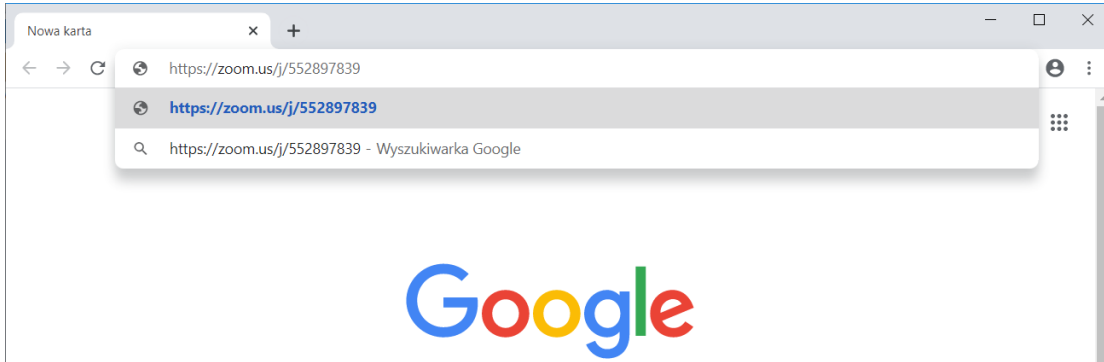
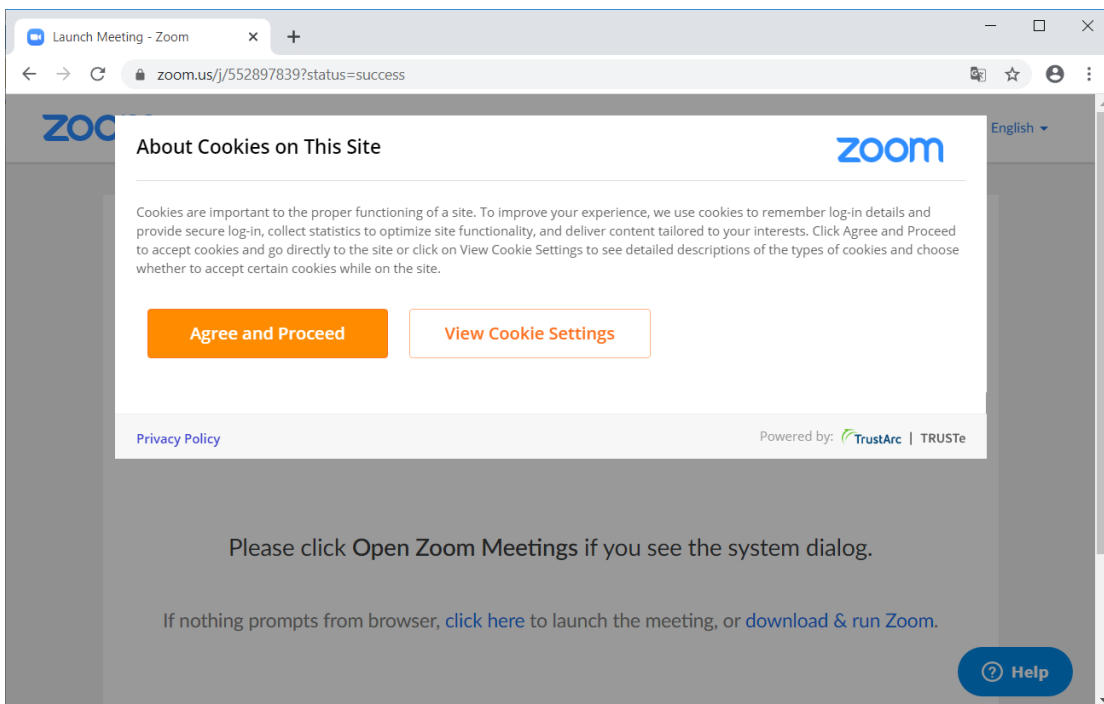


Uruchomienie aplikacji Zoom i nawiązanie połączenia.

