



JAK KOMUNIKOWAĆ SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ?

KOMUNIKATORY, MAILE I SPOTKANIA ONLINE





EMAIL



- E-mail to elektroniczny list wysyłany przez internet.
- Działa podobnie do tradycyjnej poczty, ale wiadomość dochodzi w kilka sekund.
- Jest dobry do spraw oficjalnych, które chcemy mieć „na piśmie”.
- Gmail to darmowa skrzynka e-mailowa stworzona przez firmę Google.

GMAIL - DOBRE PRAKTYKI

- Adres mailowy powinien nawiązywać do działalności organizacji np. radaseniorow.turek@gmail.com
- Temat wiadomości powinien być krótki i konkretny np. „Zaproszenie na Dni Seniora”.
- Jeżeli chcesz odpowiedzieć na otrzymanego maila, nie twórz nowego. Kliknij przycisk  Odpowiedz i napisz odpowiedź. To da łatwy dostęp do historii całej korespondencji na dany temat.
- Porządkuj otrzymane maile – ważne wiadomości oznaczaj gwiazdką, nieistotne usuwaj za pomocą ikony „kosz”. 
- Mail Rady Seniorów to skarbnica wspólnych ustaleń i kontaktów. Ważne, aby osoby odchodzące z Rady przekazały adres i hasło swoim następcom.

WHATSAPP






- Aplikacja działa podobnie do telefonu, ale zamiast sieci telefonicznej korzysta z internetu.
- Pozwala na pisanie wiadomości, rozmowy telefoniczne, połączenia wideo czy tworzenie grup.
- Przyda się do szybkich ustaleń z innymi członkami Rady lub przekazywania krótkich informacji (np. przypomnień o wydarzeniu) członkom społeczności.

WHATSAPP - GRUPY I SPOŁECZNOŚCI

- „Grupa” to pojedyncza konwersacja, w której może brać udział wiele osób.
- „Społeczność” pozwala na zebranie pod jednym parasolem nawet 100 różnych grup. Po utworzeniu społeczności automatycznie powstaje grupa z ogłoszeniami, w której tylko administratorzy mogą wysyłać najważniejsze wiadomości do wszystkich członków.
- Aby korzystać z grupy lub społeczności, każdy członek Rady powinien mieć konto na WhatsApp.

GOOGLE MEET

- Google Meet to narzędzie do spotkań online z obrazem i dźwiękiem. Działa na komputerze i na telefonie. 
- Pozwala rozmawiać z innymi osobami przez internet, widząc się na ekranie. Może zastąpić zebranie w sali lub rozmowę przy jednym stole.
- Osoba rozpoczynająca spotkanie musi posiadać konto Gmail i być na nie zalogowana. Po utworzeniu spotkania, należy skopiować jego kod i wysłać go innym uczestnikom za pomocą dowolnego komunikatora.
- Pozostali uczestnicy nie muszą posiadać konta Gmail. Aby dołączyć, muszą jedynie wkleić kod spotkania w pasku wyszukiwarki.
- Przykładowy kod spotkania: <https://meet.google.com/cpj-wjej-cxz>
- Podczas spotkania wyciszamy mikrofon, gdy nic nie mówimy. Dzięki temu inni uczestnicy nie będą słyszeć szumów. 
- Pytania zapisujemy na czacie lub zgłaszamy „podniesieniem ręki”. 

BEZPIECZEŃSTWO

- Nie klikamy w podejrzane linki i załączniki. Jeżeli mamy wątpliwości, pytajmy.
- Sprawdzamy, od kogo pochodzi wiadomość.
- Nikomu nie podajemy haseł ani kodów SMS.
- Aktualizujemy telefon i komputer, gdy pojawi się taka prośba.
- Link do spotkania Google Meet traktujemy jak zaproszenie do domu. Nie przekazujemy go osobom postronnym.