**Содержание:**

1. Скачать платформу Zoom на компьютер……………………………………….……2

2. Регистрация пользователя……………………………………………………………..4

3. Войти в конференцию (3 способа)…………………………………………………….4

4. Создать конференцию…………………………………………………………….……6

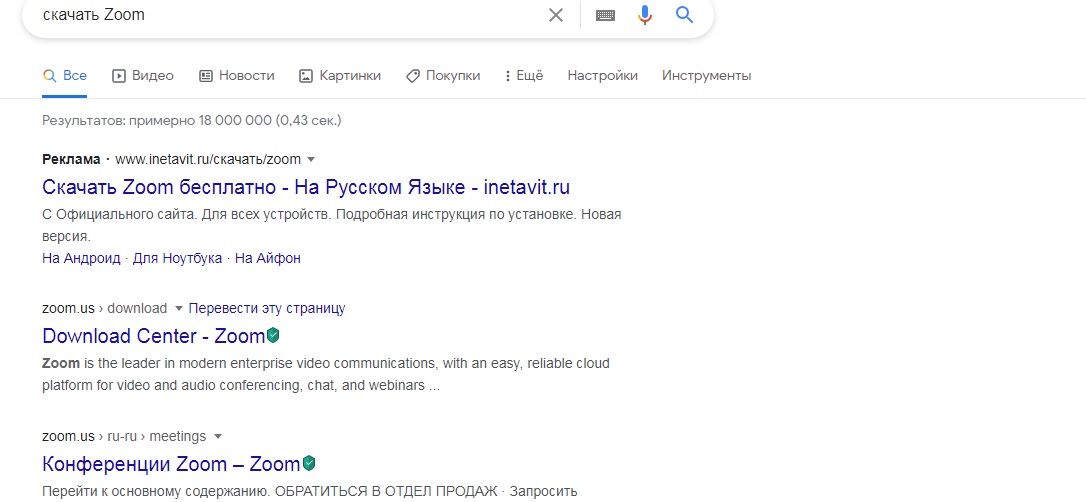
5. Копирование данных конференции для подключения (3 способа)…………...……9

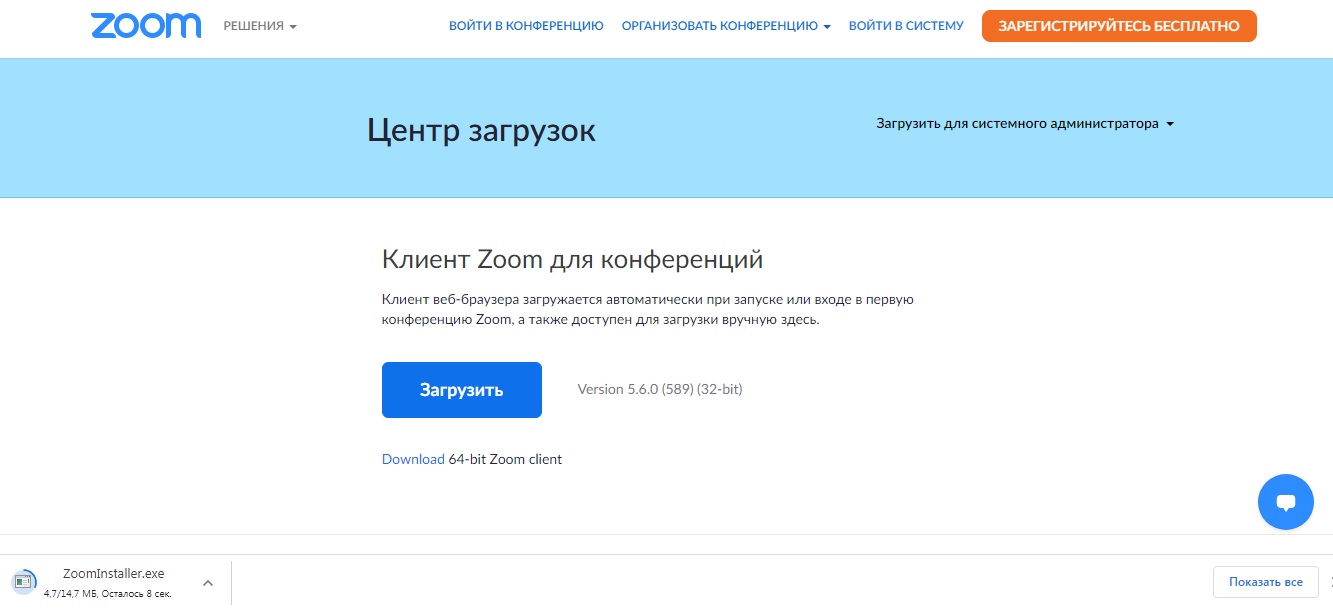
6. Демонстрация экрана………………………………………………………………….12

1. **Как скачать платформу Zoom на компьютер?**

**1.1** Откройте веб-браузер и введите в строке поиска «Скачать Zoom» (Изображение 1), откройте ту ссылку, которая выделена на картинке 1.   
**1.2** В открытом окне нажмите кнопку «Загрузить», после начнется загрузка программы на ваш компьютер.

