

Platforma Zoom — podobnie jak inne platformy komunikacyjne, takie jak np. Skype, Google Meet czy Microsoft Teams służy do odbywania wieloosobowych spotkań on-line w taki sposób, że uczestniczące osoby mogą się widzieć i słyszeć, co najmniej na linii wykładowca → słuchacz, a czasami też i obustronnie. Każda taka platforma wyróżnia dwa rodzaje użytkowników:

1. gospodarz spotkania (host),
2. uczestnicy.

Aby wziąć udział w spotkaniu na platformie Zoom w zasadzie wystarczy posiadać komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową i oczywiście dostęp do Internetu. Jednakże, jeżeli spotkania na Zoomie mamy zamiar odbywać regularnie, to warto się na tej platformie zarejestrować, co ułatwi późniejsze z niej korzystanie. Np. będziemy mogli udostępnić innym uczestnikom nasze zdjęcie, tzw. awatar.

Założenie konta w Zoomie nie wiąże się z żadnymi kosztami – ułatwia planowanie spotkań i decyzję o ewentualnym zakupie licencji płatnej. W Zoomie można się też zarejestrować, korzystając z posiadanego już konta Google lub profilu na Facebooku. W takim przypadku nie trzeba podawać nazwy, adresu email czy też wymyślać hasła. W każdym przypadku rejestracja spowoduje pojawienie się na naszym pulpicie ikonki Zoom. Do uczestnictwa w spotkaniach wystarczy licencja bezpłatna, która pozwala też na samodzielne organizowanie spotkań w roli gospodarza. Ma ona wszystkie narzędzia oferowane przez licencje płatne (jest ich kilka), a jedyne jej ograniczenia dotyczą czasu trwania spotkania — jest to 40 minut w przypadku, gdy w spotkaniu uczestniczą więcej niż dwie osoby. W wersji płatnej nie ma ograniczenia czasu trwania spotkania.

W celu dokonania rejestracji wchodzimy na stronę: <https://zoom.us/> gdzie klikamy klawisz SIGN UP, IT'S FREE, a następnie postępujemy wg. pojawiających się wskazówek.

Wśród nich znajdzie się m.in. zaproszenie do udostępnienia swojego zdjęcia, tzw. awataru. Gorąco zachęcamy do skorzystania z tej opcji, gdyż Wasze zdjęcie będzie się ukazywać na liście uczestników, a także w miejscu widoku z Waszej kamery, gdy będzie ona wyłączona. Obecność zdjęcia na ekranie bardzo ociepla wizerunek osoby, z którą się komunikujemy. Nie martwcie się jednak, jeżeli nie udostępnicie zdjęcia przy rejestracji.

Po wypełnieniu krótkiego formularza i po potwierdzenia mailowego zapytania od systemu o naszą gotowość do rejestracji, stajemy się zarejestrowanym użytkownikiem. Wtedy system proponuje nam cztery dalsze kroki do wyboru:

1. zaplanuj spotkanie (SCHEDULE A MEETING),
2. dołącz do odbywającego się już spotkania (JOIN A MEETING),
3. poprowadź spotkanie (HOST A MEETING),
4. pomiń (Skip this step).

Jeżeli chwilowo interesuje nas jedynie rejestracja, to wybieramy ostatnią opcję. Zachęcalibyśmy jednak do poeksperymentowania z opcją pierwszą, chyba, że mamy już zaproszenie na jakieś spotkanie. W tym miejscu warto podkreślić, że pełne korzystanie z rozmaitych funkcji Zooma podczas spotkania jest możliwe jedynie poprzez aplikację zainstalowaną na komputerze. Jak pisaliśmy wcześniej, użytkownicy komputerów mogą uczestniczyć w spotkaniach również przy użyciu przeglądarek. Ten sposób pracy niesie jednak ze sobą pewne ograniczenia i zależy od wykorzystywanej przeglądarki. Na przykład, możemy nie mieć dostępnych opcji zmiany widoku uczestników spotkania, ułożenia ikon dających dostęp do różnych funkcji programu itp.

Ileokroć umówicie się na spotkanie lub zapiszecie na szkolenia, otrzymacie od gospodarza zaproszenie e-pocztą mniej więcej takiej treści:

Ryszard is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: temat/nazwa spotkania, np. Zebranie Zarządu EUTW

Time: dzień i godzina spotkania

Join Zoom Meeting

Meeting ID: 984 9627 0689

Password: tej pozycji może nie być, jeżeli hasło nie jest wymagane.

