

## Ukratko o Zoomu

Zoom je lider u modernim video komunikacijama koji sadrži jednostavnu i pouzdanu cloud platformu za video i audio sastanke, konferencije, pregovore, treninge i webinare. Moguće ga je koristiti uz pomoć različitih elektronskih uređaja (mobilnog telefona, kompjutera, laptopa, tableta itd.). On omogućava korištenje osnovnih alata koji se koriste u komunikaciji sa više osoba. Među njima su:

- dijeljenje dokumenata, fotografija i video snimka;
- dijeljenje ekrana sa učesnicima u komunikaciji;
- korištenje online table za pisanje i prezentovanje;
- snimanje komunikacije sa MP4 ili M4A.

Zoom koristimo za izvođenje nastave, tj. za formiranje virtuelnih učionica u kojima se održavaju predavanja. Tokom predavanja u učionici imate opcije da uključite svoj mikrofon i govorite da vas svi prisutni čuju, uključite kameru da vas drugi vide, pošaljete javnu chat-poruku drugima, te da po završetku predavanja napustite učionicu.

2.

### Instalacija

Zoom možete preuzeti iz *Download* sekcije ili odlaskom na oficijelnu stranicu [Zooma](#).

Nakon što ste preuzeli fajl za instalaciju Zooma, pronađite lokaciju gde je smešten na kompjuteru a zatim, klikom na njega, pokrenite i njegovu instalaciju. Od Vas će se tražiti saglasnost za korištenje računara za instalaciju, a onda, za svega nekoliko sekundi nakon pokretanja program će biti instaliran na vaš računar.

**BITNA NAPOMENA:** Ukoliko već posedujete link za dogovoreno predavanje ili edukativni susret (npr. link za prijemni razgovor), klikom na taj link (primer izgleda: <https://zoom.us/j/111-222-333>) pokrenuće se automatsko preuzimanje adekvatne Zoomove aplikacije, a na Vama ostaje još samo da je instalirate.

3.

### Ulazak u učionicu

Kada se završi proces instalacije Zooma, automatski će se otvoriti prozor sa slike ispod.



Join a Meeting

Sign In

Ponuđene su dve opcije: **Sign In** (prijava) i **Join a Meeting** (prikluči se sastanku). Za naše potrebe nije neophodna opcija **Sign In** i nećemo je dodatno pojašnjavati.

Klikom na opciju **Join a Meeting**, dobićete mogućnosti prikazane na slici ispod.

## Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name ▼

Screen Name

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video

Join Cancel

Prvo polje (**Meeting ID or Personal Link Name**) zahteva od Vas ručni unos šifre učionice (npr. 111-222-333) koju ćete, pre prijemnog razgovora, dobiti u formi linka za ulazak u učionicu. To znači da će se učionica automatski otvoriti ukoliko kliknete na taj link i Zoom aplikacija će sve odraditi za Vas. U tom slučaju nećete morati ručno unositi nikakve podatke.

Inače, svaka učionica ima svoju unikatnu šifru koja se, pri ručnom unosu podataka, mora uneti u polje (**Meeting ID or Personal Link Name**) da bi se u nju ušlo. Informacijama o šiframa svih učionica raspolažu administrator Beezy edu lab d.o.o.

Drugo polje (**Screen Name**) je polje za unos Vašeg imena i prezimena pa Vas molimo da ih unesete kako bi Vas professor/predavač/trener mogao prepoznati i uspešno evidentirati Vaše prisustvo na času.

Naredne tri ponuđene opcije su:

- da Zoom zapamti vaše ime za buduće prijave (**Remember my name...**),
- da ne pokreće automatski Vaš audio sistem (**Do not connect to audio**) i
- da se isključi pokretanje kamere prilikom ulaska u učionicu (**Turn off my video**).

