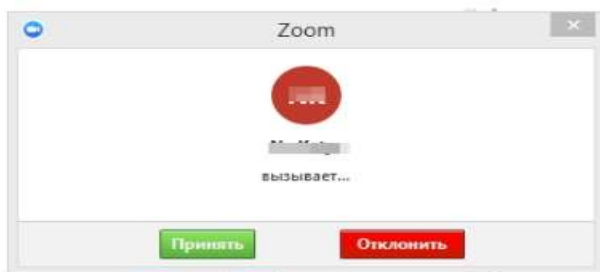


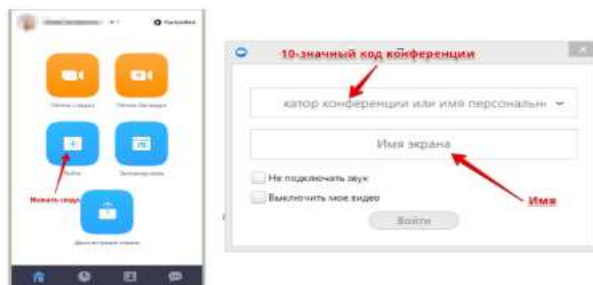
Через список контактов

1. Организатор конференции из системы Zoom отправляет вам приглашение “дружить” на электронную почту, которую вы ему предоставляете
2. Если вы принимаете предложение, то вы оказываетесь в “Списке контактов” организатора (а он(а) в вашем)
3. Как только запланированная или только что созданная конференция начинается, организатор нажимает на ваше имя в списке и вам отправляется приглашение в реальном режиме времени
4. Если у вас программа ZOOM включена в этот момент, то где-то на экране компьютера или телефона приглашение появляется в виде всплывающего окна (или появляется сообщение в меню Zoom)
5. Вы нажимаете на приглашение и открывается окно конференции и вы уже в онлайн общении



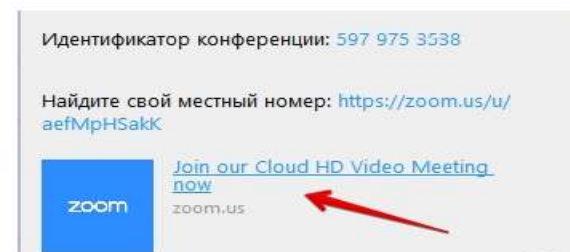
С помощью меню ZOOM

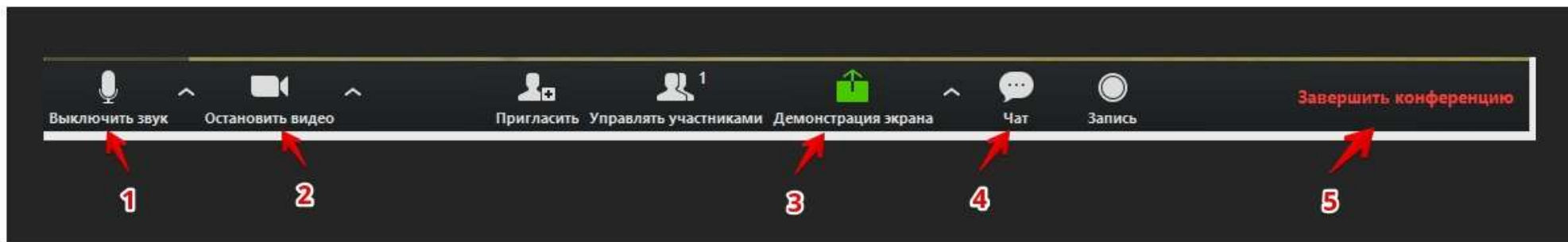
1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции
2. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти” (иконка с плюсом в центре на любом гаджете)
3. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя, которое будет высвечиваться в разделе “Участники”
4. Нажимаете “Войти” и вы уже в онлайн на конференции



С помощью мессенджера

1. У организатора есть возможность отправить вам приглашение с помощью любого мессенджера (Viber, например), если при регистрации на событие вы оставили ему свой номер телефона и он ввел вас в группу или создал с вами контакт в мессенджере
2. Как только организатор запланировал событие он отправляет сообщение вам. Система присылает вам полную инструкцию со ссылками для входа, нажав на которые вы можете оказаться в указанное время онлайн на конференции
3. Приглашение будет длинным, но в конце будет стоять вот такая ссылка, на которую вы нажимаете
4. Приглашение может состоять только из ссылки без длинного текста





1 – “Выключить звук”

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон.

По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то кликанье мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Ваш микрофон имеет право включать и выключать организатор конференции.

Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон

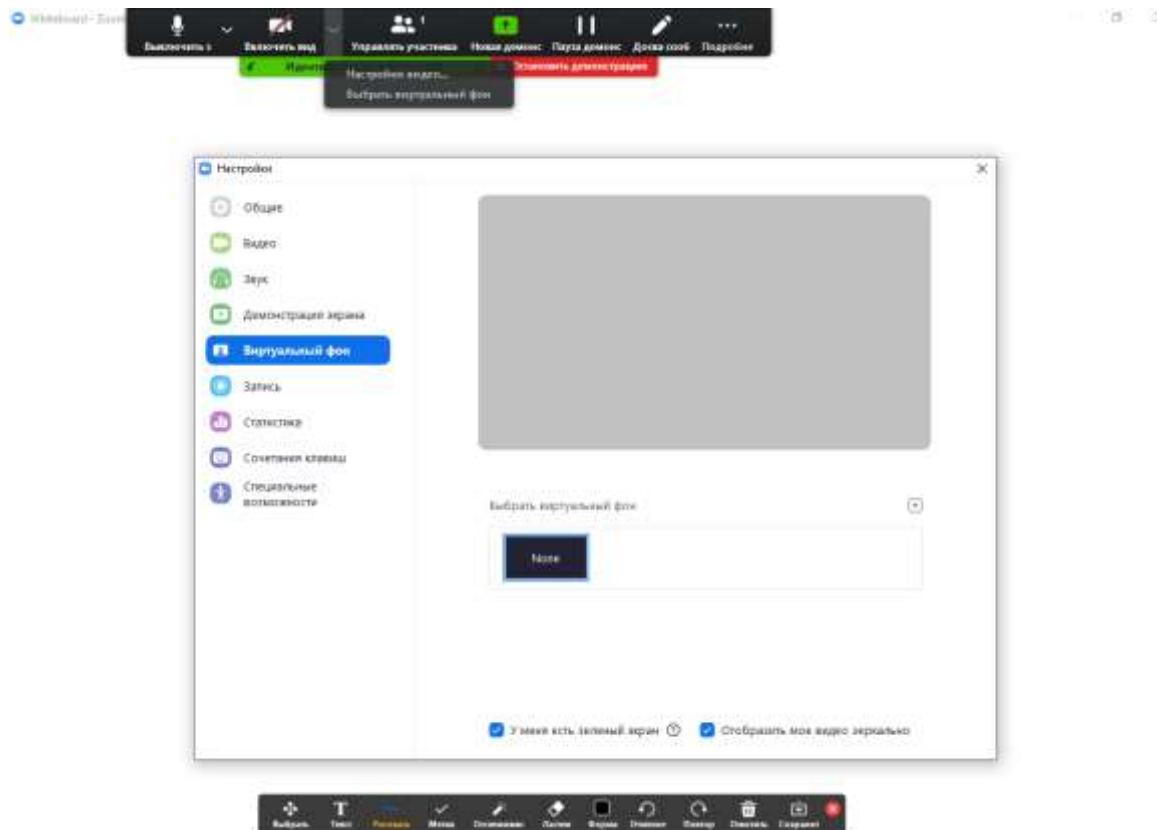


2 – “Остановить видео”

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру. Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

Виртуальный фон

Если у вас есть зеленый однотонный фон, то можно сделать замену фона и создать незабываемую атмосферу на уроке



Настройки

- Общие
- Видео
- Звук
- Демонстрация экрана
- Виртуальный фон**
- Запись
- Статистика
- Сочетания клавиш
- Специальные возможности

