

Univerza v Ljubljani



UPORABNIŠKA NAVODILA ZA ZOOM

Datum: 2. 10. 2020

Avtor: Matic Klevišar,

Tanja Sraka Mohar,

Florjan Kavčič



Vsebina

1. ZGODOVINA RAZLIČIC DOKUMENTA IN POVZETEK	3
2. DOSTOP DO ZOOM PORTALA.....	4
3. IMAM ŽE ZOOM RAČUN VEZAN NA SLUŽBENI E-NASLOV	5
4. DOSTOP PREKO APLIKACIJE	5
5. NASTAVITVE PROFILA	10
6. SNEMANJE.....	12
7. ORGANIZACIJA SREČANJA V APLIKACIJI ZOOM (NAMIZNA RAZLIČICA)	13
8. ORGANIZACIJA SREČANJA V APLIKACIJI ZOOM PREKO BRSKALNIKA.....	16
9. POSAMEZNE FUNKCIJE IN UPORABA ZOOM	17
10. ZOOM POGOSTA VPRAŠANJA.....	19



1. Zgodovina različic dokumenta in povzetek

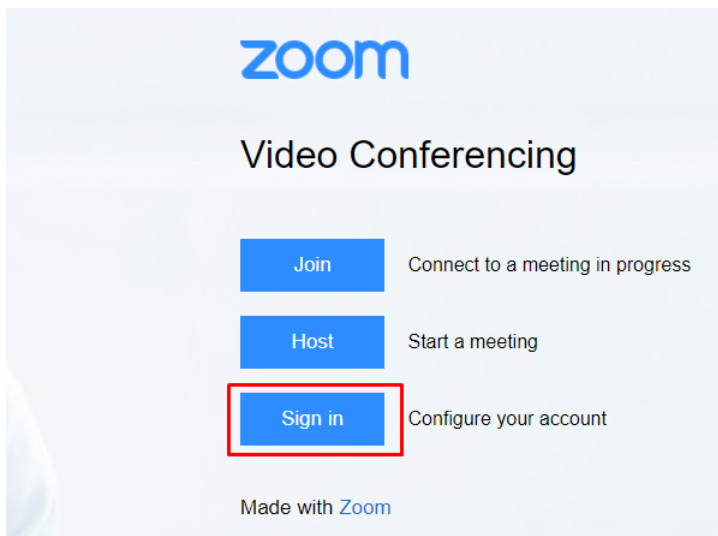
Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	2. 10.2020	Matic Klevišar, Tanja Sraka Mohar Florjan Kavčič

V PRIMERU KAKRŠNIHKOLI TEŽAV V POVEZAVI Z ZOOM PROGRAMSKO OPREMO, SE OBRNITE NA RAČUNALNIŠKI CENTER SVOJE ČLANICE.

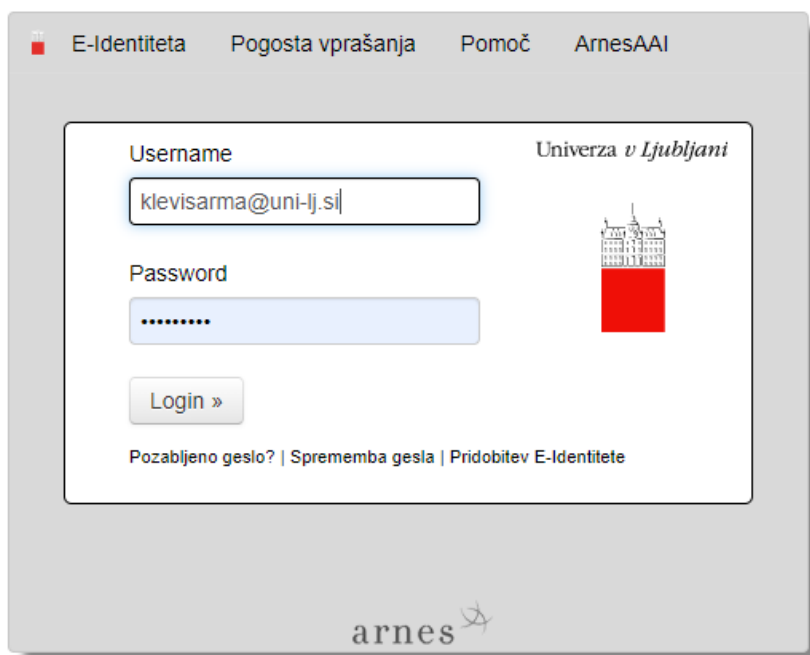


2. Dostop do ZOOM portala

- Prevzem licence in dostop do Zoom storitev je na voljo **SAMO** na naslovu <https://uni-lj-si.zoom.us/>
 - Vpis v aplikacijo Zoom



