



POVEZANI
na daljavo



UPORABA APLIKACIJE ZOOM



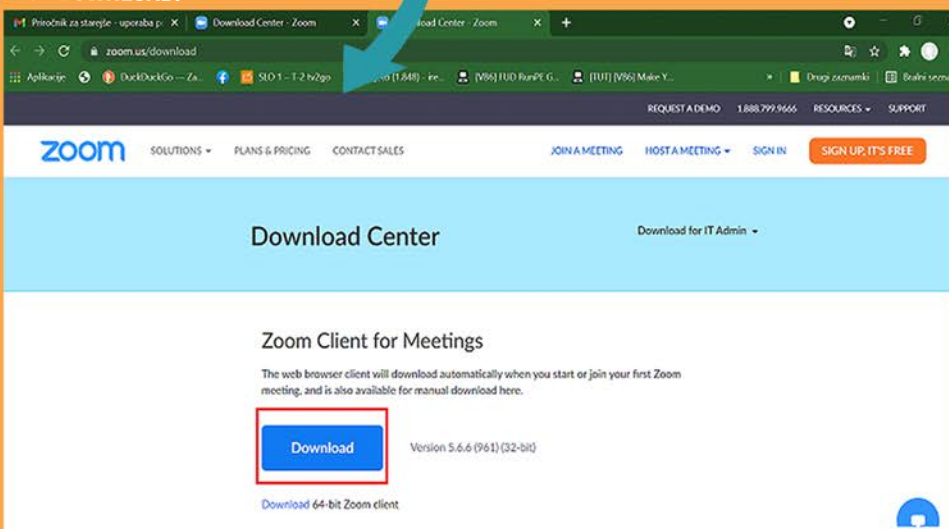
KAJ JE ZOOM?

ZOOM JE SPLETNA PLATFORMA ZA AVDIO IN VIDEO KOMUNIKACIJO, KI SE UPORABLJA ZA ORGANIZIRANJE SESTANKOV, IZOBRAŽEVANJ, DELAVNIC IN DRUGIH OBLIK SODELOVANJA. UPORABNIKI, KI ŽELIJO ORGANIZIRATI SVOJE DELAVNICE ALI IZOBRAŽEVANJA, SE MORAJO PRED TEM REGISTRIRATI. NA VOLJO JE TUDI BREZPLAČEN PAKET, PRI KATEREM JE DOLŽINA SESTANKA TREH ALI VEČ OSEB OMEJENA NA 40 MINUT. UPORABNIK, KI SE ŽELI SAMO PRIDRUŽITI SREČANJU, NE POTREBUJE UPORABNIŠKEGA RAČUNA. SLEDITI MORA LE POVEZAVI NA VIRTUALNO "SOBO", KI JO PREJME OD ORGANIZATORJA SREČANJA.

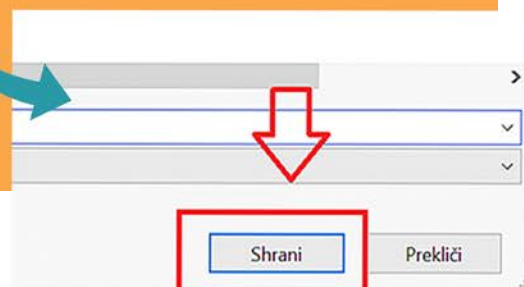
NAMESTITEV APLIKACIJE NA VAŠEM RAČUNALNIKU

KAKO POTEKA PRENOS SI LAHKO OGLEDATE NA POVEZAVI [HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=1FM-GB0PLBG](https://www.youtube.com/watch?v=1FM-GB0PLBG) ALI PA SLEDITE SPODNJIM NAVODILOM KJER SO NAVODILA PODANA, ČE NA VAŠEM RAČUNALNIKU UPORABLJATE GOOGLE CHROME BRSKALNIK.

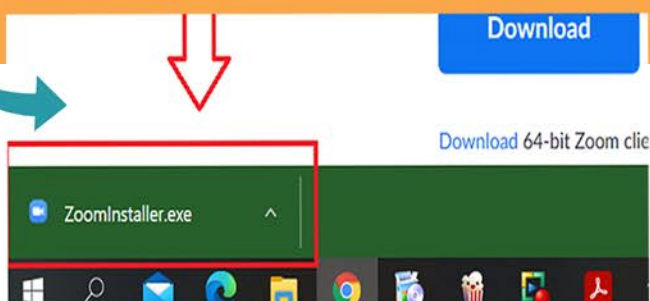
1. NA SPLETNI STRANI [HTTPS://ZOOM.US/DOWNLOAD](https://zoom.us/download), KLINITE NA MODER KVADRATEK KJER PIŠE DOWNLOAD.



2. V OKNU, KI SE ODPRE POTRDITE PRENOS S TEM, DA KLIKNETE NA SHRANI



3. PO DOKONČANEM PRENOSU DVAKRAT KLIKNETE NA Z RDEČO OBROBLJENO IKONO ZOOMINSTALLER.EXE



REGISTRACIJA

KO BOSTE APLIKACIJO NALOŽILI NA RAČUNALNIK, SE BO OB ODPRTJU PRIKAZALA NASLEDNJA VSEBINA:

NAJENOSTAVNEJE JE, DA SE VANJO PRIJAVITE S POMOČJO ELEKTRONSKE POŠTE, ČE UPORABLJATE GOOGLOV MAIL [»SIGN IN WITH GOOGLE«]. PRIJAVITE SE LAHKO TUDI Z DOMENO PODJETJA (SIGN IN WITH SSO) ALI Z RAČUNOM NA DRUŽBENEM OMREŽJU FACEBOOK (SIGN IN WITH FACEBOOK). LAHKO PA TUDI USTVARITE NOV RAČUN S KLIKOM NA »SIGN UP FREE«, KI SE NAHAJA V SPODNJEM DESNEM KOTU.

Sign In

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

Keep me signed in

ČE SE ODLOČITE ZA USTVARJANJE NOVEGA RAČUNA, SE VAM BO S KLIKOM NA TO IKONO ODPRLA SPLETNA STRAN, KJER BO OD VAS ZAHTEVAN VNOS ROJSTNEGA DATUMA.

Verification

Verification, please confirm your date of birth.

Month Day Year

PO VNOSU DATUMA ROJSTVA, IZBERITE »CONTINUE«. PRI NASLEDNJEM KORAKU BO OD VAS ZAHTEVAN VNOS E-POŠTNEGA NASLOVA:

PO VNOSU E-POŠTNEGA NASLOVA IZBERITE IKONO »SIGN UP«. NA VAŠ E-POŠTNI NASLOV BOSTE NATO PREJELI SPOROČILO S SPODNJO VSEBINO:

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the link below:

Or paste this link into your browser:

<https://zoom.us/activate?code=UGotqItqNv6D7zJ9Ip98AbzCq1yNyri9KMq-sQKy8SE.BQgAAAFxkzHBHgAnJQAYbWfqYS5qb3RpQGVkdS51bGizYm9hLnB0AQBkAAAWW1yQIQtaEhRVEdJQV8yakRUX1JxZwAAAAAAAAAAAA&fr=signup>

Sign Up Free

Your work email address

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

Already have an account? [Sign in.](#)

S KLIKOM NA MODRO IKONO »ACTIVATE ACCOUNT« ALI S KOPIRANJEM POVEZAVE V BRSKALNIK BOSTE AKTIVIRALI VAŠ RAČUN. NATO SLEDITE NAVODILOM IN V OKENCA VPIŠITE ZAHTEVANE PODATKE.

ZA VODJE SREČANJA – KAKO USTVARITI SREČANJE?

KO SE BOSTE VPISALI V APLIKACIJO, SE BO NA EKRANU POJAVILA SPODNJA VSEBINA:



SREČANJE S TAKOJŠNIM ZAČETKOM

ČE ŽELITE USTVARITI SREČANJE, KI SE BO TAKOJ PRIČELO, IZBERETE IKONO »NEW MEETING«. ODPRLA SE BO SREČANJE, V KATEREM BOSTE NA ZAČETKU SAMI.

