

## Krótki przewodnik po Google Meet

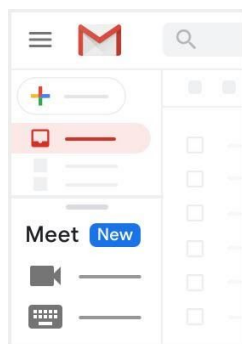


Możesz uczestniczyć w spotkaniach wideo z dowolnego miejsca, wirtualnych szkoleniach, rozmowach kwalifikacyjnych na odległość itd.

### 1. Schedule or start a video meeting

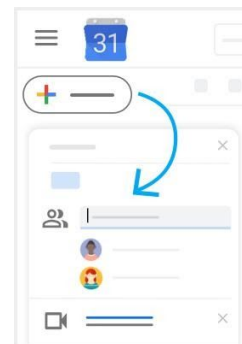
#### W Gmailu:

1. Na pasku bocznym kliknij **Rozpocznij spotkanie**.
2. Kliknij **Dołącz**, aby wziąć udział w spotkaniu wideo, lub kliknij **Dołącz z dźwiękiem z telefonu**, aby wziąć udział w rozmowie głosowej.



#### W Kalendarzu:

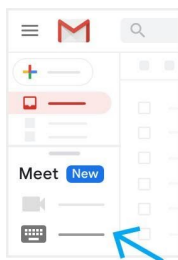
1. Kliknij **Utwórz** (+ -) .
2. Dodaj informacje o wydarzeniu i gości.
3. Kliknij **Dodaj sale, lokalizację lub rozmowę wideo**.
4. Kliknij **Zapisz**.



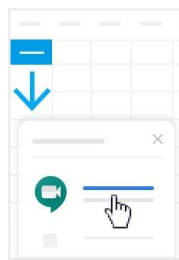
Zobacz inne sposoby [rozpoczynania spotkania wideo](#).

### 2. Dołączanie do spotkania wideo

W Gmailu: na pasku bocznym kliknij **Dołącz do spotkania** i wpisz kod spotkania.



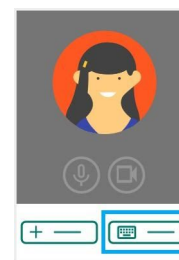
W Kalendarzu: kliknij wydarzenie i wybierz **Dołącz do rozmowy w Hangouts Meet**



W Meet: dołącz do zaplanowanego spotkania lub użyj kodu spotkania.



Na urządzeniu mobilnym: otwórz aplikację Meet na [Androida](#) lub [Apple® iOS®](#).



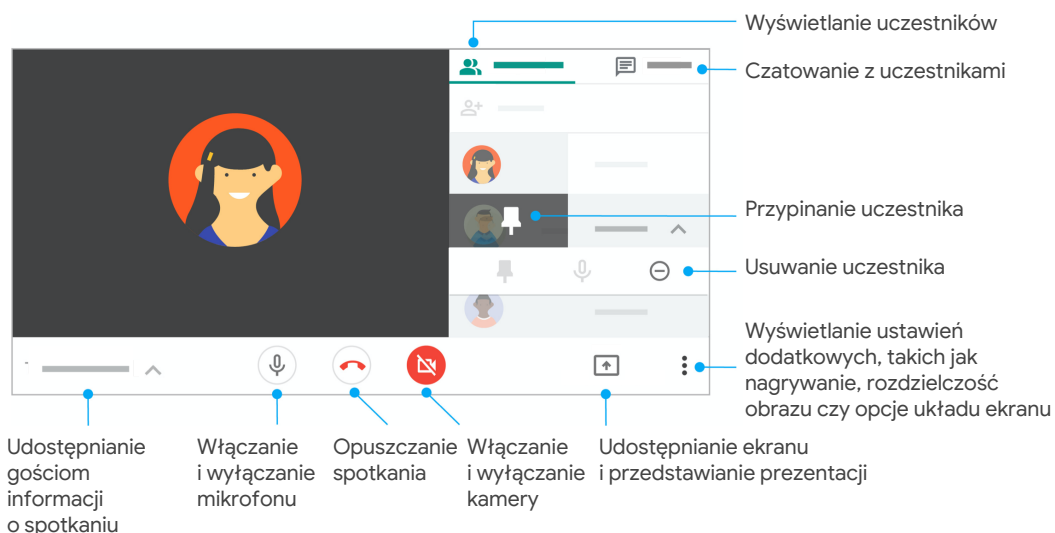
Zobacz inne sposoby [dołączania do spotkania wideo](#).

## Krótki przewodnik po Google Meet



Możesz uczestniczyć w spotkaniach wideo z dowolnego miejsca, wirtualnych szkoleniach, rozmowach kwalifikacyjnych na odległość itd.

### 3. Dostosowywanie ustawień wideo, rozmowy z uczestnikami i udostępnianie ekranu



Więcej artykułów pomocy i materiałów szkoleniowych znajdziesz w [Centrum edukacji G Suite](#)

