

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան

Ն. Ա. Նազարյան

**ZOOM ԾՐԱԳՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

Գյումրի - 2020

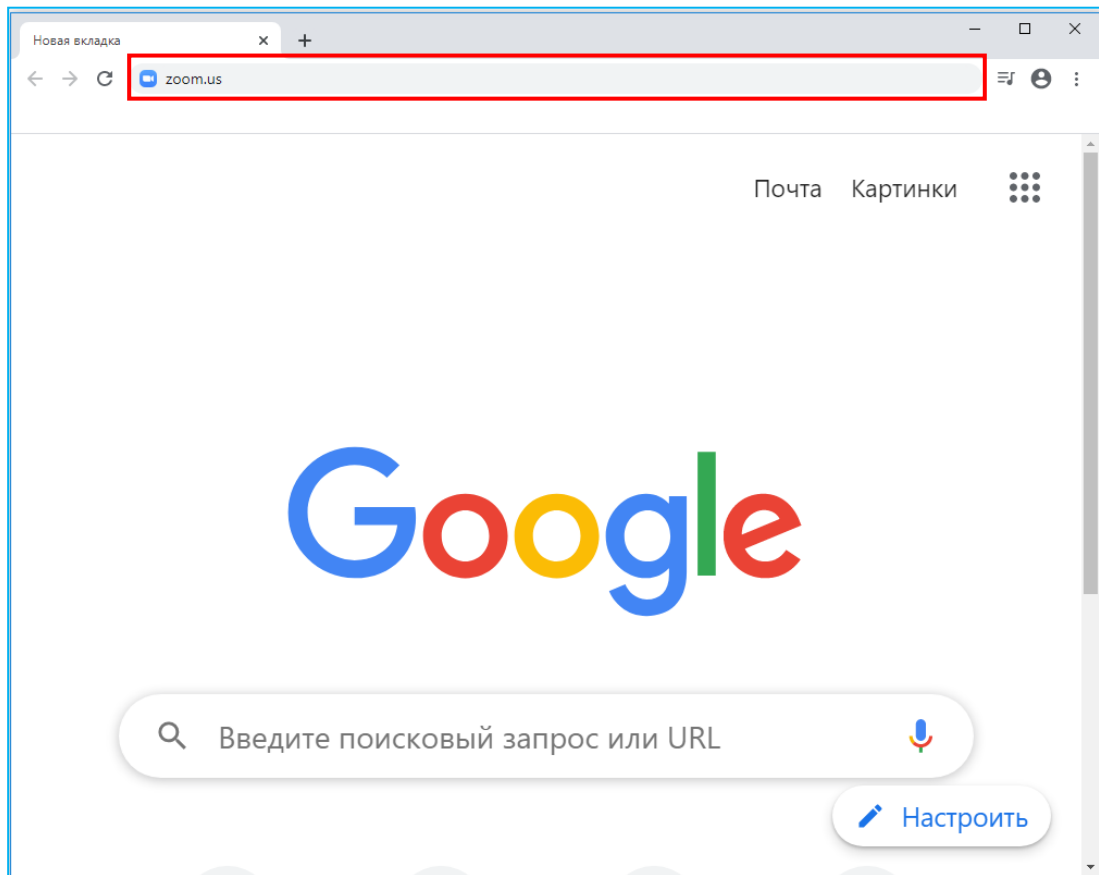
Բովանդակություն

Zoom հարթակում գրանցումը և ծրագրի տեղակայումը.....	3
Ինչպե՞ս մուտք գործել Zoom ծրագիրը	13
«Zoom» պատուհան	15
«Zoom Конференция» պատուհան	18
«Чат» պատուհան	27
«Контакты» պատուհան	34

Zoom հարթակում գրանցումը և ծրագրի տեղակայումը

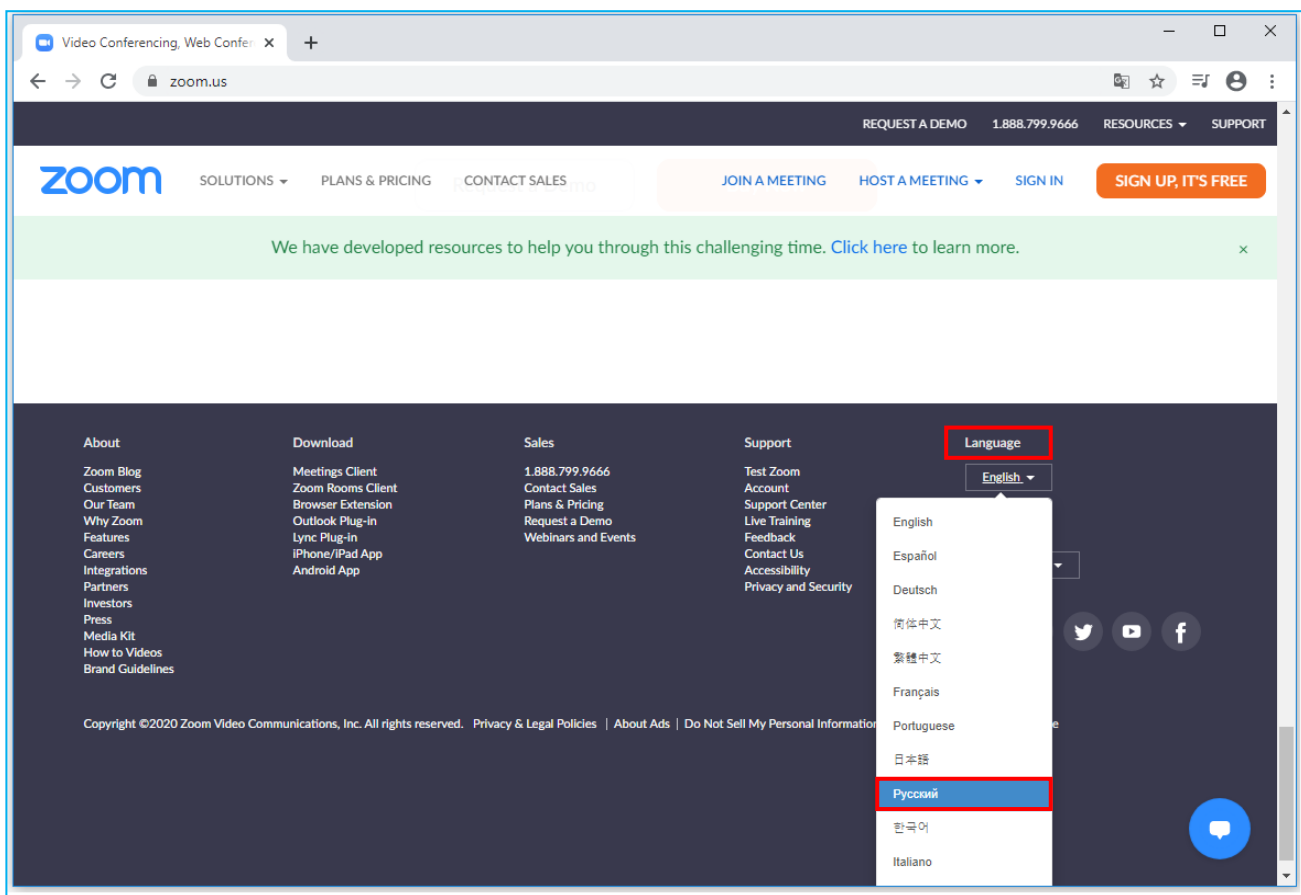
Zoom հարթակում գրանցվելու համար՝

1. Բացել բրաուզերը (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera և այլ), հասցեի տողում մուտքագրել zoom.us, ապա սեղմել «Enter» (նկ. 1):

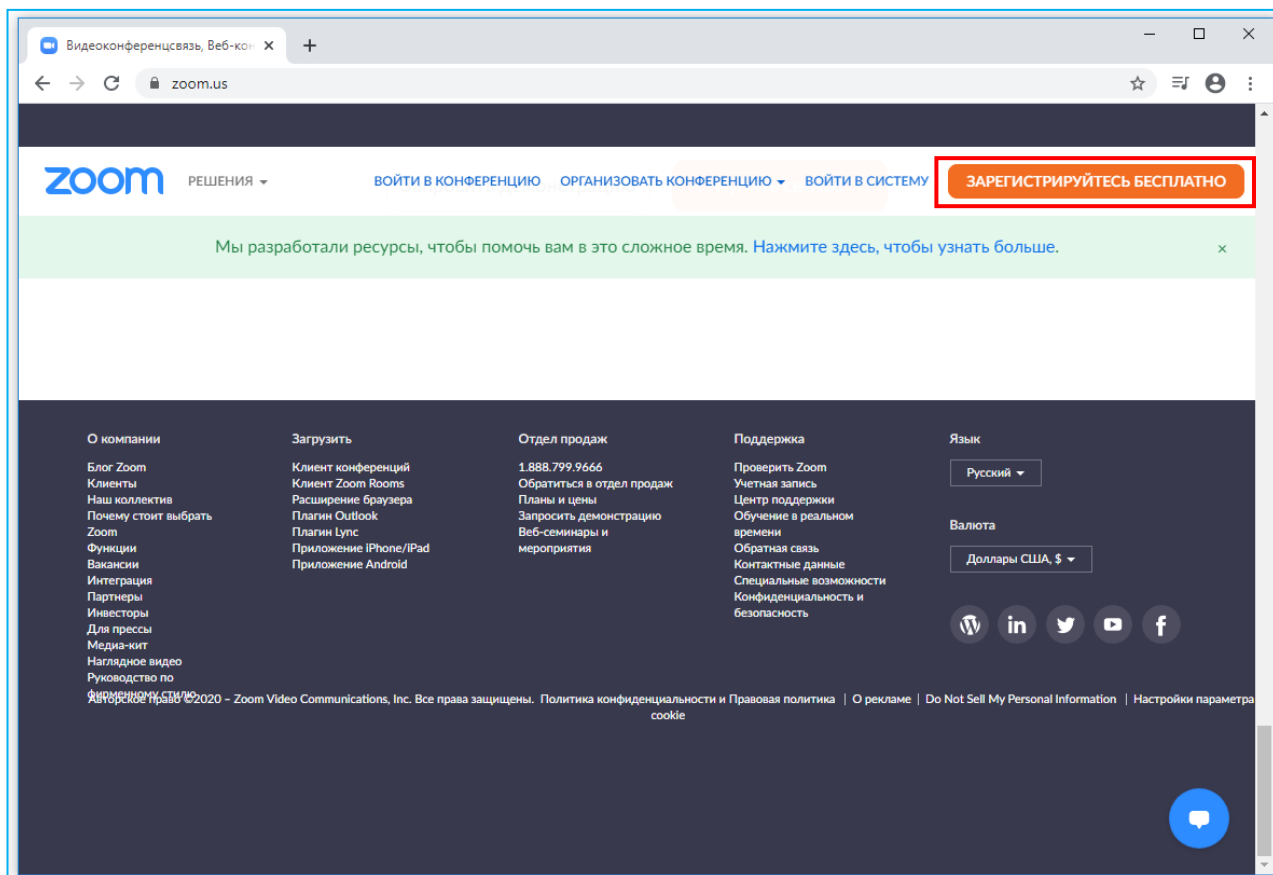


Նկ. 1

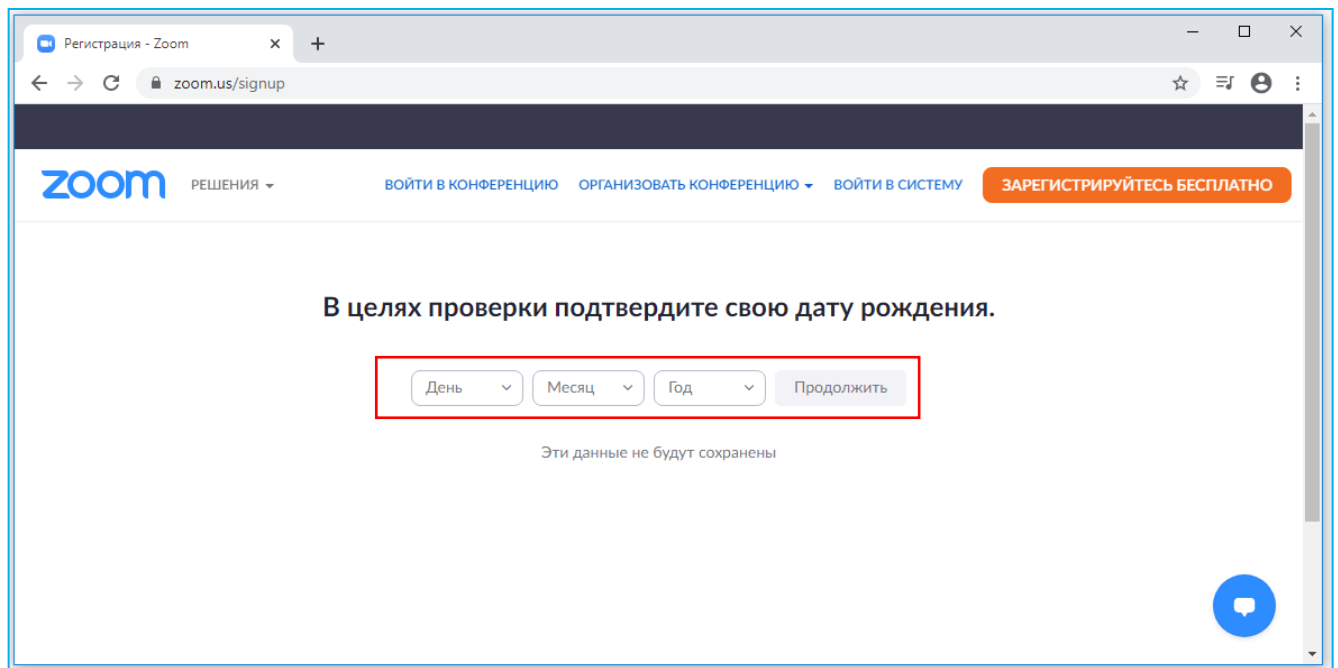
2. Տեղափոխվել էջի ստորին հատված և «Language» բացվող ցանկից ընտրել լեզու (օրինակ՝ «Русский») (նկ. 2. ա), որից հետո կայքի միջոցները մեխանիկորեն թարգմանվում է հատկանշված լեզվով (նկ. 2. բ):
3. Սեղմել «ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО» կոճակը (նկ. 2. բ):
4. Նշել ծննդյան օր, ամիս, տարեթիվ, ապա սեղմել «Продолжить» կոճակը (նկ. 3):



Ул. 2. ш

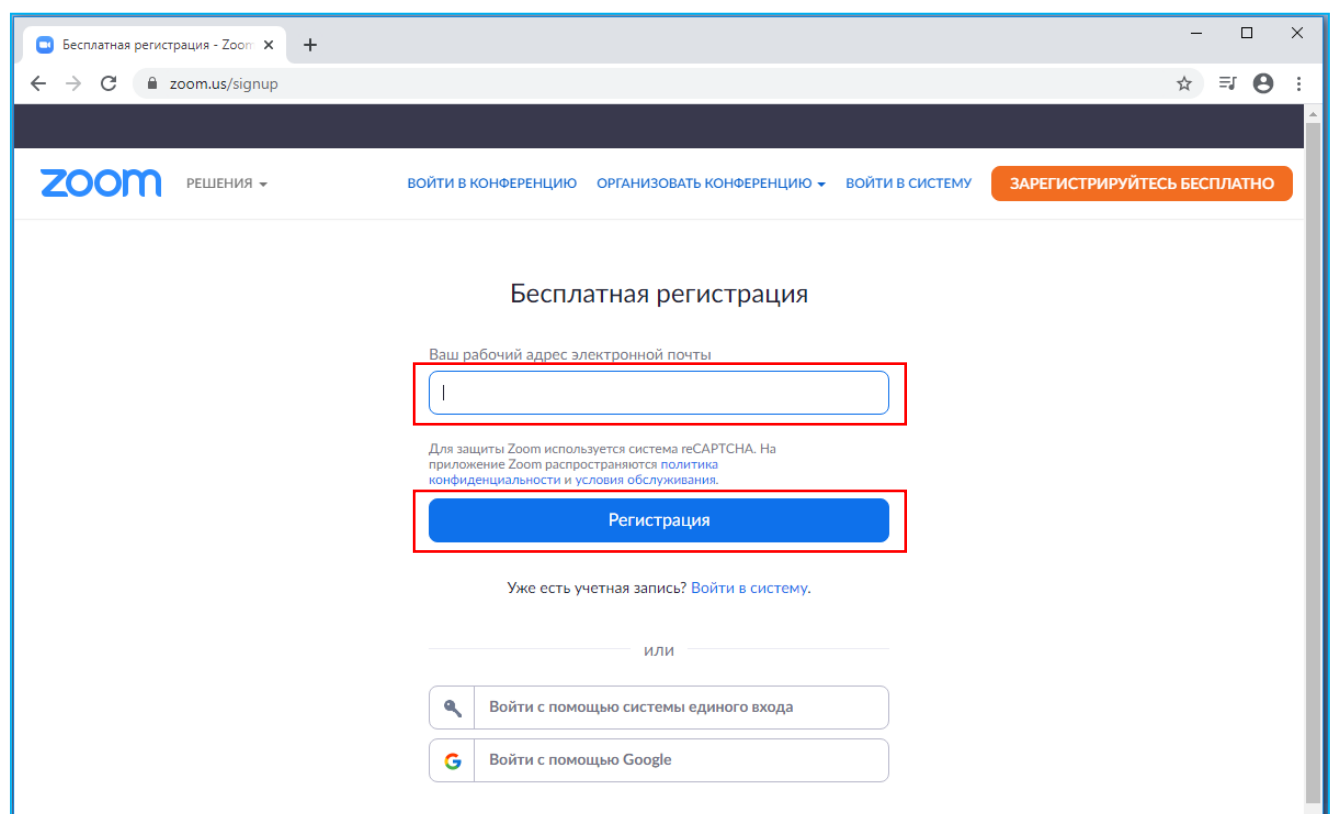


Ул. 2. р



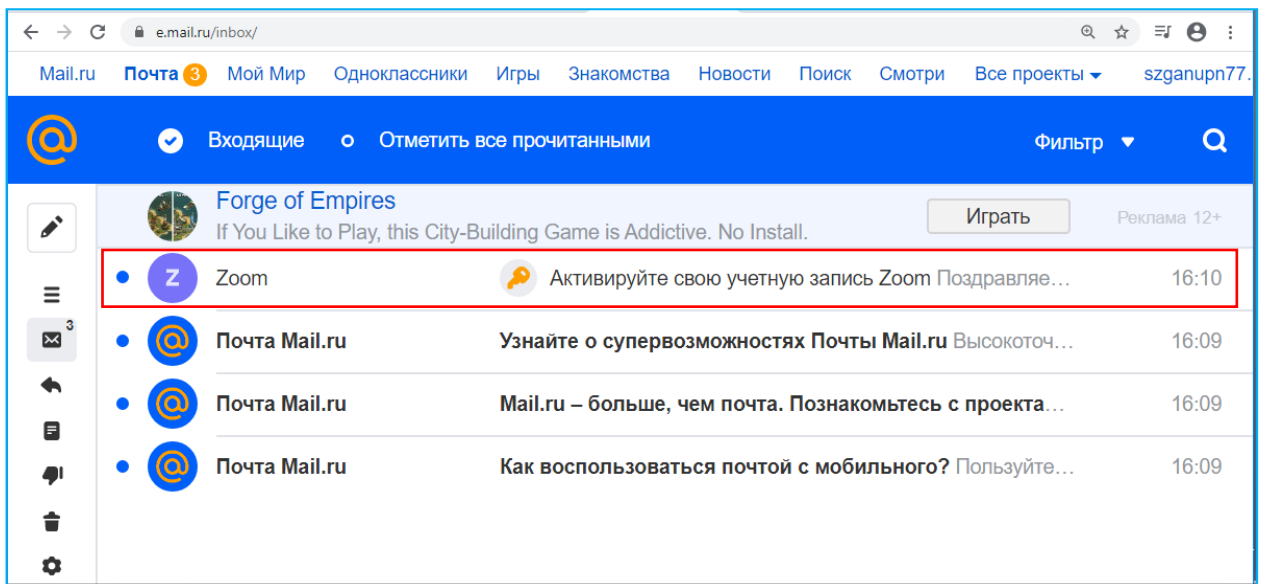
Նկ. 3

5. Մուտքագրել էլեկտրոնային փոստի հասցե և սեղմել «Регистрация» կոճակը (նկ. 4):
Հաջորդիվ Zoom-ն ակտիվացման հղումով նամակ է ուղարկում նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

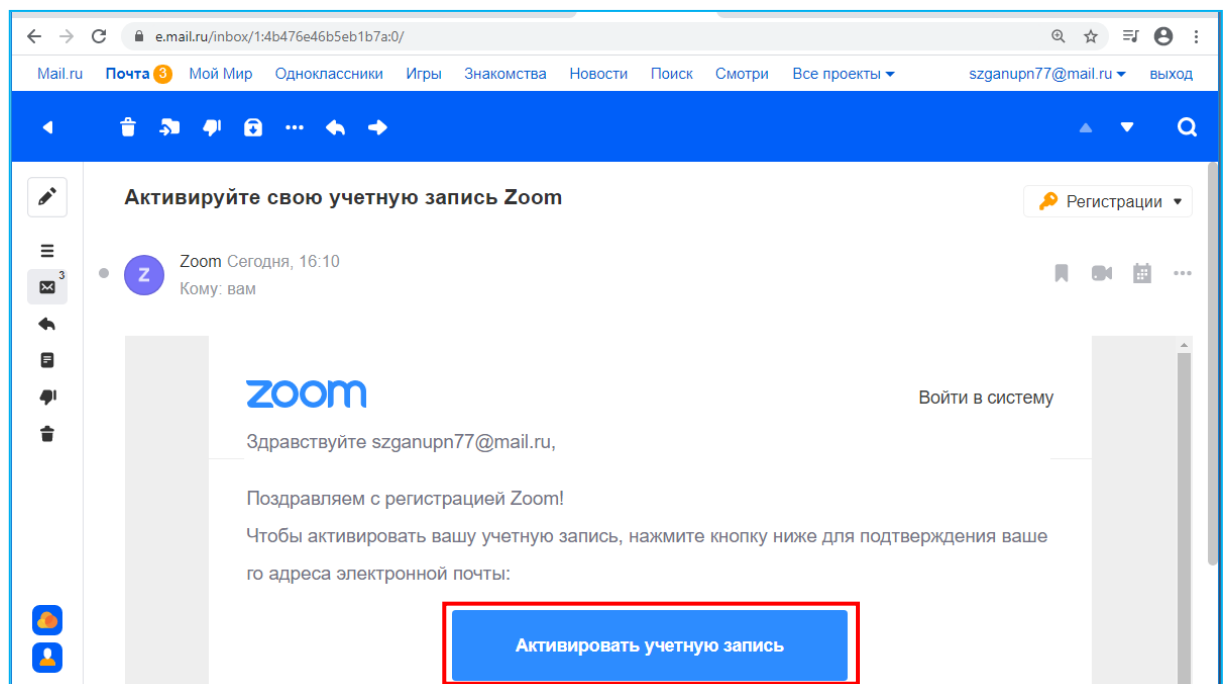


Նկ. 4

6. Բացել Zoom-ի ուղարկած նամակը (նկ. 5. ա) և սեղմել «Активировать учетную запись» կոճակը (նկ. 5. բ):



Նկ. 5. ա



Նկ. 5. բ

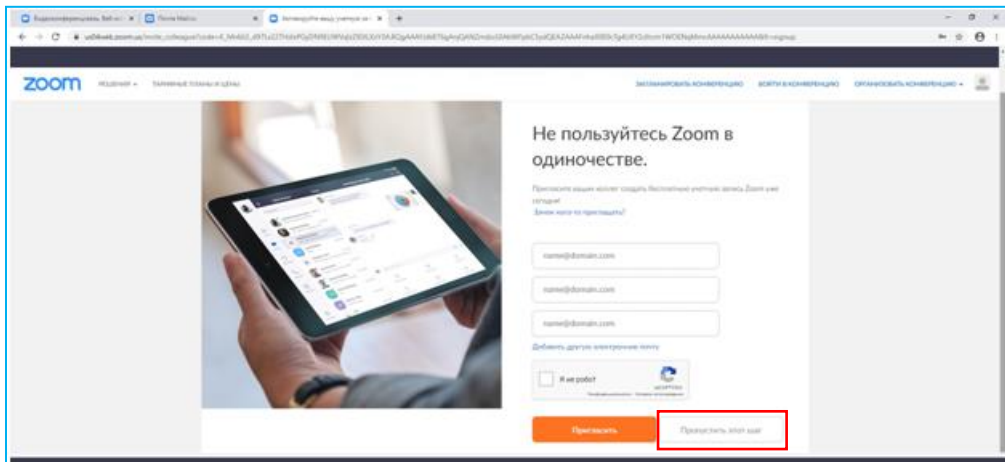
7. Սեղմել «Нет» և «Продолжить» կոճակները (նկ. 6):

Նկ. 6

8. Մուտքագրել անուն, ազգանուն և ստեղծել գաղտնաբառ, որը պետք է պարունակի առնվազն ութ նիշ, ընդ որում լատինական գլխատառեր, փոքրատառեր և թվեր: Այս բոլոր ցուցումներով ստեղծված գաղտնաբառը նշել նոթատետրում, մուտքագրել երրորդ և չորրորդ ակտիվ դաշտերում, ապա սեղմել «Продолжить» կոճակը (նկ. 7):

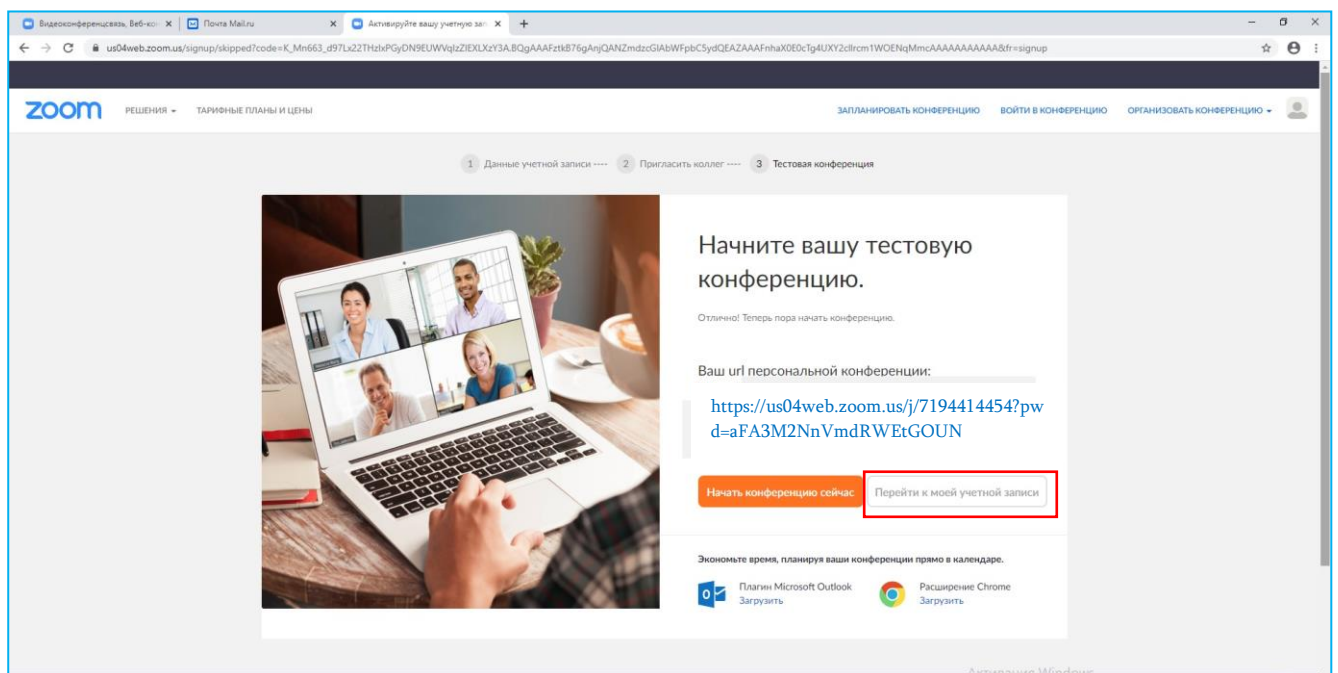
Նկ. 7

9. Սեղմել «Пропустить этот шаг» կոճակը (նկ. 8):



Նկ. 8

10. Սեղմել «Перейти к моей учетной записи» կոճակը (նկ. 9):



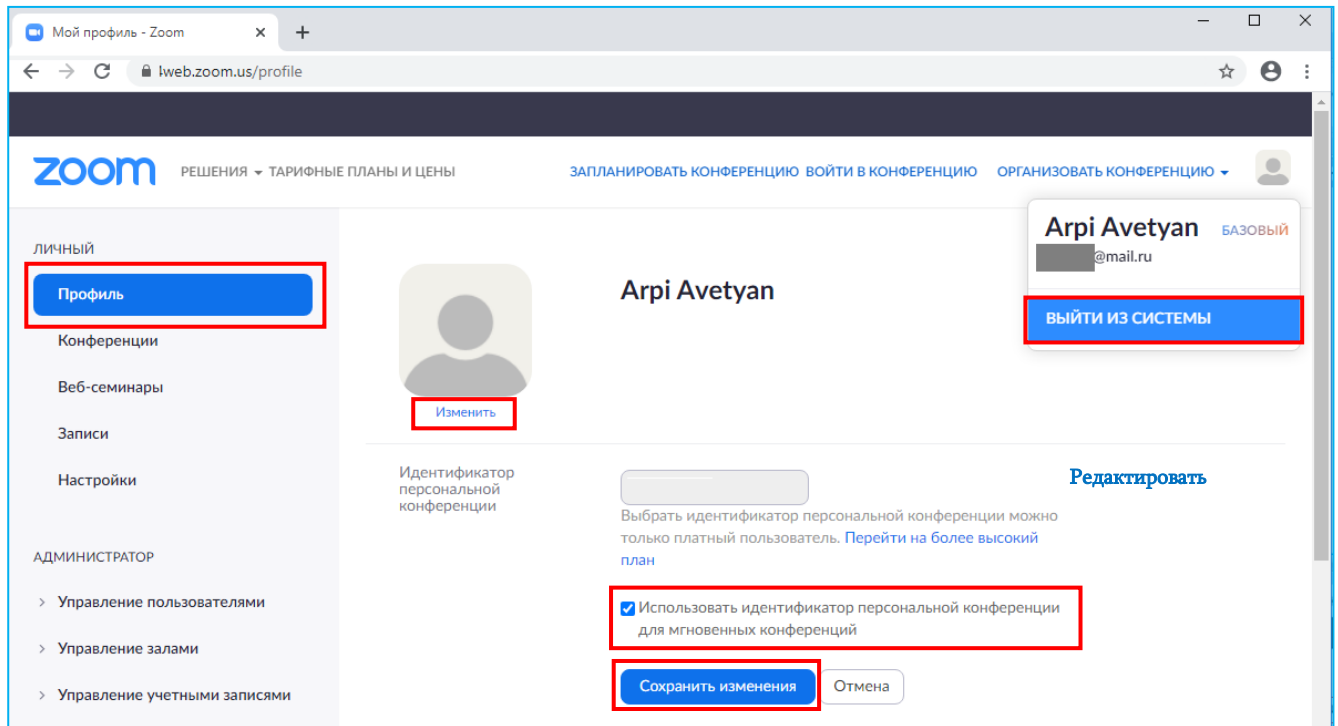
Նկ. 9

11. Տեղափոխվել «Профиль» բաժին և Zoom անձնական հաշվում լուսանկար ավելացնելու համար սեղմել «Изменить» կոճակը (նկ. 10):

12. Սեղմել «Идентификатор персональной конференции» տողի աջ հատվածում «Редактировать» կոճակը, նշել «Использовать идентификатор персональной конференции для мгновенных конференций» տողի դիմացի վանդակը՝

ավելացնելով թոչնանշան, սեղմել «Сохранить изменения» կոճակը՝ Zoom անձնական հաշվի իդենտիֆիկատորը ֆիքսելու համար (նկ. 10):

13. Սեղմել պատուհանի վերին աջ հատվածում լուսանկարի վրա և Zoom անձնական հաշվից դուրս գալու համար ընտրել «ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ» տողը (նկ. 10):

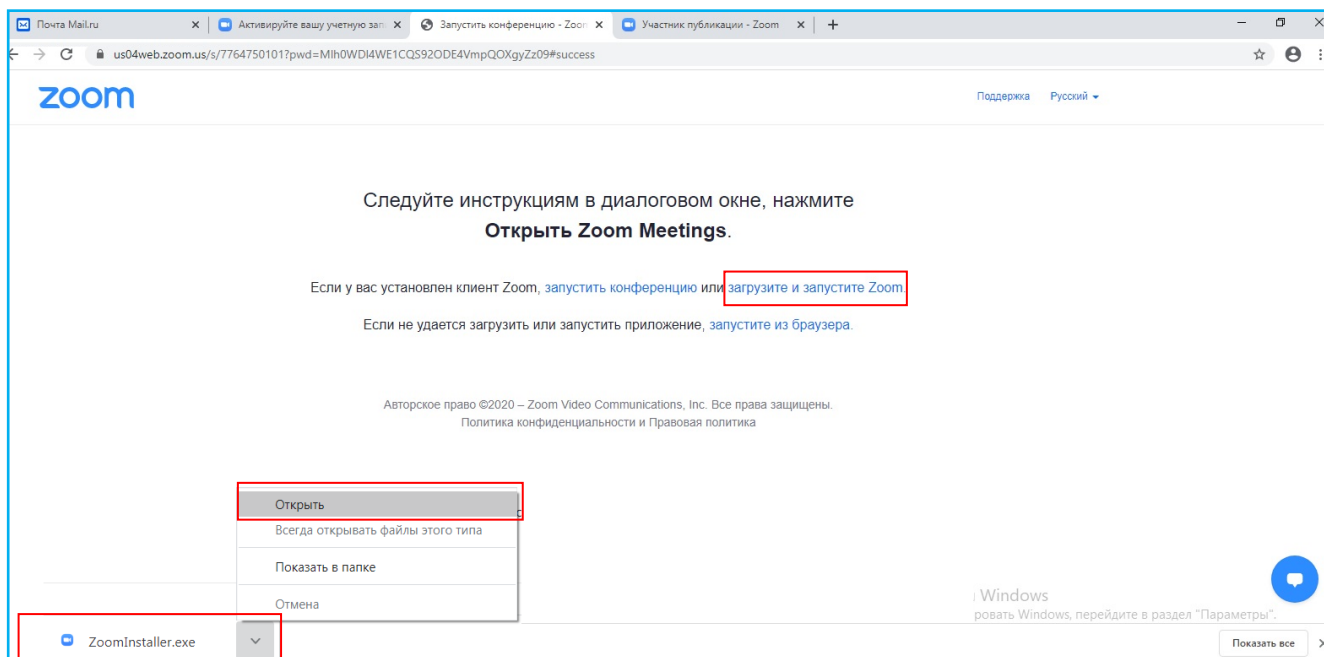


Նկ. 10

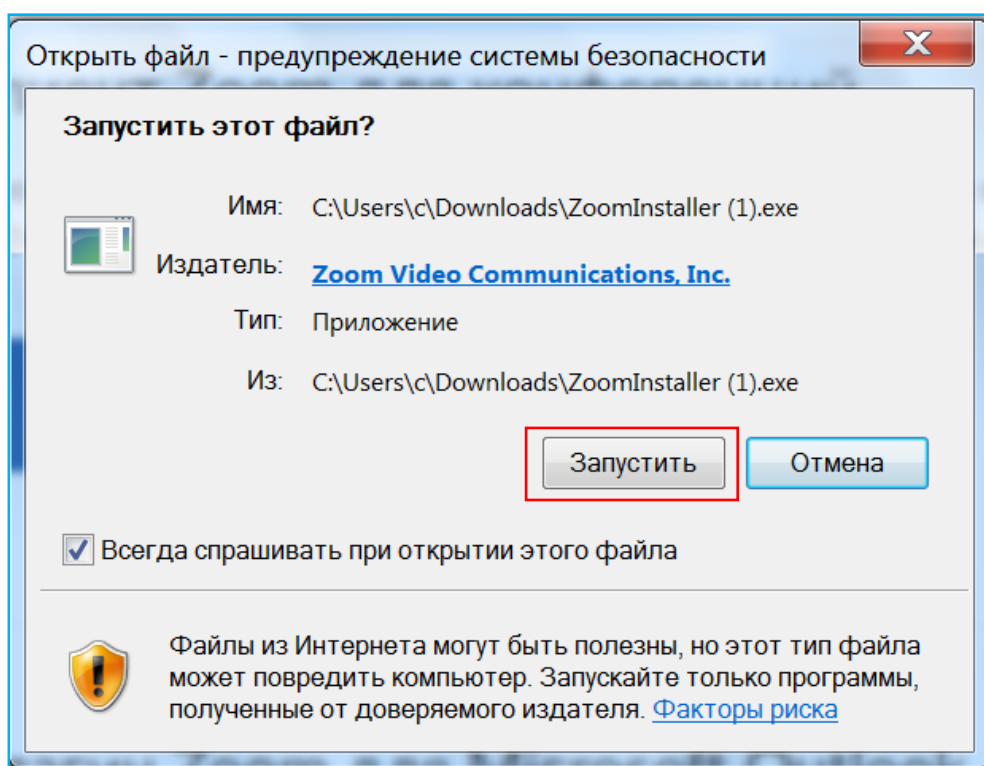
Zoom ծրագրի տեղակայման համար՝

I տարբերակ

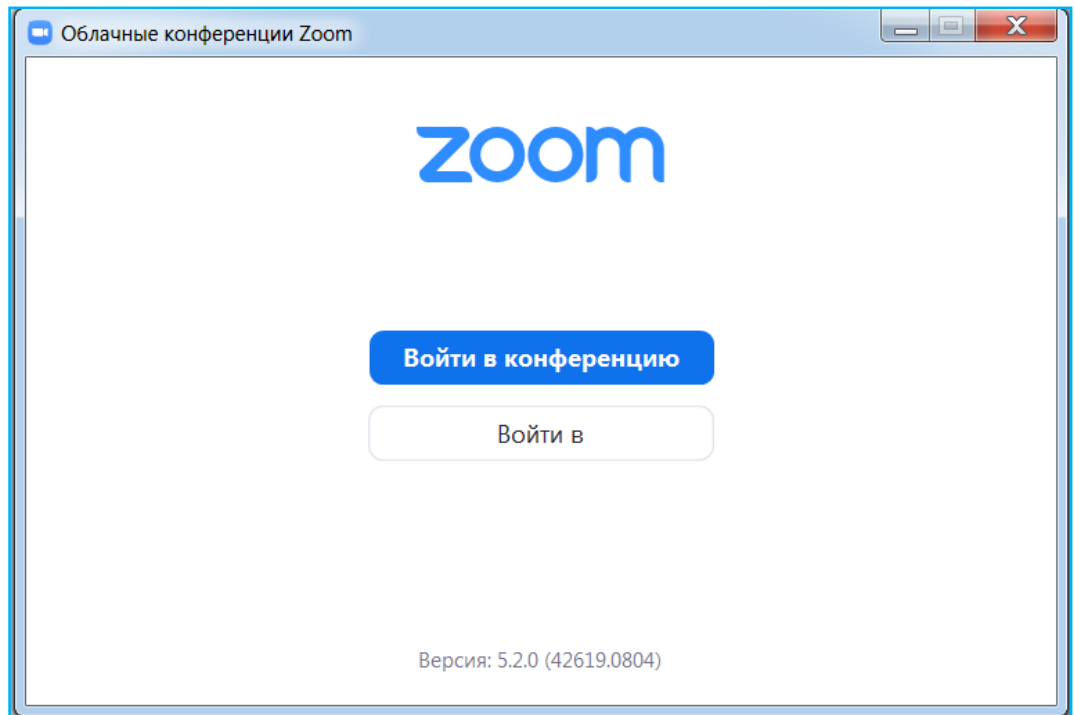
1. Սեղմել «Начать конференцию сейчас» կոճակը (նկ. 9):
2. Սեղմել «загрузите и запустите Zoom» հղումը (նկ. 11):
3. Սեղմել Zoom ծրագրի ներբեռնված ֆայլին կից սլաքի վրա և բացված ցանկից ընտրել «Открыть» տողը (նկ. 11):
4. Սեղմել «Запустить» կոճակը (նկ. 12): Սկսվում է Zoom ծրագրի տեղակայման գործընթացը և երբ գործընթացն ավարտվում է, մեխանիկորեն բացվում է Zoom ծրագիրը (նկ. 13):



Ул. 11



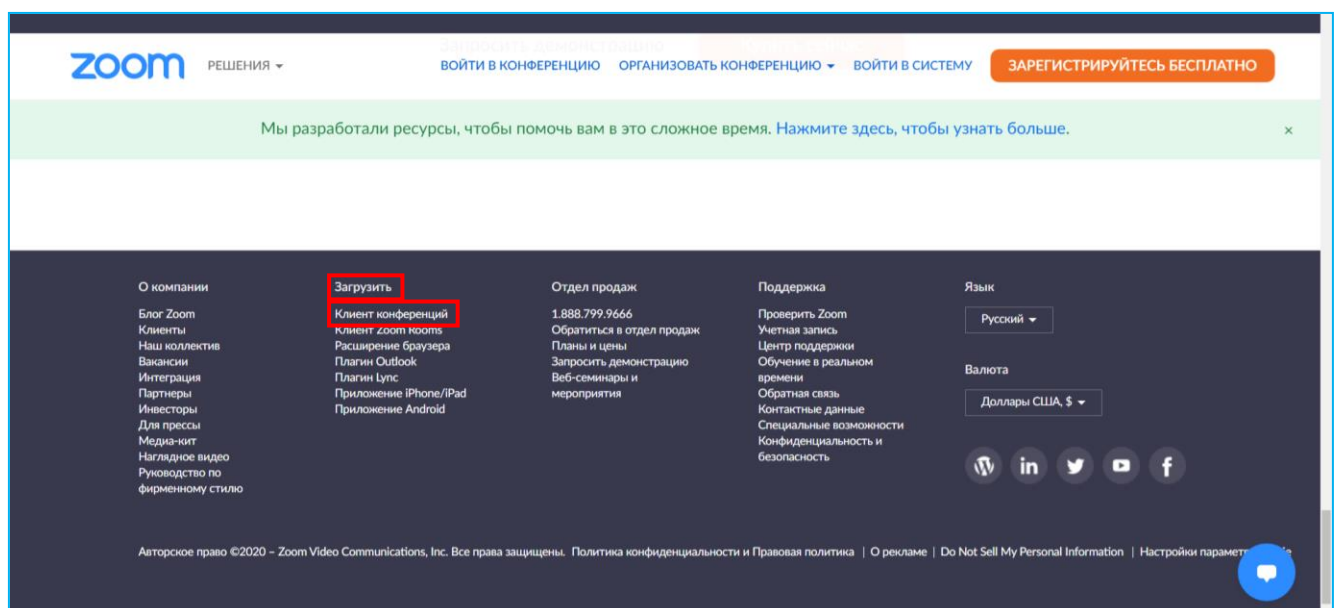
Ул. 12



Նկ. 13

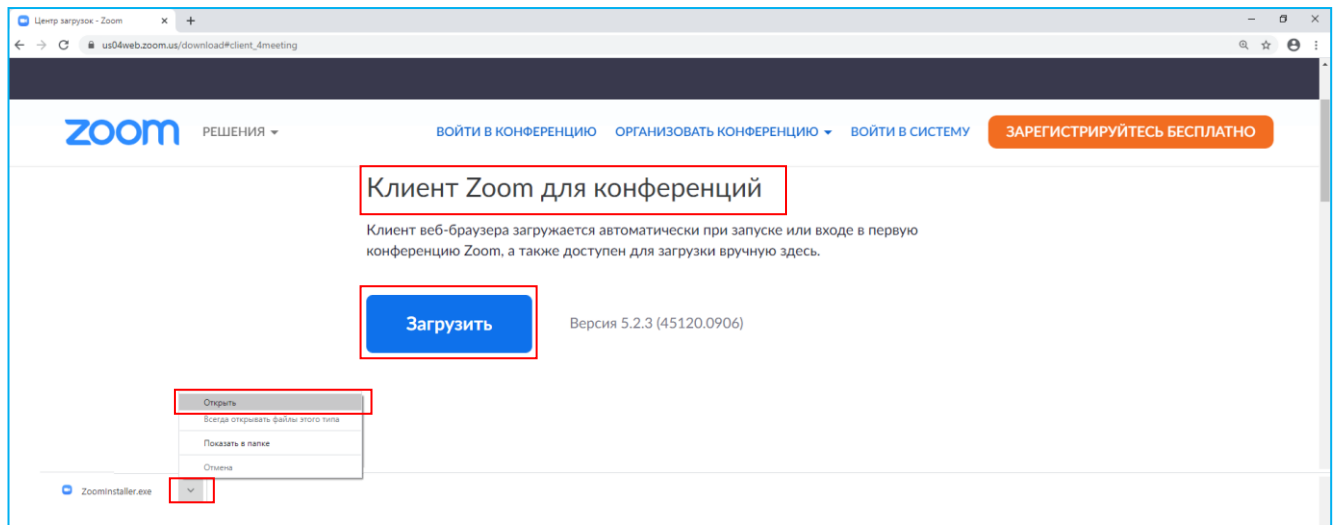
II տարբերակ

1. Բացել բրաուզերը (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera և այլ), հասցեի տողում մուտքագրել zoom.us, ապա սեղմել «Enter» (նկ. 1):
2. Տեղափոխվել էջի ստորին հատված և «Загрузить» բաժնից ընտրել «Клиент конференций» (նկ. 14):



Նկ. 14

3. Հնարել «Клиент Zoom для конференций» տարբերակը և սեղմել «Загрузить» կոճակը (նկ. 15):



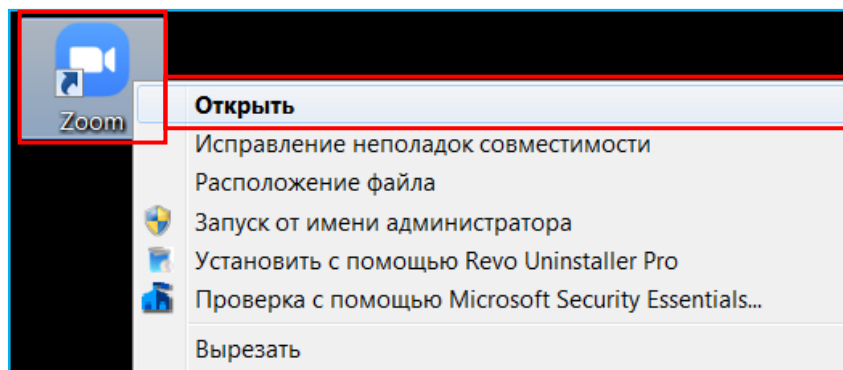
Նկ. 15

4. Սեղմել Zoom ծրագրի ներբեռնված ֆայլին կից սլաքի վրա և բացված ցանկից ընտրել «Открыть» տողը (նկ. 15):
5. Սեղմել «Запустить» կոճակը (նկ. 12): Սկսվում է Zoom ծրագրի տեղական ան գործընթացը և երբ գործընթացն ավարտվում է, մեխանիկորեն բացվում է Zoom ծրագիրը (նկ. 13):

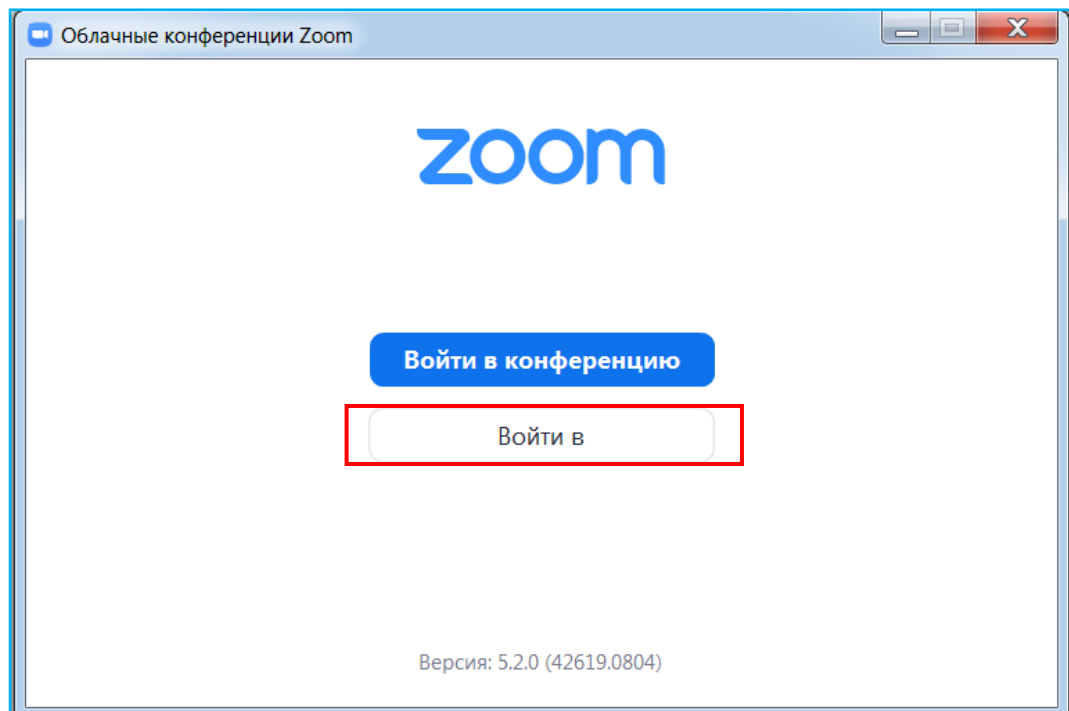
Ինչպե՞ս մուտք գործել Zoom ծրագիր

Zoom ծրագրային միջավայր մուտք գործելու համար՝

1. Ընտրել Zoom-ի պատկերը (նկ. 16):
2. Սեղմել Zoom-ի պատկերի վրա և բացված ցանկից ընտրել «Открыть» տողը (նկ.16):
3. Սեղմել «Войти в» կոճակը (նկ. 17):
4. Մուտքագրել Zoom հարթակում գրանցման գործընթացում նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Войти в» կոճակը (նկ. 18):



Նկ. 16



Նկ. 17

Облачные конференции Zoom


Войти в


[Забыли?](#)


☐ Не выполнять выход

Войти в

или

 Войти в систему через CEB

 Войти в систе...через Google

 Войти в систе...рез Facebook

[Зарегистрироваться бесплатно](#)

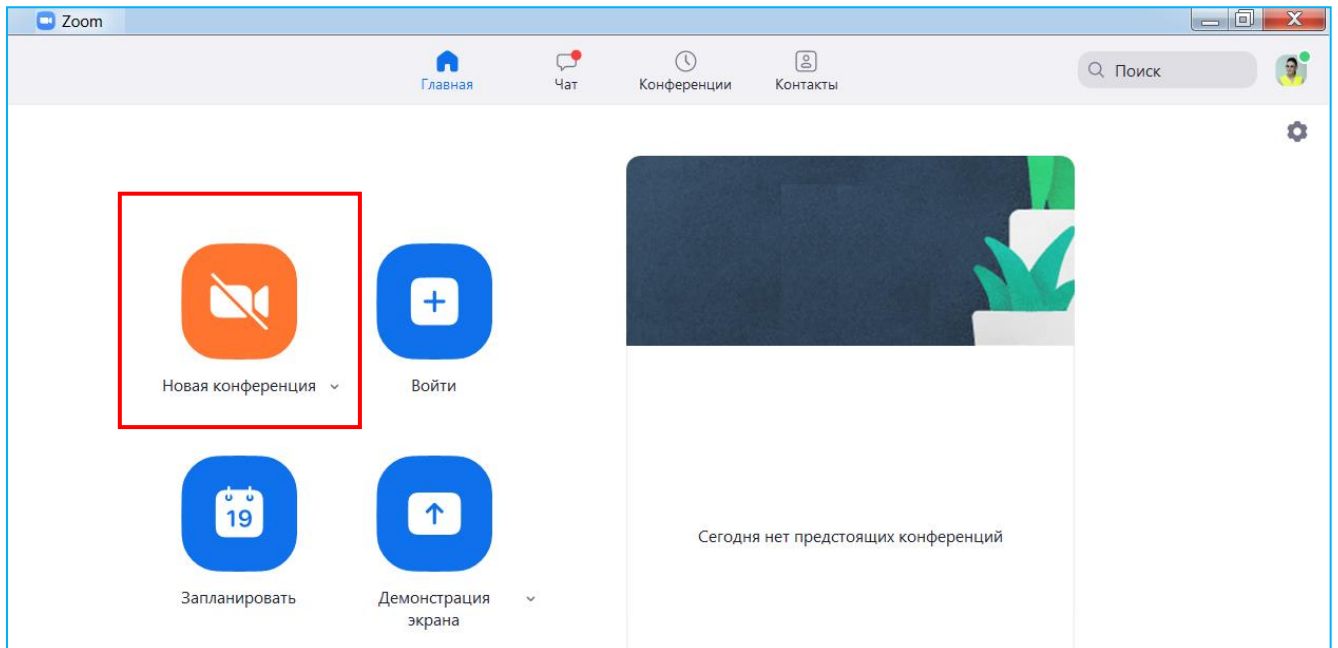
[Назад](#)

Ўқ. 18

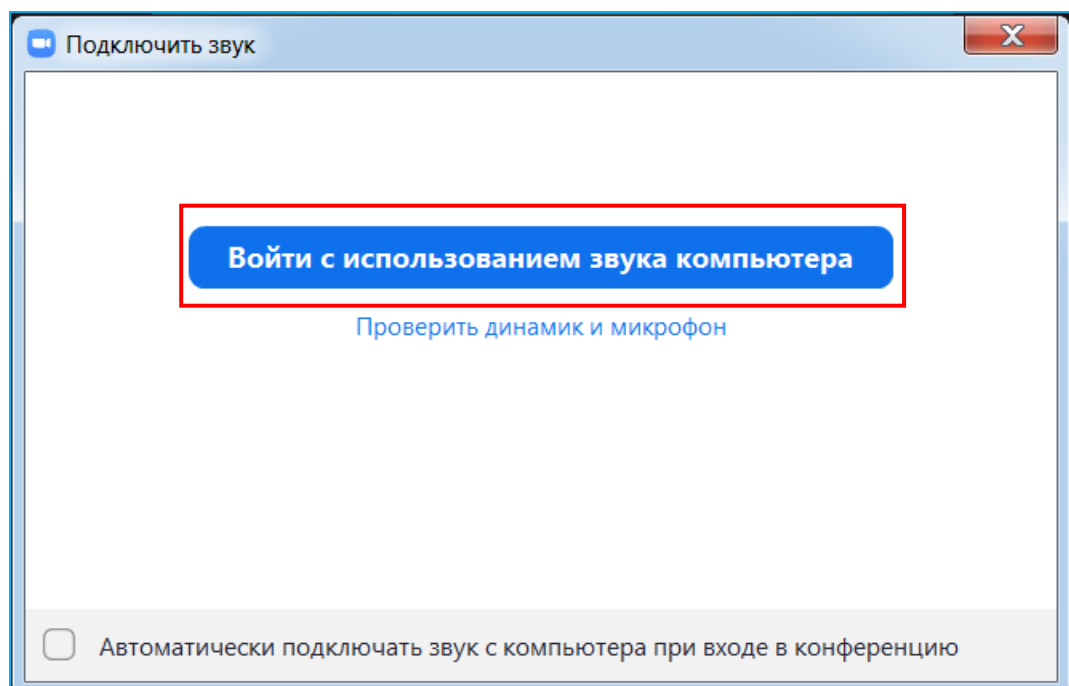
«Zoom» պատուհան

Zoom ծրագրային միջավայրում առցանց հանդիպում կազմակերպելու համար՝

- ✓ Սեղմել «Новая конференция» կոճակը (նկ. 19):
- ✓ Սեղմել «Войти с использованием звука компьютера» կոճակը (նկ. 20):



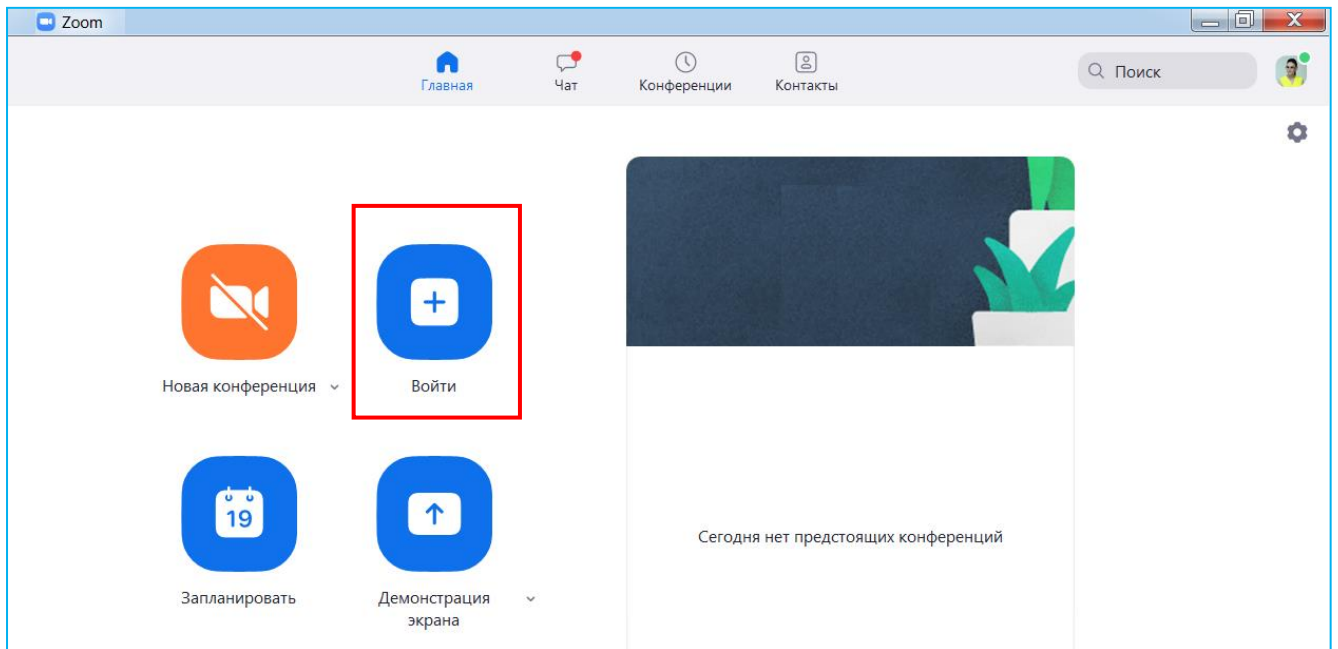
Նկ. 19



Նկ. 20

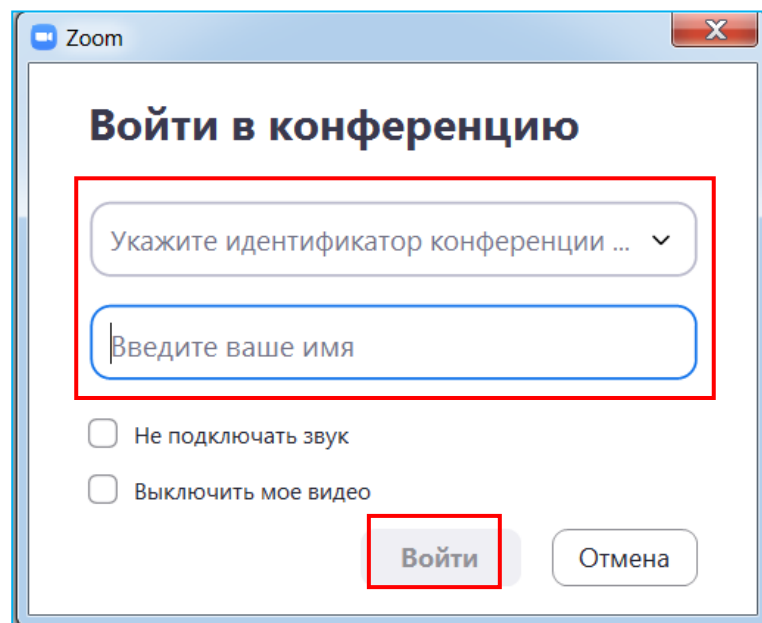
Zoom ծրագրային միջավայրում առցանց հանդիպման միանալու համար՝

1. Սեղմել «Войти» կոճակը (նկ. 21):



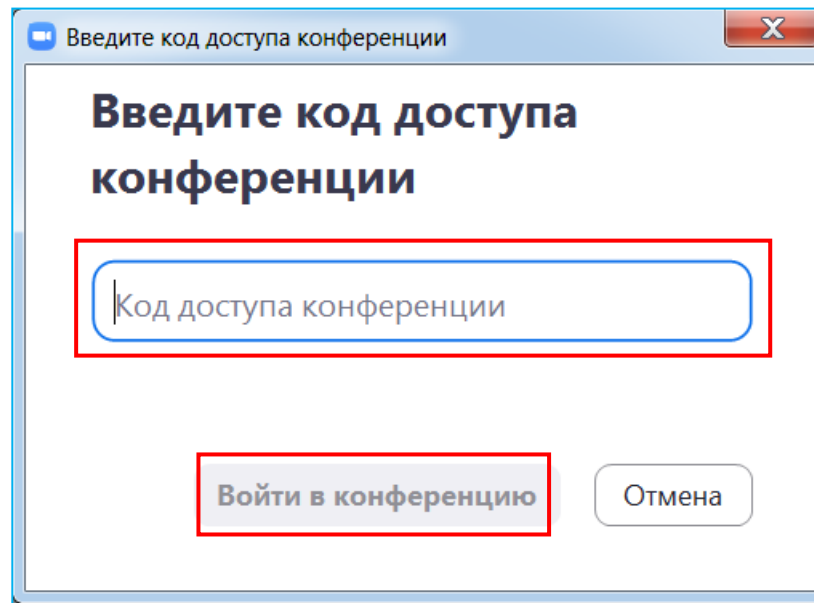
Նկ. 21

2. Մուտքագրել առցանց հանդիպման իդենտիֆիկատորը, մասնակցի տվյալները, ապա սեղմել «Войти» կոճակը (նկ. 22):



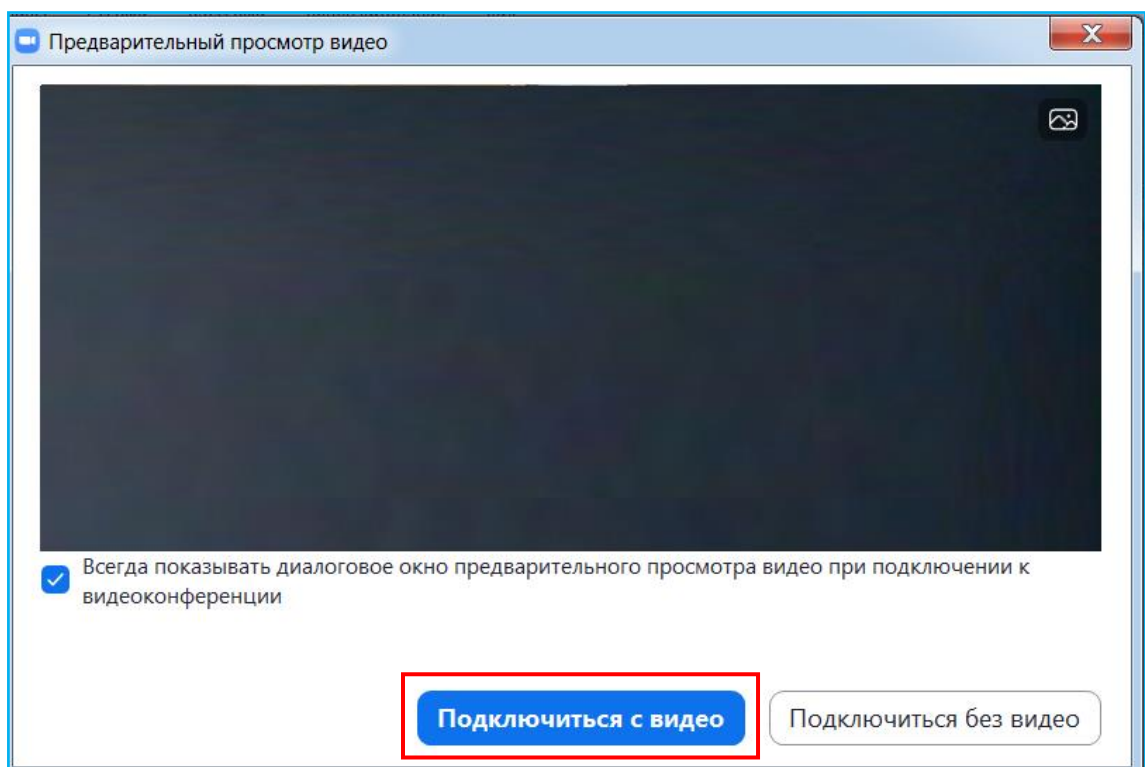
Նկ. 22

- ✓ Մուտքագրել անցանց հանդիպման գաղտնաբառը և սեղմել «Войти в конференцию» կոճակը (նկ. 23):



Նկ. 23

- ✓ Սեղմել «Подключиться с видео» կոճակը (նկ. 24):



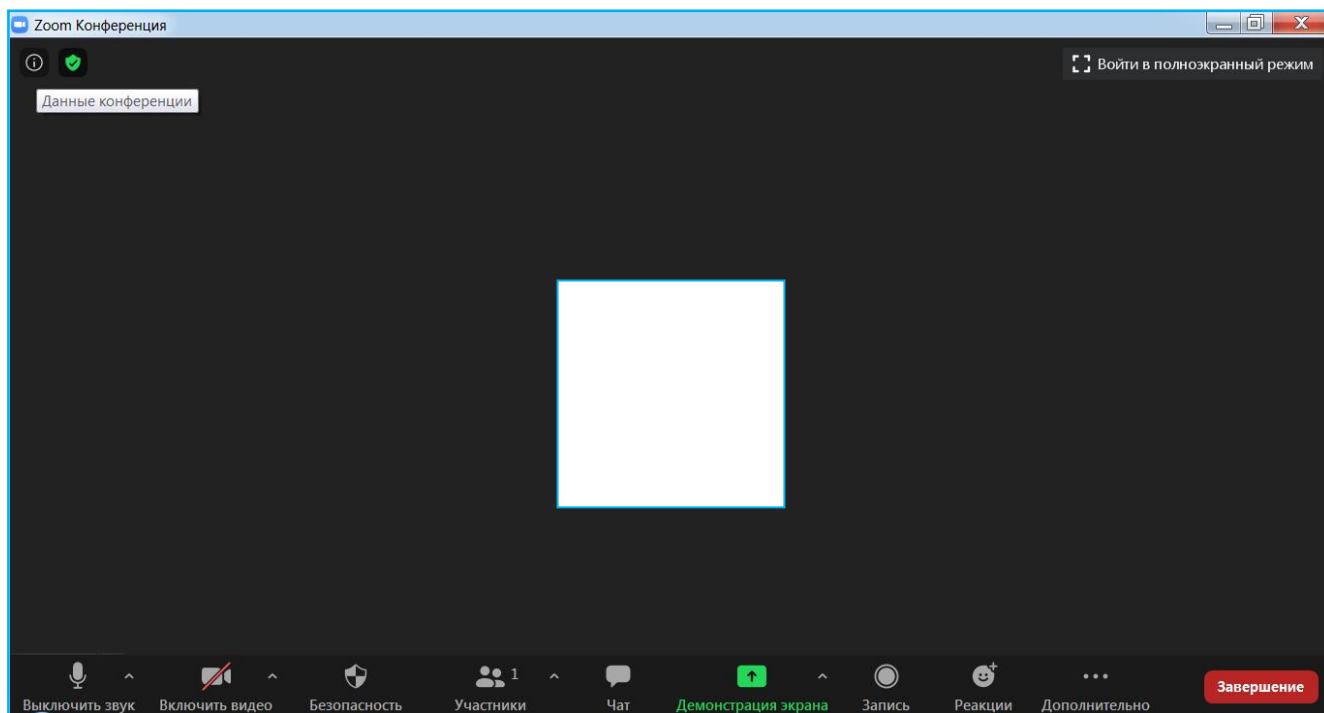
Նկ. 24

«Zoom Конференция» պատուհան

Դիտարկենք «Zoom Конференция» պատուհանի գործիքակազմը:

«Данные конференции»

Համակարգչի էկրանին առցանց հանդիպման կոնտակտները պատկերելու համար սեղմել «Данные конференции» կոճակը (նկ. 25):



Նկ. 25

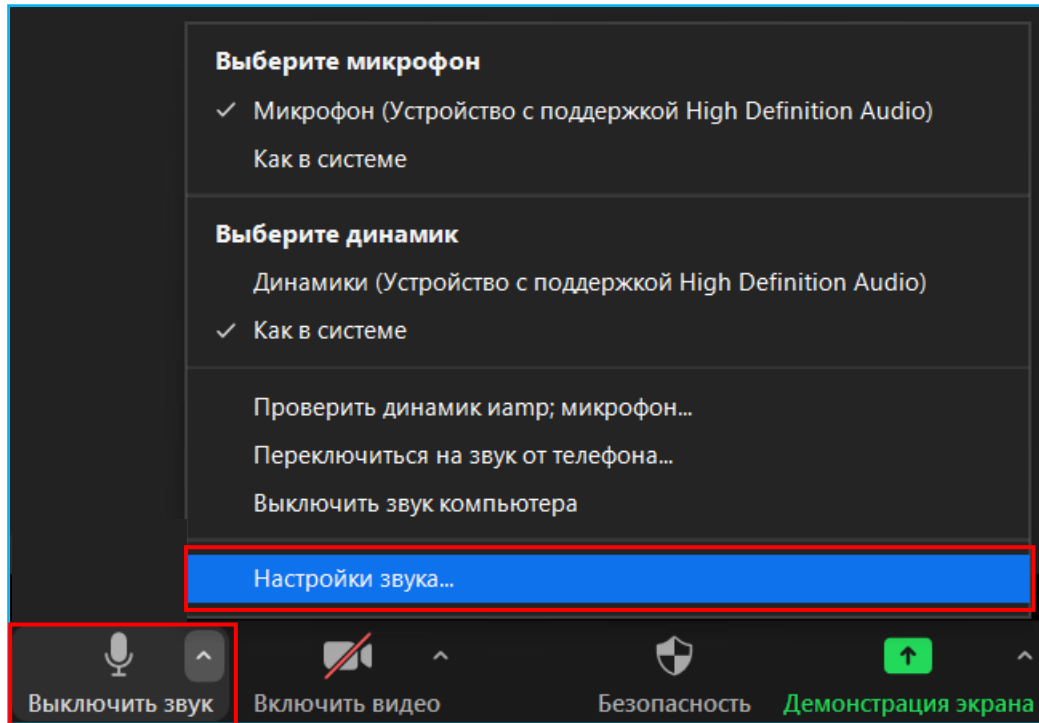
«Войти в полноэкранный режим»

Առցանց հանդիպման ծրագրային պատուհանն ամբողջ էկրանով բացելու համար սեղմել «Войти в полноэкранный режим» կոճակը (նկ. 25), իսկ այդ ռեժիմից դուրս գալու համար ստեղնաշարից սեղմել «Esc» կոճակը:

«Включить звук»

Համակարգչի միկրոֆոնը միացնելու կամ անջատելու համար սեղմել «Включить звук» կոճակը (նկ. 25):

Միկրոֆոնի և բարձրախոսի կարգավորումների համար մկնիկի ձախ կոճակով սեղմել միկրոֆոնի պատկերով կոճակի աջ հատվածում դեպի վեր ուղղված սլաքի վրա, ապա բացված ցանկից ընտրել «Настройки звука» տողը (նկ. 26):

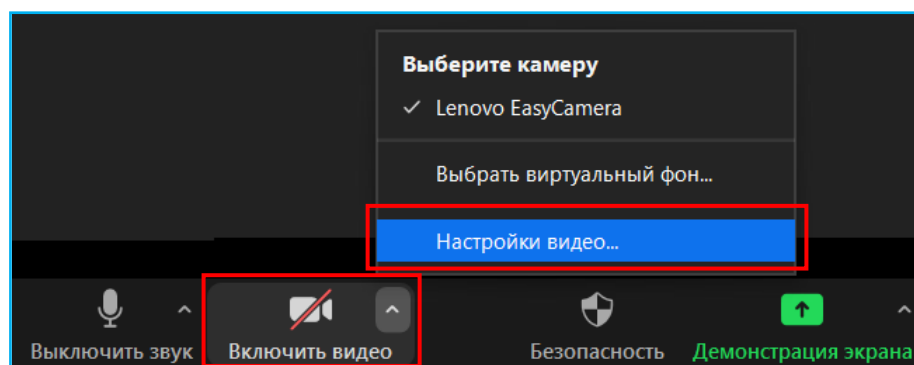


Նկ. 26

«Включить видео»

Համակարգչի տեսախցիկը միացնելու կամ անջատելու համար սեղմել «Включить видео» կոճակը (նկ. 25):

Տեսախցիկի կարգավորումների համար մկնիկի ձախ կոճակով սեղմել տեսախցիկի պատկերով կոճակի աջ հատվածում դեպի վեր ուղղված սլաքի վրա, ապա բացված ցանկից ընտրել «Настройки видео» տողը (նկ. 27):



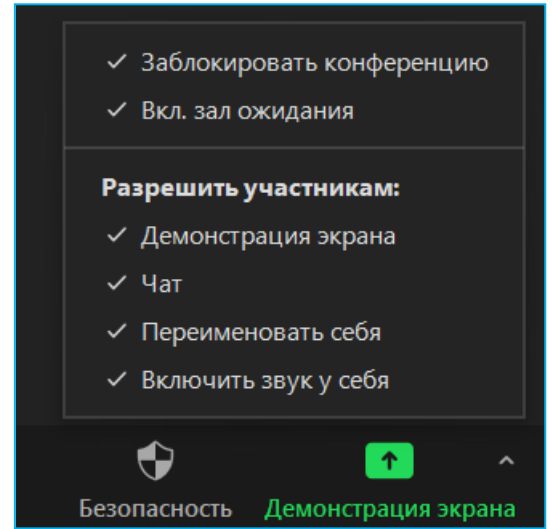
Նկ. 27

«Безопасность»

Այս կոճակն ակտիվ է առցանց հանդիպման կազմակերպչի ծրագրային պատուհանի միջներեսում (նկ. 25):

Սեղմելով «Безопасность» կոճակը և բացված ցանկից ակտիվացնելով՝

- ✓ «Заблокировать конференцию» ֆունկցիան՝ արգելափակվում է առցանց հանդիպման մուտքը:
- ✓ «Вкл. зал ожидания» ֆունկցիան՝ առցանց հանդիմանը միանալու համար պետք է կազմակերպչի թույլտվությունը:
- ✓ «Демонстрация экрана» ֆունկցիան՝ հանդիպման մասնակիցները կարող են կիսվել էկրանով:
- ✓ «Чат» ֆունկցիան՝ հանդիպման մասնակիցներին հասանելի է հաղորդագրությունների պատուհանը:
- ✓ «Переименовать себя» ֆունկցիան՝ հանդիպման մասնակիցները կարող են փոխել իրենց տվյալները (նկ. 28):



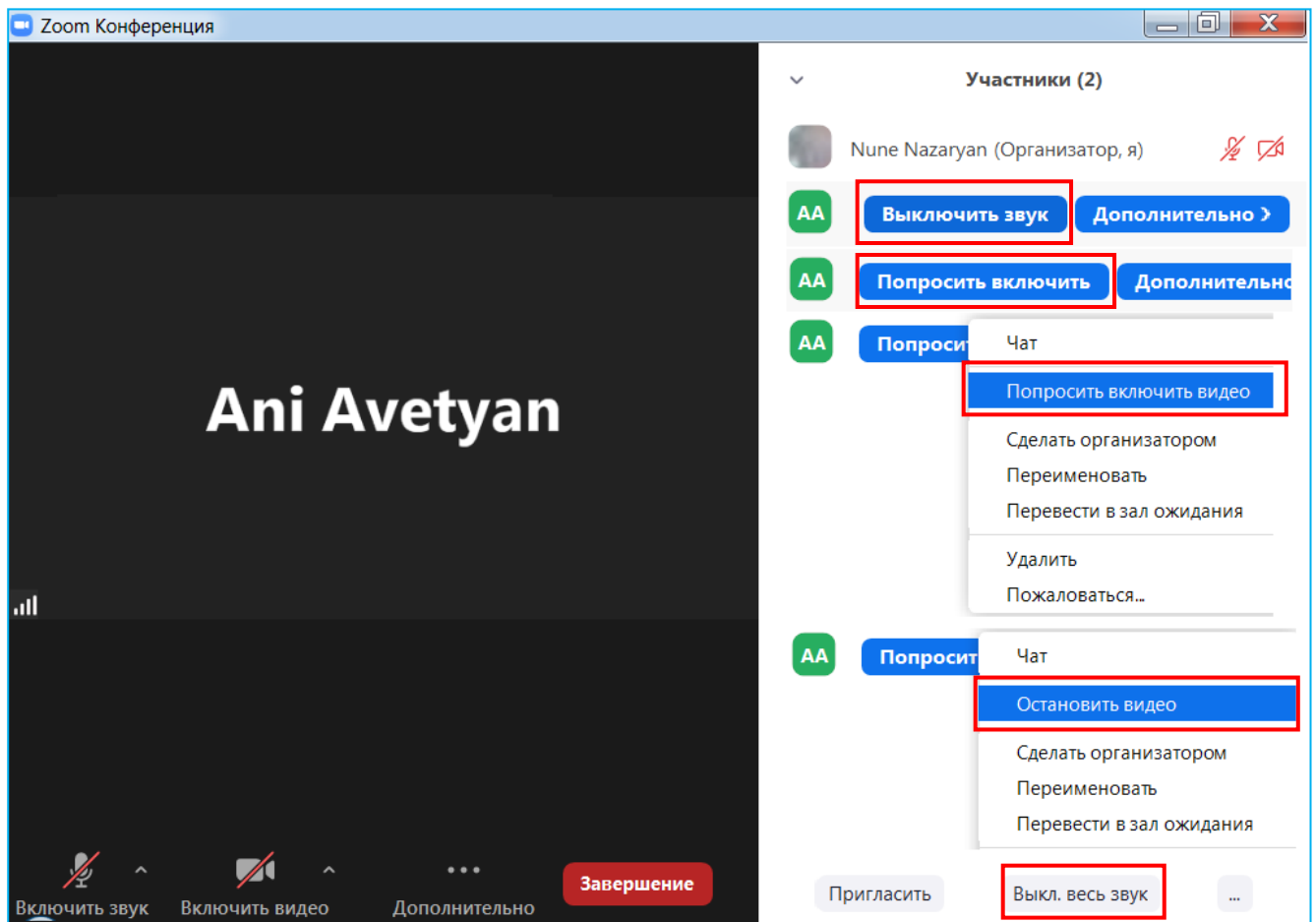
Նկ. 28

«Участники»

Առցանց հանդիպման մասնակիցների ցուցակը բացելու համար սեղմել «Участники» կոճակը (նկ. 25):

Մասնակցի միկրոֆոնն անջատելու համար «Участники» պատուհանից ընտրել անվան տողը և սեղմել «Выключить звук» կոճակը, իսկ միկրոֆոնը միացնելու համար՝ սեղմել «Попросить включить» կոճակը (նկ. 29):

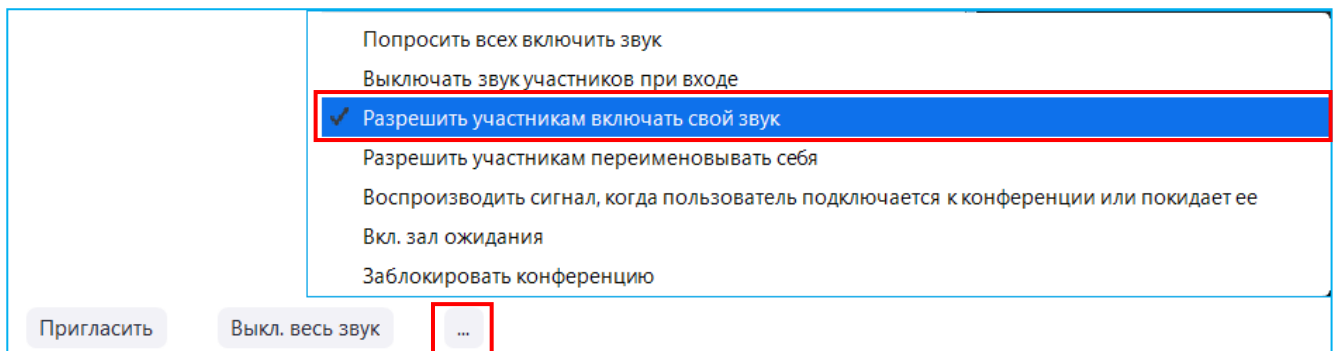
Մասնակցի տեսախցիկը միացնելու համար «Участники» պատուհանից ընտրել անվան տողը, սեղմել «Дополнительно» կամ «Еще» կոճակը, ապա բացված ցանկից նշել «Попросить включить видео», իսկ տեսախցիկն անջատելու համար՝ նշել «Остановить видео» (նկ. 29):



Նկ. 29

Մասնակիցների միկրոֆոնները միաժամանակ անջատելու համար սեղմել «Выкл. весь звук» կոճակը (նկ. 29):

Մասնակիցների միկրոֆոնները միաժամանակ միացնելու համար սեղմել «...» կոճակը և բացված ցանկից ընտրել «Разрешить участникам включать свой звук» (նկ. 30):



Նկ. 30

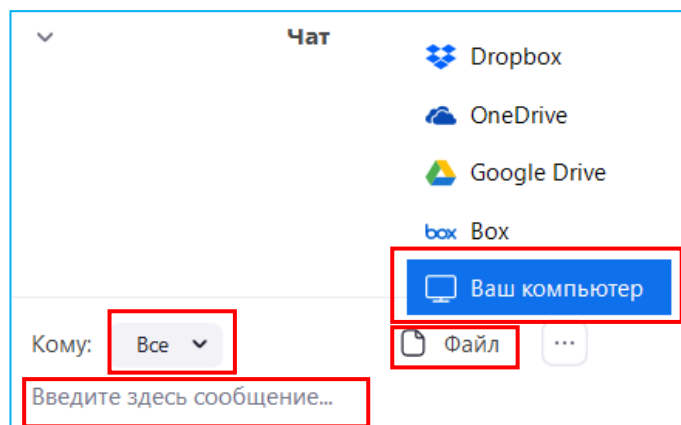
«Чат»

Առցանց հանդիպման ծրագրային պատուհանից տեքստային հաղորդագրություն ուղարկելու համար՝

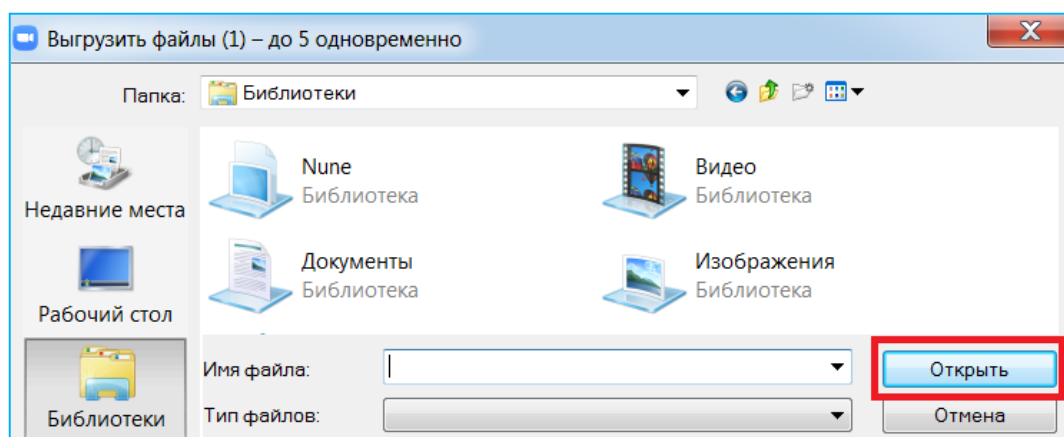
- ✓ սեղմել «Чат» կոճակը (նկ. 25),
- ✓ «Введите здесь сообщение» դաշտում ստեղնաշարից մուտքագրել հաղորդագրության տեքստը (նկ. 31. ա),
- ✓ ընտրել հաղորդագրությունը ստացող մասնակց(ներ)ին (նկ. 31. ա),
- ✓ սեղմել ստեղնաշարից «Enter» կոճակը:

Առցանց հանդիպման ծրագրային պատուհանից ֆայլ ուղարկելու համար՝

- ✓ սեղմել «Чат» կոճակը (նկ. 25),
- ✓ ընտրել հաղորդագրությունը ստացող մասնակց(ներ)ին (նկ. 31. ա),
- ✓ սեղմել «Файл» կոճակը և բացված ցանկից ընտրել «Ваш компьютер» (նկ. 31. ա),
- ✓ նշել ուղարկվող ֆայլը և սեղմել «Открыть» կոճակը (նկ. 31. բ):

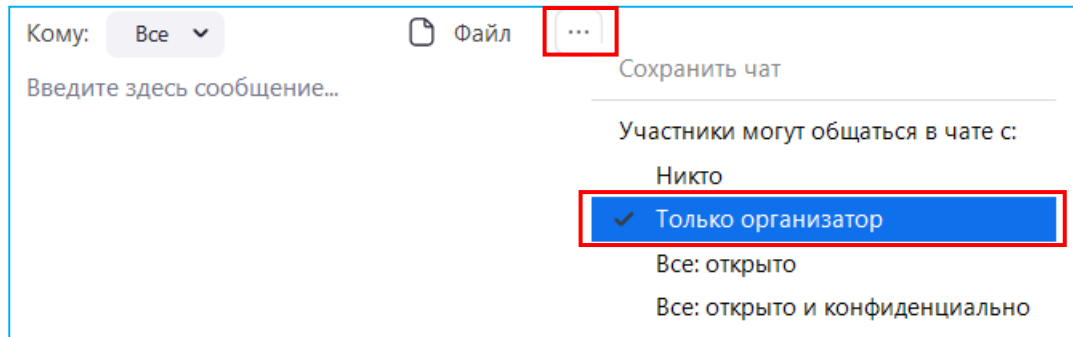


Նկ. 31. ա



Նկ. 31. բ

Առցանց հանդիպմանը, որպեսզի մասնակիցները չկարողանան միմյանց հաղորդագրություն ուղարկել՝ սեղմել «...» կոճակը և բացված ցանկից ակտիվացնել «Только организатор» ֆունկցիան (նկ. 32):

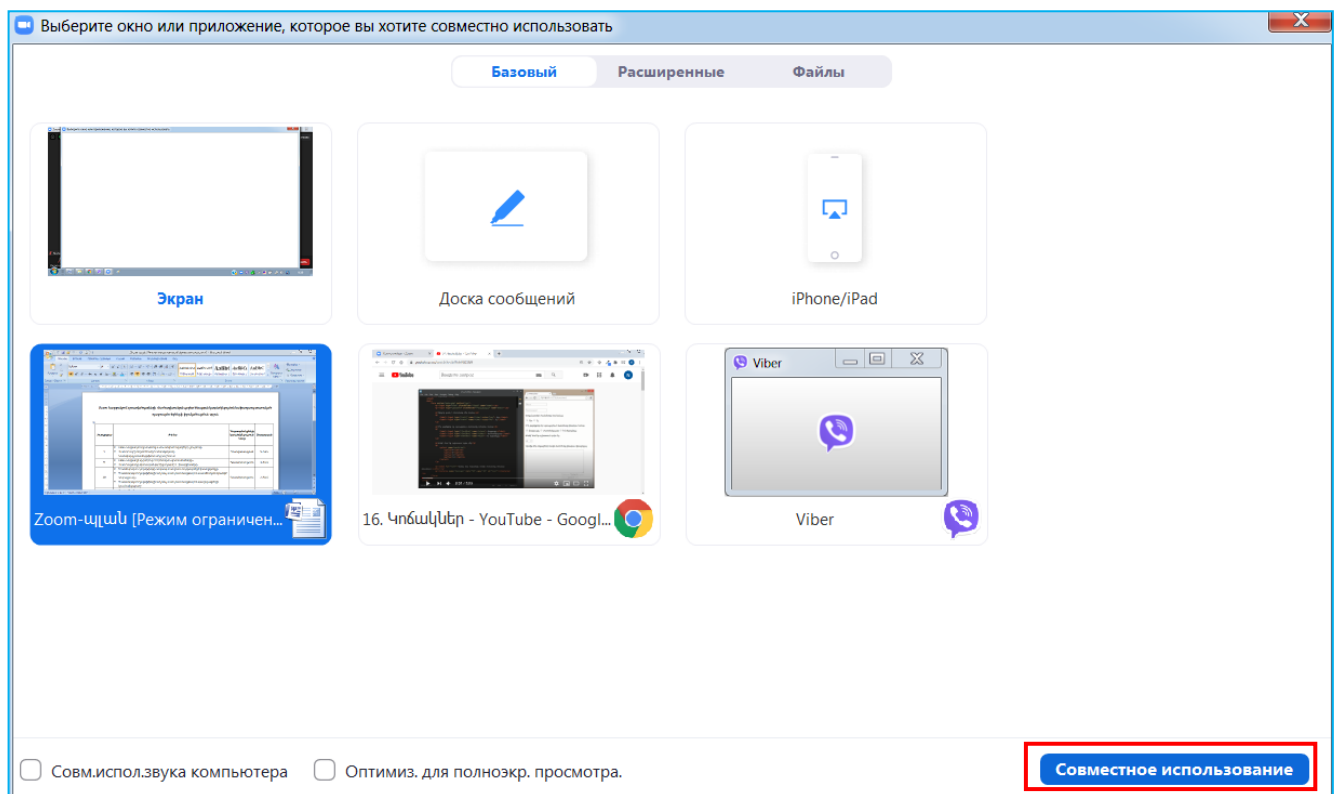


Նկ. 32

«Демонстрация экрана»

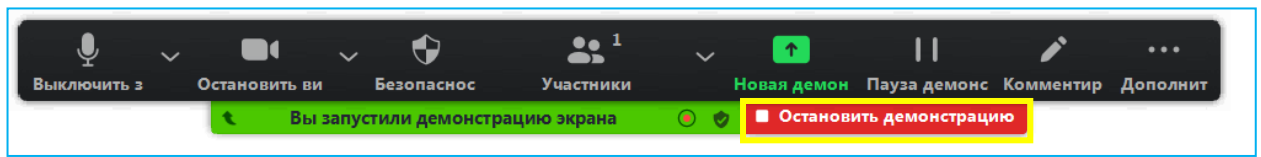
Էկրանով կիսվելու համար՝

- ✓ սեղմել «Демонстрация экрана» կոճակը (նկ. 25),
- ✓ նշել ծրագրային պատուհանը և սեղմել «Совместное использование» կոճակը(նկ.33):



Նկ. 33

Էկրանով կիսվելու ռեժիմից դուրս գալու համար սեղմել «Остановить демонстрацию» կոճակը (նկ. 34):



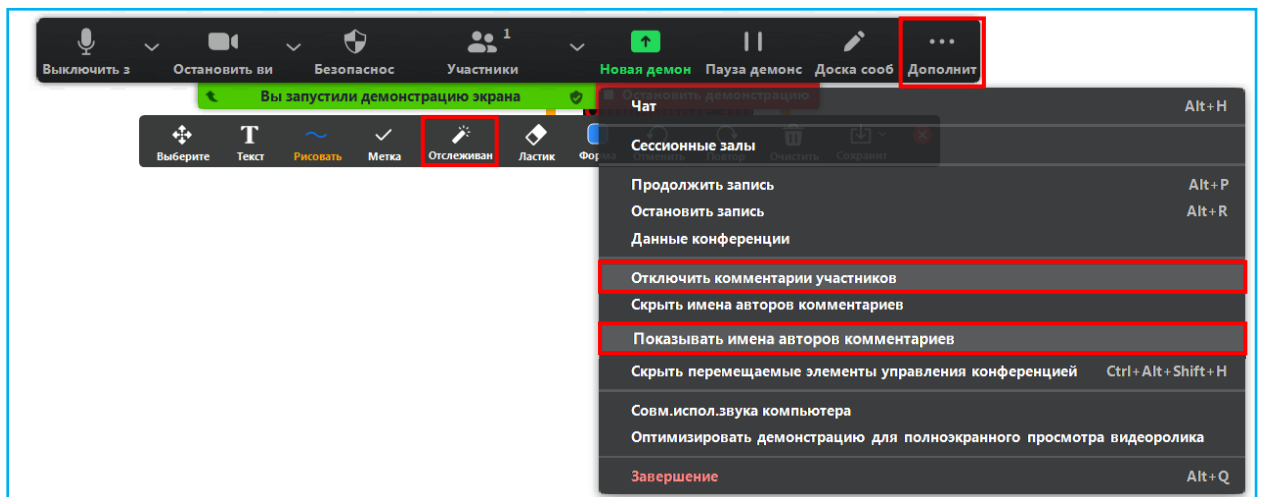
Նկ. 34

Գրատախտակով կիսվելու համար՝

- ✓ սեղմել «Демонстрация экрана» կոճակը (նկ. 25),
- ✓ ընտրել «Доска сообщений» պատուհանը և սեղմել «Совместное использование» կոճակը (նկ. 33):

Գրատախտակին մասնակիցների մուտքագրումն արգելափակելու համար սեղմել «Дополнительно» կամ «Еще» կոճակը և բացված ցանկից ակտիվացնել «Отключить комментарии участников» ֆունկցիան (նկ. 35):

Գրատախտակին մուտքագրող մասնակիցների անունները ցուցադրելու համար սեղմել «Дополнительно» կամ «Еще» կոճակը, բացված ցանկից ակտիվացնել «Показывать имена авторов комментариев» ֆունկցիան և ընտրել «Отслеживан» կոճակը (նկ. 35):



Նկ. 35

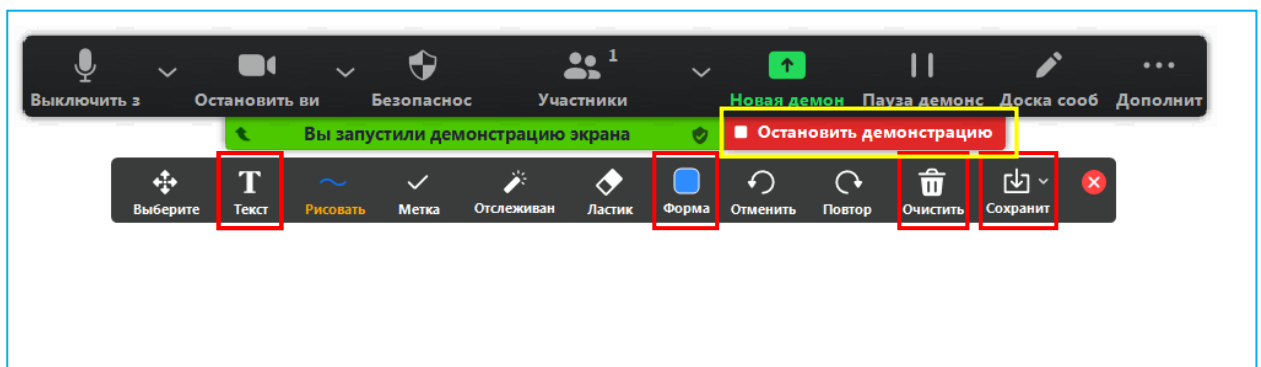
Գրատախտակին տեքստ մուտքագրելու համար սեղմել «Текст» կոճակը (նկ. 36):

Գրատախտակին մուտքագրված տեքստը ֆորմատավորելու համար սեղմել «Форма» կոճակը (նկ. 36):

Գրատախտակին մուտքագրված նյութը ջնջելու համար սեղմել «Очистить» կոճակը (նկ. 36):

Գրատախտակին մուտքագրված նյութը պահպանելու համար սեղմել «Сохранить» կոճակը (նկ. 36):

Գրատախտակով կիսվելու ռեժիմից դուրս գալու համար սեղմել «Остановить демонстрацию» կոճակը (նկ. 36):



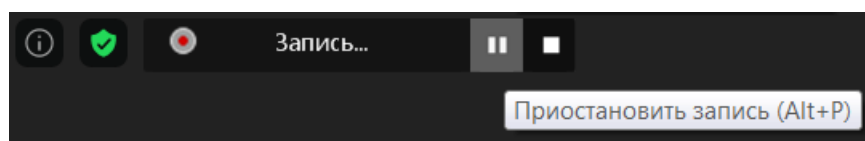
Նկ. 36

«Запись»

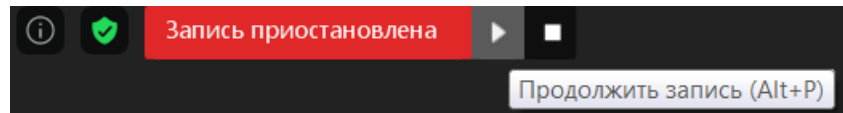
Առցանց հանդիպումը ձայնագրելու համար սեղմել «Запись» կոճակը (նկ. 25):

Կարելի է ձայնագրել ինչպես ամբողջ հանդիպումը, այնպես էլ հատվածներ հանդիպումից: Ձայնագրությունը՝

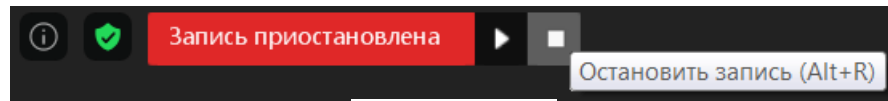
- ✓ ընդհատելու համար սեղմել «Приостановить запись» կոճակը (նկ. 37. ա),
- ✓ շարունակելու համար սեղմել «Продолжить запись» կոճակը (նկ. 37. բ),
- ✓ ավարտելու համար սեղմել «Остановить запись» կոճակը (նկ. 37. գ):



Նկ. 37. ա



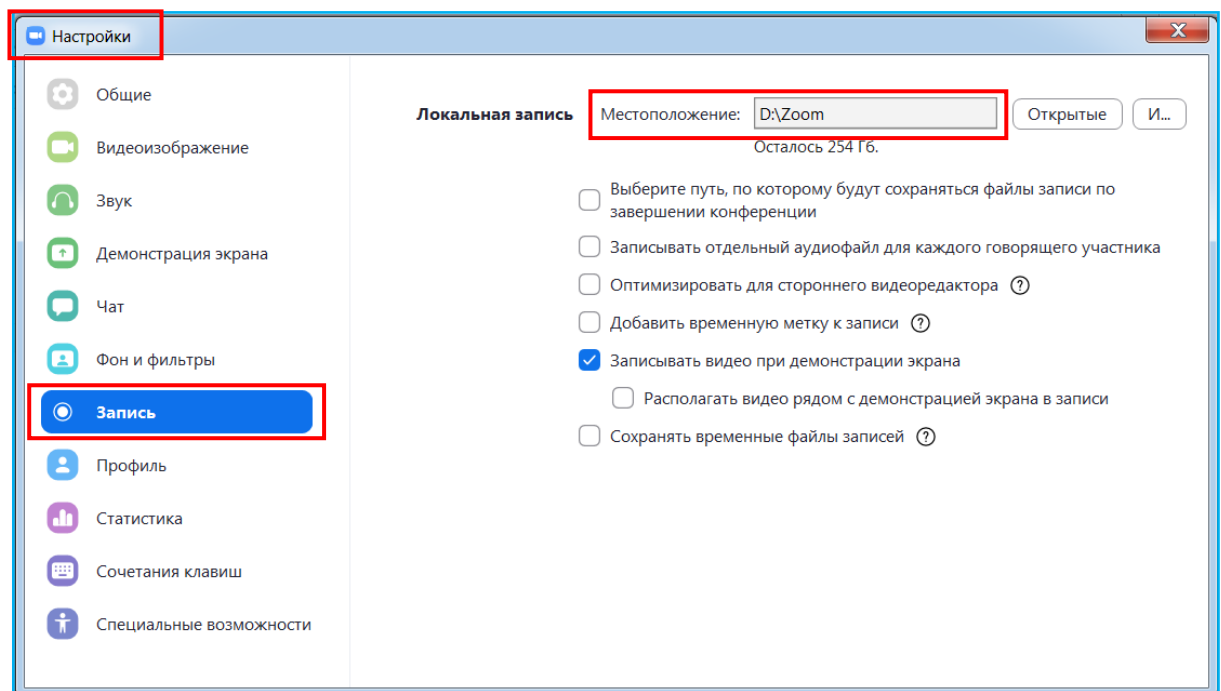
բ



գ

Նկ. 37

Առցանց հանդիպումն ավարտվելուց հետո, Zoom ծրագիրը ձայնագրված ֆայլը կամ ֆայլերը մեխանիկորեն փոխարկում է mp4 վիդեո ֆորմատի և պահում է համակարգչի այն թղթապանակում, որը հատկնշվել է ծրագրի «Настройки» պատուհանի «Запись» ներդիրի «Местоположение» դաշտում (նկ. 38):



Նկ. 38

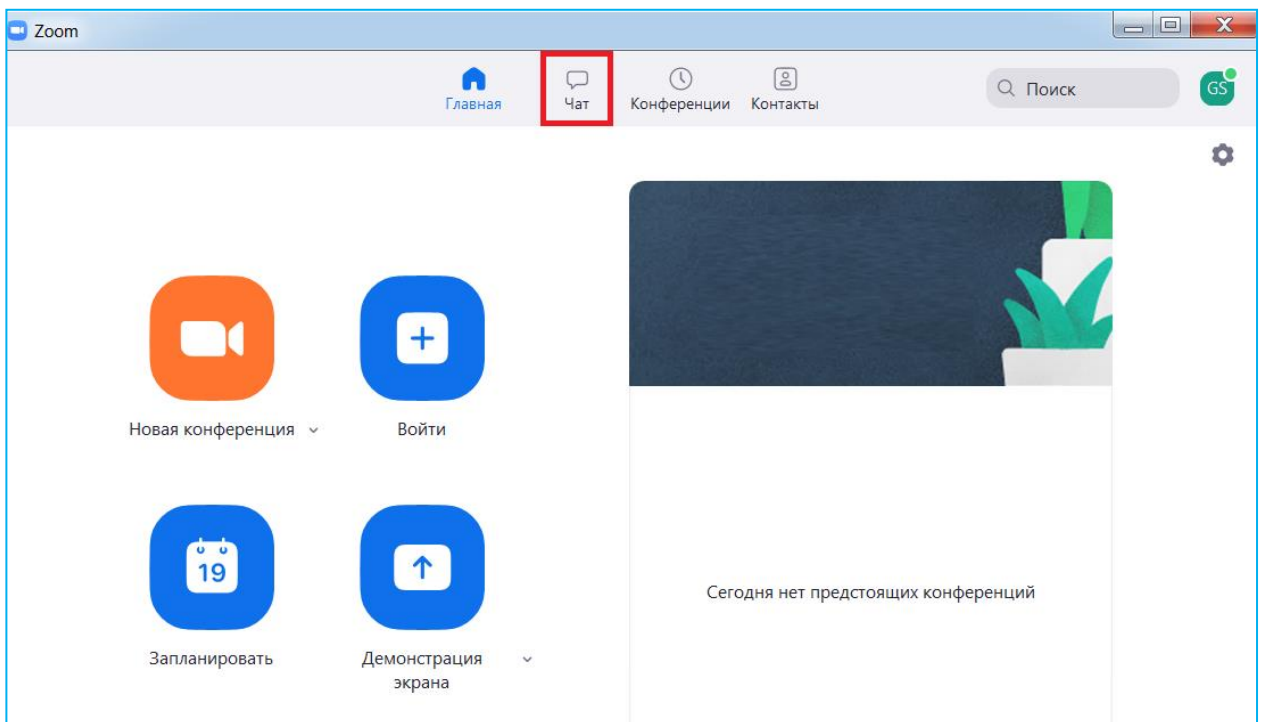
Առցանց հանդիպումն ավարտելու համար սեղմել «Завершение» կոճակը (նկ. 25) և բացված ցանկից ընտրել «Завершить конференцию для всех»:

«Կաժ» պատուհան

Zoom ծրագրում տեքստային ու ձայնային հաղորդագրություններ, գրաֆիկական պատկերներ և ֆայլեր ուղարկելու համար անհրաժեշտ է տեղափոխվել «Կաժ» պատուհան:

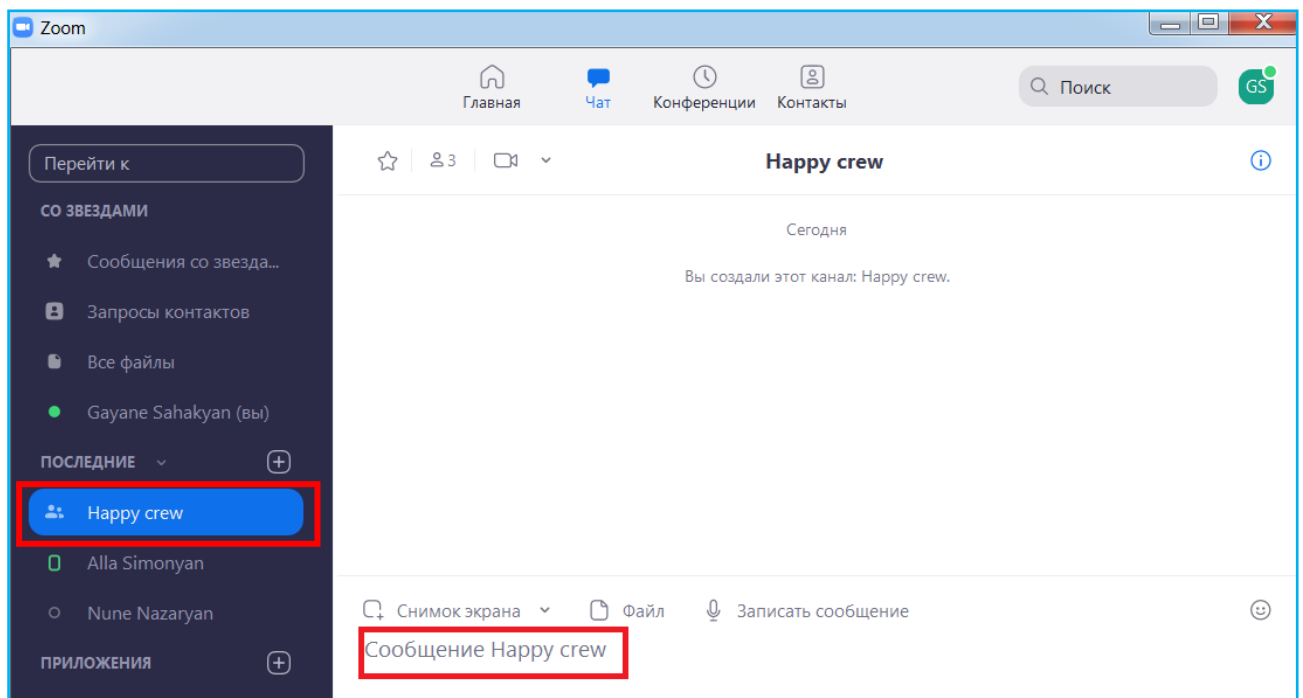
Տեքստային հաղորդագրություն ուղարկելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Սեղմել «Կաժ» կոճակը (նկ. 39):

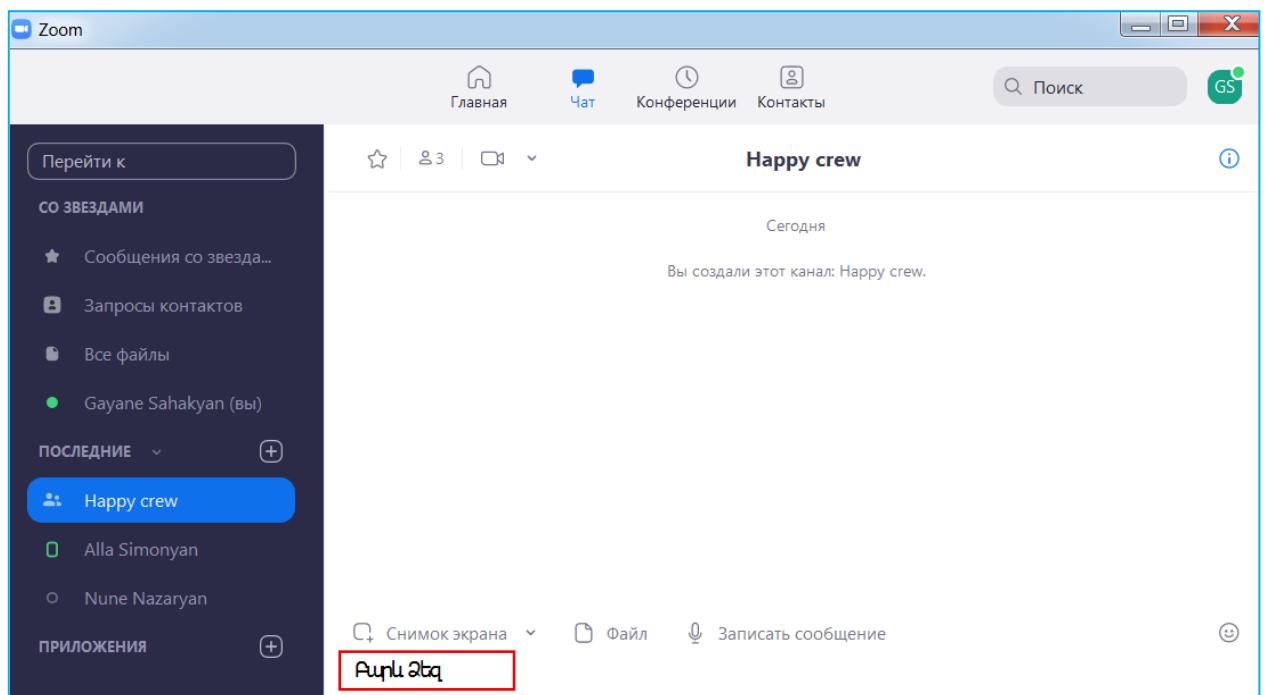


Նկ. 39

3. Ընտրել այն կոնտակտը կամ խումբը, որին անհրաժեշտ է ուղարկել տեքստային հաղորդագրություն (նկ. 40):
4. Սեղմել «Сообщение Happy crew» դաշտում և ստեղնաշարից հատկանշել մուտքագրման լեզուն (նկ. 40):
5. Մուտքագրել տեքստային հաղորդագրություն և սեղմել «Enter» կոճակը (նկ. 41):



Նկ. 40

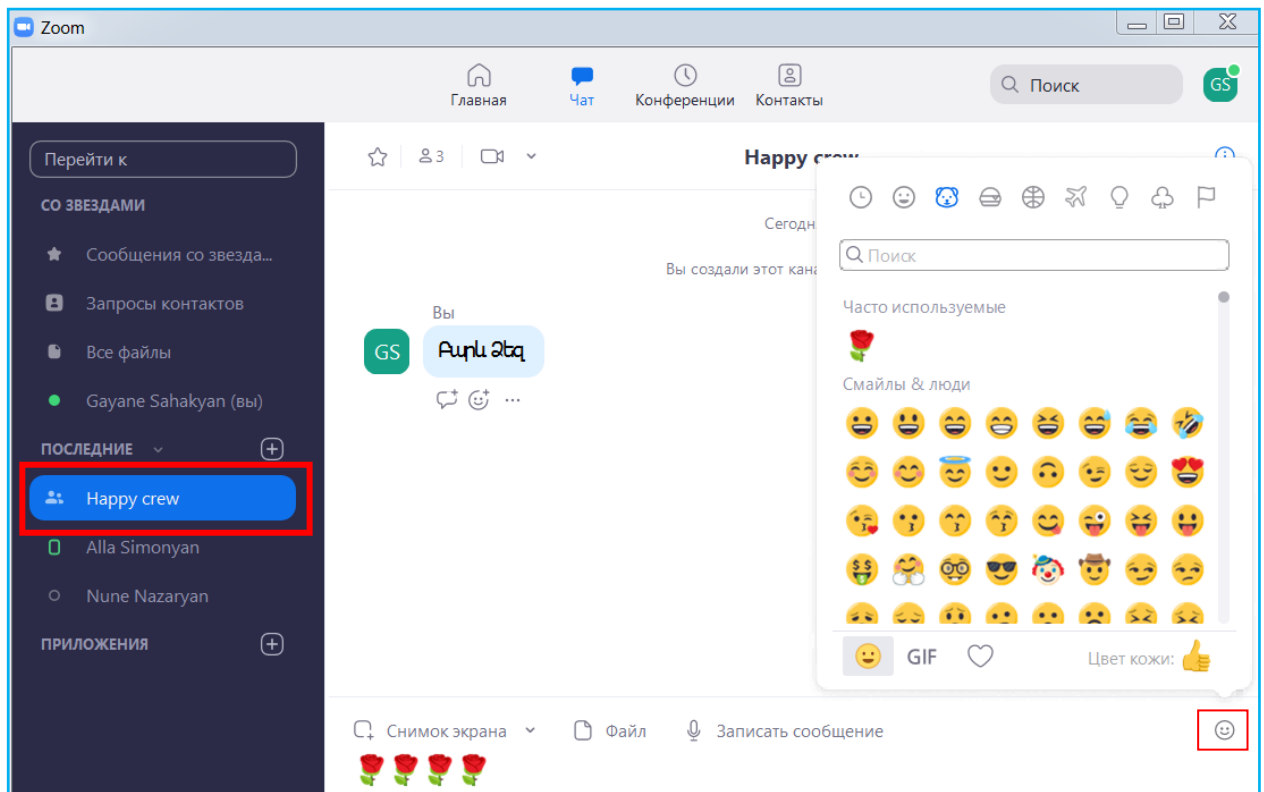


Նկ. 41

Էմուտիոնն - գրաֆիկական պատկեր ուղարկելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Սեղմել «Чат» կոճակը (նկ.39):

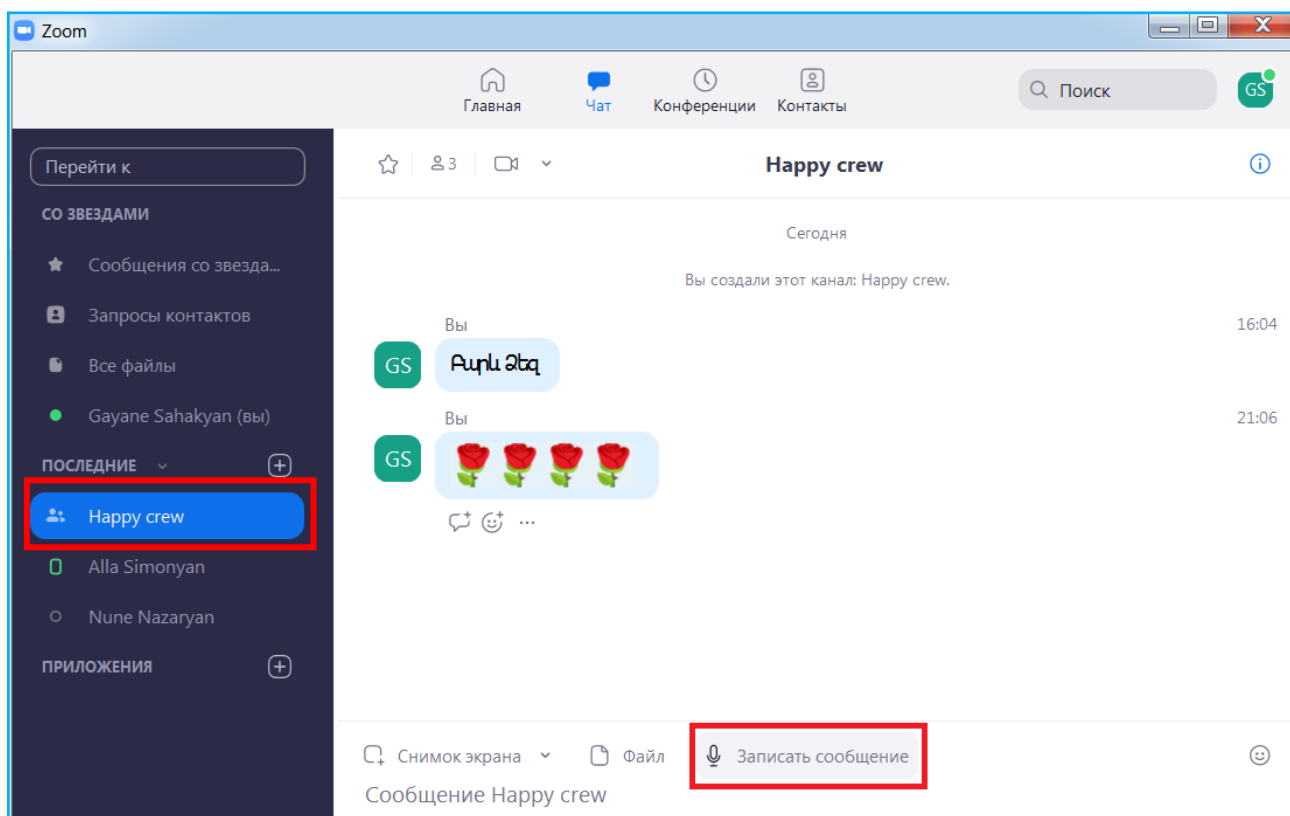
3. Ընտրել կոնտակտը կամ խումբը, որին անհրաժեշտ է ուղարկել գրաֆիկական պատկեր (նկ. 42):
4. Մեղմել ☺ կոճակը, ապա բացված ցանկից ընտրել գրաֆիկական պատկեր (նկ. 38):
5. Մեղմել ստեղծագործից «Enter» կոճակը գրաֆիկական պատկերն ուղարկելու համար:



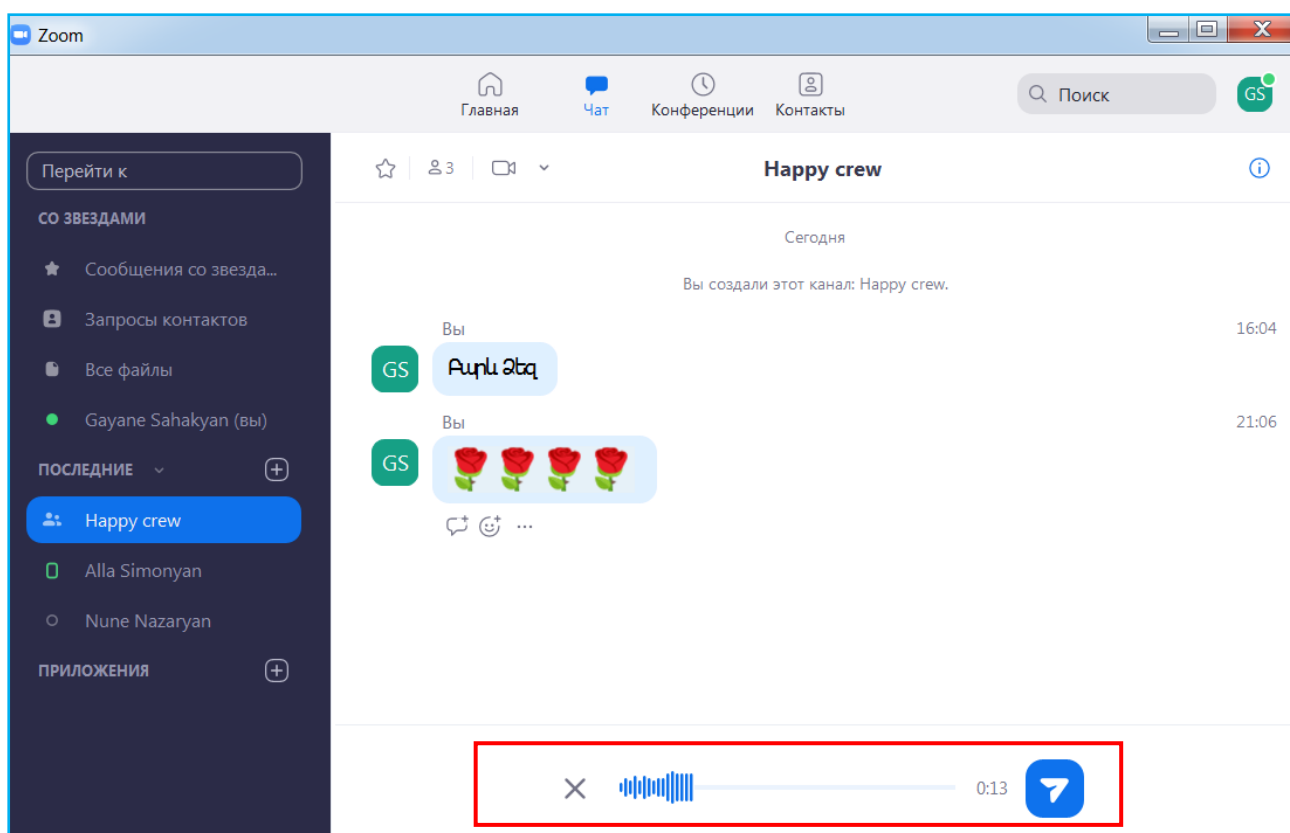
Նկ. 42

Ձայնային հաղորդագրություն ուղարկելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Մեղմել «Կա» կոճակը (նկ. 39):
3. Ընտրել կոնտակտը կամ խումբը, որին անհրաժեշտ է ուղարկել ձայնային հաղորդագրություն (նկ. 43):
4. Մեղմել միկրոֆոնի պատկերով կոճակը (նկ. 43):
5. Ձայնագրել ձայնը (նկ. 44):
6. Մեղմել աջ անկյունում կապույտ կոճակը (նկ. 44):



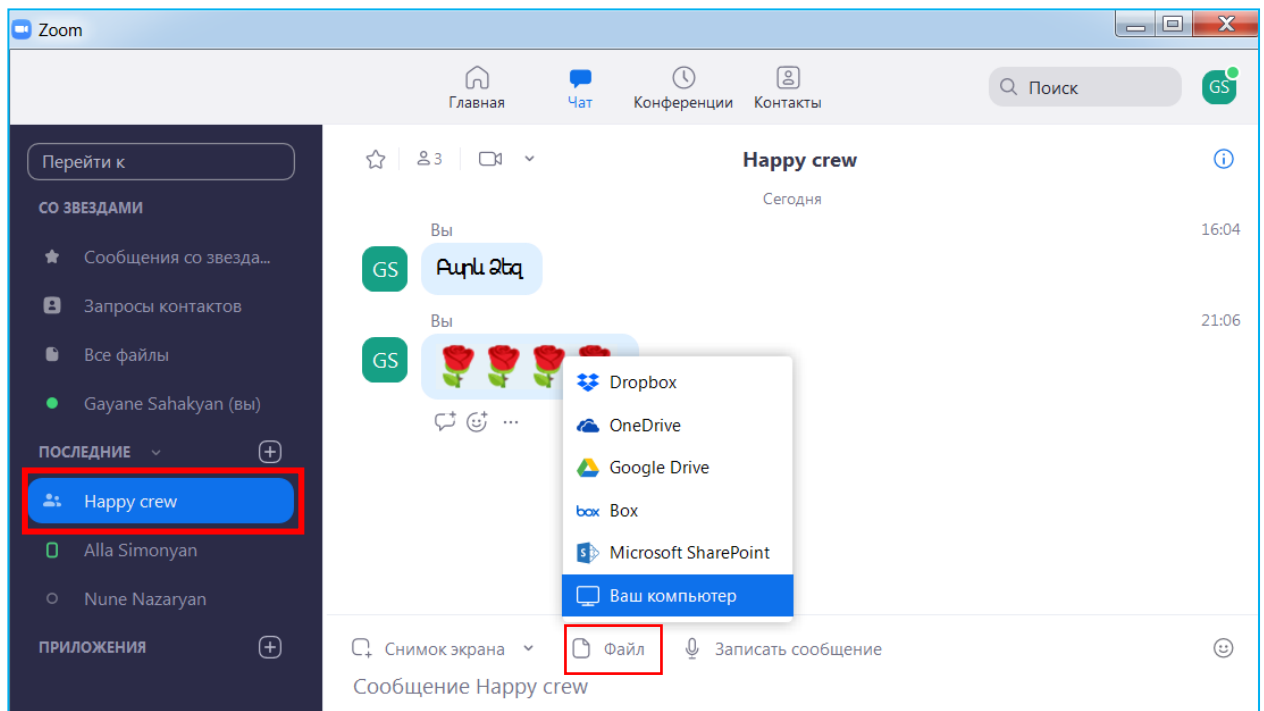
Նկ. 43



Նկ. 44

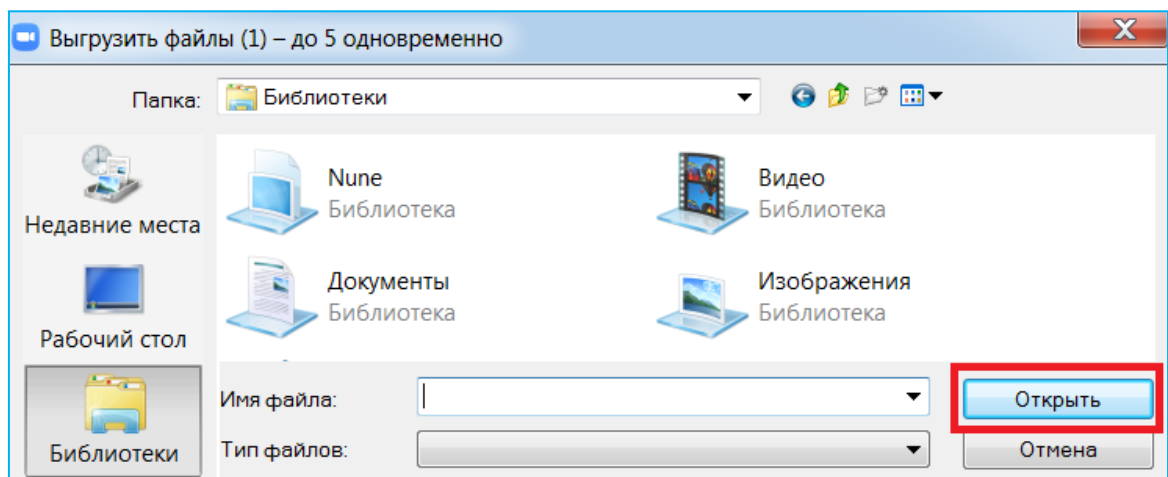
Ֆայլ ուղարկելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Մեղմել «Կառ» կոճակը (նկ. 39):
3. Ընտրել կոնտակտը կամ խումբը, որին անհրաժեշտ է ուղարկել ֆայլ (նկ. 45):
4. Մեղմել «Փայլ» կոճակը և բացված ցանկից ընտրել «Ваш компьютер» տողը (նկ. 45):



Նկ. 45

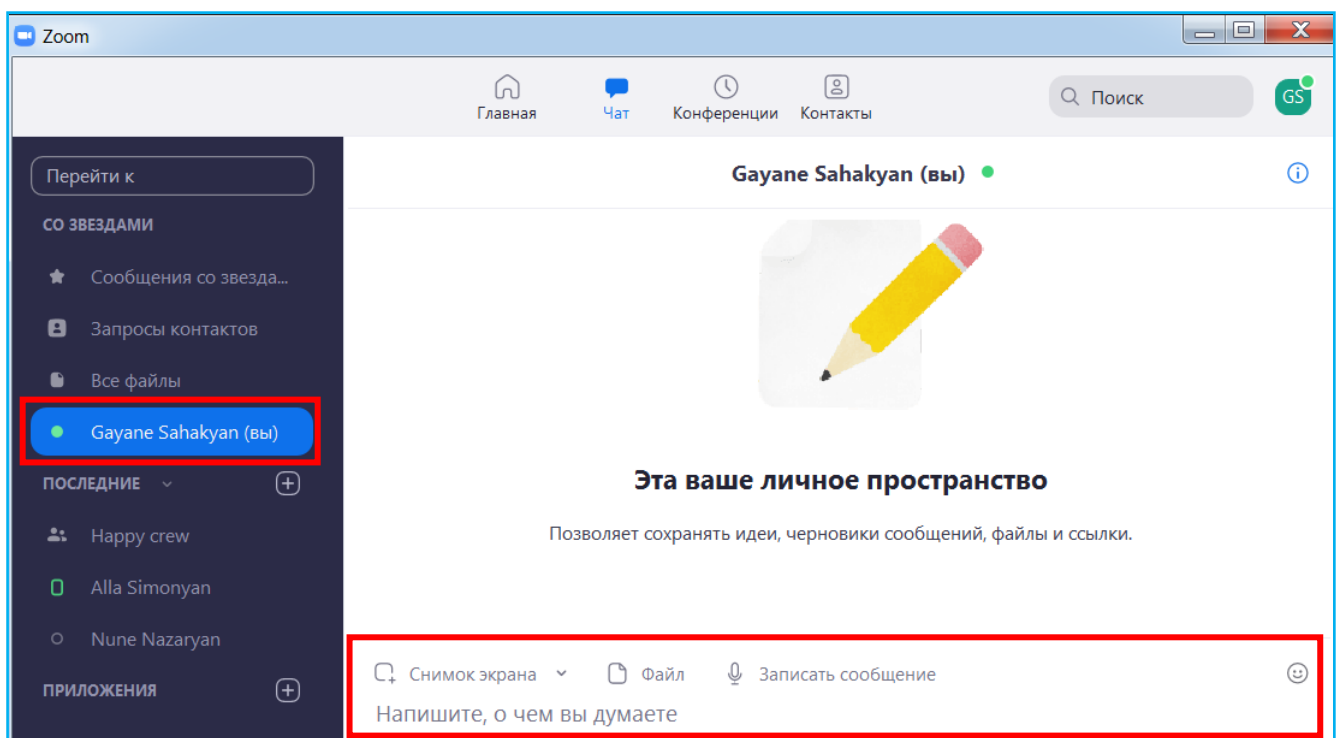
5. Ընտրել այն թղթապանակը, որտեղ պահվում է ուղարկվող ֆայլը, նշել ֆայլը, ապա սեղմել «Открыть» (նկ. 46):



Նկ. 46

Անձնական թղթապանակը բացելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Սեղմել «Чат» կոճակը (նկ. 39):
3. Ընտրել թղթապանակը (նկ. 47):
4. Սեղմել «Снимок экрана» կոճակն էկրանի որևէ տիրույթ լուսանկարելու համար(նկ. 47):
5. Սեղմել «Файл» կոճակը համակրգչից ֆայլեր վերբեռնելու համար (նկ. 47):
6. Սեղմել միկրոֆոնի պատկերով կոճակը ձայնային հաղորդագրություն ավելացնելու համար (նկ. 47):
7. Սեղմել ☺ կոճակը գրաֆիկական պատկեր ավելացնելու համար (նկ. 47):
8. Սեղմել «Напишите, о чем вы думаете» դաշտում տեքստային հաղորդագրություն մուտքագրելու համար (նկ. 47):

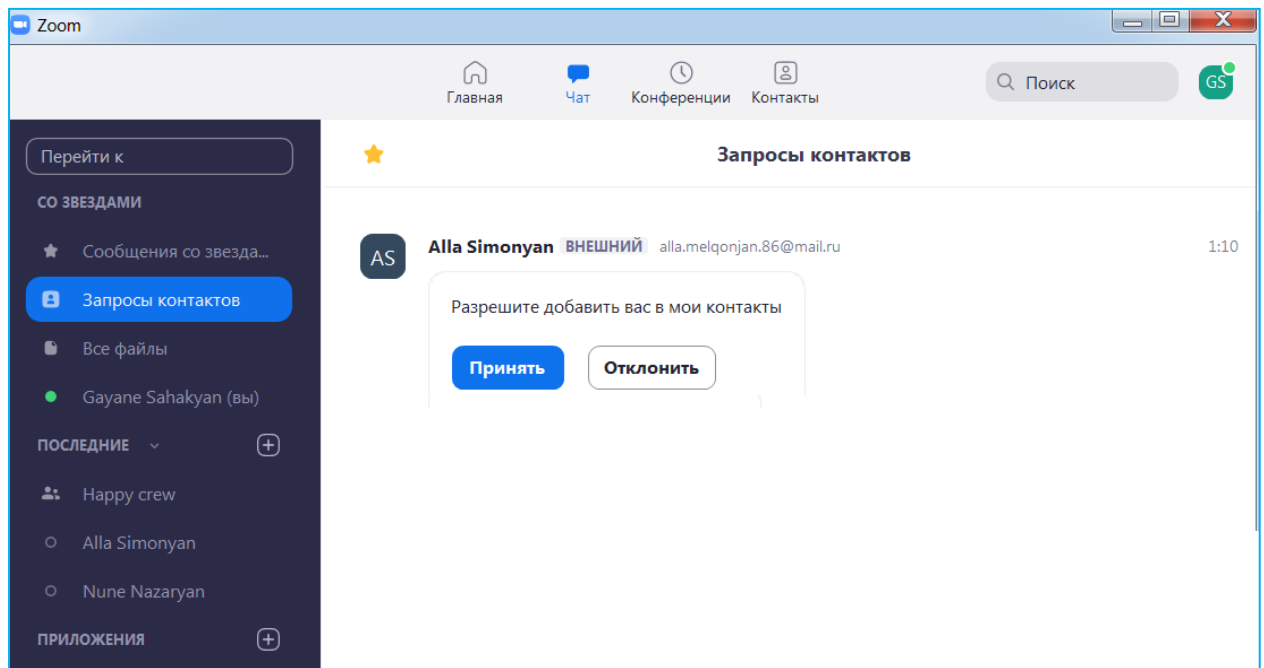


Նկ. 47

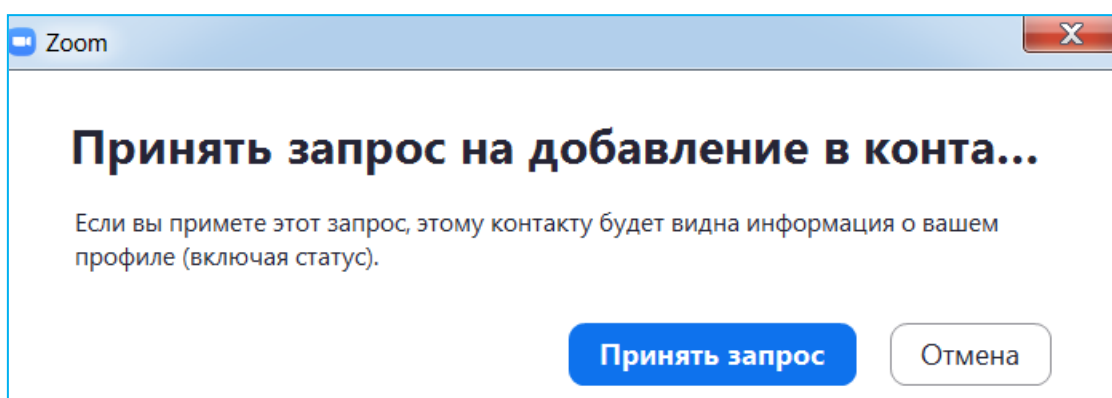
Անձնական թղթապանակում վերբեռնված ֆայլերը մյուսներին անհասանելի են, քանի դեռ դուք չեք կիսվում այդ ֆայլերով:

Հոնտակտ ավելացնելու հրավերը հաստատելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Սեղմել «Чат» կոճակը (նկ. 39):
1. Ընտրել «Запросы контактов» (նկ. 48):
2. Սեղմել «Принять» կոճակը (նկ. 48):
3. Սեղմել «Принять запрос» կոճակը (նկ. 49):



Նկ. 48



Նկ. 49

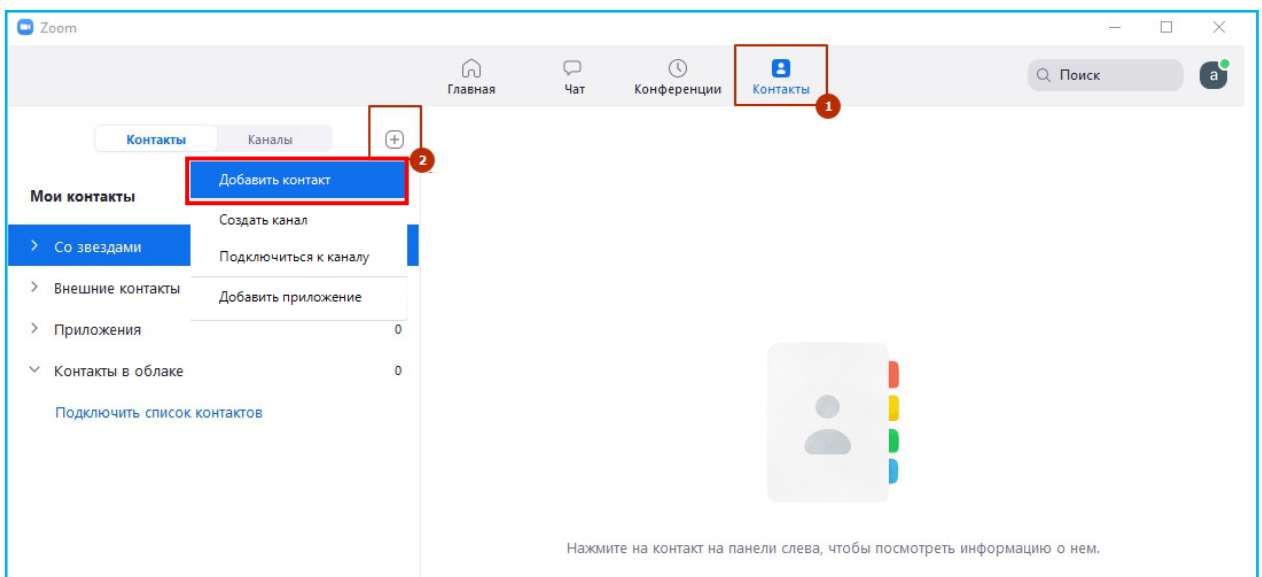
«Контакты» պատուհան

Zoom ծրագրում կոնտակտ ավելացնելու և խումբ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է տեղափոխվել «Контакты» պատուհան:

Կոնտակտ ավելացնելու համար հարկավոր է իմանալ հրավիրվող անձի այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որը նշվել է Zoom հարթակում գրանցման գործընթացում:

Կոնտակտ ավելացնելու համար՝

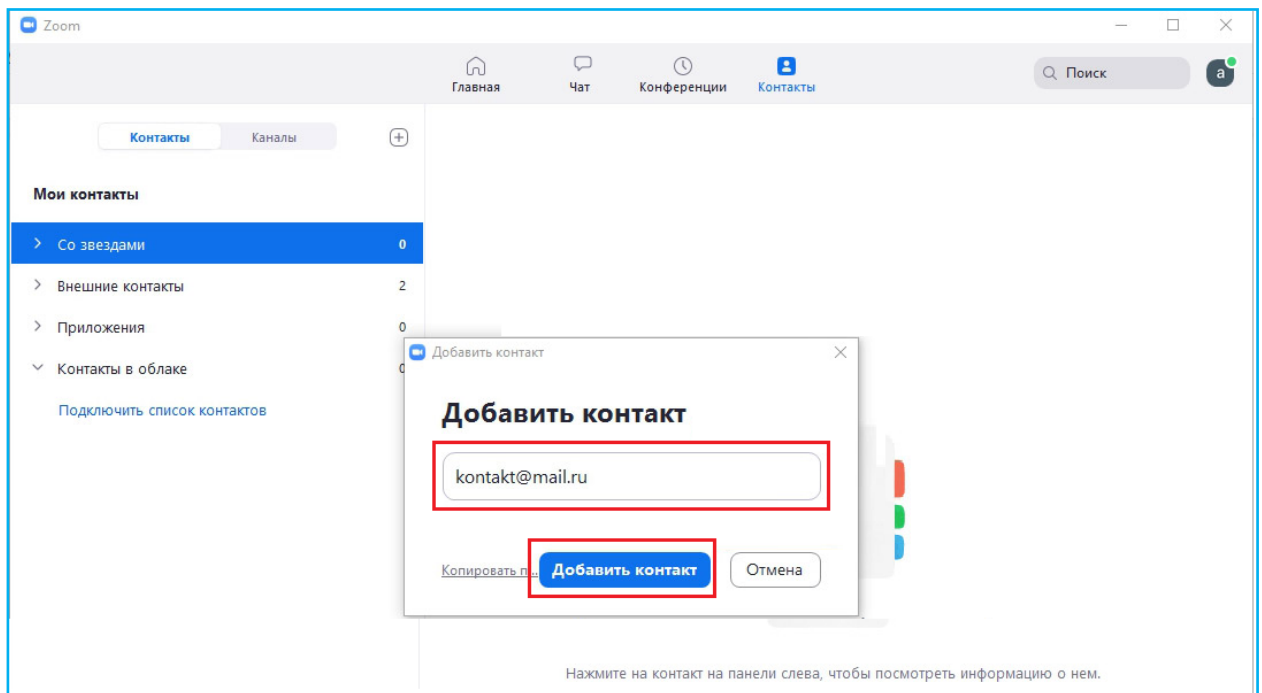
1. Բացել Zoom ծրագիրը:
2. Սեղմել «Контакты» կոճակը (նկ. 50):
3. Սեղմել գումարման նշանով կոճակը (նկ. 50):
4. Ընտրել «Добавить контакт» (նկ. 50):



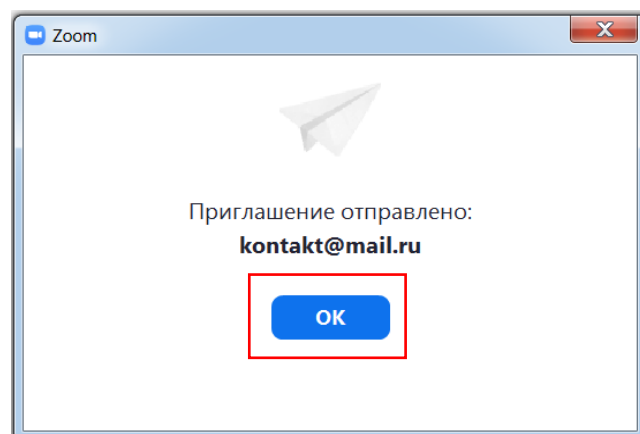
Նկ. 50

5. Մուտքագրել էլեկտրոնային փոստի հասցեն և սեղմել «Добавить контакт» կոճակը (նկ. 51):
6. Սեղմել «OK» կոճակը (նկ. 52):
7. Հրավերքն ուղարկելուց հետո պետք է սպասել էլեկտրոնային փոստի հասցեատիրոջ հաստատմանը:
8. Քանի դեռ հրավերքը չի հաստատվել, հասցեատերը «Внешние контакты» ցանկում պատկերվում է «Ожидание» նշագրմամբ (նկ. 53):

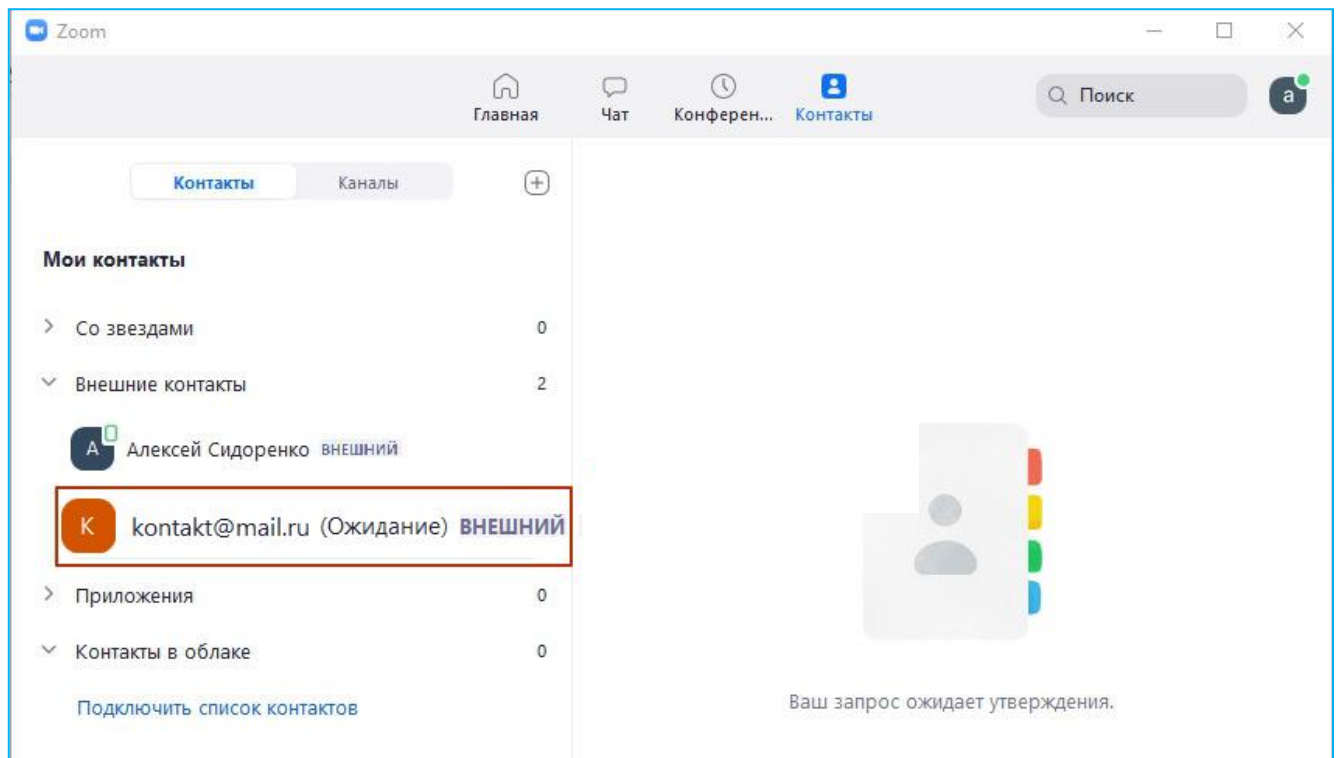
9. Հրավերքի հաստատումից հետո «Ожидание» նշագրումն անհետանում է և էլեկտրոնային փոստի փոխարեն պատկերվում է կոնտակտի անունը (նկ. 54):



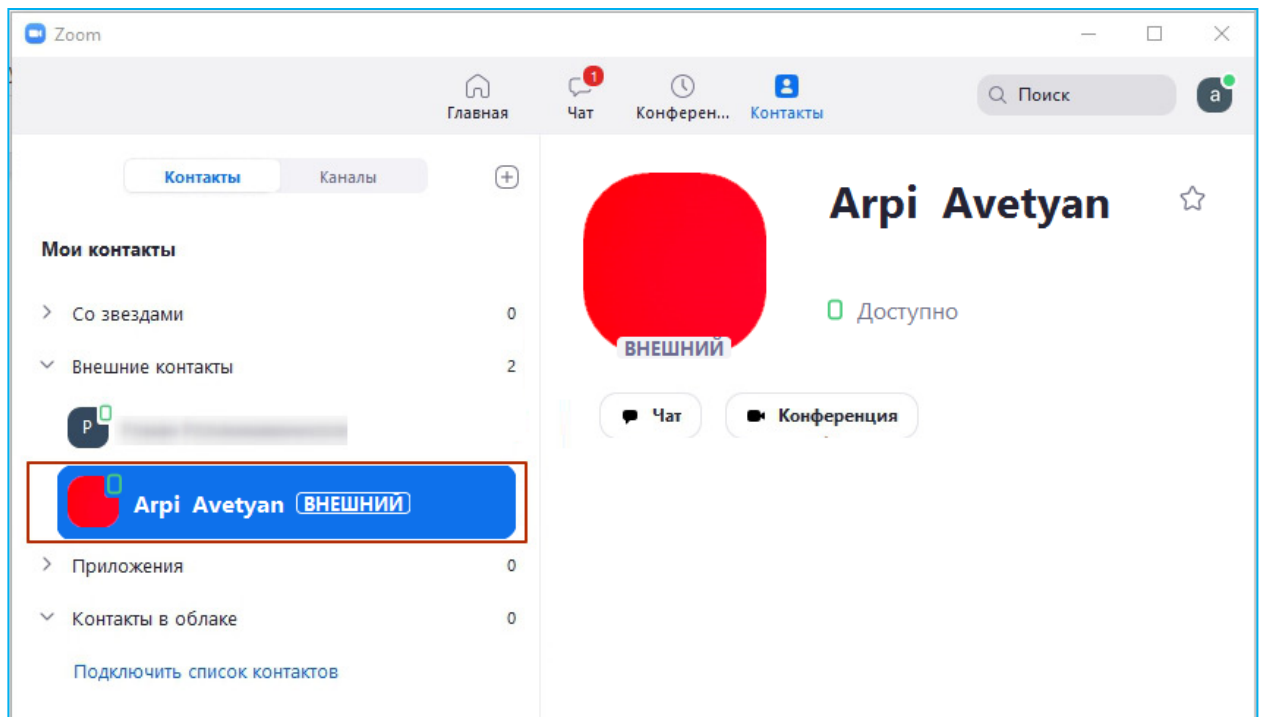
Նկ. 51



Նկ. 52



Նկ. 53

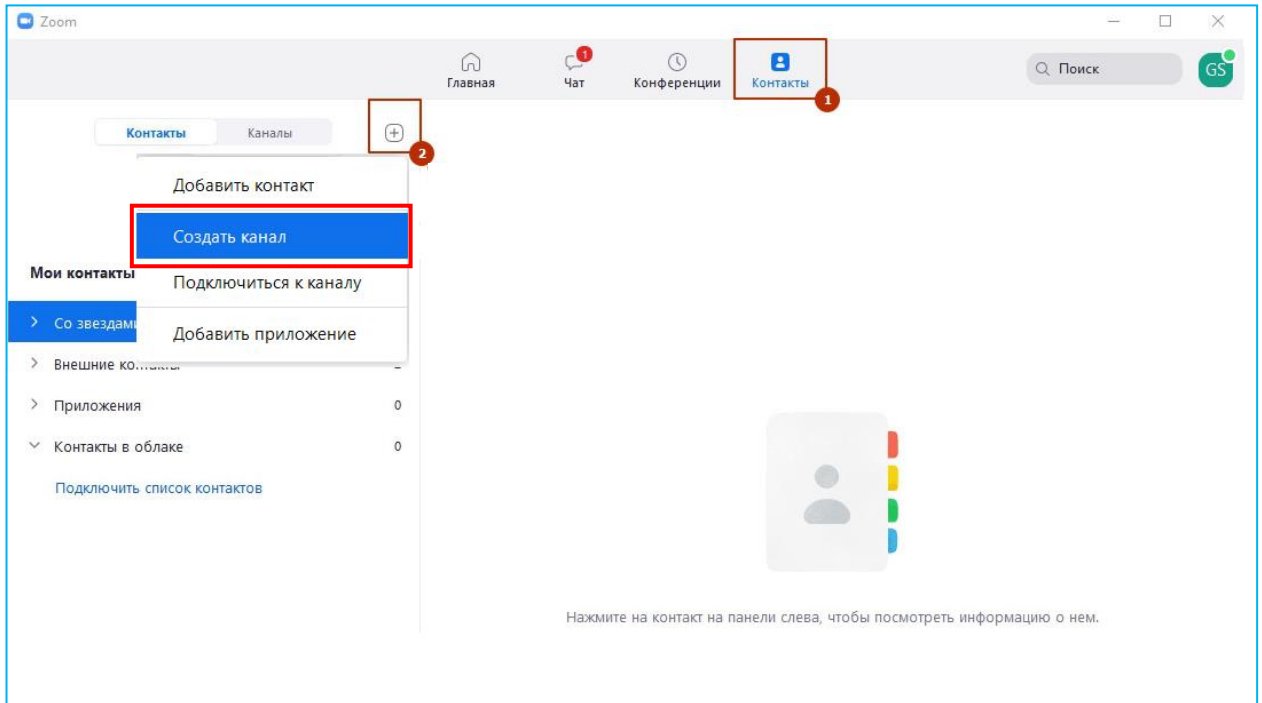


Նկ. 54

Խումբ ձևավորելու համար՝

1. Բացել Zoom ծրագիրը:

2. Սեղմել «Контакты» կոճակը (նկ. 55):
3. Սեղմել գումարման նշանով կոճակը (նկ. 55):
4. Ընտրել «Создать канал» (նկ. 55):



Նկ. 55

5. Մուտքագրել խմբի անունը, ընտրել խմբի տիպը և սեղմել «Создать канал» կոճակը (նկ. 56)
6. Ստեղծված խումբը պատկերվում է «Каналы» ենթաբաժնում (նկ. 57):
7. Ստեղծված խմբում մասնակից ավելացնելու համար անհրաժեշտ է՝
 - ✓ ընտրել ստեղծված խմբի անվան տողը,
 - ✓ ընտրել «Добавить участников» (նկ. 58),
 - ✓ ակտիվացնել «Можно добавит внешних пользователей» ֆունկցիան (նկ. 59),
 - ✓ ընտրել մասնակցին և սեղմել «Добавить 1 участника» կոճակը (նկ. 59):

Zoom

Создать канал

Имя канала

Happy Crew

Channel Type

☐ Открытая (любой участник вашей организации может найти и подключиться)

☒ Частная (подключиться могут приглашенные участники вашей организации)

Добавить участников (не обязательно) Можно добавить внешних пользователей

Поиск по участнику, каналу

[Управление разрешениями на публикацию](#)

Создать канал Отмена

Նկ. 56

Zoom

Главная Чат Конференции Контакты Поиск GS

Контакты **Каналы** +

Со звездами

Все каналы

Happy Crew 1

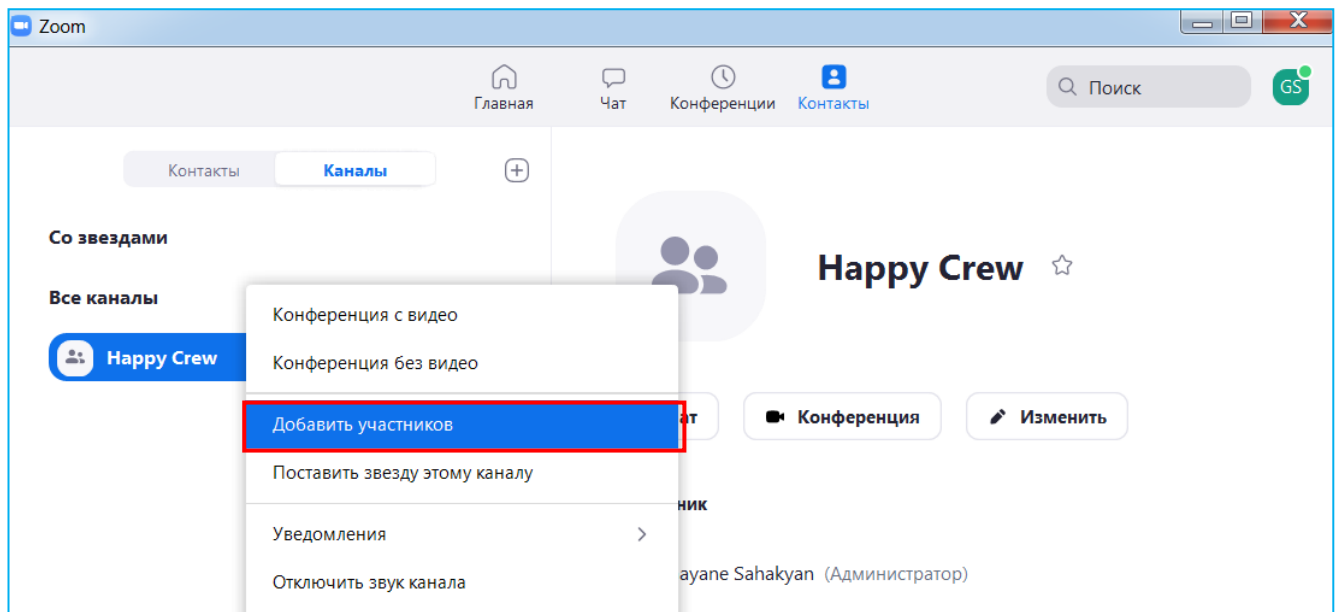
Happy Crew ☆

Чат Конференция Изменить

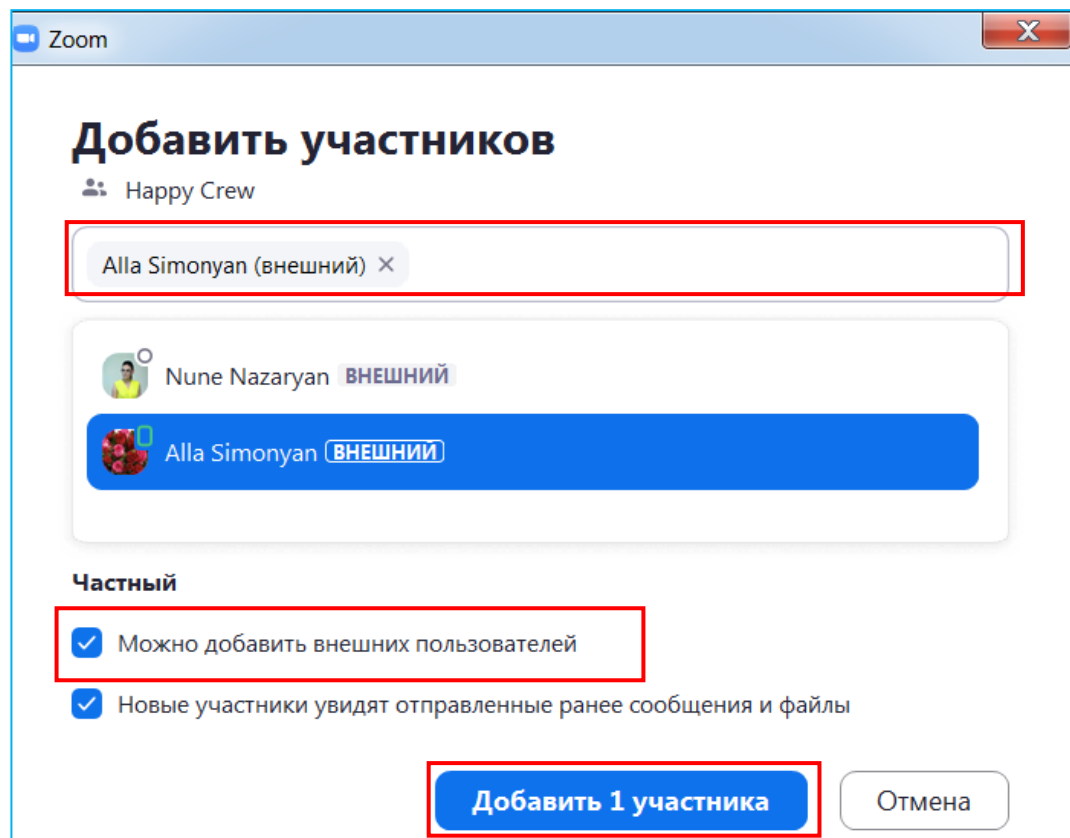
1 Участник

GS Gayane Sahakyan (Администратор)

Նկ. 57

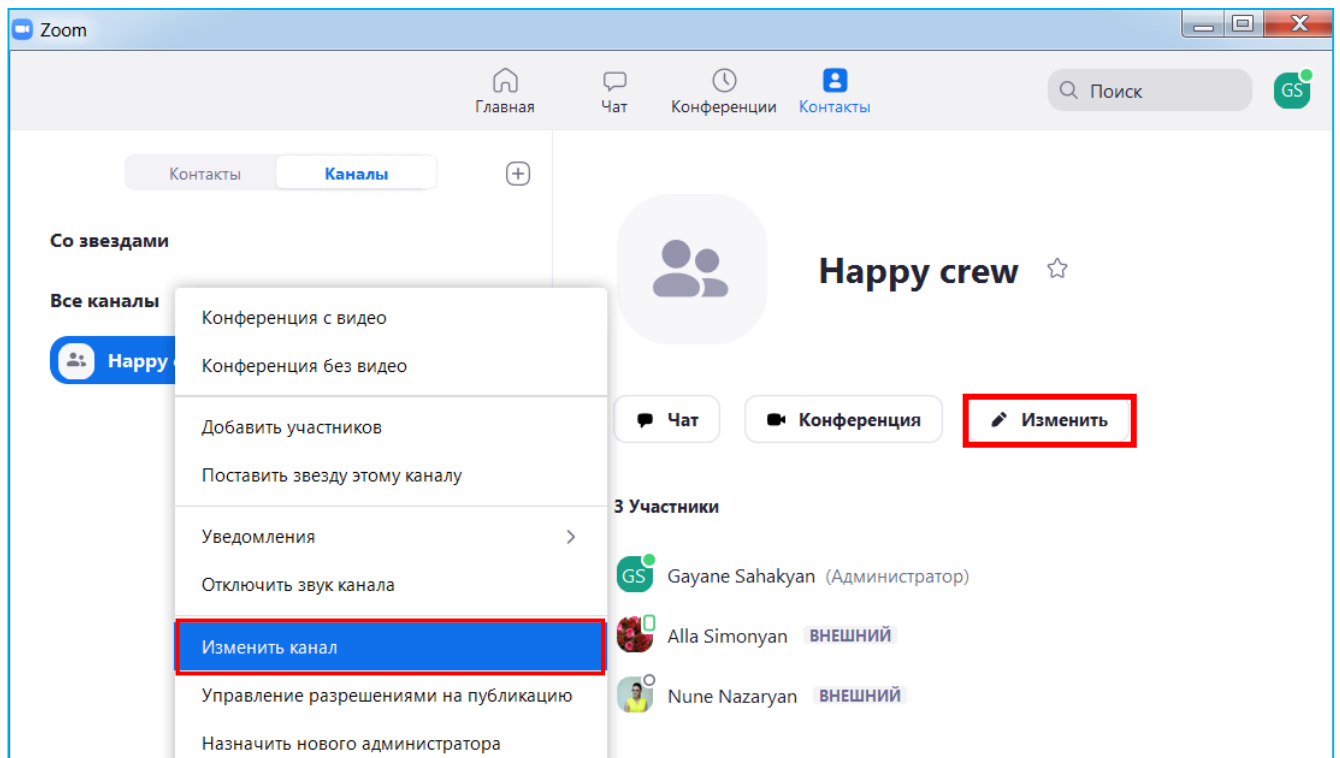


Նկ. 58



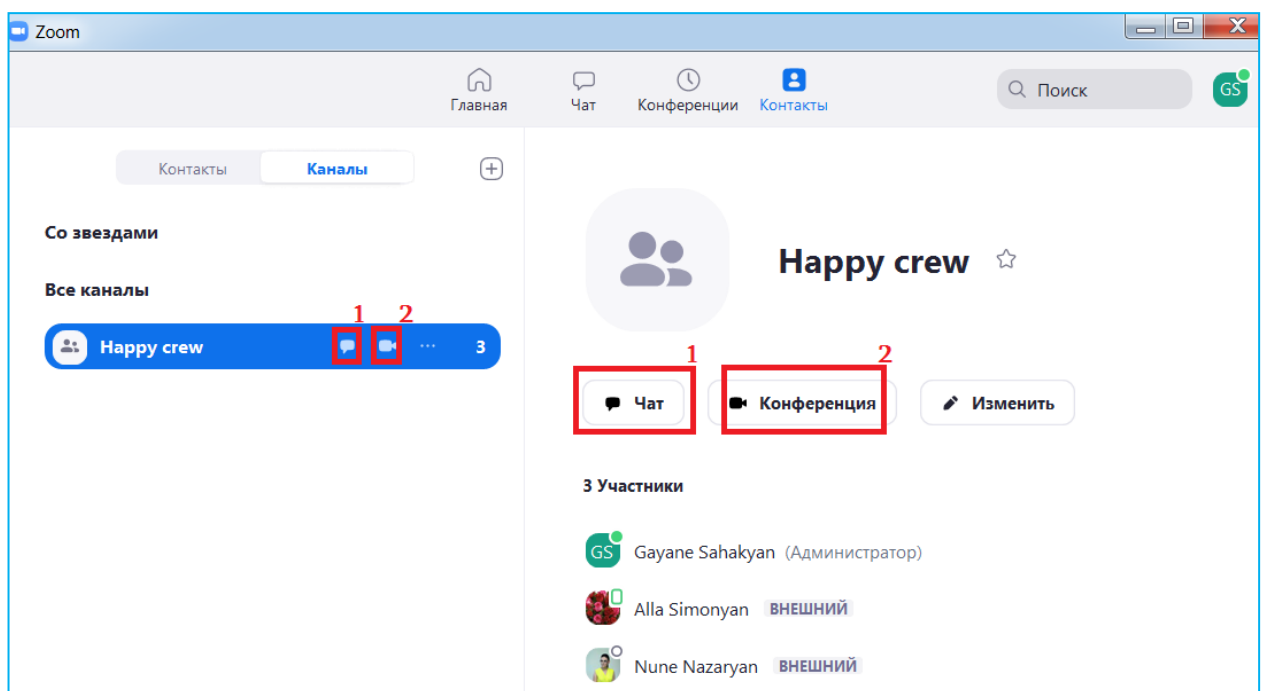
Նկ. 59

Ստեղծված խումբը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է ընտրել խմբի անվան տողը, սեղմել մկնիկի աջ կոճակը, ապա բացված ցանկից ընտրել «Изменить канал» կամ պատուհանի աջ տիրույթում ընտրել «Изменить» կոճակը (նկ. 60):



Նկ. 60

Ստեղծված խմբին տեքստային հաղորդագրություն կամ ֆայլեր ուղարկելու համար անհրաժեշտ է ընտրել ստեղծված խմբի անվան տողը, ապա սեղմել հաղորդագրության կոճակը կամ պատուհանի աջ տիրություն նշել «Чат» կոճակը (նկ. 61):



Նկ. 61

Խմբային զանգ կատարելու համար անհրաժեշտ է ընտրել ստեղծված խմբի անվան տողը, ապա սեղմել տեսախցիկի կոճակը կամ պատուհանի աջ տիրույթում՝ «Конференция» կոճակը (նկ. 61):