



# PRIRUČNIK ZA KORIŠĆENJE ZOOM VIDEO CONFERENCING APLIKACIJE



## SADRŽAJ

UKRATKO O ZOOM-U.....	3
INSTALACIJA .....	3
ULAZAK U VIRTUELNU UČIONICU .....	4
OSNOVNE KOMANDE ZA KORIŠTENJE.....	7
ZAKAZIVANJE ČASA .....	8
Pokretanje novog časa.....	9
Pozivanje novih učesnika.....	10
Dijeljenje ekrana .....	11
Zakazivanje časa.....	12
LITERATURA .....	14

## UKRATKO O ZOOM-U

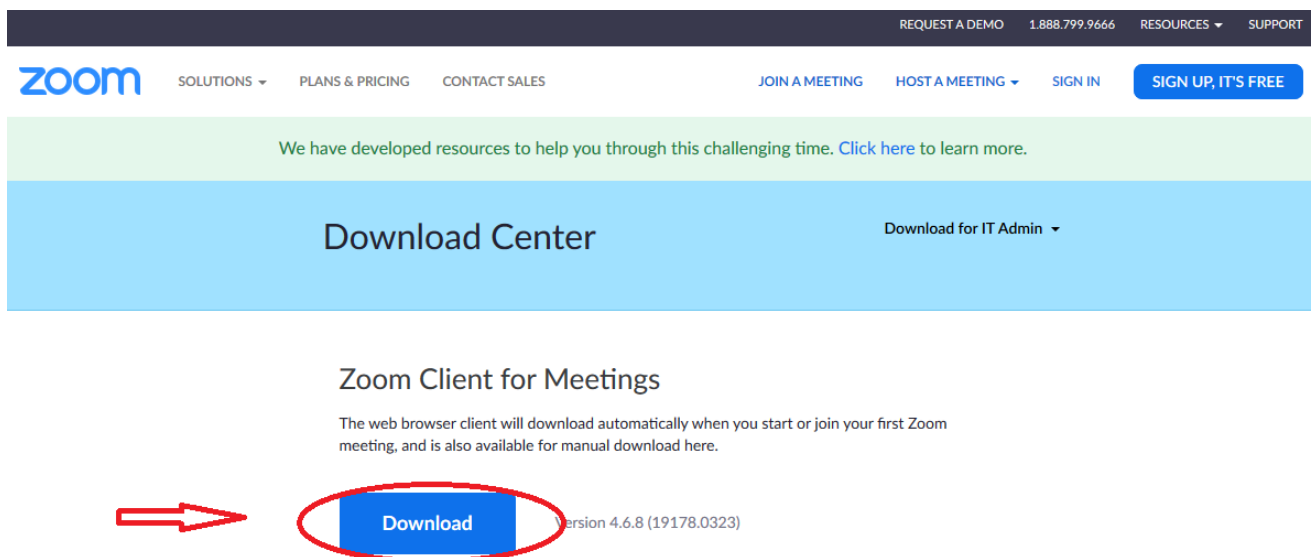
Zoom je lider u modernim video komunikacijama koji sadrži jednostavnu i pouzdanu cloud platformu za video i audio sastanke, konferencije, pregovore, treninge i webinare. Moguće ga je koristiti uz pomoć različitih elektronskih uređaja (mobilni telefoni sa Android i iOS sistemima, kompjuter, laptop, tablet...). On omogućava korišćenje osnovnih alata koji se koriste u komunikaciji sa više osoba. Među njima su:

- dijeljenje dokumenata, fotografija i video snimka;
- dijeljenje ekrana sa učesnicima u komunikaciji;
- korišćenje online table za pisanje i prezentovanje;
- snimanje komunikacije.

Zoom koristimo za izvođenje nastave, tj. za formiranje virtuelnih učionica u kojima se održavaju predavanja. Tokom predavanja u učionici imate opcije da uključite svoj mikrofonski uređaj i govorite da vas svi prisutni čuju, uključite kameru da vas drugi vide, pošaljete javnu chat-poruku drugima, te da po završetku predavanja napustite učionicu.

## INSTALACIJA

Zoom možete preuzeti odlaskom na oficijelnu stranicu Zooma sa linka [zoom.us/download](https://zoom.us/download) (u neki internet pretraživač ukucate zadati link i otvara se stranica kao na slici).



