

Zoom ismertető a rendezvény előadóinak

Rendezvényünket a Zoom szoftver segítségével tartjuk meg. A részvételhez lehetőleg megbízható kábeles internet csatlakozás, mikrofonnal, kamerával és célszerűen fejhallgatóval felszerelt számítógép/laptop szükséges.

Céges környezetben az informatikussal egyeztetni kell, hogy a hálózat engedélyezi-e a távoli kapcsolatot. A Zoom szoftverét nem feltétlen szükséges telepíteni, a Chrome böngészőn keresztül is részt lehet venni (következő oldal). Természetesen célszerűbb a programot telepíteni és azzal belépni, mert több lehetőséget biztosít.

A részvételhez számítógép/laptop készülék stabil web kapcsolattal tökéletesen megfelel. Az előadást mobiltelefonnal is lehet követni, de előadástartásra nem igazán alkalmas.

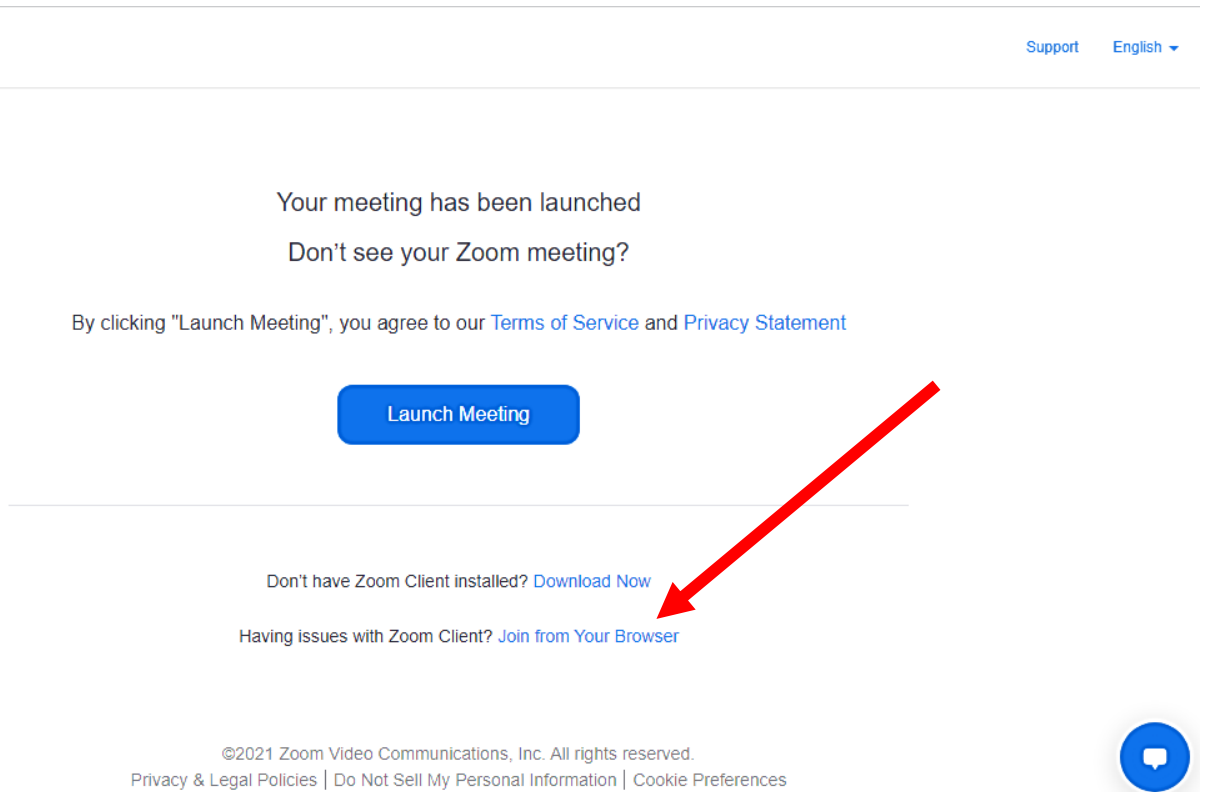
Célszerű a bemutatandó anyagokat a használt számítógép asztalára kikészíteni!

HA a gépre még nincs telepítve a Zoom alkalmazás, akkor vagy felugrik egy ablak, hogy töltsse le az alkalmazást, vagy csak egy jóváhagyást kér az alkalmazás letöltésére. A letöltött alkalmazás futtatása után általában egyből belép a rendezvény ablakába. A nevét feltétlen adja meg, engedélyezze a rendszer mikrofon használatát és bekapcsolt kamerával lépjen be.