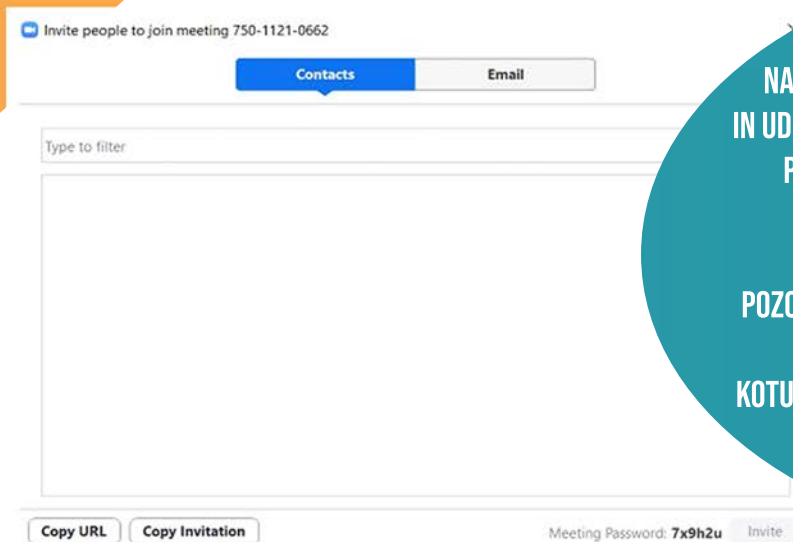
UDELEŽENCE LAHKO POVABITE K SREČANJU S KLIKOM NA »MANAGE PARTICIPANTS«.



NA DESNI STRANI SE BO ODPRLA NOVO OKNO. NA DNU OKNA BOSTE IMELI NA VOLJO TRI OPCIJE:

Invite Mute All Unmute All ...

PO KLIKU NA OPCIJO »INVITE« SE BO ODPRLA NOVO OKNO.



NAJENOSTAVNEJE JE, ČE IZBERETE MOŽNOST »COPY URL« IN UDELEŽENCEM POŠLJETE POVEZAVO (NPR. PO ELEKTRONSKI POŠTI). LAHKO PA JIM SPOROČITE TUDI ID SREČANJA, KI SE NAHAJA V ZGORNJEM LEVEM KOTU. V DANEM PRIMERU JE TO: 750-1121-0662. POZORNI BODITE TUDI NA TO, ALI IMA VAŠE SREČANJE GESLO. NAHAJA SE V SPODNJEM DESNEM KOTU. V PRIMERU VPISA NA SREČANJE Z ID, BODO UDELEŽENCI POTREBOVALI TUDI GESLO.

UDELEŽENCE LAHKO POVABITE TUDI S POMOČJO ELEKTRONSKE POŠTE. S KLIKOM NA »EMAIL«, VAS BO APLIKACIJA PREUSMERILA NA VAŠO ELEKTRONSKO POŠTO, KJER BO NASTALO TAKŠNO SPOROČILO:

Please join Zoom meeting in progress

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/75011210662?pwd=NmMveG1Sd2NBS2tBdjhEVnJFUlQydz09>

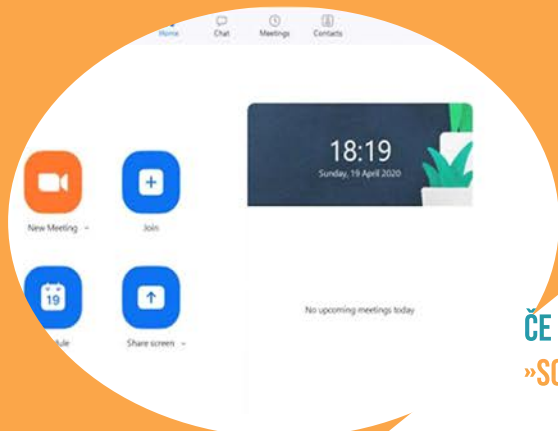
Meeting ID: 750 1121 0662

Password: 7x9h2u

VAŠA NALOGA JE V TEM PRIMERU LE, DA VPIŠETE ELEKTRONSKE NASLOVE UDELEŽENCEV IN JIM POSREDUJETE ŽE NAPISANO SPOROČILO. UDELEŽENCI TOREJ POTREBUJEJO POVEZAVO ALI ID (Z GESLOM), DA LAHKO DOSTOPAJO DO VAŠEGA SREČANJA. NAJBOLJE JE, ČE JIM POSREDUJETE KAR OBOJE.

ZA VODJE SREČANJA – KAKO USTVARITI SREČANJE?

KO SE BOSTE VPISALI V APLIKACIJO, SE BO NA EKRANU POJAVILA SPODNJA VSEBINA:

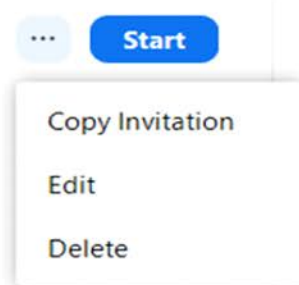
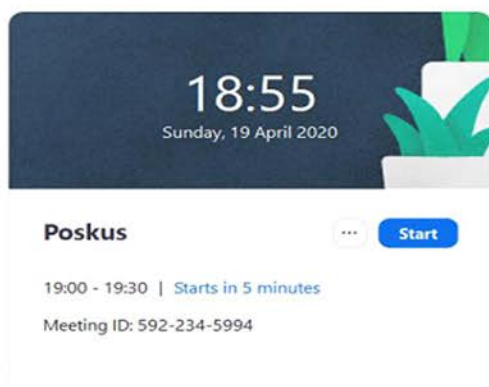


SREČANJE S KASNEJŠIM ZAČETKOM

ČE ŽELITE USTVARITI SREČANJE ZA KASNEJŠI TERMIN, IZBERITE OPCIJO »**SCHEDULE MEETING**«. ODPRLO SE BO SPODNJE OKNO:

VNESITE VSE ZAHTEVANE PODATKE (NASLOV, ZAČETEK, TRAJANJE...). ČE GRE ZA SREČANJE, KI SE PONAVLJA, OZNAČITE OKNO »**RECURRING MEETING**«. DOLOČITE LAHKO TUDI NASTAVITVE SREČANJA, KI SO PODROBNEJE OPISANE V ZADNJEM POGlavJU. PLATFORMA SAMODEJNO OZNAČI »**REQUIRE MEETING PASSWORD**«. ČE SE ODLOČITE, DA GESLA ZA SREČANJE NE BOSTE IMELI, NE POZABITE ODKLJUKATI TE OPCIJE, SAJ DRUGAČE NE BOSTE MOGLI USTVARITI SREČANJA. PO KLIKU NA »**SCHEDULE**«, VAS BO APLIKACIJA PREUSMERILA NA VAŠ KOLEDAR. V GOOGLE KOLEDARJU SE IZPIŠE TUDI VABILO (S POVEZAVO NA SREČANJE IN ID SREČANJA), KI GA LAHKO POSREDUJETE UDELEŽENCEM. ČE NE ŽELITE, DA SE SREČANJE SHRANI V VAŠ

VAŠE SREČANJE SE BO NATO IZPISALO NA ZAČETNEM ZASLONU, KOT JE TO RAZVIDNO V SPODNJEM PRIMERU. S KLIKOM NA TRI PIKE (POLEG IKONE »**START**«), SE BO ODPRLA MOŽNOST »**COPY INVITATION**«. Z IZBIRO TE MOŽNOSTI, BOSTE KOPIRALI VABILO, KI GA LAHKO NATO POSREDUJETE UDELEŽENCEM, SAJ VSEBUJE POVEZAVO IN ID VAŠEGA SREČANJA.



ZA UDELEŽENCE SREČANJA – KAKO SE PRIDRUŽITI POGOVORU?

SREČANJU SE LAHKO PRIDRUŽITE S KLIKOM NA POVEZAVO, KI VAS BO NATO USMERILA NA SPLETNO STRAN. TAM SE VAM BO PONUDILA MOŽNOST, DA SREČANJE ODPRETE V APLIKACIJI (**»OPEN ZOOM MEETINGS«**).

Open Zoom Meetings?

<https://us04web.zoom.us> wants to open this application.

Open Zoom Meetings

Cancel

SREČANJU PA SE LAHKO PRIDRUŽITE TUDI Z VPISOM ID SREČANJA (IN GESLA). TO STORITE TAKO, DA NA ZAČETNI STRANI IZBERETE OPCIJO **»JOIN«**. ODPRLA SE BO NOVO OKNO:

Zoom

×

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Enter your name

Do not connect to audio

Turn off my video

Join

Cancel

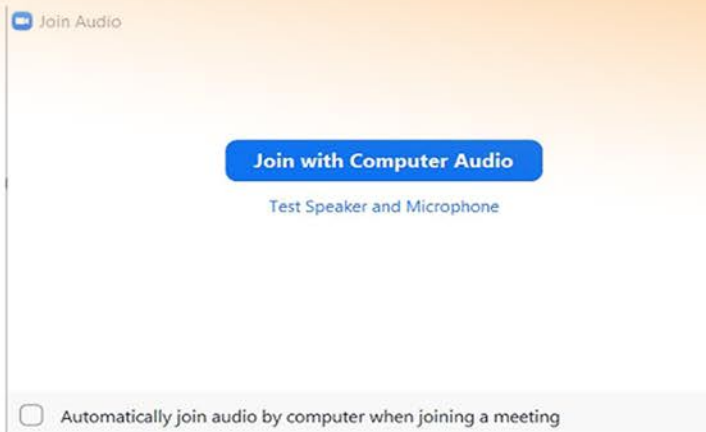
VANJ VPIŠETE ID SREČANJA IN VAŠE IME (KOT ŽELITE, DA BO PRIKAZANO NA SREČANJU). IZBERETE LAHKO TUDI, ALI ŽELITE IMETI NA SREČANJU VKLJUČEN MIKROFON IN ZVOK TER VIDEO. S KLIKOM NA **»JOIN«** SE BOSTE NATO PRIDRUŽILI SREČANJU.

