

# ZOOM встречи и обучения

The  
Aloe Vera  
Company



FOREVER

# Основни стъпки за организиране на ZOOM срещи и обучения

- 1) Определете тема на обучението/срещата и дата
- 2) Създайте срещата в ZOOM
- 3) Разпространете информация за срещата
- 4) Подгответе си презентация
- 5) Проведете срещата



# Първа стъпка: определете тема на обучението/срещата и подходяща дата

## Тема за обучението/срещата

- ✓ Проучете кои са интересните теми за вашия екип.
- ✓ Помислете какви са актуалните теми, с които можете да привлечете вниманието на клиенти и сътрудници.

## Дата и час за обучението/срещата

- ✓ Съобразете изборът на дата и час с другия събития на компанията, на вашия екип или други.
- ✓ Определете точен час за начало на обучението/срещата и предвидете колко ще продължи.



# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

1. Свалете си приложението ZOOM или използвайте платформата през браузър - [zoom.us/](https://zoom.us/)
2. Направете си безплатна регистрация

The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top right, a navigation bar contains the text "SIGN UP, IT'S FREE" in a red button, which is circled in red. Below the navigation bar is a green banner with the text "We have developed resources to help you through this challenging time. Click here to learn more." and a close button (X). The main content area features the text "In this together. Keeping you securely connected wherever you are." followed by two buttons: "Sign up for Free" (circled in red) and "Helpful Resources". To the right of the text is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, looking at a Zoom meeting interface. The meeting interface shows a grid of nine participants, a key icon, and a statistics panel with the following data: 128 Desktop, 834 Mobile, and 556 Laptops. A bar chart shows a trend over five days.

# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM



Регистрацията е много кратък процес:

- + натискате бутон **Sign up**
- + въвеждате дата на раждане
- + въвеждате активен имейл адрес
- + потвърждавате регистрацията си чрез натискане на линка, изпратен на електронната ви поща

