Zoom

Zoom об'єднує хмарні відеоконференції, прості інтернет-конференції, груповий чат в конференц-залах на базі платформи.

Забезпечує кращі можливості відео- і аудіозв'язку і бездротової демонстрації екрану в Windows, Mac, iOS, Android, Blackberry, Linux, Zoom Rooms і конференц-системах H.323 / SIP.

Обмеження безкоштовної версії:

Тривалість до 40 хвилин

Кількість учасників – до 100 осіб

Інтерфейс – англомовний

Зміст

Пошук додатка Zoom 2

Вхід у систему 2

Налаштування профілю користувача 4

Конференції 4

- ***Створення конференції*** 5
- ***Редагування конференції*** 7
- ***Початок та кінець конференції*** 9

Запрошення учасників до зустрічі 12

- ***Миттєве запрошення на зустріч*** 12
- ***Запросити з веб-порталу Zoom*** 13

Пошук додатка Zoom

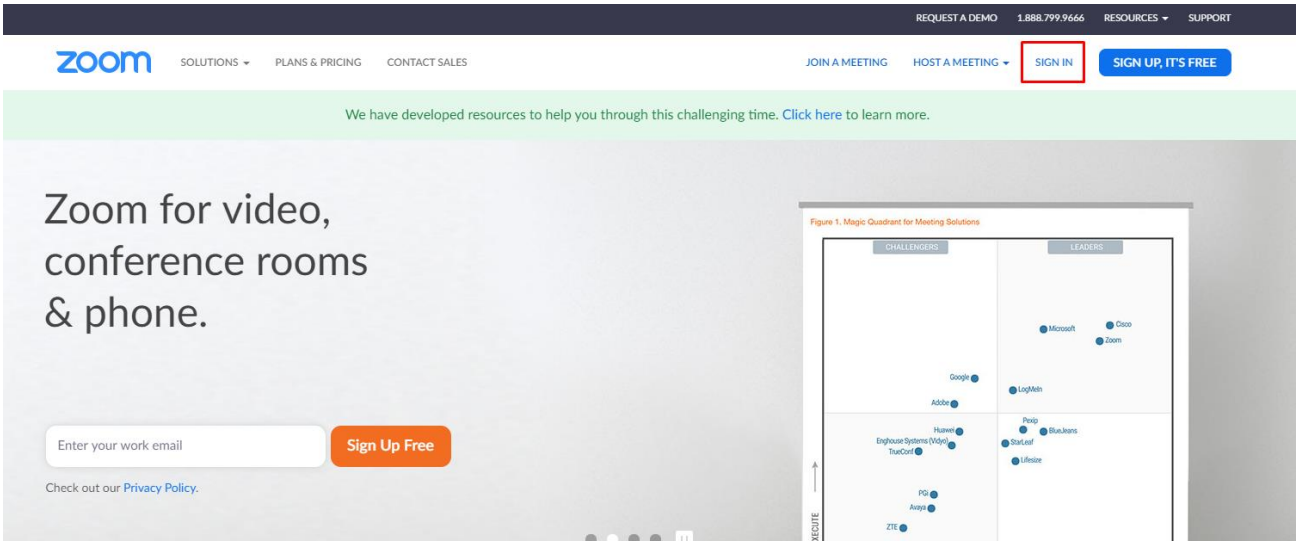
Після реєстрації або входу в систему натисніть «Організувати конференцію» - автоматично завантажиться настільний додаток.

В якості альтернативи ви можете натиснути на посилання завантаження в нижньому колонтитулі https://zoom.us або виконати завантаження прямо на https://zoom.us/support/download

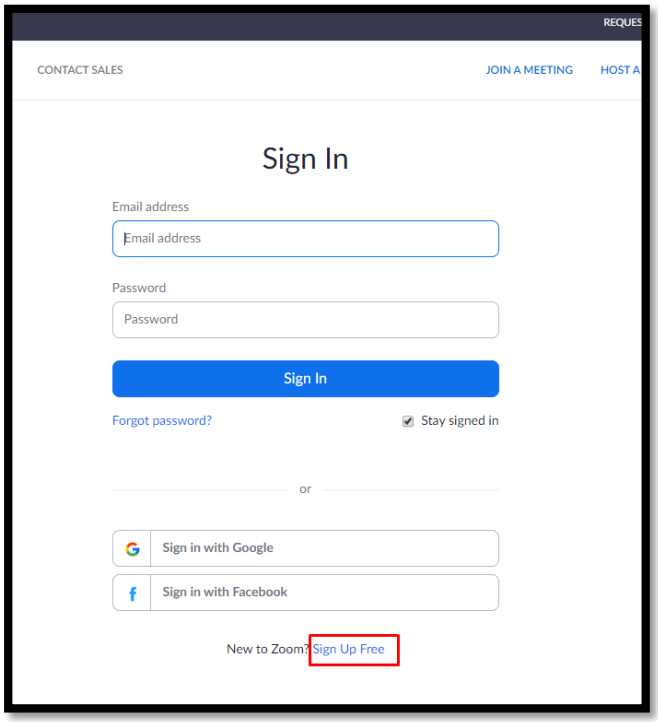
- Для iOS перейдіть на сайт Apple App Store і знайдіть zoom
- Для Android відвідайте сайт Google Play і виконайте пошук zoom

