




JAK SI NAINSTALOVAT PROGRAM ZOOM


Program Zoom můžete používat skrz webový prohlížeč na adrese www.zoom.us nebo si stáhnout aplikaci do počítače, tabletu či telefonu. Doporučuji stáhnoutí programu do vašeho zařízení pro uživatelsky příjemné ovládání (lze stahovat do počítače, notebooku, tabletu či chytrého telefonu).

Odkazy pro stažení:  PC (soubor: Zoom Client for Meetings) – https://www.zoom.us/download#client_4meeting

 iOS – <https://apps.apple.com/us/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

 android – <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=cs>

Stažený soubor  otevřete a nainstalujte do vašeho zařízení. Po instalaci se Zoom automaticky spustí.

Případně program spustíte přes ikonu Zoom 

ZALOŽENÍ ÚČTU

- Pro přihlašování na konference pomocí aplikace Zoom v PC nebo telefonu NEMUSÍTE zakládat účet. Stačí zadat přihlašovací údaje - viz kapitola „Jak se připojit k naplánovanému setkání“. Toto neplatí v případě, že se chcete přihlašovat skrz webový prohlížeč = musíte se zaregistrovat.
- Pokud chcete pořádat konference a plnohodnotně využívat program Zoom, zaregistrujte se (doporučuji).

Na stránkách www.zoom.us klikněte na **SIGN UP, IT'S FREE**

 SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

SIGN IN

 **SIGN UP, IT'S FREE**

- Pro přihlášení můžete využít Váš stávající Google nebo Facebookový účet. Pokud ani jedním nedisponujete, můžete se přihlásit přes Váš email (doporučuji).

- Přihlášení přes email:

- o Doplňte svůj email a stiskněte Sign Up. Na Váš email přijde zpráva pro aktivaci účtu, tu potvrdíte stisknutím



- o Pozor, aktivační zpráva může skončit ve spamu nebo ve složce hromadné.

- o Po potvrzení budete přesměrováni na dokončení registrace. Doplňte Vaše jméno, příjmení a vytvořte si heslo pro přihlašování. Heslo musí obsahovat 8 znaků (kombinace písmen a číslic + minimálně jedno velké písmeno). Stiskněte



