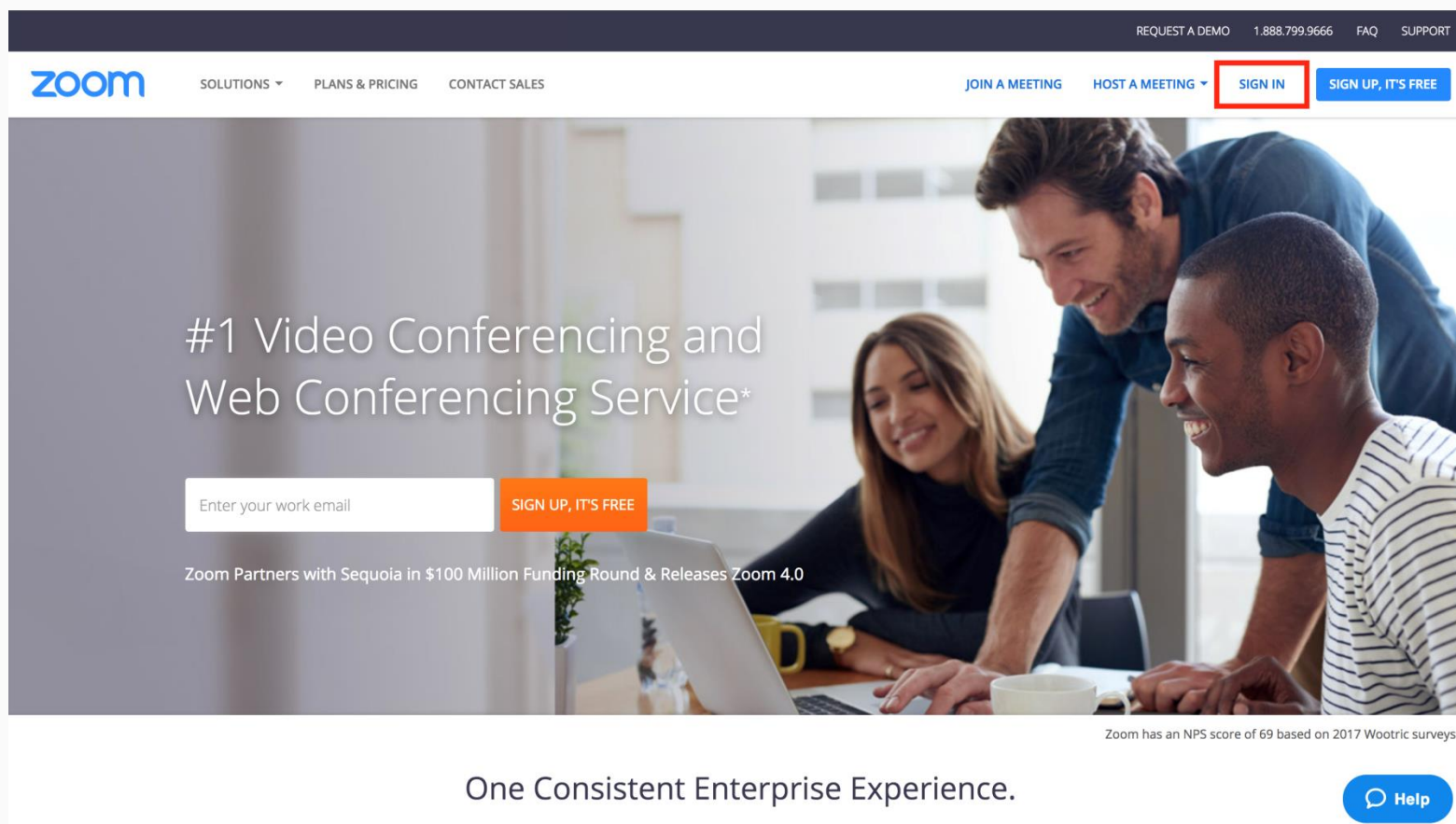


Zoom Video Communications — компания со штаб-квартирой в Сан-Хосе, Калифорния, которая предоставляет услуги удаленной конференц-связи с использованием облачных вычислений. Zoom предлагает коммуникационное программное обеспечение, которое объединяет видеоконференции, онлайн-встречи, чат и мобильную совместную работу.

Вход в систему

Чтобы войти в систему, просто перейдите на сайт <https://zoom.us> и нажмите «Вход в систему». После этого вы сможете войти в систему с использованием учетной записи Google, Facebook или уже имеющейся у вас учетной записи Zoom. Вы также можете войти в систему с использованием СЕВ (системы единого входа) вашей компании



The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'FAQ', and 'SUPPORT'. Below this is a white navigation bar with the Zoom logo, 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', and buttons for 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN' (highlighted with a red box), and 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area features a large image of three people (two men and one woman) smiling and looking at a laptop. Overlaid on this image is the text '#1 Video Conferencing and Web Conferencing Service*'. Below this text is a white input field labeled 'Enter your work email' and an orange button labeled 'SIGN UP, IT'S FREE'. At the bottom of the main content area, there is a line of text: 'Zoom Partners with Sequoia in \$100 Million Funding Round & Releases Zoom 4.0'. Below the main content area, there is a dark blue footer with the text 'One Consistent Enterprise Experience.' and a blue button labeled 'Help'.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

#1 Video Conferencing and Web Conferencing Service*

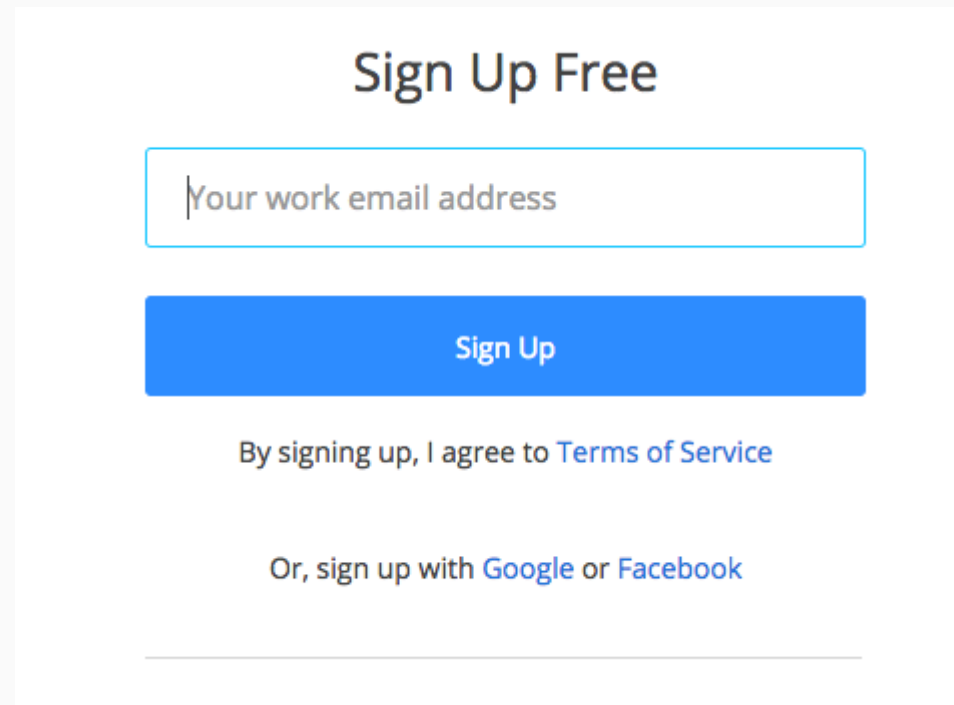
Enter your work email SIGN UP, IT'S FREE

Zoom Partners with Sequoia in \$100 Million Funding Round & Releases Zoom 4.0

Zoom has an NPS score of 69 based on 2017 Wootric surveys.

