# Памятка по работе с сервисом Zoom

### Вход в систему

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

Ваш рабочий адрес электронной почты	
1	
Введите проверочный код Enter captcha code	
Регистрация	
Регистрируясь, я принимаю Политику конфиденциальнос	тии
Условия предоставления услуг.	
или	
G Войти с помощью Google	

### 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 <u>https://zoom.us</u> или выполнить загрузку прямо на <u>https://zoom.us/support/download</u> Для iOS перейдите на сайт Apple - <u>App Store</u> и выполните поиск **Zoom** Для Android посетите сайт <u>Google Play</u> 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».

😑 Облачные конференции Zoom		—	×
zoom			
Войти в конференции Войти в	•		
Версия: 4.6.9 (19253.0401)			

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.

😑 Облачные конференции Zoom			– 🗆 X
Войти в			
Укажите ваш адрес электро	онной почты		Войти в систему через СЕВ
Введите пароль	Забыли?	или	G Войти в систечерез Google
🔵 Не выполнять выход	Войти в		f Войти в систерез Facebook
< Назад			Зарегистрироваться бесплатно

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

# 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 перечёркнутый.
- 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.

Zoom					2411	0
	Campoint .	C Conderpointers	()) Kovensetas		C. Reex	
2 Response Services						
22. 4.2	Мой ли	чный идент	ификато	р конферен	ции (PMI)	
Moli newal appropriate configences (PM)	2 2- 4 2					
	Начать	🗣 Космровать п	ретлационне	✔ Howevers		
	Recent operation	наление на конференция	0			

Примечание: РМІ 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, MC, CMC 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.

– 🗆 X	Базовый
Q. Поиск	Э Добавить личную заметку
Ŷ	Настройки
	• Доступно
	• Нет на месте
	• Не беспокоить >
	Изменить мое изображение
	Попробовать популярные функции
	Справка >
	Проверить наличие обновлений
	Переключиться на книжну
	Переключить учетную запись
	Выход
	Обновите до профессиональ

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

📑 Hac	тройки	×
٥	Общие	🗌 Запускать Zoom при загрузке Windows
0	Видео	🗹 При закрытии окно сворачивается в область уведомлений вместо панели задач
	Звук	Использовать два монитора
•	Демонстрация экрана	<ul> <li>Автоматически входить в полноэкранный режим при запуске или входе в конференцию</li> <li>Автоматически копировать URL приглашения после начала конференции</li> </ul>
0	Чат	Попросить меня выполнить подтверждение перед тем как я покину конференцию
	Виртуальный фон	<ul> <li>Показывать мое время соединения</li> <li>Напомнить мне 5  о предстоящей конференции через минут</li> </ul>
0	Запись	Остановить передачу моих видеоданных и звука, когда экран отключен или запущена экранная
8	Профиль	Цвет кожи реакции
•	Статистика	
•	Сочетания клавиш	
Ĵ	Специальные возможности	
		Показать больше настроек 🕜

- 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):

📑 Идентификатор участника Zoom:	Идентификатор конференции:	0	- 🗆 X
0		Говорит:	
	Тема конференции:	- Совещание Zoom	
	Организатор:	Совещание Zoom	
	Пароль:		
	URL приглашения:	https://us04web.zoorn.cs/j/3575680403pmd=WEFDL2kvNX:	
		Копировать URL	
	Идентификатор участника	° 1 7	
	колородии Войти в аудиоконференцию	Демонстрация экрана	
стана с мака с мака Войти в заликоконференции с мака с	ŽÍ ^ Пригарац	сь 1 <u>г</u> , Полиния жолана Чат Запись	Завершить конференцию

#### 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».

С Предстоящие Записано +	
<b>2. 2</b> Мой личный идентификатор конференции (PMI)	<b>Конференция Zoom</b> 22:00 - 22:15
Сегодня	Идентификатор конференции: 9 8
Конференция Zoom 22:00-22:15 Идентификатор конференции: 9 8	Начать Копировать приглашение У Изменить Х Удалить Показать приглашение на конференцию

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.

Предстоящие конференции	Предыдущие конференции	Зал персональной конференции	Шаблоны к	онференций	Пройти обучение
Запланировать новую конференцию					Recently Deleted
Время начала ¢	Тема ÷		Идентиф	икатор конференции	
Сегодня 10:00 РМ	Конференция Zoom		9	8	Начать Удалить

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.

