**Невизуальное использование сервиса «Zoom» на мобильных устройствах.**

Кислицкий Сергей Вячеславович - методист Государственного казенного учреждения культуры «Калининградская областная специализированная библиотека для слепых»

Оглавление

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc87608907)

[1. ВОЗМОЖНОСТИ СЕРВИСА «ZOOM» 4](#_Toc87608908)

[2. РЕГИСТРАЦИЯ В «ZOOM» 6](#_Toc87608909)

[2.1. Регистрация через электронную почту 6](#_Toc87608910)

[2.2. Регистрация в «Zoom» другими способами 7](#_Toc87608911)

[3. ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ 9](#_Toc87608912)

[3.1. Вкладка «Главная» 9](#_Toc87608913)

[3.2. Вкладка «Конференции» 11](#_Toc87608914)

[3.3. Вкладка «Контакты» 11](#_Toc87608915)

[3.3.1. Добавление внешних контактов 12](#_Toc87608916)

[3.3.2. Добавление канала 13](#_Toc87608917)

[3.4. Вкладка «Настройки» 13](#_Toc87608918)

[3.4.1. Настройки профиля 13](#_Toc87608919)

[3.4.2. Конференция 14](#_Toc87608920)

[3.4.3. Контакты 16](#_Toc87608921)

[3.4.4. Чат 16](#_Toc87608922)

[3.4.5. Общие 18](#_Toc87608923)

[4. ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ ПО ПРИГЛАШЕНИЮ 19](#_Toc87608924)

[5. СОЗДАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ 21](#_Toc87608925)

[5.1. Мгновенная конференция 21](#_Toc87608926)

[5.1.1. Элементы управления конференции 22](#_Toc87608927)

[5.2. Запланированная конференция 25](#_Toc87608928)

[6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В КОНФЕРЕНЦИИ 29](#_Toc87608929)

[6.1. Управление участниками конференции 29](#_Toc87608930)

[6.2. Чат в конференции 30](#_Toc87608931)

[6.3. Демонстрация экрана 31](#_Toc87608932)

[7. КАНАЛ 33](#_Toc87608933)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 36](#_Toc87608934)

# ВВЕДЕНИЕ

В связи с тем, что большое количество организаций и людей перешло на дистанционную работу и обучение, приложение стало более популярным. Незрячие пользователи не стали исключением, активно принимают участие в мероприятиях, проводимых через платформу «Zoom». Это пособие написано, чтобы рассказать о возможностях «Zoom» и облегчить его освоение.

Принять участие в конференции можно как через компьютер, так и через смартфон. В данном пособии будет описана работа в «Zoom», на смартфоне с операционной системой Ios. Сразу хочется отметить, что интерфейс программы и способы работы в приложении, почти не отличаются на операционных системах android и Ios. Может меняться название некоторых элементов в интерфейсе и порядок их расположения.

Интерфейс приложения может меняться в зависимости от версии приложения.

# 1. ВОЗМОЖНОСТИ СЕРВИСА «ZOOM»

«Zoom» - это сервис, который позволяет своему клиенту выбрать наиболее удобный вариант работы с ним.

В зависимости от устройства – смартфон или компьютер, а так же зависимости от вашей версии ( базовая - бесплатной или профессиональная -платная) возможности «Zoom» отличаются.

* Платформа «Zoom» позволяет использовать аудио и видео связь;
* Общий доступ к экрану, демонстрация презентаций, сайтов. Поддержка удаленного управления компьютером между участниками конференции;
* возможность создавать сессионные залы для работы в малых группах. Коллективные чаты в группах, обмен файлами, аудио, фото и видео изображениями;
* Описывать проводимые через «Zoom» мероприятия;
* Рассылка приглашений по почте и различных мессенджерах;
* Базовая версия позволяет организовывать групповые конференции до 100 человек длительностью 40 минут;
* Для конференций 1 на 1 ограничения по времени отсутствуют. В платной версии снимаются ограничения по времени проведения конференций;
* Платной версии возможность транслировать с компьютера вашу конференцию в социальные сети: Facebook и Youtube;
* Облачная запись в формате MP4 или M4A размером 1 Гб.

Недостатки мобильных приложений для проведения конференции:

* запись конференции доступна только на платной версии в облако;
* не отображаются файлы, переданные в чат конференции с компьютера;
* отсутствует возможность передать файл в конференции;
* передать файлы можно только в канале;
* не доступна трансляция конференцию в социальные сети;
* нельзя разделить участников на сессионные залы;
* неудобно работать в режиме демонстрации экрана.

# 2. РЕГИСТРАЦИЯ В «ZOOM»

Скачайте мобильное приложение для Ios - на сайте App Store https://apps.apple.com/ru/app/»Zoom»-cloud-meetings/id546505307.

Для ОС Android — на сайте Google Play https://play.google.com/store/apps/details?id=us.»Zoom».videomeetings

Для загрузки приложения с App Store или Google Play, в поиске напишите - «Zoom». В результатах поиска выйдет «ZOOM» Cloud Meetings.

После этого выполните загрузку и запустите приложение.

Принять участие в конференции можно без регистрации в «Zoom», но для удобства работы в приложении и полного доступа к функциям приложения, рекомендую это сделать. В первую очередь после регистрации вы сами сможете организовывать конференции.

При первом запуске приложения внизу экрана находятся три кнопки: «Войти в конференцию», «Регистрация», «Войти в систему».

