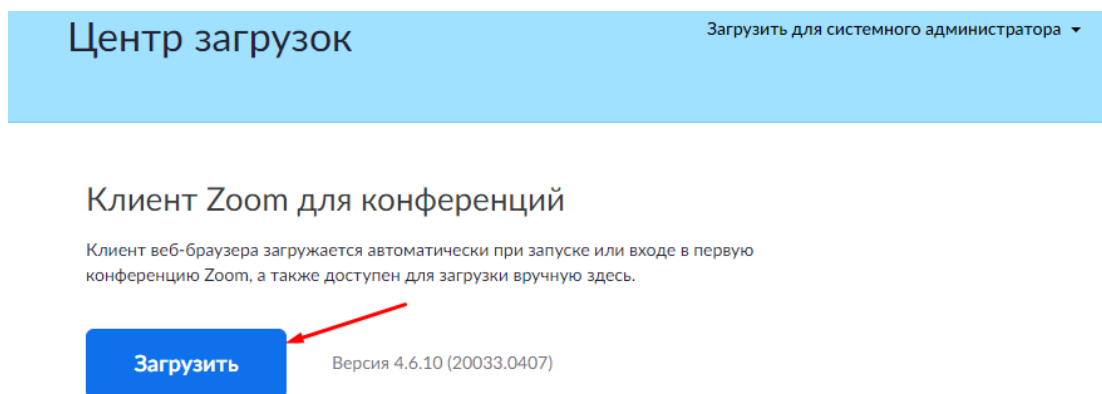


Инструкция работы в системе ВКС ZOOM

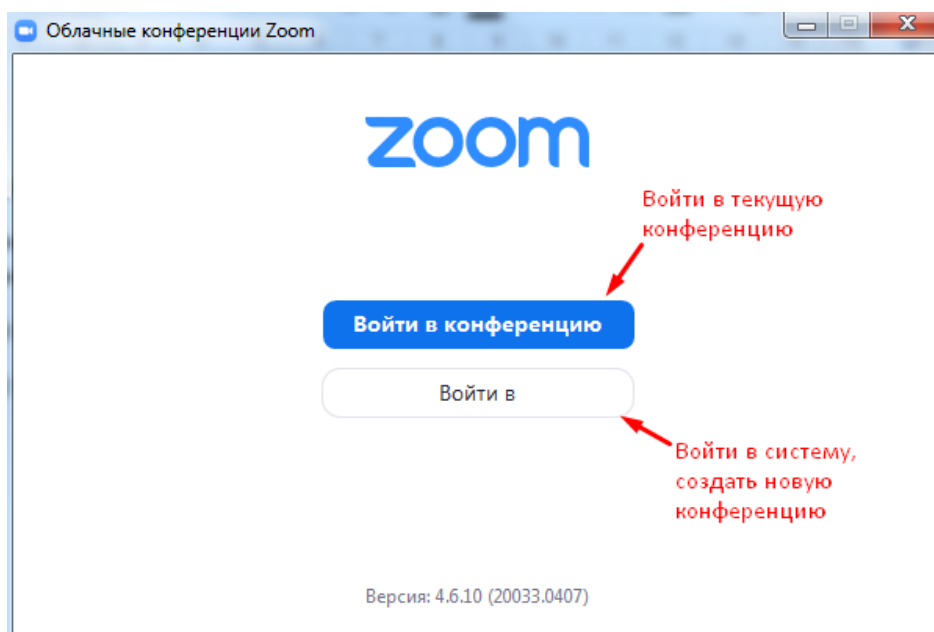
В данной инструкции указан поэтапный алгоритм действий, необходимый создания и настройки конференций. Инструкция предназначена для всех пользователей системы ВКС ZOOM. Гиперссылки подчёркнуты и являются активными.

Как установить Zoom на компьютер или смартфон

Для доступа к широкому функционалу Zoom воспользуйтесь его десктопной версией. Скачать настольное приложение можно [здесь](#).



Для создания новой конференции кликните на «Войти в».

