REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT





Operacijo sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, prednostna os 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostna naložba: 10.1: Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc; specifični cilj 10.1.1: Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

	KORAK – kompetence za razvoj kariere
Naziv operacije	od 2018 do 2022
Vrsta programa	40-urni splošni neformalni program
	SPLETNA ORODJA ZA DELO IN
Ime izobraževalne aktivnosti	KOMUNIKACIJO NA DALJAVO
Izvajalec izobraževalne aktivnosti	Združenje SUTŽO, Poljanska 6, 1000 Ljubljana
Kraj izvedbe izobraževalne aktivnosti (naslov)	SUTŽO
Vrsta izobraževalne aktivnosti (javno veljavni izobraževalni program, program usposabljanja, izpit, strokovno svetovanje,)	Program splošnega neformalnega izobraževanje odraslih (RDO)
Skupno trajanje izobraževalne aktivnosti	
(število ur)	40

Program splošnega neformalnega izobraževanje odraslih (RDO program)

SPLETNA ORODJA ZA DELO IN KOMUNIKACIJO NA DALJAVO

Gradivo je bilo pripravljeno v okviru projekta KORAK – kompetence za razvoj kariere 2018-2022. Nastalo je v sodelovanju Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje. Pripravljeno je za udeležence programa za pridobivanje digitalnih kompetence.

Gradivo sta zbrala in uredila mentorja računalniških programov na SUTŽO Robert Mlakar in Miha Kržič.

Kazalo vsebine

NAVODILA ZA NAMESTITEV IN UPORABO APLIKACIJE	
ZOOM - ZA UDELEŽENCE	4
Kaj je Zoom?	5
Kako si namestim aplikacijo Zoom?	5
Kako se pridružim spletnemu izobraževanju?	
Obrazložitev gumbov za uporabo aplikacije:	16
NAVODILA ZA NAMESTITEV IN UPORABO APLIKACIJE	
ZOOM - ZA MENTORJE	
Kaj je Zoom?	20
Kako si prvič ustvarim uporabniški račun (registracija) za aplikacijo Zoom?	21
Namestitev aplikacije Zoom in ustvarjanje spletne učilnice	29
Kako si namestim aplikacijo Zoom?	29
Kako ustvarim spletno učilnico?	35
Kako povabim slušatelje, da se pridružijo spletni učilnici?	40
Upravljanje s čakalnico	
Sprememba pogleda in način Spotlight	47
Obrazložitev gumbov za uporabo aplikacije:	51
ZOOM BONTON	57
Uvod	59
Kako ustvarim sestanek in povabim udeležence?	60
Kako se pridružim spletnemu sestanku?	
	67
Uporaba aplikacije	67 69
Uporaba aplikacije	67 69 74
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber?	67 69 74 75
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije?	67 69 74 75 78
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru?	67 69 74 75 78 79
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru? Kako vnesem nov stik?	67
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru? Kako vnesem nov stik? Kako z Vibrom pokličem določeno osebo?	67
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru? Kako pregledujem stik? Kako vnesem nov stik? Kako z Vibrom pokličem določeno osebo? Kako z aplikacijo Viber sprejmem klic?	67
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru? Kako vnesem nov stik? Kako z Vibrom pokličem določeno osebo? Kako z aplikacijo Viber sprejmem klic? Kje lahko pogledam zgodovino preteklih klicev?	67 69 74 75 78 79 79 80 81 82
Uporaba aplikacije VIBER Kako namestim program Viber? Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije? Kako pregledujem stike v Vibru? Kako vnesem nov stik? Kako z Vibrom pokličem določeno osebo? Kako z aplikacijo Viber sprejmem klic? Kje lahko pogledam zgodovino preteklih klicev? Kako s pomočjo aplikacije Viber pošiljamo sporočila?	

Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki se nahaja na moji napravi?	87
Kako pošljem videoposnetek iz galerije s slikami?	87
Kako sogovorniku pošljem videoposnetek?	89
Kako sogovorniku pošljem poljubno datoteko iz moje naprave?	90
Kako sogovorniku pošljem telefonsko številko stika, ki ga imam v aplikaciji V	/iber?91
Kako organiziram skupinski klepet v Vibru?	93
Kako spreminjam nastavitve za skupino, ki sem jo ustvaril?	95
Kako zapustim ali izbrišem skupino?	96
Kako z aplikacijo Viber pregledam zgodovino klepetov?	97
Kako lahko izbrišem oblaček ali kakšen drugi element v klepetu?	97
Kako izbrišem pretekle klepete?	98
Kako izbrišem pretekle klice?	
Kako moja naprava dobi obvestilo o zgrešenem klicu na aplikaciji Viber?	
Kako pogledam zgrešene Viber klice in sms obvestila?	99
TeamViewer	100
Kaj je oddaljena pomoč in kakšne so zakonitosti uporabe	
Namestitev aplikacije	
Kako se druga oseba poveže na moj računalnik?	106
Kako se jaz povežem na drug računalnik?	
Google Stiki	111
Uvod	112
Dostop do aplikacije Google Stiki	113
Videz aplikacije	116
Dodajanje novega stika	
Urejanje stika	123
Brisanje stika	124
Iskanje stika	127
Tiskanje stikov	128
Ustvarjanje Oznak (skupin)	130
Vnos stika v pametnem telefonu	



Navodila za namestitev in uporabo aplikacije

Zoom - za udeležence

Kaj je Zoom?

Zoom je spletna storitev (<u>www.zoom.us</u>), ki nam omogoča komuniciranje na daljavo, s pomočjo računalnika (lahko tudi pametne naprave) in spleta. Brezplačna komunikacija lahko traja do 40 minut, po preteku tega časa pa se je potrebno na novo vključiti s povezavo, ki nam jo bo po elektronski pošti posredoval mentor. Zoom se uporablja za spletne konference, komunikacijo med člani skupine in mentorjem, kot spletno učilnico ... Omogoča pogovor več oseb (npr. študijske skupine do 100 oseb) preko spleta. Gostitelja pogovora (mentorja) lahko poslušamo, vidimo (če ima vklopljeno kamero), skupaj z njim si lahko ogledamo različne predstavitve, gradivo, posnetke, brskamo po spletu ... Z njegovim dovoljenjem se lahko vključimo tudi aktivno, da nas slišijo tudi ostali udeleženci.

Kako si namestim aplikacijo Zoom?



1. Odprite spletni brskalnik in v naslovno vrstico vtipkajte ZOOM



2. Kliknite na povezavo, kjer piše Download (prenos).

3. Ko boste kliknili na povezavo **Download**, se vam bo odprla nova spletna stran, na kateri se nahaja prenos namestitve aplikacije Zoom.

Lahko se pojavi okno za sprejem piškotkov. Takrat kliknete na oranžni gumb.

About Cookies on This Site	ZOC
Cookies are important to the proper func secure log-in, collect statistics to optimize cookies and go directly to the site or click accept certain cookies while on the site.	oning of a site. To improve your experience, we use cookies to remember log-in details an ite functionality, and deliver content tailored to your interests. Click Agree and Proceed to n View Cookie Settings to see detailed descriptions of the types of cookies and choose wh

Nato na oranžni gumb Close.

an

Preferences Submitted	zoom
You have successfully updated your cookie preferences.	
Privacy Policy	Powered by: TrustArc TRUSTe

Tam, kjer piše »Zoom Client for Meetings«, kliknite na moder gumb download.



4. Prenos namestitvene datoteke bi se vam moral pojaviti levo spodaj (prenos **Zoominstaller**), kliknite nanj, da zaženete namestitev.



*OPOMBA: V kolikor uporabljate spletni brskalnik Mozilla Firefox, morate najprej klikniti na SHRANI DATOTEKO, nato se prenosi nahajajo desno zgoraj, kjer je puščica \rightarrow kliknite na prenos.



5. Namestitev se prične samodejno.



Če računalnik sprašuje: "Ali želite tej aplikaciji dovoliti **spreminjanje vaše naprave**?", kliknite na **DA**.

Nadzor uporabniškega računa Ali želite tej aplikaciji dovoliti spreminjanje vaše naprave?		
Preverjen založnik: Zoom Video Comn Izvor datoteke: Trdi disk v tem ra Pokaži več podrobnosti	nunications, Inc. Communications, Inc. čunalniku	
Da	Ne	

6. Odpre se vam okno programa Zoom. Program je sedaj nameščen!

Sedaj počakate na **povabilo** mentorja, katerega vam bo poslal na vaš elektronski naslov.

Zoom Cloud Meetings	zoom	-	×
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 5.3.1 (52879.0927)		

OPOMBA: Aplikacijo namastite **SAMO ENKRAT** in je ni potrebno vsakič nameščati na računalnik. Vsako naslednje srečanje, se samo pridružite spletni učilnici (več napisano v nadaljevanju).

Kako se pridružim spletnemu izobraževanju?

1. Od mentorja boste prejeli elektronsko sporočilo, ki vsebuje spletno povezavo do spletne učilnice, kliknite nanjo.

	Srečanje
•	Miha Krzic <miha@krzic.si> Za Robi 👻</miha@krzic.si>
	Pozdravljeni,
	Join Zoom Meeting <u>https://us04web.zoom.us/j/71838982891?pwd=RjFaWTJFU0Nzb0FoTFVaeW5TNjB2dz09</u>
	Meeting ID: 718 3898 2891
	Passcode: kq687A
	Lep pozdrav,
	Miha Kržič
	Vodja programov za računalniško izobraževanje in nove tehnologije
	Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje,
	združenje za izobraževanje in družbeno vključenost
	Univerza za tretje življenjsko obdobje v Ljubljani Povezava
	Poljanska cesta 6, 1000 Ljubljana
	040/685-336

OPOMBA: Na vrhu brskalnika se vam **lahko pojavi** okno »Želite odpreti aplikacijo Zoom Meeting?«, kliknite na ODPRI APLIKACIJO ZOOM MEETINGS.



OPOMBA: Ob prvi uporabi programa **se lahko** pojavi okno, v katerem kliknemo modri gumb **l agree** (da se strinjamo s pogoji), nato se to okno več ne pojavlja (razen, ko pride do posodobitev).

Zoom Cloud Meetings		×
To use Zoom, you need to and Privacy Policy.	agree to the Ter	ms of Service
	l Agree	I Disagree

2. Prišli boste v »čakalnico«. »Please wait, the metting host will let you in soon«. Počakamo, da nas mentor sprejme v spletno učilnico.



 V naslednjem oknu kliknete na modri gumb Join with Computer Audio. S tem omogočite delovanje vašega mikrofona in s sprejemom tega dovoljenja boste slišali tudi ostale. V kolikor imate spletno kamero, boste najprej pritisnili na gumb Join with video (da vklopite kamero) in nato Join with Computer Audio.



4. Sedaj ste uspešno prišli v spletno učilnico. Na zaslonu se vam pojavi slika vašega mentorja (v kolikor ima spletno kamero) ali slika njegovega

računalnika. Tudi člani, ki se pridružijo, so vidni na vrhu. Kdo vse se je pridružil, pa lahko vidite, če kliknete na gumb **Participants.**



Obrazložitev gumbov za uporabo aplikacije:

Ob premiku miške se v spodnjem delu pojavijo gumbi.





Obrazložitev okna **Participants (udeleženci).** Ko ste kliknili na gumb, se vam pojavijo udeleženci.



Ikona mikrofona ponazarja, da ima udeleženec vklopljen mikrofon. Ikona prečrtanega mikrofona ponazarja izključen mikrofon.



Ikona kamere ^{Di} ponazarja, da ima udeleženec vključeno spletno kamero. V kolikor je kamera prečrtana, pomeni, da je le ta izklopljena.

Obrazložitev okna **Chats (klepet).** Ko ste kliknili na gumb, se vam na desni strani ekrana pojavi okno za klepet. Kliknite v polje "Type message here...", napišite besedilo in pritisnite tipko **Enter** na tipkovnici, s čimer sporočilo odpošljete.

~	Zoom Group Cha	t	
From Me to Eve Pozdravljeni!	ryone:		
From Miha Krzi Zdravo!	c to Everyone:		
To: Everyone	• here	🗅 File	



Navodila za namestitev in uporabo aplikacije

Zoom - za mentorje

Kaj je Zoom?

Zoom je spletna storitev (<u>www.zoom.us</u>), ki nam omogoča komuniciranje na daljavo s pomočjo računalnika (lahko tudi pametne naprave) in spleta. Brezplačna komunikacija lahko traja do 40 minut, po preteku tega časa pa se je potrebno na novo vključiti. Zoom se uporablja za spletne konference, komunikacijo med člani skupine in mentorjem, kot spletno učilnico ... Omogoča pogovor več oseb (študijske skupine do 100 članov) preko spleta. Gostitelja pogovora (mentorja) lahko udeleženci slišijo, tudi vidijo (če ima vključeno kamero), z njegovim dovoljenjem pa se lahko vključujejo tudi aktivno, z govorom. Zoom ima orodja, ki nam omogočajo, da z udeleženci delimo gradivo, skupaj brskamo po spletnih straneh, prikazujemo PPT predstavitve itd.

Kako si prvič ustvarim uporabniški račun (registracija) za aplikacijo Zoom?

Mentor mora imeti za ustvarjanje spletne konferenca na daljavo ustvarjen uporabniški račun Zoom (potrebna registracija). To stori samo enkrat, nato se samo še prijavlja v sistem Zoom.

1. Odprite spletni brskalnik in pojdite na spletno stran www.zoom.us



V kolikor ste <u>prvič</u> obiskali spletno stran, se vam pojavi okno za sprejem piškotkov. Kliknite na oranžni gumb **Agree and Proceed.**

About Cookies on This Site		zoom
Cookies are important to the proper function provide secure log-in, collect statistics to opti Proceed to accept cookies and go directly to t and choose whether to accept certain cookies Agree and Proceed	ing of a site. To improve your experience mize site functionality, and deliver conte he site or click on View Cookie Settings while on the site. View Cookie Settings	e, we use cookies to remember log-in details and ent tailored to your interests. Click Agree and to see detailed descriptions of the types of cookies
Privacy Policy		Powered by: CrustArc TRUSTe

Nato kliknite na oranžni gumb Close.

Preferences Submitted	zoom
You have successfully updated your cookie preferences.	
Privacy Policy	Powered by: TrustArc TRUSTe

Pojavi se vam spletna stran aplikacije Zoom.