*Изображение 1. Изображение 2.*

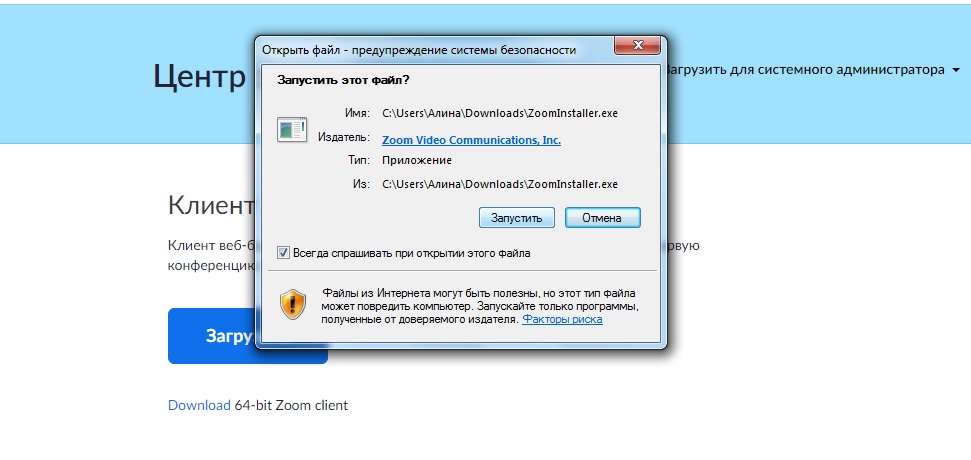




Началась загрузка

**1.3** После завершения скачивания файла, нажмите на файл два раза левой кнопкой мыши, в сплывающем окне необходимо нажать «Запустить», после чего начнется установка программы на ваш компьютер (Изображение 3).

*Изображение 3.*



**Поздравляем! Установка Zoom завершена!**

1. **Регистрация пользователя на платформе Zoom**

**2.1** Перейдите по следующей ссылке <https://zoom.us/signup> для осуществления регистрации в Zoom.

**2.2** В целях проверки подтвердите дату своего рождения (данная информация не будет сохранена в профиле) и нажмите кнопку «продолжить».

**2.3** Введите рабочий адрес электронной почты, к которому будет привязан аккаунт Zoom и нажмите «Регистрация», дальнейшая инструкция будет отправлена на ваш электронный адрес.

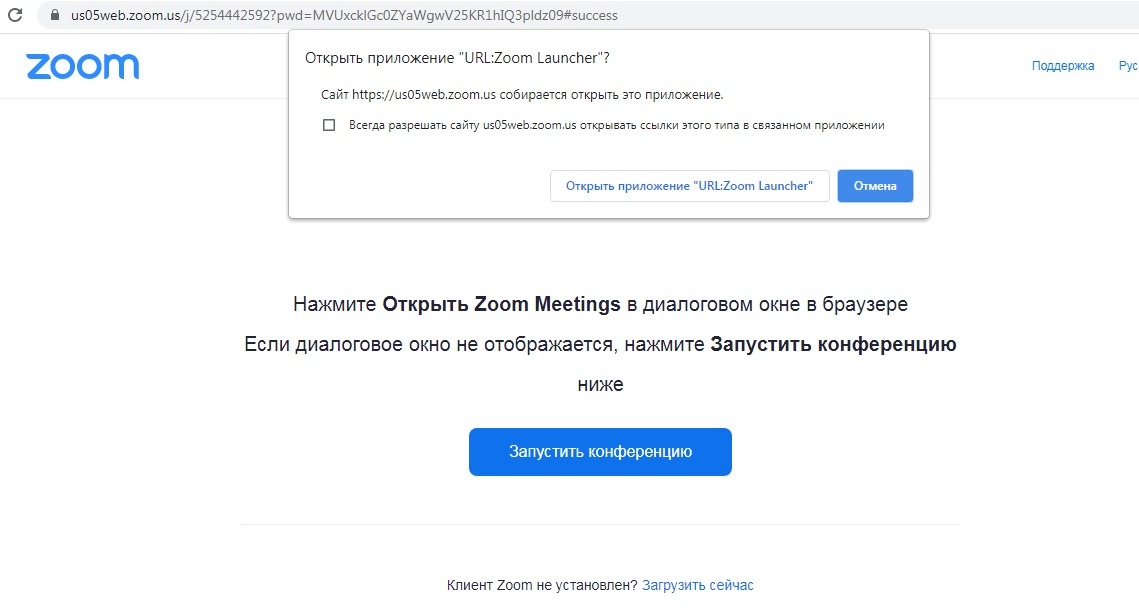
1. **Войти в конференцию**

**Войти в конференцию можно тремя способами:** вход в конференцию по направленной ссылке (конференцию создает другой пользователь, а вы – гость и участник); вход осуществляется с помощью идентификатора конференции (10-значный номер, вы также участник и гость); создание собственной конференции («начать сейчас» и «запланировать на потом»). Рассмотрим каждый более детально:

**3.1** Вход в конференцию по направленной ссылке (вход производится без регистрации):

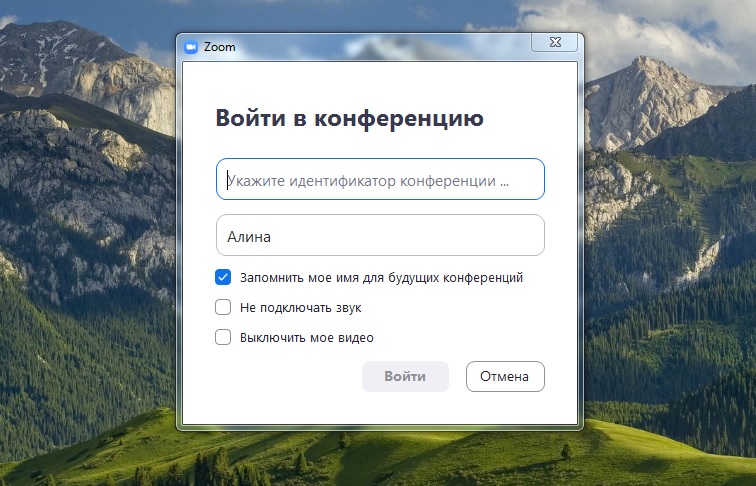
Нажмите на активную ссылку, откроется диалоговое окно браузера (Изображение 4), во всплывающем окне нажмите «Открыть приложение «URL: Zoom…..», вы автоматически будете направлены в конференцию.

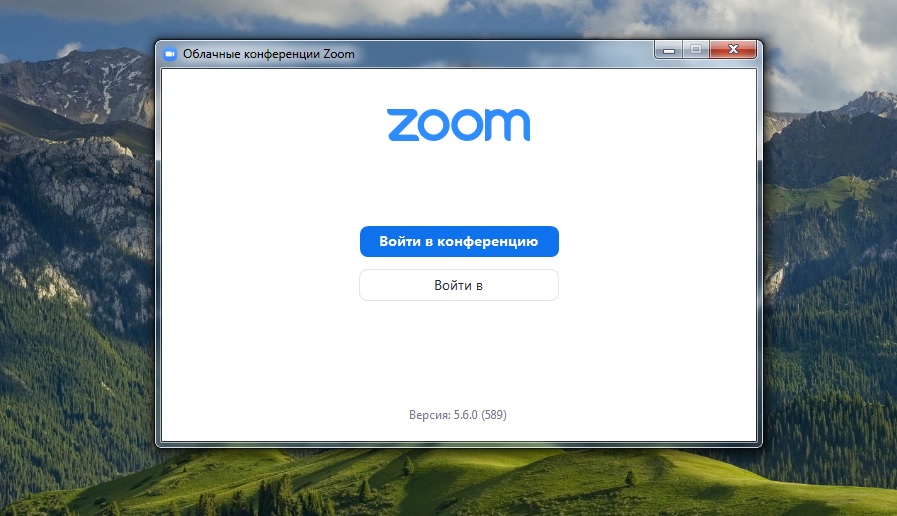
*Изображение 4.*



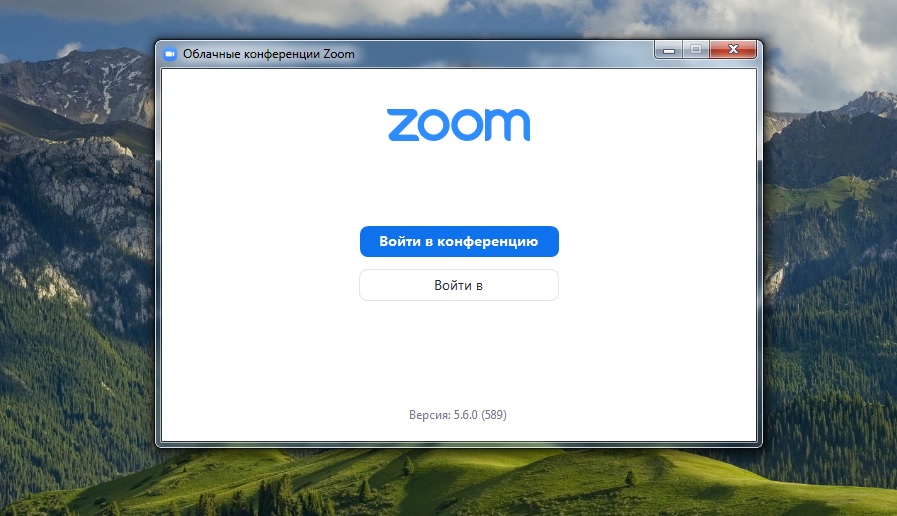
**3.2** Вход в конференцию по идентификатору (нет необходимости входить в личный кабинет):

