



## Pierwsze kroki z Zoom

## Zawartość

### **LOGOWANIE DO PLATFORMY** **4**

---

### **PLANOWANIE SPOTKAŃ** **4**

---

PLANOWANIE Z POZIOMU PRZEGLĄDARKI 4

PLANOWANIE Z POZIOMU APLIKACJI DESKTOPOWEJ 7

### **DOŁĄCZANIE DO SPOTKANIA** **10**

---

JAK DOŁĄCZYĆ DO SPOTKANIE ONLINE ORGANIZOWANEGO ZA POŚREDNICTWEM ZOOM – INSTRUKCJA DLA UCZESTNIKÓW 10

JAK URUCHOMIĆ SPOTKANIE ZOOM BEZ POBIERANIA APLIKACJI 13

### **OPCJE DODATKOWE** **15**

---

• UDOSTĘPNIANIE EKRANU 15

• PRZEKAZYWANIE KONTROLI NAD EKRANEM LUB DOKUMENTEM 16

• WYCISZANIE UCZESTNIKÓW 16

• PRZESYŁANIE PLIKÓW PODCZAS SPOTKANIA 17

### **BEZPIECZEŃSTWO** **18**

---

1. WAITING ROOM 18

2. ZAMYKANIE SPOTKANIA 19

3. BLOKOWANIE DZIELENIA EKRANU PRZEZ UCZESTNIKÓW 19

4. REJESTRACJA NA SPOTKANIA 20

### **ADMINISTRACJA PLATFORMĄ** **21**

---

ZALECANA KONFIGURACJA ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA 21

### **PRZYDATNE POJĘCIA I FUNKCJONALNOŚCI** **22**

---

HOST 22

CO-HOST 22

POLLING 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 [pobrać aplikację Zoom](#) lub zalogować się na stronie <https://zoom.us/signin> 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*

The screenshot shows the Zoom user interface. On the left, a sidebar menu contains several options: Profile, **Meetings** (highlighted with a red box), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area has three tabs: 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Personal Meeting Room'. Under the 'Upcoming Meetings' tab, there is a blue button labeled 'Schedule a New Meeting' (also highlighted with a red box). Below this button, there are fields for 'Start Time' and 'Topic', each with a dropdown arrow.

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

**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 [0000435724](#), NIP 524 27 53 556, wysokość kapitału zakładowego 302 460,00 zł.

**ZĘ WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA ZALECAMY USTAWIENIE HASŁA DLA KAŻDEGO PLANOWANEGO SPOTKANIA**

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

---

When

Duration  hr  min

Time Zone

Recurring meeting

Registration  Required

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 394-740-1884

Meeting Password  Require meeting password

Video

Host  on  off

Participant  on  off


Audio

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio  
 3rd Party Audio

Dial from Poland and other 1 country [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Enable waiting room

Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Breakout Room pre-assign

Record the meeting automatically

Alternative Hosts



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 Meeting"

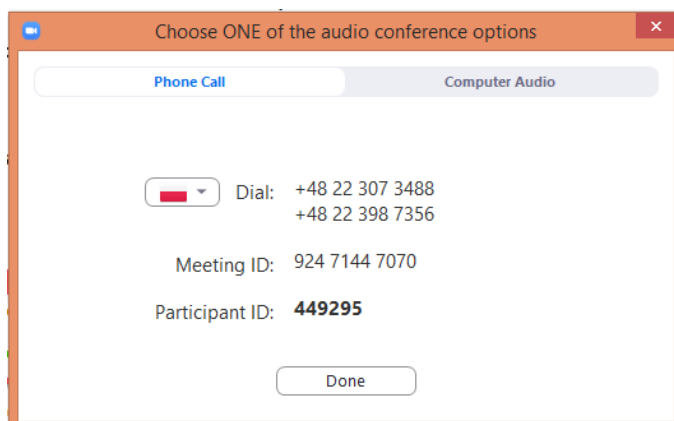
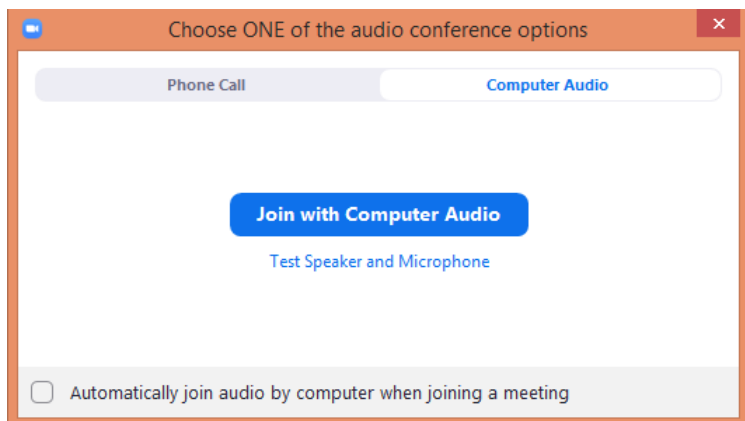
[Start this Meeting](#)

Topic	My Meeting	
Time	Apr 15, 2020 10:00 AM Warsaw	
Add to	<a href="#">Google Calendar</a> <a href="#">Outlook Calendar (.ics)</a> <a href="#">Yahoo Calendar</a>	
Meeting ID	993-4161-	
Meeting Password	<input checked="" type="checkbox"/> Require meeting password 665668	
Invite Attendees	Join URL: <a href="https://zoom.us/j/99341618361?pwd=V1ICVzk5Z3Q5dWp0bTIGUV">https://zoom.us/j/99341618361?pwd=V1ICVzk5Z3Q5dWp0bTIGUV</a>	<a href="#">Copy the invitation</a>
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 stronie otwieramy zakładkę *My Meetings*; po wybraniu odpowiedniego spotkania klikamy *Start*:

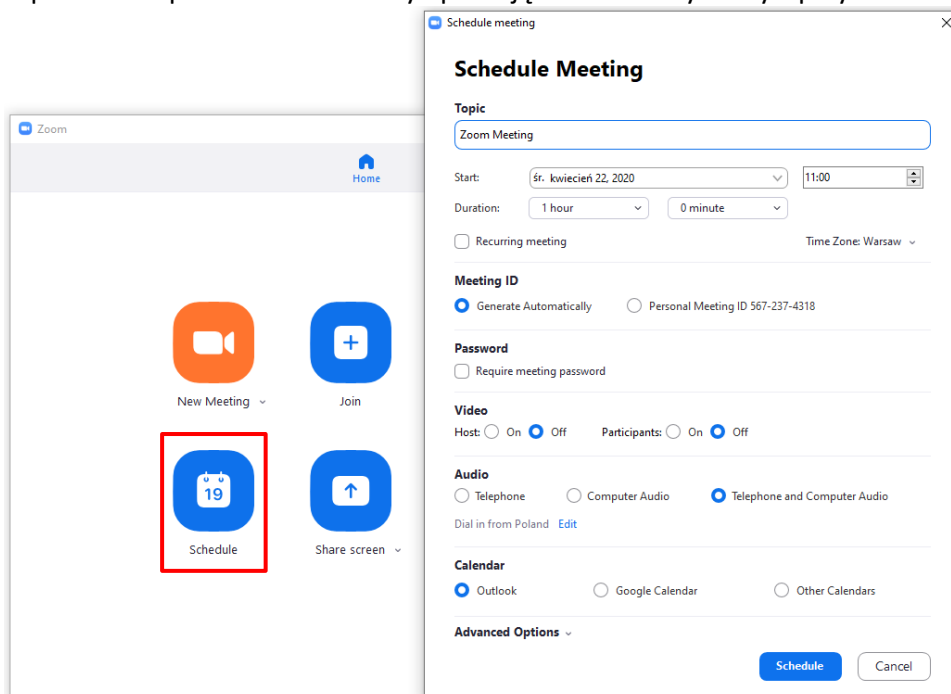
PERSONAL Profile <b>Meetings</b> Webinars Recordings Settings ADMIN	<a href="#">Upcoming Meetings</a> <a href="#">Previous Meetings</a> <a href="#">Personal Meeting Room</a> <a href="#">Meeting Templates</a>			
	<a href="#">Schedule a New Meeting</a> Join a meeting from an H.323/SIP room system			
	Start Time ↕	Topic ↕	Meeting ID	
	Today 11:00 AM	Szkolenie z Zi	105-É	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>
Tomorrow 10:00 AM	My Meeting	993-4 1	<input type="button" value="Start"/> <input type="button" value="Delete"/>	

- 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*



## Planowanie z poziomu aplikacji desktopowej

- Aby zaplanować spotkanie otwieramy aplikację Zoom i korzystamy z przycisku *Schedule*



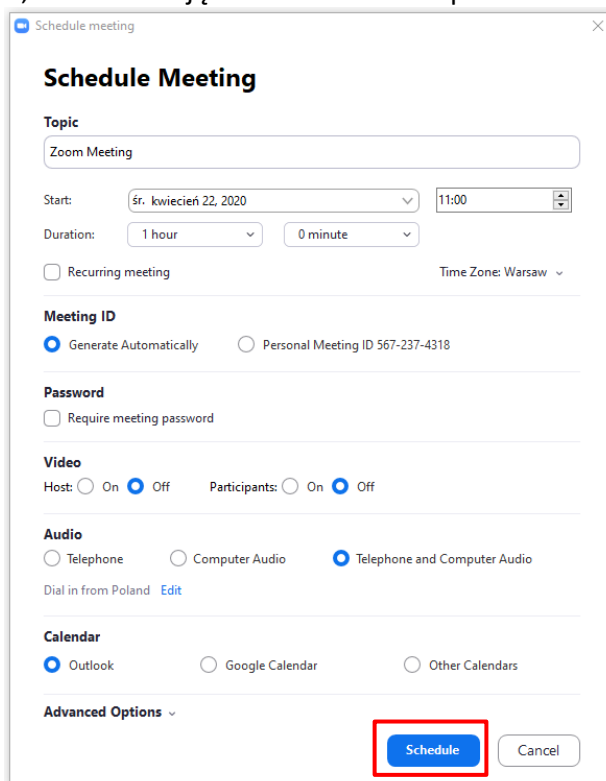
2. Otworzy się okno, w którym można zaplanować wirtualne spotkanie. Okno jest analogiczne do tego z aplikacji web w przeglądarce.

