

Krótki podręcznik uczestnika spotkań na platformie Zoom

Andrzej Jacek Blikle
Tomasz Cichocki
11 listopada 2020

Autorzy podręcznika składają w tym miejscu serdeczne podziękowanie pani Wioletcie Fabryckiej za jej trud włożony w redakcyjną korektę naszego tekstu. Pozwalamy też sobie mieć nadzieję, że Szanowni Czytelnicy zechcą się dzielić z nami swoimi uwagami i oczekiwaniami, czego się od nas na temat Zooma dowiedzieli, lub też czego się nie dowiedzieli. Można do nas pisać na adresy

andrzej.blikle@moznainaczej.com.pl

tomasz@tomaszcichocki.pl

Będziemy wdzięczni za wysyłanie listów na oba adresy równocześnie.

Z myślą o czytelniku, który nie lubi czytania z ekranu komputera, przygotowaliśmy niniejszą wersję w PDF, która po wydrukowaniu może stać się lekturą do poduszki. Tego czytelnika informujemy jednocześnie, że nasz podręcznik będzie okresowo aktualizowany, by lepiej dopasowywać go do bieżących wersji platformy Zoom. Jego najnowszą wersję będzie można zawsze pobrać z naszych witryn internetowych:

<http://www.moznainaczej.com.pl/o-kursie/podrecznik-sluchacza-zoom>

https://www.linkedin.com/in/tomaszcichocki/?locale=pl_PL

1 Czym jest Zoom?

Platforma Zoom — podobnie jak inne platformy komunikacyjne, takie jak np. Skype czy Google Meet — 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), który może mieć współgospodarzy (cohosts)
2. uczestnicy.

Spotkania na platformie Zoom mogą się odbywać w dwóch trybach:

- Meeting (spotkanie) — formuła zalecana dla spotkań od kilku do dwudziestu kilku osób; na spotkaniach wszyscy uczestnicy mogą zabierać głos i być widocznymi,
- Webinar (szkolenie) — formuła zalecana dla większych grup; na szkoleniach w zasadzie widoczny jest jedynie prowadzący szkolenie (gospodarz), a uczestnicy zadają pytania na piśmie.

Wybór rodzaju spotkania zależy jedynie od gospodarza.



„Krótki podręcznik uczestnika spotkań na platformie Zoom” by Andrzej Blikle and Tomasz Cichocki is licensed under a Creative Commons: Uznanie autorstwa — Użycie niekomercyjne — Bez utworów zależnych 4.0 Polska, szczegóły na <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.pl>.

2 Rejestracja w aplikacji Zoom

Aby wziąć udział w spotkaniu na platformie Zoom w zasadzie wystarczy posiadać komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową i oczywiście dostęp do Internetu. Zalecane przeglądarki to Firefox, Google Chrome i Chromium Edge, choć i z nimi bywa różnie.

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 wystarcza 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.

Co do dopuszczalnej liczby uczestników spotkania, zarówno wersja bezpłatna, jak i najprostsza wersja płatna, ogranicza ją do 100 osób.

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. Możecie to zrobić w każdej chwili, modyfikując swój profil.

Po wypełnieniu krótkiego formularza i po potwierdzenia mailowego zapytania od systemu o naszą gotowość do rejestracji, stajemy się zarejestrowanym użytkownikiem. Wtedy system zaproponuje 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.

3 Udział w spotkaniu typu MEETING

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

Andrzej Blikle is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: temat/nazwa spotkania, np. Turkusowa organizacja XXI w.

Time: dzień i godzina spotkania

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/87612442530> — to jest adres spotkania

Meeting ID: 876 1244 2530

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

Pod wymienionymi wyżej informacjami mogą się pojawić różne (w tym amerykańskie) numery telefonów, gdyby ktoś chciał wziąć udział w spotkaniu z wykorzystaniem telefonu.

Dołączenie do spotkania, które będziemy nazywali *wejściem do pokoju spotkań*, 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 działania naprawcze (patrz rozdział 7). Ponieważ nie każdy potrafi sobie poradzić z każdą sytuacją, niektórzy gospodarze podają w zaproszeniu nr telefonu, pod który można zadzwonić z prośbą o pomoc.

