

Jak współpracować na odległość?

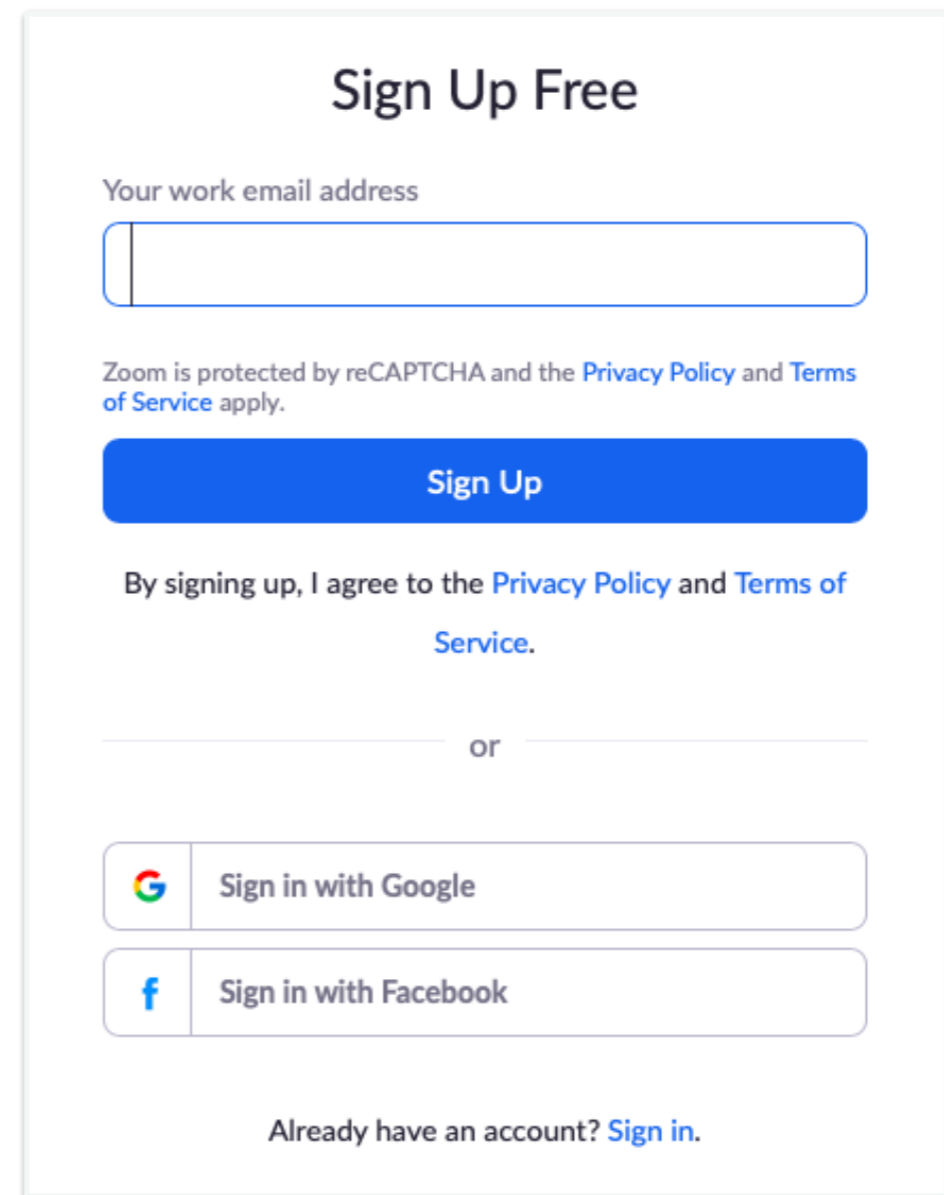
Instruktaż

Zoom

Zoom to narzędzie do organizowania spotkań online, webinarów i transmisji.

Po wejściu na stronę www.zoom.us kliknij przycisk „Sign Up” i utwórz swoje konto

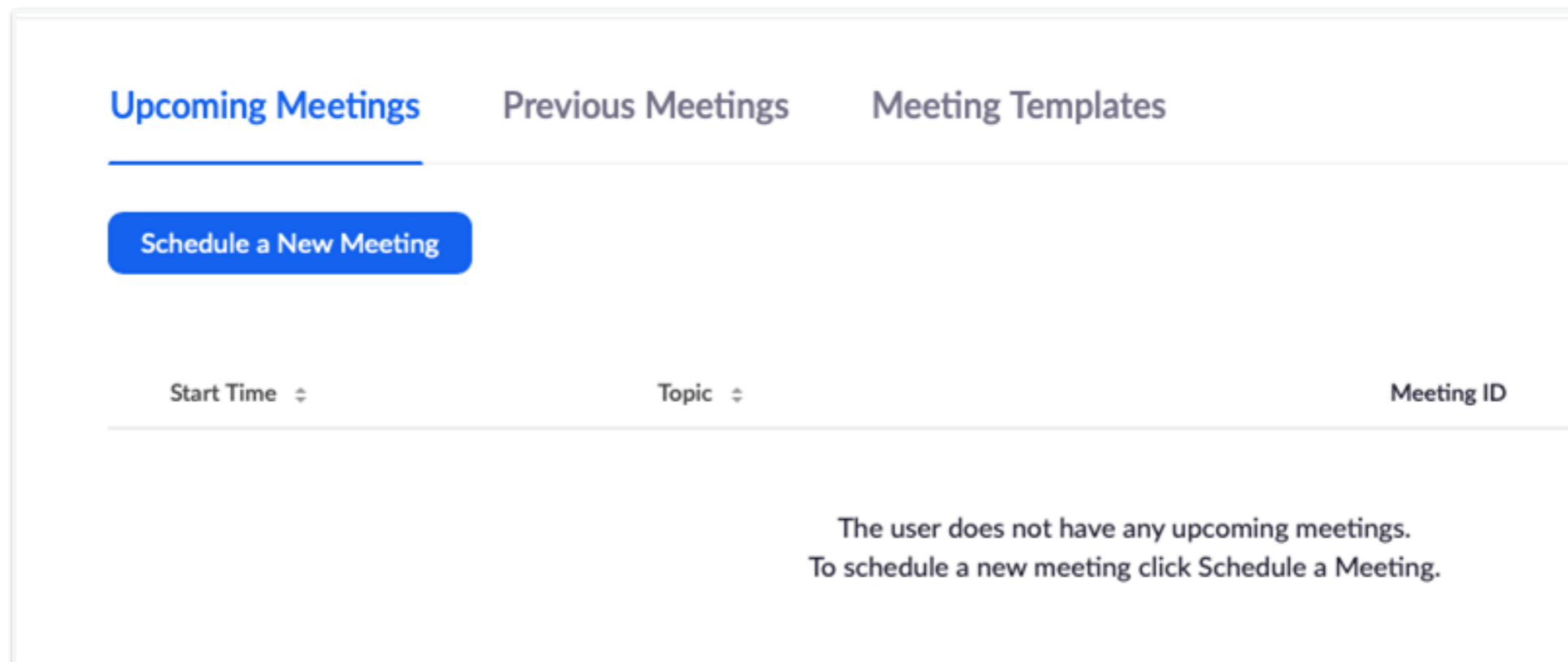
Na podany adres e-mail otrzymasz potwierdzenie zapisu. Kliknij w otrzymany link.



