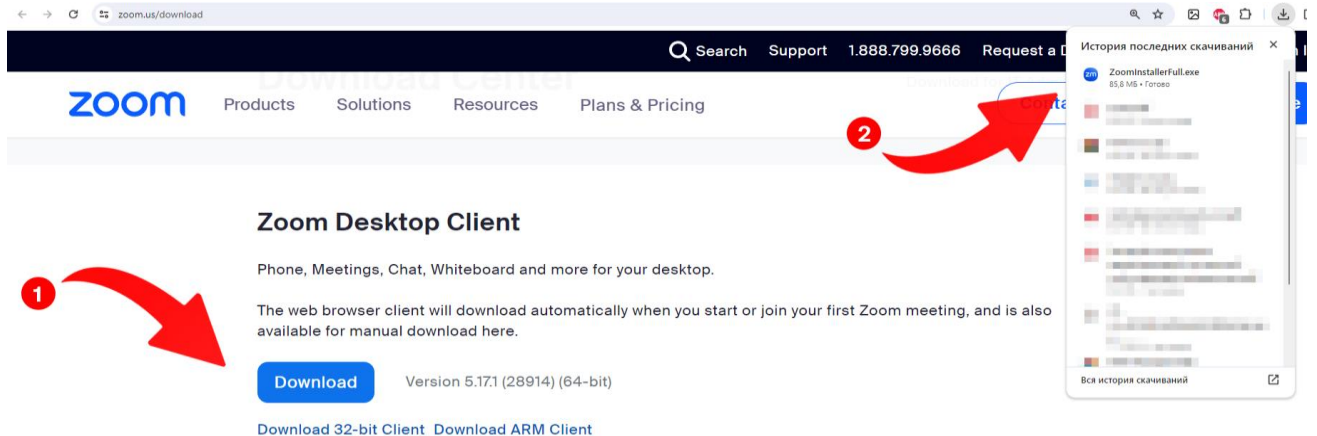


1. Як встановити Zoom

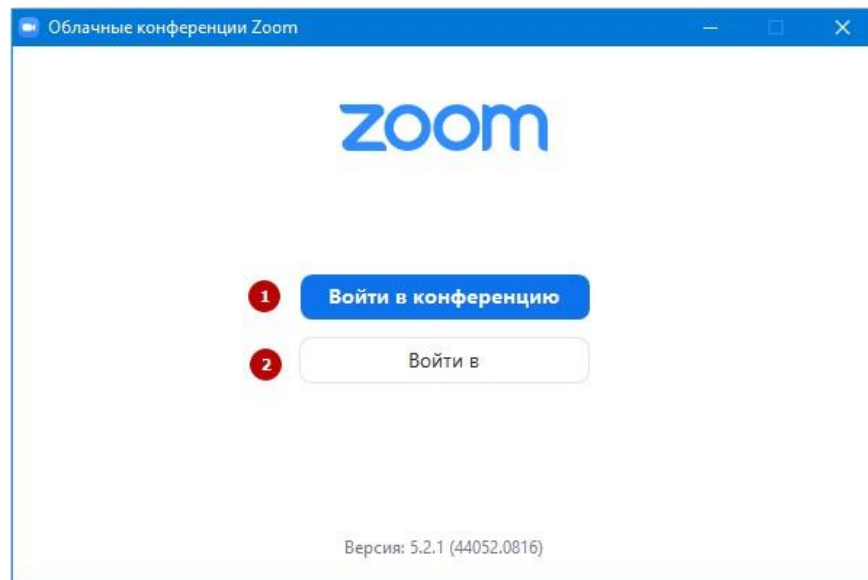
Щоб встановити Zoom потрібно перейти на офіційний сайт <https://zoom.us/download> та скористатися одним із доступних варіантів.

Для прикладу, розглянемо встановлення додатку на комп'ютер.

