



## УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ ZOOM АПЛИКАЦИЈЕ

Апликација Zoom се може инсталирати на рачунару, паметном (smart) телефону или таблети. Уколико претендујете да организујете Zoom састанке, односно да будете домаћин (Host), препорука је да апликацију инсталирате на десктоп или лаптоп рачунару, из разлога што је са рачунара лакше поделити презентацију или неки други материјал са осталим учесницима састанка.

### A. Прво ћемо објаснити како се Zoom апликација инсталира на десктоп или лаптоп рачунару:

1. У **Google Chrome** укуцајте <https://zoom.us/>
2. Када отворите ову страницу, прво је потребно да направите свој налог, пратећи следеће кораке:
  - a. У горњем десном углу кликните на:



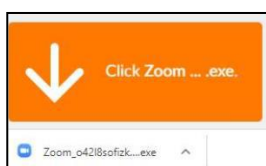
SIGN UP, IT'S FREE

- b. Унесите своју имејл адресу, на коју ће Вам стићи захтев за потврду и активирање налога, кликом на:



Activate Account

- c. Клик ће Вас одвести на страницу **Welcome to Zoom**, где је потребно унети Ваше име презиме и шифру налога.
- d. Када кликнете **Continue**, биће Вам понуђено да позовете друге колеге, али тај корак можете да прескочите кликом на **Skip this step**.
- e. Приступате страници **Start your test meeting**, где добијате **your personal meeting URL** (означен плавим словима).
- f. Када кликнете **Start a meeting**, добићете фајл који треба да отворите како бисте инсталирали Zoom програм.

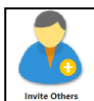




- g. Уколико желите одмах по инсталирању да започнете састанак, изаберите опцију:

**Join with Computer Audio**

- h. Да бисте позвали друге учеснике, кликните на:

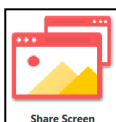


- i. Друге учеснике можете да позовете путем имејла,



или да копирате URL (у доњем левом углу истог прозора).

- j. Током састанка, учесници могу да гледају Вас како говорите (укључите опцију **Start video**, у доњем левом углу), или неки други садржај (презентацију) који са њима желите да поделите на екрану.
- k. Уколико желите да поделите неки садржај са свог рачунара, кликните на:



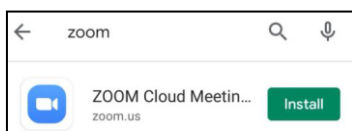
и изаберите екран који желите да други виде.

- l. Састанак завршаваате кликом на **End meeting** у доњем десном углу.

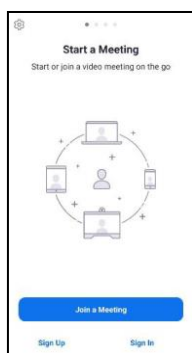


Уколико желите да инсталирате Zoom платформу на паметном телефону или таблети, пратите следеће кораке:

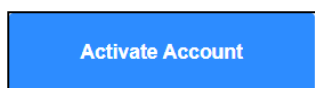
- a. У **Play Store** или **App store** пронађите апликацију Zoom и кликните на **install**.



- b. Када инсталирате и отворите апликацију, појавиће се следећи екран:



- c. Одаберите опцију **Join a meeting** (ако Вам је послат линк да присуствујете састанку а не желите да правите налог), **Sign up** (ако немате креиран налог и желите то да урадите), или **Sign in** (ако већ имате налог).
- d. Уколико изаберете опцију **Sign up/Sign in**, отвориће се прозор у који треба да унесете своју имејл адресу, име, презиме, као и да означите ***I agree to the Terms of Service***.
- e. Након тога ћете добити верификациони имејл (проверите **Inbox**). Кликните на:



Затим унесите шифру (**password**) и кликните на **Continue**.



**B.** Након инсталирања, на располагању ће Вам бити следеће могућности

1. **New meeting** (Нови састанак), у оквиру које се отвара следеће листа опција:

The screenshot shows the Zoom meeting toolbar with the following icons highlighted by red boxes: Mute, Stop Video, Invite, Manage Participants, Share Screen, Chat, Record, Reactions, and End Meeting. Red arrows point from these icons to text boxes explaining their functions:

- Mute:** Овде утишавате свој микрофон када не говорите, како бисте боље чули саговорнике.
- Invite:** Можете позвати нове учеснике позивом преко мејла или копирањем URL-а састанка
- Manage Participants:** Можете поделити екран са осталим учесницима
- Share Screen:** Можете да снимате састанак
- Record:** Две врсте реакција, које трају пар секунди на екрану
- Reactions:** Опција за напуштање састанка

Као организатор (host) можете да контролишете ко може да се укључи, односно говори током састанка:

Mute All Unmute All More ▾

Такође, можете да утишате све учеснике (**Mute All**), или омогућити свима да се укључе (**Unmute All**)

Као гост, можете да видите остале учеснике састанка као и да се јавите за реч „подизањем руке“ преко опције **Raise hand**

Омогућена је писана комуникација међу учесницима:

To: Everyone ▾ File ...  
Type message here...

