

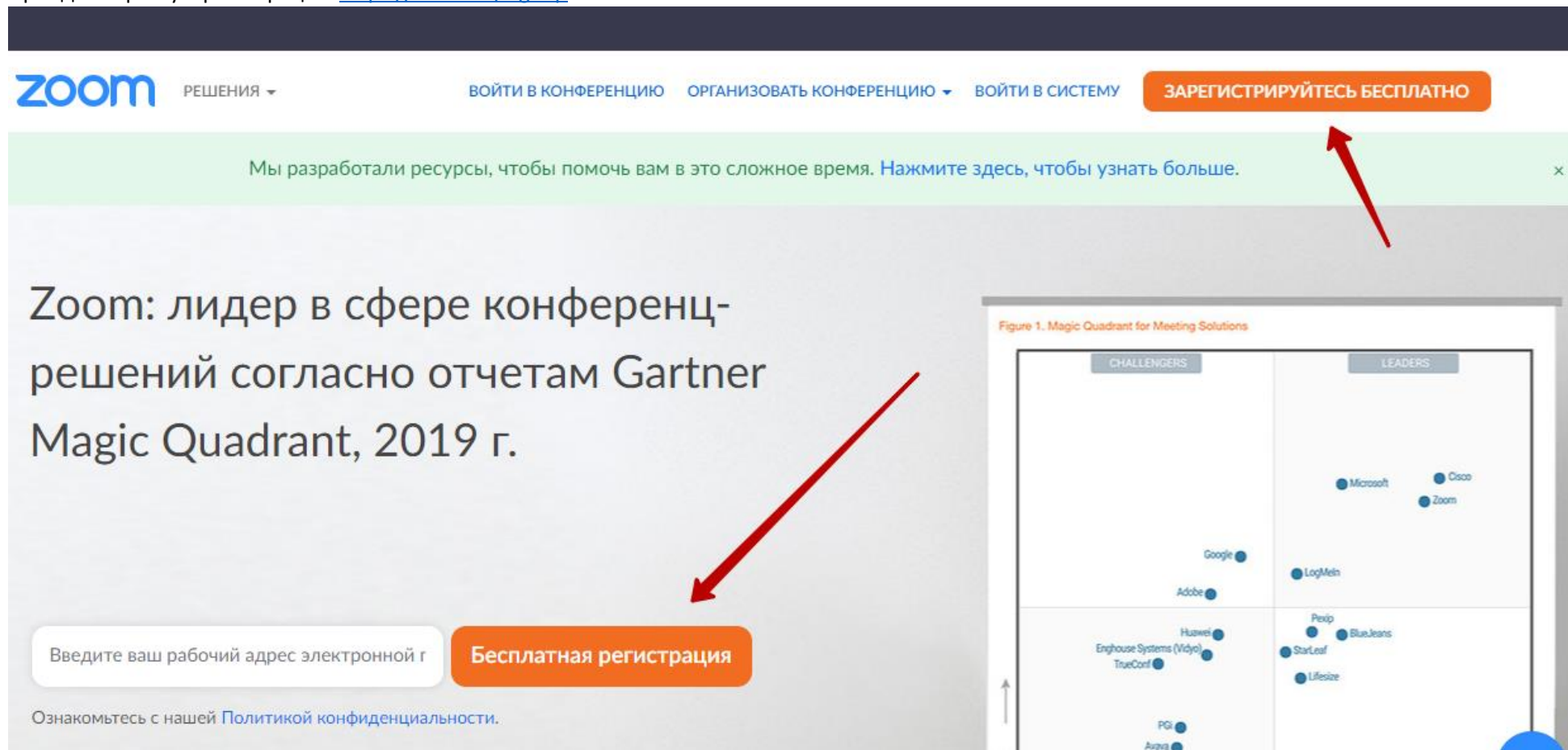
# БЫСТРЫЙ СТАРТ zoom

НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ПЕДАГОГА  
ОТ ТЕОРИИ К ПРАКТИКЕ

# Быстрый старт в Zoom (часть 1)

## Регистрация

1. Перейдите на сайт: <https://zoom.us/>
2. Пройдите простую регистрацию <https://zoom.us/signup>