**ГОТОВО!**

**The  
Aloe Vera  
Company**



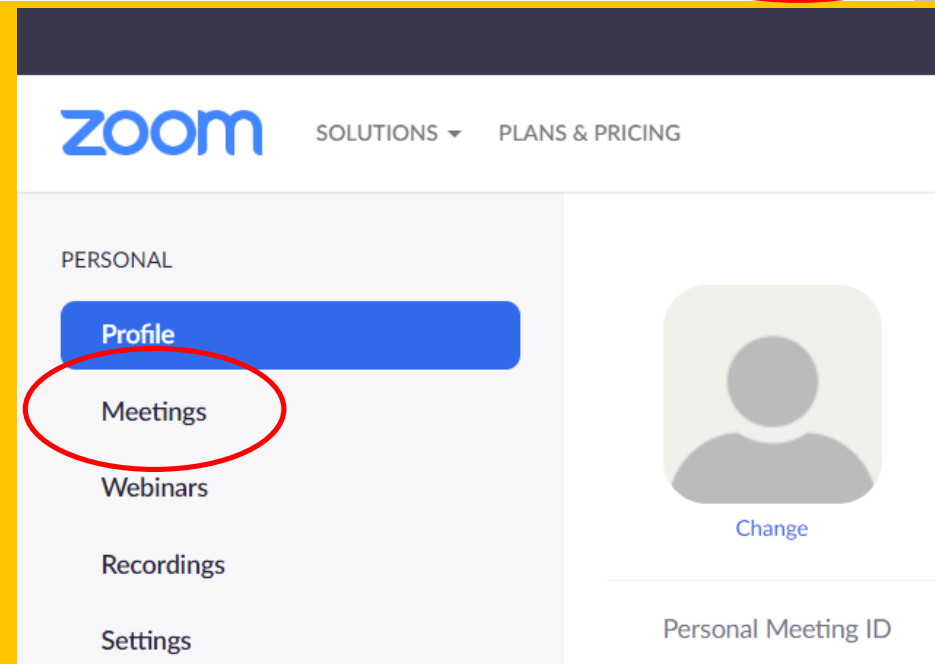
FOREVER

# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM



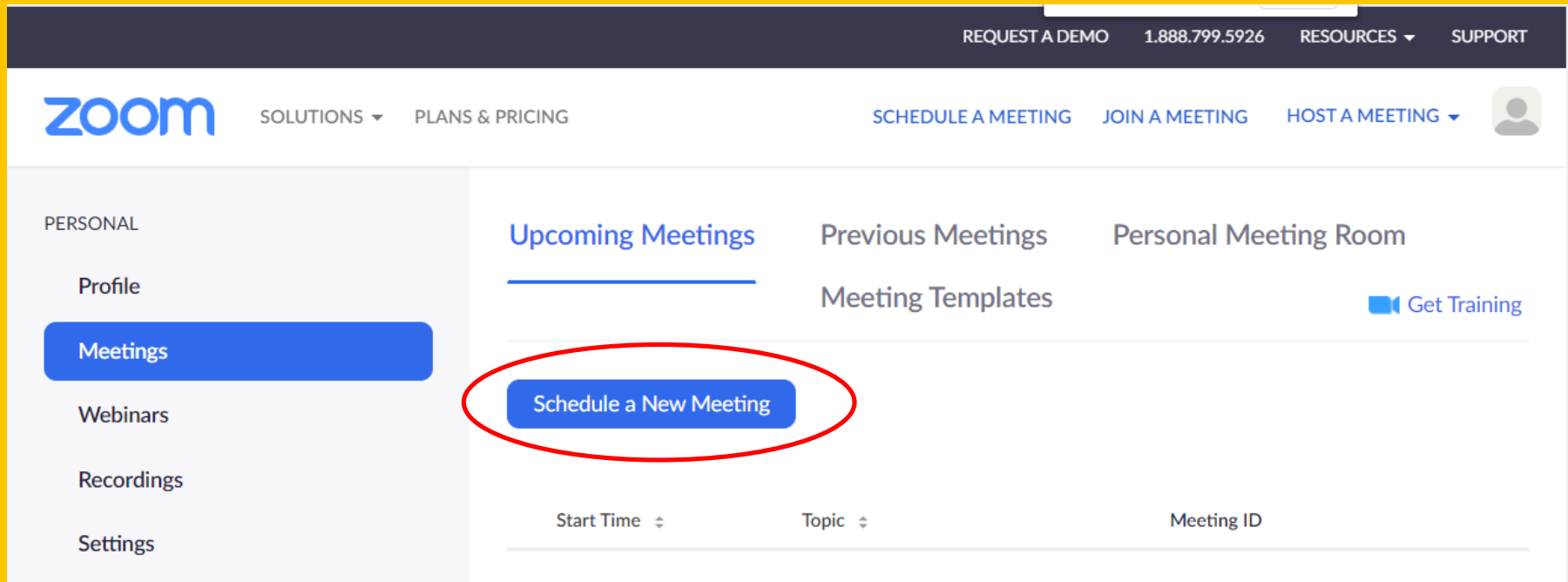
3. Насрочете първата си среща + влезте в профила си в ZOOM и изберете My Account (моят профил)

+ в менюто вляво на екрана ще откриете раздел Meetings (срещи)



# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

+ след като изберете **Meetings** (срещи) се отваря прозорец, в който можете да насрочите среща с бутона **Schedule a New Meeting** (насрочи нова среща).



# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

+ следващата стъпка е да въведете всички подробности за срещата

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' interface. The left sidebar contains 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management) sections. The main content area is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting' and includes the following fields:

- Topic:** A text input field containing 'My Meeting'. A blue arrow points to this field with the label 'тема на срещата'.
- Description (Optional):** A text area with the placeholder 'Enter your meeting description'.
- When:** A section containing:
  - Date:** A date picker set to '24/04/2020'.
  - Time:** A time selector set to '12:00'.
  - Duration:** A section with two dropdown menus for hours and minutes, currently set to '1 hr' and '0 min'. A blue arrow points to this section with the label 'продължителност'.
- Time Zone:** A dropdown menu set to '(GMT+3:00) Sofia'.

A blue arrow points to the 'When' section with the label 'дата и час'.





# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

+ следват няколко опции за настройка на функционалностите, които ще използвате за конкретната среща

**Meeting ID** (идентификатор на срещата) - стандартният избор е Generate Automatically, т.е. този код да бъде генериран автоматично от програмата;

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 645-976-2518

**Meeting Password** (парола за достъп до срещата) - тази опция означава, че всеки, който се включва в организираната от вас среща, ще трябва да въведе конкретна парола за достъп до нея. Използвайте я по ваше усмотрение.

Meeting Password  Require meeting password



# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

**Video** (видео) – чрез тази опция определяте възможността за включване в срещата с видео връзка или без.

**Audio** (аудио) – чрез тази опция определяте кой канал ще използвате за звука - телефон или компютър.

## Meeting options (опции за срещата)

**Enable join before host** – имате възможност да изберете дали гостите ви да могат да се включат в срещата преди вас и да ви изчакат;

**Mute participants upon entry** – избирате дали гостите ви да се включат в срещата със заглушени микрофони;

**Enable waiting room** – „чакалня“ за гостите, които желаят да се включат по-рано;

**Only authenticated users can join** – определяте дали само регистрирани потребители да участват в срещата ви;

**Record the meeting automatically** – избирате дали срещата да се записва автоматично след стартиране.

Следва да натиснете бутон **SAVE** и сте готови!

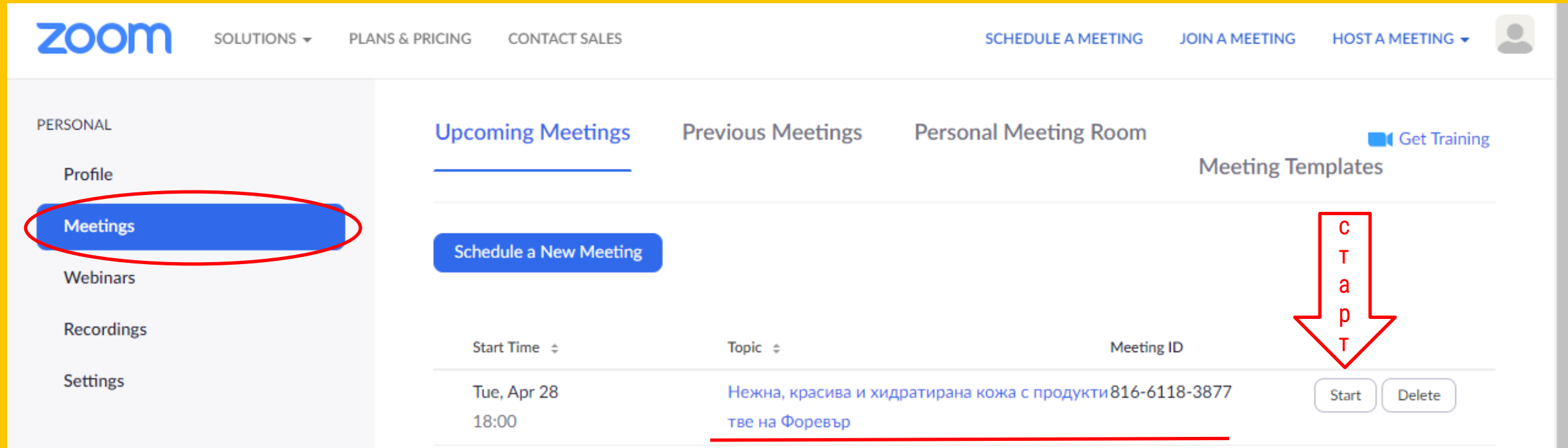
Save

Cancel



# Втора стъпка: създайте срещата в ZOOM

Насрочената среща можете да прегледате и стартирате от меню Meetings.



The screenshot shows the Zoom web interface. In the top navigation bar, there are links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. The left sidebar contains a 'PERSONAL' menu with options: 'Profile', 'Meetings' (highlighted with a red oval), 'Webinars', 'Recordings', and 'Settings'. The main content area is titled 'Upcoming Meetings' and features a 'Schedule a New Meeting' button. Below this is a table with columns for 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. A single meeting is listed with a start time of 'Tue, Apr 28 18:00', a topic of 'Нежна, красива и хидратирана кожа с продукти тве на Форевър', and a meeting ID of '816-6118-3877'. A red arrow labeled 'СТАРТ' points to the 'Start' button for this meeting.