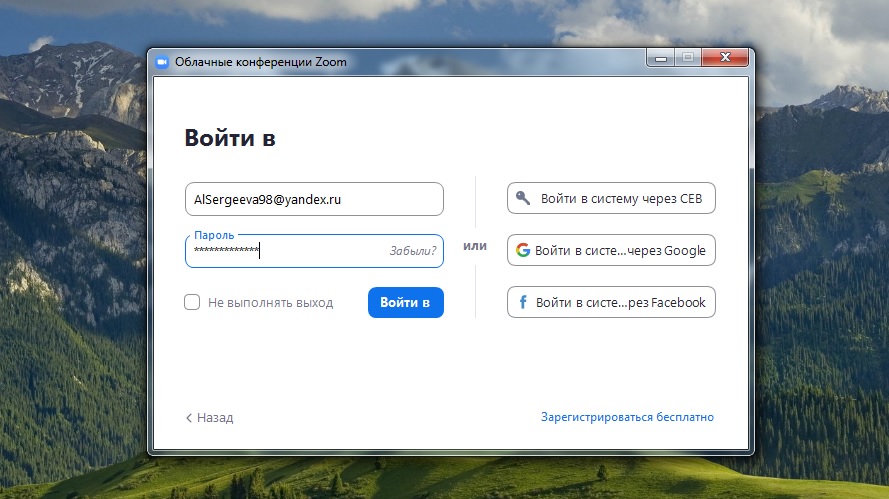
Запустите приложение Zoom, в сплывающем окне нажмите «Войти в конференцию» (Изображение 5) и введите идентификатор конференции – Изображение 6. (организатор направляет идентификатор вместе с ссылкой, напр., 525 444 2592).

 *Изображение 5. Изображение 6.*



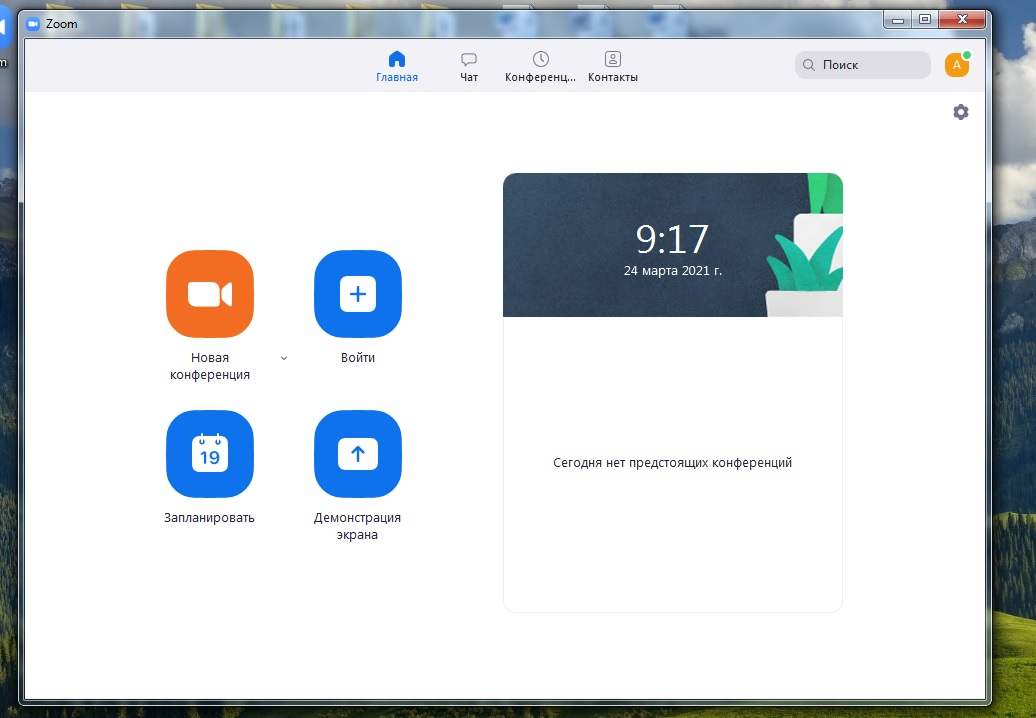
1. **Создать конференцию Zoom:**

**4.1** При запуске программы Zoom в окне нажмите «Войти в» (Изображение 7), далее необходимо произвести вход в личный кабинет Zoom (Изображение 8, процедура регистрации на С. 4)

