Початок роботи у Zoom

1. Реєстрація у Zoom……1
2. Як запланувати і розпочати конференцію……..4

1. Реєстрація у Zoom

1. Заходимо на сайт https://zoom.us/. Вводимо адресу своєї корпоративної електронної пошти і натискаємо **«Зарегистрируйтесь бесплатно»** (рис. 1) (станом на 09.11.2020 Zoom не має україномовного інтерфейсу):

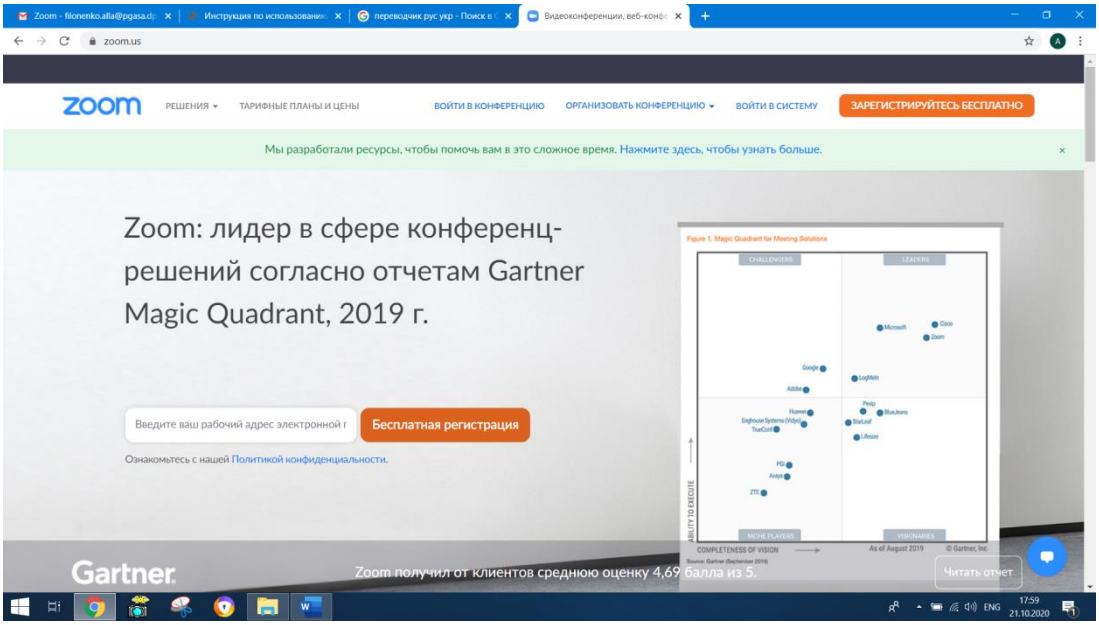

Рис. 1

2. Після отримання повідомлення про відправлення електронного листа (рис. 2) переходимо до своєї пошти та шукаємо новий електронний лист (у «**Входящих**» або у папці «**Спам**»), відкриваємо його та натискаємо на кнопку «**Активировать учетную запись»** (рис. 3).

Мы отправили электронное письмо по адресу
ivanov.pavlo@pgasa.dp.ua.
Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,
Отправить уведомление еще раз

Рис. 2

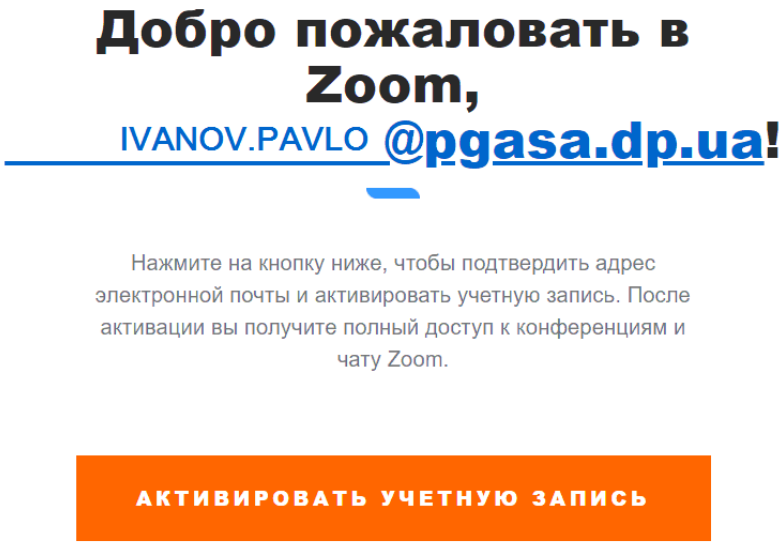

Рис. 3

3. Відповідаємо на поставлені питання та заповнюємо необхідні поля для створення облікового запису у системі **Zoom** (рис. 4, 5, 6).

