




**AMPEC**

Академска мрежа Србије



## Упутство за употребу лиценци за AMPEC услугу веб-конференција

*Историја верзија документа*

Верзија	Датум	Иницијали аутора	Опис промене
2.0	16.03.2021.	АМРЕС	Друга верзија овог документа

## Садржај

<b>1</b>	<b>УВОД</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>РЕЗЕРВАЦИЈА</b> .....	<b>4</b>
2.1	ПОСТУПАК РЕЗЕРВАЦИЈЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ВЕБ-КОНФЕРЕНЦИЈЕ .....	4
2.2	УЛОГЕ УЧЕСНИКА У САСТАНКУ .....	7
<b>3</b>	<b>ЗАКАЗИВАЊЕ САСТАНАКА</b> .....	<b>7</b>
3.1	ЗАКАЗИВАЊЕ САСТАНАКА ПРЕКО ВЕБ-ПОРТАЛА .....	7
3.1.1	Унос података о састанку .....	8
3.1.2	Поступак креирања анкете .....	12
3.1.3	Преглед креираних састанака .....	14
3.2	ЗАКАЗИВАЊЕ САСТАНАКА ПРЕКО АПЛИКАЦИЈЕ .....	14
3.2.1	Унос података о састанку .....	15
3.2.2	Преглед креираних састанака .....	17
<b>4</b>	<b>ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА</b> .....	<b>18</b>
4.1	ДАВАЊЕ МОГУЋНОСТИ ДРУГОМ УЧЕСНИКУ ДА ВОДИ ЗАКАЗАНИ САСТАНАК .....	20
4.2	ОПЦИЈЕ КОЈЕ СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У ТОКУ САСТАНАКА .....	21
4.2.1	Подешавање видеа .....	22
4.2.2	Подешавање звука .....	24
4.2.3	Управљање учесницима .....	26
4.2.4	Пуштање припремљене анкете .....	27
4.2.5	Ћаскање ( <i>Chat</i> ) .....	30
4.2.5.1	Слање докумената .....	32
4.2.6	Дељење садржаја .....	33
4.2.6.1	Писање по табли .....	34
4.2.6.2	Дељење дела екрана .....	34
4.2.6.3	Дељење неколико докумената у исто време .....	35
4.2.6.4	Дељење видеа са звуком .....	36
4.2.6.5	Дељење садржаја од стране више учесника истовремено .....	36
4.2.6.6	Писање по дељеном садржају .....	37
4.2.6.7	Управљање екраном другог учесника који дели екран ( <i>Remote Control</i> ) .....	37
4.2.6.8	Додатне опције .....	38

4.2.6.8.1	Презентација као виртуелна позадина .....	38
4.2.6.8.2	Уклањање Meeting control менија .....	39
4.2.7	Снимање.....	40
4.2.7.1	Дељење снимака .....	40
4.2.8	<i>Breakout</i> собе.....	41
4.2.8.1	Додатне опције .....	43
4.2.9	Невербална комуникација .....	46

## 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.

АМРЕС 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 лиценце за веб-конференције

Уколико желите да резервишете лиценцу за веб-конференције, потребно је послати захтев на адресу [helpdesk@amres.ac.rs](mailto:helpdesk@amres.ac.rs), са следећим подацима:

- Име и презиме,
- Институција,
- Имејл са институције,
- Функција у оквиру институције,
- Сврха и опис употребе лиценце.

Након одобреног захтева, на имејл адресу назначену у захтеву биће послат активациони мејл.



Zoom &lt;no-reply@zoom.us&gt;

**Zoom account invitation**

**i** Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Hello

has created a Zoom account for you. Please click the button below to activate your account within 30 days.

[Activate Your Zoom Account](#)

1

Кликом на линк из активационог мејла (1) отвориће се страница са опцијама за креирање налога:

[Support](#) [English](#)**Activate your Zoom Account**

Choose the following sign in methods, and use your email address andrijana@amres.ac.rs to continue

[Sign In With Google](#)[Sign In With Facebook](#)

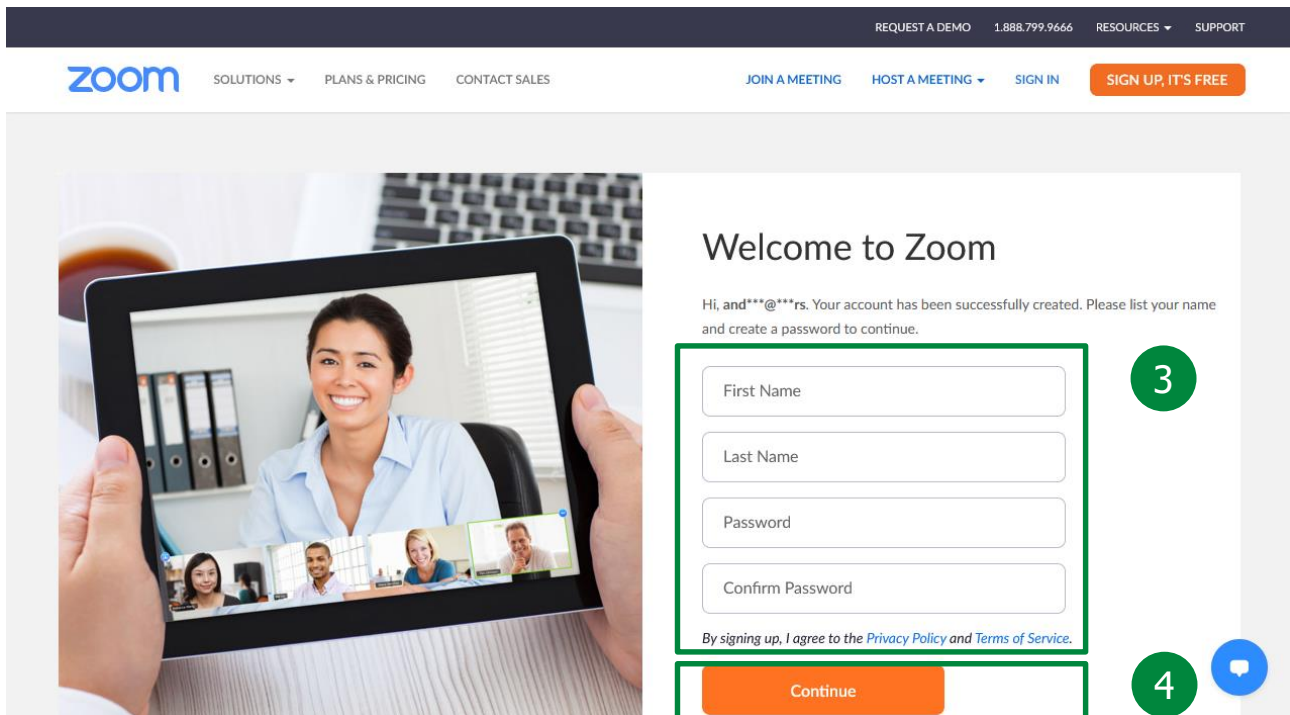
Or

[Sign Up with a Password](#)

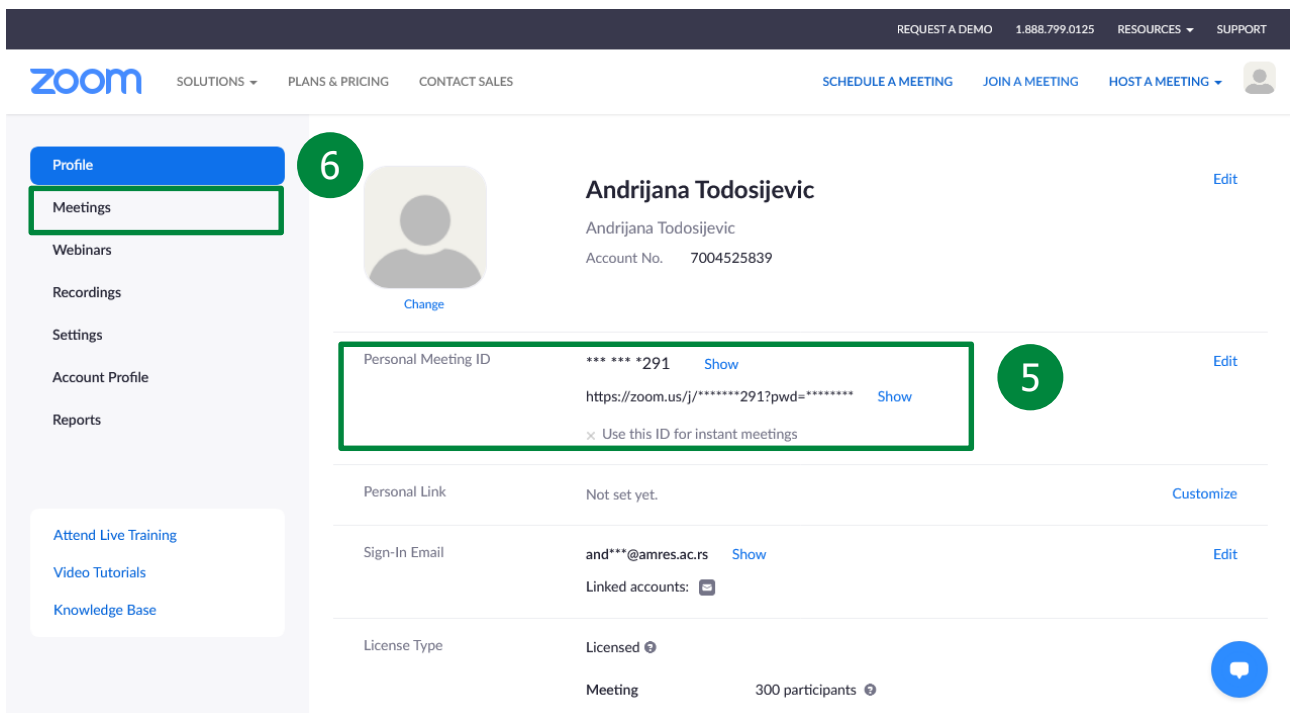
2



Како би налог био креиран потребно је изабрати опцију *Sign Up with a Password* (2). У оквиру новоотвореног прозора потребно је унети име, презиме и шифру (3).



Након клика на дугме *Continue* (4) корисник креира налог и кликом на дугме *Go to My Account* приступа свом профилу:



У оквиру лиценце кориснику је доступна лична соба за веб-конференције (5).

**НАПОМЕНА:** У оквиру профила на дну странице налази се вредност **Host Key** коју власник лиценце може да подели са учесником коме жели да дозволи улогу хоста у свим собама осим у личној. Учесник када приступи састанку има опцију да захтева улогу хоста (*Claim host*) и уносом ове вредности добија све привилегије. Овај поступак је детаљније објашњен у поглављу 4.1.

Са леве стране се налази мени, у оквиру кога се могу изменити почетна подешавања за све собе (у даљем тексту: састанке) и функционалности у оквиру лиценце (6). Сваки састанак када се креира може да има сопствена подешавања.

## 2.2 Улоге учесника у састанку

Особа у оквиру собе за веб-конференције може да има улогу:

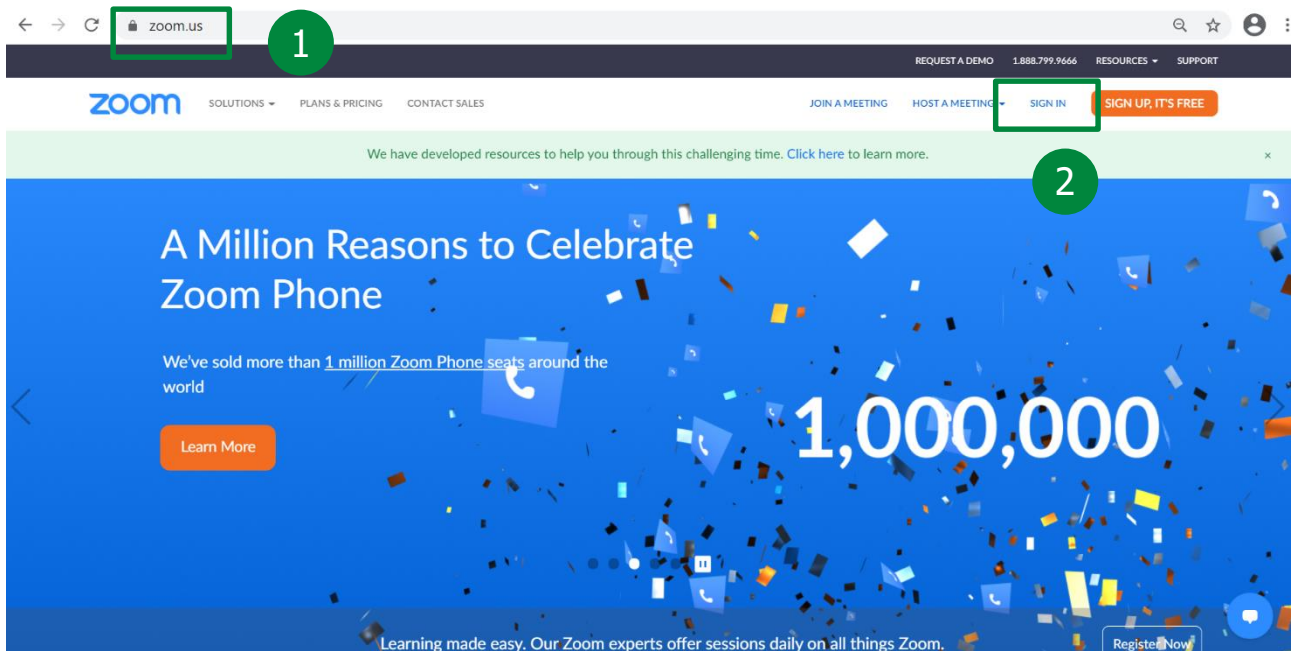
- Хоста - Учесник који је заказао и креирао састанак. Има све дозволе за управљање састанком. У оквиру састанка може бити само један хост. Власник лиценце има улогу хоста, а ову улогу учесник може да добије и клејмовањем улоге хоста, што је описано у поглављу 4.1.
- Ко-хоста – Учесник који има скоро све привилегије хоста и може да управља осталим учесницима. Хост може доделити учеснику улогу ко-хоста једино у оквиру собе за састанак.
- Алтернативног хоста – Учесник који има исте привилегије као и ко-хост, али може започети састанак. Хост може доделити учеснику улогу алтернативног хоста у току заказивања састанка.
- Обичног учесника.

Детаљније информације о улогама и привилегијама се могу прочитати на страници <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting>.

## 3 Заказивање састанака

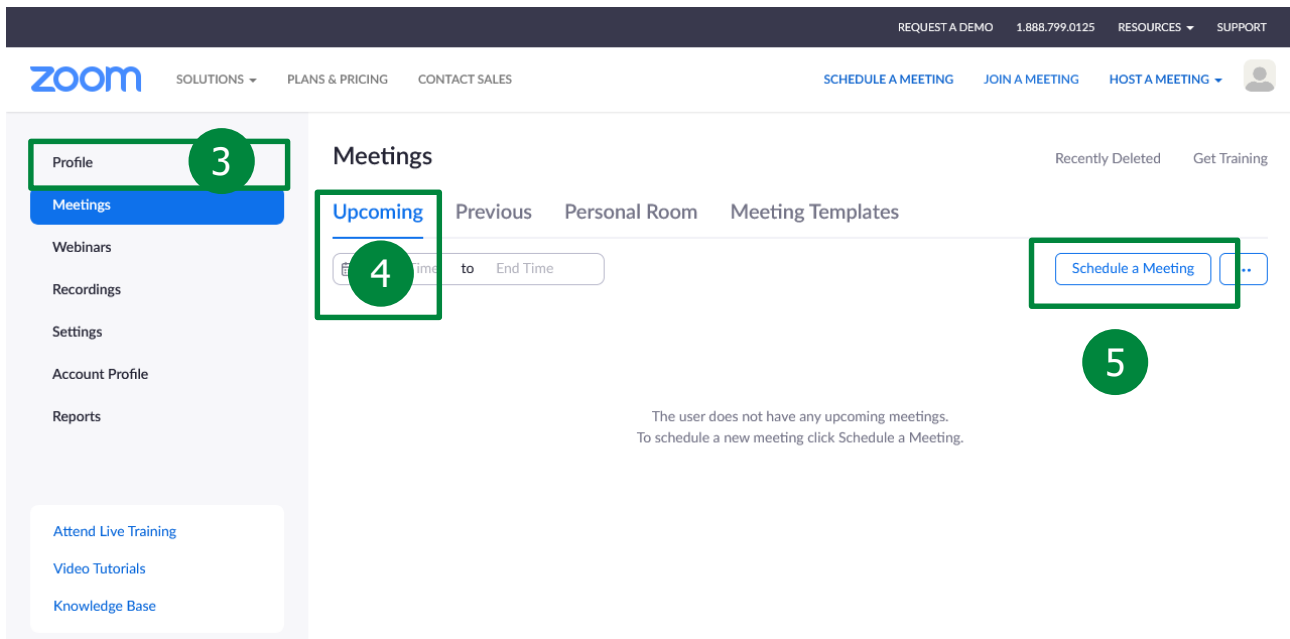
### 3.1 Заказивање састанака преко веб-портала

Како би корисник приступио свом налогу, потребно је да се улогује на *zoom.us* (1) и пријави уносом своје имејл адресе и шифре (2).



Затим је потребно кликнути на поље *Meetings* (3) у менију са леве стране. У оквиру поља *Upcoming* (4) кликнути на *Schedule a Meeting* (5) како би се отворила форма за унос података о састанку.





The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.0125', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below this is a white navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a 'Profile' link (circled with a green '3') and a 'Meetings' link (highlighted in blue). Below 'Meetings' are links for 'Webinars', 'Recordings', 'Settings', 'Account Profile', and 'Reports'. At the bottom of the sidebar are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main panel is titled 'Meetings' and has tabs for 'Upcoming' (circled with a green '4'), 'Previous', 'Personal Room', and 'Meeting Templates'. Below the 'Upcoming' tab is a search bar with 'Start Time' and 'End Time' fields. To the right of the search bar is a 'Schedule a Meeting' button (circled with a green '5') and a three-dot menu icon. Below the search bar, there is a message: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.'

### 3.1.1 Унос података о састанку

Како би се креирао састанак, власник лиценце треба да унесе назив састанка (1) и опционо може навести и његов кратак опис (2).



