



Šiaulių  
akademija

Regionų plėtros institutas / Institute of Regional Development

### *Technical recommendations for the participation in the conference*

Seeking to guarantee a successful conference, we kindly ask you to follow these recommendations:

1. Please, connect to the plenary session or working groups by using special links provided near each part in the conference programme.
2. Please, mute your microphone in Teams, when not addressed to speak.
3. Everyone should make sure to reduce background noise when speaking (e.g. mute mobile phone).
4. Please show your video preferably throughout the session.
5. For questions/ comments, please “raise your hand” in menu line or use the chat box in the Teams problem to state that you want to join the discussion and wait until the moderator asks you to speak. Do not forget to unmute your microphone before you speak and mute it again afterwards.

You may participate in sessions and working groups by **opening the link from the programme**. Please, find **the link in blue** near each session separately.

You must press and hold „Ctrl“ on your keyboard and **click on the link** (using the mouse and arrow on the desktop).

In the opened window you will find the message „*This site is trying to open Microsoft Teams*“.

Please, choose „**Open**“.

In the opened Microsoft Teams window, please, choose „**Join now**“.

Please, follow that your microphone would be muted till you need to speak and camera is on.

The *MS TEAMS invitation* to your *working group event* is sent by the moderator to you by email. If you have accepted this invitation, the working group event will appear in your *MS TEAMS Calendar*.

**To share your presentation** (ppt, doc or pdf), please open it in your computer.

Then use the Teams menu line (please, see attachment) and the special icon „**Share Content**“

Then choose „**Browse**“ and open this presentation from the list or choose the option „**Desktop**“.

## *Dalyvavimo konferencijoje techninės rekomendacijos*

Siekiant, kad konferencija vyktų sklandžiai, prašome susipažinti su šiomis rekomendacijomis:

1. Junktės prie plenarinio posėdžio ar sekcijos per atskirą nuorodą, pateiktą prie kiekvienos dalies konferencijos programoje.
2. Prisijungę, išjunkite (Mute) savo kompiuterio mikrofoną Teams programoje, kai nekalbate.
3. Kai kalbate, pasistenkite vengti pašalinių garsų (pvz., išjunkite telefono garsą).
4. Jeigu galite, būkite įjungę savo kamerą visos konferencijos metu.
5. Norėdami užduoti klausimą ar pasisakyti, „pakelkite ranką“ Teams meniu juostoje arba parašykite „Noriu užduoti klausimą/pasisakyti“ Teams pokalbių laukelyje (Chat) ir palaukite, kol moderatorius pakvies jus kalbėti. Nepamirškite įjungti mikrofono, o baigę kalbėti jį išjungti.

Jeigu norite dalyvauti konkrečioje sesijoje, **naudokite programoje pateiktą nuorodą į sesiją.**

Raskite [mėlyną nuorodą](#) prie kiekvienos sekcijos atskirai.

Jums reikės savo klaviatūroje paspausti ir laikyti klavišą „Ctrl“ bei pelės pagalba **paspausti ant nuorodos** (matoma rodyklė/rankutė).

Atsidariusiame naršyklės lange pamatysite iššokantį langelį „*This site is trying to open Microsoft Teams*“.

Prašome pasirinkti „**Open**“.

Atsidariusiame Microsoft Teams lange pasirinkite „**Join now**“.

Pasirūpinkite, kad Jūsų mikrofonas būtų nutildytas iki tol, kol reikės kalbėti, o kamera būtų įjungta.

Jūsų *sekcijos*, kurioje skaitysime pranešimą, *MS Teams kvietimas* Jums yra atsiųstas ir laišku – jeigu *priimsite kvietimą*, sekcija atsiras kaip įvykis Jūsų *MS Teams* programėlės *kalendoriuje*.

**Norėdami pasidalinti savo prezentacija** (ppt, doc ar pdf formatais), atsidarykite norimą failą savo kompiuteryje.

Po to Teams meniu linijoje (žr. priedą) pasirinkite ikonėlę „**Share Content**“

Tuomet atsidariusiame lange rinkitės „**Browse**“ ir pasirinkite norimą atidaryti failą iš sąrašo arba pasirinkite „**Desktop**“.