Войти – войти в конференцию по полученной ссылке или или используя идентификатор конференции и код.

Регистрация – зарегистрироваться в «Zoom».

Войти в – войти в «Zoom» для зарегистрированных пользователей.

Зарегистрироваться в «Zoom», можно несколькими способами.

## 2.1. Регистрация через электронную почту

1. Активируйте кнопку «Регистрация».
2. Для проверки укажите месяц, день и год своего рождения, а затем активируйте кнопку «Подтвердить». Учетную запись могут завести пользователи не младше 17 лет. Если указать дату младше 17 лет, при этом появятся дополнительные условия. При попытке изменить дату рождения Появится ошибка.
3. В следующем окне укажите адрес электронной почты, имя и фамилию, отметьте галочку «Я согласен с условиями обслуживания», а затем активируйте кнопку «Регистрация».
4. Выйдет оповещение об отправке вам письма на указанный электронный адрес
5. Откройте свою почту и в полученном письме пройдите по ссылке для подтверждения своей электронной почты. Если в папке «Входящие» письма нет, проверьте его в папке «Спам». Если письмо не пришло, вернитесь в приложение и активируйте кнопку «Отправить уведомление еще раз».
6. В результате откроется новая страница в браузере с вопросом на английском языке. Спрашивают вас примерно следующее: «Вы регистрируетесь от имени какой-то школы?». В случае ответа «Да» нужно будет заполнить дополнительные данные. Выберите «Нет» и продолжите процедуру.
7. На следующей странице поля с именем и фамилией уже заполнены. Вам остается только ввести и подтвердить пароль. В нем должны быть и маленькие, и большие буквы, как минимум одна цифра, а длина – не меньше 8 символов.
8. Если все введено правильно, активируйте кнопку «Продолжить».
9. Сверните браузер и перейдите к мобильному приложению «Zoom»
10. Активируйте кнопку «Войти в систему».
11. Введите указанный при регистрации электронный адрес и пароль.

## 2.2. Регистрация в «Zoom» другими способами

1. Для входа в «Zoom» другими способами, Активируйте кнопку «Войти в систему».
2. Войдите любым из следующих способов:

* вход с помощью системы единого входа;
* войти с помощью Apple;
* войти с помощью Google;
* войти с помощью Facebook.

После регистрации в приложении мы можем приступить к работе в приложении, но рекомендую ознакомиться с интерфейсом приложения и сделать определенные настройки.

# 3. ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

Интерфейс приложения состоит из четырех вкладок, не зависимо от операционной системы смартфона, вкладки расположены внизу. При запуске приложения открывается первая вкладка. На Ios вкладка называется - «Главная», на android – «Конференция и чат».

На экране отображаются следующие вкладки:

1. Главная
2. Конференции
3. Контакты
4. Настройки.

## 3.1. Вкладка «Главная»

На вкладке находятся несколько элементов.

1. Начать чат – в этом разделе можно написать в чат контактам, участвующим в конференции, а также зарегистрированным в приложении и добавленным в ваши контакты «Zoom». Она расположена в верхнем правом углу экрана и выглядит в виде ?.
2. Поиск – поиск чатов, каналов, сообщений, файлов.
3. Ниже вертикально расположены четыре кнопки: «Новая конференция», «Войти», «Запланировать», «Транслировать экран».
4. Новая конференция – позволяет Начать мгновенную конференцию.
5. Войти – позволяет принять участие в конференции по полученным идентификатору конференции или ссылке.
6. Запланировать – позволяет запланировать на определенное время и дату разовую или повторяющуюся конференцию и заранее отправить приглашение участникам. Как запланировать конференцию подробнее рассмотрим ниже.
7. Транслировать экран -позволяет передать изображение на вашем экране участникам конференции.
8. На этой вкладке так же будет отображаться информация о ваших конференциях и чаты с вашими внешними контактами и каналами.

## 3.2. Вкладка «Конференции»

В верхней части экрана указан ваш постоянный Идентификатор персональной конференции, который вам дается при регистрации в «Zoom». ВО время начала конференции его можно использовать поставив соответствующий выбор. Если не отмечать использовать идентификатор PMI, конференции присвоиться случайный идентификатор. В платной можно изменить по своему выбору.

Ниже горизонтально расположены три элемента в виде кнопок.

1. Начать – позволяет начать мгновенную конференцию.
2. Отправить приглашение – позволяет отправить приглашение через сообщение, электронную почту или скопировать ссылку на конференцию и отправить в любое другое приложение.
3. «редактировать» - редактировать параметры конференции. Параметры конференции подробно будут рассмотрены в другом разделе.

В этой вкладке будут отображаться так же запланированные вами конференции, которые можно начать, отредактировать или удалить.

Как настроить и отредактировать запланированную конференцию, будет рассмотрено в другом разделе.

## 3.3. Вкладка «Контакты»

На вкладке «Контакты», доступно:

* найти телефонные контакты, использующие «Zoom»;
* отправить приглашение в «Zoom», контактам из вашей записной книги;
* позвонить контактам добавленным в контакты «Zoom»;
* создать каналы;
* общаться в имеющихся у вас каналах с другими пользователями.

В верхней части экрана вертикально расположены три кнопки: «Контакты», «Каналы», «Добавить».

