## Інструкція

## з використання програми для відео конференцій ZOOM



Частина 3.

## Використання програми ZOOM

на комп'ютері. Питання та відповіді.

## Зміст

Вступ	3
Як швидко створити свою конференцію?	4
Як запросити на конференцію аудиторію?	7
Як підключитись до конференції?	10
Як керувати аудиторією під час конференції? (Контекстні меню )	12
Як керувати аудиторією під час конференції? (Інструмент «Керування учасниками»)	16
Як правильно використовувати чат під час конференції?	19
Як щось продемонструвати учасникам конференції?	22
Як поділитись файлами під час конференції?	26
Як записати конференцію?	27
Як запланувати свою конференцію?	30
Що робити,  якщо я не маю встановленої програми ZOOM на комп'ютері? (Варіант приєднання до конференції через браузер)	34
Як можна використати інструмент зміни фону? (В розробці)	

Різне (Тонкощі налаштувань облікового запису ZOOM)

- Як змінити дані про себе в програмі ZOOM? (В розробці)
- Як отримати персональний ID конференції ? (В розробці)
- Як позбутися «зали очікування» ? (В розробці)

### Доповнення

• Чи безпечний ZOOM? (В розробці)

## Вступ

В третій частині інструкції ми передбачаємо, що обов'язково:

- програма ZOOM вже встановлена на ваш комп'ютер,
- проведено початкові налаштування вашого персонального ZOOM аккаунту, тобто, внесено ваші прізвище, ім'я, зображення аватару (портрету),
- ви знаєте адресу електронної пошти до якої прив'язаний ваш аккаунт,
- ви пам'ятаєте пароль для входу в дану програму.

Також, для подальшої ефективної роботи, бажано мати

- надійний інтернет,
- комп'ютер обладнаний монітором, навушниками або колонками, мікрофоном та веб-камерою. (Якщо ви не плануєте брати безпосередньої участі у веб-конференції, тоді достатньо навушників для прослуховування та екрану для перегляду),
- встановлені програмно на ваш комп'ютер месенджери для зв'язку з вашою аудиторією та іншими цільовими групами користувачів (Наприклад: Viber, Telegram, WhatsApp тощо). (Доступ до даних веб месенджерів може бути організовано і в он-лайн режимі через браузер.)
- електронний поштовий ящик (він потрібен лише для зв'язку і не обов'язково повинен співпадати з тою адресою до якої прив'язано програму ZOOM)

Припустимо, ви все це маєте і хочете організувати свою відео-нараду, веб-конференцію, вебінар тощо. Іншими словами, ви хочете сидіти біля свого монітора та зібрати віддалено кількох людей, що сидять біля своїх моніторів в групу, та за допомогою програми ZOOM зробити так, щоб всі одночасно бачили і чули лише вас (у випадку вебінару) або одночасно всі бачили і чули одне одного (у випадку вебконференції). Дані форми роботи все частіше стають актуальними, особливо під час карантинів, криз, реформ в освіті, нововведень в бізнесі та торгівлі.

Такі системи віддаленого мультимедійного зв'язку стали можливі з появою хмарних технологій, збільшенням пропускної здатності інтернент-каналів, здешевленням пристроїв та комплектуючих.

Тому зараз любий користувач може при бажанні самостійно організувати колективну он-лайн роботу. ZOOM – одна із багатьох технологій, що дозволить реалізувати ці їдеї. Я вважаю, що використання ZOOM для навчання, спільної роботи або бізнесу це вдале рішення.

#### Тепер до справи!

Подальший виклад інструктивного матеріалу я хочу оформити у вигляді блоків «питання - відповідь». Їх можна використовувати як в цілому, для ознайомлення з функціоналом програми, так і окремо, для вирішення конкретних питань з її використання.

## Як швидко створити свою конференцію?

1. Запускаємо ZOOM на своєму комп'ютері, двічі клацнувши лівою кнопкою мишки (далі ЛКМ) на іконці програми (Поз.1), та в головному вікні вибираємо велику помаранчеву кнопку з символом відеокамери **«Новая конференция»** (Поз.2). Клацаємо по ній.



2. Відкриється чорне вікно конференції **Zoom** з вашим аватаром по центру, а поверх нього може з'явитися допоміжне вікно **«Войти в аудиоконференцию».** Це програма вас просить дозволу використовувати аудіозасоби комп'ютера (мікрофон та колонки чи навушники) для своєї роботи. Тиснемо синю кнопку **«Войти с использованием звука комп'ютера».** (Поз.3). Допоміжне вікно закривається.



2. Чорне вікно конференції звільнилося. Якщо Ви в ньому порухаєте курсором мишки, то по краях з'являться елементи управління конференцією. Розглянемо деякі з них. (Див. мал. знизу)



- Назва вікна (Поз.4). На транспортній стрічці вікна програми у верхньому лівому кутку ми бачимо назву вікна «Идентификатор конференции Zoom: 210-359-3207». Вказаний тут десятицифровий ідентифікатор є основним ключом доступу до вашої конференції. В налаштуваннях програми ви можете зробити так, що він завжди буде повторюватись під час створення вами нових конференцій. Цей код стане ніби вашим персональним. Це зручно для вашої аудиторії. Як це зробити я покажу пізніше в розділі «Різне».
- Войти в полноэкранный режим (Поз.5). Натиск на це посилання розверне екран конференції на весь екран монітора. При повторному натиску, навпаки, поверне до початкового стану.
- Інформаційна картка конференції (Поз.6) По натиску на літеру «і» в кружечку, нижче з'являється додаткове інформаційне вікно (Поз.7 на малюнку нижче) в якому ви бачите
  - о назву конференційної зали (яку можна тут же відредагувати),
  - о ідентифікатор конференції (десятицифровий код, про який я вже говорив вище)
  - о організатор, (ініціали адміністратора конференції, тобто ваші, якщо ви її створювали)
  - URL запрошення. Інтернет адреса, яку потрібно переслати всім учасникам конференції в якості запрошення. Пройшовши саме за цим посиланням, вони зможуть приєднатись до вас в конференційній залі. Для цього варто скопіювати це URL клацнувши по синій стрічці Копировать URL та вставити його в довільне повідомлення у Viber – групу, Telegram, за допомогою електронного листа чи навіть простою SMS – кою.



