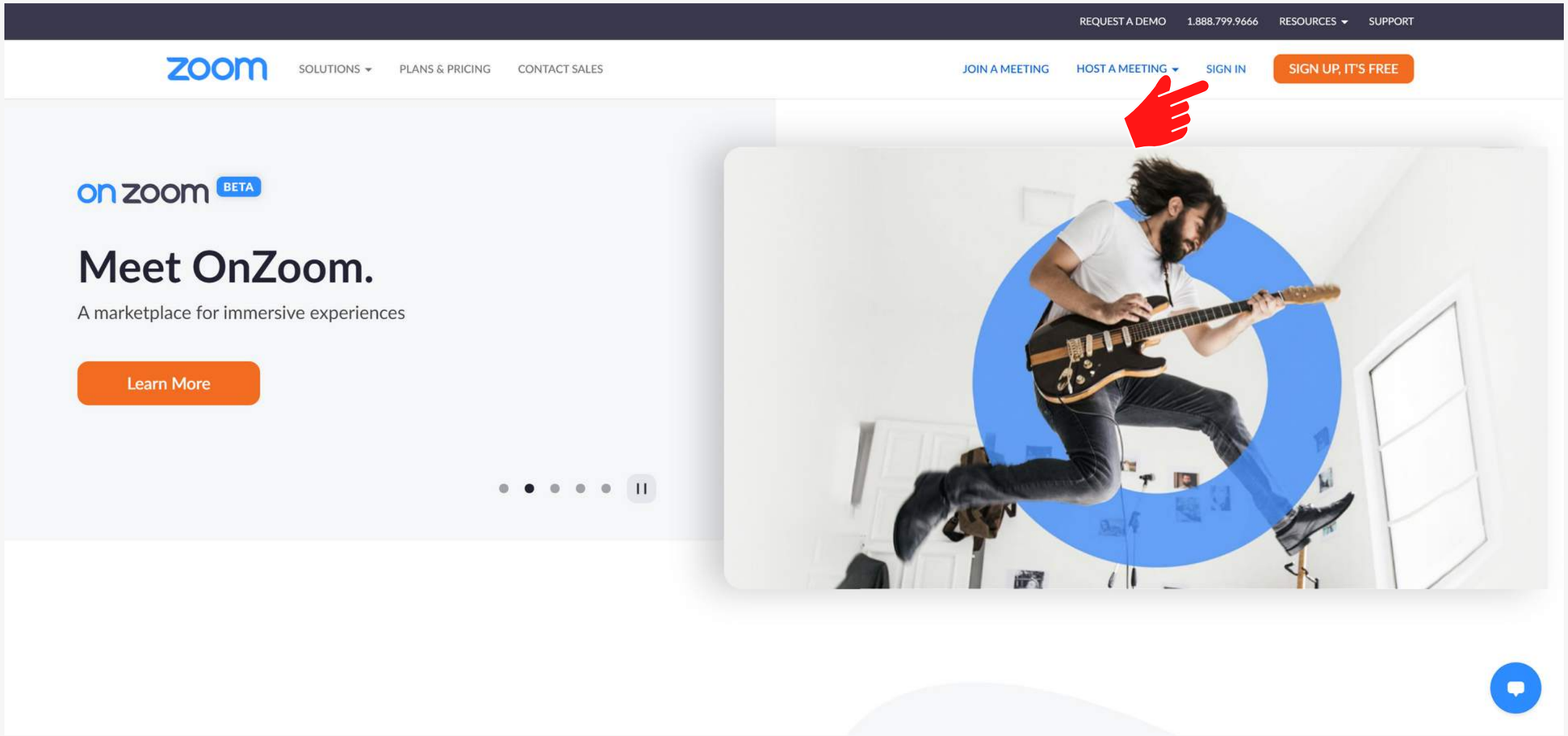
KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Wejdź na stronę https://zoom.us
- W prawym górnym rogu okna kliknij opcję SIGN IN.