**Niezbędne informacje to:**

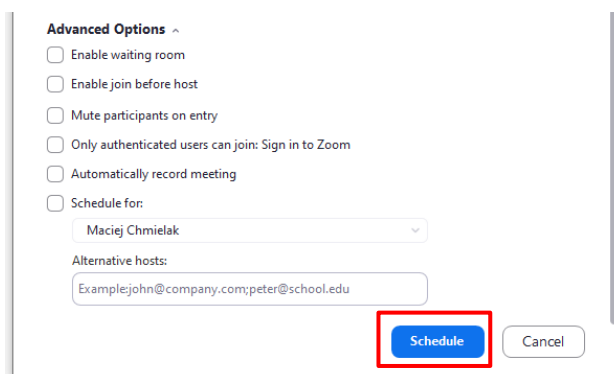
a) Topic – tytuł

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

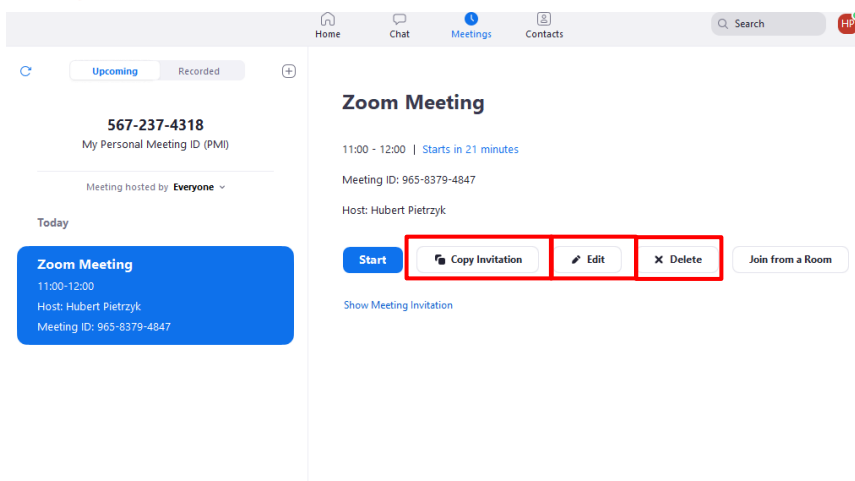


Okno jest mniejsze niż w przeglądarce, dlatego też niektóre istotne opcje zostały ukryte w sekcji *Advanced Options*:

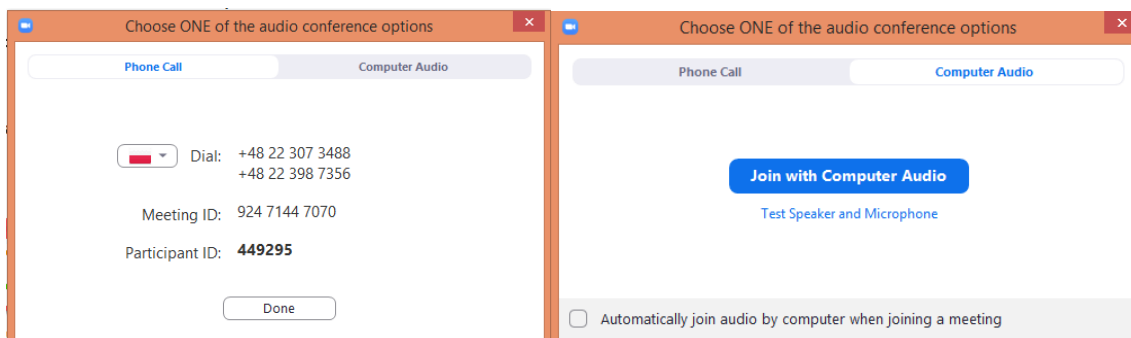


Po ustawieniu wszystkich pól klikamy przycisk *SCHEDULE*. Spotkanie zostanie zapisane i wyświetlone w naszej aplikacji w sekcji *Meeting*. Z poziomu tej zakładki możemy skopiować zaproszenie, edytować spotkanie, czy je usunąć.





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*

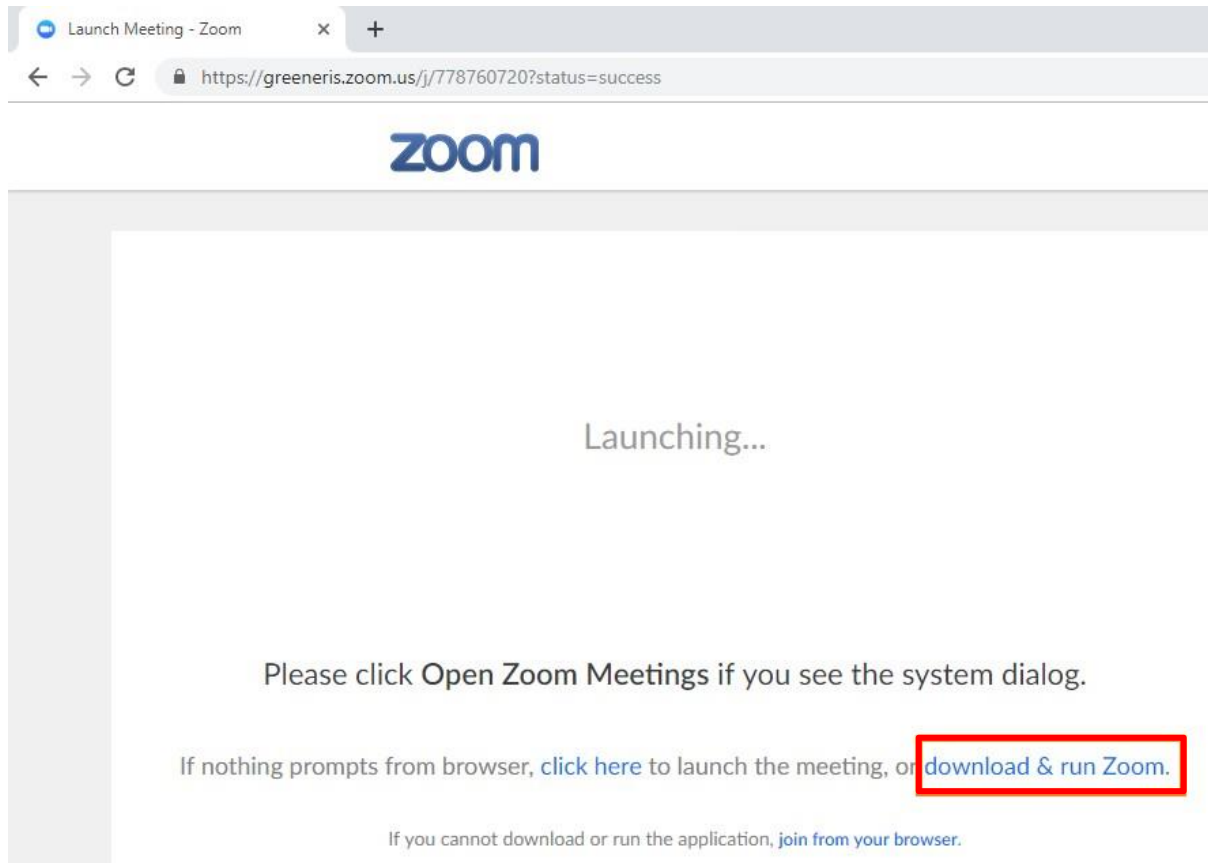


## Dołączanie do spotkania

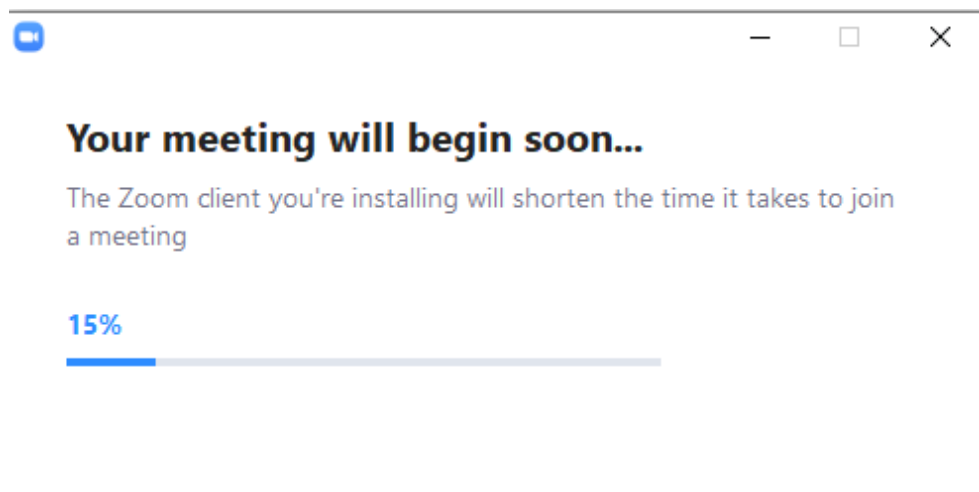
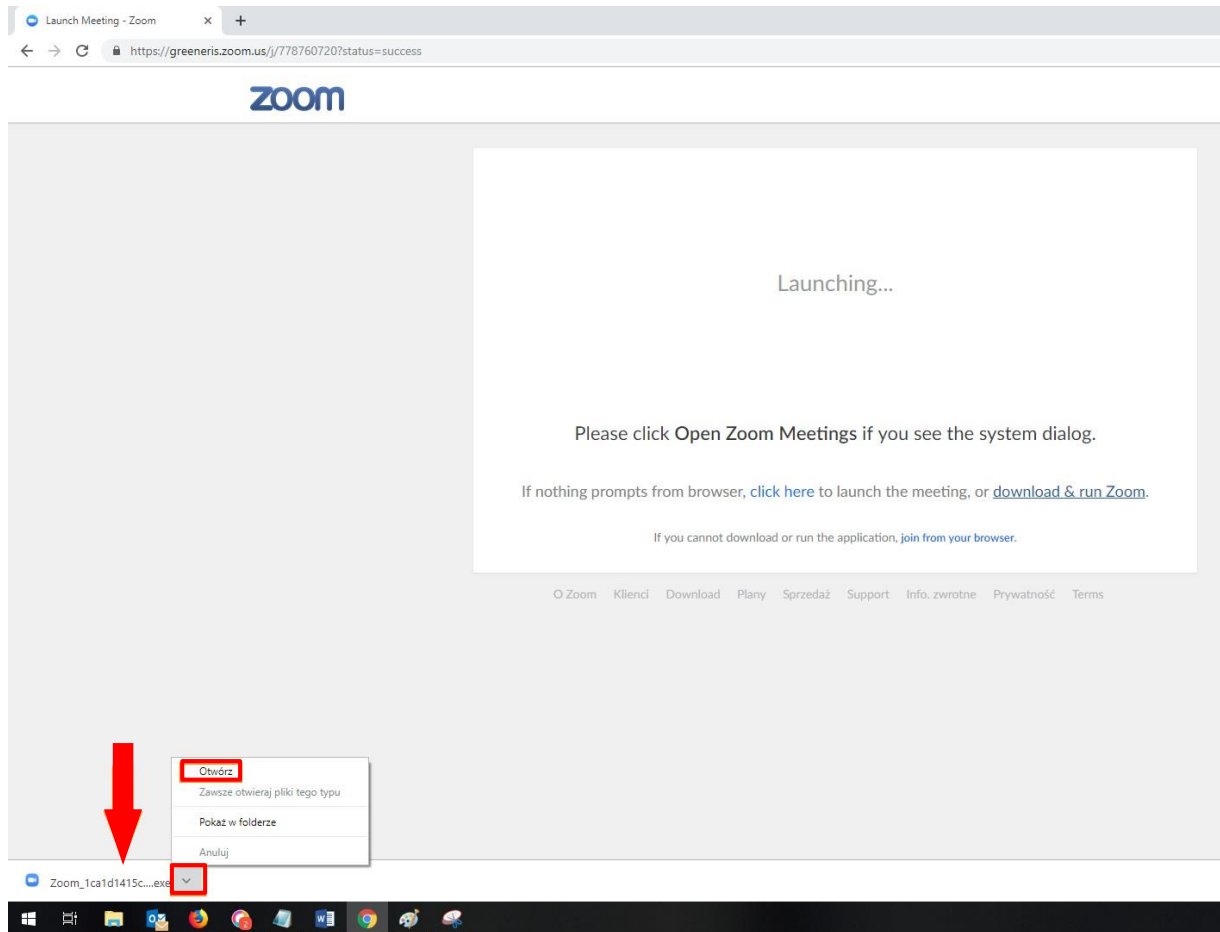
### Jak dołączyć do spotkanie online organizowanego za pośrednictwem Zoom – instrukcja dla uczestników