2. Za registracijo je potrebno klikniti modri gumb desno zgoraj SIGN UP,IT'S FREE.



3. V polje "Your work email address" vpišete vaš elektronski naslov in pritisnete na modri gumb **Sign Up.**



4. Pojavi se naslednje okno, v katerem kliknete na oranžni gumb Confirm.



5. Nato sledi okno, na katerem piše, da so vam poslali elektronsko sporočilo ("We've sent an email to …")



6. V vaš elektronski nabiralnik ste prejeli elektronsko pošto. Odprite sporočilo, ki ste ga prejeli od pošiljatelja **ZOOM**.



7. V sporočilu kliknite na modri gumb **Activate Account** (da aktivirate uporabniški račun).



8. V okno, ki se vam odpre, vpišite vaše podatke **Ime** (Name), **Priimek** (Last name) ter **geslo** (Password), katerega moramo dvakrat ponoviti (Confirm password). Kliknite na oranžni gumb **Continue.**

*Geslo mora vsebovati najmanj 8 znakov, vsaj eno črko, vsaj eno številko, vsaj eno veliko in eno malo tiskano črko! PRIMER GESLA: **Predavatelj20**

Geslo si nekam ZAPIŠITE, saj ga boste potrebovali vsakič, ko boste ustvarili spletno učilnico!

	LUTIONS - PLANS & PRICING	CONTACT SALES	JOIN A MEETING HOST A MEETING - SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE
-			Welcome to Zoom Hi, univerza10@gmail.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.
TT	IME		Janez
	PRIIMEK		Novak
	GESLO		▶
			Password must: Have at least 8 characters Have at least 1 letter (a, b, c) Have at least 1 number (1, 2, 3) Include both Upper case and Lower case characters Password must NOT:
			 Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa) Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)
Į	PONOVITEV GES		••••••
			By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.
			Continue (?) Help

9. V naslednjem oknu kliknite desno spodaj na sivi gumb **Skip this step** (preskoči ta korak).

	Don't Zoom Alone.	
	Invite your colleagues to create their own free Zoo	n account today! Why invite?
	name@domain.com	
	name@domain.com	
	name@domain.com	
	Add another email	KLIKNITE
2	l'm not a robot	1
	Invite	Skip this step
		(?) Help

10. V naslednjem oknu kliknite na gumb **Go to My Account (pojdi na moj** račun).



11. Odpre se vam spletna stran z vašim uporabniškim računom. **Desno zgoraj** lahko kliknete na gumb **Sign Out (odjavi se)** in zaprete okno brskalnika.

Sedaj ste uspešno ustvarili uporabniški račun, ki ga boste uporabljali za ustvarjanje spletne učilnice.

Geslo si nekam ZAPIŠITE, saj ga boste potrebovali vsakič, ko boste ustvarili spletno učilnico!

			REQUEST A DEMO	1.888.799.9666	RESOURCES -	SUPPORT
	NS & PRICING CONTACT SALES	SCHEDULE A MEETING	JOIN A MEETING	HOST A MEETII	NG -	SIGN OUT
Important Notice: Due to increased demand, strongly recommend using our computer audi	dial-in by phone audio conferencing car o capabilities. If you require dial-in by pl	abilities may be temporarily removed fra none audio conferencing, please see our	om your free Basic : other <u>package opti</u>	account. During th i <u>ons</u> .	nis time, we	×
PERSONAL Profile Meetings Webinars Recordings	Change	Janez Novak				Edit
Settings	Personal Meeting ID	631-831-1202 https://us04web.zoom.us/j/6318311202	2			Edit
ADMIN		$_{\rm X}$ Use this ID for instant meetings				
 > User Management > Room Management 	Sign-In Email	univerza10@gmail.com Linked accounts: 🖸				Edit
 > Account Management > Advanced 	User Type	Basic 🛛 Upgrade				
	Capacity	Meeting 100 \varTheta				
	Language	Evolish				

Namestitev aplikacije Zoom in ustvarjanje spletne učilnice

Sedaj ko ste uspešno ustvarili uporabniški račun, lahko ustvarimo spletno učilnico, v katero se bodo udeleženci lahko vključili s pomočjo povezave.

OPOMBA: Brezplačna različica storitve Zoom nam omogoča **40 minut** spletne uporabe učilnice. Po preteku 40-ih minut nam delovanje spletne učilnice prekinejo. Vendar **brez skrbi**, mentor lahko **ponovno** ustvari spletno učilnico in povabi slušatelje k nadaljevanju za 40 minut. Tako lahko traja izobraževanje 40 minut, nato se naredi krajši odmor (5-10 minut), udeleženci pa prejmejo od mentorja po elektronski pošti novo povezavo do nove spletne učilnice ter prekinjeno izobraževanje nadaljujejo. Zgolj v vednost: Zoom vas bo ob prvi uporabi nagradil s časovno neomejeno rabo, ob naslednji pa bo že uveljavil časovno omejitev na 40 minut.

Kako si namestim aplikacijo Zoom?



7. Odprite spletni brskalnik in v naslovno vrstico vtipkajte ZOOM

8. Kliknite na povezavo, kjer piše Download (prenos).



Ko boste kliknili na povezavo **Download**, se vam bo odprla nova spletna stran, na kateri se nahaja prenos namestitve aplikacije Zoom.

Lahko se pojavi okno za sprejem piškotkov. Takrat kliknete na oranžni gumb.



Nato na oranžni gumb Close.

Preferences Submitted	zoom
You have successfully updated your cookie preferences.	
Privacy Policy	Powered by: CrustArc TRUSTe

Tam, kjer piše »Zoom Client for Meetings«, kliknite na moder gumb download.



9. Prenos namestitvene datoteke bi se vam moral pojaviti levo spodaj (prenos **Zoominstaller**), kliknite nanj, da zaženete namestitev.



*OPOMBA: V kolikor uporabljate spletni brskalnik Mozilla Firefox, morate najprej klikniti na SHRANI DATOTEKO, nato se prenosi nahajajo desno zgoraj, kjer je puščica \rightarrow kliknite na prenos.



10. Namestitev se prične samodejno.



Če računalnik sprašuje: "Ali želite tej aplikaciji dovoliti **spreminjanje vaše naprave**?", kliknite na **DA**.



11. Odpre se vam okno programa Zoom. Program je sedaj nameščen!

Zoom Cloud Meetings	zoom	_	×
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 5.3.1 (52879.0927)		

OPOMBA: Aplikacijo namestite **SAMO ENKRAT** in je ni več potrebno vsakič nameščati na računalnik. Za vsako naslednje srečanje se samo pridružite spletni učilnici (več napisano v nadaljevanju).

Kako ustvarim spletno učilnico?

1. Odprite aplikacijo Zoom, ki jo imate na računalniku.



V kolikor nimate bližnjice na namizju, se aplikacija nahaja pod gumbom »Start«, kjer imate vse nameščene aplikacije.

≡		Urejevalnik videov				
	v			Delno sončno		
	+	Varnost sistema Windows		14°		$\overline{}$
		Vaš telefon		tor, sre, če	et. pet. sob.	TeamViewer
		Veyon	~	තිතිවී	ර්ර්	
		VideoLAN	~	14° 15° 15 7° 8° 9	5° 16° 16° I° 11° 9°	
	0	Vreme		Ljubljana		ومقافحا
		Vysor Inc	~	Storilnost		
		Western Digital Corporation		w∃	xΞ	D 3
		Windows PowerShell			<u>*</u> =	PowerPoint
	w]	Word 2016		Word 2016	Excel 2016	2016
8	\$	Xbox Console Companion				Podpiramo
L.		Xbox Game Bar		E		Tanoo
	z			Microsoft Edge	Fotografije	Pošta 🔤
	Q	Zemljevidi			Zoom	
\$		Zoom Novo	Â			
Ф		Zoom Novo		Raziskovanie	_ Start	Microsoft To
	<i>р</i> т	ukaj vnesite izraz za iskanje		0	Hi 🦲	

Pojavi se vam okno aplikacije Zoom.

Zoom Cloud Meetings	zoom	_	×
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 5.3.1 (52879.0927)		

 Kliknite na gumb Sign In (Prijavi se). Vpišite uporabniško ime in geslo za Zoom, ki ste si ga ustvarili ter kliknite na gumb Sign In.

Zoom Cloud Meetings			:
Sign In	-	-	2
miha@krzic.si		٩	Sign In with SSO
Password	Forgot? or	G	Sign In with Google
C Keep me signed in	Sign In	f	Sign In with Facebook
< Back			Sign Up Free

3. Odpre se vam okno vašega uporabniškega računa Zoom.


4. S klikom na oranžni gumb New meeting ustvarite novo spletno učilnico.

UPORABEN NASVET: Vsakič, ko ustvarimo spletno učilnico (New meeting), ima spletna učilnica **NOVO/SVOJO POVEZAVO**, ki jo je potrebno poslati (povabiti) slušateljem. Ko poteče brezplačnih 40 minut in nam spletno učilnico prekinejo, je potrebno postopek ustvarjanja učilnice ponoviti **IN PONOVNO POSLATI POVABILO**, saj ima nova spletna učilnica **DRUGO povezavo**.

V **izogib** dodatnemu delu mentorja (ponovno pošiljanje **NOVE povezave** slušateljem), lahko ustvarimo **permanentno/STALNO** povezavo. Tako bo povezava za vsako ustvarjeno spletno učilnico **VEDNO** ista, slušateljem ne bo potrebno pošiljati **nove povezave** (tu mentor prihrani na času). Slušatelji se samo ponovno povežejo (kot prvič), kliknejo na povezavo iz mentorjevega prvega vabila.

Prav tako ni potrebno vedno pošiljati vabila pred vsakim srečanjem. S slušatelji se mentor dogovori, da je povezava vedno enaka, samo ob dogovorjeni uri kliknejo na že poslano povezavo.

Negativna plat tega je, da je povezava **VEDNO** ista za **VSE SKUPINE** (oziroma srečanja, ki jih mentor ima), tako se lahko dogaja, da lahko kdo iz petkove skupine ob 9:00, poskuša priti v spletno učilnico v torek ob 9:00. K sreči pa je vedno **ČAKALNICA** in lahko mentor določa, kod vstopi v učilnico in kdo ne.

Za vklop stalne povezave za spletno učilnico je potrebno pri gumbu New meeting pritisniti na puščico, da dobite dodatne možnosti. Nato odkljukate možnost »USE MY PERSONAL MEETING ID«. Priporočam tudi, da je kljukica pri možnosti START WITH

VIDEO, saj se s tem avtomatično vklopi vaša spletna kamera in je ni potrebno ročno vklapljati.

Z vklopom te puščice boste omogočili, da vsakič, ko kliknete na gumb New Meeting ustvarite spletno učilnico z enako povezavo.



5. Odpre se okno, kjer moramo klikniti na gumb Join with computer audio, s tem omogočite delovanje vašega mikrofona in zvočnikov (prav tako morajo tudi slušatelji ob vstopu učilnico klikniti na ta gumb). V nasprotnem primeru vam zvok in mikrofon ne bosta delovala.



S tem ste ustvarili novo spletno učilnico in zagledali boste sebe.



Kako povabim slušatelje, da se pridružijo spletni učilnici?

Ko je učilnica uspešno "postavljena", moramo povabiti slušatelje, da se pridružijo. Vsaka spletna učilnica ima namreč **svojo spletno povezavo**, ki jo moramo poslati slušateljem (vsakič znova, ko ustvarimo spletno učilnico). V kolikor pa ste izbrali na začetku **USE MY PERSONAL MEETING ID** (postopek, ki je opisan na strani 21), bo spletna povezava (tudi meeting ID in passcode) **VEDNO ENAKA**, kar nam olajša, da *ni potrebno* ponovno pošiljati povezave na elektronske naslove slušateljem povezave vsakič, ko ustvarimo spletno učilnico (tudi po 40 minutni prekinitvi).

1. Ko ste ustvarili spletno učilnico, kliknite spodaj na gumb Participants.





2. Na desni strani, se vam pojavi okno **Participants** (Seznam slušateljev). Spodaj desno kliknete na gumb **Invite** (Povabi).



3. Odpre se okno za povabilo. Kliknite na gumba **COPY INVITATION** (Kopiraj povabilo)

Invite people to join meeting 870	364 3413			×
	Contacts	Email		
Type to filter				
		3		
Copy Invite Link Copy Invita	tion		Meeting Passcode: miha	Invite

4. Odprite vašo elektronsko pošto. Začnite z novo pošto, v polje **ZA** napišite vse slušatelje, izpolnite **ZADEVO** ter glavno sporočilo.



Nato v prazni vrstici kliknite z **DESNIM miškinim gumbom** in kliknite na ukaz **PRILEPI**.

VABIL	0 - Računalniško izobraž	ževanje na daljavo	- skupina 5A	_ 2 ×
Robi M	Ilakar (gmail.com), unive	rza02@gmail.com	Še toliko dodatnih	: 2
VABIL	0 - Računalniško izobraže	evanje na daljavo - s	kupina 5A	
Pozdra	vljeni,			
v torek kliknite	3. 11. 2020 pričnemo z na: ob uri na spodnjo povezav Emoji	šim srečanjem ob 9:0 ro. Win + Obdobje	00 uri. Za vključitev v	v spletno učilnico, desni klik
Lep Mih Voc	Razveljavi Uveljavi	CTRL + Z CTRL + Shift + Z	tehnologije	
Slov zdru	Izreži Kopiraj	CTRL + X CTRL + C		
Uni Polj	Prilepi Prilepi kot navadno besed	CTRL + V ilo CTRL + Shift + V		
040	Izberi vse	CTRL + A		
	Smer pisanja		>	PRILEPI
	Preglej Prana	CTRL + Shift + I		

Prilepijo se podatki za vključitev v učilnico.

VABILO - Računalniško izobraževanje na daljavo - skupina 5A 🛛 🖉 🏼 🖉	×
Robi Mlakar (gmail.com), univerza02@gmail.com Še toliko dodatnih: 2	
VABILO - Računalniško izobraževanje na daljavo - skupina 5A	
Pozdravljeni,	
v torek 3. 11. 2020 pričnemo z našim srečanjem ob 9:00 uri. Za vključitev v spletno učilnico, kliknite ob uri na spodnjo povezavo.	
Join Zoom Meeting https://us04web.zoom.us/j/8703643413?pwd=MEkrMXRCOUkxWHB3RXZKTWZETUJZdz09	
Meeting ID: 870 364 3413 Passcode: hk346j	
Lep pozdrav,	
Vodja programov za računalniško izobraževanje in nove tehnologije	
Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje,	
združenje za izobraževanje in družbeno vključenost	
Univerza za tretje življenjsko obdobje v Ljubljani	
Poljanska cesta 6, 1000 Ljubljana	
040/685-336 povezava za priključitev v učilnico	

Pošto lahko sedaj odpošljete slušateljem.

