

Инструкция по работе с системой онлайн-конференций Zoom

Для начала зайдите на ресурс <https://zoom.us/>.
Пройдите простую регистрацию.

us04web.zoom.us

ya.book

DissBase

МБ

Тексты

Carta Documentation

МГУ-ППИ

ACCPAGES

Accreditation ACT

zoom РЕШЕНИЯ

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

ps://us04web.zoom.us/signup

Помощь

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

Category	Company
CHALLENGERS	None
LEADERS	Microsoft, Cisco, Zoom
NICHE PLAYERS	Google, Adobe, Huawei, Enghouse Systems (Vidyo), TrueConf, PGI, Avaya, ZTE
VISIONARIES	LogMeIn, Peip, BlueJeans, StarLeaf, Lifesize

ABILITY TO EXECUTE

COMPLETENESS OF VISION

As of August 2019 © Gartner

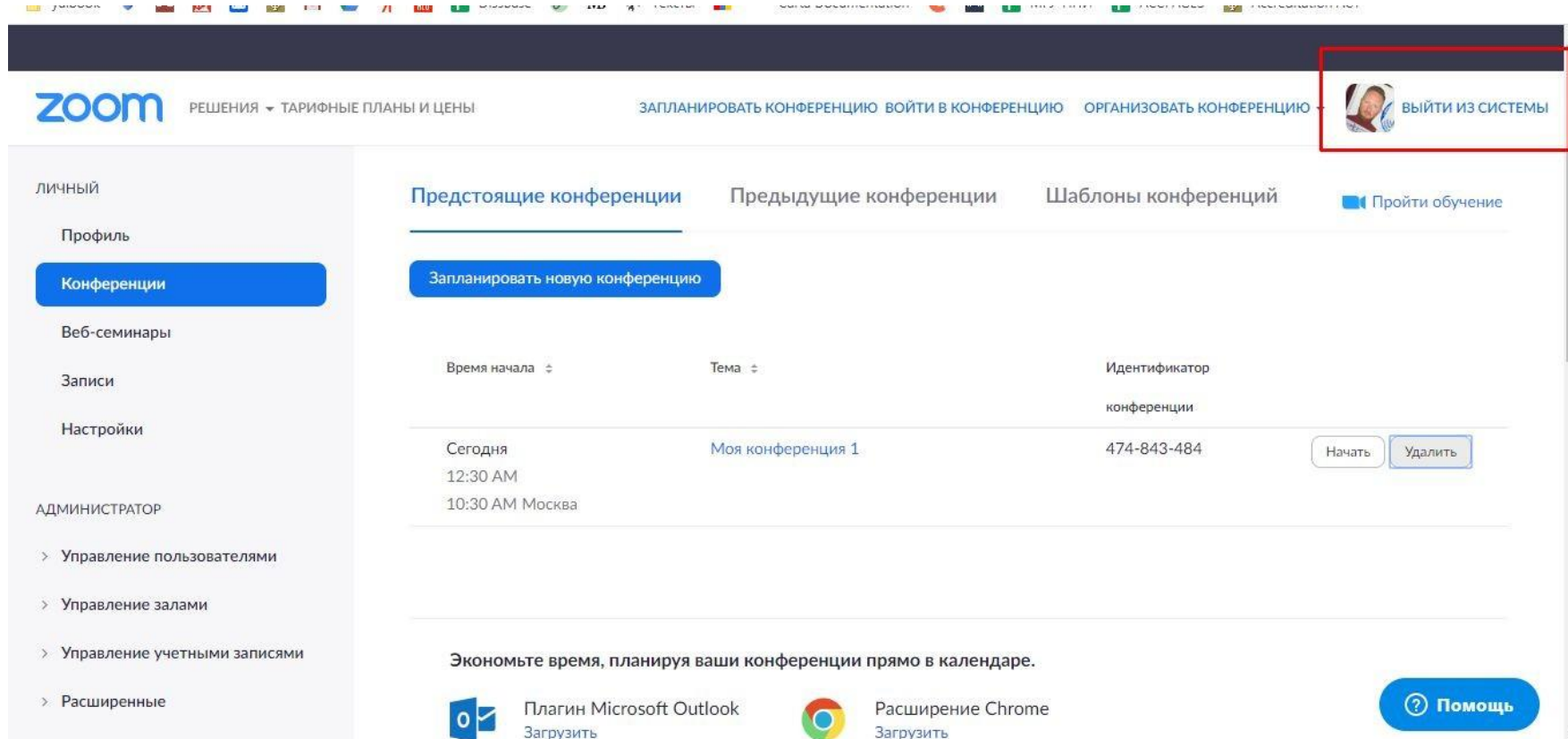
Source: Gartner (September 2019)

Можно использовать любой личный электронный адрес.

The image shows a browser window with the URL `us04web.zoom.us/signup`. The page features the Zoom logo and navigation links: `РЕШЕНИЯ`, `ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ`, `ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ`, and `ВОЙТИ В СИСТЕМУ`. A prominent blue button reads `ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО`. The main heading is `Бесплатная регистрация`, with a note `Отмена невозможна.` to the right. The registration form includes:

- A text input field for "Ваш рабочий адрес электронной почты".
- A captcha section with the text "Введите проверочный код", an input field containing "Enter captcha code", and a captcha image showing the code "32d73".
- A blue button labeled "Регистрация".
- A checkbox area with the text "Регистрируясь, я принимаю Политику конфиденциальности и Условия предоставления услуг."
- A separator line with the word "или" in the center.
- Two social login buttons: "Войти с помощью Google" and "Вход с помощью Facebook".
- A blue button with a question mark icon labeled "Помощь" in the bottom right corner.

После успешной регистрации откроется возможность запланировать конференцию для проведения занятия.



