

ІНСТРУКЦІЯ

зі встановлення та користування програмою Zoom для учасників конференції ІЯД

Ой, нумо, нумо,
Запустімо зума.

Народна пісня

Зміст

1. Загальна інформація
2. Як взяти участь у конференції, якщо ви не встановили програму Zoom
3. Встановлення програми Zoom
4. Налаштування з реєстрацією
5. Налаштування без реєстрації
6. Підключення до конференції
7. Як представляти усну доповідь
8. Як задати питання після усної доповіді
9. Як створити Zoom-сеанс для своєї стендової доповіді
10. Як представляти свою стендову доповідь
11. Як відвідати чужу стендову доповідь
12. Прикінцеві зауваги

1. Загальна інформація

- Брати участь у віртуальній події, що відбувається в Zoom, можна з різним рівнем підключення до системи: з реєстрацією в системі (напрямку чи через соціальну мережу); зі встановленням програми Zoom, але без реєстрації; навіть не встановлюючи програму Zoom (через браузер).

2. Як взяти участь у конференції, якщо ви не встановили програму Zoom

- Якщо ви з якоїсь причини не встигли встановити програму, ви все ж можете послухати доповідь через ваш браузер. Майте на увазі, що **цей варіант є небажаним**: досвід показує, що якість звуку та зображення при такому варіанті може бути помітно нижчою. Краще все ж заздалегідь скачати програму.
- Ви отримаєте поштою кілька запрошень для участі в засіданнях – для підключення до серверу А та серверу Б. Виберіть сервер (А або Б) та час, які відповідають потрібній вам секції згідно з розкладом та програмою. Буде зроблено все можливе, щоб ви змогли підключитись дещо заздалегідь. Бажано так і робити, бо підключення може вимагати 1-2 хвилини.
- Натисніть на інтернет-посилання в тексті запрошення або скопіюйте його в вікно браузера і натисніть Enter.
- З'явиться вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти через Zoom, чи через браузер. Виберіть браузер.
- Запуститься вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти на засідання, використовуючи аудіосистему комп'ютера. Підтвердіть (існує ще можливість отримувати звук окремо по телефону, але я не думаю, що це буде дешево).

- Одразу ж після входу перевірте, що у вас вимкнено мікрофон. Зліва внизу вікна є кнопка «Mute/Unmute» із зображенням мікрофона. Коли мікрофон вимкнено, його зображення перекреслено червоною лінією. Вимкніть його, якщо це не так; коли вам треба буде говорити, ви його легко ввімкнете. Увімкнений мікрофон передаватиме людству звуки ваших хатніх (або офісних) розмов; до того ж, часто він створює неприємні звуки (свисти, луни та гудіння).
- Виберіть на ваш смак, чи передавати громаді ваше відео (кнопка знаходиться поруч, внизу ліворуч).

3. Встановлення програми Zoom

- Завантаження (вам потрібен найпростіший варіант програми-клієнта).
<https://zoom.us/download> > “Zoom Client for Meetings” > Download.
- Запустіть завантажений файл – він установить вам Zoom.

