



Краткая инструкция по работе с Zoom

Установка и регистрация

1. Скачайте файл для установки Zoom: <https://zoom.us/download> (Клиент Zoom для конференций → загрузить)
2. В папке «Загрузки» откройте скачанный только что файл «ZoomInstaller». Программа установится на компьютер.
3. Откройте программу (голубой значок «Zoom» должен был появиться на рабочем столе или в меню «Пуск»).
4. Нажмите «Войти в».
5. В правом нижнем углу открывшегося окна программы нажмите «Регистрация».
6. Откроется страница в браузере, где необходимо ввести дату рождения (эти данные в дальнейшем нигде не отображаются).
7. Введите адрес Вашей электронной почты и нажмите «Регистрация».
8. На указанный Вами адрес электронной почты придет письмо. Нажмите в нем на кнопку «Активировать учетную запись».
9. На открывшейся странице введите имя, фамилию и пароль (необходимо придумать). Требования к паролю Вы увидите, как только поместите курсор в поле «Пароль». Запомните придуманный Вами пароль, а лучше запишите его. Нажмите «Продолжить».
10. Вам будет предложено пригласить друзей, этот шаг можно пропустить.
11. Вам будет предложено провести тестовую конференцию, этот шаг можно пропустить.

Проведение конференций (подготовка и проведение первой конференции)

1. Откройте программу (голубой значок «Zoom» должен был появиться на рабочем столе или в меню «Пуск»).
2. Нажмите белую кнопку «Войти в».
3. Введите указанный Вами при регистрации адрес электронной почты и пароль. Если Вы работаете на личном компьютере, то можете поставить «галочку» рядом с надписью «Не выполнять выход», тогда Вам не потребуется вводить адрес электронной почты и пароль при следующем входе в программу.
4. После ввода данных (почта и пароль) нажмите «Войти в».
5. Для создания конференции нажмите кнопку «Конференции» (на верхней панели).
6. Нажмите на кнопку  (находится под кнопкой «Главная» верхней панели).
7. Нажав на кнопку , выберите «Запланировать конференцию».
8. В строке «Тема» введите тему занятия (дайте общее название, т.к. этой конференцией Вы будете пользоваться для всех занятий).
9. Поставьте «галочку» рядом с надписью «Повторяющаяся конференция».
10. Уберите «галочку» рядом с надписью «Зал ожидания».
11. В строке «Видеоизображение» выберите «Вкл.» и у организатора, и у участников.
12. Нажмите внизу «Сохранить».
13. Запланированная конференция появилась в окошке слева (там расположен список конференций, на данный момент в нем только одна конференция).
14. Нажмите на созданную конференцию. Справа Вы увидите кнопку «Копировать приглашение». Нажмите ее, а потом вставьте скопированный текст в документ или текст письма, чтобы разослать старостам.
15. Для начала конференции нажмите кнопку «Начать». В следующий раз при входе в Zoom нажмите сначала «Конференции» (на верхней панели), затем слева на созданную конференцию и далее «Начать».
16. В появившемся окне нажмите «Войти с использованием звука компьютера».
17. В нижней части окна есть кнопки управления конференцией. Проверьте, что включен звук и видео (две крайние слева кнопки «Включить звук» и «Включить видео»).
18. Если в процессе работы панель с кнопками пропала, наведите курсор на нижнюю часть окна, чтобы кнопки снова стали видны.
19. Чтобы завершить конференцию, нажмите «Завершение», а затем «Завершить конференцию для всех».