



## Вебконференції•(відео й аудіо)

Передбачає **ДЕМОНСТРАЦІЮ РОБОЧОГО СТОЛА, ДОСТУП ДО ЧАТА ТА ЗАПИСУВАННЯ**

### ВИМОГИ ДЛЯ НАЛАШТУВАННЯ:

- РЕКОМЕНДОВАНІ БРАУЗЕРИ: CHROME або FIREFOX
- ПІД'ЄДНАНІ ВЕБКАМЕРА ТА МІКРОФОН

### Як отримати обліковий запис у Zoom?

Щоб бути організатором або учасником зустрічі з більш ніж 2 людьми, яка триває понад 40 хвилин, вам потрібно мати обліковий запис Pro. Зверніться до IT-служби, щоб створити обліковий запис Pro. Ви також можете створити безкоштовний обліковий запис, перейшовши за посиланням <https://zoom.us>. Натисніть «SIGN UP FREE» (Зареєструватися безкоштовно), введіть робочу адресу електронної пошти та натисніть кнопку «Sign Up» (Зареєструватися).

### Як стати організатором зустрічі в Zoom?

Натисніть піктограму Zoom на робочому столі або клацніть меню пуску / «All Programs» (Усі програми) / Zoom / «Start Zoom» (Запустити Zoom) / Sign-in (Увійти). Потім натисніть «New Meeting» (Нова зустріч). Натисніть «Join with Computer Audio» (Приєднатися через аудіозв'язок із комп'ютера).

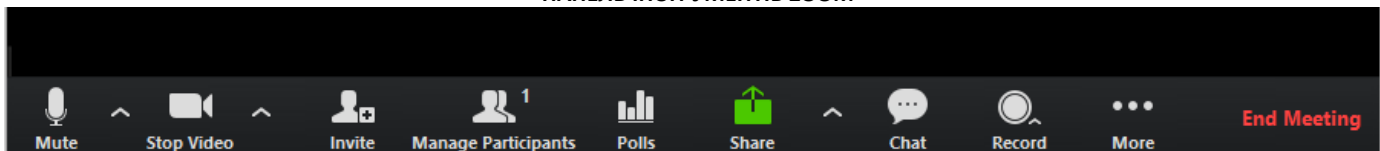
### Як запросити учасників?

Після створення зустрічі натисніть кнопку «Invite» (Запросити) у нижній частині вікна зустрічі (див. зображення з ПАНЕЛЛЮ ІНСТРУМЕНТІВ ZOOM, наведено далі). У наступному вікні натисніть «Default email» (Адреса електронної пошти за замовчуванням). Відкриється повідомлення електронної пошти з Outlook. Додайте адресу електронної пошти кожного з учасників і надішліть запрошення електронною поштою.

### Як приєднатися до зустрічі в Zoom?

Щойно ви отримали запрошення електронною поштою, натисніть на посилання «Join Zoom Meeting» (Приєднатися до зустрічі Zoom). CHROME: натисніть «Open Zoom meeting» (Відкрити зустріч Zoom) або «Download» (Завантажити) і «Run Zoom» (Запустити Zoom), а потім виберіть «Join Meeting» (Приєднатися до зустрічі). FIREFOX: натисніть «Save File» (Зберегти файл), потім відкрийте файл Zoom.exe та натисніть «Run» (Запустити). У програмі Zoom відкриється вебзустріч. Приєднайтеся, увімкнувши відеозв'язок та аудіозв'язок.

### ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ ZOOM



### ПАНЕЛЬ ІНСТРУМЕНТІВ ZOOM: елемент інтерфейсу користувача, розташований у нижній частині вікна Zoom.

Кнопки «Mute» (Вимкнути звук) і «Stop Video» (Зупинити відео) дають змогу вимкнути звук і зупинити відеотрансляцію. Кнопка «Share» (Демонструвати) дає змогу демонструвати робочий стіл або цифрову дошку. Кнопка «Chat» (Чат) дає змогу обмінюватися повідомленнями. Кнопка «Record» (Запис) дає змогу записувати конференцію. Кнопка «End Meeting» (Завершити зустріч) дає змогу завершити зустріч.

По додатковій допомозі зверніться до IT-служби Seattle Colleges або Центру електронного навчання свого кампусу.



← SCAN to visit us  
[itservices.seattlecolleges.edu](https://itservices.seattlecolleges.edu)

[ITHelp@seattlecolleges.edu](mailto:ITHelp@seattlecolleges.edu)