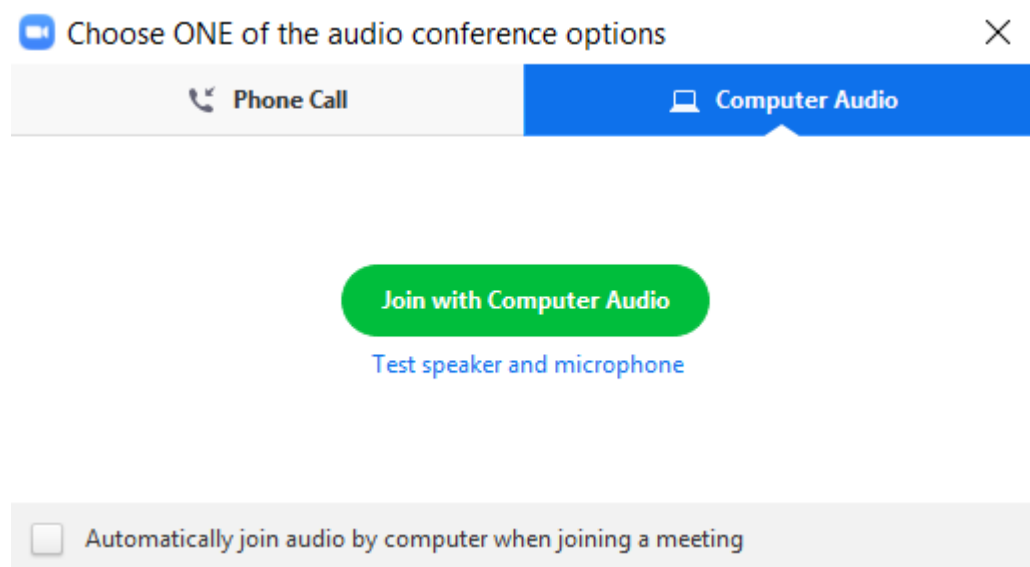
Obično prve dve opcije budu automatski rešene od strane administrator Beezy edu lab d.o.o., pa pri samom ulasku u učionicu budu Vam ugašeni i kamera i mikrofoni. Ipak, opet preporučujemo da i vi to samostalno označite kako biste bili sigurni da u učionicu ulazite sa ugašenim mikrofonom i kamerom.

Učionici možete pristupiti na jedan od dva načina:

- klikom na link učionice,
- manuelnim unosom ID šifre učionice u polje Meeting ID

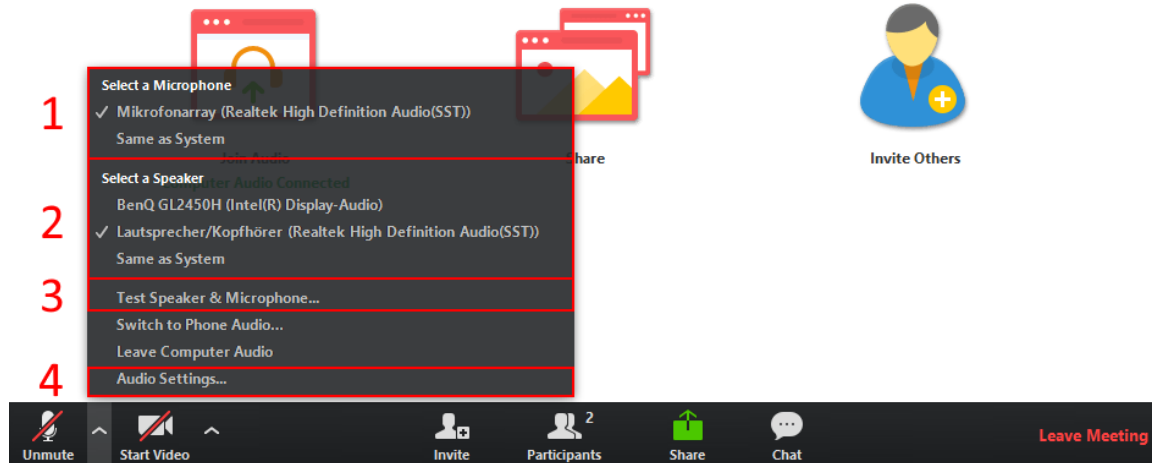
### Testiranje audio sistema

Pre nego što pokrenete Zoom, neophodno je da izvršite testiranje svog mikrofona, jer je to neophodno za nesmetano praćenje nastave i komunikaciju sa predavačem.