OPOMBA: **Metting ID in Passcode** je drug način za vključitev v spletno učilnico (brez uporabe povezave). Slušatelji lahko odprejo nameščeno aplikacijo, kliknejo Join Meeting, napišejo Meeting ID, nato Passcode in se tako vključijo v spletno učilnico.

Upravljanje s čakalnico

Ko se slušatelji uspešno pridružijo, pridejo najprej v čakalnico (Waiting room), kjer čakajo, da jih mentor sprejme (Admit). Na desni strani se vam pojavijo čakajoči slušatelji.

					×
	~	Participa	ants (1)		
	Wait	ting Room (5) 🗸	Message	Admit	ali
1	JN	Janez Novak			
/	BL	Breda Listnik			
/	DL	Darinka Lahkotnik			
/	ΤŠ	Timotej Štrum			
	VG	Vida Godec			
	In th	ne Meeting (1) 🗸		-	
/	U	Miha Kržič (Host, I	me)		
čakalnica					
(Waiting room)					
		Invite Mu	ute All		

X ____ Participants (1) v Admit all Waiting Room (5) v Message Janez Novak Breda Listnik Darinka Lahkotnik Timotej Štrum Sprejmi vse Vida Godec admitia In the Meeting (1) ~ Miha Kržič (Host, me) 01 U

Mentor mora klikniti na gumb ADMIT ALL (Sprejmi vse), da jih sprejme.

V kolikor želi sprejeti **posamezne** slušatelje, pa preprosto položi (brez klika) miško na ime slušatelja in klikne na gumb **ADMIT (Sprejmi).**



Ko bodo slušatelji kliknili na moder gumb JOIN WITH COMPUTER AUDIO, se bodo vključili v spletno učilnico. Če imajo spletno kamero, se jim bo najprej pojavilo okno z njihovo sliko, kjer bodo kliknili gumb JOIN WITH VIDEO (pridruži se s kamero).



Sedaj so udeleženci uspešno pridruženi spletni učilnici.

V kolikor smo sprejeli koga, ki ni del skupine in bi ga želeli odstraniti, gremo (brez klika) z miško preprosto na ime slušatelja, kliknemo na gumb **MORE** (Več) in izberemo na ukaz **REMOVE** (Odstrani).



Sprememba pogleda in način Spotlight

V kolikor si želite, da se vidimo vsi na celem zaslonu, je potrebno klikniti na gumb **View (Pogled),** ki se nahaja desno zgoraj.



Izberite možnost Gallery View (pogled vseh slušateljev sočasno).

					-	×
		_	🞬 View	~	Participants (6)	
Lahkotnik	Janez Novak	 ✓ Speaker View Gallery View 	**	U	Miha Kržič (Host, me)	₽ □4
		Fullscreen		DL	Darinka Lahkotnik	Q
Ga	llery View	_	_	JN	Janez Novak	Q
00	incly view			TŠ	Timotej Štrum	Q
			_			

Videli boste vse slušatelje na zaslonu. Če želimo imeti tako kot prej, pa moramo klikniti na pogled **Speaker View (Govorniški pogled).**

Zoom Meeting 40-Minutes				-		<
٥		III View	~	Participants (6)		
			U	Miha Kržič (Host, me)	₽ ⊂	21
			DL	Darinka Lahkotnik	Ģ	ļ
			JN	Janez Novak	Ģ	ļ
			TŠ	Timotej Štrum	Ģ	ļ
	Vida Godec	Breda Listnik	VG	Vida Godec	Ģ	ļ
			BL	Breda Listnik	Ģ	ļ
¥ Miha Kržič						
T:	Dovinko Lohkotnik	lana - Navali				
Timotej Strum	Darinka Lankotnik	Janez Novak				
	<u>*</u> 6 ^ 💭 ^					
Mute Stop Video Security	Participants Chat Share Screen	Record Reactions		Invite Mute All		

OPOMBA: Ta pogled si mora nastaviti **VSAK SLUŠATELJ SAM**, mentor ne more nastaviti enakega pogleda za vse, lahko ga nastavi zgolj zase!!!

Zoom deluje tako, da v pogledu **Speaker View** (Govorniški pogled) **izpostavi kamero govorca.** Torej, tisti, ki trenutno govori, je izpostavljen na velikem zaslonu, ostali slušatelji pa so na vrhu (majhne sličice).



V kolikor govorimo vsi povprek, eden čez drugega, se slika »govorca« stalno spreminja. Včasih je to lahko nadležno, posebej če mentor predava, slušatelj pa samo kaj pripomni (in že se slika tako spremeni oziroma preskoči).

V kolikor mentor želi, da se vidi na zaslonu samo njega in da slika ne skače na druge govorce, mora vklopiti način **SPOTLIGHT** (V središču). To naredi tako, da **postavi miško na svojo sliko, klikne z desnim miškinim gumbom ter izbere** <u>SPOTLIGH</u> <u>FOR EVERYONE</u>.





V koliko pa želi imeti tako kot prej, izbere možnost **REMOVE SPOTLIGHT**.

*remove spotlilght v Speaker View (Govorniški pogled)

Zoom Meeting 40-Minutes				-		\times
0	Remaining Meeting Time: 03:31 Upgrade to Pro		View 🗸	Participants (6)		
			U	Miha Kržič (Host, me)	Ŷ	
			DL	Darinka Lahkotnik		<u>.</u>
Mute •			N	Janez Novak		Ŷ
	Mute My Audio Alt+A		TŠ	Timotej Štrum		Ŷ.
	Stop Video Panama	Breda Listnik	VG	Vida Godec		Ŷ
	Pin		BL	Breda Listnik		Ŷ
Miha Kržič	Remove Spotlight					
_	Edit Profile Picture					
- : X .	Hide Self View					
Timotej Strum	Darinka Lahkotnik	Janez Novak				
	Remove	Spotlight				
	•• 6					
Mute Stop Video Secur	ty Participants Chat Share Screen	Record Reactions	d	Invite Mute All		

*remove spotlilght v Galery View (Pogled vseh slušateljev sočasno)

Obrazložitev gumbov za uporabo aplikacije:

Ob premiku miške se v spodnjem delu se pojavijo gumbi za upravljanje spletne učilnice.



Ų ∧ Mute	Vklopi oziroma izklopi vaš mikrofon
Start Video	Vklopi oziroma izklopi vašo kamero
Participants	S klikom na gumb se pojavi okno, v katerem se vam na desni strani ekrana pokažejo vsi prisotni udeleženci spletne učilnice
Ç Chat	S klikom na gumb se vam na desni strani pojavi okno, v katerega lahko tipkate in pisno komunicirati z udeleženci.
T A Share Screen	S klikom na ta gumb imate možnost, da delite vsebino vašega zaslona.
Leave Meeting	Zapustite spletno učilnico. V novejši Zoom aplikaciji se namesto tega gumba pojavi gumb END (Konec). Nato šele gumb Leave meeting .

Obrazložitev okna **Participants (Udeleženci).** Ko ste kliknili na gumb, se vam pojavijo vsi prisotni udeleženci.



Ikona mikrofona ^w ponazarja, da ima udeleženec vklopljen mikrofon. Ikona prečrtanega mikrofona ^w ponazarja izključen mikrofon.

Ikona kamere ^{CM} ponazarja, da ima udeleženec vključeno spletno kamero. V kolikor je kamera prečrtana, pomeni, da je le ta izklopljena.





Še celotna slika, kako izgleda možnost **Participants** (Udeleženci) na desni strani.

S klikom na gumb **MUTE ALL (Utišaj vse),** lahko mentor izklopi mikrofone vseh slušateljev. S klikom na gumb **UNMUTE ALL (Vkopi vse)**, vklopi mikrofone vseh slušateljev.

Mute All	Unmute All	More 🗸	

Pomembno: Na sliki zaslona se pojavi udeleženec, ki trenutno govori; več hkratnih govorcev ovira delovanje Zooma!!! Zato je priporočljivo, da mentor po vzpostavitvi spletne učilnice izklopi možnost govora ostalih in dovoljuje njihov zvočni vklop le ob predhodno poslanem znaku **Dvignjena roka (Raise hand)**. Ta se nahaja samo **pri udeležencih (in ne pri mentorju)** v oknu **Participants** spodaj, poleg gumba **Mute Me (Utišaj me)**.



Obrazložitev okna **Chats (Klepet).** Ko ste kliknili na gumb, se vam na desni strani ekrana pojavi okno za klepet. Kliknite v polje "Type message here...", napišite besedilo in pritisnite tipko **Enter** na tipkovnici, s čimer sporočilo odpošljete.

~	Zoom Group Chat		
From Me Pozdrav	to <mark>Everyone:</mark> ljeni!		
From Mił Zdravo!	na Krzic to Everyone:		
To: Ever	yone ▼ C	File	•••

Obrazložitev gumba **Share screen (Deli zaslon)**. V kolikor imate na računalniku pripravljeno slikovno predstavitev, bodisi v powerpoint obliki ali če bi želeli slušateljem pokazati spletno vsebino, to lahko storimo preprosto s klikom na gumb **Share Screen**.



Pojavi se vam sledeče okno (slika na naslednji strani), ki vas sprašuje, kaj želite deliti z udeleženci, da bodo to videli na svojih zaslonih.

Select a window or an application that you want	to share			×
	Basic	Advanced	Files	
Janez Novale				
	2		L <u>A</u> J.	
	14/h in the second		Dhara (Dad	
Streen	writeboard		ir none/ir ad	
-			-	
	\sim			
Next te constitue affects		·	0	inner Harry Son- Soy. 🜍
en la companya en esta en				
			-3	
POT OB KRKI [Zaščiten pogled] P				
Share computer sound Optimize Scre	en Sharing for Video Clip			Share

- Če kliknete na prvi gumb SCREEN (Zaslon), se bo slušateljem prikazoval vaš celotni zaslon. To je uporabno, če želimo pokazati vsebino spletne strani ali našo, že prej pripravljeno predstavitev. Ta možnost uporabe je najpogostejša, saj imamo na ta način proste roke pri prikazovanju.
- Če kliknete na drugi gumb Whiteboard, se nam odpre "bel list papirja", na katerega lahko mentor riše oz. piše - podobno kot šolska tabla. In seveda lahko nanj rišejo tudi udeleženci.
- 3. Pojavijo se tudi vsa okna vaših odprtih aplikacij, tako lahko izberete zgolj tisto aplikacijo, ki jo želimo pokazati (npr. samo predstavitev Powerpoint).

Če smo na primer izbrali možnost **SCREEN**, lahko sedaj klikamo po našem zaslonu in kažemo udeležencem. Ob robu zaslona dobite zelen okvir, kar ponazarja, kaj udeleženci vidijo.

Sedaj so gumbi za upravljanje spletne učilnice **NA VRHU**. Če ne želite več deliti zaslona z udeleženci, pritisnite na gumb **STOP SHARE**.



ZOOM BONTON



1. Na sejo se prijavimo **pravočasno** (cca 5 minut prej) s svojim imenom in priimkom. Sklicatelj seje začne sejo ob določeni uri in ne prej ali z zamudo.



- 2. **Povezavo** do seje uporabljamo zgolj prejemniki povezave in je ne posredujemo drugim, razen v primerih, ko je tako vnaprej dogovorjeno.
- 3. Še preden se pridružimo seji, pripravimo **pripomočke**, ki jih bomo potrebovali in **preverimo delovanje** kamere, mikrofona, zvočnikov oz. slušalk.



4. Kamere imamo vklopljene, razen če se dogovorimo drugače. Ne uporabljamo zabavnih filtrov in aplikacij. Kamero usmerimo tako, da se vidi naš celoten obraz (ne zgolj npr. zgornji del glave).



5. Mikrofone imamo IZKLOPLJENE (na ta način preprečimo motnje iz ozadja, pojav mikrofonije ipd.). Poskrbimo, da v prostoru nimamo vključenih motečih naprav (vklopljen TV, radio, mobilnike damo na tiho zvonjenje ipd.). Če je le mogoče, bodimo sami v prostoru. Prisotnost tretje osebe je lahko moteča tako



- 6. V pogovor se vključujemo, ko smo povabljeni. Uporabljamo vljuden in spoštljiv jezik, **ne skačemo v besedo**. K besedi se prijavimo z **dvigom roke**.
- 7. Med sejo ne klepetamo v oknu za sporočila (Chat) z ostalimi udeleženci.

za udeleženca kot tudi za druge udeležence seje.



- 8. Med sejo **se ne prehranjujemo**. Pozorni smo, kako sedimo pred kamero.
- Sejo lahko snema ali fotografira le sklicatelj seje (nedovoljeno snemanje je kaznivo!) v soglasju z udeleženci.
- 10. V ozadju nimamo **odprtih še drugih programov in aplikacij** na računalniku ali telefonu, saj motijo našo pozornost.
- 11. Pozorni smo na **glasnost**, ki jo ustrezno nastavimo, še posebej, če uporabljamo zunanje zvočnike.

Google Meet

Videokonferenčno orodje, ki ga je izdelalo podjetje GOOGLE



SLOVENSKA UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Izdelal: Miha Kržič

Uvod

Videokonferenčno orodje Google Meet je v zadnjem času postala zelo priljubljena aplikacija za ustvarjanje videokonferenc. Dvig uporabe in priljubljenosti storitve je povzročila pandemija ter nadvse enostavna uporaba aplikacije.

Google Meet lahko uporablja vsako, ki ima ustvarjen Google uporabniški računa (Gmail elektronsko pošto). V brezplačni različici imamo na voljo 60 minut za posamezen sestanek ter povabimo lahko do 100 udeležencev. V kolikor pa imamo sestanek ena na ena pa lahko govorimo do 24 ur brez prekinitev.

Prednost storitve Google Meet je ta, da nam ni potrebno na računalnik nameščati dodatne programske opreme, sestanke lahko enostavno opravljamo kar preko brskalnika.

Kako ustvarim sestanek in povabim udeležence?



1. Pojdite na spletno stran www.gmail.com in se prijavite se v vaš GMAIL račun.

2. Na levi strani kliknite na gumb NOV SESTANEK.



3. Odpre se okno za ustvarjanje sestanka.



 Kliknite na gumb POŠLJI POVABILO nato na ukaz KOPIRAJ POVABILO NA SEST...



Izpiše se vam besedilo »Podatki za pridružitev so kopirani«.



TEGA OKNA **NE ZAPIRAMO**!!!