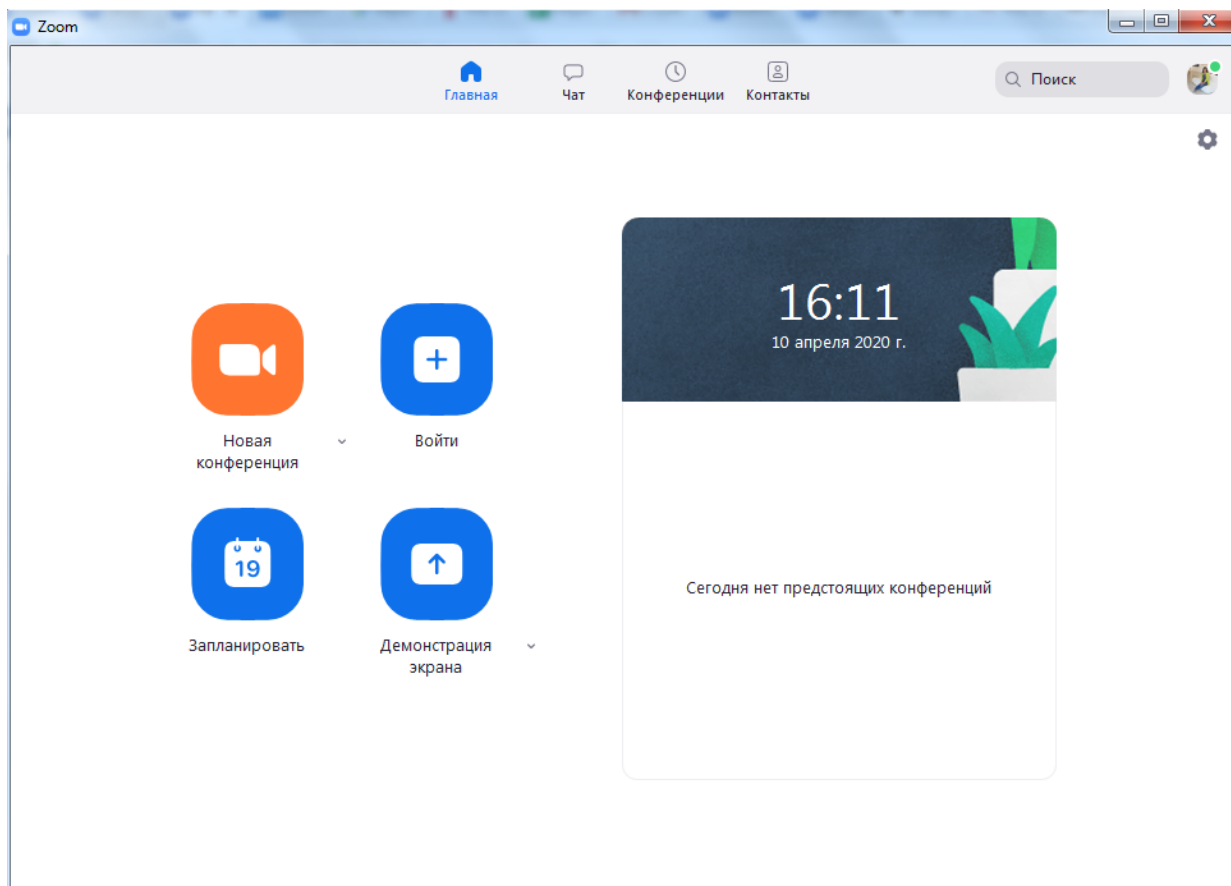


Укажите свой адрес электронной почты и пароль или выполните вход через Google, Facebook или СЕВ

Как настроить Zoom для работы

Интерфейс десктопной версии

После запуска десктопной версии Zoom вы попадаете на главную страницу сервиса.

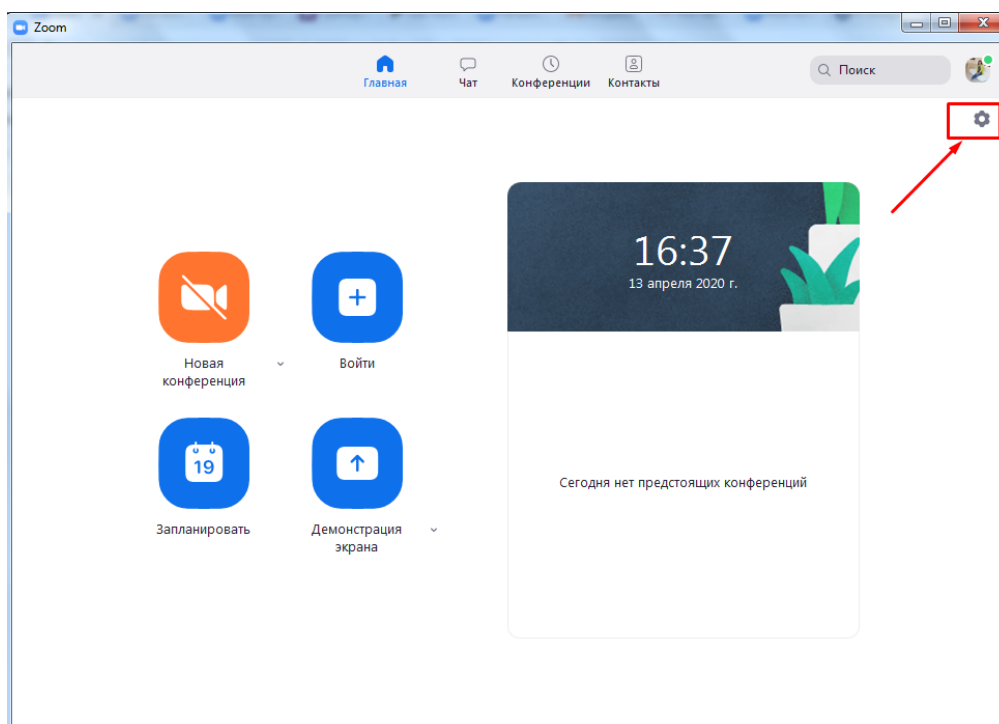


На главной странице вы можете:

- Запускать конференции с видео и без.
- Планировать предстоящие конференции.
- Демонстрировать экран в зале Zoom Room.
- Подключаться к конференции.

Предварительная настройка сервиса

Для удобной работы с Zoom задайте настройки, которые будут применяться ко всем конференциям.



Нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу.