4. Налаштування з реєстрацією

- Якщо ви вибрали реєструватися на сайті Zoom, але ще не маєте Zoom-акаунта, створіть його на сайті Zoom > <https://www.zoom.us> > “Sign up, it’s free!”. Надайте при цьому як логін зручну для вас електронну пошту, доступну в момент реєстрації (вам треба бути скористатись нею під час реєстрації, щоб підтвердити своє існування). Ім’я, яке ви при цьому надасте, буде висвічуватись для інших учасників, тому задайте його так, щоб воно вас розумно ідентифікувало.
- Якщо ви вибрали користатися Zoom з реєстрацією через Фейсбук або Гугл, ви маєте бути зареєстровані у вибраній вами мережі.
- Дуже бажано перевірити мікрофон та ін. Без цього є велика небезпека, що половина часу конференції піде на боротьбу з відсутністю звуку. Для налаштування звуку
 - а. Запустіть Zoom.
 - б. Якщо ви зареєстровані на сайті Zoom, ввійдіть у Zoom, використовуючи логін та пароль, які ви задали при реєстрації (якщо при цьому ви поставите галочку «не виходити», програма запам’ятає вас і вам не треба буде знову представлятись, але будьте уважні, якщо ви маєте кілька акаунтів у Zoom).
 - в. Якщо ви хочете ввійти через соціальну мережу, натисніть відповідну кнопку. Вам треба буде підтвердити свою згоду на передачу ваших даних з цієї мережі.
 - г. Натисніть свої ініціали вгорі праворуч. Ви ввійдете в керування своїм профілем.
 - д. Виберіть Settings > Audio.
 - е. Ви можете натиснути “Test Speaker”, перевірити та відрегулювати рівень звуку. Якщо ваш програма вибрала не той динамік/драйвер (це буває нечасто), перемикач знаходиться трохи правіше.
 - ж. Коли ви говорите, індикатор рівня звуку під словом «Мікрофон» має рухатись. Ви можете натиснути “Test Mic”, програма вас запише і відтворить. Знову ж таки, якщо у вас кілька мікрофонів (наприклад, вебкамера та навушники), перемикач знаходиться правіше кнопки “Test Mic”.

5. Встановлення та налаштування без реєстрації

- Завантаження (вам потрібен найпростіший варіант програми-клієнта).
<https://zoom.us/download> > “Zoom Client for Meetings” > Download.
- Запустіть завантажений файл – він установить вам Zoom.

- Дуже бажано перевірити мікрофон та ін. Без цього є велика небезпека, що половина часу конференції піде на боротьбу з відсутністю звуку. Для налаштування звуку без реєстрації ви зможете скористатись тестовою конференцією (Test Meeting), яку я створю так, щоб ви могли підключитись у будь-якій час. Для цього
 - a. Відкрийте отримане поштою запрошення на тестову конференцію.
 - b. Натисніть на інтернет-посилання в тексті запрошення або скопіюйте його в вікно браузера і натисніть Enter.
 - c. З'явиться вікно браузера, яке питає вас, чи хочете ви запустити Zoom, чи вам ще треба його встановити. Натисніть відповідне посилання. Може з'явиться вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти через Zoom, чи через браузер. Виберіть Zoom.
 - d. Запуститься вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти на засідання, використовуючи аудіосистему комп'ютера. У цьому вікні буде додаткова кнопка для тестування аудіосистеми комп'ютера. Натисніть її.
 - e. Ви можете натиснути "Test Speaker", перевірити та відрегулювати рівень звуку. Якщо ваш програма вибрала не той динамік/драйвер (це буває нечасто), перемикач знаходиться трохи правіше.
 - f. Коли ви говорите, індикатор рівня звуку під словом «Мікрофон» має рухатись. Ви можете натиснути "Test Mic", програма вас запише і відтворить. Знову ж таки, якщо у вас кілька мікрофонів (наприклад, вебкамера та навушники), перемикач знаходиться правіше кнопки "Test Mic".

