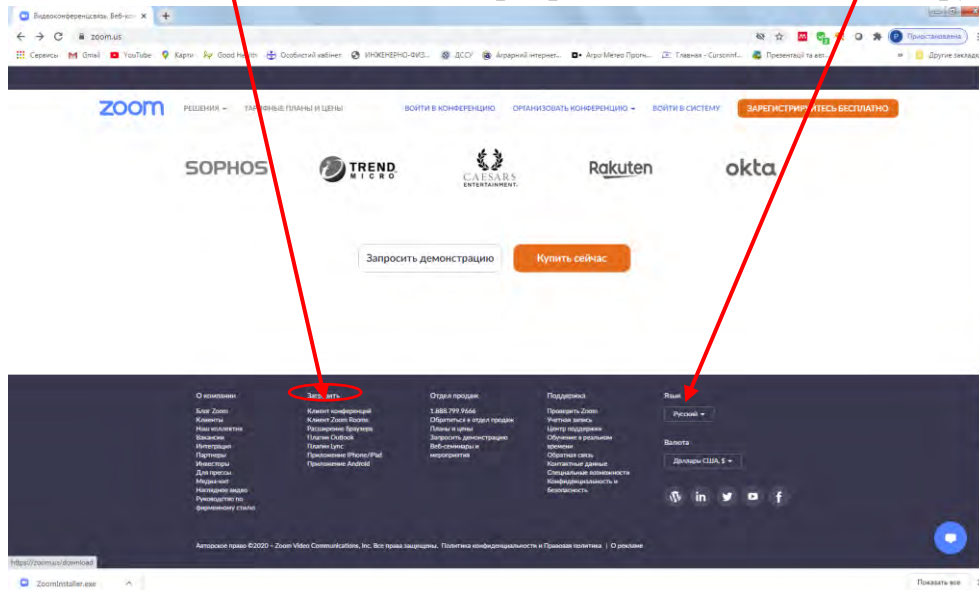


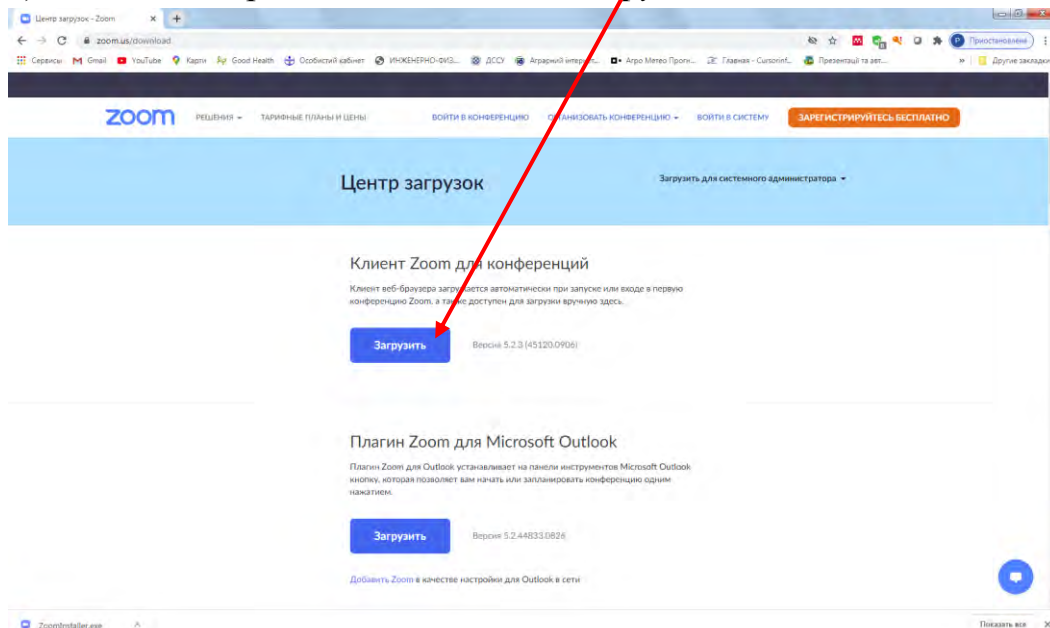
ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСУ ZOOM У РОБОТІ ВИКЛАДАЧА

1) Відкрити ресурс за посиланням <https://zoom.us/>

2) Прокрутити сторінку донизу, там знаходяться засіб для зміни мови та посилання для завантаження програми. Натискаємо на *Завгрузить*.

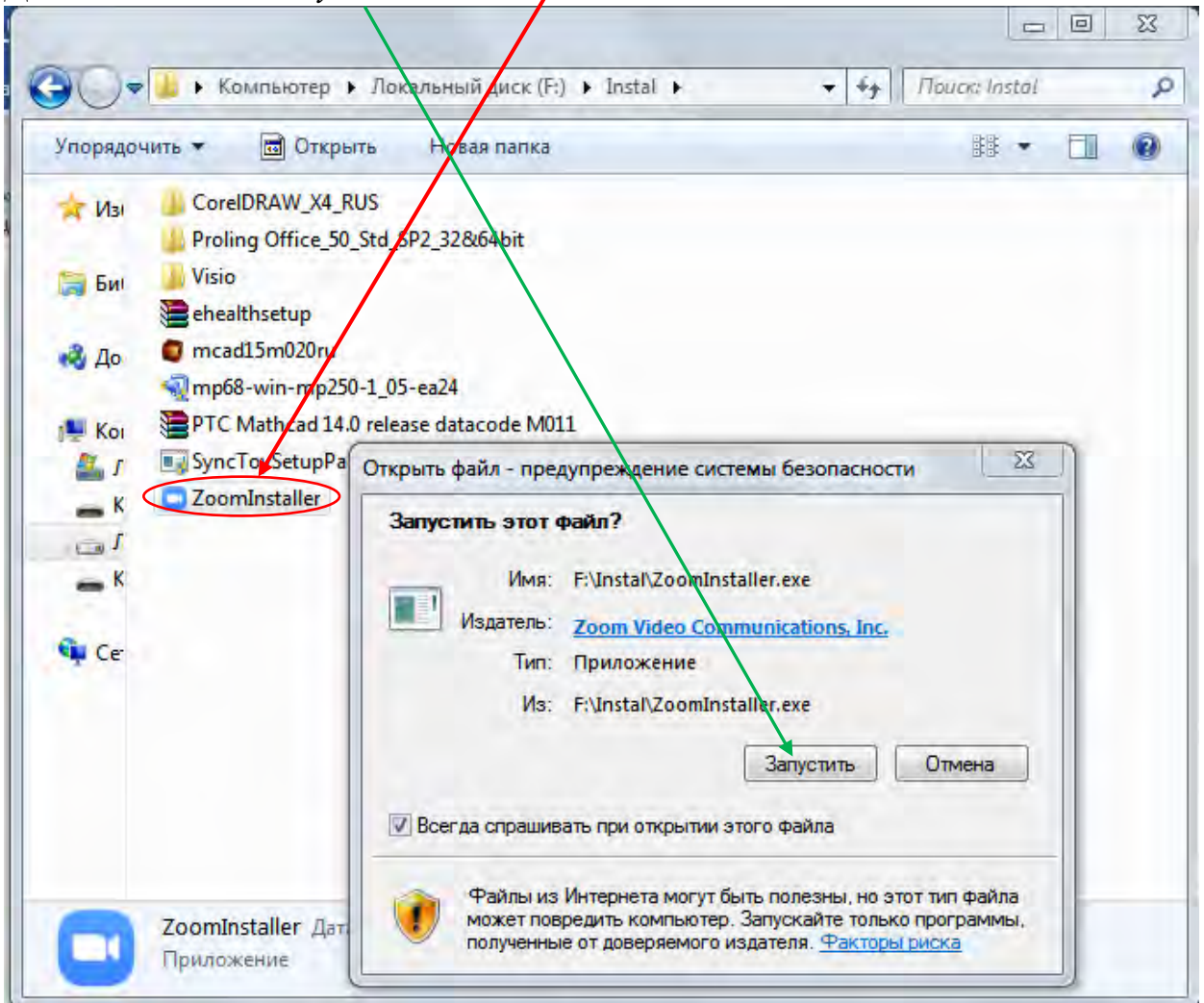


3) На новій сторінці натискаємо на *Завгрузить*.



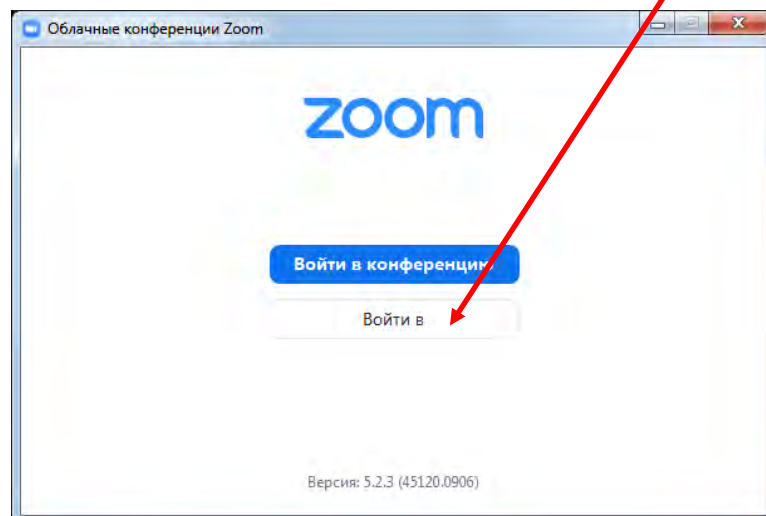
4) Чекаємо на завантаження програми.

5) Тепер програму потрібно встановити на свій комп'ютер. Для цього знаходимо завантажений файл та двічі натискаємо по ньому мишкою. Далі натискаємо *Запустити*.

