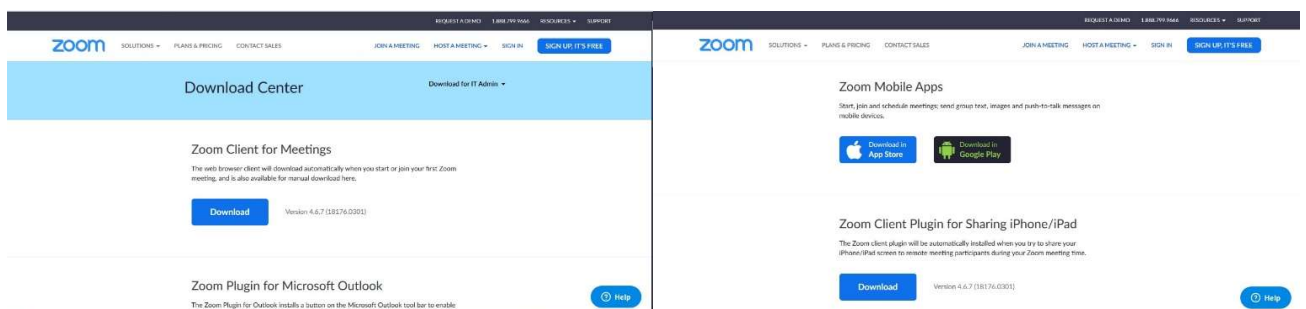


# Упутство за инсталацију и коришћење апликације ‘Zoom Client for Meetings’

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

## Како инсталирати апликацију на уређају

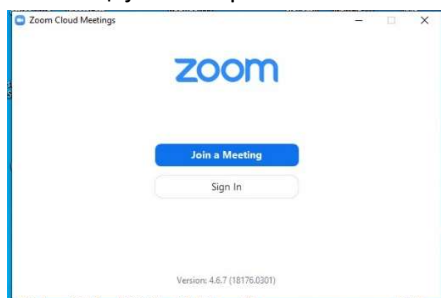
1. У интернет прегледачу унети следећи урл : <https://zoom.us/download>
2. Одабрати апликацију *Zoom Client for Meetings* (за рачунаре) или *Zoom Mobile Apps* (за мобилне уређаје) и кликнути на *Download*



3. Инсталирати апликацију пратећи упутства

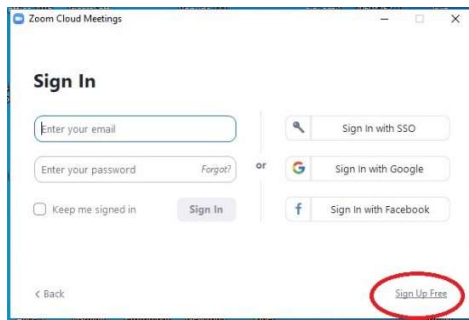
## Прво покретање апликације и регистравање

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

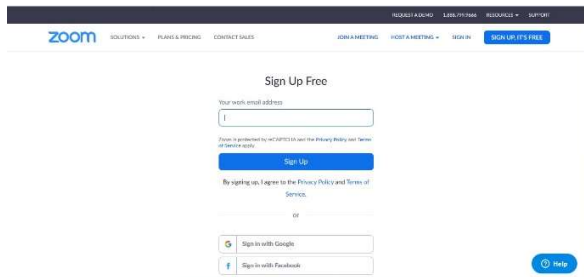


Ако немате налог, потребно је да се региструјете.

