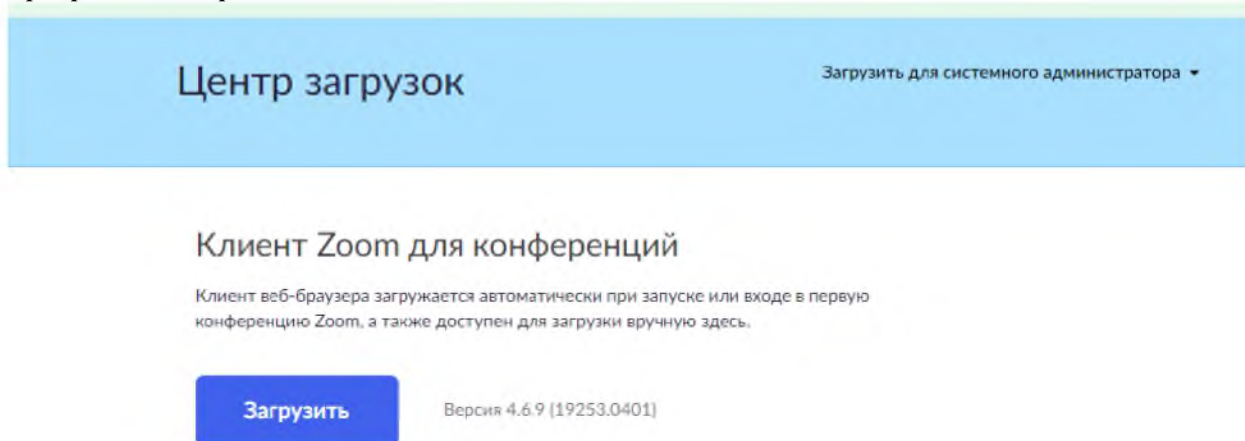


Инструкция по установке и настройке программы zoom.

I. Необходимо скачать и установить программу/

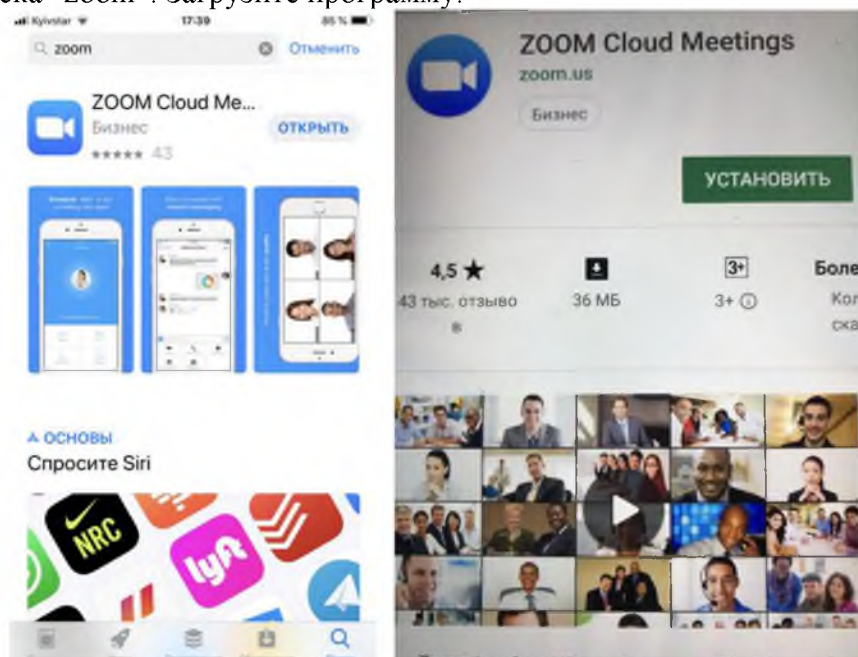
НА КОМПЬЮТЕР

1. Скачайте программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download>. Ваша программа – первая в списке!



НА ТЕЛЕФОН

1. Заходите в магазин мобильных приложений Apple App Store либо PlayMarket и наберите в строке поиска “zoom”. Загрузите программу.