Profile

**Meetings**

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

[Attend Live Training](#)

[Video Tutorials](#)

[Knowledge Base](#)

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

NAZIV SASTANKA

Description (Optional)

OPIS SASTANKA

When

02/08/2021

5:00

PM

Duration

1

hr

0

min

Time Zone

(GMT+1:00) Belgrade, Brati

Recurring meeting Every week on Mon, Wed, until Mar 22, 2021, 13 occurrence(s)

Recurrence

Weekly

Repeat every

1

week

Occurs on

Sun

Mon

Tue

Wed

Thu

Fri

Sat

End date

By 03/22/2021

After

7

occurrences

Registration

Required

Security

Passcode

230576

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

Require authentication to join

Video

Host

on

off

Participant

on

off

Audio

Telephone

Computer Audio

Both

Dial from United States of America [Edit](#)

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Breakout Room pre-assign

[+ Create Rooms](#)

[↑ Import from CSV](#)

Automatically record meeting

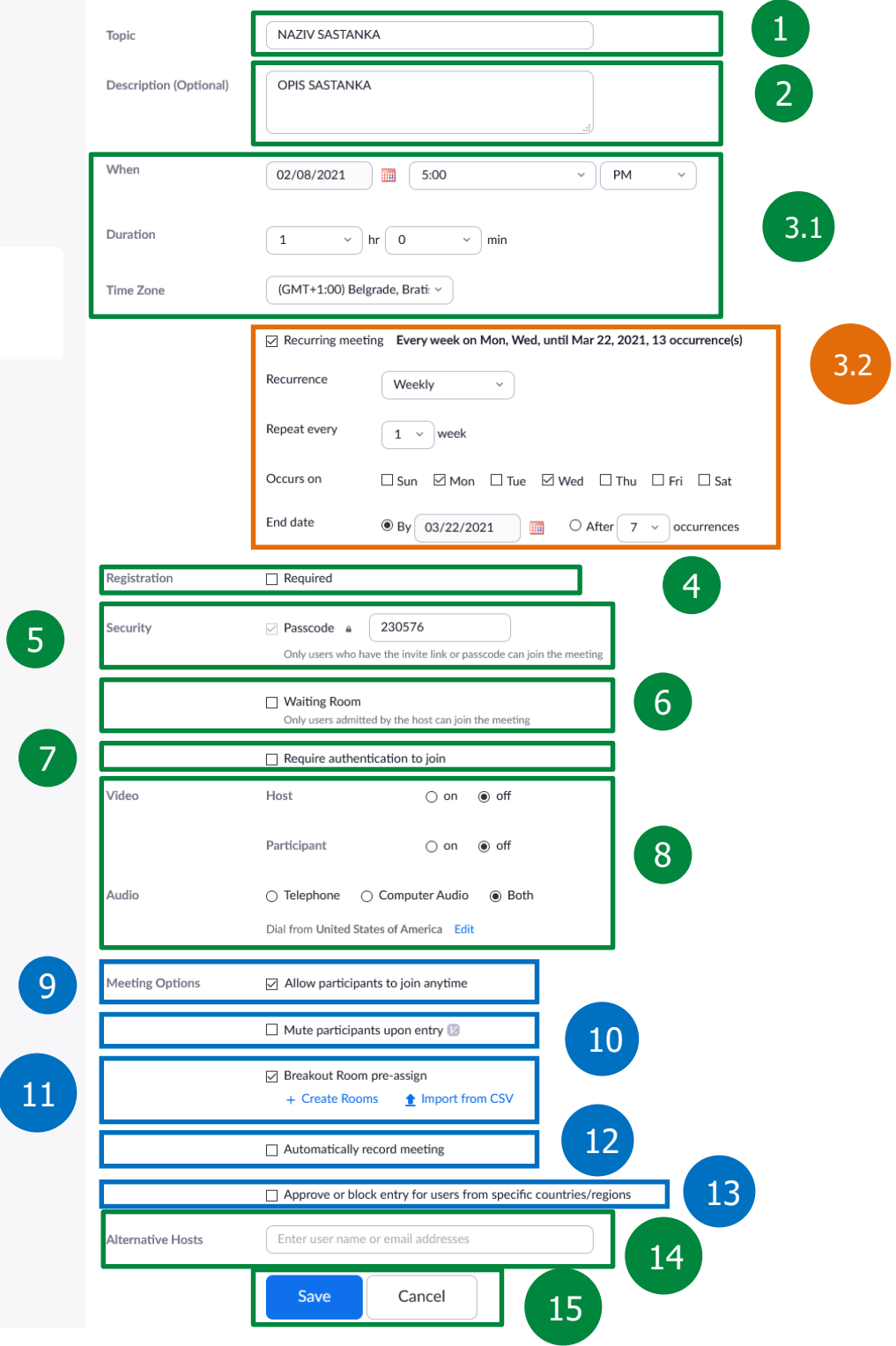
Approve or block entry for users from specific countries/regions

Alternative Hosts

Enter user name or email addresses

Save

Cancel



Уколико је потребно заказати састанак **који се одржава једном у одређеном термину** уноси се датум, време и трајање планираног састанка (3.1).

Уколико је потребно заказати састанак **који се понавља** у одређеном термину сваког дана, недеље или месеца, то се може подесити следећим поступком (3.2):

1. Након унетог датума првог термина одржавања састанка и његовог трајања, означити опцију *Recurring meeting*.
2. Унети податак о томе да ли се састанак понавља дневно, недељно или месечно.
3. Означити дане којима се понавља.
4. Прецизирати до ког датума се састанак понавља или унети број понављања састанака.

**НАПОМЕНА:** Уколико је потребно заказати састанак који **нема ограничења у трајању и термину**, потребно је:

1. Означити опцију *Recurring meeting*.
2. Код опције Recurrence означити опцију *No Fixed Time*.

**НАПОМЕНА:** Уколико се састанак заказује путем апликације када се означи *Recurring meeting*, аутоматски се подразумева опција *No Fixed Time*, не постоји могућност подешавања времена понављања.

Власник лиценце може да прикупи податке о учесницима организованог састанка тако што означи опцију за регистрацију као *Required* (4).

Приступ соби је заштићен шифром и само учесници који имају ID састанка и шифру, као и URL, могу да приступе соби (5).

Уколико власник лиценце, тј. хост, жели да смести учеснике у чекаоницу пре него што им омогући приступ соби, тј. састанку, потребно је да означи опцију *Waiting Room* (6). Када приступи соби, хост може да дозволи улазак учесницима у собу.

Приступ састанку може да буде ограничен само за аутентификоване учеснике (који имају бесплатну или плаћену лиценцу), означавањем опције *Require authentication to join* (7).

**НАПОМЕНА:** Препорука је да се ова опција не користи.

Почетна видео и аудио подешавања за све учеснике се могу подесити пре почетка састанка (8) и (10).

Како би власник лиценце дозволио да се учесници прикључе састанку пре хоста, без претходног одобрења уколико је искључена опција *Waiting Room*, потребно је означити опцију *Allow participants to join anytime* (9).

**НАПОМЕНА:** Потребно је да опција *Allow participants to join anytime* буде укључена уколико хост планира да омогући неком од учесника да клејмује улогу хоста у оквиру састанка.

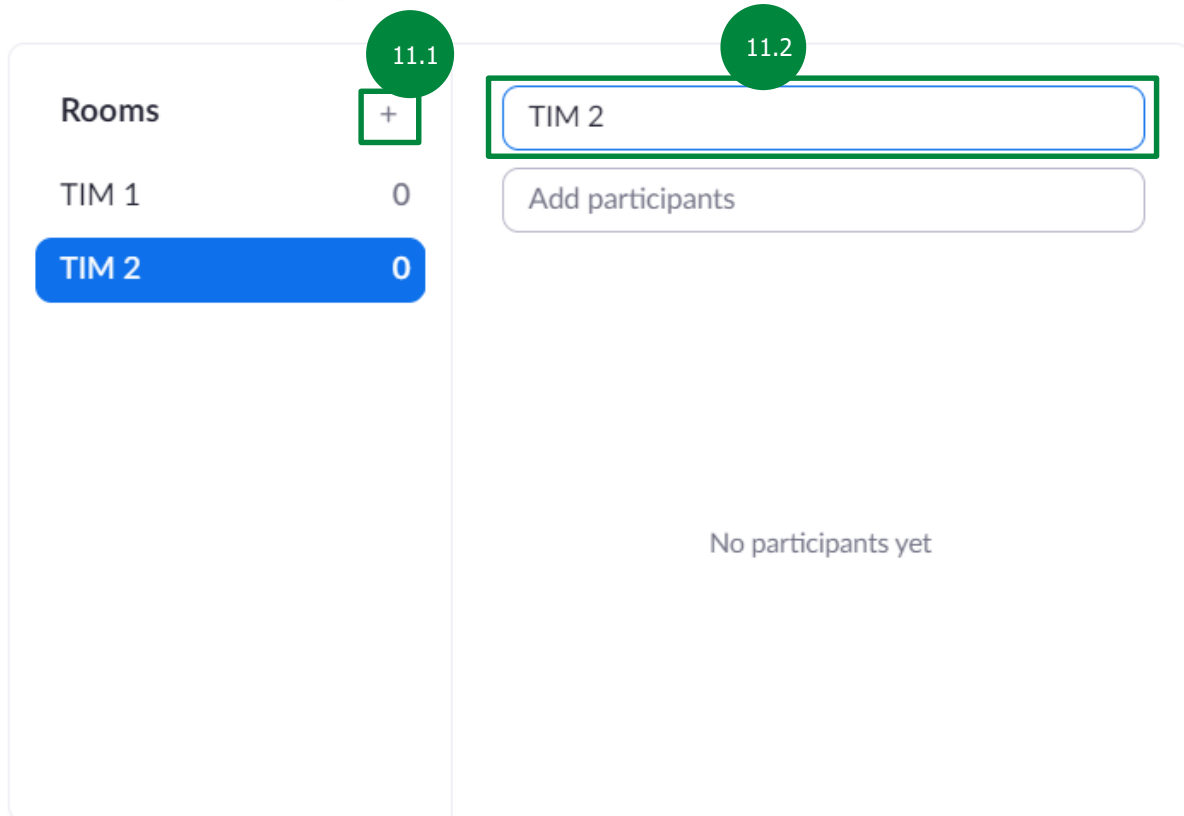
Уколико је потребно поделити учеснике у радне групе и направити још неколико додатних соба у које можете да преместите присутне из састанка који је у току (нпр. потребно вам је да присутне поделите у тимове, свака соба би представљала један тим), потребно је изабрати опцију *Breakout Room pre-assign* (11), затим кликнути на *Create Rooms*. Отвориће се прозор у оквиру кога се собе креирају кликом на дугме „+“ (11.1) и уносом назива собе (11.2). Промене су сачуване након клика на дугме *Save*.

**НАПОМЕНА:** *Breakout* собе се могу креирати и у оквиру самог састанка.

**НАПОМЕНА:** Учесници се распоређују по *Breakout* собама у току састанка.

## Breakout Room Assignment 2 rooms, 0 participants

Assign participants to breakout rooms by adding their email. You can create up to 50 breakout rooms and assign up to a total of 200 participants. [Learn more](#)



Rooms	
TIM 1	0
<b>TIM 2</b>	<b>0</b>

11.1

11.2

TIM 2

Add participants

No participants yet

[Import from CSV](#)

Cancel

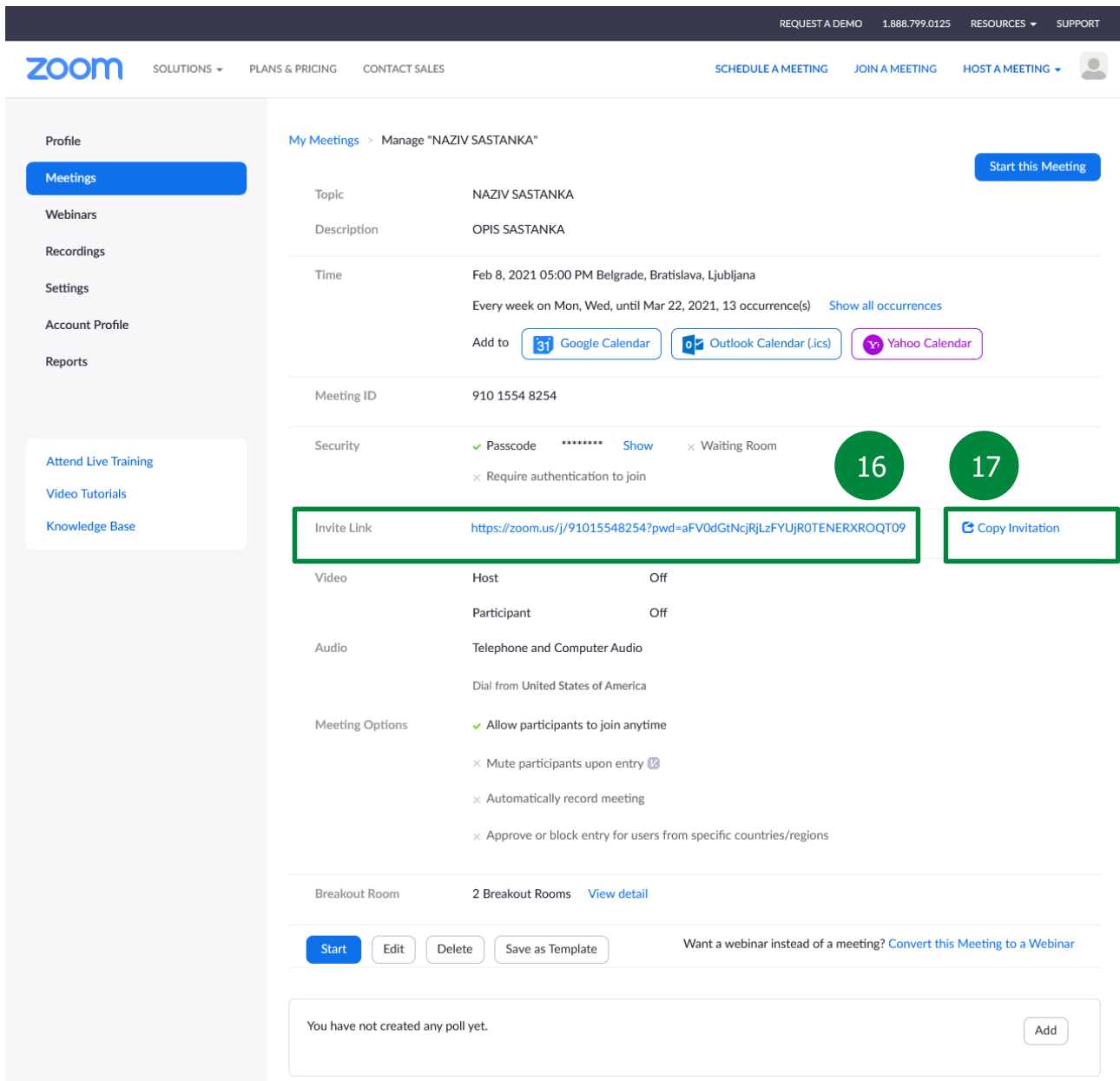
Save

Снимање састанка може одмах почети стартовањем састанка (12).

Хост може селектовати кориснике према региону (13).

Опцијом *Alternative Hosts* наводе се корисничка имена или имејл адресе учесника лиценцираних у оквиру истог скупа лиценци, који ће се састанку прикључити као додатни хостови (14).

Поновним кликом на дугме *Save* (15) заказивање састанка је завршено. Након тога ће се појавити страна са заказаним састанком са свим изабраним опцијама, где се још једном може проверити исправност подешавања.



The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting titled "NAZIV SASTANKA". The interface includes a navigation menu on the left with options like Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area displays meeting details: Topic (NAZIV SASTANKA), Description (OPIS SASTANKA), Time (Feb 8, 2021 05:00 PM Belgrade, Bratislava, Ljubljana), and recurrence (Every week on Mon, Wed, until Mar 22, 2021, 13 occurrence(s)). There are buttons for adding the meeting to Google Calendar, Outlook Calendar, and Yahoo Calendar. The Meeting ID is 910 1554 8254. Security settings include a passcode (\*\*\*\*\*), a waiting room, and a requirement for authentication to join. Two green circles with numbers 16 and 17 highlight the "Invite Link" and "Copy Invitation" buttons, respectively. The "Invite Link" is: <https://zoom.us/j/91015548254?pwd=aFV0dGtNcRjLzFYUjR0TENERXROQT09>. Other settings include video (Host: Off, Participant: Off), audio (Telephone and Computer Audio), and meeting options (Allow participants to join anytime, Mute participants upon entry, Automatically record meeting, Approve or block entry for users from specific countries/regions). There are also buttons for Start, Edit, Delete, and Save as Template, and a link to convert the meeting to a webinar. At the bottom, there is a section for polls with an "Add" button.

Хосту је у оквиру опција доступан и приступни линк састанка (16), као и позивница чији се садржај може ископирати (17) и послати учесницима имејлом.

### 3.1.2 Поступак креирања анкете

Zoom платформа омогућује креирање анкета, које се могу пустити у току састанка крајњим учесницима. Када се састанак креира, на дну стране постоји опција припреме анкете за састанак.

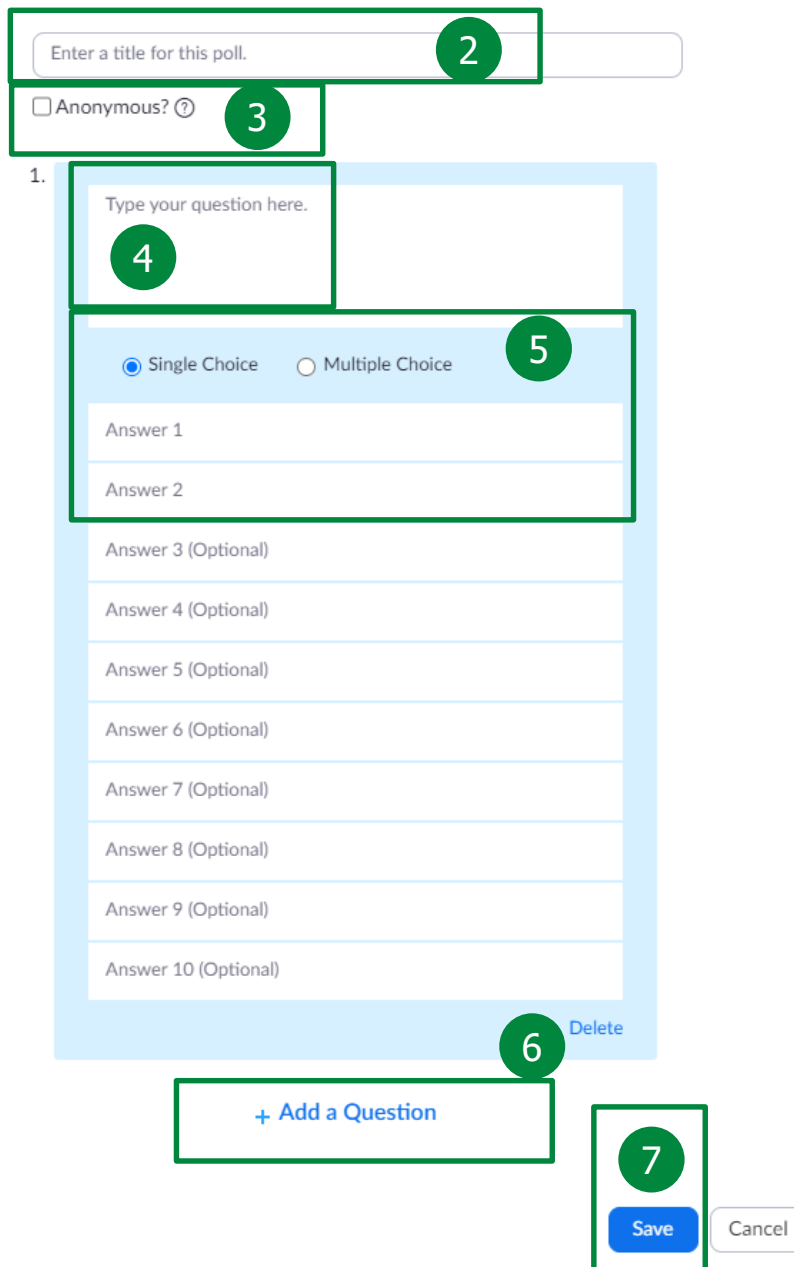
Како би се започело креирање анкете, потребно је кликнути на дугме *Add* (1).

You have not created any poll yet.

1

Add

У новоотвореном прозору потребно је унети назив анкете (2). Може се одабрати опција да анкета буде анонимна (3). Прво је потребно унети питање (4), а онда и понуђене одговоре (5). Следеће питање у оквиру исте анкете додаје се опцијом *Add a Question* (6) и попуњава по истом принципу. Анкета је креирана кликом на *Save* (7).



