

---

# Организиране на среща в Zoom

## Съдържание

<b>1.</b>	<b>Създаване и настройки на среща със Zoom .....</b>	<b>2</b>
1.1	Представяне на Zoom.....	2
1.2	Вашият акаунт .....	2
1.3	Вашият профил .....	2
1.4	Лицензии.....	3
1.5	Основни функции .....	3
1.6	Роли на участниците в среща .....	5
1.7	Сигурност.....	7
1.8	Тестване .....	8
1.9	Създаване на анкети .....	8
1.10	Създаване на подстаи за дискусии .....	9
1.11	Превод (translating) .....	11
1.12	Подготовка на среща.....	13
<b>2.</b>	<b>Водене на срещата .....</b>	<b>14</b>
2.1	Започване на среща .....	14
2.2	Записване на среща .....	14
2.3	Споделяне на екран или видео.....	14
2.4	Под светлините на прожектора/ на вниманието на всички .....	16
2.5	Стартиране на анкета .....	17
2.6	Реакции и Вдигане на ръка.....	18
2.7	Отделни подстаи .....	18
2.8	Бяла дъска.....	19
2.9	Терминология .....	20

## 1. Създаване и настройки на среща със Zoom

### 1.1 Представяне на Zoom

*Zoom* Zoom е софтуерна програма, която позволява на участниците да споделят видео телеконференция. Има домакин, който организира срещата и кани останалите участници.

*Операционна система* Zoom може да се използва с Windows 10, macOS 10.9 или по-късна версия, Linux и т.н. (виж <https://zoom.us> за по-нататъшна информация за операционните системи)

### 1.2 Вашият акаунт

*Създаване и настройки на вашия акаунт* По принцип Zoom е безплатен, може да бъде изтеглен от <https://zoom.us/signup>. Обаче, ако искате да организирате срещи и да използвате всички налични функции на Zoom, то за това трябва да създадете и активирате свой собствен акаунт. Въведете вашия имейл адрес и дата на раждане, след което ще получите имейл, където можете да кликнете върху линк, за да активирате акаунта си.

*Вашият профил* Можете да актуализирате профила си, като добавите снимка, зададете часовата си зона, актуализирате паролата си и др. За да получите достъп до вашия Zoom профил, влезте в уеб портала на Zoom и кликнете върху **Профил (Profile)**.

Винаги можете да влезете в своя акаунт в Zoom на адрес: <https://zoom.us/signin> за да навигирате в уеб портала на Zoom. Тук можете да актуализирате профила си, да насрочите среща, да редактирате настройките си и др.

### 1.3 Вашият профил

*Достъп до вашия профил* За да получите достъп до вашия Zoom профил, влезте в уеб портала на Zoom и щракнете върху **Профил (Profile)**. Можете да актуализирате профила си, като добавите снимка, зададете часовата си зона, актуализирате паролата си и др.

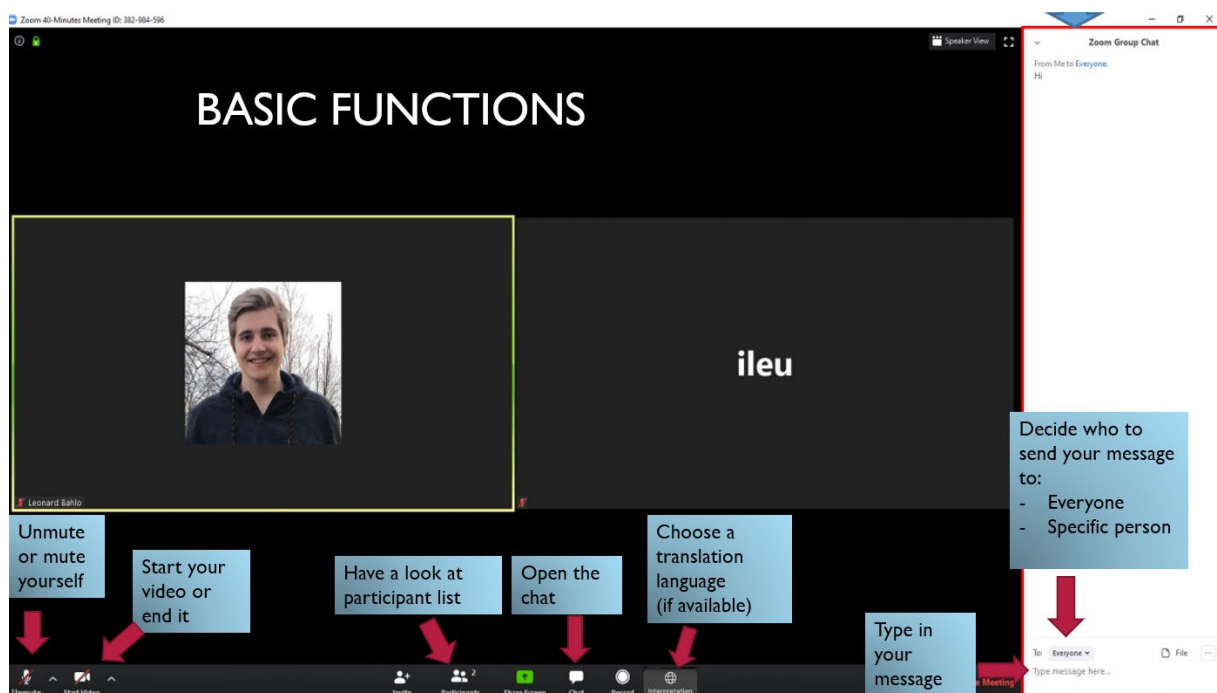
*Функции* Винаги можете да влезете в своя акаунт в Zoom на адрес: <https://zoom.us/signin> за да навигирате в уеб портала на Zoom. Там можете да актуализирате профила си, да насрочите среща, да редактирате настройките си и др.

## 1.4 Лицензии

- Zoom среща** Среща в Zoom може да се проведе без лицензии. Тогава обаче срещата е ограничена до 40 минути и много функции няма да бъдат налични.
- Предпоставки за ръководене на среща** Само един потребител, водещият, се нуждае от про-лиценз, вижте: <https://zoom.us/pricing>
- Там ще бъдете пренасочени към сайта на вашата страна с цените, валидни за вас.
- ➔ **Моля обърнете внимание** Ако искате да работите с функцията за езиков превод, ще ви трябва професионален лиценз, както и лиценз за уебинар.
- Участници** Участниците могат да влизат без акаунт. Препоръчително е обаче да имат такъв, за да е по-стабилна връзката. Необходимата Zoom версия за десктоп клиент може да бъде изтеглена от <https://zoom.us/signup>

## 1.5 Основни функции

### Основни функции



- 1 включвате или изключвате микрофона си (Unmute or mute yourself)
- 2 пускате или спирате камерата си (Start your video or end it)
- 3 списък на участниците (Participant list)
- 4 отваряне/затваряне на функцията за чат (показано най-вдясно, вижте по-долу) (Open the chat)

5 ако е наличен: изберете езика, на който искате срещата да бъде преведена от преводач (Translation)

6 Групов чат:

**За да решите на кого искате да изпратите съобщението си:** на конкретен участник (Specific person) или на всички участници (Everyone);

