



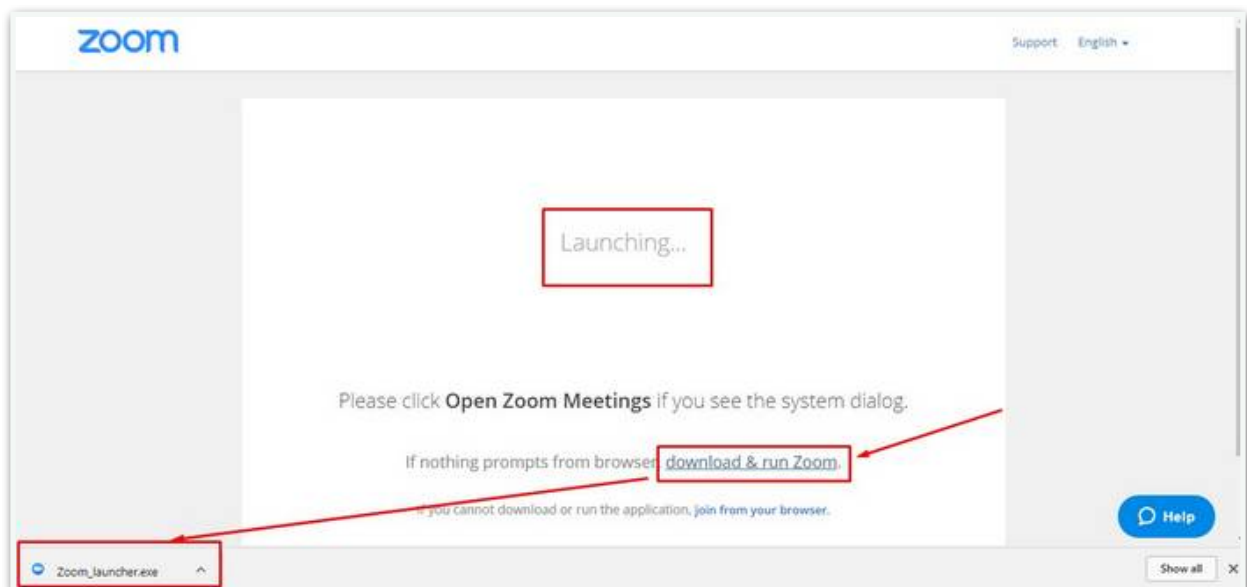
ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΧΡΗΣΗΣ

Αρχικά **θα λάβετε πρόσκληση με το σχετικό link** που θα χρησιμοποιήσετε για να κάνετε λήψη του προγράμματος που θα σας επιτρέψει να συμμετάσχετε στην ημερίδα.

