



ALMA MATER
EUROPAEA
ECM

NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA ZOOM ZA ŠTUDENTE ALMA MATER EUROPAEA

(Posodobljeno: 29. 9. 2020)

Kazalo vsebine

Kaj je Zoom?	2
Namestitev aplikacije Zoom	2
Namestitev aplikacije Zoom na pametno napravo (telefon, tablica)	2
Namestitev aplikacije Zoom na računalnik.....	3
Pridružitve pogovoru na Zoom.....	4
Orodna vrstica Zoom	4
Uporaba klepeta	5
Deljenje zaslona	5
Uporaba table (Whiteboard).....	7
Breakout soba Zoom	7
Pridružitve breakout sobi	7
Možnost Ask for Help.....	8
Zapustite Breakout sobo	8

Kaj je Zoom?

ZOOM je platforma za avdio in video komunikacijo, ki jo bomo uporabljali za namene predavanj, vaj in izvedbo online izpitov.

Namestitev aplikacije Zoom

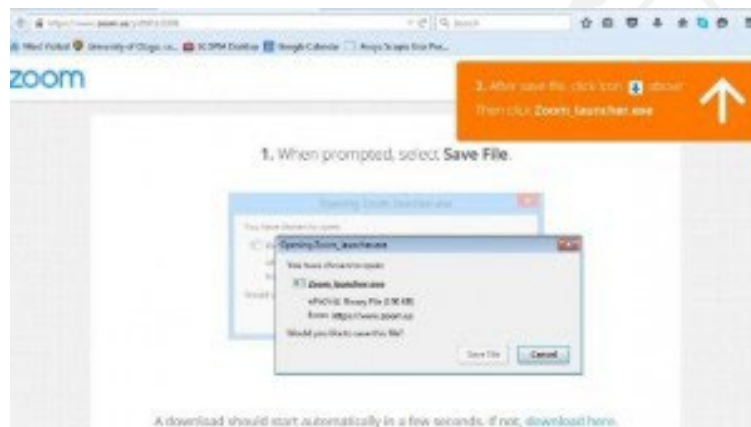
Namestitev aplikacije Zoom na pametno napravo (telefon, tablica)

V kolikor se pogovoru v aplikaciji ZOOM pridružujete **PRVIČ** preko pametne naprave (android telefon/tablica, Apple iPhone/iPad), vas bo klik na povezavo, ki jo prejmete za srečanje s strani referata najprej peljal v App/Play store, kjer si boste prenesli aplikacijo. V kolikor bi si aplikacijo naložili že sedaj, obiščite App/Play Store ter poiščite ZOOM Cloud Meetings ter si jo namestite. Direktno povezavo najdete tudi na [TEJ STRANI](#) v razdelku "Zoom Mobile Apps".

Namestitev aplikacije Zoom na računalnik

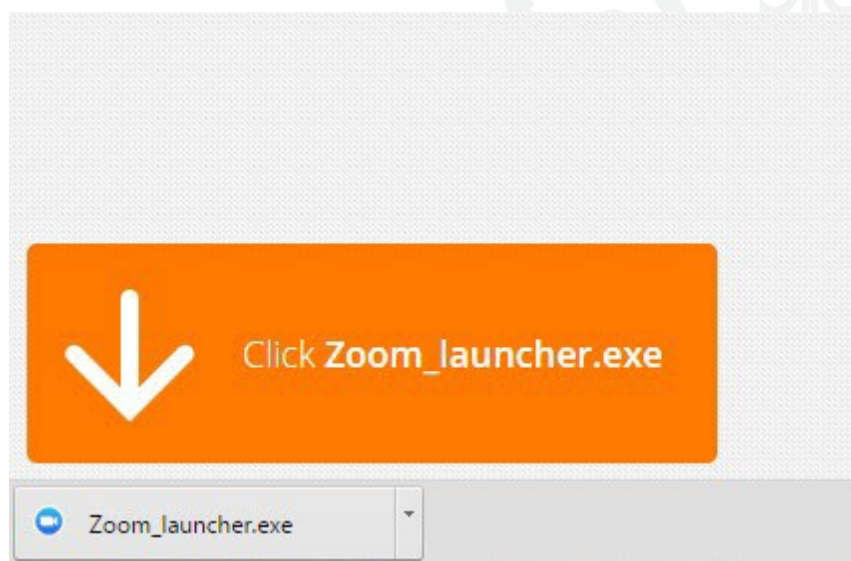
V kolikor se pogovoru v aplikaciji ZOOM pridružili **PRVIČ preko računalnika**, si boste najprej morali prenesti aplikacijo. To lahko storite s klikom na prejeto povezavo, ki jo prejmete za srečanje s strani referata ali s klikom na to [POVEZAVO](#), kjer izberete možnost ZOOM Client for Meetings.