Под кнопками находится редактор. В зависимости от активной кнопки вверху «Контакты» или «Каналы», позволяет искать соответствующе объекты.

1. Контакты – при активации кнопки будут отображаться:

* телефонные контакты - при условии разрешения доступа к ним;
* внешние контакты – зарегистрированные в «Zoom» и добавленные вами;
* пригласить людей присоединиться в «Zoom» – отправить сообщение вашим контактам с приглашением и ссылкой на приложение.

1. Каналы – при активации кнопки будут отображаться каналы, в которых вы состоите. Каналы – это чаты с одним или группой зарегистрированных в «Zoom» пользователей.
2. Добавить - позволяет добавить контакт или канал.

### 3.3.1. Добавление внешних контактов

1. В правом верхнем углу, активируйте кнопку «Добавить».
2. Выберите «Пригласить контакт «Zoom».
3. В редакторе впишите электронный адрес, под которым пользователь зарегистрирован в «Zoom» и нажмите ниже кнопку «Добавить».
4. Пользователь получит уведомление о запросе на добавление в контакты, оно отобразиться на вкладке «Главная».
5. Необходимо активировать «Запросы на добавление в контакты» и нажать кнопку «Принять».
6. В появившемся окне, еще раз нажмите «Принять».
7. Пользователю, отправившему запрос на добавление в контакты, придёт уведомление о принятии запроса.
8. Для удаления контакта, встаньте на контакт, жестом двойного касания с удержанием, вызовите контекстное меню и вберите «Удалить».

### 3.3.2. Добавление канала

1. В правом верхнем углу, активируйте кнопку «Добавить».
2. Впишите название канала.
3. Выберите тип канала, кто может состоять и нажмите вверху кнопку «Дальше».
4. Отметьте кого вы хотите добавить из ваших контактов или найдите по электронной почте.
5. Нажмите кнопку «Создать».

## 3.4. Вкладка «Настройки»

Элементы расположены вертикально и представляют из себя горизонтальные кнопки от края до края экрана.

### 3.4.1. Настройки профиля

Нажмите свое имя и адрес электронной почты, чтобы изменить некоторые основные настройки профиля или выйти из приложения «Zoom».

1. Фотография профиля - используйте камеру своего телефона, чтобы сделать новую фотографию профиля, или загрузите фотографию со своего телефона.
2. Учетная запись - адрес электронной почты, связанный с зарегистрированной учетной записью.
3. Отображаемое имя - измените имя по умолчанию, с которым вы присоединяетесь к конференциям.
4. Личная заметка - введите личную заметку, которая будет видна другим пользователям.
5. Обновить пароль - позволяет изменить пароль в профиле.
6. Отдел –при необходимости укажите отдел в котором вы работаете.
7. Должность - укажите занимаемую вами должность.
8. Местонахождение.
9. Ваш постоянный идентификатор персональной конференции.
10. Страна для звонков по умолчанию - установите страну по умолчанию для звонков на мобильные и стационарные телефоны.
11. Лицензия: показывает, является ли текущий пользователь базовым или лицензированным и количество участников, доступных в конференцию.
12. ==Использовать Touch Id - вход в «Zoom» по прикосновению пальца.
13. Выход – выход из учетной записи.

### 3.4.2. Конференция

1. Автоматическое подключение звука - выбрать способ подключения звука, при подключении к конференции:

* Выключено – когда вы отвечаете или звоните, будет автоматически запущена конференция;
* Wi – Fi или данные сотовой сети;
* Вызвать мой номер телефона – может быть не доступна, если организатор отключил использование телефона для этой конференции;
* Автоматический выбор в зависимости от сети - подключается к звуку устройства (Wi-Fi или отправка данных сотовой сети) или выполняет вызов на ваш номер телефона, если вы подключены только к сети оператора.

Включаем Wi – Fi или отправка данных сотовой сети – и жмем кнопку «Готово» в верху экрана.

1. Выключить звук моего микрофона - позволяет выбрать входить в конференцию с включенным или выключенным микрофоном Этот параметр всегда можно изменить перед входом в конференцию. Рекомендую оставить выключенным.
2. Использовать оригинальный звук – при его включении отключается подавление шума.
3. Выключить мое видео – позволяет входить в конференцию с включенным или отключенным видео. Если вы приглашенный, лучше отключать видео, и включать его после входа в конференцию.
4. Подправить мой внешний вид - Применить к коже смягчающий эффект, чтобы сделать недостатки менее заметными.
5. Сохранить виртуальный фон - Если у вас есть виртуальный фон, вы можете задать его использование для текущей конференции или для всех конференций.
6. Соотношение сторон – позволяет выбрать как будет отображаться видео у вас и у других участников.
7. Отобразить мое видео зеркально – переверните видео по горизонтали. Эта опция полезна, если ваша камера по умолчанию переворачивает ваше видео.
8. Показывать предварительный просмотр видео: всегда показывать диалоговое окно предварительного просмотра видео при присоединении к видеовстрече.
9. Всегда показывать элементы управления конференции – отметьте этот пункт, чтобы видеть элементы управления конференции в нижней части экрана в ходе конференции, и быстро переключать нужные элементы.
10. Показывать субтитры по требованию( если включено) – выключено.
11. Показывать мое время соединения – во время конференции на экране будет отображаться время вашего присутствия в конференции. Удобно отслеживать при базовом плане, сколько осталось до конца конференции.
12. Показывать имя при подключении участников – показывает имя участников конференции.
13. Показывать участников без видеоизображения – будут показаны участники у которых выключено видеоизображение.
14. Попросить выполнить подтверждение перед выходом из конференции – если вы организатор, при завершении конференции выйдет окно с вариантами: «Завершить конференцию для всех», «»Выйти из конференции» и «Отмена».
15. Цвет кожи реакции – цвет смайлика в чате.
16. Автоматически копировать ссылку приглашение – автоматическое добавление ссылки в буфер обмена, после начала конференции.
17. Синхронизированные календари – добавление информации о запланированных конференциях в календарь.
18. Напоминание о конференции – на экране будет появляться оповещение о предстоящей конференции.