The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'РЕШЕНИЯ', and links for 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ', 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ', and 'ВОЙТИ В СИСТЕМУ'. A prominent orange button labeled 'ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО' is located in the top right. Below the navigation bar is a green banner with the text: 'Мы разработали ресурсы, чтобы помочь вам в это сложное время. Нажмите здесь, чтобы узнать больше.' A red arrow points from this banner to the registration button. The main content area features the text: 'Zoom: лидер в сфере конференц-решений согласно отчетам Gartner Magic Quadrant, 2019 г.' A red arrow points from this text to the registration button. At the bottom, there is a search bar with the placeholder text 'Введите ваш рабочий адрес электронной г' and an orange button labeled 'Бесплатная регистрация'. Below the search bar is a link to the privacy policy: 'Ознакомьтесь с нашей Политикой конфиденциальности.' On the right side, there is an inset image of a Gartner Magic Quadrant for Meeting Solutions. The chart is divided into two quadrants: 'CHALLENGERS' on the left and 'LEADERS' on the right. In the 'LEADERS' quadrant, Zoom is positioned as a leader, along with Microsoft and Cisco. Other companies like Google, Adobe, LogMeIn, Huawei, Enghouse Systems (Vidyo), TrueConf, PGI, Anaya, Peip, StarLeaf, BlueJeans, and Lifesize are also plotted on the chart.

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾ ВОЙТИ В СИСТЕМУ **ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕСЬ БЕСПЛАТНО**

Мы разработали ресурсы, чтобы помочь вам в это сложное время. [Нажмите здесь, чтобы узнать больше.](#) x

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

Введите ваш рабочий адрес электронной г **Бесплатная регистрация**

Ознакомьтесь с нашей [Политикой конфиденциальности.](#)

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Microsoft
Adobe	Cisco
LogMeIn	Zoom
Huawei	Peip
Enghouse Systems (Vidyo)	BlueJeans
TrueConf	StarLeaf
PGI	Lifesize
Anaya	

3. Для регистрации введите свою дату рождения (на первом экране) и почту (на следующем).  
Можно использовать личный адрес почты.

## Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Код Captcha



Регистрация

## Личный кабинет и планирование конференций

1. После регистрации вы окажетесь внутри своего аккаунта:

The screenshot shows the Zoom user profile page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'РЕШЕНИЯ' (Solutions), and links for 'ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ' (Pricing and Plans), 'ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' (Schedule Meeting), 'ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ' (Join Meeting), and 'ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ' (Organize Meeting). A user profile picture is visible in the top right corner with a 'Редактировать' (Edit) link.

The main content area is divided into two sections. On the left is a sidebar menu under the heading 'личный' (Personal). The menu items are: 'Профиль' (Profile), 'Конференции' (Meetings), 'Веб-семинары' (Webinars), 'Записи' (Recordings), and 'Настройки' (Settings). Each item is numbered from 1 to 5. A red arrow points from the 'Настройки' item to the 'Идентификатор персональной конференции' field in the main content area.

The main content area displays the user's profile information for 'Константин Лазарев' (Konstantin Lazarev), with account ID '№ учетной записи 51604732'. Below the profile picture are links for 'Изменить' (Edit) and 'Удалить' (Delete). The profile details are organized into sections, each with a 'Показать' (Show) and 'Редактировать' (Edit) link:

- Идентификатор персональной конференции** (Personal Meeting ID): \*\*\* \*\* \*352. Includes a 'Показать' link and a 'Редактировать' link. A note below states: 'x Использовать этот идентификатор для мгновенных конференций' (Use this identifier for instant meetings).
- Адрес электронной почты входа в систему** (System login email): @gmail.com. Includes a 'Показать' link and a 'Редактировать' link. Below it is a link for 'Связанные учетные записи' (Linked accounts).
- Тип пользователя** (User type): Лицензионная версия (Licensed version).
- Максимальное число** (Maximum number): Конференция (Meeting) 100.

A blue chat icon is located in the bottom right corner of the main content area.

- Пункт 1 – страница профиля
- Пункт 2 – список конференций
- Пункт 3 – список веб-семинаров
- Пункт 4 – список записей
- Пункт 5 – настройки

2. Перейдём на страницу Конференции через левое меню (Пункт 2)

zoom РЕШЕНИЯ ▾ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ▾ 4

личный

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

АДМИНИСТРАТОР

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

## Конференции

Предстоящие 1 Назад 2 Персональная комната Шаблоны конференций

Start Time to End Time Запланировать конференцию 3

Сегодня

09:00 PM - 10:00 PM	<b>Базовые настройки zoom</b> Идентификатор конференции: 834 7982 2652
09:00 PM - 10:00 PM	<b>Моя конференция</b> Идентификатор конференции: 880 6024 1202

Пункт 1 – предстоящие конференции (запланированные)

Пункт 2 – прошедшие конференции (которые были проведены)

Пункт 3 – Запланировать конференцию

3. Перейдем на пункт «Запланировать конференцию» (первая часть настроек)

[Мои конференции](#) > [Запланировать конференцию](#)

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

---

Когда

Продолжительность  ч  мин

Часовой пояс

Повторяющаяся конференция



Пункт 1 – Название конференции (важно – указывать корректное название, чтобы не было путаницы в списке конференций)

Пункт 2 – Описание конференции (рекомендую заполнять этот пункт в виде краткой информации, в дальнейшем облегчит работу со списком)