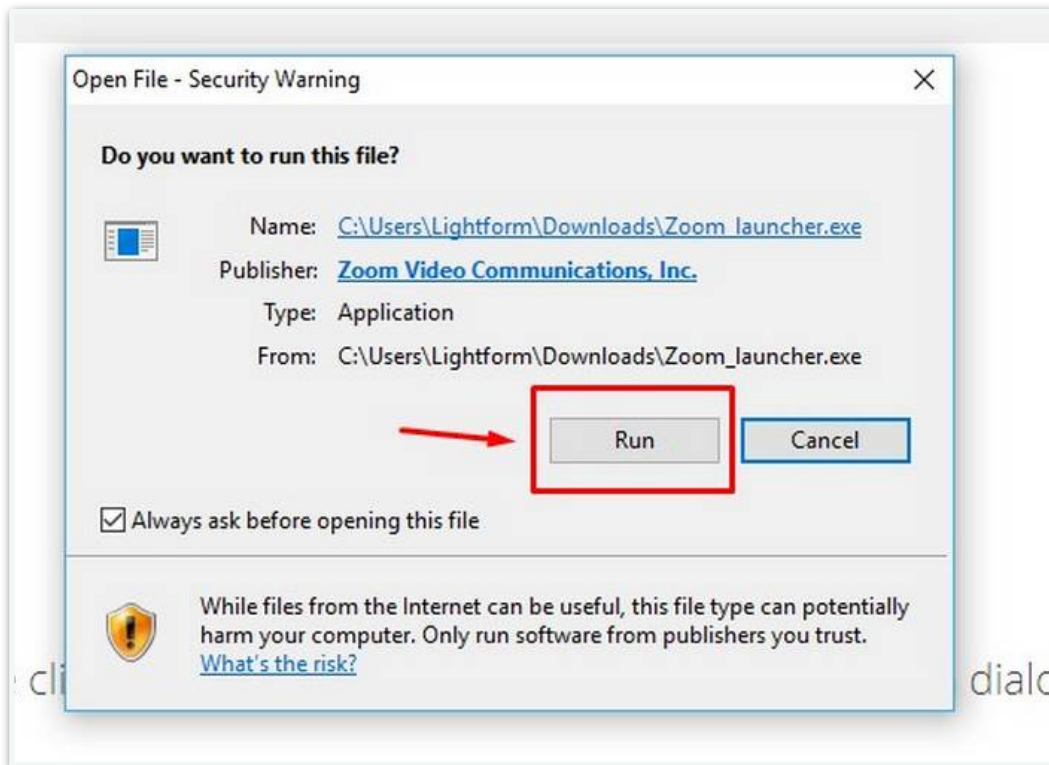
Μόλις ανοίξει το link στον Browser **κάνετε κλικ στο Download & Run Zoom και θα ξεκινήσει αυτόματα η διαδικασία λήψης στον υπολογιστή σας.** Θα χρειαστούν λίγα δευτερόλεπτα μέχρι να ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή.

Μόλις ολοκληρωθεί η λήψη **θα ανοίξει ένα παράθυρο που θα σας ζητάει να τρέξετε (Run) το πρόγραμμα ώστε να γίνει η εγκατάσταση του και να ξεκινήσετε να παρακολουθείτε την ενημέρωση.**

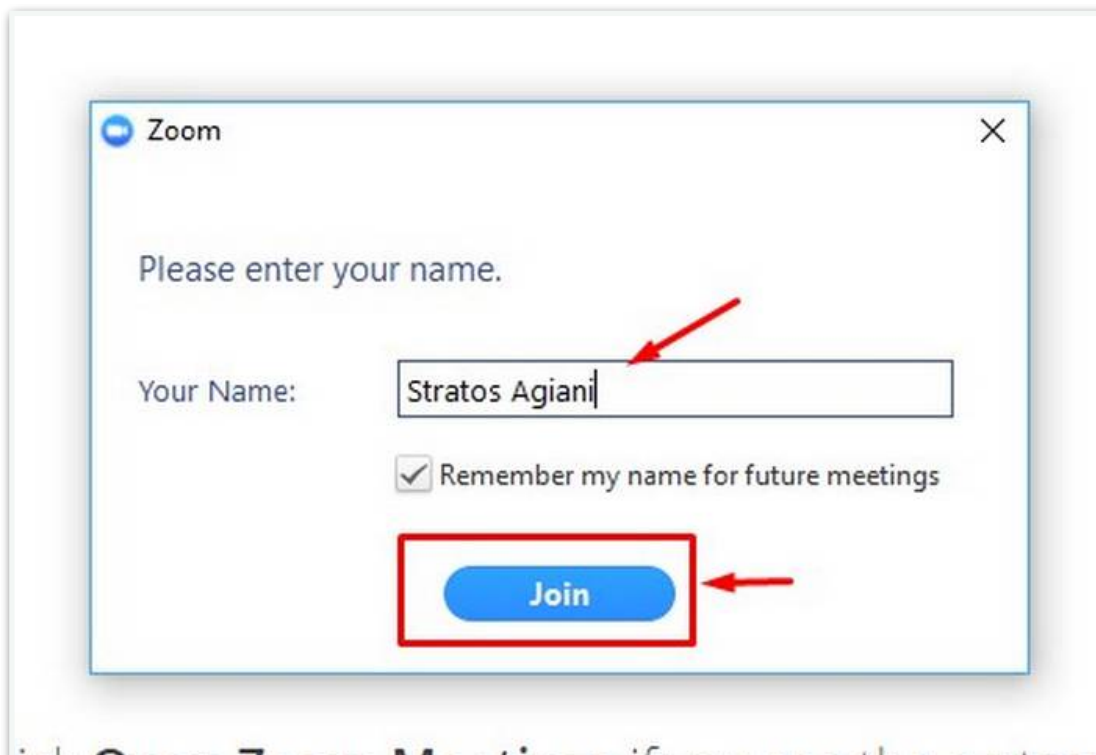
Αν δεν εμφανιστεί το παράθυρο αυτό κάνετε απλά κλικ στο αρχείο εγκατάστασης που κατεβάσατε.



