Ръководство за работа с платформата за видеоконференции Zoom.us - за ученика.

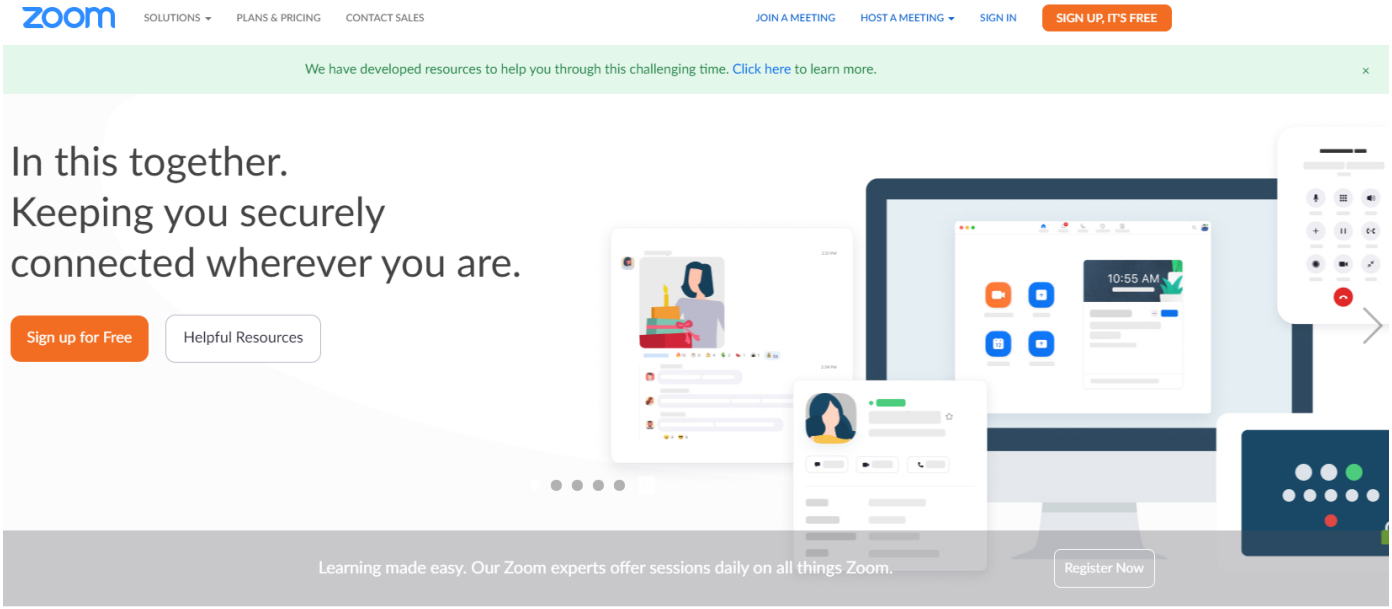
1. Какво е Zoom?

Платформата *Zoom* представлява софтуер за създаване и провеждане на видеоконферентни разговори онлайн. Приложението по принцип е платено, като ограничението му за максимална продължителност на безплатен онлайн разговор е 40 минути с до 100 участника в разговора. Заради ситуацията около карантината в следствие на разпространението на коронавируса разработчиците на програмата разрешават неограничени по продължителност разговори и отключват някои допълнителни опции за ползване. За работа с приложението не се изискват някакви сериозно компютърни умения.

Платформата има много лесен дизайн, но за съжаление няма превод на български език. Ръководството е създадено в помощ на учители и ученици, като в него ще бъдат разгледани всички основни прозорци и опции, които предлага софтуера. Разработчиците предлагат и мобилна версия на приложението – Zoom Cloud Meeting, което може да бъде изтеглено от Google Play за Android устройства.

2. Създаване на профил.

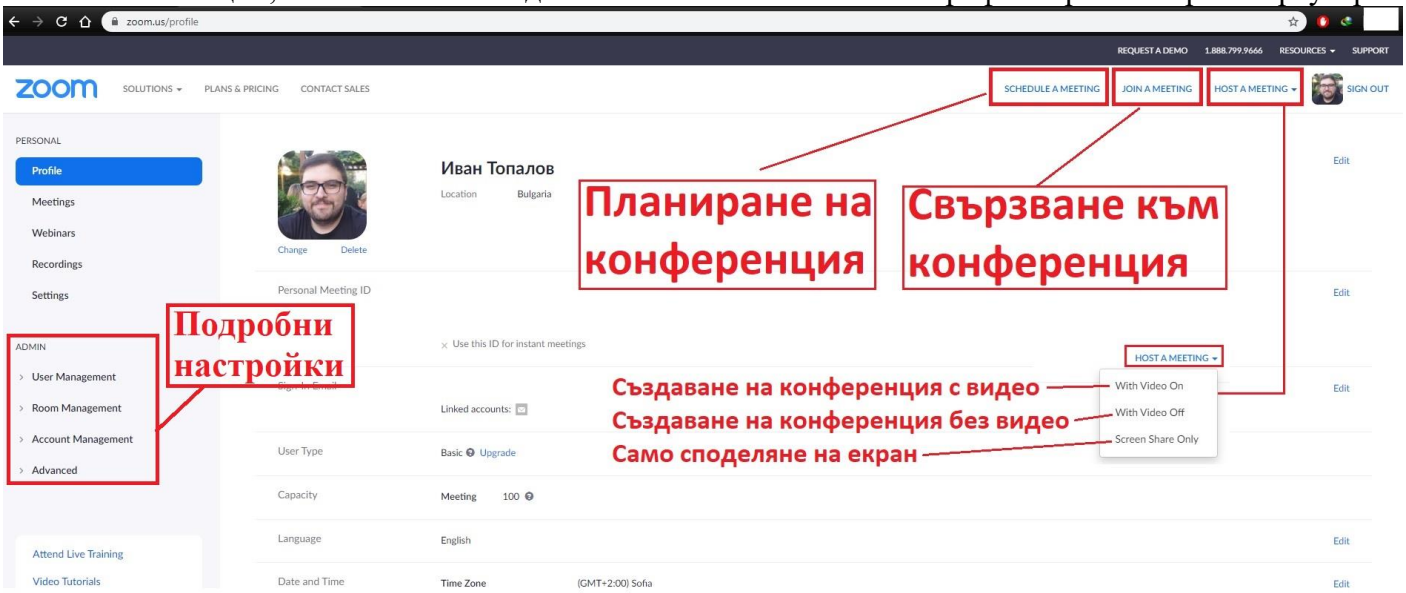
Създаването на профил в платформата става в рамките на около минута. Изискване е да имате активен имейл адрес. Първо отваряте сайта zoom.us. После ще се появи прозореца от фиг. 1. Натискате бутона **Sing Up Free** или **Join Up. It's free**. След това ще Ви се отвори нов прозорец, в който трябва да запишете вашата дата на раждане. На следващия прозорец трябва да запишете парола, вашите имена и друга лична информация. Попълнете само задължителните полета. **След това от сайта ще Ви изпратят съобщение на пощата, за да активирате профила си**.



Фиг. 1 - Създаване на регистрация в платформата Zoom.

Когато някой създаде разговор в Zoom, той става негов **хост-администратор** и за него са отключени някои допълнителни настройки. Участниците в разговора имат ограничени права.

