

Упутство за инсталацију и коришћење апликације *Zoom Client for Meetings*

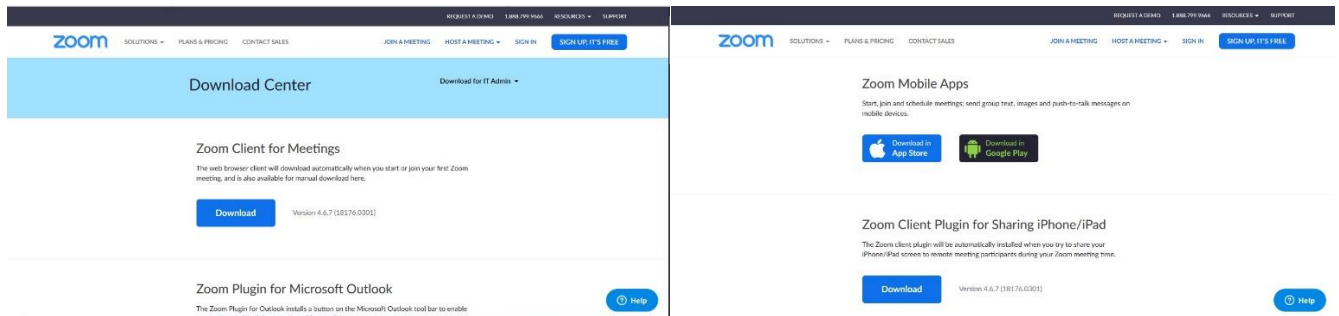
Zoom software може да се користи са десктоп рачунара, лаптопа, телефона, мобилних уређаја.

Садржај

<i>Како инсталирати апликацију на уређају</i>	<i>3</i>
<i>Прво покретање апликације и регистровање</i>	<i>3</i>
<i>Коришћење апликације</i>	<i>5</i>
<i>Стартовање предавања</i>	<i>5</i>
<i>Позив за праћење предавања</i>	<i>7</i>
<i>Наставак прекинуте сесије</i>	<i>9</i>
<i>Коришћење табле и већ припремљених наставних средстава</i>	<i>10</i>
<i>Прихватање позива:</i>	<i>10</i>
<i>Додатна подешавања</i>	<i>12</i>
<i>Напуштање предавања</i>	<i>15</i>

Како инсталирати апликацију на уређају

1. У интернет прегледачу унети следећи урл : <https://zoom.us/download>
2. Одабрати апликацију *Zoom Client for Meetings* (за рачунаре) или *Zoom Mobile Apps* (за мобилне уређаје) и кликнути на *Download*



3. Инсталирати апликацију пратећи упутства

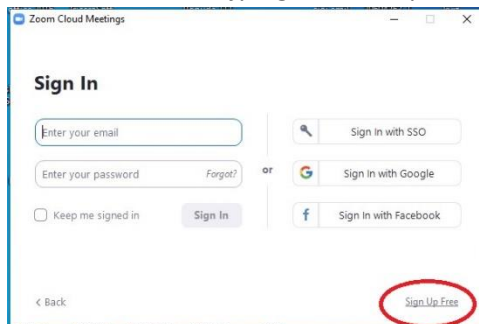
Прво покретање апликације и регистравање

1. Апликација се покреће кликом на пречицу на радној површини. Отвара се прозор као на слици:

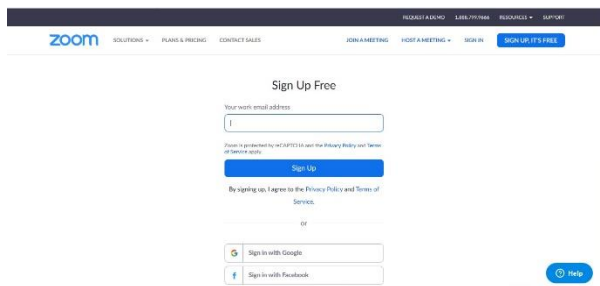


Ако немате налог, потребно је да се региструјете.

2. Кликните на опцију *Sign In*. Отвара се прозор у чијем доњем десном углу стоји дугме *Sign Up Free*:



3. Кликком на то дугме отвара се прозор у интернет прегледачу



The image shows the Zoom 'Sign Up Free' page. At the top, there's a navigation bar with links like 'SOLUTIONS', 'PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main heading is 'Sign Up Free'. Below it, there's a form for 'Your work email address' with a text input field. A small note states: 'Zoom is protected by 256-bit SSL over the industry leading and secure Amazon Web Services'. There's a blue 'Sign Up' button. Below the button, it says 'By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.' There are also options to 'Sign in with Google' and 'Sign in with Facebook', and a 'Help' link in the bottom right corner.