One Consistent Enterprise Experience. Help

Если у вас нет учетной записи Zoom, вы можете нажать «[Регистрация](#)», чтобы создать новую учетную запись Zoom.

A screenshot of the Zoom 'Sign Up Free' registration form. The form is centered on a light gray background. At the top, the text 'Sign Up Free' is displayed in a large, dark font. Below this is a text input field with a light blue border and the placeholder text 'Your work email address'. Underneath the input field is a solid blue button with the white text 'Sign Up'. Below the button, the text 'By signing up, I agree to [Terms of Service](#)' is shown. Further down, the text 'Or, sign up with [Google](#) or [Facebook](#)' is displayed. At the bottom of the form area, there is a thin horizontal line.

Sign Up Free

Your work email address

Sign Up

By signing up, I agree to [Terms of Service](#)

Or, sign up with [Google](#) or [Facebook](#)

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 <https://zoom.us> или выполнить загрузку прямо на <https://zoom.us/support/download>

- Для iOS перейдите на сайт Apple [App Store](#) и выполните поиск zoom
- Для Android посетите сайт [Google Play](#) 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».

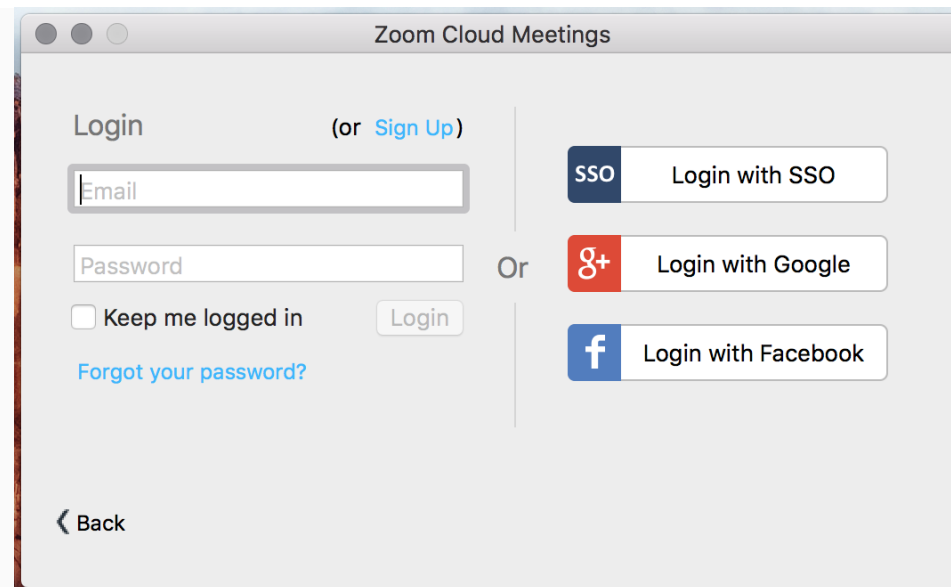


Примечание: Номер версии клиента приведен в нижней части этого диалогового окна.

Вход в систему

Чтобы войти в систему, вы можете использовать адрес **электронной почты** и **пароль** учетной записи zoom, учетную запись Google(Gmail), Facebook или войти в систему с использованием СЕВ.

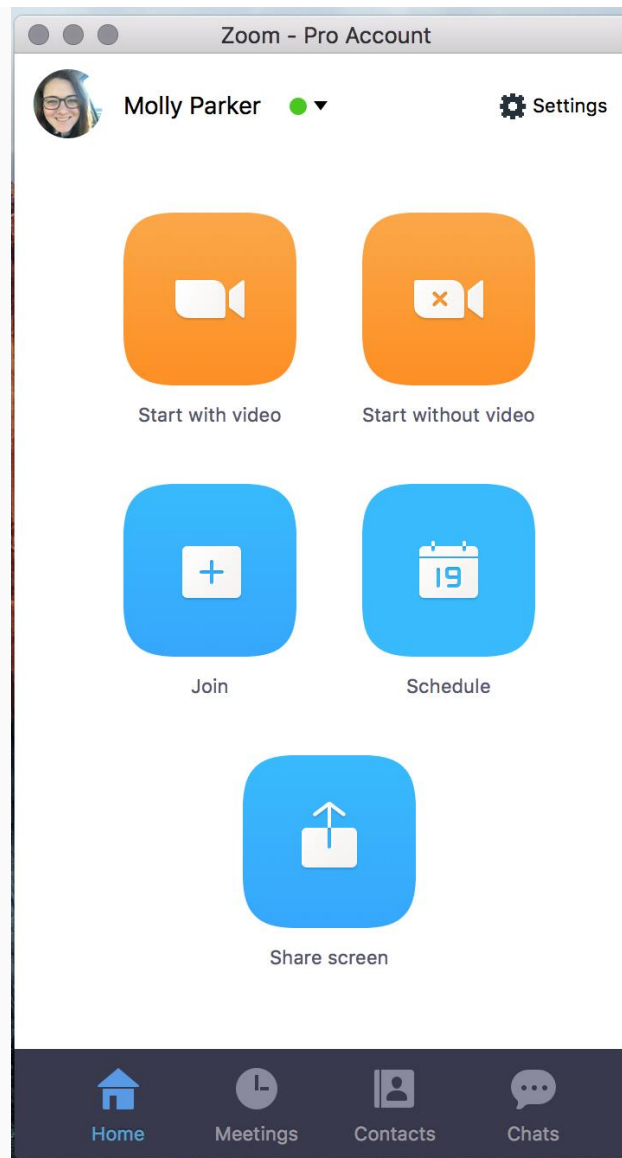
Совет: Если вы создали адрес электронной почты и пароль пользователя, нажмите **«Регистрация»**, чтобы создать учетную запись Zoom.