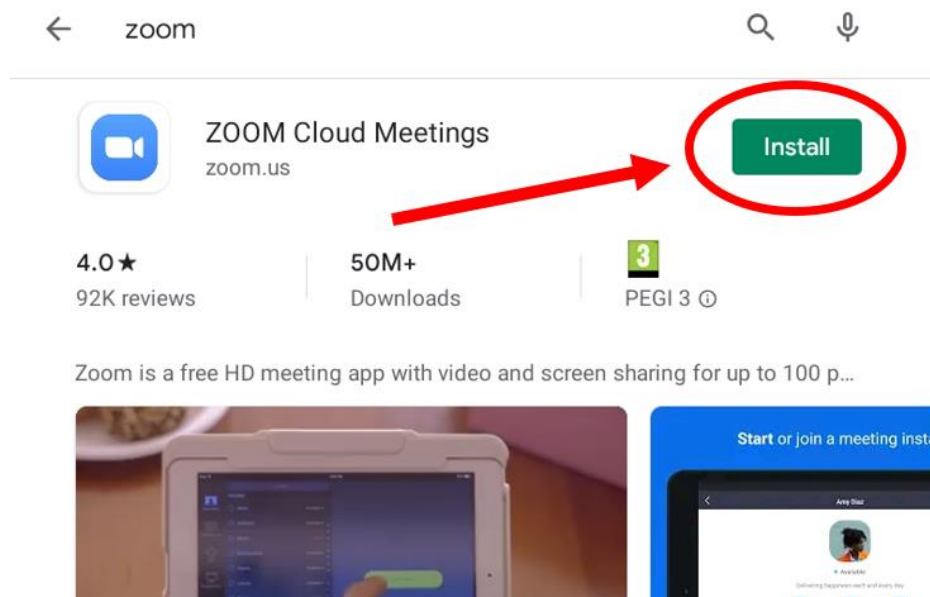
Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

[Download](#) Version 4.6.8 (19178.0323)

Nakon što ste preuzeli fajl za instalaciju Zooma, pronađite lokaciju gdje je smješten na kompjuteru (najvjerovatnije u folderu Downloads) a zatim, klikom na njega, pokrenite i njegovu instalaciju. Od vas će se tražiti saglasnost za korišćenje računara za instalaciju, a onda, za svega nekoliko sekundi nakon pokretanja program će biti instaliran na vašem računaru.

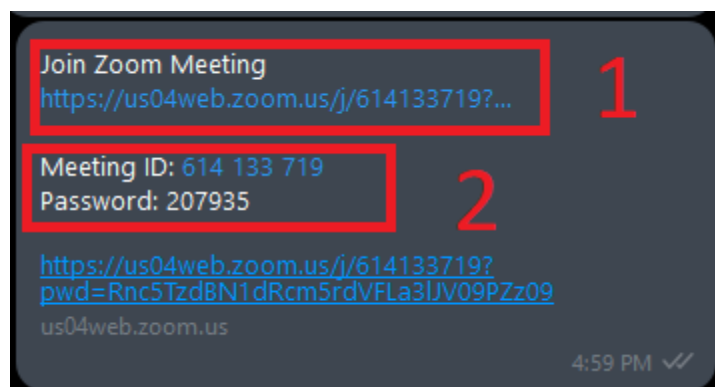
Slično se instalira i aplikacija na mobilnom telefonu ili tabletu. Potrebno je otići u Play ili App Store (Prodavnica za aplikacije), u pretraživaču ukucati ZOOM i kad je pronađete kliknuti na **Instal**.



**NAPOMENA:** Ukoliko već posjedujete link za dogovoreno predavanje ili edukativni susret (ukoliko vam je taj link neko već poslao kako bi zakazao online sastanak), klikom na taj link pokrenuće se automatsko preuzimanje adekvatne ZOOM-ove aplikacije, a na vama ostaje još samo da je instalirate.

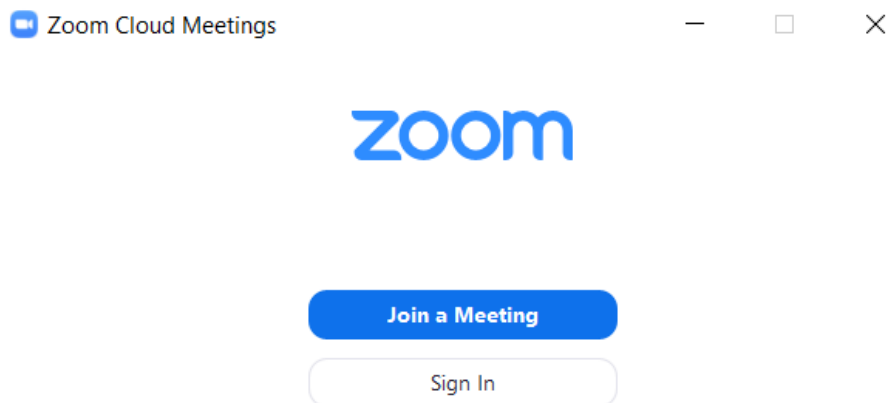
## ULAZAK U VIRTUELNU UČIONICU

Da bi ste mogli da pristupite nekoj online konferenciji ili času neophodno je da od organizatora časa (host-a) dobijete potrebne podatke u vidu poruke na sledećoj slici



