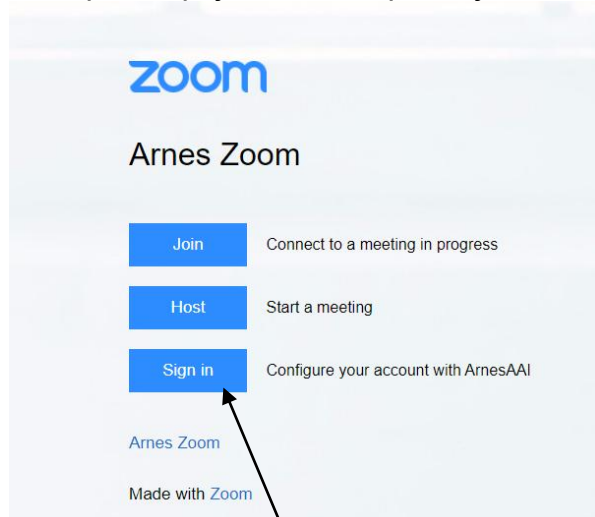


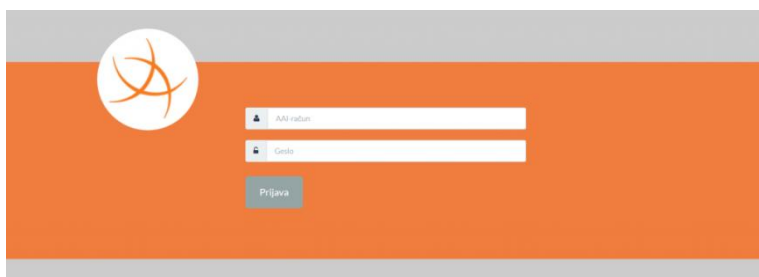
## Prijava v ZOOM

Za uspešno prijavo AAI v aplikacijo Zoom v brskalniku odprite stran <https://arnes-si.zoom.us/>



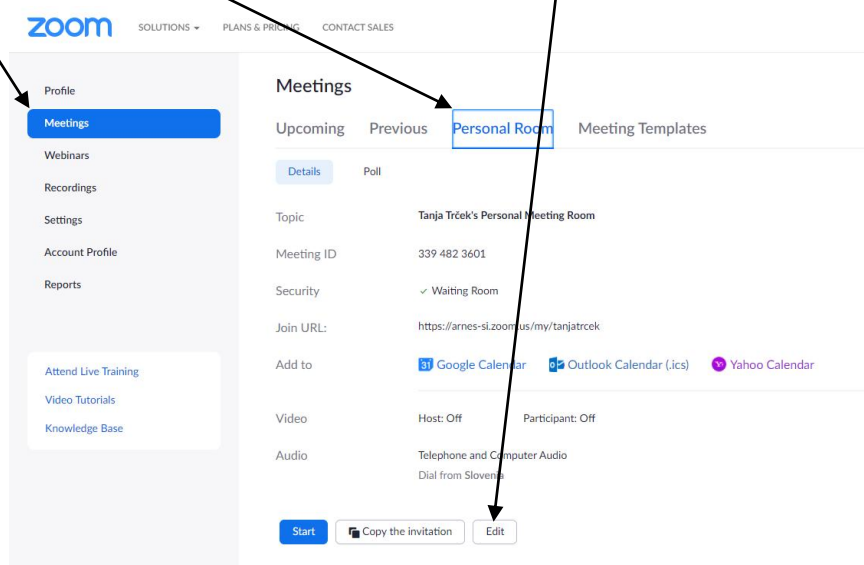
1. Kliknite možnost Sign in.

2. V brskalniku vam bo nato odprlo stran s prijavo AAI, kjer se vpišete z vašimi uporabniškimi podatki.



Uporabniku se ob prvem vpisu v storitev kreira osebna soba v kateri lahko kadarkoli gosti videokonferenco. Uporabniku se prav tako kreira Personal Meeting ID (10 mestna številka) in URL povezava do njegove sobe: [https://arnes-si.zoom.us/j/personal\\_meeting\\_ID](https://arnes-si.zoom.us/j/personal_meeting_ID).

V razdelku **Meetings > Personal room** lahko s klikom na **Edit** urejate nastavitve vaše osebne sobe.



