## Инструкция по установке и использованию Zoom

Если вы используете ноутбук, выданный в колледже, у вас уже должен быть установлен Zoom. Скачивать программу и регистрироваться вам не нужно. Переходите сразу к странице 6.

Если вы используете личный компьютер или ноутбук, сначала вам нужно зарегистрироваться и установить программу Zoom. Для этого перейдите по ссылке <u>https://zoom.us/.</u> Введите ваш рабочий электронный адрес в специальное поле и нажмите кнопку «Бесплатная регистрация» (рисунок 1).

ZOOM РЕШЕНИЯ - ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ <u>ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕН</u>	ВОЙТИ В СИСТЕМУ ЗАРЕГИСТРИРУЙТ	ЕСЬ БЕСПЛАТНО
Мы разработали ресурсы, чтобы помочь вам в это сложное время. Н	ажмите здесь, чтобы узнать больше.	
Zoom: лидер в сфере конференц-		
решений согласно отчетам Gartner	Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions	ULANS
Magic Quadrant, 2019 г.		Monuel Con Con
	Geogram (Start)	Siles
	Harming P	tip Stankars

Рисунок 1 – Регистрация в Zoom

Введите проверочный код (рисунок 2) и нажмите «Подтвердить».



Рисунок 2 – Регистрация в Zoom

После того, как ввели код, вам будет отправлено письмо на почту с ссыл-кой для подтверждения регистрации (рисунок 3).



Рисунок 3 – Регистрация в Zoom

Зайдите на почту, которую вы указали при регистрации и откройте полученное письмо от Zoom. Нажмите «Активировать учетную запись» (рисунок 4).



Рисунок 4 – Активация учетной записи

После того, как вы нажмете на кнопку «Активировать учетную запись», откроется страница ввода данных (рисунок 5). Заполните все поля и нажмите «Продолжить». Имейте в виду, что введенные вами фамилия и имя будут видны всем участникам конференции.



Рисунок 5 – Ввод данных

На следующей странице вам предложат пригласить друзей. Делать это не обязательно, поэтому просто нажмите кнопку «Пропустить этот шаг» (рисунок 6).



Рисунок 6 – Завершение регистрации

В следующем окне нажмите «Начать конференцию сейчас» (рисунок 7).



Рисунок 7 – Начало конференции

На следующей странице вам будет предложено загрузить и установить Zoom на компьютер. Загрузка начнется автоматически. После окончания загрузки нажмите на скачанный файл один раз, запустится процесс установки (рисунки 8-9).



Рисунок 8 – Загрузка Zoom



Рисунок 9 – Установка Zoom

Нажмите кнопку «Запустить». Начнется установка (рисунок 10).



Рисунок 10 – Установка Zoom

После установки запуститься программа и начнет проверку соединения с интернетом (рисунок 11).



Рисунок 11 – Соединение с интернетом

Откроется окно настроек (рисунок 12). Нажмите «Проверить динамик и микрофон». Начнется проверка (рисунки 13-15).



Рисунок 12 – Настройки

	Проверка динамика
Сл	ышите ли вы рингтон?
	Да Нет
Динамик 1:	Динамики (Realtek High Definition •
Выходной	_

Рисунок 13 – Настройки динамика

	Г Проверка микрофона	l,
Скажите что ли	о-нибудь и подождите, слышите вы воспроизведение?	
	Да Нет	д
Микрофон 1:	Микрофон (Realtek High Definition 💙	н
Входной уровень:		ļ

Рисунок 14 – Настройки микрофона

После того, как вы убедились, что все работает, нажмите «Войти с использованием звука компьютера».



Рисунок 15 – Завершение настроек

Снова появится окно, показанное на рисунке 12. В этот раз нажмите «Войти с использованием звука компьютера». Zoom запустится (рисунок 16).



Рисунок 16 – Zoom

Скопируйте URL и отправьте старосте или ученикам. Учтите, что длительность конференции составляет всего 40 минут.