4. У поље *Your work email address* потребно је унети налог са сервера Поинкаре у облику nalog@matf.bg.ac.rs
5. Кликом на дугме *Sign Up* добићете обавештење да Вам је на унуту адресу послат имејл
6. Уловати се на Поинкаре-а. У Ваш *Inbox* ће стићи имејл од Zoom-а за активацију налога на апликацији



7. У телу имејла добићете линк на који треба да кликнете или урадите *copy/paste* у интернет прегледач

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

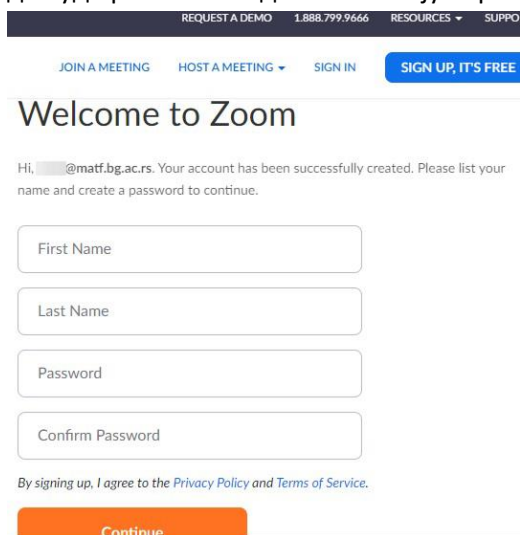
[Activate Account](#)

Or paste this link into your browser:

<https://zoom.us/activate?code=m5>

Questions? Please visit our [Support Center](#).

8. Клик на линк вас води на Zoom и потврду да сте се регистровали односно да сте верификовали своју имејл адресу као исправну. Потребно је унети податке, као и осигурати налог са лозинком (лозинка би требало да буде различита од лозинке коју користите на серверу Поинкаре):



The image shows the Zoom 'Welcome to Zoom' page. At the top, there's a navigation bar with links like 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below the navigation bar, there are links for 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and a blue 'SIGN UP, IT'S FREE' button. The main heading is 'Welcome to Zoom'. Below it, there's a message: 'Hi, @matf.bg.ac.rs. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.' There are four text input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom, there's a line of text: 'By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.' and a large orange 'Continue' button.

Приликом уноса лозинке појавиће се упутство колико јака мора да буде:

Password must:

- Have at least 8 characters
- Have at least 1 letter (a, b, c...)
- Have at least 1 number (1, 2, 3...)
- Include both Upper case and Lower case characters

Password must NOT:

- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

9. Клик на дугме за наставак *Continue* води Вас до следеће странице

где можете да унесете имејл адресе колега за које сматрате да ће бити заинтересоване за ову zgodну апликацију или можете само да кликнете на дугме *Skip This Step*

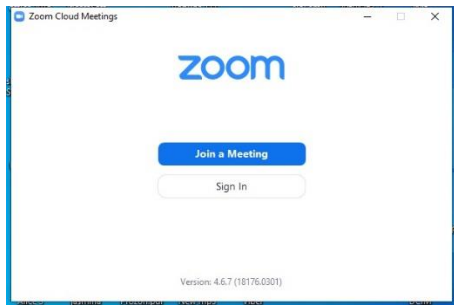
10. Прескакањем позивања колега стиже се до последњег корака:

где можете испробати апликацију. Или само затворите прозор и улогујте се на апликацију инсталирану на Вашем уређају.

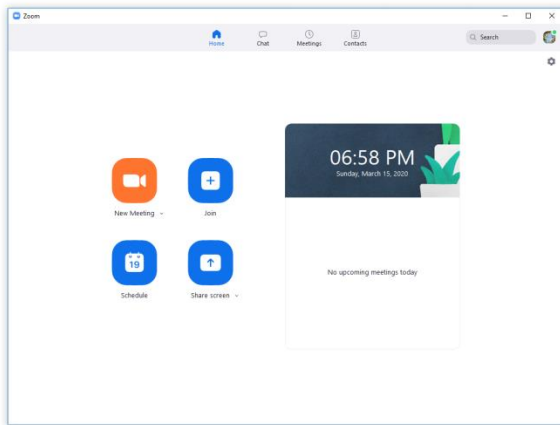
Коришћење апликације

Стартовање предавања

- Апликација се покреће кликом на пречицу на радној површини. Отвара се прозор као на слици:



- За коришћење апликације улогујте се са налогом и лозинком који су креирани у претходном кораку.
- Након логовања отвара се прозор као на слици:

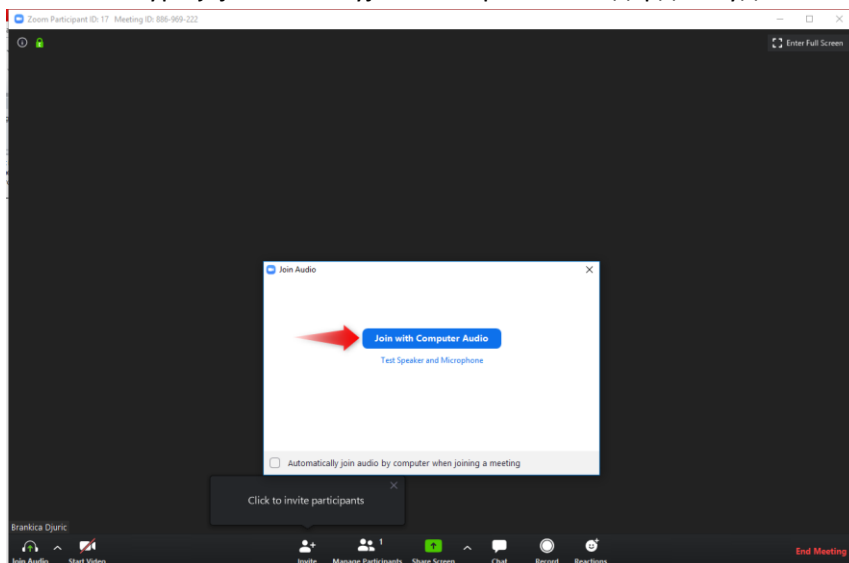


- Ако желите да покренете ново предавање, на коме сте Ви домаћин (host) кликните на иконицу



