

Инструкция по работе в ПО ZOOM

MacOS.

Для начала работы с ПО “ZOOM” необходимо произвести запуск программы, для этого:

1. В меню “Launchpad” запустить ПО “ZOOM” (рис.1).



Рис.1

2. В открывшемся окне (рис.2) ПО “ZOOM” имеется ряд функциональных кнопок, а именно:

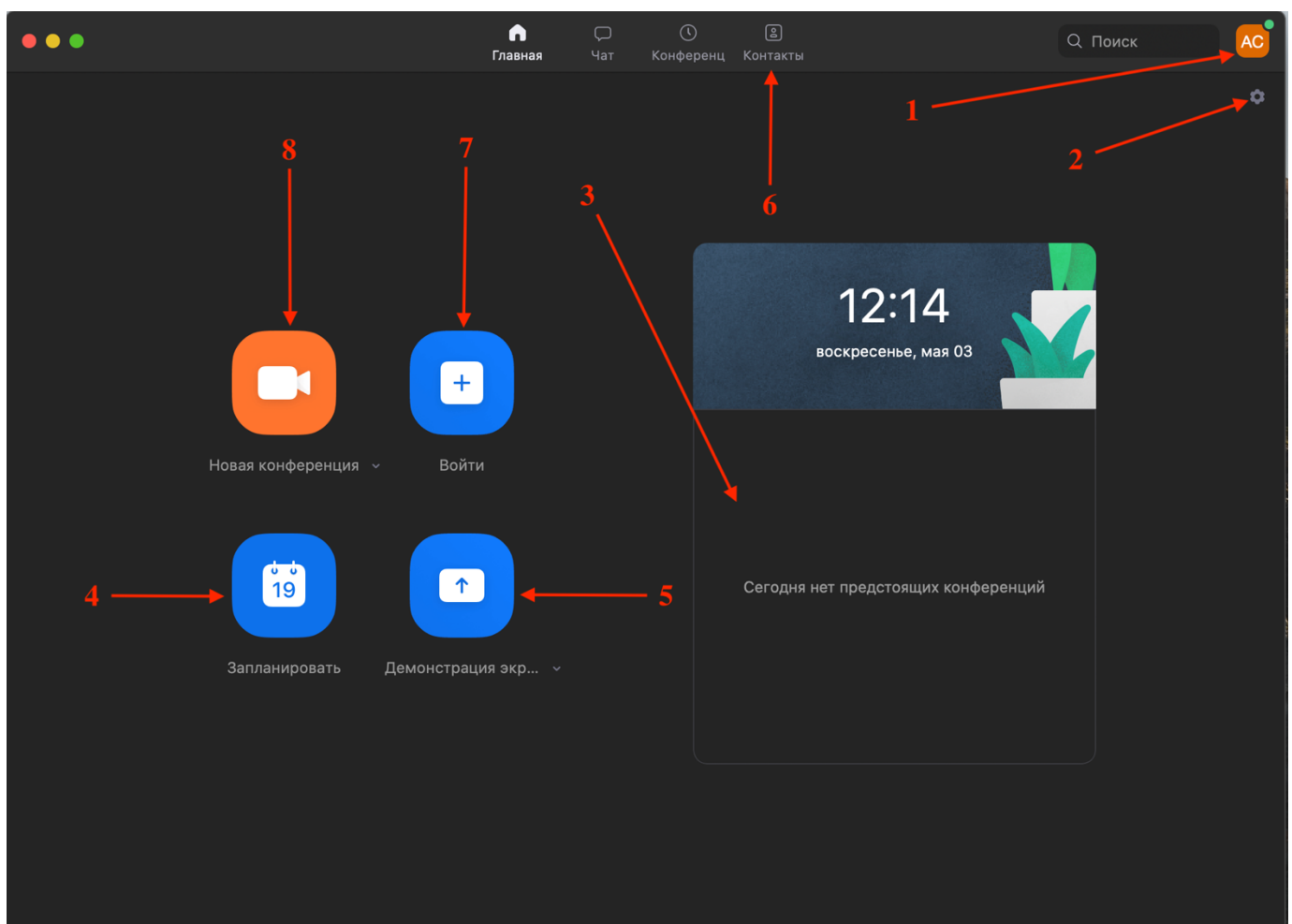


Рис.2

- 2.1 Настройки учетной записи ZOOM.
- 2.2 Настройка ПО “ZOOM”. В данном окне возможно произвести различные изменения в настройках ПО “ZOOM”, в том числе настройки аудио и видео устройств.
- 2.3 В данном меню отображаются запланированные конференции с вашим участием.
- 2.4 “Запланировать” – откроется окно планирования конференции.
- 2.5 “Демонстрация экрана” – подключится к конференции сразу с показом экрана
- 2.6 Вкладка “Контакты”. В открывшейся вкладке есть возможность просмотра ранее добавленных контактов, контактов организации и тд. Для добавления нового контакта, необходимо нажать пиктограмму “+” (рис.3) и в открывшемся меню (рис.4) выбрать “Добавить контакт”. После ввести адрес электронной почты необходимого контакта.

