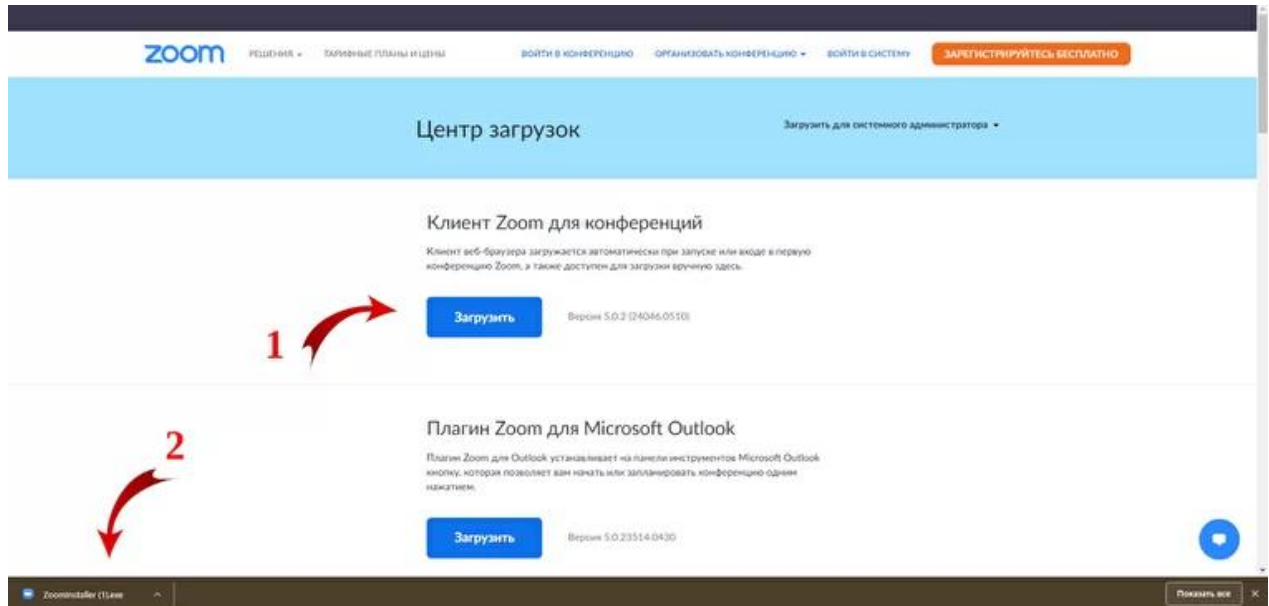


## 1. Як встановити Zoom

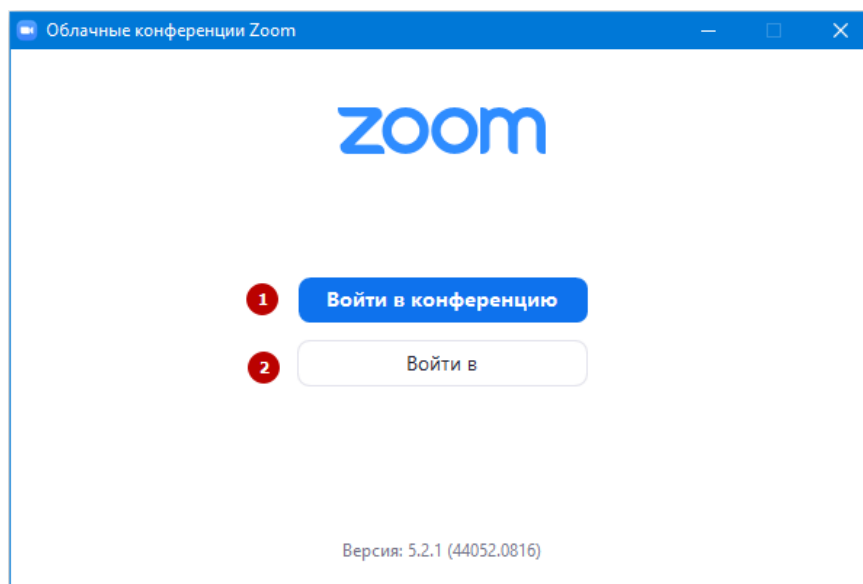
Щоб встановити Zoom потрібно перейти на офіційний сайт <https://zoom.us/download> та скористатися одним із доступних варіантів.

Для прикладу, розглянемо встановлення додатку на комп'ютер.

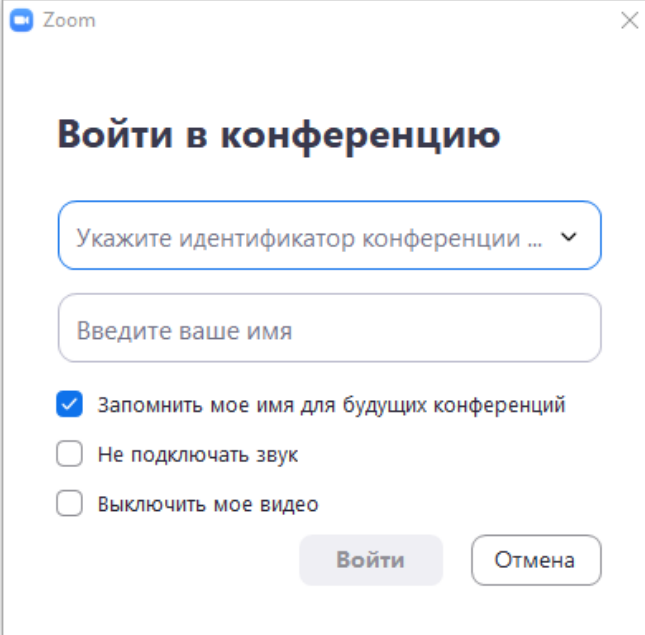
Для цього слід натиснути кнопку "Загрузить" (1). Після завершення завантаження інсталлятора програми натиснути на нього (2).



