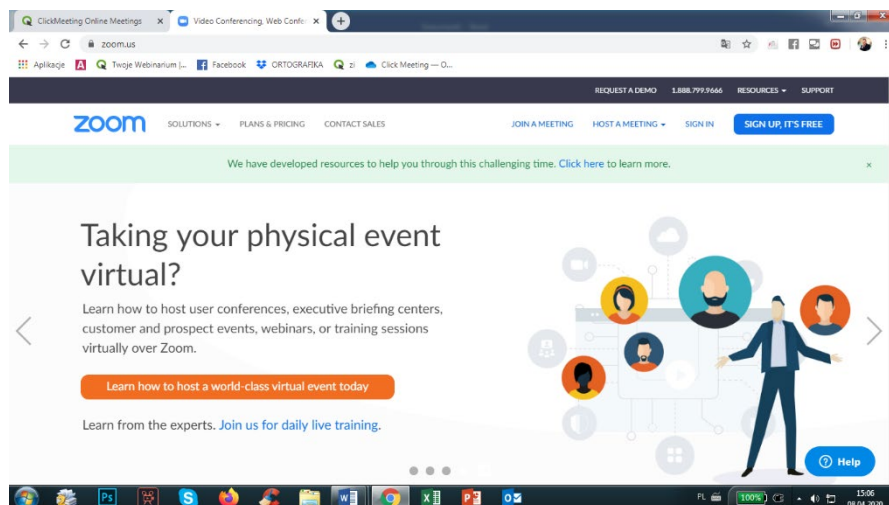


Platforma ZOOM.us dla wykładowców Akademii WSB

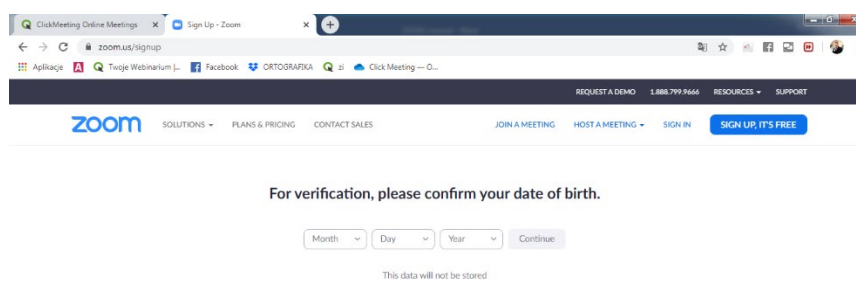
1. Rozpocznij od założenia indywidualnej skrzynki e-mail w domenę wsb.edu.pl:

- pierwsza litera imienia, nazwisko, online@wsb.edu.pl (np. anowak_online@wsb.edu.pl)

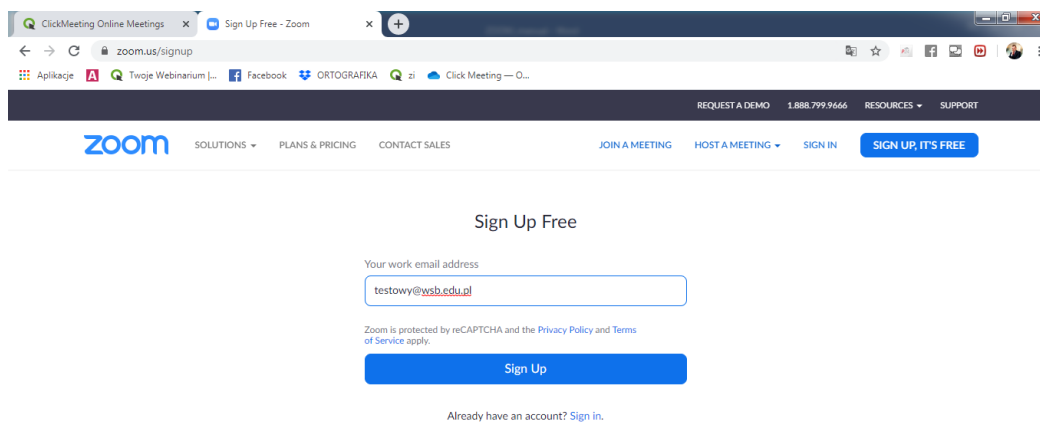
1. Wejdź na stronę www.zoom.us
2. Wybierz zakładkę „Sing up, It's free”