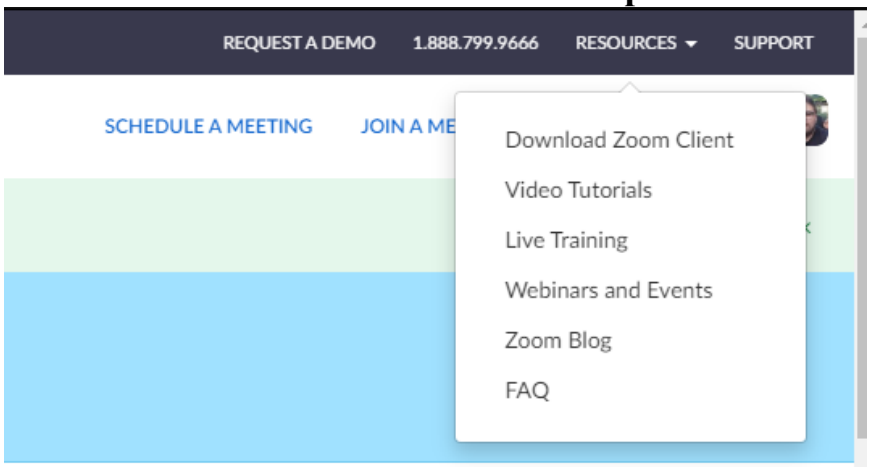
След като влезнете във вашия профил ще се появи прозореца от фиг. 2. На фиг. 2 са показани възможните опции, които имате след като влезнете във вашия профил през интернет браузъра.

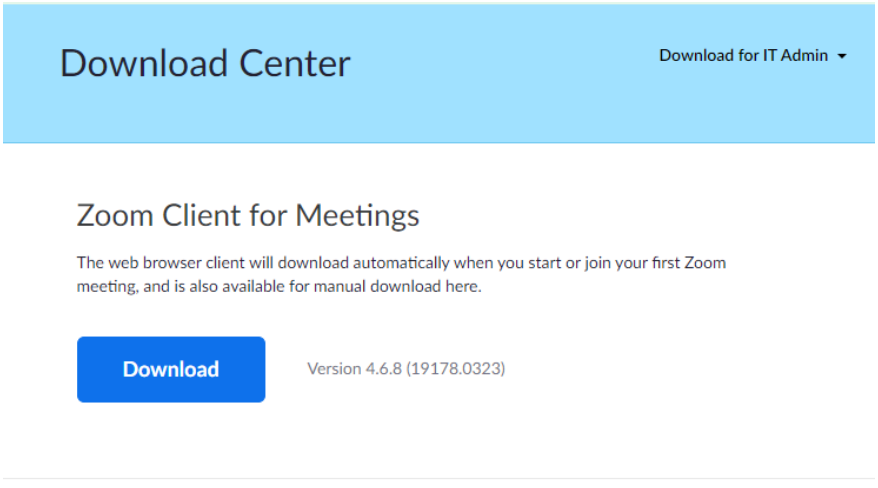


Фиг. 2 - Опции в създаден профил в платформата Zoom.

3. Изтегляне на Zoom за компютър. Основни опции при отваряне на програмата.

3.1. Изтегляне на Zoom за компютър.





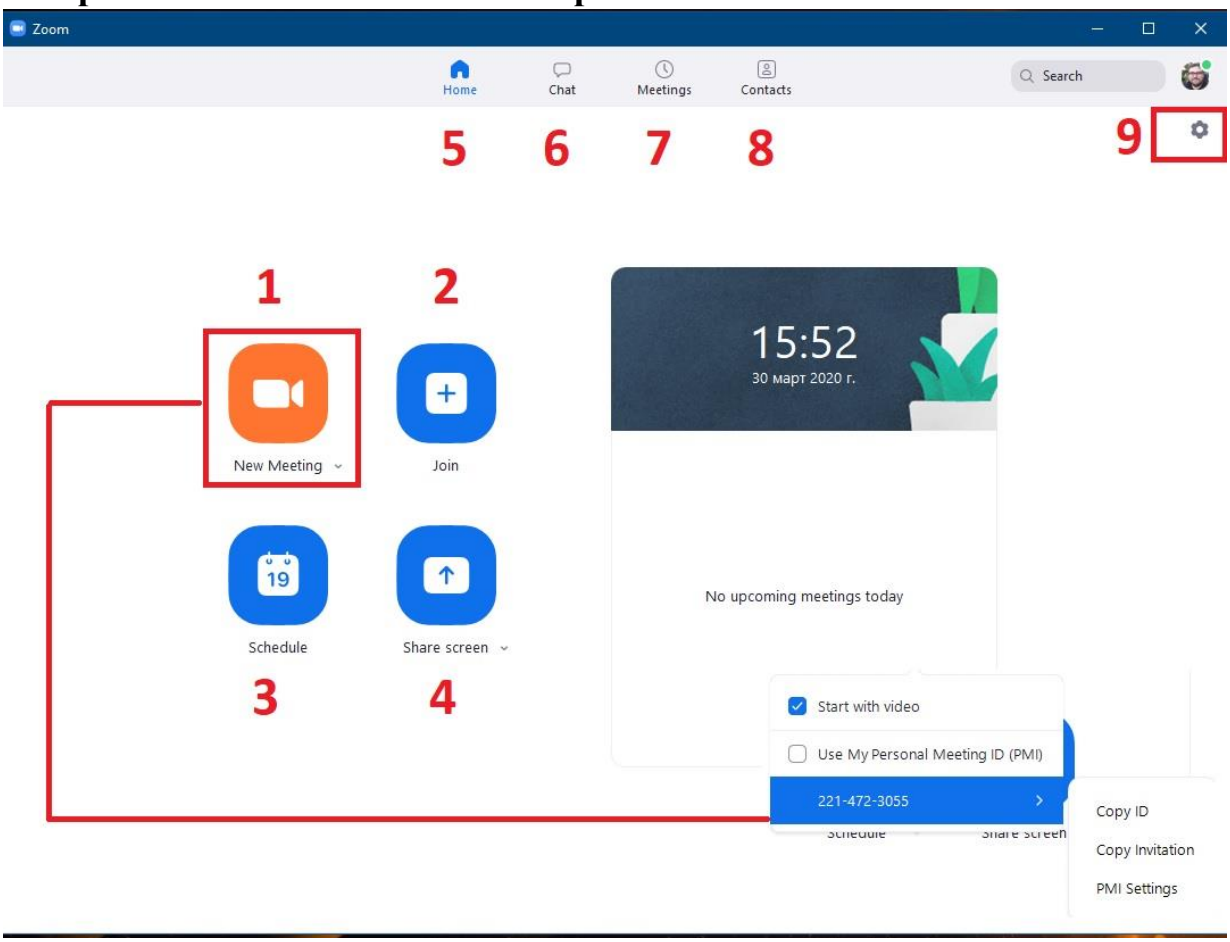
При стартирането на вашата първа конференция от Zoom **приложението за компютър би трябвало автоматично да се изтегли**. Ако това не стане поради някаква причина може да използвате указанията.

Приложението се изтегля от сайта zoom.us – меню **RESOURCES** и **Download Zoom Client**.

След това се натиска върху бутона **Download** и инсталационния файл ще бъде изтеглен на вашия компютър. Инсталирането му отнема няколко секунди и не се правят допълнителни настройки. Ако използвате Windows 10 има вероятност приложението да поиска достъп до вашите аудио настройки за микрофон и слушалки/тонколони.

След инсталацията като се стартира програмата може да Ви поиска да се впишете отново във вашия профил в Zoom (да си напишете е-мейла и паролата отново).

3.2. Приложение Zoom за компютър.



Фиг. 3 - Изглед в програмата Zoom след като бъде инсталирана на вашия компютър.