POMEMBNO:

ČE UPORABLJATE BREZPLAČNO RAZLIČICO PLATFORME ZOOM, SE LAHKO ZGODI, DA BO SREČANJE PO 40 MINUTAH PREKINJENO. V TEM PRIMERU JE NAJBOLJE, DA UDELEŽENCE NA TO OPOZORITE IN JIH SPODBUDITE, DA SE SREČANJU PONOVRNO PRIDRUŽIJO Z UPORABO ISTE POVEZAVE/ID.

KAKO UPORABLJATI RAZLIČNE NASTAVITVE?

POGOSTO SE PRI PRIJAVI NA SREČANJE POJAVI SPODNJE OKNO:



S KLIKOM NA »JOIN WITH COMPUTER AUDIO« BOSTE LAHKO SLIŠALI DRUGE, HKRATI PA SE BO VKLJUČIL TUDI VAŠ MIKROFON. MIKROFON IN ZVOČNIK PA LAHKO PRED TEM TUDI PREVERITE S KLIKOM NA »TEST SPEAKER AND MICROPHONE«.

MED SREČANJEM, LAHKO UREJATE MIKROFON IN KAMERO S POMOČJO IKON V SPODNJEM LEVEM KOTU:



V ZGORNJEM PRIMERU JE MIKROFON VKLJUČEN IN KAMERA IZKLJUČENA. ČE ŽELITE TO SPREMENITI, TO STORITE S KLIKOM NA POSAMEZNO IKONO. KO JE IKONA PREČRTANA TO POMENI, DA JE TA STORITEV IZKLJUČENA. ZA DODATNE NASTAVITVE KAMERE ALI MIKROFONA KLIKNITE NA PUŠČICO POLEG IKONE.

NA SREDINI SPODAJ, BOSTE IMELI NA VOLJO RAZLIČNE OPCIJE:



1. S KLIKOM NA »MANAGE PARTICIPANTS« SE NA DESNI STRANI ODPRE NOVO OKNO, V KATEREM BODO NAPISANI UDELEŽENCI. POLEG UDELEŽENCEV SREČANJA, SE NA VRHU IZPIŠEJO TUDI OSEBE, KI ČAKAJO V ČAKALNICI IN POTREBUJEJO VAŠE DOVOLJENJE ZA VSTOP NA SREČANJE. S KLIKOM NA IKONO »ADMIT« UDELEŽENCA SPUSTITE NA SREČANJE. ALI BO VAŠE SREČANJE IMELO ČAKALNICO, LAHKO DOLOČITE, KO USTVARJATE DOGODEK (SCHEDULE) S KLIKOM NA ZAVIHEK »ADVANCED OPTIONS«.

2. NA DNU OKNA IMATE (POLEG OPCIJE INVITE, KI JE RAZLOŽENA ZGORAJ) OPCIJI »MUTE ALL« IN »UNMUTE ALL«. TE DVE MOŽNOSTI STA PREDVSEM UPORABNI TAKRAT, KO JE NA SREČANJU VEČJE ŠTEVILO LJUDI. TAKRAT JE SMISELNO VSE UTIŠATI (»MUTE ALL«) IN VKLJUČITI MIKROFON LE PRI OSEBAH, KI V TISTEM TRENUTKU GOVORIJO, SAJ SE S TEM IZOGNEMO NEPOTREBNIM ZVOČNIM MOTNJAM.

3. S KLIKOM NA »CHAT«, SE BO NA DESNI STRANI ODPRLO OKNO ZA KLEPET. POZORNI BODITE NA TO, KOMU POŠILJATE SPOROČILO.

4. POŠLJETE GA LAHKO VSEM UDELEŽENGE SREČANJA, KOT JE IZBRANO V ZGORNJEM PRIMERU (»EVERYONE«) ALI PA LE POSAMEZNI OSEBI (ZASEBNO), KAR STORITE S KLIKOM NA PUŠČICO POLEG BESEDE »EVERYONE«. V KLEPET LAHKO TUDI POŠLJETE POLJUBNE DATOTEKE Z IZBIRO OPCIJE »FILE«.

5. S KLIKOM NA »REACTIONS« LAHKO IZRAZITE ODOBRAVANJE Z VIRTUALNIM ĆLOSKANJEM ALI S PALCEM OBRNJENIM NAVZGOR.

6. ČE ŽELITE DELITI SVOJ ZASLON Z UDELEŽENCI, IZBERITE OPCIJO »SHARE SCREEN«. PRI TEM SE POJAVI NOVO OKNO, KJER LAHKO POLEG OPCIJE »SCREEN« (DELITEV VAŠEGA ZASLONA), IZBERETE TUDI OPCIJO »WHITEBOARD« KI VAM OMOGOČA UPORABO VIRTUALNE TABLE. V TEM OKNU IMATE TUDI OPCIJO, DA DELITE ZVOK SVOJEGA RAČUNALNIKA (NPR. PRI PREDVAJANJU POSNETKA). IZBERETE LAHKO TUDI KATEREGA OD ODPRTIH PROGRAMOV NA VAŠEM RAČUNALNIKU. PO IZBIRI ŽELENEGA OKNA ZA DELJENJE, PRITISNETE »SHARE«

7. ČE ŽELITE SREČANJE POSNETI, KLIKNITE NA »RECORD«.

UPORABA APLIKACIJE SKYPE

NAMESTITEV

ZA UPORABO PROGRAMA SKYPE POTREBUJETE RAČUNALNIK (NAMIZNI ALI PREOSNI) S KAMERO IN MIKROFONOM. PREOSNI RAČUNALNIKI IMAJO NAVADNO OBA PRIPOMOČKA VGRAJENA, ZA NAMIZNE PA POTREBUJETE DODATNO OPREMO. SKYPE LAHKO UPORABLJATE TUDI PREKO TELEFONA ALI TABLIČNEGA RAČUNALNIKA.

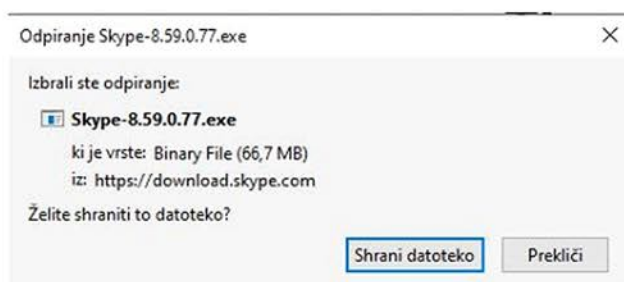
NAMESTITEV PROGRAMA NA RAČUNALNIK

V PRIMERU, DA PROGRAM SKYPE ŠE NI NAMEŠČEN NA VAŠEM RAČUNALNIKU, GA NAJPREJ PRENESITE PREKO SPODNJE POVEZAVE: [HTTPS://WWW.SKYPE.COM/EN/GET-SKYPE/](https://www.skype.com/en/get-skype/) NA STRANI KI SE ODPRE, KLIKNITE PUŠČICO NAVZDOL, DA PRIKAŽETE VSE RAZPOLOŽLJIVE MOŽNOSTI PRENOSA.



ZAŽENITE PRENESENO DATOTEKO IN KLIKNITE »NAMESTI«. POSTOPEK NAMESTITVE LAHKO TRAJA NEKAJ MINUT. PROGRAM JE SEDAJ NAMEŠČEN.

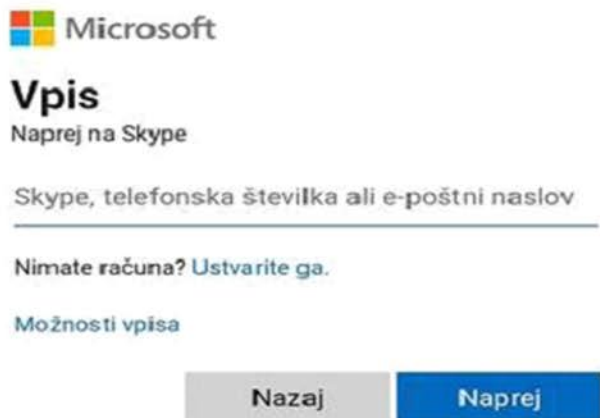
KO SE ODPRE POJAVNO OKNO, KLIKNITE »SHRANI DATOTEKO«.