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



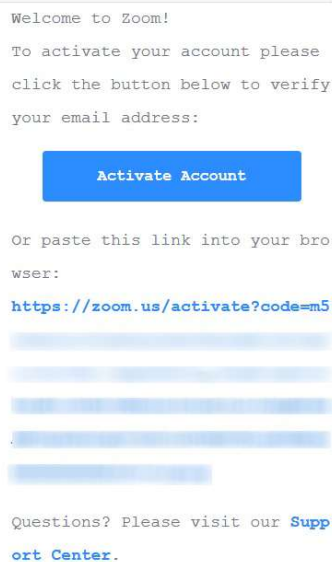
3. Кликом на то дугме отвара се прозор у интернет прегледачу



4. У поље *Your work email address* потребно је унети налог који сте доставили професору
5. Кликом на дугме *Sign Up* добићете обавештење да Вам је на унету адресу послат имејл
6. 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 прегледачу



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:

## Welcome to Zoom

Hi, [redacted]@matf.bg.ac.rs. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

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 aaaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

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

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

## Invite Your Colleagues


Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Add another email](#)

I'm not a robot 

Invite Skip this step

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

10. Прескакањем позивања колега стиже се до последњег корака:

## Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url:

<https://zoom.us/j/>



Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.



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

## Коришћење апликације

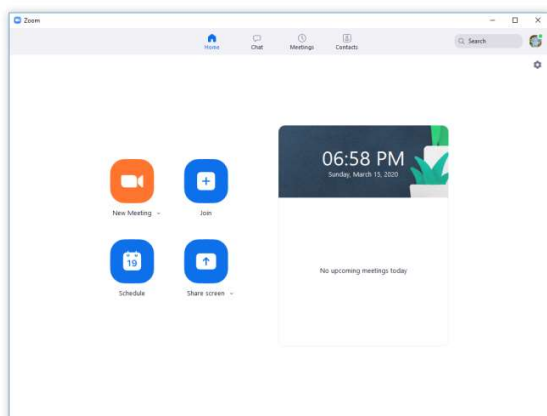
### 1. Стартовање предавања

- 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:

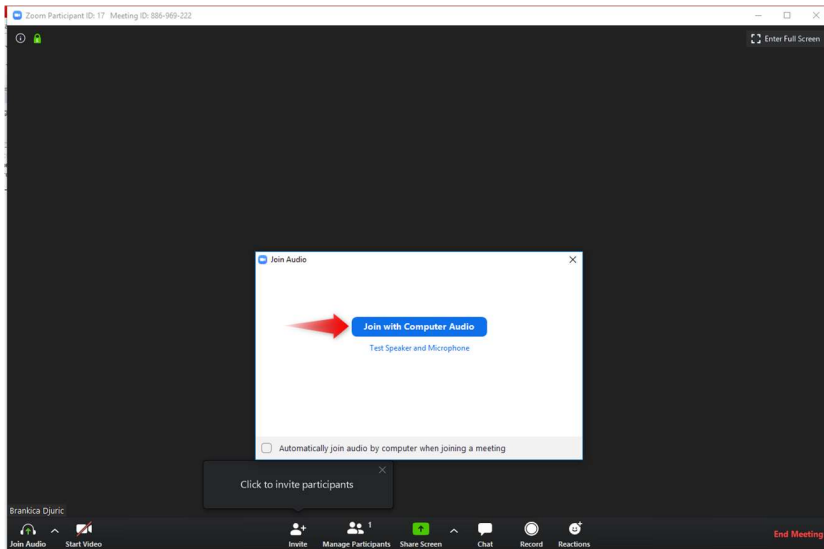


- Ако желите да покренете ново предавање, на коме сте Ви домаћин (host) кликните на иконицу