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

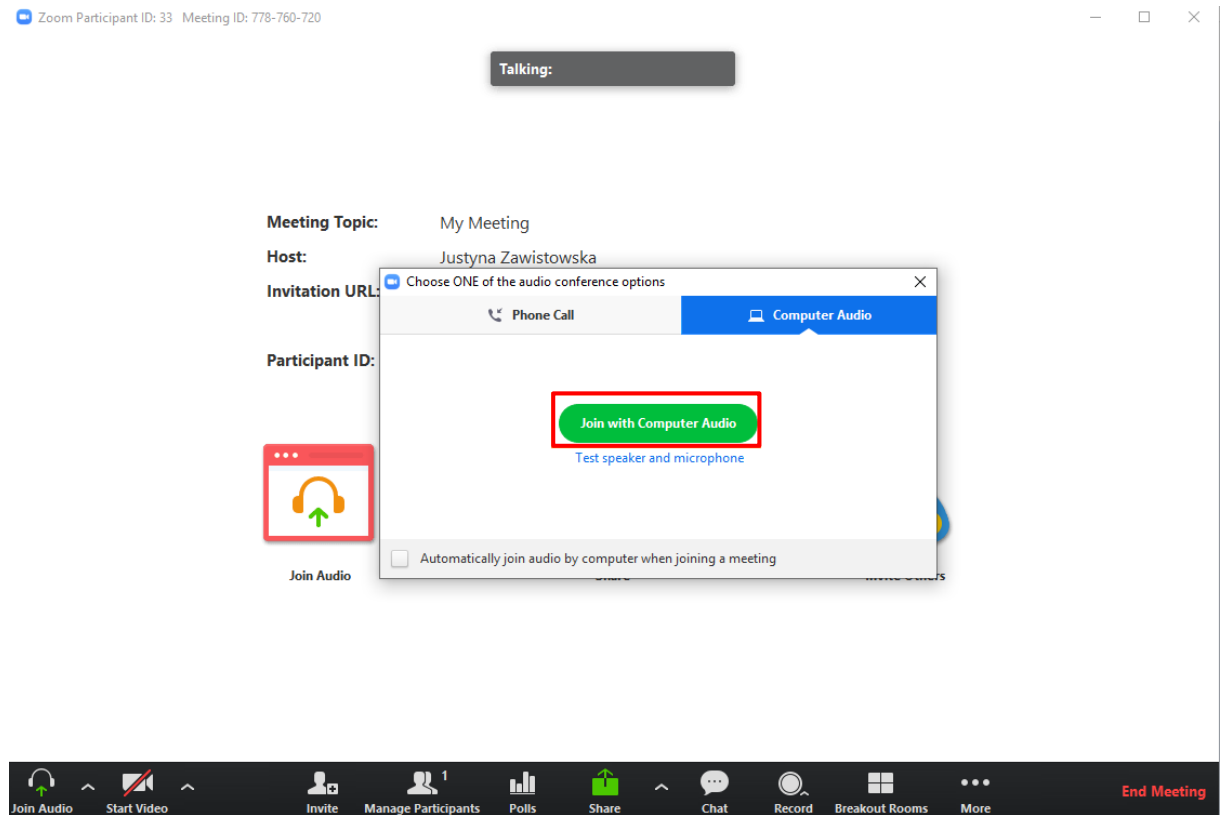
1. Klikamy lub wklejamy w oknie przeglądarki link, który otrzymaliśmy od organizatora spotkania, otwiera się strona, system prosi o pobranie aplikacji Zoom – wybieramy opcję download & run Zoom – system pobierze plik instalacyjny.



## 2. Otwieramy pobrany plik i instalujemy aplikację



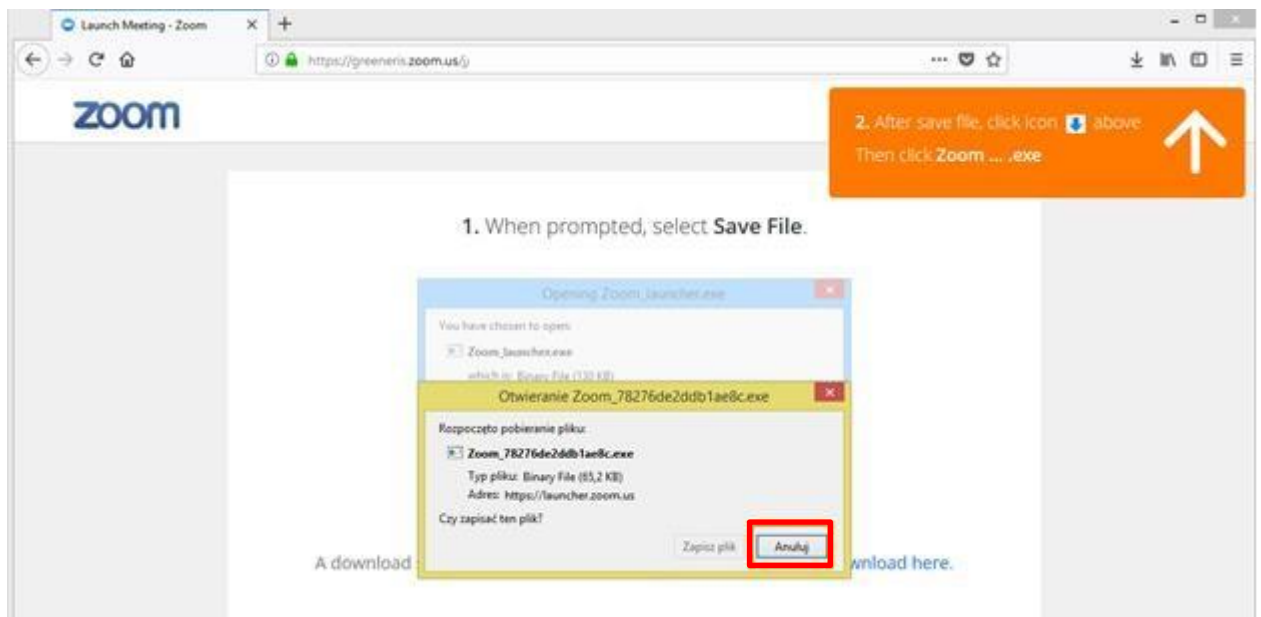
3. Po zainstalowaniu otworzy się wirtualny pokój i automatycznie pojawi się okno z podłączeniem głosowym, wówczas wybieramy opcję *Join with computer audio*



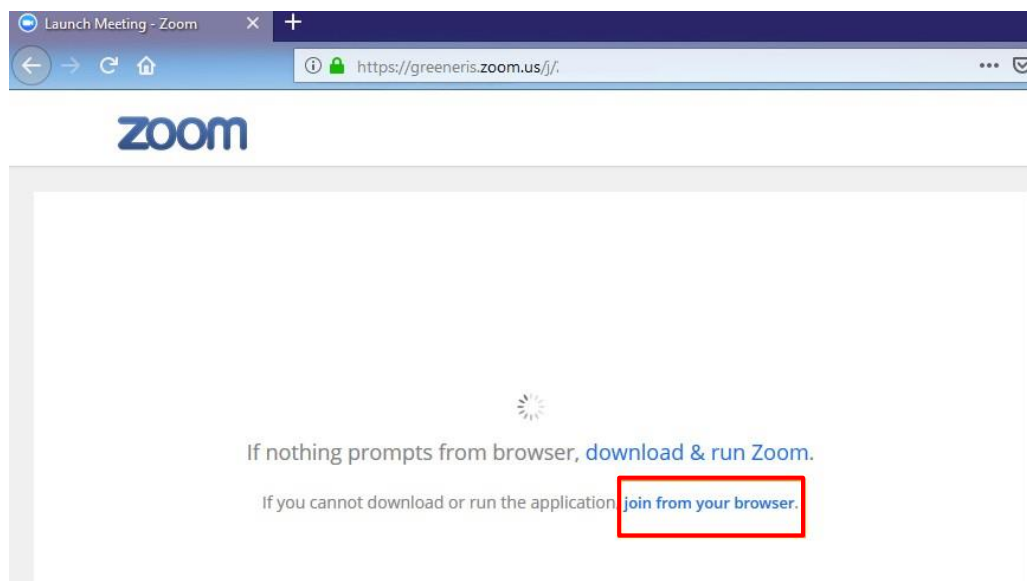
## Jak uruchomić spotkanie Zoom bez pobierania aplikacji

