

---

# Vođenje Zoom sastanka

## Sadržaj

<b>1.</b>	<b>Pravljenje Zoom sastanka .....</b>	<b>2</b>
1.1	Predstavljanje Zoom - a.....	2
1.2	Vaš nalog .....	2
1.3	Vaš profil .....	2
1.4	Licence.....	3
1.5	Osnovne funkcije.....	3
1.6	Uloge na sastanku .....	5
1.7	Bezbednost.....	6
1.8	Testiranje .....	7
1.9	Kreiranje anketa .....	8
1.10	Pravljenje izdvojenih soba za diskusiju.....	9
1.11	Prevođenje .....	11
1.12	Priprema sastanka.....	13
<b>2.</b>	<b>Vođenje Zoom sastanka .....</b>	<b>13</b>
2.1	Započinjanje sastanka .....	13
2.2	Snimanje sastanka.....	14
2.3	Deljenje ekrana ili videa .....	14
2.4	Središte pažnje .....	15
2.5	Pokretanje ankete .....	16
2.6	Reakcije i dizanje ruke .....	17
2.7	Soba za diskusiju .....	17
2.8	Tabla.....	18
2.9	Formulisanje.....	20

## 1. Pravljenje Zoom sastanka

### 1.1 Predstavljanje Zoom - a

*Zoom* Zoom je softverski program koji omogućava učesnicima da dele video telekonferenciju. Domaćin je onaj koji organizuje sastanak i poziva ostale učesnike.

*Operativni sistem* Zoom se može koristiti sa na sledećim operativnim sistemima: Windows 10, macOS 10.9 ili kasnije verzije, Linux i tako dalje. (vidite <https://zoom.us> za više informacija o operativnim sistemima)

### 1.2 Vaš nalog

*Podešavanje Vašeg naloga* Inicijalno, Zoom je besplatan i možete ga preuzeti sa ovog linka <https://zoom.us/signup>. Međutim, ako želite da organizujete sastanke i koristite sve Zoom funkcije koje su dostupne, morate da napravite i aktivirate sopstveni Zoom nalog. Unesite svoju mejl adresu i datum rođenja, potom ćete dobiti mejl u kome se nalazi link na koji treba da kliknete kako biste aktivirali Vaš nalog.

*Vaš profil* Možete da ažurirate svoj profil dodavanjem slike profila, podešavanjem vremenske zone, ažuriranjem lozinke i još mnogo toga. Da biste pristupili svom Zoom profilu, prijavite se na Zoom veb portal i kliknite na Profil.

Možete se prijaviti na svoj Zoom nalog na sledećem linku <https://zoom.us/signin> kako biste se kretali po Zoom veb portalu. Ovde možete da ažurirate profil, zakažete sastanak, izmenite podešavanja i još mnogo toga.

### 1.3 Vaš profil

*Pristupanje Vašem profilu* Kako biste pristupili Vašem profilu, prijavite se na Zoom veb portal i kliknite na **Profil**. Možete da ažurirate svoj profil dodavanjem slike profila, podešavanjem vremenske zone, ažuriranjem lozinke i još mnogo toga.

*Funkcije* Kasnije se uvek možete prijaviti na svoj Zoom nalog na sledećem linku <https://zoom.us/signin> kako biste se kretali po Zoom veb portalu. Ovde možete da ažurirate profil, zakažete sastanak, izmenite podešavanja i još mnogo toga.

## 1.4 Licence

**Zoom sastanak** Zoom sastanak se može održati bez licence. Međutim, sastanak će u tom slučaju biti ograničen na 40 minuta i mnoge funkcije neće biti dostupne .

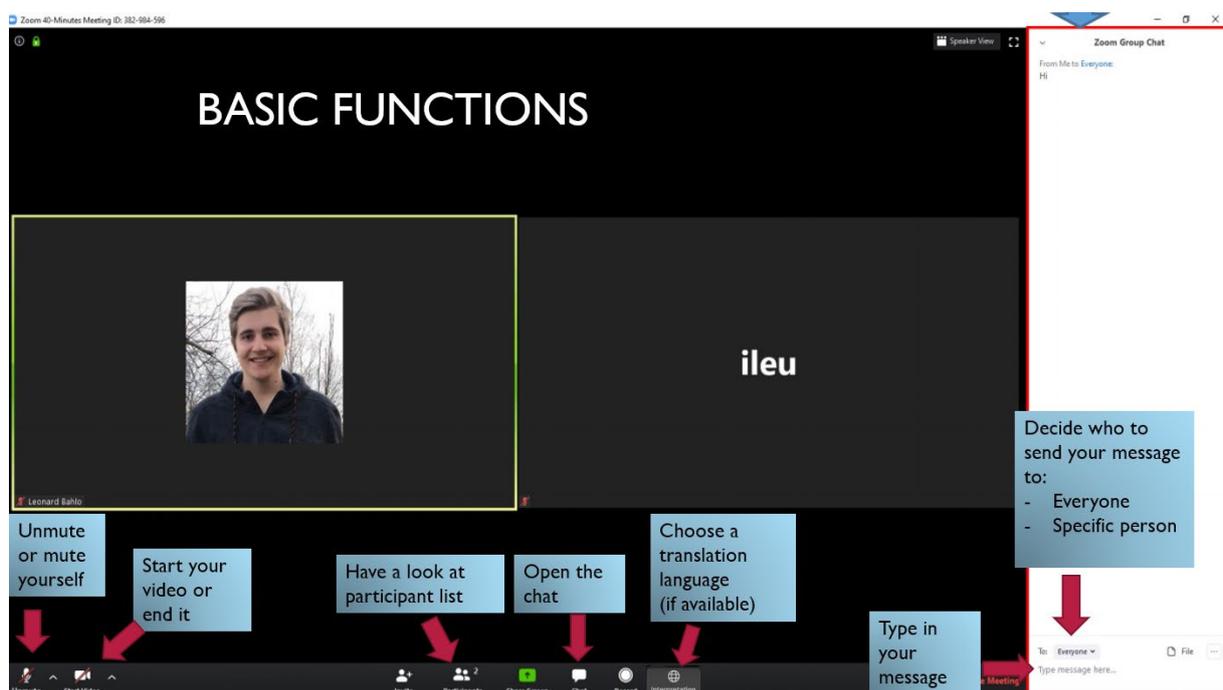
**Preduslovi za držanje sastanka** Samo jednom korisniku, domaćinu, potrebna je profesionalna licenca, pogledajte link, <https://zoom.us/pricing>  
Ovde ćete biti preusmereni na sajt Vaše zemlje sa cenama koje važe za Vašu zemlju.

↳ **Imajte na umu** Ako želite da radite sa funkcijom "tumačenje jezika" potrebna Vam je profesionalna licenca kao i licenca za webinar.

**Učesnici** Učesnici mogu pristupiti sastanku i bez naloga. Međutim, preporučeno je da učesnici imaju nalog kako bi veza bila stabilnija. Potreban Zoom desktop klijent se može preuzeti sa sledećeg linka <https://zoom.us/signup>

## 1.5 Osnovne funkcije

### Osnovne funkcije



- 1 isključite i uključite zvuk
- 2 prikažite ili sakrijte svoj video sa kamere
- 3 lista učesnika
- 4 otvorite / zatvorite funkciju ćaskanja (prikazano desno, pogledajte ispod)
- 5 ako je dostupno: izaberite jezik na kojem želite da prevodilac

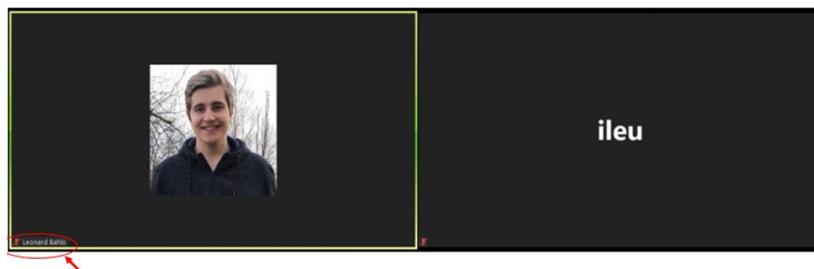
prevodi sastanak.