The image shows a screenshot of the Zoom registration page. At the top, it says "Sign Up Free". Below that is a text input field for "Your work email address". Underneath the field, there is a small disclaimer: "Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply." A prominent blue button labeled "Sign Up" is centered below the text. Below the button, there is a line of text: "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service." Below this, there is a horizontal line with the word "or" in the center. Underneath the line are two buttons for social login: "Sign in with Google" (with the Google logo) and "Sign in with Facebook" (with the Facebook logo). At the bottom of the form, there is a link: "Already have an account? Sign in."

Zoom

Po zalogowaniu się na swoje konto, możesz zaplanować spotkanie online. W tym celu użyj przycisku „Schedule a New Meeting”

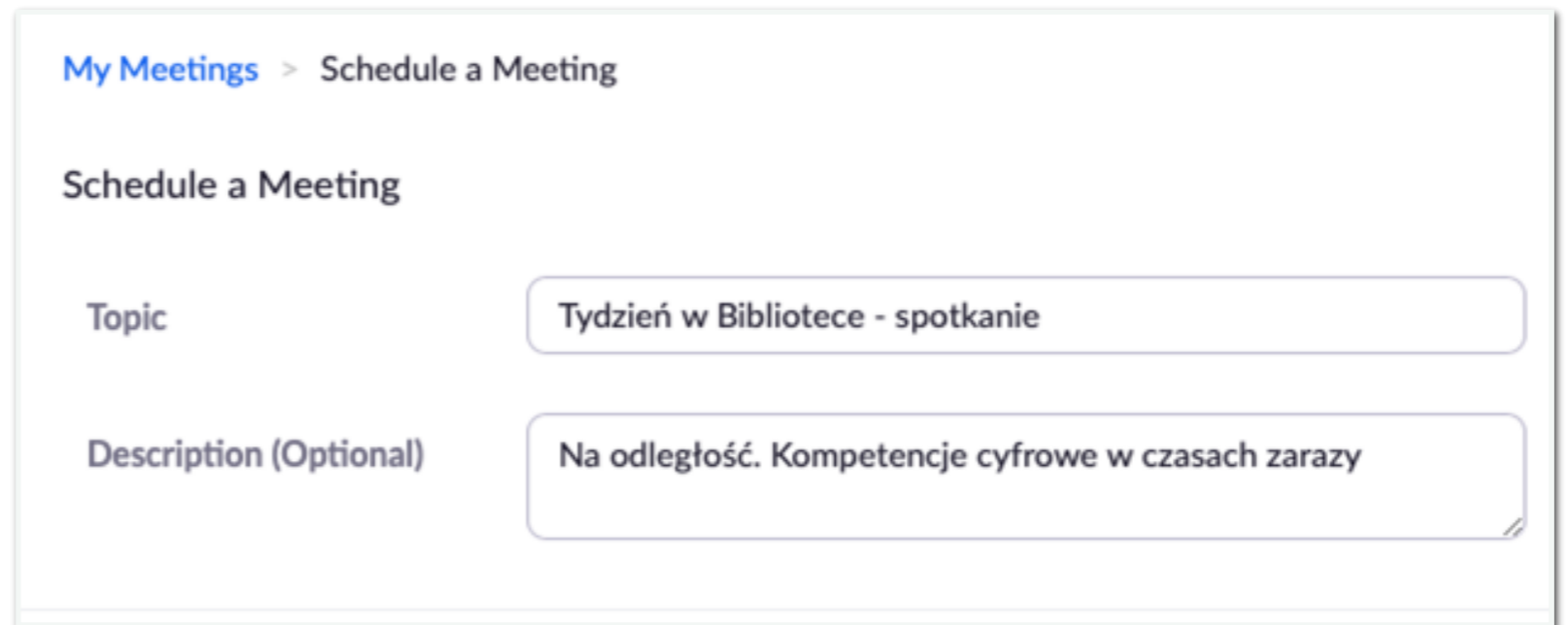


The screenshot displays the Zoom interface for managing meetings. At the top, there are three tabs: 'Upcoming Meetings' (which is active and underlined), 'Previous Meetings', and 'Meeting Templates'. Below the tabs, a prominent blue button labeled 'Schedule a New Meeting' is visible. Underneath the button, there is a table header with three columns: 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. The table body is currently empty. At the bottom of the page, a message states: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.'

Szczegóły spotkania

Wpisz tytuł spotkania w pole „Topic”

Wpisz opis spotkania w pole „Description”



The screenshot shows a web interface for scheduling a meeting. At the top, there is a breadcrumb trail: "My Meetings > Schedule a Meeting". Below this, the heading "Schedule a Meeting" is displayed. The form consists of two main input fields. The first is labeled "Topic" and contains the text "Tydzień w Bibliotece - spotkanie". The second is labeled "Description (Optional)" and contains the text "Na odległość. Kompetencje cyfrowe w czasach zarazy".