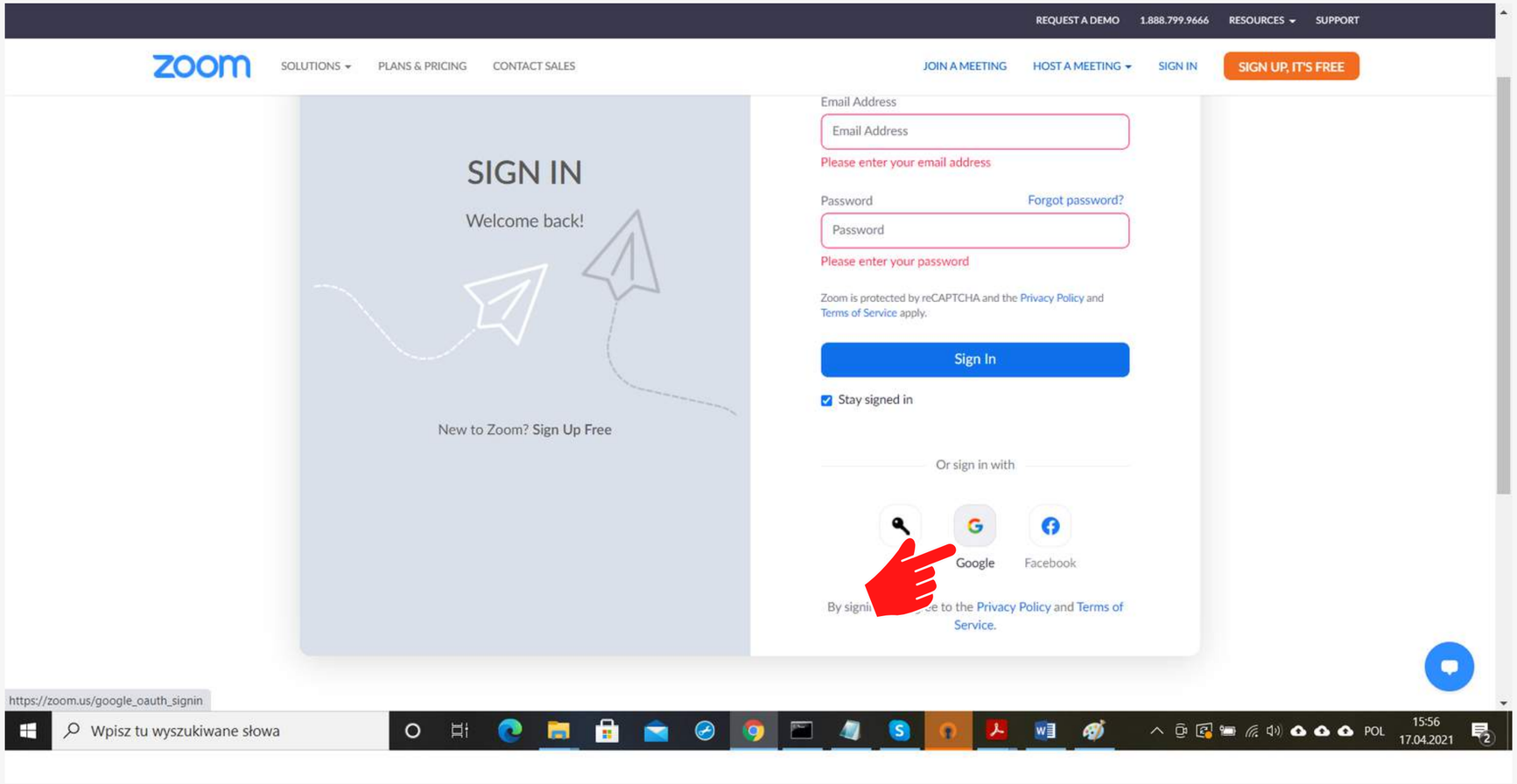


helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

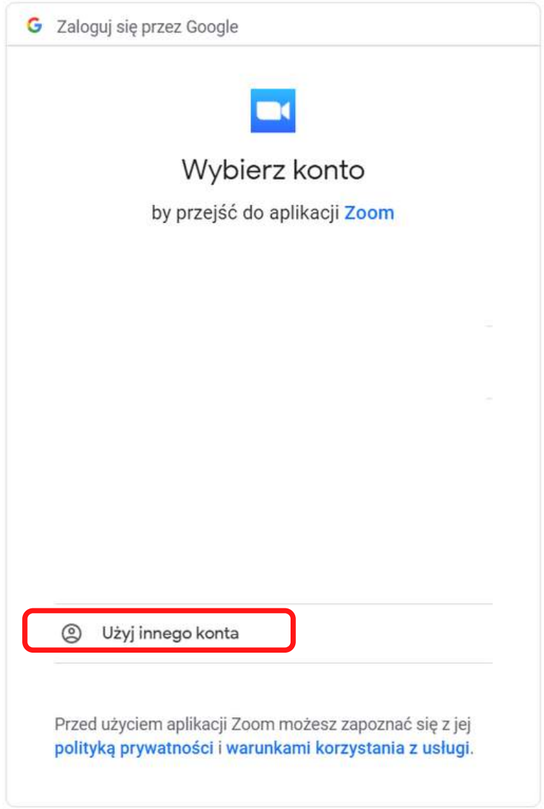
- W oknie SIGN IN przez Google podaj dane konta, którego chcesz użyć do logowania.



KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

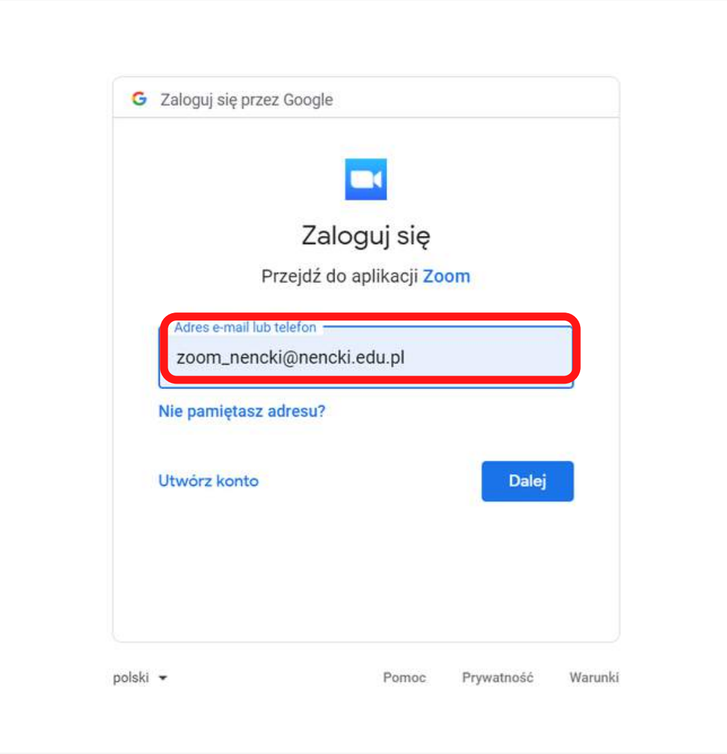
- Wybierz opcję "Użyj innego konta".

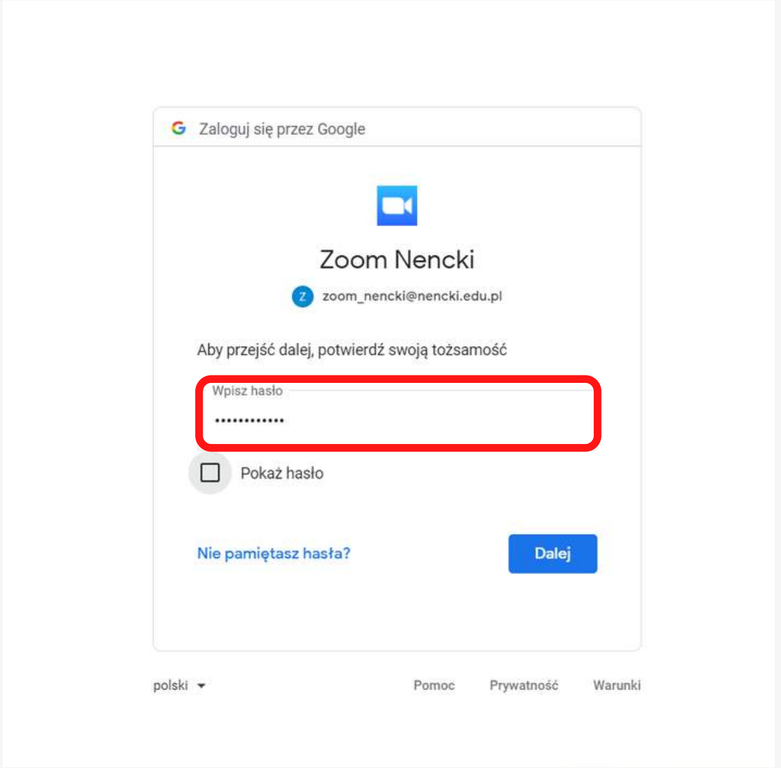


KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Wpisz adres e-mail i hasło do konta
- Aktualne dane do logowania uzyskasz kontaktując się z działem IT