Пункт 3 – Дата и время начала конференции (обозначения AM (от 00:00 до 11:59) и PM (от 12:00 до 23:59))

Пункт 4 – Продолжительность конференции (ни на что не влияющее значение, кроме работы с расписанием)

Пункт 5 – Часовой пояс (рекомендую указывать правильный часовой пояс для всех конференций, чтобы не было сдвигов в расписании)

Пункт 6 – Повторяющаяся конференция (при включении этого пункта меню можно запланировать расписание)

#### 4. «Запланировать конференцию» (вторая часть настроек)

Регистрация  1  Обязательно

---

Идентификатор конференции  2  Создать автоматически  Идентификатор персональной конференции 788 657 4352

---

Security  3  Код доступа   Зал ожидания

---

Видео  4  Организатор  вкл.  выкл.

5  Участник  вкл.  выкл.

---

Звук  6  Телефон  Звук компьютера  Оба варианта

Набирать номер из Российская Федерация и другой 1 страны [Редактировать](#)

Пункт 1 – Регистрация (рекомендую отключать этот пункт, т.к. для постоянных мероприятия только затрудняет доступ к конференции)

Пункт 2 – Идентификатор конференции (адрес, можно оставить по умолчанию)


Пункт 3 – Безопасность (ВАЖНО! Не забываем про этот пункт. По умолчанию эти опции включены. Пользователи будут попадать в зал ожидания после введения пароля. Рекомендую оставлять цифровой пароль, т.к. это удобнее для пользователей с мобильных устройств)

Пункт 4,5 – Видео (Рекомендую организатору оставить видео «выкл», чтобы включить, когда необходимо, а для участников сделать «вкл»)

Пункт 6 – Звук (Обязательно оставляем «Оба варианта»)

5. «Запланировать конференцию» (третья часть настроек)

Параметры  
конференции

- 1  Включить вход раньше организатора
- 2  Выключать звук участников при входе 
- 3  Могут подключаться только авторизованные пользователи
- 4  Записывать конференцию автоматически  На локальный компьютер  В облако

Альтернативные  
организаторы

Пример: mary@company.com, peter@school.edu

Сохранить

Отмена

Пункт 1 – Рекомендую оставить выключенным (Никто раньше вас не попадёт в конференцию)

Пункт 2 – Рекомендую оставить выключенным (Чтобы не возникло в дальнейшем проблем с включением звука)

Пункт 3 – Рекомендую оставить выключенным (При этом будет работать доступ только по паролю из настроек выше, но не будет проблем с входом в конференцию)

Пункт 4 – Запись конференции (ОБЯЗАТЕЛЬНО! Оставляем включенным и с отметкой «В облако»)

Сохраняем настройки



6. Можем начать эту конференцию прямо сейчас, можем в нужный день/час

Мои конференции > Управление «Моя конференция»

1 [Начать эту конференцию](#)

Тема	Моя конференция
Время	9 сен 2020 10:00 PM Москва Добавить к <a href="#">31 Google Календарь</a> <a href="#">Outlook Календарь (.ics)</a> <a href="#">Yahoo календарь</a>
Идентификатор конференции	813 6816 2986 2
Security	✓ Код доступа ***** <a href="#">Показать</a> 3 ✓ Зал ожидания
Invite Link	4 <a href="https://us02web.zoom.us/j/81368162986?pwd=ZkIITzZkOHFzaGF1eHNvc0VDVTJ5dz09">https://us02web.zoom.us/j/81368162986?pwd=ZkIITzZkOHFzaGF1eHNvc0VDVTJ5dz09</a> <a href="#">Копировать приглашение</a>

Пункт 1 – Начало конференции

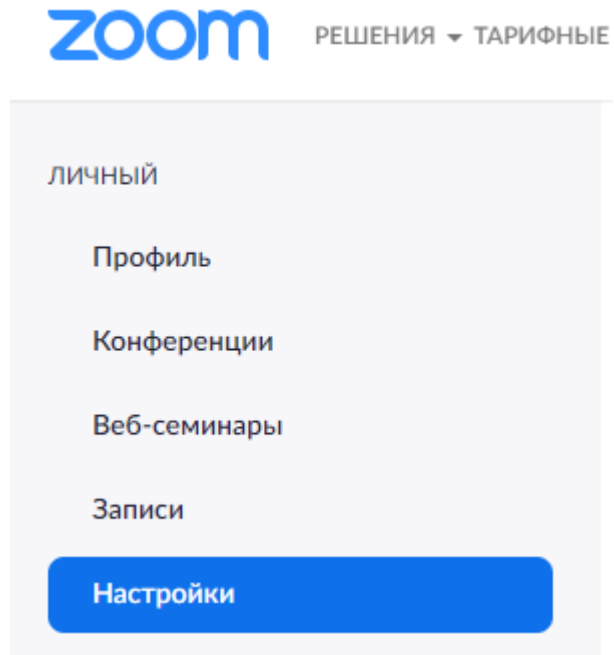
Пункт 2 – Идентификатор (Его можно разослать вместе с паролем пункт 3)