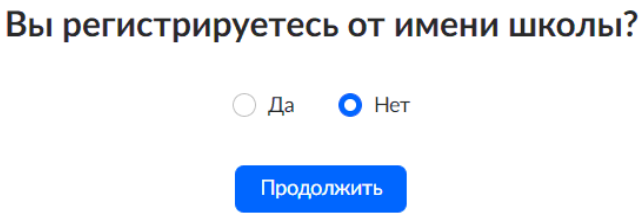

Рис. 4

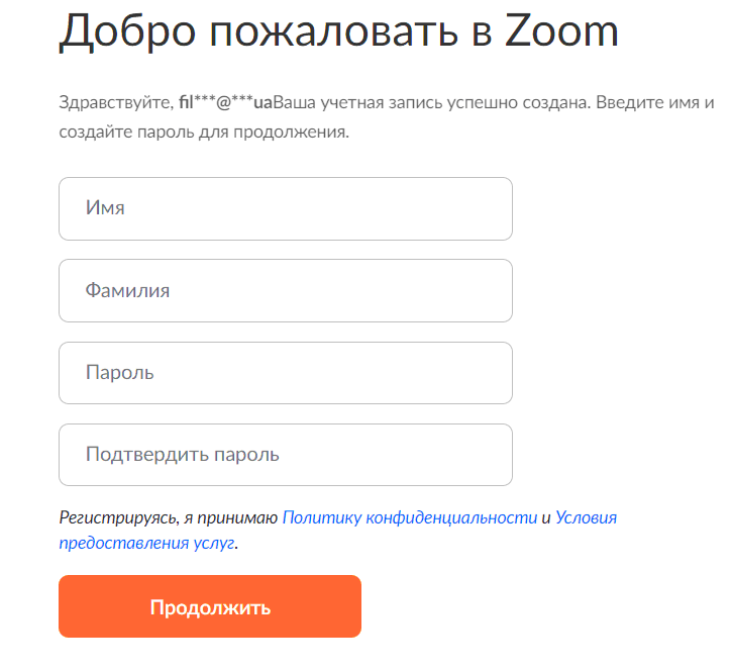

Рис. 5

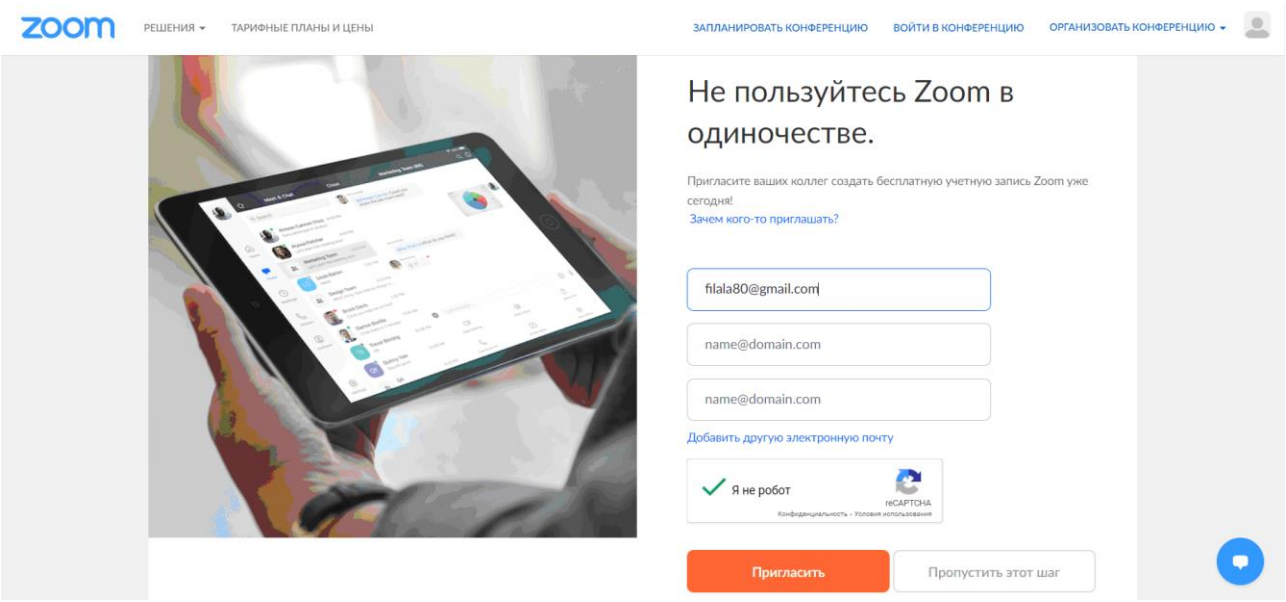

Рис.6 При необхідності ви можете надіслати запрошення іншим користувачам. Якщо ні, оберіть «**Пропустить этот шаг**»