Po drugie, jeżeli wejście na spotkanie wymaga indywidualnej zgody gospodarza (o czym poniżej), to zaakceptowanie wszystkich zgłaszających się osób może chwilę potrwać. Gdy więc wiele osób zgłosi się w ostatniej chwili, zrobi się tłok przy wejściu i spotkanie rozpocznie się z opóźnieniem.

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. Co zrobić w dwóch pierwszych przypadkach, piszemy w rozdziale 7.

Pod obrazem przesyłanym z kamery widzimy dwie opcje pozwalające nam wejść na spotkanie bądź z kamerą włączoną, bądź też wyłączoną.

Join without Video

Join with Video

Wybór pierwszej opcji spowoduje, że inni uczestnicy nas nie zobaczą. Warto jednak wiedzieć, że w czasie spotkania będziemy zawsze mogli kamerę ponownie włączyć.

Po wybraniu którejkolwiek z opcji, system wyświetla nam kolejne okno, w którym może ukazać się następujący komunikat:

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Nazwa (temat) spotkania

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. A to się zdarza, o czym donoszą nauczyciele prowadzący lekcje w trybie on-line.

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 lewym lub 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 jednak uczestników jest zbyt wielu, ich obrazy lub imiona i nazwiska zapełniają kolejne strony galerii. Ponadto, 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. Tak to już jest z tym Zoomem.

Oprócz ikonki zmiany widoku powinniśmy mieć do dyspozycji małe poziome menu składające się z kilku pozycji. Czasami, aby to menu się ukazało, trzeba zjechać kursorem myszki poniżej dolnej krawędzi okna (w komputerze), lub stuknąć w dowolne miejsce ekranu dotykowego (w iPadzie). Podstawowe pozycje tego menu są następujące:

- Mute / Unmute (Wyłącz mikrofon / Włącz mikrofon); patrz rozdział 6,
- Stop Video / Start Video (Wyłącz kamerę / Włącz kamerę); patrz rozdział 7,
- Share Content (Pokaż swój ekran); patrz rozdział 8,
- Participants (Uczestnicy), uruchomienie tej opcji spowoduje, że po prawej stronie ekranu pojawi się pionowa lista uczestników spotkania wraz ze zdjęciami, o ile zostały udostępnione.

Poza tymi czterema opcjami jest jeszcze piąta - **More (Więcej)**. Po jej wybraniu ukazuje się kolejne menu z kilkoma pozycjami, z których na początek warte uwagi są dwie:

- **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.

Na koniec tego rozdziału uwaga ogólna. Zoom to środowisko informatyczne, które bardzo szybko ewoluje. Co jakiś czas zmienia się układ menu, dostępne opcje itp. Wiąże się to z jednej strony z udoskonalaniem platformy pod względem użytkowania i bezpieczeństwa, a z drugiej — z powiększaniem się listy możliwych konfiguracji spotkań wybieranych przez organizatora. Jeśli więc okaże się, że na jednym spotkaniu możesz jako uczestnik udostępnić swój ekran a na innym nie – nie denerwuj się, że coś źle zrobiłeś. Tak w tym środowisku po prostu jest 😊.

4 Udział w spotkaniu typu WEBINAR

Spotkania typu Webinar nadają się najlepiej na szkolenia z dużą grupą słuchaczy i jednym, lub co najwyżej kilkoma prowadzącymi. Jak już było powiedziane wcześniej, o tym, jakiego typu jest spotkanie, decyduje gospodarz. Zaproszenie na Webinar może wyglądać tak:

Andrzej Blikle is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: temat spotkania, np. Konwersatorium 12 maja 2020 r.

Time: dzień i godzina spotkania

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/87038374993?pwd=UEIQN3R4OFIDZDZPK2x6bllzQjhUZz09>

Meeting ID: 870 3837 4993

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

W spotkaniu typu webinar uczestniczyć może bardzo wiele osób. Główna różnica polega na tym, że w webinarze uczestników (słuchaczy) nie będzie widać ani słyszać — ich kamery i mikrofony pozostaną na stałe wyłączone. Komunikacja z prowadzącym może się odbywać jedynie przy użyciu czatu.

