

A blue speech bubble graphic with a white border and a dark blue shadow on the left side. The text is centered inside the bubble.

Jak ustawić i zaprosić do spotkania na Zoom.

Wstęp

Dzień dobry,

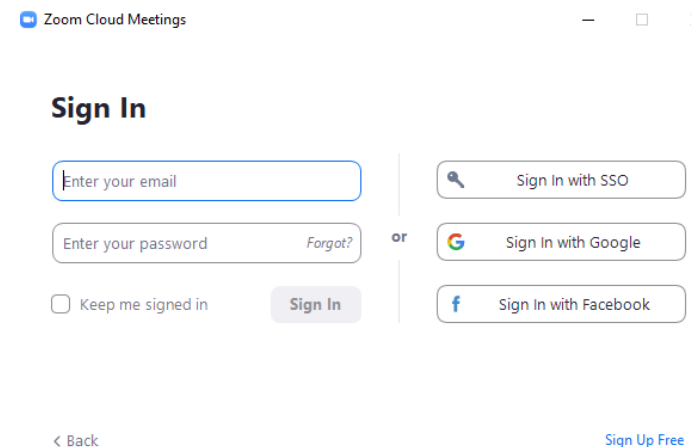
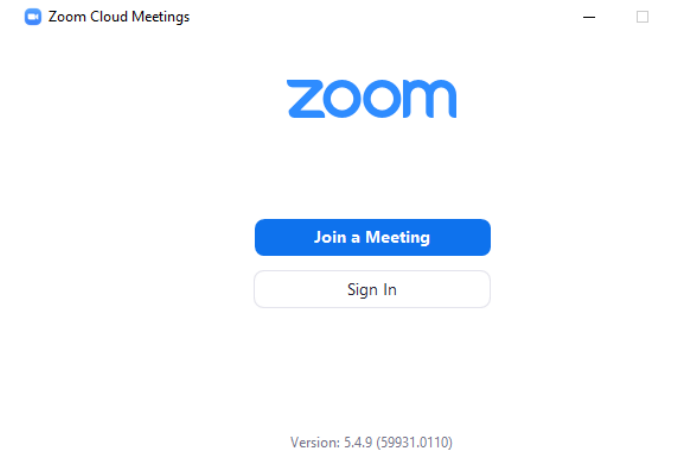
Dzisiaj dowiedzą się Państwo jak ustawić i zaprosić do spotkania na zoom. Dzięki temu będą mieli Państwo cały czas taki sam numer spotkania jak w przypadku naszego ośrodka oraz łatwe hasło, aby każdy potrafił dołączyć.

Instrukcja

- 1) Włącz Zoom
- 2) Zaloguj się do konta
- 3) Naciśnij strzałkę przy przycisku „**New meeting**”
- 4) Naciśnij „**Use my Personal Meeting ID**”
- 5) Najedź na numer i wybierz „**PMI Settings**”
- 6) Pojawi Ci się nowe okienko, tutaj ustawiamy hasło do naszego spotkania
- 7) Zakładamy spotkanie (materiał jak założyć spotkanie)
- 8) Podajemy ID oraz hasło osobie z którą chcemy porozmawiać lub wysyłamy link do spotkania.
- 9) Koniec

Zaloguj się

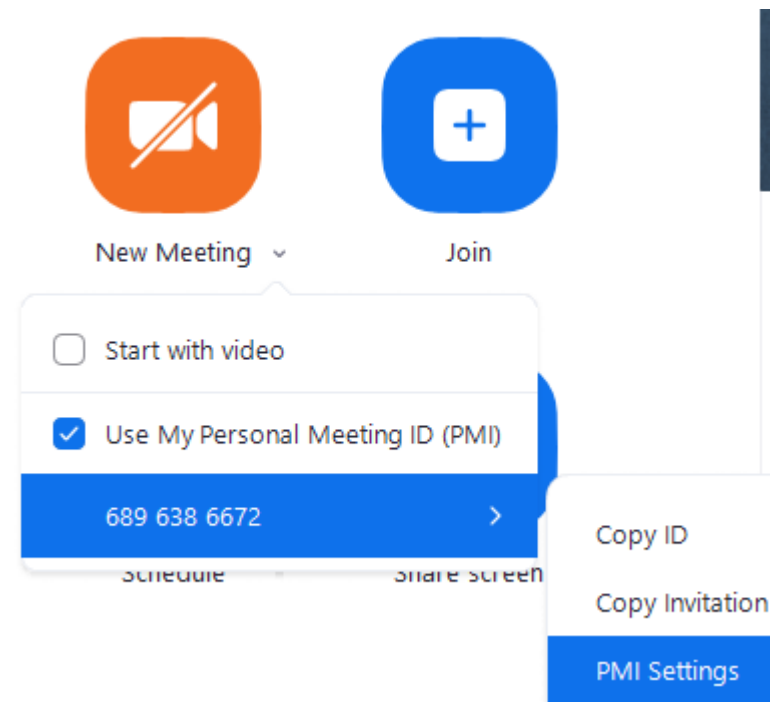
Jeżeli nie masz ustawionego automatycznego logowania to naciśnij przycisk „**sign in**”, następnie wybierz „**Sign in with google**”