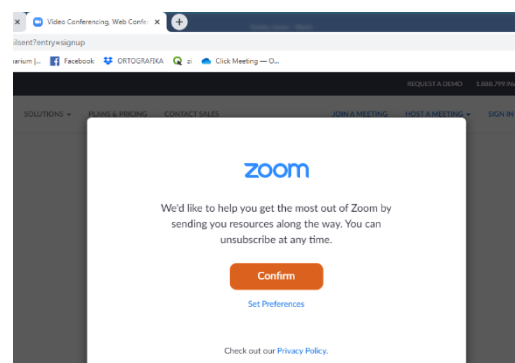
3. Podaj swoją datę urodzenia



4. Podaj adres e-mail w domenie wsb.edu.pl – np. anowak_online@wsb.edu.pl i naciśnij SIGN UP



5. Zatwierdź komunikat poprzez kliknięcie CONFIRM, **UWAGA! Jeżeli zostaniesz poproszony o wypełnienie ankiety – wybierz opcję „konto wykładowcy” i wskaż jako miejsce pracy WSB Uniwersytetu**



6. Odbierz wiadomość na poczcie elektronicznej (e-mail) i potwierdź założenie konta „Activate Account”
7. Wypełnij ankietę:

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Hi, dompe@poczta.fm. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name Imię

Last Name Nazwisko

Password Hasło

Confirm Password Potwierdź hasło

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

Help

8. Hasło powinno składać się z co najmniej **8 znaków** w tym minimum 1 dużej litery, 1 cyfry, 1 małej litery
9. Kolejny krok to podanie 3 dowolnych adresów e-mail znajomych (możesz pominąć ten krok naciskając przycisk „Skip this step”

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! Why invite?