Dołączenie do spotkania, możliwe jest na dwa sposoby:

- 1. wejście przez podany w zaproszeniu adres URL (link),**
- 2. wejście przez obecną na naszym komputerze aplikację w sytuacji, gdy jesteśmy zarejestrowanym użytkownikiem Zooma.**

W pierwszym przypadku klikamy adres podany w zaproszeniu. W tej sytuacji nie musimy być zarejestrowanym użytkownikiem Zooma, ani też podawać identyfikatora spotkania i hasła, bo są one zawarte w adresie.

W drugim przypadku logujemy się do naszej aplikacji, a następnie podajemy identyfikator spotkania (Meeting ID) oraz hasło, o ile jest wymagane. W tym miejscu warto wyjaśnić, że również będąc zarejestrowanym użytkownikiem Zooma, a nawet będąc zalogowanym do naszej aplikacji, możemy użyć sposobu pierwszego. Nie zalecamy jednak takiego postępowania — uczestniczenie w spotkaniu przez wejście na nie z poziomu aplikacji daje nam dostęp do większej liczby funkcjonalności.

Na spotkanie warto się zgłosić kilka minut wcześniej, a to z dwóch powodów: Po pierwsze, komputer może się okazać złośliwym bydlęciami — w rzeczywistości on takim po prostu jest, tylko to ukrywa — i utrudnić nam dostęp do spotkania, np. przez wykonanie manewru, który informatycy nazywają „zawieszeniem się” (ang. hang up). Może też nie chcieć udostępnić kamery, czy

też zgłosić brak dostępu do Internetu. W takich przypadkach trzeba podjąć odpowiednie działanie naprawcze lub zadzwonić do organizatora spotkania

Po wejściu na spotkanie zobaczymy okienko Video Preview, gdzie powinniśmy zobaczyć obraz, który widzi nasza kamera. Jeżeli tego obrazu nie widzimy, to albo kamera nie została udostępniona przez nasz komputer, albo jest zasłonięta, albo jest uszkodzona. System wyświetla nam kolejne okno, w którym może ukazać się następujący komunikat: Please wait, the meeting host will let you in soon. Teraz znajdujemy się w tzw. poczekalni, natomiast gospodarz spotkania, jeżeli już wszedł do pokoju spotkań, widzi listę osób oczekujących na jego akceptację. To on decyduje, czy nas wpuścić, czy nie. Oczywiście, jeżeli nas zaprosił, to z pewnością „otworzy nam drzwi”, jednakże może nie wpuścić osób, które weszły w posiadanie zaproszenia nielegalnie. Gdy drzwi pokoju zostaną dla nas otwarte, stajemy się uczestnikiem spotkania. Na ekranie zobaczymy duży obraz przekazywany przez kamerę prowadzącego oraz mały obrazek (zwykle gdzieś w rogu) z widokiem z naszej kamery. Będziemy też mieli kilka opcji pozwalających na konfigurowanie widoku spotkania na ekranie. W prawym górnym rogu powinniśmy zobaczyć ikonkę opisaną jako Switch to Gallery View. Kliknięcie na tę ikonkę powoduje zmianę dotychczasowego widoku z Active Speaker View na Gallery View. W nowym widoku pojawia się na monitorze wiele okien (galeria uczestników), a w każdym z nich - jeden uczestnik. Okna powinny pokazywać zarówno Ciebie, jak i prowadzącego, a w każdym z nich na dole możesz odczytać imię i nazwisko widocznej osoby, o ile tylko jest zalogowana do Zooma. Jeżeli mamy niezbyt szybki internet, to, przy wielu otwartych oknach, wizerunki uczestników mogą się ukazywać z opóźnieniem, a także mogą być z opóźnieniem „odświeżane”. To ostatnie spowoduje, że obraz będzie statyczny, nieostry i aktualizowany jedynie co pewien czas.