Start Time	Topic	Meeting ID
Tue, Apr 28 18:00	Нежна, красива и хидратирана кожа с продукти тве на Форевър	816-6118-3877

# Трета стъпка: разпространете информацията

## Комуникация

Изпратете възможно най-скоро подробности за обучението/срещата.

Какво да съдържа комуникацията:

- Дата и час
- Линк за включване
- Тема на срещата
- Името на презентатора и нивото му в маркетинговия план

## Изпратете имейл

- Според темата на представянето изберете хората, до които ще изпратите съобщението – дали ще е до всички контакти или до специфична група от евентуални участници
- Бъдете кратки и конкретни, не се впускайте в подробности



# Трета стъпка: разпространете информацията

## Публикувайте в социалните мрежи

- Създайте събитие във Фейсбук или направете публикация с кратка и точна информация. Подберете много внимателно подходящо изображение с добро качество.
- Направете четлив и атрактивен постер за Инстаграм.
- Ако изберете да използвате опцията Story на двете платформи, не пропускайте да добавите линк към събитието или да приканите участниците да се свържат с вас лично, за да го получат.



# Четвърта стъпка: подгответе слайдове

## Слайдове

- Заглавен слайд - темата на срещата/обучението, презентатор
- Въвеждащ слайд
- Същинска част
- Заключителен слайд
- Закриващ слайд

## Не забравяйте:

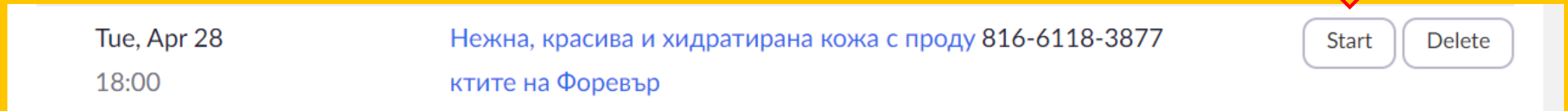
- + използвайте качествени изображения
- + по-малко текст на слайдовете
- + основни важни неща подчертани
- + бъдете последователни
- + спазвайте един стил



