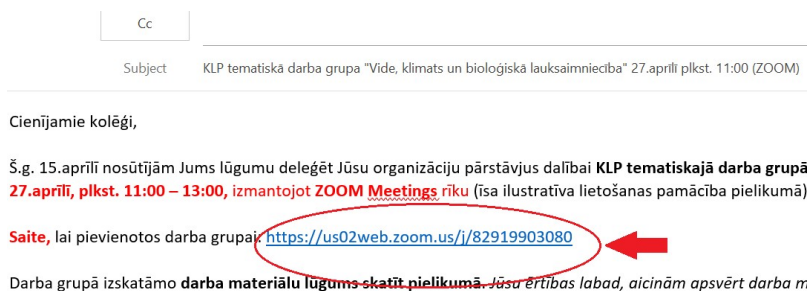


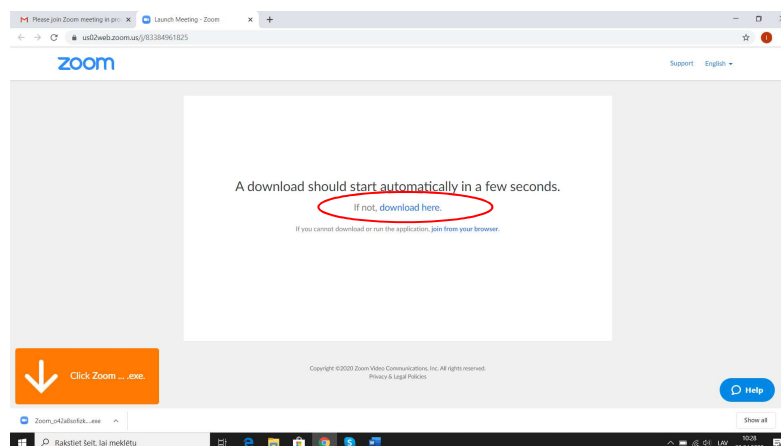
# ZOOM Meetings rīka lietošanas pamācība (izmantojot personālo datoru)

## I Kā pievienoties ZOOM sanāksmei?

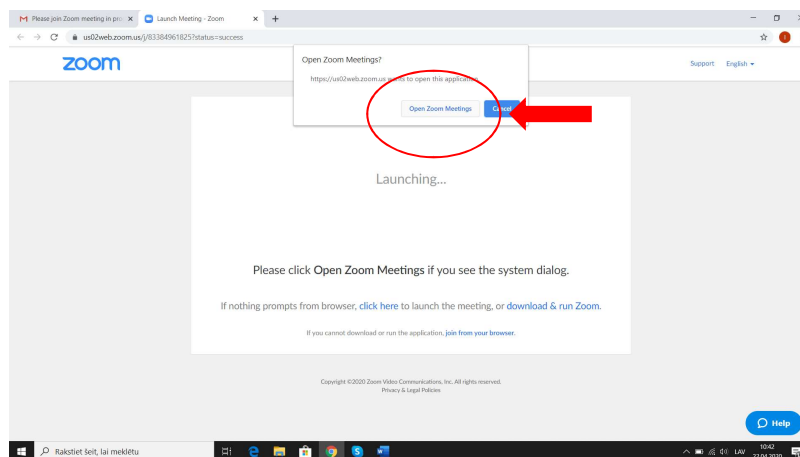
1. Lai pievienotos darba grupai tiešsaistē, izmantojot interneta pārlūku, piemēram, Google Chrome, **nepieciešams uzklikšķināt no organizatoriem saņemtajai saitei:**



