

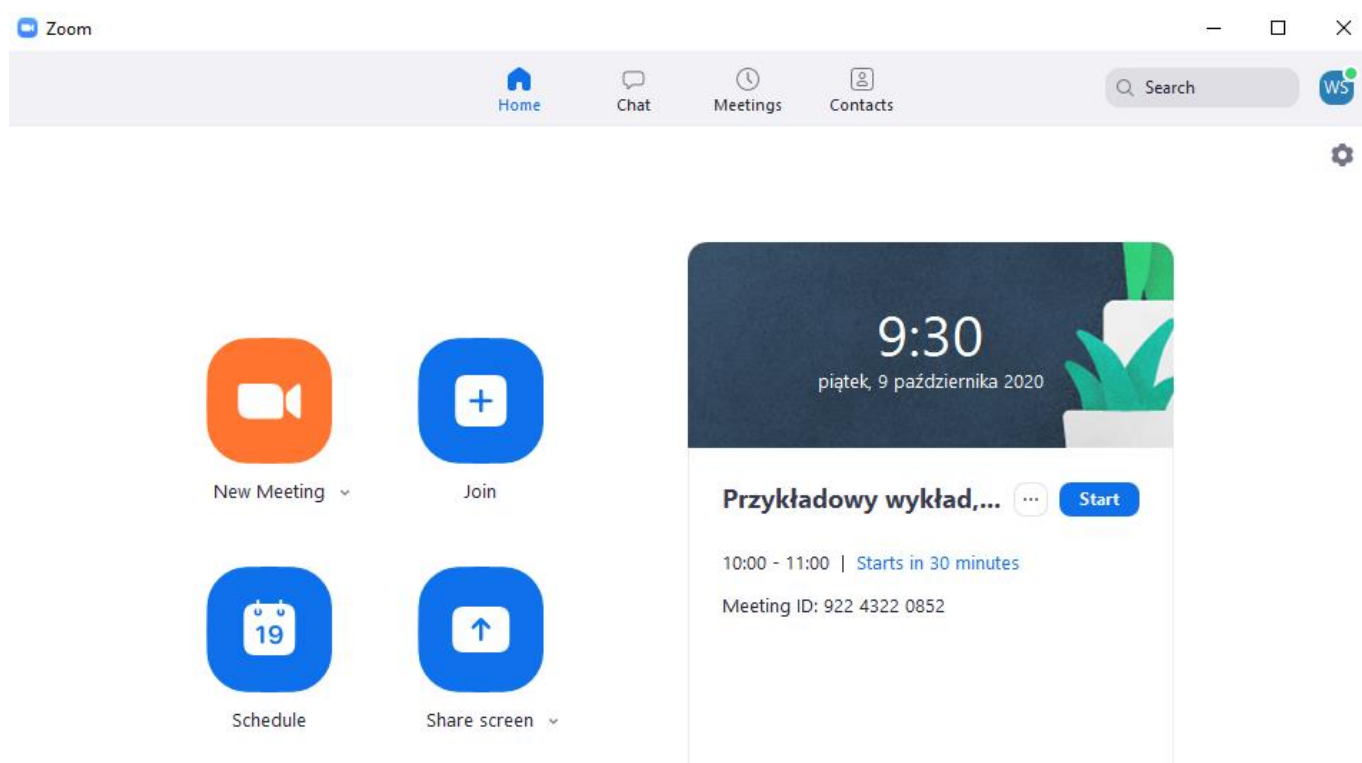
Instrukcja obsługi aplikacji Zoom

1. Instalacja

Należy pobrać klienta ze strony [Zoom](#) (Zoom Client for Meetings) i zainstalować na komputerze z uprawnieniami administratora.