# Пета стъпка: провеждане на срещата

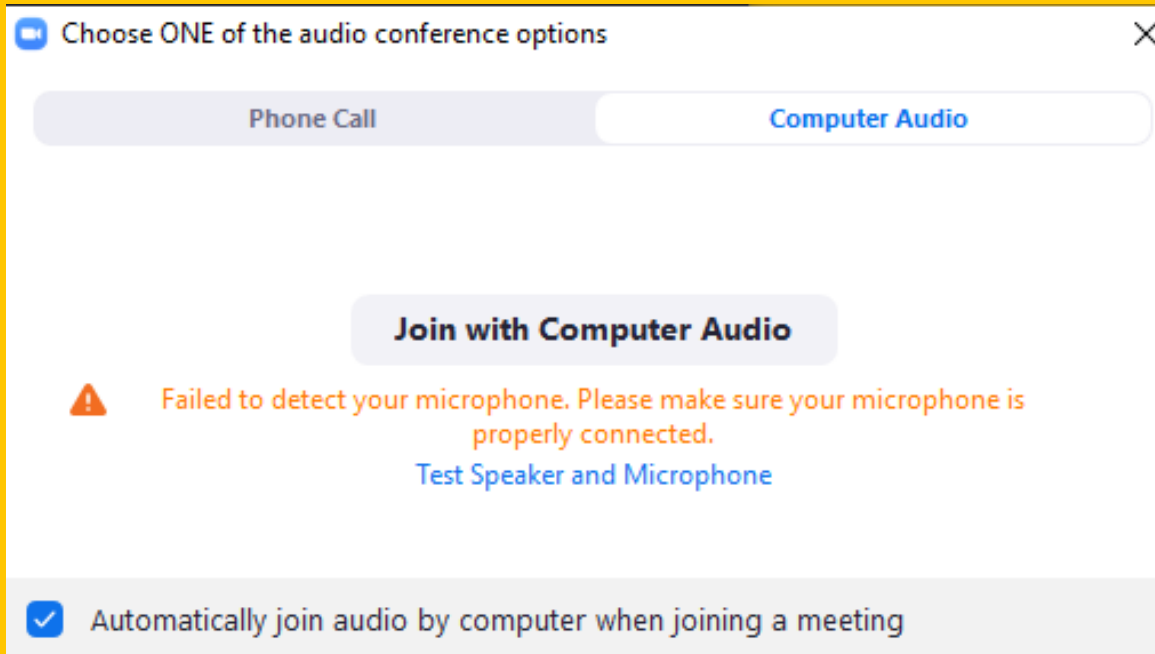
## Стартиране на срещата

- 15 минути преди предвиденото начало на срещата:
  - Влезте в профила си в ZOOM
  - Отидете в меню Meetings (срещи)
  - Натиснете бутона START (старт)