REGISTRACIJA

ZARADI MOŽNOSTI SLOVENSKEGA ALI ANGLEŠKEGA JEZIKA PROGRAMA BODO V OKLEPAJIH NAVEDENI TUDI ANGLEŠKI IZRAZI.

KO IMATE PROGRAM NAMEŠČEN NA VAŠI NAPRAVI, GA ODPRITE. KER ŠE NIMATE UPORABNIŠKEGA RAČUNA, GA MORATE NAJPREJ USTVARITI PO SPODNJIH KORAKIH.



- KLIKNITE NA »USTVARITE GA.« (»CREATE IT.«).
- VNESITE SVOJO TELEFONSKO ŠTEVILKO ALI ELEKTRONSKI NASLOV IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).
- VNESITE GESLO, KI GA ŽELITE UPORABLJATI Z RAČUNOM IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).
- VNESITE IME IN PRIIMEK IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).

ČE STE RAČUN USTVARILI PREKO TELEFONSKE ŠTEVILKE, BOSTE PREJELI SMS S KODO, (ČE STE RAČUN USTVARILI PREKO ELEKTRONSKEGA NASLOVA, BOSTE PREJELI ELEKTRONSKO SPOROČILO Z AKTIVACIJSKO KODO), KI JO MORATE VNESTI V ODPRTO OKNO. NATO KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).

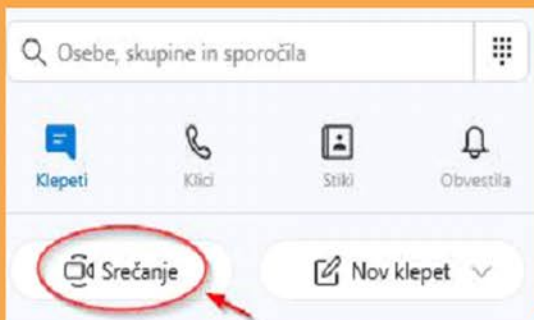
NALOŽITE PROFILNO FOTOGRAFIJO



KAKO USTVARITI KLIC?

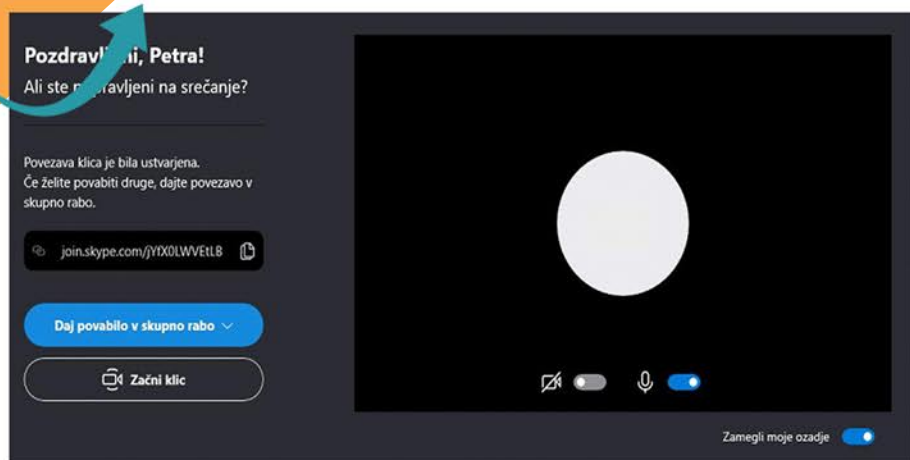
PRED PRVIM KLICEM JE SMISELNO, DA ZBERETE ELEKTRONSKE NASLOVE VSEH UDELEŽENCEV, SAJ JE OSEBE NAJENOSTAVNEJE POVABITI H KLICU PREKO ELEKTRONSKE POŠTE.

ČE BOSTE VKLJUČILI VELIKO UDELEŽENCEV, JE NAJPREPROSTEJŠE USTVARITI SREČANJE, SAJ LAHKO UDELEŽENCI DO KLICA DOSTOPAJO LE S HITRIM KLIKOM NA POVEZAVO.



KLIKNITE NA »SREČANJE« (»MEET NOW«), KI SE NAHAJA V ZGORNJEM LEVEM DELU ZASLONA.

ODPRE SE OKNO, KI JE PRIKAZANO NA SPODNJI SLIKI.



OSTALE UDELEŽENCE LAHKO V POGOVOR POVABITE NA RAZLIČNE NAČINE. VSI NAČINI SE PRIKAŽEJO S KLIKOM NA MODRO OKENCE »DAJ POVABILO V SKUPNO RABO« (»SHARE INVITE«).

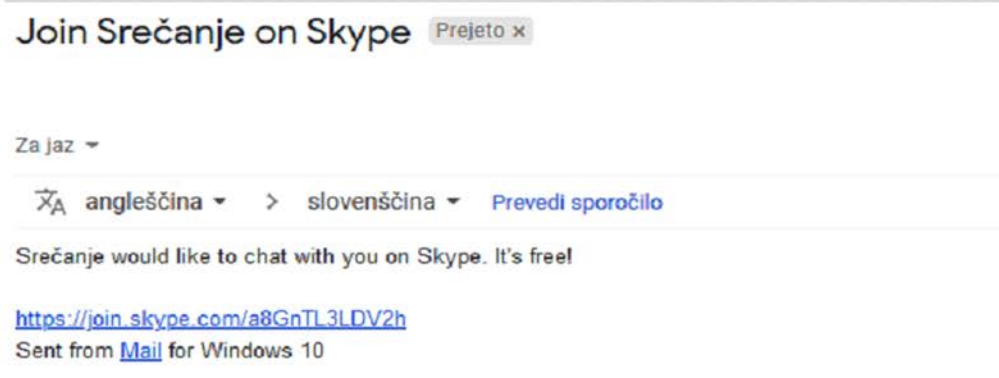
NAJPREPROSTEJŠI NAČIN JE, DA KLIKNETE »KOPIRAJ POVEZAVO« (»COPY LINK«) IN POVEZAVO POŠLJETE UDELEŽENCEM PO ELEKTRONSKI POŠTI. UDELEŽENCI SE BODO LAHKO S KLIKOM NA POVEZAVO TAKOJ PRIDRUŽILI SREČANJU.

Z OPCIJO »STIKI V SKYPU« (»SKYPE CONTACTS«) LAHKO V SREČANJE NEPOSREDNO DODATE SKYPE UPORABNIKE TAKO, DA VPIŠETE NJIHOVO UPORABNIŠKO IME ZA SKYPE, TELEFONSKO ŠTEVILKO, ELEKTRONSKI NASLOV ALI POLNO IME.

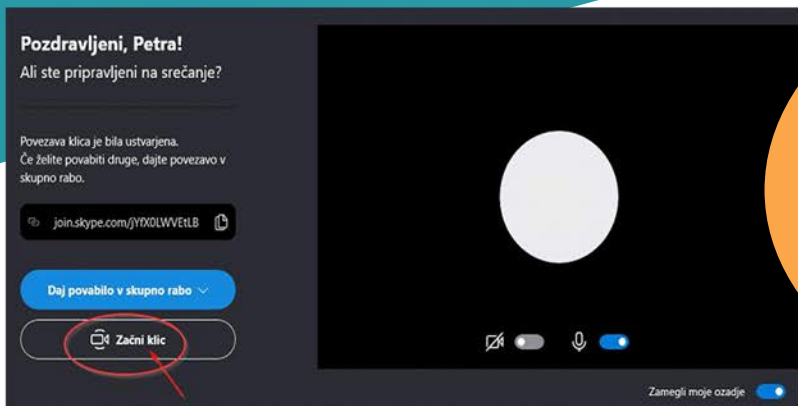
OPCIJA »GMAIL« JE ZELO PODOBNA PRVEMU NAČINU S KOPIRANJEM POVEZAVE. V TEM PRIMERU SE BO AVTOMATSKO USTVARILO ELEKTRONSKO SPOROČILO V VAŠEM GMAIL RAČUNU, VI PA MORATE VPISATI ELEKTRONSKE NASLOVE UDELEŽENCEV, DA BODO PREJELI VAŠE VABILO.



UDELEŽENCI BODO PREJELI SPODNJE ELEKTRONSKO SPOROČILO S POVEZAVO.