Na slici iznad prikazana je ponuđena opcija konfiguracije audio sistema, a ona se pojavljuje tokom ulaska u učionicu. Ukoliko ste sigurni da Vaš audio sistem radi kako treba dovoljno da je da odaberete opciju **Join with Computer Audio**, ukoliko ipak želite da testirate da li Vaši zvučnici i mikrofoni rade kako treba potrebno je da odaberete opciju **Test speaker and microphone** nakon čega ćete kroz nekoliko sekundi proći testiranje svog audio sistema gde ćete opet na kraju procesa testiranja morati kliknuti **Join with Computer Audio**. Kao što je moguće videti na slici iznad postoji i opcija automatskog podešavanja/pokretanja audio sistema kada se ulazi u učionicu (**Automatically join audio by computer when joining a meeting**) i bićete pošteđeni ovih koraka.

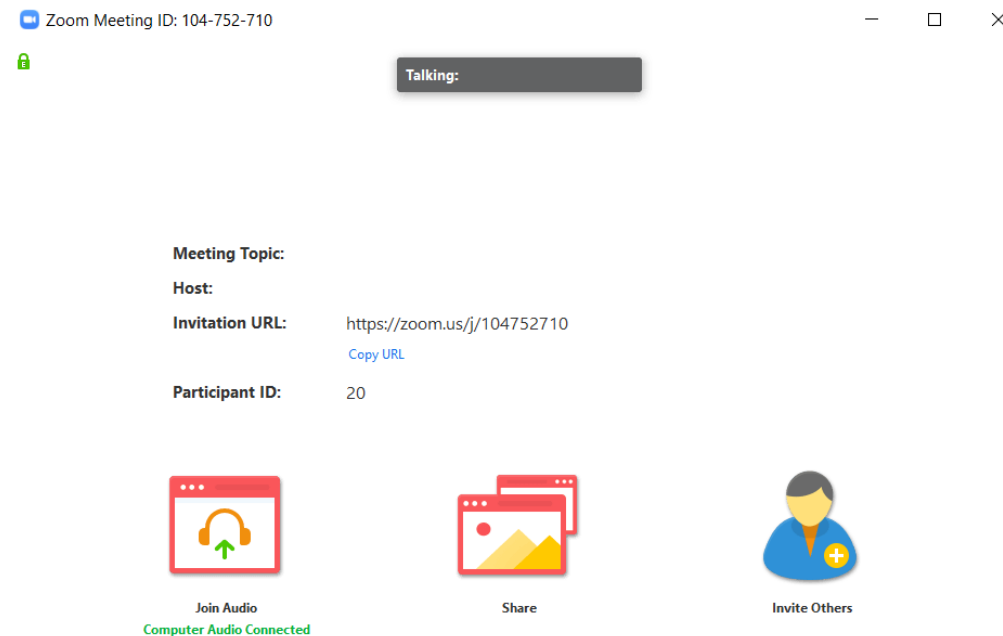
Drugi način da proverite da li su podešene opcije za zvuk na Vašem računaru jeste da kliknete na strelicu pored mikrofona u sklopu opcija glavnog ekrana, i dobićete približno iste opcije kao na slici ispod.



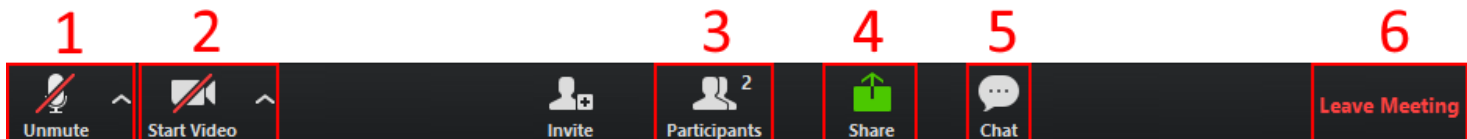
Kada ste uspešno podesili zvuk na svom računaru, aplikacija je spremna za korištenje.

### Osnovne komande za korištenje

Kada pristupite nekom predavanju, prikazaće Vam se glavni ekran Zooma (slika ispod), a koji će dalje biti objašnjen za korištenje.



Ako ne pomerate svoj miš tokom praćenja predavanja, Zoom će sakriti sve komande kako bi oslobodio vaš "radni prostor" što je više moguće. Čim pomerite miš, komande će se ponovo pojaviti. Glavne i osnovne komande nalaze se u donjem delu glavnog ekrana, a prikazane su na slici ispod.