## 6 grupno ćaskanje

Da odlučite kome da pošaljete svoju poruku, određenom učesniku ili svim učesnicima

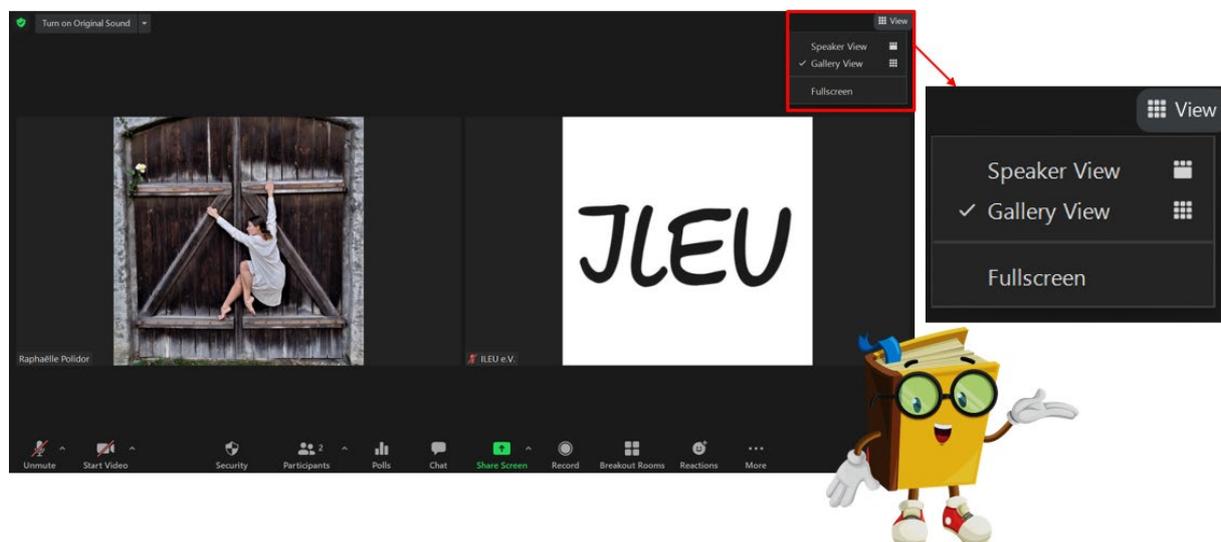
**Otkucajte poruku ovde...** pošaljite poruku pritiskom na taster **Enter**

### *Pregled učesnika*



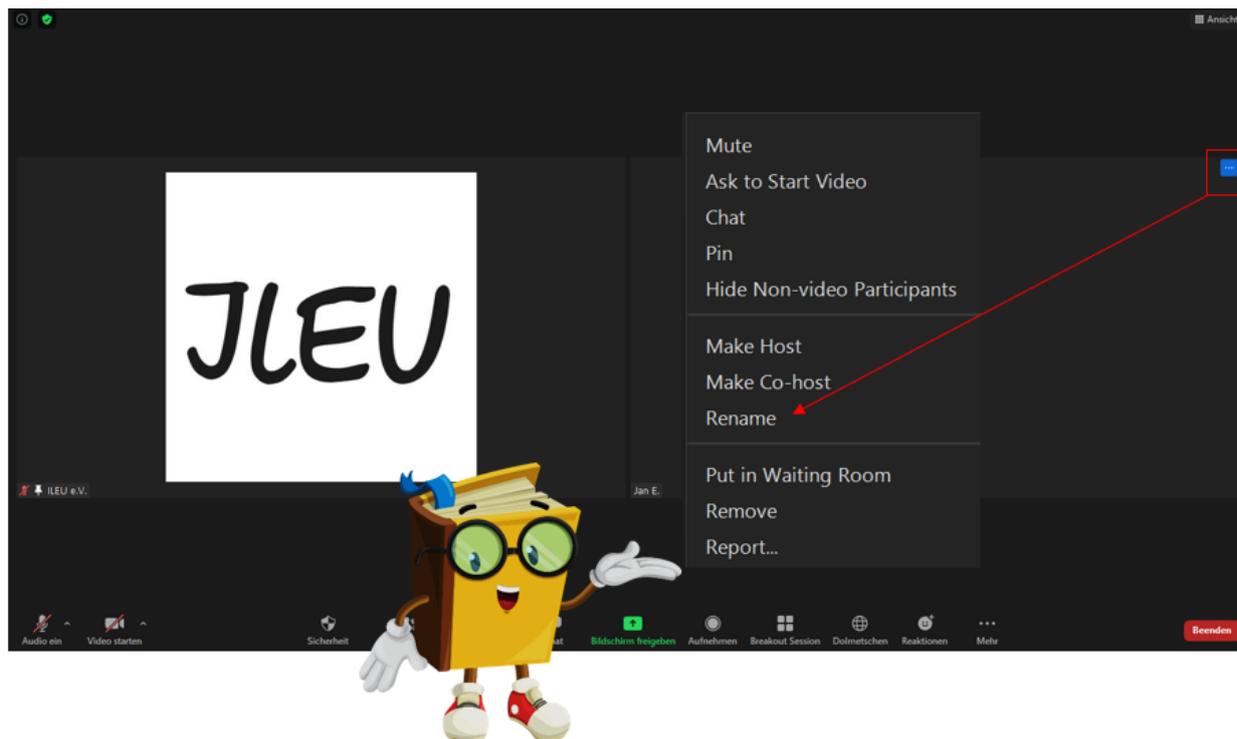
U pregledu učesnika su slike učesnika prikazane na pločici. Ako su uključili video, možete videti sliku tj. video koji prikazuje njihova kamera. Ukoliko je kamera isključena, umesto slike tj. videa, videćete crnu pločicu.

Ime učesnika se pojavljuje u donjem levom uglu, kao i simbol za isključivanje/uključivanje zvuka, prikazan je kao mikrofon koji je precrtan (isključen) ili nije precrtan (uključen, aktivan).



### *Govornik i prikaz galerije*

U gornjem desnom uglu, možete da uredite prikaz ekrana tako da vidite prikaz govornika ili galerije ili da prebacite prikaz na režim celog ekrana.



*Učesnici sami sebe preimenuju*

Za vreme sastanka korisno je da svi učesnici imaju navedeno ime, prezime i odakle dolaze. Ako to nisu uradili, moguće je da se preimenuju.

*Vi možete da preimenujete učesnike*

Možete da preimenujete učesnike klikom na ikonu sa desne strane.

*Test sastanak*

Uverite se da su učesnici upoznati sa osnovnim funkcijama Zoom –a. Možete da podesite probnu sesiju da biste testirali Zoom sastanak (vidite ispod).

