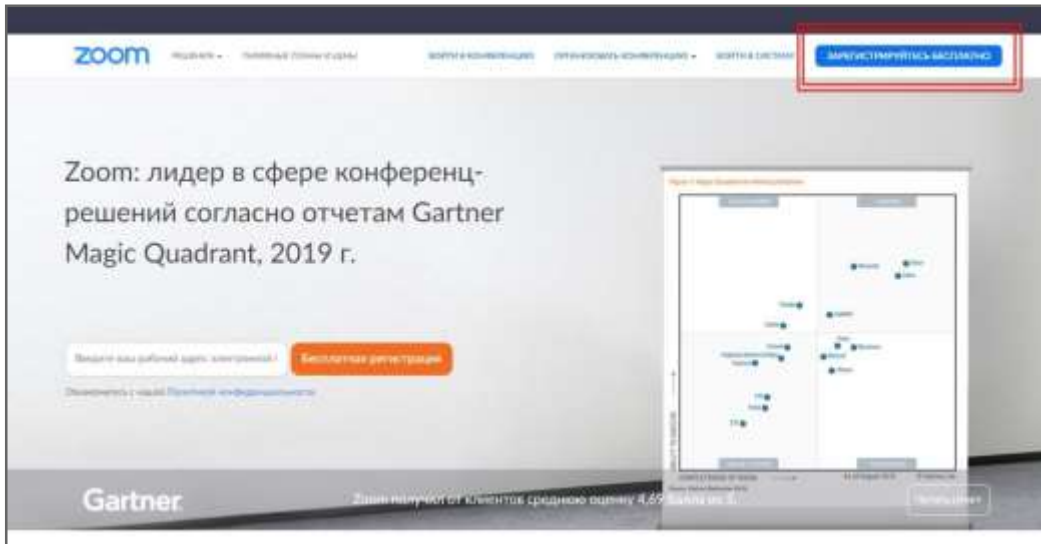


# Использование Zoom

## Регистрация на платформе

1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>
2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”

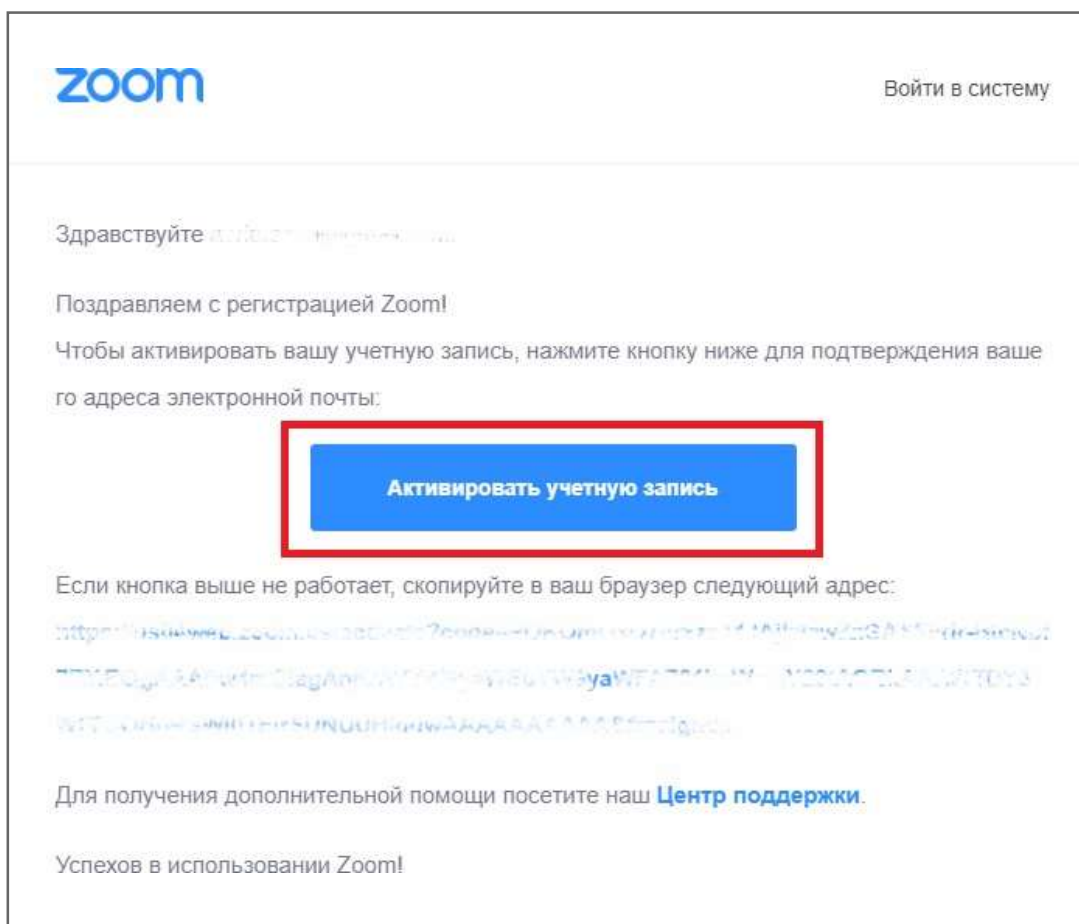


3. Введите адрес Вашей почты и нажмите “Регистрация”