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic Tydzień w Bibliotece - spotkanie

Description (Optional) Na odległość. Kompetencje cyfrowe w czasach zarazy

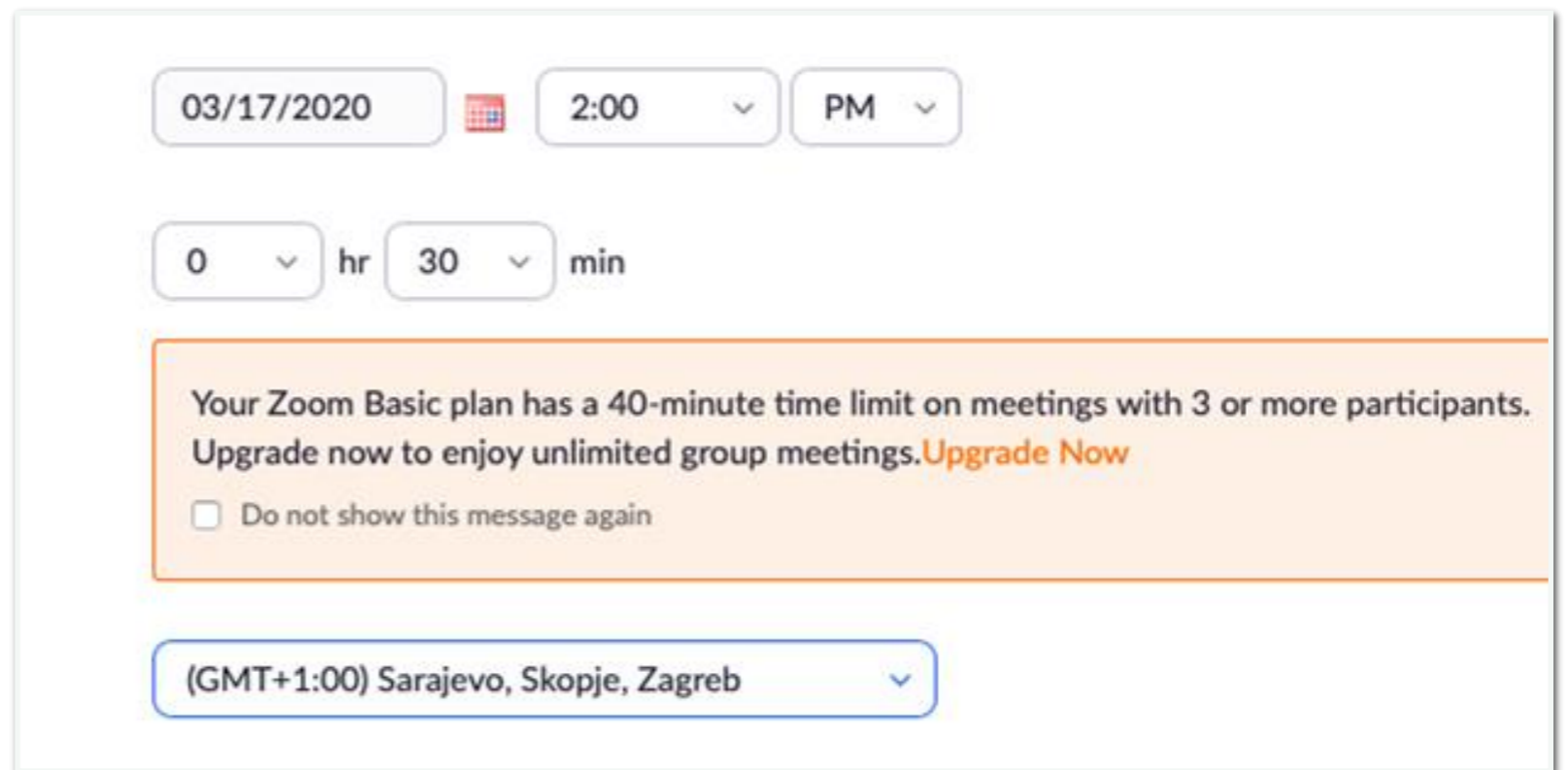
Szczegóły spotkania

Wybierz z kalendarza datę spotkania.

Wybierz godzinę rozpoczęcia, zaznacz, czy jest to godzina poranna (AM), czy popołudniowa (PM).

Ustaw czas na 30 minut. Zoom oferuje bezpłatnie 40 minutowe spotkania.

Wybierz strefę czasową GMT+1



The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. At the top, there are four input fields: a date field containing '03/17/2020', a calendar icon, a time field containing '2:00', and a dropdown menu containing 'PM'. Below these are two more input fields: '0' for hours and '30' for minutes, with 'hr' and 'min' labels. A prominent orange warning box is displayed in the center, stating: 'Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. Upgrade Now'. Below the warning box is a checkbox labeled 'Do not show this message again'. At the bottom, there is a dropdown menu for time zones, currently set to '(GMT+1:00) Sarajevo, Skopje, Zagreb'.

Szczegóły spotkania

Pozostaw ustawienia domyślne tak, jak widać na zrzucie ekranu.

