

BREZPLAČNO



E-SENIORJI



spletni
brskalnik

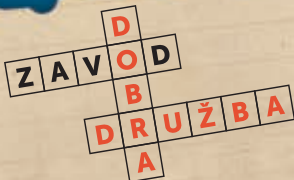


gmail



zoom

RAČUNALNIŠKI PRIROČNIK ZA KOMUNICIRANJE NA DALJAVO



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



ZAVOD DOBRA DRUŽBA
Trdinova 1
8250 Brežice

051 777 794
info@dobra-druzba.si
www.dobra-druzba.si

Priročnik je povzet po vzorcu, ki so ga
ustvarili v DRUŠTVU ZA RAZVOJ ČLOVEŠKIH
VIROV IN SOCIALNIH PROGRAMOV NOVUS.

Tiskano in elektronsko gradivo izraža mnenje avtorjev
in ne predstavlja uradnega stališča MJU.

NAKLADA: 150

»Program se financira iz Sklada za razvoj NVO«

Program »Regionalno stičišče NVO Posavja«, ki ga izvajamo v Zavodu Dobra družba, je zaživel v letu 2016, z namenom nudenja celostne podpore NVO v 6-ih občinah posavske regije in aktivno deluje še danes.

NEVLADNIM ORGANIZACIJAM nudimo celovito podporo na enem mestu pri:

- informiranju
- njihovi krepitvi
(usposabljanja, izobraževanja, svetovanja in mentorstva)
- promociji
- zagovorništvu
- pomoč pri pisanju projektov
- povezovanju
(skupne akcije in razvoju novih storitev za skupnost)
- pomoč pri elektronskem poslovanju

Več o nas izveste na: <http://www.dobra-druzba.si/>

O priročniku:

Kolegi iz regionalnega stičišča iz Savinjske so se skupaj z nevladnimi organizacijami in njihovimi prostovoljci odločili, da za starejšo generacijo razvijejo in oblikujejo priročnik e-SENIORJI, v našem zavodu pa smo ga dopolnili še z dodatnimi napotki, za katere smo preko naših nevladnih organizacij in prostovoljcev ugotovili, da so še potrebni.

Priročnik e-seniorji je namenjen predvsem starejši generaciji s ciljem, da se le-ti lahko kakovostno in aktivno udeležujejo raznih spletnih delavnic, webinarjev in ostalih e-izobraževanj, ki jih brezplačno ponujajo različne organizacije v teh časih.

Namen priročnika je ŽIVETI POLNO, RADOSTNO, UČENO in DIGITALNO e-ŽIVLJENJE v času socialne distance.

Spoštovane seniorke, spoštovani seniorji,

namen knjižice, ki jo držite pred seboj je, da vas opremi z osnovnim znanjem elektronskega sporazumevanja oz. sporazumevanja na daljavo.

Počasi, po korakih, se bomo skupaj sprehodili po poti od kreiranja svojega lastnega elektronskega naslova, pa vse do prijave ter izvedbe video klica.

V ta namen bomo uporabili dva programa, in sicer, **Gmail** ter **ZOOM**. Z Gmail-om si bomo ustvarili elektronsko pošto, s programom ZOOM pa bomo izvajali video klice na daljavo. Obe storitvi sta v njuni osnovni verziji brezplačni.

Oprema, ki jo potrebujete:

prenosnik s kamero, mikrofonom in zvočnikom (pri večini novejših prenosnikov je običajno že vgrajeno)

ali

stacionarni računalnik s kamero, mikrofonom in zvočnikom (ali slušalkami z mikrofonom)

in

internetno povezavo.





ELEKTRONSKA POŠTA

ZAČNIMO Z ELEKTRONSKO POŠTO, ki je pravzaprav osnova za večino uporabnih stvari na spletu!

OSNOVNI POJMI:



Elektronska pošta ali krajše e-pošta je zelo podobna običajni pošti, le da poteka po spletu. Nekdo nam jo pošlje, sporočilo se dostavi v naš poštni nabiralnik in počaka tam, dokler ga ne preberemo oz. ne izbrišemo. Kadar nismo na omrežju, se naša pošta kopiči v nabiralniku, takoj, ko se povežemo, pa jo že lahko prebiramo, nanjo odgovarjamo ali jo komu posredujemo ...

Naslov elektronske pošte je sestavljen iz **imena**, **znaka @** in **domene**. Naslov elektronske pošte pišemo vedno brez šumnikov (č=c, š=s, ž=z). Če pokažemo na primeru Jože Novak:



joze.novak@gmail.com
(ime, znak @, ter domena gmail.com)

Nič težkega, kajne?

Mimogrede! Znak afna, kot poimenujemo slednji simbol @, se naredi tako, da na tipkovnici najprej pritisnemo tipko **Alt Gr**, jo držimo ter sočasno pritisnemo tudi **črko V**.



Smo pripravljeni na skok v virtualni svet? Seveda!

Najprej si bomo ustvarili svoj brezplačni elektronski naslov. V primeru, da Gmail račun že imate, pa lahko knjižico odprete na strani 21.



SPLETNI BRSKALNIK

USTVARI SVOJ PRVI E-NASLOV



1. KORAK

Na svojem osnovnem zaslonu računalnika poiščite ikono (sličico) za spletni brskalnik ter dvo kliknite nanjo. Najpogostejše ikone za spletni brskalnik so:



Ste jo našli? Odlično!

Razlaga pojma Spletni brskalnik: je računalniški program, ki nam omogoča brskanje po spletu – dostop do različnih informacij in vsebin, tako da v iskalno okence vpišemo želeno vsebino, nato pa se nam prikažejo zadetki, ki ustrezajo našim vpisanim kriterijem.



3. KORAK

Odpre se vam stran – na njej poiščite gumbek »**Ustvari račun**«

Ustvarite račun

Za Delo Prijava

Večja učinkovitost z Gmailom

Pridružite se videosestankom s samodejnimi podpisimi in deljenjem zaslona z do 100 osebami – zdaj prek Google Meet v Gmailu.

Ustvarite račun



4. KORAK

V okna, ki se nam odprejo, vpišemo **svoje podatke**. Izpolniti moramo vsa tista okna, ki jih Google zahteva – to spoznamo po tem, da se nam **z rdečo barvo izpiše Tega polja ne smete pustiti praznega**, kar pomeni, da je podatek obvezen. Navodilom sledimo, dokler ne pridemo do cilja – to je našega lastnega Gmail računa oz. elektronske pošte.

Google

Ustvarjanje Google Računa

Ime Priimek

Uporabniško ime

Uporabite lahko črke, številke in pike

Na voljo: **janez8443 jn0634102**

Namesto tega uporabite moj trenutni e-poštni naslov

Geslo Potrdi

● Vnesite geslo

Namesto tega se prijavite Naprej

En račun. Ves Google v vaši službi.

Google

Pozdravljeni v Googlu

pri.novakovih@gmail.com

Telefonska številka (izbirno)

Vašo številko bomo uporabili za varnost računa. Ne bo vidna drugim.

E-poštni naslov za obnovitev (izbirno)

Uporabili ga bomo za zaščito računa

Dan Mesec Leto

Vaš datum rojstva

Spol

Zakaj zbiramo te podatke

Naзад Naprej

Vaši osebni podatki so zasebni in na varnem

Združevanje podatkov

V te namene prav tako združujemo te podatke v naših storitvah in v vaših napravah. Odvisno od nastavitve računa vam na podlagi podatkov o vaših zanimanjih, ki jih lahko pridobimo iz podatkov o vaši uporabi Iskanja Google in YouTube, na primer prikazujemo oglase, podatke iz več bilijonov iskalnih poizvedb pa uporabimo za ustvarjanje modelov popravljanja črkovanja, ki jih uporabljamo v vseh storitvah.

Vse imate pod nadzorom

Glede na nastavitve računa so nekateri od teh podatkov morda povezani z Google Računom in te podatke obravnavamo kot osebne podatke. Nadzirate lahko, kako zbiramo in uporabljamo te podatke, tako da spodaj kliknete »Več možnosti«. Kadar koli pozneje lahko prilagodite kontrolnike ali umaknete soglasje za v prihodnje, tako da obiščete Moj račun (myaccount.google.com).

VEČ MOŽNOSTI ▾

Strinjam se z Googlovimi pogoji storitve

Strinjam se z obdelavo mojih podatkov, kot je opisano zgoraj in dodatno razloženo v pravilniku o zasebnosti

[Prekliči](#)

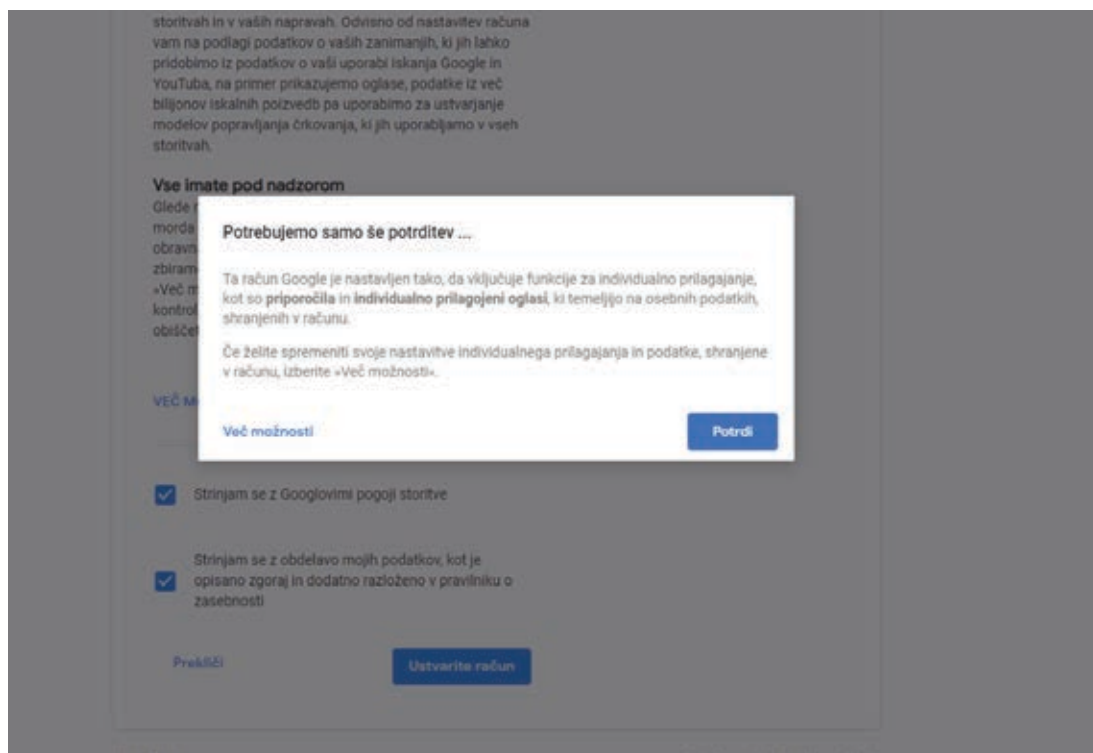
[Ustvarite račun](#)

slovenščina ▾

[Pomoč](#)

[Zasebnost](#)

[Pogoji](#)