5. Preklopite na vašo elektronsko pošto. Ustvarite novo sporočilo in ga napišite.



OPOMBA: V polje **ZA** napišite tudi sebe (svoj naslov), v kolikor ponesreči zaprete okno iz točke 4., boste prejeli pošto s povezavo tudi vi, na katero lahko kasneje kliknete. V kolikor niste sebe navedli v polje za, potem lahko pošto pogledate pod **POSLANO** in tam kliknete na povezavo.

Nato v novi vrstici kliknete z desnim miškinim gumbom in kliknite na ukaz PRILEPI.

Osnutek je shranjen		_ ~ ×
Miha Kržič (krzic.si) Še to	iko dodatnih: 2	
Srečanje Vrtičkarjev		
Pozdravljeni,		
danes ob 10:00 bomo imeli s udeležite če je le mogoče, sa Povezava do sestanka:	rečanje Vrtičkarjev - GRBA. Ij imamo ogromno stvari za p	Prosim, da se vredebatirati.
Emoji	Win + Obdobje	/
Razveljavi	CTRL + Z	
Uveljavi	CTRL + Shift + Z	
Izreži	CTRL + X	
Kopiraj	CTRL + C	
Prilepi 🦰	CTRL + V	
Prilepi kot navadno be	sedilo CTRL + Shift + V	// : =
Izberi vse	CTRL + A	× : •
Preverjanje črkovanja	• •	
Smer pisanja	•	
Preglej	CTRL + Shift + I	

Povezava do spletnega sestanka se prilepi. Po potrebi dokončajte sporočilo in **POŠLJITE**.





6. Spodaj v opravilni vrstici preklopite na okno »Deli nov sestanek«

7. Kliknite na gumb ZAČNI



8. Odpre se vam okno, kjer vas lahko sprašuje za dovoljenje uporabe kamere in mikrofona. Levo zgoraj kliknite na gumb **DOVOLI.**



 Sedaj ste uspešno »odprli« spletno srečanje. Sedaj še počakajte, da se pridružijo ostali udeleženci.



Kako se pridružim spletnemu sestanku?

1. Od organizatorja sestanka boste prejeli e-poštno sporočilo s povezavo. Ob dogovorjeni uri, kliknite na povezavo sestanka.



 Odpre se vam okno, kjer vas lahko sprašuje za dovoljenje uporabe kamere in mikrofona. Levo zgoraj kliknite na gumb **DOVOLI.**



 Prikaže se vaša slika (kar nakazuje, da kamera deluje), na desni strani kliknite gumb PRIDRUŽI SE. Sedaj ste se uspešno priključili sestanku.



4. Ko se udeleženci priklopijo v sestanek, dobite na vrhu sporočilo, da se nekdo želi priključiti. Kliknete na gumb **Sprejmi.**

Nekdo se želi pridružiti temu Miha Kržič	klicu	
6 Kot gostitelj lahko kadar koli odstranite katero koli osebo	Zavrni pridružitev	Sprejmi

Uporaba aplikacije

Gumbi in funkcije storiteve Google Meet so sola podobni sorodnim storitvam (Zoom, Cisco Webex, Jitsi Meet,...). Nahajajo se spodaj.



- 1. IZKLOP/VKLOP mikrofona
- 2. Končaj sestanek
- 3. IZKLOP/IZKLOP kamere

Levo spodaj se nahajajo podrobnosti sestanka, kjer vam omogoča, da lahko povezavo do sestanka kopirate in pošljete naprej.

i Podrobnosti	Priloge (0)	
Informacije o pridružitvi https://meet.google.com/kco-pofq-zea		
Kopiraj podatke za pridružitev		
-		

Desno spodaj se nahaja gumb **Predstavi**, katero omogoča, da udeleženec deli svoj zaslon z ostalimi udeleženci.



Skrajno desno spodaj, se nahajajo dodatne nastavitve aplikacije (Gumb VEČ - tri pikice)



- 1. Gumb **Tabla** omogoča vzpostavitev »risalne rable«, kjer lahko rišemo inm pišemo z miško, ter izdelek delimo z ostalimi udeleženci.
- 2. Gumb **Spremeni postavitev**, omogoča na kakšen način boste videli slike ostalih udeležencev (postavitev »kamer« udeležencev)
- 3. Gumb Celozaslonski način omogoča povečave okna sestanka čez cel vaš ekran
- Gumb Spremeni ozadje omogoča, da nadomestite vaše ozadje (sobe) z drugo sliko ali pa preprosto zameglite vaše ozadje. S tem ostali udeleženci ne bodo videli, kaj se za vami nahaja (omogoča zasebnost)
- 5. Gumb **Podnapisi** omogoča, da se spodaj izpisujejo »podanapis«, kar udeleženci govorijo. Žal ta storitev trenutno ni še na voljo v slovenskem jeziku. Deluje pa za ostale večje jezike (angleščina, francoščina, nemščina,....)

Desno zgoraj, se nahajata gumba za SEZNAM UDELEŽENCEV (1) in KLEPET (2).



Ko kliknete na **seznam udeležencev**, dobite vsa imena udeležencev, ki so priključeni v sestanku. Kot **organizator sestanka**, lahko udeležencem tudi **izklapljate mikrofone**, s klikom na gumb **»tri zelene črtice**« (katere ponazarjajo govorjenje osebe) desno od osebe.

k

Podr	robnosti sestanka		×		
2	Osebe (3)	📕 Klepet			
A+ Dodaj osebe					
V KLIC	:U				
P	Tretji Racunalnik (Vi)		ф		
	Miha Kržič		•		
P	Tretji Racunalnik	Ľ.	•		
Ko kliknete na gumb **klepet**, lahko pošiljate sporočila ostalim udeležencem. Spodaj kliknite v polje **Pošljite sporočilo vsem**, napišite sporočilo in pritisnite tipko **ENTER** na tipkovnici.

Podrobnosti sestanka	×
Solution Contraction Contracti	
Pozdravljeni vsi skupaj!	
kako smo kaj danes?	
Miha Kržič 10:08 Pozdravljeni	
Hvala. Super smo.	
Koliko časa bo trajal sestanek?	
Vi 10:09 Predpostavljam, da bomo v roku ene ure zaključili.	
Seveda če bo šlo vse po načrtu	
Miha Kržič 10:09	
Odlično.	
Pošljite sporočilo vsem	
Predstavi	:

SLOVENSKA UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Viber

Aplikacija za brezplačno internetno telefoniranje in pošiljanje sporočil

Robert Mlakar

S pomočjo aplikacije Viber lahko brezplačno kličete mobilne telefonske številke tistih vaših znancev, ki prav tako uporabljajo aplikacijo Viber. Brezplačno jim boste lahko pošiljali tekstovna sporočila in zraven prilagali slike, videe, dokumente... Organizirali boste lahko skupinske klepete. Če vaš sogovornik ne uporablja aplikacije Viber, ga boste še vedno lahko poklicali, vendar boste v ta namen morali plačati dobropis na Vibru. Po plačilu dobropisa boste lahko po ugodni ceni telefonirali tako na mobilne kot stacionarne telefonske številke doma in v tujini.

Kako namestim program Viber?

- 1. Odprite aplikacijo **Trgovina Play**.
- 2. V iskalno polje vpišite geslo **Viber** in pritisnite gumb **Išči**. Na seznamu aplikacij, ki se prikažejo po iskanju izberite **Viber**.
- 3. Prišli boste na stran aplikacije, kjer kliknete gumb Namesti.



- Zdaj se bo pojavilo sporočilo, ki vas sprašuje, če ste vpisali pravo telefonsko številko. Če ste jo odgovorite z Yes (Da).
- Zdaj boste na telefon prejeli klic iz neznane telefonske številke. Klica vam ni potrebno sprejeti. V v polje za vnos kode se bo namreč samodejno vpisala koda za vstop v Viber.

Opomba – glejte možnost 8b. V primeru, da klica niste sprejeli, ali pa Viber nameščate na tablico, tapnite možnost Send SMS (pošlji SMS) in boste na telefon prejeli SMS sporočilo z vstopno kodo za Viber. To lahko traja tudi kakšno minuto. Bodite potrpežljivi. Nato vtipkajte kodo, ki ste jo prejeli po SMSu v ustrezno polje.

- V naslednjem koraku lahko, če želite, vnesete svoje podatke, če le ti še niso pravilno vneseni. Tako vas bodo vaši stiki lažje prepoznali.
- Če želite lahko tapnete tudi gumb s simbolom fotoaparata in vstavite sliko z vašim obrazom. Seveda mora takšna slika predhodno obstajati v galeriji s slikami.
- 11. S kljukico potrdite to polje. To storite tudi če niste vnesli svojih podatkov in slike.



12. Postopek namestitve je skoraj pri koncu. V zadnjem koraku lahko, če želite pozdravite katerega od vaših prijateljev tako, da tapnete eno od predlaganih nalepk, nato pa gumb Send ob izbranem stiku. Najpogosteje pa ta korak ljudje enostavno preskočijo. Če tudi vi želite to storiti kliknite križec v zgornjem levem kotu. Postopek namestitve bo s tem končan in prikazal se bo zaslon programa Viber.



Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije?

- V spodnjem desnem kotu najdete gumb More za dostop do nadzorne plošče z raznimi nastavitvami za Viber.
- 2. Gumb **Iskanje** s pomočjo katerega lahko poiščete osebo s katero želite komunicirati.
- Zavihek Chats je zavihek na katerem boste našli vse vaše pretekle klepete, ki jih lahko od tu tudi nadaljujete.
- 4. Gumb za začetek novega pogovora.
- Zavihek Calls, kjer najdete zgodovino vseh preteklih klicev s pomočjo aplikacije Viber





6. Če se nahajate na zavihku Calls (klici) boste na vrhu videli imenik z vašimi stiki.

7. V imeniku lahko prikažete vse stike – če je aktivirana možnost **ALL**. Priporočamo pa, da tukaj nastavite možnost **VIBER** in bodo v podoknu s stiki prikazani samo tisti stiki, ki uporabljajo Viber.

8. Spodaj desno je v tem oknu gumb, ki prikaže številčnico, če želite vtipkati telefonsko številko kakšnega stika, ki ga ni v imeniku, da bi to osebo poklicali.

9. V zgornjem desnem kotu pa je gumb za dodajanje novega stika v Viber.

Kako pregledujem stike v Vibru?

Rubrika Calls vsebuje podokno Contacts (Stiki) in prikazuje stike, ki jih je Viber našel na vaši napravi. Brezplačno lahko kličete ali pišete stikom ob katerih se nahaja simbol aplikacije Viber. Ostali pogovori bodo možni, če boste predhodno vplačali dobropis.

- 1. Pred črko A boste med stiki našli tiste, ki ste jih označili za priljubljene.
- 2. Nato sledijo stiki, ki so razvrščeni po abecednem vrstnem redu.
- 3. Izberete lahko tudi ali boste prikazali vse stike – možnost AII,
- 4. ali samo tiste stike, ki uporabljajo Viber možnost Viber.
- 5. Ob vsakem stiku najdete tudi simbola kamere in telefonske slušalke. Če tapnete kamero boste izvedli videoklic, če slušalko pa boste poklicali brez videa.

Kako vnesem nov stik?

- 1. Tapnite Rubriko Calls (Klici).
- 2. Tapnite Gumb Nov stik.
- 3. Vnesite telefonsko številko novega stika.



Viber

svoje ime in priimek, ga bo Viber samodejno

poiskal. V nasprotnem primeru pa boste lahko vi določili ime in priimek stika.



2

Q

Ad :

Kako z Vibrom pokličem določeno osebo?

Možnosti je več, največkrat pa boste prijatelje klicali tako da:

- Tapnete zavihek Calls (Klici) in z vlečenjem prsta navzgor po zaslonu poiščite stik, ki ga želite klicati. Nato tapnete slušalko za klic ali pa kamero za videoklic.
- 2. Lahko pa tudi tapnete gumb **Išči** in vpišete ime stika.
- 3. Tapnite stik, ki ga želite poklicati.
- Odprla se bo stran z informacijami stika. Tapnite Free Call, če želite izvesti avdio klic.
- 5. Tapnite **Free video call** če želite izvesti video klic.
- Če pa si boste na Vibru plačali dobropis, da lahko po nizkih stroških kličete tudi v druge države, tapnite Viber Out Call.







Kako z aplikacijo Viber sprejmem klic?

Ko vas nekdo pokliče preko aplikacije Viber lahko na klic odreagirate skoraj povsem enako kot sprejmete klic preko telefona.

 Največkrat je to tako, da zadržite belo slušalko na sredini ekrana in jo pomaknete v smeri zelene slušalke. Nekateri boste morda samo pritisnili zeleno slušalko in klic bo sprejet. Če pa vas prijatelj kliče preko videoklica, potem bo na desni strani kamera in slušalka na vrhu. Potegnite belo slušalko na kamero, če želite odgovoriti z videoklicem oz. na slušalko, če ne želite, da se vas vidi.



Med pogovorom lahko uporabite še nekatere možnosti:

- Tapnite gumb Video, če želite vklopiti svojo kamero, da vas bo lahko sogovornik videl. Če bo tudi sogovornik vklopil kamero boste tudi vi videli njega. Če želite video izklopiti, še enkrat tapnite isto možnost.
- Tapnite Hold, če želite klic zadržati in sprejeti kakšen drug klic. Da nadaljujete pogovor še enkrat tapnite Hold.
- Tapnite Speaker, če želite vklopiti zvočnik in mikrofon v način da se lahko pogovarjate z večje razdalje od telefona. Če še enkrat kliknete isto možnost, boste morali telefon spet prisloniti na uho.
- 5. Tapnite gumb z rdečo slušalko, če želite prekiniti pogovor.





Kje lahko pogledam zgodovino preteklih klicev?

- Zgodovino preteklih klicev lahko vidite, če na začetni strani aplikacije Viber izberete rubriko Calls (klici).
- Nedavne klice boste lahko videli čisto na vrhu nad vašimi stiki. Rubrika se imenuje Recent Calls.
- Če želite videti vse nedavne klice, tapnite možnost View All (prikaži vse).
- 4. Če ste katerega od klicev zgrešili, bo le ta označen z rdečo barvo.
- 5. Če tapnete slušalko, boste vrnili klic.
- 6. Če tapnete simbol videokamere, boste osebo klicali v obliki videa.

Kako s pomočjo aplikacije Viber pošiljamo sporočila?

S pomočjo aplikacije Viber lahko tudi pošiljate sporočila.

- 1. Postavite se na rubriko Chats (Klepeti).
- 2. Tapnite gumb lšči.