1. Enter a title for this poll. 2

Anonymous? ⓘ 3

1. Type your question here. 4

Single Choice  Multiple Choice 5

Answer 1

Answer 2

Answer 3 (Optional)

Answer 4 (Optional)

Answer 5 (Optional)

Answer 6 (Optional)

Answer 7 (Optional)

Answer 8 (Optional)

Answer 9 (Optional)

Answer 10 (Optional)

6 Delete

+ Add a Question

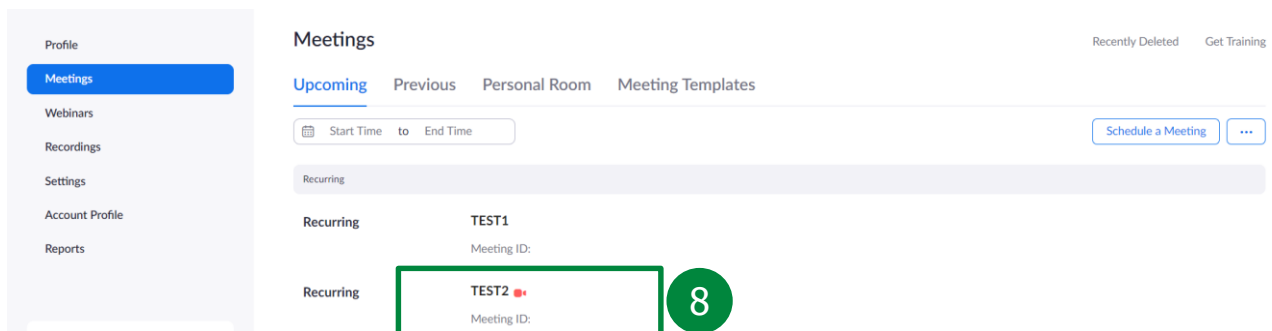
7 Save Cancel

Такође, може се направити више анкета, које се у оквиру састанка могу пустити независно. Све креиране анкете ће бити излистане на дну странице заказаног састанка.

**НАПОМЕНА:** Анкета се може креирати само у оквиру веб-портала.

### 3.1.3 Преглед креираних састанака

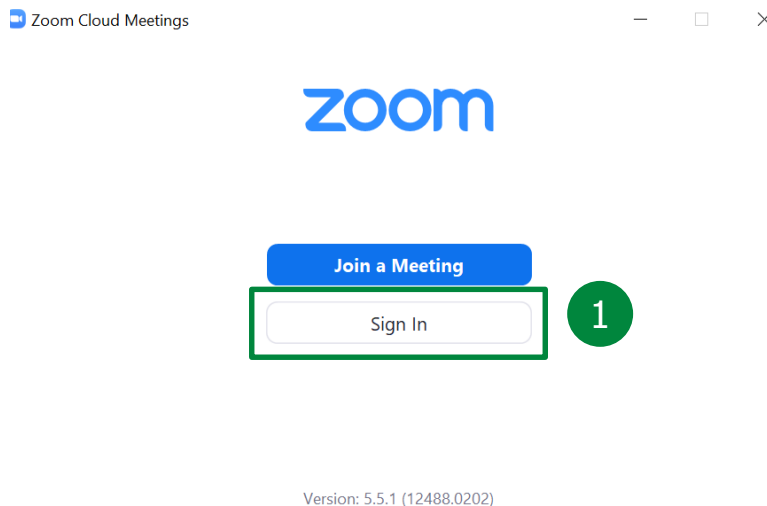
Сви заказани састанци су излистани у овину страницу *Upcoming Meetings*, а тренутно активни састанци су назначени (8).



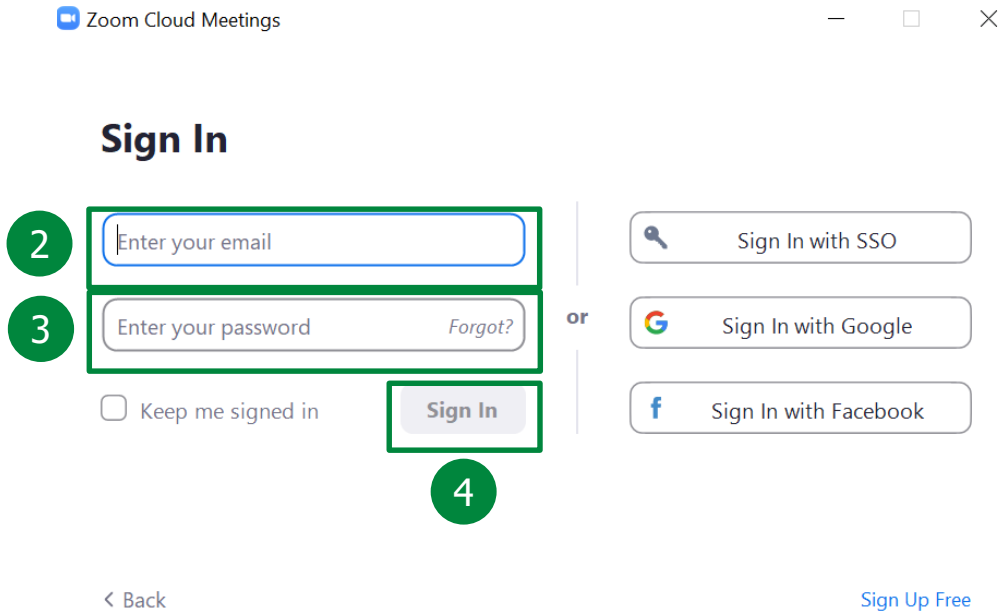
The screenshot shows the 'Meetings' section of the AMRES portal. On the left is a navigation menu with 'Meetings' selected. The main area displays a list of recurring meetings. The first meeting is 'TEST1' with a 'Meeting ID:' field. The second meeting is 'TEST2' with a 'Meeting ID:' field, which is highlighted with a green box and a circled '8'. There are also 'Start Time to End Time' filters and a 'Schedule a Meeting' button at the top right.


## 3.2 Заказивање састанака преко апликације

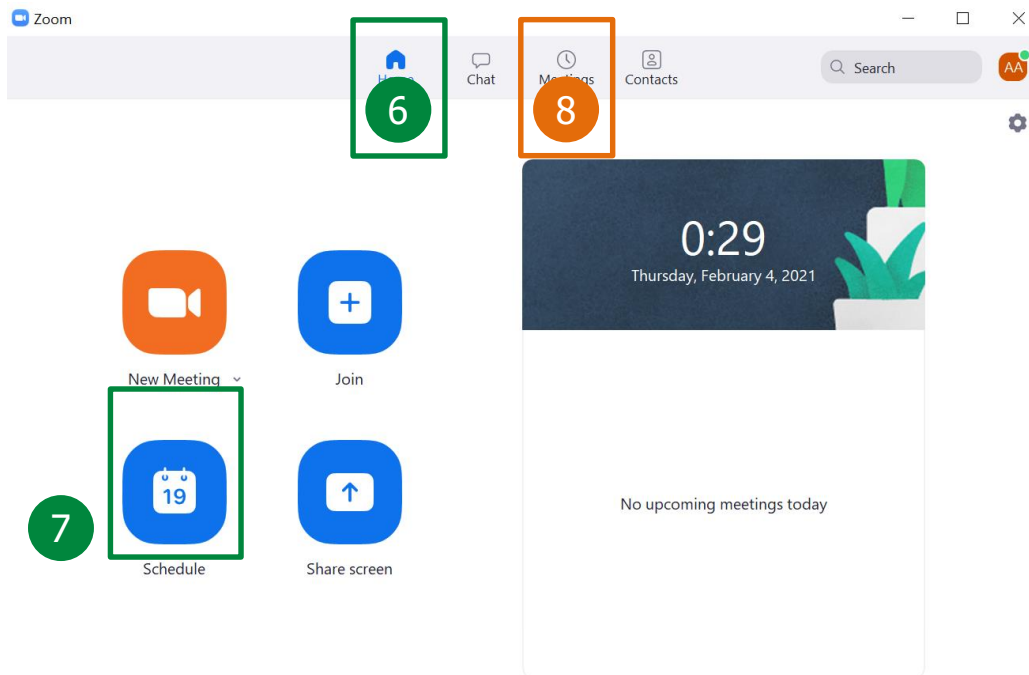
Кад отвори апликацију, власник лиценце се пријављује (1) уносом имејл адресе (2) и шифре (3). Након тога потребно је кликнути на Sign In (4).



The screenshot shows the Zoom Cloud Meetings application window. The Zoom logo is centered. Below it are two buttons: 'Join a Meeting' and 'Sign In'. The 'Sign In' button is highlighted with a green box and a circled '1'. At the bottom, the version number 'Version: 5.5.1 (12488.0202)' is displayed.



У оквиру апликације, потребно је отићи или у део *Home* (6) па одабрати поље *Schedule* (7) или у *Meetings* (8), затим кликнути на иконицу  и одабрати *Schedule Meeting*.



### 3.2.1 Унос података о састанку

Кликом на *Schedule Meeting* отвориће се прозор где је потребно унети:

- Назив састанка (1).
- Датум првог термина одржавања састанка (2).



- Трајање тог састанка (3).
- Означите опцију *Recurring meeting* (4) уколико састанак нема ограничено време трајања, што аутоматски подразумева опцију *No Fixed Time*, и не постоји могућност подешавања времена понављања.
- Остале опције се могу подесити према потребама.

Schedule meeting ×

## Schedule Meeting

**Topic** 1

NAZIV SASTANKA

**Start:** čet februar 4, 2021 1:00 2

**Duration:** 1 hour 0 minute 3

Recurring meeting 4

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID

**Security**

Passcode 121836 ?  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

**Video**

Host:  On  Off      Participants:  On  Off

**Audio**

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

За додатне опције потребно је кликнути на *Advanced Options* (5). У оквиру тих опција, значајна је опција *Allow participants to join anytime* (6), како би учесницима било дозвољено да уђу у састанак пре хоста, уколико није укључена *Waiting Room* опција.

**Calendar**

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options** ▾

5

**Advanced Options** ^ Allow participants to join anytime

6

 Mute participants upon entry Automatically record meeting Approve or block entry for users from specific countries/regions

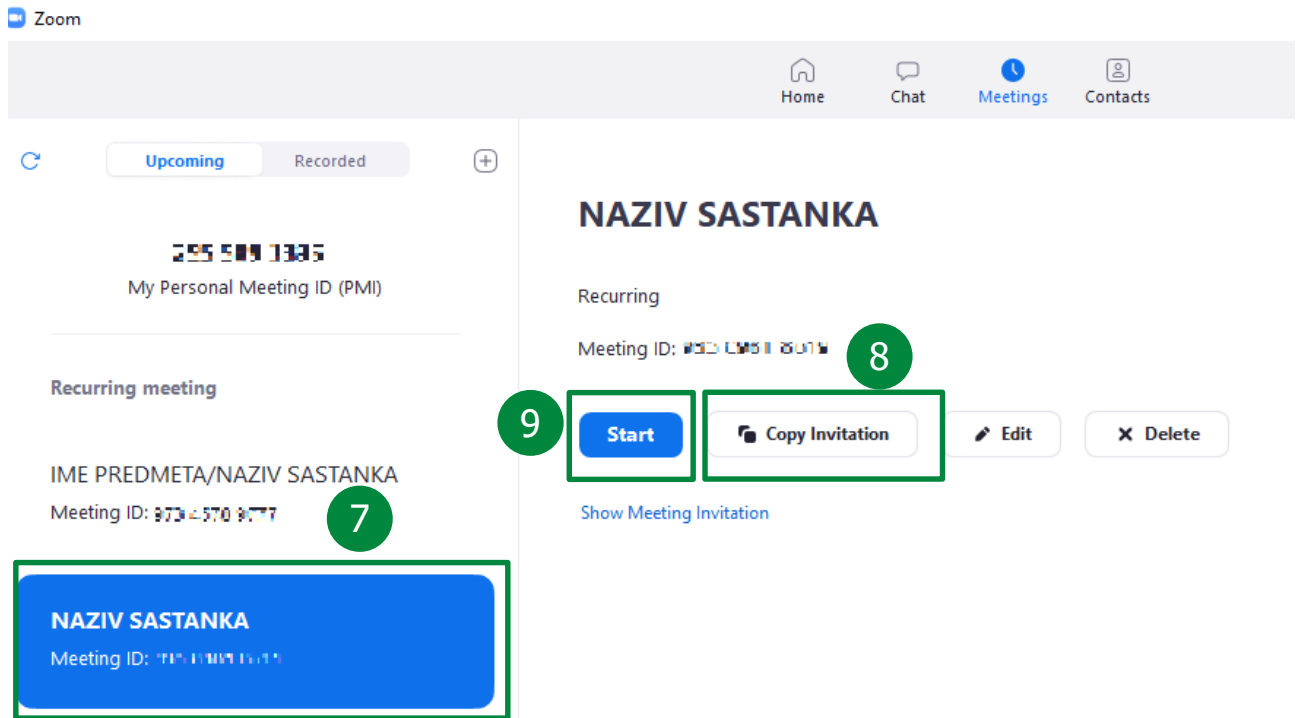
Alternative hosts:

**Save**

Cancel

**3.2.2 Преглед креираних састанака**

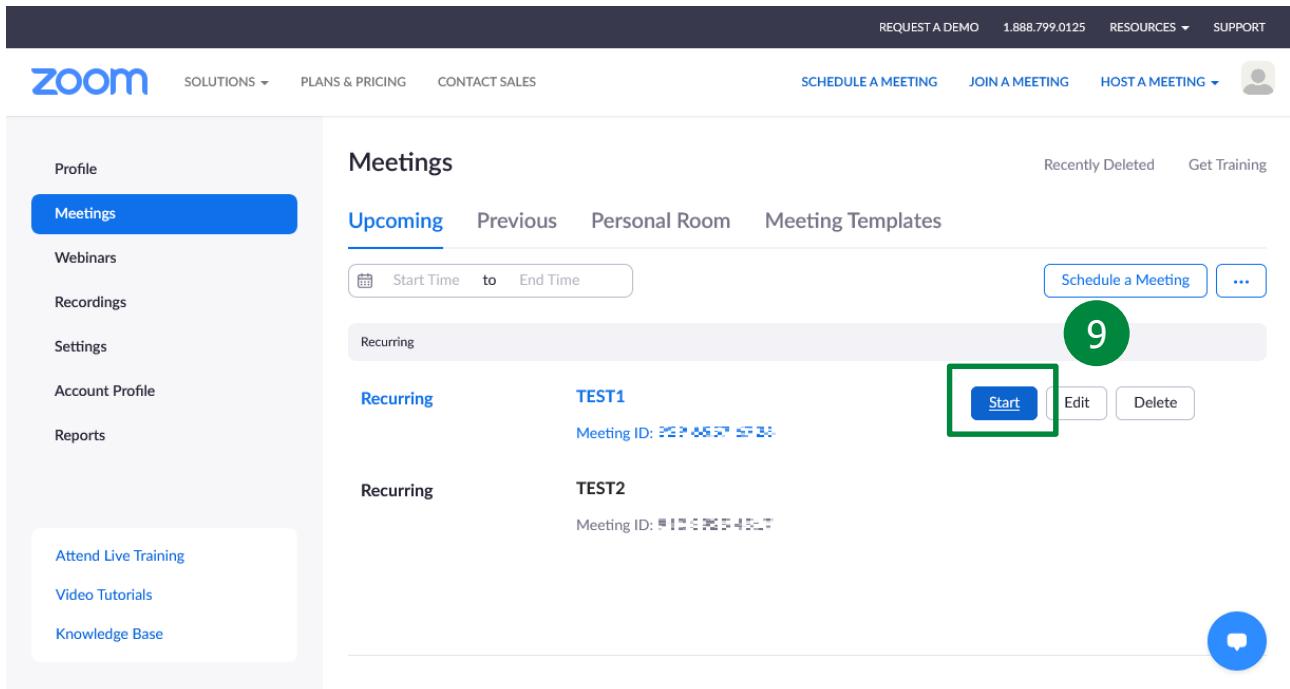
Заказани састанци су приказани у делу *Meetings* (7), у оквиру кога је хосту доступна позивница, чији се садржај може ископирати (8) и послати учесницима имејлом, као и дугме *Start* (9) којим хост може започети састанак.



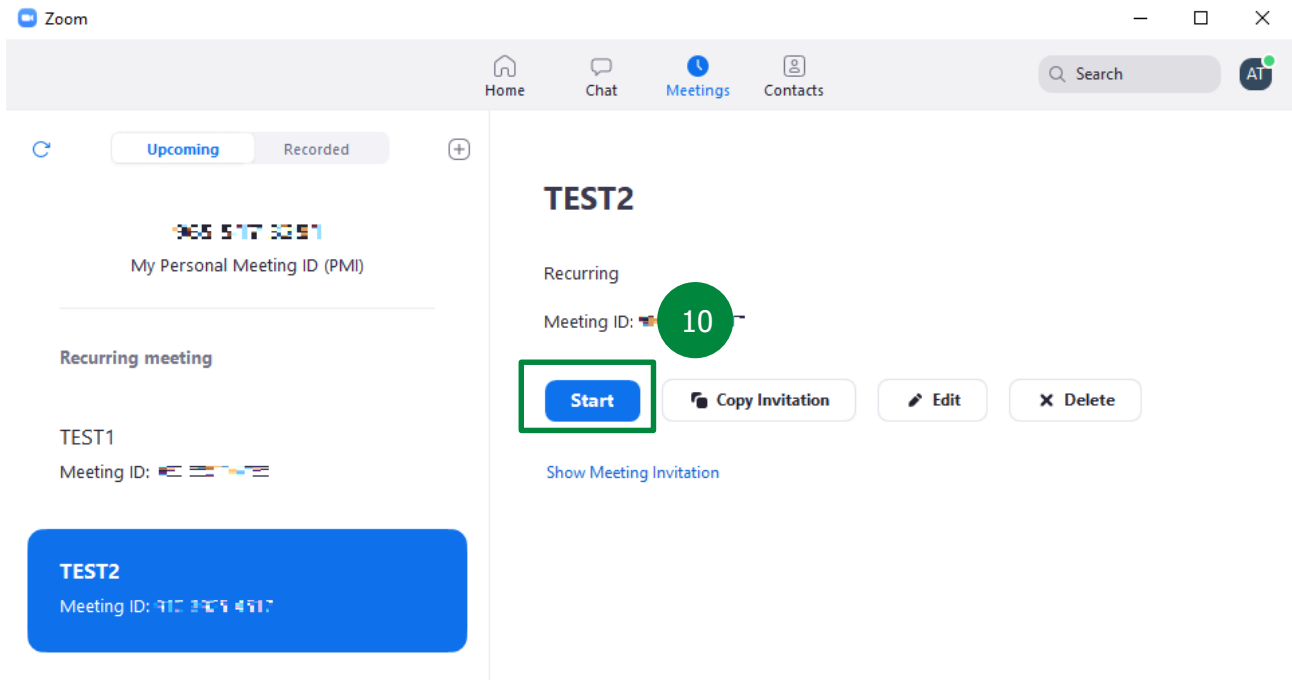
The screenshot shows the Zoom mobile app interface. At the top, there are navigation icons for Home, Chat, Meetings, and Contacts. Below this, there are tabs for 'Upcoming' and 'Recorded'. The main content area is titled 'NAZIV SASTANKA' and shows a 'Recurring meeting' with a 'Meeting ID: 973 4570 9777' (marked with a green circle 7). Below this, there is a blue box containing the meeting name and ID. To the right, there are buttons for 'Start' (marked with a green circle 9), 'Copy Invitation' (marked with a green circle 8), 'Edit', and 'Delete'. A 'Show Meeting Invitation' link is also visible.

