




AMPEC

Академска мрежа Србије



Упутство за резервацију и употребу соба за веб-конференције

Историја верзија документа

Верзија	Датум	Иницијали аутора	Опис промене
1.0	22.02.2021.	АМРЕС	Прва верзија овог документа

Садржај

1	УВОД	4
2	РЕЗЕРВАЦИЈА	4
2.1	ПОСТУПАК РЕЗЕРВАЦИЈЕ СОБЕ ЗА ВЕБ-КОНФЕРЕНЦИЈЕ	4
2.2	УЛОГЕ УЧЕСНИКА У САСТАНКУ	5
3	ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА	5
3.1	ПРИДРУЖИВАЊЕ САСТАНКУ	5
3.2	ОПЦИЈЕ КОЈЕ СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У ТОКУ САСТАНАКА.....	7
3.2.1	Подешавање видеа.....	9
3.2.2	Подешавање звука	11
3.2.3	Управљање учесницима	13
3.2.4	Пуштање припремљене анкете.....	14
3.2.5	Ћаскање (<i>Chat</i>).....	17
3.2.5.1	Слање докумената	19
3.2.6	Дељење садржаја.....	20
3.2.6.1	Писање по табли	21
3.2.6.2	Дељење дела екрана	21
3.2.6.3	Дељење неколико докумената у исто време	22
3.2.6.4	Дељење видеа са звуком	23
3.2.6.5	Дељење садржаја од стране више учесника истовремено	23
3.2.6.6	Писање по дељеном садржају	24
3.2.6.7	Управљање екраном другог учесника који дели екран (<i>Remote Control</i>).....	24
3.2.6.8	Додатне опције	25
3.2.6.8.1	Презентација као виртуелна позадина.....	25
3.2.6.8.2	Уклањање Meeting control менија.....	26
3.2.7	Снимање.....	27
3.2.8	<i>Breakout</i> собе.....	27
3.2.8.1	Додатне опције	29
3.2.9	Невербална комуникација	32

1 Увод

Организовање састанака или предавања чији су учесници географски удаљени постаје лако изводљиво употребом услуге веб-конференција. Ова услуга омогућава сваком појединцу, који је повезан на Интернет путем рачунара, таблета или паметног телефона, укључивање у састанак или предавање само једним кликом на одговарајући линк.

AMRES је у оквиру ове услуге обезбедио *Zoom* платформу, која је намењена за потребе одржавања видео и аудио састанака и конференција са максимално 300 учесника. Овај сервис располаже бројним функционалностима које омогућавају и олакшавају следеће активности:

- реализација веб-конференција са више учесника,
- дељење екрана, презентација или апликација у току веб-конференције,
- дељење докумената, фотографија и видео снимка,
- коришћење *online* табле за писање,
- снимање састанака,
- ћаскање (*chat*),
- дељење учесника у мање групе и подела у одвојене собе,
- и друге.

У овом упутству су описане како основне тако и напредне функције које нуди *Zoom* платформа.

2 Резервација

2.1 Поступак резервације собе за веб-конференције

Уколико желите да резервишете собу за веб-конференције, потребно је послати захтев на адресу helpdesk@amres.ac.rs, са следећим подацима:

- Датум одржавања састанка (нагласите да ли се састанак одржава једном или се понавља),
- Почетак састанка,
- Трајање састанка,
- Име и презиме,
- Институција,
- Имејл са институције,
- Функција у оквиру институције,
- Број учесника,
- Сврха и опис састанка.
- Садржај анкете коју желите да пустите учесницима.

Након одобреног захтева, на имејл адресу назначену у захтеву биће послати параметри за приступ соби (ID састанка, шифра, URL, параметри за H323 приступ итд.) и кључ (*Host Key*).

Желите ли да отворите Zoom Meetings?

https://zoom.us жели да отвори ову апликацију.

Увек дозволи да zoom.us отвара овај тип линкова у повезаној апликацији

Отвори Zoom Meetings

Откажи

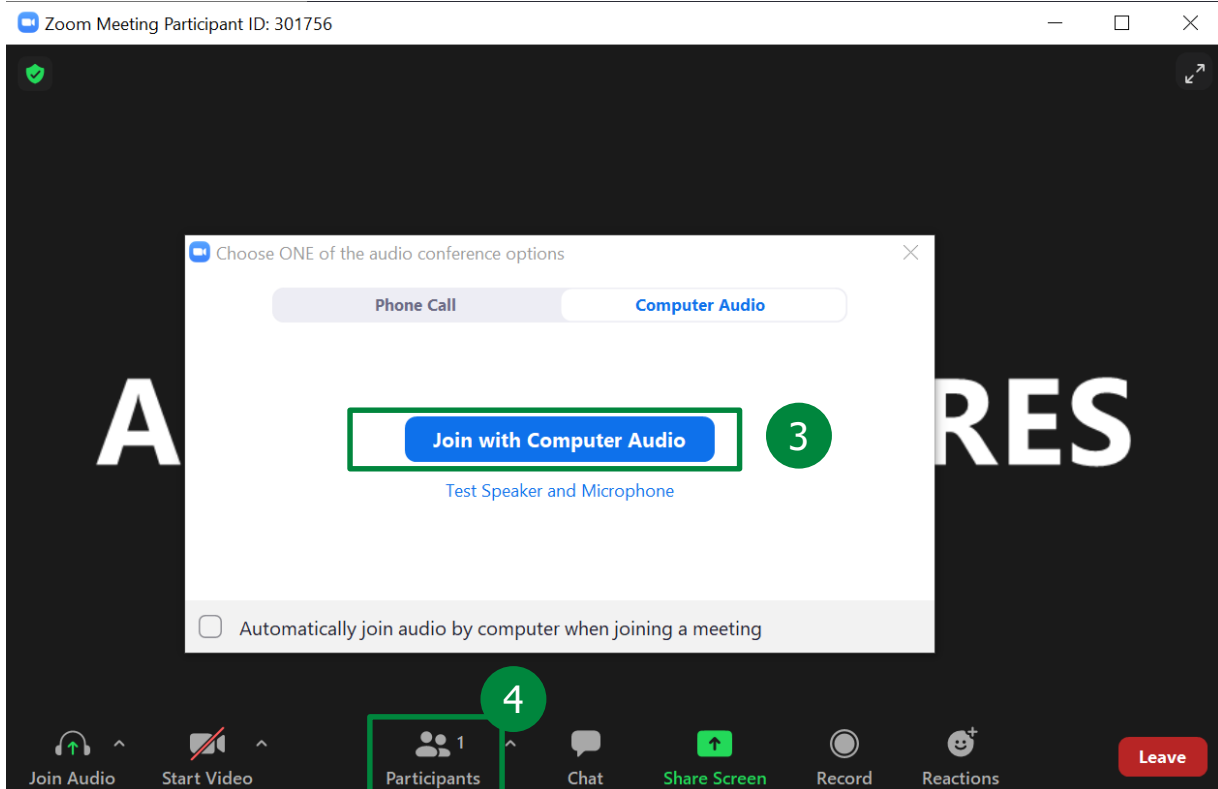
2

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

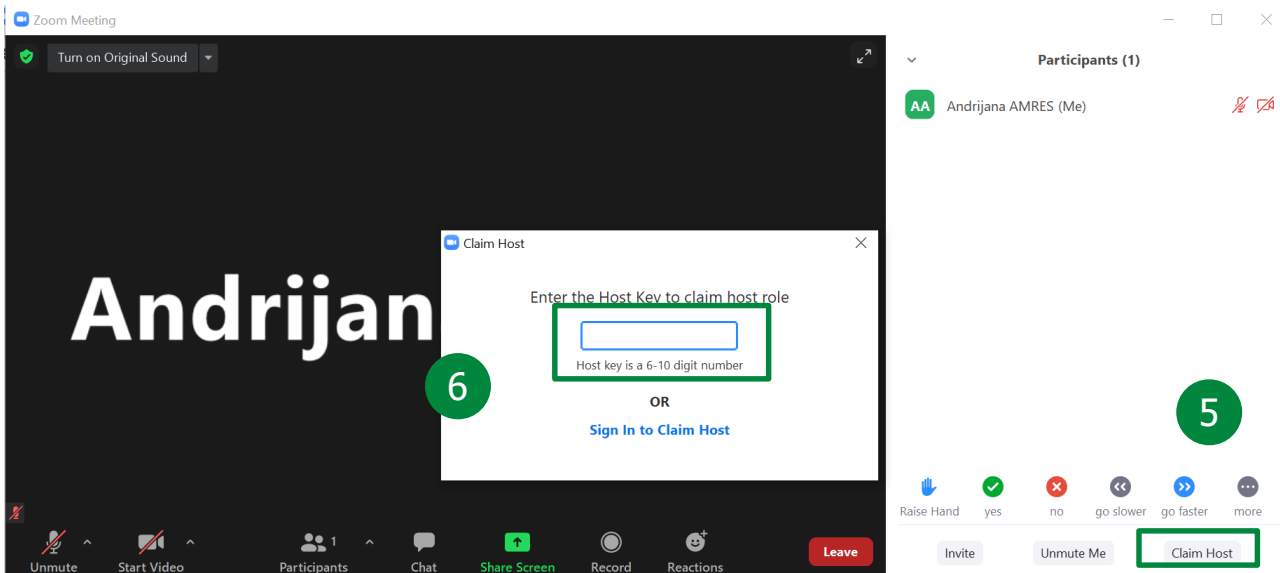
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

Launch Meeting

Када се придружите састанку путем параметара који су вам прослеђени (кликом на добијени линк), отвара се соба за састанак и након клика на дугме *Join with Computer Audio* (3), приступате соби.



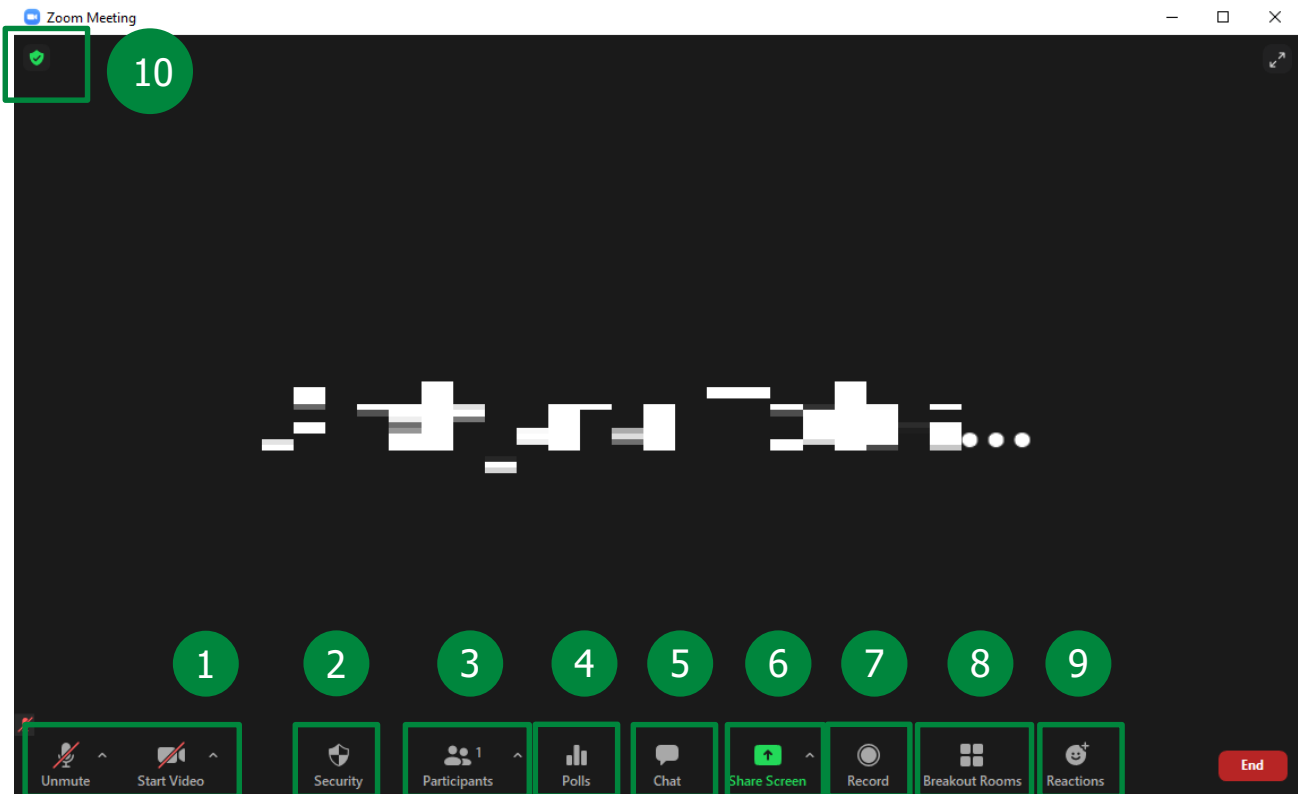
Потребно је кликнути на *Participants* (4) и отвориће се прозор са десне стране.