### 3.4.3. Контакты

1. Сопоставление телефонных контактов – найдите в телефоне контакты, у которых также есть учетная запись «Zoom», и добавьте их в свой список внешних контактов «Zoom».
2. Запросы добавления в контакты – здесь отображаются отправленные и полученные запросы добавления контактов в «Zoom».

### 3.4.4. Чат

1. Предварительный просмотр ссылки - Вставлять предварительный просмотр ссылки с названием страницы, предпросмотром изображения и описанием, когда в сообщении содержится ссылка.
2. Принимать уведомления для:

* все сообщения;
* только личные сообщения и упоминания;
* ничего;
* с исключениями для каналов. Установите исключения, если вы хотите, чтобы у определенных каналов были настройки уведомлений, отличные от того, который вы установили выше.

1. Непрочитанные сообщения:

* оставить все непрочитанные сообщения сверху – непрочитанные сообщения будут отображаться в начале чата;
* Показывать счетчик непрочитанных сообщений для каналов – на канале будет отображаться количество не прочитанных сообщений;
* удалить сообщения с новыми ответами из последних – очистить ответы на сообщения в чатах;
* принимать уведомления по ключевым словам – получать уведомления, содержащие ключевые слова, заполненных самостоятельно в этой настройке. После записи слов, в верху экрана нажмите кнопку «Сохранить»;
* уведомлять о новых ответах на сообщения, которые я отслеживаю – отображать уведомления об ответах на сообщения отслеживаемые вами;
* отключать в конференции – отключать чат в конференции для всех пользователей;
* не беспокоить – приостановить уведомления;

1. При просмотре непрочитанных сообщений в канале:

* начать с первого не прочитанного;
* начать с последнего;

1. Когда меня уведомлять:

* всегда, даже при моей активности на рабочем столе;
* только при моём бездействии на рабочем столе;

1. Как меня уведомлять:

* вибрация в приложении;
* звук предупреждения в приложении.

### 3.4.5. Общие

1. Установить размытие снимка экрана в диспетчере задач - Включите эту настройку, чтобы скрыть потенциально конфиденциальную информацию на снимке экрана главного окна «Zoom». На этом снимке экрана отображается то же, что и на экране предварительного просмотра в диспетчере задач iOS, если открыто несколько приложений.
2. ==Использовать CallKit для поступающих вызовов, когда вы не в «Zoom»- Включите, чтобы отвечать на звонки по телефону и в конференциях с помощью CallKit, интерфейса вызова iOS, когда вы не в «Zoom». Эти звонки будут включены в историю вызовов на вашем устройстве. Во время звонка вы не сможете использовать другие приложения для записи.
3. ==Рингтоны – установить рингтон для «Zoom».

# 4. ВХОД В КОНФЕРЕНЦИЮ ПО ПРИГЛАШЕНИЮ

Войти в конференцию, в качестве участника, можно следующими способами:

1. Войти в конференцию по активации ссылки, полученной по почте или в сообщении.
2. Войти в конференцию можно через кнопку «Войти» при открытии приложения. Для входа используйте приглашение в конференцию в виде ссылки или по идентификатору конференции и коду доступа.
3. ==Принять звонок от пользователей зарегистрированных в «Zoom» или из группового канала. Для ответа сделайте стандартный жест двойного касания двумя пальцами.

Для входа в конференцию через кнопку «Войти», сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку «Войти в конференцию».
2. В открывшийся редактор в введите десятизначный идентификатор конференции, полученный в приглашение. Можно активировать кнопку «Войти по имени персональной ссылки» и в открывшейся редактор ввести ссылку на конференцию, полученную в приглашении.
3. В следующем редакторе введите имя или псевдоним, под которым вы будите отображаться в конференции. Если этого не сделать вы будете отображаться под именем вашего устройства.
4. Ниже находится кнопка «Войти», но перед ее активацией еще ниже установите параметры входа. В параметрах входа можно включить или отключить ваши звук и видео. Установите эти параметры в зависимости от статуса вашего участия, их можно позднее изменить в конференции.
5. Вернитесь на кнопку «Войти» и активируйте ее.
6. В открывшейся редактор введите код доступа конференции, полученный в приглашении и активируйте кнопку «Продолжить».
7. Выйдет оповещение: Если вы хотите, чтобы другие участники слышали вас во время конференций, предоставьте «Zoom», доступ к вашему микрофону».
8. Выбираем кнопку «Разрешить».
9. Выйдет следующее оповещение «Приложение ««Zoom»» запрашивает разрешение на отправку вам уведомлений».
10. Выбираем кнопку «Разрешить».
11. Выйдет следующее оповещение «Чтобы слышать остальных подключите звук» и три варианта:

* Wi – Fi или отправка данных сотовой сети;
* набрать номер;
* нет звука.

