



ევროკავშირი
საქართველოსთვის
Project funded by the European Union



KONRAD
ADENAUER
STIFTUNG



ინტერნეტის პრაქტიკული გამოყენება

ფონდი „აფხაზინფორმეტიკა“
რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონული ჰაბი
მის.: ქ.ამბროლაური, დავით აღმაშენებლის ქუჩა # 24
ტელ.: (431) 26-48-61/62 ; 599 17 08 05
ელ_ფოსტა: info@aic.org.ge
ვებ გვერდი: www.aic.org.ge
Facebook: NGO AIC ფონდი „აფხაზინფორმეტიკა“

ეს პუბლიკაცია შექმნილია ევროკავშირისა და კონრად ადენაუერის ფონდის მხარდაჭერით, პროექტის **“სამოქალაქო საზოგადოების ინიციატივა: მდგრადი, ღია და ანგარიშვალდებულებული სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციები საქართველოს განვითარებისთვის”** ფარგლებში. მის შინაარსზე სრულად პასუხისმგებელია ფონდი „აფხაზინტერკონტი“ (AIC) და შესაძლოა, რომ იგი არ გამოხატავდეს ევროკავშირისა და კონრად ადენაუერის ფონდის შეხედულებებს.

პროექტს ახორციელებს კონსორციუმი კონრად ადენაუერის ფონდის (KAS) ხელმძღვანელობით შემდეგ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად - საქართველოს სტრატეგიული კვლევებისა და განვითარების ცენტრი (CSRDG), სამოქალაქო საზოგადოების ინსტიტუტი (CSI), კონსულტაციის და ტრენინგის ცენტრი (CTC), განათლების განვითარების და დასაქმების ცენტრი (EDEC) და ევროპული პოლიტიკის ინსტიტუტი (IEP).



© ფონდი „აფხაზინტერკონტი“, 2021

ავტორი - გივი ლობჯანიძე, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კომპიუტერული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ასოცირებული პროფესორი.

თანაავტორი - რომან მუსერეძე, კოლეჯ „ერქვანის“ ქსელის ადმინისტრატორი და ინფორმაციის ტექნოლოგიის მხარდაჭერის საგანმანათლებლო პროგრამის ლექტორი.

სარჩევი

შესავალი.....	2
Gmail.....	3
Google Forms.....	5
• ნაბიჯი 1: როგორ შევქმნათ და დავარდაქტიროთ ახალი ფორმა ან ტესტი?.....	5
• ნაბიჯი 2: ფორმის გაგზავნა/გაზიარება.....	7
ZOOM.....	8
• როგორ ხდება Zoom-ის აპლიკაციის ინსტალაცია და რეგისტრაცია/ახალი ანგარიშის შექმნა?.....	8
• Zoom-ის ძირითადი მახასიათებლები.....	11
• ZOOM-ის ფასიანი ანგარიშის გააქტიურება.....	13
• ფასიანი Pro პაკეტის გამონერის გაუქმება.....	14
• ფასიანი გვერდის გაუქმების დროს თანხის უკან დაბრუნების მოთხოვნა.....	15
• როგორ ჩავრთოთ breakout rooms-ის ფუნქცია.....	16
Facebook.....	16
• როგორ შევქმნათ Facebook გვერდი?.....	16
• როგორ გავზარდოთ გვერდის ხილვადობა პოსტების boost ფუნქციის გამოყენებით?.....	17
უსაფრთხოება.....	18
განმარტებითი ლექსიკონი.....	19



შესავალი

COVID-19 პანდემიის გამო შექმნილი მდგომარეობიდან გამომდინარე, ინტერნეტის გამოყენებისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების შექმნა საზოგადოებაში უფრო და უფრო აქტუალური და მნიშვნელოვანი გახდა. სწორედ ამიტომ, პროექტის „სამოქალაქო საზოგადოების ინიციატივის“ ფარგლებში, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონული ჰაბის, ფონდის „აფხაზინტერკონტის“ დაკვეთით მომზადდა წინამდებარე ბროშურა, რომლის მიზანია მომხმარებლებს (სამოქალაქო საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლები, სამოქალაქო აქტივისტები) მიიწოდოს ონლაინ-პლატფორმების მიზნობრივი გამოყენებისთვის საჭირო საბაზისო ცოდნა, რაც მათ დაეხმარება სხვადასხვა სახის ონლაინლონისძიებების ორგანიზებაში.

კონკრეტულად კი, სახელმძღვანელო მომხმარებლებს მისცემს ინტერუქციებს იმის შესახებ, თუ როგორ შექმნან Gmail-ის ახალი ანგარიში, როგორ დაეგვიან შეხვედრები ვიდეო საკომუნიკაციო პლატფორმის Zoom-ის საშუალებით, შეიძინონ ან გააუქმონ ფასიანი პაკეტი, გაიგონ მეტი Zoom-ის სხვადასხვა ფუნქციის გამოყენებისა და პარამეტრების მართვის შესახებ. ბროშურაში ასევე მოცემულია დეტალური ინსტრუქცია Google Form-ის საშუალებით სარეგისტრაციო სიების შედგენასა და მათ გაზიარებაზე, Facebook გვერდის შექმნის, მართვისა და პოსტების ხილვადობის გაზრდის Boost ფუნქციის გამოყენებაზე.

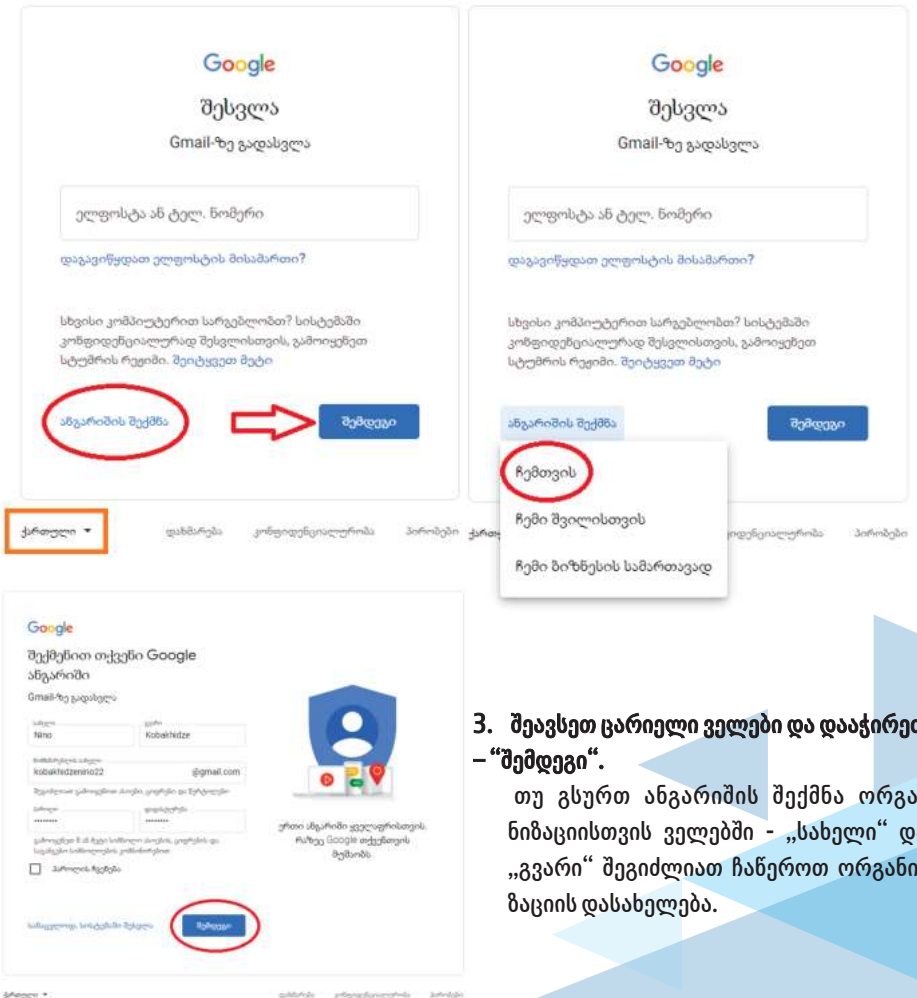
კომპიუტერული ტექნოლოგიების მომხმარებელთა რიცხვის ზრდასთან ერთად იზრდება საფრთხის რისკიც, სწორედ ამიტომ, ბროშურაში საუბარია უსაფრთხოებისთვის საჭირო ძირითად თავდაცვის საშუალებებზე.