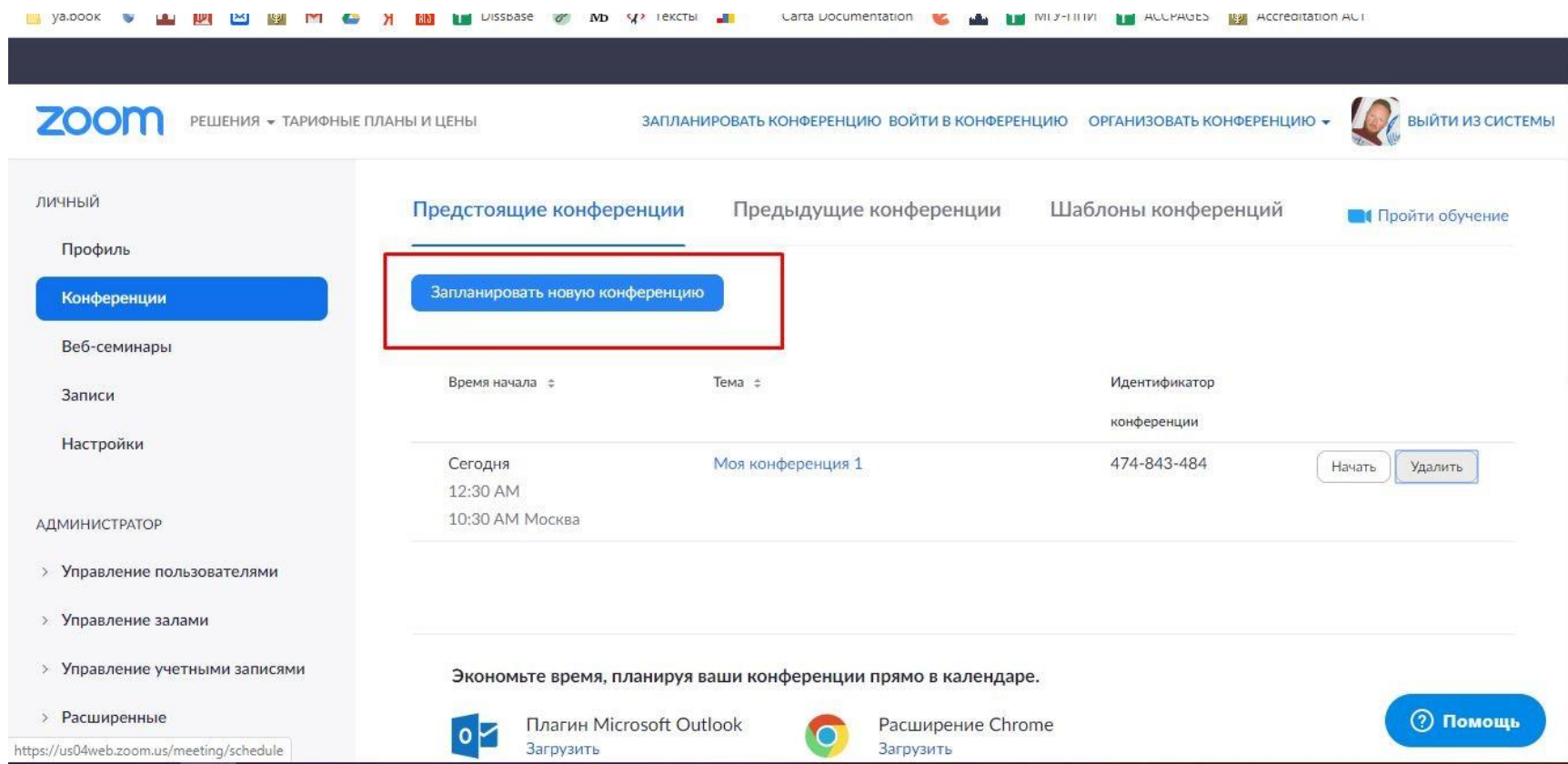
The screenshot displays the Zoom web application interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' are in the center. On the right, a user profile picture and the text 'ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ' are highlighted with a red box.

The main content area is divided into sections: 'Предстоящие конференции', 'Предыдущие конференции', and 'Шаблоны конференций'. A blue button 'Спланировать новую конференцию' is prominently displayed. Below it, a table lists upcoming conferences:

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	<input type="button" value="Начать"/> <input type="button" value="Удалить"/>

At the bottom, there is a promotional message: 'Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.' Below this are links for 'Плагин Microsoft Outlook' and 'Расширение Chrome', both with 'Загрузить' buttons. A blue 'Помощь' button is also present.

Для создания конференции выберите раздел “Конференции” и нажмите “Запланировать новую конференцию”.



The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a menu for 'РЕШЕНИЯ' (Solutions), and links for 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' (Schedule Meeting), 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ' (Join Meeting), 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' (Organize Meeting), and 'ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ' (Log Out). A user profile picture is visible on the right.


The main content area is divided into three tabs: 'Предстоящие конференции' (Upcoming Meetings), 'Предыдущие конференции' (Past Meetings), and 'Шаблоны конференций' (Meeting Templates). A blue button labeled 'Запланировать новую конференцию' (Schedule New Meeting) is highlighted with a red rectangular box under the 'Предстоящие конференции' tab.

Below the button, there is a table of upcoming meetings:

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	Начать Удалить

At the bottom of the page, there is a promotional message: 'Экономьте время, планируя ваши конференции прямо в календаре.' (Save time by scheduling your meetings directly in your calendar.) Below this, there are links to download the 'Плагин Microsoft Outlook' (Microsoft Outlook Plugin) and the 'Расширение Chrome' (Chrome Extension). A blue button with a question mark icon and the text 'Помощь' (Help) is located in the bottom right corner.

Введите название и выберите время проведения занятия.
Обязательно выберите часовой пояс (GMT +3:00) Москва!

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ [ПРЕДСТАВИТЬ КОМПАНИИ](#) [ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾](#)  [ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ](#)

Веб-семинары
Записи
Настройки

АДМИНИСТРАТОР
> Управление пользователями
> Управление залами
> Управление учетными записями
> Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Тема

Описание (дополнительно)

Когда

Продолжительность ч мин

Часовой пояс

На вашем базовом тарифе есть ограничение по времени: 40 минут для конференций с более чем 10 участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям. [Обновить тариф](#)

Не показывать это сообщение

[? Помощь](#)

Настройте конференцию согласно инструкции.
Пароль для доступа к конференции можно не указывать.

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page in Russian. The browser address bar displays `us04web.zoom.us/meeting/schedule`. The Zoom logo is in the top left, and navigation links for scheduling and joining are in the top right. The main content area is divided into sections for password, video, audio, and meeting parameters. Red boxes highlight the following settings:

- Видео (Video):** The "Организатор" (Organizer) and "Участник" (Participant) radio buttons are set to "вкл." (on).
- Звук (Audio):** The "Оба варианта" (Both options) radio button is selected.
- Параметры конференции (Meeting Parameters):** The checkbox "Включить вход раньше организатора" (Allow organizers to join early) is checked.

