

Remote working

Video conferencing and online business meetings step after step



Efektywna praca w rozproszonych zespołach jest możliwa. Dzięki platformie webinarowej ClickMeeting możesz w prosty sposób połączyć się ze swoimi pracownikami, członkami zespołów projektowych, freelancerami, klientami czy partnerami biznesowymi rozsianymi po całym świecie.

W tym poradniku poprowadzimy Cię krok po kroku przez ścieżkę planowania i przeprowadzania spotkań online, wskażemy najbardziej istotne narzędzia do sprawnej komunikacji, dzielenia się dokumentami oraz współpracy przy skomplikowanych projektach.

1. Krok pierwszy – załóż konto

Startujemy od konta na platformie ClickMeeting. Kliknij <u>tutaj</u>, żeby je założyć, lub <u>tutaj</u>, żeby zalogować się do swojego konta.

Jeśli dopiero zaczynasz przygodę z ClickMeeting, otrzymasz wiadomość e-mail z linkiem aktywacyjnym. Kliknij go, żeby aktywować swoje konto, a następnie zaloguj się do **Panelu klienta**.

	⊕ PL
Zaloguj się na swoje konto	
✓ Login lub E-mail ✓ Hasło	
Nie pamiętasz hasła?	
ZALOGUJ SIĘ	
LUB ZAPISZ SIĘ Z	
f FACEBOOK G GOOGLE (] OFFICE 365	
Nie masz jeszcze konta? Wypróbuj za darmo przez 7 dni!	



2. Krok drugi – zaplanuj spotkanie

Po zalogowaniu się do panelu klienta możesz od razu przystąpić do działania i zacząć planować swoją pierwszą konferencję lub spotkanie z pracownikami zdalnymi.

Kliknij przycisk "Zaplanuj spotkanie" w prawym górnym rogu głównej strony panelu.



Przed Tobą formularz ustawień wydarzenia. Zacznij od podstaw, czyli od odpowiedniego **nazwania Twojego spotkania.** Ułatwi to innym uczestnikom szybkie zrozumienie celu spotkania, a w dalszej perspektywie również Tobie, ponieważ będziesz mógł łatwo odszukać daną konferencję po jej nazwie.

Jakie są przykłady nazw spotkań online odbywających się na platformie ClickMeeting? Oto one:

- Planowanie wynagrodzeń;
- Posiedzenie zarządu;
- Spotkanie kwartalne;
- Posiedzenie komitetu finansowego;
- Spotkanie zespołu;
- Przegląd zakresu projektu;
- Odprawa dla menedżerów;
- ✓ Status projektu oraz raporty.

Zwróć uwagę, że nazwa wpłynie również na **adres URL wydarzenia**, czyli inaczej – adres pokoju webinarowego – Twojej wirtualnej sali konferencyjnej.



Zaplanuj	wydarzen	ie		
SZCZEGÓŁY	7 POCZEKALNIA	🔑 rejestracja	🖋 WYGLĄD	🔅 AUTOMATYZACJA
Nazwa pokoju:	Nazwa Twojego wyda	arzenia Adres pokoju https://jo	hnsmith.clickmeeting.pl/ Adre	s wydarzenia 🗸
Rodzaj pokoju:	Permanentny	Określony czasowo	Automatyczny	Na żądanie
		~		

Następnie powinieneś określić **rodzaj pokoju.** W przypadku wideo konferencji i spotkań biznesowych, zdecydowanie należy postawić na **wydarzenia na żywo.** Zatem dwie zakładki z prawej strony – Automatyczny i Na żądanie w tym rozwiązaniu nie będę Cię interesować.

Rodzaj pokoju:	Permanentny	Określony czasowo	Automatyczny	Na żądanie
	<u>^</u>			
Dokái pormonontny je	at zawaza atwartu i mażna da	niego weićć w dowolnoj obwili. Stotuo	tuli tuch underzeń zestene pod	
		HIEGO WEISC W GOWOIHEI CHWIII. STATVS	tvki tvch wvudizen zostana Dou	Aleione na sesie.