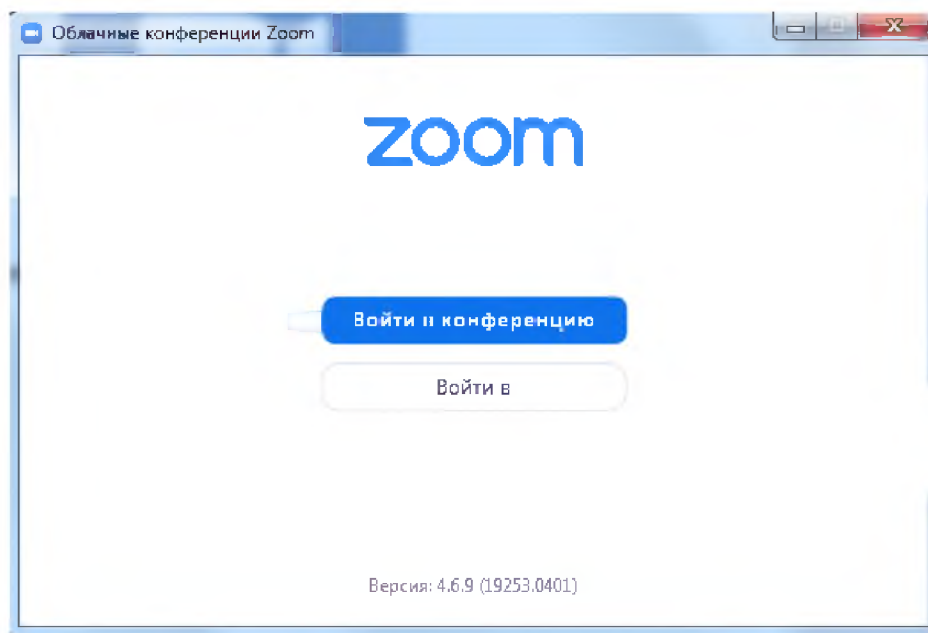
После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл ZoomInstaller.exe и запустите его для установки программы.

2. В случае телефона после того, как вы нажали кнопку “Загрузить” программа загружается и появляется кнопка “Открыть” после окончания процесса.

3. В обоих случаях после загрузки на рабочем столе появится значок программы “Белая камера в голубом круге”. Нажмите на этот значок.



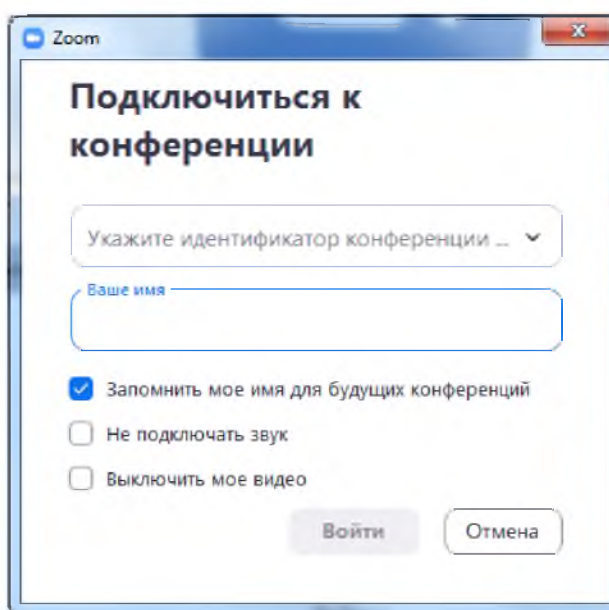
Появится окно, в котором будет предложено “Войти в конференцию”, “Войти в”.



II. ЕСЛИ ВЫ УЧАСТНИК ЧУЖОЙ КОНФЕРЕНЦИИ (Например, студент)

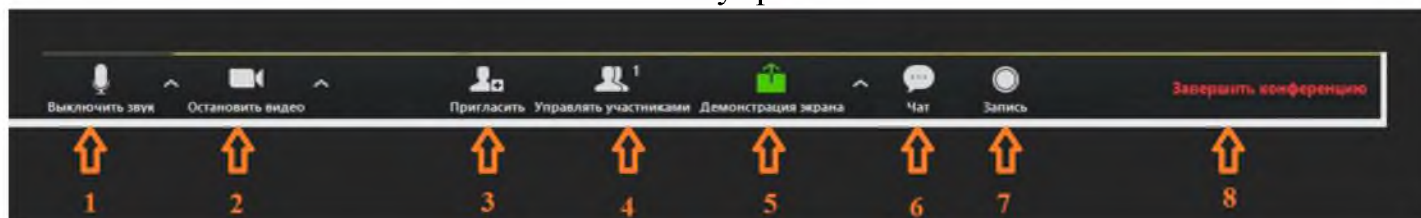
То необходимо присоединиться к конференции. Для этого:

1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции.
2. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти”.
3. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя.
4. Нажимаете “Войти” и вы уже в онлайн на конференции.



Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM. Вы увидите всех, кто на данный момент находится на конференции и внизу экрана панель управления.