Таким чином ви створили свою конференцію. Вам потрібно лише запам'ятати або ідентифікатор конференції (наприклад як на малюнку «210-359-3207»), або URL для входу (наприклад те, що попадає в буфер пам'яті «https://zoom.us/j/2103593207»)

Тепер можна закрити конференцію натиснувши на посилання Завершить конференцию в правому нижньому кутку вікна (Поз.8) та зайнятись запрошенням учасників.

### Як запросити на конференцію аудиторію?

- 1. Розвертаєм інформаційне вікно (Поз.7 на попередньому малюнку), та клацаємо по синій стрічці копировать URL, таким чином поміщаєм в буфері пам'яті посилання на вашу конференцію
- 2. Тимчасово звертаємо вікно конференції ZOOM.
- Запускаємо встановлений на вашому комп'ютері месенджер та створюємо запрошення для людей яких ви хочете залучити до вашої конференції. В це запрошення вставляємо з буфера пам'яті вищевказане URL. Приклади таких запрошень можете побачити нижче. Варіант з Viber (Поз.1). Варіант з Telegram (Поз.2)





Як бачите, після того як ви вставили посилання на конференцію в повідомлення месенджера, воно автоматично доповняється логотипом кампанії (блакитний квадрат зі словом ZOOM). Таке повідомлення добре помітне і для того щоб приєднатись потрібно лише клацнути по вказаному квадрату. 4. Якщо у вашій установі прийнято використовувати електронну пошту, то при складанні листа алгоритм дій той же самий. Приклади таких листів можете побачити нижче. Варіант з **Google Mail** (Поз.3). Варіант з **galaxy.vn.ua** (Поз.4)





В електронних листах автоматично логотип, нажаль, не вставляється.

Зрозуміло, для того щоб посилання в запрошеннях запустило конференцію та приєднало учасника, необхідна наявність програми ZOOM на його комп'ютері. Потурбуйтесь про це заздалегідь.



Є гарна звістка. Навіть, якщо ви не маєте на комп'ютері загруженої програми ZOOM, то ви зможете взяти участь у ZOOM - конференції!

Все діло у тому, що ZOOM може також працювати через звичайний браузер як сервіс. Але веб-версія, нажаль, має набагато бідніший функціонал, тому ми її не розглядаємо.

## Як підключитись до конференції?

Добре, коли вам прийшло запрошення і ви просто клацнули на посилання та приєднались до конференції. Це найпростіший сценарій. Але частіше буває так. До вас дзвонить організатор, та й каже: «Вася, терміново підключайся до наради яка вже розпочалася в он-лайні. В тебе ZOOM встановлено?» Ви відповідаєте: «Так! Тільки вчора поставив.» «Тоді запускай його та вводь ідентифікатор 210-359-3207»

Прослідкуємо ваші дії

1. Запускаємо ZOOM на свому комп'ютері, двічі клацнувши ЛКМ на іконці програми (Поз.1), та в стартовому вікні **«Облачные конференции ZOOM»** вибираємо синю кнопку **«Войти в конференцию»** (Поз.2). Клацаємо по ній.

Tapac Cerel/BAW ProTo-Pro XS ProTo-Pro Word 2010			
Компьютер РРОДО - Рісаза З Ярлык		Zoom	<b>•</b>
Cens CCleaner	Sut Zoom	Подключиться к	
Kopiseka Comitasia 9		Конференции 3	
Панель упрысления	Войти в конференцию	210-359-3207	4
Activators ZOOM Work Desktop P	Войти в	Вася Пупкін – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	ий
ovišenský	Версия: 4 <i>6.8</i> (19178.0323)	Не подключать звук	12
KompoZer TeamVrewer	6	Выключить мое видео	ена
uTorrent Viber			and the second second
Google Chrome			
🚱 🤮 🚞 🖸 💽 🔫			UK 🔤 🍓 🤯 🕭 📲 🕕 23:42

- 2. В наступному вікні «Подключиться к конференции» ви вносите
  - отриманий ідентифікатор у відповідне поле (Поз.3)
  - свої ініціали які всі побачать у вікні конференції (Поз.4).

Наступні три прапорці дозволяють

- Запам'ятати щойно внесені вами ініціали для наступних конференцій (Поз.5)
- Не включати мікрофон під час вашого приєднання. Цю галочку бажано не ставити, щоб запобігти небажаним збоям аудіозв'язку.
- Не включати веб-камеру під час приєднання до конференції. Це важливо, коли ви не впевнені в своєму зовнішньому вигляді, у вас відсутня камера або ви просто не хочете. В любому випадку, люди побачать зображення вашого аватару, а за його відсутності, ваші вхідні ініціали (Поз.4). В даному випадку «Вася Пупкін»
- 3. Тиснемо на кнопку Войти

4. Якщо на екрані з'явилось вікно, зображене нижче, це означає, що організатор ще не встиг запустити конференцію і ви «ще стукаєтесь в закриті двері». Закрийте це вікно і повторіть вхід трохи пізніше.



5. Пізніше ви знову заходите і бачите чорне вікно конференції з розміщеними на ньому вікнами учасників які вже встигли приєднатись. Організатор може привітатись з вами жестами або голосом в мікрофон або через чат. Далі все як на справжній нараді.



## Як керувати аудиторією під час конференції?

### Контекстні меню



Так називаються меню які відкриваються, коли ви натискаєте на праву кнопку мишки (далі ПКМ). Перелік пунктів цих меню може бути різним в залежності від того елемента вікна програми, над яким в даний момент знаходиться курсор.

Припустимо ви створили свою конференцію та запросили аудиторію. Всі майбутні учасники отримали в групу Viber запрошення у вигляді повідомлення з логотипом компанії ZOOM. В об'явлений час ви запускаєте свою конференцію, а учасники, клацнувши на посилання у запрошені, приєднуються до неї. Кожен учасник конференції матиме власне вікно в робочому полі програми. Див. мал. Нижче



Малюнок 1.

<u>Роз'яснення до малюнку.</u> Зараз на екрані ви бачите чотири вікна. Перший екран з аватаром, (той що в центрі) належить організатору. Три інших належать учасникам, вони розміщені вверху.

Взагалі то, маючи багаточисельну аудиторію, можна на екрані отримати й таку картинку. Див мал. Нижче



Малюнок 2.