Sign Up Free

Your work email address



Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

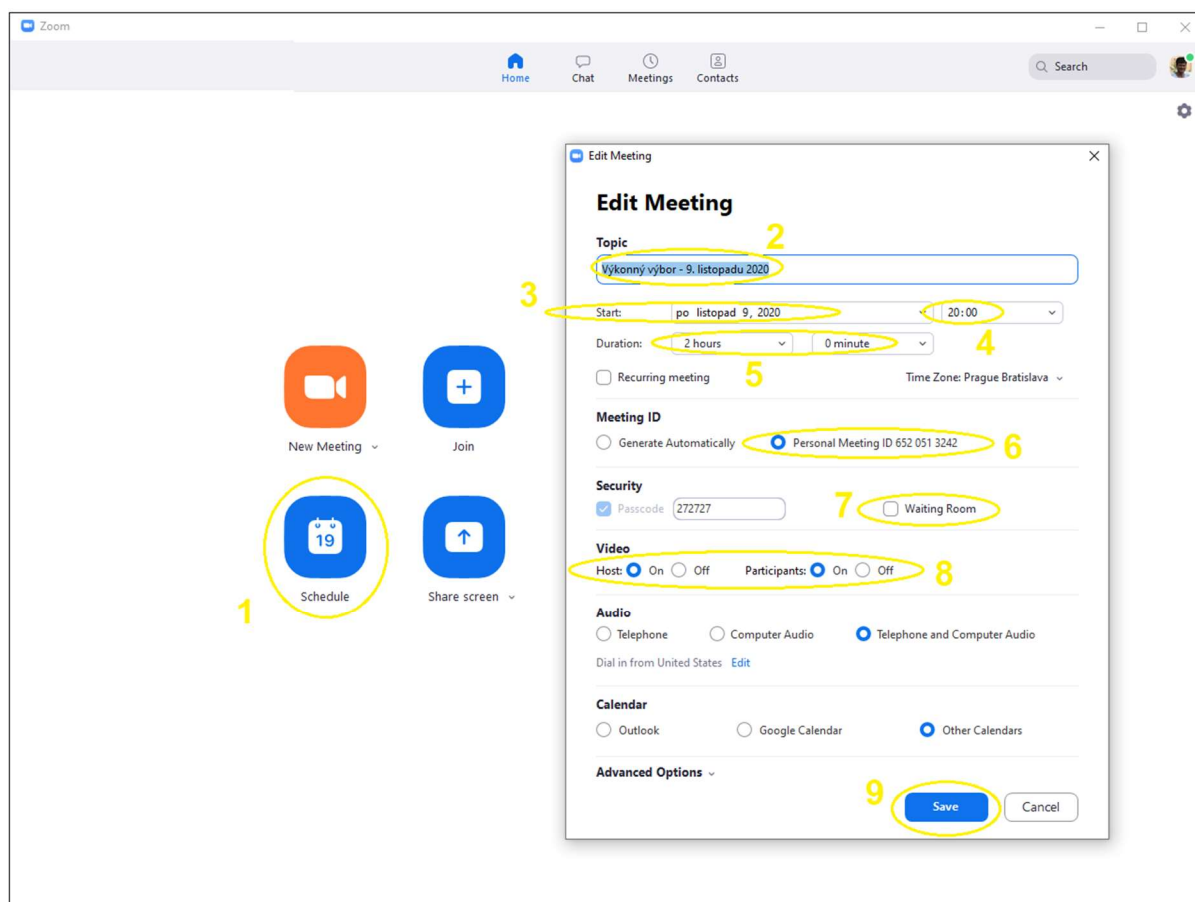
 **Sign Up**

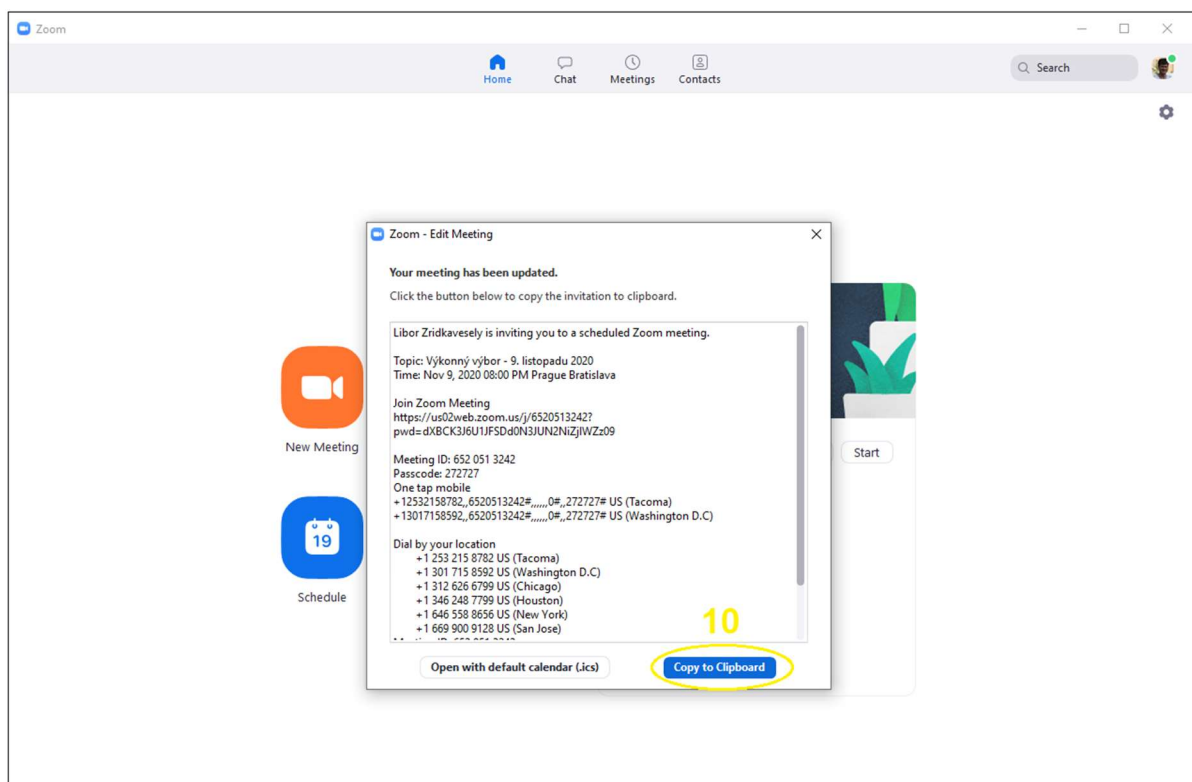
By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

- V dalším kroku můžete přidat známé lidi do svého seznamu kontaktů, pokud tak učinit nechcete, stiskněte tlačítko [Skip this step](#).
- Nyní je registrace dokončena a můžete zahájit konferenci (meeting) tlačítkem [Start Meeting Now](#) nebo se přesunout do Vašeho profilu [Go to My Account](#).

JAK VYTVOŘIT SETKÁNÍ (KONFERENCI)?

0. Otevřete aplikaci Zoom
1. Vyberte ze čtyř nabídek, nabídku „Schedule“
2. Do pole „Topic“ napište název setkání.
3. Nastavte volbu „Start“ – datum. Nastavuje se podle rozevíracího okna z kalendáře.
4. Nastavte volbu „Start“ – čas. Nastavuje se podle rozevíracího okna výběrem času (nabídka je po 15 minutách)
5. Nastavte volu „Duration“ – délka setkání. Nastavujete zvlášť hodiny a minuty délky.
6. Nastavte „Meeting ID“ – je dobré vybrat druhou nabídku = stále číslo setkání = **582 557 0975**
7. Nastavte „Security“ – od zatrhněte „Waiting room“. Pro naše potřeby je dostatečné zabezpečení heslo „272727“.
8. Nastavte „Video“ – umožněte je oběma variantám, jak je na obrázku – „Host“ i „Participants“.
9. Použijte tlačítko „Save“ a nachystané setkání uložte.
10. Objeví se vám nové okno s informacemi pro účastníky. Stiskněte tlačítko „Copy to Clipboard“. Všechny informace se uloží do paměti a vy je může typickým „Ctrl + V“ vložit do e-mailu či kamkoliv jinam a rozeslat účastníkům. Informace obsahují vše důležité pro přihlášení k setkání, a jak je použít najdete v dalších kapitolách.
11. Setkání máte připraveno. Nezapomeňte, že jako ten, kdo jej vytvořil, se musí přihlásit první a hlavně včas, nejlépe cca 10 minut před začátkem.