Панель управления



1 – “Выключить звук”

Включает и выключает ваш микрофон.

2 – “Остановить видео”

Включает и выключает вашу камеру.

4 – “Управлять участниками”

Позволяет посмотреть список присутствующих на конференции.

5 – “Демонстрация экрана”

Позволяет показать всем участникам экран своего компьютера или гаджета.

Если вы не организатор конференции, то данную функцию включают по согласованию с организатором.

6 – “Чат”

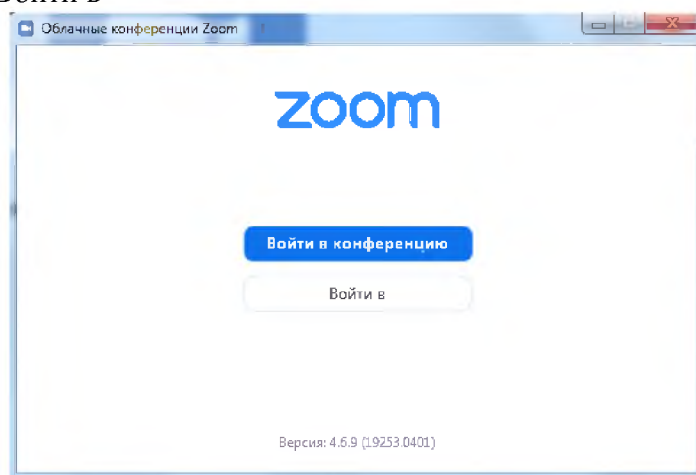
Кнопка для открытия окна чата.

8 – “Завершить конференцию”

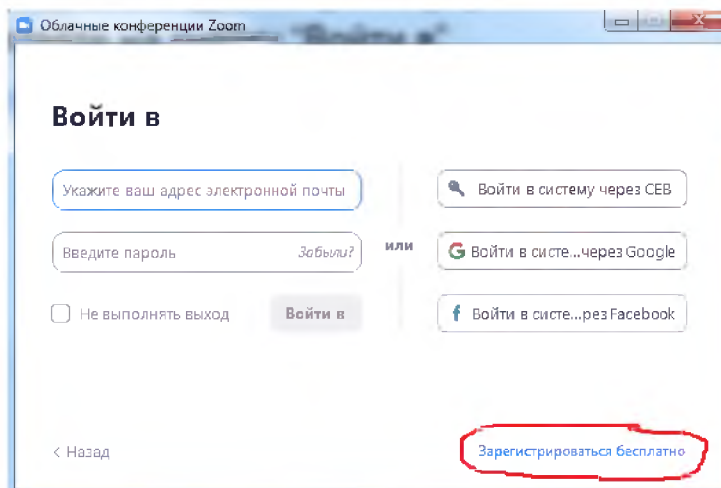
С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание).

III. ЕСЛИ ВЫ ОРГАНИЗАТОР КОНФЕРЕНЦИИ.

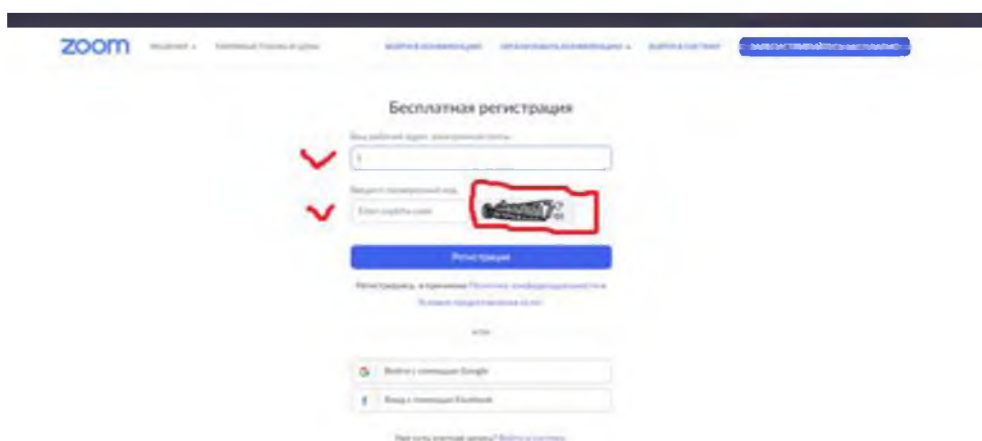
То предварительно вам необходимо зарегистрироваться. Для этого вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти в”