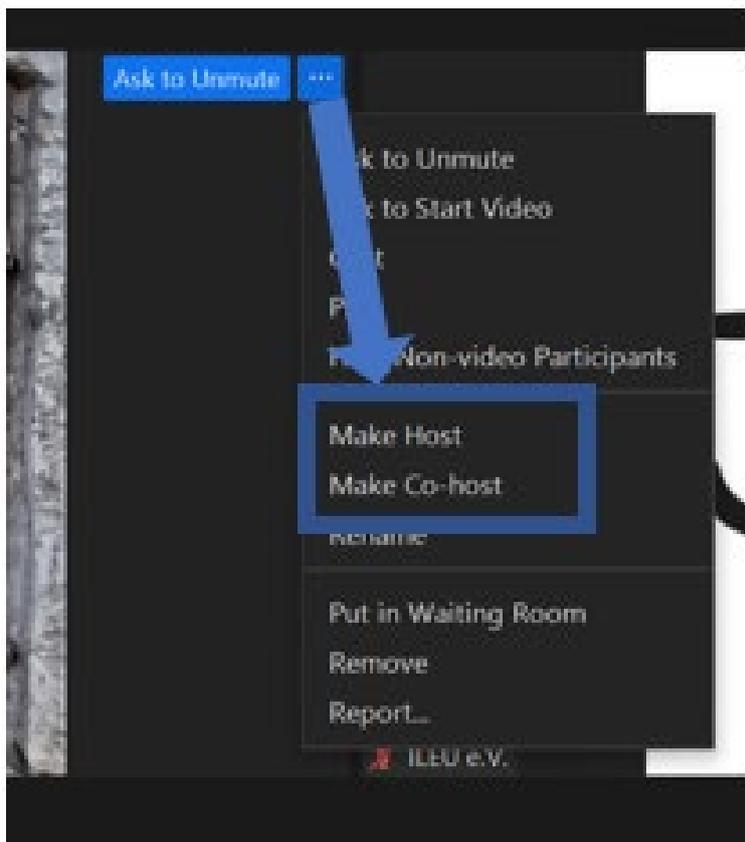
## 1.6 Uloge na sastanku

*Domaćin*

Kao domaćin, možete da pozivate učesnike, stavljate dolazne dolazne učesnike u čekaonicu i kasnije ih primete na sastanak, delite ekran, pokrećete sastanke i dodeljujete učesnike u grupe, moderirate planirane sastanke, koristite ankete, kako biste saznali mišljenje učesnika, postavljate tabelu za prikupljanje ideja i tako dalje.

Prava hostovanje (vođenja sastanka) dodeljuju se osobi koja je domaćin sastanka (koja pokreće sastanak sa licenciranog naloga). Domaćini imaju sve dozvole za vreme sastanka.

*Ko - domaćin*



Na sastanku sa velikim brojem učesnika ima mnogo odgovornosti sa kojima se domaćim suočava. Da biste olakšali domaćinu, možete nekima od učesnika dodeliti ulogu ko – domaćina.

↳ *Imajte na umu* Preporučujemo da ulogu ko – domaćina dodelite nekome iz organizacionog tima, kako bi Vam mogao pomoći ukoliko dodje do neželjenih tehničkih problema.

*Tehnički moderator* Na sastanku koji broji veliki broj učesnika biće Vam potreban tehnički moderator. Tehnički moderator u napred čuvaju sve prezentacije na svom računaru, tako da u slučaju nužde mogu da ih podele.

Tehnički moderator može biti koristan i na probnom sastanku, može staviti zvučnike u centar pažnje, pokušati da eliminiše pozadinsku buku, može upravljati raznim funkcijama, dostupan je ukoliko dođe to tehničkih problema.

S obzirom da tehnički moderator takođe vodi sastanak, treba mu dodeliti ulogu domaćina.

*Učesnici* Učestvuju u sastanku, mogu da menjaju svoja podešavanja, kao što je na primer imenovanje i preimenovanje sebe.

## 1.7 Bezbednost

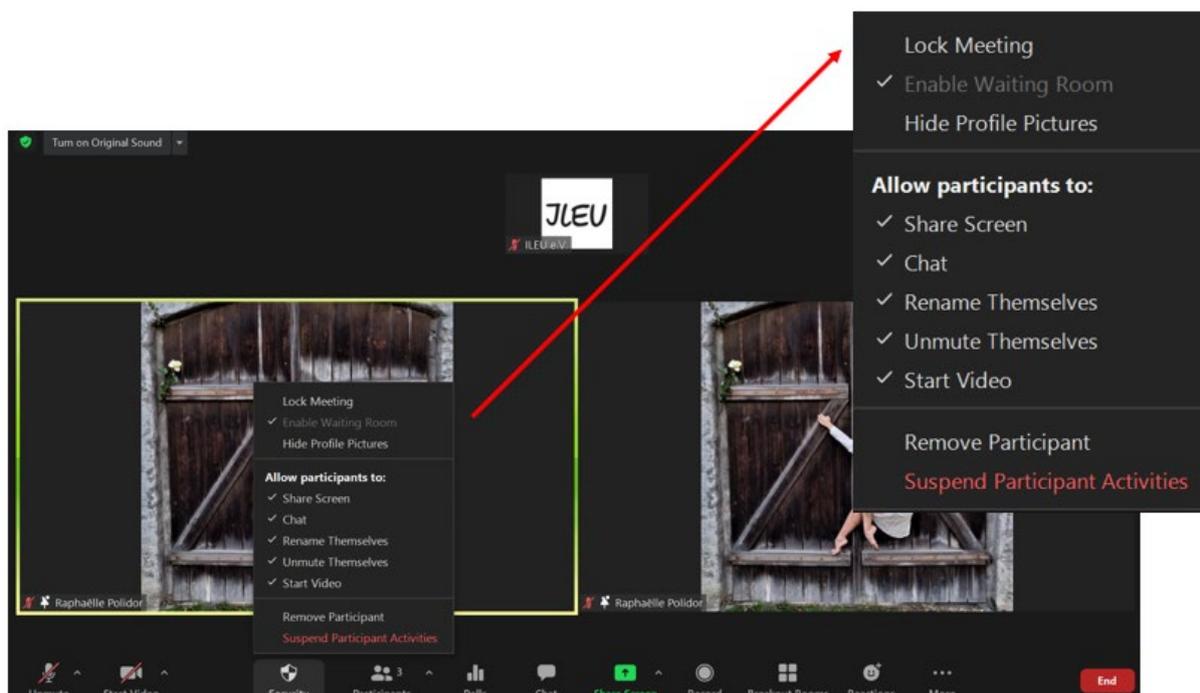
*Bezbednost* Zoom ima nekoliko funkcija za osiguranje bezbednosti tokom

sastanka, kao što je zaključavanje sastanka, čekaonica, određivanje dozvola učesnika ili uklanjanje učesnika.

*Pristupanje funkcijama bezbednosti*



Da biste pristupili funkcijama, kliknite na **Security** na traci sa alatkama



*Zaključavanje sastanka*

Možete da zaključate sastanak kako biste bili sigurni da će biti primljeni samo učesnici koje ste pozvali.

*Čekaonica*

Dok se učesnici prijavljuju za sastanak, možete ih prvo okupiti u čekaonici, a zatim ih sve primiti na sastanak odjednom.

*Skrievanje slika profila*

Slike učesnika su prikazane u prikazu (View). Tu funkciju možete isključiti ovde, tako da se prikazuju samo crne pločice.

*Prava učesnika*

Možete da dodate ili ograničite prava učesnika da dele ekran, koriste časkanje, preimenuju ili uključe sebe i započnu video.

*Uklonite učesnika*

Iz bezbednosnih razloga, možete u potpunosti da uklonite učesnika sa sastanka.