New Meeting

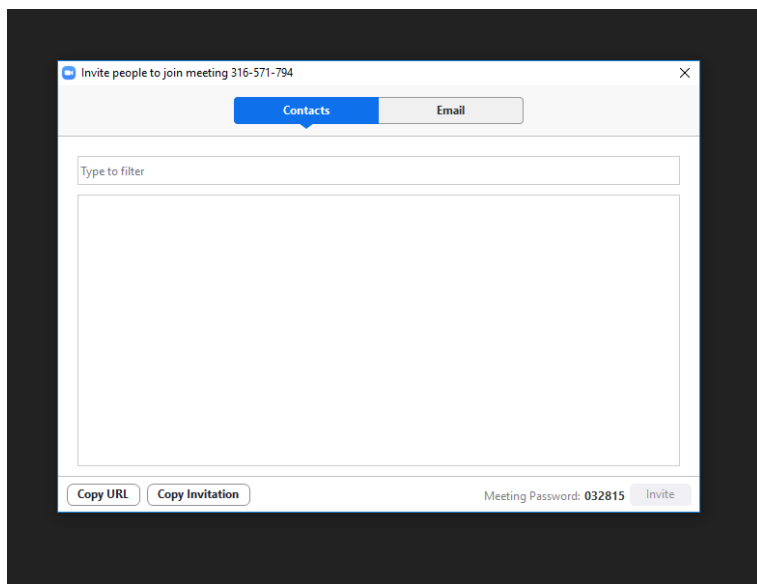
- Отвориће се прозор и у њему кликнути на *Join with Computer Audio* (апликација сама препознаје са ког уређаја се повезујемо и користи стандардни аудио излаз тог уређаја)



Позив за праћење предавања

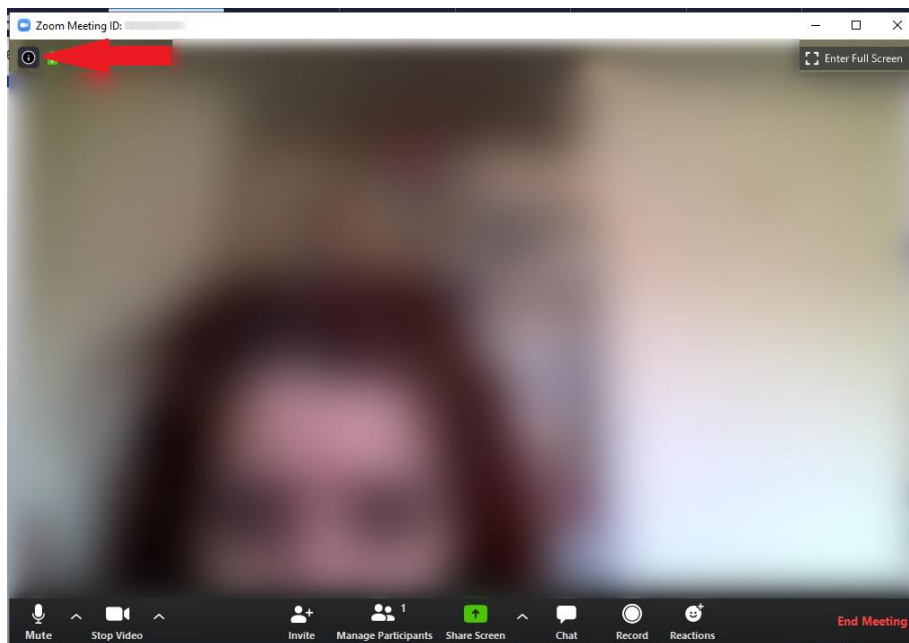
Позив за праћење предавања можете упутити на три начина:

- Међу понуђеним опцијама у дну претходно отвореног прозора, кликнути на *Invite* и отвориће се прозор у чијем се заглављу налази ID број предавања, док се у доњем десном углу налази шифра *Password*. Потребно је послати обе информације.

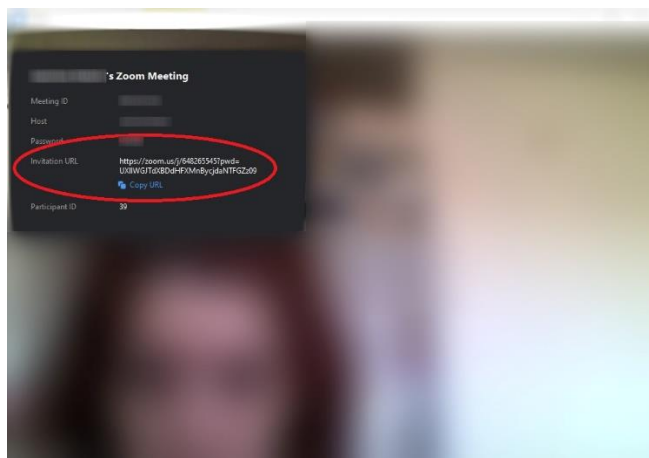


Такође видимо и контакте, постоји дугме за копирање линка предавања.... те можемо на разне начине да упутимо позив жељеним учесницима.