Ha el kell mozdulnia számítógépétől és követni akarja az aktuális előadást mobil eszközére is telepítse a Zoom alkalmazást. Mobiltelefonról a rendezvény jól követhető, ha az állandó internetkapcsolat biztosított. **Ha mobilról kénytelen csatlakozni, akkor a diákat én vetítem és a diák váltását a „következő” szóval kérheti.**

A Zoom program használata Chrome böngészőn keresztül

Ha a számítógépre nem engedélyezett a Zoom programjának telepítése, a Chrome böngészőn keresztül is kapcsolódhatunk. A rendezvény linkjére kattintás után, amikor felajánlja a program letöltését „Esc”-et kell nyomni és a következő ablakban megjelenik a csatlakozás a böngészőből:

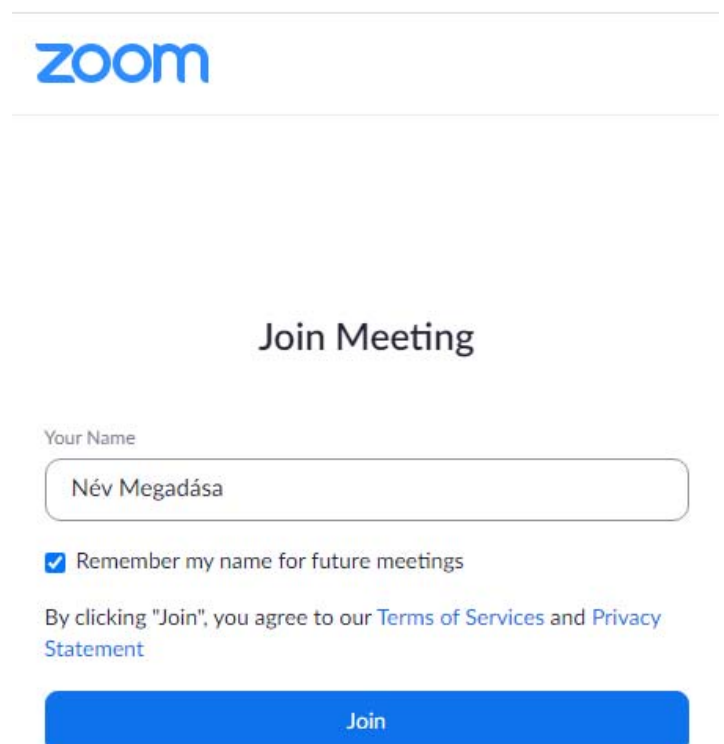


Ekkor megjelenik egy ablak, ahol felszólít a nevünk megadására.

A név megadása után

a csatlakozásra kattintva beléphetünk a megbeszélésbe.

Természetesen böngészőből futtatva kevésbé stabil a rendszer, kevesebb lehetőségünk van, de a saját előadás megtartása itt is lehetséges.



A Zoom program használata

A Zoom alkalmazást az együttműködéshez és az online kapcsolattartáshoz fejlesztették ki, használata nagyon egyszerű.

Számítógép beállítása

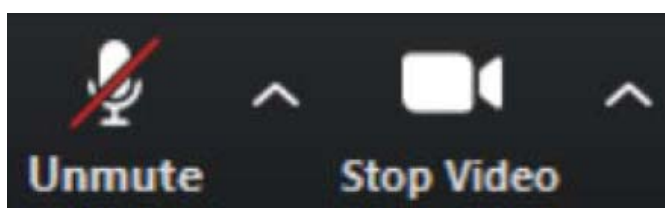
Célszerű a Gépház > Rendszer > Energiagazdálkodás lapon a Képernyő kikapcsolást legalább 1 órára, az Alvás bekövetkezésének idejét **legalább 2 órára**, vagy sohára állítani.

Célszerű a bemutatandó anyagokat az asztalra kikészíteni!!

Ha nincs kamerája, akkor a nélkül, ha van akkor már a belépés előtt itt letilthatja a kameráját és a mikrofonját is, a beállítást később is megváltoztathatja. **A tanfolyam alatt célszerű a kamera bekapcsolása.**

Kép és hang

A képernyő bal alsó részén - ha megmozdítom az egeret - lehet beállítani a képet és hangot.