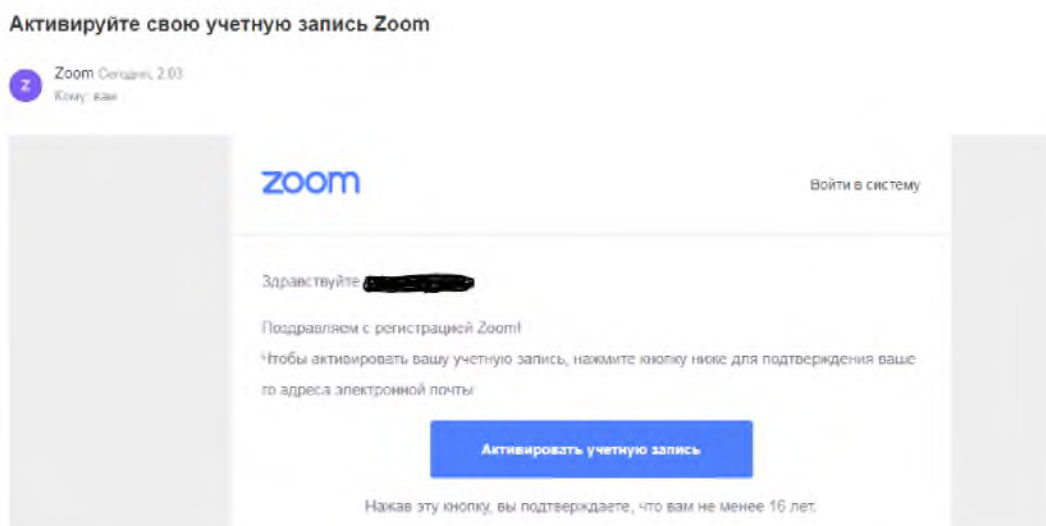
У Вас откроется окно с предложением войти в систему, нажмите “Зарегистрироваться бесплатно”



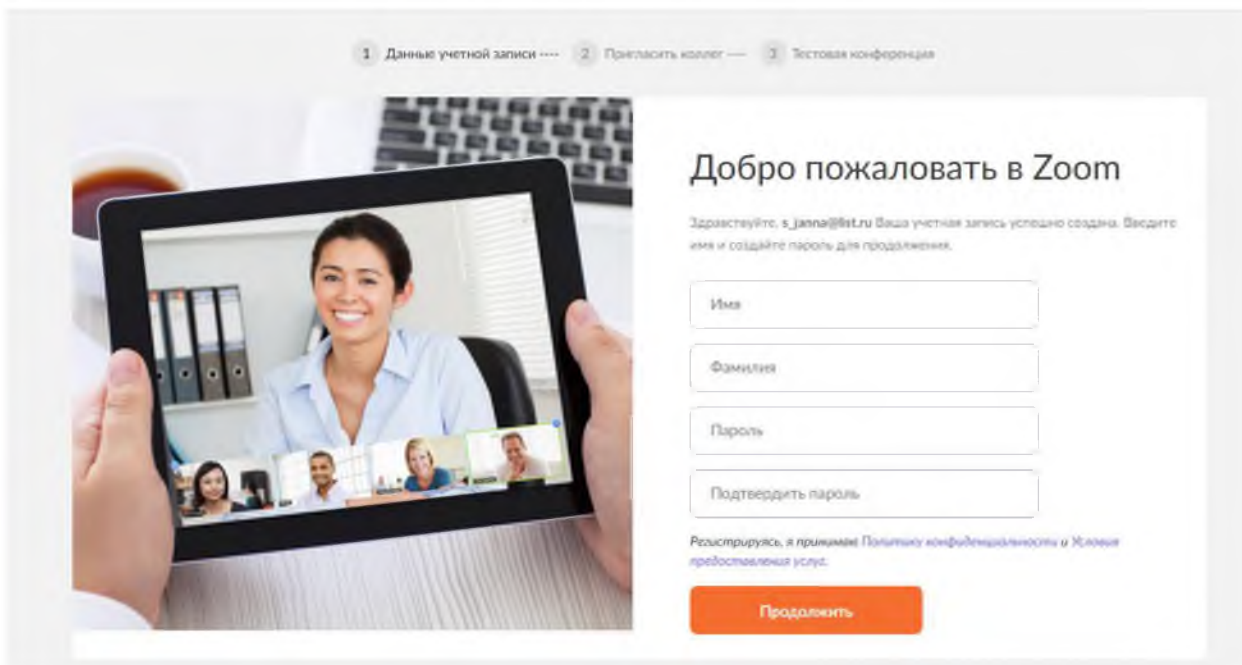
При нажатии ссылки автоматически откроется страница регистрации в вашем браузере.