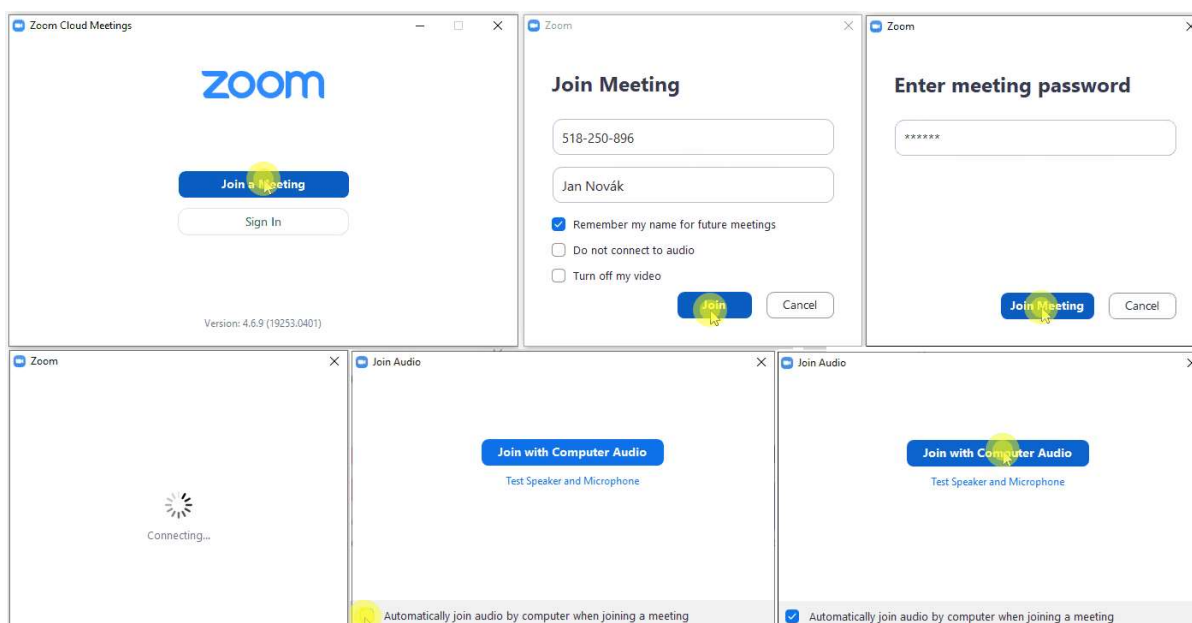




JAK SE PŘIPOJIT K NAPLÁNOVANÉMU SETKÁNÍ?

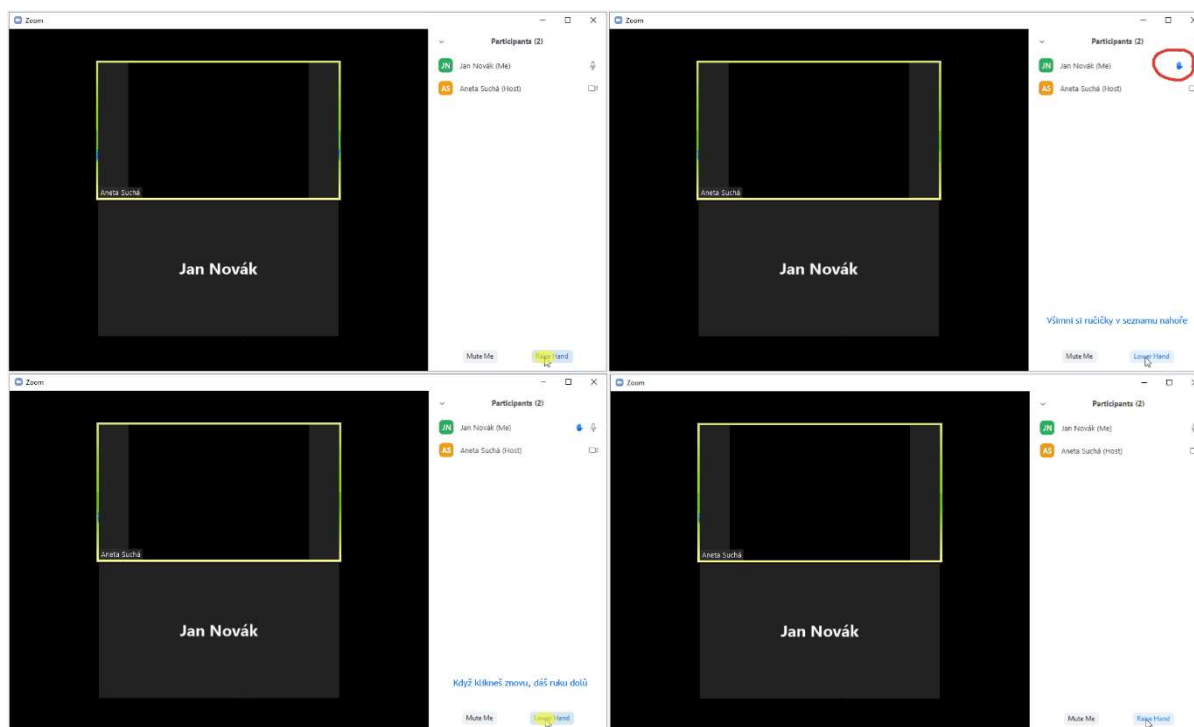
1. Potřebujete mít nainstalovaný Zoom klient a k tomu dvě čísla: Meeting ID (číslo setkání) a Password (heslo).
2. Čísla Meeting ID a Password Vám dá ten, kdo Vás na setkání zve – nejspíš Vám je pošle mailem, esemeskou, apod.
3. Meeting ID je delší číslo, které Vypadá nějak takhle: **582 557 0975**
4. Password je kratší číslo, které může Vypadat například takto: **272727**

Následující obrázky ukazují přihlášení v Zoom klientu:



JAK SE PŘI SETKÁNÍ PŘIHLÁSIT?

1. Pokud se chcete při setkání přihlásit a něco říct, nezvedejte ruku. V Zoomu je k tomu funkce „Raise hand“, což znamená zvednout ruku.
2. Pokud se chcete přestat hlásit použijte funkci „Lower hand“ = stejné tlačítko.