*Obustaviti aktivnost učesnika*

Poslednji korak je obustavljanje svih aktivnosti učesnika kako više ne bi mogli da budu deo sastanka.

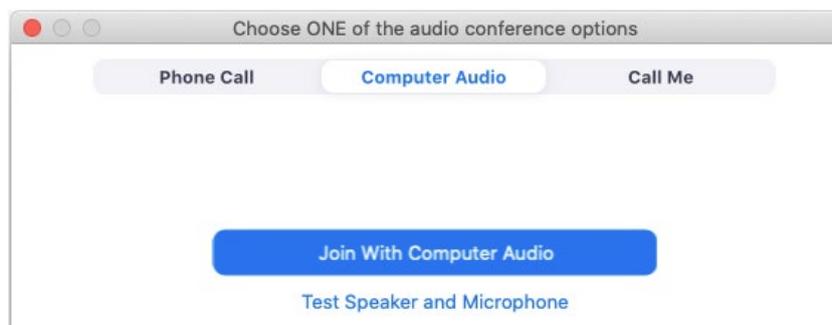
## 1.8 Testiranje

*Test sastanak za Vas*

Na ovom linku <https://zoom.us/test> možete da testirate Zoom sastanak pre nego što ga pokrenete.

*Test sastanak za učesnike* Preporučujemo da otvorite salu za sastanke ranije, za probnu sesiju ili da postavite zasebnu test sesiju. Ovom test sesijom trebalo bi da koordiniraju moderator i tehnički moderator. Možete ponuditi učesnicima da testiraju svoju kameru i mikrofonski uređaj, preimenuju sebe, dele prezentaciju i tako dalje. Možete započeti sastanak ranije i obavestiti učesnike da mogu ranije da se priključe na test sesiju ili možete da kreirate zasebnu test sesiju.

*Testiranje tehničkih funkcija*

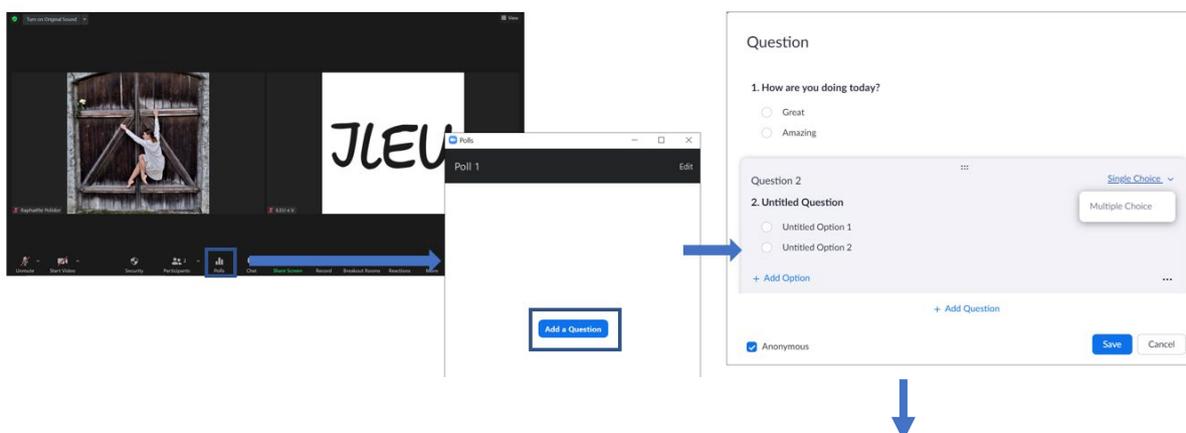


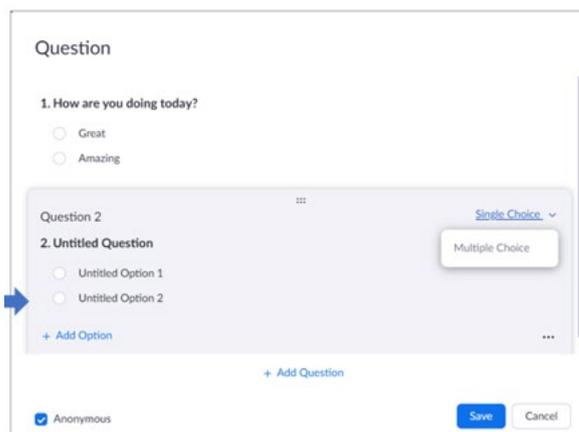
Pre nego što sastanak počne, učesnici mogu da testiraju funkcije svog mikrofona i kamere.

## 1.9 Kreiranje anketa

*Karakteristika glasanja* Da biste saznali šta učesnici misle, možete da sprovedete anketu u bilo kom trenutku tokom prezentacije. Funkcija anketiranja Vam omogućava da kreirate pitanje sa višestrukim izborom. Anketu možete pokrenuti tokom sastanka kako biste prikupili odgovore učesnika. Izveštaj o anketi ili anketama sprovedenim za vreme sastanka možete preuzeti po završetku sastanka.

Možete da napravite do 50 anketa za jedan sastanak, pri čemu svaka anketa može imati najviše 10 pitanja.



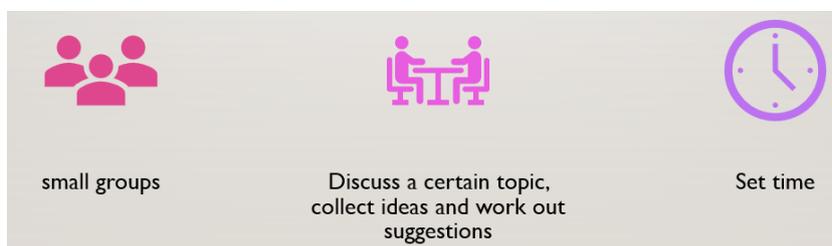


- Kreiranje ankete*
- 1 Na Zoom veb portalu idite na meni za navigaciju i kliknite na **Meetings**.
  - 2 Kliknite na temu zakazanog sastanka
  - 3 Kliknite na **Polls** karticu na dnu
  - 4 Da biste započeli kreiranje ankete, kliknite na **+Create**

Tokom sastanka možete pokrenuti ankete tako što ćete kliknuti na **Polls** na traci sa alatima.

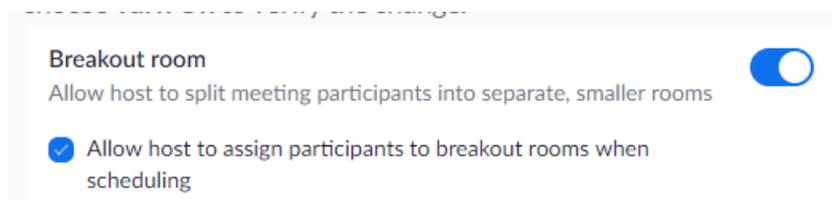
## 1.10 Pravljenje izdvojenih soba za diskusiju

*Izdvojene sobe*



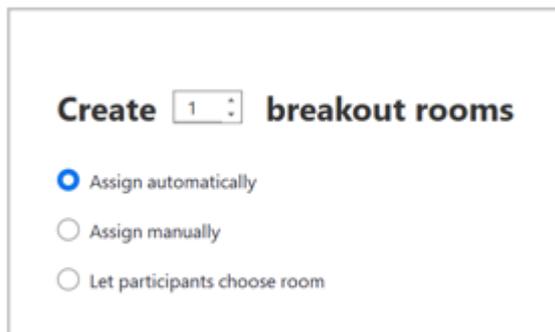
Domaćin može da podeli glavni sastanak na zasebne, manje sastanke, sa manjim brojem učesnika. Nakon diskusije, grupe mogu da podele svoje rezultate na glavnom sastanku.