SREČANJE PRIČNETE S KLIKOM NA »ZAČNI KLIC« (»START CALL«)



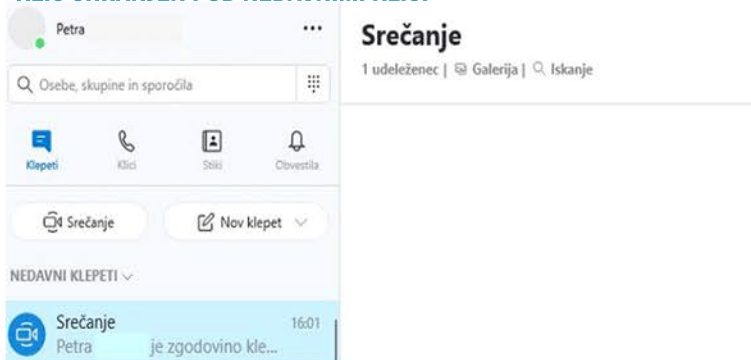
SEDAJ SREČANJE POTEKA IN VSI S POVEZAVO SE LAHKO PRIDRUŽIJO. NA SPODNJEM DELU EKRANA SO TRI POMEMBNE IKONE. S PRVO IKONO VKLJUČITE/IZKLUČITE MIKROFON, Z DRUGO VKLJUČITE/IZKLUČITE KAMERO, S TRETJO PA PREKINETE SREČANJE. V SPODNJEM PRIMERU JE MIKROFON VKLJUČEN, KAMERA PA IZKLUČENA.



V SPODNJEM DESNEM KOTU LAHKO PREKO IKONE »KLEPET« (»CHAT«) DOSTOPATE DO KLEPETA Z UDELEŽENCI. DO VSEBINE KLEPETA BOSTE LAHKO DOSTOPALI TUDI PO KONČANEM SREČANJU.

Z IKONO »VEČ« (»MORE«) DOSTOPATE DO NASTAVITEV ZVOKA IN VIDEA.

1. ČE BOSTE ŽELELI PRIHODNJIČ V KLIC VKLJUČITI ISTE OSEBE, LAHKO POGOVOR NAJDETE MED NEDAVNIMI KLEPETA ALI KLICI. NA TA NAČIN NE BOSTE POTREBOVALI PONOVO POŠILJATI POVEZAVE VSEM UDELEŽENCEM. VSI UDELEŽENCI PRETEKLEGA SREČANJA IMAJO KLIC SHRANJEN POD NEDAVNIMI KLICI



2. ČE KLIKNETE NA NASLOV »SREČANJE« (»MEET NOW«), LAHKO DOSTOPATE DO NEKATERIH POMEMBNIH NASTAVITEV.

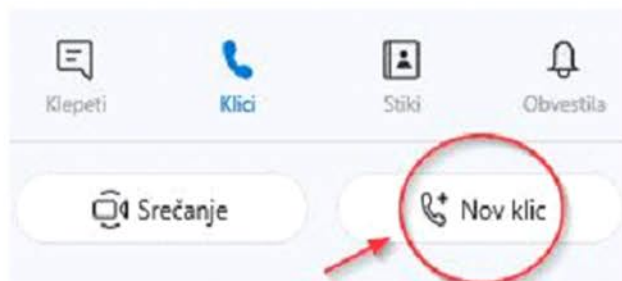


3. TUKAJ SE NAHAJATA DVE POMEMBNI NASTAVITVI:

- S KLIKOM NA UREJANJE (SVINČNIK) LAHKO PREIMENUJETE NASLOV.
- S KLIKOM NA »NAČRTUJTE KLIC« (»PLAN CALL«) LAHKO PRIHODNJE SREČANJE NAČRTUJETE.

TUKAJ LAHKO VPIŠETE NASLOV KLICA, DATUM IN ČAS PRIČETKA TER NASTAVITE OPOMNIK PRED SREČANJEM. V TEM PRIMERU BODO VSI UDELEŽENCI, KI SO VKLJUČENI V KLIC, PREJELI TA OPOMNIK IN SE BODO LAHKO OB URI SREČANJA SAMI PRIKLJUČILI KLICU.

USTVARI KLIC



DRUG NAČIN USTVARJANJA KLICA JE, DA NAMESTO »SREČANJE« IZBERETE »KLIC«. IN POTEM NOV KLIC TA NAČIN JE ENAK ŽE OPISANI OPCIJI PRI SREČANJU, KJER STE LAHKO UDELEŽENCE DODALI S KLIKOM NA »STIKI V SKYPU«.

NA ENAK NAČIN KOT V PREJŠNJEM PRIMERU TUDI TUKAJ POIŠČETE VSE OSEBE, KI JIH ŽELITE DODATI V KLIC. NATO S KLIKOM NA »POKLIČI« (»CALL«) IZBERETE VIDEOKLIC ALI KLIC IN PRIČNETE S POGOVOROM.

KO JE POGOVOR ŽE USTVARJEN, LAHKO NOVE UDELEŽENCE ŠE VEDNO DODATE S KLIKOM NA IKONO

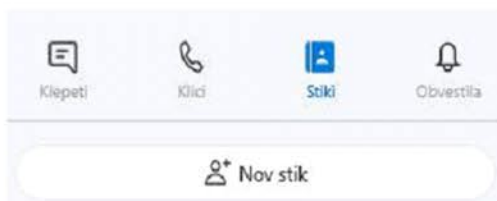


TUDI TUKAJ VELJA, DA SE KLEPET SHRANI POD NEDAVNIMI KLEPETI IN NEDAVNIMI KLICI, KAR POMENI, DA NA ENAK NAČIN KOT PRI SREČANJU TUDI TUKAJ LAHKO V PRIHODNIH KLICIH ZAČNETE KLIC Z ŽE OBSTOJEČIMI UDELEŽENCI. PRAV TAKO LAHKO NA ENAK NAČIN NAČRTUJETE KLIC.

DODAJANJE NOVIH STIKOV

ČE BOSTE ŽELELI PRIHODNIJČ V KLIC VKLJUČITI ISTE OSEBE, LAHKO POGOVOR NAJDETE MED NEDAVNIMI KLEPETI ALI KLICI. NA TA NAČIN NE BOSTE POTREBOVALI PONOVRNO POŠILJATI POVEZAVE VSEM UDELEŽENCEM. VSI UDELEŽENCI PRETEKLEGA SREČANJA IMAJO KLIC SHRANJEN POD NEDAVNIMI KLEPETI OZ. KLICI.

1. STIKE DODATE TAKO, DA V LEVEM ZGORNJEM KOTU IZBERETE IKONO »STIKI« (»CONTACTS«).



2. S KLIKOM NA »NOV STIK« (»NEW CONTACT«) SE VAM ODPRE OKNO »DODAJANJE NOVEGA STIKA« (»ADD A NEW CONTACT«). OSEBO POIŠČETE TAKO, DA V POLJE »NAJDI OSEBE« (»FIND PEOPLE«) VPIŠETE NJENO UPORABNIŠKO IME ZA SKYPE, TELEFONSKO ŠTEVILKO, ELEKTRONSKI NASLOV ALI POLNO IME.

3. KO NAJDETE USTREZNO OSEBO, JO DODATE S KLIKOM NA IKONO NA DESNI STRANI »DODAJ« (»ADD«). S TEM JE BILA OSEBA DODANA NA SEZNAM VAŠIH STIKOV.

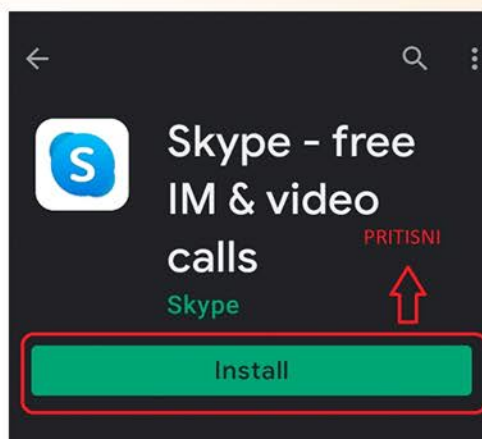


NAMESTITEV NA ANDROID TELEFON

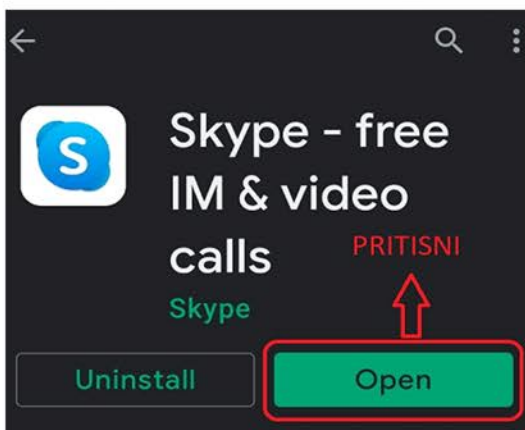
1. NAJPREJ ODPRETE GOOGLE PLAY APLIKACIJO IN V NJO VPIŠITE SKYPE.



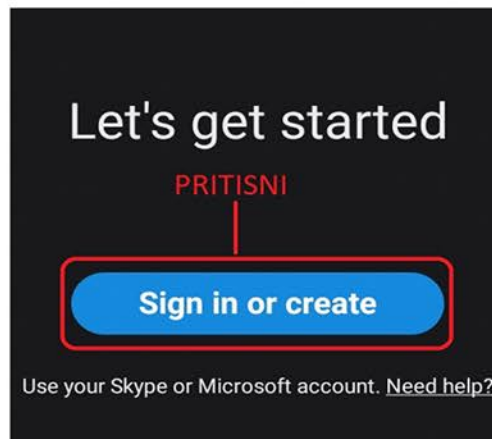
2. PROGRAM VAM BO TAKOJ NAŠEL SKYPE IN NATO PRITISNITE GUMB NAMESTI ALI INSTALL.