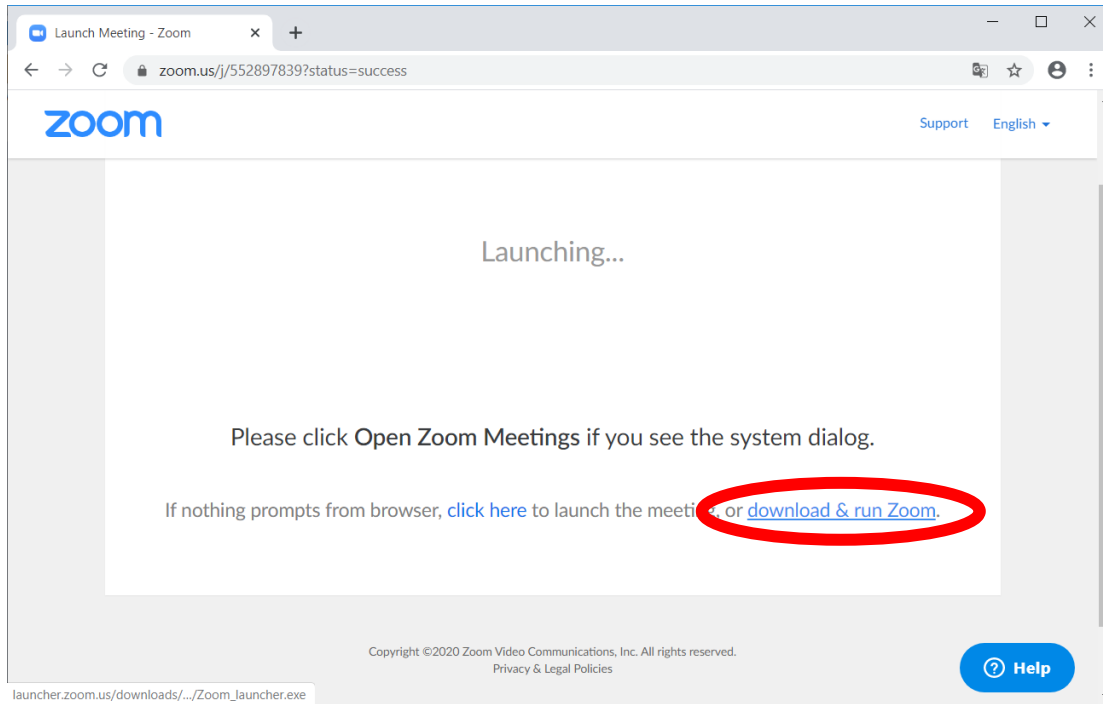
1. Przeklejenie linku do przeglądarki (zalecana przeglądarka to Google Chrome).



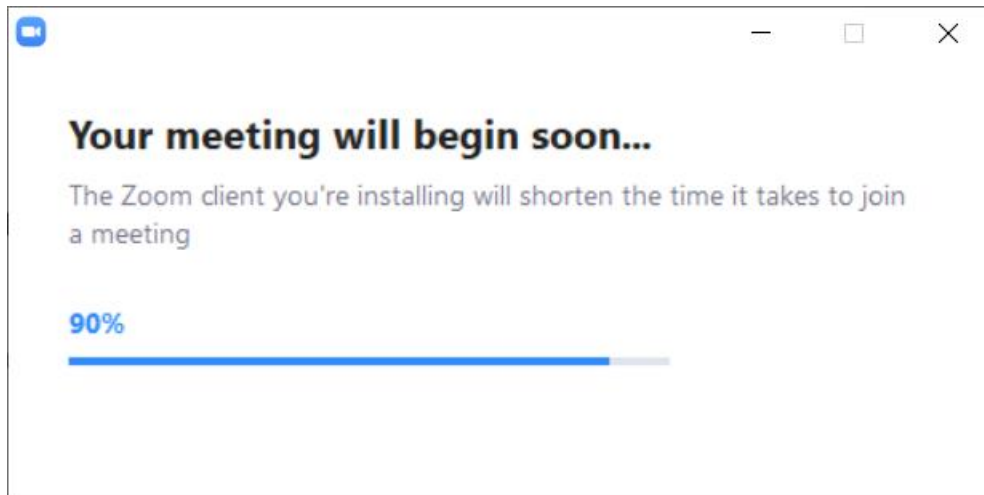
2. Zgoda na warunki działania strony (wykorzystanie cookies) przez kliknięcie pomarańczowego przycisku *Agree and Proceed*. Po jego kliknięciu należy zamknąć okno z informacjami klikając na pomarańczowy przycisk *Close*.