*Omogućavanje zasebnih soba za diskusiju*



Pre nego što budete mogli da podesite zasebne sobe za diskusiju, morate da omogućite funkciju za domaćine kako bi svaki domaćin mogao da doda učesnike u svoju zasebnu sobu.

### *Kreiranje soba za diskusiju*



Pre sesije možete da kreirate zasebne sobe za diskusiju na sledećem linku <https://Zoom:us/profile>

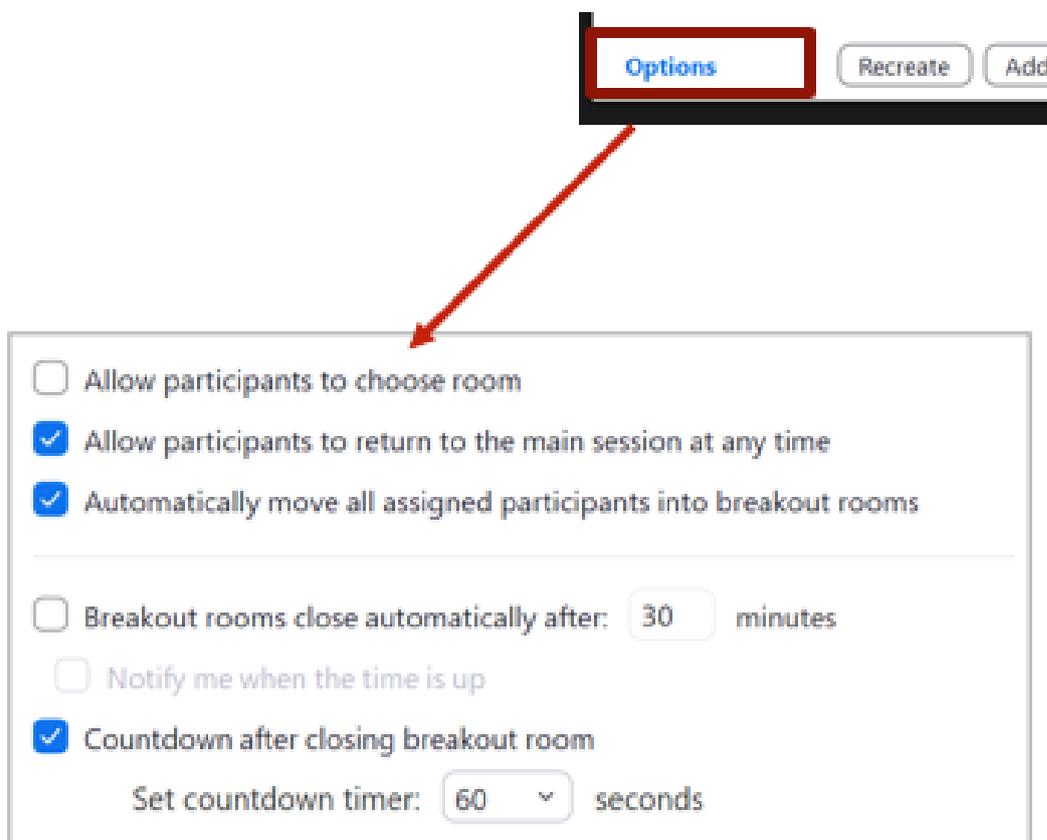
Prijavite se i idite u **Settings**. Ovde možete da kreirate sobe koje su Vam potrebne. Možete da odredite da li želite da se učesnici dodeljuju automatski ili po mogućstvu, da ih dodelite ručno, tako da možete da sastavite grupe po svom izboru.

### *Dodeljivanje učesnika*



Izaberite učesnike koje želite da priključite sobi za diskusiju.

## Opcije



*Podేశavanje trajanja diskusije* Obavezno postavite vremensko ograničenje diskusija na primer na 30 minuta, ukoliko to ne učinite soba za diskusiju će se otvoriti i ponovo zatvoriti.

*Odbrojavanje* Pred kraj diskusije, učesnici će biti obavешteni da će se soba za diskusiju ubrzo zatvoriti, odboravanje će započeti, kako bi učesnici mogli da se pripreme za povratak na glavni sastanak.

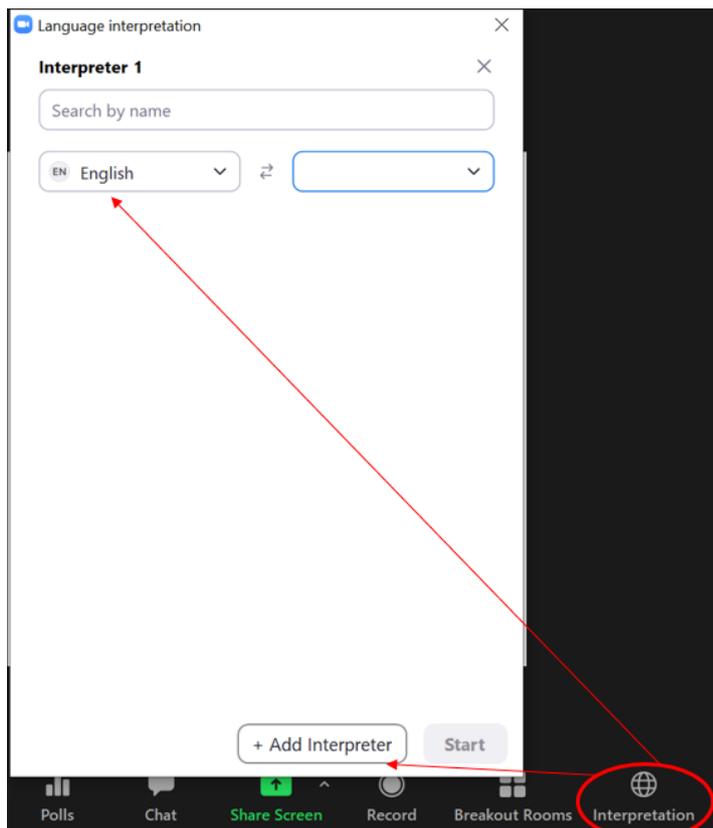
## 1.11 Prevođenje

*Prevođenje* Za učesnike koji nisu upoznati sa glavnim jezikom sastanka, možete da postaviti prevodioca koji će uživo prevoditi . Tokom Zoom sastanka domaćin može da imenuje 20 učesnika na mesto prevodioca.

↪ *Imajte na umu* Kako biste omogućili prevođenje, potrebna Vam je posebna licenca (pogledajte gore).

Ova funkcija takođe mora biti omogućena prilikom zakazivanja sastanka ili vebinara.

## Dodavanje prevodioca



Postoji više kanala za prevodioce. Dodate prevodioce tako što ćete uneti njihovo ime i izabrati jezike sa kojih prevode.

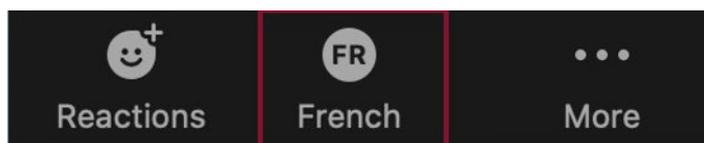
*Dodatni jezici* Postoji 9 podrazumevanih jezika: engleski, kineski, japanski, nemački, francuski, ruski, portugalski, španski i korejski. Ukoliko Vam je potrebno više jezika, možete ih dodati.