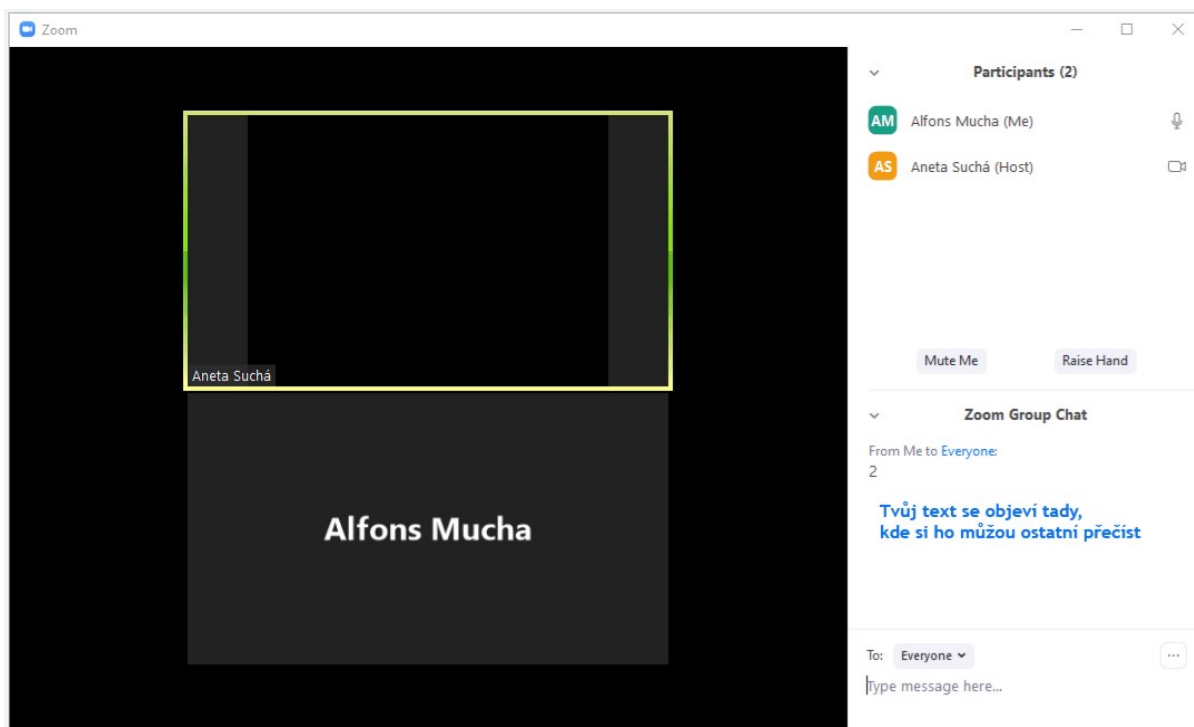


Na obrázcích můžete vidět jak se v Zoomu hlásit i jak se přestat hlásit.

JAK NAPSAT ZPRÁVU DO CHATU?

- Pokud chcete všem ostatním napsat textovou zprávu, Zoom na to má funkci „Chat“.
- Můžete napsat jakoukoli textovou zprávu a klávesou Enter jí odeslat všem kdo jsou zrovna připojení.

Podívejte se jak na to:

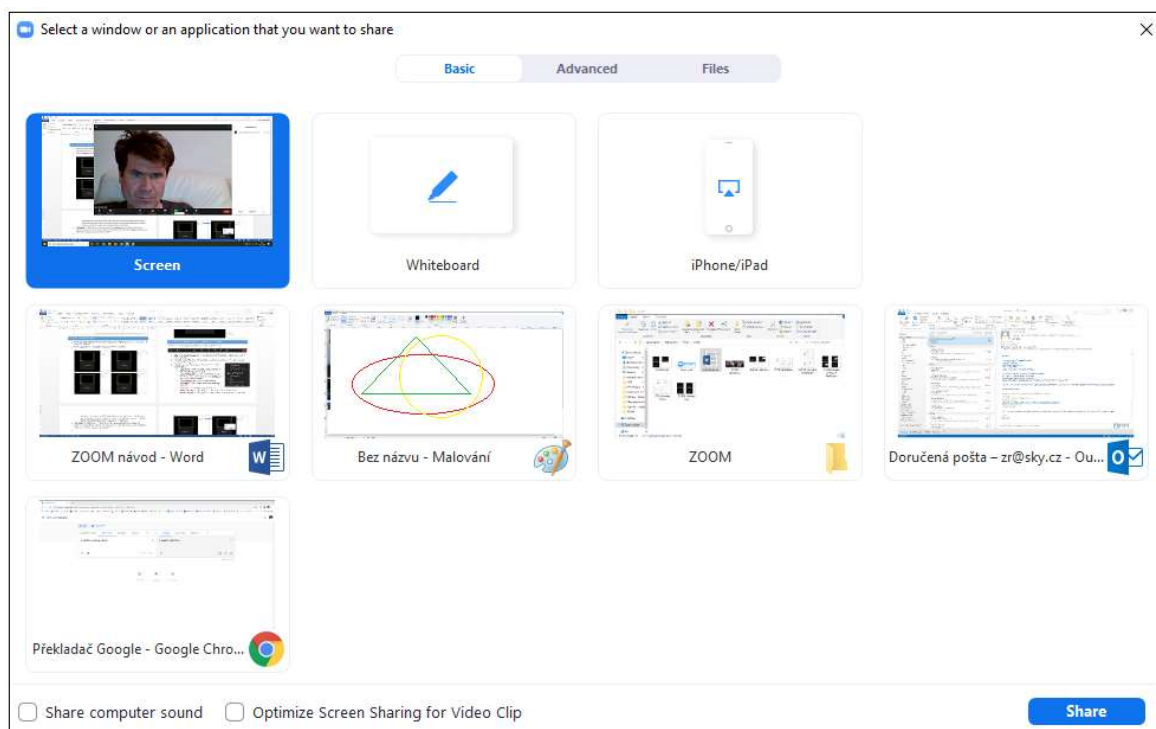
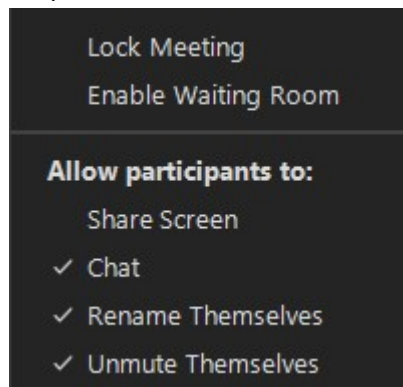


POUŽÍVÁNÍ TLAČÍTEK „SHARE SCREEN“, „REACTION“ A „RECORD“

V hlavní liště se objevuje několik ikon, které umožňují příjemné ovládání setkání.

