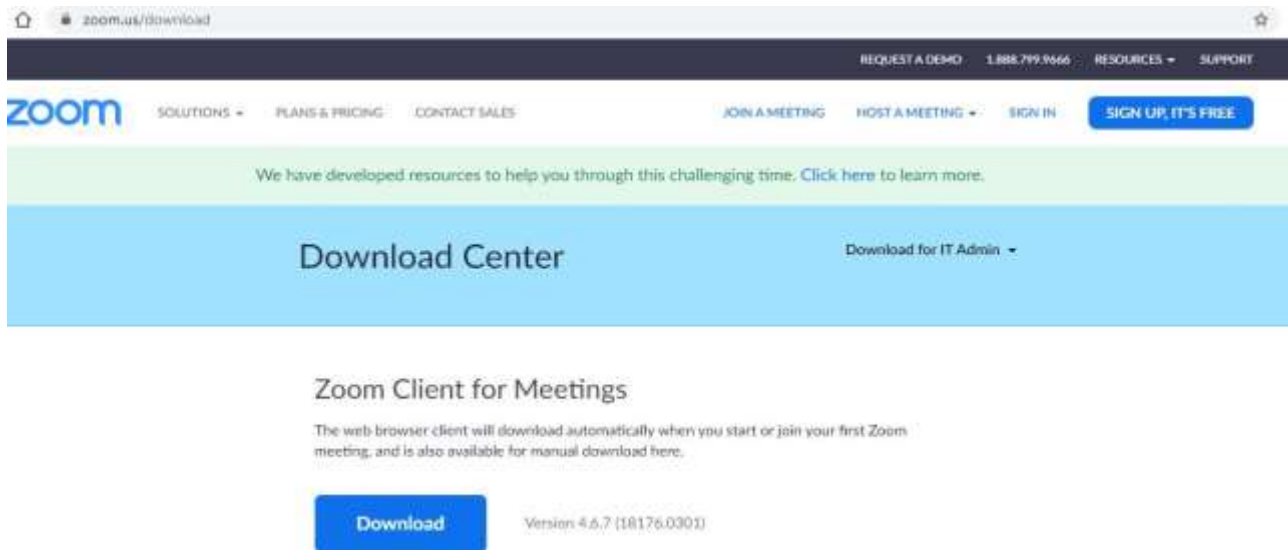


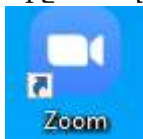
Zoom ծրագրի հետ աշխատանքի ուղեցույց

Ինչպես ներբեռնել և տեղակայել Zoom ծրագիրը

1. Դիտարկիչի /բրաուզեր/ հասցեների տողում գրել zoom.us/download և սեղմել **Enter** ստեղծը:

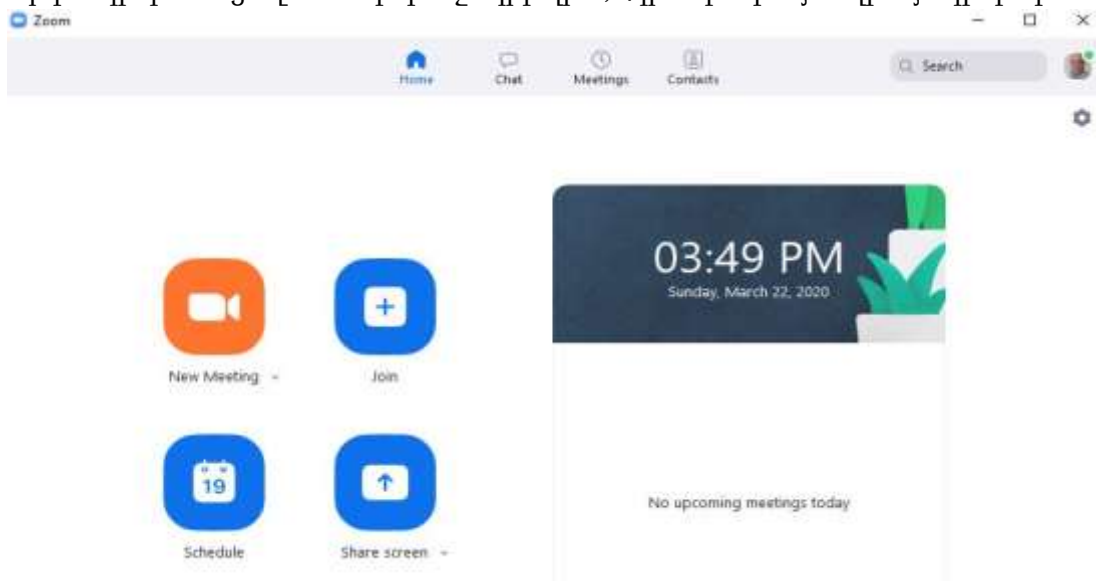


2. Կատարել **Download** հրամանը: Սպասել ZoomInstaling.exe ֆայլի ներբեռնմանը: Ներբեռնելուց հետո կատարել այն: Ցանկալի է **Zoom** ծրագիրը գրանցել gmail.com դոմեյնային տիրույթի էլ. փոստի հասցեով: Ես այն գրանցել եմ իմ minasyandavit62@gmail.com էլ. փոստի հասցեով: Կարելի է գրանցել այլ էլ. փոստով կամ Ֆեյսբուքով:
3. Ճիշտ տեղակայելուց հետո էկրանին կհայտնվի **Zoom**-ի կանչագիրը:



Ինչպես ստեղծել **Հանդիպում (Meetings)** Zoom ծրագրի օգնությամբ

1. Կրկնակի կտտացնել **Zoom**-ի կանչագրի վրա, էկրանին կհայտնվի այսպիսի պատկեր՝



2. Կատարել **Schedule** (Պլանավորել) հրամանը:



Schedule

3. Էկրանին կհայտնվի **Schedule Meeting** պատուհանը, որում պետք է լրացնել անհրաժեշտ դաշտերը: Topic դաշտում լրացրեք Meeting-ի անվանումը, ժամում չմոռանաք նշել **AM**, եթե առավոտյան ժամին է հանդիպումը՝ մինչև 12:00-ն (օրինակ՝ **09:30 AM**, **11:00 AM**) և **PM**-ով, եթե հանդիպումը կեսօրից հետո է (օրինակ՝ 02:00 PM, 04:30 PM, 08:45 PM): Ուշադրություն դարձրեք, որ կեսօրին հանդիպում կազմակերպելու համար պետք է նշել 12:00 AM, իսկ կեսգիշերին՝ 12:00 PM: Հանդիպման տևողությունը առավելագույնը 30 րոպե է: Meeting ID-ում Generate Automatically նշելու դեպքում կստանաք նաև հանդիպման համար համապատասխան ID և գաղտնաբառը: Մյուս նշումները կարելի կատարել այնպես, ինչպես նշված է նկարում:

Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Հանդիպում Աշոտ Եղիազարյանի հետ

Start: Sun March 22, 2020 04:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Baku, Tbilisi, Yerevan