ბროშურის „ინტერნეტის პრაქტიკული გამოყენება“ ელექტრონული ვერსია ხელმისაწვდომია რეგიონული ჰაბის, ფონდ „აფხაზინტერკონტი“ ვებ გვერდზე www.aic.org.ge.

Gmail

როგორ შევქმნათ Gmail-ის ახალი ანგარიში?

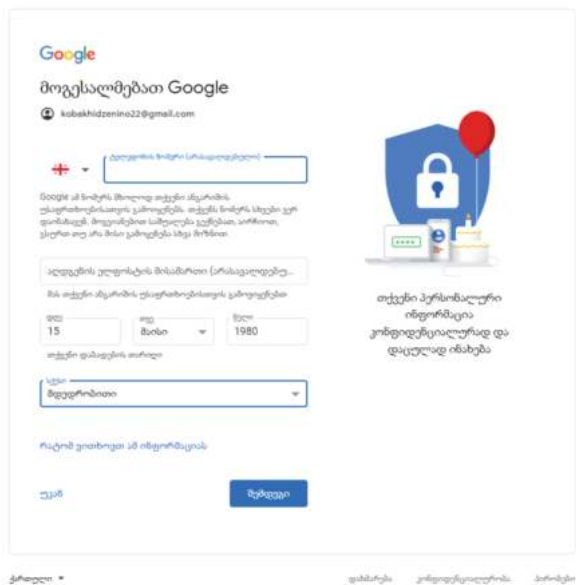
1. საძიებო სისტემაში ჩაწერეთ gmail.com და გადადით გვერდზე.
2. რეგისტრაციისთვის დააჭირეთ – „ანგარიშის შექმნა“. აირჩიეთ რა მიზნით გსურთ ანგარიშის შექმნა, მონიშნეთ სასურველი და დააჭირეთ ღილაკზე - „შემდეგი“.
ენის შესაცვლელად ქვემოთ მარცხენა კუთხეში შეგიძლიათ სასურველი ენის არჩევა.



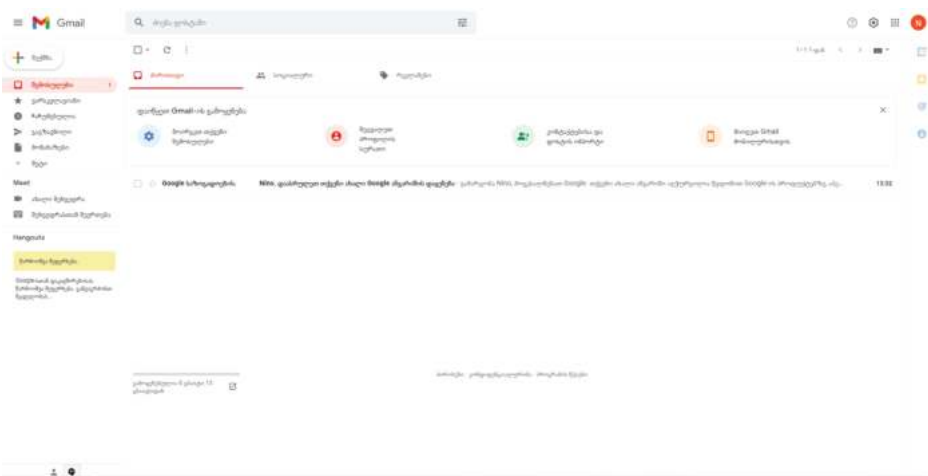
3. შეავსეთ ცარიელი ველები და დააჭირეთ – „შემდეგი“.


თუ გსურთ ანგარიშის შექმნა ორგანიზაციისთვის ველებში - „სახელი“ და „გვარი“ შეგიძლიათ ჩაწეროთ ორგანიზაციის დასახელება.

4. ამ გვერდზე შესავსები ინფორმაციის ნაწილი არასავალდებულოა, თუმცა სასურველია შეავსოთ, რადგან საჭიროების შემთხვევაში დაგეხმარებათ ანგარიშის აღდგენაში.

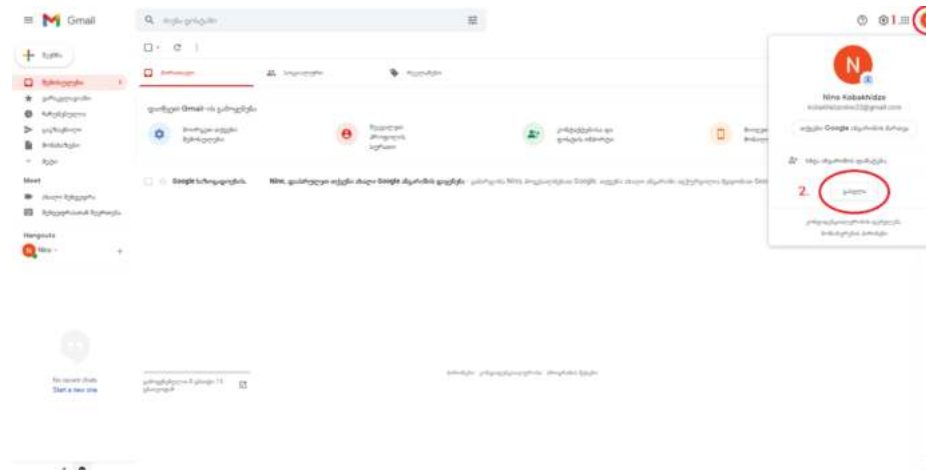


5. რეგისტრაცია დასრულებულია.




 უსაფრთხოების მიზნით, ნუ დატოვებთ ჩართულს თქვენს პირად ანგარიშს ისეთ მოწყობილობებში, რომლებსაც ერთჯერადად იყენებთ.

