



AMPEC

Академска мрежа Србије



## Упутство за употребу соба за веб-конференције - учесници

*Историја верзија документа*

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

## Садржај

<b>1</b>	<b>УВОД</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>УЛАЗ НА САСТАНК</b> .....	<b>5</b>
2.1	УЛОГЕ УЧЕСНИКА У САСТАНКУ .....	7
<b>3</b>	<b>ОПЦИЈЕ КОЈЕ СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У ТОКУ САСТАНКА</b> .....	<b>8</b>
3.1	ПОДЕШАВАЊЕ ВИДЕА .....	9
3.2	ПОДЕШАВАЊЕ ЗВУКА.....	11
3.3	ЋАСКАЊЕ ( <i>CHAT</i> ).....	13
3.3.1	Слање докумената.....	14
3.4	ДЕЉЕЊЕ САДРЖАЈА.....	15
3.4.1	Писање по табли .....	15
3.4.2	Дељење дела екрана.....	16
3.4.3	Дељење неколико докумената у исто време.....	17
3.4.4	Дељење видеа са звуком.....	18
3.4.5	Управљање екраном другог учесника који дели екран ( <i>Remote Control</i> ).....	18
3.4.6	Додатне опције.....	19
3.5	СНИМАЊЕ САСТАНКА.....	21
3.6	ОДГОВАРАЊЕ НА ПИТАЊА ИЗ АНКЕТЕ.....	21
3.7	УЛАЗ У <i>BREAKOUT</i> СОБУ .....	22
3.8	НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА .....	25

## 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 Улаз на састанак

Потребно је да се кликне на линк (1) из позивнице:

 Reply  Reply All  Forward



**Андже Анковић** <andjela.ankovic@amres.ac.rs>

To:    =

Topic: Primer zakazanog sastanka

Time: Feb 22, 2021 12:00 PM Belgrade, Bratislava, Ljubljana

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/98002978018?pwd=Hk99Rk5hbnZlcUo1TG9lV3FmZjZkdz09>

1

Meeting ID: 980 0297 8018

Passcode: 579793

One tap mobile

+1 312 626 6793, 98002978018 #,,,,\*579793# US (Chicago)

+1 346 242 7793, 98002978018 #,,,,\*579793# US (Houston)

Dial by your location

+1 312 626 6793 US (Chicago)

+1 346 242 7793 US (Houston)

+1 212 867 8888 US (New York)

+1 415 678 6988 US (San Jose)

+1 206 461 9200 US (Tacoma)

+1 202 462 0000 US (Washington DC)

Meeting ID: 980 0297 8018

Passcode: 579793

Join by SIP

[98002978018@zoomcrc.com](mailto:98002978018@zoomcrc.com)

Join by H.323

1 312 626 6793 (US West)

1 346 242 7793 (US East)

000 000 0000 (India Mumbai)

1 202 462 0000 (India Hyderabad)

1 202 462 0000 (Amsterdam Netherlands)

1 202 462 0000 (Germany)

1 202 462 0000 (Australia Sydney)

1 202 462 0000 (Australia Melbourne)

1 202 462 0000 (Singapore)

1 202 462 0000 (Brazil)

1 202 462 0000 (Canada Toronto)

1 202 462 0000 (Canada Vancouver)

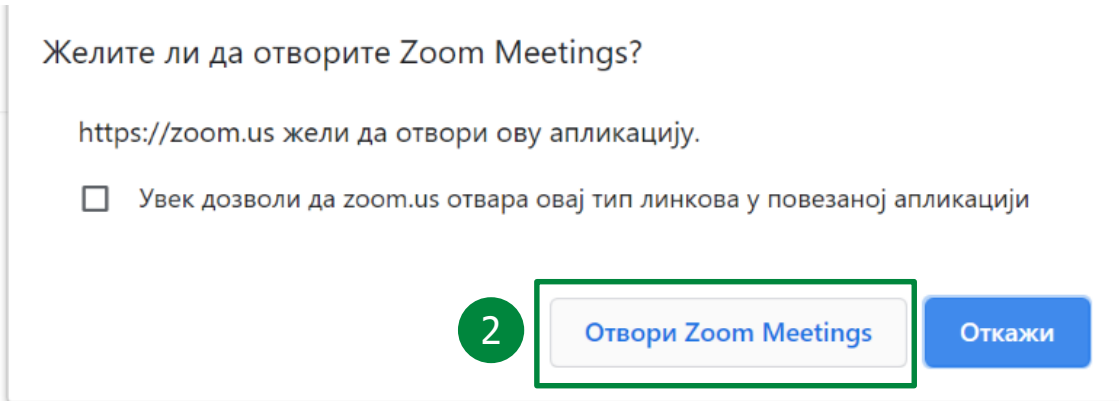
1 202 462 0000 (Japan Tokyo)

1 202 462 0000 (Japan Osaka)

Meeting ID: 980 0297 8018

Passcode: 579793

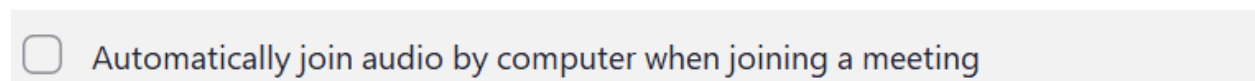
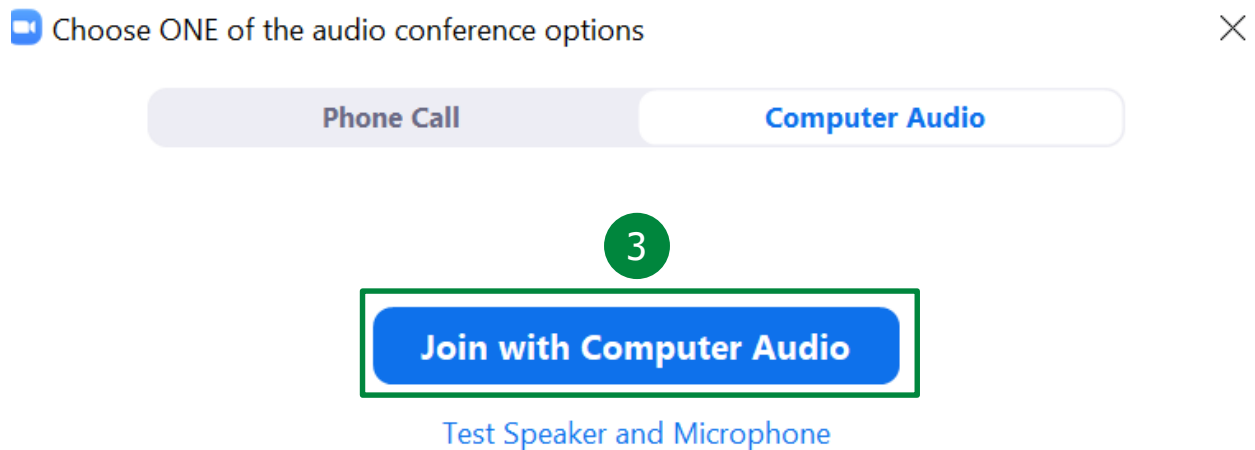
Отвориће се страница где је потребно да се кликне на (2):



Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser  
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below



Потребно је да се изабере *Join with Computer Audio* (3):



Уколико организатор састанка није укључио опцију чекаонице (собе за чекање), улази се директно у састанак.

## 2.1 Улоге учесника у састанку

Особе у оквиру собе за веб-конференције могу да имају улогу:

- Хоста - Учесник који је заказао и креирао састанак. Има све дозволе за управљање састанком. У оквиру састанка може бити само један хост.
- 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.
- Обичног учесника (ви имате ту улогу).

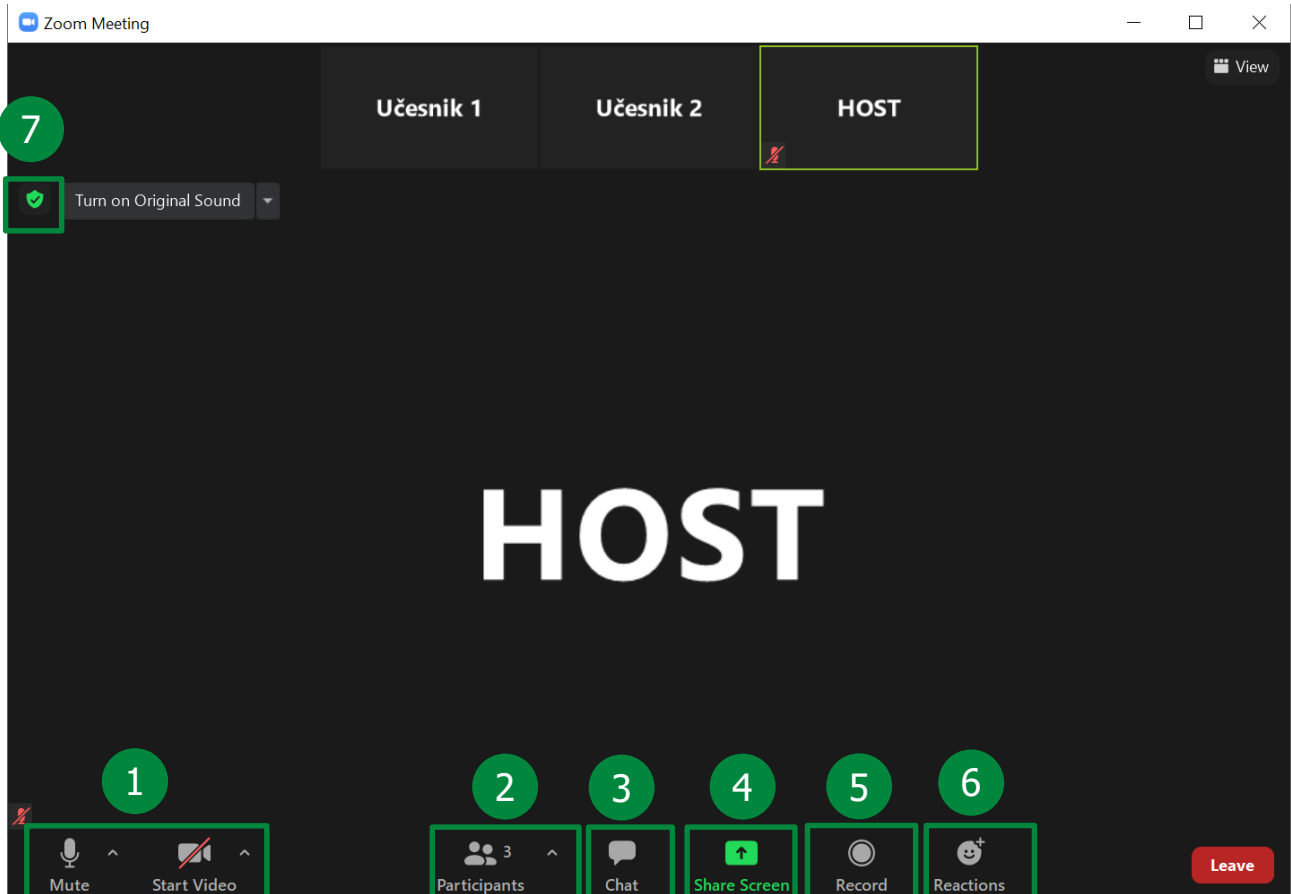
Детаљније информације о улогама и привилегијама се могу прочитати на страници <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting> .

