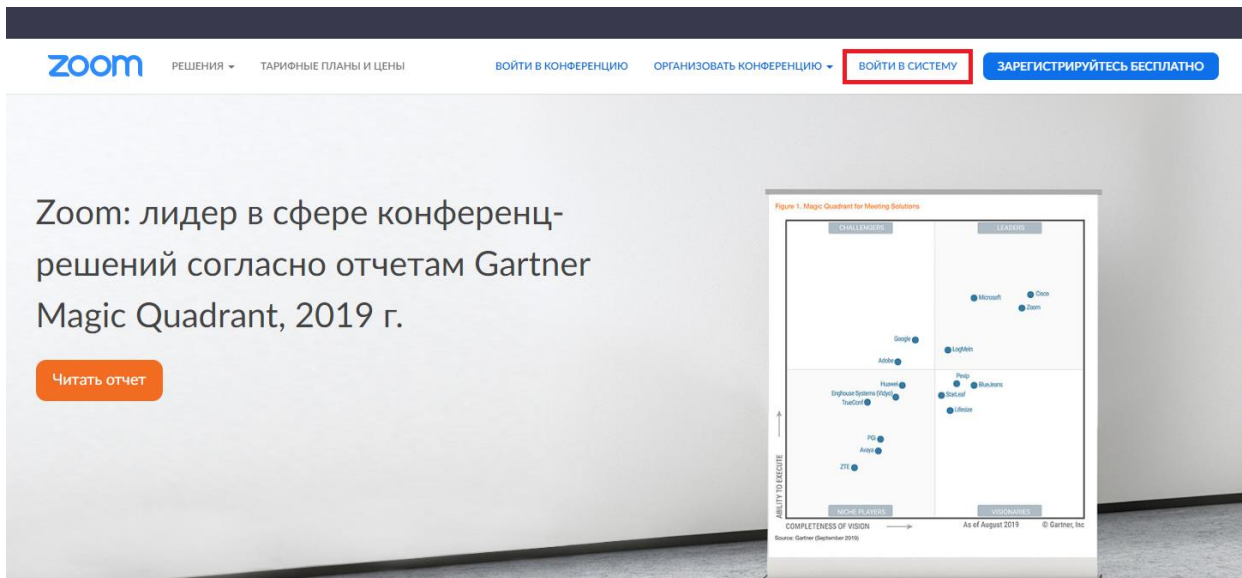


Памятка по работе с сервисом Zoom

Вход в систему

Чтобы войти в систему, просто перейдите на сайт <https://zoom.us> и нажмите «**Войти в систему**». После этого вы сможете войти в систему с использованием учетной записи Google, Facebook или уже имеющейся у вас учетной записи **Zoom**.




Если у вас нет учетной записи **Zoom**, вы нажмите «**Зарегистрируйтесь бесплатно**», чтобы создать новую учетную запись Zoom.

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты


Введите проверочный код


 

Регистрация

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

или

 Войти с помощью Google

 Вход с помощью Facebook

Поиск приложения Zoom

После регистрации или входа в систему, нажмите «**Организовать конференцию**» – автоматически загрузится настольное приложение. В качестве альтернативы вы можете нажать на ссылку загрузки в нижнем колонтитуле <https://zoom.us> или выполнить загрузку прямо на <https://zoom.us/support/download>

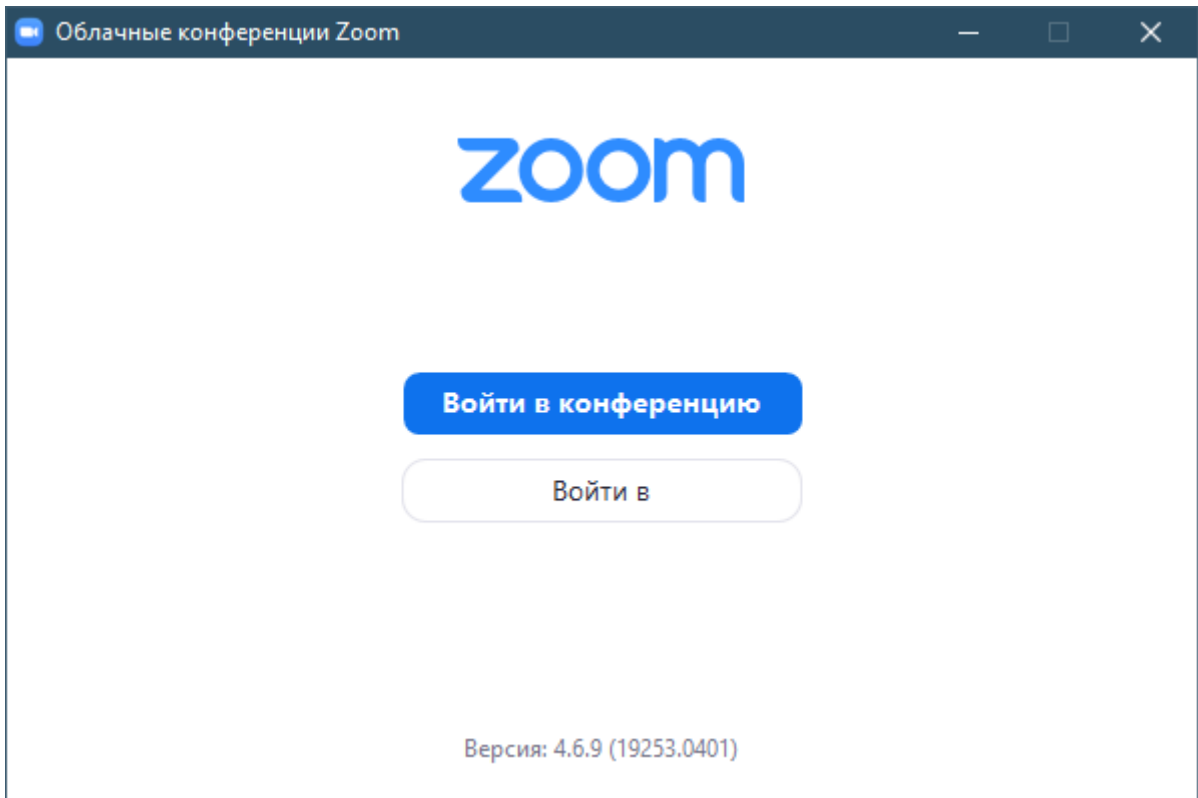
Для iOS перейдите на сайт Apple - [App Store](#) и выполните поиск **Zoom**

Для Android посетите сайт [Google Play](#) и выполните поиск **Zoom**

Начало

После запуска приложения у вас есть два варианта. Вы можете выбрать **«Войти в конференцию»** или **«Войти в систему»**.

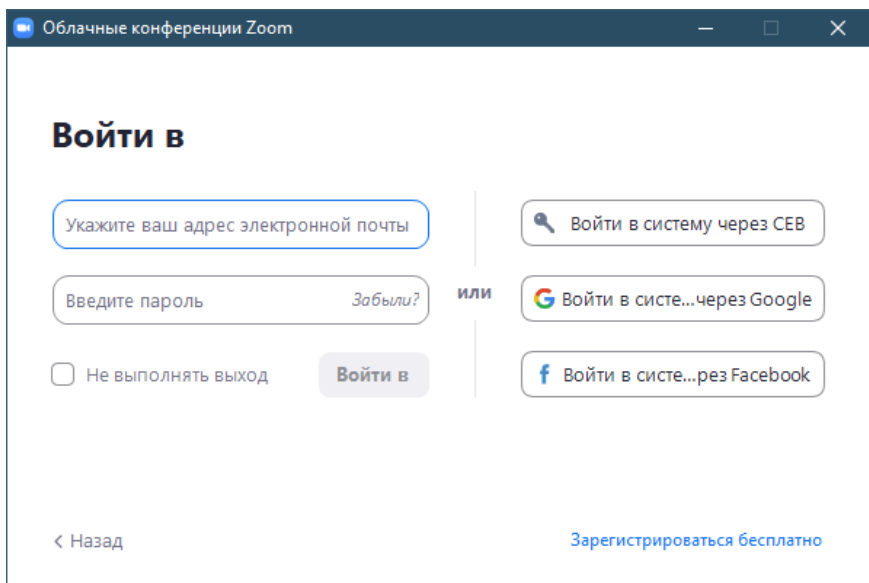
- Если вы хотите войти в текущую конференцию, нажмите «Войти в конференцию».
- Если вы хотите войти в систему и начать или запланировать свою конференцию, нажмите «Войти в систему».