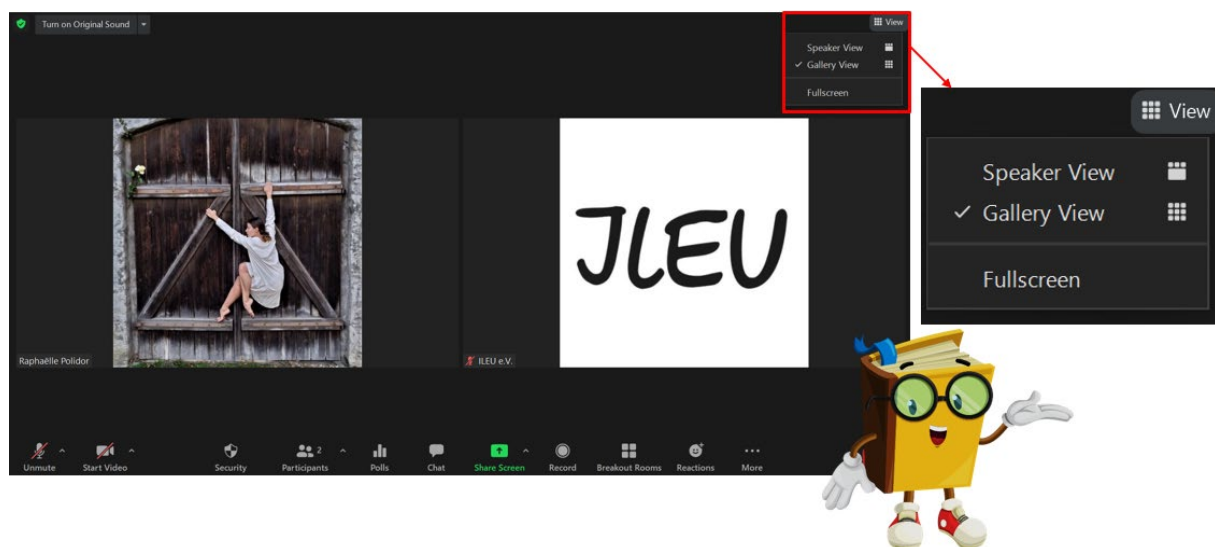
**Въведете съобщението си тук...**(Type in your message) изпратете съобщението, като натиснете клавиша Enter

*Изглед на участниците*



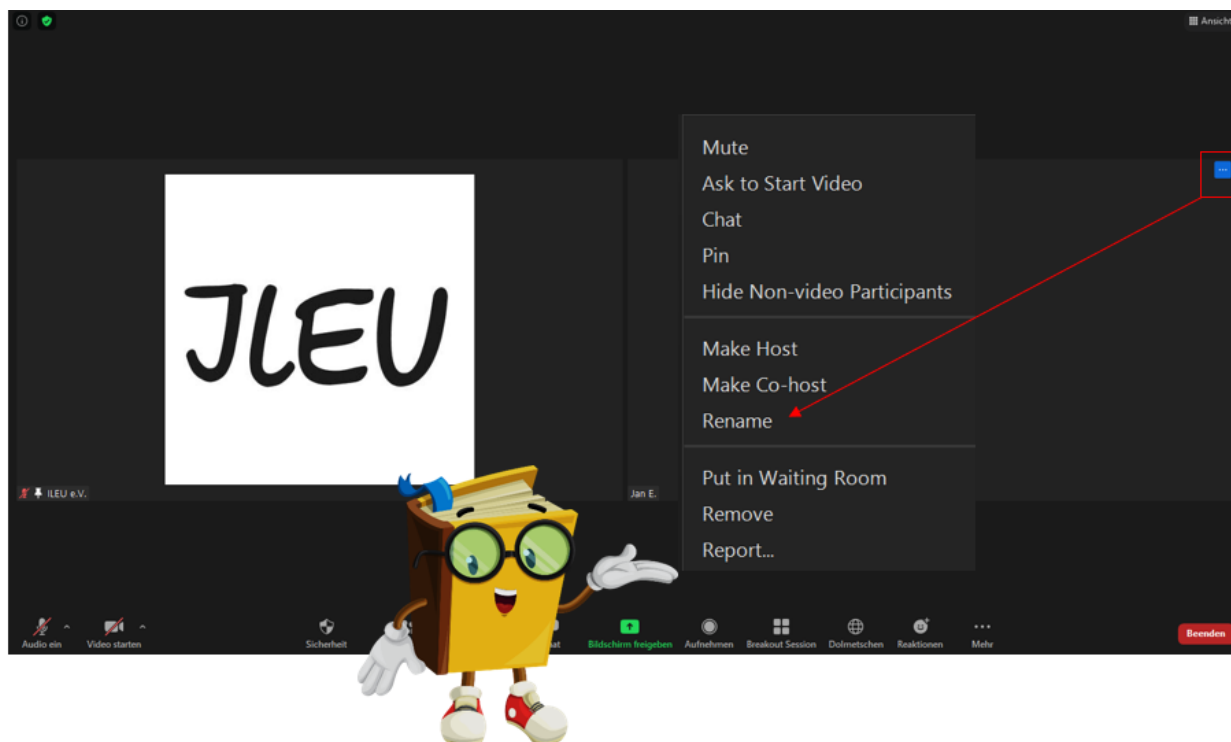
Изображенията на участниците се показват в редица от малки „плочки“. Ако те са включили видеото си, можете да видите изображението от камерата им. Ако обаче са го изключили, „плочката“ ще е черна.

Името на участниците се появява в долния ляв ъгъл, както и символът за изключване/включване на звука - микрофон, който е зачеркнат (заглушен) или не (активен).



*Изглед „говорител“  
(Speaker View) и „галерия“  
(Gallery View)*

В горния десен ъгъл можете да подредите как да изглежда екранът ви, за да показва изображението на този, който говори или да изберете изглед „галерия“, или да превключите в режим на цял екран (Fullscreen).



*Преименуване на участниците (Rename)*

При среща е полезно всички участници да имат един и същ начин на именуване, напр. собствено и фамилно име и посочване откъде идват (град, държава, организация и т.н.). Ако не са го направили, те могат да се преименуват.

*Можете също да преименувате участниците*

Можете да преименувате участниците, като щракнете върху трите точки, които се появяват на иконата горе вдясно.

*Тестова сесия*

Уверете се, че участниците са запознати с основните функции на Zoom. Можете да насрочите специална тестова сесия, за да им ги покажете и обясните (вижте по-долу).

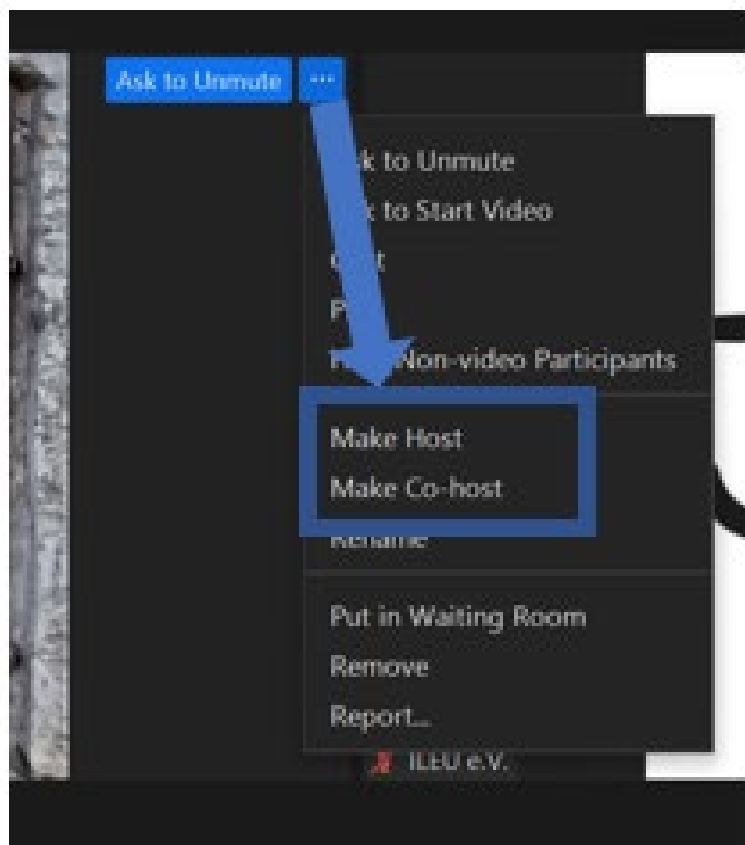
## 1.6 Роли на участниците в среща

*Домакин или водещ (Host)*

Като водещ/домакин можете да каните участници, да поставяте участниците, които се включват в чакалня и да ги допуснете по-късно, можете да споделяте екран, да инициирате отделни подгрупи и да разпределяте участници към групите, да ръководите пленарните сесии, да използвате анкети, за да разберете какво мислят участниците, да използвате бяла дъска, за да събирате идеи и т.н.