Почнеться автоматичне встановлення програми. Після закінчення установки на робочому столі з'явиться ярлик та відкриється вікно програми.



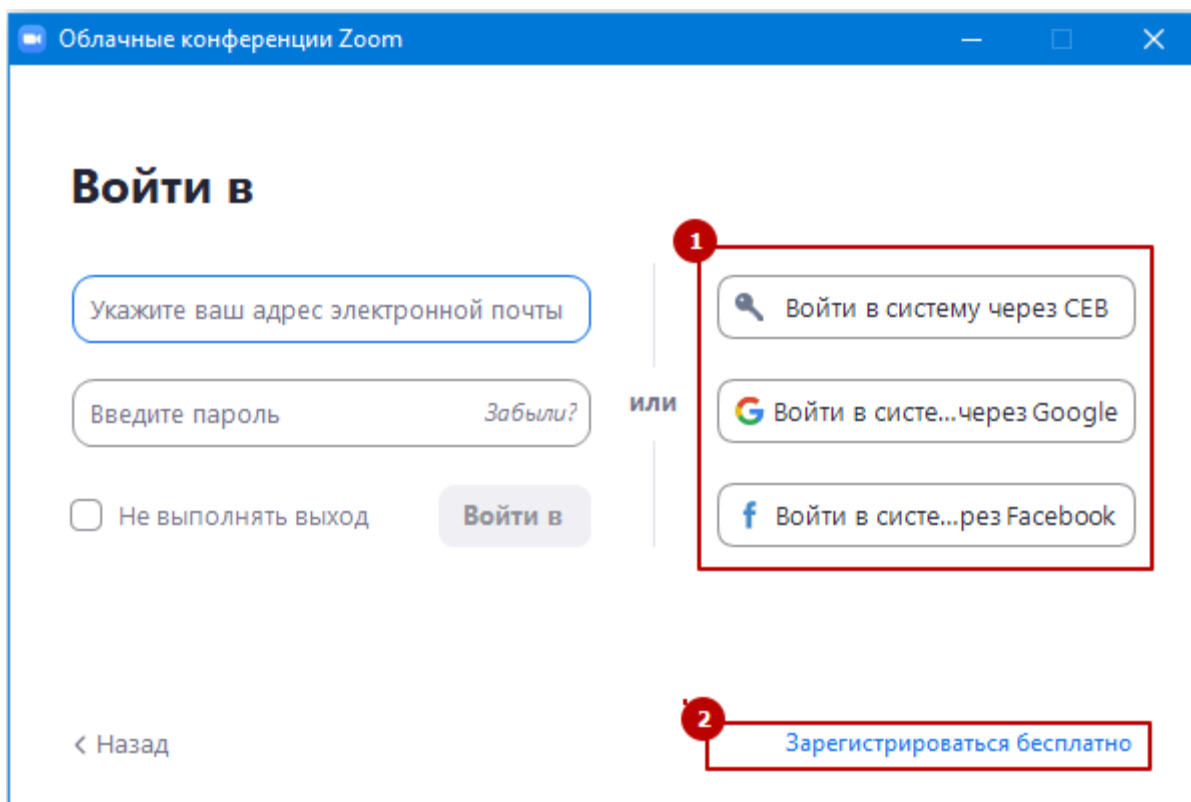
Натиснувши "**Войти в конференцію**" (1) можна приєднатись до існуючих конференцій.

The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button in the top right corner. The main heading is "Войти в конференцию". Below the heading is a dropdown menu with the text "Укажите идентификатор конференции ...". Underneath is a text input field labeled "Введите ваше имя". There are three checkboxes: the first is checked and labeled "Запомнить мое имя для будущих конференций"; the second is unchecked and labeled "Не подключать звук"; the third is unchecked and labeled "Выключить мое видео". At the bottom right, there are two buttons: "Войти" and "Отмена".

Щоб повноцінно використовувати Zoom для створення і проведення власних конференцій потрібно зареєструватись або увійти в уже існуючий аккаунт (2).

Для реєстрації можна скористатися декількома варіантами, наприклад, автореєстрація з використанням Google акаунту, чи Facebook (1), або ж виконати реєстрацію на сайті (реєстрація безкоштовна) (2).

При реєстрації на сервісі zoom.us ви отримуєте постійний персональний ідентифікаційний номер вашої відео-конференції. Ви також можете вибрати ідентифікаційний номер самостійно у налаштуваннях аккаунту. Наприклад, це може бути номер вашого мобільного телефону. Ідентифікаційний номер Ви можете розіслати будь-яким способом всім учасникам у вигляді посилання в форматі [https://zoom.us/j/номер\\_конференції](https://zoom.us/j/номер_конференції). Таким чином, будь-який учасник потрапляє на вашу конференцію в один клік.



Розглянемо другий варіант реєстрації.

Щоб зареєструватись потрібно:

1) Натисніть на кнопку **"Зарегистрироваться бесплатно"**.

Відкриється нова вкладка у браузері. Потрібно підтвердити свій вік.

2) Введіть адресу електронної пошти (1) або використайте для реєстрації свій акаунт Google чи Facebook (2).

# Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

1

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются [политика конфиденциальности](#) и [условия обслуживания](#).