Wybór pokoju **permanentnego (inaczej, stałego)** będzie oznaczał, że utworzysz wydarzenie, które będzie Twoim jednym miejscem spotkań dla Ciebie i Twojego zespołu. Będzie zawsze otwarty i w każdej chwili będziecie mogli dołączyć do niego z marszu, żeby omówić bieżące tematy i wymienić się plikami.

Rodzaj pokoju:	Permanentny	Automatyczny	Na żądanie
	Data:		
	2020-03-25 12:00	i	
	Strefa czasowa:		
	Europe/Warsaw	>	



Z kolei pokój **"określony czasowo"** pozwoli Ci na ustawienie określonego czasu i godziny Twojego wydarzenia, jak również dostosowania go do interesującej Cię strefy czasowej.

Tym sposobem możesz tworzyć wiele wydarzeń o różnej tematyce, jak również z odmiennymi grupami uczestników.

Rodzaj dostępu:	Dostępny dla wszystkich	Hasło	Token	Płatny	Numery dostępowe
Rodzaj dostępu:	Dostępny dla wszystkich	Hasto	TOKET	Platity	Numery dostępowe

Rodzaj dostępu to kolejny ważny element Twoich ustawień. Domyślnie, wydarzenie jest **dostępne dla wszystkich** – oznacza to, że każdy, kto otrzyma linka do wydarzenia, będzie mógł w prosty sposób do niego dołączyć.

Jeśli organizujesz jednak spotkania biznesowe, dotyczące projektów i niejawnych informacji, warto zabezpieczyć wejście do wydarzenia **hasłem...**

Rodzaj dostępu:	Dostępny dla wszystkich	Hasło Token	Płatny	Numery dostępowe
		~		
	Wpisz hasło:			
	Twoio boolo (wielkość lite	r pia ma Thaotapia)	۵	

...lub tokenem.



Pamiętaj, że w swojej wirtualnej sali konferencyjnej będziesz mógł zgromadzić **maksymalnie 40** osób.

Pod kątem technicznym oznacza to, że będziesz mieć do dyspozycji **40 strumieni audio i video** – czyli **40 uczestników** będzie mogło włączyć kamerę i zabierać głos podczas spotkania.

UWAGA! Jeśli planujesz organizację spotkań online na koncie darmowym, to Twoja liczba strumieni audio będzie wynosić **tylko 25**. W praktyce – tylko 25 uczestników spotkania będzie mogła prowadzić dyskusję podczas wydarzenia.

OK, czas na ostatnią czynność przy	
planowaniu wydarzenia. Kliknij "Utwórz i zaproś".	Ustal plan spotkania Utwórz i zaproś

Brawo! Twoje wydarzenie jest już utworzone! Pamiętaj, że w każdej chwili możesz je znaleźć, żeby edytować szczegóły, zmieniać ustawienia, czy zapraszać uczestników. Wydarzenie znajdziesz na głównej stronie panelu konta.

		Stwórz wydarzenie 🖸	Zobacz oś czas
Data	Nazwa		
	NADCHODZĄCE WYDARZENIA 🔺		
(\mathbf{v})	Kampania 2020		Dołącz
2020-03-25	https://johnsmith.clickmeeting.com/kampania-2020 PIN telefonu prezentera: 695293491# : PIN telefonu uczestnika: 811383629#		Działania 👻

3. Krok trzeci – zaproś uczestników

Najwyższy czas, żeby zaprosić swoich zdalnych współpracowników na utworzone właśnie spotkanie. Kliknij przycisk **"Działania"** po prawej stronie wydarzenia i z rozwiniętej listy wybierz opcję **"Zaproś"**.