**НАПОМЕНА:** Уколико су вам у састанку потребне додатне привилегије, можете од хоста састанка да затражите унапређење у ко-хоста састанка.

Опције описане у наредном поглављу се односе на привилегије обичног учесника.


### 3 Опције које се могу користити у току састанка

Када се прикључите састанку, биће вам доступне следеће опције:



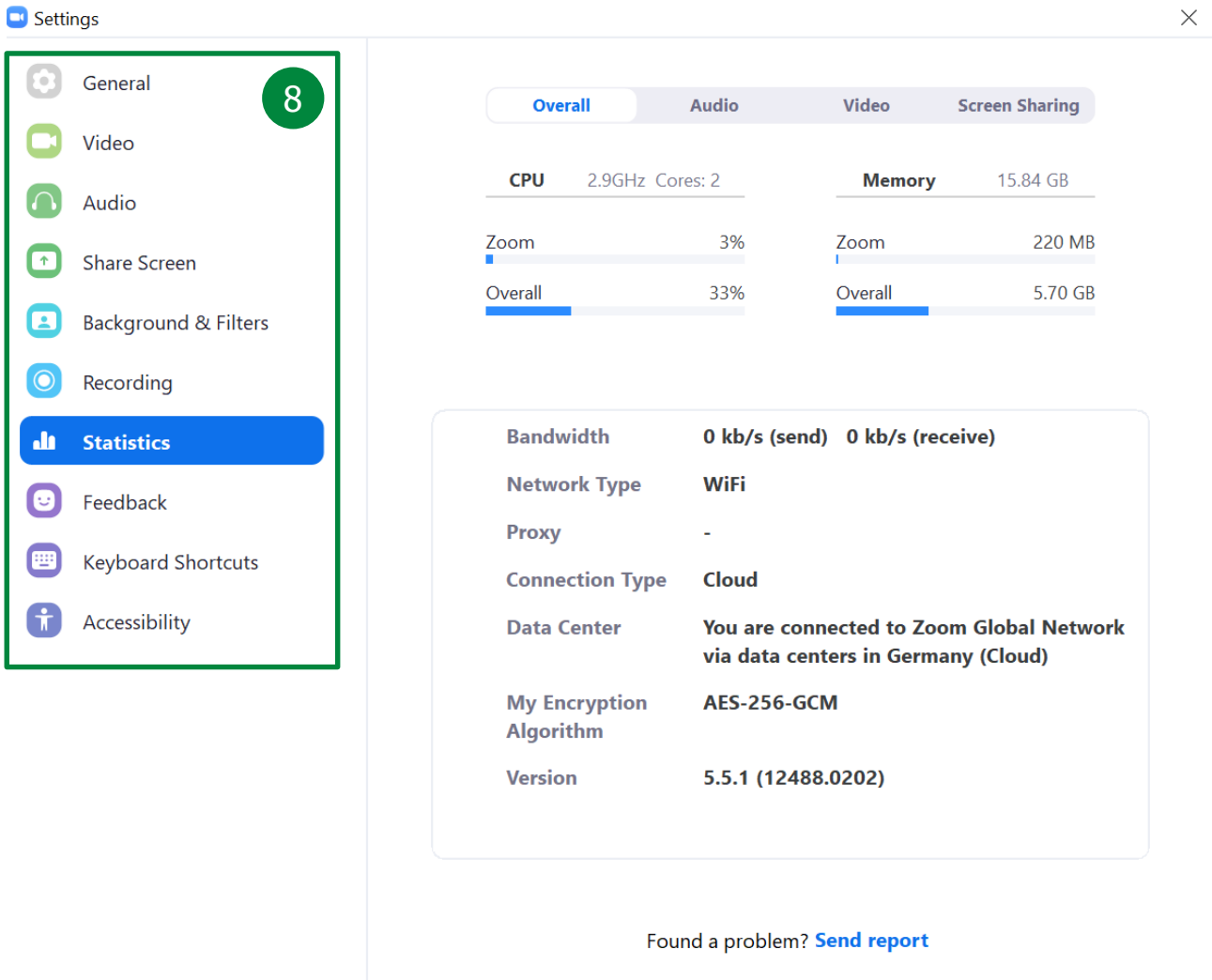
У оквиру собе за састанак учесник има опције да:

- Подеси изворе и квалитет аудио и видео сигнала (1)
- Види списак учесника састанка (2)
- Користи ћаскање (*Chat*) (3)
- Дели садржај (4)
- Користи опцију снимања (5)
- Користи реакције (6).

У горњем левом углу налази се опција *Meeting Information* (7). 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:



## Опције које се могу користити у току састанка



Settings ×

- General **8**
- Video
- Audio
- Share Screen
- Background & Filters
- Recording
- Statistics**
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Overall	Audio	Video	Screen Sharing
<b>CPU</b> 2.9GHz Cores: 2		<b>Memory</b> 15.84 GB	
Zoom 3%		Zoom 220 MB	
Overall 33%		Overall 5.70 GB	

<b>Bandwidth</b>	<b>0 kb/s (send) 0 kb/s (receive)</b>
<b>Network Type</b>	<b>WiFi</b>
<b>Proxy</b>	-
<b>Connection Type</b>	<b>Cloud</b>
<b>Data Center</b>	<b>You are connected to Zoom Global Network via data centers in Germany (Cloud)</b>
<b>My Encryption Algorithm</b>	<b>AES-256-GCM</b>
<b>Version</b>	<b>5.5.1 (12488.0202)</b>

Found a problem? [Send report](#)

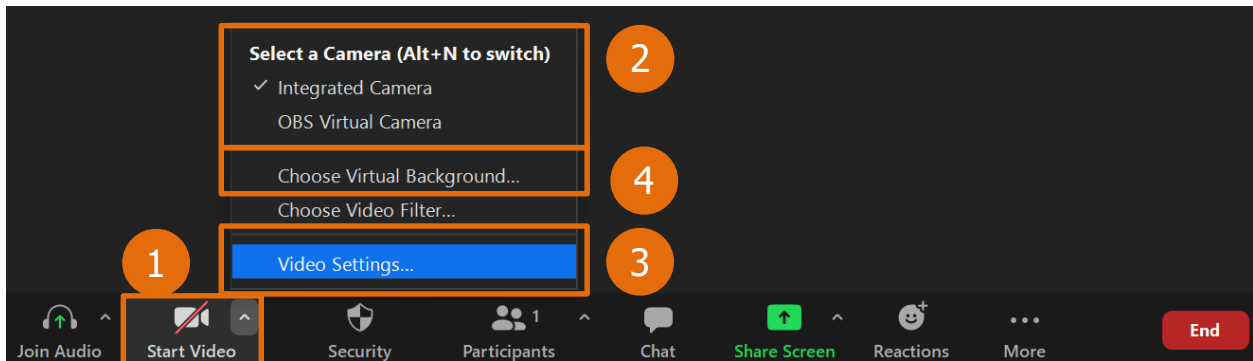
Све горенаведене појединачне опције доступне на дну прозора собе могу се подесити на овај начин (8).