V brskalniku Mozilla Firefox (slika spodaj) boste kliknili »Save file« in sledili navodilom.



Slika 1: Prenos aplikacije preko brskalnika Firefox

Če boste na povezavo kliknili v brskalniku Google Chrome, se vam bo aplikacija pričela samodejno shranjevati na računalnik, kot prikazuje slika spodaj.



Slika 2: Prenos aplikacije preko brskalnika Firefox

Klik na Zoom_launcher.exe datoteko vas bo vodil skozi proces namestitve programa.

Pridružitev srečanju na Zoom

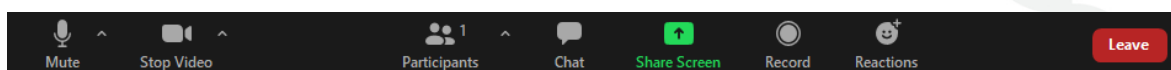
Za pridružitev pogovoru potrebujete povezavo, ki jo najdete na posameznem srečanju Urniku https://wise-tt.com/wtt_am/. dodatne informacije o urniku si preberite [TUKAJ](#).

Za sodelovanje je potrebno:

1. Imeti nameščeno aplikacijo ZOOM ([POVEZAVA](#))
2. Vpis z vašim almamater.si uporabniškim računom v aplikaciji Zoom. Na voljo sta dva načina:
 - Če almamater.si ZOOM računa niste kreirali, se vpišete skozi SIGN IN WITH SSO (domena: almamater-si). za vpis uporabite svoje almamater.si uporabniško ime in geslo. ([POVEZAVA](#), [VIDEO NAVODILA](#))
OPOMBA: Za obstoječe uporabnike z že kreiranim računom je postopek preko klasične prijave ([POVEZAVA](#)). Vpis preko SSO NE BO deloval.
 - Če ste almamater.si ZOOM račun ročno kreirali, se vpišite skozi standardni SIGN-IN ([POVEZAVA](#))

Orodna vrstica Zoom


Ob vzpostavitvi srečanja Zoom se vam bo na dnu okna Zoom prikaže menijska vrstica Zoom. Če menijske vrstice ne vidite, rahlo premaknite miško in vrstica se bo pojavila (vrstica bo izginila po nekaj sekundah v celozaslonskem načinu).




Preko orodne vrstice imate naslednje možnosti:

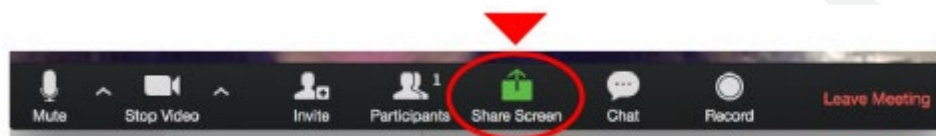
- Izklopite / vklopite zvok (*Mute / Unmute*) Zraven ikone za zvok je puščica navzgor, ki ponuja več možnosti za nastavitve zvoka. Preko te puščice lahko izvedete testiranje svojega mikrofona kot tudi izberete drugo vhodno napravo za zvok.
- Prikaži kamero / ustavite kamero (*Start / Stop video*). Preko te ikone lahko prikažete ali ustavite sliko svoje kamere. Zraven ikone za kamero je puščica navzgor, ki ponuja več možnosti za nastavitve kamere. Preko te puščice lahko izberete drugo vhodno napravo za zajem slike.
- Oglejte si seznam udeležencev (Show Participants)
- Skupna raba namizja (Share Screen) ali določene aplikacije (npr. Word dokument)
- Klepetajte z drugimi udeleženci (Chat). Sporočilo lahko pošljete ali zgolj eni osebi (z zasebnim klepetom) ali vsem udeležencem.
- Zapusti srečanje (Leave Meeting)

