

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов "Информационно-методический центр"
Колпинского района Санкт-Петербурга

Методическая разработка
«Использование сервиса <https://zoom.us>
для проведения вебинаров и видеоконференций»

Любимова Виктория Викторовна,
методист по дистанционному обучению

Санкт-Петербург
2020

Содержание

Начало работы

- как зарегистрироваться
- как установить приложение

Вход в конференцию в качестве участника

- подключение
- проверка микрофона
- использование панели инструментов
- настройки видео и звука (есть интересные:)
- демонстрация экрана
- доска сообщений (для совместной работы)

Проведение конференции в качестве организатора

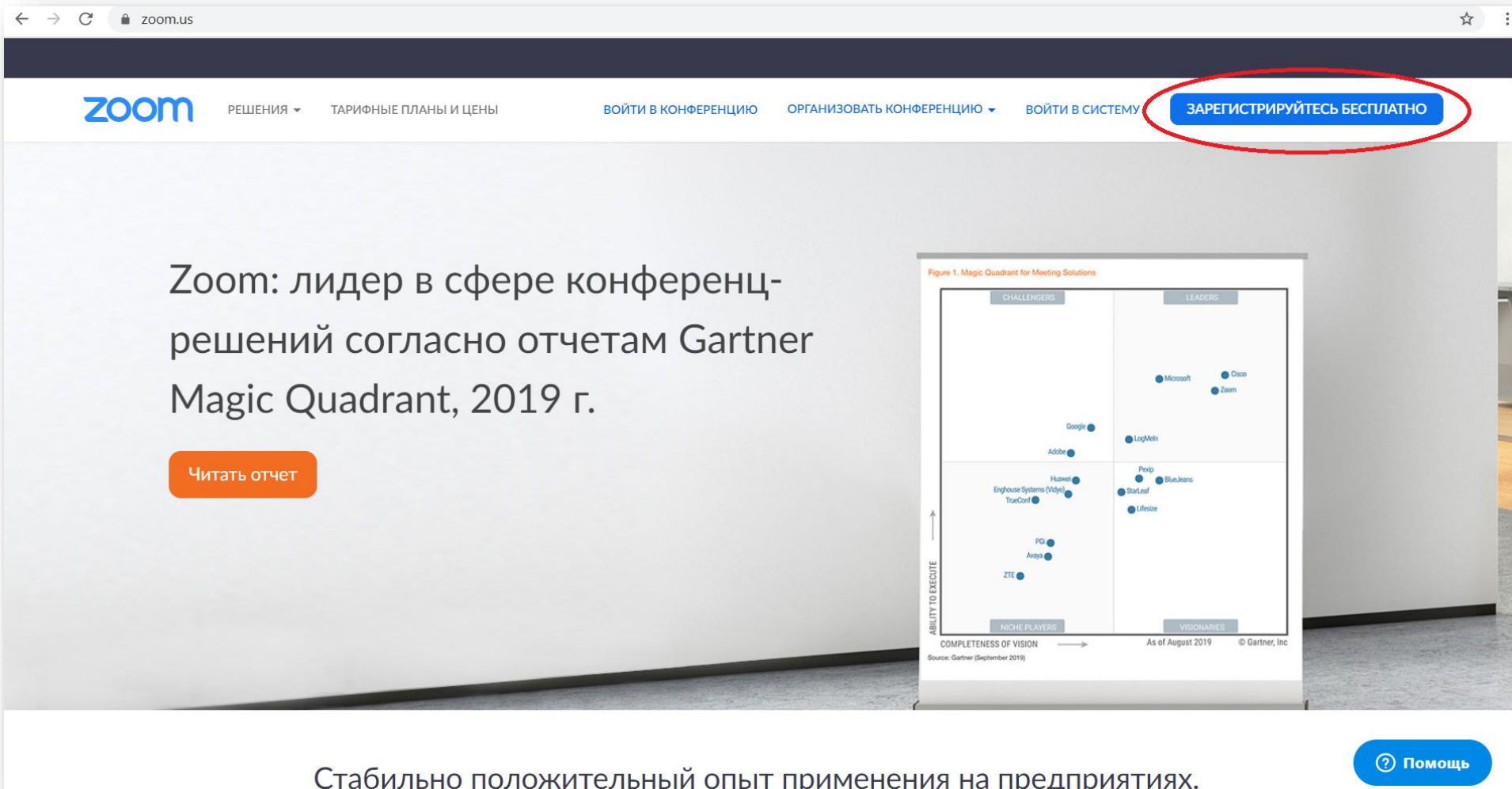
- настройки (не обязательно)
- начало конференции

Вход с помощью приложения Zoom, установленного на компьютере

- общие настройки
- настройки видео
- настройки звука
- виртуальный фон
- запись

Начало работы

Шаг 1. Заходим на сайт zoom.us, выбираем «Зарегистрируйтесь бесплатно» (если уже есть учетная запись, то «Войти в систему»).



The screenshot shows the Zoom website homepage. The navigation bar at the top includes the Zoom logo, links for "РЕШЕНИЯ", "ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ", "ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ", "ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ", and "ВОЙТИ В СИСТЕМУ". A blue button labeled "ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО" is circled in red. Below the navigation bar, the main content area features the text "Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г." and an orange button labeled "Читать отчет". To the right of this text is a Gartner Magic Quadrant chart for Meeting Solutions. The chart plots various companies based on their "Completeness of Vision" (x-axis) and "Ability to Execute" (y-axis). Zoom is positioned in the "Leaders" quadrant, indicating high performance in both areas. Other companies like Microsoft, Cisco, and Google are also shown in the Leaders quadrant. The chart is dated "As of August 2019" and is sourced from "Gartner (September 2019)".

Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.

Читать отчет

Stably positive experience of application in enterprises.

Помощь

Шаг 2. Можно зарегистрироваться через электронную почту или войти с помощью имеющегося аккаунта Google (или Facebook)

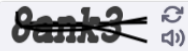
← → ↻ zoom.us/signup ☆ ⋮

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾ ВОЙТИ В СИСТЕМУ **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**

Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код



Регистрация

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

или

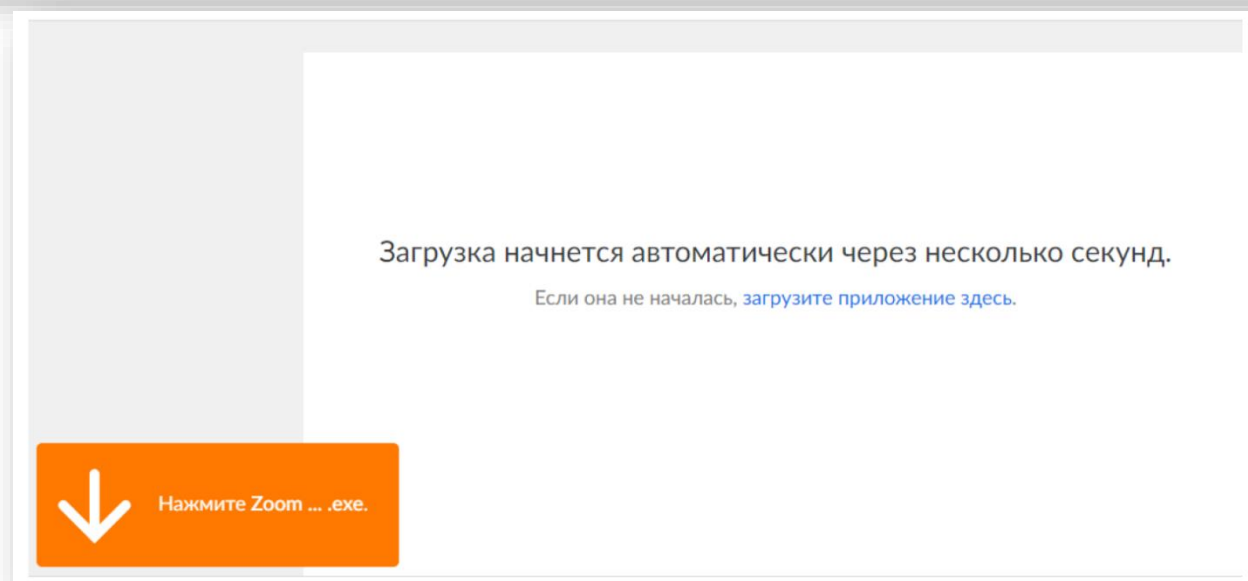
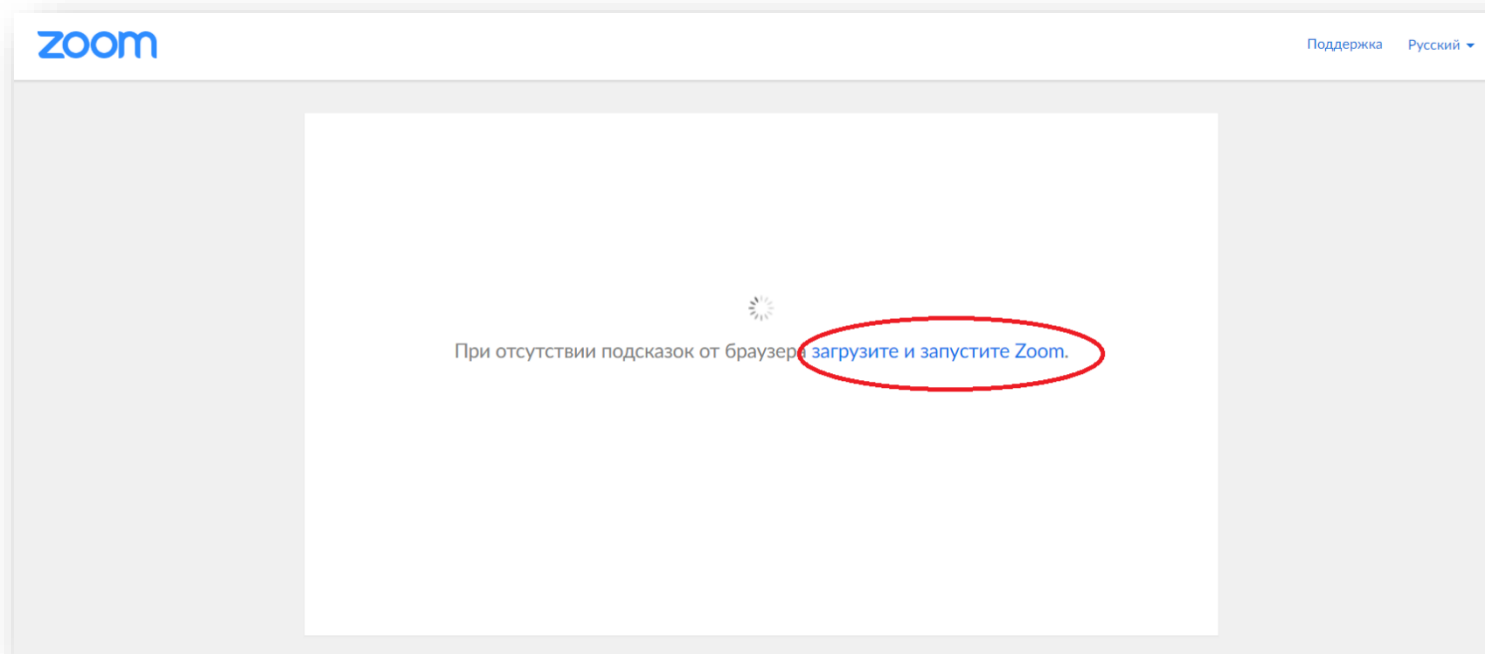
 **Войти с помощью Google**

 **Вход с помощью Facebook**

Уже есть учетная запись? [Войти в систему](#).

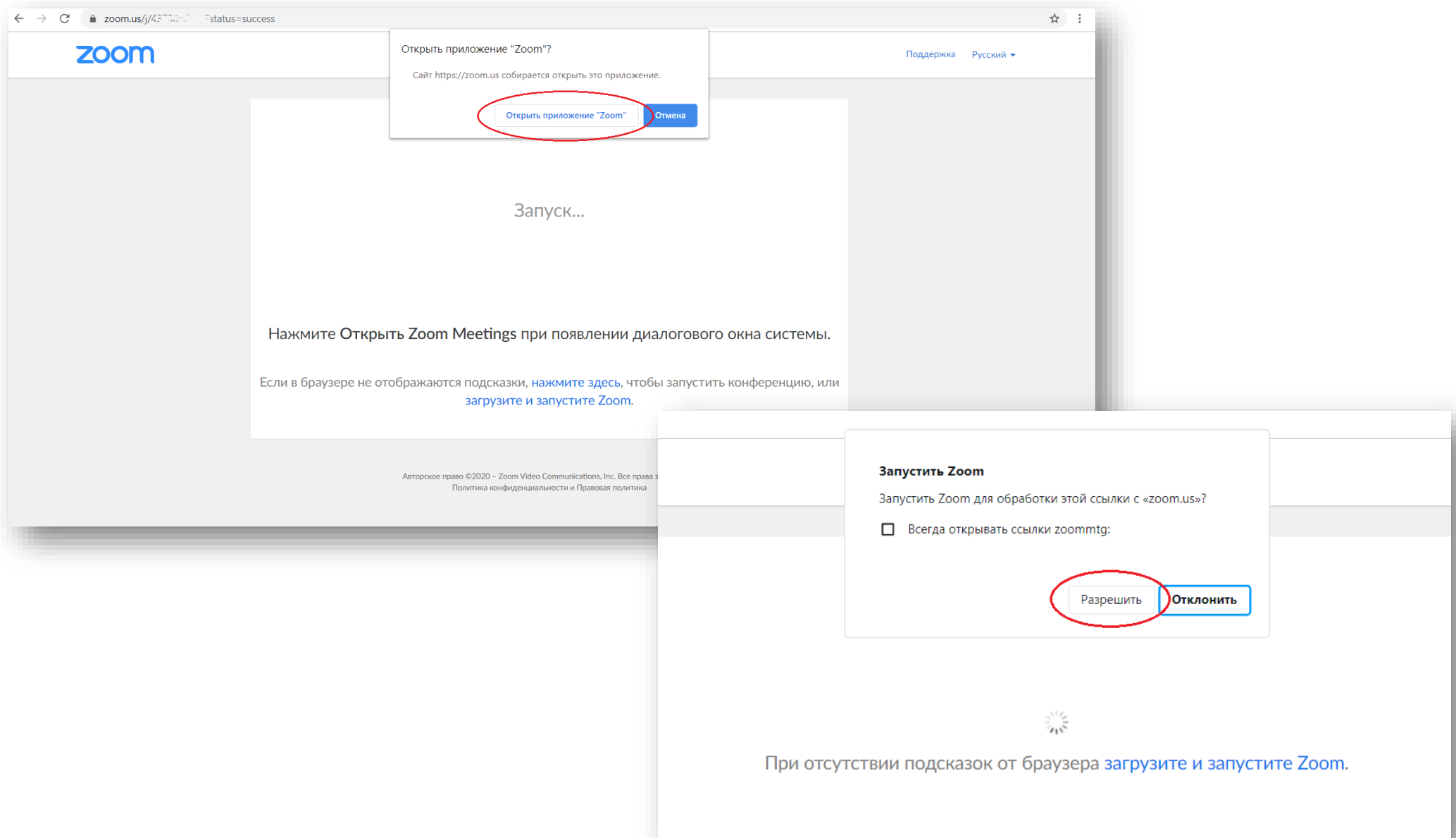
Помощь

Шаг 3. Для работы необходимо загрузить приложение (устанавливается как на ПК, так и на мобильные устройства – планшет или смартфон) и запустить скачанный файл.

