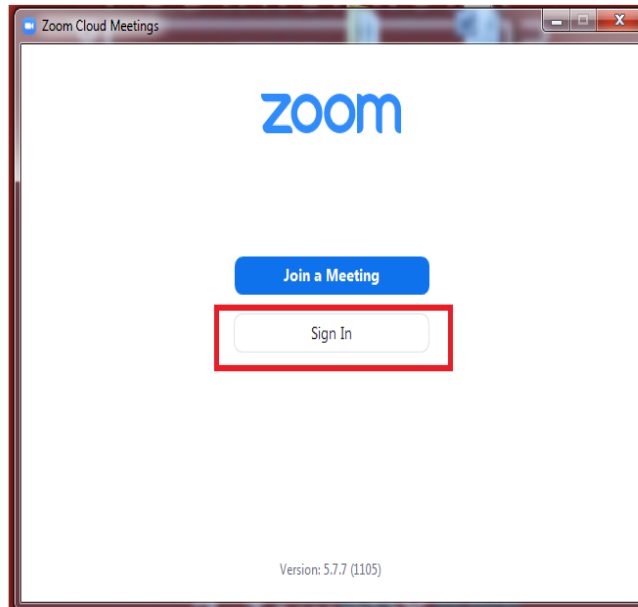
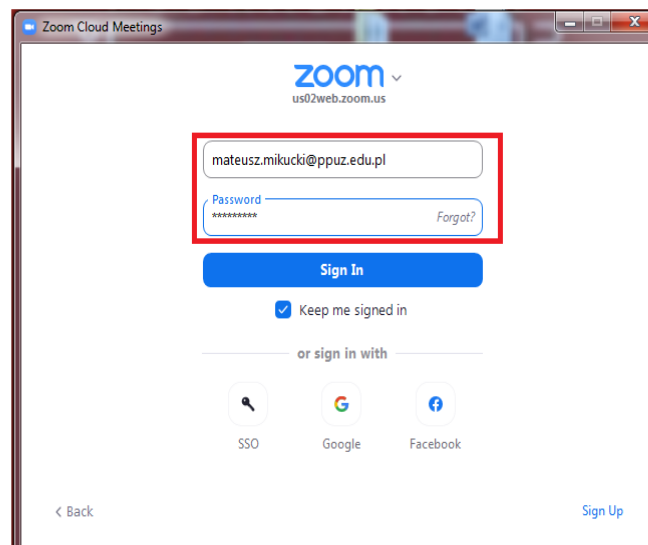


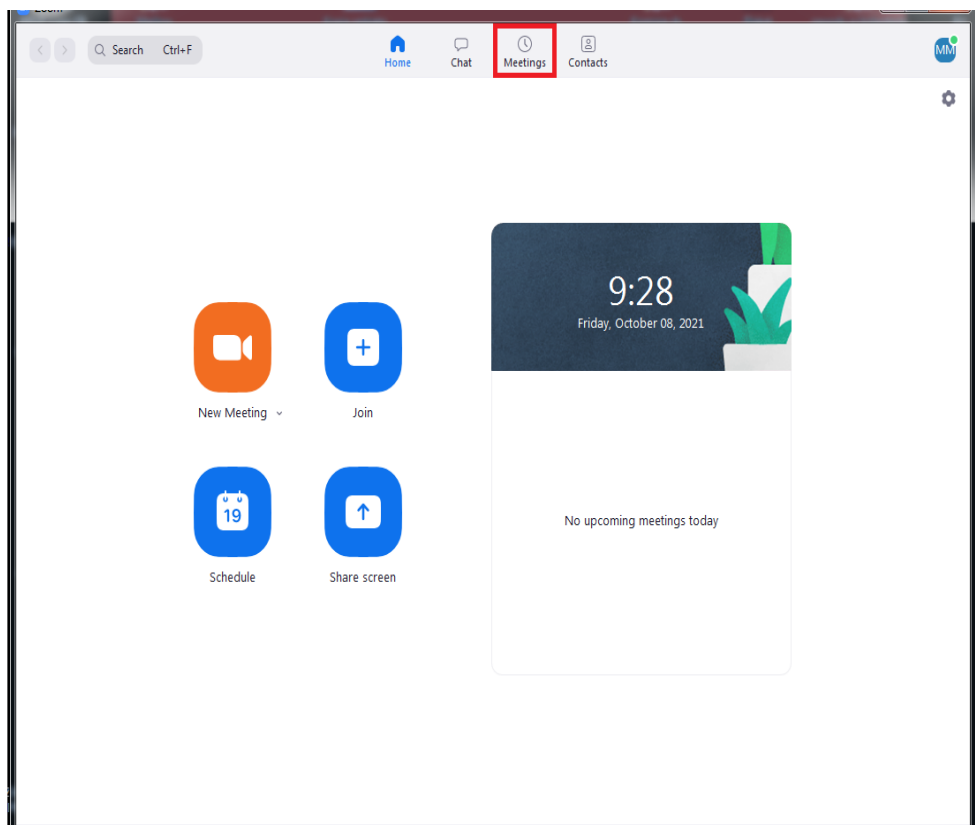
Krok 1: W celu zalogowania się na platformę Zoom należy uruchomić Zooma i nacisnąć okienko „Sing In”