Примечание: Номер версии клиента приведен в нижней части этого диалогового окна.

Вход в систему

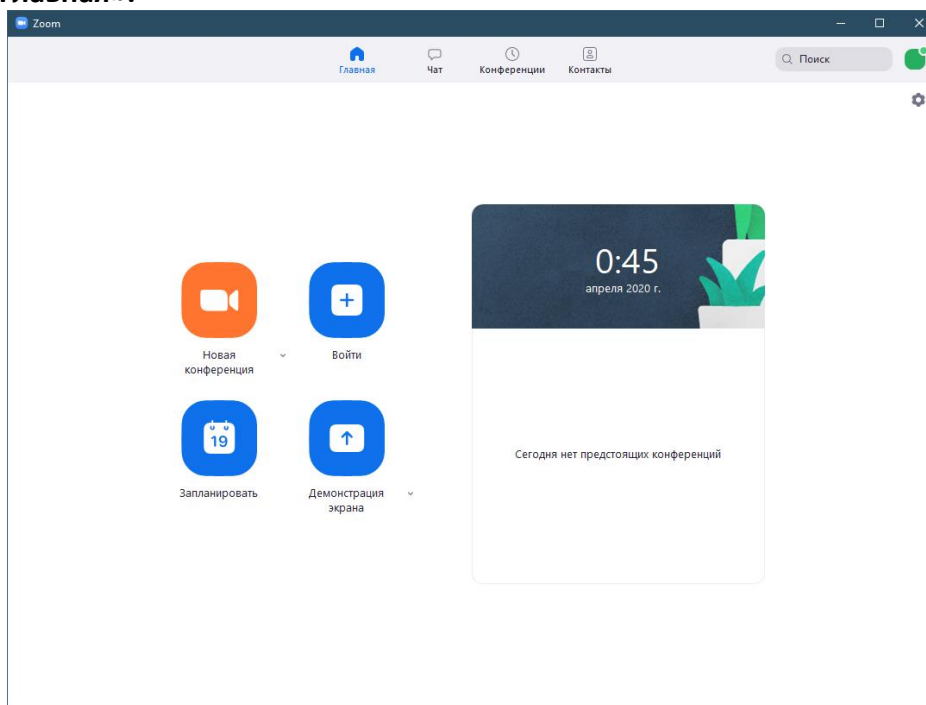
Чтобы войти в систему, вы можете использовать адрес **электронной почты** и **пароль** учетной записи Zoom, учетную запись Google(Gmail), Facebook.



Примечание: если у вас есть учетная запись Zoom, но вы не можете вспомнить пароль. Нажмите **«Забыли?»**

Главный экран

После входа в систему отображается главное диалоговое окно, как показано ниже. Вкладка по умолчанию – **«Главная»**.



Вы можете:

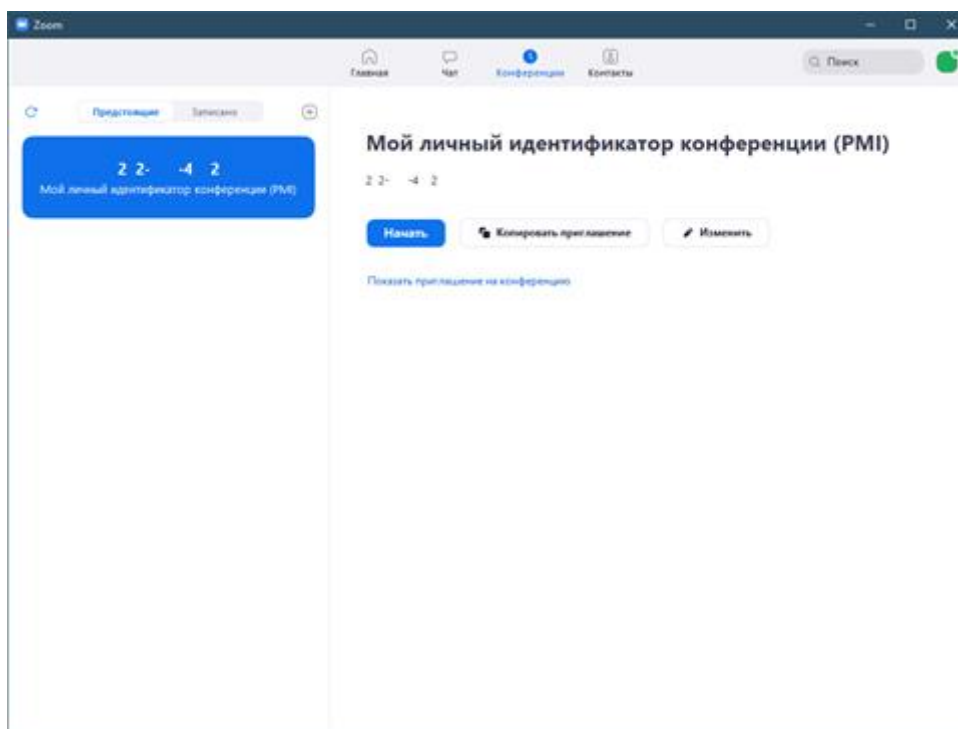
Просмотреть тип учетной записи, использованной для входа в систему (профессиональная или базовая)

- Нажать **«Новая конференция»**, чтобы немедленно начать конференцию с демонстрацией вашего настольного клиента или приложения. Если значок камеры на кнопке перечеркнут, то трансляция начнется без видео с камеры. По стрелочке у кнопки можно выбрать **«Начать с видео»**, чтобы начинать конференцию с видео с камеры. Тогда значок **«Новая конференция»** сменится на не перечеркнутый.
- Нажать **«Запланировать»**, чтобы настроить будущую конференцию
- Нажать **«Войти»**, чтобы войти в конференцию, которая уже началась
- Нажать **«Демонстрация экрана»**, чтобы начать демонстрацию экрана в зале **Zoom Room** после ввода ключа демонстрации или идентификатора конференции

Примечание: Нажмите на раскрывающийся список для просмотра профиля, проверки обновлений, изменения учетных записей и выхода из системы.

Конференции

Выберите **«Конференции»**, чтобы просматривать, начинать, редактировать и удалять идентификатор персональной конференции, запланированные конференции и записи конференций.