Примечание: если у вас есть учетная запись Zoom, но вы не можете вспомнить пароль. Нажмите [«Забыли пароль?»](#)

Главный экран

После входа в систему отображается главное диалоговое окно, как показано ниже. Вкладка по умолчанию – «Главная».



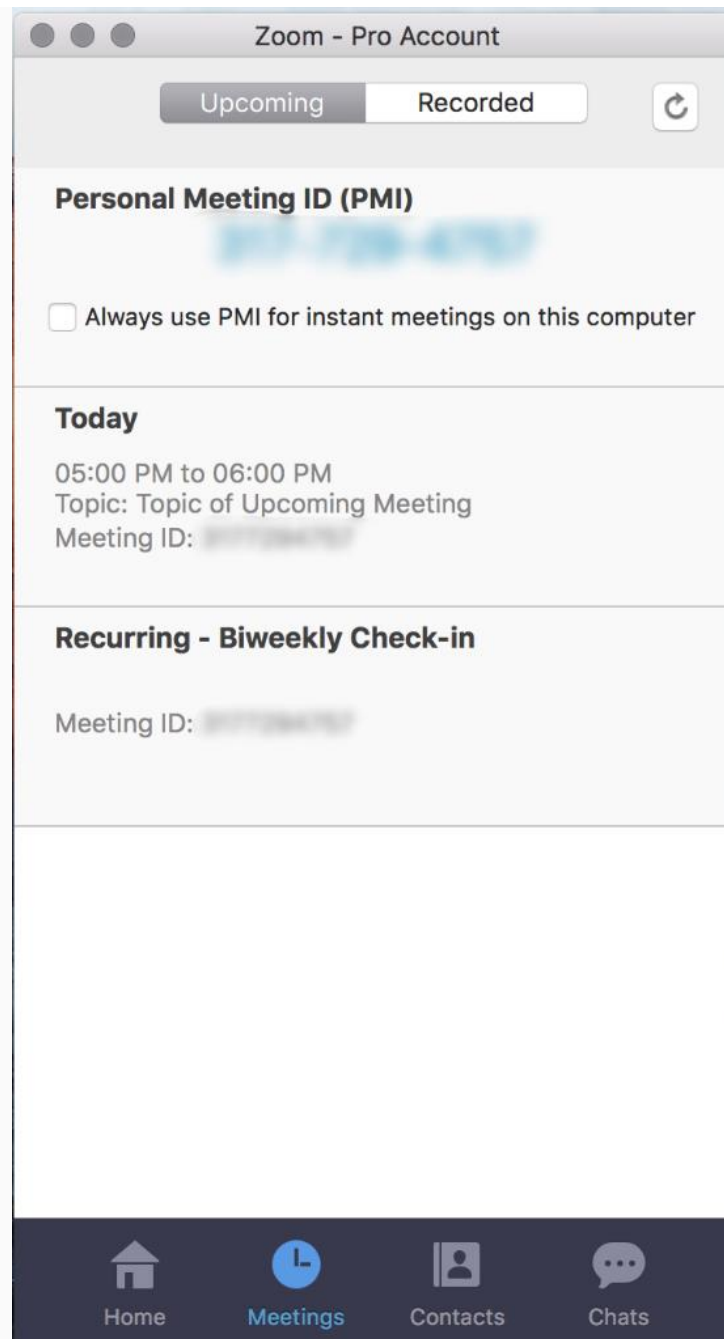
Вы можете:

- Просмотреть тип учетной записи, использованной для входа в систему (профессиональная или базовая)
- Нажать **«Начать без видео»**, чтобы начать конференцию с демонстрацией вашего настольного клиента или приложения
- Нажать **«Начать с видео»**, чтобы начать видеоконференцию
- 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. Нажмите здесь, чтобы получить подробные сведения об [идентификаторе персональной конференции \(PMI\)](#).



Примечание: PMI заблокирован из соображений конфиденциальности

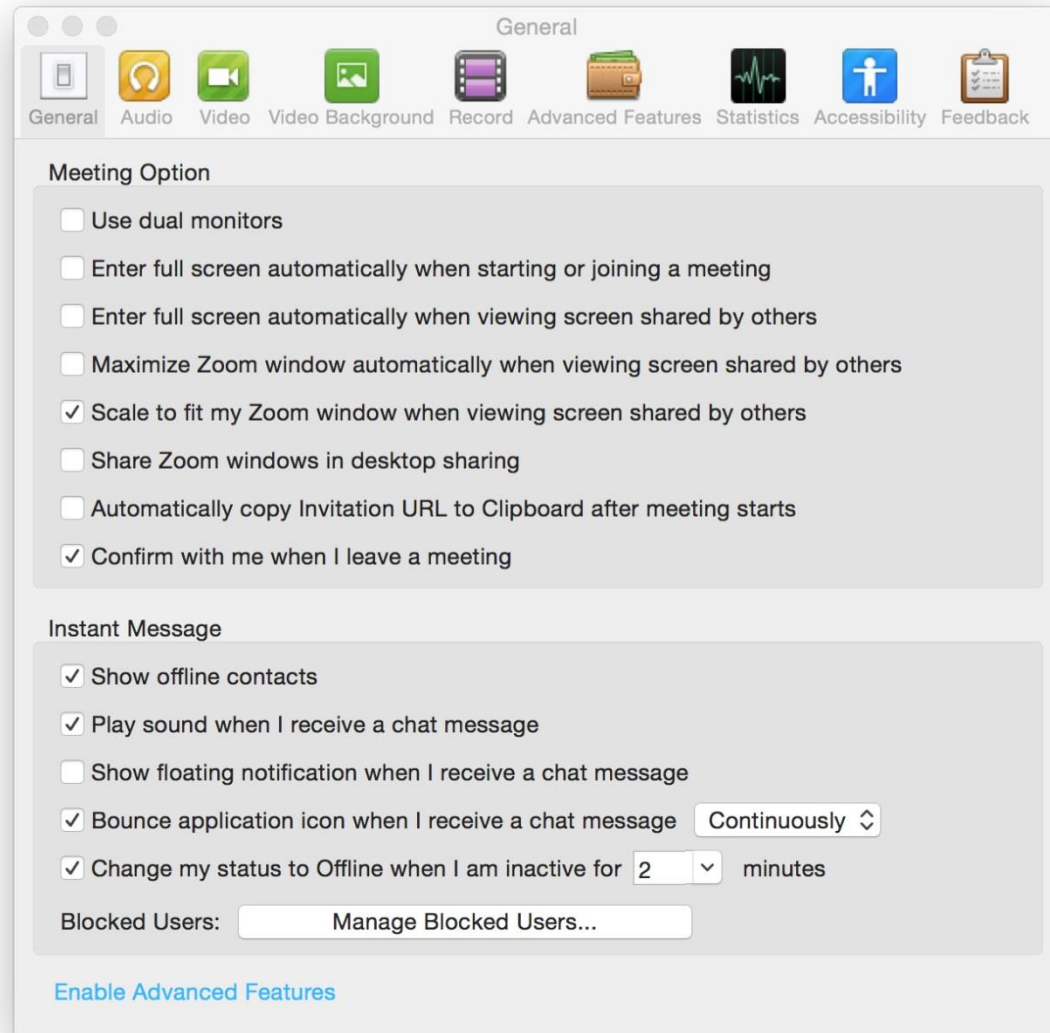
Вы можете:

- **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, МС, СМС 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. Нажав **«Настройки»**, вы получаете доступ к следующим параметрам:



- **Общие:** Вы можете выбрать настройки по умолчанию
- **Звук:** Вы можете проверить, выбрать и изменить настройки ваших динамиков и микрофона
- **Видео:** Вы можете проверить и выбрать вашу видеокамеру
- **Обратная связь:** Мы приветствуем любые вопросы, замечания и отзывы
- **Запись:** Здесь вы можете выбрать/открыть сохраненные вами записи (все записи сохраняются на вашем локальном устройстве/компьютере)
- **Учетная запись/профессиональная учетная запись:** Здесь вы можете перевести учетную запись на профессиональный план и осуществлять управление данными учетной записи ([подробнее](#))

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):



Вы можете:

- Пригласить других участников по электронной почте, с помощью MC, CMC (мобильные пользователи) или идентификатора конференции ([подробнее](#))
- Включить демонстрацию вашего рабочего стола или окна конкретного приложения ([подробнее](#))
- Использовать групповой или приватный чат ([подробнее](#))
- Записывать вашу конференцию ([подробнее](#))
- Управлять участниками ([подробнее](#))
- Включить и выключить ваш звук
- Выбрать параметры звука ([подробнее](#))
- Остановить и включить ваше видео
- Изменить настройки ([подробнее](#))
- Выйти из конференции или завершить конференцию

Общие сведения

Существует несколько способов пригласить участников на [запланированное](#) или мгновенное собрание.

Эта статья охватывает::

- [Мгновенное приглашение на собрание](#)
 - [Пригласить по электронной почте](#)
 - [Пригласить по IM / контактам](#)
 - [Копировать URL или копировать приглашение](#)
- [Приглашение на запланированную встречу](#)
 - [Приглашение из клиента Zoom desktop client](#)
 - [Приглашение с веб-портала Zoom](#)

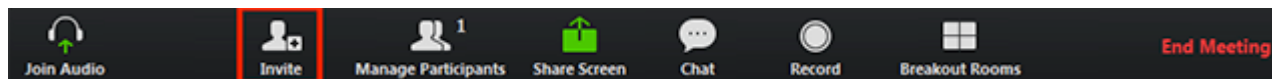
Вы также можете [пригласить по телефону](#) или [пригласить систему номеров](#) .

Предпосылки

- Клиент масштабирования для ПК, Mac, Chrome OS или Linux

Мгновенное приглашение на собрание

Во время собрания вы можете пригласить людей присоединиться к конференции, нажав на вкладку пригласить в элементах управления Собрания.



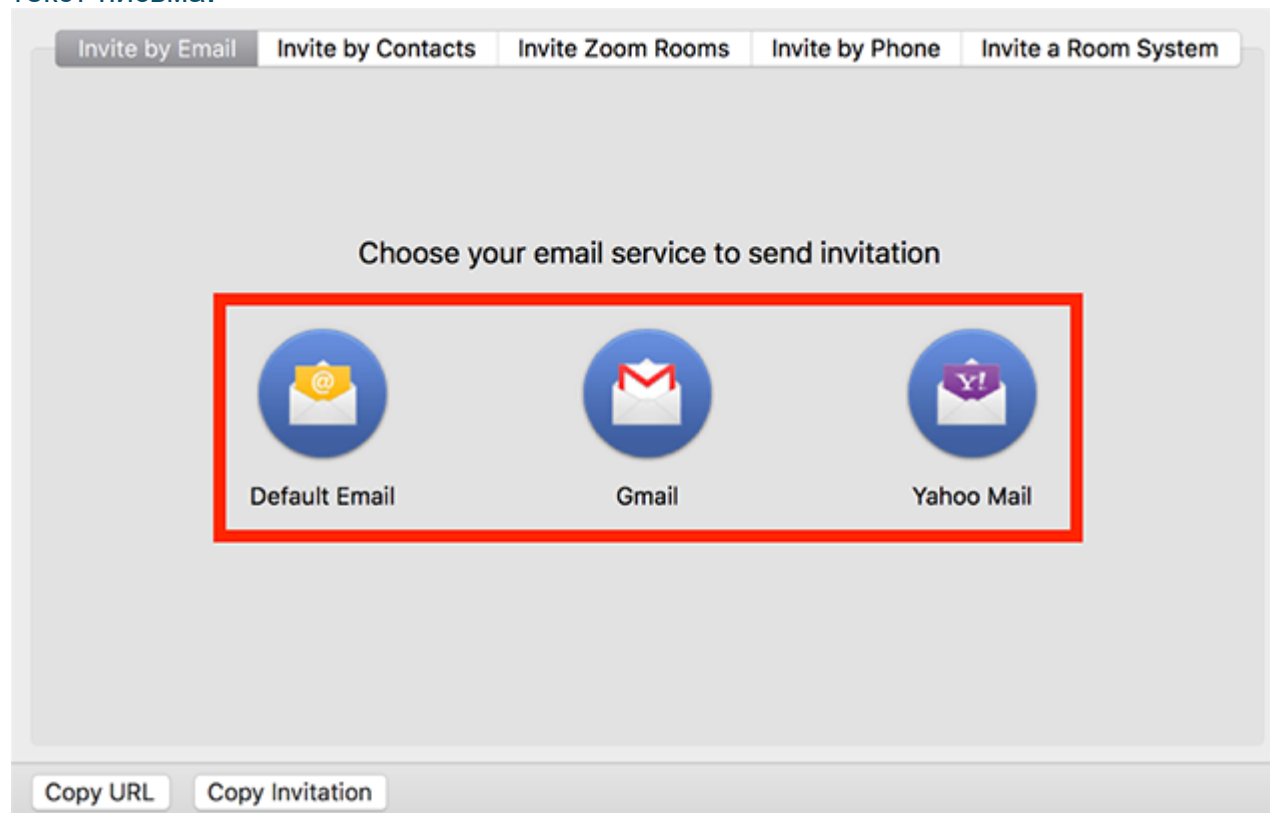
После нажатия кнопки пригласить вы можете выбрать опцию пригласить по электронной почте, пригласить по IM, пригласить по телефону (требуется план [аудиоконференций](#)) или пригласить систему комнат (требуется [подписка на Cloud Room Connector](#))

Пригласить по электронной почте

После нажатия на **кнопку Пригласить** в элементах управления собранием, нажмите на один из трех вариантов электронной почты.