### 3.1 Подешавање видеа

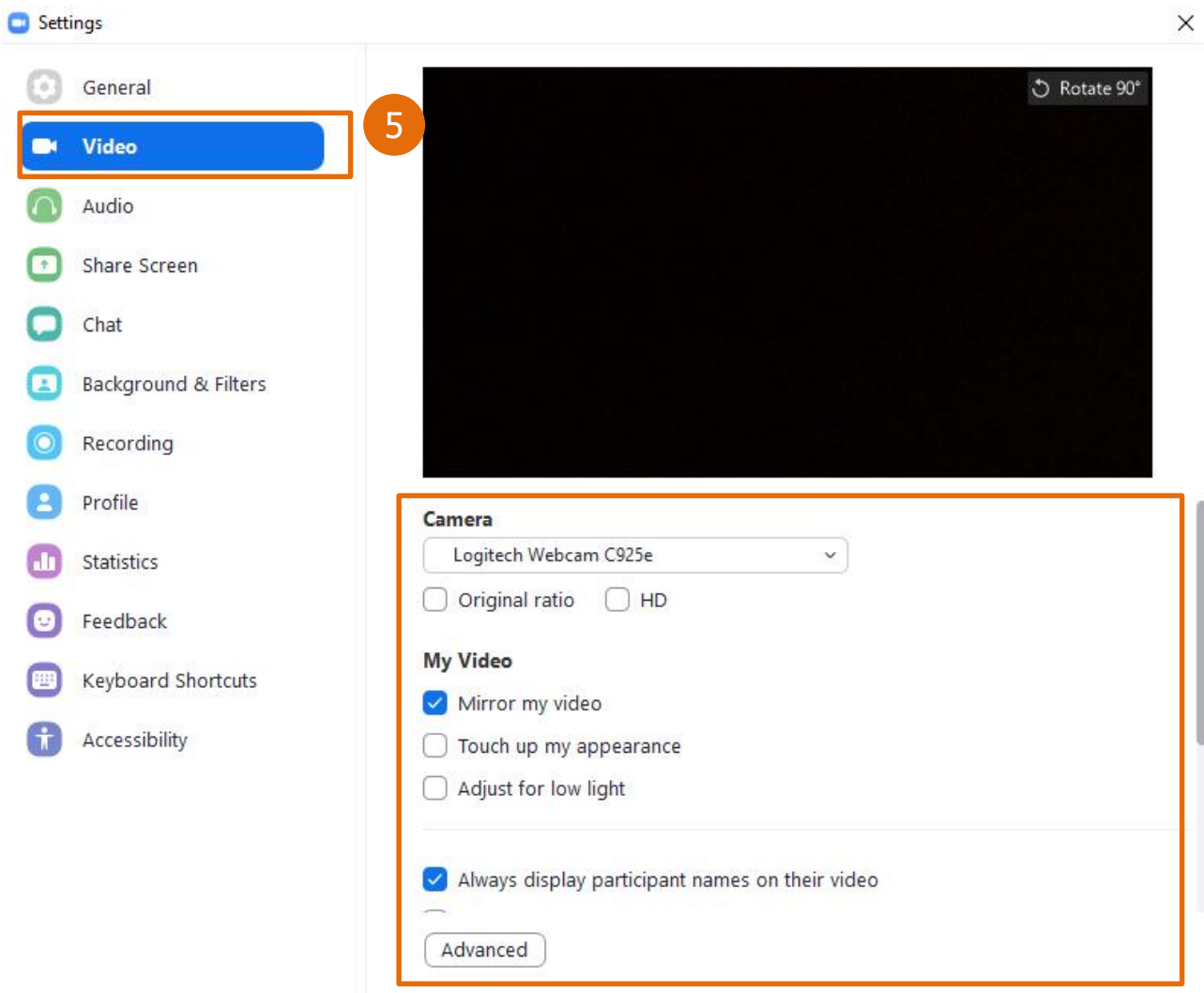
Како би учесник подесио изворе и квалитет видео сигнала, користи се мени из опције *Video* (1). Кликом на *Start/Stop Video* учесник укључује и искључује своју камеру. Додатно, у оквиру овог менија корисник може да бира уређај, тј. камеру са које дели видео (2).

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

Опције које се могу користити у току састанка



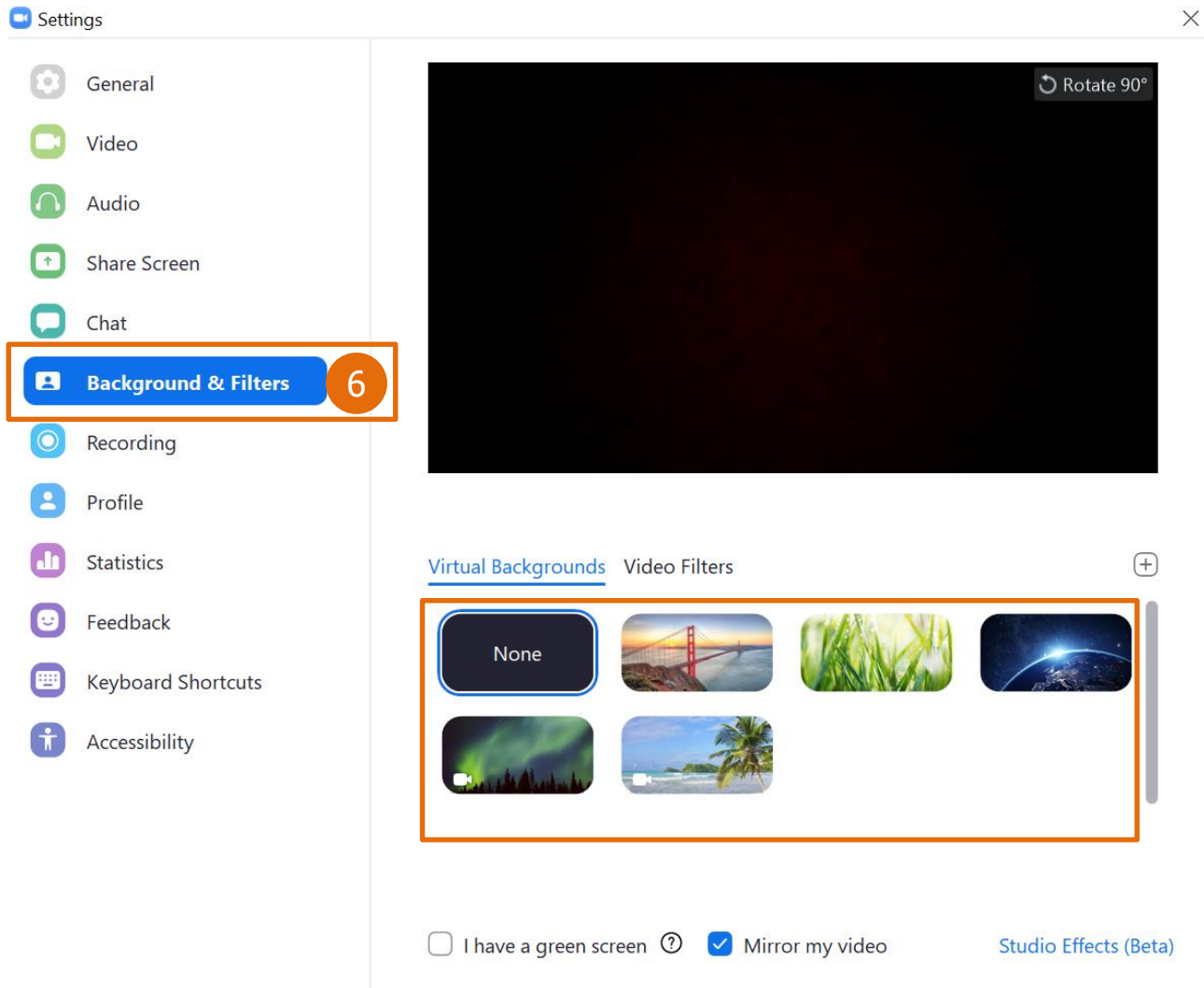
Отвара се прозор са подешавањима из претходног поглавља. У оквиру таба *Video* (5) бирају се жељене опције.



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

**Опције које се могу користити у току састанка**

Учесник 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.



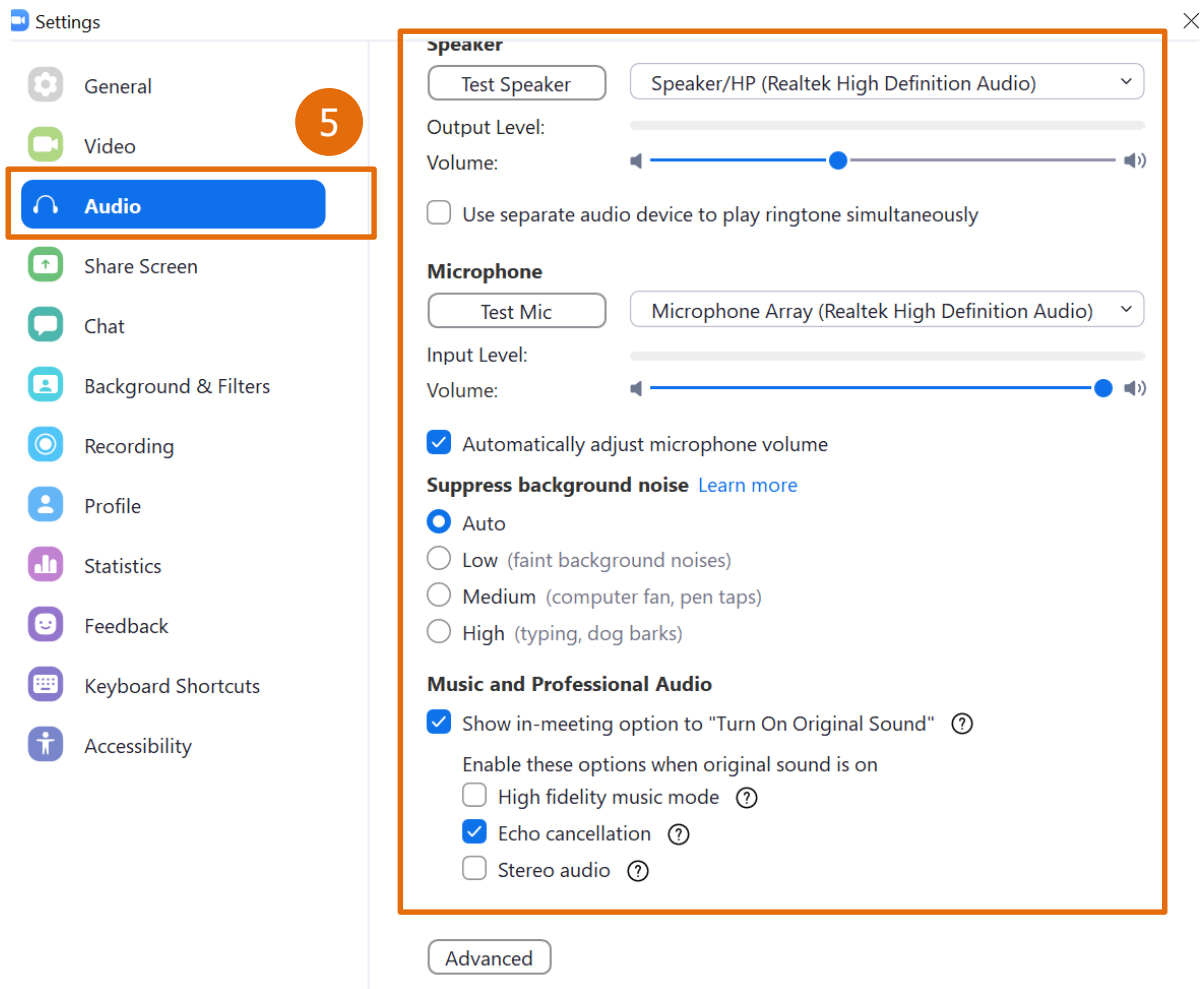
### 3.2 Подешавање звука

Како би учесник подесио изворе и квалитет аудио сигнала, користи се мени из опције *Join Audio, Mute, Unmute* (1). Кликом на *Mute, Unmute* учесник 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.