Затим је потребно одабрати опцију *Claim Host* (5) и унети *Host Key* (6) који вам је такође прослеђен у мејлу и тиме у оквиру тог састанка добијате привилегије хоста.


3.2 Опције које се могу користити у току састанка

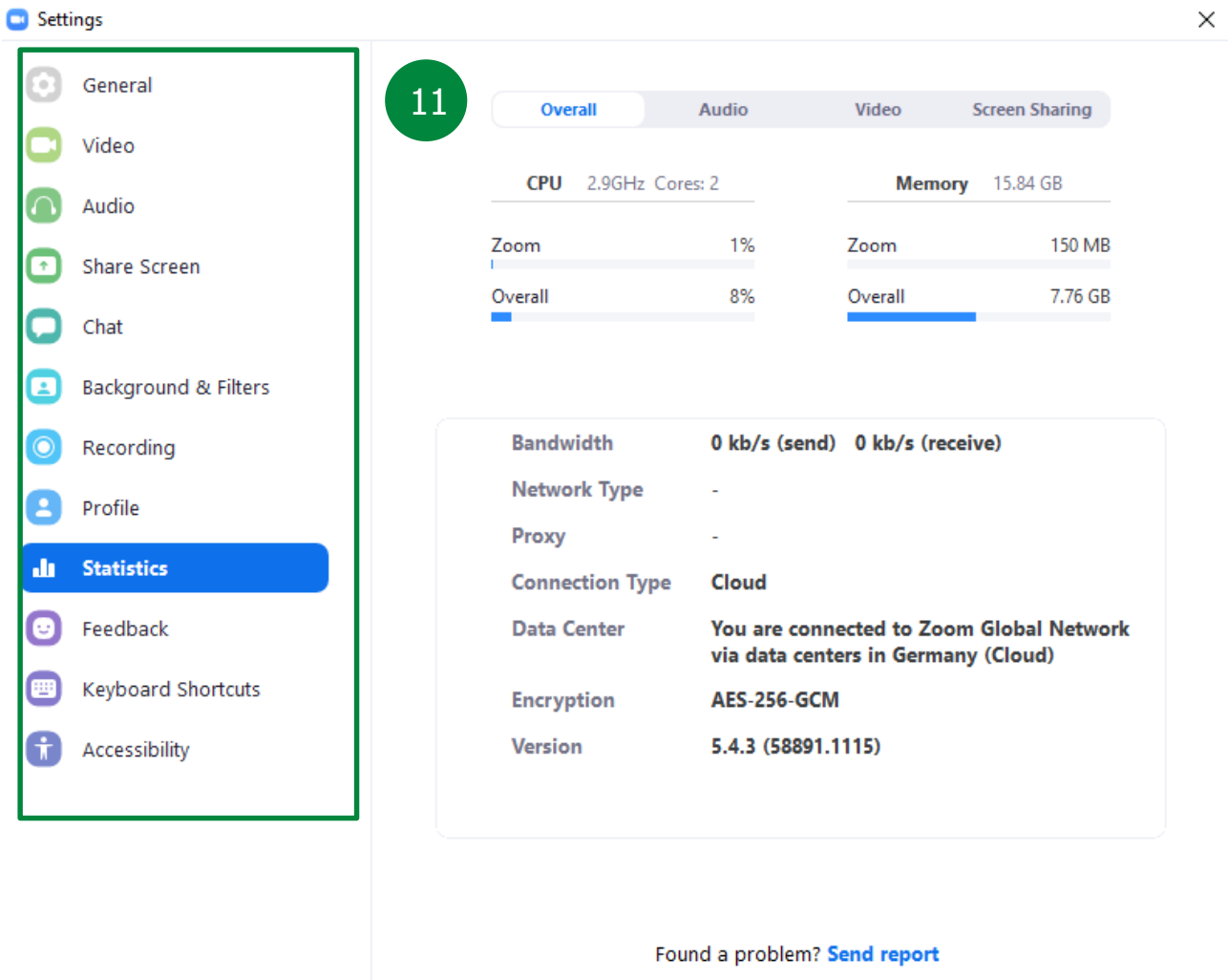
Када се клејмује улога хоста, све функционалности у привилегије су доступне и можете успешно започети вођење састанка.



У оквиру собе за састанак хост има опције да:

- Подеси изворе и квалитет аудио и видео сигнала (1)
- Подеси сигурносне опције које обухватају закључавање састанка, управљање привилегијама за учеснике, итд. (2)
- Управља учесницима (3)
- Управља анкетама (4)
- Користи ћаскање (*Chat*) (5)
- Дели садржај (6)
- Користи опцију снимања (7)
- Управља *Breakout* собама (8)
- Користи реакције (9).

У горњем левом углу налази се опција *Meeting Information* (10). Кликом на иконицу отвара се прозор који садржи основне податке о састанку. У горњем десном углу овог прозора, кликом на иконицу  отвара се прозор са свим подешавањима собе:



Settings [Close]

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters
- Recording
- Profile
- Statistics**
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

11

Overall | Audio | Video | Screen Sharing

CPU		Memory	
CPU	2.9GHz Cores: 2	Memory	15.84 GB
Zoom	1%	Zoom	150 MB
Overall	8%	Overall	7.76 GB

Bandwidth	0 kb/s (send)	0 kb/s (receive)
Network Type	-	
Proxy	-	
Connection Type	Cloud	
Data Center	You are connected to Zoom Global Network via data centers in Germany (Cloud)	
Encryption	AES-256-GCM	
Version	5.4.3 (58891.1115)	

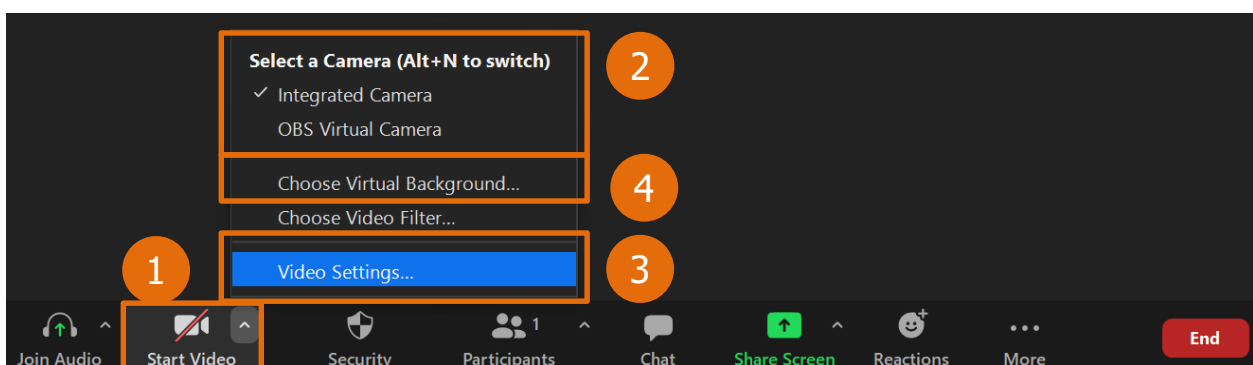
Found a problem? [Send report](#)

Све горенаведене појединачне опције доступне на дну прозора собе могу се подесити на овај начин (11).

3.2.1 Подешавање видеа

Како би хост подесио изворе и квалитет видео сигнала, користи се мени из опције *Video* (1). Кликом на *Start/Stop Video* хост укључује и искључује своју камеру. Додатно, у оквиру овог менија корисник може да бира уређај, тј. камеру са које дели видео (2).

Како би се подесио квалитет видеа, потребно је изабрати опцију *Video settings* (3):



1

2

Select a Camera (Alt+N to switch)

- ✓ Integrated Camera
- OBS Virtual Camera

4

Choose Virtual Background...

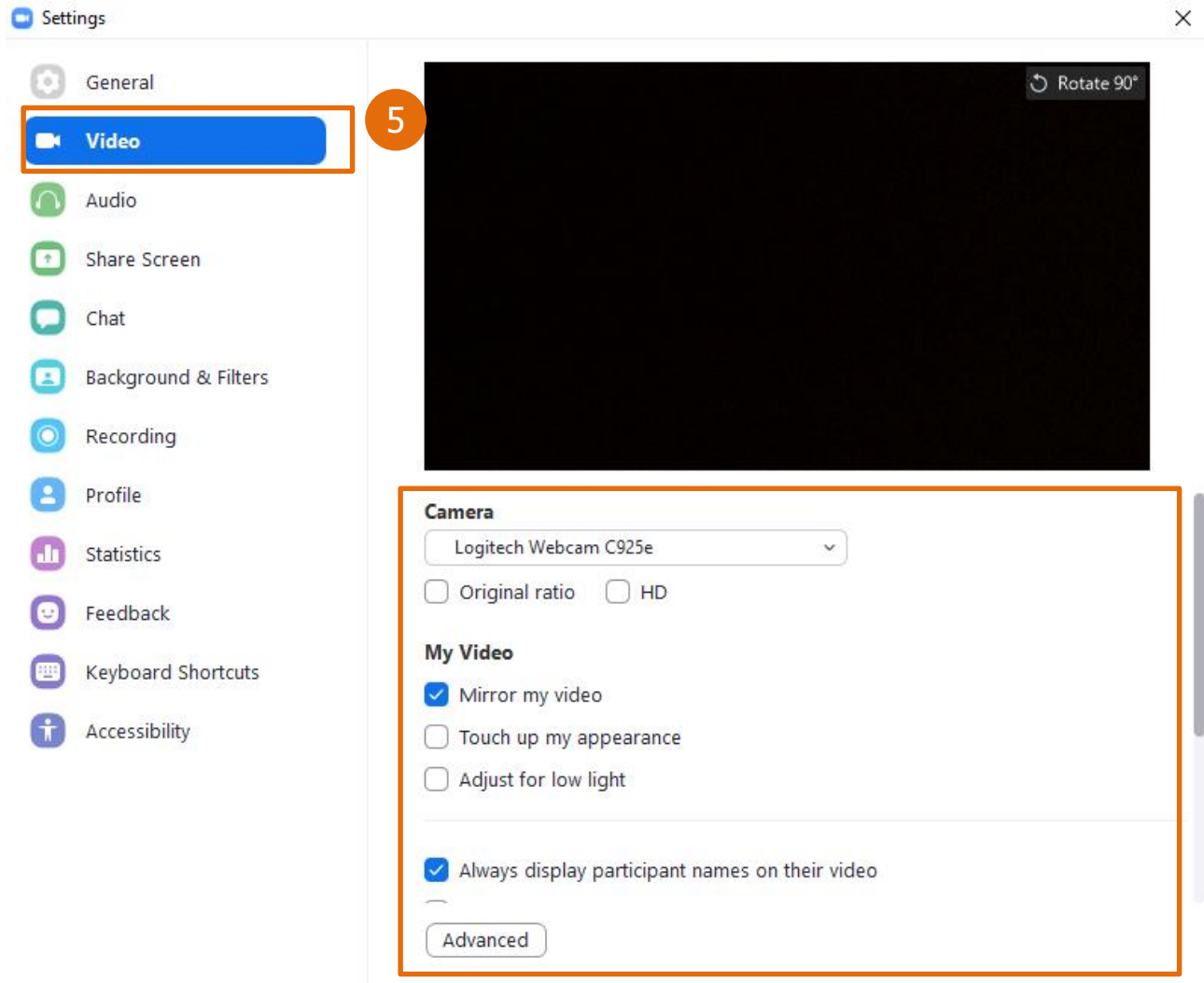
Choose Video Filter...

3

Video Settings...

