

Pierwsze kroki z Zoom



Zawartość

<u>LO</u>	GOWANIE DO PLATFORMY	4
<u>PL</u>	ANOWANIE SPOTKAŃ	4
Ρl	ANOWANIE Z POZIOMU PRZEGLĄDARKI	4
Ρl	ANOWANIE Z POZIOMU APLIKACJI DESKTOPOWEJ	7
DC	DŁĄCZANIE DO SPOTKANIA	10
Jał	K DOŁĄCZYĆ DO SPOTKANIE ONLINE ORGANIZOWANEGO ZA POŚREDNICTWEM ZOOM – I	NSTRUKCJA DLA
UC Jał	zestnikow k uruchomić spotkanie Zoom bez pobierania aplikacji	10
<u>OP</u>	PCJE DODATKOWE	15
•	Udostępnianie ekranu	15
•	Przekazywanie kontroli nad ekranem lub dokumentem	16
•	WYCISZANIE UCZESTNIKÓW	16
•	Przesyłanie plików podczas spotkania	17
<u>BE</u>	ZPIECZEŃSTWO	18
1.	WAITING ROOM	18
2.	Zamykanie spotkania	19
3.	Blokowanie dzielenia ekranu przez uczestników	19
4.	Rejestracja na spotkania	20
<u>AD</u>	OMINISTRACJA PLATFORMĄ	21
ZA	ALECANA KONFIGURACJA ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA	21
<u>PR</u>	ZYDATNE POJĘCIA I FUNKCJONALNOŚCI	22
Нс	DST	22
Сс	D-HOST	22
Pc	DLLING	23



Transmisja spotkań na Facebook	24
Obsługa Zoom w aplikacjach firm trzecich	26
1. Wtyczka Zoom dla Office 365	26
2. Wtyczka Zoom (tylko) dla Outlook	30
Chat aplikacji	32



Logowanie do platformy

Aby skorzystać z platformy należy <u>pobrać aplikację Zoom</u> lub zalogować się na stronie <u>https://zoom.us/signin</u> po podaniu loginu i hasła klikamy *Sign In.*

	Sign In
Email Address	
adres@adres.pl	
Password	
•••••	Forgot password?
	Sign In
 Stay signed in 	New to Zoom? Sign Up Free

Planowanie spotkań

Planowanie z poziomu przeglądarki

1. Aby zaplanować spotkanie korzystamy z przycisku *Meetings* oraz *Schedule a New Meeting*

Profile	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room
Meetings	Schedule a New Meeting		
Recordings			
Settings	Start Time 💠		Topic \$
Account Profile			
Reports			

- 2. Otworzy się okno, w którym można zaplanować wirtualne spotkanie. Niezbędne informacje to:
- a) Topic tytuł
- b) When data oraz godzina

c) Duration – orientacyjny czas trwania; nie wpływa to w żaden sposób na spotkanie, to jedynie informacja dla uczestników, aby wiedzieli, ile czasu mają zarezerwować na spotkanie



ZĘ WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA ZALECAMY USTAWIENIE HASŁA DLA KAŻDEGO PLANOWANEGO SPOTKANIA

My Meetings > Schedule a Schedule a Meeting	Meeting
Торіс	My Meeting
Description (Optional)	Enter your meeting description
When	04/21/2020
Duration	$1 \rightarrow hr 0 \rightarrow min$
 Time Zone	(GMT+2:00) Warsaw v
	Recurring meeting
Registration	Required
 Meeting ID	Generate Automatically Personal Meeting ID 394-740-1884
Meeting Password	Require meeting password 486293
Video	Host O on O off
Audio	 Telephone Computer Audio 3rd Party Audio Dial from Poland and other 1 country Edit
Meeting Options	 Enable join before host Mute participants upon entry Ø Enable waiting room
	Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
	Breakout Room pre-assign Record the meeting automatically
Alternative Hosts	Example: mary@company.com, peter@school.edu
	Save



Po wpisaniu tytułu (topic), wybraniu daty, godziny spotkania klikamy przycisk SAVE;

Otworzy się strona, na której mamy podany link do wirtualnego pokoju, meeting ID oraz załączniki do kalendarza. Należy skopiować link i wysłać do osób, które chcemy zaprosić na spotkanie. Można również skorzystać z gotowego zaproszenia klikając po prawej stronie *Copy the invitation*.