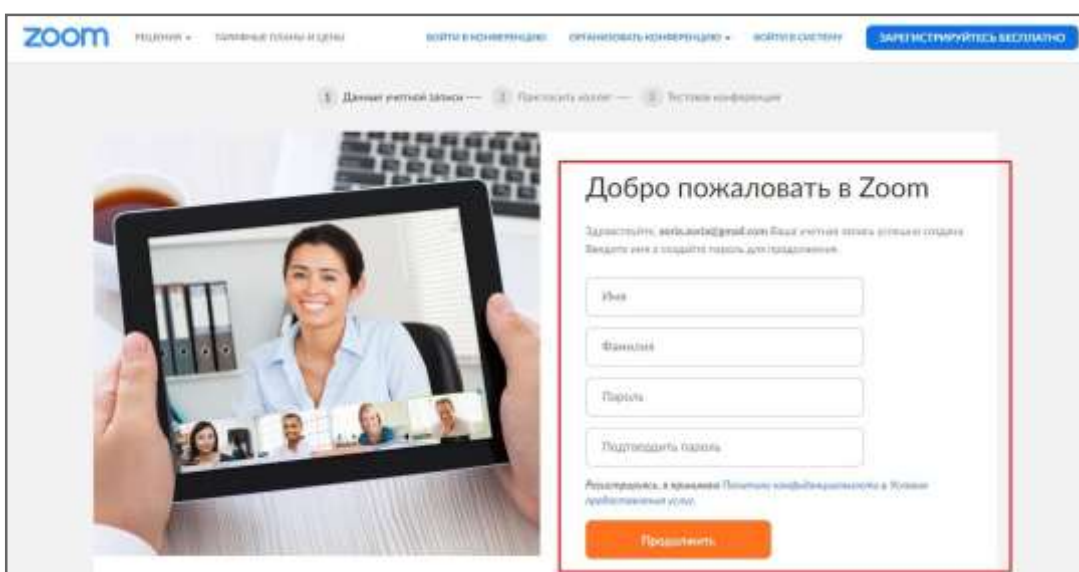
A screenshot of the Zoom registration form titled "Бесплатная регистрация" (Free registration). The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Ваш рабочий адрес электронной почты" (Your work email address) with a red box around it.
- A text input field labeled "Введите проверочный код" (Enter captcha code) with a red box around it. A red arrow points from the top of this field down to the registration button.
- A captcha image showing the word "gkmm" with a refresh button to its right.
- A large blue button labeled "Регистрация" (Registration) with a red box around it.
- Below the button, the text: "Регистрируясь, я принимаю Политику конфиденциальности и Условия предоставления услуг." (By registering, I accept the Privacy Policy and Terms of Service).
- The word "или" (or) centered below the text.
- Two social login buttons: "Войти с помощью Google" (Sign in with Google) and "Вход с помощью Facebook" (Sign in with Facebook).
- At the bottom, the text: "Уже есть учетная запись? Войти в систему." (Already have an account? Sign in).

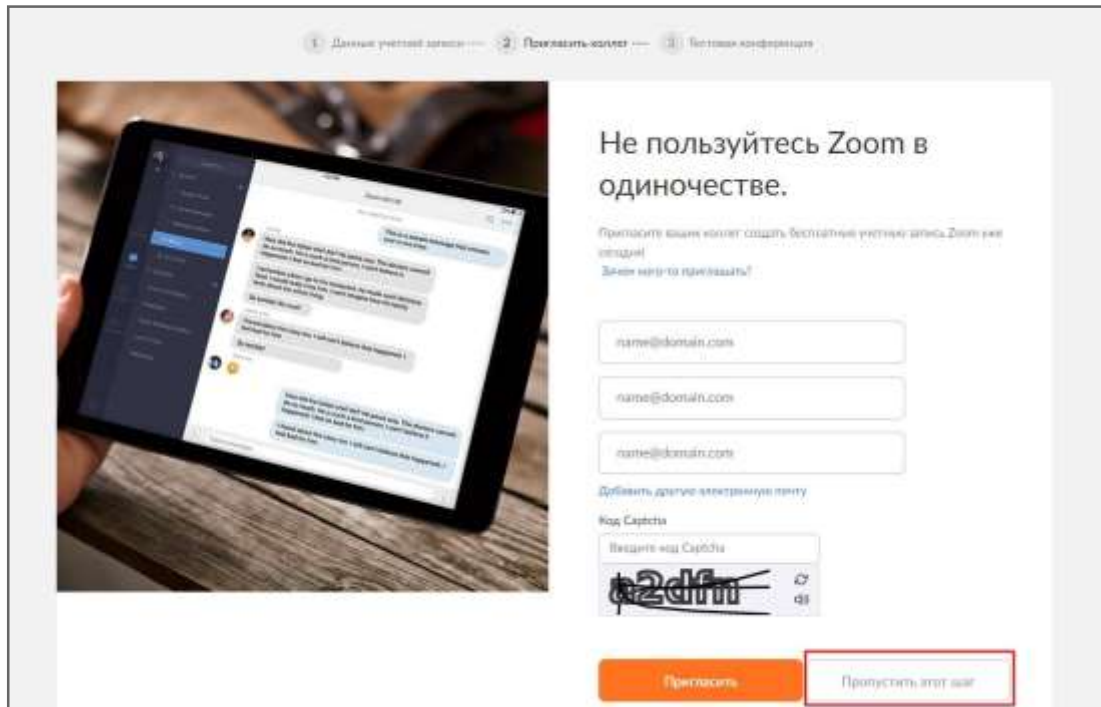
4. После регистрации на эту почту будет отправлено автоматически сгенерированное письмо для подтверждения активации аккаунта. Откройте письмо и нажмите кнопку “Активировать аккаунт”



5. Вы будете автоматически перенаправлены на страницу, где необходимо будет указать ФИО и создать пароль



- При желании Вы можете отправить приглашение присоединиться к Zoom Вашим коллег и знакомых. Так как подключение к платформе производится в индивидуальном порядке, этот шаг можно пропустить



- Готово! Вы зарегистрировались на платформе Zoom.

## Как установить Zoom на компьютере / смартфоне / планшете?

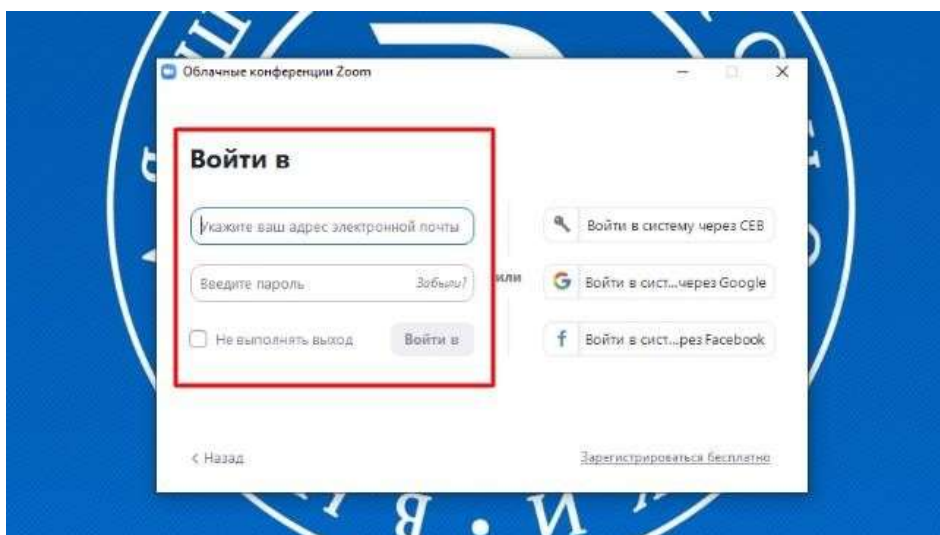
Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию.

Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”

Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

1. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выберите опцию “Войти в”



## Как присоединиться к видеоконференции

1. Откройте приглашение
2. Выберите одну из опций подключения

Иван Иванов приглашает вас на запланированную конференцию: Zoom.