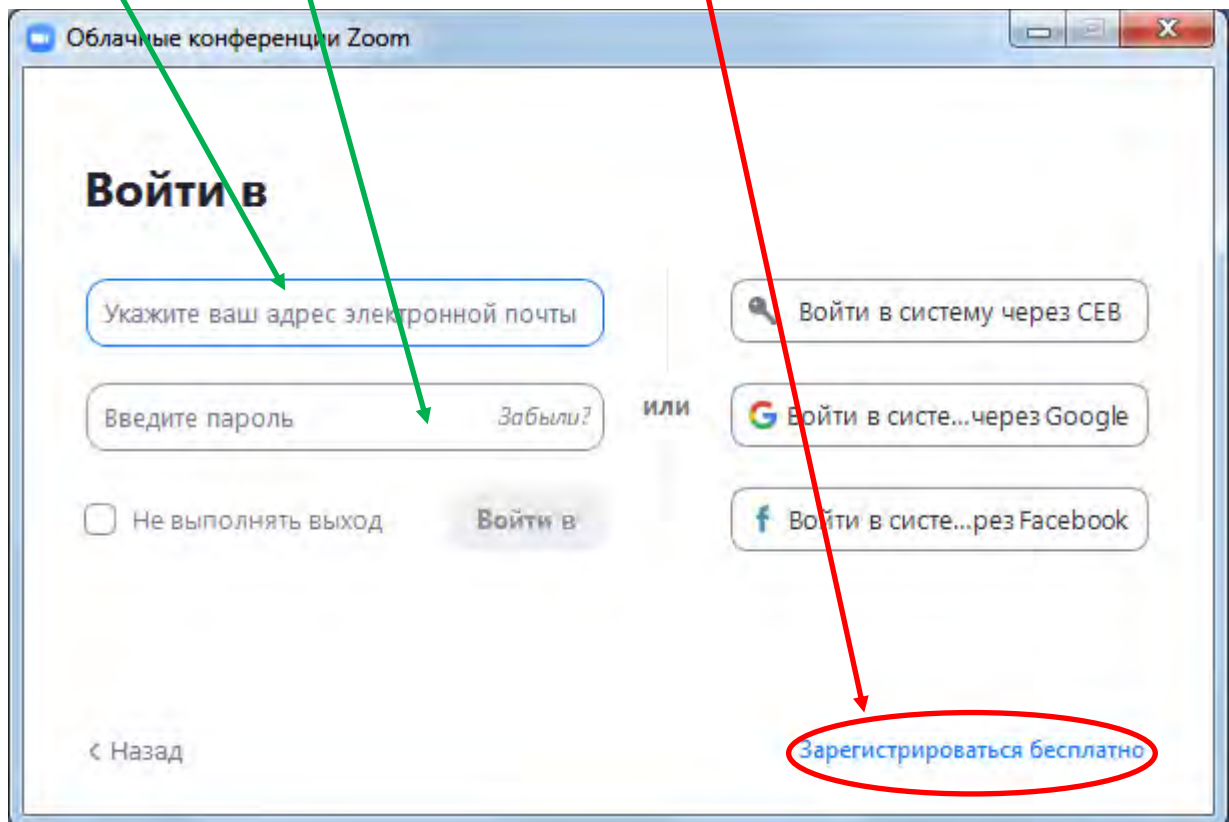


6) При встановленні програми погоджуємося із запропонованими умовами.

7) У вікні програми, що з'явилося, потрібно вибрати *Войти в*



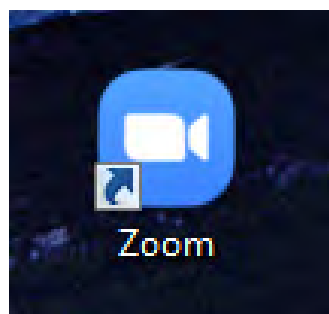
8) Далі, **ЯКЩО ВИ ЗАРЕЄСТРОВАНІ**, то вкажете адресу своєї електронної скриньки та пароль, які вказували при реєстрації; **ЯКЩО ВИ НЕ ЗАРЕЄСТРОВАНІ**, то натискаєте *Зарегистрироваться бесплатно*



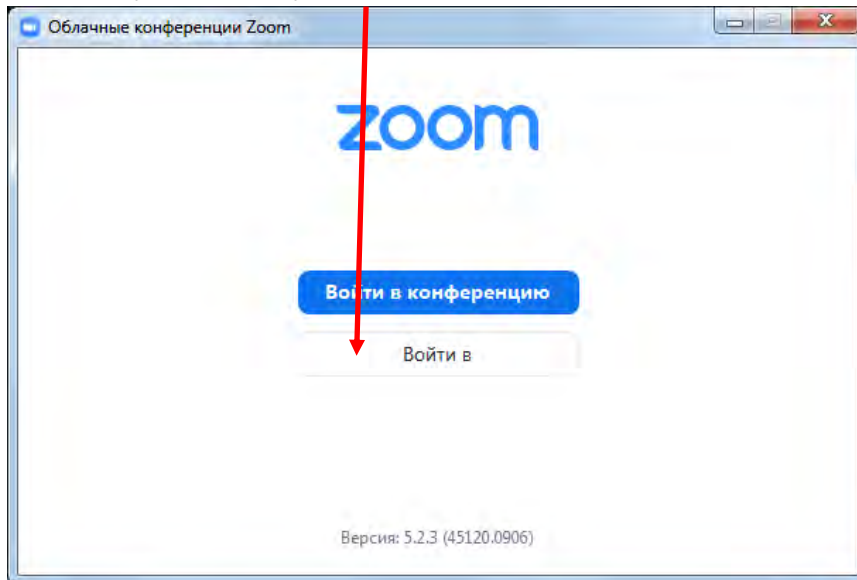
9) При реєстрації проходимо уважно всі кроки.

Як запланувати конференцію у програмі ZOOM

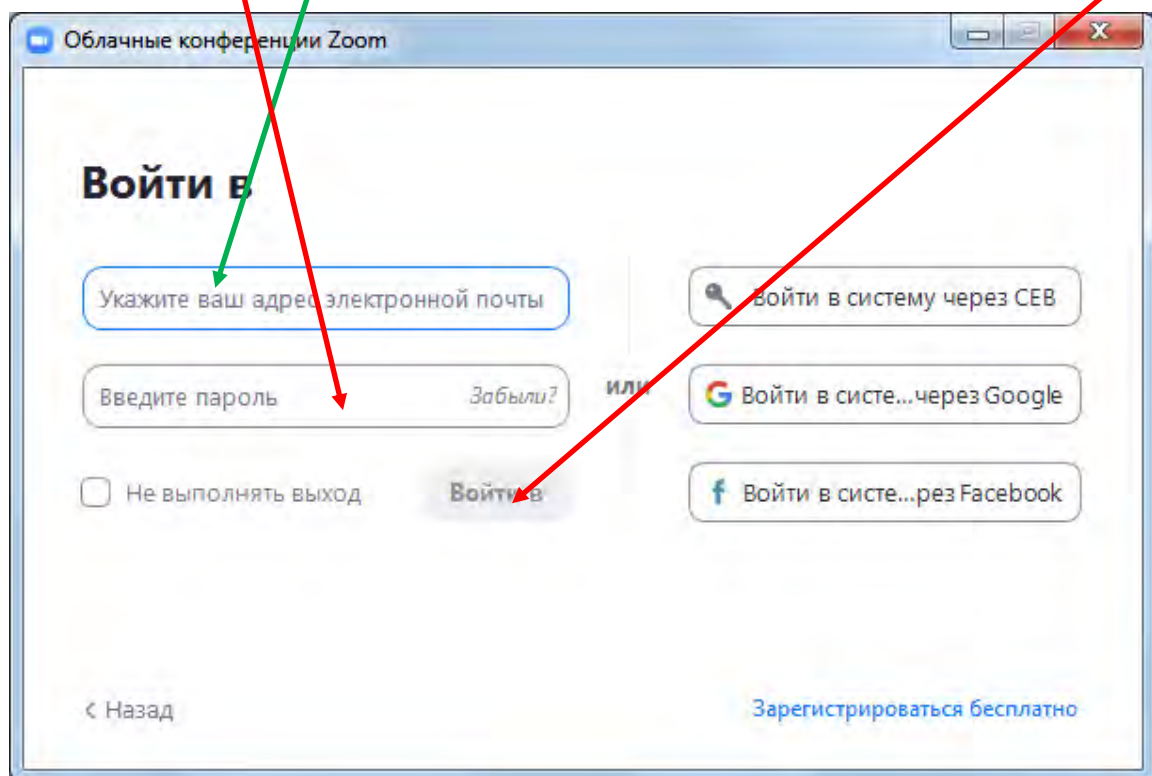
1) Відкрити програму на своєму комп'ютері