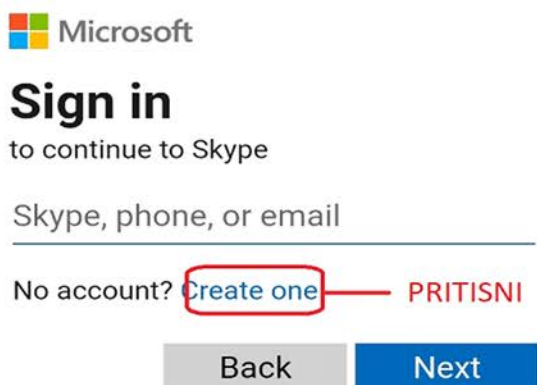
3. KO SE NAMESTITEV KONČA, SE BO POJAVIL GUMB ODPRI ALI OPEN NATO PRITISNETE TUDI NANJ.



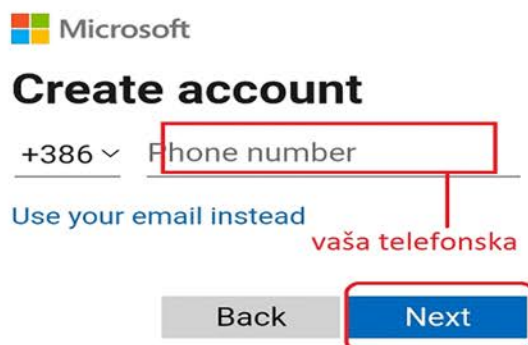
4. PRITISNETE SIGN IN OR CREATE (VPIŠI SE ALI USTVARI RAČUN)



5. ČE RAČUNA ŠE NIMATE, GA USTVARITE S PRITISKOM NA GUMB CREATE ONE (USTVARI RAČUN).



6. VNESTE TELEFONSKO ŠTEVILO, NATO BOSTE PO SMSU ALI EMAIL SPOROČILU SPREJELI KODO KATERO BOSTE MORALI VPISATI V TELEFON IN TAKO BOSTE USTVARILI RAČUN.



NAMESTITEV

ZA UPORABO PROGRAMA SKYPE POTREBUJETE RAČUNALNIK (NAMIZNI ALI PREOSNI) S KAMERO IN MIKROFONOM. PREOSNI RAČUNALNIKI IMAJO NAVADNO OBA PRIPOMOČKA VGRAJENA, ZA NAMIZNE PA POTREBUJETE DODATNO OPREMO. SKYPE LAHKO UPORABLJATE TUDI PREKO TELEFONA ALI TABLIČNEGA RAČUNALNIKA.

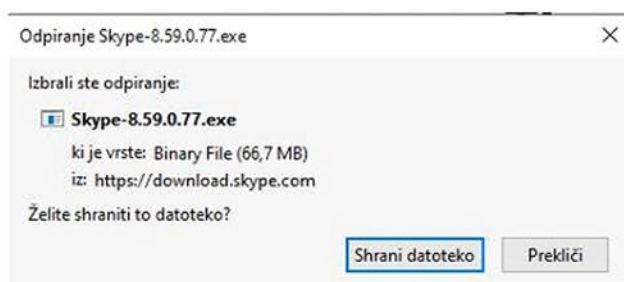
NAMESTITEV PROGRAMA NA RAČUNALNIK

V PRIMERU, DA PROGRAM SKYPE ŠE NI NAMEŠČEN NA VAŠEM RAČUNALNIKU, GA NAJPREJ PRENESITE PREKO SPODNJE POVEZAVE: [HTTPS://WWW.SKYPE.COM/EN/GET-SKYPE/](https://www.skype.com/en/get-skype/) NA STRANI KI SE ODPRE, KLIKNITE PUŠČICO NAVZDOL, DA PRIKAŽETE VSE RAZPOLOŽLJIVE MOŽNOSTI PRENOSA.



ZAŽENITE PRENESENO DATOTEKO IN KLIKNITE »NAMESTI«. POSTOPEK NAMESTITVE LAHKO TRAJA NEKAJ MINUT. PROGRAM JE SEDAJ NAMEŠČEN.

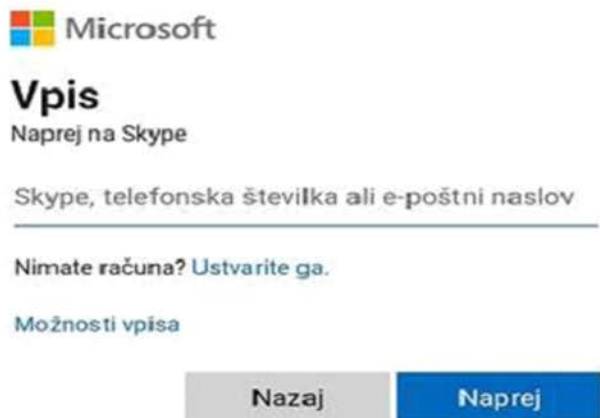
KO SE ODPRE POJAVNO OKNO, KLIKNITE »SHRANI DATOTEKO«.



REGISTRACIJA

ZARADI MOŽNOSTI SLOVENSKEGA ALI ANGLEŠKEGA JEZIKA PROGRAMA BODO V OKLEPAJIH NAVEDENI TUDI ANGLEŠKI IZRAZI.

KO IMATE PROGRAM NAMEŠČEN NA VAŠI NAPRAVI, GA ODPRITE. KER ŠE NIMATE UPORABNIŠKEGA RAČUNA, GA MORATE NAJPREJ USTVARITI PO SPODNJIH KORAKIH.



- KLIKNITE NA »USTVARITE GA.« (»CREATE IT.«).
- VNESITE SVOJO TELEFONSKO ŠTEVILKO ALI ELEKTRONSKI NASLOV IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).
- VNESITE GESLO, KI GA ŽELITE UPORABLJATI Z RAČUNOM IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).
- VNESITE IME IN PRIIMEK IN KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).

ČE STE RAČUN USTVARILI PREKO TELEFONSKE ŠTEVILKE, BOSTE PREJELI SMS S KODO, (ČE STE RAČUN USTVARILI PREKO ELEKTRONSKEGA NASLOVA, BOSTE PREJELI ELEKTRONSKO SPOROČILO Z AKTIVACIJSKO KODO), KI JO MORATE VNesti V ODPRTO OKNO. NATO KLIKNITE »NAPREJ« (»NEXT«).

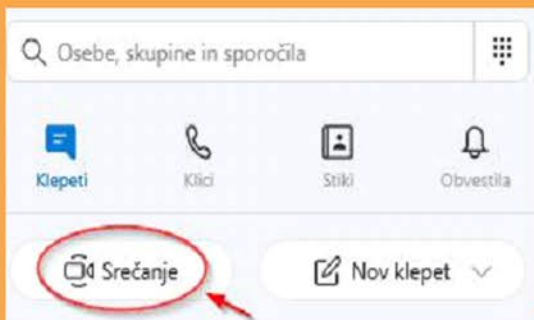
NALOŽITE PROFILNO FOTOGRAFIJO



KAKO USTVARITI KLIC?

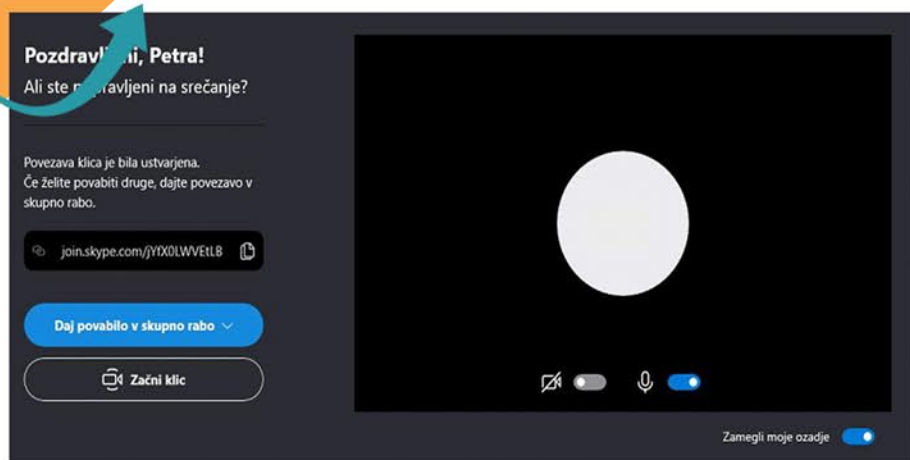
PRED PRVIM KLICEM JE SMISELNO, DA ZBERETE ELEKTRONSKE NASLOVE VSEH UDELEŽENCEV, SAJ JE OSEBE NAJENOSTAVNEJE POVABITI H KLICU PREKO ELEKTRONSKE POŠTE.