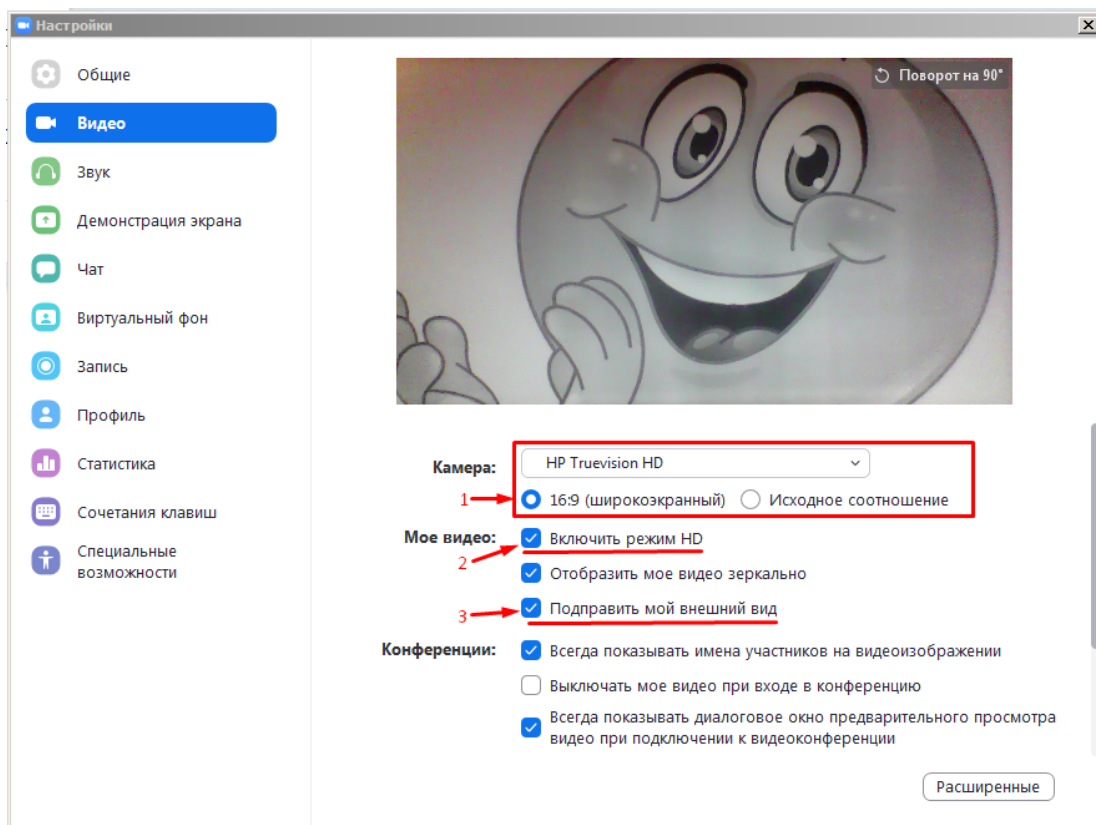
Общие настройки

Окно настроек открывается на вкладке «Общие».

Видео

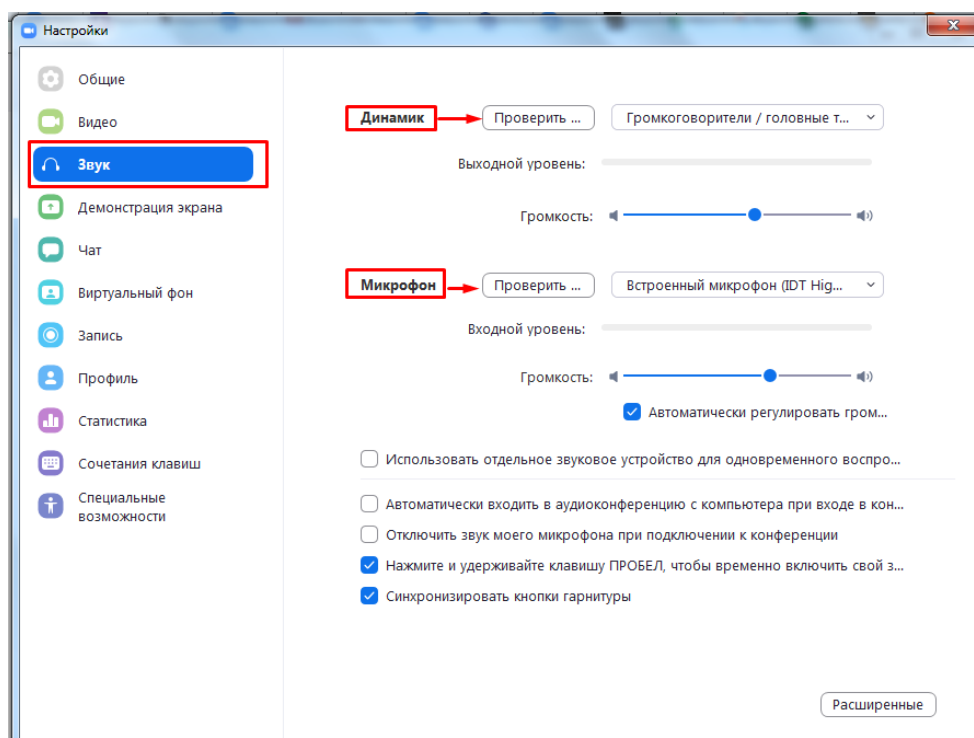
От качества видеосвязи во многом зависит успешность конференции. Выполните такие действия по настройке видео:

- Выберите камеру и соотношение сторон экрана. Если у вас подключено две камеры, укажите, какую из них использовать во время трансляции — встроенную в телефон/ноутбук или внешнюю. Настройте широкоэкранный режим трансляции для улучшения видимости и дальности изображения.
- Включите режим HD. Это обеспечит высокое качество картинки.
- Включите функцию «Подправить мой внешний вид». Эта опция позволяет сгладить картинку.