Примечание: PMI заблокирован из соображений конфиденциальности

Вы можете:

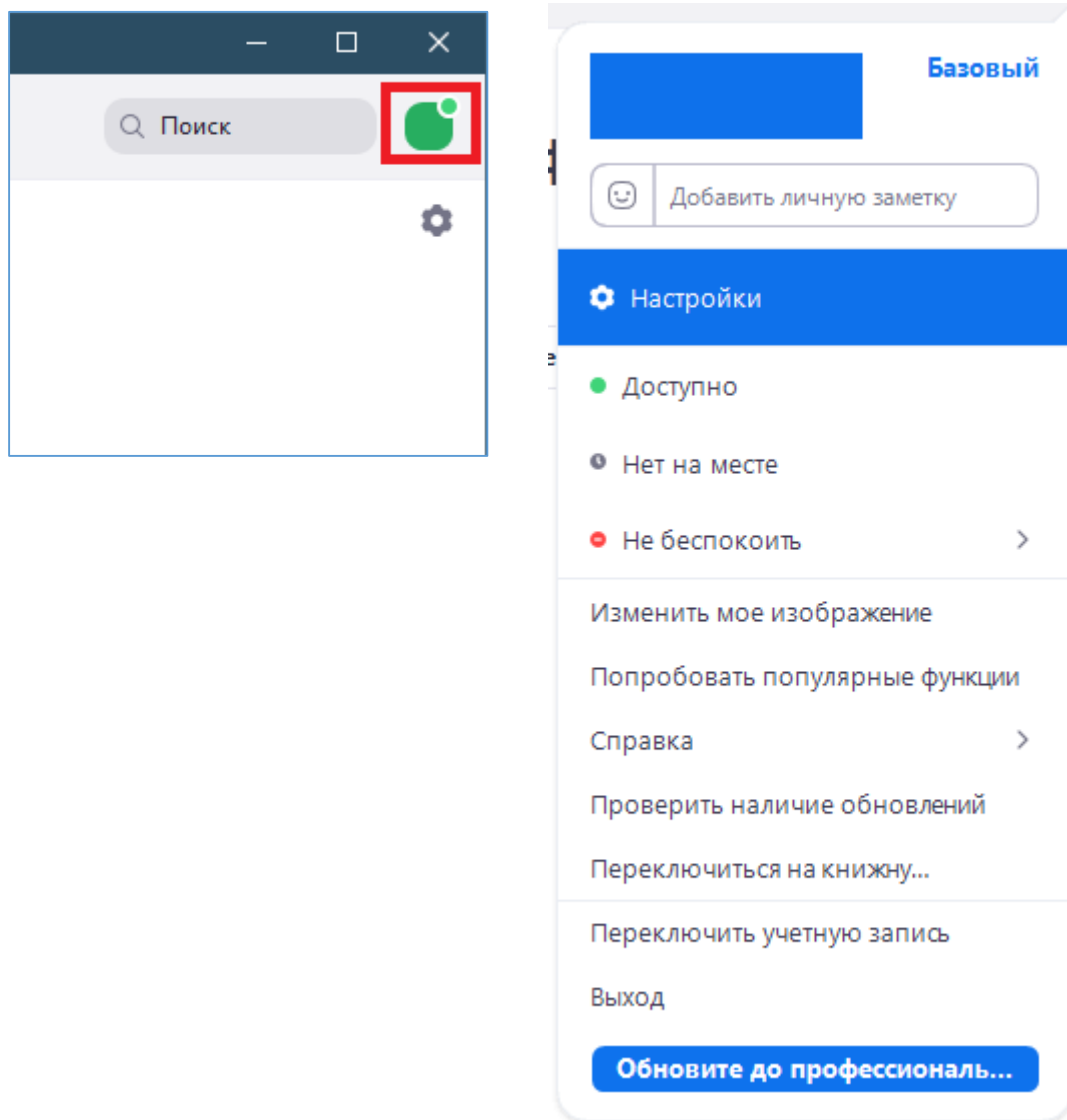
- **Начать:** Нажмите **«Начать»** для запуска предварительно запланированной конференции, включенной в список предстоящих конференций.
- **Редактировать:** Вы можете **редактировать** или обновить запланированную конференцию.
- **Удалить:** Нажмите **«Удалить»**, чтобы необратимо удалить запланированную конференцию.
- **Копировать:** Здесь вы можете **копировать** текст приглашения запланированной конференции и вручную вставить его в электронное письмо, МС, СМС и т.д.

Примечание: если вы не видите запланированную конференцию, нажмите на вкладку **«Обновить»** в верхнем правом углу, чтобы обновить список конференций.

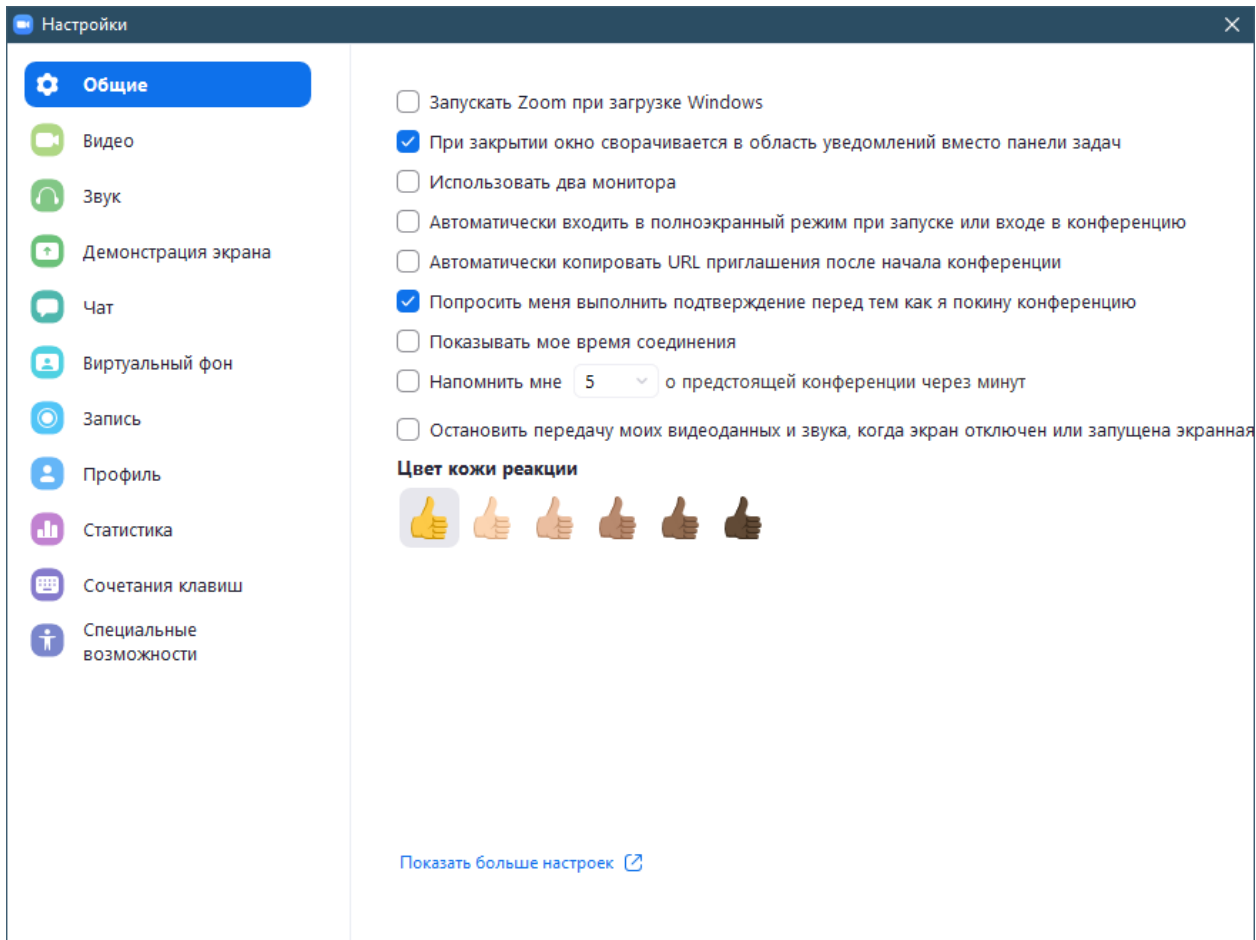
Настройки Zoom

Вкладка «**Настройки**» расположена в главном диалоговом окне или на панели меню конференции в виде значка шестеренки.