 *Изображение 7. Изображение 8.*

**4.2** После входа в личный кабинет откроется окно, с помощью которого вы можете либо начать конференцию сейчас, либо запланировать ее на потом (Изображение 9). Рассмотрим случай, когда конференцию необходимо запланировать на потом: нажмите на кнопку «Запланировать» (Изображение 9).

*Изображение 9.*

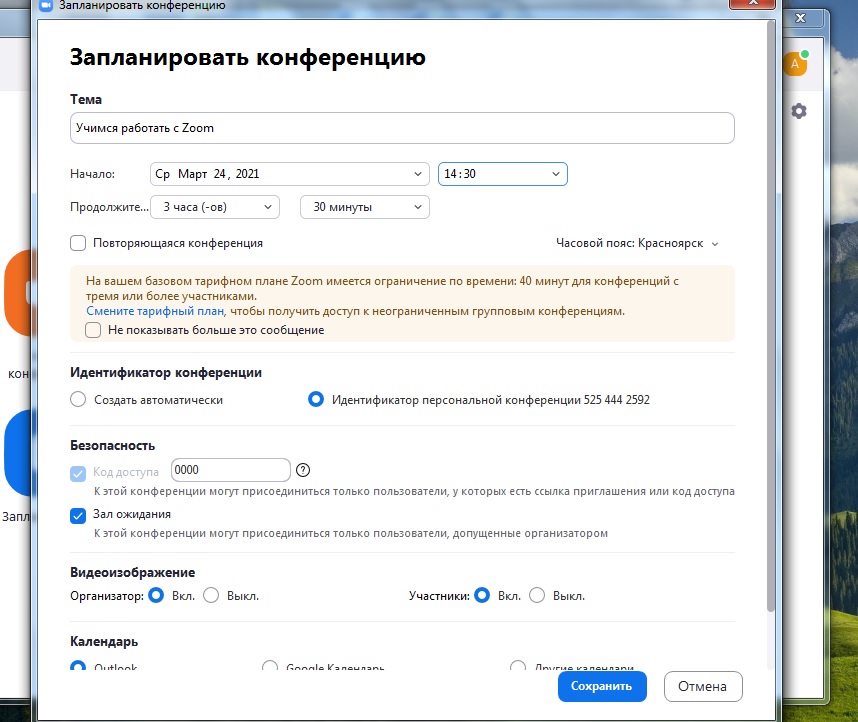
**

Конференция начнется прямо сейчас.

Планирование конференции.

**4.3.** В сплывающем окне настройте параметры вашей конференции (Изображение 10): впишите тему конференции, дату и время начала, продолжительность, выберете идентификатор персональной конференции (это удобно тем, что по истечению времени конференции пиратской версии программы, ссылка будет активной и для повторной конференции, зная это, участники без проблем смогут быстро вернуться в обновленную конференцию). После настройки параметров, нажмите «Сохранить».