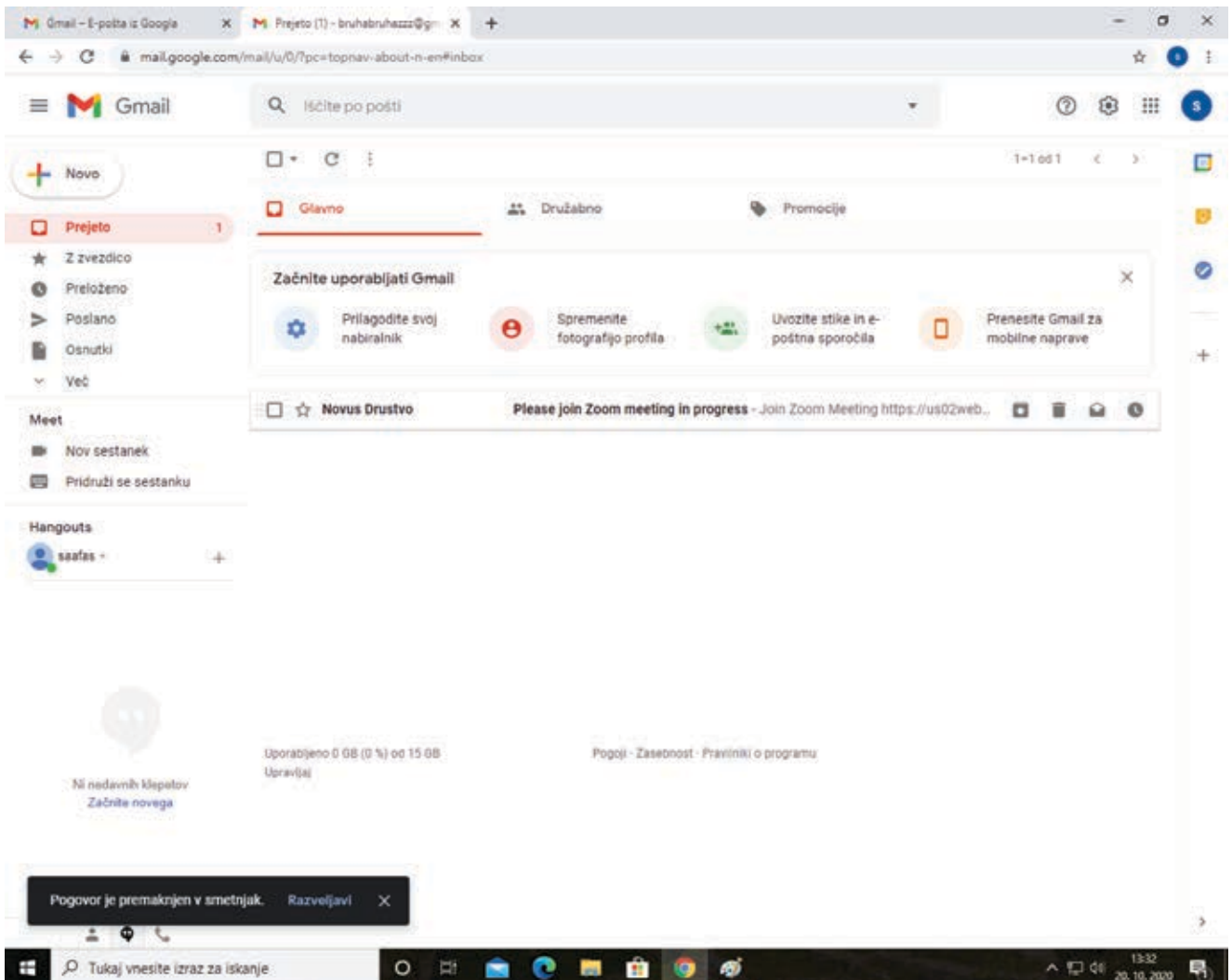


Obkljukajte tako, kot vidite na sliki. Nato kliknite na gumbek »**Ustvari račun**«. Odpre se vam novo pojavno okno, kjer še zadnjič kliknete na modri gumb s pripisom »**Potrdi**«.



5. KORAK

Čestitke! Fantastično! Uspeli ste! Dobrodošli na svojem osebnem Gmail računu!



Sedaj lahko začnete uporabljati svojo e-pošto!

OSNOVNA UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE



1. BRANJE SPOROČILA

Takoj ob prijavi nas Gmail samodejno postavi v skupino oz. mapo Prejeto, kjer se nahaja vsa pošta. Tako tista, ki smo jo že prebrali, kot tudi tista, ki na nas še **»čaka«**. Koliko neprebrane pošte je v nabiralniku, se nam izpiše v oklepaju poleg zavihka **»prejeto«**.

Za vsako pošto, ki je bila poslana v predal, vidimo ime pošiljatelja, ime sporočila, kratek predogled vsebite ter uro oz. datum, ko nam je bila pošta poslana.

S klikom na prispelo pošto se vam le-ta tudi odpre in začnete lahko s prebiranjem. V primeru, da se želite vrniti v poštni predal, to storite le s ponovnim klikom na zavihek **»prejeto«**.

The image shows the Gmail mobile application interface. At the top, there is a blue header with the Gmail logo and a 'Novo' button with a plus sign icon. Below the header is a list of navigation options: 'Prejeto', 'Preloženo', 'Pomembno', 'Poslano', 'Osnutki', 'Vsa pošta', 'Vsiljena pošta', 'Smetnjak', 'ARHIV', and 'ARHIV DC Harmonija 20...'. A 'Več' option is at the bottom right of the list.

A dialog box titled 'Začnite uporabljati Gmail' is displayed in the center. It contains several options: 'Prilagodite svoj nastavek', 'Spremenite fotografijo profila', 'Uvozite slike in e-poštna sporočila', and 'Prenesite Gmail za mobilne naprave'. Below the dialog box, there is a 'Novus Društvo' section with a star icon and a link to 'Please join Zoom meeting in progress - Join Zoom Meeting https://us02web...'. There is also a 'Meet' section with options for 'Nov sestanek' and 'Pridruži se sestanku'. At the bottom, there is a 'Hangouts' section with a 'četa' icon.

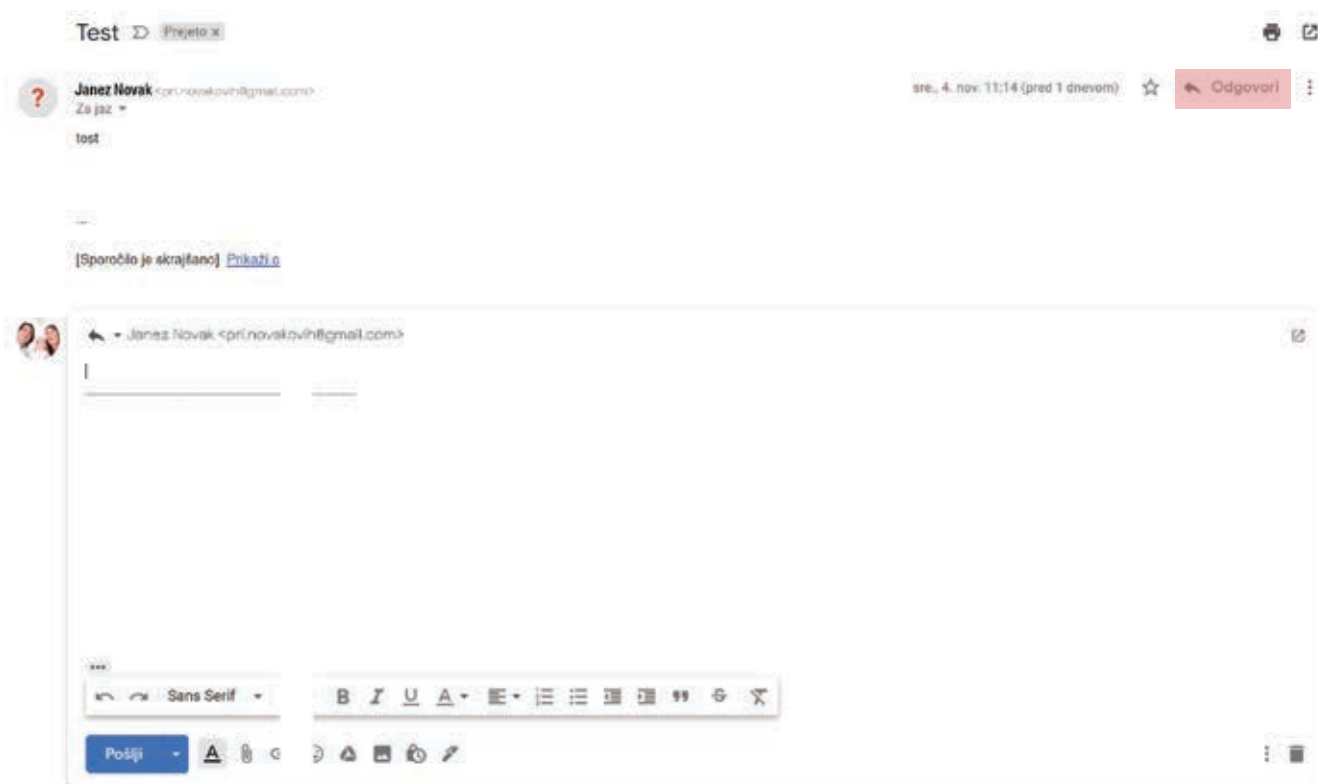
At the very bottom of the screen, there is a Windows taskbar showing the time as 13:32 on 20.10.2020 and various system icons.



2. ODGOVARJANJE NA SPOROČILO

Na prejeto sporočilo lahko odgovorimo. To storimo tako, da kliknemo na kvadrateg »**Odgovori**«, ki ga najdemo pod sporočilom.

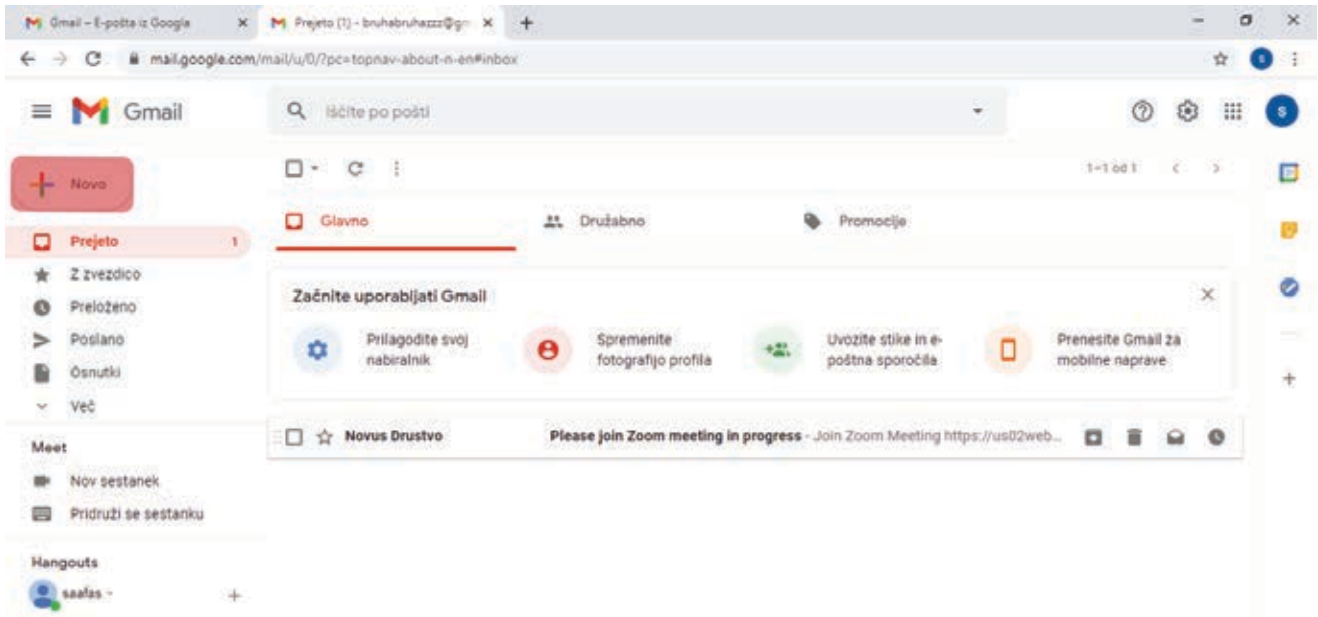
Ko smo odgovorili na sporočilo, ga moramo le še poslati prejemniku. To storimo s klikom na moder kvadrateg, v katerem piše »**Pošlji**«.





3. POŠILJANJE SPOROČIL

Tako kot nam lahko drugi pošiljajo elektronska sporočila, jih lahko seveda tudi mi drugim. Novo sporočilo ustvarimo tako, da kliknemo gumb »**Novo**«, ki ga najdemo zgoraj levo, tik nad mapo »**Prejeto**«.