New Meeting

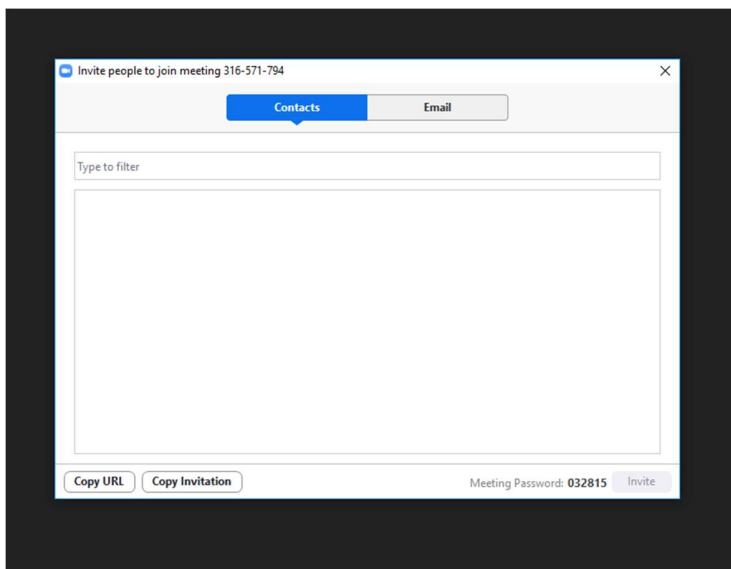
- Отвориће се прозор и у њему кликнути на *Join with Computer Audio* (апликација сама препознаје са ког уређаја се повезујемо и користи стандардни аудио излаз тог уређаја)



## 2. 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,

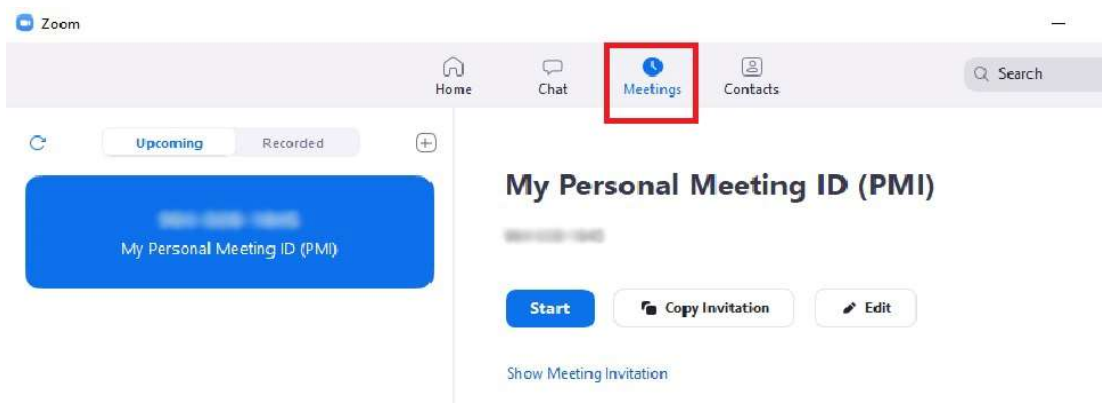


затим кликнути на означени *CopyUrl* (или прекопирати дати линк)

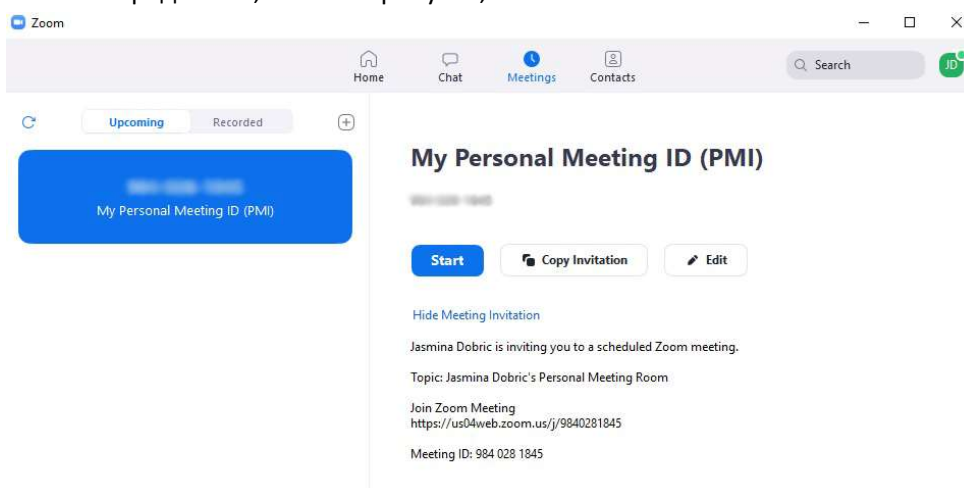


Линк предавања послати имејлом жељеним учесницима.

