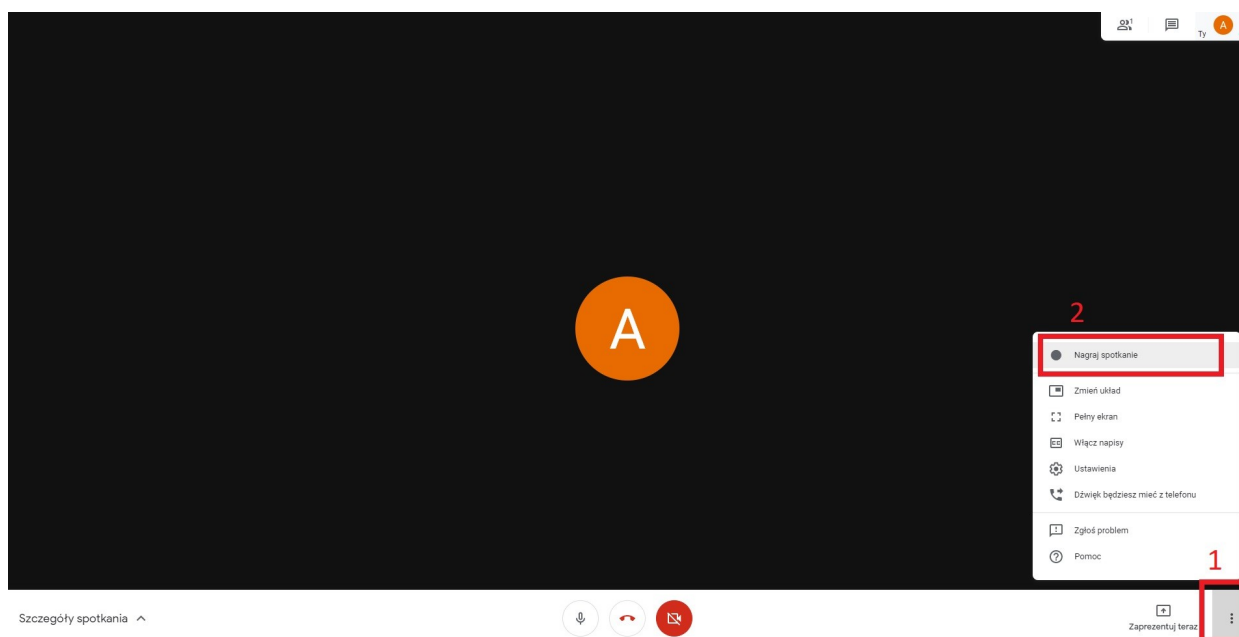
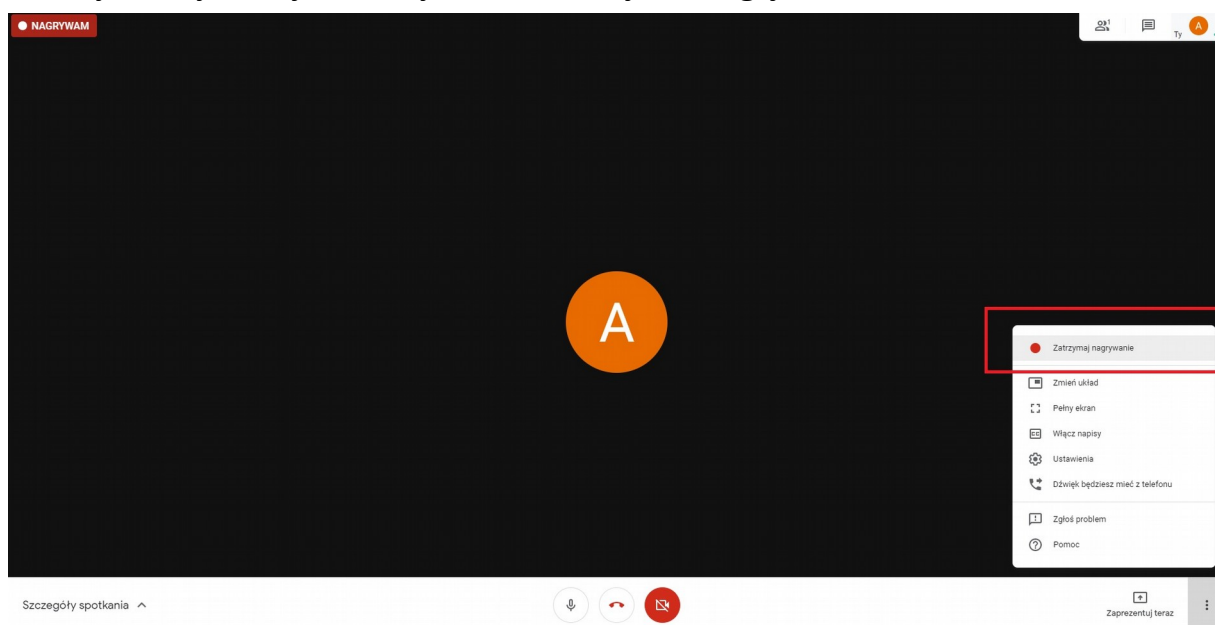


1. Proszę prawidłowo dołączyć do spotkania zdefiniowanego w Kalendarzu Google – zgodnie z poprzednią instrukcją.
2. Następnie w okienku spotkania należy wybrać trzy kropki w prawym dolnym rogu i tam opcję **Nagraj spotkanie**:

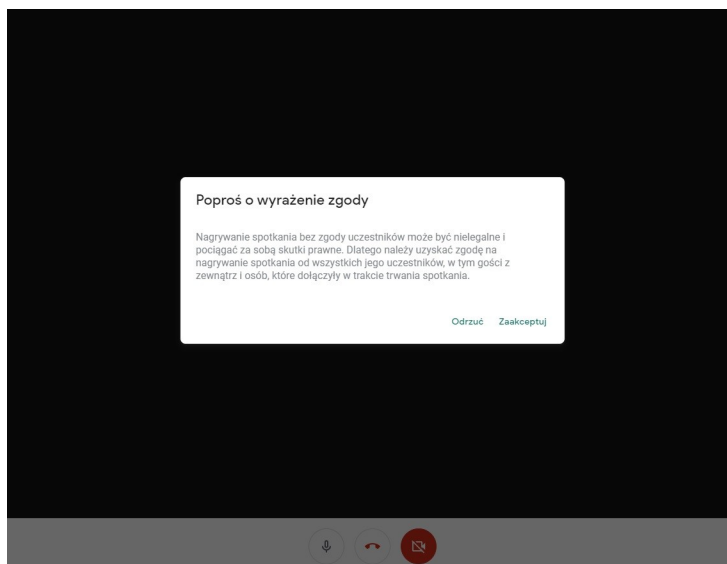


3. W tym samym miejscu należy również **zatrzymać nagrywanie**.

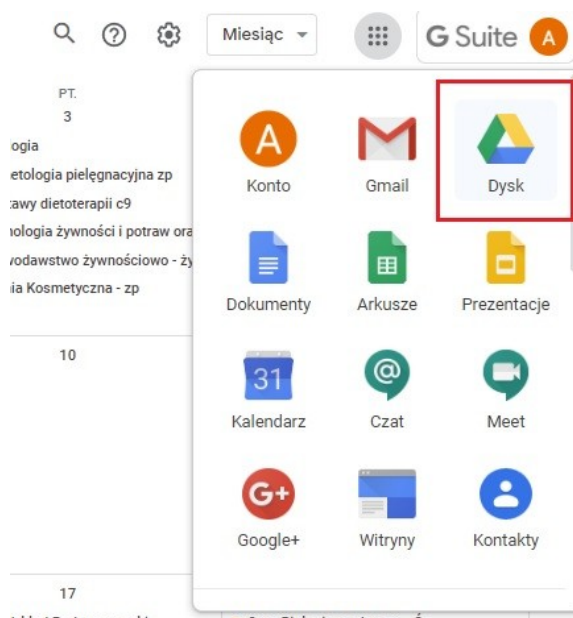


4. Nagrywanie jest sygnalizowane w lewym górnym rogu okienka:

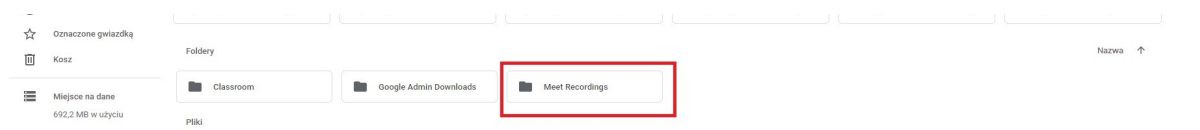
5. Każdy uczestnik spotkania otrzymuje informację o nagrywaniu spotkania:



6. Nagrania trafiają na Dysk Google organizatora spotkania (do ok. 10 minut po zakończonym spotkaniu)
7. Korzystanie z dysku odbywa się tak jak wypadku innych aplikacji Google poprzez wybranie kropek w prawym górnym rogu przeglądarki:



8. Domyślnie znajdują się one w folderze **Meet Recordings**:

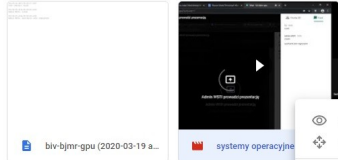


9. Pliki nagrań wewnątrz tego folderu mają nazwy generowane z kodu spotkania i daty. Zalecamy aby zmienić te nazwy na zrozumiałe np.: **Nazwa-rodzaj-zajęć-Data**. Najprościej to zrobić na ikonie pliku nagrania prawym przyciskiem myszy i wybrać: **Zmień nazwę**

- Nowy
- Priorytetowe
- Mój dysk
- Dyski współdzielone
- Udostępnione dla mnie
- Ostatnie
- Oznaczone gwiazdką
- Kosz
- Miejsce na dane  
692,2 MB w użyciu

Mój dysk > Meet Recordings

Pliki



- Podgląd
- Otwórz w
- Udostępnij
- Pobierz link do udostępniania
- Dodaj do obszaru roboczego
- Przenieś do
- Dodaj do oznaczonych gwiazdką
- Zmień nazwę
- Pokaż szczegóły
- Zarządzaj ścieżkami z napisami
- Zarządzaj wersjami
- Utwórz kopię
- Zgłoś nadużycie
- Pobierz
- Usuń

Nazwa elementu została zmieniona z „biv-bjmr-gpu (2020-03-19 at 05:50 GMT-7)” na „systemy operacyjne”