Доступ к нему также осуществляется через значок профиля в правом верхнем углу.



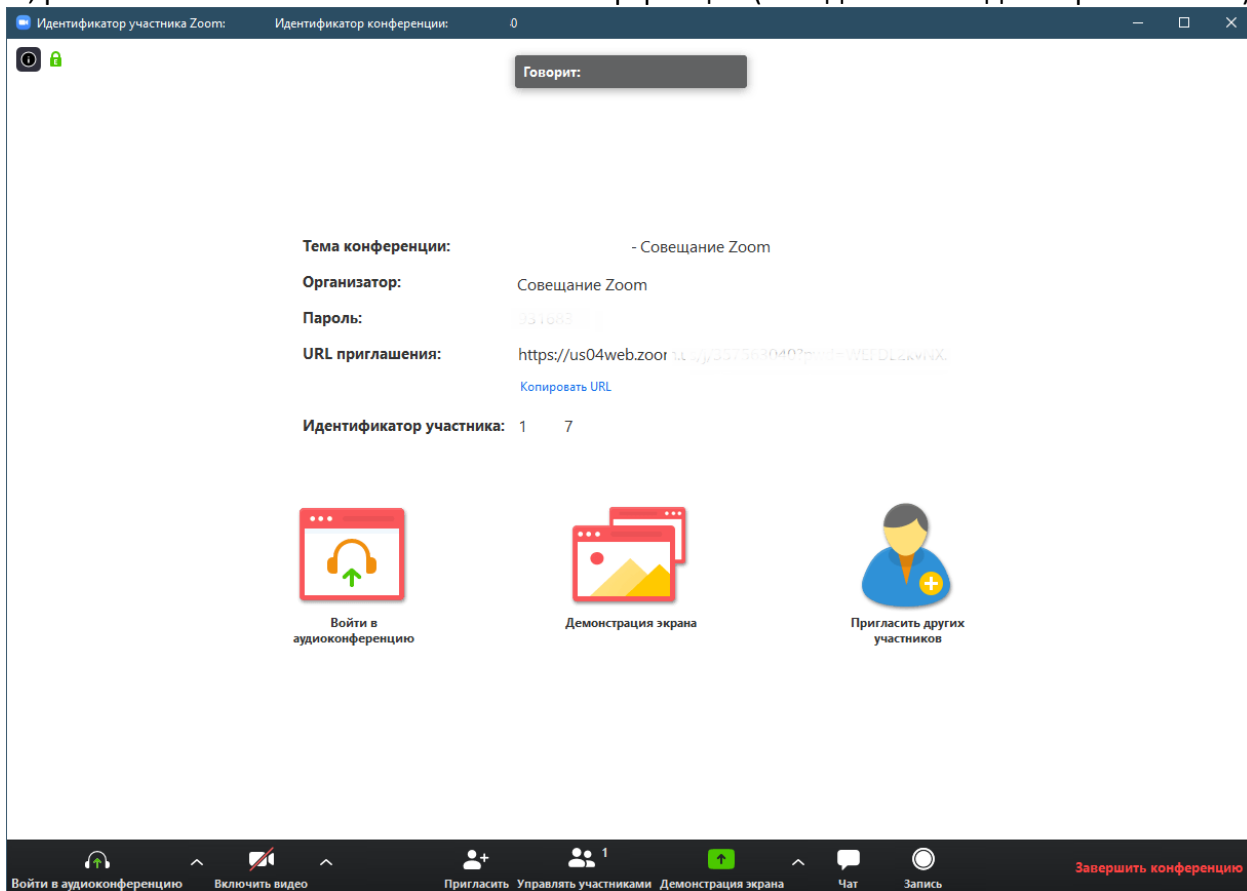
Нажав «**Настройки**», вы получаете доступ к следующим параметрам:



- **Общие:** Вы можете выбрать настройки по умолчанию.
- **Видео:** Вы можете проверить и выбрать вашу видеокамеру.
- **Звук:** Вы можете проверить, выбрать и изменить настройки ваших динамиков и микрофона.
- **Демонстрация экрана:** Здесь вы можете выбрать и изменить настройки для демонстрации экрана.
- **Чат:** Здесь вы можете выбрать и изменить настройки чата.
- **Виртуальный фон:** Здесь вы можете настроить виртуальный фон для использования без зеленого экрана.
- **Запись:** Здесь вы можете выбрать/открыть сохраненные вами записи и настроить путь их сохранения (все записи сохраняются на вашем локальном устройстве/компьютере)
- **Профиль:** Здесь вы можете перевести учетную запись на профессиональный план и осуществлять управление данными учетной записи.
- **Статистика:** Здесь вы можете увидеть графики использования ресурсов компьютера.
- **Сочетание клавиш:** Здесь вы можете установить комбинации клавиш для конференции.
- **Специальные возможности:** Здесь вы можете настроить субтитры.

Функции конференций

После начала или входа в конференцию вы можете выполнить следующие действия на панели меню, расположенной в нижней части окна конференции (наведите мышь для переключения):



Вы можете:

- Пригласить других участников
- Включить демонстрацию вашего рабочего стола или окна конкретного приложения
- Использовать групповой или приватный чат
- Записывать вашу конференцию
- Управлять участниками
- Включить и выключить ваш звук
- Выбрать параметры звука
- Остановить и включить ваше видео
- Изменить настройки
- Выйти из конференции или завершить конференцию

Приглашение на конференцию

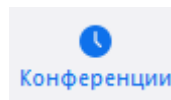
Есть несколько способов пригласить участников на запланированную встречу.

Запланированное приглашение на встречу

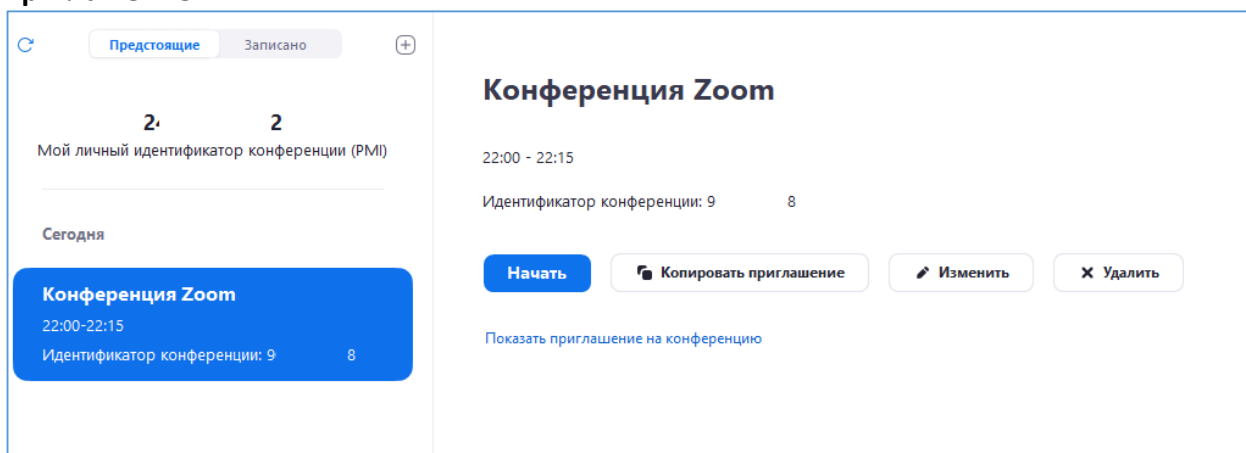
Запланируйте встречу в Интернете в разделе «**Конференции**» или напрямую через приложение.