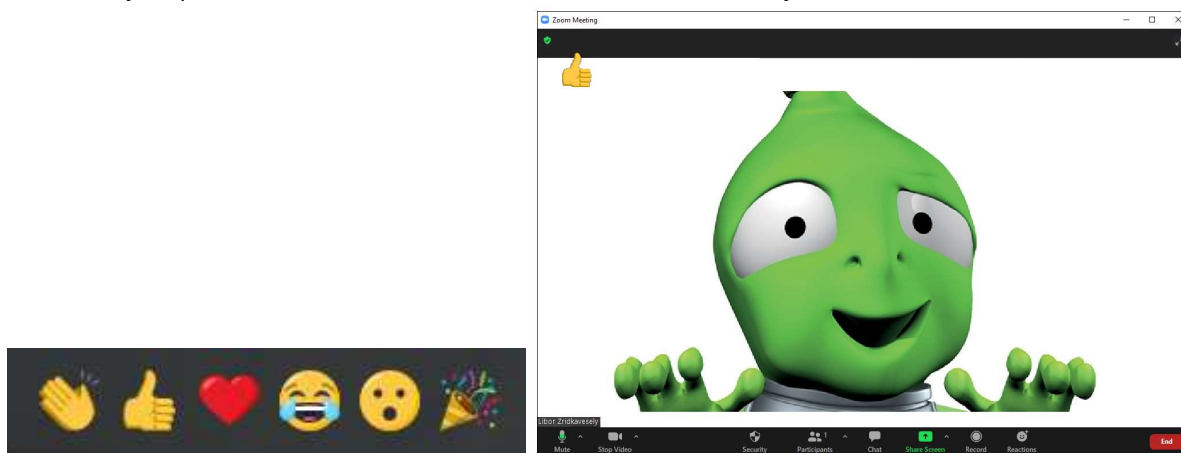


- „**Mute**“ nebo „**Unmute**“ – tlačítko, kterým vypnete nebo zapnete svůj mikrofon. Vypnutí označuje, červeně přeškrtnutý symbol.
- „**Start Video**“ nebo „**Stop Video**“ – tlačítko, kterým vypnete nebo zapnete svoji kameru. Vypnutí označuje, červeně přeškrtnutý symbol.
- „**Security**“ – tlačítko pro řídicího setkání. Umožňuje ovládat ostatní účastníky setkání.
 - „**Lock Meeting**“ – umožňuje uzamčení setkání. Nikdo další od tohoto okamžiku na setkání nevstoupí.
 - „**Enable Waiting Room**“ – umožňuje otevřít čekací místnost. Řídící schůze, o těch co jsou v čekací místnosti, rozhoduje zda je vpustí či nepustí na hlavní setkání.
 - „**Allow participants to**“ pravidla pro ostatní účastníky:
 - „**Share Screen**“ – volba umožňuje ostatním, aby sdíleli svoje obrazovky:
 - „**Chat**“ – volba umožňuje ostatním, aby používali chat.
 - „**Rename Themselves**“ – volba umožňuje ostatním měnit svá jména v průběhu setkání.
 - „**Unmute Themselves**“ – volba umožňuje ostatním odemknout svůj mikrofon. Odpojení mikrofonu je umožňováno všem automaticky. Řídící setkání však vždy může vypínat a zapínat mikrofony všem účastníkům podle svého uvážení. Tato volba umožňuje, že v případě jejího nepovolení si účastníci nemohou svůj mikrofon zapnout sami a můžete udělat jen řídicí setkání.
- „**Participants**“ – tlačítko, kterým se na pravé straně otevře sloupek, ve kterém se objeví seznam všech účastníků s ikonami mikrofonu a kamery. Přes tento sloupek lze ovládat mikrofony či kamry a sledovat zda se někdo hlásí. Viz kapitola „Jak se při setkání přihlásit?“.
- „**Share Screen**“ – tlačítko umožňuje sdílet obrazovku. Po zvolení se objeví okno, ve kterém je možno zvolit, která část obrazovky (program) bude sdílena. Sdílení se vypne červeným tlačítkem „**Stop Share**“, které se při sdílení obrazovky objeví těsně pod hlavní lištou.