Jak wejść w ustawienia

Aby ułatwić dostęp do naszego spotkania postępuj zgodnie z instrukcją.

Zaznacz, **use my personal meeting ID**, a następnie wejdź w **PMI settings**



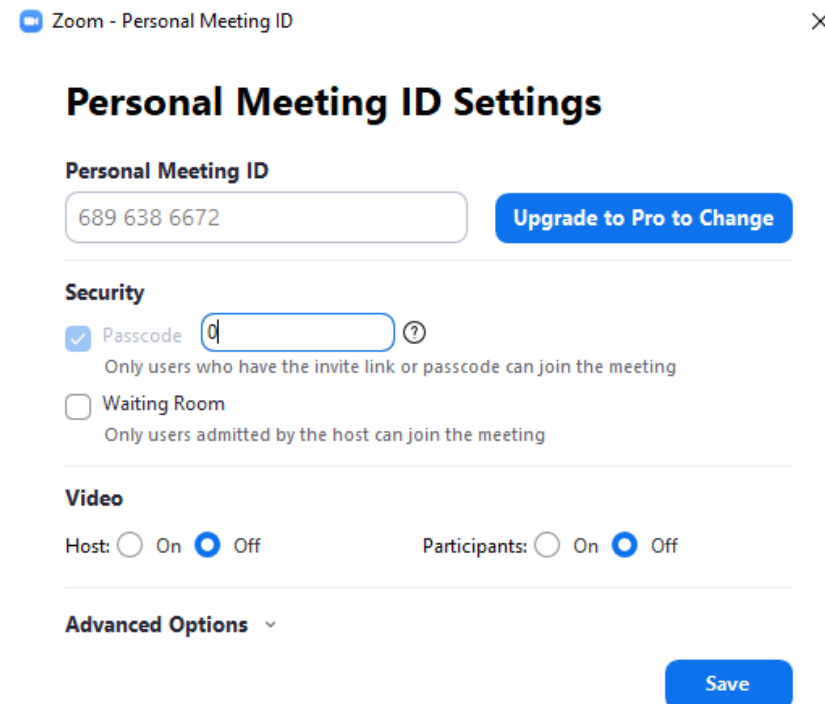
Jak ustawić

Po wejściu w **PMI Settings** pojawi nam się nowe okienko to w nim ustawiamy kilka ważnych opcji.

W miejscu **passcode** wpisz hasło do swojego spotkania

Naciśnij przycisk **Waiting room**, tak aby nie było przy nim „ptaszka”

Następnie naciśnij **Save**

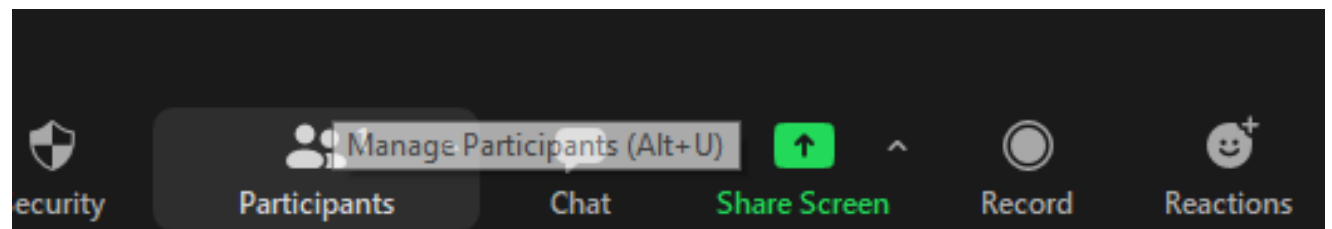
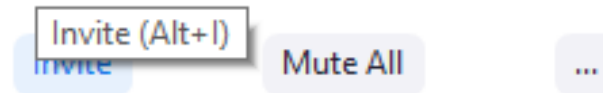