# Пета стъпка: провеждане на срещата

При стартиране на срещата ще видите този прозорец:



Натиснете бутона, който виждате в средата на екрана **Join with Computer Audio**.

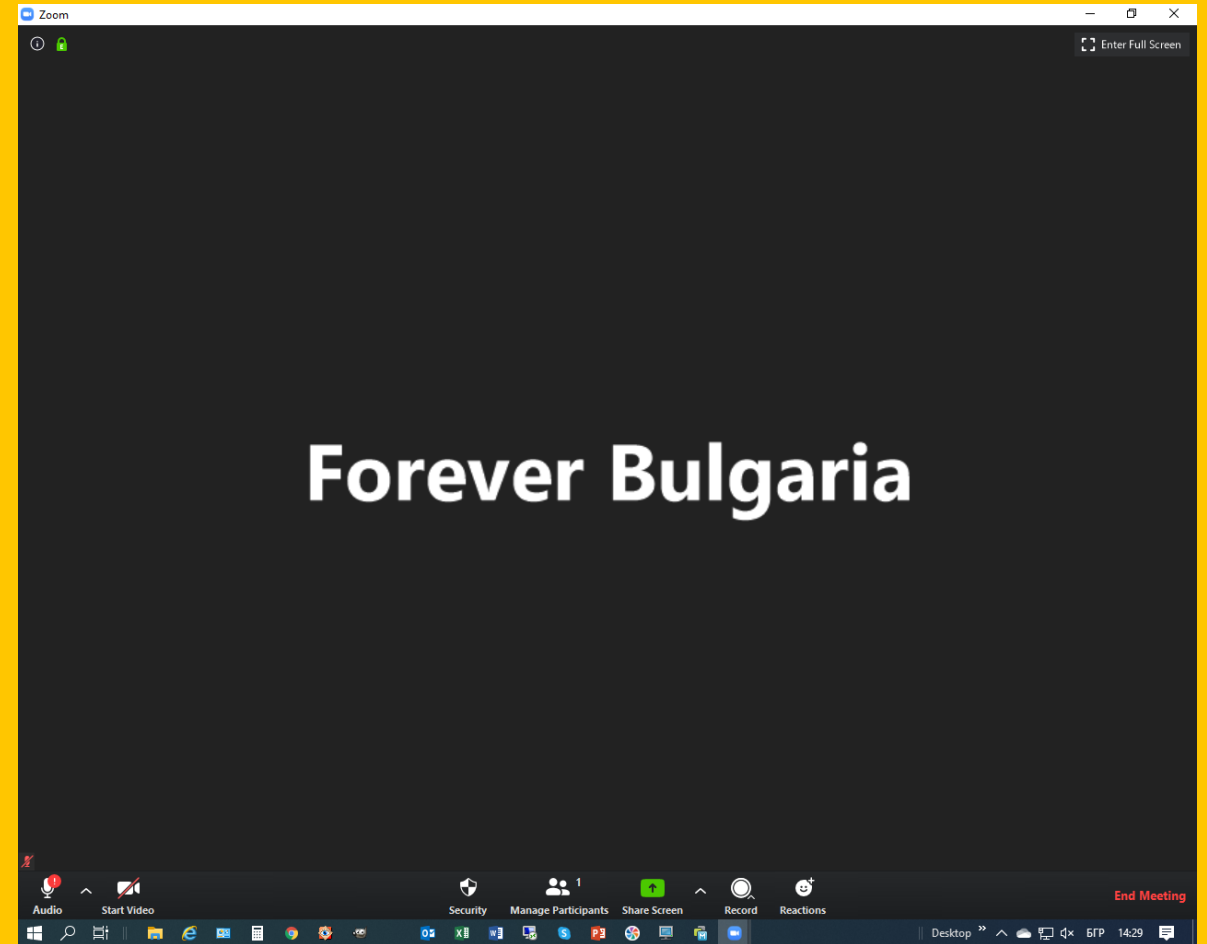
Уверете се, че звукът на компютъра ви е включен. Пуснете и камерата си.