1. Mikrofon (**Mute/Unmute**) – klikom na ovu ikonicu palite i gasite svoj mikrofon
2. Kamera (**Start/Stop Video**) – klikom možete upaliti ili ugaziti svoju kameru (ukoliko vam je to dozvoljeno)
3. Učesnici (**Participants**) – odabirom ove opcije otvoriće Vam se panel u desnom delu glavnog ekrana Zooma gde možete videti sve učesnike na predavanju, ko u datom momentu priča, kao i kod koga je uključen mikrofon
4. Dijeljenje ekrana (**Share Screen**) – ukoliko Vam je ova opcija omogućena, ona dozvoljava dijeljenje ekrana Vašeg računara
5. Razgovori (**Chat**) – odabirom ove opcije takođe Vam se otvara panel u desnom delu glavnog ekrana poput opcije Učesnici i dozvoljava vam da vidite sve razgovore/poruke koje su napisali učesnici ili profesor, a Vi takođe imate opciju se uključite u tekstualni razgovor
6. Izlazak iz učionice (**Leave Meeting**) – odabirom ove opcije omogućava Vam se napuštanje učionice/predavanja.

**NAPOMENA:** Shodno etici ponašanja na predavanju, kada nešto želite reći, “dignite ruku” i zamolite za reč. Kada Vam se pojave komande za osnovne operacije Zooma, kliknite dugme **Participants**, a nakon toga će se pojaviti opcija **Raise hand** u donjem desnom uglu otvorenog panela. Kliknite na to dugme i profesor će biti obavešten da želite nešto reći.

7.

### **Važne napomene tokom korištenja**

Imajte u vidu da:

1. Opciju za slanje poruka koristite samo kada je to neophodno, npr. kada imate problem sa mikrofonom na telefonu, ako morate hitno napustiti čas-predavanje, pa nemate vremena ni da podignete ruku i javite profesoru, a ne želite ometati grupu, kada se od Vas zahteva pisani odgovor na postavljeno pitanje.
2. Zoom ima opciju **Share**, kao što ste verovatno već primijetili (zeleno dugme). Ukoliko Vam je ta opcija dozvoljena, možete podeliti sadržaj svog ekrana ili otvorenih aplikacija sa svim učesnicima predavanja.
3. Pre nego što nešto kažete, obavezno dignite ruku.
4. Tokom održavanja predavanja, obavezno isključite svoj mikrofon kako ne biste ometali ostale učesnike.

Detaljnije informacije o Zoomu možete saznati na njihovom oficijelnom web portalu: <https://zoom.us/>




Pomoću **Microsoft Teams** na Računaru, Mac računaru ili mobilnom uređaju, možete da:

- Saberi tima.
- Koristite ćaskanje umesto e-pošte.
- Bezbedno uređivanje datoteka u isto vreme.
- Pogledajte članak sviđanja, @mentions i odgovore samo jedan dodirom.
- Prilagodite tako što ćete dodati beleške, Veb lokacije i aplikacije.

### **Prijavljivanje i prvi koraci uz timove:**


#### **Prijavljivanje u Teams**

1. Pokrenite timove.
  - U operativnom sistemu Windows kliknite na dugme **započni**  > **Microsoft tima**.
  - Na kartici Mac idite u fasciklu **aplikacije** i izaberite stavku **Microsoft timovi**.
  - Na mobilnom telefonu dodirnite ikonu **timovi**

#### **Izbor tima i kanala**

*Tim* je zbirka ljudi, razgovora, datoteka i alatki – sve na jednom mestu. *Kanal* je diskusija u timu, posvećen odeljenju, projektu ili temi.

Najbolji način da se upoznate sa timovima i kanalima jeste da izaberete tim i kanal i počnete da istražujete!


1. Izaberite **timove**  na levoj strani aplikacije, a zatim izaberite tim.

Ako niste u timu i želite da ga kreirate, pogledajte u okviru timovi.