Внесите ваш адрес электронной почты и проверочный код. Нажмите кнопку «Регистрация». Затем перейдите в вашу электронную почту и откройте письмо от системы для подтверждения учетной записи. Нажмите «Активировать учетную запись».



В открывшейся форма заполните соответствующие поля и нажмите «ПРОДОЛЖИТЬ».



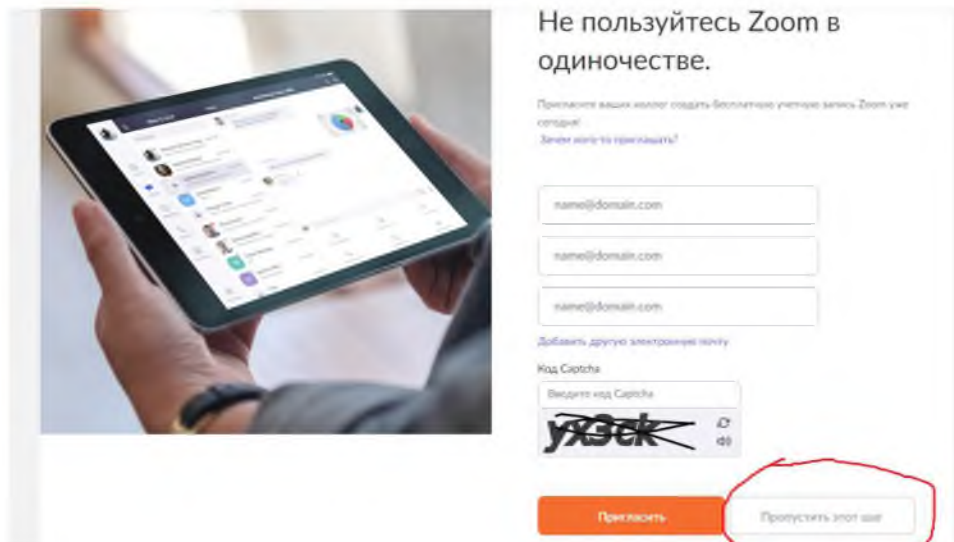
Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

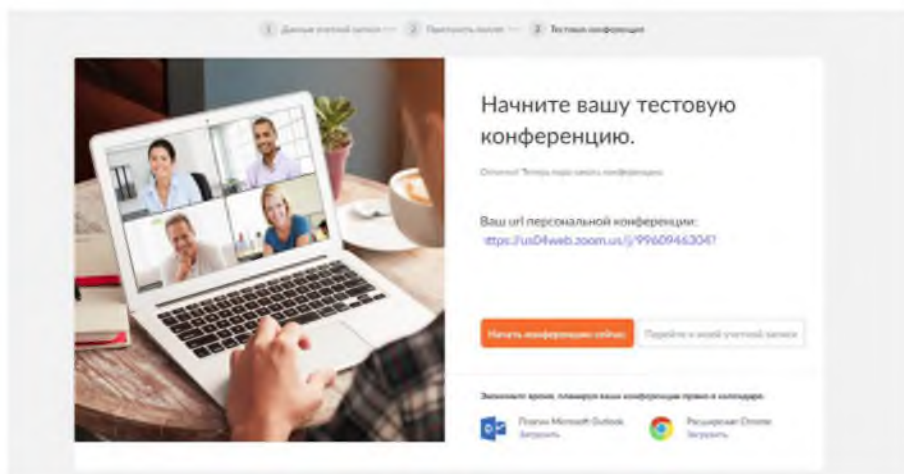
Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или aaaaaaaaa)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

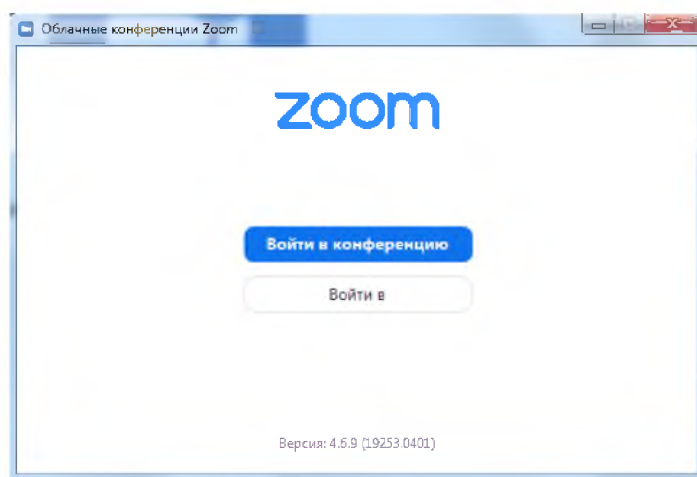
Следующий шаг можете пропустить.



