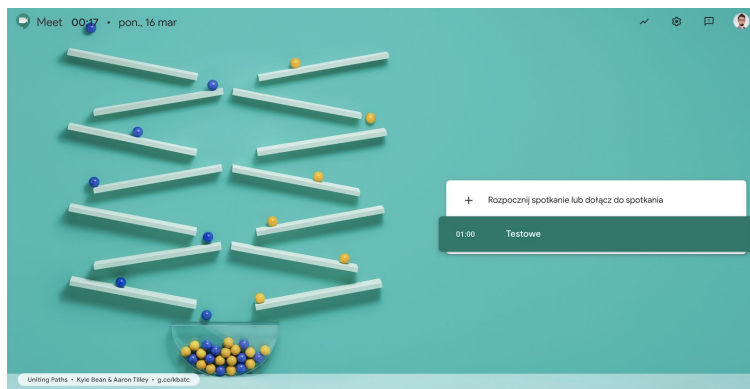
5. I... to tyle. Powinniśmy zobaczyć, że został dodany link do rozmowy w Hangouts Meet

-  Dodaj lokalizację
-  [Dołącz do rozmowy w Hangouts Meet](https://meet.google.com/wxv-gemr-xae)
meet.google.com/wxv-gemr-xae ▾ ✕
-  Dodaj opis

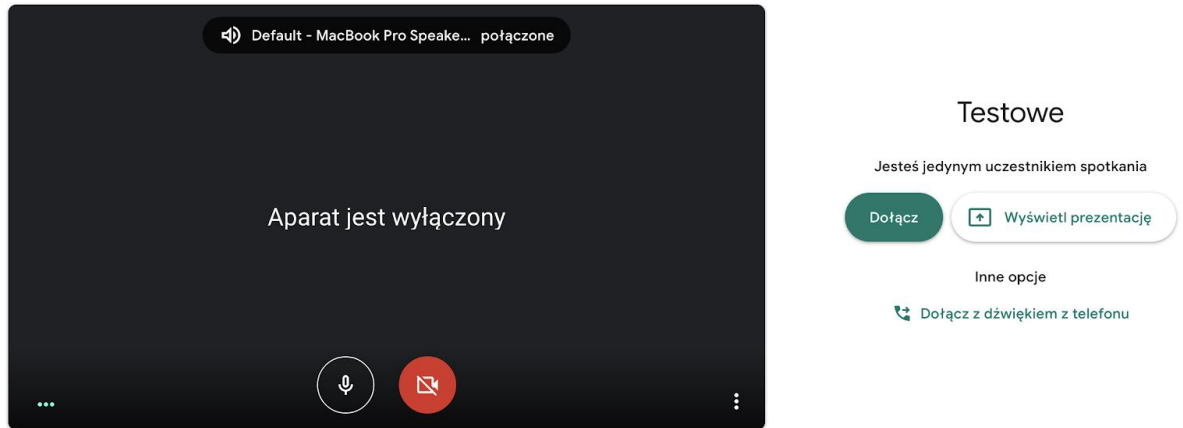
6. Pozostaje uzupełnić pozostałe dane spotkania (w tym gości!) i je zapisać.

Jak przeprowadzić zebranie?

1. Przed zebraniem możemy wejść bezpośrednio w link ze szczegółów wydarzenia w kalendarzu. Można też odwiedzić stronę <https://meet.google.com/>, gdzie zobaczymy nadchodzące spotkania:



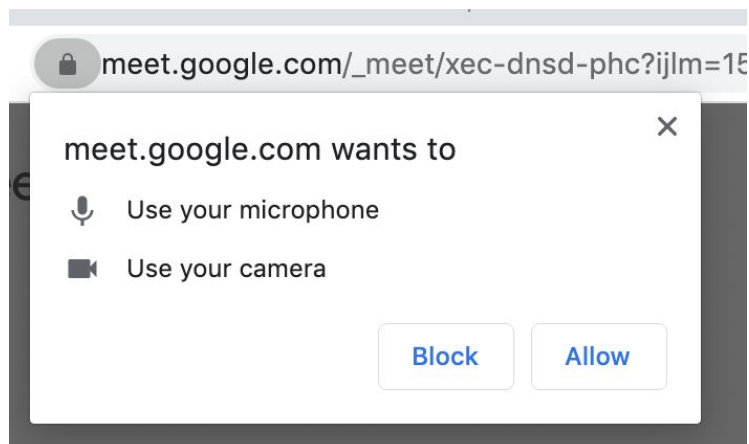
-
2. Aby dołączyć do spotkania z tego ekranu, wystarczy na nie kliknąć. Pojawi się komunikat *Dołączam...*, który po krótkiej chwili zmieni się w ekran przygotowania do dołączenia:



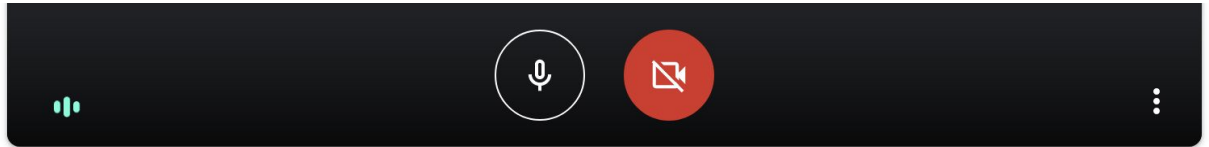
UWAGA: przy pierwszym spotkaniu na danym urządzeniu najpewniej zostaniecie poproszeni o zezwolenie stronie na korzystanie z kamery i mikrofonu. Informuje o tym następujący komunikat:



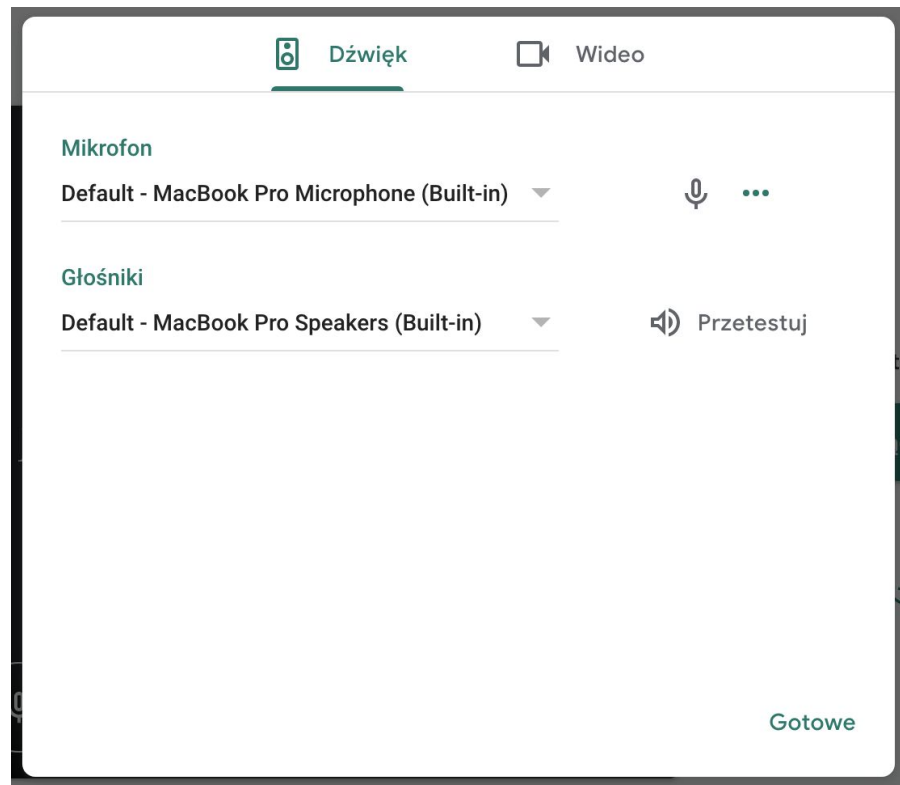
Wystarczy wówczas popatrzeć w okolice lewego górnego rogu strony i w obecnym tam komunikacie wybrać *Zezwól*:



3. Jeśli chcemy dołączyć z **włączonym** mikrofonem **oraz** kamerą, można po prostu kliknąć *Dołącz* - domyślnie są one włączone. Warto jednak sprawdzić przyciski na dole okna z obrazem z kamery:

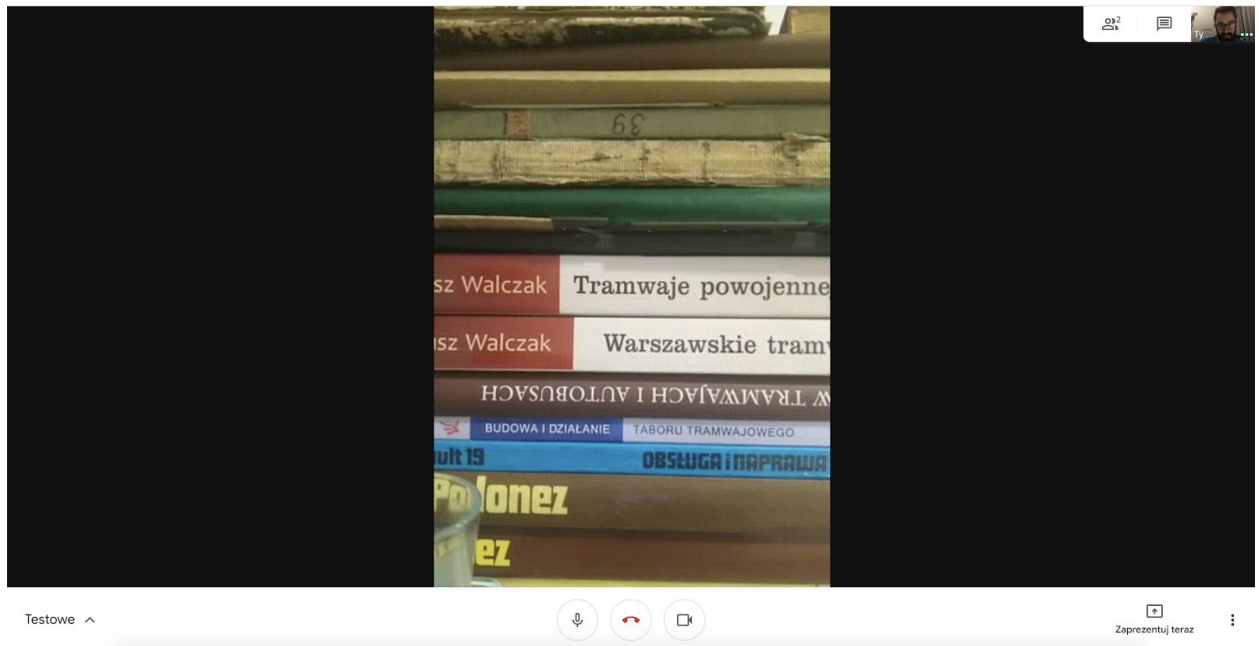


- Rozsądnie sprawdzić, czy dobrze nas słychać. Gdy zaczniemy mówić, fale w lewym dolnym rogu powinny wzrastać w zależności od natężenia dźwięku.
- Aby dołączyć do spotkania z wyciszonym mikrofonem lub wyłączoną kamerą, wystarczy kliknąć odpowiedni przycisk. Czerwony przycisk z przekreślonym mikrofonem lub kamerą oznacza, że dane wejście nie będzie włączone po dołączeniu
- Jeśli mamy wrażenie, że zostało wybrane niewłaściwe urządzenie (głośniki, mikrofon, kamera), z menu trzech kropek w prawym dolnym rogu możemy wybrać *Ustawienia* i tam to zmienić:

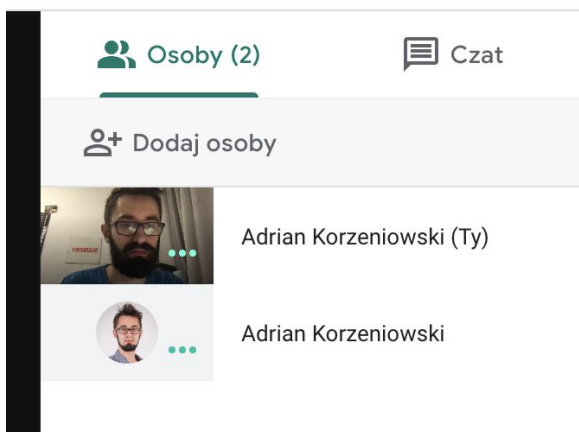


4. Jeśli w spotkaniu już uczestniczą inne osoby, zobaczymy informację o tym nad przyciskiem *Dołącz*.

5. Po dołączeniu do zebrania zobaczymy widok z kamery jednej z obecnych osób. Omówmy ten ekran:

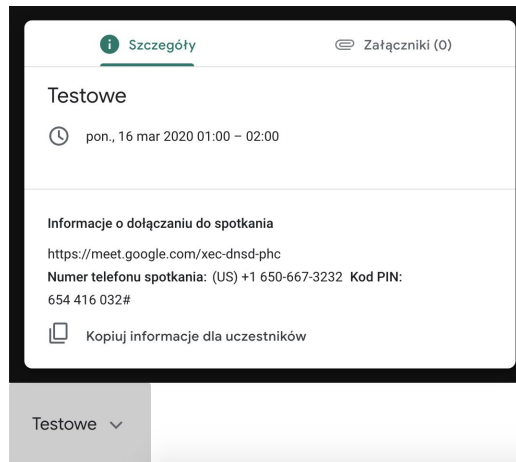


- a. Prawy górny róg pozwala na sprawdzenie listy obecnych osób, otwarcie czatu tekstowego oraz zapewnia widok z naszej kamerki (coby nikt nie zapomniał, jak dobrze dziś wygląda). Z ekranu osób możemy m.in. dodać inne osoby, ale też, po kliknięciu dane imię i nazwisko:
- przyjąć kamerkę tej osoby (aby była zawsze widoczna)
 - wyciszyć jej mikrofon
 - usunąć ją

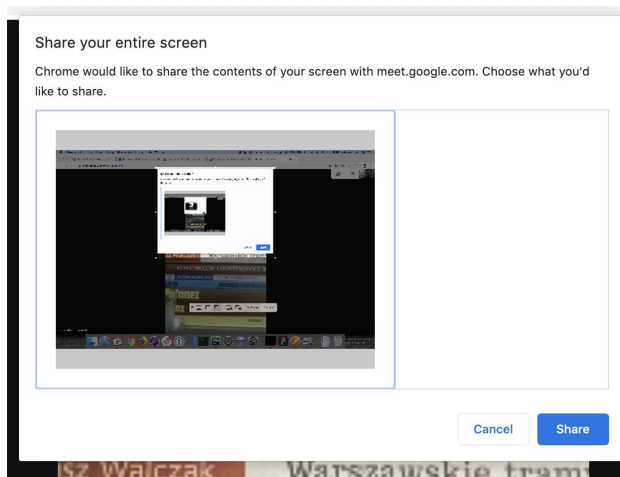


- b. W centrum widzimy z zasady widok na kamerę osoby, która aktualnie mówi. Będzie się więc to zmieniać dość dynamicznie. Jeśli chcemy się skupić na jednej osobie (np. przewodniczącym), warto przyjąć jego kamerkę (patrz punkt wyżej).