Звук

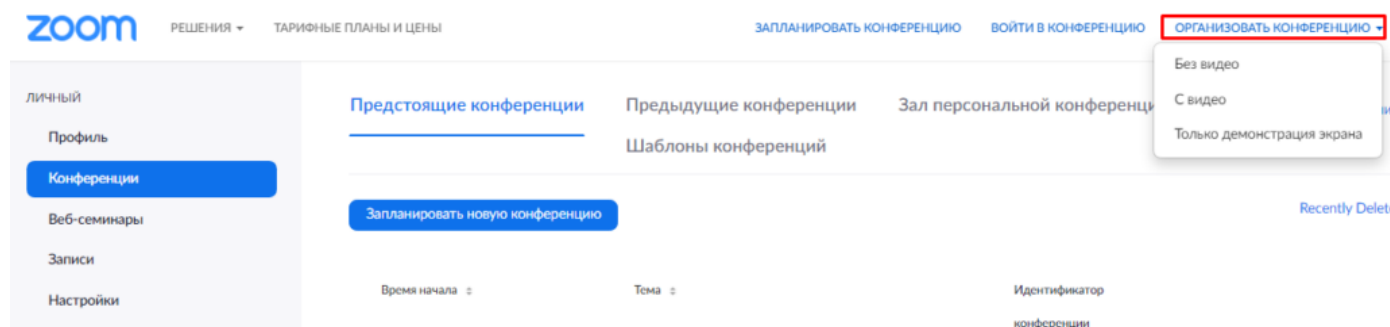
Проверьте подключение и настройки динамиков и микрофона. По умолчанию установлена автоматическая регулировка громкости воспроизведения звука по микрофону. Отключите эту опцию, если хотите самостоятельно регулировать громкость.