RECENT CALLS 2 3 VIEW ALL Robi Mlakar (2) 4 Robi Mlakar ∠ Video call 6 CONTACTS VIBER ALL Irena Mlakar Matej Mlakar INDUT \equiv Chats Calls More

Opomba: Če ste si z osebo že kdaj prej pošiljali sporočila potem lahko osebo izberete tudi med že prikazanimi stiki. Ko boste to osebo izbrali boste videli tudi vse pretekle pogovore.



- 3. Vtipkajte prvih nekaj črk imena osebe, ki jo iščete.
- 4. Tapnite osebo, ko jo iskanje prikaže.

- Če želite osebi poslati sporočilo tapnite v polje za vnos sporočila na dnu zaslona. Vtipkajte sporočilo in ga odpošljite tako, da tapnete gumb **Pošlji**.
- Ko se sporočilo premakne v zgornji del zaslona, ga je sogovornik prejel. Seveda pa ni nujno, da bo nanj nemudoma odgovoril.



7. Če se vam ne ljubi tipkati lahko pošljete tudi glasovno ali pa morda video sporočilo. Potegnite gumb za pošiljanje sporočila v levo, da preklopite med načinom za pošiljanje videa in načinom za pošiljanje glasovnega sporočila.



 Zadržite gumb za odpošiljanje glasovnega/video sporočila in ga držite pritisnjenega tako dolgo, da v celoti narekujete sporočilo. Nato ga spustite in sporočilo bo poslano. Sogovornik bo pritisnil gumb **Predvajaj** in zaslišalo se bo vaše sporočilo.

- Vaša sporočila lahko opremite tudi s čustvenimi simboli. V ta namen tapnite gumb Čustveni simboli (medvedek v vrstici za pisanje besedila).
- 10. Nato na dnu zaslona izberite vrsto čustvenega simbola, ki ga želite poslati.
- 11. Tapnite simbol, ki ga želite poslati.
- Simbol boste videli v vrstici z besedilom. Lahko ga seveda vstavite tudi v besedilo. Pošljite besedilo...
- 13. ... in sogovornik bo prejel izbran čustveni simbol.

Med snemanjem videa se prikaže krogec ki snema (ako si? - 19:31 🛷 kako govorite dela 21:07 ~ 8 8 Zadržite/narekujte/spustite Type a message... (a) [0] GIF 000 13 13:02 ~ 12 g 000 X 11 10

Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki jo bom šele fotografiral?

Nahajate se v klepetu z izbrano osebo. Če želite nekaj fotografirati in to poslati izbrani osebi storite naslednje.

- Tapnite gumb fotografiraj/posnemi, ki se nahaja pod vrstico za vnašanje sporočila.
- Odprla se bo kamera telefona. Če ste po nesreči prišli sem jo lahko vedno zaprete tako, da v zgornjem levem kotu tapnete gumb zapri.



- 3. Zdaj lahko v zgornjem desnem kotu nastavite ali želite uporabiti bliskavico ali ne. Če
 - nastavite simbol strele s črko A pomeni, da bo kamera bliskavico vključila po potrebi.
- V spodnjem desnem kotu lahko kamero obrnete v smeri proti sebi, če želite narediti posnetek samega sebe.
- 5. Fotografirajte izbran prizor tako da kratko tapnete gumb fotografiraj.



- V naslednjem koraku se bo prikazala fotografija. Največkrat jo boste takoj poslali naprej z gumbom **Pošlji**.
- Če pa vam fotografija ni všeč in bi radi še enkrat fotografirali, tapnite gumb Nazaj v zgornjem levem kotu.

Seveda pa lahko fotografijo še dodatno opremite z različnimi elementi.

- Tapnite v vrstico na dnu, pojavila se bo tipkovnica in lahko boste vpisali komentar pod sliko.
- 9. Če tapnete na simbol ure v spodnjem levem kotu in izberete čas, boste nastavili koliko sekund bo slika vidna. Po pretečenem času se bo fotografija izbrisala. Prejemnik je ne bo mogel več pogledati niti si je ne bo mogel shraniti. Takšno sporočilo, ki po določenem času izgine, imenujemo skrito sporočilo.
- Sliko lahko spremenite tudi v nalepko, ki jo lahko nato pošiljate svojim stikom tako kot pošljete ostale nalepke.
- 11. Fotografijo lahko opremite z besedilom. Tapnite gumb za dodajanje besedila in

vtipkajte besedilo. Nato ga boste lahko s prstom zadržali in premaknili na poljubno mesto. Na desni strani bo drsnik s katerim lahko določite barvo besedila.

- 12. Na sliko lahko dodate nalepko iz knjižnice nalepk.
- 13. Na sliko pa lahko tudi rišete ali pišete s prstom. Tapnite gumb za ročno risanje in narišite ali napišite kaj na sliko.
- 14. Kadarkoli v zgornjem desnem kotu vidite piko jo lahko tapnete in dobili boste možnost določiti debelino črte bodisi za risbo bodisi za vnesen tekst.
- 15. Kadarkoli ob desni strani vidite stolpec z barvami lahko na njem izberete barvo tistega elementa, ki ga ravnokar vstavljate (črta, črka...). Zadržite prst nekje na stolpcu in ga premikajte navzgor in navzdol po stolpiču, dokler na najdete ustrezne barve.
- 16. Če ste zadovoljni z vstavljenimi elementi lahko zdaj odpošljete sporočilo.

Opomba: Slika se bo pojavila nad vrstico z besedilom, kar je znak, da jo lahko prejemnik vidi.

Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki se nahaja na moji napravi?

- 1. Tapnite na gumb za dodajanje fotografij pod vrstico za dodajanje besedila.
- V spodnjem delu zaslona se bodo pojavile fotografije iz vaše naprave. Izberite eno ali več fotografij, ki jih želite poslati, tako da tapnete na njih.
- 3. Zdaj lahko fotografije odpošljete.
- Če pa bi morda radi fotografije uredili in jim dodali tekst in druge elemente, tapnite na gumb **Uredi** (svinčnik).

Opomba: Zdaj lahko fotografije uredite tako, kot smo opisali v prejšnjem primeru. Ko dodate vse želene elemente jih odpošljete z dotikom gumba **Pošlji**.

Kako pošljem videoposnetek iz galerije s slikami?

- 1. Če pa bi morda želeli poslati namesto fotografije video, potem v drugem koraku postopka za pošiljanje slik tapnite gumb s pikicami v spodnjem levem kotu zaslona.
- 2. Zdaj boste lahko na vrhu zaslona izbrali možnost video in pojavile se bodo mape iz katerih lahko pošljete videe.
- 3. Izberite tisto mapo iz katere želite poslati video.









- 4. Izberite video, ki ga želite poslati. Lahko izberete tudi več kot enega.
- 5. Potrdite s kljukico v zgornjem desnem kotu.
- 6. Zdaj si boste lahko video ogledali v predogledu, če boste tapnili gumb Predvajaj.
- 7. Dodate lahko opis in po želji video skrijete.
- 8. Odpošljite video s klikom na **Pošlji**.





Kako sogovorniku pošljem videoposnetek?

Če pa bi zdaj želeli posneti video in ga poslati prejemniku potem storite naslednje.



1. Tapnite na gumb **Snemaj** (simbol kamere).

- Pojavila se bo kamera za zajemanje slik in videa. Če želite jo lahko z gumbom v spodnjem desnem kotu obrnete tudi v smeri proti sebi in posnamete sebe. Spodaj <u>zadržite</u> gumb za snemanje in ga ne spuščajte vse dokler video ne bo posnet.
- 3. Na vrhu zaslona lahko spremljate trajanje videa.

Opomba: Ko boste gumb za snemanje spustili se vam bo video pokazal v predogledu. Če želite ga lahko tudi predvajate.





4. Na simbolu štoparice lahko določite, da video po predvajanju izgine. Po toliko sekundah kot boste nastavili se bo enostavno izbrisal. V tem primeru govorimo o tem, da pošljemo skriti video.

5. Če želite lahko k videu dodate tudi komentar. Tapnite v polje za dodajanje komentarje in vpišite besedilo.

6. Ko ste zadovoljni z videom ga pošljite tako da tapnete gumb **Pošlji**.

Kako sogovorniku pošljem poljubno datoteko iz moje naprave?

Sogovorniku lahko pošljete tudi katerokoli datoteko, ki jo najdete v vaši napravi.

- 1. Tapnite gumb gumb **Več** (tri pikice).
- 2. Tapnite Send File.
- 3. Odprl se bo Raziskovalec. Poiščite mapo v kateri se nahaja datoteka, ki jo želite poslati.
- 4. Tapnite še datoteko, ki jo želite poslati. Datoteka se bo nemudoma odposlala.
- 5. Ko bo pri sogovorniku jo boste videli nad poljem za vnašanje besedila.



Kako sogovorniku pošljem telefonsko številko stika, ki ga imam v aplikaciji Viber?

Viber lahko uporabite tudi za to, da sogovorniku pošljete telefonsko številko katerega izmed stikov v vaši aplikaciji Viber.

- 1. Tapnite gumb Več.
- 2. Tapnite možnost Share contact.
- 3. Odprli se bodo stiki. Tapnite tistega, ki ga želite poslati.

Opomba: Če ima stik več telefonskih številk, boste mogli v zdaj izbrati tisto telefonsko številko, ki jo želite poslati.

4. Stik se bo pojavil nad poljem za vnos besedila.



Туре	a message $\bigcirc \bigcirc \bigcirc @F_{+} & & & & & & & & & & & & & & & & & & &$
	Send file
0	Send location
	Share contact



Opomba: Bodite natančni. Takoj ko tapnete določen stik, ki ima samo eno telefonsko številko, ga s tem že odpošljete. Pogosto se zgodi, da zaradi nenatančnosti pošljemo podatke o napačnem stiku.

Kako organiziram skupinski klepet v Vibru?

O skupinskem klepetu govorimo takrat, ko se pogovarja več oseb hkrati.

- 1. Pojdite na zavihek Chats (Klepeti).
- 2. Tapnite gumb **Novo**.
- 3. Tapnite možnost New Group (Nova skupina).
- 4. Dodajte člane skupine. Lahko v iskalno polje vtipkate ime osebe, ki jo želite dodati, ko jo Viber najde jo tapnite. Nato vpišite ime naslednje osebe in jo tapnite. Nadaljujte postopek dokler ne dodate vseh članov skupine.
- 5. Slike oseb, ki ste jih dodali v skupino se bodo prikazale na vrhu.
- 6. Tapnite kljukico, ko dodate vse člane, s katerimi želite hkrati komunicirati.



- Ustvarili ste skupino. Samodejno določeno ime je Group. Vendar če tapnete na ime se bo odprlo pogovorno okno v katerem boste lahko zamenjali ime skupine. Pod imenom so navedeni tudi člani skupine.
- Če tapnete modro slušalko, boste poklicali vse člane skupine hkrati in na ta način boste organizirali videokonferenco.
- 9. Če tapnete na gumb za dodajanje osebe, boste lahko dodali nove člane skupini.
- 10. Če vtipkate besedilo in ga odpošljete, boste vsem članom poslali sporočilo.

5.54	20 V	ע אטנ ע		J% 10.U
← Group Irena, Robi, St	ane		F I	
Ø Mes and pr	in this of by Vib	chat are er's end	private <u>-te-en</u> d	9
end	yption. <u>Lee</u>		8	_
10				
Type a message	h			
	GIF+	000	000	Q
	0		\triangleleft	

Kako spreminjam nastavitve za skupino, ki sem jo ustvaril?

- 1. Najprej tapnite rubriko Chats.
- 2. Nato tapnite skupino.
- 3. V zgornjem desnem kotu tapnite gumb Več.
- 4. Zdaj izberite možnost Chat Info na spustnem seznamu, ki se pojavi.

± %		🗢 🐨 3G⁄ 🗎 100% 19:58
÷	Group Irena, Robi, Stane	Chat info
	Contrast of	Select messages
	a 4 ected	Search
		Clear chat
	Ker moran	n napisati gradivo za

Viber Q Group √ 19:55 Me: Ker moram napisati gradivo za viber samo prozkušam kak... Robi Mlakar ✓ 17:59 Shared contact mes 2 1 Group Irena, Robi, Stane Group Name 6 5 Mute chat ko You will not receive any notification for messages or likes 5 1 Encrypted group chat 7 Messages in this chat are private and protected by Viber's end-to-end encryption.

Pred vami so nastavitve za skupino. Oglejmo si nekatere.

- 5. Če želite lahko nastavite sliko skupine če tapnete na možnost **Add Icon**.
- 6. Kliknite na obstoječo ime skupine in ga zamenjajte z drugim.
- V rubriki Mute chat lahko nastavite, da za klepet v tej skupini ne boste več prejemali obvestil na začetnem zaslonu.

- Če se premaknete nižje boste našli možnost za dodajanje udeležencev v skupino. Tapnite to možnost in na seznamu stikov poiščite osebo, ki jo želite dodati.
- Dodate lahko tudi administratorje skupine. Administratorji imajo pravico skupino tudi izbrisati.

CHAT AD	MINS (1) ADD ADMINS
	You (Robert 9 ar SU
PARTICIP	ANTS (3) 8
+	Add participants
JE BA	Irena Mlakar
N.S.	Last seen on 21 januar
	Robi Mlakar
50	Last seen 37 min ago
	Stane Mlakar
(h)	Last seen on 21 januar

Kako zapustim ali izbrišem skupino?

- 10. Čisto na dnu nastavitev boste našli možnost Leave and Delete napisano z rdečo. Tapnite to možnost, če želite skupino izbrisati in zapustiti. Ker ste administrator lahko storite oboje. Če nebi bili pa bi lahko skupino samo zapustili.
- 11. Še enkrat potrdite možnost Leave and Delete, da dokončno zapustite in izbrišete skupino.

Location Attach my location to messages	Delete and Leave
Hide this chat	a If you delete this conversation, you will also leave the group and will hkc stop receiving related messages. Would you like to mute instead?
Snooze for 30 days This chat will move to the bottom of the chat list and notifications will be muted	11 MUTE
Leave and delete	CANCEL

Kako z aplikacijo Viber pregledam zgodovino klepetov?

Viber si vse vaše klepete zapomni in jih shrani v rubriki Chats. Če si želite ogledati ali pa nadaljevati pogovor z določeno osebo:

- 1. Pojdite na zavihek Chats.
- 2. Tapnite želen pretekli pogovor.
- 3. Pojavil se bo klepet z izbrano osebo in vse kar ste si v preteklosti dopisovali.



Kako lahko izbrišem oblaček ali kakšen drugi element v klepetu?

