

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЛАТФОРМОЙ ZOOM. ОРГАНИЗАТОР КОНФЕРЕНЦИЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1	Этикет онлайн-конференций	9	Запись конференций
2	Начало работы (установка, регистрация)	10	Работа с отдельными комнатами
3	Проверка микрофона/ видеокамеры/ работа с фоном	11	Модерирование в Zoom
4	Вход в конференцию	12	Проведение опросов
5	Личный идентификатор конференций	13	Демонстрация экрана
6	Планирование конференций	14	Демонстрация видеороликов
7	Управление микрофоном и видеокамерой	15	Соорганизаторы
8	Работа с интерфейсом		

1

ЭТИКЕТ ОНЛАЙН-КОНФЕРЕНЦИЙ

Мы разработали некоторые правила, при соблюдении которых всем участникам будет комфортно общаться.



При входе в конференцию или при регистрации укажите, пожалуйста, свое ИМЯ потом ФАМИЛИЮ на русском языке.



Мы все привыкли общаться смотря в глаза друг другу, поэтому у нас просьба к вам готовиться к онлайн встрече аналогично личной и использовать видеокамеру, тогда общение будет более живым и открытым.



Свет должен падать на вас, не садитесь спиной к окну, вы же не свидетель преступления!



Старайтесь размещать камеру на уровне глаз, и находиться на комфортном от нее расстоянии. За вами должен быть нейтральный приятный фон, не режущий глаза участникам.



Если в данный момент вы ничего не говорите, то выключайте, пожалуйста, свой микрофон, чтобы посторонние шумы не мешали остальным.



Пожалуйста, подключайтесь к конференции заблаговременно, чтобы была возможность проверить оборудование и качество сигнала.



2

НАЧАЛО РАБОТЫ

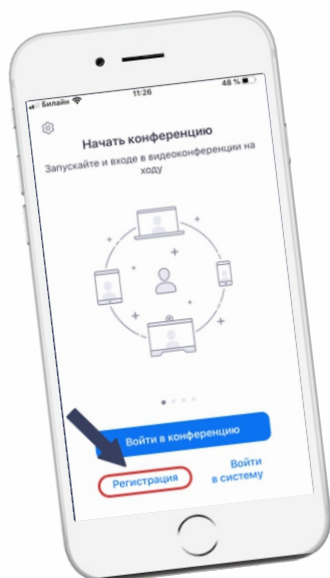
Для начала работы с Zoom вам потребуется установить специальное приложение на свое устройство. Это можно сделать по ссылке: zoom.us/support/download



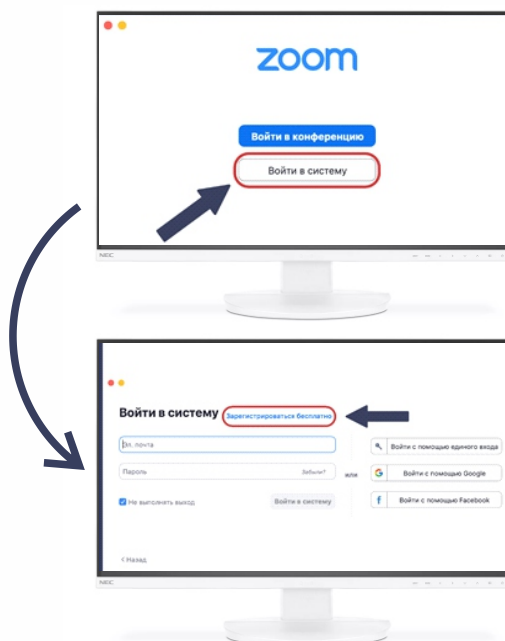
Если у вас есть проблемы с установкой, то обратитесь к организаторам!

После установки приложения зарегистрируйтесь в системе с помощью электронной почты.

Мобильное приложение



Компьютер



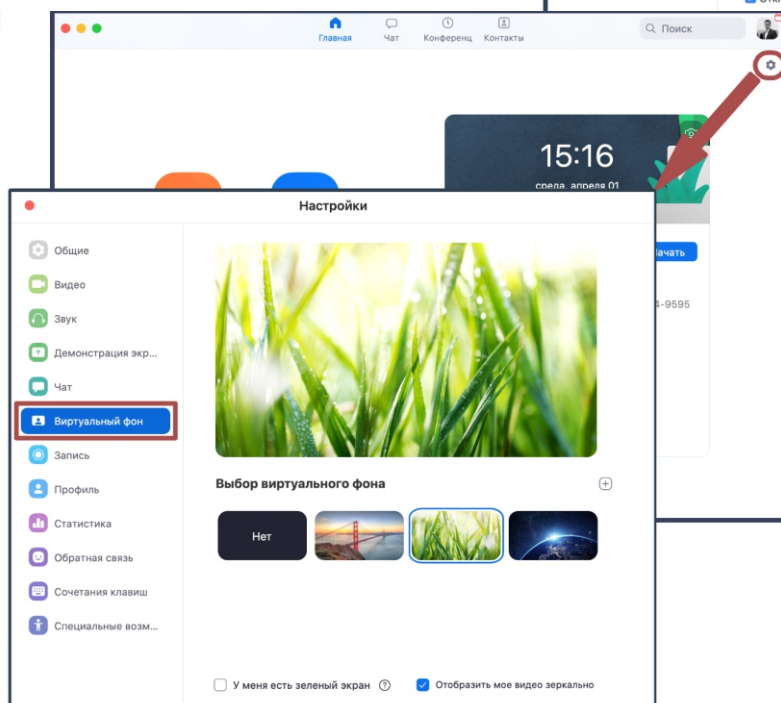
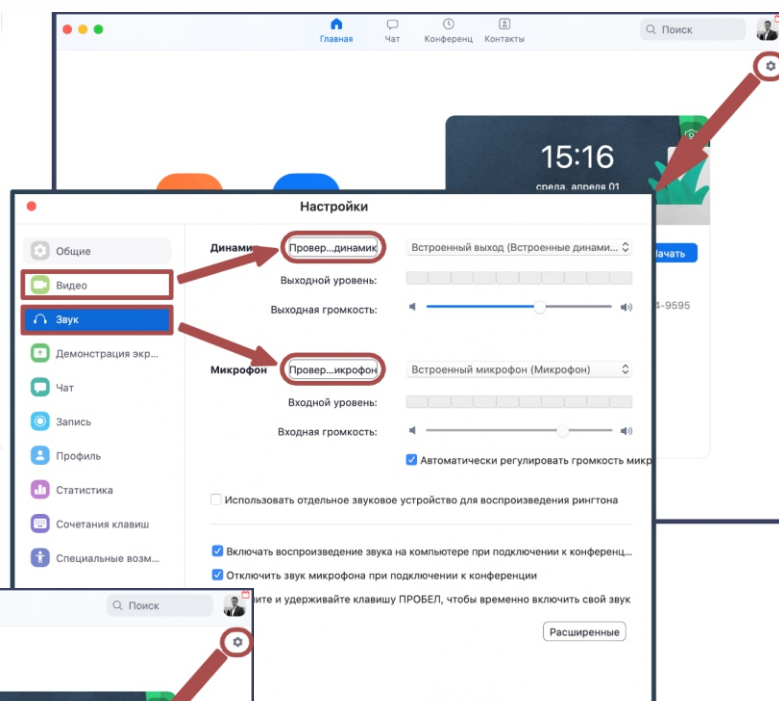
Далее войдите в систему (в приложении) с помощью своего логина и пароля.



3

ПРОВЕРКА МИКРОФОНА И ВИДЕОКАМЕРЫ

После входа, обязательно проверьте работоспособность своего микрофона и видеокамеры в настройках, как показано справа.



РАБОТА С ФОНОМ

Если ваши обои в цветочек вдруг не соответствуют стилю события, то есть возможность создать виртуальный фон.

4

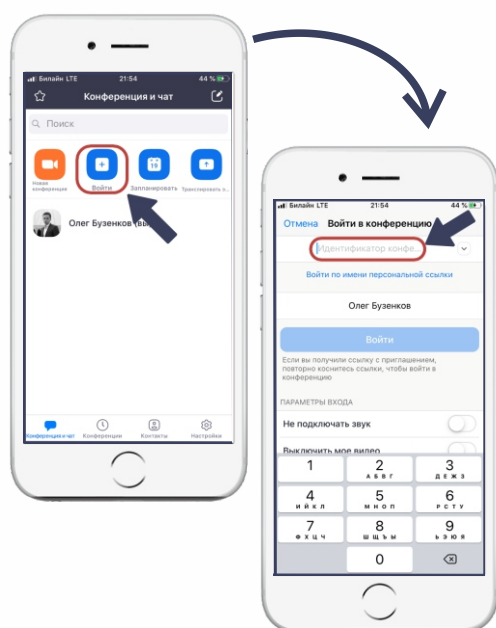
ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ

Для того, чтобы войти в уже существующую конференцию необходимо пройти по ссылке, которую вам прислали.

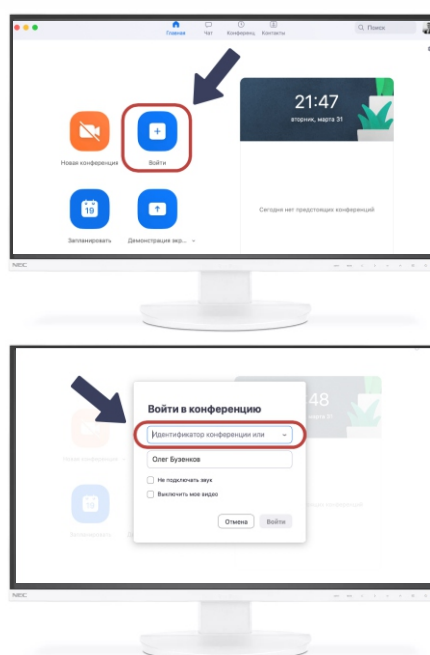
Если ссылка по какой-то причине не работает, то необходимо открыть приложение Zoom и войти в конференцию вручную. Организаторы должны были прислать идентификатор конференции, если нет, то уточните его, пожалуйста.

Введите номер в нужное поле.

Мобильное приложение



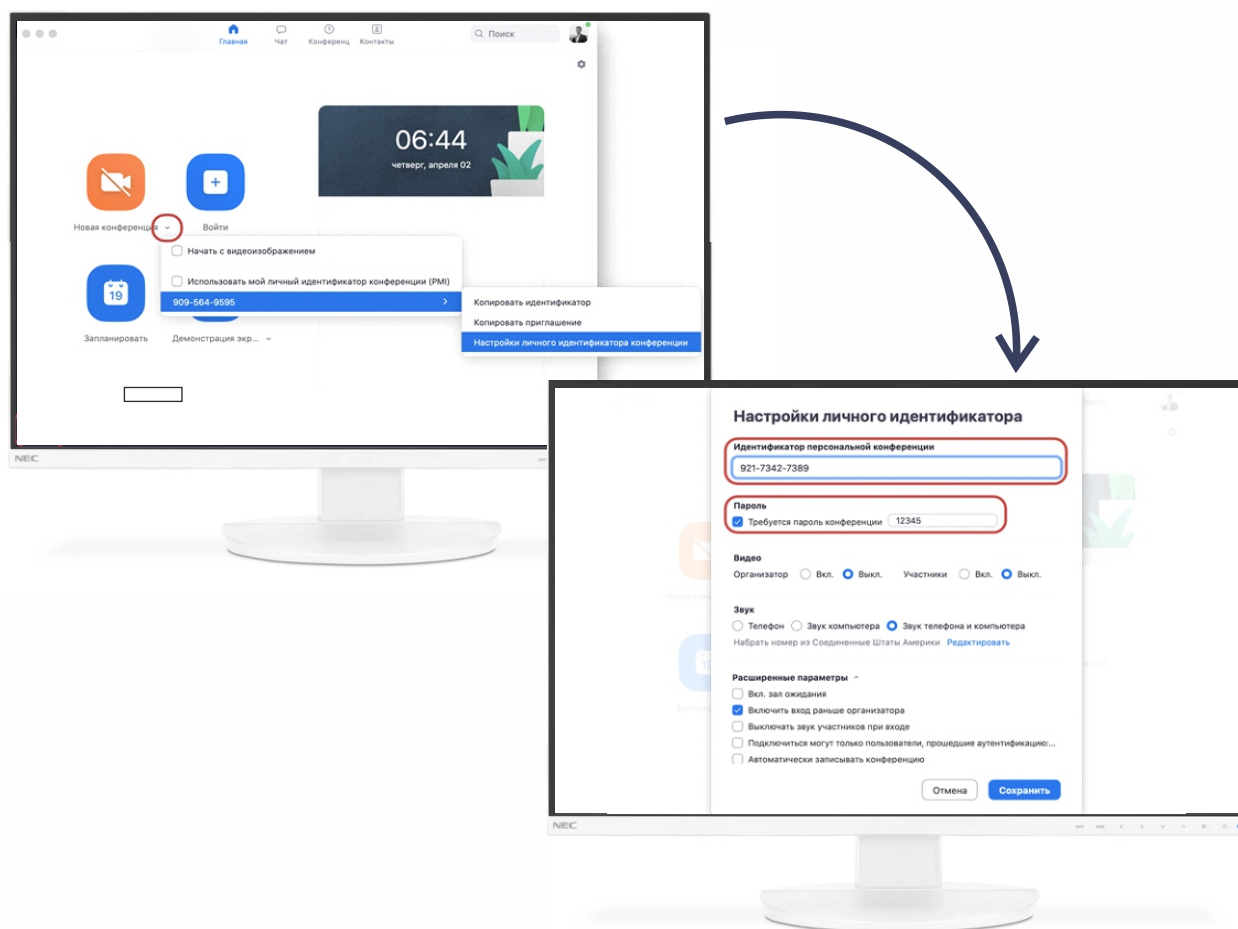
Компьютер



После входа в конференцию вам будет доступно меню управления, пожалуйста, сделайте Zoom на полный экран.

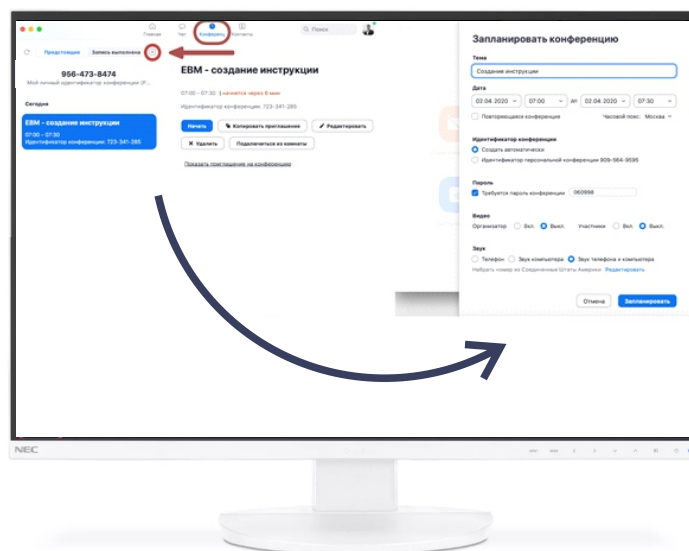
5 Личный идентификатор конференций

При создании конференций создается уникальный код, но вы можете использовать свой личный, например, номер мобильного телефона – вы его наизусть помните и без труда сможете продиктовать участникам при необходимости. Еще есть возможность установить пароль - чтобы все, кто знает ваш номер не входили без стука. Как изменить настройки показано ниже:

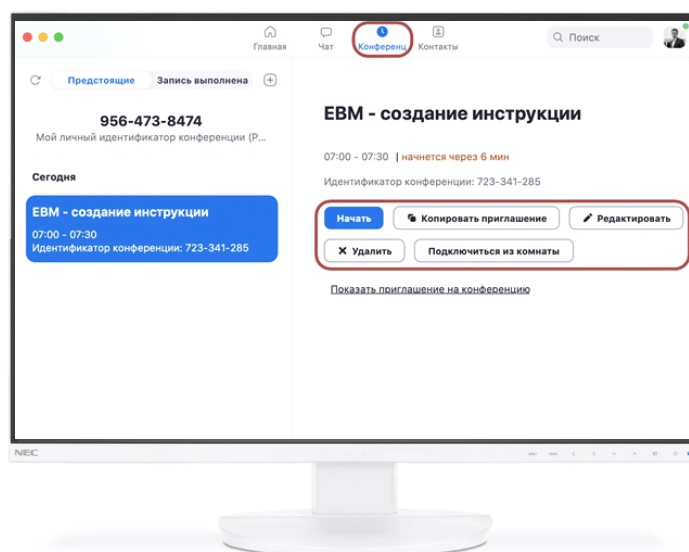


6 ПЛАНИРОВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ

Если у вас уже есть график онлайн встреч, то их можно запланировать. Если встречи идут подряд, то лучше использовать пароль, чтобы на стыке конференций участники не смешивались.



Еще вы можете копировать приглашение и разослать участникам заранее, редактировать настройки запланированной встречи и здесь же ее начать при необходимости:



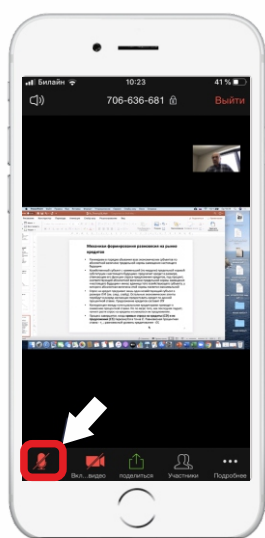
7

УПРАВЛЕНИЕ МИКРОФОНОМ И ВИДЕОКАМЕРОЙ

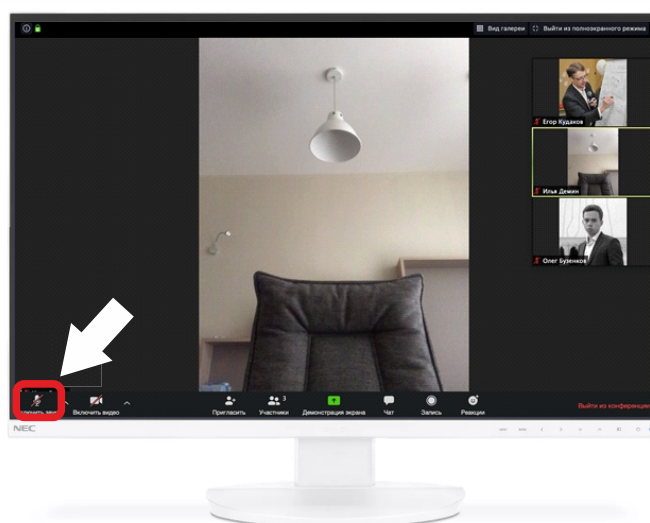
Самое главное для онлайн-встреч это микрофон - включить и выключать его вы можете кнопкой, обозначенной на фото ниже. Когда микрофон зачеркнут - вас НЕ слышно.

Аналогично с видеокамерой рядом.

Мобильное приложение



Компьютер



Если микрофон включен, но вас все равно не слышно, обратитесь к техническому специалисту - он поможет!

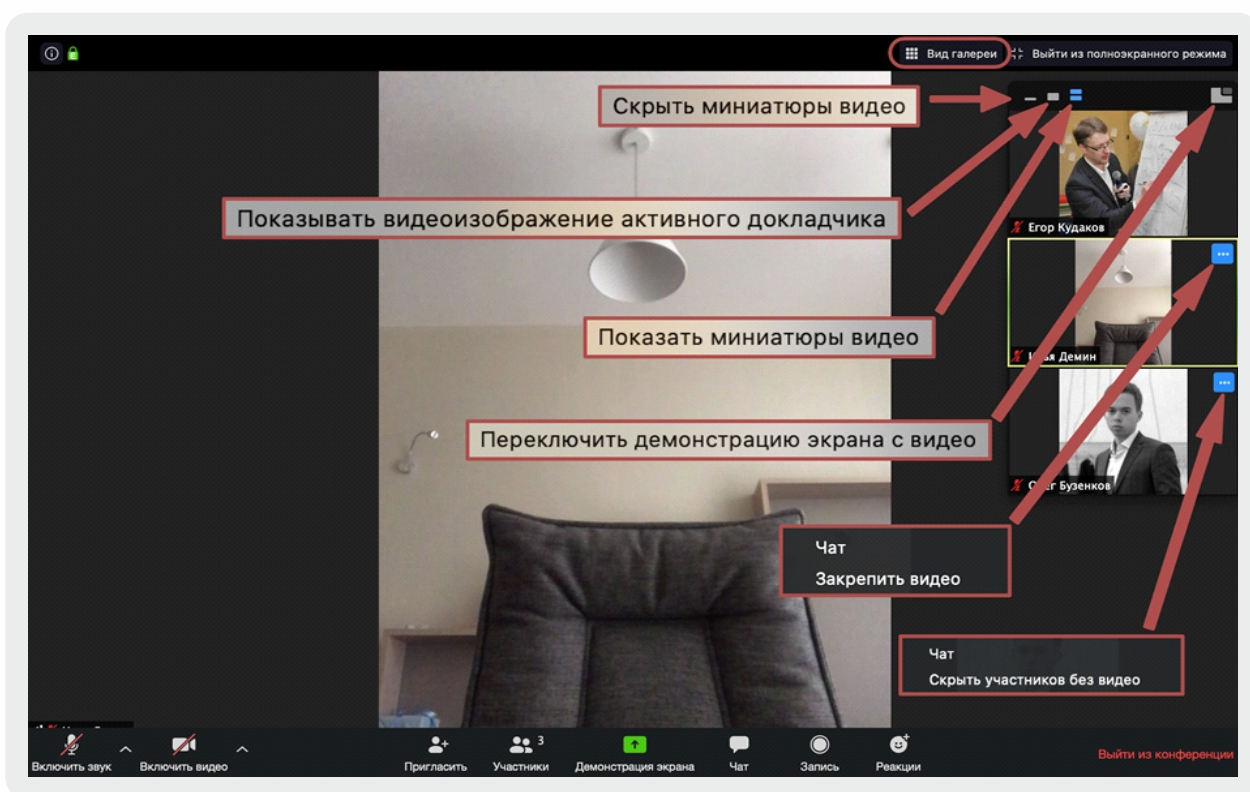


8

РАБОТА С ИНТЕРФЕЙСОМ

Скрыть/показать участников

Если Вы заходите с компьютера и справа участники загораживают половину экрана, то с ними можно бороться! На фото ниже показано, как это можно сделать:



Еще обратите внимание, что можно закрепить видео докладчика или любого другого человека, на которого хочется посмотреть подольше, а также скрыть всех участников без видео.

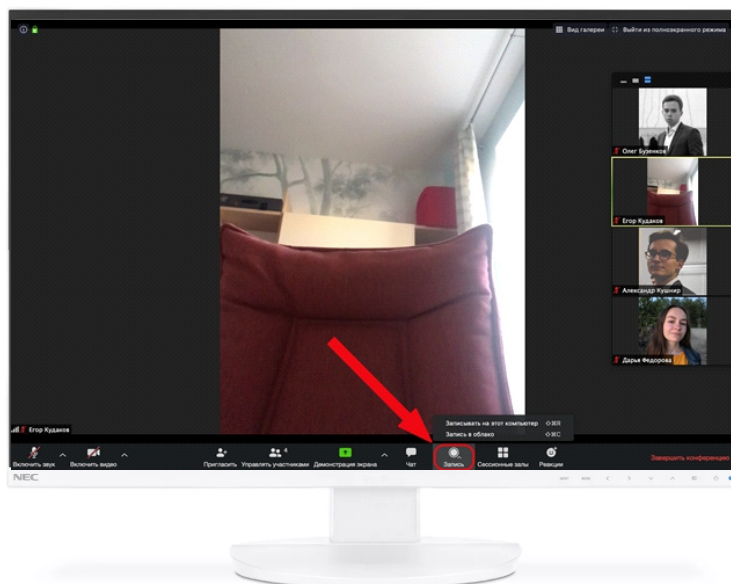
Вид галереи/ докладчика

Если вы хотите видеть участников одновременно, а не только докладчика, то можно нажать кнопку «Вид галереи» - она находится в верхнем правом углу.

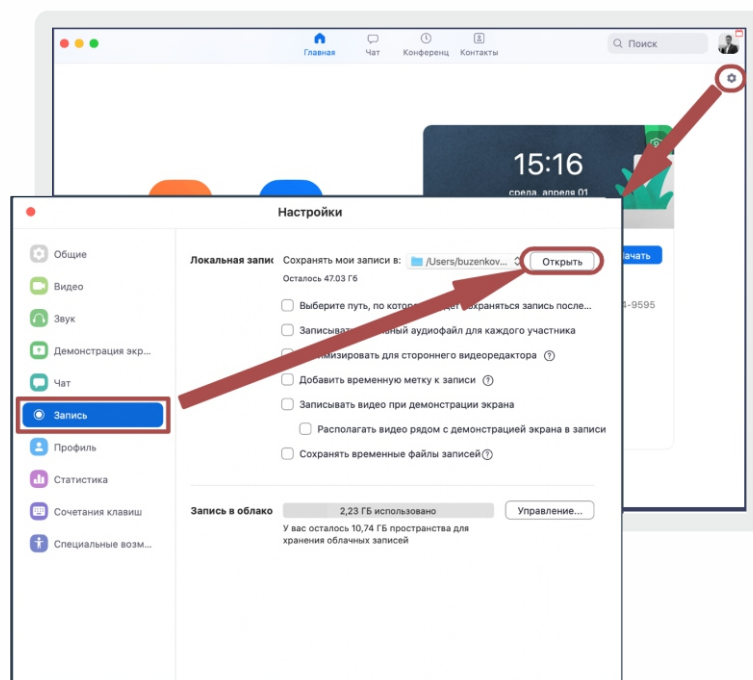
9

ЗАПИСЬ КОНФЕРЕНЦИЙ

Вы можете записывать проводимые вами (и не только, но с разрешения организатора) встречи и сохранять их в облако или лучше всего на свой компьютер.



Чтобы всегда знать, куда сохраняются записи, нужно выбрать это место самому в настройках:

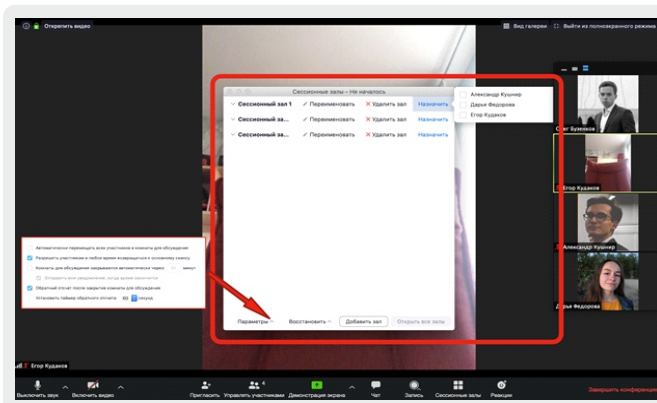
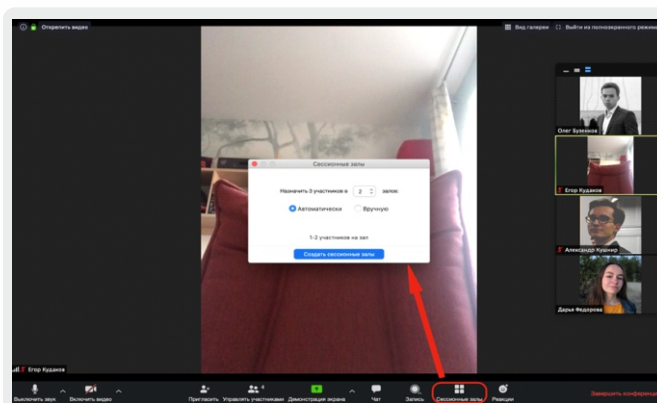


10

РАБОТА С ОТДЕЛЬНЫМИ КОМНАТАМИ

При необходимости разделить участников на группы нужно воспользоваться «сессионными залами». При нажатии данной кнопки откроется окно для настройки:

Можно выбрать количество залов и способ распределения (после выбора нажмите «создать сессионные залы» и мы перейдем в следующее окно настроек): **автоматический** (участники произвольным образом в равных долях оказываются в комнатах) или **ручной** - нужно задать кол-во залов и в любых пропорциях распределить участников нужным образом, как на фото справа.



В этом окне можно перераспределять участников, называть, удалять и добавлять новые комнаты, настроить параметры. После распределения нажмите «открыть все залы» – участникам сразу придет приглашение.



Предупредите участников о необходимости принять приглашение.

В этом же самом окне вы и организаторы можете свободно перемещаться между залами.

После того, как вы закроете все залы у участников всплывет уведомление о том, что до завершения осталось установленное вами время (в параметрах выше) и по истечению последнего вернет всех в основной сеанс.

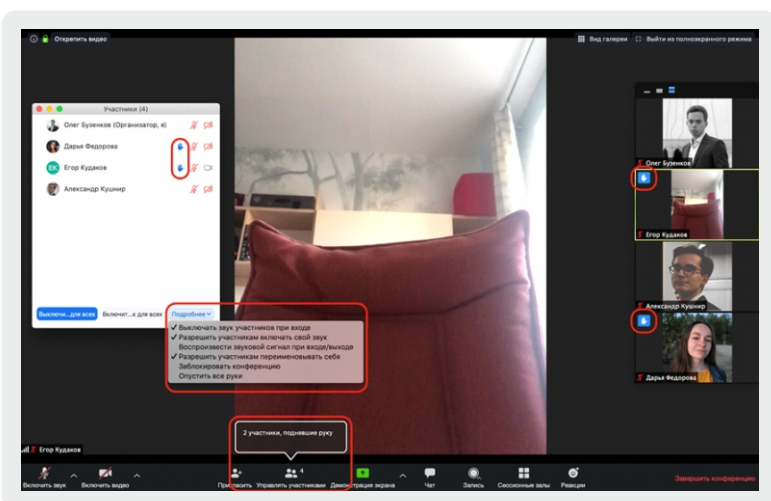
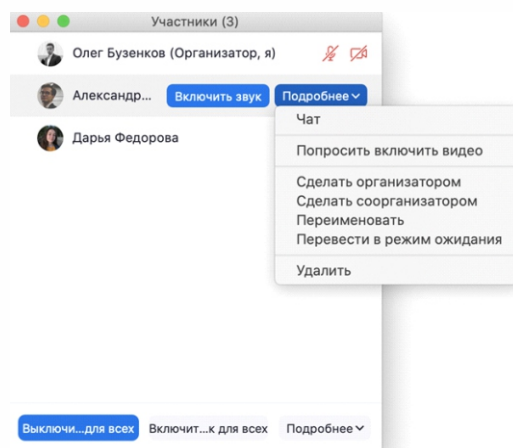
Все настройки сохраняются, и вы потом сможете вновь одним нажатием кнопки «открыть все залы» пригласить участников в свои комнаты. Или в другие, если перераспределите их вручную или перемешаете автоматически с помощью кнопки «восстановить».



11

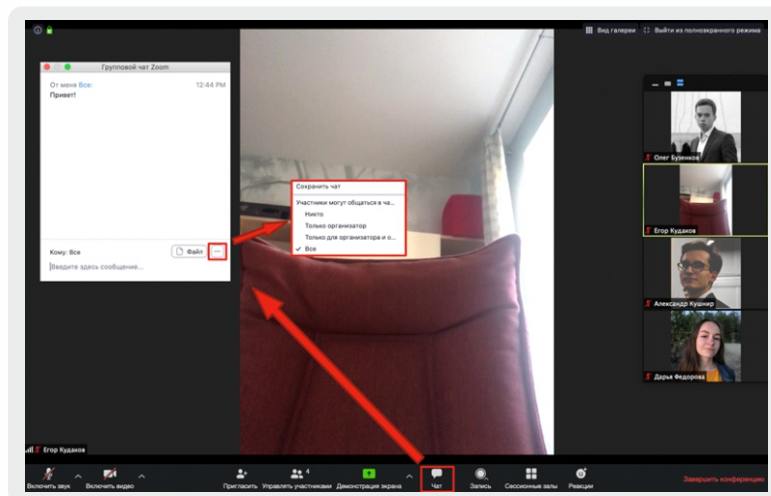
МОДЕРИРОВАНИЕ В ZOOM

Открыв раздел участники, вы можете видеть слушателей, включать и выключать им микрофоны (если они разрешат управлять вам им при первом запросе), просить включить видео. (Наведите мышку на участника в этом окне).



Еще вы можете пользоваться функцией «поднятой руки»: если у участников вопрос, то они в этом же окне у себя могут нажимать «поднять руку», а вы будете видеть очередь сверху вниз (тот кто сверху поднял первый).

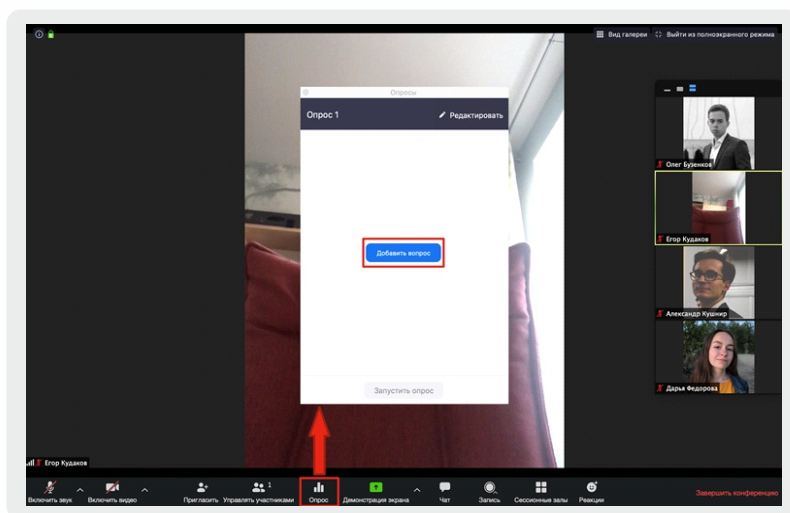
Участники могут писать сообщения в чат. Открыть его и настроить вы можете следующим образом, а еще коммуницировать, отправлять там файлы и в конце сохранить его.



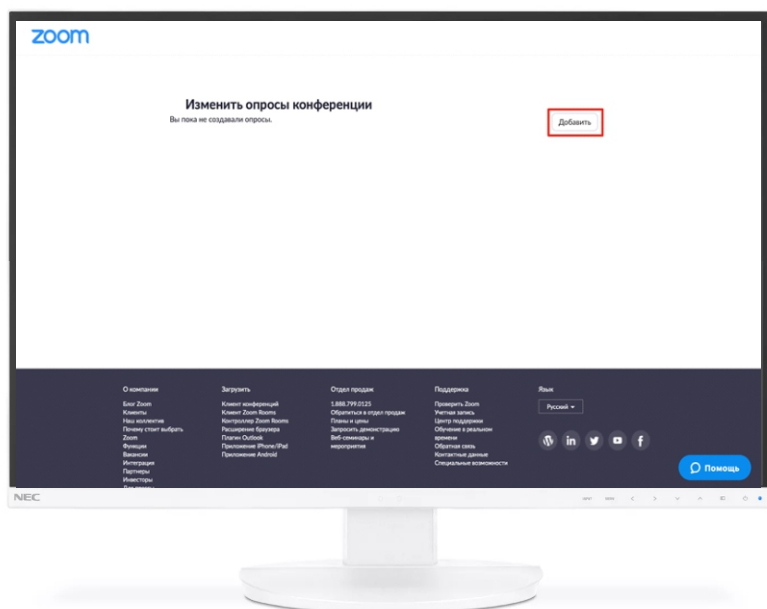
12

ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСОВ

При необходимости вы можете проводить опросы среди участников. Создайте их заранее! Для этого зайдите в вашу конференцию, нажмите на «опросы», далее «добавить вопрос».



После этого откроется страница в браузере, в которой вы можете прописать нужные вам вопросы и создать заранее несколько опросов.



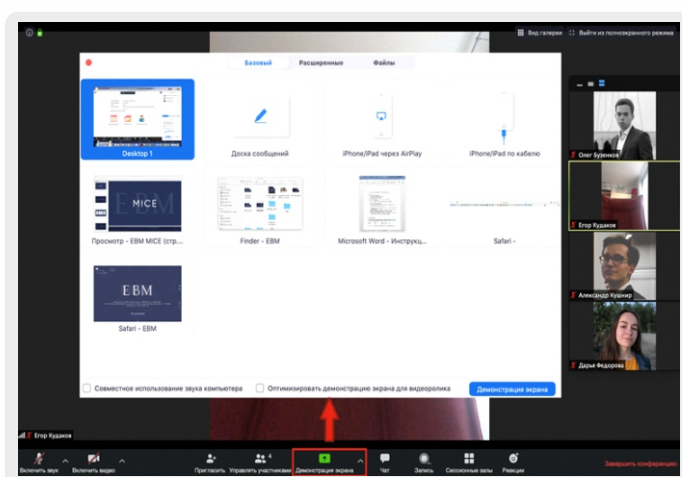
Обратите внимание, что опросы привязаны к вашему личному идентификатору, то есть сохраняются от одной встречи к другой (если вы используете тот же код и пароль (или не используете вообще)).



13

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Для того, чтобы показывать материалы со своего компьютера, необходимо воспользоваться этой функцией. При нажатии на кнопку открывается окно, в котором вы можете выбрать, что демонстрировать. (Например, браузер, презентацию, документ, часть или весь рабочий стол):



Если вы хотите показывать определенный файл, то откройте его до того, как нажать на демонстрацию. Обратите внимание, что доступна функция доски, где вы можете рисовать, писать и пр.

Во время показа вам доступна панель инструментов. Тут есть все функции, сейчас поговорим только о дополнительных, появляющихся во время показа.

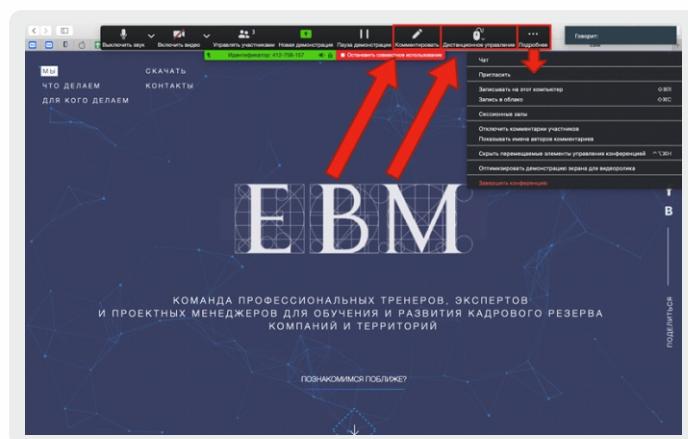
Комментировать

В этом режиме вы можете делать пометки прямо на экране компьютера. Их будут видеть все участники. Обратите внимание, что они статичны, то есть представьте, что вы рисуете прямо по стеклу компьютера – ваши записи двигаться не будут, поэтому стирайте их, когда переходите к следующему слайду.

В разделе «подробнее» можно разрешить участникам делать свои пометки на вашем экране.

Дистанционное управление

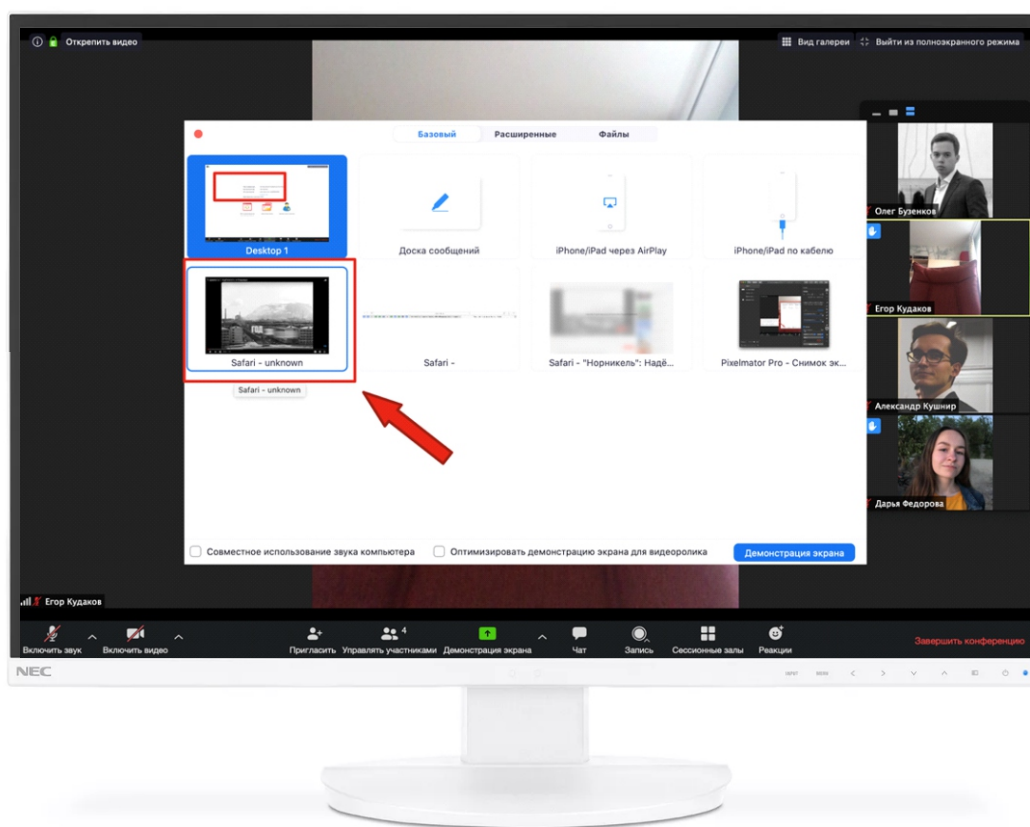
Очень интересная функция! Вы можете передать управление своей мышкой любому другому участнику, который присоединился к встрече с компьютера. Но не оставляйте его одного, а то еще напортчит!



14

ПОКАЗ ВИДЕОРОЛИКОВ

Если вам необходимо показать видеоролик со звуком, то это можно сделать через демонстрацию экрана. В том числе и через YouTube. Откройте ролик заранее на полный экран, а потом зайдите в демонстрацию экрана и выберете показ ролика. Для примера, на фото ниже открыто видео в YouTube.



15

СООРГАНИЗАТОРЫ

Вы можете назначать участников соорганизаторами для того, чтобы они могли управлять конференцией.