4. Пропозицію «**Начните вашу тестовую конференцію»** проігноруйте, та натисніть на кнопку «**Перейти к моей учетной записи»** (рис. 7):

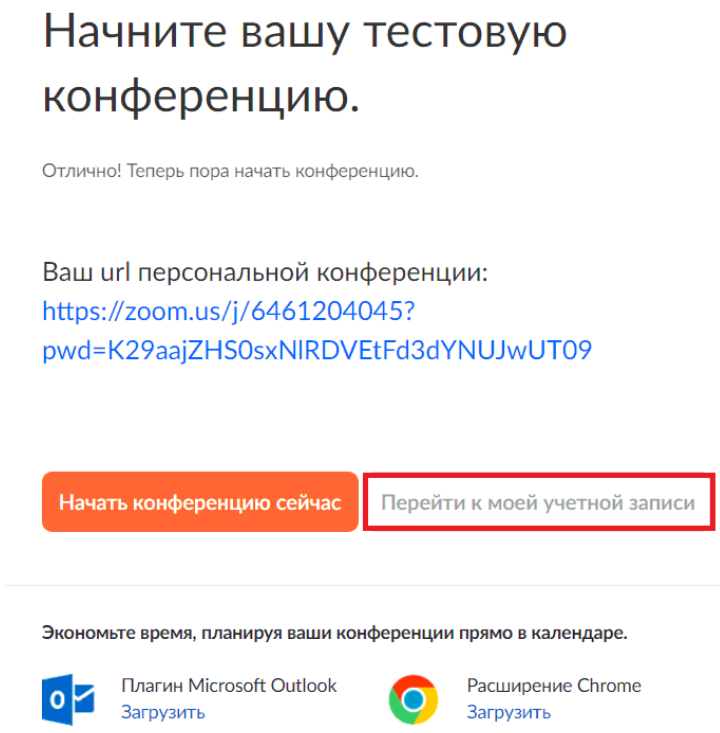

Рис. 7

5. Увійшовши до свого облікового запису в полі «**Профиль»,** можна додати особисті данні, або змінити ті, що вже існують (рис. 8, 9):