- У горњем левом углу кликнути на означени круг,

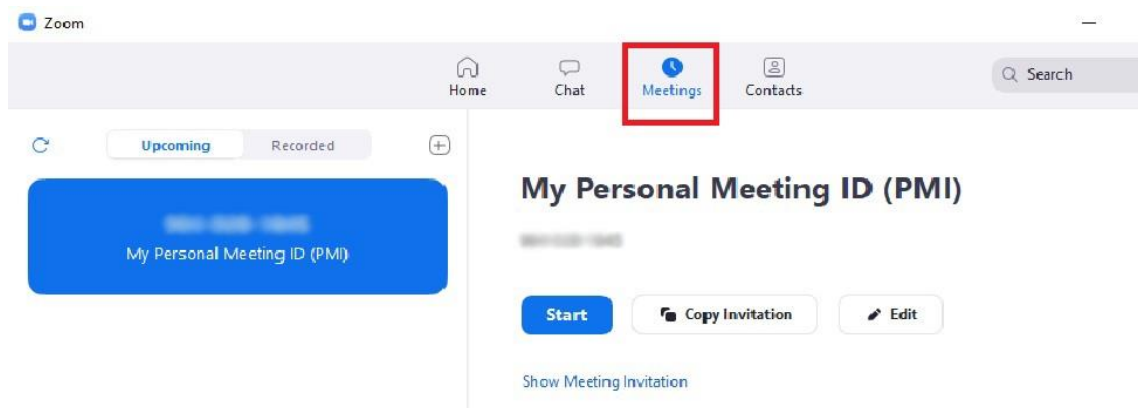


затим кликнути на означени *CopyUrl* (или прекопирати дати линк)

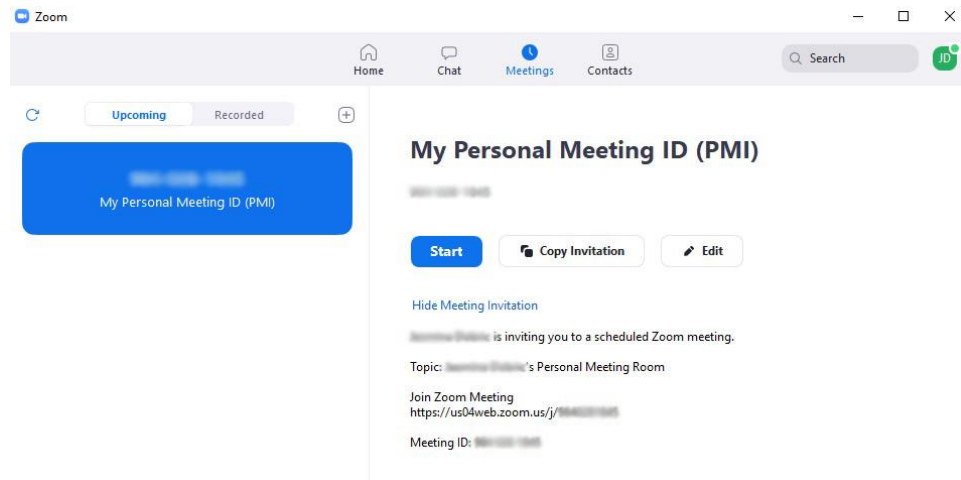


Линк предавања послати имејлом жељеним учесницима.

- Када се улогујете на апликацију, кликните на *Meetings* у горњем таскбару. Отвара Вам се прозор са Вашим личним бројем за састанке



Кликом на *Show Meeting Invitation* отвара Вам се прозор одакле можете брзо да прекопирате позив за предавање, не само тренутно, него свако.

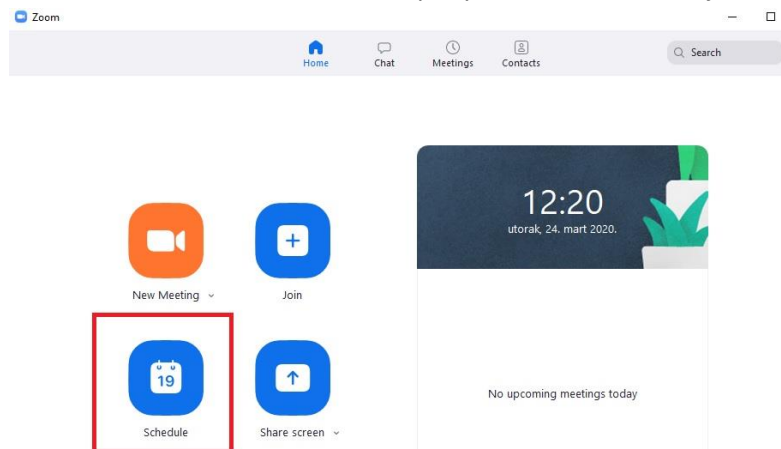


Наставак прекинуте сесије

Сесија тј. састанак траје 40 минута. Након тога апликација прекида ту сесију. Ви остајете и даље уловани.