1) New Meeting – Стартиране на нова конференция. Имате опции да стартирате с видео или без (**Start with video**). Можете да използвате вашия персонален ID номер от акаунта Ви в платформата (**Use My Personal Meeting ID**). Може да копирате вашето ID (**Copy ID**), да копирате покана за конференцията (**Copy invitation**) или да отворите допълнителни настройки за вашия ID номер (**PMI Settings**).

Забележка: Ако използвате вашия **персонален ID** за създаване на разговор линкът, който ще изпратите на участниците остава валиден дори след изтичането на 40 минутното ограничение. Ако стартирате разговора наново всички могат да се присъединят от същия линк.

2) Join – Присъединяване към конференция. Ще Ви поиска **ID номера** на конференцията и може да си зададете име, с което да се включите.

3) Schedule – Планиране на конференцията. Например искате да стартирате автоматично конференцията на другия ден в 10:00 ч. като има и допълнителни настройки.

4) Share Screen – Споделяне само на екран. Записвате ID номера на някой, който Ви е споделил само екран или Вие самите искате да споделите екрана си с някой.

5) Home – Основен изглед, който е показан на фигурата по-горе.

6) Chat – Чат с контакти добавени в Zoom. Ако искате да добавите някого трябва да имате неговия е-мейл. Съобщенията се пращат на принципа на обикновен чат (например като Viber).

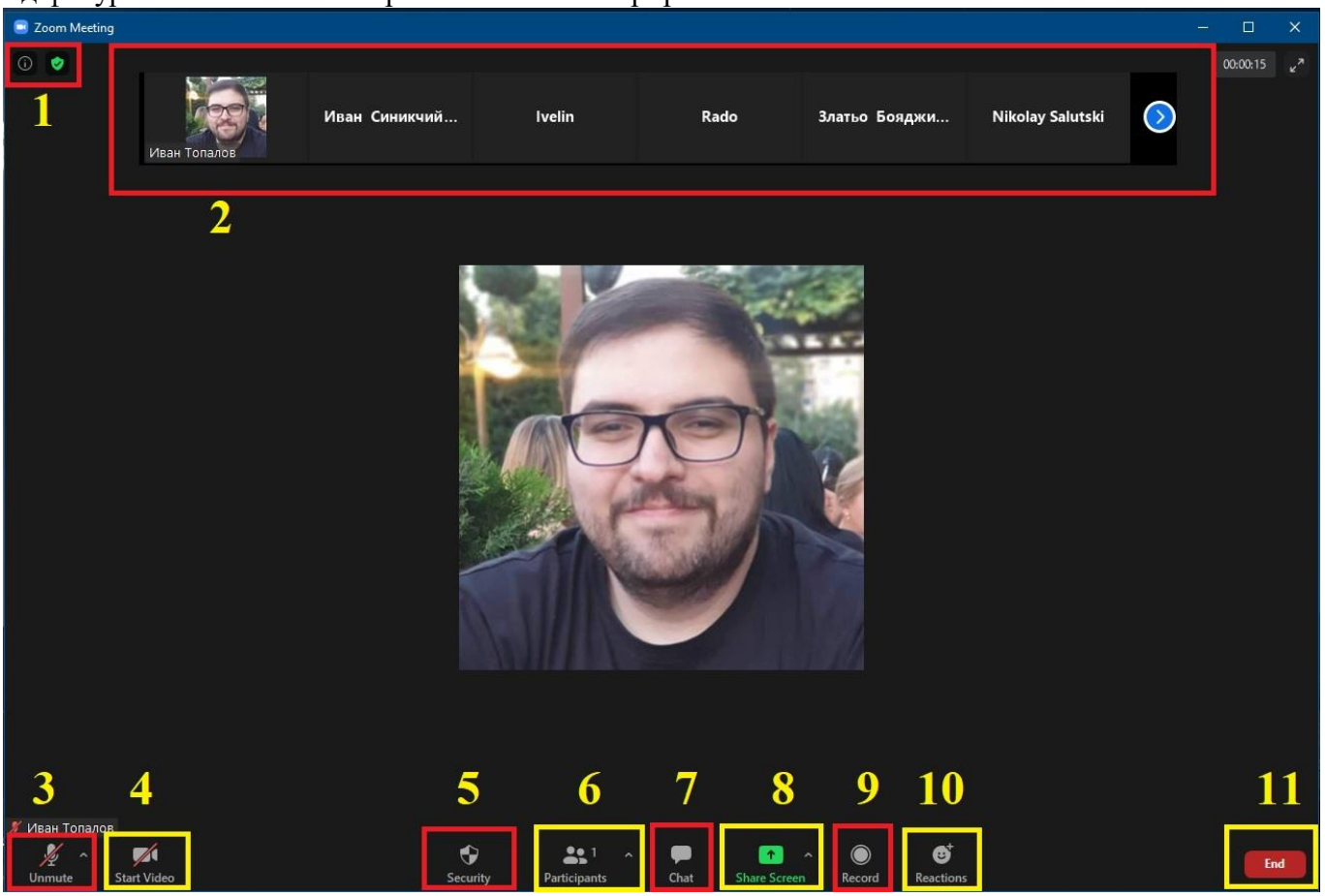
7) Meetings – Списък с предстоящи конференции и техните ID номера (**Upcoming**). Записи от изминали конференции (**Recorded**).

8) Contacts – Списък с контакти, добавени като профили в Zoom.

9) Settings – Подробни настройки в Zoom.

4. Основен изглед в програмата след стартиране на разговор.

На фиг. 4 може да се види основния изглед в програмата след стартирането на видео конференция. Под фигурата са обяснени накратко всички номерирани елементи.

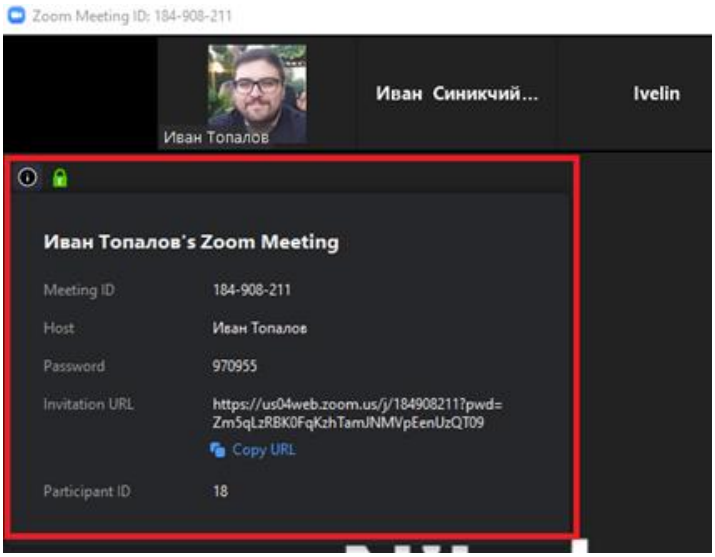


Фиг. 3 - Основен изглед в програмата.

Елементи: **1) Кратка информация за конферентния разговор; 2) Лента показваща участниците в конференцията; 3) Настройки на звука; 4) Настройки на видеото; 5) Настройки за сигурност; 6) Управление на участниците; 7) Чат с участниците; 8) Споделяне на екран; 9) Записване на разговора; 10) Реакции; 11) Излизане от видео разговора.**

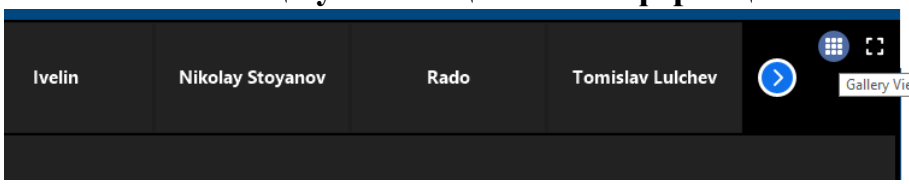
4.1. Кратко обяснение на всеки един елемент от стартирания разговор.