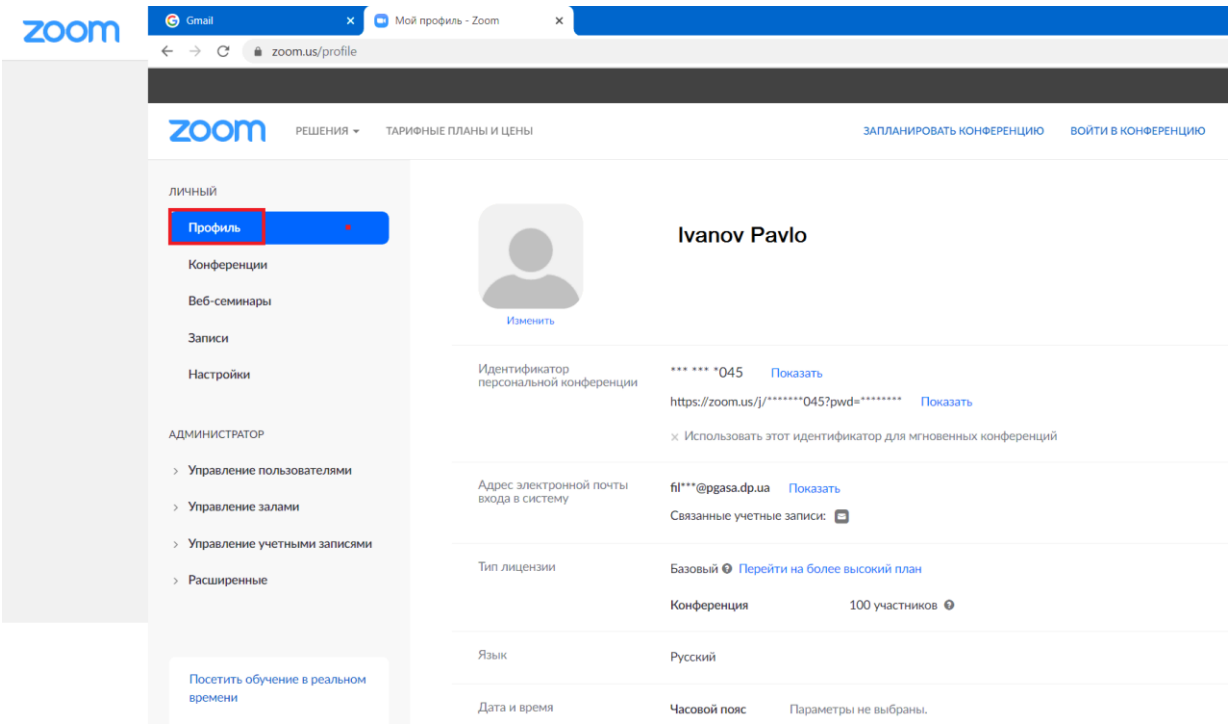

Рис. 8

Зверніть особливу увагу на налаштування дати і часу (рис. 9). Для коректного планування конференцій користувачі повинні вірно встановити свої часові пояси та враховувати різницю у часі між учасниками.

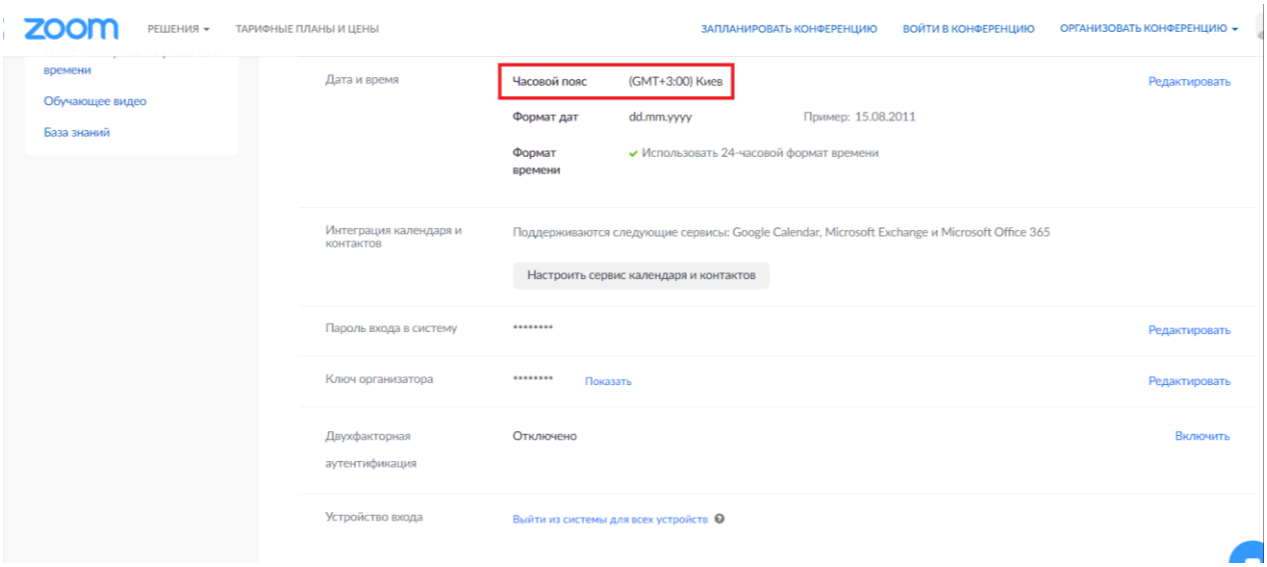

Рис. 9

2. Як запланувати і розпочати конференцію

Для того, щоб запланувати конференцію у **Zoom**, необхідно на панелі інструментів ліворуч обрати «**Конференции»** або праворуч, зверху, натиснути на «**Запланировать конференцию»** (рис. 10).