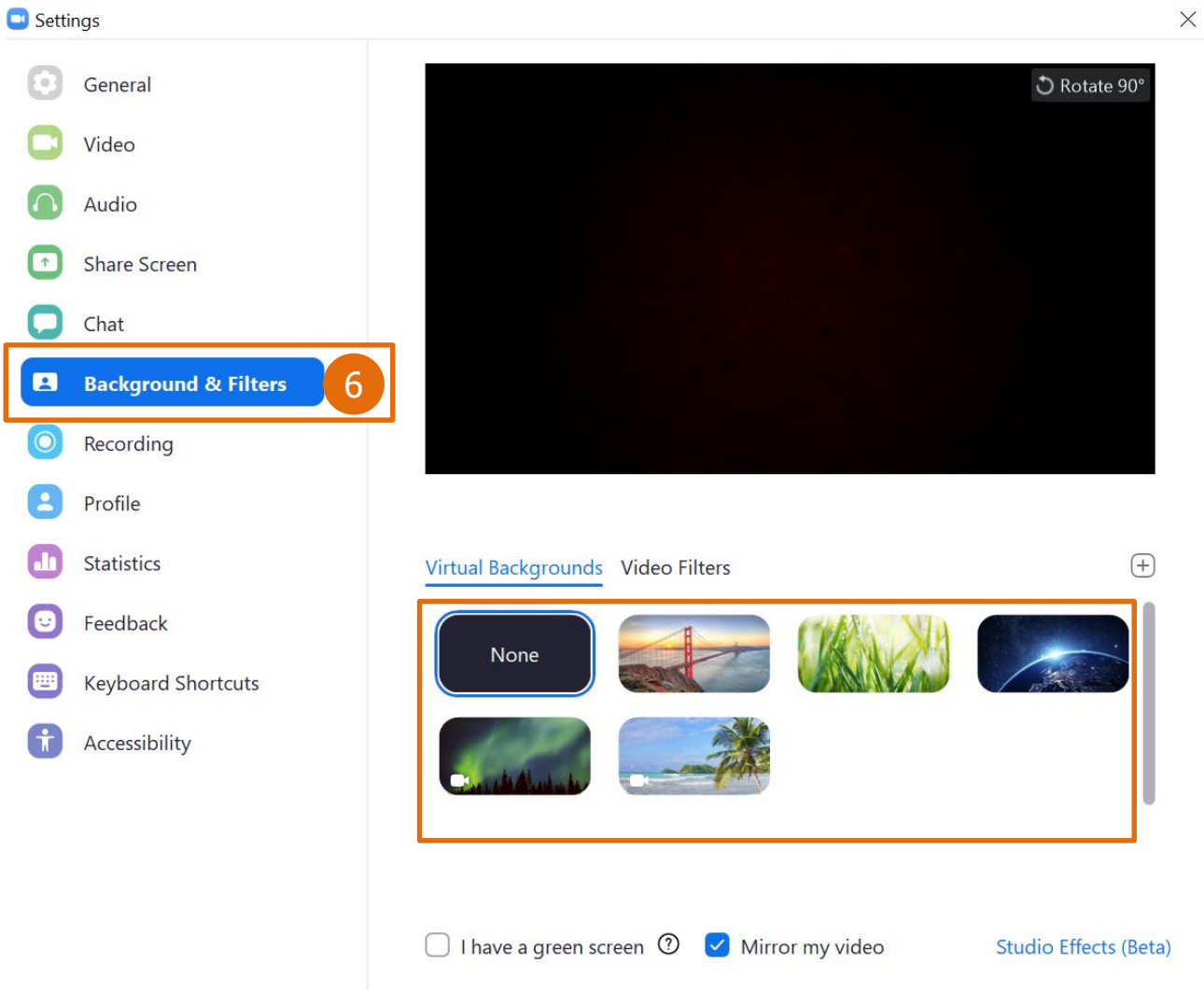
Join Audio | **Start Video** | Security | Participants | Chat | Share Screen | Reactions | More | End

Отвара се прозор са подешавањима из претходног поглавља. У оквиру таба *Video* (5) бирају се жељене опције.



Детаљна објашњења свих функционалности дата су на сајту <https://support.zoom.us/hc/en-us>.

Хост може изабрати и додати виртуелну позадину. Кликом на *поље Video* и одабиром опције *Choose Virtual Background* (4), отвориће се прозор са подешавањима (6). Потребно је изабрати одговарајућу позадину и изаћи из тог прозора.



Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters** 6
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Rotate 90°

Virtual Backgrounds Video Filters

None Golden Gate Bridge Green Grass Earth from Space Aurora Borealis Palm Trees

I have a green screen Mirror my video [Studio Effects \(Beta\)](#)

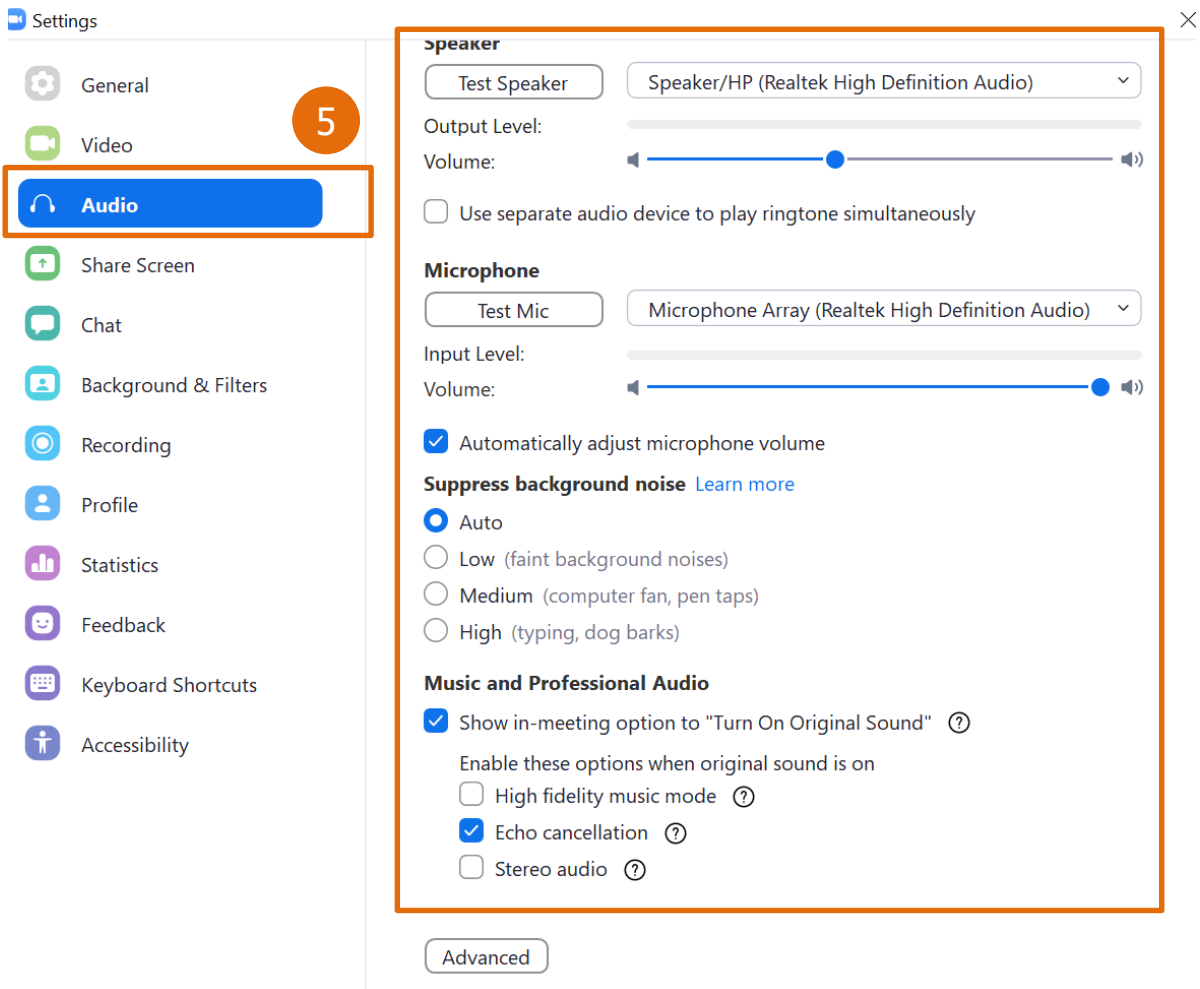
3.2.2 Подешавање звука

Како би хост подесио изворе и квалитет аудио сигнала, користи се мени из опције *Join Audio, Mute, Unmute* (1). Кликот на *Mute, Unmute* хост искључује и укључује свој микрофон. Додатно, у оквиру овог менија корисник може да бира уређај са кога дели звук (2).

Како би се подесио квалитет видеа, потребно је изабрати опцију *Audio settings* (3):



Отвара се прозор са подешавањима из претходног поглавља. У оквиру таба *Audio* (5) бирају се жељене опције.

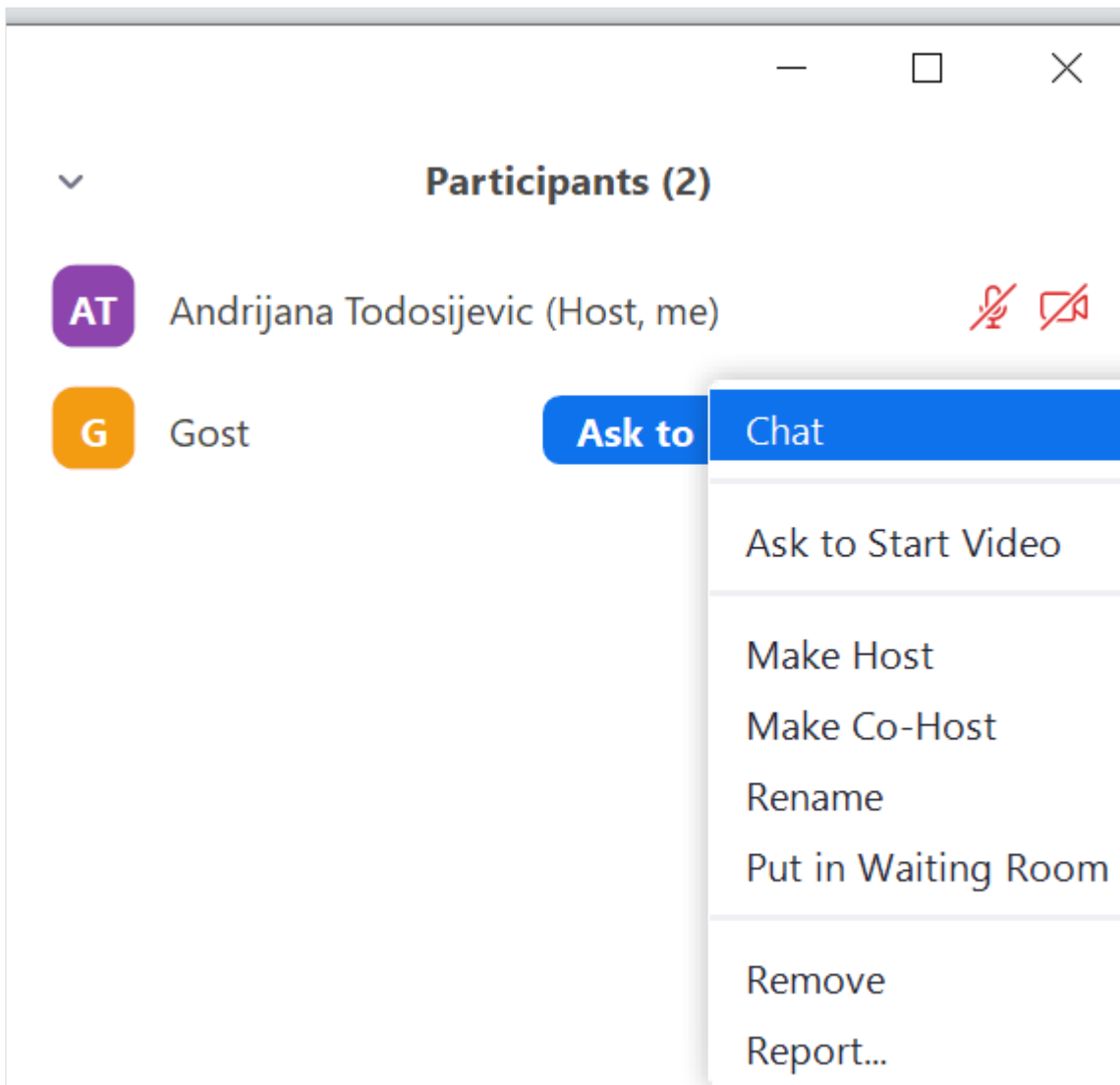


Детаљна објашњења свих функционалности дата су на сајту <https://support.zoom.us/hc/en-us>.