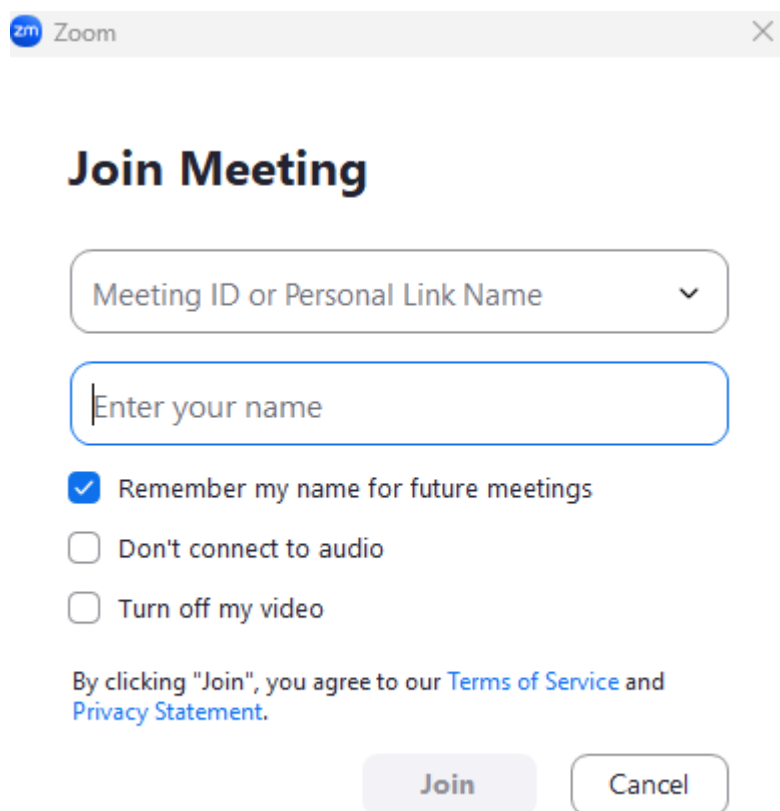
Для цього слід натиснути кнопку **"Загрузить"** (1). Після завершення завантаження інсталятора програми натиснути на нього (2).



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



Натиснувши **"Join a Meeting"** (1) можна приєднатись до існуючих конференцій.



Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Enter your name

☒ Remember my name for future meetings

☐ Don't connect to audio

☐ Turn off my video

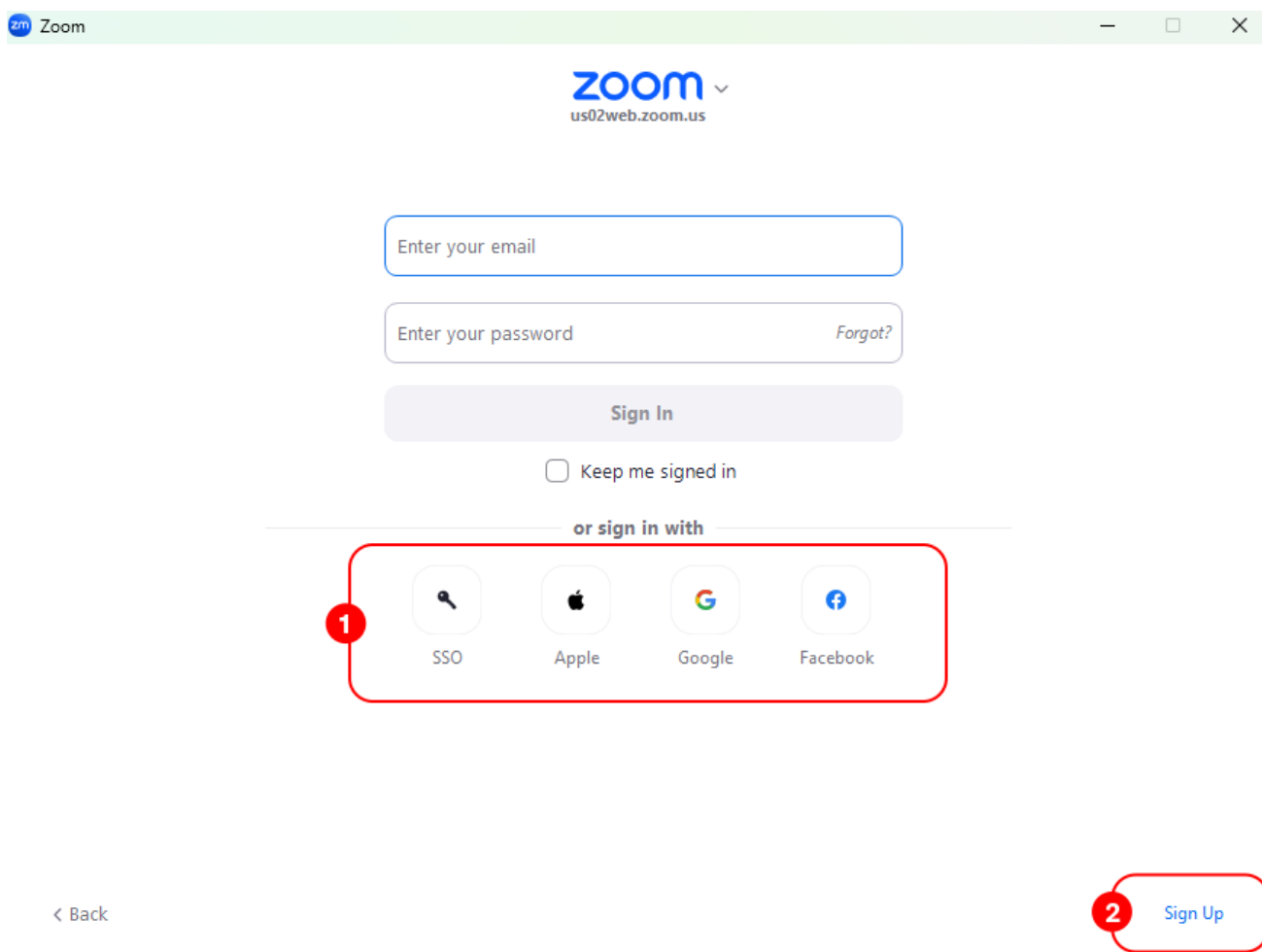
By clicking "Join", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).