Приглашение из настольного клиента Zoom

После входа в клиент Zoom для ПК нажмите «**Конференции**» .



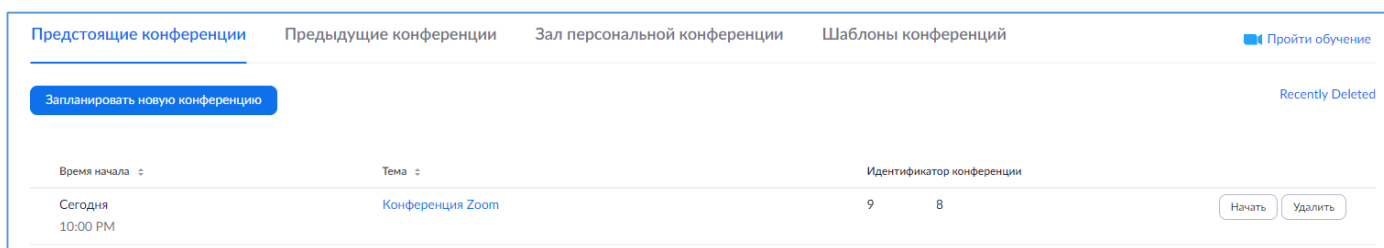
Выберите событие, на которое вы хотите пригласить других. Нажмите «**Копировать приглашение**».



Когда приглашение на собрание будет скопировано, вы можете вставить эту информацию в электронное письмо или в любое другое место, которое вы хотели бы отправить.

Приглашение с веб-портала Zoom

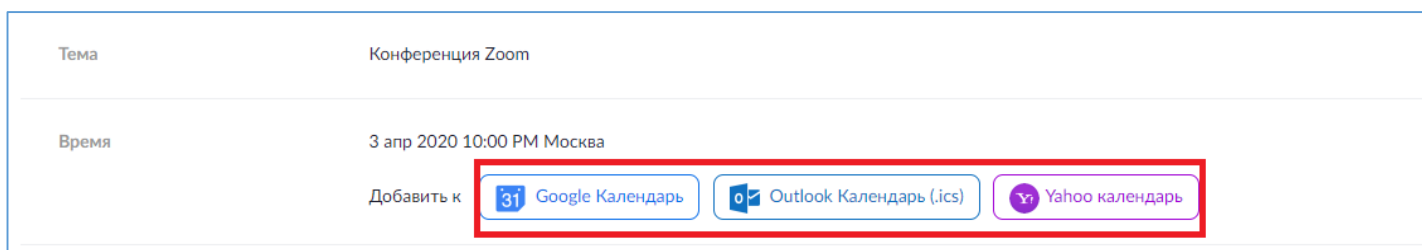
На странице «**Конференции**» веб-портала Zoom щелкните тему вашей встречи.



Рядом со **временем**, есть варианты для добавления в свой календарь.

Если вы нажмете на **Календарь Google** или **Yahoo Calendar** , он автоматически создаст событие календаря в выбранной вами почтовой службе.

Если вы нажмете на **Календарь Outlook** , это создаст файл .ics, который вы импортируете в свой календарь Outlook.



Вы также можете вручную скопировать информацию о собрании, щелкнув текст с надписью - «Копировать приглашение».

Тема	Конференция Zoom		
Время	апр 2020 10:00 PM Москва		
Добавить к			
Идентификатор конференции	9	3	
Пароль конференции	✓ Требуется пароль конференции 0 1		
URL входа:	https://us04web.zoom.us	JZmdIY3k4QT09	Копировать приглашение

Если вы нажмете «Копировать приглашение», откроется другое окно с текстом приглашения на собрание.

Копировать приглашение в конференцию

Приглашение в конференцию

приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Конференция Zoom
Время: апр 2020 10:00 PM Москва

Подключиться к конференции Zoom
https://us04web.zoom.us ZmdIY3k4QT09

Идентификатор конференции: 9 ;8
Пароль: 0 1

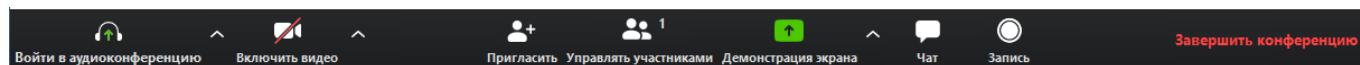
[Копировать приглашение в конференцию](#) [Отмена](#)

Нажмите «Копировать приглашение в конференцию».

Теперь Вы можете вставить текст приглашения в письмо и отправить его по электронной почте или другим способом.

Элементы управления.

Элементы управления организатора отображаются в нижней части экрана, если вы на текущий момент не осуществляете демонстрацию экрана.

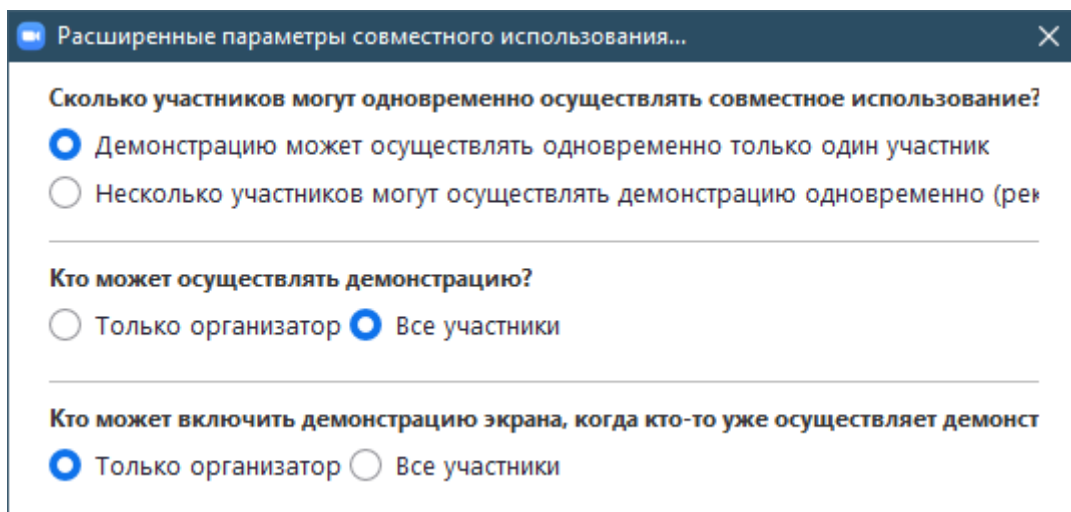


- **Включить/выключить звук:** Этот элемент позволяет вам включать и выключать звук вашего микрофона.
- **Элементы управления звуком (с помощью стрелки ^ рядом с элементами включения/выключения звука):** Элементы управления звуком позволяют вам изменить микрофон и динамик, используемые системой Zoom на вашем компьютере, выключить звук компьютера и получить доступ к полным параметрам звука в настройках Zoom.
- **Включить/остановить видео:** Этот элемент позволяет вам включать и останавливать свое видео.
- **Элементы управления видео (с помощью стрелки ^ рядом с элементом включения/остановки видео):** Если на вашем компьютере установлено несколько камер, вы

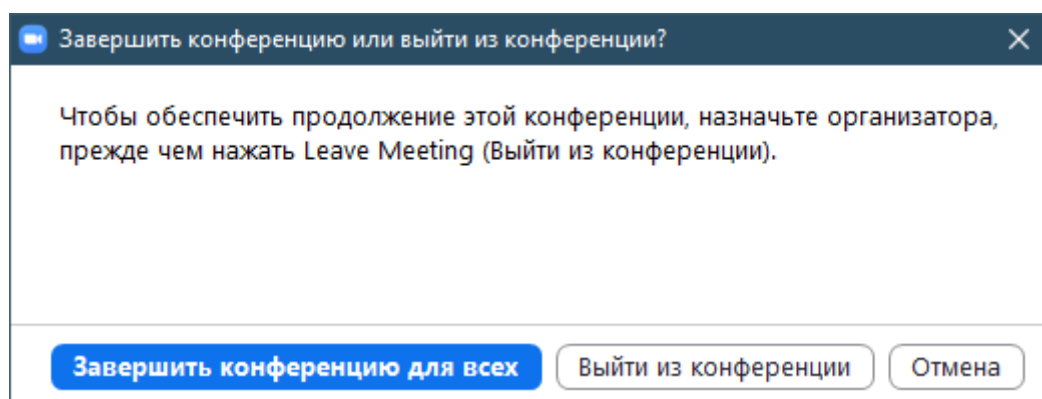
можете выбрать, какую из них будет использовать Zoom, получить доступ к полным параметрам управления видео и выбрать виртуальный фон.