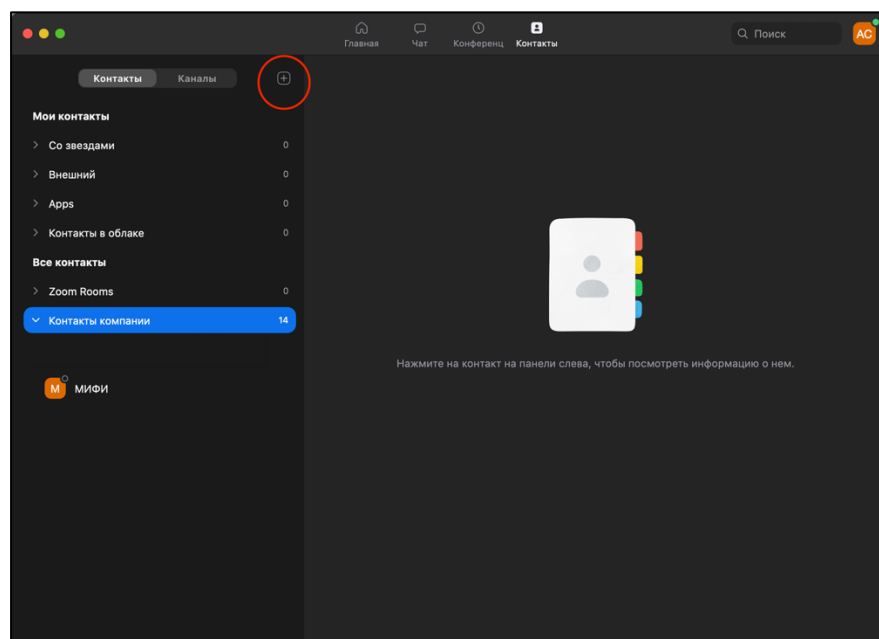


Рис.3

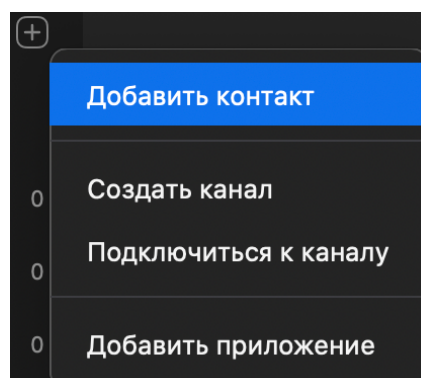


Рис.4

- 2.7 “Войти”. Данная кнопка предназначена для подключения к конференции. Для этого необходимо в поле “Идентификатор конференции” ввести полученный идентификатор конференции и нажать “Войти” (рис.5). Возможно потребуется ввести пароль конференции.

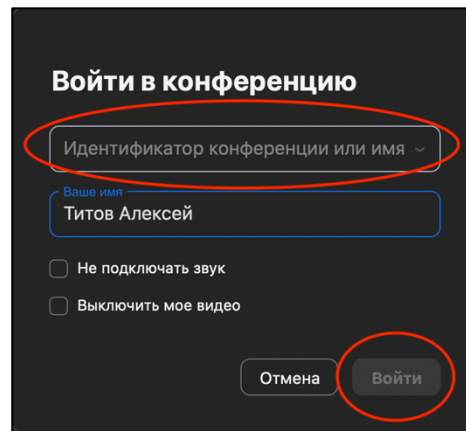


Рис.5

- 2.8 “Новая конференция”. Создает новую конференцию.

3. При первом подключении/создании к конференции необходимо в открывшемся окне “Выберете ОДИН из параметров аудиоконференцсвязи” выбрать “Автоматически входить в аудиоконференцию с компьютера при входе в конференцию” и нажать “Войти с использованием звука компьютера” (рис.6).

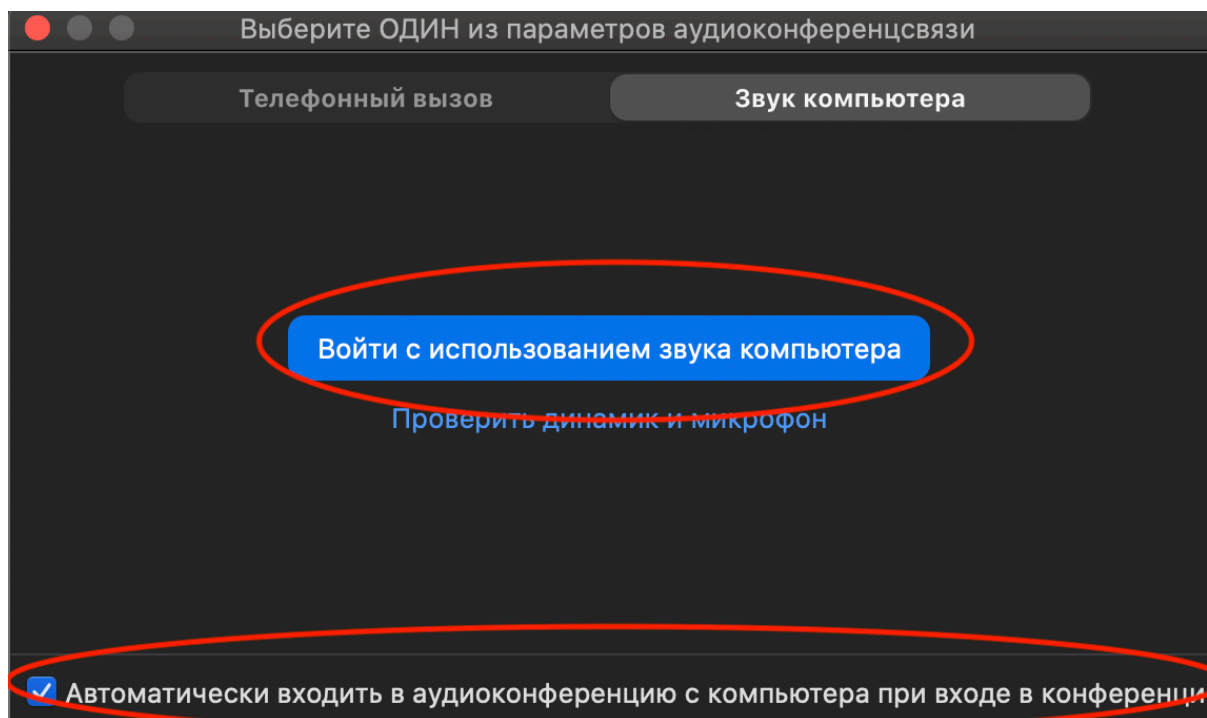


Рис.6

4. В окне “Конференции” имеется ряд функциональных кнопок (рис.7), а именно:

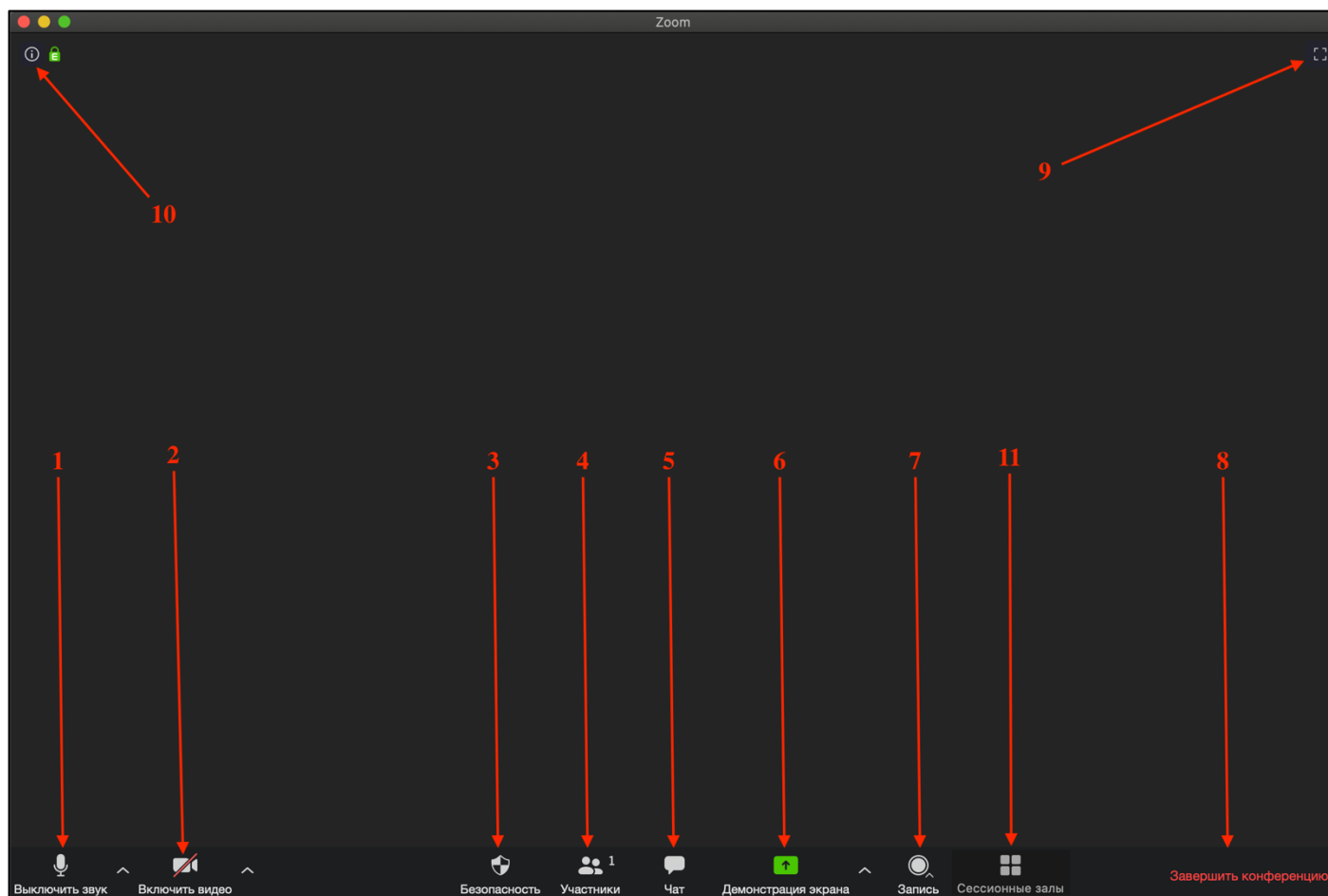





Рис.7

4.1  “выключить/включить звук” – выключает/включает микрофон устройства.

4.2  “выключить/включить видео” – выключает/включает камеру устройства.

4.3 (Только для организатора и соорганизатора)  “Безопасность” – открывает меню (рис.8) в котором можно задать приватность конференции и выставить разрешения/ограничения на действия участников конференции.

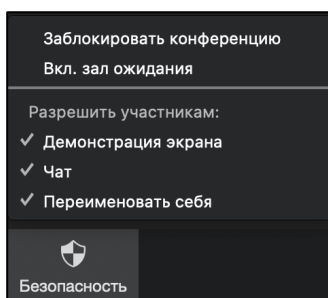



Рис.8

- 4.4  “Участники” – открывает меню (рис.9) со списком участников конференции и рядом функциональных кнопок:

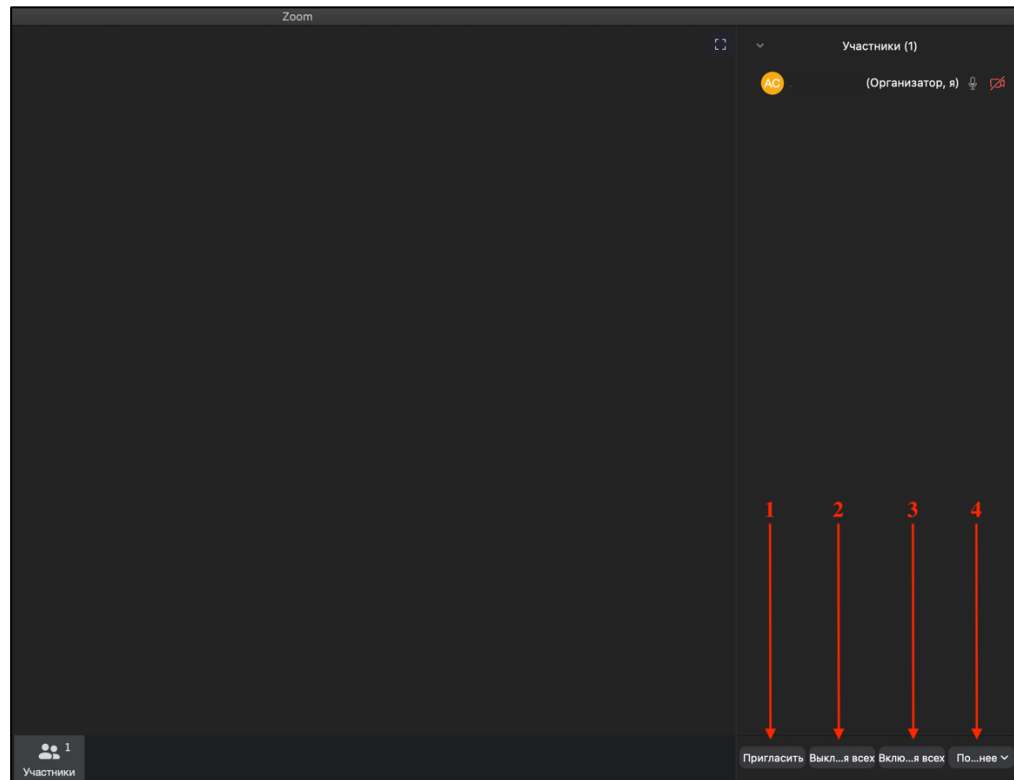


Рис.9

- 4.4.1 “Пригласить” – в открывшемся окне “Пригласить людей присоединиться к конференции”. На вкладке “Контакты” (рис.10) есть возможность добавить сотрудника из списка контактов, скопировав URL адрес конференции (для подключения по URL необходимо так же сообщить “Пароль конференции”, он находится в правом нижнем углу окна) или нажав “Копировать приглашение” скопировать текст в котором будет вся необходимая информация для подключения к конференции.