Зображення взято з інтернету, тому всі написи англійською, але спільні важливі моменти вже добре видно:

• є два вигляди робочого екрану програми **«Вид докладчика» (Див. Малюнок 1**), коли той хто говорить зображений у великому вікні в центрі екрану. Для виходу на нього в верхньому правому кутку екрану потрібно натиснути на відповідну кнопку (Див.поз. 1)



 Наступний вигляд «Вид галереї» (Див. Малюнок 2), коли кожне вікно займає однакову площу на екрані. Вікно спікера (доповідач) буде обведено кольоровою рамкою, для того, щоб його можна було легко знайти. Для виходу на цей вигляд потрібно натиснути на відповідну кнопку (Див.поз. 2) в верхньому правому кутку екрану



- В деяких вікнах ми бачимо символ перекресленого мікрофона, що говорить про те, що в даного учасника вимкнуто мікрофон і ми його не почуємо.
- Обов'язково в кожному вікні ми бачимо ініціали учасника, які він вніс в спеціальне поле під час процедури підключення.



Під час реєстрації учаснику надається свобода вибору написання імені, що не дуже добре. Уявіть, що під час важливої ділової конференції у вашому вікні замість «Іван Петров» буде написано «Ваня». Далі поговоримо про відео. У вашому персональному віконечку є три режими відображення

- 1. У вас ввімкнене відео, всі бачать те, що знімає ваша камера.
- 2. У вас вимкнуте відео, всі бачать ваш аватар (якщо ви його попередньо при реєстрації ввели в акаунт)
- 3. У вас немає навіть аватара. Тоді всі побачать лише ваші ініціали.

От як раз й настав момент, коли я розповім про те, як керувати аудиторією за допомогою контекстного меню. Якщо ви організатор, то у вас є можливість натиснути ПКМ на любому вікні учасника (другими словами, відкрити контекстне меню) і зробити наступний вибір (див. мал. нижче)

<ul> <li>Идентификатор 40-минутной конференции Zoom: 508-049-333</li> </ul>		
© £		The second secon
Т Шакамови	Вожински в Включить звук аудиоустройства Alt+ Остановить видео Чат Переименовать Закрепить видео Отменить отслеживание видео Сделать организатором	A
	Удалить Перевести в зал ожидания	
у л 221 Выключить заук Включить видео Пр	2+ 2: 2 💼 💭 💭 👘	Станородить конференцию Тапершить конференцию
🔞 🥝 📜 🔉 🔕 💌 💷 🚱 🕒		0.0 000 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1

- Выключить/Включить звук аудиоустройства. Таким чином ви можете просто вимкнути або ввімкнути мікрофон учасника. Це часто буває потрібно, коли ви надаєте комусь слово, або коли треба когось заглушити, бо він робить багато галасу. Також, ця функція буває корисною, коли сталася самозаводка мікрофонів по причині ввімкнених гучномовців на комп'ютерах або смартфонах учасників.
- Остановить видео/Попросить включить видео. Ця функція дозволяє вимкнути камеру учасника, особливо, коли зображення на ній не варто бачити всій конференції (на вашу думку як організатора).
   Коли ви захочете ввімкнути відео камеру учасника, то вже треба спитати в нього дозволу. Він повинен підтвердити свою згоду клацнувши у відповідному вікні, що з'явиться у нього на екрані.
- Чат. Цей інструмент дозволяє послати коротке повідомлення через чат конференції даному учаснику (про нього ми поговоримо трохи пізніше). При цьому, ваш адресат у своєму робочому вікні побачить виділену іконку інструменту «Чат». Також біля цієї іконки він побачить цифру, що вказує яка кількість повідомлень прийшла до нього від інших учасників конференції. (Див.мал.нижче. Поз 3.) Натиснувши на цю кнопку, він відкриє вікно чату та зможете прочитати повідомлення.





До речі, всі месенджери, як то Viber, Telegram, WhathApp, всі електронні поштові сервіси та навіть SMS — в мобільних телефонах обов'язково сповіщають користувача про надходження повідомлення. Тому до цієї особливості чату програми ZOOM ви звикните швидко.

- **Переименовать**. Дозволяє зробити керівникові те, що і означає. Нажаль, надалі змінена назва учасника не збережеться. При новому вході, цей учасник знову вибере собі ім'я яке захоче.
- Закрепить видео. Взагалі під час конференції у найбільшому, центральному вікні (у режимі «Вид докладчика») ми зможемо побачити вікно того учасника в якого на даний момент найголосніше працює мікрофон. Так здійснюється не дуже гарний принцип, «хто голосніше кричить, того завжди видніше». Щоб запобігти цьому ми можемо закріпити вікно потрібного нам учасника на екрані, клацнувши на цей пункт меню.
- Отслеживать видео/Отменить отслеживание видео. Функціонал дещо схожий на «Закрепить видео»
- Сделать организатором. Ця функція дозволяє передати права та можливості організатора другому учаснику конференції.
- **Удалить.** Функція видаляє даного учасника з конференції. При певних налаштуваннях програми учасник навіть не зможе повторно в неї війти.
- Перенести в зал ожидания. Функція «Зала очікування» дозволяє організатору деяких учасників тимчасово відсторонювати від конференції не видаляючи їх з неї. При певних налаштуваннях, всі учасники під час входу до конференції автоматично попадають в «залу очікування» і організатору доведеться самостійно «вводити їх до конференційної зали». Про цю особливість програми ми поговоримо пізніше в розділі «Різне».

## Як керувати аудиторією під час конференції?

### Інструмент «Керування учасниками»

Більш професійно керувати учасниками можна за допомогою одноіменного інструменту. Внизу робочого вікна програми знайдемо відповідну кнопку з двома силуетами людей. (Див. поз.1 на малюнку нижче). Біля кнопки ми бачимо число – воно показує скільки учасників, включаючи організатора, зараз приєдналися до вашої конференції.