Uporaba klepeta

Chat  pokaže vgrajeno klepetalnico, kjer si udeleženci lahko izmenjujejo sporočila. Sporočilo je lahko namenjeno vsem aktivnim udeležencem seje (To: Everyone in Meeting) ali pa enemu izbranemu udeležencu (v tem primeru je to privatno sporočilo, ki ga drugi ne vidijo).

Deljenje zaslona

V kolikor ima soba omogočeno možnost, da lahko vsak udeleženec deli svoj zaslon, potem imate v svoji orodni vrstici gumb **Share** , ki vam omogoča deljenje vašega zaslona.



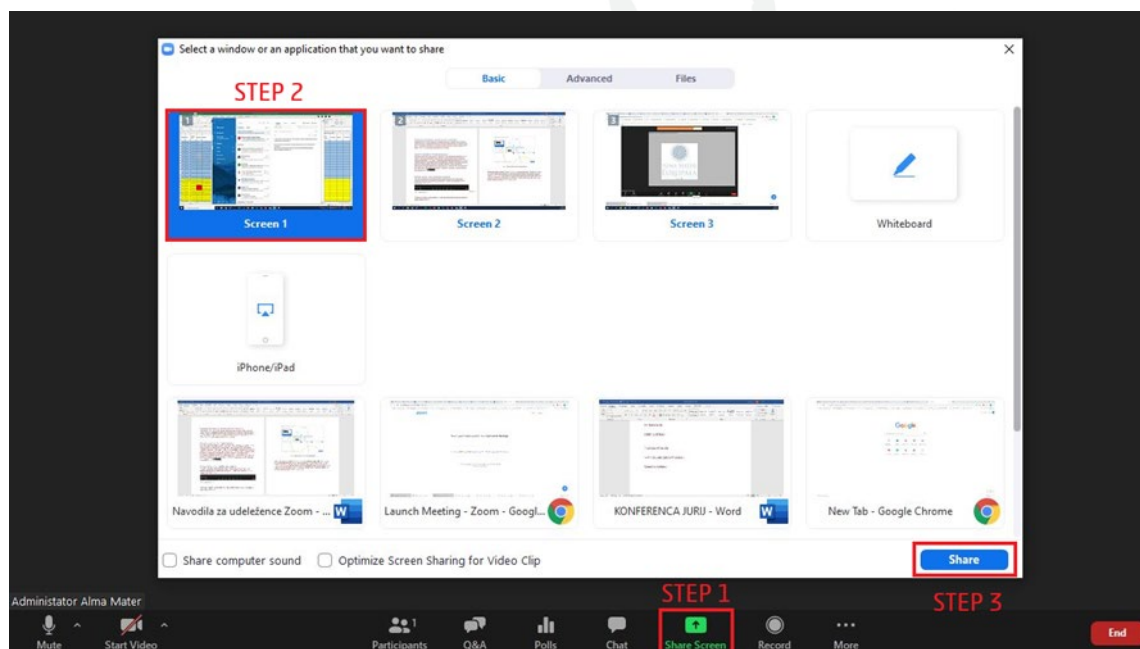
Korak 1: Kliknite na ikono **Share**  znotraj orodne vrstice

Korak 2: Pojavilo se vam bo novo pojavno okno, ki vam bo prikazalo vse možnosti deljenja.

- **Osnovno:** Delite lahko celotni zaslon ali zgolj določeno aplikacijo, whiteboard ali zaslon iPada/iPhona.
- **Napredno:**
 - **Del zaslona:** delite del zaslona z zeleno obrobo.
 - **Delite samo glasbo:** Delite samo zvok vašega računalnika (v kolikor bi želeli delite zgolj zvočni posnetek)
 - **Delite sliko sekundarne kamere:** Na primer, če bi želeli deliti sliko dokumentne kamere ali vgrajene kamere na prenosnem računalniku

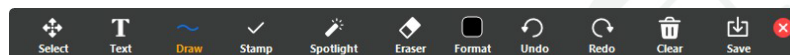
Korak 3: (Opcijsko) V kolikor bi radi ob svoji prezentaciji delili tudi zvok, morate obklicati možnost **Share Computer Sound** na dnu pojavnega okna.