- Prijavite se s svojo digitalno identiteto npr.:jn1234 @student.uni-lj.si , geslo enako kot za prijavo v ŠIS





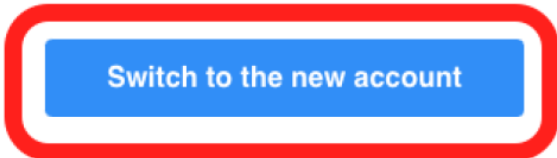
Če še nimate Zoom računa povezanega na svojo digitalno identiteto, je dovolj, da se prijavite po zgornjem postopku.

3. Imam že ZOOM račun vezan na službeni e-naslov

- Če imate račun npr. jn1234@student.uni-lj.si že kreiran in imate licenco, je postopek malo daljši. Po opravljenem zgornjem postopku vas bo sistem obvestil, da želite zamenjati krovni račun in da boste zdaj pripadali novemu računu "uni-lj-si.zoom.us". Po elektronski pošti boste dobili spodnje obvestilo:

You are currently a member of the Zoom account , and you are trying to sign into the new Zoom account **Univerza v Ljubljani (uni-lj-si.zoom.us)**. If you want to switch to become a member of the account **Univerza v Ljubljani**, click the button below within 24 hours.

Kliknite na "Switch to the new account"



If the button above does not work, copy the link below and paste it into your browser.

https://uni-lj-si.zoom.us/invite_confirming?code=AjBTYXsHm57Lug33tf9IDAYqthad4snjg_HR3SiSPrE.BQkAAAF0uZsP5wABUYAZdGFuamEubW9oYXJAcGVmLnVuaS1sai5zaQMWajY5VF9sQW1Sd21FVG5ZakJDNEtiUWUWU3FsSVRzQXNTaS1VVkV4OVBFbVdqQAWdWgyeIN1U2hTeTJ6N3QzT3gtQ0FRdwAAAAAAAAAAAA&fr=hostinvite

- Ko boste s klikom na gumb "Switch to the new account" potrdili, da res želite zamenjati ZOOM krovni račun, boste v minuti dobili obvestilo, da ste sedaj član Zoom računa Univerze v Ljubljani.

4. Dostop preko aplikacije

Če želite uporabljati samo spletno različico Zoom, se morate za uporabo prijavljati v aplikacijo na naslovu <https://uni-lj-si.zoom.us/>



Vseeno pa vam predlagamo, da si namestite ZOOM aplikacijo na svoj računalnik ali na telefon preko naslednje povezave: <https://zoom.us/download>

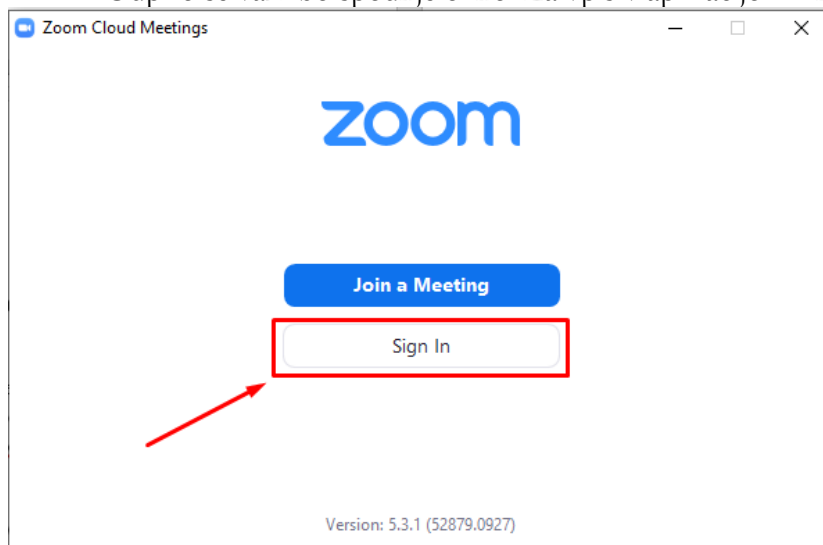
- Prenesite aplikacijo »Zoom Client for Meetings« z klikom na gumb »Download«