Zwróćmy uwagę, że w tekście zaproszenia nie jest powiedziane, czy spotkanie jest typu **Meeting**, czy **Webinar**. Podobnie jak w poprzednio opisanym zaproszeniu, jest tu użyte słowo „meeting”. O tym, na jakiego rodzaju spotkanie zostaliśmy zaproszeni, musi nas poinformować gospodarz. To ważna informacja, bo np. jako uczestnik spotkania w formule **Meeting** możemy udostępnić swój ekran (rozdział 8), podczas gdy jako uczestnik w formule **webinar** - już nie. Oczywiście gospodarz może udostępnić swój ekran w obu przypadkach.

5 Spotkanie przy użyciu telefonu

W spotkaniach Zoom możemy uczestniczyć nawet gdy nie mamy komputera. . Są na to dwa sposoby.

Pierwszy to dołączenie do rozmowy przez tradycyjną rozmowę telefoniczną. Jak wspomniano w Rozdziale 3, zaproszenie na spotkanie w Zoomie zawiera numery telefonów, na które można zadzwonić, by dołączyć do

spotkania. Jeśli nie mamy komputera ani internetu, powinniśmy wybrać któryś z tych numerów, a następnie wprowadzić z klawiatury nr spotkania (Meeting ID) oraz hasło (Password). Po zaakceptowaniu nas przez gospodarza zostaniemy dołączeni do rozmowy. Niestety, nie będzie nas widać, będziemy jednak mogli mówić i słuchać innych, jak podczas telekonferencji. Trzeba też pamiętać, że poniesiemy koszty rozmowy telefonicznej z wybranym przez nas numerem dostępowym Zooma. Jeżeli będzie to numer amerykański, spotkanie może nas sporo kosztować.

Drugi sposób to instalacja na smartfonie lub tablecie aplikacji Zoom. Są one dostępne zarówno dla użytkowników systemu Android, jak i iOS. Jeżeli mamy już aplikację na komputerze, to zalecamy podanie tych samych danych na tablecie lub telefonie. Po zainstalowaniu aplikacji, jeśli będziemy zapraszani poprzez adres — aplikacja uruchomi się automatycznie i dołączy nas do właściwego spotkania.

Aplikacja pozwoli nam uczestniczyć w spotkaniach poprzez internet (sieć Wi-Fi lub komórkową). Będziemy mogli być widoczni i słyszani, podobnie jak osoby korzystające z komputerów. Na ekranie smartfonu znajdziemy te same, najważniejsze ikony, co w aplikacji komputerowej, tj. ikony wyłączenia/włączenia kamery i mikrofonu.

6 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. Takie rozwiązanie ma kilka zalet:

- To, co się dzieje na spotkaniu słyszymy tylko my, a więc nie dzielimy się tym z naszymi domownikami.
- Słuchawki skutecznie wygłuszają dźwięki otoczenia, szczególnie gdy są to słuchawki „nauszne”, a nie „douszne”.
- Nasz mikrofon nie „słyszy” naszych rozmówców. Niekiedy bowiem, gdy ich słyszy, może przekazywać ich głos z powrotem do nich, choć z lekkim opóźnieniem. To powoduje efekt echa, który poważnie utrudnia komunikację.

7 Kamera

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. Odniesie więc wrażenie, że rozmawiając z nim przeglądamy pocztę, lub FB, co może odebrać jako objaw braku zainteresowania rozmową. W tym miejscu musimy jednak uprzedzić naszego Czytelnika, że patrzenie ponad głowę rozmówcy (tj. w kamerę), gdy mamy

jego twarz na ekranie, wymaga pewnego treningu. Za to, gdy już tę sztukę opanujemy, będziemy mogli utrzymywać kontakt wzrokowy jednocześnie z setką osób.