Выбрать виртуальный фон

None

+

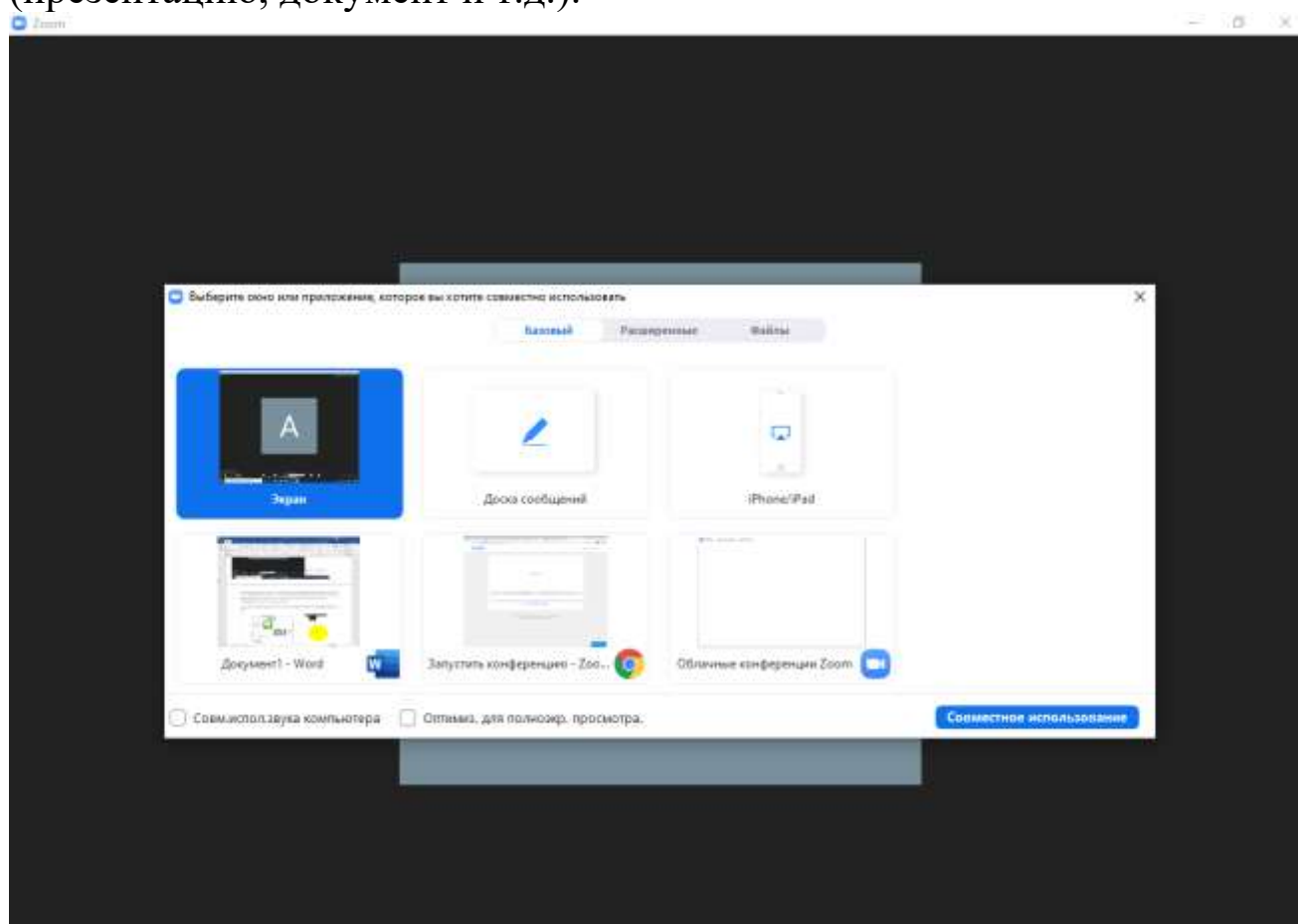
Добавить изображение

У меня есть зеленый экран ? Отобразить мое видео зеркально

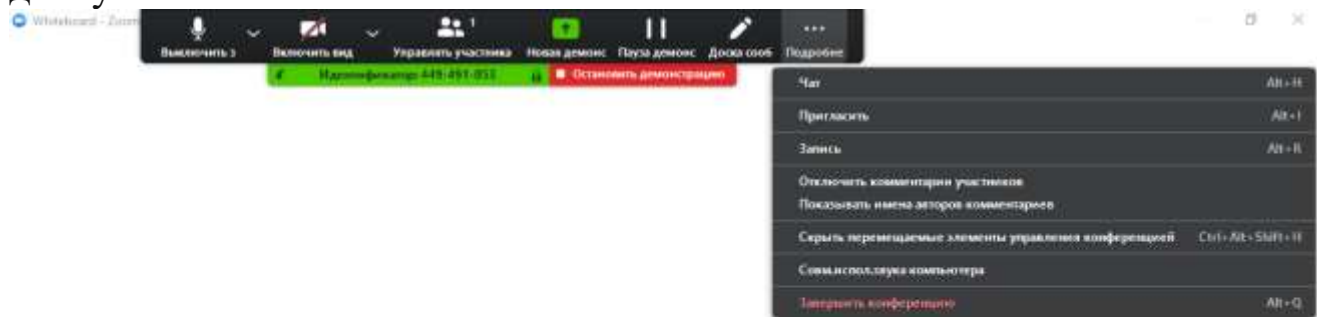
Выбрать Текст Рисовать Метка Отслеживан Ластик Форма Отменит Повтор Очистить Сохранит

3 – “Демонстрация экрана”

Эту функцию можно будет использовать либо если вы сами организовали конференцию, либо с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего компьютера или гаджета (презентацию, документ и т.д.).