Other visible settings include: "Требуется пароль конференции" (Meeting password required) is unchecked; "Включить зал ожидания" (Enable waiting room) is unchecked; and "Настроить звук" (Adjust audio) is set to "Оба варианта".

A blue "Помощь" (Help) button is located in the bottom right corner.

Нажмите “Сохранить”. Конференция успешно запланирована.

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The browser address bar displays 'us04web.zoom.us/meeting/schedule'. The Zoom logo and navigation links are visible at the top. The main content area is titled 'Параметры конференции' (Meeting Parameters) and contains four settings:

- Включить вход раньше организатора
- Выключать звук участников при входе
- Включить зал ожидания
- Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер

At the bottom of the settings section, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel). The 'Сохранить' button is highlighted with a red rectangular box.

После сохранения конференции будет доступна ссылка, по которой смогут зайти учащиеся для участия.
Эту ссылку нужно донести до всех участников конференции.

The screenshot shows a web browser window with the URL `us04web.zoom.us/meeting/379854283`. The Zoom interface includes a navigation menu on the left with options like 'Профиль', 'Конференции', 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки'. The main content area displays meeting details: 'Тема: Лекция 1', 'Время: 18 мар 2020 12:00 PM Москва', and 'Идентификатор конференции: 379-854-283'. A red box highlights the 'URL входа: `https://us04web.zoom.us/j/379854283`' and a 'Копировать приглашение' button. Other options include 'Начать эту конференцию', 'Войти в конференцию', and 'Выйти из системы'.

Добавление внешнего контакта

1. Войдите в учетную запись в клиенте Zoom.

2. Нажмите «**Контакты**».

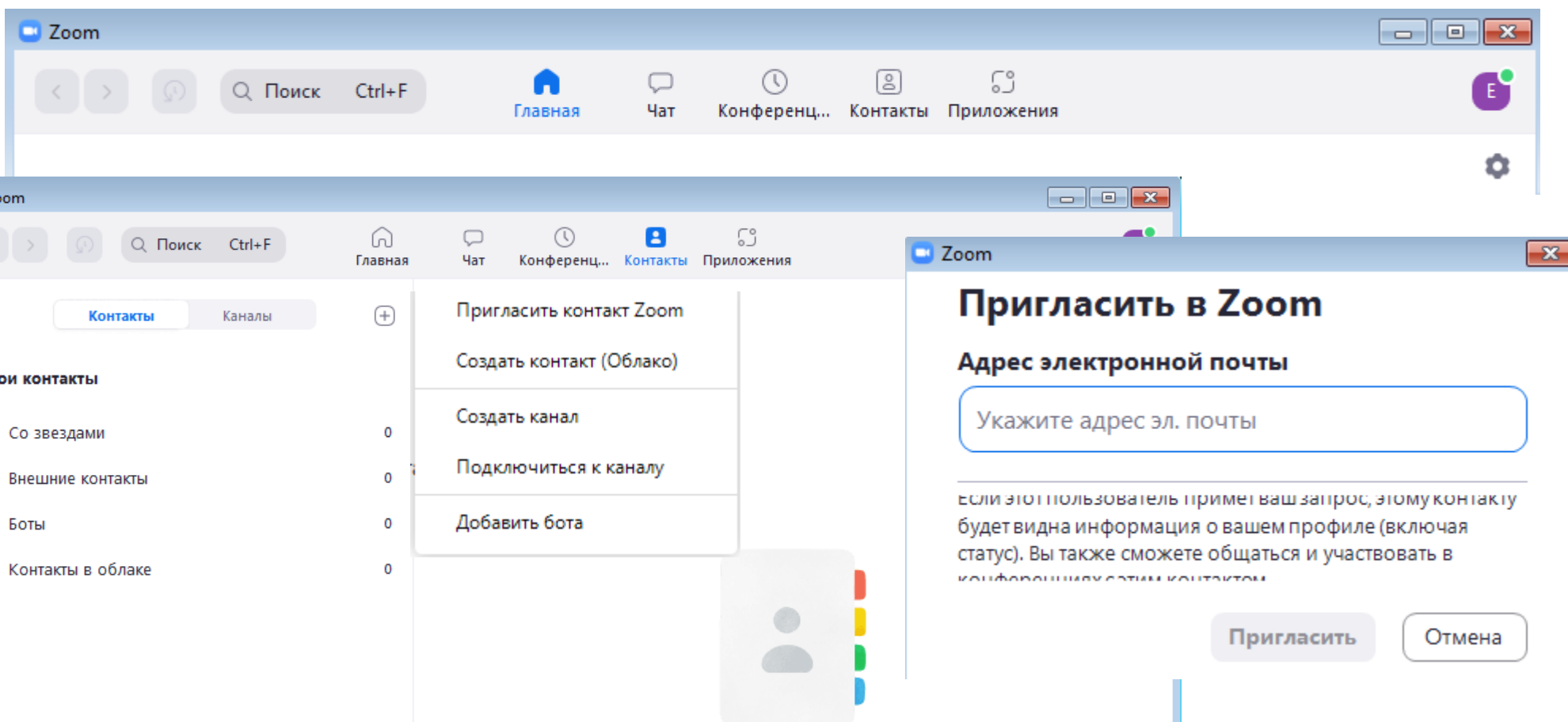
Нажмите значок добавления , после чего нажмите «**Добавить контакт**».

4. Адреса электронной почты необходимо добавлять по одному за раз.

5. Нажмите «**Добавить контакт**».

6. Выполните эти действия повторно для остальных контактов.

Можно добавить несколько контактов за раз — для этого необходимо нажать «**Копировать приглашение**» и отправить его по электронной почте.



Так как вы пользуетесь бесплатным тарифом, время конференции ограничено 40 минутами.