A kép olyan állapotot mutat, ahol a hangom el van némítva, nem hallják a többiek - **ez a jó beállítás sok résztvevős megbeszéléseken, konferenciákon és oktatásokon, hogy a háttérzaj ne zavarja az előadást, és az arc látsszon a videón.**

Ha röviden akarok hozzászólni, akkor a space (szóköz) gombot lenyomva tartva átmenetileg kikapcsolom a némítást. Ha hosszabban akarok beszélni, akkor az áthúzott mikrofon gombra kattintok. Ha a Stop Video gombra kattintok, akkor az arcom helyett a nevem fog megjelenni a videó helyén.

A jobb felső sarokban lehet beállítani, hogyan, kiket lássak a Zoom ablakban

Gallery View-ban több résztvevő arcát látom egyszerre, a beszélő képét bekeretezve. Ilyenkor a gomb felirata Speaker view. Ha sok a résztvevő, akkor alul a nyíllal lehet megnézni a többieket. Speaker view-ban csak a beszélő arca látszik, a gomb felirata ilyenkor Gallery view.



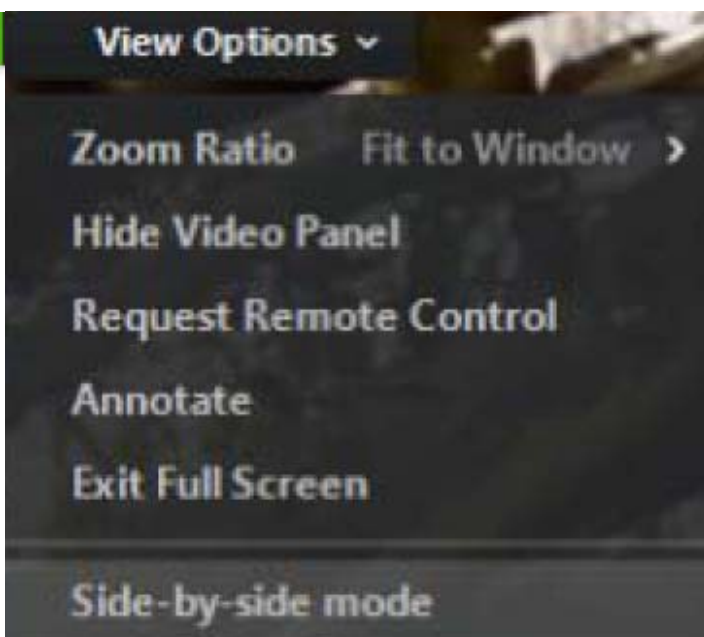
Ha valaki vetít – a megosztott képernyő nézetei

You are viewing Bányai József's screen

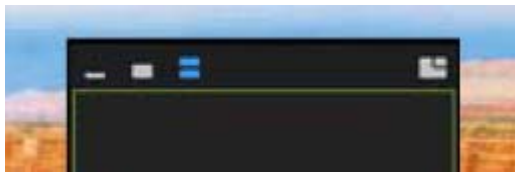
Ha valaki megosztja a saját képernyőjét, akkor be tudom állítani, hogy milyen elrendezésben lássam a résztvevőket és/vagy a megosztott képernyőt.

Alapértelmezésben a Zoom a megosztott képernyőképre helyezi a résztvevőket.

A képernyő felső részén található menüsorban a View Options-ra kattintva ki lehet választani a képernyő megosztását (Side-by-side mode). Ekkor a résztvevők külön sávban láthatóak, és ennek a sávnak a szélessége állítható, illetve itt is választható Speaker (beszélő) vagy Gallery (minden résztvevő) nézet.



Alapértelmezésben a Zoom a megosztott képernyőképre helyezi a résztvevőket.

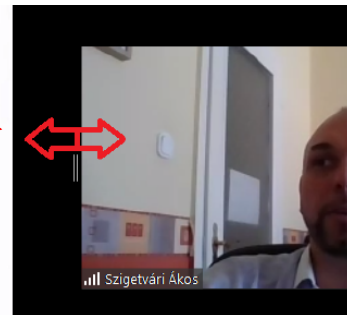


A résztvevők ablak bal felső sarkában lévő csíkokkal tudom beállítani, hogy

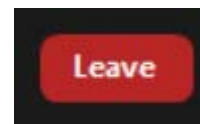
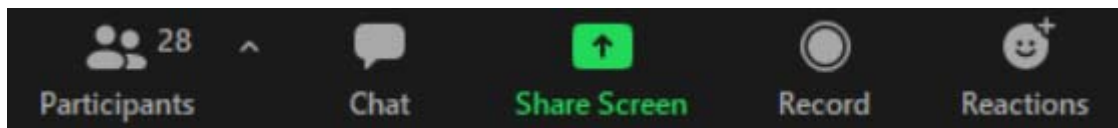
☐ összecsukva lássam a résztvevők ablakát

☐ a beszélőt lássam ☐ az összes résztvevőt lássam.