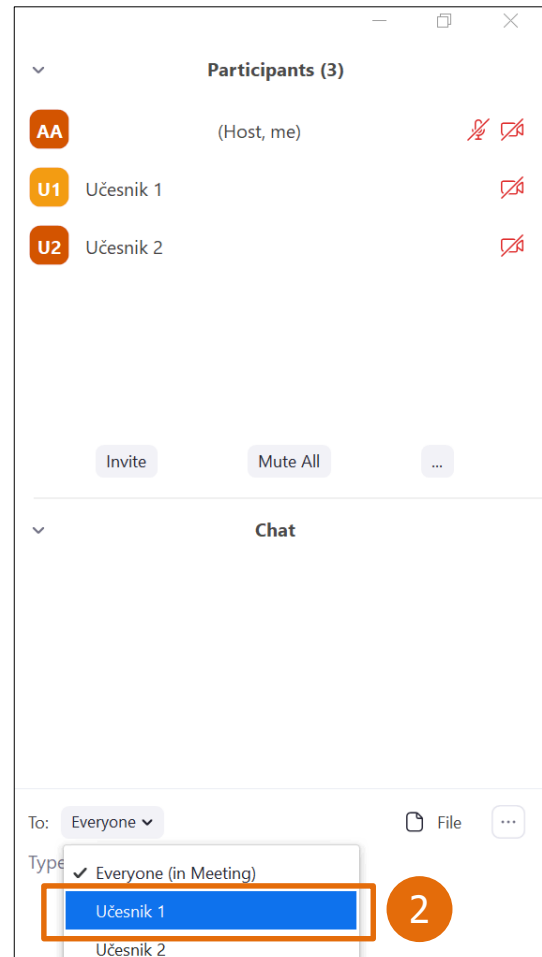
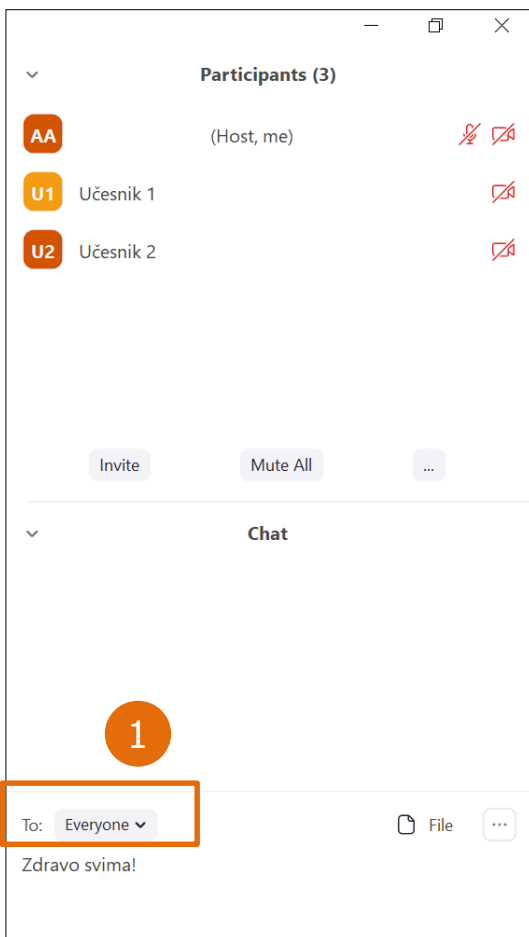



Детаљна објашњења свих функционалности дата су на сајту <https://support.zoom.us/hc/en-us>.

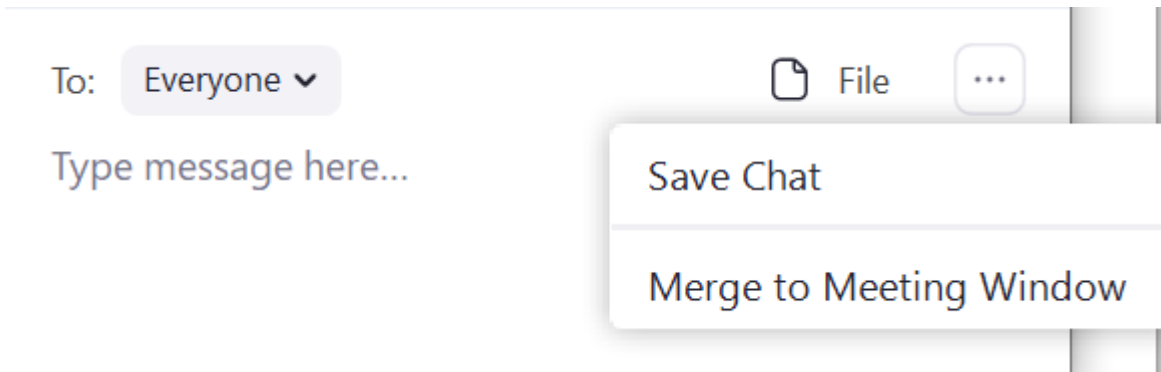
### 3.3 Ћаскање (*Chat*)

Ова функционалност поред комуникације са присутнима у виду порука пружа и опцију слања докумената. Потребно је кликнути на поље *Chat* у доњем делу састанка (3).

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



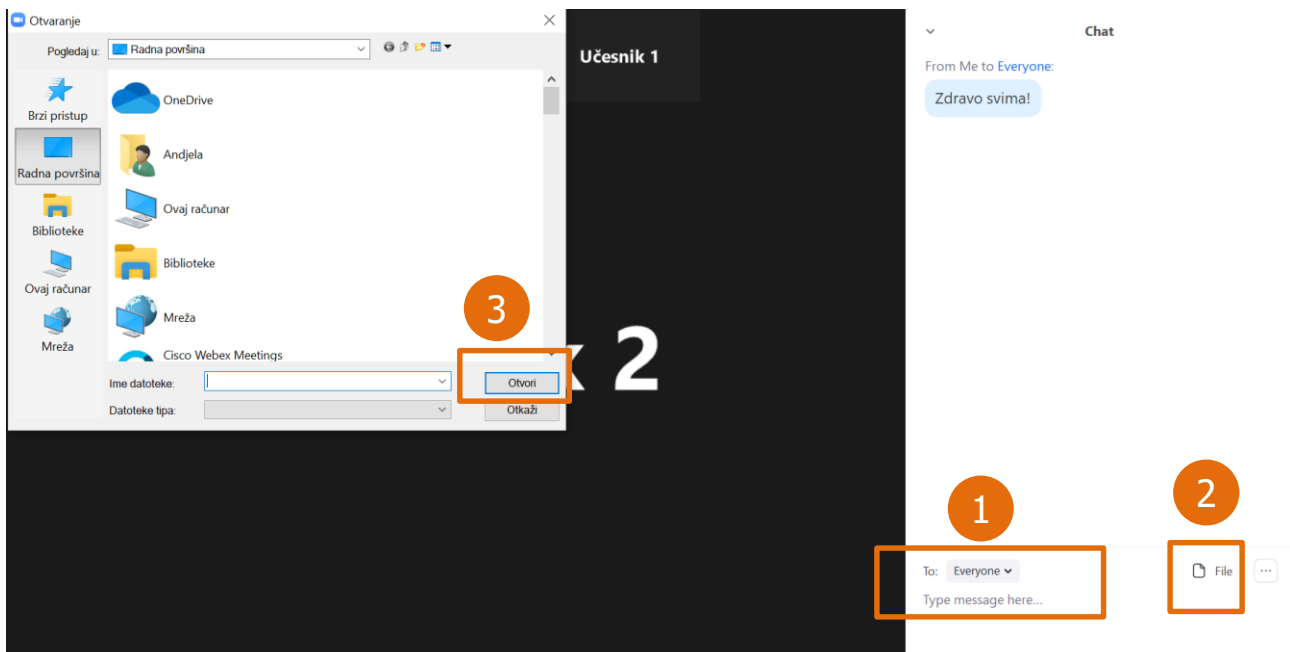
Када се напише текст поруке, порука се шаље кликом на тастер *ENTER*. Ако желите да сачувате *Chat* потребно је кликнути на дугме  и изабрати опцију *Save Chat*.