My Meetings > Manage "My Meet	ing"		
Торіс	My Meeting		Start this Meeting
Time	Apr 15, 2020 10:00 AM Warsaw Add to 3 Google Calendar	o≝ Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar	
Meeting ID	993-4161-		
Meeting Password	 Require meeting password 665 	668	
Invite Attendees	Join URL: https://zoom.us/j/99341	618361?pwd=V1ICVzk5Z3Q5dWp0bTIGUV	Copy the invitation
Video	Host	Off	
	Participant	Off	
Audio	Telephone and Computer Audio		
	Dial from Poland		

3. Aby otworzyć zaplanowane spotkanie, po zalogowaniu się do Zoom, w menu po lewej stornie otwieramy zakładę *My Meetings*; po wybraniu odpowiedniego spotkania klikamy *Start:*

PERSONAL	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Meeting Templates		
Profile Meetings	Schedule a New Meeting	Join a meeting from an H.3	23/SIP room system			
Webinars						
Recordings	Start Time 💠		Topic ÷		Meeting ID	
Settings	Today 11:00 AM		Szkolenie z Z		105-8	Start Delete
ADMIN	Tomorrow 10:00 AM		My Meeting		993-4 1	Start Delete



4. Po uruchomieniu wirtualnego pokoju wybieramy opcję podłączenia głosowego: computer *audio* lub *phone call*;

• jeśli wybieramy *computer audio* następnie należy kliknąć na zielony przycisk *Join audio conference by computer*

• gdy wybieramy opcję *phone call* należy zadzwonić na podany nr telefonu i podać *meeting ID* oraz *participant ID*

•	Choose ONE of the audi	o conference options	×	Choose ONE of the a	udio conference options	
	Phone Call	Computer Audio		Phone Call	Computer Audio	
	Join with Com Test Speaker and	puter Audio I Microphone		Dial: +48 +48 Meeting ID: 924 Participant ID: 449	22 307 3488 22 398 7356 7144 7070 295	
Automatic	ally join audio by computer w	/hen joining a meeting			Done	

Planowanie z poziomu aplikacji desktopowej

1. Aby zaplanować spotkanie otwieramy aplikację Zoom i korzystamy z przycisku Schedule

			Schedule meeting
			Schedule Meeting
			Торіс
3 Zoom			Zoom Meeting
		Home	Start: (śr. kwiecień 22, 2020 V) 11:00
			Duration: 1 hour O minute
			Recurring meeting Time Zone: Warsaw ~
			Meeting ID
			Generate Automatically Personal Meeting ID 567-237-4318
		+	Password
			Require meeting password
	New Meeting ~	Join	Video
			Host: On Off Participants: On O Off
			Audio
	19	Ŷ	Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
			Dial in from Poland Edit
	Schedule	Share screen v	Calendar
			O Outlook O Google Calendar O ther Calendars
			Advanced Options
			Schedule



- Otworzy się okno, w którym można zaplanować wirtualne spotkanie. Okno jest analogiczne do tego z aplikacji web w przeglądarce.
 Niezbędne informacje to:
- a) Topic tytuł
- b) When data oraz godzina

c) Duration – orientacyjny czas trwania; nie wpływa to w żaden sposób na spotkanie, to jedynie informacja dla uczestników, aby wiedzieli, ile czasu mają zarezerwować na spotkanie

Tonic		
Zoom Meeti	ng	
Start:	śr. kwiecień 22, 2020	√ 11:00 🔹
Duration:	1 hour v 0 minute	·)
Recurring	y meeting	Time Zone: Warsaw 🗸
Generate Password Require p	Automatically Personal Meeting ID 56	57-237-4318
Generate Password Require n Video	Automatically Personal Meeting ID 50	57-237-4318
Generate Password Require n Video Host: On	Automatically Personal Meeting ID 50 neeting password Off Participants: On O Off	57-237-4318
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephone Dial in from P	Automatically Personal Meeting ID 50 neeting password Off Participants: On Off Off a Computer Audio Teleph oland Edit	57-237-4318
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephono Dial in from P Calendar	Automatically Personal Meeting ID 50 neeting password Off Participants: On Off Off Computer Audio Teleph oland Edit	57-237-4318 hone and Computer Audio

Okno jest mniejsze niż w przeglądarce, dlatego też niektóre istotne opcje zostały ukryte w sekcji Advanced Options:

Enable waiting room	
Enable join before host	
Mute participants on entry	
Only authenticated users can join: Sign in to Zoon	١
Automatically record meeting	
Schedule for:	
Maciej Chmielak	~
Alternative hosts:	
Example:john@company.com;peter@school.edu	1

Po ustawieniu wszystkich pól klikamy przycisk *SCHEDULE*. Spotkanie zostanie zapisane i wyświetlone w naszej aplikacji w sekcji *Meeting*. Z poziomu tej zakładki możemy skopiować zaproszenie, edytować spotkanie, czy je usunąć.

creating innovation	C Image: Search Home Chat Meetings Contacts
C Upcoming Recorded 567-237-4318 My Personal Meeting ID (PMI)	Zoom Meeting 11:00 - 12:00 Starts in 21 minutes
Meeting hosted by Everyone ~ Today	Meeting ID: 965-8379-4847 Host: Hubert Pietrzyk
Zoom Meeting 11:00-12:00 Host: Hubert Pietrzyk	Show Meeting Invitation

3. W celu wystartowania spotkania wciskamy jedynie przycisk START. Po uruchomieniu wirtualnego pokoju wybieramy opcję podłączenia głosowego: computer audio lub phone call;