2. Izaberite kanal i istražite **razgovore, datoteke** i druge kartice.

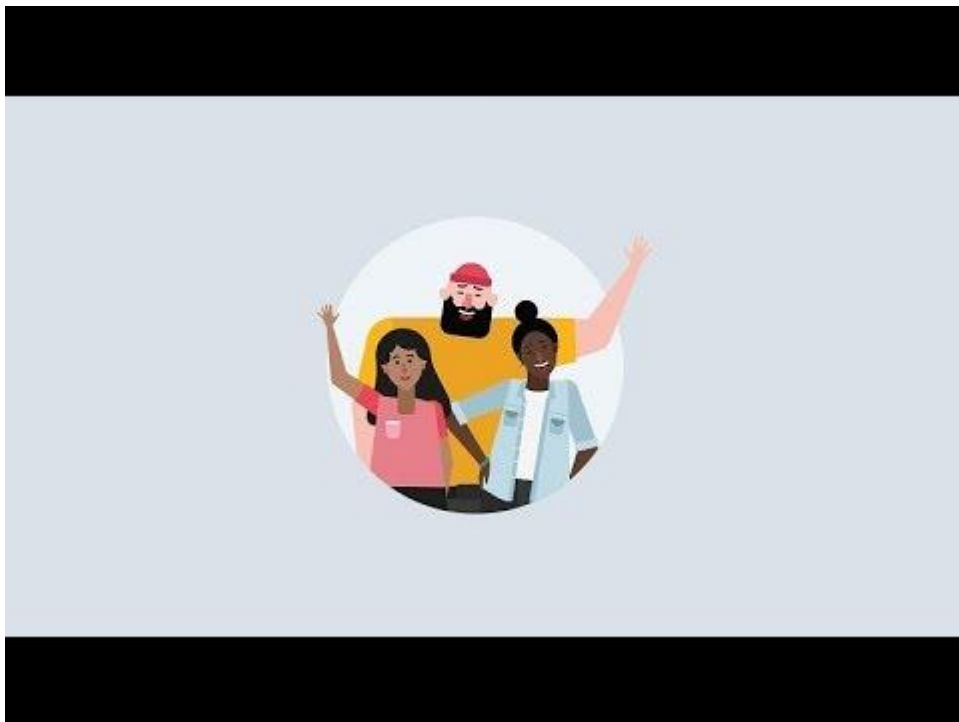
### Započinjanje novog razgovora...

#### ... sa celim timom

1. Izaberite stavku **timovi** , a zatim izaberite tim i kanal.
2. U polju gde kucate poruku, izgovorite šta je na umu i kliknite na dugme **pošalji** .

#### ... sa osobom ili grupom

1. Na vrhu aplikacije izaberite stavku **ново**  **ćaskanja** .
2. U polju **za** otkucajte ime osobe ili osobe sa kojima želite da ćaskate.
3. U polju gde kucate poruku, izgovorite šta je na umu i kliknite na dugme **pošalji** .






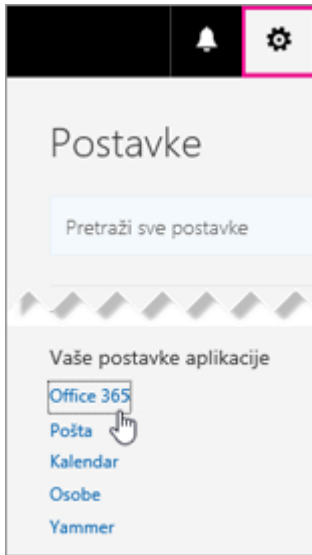


## Instalirajte Skype za posao na Windows

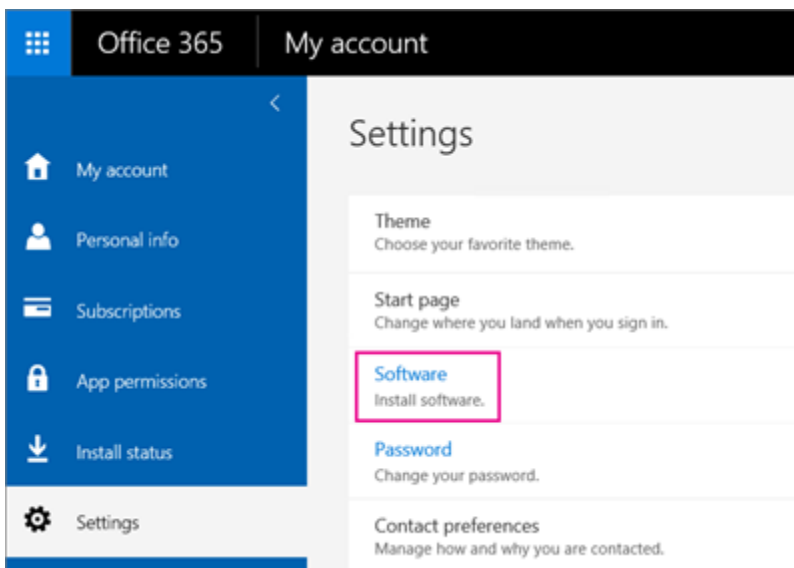
Ova uputstva objašnjavaju kako da dođete do opcije za preuzimanje Skype za posao i kako da ga instalirate.