1. Активируйте кнопку «Wi – Fi или отправка данных сотовой сети».

Чтобы это оповещение не выходило в будущем, установите этот параметр в настройках, раздел «Конференции», пункт «Автоматическое подключение звука», и подтвердите нажатием кнопки «Готово».

1. Если организатор включил зал ожидания, дождитесь пока он вас пригласит.

Интерфейс окна конференции, элементы управления и их назначение будут описаны в следующих разделах.

# 5. СОЗДАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

## 5.1. Мгновенная конференция

Конференции могут быть мгновенными и запланированными.

Начать мгновенную конференцию можно несколькими способами:

1. Находясь на вкладке «Главная» или вкладке «Конференции».
2. ==Позвонить зарегистрированному пользователю из списка ваших контактов.
3. Через канал, если вы являетесь участником какого - либо канала.

Начало конференции через вкладку «Главная»:

1. На вкладке «Главная», в левой верхней части экрана нажмите кнопку «Новая конференция»( Она выглядит в виде оранжевого значка).
2. На появившемся экране появятся несколько вертикально расположенных кнопок. Они занимают место горизонтально, от края до края экрана, кроме кнопки «Отмена».
3. Кнопка «Отмена» - отменяет создание новой конференции. Расположена в верхнем левом углу экрана.
4. Кнопка – переключатель «Видео» - включает и отключает ваше видео перед входом в конференцию.
5. Кнопка – переключатель «Использовать идентификатор персональной конференции» (указан ваш PMI) – при включении конференция будет иметь ваш постоянный идентификатор конференции, полученный при регистрации.
6. Кнопка «Начать конференцию» – позволяет начать конференцию. Она находится немного выше центра экрана и выглядит в виде горизонтальной синей полосы. Активируйте ее для начала конференции.
7. Если в настройках приложения вы установили – Автоматически копировать на экране. Ссылку приглашение, то после входа в конференцию вы услышите оповещение «Ссылка приглашение скопирована». После этого вы можете вставить эту ссылку в почту или любой мессенджер.

Начало конференции через вкладку «Конференции»:

1. Для начала конференции с настройками по умолчанию, достаточно нажать кнопку «Начать».
2. Перед началом конференции можно изменить параметры по умолчанию нажав кнопку «Редактировать».
3. Пригласить в конференцию можно заранее через кнопку «Отправить приглашение» или после начала конференции, через кнопку «Участники». Кнопка «Участники», предпоследняя, в нижнем правом углу экрана.
4. После появления нового экрана, нажмите кнопку «Пригласить».
5. Выберите способ приглашения:

* отправить электронное письмо;
* отправить сообщение;
* пригласить контакты;
* копировать ссылку приглашение;

Пригласить контакты –контакты, зарегистрированные в «Zoom» и добавленные в ваши контакты.

В списке внешних контактов выберете контакт или несколько контактов, и нажмите кнопку «Пригласить», в верхнем правом углу.

==Приглашенным контактам поступит звонок приглашение в конференцию.

### 5.1.1. Элементы управления конференции

Основную часть экрана занимает ваше изображение Ваша аватара – если вы добавили свое фото в профиль «Zoom».

На экране появляются несколько элементов. Изучим их местоположение жестом касания или смахиванием слева на право.

Количество элементов зависит от настроек. Ниже будут описаны элементы при условии, что включены звук(микрофон) и камера.

В верхней части экрана, горизонтально расположены следующие элементы:

1. Кнопка «Динамик»(наушник) – переключает звук из динамика в наушники и наоборот.
2. Кнопка переключения между передней и задней камерой. Она появляется при включенной камере.
3. Время нахождения в конференции - Если данный пункт вы включили в настройках приложения.
4. Кнопка ««Zoom»» - при активации будут указаны: имя, под которым вы зарегистрировались в «Zoom», идентификатор конференции, организатор конференции, код доступа к конференции, ссылка приглашение, идентификатор участника, включено или отключено шифрование, страна, через которую вы подключены, обзор настроек безопасности. В обзоре безопасности можно узнать: могут ли подключиться к конференции не зарегистрированные пользователи, тип подключения звука, указана роль участника в конференции( организатор, соорганизатор, гость), тип уведомление когда пользователь подключается к конференции или покидает ее. Для выхода из обзора безопасности, нажмите кнопку «Готово» в верху экрана. Для выхода на экран конференции, выполните жест «Назад».
5. ==Кнопка «Данные» - содержит информацию, аналогичную в пункте.
6. Кнопка «Завершить» - завершить конференцию. При активации выберете «Завершить конференцию для всех» или «Выйти из конференции». Если нажать «Выйти из конференции», права организатора перейдут другому участнику конференции. При желании, после повторного входа в конференцию, вы сможете вернуть себе статус организатора.

В нижней части экрана горизонтально расположены 5 кнопок.