Czy więc wyłączenie kamery może mieć jakieś zalety? My takie zalety widzimy dwie:

- Podobnie jak w przypadku mikrofonu nie dzielimy się dźwiękami z naszego otoczenia, tak nie włączając kamerki nie pokazujemy Urbi et Orbi bałaganu na naszej półce czy też tytułów książek, które czytamy. Nie musimy przeganiać z naszego pokoju domowników, którzy tam niespodziewanie się pojawili (nie mówiąc już o psie, który koniecznie chce nas polizać w nos), a panie przed spotkaniem nie muszą umawiać się do fryzjera i wizażystki.
- Wyłączając kamerę odciążamy kanał informacyjny, którym biegają sygnały do innych uczestników spotkania. Dzięki temu obrazy tych osób, które mają włączoną kamerę, np. wykładowcy, są lepszej jakości. I oczywiście, kamerę zawsze możemy włączyć, gdy chcemy zabrać głos.

Należy też wiedzieć, że niekiedy kamera nie zechce pokazać żadnego obrazu. Przyczyn może być kilka. Wymienimy tu naszym zdaniem najważniejsze, pomijając przypadek, gdy kamery fizycznie w naszym laptopie nie ma lub gdy jest zepsuta.

Po pierwsze, kamera może być zasłonięta. Zasłonięcie kamery służy temu, aby internetowi włamywacze nie mogli zobaczyć wnętrza naszego mieszkania, np. by ocenić, czy warto się do niego włamać „w realu”. Dawniej zaklejano kamerę plastrem — robili tak nawet Bill Gates czy Mark Zuckerberg — dziś nowsze laptopy mają przy kamerze mechaniczną przesłonę. Jeżeli więc kamera nie działa, to najpierw sprawdzimy, czy nie jest zasłonięta.

Kamera może być też wyłączona w ustawieniach systemu operacyjnego. Aby ją włączyć, trzeba zmienić te ustawienia.

Np. w systemie operacyjnym Windows 10 klikamy ikonkę **Start** w lewym dolnym narożniku ekranu, tam wybieramy zębate kółeczko **Ustawienia**, a następnie wpisujemy słowo **camera** w okienko dialogowe u góry ekranu. **Uwaga:** wpisujemy „camera”, a nie „kamera”! Po otwarciu kolejnego okna wybieramy opcję

Użyj kamery podczas transmisji.

Otwiera się nowe okno, gdzie należy odpowiednio ustawić przełącznik pod napisem **Użyj kamery podczas transmisji**. Poniżej widzimy też okienko z rozwijanym menu **Kamera** (tym razem „Kamera”, a nie „Camera”). Jeżeli do naszego komputera mamy aktualnie podłączoną jakąś zewnętrzną kamerę (lub więcej niż jedną), to możemy wskazać, z której chcemy korzystać.

Dobrze jest też kliknąć pole **Testuj kamerę**, co pokaże nam widok z naszej kamery. Tam możemy obejrzeć, jak wyglądamy na ekranie, jak wygląda nasze tło, czy nie mamy za sobą jasnego okna, lub czy jesteśmy dobrze oświetleni. Oczywiście, jeżeli kamera będzie zasłonięta, to zobaczymy czarny prostokąt. Co zobaczymy, gdy jest zepsuta, tego nie wiemy, bo nie chcieliśmy psuć naszych kamer, żeby to sprawdzić. Wiemy natomiast, co może się stać, gdy z kamery korzysta już jakaś aplikacja, np. Zoom. W takim przypadku próba testowania kamery może spowodować, że całe okno z ustawieniami systemu zniknie z ekranu. Tak po prostu i bez słowa wyjaśnienia. W tym przypadku komputer zachowuje się jak ktoś, kto ze wstydu chciałby się zapaść pod ziemię. Niestety, komputery tak mają.

Mają też tak, że, w dwóch pozornie identycznych sytuacjach, mogą się zachować nieidentycznie. Oto jeden z nas usiłował uruchomić kamerę podczas spotkania, na które był zaproszony. Kamera była włączona w komputerze i przetestowana, jej użycie było włączone w ustawieniach spotkania, a mimo to kamera pokazywała czarne tło. Dlaczego? Refleksja przysłała niestety dopiero po spotkaniu. Okazało się mianowicie, że ten z nas, którego kamera sabotowała spotkanie, był w tym czasie zalogowany do swojego konta w Zoomie. Na spotkanie wszedł nie przez to konto, ale przez otrzymany w zaproszeniu adres. Na koncie nie miał uruchomionego żadnego spotkania, jednak — jak widać — to jego konto zarezerwowało kamerę dla siebie i nie chciało jej udostępnić innemu spotkaniu. Widok okna ustawień Windowsów z ekranu nie zniknął, bo kamera nie była wykorzystywana.