Если необходимо больше времени, создайте еще одну конференцию, чтобы продолжить занятие. Запланируйте вторую конференцию через 40-45 минут от начала первой.

ya.book | DissBase | МБ | Тексты | Carta Documentation | МГУ-ППИ | ACCPAGES | Accreditation ACT

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

мой конференции | **запланировать конференцию**

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

Когда

Продолжительность ч

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](#)

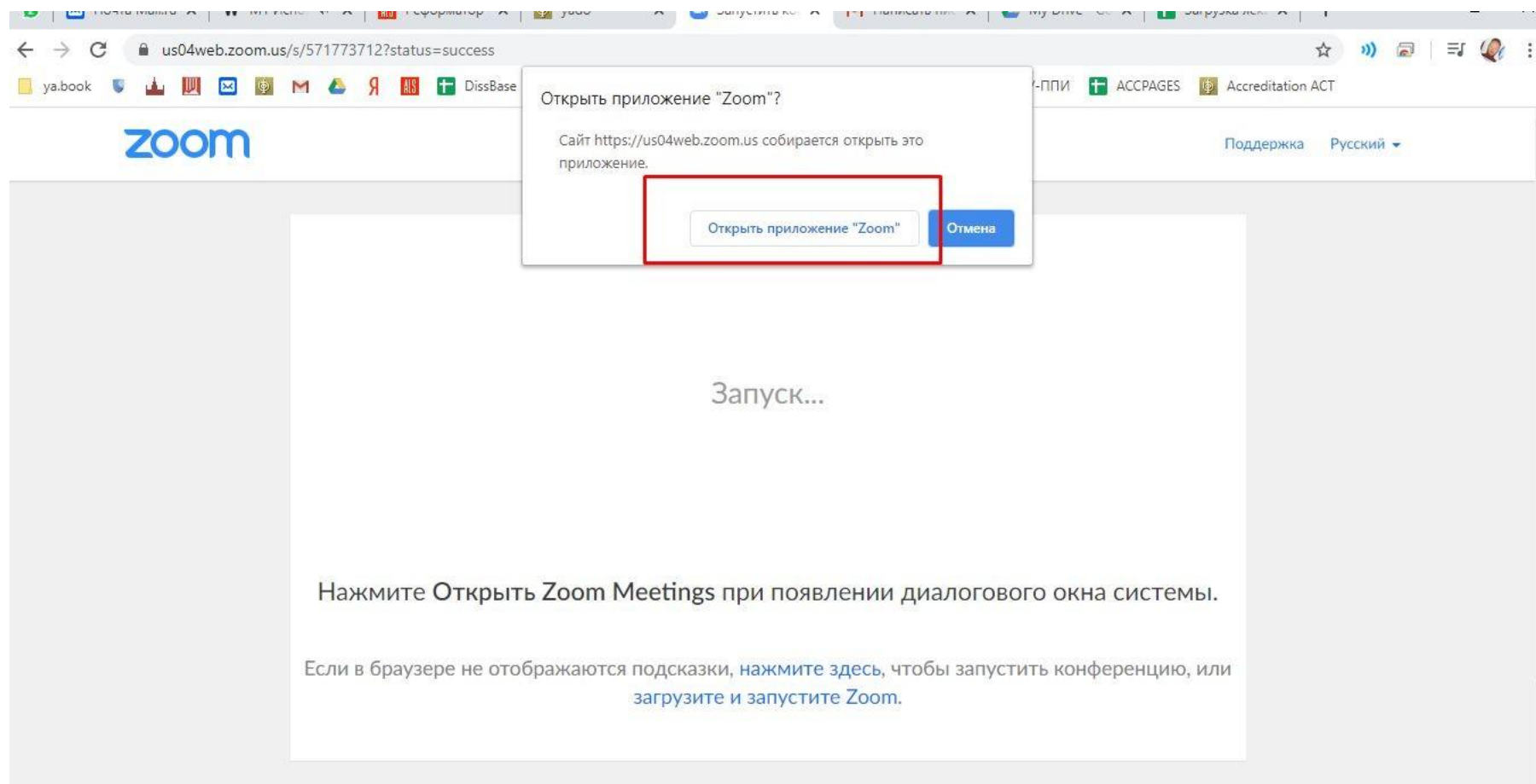
Не показывать это сообщение снова

Помощь

В запланированное время подключитесь к нужной конференции, нажав “Начать эту конференцию”.

The screenshot shows the Zoom web interface for a meeting management page. The browser address bar displays `us04web.zoom.us/meeting/571773712`. The page header includes the Zoom logo, navigation links for 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ'. The left sidebar contains navigation options for 'ЛИЧНЫЙ' (Profile, Конференции, Веб-семинары, Записи, Настройки) and 'АДМИНИСТРАТОР' (Управление пользователями, Управление залами, Управление учетными записями, Расширенные). The main content area shows meeting details for 'Управление «Лекция 1 (часть 2)»'. The details include: 'Тема: Лекция 1 (часть 2)', 'Время: 18 мар 2020 12:30 PM Москва', 'Добавить к: Google Календарь, Outlook Календарь (.ics), Yahoo календарь', 'Идентификатор конференции: 571-773-712', 'Пароль конференции: × Требуется пароль конференции', and 'URL входа: https://us04web.zoom.us/j/571773712'. A red box highlights the 'Начать эту конференцию' button. A 'Копировать приглашение' button is also visible.

После начала конференции будет предложено скачать и установить приложение ZOOM или запустить приложение, если оно уже установлено.



Если приложение не установлено, установите его после приглашения.

После установки, нажмите еще раз “Начать эту конференцию”.
Можно использовать видео-трансляцию или только аудио.

Обязательно подключите микрофон, если ваше устройство им не оснащено.

Если сеанс конференции прервался, к нему всегда можно вернуться из раздела “Конференции” в вашем аккаунте, выбрав нужную конференцию и нажав “Начать”.

The screenshot shows the Zoom web interface. The browser address bar displays 'us04web.zoom.us/meeting'. The Zoom logo is visible in the top left, followed by navigation links: 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ'. The left sidebar contains a 'Профиль' section with 'Конференции' highlighted in a blue box. Below it are 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки'. The main content area is titled 'Шаблоны конференций' and features a 'Запланировать новую конференцию' button. A table lists scheduled meetings:

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	Начать	Удалить
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	Начать	Удалить
Сегодня 02:00 AM 12:00 PM Москва	Лекция 1	379-854-283	Начать	Удалить
Сегодня 02:50 AM 12:50 PM Москва	Лекция 1 (часть 2)	571-773-712	Начать	Удалить

A 'Помощь' button is located at the bottom right of the interface.

Уже созданную конференцию можно повторить на следующий день в то же время.