- **Электронная почта** по умолчанию откроет ваше почтовое приложение по умолчанию (ex. Outlook, iCal и др.)
- **Gmail** или **Yahoo Mail** откроет веб-браузер и предложит вам войти в свою учетную запись Yahoo или Gmail. Если вы уже вошли в систему, новое электронное письмо будет автоматически составлено с информацией о собрании, включенной в

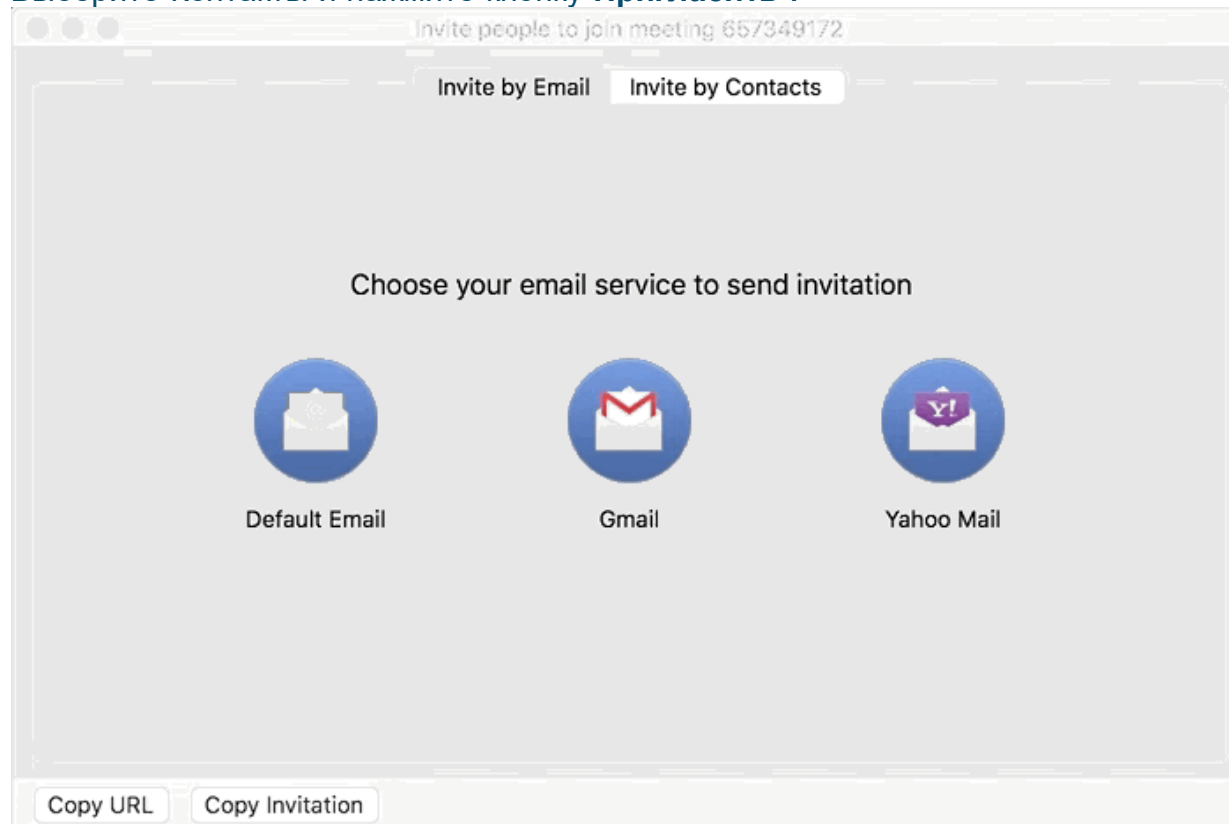
ТЕКСТ ПИСЬМА.



Пригласить по контактам

1. После нажатия на **кнопку Пригласить**, нажмите на **кнопку Пригласить по контактам**.
2. Выберите свое имя в окне или выполните поиск контакта.
3. Нажмите на человека, которого вы хотели бы пригласить. Вы можете выбрать несколько контактов. После того, как вы сделаете это, их имена будут иметь флажок рядом с ним, и они появятся в списке в верхней части окна.

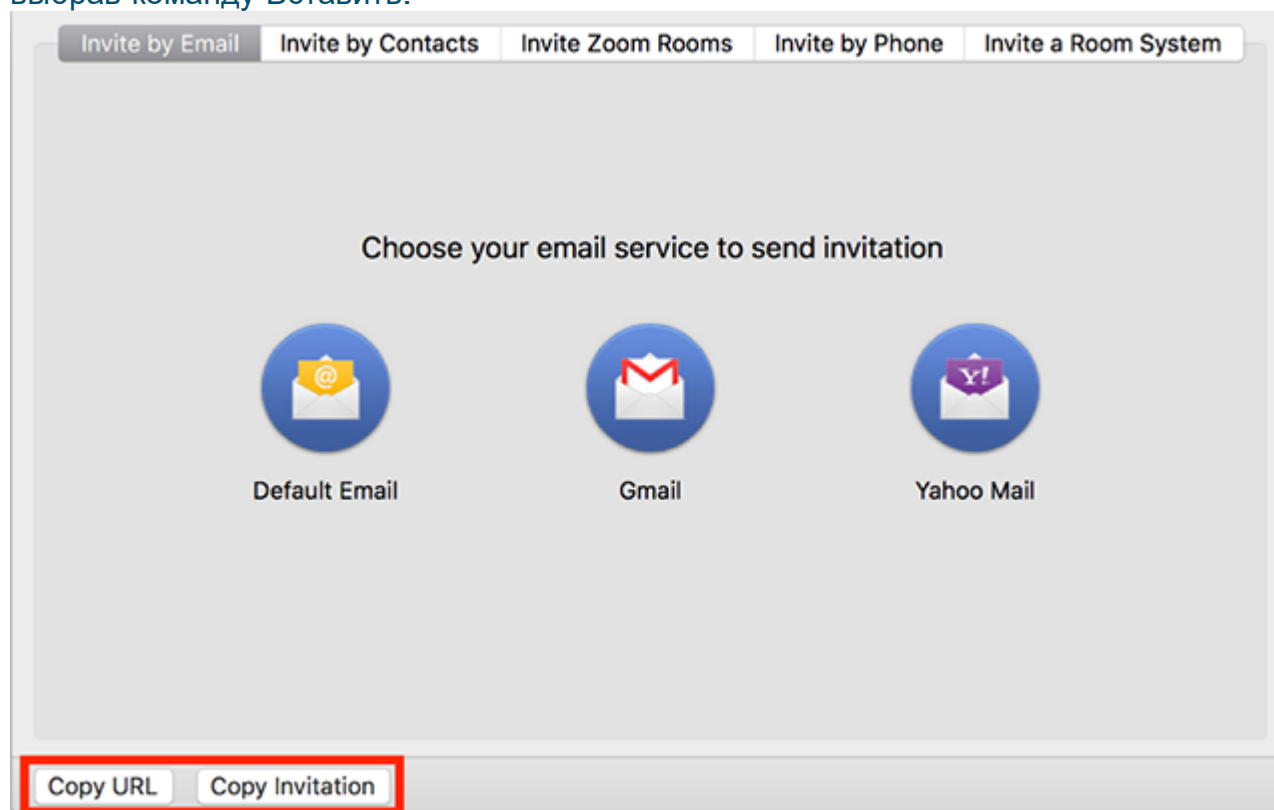
4. Нажмите кнопку **Пригласить** в правом нижнем углу.
5. Выберите Контакты и нажмите кнопку **Пригласить** .