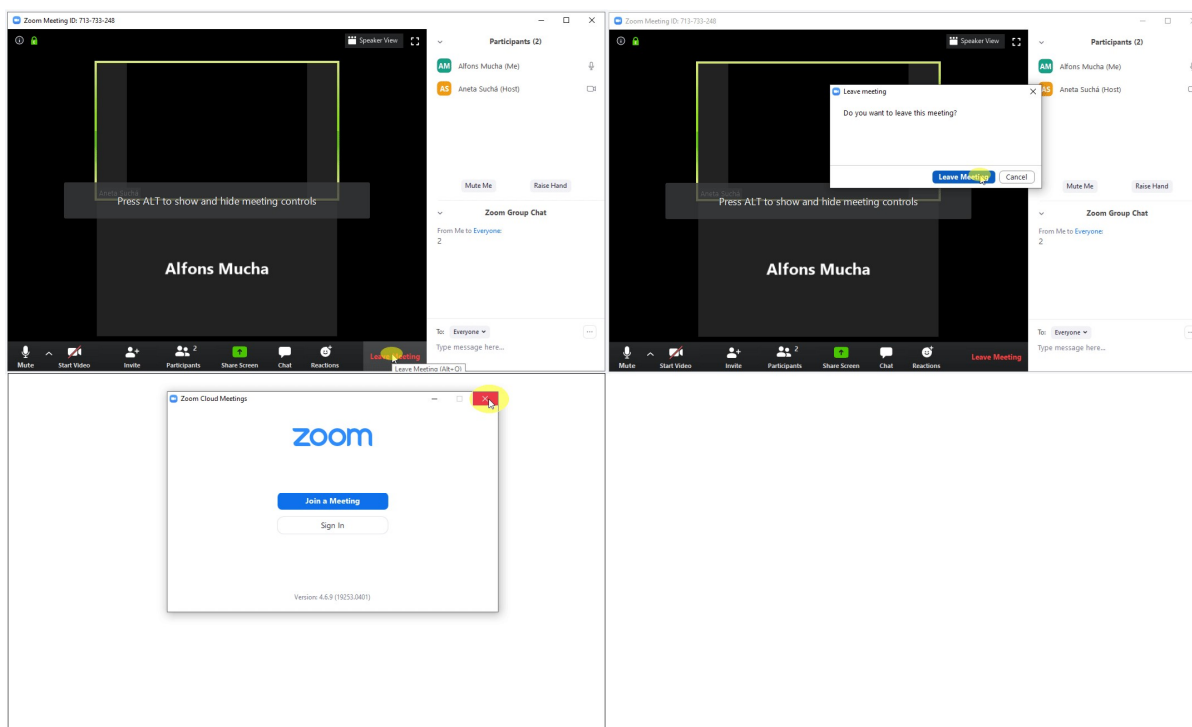


- „Record“ – tlačítko umožňující nahrávání schůze. Nahraná schůze se ve formě videa uloží do prostoru, který má každá licence k dispozici na severu ZOOMu.
- „Reactions“ – tlačítko po jehož použití se objeví malý panel s nabídkou ikon. Při stisku jedné z ikon, se na 10 sekund objeví příslušná ikona v horním levém rohu okna s vaším jménem u všech účastníků setkání.



JAK ODEJÍT?

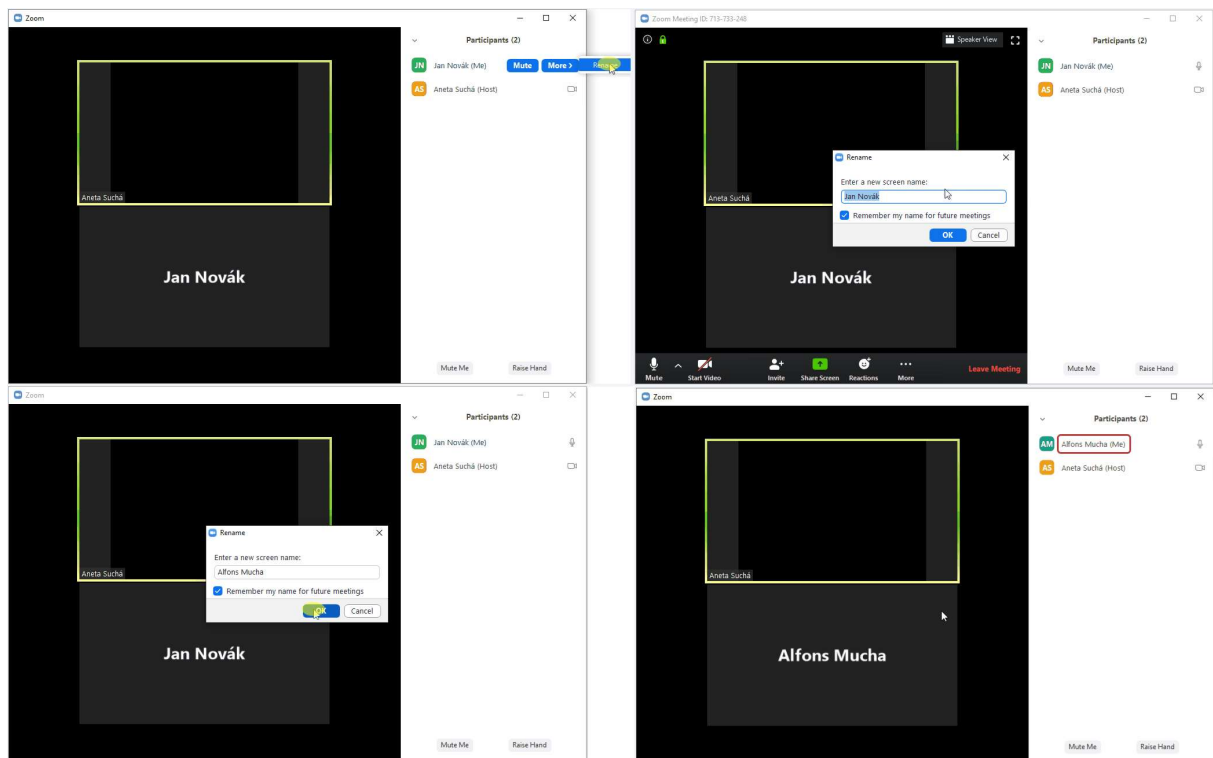
- Pokud se chcete z probíhajícího setkání odpojit, je k tomu určené tlačítko s červeným textem „Leave Meeting“:



JAK SI ZMĚNIT JMÉNO BĚHEM SETKÁNÍ?