Provide 2 apr 2020 10:00 DM Medium	
Добавить к 31 Google Календарь (.ics) Уаћоо календарь	

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

Тема	Конференция Zoom	
Время	апр 2020 10:00 РМ Москва Добавить к 🛐 Google Календарь ) 💽 Outlook Календарь (.ics) 💽 Yahoo календарь	
Идентификатор конференции	9 3	
Пароль конференции	✓ Требуется пароль конференции 0 1	
URL входа:	https://us04web.zoom.us JiZmdIY3k4QT09	

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

	собрание.
Копировать приглашение в конференцию	Нажмите « <b>Копировать приглашение в</b>
Приглашение в конференцию приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom. Тема: Конференция Zoom Время: anp 2020 10:00 PM Москва Подключиться к конференции Zoom https://us04web.zoom.us ZmdIV3k4OT09	конференцию». Теперь Вы можете вставить текст приглашения в письмо и отправить его по электронной почте или другим способом.
Идентификатор конференции: 9 ;8 Пароль: 0 1	
Копировать приглашение в конференцию Отмена	

### 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.

🖻 Расширенные параметры совместного использования	×
Сколько участников могут одновременно осуществлять совместное использование	?
🗿 Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник	
🔘 Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно (ре	k
Кто может осуществлять демонстрацию?	-
Кто может включить демонстрацию экрана, когда кто-то уже осуществляет демонст О Только организатор (Все участники	r

- 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.

Завершить конференцию или выйти из конференции?	×
Чтобы обеспечить продолжение этой конференции, назначьте организатора, прежде чем нажать Leave Meeting (Выйти из конференции).	ſ
Завершить конференцию для всех Выйти из конференции Отмена	

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.

![](_page_10_Picture_4.jpeg)

### 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

Гема	
Конференци	a Zoom
Начало:	Пт Май 1, 2020 🗸 14:00
Продолжите	0ч ~ 30 мин ~
Повторян	ощаяся конференция Часовой пояс: Москва 🗸
Идентифика	тор конференции
О Создать а	втоматически ОИдентификатор персональной конференции 242-635-4172
<b>-</b>	
Пароль	007702
	Пароль конференции
Видеоизобр	ажение
Организатор:	🔵 Вкл. 🗿 Выкл. Участники: 🔵 Вкл. 🗿 Выкл.
Звук	
🔿 Телефон	Звук компьютера
<u> </u>	
<u> </u>	С обук комплонеро Собук консусто и комплонеро Редактировать
Kananaan	Редактировать
Календарь	Редактировать
Календарь Outlook	С обук комплиотери Собук Конскропа и комплиотери Редактировать Собук Конскропа и комплиотери Редактировать Собук Собективности и комплиотери Собук Конскропа и комплиотери С
Календарь Оutlook Расширенны	С обук комплаютере Редактировать О Google Календарь О Другие календари ие параметры ^
Календарь Оutlook Расширенны Вкл. зал о	С обја комплиотере Редактировать О Google Календарь О Другие календари не параметры л жидания
Календарь Оutlook Расширенны Вкл. зал о Включить	С сојк комполеро Редактировать О Google Календарь О Другие календари не параметры л жидания вход раньше организатора
Календарь Оutlook Расширенны Вкл. зал с Включить Выключа	С сојк компонског Редактировать С Google Календарь Другие календари не параметры ^ жидания вход раньше организатора гь звук участников при входе
Календарь Оutlook Расширенны Вкл. зал с Включить Выключа Автомати	С свук компьютера Редактировать С Google Календарь Другие календари не параметры ^ жидания вход раньше организатора гь звук участников при входе чески записывать конференцию на локальный компьютер
Календарь Оutlook Расширення Вкл. зал с Включите Выключите Автомати	С собук комплотере Собук Консерси и комплотере Редактировать С Google Календарь Другие календари не параметры ^ жидания в ход раньше организатора ть звук участников при входе чески записывать конференцию на локальный компьютер
Календарь Оutlook Расширенни Вкл. зал о Включить Выключить Автомати	С сојук компактере Сојук Консерни и компактере Редактировать С Google Календарь Другие календари не параметры ^ жидания вход раньше организатора гь звук участников при входе чески записывать конференцию на локальный компьютер Запланировать Отмена

• 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.

![](_page_11_Picture_12.jpeg)

**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.

![](_page_12_Picture_1.jpeg)

![](_page_12_Picture_2.jpeg)

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

~ У	частники (2)			(Орга	низатор, я) 🖞 🗖
	(Организатор, я)  🖉 🗖		Т Тест		Чат
Т Тест	Подробнее >				Попросить включить видео
		l			Сделать организатором Переименовать Перевести в зал ожидания
					Удалить

- 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 приглашаемым лицам.

### Добавить в календарь

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

Пример неповторяющейся конференции (одноразовой) с использованием Google Календаря