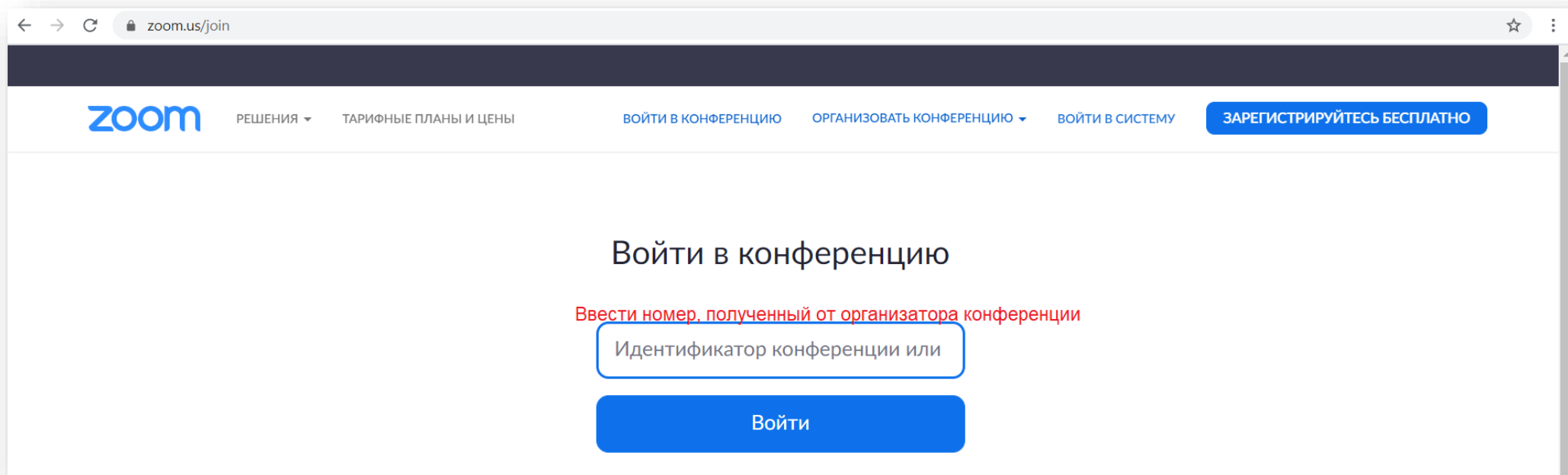
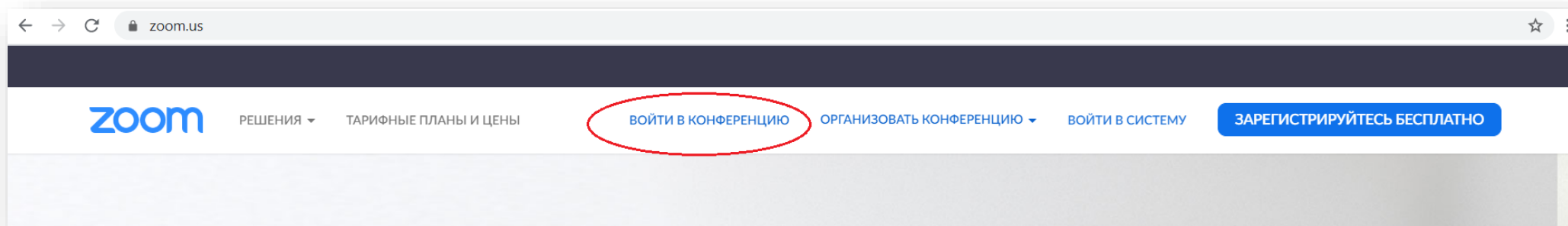


Вход в конференцию в качестве участника

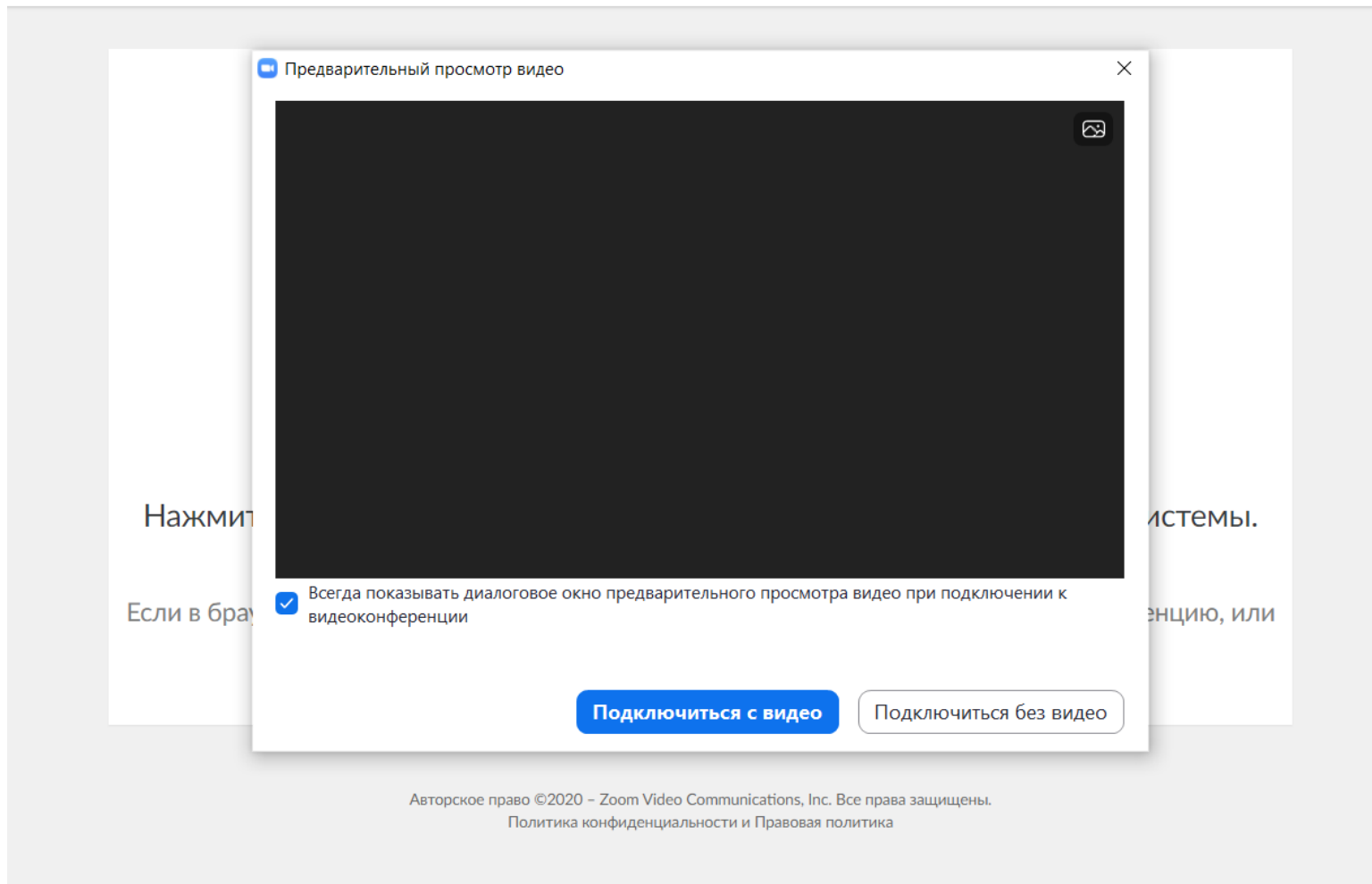
Шаг 4. При входе в конференцию в качестве участника (по ссылке, предоставленной организатором) необходимо открыть приложение Zoom или разрешить открыть ссылку с помощью Zoom.



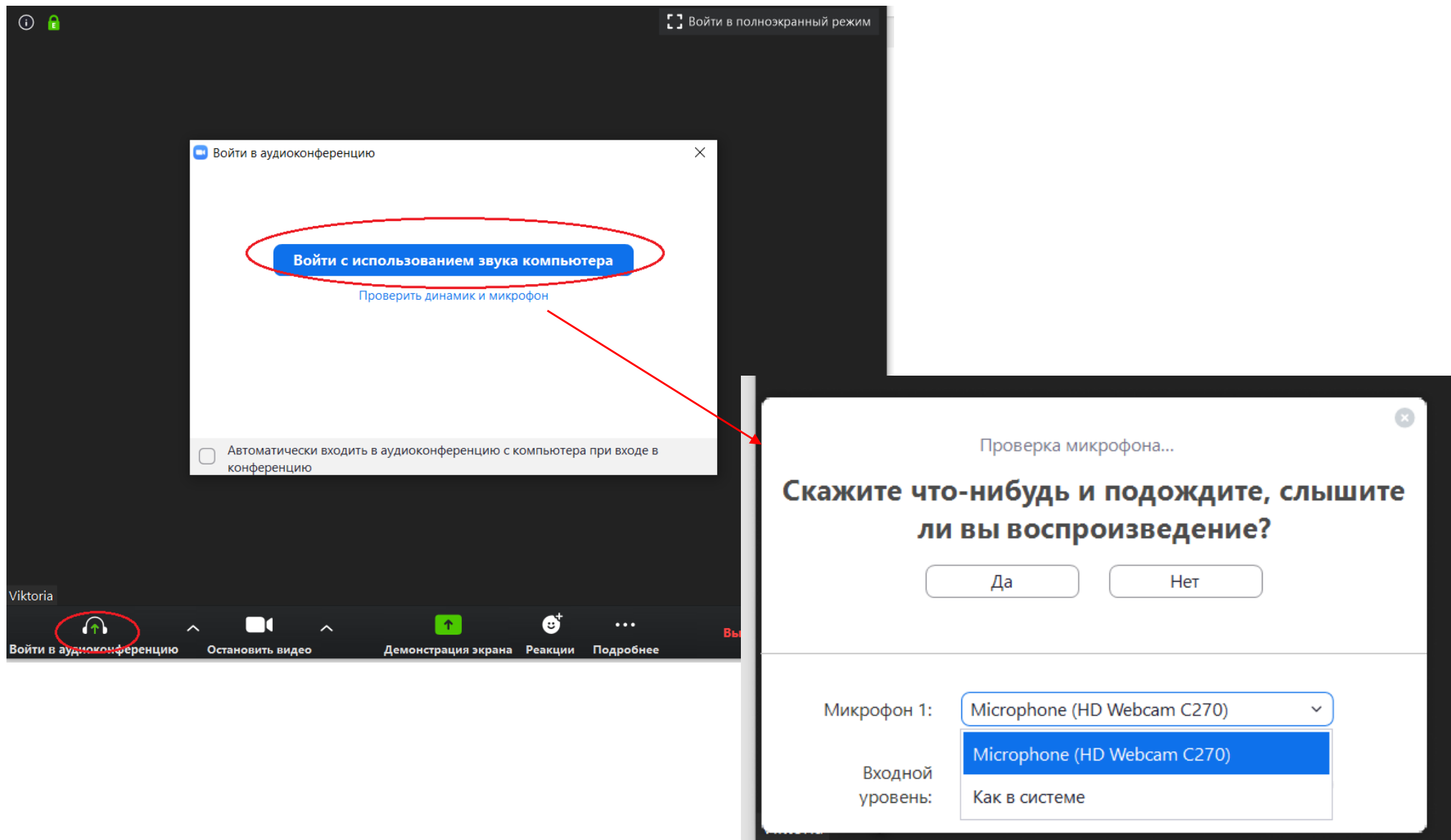
Также войти в конференцию в качестве участника по присланному организатором идентификатору конференции (набору чисел) можно, выбрав «Войти в конференцию» в основном окне



Шаг 5. После того, как открыли приложение zoom, система предложит подключиться с видео (что предпочтительно, но можно и без видео, но тогда другие участники вас не увидят)

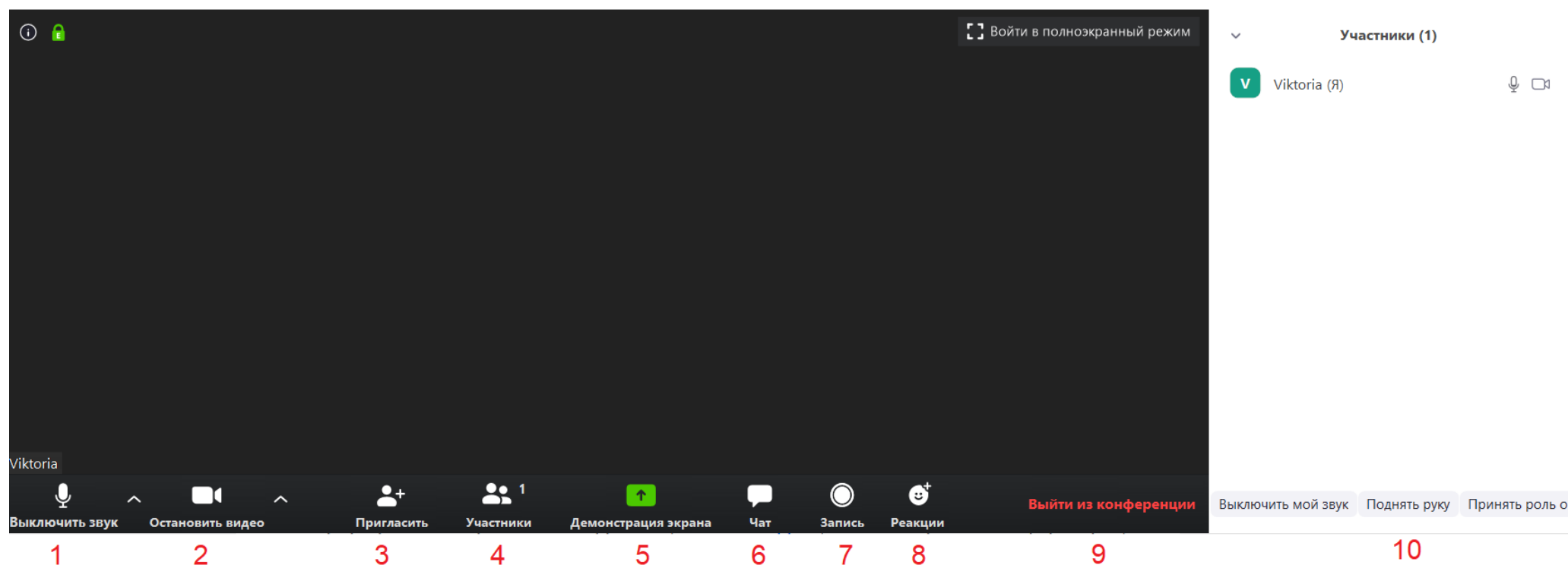


Шаг 6. Далее можно проверить динамик и микрофон. Особенно это важно, если есть два устройства, например, на ноутбуке встроенный микрофон некачественный, и вы хотите подключить внешний микрофон, тогда обязательно надо из списка устройств выбрать нужный микрофон.