**Savet:** Ako ne vidite opciju za preuzimanje Skype za posao na svom portalu, proverite da li ga [Office 365 za poslovni plan](#) koji ste kupili uključuje. Takođe, pitajte osobu u svojoj kompaniji koja ga je kupila da li vam je dodelio/la dozvolu.

1. Prijavite Office 365 se u <https://admin.microsoft.com/>.
2. Na vrhu stranice Office 365 odaberite stavku  > **Office 365**.

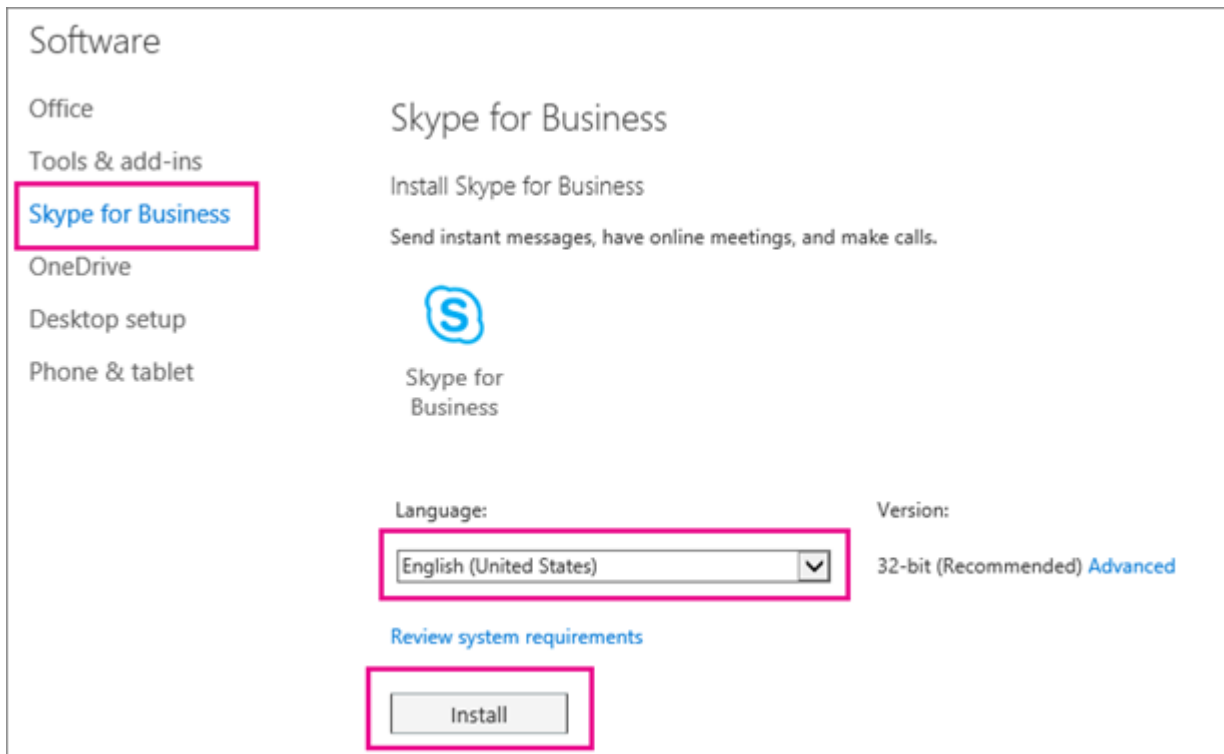


3. Izaberite **softver**.

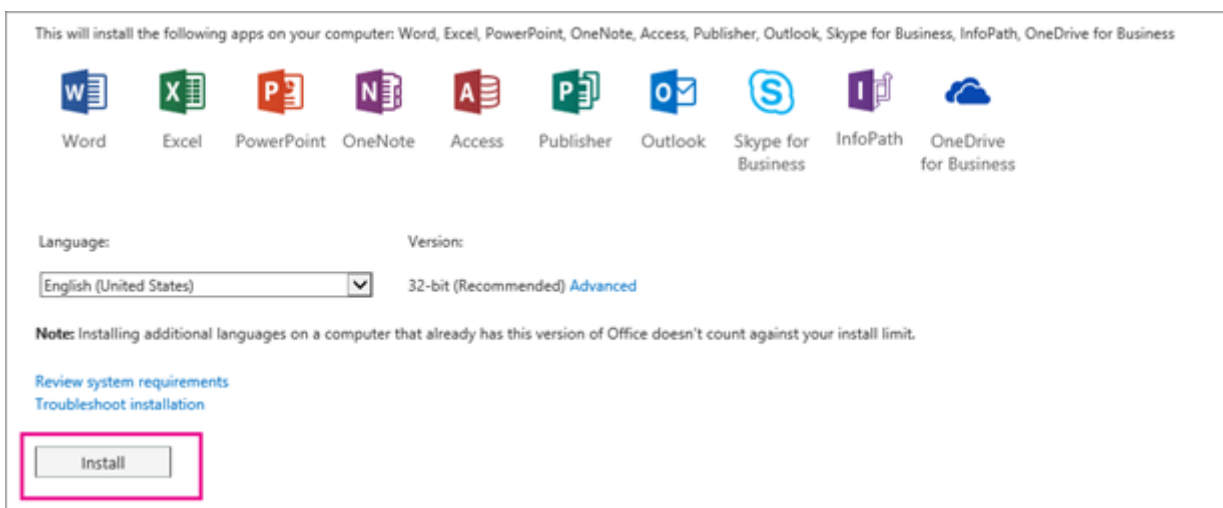


4. U zavisnosti od Office 365 plana:

- Ako vidite narednu stranu, izaberite **Skype za posao**, izaberite jezik, izdanje koje se poklapa sa drugim Office aplikacijama (**32 bita** ili **64 bita** – ako ne znate, izaberite podrazumevano podešavanje) i izaberite opciju **instaliraj**. Zatim **pređite na korak 5**.



- Ako Skype za posao sa drugim Office 365 aplikacijama, videćete sledeću stranicu. Odaberite stavku **Instaliraj** da biste instalirali programski paket Office 365 aplikacije, uključujući Skype za posao. Kada završite, idite na opciju **Prvo prijavljivanje** na kraju ovih koraka.