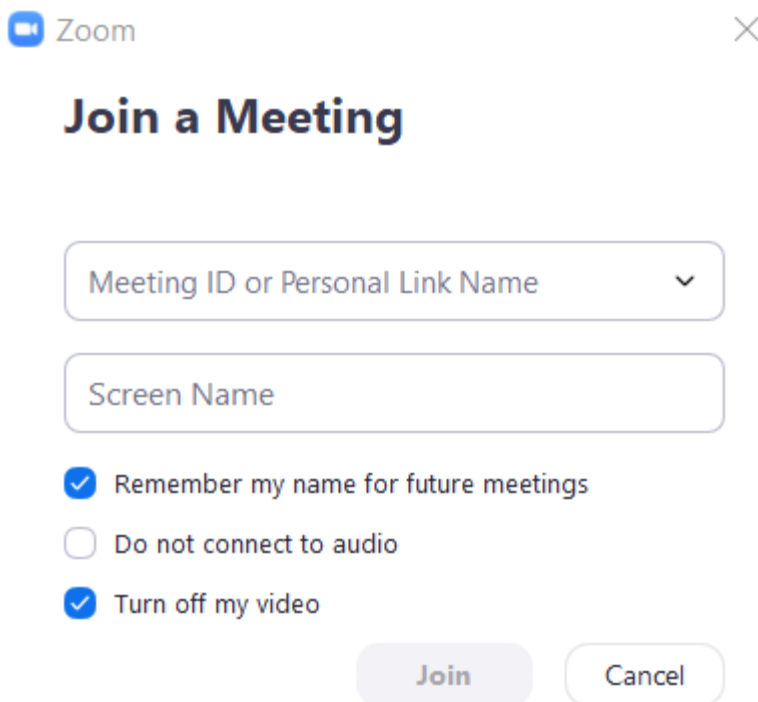
Imaju dva načina pristupanja času, prvi način je klikom na link koji je zaokružen u prvom crvenom pravougaoniku. Kada kliknete na link pokreće se ZOOM aplikacija i vi ste uključeni u čas.

Drugi način je da iskoristite podatke date u drugom crvenom pravougaoniku. Pokrenete aplikaciju ZOOM i dobijete prozor kao na slici (iste su opcije i kada je u pitanju telefon ili tablet samo malo drugačije izgledaju)



Ponudene su dvije opcije: **Sign In** (prijava) i **Join a Meeting** (prikluči se sastanku). Za potrebe priključivanja konferenciji ili času nije neophodna opcija **Sign In** i nećemo je dodatno pojašnjavati u ovoj temi.

Klikom na opciju **Join a Meeting**, pojaviće se prozor kao na slici



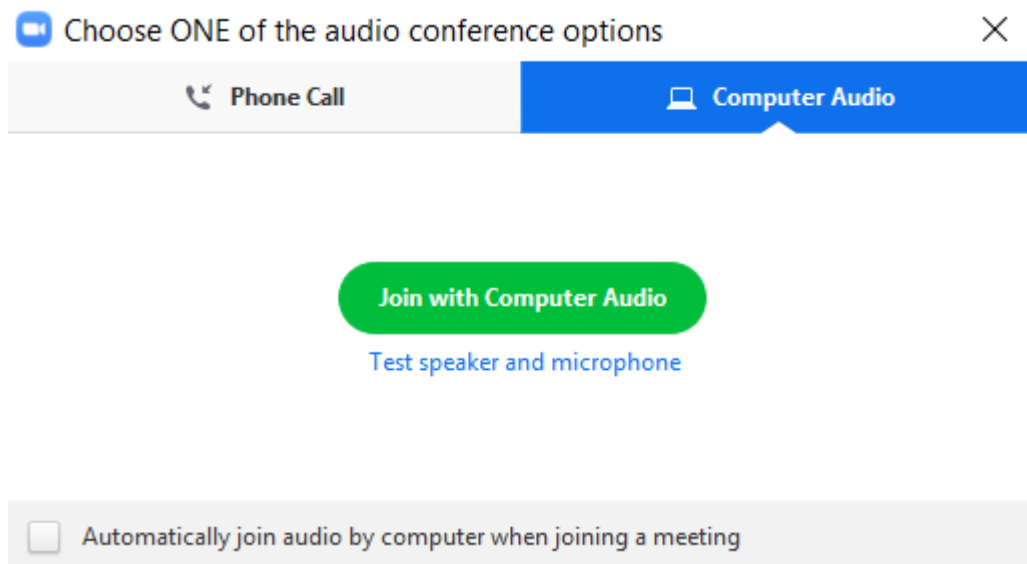
Prvo polje (**Meeting ID or Personal Link Name**) zahtjeva od vas unos ID učionice koju ste dobili u poruci (drugi crveni pravougaonik sa prethodne slike).

Drugo polje (**Screen Name**) je polje za unos vašeg imena i prezimena koje će biti prikazano u spisku prisutnih pa je neophodno da unesete puno ime i prezime kako bi vas mogli prepoznati i uspješno evidentirati vaše prisustvo na času.

Mogu biti ponuđene sledeće tri opcije:

- da ZOOM zapamti vaše ime za buduće prijave (Remember my name...),
- da ne pokreće automatski vaš audio sistem (Do not connect to audio) i
- da se isključi pokretanje kamere prilikom ulaska u učionicu (Turn off my video).