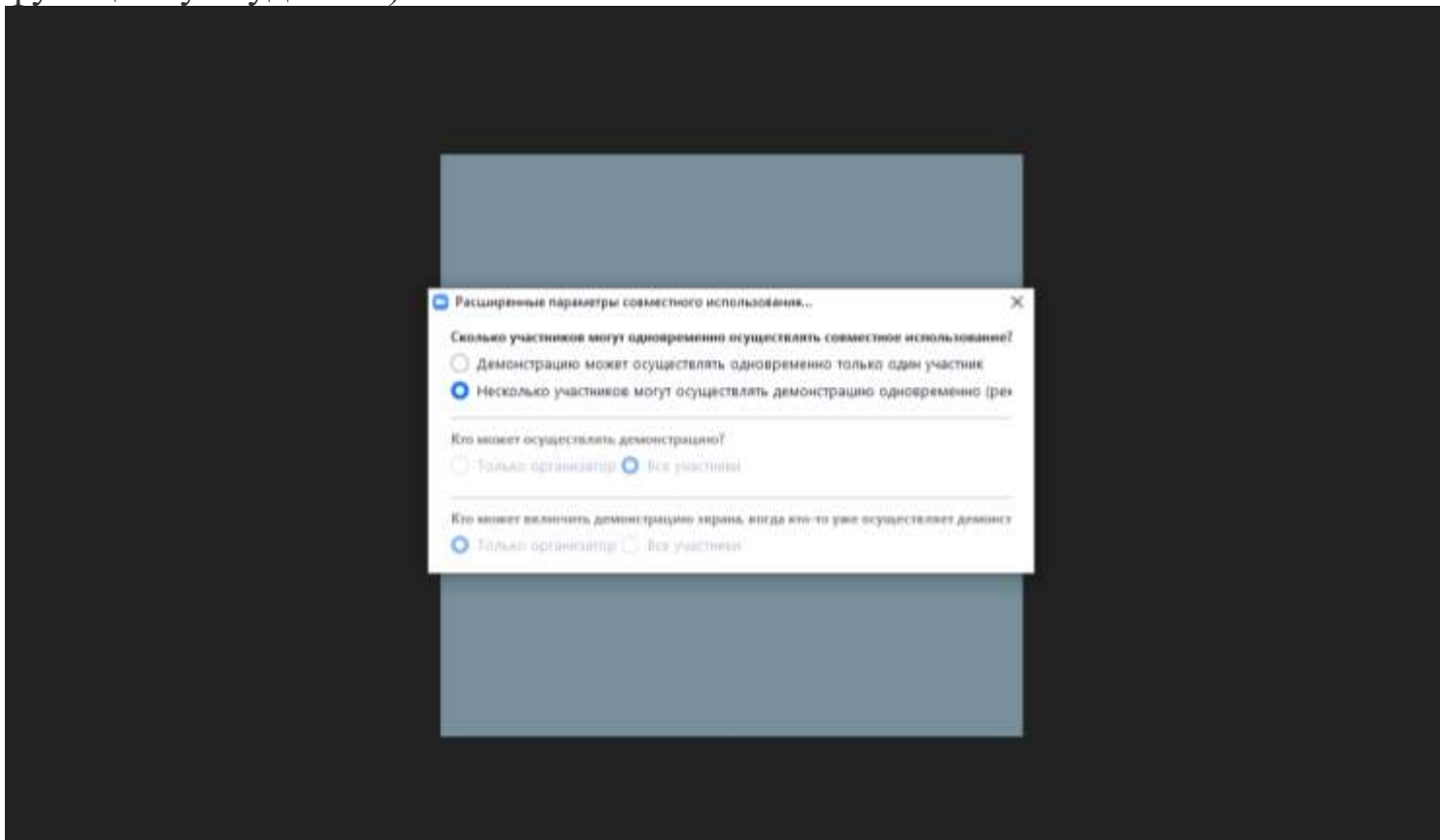


В платформу встроена интерактивная доска, можно легко и быстро переключаться с демонстрации экрана на доску



Карандаш

Во время демонстрации экрана есть инструмент “Комментировать”, то есть можно рисовать, выделять, стирать и т.д. Это может делать как учитель, так и студенты (конечно, в настройках можно выключить данную функцию у студентов).