# Пета стъпка: провеждане на срещата

**Така ще изглежда началният ви екран при стартиране на срещата.**

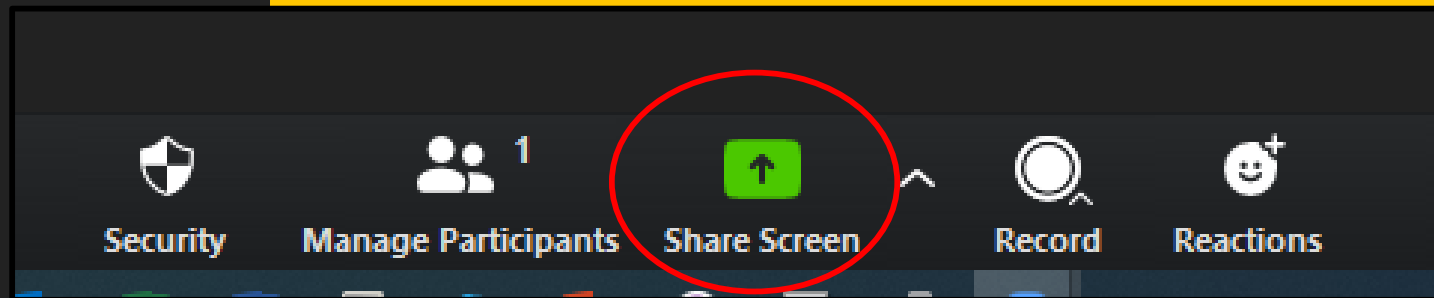
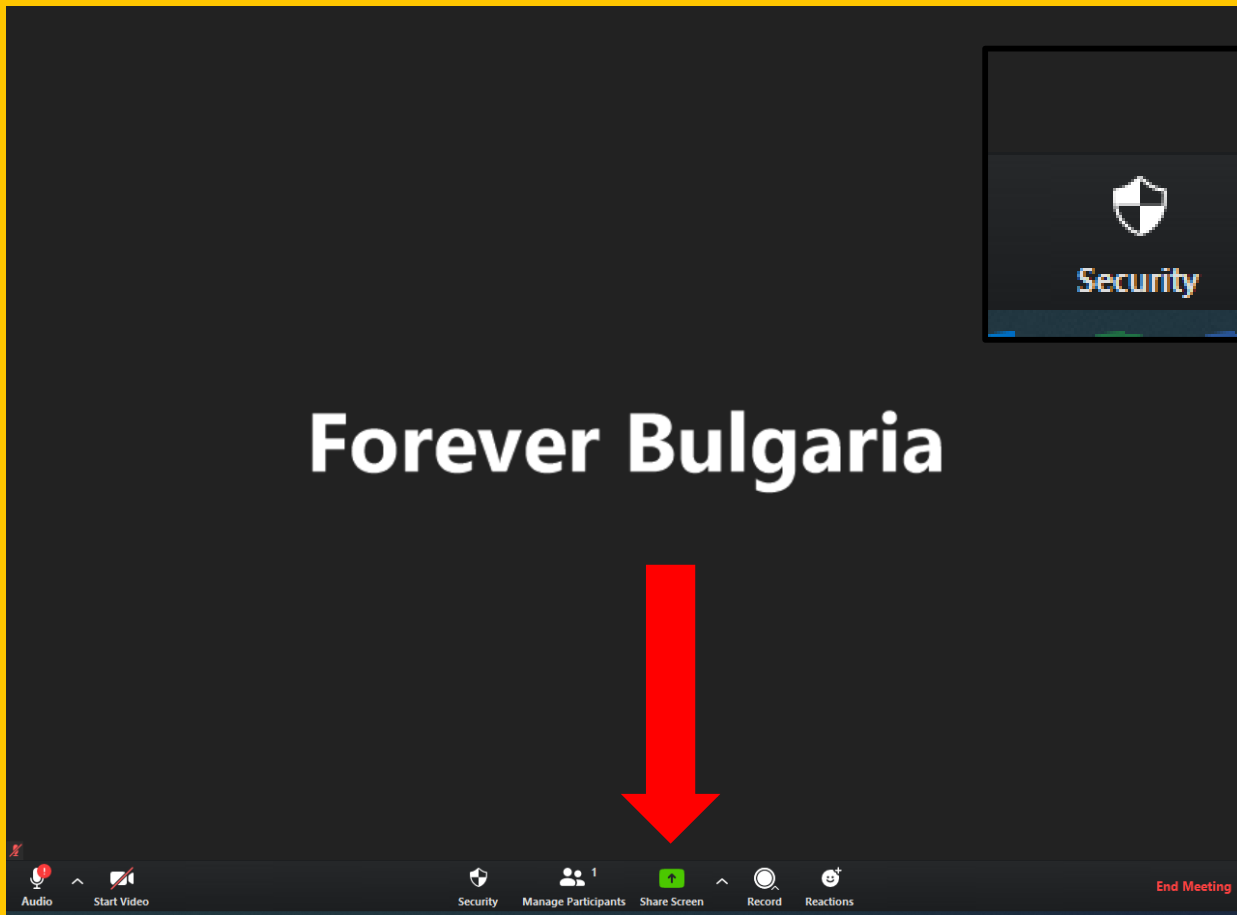
Докато изчаквате да се съберат участниците, можете да започнете неформален разговор с тези, които са се присъединили в момента или да споделите екрана на компютъра си с началния слайд на презентацията и приятна музика.