Тема: Семинар <название предмета> группа/курс <номер группы/курса>

Время: 16 мар 2020 01:00 PM Москва

Подключиться к конференции Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/945118326>

Опция подключения 1

Идентификатор конференции: 945 118 326

Опция подключения 2

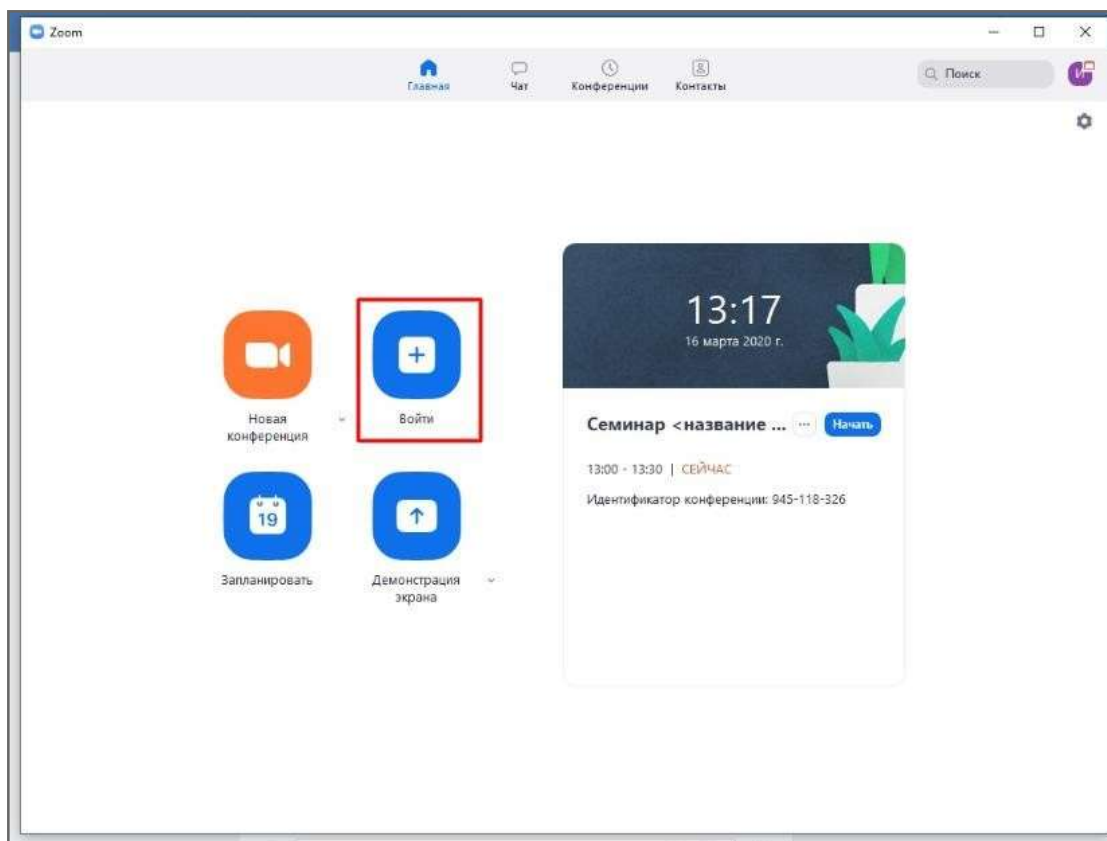
Опция 1: Откройте ссылку в браузере

Опция 2: Используйте номер идентификатора. Для этого:

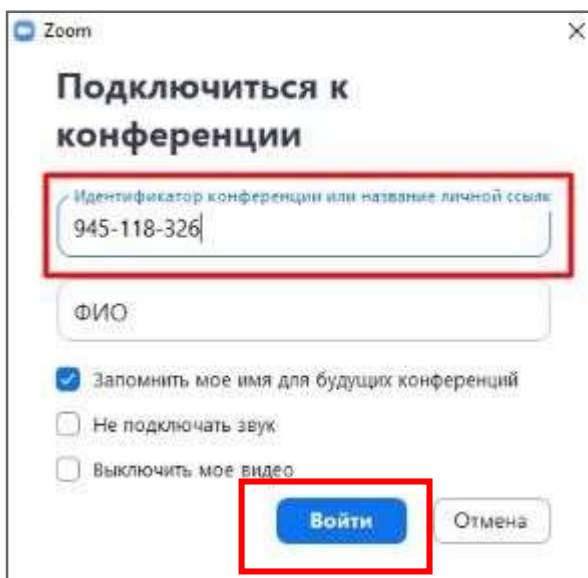
1. Откройте клиент Zoom на компьютере / мобильное приложение
2. Если у Вас нет аккаунта: Выберите опцию “Войти в конференцию”



Если у Вас есть аккаунт: Нажмите кнопку “Войти в” и выберите опцию “Войти”