### 3.3.1 Слање докумената

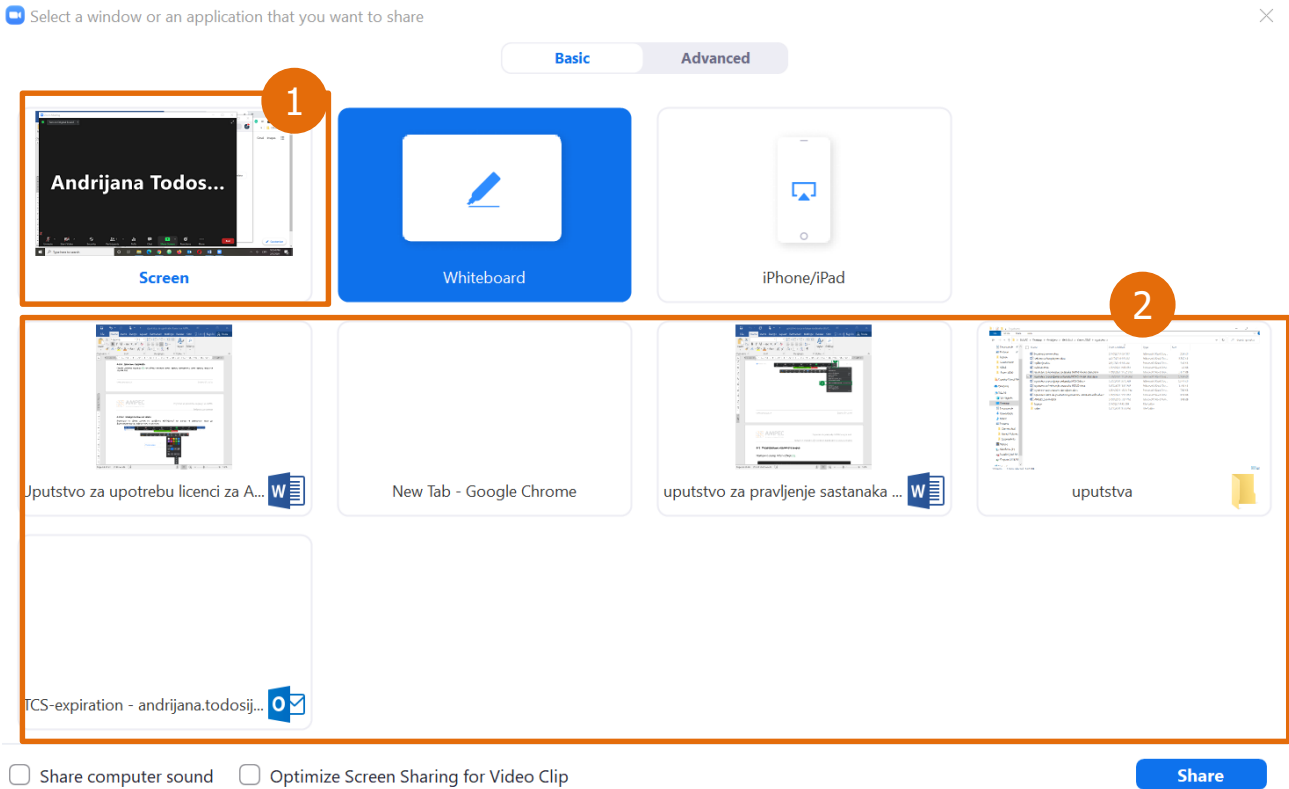
Уколико учесник жели да пошаље документ присутнима, може то учинити само на начин да то буде видљиво свим учесницима, не може слати директно појединцу (као што је случај са слањем порука).

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.



### 3.4 Дељење садржаја

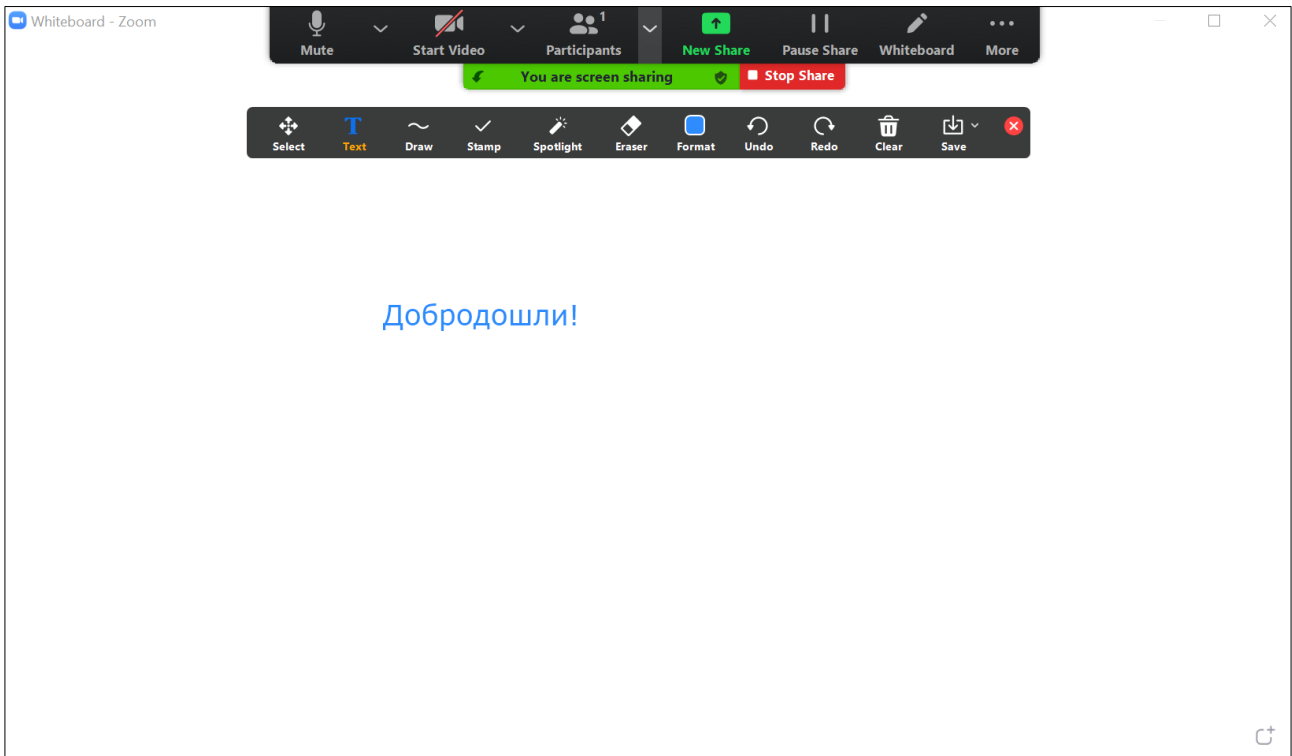
Опција дељења садржаја (6) омогућава дељење целог екрана (1), докумената (2), дела екрана, видеа са звуком, ИТД.



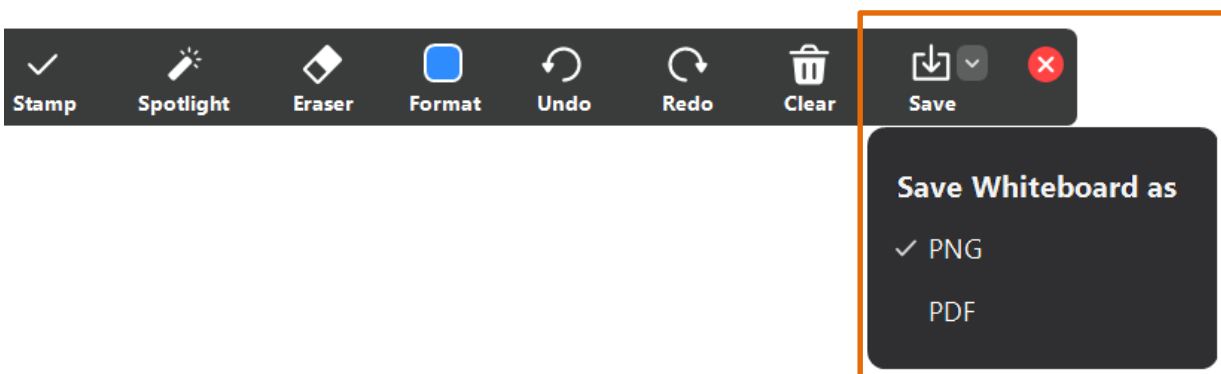
#### 3.4.1 Писање по табли

Потребно је да се кликне на *Share screen*, изабере *Whiteboard* и клик на *Share*. На слици су приказане неке од функционалности, које се могу користити:

## Опције које се могу користити у току састанка



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



### 3.4.2 Дељење дела екрана

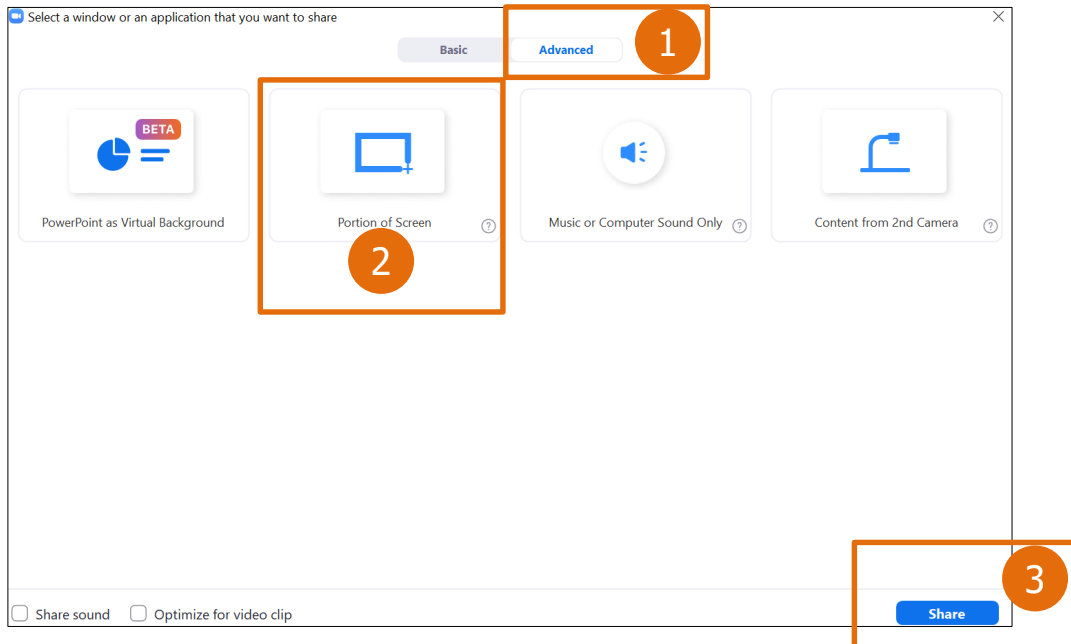
За дељење мањег дела екрана или документа потребно је првобитно отворити жељени документ.