2. Uruchomienie

Po uruchomieniu aplikacji i zalogowaniu się (Sign In) danymi otrzymanymi w mailu, ukaże się następujące okno

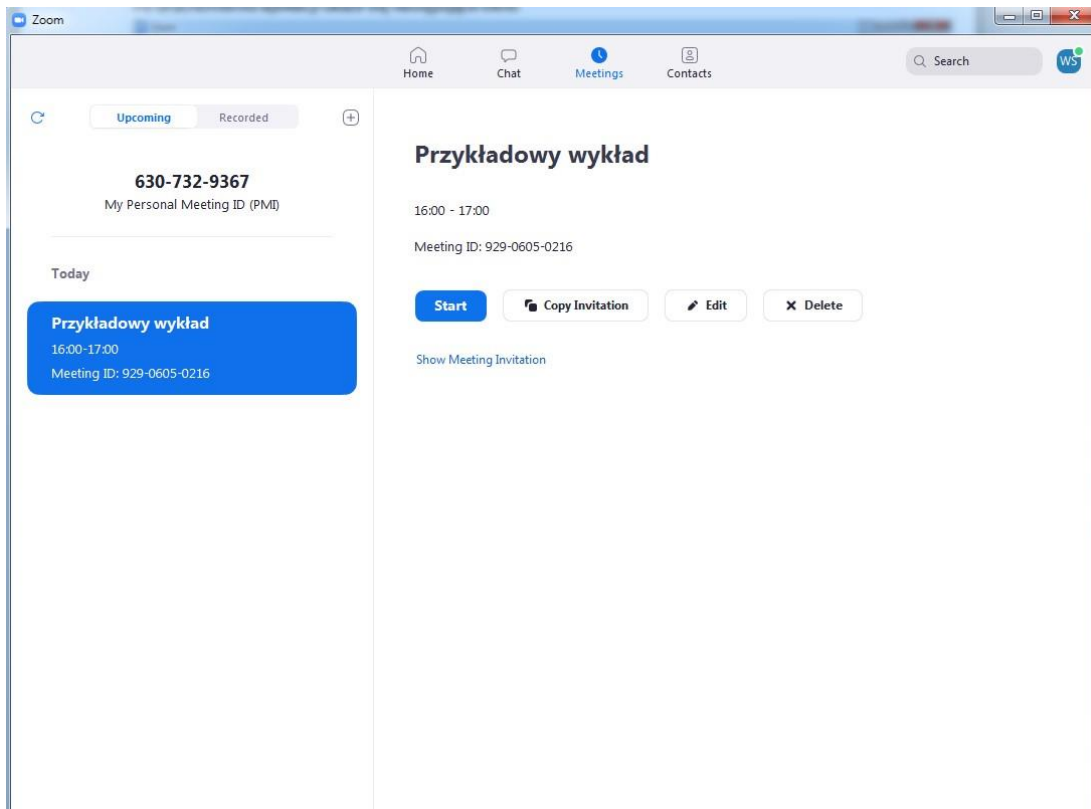


Z ikon po lewej stronie najważniejsza jest: **New Meeting** – używana w celu nagrania wykładu. Po jej kliknięciu uruchomiona zostanie wideokonferencja,.

Po lewej stronie znajduje się lista wykładów wraz z godzinami (na powyższym przykładzie znajduje się tylko jeden wykład o tytule „Przykładowych wykład” i zaplanowany jest w godzinach 10:00-11:00).

Należy na tej liście odnaleźć swój wykład (opisany będzie nazwą przedmiotu i nazwiskiem prowadzącego – po najechaniu kursorem na jego nazwę wyświetli się ona w całości) i kliknąć w widniejący przy nim przycisk **start**. Rozpocznie to wideokonferencję, do której link dostępowy otrzymali studenci.

Listę przygotowanych wykładów znaleźć można również w zakładce **Meetings** u góry okna. Po jej wybraniu wyświetli się wówczas lista wykładów po lewej i opcje wykładu prawej stronie ekranu, z których najistotniejszą jest „Start”. (Obraz poniżej)