Тепер можна натиснути на кнопку. Ми побачимо спеціальне бокове або плаваюче вікно **«Учасники»** в якому ви побачите:

- Список з імен учасників, які вони заявили під час приєднання. (Див.поз.2).
- Навпроти кожного імені бачимо аватар учасника. (Див.поз.3)
- В дужках виписано статус учасника (або він організатор, або він гість, або учасник, або «я» навпроти вашого імені). (Див.поз.4).
- Праворуч від імені ми бачимо позначки стану апаратних засобів учасника, як то:
  - наявність або відсутність мікрофону в комп'ютері учасника. (про це говорить наявність чи відсутність символа мікрофона) (Див.поз.5 на малюнку нижче)
  - мікрофон ввімкнено чи вимкнено. (про це говорить або анімація рівня гучності звуку в символі мікрофона, або символ перекресленого червоного мікрофона)(Див.поз.6)
  - Наявність чи відсутність відеокамери в комп'ютері учасника (про це говорить наявність чи відсутність символа камери) (Див.поз.7)
  - о відеокамеру ввімкнено чи вимкнено (про це говорить або символ камери, або символ перекресленої червоної камери) (Див.поз.8)
  - учасник щось демонструє на екран (про демонстрацію екранів в ZOOM ми розкажемо пізніше) (Див.поз.9)



Коли навести курсор на стрічку якогось учасника, то ми побачимо дві кнопки **«Выключить/включить аудио»** та **«Подробнее»**. Якщо значення першої кнопки можна зрозуміти з назви, то друга кнопка відкриває те ж саме контекстне меню, яке ми обговорювали в попередній главі.

Будьте впевнені, цієї таблички цілком досить для керування конференцією. Ми бачимо і знаємо все що потрібно керівнику, а саме:

- хто приєднався і з яким статусом,
- чи працюють в нього аудіовізуальні засоби,
- хто організатор,
- хто зараз говорить,
- хто демонструє щось на екран.

Але знати і бачити замало, керівник має можливість багато що зробити. Наприклад, через контекстне меню та/або завдяки натиску на символи стану апаратних засобів учасника нам доступні такі дії:

- Натискаємо на символ перекресленого червоного мікрофона 🎽 вмикаємо мікрофон учасника.
- Натискаємо на символ сірого робочого мікрофона 🎐 вимикаємо мікрофон учасника.
- Натискаємо на символ перекресленої червоної камери
   просимо учасника ввімкнути камеру.
   Він може згодитись та ввімкнути її, а може відповісти що зробить це пізніше.
- Натискаємо на символ сірої робочої камери 🗔 просто вимикаємо камеру учасника.

Є ще дві дуже потрібні кнопки в самому низу таблиці, це **«Включить звук для всех»** і **«Выключить звук для** всех» (Див. поз. 10 та 11 на малюнку знизу)



Ці дві кнопки вимикають або вмикають всі задіяні мікрофони, що буває дуже необхідним, коли розгорається непотрібна дискусія, або навпаки, коли нам треба почути думку всіх одночасно. До того ж, повторюсь, часом буває, що заводиться чийсь гучномовець. Тоді єдиний вихід – вимкнути одночасно всім мікрофони та попросити когось одного до слова, попередньо підключивши лише його мікрофон.



Нажаль, таким способом ми не зможемо увімкнути мікрофони у тих учасників, які не задіяли їх на стадії приєднання. Під час процедури входу до конференції, програма обов'язково попросить користувача ввімкнути аудіо засоби комп'ютера за допомогою кнопки чи повзунка. Але якщо він пропустить цей крок, то його мікрофон взагалі не буде задіяний. Тоді учасник внизу робочого вікна програми побачить символ навушників, що означає, що він можете тільки чути а не говорити. (Див. поз.12)



У вікні **«Учасники»** навпроти даного учасника символ мікрофона навіть не з'явиться.

В такому разі, ви як керівник, попросіть даного учасника клацнути на символі навушників внизу свого робочого вікна і, таким чином, задіяти мікрофон (якщо, звісно, він в комп'ютері є).

## Як правильно використовувати чат під час конференції?



Чат (англ. chat — «розмова», «невимушена бесіда») — мережевий засіб для швидкого обміну текстовими повідомленнями між користувачами інтернету в системі реального часу. Зазвичай, під словом «чат» мається на увазі інтернет-ресурс або програма, рідше — сам процес обміну текстовими повідомленнями в реальному часі. (Джерело – Wikipedia)

Ми часто недооцінюємо цей старовинний спосіб спілкування. Ну звісно, якщо є відео або голосовий зв'язок то чи варто користуватись SMS-ками? Але...

Чат в програмі ZOOM нічим не відрізняється від Twitter, MSN, ISQ або SKYPE. Є лише одна відмінність - ми можемо спілкуватись лише з учасниками даної конференції.



Пояснимо все на прикладі звичайної конференції з трьох учасників.

Як бачите, згідно вікна **«Учасники»**, організатором конференції є учасник з ім'ям «Тарас Мельник» (бо він має статус **«Организатор»**). До цієї конференції підключились, ще два учасники «Користувач 1» та «Користувач 2». Вікно належить учаснику «Користувач 1» (бо біля його імені статус **«Я»**).

Нехай мені («Користувач 1») треба всім послати коротке текстове повідомлення «Починаємо о 14:00». Я використаю для цього інструмент «Чат».

Тиснемо на кнопку з такою ж назвою внизу робочого вікна програми. (Див.поз. 1)

З'являється вікно чату. (Див мал. знизу). Біля слова «Кому:» ви бачите випадаючий список (Див.поз.2)

- Bce
- Тарас Мельник (Организатор)
- Користувач 2

Це імена тих кому я («Користувач 1») можу слати повідомлення. Сам собі я слати повідомлення не можу, тому мого імені в списку немає. Я вибираю перше значення **«Все»** 



Тепер на місці слів «Введите здесь сообщение...» починаю вводити «Починаємо в 14:00». (Див.поз.3), тиснемо ENTER.



Повідомлення переміщається вверх на «дошку повідомлень» (Див.поз.3), а в комп'ютерах всіх співучасників, кнопка «Чат» стане помаранчевою, а біля неї з'явиться одиничка (Див.мал.4), що означає, що до них прийшло повідомлення. Щоб з ним ознайомитись, колегам треба натиснути на цю кнопку, відкрити своє вікно чату та прочитати це повідомлення зі своєї «дошки повідомлень».



В іншому сценарії, «Користувач 2» хоче конфіденційно поспілкуватись з «Користувачем 1». Для цього він у вікні Чату в полі **«Кому:»** вибирає ім'я бажаного адресата та пише своє повідомлення. Тепер, таку кнопку, як на поз.4, побачить лише «Користувач 1». Він один, і тільки один зможе прочитати це повідомлення в своїй дошці повідомлень. Інші учасники конференції цього повідомлення не побачать.