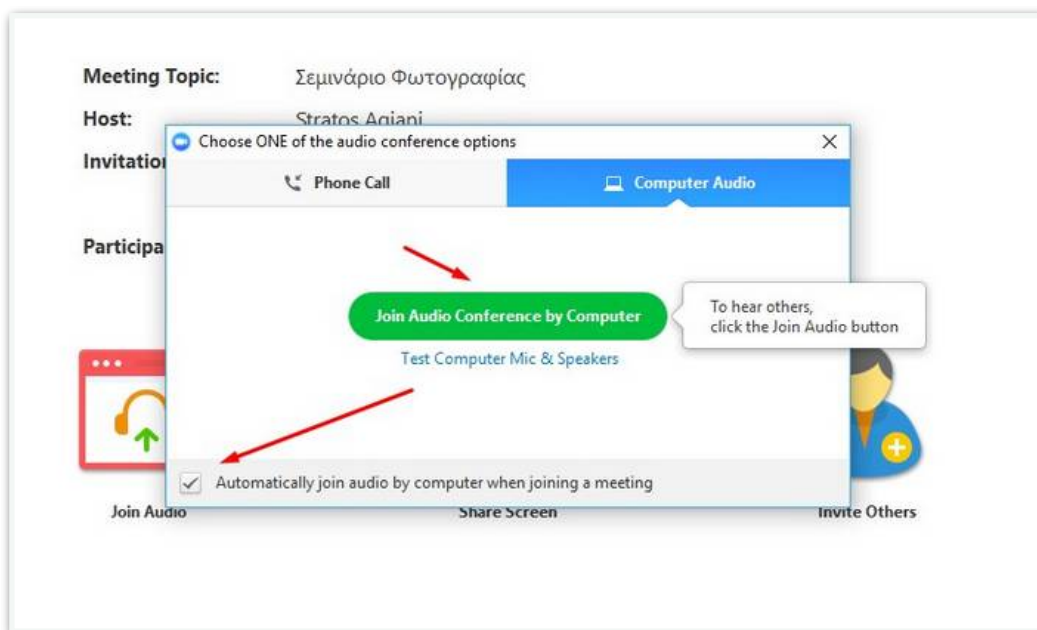
Αν εμφανιστεί το παράθυρο Security Warning των Windows απλά **κάνετε κλικ στο “Run”**.