Для того, что продемонстрировать ученикам видео, нажмите «Включить видео» (оранжевый прямоугольник на рисунке 16). Чтобы выключить или включить звук, нажмите «Включить/Выключить звук» (зеленый прямоугольник на рисунке 16). Появится видео с вашей веб камеры (рисунок 17).



Рисунок 17 – Демонстрация видео

Чтобы записать лекцию, нажмите «Записать» (желтый прямоугольник на рисунке 16). После того, как вы закончите конференцию, папка с записанным видео откроется сама.

Если какой-то участник конференции ведет себя не подобающим образом, и вы хотите исключить его из беседы, нажмите «Управлять участниками» (красный прямоугольник на рисунке 16). Слева появится список участников (рисунок 18).



Рисунок 18 – Управление участниками

Нажмите правой кнопкой на участника, которого вы хотите исключить из беседы (рисунок 19) и в выпадающем списке выберете «Удалить».



Рисунок 19 – Управление участниками

Для того, чтобы завершить конференцию, необходимо нажать «Завершить конференцию» (розовый прямоугольник на рисунке 16). Появится окно, показанное на рисунке 20.



Рисунок 20 – Завершение конференции

Здесь вы можете либо покинуть конференцию сами, либо завершить ее для всех. Нажмите «Завершить конференцию для всех».

Для того, чтобы повторно провести конференцию, найдите в меню пуск папку Zoom и запустите программу (рисунок 21).



Рисунок 21 – Запуск Zoom

Запустится окно, показанное на рисунке 22. Нажмите «Войти в».



Рисунок 22 – Вход в Zoom

Введите адрес электронной почты и пароль, которые вы указывали при регистрации (рисунок 23).

Укажите ваш адрес электро			
	онной почты		Войти в систему через СЕВ
Введите пароль	Забыли?	или	G Войти в систечерез Google
🗌 Не выполнять выход	Войти в		f Войти в систерез Facebook

Рисунок 23 – Вход в Zoom

Нажмите «Войти в». Запустится окно, показанное на рисунке 24. Для проведения новой конференции нажмите «Новая конференция». Далее повторите действия, описанные со страницы 6.



Рисунок 24 – Главная форма Zoom

Для того, чтобы заранее разослать ученикам ссылку на конференцию, в окне, показанном на рисунке 24 нажмите «Запланировать» (зелёный прямоугольник). Откроется окно, показанное на 25 рисунке.

аплан руппа 511 - зчало: родолжите	ироват Программирова	<b>Ь КОН</b>	þepe	нцию			
<b>•ма</b> руппа 511 - зчало: родолжите	Программирова	ние в компь		-			
руппа 511 - зчало: родолжите	Программирова	ние в компь					
ачало: родолжите	 		ютерных с	системах			٦
ачало: родолжите	(						4
оодолжите	Сб Апрель 4, 2	020		$\sim$	20:00	* *	
	0 ч	<b>~</b>	30 мин	~	)		
) Повторяю	щаяся конфере	нция			Часовой поя	с: Владивосток 🗸	
дентифика	тор конферен	шии					
Создать а	втоматически		нтификато	ор персонал	ьной конфере	енции 518-989-0398	
ароль							
) Требуется	пароль конфер	енции					
1деоизоор	ажение	wa V			Denes		
ланизатор.		5K71. 7	частники.		DBIK/I.		
зук							
) Телефон	🔾 Зву	к компьюте	ра	🔘 Звук т	елефона и ко	мпьютера	
алендарь							
) Outlook	0	Google Kar	іендарь		О Другие к	алендари	
Вкл. зал. о	е параметры жилания	^					
Включить	вход раньше ог	ганизатора					
) Выключа	ъ звук участник	ов при входе					
Автомати	нески записыват	ь конферені	цию на лог	кальный ког	мпьютер		
-							_
						(	

Рисунок 25 – Планирование конференции

Введите тему конференции – название группы и название дисциплины (рисунок 25 – красный прямоугольник). Затем задайте дату и время запланированной конференции (рисунок 25 – оранжевый прямоугольник). Обратите вашего внимание, что в бесплатной версии Zoom вы не можете запланировать конференцию длительностью более 30 минут. Если вам очень надо проводить

уроки длительностью более 30 минут – вы можете приобрести платную версию за 15\$ или воспользоваться другой предложенной программой.