Заповнюємо усі необхідні поля: тема, опис, дата та час проведення конференції. Зверніть увагу, що в безкоштовній версії **Zoom** існує

обмеження за часом, яке складає 40 хвилин для конференцій, у яких бере участь 3 і більше учасників (рис. 10).

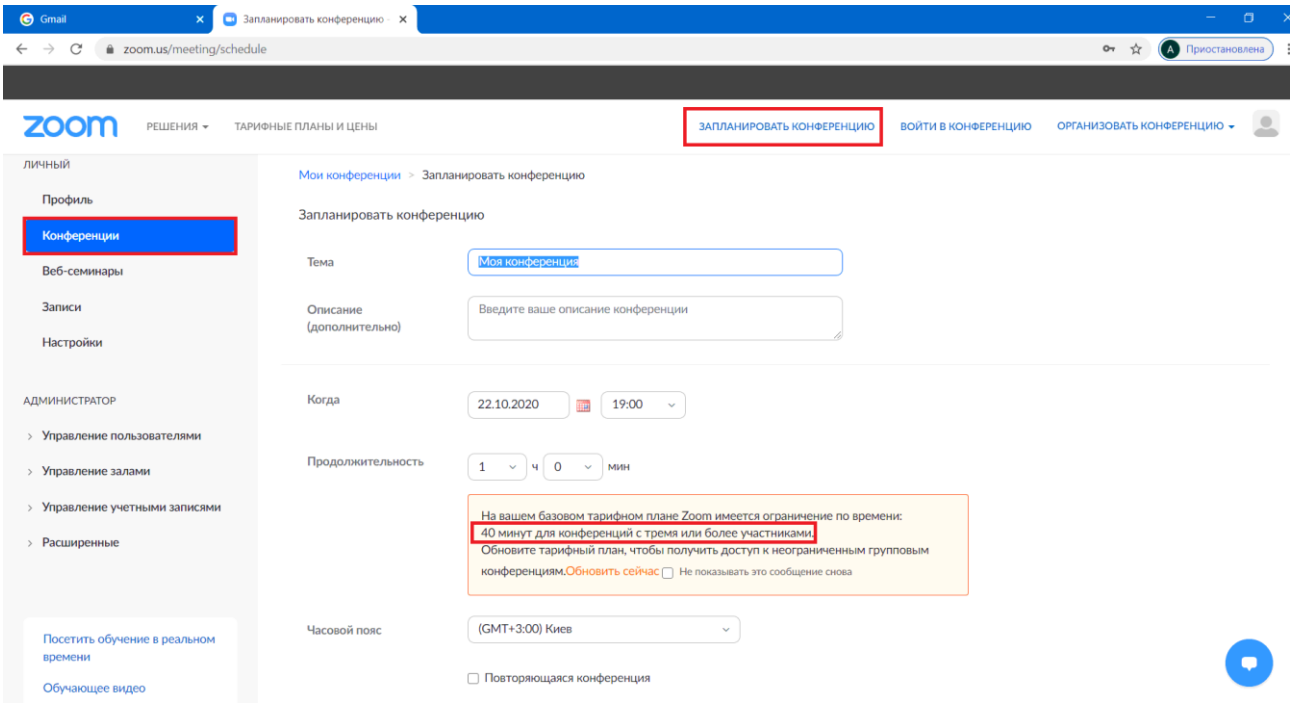

Рис. 10

Можна також встановити пароль доступа до конференції.