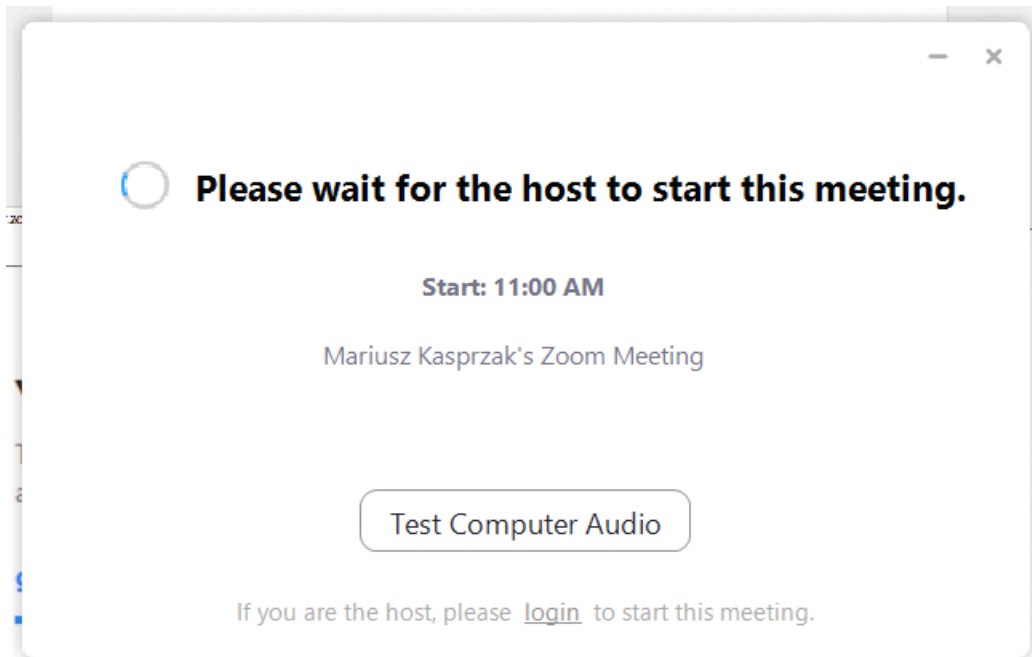
3. Jeśli aplikacja Zoom nie zostanie uruchamiana automatycznie, należy kliknąć link *Download & run Zoom* na widocznej stronie.



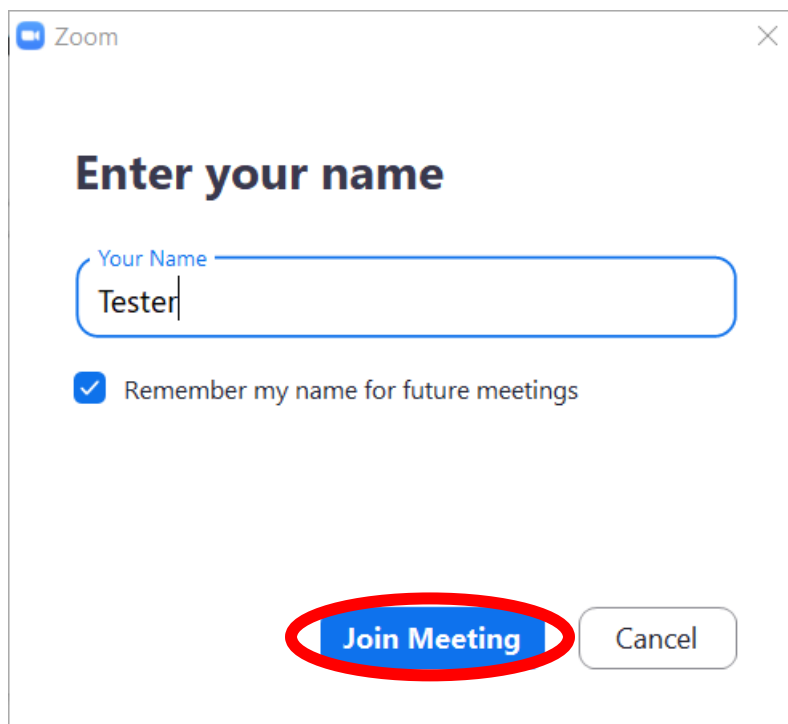
4. Pojawi się informacja o uruchomieniu aplikacji Zoom.