Join Cancel

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. Таким чином, будь-який учасник потрапляє на вашу конференцію в один клік.



The image shows the Zoom web interface for login and sign-up. At the top, the Zoom logo and URL 'us02web.zoom.us' are displayed. Below this are two input fields: 'Enter your email' and 'Enter your password', with a 'Forgot?' link next to the password field. A 'Sign In' button is positioned below the password field. Underneath the button is a checkbox labeled 'Keep me signed in'. A horizontal line separates the login section from the sign-in options, which are introduced by the text 'or sign in with'. Four social login buttons are shown: SSO (with a key icon), Apple, Google, and Facebook. A red circle with the number '1' is placed to the left of the SSO button. At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a 'Sign Up' button, which is highlighted with a red circle and the number '2'.

Zoom
us02web.zoom.us

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

Sign In

☐ Keep me signed in

or sign in with

1

SSO Apple Google Facebook

< Back

2 Sign Up

Розглянемо другий варіант реєстрації.

Щоб зареєструватись потрібно:

1) Натисніть на кнопку "**Sign Up**".

Відкриється нова вкладка. Потрібно ввести свій рік народження.

Verify Your Age

Create your free Basic account

- ✓ Unlimited meetings for up to 40 minutes and 100 participants each
- ✓ Automated captions to help make meetings more inclusive
- ✓ Secure, HD-quality audio and video
- ✓ 3 editable whiteboards
- ✓ Team Chat for collaboration, file sharing, and more
- ✓ Zoom Mail and Calendar in the Zoom app
- ✓ Notes for creating and sharing editable documents
- ✓ Screen sharing, virtual backgrounds, breakout rooms, and local recording

Please confirm your birth year. This data will not be stored.

Continue

< Back

Already have an account? [Sign In](#)

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

Let's Get Started

Create your free Basic account

- ✓ Unlimited meetings for up to 40 minutes and 100 participants each
- ✓ Automated captions to help make meetings more inclusive
- ✓ Secure, HD-quality audio and video
- ✓ 3 editable whiteboards
- ✓ Team Chat for collaboration, file sharing, and more
- ✓ Zoom Mail and Calendar in the Zoom app
- ✓ Notes for creating and sharing editable documents
- ✓ Screen sharing, virtual backgrounds, breakout rooms, and local recording

Email Address

1

Continue

By proceeding, I agree to [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

Or sign up with

2



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

< Back

Already have an account? [Sign In](#)

- 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.

Create Your Account

Enter your full name and password.