6. ანგარიშიდან გამოსვლა.



Google Forms

ნაბიჯი 1: როგორ შექმნათ და დავარედაქტიროთ ახალი ფორმა ან ტესტი?


1. საძიებო სისტემაში ჩანერეთ forms.google.com და გადადით გვერდზე.
2. დააჭირეთ ცარიელ  ნიშანს (შესაძლოა იყოს ქვედა მარჯვენა კუთხეში).
3. გაიხსნება ახალი ფორმა.
4. შეკითხვის დასამატებლად სათაურის მარჯვნივ აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი შეკითხვის ტიპი.





იმისათვის, რომ არ მოხდეს შეკითხვის გამოტოვება ჩართეთ სავალდებულო დილაკი - Required.

ფორმაში სურათისა და ვიდეოს დამატება:

- შეკითხვაში ან პასუხში სურათის ან ვიდეოს დამატება.

5. დააჭირეთ კითხვაზე ან პასუხზე.
6. მარჯვნივ, დააჭირეთ სურათის დამატებაზე - **Add image** 
7. ატვირთეთ ან აირჩიეთ სურათი.
8. დააჭირეთ - **Select**.


- სურათის ან ვიდეოს დამატება დამოუკიდებლად.
- სურათის დასამატებლად დააჭირეთ სურათის დამატებაზე - **Add image** 
 - ვიდეოს დასამატებლად დააჭირეთ ვიდეოს დამატებაზე - **Add Video** 
 - აირჩიეთ თქვენთვის სასურველი სურათი ან ვიდეო და დააჭირეთ - **Select**.

- სექციის დამატება. **განყოფილებებს/სექციებს შეუძლიათ თქვენი ფორმა უფრო წაკითხვადი და მარტივად შესავსები გახადონ.**
- დააჭირეთ სექციის დამატებაზე - **Add Section**.
 - დაარქვით სახელი ახალ სექციას.




Google ფორმის დამატებითი ფუნქციები:

კითხვის, სურათის ან სექციის დუბლიკატის გაკეთება:

- შეკითხვა ან სურათი
 - დააჭირეთ შეკითხვას ან სურათს.
 - დააჭირეთ - **Duplicate**.


- სექცია
 - დააჭირეთ სექციის სათაურს.
 - დააჭირეთ - **More** 
 - დააჭირეთ - **Duplicate section**.

უკვე არსებული ფორმიდან შეკითხვების გადმოკოპირება ხელახალი გამოყენებისთვის:

- მარჯვნივ დააჭირეთ - **Add question**  შემდეგ, შეკითხვის იმპორტი - **Import questions** 
- დააჭირეთ ფორმაზე საიდანაც კითხვების იმპორტი გინდათ და დააჭირეთ **Select** 
- მარჯვნივ დააჭირეთ თითოეული შეკითხვის გვერდით რომლის დამატებაც გსურთ.
- დააჭირეთ - **Import questions**.




წაშლა ან/და რედაქტირება:

- შეკითხვის, სათაურის ან აღწერილობის **რედაქტირებისთვის** დააჭირეთ ტექსტზე, რომლის შეცვლაც გსურთ.
- შეკითხვის, სურათის ან სექციის **წაშლა**.
 - **შეკითხვა ან/და სურათი;**
 - დააჭირეთ შეკითხვას ან სურათს.
 - დააჭირეთ - **Delete**.



- **სექცია**
 - დააჭირეთ სექციის სათაურს.
 - დააჭირეთ - **More** 
 - დააჭირეთ - **Delete section**.

სექციების გადაადგილება:

თუ თქვენ გაქვთ ერთზე მეტი სექცია, შეგიძლიათ შეცვალოთ თანმიმდევრობა.

- ნებისმიერი განყოფილების ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ - **More** 
- დააჭირეთ გადაადგილების განყოფილებას - **Move**.
- განყოფილების გადასადგილებლად დააჭირეთ - **Up**  **Down** 

მოქმედების გაუქმება:

- თუ გსურთ ბოლო ცვლილების გაუქმება:
- თქვენი ფორმის ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ მეტი - **More** 
- დააჭირეთ - **Undo** 

ნაბიჯი 2: ფორმის გაგზავნა/გაზიარება


ფორმის გაგზავნა ელ-ფოსტით:

- ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ - **Send**.
- დამატებით ელ-ფოსტის მისამართები, რომლებზეც გსურთ ფორმის გაგზავნა, ელ-ფოსტის სათაურსა და შეტყობინებასთან ერთად.
- დააჭირეთ - **Send**.



თუ თქვენი ფორმა შეიცავს ფაილის ატვირთვის შეკითხვას, ფორმის გაგზავნისას ვერ მონიშნავთ ველს "შეიტანეთ ფორმა ელ-ფოსტაში".

ფორმის გაზიარება ბმულით:

1. ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ - **Send**.
2. ფანჯრის ზედა ნაწილში დააჭირეთ ბმულზე - **Link** 
3. გამოჩენილი ბმულის დასაკოპირებლად დააჭირეთ - **Copy** ან კლავიატურაზე დააჭირეთ ღილაკებს **Ctrl + c** (Windows - ის მოხმარებლებისთვის) ან **⌘ + c** (Mac- ის მოხმარებლებისთვის).

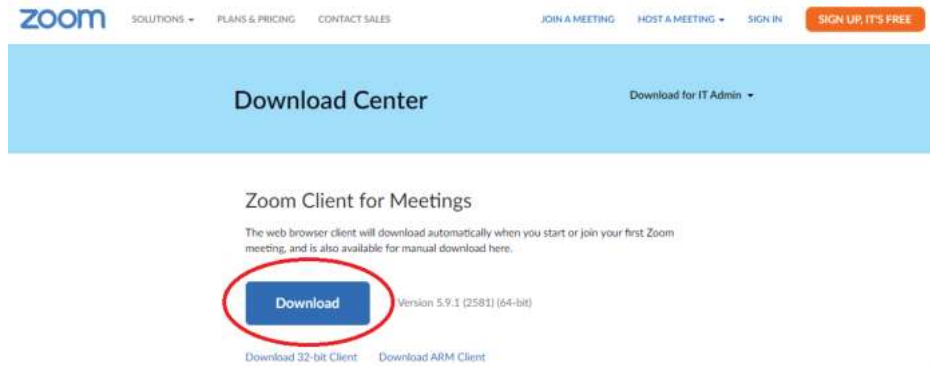
სოციალურ მედიაში გაზიარება:

1. ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ - **Send**.
2. ზემოთ მარჯვნივ აირჩიეთ Twitter ან Facebook.
3. მიჰყევით ინსტრუქციას ფორმის გასაზიარებლად.

ZOOM

როგორ ხდება ZOOM-ის აპლიკაციის ინსტალაცია და რეგისტრაცია/ახალი ანგარიშის შექმნა?

1. საძიებო ველში ჩაწერეთ zoom.us/download და გადადით გვერდზე.
2. გვერდზე დააჭირეთ პირველივე Download ღილაკს. გადმოწერა დაიწყო.