	Stwórz wydarz	enie 🕴 💽 Zobacz oś cza
Data	Nazwa	
	NADCHODZĄCE WYDARZENIA 🔺	
() 2020-03-25 12:00 UTC+1	Kampania 2020 https://johnsmith.clickmeeting.com/kampania-2020 PIN telefonu prezentera: 695293491# PIN telefonu uczestnika: 811383629#	Dołącz Działania 👻
	STALE WYDARZENIA 💌	SZCZEGÓŁY EDYTUJ
		 ZAPROŚ
	Sprawdź Opcie telefonicznego dostępu - wybieranie tonowe	× USUŃ

Na tej stronie znajdziesz dwie opcje do wyboru – możesz zaprosić **uczestników lub prezenterów.** W przypadku spotkań online aż 40 uczestników może włączać swoje mikrofony, żeby być w pełni aktywnym podczas konferencji, natomiast to prezenter ma pełną kontrolę nad wydarzeniem – może uruchamiać prezentację, włączać klipy video, udostępniać ekran, czy zakończyć wydarzenie.

W tym momencie możesz zdecydować czy tylko Ty jesteś liderem wydarzenia, czy takie prawa ma ktoś jeszcze. Pozostałe osoby mogą być uczestnikami.

Wybierz kogo cł	ncesz zaprosić
Uczestnicy	Prezenterzy

Po kliknięciu ikony "Uczestnicy" przejdziesz na stronę z kilkoma opcjami do załadowania swoich kontaktów – czyli przyszłych uczestników spotkania.

Najprostszym sposobem będzie skopiowanie adresów e-mail swoich współpracowników i wklejenie ich w tym polu.



Gdy dodasz już cały zespół niezbędny do przeprowadzenia spotkania, kliknij **"Skończyłem dodawać kontakty".**

Skończyłem dodawać kontakty

Następnie, wybierz **szablon e-maila** Twojego zaproszenia.



Masz przed sobą dwa warianty – albo rozbudowane, albo minimalistyczne zaproszenie.





Zaznacz te, które Ci bardziej odpowiada, a następnie kliknij **"Zaproś".**



Krok czwarty – sprawdź konfigurację swojego systemu

Obawa przed tym, czy wszystko zadziała pod kątem technicznym, jest całkowicie uzasadniona. Aby upewnić się, że Twoje urządzenie jest przygotowane do tego, żeby bezproblemowo poprowadzić wydarzenie, skorzystaj z opcji "Test konfiguracji systemu".

Znajdziesz go, klikając "Szczegóły" po prawej stronie swoje wydarzenia na głównej stronie panelu konta.

ata	Nazwa	
	NADCHODZĄCE WYDARZENIA 🔺	
C 2020-03-25 12:00 UTC+1	Kampania 2020 https://johnsmith.clickmeeting.com/kampania-2020 PIN telefonu prezentera: 695293491# PIN telefonu uczestnika: 811383629#	Dołącz Działania 👻
	STALE WYDARZENIA 🔻	 SZCZEGÓŁY EDYTUJ
	Sprawdź Opcje telefonicznego dostępu - wybieranie tonowe	 > DUPLIKUJ > ZAPROŚ × USUŃ

Następnie kliknij link "Test konfiguracji systemu" na dole strony ze szczegółami wydarzenia.

Test konfiguracji systemu 🛛 🎬	eksportuj do	kalendarza	KOPIUJ DO SCHOWKA

Znajdziesz się na stronie, na której sprawdzisz:

- ✓ Swoje połączenie z Internetem;
- Czy Twój system operacyjny jest kompatybilny z naszą platformą webinarową;
- Czy Twoja przeglądarka pozwoli na prowadzenie wydarzenia bez przeszkód;
- Czy system bez problemu łączy się z Twoim wyjściem audio, mikrofonem oraz kamerą.

