Instrukcja dla prowadzących spotkanie w systemie **zoom.us**

Aby korzystać z programu zoom należy kliknąć w poniższy link https://zoom.us/support/download i pobrać program.

Następnie należy uruchomić aplikację ZOOM po przez ikonę na pulpicie:



Zoom

Następnie należy kliknąć przycisk "Join a Meeting".



Następnie należy wpisać ID spotkania oraz swoje Imię i Nazwisko i kliknąć "Join"

 \times



Kolejnym krokiem jest podanie hasła spotkania i kliknąć "Join Meeting"

| nter me | eting pa | ssword | |
|--------------|----------|--------|--|
| Meeting pass | word | | |
| hasło spotka | nia | | |
| | | | |
| | | | |

Kolejnym krokiem jest "kliknięcie" przycisku "Join with video" – przykład poniżej.



- Następnie należy zaczekać na zaakceptowanie połączenia przez Administratora
 - Po zaakceptowaniu pojawi się aplikacja z widokiem na innych użytkowników
- Następnie należy w lewym dolnym rogu kliknąć "Join Audio"



Instrukcja dla uczestników spotkania w systemie **zoom.us**

Aby uczestniczyć w wykładzie należy w pierwszej kolejności kliknąć w przesłany na poczcie link do spotkania – przykład poniżej:

Temat:

https://us04web.zoom.us/j/608943997?pwd=RGhlcW1remhzZy96V1UwZXhBaThjZz09

Kliknięcie, w/w linku spowoduje wywołanie okna dialogowego jak poniżej i należy "kliknąć" Otwórz Zoom.

Otworzyć Zoom?

https://us04web.zoom.us chce otworzyć tę aplikację.



Kolejnym krokiem jest "kliknięcie" przycisku "Join with video" – przykład poniżej:



- Następnie należy zaczekać na zaakceptowanie połączenia przez Administratora
- Po zaakceptowaniu pojawi się aplikacja z widokiem na innych użytkowników
- Następnie należy w lewym dolnym rogu kliknąć "Join Audio"



Instrukcja dla uczestników spotkania w systemie **zoom.us**

Następnie należy kliknąć "Join with computer audio"



Od teraz aplikacja jest gotowa!



Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

Opis poszczególnych funkcji programu zoom.

| , L | | ^ | ÷ | | P | ↑ ∧ | .1. | | ⊜⁺ | ••• | End Meeting |
|------|-------------|---|----------|--------------|------|--------------|---------|--------|-----------|------|--------------|
| Mute | Start Video | | Security | Participants | Chat | Share Screen | Polling | Record | Reactions | More | Lina mooting |

MUTE /UNMUTE

przycisk pozwala sterować mikrofonem (ON/OFF), strzałka w dół obok przycisku umożliwia wybranie źródła, z którego przekazywana jest mowa (np. wbudowany w komputer mikrofon, mikrofon słuchawek, mikrofon kamery)



START/STOP VIDEO

przycisk pozwala sterować kamerą (ON/OFF), strzałka w dół umożliwia wybór źródła obrazu (kamery) oraz zmianę ustawień video



PARTICIPANTS

Umożliwia podgląd i zarządzanie uczestnikami spotkania.

Zawiera listę wszystkich uczestników spotkania oraz (jeśli opcja Waiting Room jest włączona) listę osób oczekujących na dołączenie do spotkania.



SHARE SCREEN

Opcja Share Scree n umożliwia pokazanie pozostałym uczestnikom okna jednej z aplikacji uruchomionej na komputerze (najczęściej okna programu PowerPoint lub przeglądarki internetowej).

| • | Basic Advan | ced Files | |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Whiteboard | KLIKNI, ABY BOBAC TYTEL Microsoft PowerPoint - Prez | Microsoft Word - Dokument1 | Image: state Image: state Image: state Image: state Image: |
| TextEdit - | In the second se | | |
| | | | |
| | | | |
| Share computer sound Op | timize Screen Share for Video Clip | | Share |

Aby skorzystać z tej opcji należy najpierw uruchomić aplikacje, którą chcemy pokazać uczestnikom. W przypadku PowerPoint'a trzeba wczytać plik z prezentacją (ale bez uruchamiania pokazu slajdów), następnie powrócić do okna klienta ZOOM i wybrać zielony przycisk S hare Screen Screen. Teraz należy wybrać okno uruchomionej aplikacji i nacisnąć przycisk S harehare.

Udostępnione okno zaznaczone jest zieloną ramką (teraz udostępnionej aplikacji można normalnie używać (w przypadku PowerPoint'a można uruchomić pokaz slajdów).

Aby zakończyć udostępnianie aplikacji należy nacisnąć CZERWONY przycisk Stop Share (na górze ekranu)





RECORD

Umożliwia nagrywanie spotkania na dysku lokalnym komputera, po kliknięciu wybieramy "Record on this computer computer". Automatycznie rozpocznie się nagrywanie (przycisk zmieni się na pause/stop recording). Spotkanie można nagrywać także bez innych uczestników – po nagraniu można film umieścić w miejscu dostępnym dla studentów.

UWAGA! po zakończeniu nagrywania plik z nagraniem nie jest jeszcze gotowy! Zostanie przekonwertowany dopiero po zakończeniu spotkania i zapisany w folderze Dokumenty Zoom.



END MEETING

Zakończ spotkanie - aby zakończyć spotkanie należy wybrać: "End meeting for All All".