*Изображение 10.*

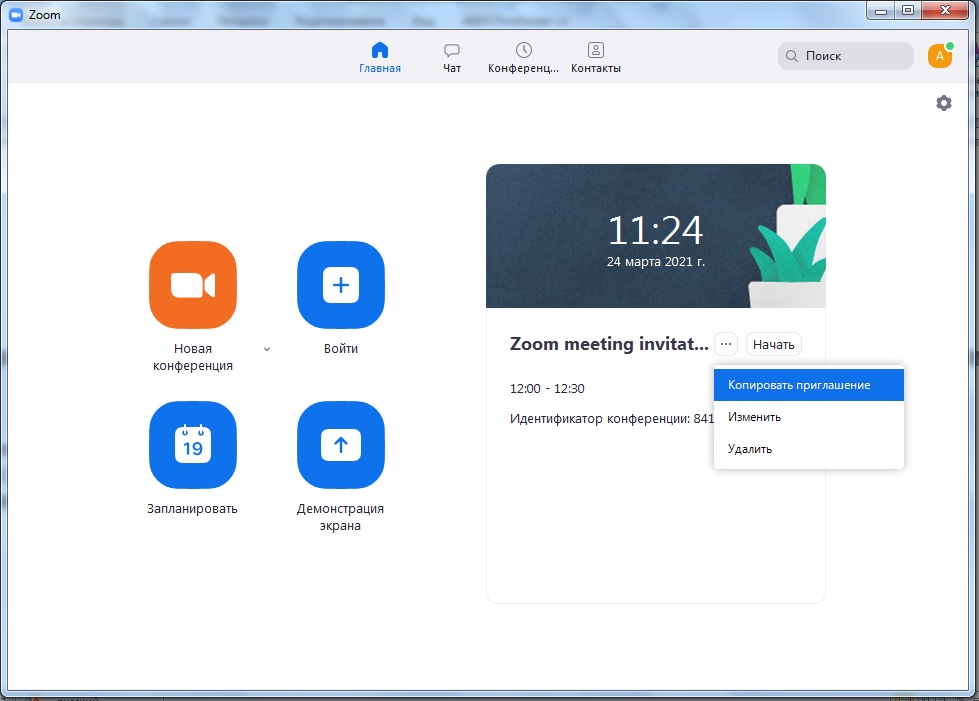
**

1. **Скопировать ссылку созданной конференции**

Есть три способа копирования ссылки в разных ситуациях, расскажем о каждом подробно:

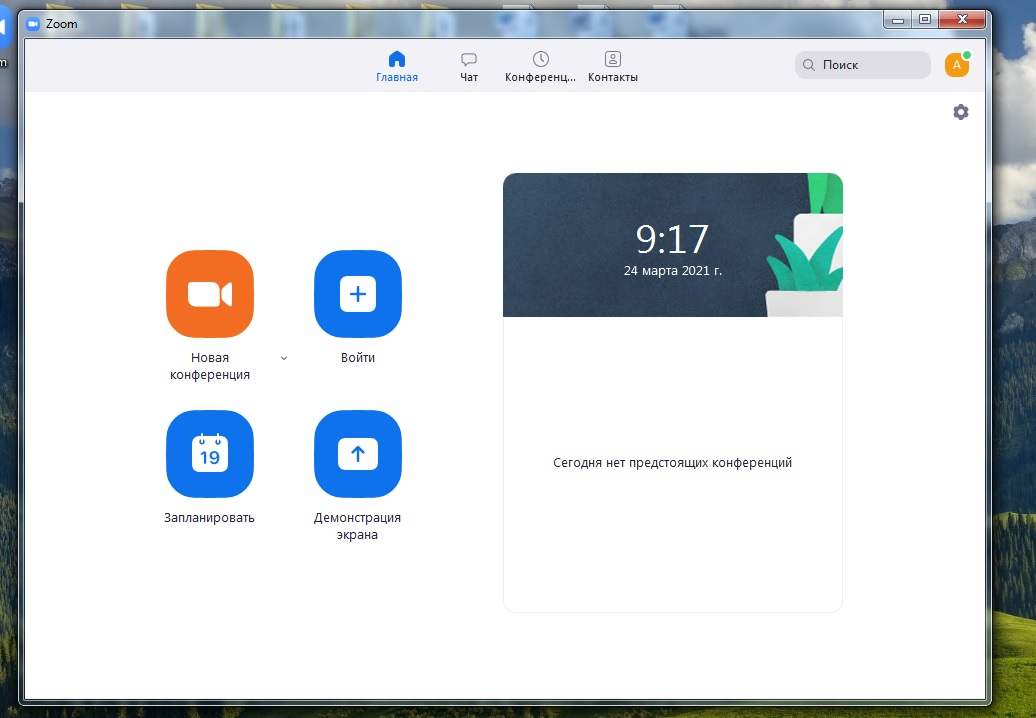
**5.1** Если конференция была запланирована день в день (т.е. на сегодня), то информация о ней появится при входе в личный кабинет Zoom (Изображение 11). Организатору необходимо нажать на три точки около информации о конференции , а затем –«Копировать приглашение» (Изображение 11). Скопированную информацию с ссылкой для подключения можно направить участникам конференции, как пример, в виде письма.