Вмикаємо відео і звук, налаштовуємо додаткові параметри конференції та натискаємо «**Сохранить»** (рис. 11):

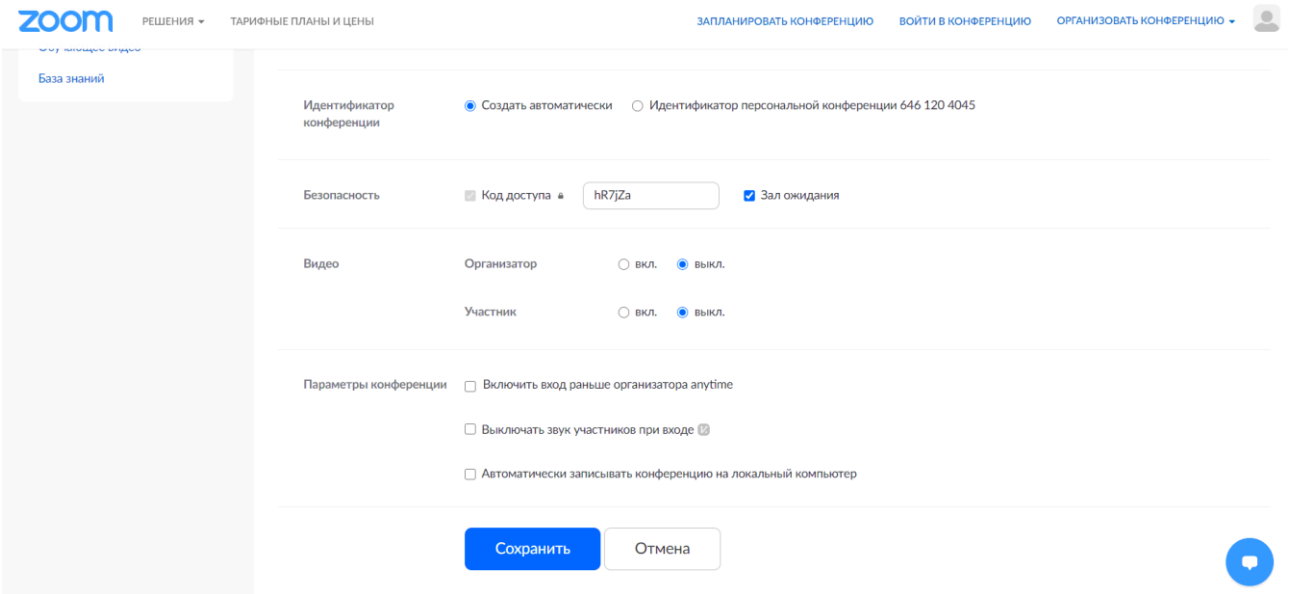

Рис. 11

Для того, щоб додати інших учасників, треба скопіювати та розіслати «**Ссылку приглашения»**, вказавши також ідентифікатор конференції та, за необхідністю, пароль до неї.

Для того, щоб розпочати конференцію, треба натиснути на кнопку «**Начать эту конференцию»** (рис. 12). У вікні, що відкрилося, підтвердити дозвіл для відкриття додатку **Zoom**. Після цього потрібно обрати **«Запустить конференцию»** (рис. 13).