• jeśli wybieramy *computer audio* następnie należy kliknąć na zielony przycisk *Join audio conference by computer*

• gdy wybieramy opcję *phone call* należy zadzwonić na podany nr telefonu i podać *meeting ID* oraz *participant ID*

Choose ONE of the audio conference options	Choose ONE of the audio conference options
Phone Call Computer Audio	Phone Call Computer Audio
Dial: +48 22 307 3488 +48 22 398 7356 Meeting ID: 924 7144 7070 Participant ID: 449295	Join with Computer Audio Test Speaker and Microphone



Dołączanie do spotkania

Jak dołączyć do spotkanie online organizowanego za pośrednictwem Zoom – instrukcja dla uczestników

Uwaga podany przez organizatora link jest ważny o określonej godzinie, dołączenie do spotkania przed godziną rozpoczęcia jest niemożliwe.

 Klikamy lub wklejamy w oknie przeglądarki link, który otrzymaliśmy od organizatora spotkania, otwiera się strona, system prosi o pobranie aplikacji Zoom – wybieramy opcję download & run Zoom – system pobierze plik instalacyjny.





2. Otwieramy pobrany plik i instalujemy aplikację

ZOOM	
	Launching
	Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.
	If nothing prompts from browser, click here to launch the meeting, or download & run Zoom.
	If you cannot download or run the application, join from your browser.
	O Zoom Klienci Download Plany Sprzedaž Support Info. zwrotne Prywatność Terms
Otwórz Zawsze otwieraj pilki tego typu Pokaź w folderze Anuluj	
Zoom_1ca1d1415cexe 🗸	





3. Po zainstalowaniu otworzy się wirtualny pokój i automatycznie pojawi się okno z podłączeniem głosowym, wówczas wybieramy opcję *Join with computer audio*

Zoom Participant ID: 33 Meeting ID: 778-760-720	-		\times
Talking:			
Meeting Topic: My Meeting			
Host: Justyna Zawistowska			
Invitation URL			
📢 Phone Call 📃 Computer Audio			
Participant ID:			
Join with Computer Audio Test speaker and microphone			
$\mathbf{\hat{\mathbf{A}}}$			
Join Audio Join Audio Discontrational Join Audio Discontrational Join Audio Discontrational Join Audio Discontrational Joint Audio			
Init Audio Start Video Invite Manane Participants Polls Share Chat Record Reakout Ponnes	More	End Mee	eting



Jak uruchomić spotkanie Zoom bez pobierania aplikacji

- 1. Klikamy na link podany w zaproszeniu mailowym.
- 2. Otwiera się przeglądarka i system prosi o pobranie aplikacji klikamy Anuluj.

W zależności od wybranej przeglądarki niektóre opcje mogą być niewspierane przez producentów przeglądarek.



3. Wybieramy opcję Join from your browser.

© Launch Meeting - Zoom × +	
← → C û ① A https://greeneris.zoom.us/j/.	⊌
ZOOM	
If nothing prompts from browser, download & run Zoom.	
If you cannot download or run the application join from your browser.	

01-460 Warszawa | ul. Górczewska 216 | <u>biuro@greeneris.com</u> | fax. 22 20 50 783 | tel. 22 439 03 20

/



 Otworzy się wirtualny pokój i automatycznie pojawi się okno z podłączeniem głosowym – by słyszeć prowadzącego należy kliknąć na opcję *Computer Audio -> Join Audio by Computer*

		**
♥ Phone Call	computer Audio) ×
Join Audio	by Computer	
La L ²	∱ 💬 •••• Serreen Chat More	Leave Meeting



Opcje dodatkowe

• Udostępnianie ekranu

Wszystko, co chcemy udostępnić/pokazać uczestnikom musimy uprzednio otworzyć, a następnie wybrać w oknie głównym opcję SHARE SCREEN i wybrać odpowiednią aplikację:



Zaznaczamy odpowiednią aplikację i klikamy SHARE SCREEN



greeneris sp. z o.o. 03-257 Warszawa ul. Nad Rzeczką 21b Wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS <u>0000435724</u>, NIP 524 27 53 556, wysokość kapitału zakładowego 302 460,00 zł.