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

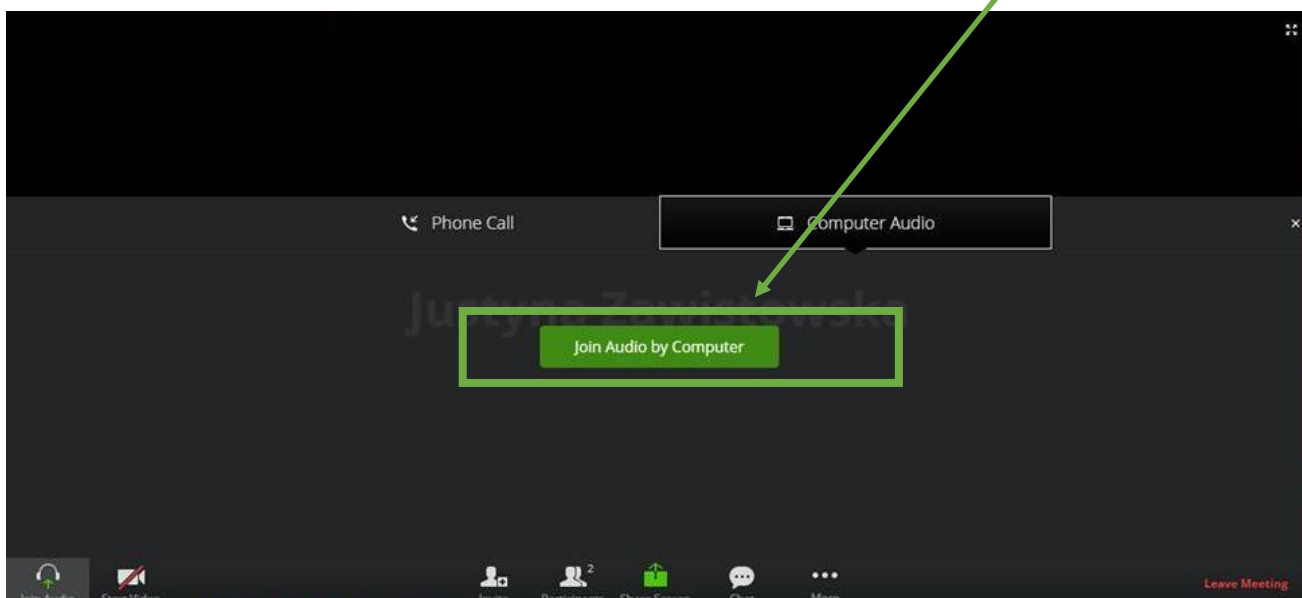
W zależności od wybranej przeglądarki niektóre opcje mogą być niewspierane przez producentów przeglądarek.



3. Wybieramy opcję *Join from your browser*.



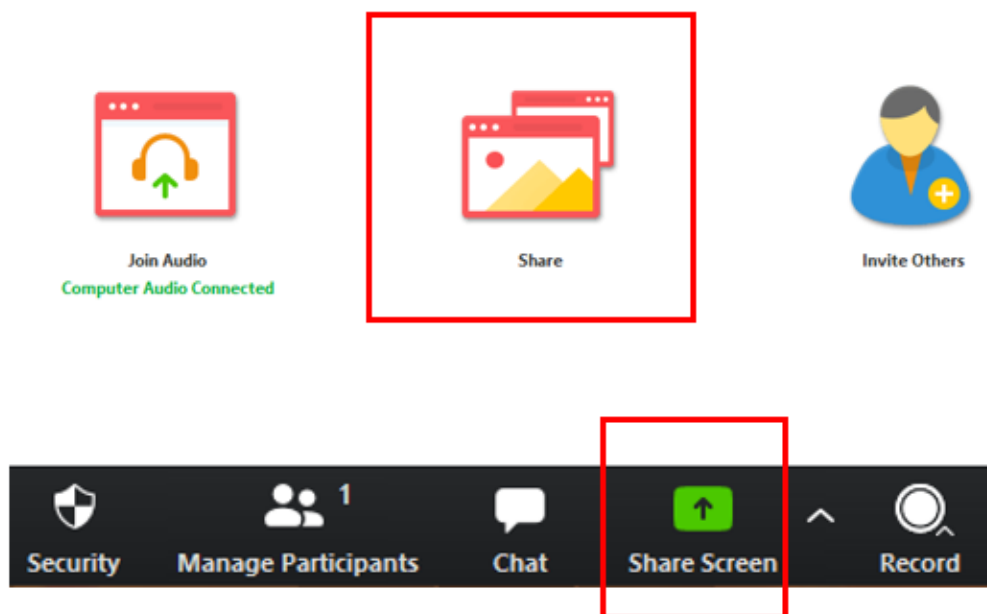
- Otworzy się wirtualny pokój i automatycznie pojawi się okno z podłączeniem głosowym – by słyszeć prowadzącego należy kliknąć na opcję *Computer Audio* -> *Join Audio by Computer*



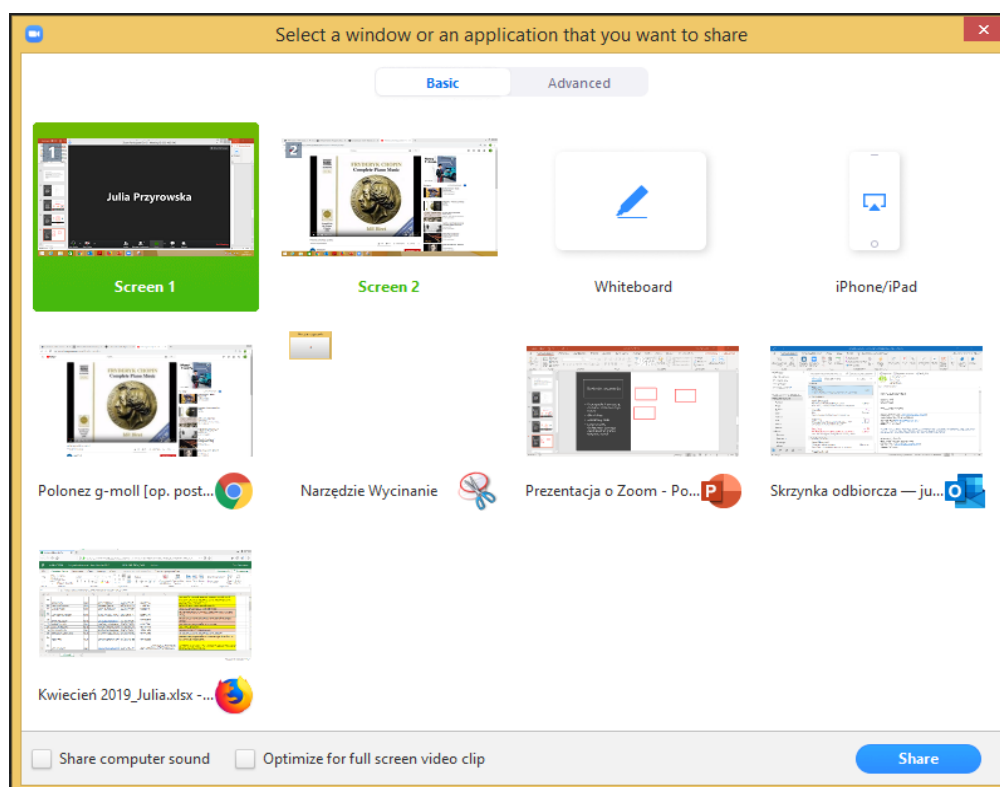
## Opcje dodatkowe

- **Udostępnianie ekranu**

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



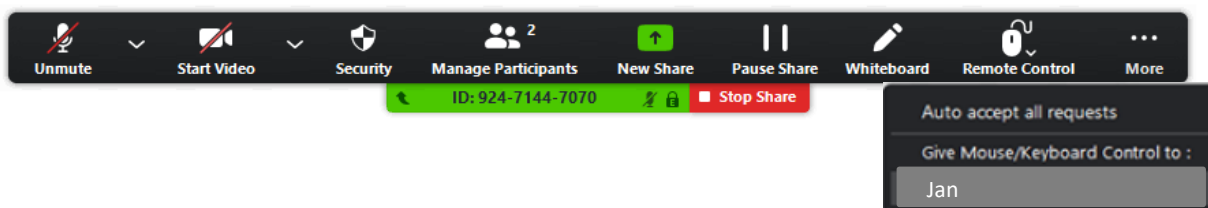
Zaznaczamy odpowiednią aplikację i klikamy SHARE SCREEN



- Przekazywanie kontroli nad ekranem lub dokumentem

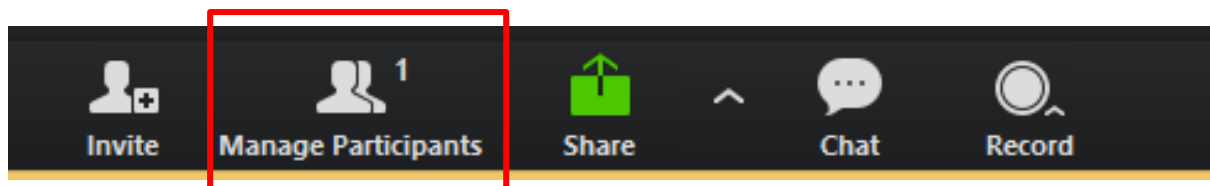
Podczas udostępniania/dzielenia się dokumentami po najechaniu na samą górę ekranu zawsze pojawia się dodatkowe menu

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



- Wyciszanie uczestników

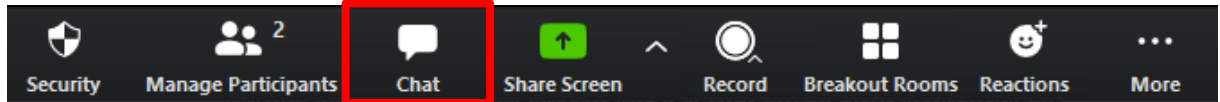
Z dolnego menu wybieramy opcję *Manage Participants* i następnie klikamy na samym dole *Mute all*



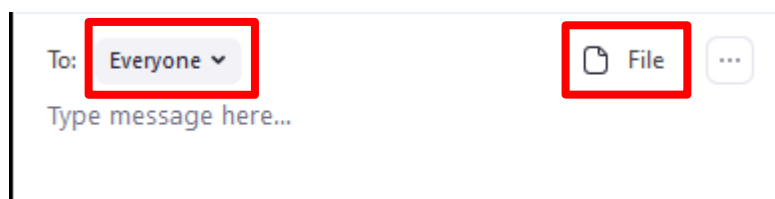


- **Przesyłanie plików podczas spotkania**

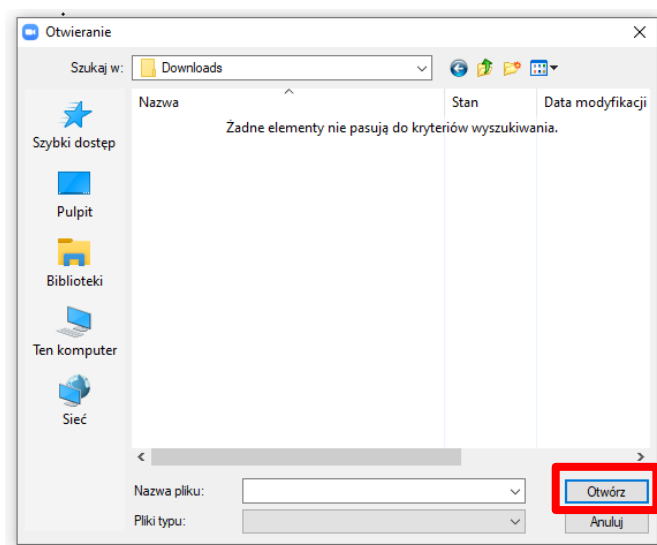
Platforma Zoom umożliwia podczas spotkania przesyłanie plików poprzez chat. W tym celu w pierwszej kolejności należy uruchomić chat:



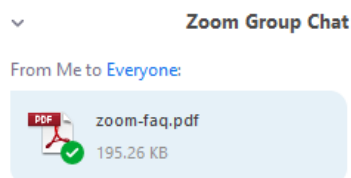
Po prawej stronie zostanie wyświetlono okno chatu, gdzie możemy wysłać wiadomości oraz pliki. Wybieramy adresata i wciskamy przycisk **File**:



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



Plik zostanie przesłany co możemy zaobserwować w oknie chatu:

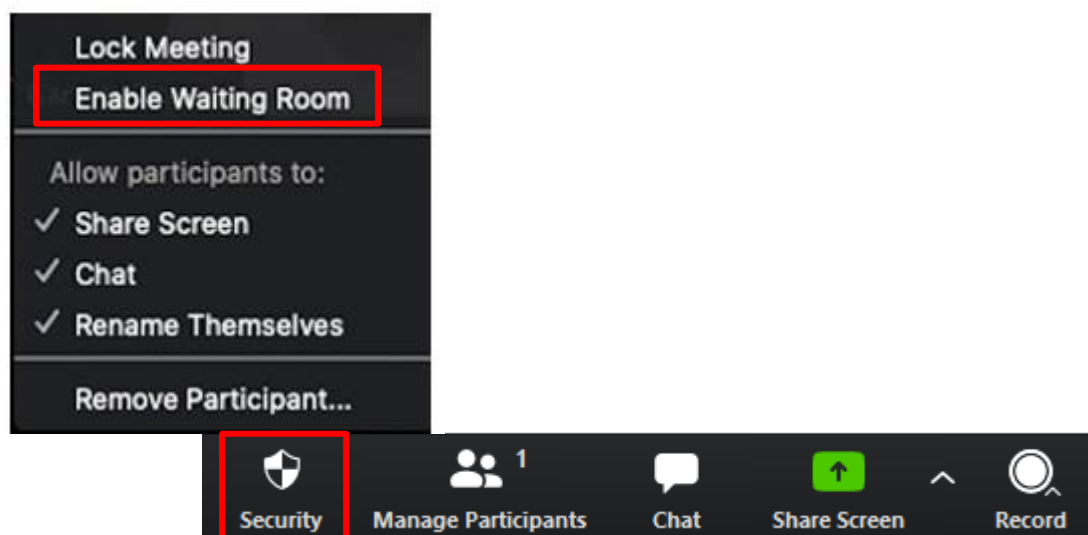
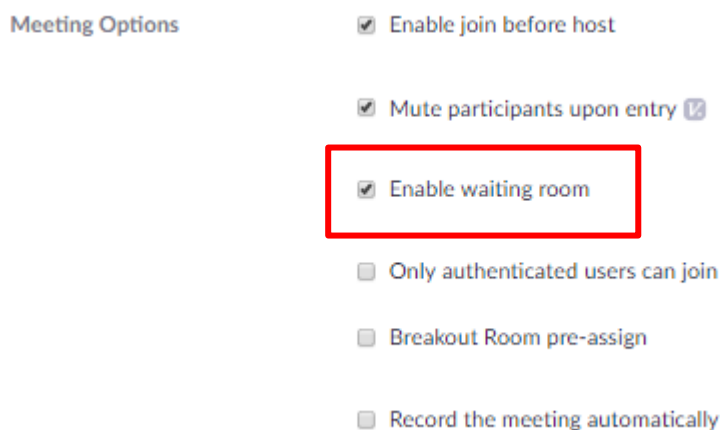


## Bezpieczeństwo

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

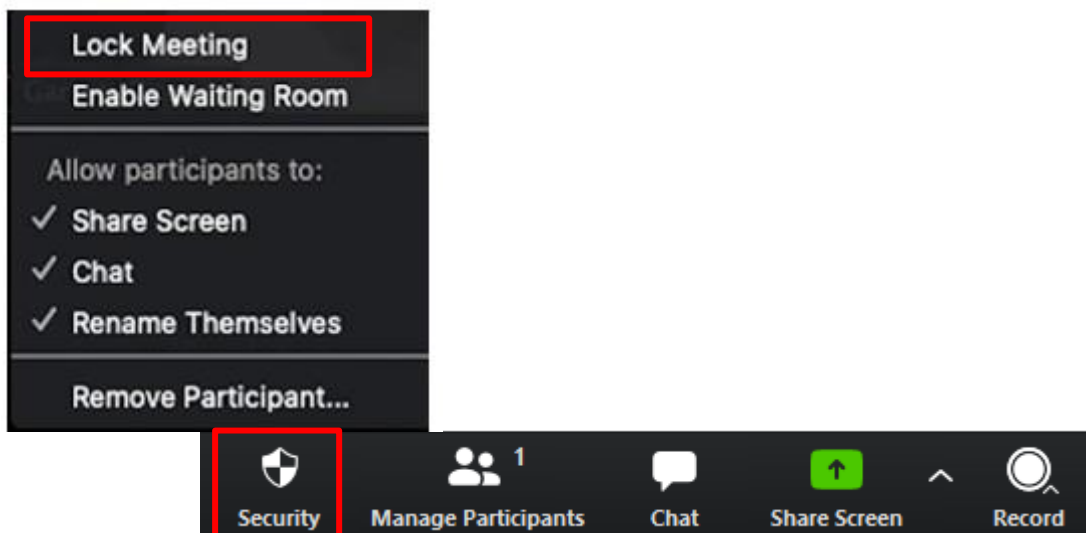
### 1. **Waiting room** (poczekalnia)

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.



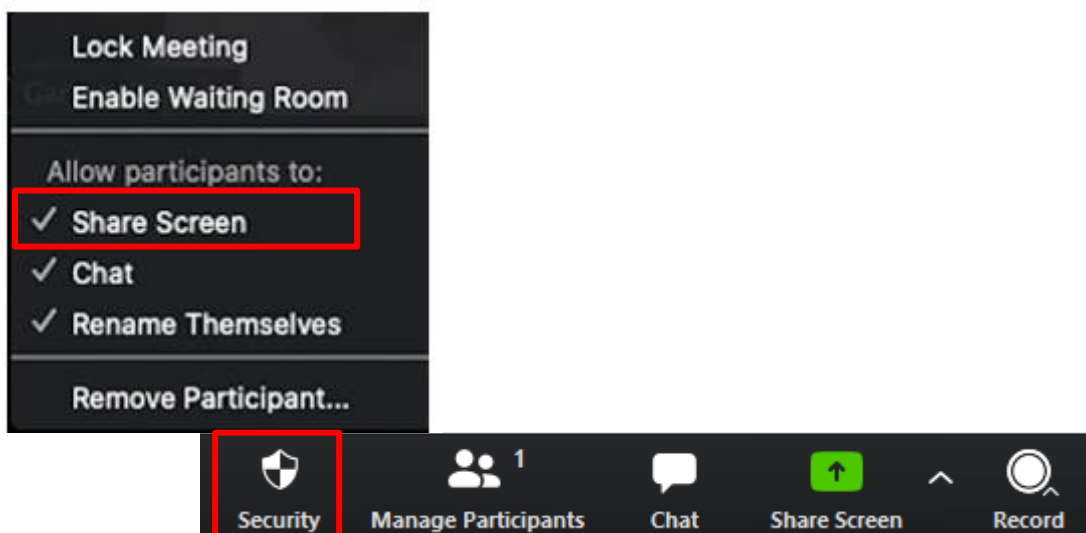
## 2. Zamykanie spotkania

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.

---

Registration	<input checked="" type="checkbox"/> Required
--------------	--

---

Meeting Options	<input checked="" type="checkbox"/> Enable join before host
	<input checked="" type="checkbox"/> Mute participants upon entry 
	<input type="checkbox"/> Enable waiting room
	<input type="checkbox"/> Only authenticated users can join
	<input type="checkbox"/> Record the meeting automatically

---

<a href="#">Delete this Meeting</a>	<a href="#">Save as a Meeting Template</a>
-------------------------------------	--

---

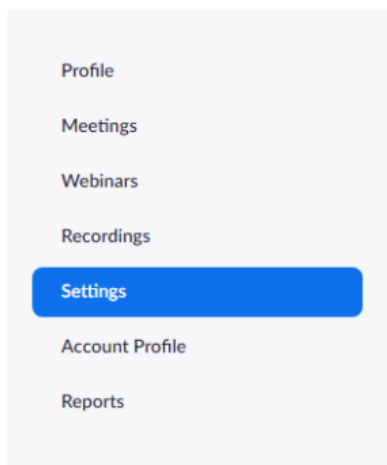
<a href="#">Registration</a>	<a href="#">Email Settings</a>	<a href="#">Branding</a>	<a href="#">Poll</a>	<a href="#">Live Streaming</a>
------------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------------

---

Manage Attendees	Registrants: 0	<a href="#">View</a>
Registration Options	Automatically Approved	<a href="#">Edit</a>
	<input type="checkbox"/> Send an email to host	
	<input type="checkbox"/> Close registration after meeting date	
	<input checked="" type="checkbox"/> Show social share buttons on registration page	

## Administracja platformą

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 pożądaných 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** (poczekalnię), 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. 

Choose which participants to place in the waiting room:

- All participants
- Guest participants only 
- Allow internal participants to admit guests from the waiting room if the host is not present

Customize the title, logo, and description 



#### Require a password when scheduling new meetings

A password will be generated when scheduling a meeting and participants require the password to join the meeting. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.



Jeśli nie chcesz za każdym razem, gdy planujesz spotkanie pamiętać o **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



## 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.

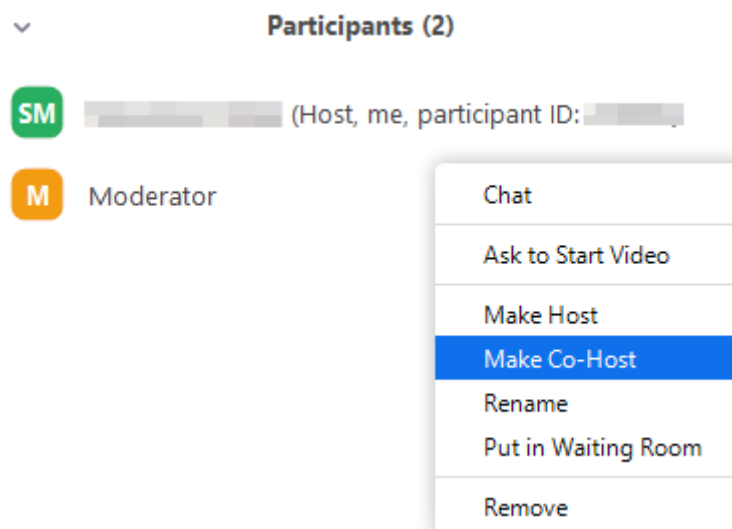
Aby móc nadawać uprawnienia co-hosta należy je najpierw włączyć w ustawieniach konta zoom, przez przeglądarkę. Następnie należy przejść do ustawień Settings i włączyć opcję Co-host.