**The  
Aloe Vera  
Company**



# Пета стъпка: провеждане на срещата

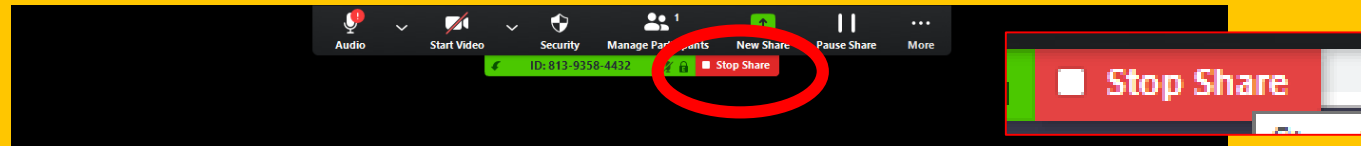


В долната част на екрана си ще видите малка зелена икона, която е обозначена с надписа **Share Screen**. Натиснете, за да споделите с всички участници това, което се вижда на вашия екран, т.е. предвидената за целта на срещата презентация.

# Пета стъпка: провеждане на срещата

Ако искате да спрете споделянето на екрана си, можете да го направите по всяко време като натиснете бутона **Stop Share**, който ще виждате в горната част на екрана си.

**The  
Aloe Vera  
Company**



## ZOOM срещи и обучения

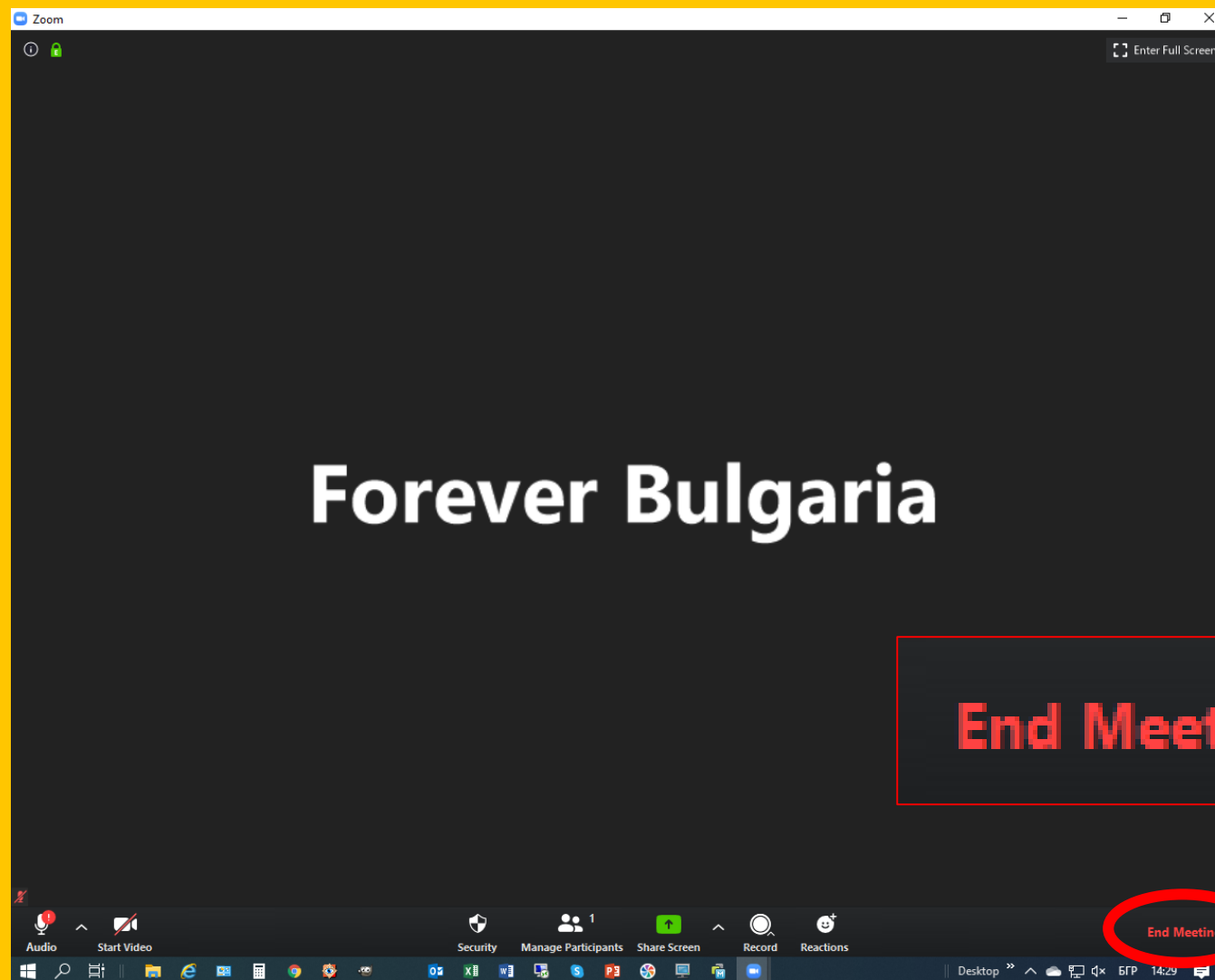


  
FOREVER

# Пета стъпка: провеждане на срещата

След като приключи  
срещата/обучението,  
натиснете бутона  
**End Meeting**,  
за да я прекратите.

Бутонът се намира в  
долния десен ъгъл на  
екрана ви.



**The  
Aloe Vera  
Company**



FOREVER

# Поздравления!

Току-що проведохте първата си  
онлайн среща в платформата ZOOM.

**The  
Aloe Vera  
Company**



FOREVER