Щоб ви не заплутались, програма дбайливо біля кожного повідомлення прописує від кого і кому це повідомлення адресовано та час (в американському стандарті чч:мм РМ/АМ) його відсилки. (Див.поз.5)

😑 Групповой чат Zoom	- • •
От меня Все: Починаємо о 14:00	12:30 AM
От Тарас Мельник кому Все: я запізнюсь ого	12:43 AM
От Користувач 2 мне: (Частное) про	12:52 AM
	5
Кому: Користувач 2 🗸 (Частное)	
Введите здесь сообщение	

#### Зручно, просто, надійно!

Для чого можна використати чат? Наведемо традиційні методи.



**Проведення багатоваріантного голосування в аудиторії.** Наприклад, попросіть всіх учасників конференції проголосувати за одного з чотирьох кандидатів. В мікрофон скажіть таку фразу: «Шановні учасники конференції! Проголосуйте в підтримку одного з кандидатів за допомогою чату програми. Для цього, в полі «Кому:» вибираємо слово «Все» і, якщо ви бажаєте вибрати Петрова – вводимо одиничку, Сидорова – 2, Іванова – 3, Пупкіна – 4»

Даний метод тим хороший, що вибори відбуваються моментально та поіменно. Ви бачите хто і за кого проголосував. Правда, підрахувати голоси доволі важко, особливо, коли учасників конференції багато.

(Доречі, можна провести і таємне голосування, коли попросити учасників прислати приватні повідомлення організатору)



**Віддалена модерація олімпіад.** Особливо, цей метод використання вебконференцій ми широко використовуємо під час олімпіад з інформатики та інформаційних технологій, які проходять одночасно в різних школах.

Для відповіді на технічні питання та для комунікації з журі, призначається компетентна людина — модератор. Всі відповідальні вчителі на місцях проведення олімпіад та модератор обов'язково приєднуються до веб конференції, яка постійно працює, поки йде олімпіада.

Перелік питань, які можуть бути в чаті.

- Запити учнів щодо змісту завдань.
- Попередження про готовність до початку роботи, або пошкодження обладнання та техніки.
- Повідомлення про непередбачені ситуації на кшталт: пропав інтернет, відімкнули світло, захворів учасник олімпіади, факт порушення правил тощо.

### Як щось продемонструвати учасникам конференції?

В програмі ZOOM є можливість демонстрації екрану учасника для всієї конференції. Для цього в ході конференції скористаємось кнопкою «Демонстрация экрана» яка знаходиться внизу робочого вікна програми. (Див. поз. 1.)



Відкриється наступне вікно, яке має заголовок «Выберите окно или приложение, которое вы хотите совместно использовать». (Див мал. нижче)

😑 Выберите окно или приложение, которо	е вы хотите совместно использовать		×
Экран	Базовый	Расширенные	
Viber +380972115980	ZOOM Work Desktop Part 3 (Aer	роигрыватель Windows Media	Microsoft Excel - Книга1
Совм.испол.звука компьютера	) Оптимиз. для полноэкр. просмотра.		Совместное использование

Як бачите, ZOOM пропонує продемонструвати для загалу наступні вікна:

Экран – ця опція найчастіше використовується. Всі бачать ваш екран з курсором. Дана опція • може використовуватись для демонстрації вашої діяльності на комп'ютері і найкраще підходить для учителів.



Учасники на місцях зразу побачать ваш екран. Але, якщо роздільна здатність вашого екрану не буде співпадати з роздільною здатністю монітора якогось учасника, то зображення в нього буде розмите. Тоді учаснику варто в верху екрану де під час демонстрації з'являється випадаюча закладка «Настройки просмотра» вибрати пункт «Кратность масштабирования» значення «100% (Исходный размер)». Тоді буде досягнуто максимальну чіткість зображення. (Див поз.2 на мал. нижче)





Якщо якомусь учаснику конференції потрібно попрацювати над документом, або скористатись вашим комп'ютером віддалено під час конференції, то там же, в закладці **«Настройки просмотра»,** він може вибрати пункт **«Запрос дистанционного управления»**. Спікер побачить запит і, якщо захоче, може дозволити «покерувати» своїм комп'ютером.



Тут якраз і ховається велика небезпека. Бо допущений до віддаленого керування учасник, може багато чого наробити у вашій машині. Тому будьте обережні!

Хоча, експерименти показали, що під час таких операцій, ZOOM дуже «гальмує» і, чесно говорячи, йому далеко до спеціалізованих програм віддаленого керування, таких як, наприклад, TeemViewer.

- Доска сообщений в англійському варіанті програми ZOOM, її ще називають «WhiteBoard» (Біла дошка). Вона насправді біла і з'являється на всіх екранах користувачів. Зверху ви бачите набір інструментів (Див. поз. 3), що дозволить
  - о малювати криві лінії,
  - о друкувати текст,
  - о вставляти прості примітиви, як то: прямокутники, овали, ромби, стрілки, відрізки,
  - о вставляти мітки: сердечка, галочки, стрілочки та хрестики,
  - о відслідковувати (вказувати контрастним маркером потрібне місце на зображенні),
  - о витирати непотрібне,
  - о вибирати колір, товщину ліній та стиль і величину літер (пункт «Форма»),
  - о відміняти та повертати зроблений крок (аналог Ctrl + Z),
  - о чистити весь екран,
  - о зберігати зображення у файл.



Чи може даний інструмент замінити учителю класну дошку? Для простих презентацій - так, можливо. Але є кілька зауважень.

- Ми не можемо віддалити дошку та «збільшити поле зору». Тому білу дошку важко використовувати для розлогих схем, розв'язків задач, графіків.
- Дуже обмежений вибір примітивів для вставок.
- Проблемою залишається «гальмування» програми під час демонстрацій.
- Немає, такого необхідного для уроків, редактора формул та іншомовних літер

Тому, бажано використовувати спеціалізовані програми-дошки. Або, наприклад, непогано в цим завданням справляється додаток **Microsoft OneNote.** 

Вікна відкритих програм. Якщо у вас в комп'ютері відкриті кілька програм, то ви можете вікно любої з них зразу показати всьому загалу.



В результаті учасники вашої конференції побачить лише вікно даної програми. Експеримент показав що в такому режимі програма працює швидше та менше «гальмує».