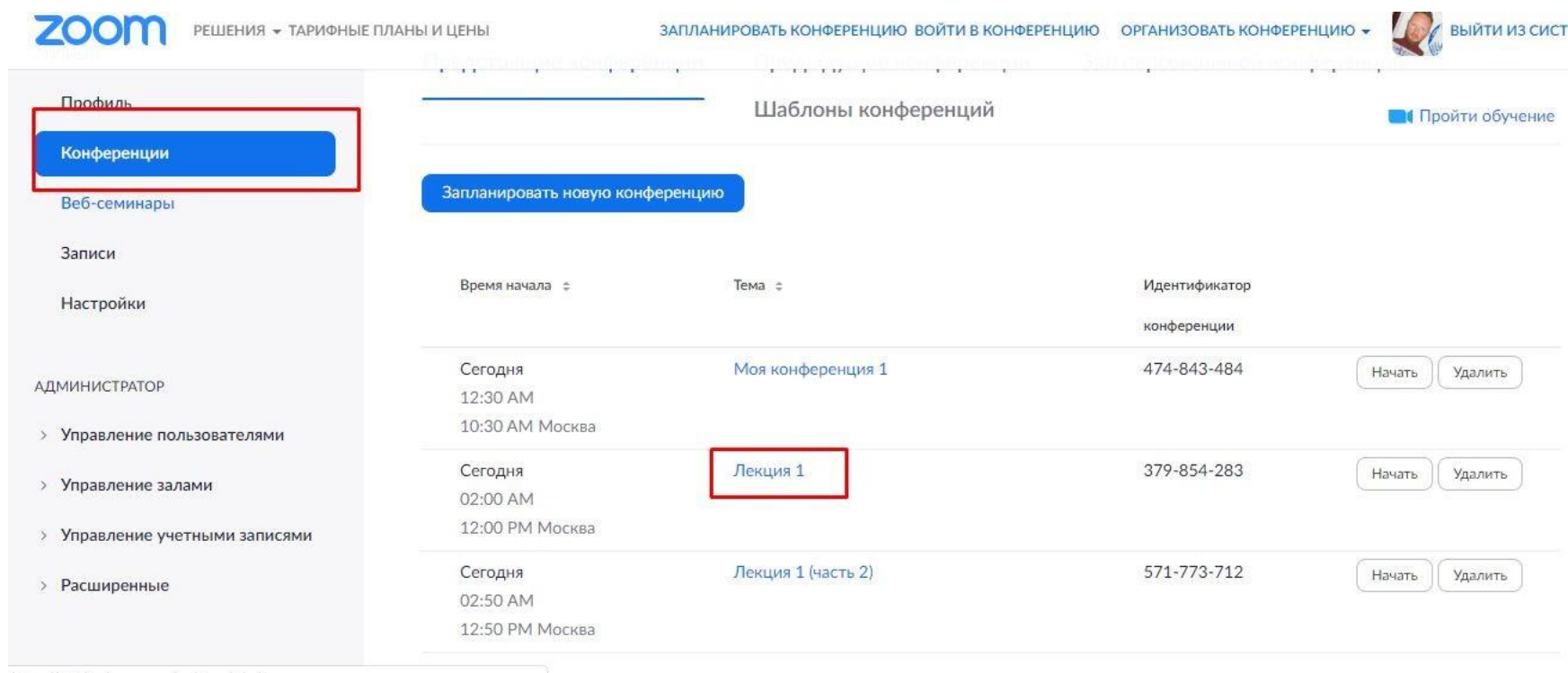
Зайдите в “предыдущие конференции” и нажмите “Начать” в запланированное ранее время (изначальная дата конференции роли не играет).

Пользовательский интерфейс для управления конференциями. В меню слева выделена опция «Конференции». В основной области отображены «Предыдущие конференции».

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	Действия
Сегодня 02:00 AM 12:00 PM Москва	Лекция 1	379-854-283	Начать Удалить
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	Начать Удалить

Таким образом, можно создать расписание занятий на разные дни, не создавая каждый раз новую запись для конференции.

Ссылки для доступа можно найти в каждой конференции. Можно просто скопировать идентификатор (его нужно ввести участникам в приложении Zoom при подключении к конференции).



The screenshot displays the Zoom web interface. In the top left, the Zoom logo is followed by navigation links: 'РЕШЕНИЯ', 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ', 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ'. A user profile picture and 'ВЫЙТИ ИЗ СИСТ' are in the top right. The left sidebar contains a menu with 'Профиль', 'Конференции' (highlighted with a red box), 'Веб-семинары', 'Записи', and 'Настройки'. Below this is the 'АДМИНИСТРАТОР' section with sub-items: 'Управление пользователями', 'Управление залами', 'Управление учетными записями', and 'Расширенные'. The main content area is titled 'Шаблоны конференций' and includes a 'Пройти обучение' button. A blue button 'Запланировать новую конференцию' is at the top. Below is a table of conference templates:

Время начала	Тема	Идентификатор конференции	
Сегодня 12:30 AM 10:30 AM Москва	Моя конференция 1	474-843-484	<button>Начать</button> <button>Удалить</button>
Сегодня 02:00 AM 12:00 PM Москва	Лекция 1	379-854-283	<button>Начать</button> <button>Удалить</button>
Сегодня 02:50 AM 12:50 PM Москва	Лекция 1 (часть 2)	571-773-712	<button>Начать</button> <button>Удалить</button>



Конференции

Веб-семинары

Записи

Настройки

АДМИНИСТРАТОР

> Управление пользователями

> Управление залами

> Управление учетными записями

> Расширенные

Посетить обучение в реальном

Тема Лекция 1

Время 18 мар 2020 12:00 PM Москва

Добавить к



Google Календарь



Outlook Календарь (.ics)



Yahoo календарь

Идентификатор конференции 379-854-283

Пароль конференции x Требуется пароль конференции

URL входа: <https://us04web.zoom.us/j/379854283>

Копировать приглашение

Видео Организатор Вкл.

Участник Вкл.

Помощь



РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ

ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾



ВЫЙТИ ИЗ СИСТЕМЫ

Конференции

Веб-семинары

Записи

Настройки

АДМИНИСТРАТОР

> Управление пользователями

> Управление залами

> Управление учетными записями

> Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

Тема Лекция 1

Время 18 мар 2020 12:00 PM Москва

Добавить к



Google Календарь



Outlook Календарь (.ics)



Yahoo календарь

Идентификатор конференции 379-854-283

Пароль конференции × Требуется пароль конференции

URL входа:

<https://us04web.zoom.us/j/379854283>

Копировать приглашение

Копировать

Ctrl + C

Перейти по адресу <https://us04web.zoom.us/j/379854283>

Печать...