Z podobną sytuacją możemy mieć do czynienia wtedy, gdy nasza kamera jest używana przez inny program służący do transmisji wideo — np. Skype czy MS Teams. Warto te programy wyłączyć, klikając ich ikonkę

prawym klawiszem myszy i wybierając odpowiednio „Zakończ Skype” lub „Zamknij”. Tylko te działania spowodują, że program rzeczywiście się zamknie. W innych przypadkach może pozostawać aktywny w pamięci naszego komputera i blokować kamerę dla Zooma.

Na innego rodzaju przygody muszą się przygotować ci, którzy łączą się bez użycia aplikacji, tj. przez przeglądarkę. Ponieważ przeglądarki niekiedy blokują kamery, na ich użycie trzeba się świadomie zgodzić. Jest to jeden z powodów, dla których wygodniej jest korzystać z aplikacji Zoom. Jak pisaliśmy w Rozdziale 3, aplikacja pozwala sprawdzić, jak wygląda nasze wideo (i czy kamera działa) zanim dołączymy do spotkania.

Jeśli mamy wiele kamer dostępnych w naszym systemie (np. kamera zewnętrzna i wbudowana do laptopa) to możemy zdecydować, której użyjemy, korzystając z małej strzałki znajdującej się obok ikony kamery w Zoomie. Po naciśnięciu myszką na strzałkę rozwija się okno zawierające kilka opcji, w tym dostępne kamery. Tam możemy wybrać tę, która jest nam potrzebna do spotkania.

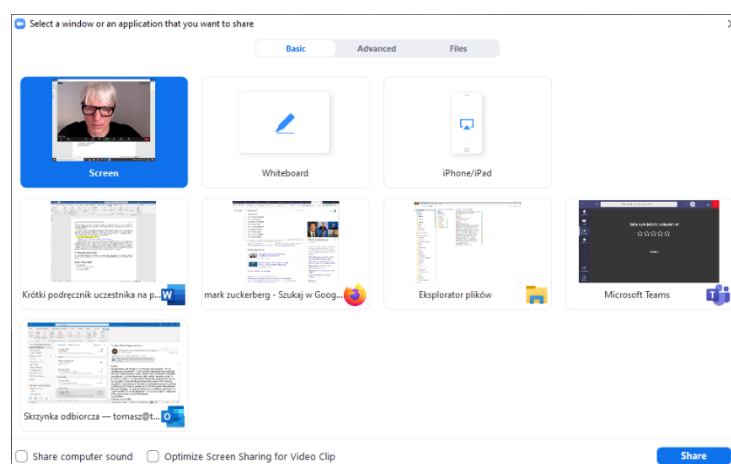
Ostatnia okoliczność, na którą chcemy Cię, nasz Drogi Czytelniku, przygotować, to sytuacja najbardziej prawdopodobna, a więc taka, że żadna z naszych instrukcji nie pasuje do Twojego komputera lub do sytuacji, w której się znalazłeś. Wszyscy użytkownicy komputerów, tabletów, telefonów, a nawet pralek i lodówek, spotykają się na co dzień z sytuacjami, w których instrukcje nie opisują tego, z czy przychodzi im się zmierzyć. Wtedy pozostaje już tylko sięgnąć po pomoc kogoś, kto naprawdę zna się na rzeczy, na przykład dziecko sąsiada (na sąsiada raczej byśmy nie liczyli). Jeśli nikogo nie ma w pobliżu, spróbujmy ostatniej deski ratunku i uruchommy komputer ponownie. Przyjrzyjmy się też dobrze naszemu monitorowi, bo może sam komputer chce nam podpowiedzieć jakieś rozwiązanie.