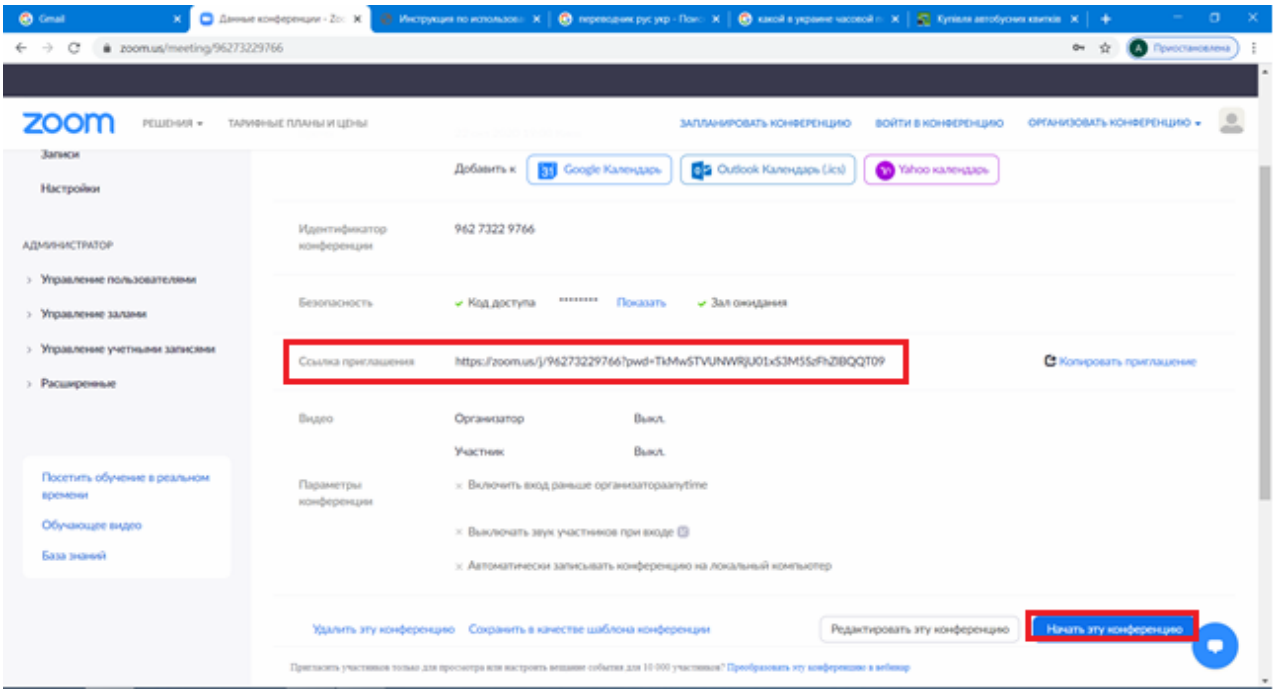

Рис. 12

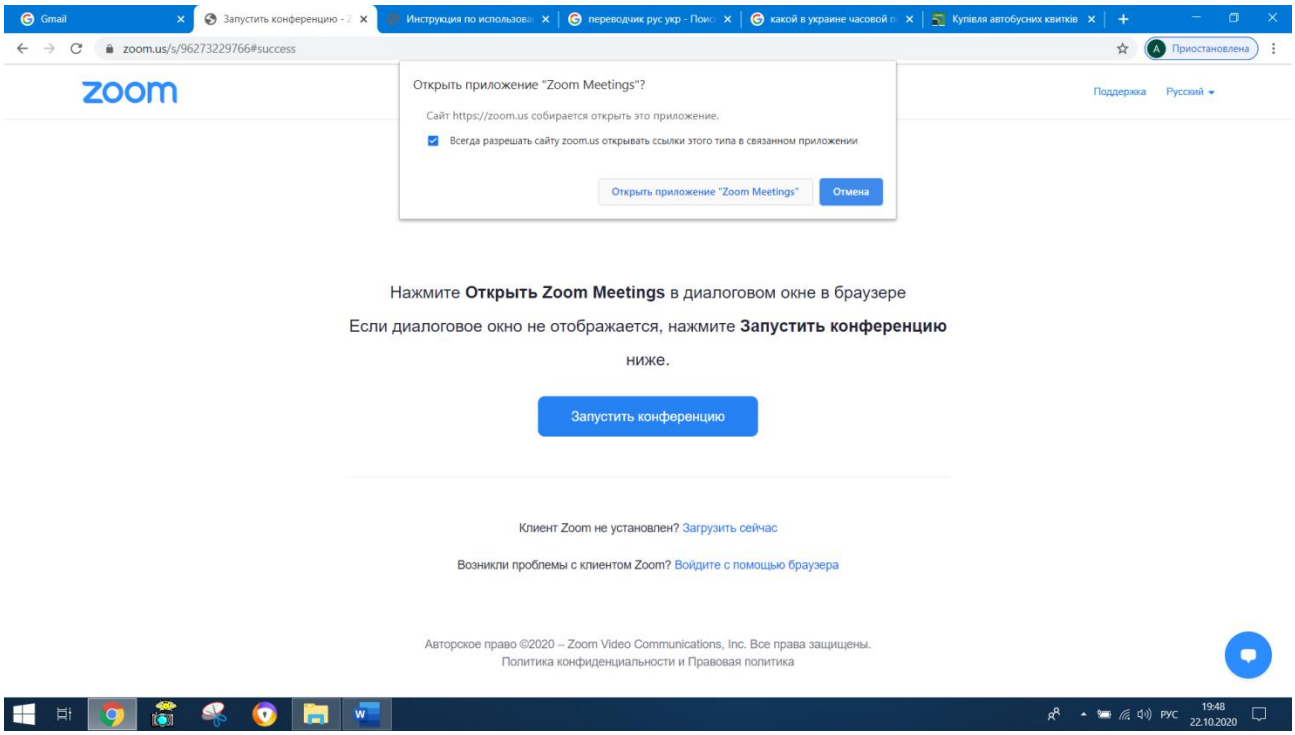

Рис. 13

Під час проведення конференції ви можете керувати учасниками, демонструвати екран, та робити її відеозапис,

натискаючи відповідні кнопки меню,які знаходяться внизу вікна (рис. 14).