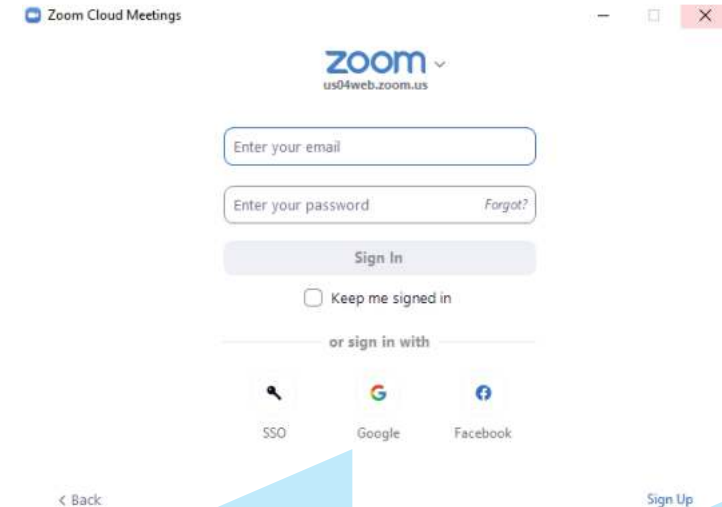


3. ინსტალაციისთვის გახსენით ჩამოტვირთული ფაილი.
4. დაინსტალირების შემდეგ გაიხსნება ZOOM -ის მთავარი გვერდი. გვაქვს ასარჩევი ორი ღილაკი **Join a Meeting** და **Sign in**.
 - **Join a Meeting** - შეუერთდით შეხვედრას. აქ, პირველ ნაწილში, ჩაწერეთ თქვენთვის გამოგზავნილი კოდი ან ბმული, ხოლო, მეორე ნაწილში, სახელი/ორგანიზაციის სახელწოდება – Your Name. დააჭირეთ **Join a Meeting** და შეუერთდით შეხვედრას.



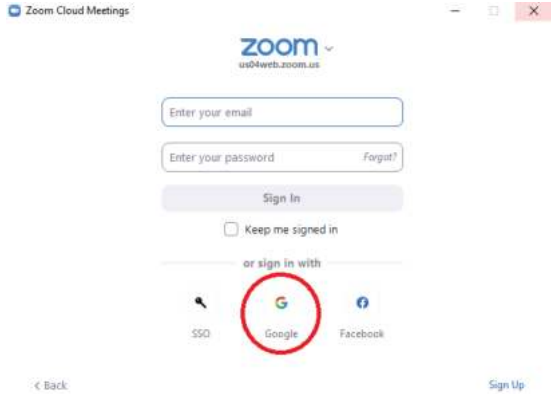
Join Meeting

5. მეორე ღილაკის – „Sign in“-ზე დაჭერის შემდეგ გაიხსნება ახალი გვერდი. აპლიკაციაში შესვლისთვის პროგრამა მოითხოვს ავტორიზაციას ან რეგისტრაციას. ვინაიდან თქვენ ამ პროგრამაში ჯერ რეგისტრირებული არ ხართ, შესაბამისად ჯერ უნდა გაიაროთ რეგისტრაცია. შესავსები ველების ქვემოთ სისტემაში შესასვლელად არის სამი ალტერნატიული საშუალება (SSO, Google, Facebook).



რეგისტრაციის პროცესი განხილულია Google-ის მაგალითზე და გამოყენებულია ზემოთ შექმნილი Gmail-ის ანგარიში.

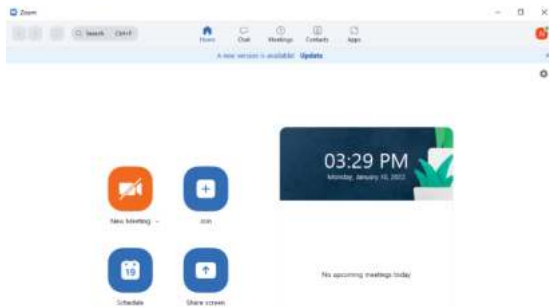
5.1. დააჭირეთ Google-ის გამოსახულებას.



5.2. თქვენ გადამისამართდით Gmail-ის გვერდზე, საიდანაც თქვენი პირადი/ ორგანიზაციის Gmail-ის ანგარიშით გაივლით რეგისტრაციას Zoom-ის სისტემაში.



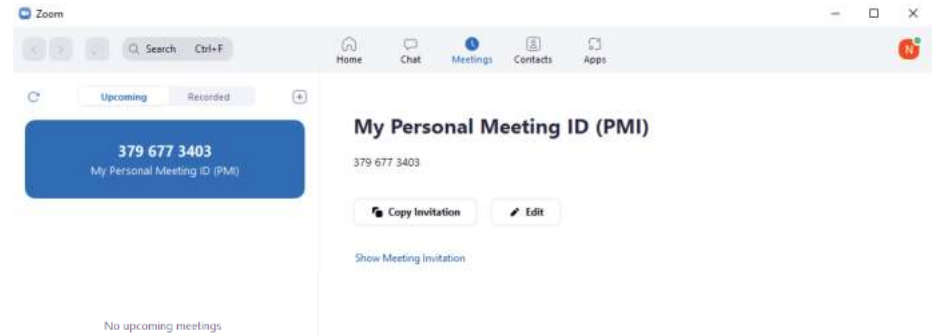
5.3. რეგისტრაცია დასრულებულია.



Zoom-ის ძირითადი მახასიათებლები

1. მთავარ გვერდს ზედა პანელზე აქვს ლილაკები: Home, Chat, Meetings, Contacts, Apps.

- ლილაკი Home არის მთავარი გვერდი.
- ლილაკ Chat-ში შეგიძლიათ დაამატოთ მეგობრები Contacts-დან.
- ლილაკი Meetings გამოიყენება შეხვედრების ორგანიზებისთვის. ამ განყოფილებაში შეგიძლიათ ნახოთ თქვენი პერსონალური ID კოდი, რომელსაც ავტომატურად განიჭებთ Zoom-ი და რომელიც მუდმივია და არ იცვლება. მონიჭებული ID კოდით, შეგიძლიათ სხვა მსმენელები მოიწვიოთ თქვენ მიერ დაგეგმილ შეხვედრებზე.



2. შეხვედრის დასაწყებად მთავარ გვერდზე (Home) დააჭირეთ New Meeting-ს. შეხვედრის ჩართვისთანავე გაიხსნება დამატებითი ფანჯარა სადაც მიკროფონის ჩასართავად აუცილებლად უნდა მონიშნოთ - Join with Computer Audio - ლილაკი.

3. ფუნქციების მნიშვნელობა მარცხნიდან მარჯვნივ.

3.1. Mute/Unmute- ხმის ჩართვა/გამორთვა.

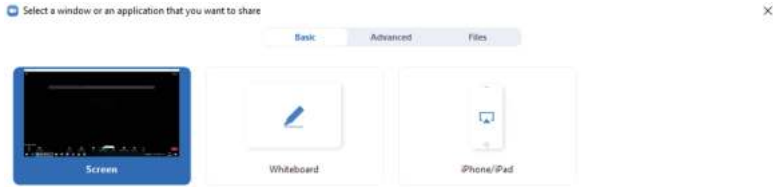
3.2. Start Video/Stop Video - ვიდეო გამოსახულების ჩართვა/გამორთვა.