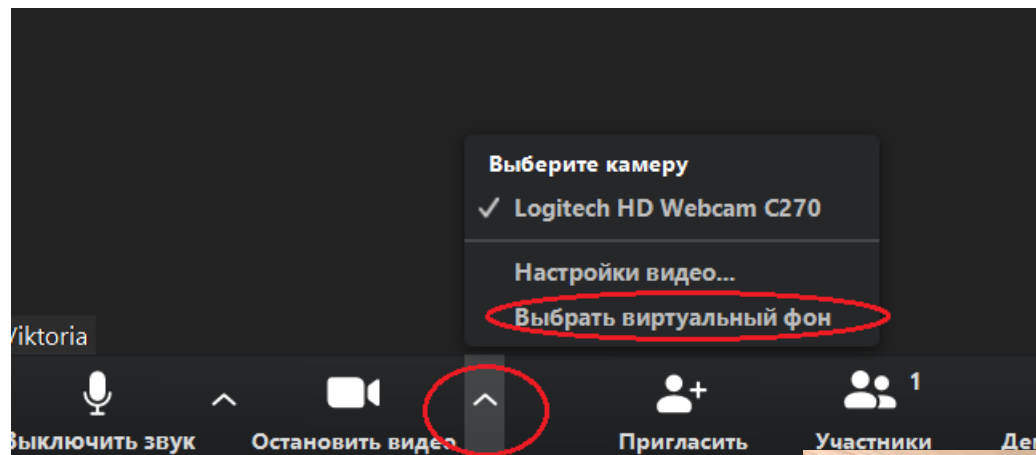


Шаг 7. Войдя в конференцию, вы можете справа видеть список участников и организатора конференции, внизу панель управления, которая появляется при наведении кнопки мыши (ее можно перенести вверх, если кому так удобнее). С помощью этой панели инструментов (см. кнопки по порядку слева направо) можно:

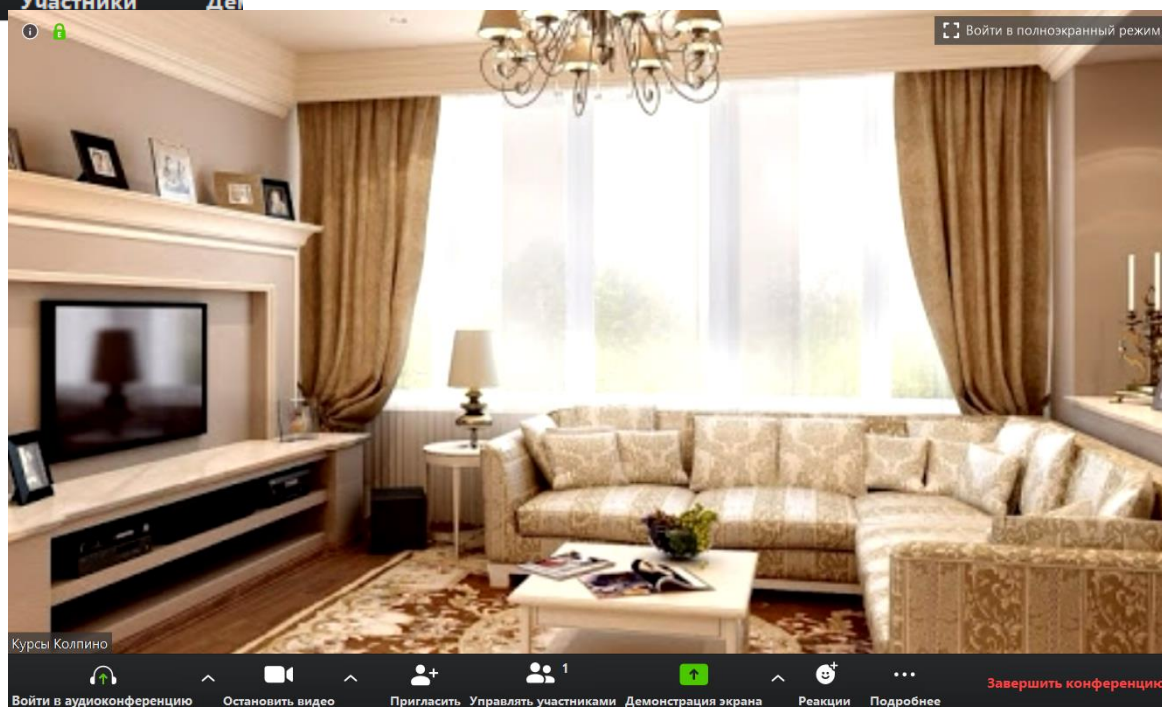
1) выключать/включать свой звук; 2) останавливать/включать видео; 3) отправлять другим приглашение присоединиться к конференции; 4) скрывать или показывать список участников; 5) переходить к демонстрации экрана 6) открывать/закрывать чат, 7) начинать/останавливать запись конференции, 8) показывать «аплодисменты», 9) выйти из конференции. Также можно «Поднять руку» (10) - обратить на себя внимание ведущего, попросить предоставить слово. Далее подробнее рассмотрим функции 2 и 5.



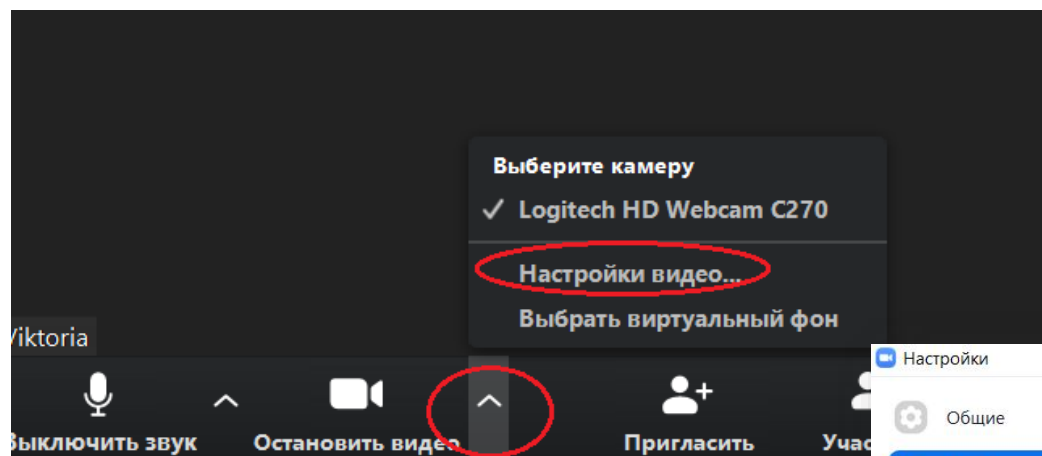
Шаг 8. Знакомство с панелью инструментов. К настройкам звука и видео можно перейти, нажав по «уголочку вверх» рядом с соответствующей пиктограммой. Настройки звука не так интересны, как видео, поэтому начнем с них.



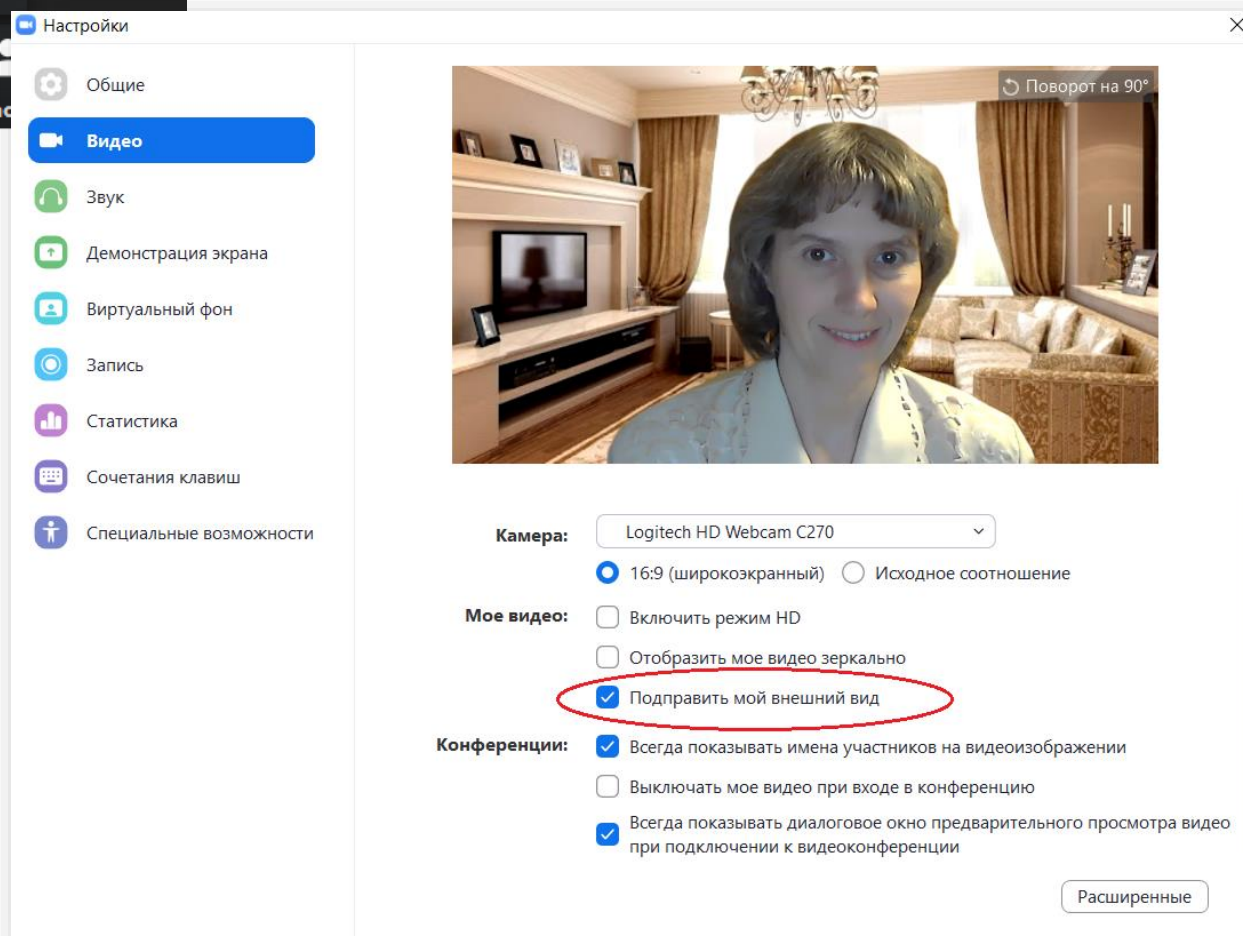
Очень полезная возможность для работы дома – выбор виртуального фона, чтобы никто не увидел на заднем плане пробегающих членов семьи)) Можно загрузить на фото какой-нибудь богатый интерьер)



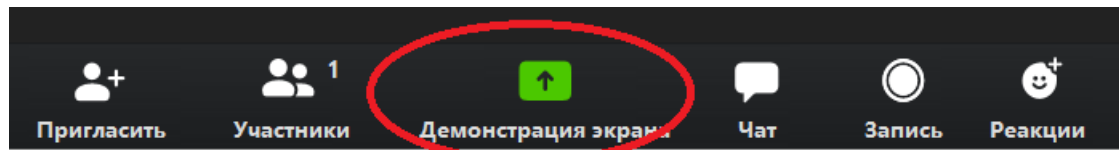
Настройки видео позволяют и себя немножко приукрасить, чтобы соответствовать богатому интерьеру)