- 1 Kliknite na simbol (+) kako biste dodali još jezika
- 2 Pod ikonom **Add Language**, unesite naziv jezika koji Vam je potreban.
- 3 Izaberite jezik u padajućem meniju i klikni **Add**.

Da biste započeli prevođenje, pritisnite **Start**.

→ *Imajte na umu* Ne postoji ograničenje koliko jezika možete dodati, međutim na sastanku možete koristiti samo do pet prilagođenih jezika koje ste dodali.

*Učesnici*



Učesnici mogu da se koriste prevodom tako što na svojoj traci za alat mogu da izaberu koji jezik žele da slušaju.

## 1.12 Priprema sastanka

<i>Zakazivanje sastanka</i>	<p>Da biste podesili sastanak, možete koristiti Zoom veb portal, Zoom klijent, ili jednu od ekstenziju i dodataka.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Prijavite se na svoj Zoom veb portal na sledećem linku <a href="https://zoom.us/signin">https://zoom.us/signin</a></li><li>2 Kliknite <b>Meetings</b></li><li>3 Kliknite <b>Schedule a Meeting</b></li><li>4 Izaberite datum i vreme Vašeg sastanka</li><li>5 Izaberite bilo koja druga podešavanja koja želite da koristite (opciono)</li><li>6 Kliknite <b>Save</b></li></ol>
<i>↪ Imajte na umu</i>	<p>Morate unapred da zakažete sastanak kako biste mogli da ga započnete</p>
<i>Pozivanje učesnika</i>	<p>Kada zakažete sastanak, pojaviće se link <b>Copy the Invitation</b> koji možete kopirati i poslati učesnicima.</p>
<i>Započinjanje probnog sastanka</i>	<p>Kako biste se upoznali sa funkcijama Zoom – a, za početak možete sami da oformite probnu sesiju na sledećem linku <a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a> i potom kliknite <b>Join</b>.</p> <p>Pre nego što započnete sastanak sa učesnicima, možete da podesite probni sastanak za učesnike, kako biste se upoznali sa funkcijama Zoom – a koje planirate da koristite za vreme sastanka.</p>
<i>Probni sastanak za učesnike</i>	<p>Objasnite najvažnije funkcije koje će se koristiti na sastanku. Mogu se naći u ikonama prikazanim na traci sa alatkama Zoom ekrana, kao što je isključivanje zvuka, video podešavanja, podeljeni ekran...(pogledajte iznad)</p>
<i>Preduslovi za vođenje sastanka</i>	<p>Kao domaćinu, potreban Vam je Zoom nalog i licenca.</p> <p>Zakažite svoj sastanak u napred (pogledaj gore).</p>

## 2. Vođenje Zoom sastanka

### 2.1 Započinjanje sastanka

<i>Započinjanje sastanka</i>	<p>Da biste započeli sastanak kao domaćin, kliknite na <b>Meetings</b> u Zoom klijentu. Izaberite sastanak koji želite da započnete sa kartice na kojoj je naznačeno <b>Upcoming</b> . Tamo možete pronaći dodatne opcije na koje možete kliknuti kako biste ih podesili.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Prijavite se na svoj Zoom veb portal</li><li>2 Kliknite <b>Meetings</b></li></ol>
------------------------------	---

3 U okviru Upcoming, kliknite **Start** pored sastanka koji želite da zakažete.

Zoom klijent će automatski započeti sastanak.

## 2.2 Snimanje sastanka



*Snimanje* Možete snimati sastanak klikom na **Record** na traci sa Zoom host (domaćin) alatkama.

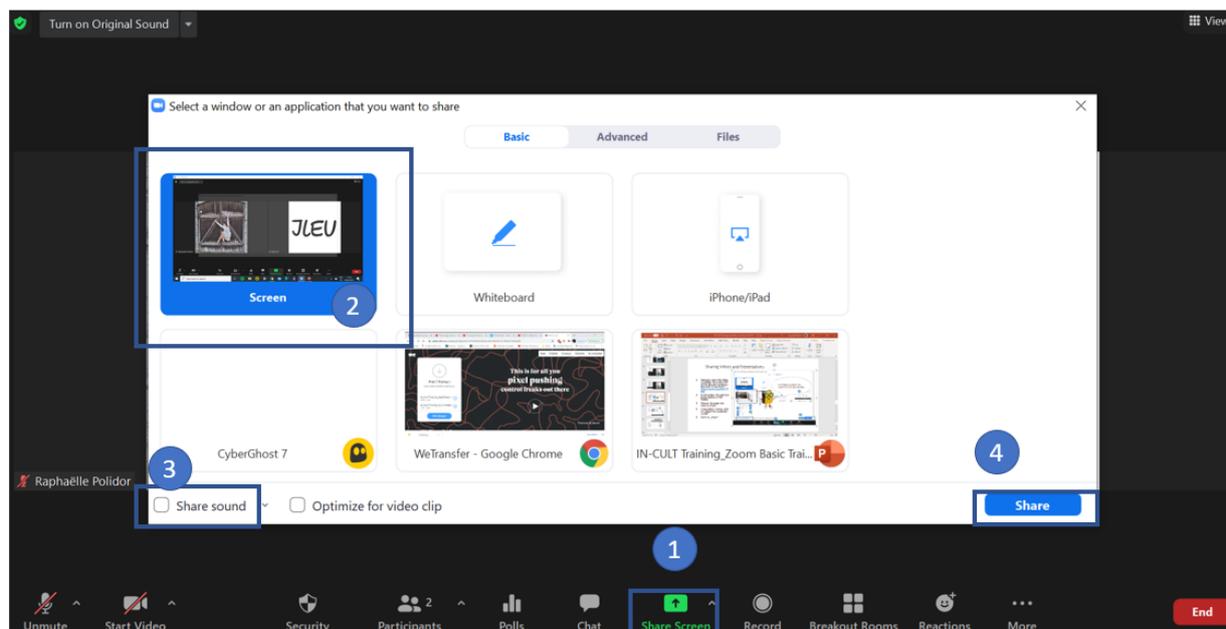
Možete pauzirati, nastaviti ili zaustaviti snimanje bilo kada.

↳ *Imajte na umu* Pre nego što počnete da snimate sastanak, uverite se da imate dozvolu za snimanje svih učesnika koji prisustvuju Vašem sastanku.

*Čuvanje* Sastanak možete snimiti u Zoom Cloud – u ili sačuvati na Vašem računaru (što preporučujemo).

## 2.3 Deljenje ekrana ili videa

*Deljenje* Učesnik možete podeliti svoj ekran ili video, kako bi svima bio vidljiv.



1 Na Vašoj traci sa alatkama kliknite **Share Screen**

2 Izaberite ekran koji želite da podelite

3 Kako biste podelili ekran, kliknite **Share sound**

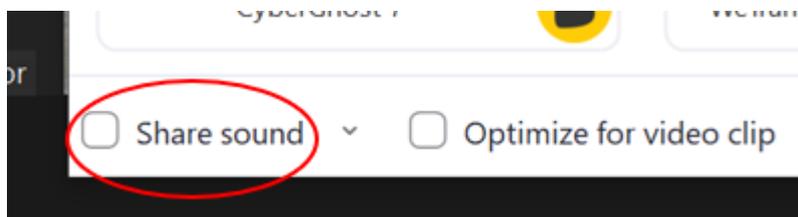
#### 4 Kako biste počeli sa deljenjem ekrana, kliknite **Share**

→ *Imajte na umu*

Ako izaberete ekran (pod brojem dva, iznad), svi učesnici će moći da vide svaki Vaš pokret, da biste to izbegli, podelite drugi ekran.