Ctrl + P

Просмотреть код

Ctrl + Shift + I

Видео

Организатор

Участник

Звук

Звук телефона и компьютера

Помощь

Учащиеся увидят приглашение в следующем виде.
Для подключения им будет необходимо перейти по ссылке.

ITMO.Expert приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Конференция ITMO.Expert
Время: 27 мар 2020 02:30 PM Москва

Подключиться к конференции Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/240974455> 

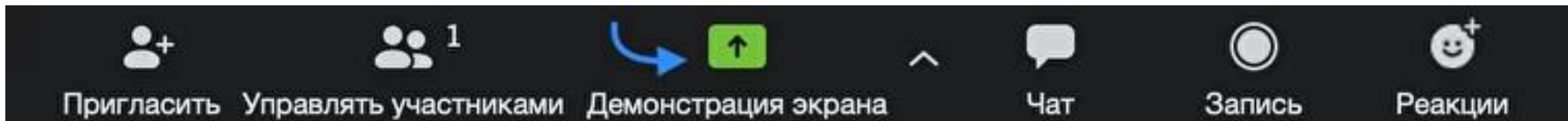
Идентификатор конференции: 240 974 455



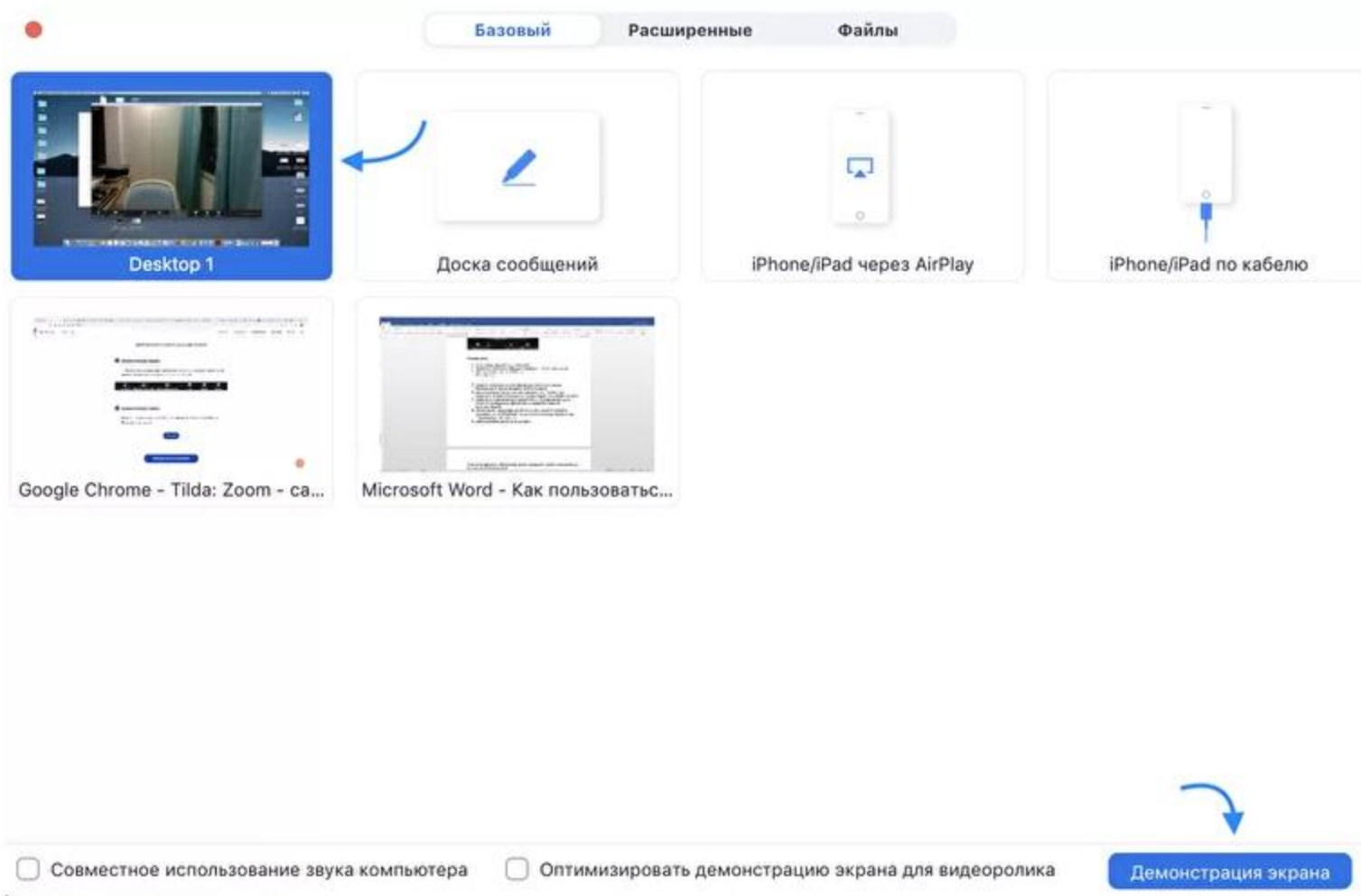
Функции Zoom

Демонстрация экрана

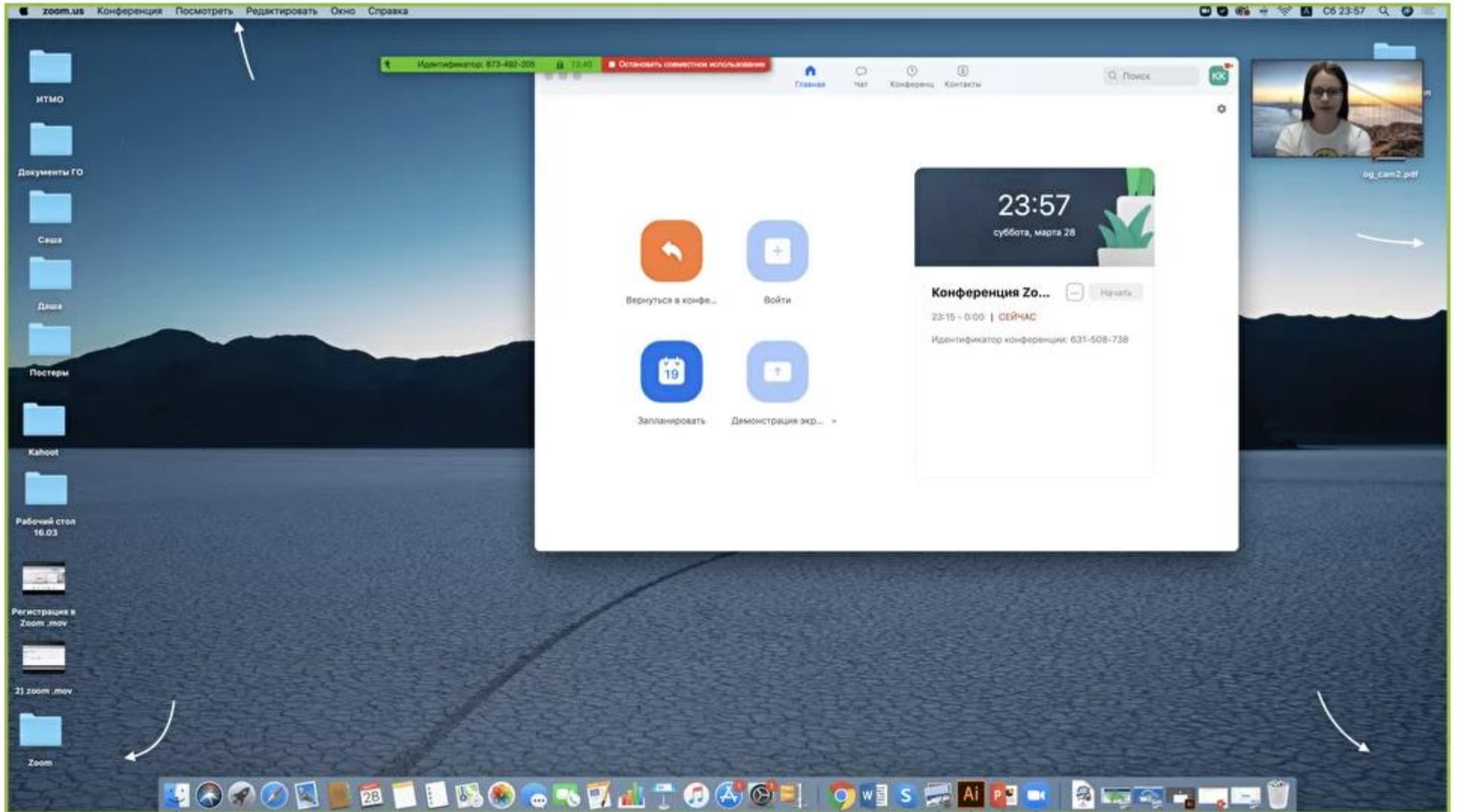
Чтобы продемонстрировать свой экран другим участникам, нажмите на кнопку "Демонстрация экрана" на нижней панели.