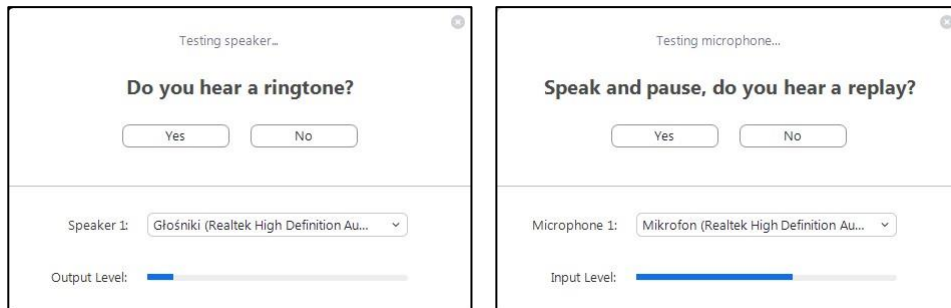


Po uruchomieniu wykładu (po naciśnięciu przycisku **Start** lub **New Meeting**) wyświetli się okno wykładu. Następnie trzeba zezwolić aplikacji na dostęp do zasobów video (kamera) i audio (mikrofon) w wyskakujących po sobie oknach. Odpowiednio „Join with Computer Video” i „Join with Compuer Audo”.

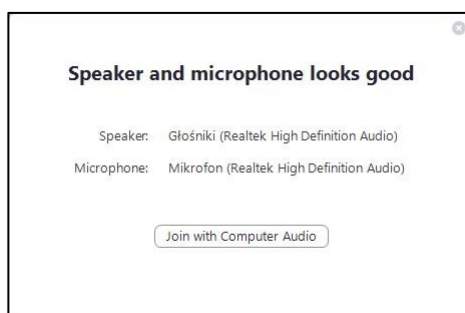
Przy udostępnianiu zasobów audio warto sprawdzić czy głośniki i mikrofon działają wybierając najpierw „Test Speaker and Microphone”.



Wyświetlą się kolejno okna z testem głośnika/słuchawek i mikrofonu. (Jak na obrazach poniżej)



Jeżeli oba testy przebiegły pomyślnie (odpowiedzieliśmy „Yes”) wyświetli się okno jak poniżej. Klikamy w nim „Join with Computer Audio” i zostaniemy przeniesieni do wcześniejszego okna gdzie znowu klikamy „Join with Computer Audio”.



Wyświetli na się w tym momencie obraz z kamery i już możemy rozpocząć wykład.

4. Omówienie opcji

U dołu ekranu wyświetla się pasek opcji dostępnych dla prowadzącego wykład (obraz poniżej).



Od lewej:

- A. Opcje dźwięku
- B. Opcje obrazu
- C. Opcje bezpieczeństwa
- D. Zarządzanie uczestnikami wykładu
- E. Opcje ankietowe
- F. Czat
- G. Udostępnianie ekranu
- H. Nagranie
- I. Pokoje
- J. Reakcje
- K. Więcej
- L. Zakończenie spotkania

Po krótko opiszę teraz najważniejsze z tych funkcji.

Ad. A. Opcje dźwięku

Klikając w ikonę mikrofonu wyciszamy go przez co uczestnicy nie będą nas słyszeć.

Jeżeli wyświetla się tutaj ikonka słuchawek, oznacza to, że nie udostępniliśmy albo nie posiadamy mikrofonu. Należy wówczas przeprowadzić test audio ponownie (jeżeli jesteśmy pewni, że posiadamy sprawny mikrofon w komputerze) bądź podłączyć mikrofon zewnętrzny bądź słuchawki z mikrofonem i przeprowadzić test audio.

Klikając w strzałkę obok ikony mikrofony/słuchawek wyświetlą się opcje wyboru urządzeń do odtwarzania i nagrywania dźwięku dostępne na komputerze, a także opcje testu tych urządzeń (test taki jak był opisywany przy uruchomieniu).

Ad. B. Opcje obrazu

Klikając w ikonę kamery blokujemy transmisję video.

Ad. C. Opcje bezpieczeństwa

Znajdują się tam opcję pozwoleń dla uczestników spotkania. W celach zachowania porządku nie zaleca się nic tam zmieniać.