Zoom Client for Meetings

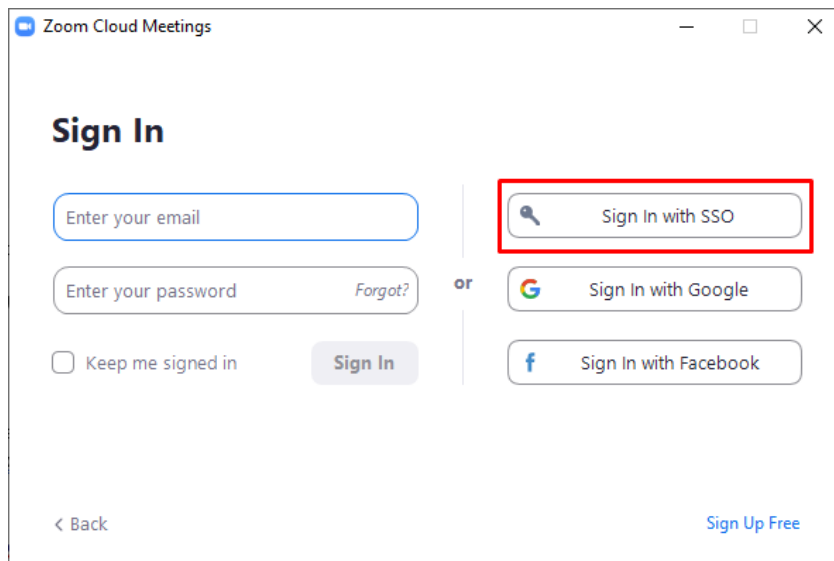
The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.



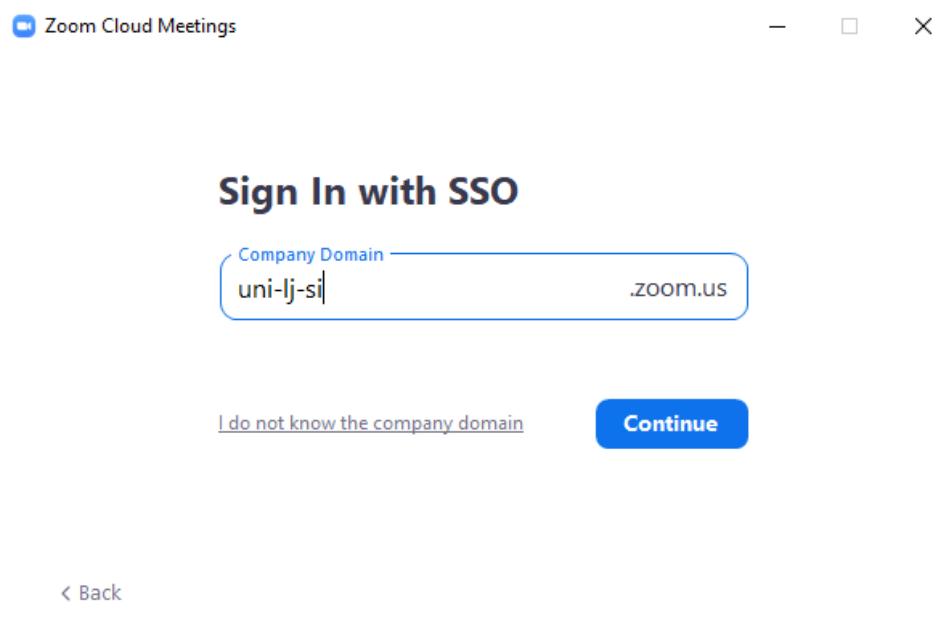
- Odprite preneseno aplikacijo in ta se vam bo samodejno namestila.
- Odprlo se vam bo spodnje okno. Za vpis v aplikacijo kliknite na gumb »Sign in«



- Ko pridete do točke, ko je potrebno vpisati svoje uporabniško ime in geslo, na desni strani okna za vpis izberite opcijo “**Sign In with SSO**”



- V polje »Your company domain« vpišite naslednje: **uni-lj-si** (Glej sliko spodaj!)