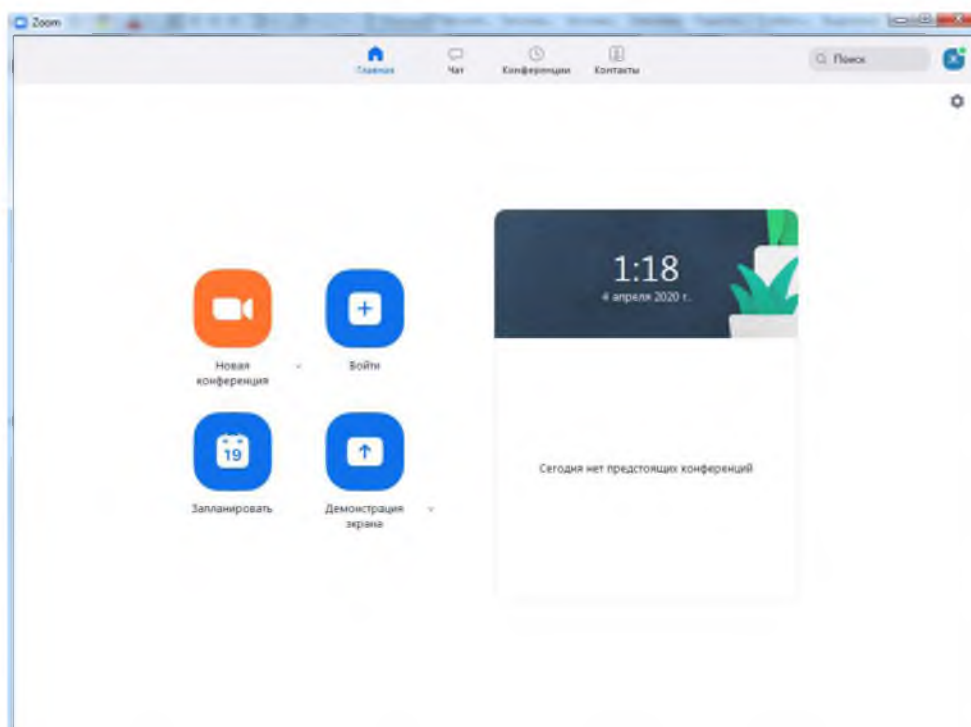
Далее откроется следующая страница. Можете ее просто закрыть.



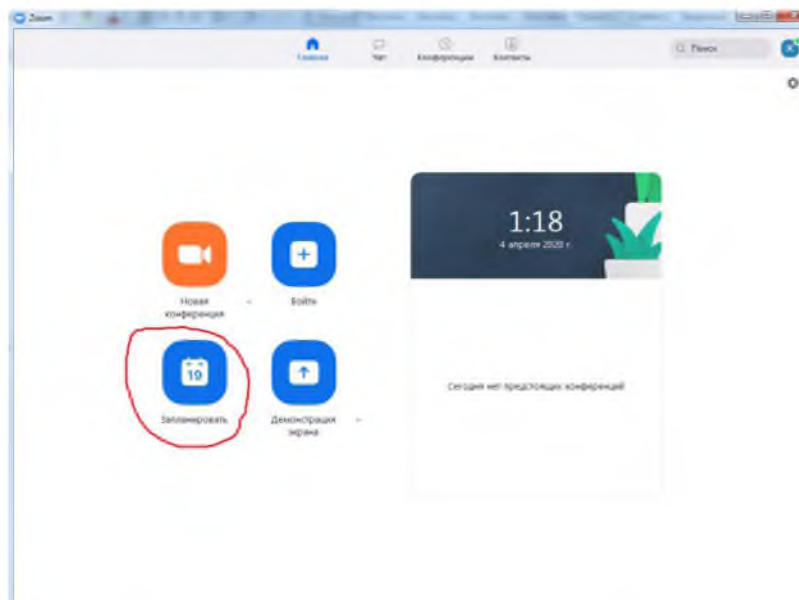
Вернемся в программу и внесем в соответствующие поля адрес электронной почты и наш пароль. Нажмите «Войти в».



Программа после входа в свой аккаунт выглядит так:



При дальнейшем использовании регистрацию проходить не нужно!!!!
Чтобы Организовать Конференцию нажмите кнопку «Запланировать».



У вас откроется окно где вы настроите вашу конференцию.