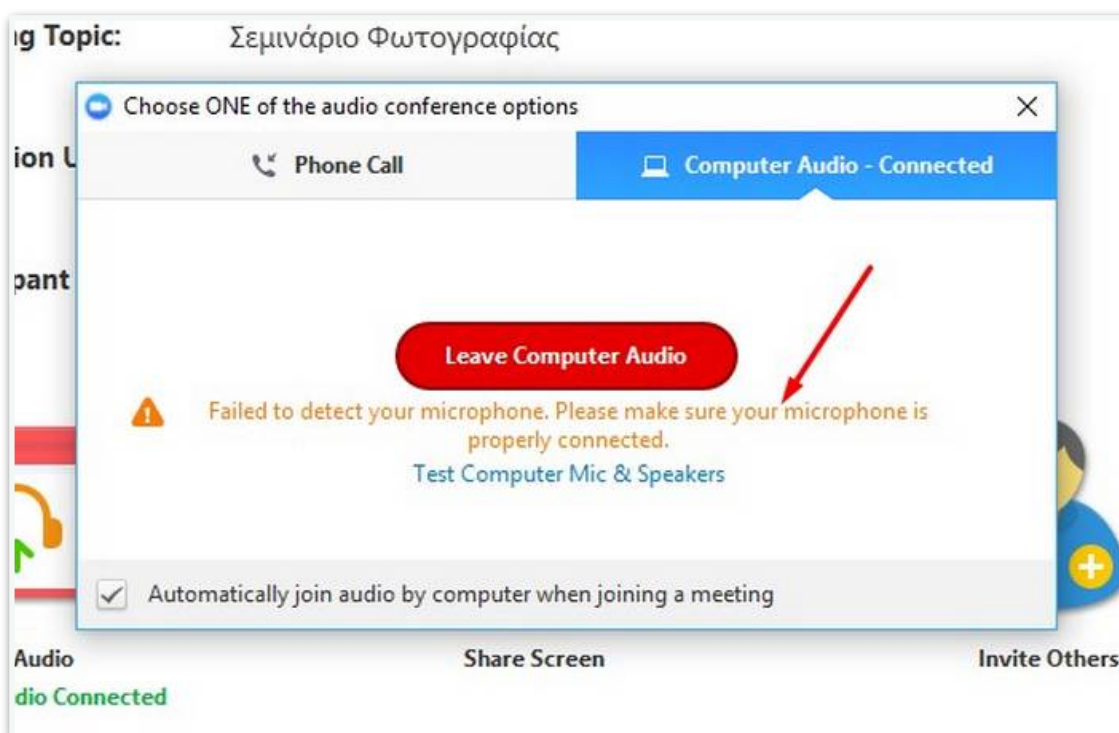
Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης θα εμφανιστεί το σχετικό παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να βάλετε το όνομά σας και να κάνετε κλικ στο **“Join”** για να μπειτε στην ημερίδα και να συμμετάσχετε σε αυτήν.