Kada ste pokrenuli online čas prije nego se uključite u sam čas pojaviće se opcija gdje vas pita da li želite da uključite mikrofonski i zvučnik računara (**Join with Computer Audio**). Poželjno je da izvršite testiranje svog zvučnika i mikrofona (**Test speaker and microphone**), jer je to neophodno za nesmetano praćenje nastave i komunikaciju sa predavačem.



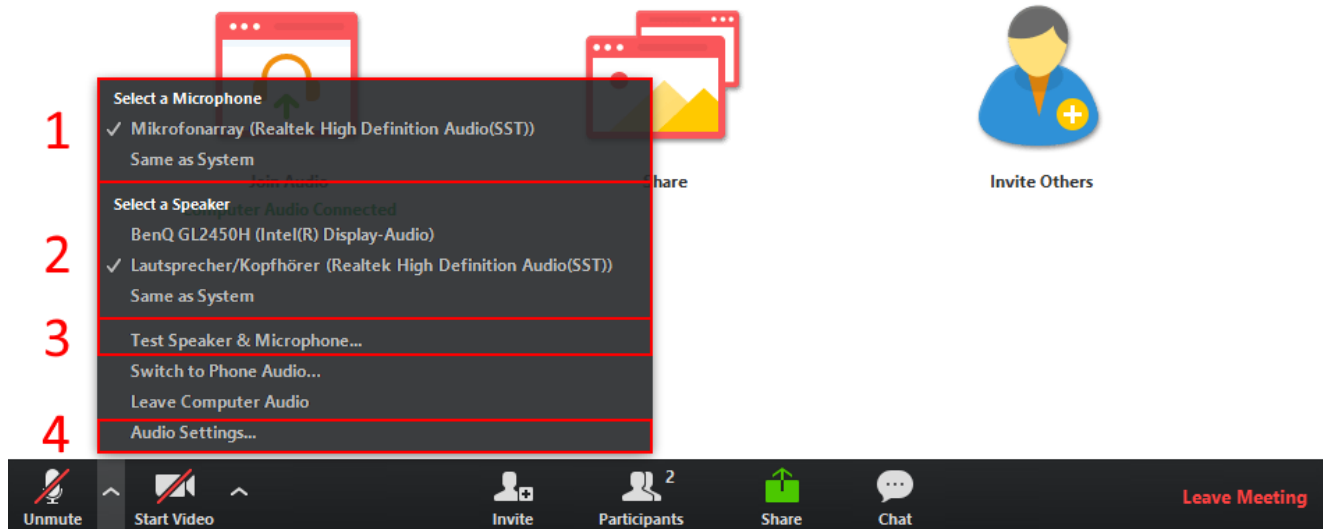
Ukoliko ste sigurni da vaš audio sistem radi kako treba dovoljno da je da odaberete opciju **Join with Computer Audio**.

Ukoliko se priključujete pomoću **telefona ili tableta** uključivanje audia je malo drugačije. Priključite se na čas/konferenciju i imate komande slične kao na računaru koje mogu biti i sakrivene ali klikom na ekran one se pojavljuju u donjem dijelu ekrana kao na slici u nastavku



Kliknete na “slušalice” u donjem lijevom uglu – **Join Audio** i kada se pojavi bijeli oblačić kliknete na **Call via Device Audio**. U gornjem dijelu ekrana imate opciju **Leave Meeting** koji znači da napuštate čas/konferenciju

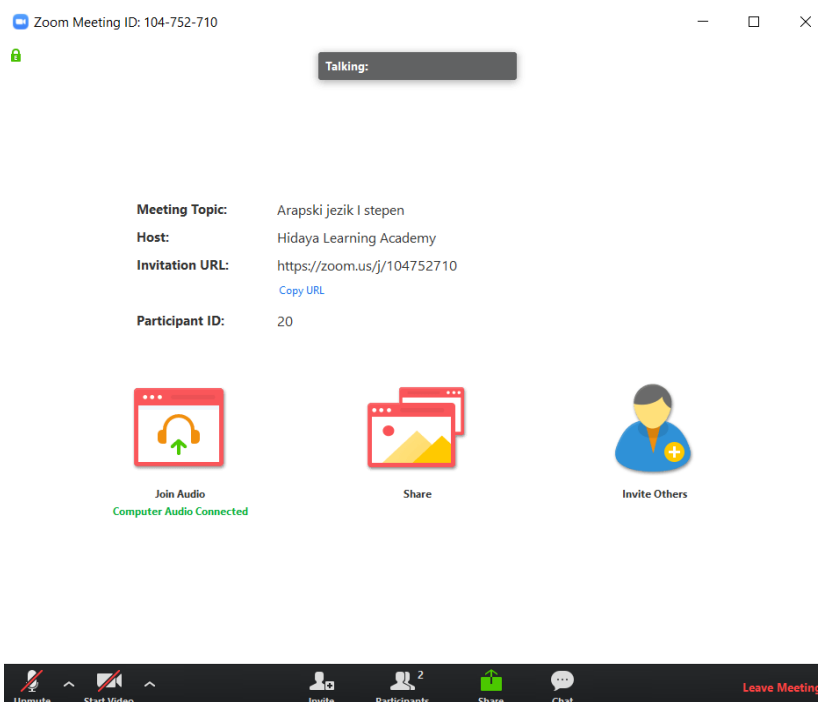
Drugi način da provjerite da li su podešene opcije za zvuk na vašem računaru jeste da kliknete na strelicu pored mikrofona u sklopu opcija glavnog ekrana, i pojaviće se približno iste opcije kao na slici ispod.