Po vpisani domeni kliknite na moder gumb »Continue«

- Odpre se vam brskalnik in vam ponudi stran za prijavo. Vpišete se s svojo digitalno identiteto:

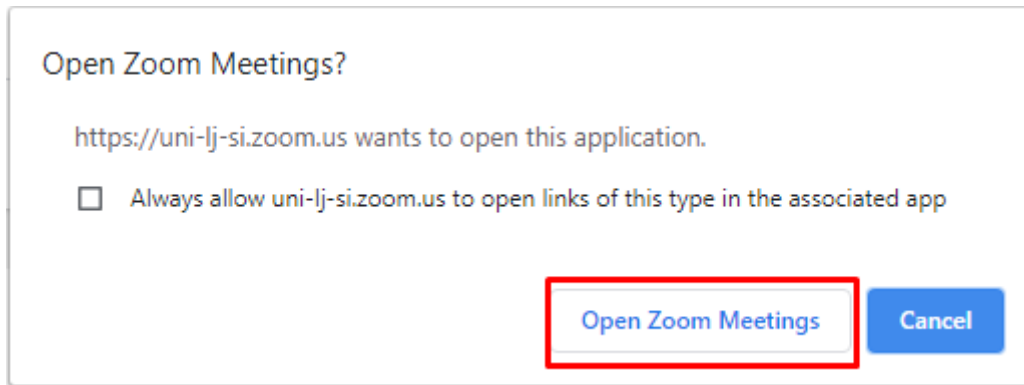


vaše uporabniško ime: npr . nj1234@student.uni-lj.si geslo enako kot za ŠIS

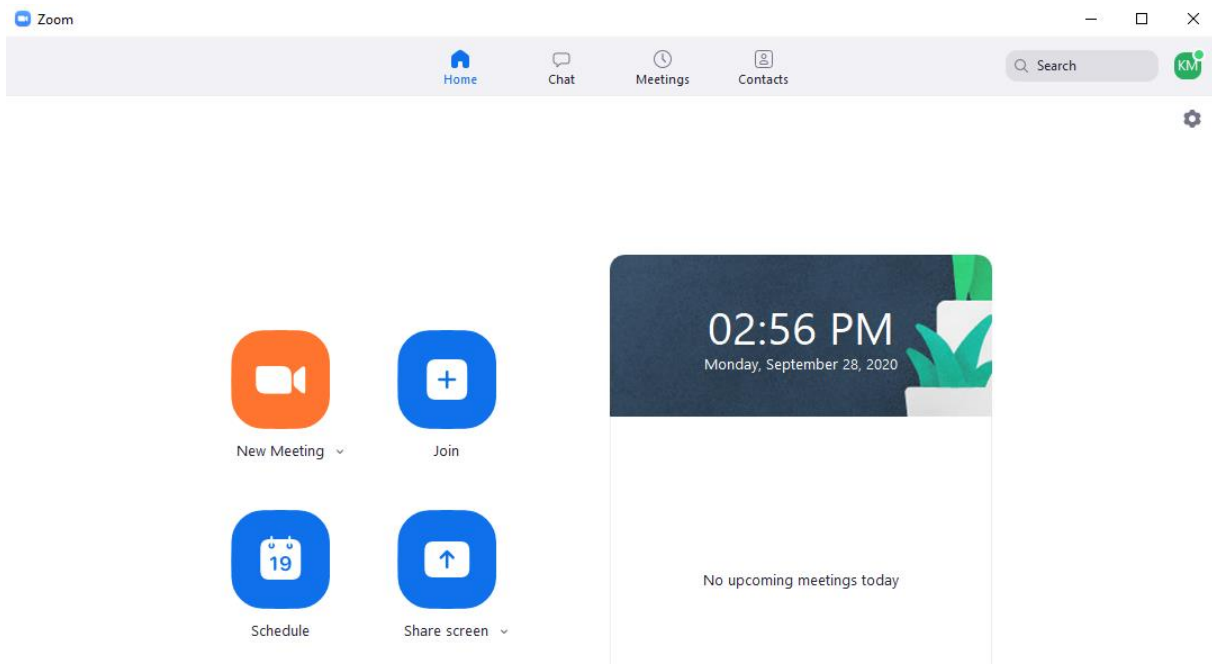
- Kliknete, da se strinjate, da bodo spodaj navedene informacije poslane Zoomu:



- Nato nadaljujete z ZOOM-om na svojem računalniku (na spodnji sliki izberite »Open Zoom Meetings«)



- Sedaj ste vpisane ste v Zoom (namizna različica):





5. Nastavitve profila

Na spletni vstopni Zoom strani <https://uni-lj-si.zoom.us> vas vabimo, da si uredite še nekaj nastavitvev, ki vam bodo olajšale delo:

- **Personal link:** na desni strani kliknite na »Customize« in si ustvarite personalizirano povezavo do svoje sobe (npr. <https://uni-lj-si.zoom.us/my/klevisarma> je povezava do moje osebne sobe). Naveden je primer, vaše kode pa naj zaradi višje varnosti ne bodo govoreče. Na koncu shranite spremembe.

Personal Link

<https://uni-lj-si.zoom.us/my/>

Personal Link is an alias of your personal meeting URL <https://uni-lj-si.zoom.us/j/2166296326>.
It must be 5 to 40 characters.
It must start with a letter and can contain only letters (a-z), numbers (0-9) and periods ("").

- Svetujemo vam, da popravite tudi časovni pas in da **uporabite 24-urni časovni format**, kot smo ga pri nas malce bolj navajeni.

Date and Time

Time Zone

Date Format Example: 15/08/2011

Time Format Use 24-hour time

- **Nastavite telefon na Slovenijo** (tako boste omogočili tudi drugim, ki nimajo Zoom ali računalnika, da se preko telefonske številke priključijo srečanju – v vabilu se bo avtomatično kreirala slovenska telefonska številka):
- V Profilu izberite **Settings** v levem meniju, nato v osrednjem delu izberite **Telephone**



The screenshot shows the Zoom web interface. In the top navigation bar, there are links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES'. On the left sidebar, the 'Settings' button is highlighted with a red box. The main content area has three tabs: 'Meeting', 'Recording', and 'Telephone', with 'Telephone' also highlighted by a red box. Under the 'Telephone' tab, there are two sections: 'Show international numbers link on the invitation email' and 'Toll Call'. The 'Toll Call' section includes a description: 'Include the selected numbers in the Zoom client and the email invitation. Participants can dial into meeting with the numbers'.

- Na tej strani spremenite:
 - *Choose where most of the participants call into or call from the meeting*
Namesto United States izberite **Europe**
 - *Global Dial-in Countries/Regions*
Izberite **Slovenia** na seznamu in izbrišite United states.
- S to nastavitvijo se bo ob kreiranju srečanja ustvarila slovenska telefonska številka s pomočjo katere lahko sodelujejo tudi ostali, ki nimajo Zoom-a ali računalnika.

Choose where most of the participants call into or call from the meeting
 An accurate selection can reduce unnecessary phone call delays to improve call quality

Europe ▾

3rd Party Audio

Users can join the meeting using the existing 3rd party audio configuration



Mask phone number in the participant list

Phone numbers of users dialing into a meeting will be masked in the participant list. For example: 888****666



Global Dial-in Countries/Regions

Click the Edit icon to choose countries/regions that frequently have participants who need to dial into meetings. The dial-in phone numbers of these locations appear in the email invitation, and can be used by participants dialing in from those locations.

Slovenia ✎



Select Global Dial-in Countries/Regions

Dial-in numbers for the selected countries/regions will be listed in the email invitation

Q slo

Slovakia

Slovenia

1. KORAK

Selected Countries/Regions (2)
Adjust the order that the dial-in numbers appear in the email invitation

United States of America

Slovenia

2. KORAK

Default dial-in country/region ? United States of America

3. KORAK

Save Cancel

6. Snemanje

Vsak uporabnik ima možnost snemanja srečanja na lokalni disk ali pa v ZOOM Cloud, ki je dostopen na spletnem portalu <https://uni-lj-si.zoom.us/> in omogoča hrambo do skupne velikosti **500 MB** na uporabnika.