• Przekazywanie kontroli nad ekranem lub dokumentem

Podczas udostępniania/dzielenia się dokumentami po najechaniu na samą górę ekranu zawsze pojawia się dodatkowe menu

Przycisk *Remote Control* pozwala wybrać osobę, której chcemy przekazać kontrolę nad udostępnianym dokumentem lub ekranem



• Wyciszanie uczestników

Z dolnego menu wybieramy opcję *Manage Participants* i następnie klikamy na samym dole *Mute all*





• Przesyłanie plików podczas spotkania

Platforma Zoom umożliwia podczas spotkania przesyłanie plików poprzez chat. W tym celu w pierwszej kolejności należy uruchomić chat:



Po prawej stronie zostanie wyświetlono okno chatu, gdzie możemy wysyłać wiadomości oraz pliki. Wybieramy adresata i wciskamy przycisk *File*:

To:	Everyone 🛩		C) File	
Тур	e message her	e			

Wyświetli się nam okno wyboru pliku. Wybieramy plik i zatwierdzamy:

• Otwieranie				×
Szukaj w:	Downloads	~	G 🤌 📂	
Szybki dostęp	Nazwa Ża	^ dne elementy nie pasują do kryte	Stan riów wyszukiwa	Data modyfikacji nia.
Pulpit				
Biblioteki				
Ten komputer				
Sieć				
	<			>
	Nazwa pliku:		~	Otwórz
	Pliki typu:		\sim	Anuluj

Plik zostanie przesłany co możemy zaobserwować w oknie chatu:

~	Zoom Group Chat
From Met	to Everyone:
PDF	zoom-faq.pdf 195.26 KB



Bezpieczeństwo

W celu zapewnienia jak najlepszego poziomu bezpieczeństwa podczas spotkania, istnieje możliwość kontroli kto dołącza do spotkania i kto może publikować podczas niego treści.

1. Waiting room (poczekalnia)

Podczas planowania spotkania lub podczas jego trwania, organizator może włączyć opcję *Waiting Room*. Sprawia ona, że uczestnik po wejściu w link do spotkania zostanie przeniesiony do wirtualnej poczekalni i organizator decyduje czy wpuszcza go na spotkanie czy odrzuca jego prośbę.





2. Zamykanie spotkania

Podczas spotkania można je zamknąć od wewnątrz- nawet ktoś z linkiem nie dostanie się już do niego.



3. Blokowanie dzielenia ekranu przez uczestników

Dzięki tej funkcji tylko prowadzący może udostępniać ekran i pliki- blokuje to możliwość udostępniania treści przez uczestników.





4. Rejestracja na spotkania

Aby w pełni kontrolować kto dołącza do spotkania, można wprowadzić rejestrację. Uczestnik musi wypełnić kwestionariusz i dopiero po podaniu danych otrzyma link do spotkania- akceptacja może być automatyczna lub ręczna.

•	Required		
✓ Enab	le join before host	L	
🖌 Mute	e participants upor	n entry 😰	
× Enab	le waiting room		
× Only	authenticated use	ers can join	
× Reco	rd the meeting au	tomatically	
Save	as a Meeting Tem	plate	
l Settings	Branding	Poll	Live Streaming
Registran	ts: 0		
Automati	cally Approved	View	
× Send a	n email to host		Edit
	 Enab Muto Enab Muto Enab Only Reco Save 	Required Required Save as a Meeting Tem Settings Registrants: 0 Automatically Approved	Required • Enable join before host • Mute participants upon entry • Mute participants upon entry • Enable waiting room • Only authenticated users can join • Record the meeting automatically Save as a Meeting Template Settings Branding Poll Registrants: 0 Automatically Approved



Administracja platforma

Aby dostosować platformę Zoom do swoich potrzeb należy wejść w zakładkę "Settings" po zalogowaniu się w portalu Zoom.



Ustawienia w tej zakładce umożliwiają między innymi zapisanie domyślnej konfiguracji dla spotkań. Dzięki temu za każdym razem, gdy będziemy planować spotkanie nie trzeba będzie definiować pożądanych przez nas ustawień ponownie. Co więcej w ustawieniach możemy szczegółowo skonfigurować domyślne funkcje zabezpieczające.

ZALECANA KONFIGURACJA ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA Przykładowa konfiguracja dwóch z najważniejszych funkcji zabezpieczających:

Jeśli chcesz domyślnie włączyć Waiting Room (poczekalnie), ale tylko dla osób z poza Twojej organizacji. Znajdź na liście i aktywuj tą opcję z zaznaczonym wyjątkiem Guest participants only.

Waiting room

Attendees cannot join a meeting until a host admits them individually from the waiting room. If Waiting room is enabled, the option for attendees to join the meeting before the host arrives is automatically disabled. $\overline{(v)}$

Choose which participants to place in the waiting room:

All participants

Allow internal participants to admit guests from the waiting room if the host is not present

pamietać

0

Customize the title, logo, and description

Require a password when scheduling new meetings Jeśli nie chcesz za każdym razem, gdy A password will be generated when scheduling a meeting and participants planujesz spotkanie require the password to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included. konieczności ustawienia hasła to ustaw domyślne generowanie haseł. Require a password for instant meetings A random password will be generated when starting an instant meeting Require a password for Personal Meeting ID (PMI) Only meetings with Join Before Host enabled All meetings using PMI



O Guest participants only ⑦



Przydatne pojęcia i funkcjonalności

Host – główna osoba zarządzająca spotkaniem, organizator spotkania. Host może nadawać role innym uczestnikom, tworzyć breakout room-y, nagrywać spotkania, nadawać/zabierać uprawnienia do udostępniania ekranu innym uczestnikom, włączać/wyłączać czat, usuwać uczestników ze spotkań, wyciszać uczestników, blokować spotkania. Host może być jeden podczas spotkania.