Као организатор састанка (host) можете да одредите ко може да комуницира са ким и на који начин (кликом на три тачке десно, појавиће се падајући мени).

Опције које можете да изаберете су да учесник:

- Не може никоме да пише (**No one**)
- Може само Вама (**Host only**)
- Са свима јавно (**Everyone publicity**)
- Са свима јавно и приватно (**Everyone publicity and privately**)



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

Као организатор састанка (**Host**) имате право да завршите састанак (**End meeting for all**) или да из њега изађете (**Leave meeting**).

## 2. **Join** (Придружи се)

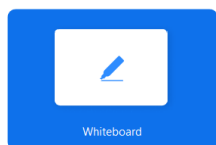
Уколико изаберете опцију **Join**, потребно је да унесете Meeting ID или да унесете URL који Вам је послат. У случају да Вам је линк за састанак послат на мејл или преко неке друге мреже, а Ви желите да се укључите, довољно је да кликнете на линк.

## 3. **Schedule** (Закажи састанак)

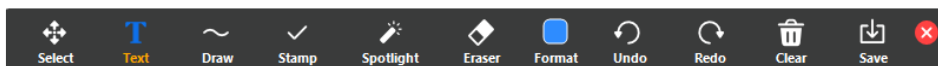
Уколико желите да унапред закажете састанак, то можете да урадите одабиром ове опције. Можете да изаберете време одржавања састанка, да позовете учеснике слањем свих детаља у вези састанка, као и да пошаљете линк за укључивање на састанак.

## 4. **Share Screen** (Подели екран)

Постоји више опција дељења екрана. Једна од њих је опција **White board** (Бела табла):

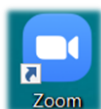


Опција **White board** пружа могућност цртање (**Draw**), куцање текста (**Text**) и друго.



### C. Како организовати састанак?

Један од најважнијих алата код коришћења апликације Zoom јесте организовање састанака. Након што сте инсталирали апликацију на Ваш десктоп или лаптоп рачунар, потребно је да је отворите кликом на икону која се налази на почетној страници Вашег рачунара:

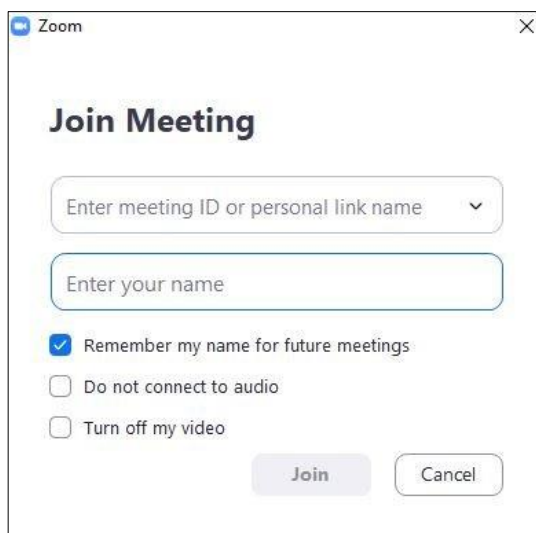




Након покретања апликације приказаће Вам се екран као на следећој слици. На располагању су Вам две опције: **Join a Meeting** (придружи се састанку) и **Sign In** (пријава).



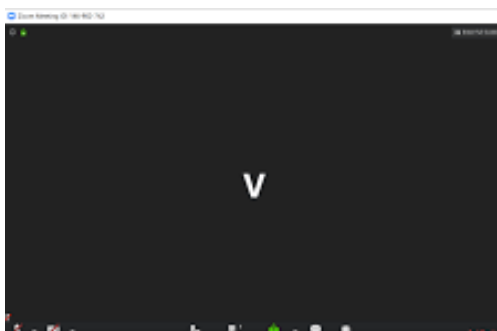
1. Да би се придружили састанку потребно је да кликнете на **Join a Meeting** и упишете претходно добијени Meeting ID (нпр. 123-123-123) и своје име.