name@domain.com

name@domain.com

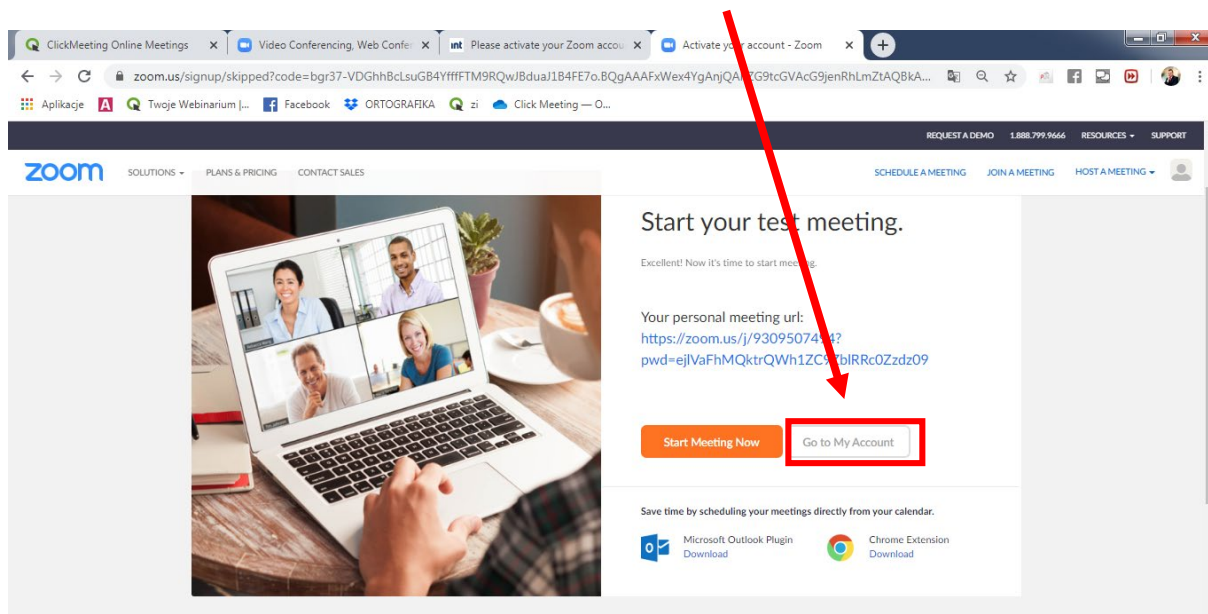
name@domain.com

Add another email

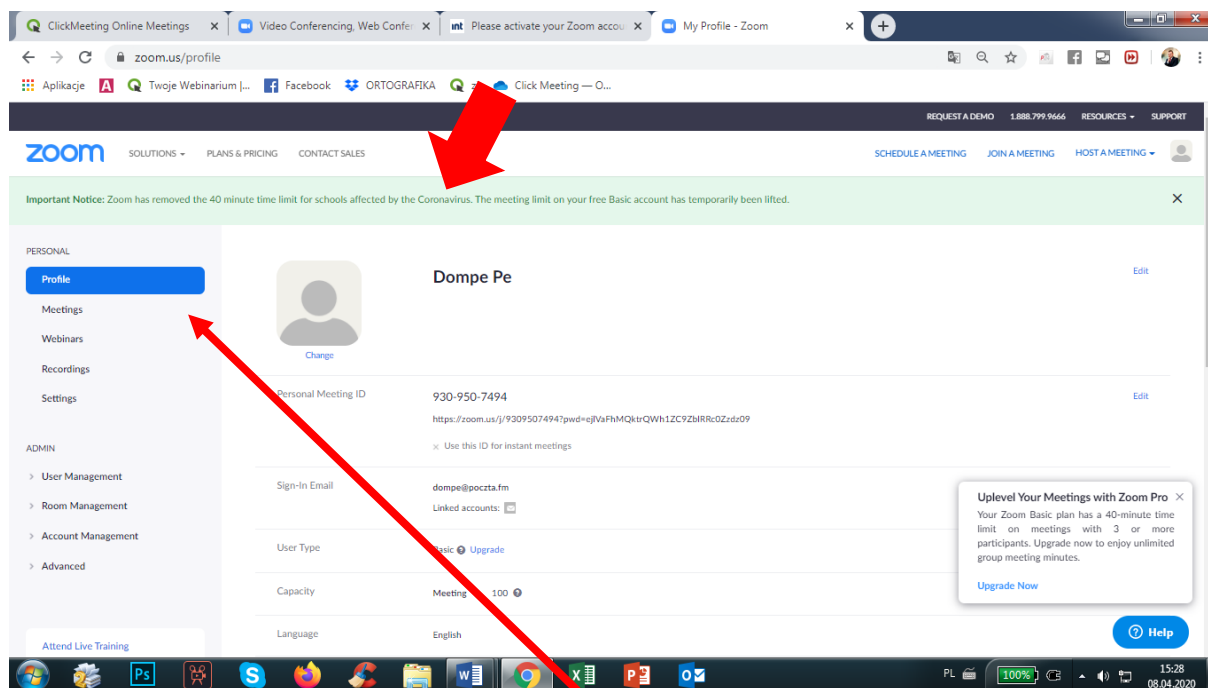
I'm not a robot

Invite Skip this step

10. Następnie przejdź do swojego konta klikając „Go to My Account”



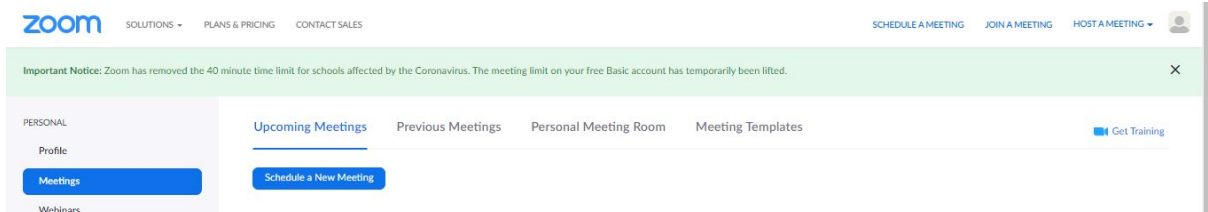
11. W górnej części okna uzyskasz informację o zdjęciu ograniczeń czasowych na prowadzenie zajęć w związku z pandemią COVID-19.



12. Zaplanuj swoje zajęcia klikając w zakładkę „Meetings”

13. Następnie kliknij „Schedule a New Meeting”





14. Wypełnij ankietę zgodnie z poniższymi sugestiami a następnie naciśnij "SAVE"

The image shows the 'Schedule a Meeting' form on the Zoom website. The form is titled 'Schedule a Meeting' and includes several fields and options. Red arrows point from text boxes to specific fields: 'Temat spotkania/ tytuł wykładu' points to the 'Topic' field; 'Tutaj proszę podać imię i nazwisko prowadzącego oraz semestr i kierunek studiów' points to the 'Description (Optional)' field; 'Określ datę i godzinę zajęć AM- przed południem, PM- popołudniu' points to the 'When' field. The 'When' field shows the date '04/08/2020', time '4:00', and 'PM'. The 'Duration' field shows '1 hr' and '0 min'. The 'Time Zone' field shows '(GMT+2:00) Warsaw'. There is a checkbox for 'Recurring meeting' which is currently unchecked. At the bottom, there are radio buttons for 'Meeting ID', with 'Generate Automatically' selected and 'Personal Meeting ID 930-950-7494' as an alternative.

ClickMeeting Online Meetings x | Video Conferencing, Web Confer x | int Please activate your Zoom accou x | Schedule a Meeting - Zoom

zoom.us/meeting/schedule

Aplikacje A Q Twoje Webinarium |... Facebook ORTOGRAFIKA zi Click Meeting — O...

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Schedule a Meeting

Outlook Plugin for Zoom
Schedule your Zoom meetings directly from Outlook with the Outlook plugin. [Click here to download.](#)