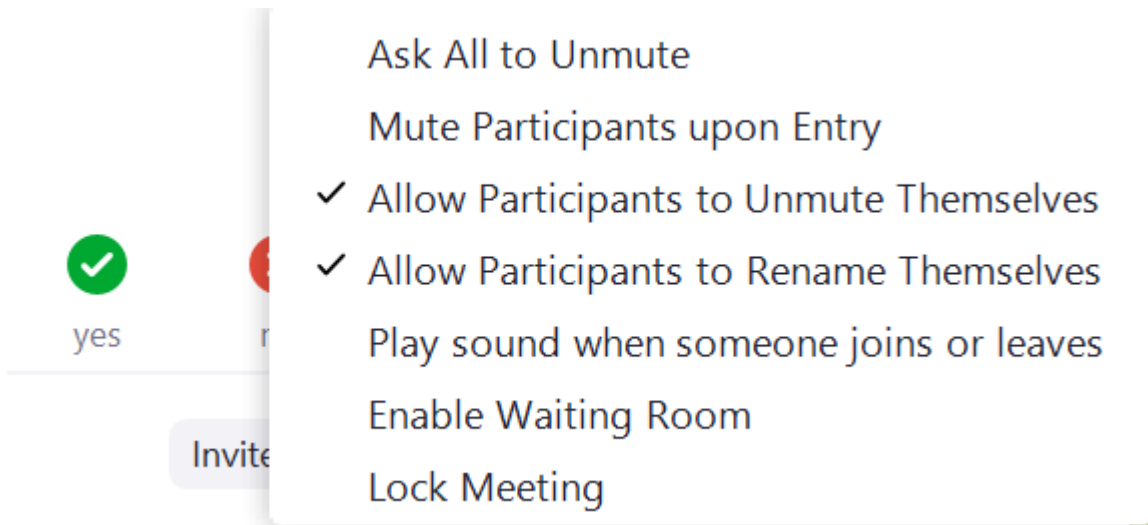
3.2.3 Управљање учесницима

У оквиру собе за састанак, хост има могућност да управља учесницима. Кликом на поље *Participants* у доњем делу састанка отвара се прозор са списком учесника, који омогућује хосту да:

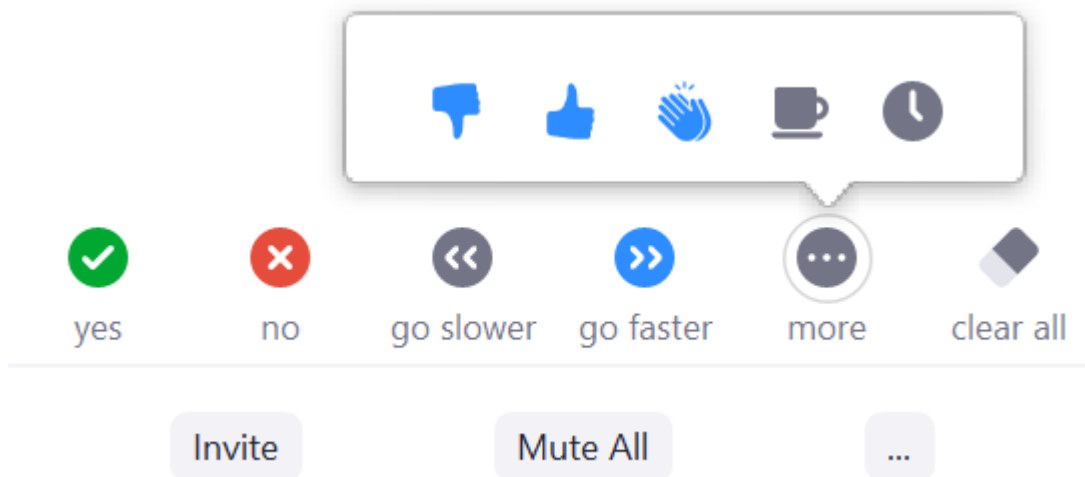
- Управља улогама појединачних корисника,



- Управља опцијама које се односе на све учеснике кликом на опцију  на дну дела *Participants*,



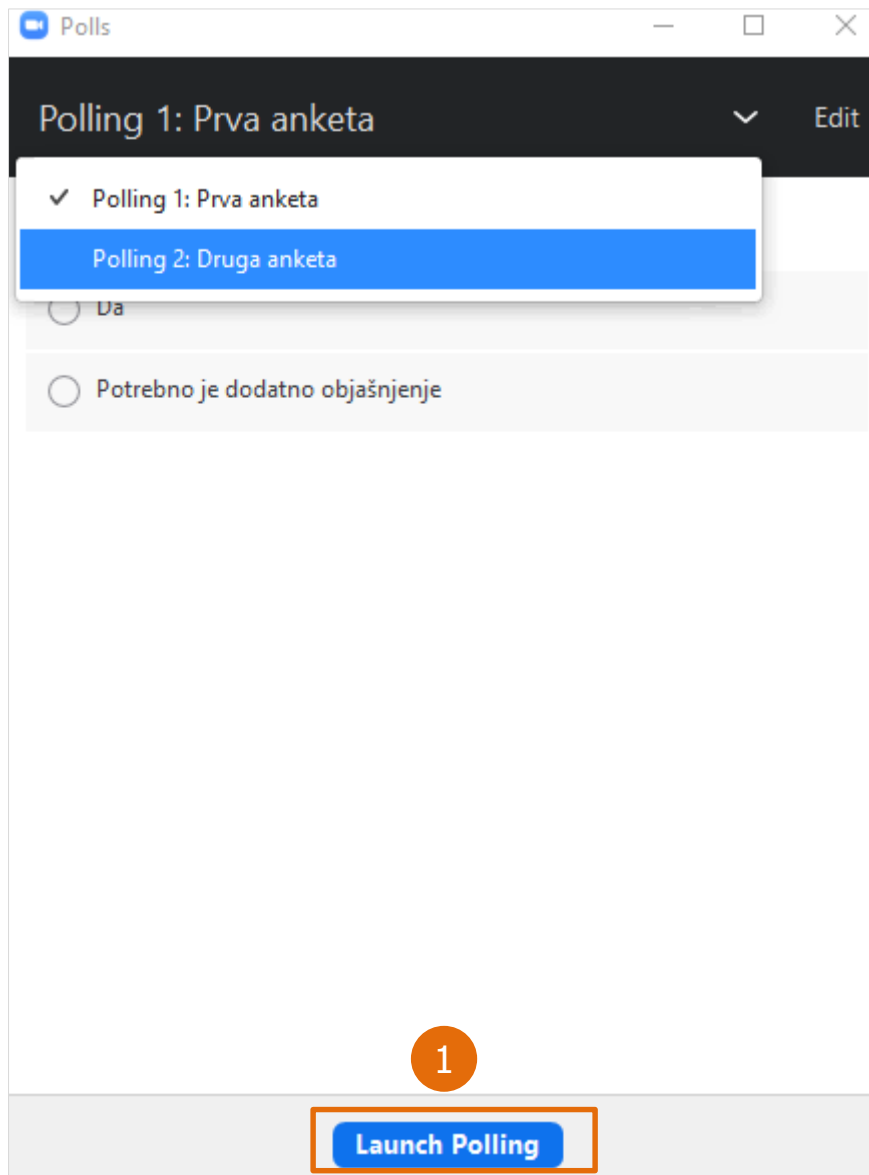
- Користи опције за невербалну комуникацију,



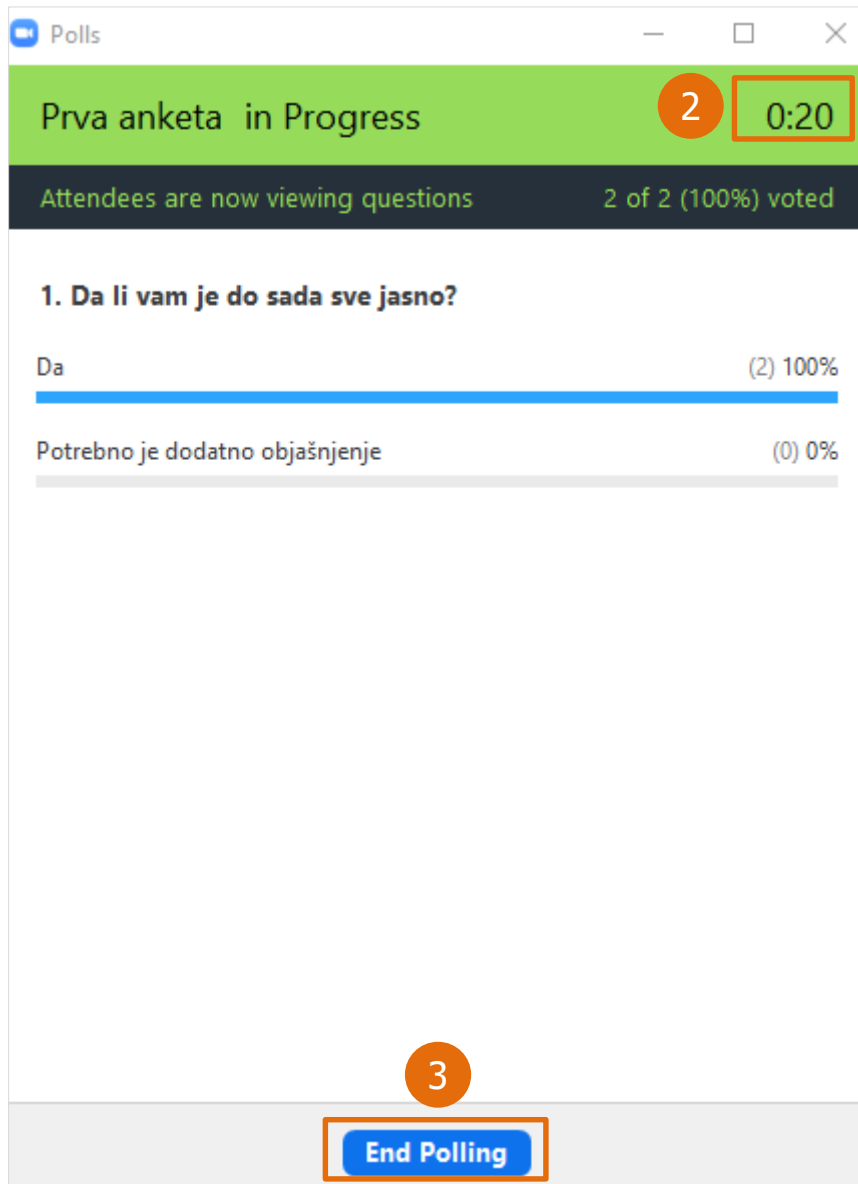
Учесницима који нису улоговани и приступају као гости у оквиру овог прозора доступан је мањи број функционалности.

3.2.4 Пуштање припремљене анкете

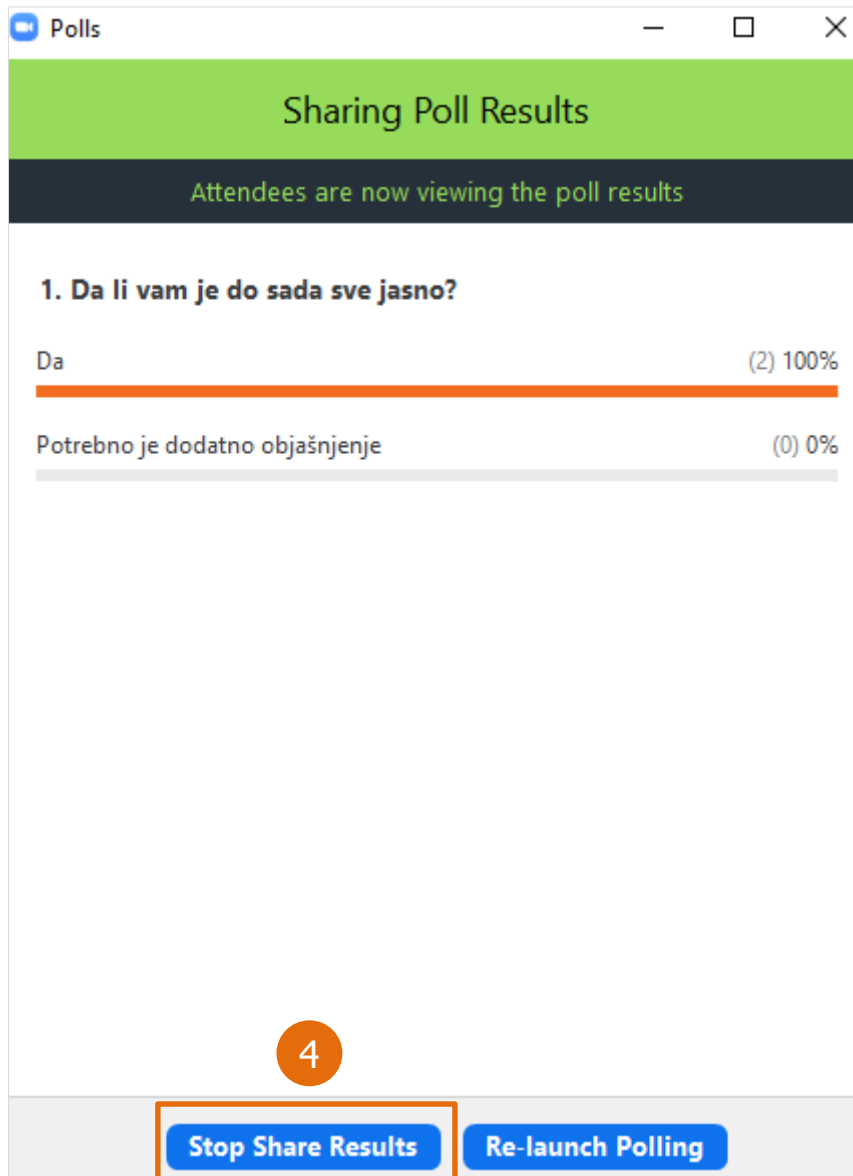
Хост у току састанка може да пусти припремљену анкету присутнима, кликом на *Polls* (4) у доњем делу састанка тако што одабере анкету па кликне на *Launch Polling* (1).



