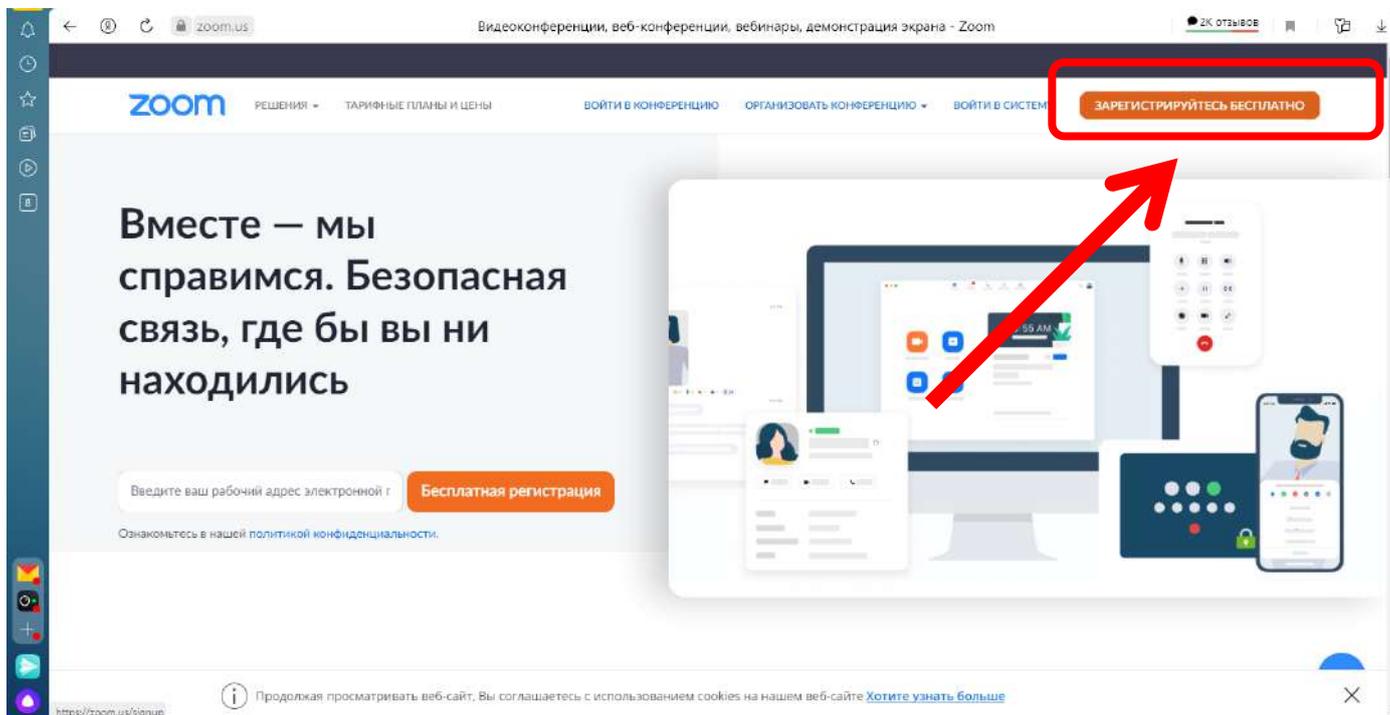


Инструкция по регистрации и работе с Zoom для студентов и преподавателей

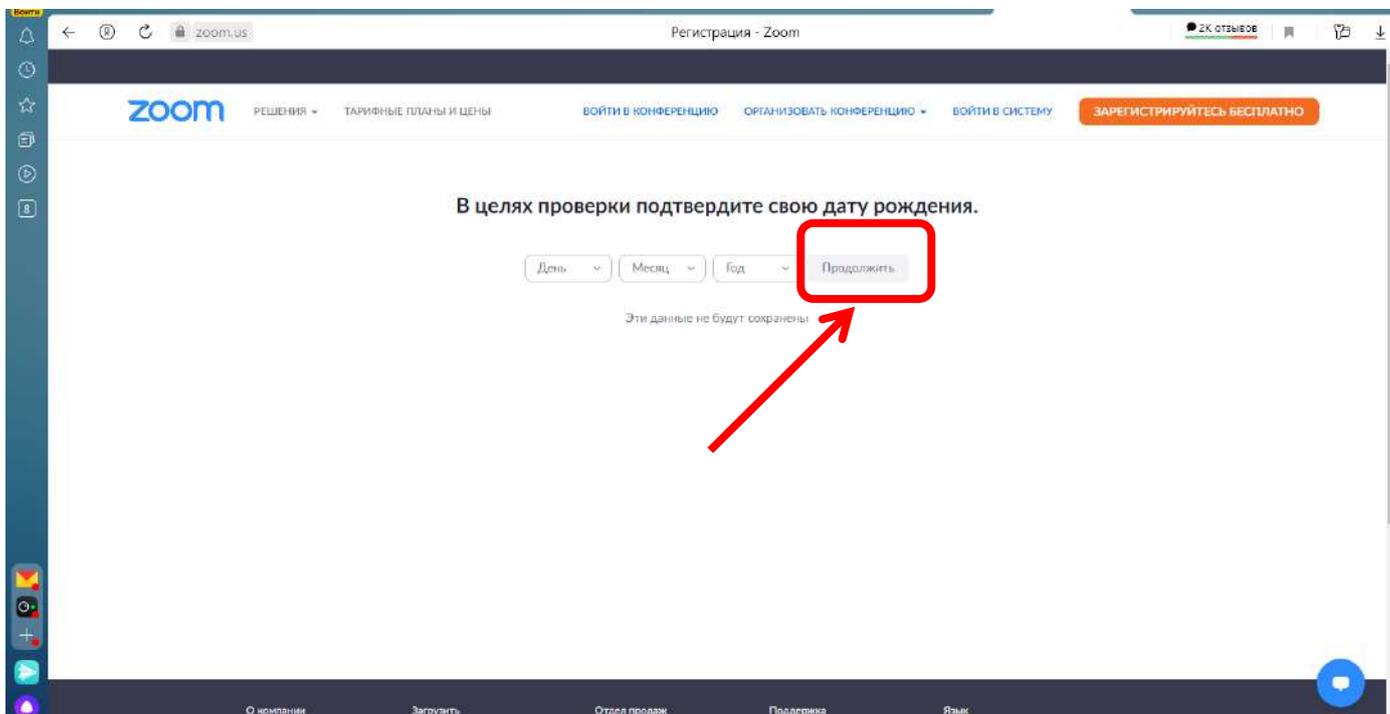
1.Регистрация.