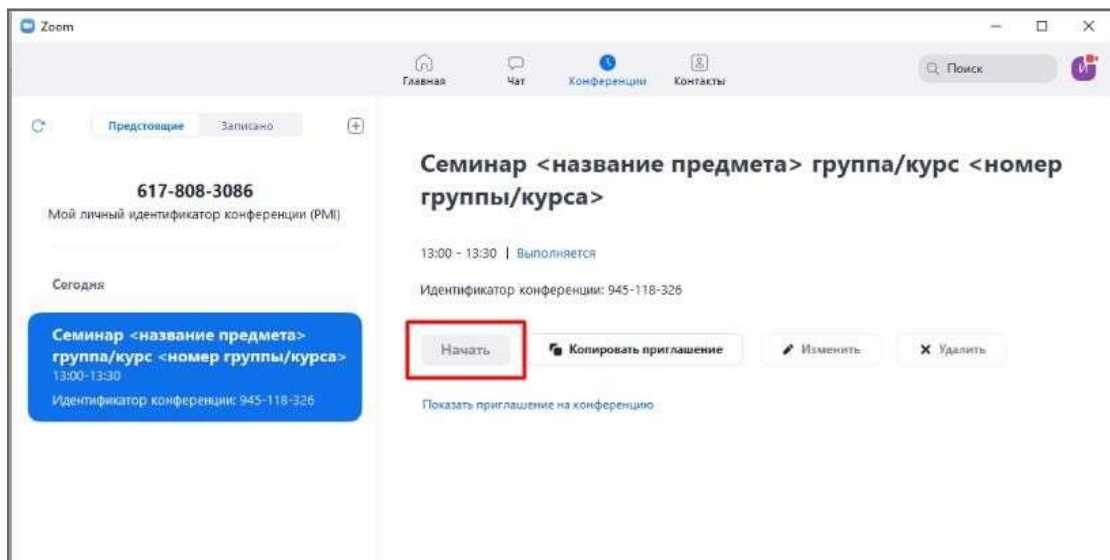


Введите номер идентификатора из приглашения и свое имя

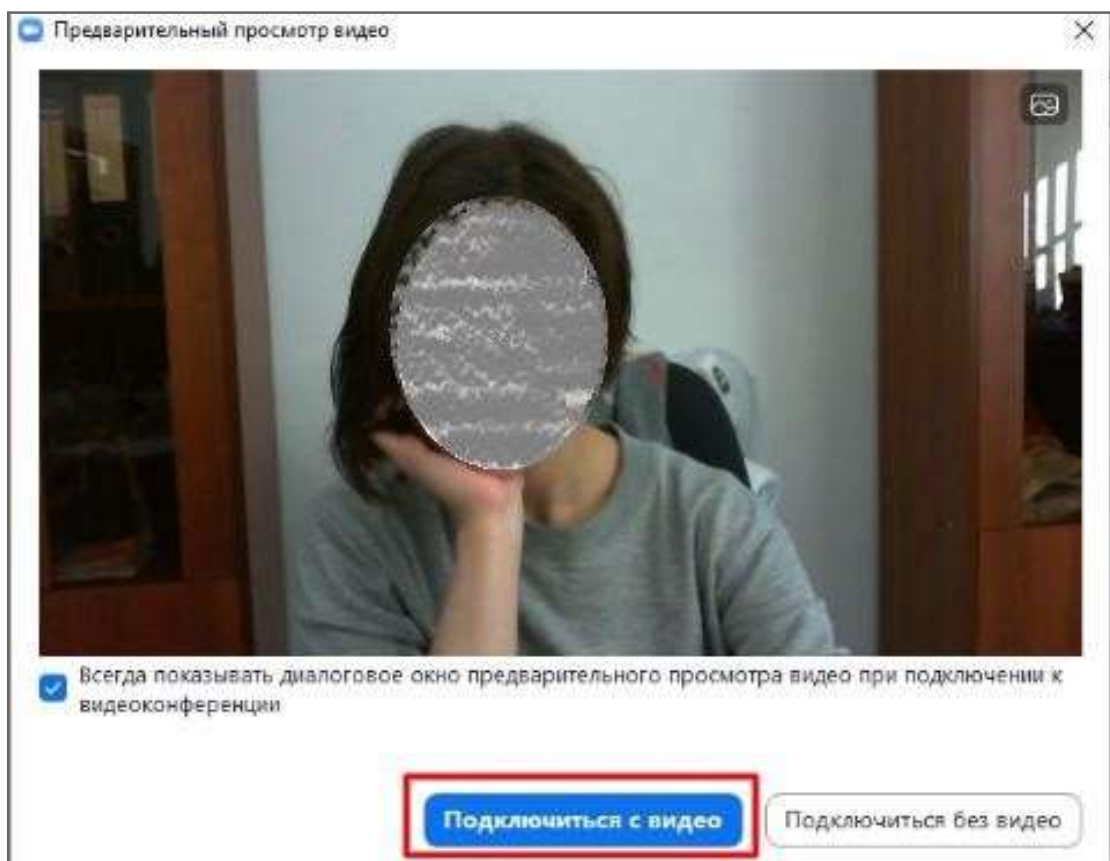


## Как управлять видеоконференцией

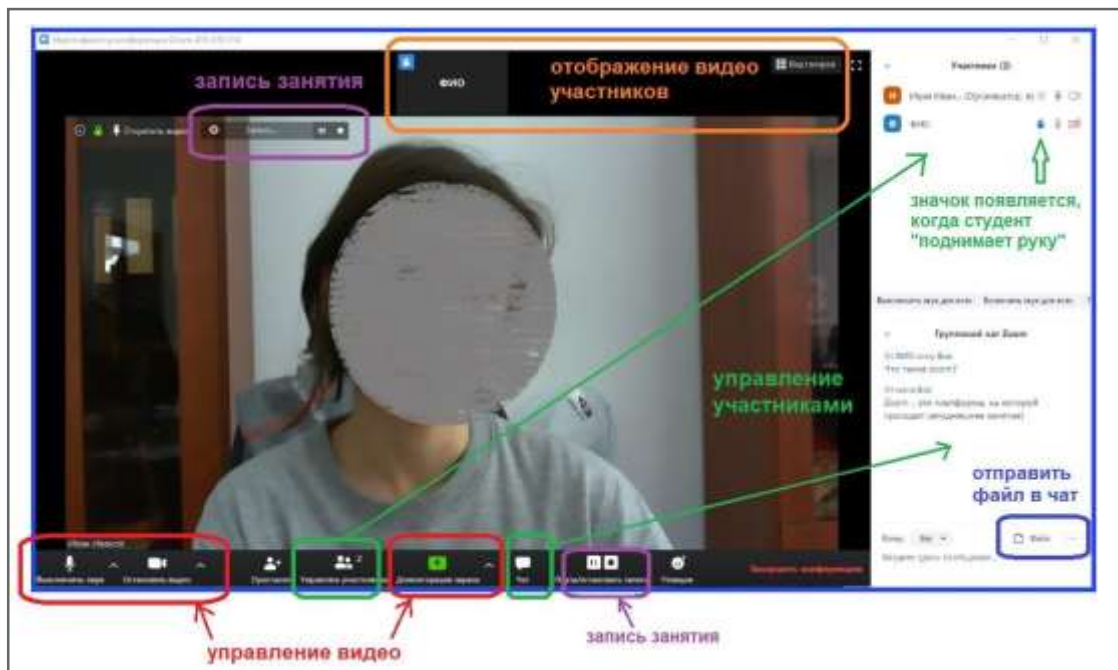
1. Для начала конференции необходимо нажать кнопку “Старт”