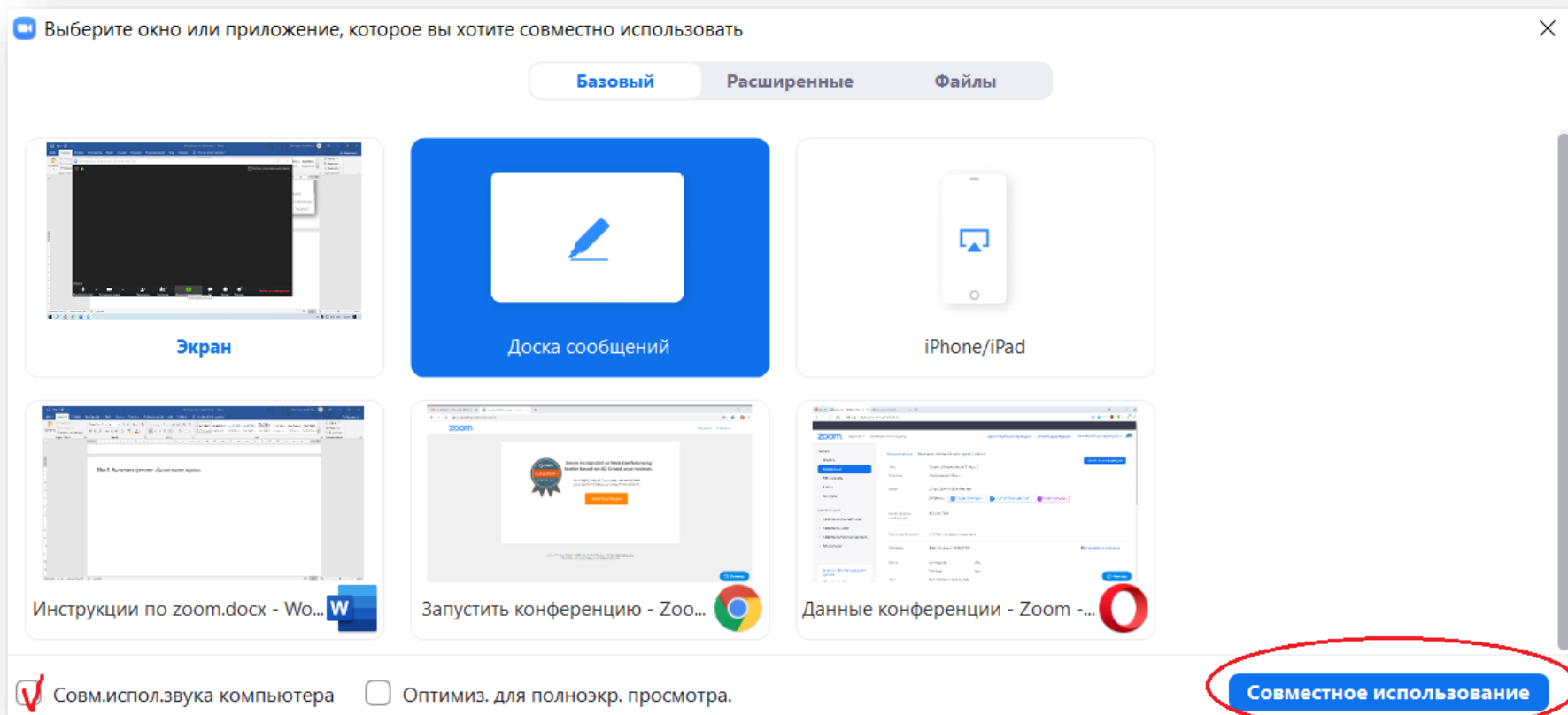
В окне «Запись» можно выбрать папку, куда будет сохраняться запись конференции. Автоматически записывается сразу несколько файлов: видео в формате .mp4, чат в формате .txt и звук отдельно в двух форматах .m4a и .m3u (но не всегда открывается), если работали на общей доске сообщений, то она также сохраняется в эту папку в формате .png.



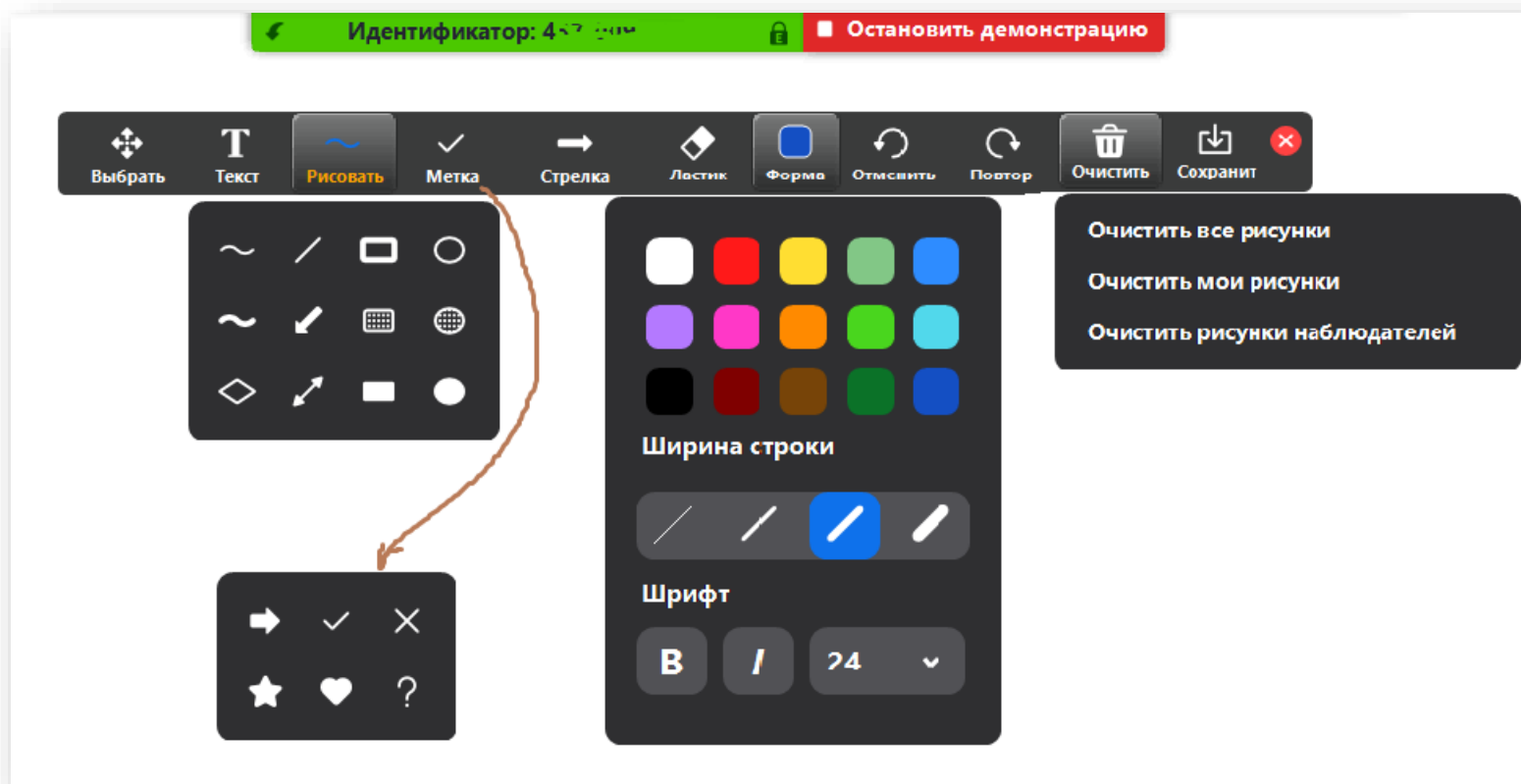
Шаг 9. Рассмотрим функцию «Демонстрация экрана».



Открывается окно с тремя вкладками: «Базовый», «Расширенный» и «Файлы». На вкладке «Базовый» можно выбрать демонстрацию экрана своего компьютера всем участникам, доску сообщений, мобильное устройство или окно любой из программ, открытых в данный момент на вашем компьютере (у меня сейчас открыт файл Word и два браузера). Остановимся подробнее на функции «Доска сообщений».



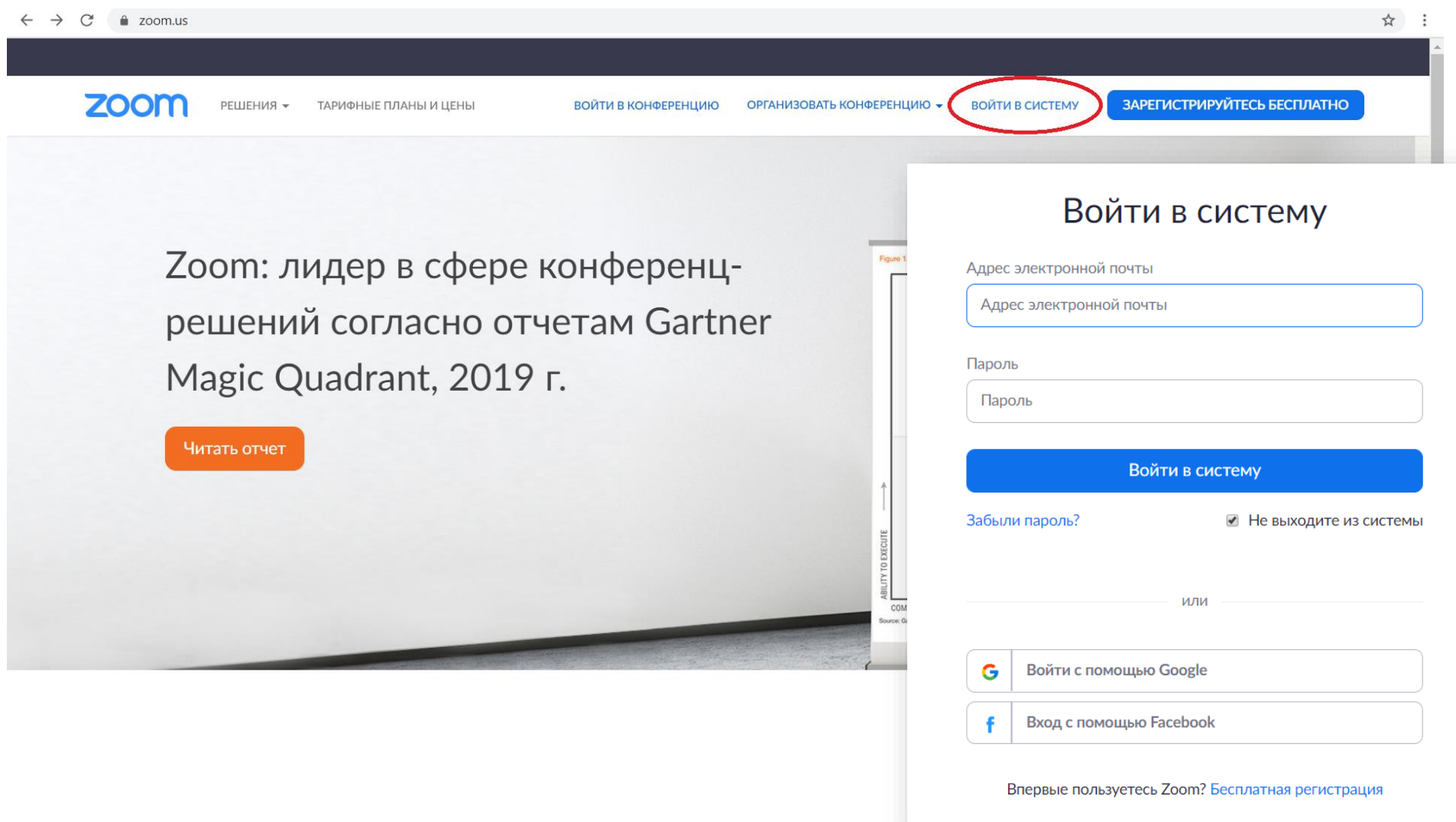
Шаг 10. Использование функции «Доска сообщений» похожа на работу с виртуальной доской, но, к сожалению, нет возможности загружать на нее рисунки... Рассмотрим назначение кнопок меню.



«Выбрать» позволяет перемещать любой уже имеющийся на доске объект, «Текст» – вставлять текст, набираемый с клавиатуры, «Рисовать» – вести запись при помощи мыши или пера планшета, строить прямые, стрелки, незакрашенные и закрашенные фигуры, «Метка» – ставить метки в виде галочек, сердечек и т.п., «Стрелка» – указатель с Вашим именем на нем (там же «Отслеживание» – делает видимым перемещение курсора), «Ластик» стирает объекты, «Форма» позволяет выбрать цвет и ширину линии, размер шрифта, можно также очистить все рисунки, только свои или только чужие. После окончания использования нажать «Остановить демонстрацию».

Проведение конференции в качестве организатора

Шаг 11. Для создания своей конференции необходимо войти на сайт <https://zoom.us/> и нажать «Войти в систему» («Организовать конференцию» откроет то же самое окно), где выбрать удобный способ входа – через почту или аккаунт



The image shows a screenshot of the Zoom website with a login modal open. The website header includes the Zoom logo, navigation links for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ВОЙТИ В СИСТЕМУ' (which is circled in red). A blue button 'ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО' is also visible. The main content area features a large image with the text 'Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.' and an orange button 'Читать отчет'. The login modal, titled 'Войти в систему', contains input fields for 'Адрес электронной почты' and 'Пароль', a blue 'Войти в систему' button, a link for 'Забыли пароль?', a checkbox for 'Не выходите из системы', and social login options for Google and Facebook. At the bottom of the modal is a link for 'Бесплатная регистрация'.

zoom.us

zoom

РЕШЕНИЯ ▼ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▼ **ВОЙТИ В СИСТЕМУ** ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО

Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.

Читать отчет

Войти в систему

Адрес электронной почты

Адрес электронной почты

Пароль

Пароль

Войти в систему

Забыли пароль? ☒ Не выходите из системы

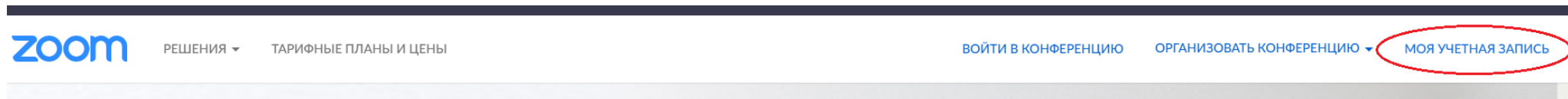
или

 Войти с помощью Google

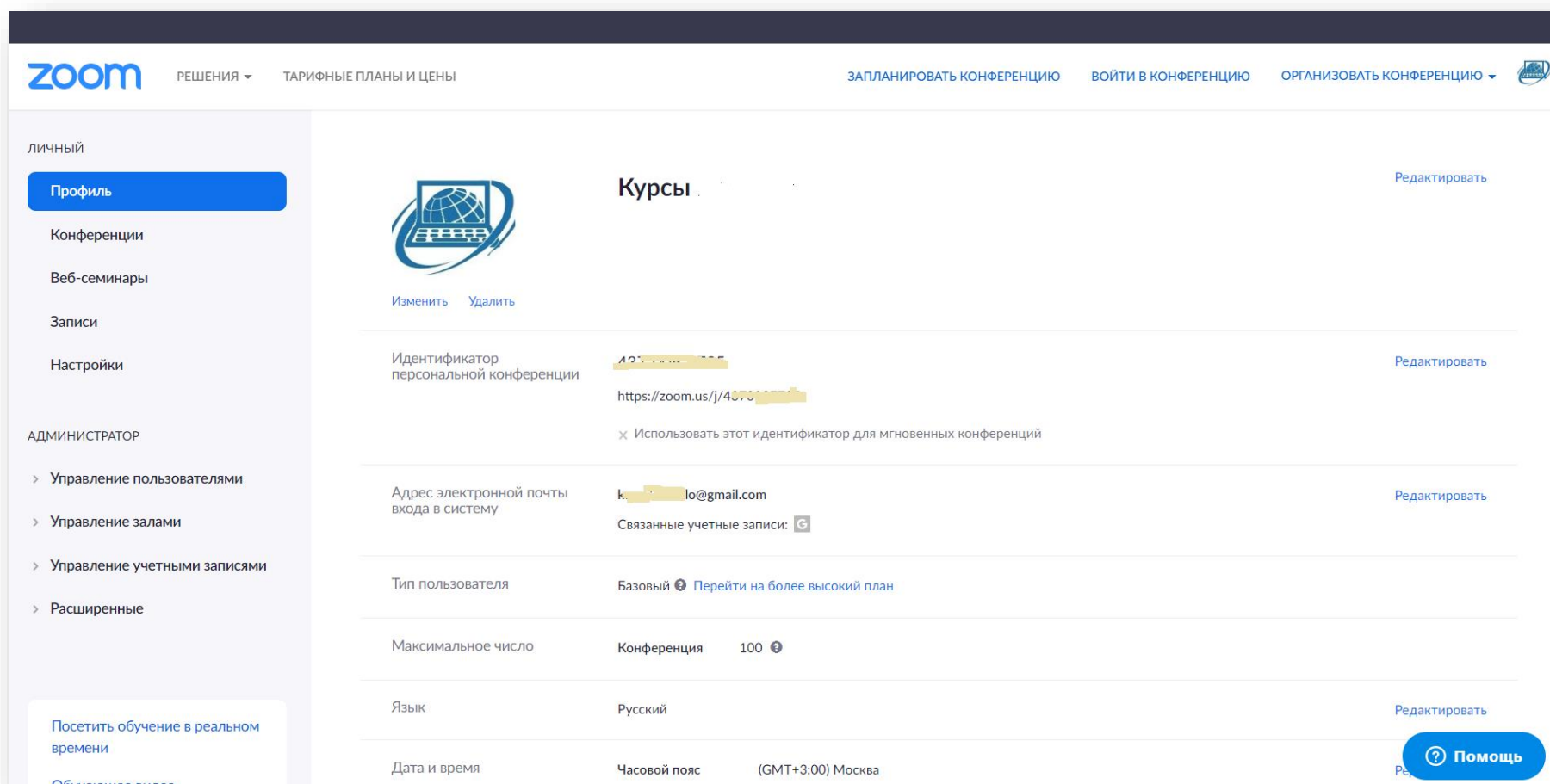
 Вход с помощью Facebook

Впервые пользуетесь Zoom? [Бесплатная регистрация](#)

Если до этого из учетной записи не выходили, то в меню будет пункт «Моя учетная запись»,



нажав на которую, попадаем в профиль личного кабинета, где можно увидеть идентификатор персональной конференции, который можно использовать для проведения мгновенной конференции (то есть одна и та же ссылка, один и тот же идентификационный номер будет использоваться для всех созданных конференций).



Шаг 12. Чтобы сразу же начать конференцию, можно воспользоваться кнопкой «Организовать конференцию», тогда сразу откроется окно, похожее на окно участника конференции (см. шаги 7-10). Если конференция предполагается через некоторое время, то выбрать «Запланировать конференцию». Тут можно ввести тему и описание конференции, выбрать дату и время. **На бесплатном тарифе время конференции не превышает 40 минут!**

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

ЛИЧНЫЙ

- Профиль
- Конференции**
- Веб-семинары
- Записи
- Настройки

АДМИНИСТРАТОР

- > Управление пользователями
- > Управление залами
- > Управление учетными записями
- > Расширенные

Мои конференции > Запланировать конференцию

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

Когда вы запланируете эту конференцию, измененные здесь настройки будут применены ко всем запланированным конференциям с идентификатором персональной конференции. [Отменить изменение настроек](#)

Когда

Продолжительность ч мин

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

[Помощь](#)

[Посетить обучение в реальном времени](#)

[Обучающее видео](#)

☐ Не показывать это сообщение снова

Часовой пояс

(GMT+3:00) Москва

☐ Повторяющаяся конференция

Идентификатор конференции

☐ Создать автоматически ☒ Идентификатор персональной конференции 437 000 123 456

Пароль конференции

☐ Требуется пароль конференции

Видео

Организатор

☒ вкл. ☐ выкл.

Участник

☒ вкл. ☐ выкл.

Звук

☐ Телефон ☐ Звук компьютера ☒ Оба варианта

Набирать номер из [Редактировать](#)

Параметры конференции

☐ Включить вход раньше организатора

☐ Выключать звук участников при входе

☐ Включить зал ожидания

☐ Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

Сохранить

Отмена

Настройка «Повторяющаяся конференция» пригодится в случае, если, например, урок проходит в одно и то же время.

Идентификатор можно создавать автоматически – тогда он будет разным для каждой конференции, но можно пользоваться и идентификатором персональной конференции, что удобно, если по истечении 40 минут попросим учеников заново войти в конференцию – тогда не надо будет отправлять ссылку заново, участники зайдут по той же ссылке.

При использовании одной и той же ссылки можно назначить отдельные пароли для каждой конференции.

Вместо входа раньше организатора (чтобы не терять ограниченное время конференции), лучше использовать зал ожидания.

В конце настроек необходимо обязательно их сохранить.

Шаг 13. К более подробным настройкам можно перейти по вкладке «Настройки» (этот шаг можно пропустить, оставив настройки по умолчанию). Некоторые важные настройки отмечены.

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

личный

- Профиль
- Конференции
- Веб-семинары
- Записи
- Настройки**

АДМИНИСТРАТОР

- Управление пользователями
- Управление залами
- Управление учетными записями
- Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Обучающее видео

База знаний

Конференция Запись Телефон

Запланировать конференцию

На конференции (базовые)

На конференции (расширенные)

Уведомление по электронной почте

Другое

Запланировать конференцию

Видео организатора

Запускать конференции со включенным видео организатора

Видео участников

Запускать конференции со включенным видео участников. Участники могут изменить эту настройку в ходе конференции.

Способ подключения к аудио-конференции

Определите способ подключения участников к аудиодорожке конференции. Вы можете разрешить пользователям использовать микрофон или динамик компьютера или телефон при подключении к аудиодорожке конференции. Вы также можете ограничить выбор только одним из этих вариантов. Если у вас включена возможность использования сторонних аудиоустройств, вы можете потребовать от всех участников следовать предоставленным вами инструкциям и использовать аудиоустройства, отличные от Zoom.

☒ Звук телефона и компьютера

☐ Телефон

☐ Звук компьютера

Вход раньше организатора

Разрешить участникам входить в конференцию раньше организатора

Использовать идентификатор персональной конференции (PMI), чтобы запланировать конференцию

Настройки персональной конференции можно изменить в комнате для персональных конференций.

Использовать идентификатор персональной конференции (PMI) для начала мгновенной конференции

Требовать установки пароля при планировании новых конференций

При планировании конференции будет создан пароль, который участникам необходимо будет ввести, чтобы подключиться к конференции. Это не относится к конференциям с идентификаторами персональной конференции (PMI).

Требовать пароль для мгновенных конференций

При начале мгновенной конференции будет создан случайный пароль

Изменено Сброс

Изменено Сброс

Помощь

Лучше не открывать, чтобы не начался отсчет времени конференции

Можно разрешить, тогда будет одна и та же ссылка на все конференции

Пароль – по желанию (например, ссылка одна, а для разных классов разные пароли входа)

Требовать установки пароля для идентификатора персональной конференции (PMI)



Включить пароль в ссылку на конференцию для подключения одним нажатием



Пароль конференции будет указан в зашифрованном виде в ссылке на подключение к конференции, что позволит участникам подключаться одним нажатием без ввода пароля.

Требовать ввод пароля от участников, подключающихся с телефона



Если ваша конференция защищена паролем, участникам, подключающимся к ней с помощью телефона, понадобится числовой пароль. В случае конференций, защищенных буквенно-числовым паролем, будет сгенерирован числовой вариант пароля.

Отключать звук участников после входа



Автоматически отключать звук для всех участников после подключения к конференции. Организатор может разрешить участникам включать у себя звук. [\[?\]](#)

На конференции (базовые)

Требовать шифрование для сторонних конечных точек (H323/SIP)



Zoom требует шифрования всех данных между облаком Zoom, клиентом Zoom и Zoom Room. Требуется шифрование для сторонних конечных точек (H323/SIP).

Чат



Разрешить участникам конференции отправлять сообщения, видимое всем участникам

☐ Запретить участникам сохранять чат [\[?\]](#)

Приватный чат



Разрешить участникам конференции отправлять приватные сообщения 1:1 другому участнику

Автосохранение чатов



Автоматическое сохранение всех чатов в конференции, не требуя от организаторов выполнения ручного сохранения текста чата после начала конференции.

Можно и разрешить

Воспроизводить звук при входе или выходе участников



Воспроизводить звук при входе или выходе участников

Передача файлов



Организаторы и участники могут передавать файлы в чате во время конференции. [\[?\]](#)

Важно для отправки заданий

☐ Разрешить только определенные типы файлов [\[?\]](#)

Обратная связь с Zoom



Добавить вкладку «Обратная связь» в диалоговом окне настроек Windows или предпочтений Mac, а также разрешить пользователям направлять обратную связь Zoom в конце конференции

Отображать опрос обратной связи в конце конференции



Отображать опрос мнения пользователей в конце каждой конференции. Если участники дают неодобрительный ответ, они могут предоставить дополнительные сведения о том, что пошло не так. [\[?\]](#)

Позволяет переводить участников в режим ожидания



Позволяет организаторам временно исключать участника из конференции.

Всегда показывать панель инструментов управления конференцией



Всегда показывать элементы управления конференцией во время конференции [\[?\]](#)

Демонстрация экрана



Разрешить организаторам и участникам демонстрировать экран или содержимое во время конференции

Бывает нужно

Кто может осуществлять трансляцию?

☐ Только организатор ☒ Все участники [\[?\]](#)

Кто может включить трансляцию экрана, когда кто-то уже осуществляет трансляцию?

☒ Только организатор ☐ Все участники [\[?\]](#)

Отключить трансляцию рабочего стола/экрана для пользователей



Отключить трансляцию рабочего стола или экрана в конференции и разрешить трансляцию содержимого только из выбранных приложений. [\[?\]](#)

Комментарий



Разрешить участникам использовать инструменты комментариев для добавления информации на совместно используемых экранах [\[?\]](#)

Доска сообщений



Разрешить участникам совместно использовать доску сообщений, включающую инструменты комментариев [\[?\]](#)

Разрешить пользоваться, и галочку тут можно поставить

☐ Автоматически сохранять содержимое доски сообщений, когда трансляция прекращена

На конференции (расширенные)

Сессионный зал

Позволяет организатору разделять участников на отдельные залы меньшего размера

☐

Удаленная поддержка

Разрешить организатору конференции предоставлять удаленную поддержку в формате 1:1 другому участнику

☐

Субтитры по требованию

Разрешить организатору вводить субтитры или назначить участника/стороннее устройство для добавления субтитров

☐

Управление удаленной камерой

Разрешить другому пользователю осуществлять управление вашей камерой во время конференции

☐

Виртуальный фон

Разрешить пользователям заменять свой фон любым выбранным изображением. Выберите или загрузите изображение в настольного приложения Zoom.

☒

Группа автоответа в чате

Включить для пользователей возможность просмотра и добавления контактов в «группу автоответа» в списке контактов чата. На любой вызов членов этой группы будет отвечать автоответчик.

☐

Показывать адрес электронной почты по умолчанию только при отправке электронных писем с приглашением

Разрешить пользователям приглашать участников по электронной почте с использованием только почтовой программы, выбранной на компьютере по умолчанию

☐

Разрешить пользователям выбирать оригинальный звук в настройках клиента

Разрешить пользователям выбирать оригинальный звук во время конференции

☐

Отслеживание посещаемости

Позволяет каждому организатору видеть на панели участников указатель отсутствия Zoom у участника конференции/веб-семинара при демонстрации экрана.

☐

Зал ожидания

Участники не могут войти в конференцию, пока организатор не даст индивидуальное право на вход из зала ожидания. Если зал ожидания включен, настройка разрешения участникам входить в конференцию раньше организатора автоматически отключается.

☒

Показать ссылку «Войти из браузера»

Позволяет участникам исключить процесс загрузки приложения Zoom и войти в конференцию прямо из браузера. Это обходное решение для участников, которые не в состоянии загружать, устанавливать или запускать приложения. Обратите внимание, что функции участника конференции в браузере ограничены.

☒

С помощью подробных настроек можно включить автоматическое сохранение чата, разрешать или нет передачу файлов в чате и т.п., разрешать участникам устанавливать виртуальный фон и т.п.

При работе с учениками, не желающими устанавливать Zoom на компьютер, можно попробовать показать им ссылку «Войти из браузера».

Также можно настроить получение уведомлений по электронной почте.

Уведомление по электронной почте

При входе участников в конференцию раньше организатора.

Уведомлять организатора, когда участники входят в конференцию раньше него

☒

При отмене конференции

Уведомлять организатора и участников при отмене конференции

☒

Если создать зал ожидания, то участники не смогут зайти раньше организатора, то есть время конференции не уменьшится, но потом после начала конференции придется нажимать «принять» для каждого участника

Тот, кто не хочет, чтобы участники конференции могли сделать запись, может воспользоваться настройкой на вкладке «Запись»: достаточно переставить движок «Разрешить записывать в локальный файл» (локальный – то есть на свой компьютер, так как облачное хранилище в бесплатной версии недоступно).

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾

ЛИЧНЫЙ

- Профиль
- Конференции
- Веб-семинары
- Записи
- Настройки**

АДМИНИСТРАТОР

- > Управление пользователями
- > Управление залами
- > Управление учетными записями
- > Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Обучающее видео

Конференция **Запись** Телефон

Запись

Локальная запись
Разрешить организаторам и участникам записывать конференцию в локальный файл

☒ Hosts can give participants the permission to record locally

Автоматическая запись
Записывать конференции автоматически с начала

☐

Изменено Сброс

Согласие на запись
Запрашивать у участников согласие на запись перед началом записи. ☐

☐

Каждый раз при начале/окончании записи происходит звуковое уведомление
Воспроизводить сообщения уведомлений для участников, которые подключились к аудиоканалу конференции. Эти сообщения будут воспроизводиться каждый раз, когда запись начинается или запускается снова, и будут информировать участников о том, что идет запись конференции. Участники, которые подключаются к аудиоканалу конференции с помощью телефона, услышат только одно оповещение в течение конференции.

