

# **Google Hangouts platforma komunikacji**

**Regionalny Ośrodek Doskonalenia  
Nauczycieli „WOM” w Katowicach**

[Google Hangouts](#) to platforma komunikacyjna.

Z aplikacji można korzystać w wersji mobilnej lub w przeglądarce internetowej. Z uwagi na to, że jest to aplikacja Google zaleca się korzystanie z **przeglądarki Google Chrome**

Aplikacja pozwala prowadzić rozmowy z jedną osobą lub grupą do 10 uczestników.

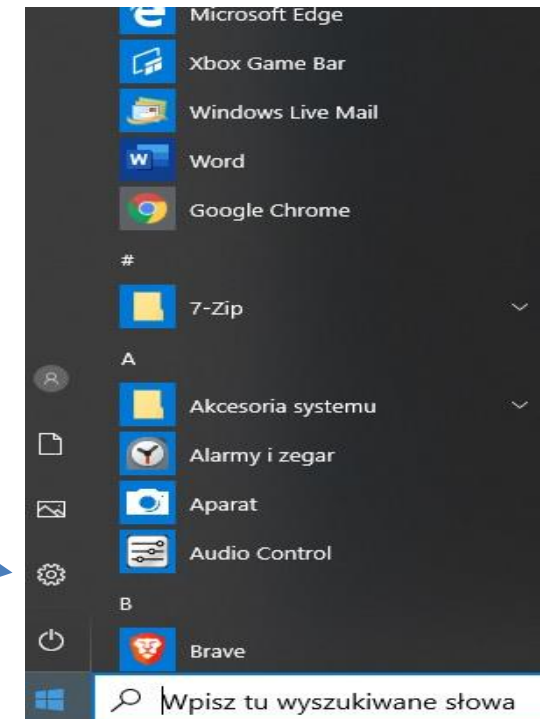
Aplikacja umożliwia **pracę zdalną** czyli np. **szkolenia online**. Podczas rozmowy video z grupą rozmówców możemy udostępniać im ekrany różnych aplikacji, których używamy na własnym komputerze.

Zanim jednak rozpoczniemy pracę z aplikacją **Hangouts** musimy sprawdzić gotowość naszego komputera, w tym wypadku poprawną pracę kamery i mikrofonu

W związku z tym należy w **Ustawieniach systemu**

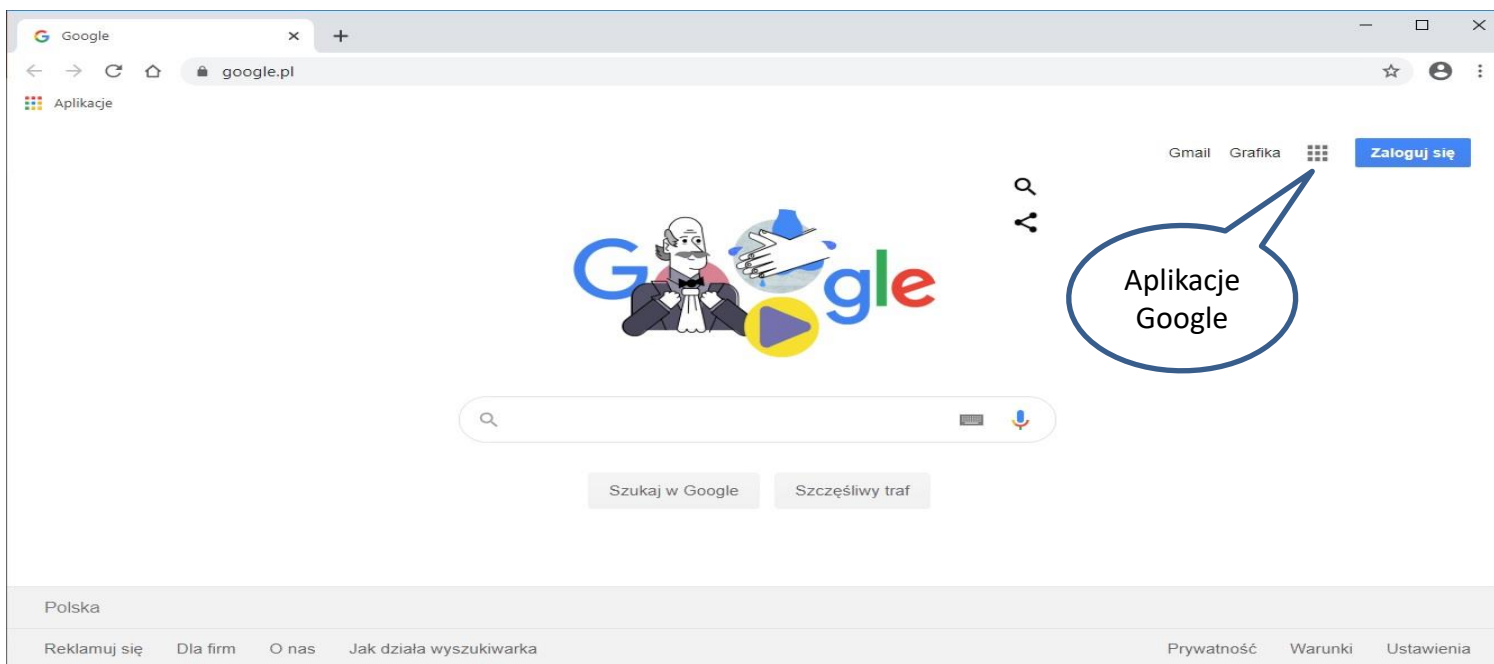
Wybrać kolejno:

- opcję ***Prywatność***
- ***Kamera***
- Sprawdzić czy włączone są opcje: ***Zezwalaj aplikacjom na dostęp do swojej kamery*** i ***Zezwalaj aplikacjom klasycznym na dostęp do swojej kamery***
- ***Mikrofon***
- Sprawdzić ***ustawienia mikrofonu*** analogicznie jak kamery

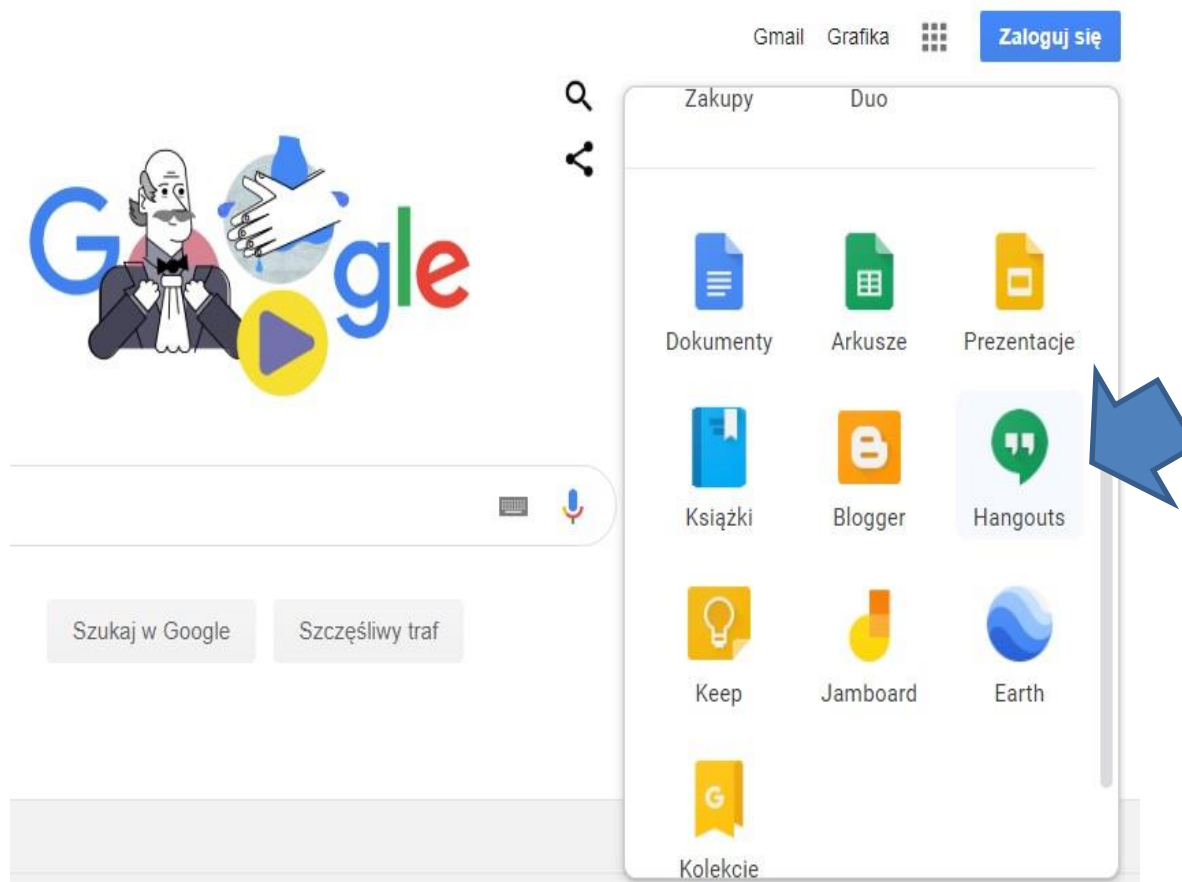