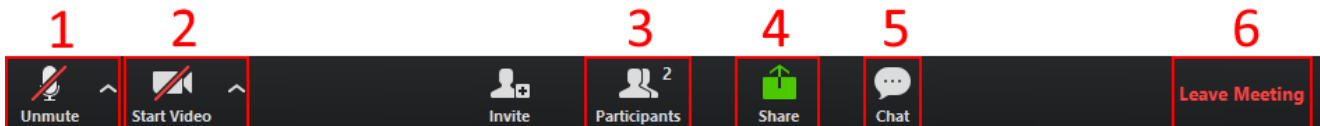
Kada ste uspješno podesili zvuk na svom računaru, aplikacija je spremna za korišćenje.

## OSNOVNE KOMANDE ZA KORIŠTENJE

Kada pristupite nekom predavanju, prikazaće vam se glavni ekran ZOOM aplikacije (slika ispod).



Ako ne pomjerate svoj miš tokom praćenja predavanja, ZOOM će sakriti sve komande kako bi oslobodio vaš radni prostor što je više moguće. Čim pomjerite miša, komande će se ponovo pojaviti. Glavne i osnovne komande nalaze se u donjem dijelu glavnog ekrana, a prikazane su na slici:

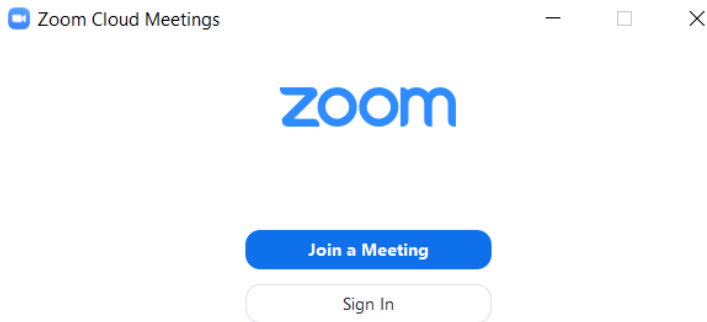


1. Mikrofon (**Mute/Unmute**) – klikom na ovu ikonicu palite i gasite svoj mikrofon
2. Kamera (**Start/Stop Video**) – klikom možete upaliti ili ugaziti svoju kameru (ukoliko vam je to dozvoljeno)
3. Učesnici (**Participants**) – odabirom ove opcije otvoriće vam se panel u desnom dijelu glavnog ekrana ZOOM aplikacije, gdje možete vidjeti sve učesnike na predavanju, ko u datom momentu priča, kao i kod koga je uključen mikrofon ili kamera
4. Dijeljenje ekrana (**Share Screen**) – ukoliko vam je ova opcija omogućena, ona dozvoljava dijeljenje ekrana vašeg računara, da odaberete neki prozor da podijelite sa ostalim učesnicima.
5. Razgovori (**Chat**) – odabirom ove opcije također vam se otvara panel u desnom dijelu glavnog ekrana poput opcije Učesnici i dozvoljava vam da vidite sve razgovore/poruke koje su napisali učesnici ili profesor, a vi također imate opciju da se uključite u tekstualni razgovor sa svima ili samo sa nekim od učesnika
6. Izlazak iz učionice (**Leave Meeting**) – odabirom ove opcije omogućava vam se napuštanje učionice/predavanja.

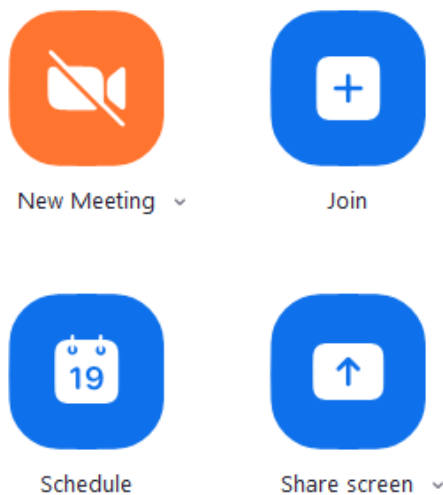
## ZAKAZIVANJE ČASA

Da biste zakazali čas morate se registrovati i otvoriti nalog. Opcija **Sign In** kako biste bili prijavljeni na svoj nalog:





Nakon prijavljivanja na svoj nalog prozor pri pokretanju ZOOM aplikacije će izgledati drugačije, sa četiri opcije