### 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.

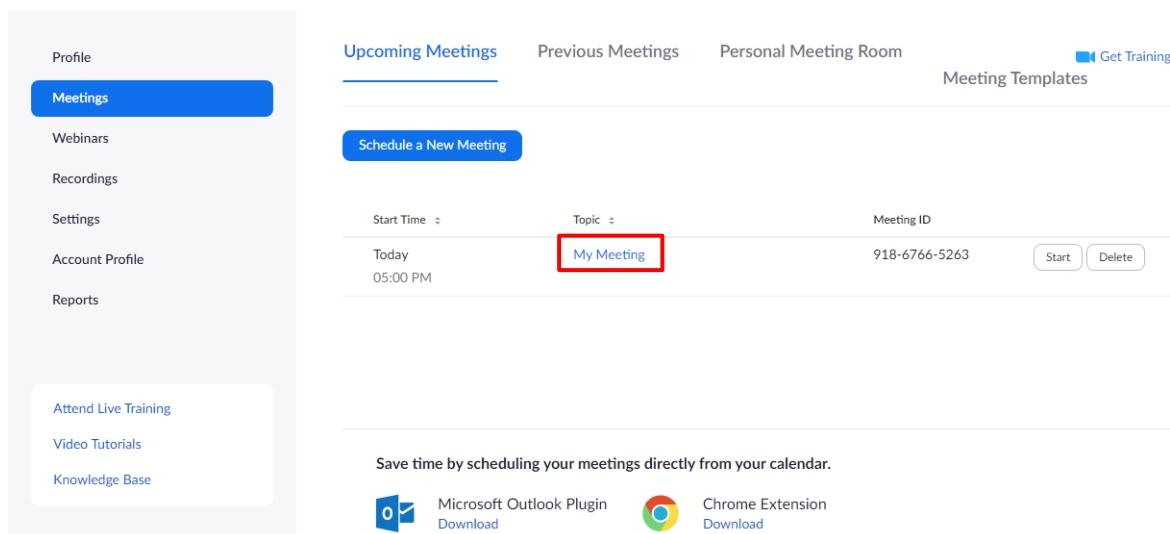
Aby móc tworzyć ankiety należy włączyć funkcjonalność Polling w ustawieniach konta Zoom przez przeglądarkę:

## 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):



The screenshot shows the Zoom Meetings interface. On the left is a sidebar with navigation options: Profile, Meetings (highlighted), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. Below the sidebar are links for Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area is titled 'Upcoming Meetings' and includes a 'Schedule a New Meeting' button. Below this is a table of upcoming meetings:

Start Time	Topic	Meeting ID	Start	Delete
Today 05:00 PM	My Meeting	918-6766-5263	Start	Delete

At the bottom, there is a section for calendar integration: 'Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.' with links to download the Microsoft Outlook Plugin and Chrome Extension.

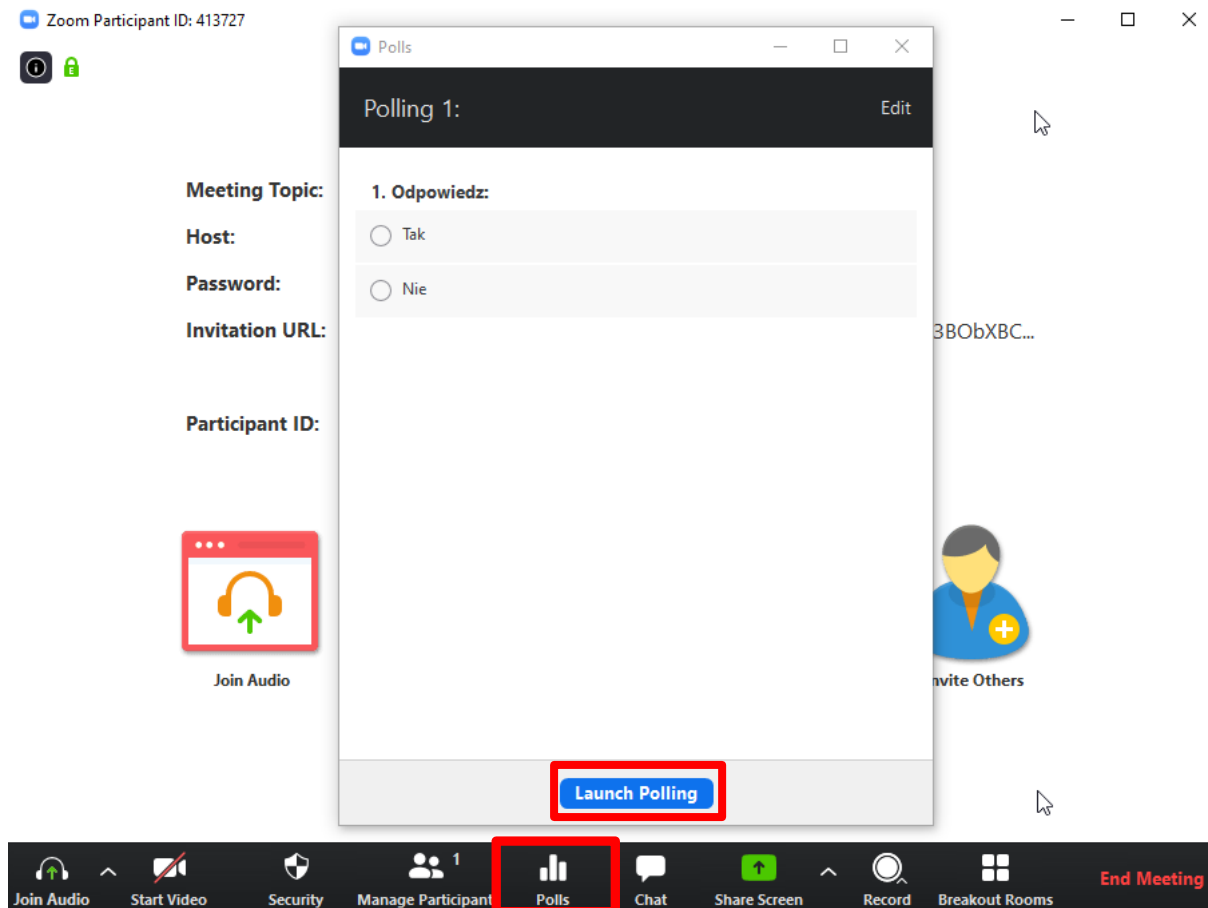
Przewinąć stronę na sam dół i kliknąć Add w polu przeznaczonym na ankiety:



The screenshot shows a message box with the text 'You have not created any poll yet.' and an 'Add' button highlighted with a red box.

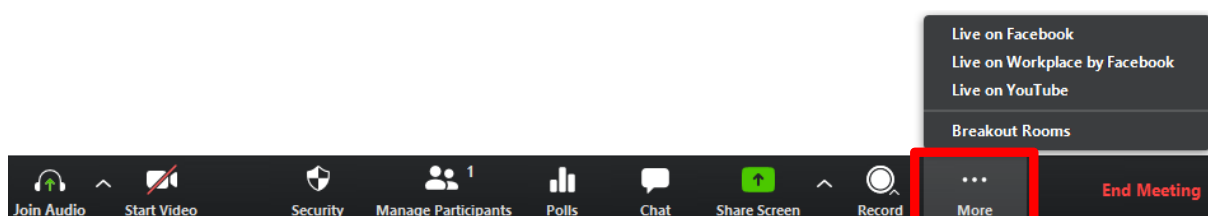
Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? [Convert this Meeting to a Webinar](#)

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



### Transmisja spotkań na Facebook

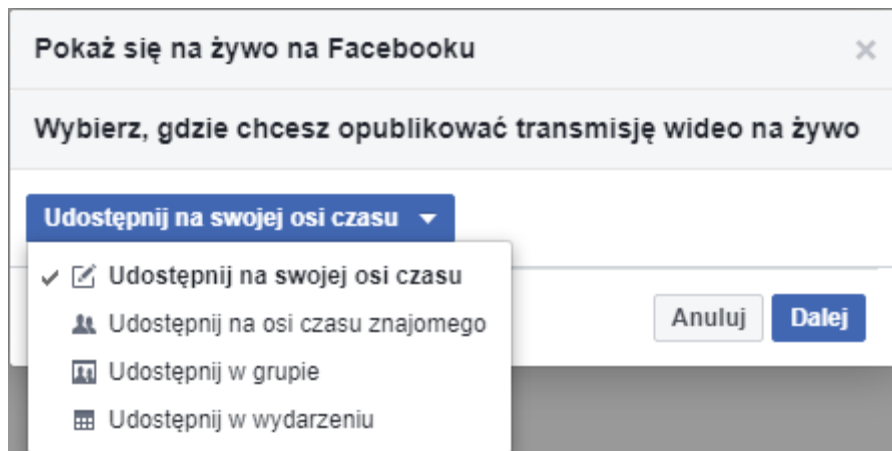
Aby transmitować spotkania na portalu Facebook należy w trakcie spotkania na panelu hosta kliknąć w „More” i wybrać opcję „Live on Facebook”.



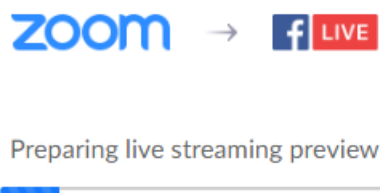
Zostaniemy przekierowani na stronę Facebook. Musimy zalogować się na konto z którego chcemy prowadzić transmisję.