1) Кратка информация за видео конферентния разговор.



Meeting ID: Идентификационен номер на конференцията (този номер е уникален за всеки отделен разговор).
Host: Името на човека, който е създал конферентния разговор.
Password: Парола на конферентния разговор.
Invitation URL: Линк към конференцията. Ако искате някой да се присъедини трябва да му го споделите (например в Messenger или Viber). Ако натиснете върху бутона **Copy URL**, линка ще се копира автоматично и трябва само да го поставите (paste) някъде.
Participant ID: Идентификационен номер на участници в конференцията.

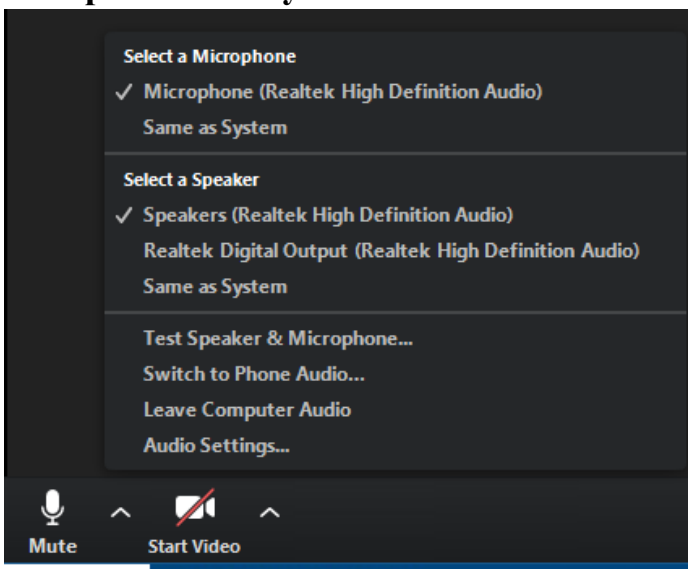
2) Лента показваща участниците в конференцията.



Можем да избираме между две опции за изглед на участниците в чата:

Gallery View: Показва участници под формата на мрежа.
Speaker View: На преден план излиза този участник, който в дадения момент говори по микрофона.

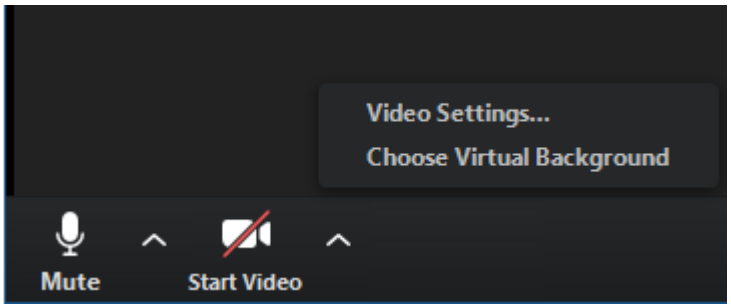
3) Настройки на звука.



Настройките на звука са разделени на две части:
1 – Настройки на микрофона.
2 – Настройки на тонколони/слушалки.
Имаме възможност да изберем регулирането на звука да стане през драйвера на устройството (микрофон, слушалки, като в примера са на **Realtek High Definition Audio**) или през операционната система (**Same as System**).
Test Speaker & Microphone ... : Тестване на микрофона и слушалките от програмата.
Switch to Phone Audio ... : Превключване на звука от телефона (ако работите с приложението от смартфон).
Leave Computer Audio: Превключване на звук от компютъра само (няма да чувате хората от конференцията).
Audio Settings: Разширени настройки на звука – Има ограничители (за лимитиране) на звука на микрофона, слушалки/тонколони. Настройките са много подобни на други програми за комуникация и видео разговори (например Skype и Viber).

Забележка(1): АКО НАТИСНЕТЕ ВЪРХУ БУТОНА - ЗВУКА ОТ МИКРОФОНА СЕ ЗАГЛУШАВА! (Иконата на микрофона ще бъде задраскана)
Забележка(2): АКО ЗАГЛУШИТЕ ЗВУКА С НАТИСКАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА БУТОНА НА КЛАВИАТУРАТА **SPACE** МОЖЕ ДА ГОВОРИТЕ НА ПРИНЦИПА НА РАДИОСТАНЦИЯТА!

4) Настройки на видеото.

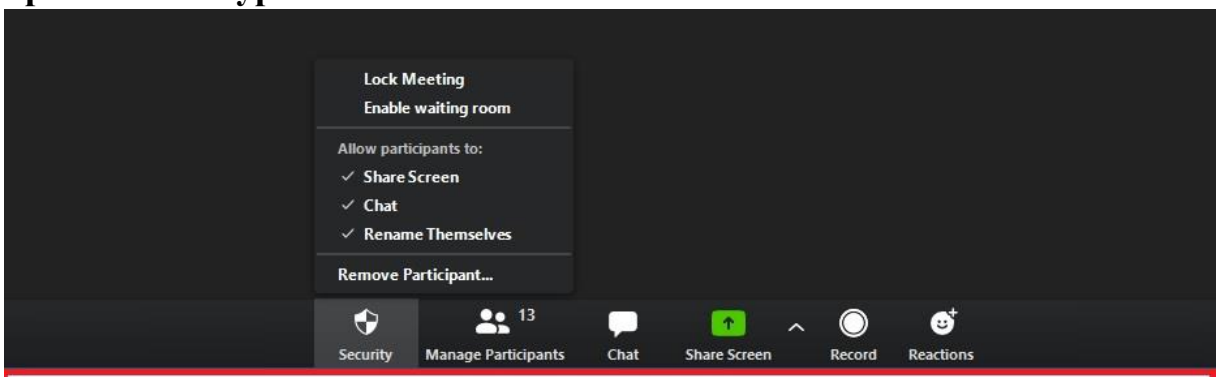


Video Settings ... : Разширени настройки на видеокамерата – резолюция, контраст, осветеност и др.

Choose Virtual Background – Избиране на виртуален заден план.

Забележка(1): АКО НАТИСНЕТЕ ВЪРХУ БУТОНА, ВИДЕОТО ПРЕДАВАНО ОТ КАМЕРАТА ЩЕ СПРЕ! (Иконата на видеокамерата ще бъде задраскана)

5) Настройки за сигурност.