- Када се улогујете на апликацију, кликните на *Meetings* у горњој пружи задатака. 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.

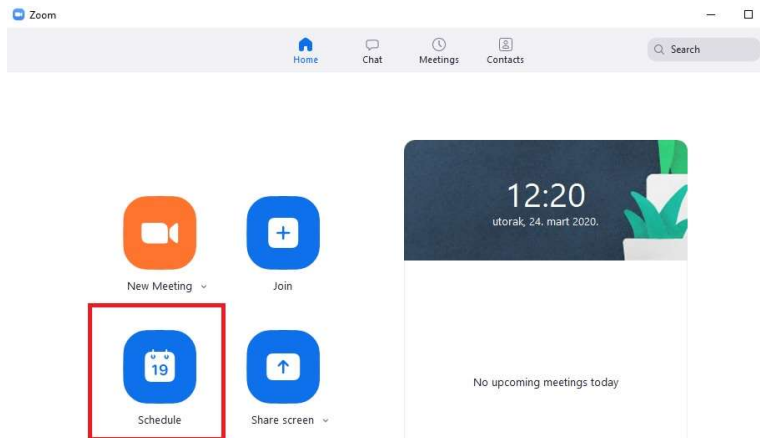


### 3. Наставак прекинуте сесије

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.



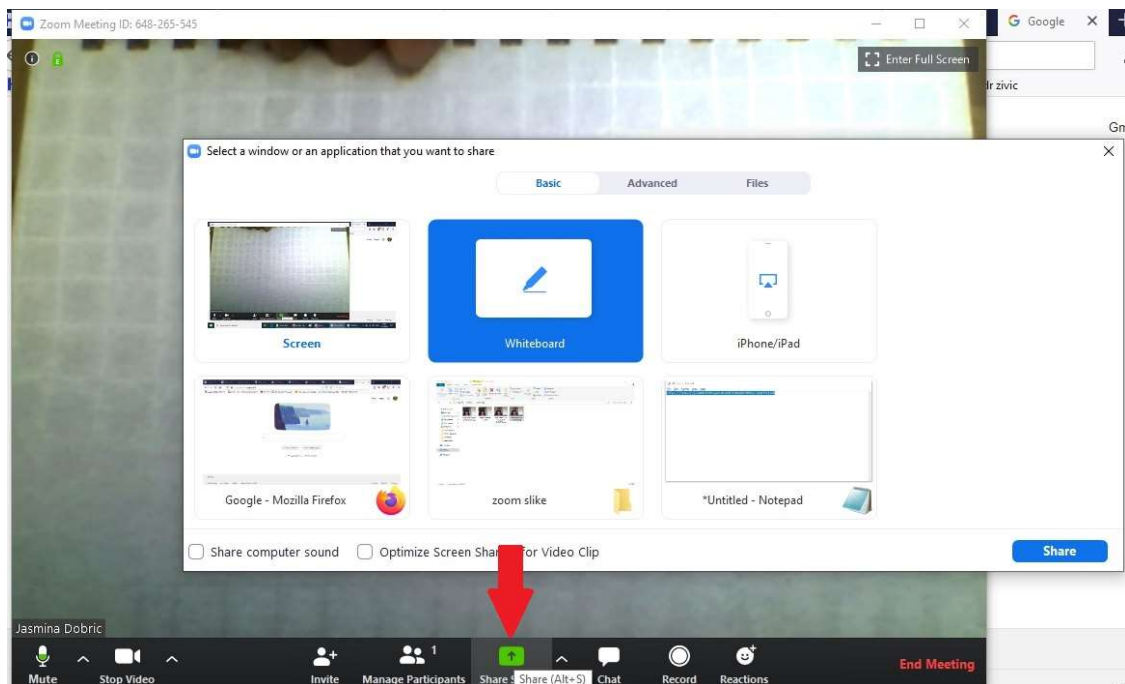
Све линкове послати једним имејлом учесницима.