		Meeti	ing		
	Kampa	nia 2	020		
	Środa, 25 Marca 2020	C	Czas 12:00 Europe/Warsaw zobacz w mojej strefie czasowej		
S	prawdź swój system		Przetestuj swój	obraz i dźwięk	
 Test połączen 	a z Internetem	•	Wyjście audio	PRZETESTUJ	
Prędkość pobierar Mbps - Wszystko g	ia: 93.24 Mbps, Prędkość nadawania: 28.00 jotowe!	.O.	Mikrofon	PRZETESTI	
WSKAZÓWKI 🦪 P	RZETESTUJ PONOWNIE	Ŷ	WIRIOTOT	PRZETESTUJ	
System opera	cyjny	Ľ≯	Kamera	PRZETESTUJ	
Os x 10.15.3 – Jes swoim systemie o	teś gotowy do rozpoczęcia wydarzenia na peracyjnym.				
WSKAZÓWKI					
Ø Przeglądarka					
Chrome 80.0.3987 pracy!	.149 to Twoja przeglądarka. Jesteś gotowy do				
WSKAZÓWKI					
	DOLAC	Z TERAZ	z		



5. Krok piąty – przygotuj wydarzenie

Wydarzenie utworzone, współpracownicy zaproszeni, zatem przyszedł czas na **przygotowanie spotkania.** Zrób wszystko, żeby jak najefektywniej wykorzystać Wasz wspólny czas spędzony w wirtualnej sali konferencyjnej i dołącz do pokoju webinarowego jeszcze przed rozpoczęciem wydarzenia.

Żeby to zrobić, wróć na główną stronę swojego panelu klienta i odszukaj swoje wydarzenie na liście, a następnie kliknij **"Dołącz".**

∕loje wy	darzenia:	
		Stwórz wydarzenie 🕴 💽 Zobacz oś czas
Data	Nazwa	
	NADCHODZĄCE WYDARZENIA	
\bigcirc	Kampania 2020	Dołącz
2020-03-25 12:00 UTC+1	https://johnsmith.elickmeeting.com/kampania-2020 PIN telefonu prezentera: 695293491# PIN telefonu uczestnika: 811383629#	Działania 👻

Zostaniesz automatycznie przekierowany do pokoju wydarzenia. Będziesz tu mieć przed sobą dwie możliwości – "Rozpocznij wydarzenie" albo "Przygotuj wydarzenie".



Wybierz opcję po prawej stronie, jeśli chcesz przygotować spotkanie, zanim zaczną dołączać zaproszeni uczestnicy.

Praca zdalna

Q ClickMeeting

Prezentacja i inne pliki

Twój następny krok to wgranie materiałów niezbędnych do omówienia podczas spotkania. W menu po lewej stronie dodaj prezentację lub jakiekolwiek inne pliki: dokumenty tekstowe, materiały graficzne, wideo czy arkusze kalkulacyjne.





Wskazówka

Upewnij się, że rozmiar Twojego pliku nie przekracza 500 MB. Jeśli planujesz wgrać materiał wideo, który jest większy, skorzystaj z funkcji YouTube.



Obraz i dźwięk

Co prawda sprawdziłeś już konfigurację swojego systemu, ale upewnij się jeszcze czy nie masz uruchomionej innej aplikacji (jak np. Skype), która wykorzystuje połączenie z Twoim mikrofonem czy kamerką.

Twoja przeglądarka może wyświetlić komunikat z prośbą o pozwolenie na dostęp do kamery internetowej.

Pamiętaj: po zamknięciu pokoju zmiany przez Ciebie wprowadzone nie będą zachowane!

6. Krok szósty – rozpocznij spotkanie

OK, na tym etapie przeprowadziłeś już test konfiguracji systemu oraz przygotowałeś pokoju na przeprowadzenie efektywnego spotkania w trybie zdalnym.

Pozostaje Ci rozpocząć wydarzenie i powitać uczestników.