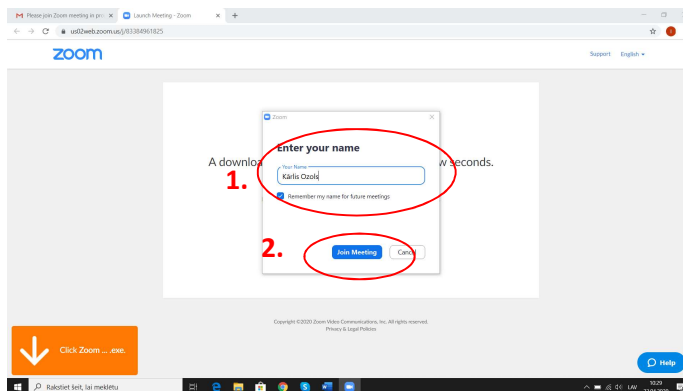
2. Visticamāk, Jums tiks lūgts uzinstalēt ZOOM aplikāciju, lai varētu turpināt pievienošanās. Ja tas nenotiek automātiski, **spiediet "Download here"**:



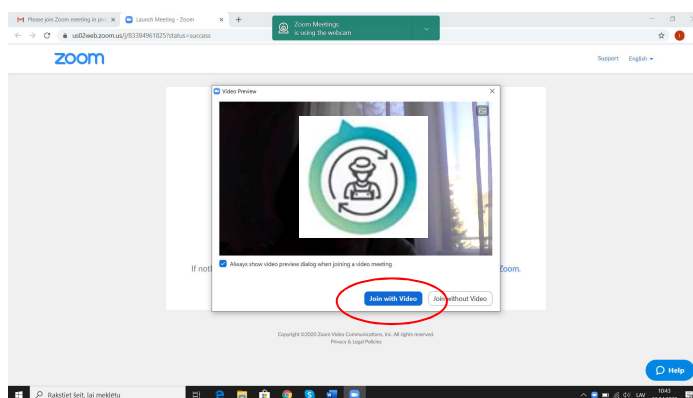
3. Pēc aplikācijas uzinstalēšanas vajadzētu parādīties dialoga lodziņam, kurā tiks lūgts atvērt ZOOM Meetings aplikāciju. **Nospiediet pogu "Open Zoom Meetings"**:



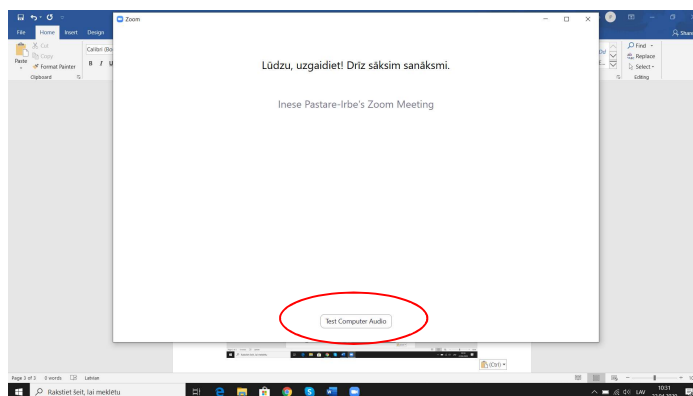
4. Pievienojoties pirmo reizi, Jums tiks lūgts dialoga lodziņā ievadīt savu vārdu. Jūsu ievadītais vārds darba grupas laikā būs redzams pārējiem dalībniekiem, gan Jums runājot, gan arī sarakstē. **Ievadiet savu vārdu (1.) un nospiediet “Join Meeting” (2.).**



5. Nākošajā solī Jums tiks lūgts, vai vēlaties darba grupai pievienoties ar video (lodziņā jau redzēsiet savu video, ja jums būs ieslēgta videokamera), proti, lai pārējie dalībnieki redzētu Jūsu video. **Spiediet “Join with Video”.**