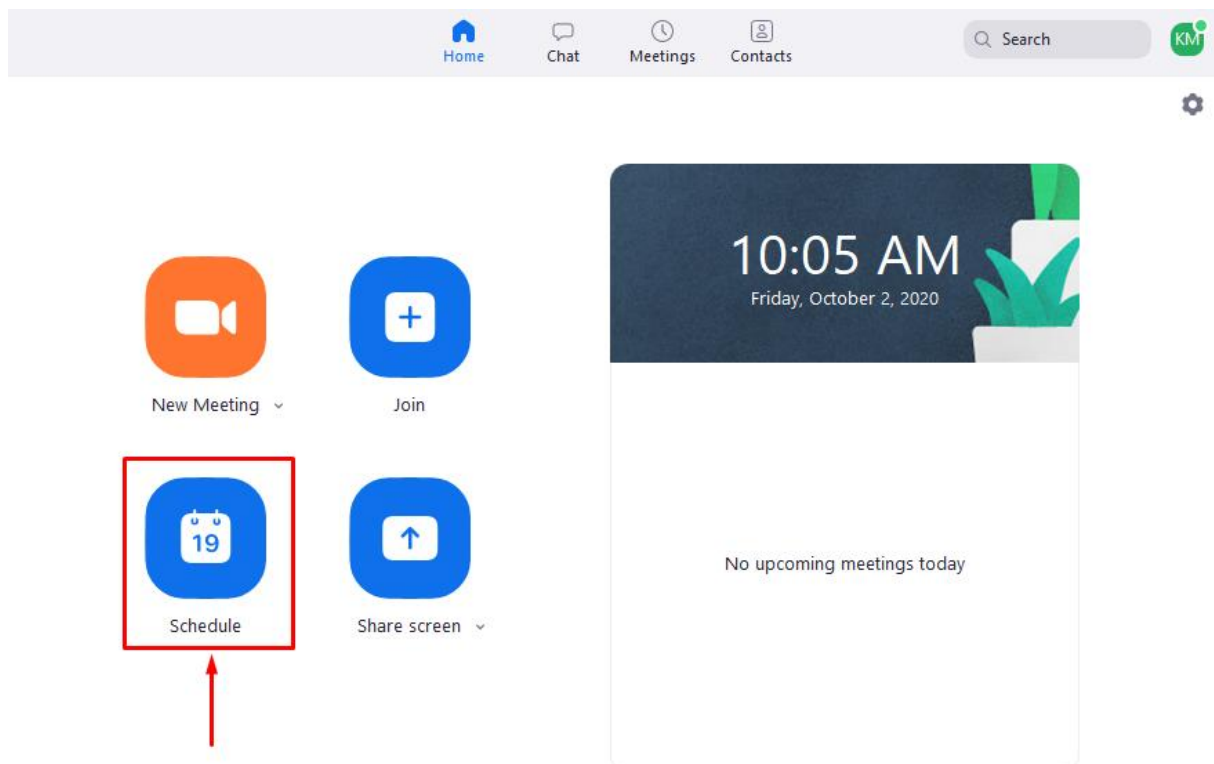
Če boste snemali v Zoom cloud, boste imeli na voljo prostora le za največ enourni posnetek. Svetujemo vam, da snemate na lokalni računalnik in če je treba, posnetek prenesete na vaš OneDrive ter ga od tam naprej delite s študenti ali drugimi sodelujočimi.

Kako snemati na lokalni računalnik:

- Kot začnete srečanje kot Host ali gostitelj srečanja, kliknete na opcijo **Record**. Ko se vam prikaže meni, izberite **“Record on this computer”**.
- Datoteke bodo poimenovane kot Zoom_0.mp4.
- Več o snemanju: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362473-Local-recording>

7. Organizacija srečanja v aplikaciji Zoom (namizna različica)

Odprete namizno različico Zoom. Kliknete na Schedule levo spodaj:





- Izpolnite podatek srečanja (zadeva ali »topic« srečanja, datum, čas, popravite tudi časovni pas v Beograd, Bratislava, Ljubljana).
- Srečanje se vam lahko samodejno shrani v vaš koledar (spodaj označite, kateri koledar uporabljate). Če tega ne želite, izberite Other calendars.
- Ko uredite vse nastavitve, kliknite “Save”

Schedule Meeting

Topic

Start:

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Budapest

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 216 629 6326

Security

Passcode Waiting Room

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio


Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options





- Nato se vam pojavi okno s podatki in vabilom o srečanju. Vabilo lahko kopirate »Copy Invitation« in ga posredujete študentom ali sodelavcem.

Your meeting has been scheduled.

Click the button below to copy the invitation to clipboard.