У горњем десном углу се налази тајмер (2), који показује колико је времена прошло од отварања анкете.



Хост завршава анкету са *End Polling* (3). На основу одговора присутних, хосту ће се појавити податак колико процената учесника анкете се определило за сваки од понуђених одговора. Уколико жели да подели резултате анкете са присутнима то може учинити опцијом *Share Results* (4).



НАПОМЕНА: Хост, ко-хост и алтернативни хост не гласају! И ко-хост може да пусти анкету коју је хост припремио пред састанак.

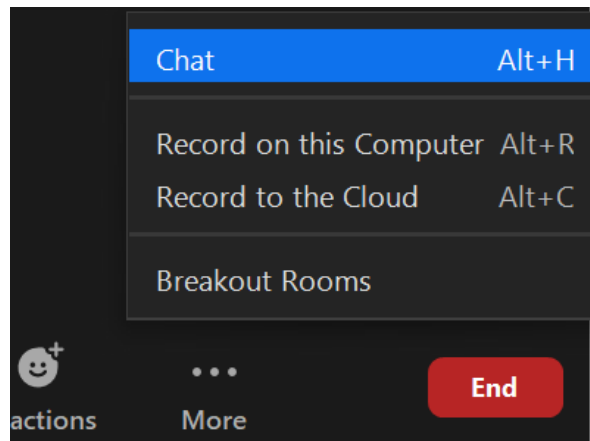
НАПОМЕНА: Резултати анкете не морају да се поделе са присутнима.

3.2.5 Ћаскање (*Chat*)

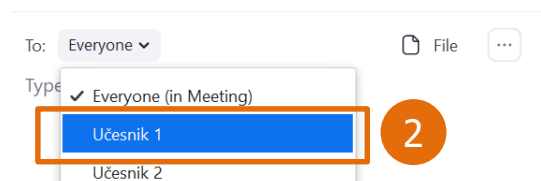
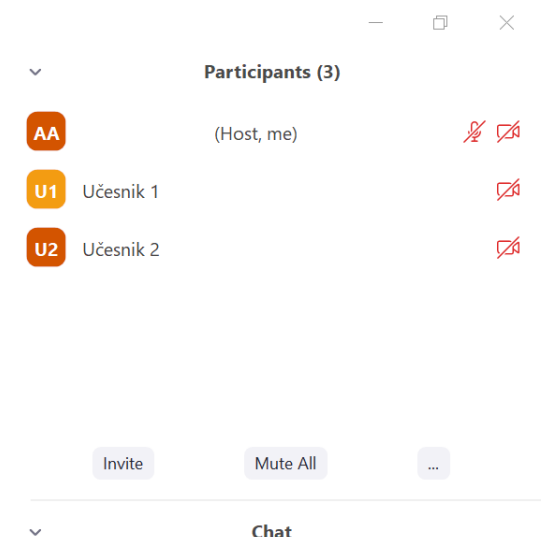
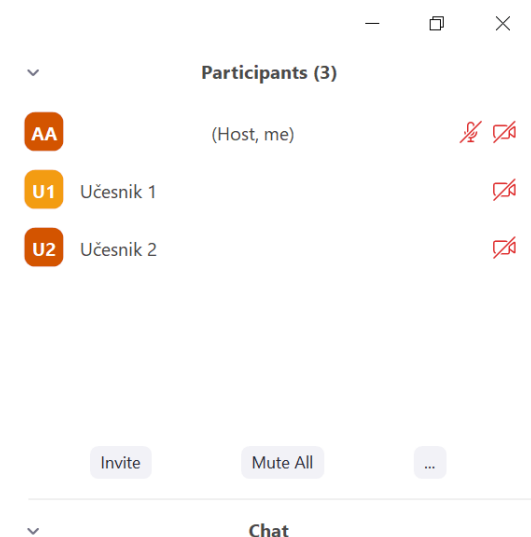
Ова функционалност, поред комуникације са присутнима у виду порука, пружа и опцију слања докумената.


Потребно је кликнути на поље *Chat* у доњем делу састанка (5).

НАПОМЕНА: Уколико поље *Chat* није приказано, кликнути на *More* и у оквиру њега кликните на опцију *Chat* (Или још једноставније са Alt+H).



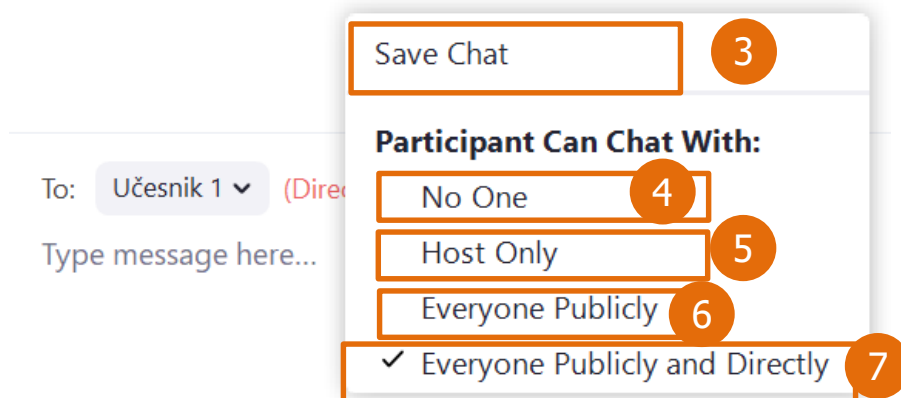
Комуникација се може започети са свим присутним учесницима (1) или само са одређеним учесником (2).



Када се напише текст поруке, порука се шаље кликом на тастер *ENTER*. За додатне опције кликнути на дугме  .

Излистаће се опције којима се може:

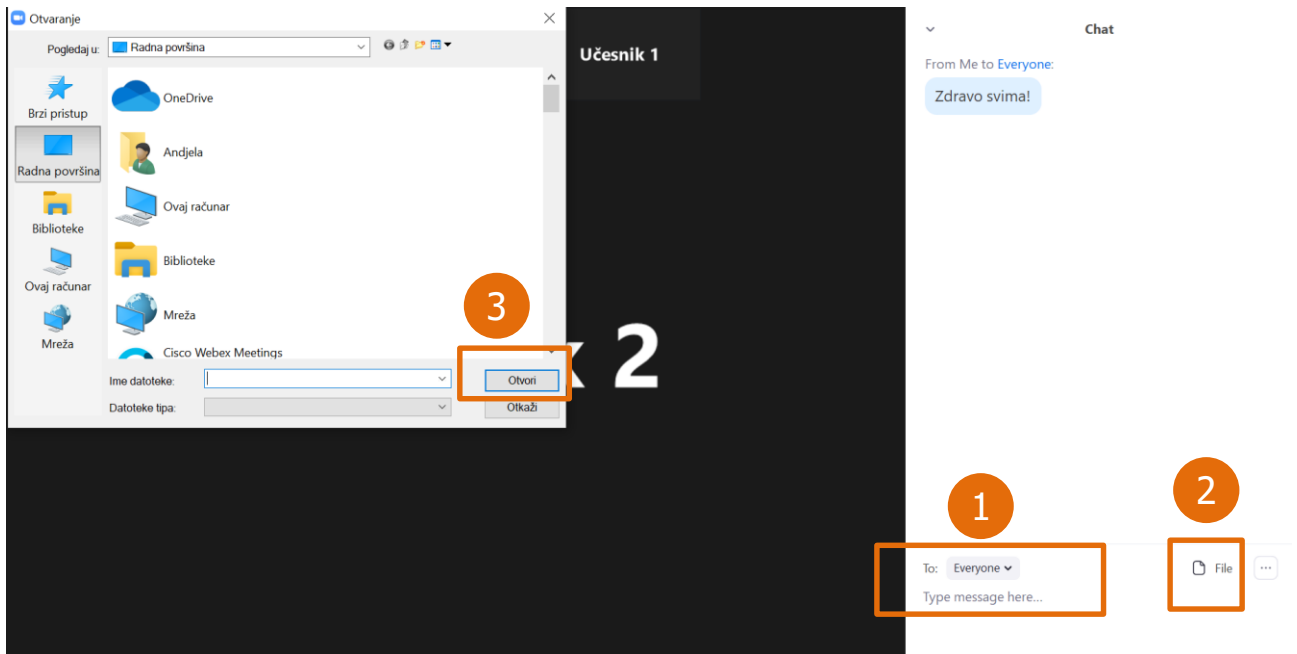
- сачувати *Chat* (3),
- укинути право присутнима да користе *Chat* (4),
- дозволити присутнима да се дописују само са хостом (5),
- дозволити присутнима да се дописују са свима. Ако пошаљу директну поруку неком да то буде видно свима (6),
- присутнима дозволите да се дописују са свима и са појединачним учесницима. Ако пошаљу директну поруку неком то ће бити видно само њему (другим речима ако се присутни дописују директно између себе као хост немате увид у те поруке!) (7)



3.2.5.1 Слање докумената

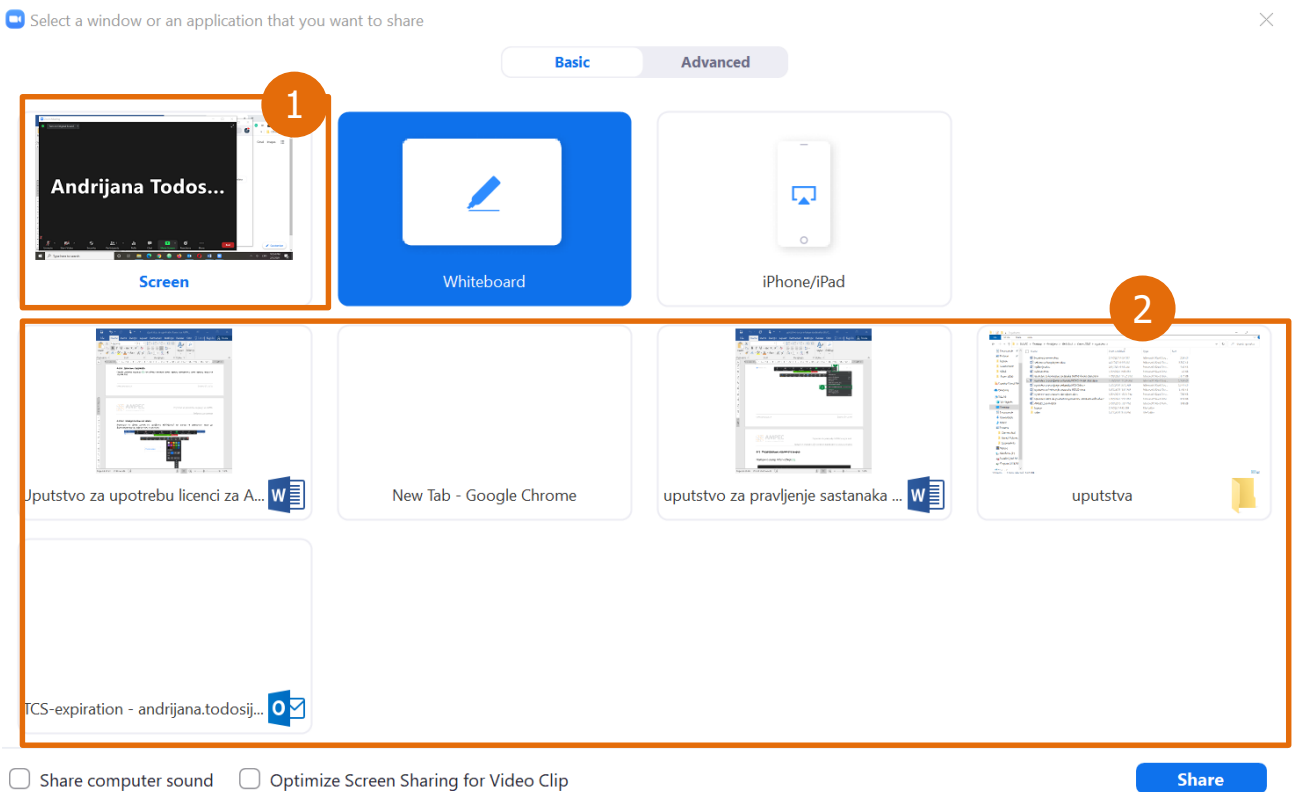
Уколико учесник жели да пошаље документ присутнима, може то учинити само на начин да то буде видљиво свим учесницима - не може слати директно појединцу (као што је случај са слањем порука).

Потребно је изабрати опцију (*Everyone*) (1) и кликнути на *File* (2). Отвориће се прозор где треба изабрати документ, који је потребно послати и клик на *Open* (3). Тиме је документ послат.