## 4 Вођење састанака

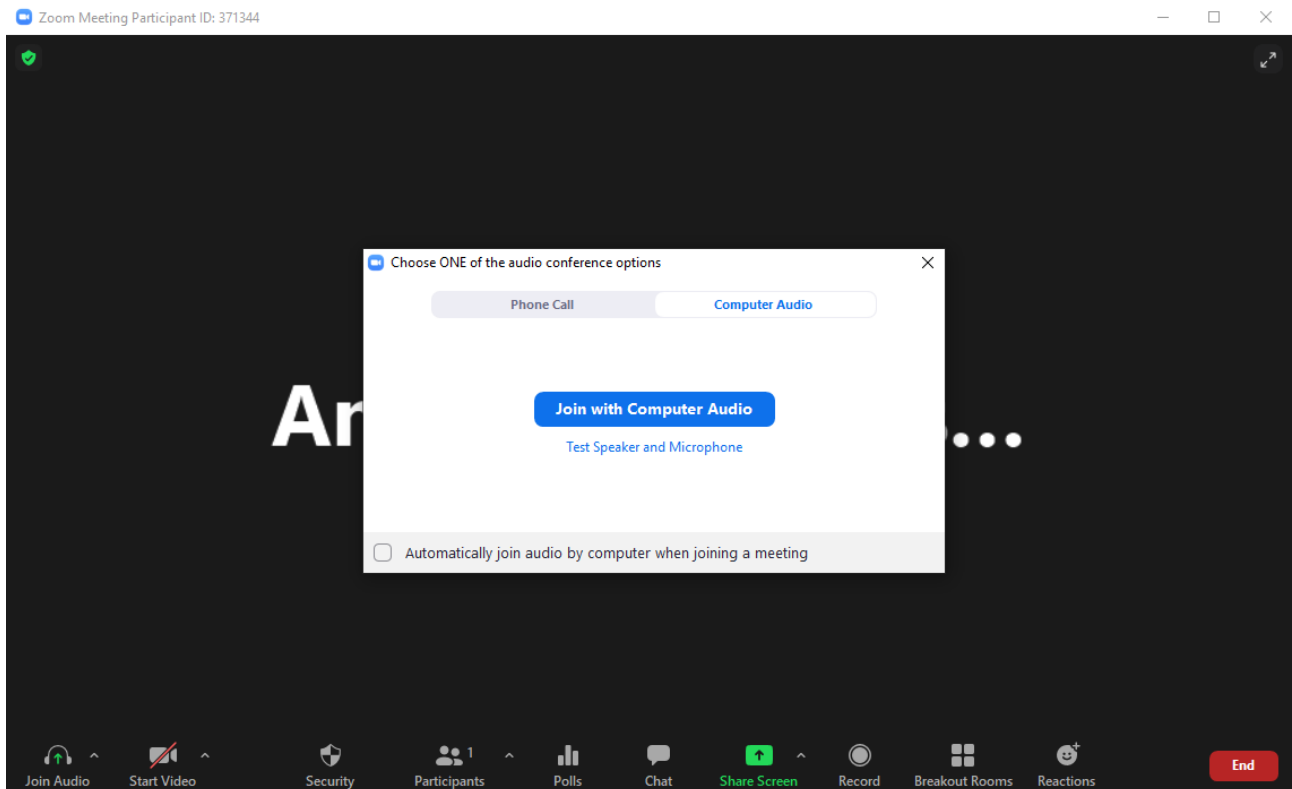
Хост може покренути састанак кликом на URL састанка (мора да буде улогован да би имао привилегије хоста) или директно са портала (9) или апликације (10), кликом на *Start*.



The screenshot shows the Zoom web portal interface. At the top, there are navigation links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. The main content area is titled 'Meetings' and shows a list of 'Recurring' meetings. The first meeting is 'TEST1' with a 'Meeting ID: 973 4570 9777'. Below this, there is a 'Start' button (marked with a green circle 9) and 'Edit' and 'Delete' buttons. The second meeting is 'TEST2' with a 'Meeting ID: 973 4570 9777'.

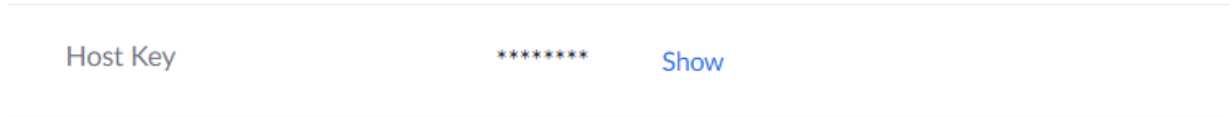


Када хост приступи састанку путем апликације, отвара се соба за састанак и након клика на дугме *Join with Computer Audio*, приступа соби.

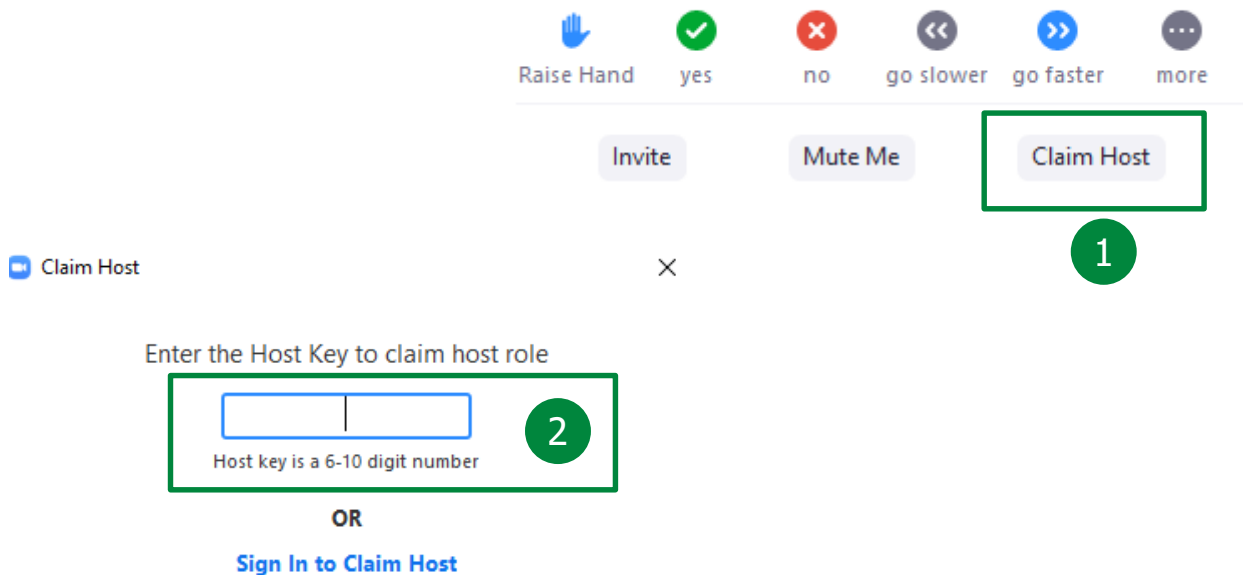


#### 4.1 Давање могућности другом учеснику да води заказани састанак

Уколико хост жели да дозволи другом учеснику, тј. заступнику, да има привилегије хоста у оквиру састанка, потребно је да му проследи свој *Host Key*, који се може прочитати у делу *Profile* на порталу кликом на *Show*.



Када се заступник буде придружио састанку путем линка, он треба да кликне на *Participants*, одабере опцију *Claim Host* (1) и унесе *Host Key* (2) који су му прослеђени и тиме у том састанку добија привилегије хоста.



#### НАПОМЕНЕ:

Истовремено могу да буду активна највише 2 састанка. Укупан број присутних на оба састанка је ограничен на максимално 300 учесника.

Власник лиценце не може да хостује два састанка у исто време. Могуће је да два учесника клејмују улогу хоста на два различита састанка у исто време. Ако је учесник ушао на заказан састанак и клејмовао улогу хоста, власник лиценце може да започне неки други састанак у исто време, и обрнуто.

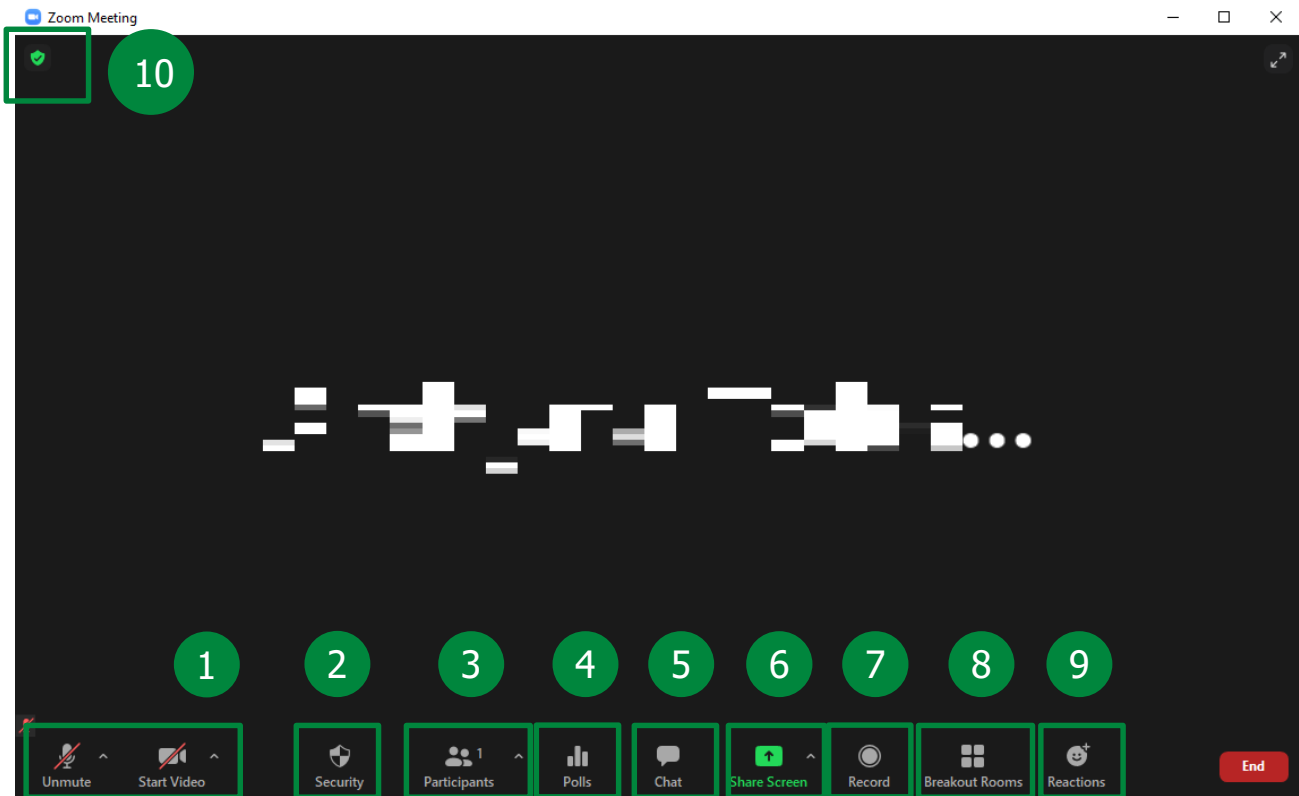
Уколико власник лиценце уђе на састанак, други присутни корисник не може да искористи опцију *Claim Host*.

Такође, ако власник лиценце уђе на састанак у оквиру кога је активан заступник, који има улогу хоста, власник може да поврати улогу хоста опцијом *Reclaim*.

Ако се прави састанак у делу *Personal room* (у својој соби), нико од присутних не може да искористи опцију *Claim Host*.


## 4.2 Опције које се могу користити у току састанка

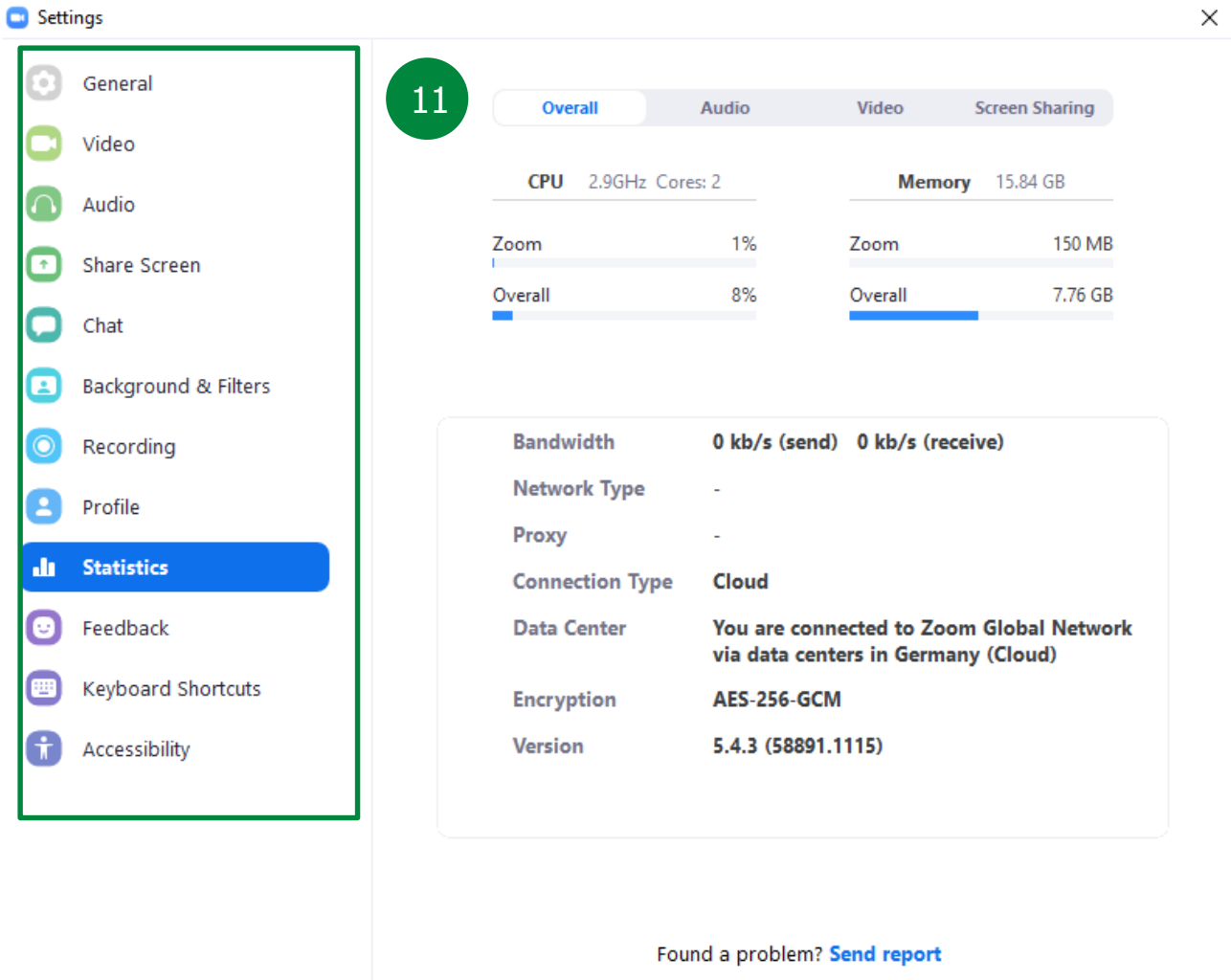
Када хост приступа састанку, отвара се соба за састанак и након клика на дугме *Join with Computer Audio*, улази у собу.



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). Кликком 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

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

11

Overall Audio Video Screen Sharing

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)

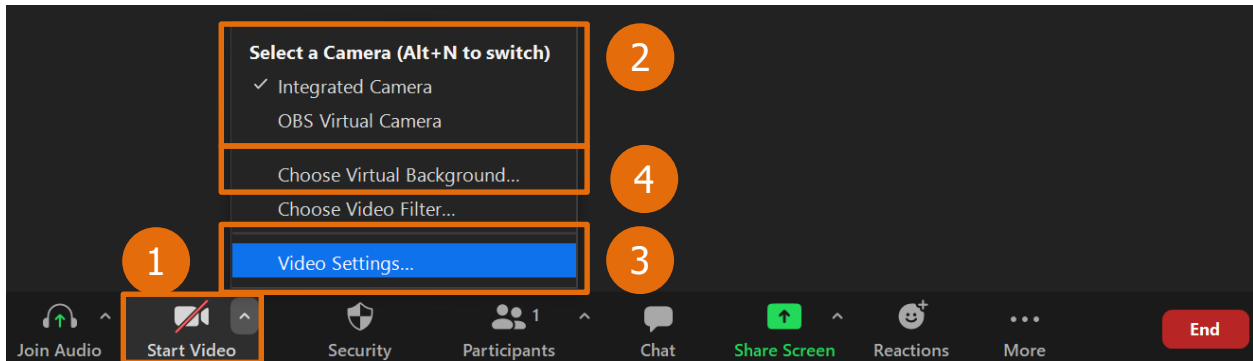
Found a problem? [Send report](#)

Све горенаведене појединачне опције доступне на дну прозора собе могу се подесити на овај начин (11). Исти прозор са подешавањима доступан је и у оквиру апликације, када се кликне на налог у горњем десном углу и одабере опција *Settings*.