Spodaj najdete nekaj koristnih možnosti:

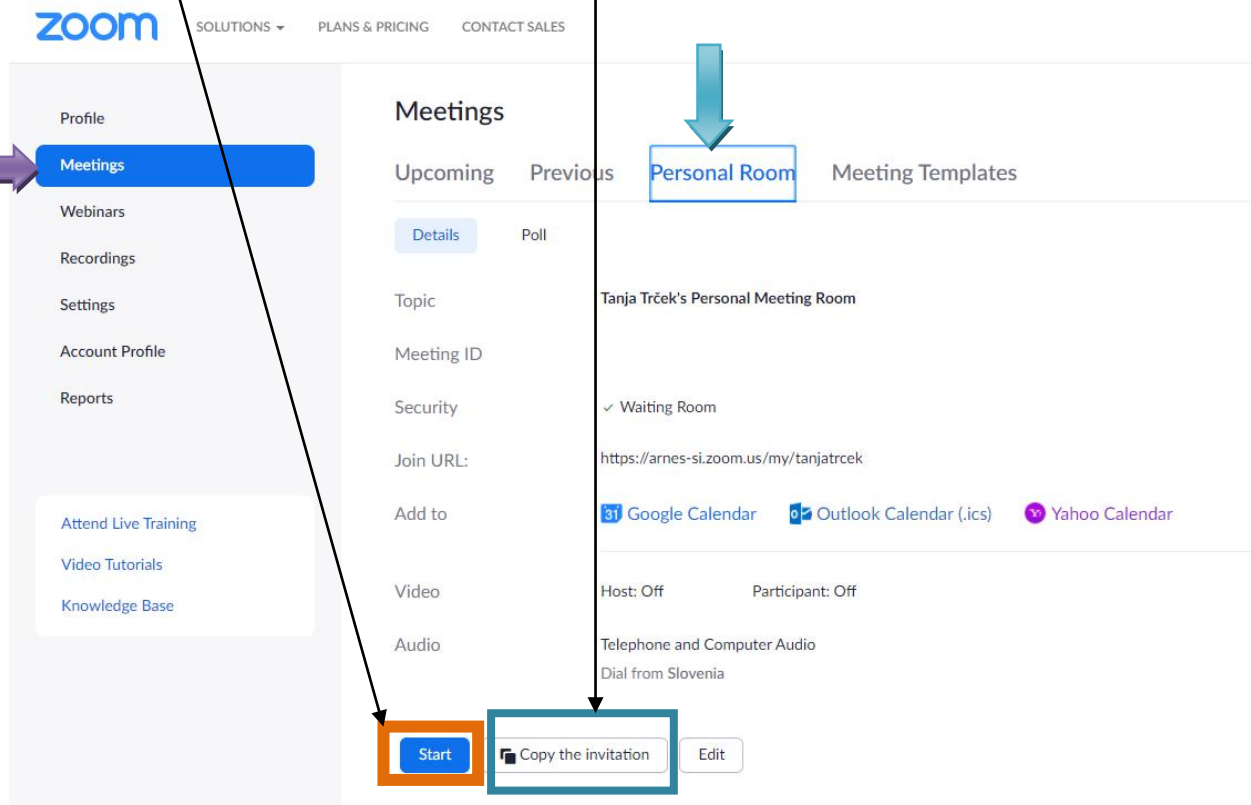
- Security:
  - **Waiting room:** ostali uporabniki ne bodo mogli vstopiti, če jim gostitelj ne da dovoljenja,
- Če imate pri Meeting options obkljukano možnost **Sign in to Zoom with Arnes AAI**, se bodo morali udeleženci prijaviti s svojim AAI računom in tako zlorabe ne bodo možne (prav tako ne preimenovanja – če ste si v nastavitvah izklopili možnost preimenovanja).