Нови функции

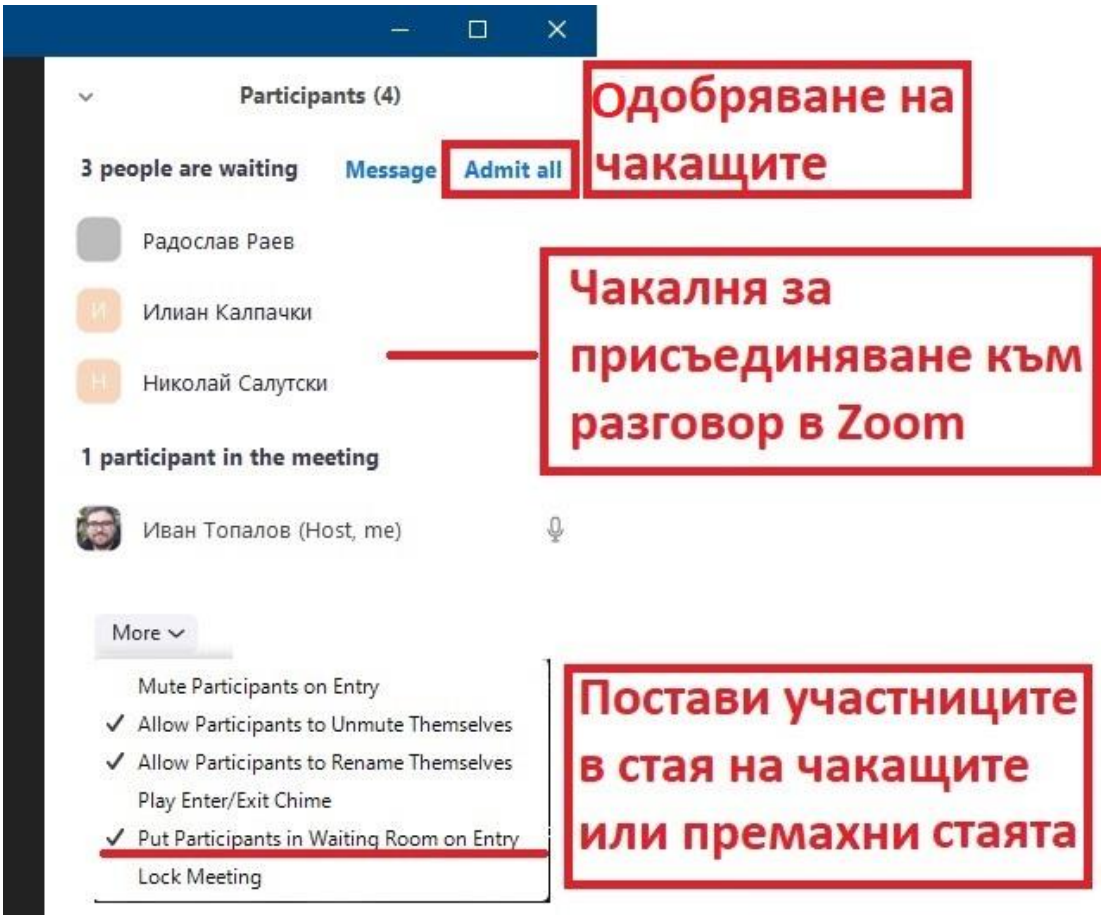
Ново меню Security (Сигурност):

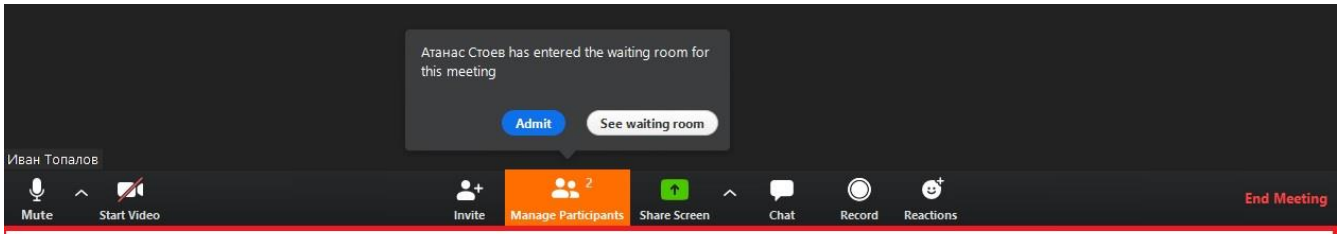
- Lock Meeting - Заключи разговора;
- Enable waiting room - Разреши създаване на "стая за изчакване";

Allow participants to: (Разреши на участниците)

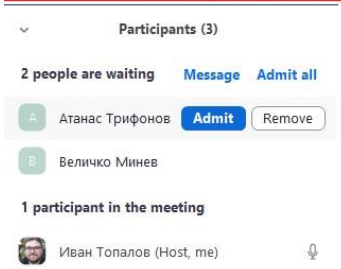
- Share Screen - Да споделят екрана си;
- Chat - Да пишат в чата на разговора;
- Rename Themselves - Да си променят имената;
- Remove Participant ... - Премахване на участник от разговора;

5.1) Стая на чакащите (Waiting Room).





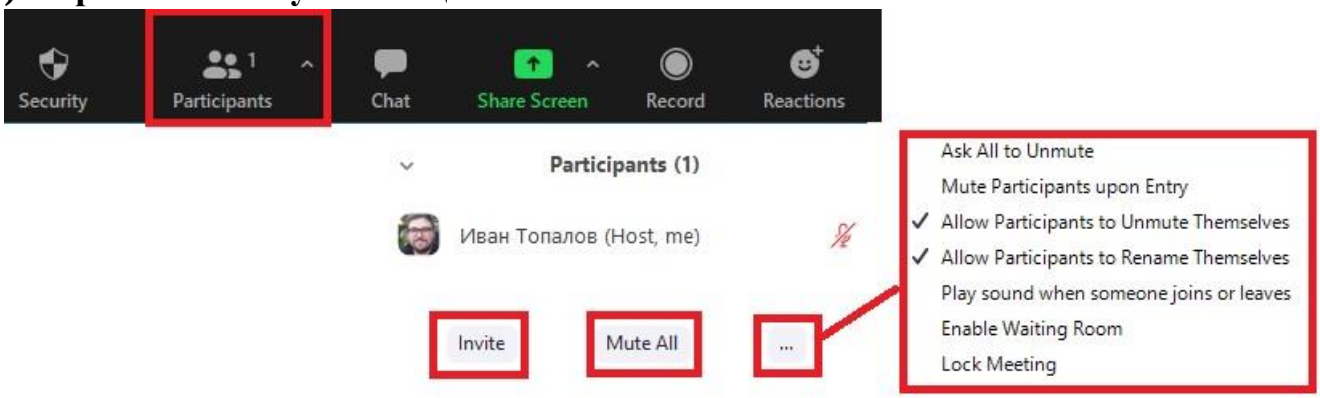
Waiting room (Стая за изчакване) - Новата функция на Zoom, която добавя допълнителна стая на чакащите. В нея може да видите потребителите, които искат да се включат в разговора и да прецените дали да ги добавите към него.



Чакащи в стаята за изчакване.
Admit - Одобрение и добавяне в разговора.
Remove - Премахва заявката за добавяне в разговора.

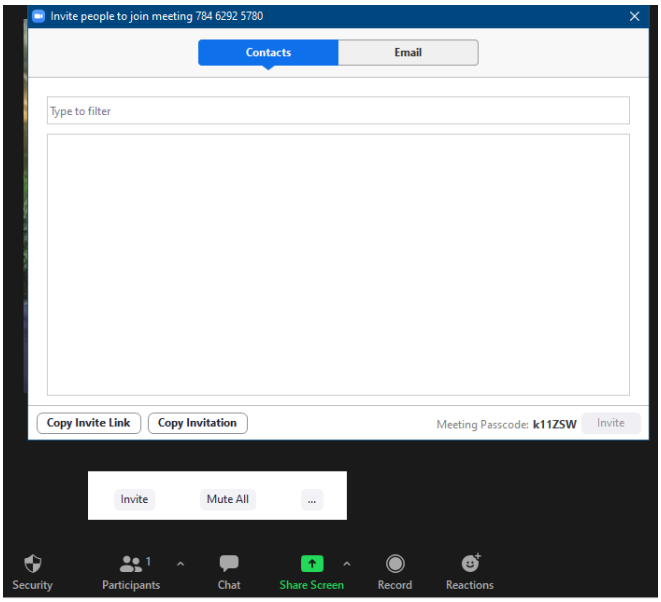
Допълнителна опция (More):
Put Participants in Waiting Room on Entry - Постави желаещите да се присъединят в разговора в "стаята за изчакване".