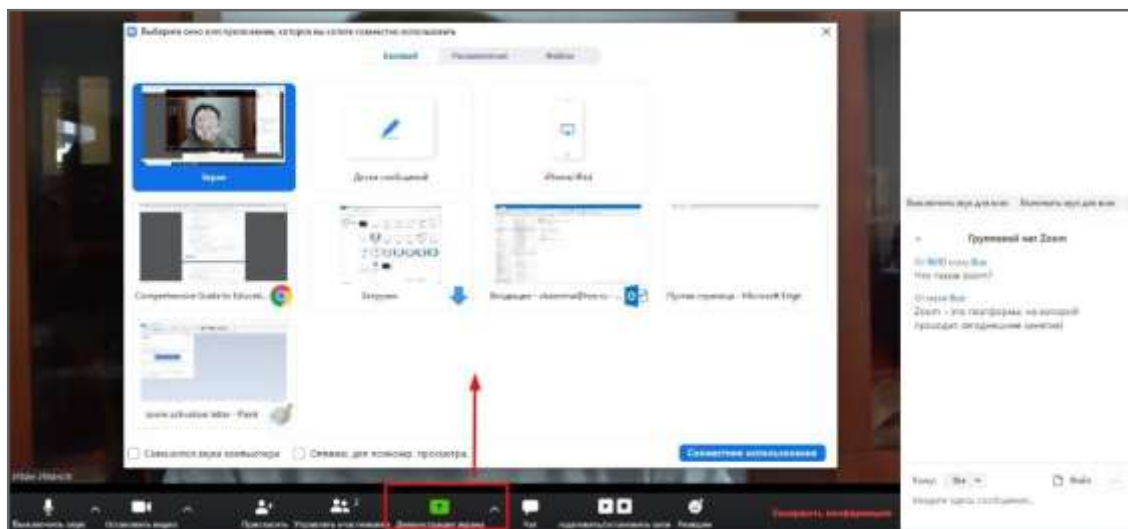
2. Перед запуском конференции открывается окно превью; необходимо подтвердить вход



### 3. Основные функции управления видеоконференцией



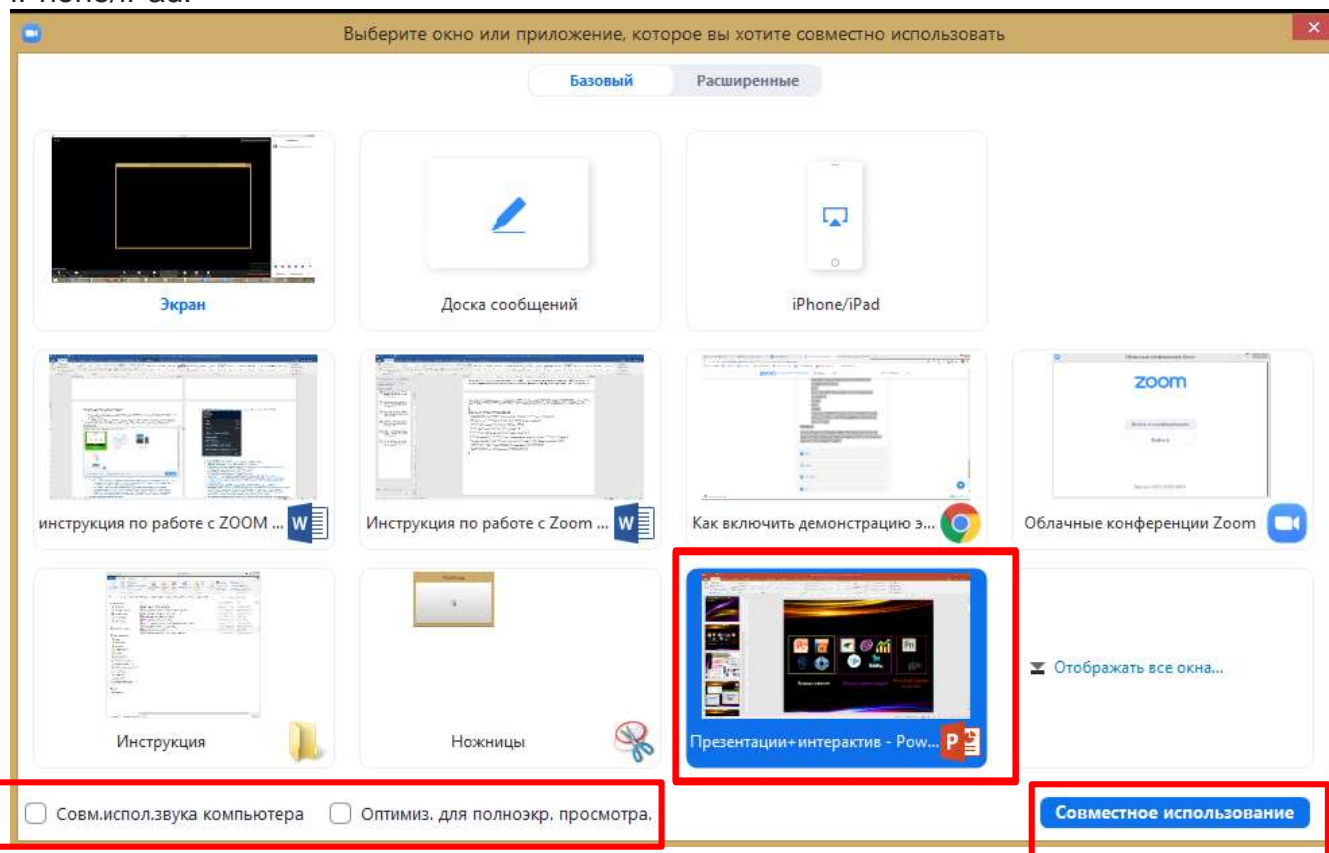
Платформа предоставляет возможность скринкаста; одна из опций - использование виртуальной "доски" (Whiteboard)





## Начать демонстрацию экрана

1. Нажмите кнопку «Демонстрация экрана», расположенную на панели инструментов конференции.
2. Выберите экран для демонстрации. Вы можете выбрать отдельное приложение, которое уже открыто на вашем компьютере, рабочий стол, доску сообщений или iPhone/iPad.



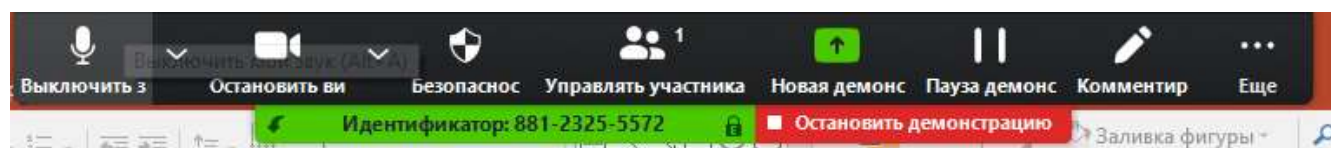
### 3. Дополнительно:

- Установите флажок «Совместное использование звука компьютера»: если этот флажок установлен, любой звук, воспроизводимый вашим компьютером, будет совместно использоваться в конференции.
- Установите флажок «Оптимизировать для полноэкранного просмотра видеоролика»: Установите этот флажок, если хотите включить демонстрацию видеоролика в полноэкранном режиме. В противном случае не устанавливайте его, поскольку возможно размытие изображения при демонстрации экрана.

4. Нажмите «Совместное использование».