Zamiast obrazu z kamery w ramce uczestnika/gospodarza może też pojawić się coś innego:

1. czarne tło — jeżeli obraz jeszcze nie został odebrany przez komputer,
2. czarne tło z jakimś podpisem, np. iPad (Małgorzata), jeżeli uczestnik nie jest zalogowany do Zooma, a jako użytkownik swojego iPada nazwał się „Małgorzata”,
3. duże inicjały uczestnika — jeżeli nie udostępnił on ani kamery ani swojego zdjęcia, ale jest zalogowany do Zooma, gdzie podał swoje imię i nazwisko,
4. zdjęcie uczestnika (awatar) — jeżeli jest zarejestrowany w Zoomie, a przy rejestracji udostępnił swoje zdjęcie. W tym miejscu warto dodać, że uczestnik, który nie ma konta w Zoomie, nie ma szans na pokazanie swojego zdjęcia, ani też na bliższe przedstawienie się, oczywiście poza jego wypowiedzią w czasie spotkania. Jednakże posiadanie konta w Zoomie, to nie wszystko. Aby móc pokazać swój awatar, gdy nie jest się gospodarzem spotkania, trzeba koniecznie zalogować się na spotkanie poprzez aplikację, a nie przez stronę internetową.

Oprócz ikonki zmiany widoku powinniśmy mieć do dyspozycji małe poziome menu składające się z kilku pozycji.

- Mute / Unmute (Wyłącz mikrofon / Włącz mikrofon)
- Stop Video / Start Video (Wyłącz kamerę / Włącz kamerę)
- Share Content (Pokaż swój ekran)
- Participants (Uczestnicy), uruchomienie tej opcji spowoduje, że po prawej stronie ekranu pojawi się pionowa lista uczestników spotkania wraz ze zdjęciami, o ile zostały udostępnione
- Chat (Pogawędka) — uruchomienie tej opcji powoduje ukazanie się pola, gdzie można wpisywać komunikaty własne, a także czytać komunikaty pisane przez pozostałych uczestników i przez prowadzącego,
- Raise Hand / Lower Hand (Podnieś rękę / Opuść rękę) — wybór pierwszej z opcji powoduje, że na liście uczestników obok naszego nazwiska pojawia się obrazek podniesionej dłoni. Jest to znak dla prowadzącego, że chcecie zabrać głos, np. zadać pytanie. To bardzo pożyteczna opcja, gdy w spotkaniu bierze udział wielu uczestników.

Ostatnia opcja, którą widzimy w jednym z narożników ekranu na czerwonym tle, to Leave (Opuść spotkanie). Jej wybór powoduje opuszczenie spotkania. Nie wpadajmy jednak w panikę, gdy zdarzy nam się stuknąć w ten klawisz przez pomyłkę. Na spotkanie możemy zawsze wrócić, używając do tego, w znany nam już sposób, pierwotnego zaproszenia.

Mikrofon i słuchawki. Jeżeli nie jesteśmy gospodarzem spotkania, to dobrym zwyczajem jest uczestniczyć w nim z wyłączonym mikrofonem. To chroni nas przed emisją dźwięków, którymi nie chcielibyśmy dzielić się z innymi, np. rozmowy z domownikami, radosne ujadanie naszego pupila, czy też dyskoteka u sąsiada. Zauważmy również, że jeżeli uczestników spotkania byłoby wielu i każdy miałby włączony mikrofon, to mogłaby się z tego zrobić niezła kakofonia. Oczywiście, gdy chcemy zabrać głos, np. podzielić się refleksją, mikrofon włączamy ręcznie. Pamiętajmy jednak, aby go później wyłączyć. Jeżeli chcemy zadać krótkie pytanie, możemy skorzystać z wygodnej opcji naciśnięcia klawisza spacji. Dopóki klawisz jest naciśnięty, nasz mikrofon jest włączony. Nasz mikrofon może też włączać i wyłączać gospodarz. W szczególności, może on tak skonfigurować spotkanie, że na początku wszyscy mają mikrofony wyłączone, niezależnie od tego, co sami postanowili w tej sprawie. Jeżeli w spotkaniach on-line mamy zamiar brać udział częściej, możemy pomyśleć o nabyciu słuchawek z wbudowanym mikrofonem.

Podobnie jak mikrofon, również kamerę możemy mieć włączoną lub wyłączoną. Sterować nią za nas może też nasz gospodarz. Każda z opcji włączona/wyłączona ma swoje wady i zalety. Zaletą włączonej kamery jest niewątpliwie lepszy kontakt z uczestnikami spotkania. Z psychologii dobrze wiadomo, że kontakt wzrokowy pomaga w komunikacji werbalnej. Jeżeli jednak chcemy osiągnąć ten efekt, to trzeba patrzeć w kamerę, a nie w oczy naszego rozmówcy na ekranie. W tym drugim bowiem przypadku zobaczy on, że patrzymy gdzieś w dół, a nie na niego.