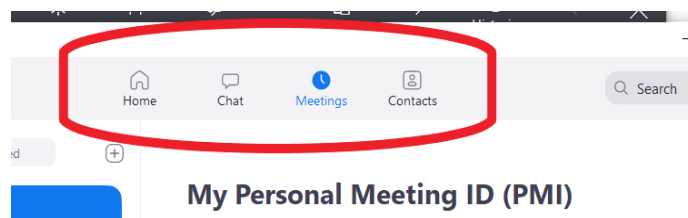
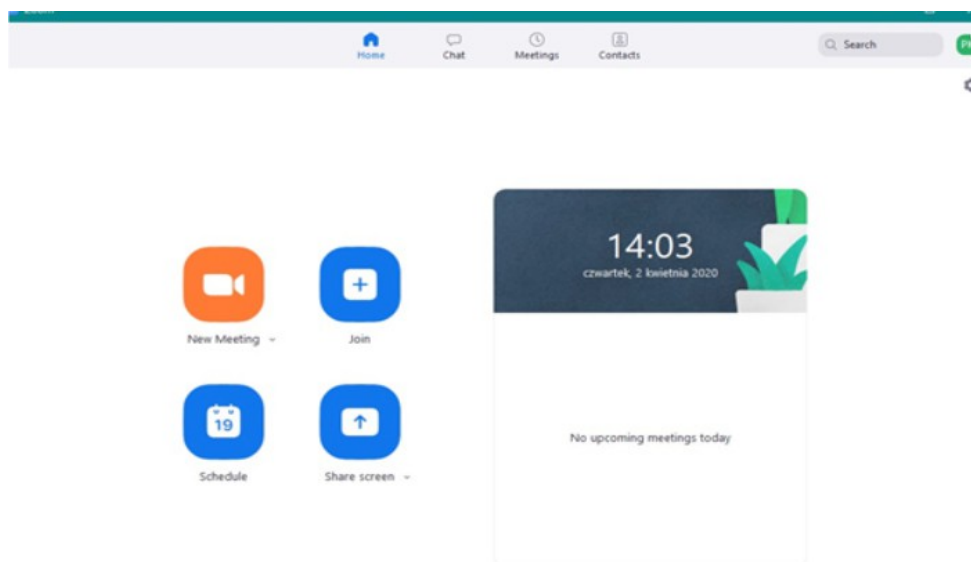


Menu główne aplikacji Zoom

Widoczne w oknie głównym menu to cztery ikony – home, czyli widok główny, chat umożliwiający prowadzenie rozmów tekstowych, meetings, czyli ekran spotkań/konferencji oraz contacts, czyli listę zapisanych kontaktów. Na górnym pasku dostępne jest też okno wyszukiwania, z pomocą którego można łatwiej odnaleźć poszczególne funkcje programu.



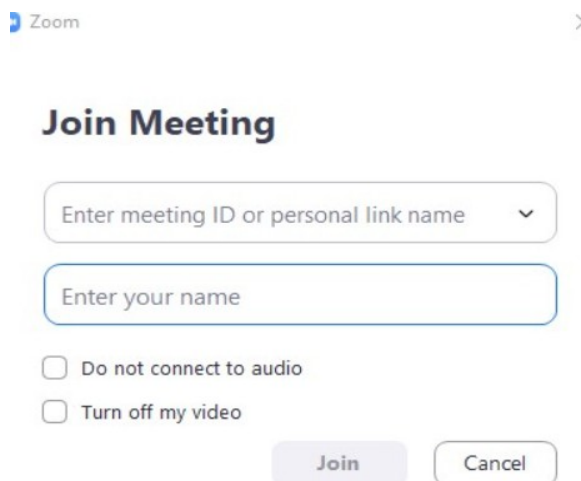
Główny widok (Home)



Jeśli nie uczestniczysz w żadnym spotkaniu, po uruchomieniu programu Zoom otrzymasz widok główny z poziomu którego można utworzyć spotkanie (New Meeting), dołączyć do spotkania (Join), zaplanować spotkanie (Schedule) oraz współdzielić ekran (Share screen). Widok główny pokazuje też kalendarz wraz z aktualną datą i godziną oraz listą zaplanowanych na ten dzień spotkań.