Регистрация

Уже есть учетная запись? [Войти в систему.](#)

или

2



Войти с помощью системы единого входа

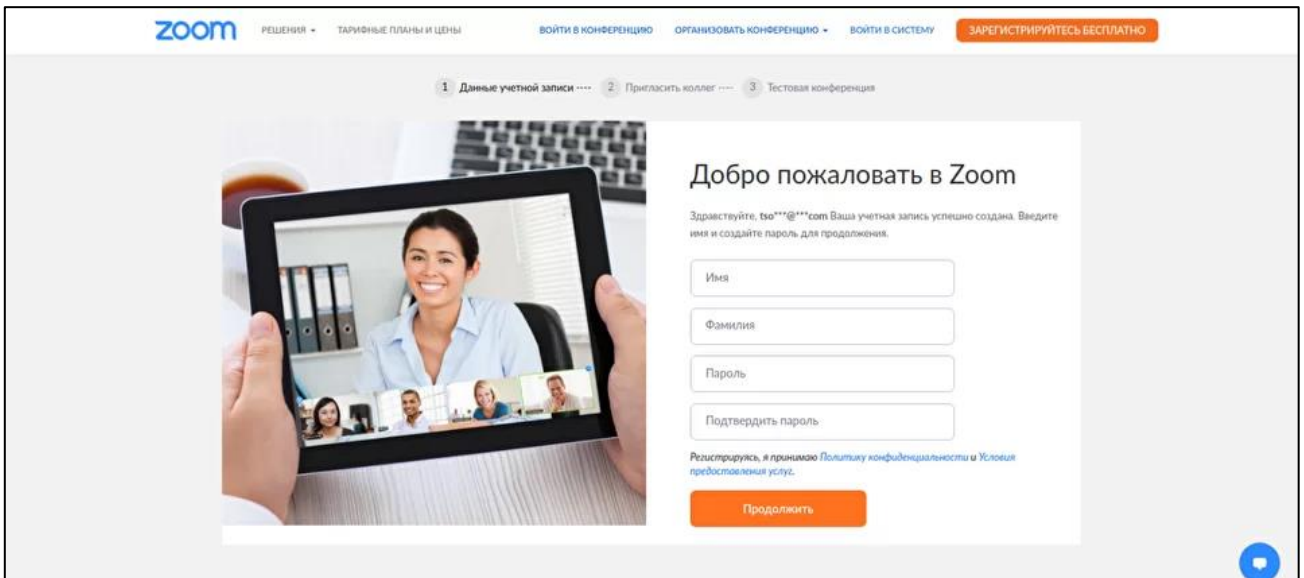


Войти с помощью Google



Вход с помощью Facebook

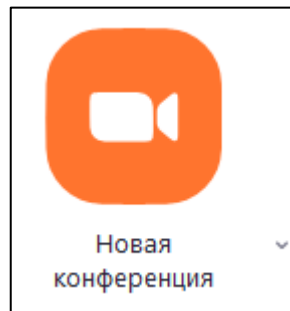
- 3) Якщо ви обрали реєстрацію за допомогою електронної пошти на зазначену пошту прийде лист з підтвердженням облікового запису, перейдіть за посиланням;
- 4) Заповніть особисті дані та вгадайте пароль.



5) Аккаунт зареєстрований. Перейдіть у програму Zoom, введіть логін та пароль.

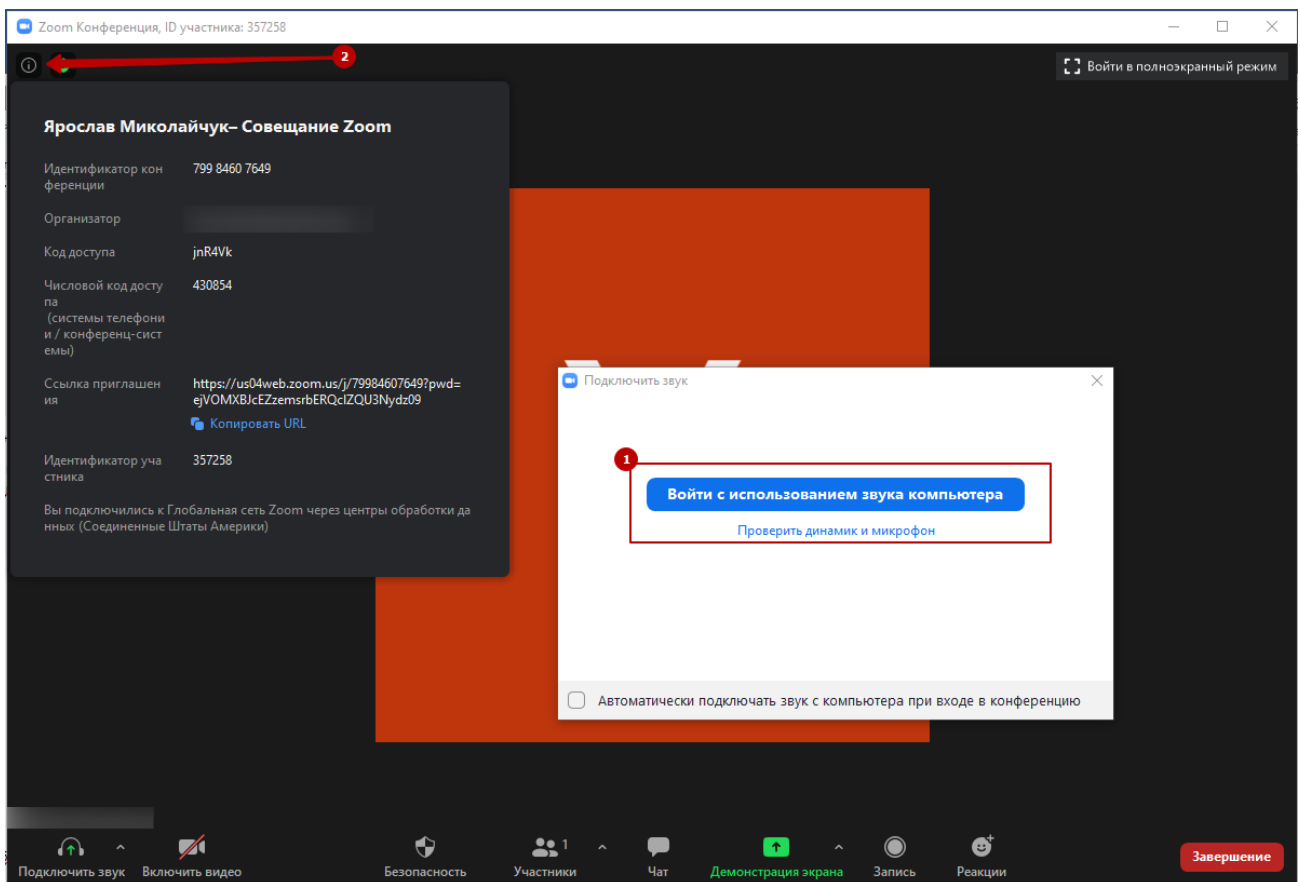
## 2. Як запланувати і провести конференцію

Відкрийте програму Zoom.