[My Meetings](#) > [Edit "Tanja Trček's Personal Meeting Room"](#)

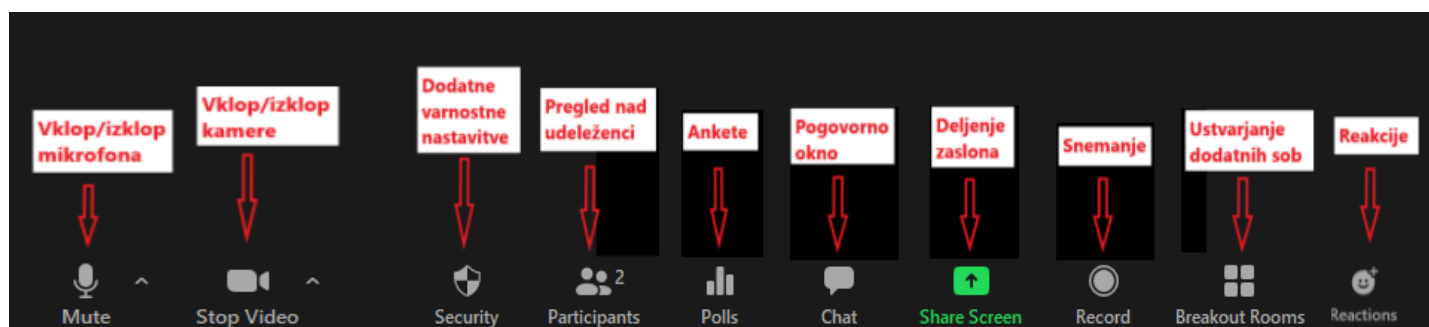
Personal Meeting ID	339 482 3601 <a href="#">Change</a>
Security	<input type="checkbox"/> Passcode <input checked="" type="checkbox"/> Waiting Room
Video	Host <input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
	Participant <input checked="" type="radio"/> on <input type="radio"/> off
Audio	<input type="radio"/> Telephone <input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both
	Dial from Slovenia <a href="#">Edit</a>
Meeting Options	<input type="checkbox"/> Allow participants to join anytime
	<input type="checkbox"/> Mute participants upon entry
	<input checked="" type="checkbox"/> Require authentication to join
	<input type="text" value="Sign in to Zoom with ArnesAAI"/>
	<input type="checkbox"/> Breakout Room pre-assign
	<input type="checkbox"/> Request permission to unmute participants
<input type="checkbox"/> Automatically record meeting on the local computer	

# Zagon videokonference

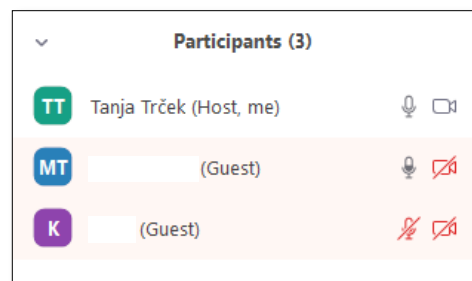
Oseбно sobo oz. videokonferenco lahko v razdelku **Meetings** > **Personal Room** zaženete s klikom na gumb **Start**. Z bodočimi udeleženci videokonference pa morate deliti povezavo do konferenčne sobe, da bodo ti lahko vstopili. (Gumb **Copy the invitation** – povezavo potem prilepite v mail in jo pošljete udeležencem.)



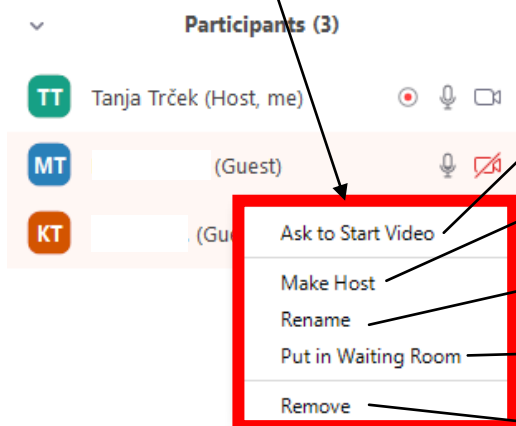
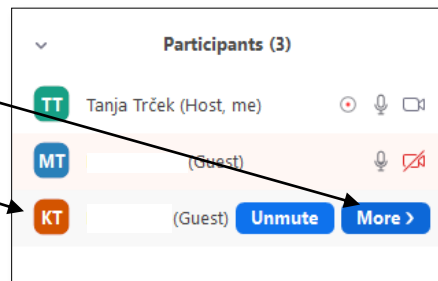
Naslednja slika povzema **razlago osnovnih funkcij**, ki jih vidi gostitelj videokonference:



S klikom na gumb PARTICIPANTS dobite pregled nad udeleženci.