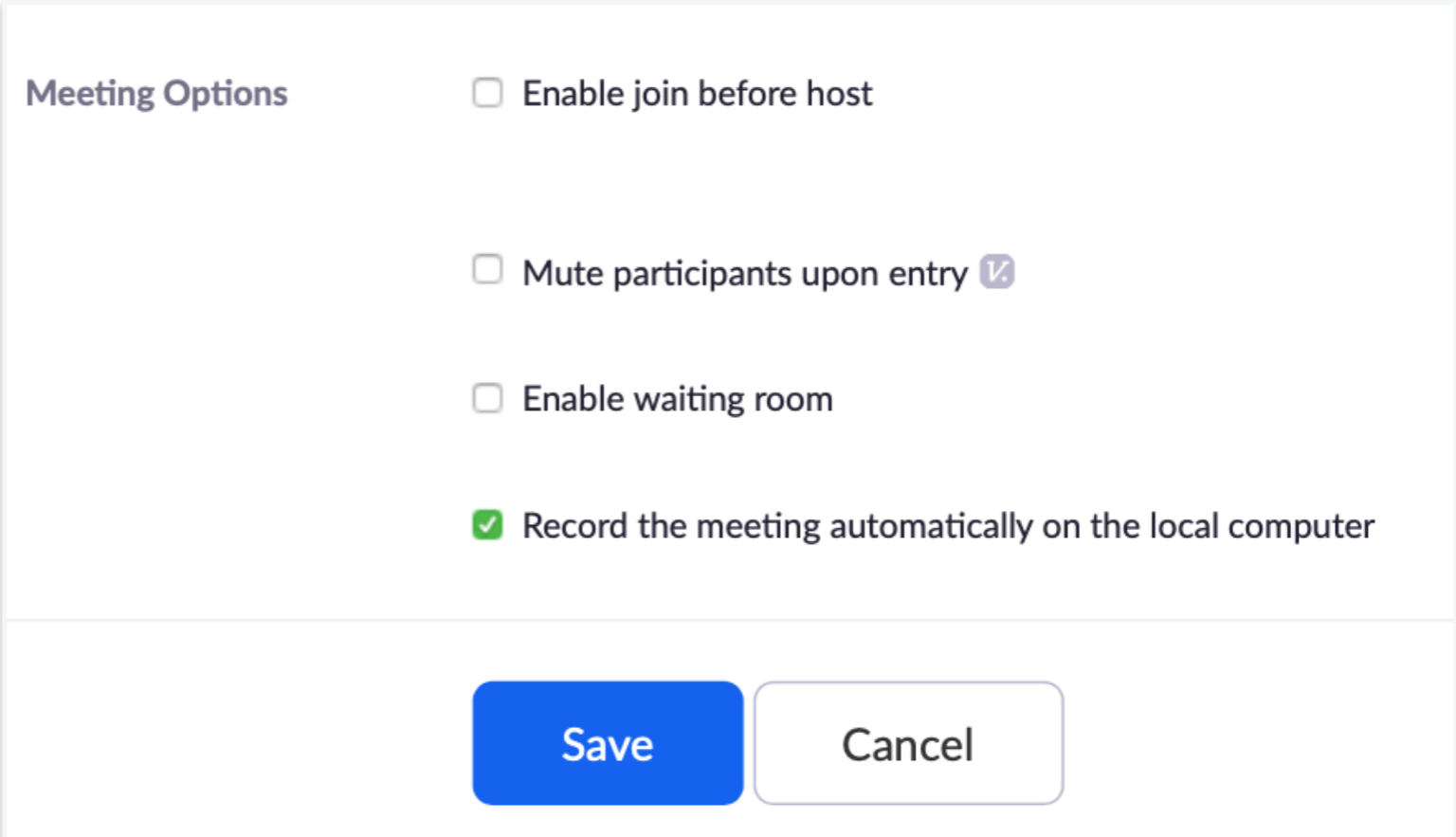
Meeting Password	<input type="checkbox"/> Require meeting password
Video	Host <input type="radio"/> on <input checked="" type="radio"/> off
	Participant <input type="radio"/> on <input checked="" type="radio"/> off
Audio	<input type="radio"/> Telephone <input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both
	Dial from Edit

Szczegóły spotkania


Przejdź do opcji spotkania „Meeting Options” i wybierz „Record the meeting automatically on the local computer”, jeśli chcesz nagrać spotkanie.

Jeśli chcesz nagrywać spotkanie, musisz mieć na to zgodę uczestników.

Na koniec kliknij „Save”.



The screenshot shows a dialog box titled "Meeting Options". It contains four checkboxes:

- Enable join before host
- Mute participants upon entry 
- Enable waiting room
- Record the meeting automatically on the local computer

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Save" (a solid blue button) and "Cancel" (a white button with a grey border).





Generowanie zaproszenia

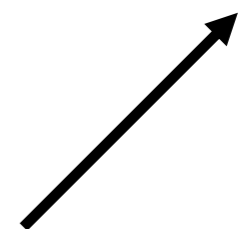
Otrzymasz stronę ze szczegółami spotkania.

Możesz użyć przycisku „Copy the invitation” i skopiowane informacje z zaproszeniem na spotkanie, zapisać na swoim komputerze, a następnie dołączyć do oficjalnego zaproszenia dla uczestników.

Możesz też im wysłać bezpośrednio link („Join URL”) wygenerowany specjalnie dla tego spotkania.

Po jego kliknięciu o umówionej porze, uczestnicy dołączą do spotkania.

Description	Na odległość. Kompetencje cyfrowe w czasach zarazy
Time	Mar 17, 2020 02:00 PM Sarajevo, Skopje, Zagreb
Add to	 Google Calendar  Outlook Calendar (.ics)  Yahoo Calendar
Meeting ID	213-754-290
Meeting Password	× Require meeting password
Join URL:	https://us04web.zoom.us/j/213754290  Copy the invitation



Uruchomienie spotkania

Gdy przyjdzie termin spotkania, postaraj się być w gotowości co najmniej 10 minut wcześniej. Zaloguj się na swoje konto na Zoom. Odszukaj w lewej kolumnie przycisku „Meetings”

Zobaczysz szczegóły zaplanowanego spotkania. 10 minut wcześniej możesz uruchomić spotkanie klikając przycisk Start.