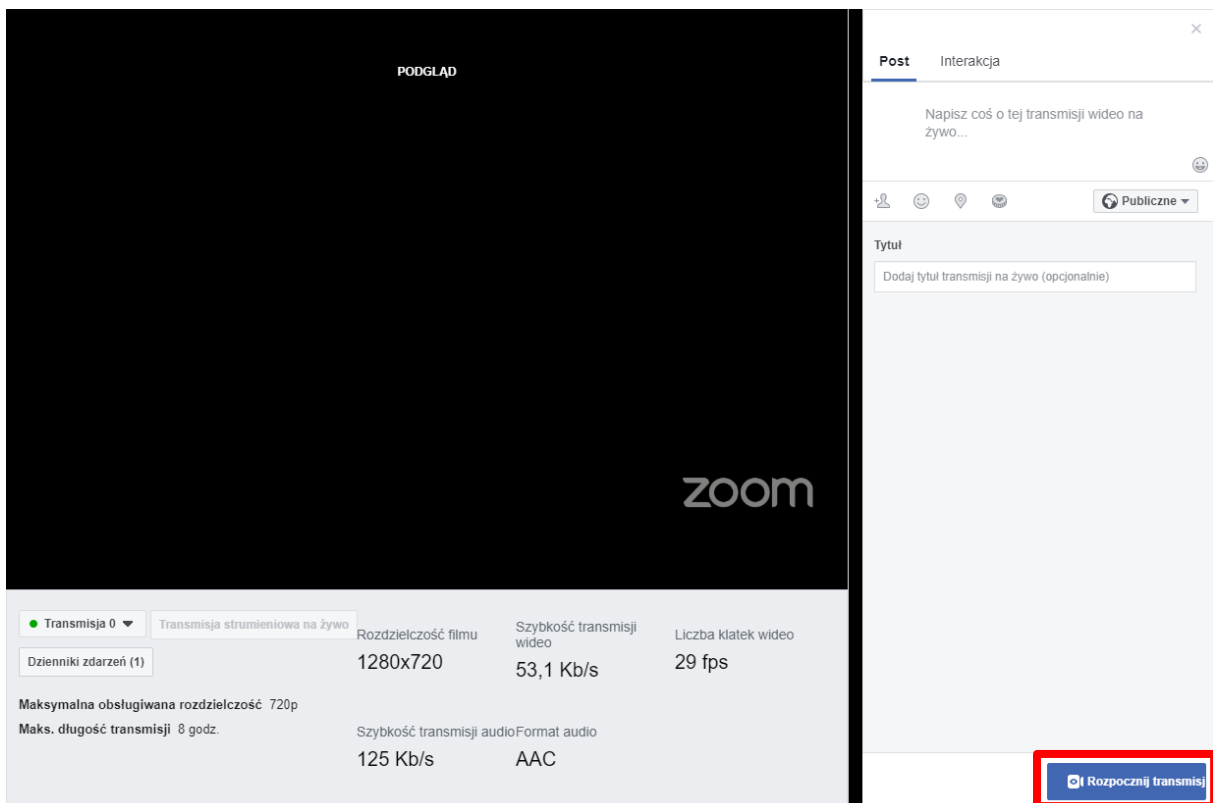
Po zalogowaniu się na Facebook, należy wybrać miejsce w którym transmisja ma się odbyć:



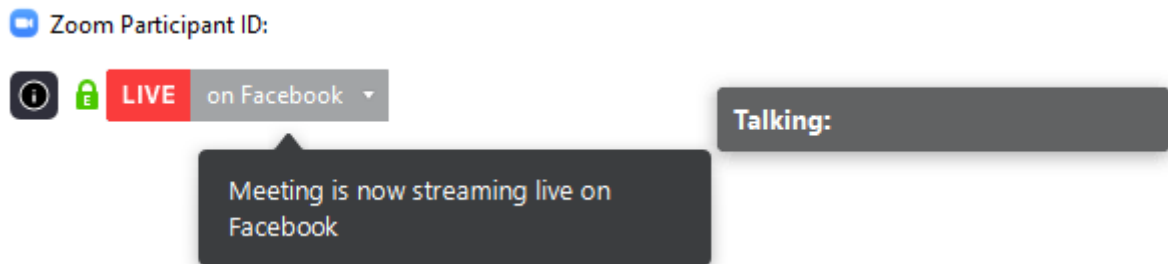
Gdy zakończy się proces ładowania/przygotowywania transmisji,



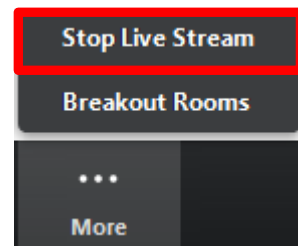
pozostaje kliknąć na przycisk „Rozpocznij transmisję”:



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



Aby zakończyć transmisję należy kliknąć na przycisk „More” w panelu hosta i wybrać opcję „Stop Live Stream”



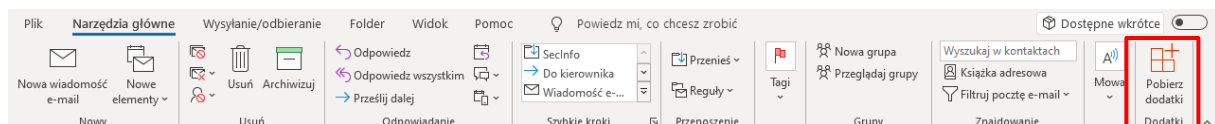
## Obsługa Zoom w aplikacjach firm trzecich

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

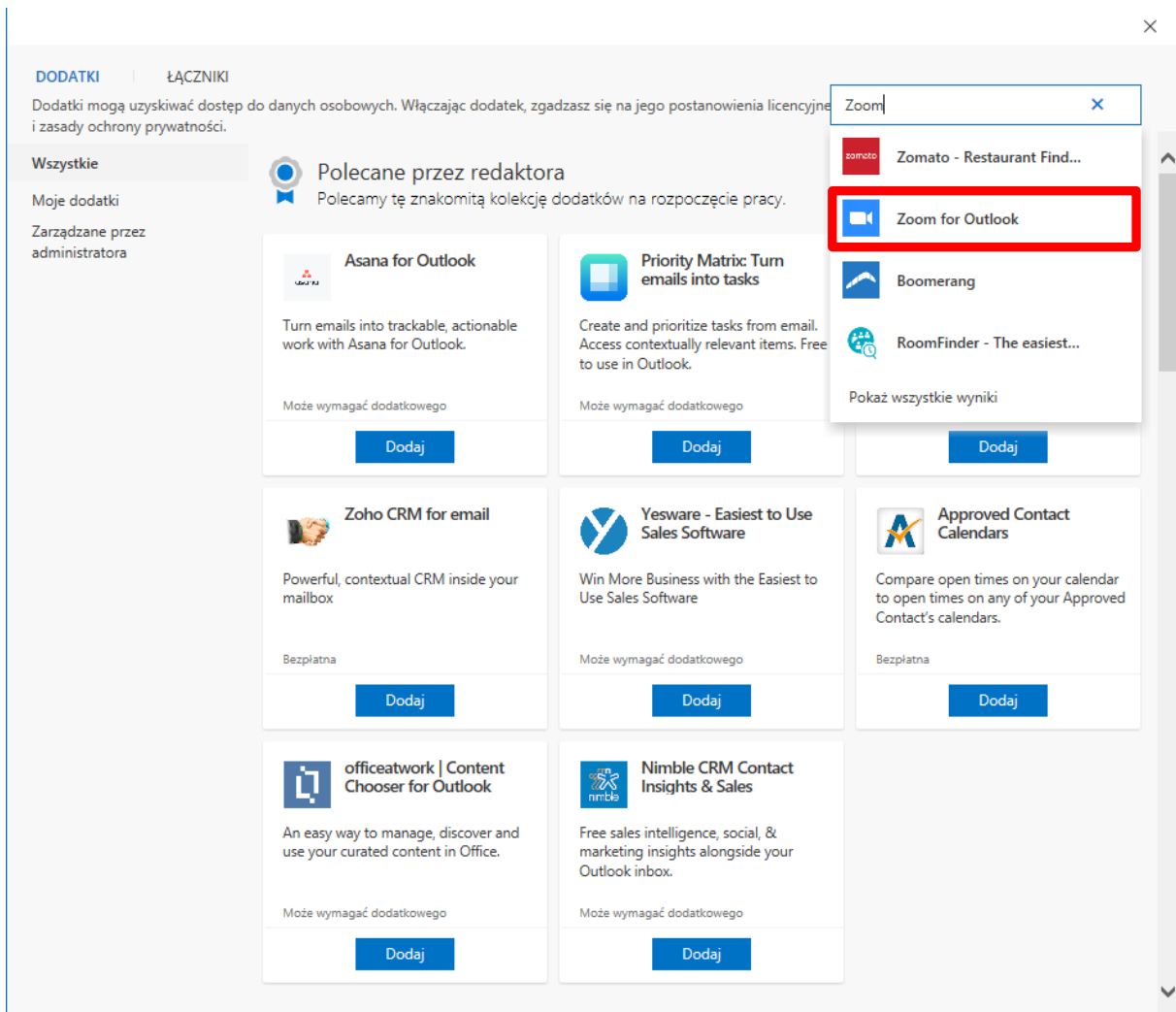
- Outlook – Outlook 2013,2016 dla Windows oraz 2016 dla Mac | Outlook (Web) w Office 365
- Gmail, G-Suite
- Przeglądarki Chrome oraz Firefox
- Skype for Business (Lync)
- IBM/Lotus Notes

### 1. Wtyczka Zoom dla Office 365

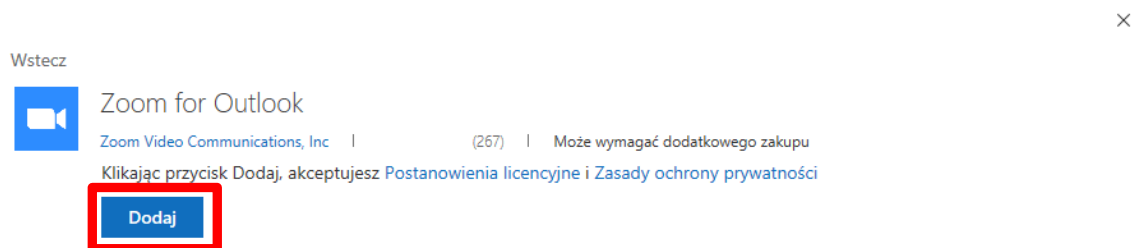
Po dodaniu wtyczka ta będzie dostępna zarówno w aplikacji Outlook jak i portalu Web [outlook.office.com](https://outlook.office.com). Aby uruchomić obsługę funkcji Zoom w Outlook należy otworzyć aplikację Outlook i wybrać opcję „Pobierz dodatki”:



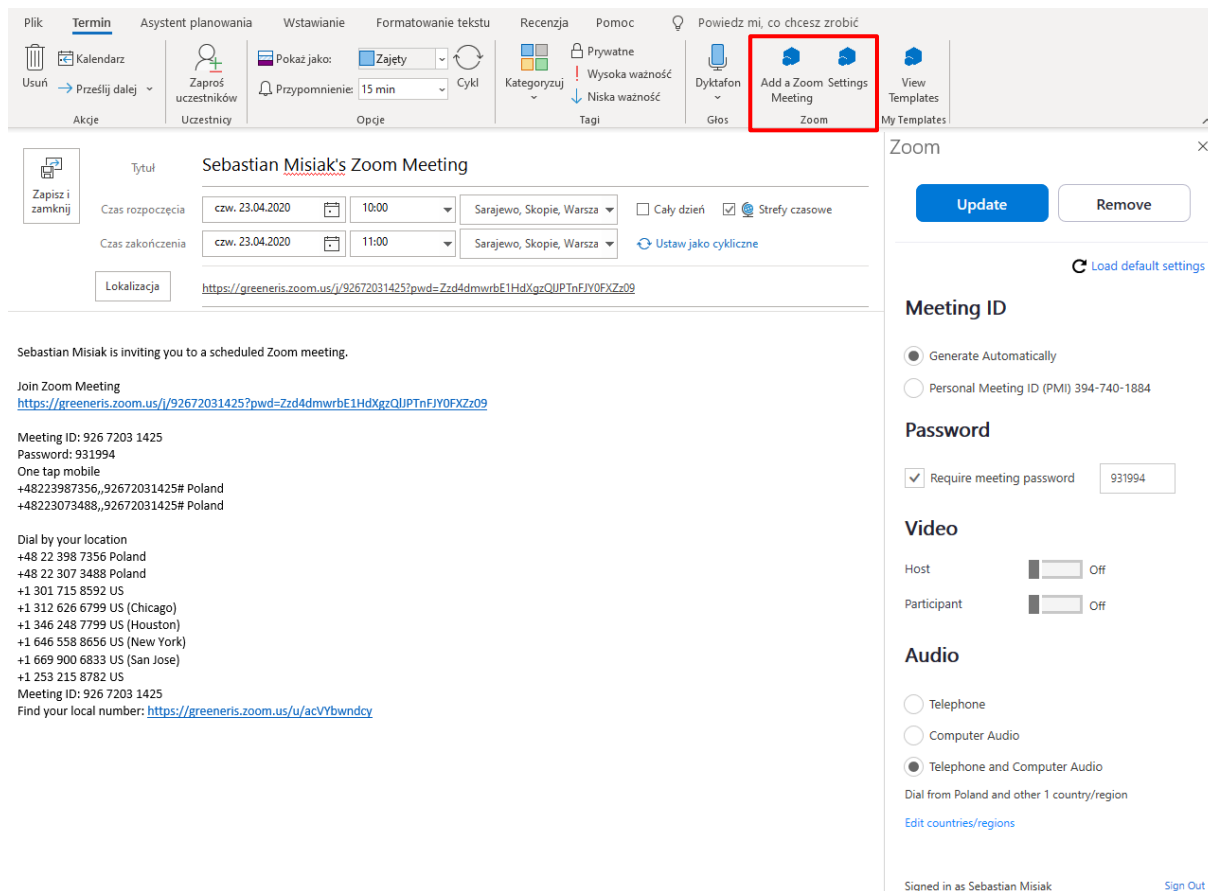
Następnie należy wyszukać dodatek Zoom for Outlook i otworzyć go:



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:



The screenshot shows the Outlook 'Termin' (Appointment) window. The title is 'Sebastian Misiak's Zoom Meeting'. The start time is 'czw. 23.04.2020 10:00' and the end time is 'czw. 23.04.2020 11:00'. The location is 'Sarajewo, Skopje, Warszawa'. A red box highlights the 'Add a Zoom Meeting' button in the top right corner. Below the meeting details, there is a list of phone numbers for dialing in from various locations. On the right side, the Zoom settings panel is open, showing options for Meeting ID (Generate Automatically or Personal Meeting ID), Password (Require meeting password), Video (Host and Participant), and Audio (Telephone, Computer Audio, or Telephone and Computer Audio).

- „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 – [outlook.office.com](https://outlook.office.com).




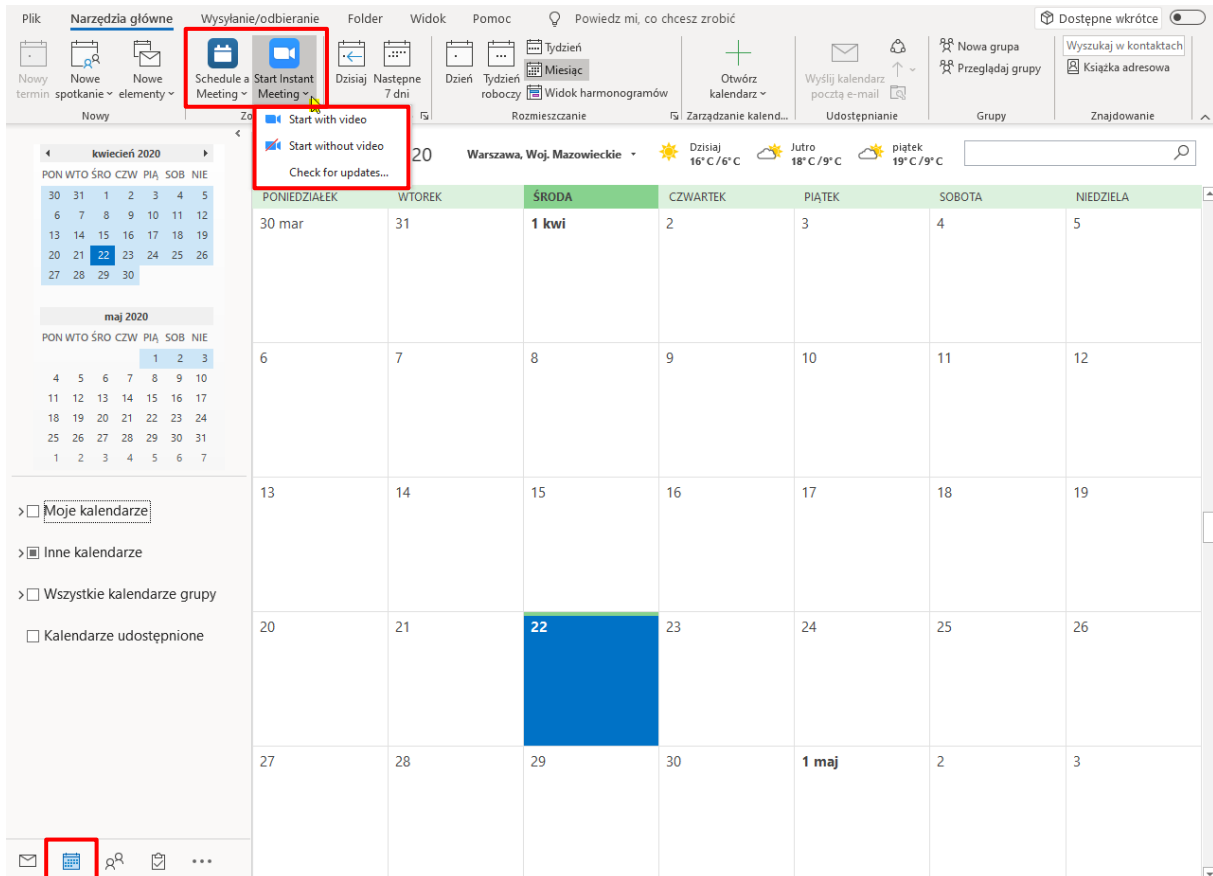
The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main window displays a meeting titled "Sebastian Misiak's Zoom Meeting" on 23.04.2020 from 08:00 to 08:30. The meeting details include a Zoom link, a Teams toggle, and a reminder set for 15 minutes earlier. An invitation card is visible, containing the meeting ID (997 2963 3893), password (684358), and contact information for Poland. A context menu is open over the meeting, with the "Zoom" option selected, and a sub-menu showing "Add a Zoom Meeting" and "Settings" options. The right-hand pane shows the Zoom meeting settings, including ID options, password requirements, video settings (Host and Participant), and audio options (Telephone, Computer Audio, and Telephone and Computer Audio).

## 2. Wtyczka Zoom (tylko) dla Outlook

Wtyczka jest dostępna do pobrania pod adresem [zoom.us/download](https://zoom.us/download).

Po zainstalowaniu wtyczki i ponownym uruchomieniu programu Outlook dodane zostaną do niego przyciski obsługi Zoom.

Aby zobaczyć przyciski wtyczki Zoom przejdź do zakładki „Kalendarz” 



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:



**Nie wysłano jeszcze zaproszeń na to spotkanie.**

**Wyslij**

Od:

Tytuł:

Wymagane:

Opcjonalnie:

Czas rozpoczęcia:

Czas zakończenia:

Lokalizacja:

**Zoom - Schedule Meeting**

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 394-740-1884

**Password**

Require meeting password

**Video**

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

**Audio**

Telephone  Computer Audio

Telephone and Computer Audio  3rd Party Audio

Dial in from Poland and United States [Edit](#)

**Advanced Options**

Enable Waiting Room

Enable join before host

Mute participants upon entry

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:

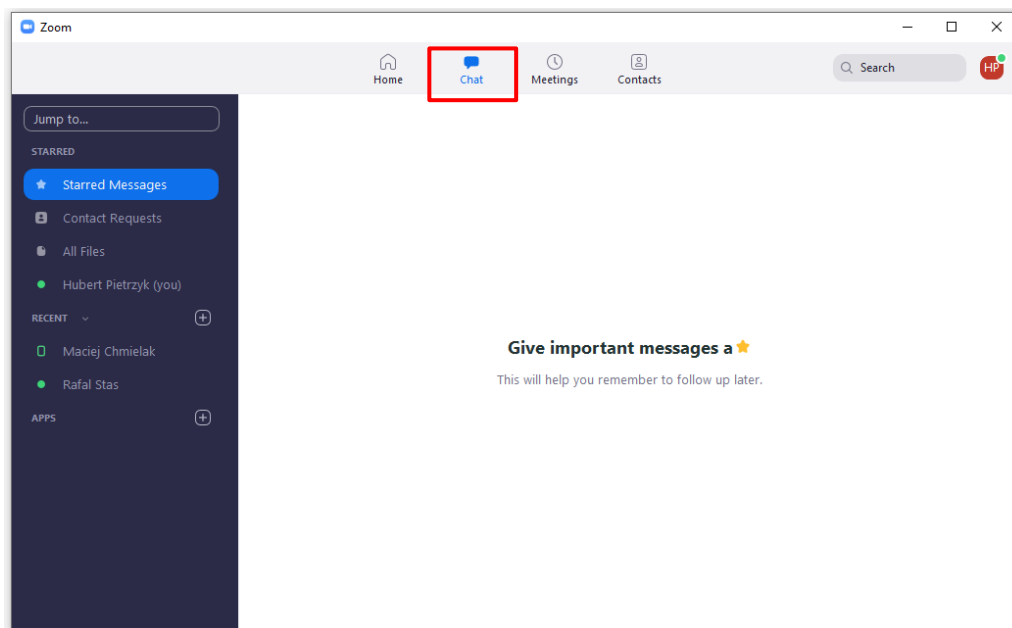
Alternative hosts:

Do not show me again

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.