

Технічні рекомендації для проведення відео-конференцій та відеозв'язку.

Необхідне обладнання:

Головний комп'ютер, на якому будуть організовувати конференцію	Комп'ютери, які будуть віддалено підключатись до конференції
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Комп'ютер</li><li>2. Веб-камера</li><li>3. Мікрофон</li><li>4. Колонки</li><li>5. Наявність підключення до інтернету зі швидкістю 2Мбіт</li><li>6. Обліковий запис та наявність встановленої програми Teamviewer.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Комп'ютер</li><li>2. Веб-камера</li><li>3. Мікрофон</li><li>4. Колонки</li><li>5. Наявність підключення до інтернету зі швидкістю 2Мбіт</li><li>6. Наявність встановленої програми Teamviewer, або наявність останньої версії веб-браузера.</li></ol>

Необхідні **організаційні** кроки для організації конференції:

1. Визначення кількості учасників ( рекомендується <10 підключень)
2. Створення програми доповідей зі вказаним часом виступу кожного віддаленого Доповідача.
3. Кожен Доповідач по своєму бажанню має підготувати презентацію до свого виступу.

Підготувати Головний комп'ютер:

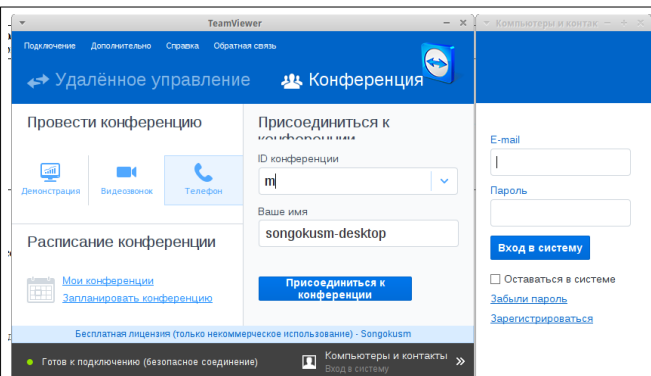
1. Підключити інтернет, веб-камеру, мікрофон та колонки до Головного комп'ютера
2. Завантажити та встановити на головний комп'ютер Teamviewer по посиланню <https://www.teamviewer.com/uk/> (Teamviewer працює під ОС Linux, Windows, Ios.  
**Не підтримуються телефони та планшети на базі ОС Android, Windows Phone, Ios.)**

Примітка: Привстанослені, обрати пункт “Некомерційне використання”.

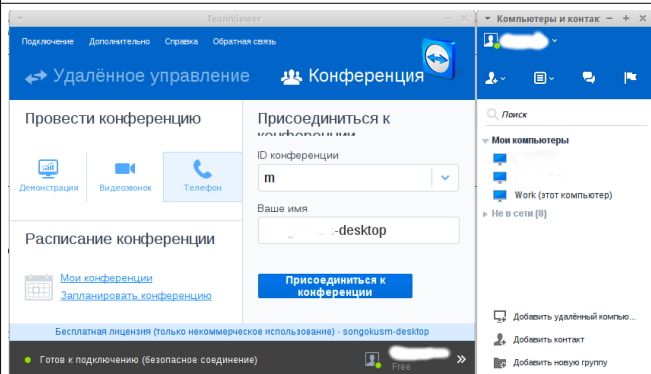
3. Після запуски програми необхідні кроки для Головного комп'ютера:

<p>Обрати “Реєстрація” та заповнити форму, після цього ввійти в поштову скриньку, яка вказана при реєстрації та пройти по інструкції, яка надіслана від компанії Teamviewer</p>	
---	--

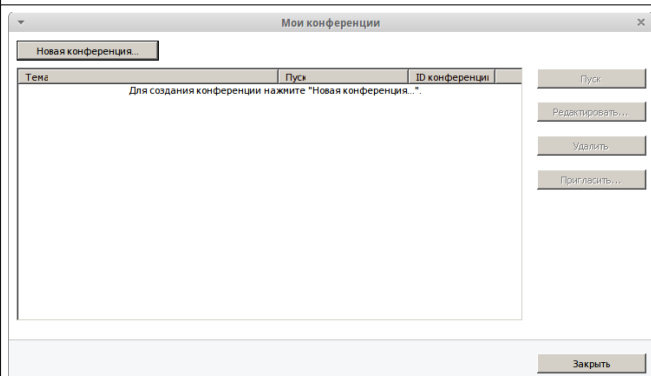
Обрати пункт “Конференції” та ввести поштову скриньку та пароль ( не до скриньки, а який вказано під час реєстрації в Teamviewer)