PERSONAL

- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recordings
- Settings

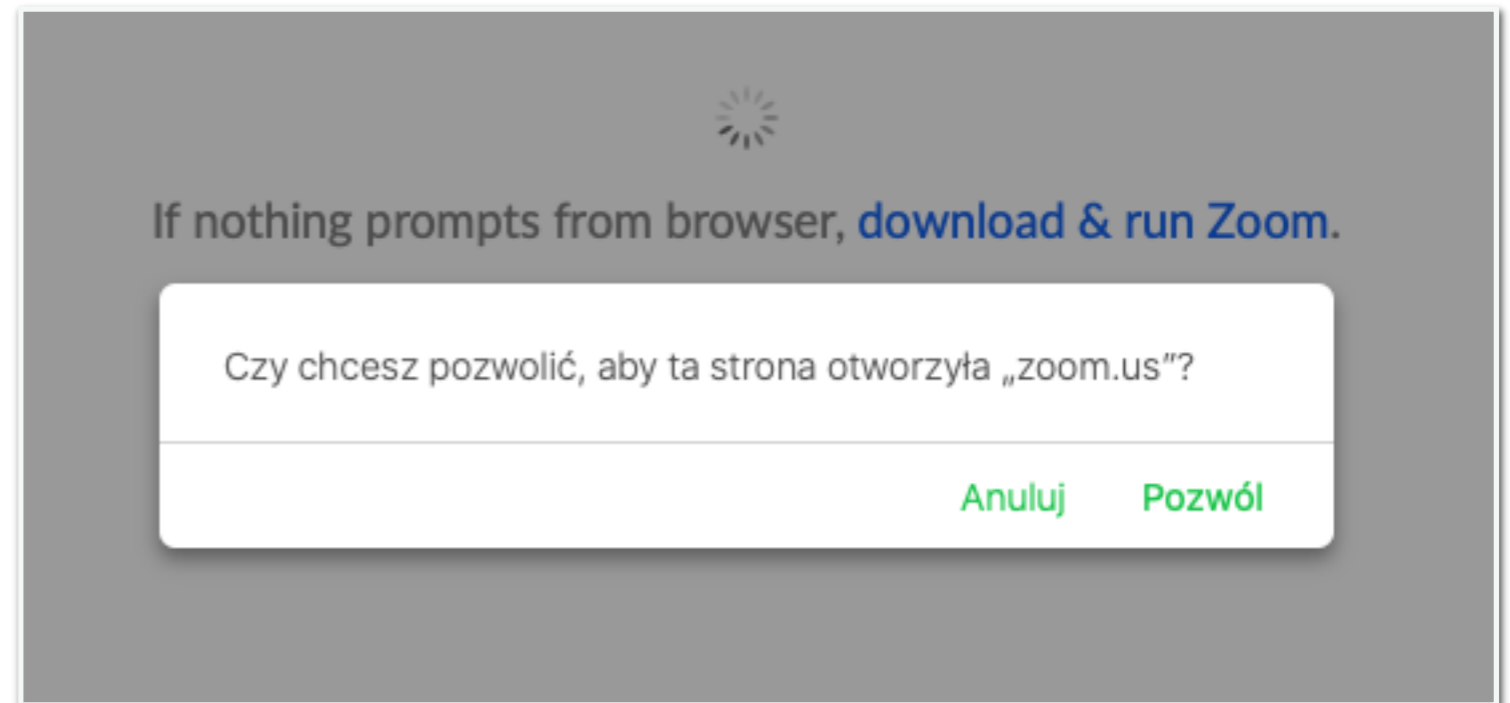
Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates [Get Training](#)

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time ↕	Topic ↕	Meeting ID	
Tue, Mar 17 02:00 PM	Tydzień w Bibliotece - spotkanie	213-754-290	Start Delete

Uruchomienie spotkania

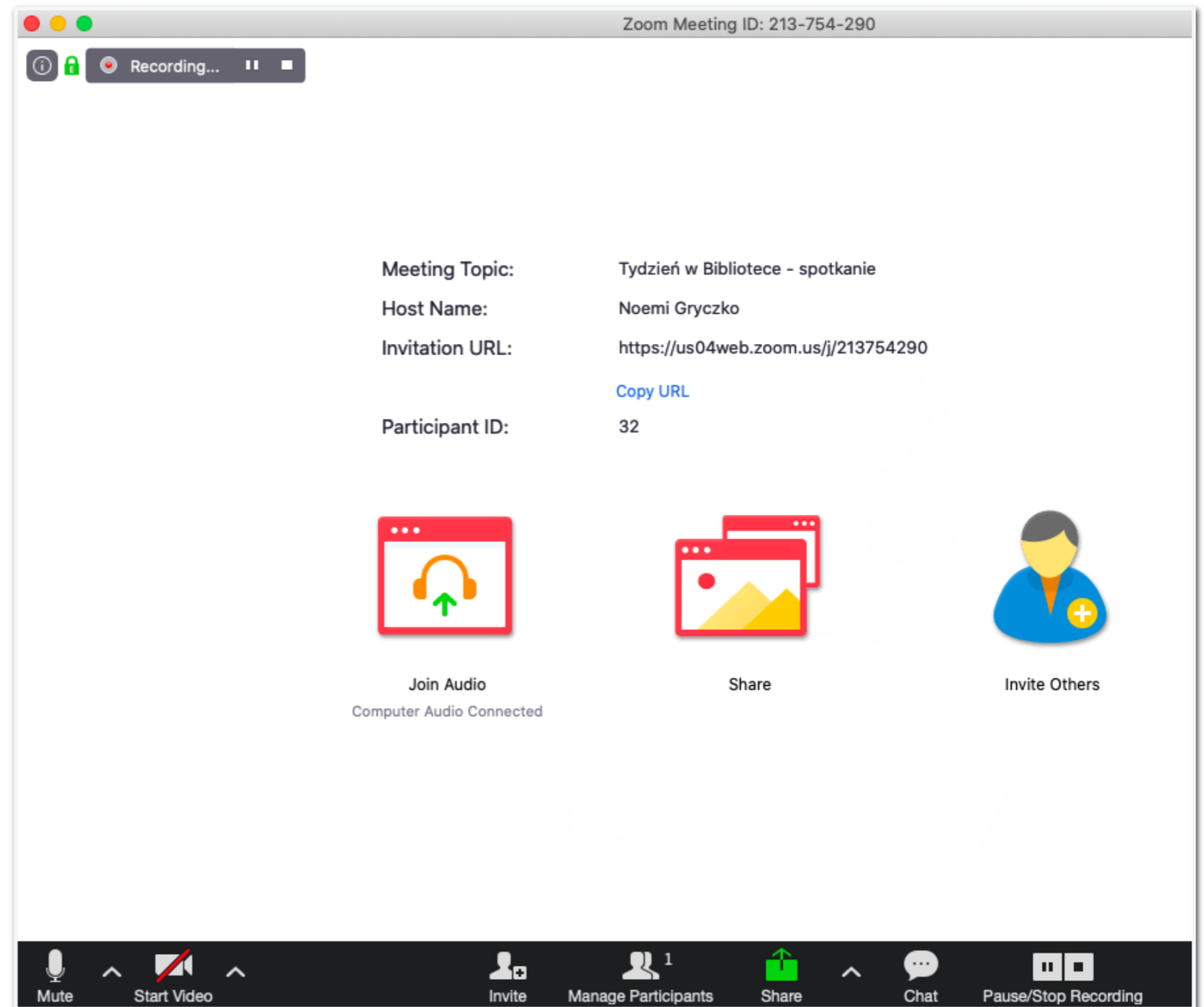
Zezwól swojej przeglądarce na otwarcie „zoom.us”



Uruchomienie spotkania

Po uruchomieniu spotkania, zobaczysz takie okienko. Kamera jest domyślnie wyłączona. Gdy wybije godzina spotkania, włącz ją klikając w ikonę w lewym rogu ekranu.