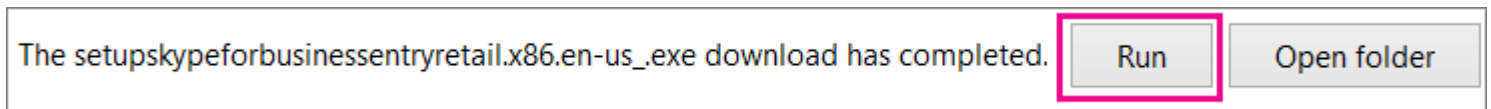


- o **Ako uopšte ne vidite da je Skype za posao naveden, onda nije uključen u [Office 365 poslovni plan](#) ili vam administrator nije dodelio dozvolu. Potražite pomoć od administratora (osobe koja vam je dala informacije za prijavljivanje).**
5. Na dnu ekrana, izaberite opciju **Sačuvaj kao** da biste preuzeli datoteku **setupskypeforbusinessentryretail.exe** na računar.



**Važno:** Zabeležite gde ste sačuvali datoteku **setupskypeforbusinessentryretail.exe** na računaru. Ako se Skype za posao zaustavi tokom podešavanja, evo gde treba da odete da biste ga ponovo pokrenuli.

6. Kada se datoteka **setupskypeforbusinessentryretail.exe** preuzme, izaberite opciju **Pokreni**.



Office instalacioni program se pokreće i prikazuje poruku da instalira Office. **Ipak, instalira samo Skype za posao. Ne instalira celokupan Office.**



7. Kada se Office instalacioni program završi, prikazuje poruku da je Office instaliran na računaru. Ipak, samo je Skype za posao instaliran. Izaberite opciju **Zatvori**.