Poza kwestiami technicznymi, warto też pomyśleć o prostych sposobach, dzięki którym będziemy korzystniej prezentować się przed kamerą. W tym celu polecamy obejrzeć krótki, zabawny film, w którym mowa o położeniu kamery, kadrowaniu, oświetleniu itp. Jest on dostępny pod adresem:

<https://www.youtube.com/watch?v=Fk9G59jicMM>

8 Udostępnianie ekranu

Gdy uczestnikom spotkania chcesz pokazać coś, co możesz zobaczyć na swoim ekranie, np. zdjęcie, dokument lub prezentację w PowerPoincie, należy skorzystać z opcji **SHARE SCREEN** (zielony przycisk na dole ekranu Zoom). Po jego naciśnięciu otwiera się okno ujawniające, co w danej chwili możemy udostępnić.



To od nas zależy, którą z tych opcji wybierzemy. Jeśli wśród nich nie ma tego dokumentu, czy prezentacji, którą chcemy przedstawić, nie wpadajmy w panikę. Oznacza to tylko, że poszukiwany przez nas materiał nie jest otwarty na naszym komputerze. W takiej sytuacji musimy wyjść z opcji udostępniania ekranu, otworzyć dokument w zwykły sposób, a następnie wrócić do opcji **SHARE SCREEN** w Zoomie. Dokument znajdzie się wtedy we wspomnianym wcześniej oknie. Wybieramy go myszką i voilà!

Z udostępnianym na ekranie dokumentem możemy robić to samo, co z otwartym „normalnie”. Jeśli napiszemy coś w udostępnionym przez **SHARE SCREEN** dokumencie Worda, uczestnicy spotkania zobaczą wprowadzone przez nas zmiany. Jeśli zmienimy slajd w prezentacji — zobaczą kolejny itp.

To, na co trzeba uważać, to zmienianie aplikacji w trakcie udostępniania ekranu. Dokładniej rzecz ujmując, jeśli zaczęliśmy od prezentacji, a w trakcie jej pokazywania postanawiamy przełączyć się na pokaz zdjęć, to uczestnicy mogą za nami nie podążyć. Nadal będą oglądać slajd, gdy my będziemy zachwycać się zdjęciami. W takiej sytuacji dobrą praktyką jest zakończenie pokazu prezentacji (udostępnianie ekranu kończy się, gdy naciśniemy guzik na górze oznaczony na czerwono „**Stop sharing**”) i ponowne udostępnienie kolejnej aplikacji.

Jeśli podczas spotkania chcemy pokazać film z dźwiękiem — a jest to możliwe — powinniśmy postąpić zgodnie z powyższym opisem oraz koniecznie włączyć opcję „**Share computer sound**”, na dole po lewej. Dzięki temu nasi słuchacze usłyszą wyraźnie ścieżkę dźwiękową. W przeciwnym razie, będą co najwyżej słyszeli to, co „usłyszy” nasz mikrofon.

9 Praca w podgrupach (Breakout Rooms)

Poważną zaletą Zooma jest możliwość podzielenia uczestników spotkania na małe grupy i prowadzenia w nich równoległych spotkań. To tak jakbyśmy na konferencji rozesłali uczestników do mniejszych pomieszczeń, gdzie możliwe są bardziej kameralne rozmowy.

Te równoległe pokoje (zwane w Zoomie Breakout Rooms) dostępne są także w wersji bezpłatnej i można z nich korzystać w każdym planie cenowym (poza Webinarem). W pokojach równoległych działają wszystkie funkcje Zoom: rozmowy, kamery, czat, udostępnianie ekranu.

Jednakże tworzyć równoległe pokoje i zapraszać do nich może jedynie gospodarz spotkania. Może on także odwiedzać każdy z pokoi.

Z punktu widzenia uczestnika spotkania, ważne są następujące informacje:

- Może się okazać, że podczas przenoszenia się do mniejszych grup na Twoim ekranie pojawi się komunikat informujący, że dostałeś zaproszenie do Breakout Roomu. Żeby dołączyć, naciśnij **Join**;
- W każdej chwili możesz opuścić spotkanie równoległe i wrócić do głównego pokoju. Musisz w tym celu nacisnąć przycisk **Leave Breakout Room**, który znajdziesz na dole, po prawej stronie ekranu;
- Będąc w Breakout Roomie (brr! — jak to brzmi), możesz poprosić gospodarza o pomoc. W tym celu naciśnij przycisk **Ask for help**, który znajdziesz w okolicy znanej już ikony **Share screen**. Gospodarz zobaczy Twoje zgłoszenie i — jeśli nie pomaga akurat innym uczestnikom — pojawi się w Twoim pokoju.
- Kiedy skończy się czas pracy w równoległych grupach, system przeniesie Cię automatycznie do głównego pokoju. Nie musisz nic robić w tej sprawie. Sprawdź tylko, czy po powrocie masz tak ustawioną kamerę i mikrofon, jak tego chcesz (włączone lub wyłączone).

