

# Instrukcja korzystania z aplikacji ZOOM

.....

Podczas konferencji korzystać będziemy ze standardowej aplikacji Zoom i jej typowej funkcjonalności. Jeżeli więc używacie Państwo Zooma w swojej pracy, to powinniście sobie poradzić bez konieczności dalszej lektury. W przeciwnym razie – zapraszam!

## JAKO PRELEGENT I UCZESTNIK BĘDZIESZ POTRZEBOWAĆ KILKU WSKAZÓWEK DOTYCZĄCYCH VIDEO-SPOTKANIA W APLIKACJI ZOOM:

### BĘDZIE CI POTRZEBNY:



#### Komputer, laptop

Jeśli to możliwe, użyj laptopa lub komputera, a nie telefonu. Nie zapomnij o w pełni naładowanej baterii!



#### Słuchawki

(idealnie z mikrofonem)



**Stabilne połączenie z Internetem** – jeśli masz możliwość podłączenia kabla LAN, skorzystaj z tej możliwości – sygnał będzie stabilniejszy i lepszy niż przy połączeniu WiFi



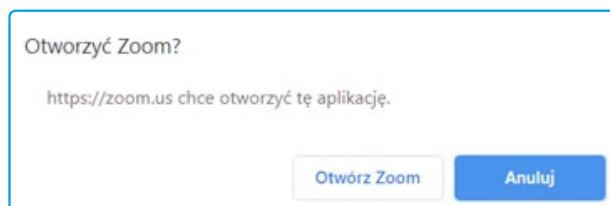
**Przygotuj ewentualnie notatnik (aplikację)**, materiały, które będziesz mógł zaprezentować na zdalnym pulpicie/ udostępnić swojemu rozmówcy.

### JAK DOŁĄCZYĆ DO VIDEO-SPOTKANIA?

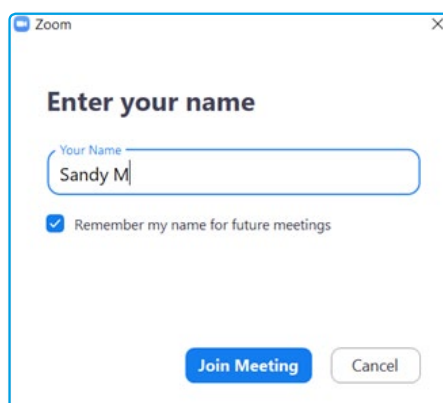
1. ORGANIATOR prześle Ci **wiadomość e-mail z linkiem do Twojego video-spotkania** wraz z informacją, która będzie w Twoim kalendarzu OUTLOOK
2. Kliknij w ten **link**.

# Instrukcja korzystania z aplikacji ZOOM

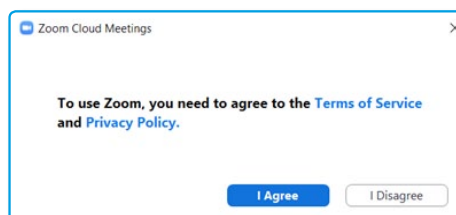
3. Warto pobrać aplikację **zoom.us** przed video-rozmową. Pobierając aplikację, wciśnij „**Otwórz Zoom**”. Następnie postępuj zgodnie z poniższymi krokami:



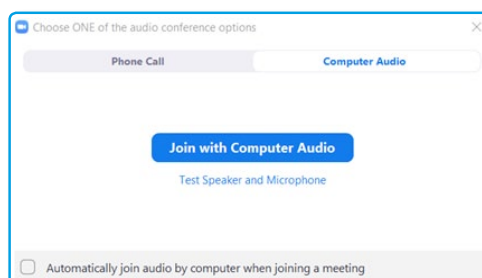
4. Wpisz swoje **imię/ dane osobowe**.



- (Tylko za pierwszym razem)  
Kliknij „**I Agree**” z warunkami.

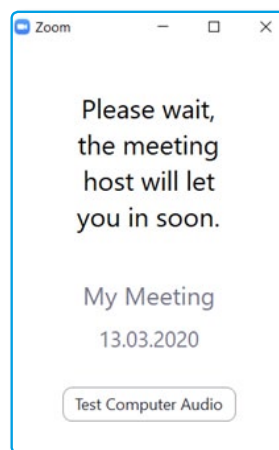


5. Kliknij „**Join with Computer Audio**”, aby podłączyć mikrofon.



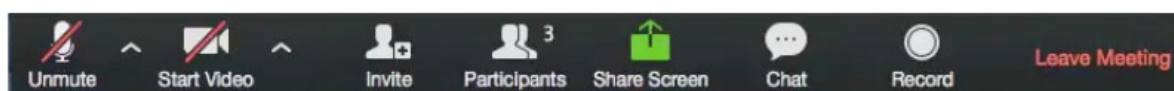
# Instrukcja korzystania z aplikacji ZOOM

6. Jeśli zalogujesz się na spotkanie jako pierwszy, jeszcze przed swoim rozmówcą (hostem), zobaczysz poniższy ekran. **Możesz przetestować swoje audio:**



## VIDEO-SPOTKANIE (PO PRELEKCJI LUB ROUNDTABLE)

1. Po rozpoczęciu spotkania zobaczysz i usłyszysz ORGANIZATORA (HOSTA) oraz uczestnika / uczestników. HOST - ORGANIZATOR przekaże dalsze prowadzenie spotkania PRELEGENTOWI, a następnie ORGANIZATOR opuści pokój, pozostawiając kontakt do obsługi technicznej.
2. Podczas spotkania jest możliwość przedstawiania na ekranie materiałów, w tym zdjęć, audio i wideo. Jednak, szczególnie przy dyskusjach roundtables zachęcamy, aby ograniczyć to do minimum. Chodzi przede wszystkim o dyskusję.
3. Uczestnicy będą mogli zabierać głos, zadawać pytania, głosowo lub pisząc na czacie na klawiaturze. Tak będzie wyglądać dół ekranu twojego komputera (gdy znajdziesz się w „wirtualnym pokoju”), jeśli nie widzisz tego paska na dole, spróbuj najechać kursorem.



- ↑  
wyłączaj wyciszenie mikrofonu tylko wtedy, gdy chcesz coś powiedzieć
- ↑  
włącz / wyłącz kamerę internetową
- ↑  
zobacz, kto jeszcze jest na spotkaniu
- ↑  
udostępnij swój screen
- ↑  
wymieniaj uwagi na czacie
- ↑  
opuść spotkanie

# Ważne wskazówki

.....

- 1. Znajdź spokojne miejsce**, w którym możesz pozostać w pełnym skupieniu, tak jak podczas spotkania biznesowego.
- 2.** Jeśli używasz **telefonu, wycisz go lub ustaw w trybie „nie przeszkadzać”**.
- 3. Dźwięk podczas spotkania będzie wyraźniejszy, jeśli użyjesz słuchawek.** Jeśli słuchawki posiadają wbudowany mikrofon, to świetnie!. Jeśli nie mają mikrofonu, użyj mikrofonu laptopa/komputera.
- 4. Dołącz do spotkania na 5 minut przed rozpoczęciem**, aby upewnić się, że wszystko działa i że możemy zacząć na czas. To ważne, aby gospodarz pokoju – Prelegent lub Moderator dyskusji był pierwszy w pokoju!
- 5.** Jeśli masz **problemy techniczne, odpowiedz na e-mail wcześniej otrzymany od ORGANIZATORA**, podając link do swojego video-spotkania, a on spróbuje Ci od razu pomóc.
- 6.** Upewnij się, że **sprzęt, którego używasz jest całkowicie naładowany lub podłączony do prądu** podczas spotkania.
- 7.** Zoom będzie działał **lepiej, jeśli zamkniesz wszystkie inne programy komputerze**.
- 8. Jeśli nie możesz być obecny w czasie swojego wystąpienia i chwilę po nim, lub nie możesz moderować dyskusji roundtable o wyznaczonym czasie, powiadom mnie jak najszybciej!** Musimy mieć czas, aby nanieść zmiany w agendzie lub poinformować uczestników, że nie będziesz mógł odpowiedzieć na pytania po swojej prelekcji. W tej sytuacji poprosimy Cię o wskazanie terminu po konferencji, kiedy uczestnicy mogliby się z Tobą spotkać i zadać pytania dotyczące Twojego wystąpienia.

**ŻYCZYMY UDANEGO VIDEO-SPOTKANIA !**