Возможность передачи управления своей мышью и клавиатурой

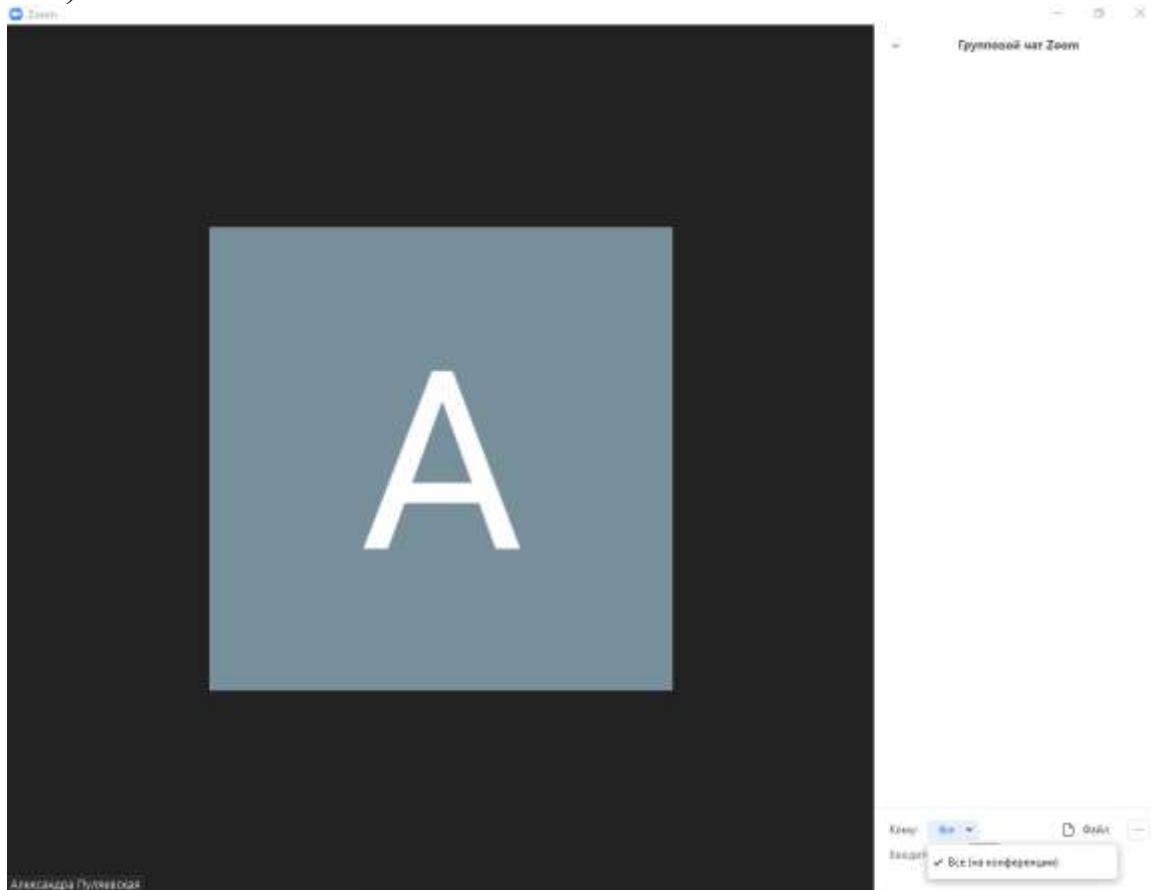
Преподаватель может включить демонстрацию своего экрана и передать управление своей мышью, то есть слушатель со своей стороны будет двигать мышью спикера и делать все, что требуется на его компьютере, а также можно передать управление клавиатурой. Во время веб-конференции участник запрашивает у того, кто