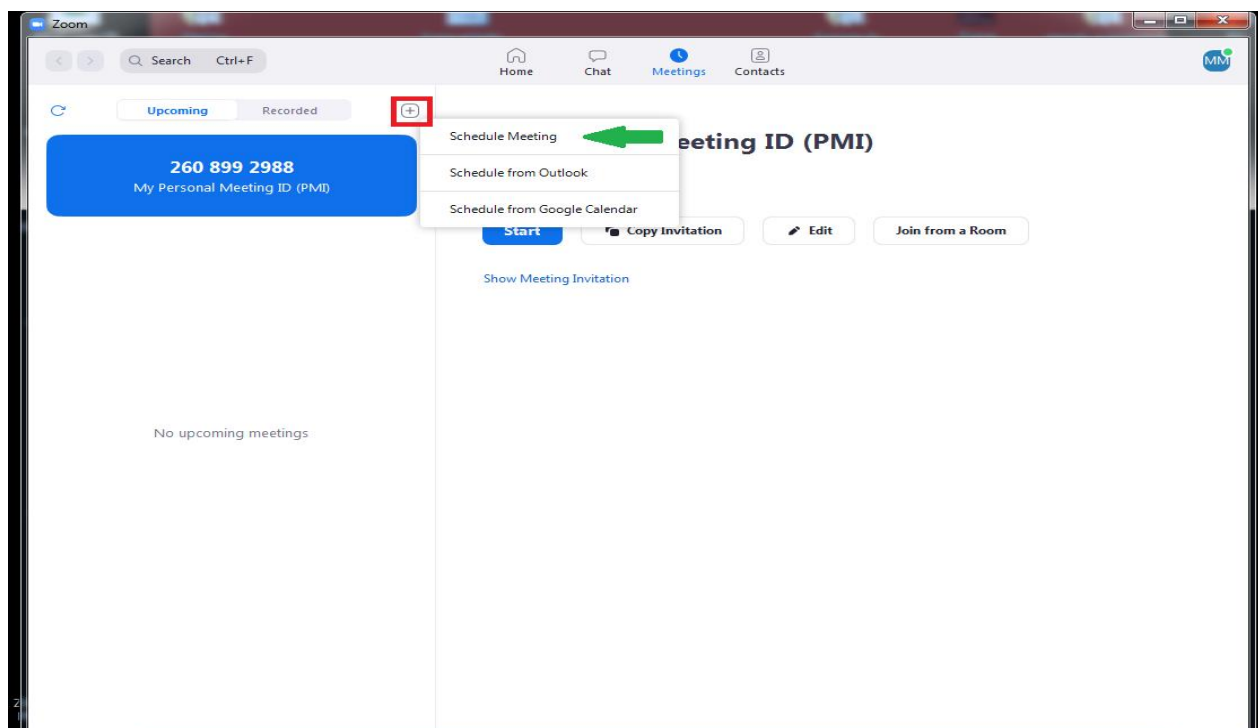
Krok 2: W odpowiednich okienkach należy wpisać adres e-mail oraz hasło



Krok 3: Po zalogowaniu należy wybrać okienko „Meetings” w górnym menu



Krok 4: W celu zaplanowania spotkania należy nacisnąć ikonkę „+” a następnie wybrać pierwszą opcję w tabelce „Schedule Meeting”