В настройках «Идентификатор персональной конференции», подчеркнутый зелёной прямой на рисунке 25 ничего не меняйте, пусть он создается автоматически.

Для того, чтобы студенты подключались без ввода пароля, отключите галочку «Требуется пароль конференции» (рисунок 25 – фиолетовая прямая). В пункте видеоизображение ничего не меняйте.

Если вам нужно напоминание, и вы пользуетесь outlook или google календарями, выберите соответствующий из списка. Если напоминание вам не требуется, нажмите «Другие календари».

Откройте пункт «Расширенные параметры». Здесь поставьте галочки «Вкл. зал ожидания», «Включить вход раньше организатора» для того, чтобы ученики могли подключаться к конференциям заранее.

Если вы хотите записывать свои лекции, нажмите «Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер».

Перед тем, как закончить, убедитесь, что все настроили правильно и затем нажмите «Запланировать». Появится окно, показанное на рисунке 26.



## Рисунок 26 – Планирование конференции

Ваша конференция	запланирована.	
Нажмите кнопку ни:	ке, чтобы копировать пригл	ашение в буфер.
И ван Иванов приг.	пашает вас на запланирован	ную конференцию: Zoom.
Тема: Группа 511 - Г Время: 5 anp 2020 0	Программирование в компь 1:00 PM Владивосток	ютерных системах
Подключиться к ко https://us04web.zoo	нференции Zoom m.us/j/5189890398	
Идентификатор кон	ференции: 518 989 0398	

Рисунок 27 – Уведомление о запланированной конференции

В этом окне вы можете скопировать информацию для письма. Делать сразу это не обязательно, у вас будет возможность сделать это позднее.

Для того, чтобы просмотреть, изменить или скопировать информацию о запланированных конференциях, перейдите на вкладку «Конференции» в главном меню Zoom (выделенное на рисунке 24 розовым прямоугольником). Откроется окно, показанное на рисунке 27. Здесь вы можете увидеть информацию обо всех запланированных, а также об уже прошедших конференциях, видео которых было записано.

Если вы хотите что-то изменить, выберите нужную конференцию и нажмите «Изменить». Откроется окно настроек, показанное на рисунке 25, и вы сможете внести изменения.

Для того, чтобы ваши ученики смогли подключиться, вам необходимо отправить им ссылку на конференцию. Для этого выберите нужную конференцию из списка, нажмите «Показать приглашение на конференцию». Появится информация о конференции. Выделите и скопируйте ссылку, показанную на рисунке 27. Скопируйте и опубликуйте ее в дневнике.ру.

om					_		
	(лавная	С Чат	<b>(</b> Конференции	Контакты		Q Поиск	•
Предстоящие Записано 518_989_0398	+	Групп	a 511 -	Программ	иров	ание в	
Мой личный идентификатор конференции (PMI)		компе	ютерны	ых система	X		
Сегодня		19:00 - 19:30 Идентифика	л тор конферен	ции: 518-989-0398			
Группа 1241 - Математика 20:00-20:30		Начать	Га Ко	опировать приглашен	ие	🖋 Изменить	
Идентификатор конференции: 518-989-0398		🗙 Удали	ить				
Гуппа 6112 - Поварское дело		Скрыть приг	лашение на кон	нференцию			
Идентификатор конференции: 518-989-0398		И ван Ивано	в приглашает в	ас на запланированнун	о конфере	енцию: Zoom.	
Sun, Apr 05		Тема: Группа Время: 5 апр Подключить https://us04w	а 511 - Програми 2020 07:00 РМ В ся к конференц /eb.zoom.us/j/51	мирование в компьюте ладивосток ии Zoom 89890398	рных сис	темах	
Группа 511 - Программирование в компьютерных системах 19:00-19:30		Идентификат	гор конференци	и: 518 989 0398			
Идентификатор конференции: 518-989-0398							

Рисунок 27 – Информация о конференциях

Чтобы просмотреть записанные видеоконференции, нажмите «Записано» (рисунок 27, зеленый прямоугольник). Откроется окно, показанное на рисунке 28. Здесь вы можете открыть, чтобы просмотреть записанное, удалить или открыть папку с файлом. При нажатии на копку «Открыть» – откроется папка с записанным видео.

