

Zoom – Tiešsaistes tikšanās

Šīs lietotnes priekšrocības un trūkumi

Priekšrocības

- Ekrāna koplietošana ar citiem dalībniekiem
- Izmantojiet Zoom tērēšanas funkciju un apmainieties ar rakstiskām idejām ar dalībniekiem vai koplietojiet failus

Trūkumi

- Bezmaksas versijā sapulces laiks ir ierobežots līdz 40 minūtēm
- Piedāvātā tālruņa iezvanpieēja, izmantojot VoIP, Vācijā nav bezmaksas
- Maksas versijā ir iekļauts tikai viens moderators, cenas ir norādītas katram moderatoram



Saturs

1. Ievads	3
2. Svarīgākās funkcijas un galvenās priekšrocības:	4
3. Virtuālā fona izmantošana	4
4. Dalībnieku uzaicināšana	4
5. Ekrāna kopīgošana	5
6. Tāfeles kopīgošana un izmantošana	6
7. Skaņas noņemšana visiem reizē	6
8. Mūzikas pārraide labā kvalitātē	7
9. Istabu dalīšana	7
10. Aktivizēta gaidīšanas zona	8
11. Failu kopīgošana Zoom	8
12. Sapulču ierakstīšana	8
13. Norādes dalībniekiem	9

1. Ievads

Zoom ir profesionāla videokonferenču programmatūra, kas piemērota visām situācijām, piemēram, ja vēlaties tiešsaistē vai ar video satikt vismaz vēl vienu personu. Izmantojot Zoom, uzņēmumā ir iespējamas arī videokonferences. Zoom atbalsta sapulces, vebinārus un tālruņa zvanus. Var rīkot dažādas konferenču zāles, kurās var rīkot sanāksmes. Dalībniekam nav obligāti jābūt Zoom kontam, ja pieslēdzies, izmantojot saiti.

Lai tiktos tiešsaistē var izmanto arī citus rīkus, piemēram, Skype, Messenger, WhatsApp utt. Tomēr Zoom ir ļoti stabils un uzticams, un pēc noklusējuma tajā ir iebūvētas dažas vērtīgas funkcijas.

Zoom pamata versija ir bezmaksas un tāpēc interesanta arī privātai lietošanai. Grupas sanāksmes ir iespējamas līdz 40 minūtēm un tikšanās starp diviem cilvēkiem netiek laikā ierobežotas, ja vien tā vēlaties.

Ir arī apmaksāti abonementi, lai uzņēmumā izmantotu Zoom.

	Pamata	Premium	Biznesa	Uzņēmumu
Izmaksas	Bezmaksas	13,99€ mēnesī	18,99€ mēnesī	18,99€ mēnesī
Dalībnieki	Līdz 100 dalībniekiem	100 dalībnieki (ieskaitot)	300 dalībnieki (ieskaitot)	500 dalībnieki (ieskaitot)
Laika limits	Neierobežots diviem dalībniekiem No trim dalībniekiem 40 minūšu ierobežojums	24 stundas	Neierobežots	Neierobežots
turpmākās funkcijas	Neierobežots sapulču skaits	letver visas pamatfunkcijas + ierakstus, vadības elementus administratoriem, lietotāju pārvaldību	letver visas premium funkcijas + lietotāja definētu e-pastu, administratora informācijas paneli	letver visas biznesa funkcijas + paketes atlaide tīmekļa semināriem, savs vadītājs darbam ar klientiem

Atsauce: <https://zoom.us/pricing>



Skatieties video: [Sapulces sākšana](#)



2. Svarīgākās funkcijas un galvenās priekšrocības:

- tērzēšana video sapulču laikā vai saruna ar vienu personu (ieskaitot tērzēšanas stenogrammas lejupielādi pēc sapulces);
- ekrāna koplietošana;
- ekrāna tāl vadība (lai vadītu citu datoru);
- sapulces plānošana;
- atkārtotu sanāksmju plānošana;
- dalībniekiem nav nepieciešams konts (tikai organizatoram);
- iespējams pieslēgties ar mobilajām ierīcēm, stacionāriem datoriem, personālajiem datoriem;
- ierakstīšanas funkcijas;
- audio fails tiek ierakstīts papildus videoklipam (piemēram, podkāstiem);
- failu koplietošana ar dalībniekiem.