У випадку, коли ви передасте керування іншій людині, на відміну від демонстрації екрану, вона не зможе звернути вікно і залізти куди не треба. Навіть коли вона натисне на значок «звернути» або «закрити», то вікно програми залишиться на її екрані.

3 огляду на ці переваги, цей режим демонстрації екрану найбезпечніший, тому я його рекомендую для використання.

В кінці добавимо, що факт демонстрації кимось із учасників конференції свого екрану, відображається у вікні «Учасники» спеціальним значком (Див.поз.4).



## Як поділитись файлами під час конференції?

Відправка файлу відбувається подібно відправці повідомлень за допомогою інструменту «Чат».

Просто перейдіть в вікно «**Групповой чат ZOOM**», виберіть, кому ви хочете переслати файл (можна комусь окремо або всім разом), та поруч із полем для вводу повідомлення знайдіть символ зі словом «**Файл**» (Див. поз.1).

📮 Групповой чат Zoom	_ 0 💌	
От меня Все:		
Пвіарлрл		
Кому: Все 🗸	🗅 Файл …	
Введите здесь сообщение		

Тиснемо на нього та бачимо випадаючий список з пропозиціями знайти шуканий файл в популярних хмарних сховищах GoogleDrive, DropBox, Box, OneDrive. Якщо у вас там зберігаються файли то тисніть, авторизуйтесь та прикріпляйте до повідомлення посилання на нього. (Див. поз.2).

Але найчастіше для передачі використовуються файли зі свого комп'ютера. Тому вибираємо опцію **«Ваш комп'ютер».** (Див. поз.3). Далі відкриється вікно пошуку, в якому просто виберіть необхідний файл та загрузіть його в хмару ZOOM. Ви побачите в вікні чату повідомлення про успішну пересилку. (Див. мал. 4)

Якщо шлють файл вам, то у вікні чату ви теж побачите повідомлення тільки зі спеціальним ярликом зі словом «Загрузить» (Див. поз.5). Скористайтесь цим посиланням та загрузіть на свій комп'ютер адресований вам файл.



## Як записати конференцію?

Ви хочете записати відеоконференцію, вебінар або відео урок. До цього рано чи пізно приходить кожен досвідчений учитель, що працює в галузі он-лайн освіти. Які переваги дають записані уроки?

- Серія уроків може бути легко записана на носій та використана учнями, що працюють в офлайні (відірвано від інтернета).
- Записані уроки можна повторно використовувати для організації оберненого навчання. Тоді учитель зможе більше зосередитись на консультаційній та коригувальній діяльності.
- Записані уроки це прекрасне доповнення до авторського портфоліо учителя
- Відеоуроки допоможуть учителям монетизувати свою освітню діяльність

Програма ZOOM дозволяє легко записати екранний відеоряд та звукоряд вебконференції в зручному для використання форматі.

Для початку налаштуємо аудіо та відео обладнання. Ваш мікрофон обов'язково повинен бути ввімкнений (бо, що то за урок без голосового супроводу учителя). Відео з вашої камери вмикати треба по необхідності. Частіше, вчителі або спікери використовують демонстрацію свого екрану або вікон програм запущених на комп'ютері. Найчастіше освітяни використовують презентаційні матеріали, уривки фільмів, світлини, електронні таблиці, сторінки веб-сайтів тощо.

Коли все готово і ви впевнені в своїх силах, тиснемо на кнопку «Запись» (Див. поз.1)



З цього моменту все, що ви, або ваші співрозмовники чуєте та бачите в вікні програми ZOOM записується в пам'яті комп'ютера. При цьому в робочому вікні програми ви бачите елементи керування записом.

- Індикатор здійснення запису (Див.поз.2)
- Слово, що вказує на статус процесу запису. («Запись...», «Запись приостановлена») (Див.поз.3)
- Кнопки «Пауза/Продолжить запись» (Див.поз.4)
- Кнопки «Завершить запись» (Див.поз.5)



Лише після того, як ви закінчите конференцію, програма ZOOM потурбується про конвертацію та збереження записаної вами інформаціїї у зручні для використання файли. (Див. малюнок нижче)



Де знаходиться наше кіно? Я проведу вас по-кроково:

Contraction of the second seco		4	Que la Tapac → Man → + fg Tracoc Mou Barysemmu P popularents → Corputs → E → C Que la Corputs → E → C Que la Corputs → E → C Que la Corputs → C → C → C → C → C → C → C → C → C →
Vincepareum -     Cesificras (creating in the second in the	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Plan. + Tapac + + 4 - 77 Crupture * 4 - 77 Crupture * 4 - 77 Plane * 4 - 77 Crupture	I Magamore Metera         I fund         Arra non           I Addamore Metera         I fund         Arra non           Indicator Terration Studio         200.0200         00.04.200           I Addamore Metera         10.04.200         20.02.000           I Addamore Metera         10.04.200         20.02.000           I Mongamore Metera         10.04.200         20.02.000           I Mongamore Metera         10.04.200         20.04.200           I Come of the Metera         10.04.200         7.342.reg           I Come of the Metera         20.04.2000 T.737         10.04.200           I Stationa of the Metera         20.04.2000 T.737         10.04.200
Ceto     Tomaceum     Tomaceum     Conscience     Ceto     Tomace c qualitature	Genderenzer     Genderenz	расона стоя расона стоя рас	В папці «Zoom» знаходяться всі ваші записи конференцій

- 1. Спочатку відкриваємо свій диск С:\\ (на якому знаходиться операційна система Windows).
- 2. Серед службових папок операційної системи Windows шукаємо папку «Пользователи».
- 3. В папці «Пользователи» шукаємо папку з іменем облікового запису користувача комп'ютера. В мому випадку, це «Тарас».
- 4. В цій користувацькій папці шукаємо папку «Мои документы»
- 5. В папці «Мои документы» знаходимо папу «Zoom», яка автоматично була створена під час установки програми на ваш комп'ютер.