Примечание: Узнайте больше о нашей функции контактов [здесь](#) .

Копировать URL или копировать приглашение

Нажмите кнопку **Копировать URL**-адрес или **скопировать приглашение**, если вы хотите отправить информацию о своей немедленной встрече в другое место. Copy URL скопирует ссылку на присоединение, а Copy Invitation скопирует полный текст приглашения. Затем вы можете вставить его с помощью ctrl-V на ПК, cmd-V на Mac или щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав команду Вставить.

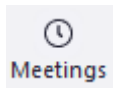


Приглашение на запланированную встречу

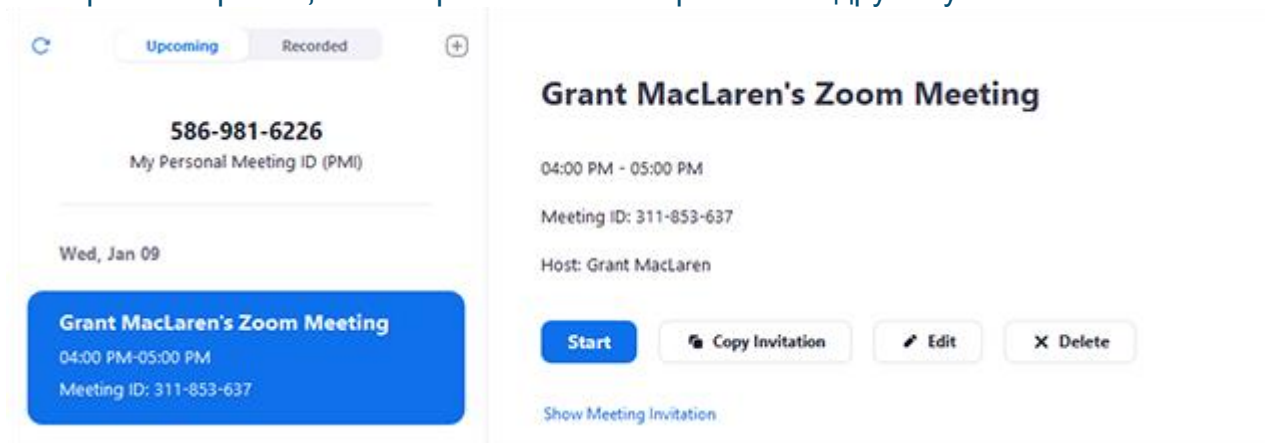
Запланируйте встречу либо в интернете на [собраниях](#), либо через приложение напрямую.

Приглашение из клиента Zoom desktop client

1. После входа в клиент Zoom desktop client нажмите кнопку **Собрания** .



2. Выберите собрание, на которое вы хотите пригласить других участников. Нажмите Кнопку **Копировать Приглашение** .



Приглашение на собрание будет

скопировано, и вы можете вставить эту информацию в электронную почту или в любое другое место, которое вы хотите отправить.

Приглашение с веб-портала Zoom

1. На странице **Собрания** веб-портала масштабирования щелкните тему вашего собрания.

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Get Training

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time	Topic	Meeting ID	
Thu, May 30 5:00 PM	Project Omega	471-185-840	Start Delete

2. Рядом с **Time**, есть варианты для добавления в свой календарь.

- Если вы нажмете на **Google Calendar** или **Yahoo Calendar**, он автоматически создаст событие календаря в выбранном вами конкретном почтовом сервисе.
- Если вы нажмете на **Календарь Outlook**, это приведет к созданию .ics-файл, который вы импортируете в свой Календарь Outlook.

My Meetings > Manage "All Hands" [Start this Meeting](#)

Topic All Hands

Time Sep 29, 2017 9:45 AM Central Standard Time (US and Canada)
Every 2 weeks on Fri, until Oct 27, 2017, 3 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID [07f0b0c0-4000-4000-4000-4000](#)

3. Вы также можете вручную скопировать информацию о собрании, щелкнув текст, который говорит **копировать приглашение** .

My Meetings > Manage "All Hands"

Start this Meeting

Topic	All Hands
Time	Sep 29, 2017 9:45 AM Central Standard Time (US and Canada) Every 2 weeks on Fri, until Oct 27, 2017, 3 occurrence(s) Show all occurrences
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar
Meeting ID	[Redacted]
Invite Attendees	Join URL: https://kczoomtest.zoom.us/j/[Redacted] Copy the invitation
Video	Host Off

- Если вы нажмете на **кнопку Копировать приглашение**, откроется другое окно с текстом приглашения на собрание.
- Нажмите Кнопку **Выбрать Все**.

- Вы можете скопировать приглашение и отправить его по электронной почте или в другом месте.

Copy Meeting Invitation

Hi there,

Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Sync Up
Time: Sep 26, 2017 12:00 AM Central Standard Time (US and Canada)

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: <https://success.zoom.us/j/6123456789>

Or iPhone one-tap :
US: +14086380968,, # or +16468769923, #

Or Telephone:
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):
US: +1 408 638 0968 or +1 646 876 9923 or +1 669 900 6833 or +1 877 853 5247
(Toll Free) or +1 877 369 0926 (Toll Free)
Canada: +1 647 558 0588 or +1 855 703 8985 (Toll Free)
Meeting ID: 6123456789
International numbers available: <https://success.zoom.us/zoomconference?m=VMlYFwPwulsEQ-PQ-SndvE-yKVgGcFau>

Select, copy and paste invitation.

Select All

Cancel

Общий доступ к экрану

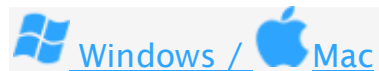
Общие сведения

Масштабирование позволяет осуществлять общий доступ к экрану на настольных ПК, планшетах и мобильных устройствах, работающих под управлением Zoom.