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 474-107-1702

Password

Require meeting password 006233

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Edit

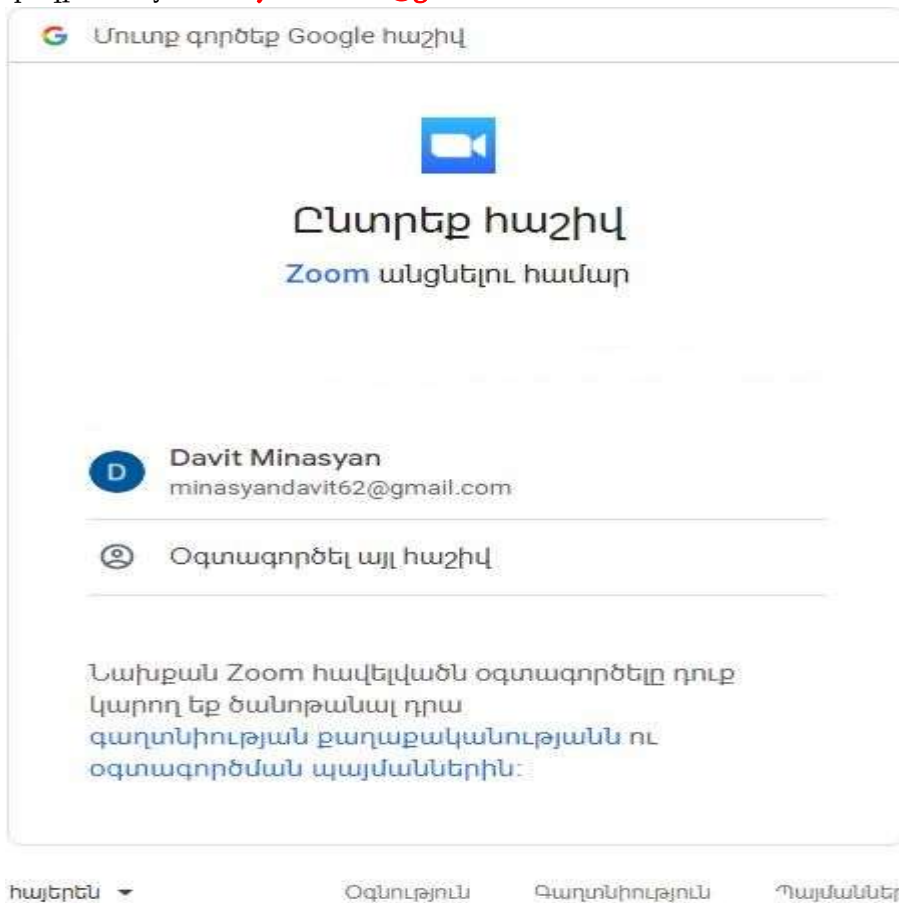
Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Schedule Cancel

4. Ընտրում ենք Gmail-ից այն էլ. փոստի հասցեն, որով գրանցել ենք Zoom ծրագիրը, մեր դեպքում այն minasyandavit62@gmail.com-ն է:



5. Այնուհետև պետք է հաստատել թույլտվությունը

Թույլատրել

հրամանի օգնությամբ:

6. Կձևավորվի ՀԱՆԴԻՊՈՒՄԸ (Meeting), որը պետք է պահպանել օգնությամբ:

Պահել

հրամանի

× **Հանդիպում Աշոտ Եղիազարյանի հետ**

Պահել

Այլ գործողություններ

22 մրտ, 2020 թ 4:00 PM մինչև 4:30 PM 22 մրտ, 2020 թ (GMT+04:00) Ադրբեջանի ստանդարտ ժամանակ ժամային գոտ

Ամբողջ օրը **Չկրկնել**

Միջոցառման մանրամասներ **Գտեք ժամանակ**

https://us04web.zoom.us/j/3323036177?pwd=MUo4WGp3YWNhTEFUUG56bk9Lc1hUQT09

Ավելացրեք տեսակոնֆերանս

Ծանուցում 30 րոպե

Ավելացնել ծանուցում

minasyandavit62@gmail.com

Զբաղված Կանխադրված տեսանելիություն

Davit Minasyan **приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.**

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/3323036177?pwd=MUo4WGp3YWNhTEFUUG56bk9Lc1hUQT09>

Հյուրեր

Ավելացրեք հյուրեր

Հյուրերի թույլտվություններ

- Փոփոխել միջոցառումը
- Հրավիրել այլ հյուրերի
- Տեսնել հյուրերի ցանկը

7. Պահպանելուց հետո Gmail-ի ՕՐԱՑՈՒՅՑՈՒՄ համապատասխան նշումով կհայտնվի հերթական հանդիպման մասին տեղեկություն:

The screenshot shows a mobile calendar application. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the date '22 Օրացույց', a search box containing 'Այսօր', and navigation arrows. Below this, there is a 'Ստեղծել' (Create) button with a plus icon. A calendar grid shows the month of March 2020, with the 22nd highlighted in blue. To the right of the calendar is a vertical timeline for the day of March 22, 2020, in GMT+04. The timeline shows two events: 'Մաքեմալ (Մաքեմալ)' from 2 PM to 3 PM and 'Հանդիպո՞ւմ (Հանդիպո՞ւմ)' from 4 PM to 4:30 AM. Below the calendar, there is a section for 'Որոնեք մարդկանց' (Search people) and a list of 'Իմ օրացույցները' (My calendars) with checkboxes for 'Davit Minasyan', 'Tasks', 'Ծննդյան տարեդարձեր' (Birthdays), and 'Հիշեցումներ' (Reminders). At the bottom, there is a section for 'Այլ օրացույցներ' (Other calendars) with a checked box for 'Հայաստանի տոները' (Armenian holidays).