I ostatnia rzecz. Czasem przy przenosinach do równoległych pokoi zdarza się niektórym uczestnikom (choć raczej rzadko), że przez dłuższy czas nie mogą trafić do swojego pokoju. Coś kręci się na ekranie, nie widać członków małej grupy, nie można wrócić do głównego pokoju. Jeśli coś takiego Ci się przytrafi i trwa dłużej niż minutę, musisz zadziałać. Niestety gospodarz nie może Ci pomóc, bo nie masz jak go o to poprosić. Najlepszym sposobem jest wtedy zamknięcie Zooma i ponowne dołączenie do spotkania (tak jak na samym początku). Wtedy pojawisz się ponownie, a gospodarz będzie mógł Ci pomóc w wejściu do właściwego pokoju.

10 Zoom a bezpieczeństwo

Do wielu osób dotarły różnego rodzaju informacje na temat niskiego poziomu bezpieczeństwa Zooma. Internet pełen był doniesień o przypadkowych uczestnikach spotkań, awanturnikach przerywających spotkania przez wyświetlanie nieprzyzwoitych filmów itd.

Większość opisywanych sytuacji z pewnością miała miejsce. W większości przypadków wynikała jednak z pewnego rodzaju niefrasobliwości organizatorów lub gospodarzy spotkań. Ponadto Zoom jako platforma nie był przygotowany na sukces, który odniósł w związku z pandemią. Był po prostu bardzo łatwą w obsłudze, dającą wiele możliwości, jedną z konkurujących ze sobą platform spotkań wideo, którą masowo wybrali zmuszeni do zdalnych kontaktów użytkownicy.

Od pewnego czasu Zoom intensywnie łąta luki, wprowadza obowiązkowe hasła do spotkań, poczekalnie, o których wspominaliśmy wcześniej, pozwala też blokować „rozrabiających” uczestników. Dużo szumu wokół problemów Zooma robiła też z pewnością konkurencja, której nie w smak był sukces tej platformy.

Odpowiadając na pytanie „czy Zoom jest bezpieczny?” powiemy tak: w przypadku spotkania, lekcji, wykładu czy szkolenia ryzyko, że będzie w nim uczestniczył ktoś niepowołany jest raczej niskie, a konsekwencje z ewentualnego włamania byłyby też niewielkie. Natomiast w przypadku poufnych narad czy też obawy, że ktoś będzie ingerował w nasz komputer – świadomie podejmiemy taką decyzję. Generalnie – prawdziwe tajemnice trzeba trzymać z dala od Internetu. Bo jakiej byśmy nie używali platformy, jeżeli ktoś włamie się do naszego komputera, będzie miał dostęp do tego wszystkiego, co jest na nim aktualnie otwarte. Będzie też mógł otwierać wszystkie nasze pliki, poza tymi, które zabezpieczyliśmy hasłem.

11 Inne dobre rady

Jeśli chcesz lepiej poznać Zooma, to zarejestruj się i zacznij ćwiczyć. Możesz stworzyć rozmowę, w której jesteś sam, co pozwoli Ci zobaczyć, jak działają poszczególne opcje. Możesz też zaprosić jako uczestnika kogoś znajomego albo po prostu otworzyć link z zaproszeniem na komputerze i smartfonie równocześnie. Dzięki temu zobaczysz działanie Zoom z dwóch stron. W takim jednak przypadku dobrze jest wyłączyć jeden z mikrofonów, bo może nastąpić sprzężenie.