3.3. Security - უსაფრთხოება. ამ ლილაკზე დაჭერით გაიხსნება კონტაქტური მენიუ საიდანაც შეგიძლიათ გააკონტროლოთ შეხვედრა (მაგ. დამალეთ მონაწილეთა პროფილის ფოტოები, ჩართოთ ან გამორთოთ waiting room-ის (მოსაცდელი ოთახი) ფუნქცია და ა.შ.

3.4. Participants - მონაწილეები. ამ ლილაკზე დაჭერისას გაიხსნება დამატებითი ფანჯარა, სადაც თავმოყრილია შეხვედრის ყველა მონაწილის სია და საიდანაც შეგიძლიათ აკონტროლოთ მონაწილეთა მიკროფონები, მოიწვიოთ დამსწრეები და ა.შ.

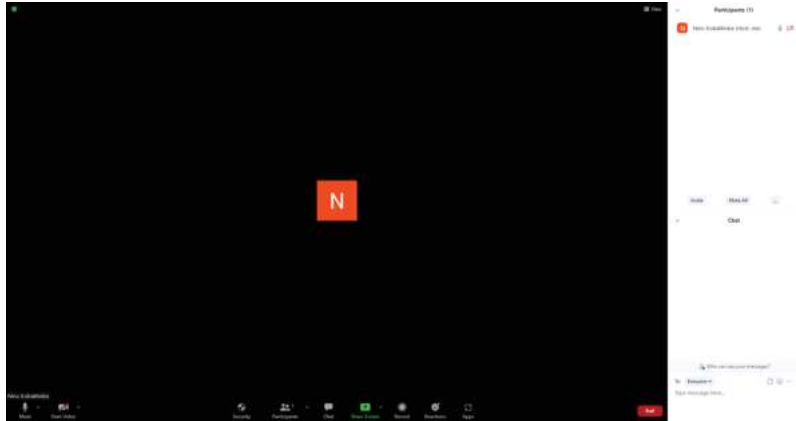
3.5. Chat - სასაუბრო ფუნქციით შეგიძლიათ შეტყობინება გაუგზავნოთ ყველა მონაწილეს ან კონკრეტულად რომელიმე პიროვნებას.

3.6. Share Screen – ეკრანის გაზიარების ლილაკზე დაჭერის შემდეგ გამოჩნდება სამუშაო მაგიდა. შეგიძლიათ გააზიაროთ მთლიანი ეკრანი ან კონკრეტული ფაილი. ეკრანის გაზიარებისას, ვიდეოს ჩვენების შემთხვევაში, შეგიძლიათ ჩართოთ ხმის გაზიარების დამატებითი ფუნქცია - „Share sound“ ლილაკზე დაჭერით.



3.7. **Record - ჩანერა.** ამ ფუნქციით შეგიძლიათ ჩანეროთ მთლიანი შეხვედრა, გარდა ამისა, შესაძლებელია ჩანერის პერიოდულად დაპაუზებაც.

3.8. **Reactions – ემოციების** ლილაკზე დაჭერით შეგიძლიათ გამოხატოთ სასურველი რეაქცია ან აიწიოთ ხელი შეკითხვის დასასმელად ან/და კომენტარის გასაკეთებლად.



4. ZOOM-შეხვედრებისას თანაორგანიზატორის (co-host) ფუნქციის გამოყენება.

- 4.1. მიიტანეთ მაუსი მომხმარებლის ვიდეო გამოსახულებაზე.
- 4.2. მაუსის ვიდეოსთან მიტანისას დააჭირეთ ელიფსის ნიშანზე (ნიშანი გამოიყურება ასე ... და გამოჩნდება მომხმარებლის სახელის ან ვიდეო გამოსახულების ზედა მარჯვენა კუთხეში).
- 4.3. დააჭირეთ ლილაკზე **Make Co-Host** და თანაორგანიზატორის ფუნქცია ჩართულია.

5. შეხვედრის წინასწარ დაგეგმვა.
მთავარ გვერდზე შეხვედრების წინასწარ დასაგეგმად დავაჭიროთ **Schedule** გამოსახულებას. შეავსეთ ცარიელი ველები და შეინახეთ.

- 1. უფასო Zoom-ის პაკეტის შემთხვევაში შეხვედრა გაითიშება 40 წუთში.
- 2. Zoom-ში შესვლა ერთდროულად რამდენიმე მოწყობილობიდან არაა შესაძლებელი.

Zoom-ის ფასიანი ანგარიშის გააქტიურება

1. შედით (Sign in) Zoom-ის ვებ სისტემაში (www.zoom.us)
2. ნავიგაციის პანელში დააჭირეთ - **Account Management**, შემდეგ - **Billing**.
3. **Current Plans განყოფილებაში** დააჭირეთ - **Upgrade Account**.
4. ახლა თქვენ ხედავთ სხვადასხვა ფასიან გეგმებს, აირჩიეთ სასურველი და დააჭირეთ - **Upgrade**.
5. თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ, როგორც თვიური, ასევე, წლიური გადახდის მეთოდი და დაამატოთ ხელმისაწვდომი დამატებითი ფუნქციები. მას შემდეგ, რაც აირჩევთ არსებულს ან შექმნით თქვენს პერსონალურ გეგმას დააჭირეთ ლილაკს - **Save & Continue**, რათა დაასრულოთ ანგარიშის განახლება.
6. ეკრანზე გაიხსნა დამატებითი ფანჯარა (**Interested in other available plans?**). თუ ხართ დაინტერესებული სხვა ხელმისაწვდომი შეთავაზებებით, აირჩიეთ პროდუქტები, რომელთა შექმნაც გსურთ, ან დააჭირეთ ამ ნაბიჯის გამოტოვებას (**Skip This Step and Go to Checkout**) და გასაგრძელებლად გადაადით შეკვეთაზე.
7. თქვენ იმყოფებით გადახდის (**Payment**) გვერდზე.

შეავსეთ ველები სამ განყოფილებაში:

- **Billing Contact** - ბილინგის საკონტაქტო ინფორმაცია. ამ განყოფილებაში შეყვანილი ინფორმაციით ხდება ინვოისის შედგენა.
- **Sold To Contact** - შემსყიდველის საკონტაქტო ინფორმაცია. ამ ნაბიჯზე თქვენ ავსებთ პაკეტის შემსყიდველის საკონტაქტო ინფორმაციას.
- **Payment Method** - გადახდის მეთოდი. ამ განყოფილებაში ირჩევთ თქვენთვის სასურველ გადახდის მეთოდს და შეგყავთ ბარათის მონაცემები.

გადახდის მეთოდად აირჩიეთ საკრედიტო ბარათი ან PayPal. თუ იყენებთ საკრედიტო ბარათს, შეიყვანეთ თქვენი საკრედიტო ბარათის ინფორმაცია. რაიმე შეცდომის დაფიქსირების შემთხვევაში დამატებითი დახმარებისთვის მიმართეთ ZOOM -ის **Billing troubleshooting** - გვერდს.