Korak 4: Izberite način prikaza in kliknite na gumb **Share**. Zoom bo ob delitvi samodejno preklopil na celozaslonski prikaz. Če želite zapreti celozaslonski zaslon, kliknite **Exit Full Screen** v zgornjem desnem kotu ali pritisnite tipko **Esc**.



Uporaba table (Whiteboard)

Za skupno delo je zelo uporabno orodje **Tabla**, ki jo lahko delite preko **Share Screen**, kjer izberete možnost **Whiteboard**. Po tabli lahko prosto pišete (tukaj pomaga, če imate zaslon s pisalom, zaslon na dotik ali pa zunanjo tablico s pisalom) z miško (ali prstom po telefonu oz. notepadu), lahko pa na isto tablo pišejo tudi ostali študenti. Ta možnost deljenja table je zelo uporabna npr. za vaje oziroma, ko je potrebno delo v skupini.



Ko začnete deliti tablo, se poleg table pojavi meni, kjer lahko izbirate barvo in obliko črte, lahko pišete, itd. Po tabli lahko pišejo tudi udeleženci. Če se z miško zapeljete do vrha zaslona (Tam kjer rdeče piše Stop Share), se pojavi nov meni (podoben, kot sicer na spodnji strani, kadar ne delite zaslona oz. nimate odprtega okna za Zoom v celostranskem načinu).

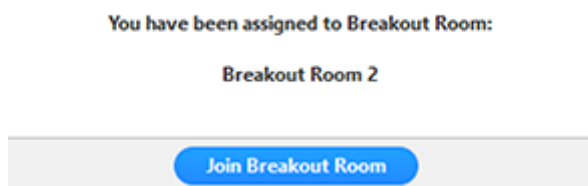
Breakout soba Zoom

Breakout sobe so seje, ki so ločene od glavne sobe. Udeležencem omogočajo srečanje v manjših skupinah in so glede zvoka in videa od glavne seje popolnoma izolirani. Sobe Breakout se v pedagoškem procesu uporabijo v primerih, kadar želimo delati v manjših skupinah med predavanjih ali vajah ter na izpitih, kadar je prisotnih več študentov in je potrebno več manjših sob za nadzor.

Pridružite breakout sobi


1. Administrator vas bo povabil, da se pridružite breakout sobi

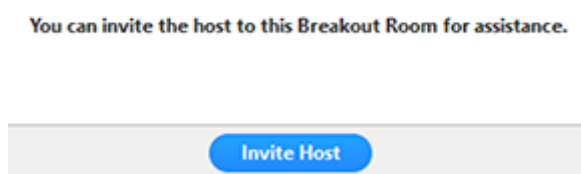
2. Klikniti na gumb **Join**.
3. Če izberete možnost **Later**, se lahko kasneje pridružite preko možnosti **Breakout Rooms** znotraj vaše orodne vrstice .
4. Kliknite na **Join Breakout Room**.



Možnost Ask for Help

V orodni vrstici imate v primeru tehničnih težav preko možnosti **Ask for Help** administratorja obvestiti, da potrebujete pomoč. Ta bo dobil obvestilo, da se pridruži vaši breakout sobi in vam po potrebi asistira.

1. Kliknite na **Ask for Help** .
2. S klikom na **Invite Host** potrdite, da želite pomoč.



Zapustite Breakout sobo

Kadar koli lahko breakout sobo tudi zapustite in se vrnete na glavno sobo srečanja ali pa sestanek zapustite v celoti.

1. Kliknite na **Leave Breakout Room**.
2. Izberite, ali želite zapustiti breakout sobo ali celotno sejo.

3. Ko administrator zaključi breakout sobe, boste obveščeni, da se bo breakout soba kmalu zaprla in dobili možnost, da se takoj ali v 60 sekundah vrnete v glavno sobo srečanja.