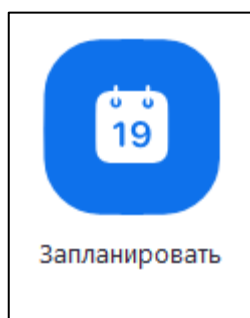
Щоб розпочати конференцію негайно натисніть **"Новая конференция"**.

У вікні програми, що відкрилось оберіть джерело звуку та відео (1).



Натиснувши на значок в лівому верхньому куті (2) можна переглянути інформацію про конференцію, дізнатись ідентифікатор та пароль для входу в конференцію, а також пряме посилання для входу в конференцію, яке можна надати іншим учасникам конференції.

Щоб запланувати конференцію натисніть на значок «Запланировать».



При цьому відкриється вікно планувальника.

Виберіть настройки конференції. Зверніть увагу, що деякі з цих параметрів можуть бути недоступні, якщо вони відключені і заблоковані в положенні «Викл.» на рівні облікового запису або групи.

Запланировать конференцию

## Запланировать конференцию

**Тема**

Начало:

Продолжите...

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Киев ▾

---

**Идентификатор конференции**

Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 817 677 3323

---

**Безопасность**

Код доступа   Зал ожидания

---

**Видеоизображение**

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

---

**Календарь**

Outlook  Google Календарь  Другие календари

---

**Расширенные параметры ▾**

**Тема:** Виберіть тему / ім'я для вашого форуму.

**Початок:** Виберіть дату та час для вашого форуму. Ви можете почати конференцію в будь-який момент до запланованого терміну.

**Тривалість:** Виберіть приблизну тривалість конференції. Зверніть увагу, що вона використовується тільки для цілей планування. Конференція не завершиться після закінчення цього часу.

**Часовий пояс:** За замовчуванням zoom використовує часовий пояс вашого комп'ютера. Натисніть на список, що розкривається для вибору іншого часового поясу.

**Періодична конференція:** Виберіть, чи хочете ви запланувати повторювану конференцію, тобто для кожного сеансу буде використовуватися той же ідентифікатор конференції.

**Відео організатора:** Виберіть, чи хочете ви включати або вимикати відео організатора при вході в конференцію. Навіть якщо ви виберете налаштування «Викл.», Організатор матиме можливість включити своє відео.

**Відео учасників:** Виберіть, чи хочете ви включати або вимикати відео учасників при вході в конференцію. Навіть якщо ви виберете налаштування «Викл.», Учасники матимуть можливість включити своє відео.

**Параметри звуку:** виберіть для користувачів можливість входу за викликом «Тільки телефон», «Тільки IP-телефонія» (звук комп'ютера), обидва варіанти або «Сторонній звук» (якщо включено для вашого профілю).

**Може знадобитися пароль конференції:** тут ви можете вибрати і ввести пароль вашого форуму. Учасникам потрібно буде ввести його перед входом в заплановану вами конференцію.

**Розширені параметри:** Натисніть на стрілку для перегляду додаткових параметрів конференції.

**Включити вхід раніше організатора:** Дозволити учасникам входити в конференцію без вас або раніше вас. Ця конференція завершиться через 40 хвилин для базових (безкоштовних) абонентів.

**Вимикати звук учасників при вході:** Якщо вхід раніше організатора не включений, то звук всіх учасників буде вимикатися при вході в конференцію.

**Використовувати ідентифікатор персональної конференції:** Встановіть цей прапорець, якщо хочете використовувати ваш ідентифікатор персональної



конференції. Якщо він не обраний, буде створений випадковий унікальний ідентифікатор конференції.

**Записувати конференцію автоматично:** Встановіть цей прапорець, якщо хочете автоматично записувати конференцію. Виберіть, чи хочете ви виконувати запис локально (на ваш комп'ютер) або в хмару (zoom.us/recordings).

**Запланувати для:** Якщо у вас є привілей планування для іншого користувача, ви зможете вибрати, для кого ви хочете запланувати, в списку, що розкривається.

**Альтернативні організатори:** Введіть адресу електронної пошти іншого користувача Zoom з професійної ліцензією в ваш профіль, щоб дозволити йому починати конференцію під час вашої відсутності. Детальніше про альтернативний організатора.

**Календар:** Додайте в будь-який обраний календар і відправте запрошення учасникам.

Натисніть «**Запланувати**» для завершення і відкрийте обраний вами календар.

Примітка: Обравши «**Інші календарі**», ви можете копіювати і вставляти інформацію про заплановану конференції, таку як дата, час і URL конференції, в електронний лист, який можете відправити запрошуваним особам.

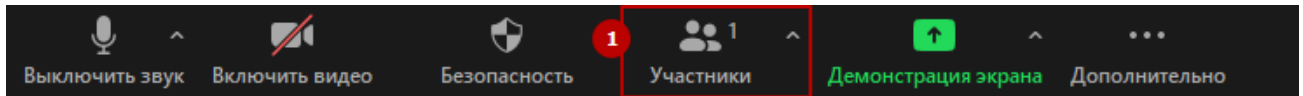
Після завершення налаштування запланованої конференції натисніть значок «**Запланувати**» в нижній правій частині вікна.

### 3. Як додати учасників

Є декілька способів додати учасників. В будь-якому випадку для підключення до конференції потрібно надати учням ID конференції та пароль.