Zwróć uwagę na zieloną ikonę „Share”. Umożliwia współdzielenie ekranu.



Widok bez prezentacji

Zoom 40-Minutes Meeting ID: 459-277-5214

Speaker View

Brenna Loury

Fadeke Adegbuyi

Hugo Fauquenol

Chase Warrington

danigarcia

Becky Kane

neilvidyarthi

Lucile Foroni

Stop Video

Invite

Participants 8

Share

Chat

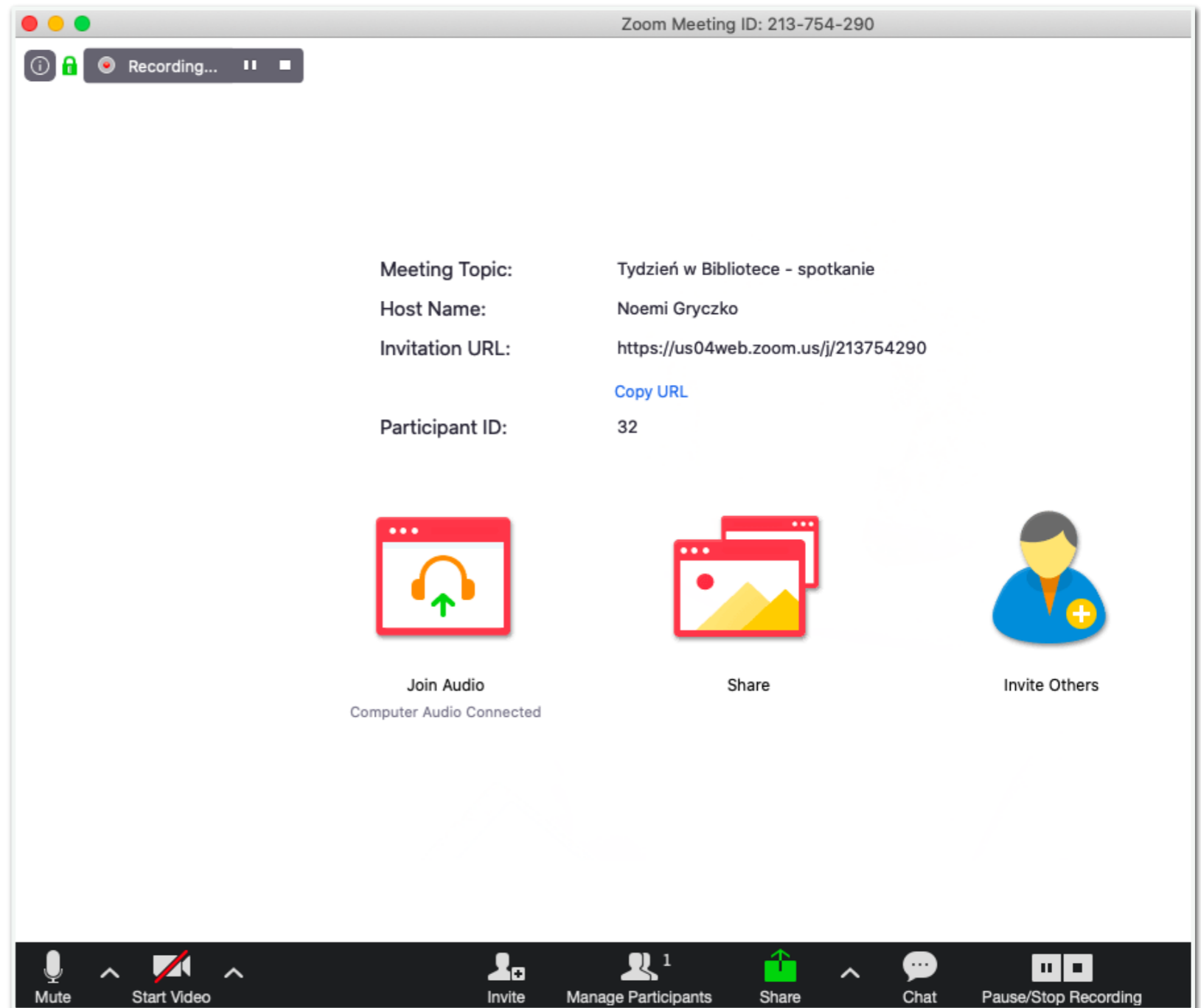
Record

Leave Meeting

Uruchomienie spotkania

Po kliknięciu „Share”,
wybierz opcję „Desktop 1”.
Po potwierdzeniu
kliknięciem „Share” w
prawym rogu ekranu,
uczestnicy będą widzieli
Twoje biurko.

Jeśli masz zamiar
przedstawić im
prezentację, przejdź do
swojej ppt i uruchomi tryb
prezentera.