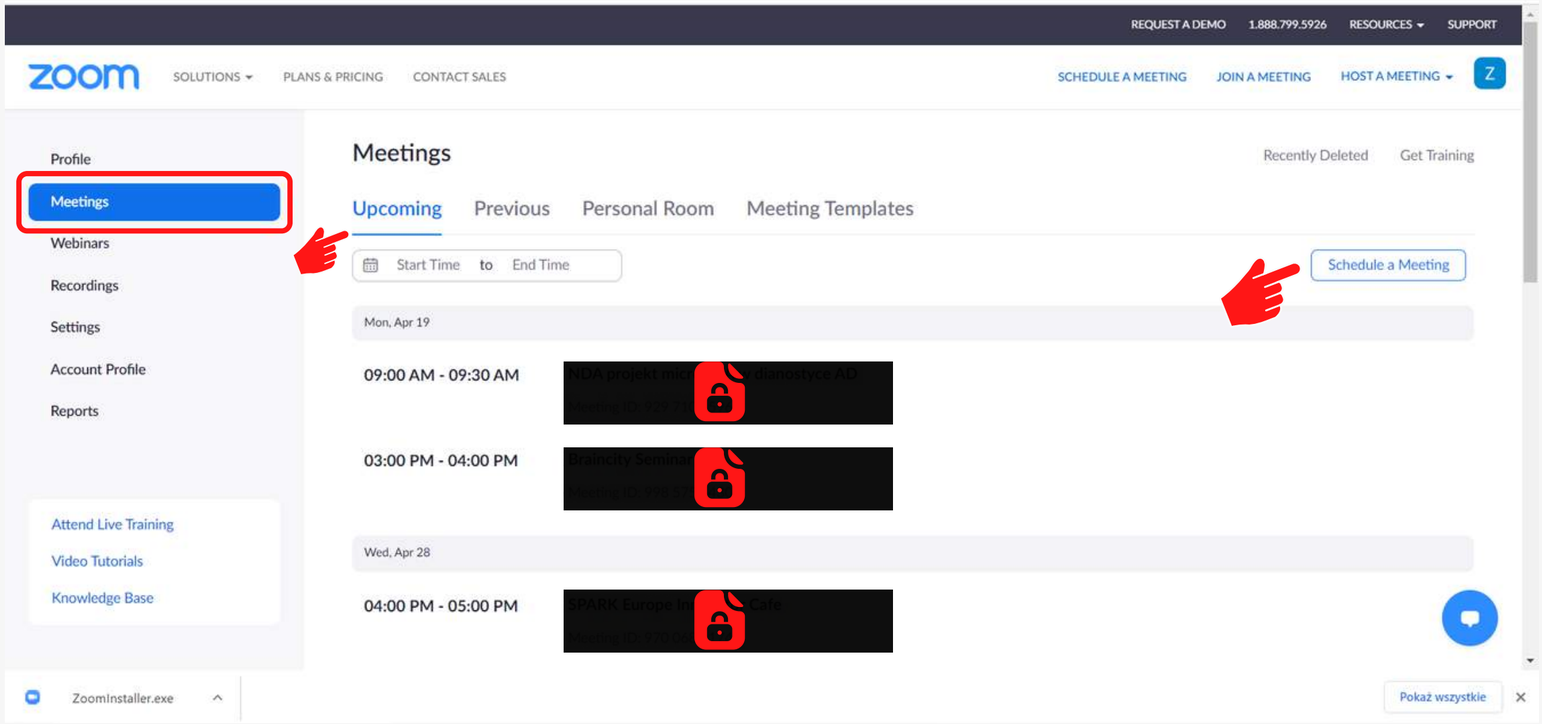




KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

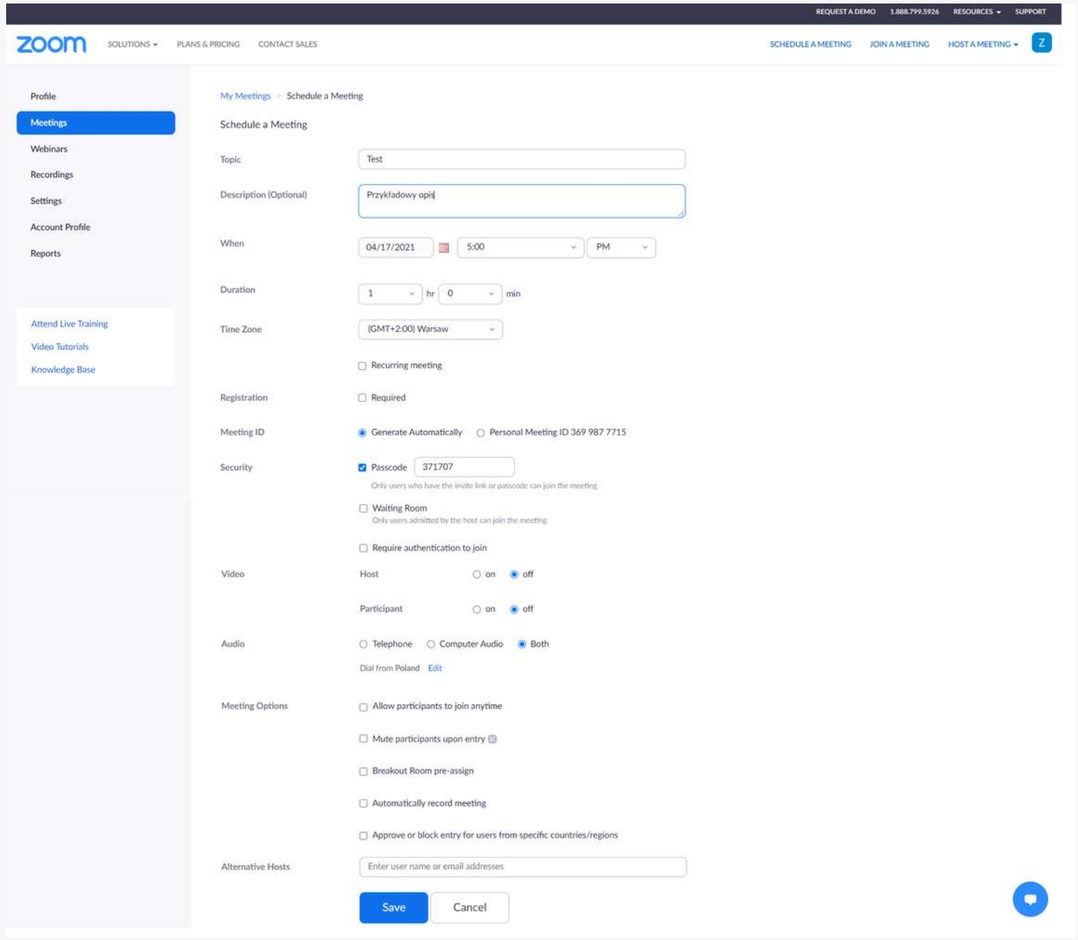
- Po zalogowaniu, w panelu głównym wybierz "Meetings" i sprawdź terminy zaplanowanych wydarzeń.
- UWAGA: Na potrzeby tworzenia wideokonferencji mamy do dyspozycji jedno wspólne konto. Należy sprawdzić, czy termin planowanego, przez nas, spotkania nie będzie się nakładał z wydarzeniem, które zostało