## Початок роботи у Zoom

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

## 1. Реєстрація у Zoom

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

🎽 Zoom - Rionenkoalla@pgasad; 🗙 📔 Kincipyiaus no vicioaisosawiv. 🗴 🔓 Riepetagawic pyc yng - Towick is 🗴 🕒 Braeoxondjepeniuw, se6-iciniji: X 🕇 🕂	- o x
← → C m zoomus	☆ <b>(3</b> ) :
ZOOM РЕШЕНИЯ - ТАРИОНЫЕ ПЛАЧЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ - ВОЙТИ В СИСТ Мы разработали ресурсы, чтобы помочь вам в это сложное время. Нажмите здесь, чтобы узнать бол	му зарегистрируйтесь бесплатно
Zoom: лидер в сфере конференц- решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.	
	e Lopin More e Lopin More e Lopin
Введите ваш рабочий адрес электронной г Ознакомътесь с нашей Политикой конфиденциальности.	• Inter
Смитства среднюю оценку 4,69 балда из 5.	As of Asper 2019 6 Survey to Herrarts.orger R <sup>0</sup> • • • • 10 Bog 77.59 R <sup>0</sup> • • • 10 Bog 77.59 R <sup>0</sup> • • • • 10 Bog 77.59

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).

#### Вы регистрируетесь от имени школы?



Рис. 4

# Добро пожаловать в Zoom

Здравствуйте, fil\*\*\*@\*\*\*uaBaшa учетная запись успешно создана. Введите имя и создайте пароль для продолжения.

Имя	
Фамилия	
Пароль	
Подтвердить пароль	
Регистрируясь, я принимаю Полити предоставления услуг.	ку конфиденциальности <mark>и Услов</mark> ия
Продолжить	

Рис. 5



2000 РЕШЕНИЯ - ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕН

m	РЕШЕНИЯ - ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ 🔸 🔔
		Не пользуйтесь Zoom в одиночестве. Пригласите вашик коллег создать бесплатную учетную запись Zoom уже сегодня! Зачем кого-то приглашать?
		filala80@gmail.com name@domain.com
	пате@domain.com Добавить другую электронную почту У я не робот	
		Пригласить Пропустить этот шаг

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

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

Начните вашу тестовую конференцию.			
Отлично! Теперь пора начать конфер	енцию.		
Ваш url персональной кон https://zoom.us/j/6461204 pwd=K29aajZHSOsxNIRDV	ференции: 045? EtFd3dYNUJwUT09		
Начать конференцию сейчас	Перейти к моей учетной записи		
Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.			
Плагин Microsoft Outlook Загрузить	Расширение Chrome Загрузить		



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

zoom	G Gmail × 🖸 Мой профил	ь-Zoom X	
<ul> <li>         С         <ul> <li>                  соот.us/profile             </li> </ul> </li> <li>                  СООТ             </li> </ul> <li>                  СООТ         <ul> <li>                  соот.us/profile             </li> </ul> </li> <li>                  СООТ         <ul> <li>                  соот.us/profile             </li> </ul> </li> <li>                        СООТ</li>			ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ
личный Профиль Конференции Веб-семинары Зажили		Изменть	Ivanov Pavlo
Настройки Администратор	Настройки АДМИНИСТРАТОР	Идентификатор персональной конференции	••••••••045 Показать https://zoom.us/j/••••••045?pwd=•••••• Показать × Использовать этот идентификатор для мгновенных конференций
	<ul> <li>Управление пользователями</li> <li>Управление залами</li> </ul>	Адрес электронной почты входа в систему	fil***@pgasa.dp.ua Показать Связанные учетные записи: 🖻
<ul> <li>Управление учетными записями</li> <li>Расширенные</li> </ul>	<ul> <li>Управление учестнойи запислии</li> <li>Расширенные</li> </ul>	Тип лицензии	Базовый      Перейти на более высокий план     Конференция 100 участников
		Язык	Русский
Гюсетить обучение в реальном времени	времени	Дата и время	Часовой пояс Параметры не выбраны.

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.

20000 РЕШЕНИЯ - ТАРИФНЫЕ	ПЛАНЫ И ЦЕНЫ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОР	ГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ 👻
времени	Дата и время	Часовой пояс (GMT+3:00) Киев	Редактировать
База знаний		Формат дат dd.mm.уууу Пример: 15.08.2011	
		Формат <ul> <li>Использовать 24-часовой формат времени</li> <li>времени</li> </ul>	
	Интеграция календаря и контактов	Поддерживаются следующие сервисы: Google Calendar, Microsoft Exchange и Microsoft Office 365	
		Настроить сервис календаря и контактов	
	Пароль входа в систему		Редактировать
	Ключ организатора	Показать	Редактировать
Двухфакторная аутентификация	Отключено	Включить	
	Устройство входа	Выйти из системы для всех устройств 🛛	

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).

G Gmail 🗙 🗔 3ar	планировать конференцию – 🗙	- 0	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $rac{1}{2}$ zoom.us/meeting/schedu	le	🕶 📩 🚺 Приостановлена	) :
2000 РЕШЕНИЯ - ТАРИ	ИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ -	
личный	Мои конференции > Запла	нировать конференцию	
Профиль Конференции	Запланировать конферен	нцию	
Веб-семинары	Тема	Моа конференцие	
Записи	Описание	Введите ваше описание конференции	
Настройки	(дополнительно)		
АДМИНИСТРАТОР	Когда	22.10.2020	
Управление залами	Продолжительность	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
> Управление учетными записями		На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени:	
> Расширенные		40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям.Обновить сейнас — Не показывать это сообщение снова	
Посетить обучение в реальном времени	Часовой пояс	(GMT+3:00) Киев ~	
Обучающее видео		Повторяющаяся конференция	, 

Рис. 10

Можна також встановити пароль доступа до конференції.

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

2000 РЕШЕНИЯ - ТАРИФНЫЕ Г	ЛАНЫ И ЦЕНЫ	ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ -
База знаний	Идентификатор конференции	Создать автоматически О Идентификатор персональной конференции 646 120 4045
	Безопасность	🔤 Код доступа 🛎 hR7jZa 🛛 🗹 Зал ожидания
	Видео	Организатор 🔿 вкл. 🖲 выкл.
		Участник 🔿 вкл. 💿 выкл.
	Параметры конференции	Включить вход раньше организатора anytime
		Выключать звук участников при входе Выключать звук участников при входе Автоматически записывать конференцию на покальный компьютер
		Сохранить Отмена
		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. 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: <u>filonenko.alla@pgasa.dp.ua</u> Філоненко Алла e-mail: <u>zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua</u> Журбенко Валерія