8. Օրացույցում նշված հանդիպումը տեսնելու համար մկնիկով կտտացնել նրա վրա: Կբացվի այսպիսի պատուհան:

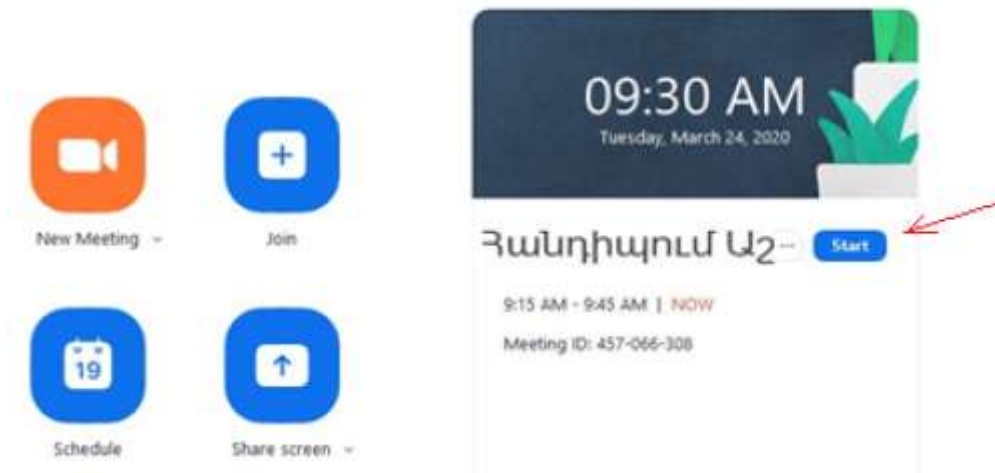
The screenshot shows a Zoom meeting invitation card. At the top, there are icons for edit, delete, share, and close. The main text reads: 'Հանդիպում Աշոտ Եղիազարյանի հետ' (Meeting with Ashot Eghizaryan) on March 22, 2020, from 4:00 AM to 4:30 AM. Below this is the Zoom meeting URL: <https://us04web.zoom.us/j/457066308?pwd=ZG9MeWxf>. The invitation is from Davit Minasyan, who is inviting you to a scheduled Zoom conference. The card also includes the Zoom meeting ID: 457 066 308 and the password: 012939. At the bottom, there is a bell icon for notifications and the name of the organizer, Davit Minasyan.

9. Բոլոր մասնակիցներին հանդիպման մասին տեղեկացնելու համար իրենց էլ. փոստերի հասցեներին Copy-Paste-ի օգնությամբ ուղարկել հանդիպման **հղումը**, **ID**-ն և **Password**-ը:
 Davit Minasyan приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

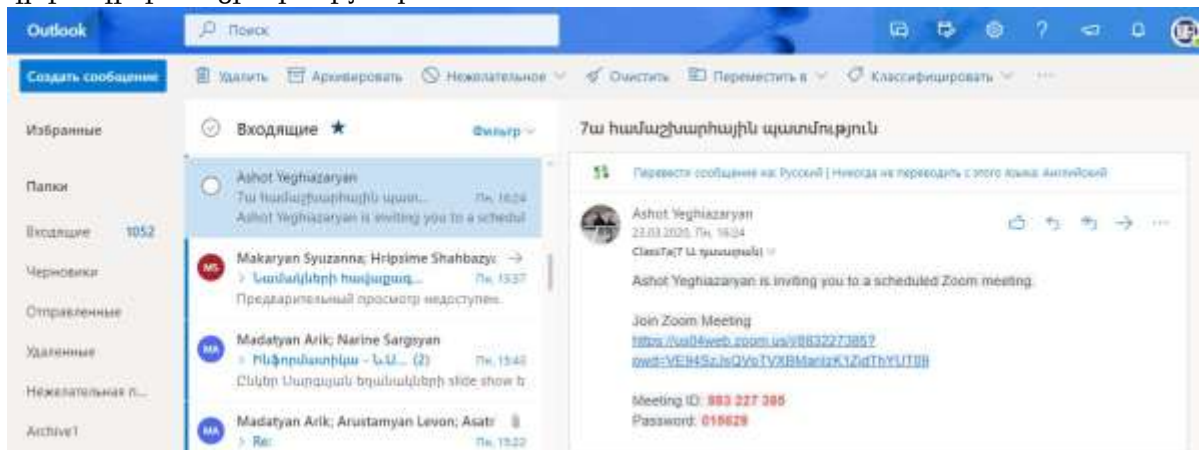
Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/457066308?pwd=ZG9MeWxPUXp5NVp3T0hPN0xKb2t4Zz09>