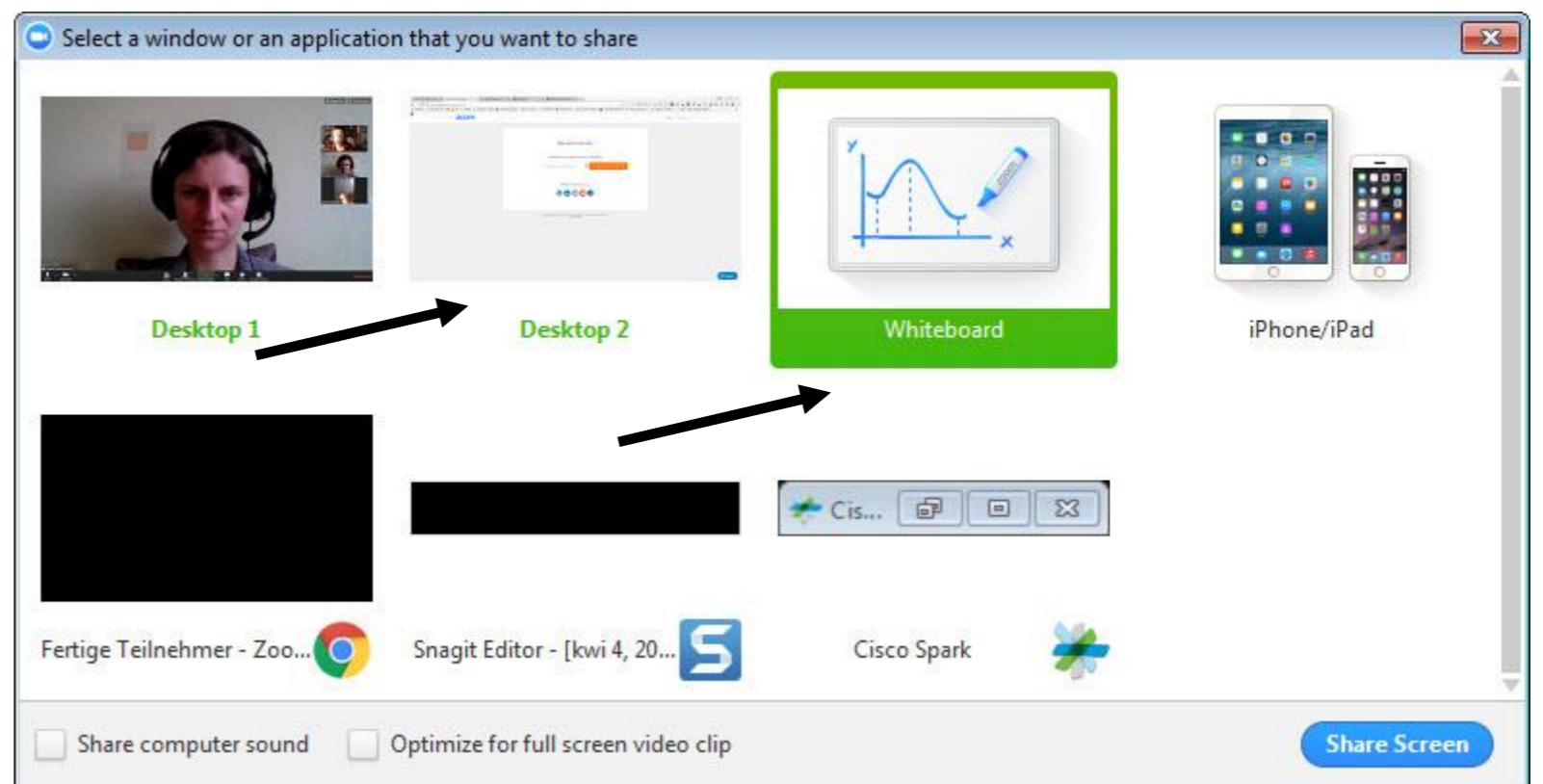


Dzielenie swojego ekranu

Po kliknięciu „Share”,
wybierz opcję „Desktop 1”.
Po potwierdzeniu kliknięciem
„Share” w prawym rogu
ekranu, uczestnicy będą
widzieli Twoje biurko.

Możesz też skorzystać z
tablicy, na której można
rysować.

“Ważna informacja! Do Zoom
nie ładujesz prezentacji, lecz
pokazujesz ją przez dzielenie
ekranu (...)”.