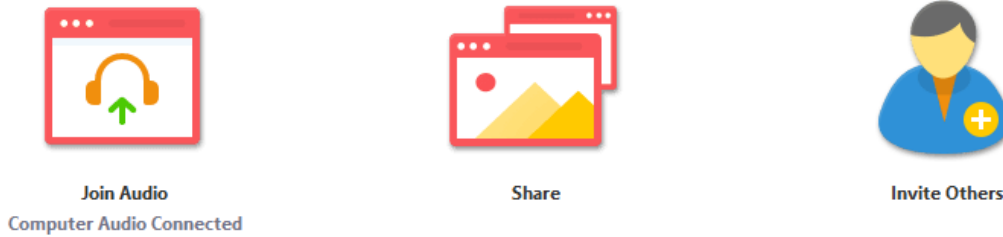
**Join** – da se pridruži već zakazanom času (objašnjeno u naslovu [ULAZAK U VIRTUELNU UČIONICU](#))

**New Meeting** – opcija za pokretanje online časa

**Schedule** – zakazivanje časa

Pokretanje novog časa

**New Meeting** – opcija za pokretanje online časa. Klikom na ovu opciju otvara se novi prozor kao što je prikazano na sledećoj slici



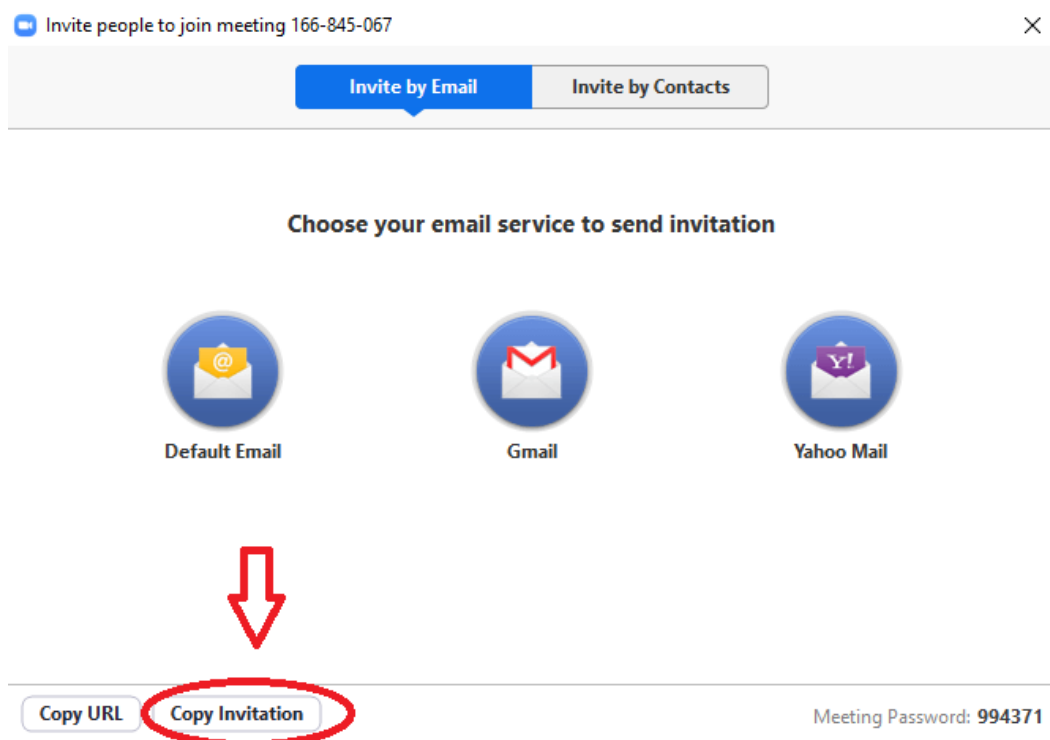
**Join Audio** – da promjenite podešavanja vezana za audio

**Invite Others** – da dodaš druge korisnike

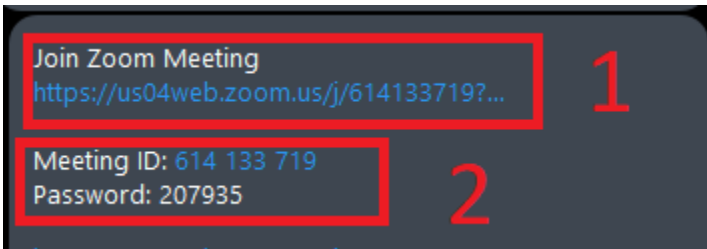
**Share** – da podijeliš monitor sa drugim učesnicima

### Pozivanje novih učesnika

**Invite Others** – da dodaš druge korisnike. Kada kliknete na ovu opciju otvara se prozor kao na slici. Sličica sa mejlom vam omogućava da se pozivni link i podaci direktno učitaju u novom mejlu. Nas interesuje opcija **Copy Invitation**.