У папці «Zoom» можна бачити папки із записами. (Див мал. нижче)

				<b>×</b>
🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Мои документы → zoom →	▼ 4 Поиск: zoom		2
Упорядочить 👻 Добан	зить в библиотеку 🔻 Общий доступ 🔻 Новая папка		= -	0
숨 Избранное	RWN	Дата изменения	Тип	Размо
🚺 Загрузки	퉬 2020-04-19 21.16.51 Мельник Тарас– Совещание Zoom 77507629956	19.04.2020 21:16	Папка с файлами	
📃 Недавние места 🗉	퉬 2020-04-20 00.11.07 Мельник Тарас– Совещание Zoom 71822595179	20.04.2020 0:11	Папка с файлами	
🌉 Рабочий стол	📗 2020-04-20 00.45.02 Мельник Тарас- Совещание Zoom 74371422595	20.04.2020 0:45	Папка с файлами	
	퉬 2020-04-20 17.13.10 Мельник Тарас– Совещание Zoom 75768542944	20.04.2020 17:15	Папка с файлами	
🗃 Библиотеки				
🛃 Видео				
📄 Документы			- iia	пка де
Изображения 🔻	< [		abonita	
Элементов: 4			Soepirar	отыся фанл
			останн	ього запис
			ocrami	boro surric



- а. Дата здійснення процесу конвертації файлів запису у форматі гг-мм-дд
- b. Час, коли закінчився процес конвертації файлів запису у форматі чч.мм.сс
- с. Ініціали організатора, які він об'явив під час відкриття конференції
- d. Назва конференції
- е. Ідентифікатор конференції

Відкриємо цю папку, ми побачимо кілька файлів

🕞 🕞 💌 🕹 Соот 🕨 2020-04-20 17.13.10 Мельник Тарас- Совещание Zoom 75768542944 🔹 🍫 Поиск: 2020-04-20 17.13.10 Мельник 🔎							
Упорядочить 🔻 Доба	Упорядочить 🕶 Добавить в библиотеку 🕶 Общий доступ 👻 Новая папка 🛛 👫 🖛 🗍 🔞						
🔶 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
〕 Загрузки	🔊 audio_only.m4a	20.04.2020 17:15	Аудио MPEG-4	31 KB			
🖳 Недавние места 🗉	📋 chat.txt	20.04.2020 17:15	Текстовый докум	1 KE			
📃 Рабочий стол	🔊 playback.m3u	20.04.2020 17:15	Файл "M3U"	1 KE			
	📭 Whiteboard[1]-01.png	20.04.2020 17:14	Рисунок PNG	64 KB			
门 Библиотеки	🔊 zoom_0.mp4	20.04.2020 17:15	Видео (МР4)	541 KB			
🔣 Видео							
📑 Документы							
Изображения							
Элементов: 5							

- audio\_only.m4a це запис тільки звукової доріжки. (Має цінність, якщо ви провели аудіо конференцію і можна обійтися без відеоряду).
- **chat.txt** це запис всіх текстових повідомлень, що надсилались за допомогою чату програми під час запису.
- playback.m3u плей-лист запису (Має цінність, якщо під час конференції ви записували кілька відофрагментів. Тоді в плей-листі ви побачите список що за чим йшло. Також плей-лист дозволяє медіапрогравачам автоматично виставляти записи по-порядку).
- Whiteboard[1]-01.png графічні зображення всіх замальовок, які ви,чи ваші учасники робили під час запису за допомогою інструменту «Біла дошка»
- zoom\_0.mp4 сам відеозапис вашої конференції

### Як запланувати свою конференцію?

Уявіть, що ви щотижня проводите онлайн-уроки згідно розкладу. Як не забути про такі уроки та зробити так, щоб ваші гаджети вам та учням вчасно нагадували про них. Це можливо, якщо поєднати можливості програми ZOOM та веб-календаря.

Такі календарі дозволяють запланувати любі події хоч на цілий рік вперед. І вони ніколи не забудуть вчасно про них нагадати. Програма ZOOM дозволяє планувати свої конференції за допомогою веб-календарів та автоматично їх запускати.

Спробуємо і ми запланувати свою конференцію.

Для цього, відкриємо головне вікно програми ZOOM та натиснемо на кнопку **«Запланировать»** (Див.поз.1). Відкриється службове вікно **«Запланировать конференцию».** Розберемося з ним (Див. мал. нижче)

Zoom	🖸 Запланировать конференцию
<b>п</b> Главная	Запланировать конференцию
Соот Главная Новая Конференция Запланировать Смонстрация Украна	<ul> <li>Запланировать конференцию</li> <li>Запланировать конференцию</li> <li>Тема</li> <li>Конференция Zoom Мельник Тарас</li> <li>Начало:</li> <li>Пн Апрель 20, 2020</li> <li>19:00</li> <li>Продолжите 0 ч</li> <li>30 мин</li> <li>Повторяющаяся конференция</li> <li>Часовой пояс: Хельсинки ×</li> <li>Идентификатор конференция</li> <li>Создать автоматически</li> <li>Идентификатор персональной конференции 783-555-3552</li> <li>Пароль</li> <li>Требуется пароль конференции 019840</li> <li>Видеоизображение</li> <li>Организатор:</li> <li>Выкл.</li> <li>Участники:</li> <li>Вкл.</li> <li>Выкл.</li> <li>Эвук телефона и компьютера</li> <li>Редактировать</li> </ul>
Запланировать Демонстрация - экрана	<ul> <li>Телефон</li> <li>Звук компьютера</li> <li>Звук телефона и компьютера</li> <li>Редактировать</li> <li>Календарь</li> <li>Outlook</li> <li>Google Календарь</li> <li>Другие календари</li> </ul>
	<ul> <li>Outlook</li> <li>Google Календарь</li> <li>Другие календари</li> <li>Расширенные параметры ∧</li> <li>Вкл. зал ожидания</li> <li>Включить вход раньше организатора</li> <li>Выключать звук участников при входе</li> <li>Запланировать</li> <li>Отмена</li> </ul>

- Тема тут ми можемо вписати тему майбутньої конференції
- Начало тут за допомогою спеціальних полів дати та часу ми повинні чітко вказати коли почнеться наша конференція.