Co-host – osoba współprowadząca spotkanie, osoba której rolę co-hosta przydzielił główny organizator – host. Posiada niepełne uprawnienia administracyjne, może: nagrywać spotkania, prowadzić spotkania bez hosta, wyciszać uczestników itd. Co-host nie może sam wystartować spotkania.

Aby móc nadawać uprawnienia co-hosta należy je najpierw włączyć w ustawieniach konta zoom, przez przeglądarkę. Następnie należy przejść do ustawień Settings i włączyć opcję Co-host.

Co-host

Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.

Podczas samego spotkania należy wybrać osobę, której chcemy nadać uprawnienia co-hosta i po rozwinięciu wybrać "Make a Co-Host".





Polling – zoom pozwala na przeprowadzanie prostych ankiet. Możemy tworzyć pytania jednokrotnego wyboru lub wielokrotnego wyboru. Nie ma możliwości tworzenia ankiet z pytaniami otwartymi. Podczas jednego spotkania mamy możliwość przeprowadzania wielu ankiet. Ankiety mogą być jawne i anonimowe. Do przeprowadzenia głosowania jawnego dodatkowo wymagana jest rejestracja, aby zebrać informacje o uczestniku takie jak imię nazwisko, adres mailowy. Głosowanie możemy uruchomić w dowolnym momencie spotkania, możemy je również powtarzać. Mamy wgląd, ile osób oddało głos i na co – jednak nie ma informacji kto jak zagłosował. Wszystko to podczas sesji. Potem uczestnikom możemy udostępnić wyniki ankiety (wyświetlić) po zakończonym głosowaniu. Natomiast po zakończonym spotkaniu, możemy wygenerować raport z głosowania, jednak trzeba odczekać do 30 minut. Raport z głosowania to zwykły plik.csv.

Aby móc tworzyć ankiety należy włączyć funkcjonalność Polling w ustawieniach konta Zoom przez przeglądarkę:

Polling



Add 'Polls' to the meeting controls. This allows the host to survey the attendees.

Aby przygotować ankietę przed lub w trakcie spotkania należy kliknąć na nazwę zaplanowanego wcześniej spotkania kliknąć na jego nazwę (Topic):

Profile	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Get Training
Meetings				Meeting remplates
Webinars	Schedule a New Meeting			
Recordings				
Settings	Start Time 💠	Topic \$	Meeting ID	
Account Profile	Today 05:00 PM	My Meeting	918-6766	-5263 Start Delete
Reports				
Attend Live Training				
Video Tutorials	Save time by schedu	ling your meetings directly	from your calendar	
Knowledge Base	Save time by senedu	ing your meetings uncerty	from your calendar.	
	O Microsoft C Download	Dutlook Plugin	Chrome Extension Download	

Przewinąć stronę na sam dół i kliknąć Add w polu przeznaczonym na ankiety:

You have not created any poll yet.	Add
Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? Convert this Meeting to a Webinar	



Gdy stworzymy ankietę będziemy mogli aktywować ją w dowolnym momencie spotkania. Aby to zrobić należy kliknąć na przycisk **Polls**, a następnie **Launch Polling**:

😑 Zoom Participant ID: 413727							- 0	×
0	Polls			_		×		
-	Polling 1:					Edit	l⊋	
Meeting Topic:	1. Odpowiedz:							
Host:	🔿 Tak							
Password:	🔿 Nie							
Invitation URL:						3	BObXBC	
Participant ID:								
Join Audio							vite Others	
		Laun	ich Polling				ß	
Join Audio Start Video Security	Manage Participant	Polls	Chat	↑ Share Screen	∧ (End M Breakout Rooms	leeting

Transmisja spotkań na Facebook

Aby transmitować spotkania na portalu Facebook należy w trackie spotkania na panelu hosta kliknąć w "More" i wybrać opcję "Live on Facebook".



Zostaniemy przekierowani na stronę Facebook. Musimy zalogować się na konto z którego chcemy prowadzić transmisję.



Po zalogowaniu się na Facebook, należy wybrać miejsce w którym transmisja ma się odbyć:

	Pokaż się na żywo na Facebooku 🛛 🗙								
	Wybierz, gdzie chcesz opublikować transmisję wideo na żywo								
	Udostępnij na swojej osi czasu 🔻								
+	🗸 🗹 Udostępnij na swojej osi czasu								
	🎎 Udostępnij na osi czasu znajomego	Anuluj Dalej							
İ	🔝 Udostępnij w grupie								
	🖽 Udostępnij w wydarzeniu								

Gdy zakończy się proces ładowania/przygotowywania transmisji,



Preparing live streaming preview

pozostaje kliknąć na przycisk "Rozpocznij transmisje":