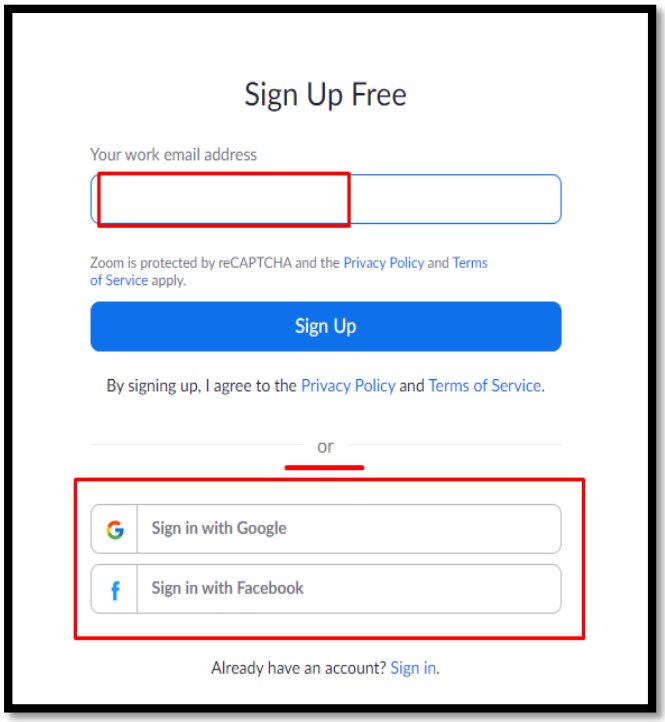
Вхід у систему

Щоб увійти у систему, просто перейдіть на сайт https://zoom.us і натисніть «Sign in». Після цього ви зможете увійти у систему з використанням облікового запису Google, Facebook або вже наявного у вас облікового запису Zoom.

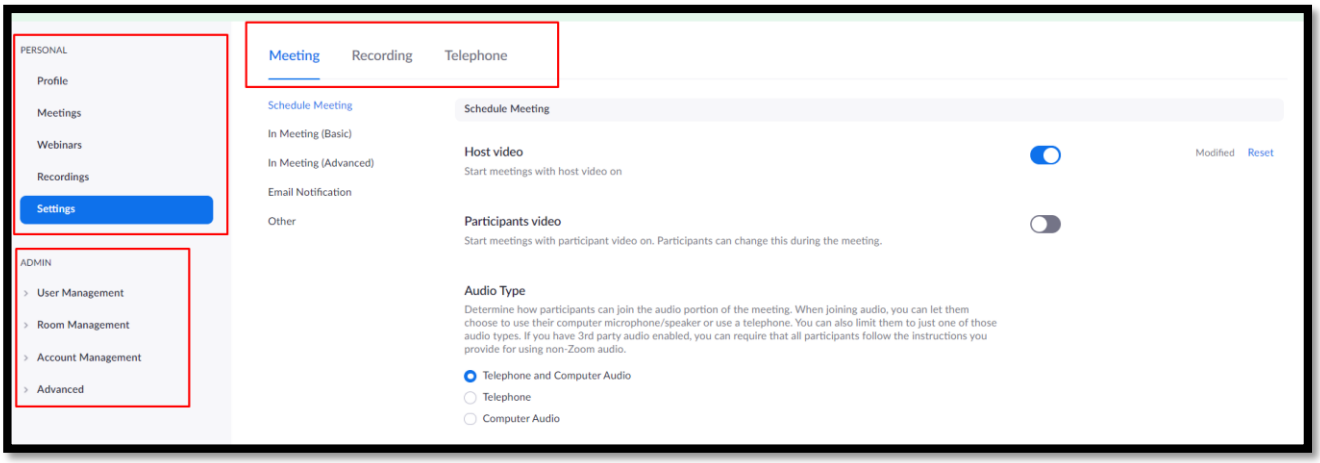


Якщо у вас немає облікового запису Zoom, ви можете натиснути «Sign Up Free», щоб створити новий обліковий запис Zoom



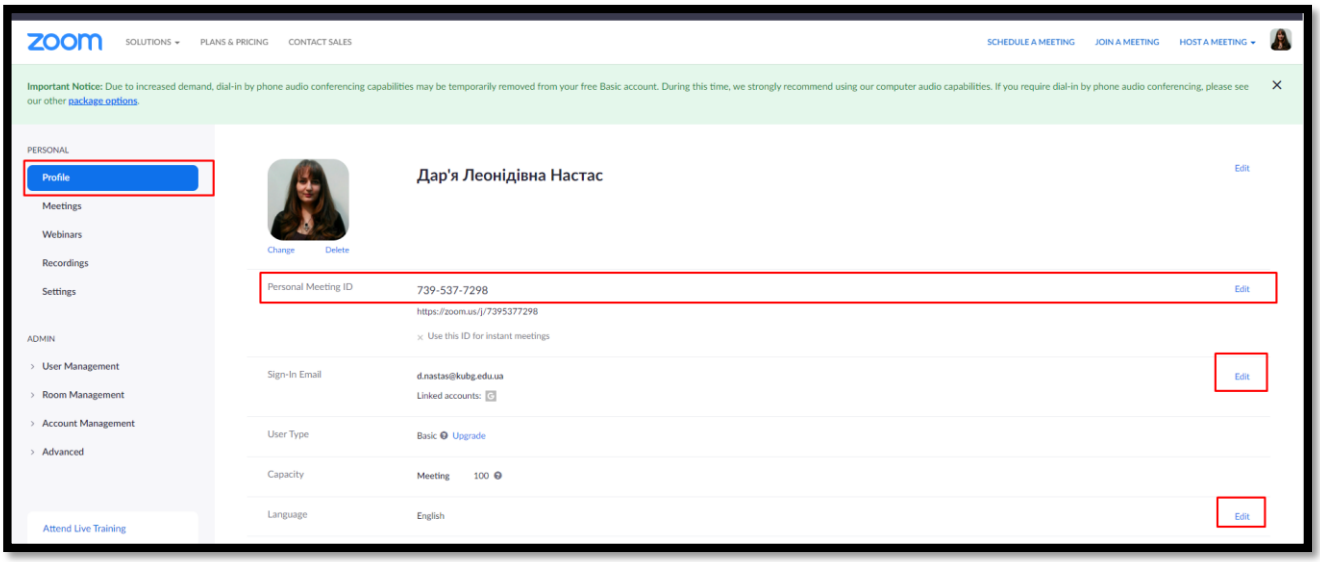


УВАГА! Дослідіть інтерфейс особистого кабінету та виконайте налаштування акаунту та налаштування конференцій



