

Інструкція з використання конференц-рішення Zoom у Teams

Підключення додатку Zoom є індивідуальним налаштуванням інтерфейсу користувача Teams.

Для роботи у Zoom потрібно, щоб користувач був зареєстрований у системі Zoom (про порядок реєстрації можна дізнатись у інструкції «Початок роботи у Zoom»). Додаток Zoom, що підключений до Teams, має англійський інтерфейс.

Інструкція надається для «класичної» версії Teams на стаціонарному комп'ютері з ОС Windows 7 або вище.

Як підключити Zoom до Teams?

1. У лівій частині вікна Teams увійдіть до розділу «Команди» та на власному каналі у розділі «Публикации» оберіть кнопку «Новая беседа» (рис.1).

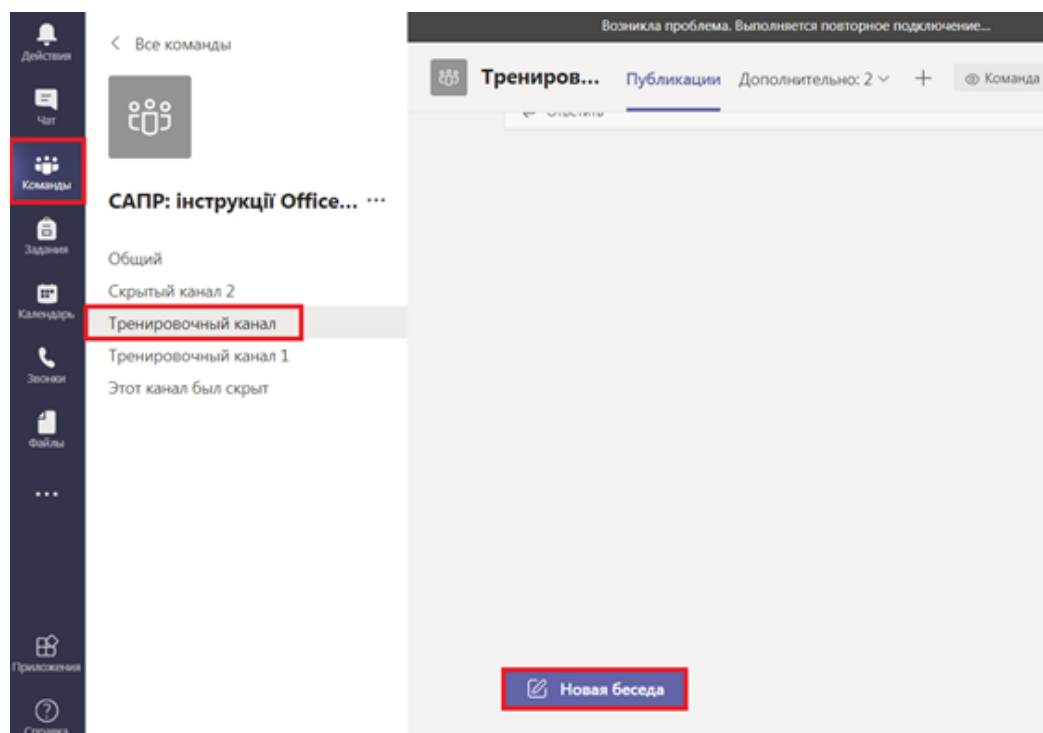


Рис. 1

2. У вікні інструментів оберіть кнопку «Расширения для сообщений» (рис. 2):

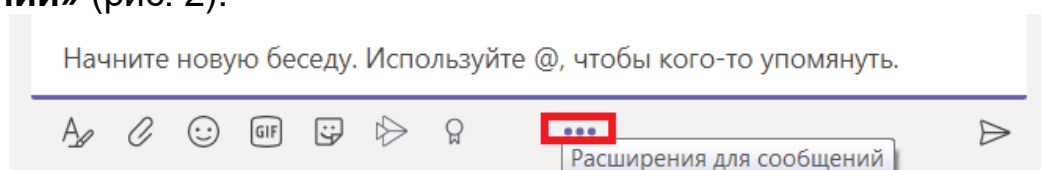


Рис. 2

3. У строчці вибору додатків введіть «**Zoom**» та оберіть цей додаток (рис. 3):