6. Підключення до конференції

- Запустіть Zoom; якщо ви зареєстровані, то ввійдіть у нього, використовуючи логін та пароль, які ви задали при реєстрації, або через соціальну мережу.
- Ви отримаєте поштою кілька запрошень для участі в засіданнях – для підключення до серверу А та серверу Б. Виберіть сервер (А або Б) та час, які відповідають потрібній вам секції згідно з розкладом та програмою. Буде зроблено все можливе, щоб ви змогли підключитись дещо заздалегідь. Бажано так і робити, бо підключення може вимагати 1-2 хвилини.
- Натисніть на інтернет-посилання в тексті запрошення або скопіюйте його в вікно браузера і натисніть Enter. Якщо система питатиме пароль входу на засідання, він буде в тексті запрошення.
- З'явиться вікно браузера, яке питає вас, чи хочете ви запустити Zoom, чи вам ще треба його встановити. Натисніть відповідне посилання. Може з'явиться вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти через Zoom, чи через браузер. Натисніть Zoom (якщо ви справді так хочете).
- Запуститься вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти на засідання, використовуючи аудіосистему комп'ютера. Підтвердіть (існує ще можливість отримувати звук окремо по телефону, але я не думаю, що це буде дешево).
- Одразу ж після входу перевірте, що у вас вимкнено мікрофон. Зліва внизу вікна є кнопка «Mute/Unmute» із зображенням мікрофона. Коли мікрофон вимкнено, його зображення перекреслено червоною лінією. Вимкніть його, якщо це не так; коли вам треба буде говорити, ви його легко ввімкнете. Увімкнений мікрофон передаватиме людству звуку ваших хатніх (або офісних) розмов; до того ж, часто він створює неприємні звуки (свисти, луни та гудіння).

- Виберіть на ваш смак, чи передавати громаді ваше відео (кнопка знаходиться поруч, внизу ліворуч).
- Нагорі праворуч є маленька кнопка View. Ви можете вибрати, як бачити інших учасників. Спробуйте різні режими. Для головуючого, гадаю, краще вибрати такий, щоб бачити всіх учасників, надто коли починаються питання.

7. Як представляти усну доповідь

- Запустіть заздалегідь вашу презентацію в вікні Power Point, Acrobat тощо.
- Коли головуючий надасть вам слово, увімкніть ваш аудіосигнал (кнопка Unmute внизу ліворуч).
- Натисніть яскраву зелену кнопку Screen Sharing (внизу посередині). У вас з'явиться вікно, в якому ви зможете вибрати, чи ви хочете показати одне з наявних у вас вікон, чи весь екран або його частину. Перший варіант зазвичай зручніше. Коли виберете, натисніть кнопку «розпочати передачу» внизу праворуч (конкретні тексти на кнопках залежатимуть від мови інтерфейсу Zoom).
- Керуйте презентацією, як ви звикли. Використовуйте курсор миші як указку. У програмі існують також засоби, щоб малювати на екрані стрілки, лінії тощо, але вам треба потренуватись із ними заздалегідь.
- Після того, як презентація та наступна дискусія закінчаться, не забудьте ПРИПИНИТИ SCREEN SHARING, інакше ви паралізуєте засідання. Яскрава зелена кнопка «Stop screen sharing» буде нагорі.
- Не забудьте також вимкнути мікрофон.

8. Як задати питання після усної доповіді

- Натисніть кнопку “Participants”, а потім кнопку “Raise hand” у віконці, що відкриється. Якщо відеокамера є, увімкніть відео і фізично підніміть руку.
- Коли головуючий запросить, увімкніть мікрофон і задайте питання.
- Не забудьте вимкнути мікрофон після цього.

9. Як створити Zoom-сеанс для своєї стендової доповіді

- Щоб створити Zoom-сеанс для своєї стендової доповіді, вам треба зареєструватися на сайті Zoom, див. розділ 4 (напряму на сайті Zoom чи через соціальну мережу).
- Вам треба заздалегідь (не пізніше останнього четверга перед початком конференції) створити власну нараду (сеанс зв'язку) в системі Zoom. Для цього:
 - а. Запустіть Zoom і, якщо треба, авторизуйтеся (увійдіть у свій акаунт).
 - б. На верхній панелі натисніть кнопку “Home”.
 - в. На лівій панелі натисніть кнопку “Schedule”. Відкриється вікно “Schedule Meeting”, у якому ви маєте визначити параметри свого сеансу.
 - г. У найвищій клітинці ви можете визначити назву сеансу (Topic), наприклад «Стенова доповідь Д.О. Повідача».
 - д. Нижче ви визначаєте дату та час початку.
 - е. Тривалість буде визначена як 30 хвилин. Якщо ви не заплатите, ви не зможете замовити довшу. Не хвилюйтеся, це не дуже страшно.
 - ж. Meeting ID: Generate automatically.
 - з. Ви можете залишити пароль входу, запропонований системою, або (краще) задати свій, простіший; він має складатися з цифр та латинських літер (не

кириличних!). Зробіть простий пароль – не думаю, що вам загрожує масова навала хакерів, які зриватимуть вашу доповідь.