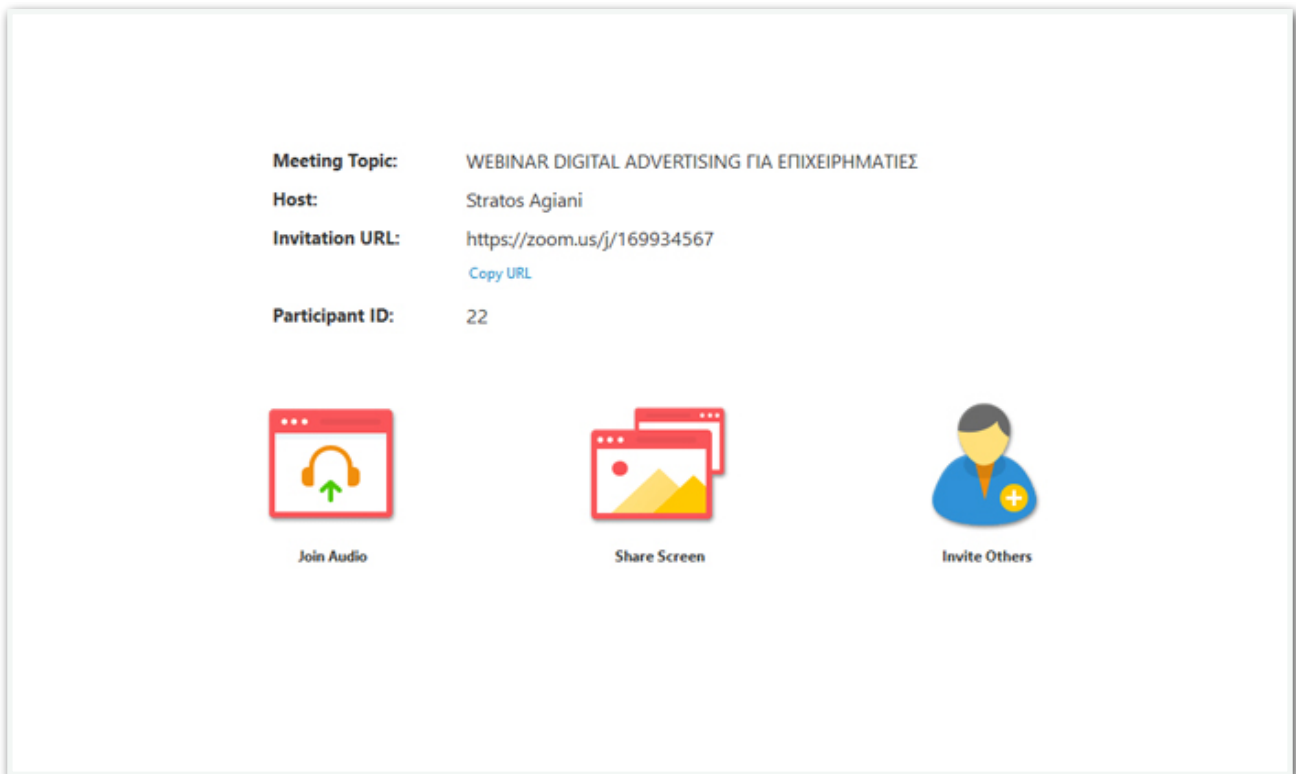
Στη συνέχεια ένα παράθυρο θα εμφανιστεί ενημερώνοντας για την ώρα και τη θεματολογία της ημερίδας που συμμετάσχετε. Θα μεταφερθείτε αυτόματα στο περιβάλλον της ημερίδας και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί κλικάρετε το **“Join audio conference by computer”**.



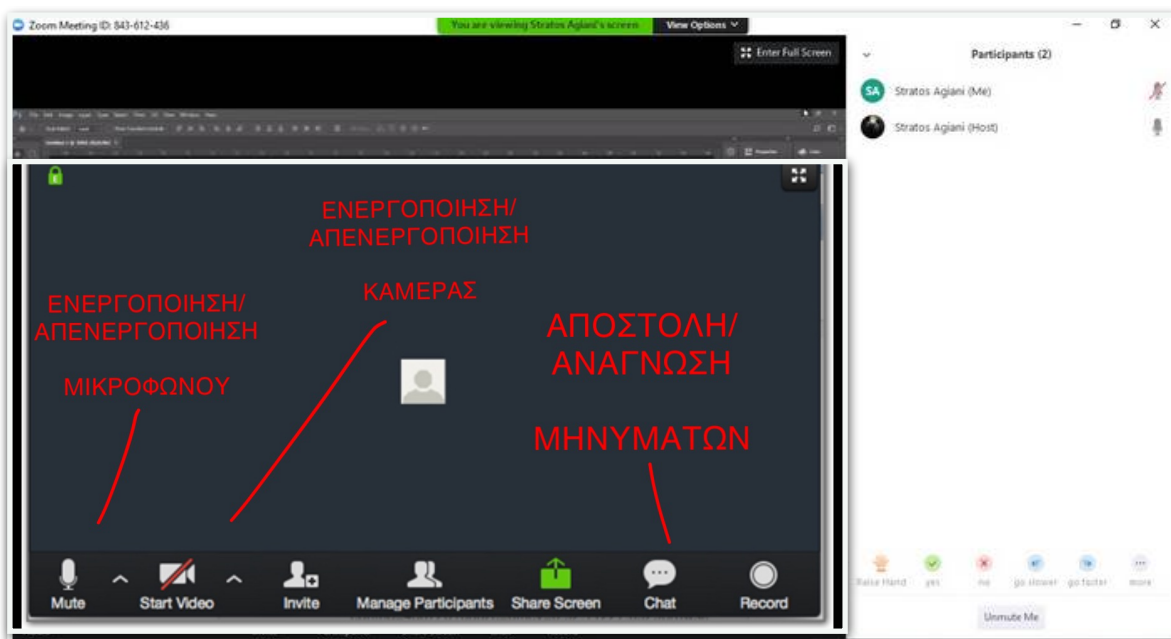
Αν δεν έχετε μικρόφωνο τότε μπορεί να εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα. **Αγνοήστε το και κλείστε το παράθυρο με την προειδοποίηση.**