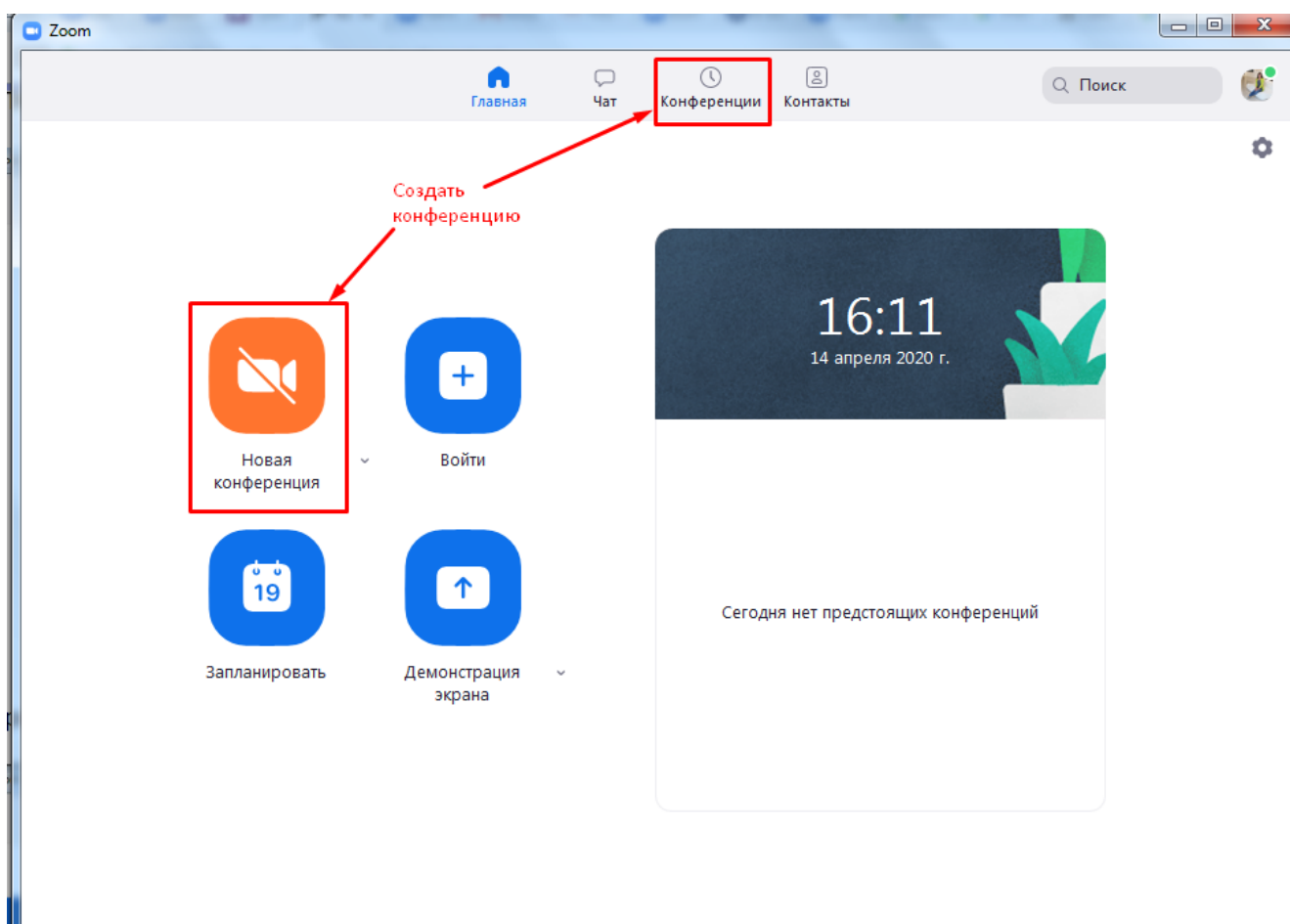
Как настроить конференцию в Zoom

Вход в конференцию

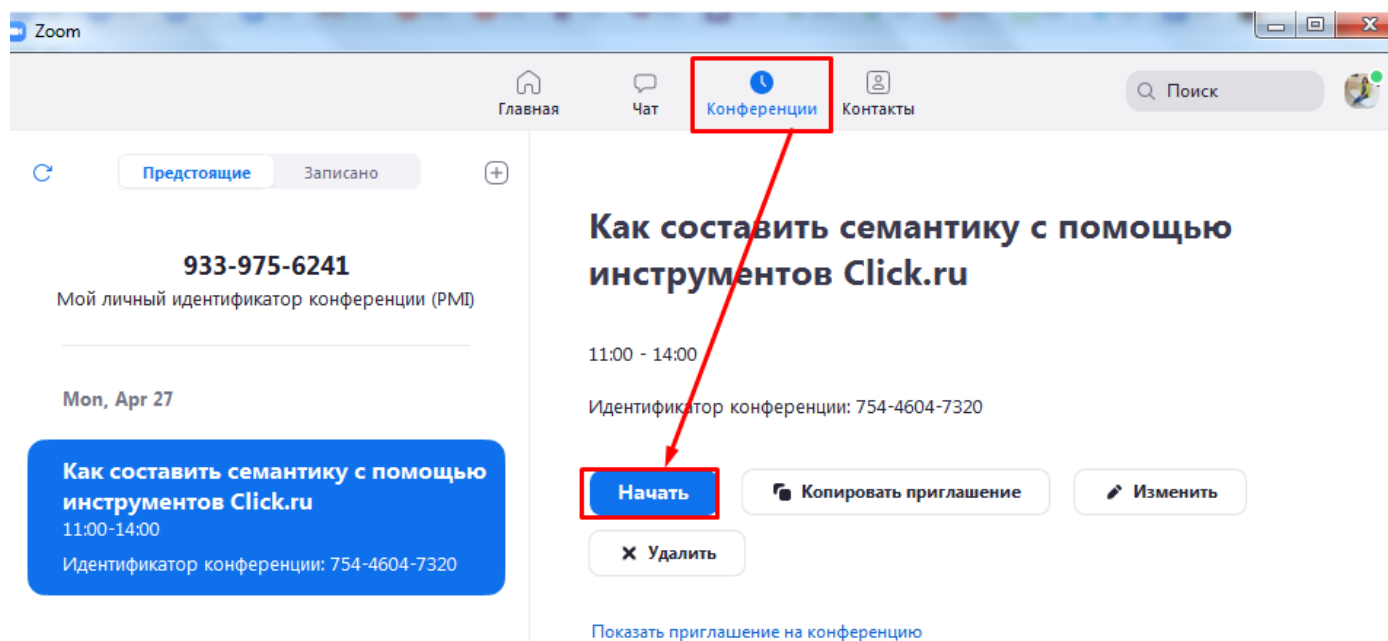
Организовать конференцию можно на сайте zoom.us, через десктопную программу. В первом случае зайдите в личный кабинет и выберите «Организовать конференцию».



В десктопной программе нажмите на значок «Новая конференция».



Также в десктопной программе вы можете создать конференцию еще одним способом. Для этого кликните на «Конференция» в верхней панели меню. В открывшемся окне нажмите «Начать».