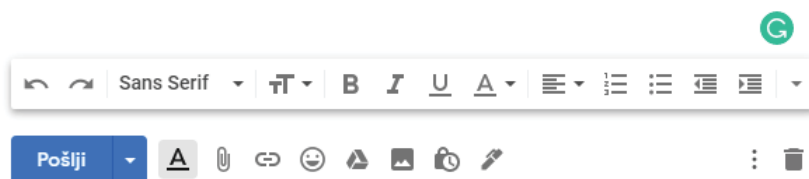


vpiši zadevo oz. naslov sporočila

vpiši.naslovPRIJATELJA@gmail.com

vpiši zadevo oz. naslov sporočila

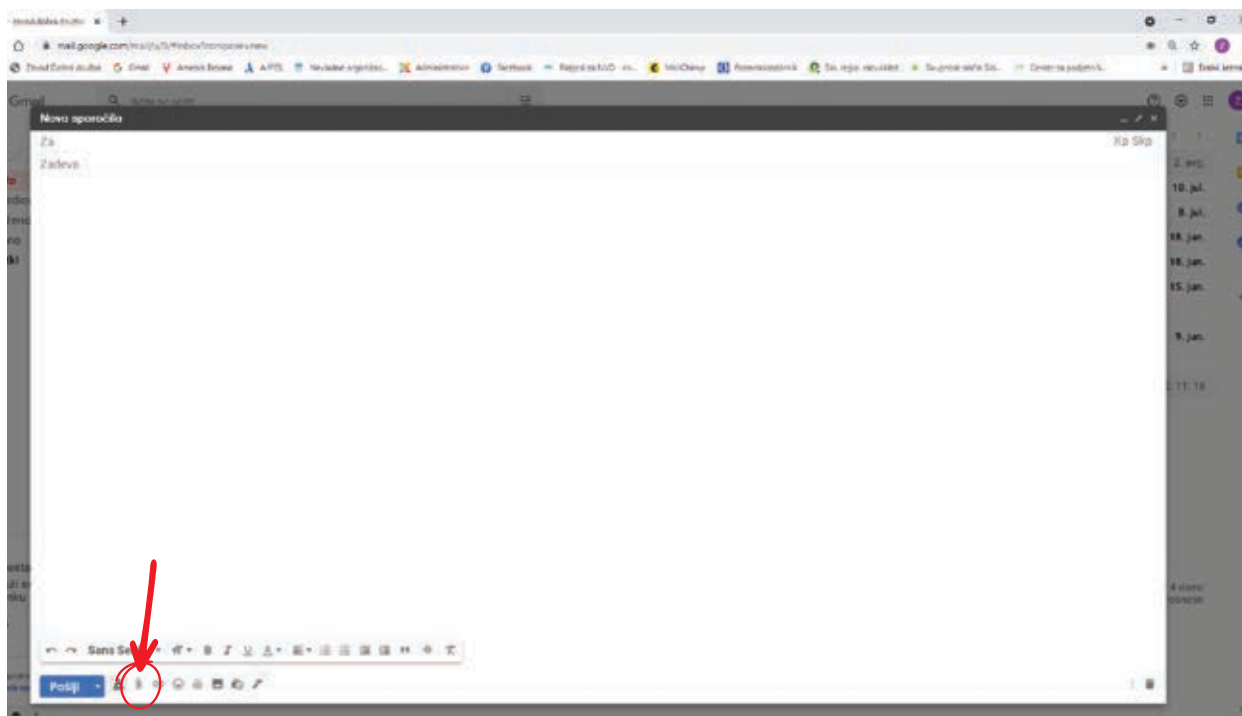
V ta prostor napišete Vaše sporočilo.





4. POŠILJANJE DATOTEKE/SLIKE

»**Pošiljanje datoteke/slike**«: Če želimo dodati/pripeti datoteko ali kakšno sliko pa izberemo v spodnji vrstici sporočila znak v obliki sponke.



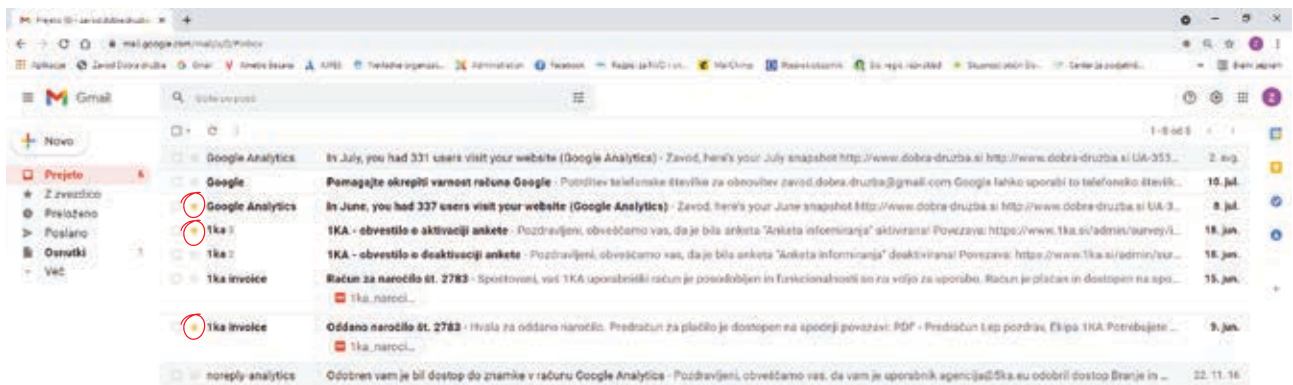
Sedaj izberemo želeno datoteko in/ali sliko ter kliknemo na njo. Če jih želimo dodati več, ponovno kliknemo na znak sponke in dodamo. Pozorni moramo biti, da niso prevelike, saj jih sicer ne bo mogoče poslati (ne več kot 10 GB).

V e-pošti imamo še veliko drugih oznak, izpostavili bomo najbolj koristne:



5. OZNAKA Z ZVEZDICO

»**Oznaka z zvezdico**«: e-poštnim sporočilom dodate zvezdico in jih tako označite kot pomembne. Zbirajo se v skupnem zavihku z imenom »**Z zvezdico**«. S klikom na ta zavihkek hitreje dostopate do njih.

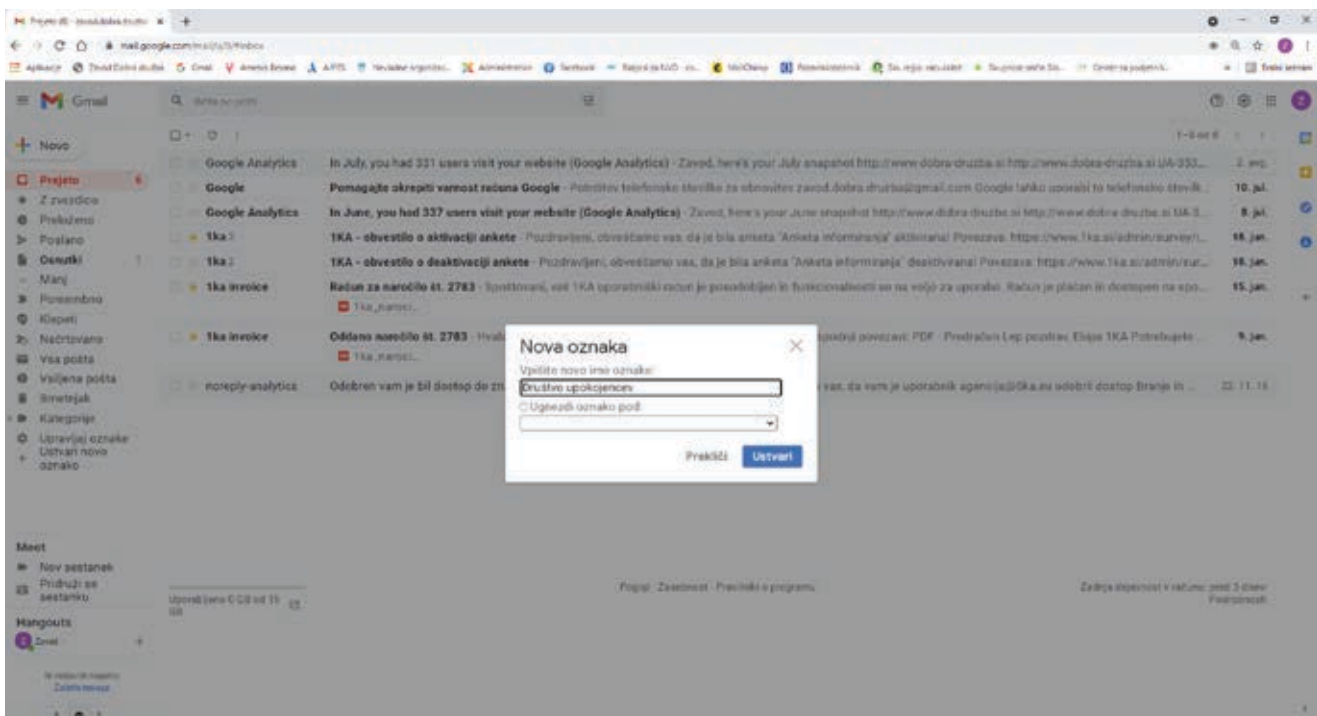




6. USTVARJANJE NOVE OZNAKE

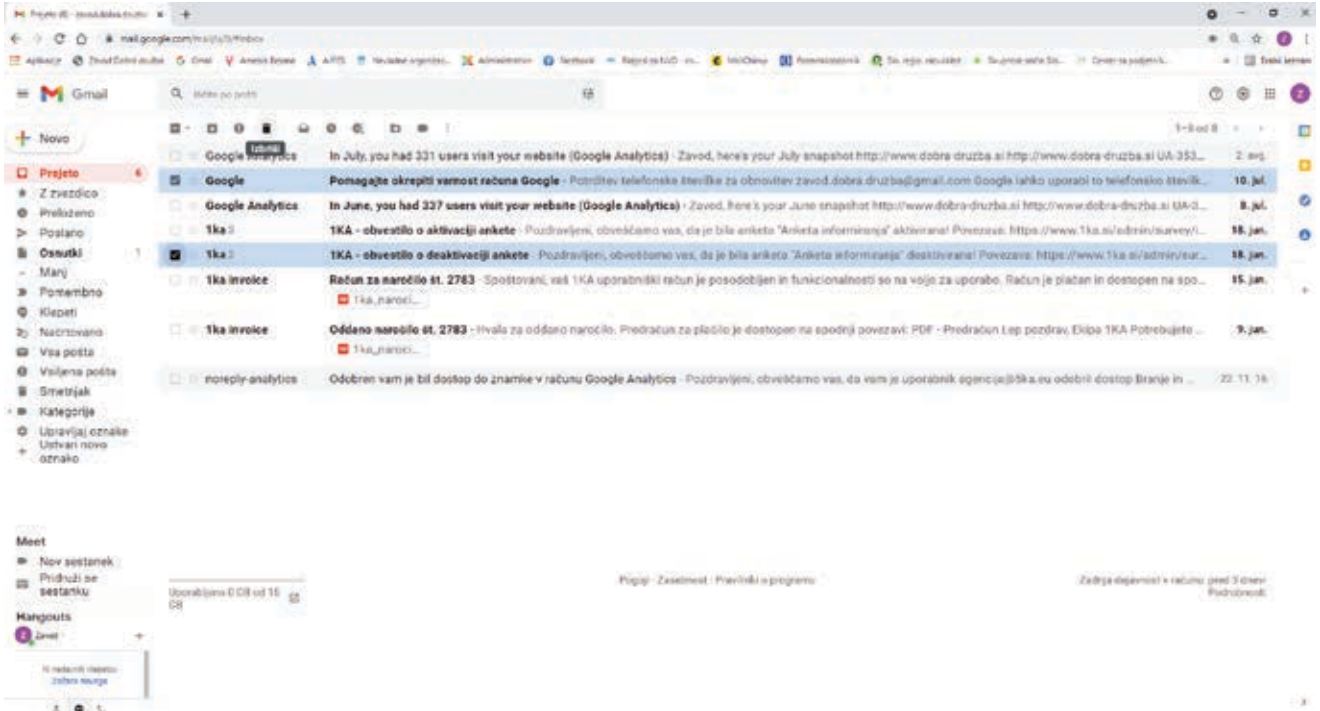
»**Ustvarjanje nove oznake**«: Lahko ustvarimo tudi svoje oznake. Kliknemo na »**Ustvari novo oznako**« in jo poimenujemo. Npr: Društvo upokoјencev. Tukaj nato shranjujemo vsa sporočila, ki so prispela iz tega naslova. Tako lahko naredimo več oznak in imamo sporočila sortirana, kot jih sami želimo.

V levem zavihku kliknemo na Več in čisto spodaj se nam prikaže Ustvari novo oznako. Vpišemo ime in kliknemo »**Ustvari**«.