założone wcześniej przez inną osobę. Podgląd zaplanowanych wydarzeń znajduje się w zakładce "Upcoming"
- Wybierz "Schedule a Meeting".



KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Wpisz informacje o spotkaniu.



NIEZBĘDNE INFORMACJE:

- Topic – tytuł
- When – data oraz godzina
- 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
- Save – zapisanie wydarzenia

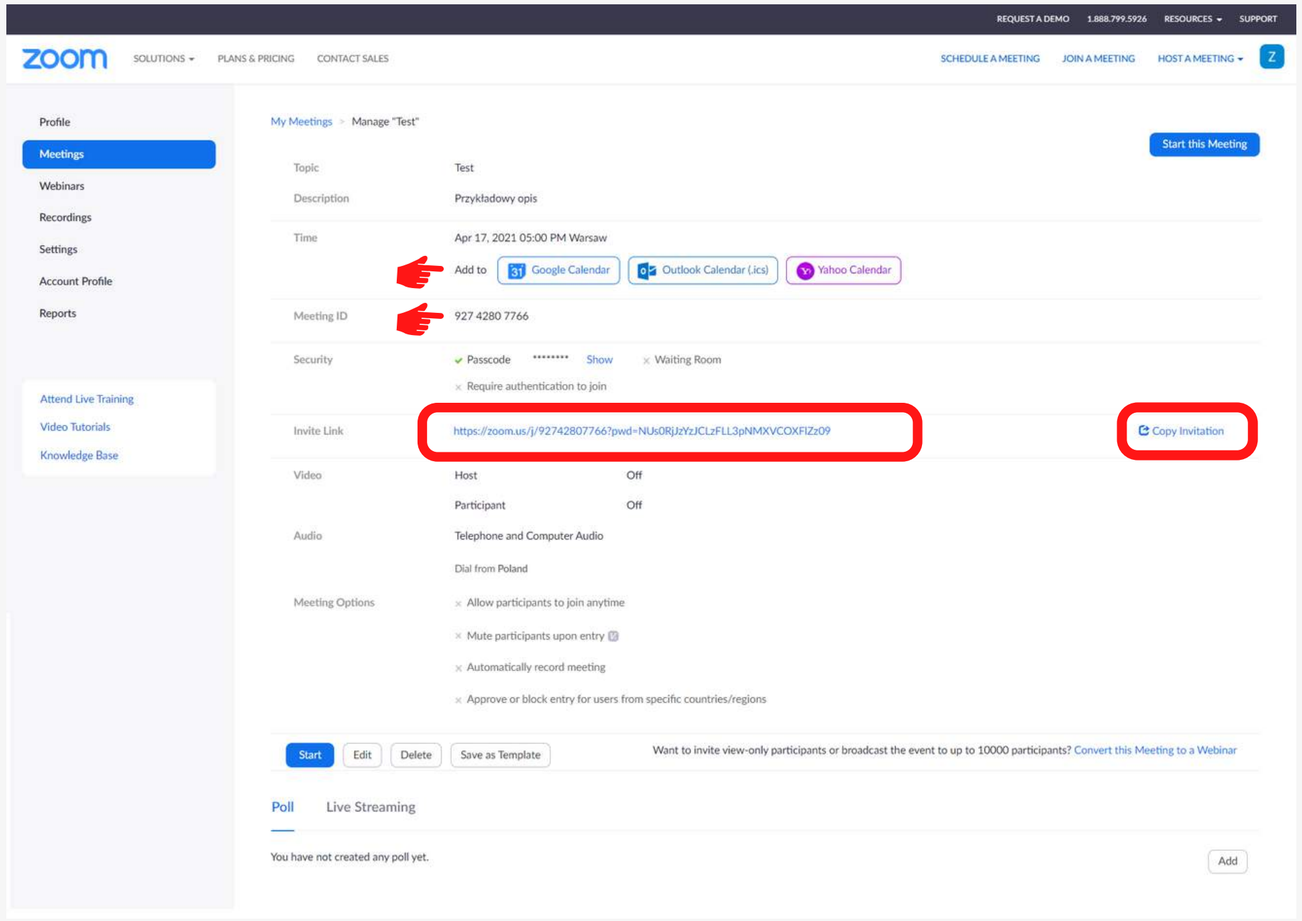
DODATKOWE INFORMACJE:

- Recurring meeting – powtarzaj wydarzenie
- Registration - Required – wymagana rejestracja (uczestnik musi założyć konto w portalu ZOOM)
- Waiting Room – poczekalnia (Host wpuszcza na spotkanie)
- VideoHost - on / off (włączenie/ wyłączenie obrazu z kamery na starcie spotkania - Host, kamerę można włączyć lub wyłączyć w każdej chwili)
- Participant – on / off (włączenie/ wyłączenie obrazu z kamery na starcie spotkania - uczestnicy, kamerę można włączyć lub wyłączyć w każdej chwili)
- Allow participants to join anytime – uczestnik spotkania może podłączyć się do spotkania w każdej chwili
- Mute participants upon entry – wyciszenie mikrofonów na starcie spotkania, uczestnik może włączyć mikrofon w każdej chwili
- Breakout Room pre-assign - podział na podgrupy w celu prowadzenia mniejszych dyskusji tematycznych
- Automatically record meeting – nagrywanie spotkania
- Approve or block entry for users from specific countries/regions – blokada uczestników ze wskazanych krajów (utworzenie listy)
- Alternative Hosts – dodanie osoby, które będzie hostem alternatywnym

helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM
PRZEZ STRONĘ WWW

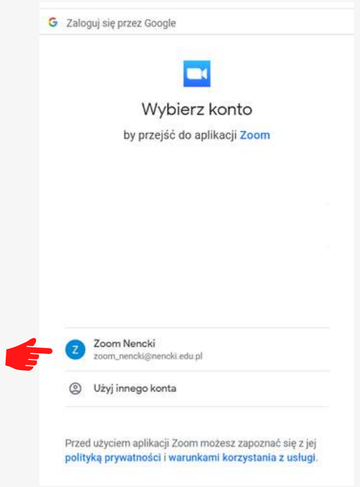
IT instytutu nenckiego PAN



- Po zapisaniu wydarzenia otworzy się strona, na której jest podany link do wydarzenia, meeting ID oraz przyciski do różnych kalendarzy.

ZAPROSZENIE DO SPOTKANIA MOŻESZ WYSŁAĆ NA 3 SPOSOBY:

- Skopiuj link i wyślij do osób, które chcesz zaprosić na spotkanie
- Możesz skorzystać z gotowego zaproszenia klikając po prawej stronie "Copy invitation", wkleić w treść wiadomości email i rozesłać do osób, które chcesz zaprosić.
- Możesz skorzystać z opcji "Add to Google Calendar", zostanie wyświetlone okno logowania do konta google, w którym ponownie podaj dane do logowania konta zoom_nencki@nencki.edu.pl. Po zalogowaniu kliknij na komunikat wyświetlony ze strony googla "Zezwól".

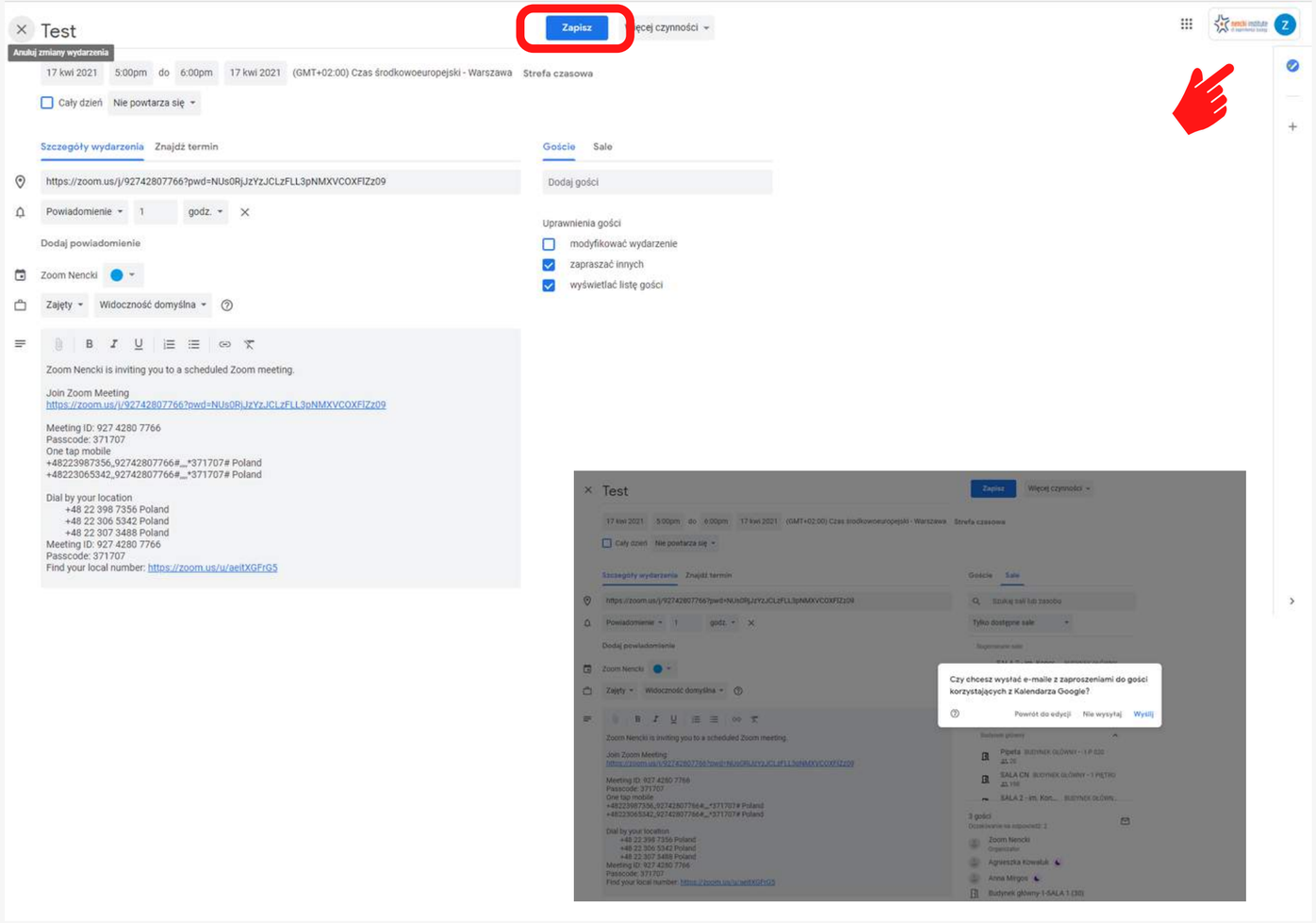




helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM
PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN



- Upewnij się , że jesteś w prawidłowym kalendarzu – prawy górny róg ekranu. Jeśli nie, przełącz się na kalendarz konta zoom_nencki@nencki.edu.pl.