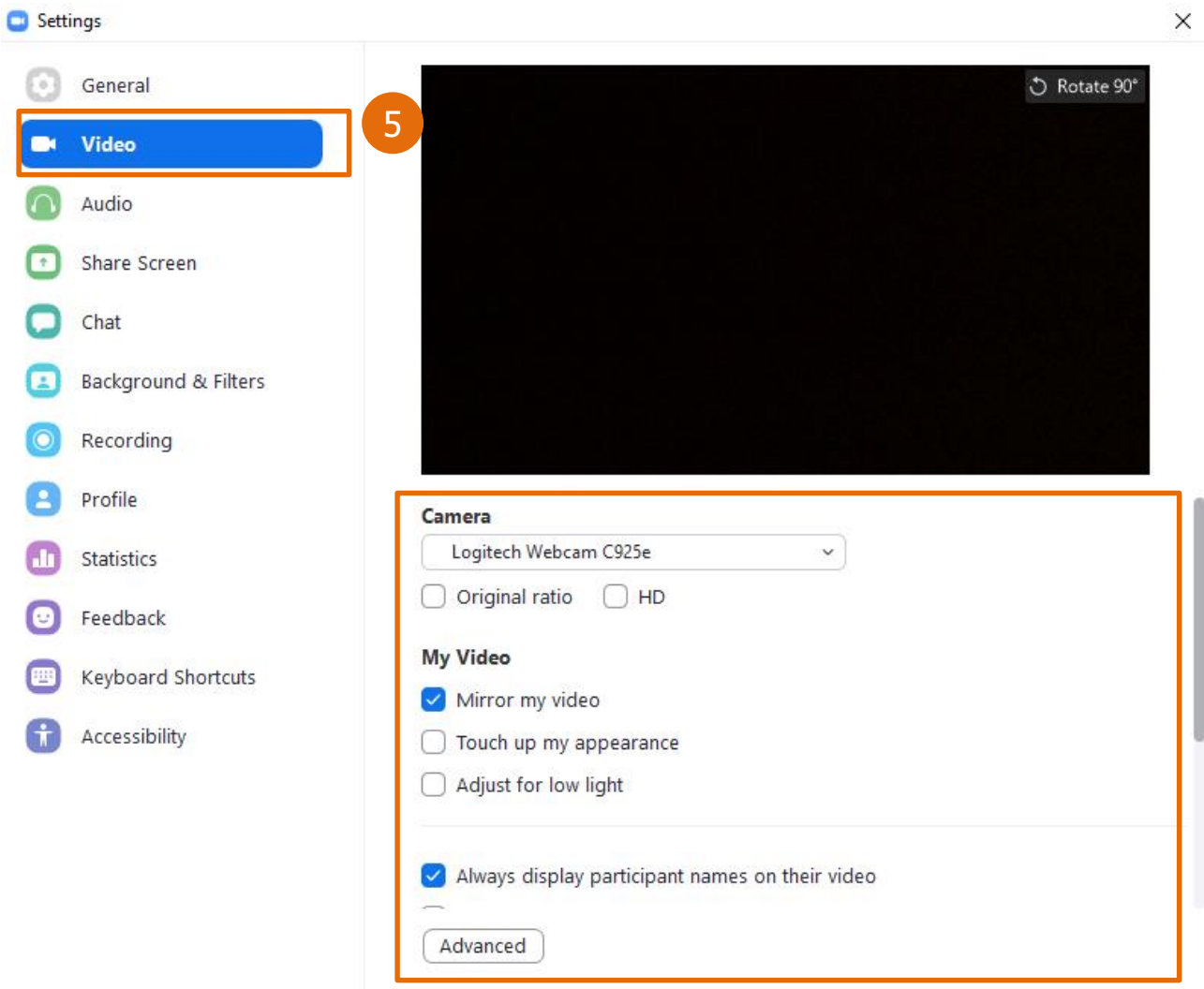
#### 4.2.1 Подешавање видеа

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):



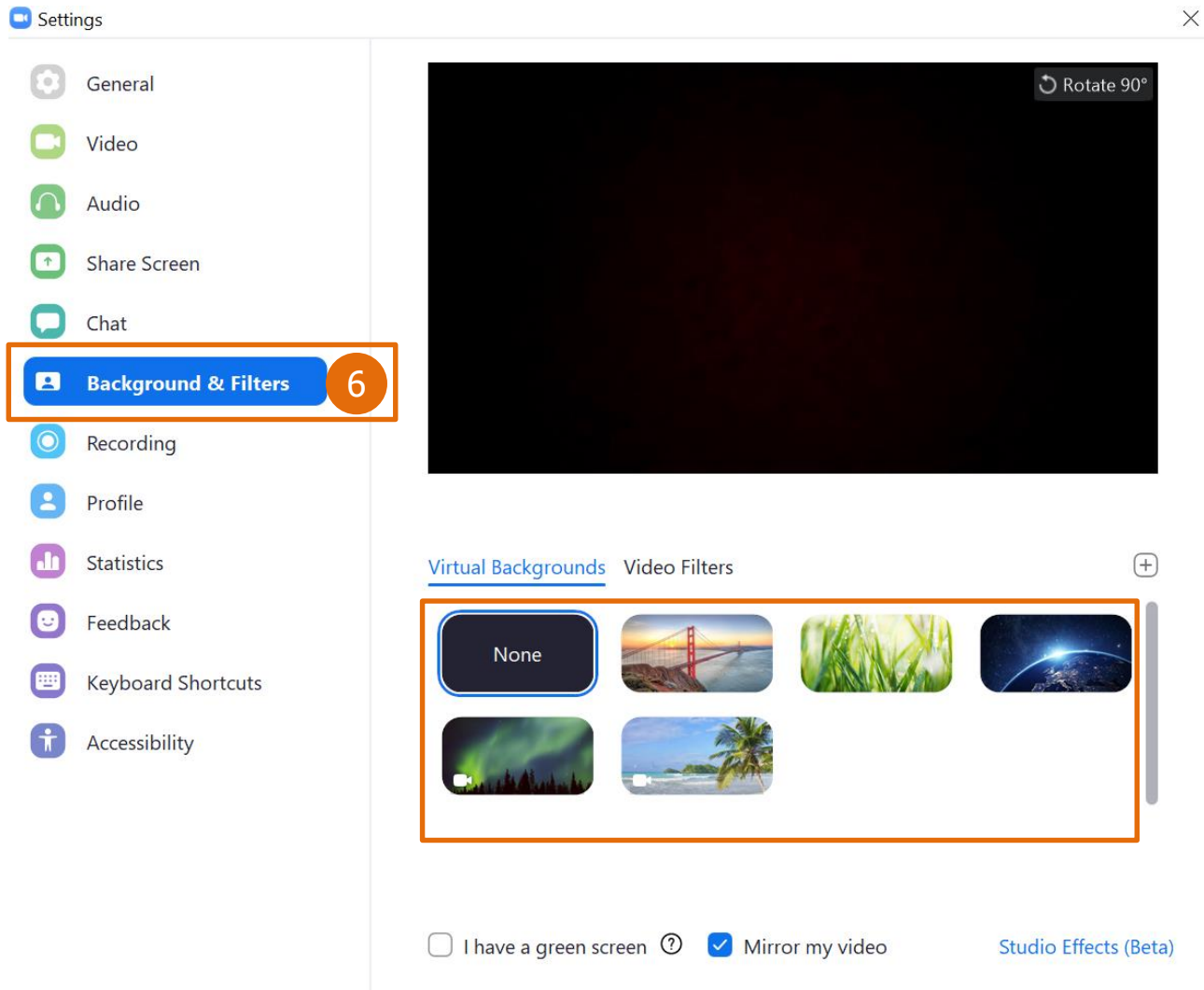
Отвара се прозор са подешавањима из претходног поглавља. У оквиру таба *Video* (5) бирају се жељене опције.



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



Хост може изабрати и додати виртуелну позадину. Кликот 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

Virtual Backgrounds Video Filters

None [Golden Gate Bridge] [Green Grass] [Blue Planet] [Northern Lights] [Tropical Beach]

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

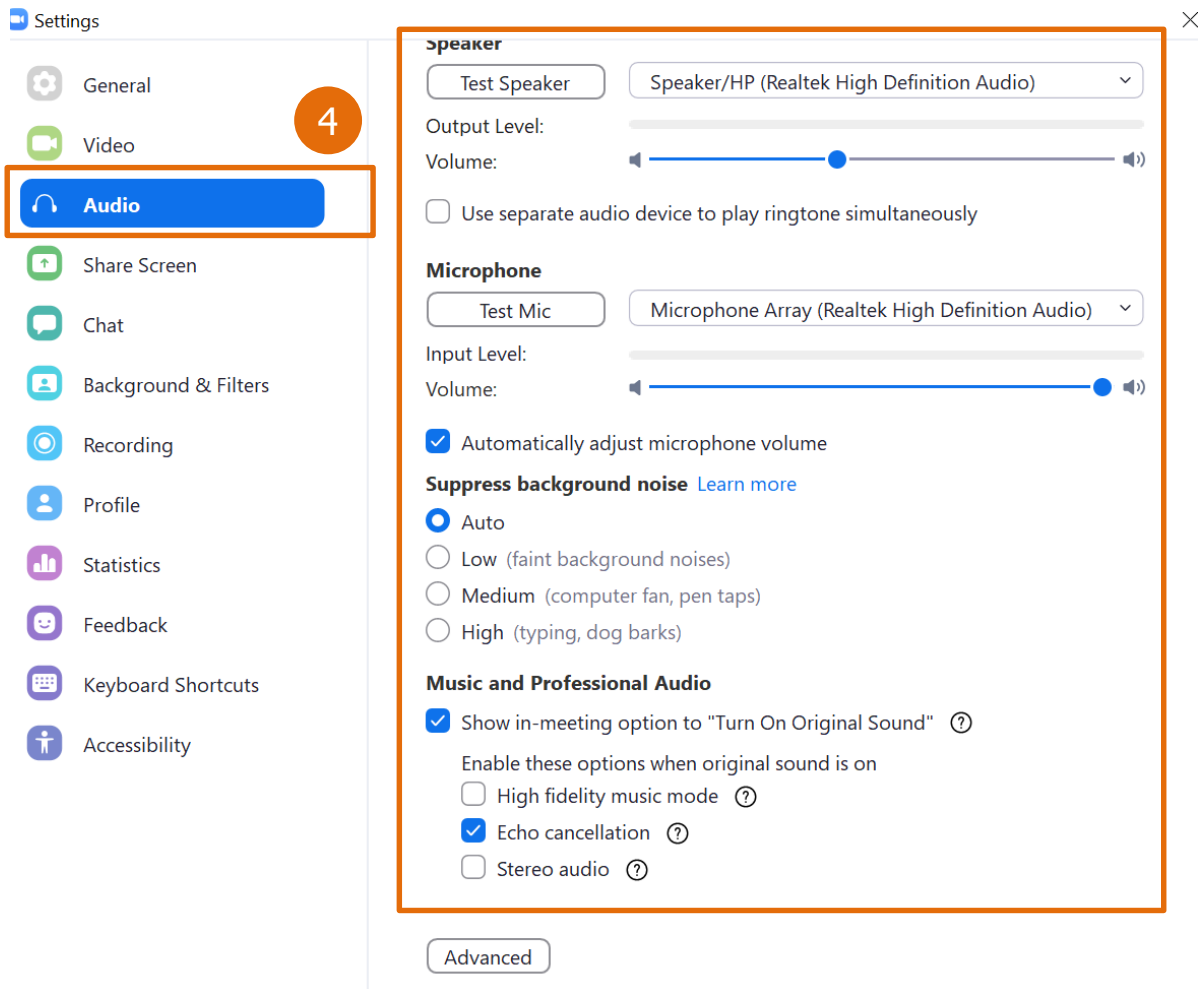
#### 4.2.2 Подешавање звука

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* (4) бирају се жељене опције.

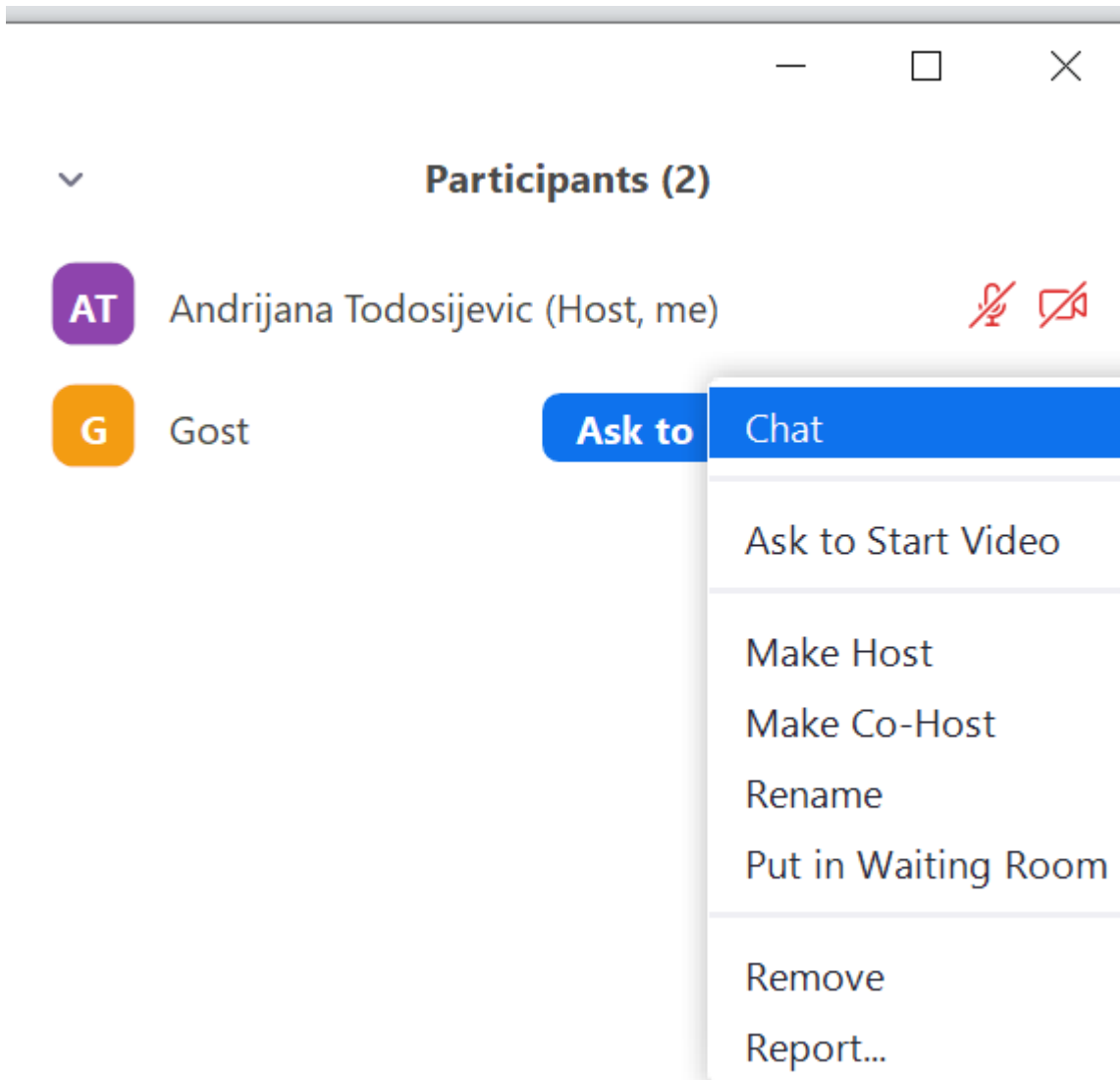


Детаљна објашњења свих функционалности дата су на сајту <https://support.zoom.us/hc/en-us>.

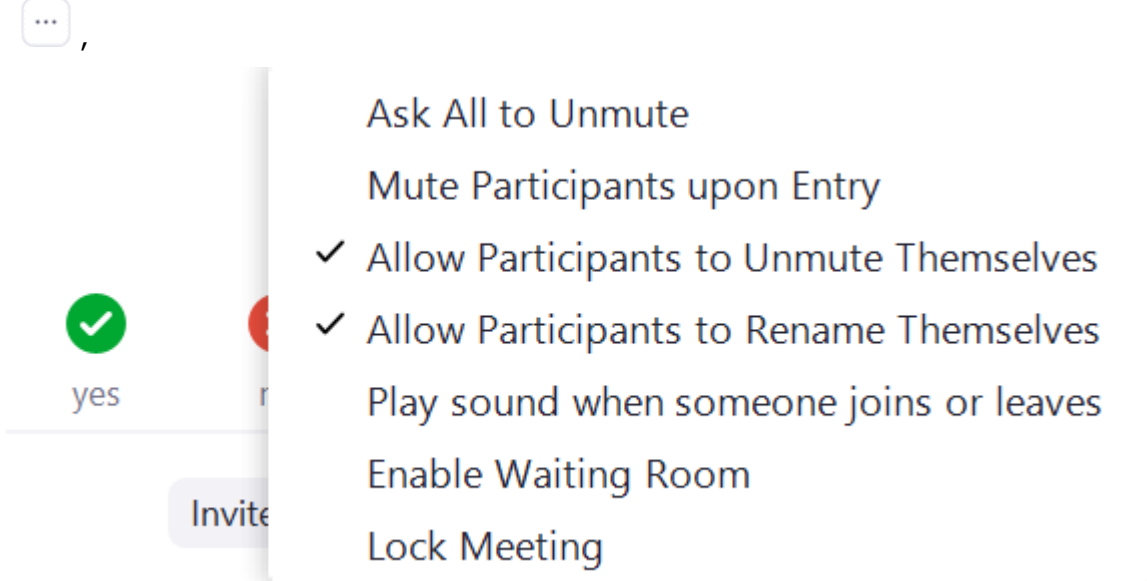
### 4.2.3 Управљање учесницима

У оквиру собе за састанак, хост има опцију да управља учесницима. Кликом на *Participants* (3) отвара се прозор са списком учесника који омогућује хосту да:

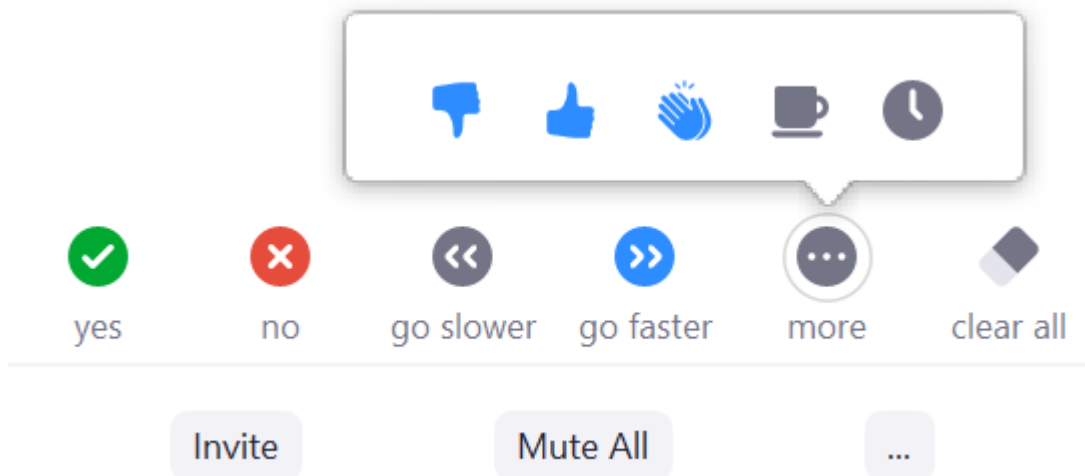
- Управља улогама појединачних корисника,



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



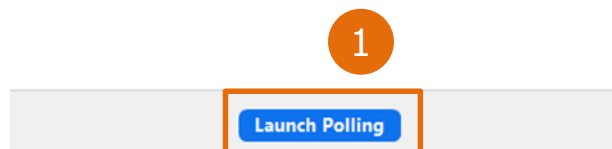
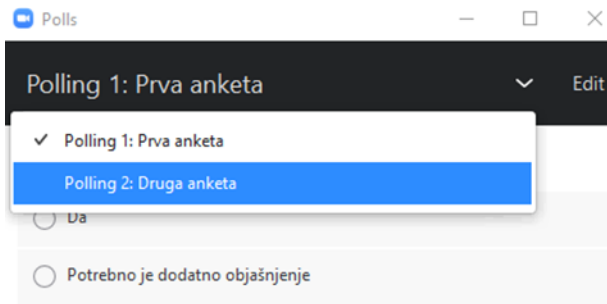
- Користи опције за невербалну комуникацију,



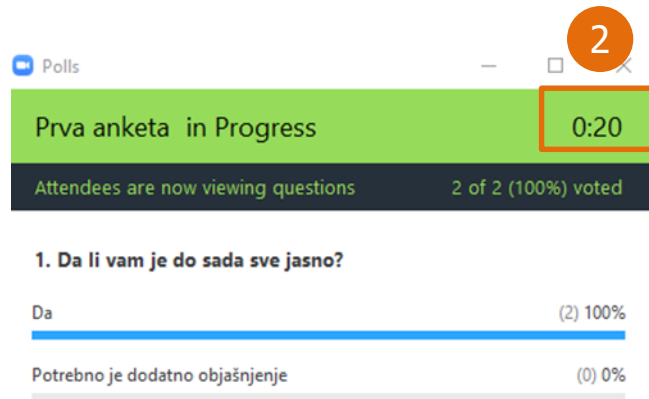
Учесницима који нису улоговани и приступају као гости у оквиру овог прозора доступан је мањи број функционалности.

#### 4.2.4 Пуштање припремљене анкете

Хост у току састанка може да пусти припремљену анкету присутнима, кликом на *Polls* (4) 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.