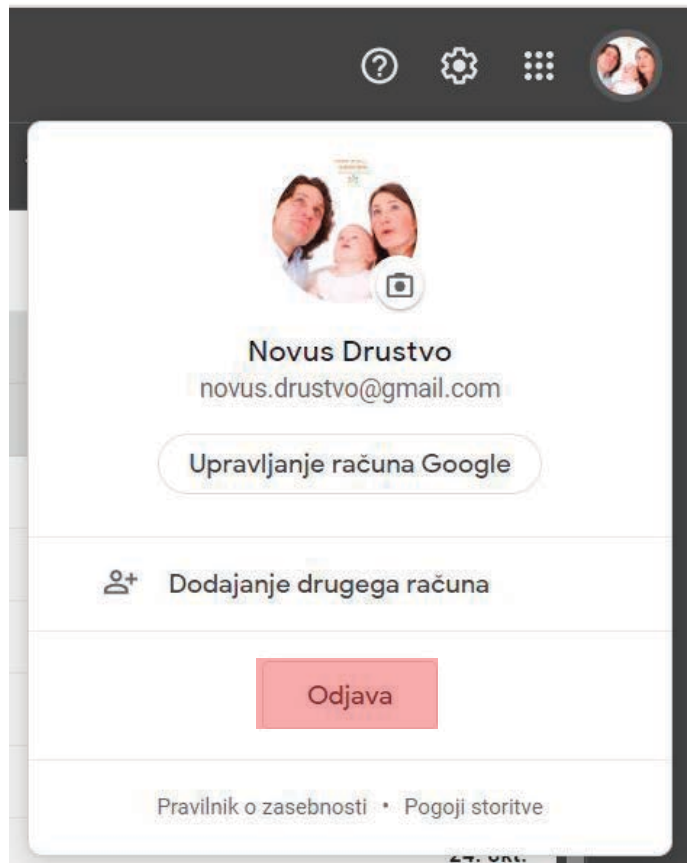
7. BRISANJE SPOROČIL

»**Brisanje sporočil**«: Sporočila, ki jih več ne želimo imeti v svojem poštnem predalu pa enostavno označimo in kliknemo na ikono »**Izbriši**«.



8. ODJAVA

Ko zaključimo z delom, se ne pozabimo odjaviti (to, je pomembno predvsem v primeru, ko do svoje pošte dostopamo preko kakšnega drugega računalnika). Odjavo naredimo tako, da kliknemo na našo ikono (sličico) zgoraj desno in poiščemo zavihek »odjava«.





PROGRAM ZOOM

program za izvajanje video klicev na daljavo

OSNOVNI POJMI:



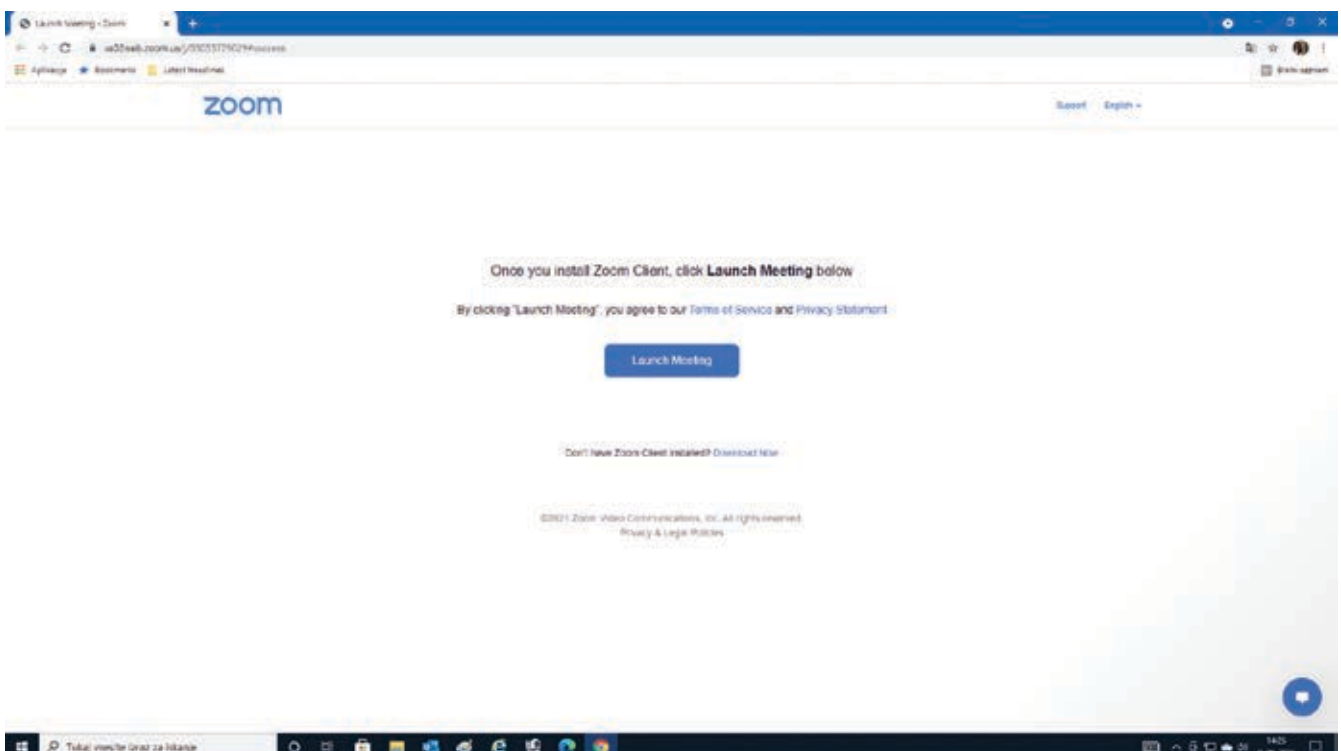
ZOOM je spletni program, ki se uporablja pri klicih na daljavo z uporabo videa, za organiziranje sestankov, izobraževanj, delavnic in za druge oblike sodelovanja.

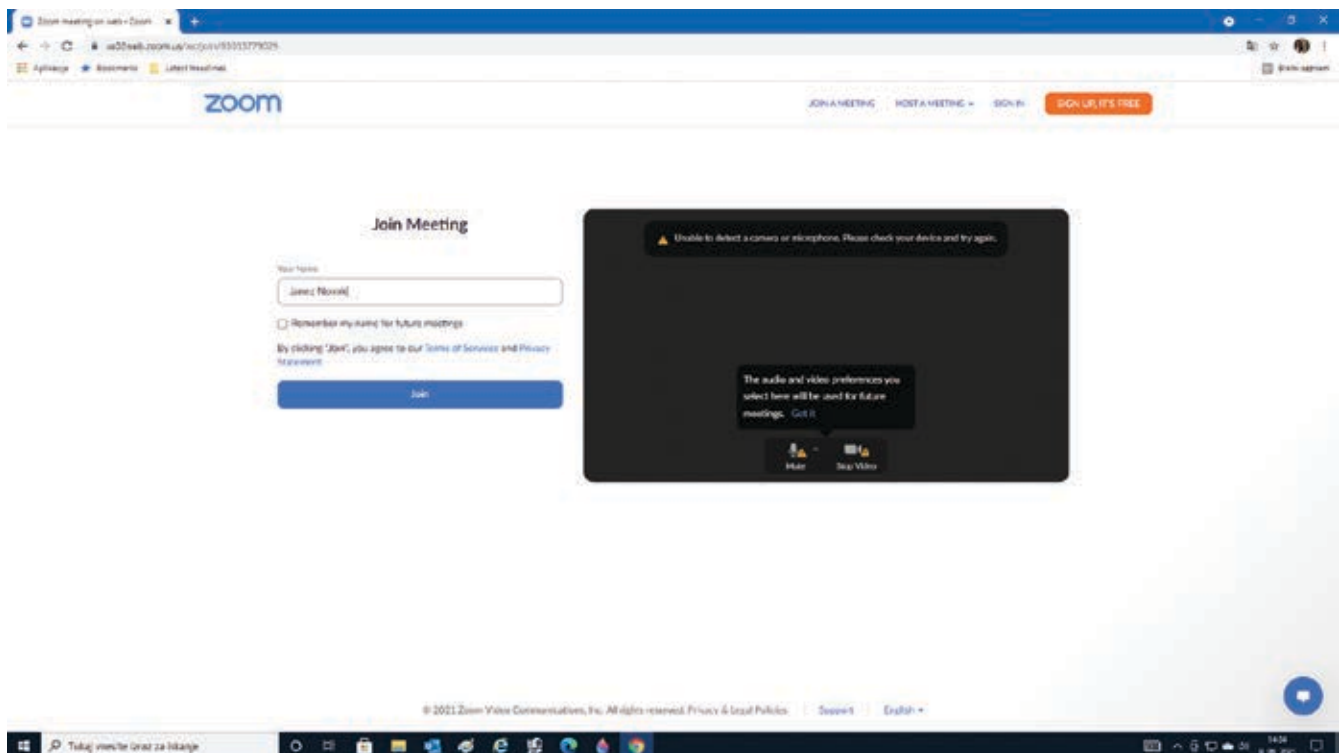
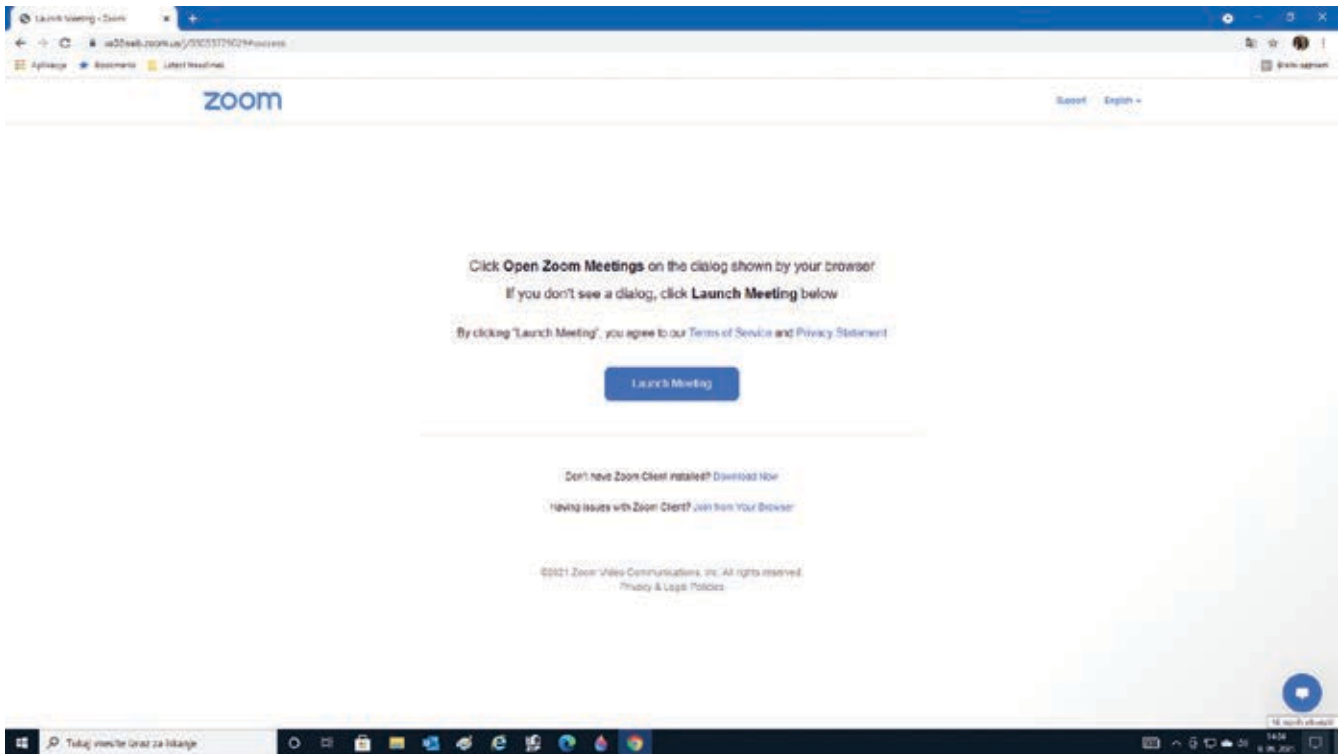
Uporaba ZOOM-a je **brezplačna**, a ima določene omejitve. Brezplačen paket ponuja neomejeno dolžino klica, kadar opravljate klic **1 na 1** oz. kadar v skupnem klicu ni več kot **dveh oseb**. V nasprotnem primeru se vam brezplačna verzija po **40 minutah** pogovora **samodejno ugasne**, tako da ni bojazni, da bi vam kdorkoli kadarkoli za vašo uporabo ZOOM-a izdal račun.

Uporabljate ga lahko brez namestitve programa (npr. ko si računalnik izposodite ali v knjižnici) ali z namestitvijo.