A képernyő felső részén található menüsorban a View Options-ra kattintva ki lehet választani a képernyő megosztását (Side-by-side mode). Ekkor a résztvevők külön sávban láthatóak, és ennek a sávnak a szélessége állítható, illetve itt is választható Speaker (beszélő) vagy Gallery (minden résztvevő) nézet.

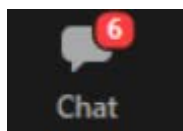


Az alsó csíkon a következő lehetőségek vannak még:



Participants – résztvevők megjelenítése és számának nyomonkövetése, illetve a saját nevem megjelenését módosítani a résztvevők listájában a saját nevem melletti More gombra kattintva a

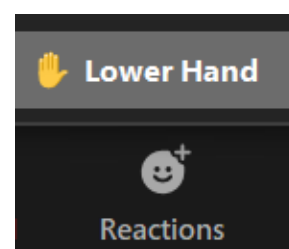
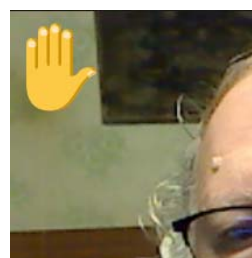
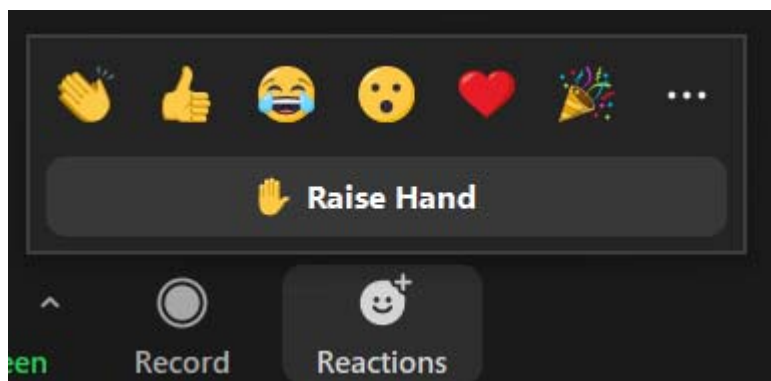
Rename opcióval. A saját név változtatására a saját ablakom jobb felső sarkában a ☐-ra kattintva szintén van lehetőség a Rename opcióval.



A Chat lehetővé teszi, hogy egy adott személynek, vagy mindenkinek üzenetet küldjön, illetve Önnek mások üzenetet küldjenek. Ilyenkor egy piros buborékban lévő szám jelzi, hogy Önre hány üzenet várakozik.

A Reactions-nél lehetőségünk van kézfelemeléssel jelezni, hogy szeretnénk valamit

