



Інструкція щодо використання ZOOM

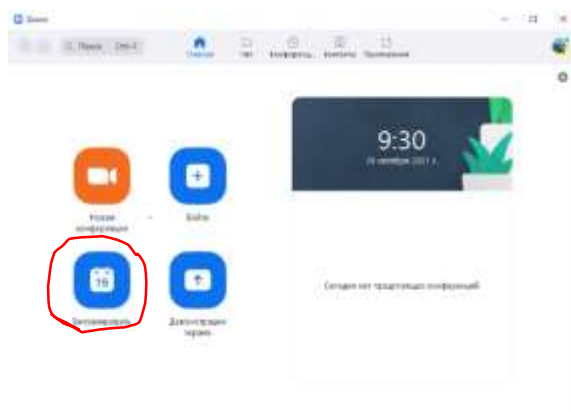
Як створити ZOOM конференцію	2
Як запустити конференцію, вимкнути зал очікувань та надати іншим доступ до показу екрану	3
Налаштування та задній фон.....	5

Більш детальна інформація щодо того, як користуватися ZOOM, для викладачів, за посиланнями:

1. [Корисне посилання 1](#)
2. [Корисне посилання 2](#)

Як створити конференцію?

1. Після входу в додаток ZOOM, на вашому ПК/ноутбуці натисніть кнопку «Запланировать».



2. На скріншоті нище, ви бачите рекомендовані налаштування для створення конференції:

2.1. «Повторяющаяся конференция» для того, щоб посилання було активним постійно і не потрібно було створювати нове;

2.2. Встановіть легкий «Код доступа», щоб його було просто ввести з будь-якого девайсу;

2.3. В розширених налаштуваннях надайте «Разрешение участникам подключаться в любой момент» – це прибере «Кімнату очікувань»;

2.4. Після вибору необхідних налаштувань натисніть «Сохранить».

Запланировать конференцию

Тема: Zoom meeting invitation - Zoom Meeting Admin

Повторяющаяся конференция
Не забудьте отметить повторение в своем календарном приглашении

Идентификатор конференции
 Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 806 088 6661

Безопасность
 Код доступа: 2021
К этой конференции могут присоединиться только пользователи, у которых есть ссылка приглашения или код доступа
 Зал ожидания
К этой конференции могут присоединиться только пользователи, допущенные организатором
 Могут подключаться только авторизованные пользователи: Вход в Zoom

Видеоизображение
Организатор: Вкл. Выкл. Участники: Вкл. Выкл.

Звук
 Телефон Звук компьютера
 Звук телефона и компьютера Сторонний звук
Выбрать номер из США [Изменить](#)

Календарь
 Outlook Google Календарь Другие календари

Расширенные параметры ^

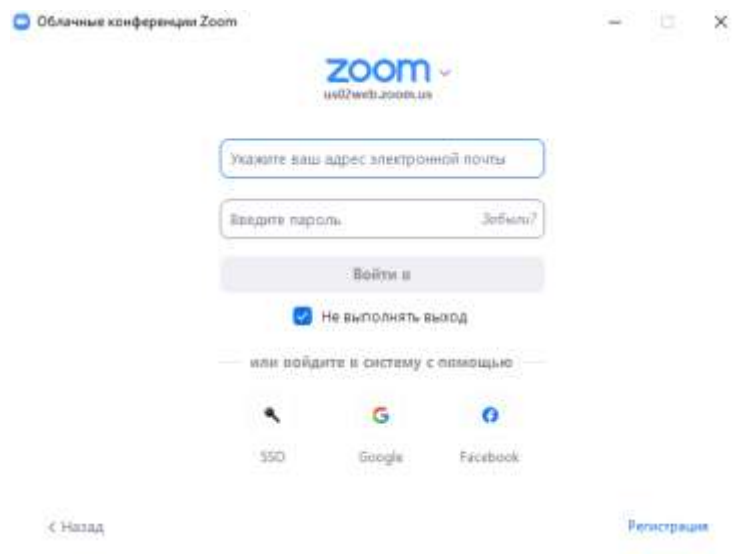
- Разрешить участникам подключаться в любой момент
- Выключать звук участников при входе
- Автоматически записывать конференцию
- Разрешить или запретить вход пользователям из определенных стран/регионов

Альтернативные организаторы:

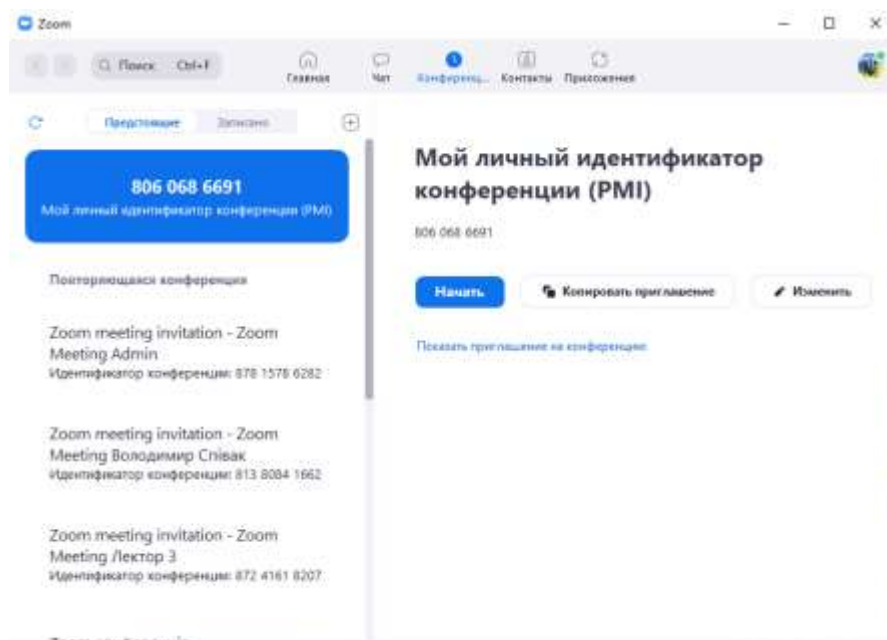
john@company.com

Як запустити конференцію, вимкнути зал очікувань та надати іншим доступ до показу екрану

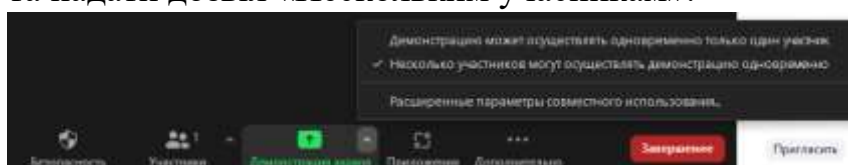
1. Перед початком заняття здійсніть вхід до додатку ZOOM, який встановлено на вашому комп'ютері для перевірки з'єднання.



2. Після входу оберіть необхідне вам посилання та натисніть «НАЧАТЬ»



3. Після чого підключіть звук та відео
4. Для того, щоб кожен міг включити показ екрану ПОТРІБНО натиснути на галочку в правому верхньому кутку іконки «Демонстрация экрана» та надати дозвіл «Несколько участникам».



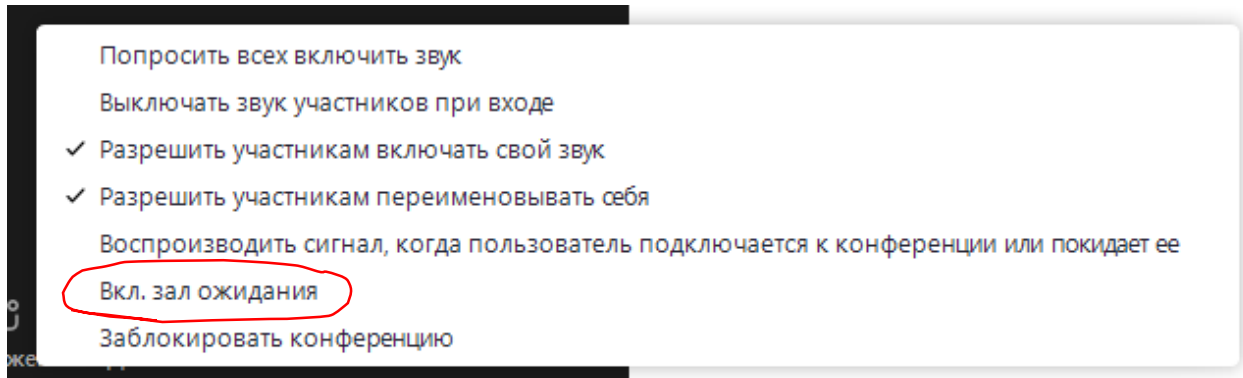
5. Для того щоб вимкнути зал очікувань вам ПОТРІБНО:

5.1. Натиснути на іконку учасники

5.2. Натиснути на три крапки



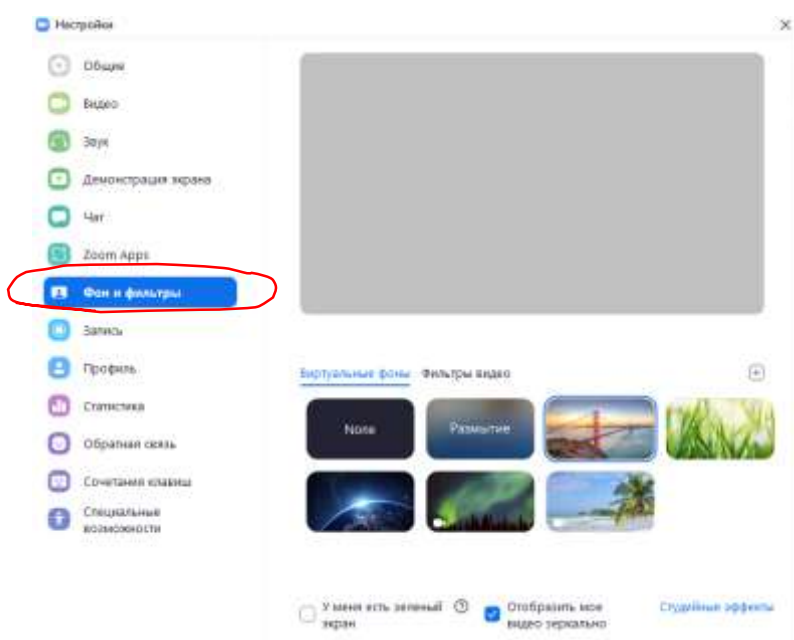
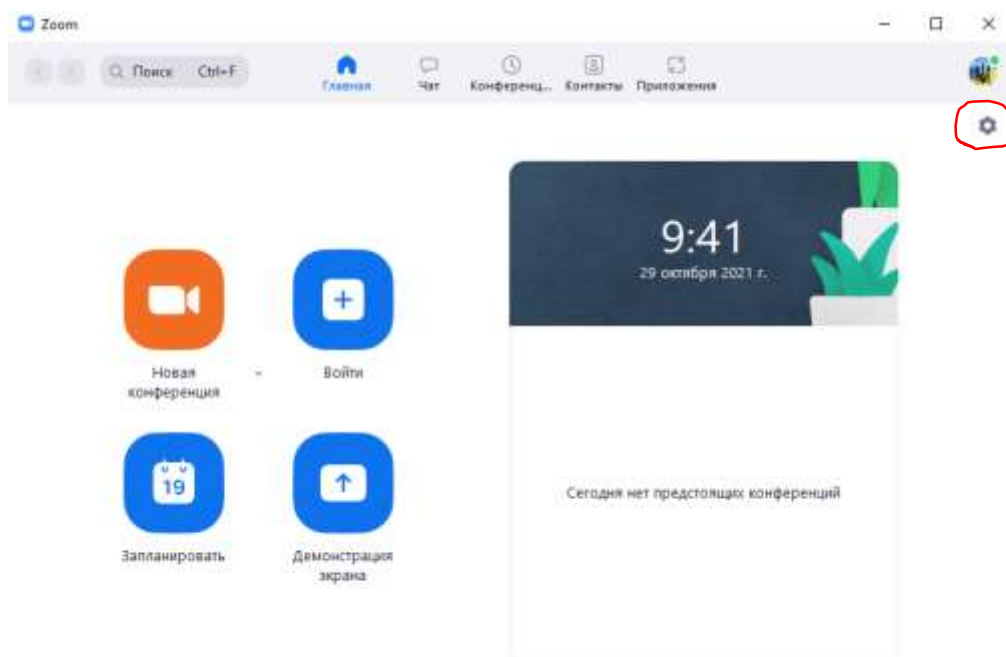
5.3. Прибрати галочку з поля – «Зал ожидания»



Налаштування та задній фон

1. Після того, як ви опанували попередні функції можна рухатися далі.

Для переходу до налаштувань треба натиснути «шестерьонку», яка знаходиться в правому верхньому кутку головного екрану



завантажуйте свій. Виглядає це ось так

2. Після чого Вам відкриється вікно налаштувань. Тут ви можете налаштувати шлях для запису відео, перевірити звук та відео. Поміж іншого ви можете обрати фон для вашого відео, для цього треба натиснути «Фон/background», після чого обирайте потрібний вам стандартний фон, або ж



Якщо ви вже опанували й ці функції, запрошуємо ознайомитися більш детально з особливостями використання ZOOM за посиланнями:

3. [Корисне посилання 1](#)
4. [Корисне посилання 2](#)