Налаштування профілю користувача

Навпроти кожного поля, що ви можете змінювати є напис “Edit” - натисніть на нього, щоб внести зміни. Для збереження оновлених відомостей натисніть на системну кнопку “Save Changes”



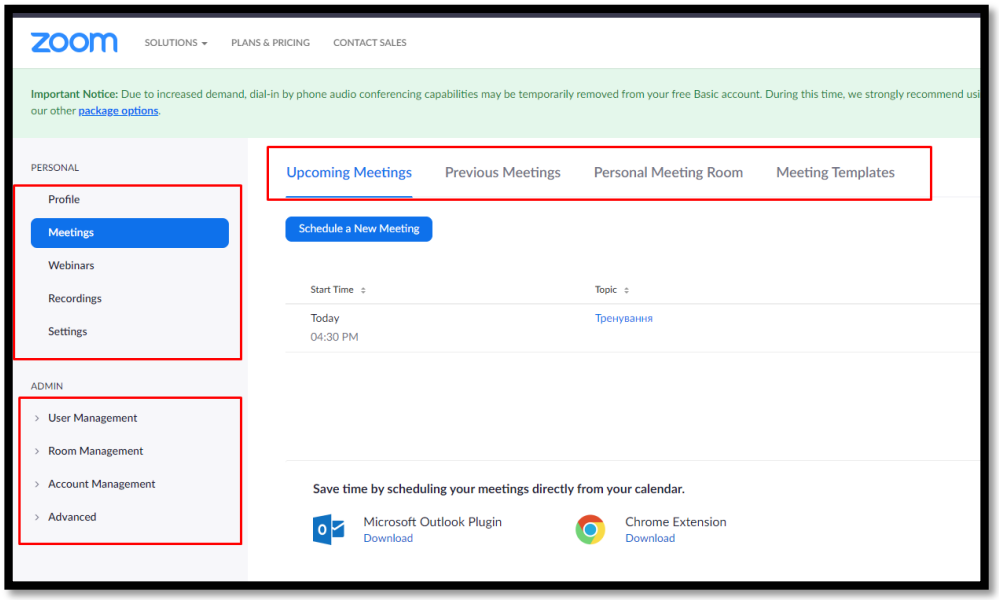
Особистий ідентифікатор зустрічі (PMI) призначається вам автоматично як постійний зал особистої зустрічі. Ви можете запустити його в будь-який час або запланувати його для подальшого використання.

Ваш PMI є частиною вашої особистої URL-адреси зустрічі. Наприклад, https://zoom.us/j/5551112222. Якщо ви перебуваєте на платному плані та маєте ліцензію Pro, ви можете налаштувати 10-значну PMI, в іншому випадку зміни неможливі.

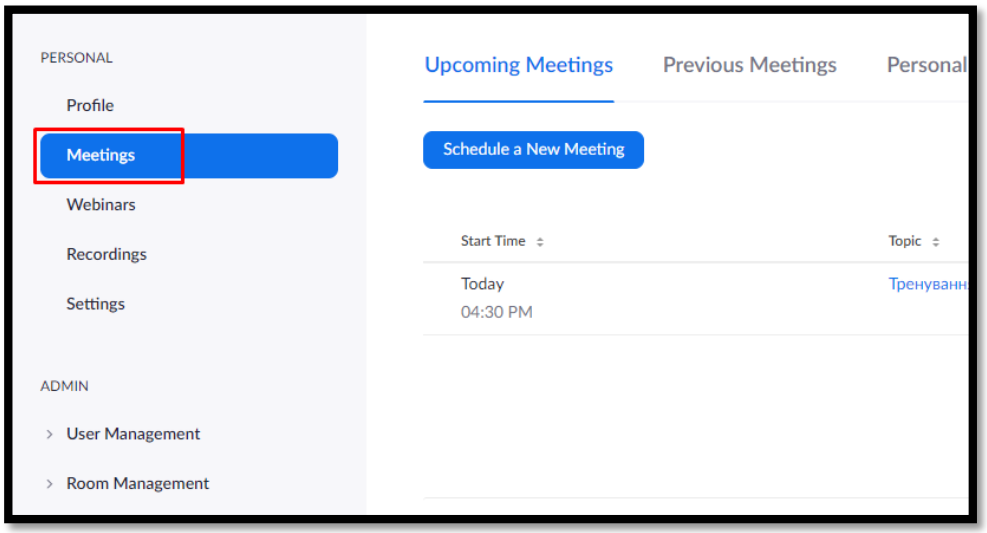
Конференції

Ви можете:

1. **Почати**: Натисніть "Start" для запуску попередньо запланованої конференції, включеної в список майбутніх конференцій.
2. **Редагувати:** Ви можете редагувати або оновити заплановану конференцію у вкладці «Personal Meeting Room».
3. **Видалити:** Натисніть «Delete», щоб необоротно видалити заплановану конференцію.