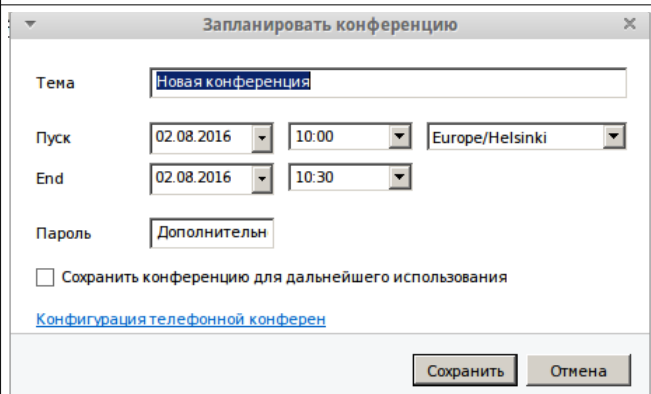
Обрати пункт “Мої конференції”



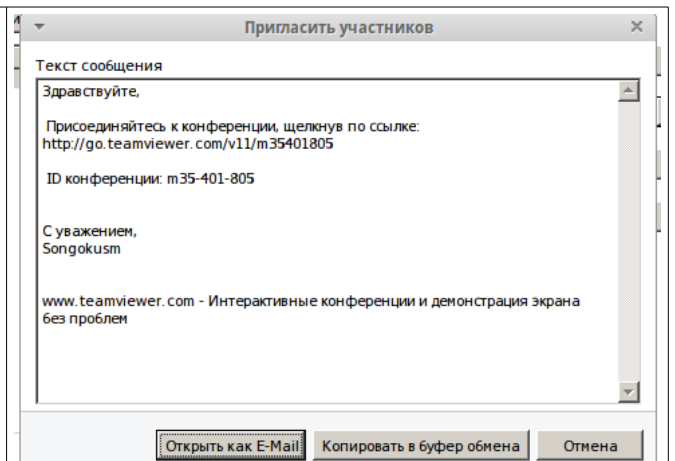
Обрати “Новая конференция”



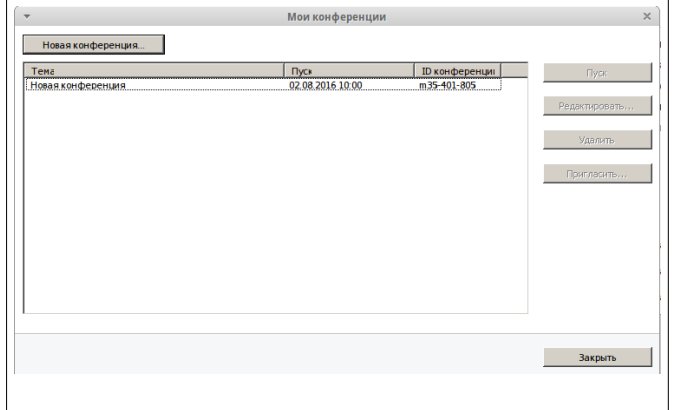
Вказать назву, дату та час проведення конференції, натиснути “Зберегти”



Зкопіювати текст наступного вікна та надіслати запрошення на поштові скриньки віддаленим учасникам конференції



Вибрати конференцію та натиснути "Запустити"