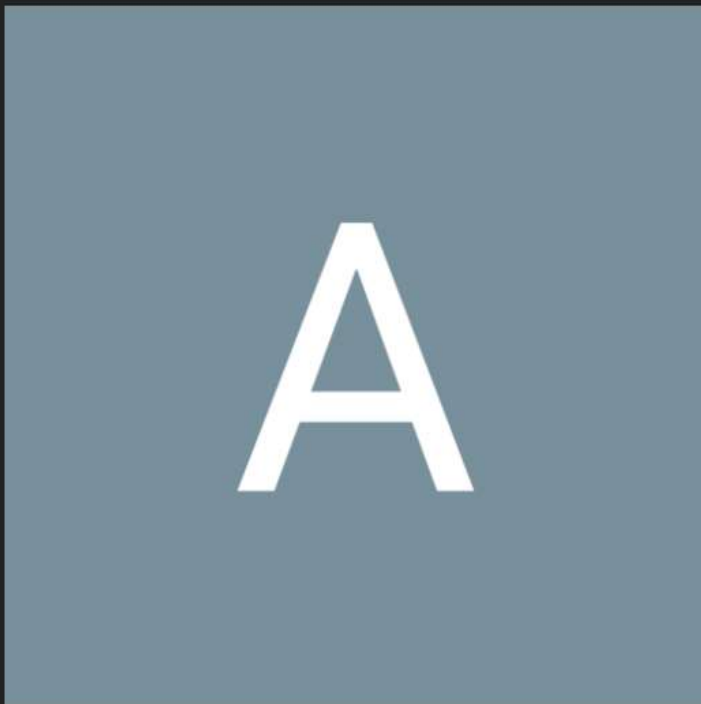
демонстрирует свой экран, управление. У демонстратора всплывает запрос на подтверждение. Если подтверждаете, то оба могут работать с мышкой и клавиатурой, приоритет у демонстратора.

4 – “Чат”

Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса.

Можно писать сообщения, передавать файлы всем или выбрать одного студента. Чат можно настроить на автоматическое сохранение или сохранять вручную при каждой конференции (Чат→Подробнее→Сохранить чат).





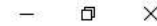
Александра Пуляевская

Введите здесь текст для поиска

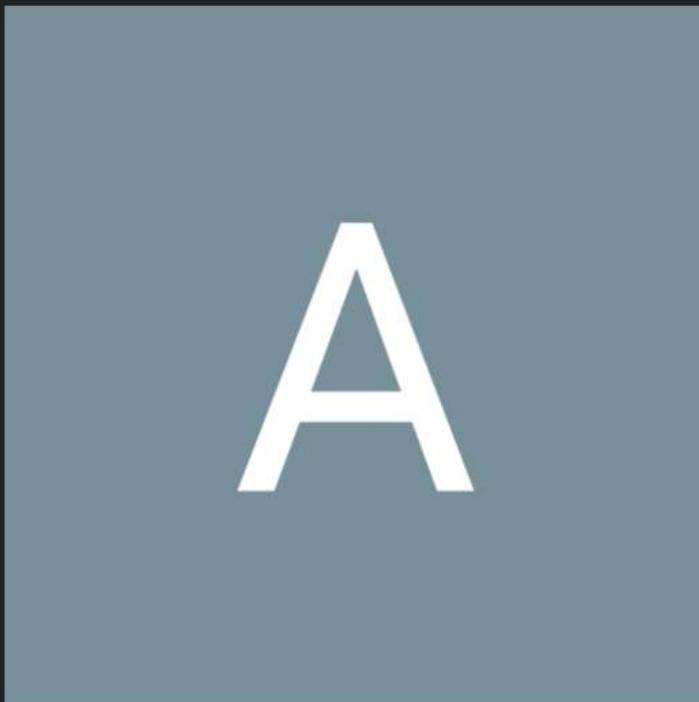


- Сохранить чат
- Участники могут общаться в чате с:
- Никто
 - Только организатор
 - Все: открыто
 - Все: открыто и конфиденциально

Zoom



Групповой чат Zoom



Кому: Все

Введите здесь сообщение

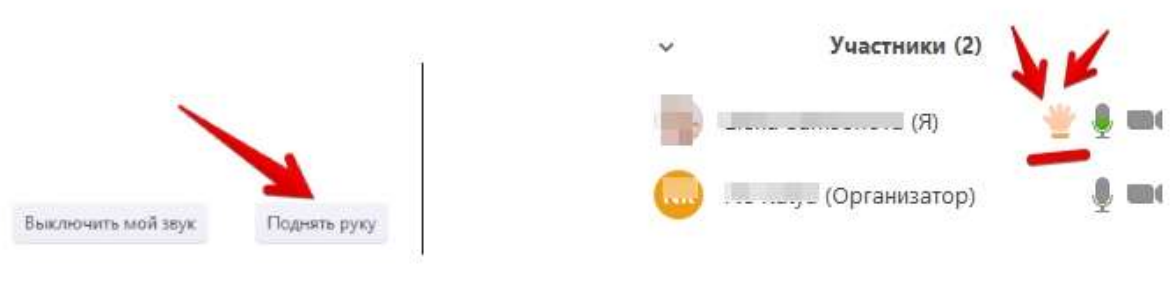
- Dropbox
- OneDrive
- Google Drive
- Box
- Ваш компьютер