Kada kliknete na **Copy Invitation** kopira se pozivni link sa potrebnim podacima koji možete sa desnim klikom i opcijom **Past** priljepiti kao poruku (mejl, viber ili neki drugi vid komunikacije) i poslati. Korisnik kojeg pozivate dobija poruku u vidu sledeće slike



Ulazak u čas je objašnjen u naslovu [ULAZAK U VIRTUELNU UČIONICU](#).

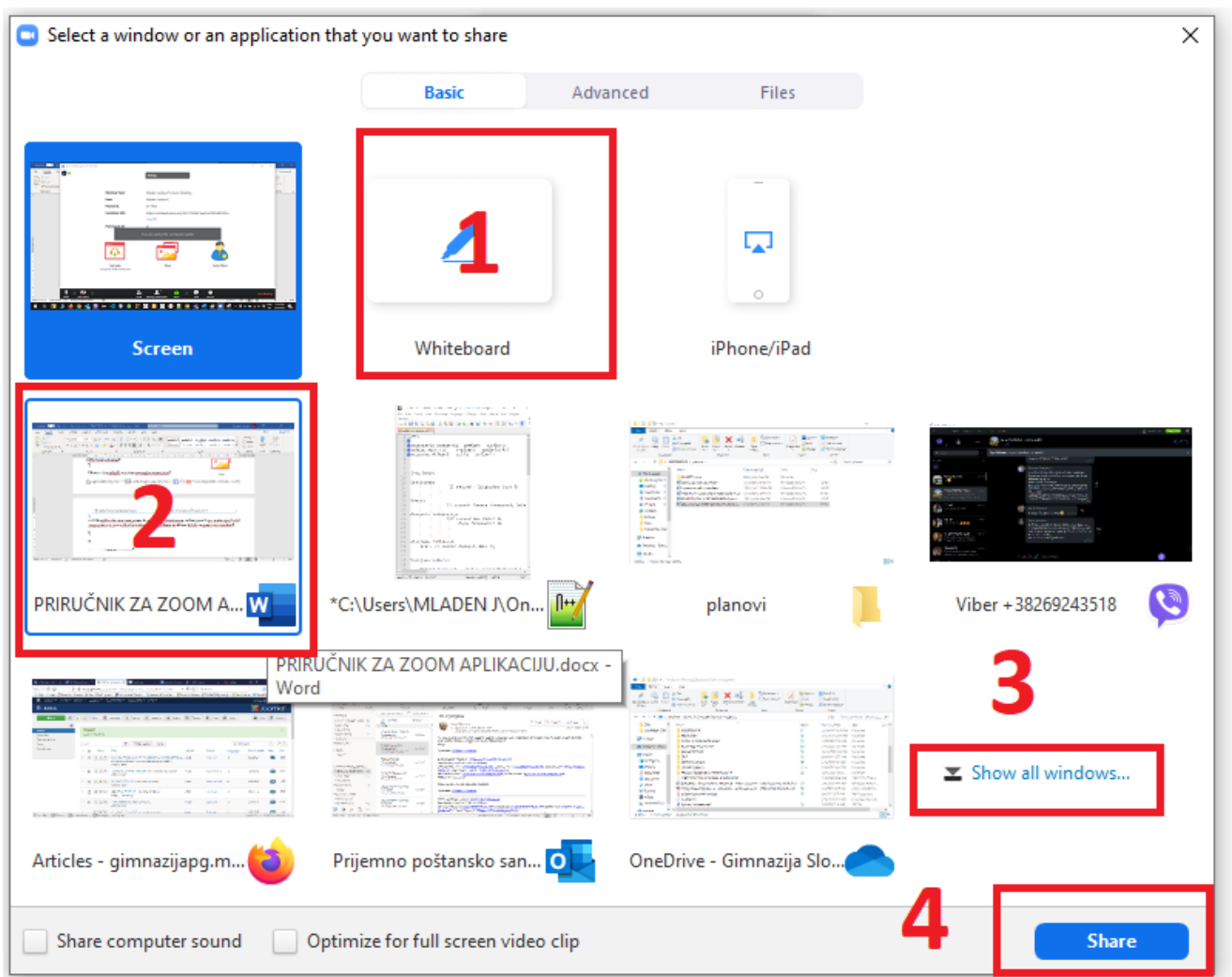
## Dijeljenje ekrana



Share

**Share** – da podijeliš monitor sa drugim učesnicima

ZOOM aplikacija vam omogućava da učesnici priključeni na online čas vide prezentaciju ili neki drugi prozor koji se nalazi na vašem ekranu. Klikom na **Share** dobija se prozor kao na slici