Да бисте брзо наставили предавање можете:

1. поново да покренете састанак и свим учесницима поново пошаљете линк новог предавања. У *SentBox*-у Вашег имејл клијента налази се имејл којим сте проследили путању први пут. Опцијом *Reply To All* шаљете поново имејл свим учесницима са новим линком.
2. након логовања, на почетном екрану заказати више од једног предавања.



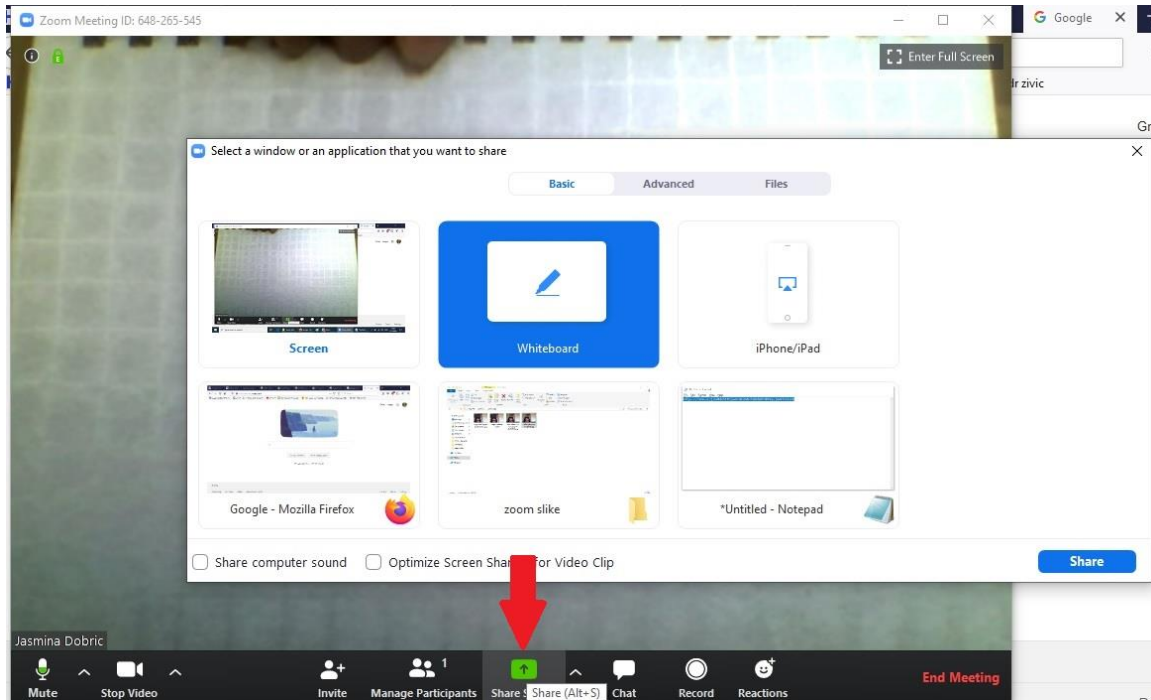
Све линкове послати једним имејлом учесницима.

3. Проследити учесницима Ваш лични број *Personal Meeting ID* . На овај начин, Ви започнете састанак на уобичајен начин и учесници се прикључе. Након 40 минута када истекне сесија или се из било ког разлога прекине, Ви само поново започнете предавање, а учесници су истог трена присутни.

Коришћење табле и већ припремљених наставних средстава

При врху екрана треба изабрати опцију *Gallery view*, како би учесници видели само Вас, тј. Ваш екран.