Ad. D. Zarządzanie uczestnikami wykładu

Klikając w ikonę wyświetli się po prawej stronie lista uczestników spotkania. Umożliwia ona nadawanie prawa głosu na wykładzie (przycisk „Unmute” po najechaniu na nazwę użytkownika). Wyświetlają się tutaj także reakcje uczestników w formie ikon m.in.: podniesienie ręki, potwierdzenie, negacja, prośba o przerwę.

Ad. E. Opcje ankietowe

Możemy przeprowadzić tutaj ankietę wśród słuchaczy. Po kliknięciu Wyświetli się okno z przyciskiem „Add a Question” po którego kliknięciu otworzy się przeglądarka (możliwe, że będzie konieczne zalogowanie się na wyświetlonej stronie danymi dostępowymi które Państwo otrzymali w przy dostępie do wykładu) i wyświetlone zostanie okno jak po prawej.

W polu „Enter a title for this poll” wpisujemy nazwę ankiety.

W polu „Type your question here” wpisujemy pytanie.

Ankieta może mieć dwojaki sposób odpowiedzi „Single choice” – pojedynczy wybór, „Multiple Choice” – wybór wielokrotny

W polach „Answer X” wpisujemy proponowane opcje.

Na dole pod „+ Add a Question” możemy dodać kolejne pytanie do ankiety. Poniżej znajdują się przyciski „Save” i „Cancel”. Klikając na „Save” zapisujemy

Add a Poll

Enter a title for this poll.

Anonymous? ⓘ

1.

Type your question here.

Single Choice Multiple Choice

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)

Delete

+ Add a Question

ankietę, zostanie ona zamknięta i możemy się przenieść z powrotem do okna Zoom. Wyświetla się tam nasza ankieta. Przyciskiem „Launch polling” rozsyłamy ankietę wśród słuchaczy. W każdej chwili możemy ją zakończyć, a następnie opublikować jej wyniki wśród słuchaczy.

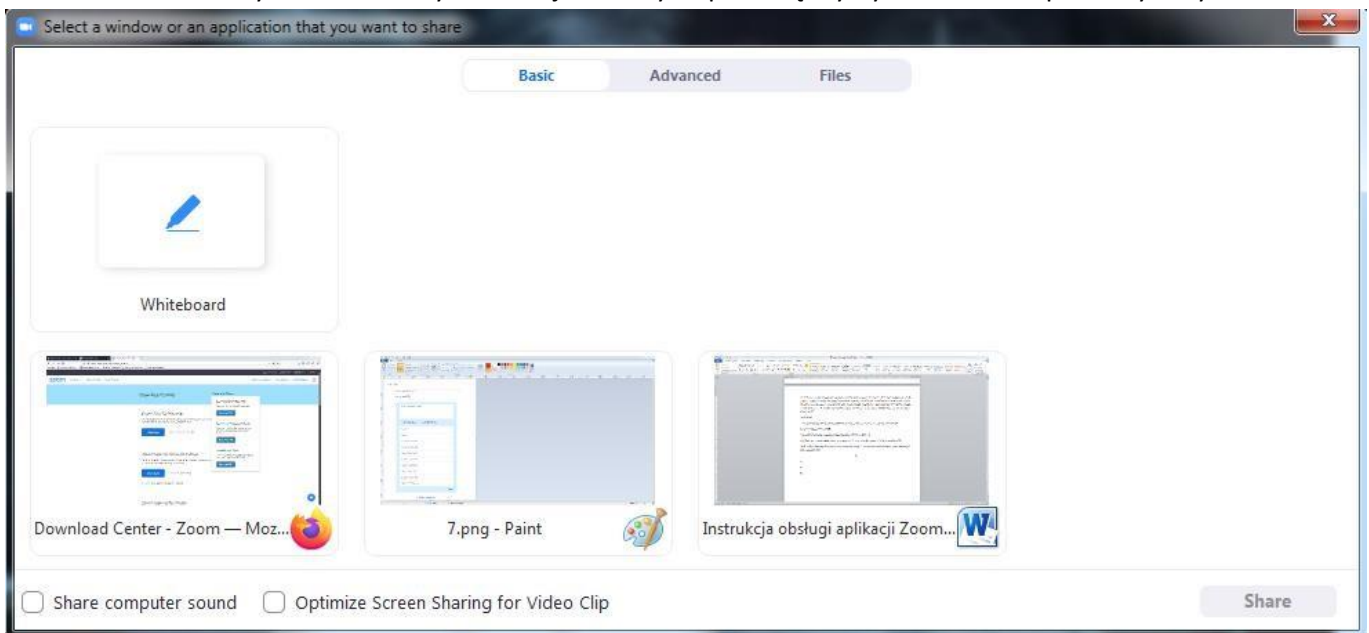
Ad. F. Czat

Opcja umożliwia prowadzenie czatu w trakcie wykładu.