- **Пригласить:** Пригласите других войти в вашу конференцию.
- **Управлять участниками:** Этот элемент открывает окно участников.
- **Опросы:** Этот элемент позволяет вам создавать, редактировать и запускать опросы. Параметры для создания или запуска опросов открывают веб-портал Zoom в вашем браузере по умолчанию.
- **Демонстрация экрана:** Нажмите здесь, чтобы начать демонстрацию экрана. Вы сможете выбрать рабочий стол или приложение для демонстрации.
- **Элементы управления демонстрацией экрана (с помощью «^» рядом с демонстрацией экрана):** Выберите того, кто может осуществлять демонстрацию экрана в вашей конференции, и хотите ли вы, чтобы начать новую демонстрацию во время текущей демонстрации мог только организатор или любой участник.

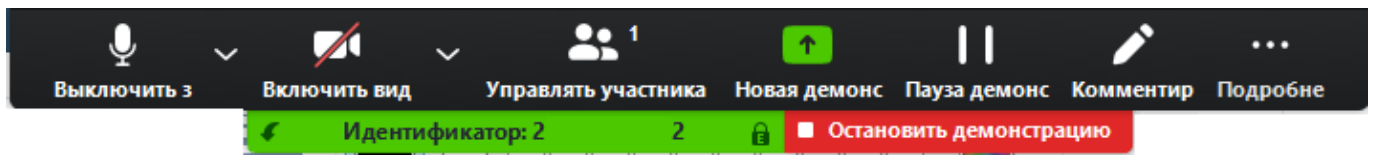
Примечание: Для лекций, читаемых студентам настоятельно рекомендуется разрешать демонстрацию экрана только организатору.



- **Чат:** Доступ к окну чата для общения в чате с участниками.
- **Запись:** Включите или остановите локальную запись.
- **Подробнее:** Нажав «Подробнее», вы получите доступ к дополнительным параметрам.
- **Завершить конференцию:** Это завершает конференцию для всех участников. Если вы хотите, чтобы конференция продолжалась, перед выходом из нее необходимо передать полномочия организатора другому участнику.



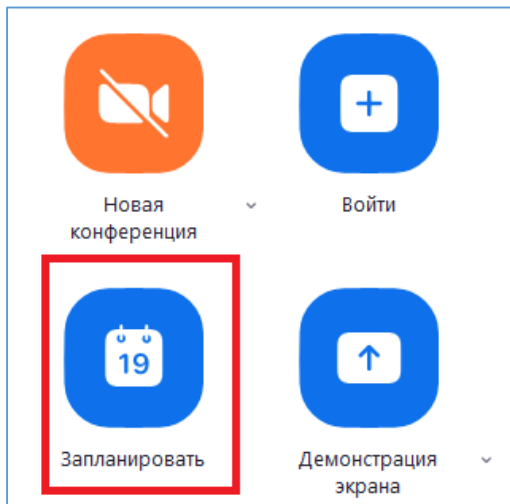
Во время демонстрации экрана элементы управления отображаются на подвижной панели. Как правило, она располагается в верхней части экрана, но вы можете перетащить ее в любое нужное место.



Планирование вебинара

Zoom предлагает различные способы планирования конференции.

Организатор осуществляет контроль параметров для запланированных конференций, за исключением настроек, которые были заблокированы администратором для всех пользователей или для всех членов конкретной группы.



Планирование вебинара через клиент Zoom

Откройте ваш клиент Zoom и войдите в систему Zoom. Нажмите на значок «Запланировать».

При этом откроется окно планировщика.

Выберите настройки конференции. Обратите внимание, что некоторые из этих параметров могут быть недоступны, если они отключены и заблокированы в положении «Выкл.» на уровне учетной записи или группы.

Окно планировщика

- **Тема:** Выберите тему/имя для вашей конференции.

- **Начало:** Выберите дату и время для вашей конференции. Вы можете начать конференцию в любой момент до запланированного срока.

- **Продолжительность:** Выберите примерную продолжительность конференции. Обратите внимание, что она используется только для целей планирования. Конференция не завершится по истечении этого времени.

- **Часовой пояс:** По умолчанию zoom использует часовой пояс вашего компьютера. Нажмите на раскрывающийся список для выбора другого часового пояса.

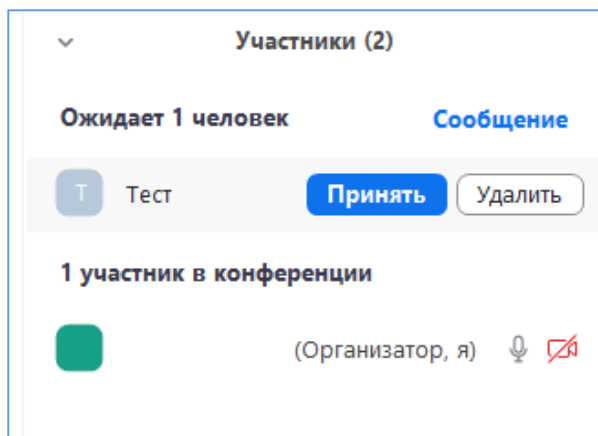
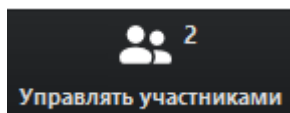
- **Повторяющаяся конференция:** Выберите, хотите ли вы запланировать повторяющуюся конференцию, т.е. для каждого сеанса будет использоваться тот же идентификатор конференции.

- **Видео организатора:** Выберите, хотите ли вы включать или выключать видео организатора при входе в конференцию. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», организатор будет иметь возможность включить свое видео.