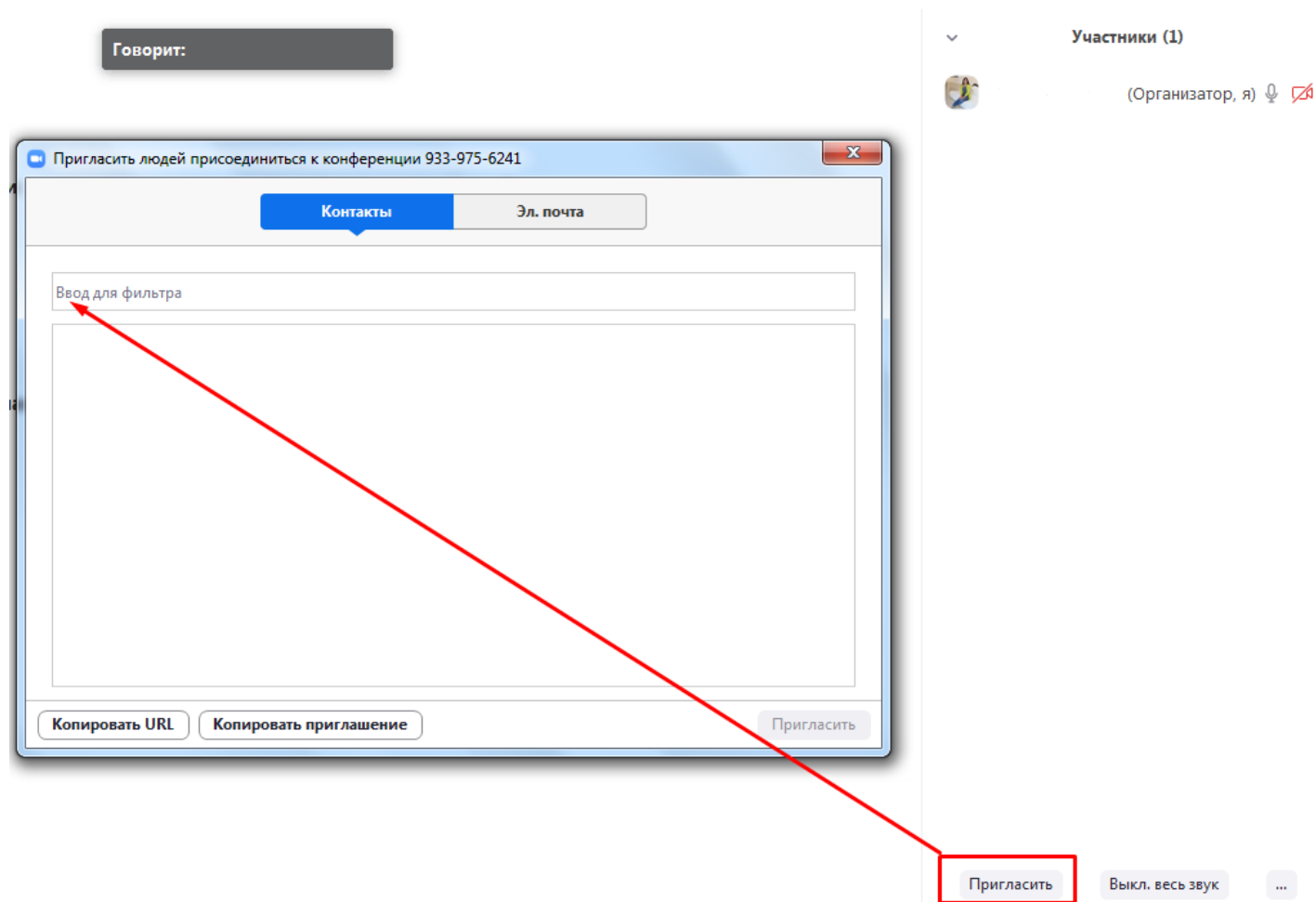


Управление участниками конференции

Пригласите участников на конференцию. Для этого выберите на панели инструментов «Управлять участниками».



Пригласите участников. Для этого внизу экрана нажмите на кнопку «Пригласить». Выберите людей из списка контактов или пришлите им приглашение по электронной почте.



Выбранные участники получат ссылку доступа к конференции по почте или в приложении.

Присоединяйтесь к текущей конференции Zoom



кому:

Подключиться к конференции Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/9339756241>

Ссылка доступа на конференцию

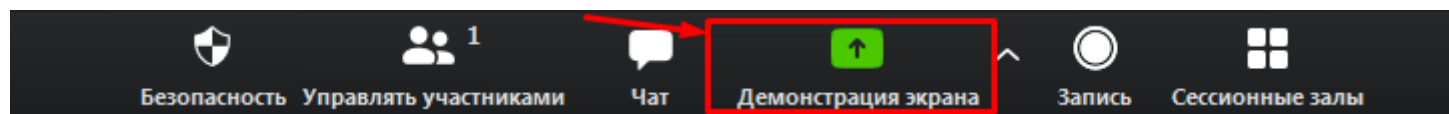
Идентификатор конференции: 933 975 6241

Откройте доступ к конференции принявшим приглашение участникам — они появятся в правой колонке. Нажмите на кнопку «Принять», чтобы они вошли в конференцию.

Настройка демонстрации экрана

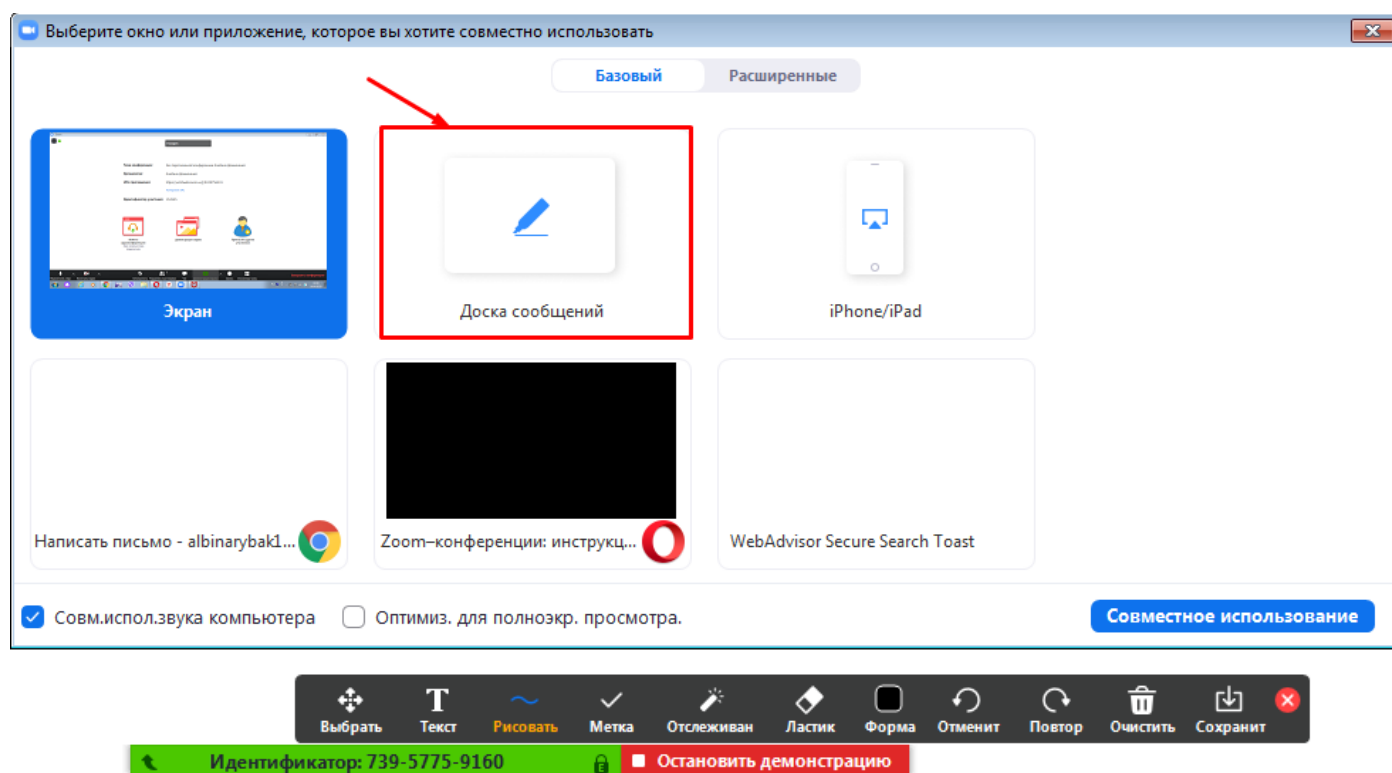
Демонстрация экрана доступна в бесплатной версии Zoom и отображает экран компьютера, планшета или смартфона, если вы установили приложение.