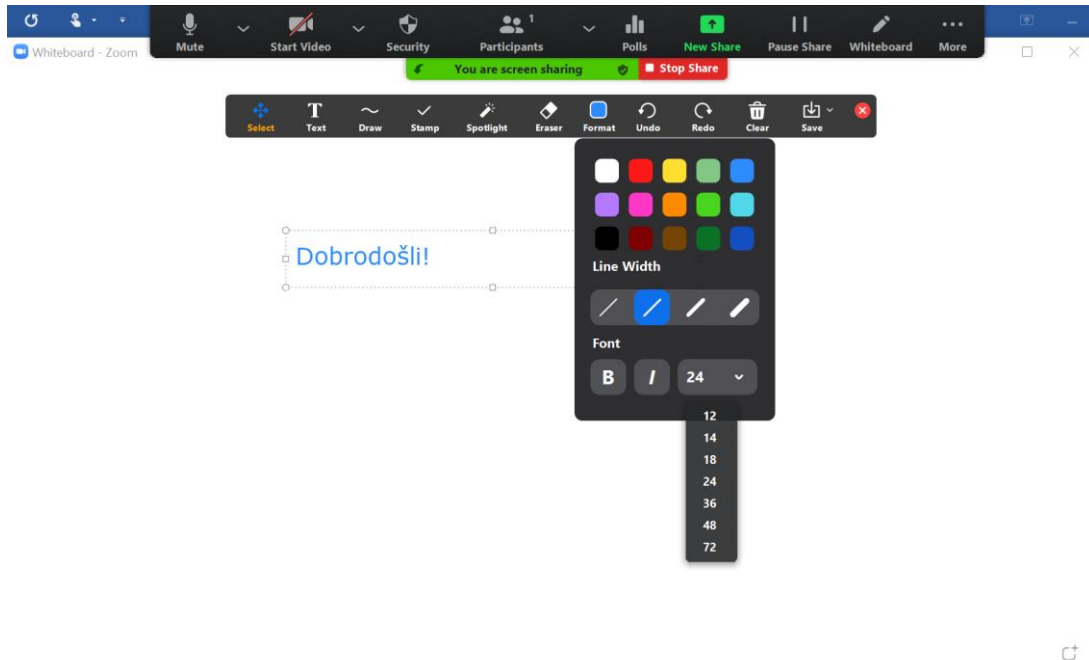
3.2.6 Дељење садржаја

Опција дељења садржаја (6) омогућава дељење целог екрана (1), отворених докумената (2), дела екрана, видеа са звуком, итд.

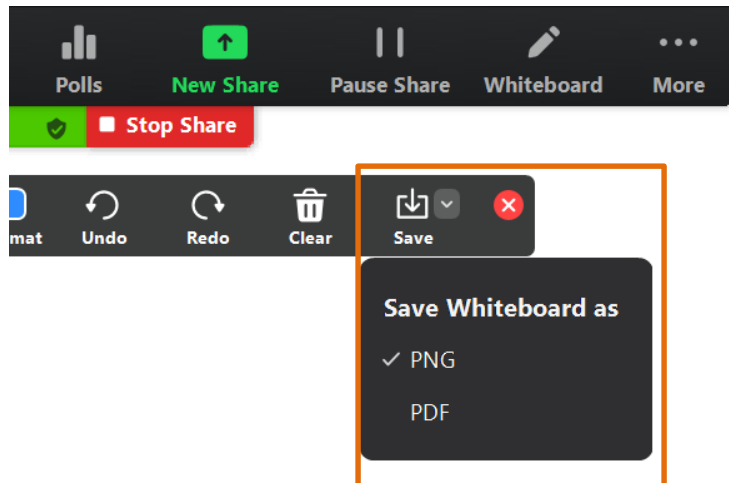


3.2.6.1 Писање по табли

Потребно је кликнути на *Share screen*, изабрати *Whiteboard* и затим клик на *Share*. На слици су приказане неке од функционалности, које се могу користити:



По завршетку писања може се сачувати запис са табле у PNG ili PDF формату или једноставно изаћи кликом на *Stop Share*.

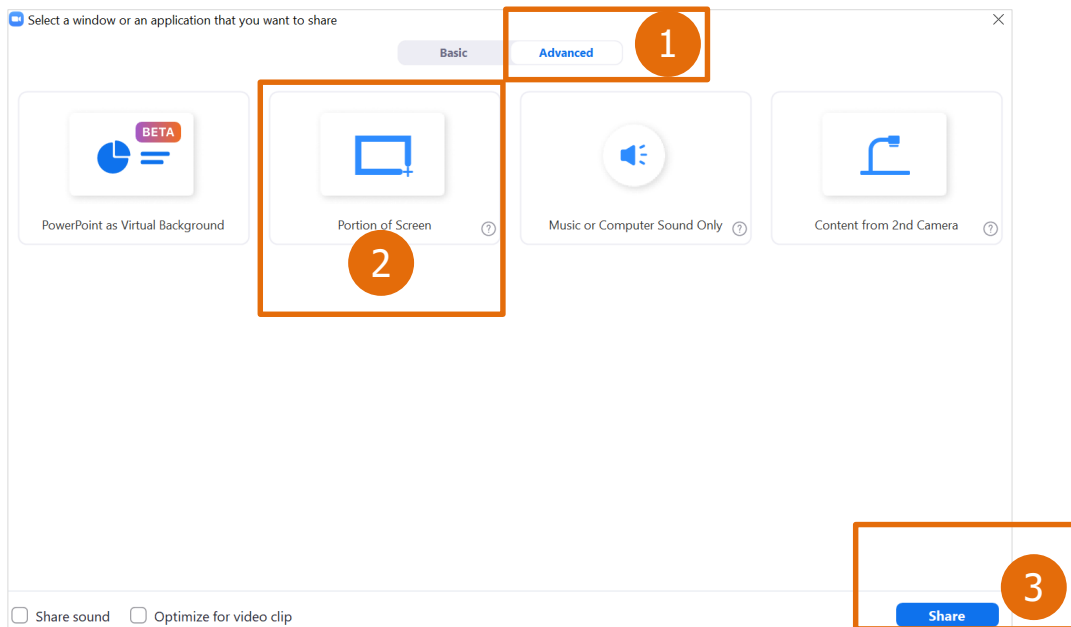


3.2.6.2 Дељење дела екрана

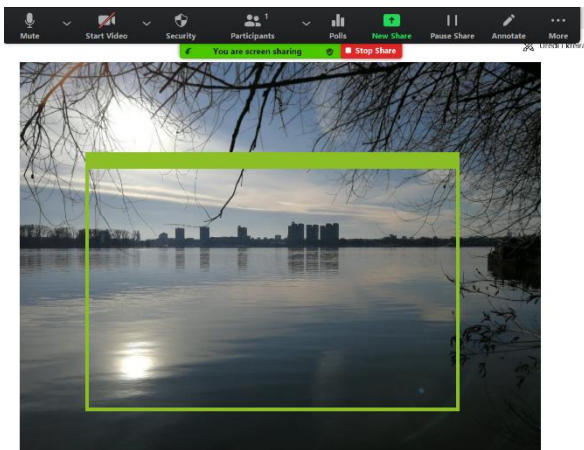
За дељење мањег дела екрана или документа потребно је првобитно отворити жељени документ.

У оквиру састанка кликнути на *Share screen*, и у делу *Advanced* (1) изабрати опцију *Portion of Screen* (2) и кликнути на *Share* (3). Зелени оквир означава који део је видљив присутнима, па по потреби може да

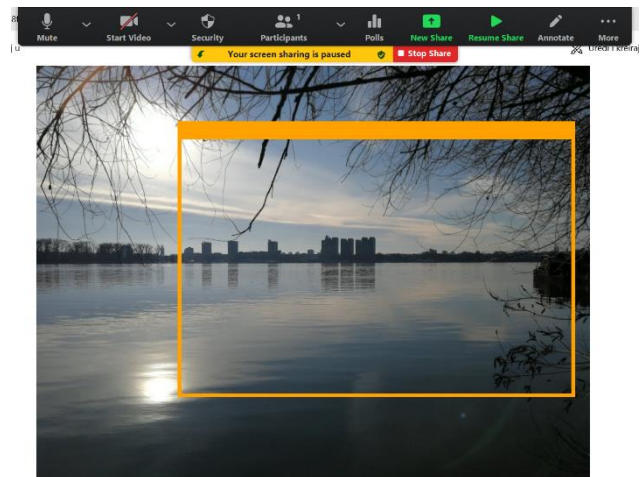
се помера по површини документа, да се увећа или смањи, током чега ће он ће постати наранџасте боје што значи да је у том тренутку дељење екрана паузирано, док се не позиционира на жељено место када ће поново добити зелену боју.



Тренутно се приказује:



Дељење екрана је привремено заустављено услед померања оквира:



3.2.6.3 Дељење неколико докумената у исто време

Уколико је потребно делити више докумената истовремено, изабрати опцију *Share screen*, означити један документ, па држати CTRL и означити остале, затим кликнути на *Share*. Зелени оквир означава шта се тренутно приказује.

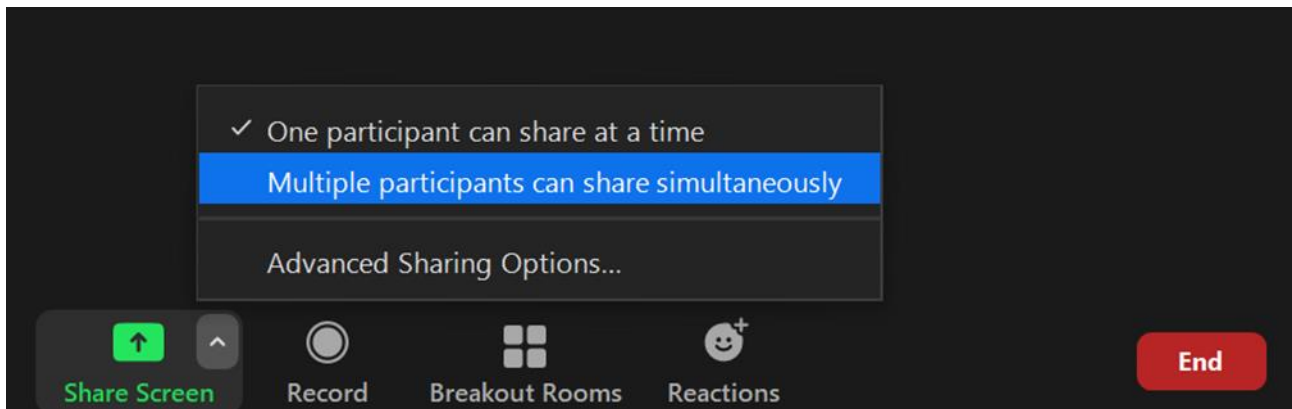
3.2.6.4 Дељење видеа са звуком

Било да се дели видео са екрана или из претраживача, потребно је одабрати *Share screen*, изабрати одговарајуће поље, означити опцију *Share sound* на дну екрана па кликнути на Share.

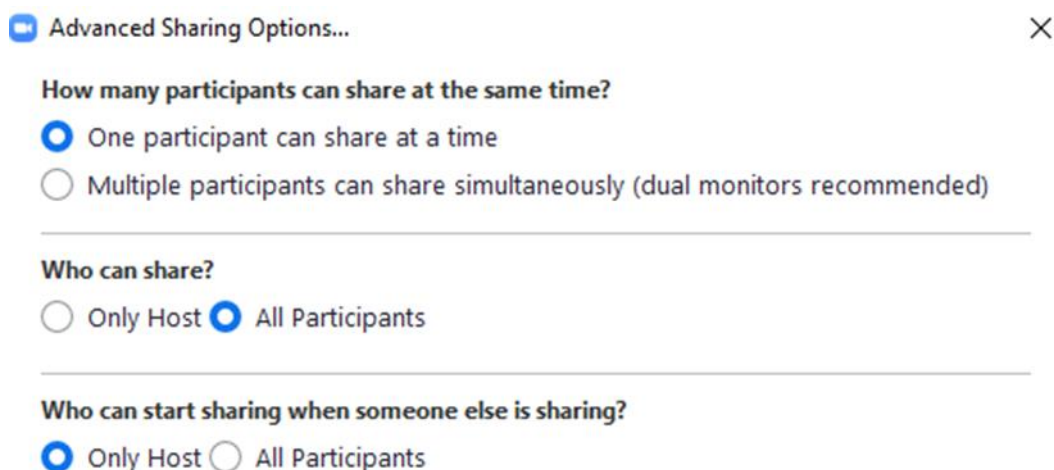


3.2.6.5 Дељење садржаја од стране више учесника истовремено

Да би ова опција била омогућена за учеснике, потребно је да хост кликне на стрелицу код опције *Share screen* и омогући опцију *Multiple users can share simultaneously*. Остали присутни у састанку ће онда добити могућност да поделе свој екран или одређени документ, док хост има могућност да изабере чији екран (од свих подељених) жели да гледа.