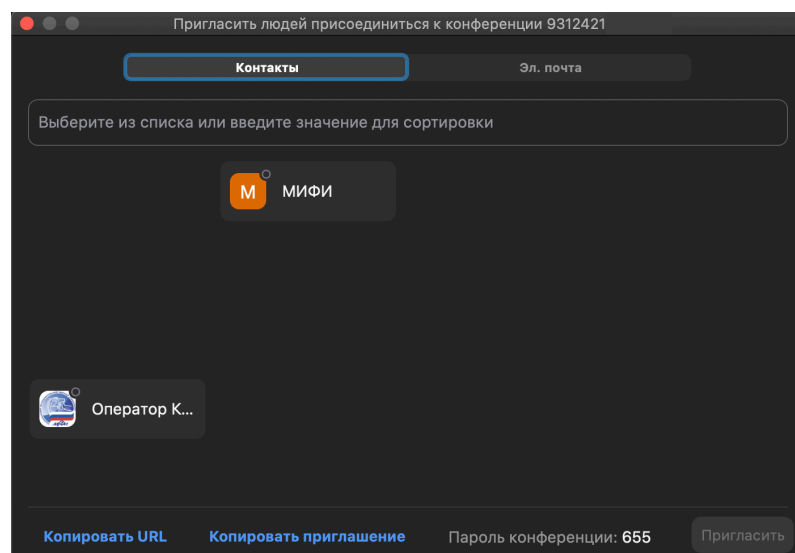


Рис.10

Перейдя на вкладку “Эл. Почта” окна “Пригласить людей присоединиться к конференции 931” (рис.11), появится выбор служб электронной почты для отправки приглашения. “Электронная почта по умолчанию” – откроется приложение электронной почты, настроенное по умолчанию. “Gmail” – откроется сайт <https://mail.google.com>. “Yahoo Mail” – откроется сайт <https://login.yahoo.com>. При выборе любой из служб письмо с приглашением будет сгенерировано автоматически.

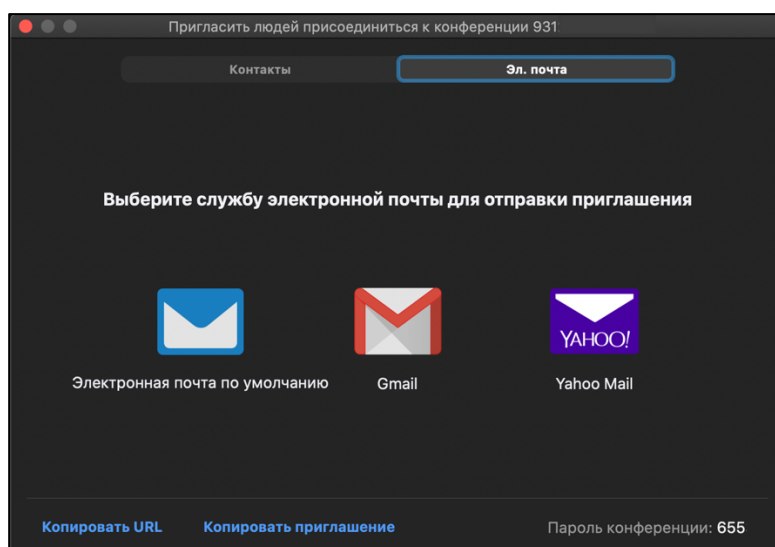


Рис.11

- 4.4.2 (Только для организатора и соорганизатора) “Выключить звук для всех” – в открывшемся окне (рис.12), при нажатии кнопки “Продолжить” будут отключены микрофоны всех участников конференции. Если не будет выбран пункт “Разрешить участникам включать свой звук”, звук участников может включить только организатор конференции.

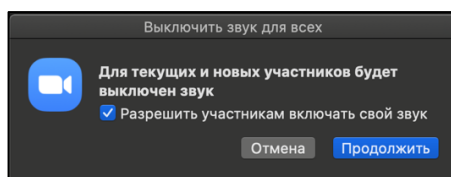


Рис.12

- 4.4.3 (Только для организатора и соорганизатора) “Включить звук для всех” – включает микрофоны всех участников конференции.
- 4.4.4 (Только для организатора и соорганизатора) “Подробнее”- в открывшемся меню (рис.13) можно выбрать настройки конференции для участников.

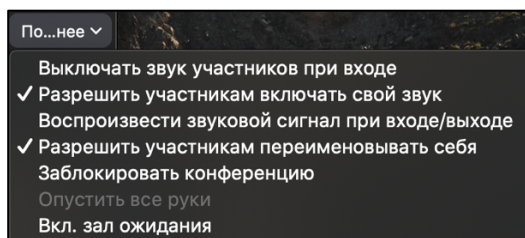


Рис.13

4.4.5 (**Только организатор**) В меню “Участники” есть возможность назначить роль соорганизатора или передать роль организатора любому участнику. Для использования этой возможности необходимо выбрать участника совещания, нажать “Подробнее” и присвоить желаемую роль (рис.14). Для отмены прав соорганизатора, выбрать участника с правами соорганизатора, нажать “Подробнее” и выбрать “Отозвать разрешение соорганизатора” (рис.15). Возврат прав организатора выполняются нажатием кнопки “Снова стать организатором” (рис.16).