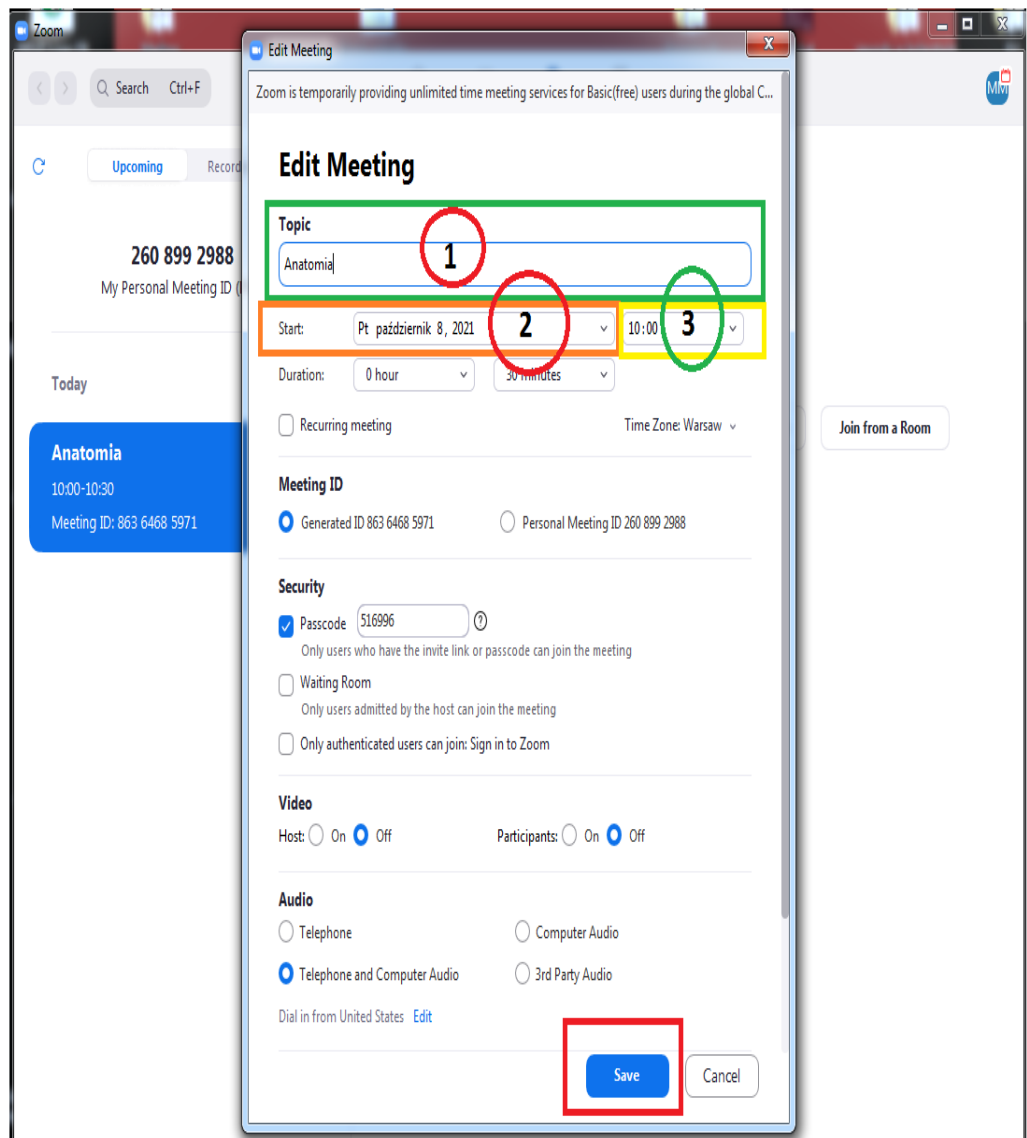
Krok 5: Następny etap to planowanie spotkania.

W tym celu należy w okienku nr 1 „Topic” podać nazwę wykładu np. Anatomia.

W okienku nr 2 należy podać datę tj. którego dnia wykład jest zaplanowany

W okienku nr 3 należy podać dokładną godzinę o której wykład ma się rozpocząć.

Po wpisaniu w/w informacji naciskamy ikonkę „Save” która znajduje się na samym dole



Krok 6: Poprawnie zaplanowany wykład pojawi nam się po lewej stronie okna.

W celu przesłania zaproszenia dla studentów należy je skopiować za pomocą ikonki „Copy Invitation”

W celu rozpoczęcia wykładu należy nacisnąć „Start”