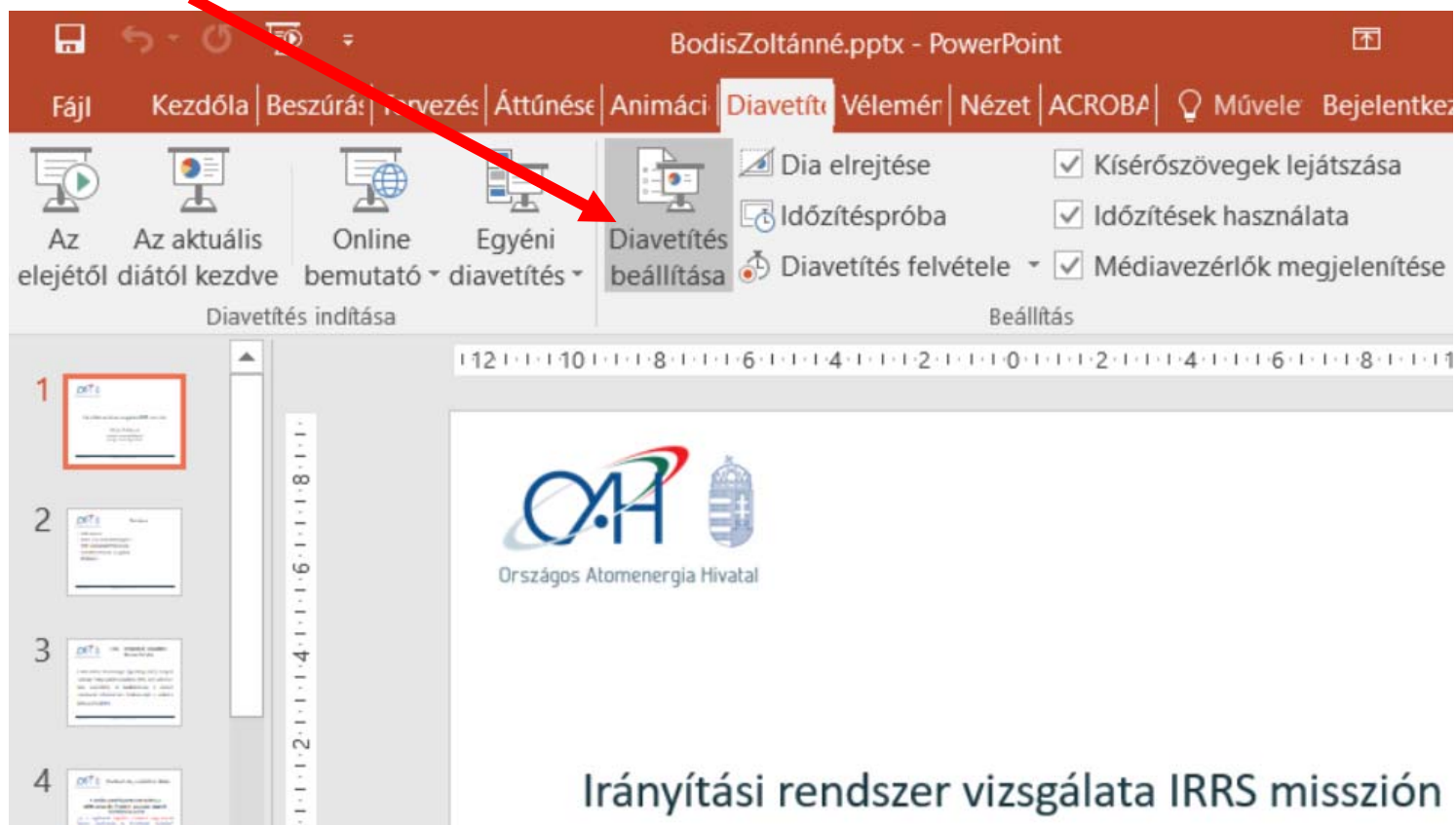
A „Raise Hand” felemeli a kezét saját képernyőnk bal felső sarkában. Letenni csak ugyanott a „Lower Hand”-del lehet. ---- A többi gesztusjel ugyanott jelenik meg, de csak 10 másodpercre.



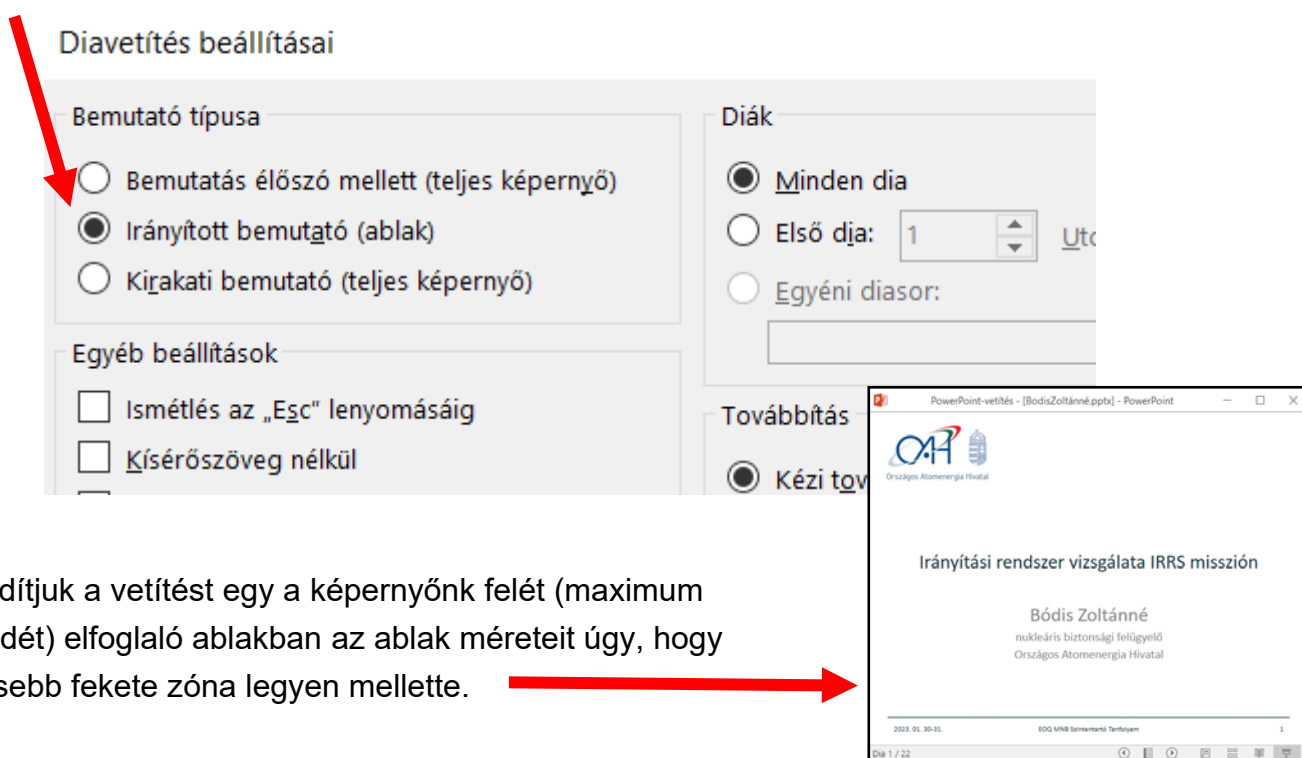
Saját képernyő megosztása – Előadás vetítése