2

Prva anketa in Progress 0:20

Attendees are now viewing questions 2 of 2 (100%) voted

1. Da li vam je do sada sve jasno?

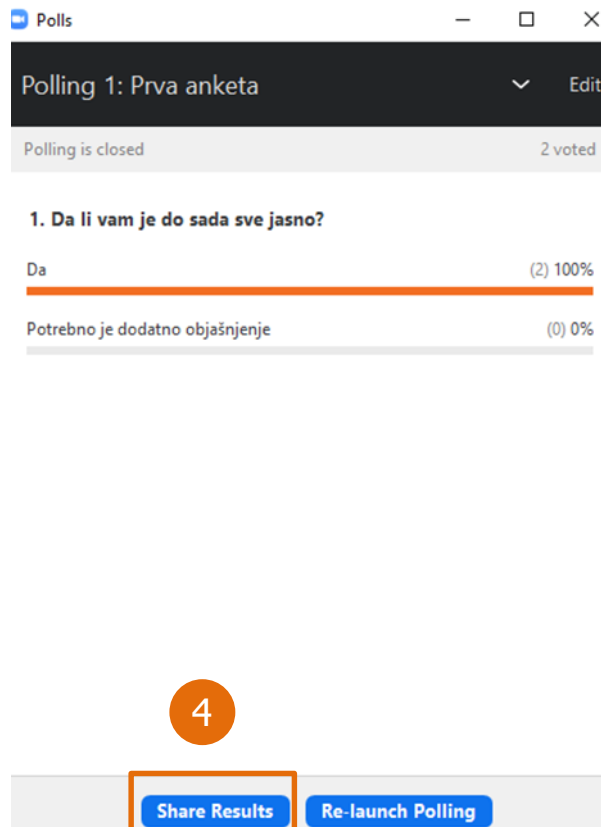
Da	(2) 100%
Potrebno je dodatno objašnjenje	(0) 0%



3

End Polling

Хост завршава анкету са *End Polling* (3). Присутни треба да дају одговоре и 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).



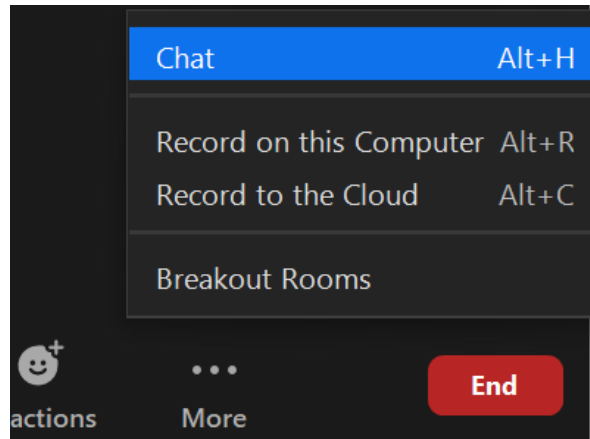
**НАПОМЕНА:** Хост, ко-хост и алтернативни хост не гласају! И ко-хост може да пусти анкету, коју је хост припремио пред састанак.

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

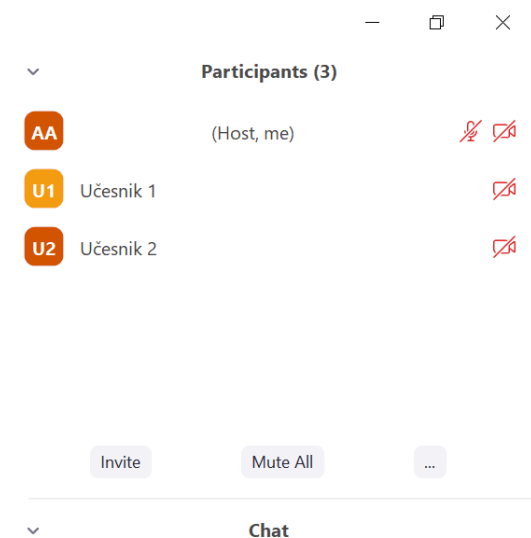
#### 4.2.5 Ћаскање (*Chat*)

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).

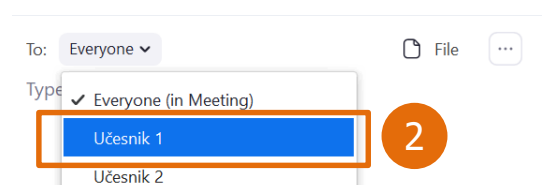
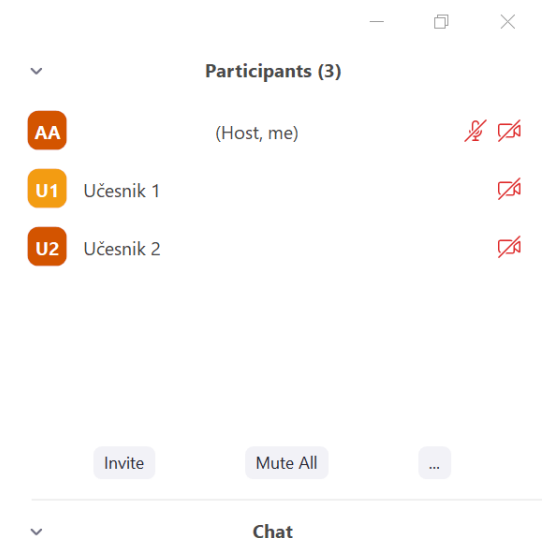
**НАПОМЕНА:** Уколико поље *Chat* није приказано, кликнути на *More* и у оквиру тога кликнути на опцију *Chat*. (Или још једноставније са Alt+N).




Комуникација се може започети са свим присутним учесницима (1) или само са одређеном особом (2).



1

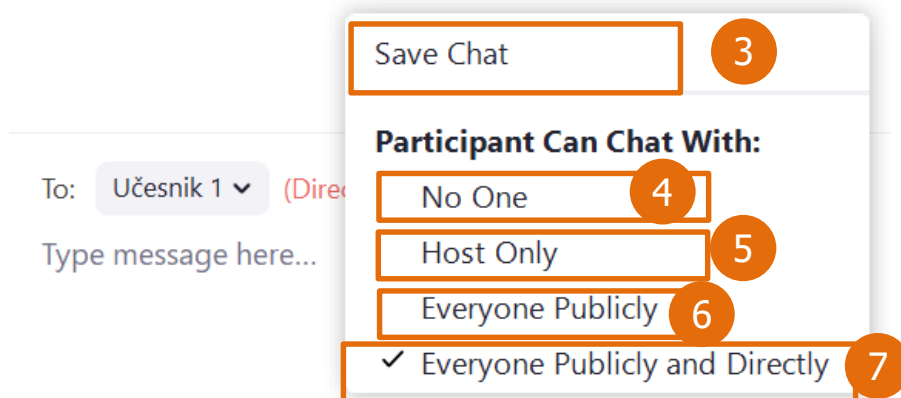




Када се напише текст поруке, порука се шаље кликом на тастер *ENTER*. За додатне опције кликнути на дугме  .

Излистаће се опције којима се може:

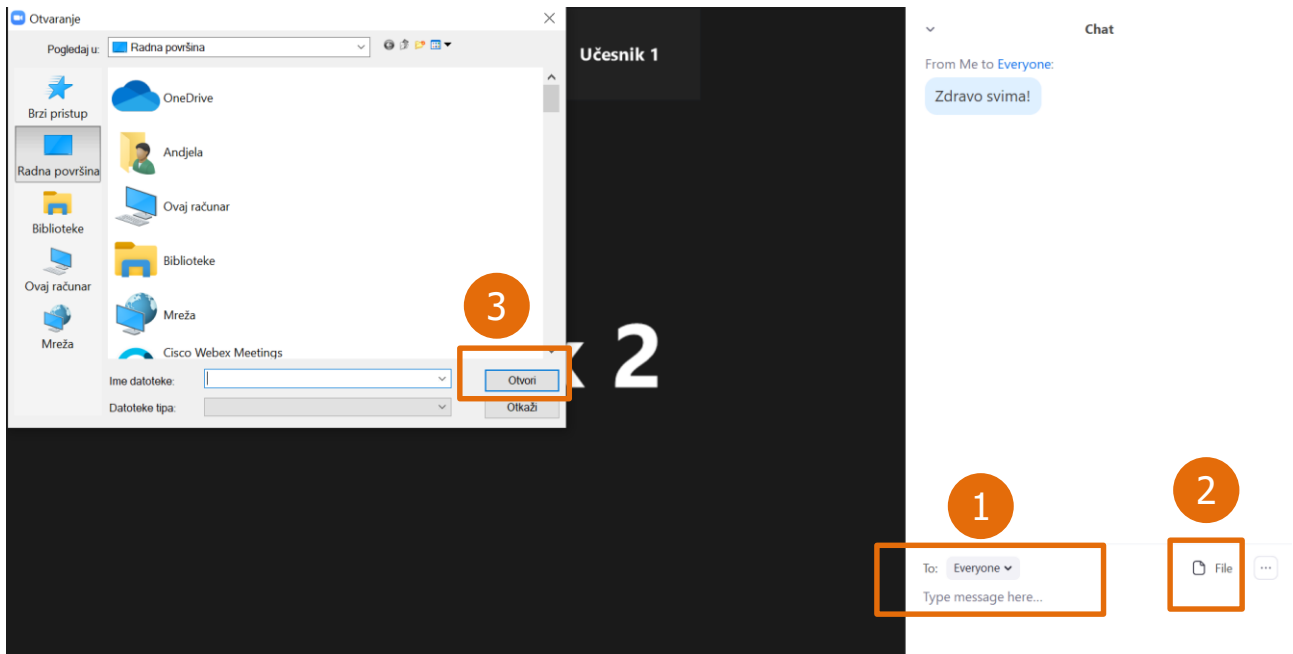
- сачувати *Chat* (3),
- укинути право присутнима да користе *Chat* (4),
- дозволити присутнима да се дописују само са хостом (5),
- дозволити присутнима да се дописују са свима. Ако пошаљу директну поруку неком да то буде видно свима (6),
- присутнима дозволите да се дописују са свима и са појединачним 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)



#### 4.2.5.1 Слање докумената

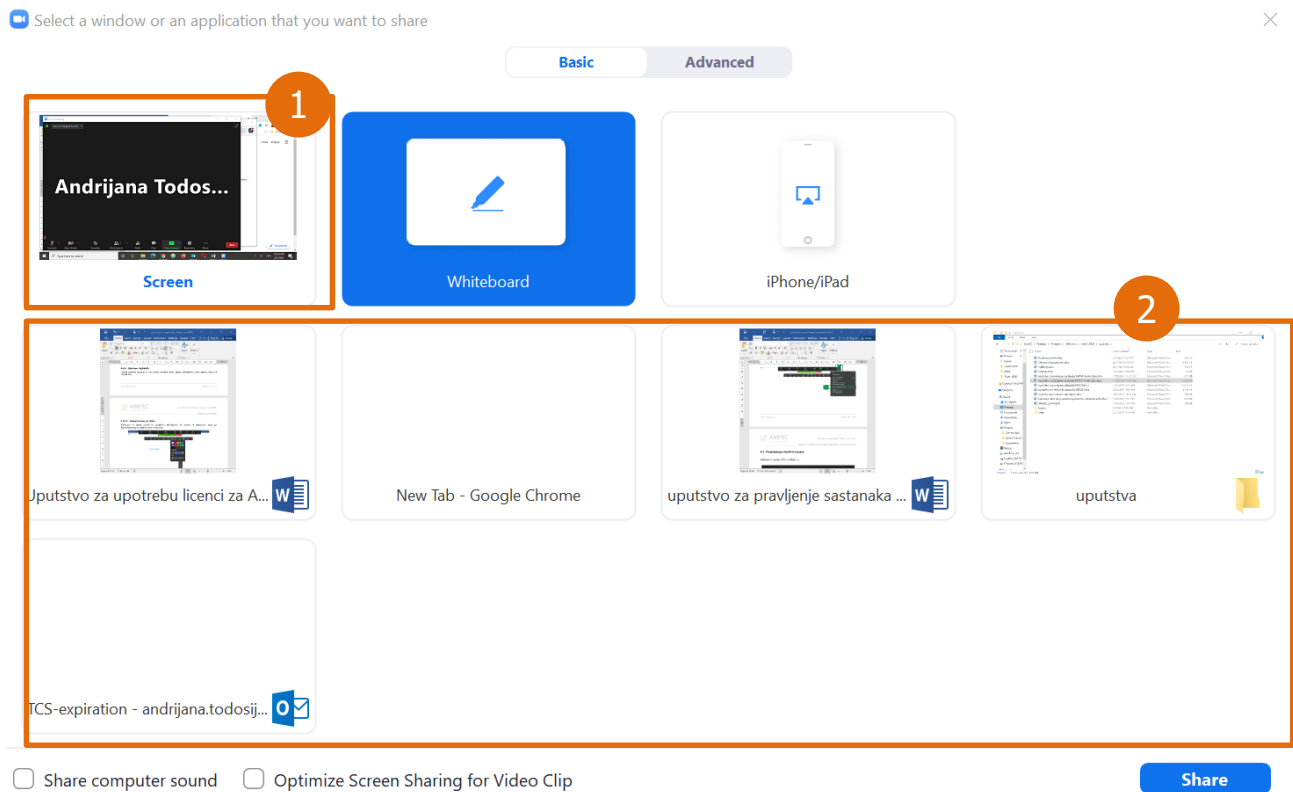
Уколико учесник жели да пошаље документ присутнима, може то учинити само на начин да то буде видљиво свим учесницима, не може слати директно појединцу (као што је случај са слањем порука).

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



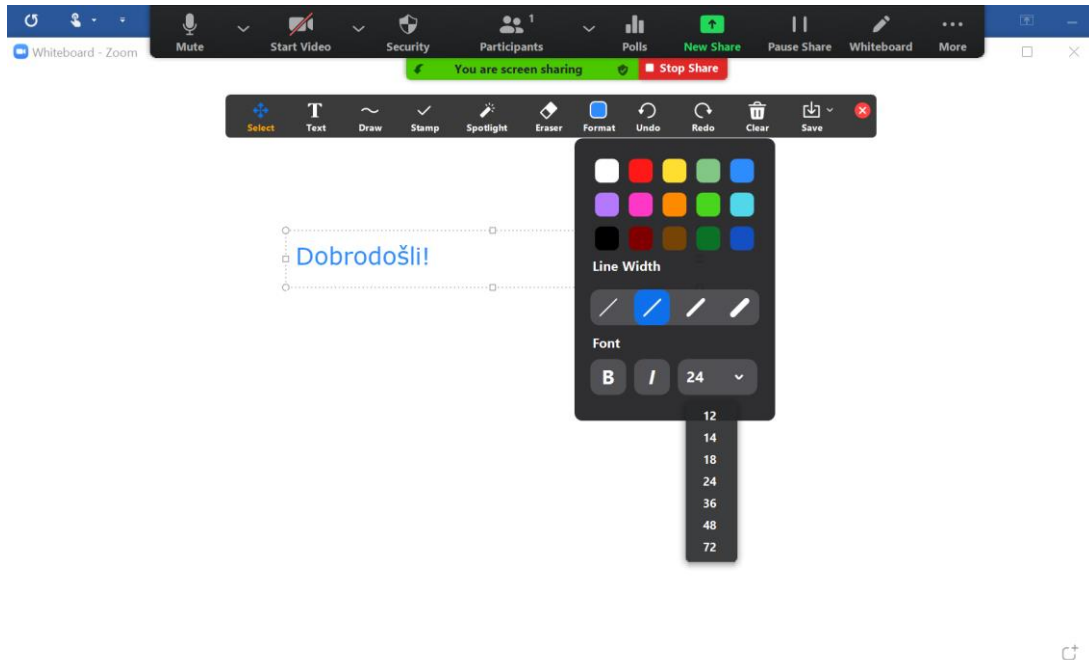
#### 4.2.6 Дељење садржаја

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

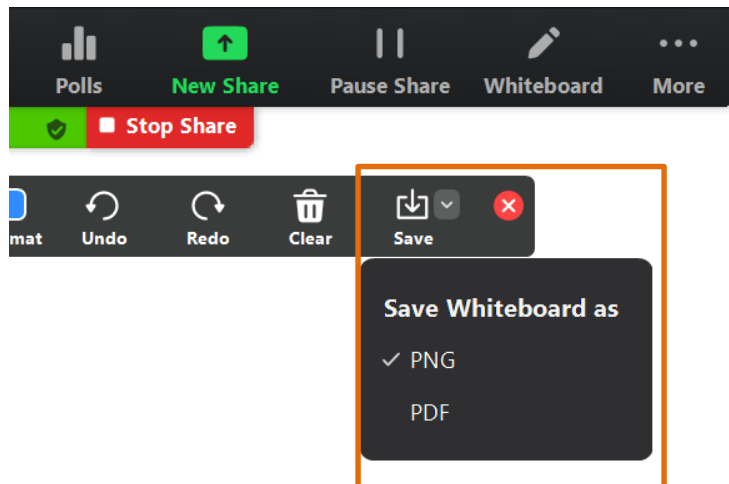


#### 4.2.6.1 Писање по табли

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*.

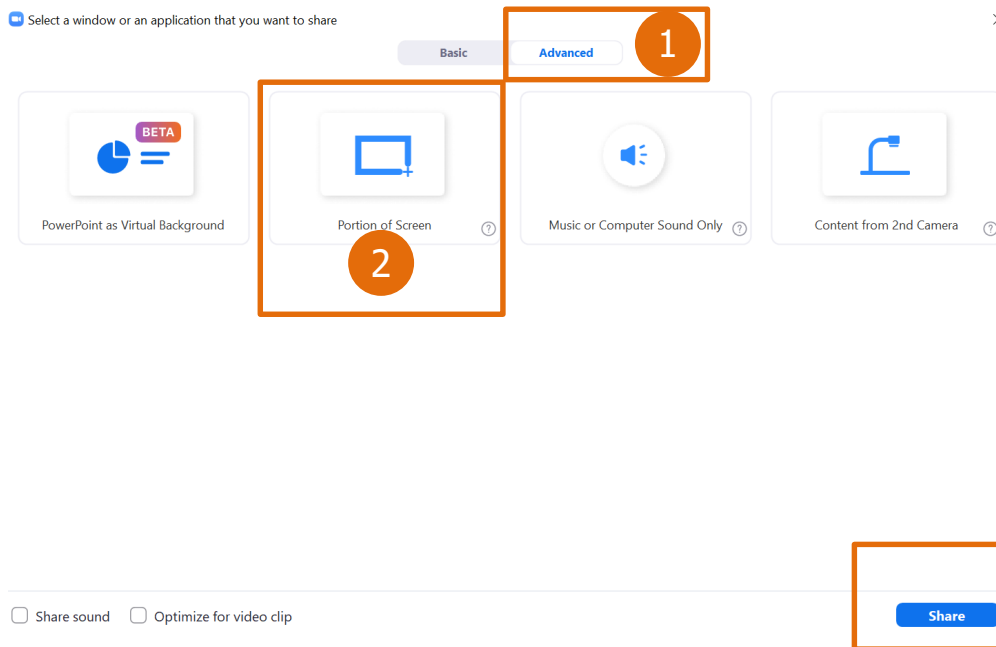


#### 4.2.6.2 Дељење дела екрана

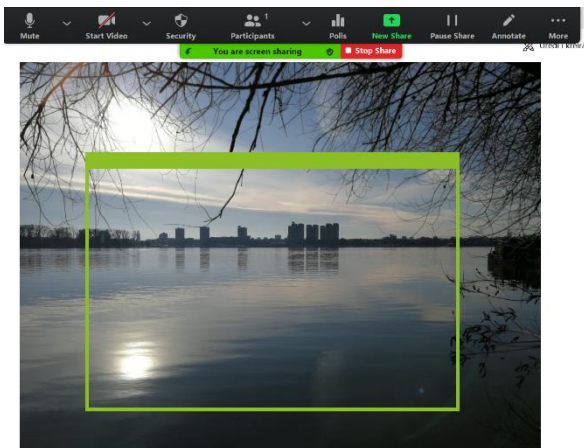
За дељење мањег дела екрана или документа потребно је првобитно отворити жељени документ.