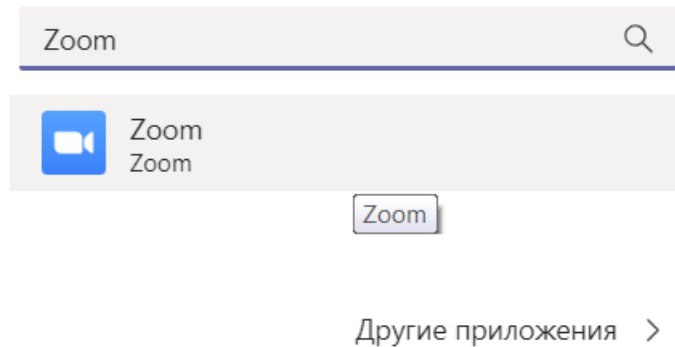


Рис. 3

4. Знак **Zoom** з'явиться на панелі інструментів та буде знаходитися там постійно (тобто додаток не потрібно настроювати щоразу) (рис. 4).

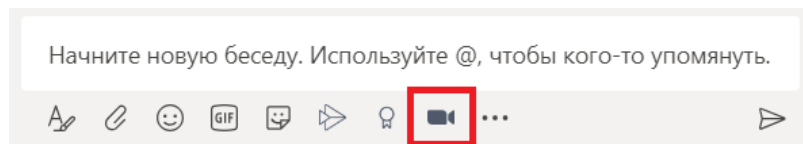



Рис. 4

5. Для того, щоб почати конференцію у **Zoom**, на панелі інструментів обираємо знак камери  та у меню, що з'явилося, обираємо «**Start a meeting**» (рис. 5) (Додаток **Zoom**, що підключений до **Teams**, має англomовний інтерфейс):

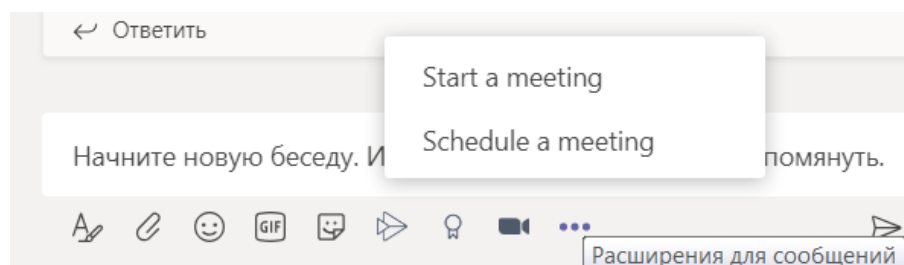
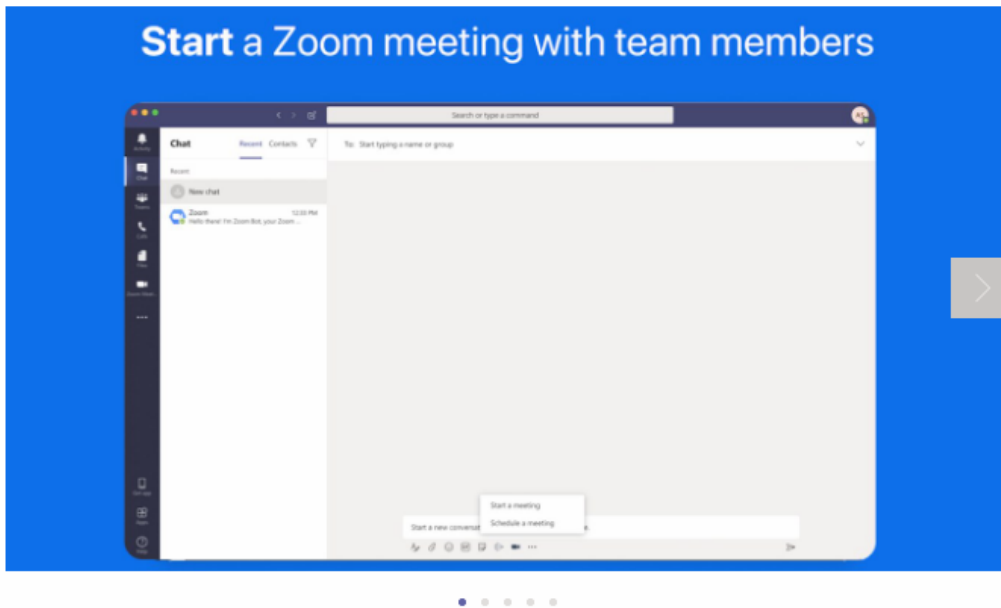


Рис. 5

6. Якщо це ваш перший сеанс роботи в **Zoom** за допомогою **Teams**, може з'явитися вікно, у якому підтверджуємо, що ми додаємо **Zoom** до **Teams** (рис. 6) кнопка «**Добавить**».



