**Основні функції Zoom**

1. **При вході в конференцію не через посилання.** В полі "Идентификатор конференции" ввести відповідний індентифікатор який був надісланий.В полі "ім`я користувача" перевірити щоб введені там дані відповідали Вашому імені та прізвищу.



**2.** Після підключення до конференції (для формування листа присутності), в нижній частині екрану знайти значок **"Чат"** та натиснути на нього. Відкриється вікно чату.



В нижній його частині натиснути по тексту "Введите здесь сообщение". Після чого з клавіатури ввести "Присутній", або "+", або "Доброго дня!" та натиснути клавішу "Enter".



В чаті з`явиться написане Вами повідомлення. Дане повідомлення спростить роботу по встановленню кворуму на засіданні та формування листа присутності.

**3.** **Для того що б підняти руку та попросити слово** не перебиваючи доповідача. Необхідно виконати наступні дії:

а) В нижній частині екрану відкрити меню: "Учасники". Відкриється вікно з переліком всіх, хто приймає участь в конференції.



В нижній частині цього вікна знаходиться поле: "Поднять руку"; після натискання даного поля у користувача, який модерує засідання, навпроти Вашого імені з`явиться значок, який свідчить про те, що Ви підняли руку та просите надати Вам слово.



**4. Тепер по основних функціях, які необхідні користувачу.**

1) Кнопка вмикання та вимикання мікрофону. Якщо значок мікрофону закреслений значить мікрофон - вимкнений, для увімкнення мікрофону необхідно один раз натиснути по значку, при цьому знак "Закреслено" повинен зникнути. Для вимкнення мікрофону (як що він у Вас ввімкнений) необхідно виконати ці ж самі дії але при цьому знак "Закреслено" з'явиться.  ВЕЛИКЕ ПРОХАННЯ! ЯК ЩО НАВКОЛО ВАС ПРИСУТНІЙ ПОСТОРОНІЙ ЗВУК І ВИ НЕ ВИСТУПАЄТЕ В РОЛІ ДОПОВІДАЧА, ВИМИКАЙТЕ В СЕБЕ МІКРОФОН ЩОБ НЕ ПЕРЕБИВАТИ СТОРОННІМИ ЗВУКАМИ ДОПОВІДЬ ІНШОГО ЧЛЕНА РАДИ!

2) Кнопка Ввімкнення/Вимкнення відеоз'вязку. Данна функція вмикає або вимикає трансляцію з Вашої камери (передавання картинки). Принцип користування аналогічний до попередньої кнопки.

3) Кнопка, яка відкриває список учасників конференції (засідання). В ньому можна переглядати список всіх присутніх та просити надати слово.

4) Кнопка "Чат". Відкриває чат для спілкування між учасниками засідання в режимі "листування".

5) Кнопка "Демонстрация экрана" необхідна в тому разі як що доповідач підготував презентацію та необхідно її увімкнути для спільного перегляду між усіма членами засідання. Попередньо презентація повинна бути відкрита на комп'ютері доповідача.