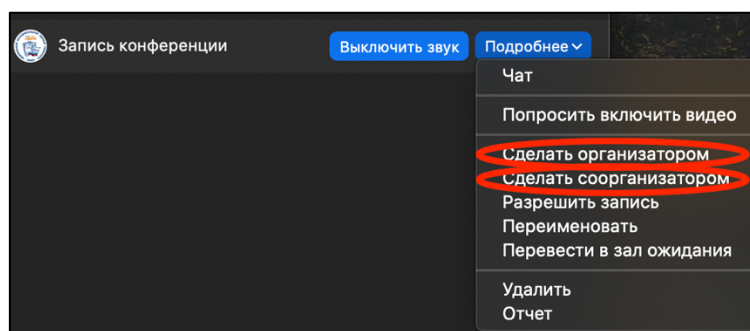


Рис.14

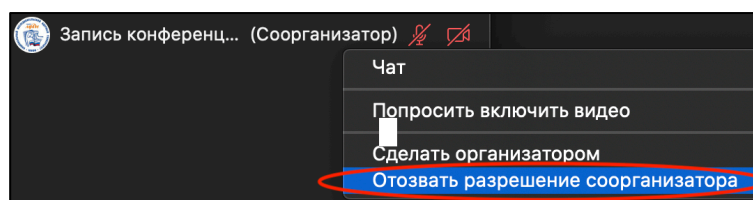


Рис.15

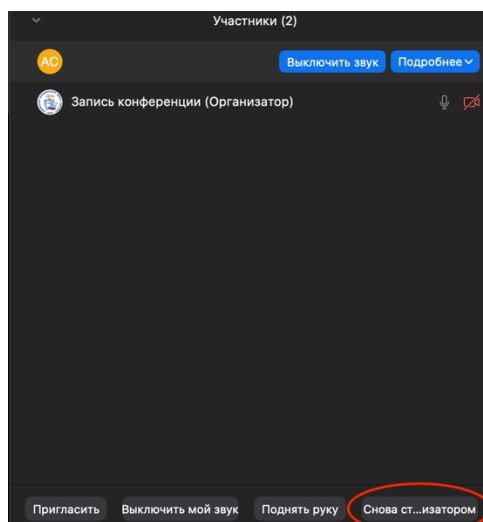


Рис.16

- 4.4.6 (Только для организатора и соорганизатора) При выборе конкретного участника (рис.17) есть возможность включения/отключения микрофона у выбранного участника. При нажатии кнопки “Подробнее” появляется возможность отключения веб камеры участника, необходимо нажать “Остановить видео”. “Разрешить запись”, дает возможность участнику начать запись. “Переименовать”, позволяет изменить имя участника. “Перевести в зал ожидания”, переводит участника в зал ожидания конференции. “Удалить”, удаляет участника из конференции, после удаления участник больше не сможет подключиться к данной конференции.

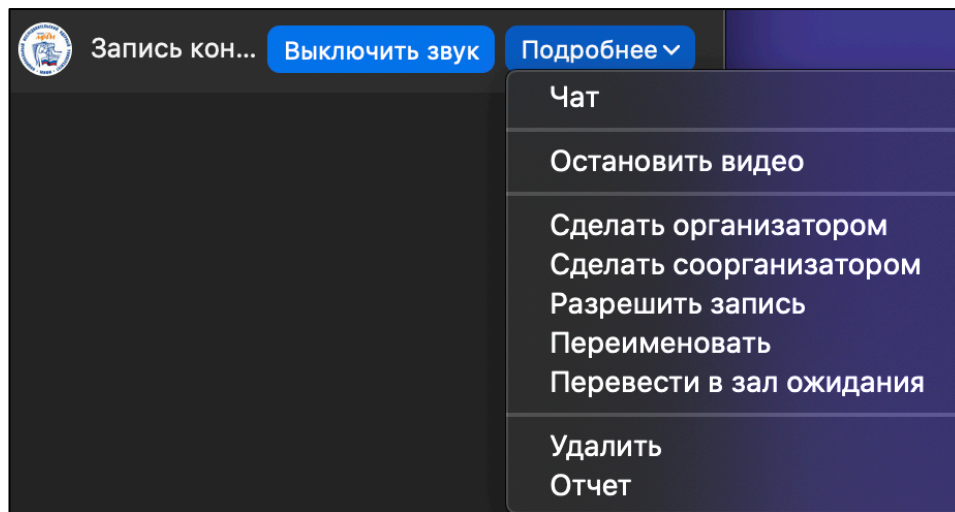


Рис.17

- 4.4.7 (Только для организатора и соорганизатора) “Зал ожидания”. В зале ожидания отображается список участников ожидающих подключения к конференции или участники туда перенесенные (пункт 4.4.6). Есть возможность принять участника и удалить участника без возможности повторного подключения (рис.18).

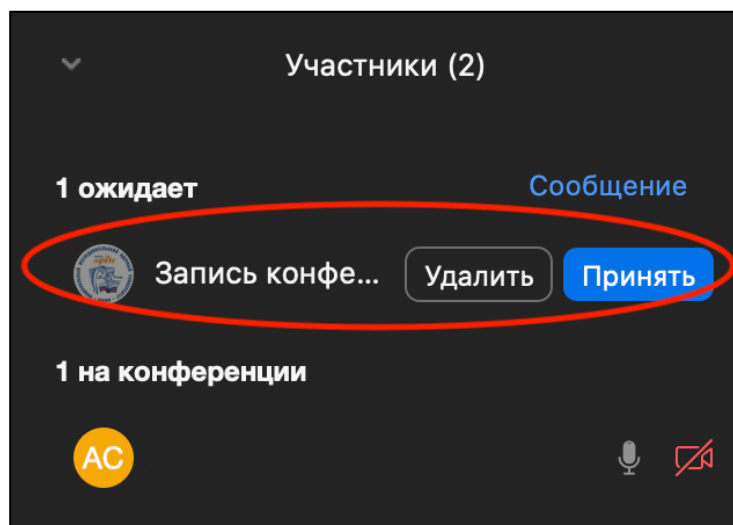



Рис.18

- 4.5  “Чат” – открывает окно (рис.19) чата (мгновенных сообщений) участников конференции, с возможностью отправки различных файлов (необходимо нажать “Файл” и выбрать файл для отправки). При нажатии на пиктограмму “...” откроется меню чата, в данном меню есть возможность настройки доступа к чату (только для организатора и соорганизатора) и его сохранение на локальной машине.