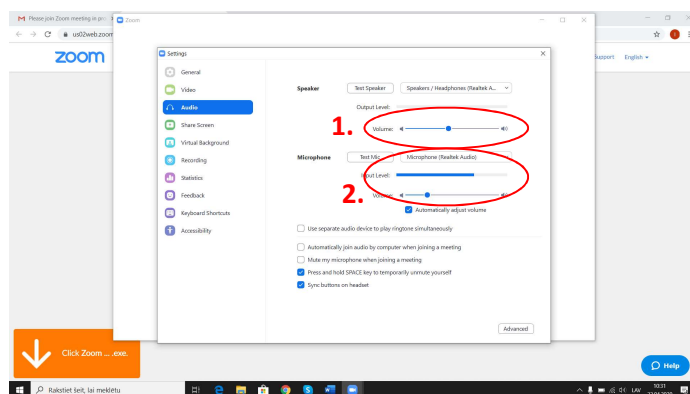


6. Ja līdz šim visi nepieciešamie soļi būs veikti, kā aprakstīts iepriekš un Jūs savā ekrānā redzēsiet dialoga lodziņu, kā bildē zemāk, tad Jūs esat nonācis darba grupas “Uzgaidāmajā telpā”. Ja Jūs esat delegētais pārstāvis dalībai darba grupā, sanāksmes organizatori apstiprinās Jūsu pievienošanos darba grupai. Tikmēr Jums ir iespēja pārbaudīt, vai Jūsu datora audio ierīces strādā atbilstoši – **spiediet “Test Computer Audio”.**

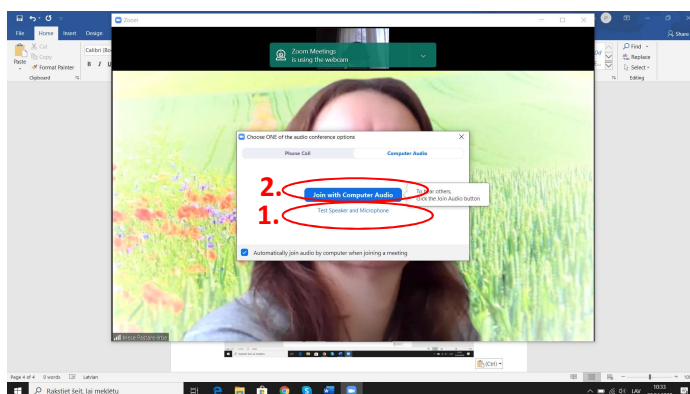


7. Lai pārliecinātos, ka datora audio ierīces strādā atbilstoši (īpaši, mikrofons), Jūs varat pateikt dažus vārdus, lai redzētu, vai ierīces reaģē. Par to liecinās, piemēram, mikrofona indikatora

(2.) izmaiņas, Jums runājot. Pārliecinieties, ka skandas ir ieslēgtas un noregulētas pietiekami skaļi (lai varat dzirdēt sanāksmē notiekošo). (1.)

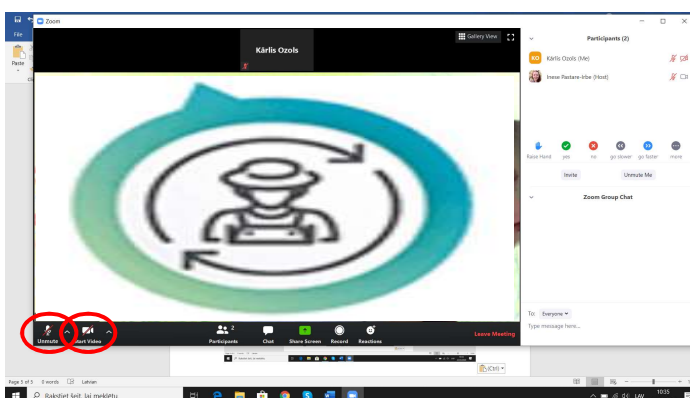


8. Kad sanāksmes organizatori būs apstiprinājuši Jūsu pievienošanos darba grupai, Jums atkal būs iespēja pārbaudīt savas audio ierīces (1.). Jo īpaši vēlams to veikt gadījumā, ja izmantojat papildus ierīces (austiņas/skandas un mikrofonu), kas nav datora sastāvdaļa. Ja ierīces darbojas atbilstoši, varat turpināt pievienošanos darba grupai, **spiežot "Join with Computer Audio" (2.)**.