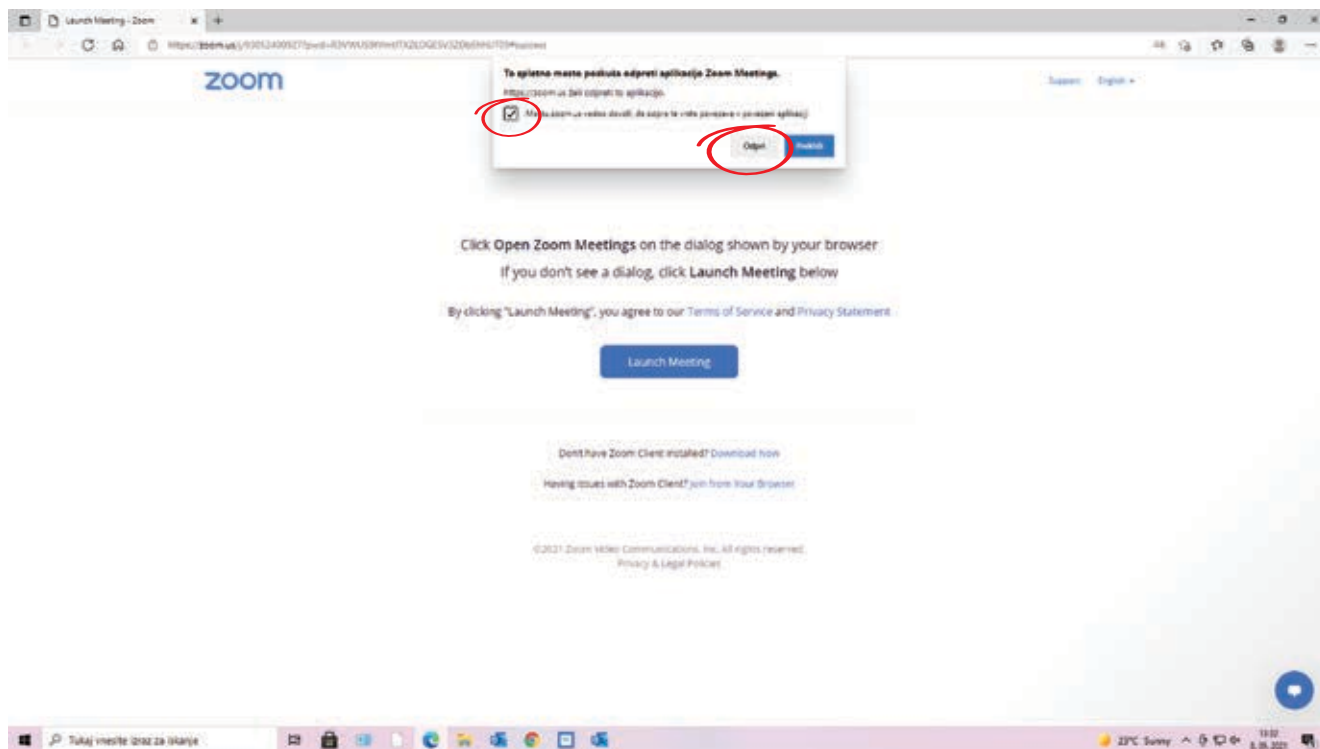
I. BREZ NAMESTITVE PROGRAMA

Ko dobite vabilo po mailu (e-pošti), kliknite na modro obarvan tekst (povezavo). Odpre se vam okence kot je prikazano na spodnji sliki, kjer kliknite na modro obarvan okvirček »**Launch meeting**«. V kolikor se vam ne odpre, kliknite na povezavo pod tem okenčkom, kjer piše »**Join from your browser**«. Prikazal se vam bo obrazec, kjer vpišete svoje ime in potrdite. Počakate, da vas potrdijo in klepet se lahko prične. 😊





V kolikor se vam ob kliku na povezavo do zooma odpre okence kot je prikazano na spodnji sliki, obkljukate okvirček in kliknite »**Odpri**«.



II. Z NAMESTITVIJO PROGRAMA

NAMESTITEV PROGRAMA



1. KORAK

Odprite spletni brskalnik, ter v iskalno okence odtipkajte slednji naslov: <https://zoom.us/download>. Odpre se nam okence, na katerem izmed vseh možnosti izberemo »Zoom Client for Meetings« ter pod njo kliknemo na modri gumb »Download«.

The screenshot shows the Zoom Download Center website. The browser's address bar contains the URL <https://zoom.us/download>, marked with a yellow circle and the number 1. The page header includes navigation links: HOME, JOIN A MEETING, CONTACT SALES, and DOWNLOAD FOR IT ADMIN. The main content area is titled "Download Center" and lists several download options, each with a "Download" button:

- Zoom Client for Meetings** (Version 5.4.1 (200698.1027)): The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here. This option is highlighted with a yellow circle and the number 2.
- Zoom Plugin for Microsoft Outlook** (Version 5.4.01474.1023): The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.
- Zoom Plugin for IBM Notes** (Version 5.4.01404.1023): The Zoom Plugin for IBM Notes installs a button on the IBM Notes meeting schedule window to enable you to schedule a meeting with one click.
- Zoom Extension for Browsers** (Version 5.4.01404.1023): The Zoom Extension for Browsers allows you to start or schedule your Zoom meeting with a



2. KORAK

Po stisku gumba »**Download**« se vam bo na ekranu, spodaj levo, pokazalo okence za prenos datotek. Ko bo prenos končan, kliknite nanj in začela se bo namestitvev programa.

The screenshot shows the Zoom website with four main sections for integrations:

- Zoom Plugin for Microsoft Outlook:** Includes a 'Download' button and version information (Version 5.4.30414.1323).
- Zoom Plugin for IBM Notes:** Includes a 'Download' button and version information (Version 5.4.58484.1323).
- Zoom Extension for Browsers:** Includes buttons to 'Get from Chrome Web Store' and 'Get from Firefox Add-ons'.
- Zoom Plugin for Intel Unite:** Describes a solution for modernizing meetings spaces.

A red box with the number '1' highlights the 'Zoom for Intel Unite' section.

2



Once you install Zoom Client, click **Launch Meeting** below

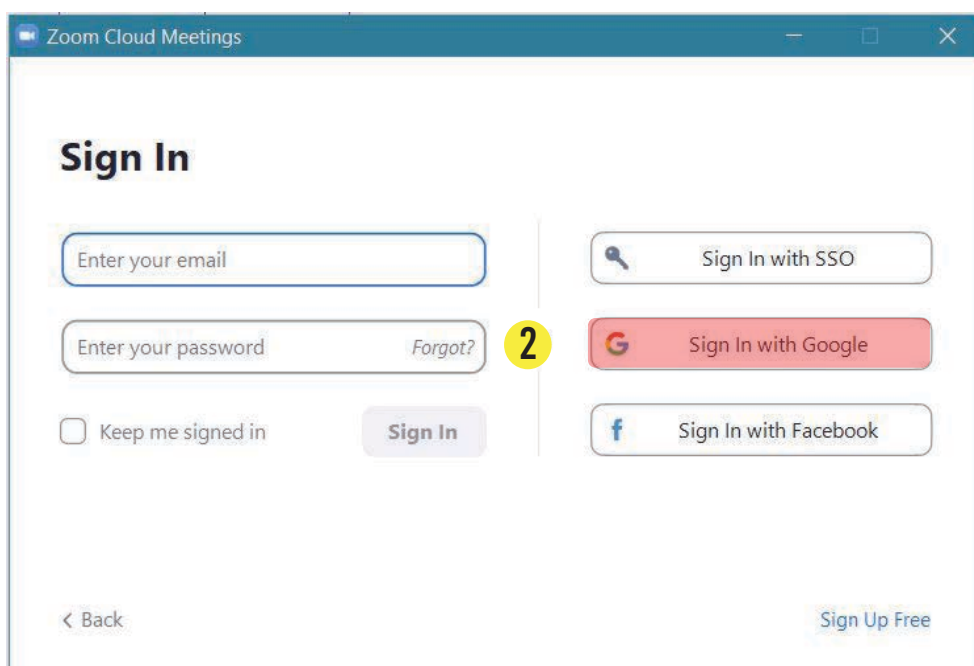
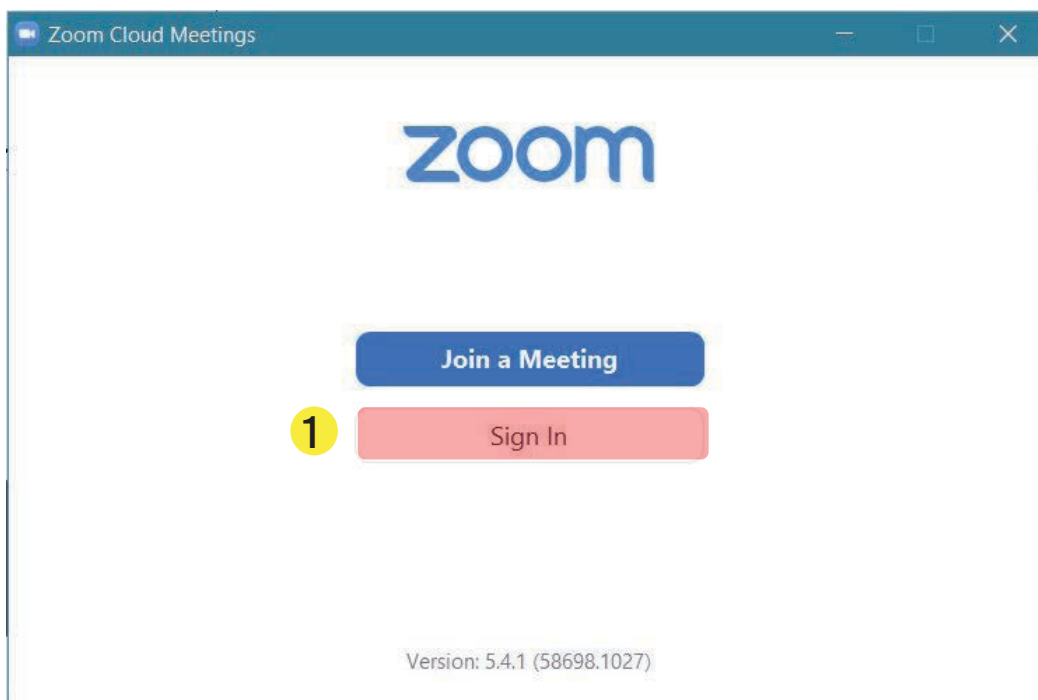


Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
Privacy & Legal Notices



3. KORAK

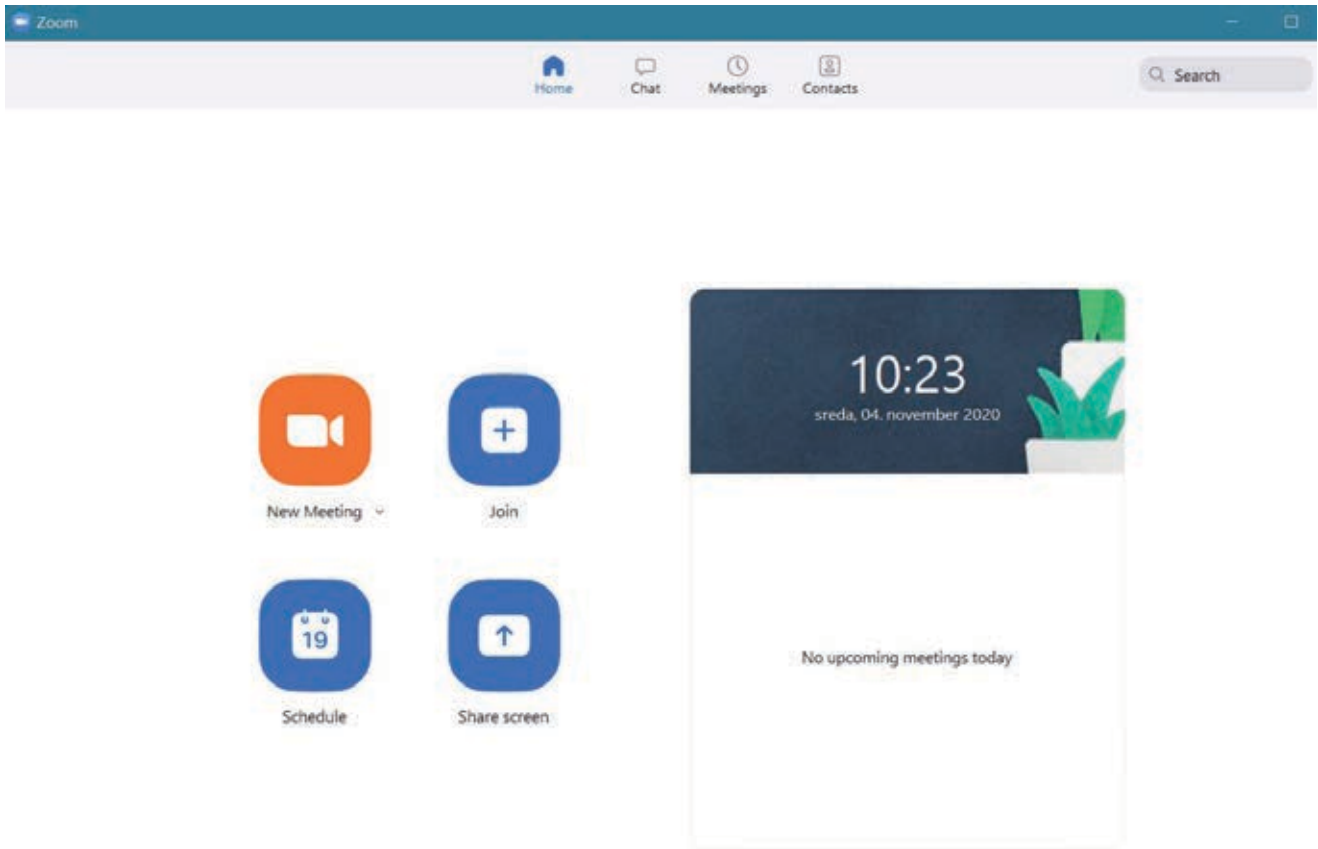
Pojavilo se vam bo še nekaj oken, ki jih izpolnite ter pravilno obkljukate in že ste na konju! Stisnite na beli gumb »**Sign in**«. Odpre se vam še eno okence, kjer na desni strani poiščete opcijo »**Sign up with Google**« ter jo izberete. Vpišite svoje Gmail podatke (**mail ter geslo**).