Щоб закінчити конференцію, натисніть на кнопку «**End**» у правому нижньому куті вікна (рис.14).

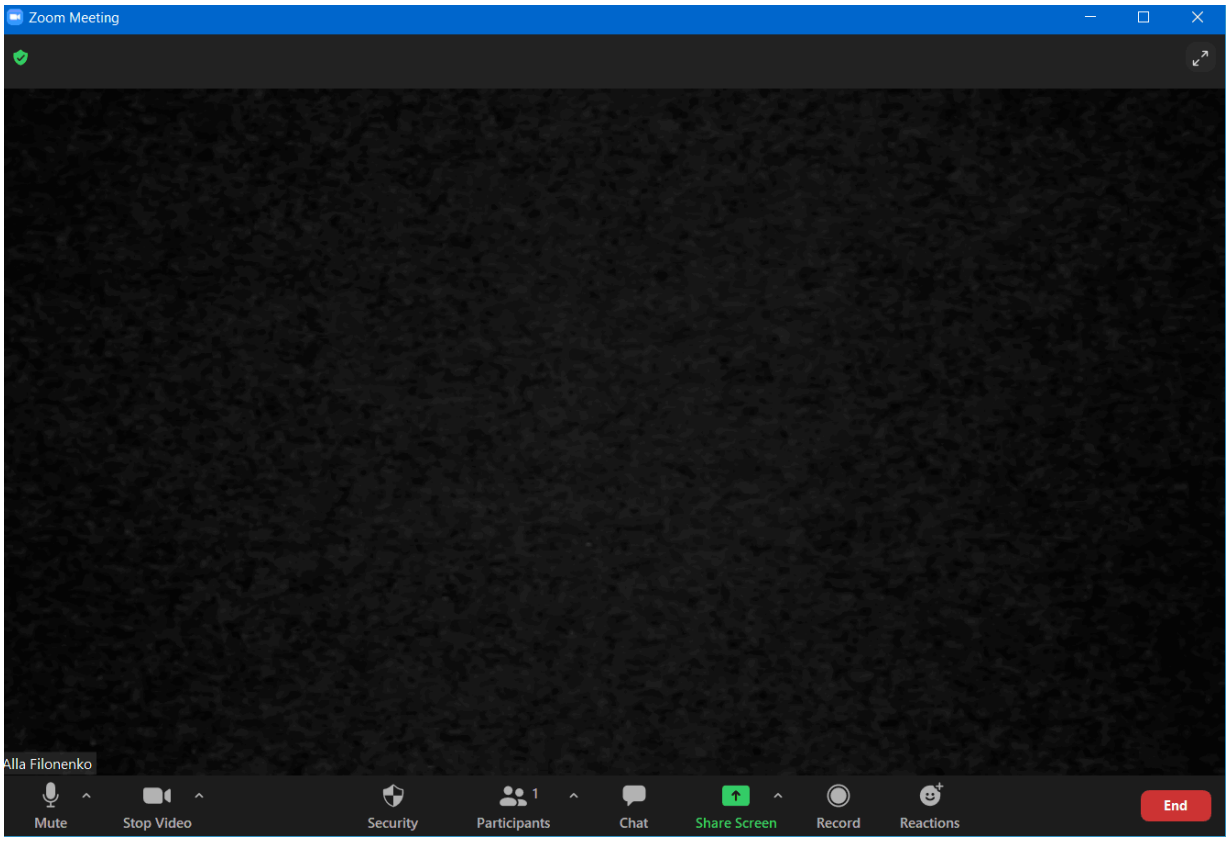

Рис.14

Додаток **Zoom** можна скачати і встановити на смартфон або планшет для зручності роботи.

Вітаємо з успішним початком роботи у Zoom!

Лабораторія систем автоматизованого проектування
Придніпровської академії будівництва та архітектури
наш телефон: 4-38
e-mail: filonenko.alla@pgasa.dp.ua
Філоненко Алла
e-mail: zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua
Журбенко Валерія