Для настройки кликните «Демонстрация экрана».



В открывшемся окне будут отображаться все открытые страницы и программы на компьютере.

Если вы хотите во время доклада чертить схемы или записывать опорные пункты, то кликните на доску сообщений.

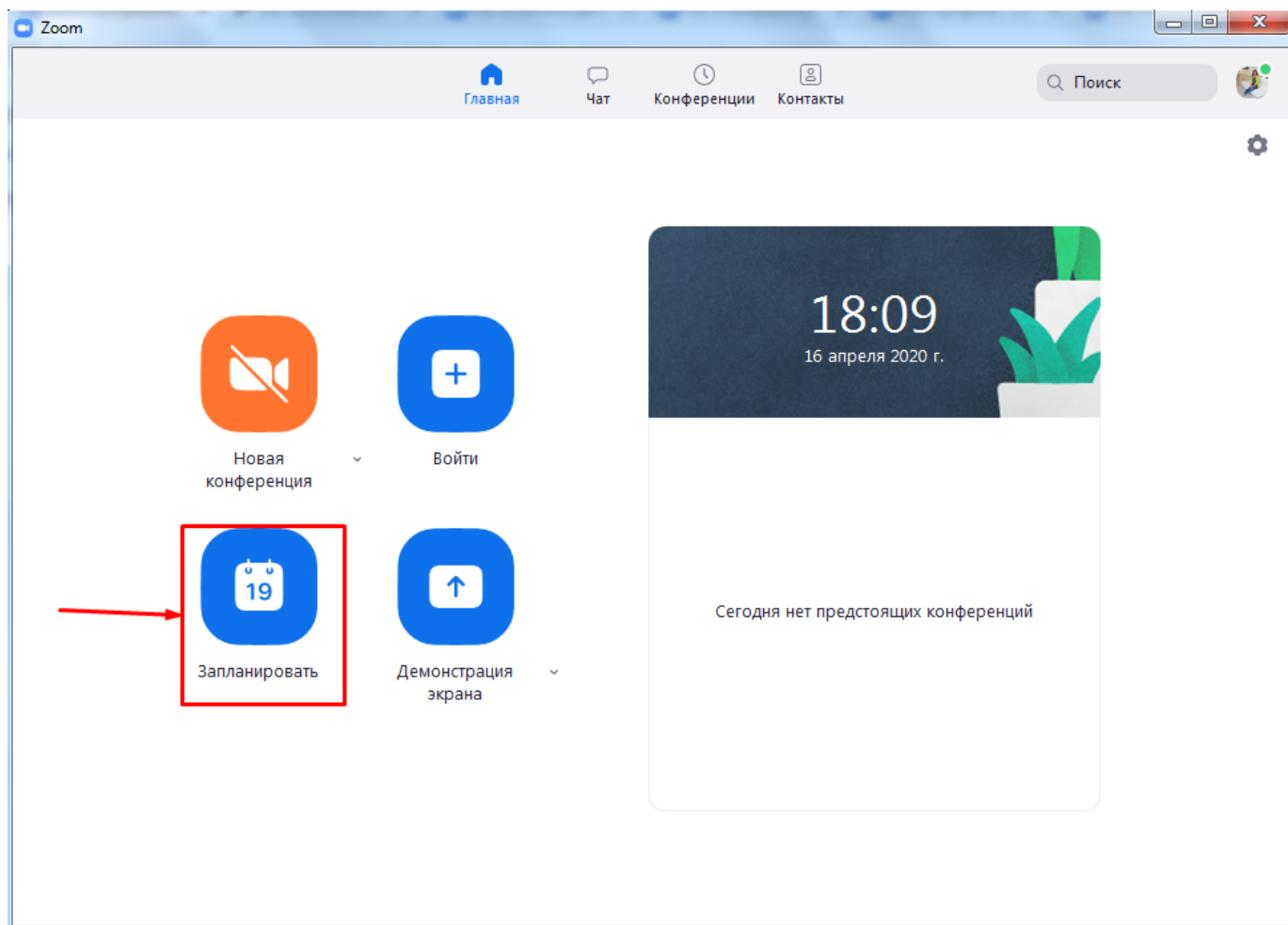


Как запланировать конференцию

В Zoom можно проводить мгновенные и запланированные конференции.

Для проведения **мгновенной конференции** на главной странице нажимаете «Мгновенная конференция» и следуете инструкции, приведенной выше.

Если вы хотите заранее **спланировать конференцию**, кликните на иконку «Запланировать».



Для планирования конференции выполните такие действия:

1. Укажите тему конференции.
2. Задайте дату и время начала конференции. Укажите длительность мероприятия, чтобы участники могли планировать свое время. Не забудьте указать часовой пояс.
3. Выберите идентификатор конференции. Вы можете присвоить свой идентификатор персональной конференции или создать уникальный идентификатор.
4. Установите пароль для конференции. Система автоматически присваивает каждой новой конференции пароль для защиты от незарегистрированных участников. Пароль указывается в приглашениях, которые рассылаются участникам. Если участник не введет пароль, то не сможет подключиться к конференции. По желанию вы можете отключить эту опцию.
5. Настройте видеоизображение. Для проведения видеоконференции включите видеоизображение у себя и участников.
6. Настройте звук. Укажите, звук какого устройства будет использоваться: телефона, компьютера или и тот, и другой.