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.

#### 4. [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



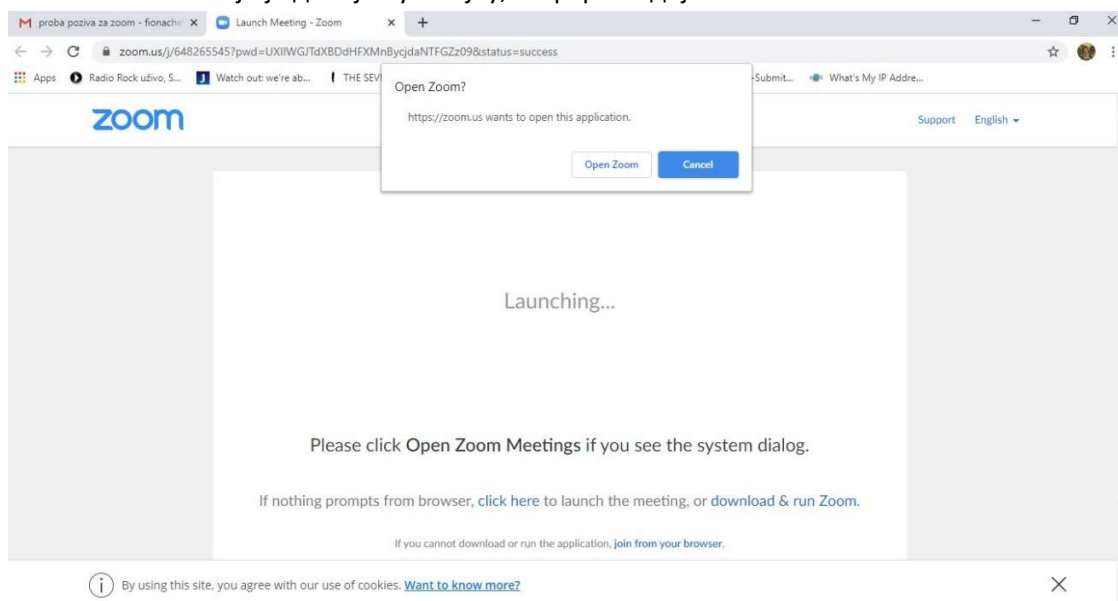
кликом на зелени kvadratiћ *Share Screen*, предавач (Host) може да се пребаци са камере на писање (табла), на интернет прегледач (да покаже нешто са нета), на *Windows explorer* (приkaже неки фајл), ... У прозору који се отвара након клика на зелено дугме приказују се сви отворени програми, па предавач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