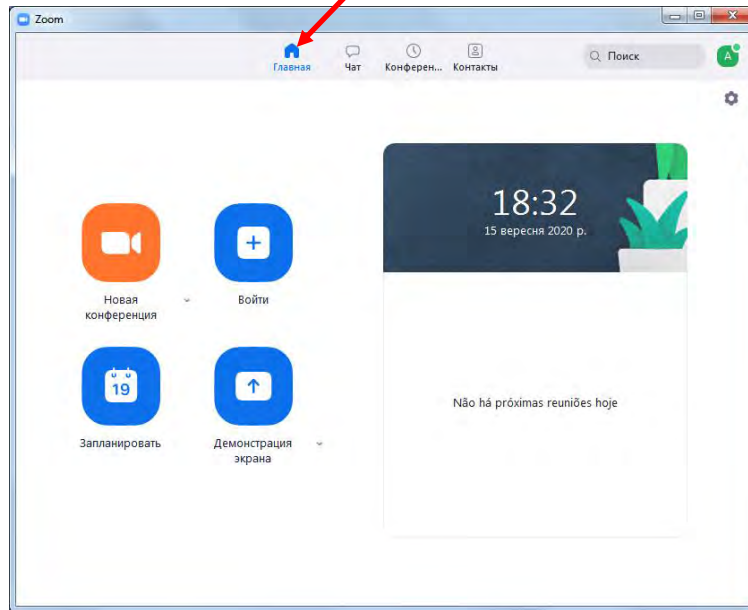
2) Натиснути кнопку *Войти в*



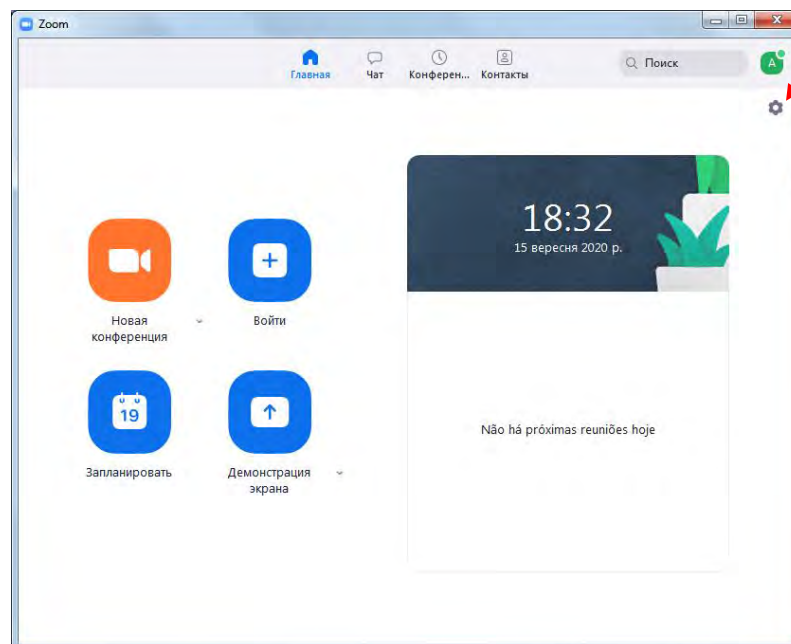
3) Вводим в поля адресу электронной скриньки, яку ви вказували при реєстрації та пароль, який створювали при реєстрації. Натискаємо *Войти в...*



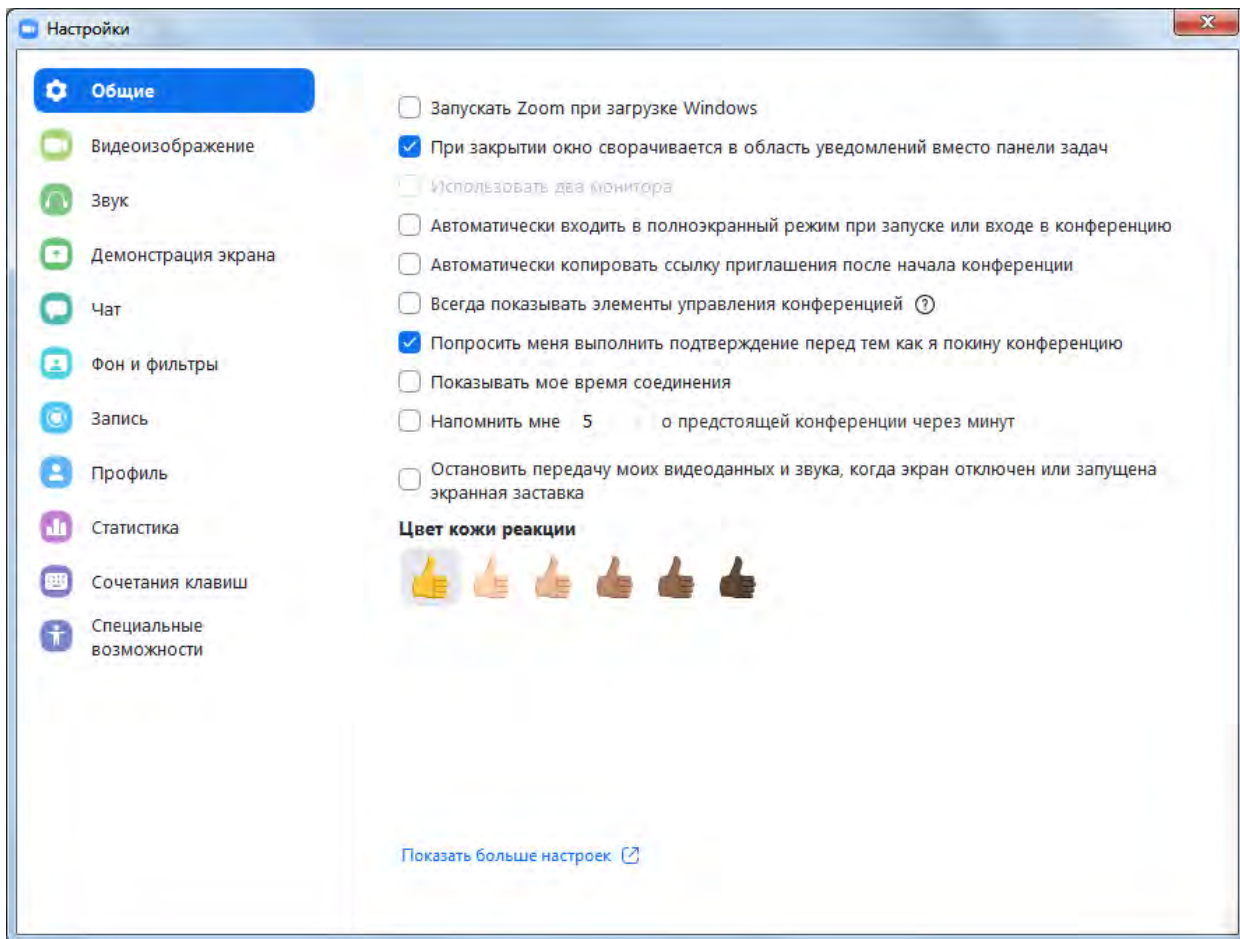
4) Вікно програми *Главная*



5) Можна налаштувати програму за допомогою за допомогою спеціального значка. Звичайно, це виконують один раз перед початком роботи з програмою.

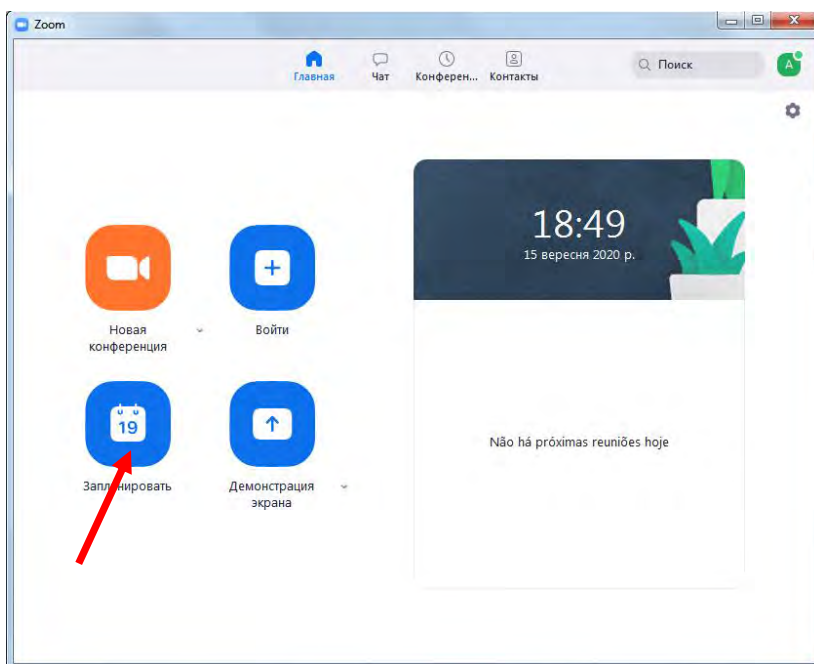


Натисніть на цей значок і відкриється діалогове вікно, у якому можна встановлювати потрібні налаштування.



Планування конференції

1) На головній сторінці програми натиснути значок *Запланировать*



- 2) У вікні «Запланировать конференцию» написати тему заняття, вказати початок заняття, тривалість заняття, часовий пояс (Київ), задати ідентифікатор конференції та пароль (можна написати свій, простіший для ведення). Після внесення потрібних даних та змін, натиснути *Сохранить*.

Запланировать конференцию

Тема
Конференция Zoom Анна Калініченко

Начало: Вт Вересень 15, 2020 22:00

Продолжите... 0 час 30 минуты

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Хельсинки

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 512 694 5403

Безопасность
Код доступа: 4QqbYx Зал ожидания

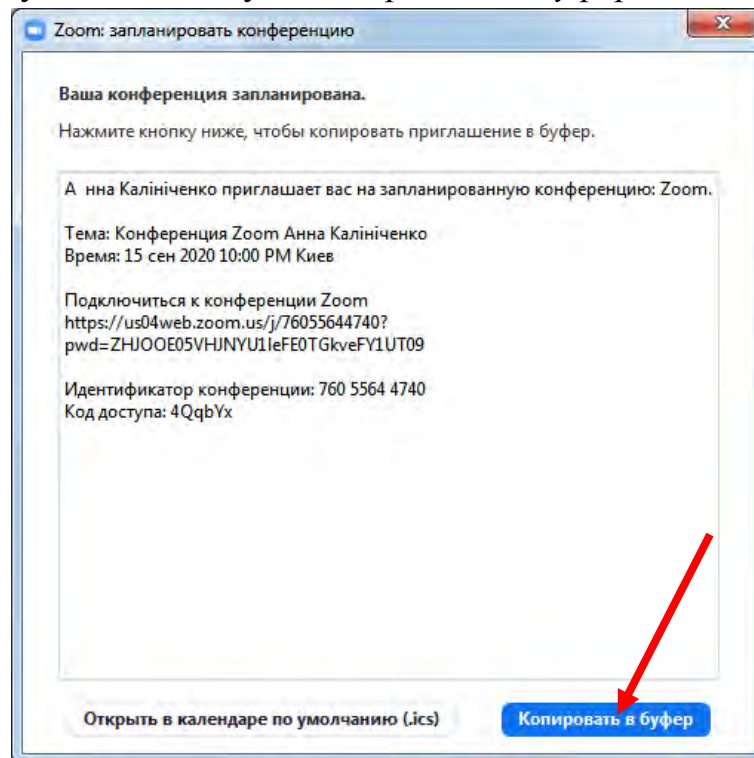
Видеоизображение
Организатор: Вкл. Выкл. Участники: Вкл. Выкл.

Календарь
 Outlook Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры

Сохранить Отмена

3) У наступному вікні натиснути *Копировать в буфер*.