4. KORAK

Čestitke, uspelo vam je!





2. KORAK

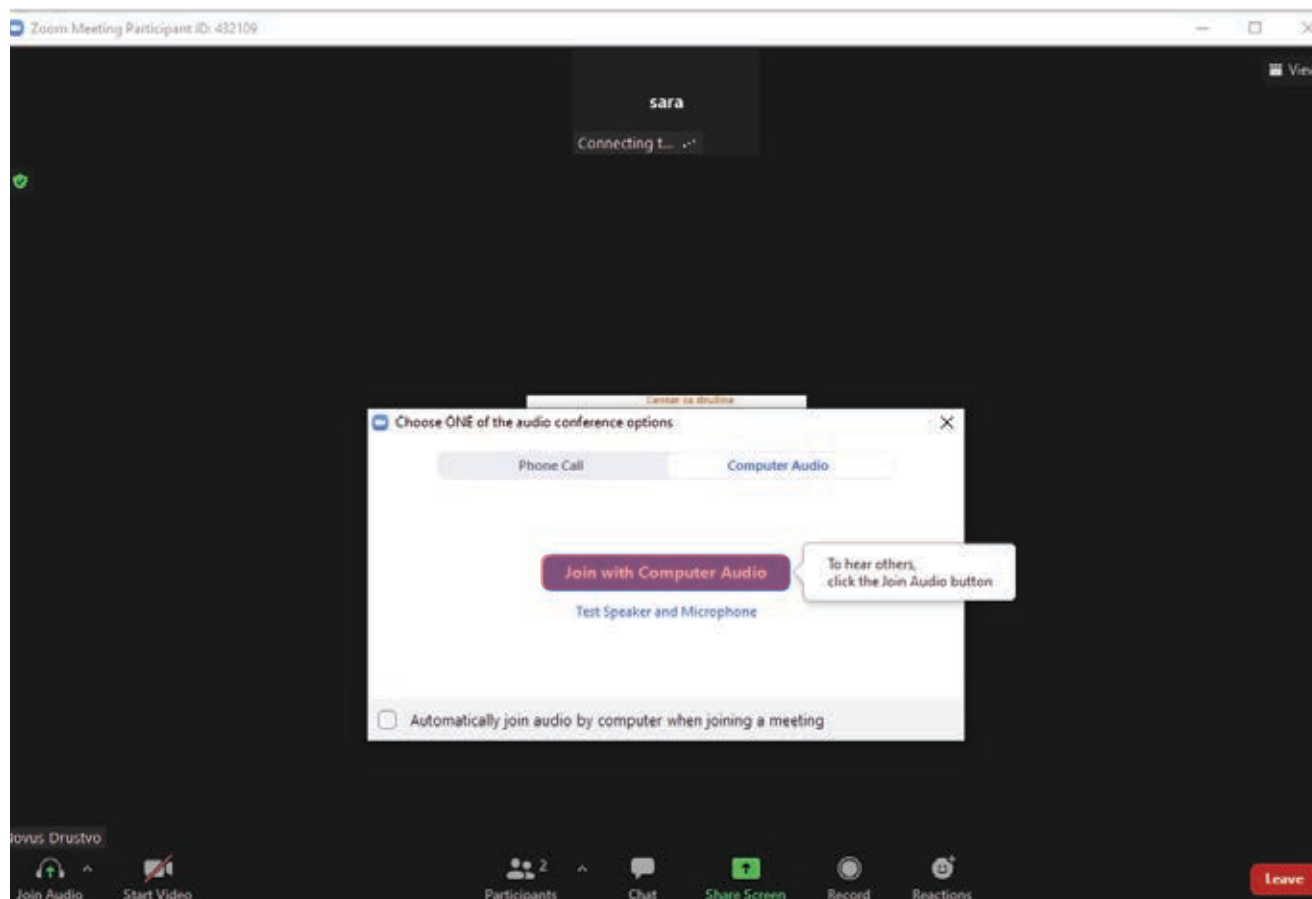
V kolikor vaš program Zoom še ni odprt, se vam bo pred samim pogovorom pojavilo slednje okence. Na njem izberite gumb z napisom »**Sign up with Google**« ter se v **ZOOM** prijavite s podatki vašega **Gmail** računa (torej, z vašim elektronskim naslovom ter geslom).

The screenshot shows the Zoom Cloud Meetings sign-in interface. The window title is "Zoom Cloud Meetings". The main heading is "Sign In". On the left, there are two input fields: "Enter your email" and "Enter your password" (with a "Forgot?" link). Below these is a checkbox for "Keep me signed in" and a "Sign In" button. On the right, there are three social login options: "Sign In with SSO" (with a key icon), "Sign In with Google" (with a red button and Google logo), and "Sign In with Facebook" (with a Facebook logo). A vertical line with the word "or" separates the email/password fields from the social login options. At the bottom left is a "< Back" link, and at the bottom right is a "Sign Up Free" link.



3. KORAK

Dobrodošli v svoje prvo Zoom pogovorno okno! Kliknite na **»Join with Computer Audio«** ter se pridružite pogovoru na daljavo!



UPORABA PROGRAMA

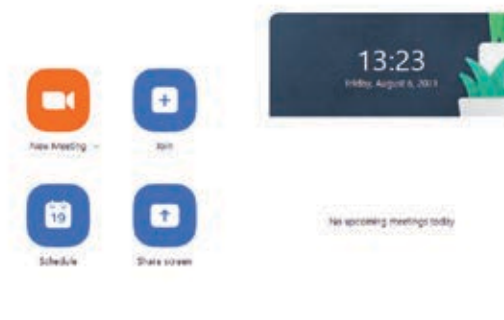
KO VI POVABITE NA KLEPET:



1. KORAK

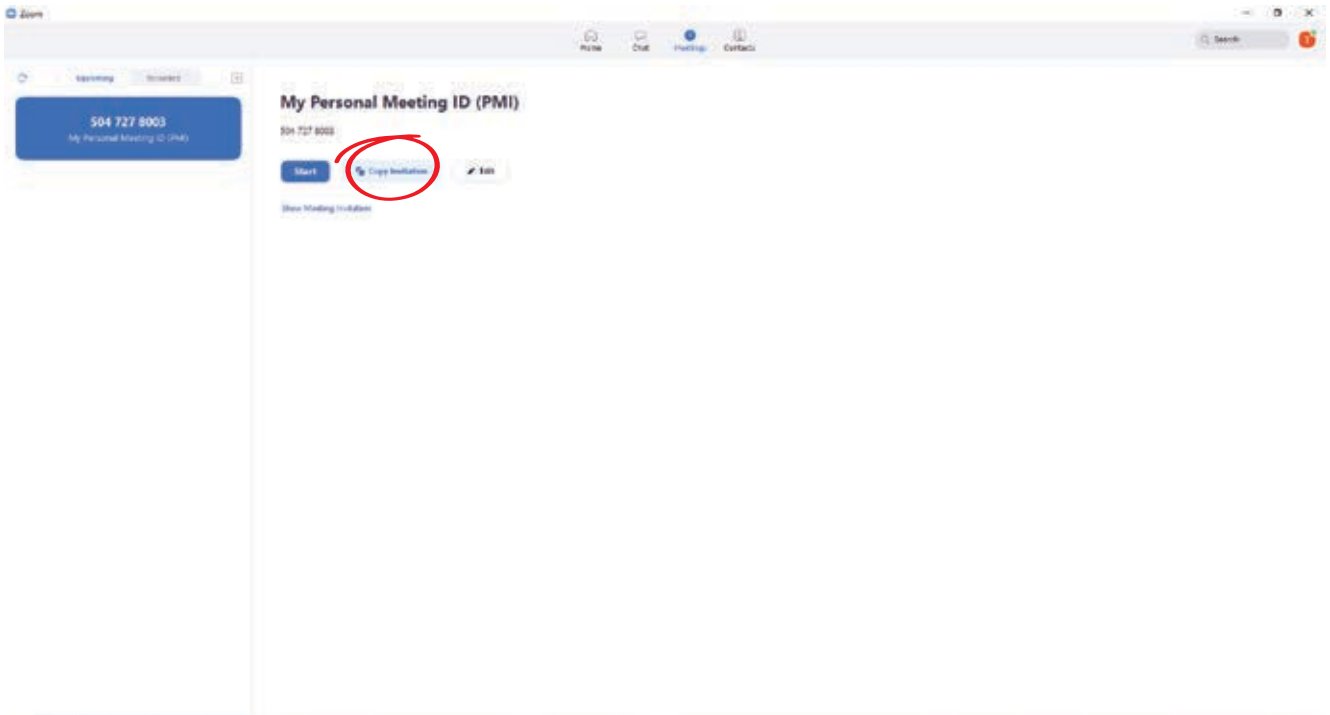
Sami boste ustvarili povezavo in jo poslali sogovorniku ter ga povabili na klepet.

Odprite Zoom. Kliknite na ikono »**Meetings**« v zgornji vrstici.