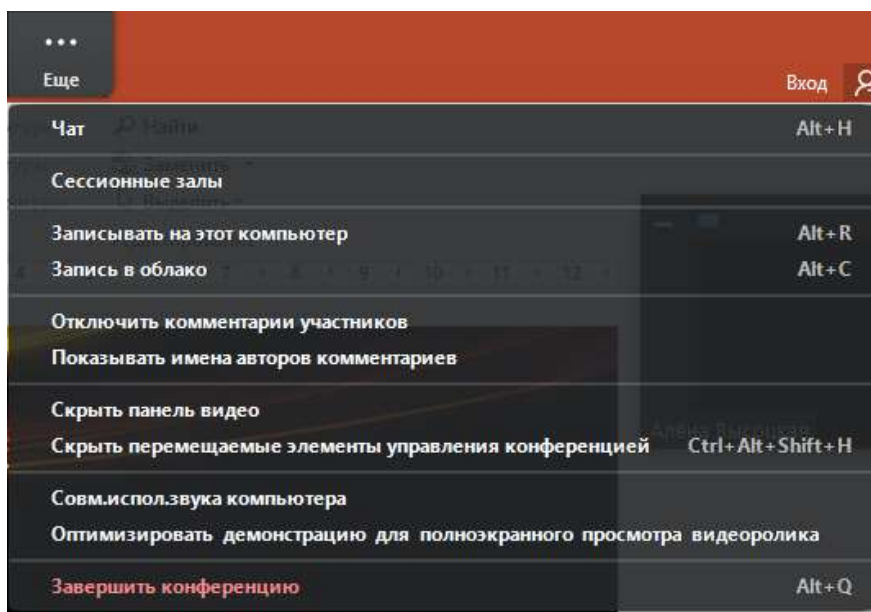
## Меню демонстрации экрана

После запуска демонстрации экрана элементы управления конференцией перемещаются в меню, которое вы можете перетащить в любую точку экрана.



- **Включить/выключить звук:** Включите или выключите свой микрофон.
- **Включить/остановить видео:** включите или остановите свое видео в конференции.
- **Участники/управлять участниками:** Просмотр или управление участниками (если вы являетесь организатором).

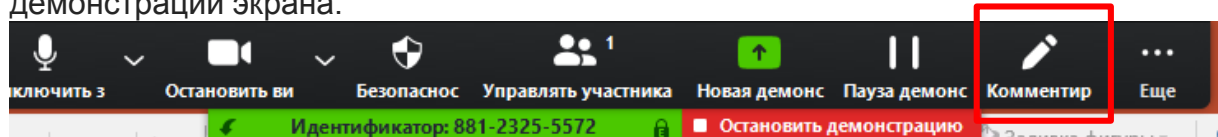
- **Новая демонстрация:** Начать новую демонстрацию экрана. Вам снова будет предложено выбрать экран для демонстрации.
- **Пауза демонстрации:** Поставьте на паузу вашу текущую демонстрацию экрана
- **Комментировать:** Используйте инструменты демонстрации экрана для рисования, добавления текста и т.д.
- **Еще:** Наведите на элемент для вызова дополнительных параметров.



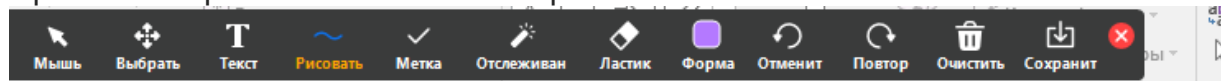
- **Чат:** Откройте окно чата.
- **Пригласить:** Пригласите других войти в конференцию.
- **Запись:** Запустите запись локально или в облако.
- **Отключить комментарии участников:** Запрещает участникам использовать комментарии для вашей демонстрации экрана.
- **Настройки видео:** Открыть параметры видео. Трансляция в Workplace на Facebook: включите демонстрацию вашей конференции или веб-семинара в Workplace на Facebook. Узнать подробнее о потоковом вещании веб-семинара. Узнать подробнее о потоковом вещании конференции.
- **Параметры звука:** Открыть параметры звука.
- **Оптимизировать демонстрацию для полноэкранного просмотра видеоролика:** Включите оптимизацию для видеоролика в полноэкранном режиме. Мы не рекомендуем использовать эту функцию, если вы не осуществляете демонстрацию видеоролика в полноэкранном режиме, поскольку она может привести к размытому изображению при демонстрации экрана.
- **Завершить конференцию:** Выйти из конференции или завершить конференцию для всех участников.

## Комментарий

1. Выберите «Комментировать» для использования комментариев во время демонстрации экрана.



2. При этом откроется меню комментариев.



Инструменты комментариев:

- Мышь
- Выбрать
- Текст
- Рисовать
- Отслеживать/стрелка: Превратите ваш курсор в инструмент отслеживания или стрелку.
- Ластик
- Формат: изменяйте настройки форматирования инструментов комментариев.
- Отменить
- Повтор
- Очистить
- Сохранить: позволяет вам сохранить все комментарии на экране в виде снимка экрана. Снимок экрана сохраняется в расположении локальной записи.

Два монитора

Если вы используете конфигурацию с двумя мониторами, вы можете включить функцию «Использовать два монитора» для просмотра демонстрации экрана на одном мониторе и участников на другом.

## Демонстрация презентации

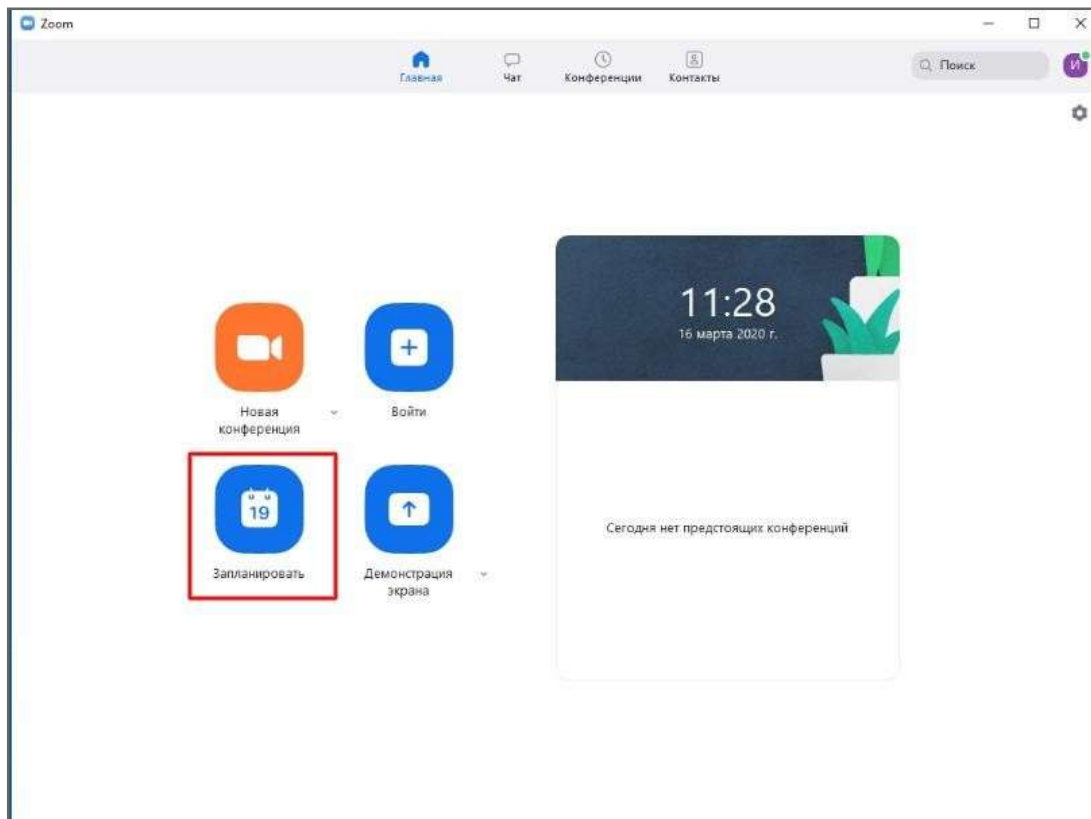
Для демонстрации презентации выполните следующие действия:

1. Запустите файл с презентации на своем компьютере или телефоне
2. Нажмите в окне видеоконференции значок «Демонстрации» и появившимся окне выберите значок «Экран» или файл с презентацией и нажмите кнопку совместное использование
3. Перейдите в окно презентации и нажмите клавишу F5 или удобным для Вас способом запустите презентацию. Управляйте презентаций в обычном режиме
4. Для завершения презентации нажмите на клавиатуре клавишу ESC (Escape) или после последнего слайда нажмите клавишу вправо.
5. По желанию членов видеоконференции не надо сразу прекращать демонстрацию файлов. Вас могут попросить вернуться на определённый слайд для уточнения материала или ответа на дополнительный вопрос.
6. Для открытия другого файла (например текста ВКР), необходимо повторить шаги 2 и 3.
7. Для завершения режима демонстрации экрана нажмите на кнопку «Остановить демонстрацию» или нажать на значок «Новая демонстрация»

## Как создать видеоконференцию

Способ 1: Через клиент Zoom на ПК

1. Откройте клиент Zoom
2. Выберите опцию “Запланировать”



3. В открывшемся окне введите необходимые данные:

### Тема

- Название видеоконференции
- Продолжительность (базовый аккаунт позволяет создавать конференции длительностью до 40 минут)
- Время и дата (! не забудьте указать часовой пояс)

Идентификатор конференции: создать автоматически

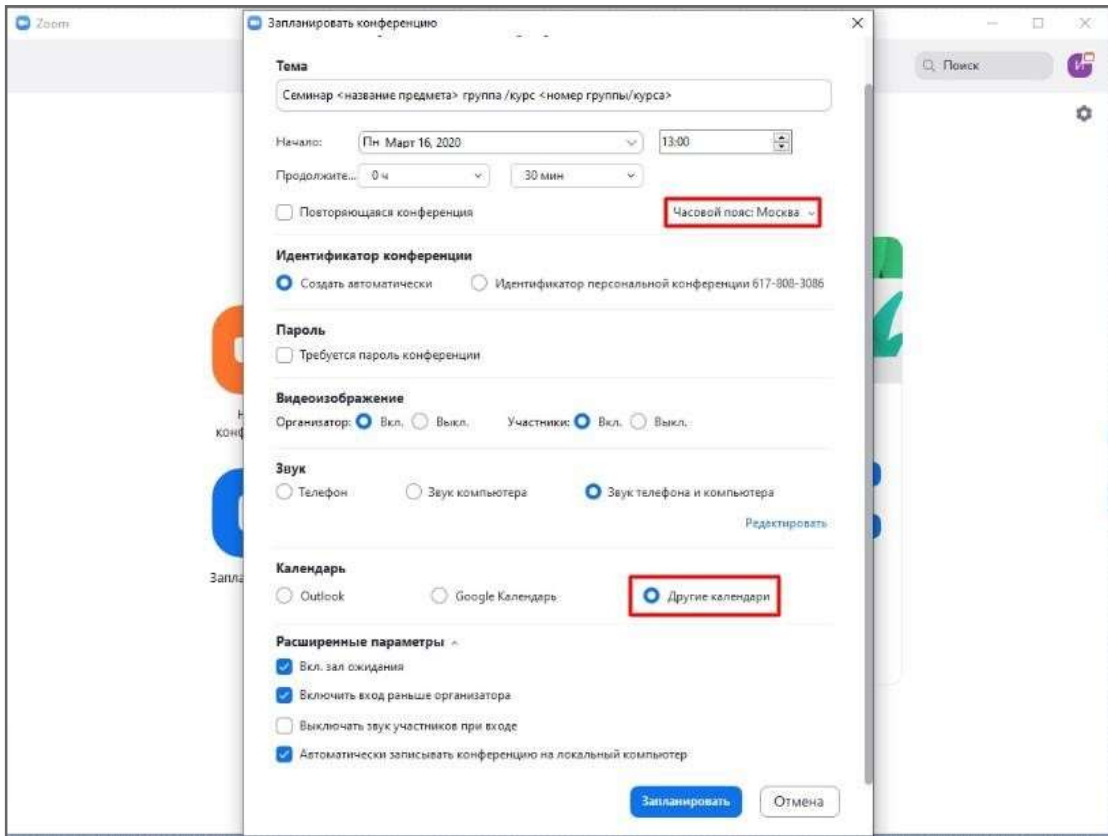
Пароль: не выбирать опцию

Видеоизображение: Рекомендуется включить эту опцию для всех участников

Звук: Рекомендуется включить все опции

Календарь: “Другие календари”

Расширенные параметры: выбрать “Вкл. зал ожидания”, “Включить вход раньше организатора”, при необходимости - “Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер”