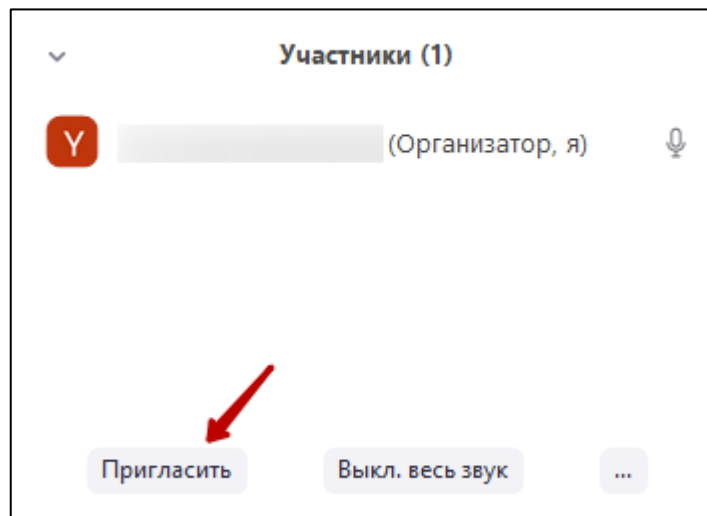
Щоб додати учнів потрібно:

#### 1. Натисніть кнопку "Учасники"



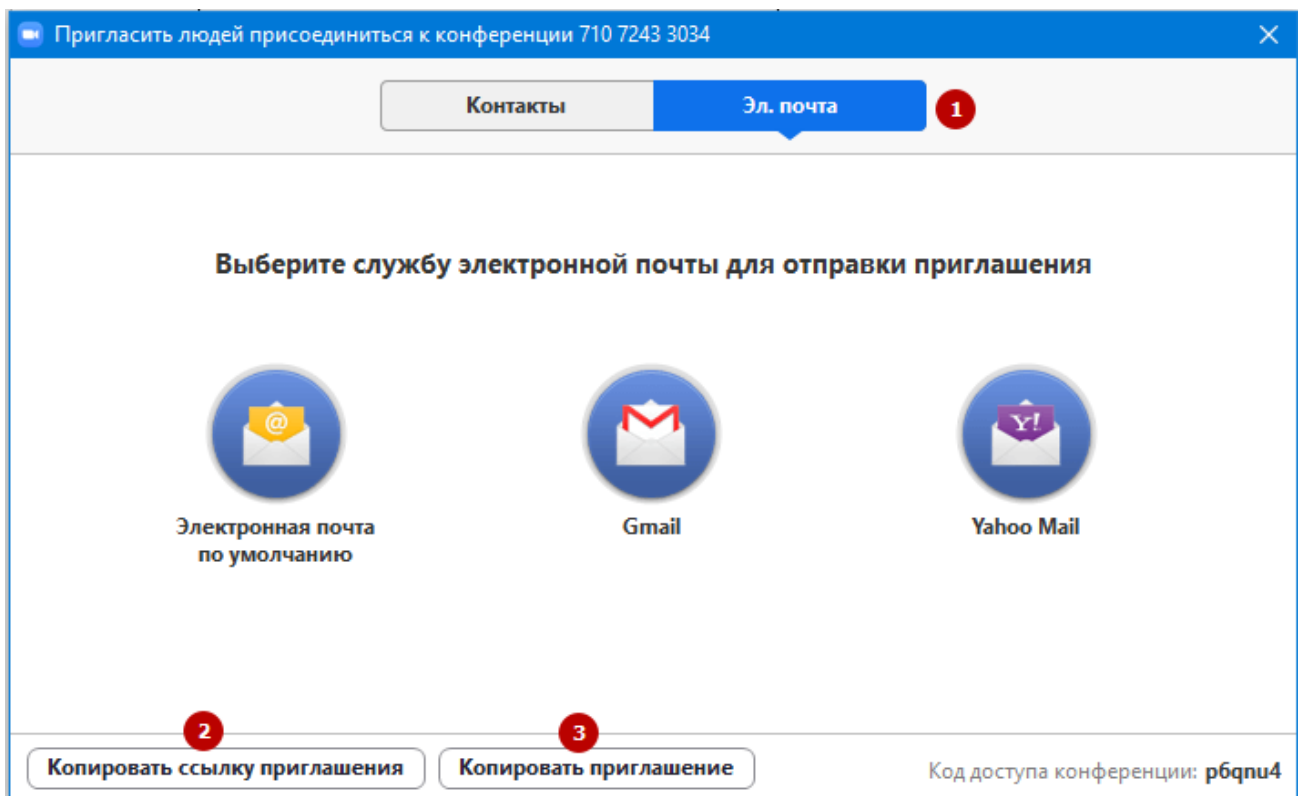
#### 2. З правого боку вікна конференції з'явиться панель зі списком учасників.

Натисніть кнопку "Пригласить"



#### 3. У вікні, що відкрилось, ви можете вибрати зручний для вас спосіб запросити учасників:

- 1) За допомогою електронної пошти (1);
- 2) Копіювати лише посилання на конференцію (2);
- 3) Копіювати повний текст запрошення (3) який містить посилання, ID конференції та пароль. Надайте цю інформацію іншим учасникам конференції будь-яким зручним для вас способом (Viber, Telegram, Facebook).