Πλέον θα πρέπει να είστε στην αίθουσα αναμονής της ημερίδας και θα δείτε την παρακάτω οθόνη με τις πληροφορίες του σεμιναρίου.



Όταν ξεκινήσει η συζήτηση αυτόματα θα ξεκινήσετε να την βλέπετε. Στο κάτω μέρος του περιβάλλοντος (στο κάτω μέρος της οθόνης σας) υπάρχουν εργαλεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κατά τη διάρκεια της ημερίδας με τα οποία μπορείτε π.χ να ενεργοποιήσετε/απενεργοποιήσετε κάμερα και μικρόφωνο, να συνομιλήσετε με το group συμμετεχόντων ή τον εισηγητή.



Στο **τέλος** του Meeting θα γίνει αυτόματη έξοδος από το περιβάλλον παρακολούθησης της ημερίδας και θα εμφανιστεί το παράθυρο που θα σε ενημερώνει ότι η συνάντηση έληξε.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- Κρατάμε το **μικρόφωνό** μας **απενεργοποιημένο (mute)** για όσο διάστημα δεν έχουμε το λόγο.
- Χρησιμοποιούμε το **όνομα** μας και όχι κάποιο ψευδώνυμο κατά την είσοδο μας στην πλατφόρμα, για την εύκολη αναγνώριση μας.
- Φροντίζουμε ο **χώρος** στον οποίο βρισκόμαστε να είναι **επαρκώς φωτισμένος** και να μην υπάρχει πηγή φωτισμού (π.χ. παράθυρο, φωτιστικό κλπ) πίσω μας και προς την κάμερα, έτσι ώστε να φαινόμαστε καθαρά.

VIDEO CONFERENCING ETIQUETTE
Consider exercising these tips for your next virtual meeting or training session

- PLAN AHEAD TO AVOID DISTRACTIONS**
Carefully choose where you will take part in the virtual session to avoid distractions for you and your colleagues.
- THINK POSITION**
Position your camera at the top rim of the monitor in the center or slightly left or right. By doing so, you will look the most natural.
- PREPARE**
Complete a test run before your meeting or training session starts to make sure all the equipment is working properly. This will ensure you can start and end the conference on time and keep everyone engaged from the beginning.
- BE AWARE OF LOCATION**
Your surroundings are also on camera. Inappropriate decor or a messy space reflects poorly on you.
- ELIMINATE BACKGROUND NOISE**
If your system isn't on mute, be aware that everyone can hear you moving around—including rustling through papers, typing on your keyboard, coughing or tapping on your desk.
- CONSIDER LIGHTING**
You want to eliminate background light from windows so that you don't appear as a silhouette; however, a bright front light can be equally garish, causing bad shadowing. Experiment and see what light source positioning works the best.
- SELECTIVELY MUTE**
Avoid potential feedback by muting your microphone if you will not be speaking for a long period. Also mute your camera if you need to get up during the session.

Looking for more information on how to succeed with virtual training? Visit www.mclabs.com.

2001 Butterfield Road, Suite 1500 • Downers Grove, IL 60515 • 877-226-7070

 **MicroTek**
Training Solutions Simplified.