☐

Помощь

Шаг 14. Итак, все необходимые настройки сохранены, можно начинать конференцию!

Достаточно зайти в пункт «Конференции», тут на вкладке «Предстоящие конференции» появится запланированная конференция. Достаточно нажать «Начать», откроется окно, аналогичное окну в [Шаге 7](#).

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ'. The left sidebar contains a 'Личный' section with 'Профиль', 'Конференции' (highlighted), 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки', and an 'Администратор' section with 'Управление пользователями', 'Управление залами', 'Управление учетными записями', and 'Расширенные'. The main content area is titled 'Предстоящие конференции' and includes a 'Запланировать новую конференцию' button. Below this is a table with columns: 'Время начала', 'Тема', 'Идентификатор конференции', and actions. A single conference is listed: 'Завтра 05:00 PM', 'Использование Zoom', and '437-009-7725'. The 'Начать' button for this conference is circled in red. Other buttons include 'Удалить' and 'Пройти обучение'. At the bottom, there are links to download the Zoom plugin for Microsoft Outlook, Chrome extension, and Firefox add-on, along with a 'Помощь' button.

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

Личный

Профиль

Конференции

Веб-семинары

Записи

Настройки

Администратор

Управление пользователями

Управление залами

Управление учетными записями

Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Обучающее видео

Предстоящие конференции

Предыдущие конференции

Зал персональной конференции

Пройти обучение

Шаблоны конференций

Запланировать новую конференцию

Recently Deleted

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	
Завтра 05:00 PM	Использование Zoom	437-009-7725	Начать Удалить

Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.

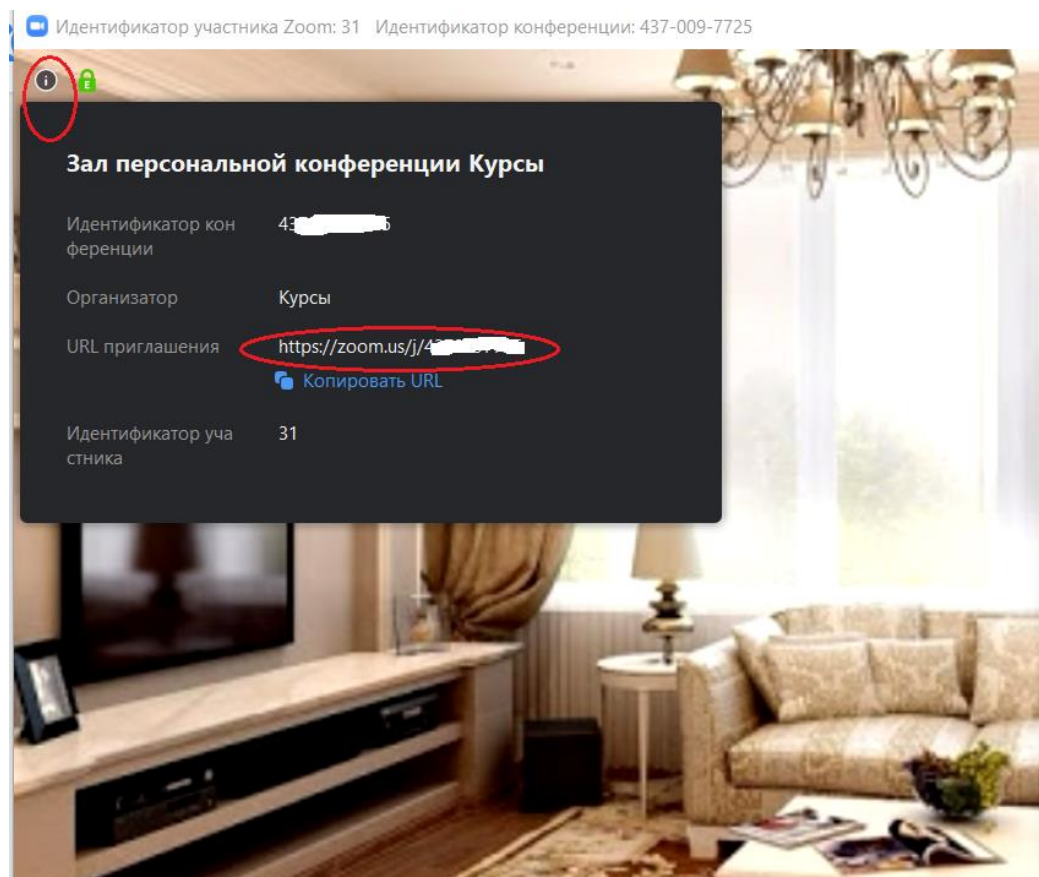
Плагин Microsoft Outlook
Загрузить

Расширение Chrome
Загрузить

Дополнение Firefox
Загрузить

Помощь

Шаг 15. Посмотреть информацию о конференции можно, нажав на пиктограмму «i» в левом верхнем углу, ссылку для приглашения участников можно скопировать и отправить по электронной почте или через соцсети. Но лучше рассылать ссылку до начала конференции, так как время конференции ограничено.

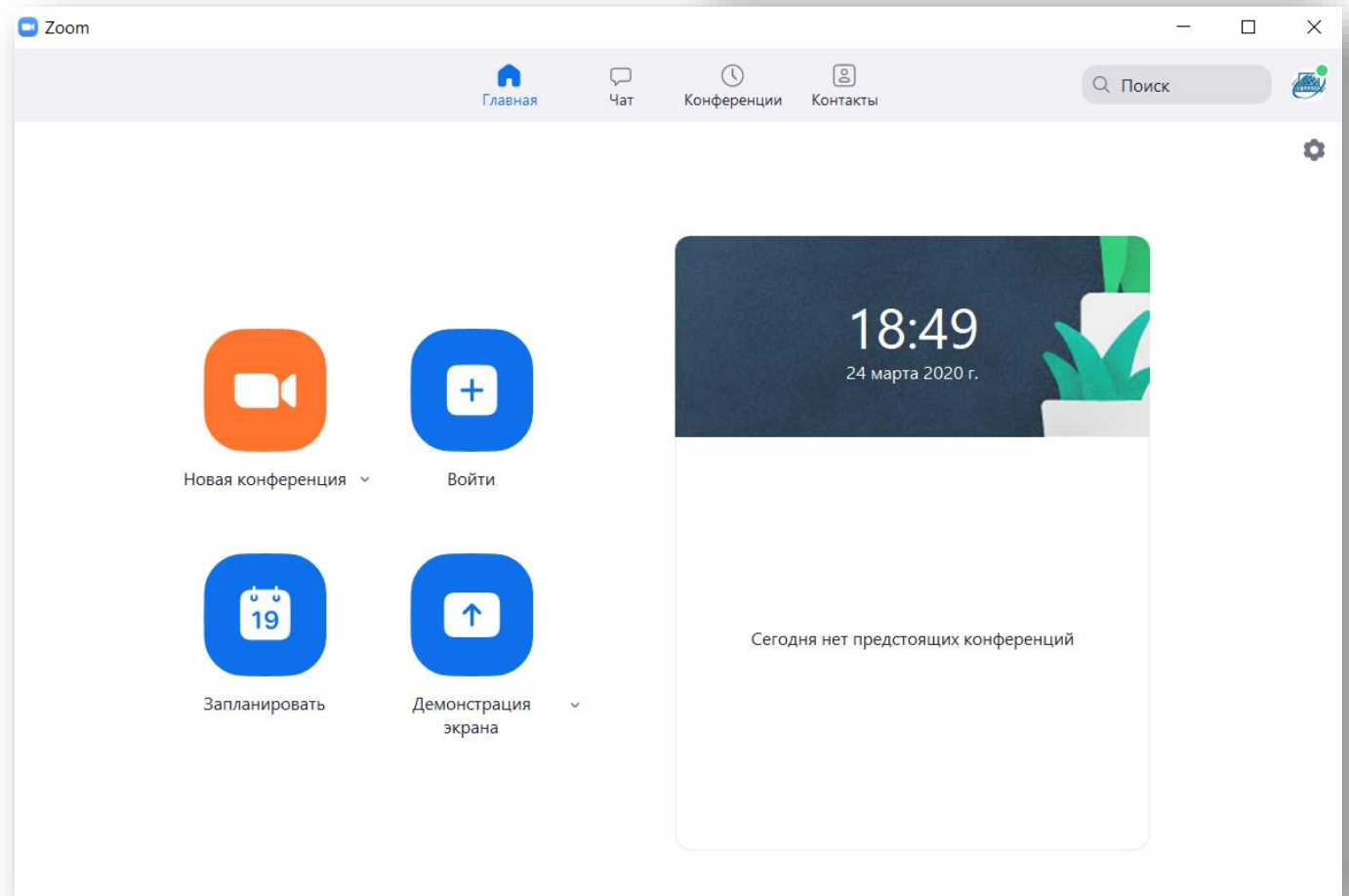
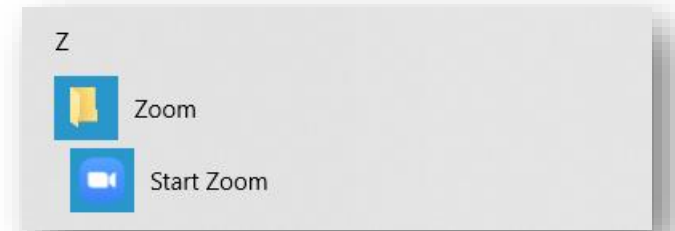


Вход с помощью приложения Zoom, установленного на компьютере

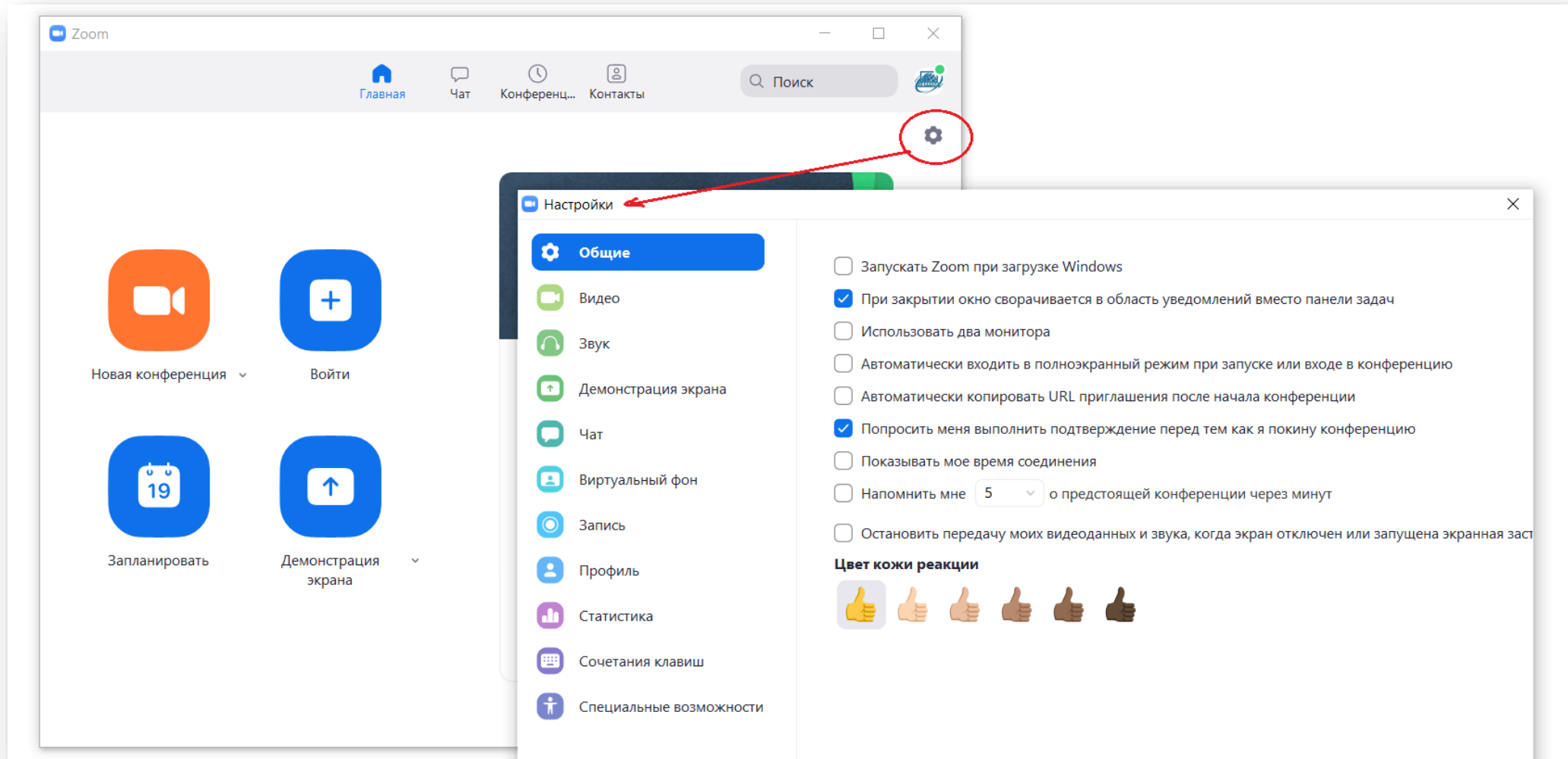
Запустить приложение можно через меню «Пуск» или создав ярлык на рабочем столе. Откроется окно браузера, установленного у Вас браузером по умолчанию, в котором предложит осуществить вход в google (или в свою учетную запись). Далее откроется такое окно, откуда можно с помощью пиктограмм в главном меню:

- начать новую конференцию (например, используя свой персональный идентификатор)
- войти в конференцию, созданную другим человеком, по присланному им идентификатору,
- запланировать конференцию на будущее,
- начать демонстрацию экрана (при входе по идентификатору).

