Vytvoření účtu Zoom

V1 2.11.2020

Předmětem tohoto návodu je popis jak získat účet Zoom. S existencí osobního účtu se ti otevírá možnost vytvořit si podle potřeby konferenční místnost a pozvat další účastníky k on-line schůzce.

Postup

Otevři webovou stránku Zoom na adrese <u>https://zoom.us/</u> Klikni vpravo nahoře na SIGN UP, IT'S FREE



Vyplň datum svého narození v pořadí měsíc (Month), den (Day), rok (Year) a klikni vpravo na tlačítko "pokračuj" (Continue)



Vyplň svoji e-mailovou adresu (Your work email address) a klikni na "zapsat se" (Sign Up) v modrém políčku.



Stanou se dvě věci: Zoom pošle e-mailovou zprávu na tebou zadanou adresu a v prohlížeči otevře novou kartu (tab), v níž se tě zeptá na potvrzení možnosti zasílat ti obchodní sdělení a nabídky.

NEKLIKEJ na Confirm, ale klikni na o řádek níže na možnost, "nastav preference" (Set Preferences)



Zvol v nabídce ze tří možností tu poslední – "odhlas mě úplně" (Unsubscribe me entirely)



Objeví se hláška, v níž Zoom vyjadřuje lítost ze tvého odhlášení, prý mu budeš chybět. To ignoruj, NEKLIKEJ na Re-Subscribe ale tuto kartu v prohlížeči můžeš zavřít..

| $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ |
|---|
| You Will Be Missed! |
| |
| |
| You have successfully unsubscribed from promotional communications.You will only receive emails necessary for service delivery such as billing and product notifications. |
| if you unsubscribed in error, you can easily re-subscribe by clicking below: |
| Re-Subscribe |

Předchozí karta v prohlížeči zůstala otevřená a má tento obsah:



Zoom v ní sděluje, že ti poslal na emailovou adresu, kterou jsi uvedl(a), potvrzovací zprávu. Podívej se do poštovní schránky a otevři ji. Kdyby zpráva dlouho nepřišla, zkontroluj složku spamu a hromadných e-mailů. Když ani tam nebude, nech si poslat další – klikni na Resend another email.

Zpráva bude vypadat nějak takto, viz další obrázek. Klikni v ní na "aktivuj účet" ACTIVATE ACCOUNT. Kdyby to nefungovalo, zkopíruj celý dlouhý modrý odkaz na dolním okraji zprávy, zadej ho do adresního políčka prohlížeče a stiskni Enter.



Otevře se další karta prohlížeče a oznámení, že e-mail je potvrzen a účet je aktivován.

V dalším kroku bys měla(a) být vyzvána(a) nastavit si k svému Zoom účtu nové heslo (password). Pozor, musí to být JINÉ heslo, než které používáš ve svému e-mailu při čtení pošty. Nadále se budeš ke svému Zoom účtu přihlašovat e-mailovou adresou a tebou právě vytvořeným zoomovým heslem. Přihlášení vypadá takto:



Klikni vpravo nahoře na možnost "přihlásit se" SIGN IN (viz šipka). Na další stránce pak vyplň své údaje k Zoom účtu, tj. e-mailovou adresu a zoomové heslo, viz políčka Email Address, Password.

| 🕘 🔁 🗾 🕻 | 😳 🧐 🖓 | 🔁 Team 🛛 p | opis_pc | 3 Sig 🗙 | > + | ~ | - 1 | • • |
|---------------|------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|---------|------------|--------------------|-------|
| ← → ♂ ☆ ♥ ▲ ■ | | /sign 🚥 🖾 | 🛯 🏠 | <u>↓</u> II\ | • | k ΰ | @ » | > = |
| | | REC | UEST A DEMO | 1.888.7 | 99.9666 | RESOURCE | s v sui | PPORT |
| | NS - JOIN A | MEETING | HOST A MEET | ring 🛨 si | GN IN | SIGN U | P, IT'S FR | EE |
| | | Sign In | | | | | | |
| Em | ail Address | | | | | | | |
| E | mail Address | | | | | | | |
| Ple | ase enter your email add | iress | | | | | | |
| Pas | ssword | | | | | | | |
| • | ••••• | | | Fo | rgot? | | | |
| Zoo app | om is protected by reCAPTCH ly. | HA and the Priv | acy Policy and | Terms of Se | rvice | | | |
| | | Sign In | | | | | | |
| | Stay signed in | | New to Zoor | m? Sign U | p Free | | | |
| | | | | | | | | |
| | | or | | | | | | |
| | Sign in with SSO | | | | | | | |
| | G Sign in with Googl | le | | | | | P | |
| | | | | | | | | |

Klikni na modré políčko "přihlásit se" (Sign In).