Klevišar, Matic is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Klevišar, Matic's Zoom Meeting
 Time: Oct 2, 2020 11:00 AM Budapest

Join Zoom Meeting
[https://uni-lj-si.zoom.us/j/97860472255?](https://uni-lj-si.zoom.us/j/97860472255?pwd=M2M3UmNlanFNWjdJT3hacUkwMIM4UT09)
 pwd=M2M3UmNlanFNWjdJT3hacUkwMIM4UT09

Meeting ID: 978 6047 2255
 Passcode: 252541
 One tap mobile
 +38618888788,,97860472255# Slovenia
 +38616003102,,97860472255# Slovenia

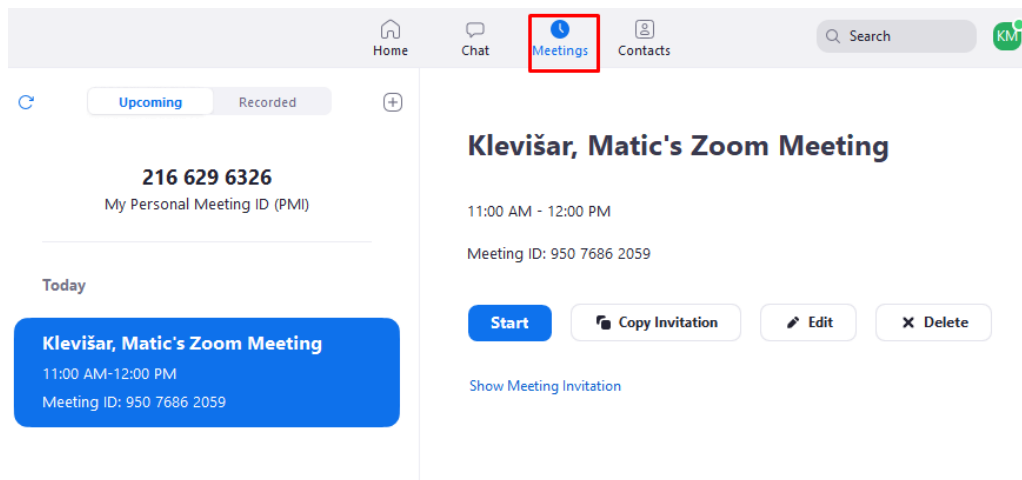
Dial by your location
 +386 1888 8788 Slovenia
 +386 1600 3102 Slovenia
 Meeting ID: 978 6047 2255
 Find your local number: <https://uni-lj-si.zoom.us/u/acL5Kfhlx>

Open with default calendar (.ics)

Copy to Clipboard

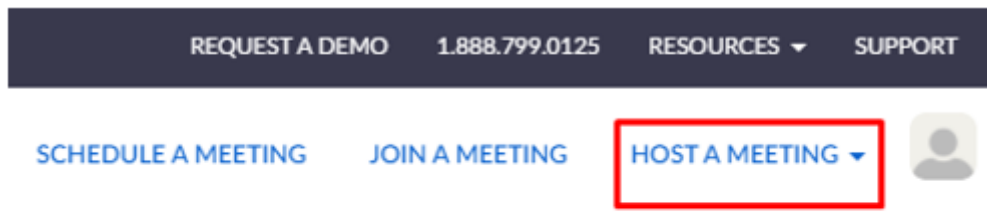
- V zgornjem vabilu lahko vidite, da se srečanju lahko pridružite:
 - preko Zoom (z Meeting ID in Passcode) ali pa
 - Preko tel. številke (lahko pokličete tudi iz “navadne telefonske govornice”).

V zavihku Meeting pa boste vedno imeli dostop do podatkov o srečanju, kjer boste srečanje tudi lahko začeli (s klikom na gumb Start).



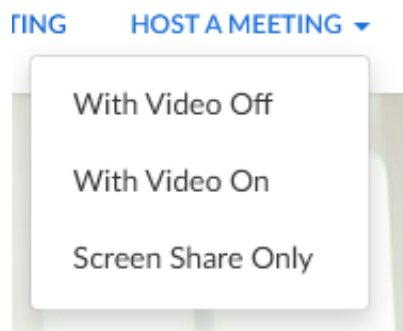
8. Organizacija srečanja v aplikaciji Zoom preko brskalnika

- Vpišite se v storitev na naslovu <https://uni-lj-si.zoom.us/>
- V zgornjem desnem kotu kliknete na gumb “Host a meeting”