8. Pokrenite Skype za posao. U polju „Krenimo od početka“, ako prihvatite ugovor o licenciranju, izaberite opciju **Prihvati**.

Možete instalirati Skype za posao na maksimalno 5 računara. Da biste instalirali Skype za posao na drugom računaru:

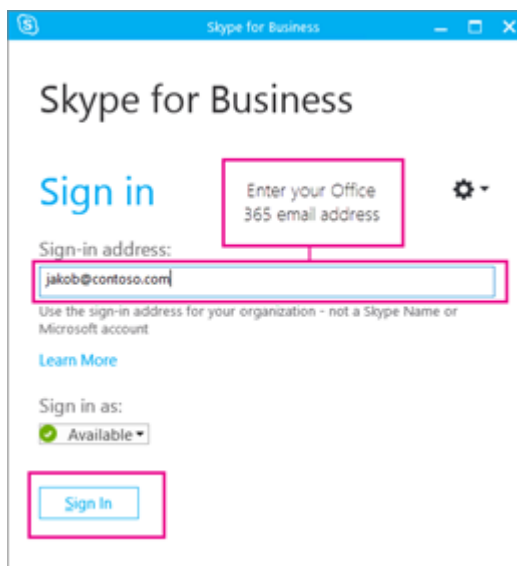
1. Prijavite se na svoj naredni računar.
2. Prijavite Office 365 se u <https://admin.microsoft.com/>.
3. Ponovite sve korake navedene u prethodnoj proceduri za preuzimanje i instaliranje Skype za posao.

Čestitamo! Završili ste instaliranje Skype za posao. Sada ste spremni da se prijavite na Skype za posao po prvi put.

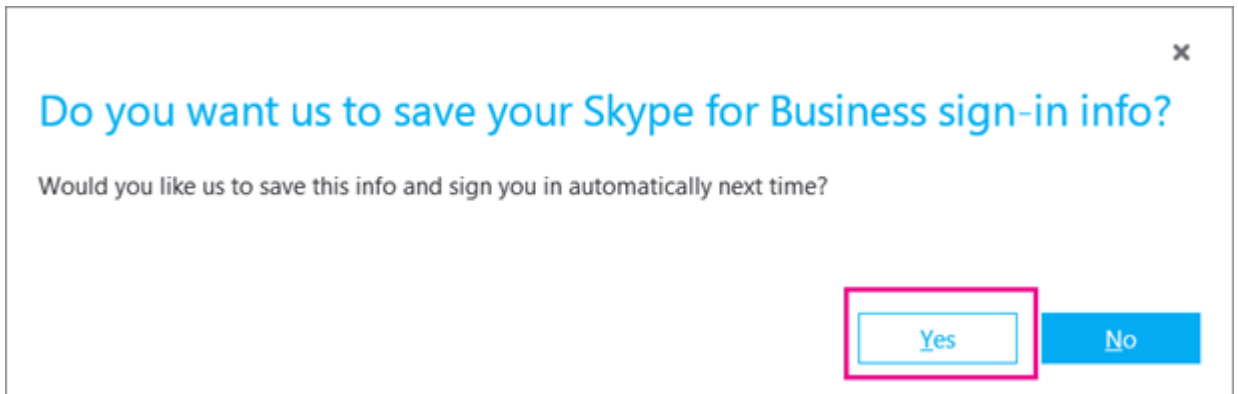
### Prvo prijavljivanje

1. Na Skype za posao strani za prijavljivanje, unesite svoj Office 365 korisnički ID i lozinku, a zatim izaberite opciju **Prijavi se**.

Na primer, ako koristite jakob@contoso.com za prijavljivanje na Office 365, to treba da unesete kada se prijavljujete na Skype za posao.



2. Unesite svoju lozinku za Office 365.
3. Na narednoj strani, ako želite da sačuvate svoju lozinku za naredno prijavljivanje, izaberite opciju **Da**.



4. U polju **Pomozite da aplikaciju Skype za posao učinimo boljom**, izaberite da li želite da sakupljamo evidencije grešaka i informacije o konfiguraciji računara.



Ukoliko želite "E obuku" kontaktirajte nas.  
[office@beezy.rs](mailto:office@beezy.rs)