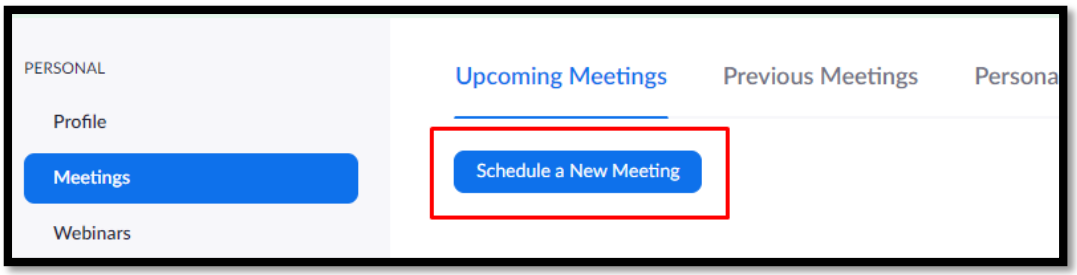


Виберіть «Meeting», щоб *переглядати, починати, редагувати і видаляти* заплановані конференції, записи конференцій та ідентифікатор персональної конференції

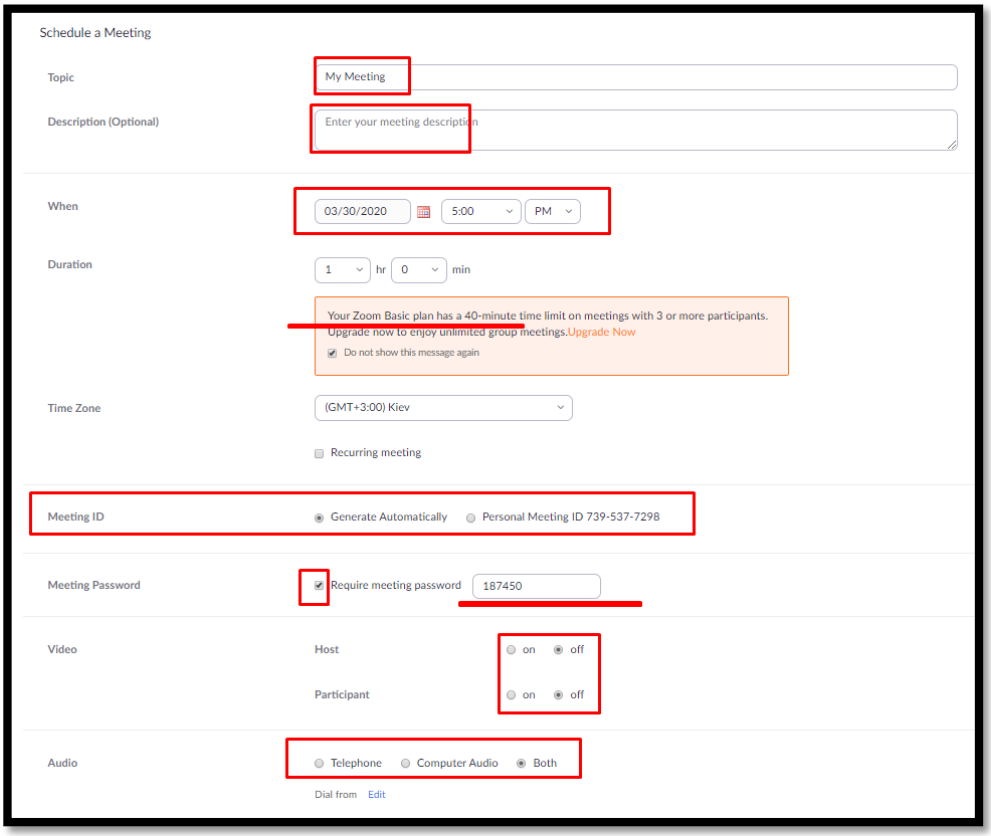


Створення конференції

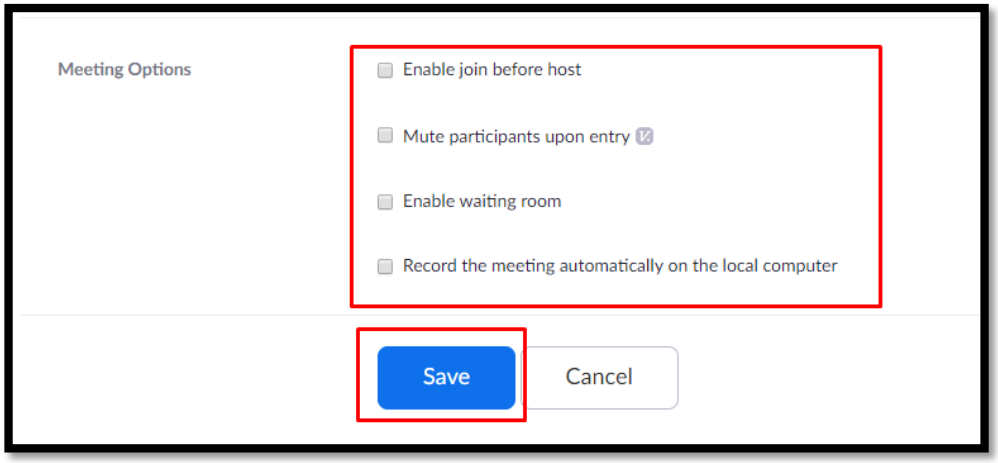
Щоб розпочати створення зустрічі натисніть на системну кнопку «Schedule a New Meeting»



Уважно заповніть кожне поле форми та встановіть системні налаштування



Встановіть прапорець навпроти налаштувань зустрічі та натисніть на системну кнопку “Save”



Детальніше:

Topic: Виберіть тему/ім'я для вашої зустрічі.

When: Виберіть дату та час. Ви можете почати конференцію у будь-який момент до запланованого терміну.

Duration: Виберіть приблизну тривалість конференції.