Topic

Description (Optional)
Enter your meeting description

When
04/08/2020 4:00 PM

Duration
1 hr 0 min

Time Zone
(GMT+2:00) Warsaw

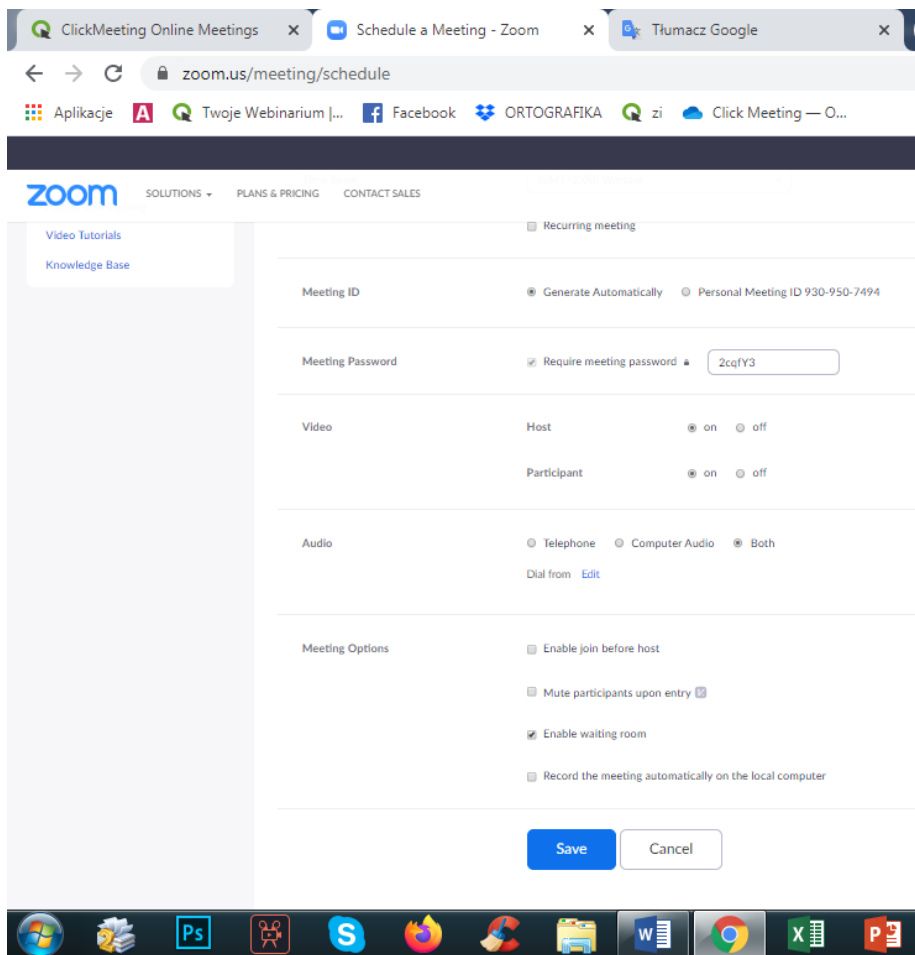
Recurring meeting

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 930-950-7494

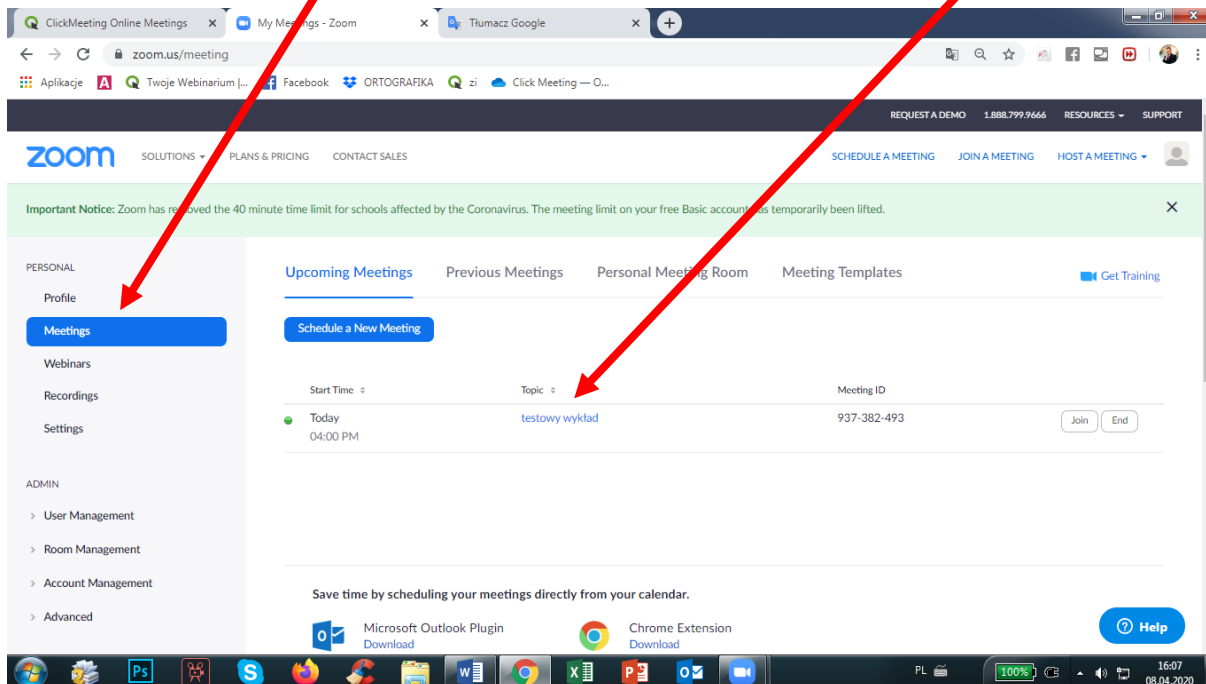
Temat spotkania/ tytuł wykładu

Tutaj proszę podać imię i nazwisko prowadzącego oraz semestr i kierunek studiów