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

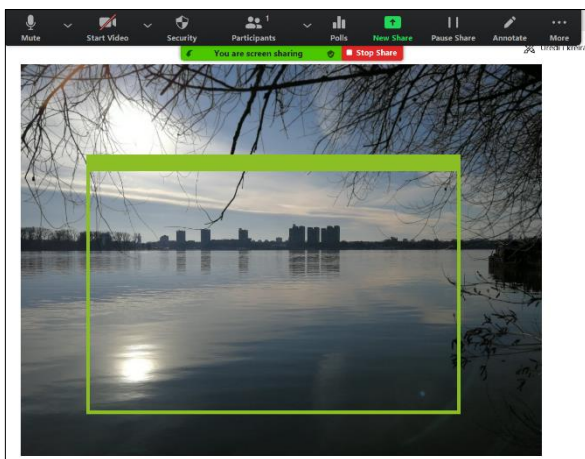


**Опције које се могу користити у току састанка**

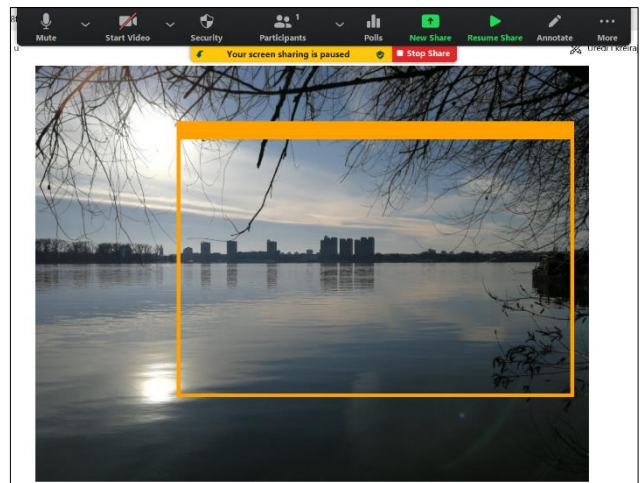
наранџасте боје што значи да је у том тренутку дељење екрана паузирано, док се не позиционира на жељено место када ће поново добити зелену боју.



Тренутно се приказује:



Дељење екрана је привремено заустављено услед померања оквира:



**3.4.3 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.

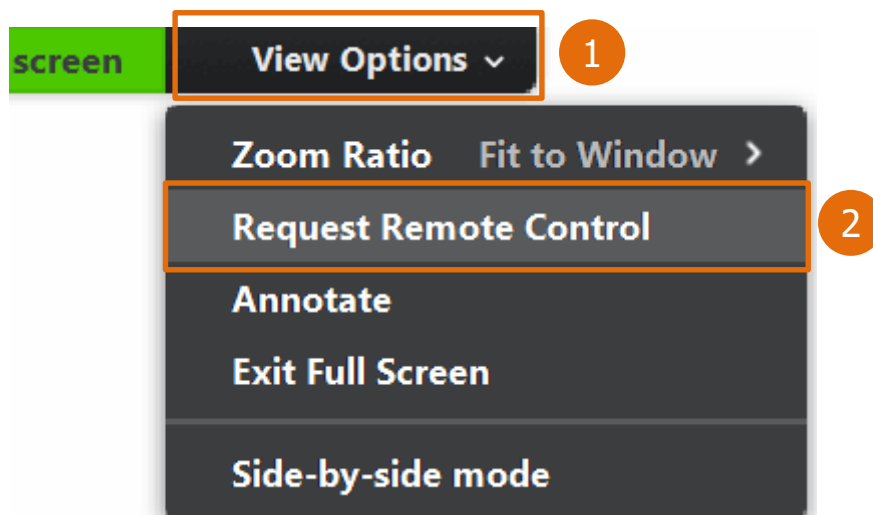
### 3.4.4 Дељење видеа са звуком

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.




### 3.4.5 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:

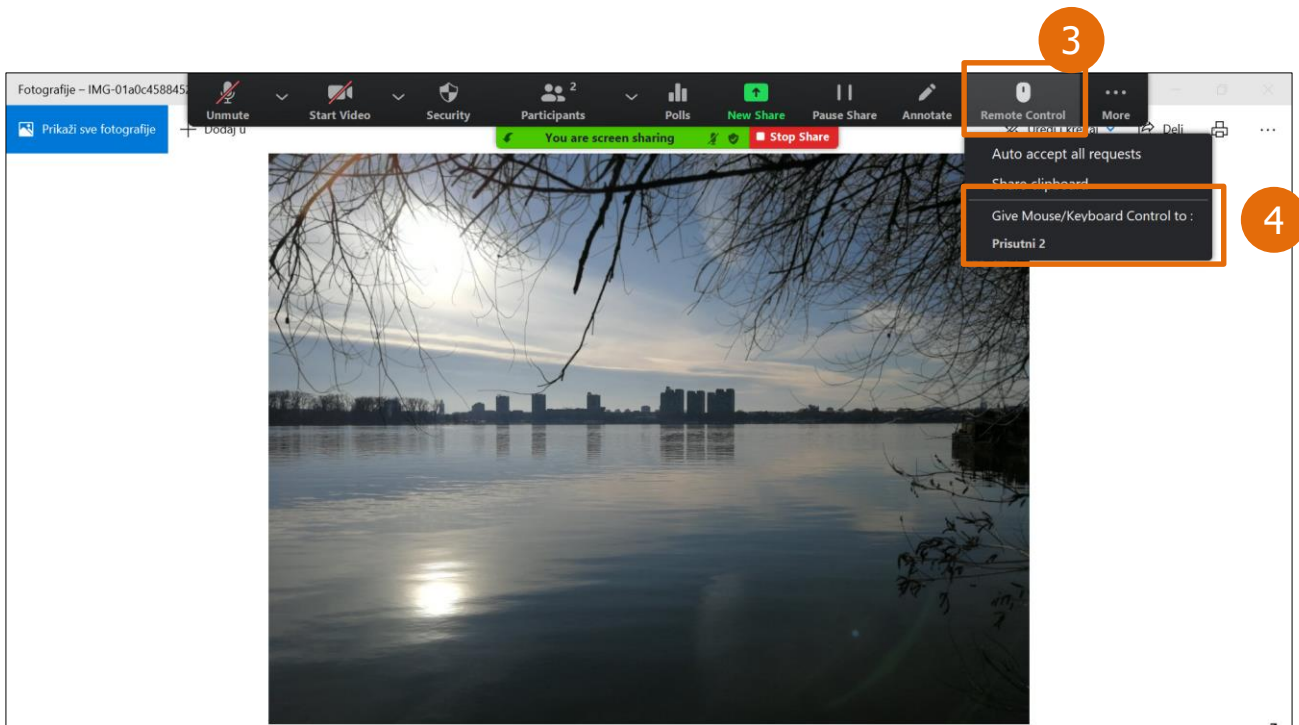
 is requesting  
**remote control of your screen**

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 састанка 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*.

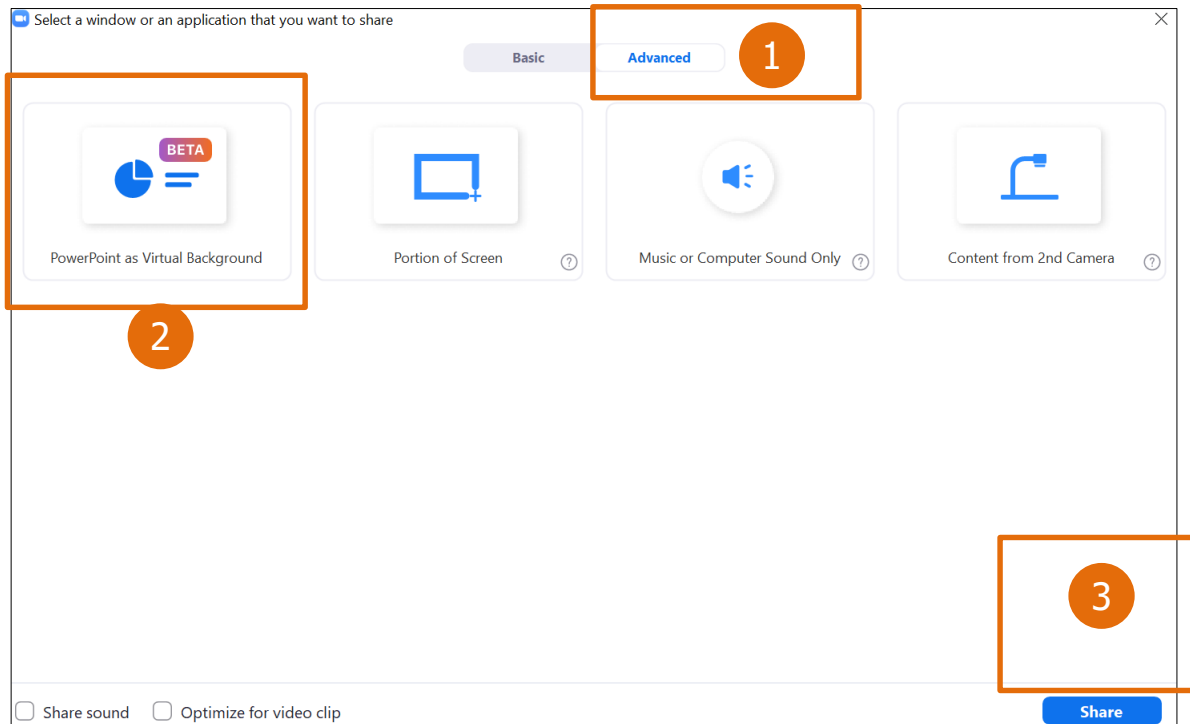
### 3.4.6 Додатне опције

#### 3.4.6.1 Презентација као виртуелна позадина

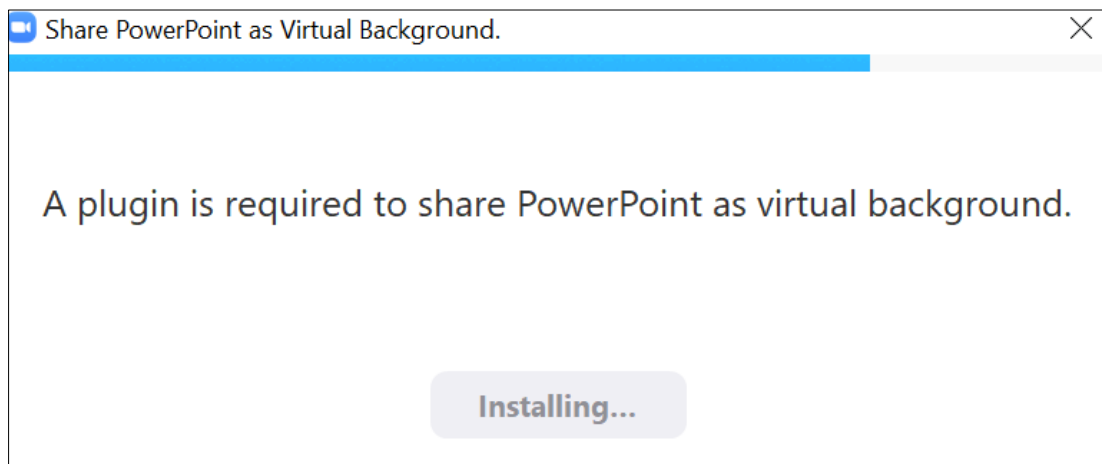
Поред могућности да виртуелна позадина буде слика или видео, она такође може бити и презентација коју припремљена за излагање. Ова опција је изузетно корисна уколико је битно да ученици виде упоредо и презентацију и презентера.