Funkcja Join (dołącz do spotkania)

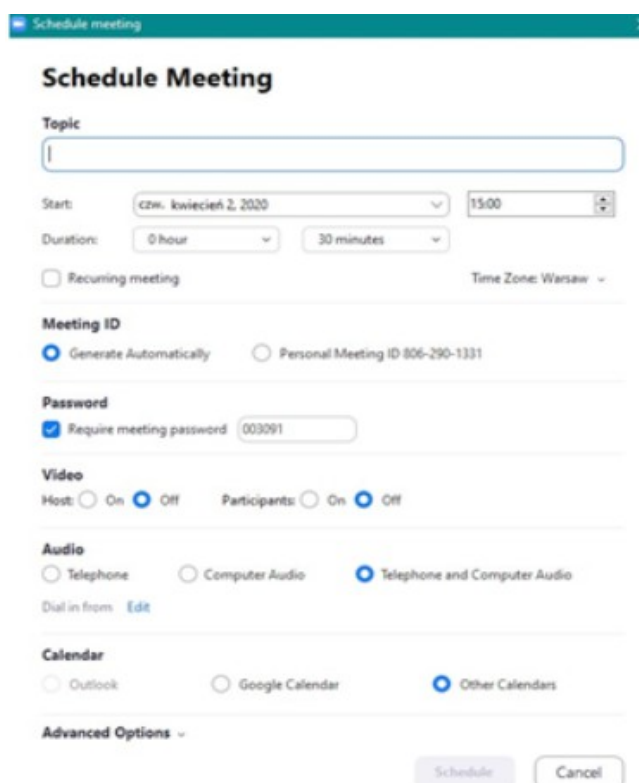
Chcąc dołączyć do istniejącego spotkania, klikamy w ikonę Join w widoku głównym, a następnie wpisujemy kod spotkania (meeting ID) lub link do spotkania oraz imię, które ma być widoczne podczas spotkania. Widoczne pod spodem opcje pozwalają na wyłączenie audio oraz video podczas spotkania.



The image shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. At the top, there is a Zoom logo and a close button. The title 'Join Meeting' is centered. Below the title, there is a text input field labeled 'Enter meeting ID or personal link name' with a dropdown arrow. Below that is another text input field labeled 'Enter your name'. Underneath these fields are two checkboxes: 'Do not connect to audio' and 'Turn off my video'. At the bottom, there are two buttons: 'Join' and 'Cancel'.

Funkcja Schedule (planowanie wydarzeń)

Ustalanie terminu spotkania to rozszerzona wersja opcji tworzenia, umożliwiającą zaplanowanie wydarzenia na określony dzień, godzinę, oraz czas trwania. Okno pozwala na wybór opcji powtarzania spotkania (recurring meeting) – wydarzenie będzie powtarzane np. w każdy czwartek o 10:30. Planowanie pozwala na wybór Meeting ID (generowany automatycznie bądź prywatny kod przypisany do użytkownika), ustalenie hasła dostępu do spotkania, uruchomienie funkcji video i audio oraz synchronizację z kalendarzem.