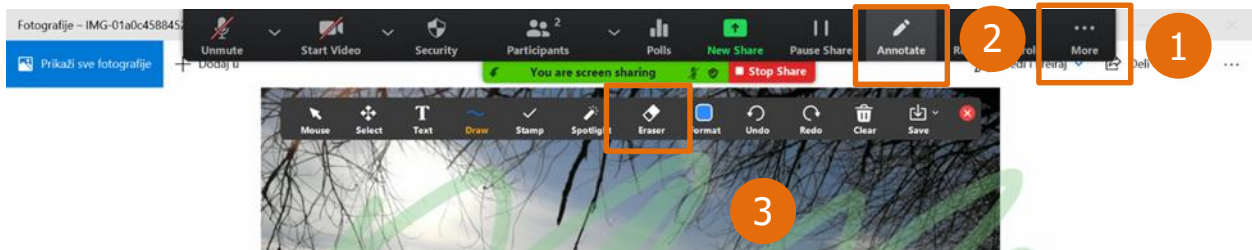


Додатно, у оквиру опције Advanced Sharing Options Хост може да подеси и ко може да дели екран, а ко може да почне дељење уколико је оно већ у току.



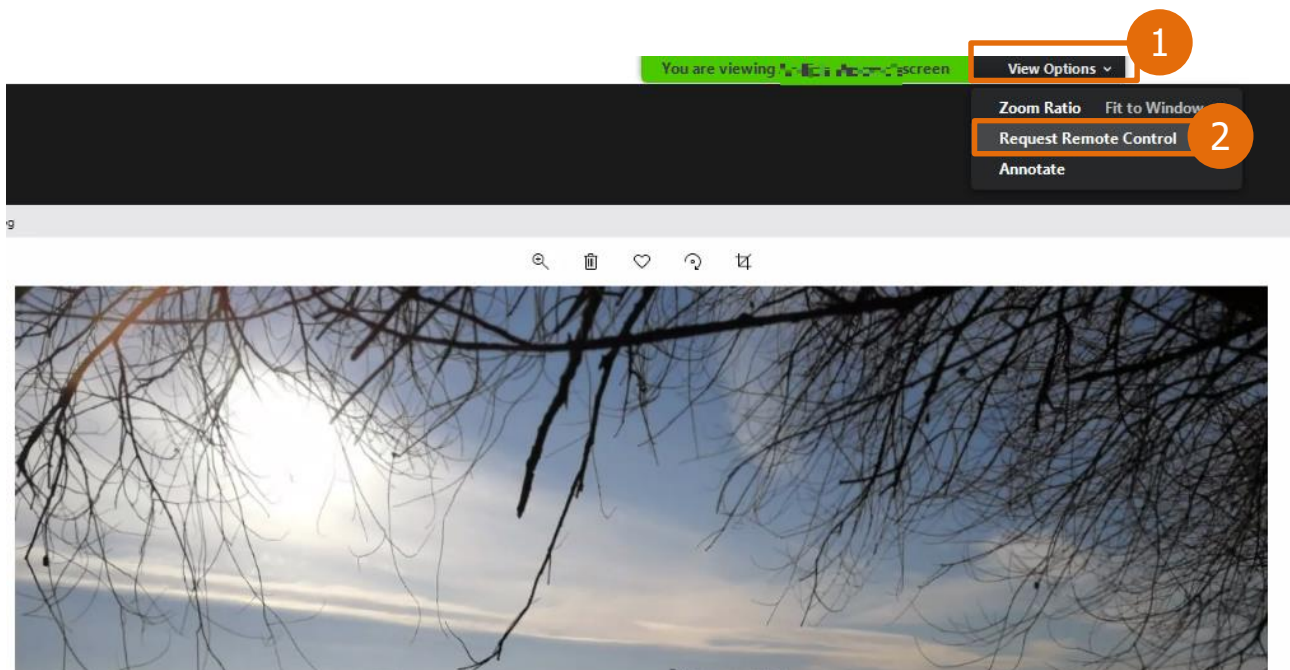
3.2.6.6 Писање по дељеном садржају

Учесницима је омогућено писање по дељеном садржају. Уколико хост жели да онемогући ову опцију може да одабере опцију *More* (1), а затим *Disable Annotation for Others*. Уколико је неко од учесника већ писао, садржај се може обрисати кликом на *Annotate* (2), затим *Eraser* (3).




3.2.6.7 Управљање екраном другог учесника који дели екран (*Remote Control*)

Учесници у састанку могу да захтевају да управљају екраном другог учесника који дели екран, тако што одаберу опцију *View Options* (1), па *Request Remote Control* (2).



Учеснику који дели екран приказаће се обавештење, где треба да кликне на *Approve* да би дао дозволу за управљање његовим екраном:

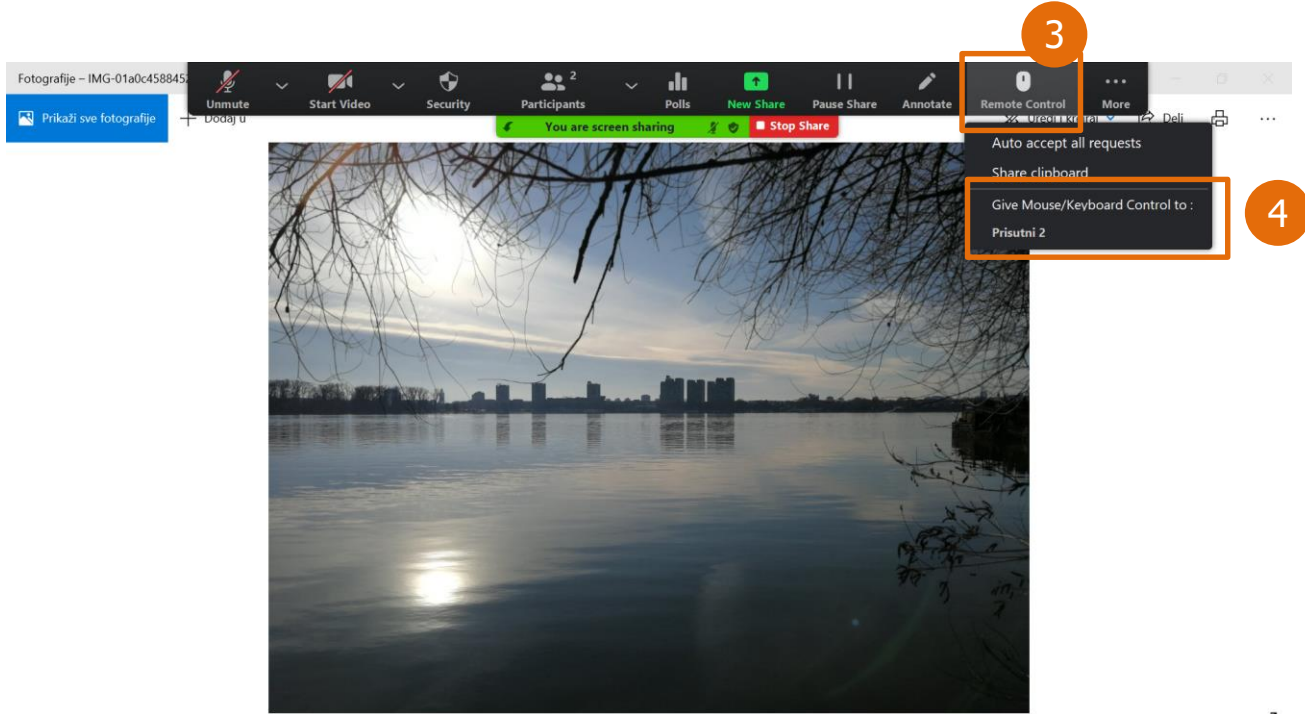
 is requesting
remote control of your screen

You can regain control at any time by clicking on your screen.

Approve

Decline

Учесник који дели екран може да да дозволу за управљање његовим екраном одређеном учеснику и кликом на *Remote Control* (3) па у оквиру дела *Give Mouse/Keyboard Control to* одабере име тог учесника (4):



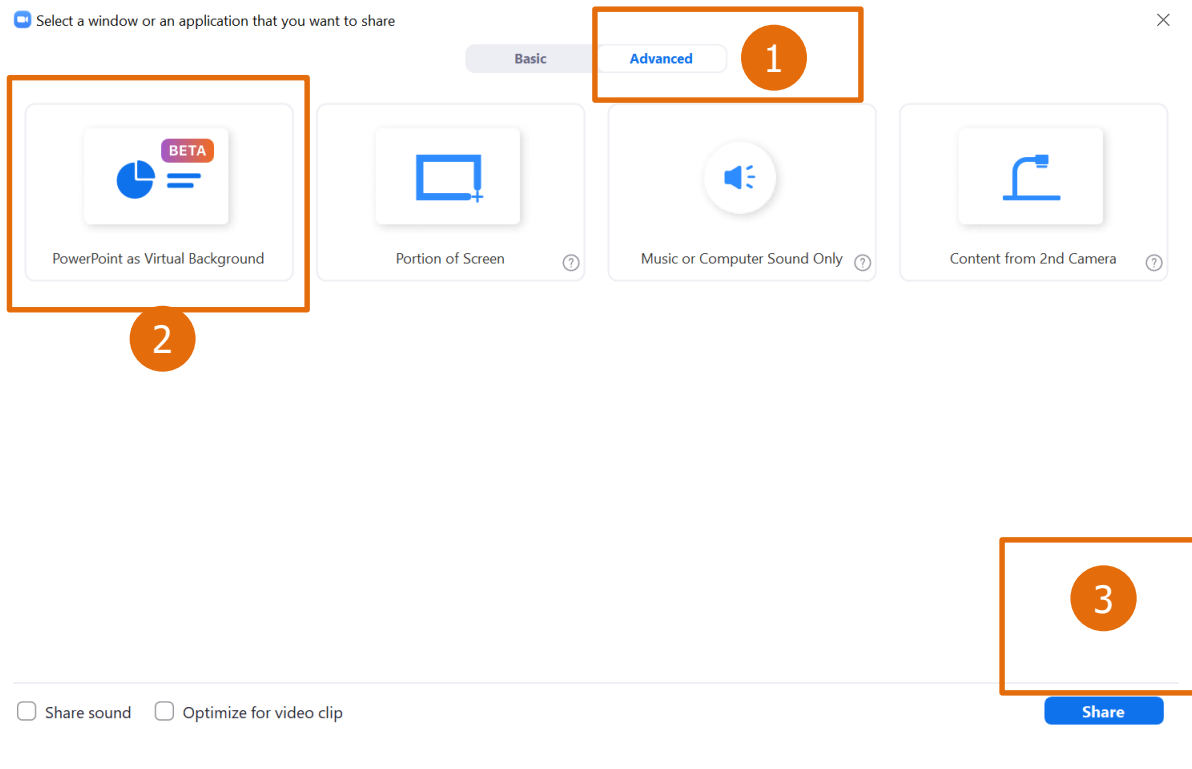
У оквиру исте опције може да стопира ову одлуку кликом на *Stop Remote Control*.

3.2.6.8 Додатне опције

3.2.6.8.1 Презентација као виртуелна позадина

Поред могућности да виртуелна позадина буде слика или видео, она такође може бити и презентација коју припремљена за излагање. Ова опција је изузетно корисна уколико је битно да ученици виде упоредо и презентацију и презентера.

Кликнути на *Share screen*, и у табу *Advanced* (1) и душло кликнути на *PowerPoint as virtual background* (2), што ће отворити могућност да одабира презентације, затим кликнути на *Share* (3).



НАПОМЕНА: Дозволите да се инсталира plugin.



A plugin is required to share PowerPoint as virtual background.

Installing...

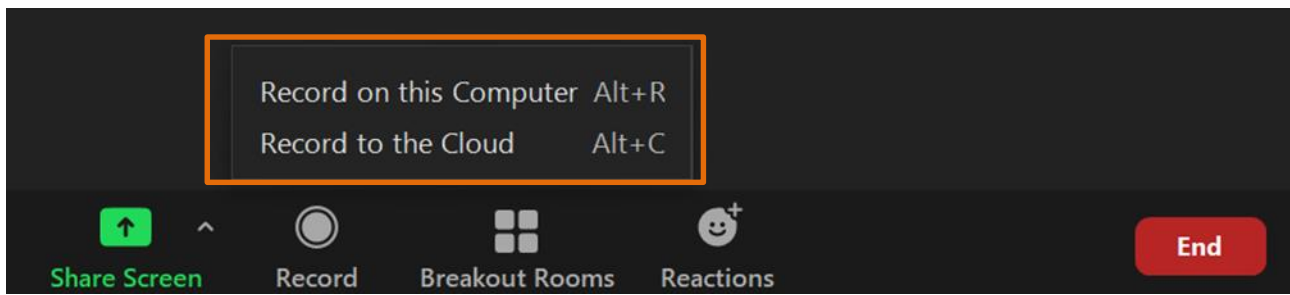
3.2.6.8.2 Уклањање Meeting control менија

Ако вам приликом дељења екрана *Meeting control panel* (мени на врху) смета можете га уклонити опцијом *More* (1), *Hide floating meeting controls* (2), а ако Вам поново затреба можете га вратити са ESC тастером.