- Ведущий и участник могут отобразить общий доступ, щелкнув значок **общий доступ на экране**.
- Хост не должен предоставлять общий доступ к экрану для другого участника, чтобы поделиться своим экраном.
- Хост может [запретить участникам доступ к общему экрану](#).

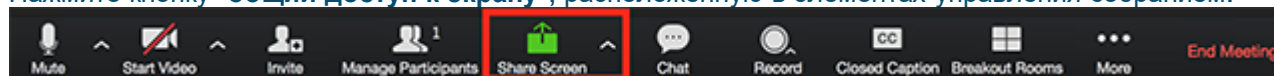
Предпосылки

- Масштабирование Desktop Client
- Увеличить Мобильное Приложение

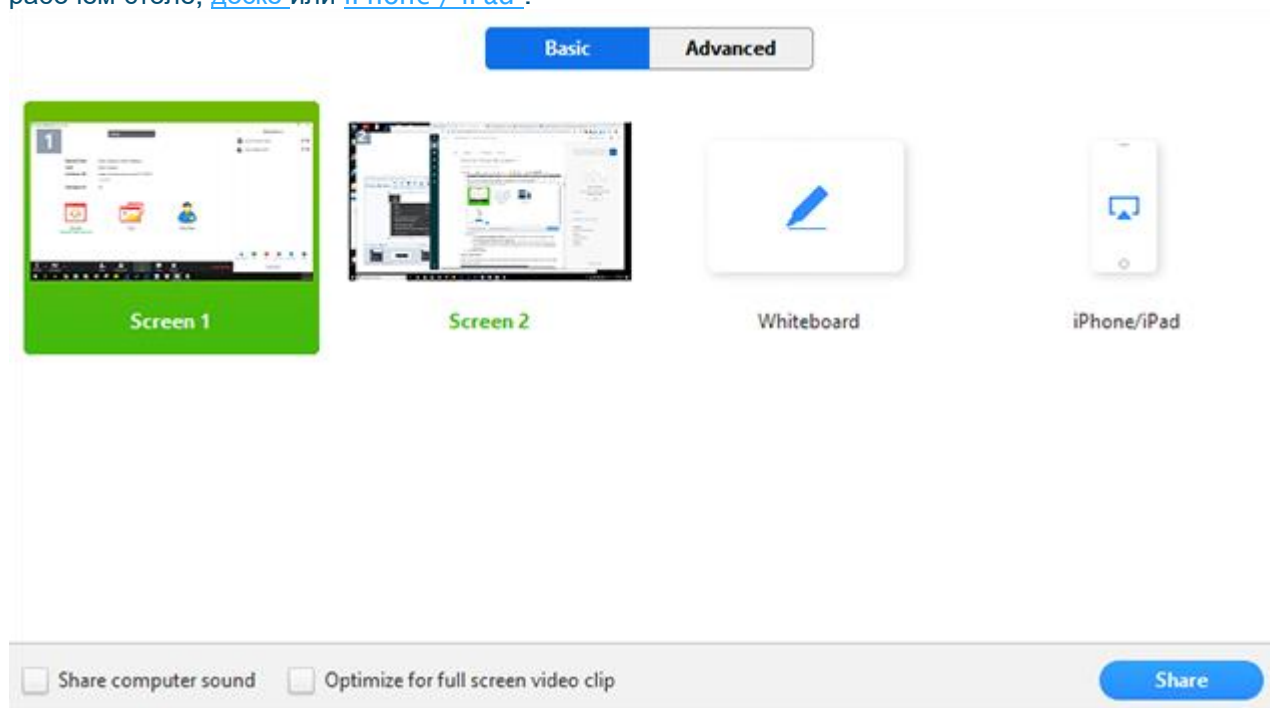


Общий доступ к экрану

1. Нажмите кнопку "**общий доступ к экрану**", расположенную в элементах управления собранием.



2. Выберите экран, которым вы хотите поделиться. Вы также можете выбрать отдельное приложение, которое уже открыто на вашем компьютере, рабочем столе, [доске](#) или [iPhone / iPad](#).

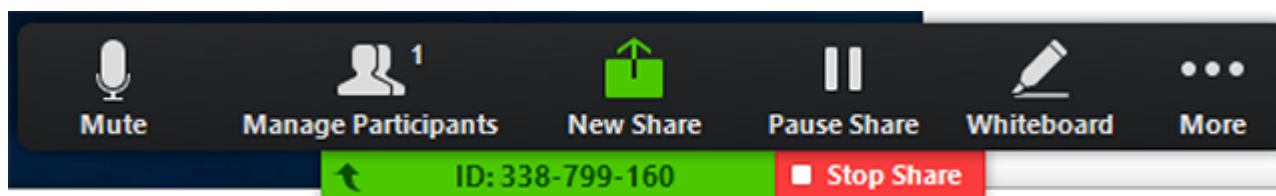


3. (Необязательно) включите эти функции:
- Проверка **общего звука компьютера**: Если вы установите этот флажок, любой звук, воспроизводимый вашим компьютером, будет совместно использоваться в собрании.
 - Проверка **оптимизировать для полноэкранного видеоклипа**: проверьте это, если вы будете обмениваться видеоклипом в полноэкранном режиме. Не проверяйте это в противном случае, так как это может привести к размытию общего экрана.
4. Нажмите Кнопку **Общий Доступ** .

- Масштабирование автоматически переключится в полноэкранный режим для оптимизации общего вида экрана. Чтобы выйти из полноэкранного режима, нажмите кнопку **Выход из полноэкранного** режима в правом верхнем углу или нажмите клавишу Esc.
- Чтобы отключить автоматический полноэкранный режим при просмотре общего экрана, отключите этот параметр в настройках [клиента рабочего стола](#) : **введите полноэкранный режим автоматически, когда участник использует общий экран** .

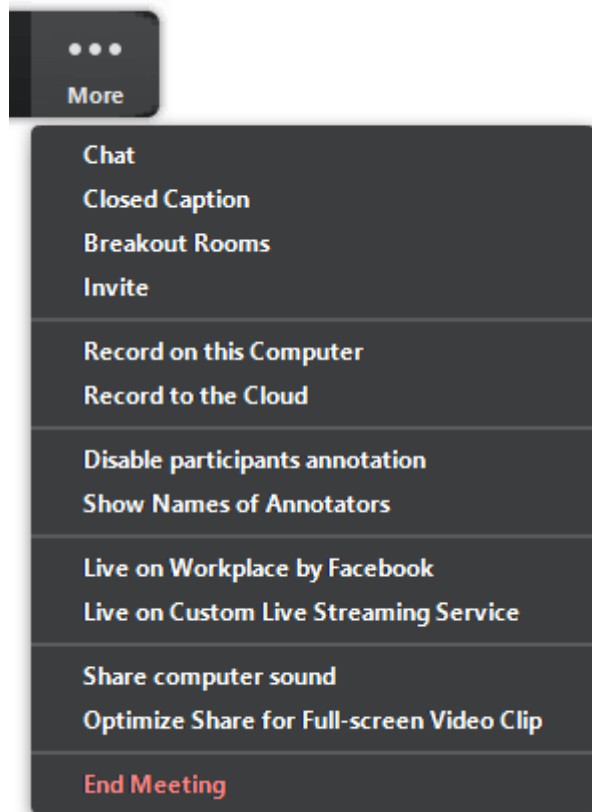
Меню Поделиться экраном

При запуске общего доступа к экрану элементы управления собранием перемещаются в меню, которое можно перетаскивать по экрану.