6) Управление на участниците.



Всички свързани участници в конференцията излизат в това меню. Появява се лента отдясно. При натискане върху определен участник можем да променим неговото име (**Rename**), да му заглушим микрофона (**Mute**), да сменим снимката му в разговора (**Change Picture**) или да го изключим от разговора (**Remove**). Най-долу имаме опция за добавяне на участници в разговора Invite, за заглушаване на всички участници в разговора (**Mute All**), за премахване забраната за заглушаване (**Unmute All**) и допълнителни настройки (**More**):

Ask All to Unmute: На всички участници в разговор излиза съобщение да си включат микрофоните.
Mute Participants on Entry: Автоматично заглушаване на участник след като той се присъедини към разговора.
Allow Participants to to Unmute Themselves: Позволи на участниците в разговора да премахват заглушаването на техния микрофон, когато поискат.
Allow Participants to Rename Themselves: Позволи на участниците в разговора да си променят имената.
Play sound when someone joins or leaves: Звуков сигнал, когато някой се присъедини към разговора.
Enable Waiting Room: Разреши „стаята за изчакване“. Всеки участник ще влиза в нея преди да бъде одобрен за присъединяване към разговора.
Lock Meeting: Заключване на конференцията. Нови участници не могат да се присъединят.



Изпращането на покана за разговора става от бутона Invite в менюто Participants. Има няколко възможни начина да поканите участник в конферентната връзка. Най-лесно е от **Copy URL** или **Copy Invitation** да му изпратите линк към конференцията и той да се свърже с едно натискане ако вече има инсталирана програмата Zoom.

Може да изпратите официална покана към разговора по пощата, google account, yahoo и т.н. Долу в ляво се вижда и Meeting Password – паролата за присъединяване към разговора. Ако сте изпратили Copy Invitation в него има линк към разговора и паролата.

7) Споделяне на екран.

<u>Опциите от падащото меню са:</u>

One participant can share at a time: В даден момент от време само един участник в разговора може да споделя екран.

Multiple participants can share simultaneously: В даден момент от време повече от един участници в разговора могат да споделят екрана си.

Advanced Sharing Options: Допълнителни опции за споделяне.

<u>Могат да бъдат споделени следните екрани:</u>

Screen: Споделяне на екрана на компютъра/смартфона на хост-администратора.

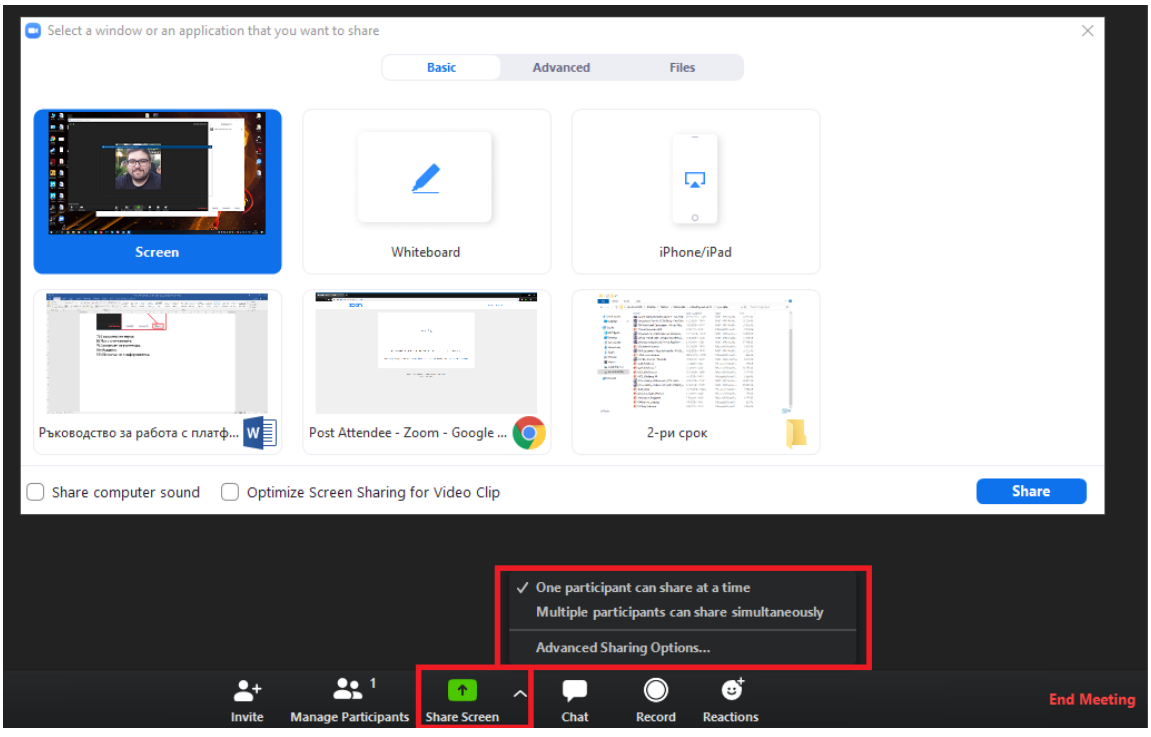
Whiteboard: Споделяне на бяла дъска с различни опции за чертане, въвеждане на текст, цветове, фигури и друга графика.

IPhone/iPad: Споделяне на екран на Apple устройство.

Прозорец от някоя програма само, например Word, PowerPoint, Excell, Google Chrome и т.н.

Advanced: Споделяне само на звука от компютъра или аудио файл.

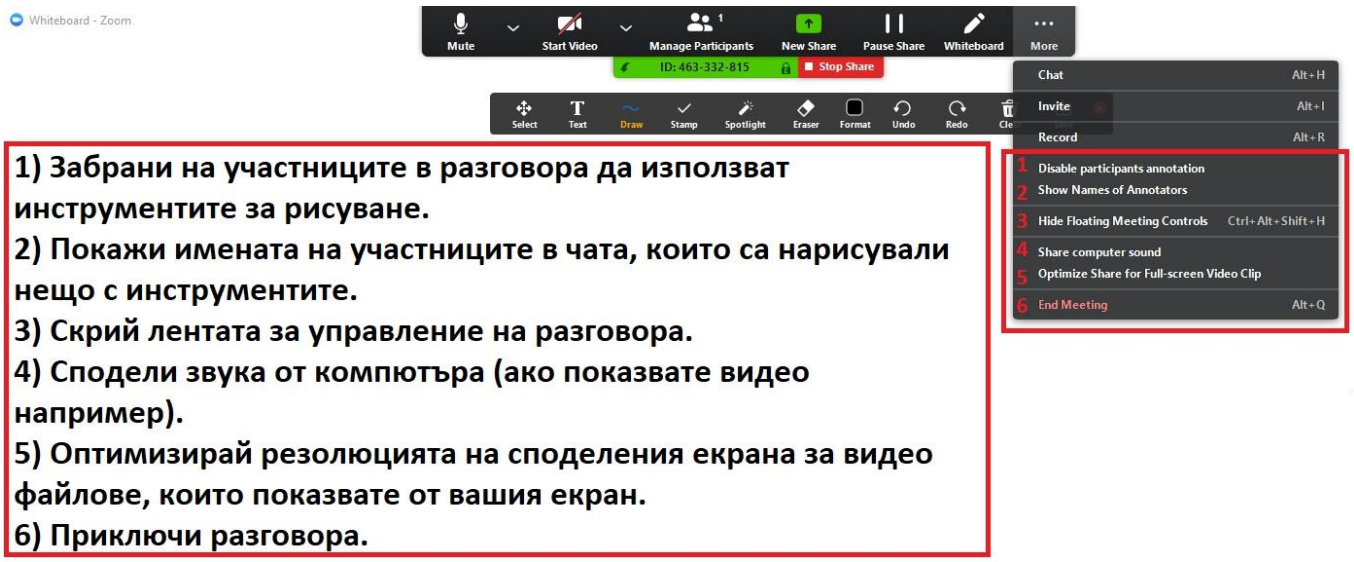
Files: Споделяне на файлове (например в Google Drive).