Идентификатор конференции: 457 066 308
 Пароль: 012939

10. Հանդիպումը անցկացնելու համար **հանդիպման ՂԵԿԱՎԱՐԸ** ZOOM-ի պատուհանում նշված ժամին պետք է անցնի տեսակոնֆերանսի **Start** հրամանը կատարելով և սպասել մասնակիցներին:



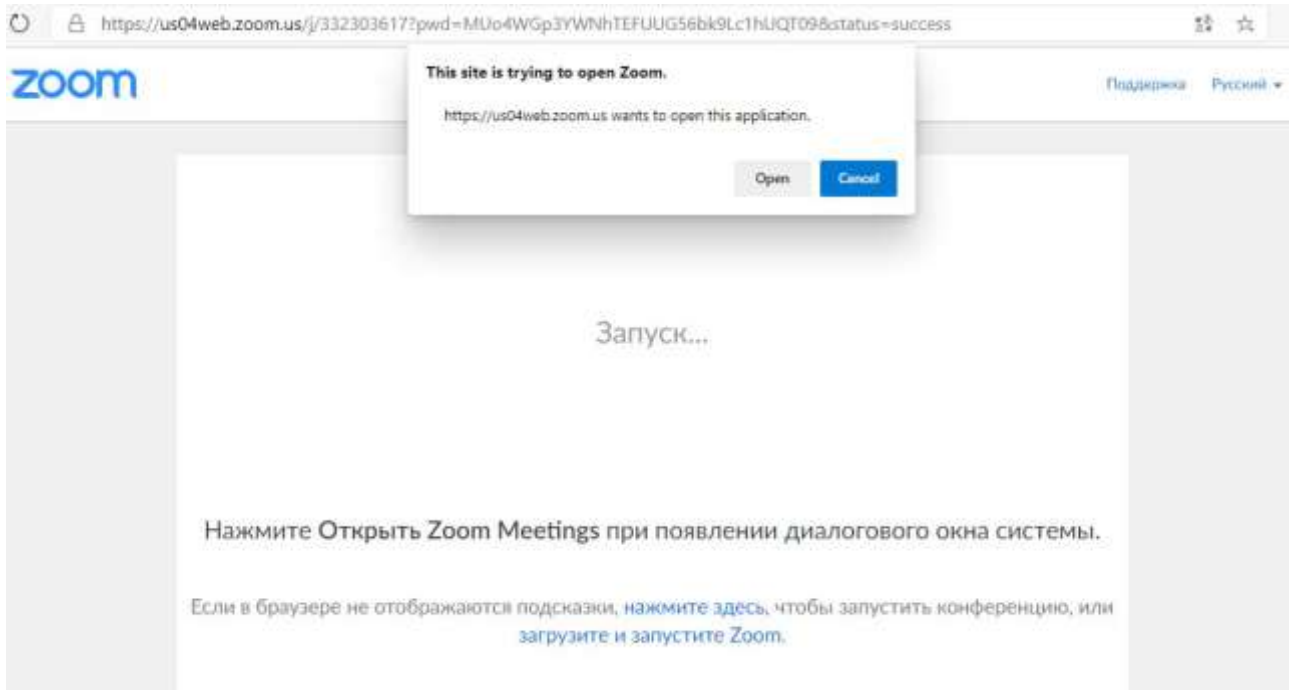
11. Հանդիպման մյուս մասնակիցները հնարավորություն ունեն երկու ձևով միանալու ՀԱՆԴԻՊՄԱՆԸ՝ **Հղման** և **ID**-ի ու **Password**-ի օգնությամբ:
 12. **Հղման** օգնությամբ հանդիպմանը մասնակցելու համար մասնակիցը Հանդիպման (Meeting) ժամին կամ մի փոքր հետո իր էլ. փոստից բացում է համապատասխան հղումը մկնիկի կրկնակի կտտոցի օգնությամբ՝