Правата за ръководене на среща се дават автоматично на лицето, което е домакин на срещата (този, който я стартира от лицензиран акаунт). Водещият/ домакинът притежава всички права за срещата.

Съ-домакин или ко-водител  
(Co-host)



При среща с много участници има много задачи за водещия. За да помогнете на водещия, можете да направите някои от участниците като съ-домакин и да им дадете права.

➔ *Моля обърнете  
внимание*

Препоръчваме винаги да предоставяте права за съ-домакин/ ко-водител на някой от екипа при организация на срещата, така че той да може да ви помогне, ако възникнат проблеми.

*Технически  
Модератор (Technical  
moderator)*

При големи срещи ще ви е необходим технически модератор: техническите модератори запазват всички презентации на компютъра си предварително, за да могат при спешни случаи да ги споделят.

Техническият модератор може също да помага при тестовата сесия, да поставя говорещите под светлината на прожекторите, да се опита да изолира страничния шум, да управлява различни функции, може да се свържем/да му сеобадим в случай на технически проблеми.

Тъй като техническият модератор управлява срещата, той трябва да бъде домакин на срещата.

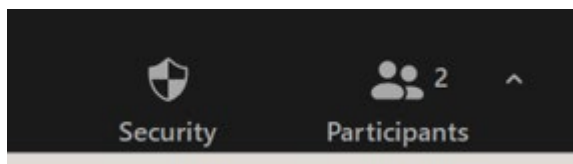
*Участници (Participants)*

Участват в срещата, могат да променят само собствените си настройки, като например да си напишат името или да се преименуват.

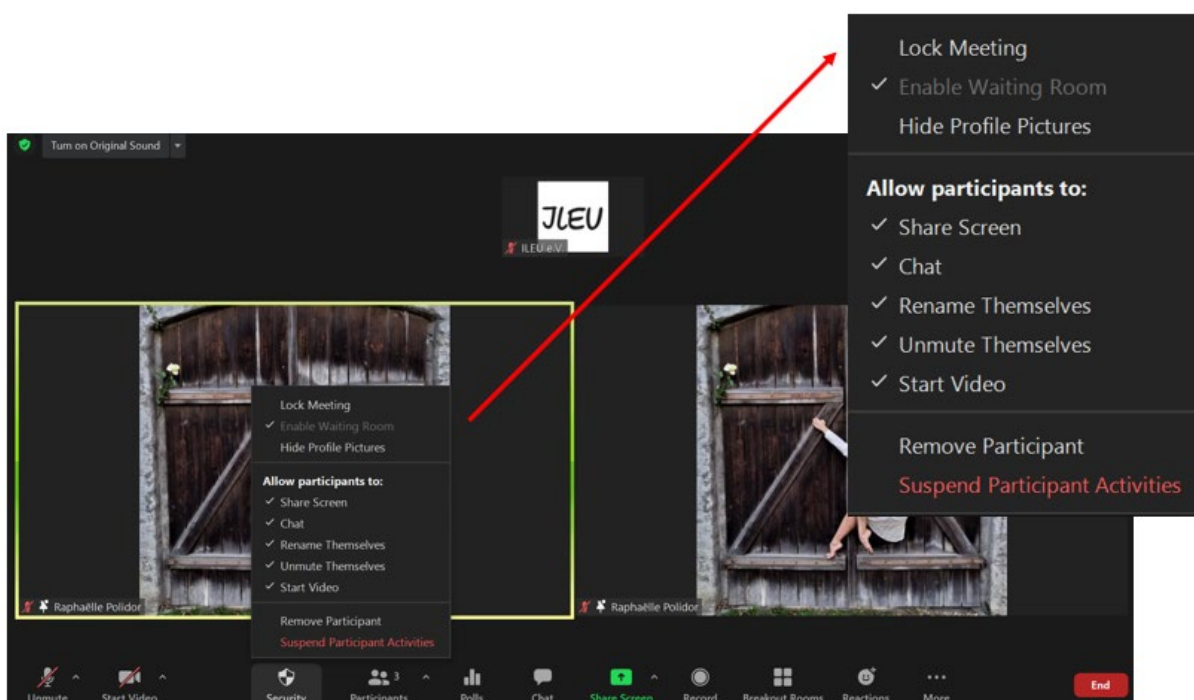
## 1.7 Сигурност

*Сигурност (Security)* Zoom има няколко функции за гарантиране на сигурността по време на среща, като например заключване на среща, чакалня, определяне на правата на участниците или премахване на участници от срещата.

*Достъп до функциите за сигурност*



За достъп до функциите щракнете върху **Защита (Security)** в менюто с инструменти.



*Заключване на среща (Lock Meeting)* Можете да заключите срещата, за да сте сигурни, че ще бъдат допуснати само поканените от вас участници.

*Чакалня (Waiting room)* Когато участниците се регистрират за срещата, можете първо да ги съберете в чакалня и след това да ги допуснете всички наведнъж.

*Скриване на профилни снимки (Hide Profile Pictures)* Снимките на участниците се показват в редица от „плочки“. Можете да изключите тази функция, така че да се показват само черни „плочки“.

*Права на участниците (Rights of participants)* Можете да добавяте или ограничавате правата на участниците да споделят екран, да използват чат функцията, да се преименуват и да включват микрофоните си или да стартират видеоклип.

*Премахване на участник (Remove participant)* От съображения за сигурност може да премахнете изцяло участник от срещата.

*Спиране дейностите на участниците (Suspend Participant Activities)*

Последната стъпка е да се преустановят всички дейности на участниците, така че те да не могат повече да участват в срещата.

## 1.8 Тестване

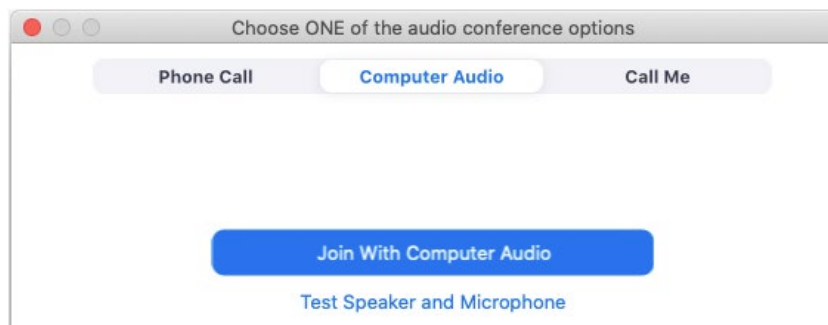
*Тестова сесия за вас*

На <https://zoom.us/test> можете да тествате Zoom за себе си, преди да организирате срещи.

*Тестова сесия за участниците*

Препоръчваме да започнете срещата по-рано за тестова сесия или да наспочите отделна тестова сесия. Това трябва да се организира и координира от водещ и технически модератор. Можете да предложите на участниците да тестват своята камера и микрофон, да се преименуват, да споделят презентацията и т.н. Можете или да започнете среща по-рано и да уведомите участниците си, че могат да дойдат по-рано за теста, или да създадете отделна сесия за теста .

*Тестване на технически функции*



Преди да започне срещата, участниците могат да тестват функциите на своя микрофон и камера.