Z aplikacji **Hangouts** mogą korzystać zarejestrowani użytkownicy Google, czyli osoby posiadające **konto GMAIL**.

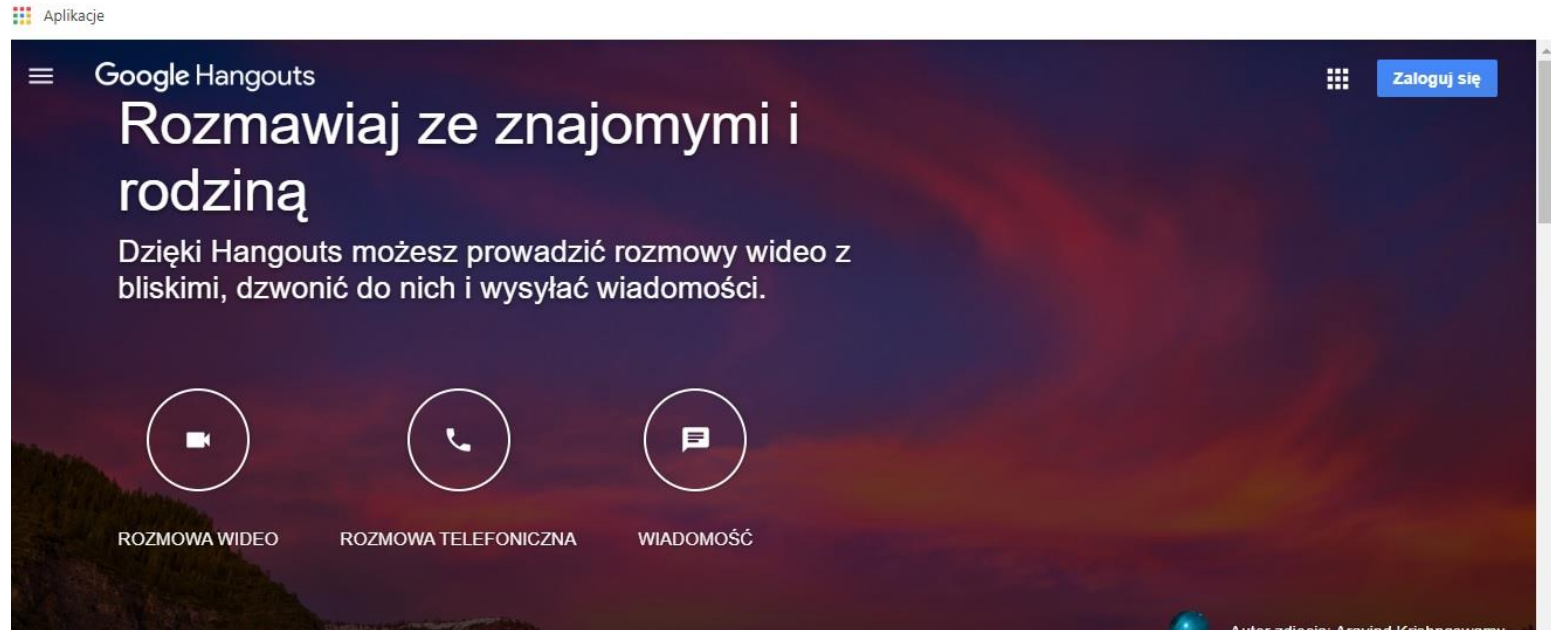
Aplikacja dostępna jest wśród innych na stronie [www.google.pl](http://www.google.pl)



Po kliknięciu **Aplikacji Google**, otworzy się okno, w którym wybieramy aplikację **Hangouts**.