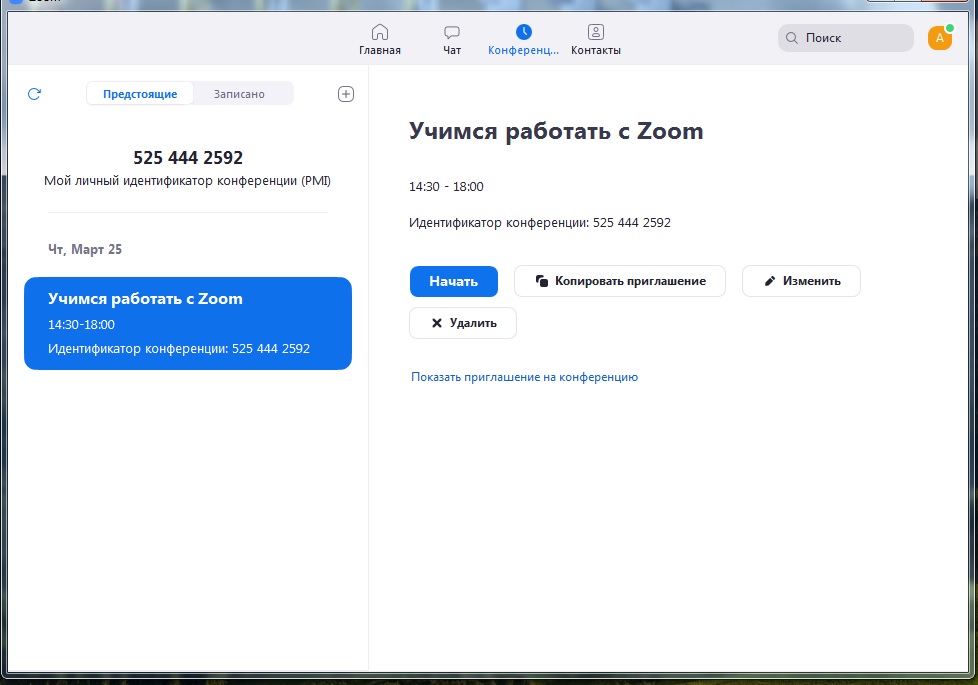
*Изображение 11.*

**

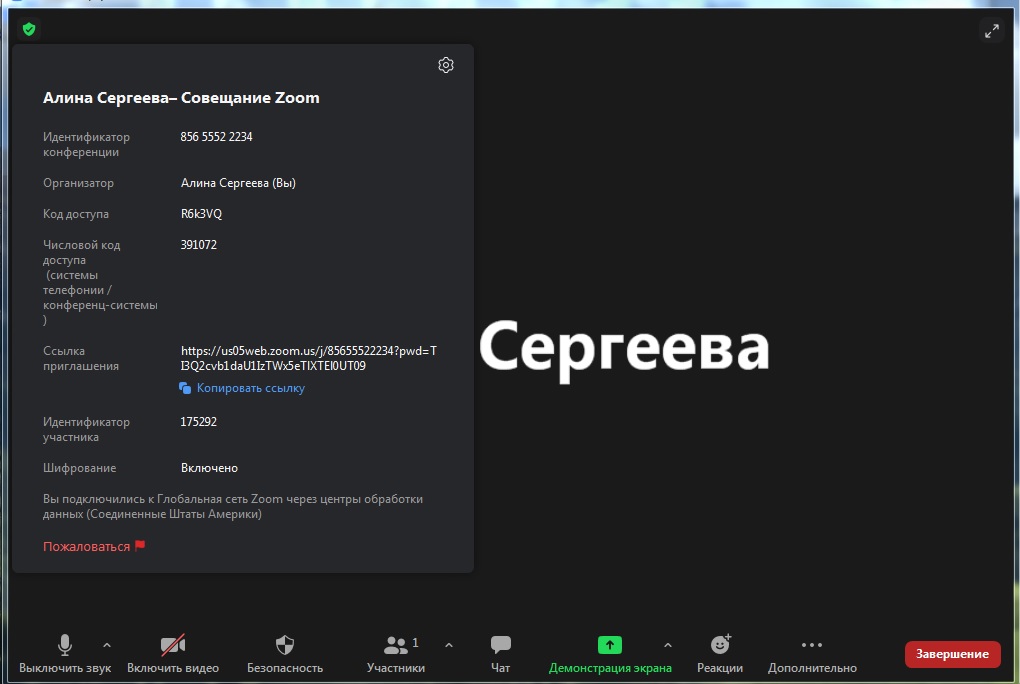
5.2 В случае, если конференция запланирована на другой день, то информация о ее проведении не появится в окне личного кабинета Zoom. Ссылку для подключения можно найти, нажав на «Конференции» (Изображение 12), в сплывающем окне будет информация обо всех ваших запланированных конференциях (Изображение 13), в предложенном списке выберите необходимую конференцию, нажмите на нее, а далее – на кнопку «Копировать приглашение (Изображение 13).

*Изображение 12.*

*Изображение 13*.