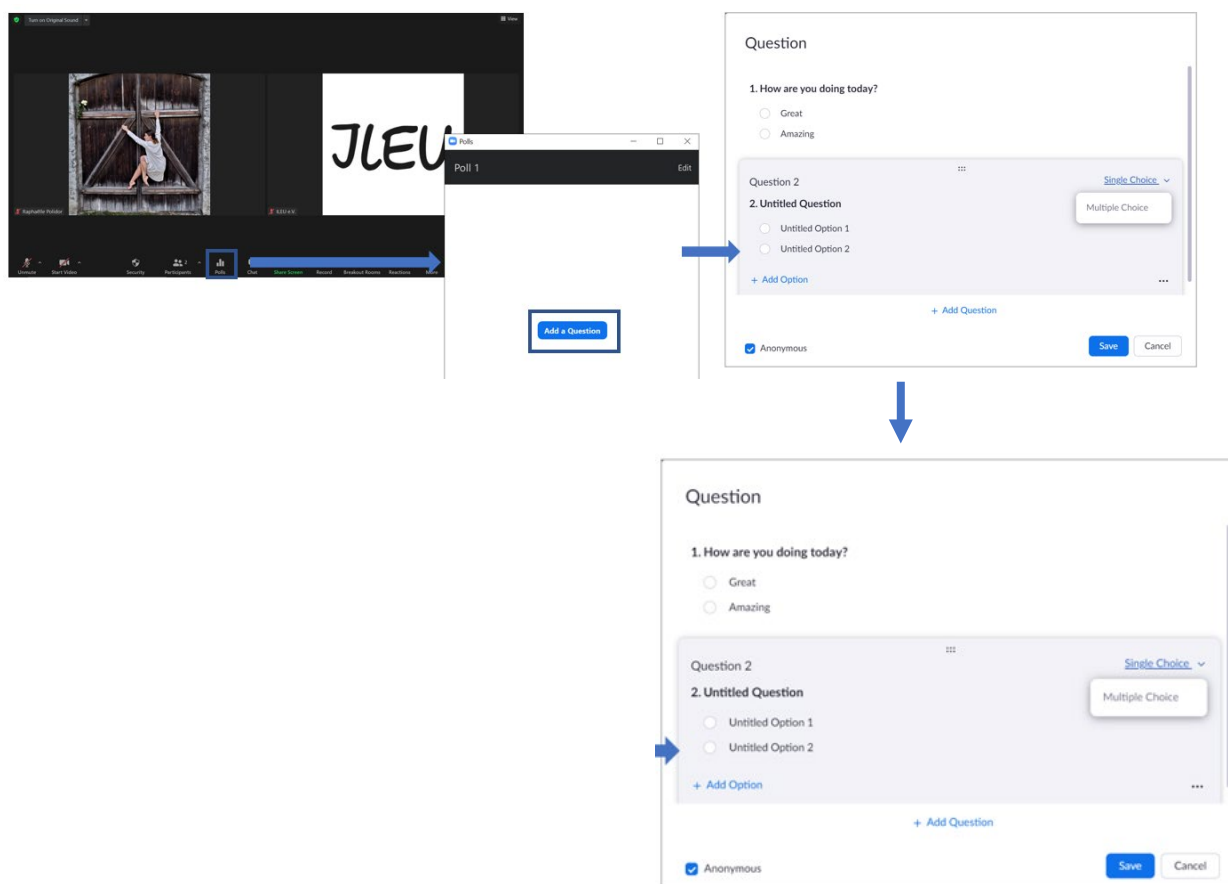
## 1.9 Създаване на анкети

*Функция за създаване на анкета*

За да разберете какво мислят участниците, можете да проведете анкета когато пожелаете по време на презентацията. Функцията за създаване на анкета ви позволява да задавате въпроси с един или много отговори за вашите срещи. Можете да стартирате анкетата по време на срещата и да съберете отговорите от вашите участници. Можете също да изтеглите справка от анкетата или анкетите след срещата.

Можете да създадете до 50 анкети за една среща, като всяка анкета има максимум 10 въпроса.



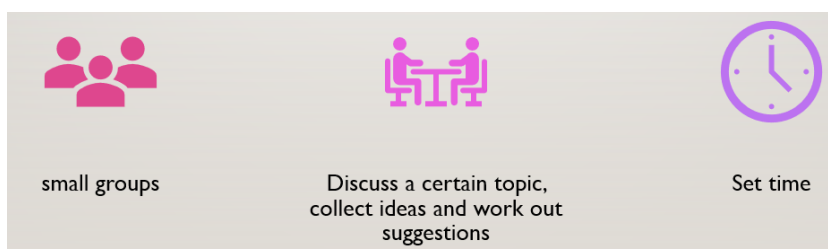


- Създаване на анкета*
- 1 В веб портала на Zoom отидете в менюто за навигация и щракнете върху **Срещи (Meetings)**.
  - 2 Кликнете върху темата на планираната от вас среща
  - 3 Кликнете върху раздел **Анкети (Polls)** в долната част
  - 4 За да започнете да създавате анкета, кликнете върху **+Създаване (+Create)**.

По време на срещата може да стартирате анкетите, като кликнете върху **Анкети (Polls)** в менюто с инструменти.

## 1.10 Създаване на подстай за дискусии

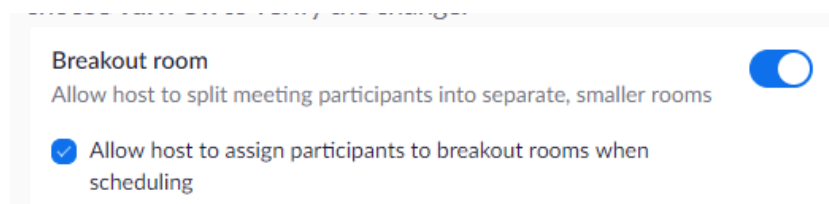
*Подстай за дискусии*



Водещият може да раздели участниците на отделни, по-малки групи в стай с по-малко участници, които да обсъждат на

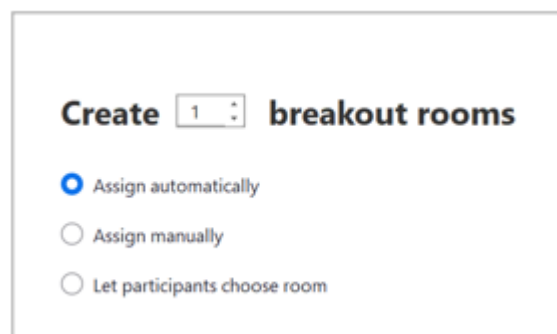
спокойствие. След обсъждането, отделните групи могат да споделят своите резултати с всички в основната сесия.

#### Разрешение за създаване на подстаи за дискусии



Преди да започнете създаването на подстаи за дискусии, трябва да активирате функцията за водещите на срещата, така че те да могат да разпределят участници в своите стаи.