First Name

Please enter your first name

Last Name

Password

☐ **For Educators:** Check here if you are signing up on behalf of a school or other organization that provides educational services to children under the age of 18

Continue

< Back

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

2. Як запланувати і провести конференцію

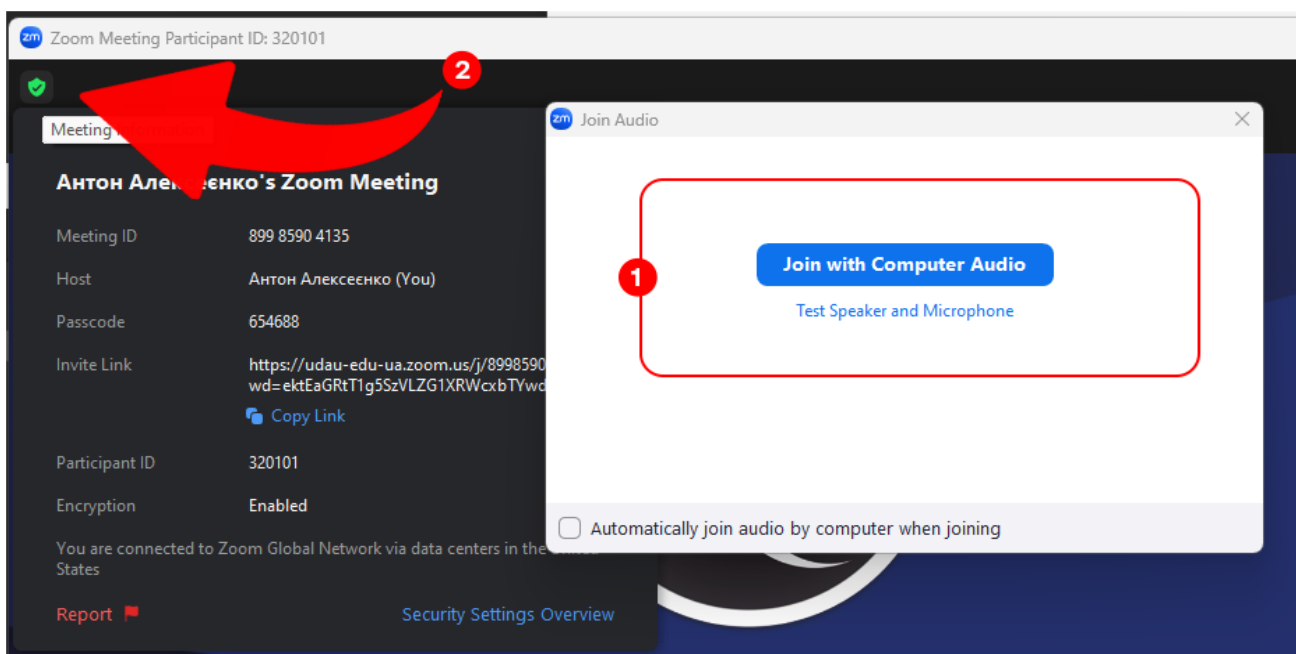
Відкрийте програму Zoom.



New Meeting ▾

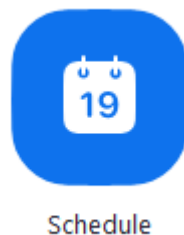
Щоб розпочати конференцію негайно натисніть **"New Meeting"**.

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 «**Schedule**».



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.

Schedule Meeting



Date & Time

to

Time Zone:

☐ Recurring meeting

Attendees

Meeting ID

☒ Generate Automatically

Security

☒ Passcode 

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☒ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

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 можливості 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 конференцію, 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.

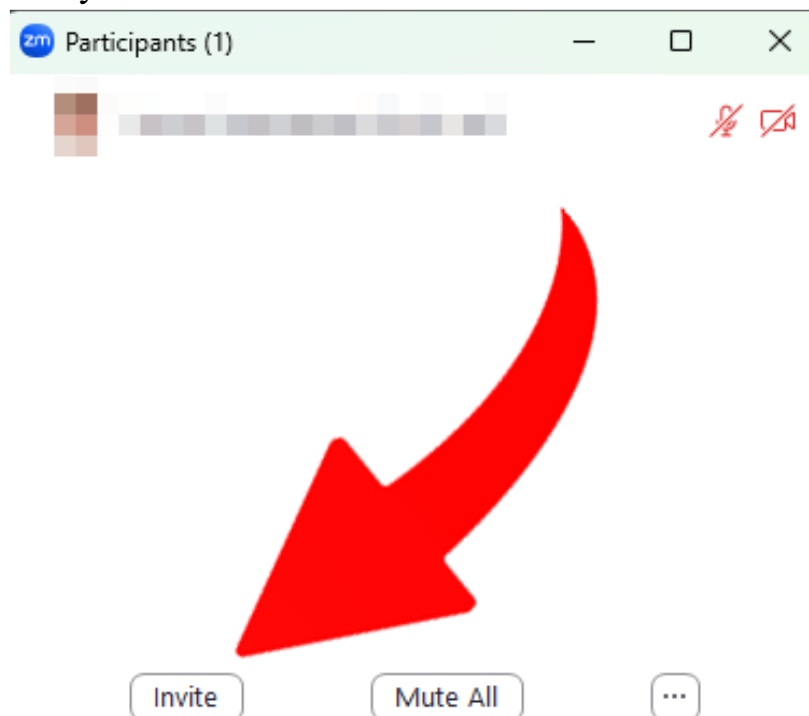
Щоб додати учнів потрібно:

1. Натисніть кнопку **"Учасники"**



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

Натисніть кнопку **"Invite"**



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).

zm Invite people to join meeting 883 3671 5832

Contacts Desk Phones Email 1

Choose your email service to send invitation

Default Email Gmail Yahoo Mail

2 3

Copy Invite Link Copy Invitation Meeting Passcode: 410863

4. Як підключитися до конференції через сервіс ZOOM 1. Завантажуємо і встановлюємо програму (див. п.п. 1)

2. Для того щоб приєднатись до конференції:

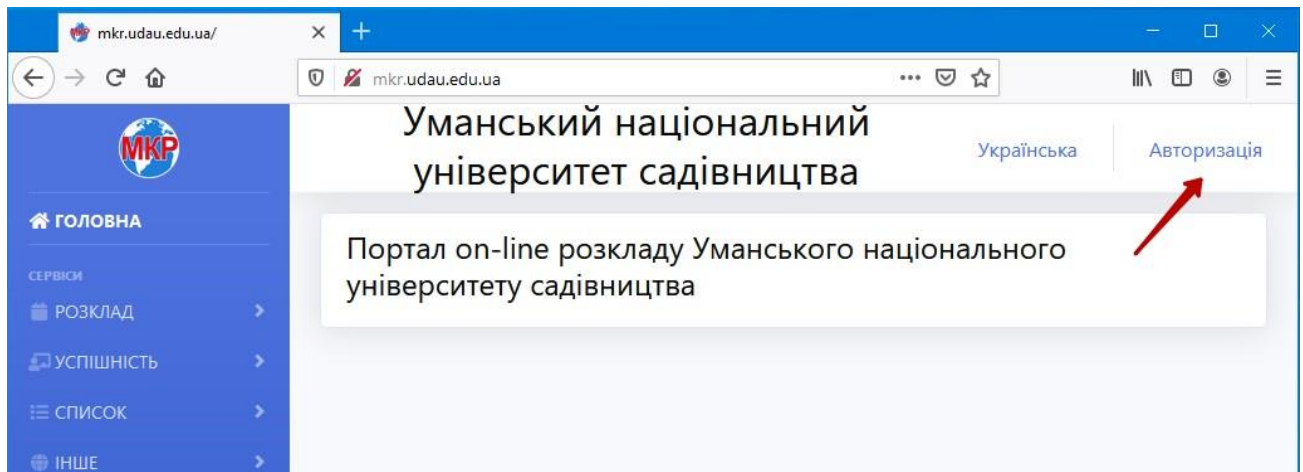
- 1) Відкриваємо додаток.
- 2) Натискаємо «**Войти в конференцию**»
- 3) Вводимо отриманий **ID** в поле «**Идентификатор конференции**»
- 4) В полі «**Имя пользователя (User)**» вказуємо ім'я без лапок, без розділових знаків
- 5) Ставимо галочку навпроти «**Выключить мое видео**»
- 6) Натискаємо на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

В результаті ви приєднайтеся до конференції.