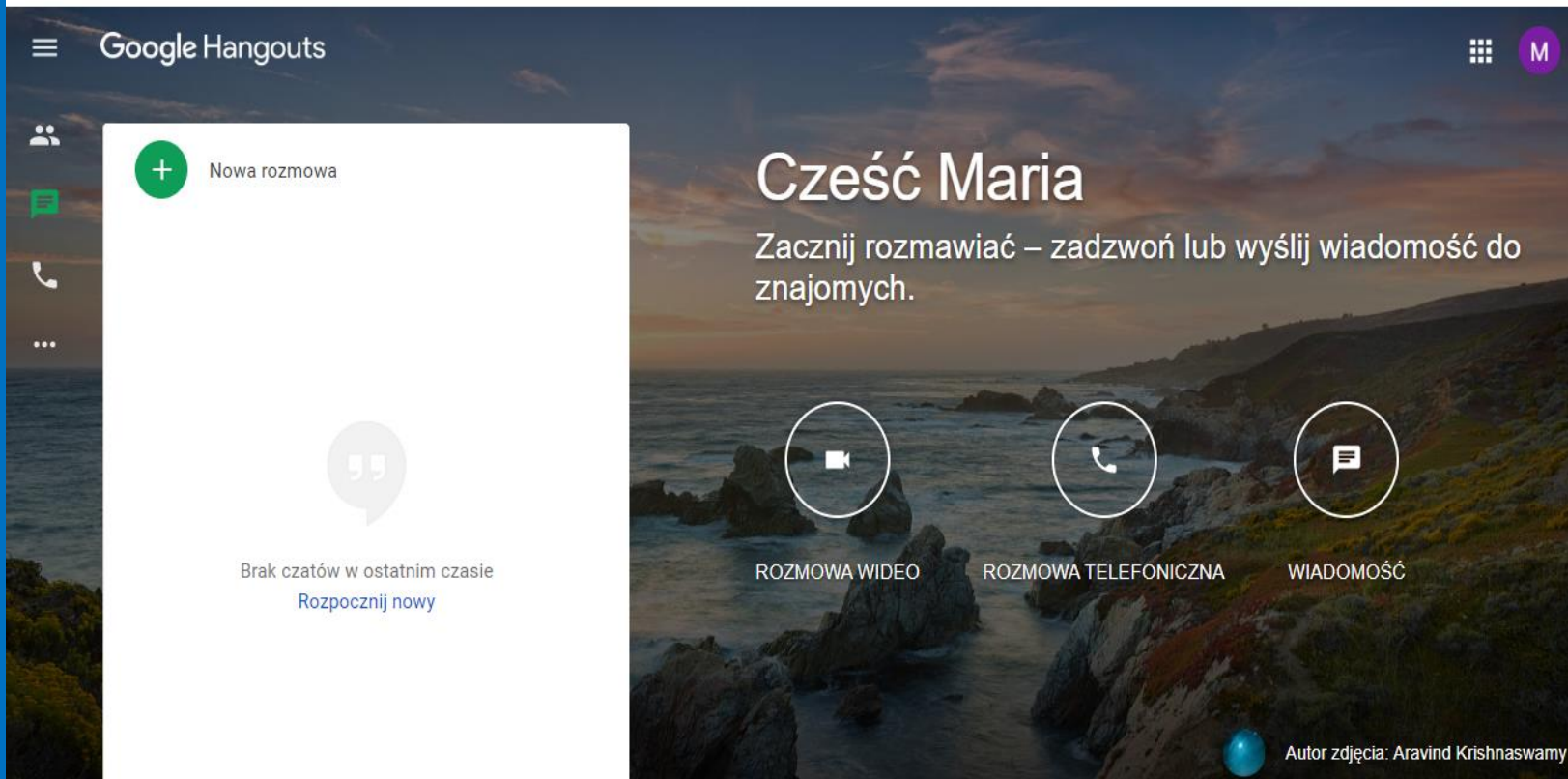
W otwartym oknie widoczne są możliwości **Google Hangouts**.  
Możemy prowadzić rozmowę wideo, rozmowę telefoniczną lub wysłać wiadomość



W prawym górnym rogu widoczny jest przycisk **Zaloguj**.  
Musimy się zalogować, aby Google nas rozpoznał i zezwolił na korzystanie z aplikacji. Logujemy się podając nasz adres gmail oraz hasło konta pocztowego.

Pokaże się ekran widoczny poniżej

Aplikacje



Po kliknięciu przycisku **Rozmowa wideo**, zobaczymy okno, w którym możemy zaprosić do rozmowy inne osoby.

Jeśli umówiliśmy się wcześniej z naszymi rozmówcami i są oni zalogowani w aplikacji **Hangouts**, możemy ich wprost zaprosić.