13. Կրացվի այսպիսի պատուհան՝

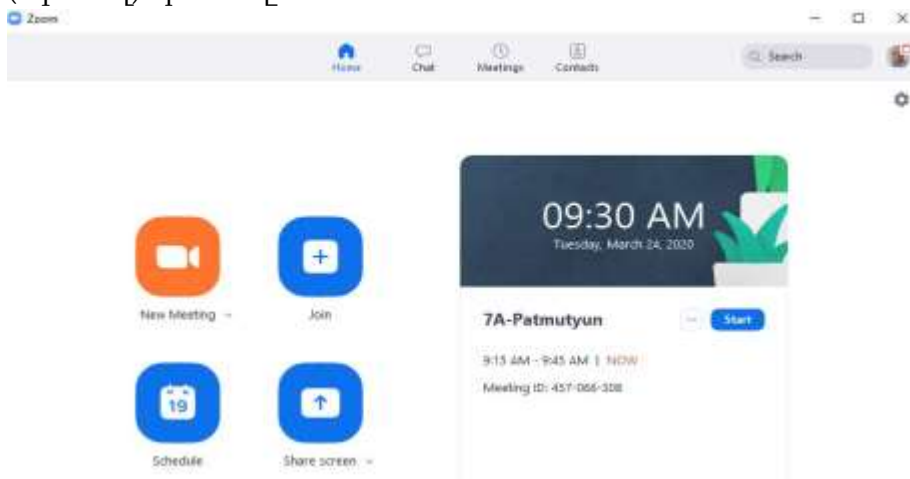


14. Կտտացնելով առաջին հղման վրա կանցնեք այս պատուհանին՝

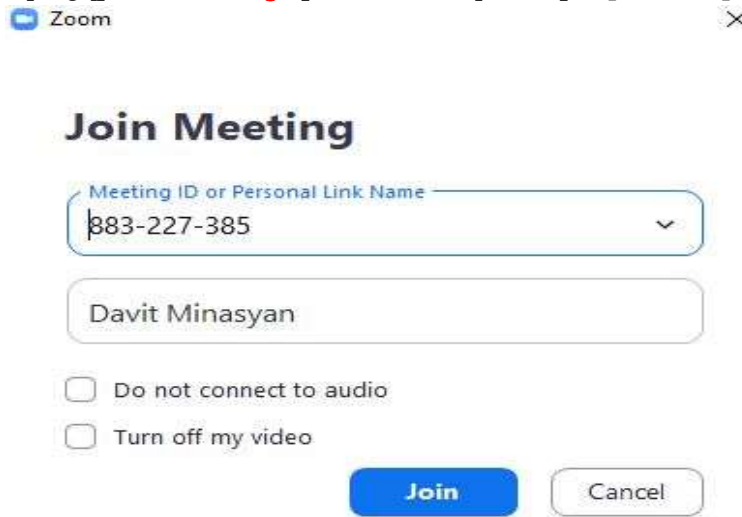


15. Կատարել **Open** հրամանը: Հիշեք, այդ ժամանակ պետք է բաց լինի **Zoom** ծրագիրը:

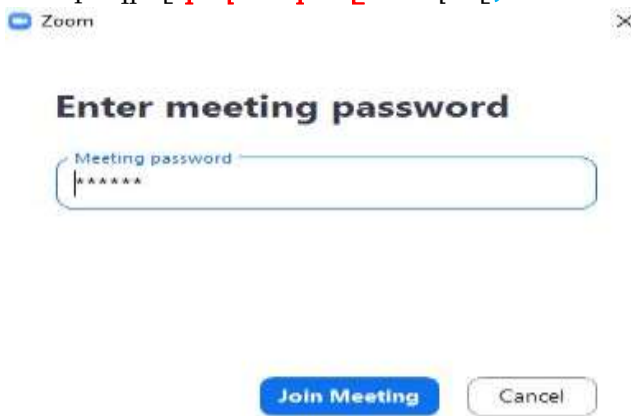
16. **ID**-ի ու **Password**-ի օգնությամբ հանդիպմանը մասնակցելու համար մասնակիցը **Հանդիպման** (Meeting) ժամին կամ մի փոքր հետո իր բացված Zoom ծրագրում պետք է կատարի **Join** (Միանալ) հրամանը:



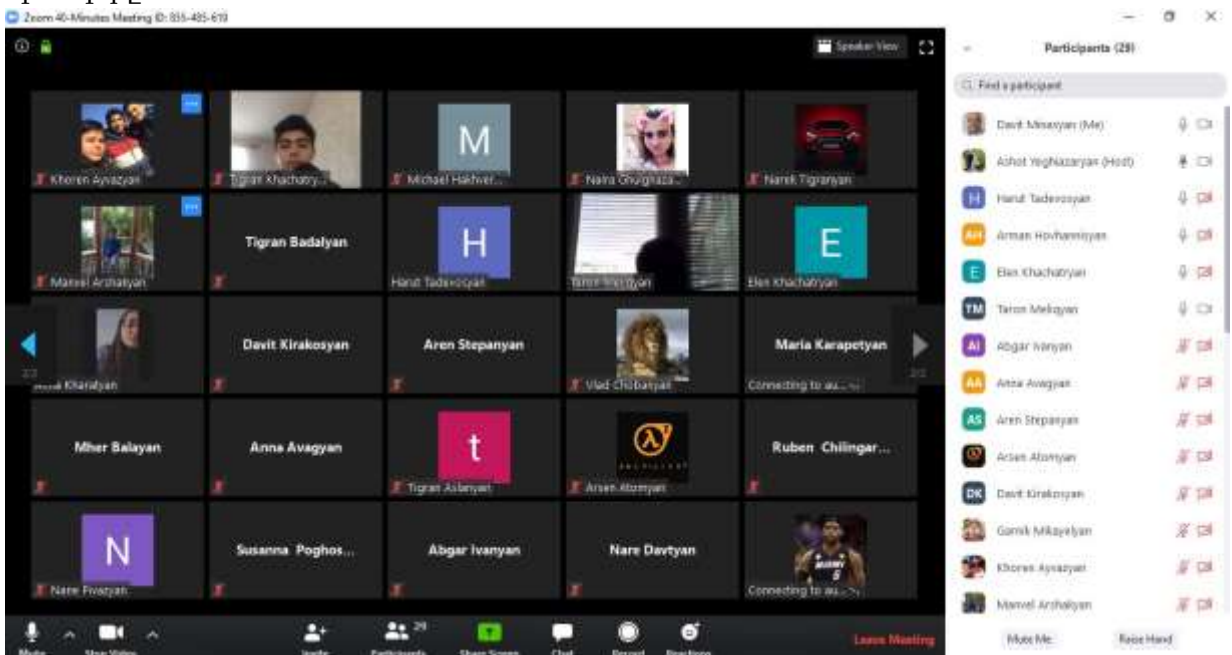
17. Կբացվի **Join Meeting** պատուհան, որում պետք է մուտքագրել **ID**-ն և կատարել **Join** հրամանը:



18. Կբացվի հանդիպման գաղտնաբառի մուտքագրման **Enter meeting password** պատուհանը, մուտքագրել **գաղտնաբառը** և սեղմել **Join Meeting**



19. Բոլոր մասնակիցների մուտք գործելուց հետո պատուհանին կհայտնվի ամբողջական պատկերը:



Մնացածը փորձեք ինքնուրույն:

Դավիթ Մինասյան

Ա.Շահինյանի անվան ֆիզմաթ հատուկ դպրոց,
ՏՏ կորրդինատոր-պատասխանատու

24 մարտի 2020թ.