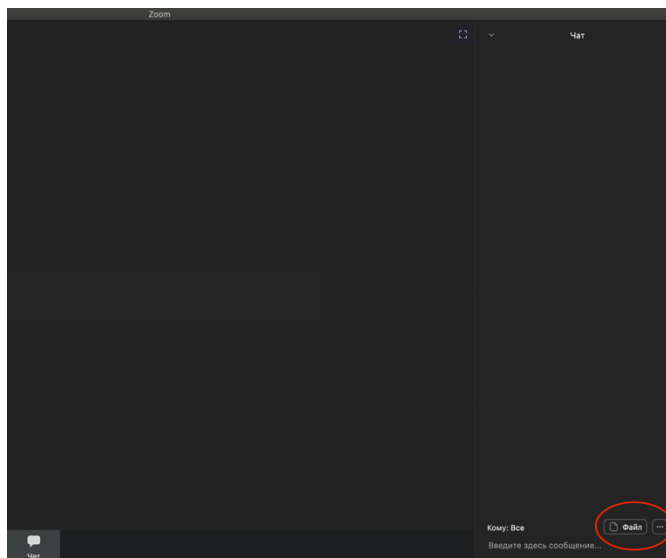
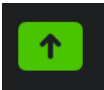


Рис.19

- 4.6  “Демонстрация экрана” – в открывшемся окне (рис.20) на вкладке “Базовый”, есть возможность выбора, что демонстрировать. “Desktop 1” и “Desktop 2” – включает демонстрацию 1 или 2 экрана ПК соответственно. “Доска сообщений” – открывает и демонстрирует доску.

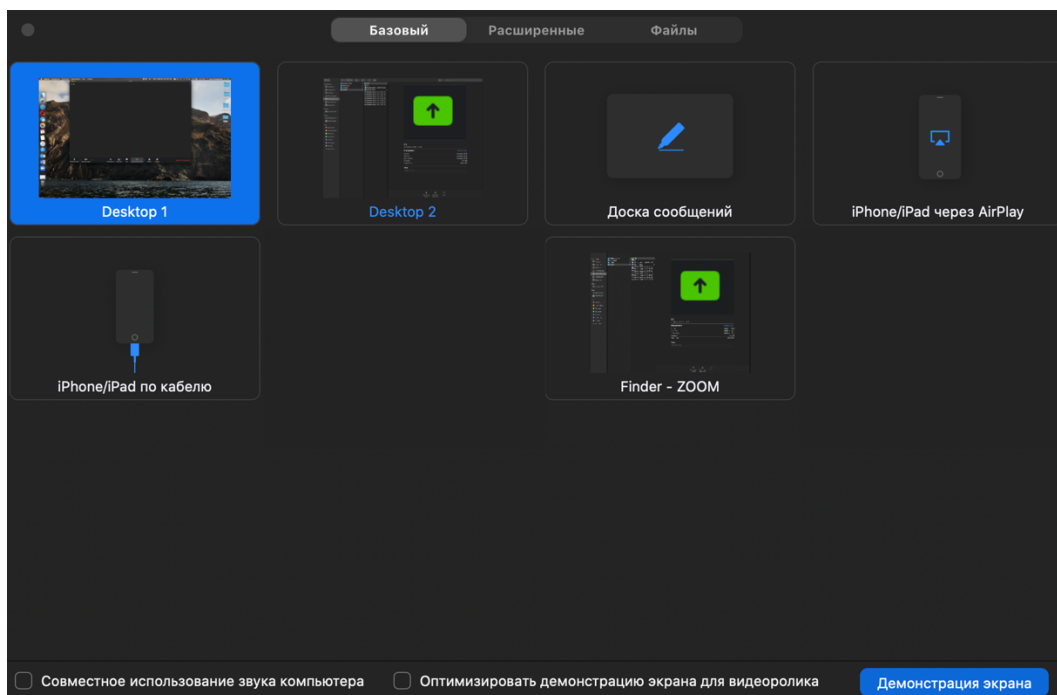


Рис.20

На вкладке “Расширенный” (рис.21), при выборе “Часть экрана” появится настраиваемая область для демонстрации. “Только звук компьютера” пускает в трансляцию только звуки с ПК. “Материалы со второй камеры” дает возможность демонстрировать изображение со второй камеры.

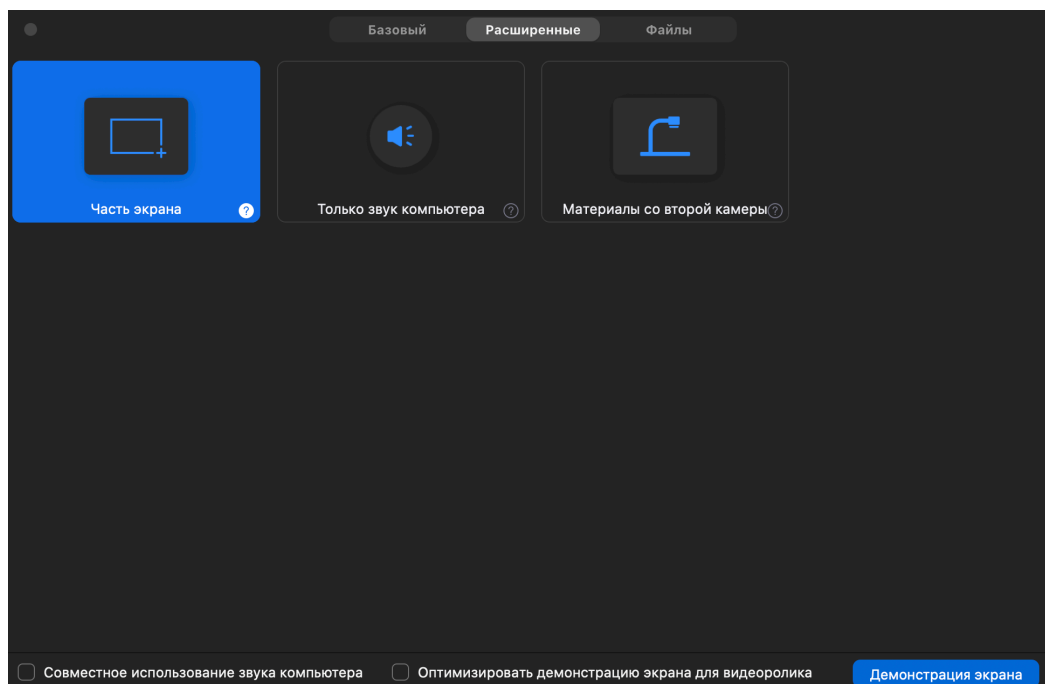


Рис.21

На вкладке “Файлы” (рис.22), есть возможность демонстрации файлов из трех облачных хранилищ: Microsoft OneDrive, Google Drive и Box. Для этого необходимо выбрать нужное хранилище, авторизоваться в нем и нажать “Connect”.