ČE BOSTE VKLJUČILI VELIKO UDELEŽENCEV, JE NAJPREPROSTEJŠE USTVARITI SREČANJE, SAJ LAHKO UDELEŽENCI DO KLICA DOSTOPAJO LE S HITRIM KLIKOM NA POVEZAVO.



KLIKNITE NA »SREČANJE« (»MEET NOW«), KI SE NAHAJA V ZGORNJEM LEVEM DELU ZASLONA.

ODPRE SE OKNO, KI JE PRIKAZANO NA SPODNJI SLIKI.



OSTALE UDELEŽENCE LAHKO V POGOVOR POVABITE NA RAZLIČNE NAČINE. VSI NAČINI SE PRIKAŽEJO S KLIKOM NA MODRO OKENCE »DAJ POVABILO V SKUPNO RABO« (»SHARE INVITE«).

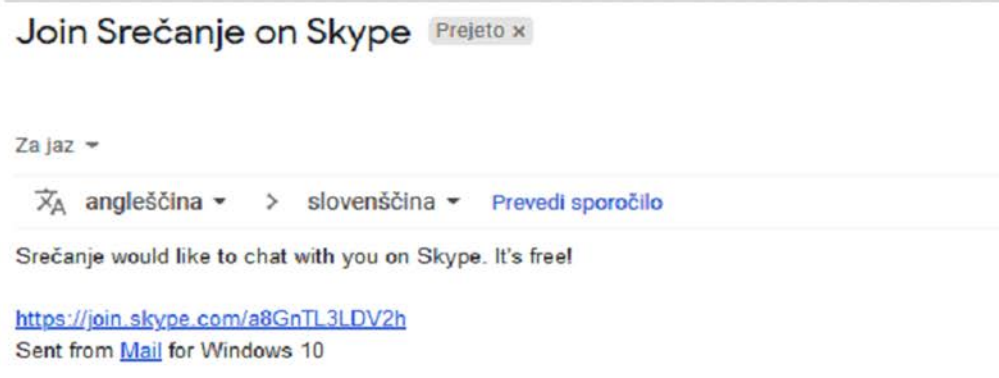
NAJPREPROSTEJŠI NAČIN JE, DA KLIKNETE »KOPIRAJ POVEZAVO« (»COPY LINK«) IN POVEZAVO POŠLJETE UDELEŽENCEM PO ELEKTRONSKI POŠTI. UDELEŽENCI SE BODO LAHKO S KLIKOM NA POVEZAVO TAKOJ PRIDRUŽILI SREČANJU.

Z OPCIJO »STIKI V SKYPU« (»SKYPE CONTACTS«) LAHKO V SREČANJE NEPOSREDNO DODATE SKYPE UPORABNIKE TAKO, DA VPIŠETE NJIHOVO UPORABNIŠKO IME ZA SKYPE, TELEFONSKO ŠTEVILKO, ELEKTRONSKI NASLOV ALI POLNO IME.

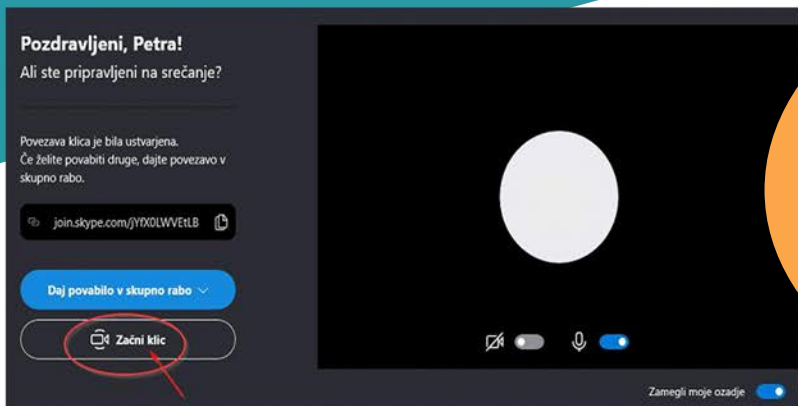
OPCIJA »GMAIL« JE ZELO PODOBNA PRVEMU NAČINU S KOPIRANJEM POVEZAVE. V TEM PRIMERU SE BO AVTOMATSKO USTVARILO ELEKTRONSKO SPOROČILO V VAŠEM GMAIL RAČUNU, VI PA MORATE VPISATI ELEKTRONSKE NASLOVE UDELEŽENCEV, DA BODO PREJELI VAŠE VABILO.



UDELEŽENCI BODO PREJELI SPODNJE ELEKTRONSKO SPOROČILO S POVEZAVO.



SREČANJE PRIČNETE S KLIKOM NA »ZAČNI KLIC« (»START CALL«)



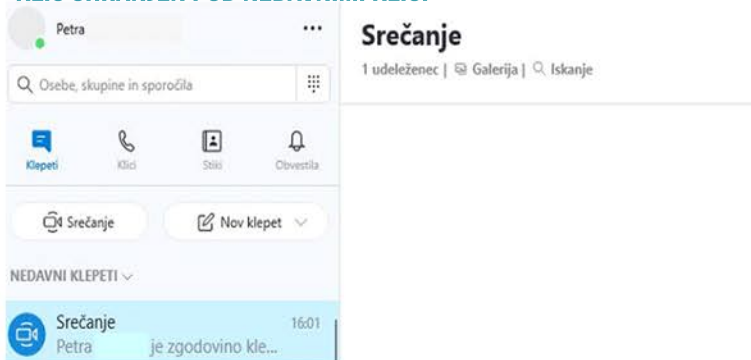
SEDAJ SREČANJE POTEKA IN VSI S POVEZAVO SE LAHKO PRIDRUŽIJO. NA SPODNJEM DELU EKRANA SO TRI POMEMBNE IKONE. S PRVO IKONO VKLJUČITE/IZKLUČITE MIKROFON, Z DRUGO VKLJUČITE/IZKLUČITE KAMERO, S TRETJO PA PREKINETE SREČANJE. V SPODNJEM PRIMERU JE MIKROFON VKLJUČEN, KAMERA PA IZKLUČENA.



V SPODNJEM DESNEM KOTU LAHKO PREKO IKONE »KLEPET« (»CHAT«) DOSTOPATE DO KLEPETA Z UDELEŽENCI. DO VSEBINE KLEPETA BOSTE LAHKO DOSTOPALI TUDI PO KONČANEM SREČANJU.

Z IKONO »VEČ« (»MORE«) DOSTOPATE DO NASTAVITEV ZVOKA IN VIDEA.

1. ČE BOSTE ŽELELI PRIHODNJIČ V KLIC VKLJUČITI ISTE OSEBE, LAHKO POGOVOR NAJDETE MED NEDAVNIMI KLEPETI ALI KLICI. NA TA NAČIN NE BOSTE POTREBOVALI PONOVRNO POŠILJATI POVEZAVE VSEM UDELEŽENCEM. VSI UDELEŽENCI PRETEKLEGA SREČANJA IMAJO KLIC SHRANJEN POD NEDAVNIMI KLICI



2. ČE KLIKNETE NA NASLOV »SREČANJE« (»MEET NOW«), LAHKO DOSTOPATE DO NEKATERIH POMEMBNIH NASTAVITEV.

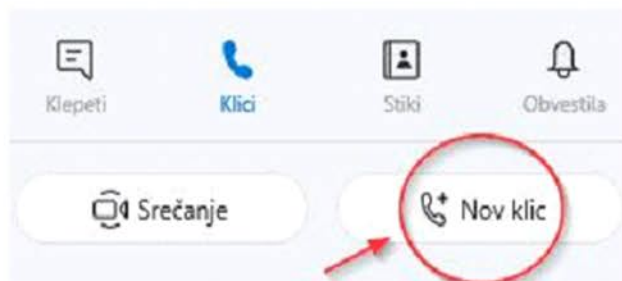


3. TUKAJ SE NAHAJATA DVE POMEMBNI NASTAVITVI:

- S KLIKOM NA UREJANJE (SVINČNIK) LAHKO PREIMENUJETE NASLOV.
- S KLIKOM NA »NAČRTUJTE KLIC« (»PLAN CALL«) LAHKO PRIHODNJE SREČANJE NAČRTUJETE.

TUKAJ LAHKO VPIŠETE NASLOV KLICA, DATUM IN ČAS PRIČETKA TER NASTAVITE OPOMNIK PRED SREČANJEM. V TEM PRIMERU BODO VSI UDELEŽENCI, KI SO VKLJUČENI V KLIC, PREJELI TA OPOMNIK IN SE BODO LAHKO OB URI SREČANJA SAMI PRIKLJUČILI KLICU.