- **Отключение / включение звука**: отключение или включение звука вашего микрофона.
- **Start / Stop Video**: запуск или остановка вашего видео на собрании.
- **Участники / управление участниками**: просмотр или [управление участниками](#) (если хост).
- **Новая доля**: запустите новую долю экрана. Вам будет предложено выбрать, какой экран вы хотите поделиться снова.
- **Приостановить общий доступ**: приостановить текущий общий экран.
- **Аннотация / доска**: отображение [инструментов аннотации](#) для рисования, добавления текста и т. д.

- **Дополнительно:** наведите указатель мыши на дополнительные параметры.



- **Чат:** откройте окно чата.
- **Пригласить:** [пригласить других](#) участников присоединиться к собранию.
- **Запись:** начните запись [локально](#) или [в облако](#).
- **Разрешить / отключить аннотацию участников:** разрешить или запретить аннотацию участников [на общем экране](#).

- **Показывать / скрывать имена Аннотаторов:** показывать или скрывать имена участников, когда они делают заметки в общей папке экрана. Если задано показать, имя участника будет кратко отображаться рядом с их аннотацией.



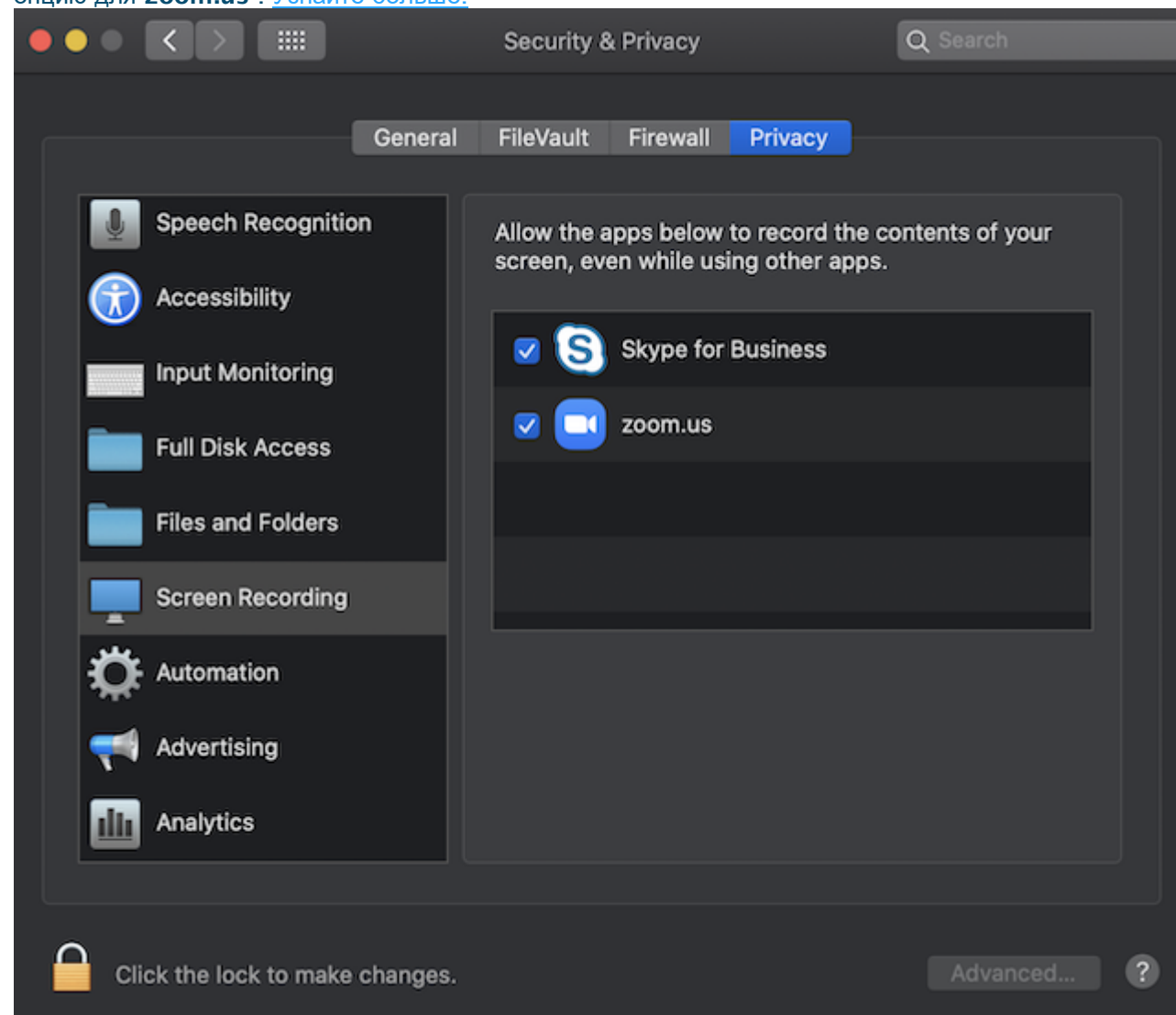
- **Facebook Facebook Live on Workplace:** поделитесь своей встречей или вебинаром на рабочем месте. [Узнайте больше о вебинаре в режиме реального времени.](#) [Узнайте больше о live-streaming a meeting.](#)
- **Оптимизация общего доступа для полноэкранного видеоклипа:** начните оптимизацию для видеоклипа в полноэкранном режиме.
Примечание: не включайте эту настройку, если вы не используете полноэкранный видеоклип, так как он будет размывать общий экран.
- **Завершение собрания:** покинуть собрание или завершить собрание для всех участников.

Использование двух мониторов

Если вы используете двойную настройку монитора, вы можете включить функцию **использовать двойные мониторы**, чтобы увидеть общий доступ к экрану на одном мониторе и участников на втором.

Примечание: На Mac OS 10.15 Catalina вам нужно разрешить доступ к масштабированию записи экрана, чтобы поделиться своим экраном. Вы можете сделать это в ваших **системных настройках** > > **безопасность и конфиденциальность** > > **конфиденциальность** > > **Запись экрана**. Отметьте

опцию для **zoom.us** . [Узнайте больше.](#)





[Линукс](#)



[Android](#)



[iOS](#)