Kao plan B, uvek bi trebalo da imate najmanje dve osobe koje takođe imaju sadržaj za deljenje u hitnim slučajevima.

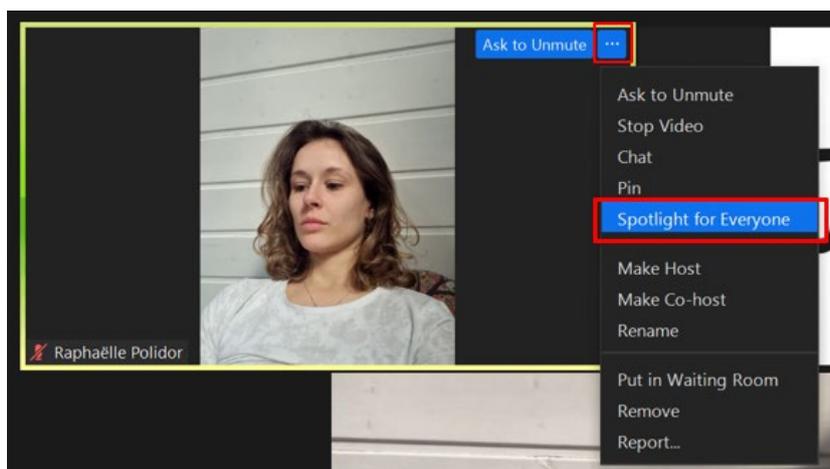
*Deljenje zvuka*



Nemojte zaboraviti da kliknete **Share sound** pre nego što podelite video.

## 2.4 Središte pažnje

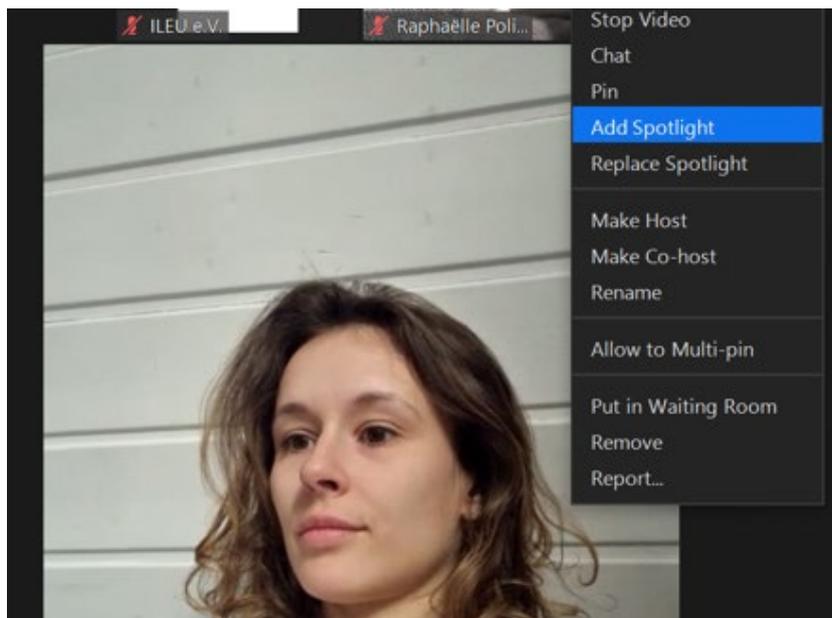
*Središte pažnje*



Kako biste usmerili pažnju na govornika, možete da postavite tu osobu u središte pažnje dok govori.

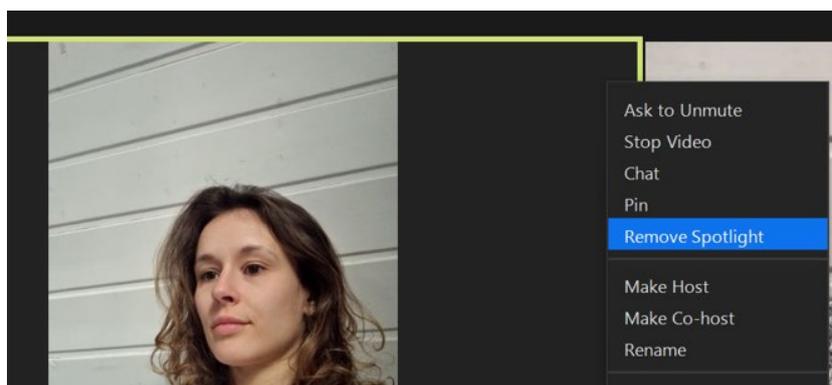
Da biste izabrali funkciju kliknite na **tri tačke...** ikonu koja se nalazi pored slike učesnika. Iz funkcija koje se pojavljuju kliknite na **Spotlight for Everyone**.

### Stavljanje u središte pažnje



Ovde možete dodati i druge učesnike u središte pažnje.

### Skidanje iz središta pažnje



### Pinovanje i stavljanje u središte pažnje

Možete da pinujete učesnika kako biste stavili focus na njega. Postoji razlika između “pinning”(pinovanje) i “putting in spotlight” (stavljanje u centar pažnje):

spotlight	vidljivo za sve učesnike
pin	vidljiv samo Vama, kao domaćinu

## 2.5 Pokretanje ankete

### Pokretanje ankete

Možete pokrenuti anketu tokom sastanka i prikupiti odgovore učesnika. Tokom sastanka moguće je sprovesti maksimum 50 anketa. Nakon sastanka možete preuzeti izveštaj o anketama.



*Opcije* Kliknite ...(tri tačke) kako biste pristupili opcijama, kao što je

preuzimanje rezultata učesnika pojedinačno sa Vašeg veb pretraživača.

*Završavanje ankete*

Kliknite **End Poll**

## 2.6 Reakcije i dizanje ruke

*Reakcije*



Tokom sastanka učesnici mogu da pokažu reakcije klikom na dugme na svojoj traci sa alatkama.

*Podizanje ruke*



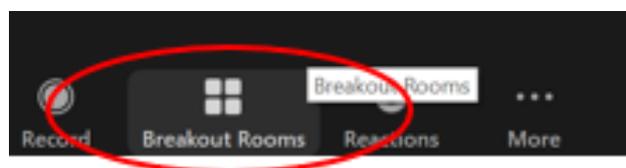
Učesnici mogu podići ruku kako bi najavili da žele da prokomentarišu. Na njihovoj pločici će se prikazati emotikon ruke.

↳ *Imajte na umu*

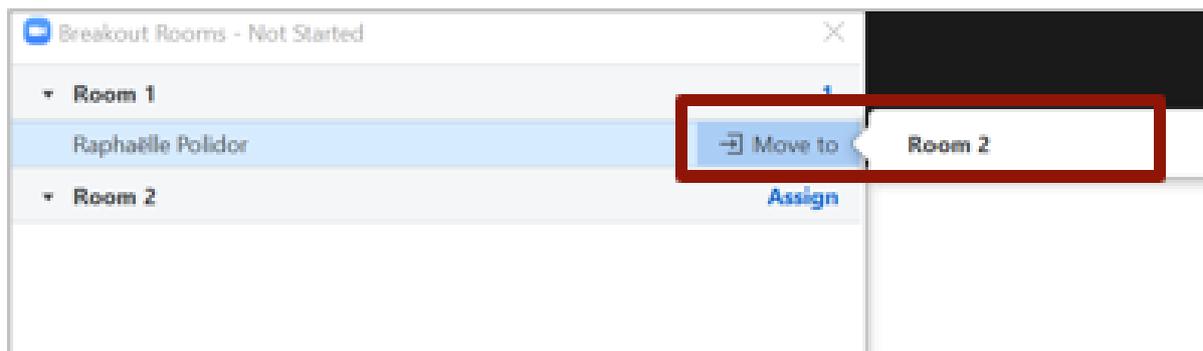
Emotikon ruke se ne gasi automatski, učesnik mora opet kliknuti na emotikon ruke kako bi se opcija dizanje ruke isključila.