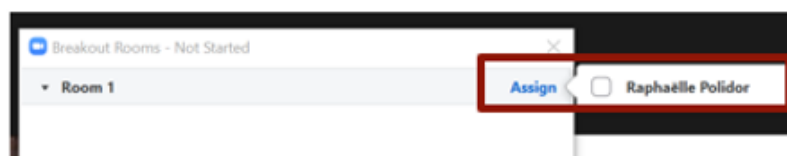
#### Създаване на подстаи за дискусии



Преди срещата можете да създадете подстаи на <https://Zoom.us/profile>

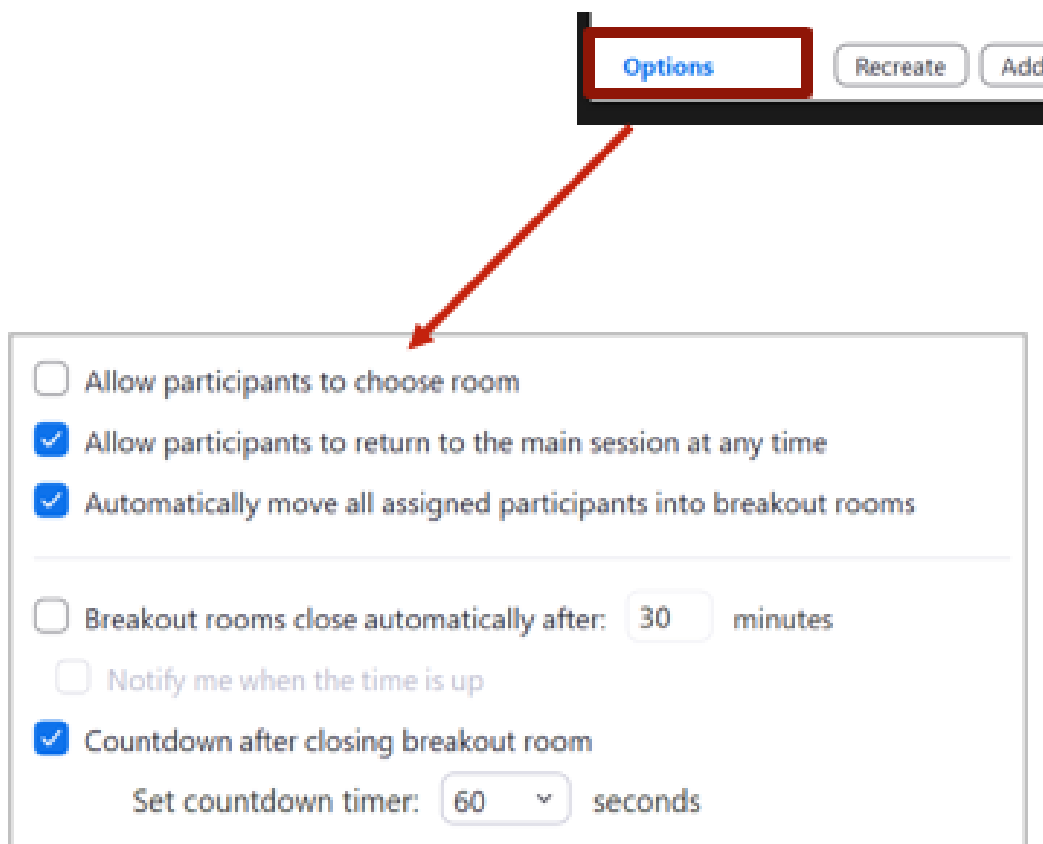
Влезте и отидете на **Настройки (Settings)**. Там можете да създадете подстаите, от които се нуждаете. Можете да посочите дали искате участниците да бъдат разпределени автоматично или, за предпочитане, да разпределите участниците ръчно, така че да можете да събирате групите, както желаете.

#### Разпределяне на участници



Изберете участниците (**Assign**), които искате да се присъединят към определена стая.

## Настройки (Options)



*Настройка на времето за затваряне*

Не забравяйте да зададете ограничение на времето за дискусии, напр. 30 минути. Ако не го направите, стаята ще се отваря и затваря отново.

*Задаване на обратно отброяване*

Към края на дискусиите в подстаите участниците ще бъдат уведомени, че затварянето на дискусиите е близо с помощта на таймер за обратно отброяване, за да могат да се подготвят за напускане.

### 1.11 Превод (translating)

*Функция за превод*

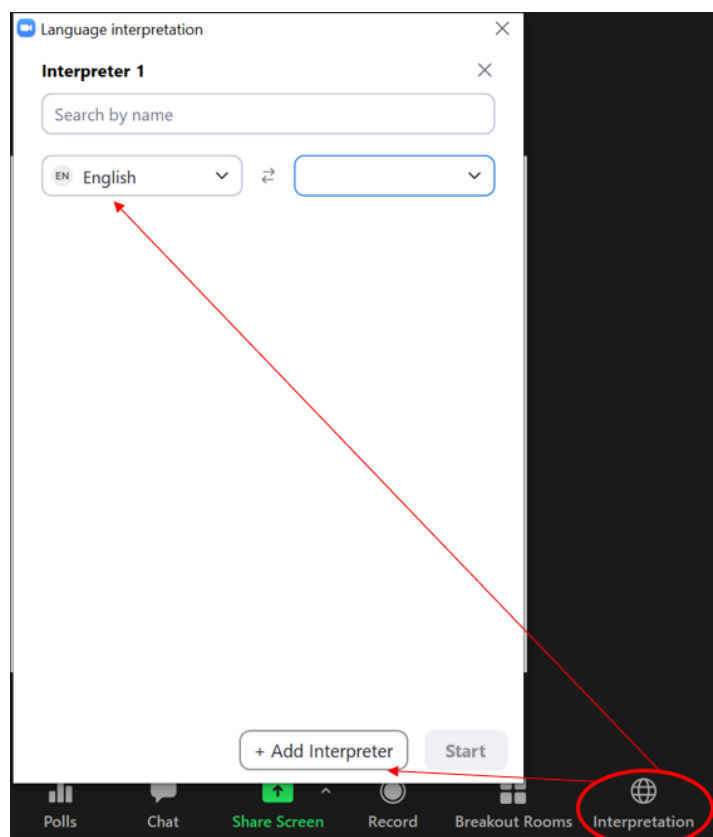
За участници, които не говорят основния език, на който се води срещата, може да осигурите преводачи, които да превеждат своевременно и да пресъздават това, което се говори. По време на Zoom сесията, водещият/домакинят може да посочи до 20 участници като преводачи.

↪ *Моля обърнете внимание*

За да активирате опцията за превод, ви е необходим специален лиценз (вижте по-горе).

Също така, тази функция трябва да бъде активирана още при насрочване на срещата или уебинара, преди провеждането на действителната среща.

*Добавяне на преводачи  
(+Add Interpreter)*



Има множество канали за преводачи. Добавете преводачи, като въведете името им и изберете езиците, от които и на които те превеждат.

*Допълнителни езици*

Има 9 основни езика: английски, китайски, японски, немски, френски, руски, португалски, испански и корейски. Ако имате нужда от още езици, можете да ги добавите.

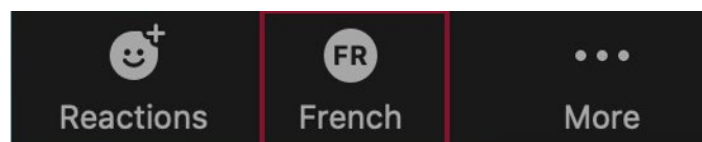
1. Кликнете върху символа плюс (+), за да добавите още езици
2. Под **Добавяне на език (Add Language)** въведете името на езика, от който се нуждаете.
3. Изберете езика от падащото меню и кликнете върху **Добавяне (Add)**.

За да започнете превода, кликнете върху **Старт (Start)**.

↪ *Моля обърнете  
внимание*

Няма ограничение за това колко езика можете да добавите. Въпреки това, в среща можете да използвате едновременно само до пет от езиците, които сте добавили.

*Участници*



В менюто с инструменти те могат да използват иконата за превод (**Interpretation**), за да изберат езика, който желаят.

## 1.12 Подготовка на среща

*Насрочване на среща* За да насрочите среща, можете да използвате уеб портала на Zoom, Zoom клиент или някое от разширенията или плъгини.

- 1 Влезте във вашия акаунт в уеб портала на Zoom на адрес: <https://zoom.us/signin>
- 2 Кликнете върху **Срещи (Meetings)**.
- 3 Кликнете върху **Насрочване на среща (Schedule a Meeting)**.
- 4 Изберете дата и час за вашата среща.
- 5 Изберете всякакви други настройки, които искате да използвате (по избор).
- 6 Запомнете като кликнете върху **Save**

↪ *Моля обърнете внимание* Трябва да насрочите среща предварително, за да можете да я стартирате.

