

Sposób organizacji II Sympozjum Biomateriały w medycynie i kosmetologii Toruń, 28 stycznia 2021 r.

1. Uczestnicy sympozjum zostają dodani do zespołu Teams *II Sympozjum „Biomateriały w medycynie i kosmetologii”* na podstawie przesłanych adresów e-mailowych. Po tej czynności na skrzynki e-mailowe uczestników przesłana zostaje automatyczna wiadomość o dodaniu jako gościa do organizacji *Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu* oraz o zaproszeniu do zespołu Teams. Klikając na link w pierwszym z tych maili mamy możliwość dołączyć do zespołu albo poprzez posiadane przez uczestników konta Microsoft, albo poprzez utworzenie konta gościa. Niezależnie, organizatorzy prześlą link do zespołu, który również umożliwia dołączenie do zespołu. Zanim uczestnik zostanie dołączony do zespołu, proszony jest jeszcze o zezwolenie organizacji używającej Teams na zarządzanie swoim urządzeniem.
2. Organizatorzy konferencji zalecają używanie tzw. desktopowej aplikacji Teams zamiast wersji dostępnej z poziomu przeglądarki internetowej (co jest możliwe wyłącznie w Chrome i Edge).
3. Po otrzymaniu na adres e-mailowy zaproszenia i/lub linku odsyłającego do sympozjum można już zalogować się do zespołu Teams *II Sympozjum „Biomateriały w medycynie i kosmetologii”*. Warto to uczynić jak najwcześniej i przyjrzeć się *kanalom* udostępnionym zespołowi, upewniając się, że w dniu sympozjum nie będzie żadnych problemów z logowaniem.
4. Spotkania online sympozjum odbywają się na kanale *ogólnym*. Spotkania rozpoczyna organizator. Uczestnicy proszeni są o dołączenie do trwającego już spotkania. W dniu sympozjum możliwość dołączenia do rozpoczętego spotkania będzie od godziny 8:40.
5. W trakcie trwania spotkań online kamery oraz mikrofony komputerów osób słuchających należy wyłączyć.
6. Po każdym wykładzie organizatorzy przewidują czas na krótką dyskusję. Pytania należy zadawać w panelu *Czat spotkania* widocznym w trakcie spotkania po kliknięciu na ikonę *Pokaż konwersację*. Po zakończeniu wykładu prelegent odpowiadał będzie na pytania w kolejności, w jakiej się pojawiły – wykorzystując czas przeznaczony na dyskusję (kilka min.).
7. Sesja posterowa odbywać się będzie na pozostałych *kanalach*, grupujących postery po dziesięć. Numery posterów na *kanalach* odpowiadają ich numerom z dostępnej online na kanale *ogólnym* książki abstraktów. Po otwarciu odpowiedniego kanału, na karcie *Pliki* jest możliwość zapoznania się z posterem (z reguły jest to plik pdf). Zalecanym sposobem dyskusji z osobą prezentującą poster jest dialog w oparciu o funkcję czatu na karcie *Wpisy*, choć rozmowa online (spotkanie) również jest możliwa. Dyskusję, w razie konieczności, będzie można oczywiście kontynuować również po zakończeniu sympozjum, przekraczając czas przeznaczony na sesję posterową.
8. Wszystkie przesłane materiały są umieszczone w odpowiednich *kanalach*, w których będą prezentowane, aby ułatwić do nich dostęp zainteresowanym. Ponieważ goście zespołu w MS Teams mają możliwość udostępniania innym uczestnikom jedynie swojego pulpitu lub otwartego okna programu, zalecanym sposobem prezentacji jest wcześniejsze otwarcie pliku z prezentacją (ppt, pptx, pdf, etc.) i w odpowiednim momencie wyświetlenie jej innym uczestnikom poprzez udostępnienie *okna programu* lub *pulpitu*. Można też udostępnić okno aplikacji Teams, przejść z karty *Wpisy* do karty *Pliki* i tam otworzyć znajdujący się plik z prezentacją. Jeśli jest ona w formacie PowerPointa będzie można wyświetlić ją w *trybie prezentacji* (widoczne będą jedynie niebieskie paski aplikacji Teams).
9. Certyfikaty uczestnictwa w sympozjum przesłane zostaną na podane organizatorom adresy e-mailowe w ciągu siedmiu dni od zakończenia sympozjum.