3. Virtuālā fona izmantošana

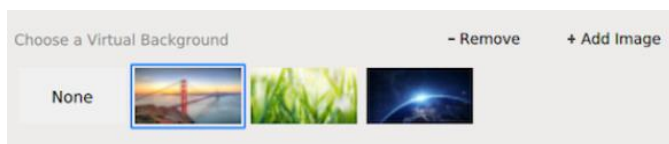
Vai jums ir nelabvēlīga situācija telpā? Vai varbūt jūsu istabā, birojā utt. ir lietas, kuras citiem nevajadzētu redzēt?

Izmantojot Zoom, jums ir iespēja izmantot virtuālo fonu (attēlu vai video).

Lai to izmantotu, sapulcē dodieties uz video iestatījumiem un noklikšķiniet uz "Atlasīt virtuālo fonu".

Atlasiet fonu (pa kreisi) un rezultātu (pa labi):


Protams, varat pievienot arī savu attēlu vai videoklipu. Noklikšķiniet uz + labajā stūrī zem priekšskatījuma attēla.



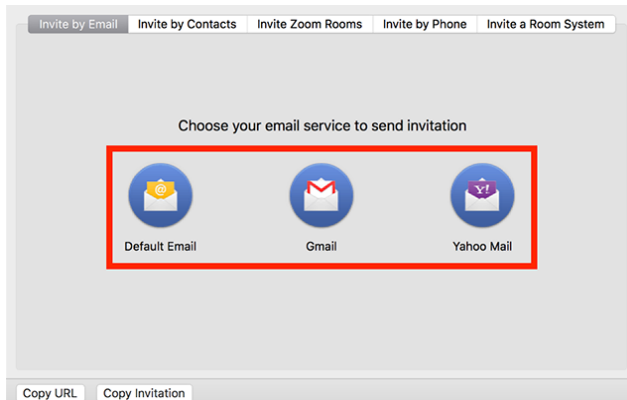
Noskatieties šo videoklipu pirms vingrinājuma: [Dalībnieku uzaicināšana](#)

4. Dalībnieku uzaicināšana

Pēc sapulces sākšanas kā organizators Jūs varat uzaicināt dalībniekus uz sapulci.

Noklikšķiniet  dalībniekiem. Tas atver uzgaidāmo zonu labajā pusē. Šajā apgabalā jūs atradīsiet pogu Uzaicināt.

Izvēlieties, vai dalībnieki saņem uzaicinājumu, izmantojot cilni "Kontaktpersonas" vai pa e-pastu.



Dalībnieks saņem e-pastu ar saiti, lai piedalītos sapulcē.

Tiklīdz dalībnieks seko šai saitei, jūs redzēsiet viesi "uzgaidāmajā telpā". Uzgaidāmās telpas funkcija ļauj organizētājam kontrolēt, kad dalībnieks pievienojas sapulcei. Kā sapulces vadītājs jūs varat ielaist dalībniekus citu pēc cita vai pagaidīt kamēr visi dalībnieki pievienojas uzgaidāmajā telpā un pēc tam visus ielaist vienlaikus. Ja uzgaidāmā telpa ir aktivizēta, dalībnieki, pievienojoties sapulcei, saņem šādu ziņojumu: "Lūdzu, uzgaidiet, sapulces moderators ļaus jums drīz ienākt."

Admit

Dalībnieks piedalās sapulcē, kad noklikšķināt uz pogas

Uzgaidāmo telpu var aktivizēt/ deaktivizēt, izmantojot pogu Drošība. Ja uzgaidāmā telpa tiek deaktivizēta, dalībnieks var nekavējoties pievienoties sapulcei.

1. vingrinājums 15 min.

Reģistrēšanās vai pieteikšanās zoom.us:

1. lejupielādējiet Zoom darbvirsmā. Izmantojiet šo saiti, lai to lejupielādētu: <https://zoom.us/download>
2. noklikšķiniet uz pogas Jauna sapulce.
3. uzaiciniet dalībniekus, noklikšķinot uz Pārvaldīt dalībniekus.
4. dodieties uz e-pastu un nokopējiet ielūgumu. Nosūtiet uzaicinājumu citam dalībniekam. Uzaicinājumā atradīsiet saiti uz sapulci, kā arī sapulces ID un kodu.



Pirms vingrinājumu veikšanas noskatieties šo video: [Pamata funkcijas](#)

5. Ekrāna kopīgošana

Lai dalībniekiem rādītu dokumentus, prezentācijas vai videoklipus, Zoom piedāvā iespēju koplietot ekrānu. Vispirms atveriet failu, kuru vēlaties parādīt, un pēc tam noklikšķiniet uz



Atlasiet failu un nākamajā logā noklikšķiniet uz Kopīgot. Ekrānā tiek parādīts vēlamais fails, un jūs varat redzēt dalībniekus samazinātā formā.



Papildus parastajai ekrāna koplietošanai (pilnekrāna, pārlūkprogrammas logs vai lietotne) jums ir citas iespējas:

- tāfeles funkcija;
- iPhone / iPad, izmantojot AirPlay vai kabeli;
- viena ekrāna sadaļa;
- tikai datora skaņa;
- 2. kameras saturs;
- faili no Dropbox, Microsoft OneDrive, Google diska un Box.

Varat arī iestatīt, vai tikai jums ir atļauts koplietot ekrānu vai arī dalībniekiem.

6. Tāfeles kopīgošana un izmantošana

Izmantojot Zoom tāfeli, jūs un citi Zoom sapulces dalībnieki varat ātri un viegli pierakstīt savas idejas.

Turpmāk varēsiet izlasīt, kā koplietot tāfeli un kā to pareizi izmantot, lai kopīgi strādātu.

Sapulces organizators var kopīgot Zoom tāfeli.

Lai koplietotu tāfeli, ekrāna apakšdaļā noklikšķiniet uz zaļās pogas Kopīgot ekrānu. Tiks atvērts logs, kurā varēsiet izvēlēties tāfeli. Tiklīdz jūs apstiprināsiet savu izvēli ar Dalīties, tāfele būs redzama visiem. Tagad jūs varat strādāt ar tāfeli.

Rīkjoslā ekrāna augšdaļā ir iespēja tajā rakstīt, zīmēt un vēl vairāk. Beigās jūs varat saglabāt tāfeli. Šī iespēja atrodas arī rīkjoslā.

Arī citi dalībnieki var rakstīt uz jūsu tāfeles, ekrāna augšdaļā atlasot iespēju Komentārs.

Neliela poga apakšējā labajā stūrī ļauj pievienot vairāk lapu. Starp šiem ir arī iespējams ritināt uz priekšu un atpakaļ. Šī iespēja ir pieejama tikai personai, kura ir atvērusi tāfeli.

Atvērtā tāfele: Dalīties ar citiem dalībniekiem

Sapulces organizators var atļaut arī dalībniekiem atvērt savu tāfeli. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz augšup vērstās bultiņas blakus zaļajai ekrāna pogai Kopīgot un atlasiet iespēju Atļaut vairākiem dalībniekiem koplietot vienlaikus.

Sadaļā Papildu kopīgošanas iespējas varat norādīt vēl precīzāk, kas un kad var kopīgot ekrānu vai tāfeli.

Tomēr reizēm Jūs redzēsiet tikai vienu tāfeli, ja vien jums nebūs vairāku monitoru. Citādi ekrāna augšdaļā var pārslēgties starp tāfelēm.

7. Skaņas noņemšana visiem reizē

Īsinājumaustiņš Control + Command + M (Mac) vai Alt + M (PC) ļauj vienlaikus izslēgt visu dalībnieku skaņu (izņemot organizatoru).

Tas ir ļoti noderīgi, ja vēlaties sākt sapulci vai pārraidīt oficiāli, un ir dzirdamas dažādas skaņas.

Vairāk īsinājumaustiņu atradīsiet darbvirsmas lietotnes sadaļā Iestatījumi (augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz sava profila attēla).

8. Mūzikas pārraide labā kvalitātē

Ja, izmantojot Zoom, jūs piedāvājat nodarbības, kas ietver mūzikas atskaņošanu (piemēram, jogas deju vai fitnesa nodarbības), rīkojieties šādi:

1. atskaņojiet mūziku datorā;
2. noklikšķiniet uz zaļās pogas "Kopīgot ekrānu" un pēc tam noklikšķiniet uz "Izvērst";
3. tagad noklikšķiniet uz "Tikai datora skaņa";
4. Apstipriniet ar zilo pogu "Kopīgot ekrānu" apakšējā labajā stūrī.

Tas nozīmē, ka kamera joprojām ir aktīva, taču skaņa nāk tieši no datora, kā rezultātā tiek nodrošināta daudz labāka skaņas kvalitāte. Mikrofons darbojas kā parasti!



Pirms vingrinājumu veikšanas noskatieties šo video: [Grupu nodarbības](#)

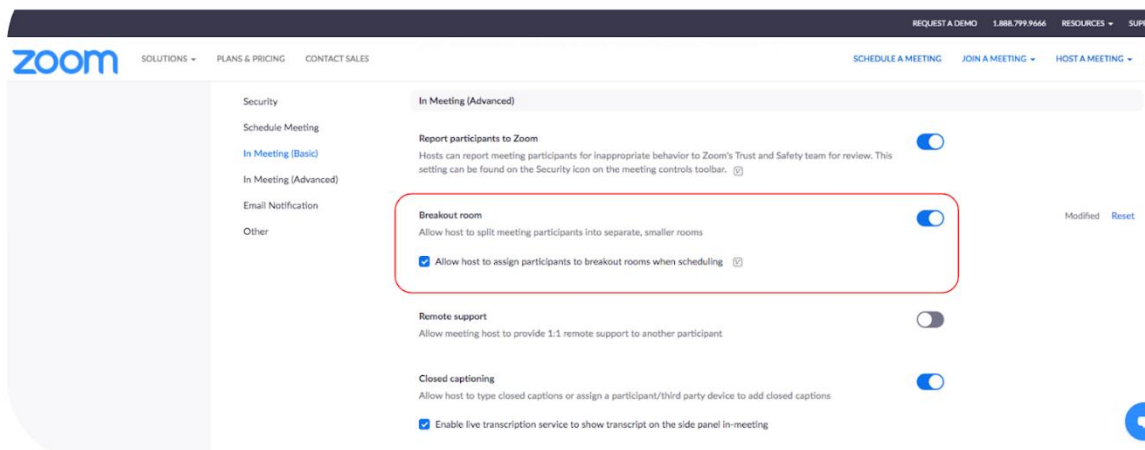
9. Istabu dalīšana (*Breakout rooms*)

Zoom ir iespējams izmantot līdz 50 atsevišķām istabām un dalībniekus sadalīt dažādās istabās (sesijās) vai nu automātiski, vai manuāli.

Divi piemēri:

1. jūs esat pasniedzējs, pasniedzat tiešsaistē un vēlaties organizēt grupu darbu;
2. jūs vadāt koučinga grupu kopā ar vairākiem organizatoriem (treneriem) un vēlaties sadalīt dalībniekus grupās, lai apmācītu viņus par noteiktām tēmām. Dažiem var būt nepieciešams tehniskais atbalsts, bet citi dod priekšroku īpašai apmācībai vai pieejai.


Lai izmantotu nodalītās telpas (*breakout rooms*), jums tā jāiespējo iestatījumos.





2. vingrinājums 10 min.

1. Izmantojot Zoom, Jūs varat:
 - a) izveidot viktorīnas
 - b) veikt video tikšanos
 - c) izveidot prezentācijas
 - d) izveidot diagrammas

2. Ko nozīmē šis simbols? 
 - a) tērzēšana
 - b) atsevišķa telpa
 - c) ierakstīšana
 - d) sesijas pamešana

3. Programmā Zoom varat iestatīt atļauju kopīgot ekrānu citiem
 - a) patiesība
 - b) nepatiesība

Atbildes: 1.-b); 2.-b); 3.-a)

10. Aktivizēta gaidīšanas zona (*Waiting room*)

Zoom pēc noklusējuma ir aktivizējis uzgaidāmo telpu.


Visi dalībnieki pirms sapulces pulcējas šajā virtuālajā uzgaidāmajā telpā. Kā organizators jūs izlemjat, kurš un kurā laikā var pievienoties sapulcei.

Izmantojot šo funkciju, tiek liegta Zoom sesijas pārtraukšana (pēkšņi ierodas nepiederošas personas, kas jūs traucē), jo jums ir piekļuves kontrole.


11. Failu kopīgošana Zoom

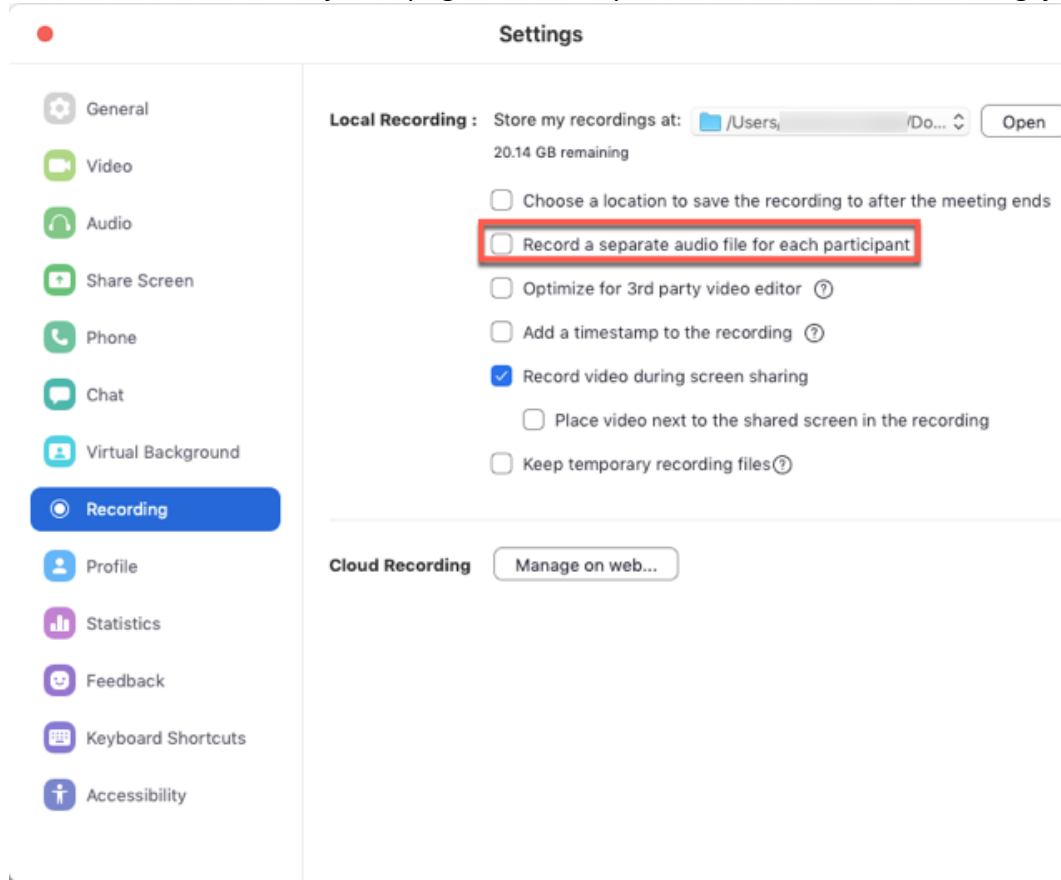
Failus un dokumentus var kopīgot Zoom sapulcēs – ja sesijas organizators ir iespējojis šo funkciju.

12. Sapulču ierakstīšana

Jums ir arī iespēja ierakstīt sapulci/ vebināru . Pats ieraksts kalpo arī kā laika kontrole. Jūs ietaupīsiet dokumentu sagatavošanu, jo jūs varat vienkārši apskatīt pēdējo videoklipu pirms nākamās tikšanās.

Reizēm mikrofons ir iestatīts pārāk zemu vai ka fona trokšņi ir traucējoši. Tādēļ ļaujiet ierakstīt atsevišķu skaļruņu audio celiņu, lai vēlāk varētu rediģēt audio.

Pārslēdzieties uz iestatījumu pogu  un spiediet uz Ierakstīšanu attiecīgajā kategorijā.



Atsauce: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362473-Local-recording>

Ieraksts tiek pārveidots video tikai pēc sapulces beigām.

Dalībniekiem, kuri vēl nav strādājuši ar Zoom, nākamajā sadaļā ir īsa instrukcija, kuru varat nosūtīt saviem dalībniekiem pirms sapulces.

13. Norādes dalībniekiem:

- savienojiet datoru ar tīmekļa kameru un mikrofonu vai austiņām. Izmantojot klēpj datoru, jums ir viss nepieciešamais sanāksmei.
- pārliecinieties, vai jums ir piekļuve internetam, un 5 minūtes pirms tikšanās noklikšķiniet uz Zoom saites, kas jums tiks nosūtīta pa e-pastu pirms apmācības / sanāksmes sākuma. Ja nevarat noklikšķināt uz saites, vienkārši nokopējiet to savā tīmekļa pārlūkprogrammā.
- pēc tam pārlūkprogrammā tiek atvērts logs. Ja Zoom izmantojat pirmo reizi, jums tiks lūgts lejupielādēt un palaist Zoom Launcher (tas nepieciešams tikai vienu reizi).

Join With Computer Audio

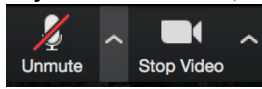
Test Speaker and Microphone

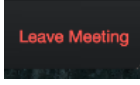
- noklikšķiniet uz Pievienoties ar datora audio



Izmantojot abas ikonas, varat viegli mainīt video un audio iestatījumus lejā kreisajā

pusē.



- tagad esat pieteicies sapulcē, un jūs varat redzēt visus dalībniekus.
- ja vēlaties pamest sapulci, noklikšķiniet uz pogas .