**Zaproś innych** ×

Wysyłanie zaproszenia jako **mwilk79@gmail.com**

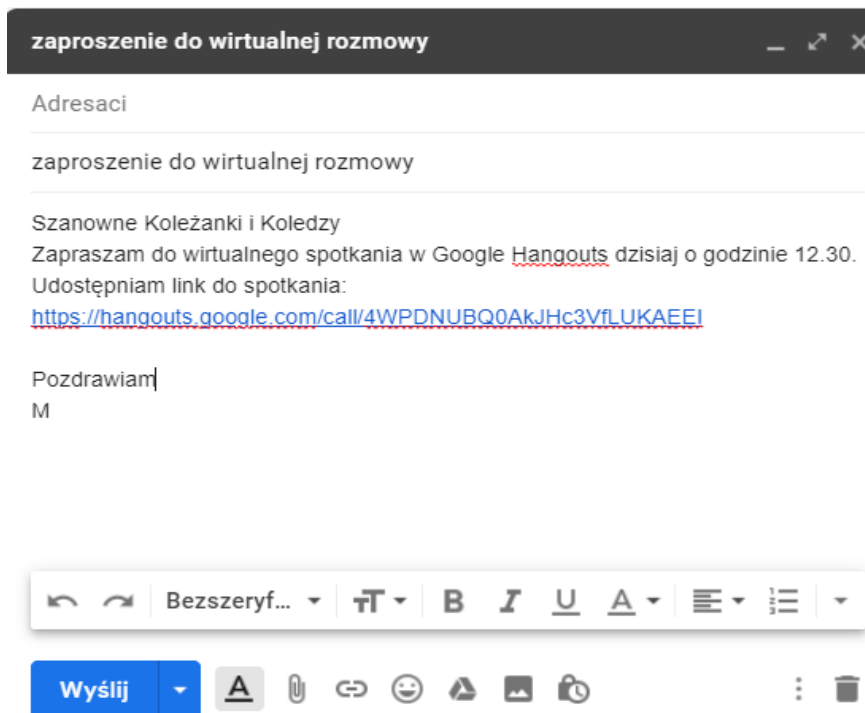
---

🔗 SKOPIUJ LINK DO UDOSTĘPNIANIA
ZAPROŚ

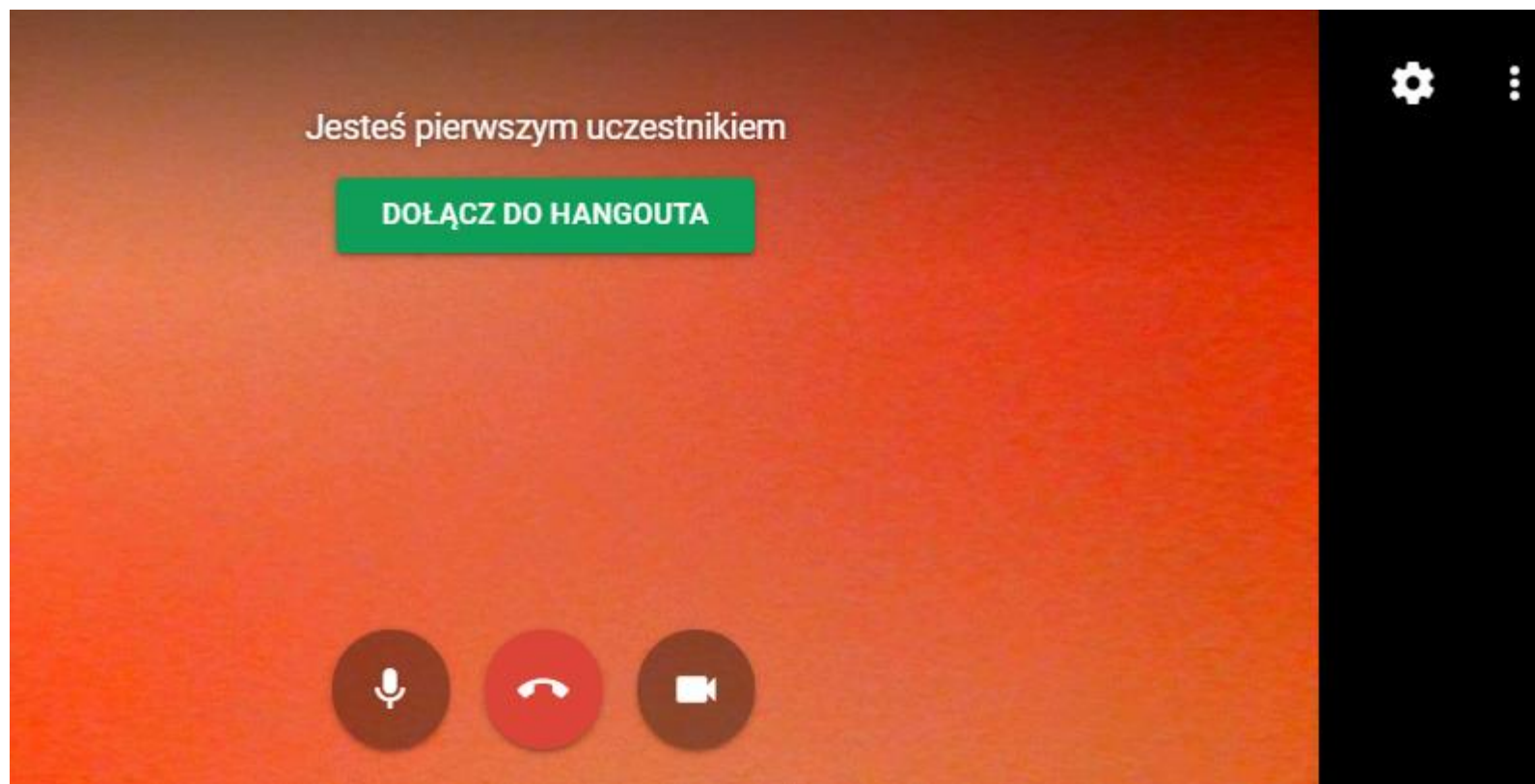


Jednak najbardziej dogodny sposób organizacji wirtualnego spotkania jest następujący:

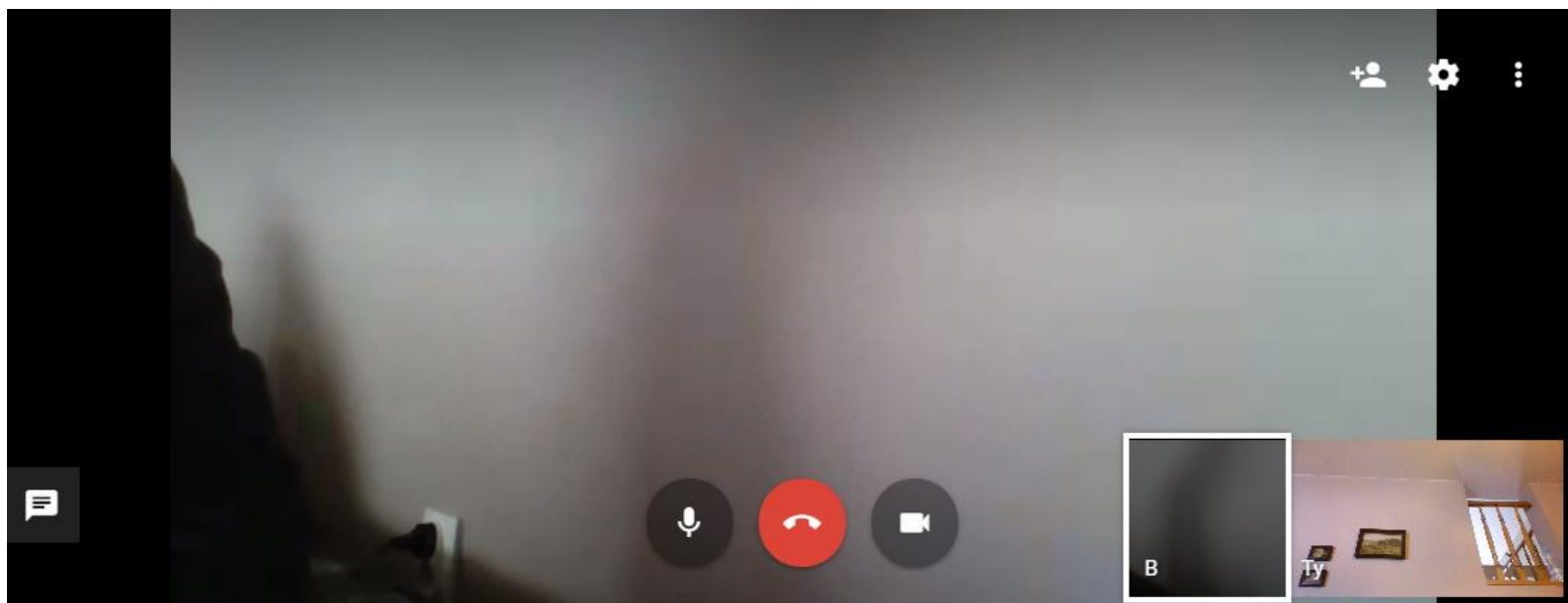
- Klikamy opcję **Skopiuj link do udostępniania**. Link znajdzie się w schowku.
- Wysyłamy maila do osób, które zapraszamy do rozmowy wideo. W mailu powinniśmy podać godzinę naszego spotkania oraz wkleić **link do udostępniania**. Sami też musimy mieć dostęp do **linka spotkania**. Dlatego najprościej jest wysłać tego maila również do siebie.