Ad. G. Udostępnianie ekranu

Jedna z najważniejszych opcji w przypadku prowadzenia wykładu.

Po kliknięciu w ikonę wyświetlone zostanie okno z otwartymi na komputerze folderami i plikami. W przykładzie poniżej, na komputerze otwarta była przeglądarka, aplikacja Paint oraz plik programu Word. Dodatkowo opcja ta umożliwia korzystanie z Tablicy na której możemy za pomocą myszy cokolwiek napisać czy narysować.



Chcąc coś udostępnić, wybieramy dany plik z wyświetlonej listy i klikamy w prawym dolnym rogu, podświetlony na niebiesko przycisk „Share”.

Zmieni się wówczas sposób wyświetlania ekranu. Menu które wcześniej znajdowało się u dołu ekranu wyświetlone zostanie u góry z dwoma nowymi opcjami „Pause Share” oraz „Annotate”, oraz obraz z kamery zostanie wyświetlony w miniaturze w prawym rogu ekranu.

Pierwsza z nowych opcji zatrzymuje udostępnianie ekranu w celu chęci naniesienia jakiś poprawek na wyświetlany plik. Późniejsze wznowienie udostępnienia wyświetli już plik po zmianach.

Druga opcja umożliwia zaznaczanie za pomocą narzędzi dostępnych w opcji tablicy różnych fragmentów ekranu, w celu wskazania np. szczegółu zdjęcia wyświetlanego na ekranie bądź istotnego fragmentu tekstu.

W celu przerwania udostępniania klikamy na „Stop Share” znajdujące się na czerwonym polu pod wyświetlanym u góry menu.

W celu przełączenia się na inny plik, który chcemy wyświetlić, klikamy na „New Share” w górnym menu.

Ad. H. Nagranie

Po kliknięciu będziemy mieli możliwość nagrania wykładu. Opcja ta umożliwia dwie możliwości:

Record on this computer – nagranie zostanie zapisane na komputerze prowadzącego

Record to the Cloud – nagranie na serwerze (ograniczenie do 1GB pojemności)

Ad. I. Pokoje

Nie zaleca się korzystania z tej opcji.

Ad. J. Reakcje

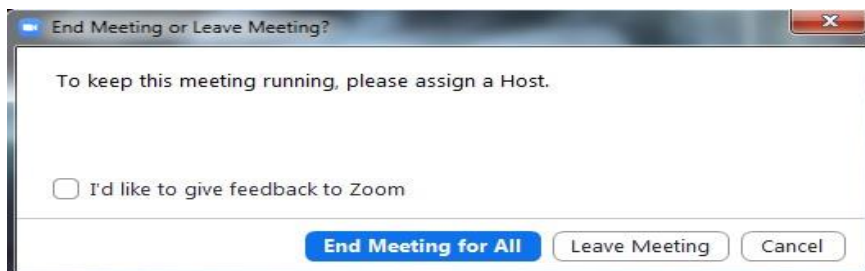
Jako prowadzący nie ma konieczności korzystania z tej opcji.

Ad. K. Więcej

Opcja ta umożliwia udostępnienie nagrania na serwisach społecznościach (Facebook, YouTube). Nie zaleca się korzystania z niej ze względu na RODO.