- **Продолжите...** в ці поля ми поміщаємо приблизну тривалість нашої конференції в годинах та хвилинах (не забуваємо, що <u>безкоштовні</u> конференції ZOOM можуть тривати до 40 хв.)
- Повторяющаяся конференция ставимо галочку у це поле тоді, коли ми хочемо, щоб ця конференція періодично повторювалась. Налаштування повторення ми можемо уточнити пізніше в самому веб-календарі.
- **Часовой пояс** зрозуміло, що часовий пояс в якому знаходиться даний комп'ютер, повинен бути виставлений вірно, бо неминуче станеться помилка.
- Идентификатор конференции десятицифровий ідентифікатор може вибиратись автоматично (тоді він кожен раз буде новий) або мати єдине значення (це, так званий, персональний код, який надається кожному авторизованому користувачеві під час реєстрації в програмі ZOOM) (у випадку зображеному на малюнку це 783-555-3552)
- Пароль інколи він потрібен, коли, наприклад, ви проводите платні он-лайн курси. Зазвичай, зручніше користуватися безпарольним входом, тоді знімемо галочку. Також можливо ввести свій оригінальний пароль, що легко запам'ятати та вводити.
- **Видеоизображение** тут треба вказати чи вмикати чи вимикати відеокамери організатора та учасників під час приєднання до конференції.
- **Звук** є цікава (нажаль, платна) можливість проводити аудіоконференції за допомогою простих кнопочних мобільних телефонів. Даний пункт дозволяє провести певні налаштування для них.
- Календарь вказуємо за з яким веб-календарем ми будемо синхронізувати роботу нашої програми ZOOM. Зазвичай, я використовую смартфони з операційними системами iOS та Android, а вони, в свою чергу, прекрасно синхронізуються з хмарними сервісами Google. Тому я вибираю Google Календарь.
- Расширенные параметры
  - Вкл. зал ожидания ця галочка вмикає «залу очікування». Про неї ми вже говорили в розділі «Як керувати аудиторією під час конференції? (Інструмент «Керування учасниками»). Для простих конференції від цієї функції можна відмовитись.
  - **Включить вход раньше организатора** Це означає що конференція відкриється автоматично згідно плану. Учасники зможуть приєднатись до конференції та спілкуватись між собою ще до того як в неї зайде організатор.
  - **Выключить звук участников при входе** В усіх учасників під час входу буде примусово вимкнений мікрофон. Ця корисна опція дозволяє запобігти самозаводці аудіосистем учасників внаслідок завчасно не вимкнених комп'ютерних гучномовців.
- Кнопка «Запланировать» По натиску на цю кнопку в календарі Google, що відповідає обліковому запису організатора, буде створено подію в яку буде виписано дані внесені в попередній формі.

Організатору залишається уточнити кілька деталей вже за допомогою діалогових вікон cepвicy Google – календар (Див.мал. нижче). А саме:

- За допомогою випадаючого списку або діалогового вікна «Налаштувати повтори» визачитись із циклічністю повторів вашої конференції у випадку, коли вона повторювана. (Див.поз.2)
- Обрати в спеціальному полі «Сповіщення» за скільки хвилин до початку конференції прийде повідомлення з попередженням на смартфон синхронізований з вашим обліковим записом в Google (Див.поз.3)
- Обрати календар зі списку ваших календарів, в який буде записано дану подію (Див.поз.4)
- Відредагувати текст листа, що надійде всім учасникам майбутньої конференції (Див.поз.5)
- Внести, або обрати з наявних контактів, електронні адреси учасників майбутньої конференції для відсилки запрошення (Див.поз.6)

Тиснемо на кнопку **«Зберегти».** Система спитає нас, чи відіслати вибраним гостям електронні листи з запрошенням. Даємо згоду.

×	Ще одна конференція	Зберегти Інші дії 👻
	20 квіт. 202C 20:30 – 21:00 20 квіт. 202C (GMT+03:00) За східноєвропейським часом - Гельсінкі Увесь день Щотижня - понеділок - Сельсінкі	Часовий пояс Відповідь: так 👻 Додати нотатку / гостей
	Деталі події Знайти час	Гості
0	https://us04web.zoom.us/j/7835553552	Додайте гостей
⊡' ¢	Додати конференцію - Валански во Сповіщення - 10 Словіщення - Валански во Сповіщення - Валански	5 гостей Відповіли "так": 1, Ще не відповіли: 4
	Додати сповіщення	Opranisarop drugyj_uchasnyk@gmail.com *
	КУ Міський методичний кабінет ВМР 🔫	🕘 metiska64@gmai.com *
Ô	Зайнятий(-а) 🔹 Видимість за умовчанням 🝷 💮	pershyj_uchasnyk@gmail.com * tretij_uchasnyk@hotmail.com *
₹		* Неможливо показати календар ⊘
	Мельник Тарас приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.	Дозволи гостей
	Подключиться к конференции Zoom https://us04web.zoom.us/j/7835553552	Змінювати подію
	Идентификатор конференции: 783 555 3552	<ul> <li>Запрошувати інших</li> <li>Переглядати список гостей</li> </ul>

Тепер подивимось на обраний календар «КУ Міський методичний кабінет ВМР» у режимі перегляду «Місяць».



Як бачите в ньому з'явилася подія **«Ще одна конференція»**, яка буде повторюватись щопонеділка в 20:30. (Див. поз.7). А в 20:20 (за 10 хв до початку) на ваш смартфон буде надходити SMS - повідомлення з нагадуванням про конференцію (якщо ви дозволите телефону ці повідомлення відображати).

Пересилку листів до гостей, нажаль, треба ініціювати самостійно. (Див.поз.8).

•	Ще одна конф Сповістити гостей електрок чою поштою Понеділок, 20 квітня · 21:15 – 22:05 Щотижня - понеділок	
$\odot$	https://us04web.zoom.us/j/7835553552,	Ŏ
0	2 гості Відповіли "так": 1, Ще не відповіли: 1	
=	mmkdovmr@gmail.com Організатор                  Шодранізатор                 Тетіska64@gmai.com                 Мельник Тарас приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.          Подключиться к конференции Zoom https://us04web.zoom.us/j/7835553552          Идентификатор конференции: 783 555 3552	
Ų	За 10 хвилин	
Берете	е участь? Так Ні Можливо 🗸	
	Додати примітку	

Вони будуть отримувати щось таке (варіант отриманого учасником листа на смартфон iPhone 5S дивись нижче)



# Що робити, якщо я не маю встановленої програми ZOOM на комп'ютері? (Варіант приєднання до конференції через браузер)







### zoom

Launching...

### Please click Open Zoom Meetings if you s

If nothing prompts from browser, click here to launch the r

If you cannot download or run the application, start t

https://us04web.zoom.us/wc/76911965399/start

W

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All Privacy & Legal Policies

2