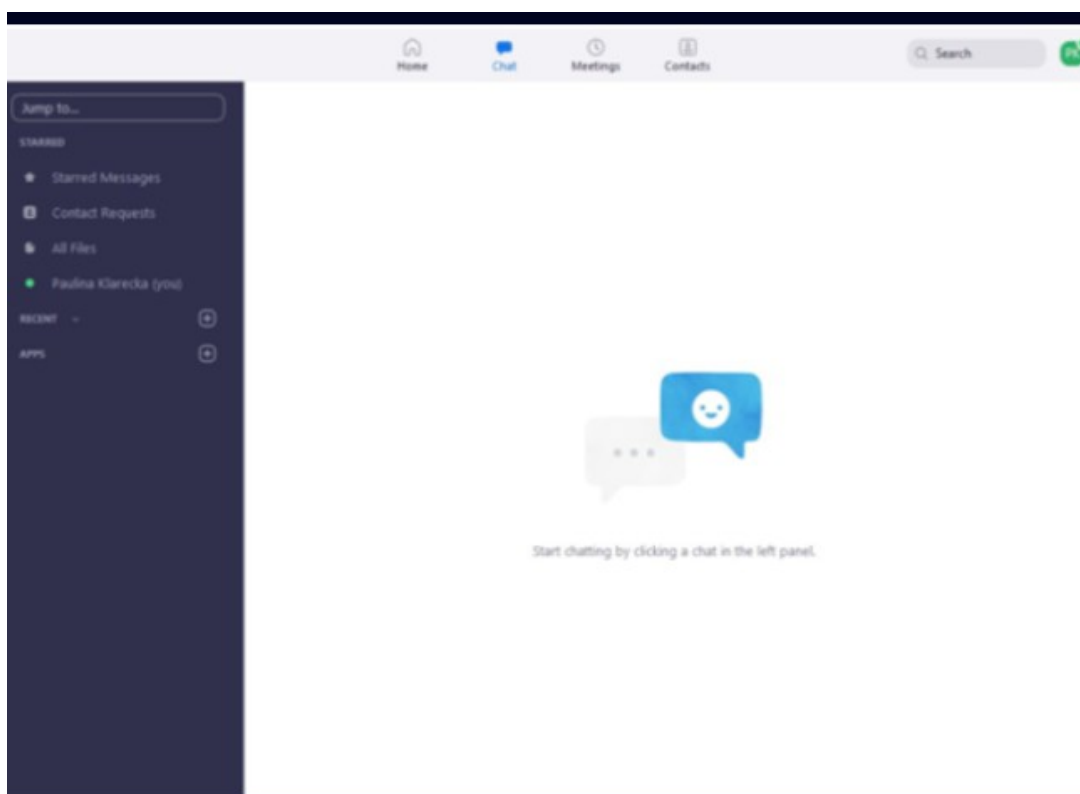
The image shows the Zoom 'Schedule Meeting' dialog box. The title 'Schedule Meeting' is centered. Below the title, there is a text input field labeled 'Topic'. Below that, there are two fields for 'Start' and 'Duration'. The 'Start' field shows 'czw. kwiecień 2, 2020' and '15:00'. The 'Duration' field shows '0 hour' and '30 minutes'. Below these fields, there is a checkbox for 'Recurring meeting' and a 'Time Zone' dropdown set to 'Warsaw'. Underneath, there is a section for 'Meeting ID' with two radio buttons: 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 806-290-1331'. Below that, there is a section for 'Password' with a checkbox 'Require meeting password' (checked) and a text input field showing '003091'. Underneath, there is a section for 'Video' with two radio buttons: 'Host' (selected) and 'Participants'. Below that, there is a section for 'Audio' with three radio buttons: 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Telephone and Computer Audio' (selected). Below that, there is a 'Dial in from' link labeled 'Edit'. Underneath, there is a section for 'Calendar' with three radio buttons: 'Outlook', 'Google Calendar', and 'Other Calendars' (selected). At the bottom, there is a section for 'Advanced Options' with a dropdown arrow. At the very bottom, there are two buttons: 'Schedule' and 'Cancel'.

Współdzielenie ekranu (Share Screen)

Opcja umożliwia udostępnienie uczestnikom spotkania widoku własnego ekranu.

Czat – rozmowy tekstowe w Zoom

Funkcje dostępne w panelu czatu umożliwiają na podstawie listy kontaktów oraz osób, z którymi prowadziliśmy rozmowę wcześniej wymieniać się wiadomościami tekstowymi, przysyłać pliki oraz tworzyć rozmowy grupowe (klikamy w plusik przy opcji Recent à New Chat (nowa wiadomość) lub Create New Channel (kanał do rozmowy grupowej)). Przy tworzeniu wiadomości można wybrać opcję wykonania zrzutu ekranu (Screenshot), przesłania pliku (File) lub dodania emotikonek (buźka widoczna po prawej stronie panelu wiadomości). Pliki można dodawać z własnego komputera lub Dropboxa, OneDrive, Google Drive i Box.



Spotkania i kontakty

Ekran spotkań daje wgląd w kod spotkań przypisany do użytkownika (PMI, personal meeting ID) z którego można korzystać tworząc własne spotkania. Panel daje też wgląd w zaplanowane spotkania oraz nagrania zapisane z poprzednich rozmów. Panel kontaktów można potraktować tak, jak książkę kontaktów w telefonie. Widoczne po lewej stronie zakładki pozwalają przeglądać kontakty oznaczone gwiazdką, kontakty zewnętrzne poza aplikacją Zoom, kontakty z połączonych aplikacji (np. Facebooka) oraz kontakty z chmury, zaimportowane do Zoom.