1. Кнопка «Включить мой звук» – включает и отключает ваш микрофон.
2. Кнопка «Включить мое видео» – включает и отключает ваше видеоизображение. При включении видео в верхнем левом углу экрана появляется значок переключения между передней и задней камерами наоборот.
3. ==Кнопка «Поделиться» – позволяет вам поделиться изображением фото и файлов с вашего устройства, а также ваших облачных хранилищ.
4. Кнопка «Участники» – показывает список участников, включены или отключены звук и видео участника, его статус. А так же позволяет управлять участниками конференции, пригласить участников.
   1. В левом нижнем углу этого окна, расположена кнопка «Пригласить» - позволяет пригласить в конференцию новых участников.
   2. В правом нижнем углу кнопка «Подробнее» – позволяет отключить звук у всех участников конференции и попросить всех включить свой звук.
   3. В верхнем левом углу расположена кнопка «Закрыть» - закрывает окно.
5. Кнопка «Подробнее» (три точки в правом нижнем углу) – содержит дополнительные элементы управления конференции. Они расположены вертикально и выглядят в виде горизонтальных полосок, и занимают место от края до края экрана.
   1. Безопасность – позволяет изменить параметры безопасности конференции:

* заблокировать конференцию, включить или отключить зал ожидания, скрыть все изображения профиля;
* разрешить участникам транслировать свой экран, писать в личном чате другому участнику, переименовать себя, включать свой микрофон и видео.
* удалить участника, приостановить действие участника.

5.2. Чат - открывает чат в конференции.

5.3. Настройки конференции – позволяет установить параметры текущей конференции:

* изменить тему конференции;
* выключать звук при входе;
* воспроизводить сигнал при подключении и выходе;
* всегда показывать элементы управления конференциями;
* подправить мой внешний вид;
* субтитры по требованию;
* показывать имя при подключении участников;
* показывать участников без видеоизображения;
* показывать свой вид;
* остановить входящее видео;
* показывать мое время соединения.

5.4. Свернуть окно конференции – позволяет свернуть окно конференции. Открывается основное окно приложения «Zoom». Для возвращения в окно конференции – нажмите в левом верхнем углу экрана, под полем поиска, кнопку «Вернуться к конференции»( она оранжевого цвета).

5.5. Фон и фильтры – позволяет настроить ваше видеоизображение.

5.6. Отключить звук – отключает звук для приложения «Zoom». Чтобы вновь включить звук в «Zoom», в нижнем левом углу экрана нажмите кнопку «Подключить звук». В всплывшем окне нажмите Wi – Fi или данные сотовой сети.

5.7. Набор эмоций, в виде смайликов – можно поднять руку, чтобы задать вопрос организатору конференции. При нажатии эмоции, участники конференции услышат оповещение об его отправке, а смайлик на короткое время, появится на имени участника, который его отправил.

## 5.2. Запланированная конференция

Запланированные конференции могут быть не повторяющимися и повторяющимися.

Запланированная конференция позволяет:

* настроить конференцию и заранее отправить приглашение участникам;
* конференция может повторяться с определенным периодом;
* добавить напоминание в календарь;
* конференцию можно просмотреть, отредактировать и удалить.

Чтобы создать запланированную конференцию.

1. На вкладке «Главная» активируем кнопку «Запланировать».
2. Выходит предупреждение «Ваши настройки планирования синхронизированы с веб – порталом «Zoom»» и ниже кнопка «Закрыть».
3. В редакторе пишем тему конференции.
4. Активируем кнопку «Начинается…».
5. Выбираем дату, и время конференции, а затем в верху экрана жмем кнопку «Готово».
6. Выставляем продолжительность конференции. Базовый план позволяет проводить конференцию длительностью 40 минут.
7. Выбираем часовой пояс.
8. Выбираем будет ли эта конференция повторяющееся или нет. Можно установить чтобы конференция повторялась – раз в день, раз в неделю, раз в две недели, раз в месяц или раз в год. В верху экрана выбираем «Готово».
9. Если конференция повторяющиеся участники конференции, каждый раз, смогут входить в конференцию по одной ссылке или идентификатору конференции в установленное вами время.
10. Если мы выбрали повторяющуюся конференцию, появится дополнительная кнопка «Завершить повторение никогда».
11. При необходимости добавляем нашу конференцию в календарь, чтобы в дальнейшем получать напоминание о предстоящей конференции.
12. Использовать идентификатор персональной конференции» - кнопка включения или выключения входа по идентификатору конференции. В базовом плане мы не можем менять идентификатор конференции. Если мы будем указывать всегда вход по идентификатору конференции и не требовать код доступа в конференцию, пользователи знающие ваш идентификатор конференции, смогут свободно входить в конференции организованные вами.

Ниже будут несколько параметров для защиты вашей конференции.

1. Включите или отключите переключатель «Требовать ввода кода доступа конференции». Если переключатель включен, к этой конференции смогут присоединится только пользователи которых есть ссылка приглашения или код доступа.
2. «Требовать ввода кода доступа к конференции» - код доступа прописывается автоматически, вы можете его изменить.
3. «Включить или отключить зал ожидания» - если зал ожидания включен, то участники конференции будут попадать сначала в зал ожидания. Организатор конференции может приглашать из зала ожидания по одному участнику или всех сразу. Если зал ожидания выключен, участники будут сразу попадать в конференцию. Таким образом можно отсеивать пользователей случайно получившим доступ к приглашению в вашу конференцию.
4. «Разрешить только авторизованным пользователям» - при включении этого параметра в конференцию смогут попасть только пользователи зарегистрированные в «Zoom».
5. «Видео организатора включено» - включает и отключает видео организатора при входе в конференцию.
6. «Видео участника включено» - разрешает или запрещает участникам включать свое видео. при входе в конференцию.
7. «Настройка звука» - позволяет выбрать аудиосоединение: только телефон, только звук устройства, телефон и аудиоустройство.
8. «Расширенные параметры» - содержит несколько параметров:

* разрешить входить участникам раньше организатора;
* автоматически записывать конференцию- доступна на платной версии, или на ПК.
* разрешить или запретить вход из определенных стран и регионов.