Zoom

Seamlessly start, schedule and join Zoom meetings from Microsoft Teams. Meet happy with flawless video, clear audio, and easy content sharing!

Боты

Задавайте приложению вопросы и получайте информацию в чате

Используя приложение Zoom, вы соглашаетесь с [политикой конфиденциальности](#) и [условиями использования](#).

Добавить

Рис. 6

7. Якщо це ваш перший сеанс роботи в **Zoom** за допомогою **Teams**, з'явиться автоматичне повідомлення у чаті (рис. 7). У вікні входу до **Zoom**, що з'явилося, натисніть на кнопку «**Войти**» (рис. 8).

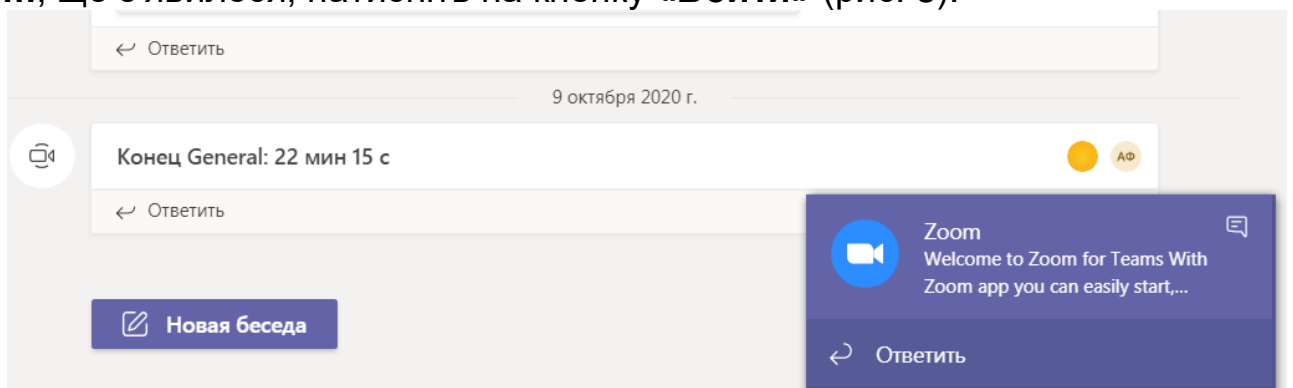


Рис. 7

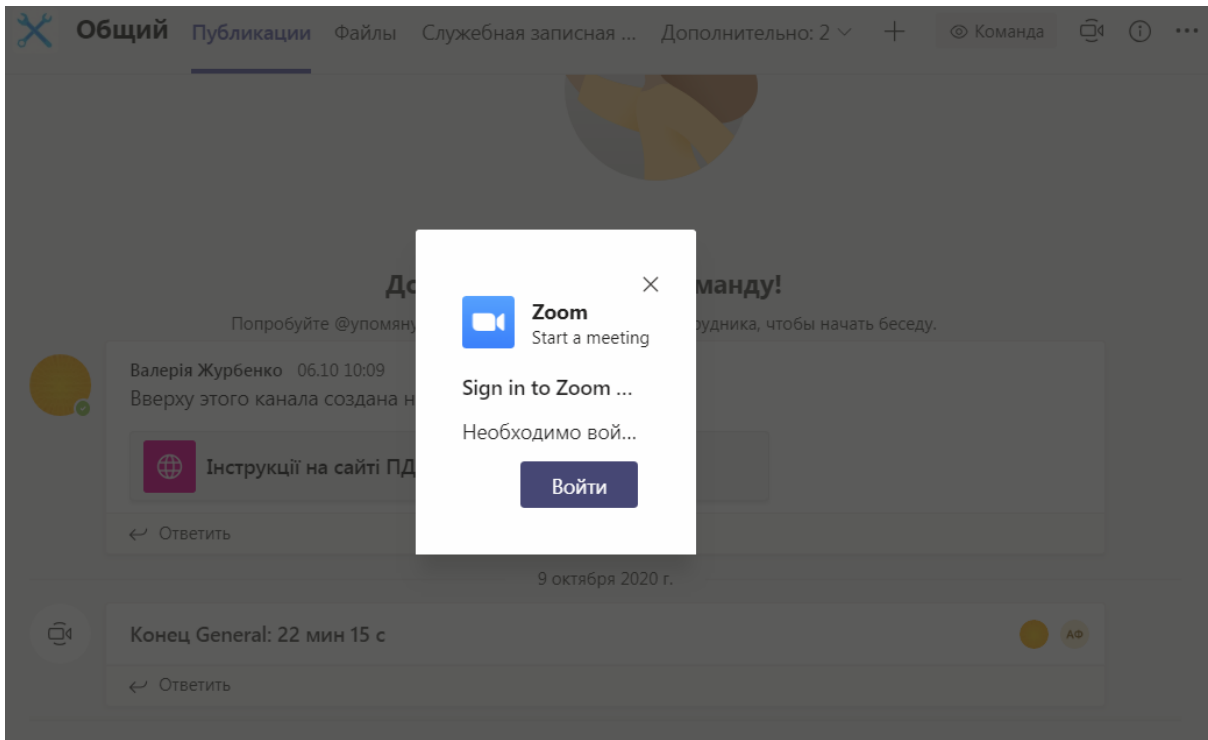


Рис. 8

8. У вікні авторизації у **Zoom** введіть адресу електронної поштової скриньки та пароль, з якими ви зареєстровані у Zoom. Підтвердіть, що ви не робот, та натисніть «**Войти в систему**» (рис. 9).

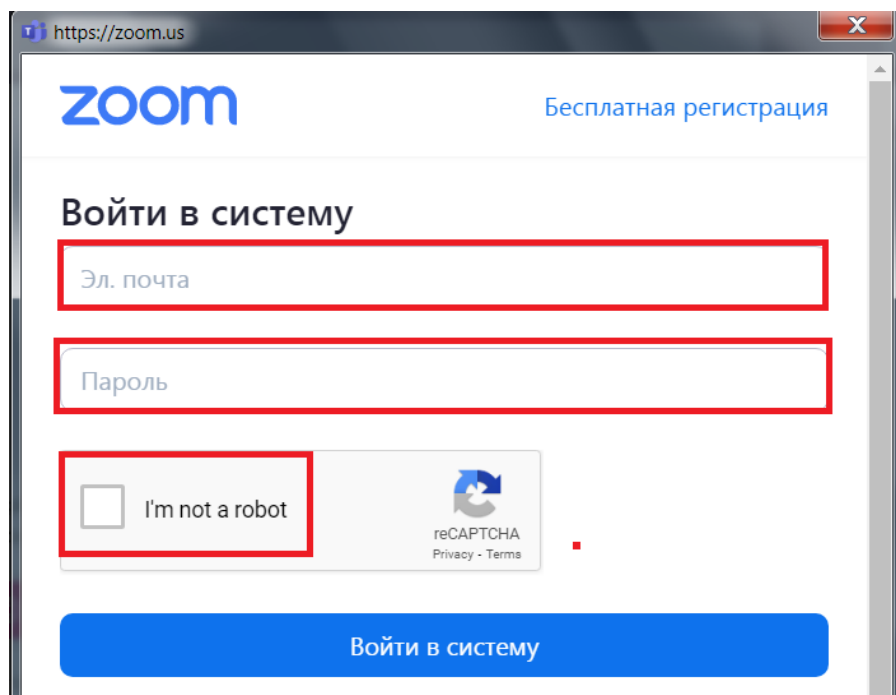


Рис. 9

9. У вікні, що відкрилося, натисніть «**Предварительно утвердить**», потім натисніть «**Авторизировать**» (рис. 10).