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

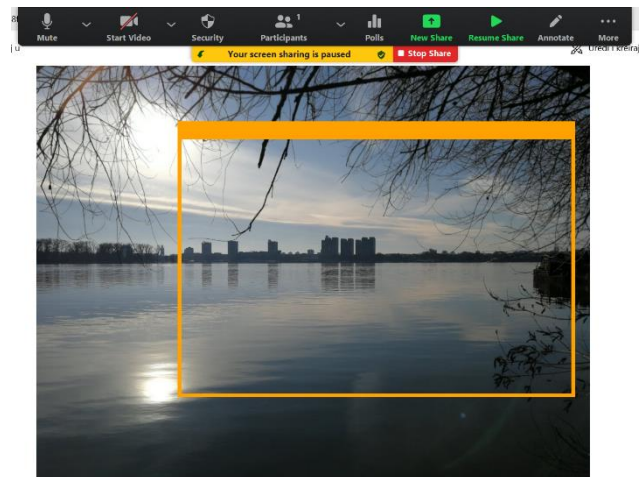
може да се помера по површини документа, да се увећа или смањи, током чега ће он ће постати наранџасте боје што значи да је у том тренутку дељење екрана паузирано а слика екрана замрзнута, док се не позиционира на жељено место када ће поново добити зелену боју.



Тренутно се приказује:



Дељење екрана је привремено заустављено услед померања оквира:



#### 4.2.6.3 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.

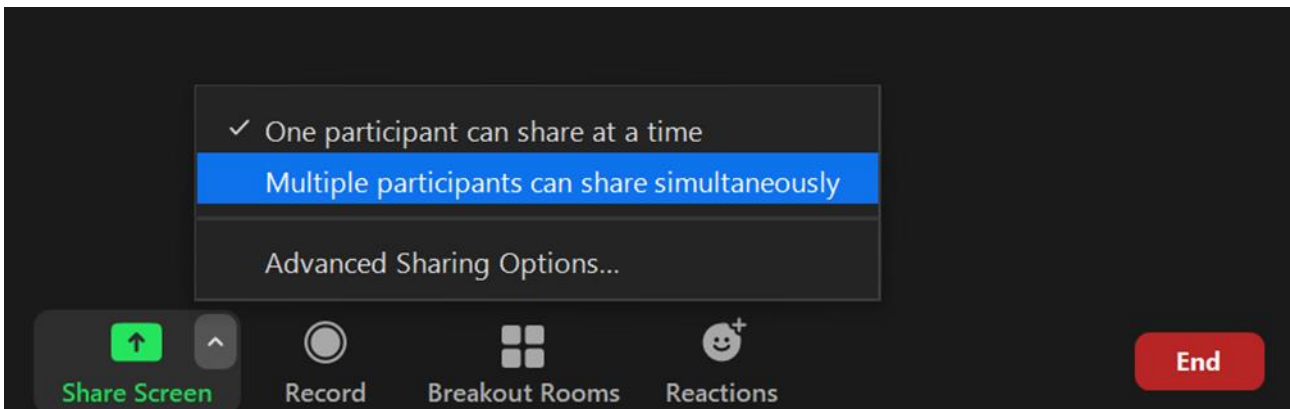
#### 4.2.6.4 Дељење видеа са звуком

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.

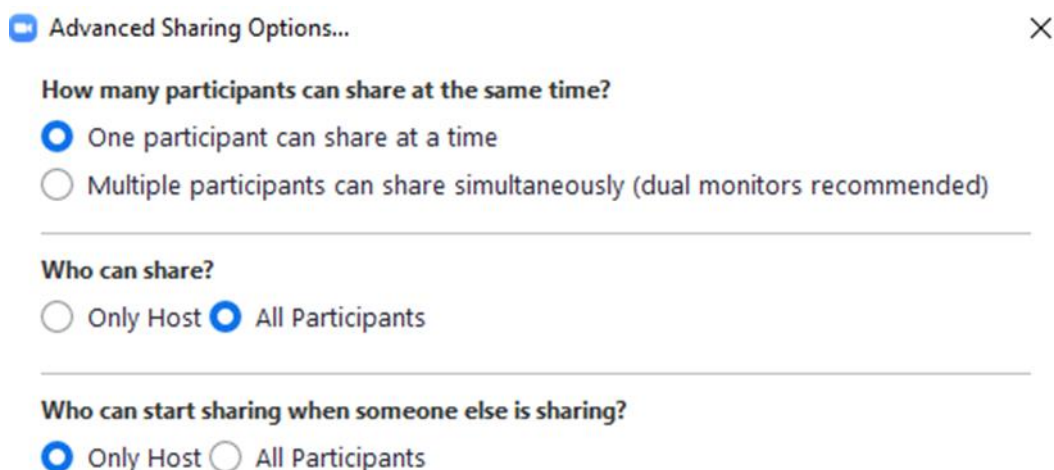


#### 4.2.6.5 Дељење садржаја од стране више учесника истовремено

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.

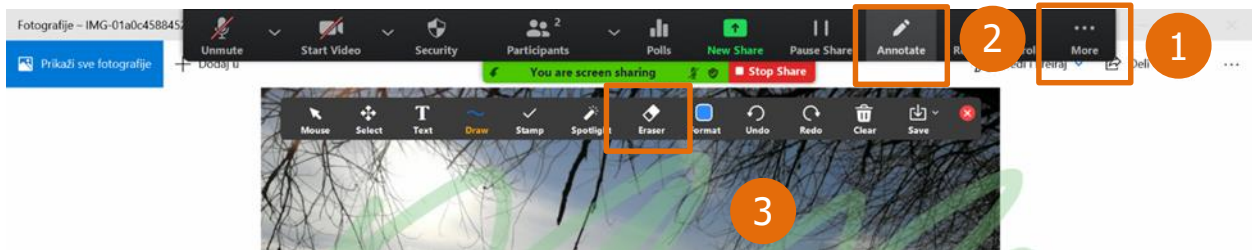


Додатно, у оквиру опције *Advanced Sharing Options* хост може да подеси и ко може да дели екран, а ко може да почне дељење уколико је оно већ у току.



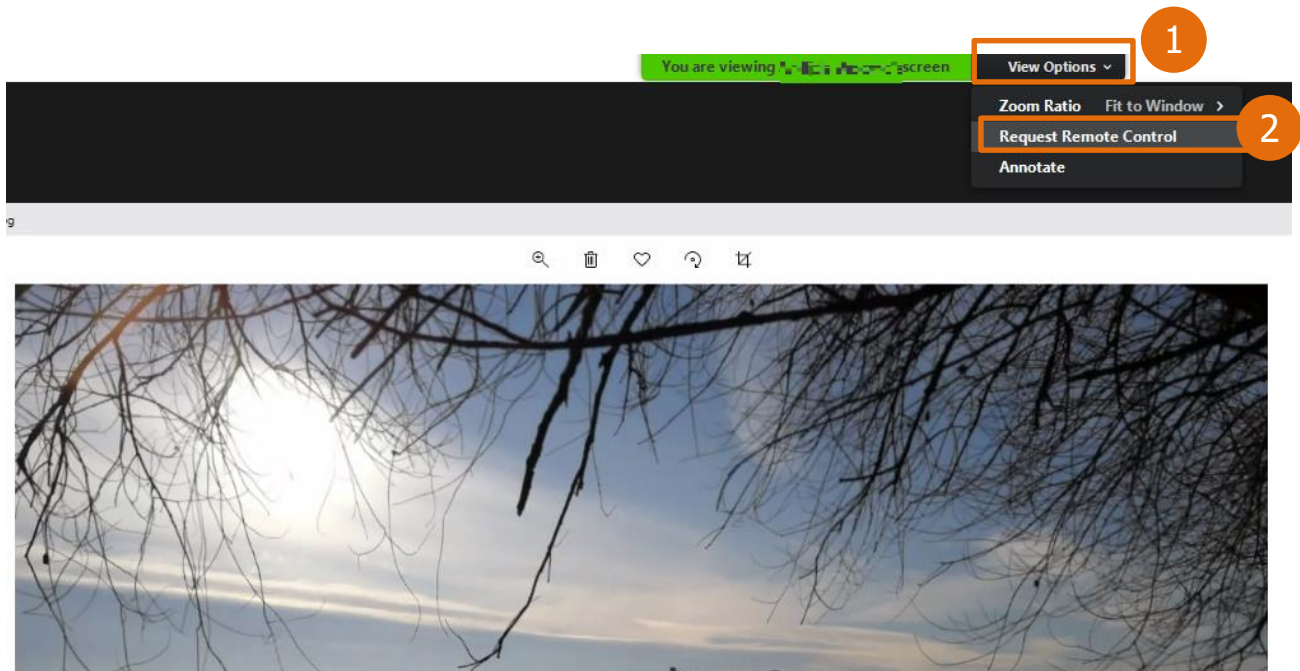
#### 4.2.6.6 Писање по дељеном садржају

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).



#### 4.2.6.7 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:

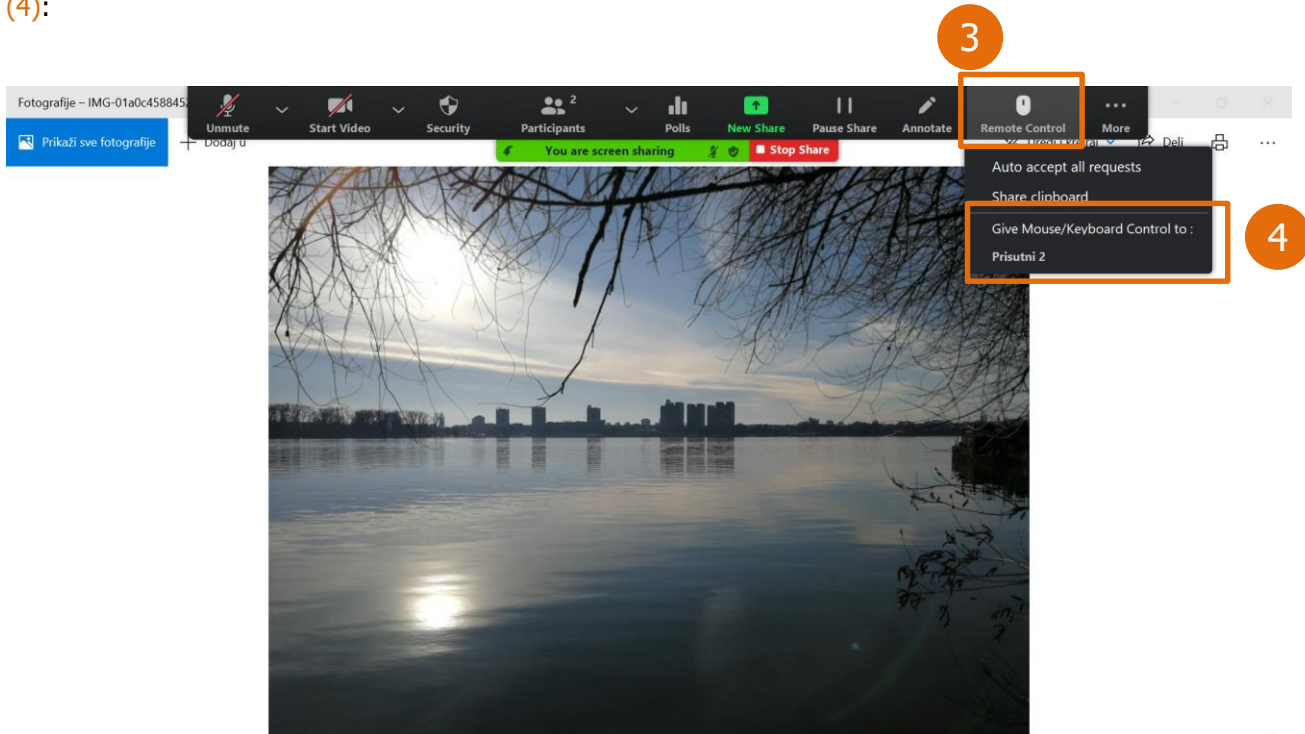
 is requesting  
**remote control of your screen**

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):



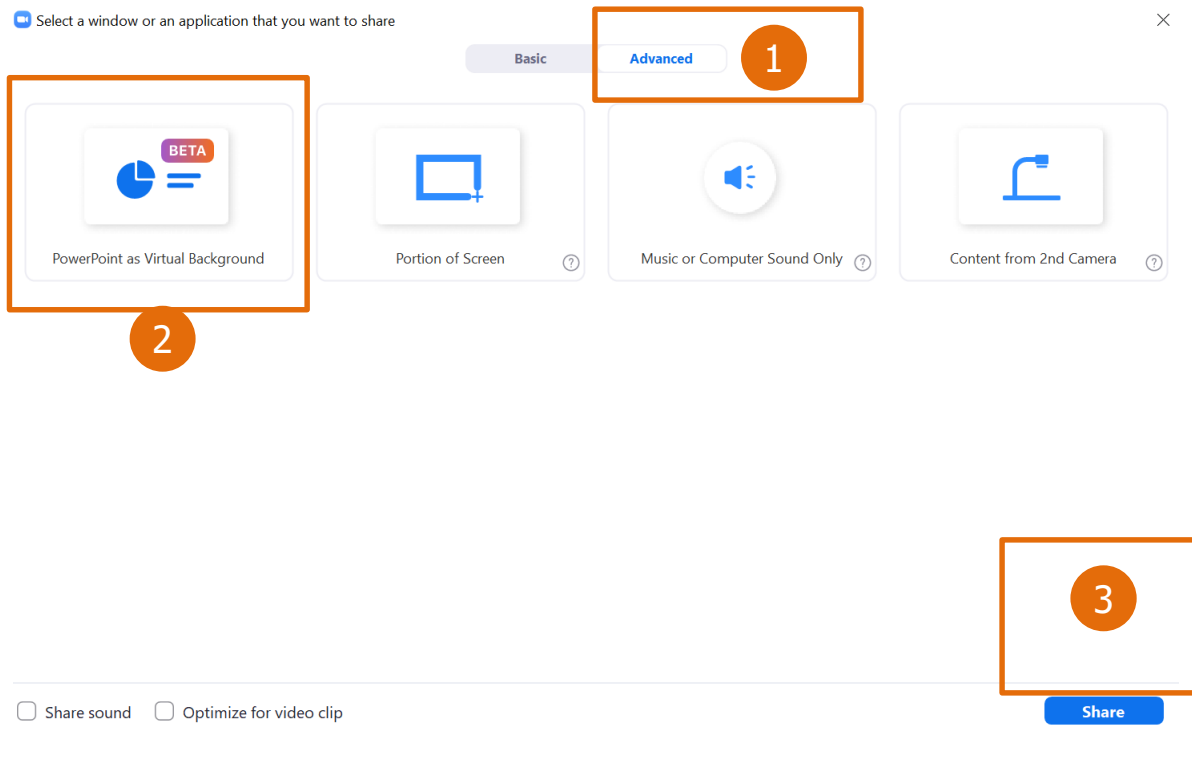
У оквиру исте опције може да стопира ову одлуку кликом на *Stop Remote Control*.

#### 4.2.6.8 Додатне опције

##### 4.2.6.8.1 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) дупло кликнути на *PowerPoint as virtual background* (2), што ће отворити могућност да се одаберу презентације, затим кликнути на *Share* (3).



**НАПОМЕНА:** Дозволите да се инсталира plugin.



A plugin is required to share PowerPoint as virtual background.

Installing...

#### 4.2.6.8.2 Уклањање Meeting control менија

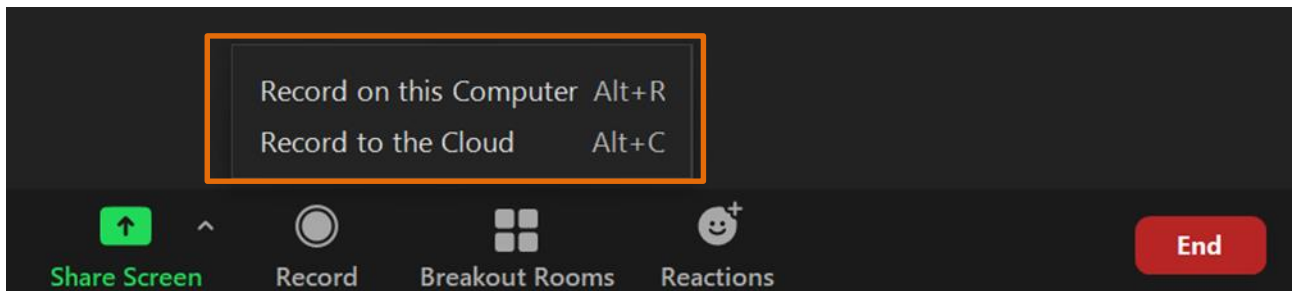
Ако вам приликом дељења екрана *Meeting control panel* (мени на врху) смета можете га уклонити опцијом *More* (1), *Hide floating meeting controls* (2), а ако поново затреба можете га вратити са ESC тастером.





## 4.2.7 Снимање

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



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

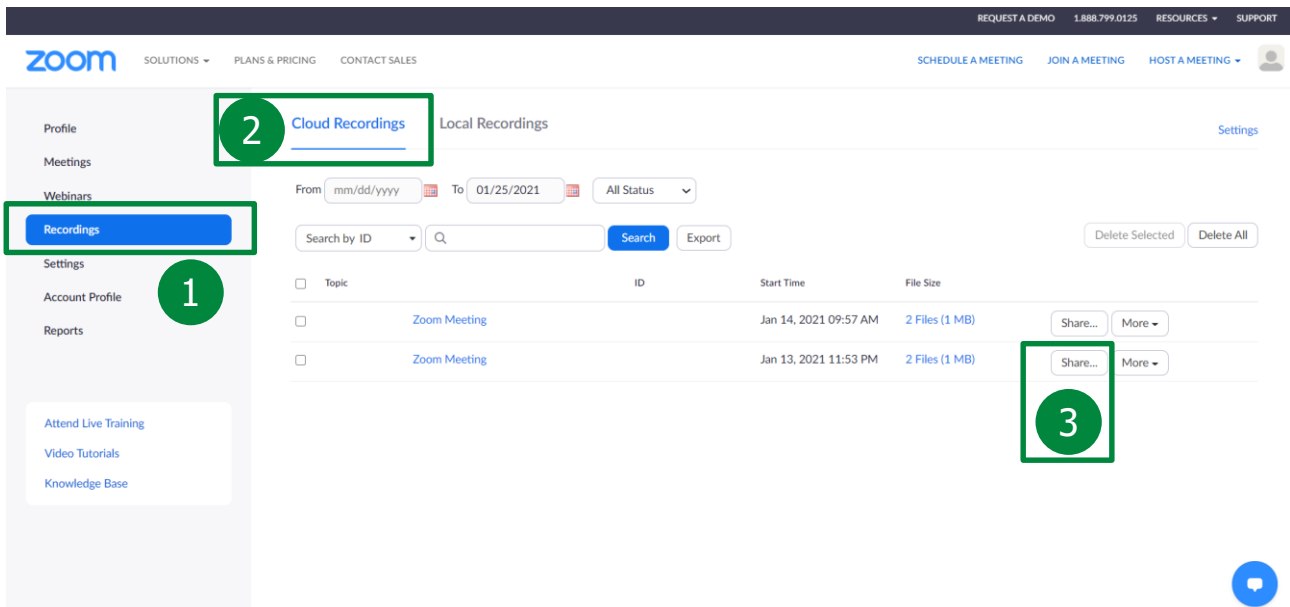
**НАПОМЕНА:** Водити рачуна о попуњености капацитета *cloud* простора, јер му је максималан капацитет 1 GB.