Kliknij przycisk **"Rozpocznij wydarzenie"** w lewym dolnym rogu Twojego pokoju wydarzenia.

Praca zdalna

ClickMeeting

PRO Tip - Nagrywaj

Jeśli Twoje spotkanie to na przykład sesja szkoleniowa dla Twoich pracowników i wiesz, że wolisz wykorzystać ten materiał do przyszłych szkoleń przy pomocy automatyzacji, skorzystaj z możliwości nagrywania wydarzenia.

Przełącznik **"REC"** znajdziesz w prawym górnym rogu. Od razu możesz zdecydować, jak będzie wyglądać Twoje nagranie.

	•	REC I 🌐 POLSKI I 🖓 PEŁNY EK
	OPCJE NAGRYWANIA Wybierz wygląd nagrywania pokoju nagrywania.	NICY (0/: . Możesz go zmienić podczas
>		Smith (or
2	Wszystkie okna	Prezentacja i wideo
	Prezentacja	Prezentacja, wideo, pasek
	43-	

Może ono obejmować:

- Wszystkie okna Twojego pokoju (okno prezentacji, listę uczestników, okno czatu);
- Okno prezentacji, górny pasek oraz AV pod (okno wideo, w którym będziesz widoczny jako prezenter);
- Okno prezentacji oraz AV pod;
- Samo okno prezentacji;

Czat

Prowadzisz właśnie konferencję online, co oznacza, że każdy uczestnik może zabrać głos podczas spotkania.

Żeby jednak przebiegało ono bez większych zakłóceń i nakładania się na siebie głosów kilkunastu osób jednocześnie, warto wykorzystać **okno czatu** do wpisywania na bieżąco krótkich komentarzy i zadawania pytań.

Każdy uczestnik może również jednym kliknięciem wyrazić swoją aprobatę lub dezaprobatę bądź zgłosić chęć zadania pytania prowadzącemu poprzez kliknięcie **statusu "Podnieś rękę".**



Tablica

Poza standardową prezentacją, o którą zadbałeś już wcześniej, dodając ją do pokoju przed rozpoczęciem wydarzenia, możesz wykorzystać inne, interaktywne narzędzia podczas swojego spotkania.

Jednym z nich jest **Tablica.** Do dyspozycji posiadasz 10 stron, po których możesz pisać, rysować, dodawać do nich kształty (prostokąt, kółko, linia czy strzałka) czy wgrane z Twojego komputera obrazy.



			LCZESTNICY (0/25) දි ු දිදි
			PREZINTERZY -
	Weryfikacja person 🗸 Budżet	,	e czar —
	Media plan	→	
			To jest Twoje okno czatu Wpisz wiadomość poniżel, aby zaczać rozmowe.

Kliknij małą czerwoną ikonę **"Współpracuj"** na dole ekranu tablicy i wykorzystaj pełen potencjał interaktywności tego narzędzia. Włączenie tej funkcji pozwoli uczestnikom na nanoszenie zmian, zaznaczanie istotnych kwestii, czy rysowanie zależności pomiędzy różnymi elementami.

Nspółpra	acuj								
26	\checkmark	\sim	Ø		+	100%	—	1/10	>

Pamiętaj, że jeszcze w trakcie wydarzenia, możesz **pobrać** efekty pracy Twojego zespołu w formie **pliku PDF.**



Praca zdalna

Udostępnianie ekranu

Możliwość udostępnienia uczestnikom efektów Twojej pracy, ważnych dokumentów w czasie rzeczywistym, czy przeprowadzenia krok po kroku przez nową aplikację, to esencja spotkania online.

Aby uruchomić tę opcję, wybierz "Udostępnianie pulpitu" z menu po lewej stronie pokoju.



