

# ВИРТУАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

## РЕГИСТРАЦИЯ — 3 ЭТАПА



**1** Попросите контактное лицо Кодекса зарегистрировать вас в системе онлайн-регистрации как можно скорее и не позднее чем за 48 часов до начала заседания.



**2** Зарегистрируйтесь в Zoom заранее, как только Секретариат Кодекса попросит вас об этом.



**3** Сохраните уникальную ссылку на конференцию Zoom и пароль, которые придут на вашу электронную почту.

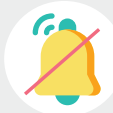
### ВАЖНО!

ВСЕ ССЫЛКИ ИНДИВИДУАЛЬНЫ, ПОЭТОМУ НЕ ДЕЛИТЕСЬ НИ С КЕМ СВОИМИ РЕКВИЗИТАМИ ДОСТУПА.



Убедитесь, что вы пользуетесь последней версией Zoom.

[НАЖМИТЕ ЗДЕСЬ](#)



На время заседания найдите себе место, где будет тихо, и отключите звук на мобильных устройствах.



По возможности используйте USB-наушники с микрофоном.



Проверьте ваше подключение к интернету.



Проверьте исправность веб-камеры.

## ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЮ



## УКАЖИТЕ СВОЕ ИМЯ

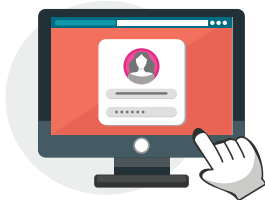
ОТБРАЖАЕМОЕ НА ЭКРАНЕ ИМЯ - ЭТО ВАШ БЕЙДЖ УЧАСТНИКА

**НАЗВАНИЕ СТРАНЫ-ЧЛЕНА / НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЧЛЕНА** — имя и фамилия как при регистрации.

**НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-НАБЛЮДАТЕЛЯ** — имя и фамилия как при регистрации.

**ОБЩЕСТВЕННОСТЬ** — имя и фамилия как при регистрации.

Главам делегаций необходимо добавить аббревиатуру «HD» после СТРАНЫ/ОРГАНИЗАЦИИ-ЧЛЕНА или ОРГАНИЗАЦИИ-НАБЛЮДАТЕЛЯ.



## КАК ИЗМЕНИТЬ СВОЕ ИМЯ В ZOOM

### ВАРИАНТ 1

Нажмите на три точки в правом верхнем углу экрана с вашим изображением/видеорядом и выберите «Переименовать».

### ВАРИАНТ 2

Найдите себя в списке участников, наведите курсор на имя, нажмите «Подробнее», а затем «Переименовать».



## НАСТРОЙТЕ ZOOM

### КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОНЛАЙН-ПЛАТФОРМОЙ



Выберите аудиоканал с нужным вам языком.



Следите, чтобы ваш микрофон был выключен, и включайте его только тогда, когда председатель дает вам слово.



Если вы хотите выступить, воспользуйтесь функцией «Поднять руку».



Во время выступления включите камеру.



Используйте чат для обсуждения связанных с заседанием вопросов. Не отправляйте в чат сообщения на посторонние темы. Регулярно проверяйте в чате, не пытается ли с вами связаться Секретариат.



**Расписание** —  
ОПУБЛИКОВАНО  
НА ВЕБ-СТРАНИЦЕ  
ЗАСЕДАНИЯ



**Материалы заседания** —  
ОПУБЛИКОВАНЫ  
НА ВЕБ-СТРАНИЦЕ  
ЗАСЕДАНИЯ



## ВЫСТУПЛЕНИЯ

Говорите размеренно и четко. Во время выступления на экране появится двухминутный таймер с обратным отсчетом.

Советы участникам виртуальных заседаний см.

[ЗДЕСЬ](#)