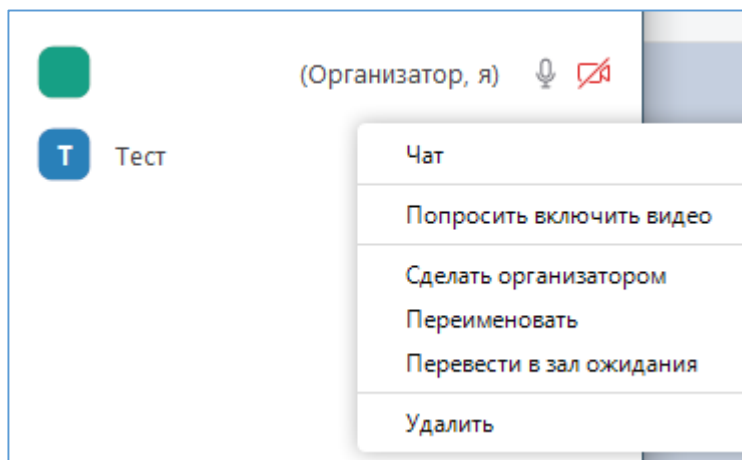
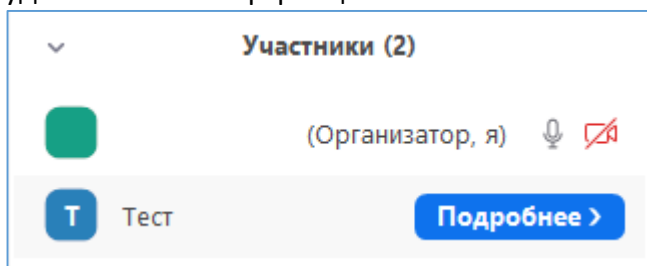
- **Видео участников:** Выберите, хотите ли вы включать или выключать видео участников при входе в конференцию. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», участники будут иметь возможность включить свое видео.
- **Параметры звука:** выберите для пользователей возможности входа по вызову «Только телефон», «Только IP-телефония» (звук компьютера), оба варианта или «Сторонний звук» (если включено для вашей учетной записи).
- **Требуется пароль конференции:** здесь вы можете выбрать и ввести пароль вашей конференции. Участникам нужно будет ввести его перед входом в запланированную вами конференцию.
- **Расширенные параметры:** Нажмите на стрелку для просмотра дополнительных параметров конференции.

Включить зал ожидания: При включении данной настройки все перешедшие по приглашению не заходят непосредственно в конференцию, а отправляются в ожидание. Ведущий через меню

«Управлять участниками» должен принять вошедшего. Это используется для защиты от входа нежелательных лиц.



Через меню «Управлять участниками» можно также вернуть слушателя в зал ожидания или удалить его с конференции

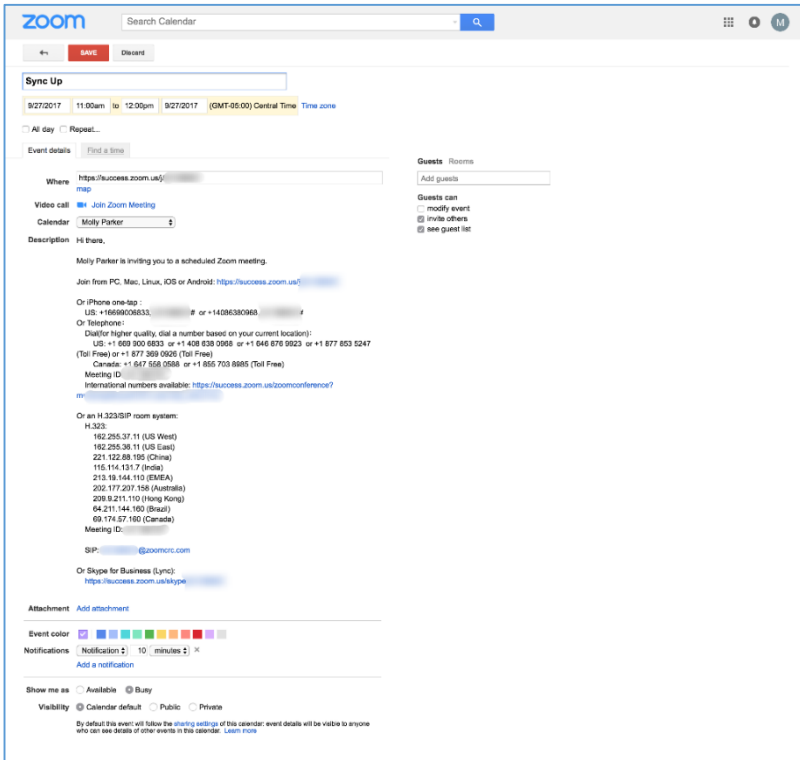


- **Включить вход раньше организатора:** Разрешить участникам входить в конференцию без вас или раньше вас. Эта конференция завершится через 40 минут для базовых (бесплатных) абонентов.
- **Выключать звук участников при входе:** Если вход раньше организатора не включен, то звук всех участников будет выключаться при входе в конференцию.
- **Использовать идентификатор персональной конференции:** Установите этот флажок, если хотите использовать ваш идентификатор персональной конференции. Если он не выбран, будет создан случайный уникальный идентификатор конференции.
- **Записывать конференцию автоматически:** Установите этот флажок, если хотите автоматически записывать конференцию. Выберите, хотите ли вы выполнять запись локально.
- **Запланировать для:** Если у вас есть привилегия планирования для другого пользователя, вы сможете выбрать, для кого вы хотите запланировать в раскрывающемся списке.
- **Альтернативные организаторы:** Введите адрес электронной почты другого пользователя Zoom с профессиональной лицензией в вашей учетной записи, чтобы разрешить ему начинать конференцию в ваше отсутствие.
- **Календарь:** Вы можете добавить событие в любой выбранный календарь и отправить приглашения участникам.
- Нажмите «**Запланировать**» для завершения и откройте выбранный вами календарь.
- **Примечание:** Выбрав «**Другие календари**», вы можете копировать и вставлять информацию о запланированной конференции, такую как дата, время и URL конференции, в электронное письмо, которое можете отправить приглашаемому лицу.

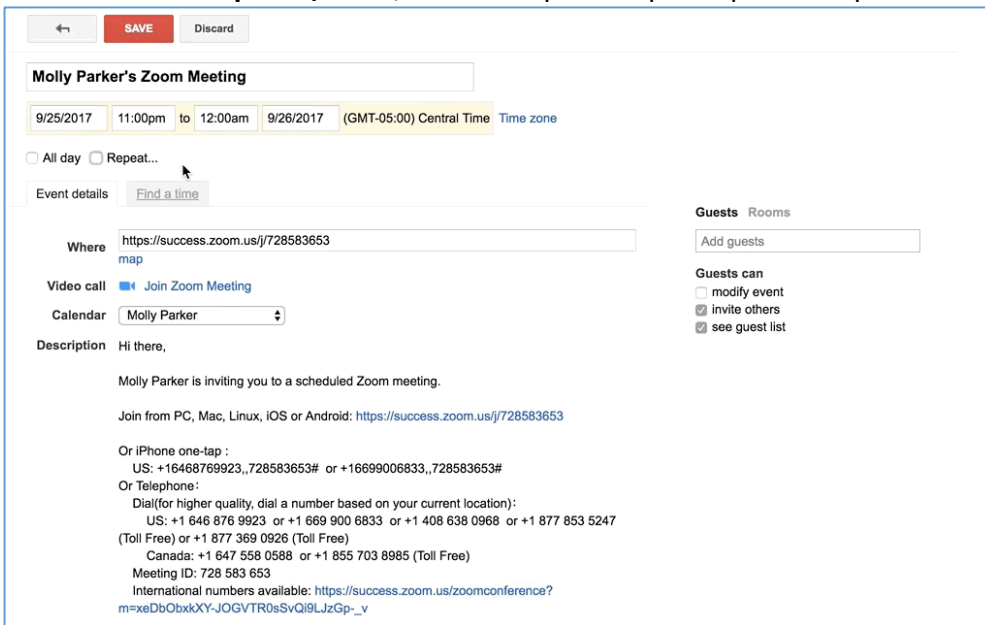
Добавить в календарь

После завершения настройки запланированной конференции нажмите значок «**Запланировать**» в нижней правой части окна.