- Po zalogowaniu otwiera się okno dodawania wydarzenia do kalendarza google, w którym możesz zaprosić gości podając ich adresy e-mail, dodać salę konferencyjną (opcjonalnie) i rozesłać zaproszenia z poziomu kalendarza.

- Po kliknięciu "Zapisz", wydarzenie zostanie dodane do kalendarza konta zoom_nencki@edu.pl. Każdy pracownik ma możliwość zasubskrybowania kalendarza konta zoom_nencki@edu.pl.

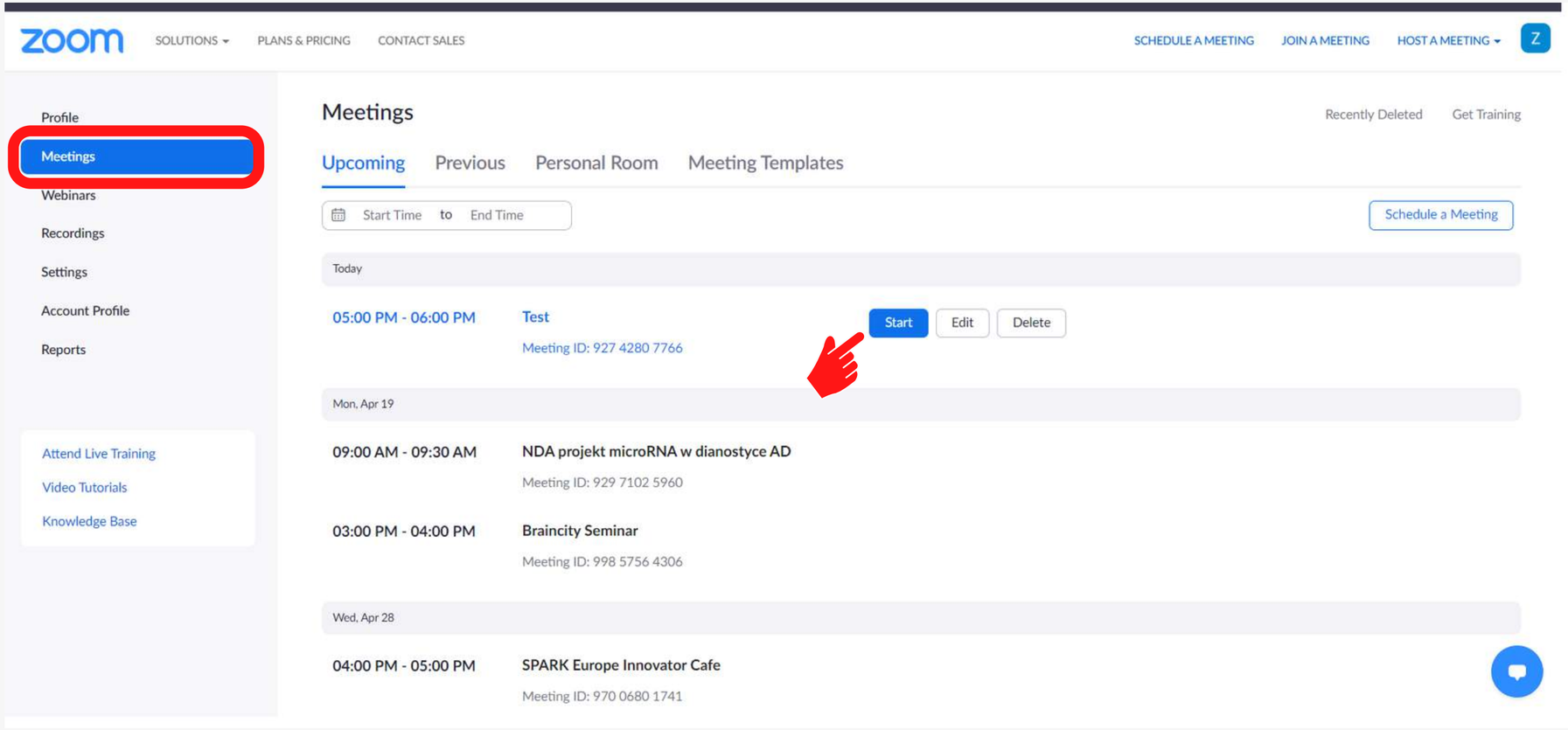


helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Aby wystartować zaplanowane spotkanie, po zalogowaniu się do Zoom, w menu po lewej stronie, otwieramy zakładkę "Meetings."
- Po wybraniu odpowiedniego spotkania klikamy "Start"



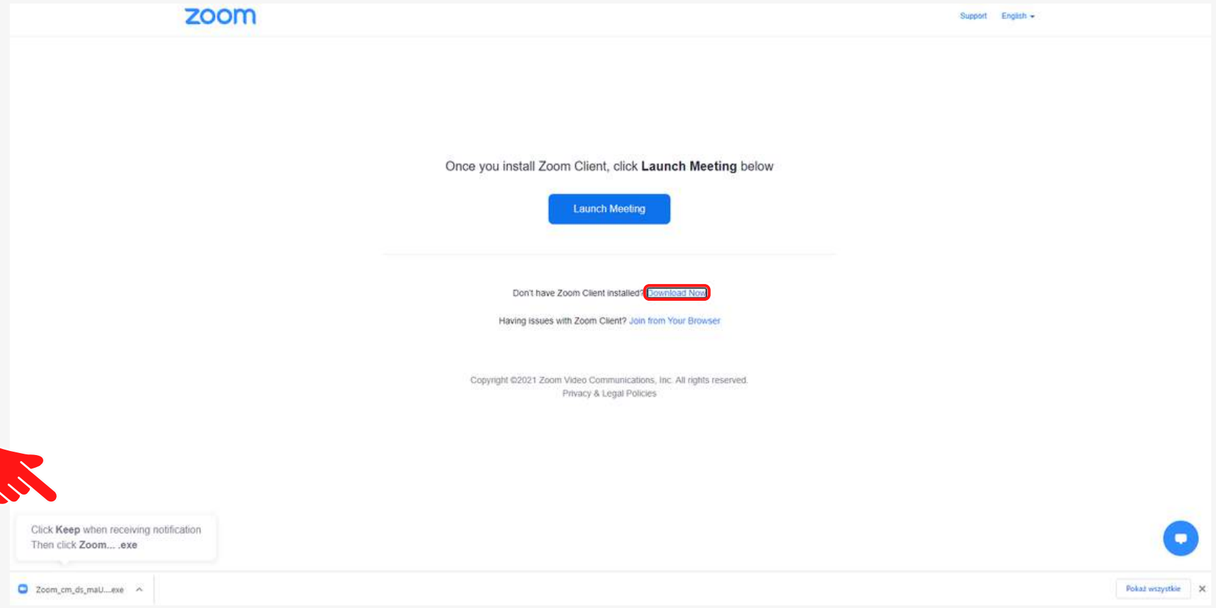
helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