							×	ç		
	PODGLĄD			Pos	t I	nterak	cja			
					Na żyv	pisz co vo	oś o tej trans	smisji wideo	na	
									6	
				+ <u>R</u>	٢	0	۲	O F	Publiczne 🔻	
				Tytuł						
				Dod	aj tytuł 1	ransmis	sji na żywo (oj	ocjonalnie)		
			30000							
			ZOOM							
• Transmisja 0 🔻 Transmisja strumieniowa na żywo	Pozdzielczość filmu	Szybkość transmisji	Liczba klatek wideo							
Dzienniki zdarzeń (1)	1280x720	wideo 53 1 Kb/s	29 fps							
Maksymalna obsługiwana rozdzielczość 720p		00,110/0								
Maks. długość transmisji 8 godz.	Szybkość transmisji aud	dioFormat audio								
	125 Kb/s	AAC					ſ	ol Kozpo	cznij transmis	sj

greeneris sp. z o.o. 03-257 Warszawa ul. Nad Rzeczką 21b Wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS <u>0000435724</u>, NIP 524 27 53 556, wysokość kapitału zakładowego 302 460,00 zł.



W aplikacji Zoom zobaczymy informacje o tym, że spotkanie jest streamowane na Facebook:

Zoom Participant ID:			
IVE on Facebook ▼	Talking:		
Meeting is now streaming live on Facebook			
Aby zakończyć transmisje należy kliknąć na przycisk "More"	w	Stop Live S	stream
panelu hosta i wybrać opcje "Stop Live Stream"		Breakout F	Rooms
		•••	
		More	

Obsługa Zoom w aplikacjach firm trzecich

Wtyczki Zoom umożliwiają tworzenie spotkań, zaproszeń poprzez wiele różnych aplikacji w tym:

- Outlook Outlook 2013,2016 dla Windows oraz 2016 dla Mac | Outlook (Web) w Office 365
- Gmail, G-Suite
- Przeglądarki Chrome oraz Firefox
- Skype for Business (Lync)
- IBM/Lotus Notes

1. Wtyczka Zoom dla Office 365

Po dodaniu wtyczka ta będzie dostępna zarówno w aplikacji Outlook jak i portalu Web <u>outlook.office.com</u>. Aby uruchomić obsługę funkcji Zoom w Outlook należy otworzyć aplikację Outlook i wybrać opcje "Pobierz dodatki":

Plik Narzędzia główne	Wysyłanie/odbieranie	Folder Widok Pomo	2 Q Powiedz mi, co chcesz zrobić		🕅 Dostępne w	/krótce
Nowa wiadomość Nowe e-mail	© S → Usuń Archiwizuj	 ∽ Odpowiedz ☆ Odpowiedz wszystkim → Prześlij dalej ↓ ✓ 	⊡ SecInfo ^ → Do kierownika ~ ☑ Wiadomość e ↓ ☑ Reguły ~ ×	였 Nowa grupa 였 Przeglądaj grupy	Wyszukaj w kontaktach A ⁽¹⁾ B Książka adresowa Mowa Filtruj pocztę e-mail ~ *	Pobierz dodatki
Nowy	Usuń	Odpowiadanie	Szybkie kroki 🕞 Przenoszenie	Grupy	Znajdowanie	Dodatki 🦯



Następnie należy wyszukać dodatek Zoom for Outlook i otworzyć go:

			×
DODATKI ŁĄCZNIKI			
Dodatki mogą uzyskiwać dostęp d i zasady ochrony prywatności.	ło danych osobowych. Włączając dodatek, zga	dzasz się na jego postanowienia licencyjne	Zoom ×
Wszystkie	Polecane przez redaktor	а	zomsto Zomato - Restaurant Find
Moje dodatki Zarzadzane przez	Polecamy tę znakomitą kolekcję o	dodatków na rozpoczęcie pracy.	Zoom for Outlook
administratora	Asana for Outlook	Priority Matrix: Turn emails into tasks	Boomerang
	Turn emails into trackable, actionable work with Asana for Outlook.	Create and prioritize tasks from email. Access contextually relevant items. Free to use in Outlook.	RoomFinder - The easiest
	Może wymagać dodatkowego	Może wymagać dodatkowego	Pokaż wszystkie wyniki
	Dodaj	Dodaj	Dodaj
	Zoho CRM for email	Yesware - Easiest to Use Sales Software	Approved Contact Calendars
	Powerful, contextual CRM inside your mailbox	Win More Business with the Easiest to Use Sales Software	Compare open times on your calendar to open times on any of your Approved Contact's calendars.
	Bezpłatna	Może wymagać dodatkowego	Bezpłatna
	Dodaj	Dodaj	Dodaj
	officeatwork Content Chooser for Outlook	Nimble CRM Contact Insights & Sales	
	An easy way to manage, discover and use your curated content in Office.	Free sales intelligence, social, & marketing insights alongside your Outlook inbox.	
	Może wymagać dodatkowego	Może wymagać dodatkowego	
	Dodaj	Dodaj	
			~