1. Нажмите кнопку «Сохранить» в верху экрана.

Запланированные конференции отображаются на вкладке «Конференции».

Для отправки приглашения в конференцию нажмите кнопку «отправить приглашение». В открывшемся окне выберите способ отправки приглашения: в сообщении, по электронной почте и скопировать ссылку.

Запланированную конференцию можно начать раньше. Для этого активируйте кнопку «Начать».

Запланированную конференцию можно отредактировать. Для этого, активируйте кнопку «Редактировать», в открывшемся окне внесите изменения, и нажмите вверху кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запланированную конференцию:

1. Встаньте на конференцию, которую хотите удалить.
2. Активируйте ее двойным касанием.
3. В открывшемся окне активируйте кнопку «Удалить».
4. В появившемся окне, еще раз нажмите удалить конференцию.
5. В правом верхнем углу, нажмите кнопку «Обновить».

Если запланированная конференция началась, а вы забыли о ней, то на телефон поступит звонок «Zoom» и появятся несколько элементов.

Будет указана информация о теме конференции, время начала и длительность конференции, организатор конференции, идентификатор конференции, параметры входа в конференцию( включение отключение звука и видео) и кнопка для входа в конференцию. Для начала конференции нажмите кнопку «Войти».

# 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В КОНФЕРЕНЦИИ

## 6.1. Управление участниками конференции

В качестве организатора:

1. Во время конференции нажмите кнопку «Участники».
2. В выберите участника и выполните жест двойного касания
3. В открывшемся списке выберите нужный пункт:

* в зависимости от активности микрофона участника, выключить звук участника или попросить включить звук;
* в зависимости от активности видео участника, отключить видео участника или попросить включить видео;
* открыть чат – откроется окно чата, где вы можете выбрать получателя;
* сделать организатором – передать права организатора другому участнику. Чтобы вернуть права организатора, встаньте на свое имя в списке участников, нажмите жест двойного касания и выберете пункт «Снова стать организатором»;
* переименовать – если участник не подписан, на время конференции можно дать ему имя;
* разрешить запись локальных файлов – участник участвующий в конференции с компьютера, сможет включить запись конференции;
* разрешить закрепление нескольких элементов;
* перевести в зал ожидания – временно перевести участника в зал ожидания;
* удалить – появятся два варианта «Удалить» и «Удалить и сообщить о нарушении». В случае удаления участника он не сможет повторно войти в конференцию.

В качестве участника:

1. переместите курсор на свое имя;
2. сделайте жест двойного касания.

* Поднять руку – поднимите руку, организатор получит оповещение, что вы подняли руку.
* В зависимости от активности микрофона, выключить или включить звук;
* Переименовать –на время конференции можно написать другое имя;
* Пригласить других участников – если не запрещено организатором конференции;
* Нажав кнопку «Подробнее», (в левом нижнем углу, на экране конференции), выразить эмоцию.

## 6.2. Чат в конференции

Чаты могут быть нескольких видов:

* чат в конференции;
* чат в канале;

во время конференции. Вы можете отправлять приватные сообщения отдельным пользователям(личные) или всем участникам(публичные)

Организатор может выбирать, то из участников может пользоваться чатом, или полностью отключить чат.

1. Во время конференции нажмите кнопку «Участники».
2. Выберите участника конференции. Сделайте жест двойного касания.
3. В открывшемся окне выберите «Чат».
4. На экране находятся две кнопки «Отправить».
5. Для выбора получателя сообщения, нажмите кнопку «Отправить», расположенную по центру экрана над редактором. Она занимает место от края до края экрана.
6. После активации этой кнопки выйдет окно с выбором получателя:

* Все;
* личное, выберите из списка участников конференций.

1. Напишите сообщение.
2. Нажмите кнопку «Отправить», расположенную с правого края экрана, после кнопки «Эмодзи». Эта кнопка в виде синего кружка.
3. Для просмотра сообщений перейдите на список сообщений, расположенный в верхней половине экрана.
4. списке сообщения отображаются публичные и личные сообщения.
5. Перед текстом сообщения содержится информация: время отправки сообщения, имя отправителя, статус сообщения – от кого и кому.
6. В правом левом углу находится кнопка «Отключить уведомления».
7. Для выхода из чата, нажмите кнопку «Закрыть», в левом правом углу.

## 6.3. Демонстрация экрана

Функция «Демонстрация экрана» - позволяет демонстрировать участникам конференции документы, изображения, видео, экран устройства, а так же передавать звук устройства.

1. В окне конференции, нажмите кнопку «Поделиться», она зеленого цвет и расположена в низу экрана по центру.
2. На следующем экране выберите, что вы хотите демонстрировать.

* Экран – вы можете демонстрировать видео и аудио со своего устройства. VoiceOver тоже будет слышан;
* Фотографии – фотографии с вашей галереи;
* iCloud;
* Dropbox;
* Microsoft OneDrive;
* Microsoft SharePoint;
* Google диск;
* Box;
* URL сайта;
* закладка.