1.Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>

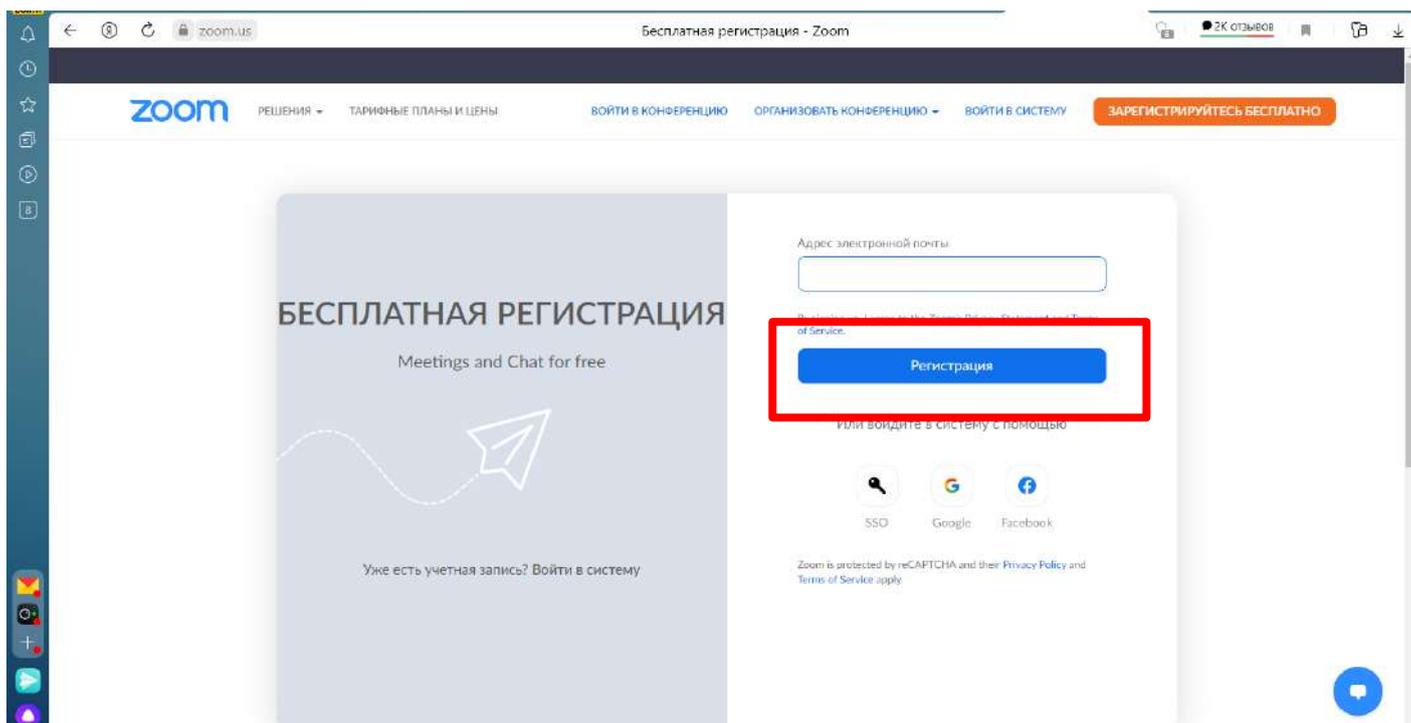
2.В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”