Edit

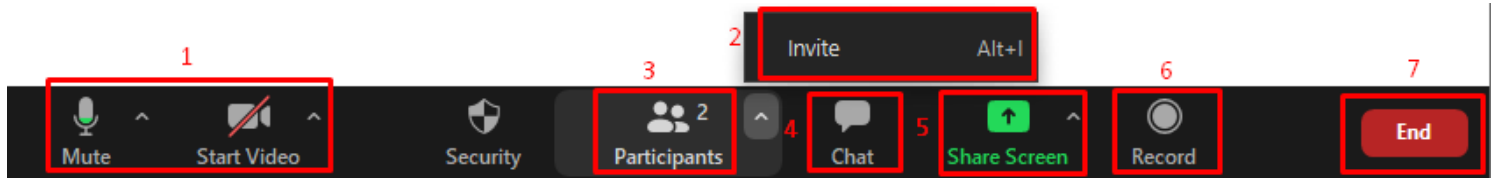
- Na voljo imate 3 različne načine izvedbe srečanja:



- **With Video Off** - srečanja začnete brez oddajanja slike videokamere
- **With Video On** – srečanje začnete z sliko iz videokamere
- **Screen Share Only** – srečanje začnete z deljenjem vašega zaslona



9. Posamezne funkcije in uporaba Zoom



1. Zvok in slika:

- **Mute** – s tem gumbom utišate mikrofona/ ga prižgete, če ga imate utišanega. Ob kliku na puščico zraven mikrofona lahko izbirate med različnimi viri zvoka (če jih imate več)
- **Start Video** – prižgete oz. ugasnete videokamero

2. Povabite ljudi k srečanju:

- Ob kliku na gumb »**Invite**« se vam odpre okno, kjer kopirate povezavo do srečanja s klikom na gumb »**Copy URL**« .
- To povezavo posredujete naprej bodisi po e-pošti, ali katerem koli drugem komunikacijskem kanalu. Ob kliku na povezavo se vam bodo osebe, ki ste jim povezavo posredovali, lahko pridružile.

3. Urejanje udeležencev srečanja:

- če ste organizator (host) srečanja, lahko udeležencem izklopite mikrofona in drugače upravljate z njimi.

4. Deljenje namizja:

- ob kliku na gumb »**Share Screen**« se vam ponudi več možnosti deljenja zaslonske slike. Ponujenih je več različnih možnosti, kot sta deljenje celotnega zaslona, deljenje okna aplikacije (npr. Powerpoint). S klikom na puščico zraven gumba se vam pokažeta dve možnosti. V osnovi je izbrana prva možnost »**One participant can share at a time**«, kar pomeni da lahko deli zaslonsko sliko le eden izmed udeležencev. Druga opcija »**Multiple participants can share simultaneously**« pa vam ponuja, da svojo zaslonsko sliko delijo vsi udeleženci hkrati.

5. Klepet:

- ob kliku na gumb »**Chat**« se vam ob strani odpre vrstica s klepetom, kjer lahko pisno komunicirate z udeleženci srečanja. S klikom na gumb »**File**«, pa si lahko med seboj delite tudi datoteke.



6. Snemanje

- ob kliku na gumb »**Record**« lahko sestanek tudi snemate, ta pa se bo ob koncu srečanja shranil med vaše snemane sestanke.

7. Zaključek srečanja

- Ko želite srečanje končati, desno spodaj kliknite na rdeč gumb »**End meeting**«. Pojavi se vam novo okno, kjer sestanek zaključite tako, da kliknete na gumb »**End Meeting for All**«



10. Zoom pogosta vprašanja

- **Kako uporabljati Zoom Desktop:**

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362033-Getting-Started-on-PC-and-Mac>

- **Kako se pridružim srečanju:**

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193>

- **Kako skličem sestanek:**

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

- **Ali potrebujem kamero za uporabo Zoom?**

Za sodelovanje na srečanju ste lahko brez kamere; vas se ne bo videlo, še vedno pa boste lahko z udeleženci delili vaš zaslon na računalniku.

- **Kako povabim druge udeležence na srečanje?**

Kopirate URL srečanja ali povabilo srečanja, ko se kreira. Več o kreiranju zoom srečanja:
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

- **Več koristnih informacij in napotkov pa boste našli v Zoom knowledge Base centru:**

<https://support.zoom.us/hc/en-us>