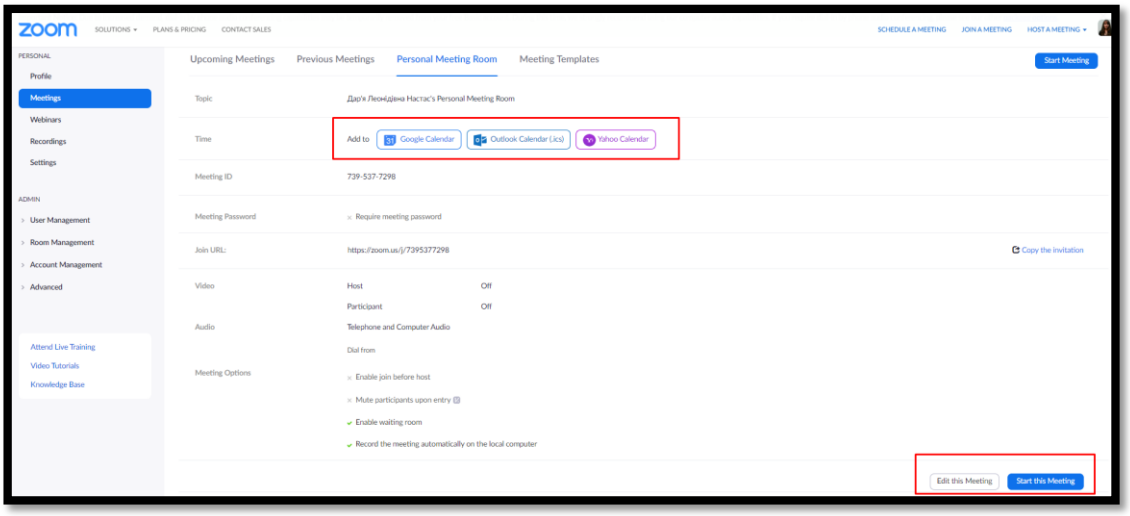
Time zone: За замовчуванням Zoom використовує часовий пояс вашого комп'ютера. Натисніть на список, що розкривається для вибору іншого часового поясу.
Meeting password: тут ви можете вибрати і ввести пароль вашого форуму. Учасникам потрібно буде ввести його перед входом в заплановану вами конференцію.
Recurring meeting: Виберіть, чи хочете ви запланувати повторювану конференцію, тобто для кожного сеансу буде використовуватися той же ідентифікатор конференції.
Video (Host): Виберіть, чи хочете ви включати або вимикати відео організатора при вході в конференцію. Навіть якщо ви виберете налаштування «Викл.», Організатор матиме можливість включити своє відео.
Video (Participant): Виберіть, чи хочете ви включати або вимикати відео учасників при вході в конференцію. Навіть якщо ви виберете налаштування «Викл.», Учасники матимуть можливість включити своє відео.
Audio: виберіть для користувачів можливості входу за викликом «Тільки телефон», «Тільки IP-телефонія» (звук комп'ютера), обидва варіанти або «Сторонній звук» (якщо включено для вашого профілю).
Meeting Option:

- Enable join before host (Увімкнути приєднання перед хостом)
- Mute participants upon entry (Відключення учасників після входу)
- Enable waiting room (Увімкнути зал очікування)
- Record the meeting automatically on the local computer (Запишіть зустріч автоматично на локальному комп’ютері)

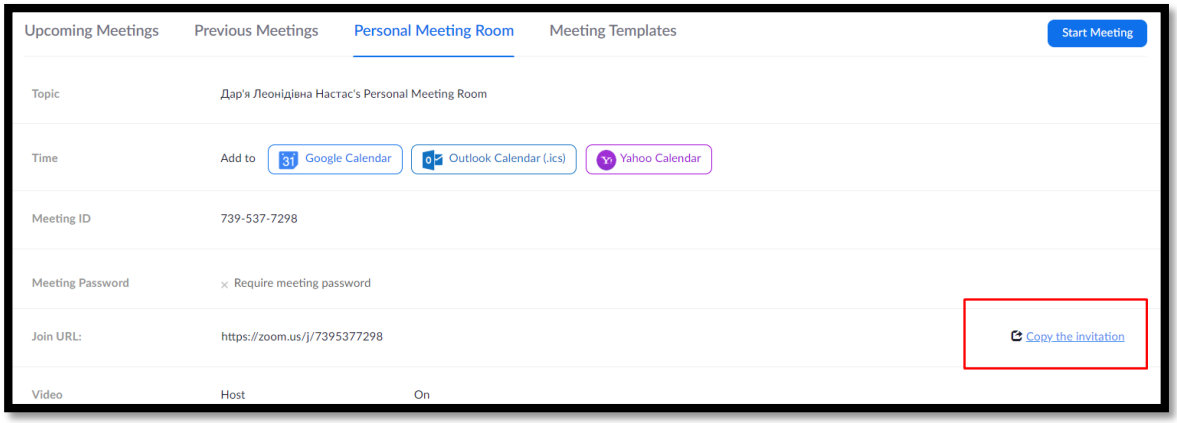
Редагування конференції

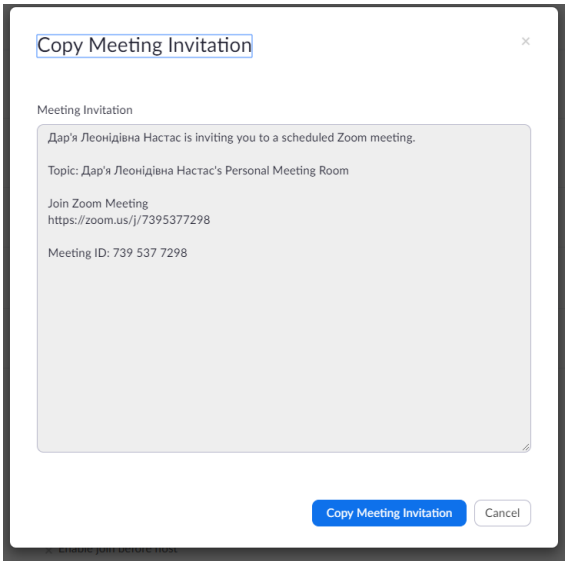
Перейдіть у вкладку «Personal Meeting Room» прогляньте відомості зустрічі та натисніть на системну кнопку

Також у цій вкладці ви можете продублювати зустріч у таких хмаро орієнтованих додатках як: Google Calendar, Outlook Calendar, Yahoo Calendar.