#### 4. Як підключитися до конференції через сервіс ZOOM

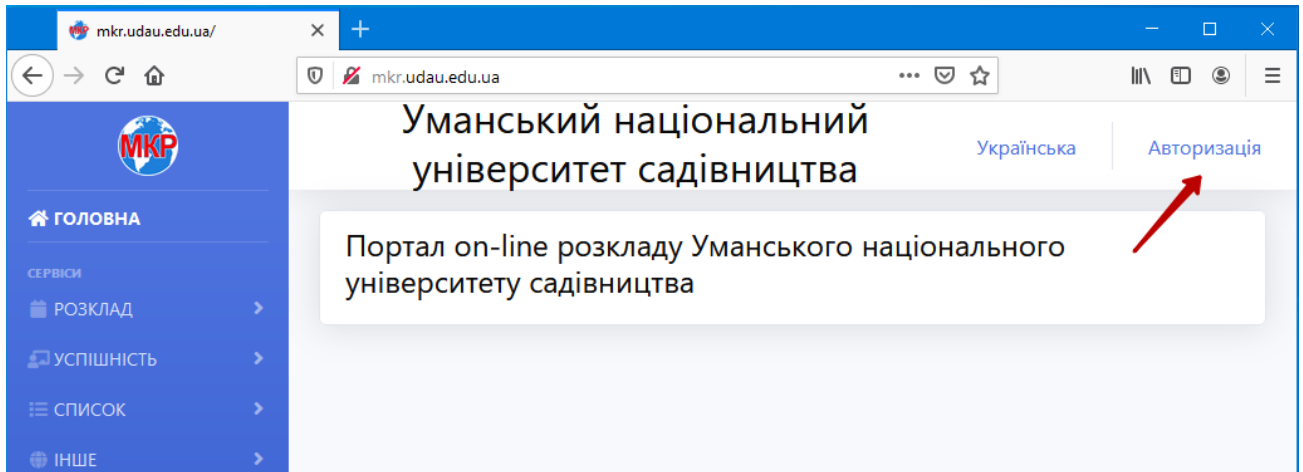
1. Завантажуємо і встановлюємо програму (див. п.п. 1)
2. Для того щоб приєднатись до конференції:
  - 1) Відкриваємо додаток.
  - 2) Натискаємо «**Войти в конференцию**»
  - 3) Вводимо отриманий **ID** в поле «**Идентификатор конференции**»
  - 4) В полі «**Имя пользователя (User)**» вказуємо ім'я без лапок, без розділових знаків
  - 5) Ставимо галочку навпроти «**Выключить мое видео**»
  - 6) Натискаємо на кнопку «**Войти**»
  - 7) З'явиться вікно з демонстрацією, тут натискаємо на кнопку «**Войти с использованием звука компьютера**»

В результаті ви приєднайтеся до конференції.

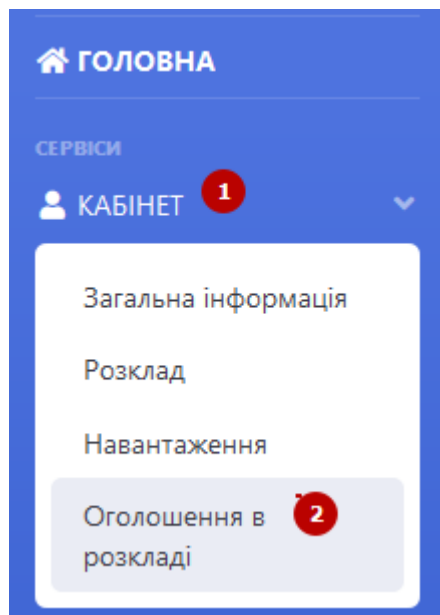
Ви можете задавати питання в чаті. Вони будуть розглянуті в кінці демонстрації. Для цього натисніть кнопку Чат.

## 5. Як опублікувати інформацію про конференцію Zoom в АСУ

Викладач повинен перейти на сайт АСУ [www.mkr.udau.edu.ua](http://www.mkr.udau.edu.ua) та авторизуватися.



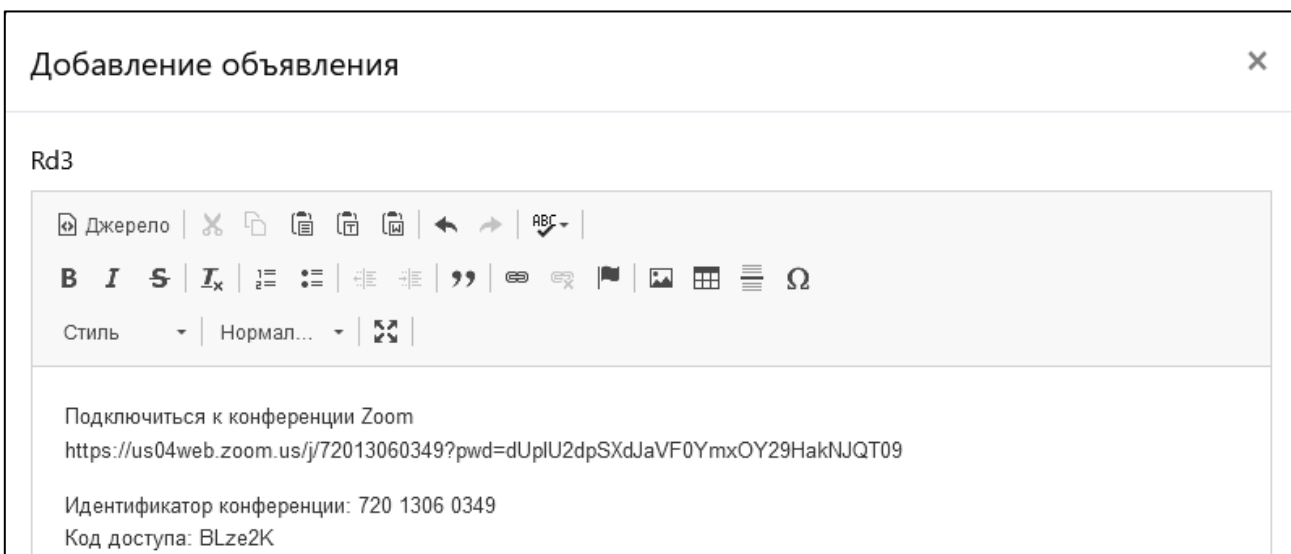
Далі зліва у головному меню обрати Кабінет(1) та **Оголошення в розкладі** (2).



В центральній частині вікна буде відображено перелік занять згідно розкладу викладача. Викладач обирає заняття (1), до якого потрібно зробити оголошення, зокрема розмістити інформацію про Zoom конференцію, і натискає справа знак + (2).