Gdy zbliża się już czas umówionej rozmowy, klikamy **link do udostępniania**. Otworzy się okno aplikacji widoczne poniżej. Klikamy **Dołącz do Hangouta**




Do rozmowy powinny dołączać kolejne osoby. Wystarczy, aby skorzystali z linku, który im przestaliśmy. Na ekranie pokazują się miniaturki okien osób, które dołączają do wirtualnego spotkania. Od twojej chwili możemy swobodnie prowadzić rozmowy.

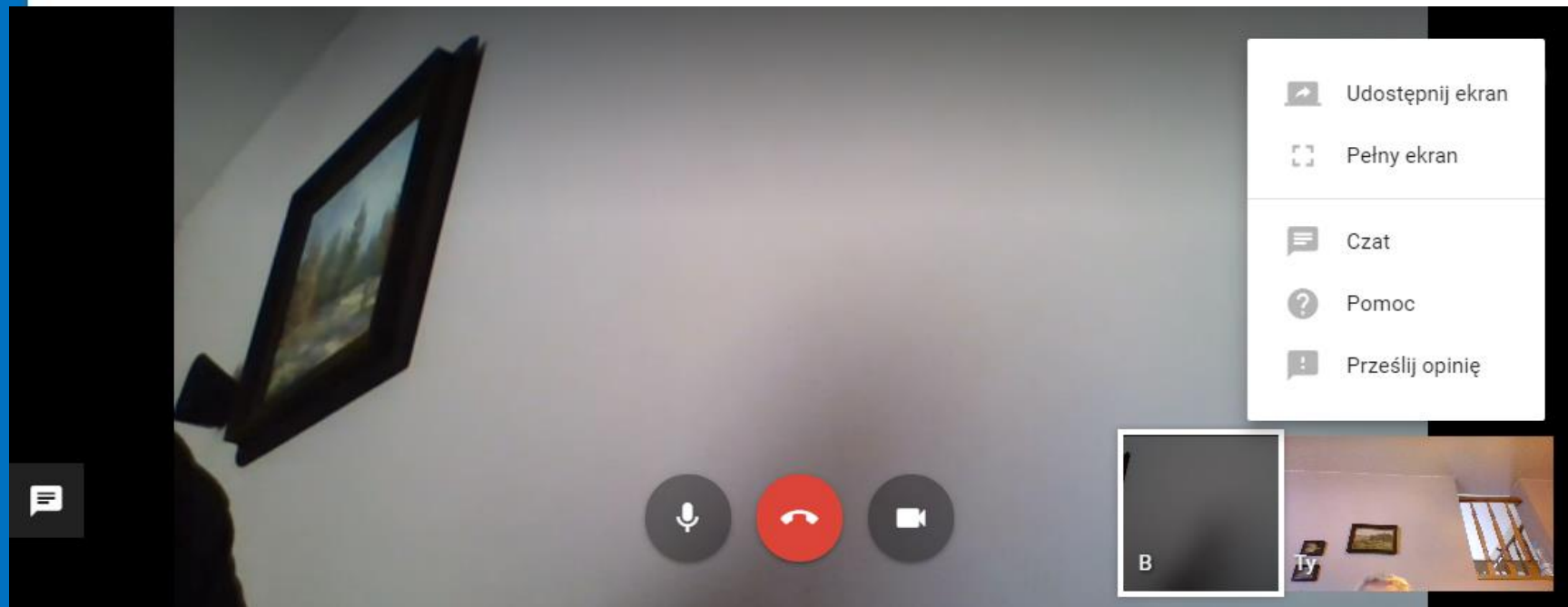


Każdy z uczestników widzi na swoim ekranie tę osobę, która aktualnie mówi. Gdyby się zdarzyło, że widzimy stale tę samą osobę, oznacza to, że okno miniaturki tej osoby jest zaznaczone. Należy je odznaczyć.