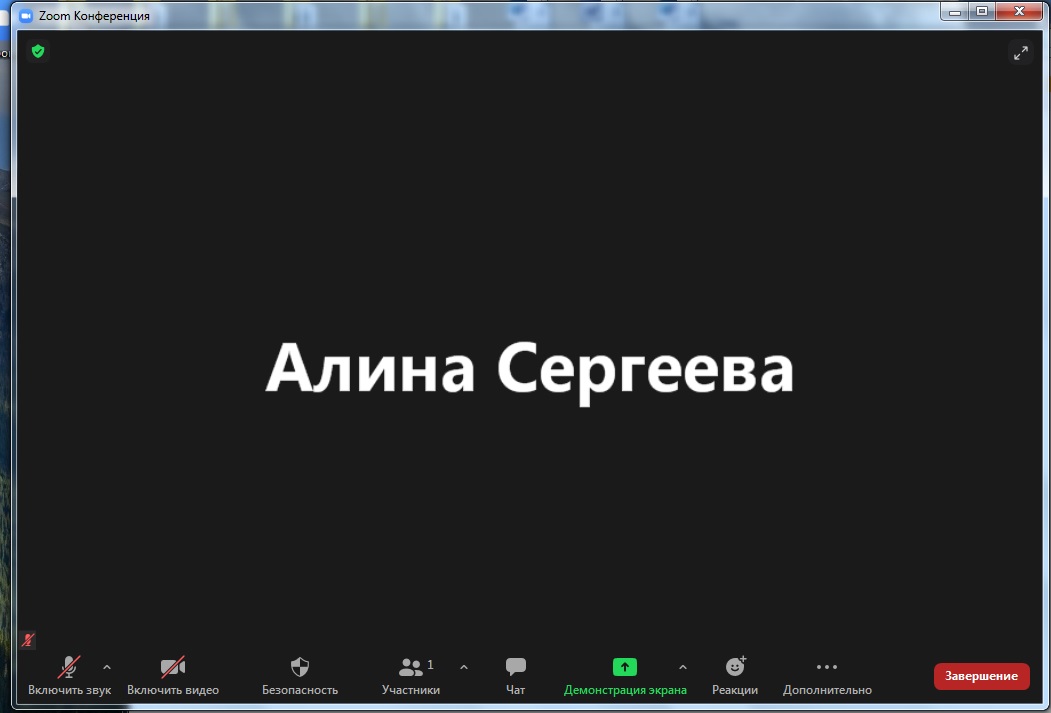
**5.3**Если вы уже начали конференцию и необходимо скопировать ссылку уже в открытой конференции, нажмите в левом верхнем углу на зеленую «галочку», появятся данные о конференции, в сплывающем окне выберите «Копировать ссылку» (Изображение 14).

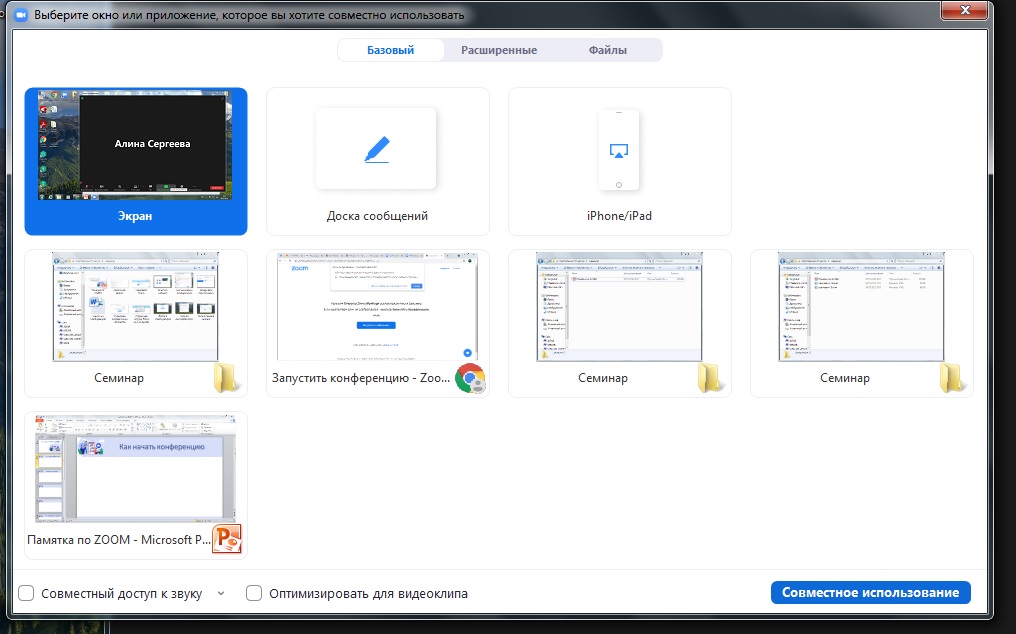
****Изображение 14.

1. **Демонстрация экрана**

**6.1** Запустите конференцию, выберите на нижней панели экрана «Демонстрация экрана» (Изображение 15). В сплывающем окне нажмите «Экран», а затем «Совместное использование» (изображение 16). Теперь участники конференции видят ваш экран, в случае, если вы хотите остановить демонстрацию экрана, нажмите в верхней панели экрана красную кнопку «Остановить демонстрацию (изображение 17).

Изображение 15.



Изображение 16. 

Изображение 17.