При нажатии на кнопку «Преобразовать» – записанное видео откроется в проигрывателе, и вы сможете его посмотреть.

Coom		arrest for the	and these		- 🗆 X
г	Павная с	⊃ <mark>(</mark> ат Конференции	(2) Контакты	Q Поиск	И
Предстоящие Записано +	)				
Сегодня	Ив	ан Иванов	– Совеща	ние Zoom	
Иван Иванов– Совещание Zoom	Sat, A	or 04, 2020 18:46			
Sat, Apr 04, 2020 18:46	C:\Us	ers\Администратор\D	ocuments\Zoom\20	020-04-04 18.46.14 Иван Иванов	в– Сов
	0	крыть	Преобразовать	🗙 Удалить	

Рисунок 28 – Просмотр записанных конференций

Когда подойдет время начать конференцию, зайдите в список конференций (рисунок 24, розовый прямоугольник), выберите нужную из списка (рисунок 27) и нажмите «Начать».

Если вы при создании конференции выбрали пункт «Автоматически записывать», сразу после запуска начнется запись конференции.

Если ваши ученики присоединились к конференции заранее, вы получите уведомление, как показано на рисунке 29.



Рисунок 29 – Уведомление о новых участниках конференции

Нажмите «Принять» или «Смотреть зал ожидания». Если вы нажмете «Смотреть зал ожидания», откроется управление участниками, как ранее в инструкции было показано. Здесь вы можете принять участника или удалить его, если это посторонний человек (рисунок 30).



Рисунок 30 – Управление участниками

Если вы хотите, чтобы больше никто не мог присоединиться к конференции, раздвиньте с помощью мышки правое меню (появится стрелочка и вы сможете двигать его влево-вправо). Нажмите «Подробнее» и выберите пункт «Заблокировать конференцию».



Рисунок 31 – Блокирование конференции

Появится окно, показанное на рисунке 32. Нажмите да – конференция будет заблокирована и больше никто не сможет к ней присоединиться.



Рисунок 32 – Блокирование конференции

Для того, чтобы продемонстрировать ученикам экран, во время конференции нажмите на кнопку «Демонстрация экрана» (рисунок 16, голубой прямоугольник). Появится окно, показанное на рисунке 33.

😑 Выберите окно или приложение, которое в	ы хотите совместно использоват	ъ	
	Базовый	Расширенные Файлы	
28602КL Экран	<b>Д</b> оска сообщений	iPhone/iPad	
Зум - Инструкция для преподав 🕅	анчения Записки	Image: State of the s	Image: state
Участник публикации - Zoom О			
Совм.испол.звука компьютера Ои	птимиз. для полноэкр. просмс	лтра.	Совместное использование

Рисунок 33 – Демонстрация экрана

Здесь вы можете выбрать экран, доску сообщений или любое из открытых у вас приложений. Если вы выберете экран – ученики будут видеть все, что происходит у вас на экране. Если вы выберете «Доска сообщений», вы сможете рисовать и писать, а ученики будут видеть это (рисунок 34).



Рисунок 34 – Доска сообщений

Для того, чтобы дать ученику доступ к доске, нажмите «Дистанционное управление (рисунок 35, фиолетовый прямоугольник) и выберите нужного ученика из списка (рисунок 35, синий прямоугольник).



Рисунок 35 – Предоставление доступа к управлению

Если вы хотите прервать управление, нажмите «Дистанционное управление» - «Прервать управление».



Рисунок 36 – Прерывание доступа к управлению