- Možná jste při přihlášení zadali špatné jméno nebo jste to přehlédli. Nebo místo Vašeho jména je jen nic neříkající text P00H, My Samsung, iPad, apod.

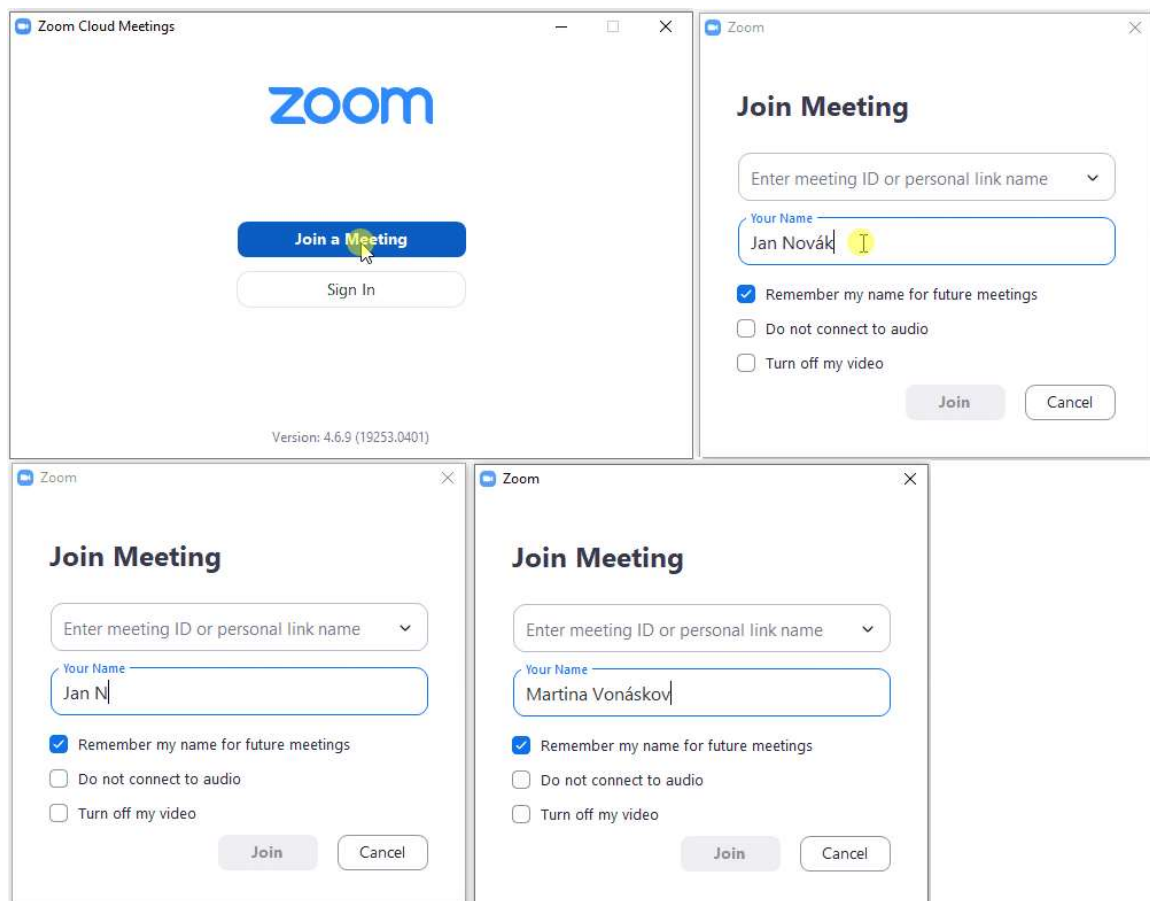
Pokud už jste přihlášení k setkání, svoje jméno si můžete takhle jednoduše změnit:



JAK SI NASTAVIT JMÉNO PŘI PŘIHLÁŠENÍ?

- Už při přihlášení je dobré zkontrolovat, jestli máte správně zadané Vaše jméno. Podle něj ostatní poznají, kdo se to zrovna připojil, že se hlásíte zrovna Vy, apod.

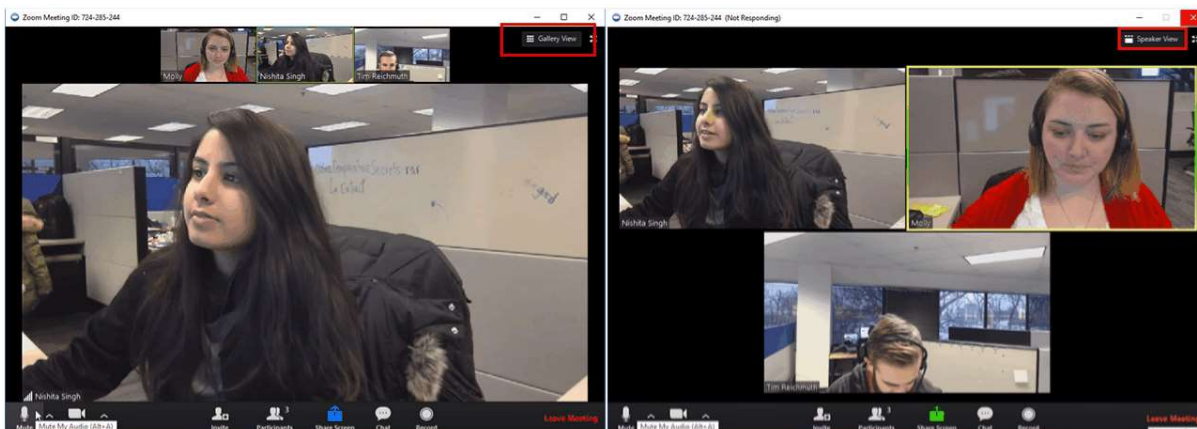
Při přihlášení si jméno v zoomu změníte takhle:



JAK PŘEPNOUT ZOBRAZENÍ?