2. KORAK

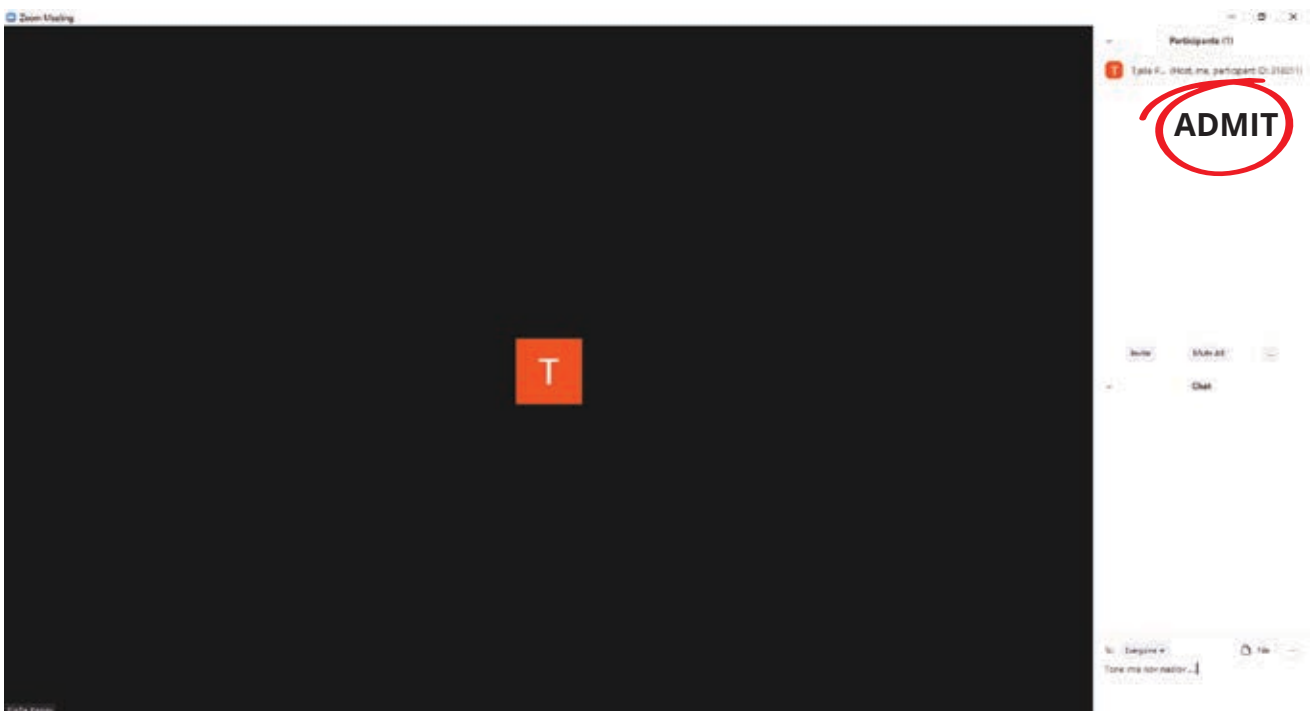
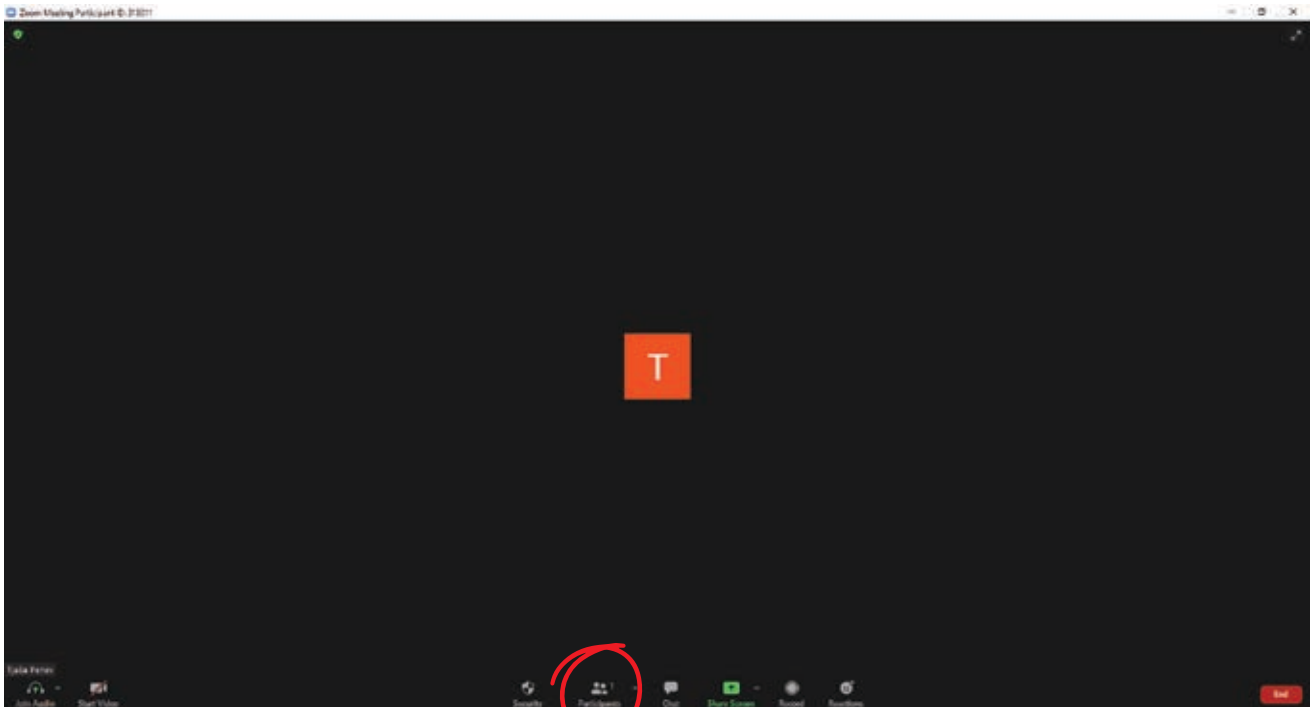
Nato kliknite na ikono »**Copy invitation**« (tukaj je povezava) in jo pošljete sogovorniku po mailu (ko odprete mail in ustvarite sporočilo, v zadevo sporočila prilepite to povezavo iz zooma. To storite tako, da pritisnete na tipkovnici CTRL+V.



3. KORAK

Nato kliknete »**Start**« (modro obarvana ikona). Sedaj se nahajate v ZOOM-u. Počakate, da se vam sogovornik pridruži, saj mu boste morali dovoliti vstop v klepet. To storite tako, da kliknete na ikono »**Participants**«, ki se nahaja v spodnjem meniju.

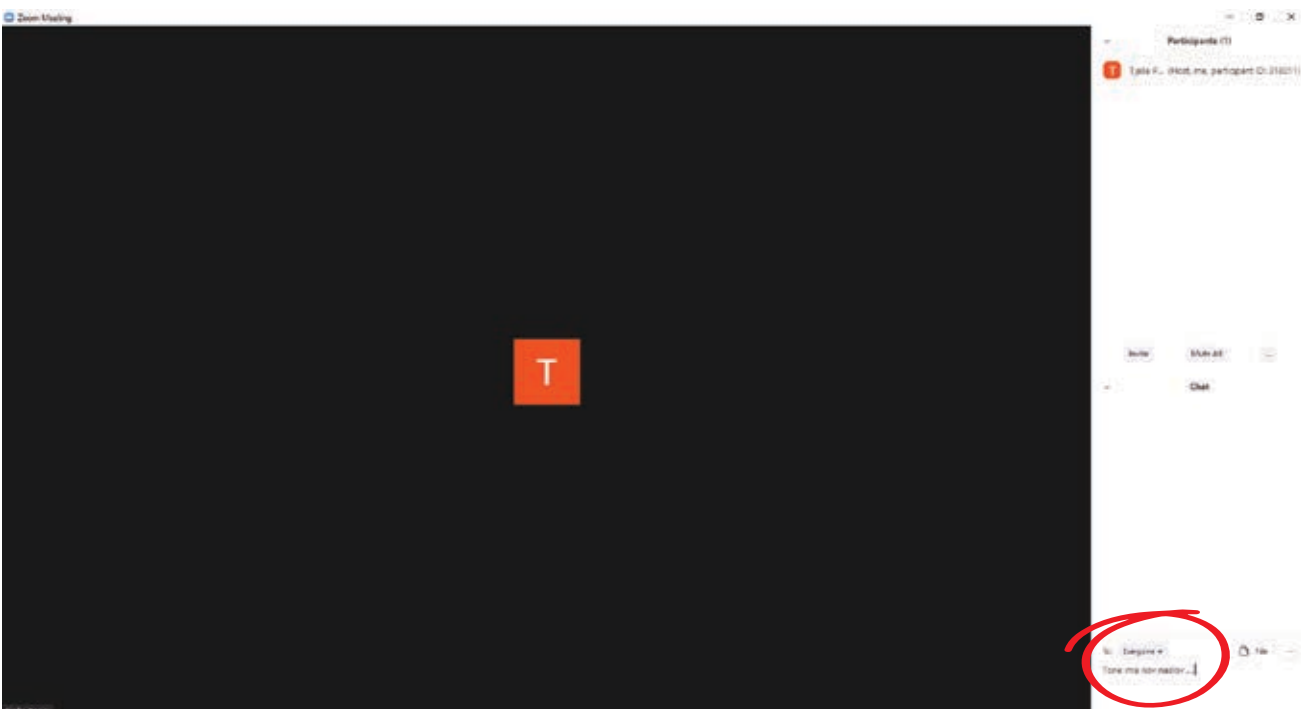
Kliknite in desno se vam bo odprl stolpec. Ko se bo sogovornik pridružil, se vam bo prikazalo zraven njegovega imena še modro obarvano gumb »**Admit**«. Ko kliknete Admit, ste mu odobrili vstop. Klepet se lahko prične. 😊



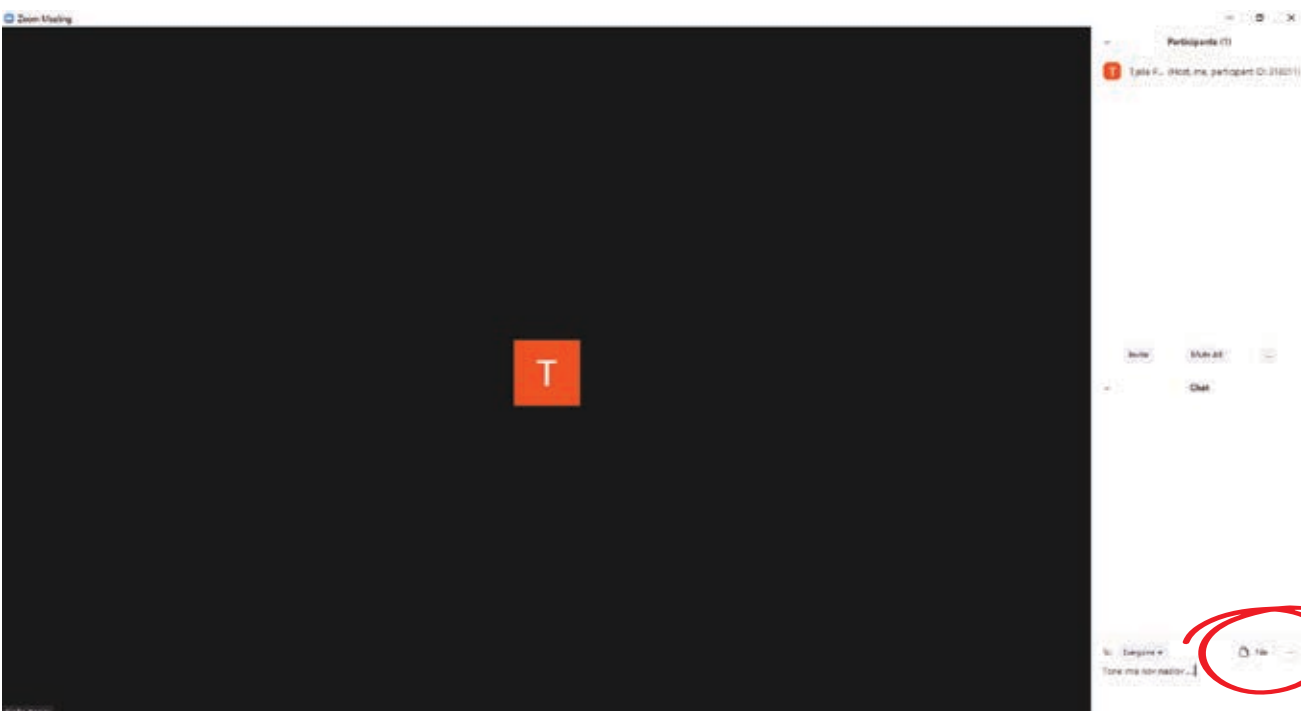
V spodnji vrstici imate tudi ikono »**CHAT**«: tukaj lahko pišete in pošiljate sogovorniku tekst. Ko kliknete na ikono, se vam desno odpre stolpec (kot pri Participants). Čisto spodaj imate okence za vnos besedila.