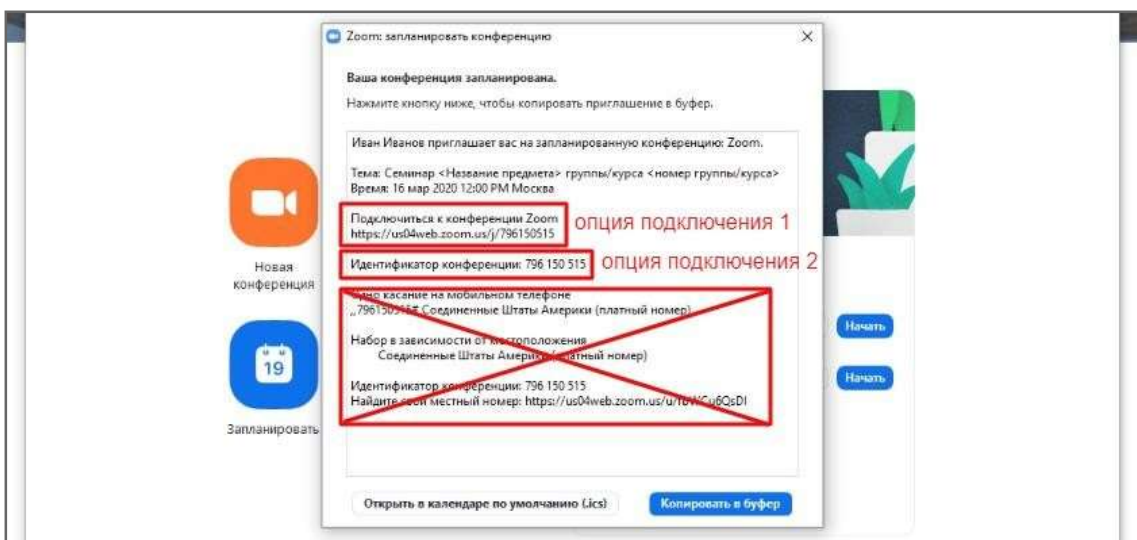


4. Нажмите кнопку “Запланировать”. После этого будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо будет отправить всем участникам видеоконференции.

В приглашении ключевой является следующая информация:

- Название и время видеоконференции
- Ссылка для подключения
- Идентификационный номер

Остальной текст рекомендуется удалить в целях избежания путаницы.



## Способ 2: При помощи браузера

1. Перейдите по ссылке <https://zoom.us/meeting> (платформа может потребовать ввод логина и пароля)
2. Нажмите “Запланировать новую конференцию”



3. Заполните необходимые поля

### Тема

- Название видеоконференции
- Продолжительность (базовый аккаунт позволяет создавать конференции длительностью до 40 минут)
- Время и дата (! не забудьте указать часовой пояс)

Идентификатор конференции: создать автоматически

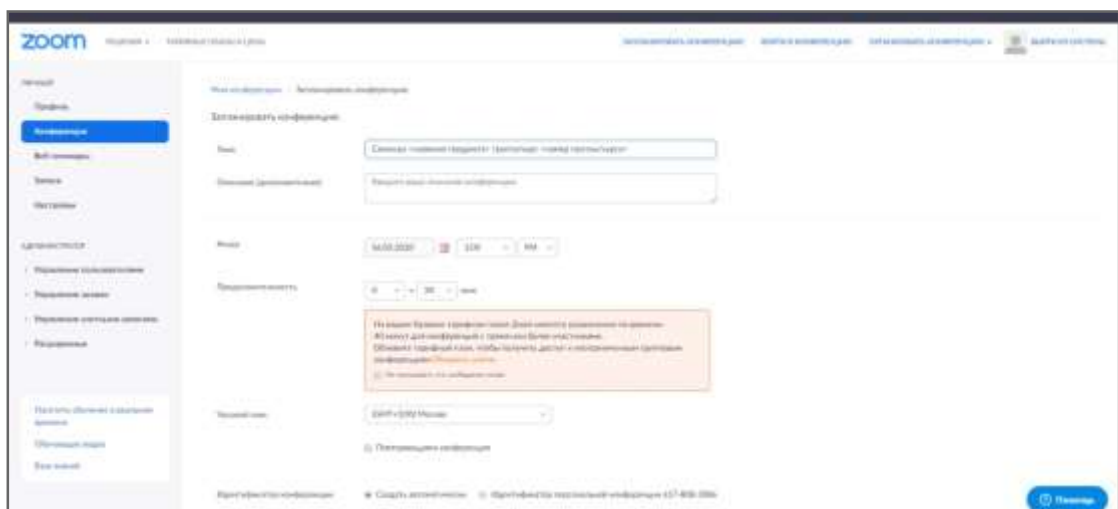
Пароль: не выбирать опцию

Видеоизображение: Рекомендуется включить эту опцию для всех участников

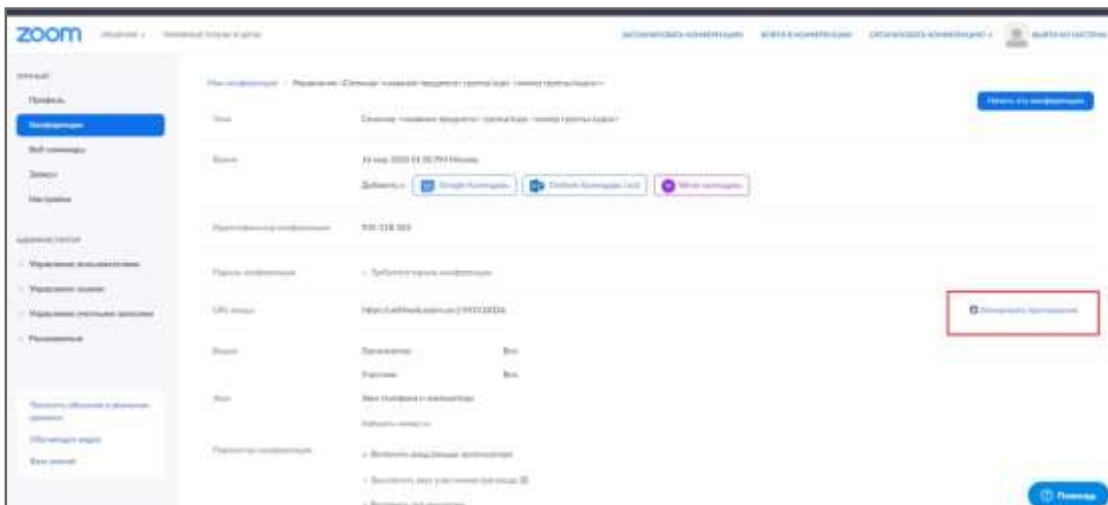
Звук: Рекомендуется включить все опции

Календарь: “Другие календари”

Расширенные параметры: выбрать “Вкл. зал ожидания”, “Включить вход раньше организатора”, при необходимости - “Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер”



4. Нажмите “Сохранить”, затем выберите опцию “Копировать приглашение”. После этого будет автоматически сгенерировано приглашение, которое необходимо будет отправить всем участникам видеоконференции.



В приглашении ключевой является следующая информация:

- Название и время видеоконференции
- Ссылка для подключения
- Идентификационный номер

Остальной текст рекомендуется удалить для избежания путаницы