USTVARI KLIC



DRUG NAČIN USTVARJANJA KLICA JE, DA NAMESTO »SREČANJE« IZBERETE »KLIC«. IN POTEM NOV KLIC TA NAČIN JE ENAK ŽE OPISANI OPCIJI PRI SREČANJU, KJER STE LAHKO UDELEŽENCE DODALI S KLIKOM NA »STIKI V SKYPU«.

NA ENAK NAČIN KOT V PREJŠNJEM PRIMERU TUDI TUKAJ POIŠČETE VSE OSEBE, KI JIH ŽELITE DODATI V KLIC. NATO S KLIKOM NA »POKLIČI« (»CALL«) IZBERETE VIDEOKLIC ALI KLIC IN PRIČNETE S POGOVOROM.

KO JE POGOVOR ŽE USTVARJEN, LAHKO NOVE UDELEŽENCE ŠE VEDNO DODATE S KLIKOM NA IKONO

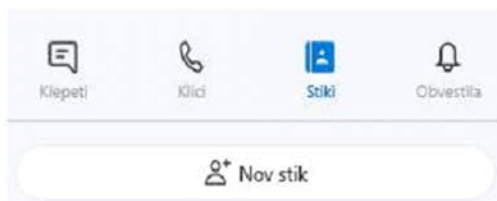


TUDI TUKAJ VELJA, DA SE KLEPET SHRANI POD NEDAVNIMI KLEPETI IN NEDAVNIMI KLICI, KAR POMENI, DA NA ENAK NAČIN KOT PRI SREČANJU TUDI TUKAJ LAHKO V PRIHODNIH KLICIH ZAČNETE KLIC Z ŽE OBSTOJEČIMI UDELEŽENCI. PRAV TAKO LAHKO NA ENAK NAČIN NAČRTUJETE KLIC.

DODAJANJE NOVIH STIKOV

ČE BOSTE ŽELELI PRIHODNIJČ V KLIC VKLJUČITI ISTE OSEBE, LAHKO POGOVOR NAJDETE MED NEDAVNIMI KLEPETI ALI KLICI. NA TA NAČIN NE BOSTE POTREBOVALI PONOVRNO POŠILJATI POVEZAVE VSEM UDELEŽENCEM. VSI UDELEŽENCI PRETEKLEGA SREČANJA IMAJO KLIC SHRANJEN POD NEDAVNIMI KLEPETI OZ. KLICI.

1. STIKE DODATE TAKO, DA V LEVEM ZGORNJEM KOTU IZBERETE IKONO »STIKI« (»CONTACTS«).



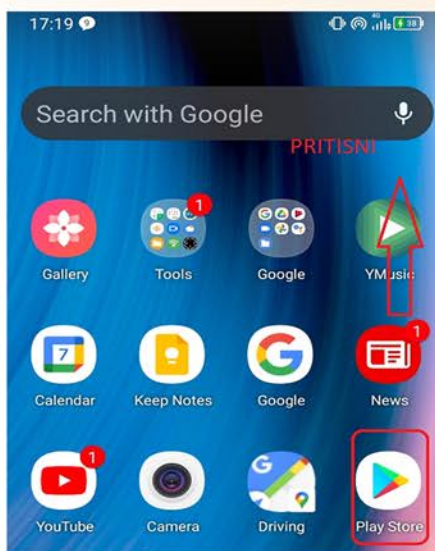
2. S KLIKOM NA »NOV STIK« (»NEW CONTACT«) SE VAM ODPRE OKNO »DODAJANJE NOVEGA STIKA« (»ADD A NEW CONTACT«). OSEBO POIŠČETE TAKO, DA V POLJE »NAJDI OSEBE« (»FIND PEOPLE«) VPIŠETE NJENO UPORABNIŠKO IME ZA SKYPE, TELEFONSKO ŠTEVILKO, ELEKTRONSKI NASLOV ALI POLNO IME.

3. KO NAJDETE USTREZNO OSEBO, JO DODATE S KLIKOM NA IKONO NA DESNI STRANI »DODAJ« (»ADD«). S TEM JE BILA OSEBA DODANA NA SEZNAM VAŠIH STIKOV.

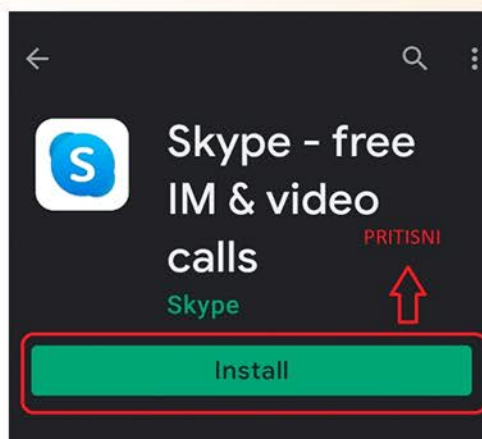


NAMESTITEV NA ANDROID TELEFON

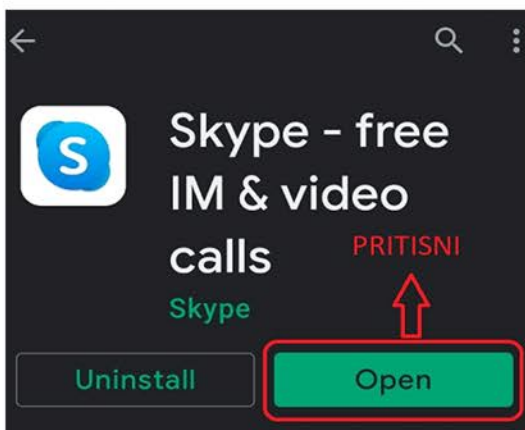
1. NAJPREJ ODPRETE GOOGLE PLAY APLIKACIJO IN V NJO VPIŠITE SKYPE.



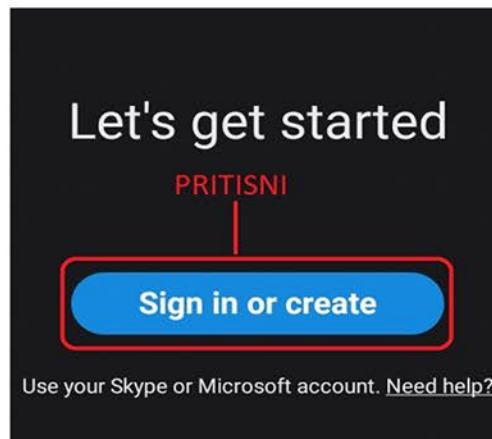
2. PROGRAM VAM BO TAKOJ NAŠEL SKYPE IN NATO PRITISNITE GUMB NAMESTI ALI INSTALL.



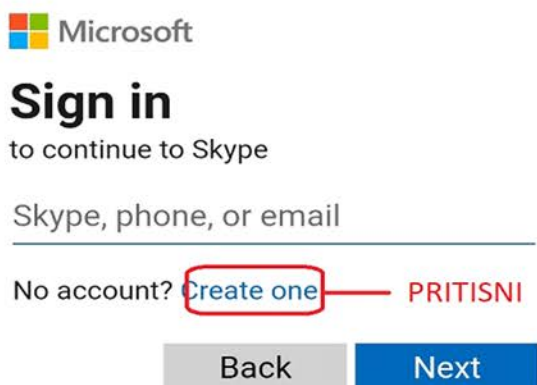
3. KO SE NAMESTITEV KONČA, SE BO POJAVIL GUMB ODPRI ALI OPEN NATO PRITISNETE TUDI NANJ.



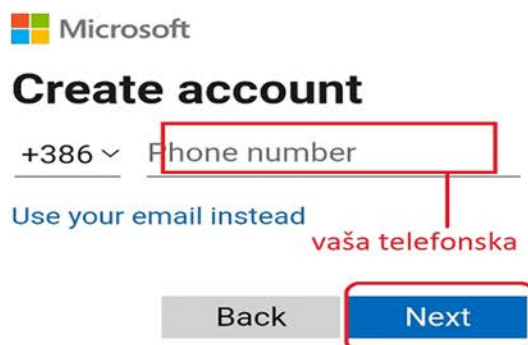
4. PRITISNETE SIGN IN OR CREATE (VPIŠI SE ALI USTVARI RAČUN)



5. ČE RAČUNA ŠE NIMATE, GA USTVARITE S PRITISKOM NA GUMB CREATE ONE (USTVARI RAČUN).



6. VNESTE TELEFONSKO ŠTEVILO, NATO BOSTE PO SMSU ALI EMAIL SPOROČILU SPREJELI KODO KATERO BOSTE MORALI VPISATI V TELEFON IN TAKO BOSTE USTVARILI RAČUN.



UPORABA APLIKACIJE VIBER