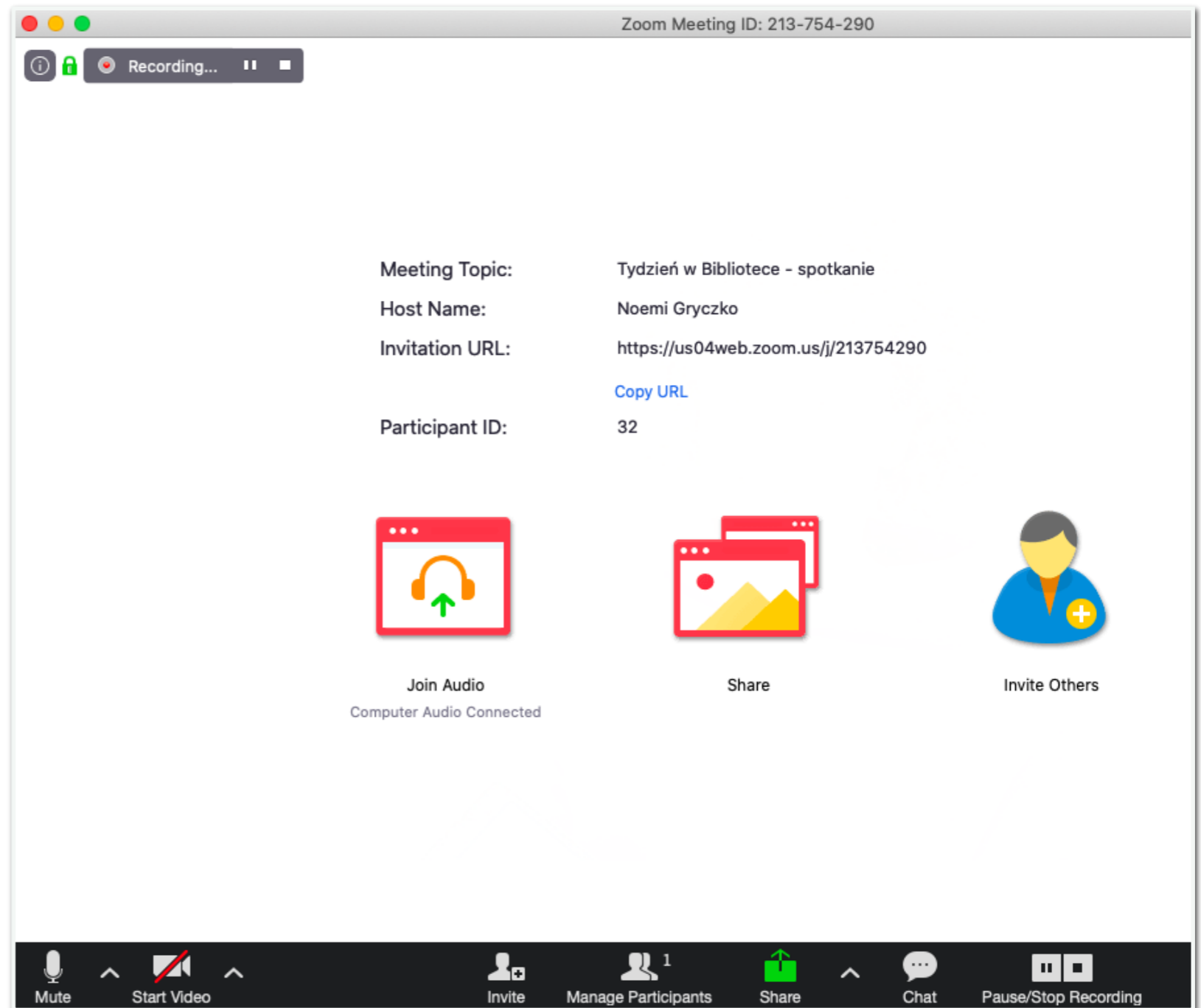


Źródło zdjęcia i cytatu:

<https://www.webcomm.eu/zblizenie-na-zoom-program-do-spotkan-online/>

Prowadzenie spotkania

Zwróć uwagę na symbol chatu, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania Tobie bądź wszystkim uczestnikom spotkania.

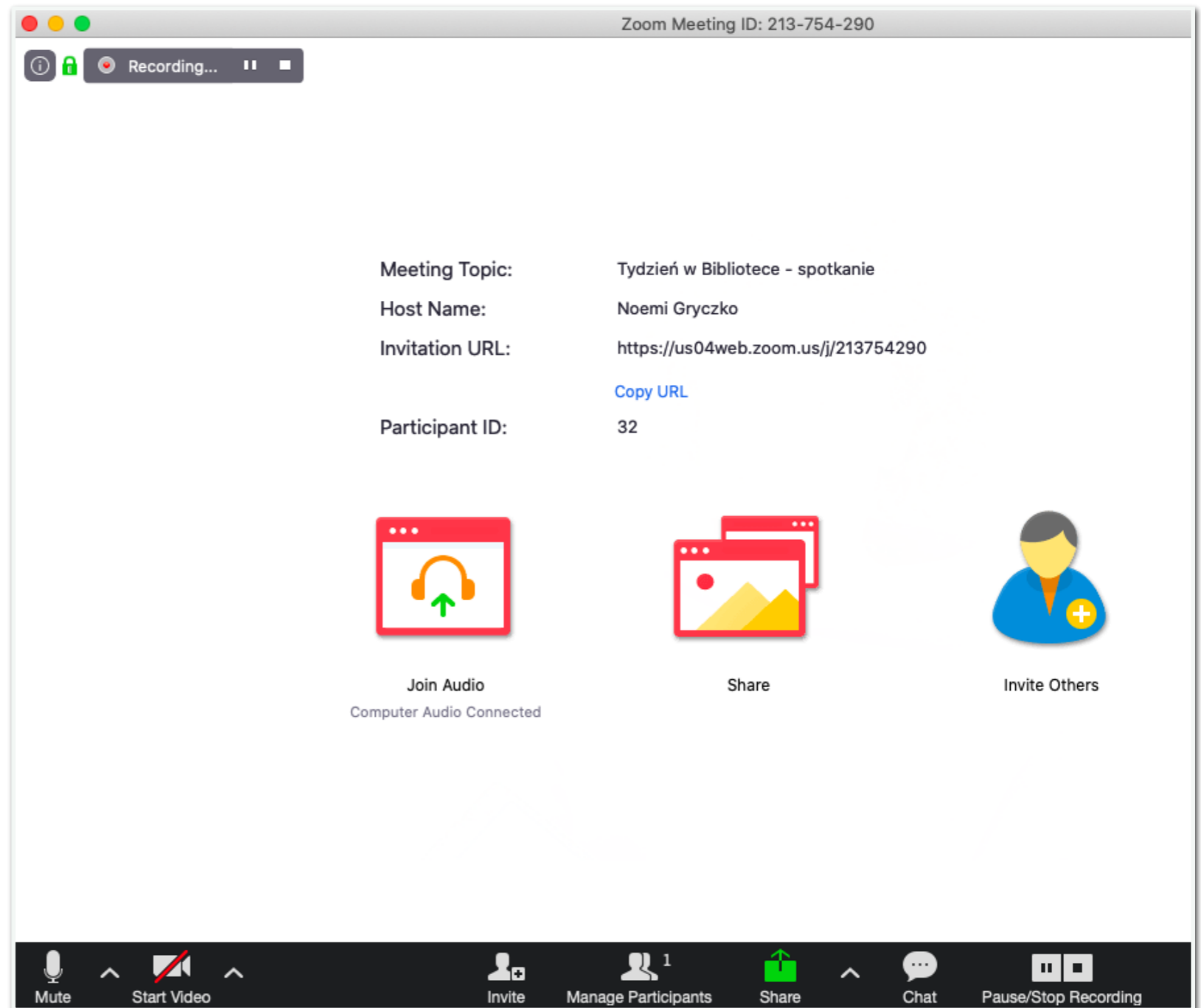


Prowadzenie spotkania

Po rozpoczęciu spotkania możesz zachęcić uczestników, aby wyłączyli mikrofony, ale zostawili włączone kamery. Wówczas wszyscy będą się widzieli.

W czasie prezentowania ppt uczestnicy będą widzieli prezentację oraz Ciebie w małym okienku z boku ekranu.

Po zakończeniu spotkania, system potrzebuje trochę czasu, aby zgrać nagranie na Twój twardy dysk.



Zakończenie spotkania

Po zakończeniu spotkania, system potrzebuje trochę czasu, aby zgrać nagranie na Twój twardy dysk.