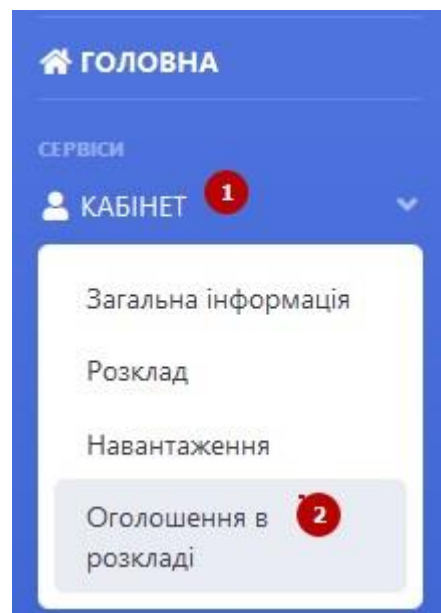
Ви можете задавати питання в чаті. Вони будуть розглянуті в кінці демонстрації. Для цього натисніть кнопку Чат.

5. Як опублікувати інформацію про конференцію Zoom в АСУ

Викладач повинен перейти на сайт АСУ **www.mkr.udau.edu.ua** 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**.

Добавление объявления

Rd3

Джерело | ✂ | 📄 | 🗑 | 📁 | ⬅ | ➡ | ABC ▾

B *I* ~~S~~ | T_x | ≡ | :: | ☰ | ☷ | “” | 🔗 | 🔒 | 🚩 | 🖼 | 🏠 | ☰ | Ω

Стиль ▾ | Нормал... ▾ | 🔄

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/72013060349?pwd=dUplU2dpSXdJaVF0YmxOY29HakNJTQ09>

Идентификатор конференции: 720 1306 0349
Код доступа: BLze2K

Тепер зліва від назви дисципліни відображатимуться 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, 2) використовуючи додаток для мобільних пристроїв.

1. З використанням веб сайту 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 дисципліни викладачем створено повідомлення, про це інформуватиме напис **Объявление** над назвою дисципліни. Для перегляду оголошення слід натиснути на цей напис.

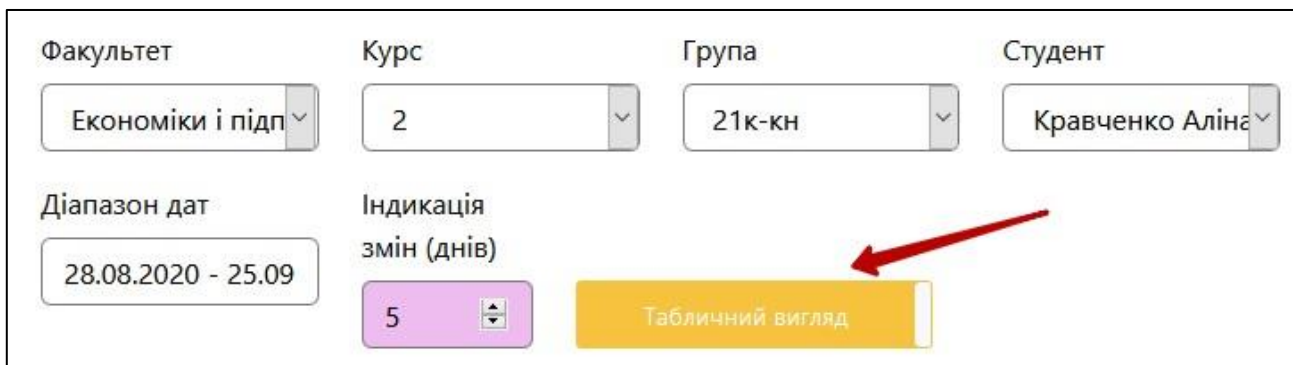
2

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/72013060349?pwd=dUplU2dpSXdJaVF0YmxOY29HakNlQT09>
Идентификатор конференции: 720 1306 0349
Код доступа: BLze2K

	ауд. 221 Скуртол С.Д.		
2020	02.09.2020	09.09.2020	
	1 Объявление ТехРозпСисПарОб[Лк] ауд. 221 Миколайчук Я.Л.	ПроектИнфСис[Лк] ауд. 221 Скуртол С.Д.	

Примітка. Оголошення відображаються лише, якщо активовано

Табличний вигляд розкладу



Факкультет: Економіки і підп

Курс: 2

Група: 21к-кн

Студент: Кравченко Аліна

Діапазон дат: 28.08.2020 - 25.09

Індикація змін (днів): 5

Табличний вигляд

A red arrow points to the 'Табличний вигляд' button.