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).

**Опције које се могу користити у току састанка**



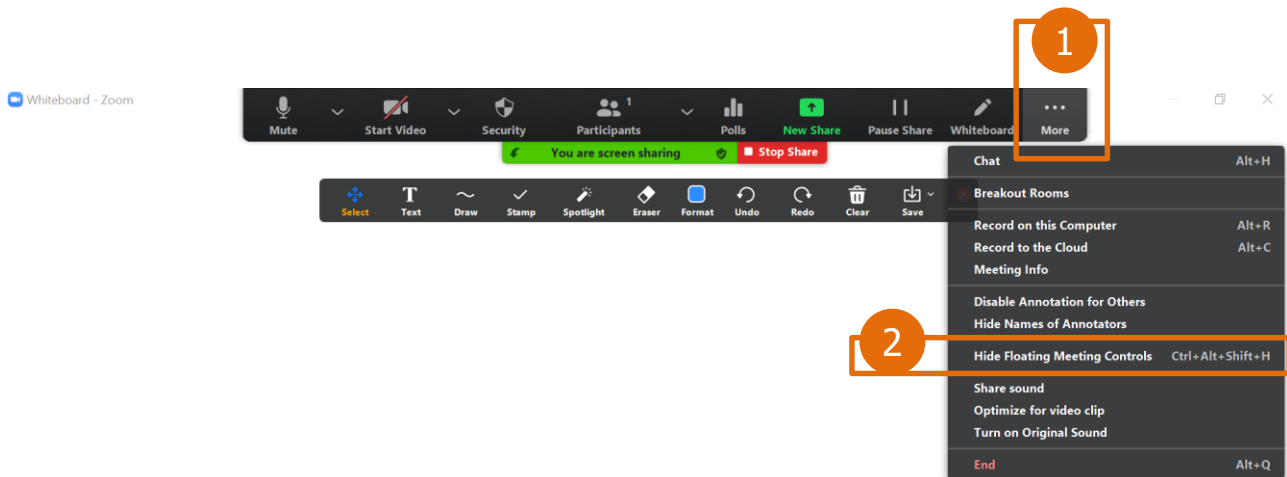
**НАПОМЕНА:** Дозволите да се инсталира plugin.



### 3.4.6.2 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.

## Опције које се могу користити у току састанка



### 3.5 Снимање састанка

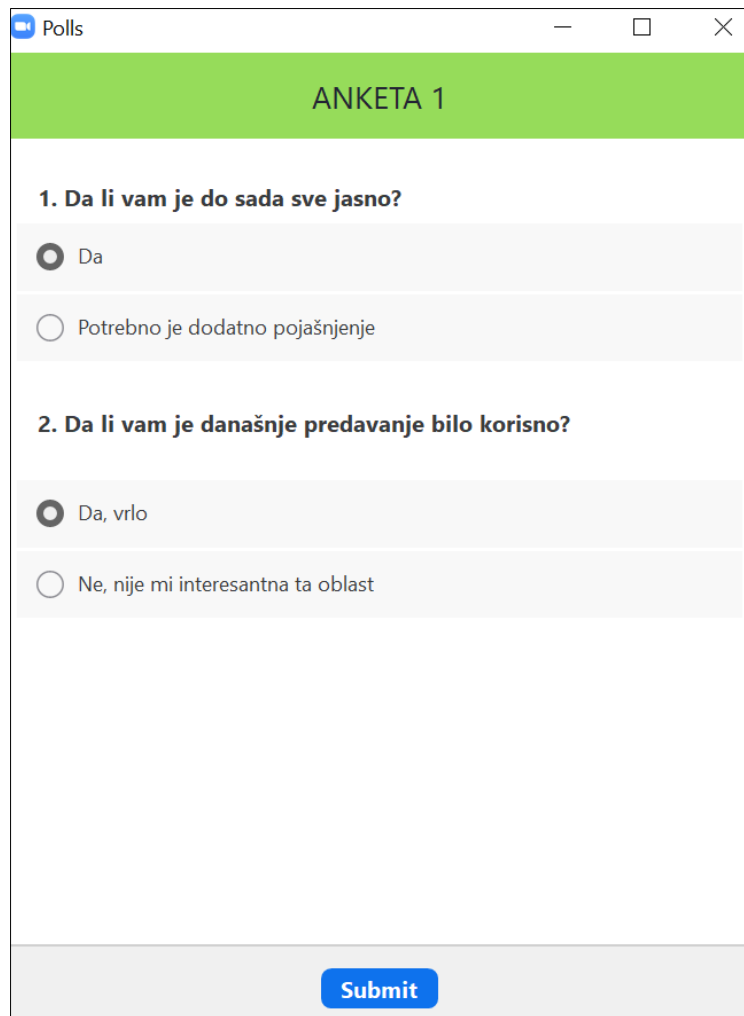
**НАПОМЕНА:** Учеснику је потребна дозвола хоста или ко-хоста састанка. Пошаљите им поруку са захтевом/молбом да вам се омогући ова опција.

Учесник са дозволом може да сними састанак или део састанка кликом на опцију *Record* (7).

**НАПОМЕНА:** Снимак ће се сачувати локално (на рачунар/лаптоп) након завршеног састанка.

### 3.6 Одговарање на питања из анкете

Уколико хост у току састанка пусти анкету, биће вам приказана на екрану. Потребно је да означите одговор/одговоре на постављена питања. Када одговорите на сва питања, потребно је да кликните на *Submit*.



Полс

**ANKETA 1**

**1. Da li vam je do sada sve jasno?**

Da

Potrebno je dodatno pojašnjenje

**2. Da li vam je današnje predavanje bilo korisno?**

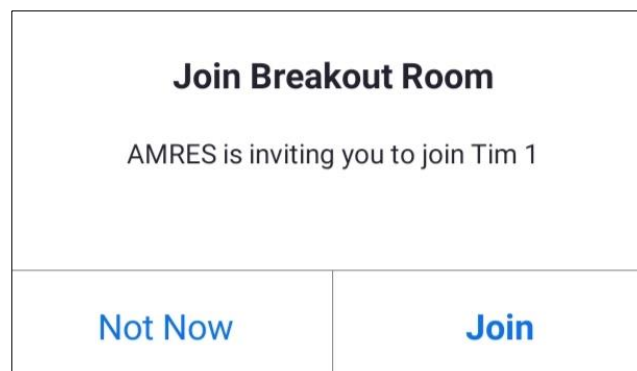
Da, vrlo

Ne, nije mi interesantna ta oblast

**Submit**

### 3.7 Улаз у *Breakout* собу

Уколико је хосту састанка потребно да распореди учеснике по тимовима (у одвојене собе) искористиће опцију *Breakout* соба. Кад вас расподели у одређени тим/собу, приказаће вам се обавештење, где је потребно да кликнете на Join, како бисте ушли:



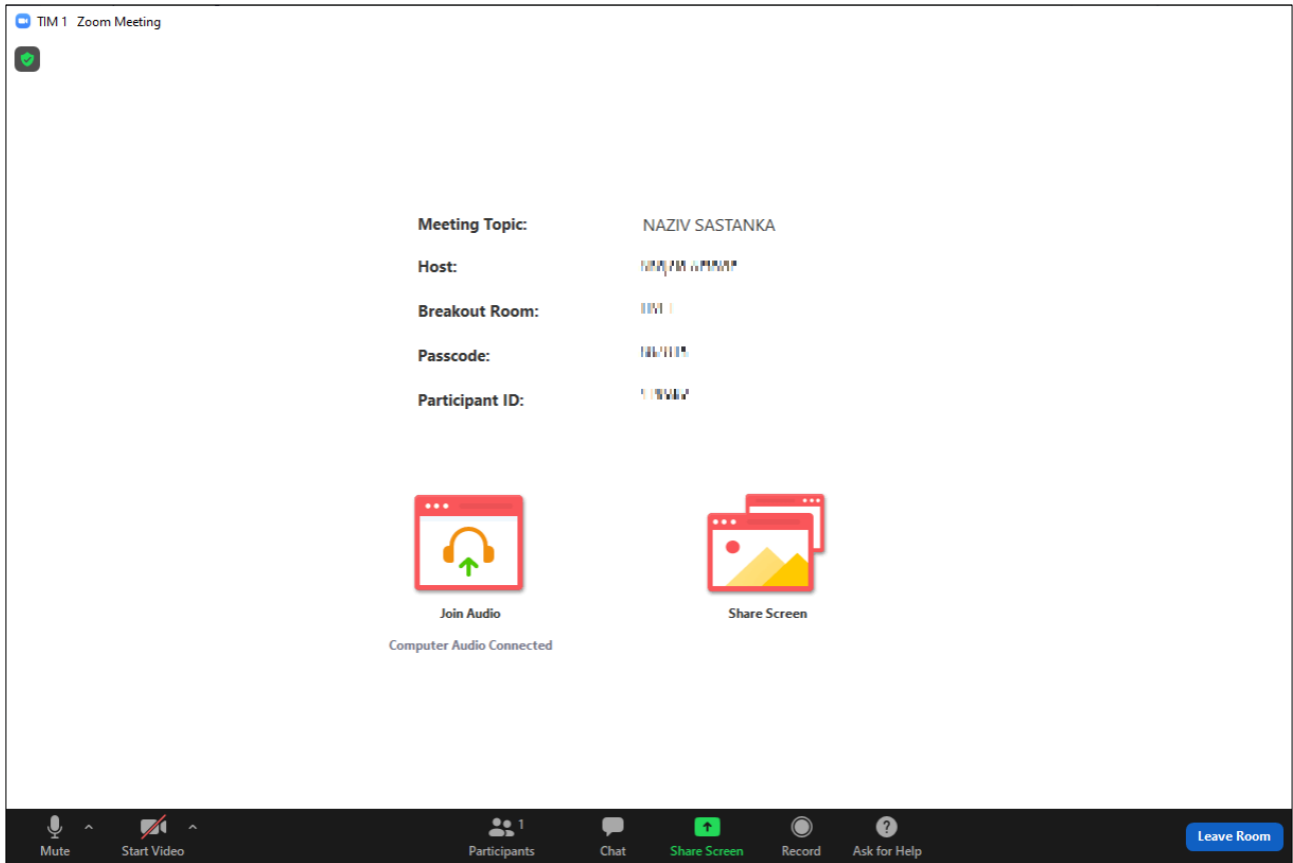
**Join Breakout Room**

AMRES is inviting you to join Tim 1

**Not Now** **Join**

## Опције које се могу користити у току састанка

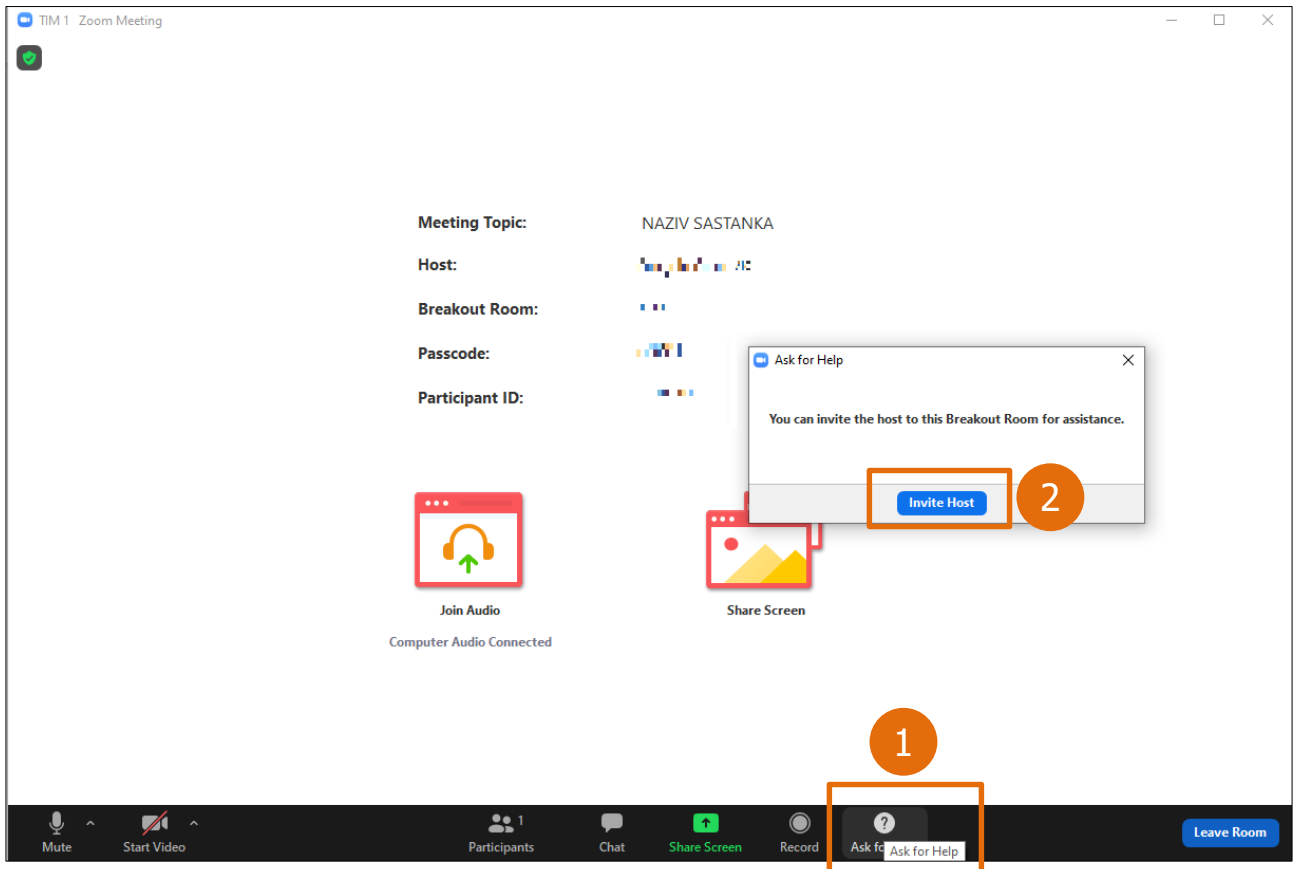
Доступне опције у оквиру *Breakout* собе (тима) :



Опција *Ask for help* омогућава да позовете хоста да се придружи вашем тиму, како бисте могли да комуницирате са њим, уколико је остао у првобитном састанку или се прикључио неком другом тиму.

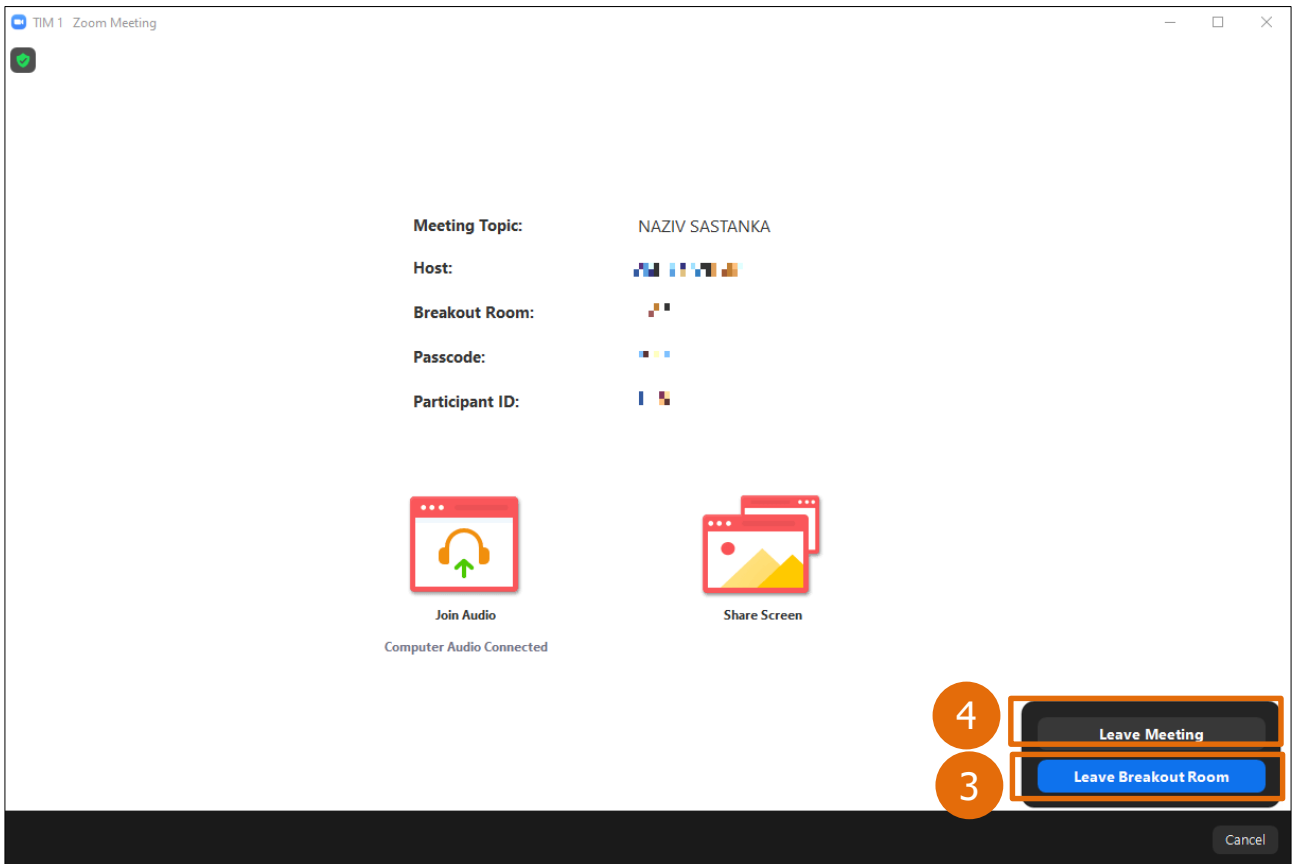
Уколико вам је потребна ова функционалност, потребно је да кликнете на опцију *Ask for help* (1) у доњем делу собе, чиме се отвара прозор, где је потребно да се кликне на *Invite Host* (2).

Опције које се могу користити у току састанка



Имате могућност да се вратите у првобитни састанак (изађете из тима) (3) или да потпуно напустите састанак (4):





Још једна могућност изласка из *Breakout* собе је да хост затвори собе, а након тога ће се аутоматски сви учесници вратити у првобитни састанак.

### 3.8 Невербална комуникација

Ова опција је идеална уколико је у састанку велики број присутних. Сви учесници 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.

Опције које се могу користити у току састанка