Ponovite zgornji postopek in nadaljujte kot pravi točka 4.

- 4. Zadržite prst na oblačku/sliki/videu.
- Pojavile se bodo dodatne možnosti. Če želite izbrisati določen element izberite možnost **Delete**.

Opomba: Bodite pa pozorni tudi na druge možnosti, ki so na voljo, ko zadržite prst na posameznem oblačku ali drugem elementu. Našli boste možnost da odgovorite na specifičen oblaček. Ga uredite. Kopirate. Prevedete. Morda posredujete nekomu. Lahko ga z gumbom Share delite tudi preko druge aplikacije, na primer Googlove pošte.



Kako izbrišem pretekle klepete?

Če želite izbrisati pretekli klepet:

- 1. Pojdite na rubriko Chats.
- Zadržite tap na klepetu, ki ga želite izbrisati za kakšne tri sekunde. S tem boste izbrali klepet in pojavil se bo spustni seznam.
- 3. Na spustnem seznamu izberite možnost **Delete chat**.

Kako izbrišem pretekle klice?

Pretekle klice izbrišete na popolnoma enak način kot pretekle klepete, le da najprej izberete zavihek **Calls**.

Kako moja naprava dobi obvestilo o zgrešenem klicu na aplikaciji Viber?



Q

Če naprave niste imeli pri sebi, ko vas je

nekdo preko aplikacije Viber klical ali vam poslal sporočilo, boste na vrhu zaslona v vrstici z obvestili dobili obvestilo o prejetem sporočilu oziroma obvestilo o zgrešenem klicu.

Viber



Kako pogledam zgrešene Viber klice in sms obvestila?

- 1. Navzdol potegnite vrstico z obvestili na vaši napravi.
- 2. Tapnite obvestilo o zgrešenem klicu (**Missed Call**), če želite poklicati osebo, ki vas je klicala, nazaj.
- 3. Tapnite obvestilo o sporočilu, če želite prebrati in reagirati na sporočilo, ki vam ga je nekdo poslal preko aplikacije Viber in morda nanj odgovoriti.





Kaj je oddaljena pomoč in kakšne so zakonitosti uporabe

Programi za oddaljeno pomoč omogočajo prevzem nadzora nad računalnikom, ki se nahaja na oddaljeni lokaciji. Dva računalnika se običajno med sabo povežeta na podlagi gesla, ki ga generira program za oddaljeno pomoč, druga možnost pa je, da se povežemo na podlagi IP naslova računalnika. Oseba, ki se povezuje na drug računalnik bo tako lahko prevzela popoln nadzor nad oddaljenim računalnikom, vendar pa bo lahko uporabnik oddaljenega računalnika v vsakem trenutku tudi prekinil povezavo. Na internetu je mogoče najti kar nekaj programov za oddaljeno pomoč. Resnejši programi, ki dodatno omogočajo tudi skupinska srečanja in organizacijo predavanj, izmenjavo datotek ter prenos videa in avdia so plačljivi. Nekateri pa možnost povezovanja na tuj računalnik omogočajo tudi brezplačno.

Eden najboljših tovrstnih programov na tržišču je prav gotovo TeamViewer, ki si ga bomo v tem gradivu na kratko ogledali. TeamViewer ja za nekomercialno uporabo brezplačen. Veliko podjetij, ki služijo denar s pomočjo na daljavo ali organizirajo delovna srečanja, pa uporabljajo plačljivo različico programa.

Namestitev aplikacije

Preden lahko nekomu pomagate na daljavo, je potrebno program TeamViewer prenesti na oba računalnika. Postopek prenosa na računalnik je zelo preprost in ga običajno zmorejo tudi manj izkušeni uporabniki. Ko je program nameščen na trdi disk računalnika, ga lahko naslednjič zaženemo kar z namizja.

1. Najprej odprite brskalnik in v iskalno polje vpišite TeamViewer

G teamviewer - Iskanje G	oogle × +	-		×
← → C 🔒 goo	gle.com/search?q=teamviewer&rlz=1C1GCEA_enSI905SI905&oq=teamviewer&aqs=chrome69i57.1782j0j1&sourceid=chro	0	Gost	:
Google	teamviewer < 🚺 X 🔳 🌷 Q			*
	Q Vse 🖾 Slike ♡ Zemljevidi 🕩 Videoposnetki 🖻 Novice 🗄 Več Nastavitve Orodja			
	Približno 20.800.000 rez. (0,45 sek.)			

2. Kliknite na povezavo TeamViewer: The Remote Desktop Software.



			1000 - 1000
TeamViewer – The Remote Conne 🗙 🕂			- 🗆 X
← → C 🔒 teamviewer.com/en/			🕼 🕒 Gost 🚦
\equiv	TeamViewer	<i>Ձ</i> +49 7161 606	92 1133 😫 Q 📩
Vour Reliable Partner for Accession Beamoate Accession Beamoate Accession	s, mobile devices, network		
Cookie Consent			
To improve your browsing experience on this website, TeamViewer and it: similar technologies ("Cookies") on your device. That enables us to analy marketing efforts for the best possible user experience. By clicking "Acce placement and respective use, as well as the subsequent processing of th personalized advertising and marketing. Detailed information about the C recipients, Cookie lifetime, and more can be found in our <u>Cookie Policy</u> a channe your Cookie Settings to your, own preference. <u>Imprint</u> https://www.teamviewer.com/en/support/contact/	s partners would like to place cookies and rze website usage and optimize our ept Cookies" you agree to Cookie he collected data for the purposes of cookies, the exact purposes, third-party and <u>Privacy Policy</u> . You can always	> Cookies Settings	ept All Cookies

3. Kliknite na gumb **Download for Free** (prenesi brezplačno).

 Prenos se začne samodejno in se nahaja levo spodaj (velja za brskalnika Google Chrome in Microsoft Edge). Kliknite na prenos (TeamViewer_Setup.exe), da se namestitev programa prične.

Do you work for a >1000 employee corp? Did you try o	ur Augmented R	Reality
Cookie Consent	_	
To improve your browsing experience on this website, TeamViewer and its partners would like to place cookies and similar technologies ("Cookies") on your device. That enables us to analyze website usage and optimize our marketing efforts for the best possible user experience. By clicking Accept Cookies" you agree to Cookie placement and respective use, as well as the subsequent processing of the collected data for the purposes of personalized advertising and marketing. Detailed information about the Cookies, the exact purposes, third-party recipients. Cookie lifetime, and more can be found in our Cookie Policy and Privacy Policy. You can always) Cookies Settings	✓ Accept All Cookies
change your Cookie Settings to your over preference. Imprint		Prikaži vse 🗙

Za uporabnike brskalnika Mozilla Firefox, je potrebno najprej klikniti gumb SHRANI DATOTEKO.



									—		٥	×
			Ē	•••	⊌	☆		$\overline{\mathbf{A}}$	111	1	۲	≡
		TeamViewer_Setup(1).exe Odpri datoteko	-	_				2	51 60	<u>م</u>	Q 1133	^
rib	Prikaži	v <u>s</u> e prenose					B					
u II.	y						<u> </u>					

OPOMBA: Če se pojavi okno, kjer vas sprašuje »Ali želite tej aplikaciji dovoliti spreminjanje vaše naprave?«, kliknite DA.

Nadzor uporabniškega računa	×
Ali želite tej aplikaciji dovol vaše naprave?	iti spreminjanje
TeamViewer	
Preverjen založnik: TeamViewer Germa Izvor datoteke: Trdi disk v tem računalr	ny GmbH liku
Pokaži več podrobnosti	
Da	Ne

5. Odpre se okno v katerem boste kliknili **Accept – next.** Program prične z namestitvijo, počakajte nekaj sekund.

🔁 TeamViewer Setup		_		×
Welcome to TeamViewer				
Remote Support, unattended access, meetings and presentation	ns			\bigcirc
How do you want to proceed?				
Default installation				
\bigcirc Custom installation - with unattended access support				
○ Run only (one time use)				
		5)	
		T		
Show advanced settings				
License Agreement: By centinging you page to the target of the factors				
agreement.		Accept -	next	

6. V naslednjem oknu izberite **»I want to use the free version for personal use**« (uporabljal bom brezplačni program za zasebno rabo) in kliknite **Finish.**



7. Po kliku na gumb **Finish** se program samodejno zažene.

🔁 TeamV	iewer		- 🗆 X						
Connect	ion Extras Help Feedbac	k	Insert partner ID 🛛 🛹 Connect 🗸						
	③ Free license (non-commercial use only) - WDAGUtilityAccount								
0	Sign In Don't have an account?	Allow Remote Control	Control Remote Computer						
* *	Remote Control	910 827 207	✓						
	Remote Management	nm74p4	Remote control						
(ģ)	Meeting		File transfer						
8	Computers & Contacts	Unattended Access	← > Connect						
	Chat	Start TeamViewer with Windows							
œ	Augmented Reality NEW	Grant easy access							
ż	More Solutions NEW								
Ð	Team Viewer	Ready to connect (secure connection)							

Na namizju pa se ustvari bližnjica do aplikacije.



V kolikor bližnjice na najdete, je potrebno klikniti na gumb **Start** (Začetek) in ga poiščete iz seznama aplikacij.



Kako se druga oseba poveže na moj računalnik?

Ko imate težave z računalniku in prosite znanca (ali serviserja), da se poveže **na vaš računalnik** in pogleda težavo, morate narediti sledeče.

1. Odprite aplikacijo TeamViewer. Pomembni podatki za dostop do vašega računalnika se nahajajo tam kjer piše **»Allow Remote Control**« (dovoli oddaljen dostop).

🖸 TeamViewer – 🗆 🗙									
Connect	ion Extras Help Feedback	•		Insert partner ID	+ Connect	~			
③ Free license (non-commercial use only) - WDAGUtilityAccount									
0	Sign In Don't have an account?	Allow Remote Control		Control Remote C	Compute	r			
++	Remote Control	910 827 207			~	ר			
₩	Remote Management	Password nm74p4		Remote control File transfer					
(†)	Meeting								
2:	Computers & Contacts	Unattended Access		↔ Connect					
4	Chat	Start TeamViewer with Windows							
ß	Augmented Reality NEW	Grant easy access							
to	More Solutions NEW								
\bigcirc	Team Viewer	Ready to connect (secure connection)							

2. Osebi, katera se želi povezati na vaš računalnik morate povedati **YOUR ID** (vaša številka) in **PASSWORD** (geslo).

OPOMBA: Geslo **se spremeni** ob vsakem zagonu programa TeamViewer. To preprečuje, da bi se lahko oseba ponovno povezala na vaš računalnik brez vaše vednosti. Prav tako **mora biti** program TeamViewer **ves čas prižgan**. V kolikor je program ugasnjen, povezava ni mogoča.

Allow Remote Control			
Your ID <i>*</i> 910 827 207			
nm74p4			

Kako se jaz povežem na drug računalnik?

V kolikor se želite vi povezati na drug računalnik, morate narediti sledeče.

- 1. Oseba (ali vaš drugi računalnik, na katerega se preklapljate) mora najprej zagnati aplikacijo TeamViewer in vam mora povedati **YOUR ID** in **PASSWORD**
- 2. Na vašem računalniku odprete aplikacijo TeamViewer in se osredotočite na polje **CONTORL REMOTE COMPUTER** (upravljaj oddaljen računalnik).

🖸 TeamViewer - 🗆 🗙								
Connect	tion Extras Help Feedbac	k	Insert partner ID 🛛 🔶 Connect 🗸					
Free license (non-commercial use only) - WDAGUtilityAccount								
0	Sign In Don't have an account?	Allow Remote Control	Control Remote Computer					
* *	Remote Control	910 827 207						
X	Remote Management	Password nm74p4	Remote control					
(†)	Meeting		File transfer					
8	Computers & Contacts	Unattended Access	← Connect					
-	Chat	Start TeamViewer with Windows Grant easy access						
Θ	Augmented Reality NEW							

3. V polje **PARTNER ID** vpišite **ID drugega računalnika (**tam kjer piše Your ID) in kliknite **CONNECT.**


4. V naslednjem oknu vpišete geslo računalnika na katerega se povezujete in pritisnete na gumb **Log On** (prijavi se).



5. V primeru vnosa pravilnega gesla ste se uspešno povezali in pojavi se vam zaslon drugega računalnika. Sedaj lahko prosto »klikate« po drugem računalniku.



6. Za prekinitev povezave kliknite križec, ki se nahaja desno zgoraj (za zapiranje okna).



Nato zaprite še ostala okna.





<u>Uvod</u>

Google Stiki (Google Contacts) je oblačna storitev (aplikacija), katera nam ponuja celotno upravljanje z našimi stiki v elektronski pošti Gmail. V sami elektronski pošti Gmail ne moremo nikjer urejati stikov (brisati, dodajati in popravljati), zato je potrebno preklopiti na aplikacijo Google Stiki. Ne le, da upravljamo stike za **našo elektronsko pošto Gmail**, lahko te stike uporabimo tudi **na mobilnem telefonu**. To nam omogočajo oblačne storitve, katere lahko uporabljamo ne glede na napravo (namizni računalnik, prenosni računalnik, pametni telefon, tablica, itd) in tudi nismo odvisni od naprave. Vse je varno spravljeno v »oblaku« in dostopno tudi takrat, ko nam vse naše naprave »odpovejo«.

Naučili se bomo dostopati do aplikacije Google Stiki, dodajati novi stik, ga urediti/popraviti, ga izbrisati. Nato bomo pokazali, kako na telefonu pravilno shranimo Googlove Stike in jih uporabljamo/urejamo/brišemo.

Dostop do aplikacije Google Stiki

8. Najprej odprite brskalnik in odprite spletno stran www.gmail.com.



9. Kliknite na gumb **Prijava**, ki se nahaja desno zgoraj in vpišite vaš elektronski naslov.



10. Vpišite geslo in nato kliknite na gumb Naprej.

	Google		
	Miha Kržič		
	M krzic.sp@gmail.com	~	
Vnesite geslo			
		Ø	
Ste pozabil	i geslo?	Naprei	

11. Sedaj ste prijavljeni v vašo elektronsko pošto.

	M Gmail		Q Iš	čite po p <mark>ošti</mark>		•		M
4	Novo		-	C :	1-50 od 125	< >	■ • ‡	31
	Prejeto		G	avno	🔐 Družabno 🕒	Promocije		Ø
*	Z zvezdico			(0.700)	NUMBER OF STREET		10. okt.	
C	Preloženo				Readly (phone is first)		10. okt.	
>	Poslano			tronger (terestic quantity into		30. sep.	
	Osnutki	8					19. sep.	+
~	Vec						26. jun.	
				Loss Hager	Inter-Investment in		26. jun.	
				low logar			26. jun.	
				Loss Hager			26. jun.	
				low logar			26. jun.	
				term Parcel			26. jun.	