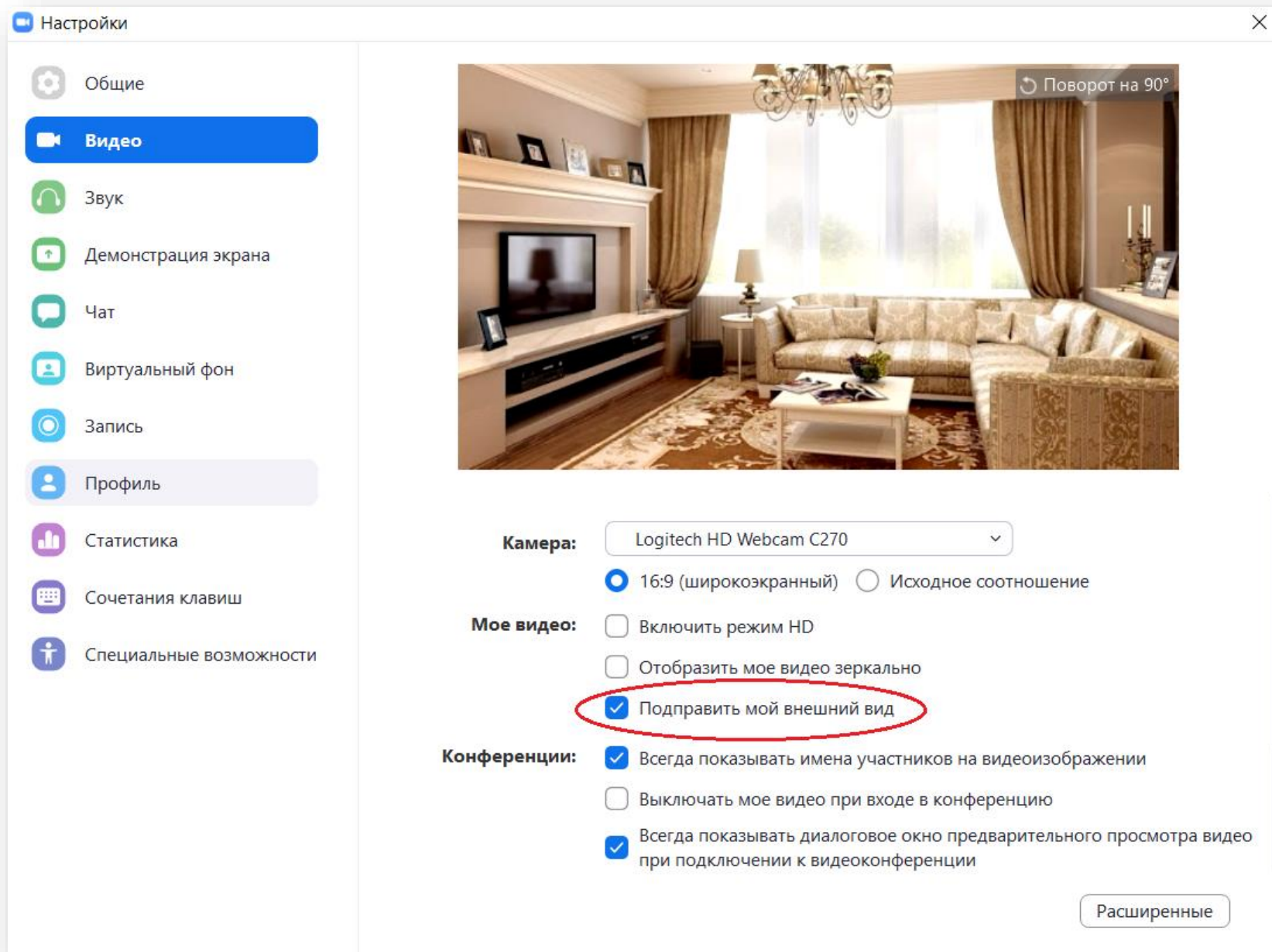
Далее рассмотрим более подробно вкладки меню «Чат», «Конференция», «Контакты», а пока изучим настройки: значок «шестеренки» в правом верхнем углу.



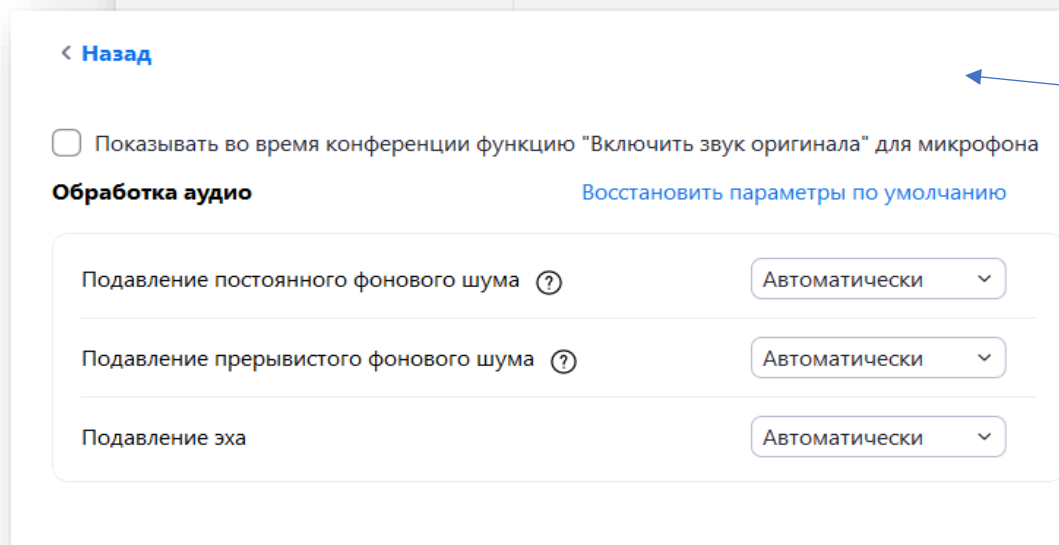
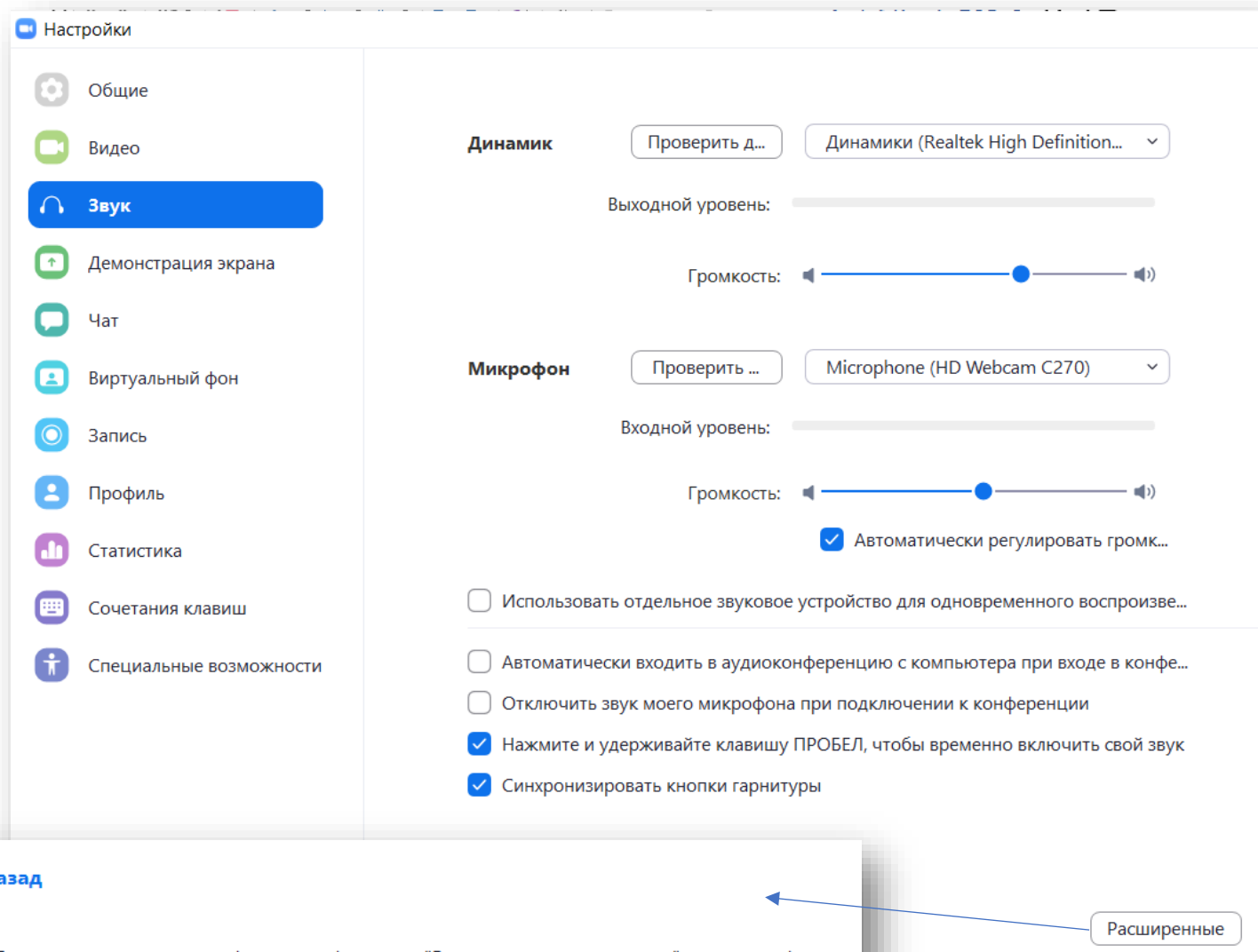
Общие настройки:



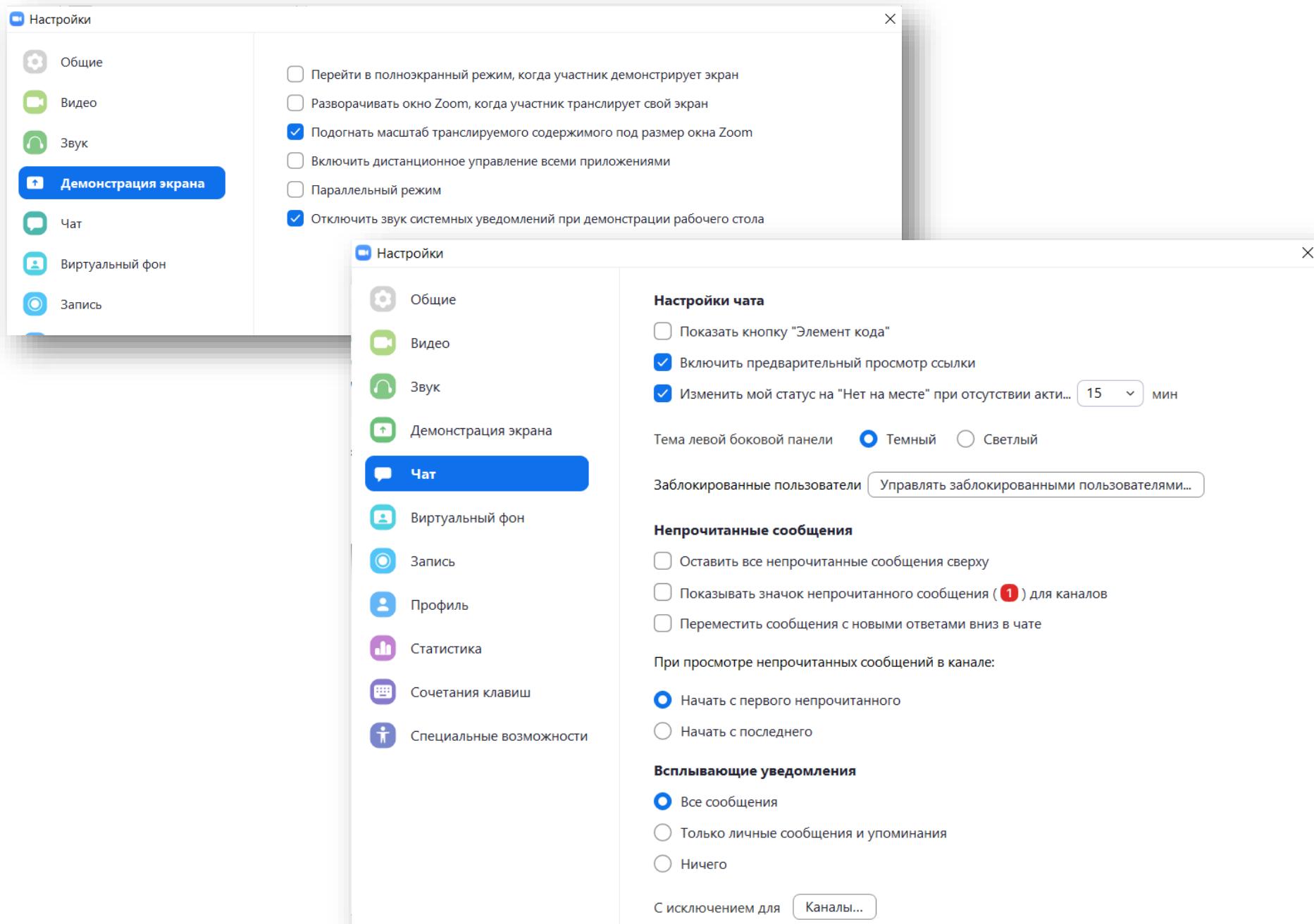
Настройки видео (эти настройки можно сделать и с панели инструментов, см. [шаг 7](#)): тут можно подправить вид лица)