После завершения настроек нажмите кнопку «Запланировать».

Запланировать конференцию

Тема

1 →

Начало:

2 → **Продолжите...**

Повторяющаяся конференция Часовой пояс: Москва ▾

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

Не показывать больше это сообщение

Идентификатор конференции

3 → Создать автоматически Идентификатор персональной конференции 933-975-6241

Пароль

4 → Требуется пароль конференции

Видеоизображение

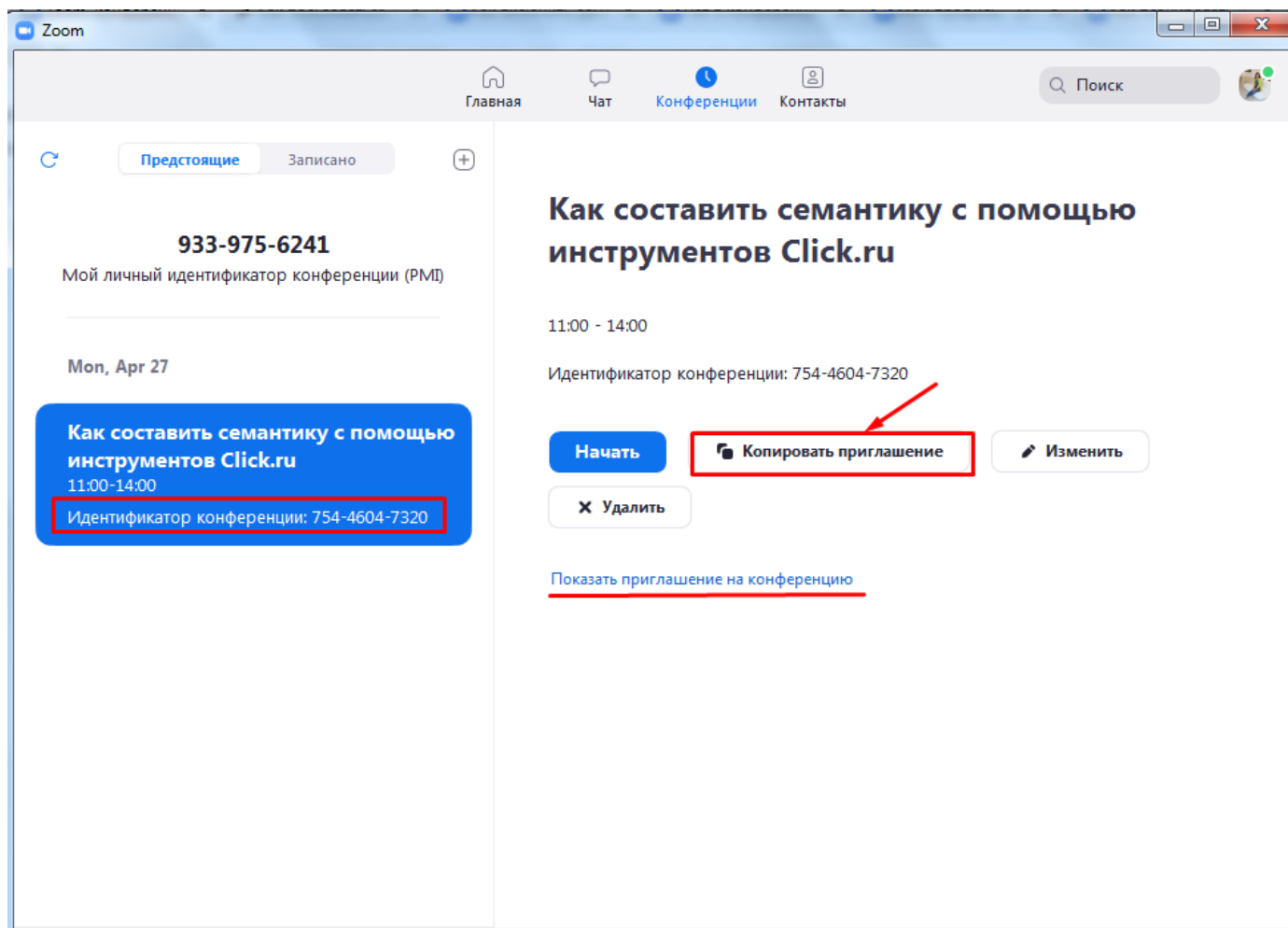
5 → **Организатор:** Вкл. Выкл. **Участники:** Вкл. Выкл.

Звук

6 → Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера

Не забудьте отправить приглашения участникам конференции — они генерируются системой автоматически после того, как вы нажали «Запланировать». Остается только скопировать приглашение и разослать их участникам по почте или через Zoom.

Для этого кликните «Конференция» на панели инструментов. В открывшемся окне вы увидите краткие сведения о запланированном мероприятии: тему, идентификатор, время проведения.



Прежде чем копировать приглашение, нажмите на ссылку «Показать приглашение на конференцию». Убедитесь, что в тексте нет ошибок. Приглашение выглядит так:

[Скрыть приглашение на конференцию](#)

приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Как составить семантику с помощью инструментов Click.ru
Время: 27 апр 2020 11:00 AM Москва

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/75446047320?pwd=Nmtic3hXS2hmVVVSajdsVUI2ak9uZz09>

Идентификатор конференции: 754 4604 7320
Пароль: 018056

В приглашении содержится ссылка на подключение и пароль к конференции. Без этой информации человек не сможет принять в ней участие.