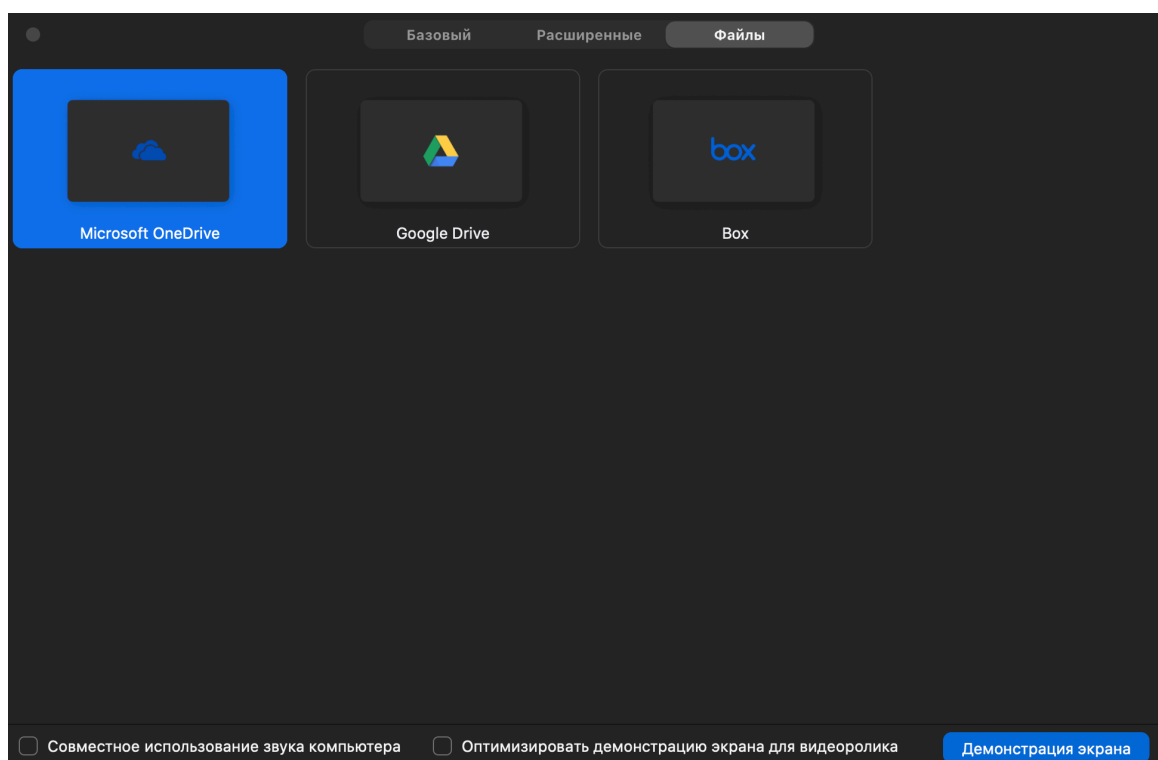


Рис.22

(Только для организатора и соорганизатора) При нажатии пиктограммы стрелка (рис.23), откроется меню с дополнительными настройками конференции, связанные с демонстрацией экрана. Для тонкой настройкой нажать “Расширенные параметры совместного использования” (рис.24).

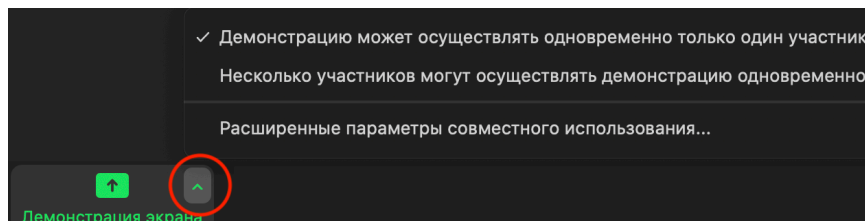


Рис.23

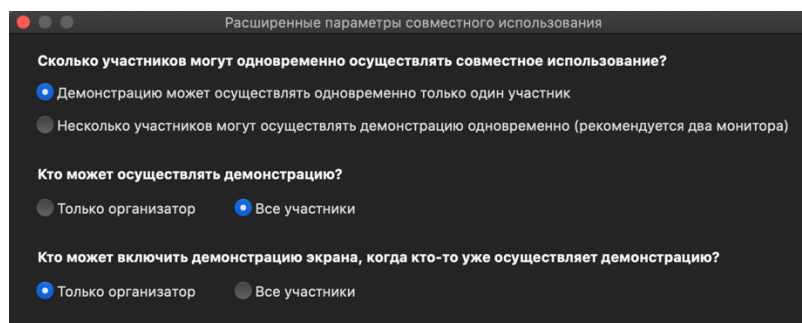


Рис.24

4.7 (Только для организатора и соорганизатора, участнику необходимо запросить разрешение на запись у организатора/соорганизатора)



“Запись” – откроется меню записи конференции (рис.25), с возможностью выбора места сохранения записи. “Запись на этот компьютер” – сохраняет запись на локальной машине по завершению конференции. “Запись в облако” – сохраняет запись в личном кабинете zoom по завершению конференции (место для записи в облако ограничено тарифным планом организации).

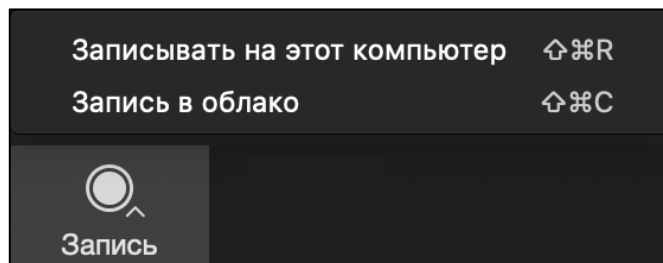


Рис.25

При старте записи появляются функциональные кнопки для управления ею (рис.26). Пауза и остановка записи.