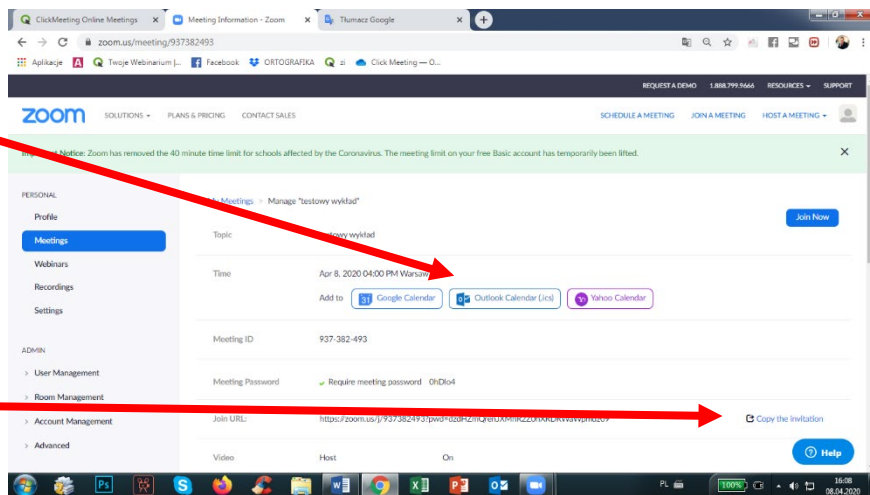
Określ datę i godzinę zajęć AM- przed południem, PM- popołudniu



15. Kliknij zakładkę Meeting a następnie kliknij w utworzony przez Ciebie wykład

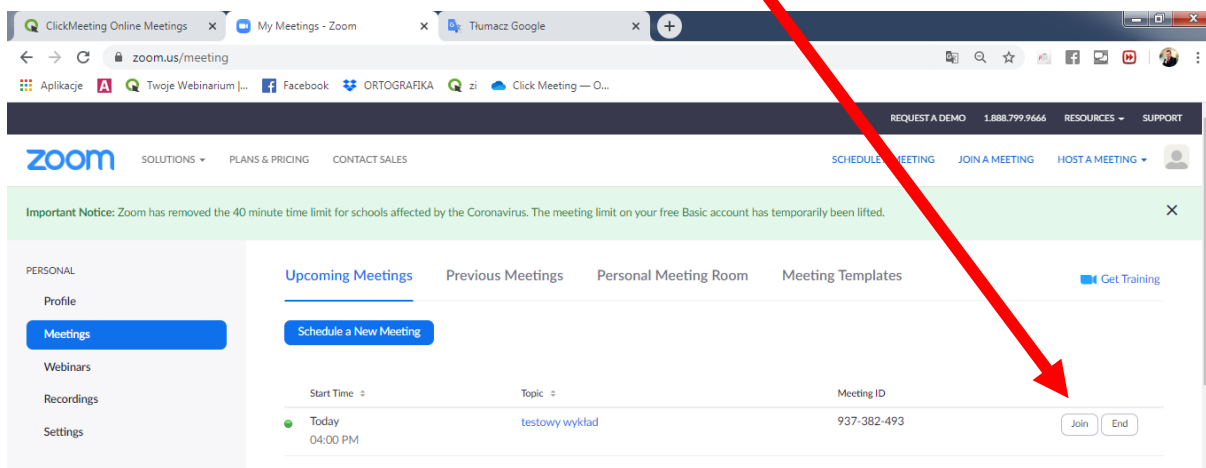


16. Zapisz wydarzenie w kalendarzu (zawiera link, hasło i meeting ID) lub skopiuj dane wydarzenia i prześlij do pracownika Dziekanatu/ Prodziekana planującego zajęcia online