A saját arcképem (videóm) mellett megoszthatok egy ablakot is a saját képernyőmről. Ha például bemutatót tartok, akkor megnyitom a prezentációt, elindítom a vetítést és azután kattintok a „Share Screen” gombra, majd kiválasztom a megosztani kívánt ablakot (PowerPoint vetítés).

Ha egy képernyővel dolgozik akkor célszerű a Zoom alkalmazás mellett először elindítani a pptx fájlt és választani a Diavetítés beállítása menüpontot.

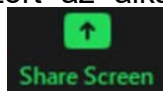


Itt az Irányított bemutató (ablak) menüpontot kell kiválasztani:

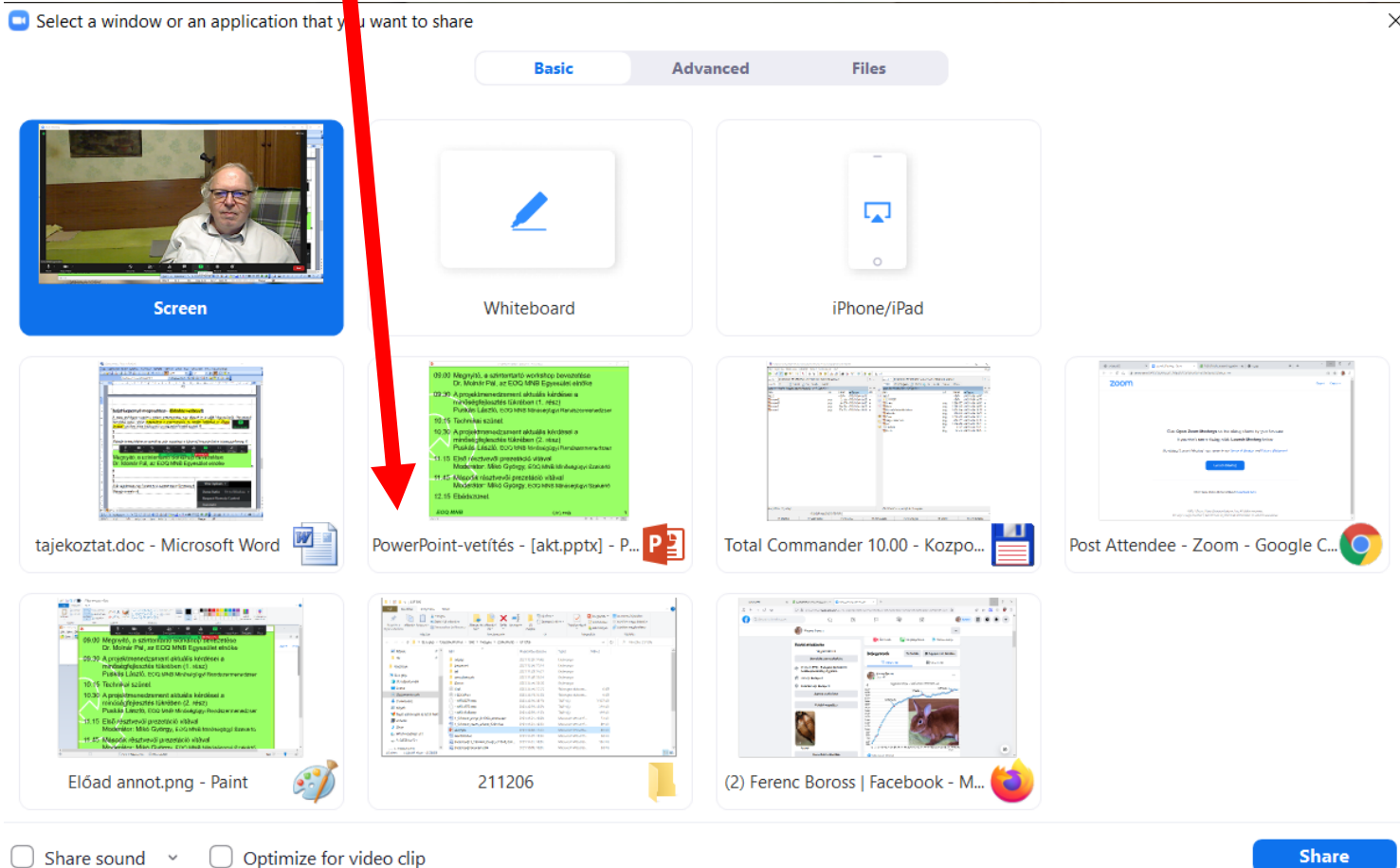


Azután elindítjuk a vetítést egy a képernyőnk felét (maximum háromnegyedét) elfoglaló ablakban az ablak méreteit úgy, hogy minél kevesebb fekete zóna legyen mellette.

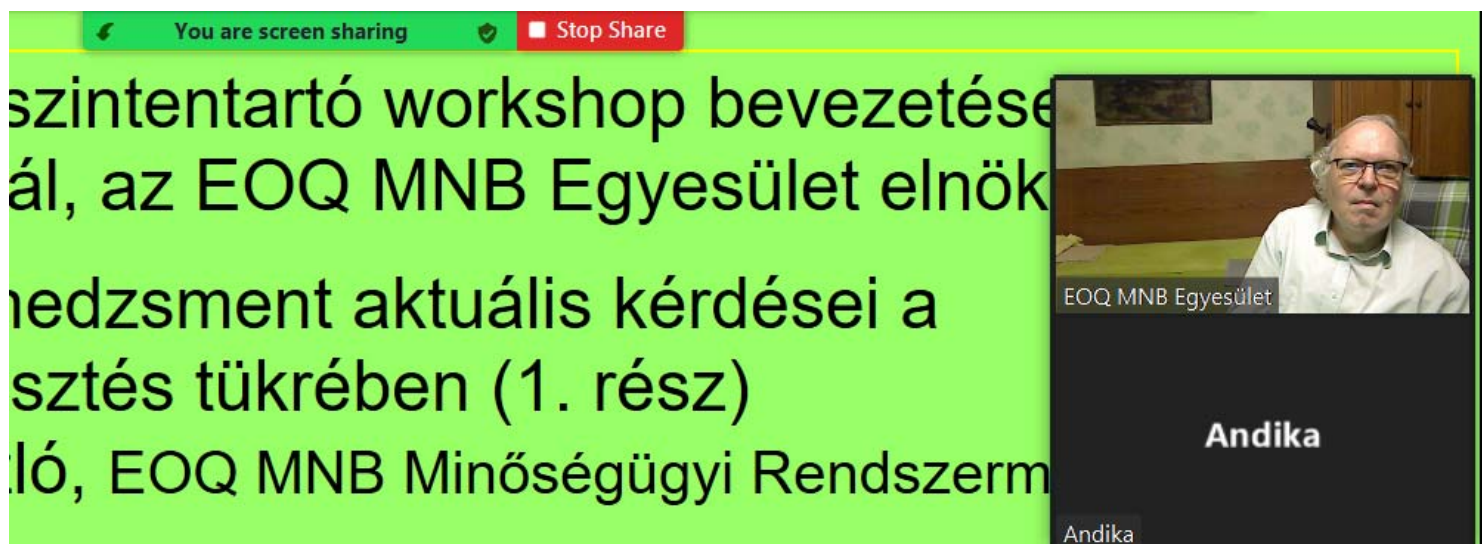
Ezután visszalépünk a Zoom alkalmazásba és a kurzort az alkalmazás képének alja felé húzva megjelenő menüben a **Képernyő megosztást választjuk:**



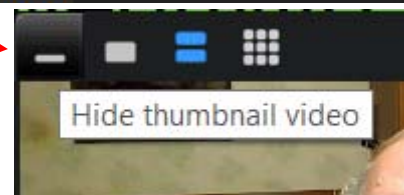
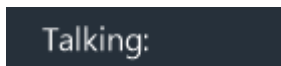
A Megjelenő ablakban a **PowerPoint vetítésre** kattintunk.