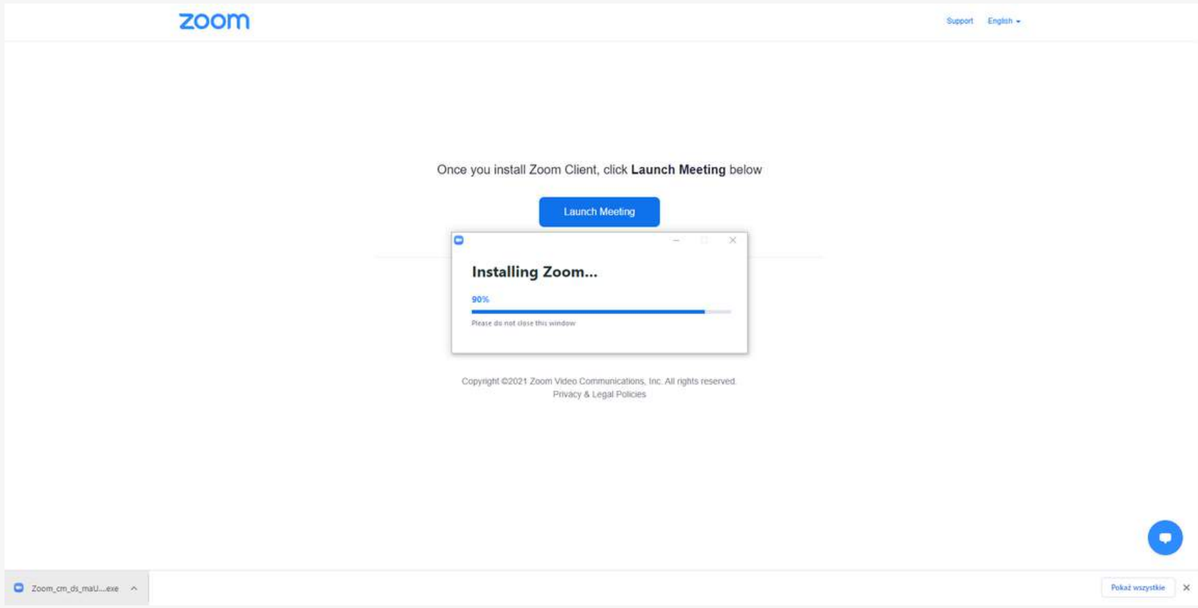
KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM
PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Po kliknięciu Start w przeglądarce wyświetli się okno "Launch Meeting". Możesz skorzystać z dwóch opcji:

1. Ściągnąć i zainstalować aplikację Zoom.