Kolejny krok to dodanie aplikacji do Outlook:





Dodatek Zoom do Outlook jest już gotowy do użytku. Aby z niego skorzystać należy podczas planowania spotkania wykorzystać jego przyciski funkcyjne:

Plik Te	ermin Asyste	ent plano	owania Ws	stawianie	Formato	wanie tekstu	Recenzja	Pomoc (Powiedz	mi, co chcesz zrobić	_		
Ш 🖬 к	alendarz	2	Poka	až jako:	Zajęty	• 🔿		Prywatne		3 3	\$		
Usuń → P	rześlij dalej 🗸	Zapro	iś 💭 Przy	pomnienie	: 15 min	~ Cykl	Kategoryzuj	Wysoka ważność Niska ważność	Dyktafon	Add a Zoom Settings Meeting	View Templates		
AI	kcje	Uczestn	iicy		Opcje			Tagi	Głos	Zoom	My Templates		^
	Tytuł	Se	ebastian M	lisiak's	Zoom M	eeting					Zoom		×
Zapisz i zamknij	Czas rozpoczęc	cia 🤇	zw. 23.04.2020	÷	10:00	▼ Sar	ajewo, Skopie, Wa	rsza 🔻 🗌 Cały	dzień 🗹 🦉	Strefy czasowe	Update	Remove	e
	Czas zakończer	nia 🤇	zw. 23.04.2020	Ē	11:00	▼ Sar	ajewo, Skopie, Wa	rsza 🔻 👴 Usta	w jako cykliczr	ne			
	Lokalizacja	htt	ps://greeneris.zo	om.us/j/9	2672031425?pv	vd=Zzd4dmw	rbE1HdXgzQUPTnf	FJY0FXZz09				C Load defa	ult settings
											Meeting ID	1	
Sebastian M	lisiak is inviting yo	ou to a so	cheduled Zoom	meeting.							Generate Auto	omatically	
Join Zoom N	Neeting										Personal Meet	ting ID (PMI) 394-740-188	4
https://gree	neris.zoom.us/j/9	9267203	1425?pwd=Zzd	4dmwrbE	1HdXgzQUPT	nFJY0FXZz09					Deceword		
Meeting ID: Password: 9	926 7203 1425 31994										rassworu		
One tap mo +482239873	bile 356,,92672031425	5# Polan	d								✓ Require meeti	ing password 931994	
+482230734	188,,92672031425	5# Polan	d								Video		
Dial by your +48 22 398	location 7356 Poland										Theo		
+48 22 307 3	3488 Poland 8592 US										Host	Off	
+1 312 626 (6799 US (Chicago) 7799 US (Houstor) 1)									Participant	Off	
+1 646 558 8	8656 US (New Yoi	rk)									Audio		
+1 253 215 8	8782 US	,											
Find your lo	cal number: https	://green	eris.zoom.us/u	ı/acVYbwi	ndcy						Telephone		
											Computer Auc	dio	
											Telephone and	d Computer Audio	
											Dial from Poland an	d other 1 country/region	
											Edit countries/region	ns	
	^										Signed in as Sebasti	an Misiak	Sign Out

- "Add a Zoom Meeting" Kliknij, aby zaplanować spotkanie.
- "Settings" Kliknij, aby zmodyfikować ustawienia spotkania. Aby zastosować ustawienia do planowanego spotkania pamiętaj, aby kliknąć przycisk ^{Update}.

Zrzut ekranu na poniższej stronie przedstawia, jak otworzyć dodatek Zoom podczas planowania spotkania w portalu Office 365 – <u>outlook.office.com</u>.



Kalendarz	G X
🖫 Zapisz 前 Odrzuć 📑 Asystent planowania 🔤 Zajęty 🗸 🗉 Opcje odpowiedzi 🗸	
	Zoom > Zoom
Sebastian Misiak's Zoom Meeting	OneNote Add a Zoom Meeting X
A Zaproś uczestników Or	🚯 Outlook Customer Manager 😰 Settings
	Insights Remove
⊙ 23.04.2020 🗰 08:00 ∨ do 08:30 ∨ 🧐 Cały dzie	D My Templates
	💾 Pobierz dodatki
C Powtórz: Nigdy \vee	Generated ID 997-2963-3893
https://greeneris.zoom.us/j/99729633893?pwd=Vi9vWm1Nd3F ×	Personal Meeting ID (PMI) 394-740-1884
♥ Spotkanie aplikacji Te	Password
Przypomnij: 15 min wcześniej ∨	✓ Require meeting password 684358
	Video
 Sebastian Misiak is inviting you to a scheduled Zoom meeting. 	Hort or
Join Zoom Meeting https://greeneris.zoom.us/j/99729633893?pwd=Vi9vWm1Nd3FgSVdTemdkVWhrSDQ5UT09	
Meeting ID: 997 2963 3893	Participant Off
Password: 684358 One tap mobile	Audio
+48223987356,,99729633893# Poland +48223073488.,99729633893# Poland	Telephone
Dial by your location	Computer Audio
+48 22 398 7356 Poland	Telephone and Computer Audio
$\checkmark \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	Dial from Poland and other 1 country/region
🔋 -> 📾 😑 😓	Edit countries/regions
	Signed in as Sebastian Misiak Sign Out



2. Wtyczka Zoom (tylko) dla Outlook

Wtyczka jest dostępna do pobrania pod adresem <u>zoom.us/download</u>. Po zainstalowaniu wtyczki i ponownym uruchomieniu programu Outlook dodane zostaną do niego przyciski obsługi Zoom.