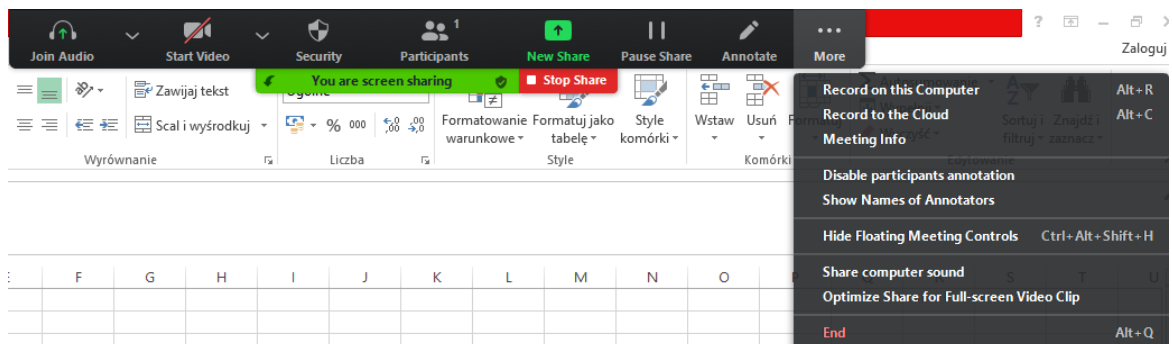
Ad. L. Zakończenie spotkania

Przycisk kończy spotkanie. Po jego naciśnięciu zostanie wyświetlona informacja o konieczności ustanowienia nowej osoby prowadzącej, jeżeli chcemy dalej prowadzić spotkanie. Wybieramy opcję „End Meeting for All” w celu automatycznego rozłączenia wszystkich uczestników.