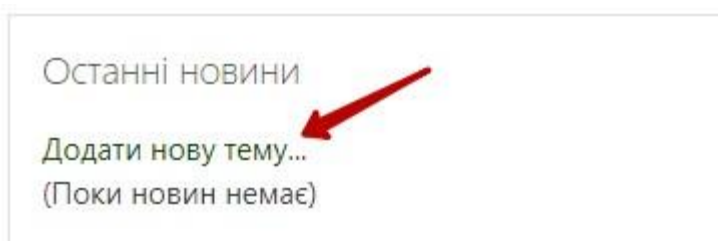
2. З використанням додатку для мобільних пристроїв (на прикладі ОС Android).

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 !

Повідомлення !

02-09-2020

ТехРозпСисПарО6[Лк]

ауд. 221

Подключиться к конференции Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/72013060349?pwd=dUpIU2dpSXdJaVF0Ymx0Y29HakNjQT09>

Идентификатор конференции: 720 1306 0349

Код доступа: BLze2K

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

Останні дії

Доступно з середа 26 серпня 2020 12:05

Повний звіт щодо діяльності за останній час

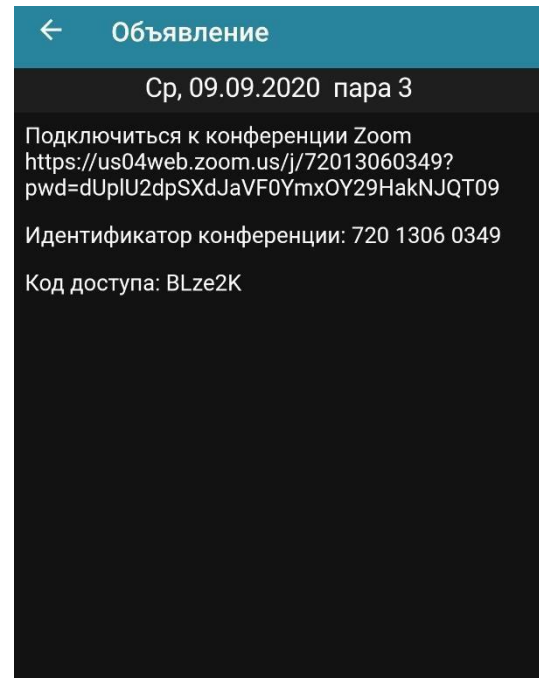
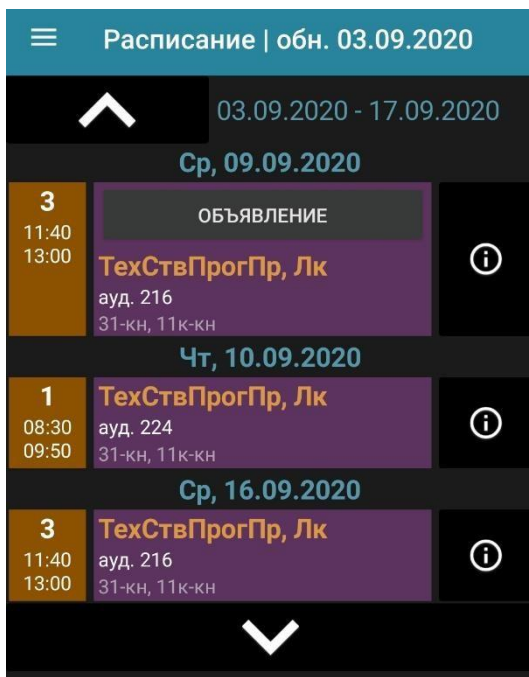
Нові повідомлення форумів:

28 сер 12:05

02-09-2020 ТехРозпСисПарО6[Лк]

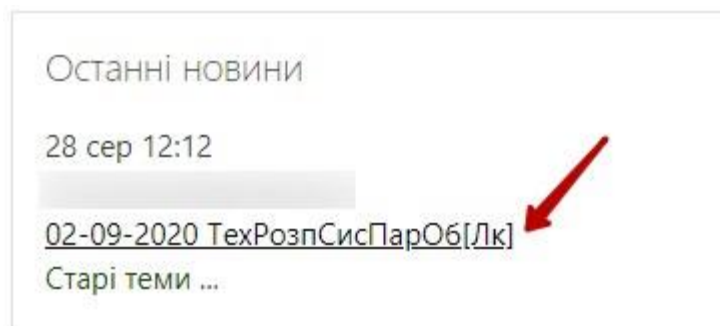
8. Як переглянути Оголошення з дисципліни в додаткові для мобільних пристроїв

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.