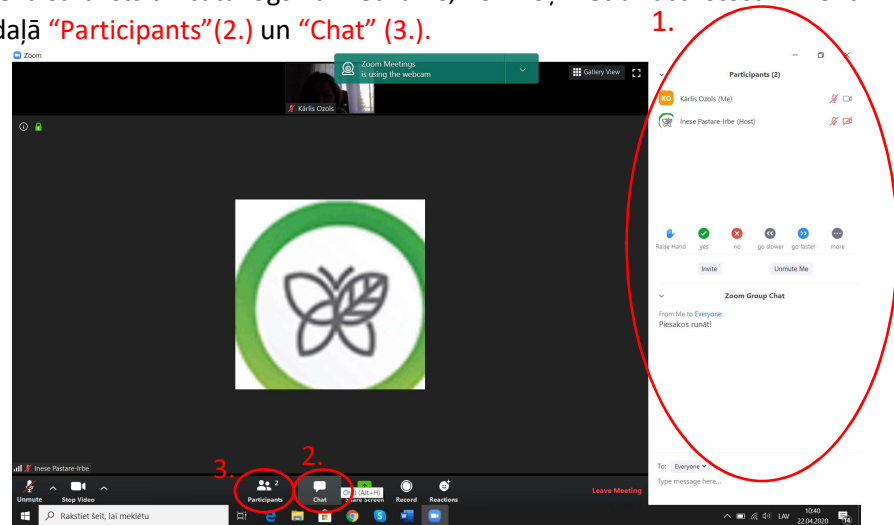


## II Kā lietot ZOOM?

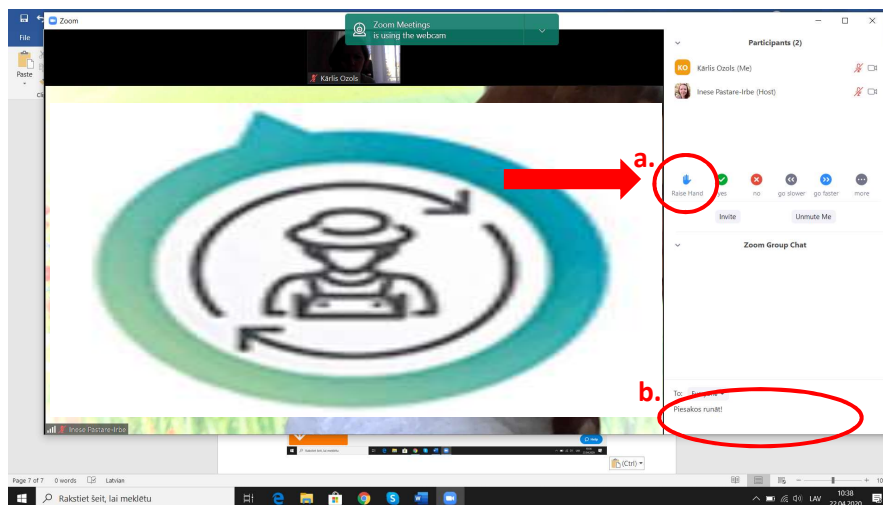
1. Pievienojoties darba grupai, **pārliecinieties, ka Jums ir izslēgts mikrofons**. Īpaši svarīgi tas ir sanāksmes norises laikā, lai neradītu fona trokšņus. Lai izslēgtu savu mikrofonu, ir jāuzklikšķina uz mikrofona pogas ekrāna apakšējā kreisajā stūrī. Mikrofons ir izslēgts, ja redzat tam pāri sarkanu svītru. Ja nevēlaties, lai Jūsu video būtu redzams citiem dalībniekiem, varat izslēgt savu videokameru (poga atrodas blakus mikrofona pogai). Citi dalībnieki joprojām redzēs, ka esat pievienojies, jo uz ekrāna būs redzams Jūsu vārds, ko ievadījāt sākumā.