На дну отвореног, текућег предавања

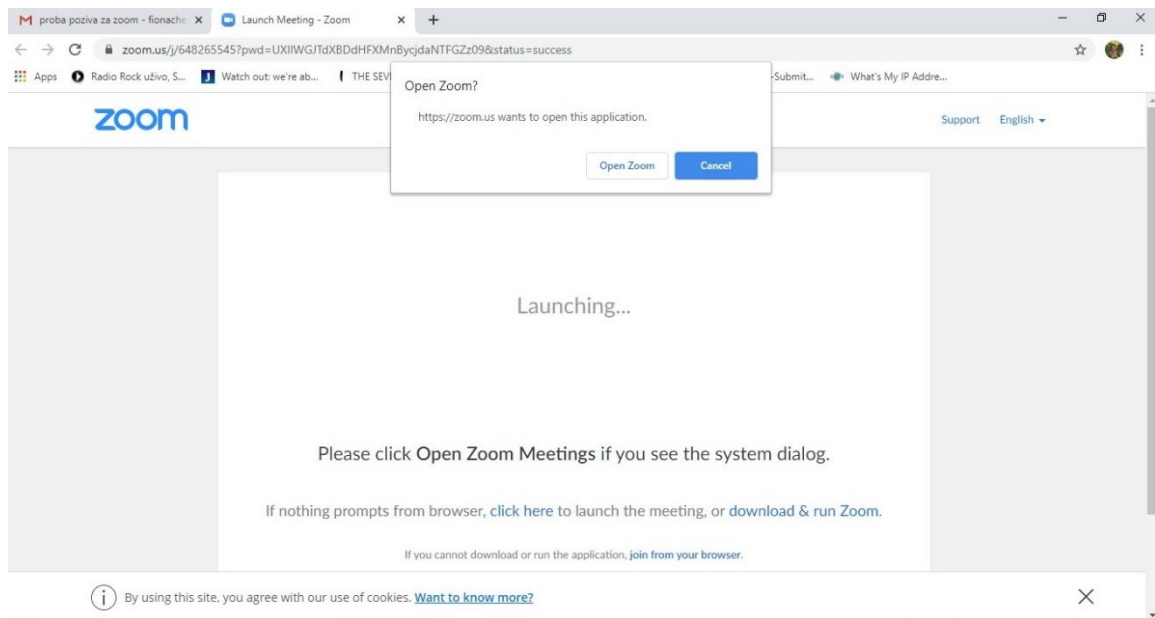


кликом на зелени квадратич *Share Screen*, предавач (Host) може да се пребаци са камере на писање (табла), на интернет прегледач (да покаже нешто са нета), на *Windows explorer* (прикаже неки фајл), ... У прозору који се отвара након клика на зелено дугме приказују се сви отворени програми, па предавач може унапред да припреми потребне датотеке и апликације и лако у току предавања да их приказује.

Прихватање позива:

Ако желите да се придружите текућем предавању, домаћин (панелиста) Вам је послао имејл. Кликом на линк у добијеном имејлу са већ инсталираном апликацијом на уређају прикључујете се предавању без додатних подешавања.

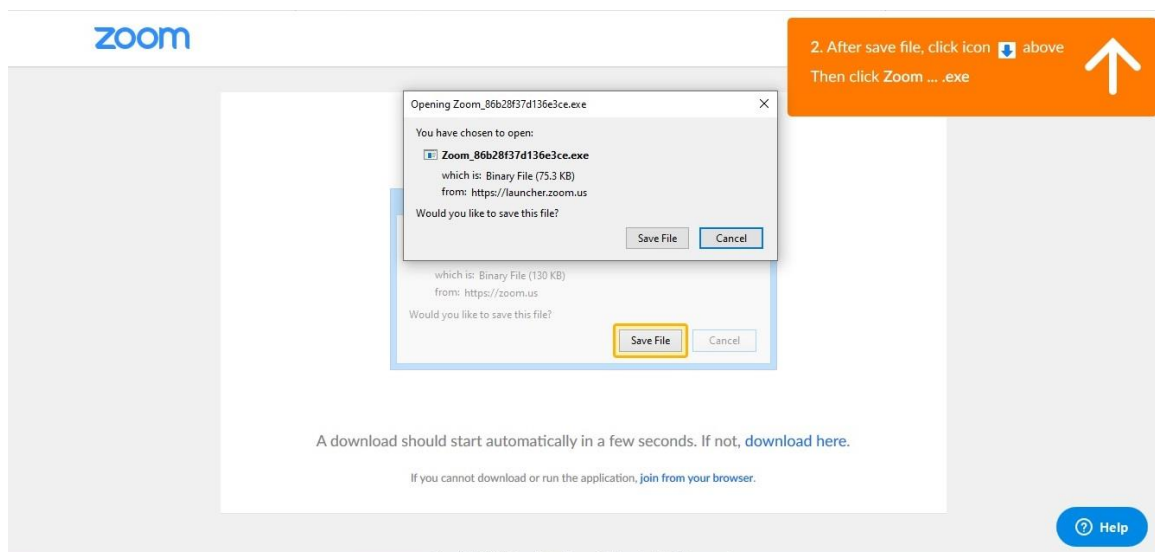
- *Chrome* интернет прегледач
Кликом на линк који је добијен у имејлу, отвара се дијалог:



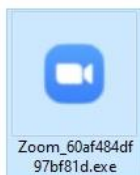
Кликом на дугме *Open Zoom* отвара се апликација и особа са линком учествује на предавању

- *Firefox* интернет прегледач

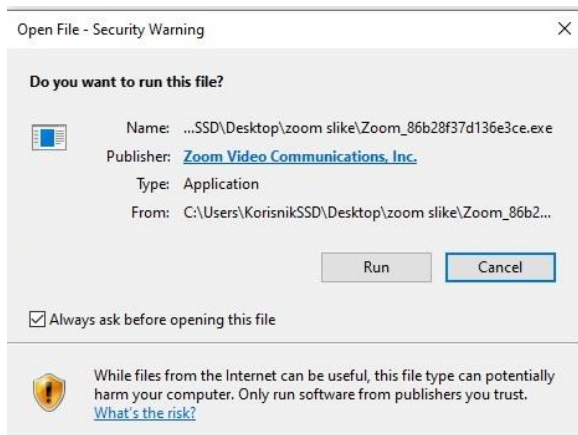
Кликом на линк који је добијен у имејлу, отвара се дијалог:



Кликом на дугме *Save File* сачувамо на рачунару и одатле са два клика покренемо датотеку.