3.2.7 Снимање

Уколико хост жели да сними састанак или део састанка потребно је кликнути на опцију *Record* (7).



У оквиру опције за снимање хост се може одредити за опцију снимања садржаја локално или у *Cloud* простору.

НАПОМЕНА: Максималан *Cloud* капацитет је 1 GB. Како AMRES као власник лиценце не би водио рачуна о заузетости *cloud* простора, препорука је да снимите садржај локално (*on local computer*).

3.2.8 Breakout собе

Breakout собе се могу креирати и у оквиру собе за састанак. Потребно је кликнути на поље *Breakout Rooms* (8). Отвориће се прозор у оквиру кога се бира број соба и начин расподеле учесника по собама:

Create Breakout Rooms ✕

Create breakout rooms

Assign automatically

Assign manually

Let participants choose room

Create

Собе добијају генерички назив који се може изменити:

Breakout Rooms - Not Started ✕

▼ Tim1		Assign
▼ Room 2	Rename Delete	Assign

Options

За промену имена или брисање направљене собе, потребно је превући курсором преко имена собе и приказаће се одговарајуће опције:

Breakout Rooms - Not Started ✕

▼ **Tim 1** ✎ Rename ✖ Delete Assign

Да би се одређеној соби додао учесник потребно је кликнути на *Assign*.

Breakout Rooms - Not Started ✕

▼ **Tim 1** Assign

▼ **Tim 2** Assign

Prisutni 1
 Prisutni 2

Селектовати учесника жељеног учесника:

Breakout Rooms - Not Started ✕

▼ **Tim 1** 1

Prisutni 1

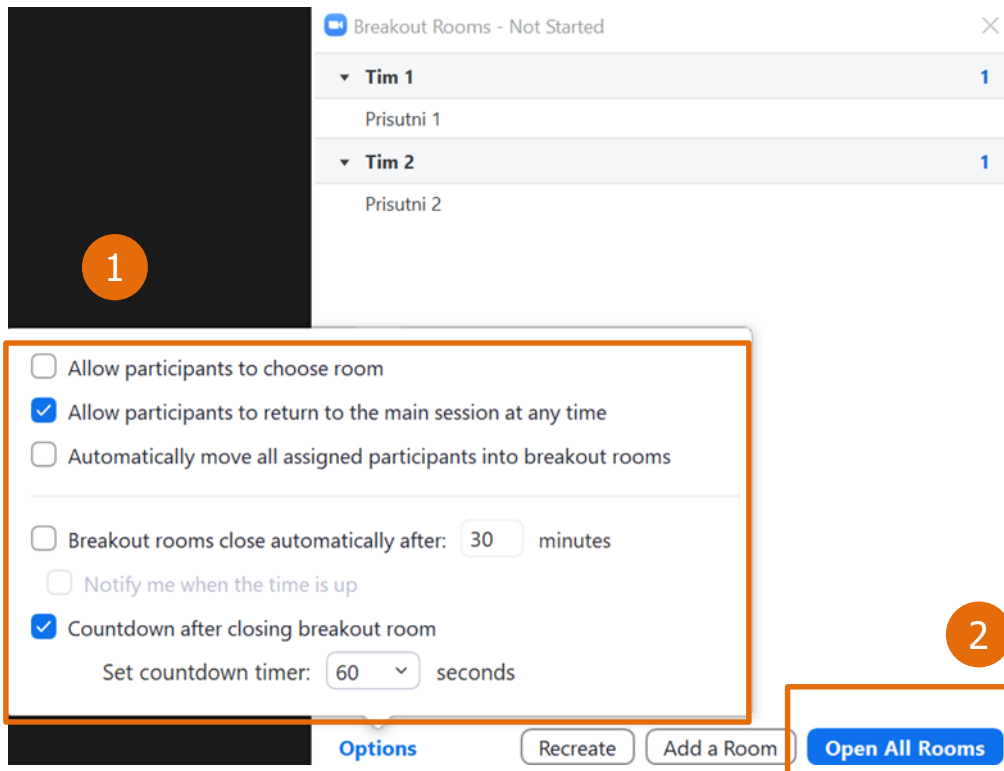
▼ **Tim 2** Assign

Prisutni 1
 Prisutni 2

Овим је соби под називом Tim 1 додат Prisutni 1. На исти начин се распоређују све присутни по собама.

3.2.8.1 Додатне опције

У оквиру истог прозора за управљање *Breakout* собама могу се подесити жељене додатне опције (1).



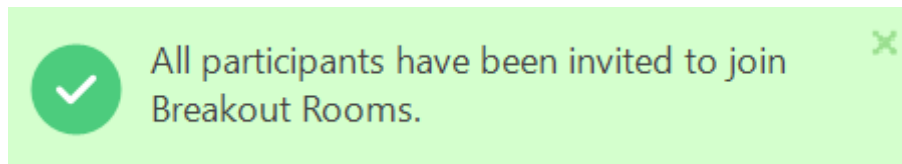
Breakout Rooms - Not Started

- Tim 1 1
Prisutni 1
- Tim 2 1
Prisutni 2

Options

Recreate Add a Room **Open All Rooms**

Да би се собе активирале потребно је кликнути на *Open All Rooms* (2). Појавиће се обавештење:



Присутнима који су распоређени по собама ће стићи обавештење, где треба да кликну на *Join*, како би се прикључили собама:

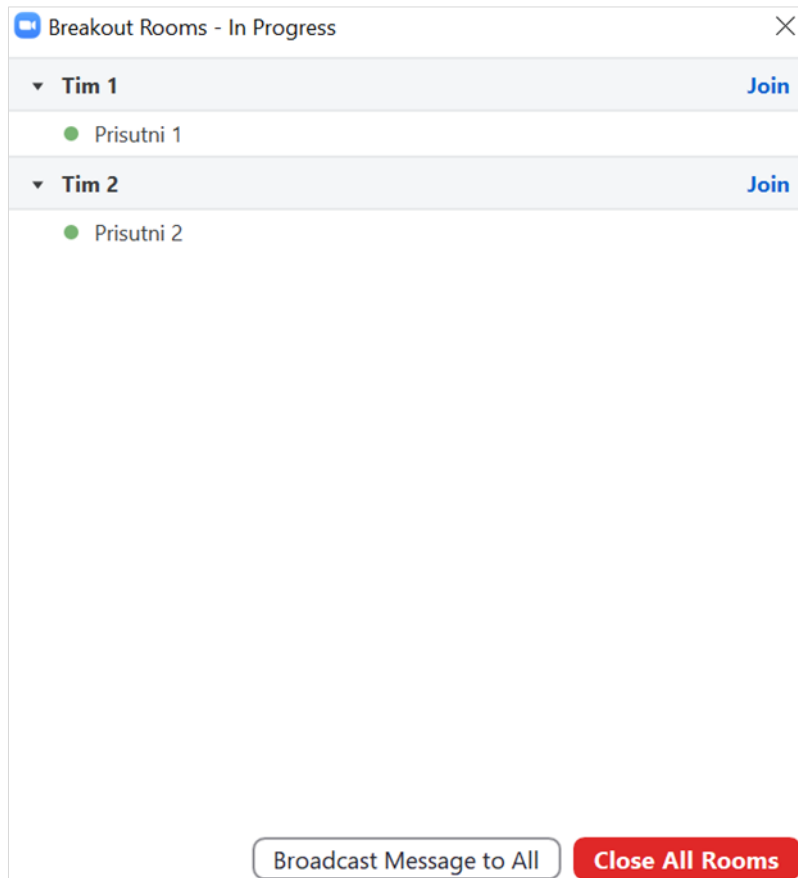
Join Breakout Room

AMRES is inviting you to join Tim 1

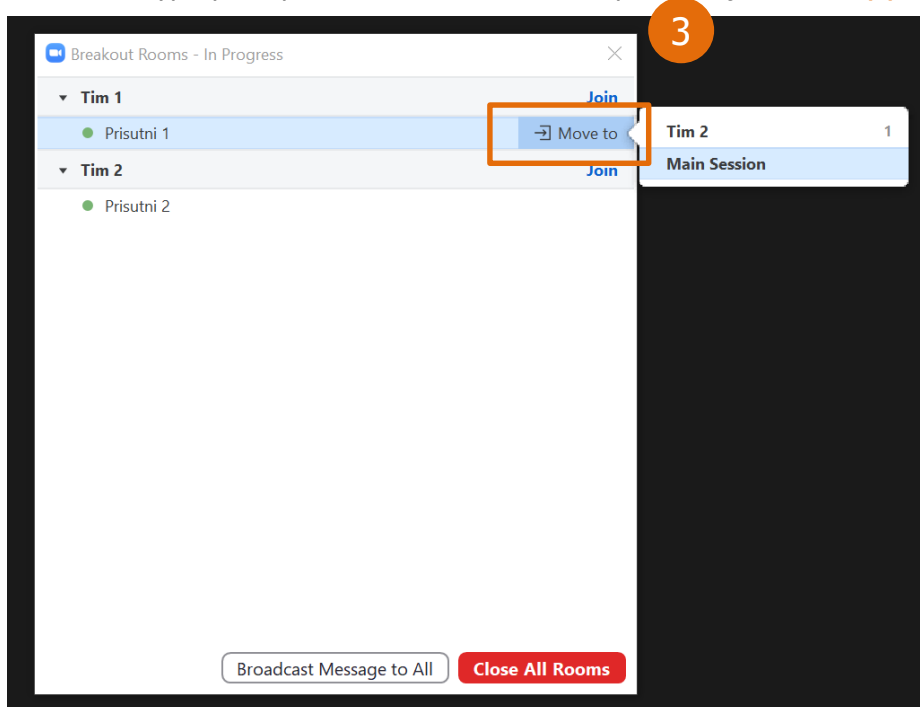
Not Now

Join

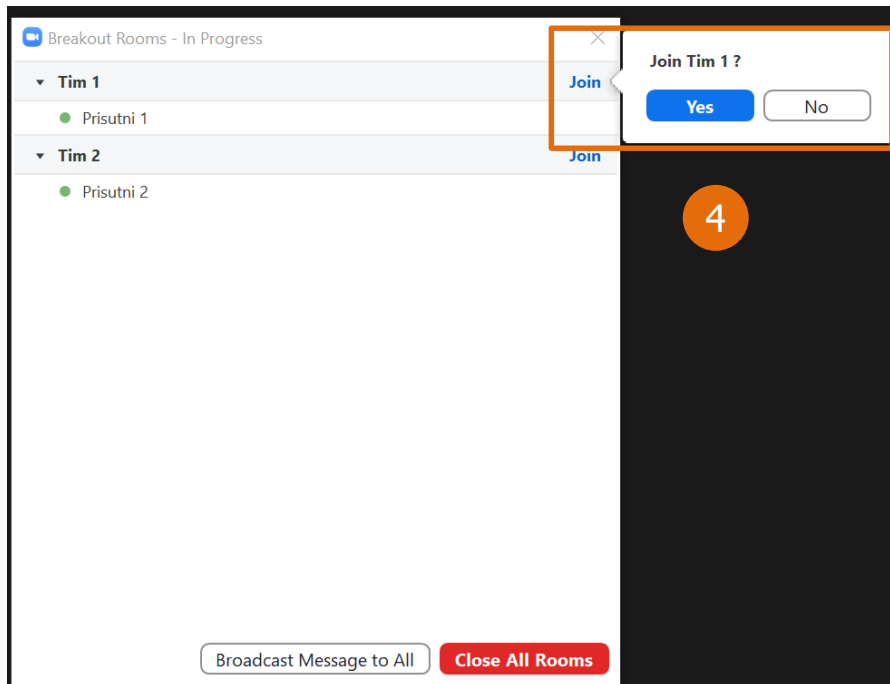
Након што су се прикључили хосту ће бити приказан статус:



Присутни се могу премештати из собе у којој су тренутно, у друге собе или у првобитни састанак (*Main Session*) превлачењем курсором преко њиховог имена одабиром опције *Move to* (3):



Хост се може придружити одређеном тиму кликом на опцију *Join*, па затим на *Yes* (4):



На исти начин хост може да промени собу и придружи се некој другој.

Када *Breakout* собе не буду више биле потребне, хост се може затворити собе кликом на опцију *Close All Rooms*. Отпочеће одбројавање, које уобичајно траје 60 секунди и након тога ће се сви вратити у првобитни састанак.

3.2.9 Невербална комуникација

Ова опција је идеална уколико је у састанку велики број присутних. Они могу једним кликом да дају повратну информацију о томе да ли се слажу са нечим или не, да замоле презентера да прича мало спорије или брже или да затраже реч.