У вас появится меню, в котором будет необходимо выбрать, что именно вы хотите показать. Если вы хотите показать презентацию, нажмите на "Рабочий стол" (Desktop), а затем на синюю кнопку "Демонстрация экрана" справа внизу.

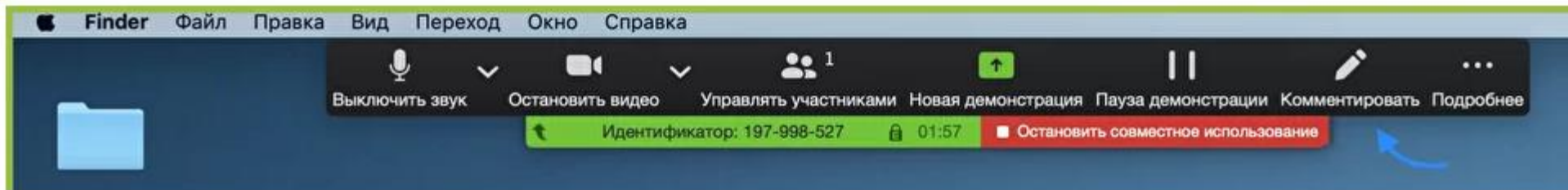


Зеленая обводка вокруг экрана будет напоминать вам, что ваш экран видят другие участники. Теперь вы можете открыть презентацию и начать ее комментировать.



Комментирование

Во время демонстрации экрана вы можете оставлять комментарии прямо на экране. Для этого нажмите на кнопку "Комментировать".



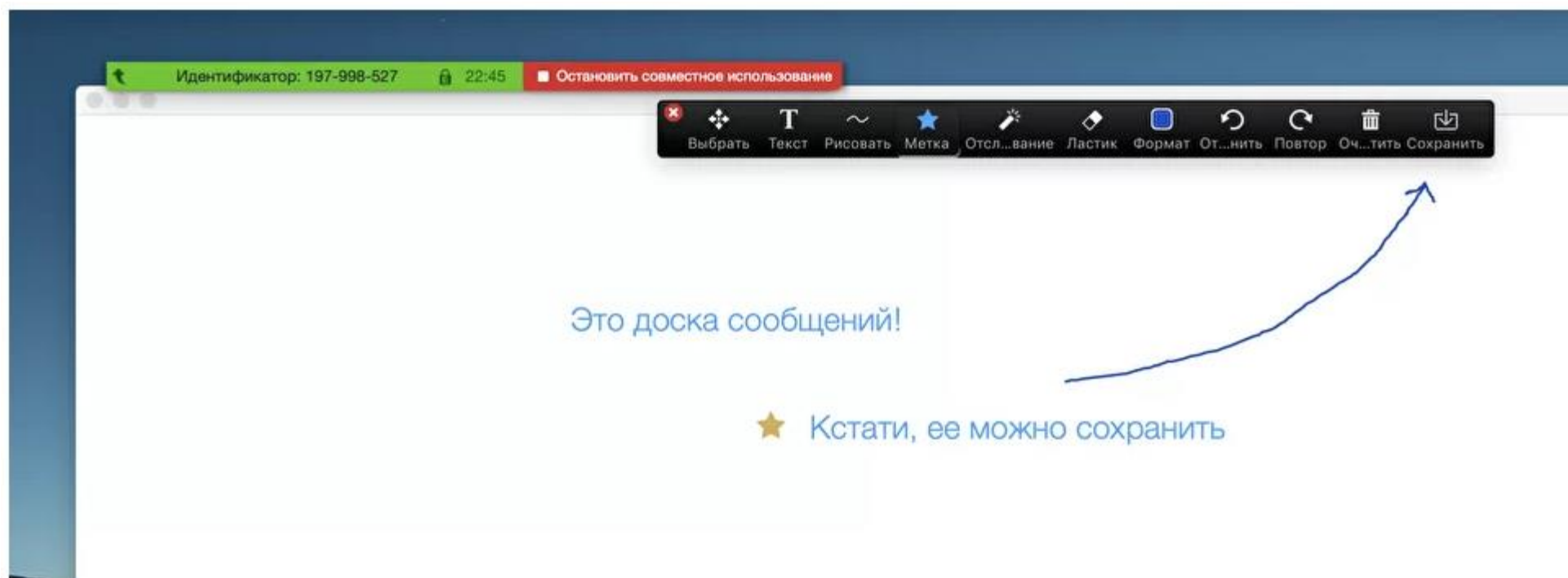
Вы сможете писать текст, оставлять метки, рисовать, ставить стрелки, чтобы привлечь внимание участников к определенным местам. Все это можно делать на любой странице, которая у вас открыта (файл Word, любой сайт, любая программа).