zoor	Search Calendar	~ Q	III O 🚺
-	SAVE Discard		
Sync Up			
9/27/2017	11:00am to 12:00pm 9/27/2017 (GMT-05:00) Central Time zone		
Al day 🗆 F	Repeat		
Event details	Find a time	Currente Descore	
Where	https://success.zoom.us/j	Add guests	
Video call	map	Guests can	
Calendar	Molly Parker \$	g invite others	
Description	Hi there,	See guest ist	
	Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting.		
	Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: https://success.zoom.us/		
	Or iPhone one-tap :		
	US: +1664006833, # or +14086390468. # Or Telephone:		
	Dial(for higher quality, dial a number based on your current location): LIS: +1 609 800 8023 or +1 408 628 0068 or +1 646 826 9223 or +1 822 823 5242		
	(Toli Free) or +1 877 369 0926 (Toli Free)		
	Canada: +1 647 558 0588 or +1 855 703 8985 (Toll Free)		
	Meeting ID International numbers available: https://www.easa.zoom.us/zoomconference/2		
	m		
	Or an H 222/RIP mean mattern		
	H.323:		
	162.255.37.11 (US West)		
	162.255.36.11 (US East)		
	221.122.88.195 (China) 116.114.131.7 (India)		
	213.19.144.110 (EMEA)		
	202.177.207.158 (Australia)		
	209.9.211.110 (Hong Kong)		
	69.174.57.160 (Canada)		
	Meeting ID:		
	SIP: @zoomcrc.com		
	Or Skype for Business (Lync):		
	https://success.zoom.us/skype		
Attachment	Add attachment		
Event color			
Notifications	Notification  10 minutes  X		
	Add a notification		
Show me as	Available Busy		
Visibility	Calendar default O Public O Private		
	By default this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone		

<u>Пример повторяющейся конференции с использованием Google Календаря</u> Нажмите **«Повторяющаяся»**, чтобы открыть параметры повторения в Google

Iolly Park	er's Zoor	n Meeting					
/25/2017	11:00pm	to 12:00an	9/26/2017	(GMT-05:00) Central Time	Time zone		
All day 🗍 F	Repeat	•					
event details	Find a	time					
						Guests Rooms	
Where	https://su	ccess.zoom.	us/j/728583653			Add guests	
	map					Guests can	
Video call	Join 2	Zoom Meetin	9			modify event	
Calendar	Molly Pa	rker	\$			invite others	
Description	Hi there,					See guest list	
	Molly Park	ker is inviting	you to a sched	uled Zoom meeting.			
	Join from	PC, Mac, Lin	ux, iOS or Andı	roid: https://success.zoom.us	/j/728583653		
	Or iPhone	one-tap :					
	US: +16	6468769923,	728583653# 0	or +16699006833,,728583653	3#		
	Or Teleph Dial(for	one: higher qualit	y, dial a numbe	r based on your current locati	ion):		
	(Toll Free)	or +1 877 3	923 OF +1 669 59 0926 (Toll Fr	900 0033 OF +1 408 638 096 ee)	o or +1 8// 853 524/		
	Cana	ada: +1 647 5	58 0588 or +1	855 703 8985 (Toll Free)			
	Meeting	ID: 728 583	653				
	Internat	ional numbe	rs available: htt	ps://success.zoom.us/zoomc	onference?		

# Планирование вебинара через веб-портал Zoom

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

Предстоящие конференции	Предыдущие конференции	Зал персональной конференции	Шаблоны ко	онференций	Пройти обучение
Запланировать новую конференцию	)				Recently Deleted
Время начала 💠	Тема ≎		Идентиф	икатор конференции	
Сегодня 10:00 РМ	Конференция Zoom		9	8	Начать Удалить

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.

личный	Мои конференции 🚿 Запланировать	конференцию
Профиль	Запланировать конференцию	
Веб-семинары	Тема	Моя конференция
Записи	Описание (дополнительно)	Введите ваше описание конференции
Настройки		
АДМИНИСТРАТОР	Когда	04.04.2020
> Управление пользователями	Продолжительность	1 → ч 0 → мин
<ul> <li>Управление залами</li> </ul>		
<ul> <li>Управление учетными записями</li> <li>Расшироши ю</li> </ul>		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 неспраниченным групповым
/ гасширенные		конференциям.Обновить сейчас Не показывать это сообщение снова
Посетить обучение в реальном времени	Часовой пояс	(GMT+3:00) Москва ~
Обучающее видео		🗌 Повторяющаяся конференция
База знаний	Идентификатор конференции	<ul> <li>Создать автоматически</li> <li>Идентификатор персональной конференции 242-635-4172</li> </ul>

- 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.
- **НD-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	3 апр 2020 10:00 РМ Москва Добавить к 🛐 Google Календарь 🚺 💽 Outlook Календарь (.ics) 🕥 Yahoo календарь

Тема	Конференция Zoom	
Время	апр 2020 10:00 РМ Москва Добавить к 🛐 Google Календарь 💽 💽 Outlook Календарь (ics)	
Идентификатор конференции	9 3	
Пароль конференции	✓ Требуется пароль конференции 0 1	
URL входа:	https://us04web.zoom.us. JiZmdIY3k4QT09	вать приглашение

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

риглашение в конференцию приглашает вас на запланированную н	конференцию: Zoom.
Тема: Конференция Zoom Время: апр 2020 10:00 РМ Москва	
Подключиться к конференции Zoom https://us04web.zoom.us	ZmdIY3k4QT09
Идентификатор конференции: 9 ј8 Пароль: 0 1	