12. Zgoraj desno kliknite na gumb aplikacije.

Pojavi se meni z Googlovimi aplikacijami.



V kolikor ne vidite aplikacije Stiki, kliknite na gumb VEČ, ki se nahaja spodaj. Kliknite na aplikacijo Stiki.



13. V novem zavihku se odpre aplikacija Stiki.

←⇒	C https://contacts.google.	com					☆	M :	
=	😫 Stiki	Q Is	skanje				 0	M	
+	Ustvari stik	Ime		E-pošta	Telefonska številka	Naziv delovnega mesta in pod		:	^
-		STIKI (1	6)						
2	Stiki 16		Četrti Računalnik	univerza04@gmail.com					
-9 	Pogosto v stiku Dvojniki	D	Deseti Računalnik	univerza10@gmail.com					
^	Oznake		Deveti Računalnik	univerza09@gmail.com					
	Učilnica UTŽO 15	S	Drugi Računalnik	univerza02@gmail.com					
+	Ustvarjanje oznake	D	Dvanajsti Računalnik	univerza21@gmail.com					
~	Več	A	Enajsti Računalnik	univerza20@gmail.com					
÷	Drugi stiki								
1 93	Nastavitve	J	Jaka Racman	racman@jaka.si	+38640111222				
Ŀ	Pošlji povratne informacije		Osmi Računalnik	univerza08@gmail.com					
?	Pomoč	P	Peti Računalnik	univerza05@gmail.com					
€	Preklopi na staro različico								
		P	Petnajsti Računalnik	univerza24@gmail.com					

Videz aplikacije

Aplikacijo v grobem razdelimo na tri dele. Levi del (1), Desni del (2) in Zgornji del (3).

← -	C https://contacts.google	.com					☆	M :
=	😫 Stiki	Q Is	skanje			3	 0	M
+	Ustvari stik	Ime STIKI (1	16)	E-pošta	Telefonska številka	Naziv delovnega mesta in pod		÷
2 -0	Stiki 16 Pogosto v stiku	1	Četrti Računalnik	univerza04@gmail.com				
D	Dvojniki	D	Deseti Računalnik	univerza10@gmail.com				
^	Oznake		Deveti Računalnik	univerza09@gmail.com				
	Učilnica UTŽO 15	9	Drugi Računalnik	univerza02@gmail.com				
+	Ustvarjanje oznake	D	Dvanajsti Računalnik	univerza21@gmail.com				
Ň	Vec	E	Enajsti Računalnik	univerza20@gmail.com				
€	Drugi stiki Nastavitve	J	Jaka Racman	racman@jaka.si	+38640111222			
Ŀ	Pošlji povratne informacije	0	Osmi Računalnik	univerza08@gmail.com				
() ()	Pomoč Preklopi na staro različico	P	Peti Računalnik	univerza05@gmail.com				
		Р	Petnajsti Računalnik	univerza24@gmail.com				

Levi del vsebuje Glavni meni. Glavni meni vsebuje:

- Gumb Ustvari stik s klikom na ta gumb ustvarimo nov stik
- Stiki na desni strani se pojavijo vsi naši ustvarjeni stiki
- Pogosto v stiki na desni strani se pojavijo vsi pogosti stiki, ki jih uporabljamo
- Dvojniki na desni strani se pojavijo kateri stiki so podvojeni
- Oznake tu imamo oznake (skupine), ki smo jih ustvarili
- Ustvarjanje oznake s klikom na ta gumb ustvarimo novo oznako (skupino)
- Več s klikom na ta gumb se pojavijo dodatne možnosti
- Drugi stiki na desni strani se pojavijo stiki, katere je Gmail samodejno shranil
- Nastavitve tu nastavljamo nastavitve aplikacije Stiki
- Pošlji povratne informacije tu lahko pišemo na Google, če imamo težave
- Pomoč odpre se okno pomoči
- Preklopi na staro različico preklop na staro različico stikov (ni priporočljivo)



Desna stran je namenjena vsebini (prikaz stikov). Kar kliknemo na levi, se nam pojavi na desni strani.

Ime		E-pošta	Telefonska številka	Naziv delovnega mesta in pod	:
STIKI (16	5)				
	Četrti Računalnik	univerza04@gmail.com			
D	Deseti Računalnik	univerza10@gmail.com			
(Deveti Računalnik	univerza09@gmail.com			
S	Drugi Računalnik	univerza02@gmail.com			
D	Dvanajsti Računalnik	univerza21@gmail.com			
E	Enajsti Računalnik	univerza20@gmail.com			
J	Jaka Racman	racman@jaka.si	+38640111222		
۲	Osmi Računalnik	univerza08@gmail.com			
Р	Peti Računalnik	univerza05@gmail.com			
Р	Petnajsti Računalnik	univerza24@gmail.com			

Na zgornji strani se nahaja iskalnik po naših stikih. Zelo uporabna funkcija!

Q Iskanje

OPOMBA: Levo zgoraj se nahaja gumb **Glavni meni (tri črtice –** imenovan tudi gumb **Več).** V kolikor ga kliknete, se glavni meni na levi strani zapre. Tako, da v primeru, da na levi strani ne vidite nobenega gumba (Ustvari Stik, Stiki, Pogosto v stikih, Dvojniki, …), kliknite na gumb **Glavni meni (tri črtice –** imenovan tudi gumb **Več).**



V kolikor je Glavni meni skrit (leva stran) se gumb za dodajanje stikov, premakne **desno spodaj (gumb Plus).** Vendar je bolj pregledno imeti levo stran »odprto«.



Dodajanje novega stika

1. Kliknite na gumb Ustvari stik (zgoraj desno).



2. Odpre se okno oziroma obrazec za vpis novega stika.

Ustvarja	nje novega stika		
	Ime	Priimek	
	Podjetje	Funkcija	
	E-pošta		
ę	Telefon		Ð
	Opombe		
Več p	olj	Prekliči	Shrani

 Vpišite podatke novega stika. Vpišite samo polja, katera želite oziroma imate. Ni potrebno vpisati vseh podatkov. Če ste zadovoljni, lahko kliknemo na gumb Shrani. V kolikor bi radi več podatkov vpisali, sledite nadaljnjim navodilom.

	^{Ime} Martin	Priimek Krpan	
	Podjetje	Funkcija	
	martin.krpan@gmail.com	Doma	Œ
Ç	- 040 999 999	Mobilni	Œ
D	Opombe		

NASVET: Marsikatero polje ima tudi oznako. S to oznako določimo, katere vrste polje je (domači naslov, službeni naslov, domači telefon, službeni telefon, mobilni telefon, ...). Priporočljivo je, da se oznake vedno nastavi oziroma določi. Preprosto kliknete na oznako in izberete za katero vrsto gre.

Primer elektronskega naslova:

	martin.krpan@gmail.com	Oznaka	⊗ ⊕
	martin.krpan@gmail.com	Dznaka	⊗ ⊕
e.	📥 🔻 040 999 999	Doma	÷
-		Služba	

e	늘 🔻 þ40 999 999	Oznaka	⊗ 🕀

Bodite pozorni, da **imate izbrano pravo državo (zastavico)**. Pri določanju oznake telefonske številke, moramo zavrteti kolešček miške, da se nam pojavijo dodatne možnosti (Mobilni).

Ç	• • 040 999 999	Oznaka	⊗ ⊕
D	Opombe	Domači	
		Službeni	
		Drugo	
		Mobilni	

Na koncu vsakega polja se nahaja **modri gumb PLUS** (za dodajanje novega vpisa npr. telefonske številke ali elektronskega naslova). Klikom na **sivi gumb KRIŽEC**, pa izbriše vnos.



4. V kolikor želimo vpisati več podatkov Stika (naslov prebivališča, rojstni dan, ...) kliknemo na gumb **VEČ POLJ.** Pojavijo se dodatne možnosti, kjer lahko vpišemo tudi naslov prebivališča/službe/vikenda, rojstni dan, ...

Ustvarja	nje novega stika		
	martin.krpan@gmail.com	Doma	÷
ę	• 040 999 999	Oznaka	Ð
0	Slovenija	~	÷
	Ulica Krpanova ulica 1		
	Vrstica 2 za ulični naslov		
	Poštna številka 6310		
	Mesto Izola		
	Poštni predal		
	Doma		_
*	1. 10. 1986		\otimes
	Dogodek		-
Manj p	olj	Prekliči	Shrani

OPOZORILO: Pri vnosu **ROJSTNEGA DNEVA** je potrebno za **PIKAMI VSTAVITI PRESLEDEK** saj v nasprotnem primeru bo datum napačno zapisan. Pravilni vnos rojstnega dne lahko tudi vidite, ko ste stik shranili. Mesec bo namreč zapisan z besedo **01. oktober 1986**.



5. Ko ste izpolnili vse podatke, kliknite na gumb **Shrani**. Stik je sedaj shranjen, pojavi se **kartica stika**.

М	Martin Krpan	☆	01	*	×
Podrob	nosti o stiku				
	martin.krpan@gmail.com · Stik doma				
e	040 999 999				
0	Krpanova ulica 1 6310 Izola SI • Stik doma				
÷	01. oktober 1986				

Kartica stika:

Urejanje stika

Če želite stik urediti (popraviti ali dodati podatke), ga je potrebno poiskati ter klikniti nanj (na ime in priimek). Odpre se **kartica stika** (slika zgoraj). Na kartici stika se desno zgoraj nahaja gumb **Uredite stik** (simbol svinčnika). Kliknite nanj, in odprlo se bo okno, kjer lahko urejate (popravljate in dodajate) stik.



Stik lahko uredite tudi tako, da miško položite na ime stika. Na koncu stika se pojavi gumb **Uredite stik** (simbol svinčnika), kliknemo nanj in že se odpre okno za urejanje (popravljanje in dodajanje stika).



Brisanje stika

OPOZORILO: Ko enkrat pobrišete stik, je stik izbrisan iz vaših stikov. Stiki namreč nimajo Koša s katerega bi stike obnovili. Zato je tudi ukaz za brisanje stika nekoliko odmaknjen oziroma skrit.

Stik brišete tako, da nanj kliknete. Odpre se vam kartica stika. Na kartici stika se nahaja gumb **Več** (desno zgoraj). Kliknite na gumb **Več** in nato kliknite na ukaz **Izbriši.**

M	Martin Krpan	☆ / : ×
		🖨 Tiskani
Podrob	nosti o stiku	ᢙ Izvozi
	martin.krpan@gmail.com • Stik doma	Skrij v stikih
ę.	040 999 999	🔟 Izbriši
\odot	Krpanova ulica 1	Spreminjanje oznak
	SI • Stik doma	🕞 Učilnica UTŽO
÷	01. oktober 1986	

Pojavi se okno, katero vas sprašuje, če želite izbrisati stik. Kliknite na gumb Izbriši.



NASVET #1: V kolikor ste pomotoma pobrisali stik, ga je možno tudi povrniti (v kolikor odreagirate v pravem času - čimprej).

1. Na Glavnem meniju (Leva stran), kliknite na gumb Več.



2. Odpre se več možnosti. Kliknite na gumb Razveljavi spremembe.



3. Odpre se okno, v katerem lahko nastavimo, **na katero stanje (čas)** se naj stiki povrnejo! Izberite želeni čas in kliknite na gumb **Potrdi**.

OPOZORILO: To možnost uporabite previdno, saj si z njo lahko tudi naredite nekaj škode. V kolikor ste pred pol ure vnesli deset novih stikov, enega ste pa sedaj pomotoma izbrisali. Če povrnete na stanje pred 1 h ste izgubili vseh 10 stikov. Je pa tudi na voljo možnost **Po meri**, kjer lahko povrnete stanje na minuto natančno.

Razveljavitev sprememb
Povrnite seznam stikov v poljubno stanje, v katerem je bil v zadnjih 30 dneh. Več o tem
Razveljavi spremembe od:
O pred 10 minutami
pred 1 h
🔿 Včeraj
O pred 1 tednom
O Po meri
Prekliči Potrdi

NASVET #2: V kolikor želite več stikov na enkrat izbrisati, jih je potrebno predhodno označiti.

1. Postavite miško v krog, ki se nahaja pred imenom. Pojavi se kvadratek.



 Kliknite nanj, da se pojavi kljukica. Stik je označen. Sedaj ponovite še za ostale stike, ki jih želite označiti



3. Zgoraj se nahaja gumb **Več** (tri pikice). Kliknite nanj in izberite gumb **Izbriši.** Nato potrdite brisanje.



Iskanje stika

Ena izmed najuporabnejših funkcij aplikacije Google Stiki je iskanje stikov. To vam lahko pride še posebno prav v kolikor imate ogromno stikov, pomikanje dol po strani s koleščkom miške je zamudno.

1. Na vrhu se nahaja polje za Iskanje stikov



3. Spodaj pod iskanjem se vam pojavijo predlogi iskani stikov, na katere lahko kliknete, odpre se vam kartica stika.

Lahko tudi iščete po telefonski številki (ali delu telefonske številke), vendar predlogov ne dobite. Ko napišete telefonsko številko (ali del) pritisnite tipko **Enter** na tipkovnici.

Prav tako **vedno** uporabite tipko **Enter**, v kolikor iščete po imenu in se vam predlogi ne pokažejo.

Vsakič, ko po vpisu ključne besede pritisnete tipko **Enter**, se vam spodaj pojavijo vsi stiki, ki vsebujejo iskano besedo.

≡	😫 Stiki	Q 99	9		×	0	M
+	Ustvari stik	Ime		E-pošta	Telefonska številka		:
		STIKI					
ð	Stiki	E	Enajsti Računalnik	univerza20@gmail.com	+38640444999		
Ð	Pogosto v stiku						
	Dvojniki	М	Martin Krpan	martin.krpan@gmail.com	+38640999999		

Tiskanje stikov

V kolikor želite stike natisniti in jih imeti na papirju in spravljene nekje na »varnem«, obstaja možnost.

1. Na glavnem meniju (na levi strani) kliknite na gumb Več.



2. Kliknite na gumb Tiskani.



3. Odpre se okno, v katerem izberete kaj boste natisnili. Če želite natisniti vse vnesene stike izberite spodnjo možnost. Kliknite na gumb **Tiskani**.

Opomba: V kolikor želite natisniti samo izbrane stike, jih predhodno izberite, nato kliknite na gumb Tiskani ter izberite prvo možnost.