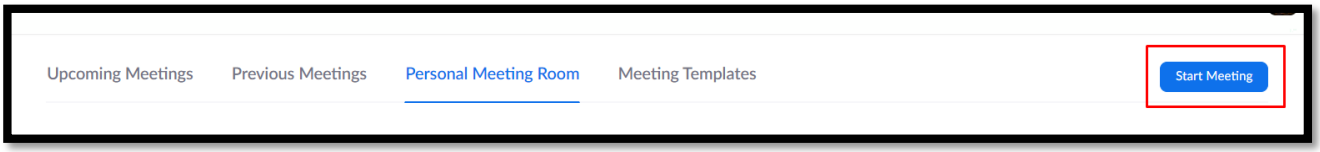
Скопіювати текст повідомлення про подію, щоб надіслати його у інших месенджерах



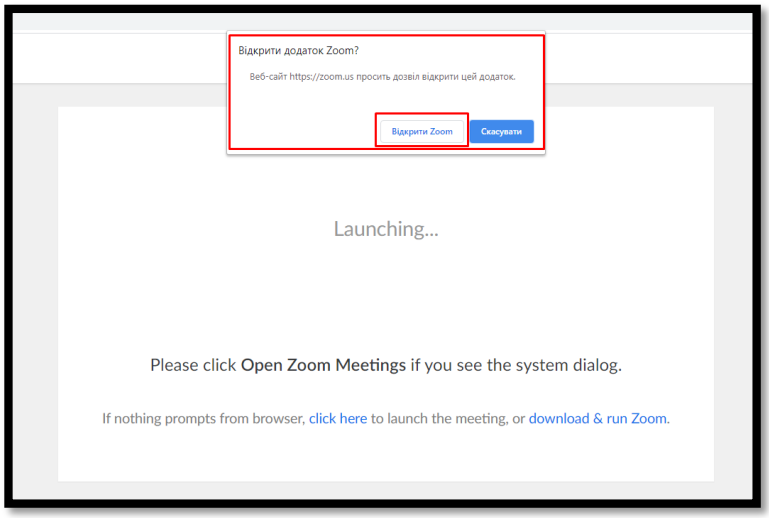


Початок та кінець конференції

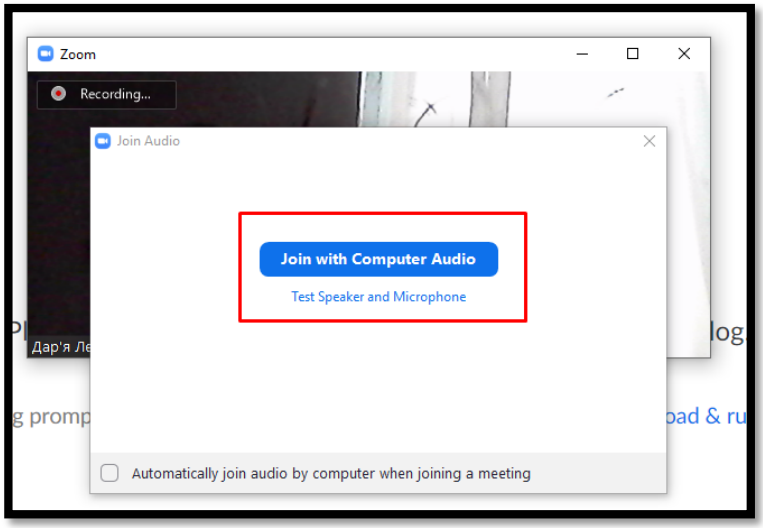
Натисніть на кнопку “Start Meeting”



Оскільки додаток було вже встановлено, система пропонує його активувати для подальшої роботи

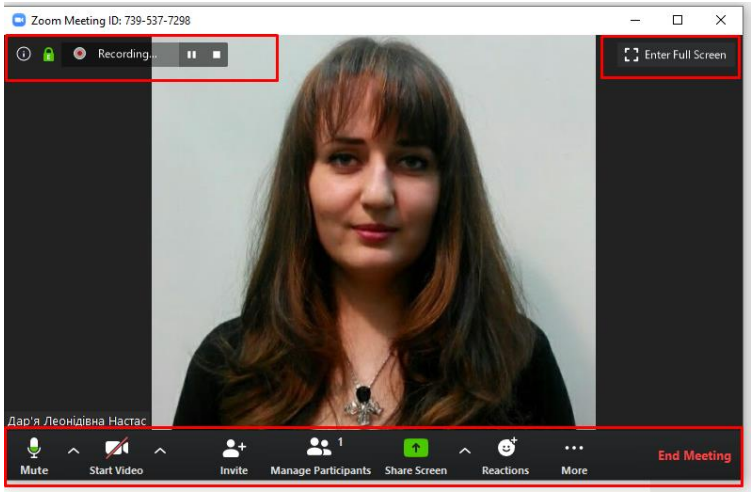


Оберіть варіант відтворення звуку (через гарнітуру чи аудіосистему комп’ютера)



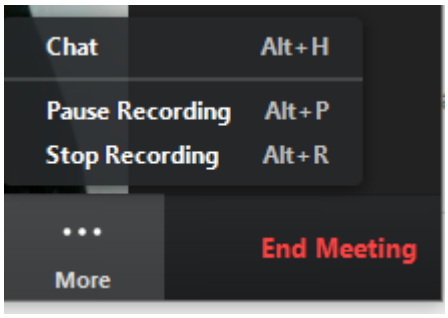
Запустилось системне вікно ведення онлайн зустрічі.