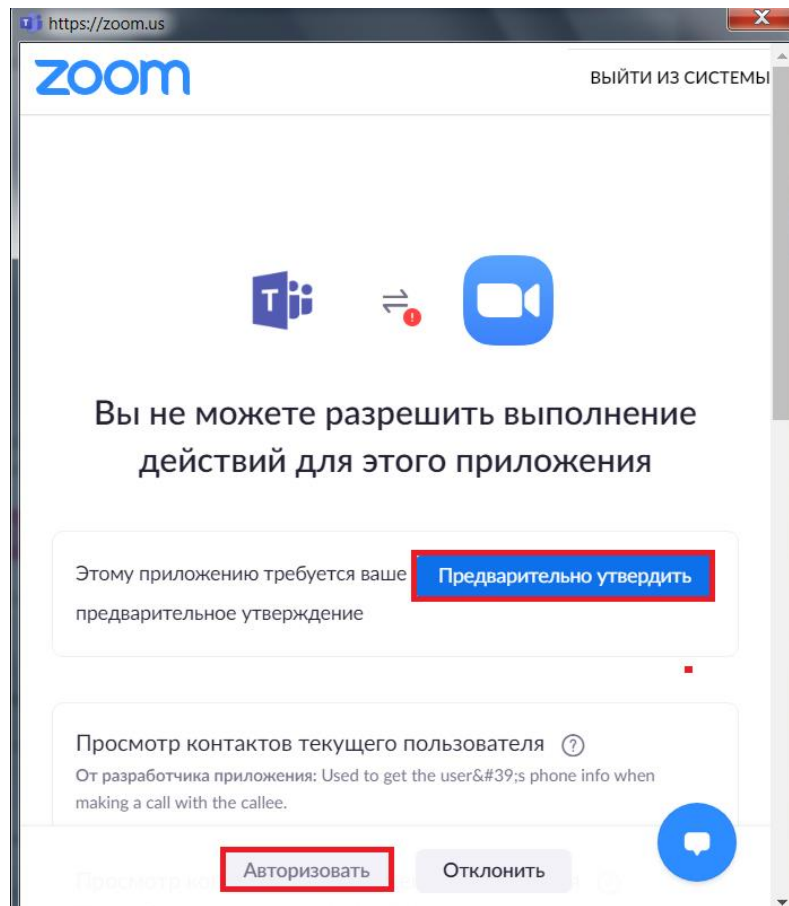


Рис. 10

10. Авторизуйтесь у системі **Office 365**, вказавши свою адресу електронної пошти xxx.xxx@365.pgasa.dp.ua та пароль (рис. 11).

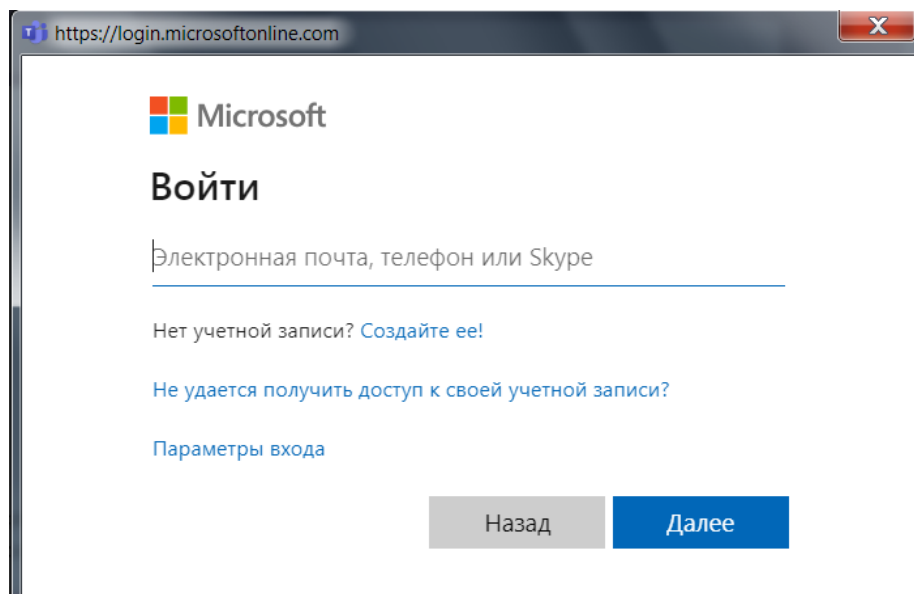


Рис. 11

11. Введіть тему зустрічі та натисніть кнопку «**Start**» (рис. 12). Після цього зустріч почнеться автоматично.