21	Технології розподільних систем та паралельних обчислень	Лк	21к-кн	02.09.2020	2+
22	Технології розподільних систем та паралельних обчислень	Лк	21к-кн	04.09.2020	+
23	Технології розподільних систем та паралельних обчислень	Лк	21к-кн	10.09.2020	+

У вікні створення оголошення вести необхідну інформацію та натиснути кнопку **Додати**.



Тепер зліва від назви дисципліни відобразатимуться 3 піктограми: **редагувати, переглянути та видалити відповідно**.

## 6. Як переглянути Оголошення з дисципліни в АСУ

Переглянути оголошення з дисципліни, наприклад про конференцію в Zoom, студент може двома способами: 1) на веб-сайті [www.mkr.udau.edu.ua](http://www.mkr.udau.edu.ua), 2) використовуючи додаток для мобільних пристроїв.

### 1. З використанням веб сайту [www.mkr.udau.edu.ua](http://www.mkr.udau.edu.ua)

1) Відкрити сайт у браузері.

- 2) Виконати авторизацію і зліва в особистому кабінеті обрати Розклад або без авторизації обрати Розклад, Студента та вказати його дані (факультет, курс, групи, ПІБ)

У будь-якому випадку відобразиться розклад студента. Якщо до певної дисципліну викладачем створено повідомлення, про це інформуватиме напис **Объявление** над назвою дисципліни. Для перегляду оголошення слід натиснути на цей напис.

2

Подключиться к конференции Zoom  
<https://us04web.zoom.us/j/72013060349?pwd=dUpIU2dpSXdJaVF0YmxOY29HakNlQQT09>

Идентификатор конференции: 720 1306 0349  
Код доступа: BLze2K

020	02.09.2020	09.09.2020
Объявление	ПроекИнфСис[Лк]	
ТехРозпСисПарОб[Лк]	ауд. 221	Скуртол С.Д.
ауд. 221		
Миколайчук Я.Л.		

**Примітка.** Оголошення відображаються лише, якщо активовано Табличний вигляд розкладу

Факультет: Економіки і підп

Курс: 2

Група: 21к-кн

Студент: Кравченко Аліна

Діапазон дат: 28.08.2020 - 25.09

Індикація змін (днів): 5

Табличний вигляд

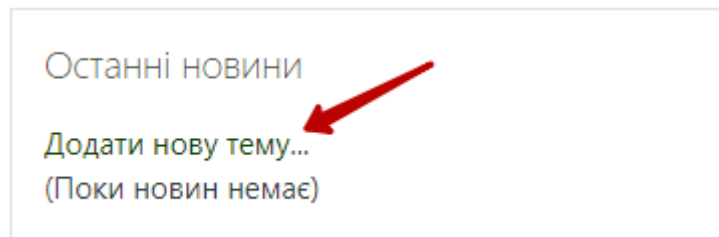
2. З використанням додатку для мобільних пристроїв (на прикладі ОС Android).

## 7. Як опублікувати інформацію про конференцію Zoom в Moodle

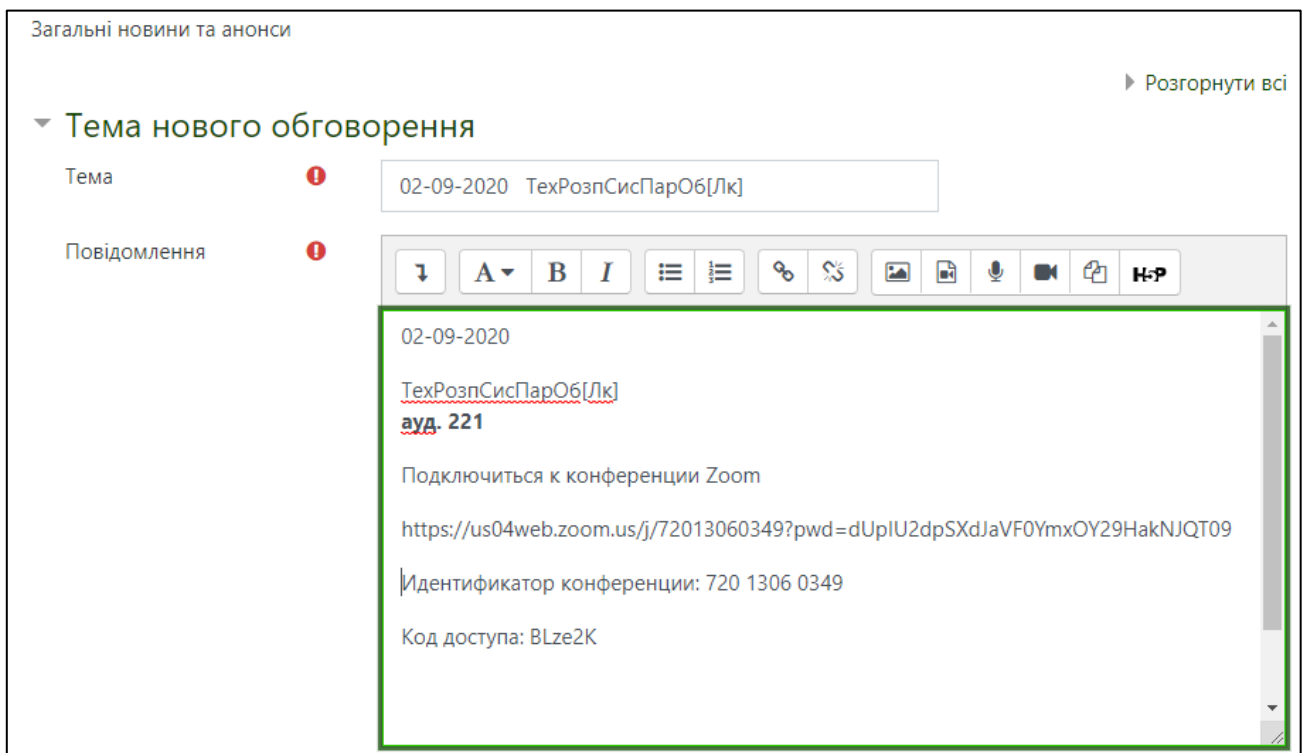
Викладач може скористатися системою Moodle для публікації оголошень щодо дисципліну.