თუ თქვენი გადახდის ბარათთან (payment method) დაკავშირებული მისამართი განსხვავდება იმ მისამართისგან, რომელიც თქვენ შეიტანეთ ბილინგის კონტაქტად (Billing Contact), მოხსენით მონიშვნა „Same as Bill To Contact“, და შეიყვანეთ თქვენი გადახდის ბარათთან დაკავშირებული სწორი ბილინგის მისამართი.

8. გადახედეთ და მონიშნეთ ველი, რომ ეთანხმებით მომსახურების პირობებს (**Terms of Service**).

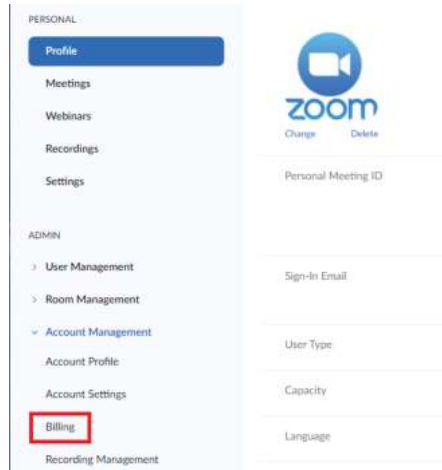
თუ ხედავთ შემოთავაზებულ ალტერნატიულ მისამართს, შეგიძლიათ აირჩიოთ მისამართის შენახვა ისე, როგორც ის შეიყვანეთ, ან აირჩიოთ შემოთავაზებული მისამართი; ორივე ვარიანტის შემთხვევაში გუქნებათ გაგრძელების საშუალება.

9. დააჭირეთ განახლებაზე - **Upgrade Now** - რათა გადახედოთ თქვენი შეკვეთის რეზიუმეს.
10. შესყიდვის დასასრულებლად დააჭირეთ დადასტურებაზე - **Confirm**.

11. ZOOM-ის ფასიანი პაკეტის შესყიდვა ამით დასრულებულია და თქვენ მიიღებთ დამადასტურებელ შეტყობინებას, რომ თქვენი ანგარიში წარმატებით განახლდა.

ფასიანი Pro პაკეტის გამონერის გაუქმება

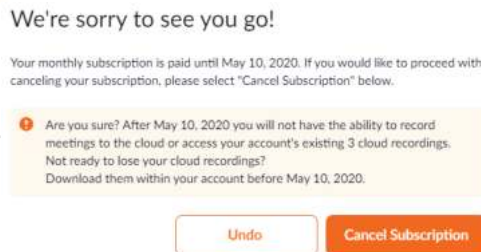
1. შედით (Sign in) Zoom-ის ვებ სისტემაში.
2. დააჭირეთ - **Account Management**, შემდეგ - **Billing**.



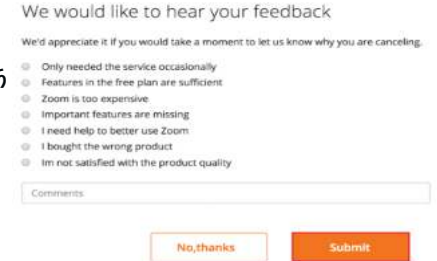
3. **Current Plans** განყოფილებაში იპოვეთ გეგმა, რომლის გაუქმებაც გსურთ და დააჭირეთ - **Cancel Subscription**, რათა გააუქმოთ ავტომატურად განახლებადი გამონერა.



4. დაადასტურეთ თქვენი მოთხოვნა გაუქმებასთან დაკავშირებით ლილაკით - **Cancel Subscription**.



5. ჩამონათვალში აირჩიეთ, რატომ აღარ გსურთ თქვენი გამონერის გაგრძელება.



6. დასრულების შემდეგ დააჭირეთ - **Submit**. არსებული გეგმის სტატუსი უკვე განახლდა როგორც „გაუქმებული“ (Canceled). თქვენ კვლავ შეძლებთ ფასიანი გეგმით გათვალისწინებული დამტებითი ფუნქციებით სარგებლობას, მანამ სანამ გამონერის ვადა არ დასრულდება.

Subscription	Count	Type	Term	Start date	Next billing date	Next invoice amount	Status
Pro	1 host	50 participants	Monthly	Dec 4, 2016	Jan 4, 2017	\$14.99 USD	Canceled Reactivate Plan

7. **(სურვილისამებრ)** თუ აღარ გსურთ ფასიანი პაკეტის გაუქმება, თქვენ შეგიძლიათ, ხელახლა გაააქტიუროთ მიმდინარე გეგმების გვერდზე - **Current Plans** page „**Reactivate Plan**“ –ზე დაჭერით.

თუ გამონერის გაუქმების (Cancel Subscription) ნაცვლად წერია დაუკავშირდით გაყიდვებს (Contact Sales), თქვენ უნდა დაუკავშირდეთ ZOOM-ის გაყიდვების გუნდს (contact sales team) ან თქვენი ანგარიშის აღმასრულებელს, რომ გეგმა გააუქმოთ.

ფასიანი გეგმის გაუქმების დროს თანხის უკან დაბრუნების მოთხოვნა

თუ თქვენს ანგარიშს აქვს თანხის დაბრუნების უფლება, თანხის დაბრუნება შეიძლება მოითხოვოთ თქვენი გეგმის გაუქმებისას ვებ-პორტალის საშუალებით:

1. შედით (Sign in) Zoom-ის ვებ სისტემაში.
2. დააჭირეთ - **Account Management**, შემდეგ - **Billing**.
3. **Current Plans** განყოფილებაში იპოვეთ გეგმა, რომლის გაუქმებაც გსურთ და დააჭირეთ - **Cancel Subscription**, რათა გააუქმოთ ავტომატურად განახლებადი გამონერა.
4. თუ თქვენს ანგარიშს აქვს თანხის დაბრუნების უფლება, დააჭირეთ „**Need Help**“. მომდევნო ფანჯარა შეგატყობინებთ თანხის დაბრუნების შესახებ.
5. თანხის დაბრუნების პირობებზე დასათანხმებლად და ავტომატურად განახლებადი გამონერის გასაუქმებლად დააჭირეთ - **Cancel and Refund**.

თანხის დაბრუნების უფლების მისაღებად, ანგარიშს არ უნდა უფიქსირდებოდეს ZOOM-ის ანგარიშის გამოყენება ბოლო დარიცხვული თანხის შემდეგ.

როგორ ჩავრთოთ breakout rooms -ის ფუნქცია

1. შედით Zoom ვებ პორტალზე.
2. ნავიგაციის მენიუში დააჭირეთ **Settings**.
3. ჩამოსქროლეთ სანამ არ დაინახავთ განყოფილებას **Meeting (Advanced)** და დააჭირეთ **Breakout room**.
4. თუ დადასტურებისთვის რაიმე ფანჯარა გაიხსნება ცვლილების შესანახად დააჭირეთ - **Enable**. სხვა შემთხვევაში ცვლილება ავტომატურად იქნება შენახული.