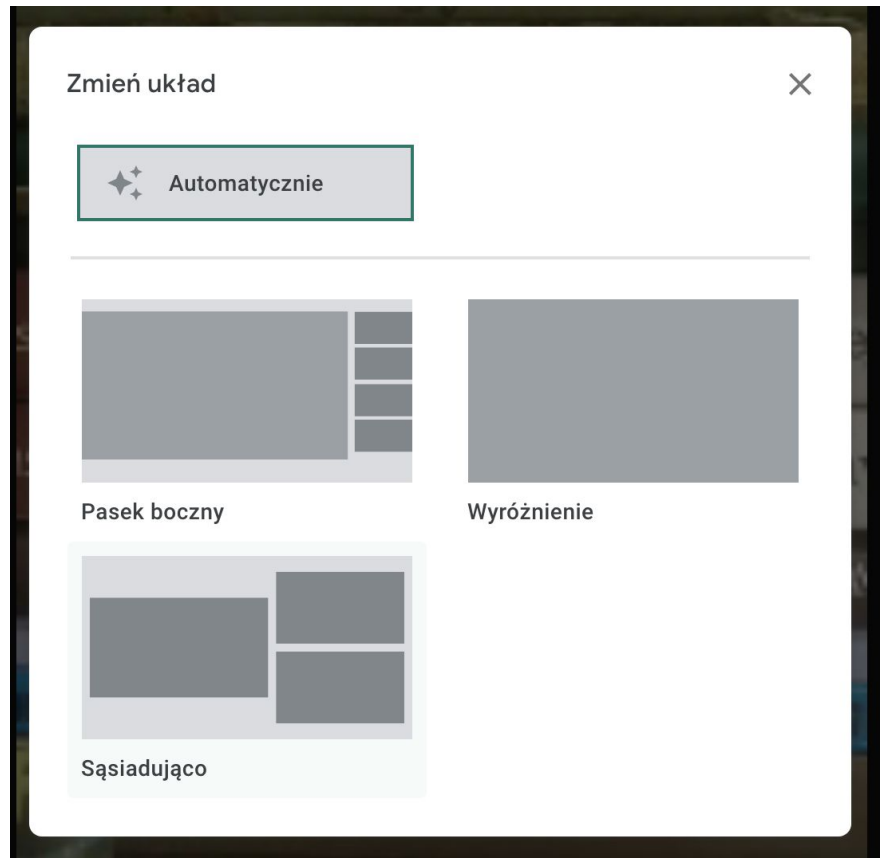
- c. Na dolnym pasku znajdziemy różne opcje rozmowy, od lewej:
- i. Nazwa spotkania, a po kliknięciu jego szczegóły:



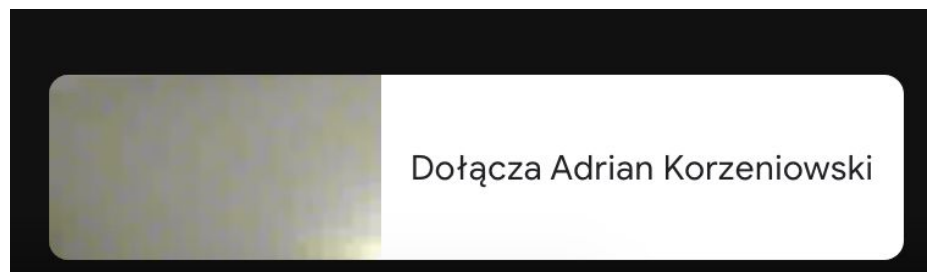
- ii. Włączanie/wyłączanie swojego mikrofonu, rozłączenie się ze spotkania, włączanie/wyłączanie swojej kamerki
- iii. Udostępnianie ekranu (*Zaprezentuj teraz*) oraz więcej opcji (trzy kropki). Po wybraniu opcji prezentowania należy wybrać, czy chcemy pokazać cały ekran, czy może tylko jedno okno. Następnie trzeba wybrać dany ekran lub okno i kliknąć *Udostępnij*:



- iv. W menu trzech kropek znajdziemy przede wszystkim ustawienia dźwięku i wideo oraz opcję pełnego ekranu. Przydatna jest jednak opcja *Zmień układ*, dzięki której możemy uniknąć ciągłego przełączania widoku z kamerki. Aby mieć widok na kilka osób jednocześnie wystarczy wówczas wybrać układ *Sąsiadująco*:



6. Dołączanie kolejnych osób sygnalizowane będzie dźwiękiem **ding** oraz informacją w prawym dolnym rogu:

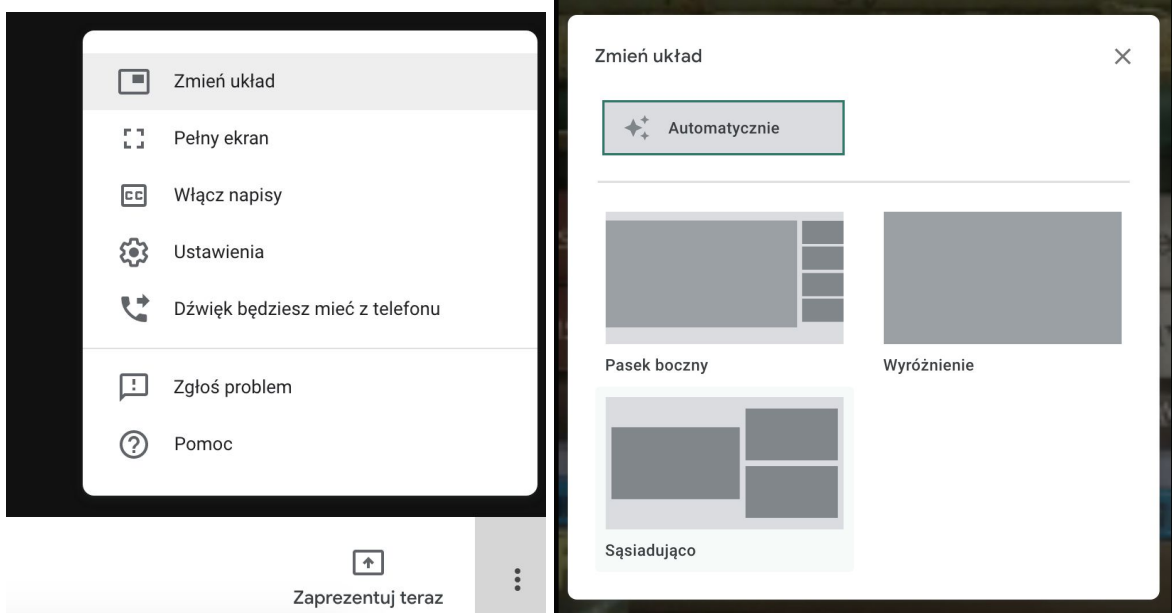


7. To tyle! Spotkanie zakończy się, gdy minie jego czas w kalendarzu i **każdy** się rozłączy: opuszczenie go przez prowadzącego nie rozłącza więc reszty uczestników!

Jak rozwiązać problemy?

Nie mogę wytrzymać tego ciągłego przełączania się kamerek! Chcę widzieć wszystkich uczestników zebrania jednocześnie!

Wybierz z prawego dolnego rogu menu trzech kropek, a potem *Zmień układ*:



Stamtąd wybierz układ *Sąsiadująco*. Przy dużej liczbie osób i tak nie będą widoczne wszystkie, ale powinno być znacznie wygodniej.

Strasne jest to echo! Da się to wyłączyć?

Tak... I nie. Echo jest powodowane przez jednego z uczestnika zebrania. Z reguły powoduje je używanie głośników komputerowych ze zwykłym mikrofonem zamiast zestawu słuchawkowego. Laptopy z reguły nie powodują echa (choć i tu różnie bywa).

Rozpoznanie osoby odpowiedzialne za echo jest dość proste: wystarczy patrzeć, u kogo (oprócz nas) rusza się wskaźnik mowy, gdy to my się wypowiadamy. Ta osoba tworzy echo, czego nawet nie jest świadoma. Rozwiązaniem jest poproszenie jej o wyciszenie mikrofonu, gdy nie mówi.

Może nie ma echa, ale strasznie szumi, ciągle coś od kogoś słyszę. Co robić?

Tutaj odpowiedź będzie bardzo prosta: kultura takich zebrań nakazuje, żeby **wyciszyć swój mikrofon, gdy się nie mówi**. Tylko tyle i aż tyle. Wyeliminuje to sporo tego typu problemów, a oprócz tego uporządkuje samo zebranie.

A jak kogoś nie ma przy komputerze. Można z telefonu?

Ależ owszem, czemu nie. Wystarczy pobrać aplikację *Google Meet* i otworzyć link do zebrania z kalendarza. Albo otworzyć aplikację i wybrać *Dołącz*. **WAŻNE:** domyślnie jest uruchamiana **przednia** kamerką — miejcie to na uwadze.