- Zoom automaticky ukazuje přes celou obrazovku toho, kdo zrovna mluví. Tomuto zobrazení se říká Speaker View. Pokud chcete vidět všechny najednou, můžete si přepnout do tzv. Gallery View.

Na následujících obrázcích z oficiální dokumentace Zoomu si všimněte, že se způsob zobrazení přepíná tlačítkem vpravo nahoře.

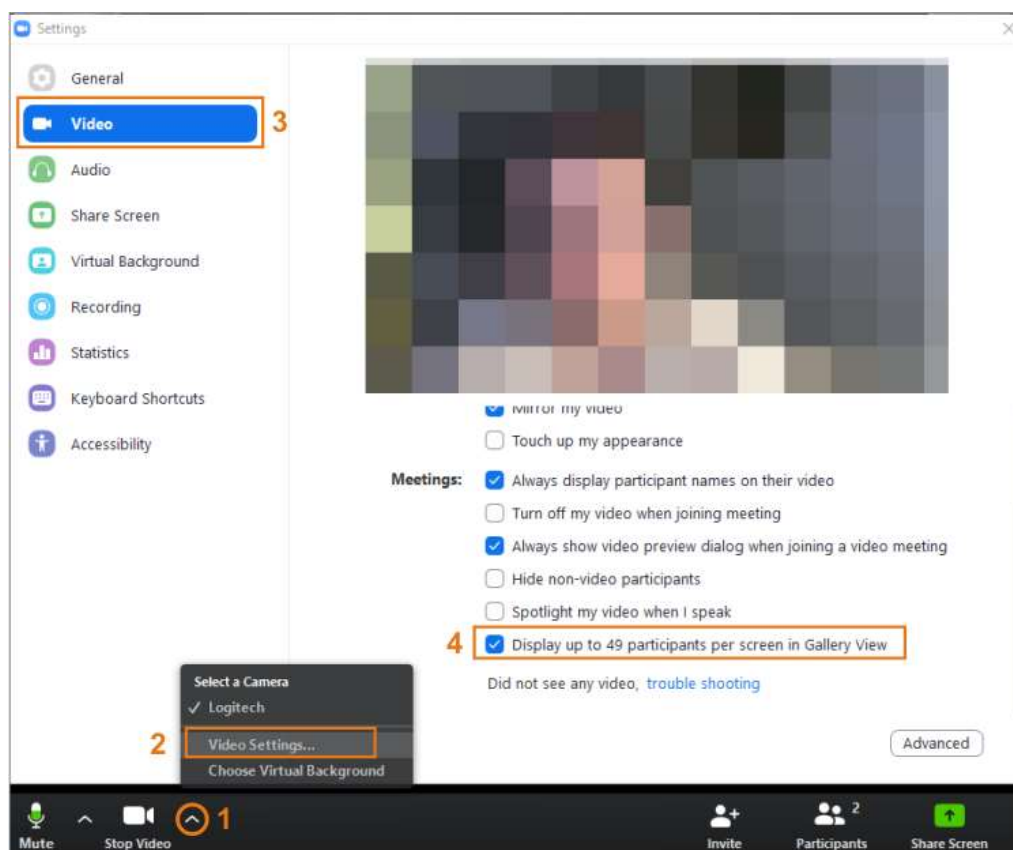


Levá obrazovka je zobrazení „Gallery View“, pravá obrazovka „Speaker View“.

JAK ZOBRAZIT VÍCE ÚČASTNÍKŮ NAJEDNOU?

- Pokud Vás bývá na setkání víc, můžete si na monitoru v režimu Gallery View nechat zobrazit až 49 účastníků najednou.
- Podmínkou je mít trochu výkonnější počítač (procesor na úrovni Intel i7, dvě nebo čtyři jádra).

Na obrázku je vidět postup jak tuto možnost zapnout. Postupujte od oranžové jedničky až ke čtyřce:



- Pokud Vám nejde políčko 4 zaškrtnout, Zoom vyhodnotil, že Váš počítač není pro tuto funkci dostatečně výkonný.

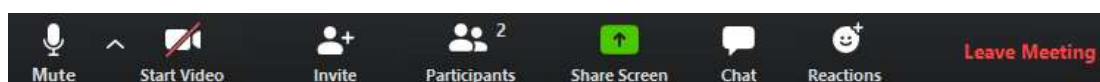
PRAKTICKÉ TIPY PRO ZOOM

- Prosím pamatujte, že když je vás na setkání několik a všichni by rádi někomu něco řekli, dobře rozumět je vždy jen jednomu mluvčímu. Ostatní Zoom automaticky tlumí. I když si říkáte něco „pod fousy“, kašlete nebo mluvíte na členy rodiny, skáčete tím do řeči tomu, kdo v Zoomu mluví (pokud máte zapnutý mikrofon).
- Nezapomínejte si vypínat (Mute) Váš mikrofon, ať nejsou slyšet ruchy z Vaší domácnosti – třeba rychlovarná konvice, pračka, kokrhání kohouta ;-), apod.
- Aby Vám ostatní viděli do tváře, je dobré, když za sebou nemáte okno, rozsvícenou lampičku, lustr, apod. Pokud totiž kamera kouká kromě Vás také na okno, rozsvícenou lampu nebo jiný zdroj světla, ostatní z Vás uvidí jen siluetu.

Třeba nějak takhle:



- Stiskem klávesy Alt si zobrazíte dolní lištu, kde jsou „schované“ funkce jako zapnout kameru, zapnout zvuk, apod. Opakovaným stiskem lištu zase schováváte.



Libor Zřídka Veselý