Для цього потрібно:

1. Авторизуватися на сайті <https://moodle.udau.edu.ua/>
2. Перейти на курс, щодо якого потрібно створити повідомлення.
3. Створити курс в Moodle. У блокові Останні новини додати новину з текстом повідомлення



Ввести тему, повідомлення, при потребі обрати періоди відображення та натиснути **Відправити у форум**



Загальні новини та анонси

► Розгорнути всі

▼ Тема нового обговорення

Тема **i** 02-09-2020 ТехРозпСисПарОб[Лк]

Повідомлення **i**

02-09-2020

[ТехРозпСисПарОб\[Лк\]](#)

**ауд. 221**

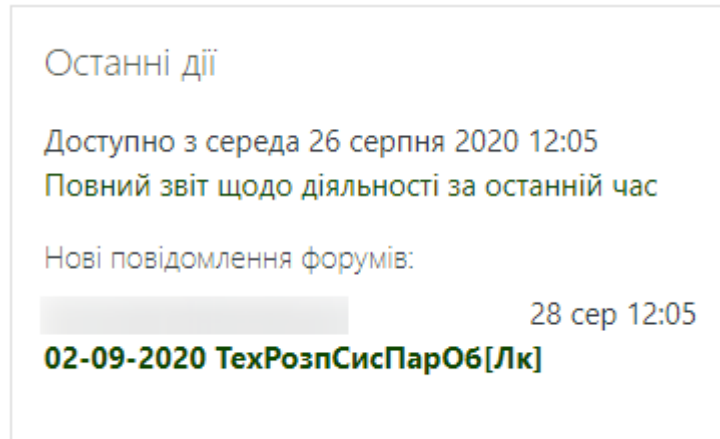
Подключитесь к конференции Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/72013060349?pwd=dUpIU2dpSXdJaVF0YmxOY29HakNJQT09>

Идентификатор конференции: 720 1306 0349

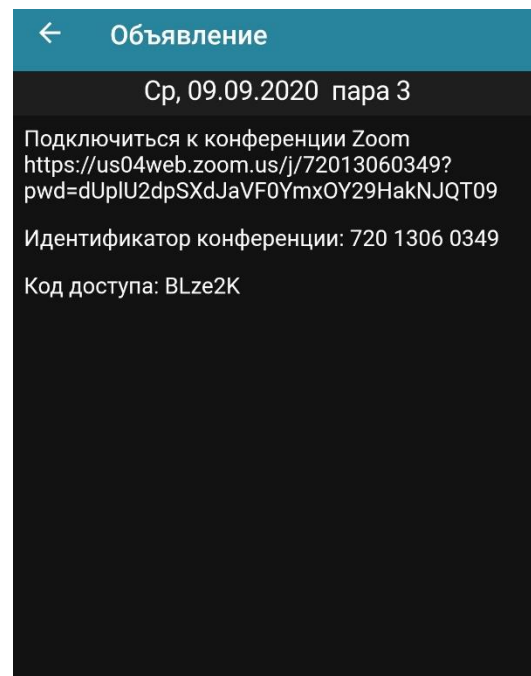
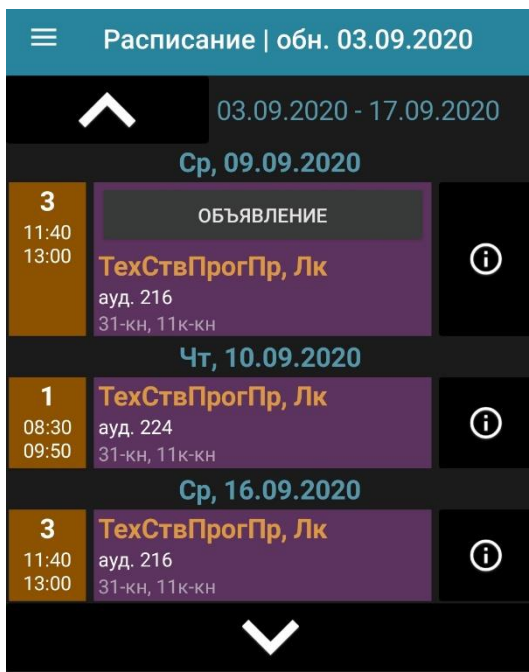
Код доступа: BLze2K

В результаті у блокові Останні новини відобразатиметься повідомлення з інформацією про заняття



## 8. Як переглянути Оголошення з дисципліни в додаткові для мобільних пристроїв

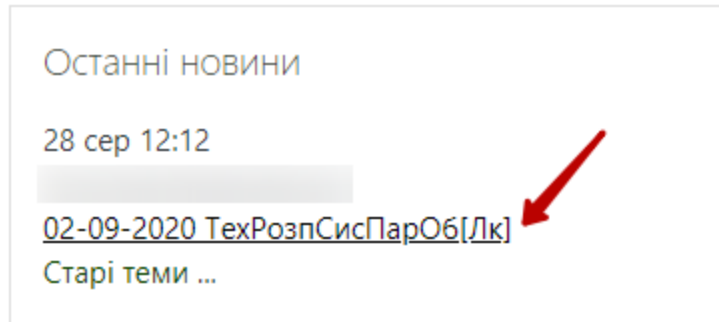
1. Відкрити мобільний додаток
2. Знайти у розкладі дисципліну та натиснути Оголошення





## 9. Як переглянути Оголошення з дисципліни в Moodle

3. Авторизуватися на сайті <https://moodle.udau.edu.ua/>
4. Перейти до курсу, щодо якого потрібно переглянути оголошення згідно розкладу.
5. У блокові **Останні новини** буде відображено повідомлення.



6. Натиснути на нього, аби детально ознайомитися із повідомленням.  
Наприклад з інформацією про конференцію в Zoom.