Innym miejscem, gdzie można znaleźć wiele pożytecznych treści na temat Zoom jest serwis YouTube. Np. Anna Warpechowska umieszcza tam dobre poradniki używania samej aplikacji. Jej film wprowadzający znajdziesz tu: <https://youtu.be/Pmwr-mBy8CE>

Na zakończenie polecamy zabawny reklamowy film Zoom, także umieszczony na YouTube

<https://www.youtube.com/watch?v=JMOOG7rWTPg>

Nie musisz znać angielskiego, żeby Cię rozśmieszył.

O autorach

Andrzej Jacek Blikle

Naukowiec w obszarze matematycznych podstaw informatyki, a także — zgodnie z rodzinną tradycją — mistrz cukierniczy.

W latach 1990-2010 zarządzał firmą rodzinną A.Blikle, która w tym czasie urosła z jednej cukierni w Warszawie i 42 pracowników do dziesięciu cukierni, trzech kawiarnio-restauracji i dwóch sklepów delikatesowych w Warszawie oraz ośmiu placówek franczyzowych poza Warszawą. Pod koniec tego okresu firma zatrudniała ponad 220 osób i dysonowała nowoczesną pracownią produkcyjną na powierzchni 1800 m².

Od roku 2008 prowadzi firmę doradczo-szkoleniową Andrzej Blikle Doradca w obszarze zarządzania jakością oraz samoorganizacji turkusowej. Od 1997 r. zaprasza na poświęcone tym tematom otwarte konwersatoria. Obecnie w formacie on-line.

Jego książka „Doktryna jakości – rzecz o skutecznym zarządzaniu” zajęła w 2015 r. I miejsce w kategorii „Najlepszy poradnik ekonomiczny” w konkursie *Economicus 2015* organizowanym przez „Dziennik Gazeta Prawna”, a w 2016 r. otrzymała nagrodę Kolegium Nauk o Przedsiębiorstwie Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie „za najlepszą pracę z zakresu nauk o przedsiębiorstwie w latach 2014 – 2015”.

Jest członkiem Europejskiej Akademii Nauk, Rady Języka Polskiego i ponad 20 innych organizacji.

Tomasz Cichocki

Konsultant, trener i facylitator. Po ukończeniu studiów przez 10 lat pracował jako Project Manager i manager do spraw rozwoju w mediach elektronicznych. Prowadził projekty związane z cyfryzacją nadawania programów radiowych i telewizyjnych. Od 2003 pracuje jako konsultant, przede wszystkim w obszarze zmiany kultury organizacyjnej i wdrażania innowacji. Od 2012 na zlecenie Komisji Europejskiej facylituje warsztaty, podczas których konsorcja realizujące projekty badawcze w ramach Programów Ramowych wypracowują swoje strategie komercjalizacji.

Ukończył kursy PRINCE2 Foundation, szkołę trenerów biznesu Grupy TROP (2010), kurs coachingu The Art and Science of Coaching Erickson College International i Wszechnicy UJ, warsztaty dynamiki grupowej OPUS oraz Szkołę Facylitatorów Wszechnicy UJ.

Uczestniczył w kilkunastu złożonych projektach rozwojowych, obejmujących pogłębioną analizę potrzeb, opracowanie planów działania, aktywności wdrożeniowe i ewaluacyjne. Wykładał na studiach podyplomowych, m.in. na politechnikach Łódzkiej, Gdańskiej i Wrocławskiej, Uniwersytecie Szczecińskim i Akademii Koźmińskiego. Prowadzi zajęcia na trenerskich studiach podyplomowych Uniwersytetu SWPS.

Fan i praktyk wykorzystywania technologii do współpracy zespołowej. Zajęcia z tego obszaru prowadził m.in. dla Orange i Komisji Europejskiej. Jest autorem szkoleń otwartych poświęconych prowadzeniu spotkań online oraz współpracy w zespołach rozproszonych. Na zajęciach poświęconych tej tematyce dba o równowagę między elementem technologicznym a ludzkim.

Jest twórcą kursów Facylitacja Spotkań Online realizowanego w wersji online od połowy 2019 roku we współpracy ze Wszechnicą UJ oraz Angażujące Szkolenia Online we współpracy z Grupą TROP.

https://www.linkedin.com/in/tomaszcichocki/?locale=pl_PL