Podczas rozmowy możemy wzajemnie udostępniać ekrany z własnego komputera - cały ekran lub okna aplikacji takie jak np.: dokument edytora, arkusza kalkulacyjnego, prezentację multimedialną, dowolny dokument PDF, strony w przeglądarce internetowej i inne. Będą one widoczne na ekranach wszystkich uczestników.

Aby udostępnić cały ekran lub okna aplikacji pozostałym osobom, należy kliknąć opcję  znajdującą się w prawym górnym rogu okna **Google Hangouts**.

W otwartym oknie wybieramy opcję **Udostępnij ekran**



W kolejnym oknie widocznym poniżej wybieramy w zależności od potrzeb **Cały ekran** lub **Okno aplikacji**.

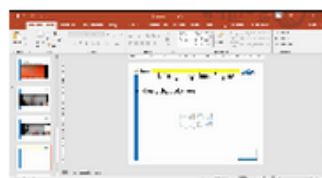
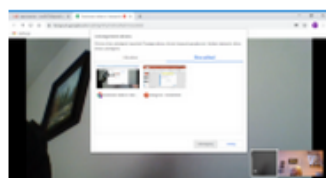
Jeżeli wybierzemy zakładkę **Okno aplikacji**, w obszarze roboczym pojawią się miniatury wszystkich **otwartych aplikacji**. Gdy nie otwarliśmy wcześniej aplikacji, którą chcemy udostępnić innym, możemy to zrobić w tym momencie. Za chwilę w oknie **Udostępniania** będzie widoczna otwarta właśnie aplikacja. Wybieramy właściwą miniaturę, a następnie klikamy przycisk **Udostępnij**. Aplikacja będzie widoczna na ekranach wszystkich uczestników rozmowy.


## Udostępnianie ekranu


Chrome chce udostępnić zawartość Twojego ekranu stronie hangouts.google.com. Wybierz elementy, które chcesz udostępnić.

Cały ekran

**Okno aplikacji**



 Rozmowa wideo w Han...


 Hangouts - PowerPoint

Udostępnij

Anuluj

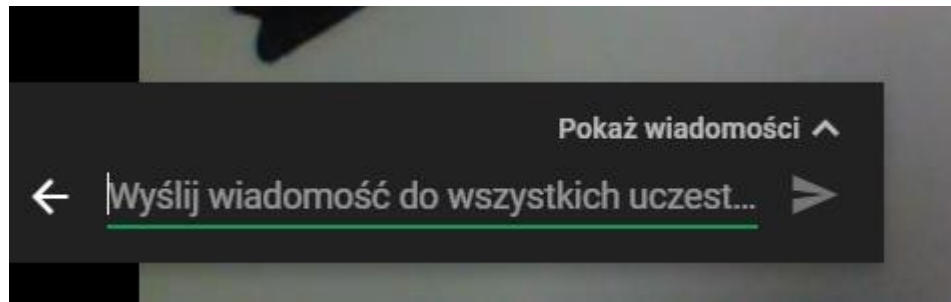
Udostępnianie ekranu aplikacji uczestnikom wirtualnej rozmowy jest bardzo cenną zaletą **Google Hangouts**, ponieważ pozwala na przeprowadzenie spotkań, seminariów, szkoleń, itp..

Osoba, która chce przeskoczyć pozostałe, udostępnia ekrany z treściami do przekazania i tłumaczy ich zawartość. W trakcie szkolenia każda z pozostałych osób, może zadać pytanie, pokazać informacje ze swojego komputera.

Można również korzystać z czatu. Aby go uruchomić należy z opcji  wybrać **Czat** lub kliknąć chmurkę z wiadomością, znajdującą się w lewej części ekranu.



Zobaczymy okienko w którym aplikacja zaprasza nas do wysłania wiadomości do wszystkich uczestników spotkania.



Gdyby w trakcie spotkania dowolny uczestnik nie widział wiadomości innych na czacie, stracił połączenie lub pojawił się inny problem, pamiętajmy, aplikacja jest darmowa i możliwe są niedogodności. Najlepiej wówczas zamknąć aplikację **Hangouts** i szybko połączyć się ponownie