Тема
Конференция Zoom

Начало: Сб Апрель 4, 2020 2:00
Продолжите... 0 ч 30 мин

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Белград, Братислава, Люблина

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 996-094-6304

Пароль
 Требуется пароль конференции 019079

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

Звук
 Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера

Набрать номер из [Редактировать](#)

Календарь
 Outlook Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры

- Вкл. зал ожидания
- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер

В поле «Тема» придумайте тему конференции, например, «ПБ18-1 Электротехника». В поле «Начало» выберете дату и время начала конференции.

В поле «**Продолжительность**» поставьте продолжительность вашей конференции, например, 30 минут.


Выберите часовой пояс (в нашем регионе это +2)

Если требуется, то установите пароль. Если пароль не нужен, то просто снимите галочку. В нашем примере пароль 019079.

В блоке «**Видеозображение**» установите точки как вам требуется. Например, если у Вас есть подключенная камера и Вы хотите, чтобы студенты видели Вас, то сделайте активным значение «Вкл.». Если Вы планируете только демонстрацию своего рабочего стола «Выкл.». Аналогично с участниками. Если вы хотите посмотреть в глаза вашим студентам, то сделайте активным значение «Вкл.», если уже не хотите, то «Выкл.».

В блоке «**Звук**» оставьте значение «Звук телефона и компьютера»

В блоке «**Календари**» поставьте значение «Другие календари»

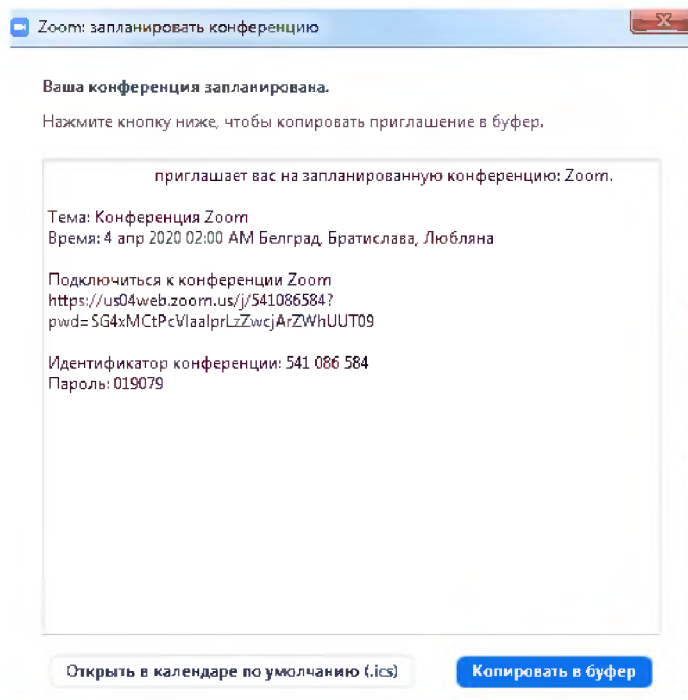
Блок «**Расширенные настройка**» раскрывается нажатием  значка возле названия блока. Если вы хотите, чтобы участники имели возможность подключаться до того, как в конференцию войдете Вы, то поставьте галочку. Если не хотите, то не ставьте. Галочку «**Выключить звук участников при входе**» рекомендуется устанавливать всегда.

При установленной галочке «**Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер**» после завершения конференции запустится процесс конвертации и записи видеофайла на ваш компьютер. Эта функция необходима если Вы планируете опубликовать запись конференции на каком-нибудь ресурсе. **ВНИМАНИЕ!!!** Не прерывайте процесс конвертации.

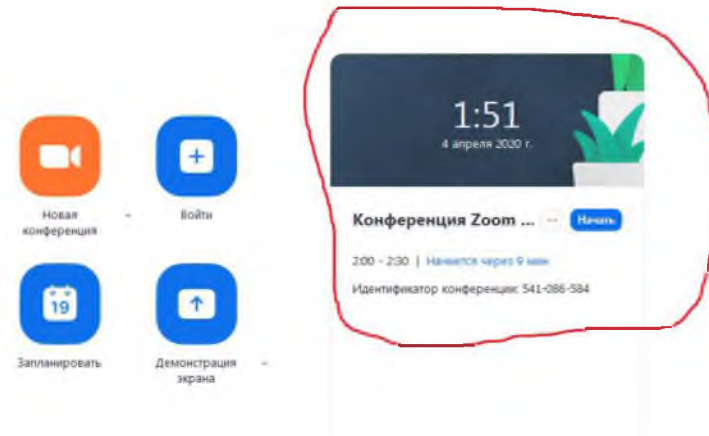
Если запись вам не требуется, то снимите галочку, т.к. процесс конвертации может быть очень длителен.