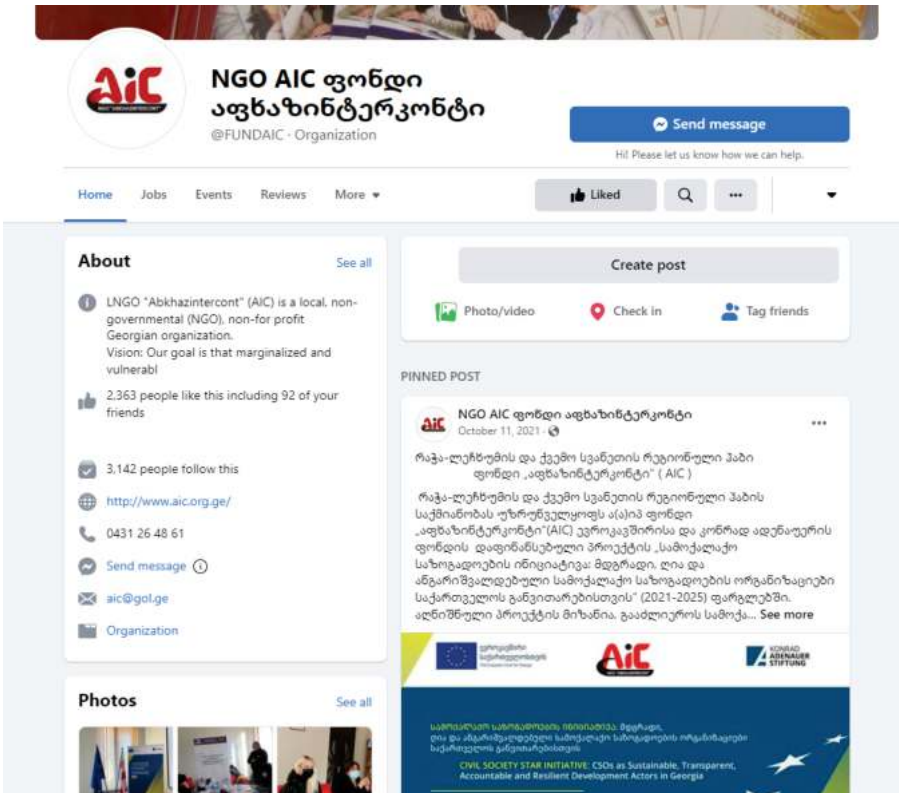


სხვა დამატებითი ფუნქციების გააქტიურება ხდება ვებ პორტალის იმ განყოფილებაში საიდანაც ჩართეთ breakout rooms-ის ფუნქცია.

Facebook

როგორ შევქმნათ Facebook გვერდი?

(ფოტოზე იხილეთ FB-ზე ორგანიზაციის გვერდის ინტერფეისი).



1. შედით თქვენს პირად/ორგანიზაციის Facebook ანგარიშზე.
2. მთავარ გვერდზე დააჭირეთ დროშის ნიშანს –
3. ფანჯრის მარცხენა მხარეს დააჭირეთ – „შექმენი ახალი გვერდი“
4. შეავსეთ ცარიელი ველები.
 - გვერდის სახელი.
 - კატეგორია.
 - აღწერა (მოკლედ აღწერეთ თქვენი საქმიანობა).
5. დააჭირეთ - **Create page**.
6. შეგიძლიათ დაამატოთ პროფილისა და ქავერის ფოტოები. თუ დაამატებთ ფოტოს დააჭირეთ – **Next ლილაკს**. მოქმედების გამოსატოვებლად დააჭირეთ – **Skip**-ს.
7. გვერდის შექმნის დასრულებისას დააჭირეთ – **Next** ლილაკს და ენციეთ თქვენს ახალ გვერდს.

როგორ გავზარდოთ გვერდის ხილვადობა პოსტების boost ფუნქციის გამოყენებით?

1. გადადით თქვენს გვერდზე.
2. იპოვეთ პოსტი, რომლის ხილვადობის გაზრდაც გსურთ.
3. დააჭირეთ – **Boost Post**.

თუ პოსტს რომლის ხილვადობის გაზრდაც გსურთ არ აქვს ლილაკი – Boost Post, ეს ნიშნავს, რომ აღნიშნული პოსტის ხილვადობის გაზრდა შეუძლებელია.
4. შეავსეთ დეტალები პოსტის რეკლამისთვის. ფოტოები და ტექსტი პოსტიდან ავტომატურად იქნება გამოყენებული, თქვენ შეგიძლიათ მხოლოდ შემდეგი დეტალების ცვლილება:
 - აუდიტორია: აირჩიეთ სასურველი აუდიტორია ან შექმენით ახალი კონკრეტული მახასიებლების საფუძველზე.
 - მთლიანი ბიუჯეტი: მონიშნეთ რეკომენდებული ან შექმენით თქვენთვის სასურველი ბიუჯეტი.
 - ხანგრძლივობა: მონიშნეთ შემოთავაზებული დროის შუალედი ან მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი თარიღი.
 - გადახდის მეთოდი: გადახედეთ თქვენს გადახდის მეთოდს. სურვილის შემთხვევაში შეგიძლიათ შეცვალოთ გადახდის მეთოდი.
5. როდესაც დაასრულებთ დააჭირეთ – **Boost ლილაკს**.

FB გვერდზე პოსტის განთავსების დროს ძალიან დიდი მნიშვნელობა აქვს Timing-ს, თუ დღის რომელ მონაკვეთში გამოაქვეყნებთ პოსტს. სტანდარტულად, Facebook-ზე მომხმარებლების დიდი რაოდენობა შუადღეს (შესვენების პერიოდი) და საღამოს საათებშია. თუმცა, თქვენს შემთხვევაში, პოსტის განთავსების საუკეთესო დროის გასაგებად, შეგიძლიათ ჩაატაროთ ექსპერიმენტები, დატესტოთ დღის სხვადასხვა მონაკვეთი და ნახოთ დღის რომელ პერიოდში არიან ყველაზე აქტიური თქვენი გამომწერები.



უსაფრთხოება

დღეს ციფრულ ხანაში, ყველაზე აქტუალური საკითხია საკუთარი სისტემისა და ინფორმაციის დაცვა. უცხო არაა ფაქტი, რომ ერთი მავნე ფაილის საშუალებით შეიძლება სხვისი ელექტრონული მონაცემების მართვა და ინფორმაციისა თუ ფულის მოპარვაც კი. ამიტომ, ბუნებრივად ჩნდება კითხვა – როგორ დავიცვათ თავი საფრთხისგან? პირველ რიგში, ვისაუბროთ, რა არის ვირუსი და როგორ მუშაობს ის?