## 2.7 Soba za diskusiju

*Otvaranje soba za diskusiju*



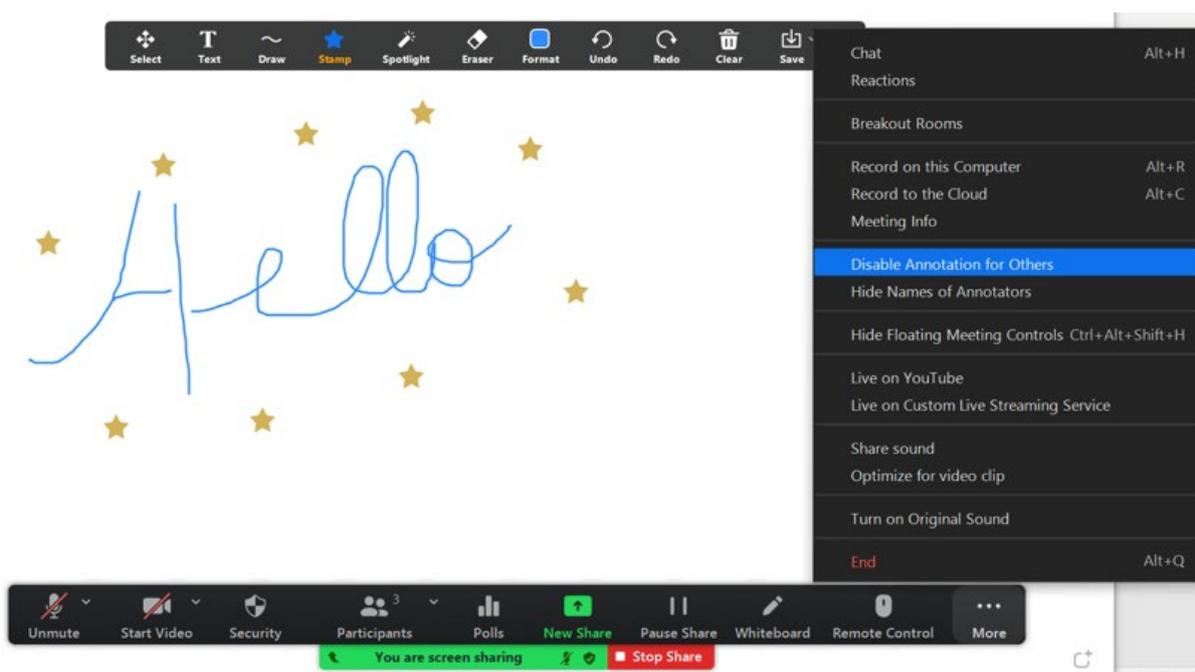
Kliknite na dugme **Breakout Rooms** da biste otvorili sobe koje ste prethodno kreirali.



*Izaberite sobu za diskusiju* Možete da izaberete sobu koju želite da otvorite sa liste soba za diskusiju.

## 2.8 Tabla

*Mozganje* Možete da delite tablu sa učesnicima da biste kreirali listu ideja do kojih ste došli zajedničkim mozganjem . Svi učesnici mogu da koriste opcije koje tabla pruža.



*Deljenje tabele*

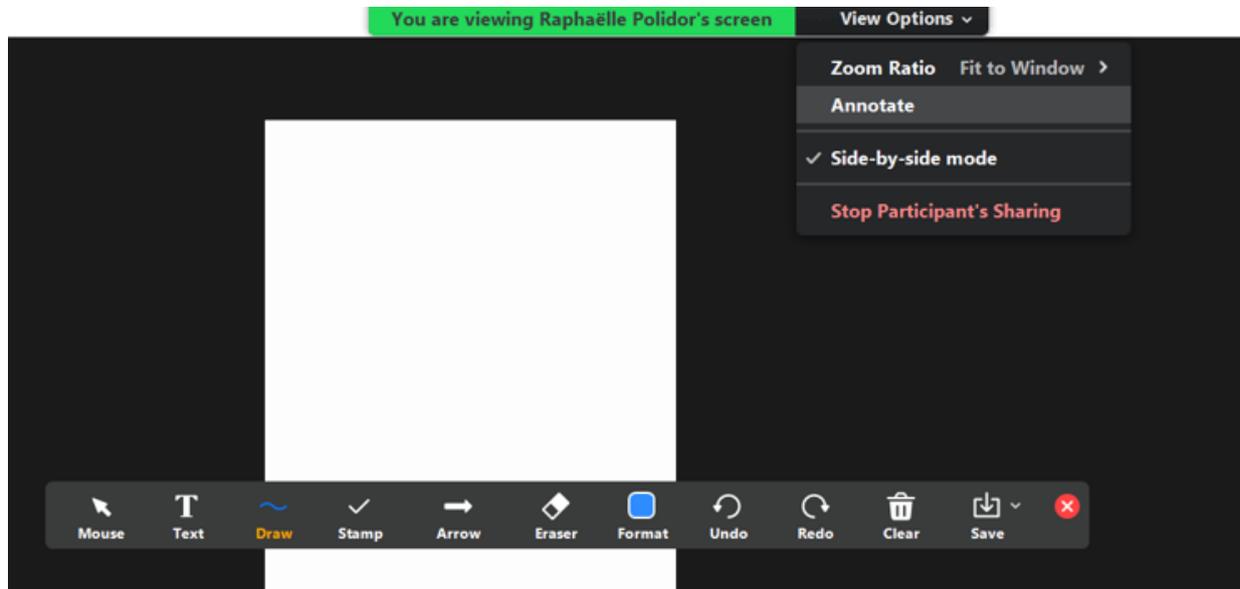


- 1 Podelite ekran sa učesnicima klikom na **Share Screen**, opcijom koja se nalazi na traci sa alatkama.



Whiteboard

## 2 Kliknite **Whiteboard**



### 3 Kliknite **Share**



Alati za napomene će se pojaviti automatski. Ostali učesnici takođe mogu da dodaju svoje napomene.



### 4 Koristite kontrole u donjem desnom uglu tabele da biste kreirali nove stranice i kako biste prelazili sa jedne na drugu stranicu.

*Kraj* Kada ste završili, pritisnite **Stop Share**.

## 2.9 Formulisanje

*Uslovi* Postoje posebni uslovi koje Zoom koristi. Ukoliko tražite neku od funkcija, morate znati kako se zove da biste je pronašli.

*Ikona tri tačke* Tri tačke... se pojavljuju kada možete pristupiti dodatnim funkcijama.

*Zakazivanje sastanka* Zakazivanje sastanka, unošenje na primer datuma i vremena.

*Videi učesnika* U prikazu , video snimci učesnika prikazani su u pločicama, ukoliko je učesnik isključio kameru, pločica će biti crna.



*Zoom traka sa alatkama*

Na dnu Vašeg Zoom ekrana, možete pronaći traku sa alatkama koja sadrži dugmiće na koje klikćete ukoliko želite da upotrebite neku od funkcija. Funkcije koje su prikazane na Vašoj traci sa alatkama zavise od Vaših podešavanja.

Dakle...

Hajde da probamo!

# let's give it a try!