- i. Приберіть галочку біля “Waiting room”, інакше вас будуть питати про дозвіл підключити кожного учасника, який схоче завітати на вашу доповідь.
 - j. Відкрийте розділ “Advanced options”.
 - k. Краще поставте галочку “Allow participants to join anytime” (тоді ті, хто з’являться на хвилину раніше від вас, не отримають відмови).
 - l. Краще поставте галочку “Mute participants upon entry”, щоб люди включали мікрофон усвідомлено, коли це їм справді треба.
 - m. Коли все готово й перевірено, натисніть “Save”. Сеанс створено.
 - n. З’явиться вікно, в якому ви зможете перевірити параметри і натиснути кнопку “Copy”. Тепер ви можете вставити запрошення в електронний лист, документ Word тощо. Можете закрити це вікно.
- Натисніть кнопку “Meetings” на верхній панелі. Ви побачите розклад ваших запланованих сеансів. Насправді він містить ще один сеанс, який зветься “Personal meeting” і який існує завжди, але зараз він вам не потрібен. Важливо те, що там присутній сеанс, який ви створили для вашої стендової доповіді. Виберіть його. Ви можете в будь-який момент знову отримати копію запрошення або відредагувати параметри сеансу, якщо побачите помилку.
 - Надішліть не пізніше останнього четверга перед конференцією копію запрошення та файл з вашою презентацією секретареві конференції для оприлюднення на сайті конференції.

10. Як представляти свою стендову доповідь

- Коли настане час доповіді, відкрийте вашу презентацією відповідною програмою (Acrobat Reader, PowerPoint тощо).
- Запустіть Zoom, натисніть кнопку “Meetings” і виберіть потрібний сеанс. Почніть його кнопкою “Start”. У вас відкриється вікно сеансу.
- Внизу екрану ви побачите ряд кнопок (він може зникати, якщо ви довго не ворушили мишкою, але з’являється, щойно ви до неї доторкнетесь). Найлівіша з них – кнопка керування мікрофоном. Перевірте, що він увімкнений.
- Натисніть кнопку “Chat”. Відкриється біле вікно чату праворуч. Хай воно буде відкритим – там вам можуть задавати питання.
- Бажано також викласти в чат файл з вашою презентацією. Якщо гість чомусь не скачав цей файл заздалегідь, він зможе зробити це на місці й задавати вам питання продуктивніше. Для цього натисніть кнопку “File” у чаті, потім виберіть потрібний файл і натисніть кнопку для надсилання.
- Зробіть вашу презентацію видимою для відвідувачів. Для цього натисніть зелену кнопку “Share screen” внизу в центрі. З’явиться вікно вибору, яке дасть вам змогу визначити, яке саме з відкритих вікон вашого комп’ютера ви бажаєте демонструвати як вашу презентацію. Виберіть і натисніть кнопку “Share” внизу праворуч. Навкруги вашої презентації з’явиться зелена рамка – це нагадування, що всі її бачать. Ви маєте також змогу зробити видимим весь ваш екран (цей варіант іде першим). Це зручно, якщо вам потрібно демонструвати інформацію з кількох файлів (скажімо, з pdf-файлу та відеофайлу). Але подумайте, чи готові ви демонструвати все, що є на вашому екрані.