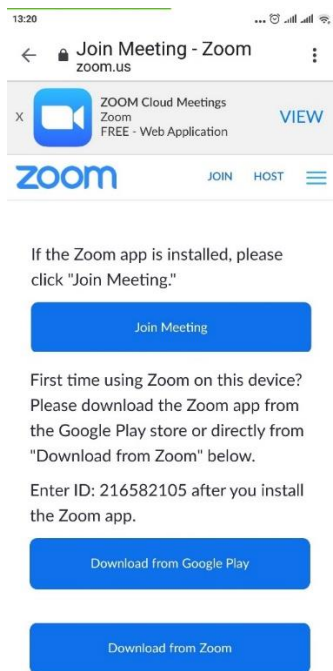
У следећем прозору клинемо дугме *Run*



и особа са линком учествује на предавању.

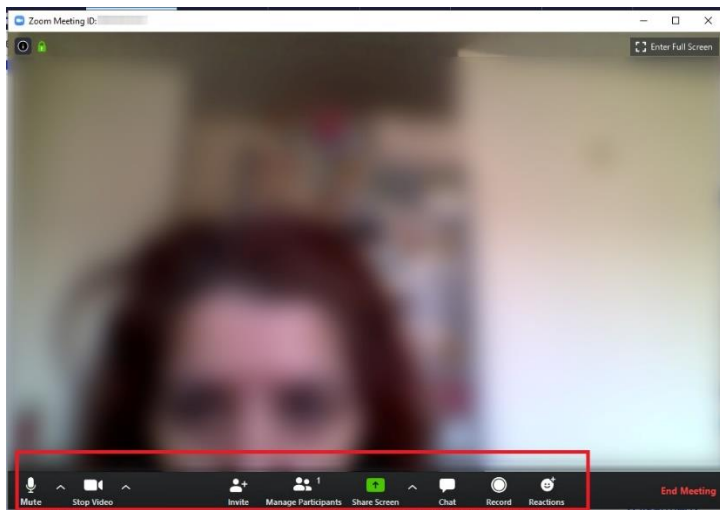
Са мобилног телефона:

Кликом на добијени линк отвара се следеће упутство:



Додатна подешавања

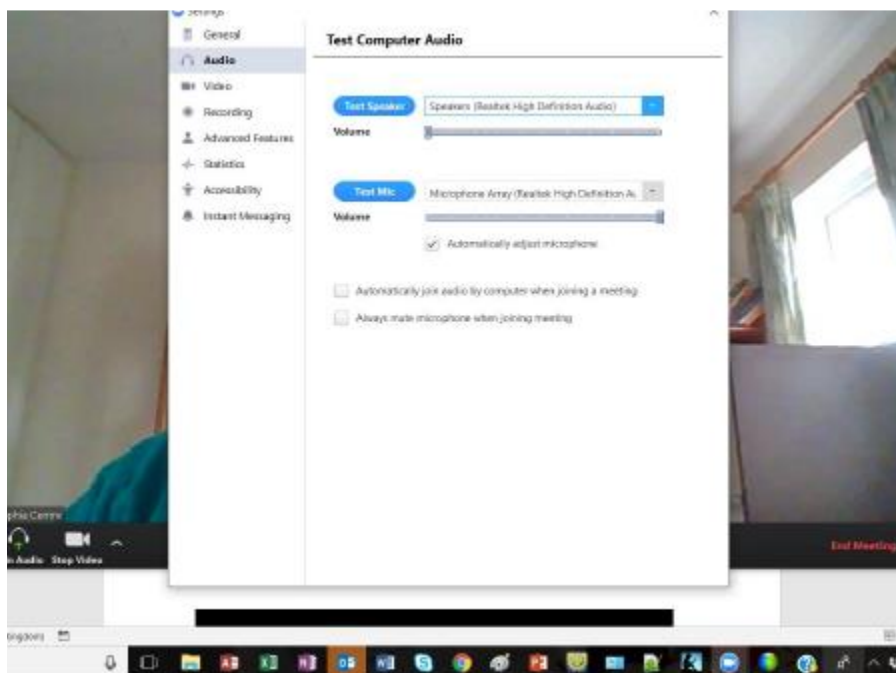
Када се прикључите предавању, бићете у могућности да видите говорника и домаћина. Ако домаћин при врху екрана изабере опцију *Gallery view*, учесници ће видети само екран панелисте. Померајте свог миша преко било ког дела екрана и видећете мени који се појављује у доњем делу екрана.