1. **Whiteboard** – biće prikazana bijela tabla na kojoj možete da pišete

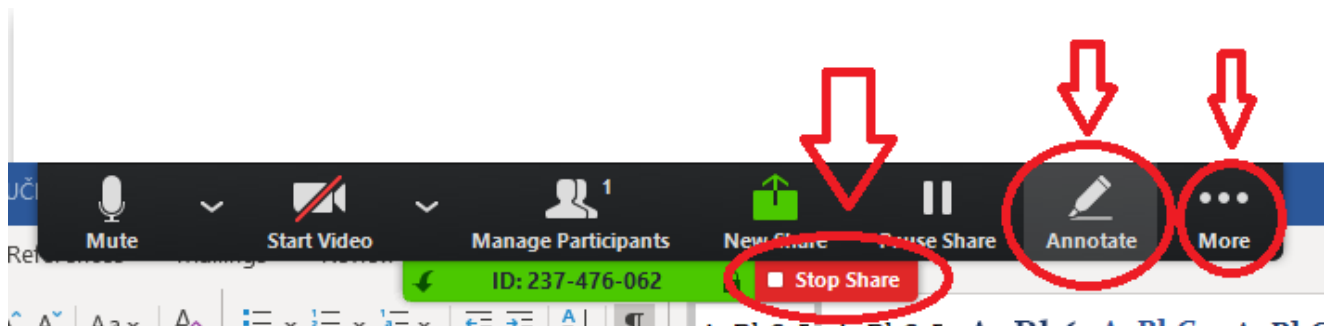
2. Primjer jednog otvorenog prozora koji može da se označi i da se podijeli sa ostalim učesnicima da bi vidjeli kako radite na njemu. Na isti način može da se podijeli i prezentacija koju ste pripremili za učesnike

3. **Show all windows...** - Ukoliko ima više otvorenih prozora neće biti svi prikazani pa klikom na ovo dugme prikazuju se i ostali otvoreni prozori.

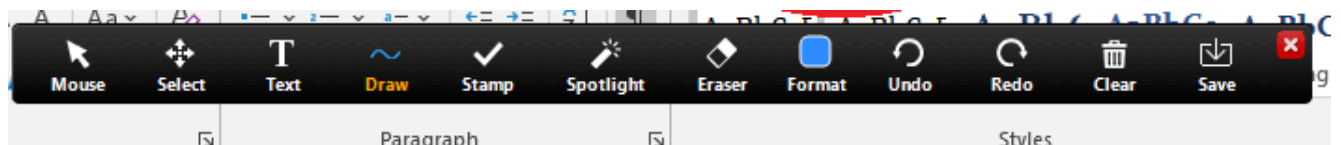
4. **Share** – kada ste odabrali šta želite da podijelite sa ostalim učesnicima kliknete na **Share**

Može paralelno da bude uključena i kamera i dijeljenje ekrana, pa će u uglu biti prikazana slika sa kamere, a ostatak ekrana će zauzimati dijeljeni prozor.

Kada podijelite ekran stavke iz menija će biti sakrivene ali prelaskom mišem u vrh ili dno monitora prikazaće se opcije kao na slici ispod. Objasnimo tri opcije koje nisu objašnjene u prethodnom dijelu priručnika

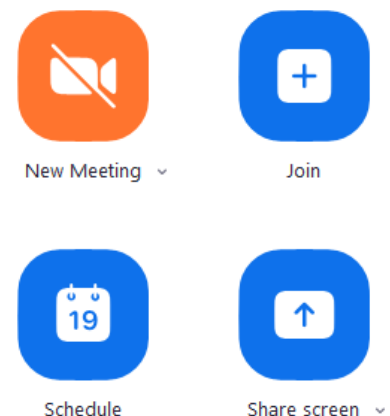


- **Stop Share** – znači da će se prekinuti dijeljenje prozora i da možemo odabrati novi prozor
- **More** – daje nam dodatne opcije koje nisu mogle biti prikazane u ovom meniju (chat, invite, record, end meeting,...)
- **Annotate** – daje paletu alatki za markiranje i pisanje po dijeljenom prozoru. Paleta alatki data je na slici ispod



## Zakazivanje časa

Odabirom opcije **Schedule** se može zakazati čas za određeni datum u određeno vrijeme, kada sve podesite možete poslati pristupni link i podatke učesnicima i oni neće moći da se uloguju dok ne dođe zakazano vrijeme. Klikom na **Schedule** otvara se prozor kao na slici koja slijedi:



Ovdje možemo popuniti sve potrebne podatke:

- naziv sastanka
- datim početka sastanka
- satnicu početka sastanka
- trajanje sastanka
- Video – da li će biti korišćen video poziv
- Audio – koja vrsta audio komunikacije će biti (telefon ili kompjuter)
- Schedule – kreiranje sastanka

Kada kliknete na Schedule kreira se sastanak i dobijete prozor prikazan na slici koja slijedi:

Napomena: Sastanak ili čas sa više od tri osobe ne može biti duži od 40 minuta što je dovoljno za jedan čas, ukoliko vam treba duži čas vi možete pred istek 40 minuta kreirati novi sastanak koji bi bio još 40 miinuta

U ovom prozoru se nalaze pristupni podaci za zakazani sastanak. Možete ih kopirati i proslijediti učesnicima putem mejla ili nekih drugih vidova komunikacije.

Podatke iz prozora možete i kopirati klikom na dugme **Copy to Clipboard**.

## LITERATURA

- <https://hidayaacademy.com/podrska/prirucnici/instalacija-i-koristenje-zooma/2>