- При появі відвідувачів ведіть діалог. Не забувайте перевіряти чат – там можуть з’являтися питання, якщо хтось не хоче вас перевіряти.
- Якщо з’являється неприємний фон, попросіть вимкнути мікрофони всіх, кому вони в цей момент непотрібні.
- Якщо ви не маєте платної ліцензії, тривалість вашого сеансу буде обмежена 40 хвилинами. Це не біда. Ви можете закрити і одразу ж знову відкрити свій сеанс. За десять хвилин до кінця у вас на екрані з’явиться вікно з попередженням. Відсуньте його вбік, щоб не заважало, і в зручний для вас момент (але до завершення цих 10 хвилин) зробіть таке:
 - а. Попередьте гостей, що ви мусити тимчасово від’їднатися, і запросіть їх знову зайти до вас через хвилину.
 - б. Припиніть демонстрацію екрану (зелена кнопка згори).
 - в. Натисніть кнопку “Leave” у правому нижньому кутку вікна Zoom.
 - г. Коли з’явиться вибір, виберіть “End meeting for all”.
 - д. Знову почніть сеанс і відкрийте демонстрацію екрану так, як описано вище.
- Коли стендова секція закінчиться, остаточно закрийте сеанс так, як описано в попередньому пункті.

11. Як відвідати чужу стендову доповідь

- Скачайте файл презентації з сайту конференції – вам буде легше задавати питання.
- Запустіть Zoom; якщо ви зареєстровані, то ввійдіть у нього, використовуючи логін та пароль, які ви задали при реєстрації, або через соціальну мережу.
- Знайдіть на сайті конференції Zoom-запрошення на доповідь, яка вас цікавить. Натисніть на інтернет-посилання в тексті запрошення або скопіюйте його в вікно браузера і натисніть Enter. Якщо система питатиме пароль входу на засідання, він буде в тексті запрошення.
- З’явиться вікно браузера, яке питає вас, чи хочете ви запустити Zoom, чи вам ще треба його встановити. Натисніть відповідне посилання. Може з’явитись вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти через Zoom, чи через браузер. Натисніть Zoom (якщо ви справді так хочете).
- Запуститься вікно, яке питає, чи ви хочете ввійти на засідання, використовуючи аудіосистему комп’ютера. Підтвердіть (існує ще можливість отримувати звук окремо по телефону, але я не думаю, що це буде дешево).
- Одразу ж після входу перевірте, що у вас вимкнено мікрофон. Зліва внизу вікна є кнопка «Mute/Unmute» із зображенням мікрофона. Коли мікрофон вимкнено, його зображення перекреслено червоною лінією. Вимкніть його, якщо це не так; коли вам треба буде говорити, ви його легко ввімкнете. Увімкнений мікрофон передаватиме людству звуки ваших хатніх (або офісних) розмов; до того ж, часто він створює неприємні звуки (свисти, луни та гудіння). Вмикайте мікрофон, коли задаєте питання, а потім вимикайте.
- Виберіть на ваш смак, чи передавати громаді ваше відео (кнопка знаходиться поруч, внизу ліворуч).
- Натисніть кнопку “Chat” внизу вікна Zoom. Відкриється біле вікно чату праворуч. Ви можете задавати питання в чаті, не перебиваючи доповідача.
- Коли забажаєте піти до іншої доповіді, натисніть кнопку “Leave” у нижньому правому кутку вікна Zoom.

12. Прикінцеві зауваги

- Майте на увазі, що навушники з мікрофоном на них зазвичай дають значно кращу якість звуку, ніж звукові колонки та мікрофон веб-камери, як для вас, так і для тих, хто вас слухає.
- Знайдіть когось із колег із досвідом, хай він створить нараду і надішле вам запрошення. Ви зможете потренуватись.
- Якщо ви представляєте стендову доповідь, спробуйте створити своє засідання, і нехай хтось приєднається до нього.
- Перед конференцією буде організовано тренування / допомогу для бажаючих – слідкуйте за оголошеннями.
- Додаткові інструкції для головуючих знаходяться в окремому файлі.

Уточнення та зауваги прошу надсилати Юрієві Яковенку, yakovenko@kinr.kiev.ua.