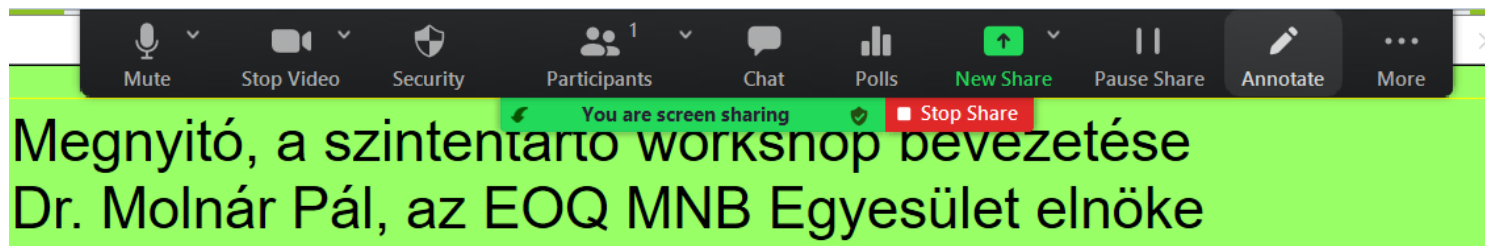
Ha nem ablakban indítottuk a vetést (diavetítés beállítása), akkor a résztvevők video ablakai részben takarják a diát.



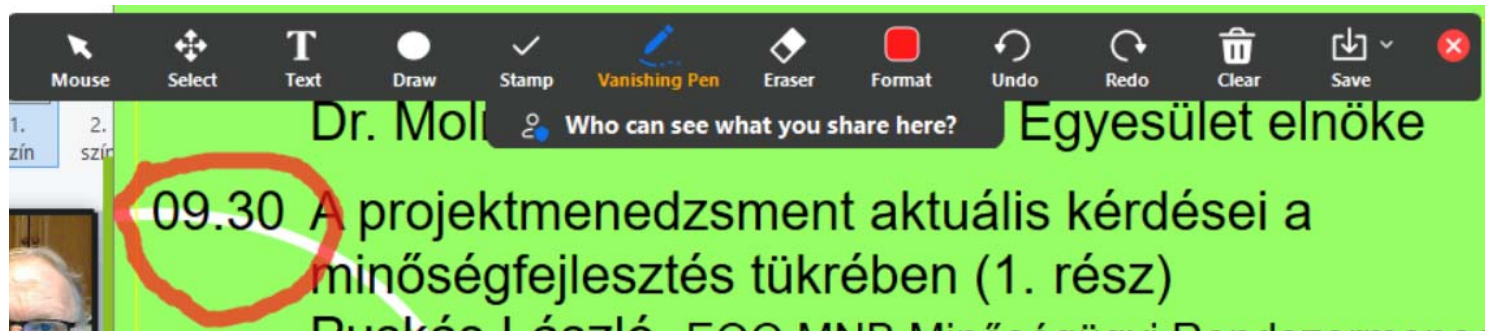
A kurzort a résztvevők video ablakai fölé húzva megjelenik az ablak-vezérlő, ahol a bal szélső ikonra kattintva (Hide ...) egy nem zavaró kis keret jelenik meg az aktuális előadó nevével és ez is tetszőleges nem zavaró helyre húzható.



Előadás tartása közben a vezérlő az egérmutatónak a képernyő közepén fentre húzva jelenik meg:



Itt a szokásos lehetőségek mellett az „Annotate” lehetőséget ad, hogy akár rajzolhatok vagy írhatok is a kivetített képre.



Itt célszerű a „Vanishing Pen”-t választani, ahol az első a piros lézercső, amivel mutogathatunk a dián, a második egy vízszintes nyíl amit mozgathatunk a képen, a harmadik egy rajzceruza amivel a fenti képhez hasonlóan jelölhetünk és a jelölés hamarosan eltűnik.

Ha bármi probléma merül fel a rendezvény során először üzenjenek számomra a chatablakon keresztül, ha arra nem reagálok, akkor hívjanak mobilon:

+36 30 286 2014

Jó munkát kívánok!

Üdvözlettel:

Dr. Boross Ferenc
EOQ MNB Egyesület
társelnök