В даному вікні

Лівую кнопкою мишки натиснути на пункт

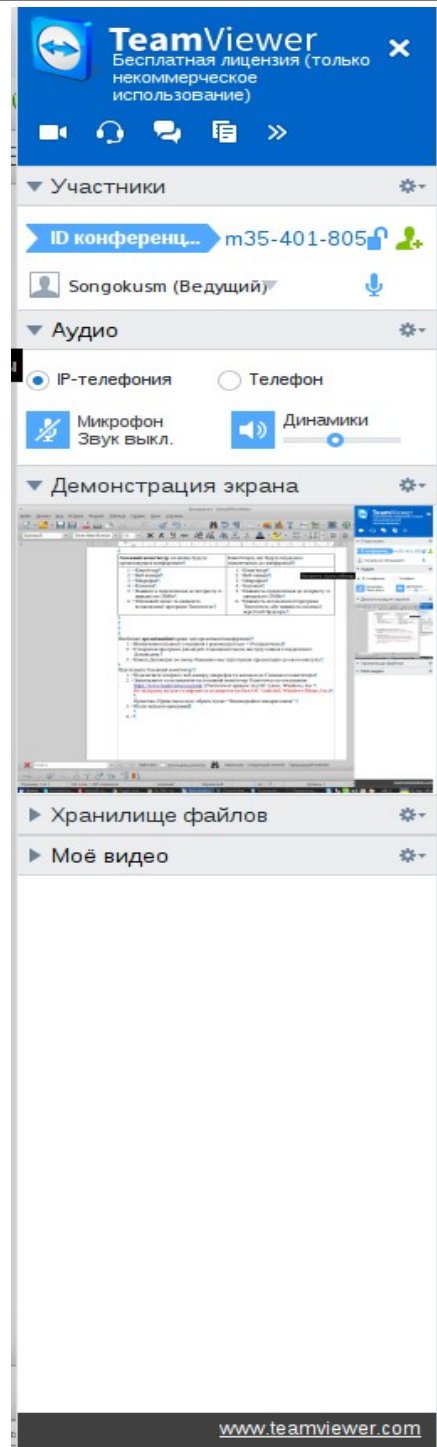
“Аудіо” - включити мікрофон

“Демонстрація екрану” - Запустити

“Моє відео” - Запустити

Після цих налаштувань Ви побачите своє зображення та свій робочий стіл. Для перевірки мікрофона, поговорити в мікрофон, якщо повзунець порухається значить все працює.

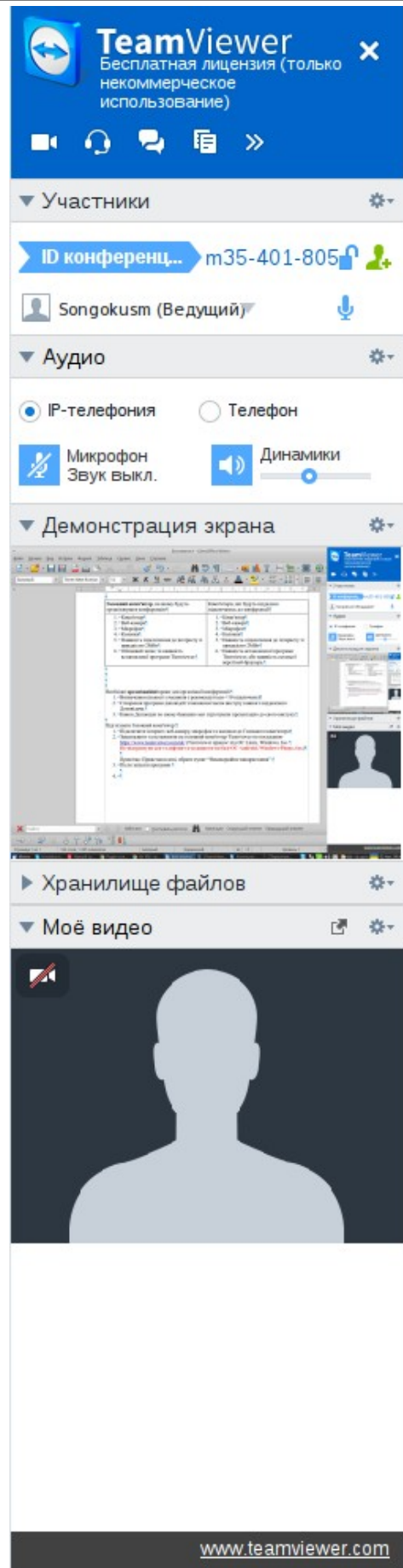
В разі якщо не працюю один з пунктів, натиснути мишкою на “Гайку” біля кожного пункту та обрати своє активне обладнання та повторити процедуру даного пункту



Коли користувачі почнуть підключатись до Вашої конференції Ви почнете їх в пункті “Учасники”

Щоб надати права іншому учаснику ( тобто людині яка має вести доповідь віддалено або з іншого комп'ютера) треба натиснути на трикутник біля користувача і надати йому права “Ведучого”. Користувач, якому надаються права, має підтвердити дану операцію в вікні, яке зразу виб'ється на його комп'ютері.

Примітка: Не можна надавати права “організатора”, тому що загубите контроль над конференцією.



4. Користувачі, які підключаються віддалено мають слідкувати інструкціям в запрошенні, яке відсилається організатором конференції. Організатор має надіслати код конференції формату mXX-XXX-XXX , пароль при необхідності та пройти всі пункти вказані в таблиці.

5. Для додаткових питань звертатись виключно по технічній підтримці, з якою Ви можете ознайомитись на даному сайті в пункті “Технічна підтримка”.