Пример неповторяющейся конференции (одноразовой) с использованием Google Календаря

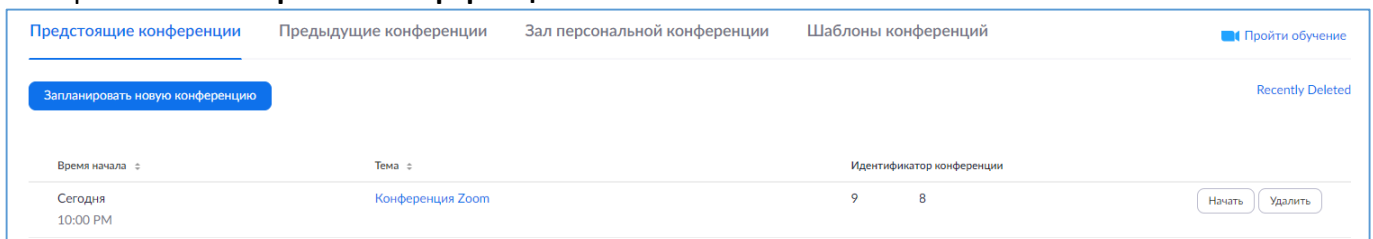


Пример повторяющейся конференции с использованием Google Календаря Нажмите «Повторяющаяся», чтобы открыть параметры повторения в Google



Планирование вебинара через веб-портал Zoom

1. Войдите в систему веб-портала Zoom, перейдите в «Мои конференции» и выберите «Запланировать конференцию».



2. Выберите параметры конференции. Обратите внимание, что некоторые из этих параметров могут быть недоступны, если они отключены и заблокированы в положении «Выкл.» на уровне учетной записи или группы.

Мои конференции > Запланировать конференцию

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

Когда

Продолжительность ч мин

Часовой пояс

Повторяющаяся конференция

Идентификатор конференции Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 242-635-4172

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям. [Обновить сейчас](#)

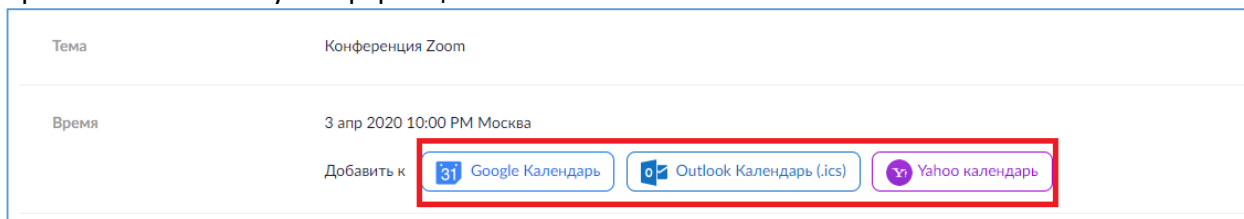
Не показывать это сообщение снова

- **Тема:** Выберите тему/имя для вашей конференции.
- **Описание:** Введите в этом параметре описание конференции.
- **Когда:** Выберите дату и время для вашей конференции. Веб-портал Zoom использует 12 часовой формат времени при планировании конференции, где необходимо указывать период AM (до полудня) и PM (после полудня). Так 15:00 в 24 часовом формате это 3:00 PM в 12 часовом формате.
- **Продолжительность:** Выберите примерную продолжительность конференции. Обратите внимание, что она используется только для целей планирования. Конференция не завершится по истечении этого времени.
- **Часовой пояс:** По умолчанию Zoom использует часовой пояс, указанный в вашем профиле. Нажмите на раскрывающийся список для выбора другого часового пояса.
- **Повторяющаяся конференция:** Выберите, хотите ли вы запланировать повторяющуюся конференцию, т.е. для каждого сеанса будет сохранен тот же идентификатор конференции. При этом откроются дополнительные параметры повторения.
 - **Повторение:** Выберите периодичность повторения конференции: Ежедневно, еженедельно, ежемесячно или без фиксированного времени. Возможно повторение до 50 раз. Если требуется больше 50 повторений, используйте параметр «**Без фиксированного времени**».
 - Другие параметры повторения зависят от периодичности повторения конференции. Вы можете настроить завершение конференции после определенного количества повторений или установить завершение повторяющейся конференции на определенную дату.
- **Включить эту конференцию в список публичных мероприятий:** Если для вашей учетной записи включен список публичных мероприятий, установите этот флажок, чтобы включить эту конференцию в список.
- **Регистрация:** Установите этот флажок, если для вашей конференции будет требоваться регистрация. Вместо ссылки для входа участников вам будет предоставлена ссылка регистрации.

- **Видео организатора:** Выберите, хотите ли вы включать или выключать видео организатора при входе в конференцию. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», организатор будет иметь возможность включить свое видео.
- **Видео участников:** Выберите, хотите ли вы включать или выключать видео участников при входе в конференцию. Даже если вы выберете настройку «Выкл.», участники будут иметь возможность включить свое видео.
- **Параметры звука:** выберите для пользователей возможности входа по вызову «Только телефон», «Только звук компьютера», «Звук телефона и компьютера» (оба варианта) или «Сторонний звук» (если включено для вашей учетной записи).
- **Набрать номер из:** Если для этой конференции включена настройка «Только телефон», нажмите «Редактировать» для выбора стран исходящего соединения, которые вы хотите включить в приглашение. По умолчанию в него включаются ваши Страны глобальных номеров для исходящих соединений, указанные в меню «Мои настройки конференции».
- **Требуется пароль конференции:** здесь вы можете выбрать и ввести пароль вашей конференции. Участникам нужно будет ввести его перед входом в запланированную вами конференцию.
- **Включить вход раньше организатора:** Разрешить участникам входить в конференцию без вас или раньше вас. Эта конференция завершится через 40 минут для базовых (бесплатных) абонентов.
- **Выключать звук участников при входе:** Если вход раньше организатора не включен, то звук всех участников будет выключаться при входе в конференцию.
- **Использовать идентификатор персональной конференции:** Установите этот флажок, если хотите использовать ваш идентификатор персональной конференции. Если он не выбран, будет создан случайный уникальный идентификатор конференции.
- **HD-видео по умолчанию:** Если вы включите эту настройку, участник всегда будет автоматически просматривать по умолчанию HD-видео (если эта функция доступна в настройках учетной записи).
- **Записывать конференцию автоматически:** Установите этот флажок, если хотите автоматически записывать конференцию. Выберите, хотите ли вы выполнять запись локально.
- **Расширенные параметры:** Нажмите на стрелку, чтобы просмотреть дополнительные параметры конференции.
 - **Запланировать для:** Если у вас есть привилегия планирования для другого пользователя, вы сможете выбрать, для кого вы хотите запланировать в раскрывающемся списке.
 - **Альтернативные организаторы:** Введите адрес электронной почты другого пользователя Zoom с профессиональной лицензией в вашей учетной записи, чтобы разрешить ему начинать конференцию в ваше отсутствие.

3. Нажмите **«Сохранить»** для завершения.

После завершения вы можете выбрать параметр календаря, чтобы добавить запланированную конференцию в ваш календарь, или выбрать **«Копировать приглашение»**, чтобы отправить приглашение в вашу конференцию Zoom.



Тема	Конференция Zoom		
Время	апр 2020 10:00 PM Москва		
Добавить к			
Идентификатор конференции	9	3	
Пароль конференции	✔ Требуется пароль конференции 0 1		
URL входа:	https://us04web.zoom.us	JZmdIY3k4QT09	Копировать приглашение

При нажатии «**Копировать приглашение**» открывается окно, в котором вы можете копировать полное приглашение, чтобы отправить его по электронной почте.

Копировать приглашение в конференцию

Приглашение в конференцию

приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Конференция Zoom
Время: апр 2020 10:00 PM Москва

Подключиться к конференции Zoom
https://us04web.zoom.us ZmdIY3k4QT09

Идентификатор конференции: 9 ;8
Пароль: 0 1

[Копировать приглашение в конференцию](#) [Отмена](#)