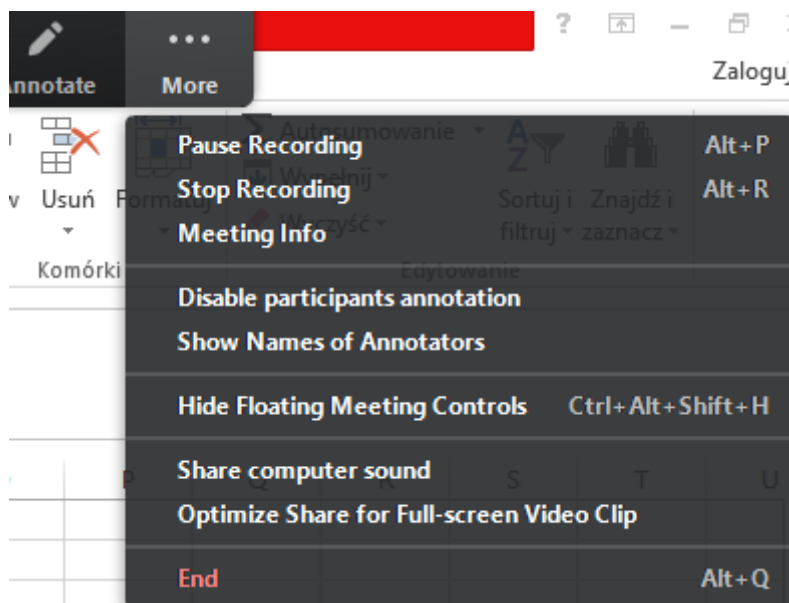


5. Nagranie wykładu.

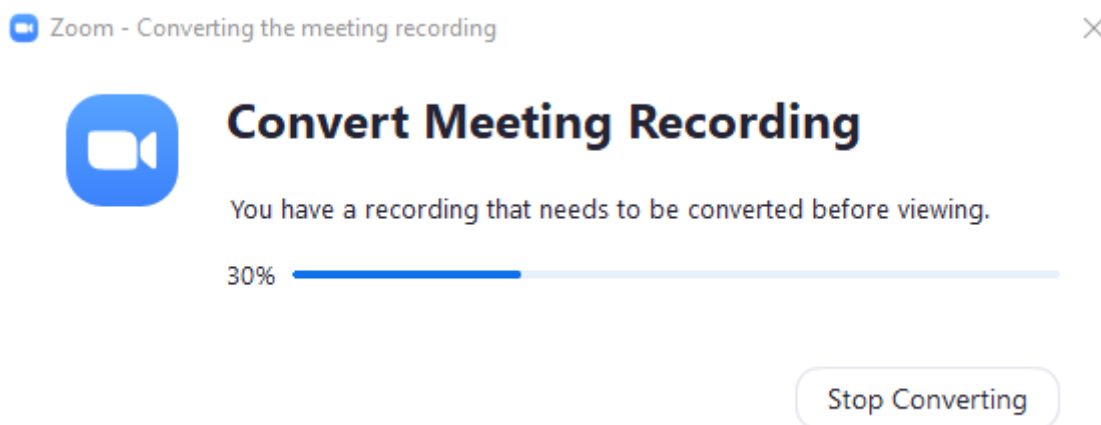
W celu nagrania wykładu wybrać należy opcję nagrywania (opisana w punkcie 4 i podpunkcie H). Zaleca się nagrywanie na dysku komputera ze względu na ograniczone zasoby pamięci w chmurze. Po rozpoczęciu wykładu i udostępnienia prezentacji przez funkcję **Share Screen** opcja nagrywania znajduje się na górnym pasku (pasek posiada opcję autoukrywania, więc konieczne może być najechanie na wystającą zieloną zakładkę u góry okna) pod ikoną **wielokropka (Record on this Computer)**.



Po rozpoczęciu nagrywania linie „Record on this Computer” oraz „Record to the Cloud” zostaną zamienione odpowiednio na „Pause Recording” (pauzuje nagranie, po wznowieniu utworzony zostanie jeden plik wideo) oraz „Stop Recording” (przerywa nagranie, po uruchomieniu kolejnego utworzony będzie nowy plik wideo).

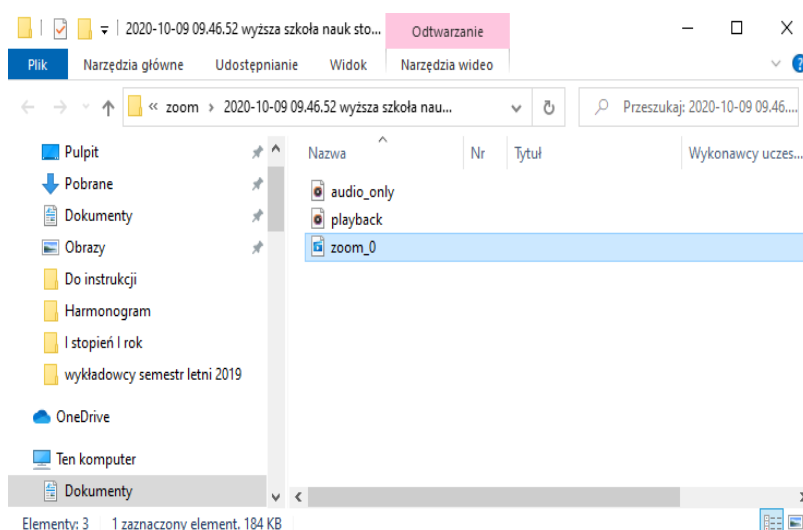


Po zakończeniu nagrywania i wyłączeniu okna ZOOM nastąpi konwersja nagrania do formatu mp4 (wyświetli się okno jak poniżej). W zależności od długości nagrania konwersja może zająć parę minut.



Po zakończonej konwersji wyświetli się folder z utworzonymi plikami. Najistotniejszy jest ten oznaczony jako plik video (jego nazwa będzie podobna do zoom_x, gdzie x będzie dowolną cyfrą/liczbą). W przypadku przerywania wykładu opcją „stop recording” plików takich będzie kilka. Będą odpowiadały one kolejnym rozpoczętym nagraniom.

Plikom możemy nadać nazwy i zamieścić je na platformie Moodle



WAŻNE: należy zakończyć spotkanie przyciskiem „End Meeting for all” w innym wypadku może nie nastąpić konwersja nagrania do pliku mp4

6. Pomoc techniczna.

W razie jakichkolwiek pytań proszę o kontakt:

e-mail: dydaktyka@wsnsrs.edu.pl

kom.: 536 382 730