Важни опции (най-долу в ляво,** дадени като отметки**):
Share computer sound: Споделяне на звука от компютъра на хост-администратора.
Optimize Screen Sharing for Video Clip: Оптимизиране споделянето на видео файлове.

Забележка(1): ИНТЕРНЕТЪТ НА ВСИЧКИ УЧАСТНИЦИ В РАЗГОВОРА ТРЯБВА ДА БЪДЕ ДОБЪР, ЗА ДА МОЖЕ ДА ВИЖДАТ ЯСНО ВСИЧКО (НАЙ-ВЕЧЕ СПОДЕЛЕНИТЕ КЛИПОВЕ).

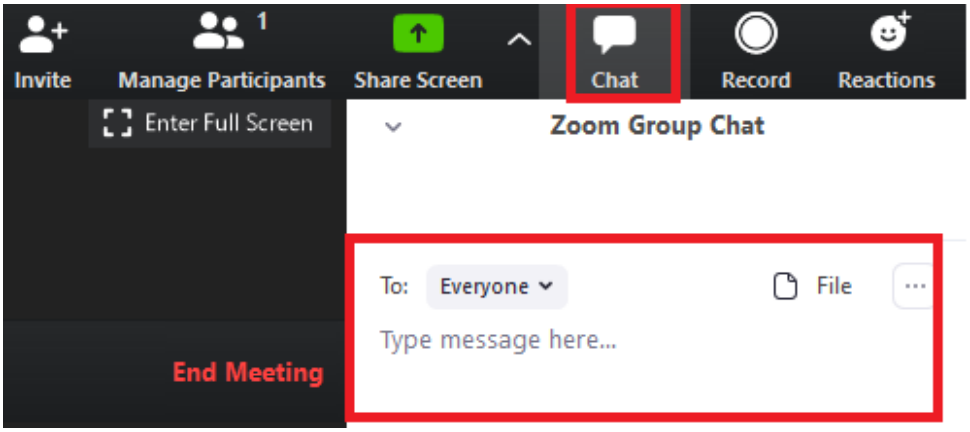
Допълнителни настройки при споделяне на екран (падащо меню **More**):



1) Забрани на участниците в разговора да използват инструментите за рисуване.
2) Покажи имената на участниците в чата, които са нарисували нещо с инструментите.
3) Скрий лентата за управление на разговора.
4) Сподели звука от компютъра (ако показвате видео например).
5) Оптимизирай резолюцията на споделения екрана за видео файлове, които показвате от вашия екран.
6) Приключи разговора.

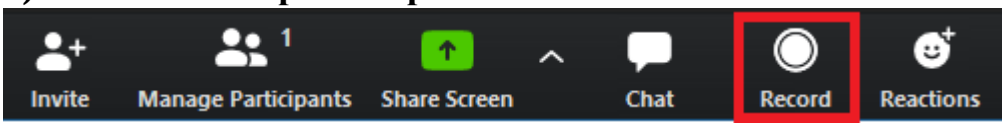
Забележка: При споделяне на екран в най-горната част на екрана по средата лентата за управление на Zoom е винаги активна. Там можете да отваряте прозореца с участниците в разговора и чата. От червения бутон (**Stop Share**) се спира споделянето на екрана. Тази лента за управление може да бъде преместване в различна зона от екрана с влачене чрез мишката.

8) Чат с участниците.



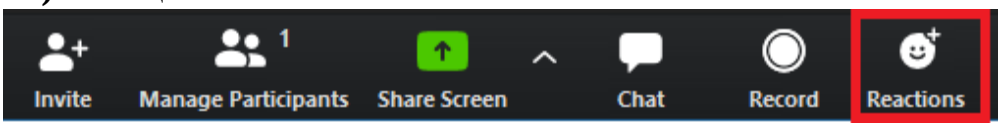
Съобщения и файлове могат да се изпращат към всички (**Everyone**) или от падащото меню да се избере на кой конкретен участник в разговора само (натиска се върху името на участника.. Могат да се прикачат всякакви файлове без значение от тяхното разширение.

9) Записване на разговора.



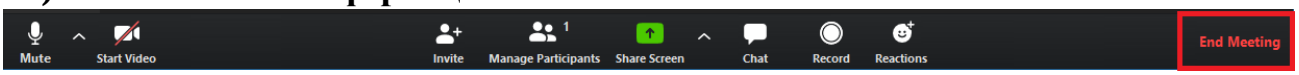
Разговора може да бъде записан или само част от него. При натискането на бутона може да спрете или да направите пауза на записа. **Записаното видео се запаметява след като разговора приключи във формат mp4**. Автоматично ще Ви се отвори прозорец, в коя папка се намира файла и Вие може да си го преместите където поискате.

10) Реакции.

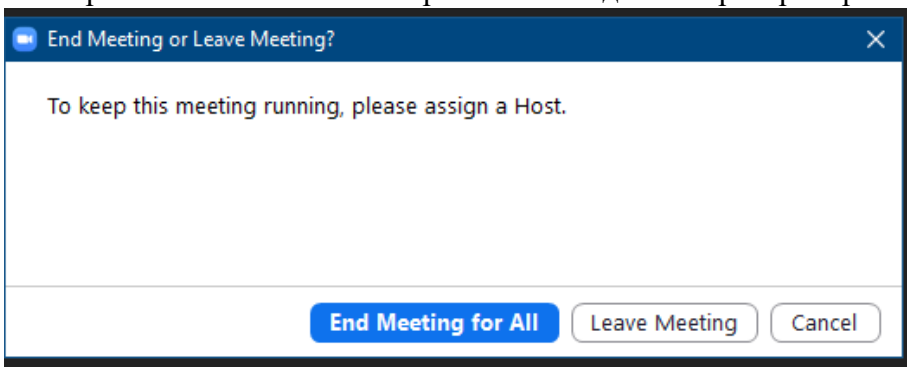


Реакции се появяват върху снимката на участника в разговора, който ги използва. Участниците в разговора могат да вдигнат ръка чрез натискане върху тяхното име в менюто Participants и опцията **Raise Hand**.

11) Излизане от конференцията.



При излизане от конференцията ако Вие сте я създали (Вие сте **хоста**) ще Ви извади съобщение дали искате да прекъснете целия разговор за всички или останалите вътре участници да продължат разговора. Автоматично се избира нов хост-администратор на разговора.