## 5. 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:

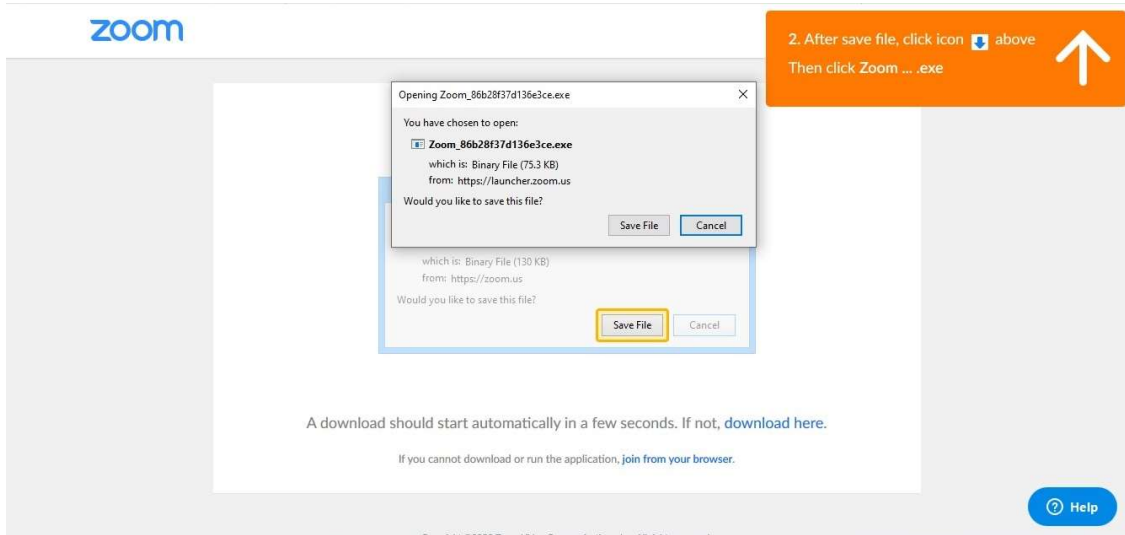




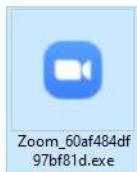
Кликом на дугме *Open Zoom* отвара се апликација и особа са линком учествује на предавању

- *Firefox* интернет прегледач

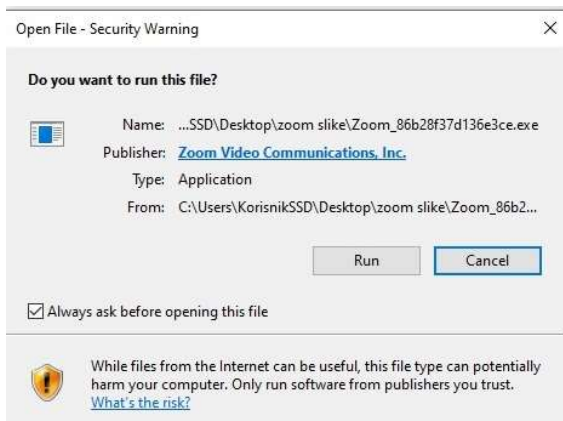
Кликом на линк који је добијен у имејлу, отвара се дијалог:



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:

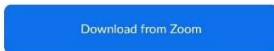
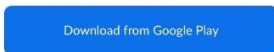


If the Zoom app is installed, please click "Join Meeting."



First time using Zoom on this device? Please download the Zoom app from the Google Play store or directly from "Download from Zoom" below.

Enter ID: 216582105 after you install the Zoom app.



## 6. Додатна подешавања

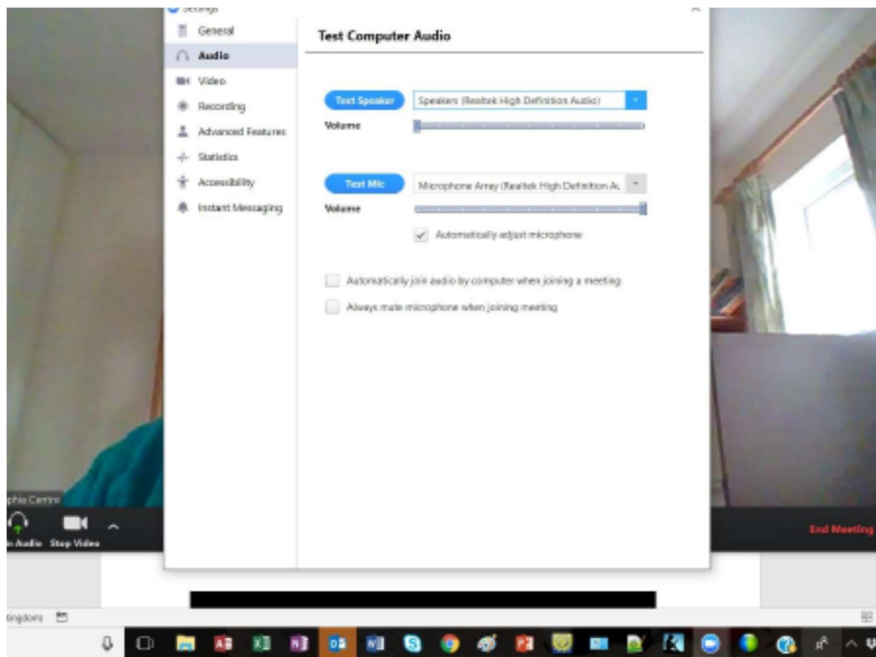
Када се прикључите предавању, бићете у могућности да видите говорника и домаћина. Ако домаћин при врху екрана изабере опцију *Gallery view*, учесници ће видети само екран панелисте. Померајте свог миша преко било ког дела екрана и видећете мени који се појављује у доњем делу екрана.