Údaje své osobní místnosti zjistíš takto:

Po přihlášení klikni v menu vlevo na Meetings (schůzky) a pak v řádku uprostřed na Personal Room (osobní místnost).

| \varTheta 🗢 🍮 🚺 🧛 🧐 | 🕻 netbo 💿 NETE 🜀 lib32o 🧠 apt - 🖸 Tearro popis_po 🗖 My 🗙 🗦 🕂 🗸 💶 😒 |
|--------------------------------------|--|
| ← → C ^a û 0 🔒 🖙 https://2 | 200m.us/meeting#/upcoming 🛛 💀 🖾 🏠 🚽 💷 🕲 🖉 🖾 🤒 🖉 |
| | REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES |
| | & PRICING SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING - |
| PERSONAL | Meetings Get Training |
| Profile | Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates |
| Meetings | |
| Webinars | Start Time to End Time |
| Recordings | |
| Settings | |
| | |
| ADMIN | The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting. |
| > User Management | |
| > Room Management | |
| > Account Management | Save time by scheduling your meetings directly from your calendar. |

Na stránce (viz obrázek dole) uvidíš číslo své místnosti, viz řádek Meeting ID. Heslo Passcode příslušející k této místnosti zobrazíš kliknutím vedle v řádku na slovo Show (ukaž).

Změnit údaje můžeš po kliknutí na tlačítko Edit dole.

| 🕒 🗢 🍮 🕻 👰 < | 🕻 netbo 💿 NETE 🜀 lib32o 🧟 apt - 🖸 Team 🛛 popis_po 🗖 M 🗙 > 🕂 🛩 👘 🗆 🤮 |
|--|---|
| ← → C ⁴ | 200m.us/meeting#/pmi/323417301 ••• 🖂 🙋 🛧 🔟 🖄 🛨 🔟 🗊 📚 🚳 🚳 🛥 💿 🖉 |
| | REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES 🛩 SUPPORT |
| | & PRICING SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING - |
| PERSONAL | Meetings Get Training |
| Profile Meetings | Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates |
| Webinars | Details |
| Recordings | Topic Personal Meeting Room |
| Settings | Meeting ID 32 32 313 |
| ADMIN | Security Passcode ******* Show Waiting Room |
| > User Management | Join URL: https://zoom.us/j/32concest3?pwd=OH |
| Room Management Account Management | Start Copy the invitation Edit |

K setkáním můžeš používat svoji osobní místnost nebo si podle potřeby vytvořit další schůzky v naplánovaných termínech. Budou mít jiná čísla než tvá osobní místnost. Pro druhou možnost použij vpravo uprostřed plánovací tlačítko Schedule a Meeting.

| 🖶 🖶 🍮 🕻 👰 🍄 | netbo 🔹 NETE 🎯 lib32a 📾 apt - 🔄 Teama popis_po 🛄 Mi 🗙 🗦 🕂 🗸 💷 🥵 |
|----------------------|--|
| ← → C ^a | oom.us/meeting#/upcoming 🛛 💀 🖾 🏠 🚽 💷 🕲 💆 😑 🖉 🚍 |
| | REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ★ SUPPORT |
| | & PRICING SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING - |
| PERSONAL | Meetings Get Training |
| Profile | Upcoming Previous Personal Room Meeting Templates |
| Meetings | |
| Webinars | Start Time to End Time |
| Recordings | |
| Settings | |
| ADMIN | The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting. |
| > User Management | |
| > Room Management | |
| > Account Management | Save time by scheduling your meetings directly from your calendar. |

Důležité poznámky

Vypnutí čekárny

Vypni čekárnu, ať nemusíš každého připojeného účastníka potvrzovat, než může vstoupit do on-line místnosti. Ve spuštěném Zoomu klikni dole na Security a v menu odstraň zaškrtnutí u položky Enable Waiting Room.



Sledování aktivity účastníků

Počet a jména účastníků můžeš sledovat po kliknutí dole na Participants. Textovou komunikaci si zobrazíš kliknutím na Chat.

Nastavení a kontroly

Nastavení obrazu a zvuku můžeš provést či zkontrolovat u aktivní schůzky tímto postupem:

1. Klikni na malý zelený štít ukazující se v obrazu videa obvykle vlevo nahoře. Viz předchozí obrázek.

Zobrazí se údaje o tvé místnosti

- 2. V informačním okénku o tvé místnosti klikni na malé ozubené kolečko vpravo nahoře.
- 3. Otevře se další okno s možnostmi nastavení. Klikni na Video nebo Audio, podle toho, co chceš zkontrolovat a nastavovat.
- 4. Uprav nastavení podle potřeby.
- 5. Kontrola zvuku: Vyber v menu položku Audio (vlevo). Klikni nahoře v sekci **Speaker** na tlačítko Test Speaker zkontroluješ si funkci reproduktorů.
- 6. Promluv nahlas a sleduj, jestli se v sekci **Microphone** pohybuje modrý ukazatel v řádku Input Level.
- 7. Ukonči nastavení: klikni na zavírací značku okna Settings. Okno se zavře. Klikni znovu na zelený štít, zavře se okno s informacemi o aktivní místnosti.