Александра Пуляевская

Введите здесь текст для поиска



Для того, чтобы обратить на себя внимание вы можете **“Поднять руку”**

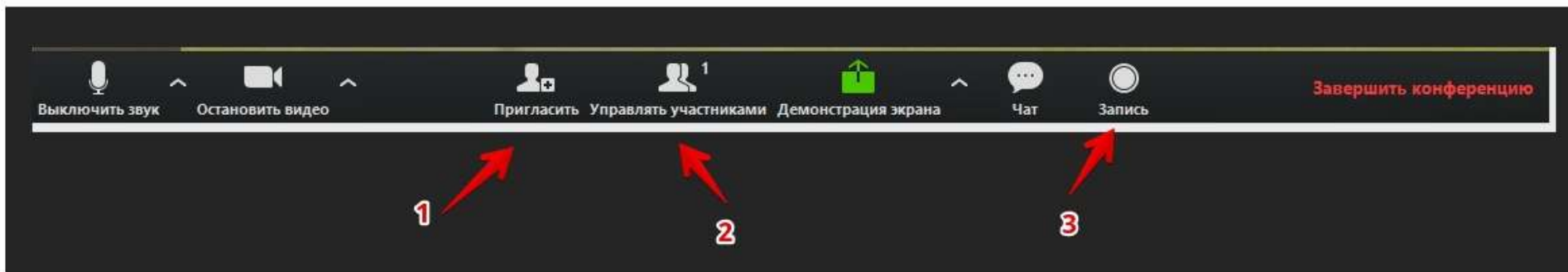


Для того, чтобы **“Поднять руку”** и обратить на себя внимание вам нужно

- Включить **“Чат”**. У вас справа сбоку появится поле с чатом
- В самом низу вы можете увидеть две кнопки **“Выключить мой звук”** и **“Поднять руку”**
- Если вам нужно выключить ваш звук, чтобы не мешать остальным пока вы не участвуете в живой дискуссии, сделайте это здесь
- Если вы хотите обратить на себя внимание нажмите на **“Поднять руку”**
- Как только вы это сделаете у организатора на панели **“Участники”** напротив вашего имени и аватарки появится ладошка. И как только он сможет он даст вам слово и выведет ваше изображение на экран, если вы еще не там

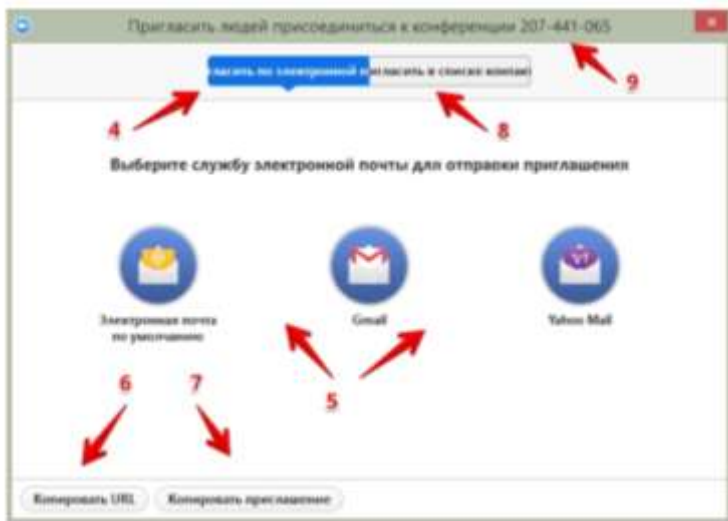
5 – “Завершить конференцию”

С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание). Если вы организатор, то можете просто покинуть **“конференц-зал”**, дав возможность другим еще общаться некоторое время, а можете закрыть конференцию для всех



1 – “Пригласить”

Это главная кнопка для приглашения участников в вашу конференцию в то время, как программа уже активирована. Нажимайте на нее и у вас появится окно, которое описано ниже (начиная с п. 4)



4 – “Пригласить по электронной почте”

Вы можете выбрать вариант отправки почтового сообщения из представленных (5) и отправить приглашение. Текст приглашения копируется с помощью кнопок 6 и 7

6 – “Копировать URL”

При нажатии этой кнопки копируется очень краткий вариант приглашения, который состоит только из одной строки со ссылкой, типа такой <https://zoom.us/j/5979753536> . Если у вашего друга имеет на своем компьютере или телефоне программу Zoom, то ему достаточно будет только нажать на эту ссылку чтобы оказаться в виртуальном конференц зале и с вами на связи

7 – “Копировать приглашение”

Это длинный текст с множеством разных вариантов того, как человек может присоединиться к конференции.