Če miško postavite nad udeleženca, vam klik na 'MORE' ponudi sledeče opcije:



S klikom na ta gumb prosimo udeleženca, da vklopi kamero.

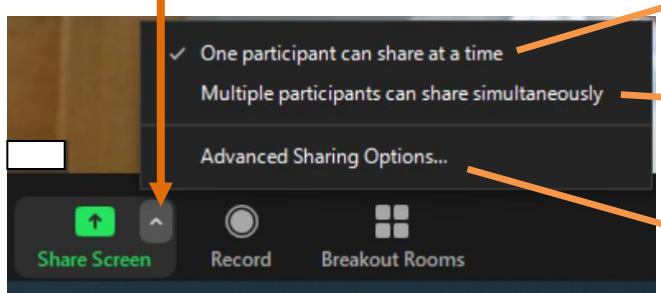
S klikom na ta gumb udeležencu dodelimo pravice gostitelja.

S klikom na ta gumb lahko preimenujemo udeleženca.

S klikom na ta gumb udeleženca prestavimo v čakalnico.

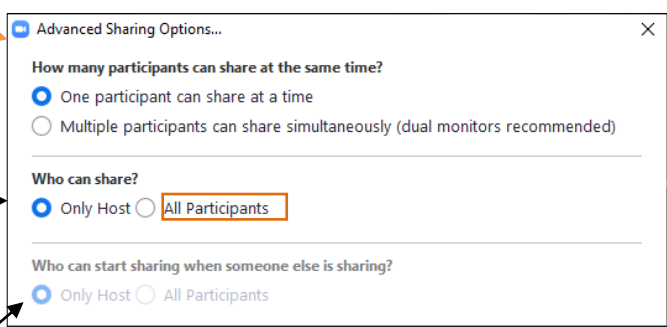
S klikom na ta gumb udeleženca odstranimo z videokonference.

### FUNKCIJA DELITEV ZASLONA:



S klikom na to možnost lahko zaslon deli en udeleženec.

S klikom na to možnost lahko zaslon deli več udeležencev.



Tukaj izberemo kdo lahko deli zaslon.

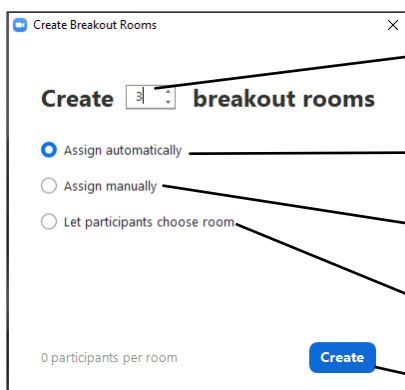
Če izberemo možnost, da lahko zaslon delijo **vsi udeleženci**, dobimo možnost izbiranja, kdo lahko deli zaslon medtem, ko ga deli nekdo drug (only host - samo gostitelj, all participants – vsi udeleženci)



S klikom na gumb **RECORD** (snemanje) se srečanje snema. Posnetek se na koncu naloži na naš računalnik, običajno na disk C: > Documents > Zoom.



S klikom na gumb **BREAKOUT ROOMS** lahko udeležence razdelimo v več med seboj ločenih sob (skupinsko delo) ali pa samo enega udeleženca odstranimo z videokonference, da mu povemo kaj, česar drugi udeleženci naj ne bi slišali.



Tu lahko določimo število sob.

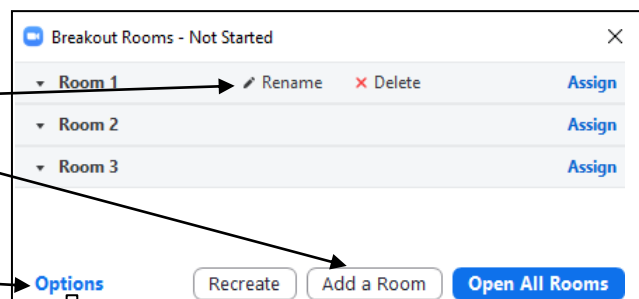
Če izberemo to možnost, bo sistem sam razdelil udeležence v sobe.