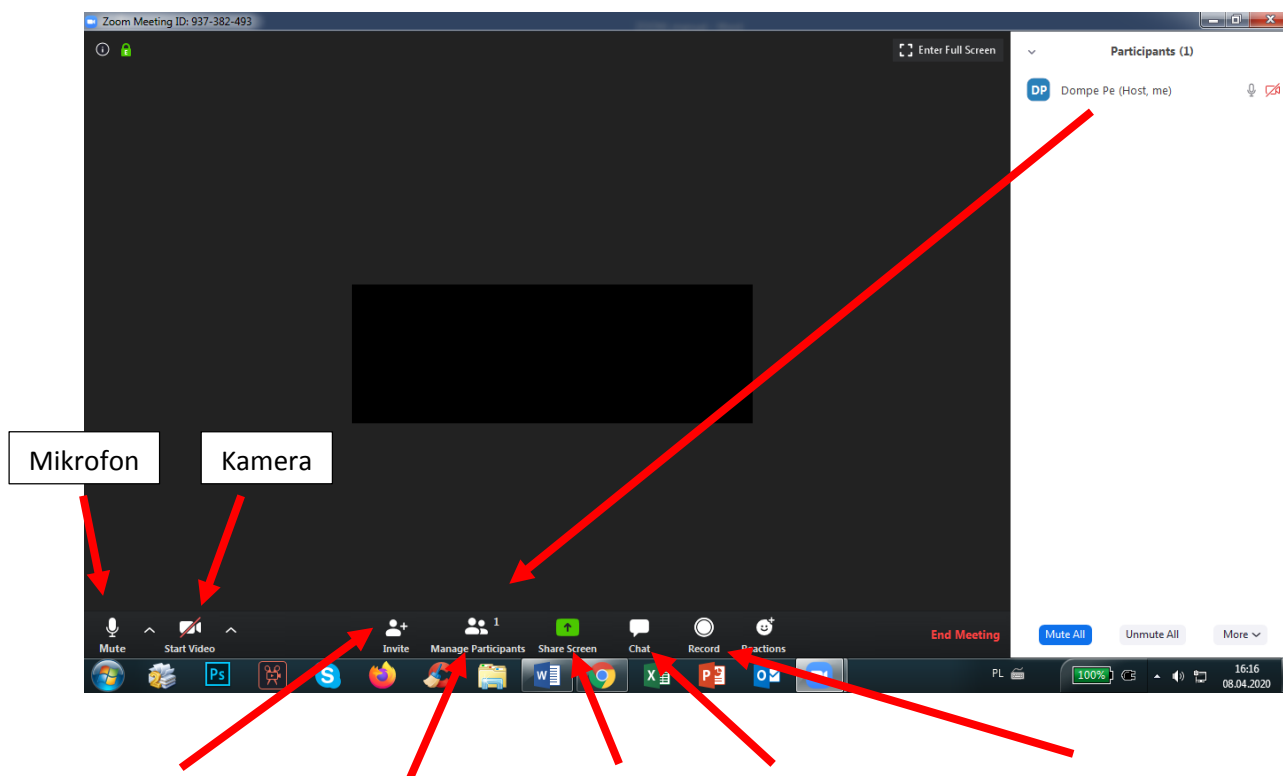


17. Przed rozpoczęciem wydarzenia wejdź na stronę zoom.us , zaloguj się z wykorzystaniem wcześniej założonego konta (adres np. anowak_online@wsb.edu.pl)

18. Odszukaj wydarzenie „Meetings” i naciśnij zakładkę „JOIN”



19. Panel platformy i funkcjonalności



Zaproś gościa

Uczestnicy
spotkania

Udostępnij
pulpit swojego
komputera

CZAT
Z uczestnikami

Nagranie
spotkania