5. Jeśli spotkanie jeszcze nie zostało rozpoczęte, widoczne będzie okno z informacją *Please wait for the host to start this meeting* (Proszę poczekać na rozpoczęcie spotkania przez prowadzącego). Podczas oczekiwania można sprawdzić ustawienia dźwięku komputera klikając na *Test Computer Audio*.



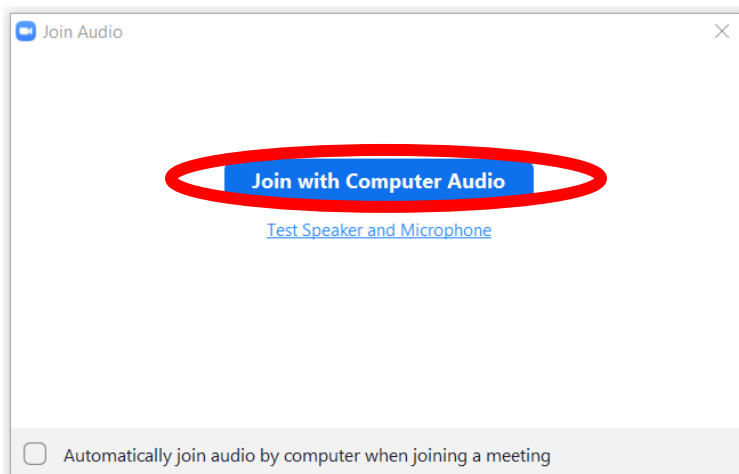
6. Gdy spotkanie zostanie rozpoczęte, konieczne będzie wpisanie swojej nazwy użytkownika. Klikając na opcję *Remember my name for future meetings* można zapamiętać wpisaną nazwę na potrzeby kolejnych spotkań. Aby rozpocząć, należy kliknąć *Join Meeting*.



7. Należy wyrazić zgodę na warunki korzystania z usługi poprzez kliknięcie *I Agree*.



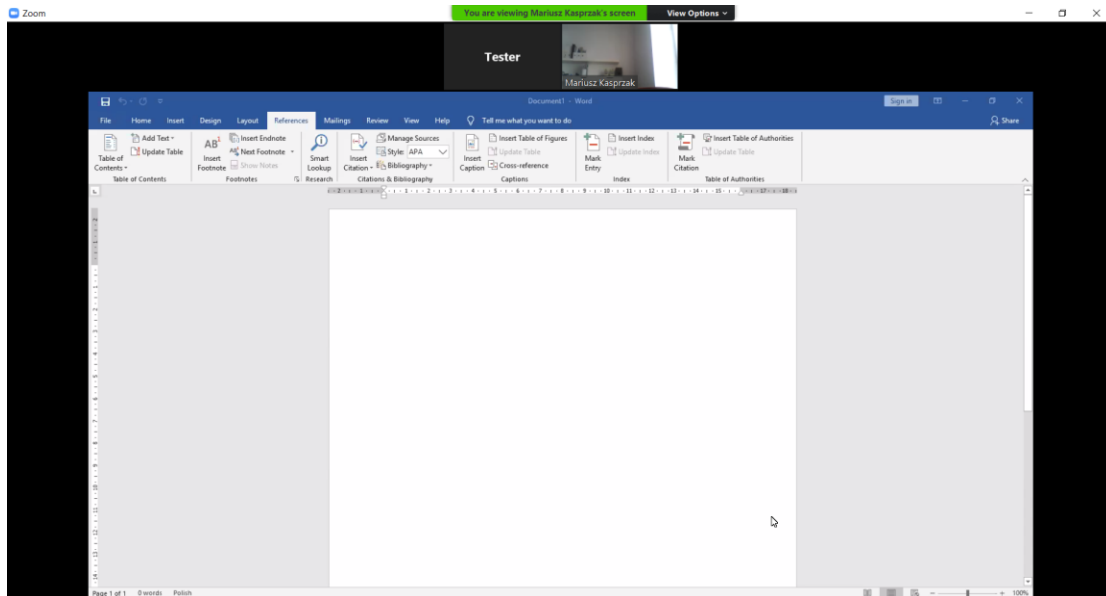
8. Jeżeli ze strony uczestnika konieczna będzie komunikacja głosowa, należy kliknąć *Join with Computer Audio*.