Teraz masz do wyboru dwie możliwości:

Rozpoczęcie udostępniania pulpitu poprzez przeglądarkę internetową:

Wybierz wersję aplikacji do współdzielenia ekranu
Wybierz wersję aplikacji do współdzielenia ekranu osadzoną w przeglądarce lub udostępnij swój ekran dzięki zaawansowanej aplikacji.
Otwórz w przeglądarce
Lub uruchom aplikację ()

Kliknij przycisk "Otwórz w przeglądarce", aby zacząć z niej korzystać. Pojawi się przez Tobą ekran z wyborem trzech wariantów, jeśli chodzi o to, co dokładnie chcesz udostępnić:

- 1) Cały ekran;
- 2) Okno wybranej aplikacji;
- 3) Zakładkę w przeglądarce.

Udostępnianie ekranu johnsmith.clickmeeting.com chce u udostępnić.	udostępnić zawartość Twojego ekra	anu. Wybierz elementy, które chcesz
Cały ekran	Okno aplikacji	Karta Chrome
		Anuluj Udostępnij

Zaznacz interesujący Cię wariant, np. widok całego ekranu i kliknij przycisk "Udostępnij".

Udostępnianie ekranu johnsmith.clickmeeting.com chce u udostępnić.	udostępnić zawartość Twojego ek	ranu. Wybierz elementy, które chcesz
Cały ekran	Okno aplikacji	Karta Chrome
		Anuluj Udostępnij

Udostępniasz swój ekran
Podczas współdzielenia ekranu, uczestnicy widzą Twój ekran w czasie rzeczywistym.
ZAKOŃCZ WSPÓŁDZIELENIE EKRANU OFF PODGLĄD

W tym momencie Twoi współpracownicy mogą już obserwować, co się dzieje na Twoim pulpicie.

W prosty sposób możesz włączyć podgląd tego, co im udostępniasz oraz zakończyć współdzielenie ekranu.

18

Zainstalowanie aplikacji do udostępniania ekranu to Twoja druga możliwość.

System może Cię prosić o zgodę na użycie tej aplikacji.

Jeśli korzystałeś z niej już wcześniej, wystarczy, że wybierzesz opcję "Otwórz aplikację.

Jeśli natomiast, będzie to Twój debiut, będziesz musiał pobrać aplikację.

Po pobraniu pliku czeka Cię kilkuetapowy proces instalacji aplikacji.



7. Krok siódmy – zakończ spotkanie

Doskonale! Twoje spotkanie online dobiegło końca. Pozostaje Ci pożegnać się z uczestnikami i poinformować o terminie kolejnego wydarzenia

 ZAKOŃCZ WYDARZENIE
 Tryb prezentacji

 (Tryb weblnarowy)

Kliknij czerwony przycisk "Zakończ wydarzenie" w lewym dolnym rogu ekranu.

Na ekranie pojawi się okienko, na którym będziesz mógł:

- potwierdzić zakończenie spotkania i zamknięcie pokoju;
- wyjść z pokoju, ale pozostawić spotkanie otwarte, żeby Twoi współpracownicy mogli je jeszcze kontynuować.





Jeśli chcesz wiedzieć więcej

Poniżej przedstawiamy przydatne linki dla prezenterów:

- Nauka online: https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2020/03/nauka-online.pdf
- Jak dołączyć do wydarzenia: https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-p rezentera/
- 20 wskazówek dla prezenterów: https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2015/04/20_tips_for_presenters_pl.pdf
- Pierwsze kroki w pokoju webinarowym: https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2018/03/Pierwsze-kroki-w-pokoju-webinarowym. pdf
- Nasze wideotutoriale (zachęcamy do włączenia polskich napisów): https://knowledge-new.clickmeeting.com/pl/video/

W naszej Bazie wiedzy znajdują się również odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania: https://knowledge-new.clickmeeting.com/pl/faq/

- Jak dołączyć do wydarzenia (zachęcamy do włączenia polskich napisów): https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/jak-dolaczyc-2/
- Instrukcja w formie infografiki:

Przed wydarzeniem





Udanego webinaru!