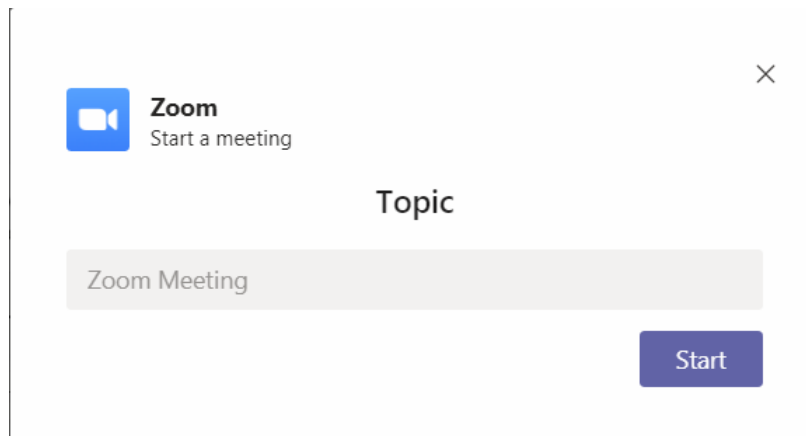


Рис. 12

12. Якщо у пункті 5 ми обрали «**Schedule a meeting**» (рис. 5), то відкриється вікно планувальника зібрання **Zoom** (рис. 13):

- «**Topic**» - тема зустрічі;
- «**Start**» - час початку зустрічі;
- «**End**» - час закінчення зустрічі.

При нажатии кнопки "**Save**" в эту команду добавится приложение **Zoom**. Используя это приложение, вы принимаете следующие условия: [политика конфиденциальности](#) и [положения и условия](#).

Рис. 13

13. В публікаціях на вашому каналі автоматично з'явиться повідомлення про зустріч (рис. 14). Також зібрання, що заплановане, відобразатиметься в календарі Teams.

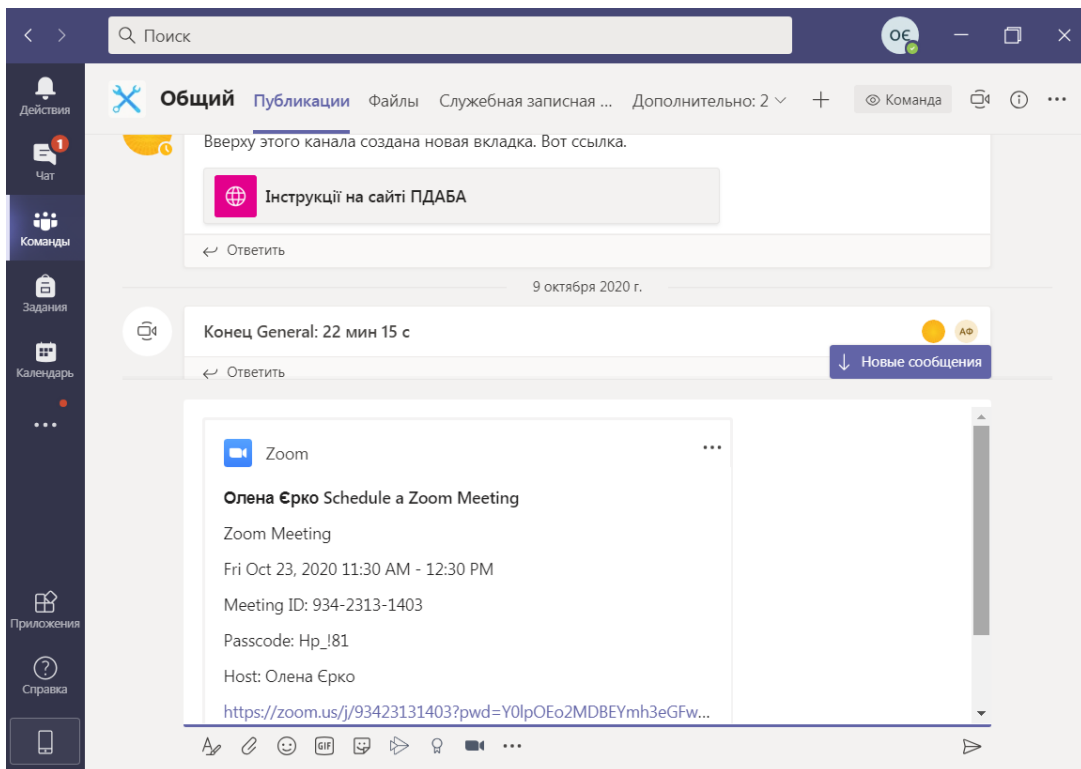


Рис. 14

Вітаємо!
Ви можете використовувати **Zoom** разом із **Teams**!

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