Тепер можна вставити це запрошення в повідомлення для учасників конференції (в групуу вайбері чи електронну пошту) Або повідомити учасників тільки інформацією щодо ІНДЕТИФІКАТОРА КОНФЕРЕНЦІЇ ТА ПАРОЛЬ

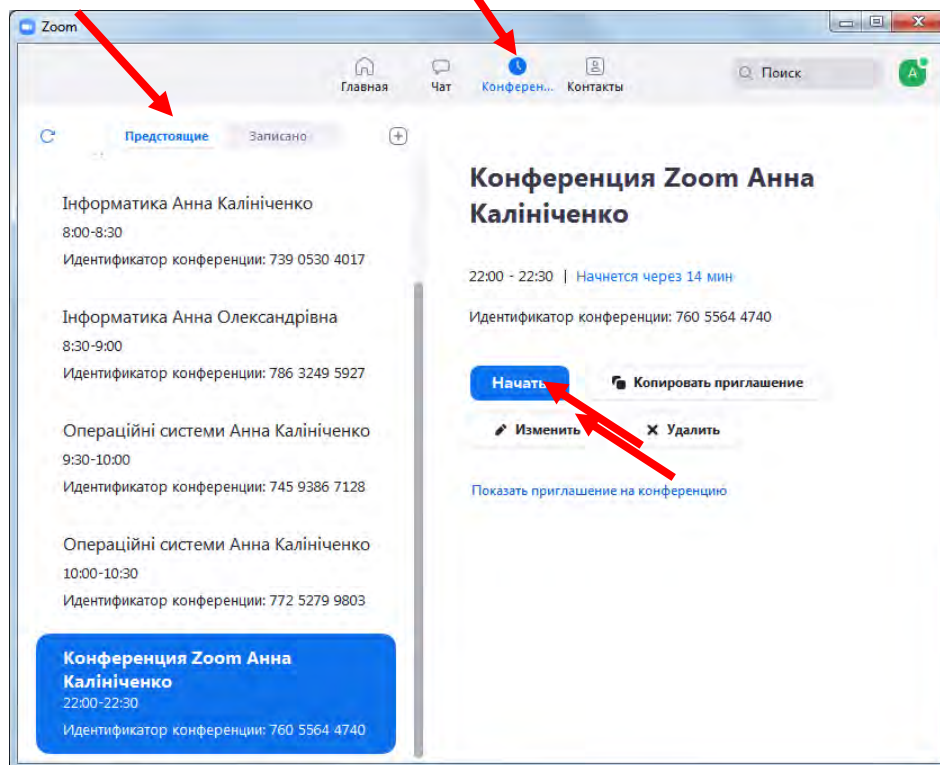
ПОЧАТОК КОНФЕРЕНЦІЇ У ZOOM

1) Відкрийте програму перед початком конференції.

Якщо ви не виходили з програми, тоді відкриється вікно програми відразу, якщо ви вийшли з програми, тоді увійдіть в програму (увести електронну пошту та пароль).

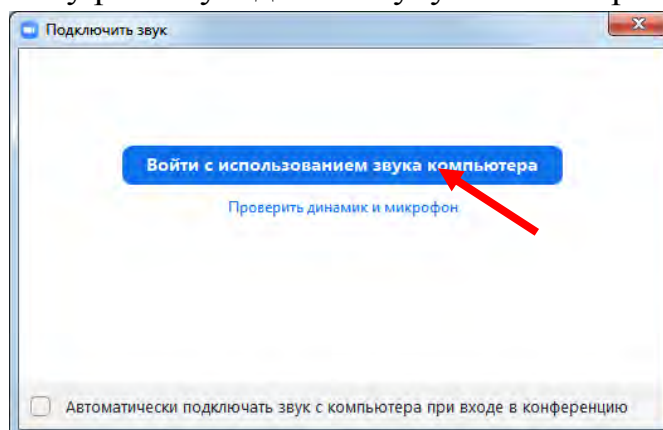
2) Перейдіть на вкладку *Конференція*

На вкладці *Предстоящие* виділити заплановану конференцію та натиснути кнопку **НАЧАТЬ**

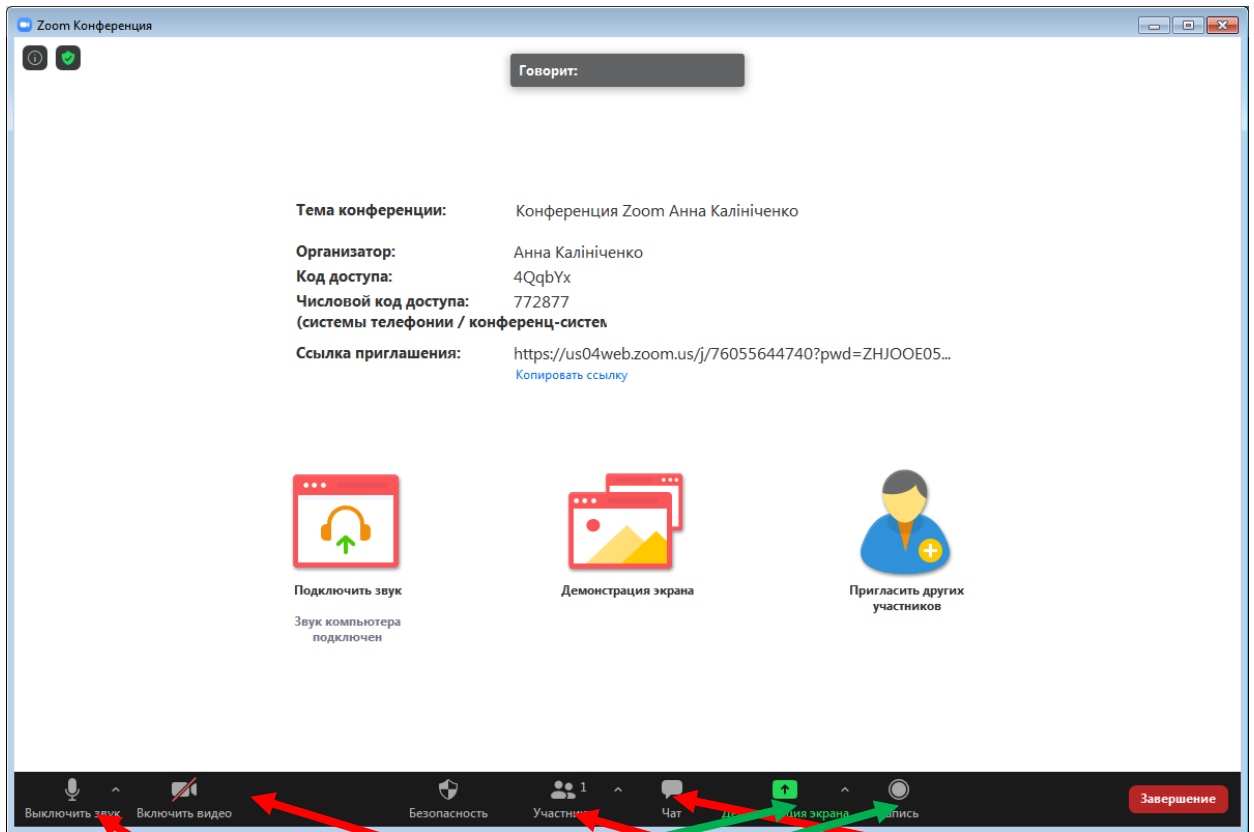


КОНФЕРЕНЦІЯ У ZOOM РОЗПОЧАЛАСЬ

1) Натиснути на кнопку режиму відео та звуку комп'ютера



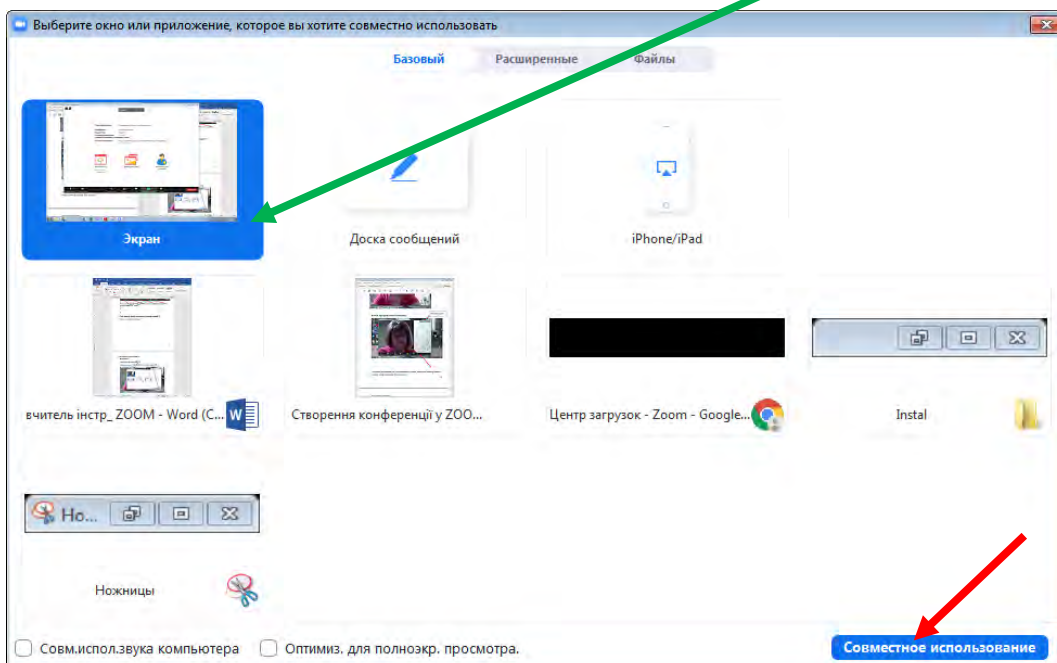
2) Спливаюча головна панель та кнопки на ній:



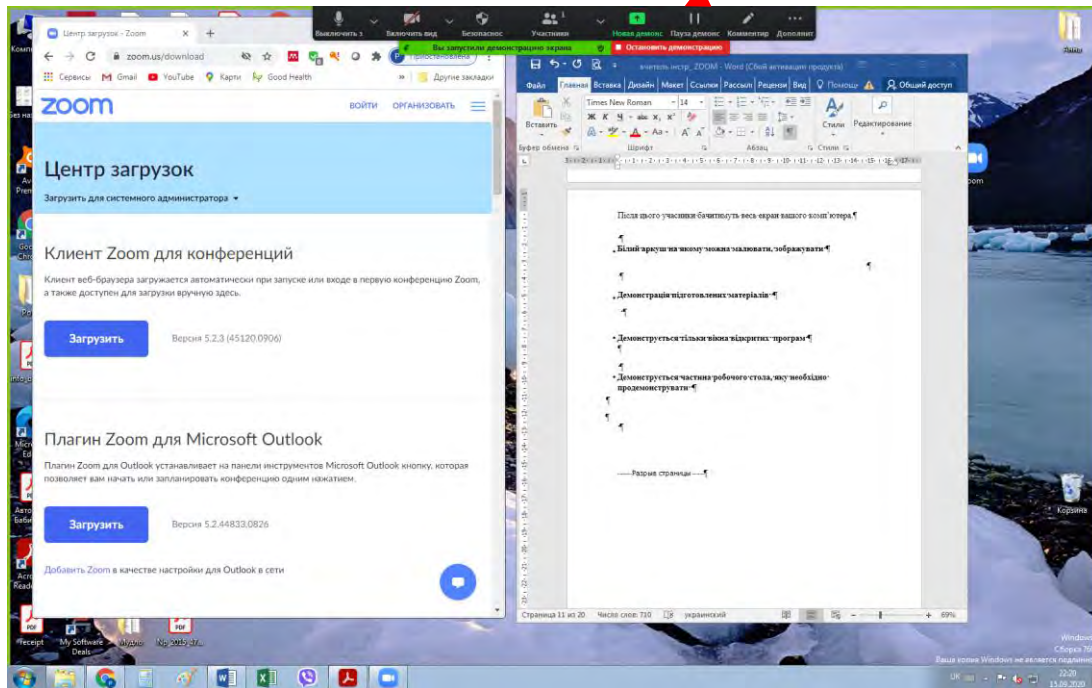
Налаштування мікрофону, налаштування камери, кількість учасників, чат, кнопка демонстрації, запис.

Можливості демонстрації

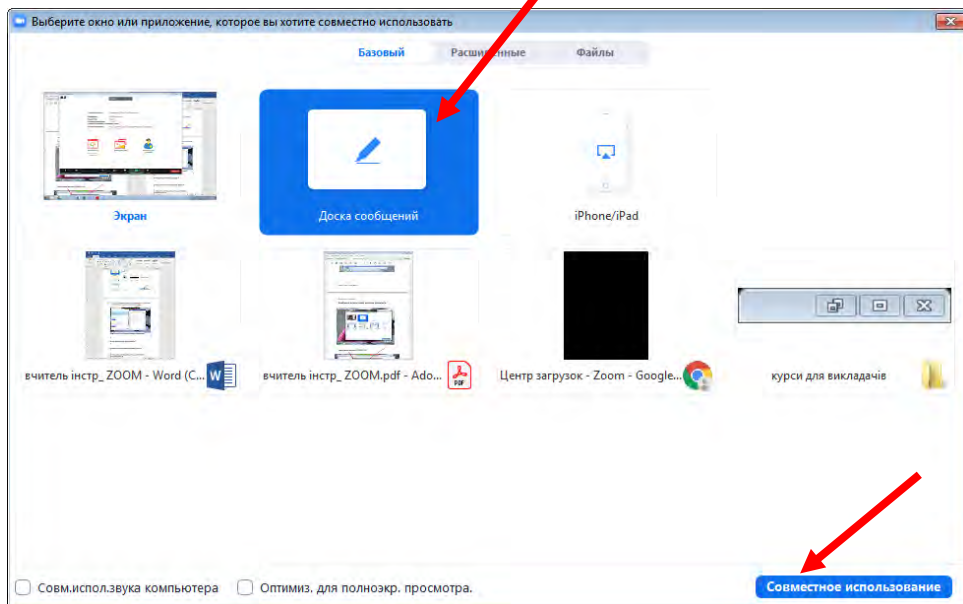
1) Натиснути кнопку *Демонстрация*. Тоді обрати *Экран*, натиснути кнопку *Совместное использование*



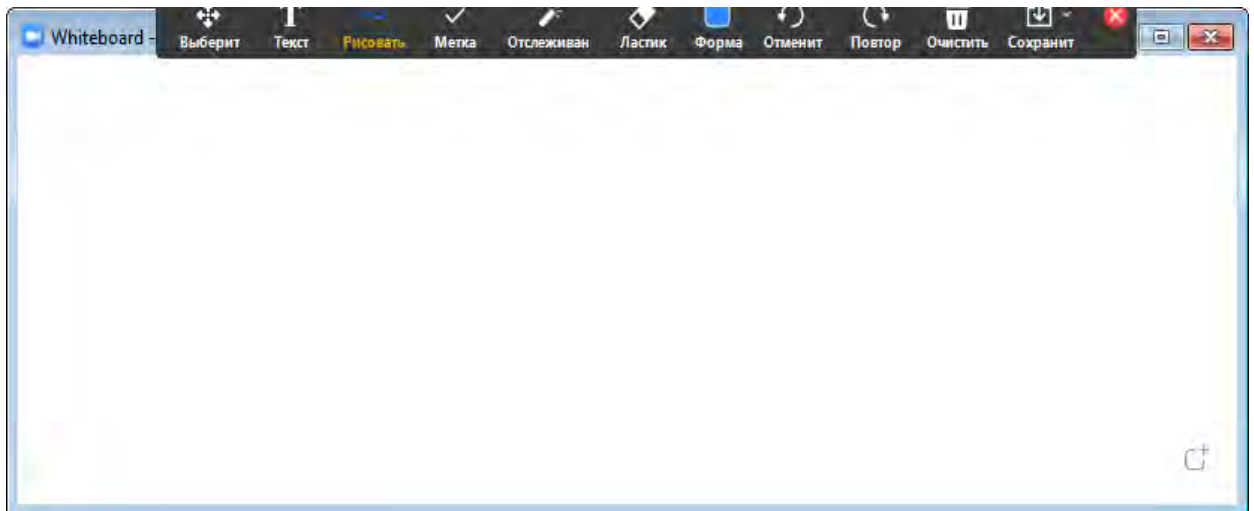
- 2) Після цього учасники бачитимуть весь екран вашого комп'ютера. Спливаюча панель переміститься вгору екрану



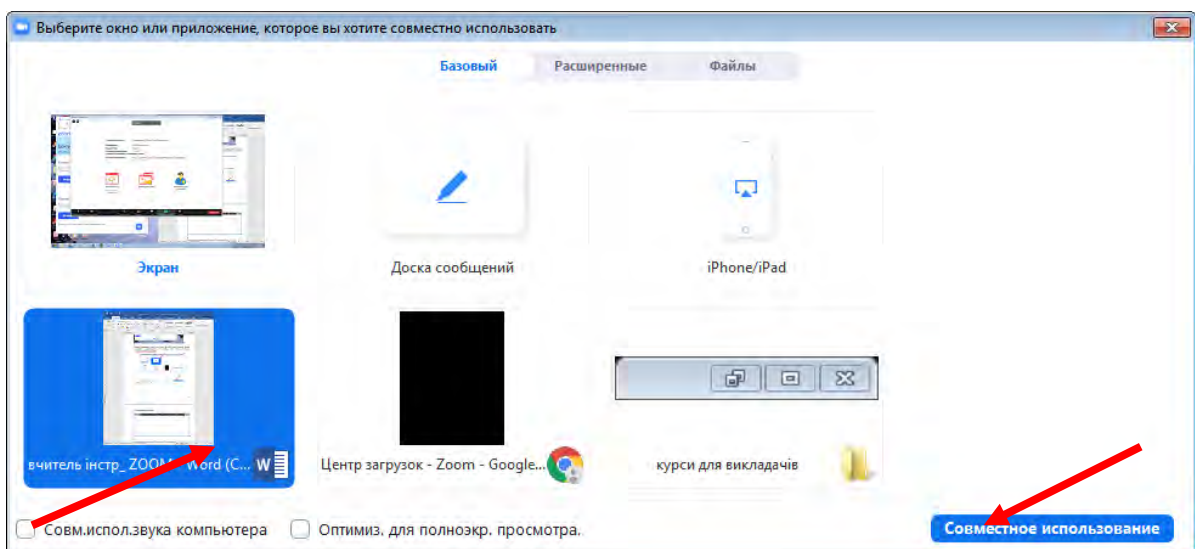
- 3) *Доска сообщений* - свого роду дошка, на якій можна малювати, писати, надається у користування всім учасникам через натискання на кнопку *Совместное использование*



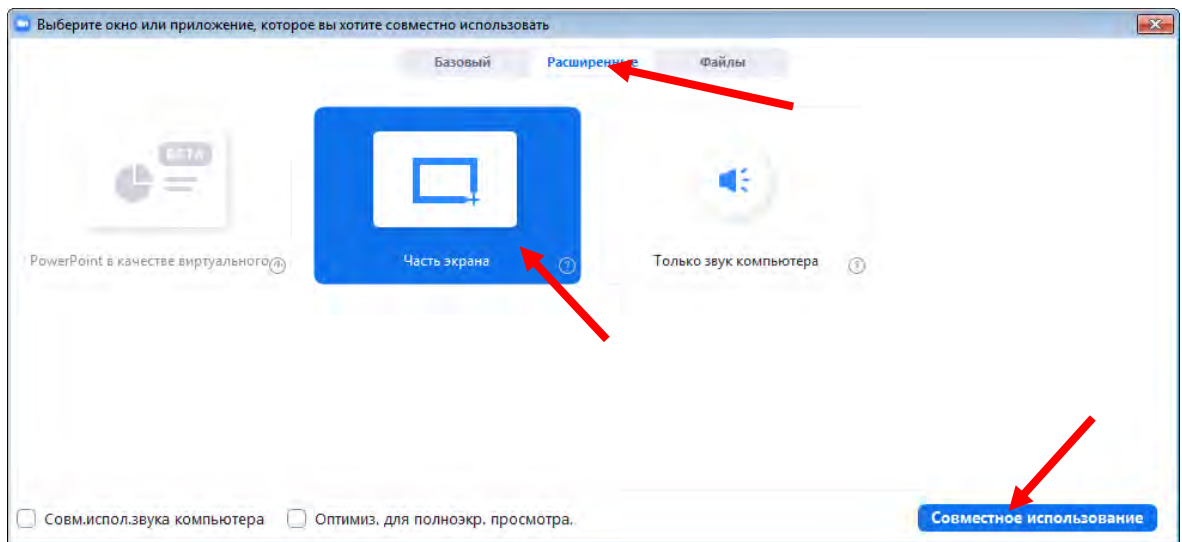
- 4) Вікно дошки має такий вигляд. Угорі вікна знаходиться панель для створення написів.



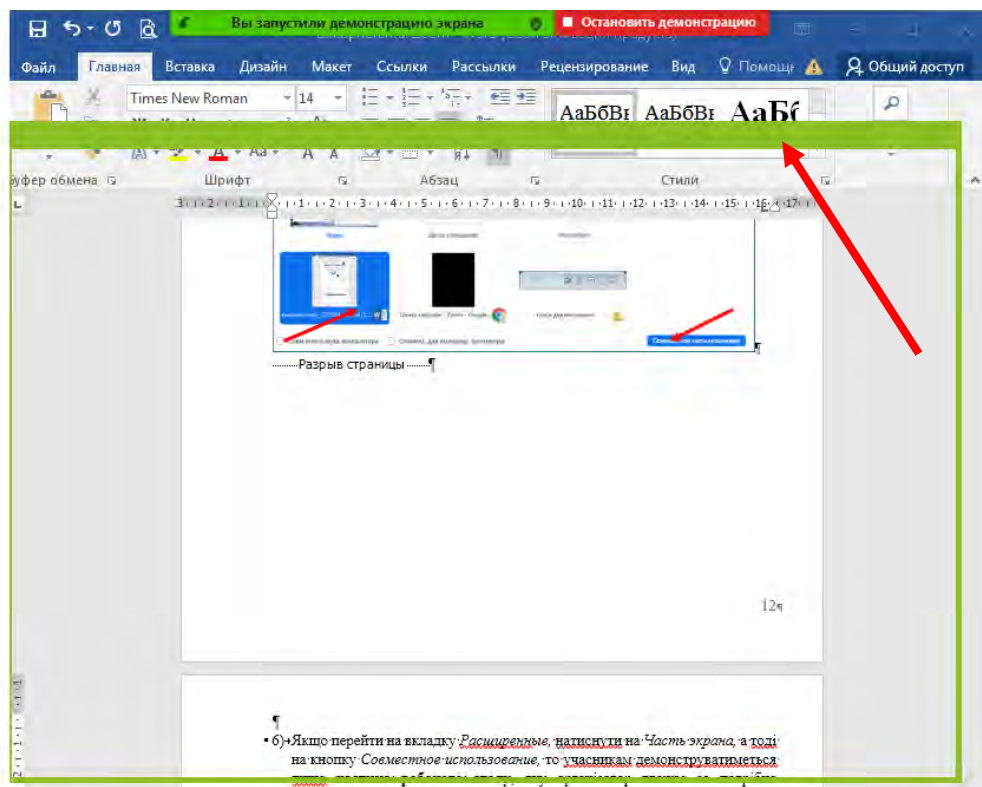
- 5) Якщо виконати наступні дії, то учасники конференції бачитимуть лише вікно вказаної відкритої програми



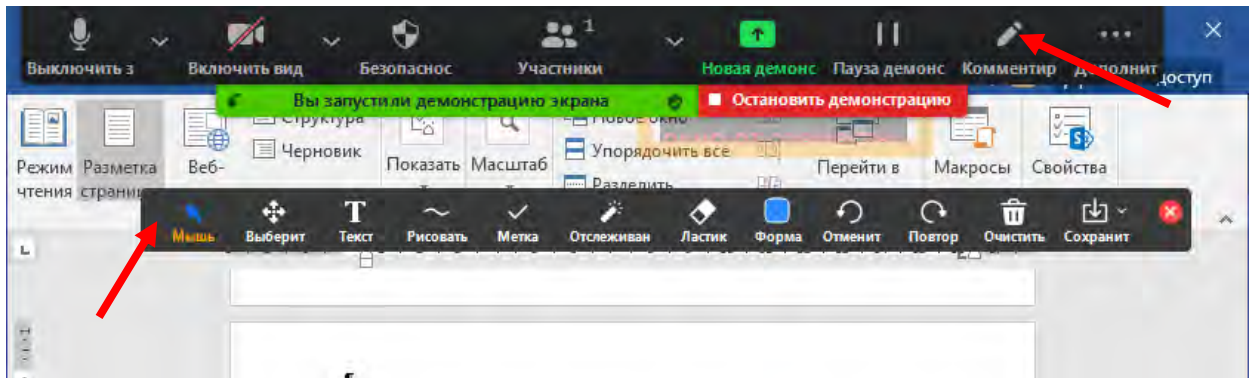
- 6) Якщо перейти на вкладку *Расширенные*, натиснути на *Часть экрана*, а тоді на кнопку *Совместное использование*, то учасникам демонструватиметься лише **частина робочого столу**, яку організатор вважає за потрібне показати.



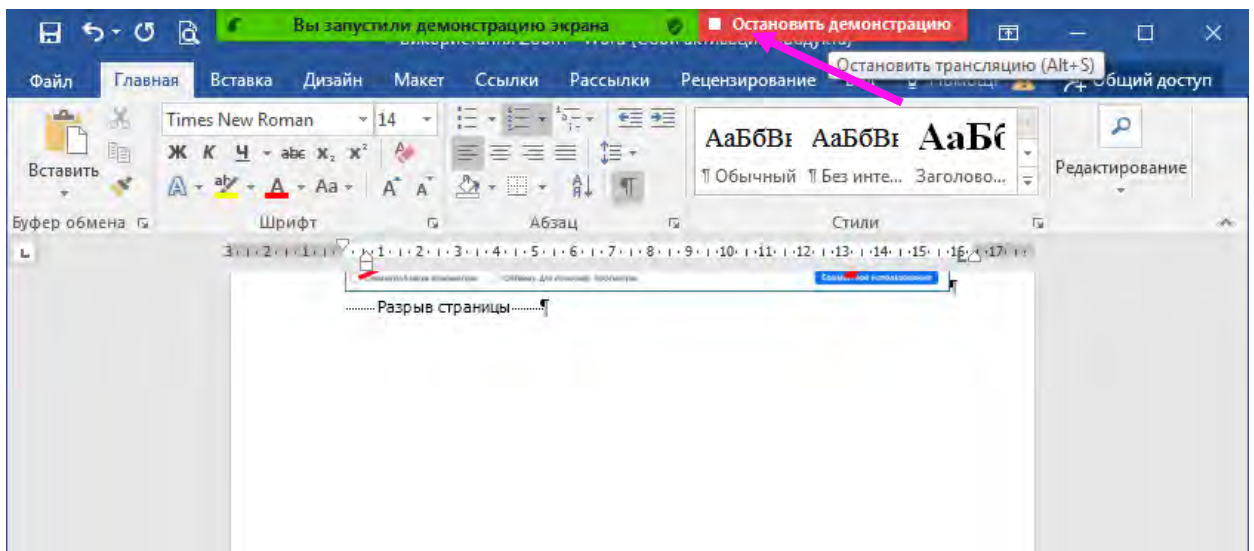
Розміри рамки можна змінювати, шляхом розтягування



- 7) Під час демонстрації, якщо натиснути на інструмент *Комментир*, то з'явиться панель з можливостями створення коментарів. Для переходу на іншу сторінку документу потрібно натиснути піктограму *Мышь*.

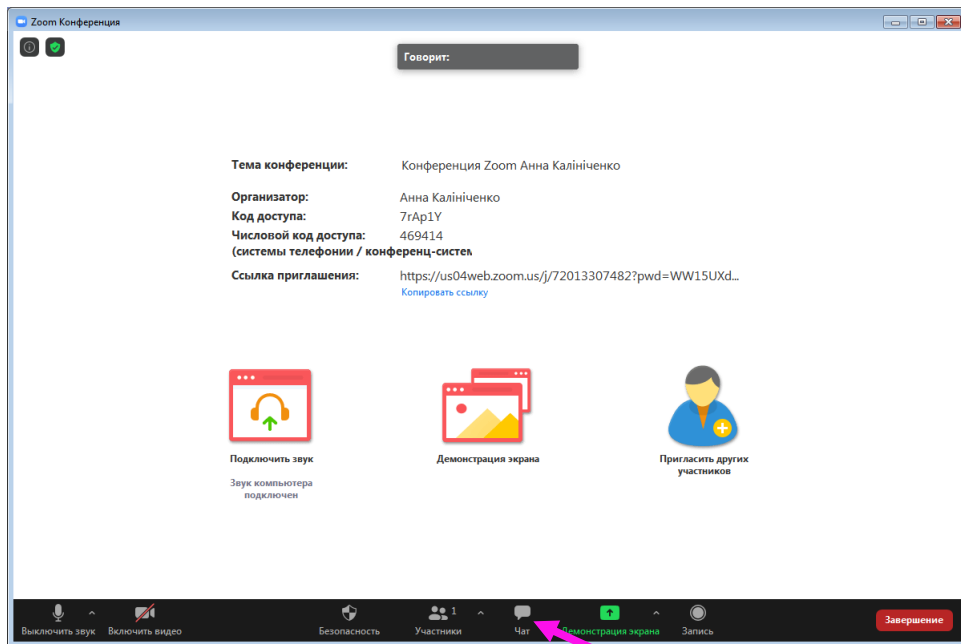


- 8) Для завершения режима демонстрації потрібно натиснути кнопку *Остановить демонстрацию*.

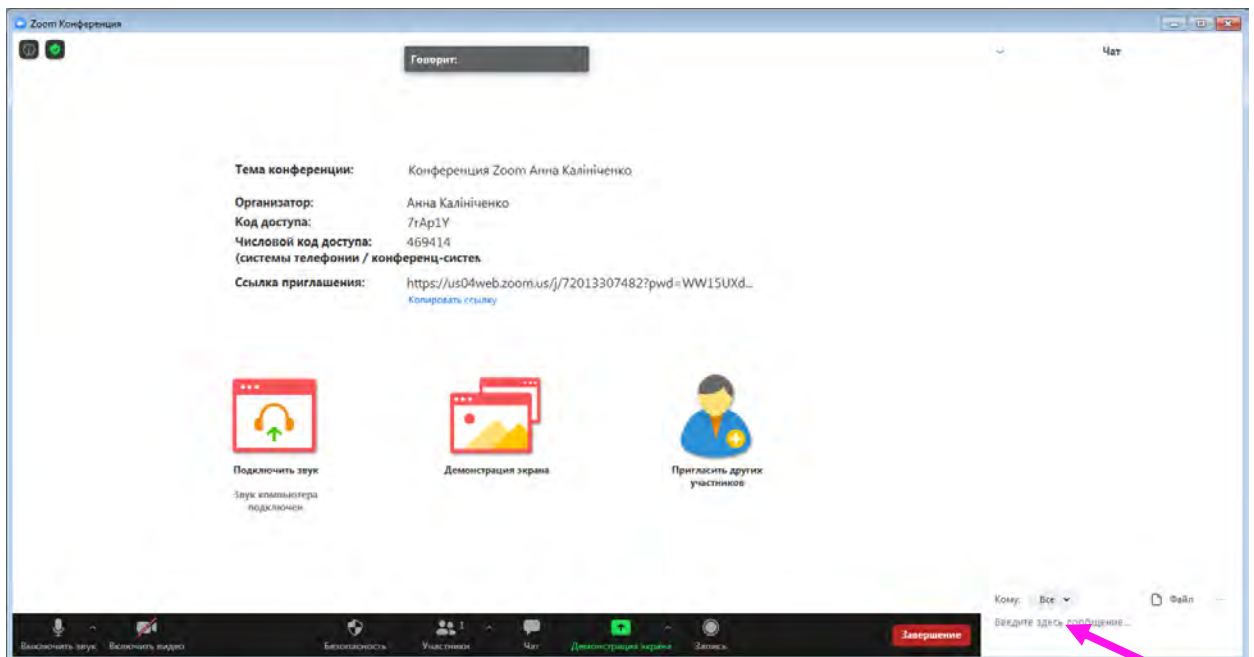


ВИКОРИСТАННЯ ЧАТУ

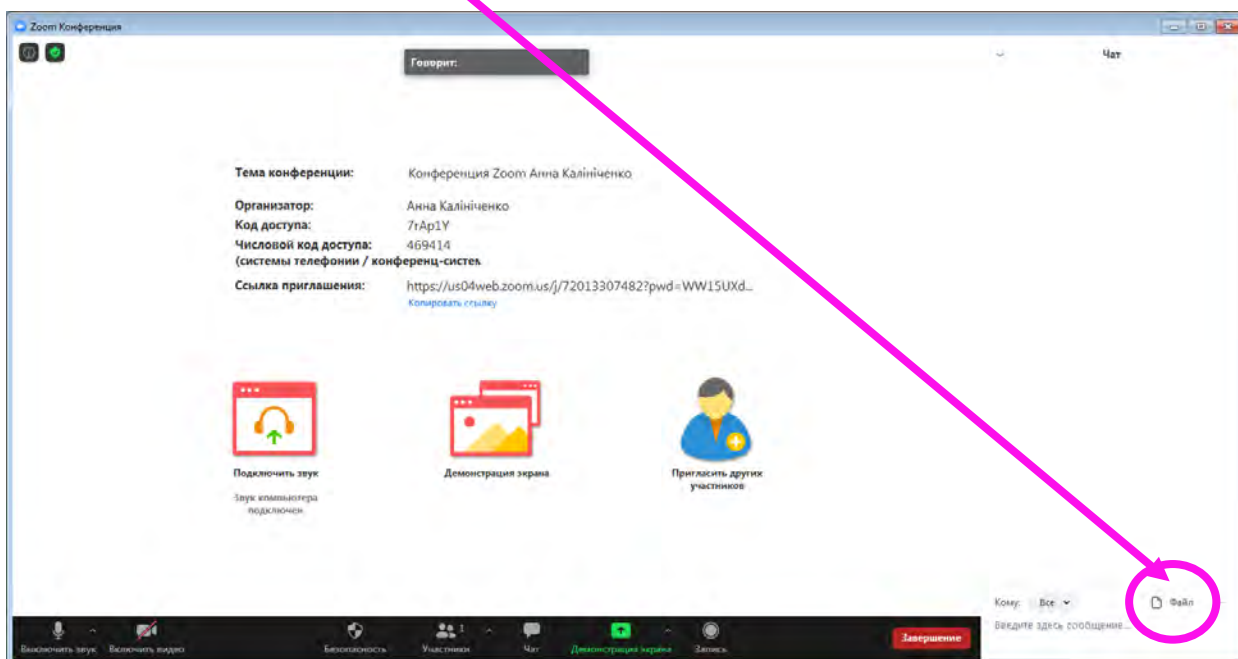
- 1) За потреби зробити записи або поділитися файлом можна скористатися чатом. Для цього натискаємо кнопку *Чат*



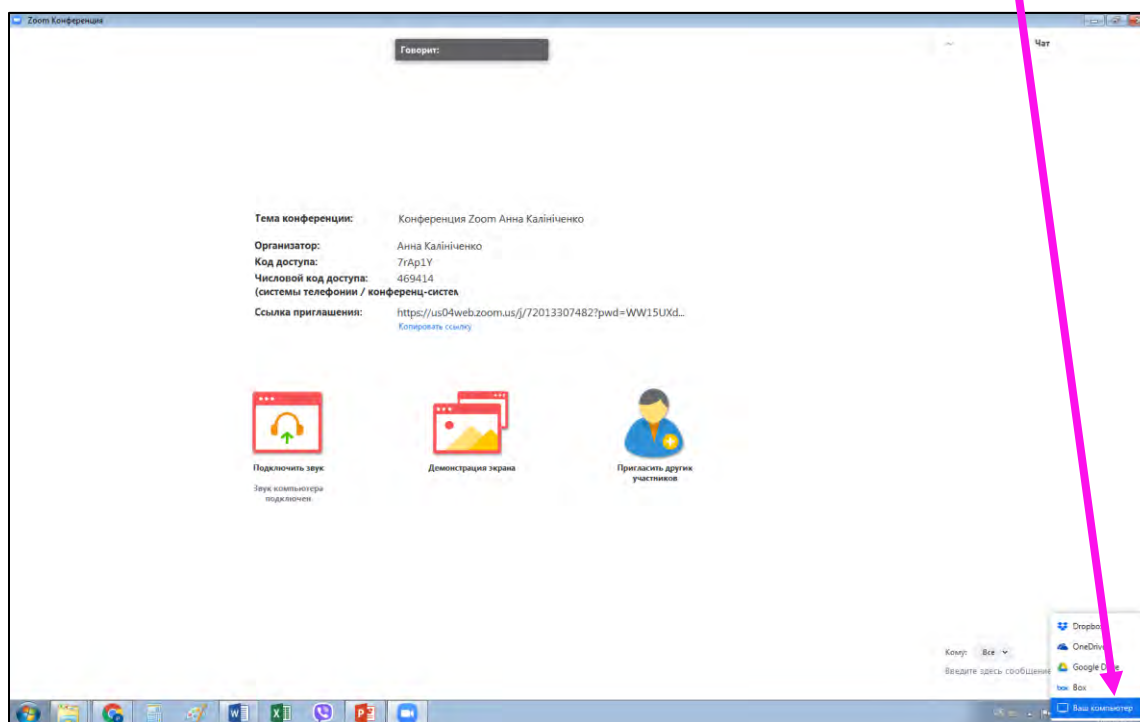
- 2) Записуємо коментарі і натискаємо кнопку ENTER на клавіатурі комп'ютера



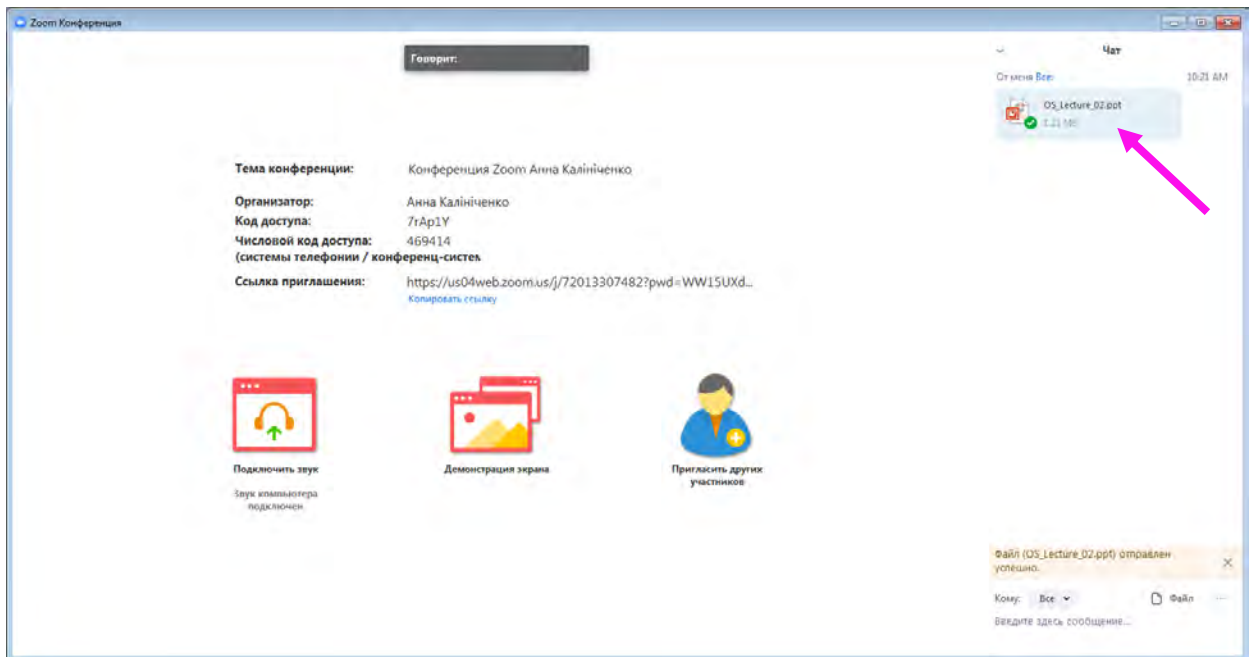
3) Щоб завантажити файл з комп'ютера чи хмарного середовища потрібно скористатися пунктом *Файл*, який знаходиться у чаті:



4) Для завантаження файлу з комп'ютера, обираємо пункт *Ваш комп'ютер*:

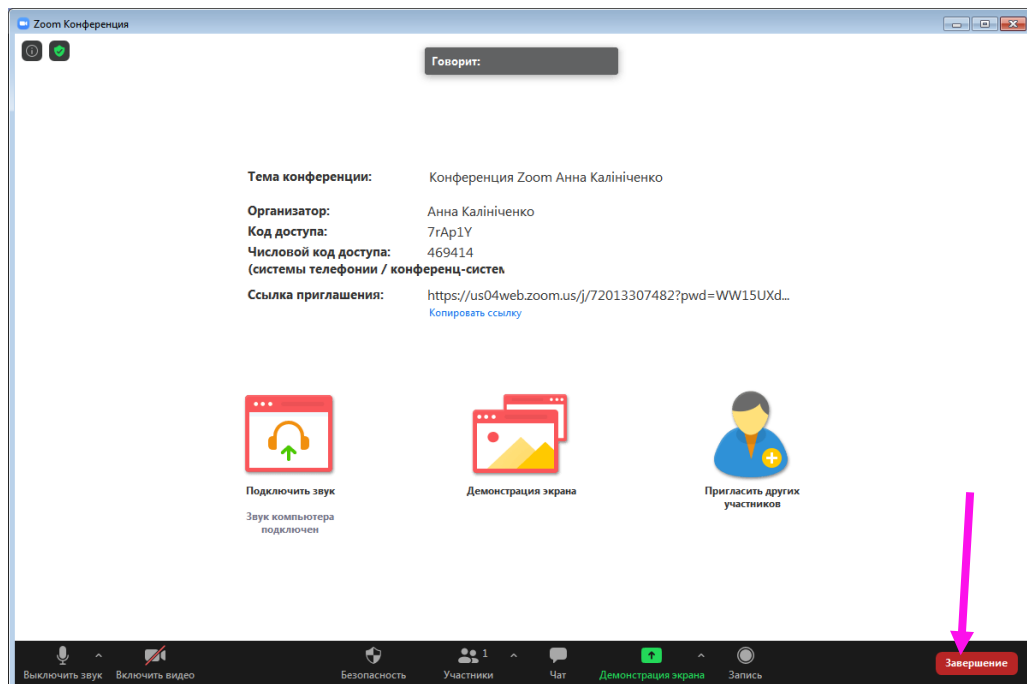


5) Далі шукаємо необхідний файл на комп'ютері (аналогічно як для завантаження файла до електронного листа). При правильному виконанні файл завантажиться у вікно чата. Тепер кожен учасник конференції має змогу завантажити його на свій комп'ютер, просто натиснувши мишкою на цьому файлі.

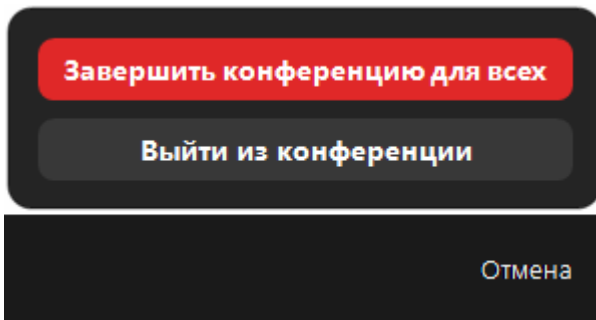


6) Щоб закрити чат, натискаємо на тій самій кнопці *Чат* головної панелі.

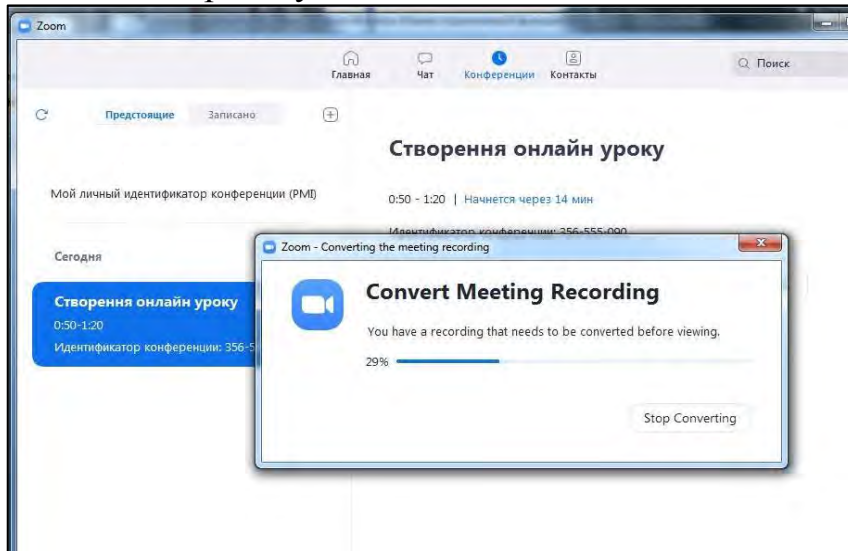
7) Для завершення конференції натискаємо на кнопку *Завершить*.



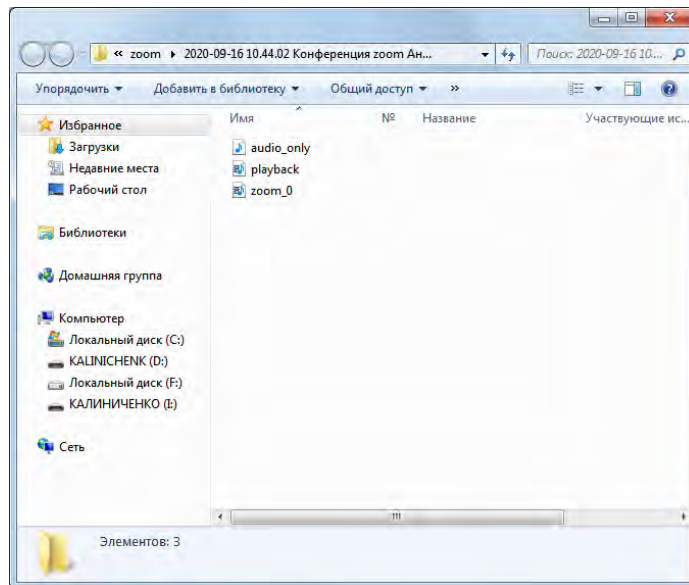
- 8) Для повного завершення сеансу скористаємося *Завершить конференцию для всех*. Якщо потрібно просто вийти із конференції, а інші учасники продовжили обговорення, то скористаємося пунктом *Выйти из конференции*.



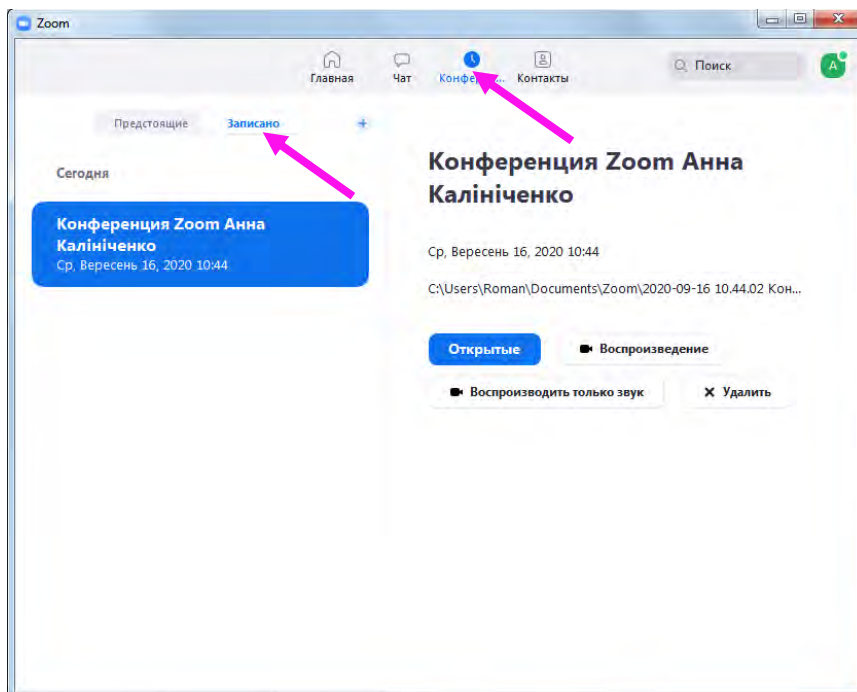
- 9) Якщо була включена функція запису конференції, то після закінчення конференції відбувається запис її на комп'ютер. Необхідно дочекатися закінчення цього процесу



10) Після запису конференції відкривається **вікно з файлами про вашу конференцію**, які містяться в автоматично створеній папці програмою ZOOM при встановленні її на ваш комп'ютер. Тут розмістилися окремо файли записаної вашої конференції: тільки звук, звук і відео, файли чату.



11) Щоб побачити свою записану конференцію у програмі ZOOM, потрібно перейти на вкладку *Конференции*, активувати пункт *Записано* та натиснути назву вашої конференції



ПОСТІЙНИЙ ІДЕНТИФІКАТОР ВАШОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

Щоб не надсилати кожного разу учасникам дані для входу в вашу конференцію можна їм надати один раз ваш особистий ідентифікатор, а потім тільки призначати час зустрічі на онлайн занятті.

