

# **ZOOM VADOVAS**

#### TURINYS

1.	ATSISIUNTIMAS IR ĮDIEGIMAS	.2
2.	VAIZDO TRANSLIACIJOS SUKŪRIMAS	.3
3.	PATARIMAI	.5

### 1. ATSISIUNTIMAS IR ĮDIEGIMAS

1. Atsisiųskite Zoom programą (Zoom Client for meetings) čia: https://zoom.us/download#client\_4meeting

$\leftarrow \rightarrow 0$	C 🔒 zoom.us/de	ownload				🍖 🖈 😋 🖯 🗄
					REQUEST A DEMO 1.888.799.96	56 RESOURCES - SUPPORT
	zoom	SOLUTIONS -	PLANS & PRICING	CONTACT SALES	JOIN A MEETING HOST A MEETING + SIGN IN	SIGN UP, IT'S FREE
				Download Center	Download for IT Admin 👻	
				Zoom Client for Meetings The web browser client will download automatically when you st meeting, and is also available for manual download here. Download Version 4.6.7 (18176.0301)	tart or join your first Zoom	
2.	Įdiekite	e progra	amą savo	) įrenginyje:		



- 3. Atidarykite atsiųstą failą/programėlę spustelėdami 2 kartus programa pradės siųstis
- 4. Jei atsiras lentelė, klausianti, ar leidžiate daryti pakeitimus kompiuteryje, spauskite "Yes"
- 5. Atsidariusiame lange spauskite "*Sign In*" ir pasirinkite prisijungimo būdą: prisijungti su Google, Facebook arba sukurti naują paskyrą (*Sign Up Free*)

Sign In	Sign Up Free			
Email			٩	Sign In with SSO
Password	Forgot?	or	G	Sign In with Google
C Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook

## 2. VAIZDO TRANSLIACIJOS SUKŪRIMAS

1. Viršuje renkamės ikoną laikrodį (meetings). Šone spaudžiame pliusiuką, pavaizduotą paveikslėlyje -> "Schedule a meeting".

🖸 Zoo	m - Free Account						8 <del>7</del>	×
			Home	© Chat	<b>Meetings</b>	© Contacts	Q Search	6
C	Upcoming Reco	rded	Ð					
	638-785-3022 My Personal Meeting ID	2 (/DM/I)	Schedule a me Schedule from	n Outlook	eetin	ig ID (PMI)		
	wy reisonal Meeting to	A (* 140)	Schedule from	n Google Calenda Copy Invitation	r 🖌 Edit			
			Show M	eeting Invitation				

- 2. Atsidariusioje lentelėje įrašome savo dalyko pavadinimą ir klasę, pasirenkame pamokos datą.
- 3. Nuimame slaptažodį (atspaudžiate varnelę nuo password).

m - Free Account	Schedule a new meeting X		~
	Schedule a Meeting	Q Search	
Upcoming Recorde	Торіс		
	Pamoka		
638-785-3022 My Personal Meeting ID (P	Start: kt kovo 19, 2020		
	Duration: 0 hour v 30 minutes v		
	Time Zone: (GMT+02:00) Helsinki v		
	Recurring meeting		
	Meeting ID		
	Generate Automatically Personal Meeting ID 638-785-3022		
	Password       Password       O05818		
	Video Host: On Off Participants: On Off		
	Audio		
	Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio		
	Edit		
	Calendar		
	Outlook Google Calendar O Other Calendars		
	Advanced Options ~		
	Schedule Cancel		

4. Kairėje pusėje atsiranda Jūsų pamoka, spaudžiate "START".

J Zoor	n - Free Account
--------	------------------

Zoom - Free Account						9 <del>7-1</del> 22	×
	G Home	□ Chat	() Meetings	Contacts		Q Search	6
C Upcoming Recorded (+)							
638-785-3022	Pamo	ka					
My Personal Meeting ID (PMI)	22:0 <mark>0</mark> - 22:	30					
Thu, Mar 19	Meeting IE	): 736-134-0	Copied!				
Pamoka	Start	6	Copy Invitation	🖋 Edit	× Delete		
22:00-22:30 Meeting ID: 736-134-070	Show Meet	ing Invitation	n				

5. Atsidariusiame lange matosi nuorodą kurią nusiunčiate mokiniams.

Zoom Meeting ID: 736-134-070		-	Ō	×
0		Talking: Rimante Grumadaite		
	Meeting Topic:	Pamoka		
	Host:	Pamoka		
	Invitation URL:	https://zoom.us/j/736134070		
		Copy URL		
	Participant ID:	20		
	Join Audio Computer Audio Connected	Share Invite Others		

L. Mute	Slart Video			Manage Participants	Share	Chat	Record	End Meeting
-	✓ Type here to search	H 🗖 🚖 🌀	w N					へ 🔚 🦣 🧖 (小) LIT 22240 2020-03-12 戦

#### 3. PATARIMAI

- 1. Pasitikrinkite ar kompiuteryje (įdiegta Chrome naršykle), veikia interneto ryšys, turite tylią aplinką, ar veikia Jūsų mikrofonas ir kamera.
- 2. Garso įjungimas ir patikra:

Testing speaker	
Do you hear a ringtone?	<u> </u>
Yes No	Join A⊧ ∍r Audi
Speaker 1: Speakers/Headphones (Realtek(R) Au >	
Output Level:	
U A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

3. Mygtukai



*Mute/unmute* - išjungti savo mikrofoną. Jei matote ženkliuką Unmute - niekas jūsų negirdi.

Record – pamokos įrašymas.

Start/stop video - jjungti/išjungti video kamerą.

Participants - peržiūrėti dalyvių sąrašą.

Rename - pakeisti savo vardą/pavardę.

*Icons* - (pagal susitarimą su mentoriumi) galite šalia savo vardo rodyti atitinkamą ikoną, kuri bus ženklas mentoriui, kad norite užduoti klausimą (*Raise Hand*), kalbėti lėčiau (*go slower*) ar pan.

**Share** - dalintis savo ekrano vaizdu. Visi dalyviai dalinsis savo ekrano vaizdu, jog mentoriai, prireikus, galėtų pagelbėti.

Chat - pokalbių langas. Galite nusiųsti žinutę visiems arba asmeniškai.

*Leave Meeting* - jei turite susitikimą palikti jam dar nepasibaigus.

4. Ekrano dalinimasis

0



5. Galite pasirinkit vieną iš savo ekranų arba baltą lentą (whiteboard) ir mygtuką Share

Select a window or an application this	at you want to share		
	Basic	Advanced Files	
	1	<b>_</b>	
Screen	Whiteboard	iPhone/iPad	
		Senters competit	1. Company of the second
		A COLUMN TO A COLUMNT TO A COLUMNT TO A COLUMN TO A COLUMN TO A COLUMN TO A COLUMNT TO A COLUMN TO A COLUMNT TO	
Alabitation of the second			
zoom vadovas - Word	Eacebook - Google Chrome	Gauta - rimante grumadaite@do	DLIK zoom - Word
	And the second sec		
	A DESCRIPTION OF A DESC		
Nuotolinis mokymasis	Nuotolinis mokymasis - Word		

6. Ekraną sustabdyti renkamės raudoną mygtuką "Stop share".

Ŷ	~		~	<b>*</b> 1	<b>^</b>		1	
Mute		Start Video		Manage Participants	New Share	Pause Share	Whiteboard	More
			•	ID: 736-134-070	🔒 🔳 Stop S	Share		