Более того, оставлять комментарии можете не только вы, но и другие участники звонка! Для этого им также необходимо нажать на кнопку "Комментировать". Чтобы запретить участникам оставлять комментарии, нажмите "Подробнее" - "Отключить комментарии участников".

Доска сообщений

В Zoom есть и полный аналог доски в аудитории. На ней могут одновременно работать все участники видеоконференции. Чтобы открыть доску, нажмите на "Демонстрацию экрана" - "Доска сообщений". Любой участник может писать на ней, и все участники звонка будут видеть надпись.

Чтобы писать на доске могли только вы, нажмите "Подробнее" - "Отключить комментарии участников". А еще в "Подробнее" можно выбрать функцию "Показывать имена авторов комментариев".



Показ видео

Для показа видео выберите "Демонстрацию экрана" и отметьте галочками "Совместное использование звука компьютера" и "Оптимизировать демонстрацию экрана для видеоролика". После этого нажмите на синюю кнопку "Демонстрация экрана". Теперь включите ролик - его одновременно будут видеть все студенты!

Совместное использование звука компьютера

Оптимизировать демонстрацию экрана для видеоролика

Демонстрация экрана

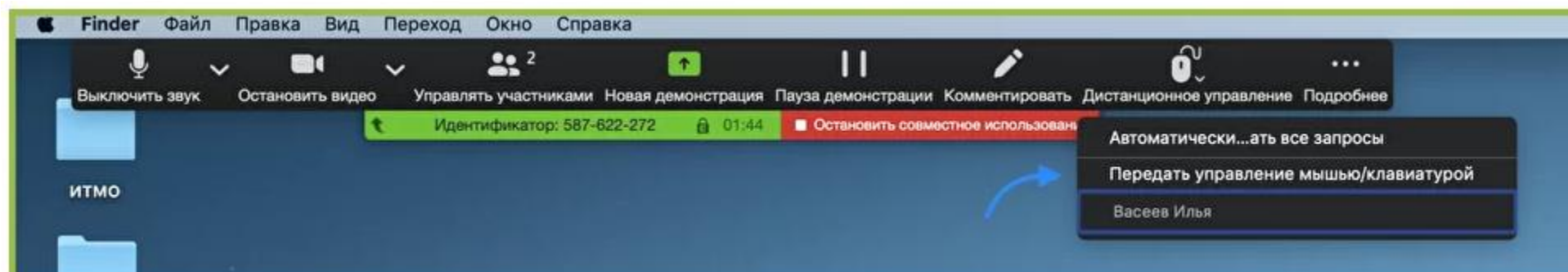
Дистанционное управление

Если к вам присоединился хотя бы один участник, то у вас откроется функция дистанционного управления.

Нажмите на "Демонстрацию экрана" (внизу на панели), выберите "Рабочий стол" - "Дистанционное управление" - "Передать управление мышью/клавиатурой" - кликните на имя того, кому вы хотите передать управление.

Данный участник сможет управлять вашим компьютером. Однако ваши мышь и клавиатура тоже не отключатся от управления, и вы сможете, при необходимости, корректировать действия студента.

Чтобы отключить дистанционное управление, нажмите на "Остановить совместное использование".

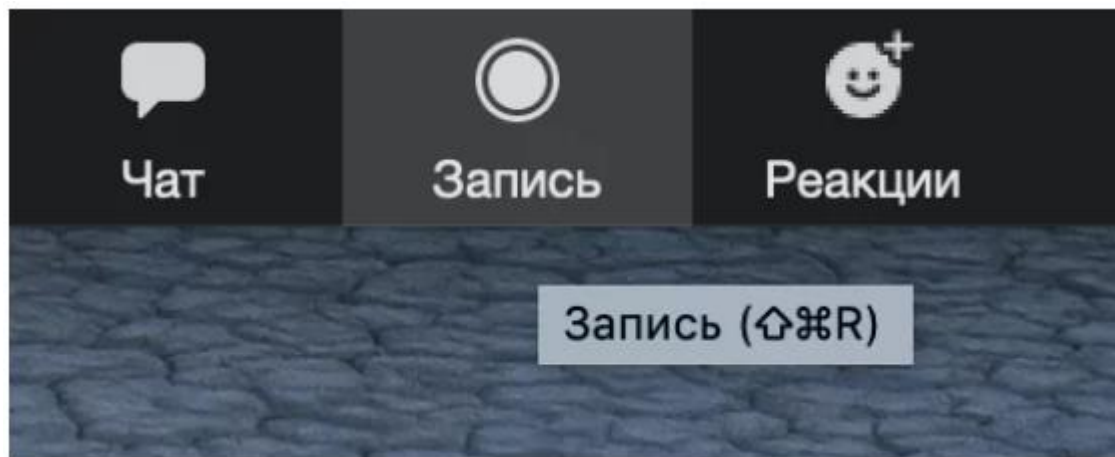


Запись видеозвонка

Нажмите на нижней панели слово "Запись" для записи вашего звонка.

В этот момент у других участников конференции отобразится сообщение о том, что вы записываете звонок.

После завершения конференции запись сохранится в формате mp4 (по завершении звонка Zoom сразу откроет папку с сохраненными видео, а также аудиозаписями звонка).



Чат

В чате Zoom можно писать сообщения как всем, так и отдельным пользователям (для смены адресата сообщения нажмите на слово "все" над "Введите здесь сообщение"). Кроме того, в чате можно передавать файлы.