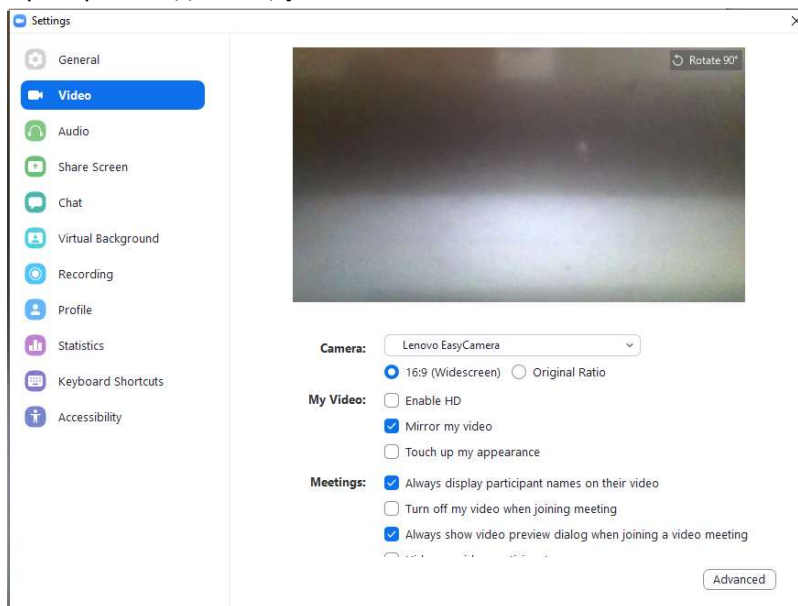
Ово поље са менијем, које је приказано на дну претходне слике има све контроле које су Вам потребне и омогућава Вам да радите следеће:

- 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.



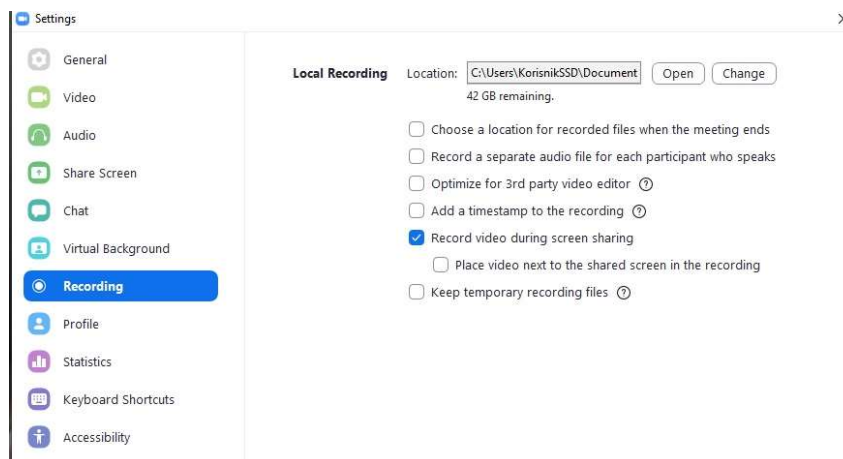
Кликом на три тачкице десно добијате падајући мени. Опције које се појављују:

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



## 7. 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.