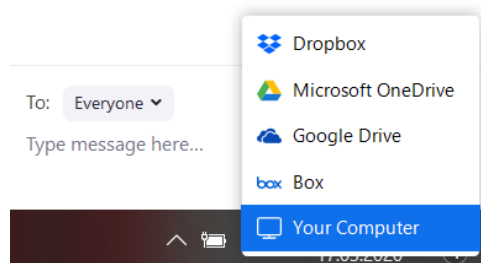
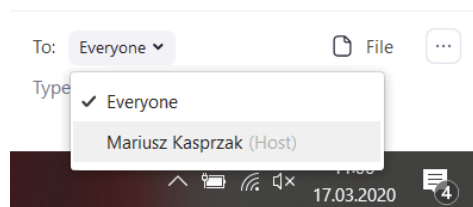
UWAGA! Jeśli aplikacja Zoom uruchomi się w trybie pełnoekranowym (bez widocznego paska zadań systemu Windows) bez możliwości przełączania się między oknami, należy wcisnąć klawisz Esc.

Obsługa aplikacji Zoom podczas szkolenia zdalnego.

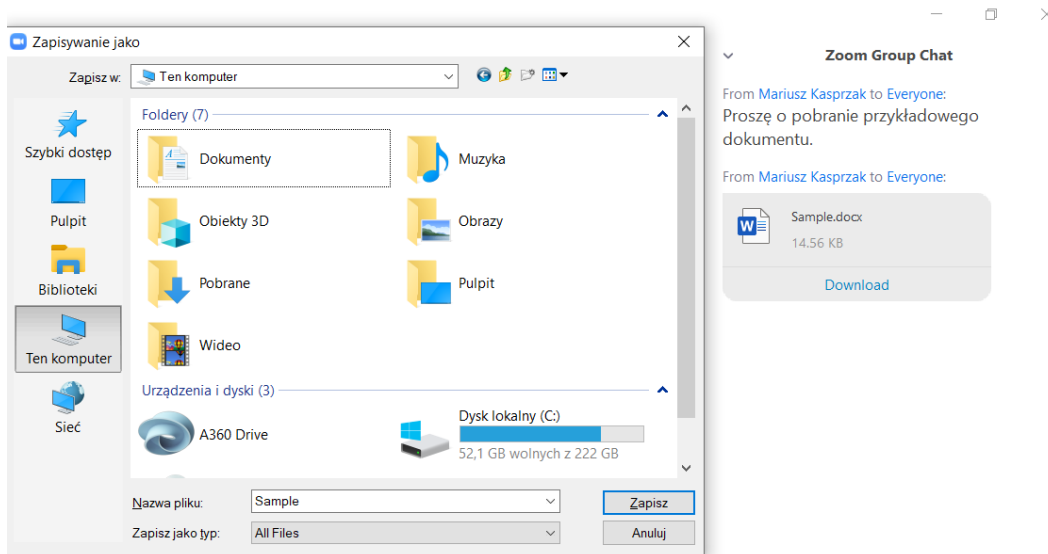
1. Po dołączeniu do szkolenia widoczny będzie obraz udostępniony przez prowadzącego. Menu użytkownika domyślnie jest ukryte – pojawia się tylko po najechaniu kursorem na dolną krawędź ekranu.