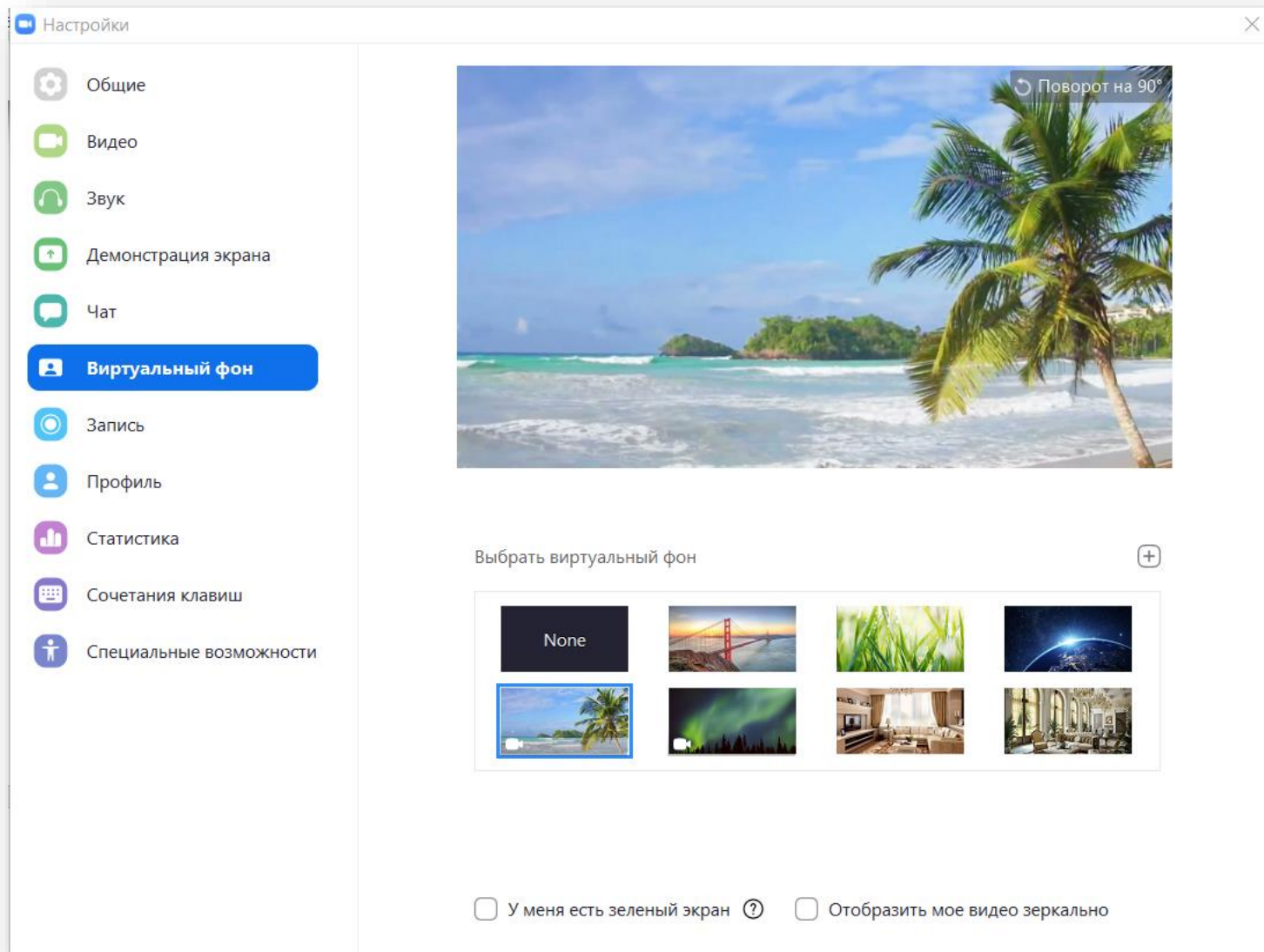
Настройки звука:



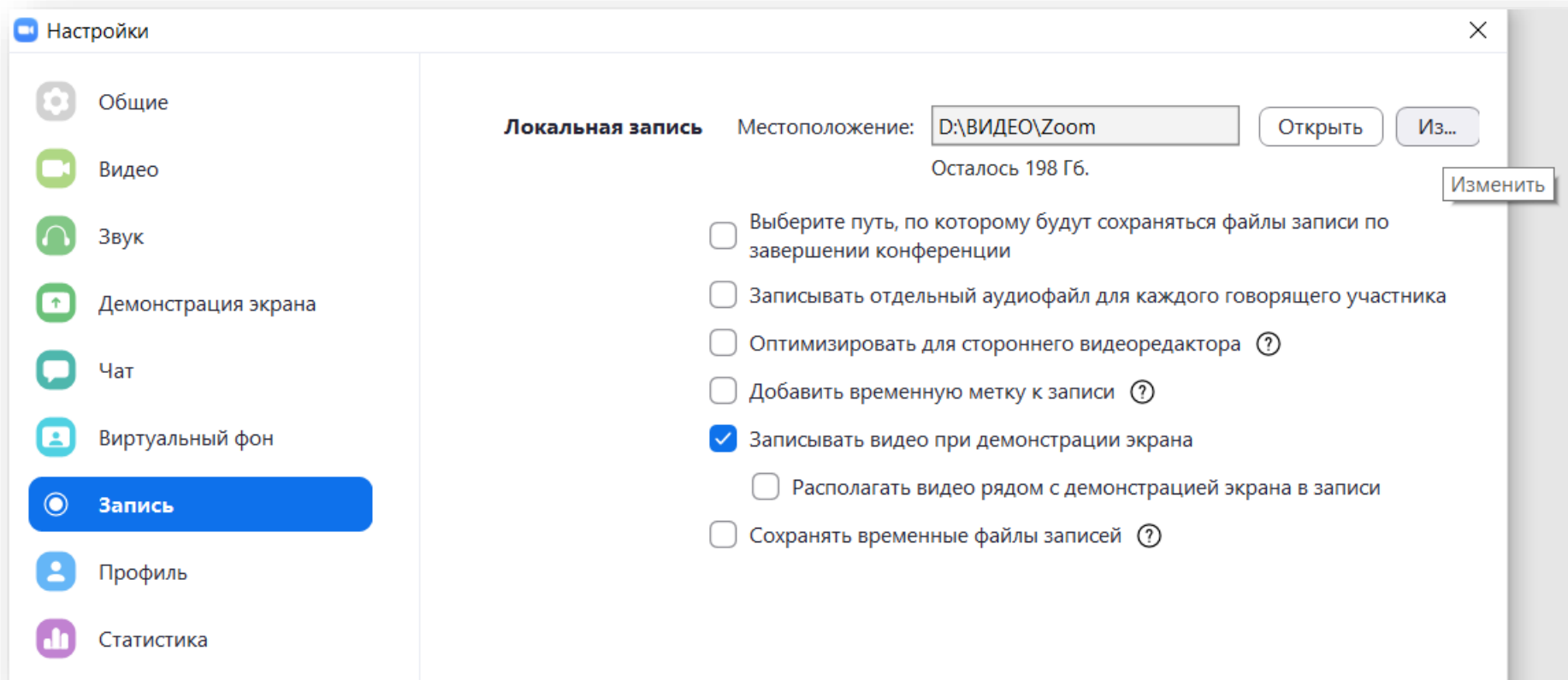
Демонстрация экрана и чат



Виртуальный фон: для лучшего изображения необходимо, чтобы фон (повесить за собой однотонную штору, скатерть и т.п.) как можно больше отличался от Вашей одежды (например, синяя штора, тогда нельзя надевать синюю блузку). Можно выбрать виртуальный фон из имеющихся (там есть даже видео) или загрузить свою картинку.

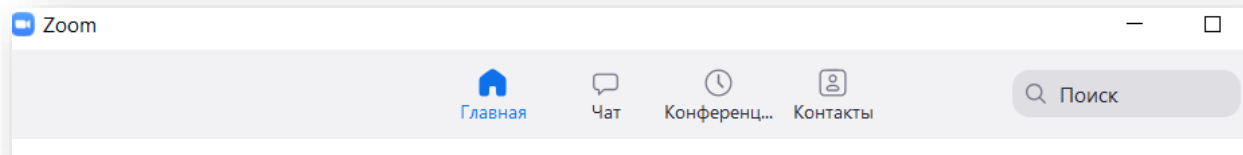


Запись: можно выбрать папку на Вашем компьютере, куда будет сохраняться запись вебинара (по умолчанию создается папка Zoom в папке Документы на диске С, но записывать видео на системный диск не рекомендуется, так что можно выбрать другое расположение, нажав «Изменить»).

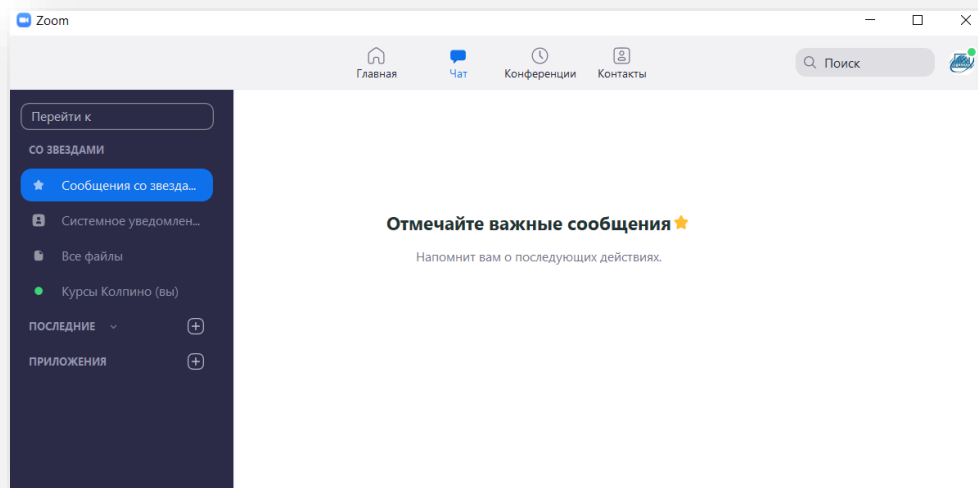


Остальные настройки менее интересны. Разве что «Сочетание клавиш» полезно изучить для того, чтобы быстро управлять процессом с клавиатуры.

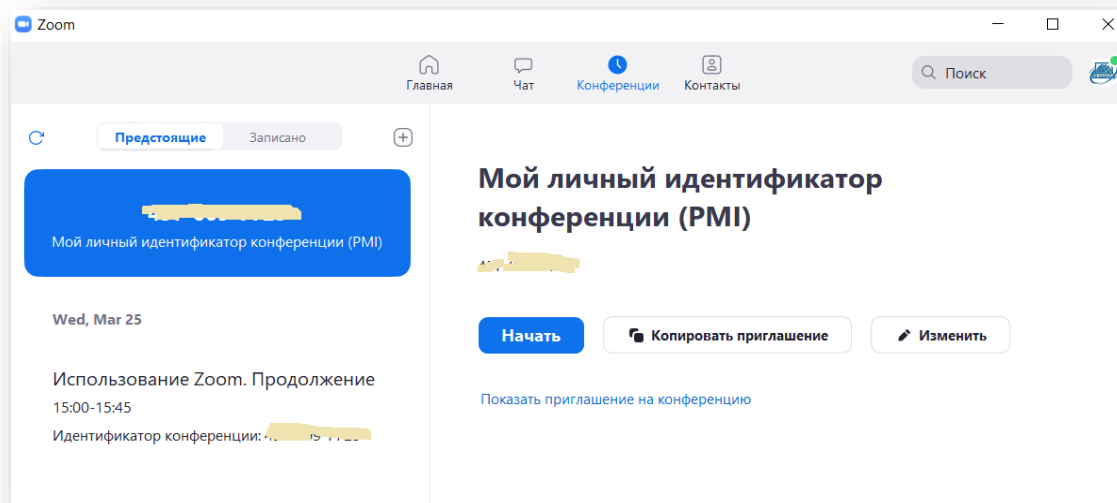
Вернемся к верхним вкладкам:



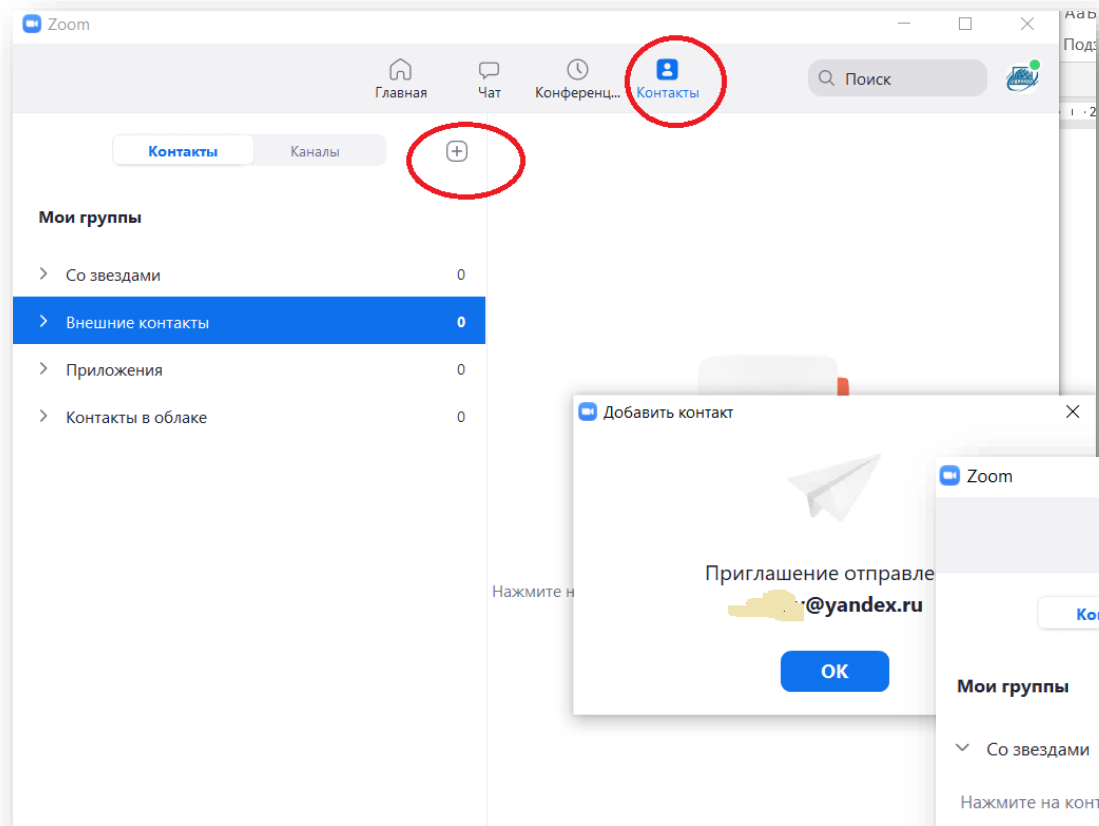
«Чат»: настройки важных сообщений, сохраненные файлы в сообщениях («Все файлы») и т.п.



«Конференция»: запланированные вами конференции



«Контакты»: можно добавить адреса приглашаемых участников конференции в список своих контактов, однако, автоматическая форма опраивит не ссылку на трансляцию, а приглашение создать учетную запись:



«Hi there, I'd like to invite you to chat and meet over Zoom. Please sign up a Zoom account and then click the link below to accept the invitation within 30 days:
<https://zoom.us/join?code=bSwInIjXDZW0Ju3oInXq7kLdV6H9Nx...>
If you don't want to accept the invitation, just ignore this message.
Thank you.»

Можно использовать «Внешние контакты» или «Контакты в облаке» - загрузка, например, из Google.