Пункт 3 – Пароль

Пункт 4 – Ссылка для приглашения на конференцию (Прямая ссылка без ввода идентификатора)

## Настройки конференций (по умолчанию для всех конференций)

1. Пункт «Настройки» из левого меню



или по ссылке:

<https://zoom.us/profile/setting>

## 2. Важные настройки (часть 1)

К конференциям могут подключаться только авторизованные пользователи



Участникам нужно пройти аутентификацию перед подключением к конференциям, организаторы могут указать один из способов аутентификации при планировании конференции.

К конференциям могут подключаться только авторизованные пользователи через веб-клиент



Участники должны авторизоваться до подключения к конференции через веб-клиент

Пункт 1 – ВЫКЛЮЧЕН

Пункт 2 – ВЫКЛЮЧЕН

Иначе в первом случае не все пользователи смогут попасть из-за того, что нет аккаунта или забыли его, а во втором случае не смогут попасть пользователи мобильных устройств

### 3. Важные настройки (часть 2)

#### 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 1
- Телефон
- Звук компьютера

#### Вход раньше организатора

Разрешить участникам входить в конференцию раньше организатора



Пункт 1 – оставляем оба варианта


Пункт 2 – ВЫКЛЮЧЕН (Сначала организатор – это вы, только потом участники)

#### 4. Важные настройки (часть 3)

##### Чат

Разрешить участникам конференции отправлять сообщение, видимое всем участникам



Запретить участникам сохранять чат 

##### Приватный чат

Разрешить участникам конференции отправлять приватные сообщения 1:1 другому участнику



Пункт 1 – Чат участников (оставляем включенным, иначе никто не сможет писать в чат)

Пункт 2 – Приватный чат ВЫКЛЮЧЕНО (иначе ученики будут переписываться друг с другом, а вы не будете знать об этом)

## 5. Важные настройки (часть 4)

### Автосохранение чатов




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

### Звуковое уведомление, когда пользователь подключается к конференции или покидает ее



### Передача файлов





Организаторы и участники могут передавать файлы в чате во время конференции. 


Пункт 1 – Автосохранение чатов (Оставляем ВКЛЮЧЕНО)



Пункт 2 – Звук, если кто-то выходит или входит (ВКЛЮЧЕНО, если кто-то из учеников уйдёт или придёт, сможете получить об этом уведомление)


Пункт 3 – Передача файлов (ВКЛЮЧЕНО, иначе не сможете передавать во время урока обучающие материалы в чате)



## 6. Важные настройки (часть 5)

Всегда показывать панель инструментов управления конференцией   Изменено [Сброс](#)


Всегда показывать элементы управления конференцией во время конференции 


Показывать окна Zoom во время трансляции экрана   Изменено [Сброс](#)





Демонстрация экрана   Изменено [Сброс](#)


Разрешить организаторам и участникам демонстрировать экран или содержимое во время конференции

Кто может осуществлять трансляцию? 

Только организатор  Все участники 

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

Только организатор  Все участники 



Пункт 1 – Показывать панель инструментов (по желанию)

Пункт 2 – Окно Zoom во время трансляции (если необходимо постоянно демонстрировать и рассказывать, какие кнопки надо нажимать в Zoom, то ВКЛЮЧЕНО. Если такой необходимости нет, то ВЫКЛЮЧЕНО, чтобы не отвлекало во время демонстрации экрана)

Пункт 3 – Демонстрация экрана (ВКЛЮЧЕНО. Иначе не сможете показывать свои обучающие материалы)

Пункт 4 – Кто может показывать свой экран (Рекомендую поставить «Все участники», иначе никто не сможет показывать экран, кроме вас)

Пункт 5 – Кто одновременно сможет показывать экран (Рекомендую оставить «Только организатор»)

## 7. Важные настройки (часть 6)

### Групповое HD-видео

Включить повышенное качество видео для организатор и участников. (Требуется более широкая пропускная способность сети.)



### Изображение виртуального фона

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



Allow use of videos for virtual backgrounds

Manage virtual background



Пункт 1 – качество видео (Если у вас хороший интернет, то рекомендую ВКЛЮЧЕНО, если интернет плохой, то ВЫКЛЮЧЕНО, иначе будет тормозить и искажаться)

Пункт 2 – Виртуальный фон (Рекомендую оставить ВКЛЮЧЕНО, чтобы была возможность использовать задний фон в виде картинки, вместо вашей реальной обстановкой)

# Конец Быстрый старт в Zoom (часть 2)