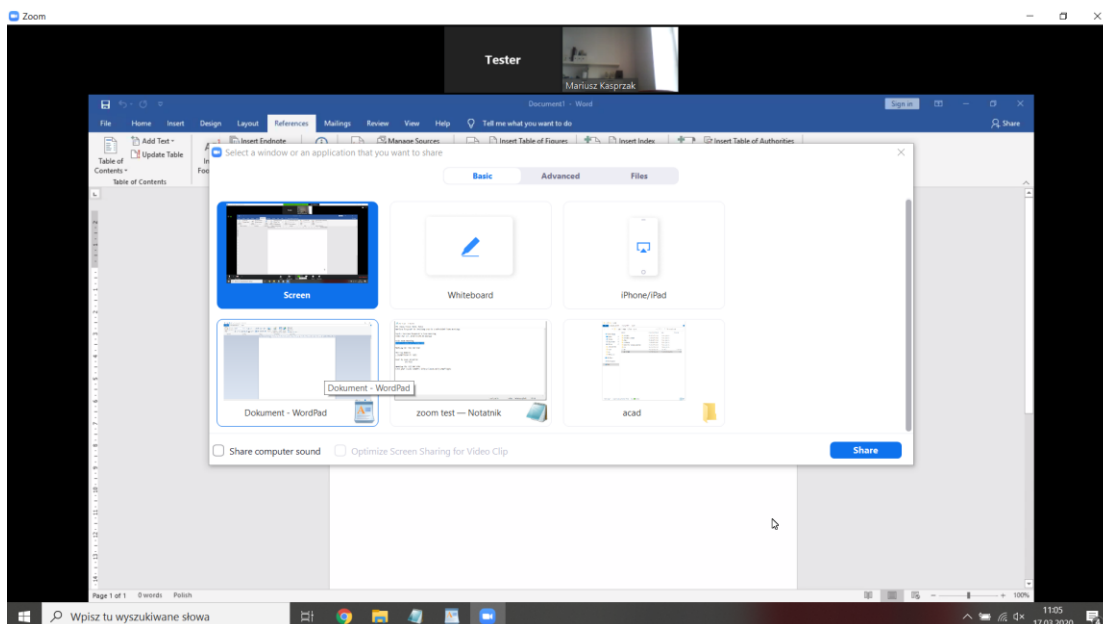
2. **Aby przesłać wiadomość tekstową** należy z menu na dole ekranu (dostępnego po ustawieniu kursora przy dolnej krawędzi) wybrać opcję *Chat*. Wiadomości można kierować do wszystkich uczestników lub do wybranego, np. prowadzącego. Wybór odbiorców wiadomości dostępny jest na liście rozwijanej *To* po prawej stronie ekranu. Domyślną opcją jest *Everyone* – wiadomość kierowana do wszystkich uczestników. Treść wiadomości wpisywana jest na dole okna czatu. **Aby przesłać plik** należy wybrać opcję *File*.



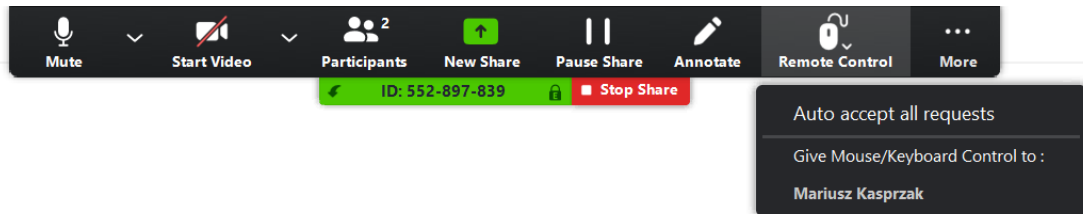
3. **Aby pobrać plik przesłany przez prowadzącego** należy w oknie czatu kliknąć *Download* po pojawieniu się ikony pliku w oknie czatu. Wyświetlone zostanie tradycyjne okno zapisywania plików.



4. **Aby udostępnić prowadzącemu widok pulpitu lub okna wybranej aplikacji** (np. AutoCAD), należy w menu wybrać opcję *Share*. Pojawi się okno, w którym należy wybrać odpowiednią aplikację, której widok będzie udostępniony. Można też wybrać opcję *Screen* (niezalecane) – udostępnia wtedy pełny widok pulpitu.



5. **Aby przekazać prowadzącemu kontrolę nad aplikacją** należy wybrać opcję *Remote Control* a następnie wybrać prowadzącego z sekcji *Give Mouse/Keyboard Control to* (menu dostępne jest po przesunięcia kursora na górną krawędź ekranu nad czerwono-zielony pasek). Aby zakończyć sesję zdalną należy wybrać *Stop share* – **opcja ta nie zakończy szkolenia online**, jedynie dostęp zdalny do komputera uczetnika.



6. Aby zakończyć połączenie należy kliknąć czerwony przycisk *Leave Meeting*.