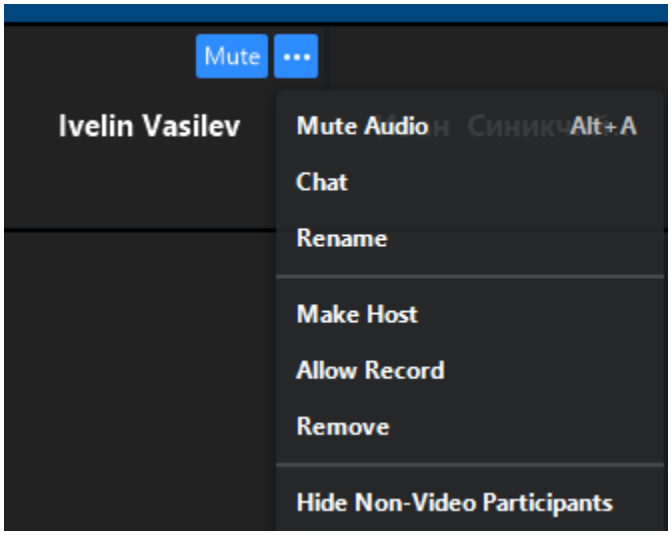
End Meeting for All – Приключване на конферентния разговор за всички.
Leave Meeting – Излизане от разговора само на хост-администратора. Програмата автоматично избира нов хост-администратор.

---

5. Други допълнителни опции.

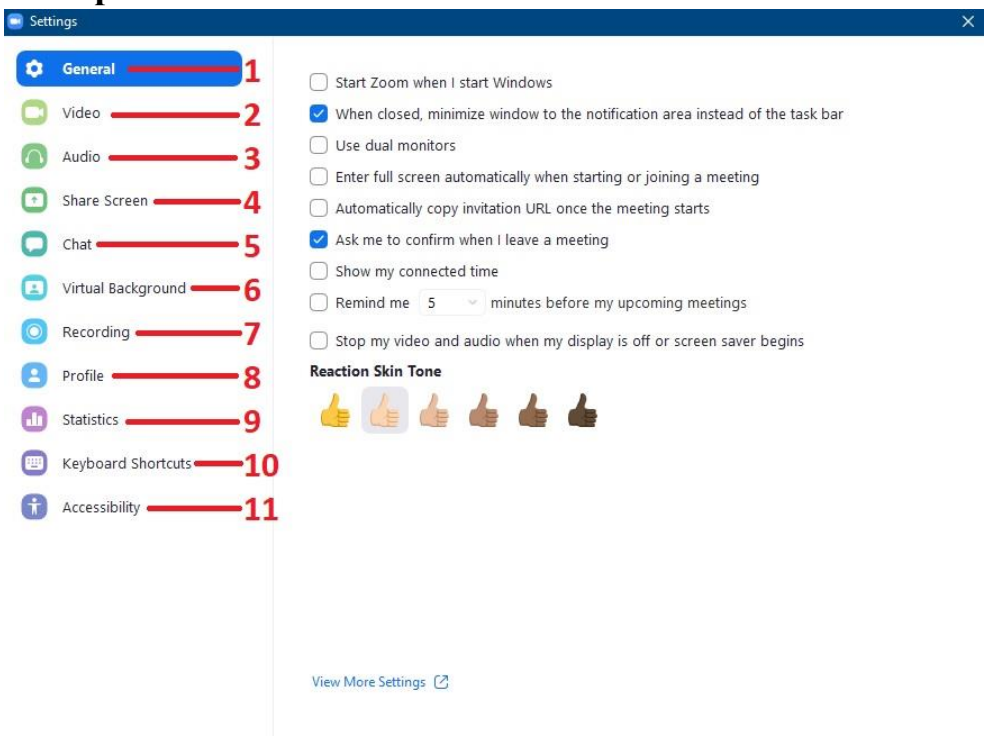
- **За участници в разговора.**

При натискане с десен бутон върху участник от разговора в лентата най-горе или отстрани в Manage Participants имаме следните опции:



Mute Audio – Заглушаване на микрофона на участника.
Chat – Отваряне на чат само с този участник. Чатът е личен (private) и се отваря отдясно. Всичко, което напишете или изпратите се получава само от този участник.
Rename – Промяна на името на участника.
Make Host – Направи хост-администратор на разговора. Вие ще загубите вашите допълнителни опции.
Allow Record – Позволи на участника да записва разговора.
Remove – Премахни участника от разговора.
Hide Non-Video Participants – Скрий участник, който не е споделил видео.

- **Подробни настройки в Zoom.**



Кратко обяснение за всяко меню от настройките:

1) General – Основни настройки в Zoom (например дали Zoom да стартира след включването на компютъра).

2) Video – Настройки на видеокамерата в Zoom (тук може да тествате вашата камера).

3) Audio – Настройки на звука (микрофон, слушалки, тонколони - тестове).

4) Share Screen – Настройки за споделяне на екран.

5) Chat – Настройки на чата.

6) Virtual Background – Настройки за виртуален заден фон.

7) Recording – Настройки за записване на разговор.

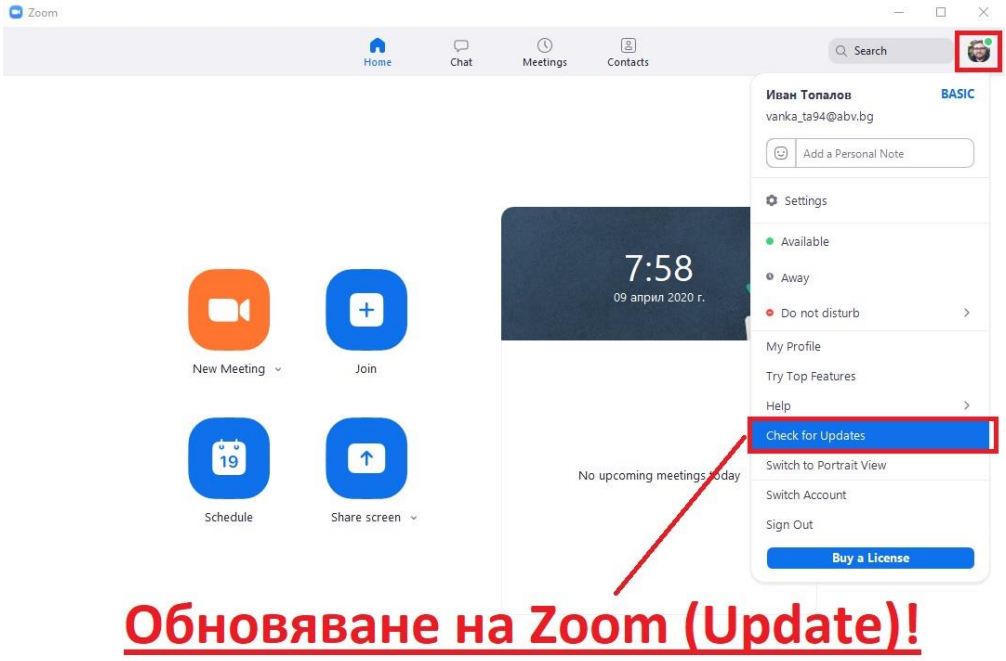
8) Profile – Настройки на профила в Zoom (директно Ви пренасочва към сайта на платформата).

9) Statistics – Статистически данни (например какви хардуерни ресурси използва платформата в реално време, до каква степен Ви натоварва компютъра).

10) Keyboard Shortcuts – Бързи клавиши и кратки пътища за работа в Zoom.

11) Accessibility – Настройки за достъпност (размер на шрифта в разговора, размер на споделен екран или видео).

6. Обновяване на програмата Zoom.

Много важно е програмата бъде обновявана от време на време към по-нова версия, тъй като разработчиците постоянно подобряват работата с нея.

На фигурата отдолу се вижда как може да обновите програмата Zoom от Check for Updates.