 Izbrani stiki (0) Stiki (17) 	IISK	anje stikov		
Stiki (17)	0	Izbrani stiki (0)		
	$oldsymbol{O}$	Stiki (17)	Ŧ	

4. Odpre se okno za tiskanje (predogled), na katerem kliknete na gumb Natisni.

Natisni Skupaj: 1 list j	papirja (2 strani) Natisni Prekliči	Četrti Rači ^{E-pošta}	unalnik univerza04@gmail.com · Drugo	1
C11:	HP LaserJet 1018	E-pošta	univerza10@gmail.com · Drugo	
Cij	Spremeni	Deveti Rač	ćunalnik	
		E-pošta	univerza09@gmail.com + Drugo	
Strani	Vse	Drugi Rači	unalnik	
	O npr. 1–5, 8, 11–13	E-pošta	univerza02@gmail.com · Drugo	
Kopije	1	Dvanajsti	Računalnik	
		E-pošta	univerza21@gmail.com · Drugo	
Postavitev	Pokončno 💌	Enajsti Ra	čunalnik	
Možnosti	Obojestransko	E-pošta Telefon	univerza20@gmail.com - Drugo 040 444 999	
• • • •		Jaka Racr	nan	
 Vec nast 	tavitev	E-pošta	racman@jaka.si · Stik doma	
		Telefon	040 111 222 · Mobilni telefon	
Tiskanje v pog	govornem oknu sistema	Naslov	Cankarjeva ulica 1 Ljubljana + Stik doma	
(Ctrl+Shift+P))	Rojstni dan	17. februar 1980	
		Martin Krp	pan	
		E-pošta	martin.krpan@gmail.com · Stik doma	
		Telefon	040 999 999	
		Naslov	Krpanova ulica 1 6310 Izola SI + Stik doma	
		Rojstni dan	01. oktober 1986	
		Osmi Račı	unalnik	
		E-pošta	univerza08@gmail.com * Drugo	

Ustvarjanje Oznak (skupin)

V stikih je mogoče tudi ustvariti oznako (skupino) v katero bi radi dali stike, da jih razvrstimo po »kategorijah/skupinah«, s tem vemo kdo kam spada. Primarna funkcija ustvarjanja oznak (skupin) je ta, da ustvarimo želeno skupino (poljubno število stikov), kateri bi radi pošiljali elektronska sporočila. Namreč je lažje v elektronski pošti Gmail v polju ZA: izbrati skupino, kot pa da sami iščemo in klikamo npr. 35 članov določene skupine.

1. V glavne meniju (leva stran) kliknite na gumb Ustvarjanje oznake.



2. Odpre se okno v katerega vpišete želeno ime oznake (skupine) in kliknite na gumb **Shrani**.

Ustvarjanje oznake		
Astronomski krožek		
	Prekliči	Shrani

3. Na glavnem meniju (leva stran) se pojavi na novo ustvarjena oznaka (skupina).



 Nato moramo odpreti stik, in mu dodati skupino. Najprej poiščite stik in kliknite nanj, da se odpre kartica stika.

M	Martin Krpan	☆	ľ	:	×
Podrob	nosti o stiku				
	martin.krpan@gmail.com • Stik doma				
ę_	040 999 999				
۲	Krpanova ulica 1 6310 Izola SI • Stik doma				
÷	01. oktober 1986				

5. Desno zgoraj se nahaja gumb Več (tri pikice). Kliknite nanj. Poleg ostalih možnosti se spodaj v meniju pojavi ime oznake (skupine), ki smo jo ustvarili. Kliknemo nanjo. Pojavi se kljukica, kar nam da vedeti, da smo stik dodali v našo novo oznako. Stik lahko tudi damo v več oznak.

М	Martin Krpan	☆ 🖄 🗄 ×
Podrob	nosti o stiku	 Izvozi
	martin.krpan@gmail.com • Stik doma	Skrij v stikih
Ç	040 999 999 5	🔟 Izbriši
\odot	Krpanova ulica 1	Spreminjanje oznak
	SI • Stik doma	🗅 Astronomski krožek 🗸
÷	01. oktober 1986	Učilnica UTŽO

Ko zaprete meni, se v kartici stika nahaja ime oznake tik pod imenom in priimkom.



Možno je tudi označiti več stikov na enkrat in jih dodati v novo oznako (skupino).

1. Označite stike, ki jih želite dodati v skupino.

=	🔁 Stiki	Q, Iskanje	×		0	M
+	Ustvari stik	F ▼ \$ D M : STIKI (17)		Št. i:	zbran	ih: 4
2	Stiki	Četrti Računalnik univerza04@gmail.com				
£)	Pogosto v stiku Dvojniki	D Deseti Računalnik univerza10@gmail.com				
^	Oznake	Deveti Računalnik univerza09@gmail.com				
D	Učilnica UTŽO 15	Drugi Računalnik univerza02@gmaji.com				
+	Ustvarjanje oznake	✓ Dvanajsti Računalnik miverza21@gmail.com				
~	Več	Enaisti Račupamik univerzaz0@gmail.com +38640444999				
+	Drugi stiki					
193	Nastavitve	Jaka Racman racman@jaka.si +38640111222				
Ŀ	Pošlji povratne informacije	Martin Krpan martin.krpan@gmail.com +38640999999				
0	Pomoč					
€	Preklopi na staro različico	Univerzauo@ymain.com				_
		Peti Računalnik univerza05@gmail.com		☆	11	:

- 2. Ko ste stike izbrali, naredite sledeče:
 - 1) Na vrhu kliknite na gumb Upravljanje oznak.
 - 2) Izberite na novo ustvarjeno skupino (pojavi se kljukica).
 - 3) Kliknite na gumb **Uporabi**, da potrdite izbiro.

≡ 😬 s	itiki	Q Iskanje	1	×
Ustvari s	tik	STIKI (17)	Upravljanje oznak	2
🐣 Stiki	17	Alex Serve	🗅 Astronomski krožek 🗸	- 11
Pogosto	v stiku	Ceth	D Učilnica UTŽO	nall.com
🛛 Dvojniki		D Dese	ti R Uporabi	nail.com
^ Oznake		Deve	ti Računalnik univerza09@gi	mail.com

Izbrani stiki so sedaj dodani v oznako (skupino). V glavnem meniju (leva stran) lahko vidite število stikov v skupini. V kolikor kliknete na oznako, se vam na desni strani izpišejo stiki.

^	Oznake	
	Astronomski krožek	4
	Učilnica UTŽO	15

Če želite sedaj poslati po elektronski pošti celi skupini sporočilo, naredite sledeče.

- 1) Odprite elektronsko pošto Gmail in kliknite na gumb Novo za ustvarjanje novega sporočila.
- V polje ZA: Vpišite ime skupine (lahko samo par črk). Spodaj se pojavi ime skupine.
 Kliknite na ime skupine.



 Ko ste kliknili na ime skupine, se v polje ZA: vpišejo vsi elektronski naslovi. Sedaj je potrebno samo še izpolniti polje Zadeva ter napisati sporočilo in pritisniti na gumb Pošlji.

Novo sporočilo	_ ~ ×
Za Dvanajsti Računalnik X Jaka Racman X Martin Krpa	an X
Peti Računalnik X	Kp Skp

Vnos stika v pametnem telefonu

Aplikacija Google Stiki je zelo uporabna v navezi s pametnimi telefoni. V kolikor si stike na računalniku (aplikacija Stiki) lepo uredite, se vam le ti pokažejo na vašem pametnem telefonu. Tako ni potrebno nameščati kakšni posebnih programov za vaš pametni telefon, da bi urejali stike. Vsi stiki se nahajajo v oblaku, v aplikaciji Google Stiki.

Velika prednost tega je, da se stiki nahajajo v oblaku (vašem Gmail računu), tako da ob morebitni izgubi, okvari ali kraji pametnega telefona, ne izgubimo stikov. Prav tako ni potrebno s pomočjo vašega operaterja prenašati slike iz starega v novi telefon.

Ko v novem telefonu vnesemo Google račun (vaš Gmail), se stiki pojavijo v telefonu prej kot v 10 min. Seveda je pogoj, da je telefon povezan v splet (Wi-Fi ali mobilni podatki), da se stiki prenesejo na telefon.

Zato je priporočljivo, da se vse stike uredi v aplikaciji Google Stiki na spletu preko računalnika. Seveda se da vse to urediti preko mobilnega telefona, vendar je bolj udobno delo s stiki na računalniku, še posebno če moramo vpisati 300 stikov.

Kako pa je s shranjevanjem stikov na telefonu?

Ko shranjujete stik v vaš pametni telefon, je nadvse pomembno, da izberete kam ga boste shranili! Namreč pametni telefon vam ponuja **več možnost KAM STIK SHRANITI.** Možnosti, ki jih vaš telefon ponuja:

- Telefon
- Google (vaš elektronski Gmail)
- Sim

Tu je potrebno poznati, kaj pomeni vsaka možnost. Možnost **Telefon** (na določenih telefonih piše lahko **Lokalno**) pomeni to, da se stiki shranjujejo izključno v **vaš telefon** in niso shranjeni nikjer. V primeru okvare, izgube ali kraje telefona **izgubite vse stike**!

Možnost **Google**, je edina priporočljiva sodobna možnost. Namreč, ko stike shranjujete izključno v **Google** (naš Gmail), se shranjujejo v naš oblak, v aplikacijo **Google Stiki**. Tako so stiki vedno varno spravljeni na spletu. Pregledujete jih lahko na računalniku, preko aplikacije Google Stiki. V primeru okvare, izgube ali kraje telefona **stikov niste izgubili**, vsi so varno spravljeni v Google Stikih. Ko dobimo nov telefon, preprosto vpišete Google račun (vaš gmail) in stiki se s spleta prenesejo v novi telefon.

Možnost **SIM**. Te možnosti se ne uporablja več (ni priporočljivo), namreč stiki se shranjujejo na kartico sim, ki je v vašem telefonu. Kartice SIM so omejene po številu vnosov ter imajo na voljo malo podatkov, ki jih lahko pripišete stikom. V primeru okvare, izgube ali kraje telefona **izgubite vse stike**!

PRIPOROČAM, DA SE STIKE VEDNO SHRANJUJE V GOOGLE RAČUN!

Tu vam bomo pokazali primer dodajanja stika v telefon, v Google račun. Primer je izveden na pametnem telefonu Huawei. Namreč vsako podjetje, ki izdeluje pametne telefone, naredi vmesnik (videz) drugačen. Zato bo lahko na **vašem pametnem telefonu**, aplikacija Stiki **drugačna** od spodnjih slik! Princip vnosa stika je pa na vseh pametnih telefonih enak!

1. Odprite aplikacijo Stiki





2. Odpre se okno z vašimi stiki.



3. Tapnite na gumb **Nov stik**.



4. Odpre se okno, kjer vas sprašuje, kam shraniti stik. Izberete Google (vaš Gmail račun).

Izberi račun				
Telefon				
Google krzic.sp@gmail.com				
Google				
SIM				
Dodaj nov račun				
PREKLIČI				

5. Odpre se obrazec za vnos stika. Na vrhu je izbrana možnost **GOOGLE – STIK**, to pomeni, da ste izbrali shranjevanje v vaše Google stike.

Mobitel , I () \$92 % ■ 10:54			
\times	Nov stik 🗸 🗸		
	STIK – GOOGLE 💌		
0	Ime		
	Organizacija		
5	Mobilni 🔻 Telefonska številka		
\square	Začetna stran 🔻 E-pošta		
=	Opombe Opombe		
0.1	Skupina		
DODAJ DRUGO POLJE			

6. Vpišite vse potrebne podatke.

Mobitel "II	8 192 % 10	10:55
×	Nov stik	~
	STIK – GOOGLE 💌	
0	Predpona imena	
	Maček	
	Srednje ime	
	Muri	
	Pripona imena	
	Organizacija	
C	Mobilni 🔻 040 111 999	×
	Dodaj telefonsko številko	•
\square	Začetna stran 🔻 <u>macek@muri.si</u>	⊗
	Dodaj e-pošto	Ð
=	Opombe Opombe	
0);+	Skupine: Astronomski krožek	
	DODAJ DRUGO POLJE	

 Če želite dodati še več podatkov (naslov prebivališča, rojstni dan, itd.), tapnite na gumb DODAJ DRUGO POLJE. V našem primeru bomo izbrali Rojstni dan, ter ga vnesli. Nato ponovno tapnemo na polje Naslov, in ga vnesite.

Fonetično ime					
Internetni klic					
Neposredno sporočanje	ned.,	ned., 14. dec. 1980			
Melodija zvonjenja	12.	okt.	1978		
Naslov	13.	nov.	1979		
Vzdevek	14.	dec.	1980		
Spletno mesto	15.	jan.	1981		
Rojstni dan	16.	feb.	1982		
	PREKLIČI		ΠΟΚΟΝČΑΝΟ		
Pomemben datum	FRENEIGI		DURUNCANO		

*nato smo ponovili še z vnosom Naslova.

8. Ko ste zaključili z vnosom stika, ga je potrebno shraniti s kljukico, ki se nahaja zgoraj desno! Na nekaterih telefonih kljukice ni, je pa gumb SHRANI, zato je potrebno pozorno pogledati, kje se nahaja gumb za shranjevanje. Nato se prikaže kartica stika.



*V kolikor želite stik urediti, kliknite na simbol **Svinčnika (gumb Uredi).** V kolikor želimo brisati stik, je potrebno klikniti gumb **VEČ (tri pikice)** in izbrati možnost **Izbriši stik**.

OPOZORILO: Če brišemo stike v telefonu, se izbrišejo tudi na spletu (v aplikaciji Google Stiki). Namreč vse se sinhronizira (vse je v oblaku), zato previdno z brisanjem stika!!! Če sedaj po shranjevanju stika v mobilni telefon pogledati v spletno aplikacijo **Google Stiki**, **boste čez nekaj trenutkov opazili**, da se vneseni stik nahaja tudi na spletu. V kolikor stika na spletu še ni, je potrebno preveriti, če je pametni telefon povezan na splet (Wi-Fi ali mobilni podatki) in potrebno je tudi počakati nekaj časa, da se stiki prenesejo.

M	Maček Muri Astronomski krožek	\$ 11	•••	×
Podrob	nosti o stiku			
	macek@muri.si • Stik doma			
Ç	040 111 999 • Mobilni telefon			
0	Ljubljanska Ulica 1, IZOLA • Stik doma			
Å	14. december 1980			

*Kartica stika na spletu – Google Stiki