The screenshot shows the Zoom 'Personal Meeting ID Settings' window. At the top, it says 'Zoom - Personal Meeting ID' with a close button. The main title is 'Personal Meeting ID Settings'. Under 'Personal Meeting ID', there is a text input field containing '689 638 6672' and a blue button labeled 'Upgrade to Pro to Change'. The 'Security' section has a checked checkbox for 'Passcode' with a text input field containing '0' and a help icon. Below it, the text reads 'Only users who have the invite link or passcode can join the meeting'. There is also an unchecked checkbox for 'Waiting Room' with the text 'Only users admitted by the host can join the meeting'. The 'Video' section has two rows of radio buttons: 'Host: On (unchecked) Off (checked)' and 'Participants: On (unchecked) Off (checked)'. At the bottom, there is a 'Save' button and a section for 'Advanced Options' with a dropdown arrow.

Jak zaprosić do spotkania

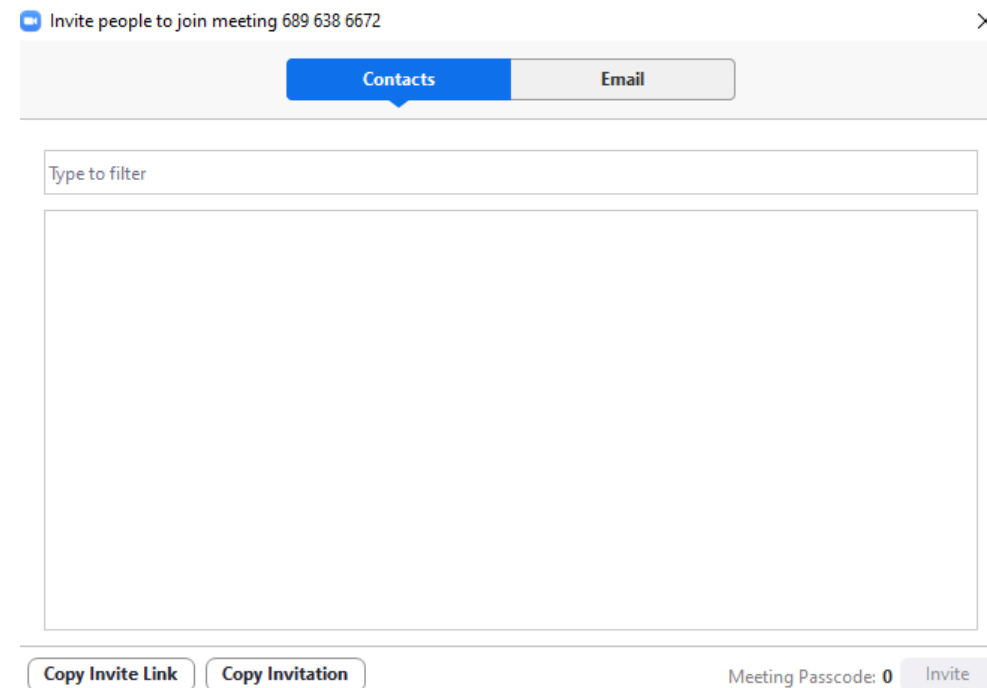
Teraz możemy już utworzyć spotkanie (Naciśnij **New meeting**) i zaprosić do niego innych uczestników

Po włączeniu spotkania naciśnij **more...** lub **Participants** i wybierz **invite**



Po naciśnięciu Invite

Po naciśnięciu przycisku „**Invite**” pojawi Ci się nowe okienko w którym u góry widzisz numer swojego spotkania, natomiast na dole widać jakie mamy hasło do spotkania (**Meeting Passcode**), możesz również nacisnąć „**Copy Invitation**” aby skopiować zaproszenie, wtedy wystarczy wkleić je osobie którą chcemy zaprosić do naszego spotkania



Dziękuję za Uwagę 😊

Teraz już Państwo wiedzą jak zaprosić do spotkania.

W razie pytań zapraszam do kontaktu mailowego!