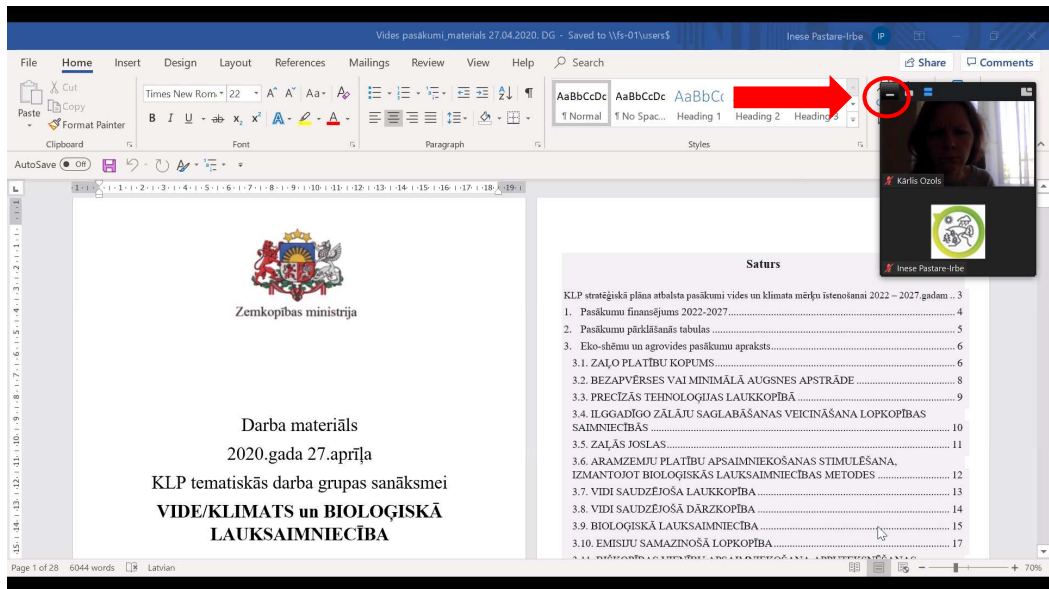
2. **Saziņa darba grupā iespējama, izmantojot darba grupas publisko čatu un piesakoties runāt.** Pirms tam pārliecinieties, ka ekrāna labajā pusē redzat dalībnieku sarakstu un darba grupas čata logu (1).  
Ja dalībnieku saraksts un čata logs nav redzams, noklikšķiniet uz atbilstošām ikonām ekrāna apakšējā daļā **“Participants”**(2.) un **“Chat”** (3.).



3. **Lai pieteiktos runāt** darba grupas laikā, ir iespējams izmantot 2 opcijas. Pirms to lietošanas pārliecinieties, ka ekrāna labajā pusē redzat dalībnieku sarakstu un čata logu.
- “Pacelt roku”. To var izdarīt, **noklikšķinot uz zilās rociņas ikonas “Raise Hand”**, kas atrodama zem darba grupas dalībnieku saraksta (a).
  - Pieteikties runāt, **ierakstot par šo vēlmi darba grupas čatā (b)**. Publisko čatu iespējams izmantot arī, lai uzdotu jautājumus, komentētu darba grupā notiekošo.



4. Darba grupas laikā uz ekrāna tiks rādīts darba materiāls. Ja gadījumā tā skatīšanu apgrūtina dalībnieku video lodziņi, tos ir iespējams samazināt, **noklikšķinot minimizēšanas pogu**.



5. Noslēdzoties sanāksmei, to ir iespējams pamest, nospiežot pogu ekrāna apakšējā labajā stūrī **“Leave Meeting”** un vēlāk dialoga logā **nospiežot pogu “Leave Meeting”**.