*Покана към участниците* Когато насрочвате среща, ще се появи линк **Копирайте поканата (Copy the Invitation)**, който можете да копирате и изпратите на участниците.

*Започване на тестова среща* За да се запознаете с функциите на Zoom, можете първо да започнете тестова сесия за себе си на <https://zoom.us/test> и кликнете върху **Присъединяване (Join)**.

Преди да започнете среща с участниците, можете да насрочите тестова среща за тях, за да се запознаят с функциите на Zoom, които планирате да използвате, така че да им покажете по-важните функции.

*Тестова сесия за участниците* Обяснете най-важните функции, които ще се използват по време на срещата. Те могат да бъдат намерени като икони, подредени в менюто с инструменти на екрана на Zoom, като заглушаване на микрофон, видео настройки, разделен екран... (вижте по-горе)

*Предпоставки за водене на среща* Като водещ/домакин се нуждаете от Zoom акаунт и лиценз.  
Насрочете срещата си предварително (вижте по-горе).

## 2. Водене на срещата

### 2.1 Започване на среща

*Започване на срещата* За да започнете среща като водещ/домакин, кликнете върху **Срещи (Meetings)** в Zoom. Изберете срещата, която искате да започнете, от насрочените срещи, изброени в раздел **Предстоящи (Upcoming)**. Там можете да намерите допълнителни опции, които можете да използвате:

- 1 Влезте във вашия уеб портал на Zoom
- 2 Кликнете върху **Срещи (Meetings)**.
- 3 Под **Предстоящи (Upcoming)** кликнете върху **Старт (Start)** до срещата, която искате да започнете.

Zoom ще се стартира автоматично, за да започне срещата.

### 2.2 Записване на среща



*Запис (Record)* Можете да запишете среща, като кликнете върху **Запис (Record)** в менюто с инструменти на вашия Zoom.

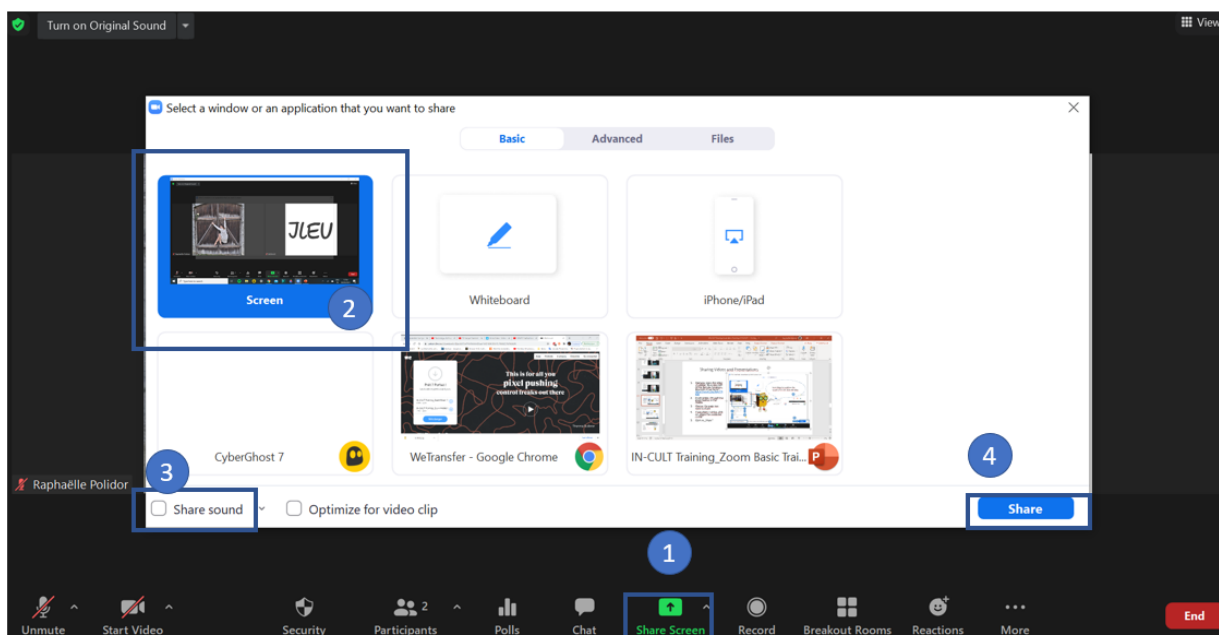
Можете да поставите на пауза, да продължите или да спрете записа по всяко време.

↪ *Моля обърнете внимание* Преди да започнете да записвате среща, уверете се, че имате разрешението на всички участници, присъстващи на срещата ви, за да го направите.

*Запазване (Saving)* Срещата може да бъде записана и качена на Zoom Cloud или запазена локално на вашия компютър (което препоръчваме).

### 2.3 Споделяне на екран или видео

*Споделяне (Sharing)* Можете да направите екрана или видеоклип на участник видими за всички, като го споделите.



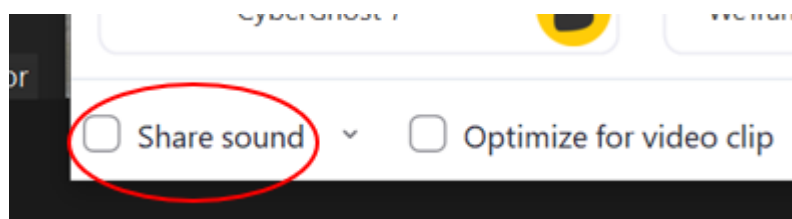
- 1 В менюто с инструменти кликнете върху **Споделяне на екрана (Share Screen)**.
- 2 Изберете екрана, който искате да споделите.
- 3 За да споделите и звука, щракнете върху **Споделяне на звук (Share sound)**.
- 4 За да започнете да споделяте, кликнете върху **Споделяне (Share)**.

↪ *Моля обърнете  
внимание*

Ако изберете подчертаният екран (номер 2 по-горе), всички участници ще могат да го видят, а също и всяко ваше движение. За да избегнете това, споделете друг екран.

И като резервен план винаги трябва да имате поне двама души, които също имат материалите, които да споделят в случай на спешност.

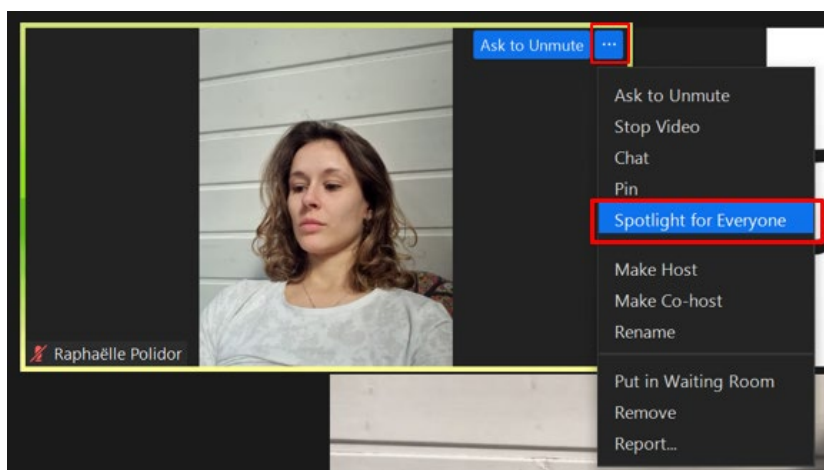
*Споделяне на звук*



Също така, не забравяйте да щракнете върху **Споделяне на звук (Share sound)**, преди да споделите видеоклип.