Оба текста 6 и 7 вы можете послать письмом или вставить в диалог в любом мессенджере

8 – “Пригласить в списке контактов”

Если вы хотите пригласить уже знакомых людей, которые у вас “в друзьях” в системе, то можете нажать на кнопку 8 и выбрать из открывшегося списка друзей

9 – Номер конференции

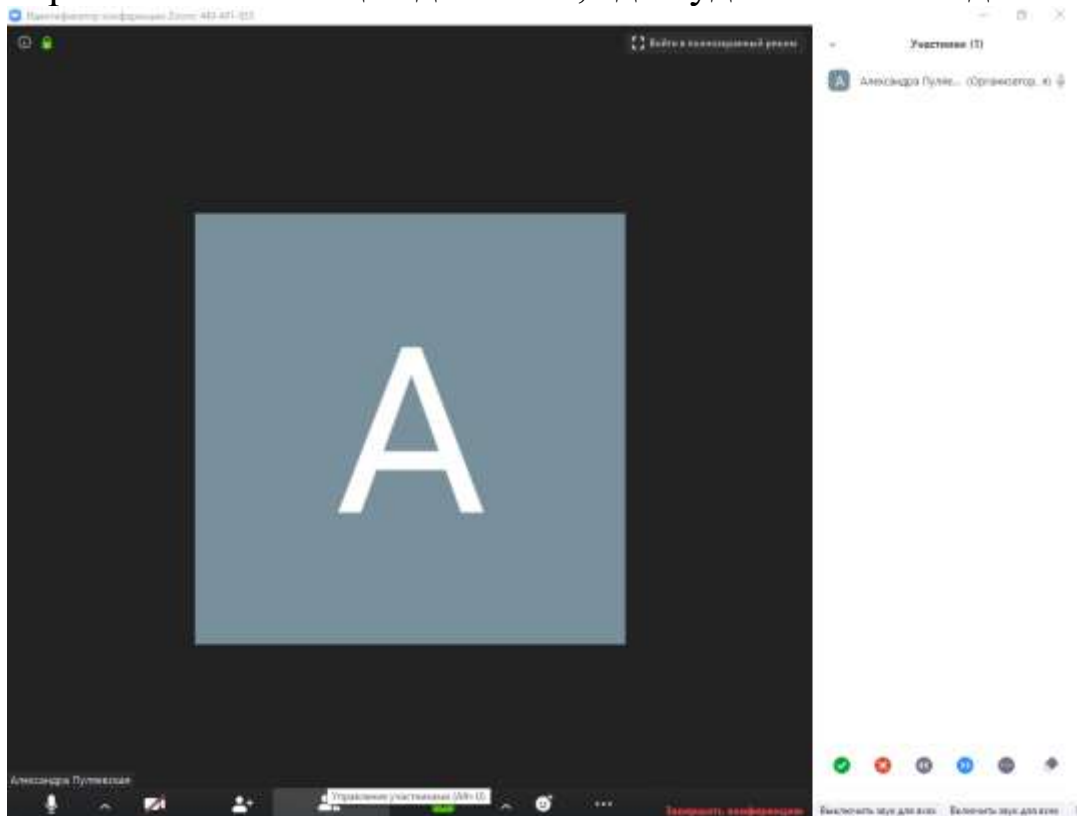
Каждой конференции присваивается номер

– Вам при регистрации присваивается неизменный личный номер “Зала персональных конференций”. Вы им можете пользоваться для общения со знакомыми людьми на постоянной основе

– Если вы открываете конференцию с незнакомыми людьми или на один раз, то залу каждый раз присваивается новый номер, который действует до окончания конференции. Именно он отсылаете людям в приглашении, если вы их пригласили в уже начавшуюся конференцию. Этот номер не надо копировать. Он автоматически вставится в приглашение, сформированное при нажатии кнопок 6 или 7.

2 – “Управлять участниками”

Около этой кнопки всегда стоит цифра, показывающее число участников, которые находятся в прямом эфире в онлайн зале конференции. Если вы хотите посмотреть список, то нажмите на эту кнопку и рядом с экраном справа появится еще одно поле, где будет список и где можно посмотреть активность (поднятые руки)



3 – “Запись”

Можно производить запись урока как на компьютер, так и на облако. Удобно, что можно настроить автовключение записи, а также ставить ее на паузу.

Организатору доступна функция записи встречи. Она может быть доступна и другим участникам, если в настройках вы разрешите это. После окончания встречи на экране компьютера появится окно в котором будет показана скорость конвертации видео. Дождитесь пока процесс завершится и не отключайте интернет. Потом вы сможете найти запись на своем компьютере в специальной папке