ვირუსი დაინფიცირებული კოდია, რომელსაც შეუძლია თვითგამრავლება და გავრცელება ერთი კომპიუტერიდან მეორეზე. ვირუსი ერევა ნებისმიერ კომპიუტერს, რომელიც არ არის შეიარაღებული შესაბამისი ანტივირუსით. ცნობილი კომპიუტერული ვირუსებია: Worm , Rootkit, Trojan Horse, Melissa და სხვა. ყველა აღნიშნული ვირუსის მუშაობის სპეციფიკა განსხვავებულია. მაგალითად:

Worm - ძირითადად ქსელური კავშირით მრავლდება. ასეთი სახის ვირუსებს არ სჭირდებათ რაიმე ქმედება რომ გააქტიურდნენ, რადგან ისინი თავისით აქტიურდებიან და მრავლდებიან. Trojan Horse - კომპიუტერში მოხვედრის შემთხვევაში ის ნახულობს კომპიუტერში არსებულ ფაილებს და აგზავნის მითითებულ მისამართზე. შედეგად ჰაკერს საშუალებას აძლევს გამოიყენოს მსხვერპლის კომპიუტერი. ჰაკერს შეუძლია: პროგრამების ინსტალაცია-დეინსტალაცია, კომპიუტერის დაინფიცირება, მესხიერების გაფლანგვა და მრავალი სხვა.


თავის დაცვის სხვადასხვა გზები არსებობს - უბრალოდ კომპიუტერის გამორთვა, ინტერნეტის გათიშვა, ყველა საეჭვო ფაილის შემოწმება და სხვა. მაგრამ ყველაზე პოპულარულად მაინც კომპიუტერის უსაფრთხოებისთვის ანტივირუსული პროდუქციის შეძენა და მოხმარება ითვლება.


Windows 10-სა და 11-ში ინტეგრირებულია Windows უსაფრთხოება (Windows Security), რომელიც უზრუნველყოფს უახლეს ანტივირუსულ დაცვას. თქვენი მონაცემების დაცვა აქტიურად იქნება დაცული Windows-ის გაშვების მომენტიდან. Windows Security განუწყვეტლივ, რეალურ დროში ეძებს მავნე პროგრამებს, ვირუსებსა და სხვადასხვა საფრთხეებს და მათი არსებობის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს საფრთხის შესახებ ავტომატურად ინფორმაციის მოწოდებას.

გარდა ამისა, დამატებითი უსაფრთხოებისთვის იყენებენ სხვადასხვა ანტივირუსულ პროგრამებსაც. ყველაზე პოპულარული ანტივირუსებია: Bitdefender, Kaspersky, Webroot, Norton, Trend Micro, McAfee და სხვა. აქვე უნდა ვაღიაროთ, რომ ეს ყველაფერი უბრალოდ რისკის შესამცირებელი გზებია და არ არის სრული თავდაცვის გარანტი.

რიკების მინიმუმამდე დასაყვანად საჭიროა გახსოვდეთ და იცავდეთ შემდეგ წესებს:

- ყოველთვის გადმოწერეთ სისტემური განახლებები (Windows Update), რაც ხშირად დიდ გავლენას ახდენს ელექტრო მონაცემების დაცვობის დონეზე.
- არ გახსნათ არასანდო საიტები. აქ ინფიცირების შანსი ყველაზე მაღალია.
- არ გახსნათ უცხო მეილი, განსაკუთრებით ისეთები, რომლებიც Spam-ის განყოფილებაშია მოცემული და ნაკლები სანდოობით სარგებლობს.

 **დღევანდელი პოპულარული მეილები (Gmail, Yahoo, AOL) საკუთარი ანტივირუსით ამოწმებენ ყველა წერილს.**

 **არ ენდოთ IM-ით (მესენჯერით) გამოგზავნილ არცერთ ფაილს, თუნდაც ის კარგად ნაცნობი ადამიანისგან იყოს გამოგზავნილი. ყველა ასეთი ფაილი გაშვებამდე ანტივირუსით შეამოწმეთ. თუ უფრო ზუსტი პასუხის მიღება გინდათ, საეჭვო ფაილი შეგიძლიათ VirusTotal – ზე ატვირთოთ, სერვერი შეამოწმებს თქვენს ფაილს სამი ათეული სხვადასხვა ანტივირუსით და შედეგს დაგიბრუნებთ.**

განმარტებითი ლექსიკონი

- 1. Link – ბმული;**
ბმული, არის მითითება იმ მონაცემებზე, რომლებზეც მომხმარებელს შეუძლია თვალყურის დევნება დანაკაპუნებით ან შეხებით.
- 2. Host - სერვერი ან ჰოსტი;**
მთავარი კომპიუტერი ან ადამიანი, რომლის გამოყენება შეუძლია ერთდროულად ბევრ მომხმარებელს.
- 3. Website - ვებ-საიტი (Web-“ქსელი”, Site-“ადგილი”);**
ვებ გვერდების ერთობლიობა, რომლებიც გაერთიანებულნი არიან ამრობრივად და ნავიგაციურად.
- 4. Webpage - ვებ-გვერდი (Web-“ქსელი”, Page- “გვერდი”);**
ვებ-გვერდები შეიძლება შეიცავდნენ ბმულებს სხვა ვებ-გვერდებზე სწრაფი გადასვლისათვის.
- 5. Browser - ბრაუზერი („დათვალიერება“);**
ინტერნეტში მოგზაურობის საშუალებაა, რომლითაც შეგიძლიათ იხილოთ ტექსტები, სურათები და ვიდეოები, მსოფლიოს ნებისმიერი წერტილიდან მაგ: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera და სხვა.
- 6. Spam – (სპამი) პრაქტიკულად არასაჭირო ინფორმაცია;**

6. Spam - (სპამი) პრაქტიკულად არასაჭირო ინფორმაცია;
7. Desktop - სამუშაო მაგიდა, მომხმარებლის სამუშაო კომპონენტების ეკრანზე წარმოდგენილი სიმბოლოებით;
8. Run - პროგრამის გაშვება;
9. Load - ჩატვირთვა;
10. Chat - საუბარი;
11. Virus - ვირუსი;
12. Password - პაროლი;
13. Driver - დრაივერი;

ყველაზე ფუნდამენტური გაგებით, დრაივერი არის პროგრამული კომპონენტი, რომელიც საშუალებას აძლევს ოპერაციულ სისტემას და მოწყობილობას დაუკავშირდნენ ერთმანეთს.

14. ID მისამართი - პერსონალურ, უნიკალური მისამართი;
15. Windows Update - Windows-ის სისტემური განახლება;
16. Home - მთავარი გვერდი;
17. Reactions - ემოციების;
18. Share - გაზიარება;
19. Cancel - გაუქმება;
20. Click - დაკლიკვა (დანაკაპუნება);
21. Pause - დაპაუზება (დროებით შეწყვეტა, შეჩერება);
22. Save - შენახვა;
23. Search - ძებნა;
24. Required - სავალდებულო;
25. Select - არჩევა, შერჩევა;
26. Add - დამატება;
27. Section - სექცია, განყოფილება;
28. Duplicate - დუბლიკატი;
29. More - მეტი;
30. Import - იმპორტი;
31. Confirm - დადასტურება;
32. Update - განახლება;
33. Upgrade - გაუმჯობესება;
34. Send - გაგზავნა;
35. Undo - მოქმედების გაუქმება;
36. Move - გადაადგილება;