## 2.4 Под светлините на прожектора/ на вниманието на всички

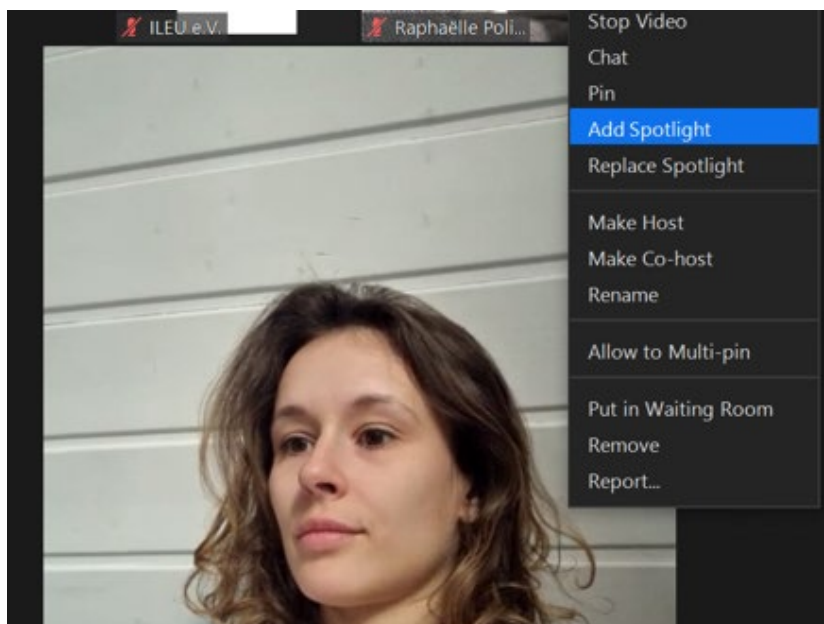
*Под светлините на прожекторите*



За да фокусирате вниманието върху говорителя, можете да поставите този човек в светлината на прожекторите, докато говори.

За да изберете функцията, кликнете върху иконата с многоточие ... до изображението на участника. От функциите, които се появяват изберете **Под светлините на прожектора за всеки (Spotlight for Everyone)**.

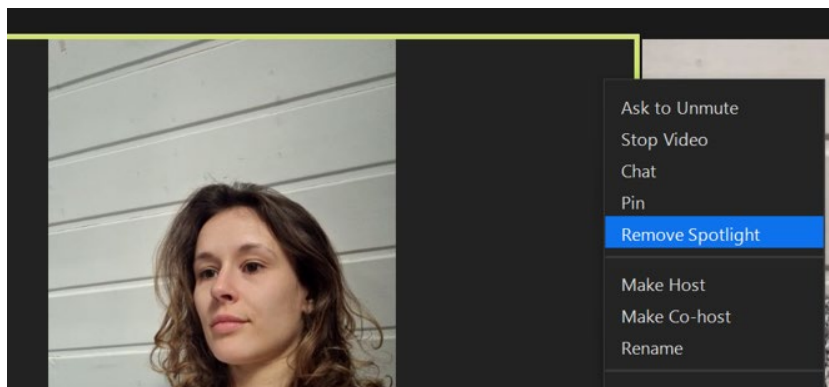
*Добавяне под светлините на прожекторите*



Тук можете също да добавите други участници към светлините на прожекторите (**Add Spotlight**).



*Премахване на  
прожектора*



*Закрепване и  
поставяне в светлината  
на прожекторите (Pinning  
and  
Putting in spotlight)*

Можете да „закрепите“ участник, за да насочите вниманието си върху него. Въпреки това, има разлика между „закрепване“ и „поставяне в светлината на прожекторите“:

**Поставяне в светлината на прожекторите (Spotlight)** - видими за всички участници

**Закрепване (Pin)** - видимо само за вас като водещ/домакин

## 2.5 Стартиране на анкета

*Стартиране на анкета*

Може да стартирате анкети по време на вашата среща и да събирате отговорите от вашите участници. По време на срещата можете да проведете до 50 анкети. След срещата можете да изтеглите резултатите от анкетите.



Кликнете **Анкетите (Polls)** във вашето меню с инструменти, за да стартирате анкета.

*Настройки*

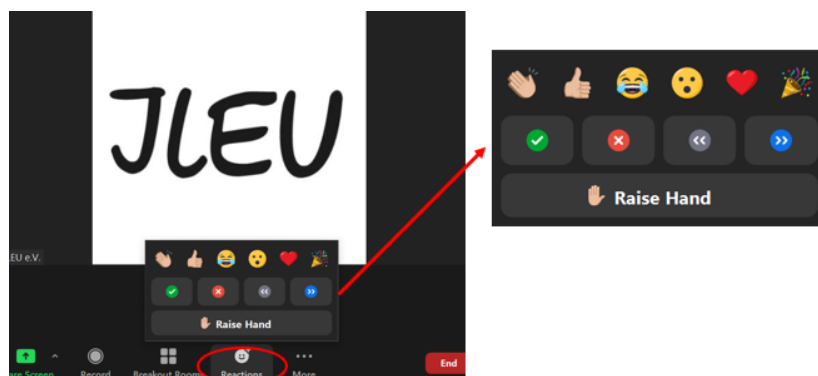
Кликнете ... за достъп до допълнителни опции, като например изтегляне на резултатите на всеки участник от вашия уеб браузър.

*Приключване на анкета*

Кликнете върху **Край на анкетата (End Poll)**.

## 2.6 Реакции и Вдигане на ръка

### Реакции (Reactions)



По време на срещата участниците могат да показват реакции, като кликнат върху бутона за реакции в менюто си с инструменти.

### Вдигане на ръка (Raise Hand)



Участниците могат да вдигнат ръка, за да покажат, че искат да коментират.

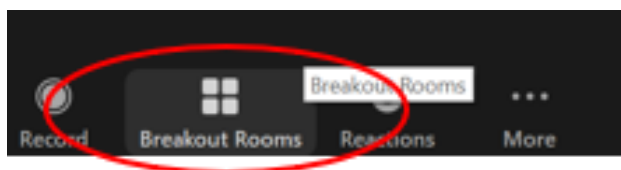
Към изображението им се добавя вдигната ръка, за да покаже това.

→ *Моля обърнете внимание*

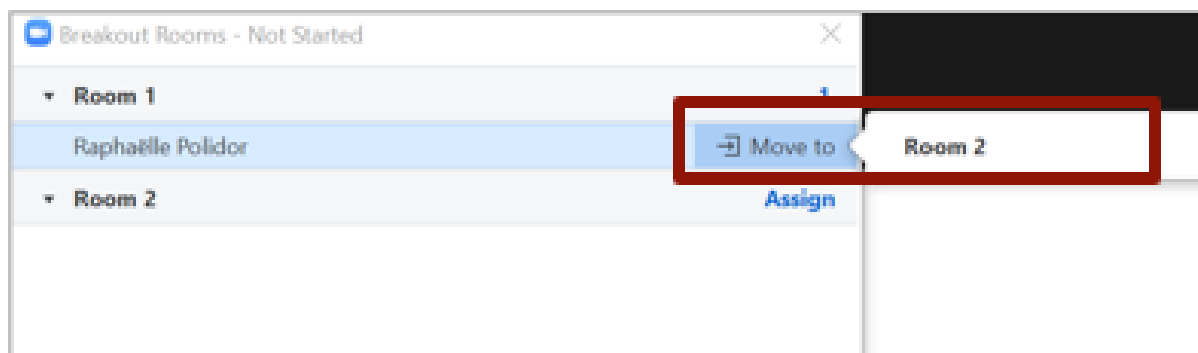
Ръката не се сваля автоматично, участниците трябва да кликнат тук отново, за да махнат вдигнатата ръката.