Če izberemo to možnost, udeležence razdelimo sami.

Če izberemo to možnost, si lahko udeleženci sobo izberejo sami.

Ko se odločimo med možnostmi, kliknemo gumb **CREATE**.

Odpre se nam okno, v katerem lahko sobo preimenujemo, izbrišemo obstoječo sobo in dodamo novo sobo.



Klik na **OPTIONS** na ponudi še več možnosti:

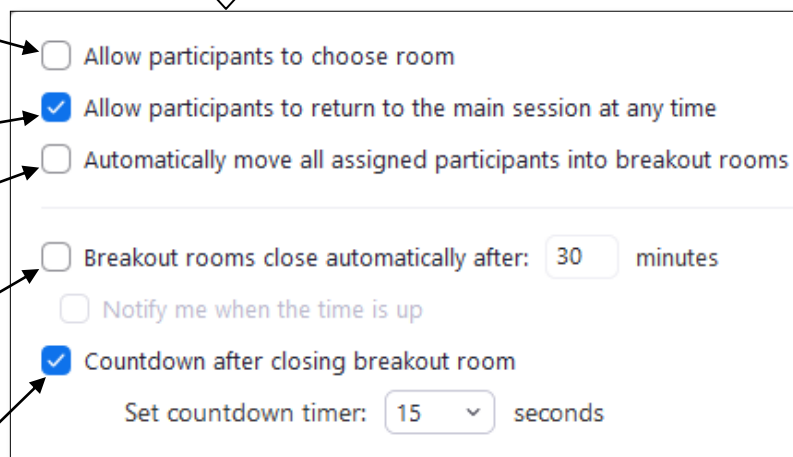
Ta možnost omogoča udeležencem, da sami izberejo sobo.

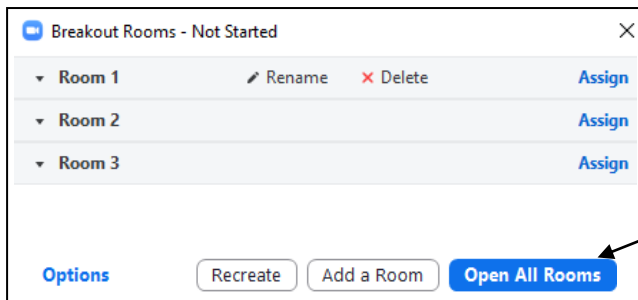
Ta možnost omogoča udeležencem, da se kadarkoli lahko vrnejo v prvotno (skupno) sobo.

Če izberete to možnost, bo sistem vse udeležence razdelil med odprte sobe.

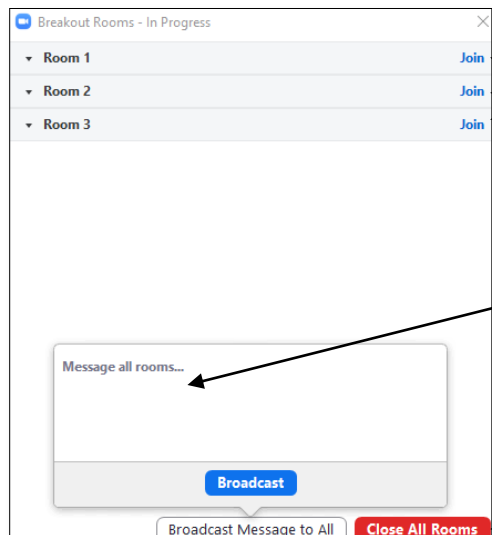
Tu določite po kolikšnem času naj se sobe samodejno zaprejo (čas lahko določite sami).

Sistem pred zaprtjem sobe udeležencem odšteva čas do zaprtja. Čas odštevanja lahko določite sami.





Ko smo nastavili vse zgoraj naštetu, odpremo sobe s pritiskom na gumb Open All Rooms.



S klikom na JOIN se lahko premikamo med sobami.

Tu napišemo sporočilo in ga pošljemo v vse sobe hkrati.

Sobe zapremo s klikom na Close All Rooms. Ko to naredimo, se vsi udeleženci vrnejo nazaj v osnovno sobo, kjer smo videokonferenco začeli.