1. При выборе «Экран», На следующем экране нажмите кнопку «Начать вещание», расположенную нижней половине экрана.
2. На следующем экране, вверху, появится предупреждение «Экран будет записан целиком, включая уведомления. Включите «Не беспокоить», чтобы не отображать неожиданные уведомления.
3. В центре экрана появиться время демонстрации, ниже кнопка «Остановить вещание», еще ниже переключатель включения\отключения микрофона.
4. ==Нажмите предупреждение вверху, чтобы ы перейти в окно конференции.
5. Выйдет оповещение «Вы ведете трансляцию экрана»
6. Кроме обычных элементов конференции, на экране появится переключатель «Воспроизводить звук устройства».
7. ==описанным выше переключателем? ==Вы можете отключить передачу звука VoiceOver.

==а как собственно демонстрировать?

==что надо сделать, чтобы, например, показать презентацию?

1. Для остановки демонстрации, нажмите кнопку «Остановить совместное использование». Она красного цвета и расположенную в низу экрана по центру.

Вы можете демонстрировать файлы с других приложений на мобильном устройстве. воспользовавшись в них пунктом «Поделиться».

1. Выберите файл.
2. Выберите поделиться.
3. В открывшемся списке выберите «Zoom».

==это надо дкелать после запуска демонстрации экрана?

# 7. КАНАЛ

Канал в «Zoom», по функциям похож на канал в приложении «Telegram».

В канале имеются возможности:

* Создать групповую аудио или видео конференцию со всеми участниками канала;
* Отправлять текстовые и голосовые сообщения;
* Передать фото или файл из облачного хранилища
* Передать файлы из других приложений на устройстве;
* включить демонстрацию экрана;
* Сделать снимок и отправить в канал.

Новому участнику канала будут доступны старые текстовые и голосовые сообщения, файлы.

В правом верхнем углу расположены две кнопки «Начать конференцию» и «Информация о чате».

Кнопка «Начать конференцию» - позволяет начать групповую конференцию. Участникам канала поступит звонок на их устройства.

Кнопка «Информация о чате» - содержит информацию и настройки канала. Позднее мы рассмотрим ее подробнее

В низу экрана горизонтально, расположены четыре элемента. При активации одного из них, они смещаются вверх экрана.

1. Кнопка Показать дополнительные параметры» - при активации появляются шесть кнопок, расположенных в виде таблицы из дух строк и трех столбцов:

* видеовстреча – позволяет создать групповую конференцию с участниками чата. Им поступит звонок на устройство;
* фотоальбом – отправить фото или видео в канал;
* отправить файл – отправить файл с облачного хранилища;
* аудиовстреча;
* демонстрация экрана;
* сделать снимок.

1. По центру расположено поле для ввода сообщения. При активации появляется клавиатура, все элементы смещаются вверх. Для отправки сообщения с правого края экрана, над клавиатурой появиться кнопка «Отправить».
2. Кнопка «Переключиться на ввод эмодзи» - при активации появляются эмодзи, на месте кнопки над эмодзи, появляется кнопка «Переключится на ввод текста», а рядом кнопка «Отправить».
3. Кнопка «Переключится на аудиовход» - появится кнопка, активируйте ее жестом двойного касания с удержанием, после отрыва пальца сообщение будет отправлено.

Вернемся к изучению кнопки «Информация чата», расположенную в верхнем правом углу.

1. На звание канала.
2. Описание канала.
3. Кнопка «Участники канала» - показывает количество участников канала, при активации раскрывается список участников.
4. Добавить участников
5. Изображение – поиск изображений переданных в канале.
6. Файлы - информация о файлах переданных в канале.
7. Доски сообщений - информация о досках сообщений переданных в канале.
8. История закреплений.
9. Сообщения в закладках.
10. Поиск в канале.
11. Показывать счетчик не прочитанных сообщений.
12. Уведомления – настройка, о каких сообщениях будут приходить уведомления.
13. Отключить звук канала.
14. Активация кнопки «Показать еще» открывает дополнительные возможности. Если вы организатор содержимое этого пункта содержит больше настроек.

Показывает тип канала – частный или публичный;

разрешение добавления внешних пользователей;

* кто может добавлять внешних пользователей;
* разрешение просмотра истории чата новыми участниками;
* назначить нового администратора;
* кто может размещать публикации;
* очистить историю чата;
* покинуть канал;
* удалить канал.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изучив возможности базовой версии, приложения «Zoom» на мобильных устройствах учитывая опыт использования на персональном компьютере, а так же сравнив возможности приложения с другими приложениями для проведения групповых конференций, можно сделать вывод:

«Zoom» - доступен для программ экранного доступа и предоставляет незрячим пользователям возможность полноценно использовать функции приложения.

Позволяет отправить приглашение для участия в конференции любыми доступными для незрячих способами.

Позволяет принять участие в конференции без предварительной регистрации в сервисе.

Мобильная версия «Zoom» позволяет почти, на ровне с компьютерной версией принимать участие в конференциях.

Оперативно организовывать совещания, конференции с большим количеством участников.

Отсутствие возможности передачи и получения файлов в конференции, вполне компенсируется вариантами передачи их в канале или через другие приложения. Например: почта, облачные хранилища и всевозможные мессенджеры.