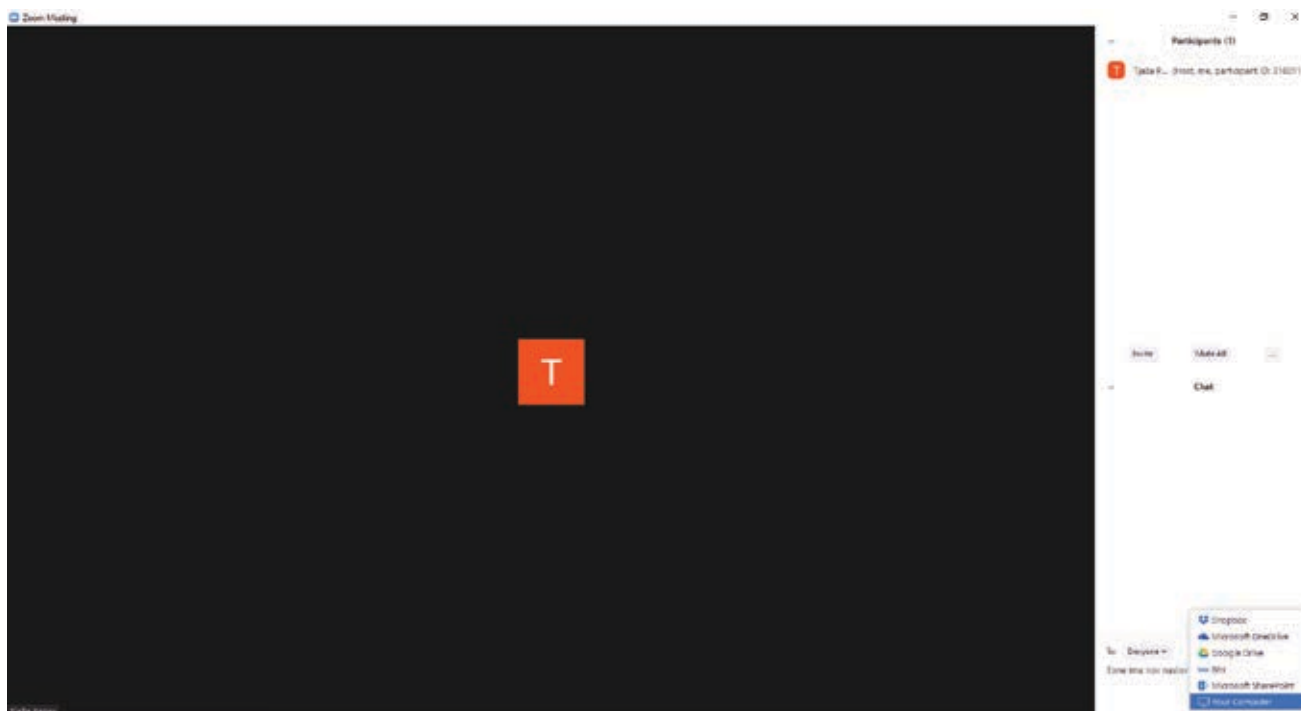


4. KORAK

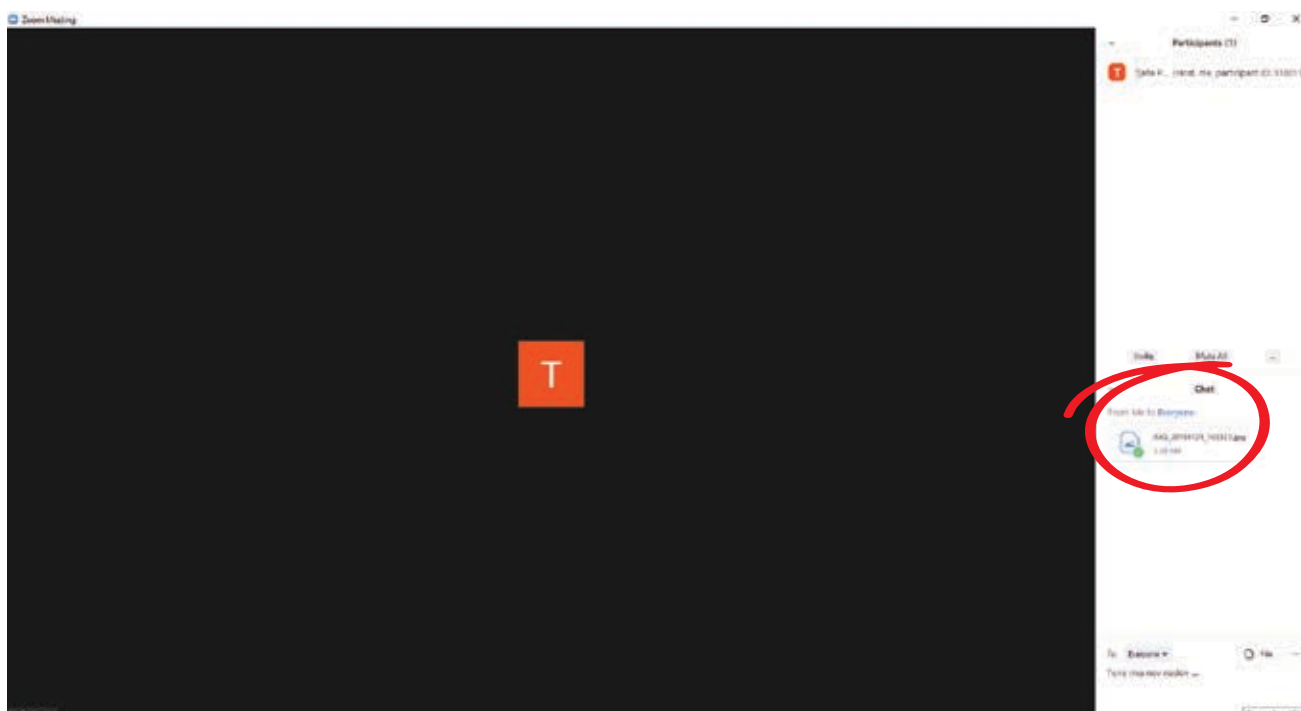


Prav tako lahko tukaj pošljete sogovorniku slike in druge datoteke. Kliknite na »**File**« in dodajte željeno datoteko ali sliko.





Sedaj jo sogovornik vidi in jo lahko odpre.



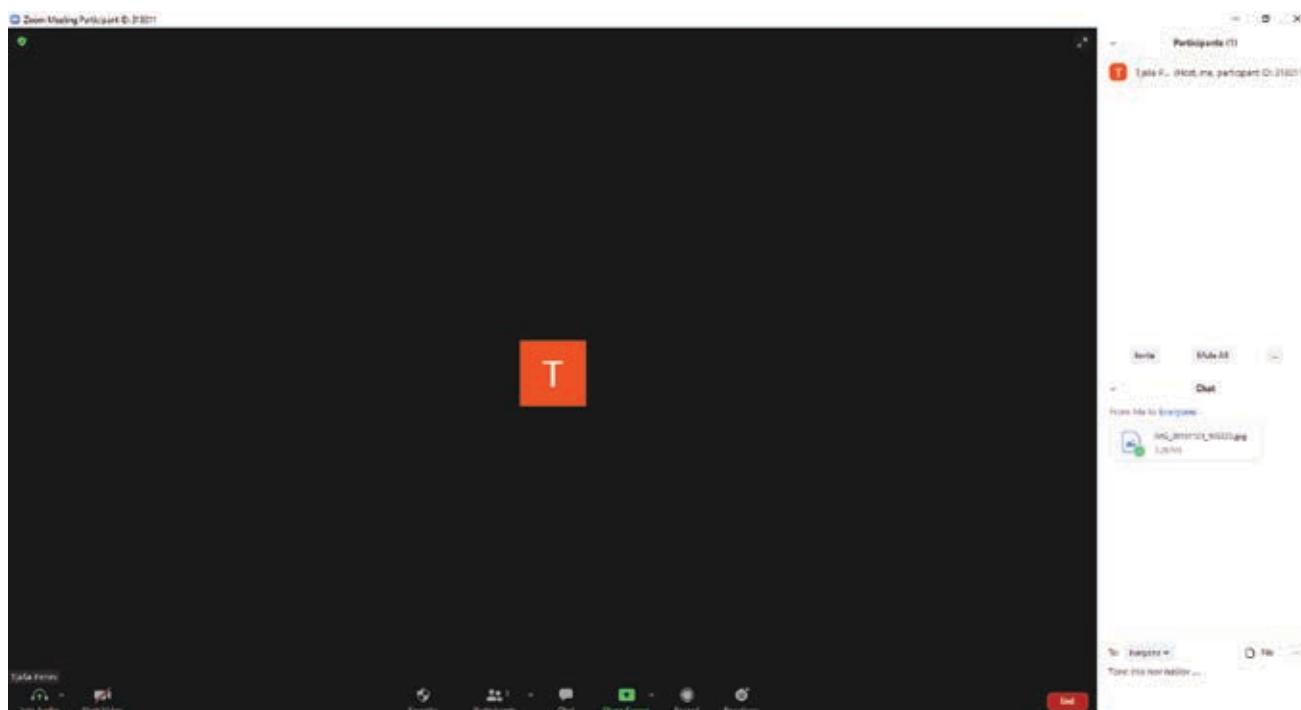


5. KORAK

V Zoom klepet lahko povabite tudi več sogovornikov:

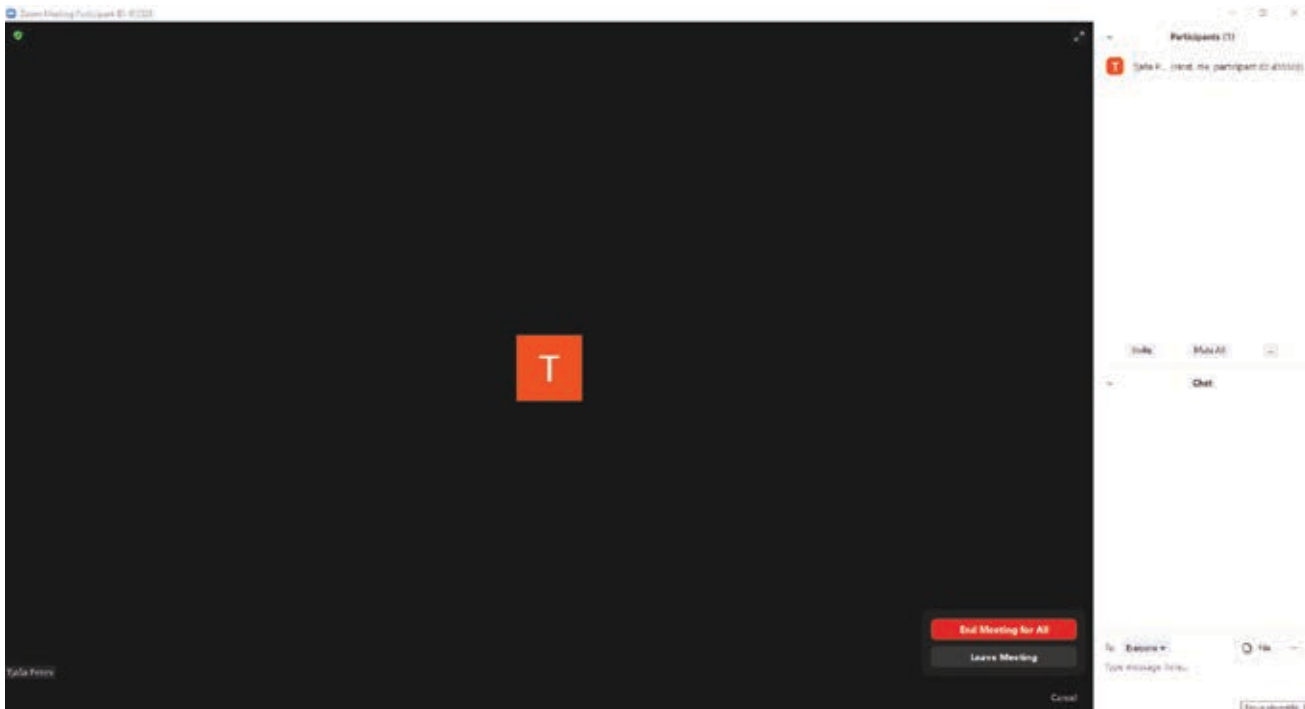
Postopek je enak kot če vabite enega, le da povezavo pošljete več ljudem. Bodite pozorni, da se v primeru, ko je več udeležencev, brezplačna verzija Zooma zaključi po 40-ih minutah.

»**Zaključek pogovora**«: če želite pogovor zapustiti, kliknite na ikono »**END**« v rdečem kvadratu spodaj desno.



Pogovor lahko zapustite zgolj, če kliknete »**Leave**«. Ostali udeleženci se bodo pogovarjali naprej.

Če pa želite zaključiti pogovor za vse, kliknite »**End meeting for all**«.



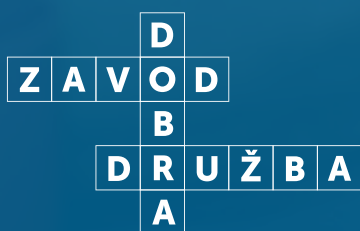
*Prijetno kramljanje
vam želimo.*



Ostanite vitalni, povezani ter zdravi.

E-SENIORJI

Računalniški priročnik
za komuniciranje
na daljavo



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO