

Kratka navodila za uporabo videokonferenčnega orodja Zoom

V 4PDIH smo skupaj z Skupnostjo občin Slovenije, Inštitutom za lokalno samoupravo Maribor ter s podporo Državnega sveta RS sestavili krajša navodila, ki bi pomagala pri organizaciji občinskih sej in drugih sestankov v okviru dela občin. Ta navodila so zgolj osnovno pomagalo pri prvih korakih povezovanja in organizacije video konferenčnih srečanj. Funkcionalnosti, po tem, ko se uporabnik enkrat poveže ne manjka, ne v Zoom-u, ne v drugih primerljivih orodjih – te boste pa spoznali sami, glede na vaše dejanske potrebe.

To orodje je bilo izbrano s strani Skupnosti občin Slovenije zaradi ugodne cenovne politike, relativno enostavne uporabe in popularnosti v zadnjem obdobju. Potrebno je opozoriti, da je Zoom le eno izmed mnogih orodij, ki rešujejo težave oddaljene komunikacije in da je možno uporabiti karkoli ustreza določenemu načinu dela in organiziranja v vaši organizaciji.

Paket zakupljen za potrebe organizacij webinarja Skupnosti občin Slovenije, za podporo komunikaciji do 100 udeležencev (oz še več v kolikor integriramo »live-stream« na YouTube, Facebook ali podobno), z orodje Zoom vključuje: Pro naročnino (11,6€/mesec) z dodatkom za webinarje (30,83€/mesec). Naročnini plača samo gostitelj oz. organizator sestankov. Več informacij: <https://zoom.us/buy?plan=pro&from=webinar>.

Sodelovanje v spletnem srečanju

- **Sodelujoči dobi spletno povezavo**
Najbolj splošen scenarij je, da udeleženec, preko e-pošte, družabnih omrežij ali drugih načinov neposredne komunikacije, prejme povezavo, katero klikne, v naslednjem trenutku mu brskalnik ponudi prenos ustreznega mobilnega/namiznega programa s katerim dostopa v sobo konference. Primerno je, da udeleženec vstopi v sobo ob aktualnem času.
- **Sodelujoči namesti namizno ali mobilno aplikacijo**
Če pričakujemo sodelovanje v spletnem srečanju ali webinarju Zoom, si lahko že vnaprej namestimo ustrezno programsko opremo, glede na napravo, ki bi jo želeli uporabiti. Vse možnosti inštalacij in integracij s koledarji in brskalniki so na voljo tu: <https://zoom.us/download>. Ko boste naslednjič prejeli vabilo v spletni sestanek platforme Zoom, odprete ustrezno sobo z klikom na povezavo ali vpisom številke sobe v aplikacijo.
- **Sodelujoči se poveže prek telefonskega klica**
Sodelovanje na sestankih oz. poslušanje webinarjev je omogočeno tudi prek navadega telefonskega klica. Pri tem je potrebna malce večja pozornost gostitelja, da ustrezno nastavi v katero državo kličejo povabljeni (nastavitve v naslednjem poglavju) in zagotovi ustrezna navodila

katero kombinacijo po vzpostavljeni zvezi vnesti, da se pridružimo aktualnemu sestanku oz. webinarju. Primera:

1. Klic s celotnim vnosom (xxxxxxxxx predstavlja številko sobe)
+38616003102,,xxxxxxxxx#
ali
+38618888788,, xxxxxxxxxxxx#
2. Klic na telefonsko številko:
+386 1600 3102
+386 1888 8788

Ter naknadni vpis (xxx xxx xxx predstavlja številko sobe):
Meeting ID – xxx xxx xxx

Ustvarjanje srečanj s strani gostitelja

Naše izhodišče za ustvarjanje sestankov in webinarjev je zoom.us spletno orodje.

Spletni vmesnik je na voljo tu <https://zoom.us/profile>, po tem, ko se s svojim uporabniškim imenom in geslom prijavimo. V vmesniku lahko ustvarimo več tipov srečanj, vabimo udeležence ter pridobivamo poročila o udeležbi in rezultatih anket (za webinar).

- **Navadni sestanki («Meetings«) so namenjeni relativno majhnim in zaprtim skupinam, kjer vsi aktivno sodelujejo.**

Ustvarjanje sestanka je preprosto.

V levem meniju izberemo »Meetings« in kliknemo na »Schedule a New meeting«.

Pozorni bodimo na:

- Naslov srečanja in opis če je potreben
- Določimo termin in okvirni čas trajanja, to nas v resnici ne omejuje, da ne bi prej začeli ali kasneje končali.
- Če gre za redne sestanke to lahko nastavimo z dodatnimi možnostmi
- Določimo lahko posebne oznake oz ID dogodka. Tu gre za unikatni podatek, po katerem naše udeležence vodi v ustrezno sobo.
- Je sestanek zaseben in ne želimo, da dostopa vsakdo, ki pozna povezavo oz ID sestanka? Nastavimo geslo.
- Kdo bo posredoval video, ga bodo vsi udeleženci ali bo to gostitelj, ki je tudi moderator sestanka?
- Če želimo omogočiti avdio sodelovanje tudi udeležencem, ki se bodo pridružili prek telefona lahko izberemo možnost, da namesto Dial from United States of America, kliknemo »Edit« in označimo Slovenijo, s tem bodo udeležencu v generiranem vabilu dobili tudi napotke za klic na slovensko telefonsko številko.
- Z dodatnimi možnostmi dodatno odpremo ali omejimo dostope v času sestanka
- Če želimo srečanje snemati avtomatsko, označimo »Record the meeting automatically«
- **Shranimo.**

- Sedaj si lahko sestanek shranimo v izbran koledar in udeležence začnemo vabiti.
 - Prava referenca, ključ po katerem v video sobo pridejo udeleženci je spletna povezava oz. ID sobe, če se vključijo direktno preko aplikacije oz. telefona (možen je klic na slovensko številko in vpis sobe).
To povezavo z ostalimi podatki vključimo v vabilo, e-pošto ali delimo kako drugače.
 - Če bi, kot administrator, radi začeli s sestankom kliknemo na **»Start this Meeting«**
- **»Webinarji« vključujejo ožjo skupino govorcev (panelistov), in večje število poslušalcev, ki jim lahko omogočim sodelovanje z vprašanji, reševanjem anket ali »predajo mikrofona«.**

Podobno - naše izhodišče za ustvarjanje sestankov in webinarjev je zoom.us spletno orodje, po tem ko se s svojim uporabniškim imenom in geslom prijavimo.

V levem meniju izberemo »Webinars« in kliknemo na »Schedule a New meeting«.

- Naslov srečanja in opis če je potreben
- Določimo termin in okvirni čas trajanja, to nas v resnici ne omejuje, da ne bi prej začeli ali kasneje končali.
- Če gre za redna srečanja (usposabljanja) to lahko nastavimo z dodatnimi možnostmi
- Je webinar samo za registrirane in ne želimo, da dostopa vsakdo, ki pozna povezavo oz ID sestanka? Nastavimo to možnost.
- Dodatno omejimo dostop z geslom če je potrebno.
- Z dodatnimi možnostmi dodatno odpremo ali omejimo dostope v času sestanka
- Če želimo srečanje snemati avtomatsko, označimo »Record the meeting automatically«
- Kliknemo **»Schedule a webinar«**, da shranimo
- Sedaj lahko webinar shranimo v koledar po izbiri ter začnemo spodaj vabiti udeležence z povezavo (kot opisano prej, jo dodajamo v vabila, e-pošto ali druge kanale)
- in dodajati govorce, ki lahko takoj prejmejo zasebne povezave.
- V zavihku »Polls« lahko ustvarimo ankete, ki jih želimo uporabiti med webinarjem.
- Webinar je že shranjen, tako se lahko pred izvedbo vrnemo sem ter začnemo gostiti webinar z klikom na **»Start this Webinar«**

Sodelovanje v webinarju

Sodelovanje v webinarju omogoča nekaj funkcij, ki so na voljo le v načinu webinarja. Pristop k webinarju za poslušalce je možen na iste načine, kot je to opisano v prvem poglavju »Sodelovanje v spletnem srečanju.

- **Glasovanje, ankete**
Udeleženci imajo možnost odgovarjati v anketi, katero vnaprej, ob organizaciji sestanka, pripravi gostitelj. Gostitelj ob zelenem trenutku sproži glasovanje, ga zaključin in po potrebi pokaže

rezultate. Rezultati, kdo je o čem glasoval (vkolikor ni vklopljeno anonimno glasovanje), kasneje lahko pridobimo v poročilih webinarja.

- **Zahteva in predaja mikrofona**

Udeleženci, ki niso panelisti oz. govorniki, imajo možnost dviga roke (funkcija »Raise hand«), s katero opozorijo gostitelja oz. moderatorja, da jim omogoči avdio komunikacijo z ostalimi za potrebe razjasnitve dodatnih vprašanj ali osvetlitve tematskega področja.

- **Vprašanja in odgovori**

Pri organizaciji webinarja gostitelj lahko označi možnost, da bodo na voljo vprašanja in odgovori. To pomeni, da imajo udeleženci na voljo obrazec s katerim lahko organizatorjem in panelistom zastavljajo vprašanja in ti lahko strukturirano odgovarjajo z tekstovnimi ali glasovnimi odgovori v živo.