*використовуйте системні кнопки для керування вікном конференції

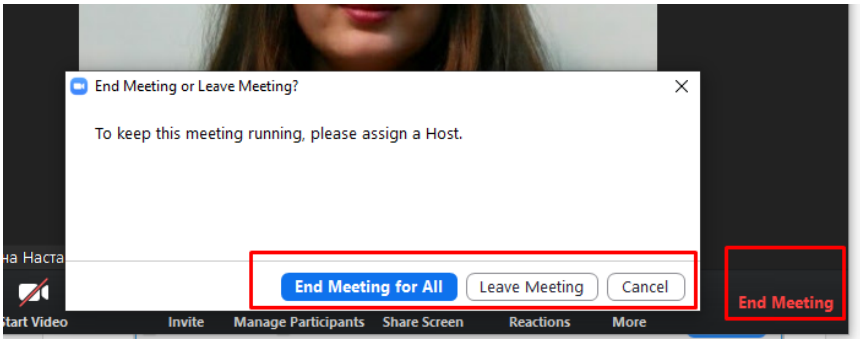


Розглянемо функціонал нижньої панелі:

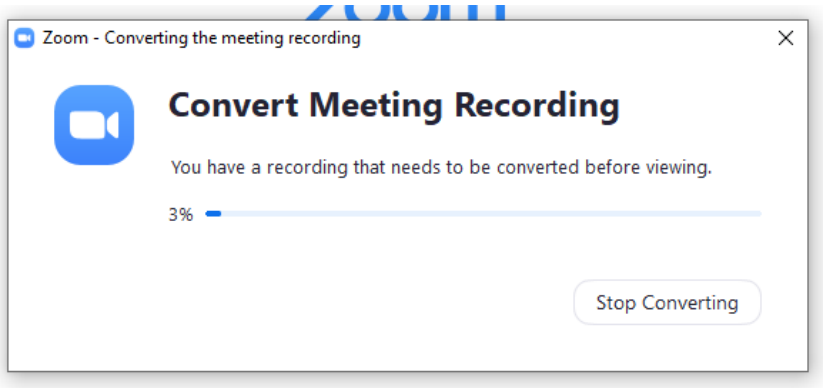
- **Mute:** Увімкніть або вимкніть свій мікрофон.
- **Start Video**: демонструє відео з камери або встановлює заставку із вашого акаунту
- **Invite**: Перегляд та управління учасниками (якщо ви є організатором).
- **Manage Participants**: відкриває вікно із списком користувачів
- **Share Screen:** дозволяє завантажувати фото та зображення для демонстрації їх учасникам, демонструвати свій робочий стіл комп'ютера
- **Reaction:** дозволяє додати емоційну реакцію на доповідь
- **More:** Наведіть на елемент для виклику додаткових параметрів.



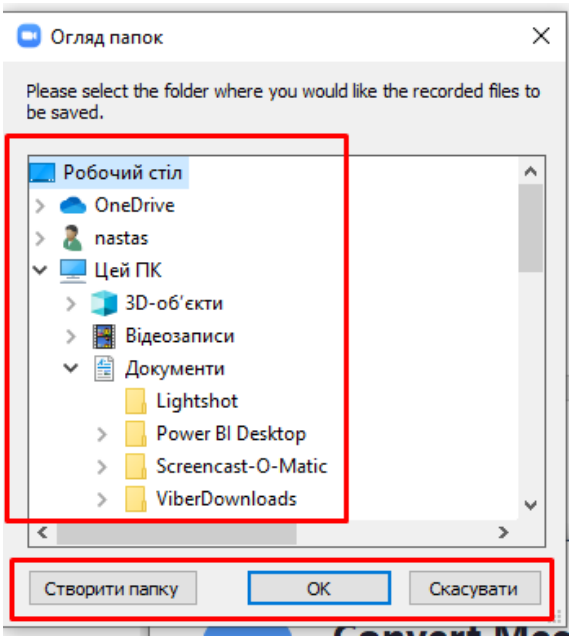
Щоб завершити зустріч натисніть на напис «End Meeting» у системному вікні та оберіть спосіб завершення зустрічі (тільки для вас чи для всіх учасників)



Система повідомляє про процес збереження відео із зустріччю



Після конвертації відео до 100% перед вами відкриється системне вікно, вкажіть місце збереження



Запрошення учасників до зустрічі

Існує кілька способів запросити учасників на заплановану або миттєву зустріч

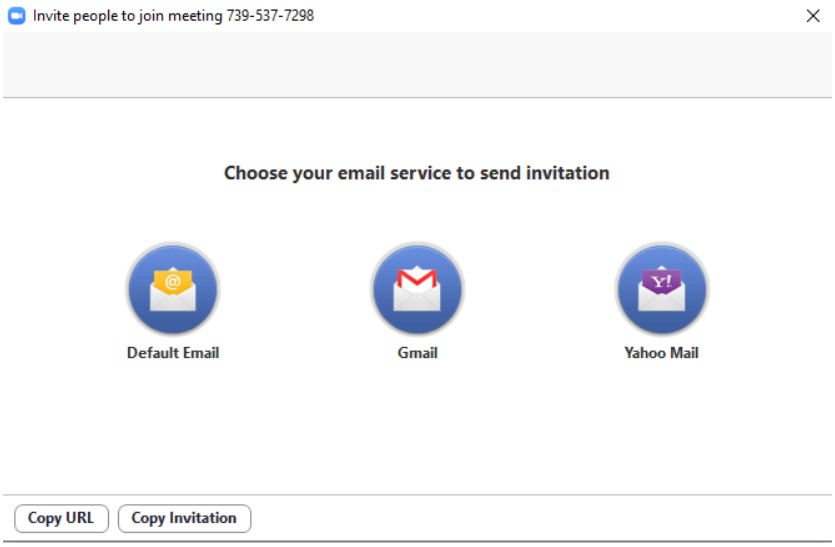
Миттєве запрошення на зустріч

Під час зустрічі ви можете запросити людей приєднатися до конференції, натиснувши на вкладку **Invite**.

Після натискання запрошення ви можете вибрати опцію "Запросити електронною поштою"; "Запросити в чаті" та "Запросити по телефону" (потрібна підписка на план аудіоконференцій) або запросити систему номерів (потрібна підписка на підключення хмарного приміщення).