Осим уноса података, постоје и три опције које можете означити пре него што се придружите састанку:

- запамти моје име за будуће састанке
- не конектуј се са звуком
- искључи мој видео

Немојте означавати другу и трећу опцију уколико желите да се придружите састанку са звуком и видеом. Након што унесете број састанка и Ваше име, те кликнете на Join, отвориће Вам се екран као на следећој слици:



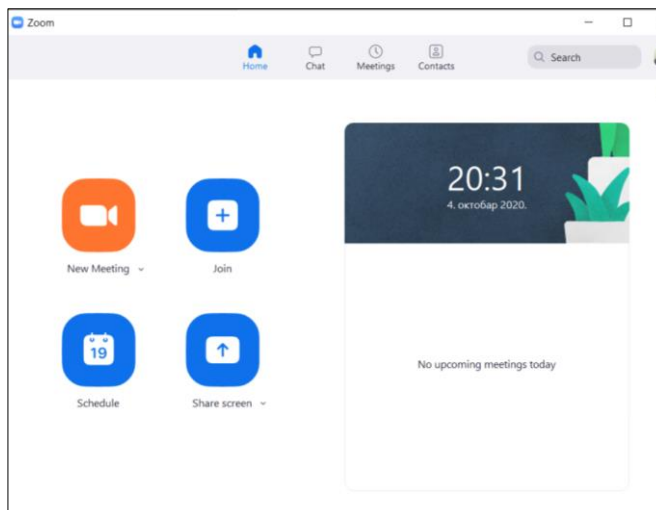
На овом екрану можете контролисати све функције које су Вам потребне приликом комуникације:

- звук и видео
- преглед учесника
- ћаскање са учесницима (chat)
- дељење екрана (share screen)
- снимање комуникације
- емотикони (emoji)
- информације о састанку
- приказ учесника
- напуштање састанка

2. Друга опција јесте када на почетном екрану кликнете на [Sign In](#) (пријава). Потребно је да креирате свој налог, уколико већ нисте, или да се пријавите на Zoom путем Google или Facebook налога:



Након што се пријавите са својим подацима, отвориће Вам се следећи екран:



На овом екрану можете започети нови састанак (New Meeting) и заказати састанке (Schedule Meeting).

Приликом заказивања састанка у пољу Topic можете да унесете тему састанка, а затим да дефинишете датум и време почетка састанка. Zoom апликацију можете бесплатно користити у трајању од 40 минута. Након истека тог времена, комуникација се прекида. Да би се поново успоставила комуникација, уколико сте домаћин састанка, треба поново да га покренете, а уколико сте гост, треба поново да кликнете на исти линк који сте добили од домаћина састанка.

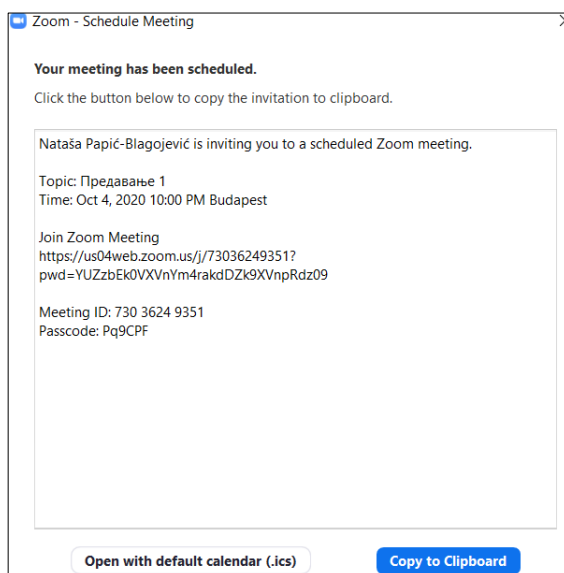
На истој страници се може обележити да ли је састанак редован (обележи се поље Recurring meeting) и подеси учесталост – недељна, месечна, итд. као и број понављања, односно крајњи датум. Такође је потребно дефинисати и идентификациони број састанка (Meeting ID) и то да ли ће се генерисати аутоматски (Generate Automatically) или ћете увек користити лични идентификациони број (Personal Meeting ID) који сте добили приликом креирања налога.





На истој страници се дефинише да ли састанак омогућава коришћење камере за домаћина и учеснике, да ли желите да податке о заказаном састанку сачувате у неком од календара, итд.

Након што сте дефинисали све параметре, кликнете на Save и отвориће Вам се следећи прозор:



Затим притиснете дугме Copy to Clipboard да бисте копирали све детаље састанка; опционо можете ископирати само линк састанка и након тога упутити позив путем мејла, Vibera, Facebook-а, итд.

Додатне информације у вези коришћења Zoom апликације, можете пронаћи на каналу:  
<https://www.youtube.com/user/ZoomMeetings>