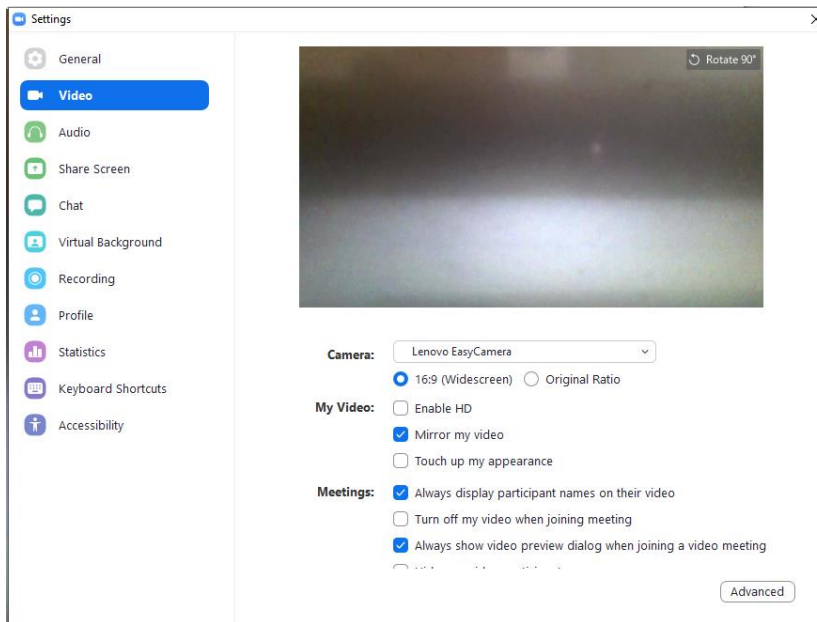
Ово поље са менијем, које је приказано на дну претходне слике има све контроле које су Вам потребне и омогућава Вам да радите следеће:

- Проверите Ваш звук

Уколико имате проблема са звуком то је можда зато што је *Zoom* одабрао погрешан звучник уређаја. Кликните на стрелицу поред *Audio Settings* (подешавања звука) и поново одаберите *Audio Settings*, а затим *Test Speakers* (тестирај звучник). Појављује се прозорчић који је приказан на слици доле. Стрелица која је окренута надоле, а налази се десно од прозорчића Вам омогућава да одаберете који звучник желите да користите за предавање.

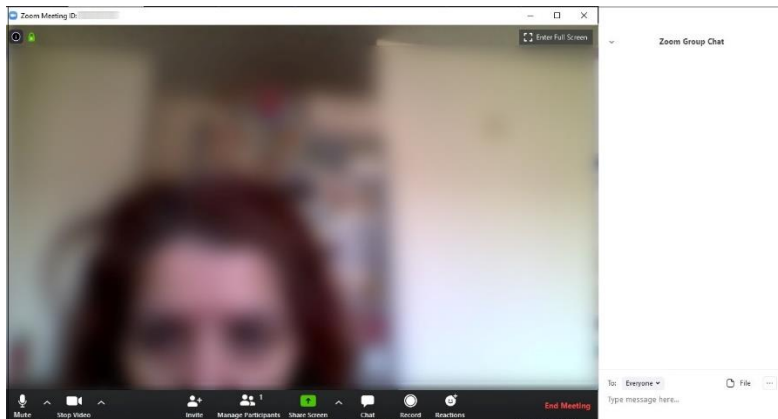


- Проверите видео опције



- Писана комуникација - chat

Уколико кликнете на иконицу Chat (ћаскање), прозорчић за ћаскање се отвара на десној страни екрана и можете да започнете ћаскање са домаћином, говорником (који се назива панелиста) или са свим панелистима и учесницима.



Host одређује ко може да комуницира са ким и на који начин.



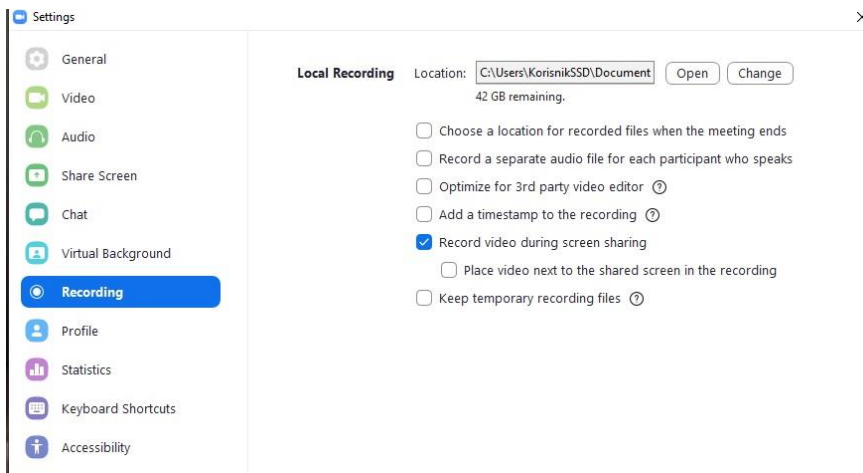
Кликом на три тачкице десно добијате падајући мени. Опције које се појављују:

1. Учесник не може никоме да пише (No one)
2. Учесник може само Вама да комуницира (Host only)
3. Учесник може да комуницира са свима и то сви виде (Everyone publicly)
4. Учесник може да комуницира са свима и јавно (у заједничком чету) и приватно (са сваким учесником понаособ) (Everyone publicly and privately)

Такође, кликом на *File* можете поделити неки фајл са учесницима.

Кликом на *Everyone* (дугме лево) сваки учесник одређује са ким жели да комуницира (ако има то право).

- Подесите опције за снимање предавања



Напуштање предавања

Уколико пожелите да напустите предавање пре његовог завршетка, урадите то тиме што ћете кликнути *Leave Meeting* (напусти састанак) у доњем десном углу екрана – тј у десном углу поља са менијем.