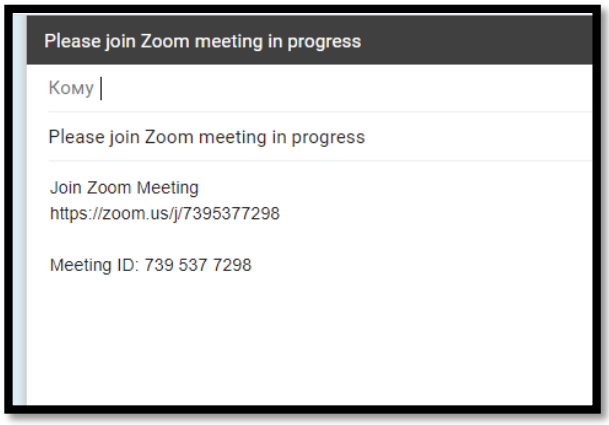
Запросіть електронною поштою

Після натискання на **Invite**, натисніть один з трьох варіантів електронної пошти.



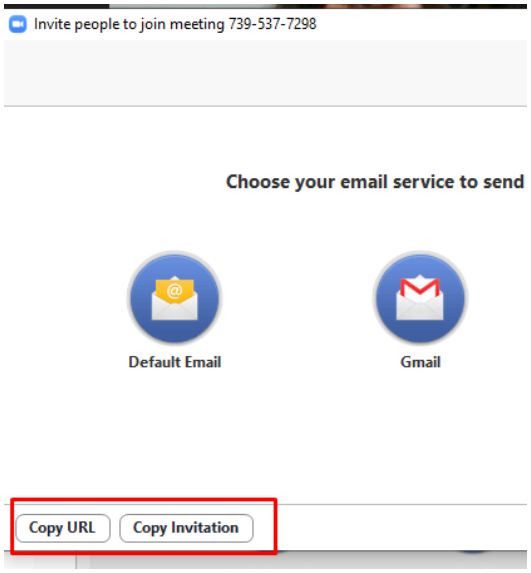
*За замовчуванням електронна пошта відкриє вашу програму електронної пошти

Gmail або Yahoo Mail відкриють веб-браузер і запропонують вам увійти в систему за допомогою свого облікового запису Yahoo або Gmail. Якщо ви вже ввійшли в систему, новий електронний лист буде автоматично складений із інформацією про зустріч, включеною в тіло електронної пошти.



Скопіюйте URL-адресу або скопіюйте запрошення

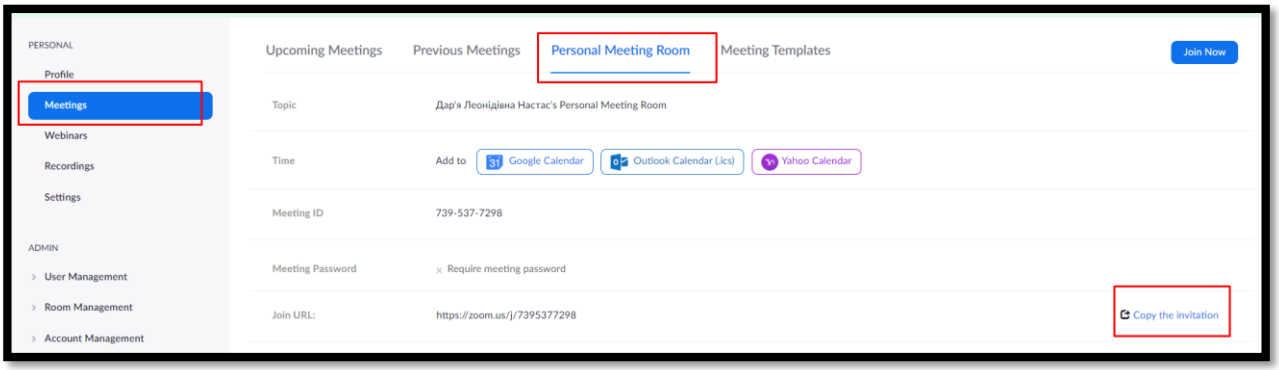
Клацніть “Copy URL” або “Copy Invitation”, якщо ви хочете надіслати інформацію про миттєві зустрічі в інше місце. Копіюючи URL-адресу буде скопійовано посилання приєднання, а “Copy Invitation” – скопіюється повний текст запрошення. Потім можна вставити його за допомогою ctrl-V на ПК, cmd-V на Mac або клацнувши правою кнопкою миші та вибравши Вставити.



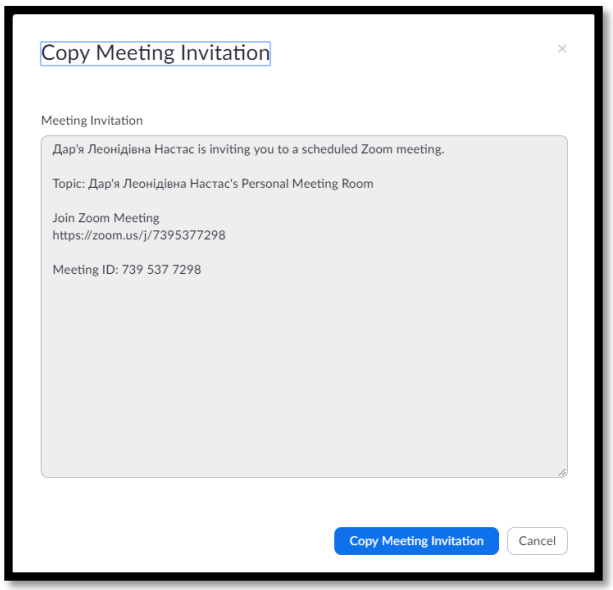
Запросити з веб-порталу Zoom

В обліковому записі перейдіть у меню Meeting та оберіть зустріч, на яку хочете запросити інших.

Перейдіть у вкладку «Personal Meeting Room» та натисніть «Copy the invitation»



Запрошення на зустріч буде скопійовано, і ви зможете вставити цю інформацію в електронний лист або в інше місце, де ви хочете її надіслати.



Успіхів!