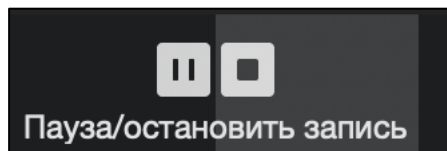


Рис.26

4.8 “Завершить конференцию” / “Выйти” – кнопка завершения конференции / Выхода из конференции.



4.9 “Войти в полноэкранный режим” – разворачивает окно ПО “ZOOM” во весь экран.



4.10 “Информация о конференции” – в открывшемся окне (рис.27) представлена информация о данной конференции.

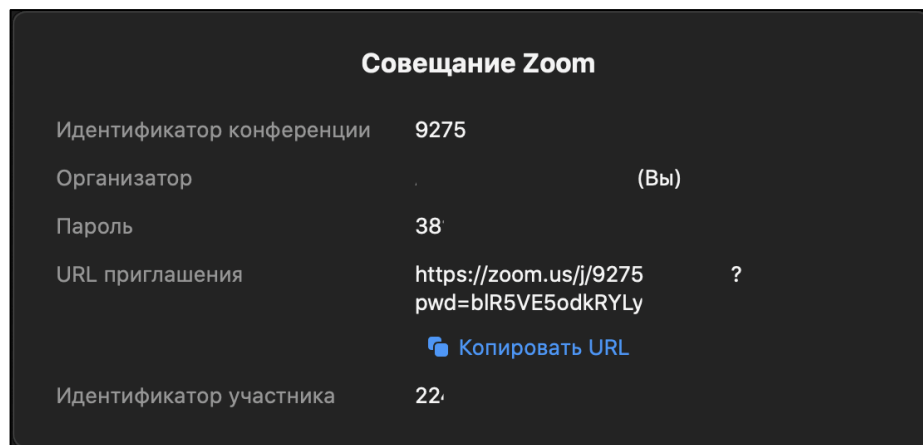


Рис.27



4.11 (**Только организатор**) “Сессионные залы” – позволяет создать до 50 сессионных залов (максимальное количество участников в каждом сессионном зале = 300/количество залов). При создании сессионных залов (рис.28), выбирается необходимое их количество и автоматическое или ручное распределение участников по этим залам.

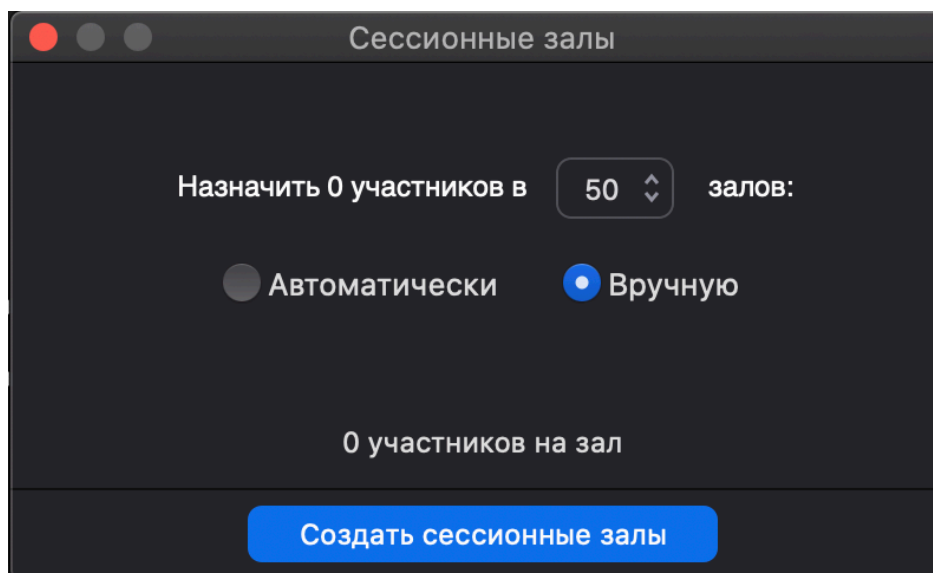


Рис.28

В меню “Сессионные залы” (рис.29) есть ряд функциональных кнопок. “Переименовать”, позволяет изменить название зала. “Удалить зал”, удаляет зал. “Назначить”, открывается список участников с возможность их добавления к сессионному залу. “Добавить зал”, позволяет добавить количество сессионных залов. “Восстановить”, восстанавливает исходное количество и настройки сессионных залов. “Параметры”, позволяет донстроить сессионные залы.

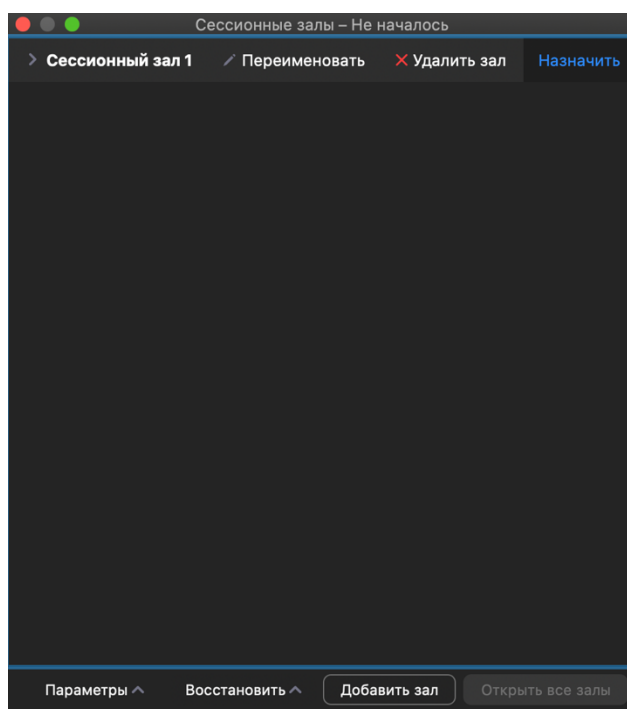


Рис.29