Aby zobaczyć przyciski wtyczki Zoom przejdź do zakładki "Kalendarz" 🛅

Plik Narzędzia główne Wysyłanie	e/odbieranie Folder	Widok Pomoc	Q Powiedz mi, co	chcesz zrobić		۵ ۵	Dostępne wkrótce
Nowy Nowe Nowe termin spotkanie ~ elementy ~	Start Instant Meeting ~	stępne Dzień Tydzień 7 dni roboczy	📅 Tydzień 🔝 Miesiąc 🔚 Widok harmonogramó	Otwórz w kalendarz ~	Wyślij kalendarz pocztą e-mail	양 Nowa grupa 양 Przeglądaj grupy	Wyszukaj w kontaktach 🛛 Książka adresowa
Nowy Zo	Start with video	- Fai Ro	ozmieszczanie	Zarządzanie kalend	Udostępnianie	Grupy	Znajdowanie
✓ kwiecień 2020 ► PON WTO ŚRO CZW PIĄ SOB NIE	Start without video Check for updates	20 Warszawa,	Woj. Mazowieckie 🔹	♦ Dzisiaj 16°C/6°C	Jutro → piątek 18°C/9°C → 19°C/9	Р° С	Q
30 31 1 2 3 4 5	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	30 mar	31	1 kwi	2	3	4	5
I 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	6	7	8	9	10	11	12
25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7							
>□ Moje kalendarze	13	14	15	16	17	18	19
> 🔳 Inne kalendarze							
> Wszystkie kalendarze grupy							
☐ Kalendarze udostępnione	20	21	22	23	24	25	26
M 🗐 2 ⁶ Ø …	27	28	29	30	1 maj	2	3
							-

Dostępne funkcje:

- Start Instant Meeting Tworzy natychmiastowe spotkanie, na które możemy zaprosić uczestników
- Schedule a Meeting Umożliwia zaplanowanie spotkania z poziomu Outlooka. Jeśli chcesz zaplanować spotkanie kliknij na ten przycisk. Otworzy się okienko konfiguracji ustawień dotyczących planowanego spotkania:

01-460 Warszawa | ul. Górczewska 216 | biuro@greeneris.com | fax. 22 20 50 783 | tel. 22 439 03 20

i) Nie wysła	ano jeszcze zaproszeń n	a to spotkanie.			Zoom - Schedule Meeting	×
) ≫ Wyślij	Od Tytuł	sebastian.misiak@gree	neris.com		Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 394-740-1884	
	Wymagane				Password Require meeting password 474459	
	Czas rozpoczęcia	czw. 23.04.2020	€ 08:00 ▼	Sarajewo, Skopie, Warsza 💌	Video Host On ● Off Participants On ● Off	Ŧ
	Czas zakończenia Lokalizacja	czw. 23.04.2020	€ 08:30 ▼	Sarajewo, Skopie, Warsza 🔻	Audio Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio Jail in from Poland and United States Edit	
					Advanced Options Advanced	
					 Only signed-in users can join the meeting: Sign in to Zoom Automatically record meeting Force include Join URL in location field 	
					Insert Zoom meeting invitation above existing text Select a language for meeting invitation: English	
					Example;john@company.com;peter@school.edu	

Gdy dostosujesz ustawienia spotkania kliknij na przycisk "Continue". Teraz pozostało już tylko dodać uczestników spotkania, dostosować godzinę i datę spotkania, a następnie wysłać zaproszenie do uczestników – wszystkie te opcje ustawiamy tak samo jak podczas klasycznego planowania spotkania w programie Outlook.



Chat aplikacji

Aplikacja desktopowa Zoom posiada opcję chatu, gdzie możemy prowadzić rozmowy tekstowe z innymi użytkownikami. Możliwe jest także tworzenie grup roboczych służących do wymiany plików czy tworzenia szybkich spotkań ad hoc.



W zakładce chat widzimy następujące funkcjonalności:

- Jump to wyszukiwarka kontaktów, wiadomości itp.,
- Starred Messages wiadomości ważne oznaczone gwiazdka,
- Contact Request zaproszenia do kontaktów,
- All Files wszystkie udostępnione przez nas pliki,
- You obszar prywatny, tworzenie szkiców, zapisywanie plików i linków,
- Recent rozpoczęte chaty.