## 2.7 Отделни подстаи

### Отваряне на подстаи



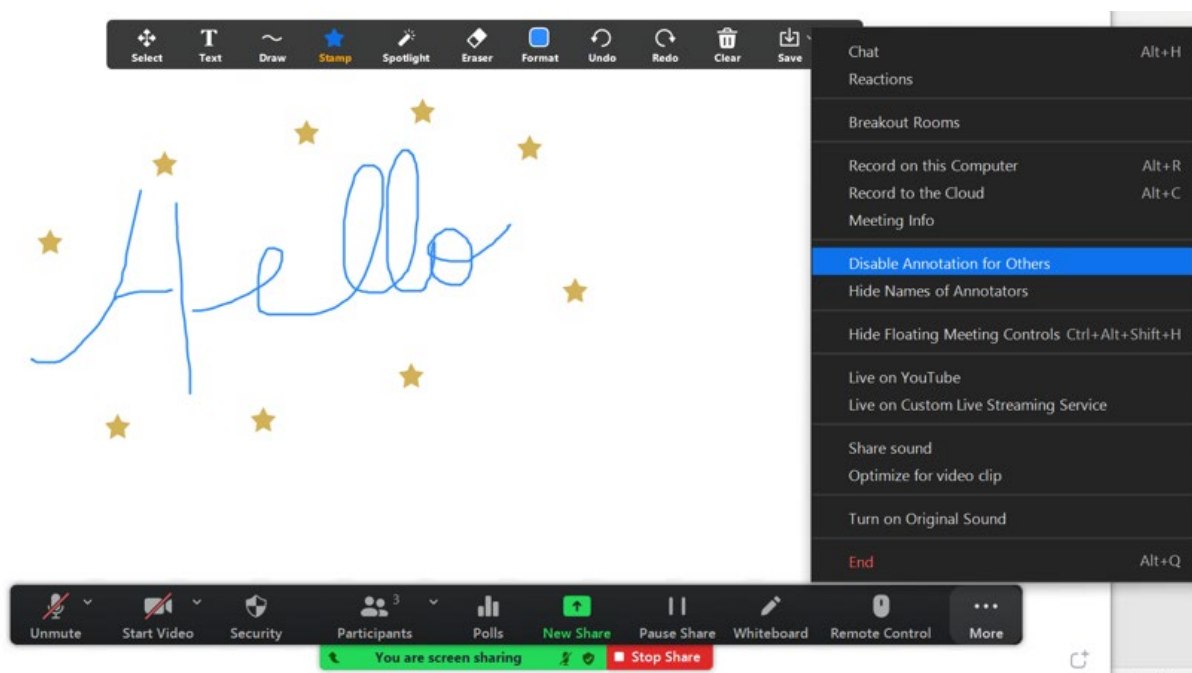
Натиснете бутона **Отделни подстаи (Breakout Rooms)** в менюто с инструменти, за да отворите стаите, които сте създали по-рано.



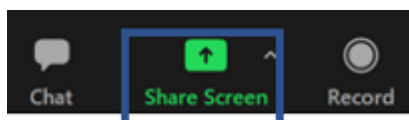
*Избор на стая* Можете да изберете стаята, която искате да отворите от списъка с подстайи.

## 2.8 Бяла дъска

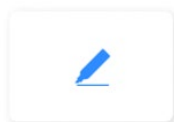
*Брейнсторминг (Brainstorming)* Можете да споделите бяла дъска (**Whiteboard**) с участниците, за да създадете напр. списък с идеи по дадена тема. Всички участници могат да използват функциите за пояснения на бялата дъска.



*Споделяне на бялата дъска*

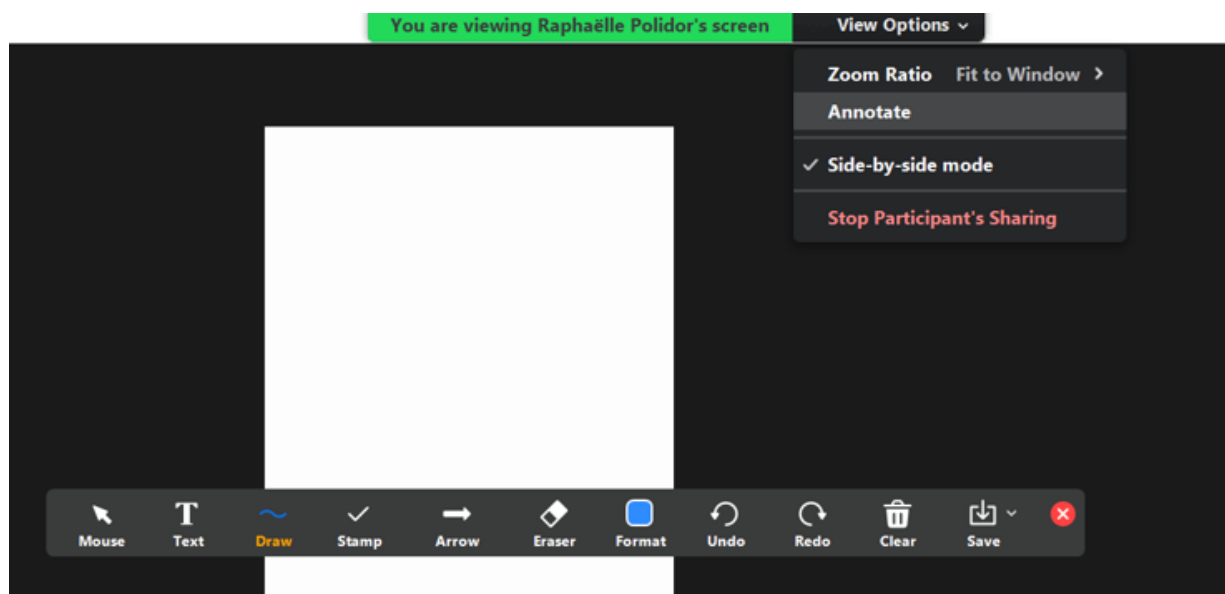


- 1 Споделете екрана с участниците, като кликнете върху **Споделяне на екрана (Share Screen)** в менюто с инструменти.



Whiteboard

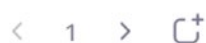
## 2 Натиснете върху **Бяла дъска (Whiteboard)**.



## 3 Кликнете върху **Споделяне (Share)**



Инструментите за пояснения/ анотации ще се появят автоматично. Другите участници също могат да добавят своите пояснения.



## 4 Можете да контролирате страниците от долния десен ъгъл на бялата дъска, като можете да създавате нови страници и да превключвате между страниците.

*Край* Когато сте готови, кликнете върху **Спиране на споделянето (Stop Share)**.

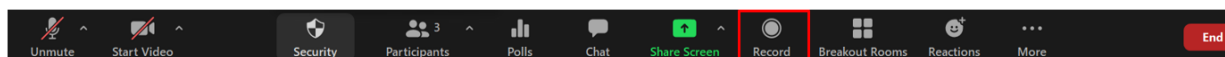
## 2.9 Терминология

*Термини* Има някои специални термини, които Zoom използва. Ако търсите някаква функция, трябва да знаете как се нарича, за да я намерите.

*Икона с многоточие* Трите точки ... се появяват, когато е необходим достъп до допълнителни функции. Многоточие показва пропуск, особено на букви или думи.

*Насрочване на среща* Насрочване на среща, въвеждане на напр. дата и час.

*Видео изображение на участниците* Видео изображенията на участниците се показват в редица от „плочки“. Ако са изключили камерите си, то „плочките“ ще са черни.



*Zoom меню с инструменти (Toolbar)* В долната част на Zoom екрана можете да намерите менюто с инструменти, съдържащо бутони, върху които да кликнете, ако искате да извикате конкретна функция. Показаните там функции зависят от вашите настройки.

**И така...**

# нека опитаме!