Уколико учесник коме сте дали улогу хоста на неком састанку жели да сними тај састанак, да не би власник лиценце водио рачуна о заузетости *cloud* простора, препорука је да заступник сними садржај **локално** (*Record on this Computer*).

### 4.2.7.1 Дељење снимака

Састанак чији се снимак налази на поралу, може се поделити са жељеним корисницима.

Потребно је отићи у поље у поље *Recordings* (1) и у делу *Cloud Recordings* (2) пронаћи одговарајући снимак.



Кликом на *Share* (3) и отвориће се следећи прозор:

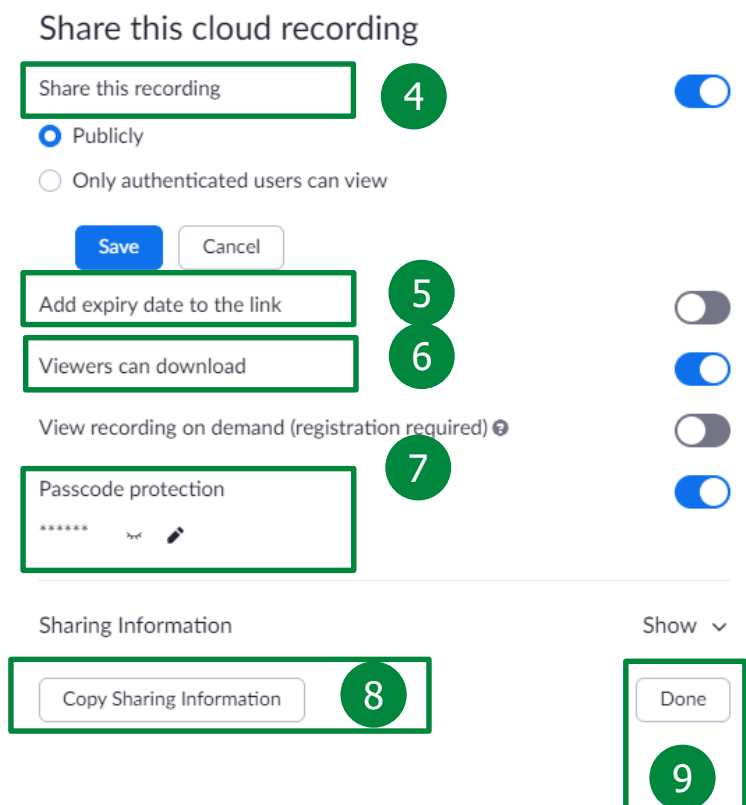
Изаберати опцију дељења *Publicly* (4).

Може се подесити да подељени линк снимка постане неактиван након изабраног броја дана, што је добра пракса (5).

Одабрати да ли корисници могу само да виде снимке или могу и да их преузму (6).

Укључити опцију *Passcode protection* (*Passcode* је аутогенерисан) (7) уколико је потребан вид заштите вашег снимка. Само корисници којима је послат *passcode* могу приступити снимку.

Како би се послало обавештење корисницима о подељеном снимку, копирати податке о том снимку (8). Кликнути на *Done* (9).

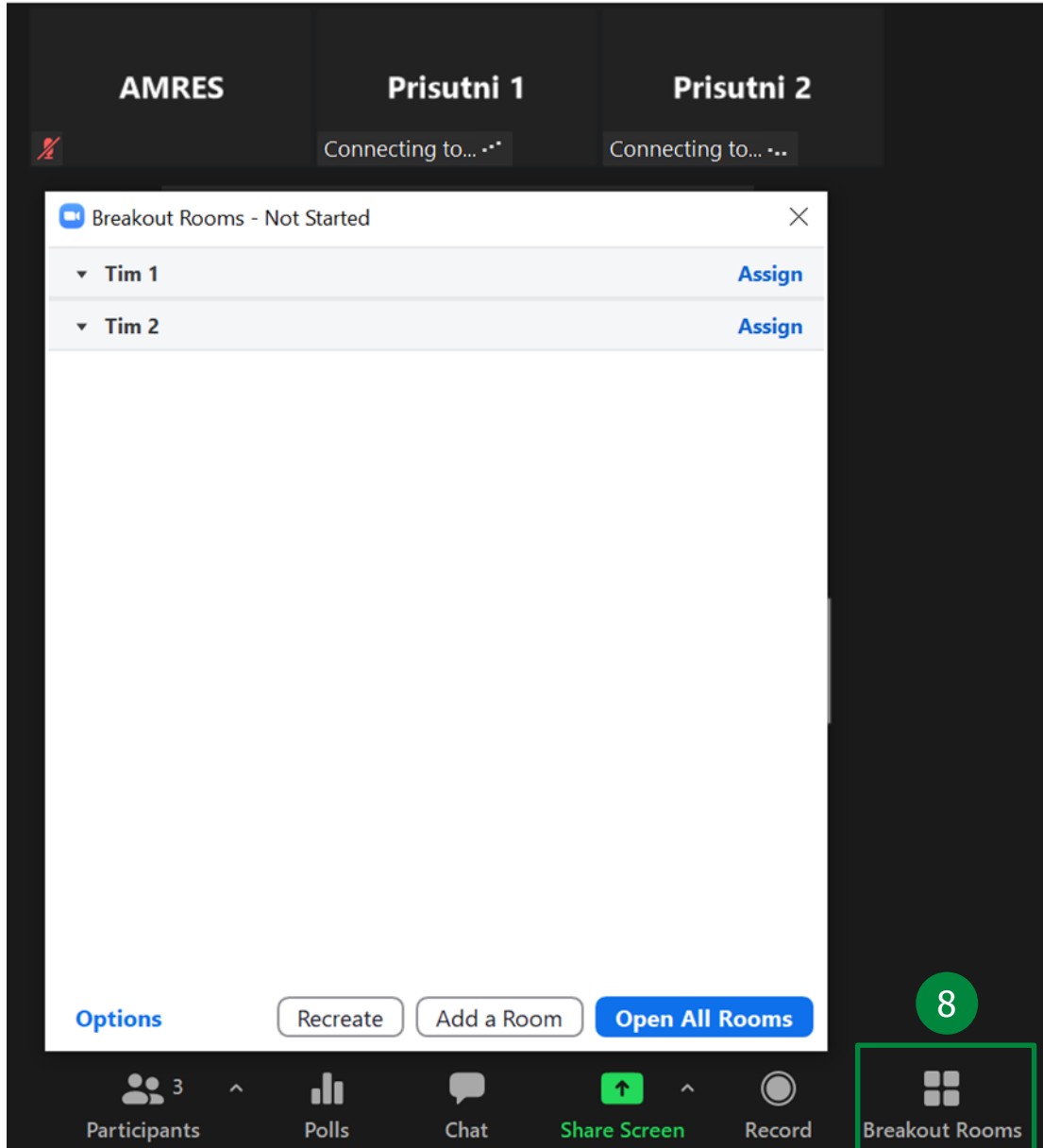


Копиране податке послати на жељене имејл адресе.

#### 4.2.8 Breakout собе

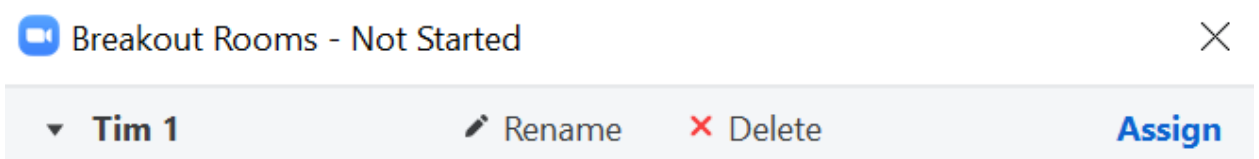
Уколико сте у току заказивања састанка омогућили опцију *Breakout Room pre-assign* и креирали собе, оне ће бити доступне у оквиру састанка.

**НАПОМЕНА:** Опција *Breakout Room pre-assign* се не мора користити у току заказивања састанка, собе се могу креирати и у оквиру собе за састанак.

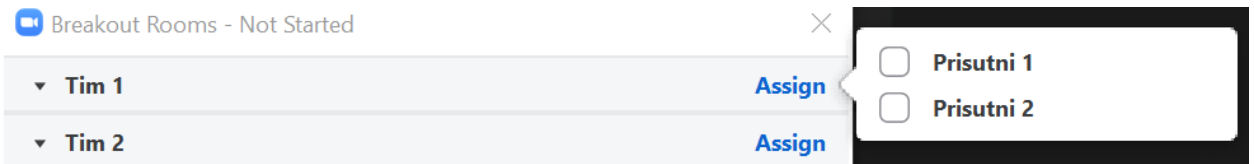


Потребно је кликнути на поље Breakout Rooms (8). Отвориће се прозор са собама које су направљене при заказивању састанка. Могуће додати још соба опцијом *Add a Room*.

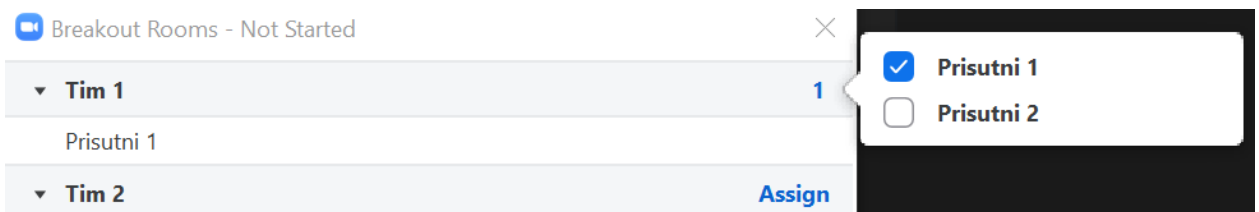
За промену имена или брисање направљене собе, потребно је превући курсором преко имена собе и приказаће се одговарајуће опције:



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



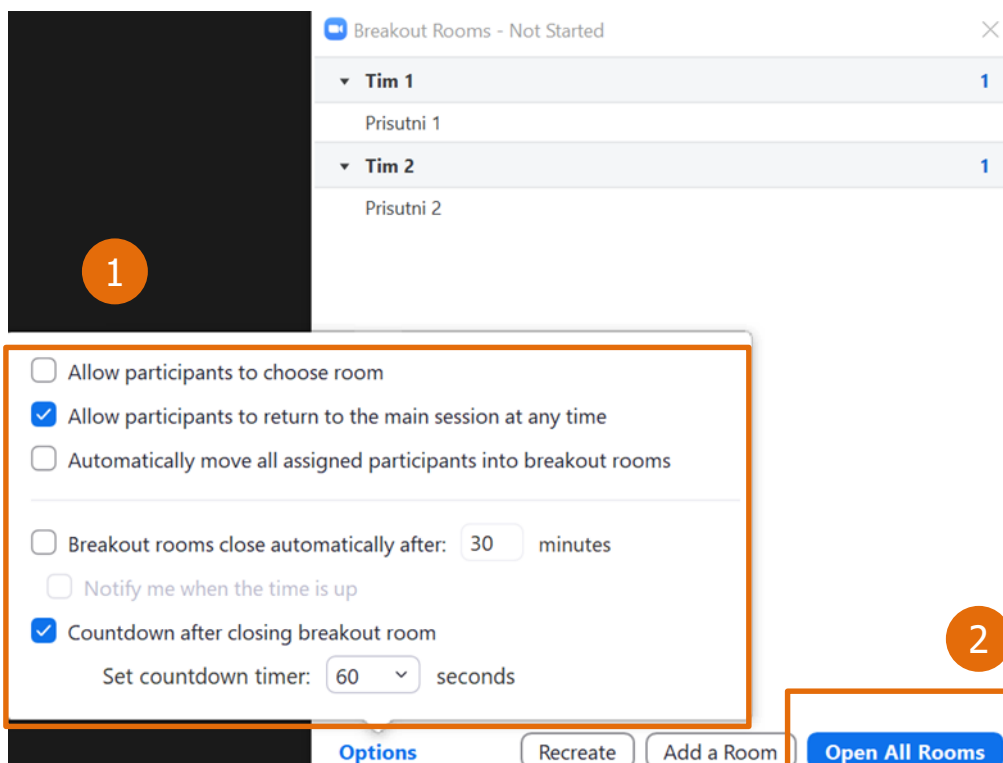
Селектовати жељеног учесника:



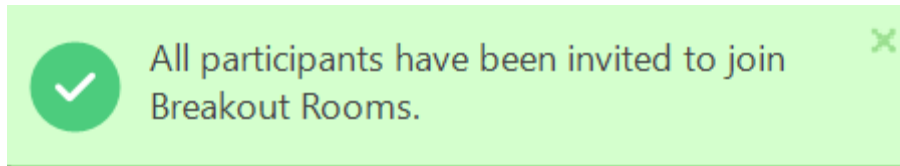
Овим је соби под називом Tim 1 додат Prisutni 1. На исти начин се распоређују све присутни по собама.

#### 4.2.8.1 Додатне опције

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



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:

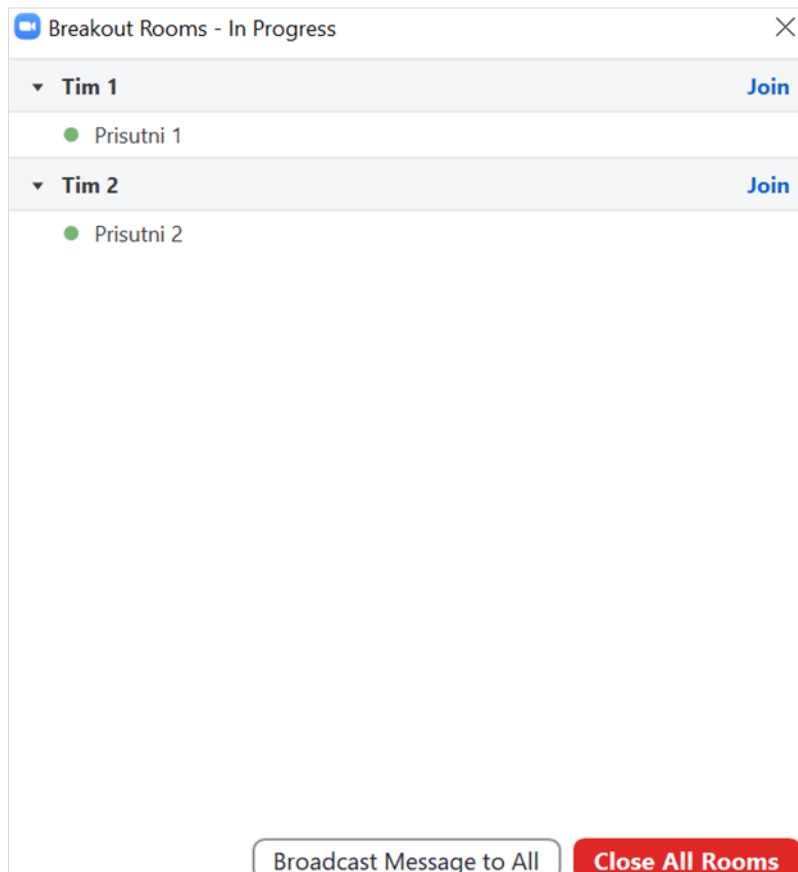
## Join Breakout Room

AMRES is inviting you to join Tim 1

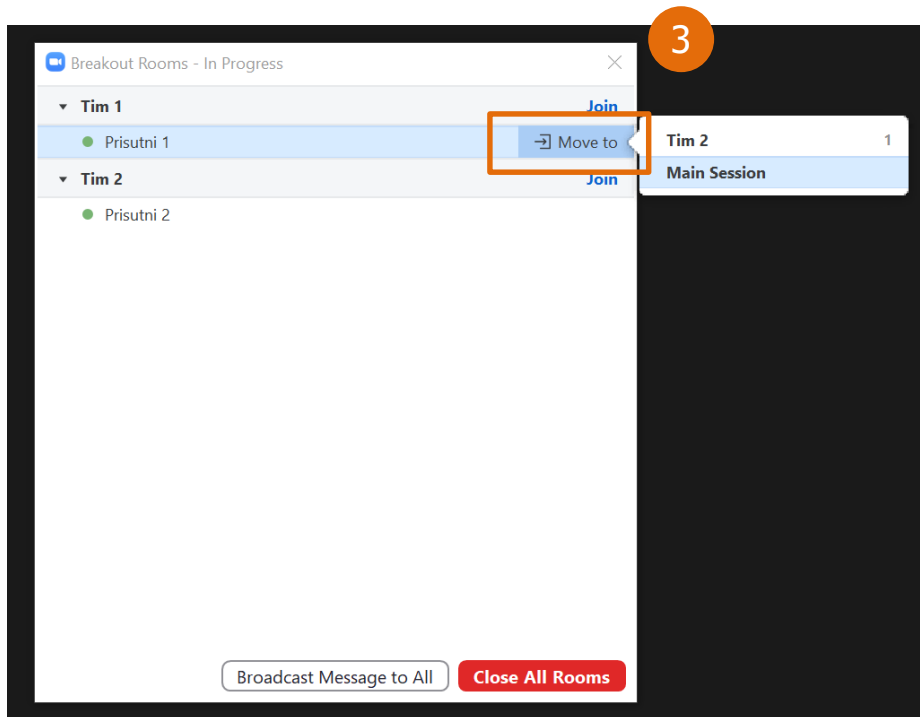
Not Now

Join

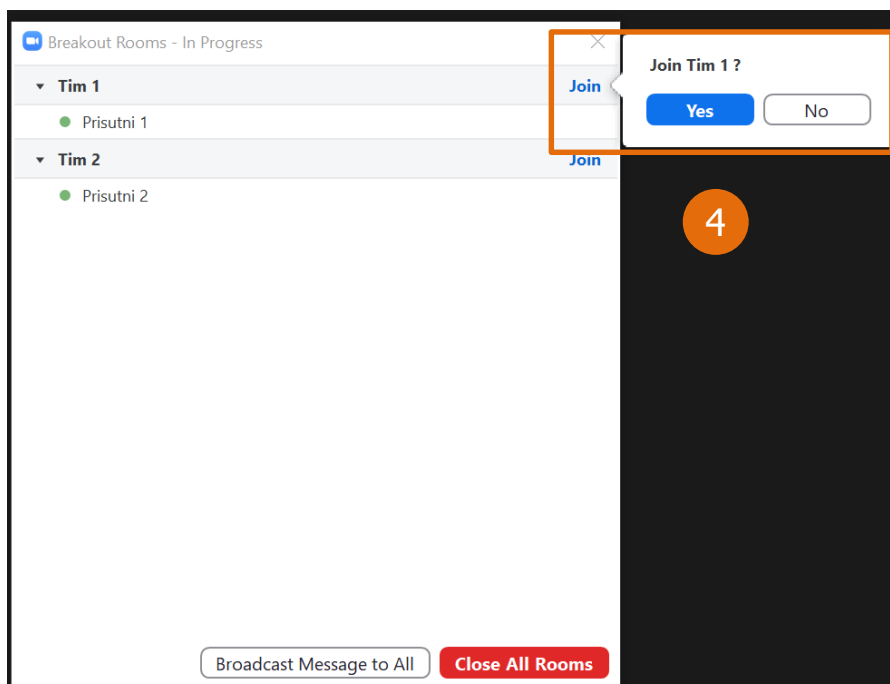
Након што су се прикључили хосту ће бити приказан статус:



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.

#### 4.2.9 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.