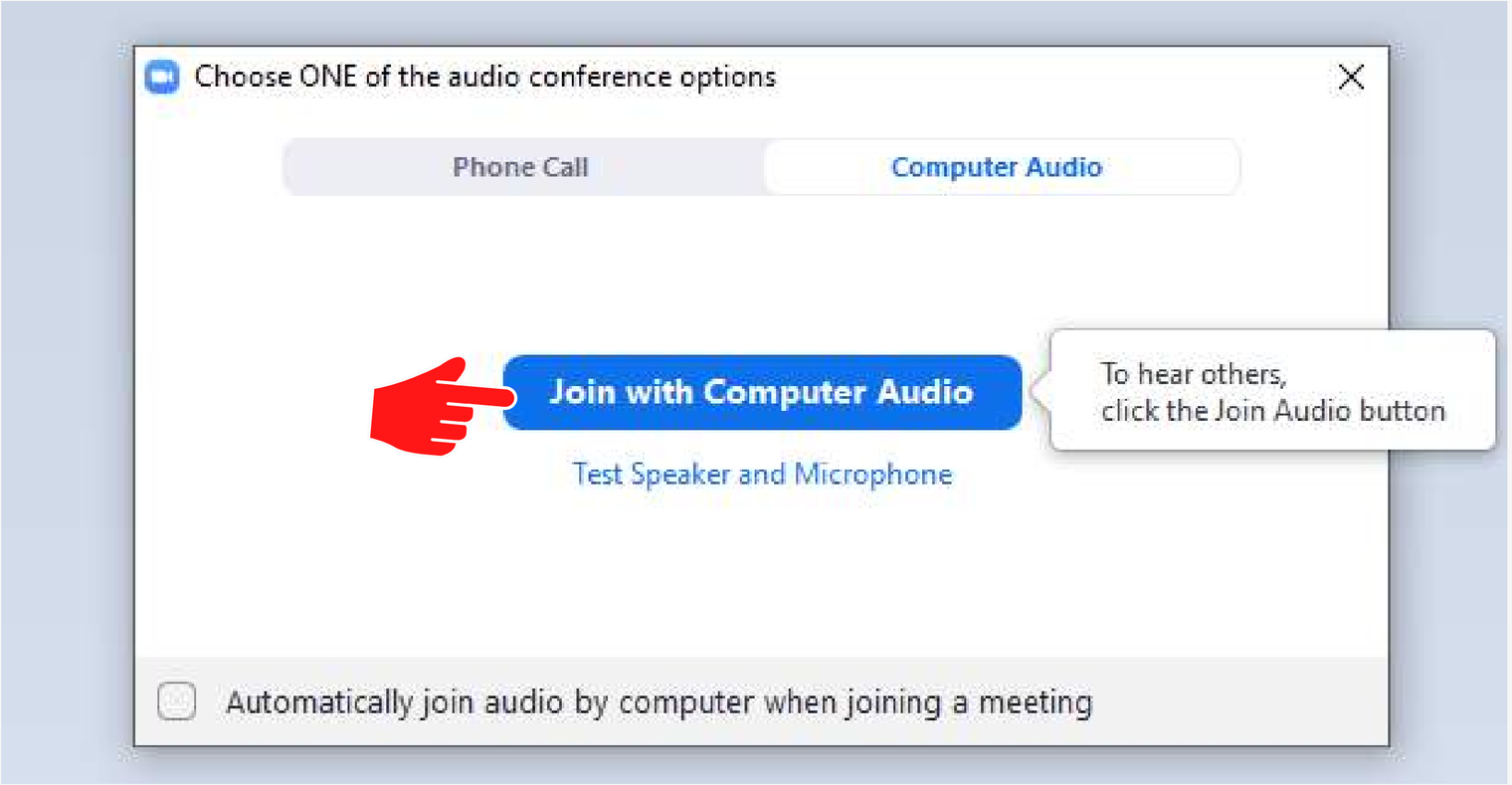


helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353

KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- kliknij "Join with Computer Audio"



KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM PRZEZ STRONĘ WWW

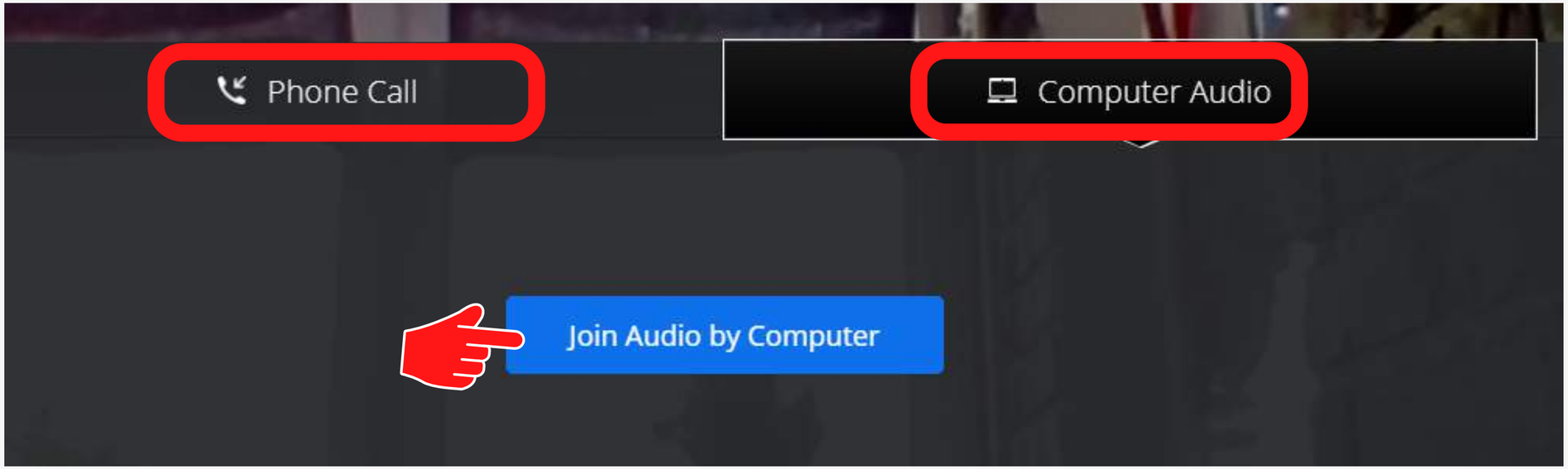
IT instytutu nenckiego PAN

2. Uruchomić spotkanie w przeglądarce.

W przypadku uruchomienia spotkania w przeglądarce, wybierz opcję połączenia głosowego "Computer Audio" lub "Phone Call.

- Jeżeli wybierzesz "Computer Audio", kliknij "Join Audio by Computer"
- Jeżeli wybierzesz "Phone Call" , zadzwoń na podany nr telefonu i podaj Meeting ID oraz Participant ID.

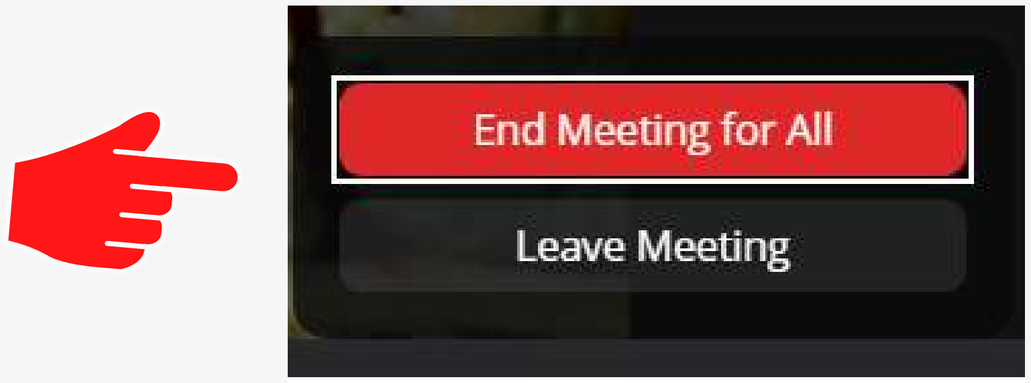
UWAGA: Przeglądarka może wyświetlać komunikaty z prośbą o zezwolenie na korzystanie z mikrofonu i z kamery.



KORZYSTANIE Z PLATFORMY ZOOM
PRZEZ STRONĘ WWW

IT instytutu nenckiego PAN

- Jeżeli chcesz opuścić spotkanie, w prawym dolnym rogu ekranu, kliknij "Leave Meeting"
- Jeżeli chcesz zakończyć spotkanie, w prawym dolnym rogu ekranu, kliknij "End Meeting"



helpdesk@nencki.edu.pl
(22)5892353