По окончанию настроек нажмите «Запланировать».

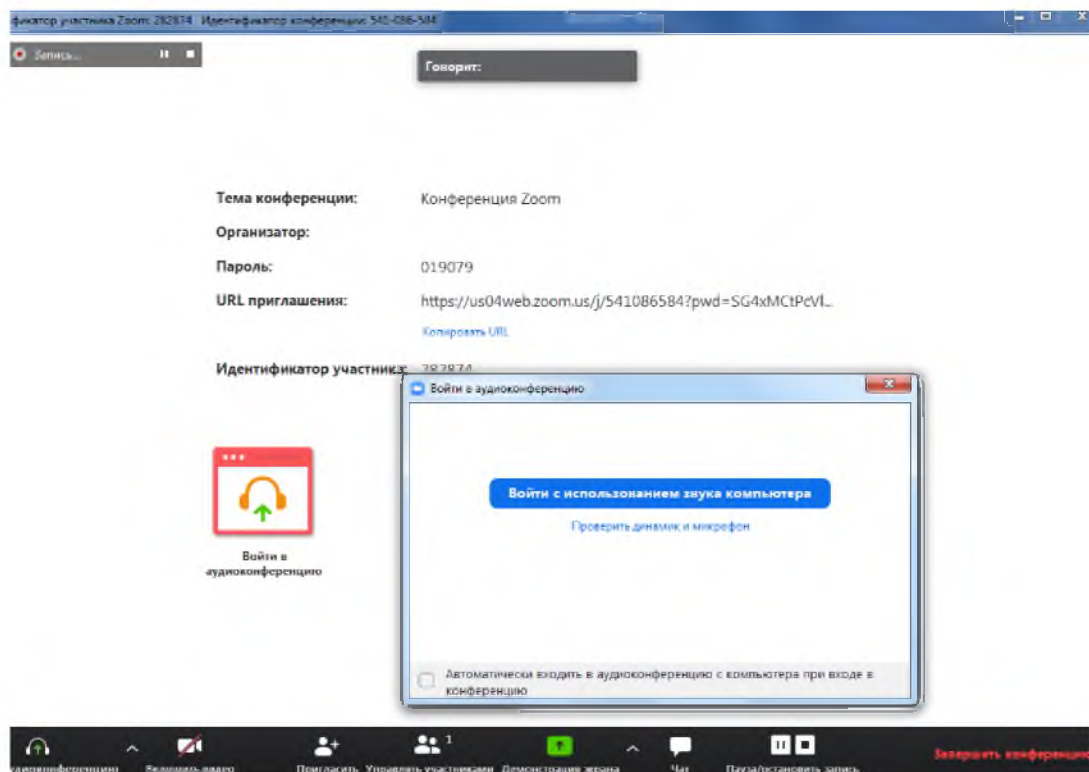
В информационном окне появятся данные для рассылки. Скопируйте их и отправьте вашим студентам.



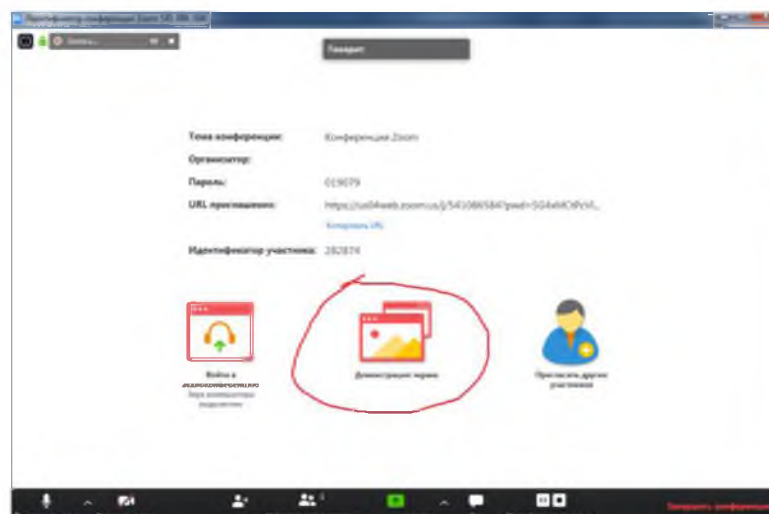
Ваша конференция создана



Заранее зайдите в созданную конференцию, нажав кнопку «Начать». При входе согласитесь использовать звук компьютера нажав «**Войти с использованием звука компьютера**».



Если Вы планируете демонстрацию экрана, то нажмите соответствующую картинку.



Выберите окно или приложение для совместной демонстрации.