3.Введите дату рождения и нажмите "продолжить"



4. Заполните адрес электронной почты и нажмите "Регистрация"



5. После регистрации вам на почту придет письмо. Откройте его и перейдите по ссылке для подтверждения регистрации. Если по какой-то причине письмо на почту не пришло, кликните на ссылку «Отправить еще раз».



Мы отправили электронное письмо по адресу
[redacted]@gmail.com.

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление,

[Отправить уведомление еще раз](#)

6. Активируйте свою учетную запись на почте:



Войти в систему

Здравствуйте [имя]!@gmail.com,

Поздравляем с регистрацией Zoom!

Чтобы активировать вашу учетную запись, нажмите кнопку ниже для подтверждения вашего адреса электронной почты:



Активировать учетную запись

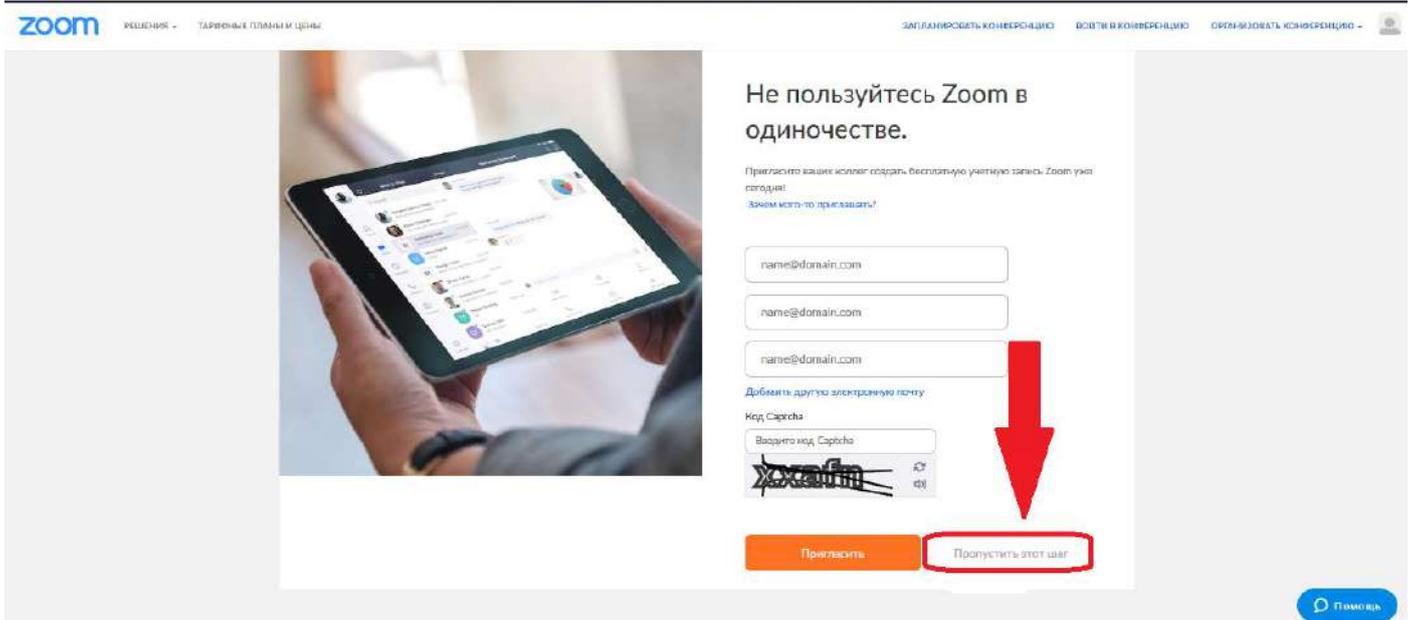
Если кнопка выше не работает, скопируйте в ваш браузер следующий адрес:

https://us04web.zoom.us/activate?code=w19T8wjr08R9y2Wg-jnuIXs9OB53D_IPj_FXa2Yh0FU.BQgAAAFxbqR-7wAnjQATdmVyYW9tMzEyQGdtYWlsLmNvbQEAZAAAFjRrLVB4Q1NqUVV91X3F3ZnhSUnBqNIEAAAAAAAAAAAA&fr=signup

Для получения дополнительной помощи посетите наш [Центр поддержки](#).

7. Заполните имя и фамилию и придумайте пароль. Пароль должен состоять как минимум из 8 символов, включать цифры, строчные и прописные буквы. Нажмите на кнопку «Продолжить»

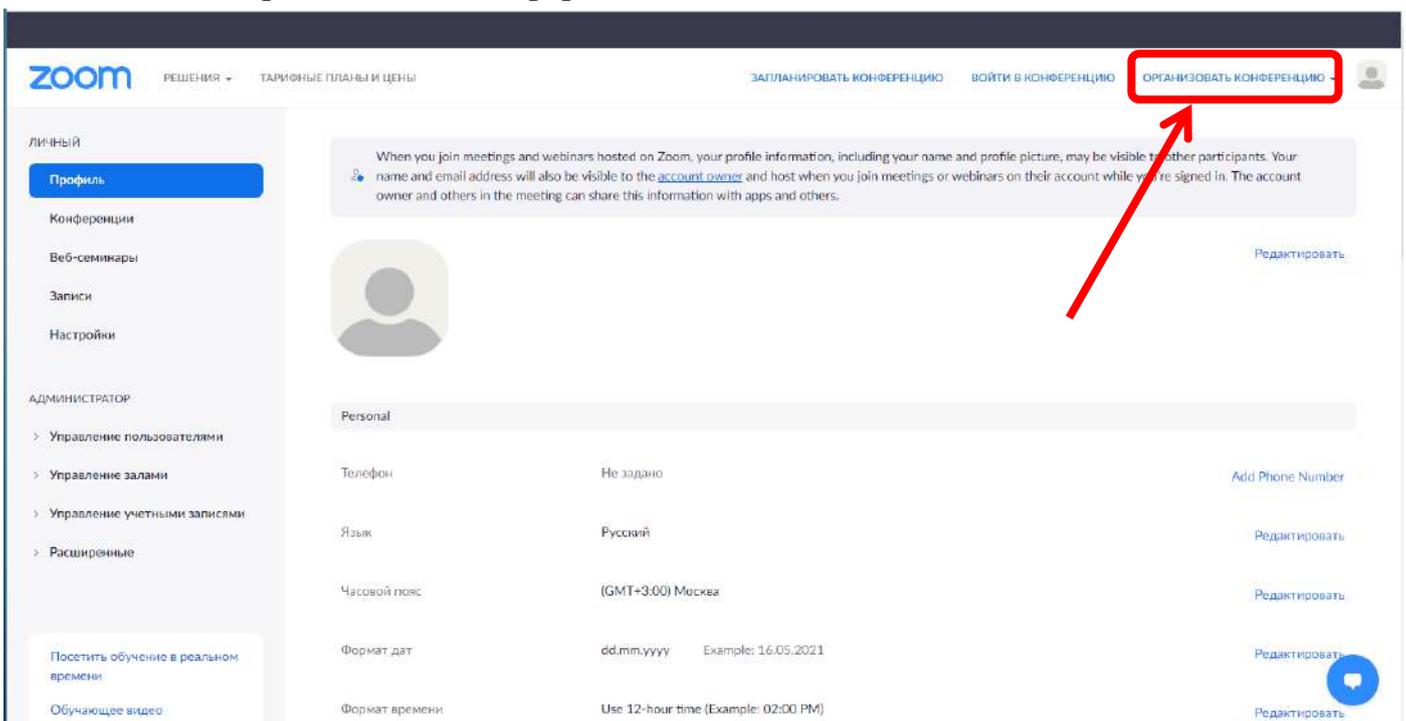
8. Пропустите следующую страницу.



2. Создание мгновенной конференции в Zoom

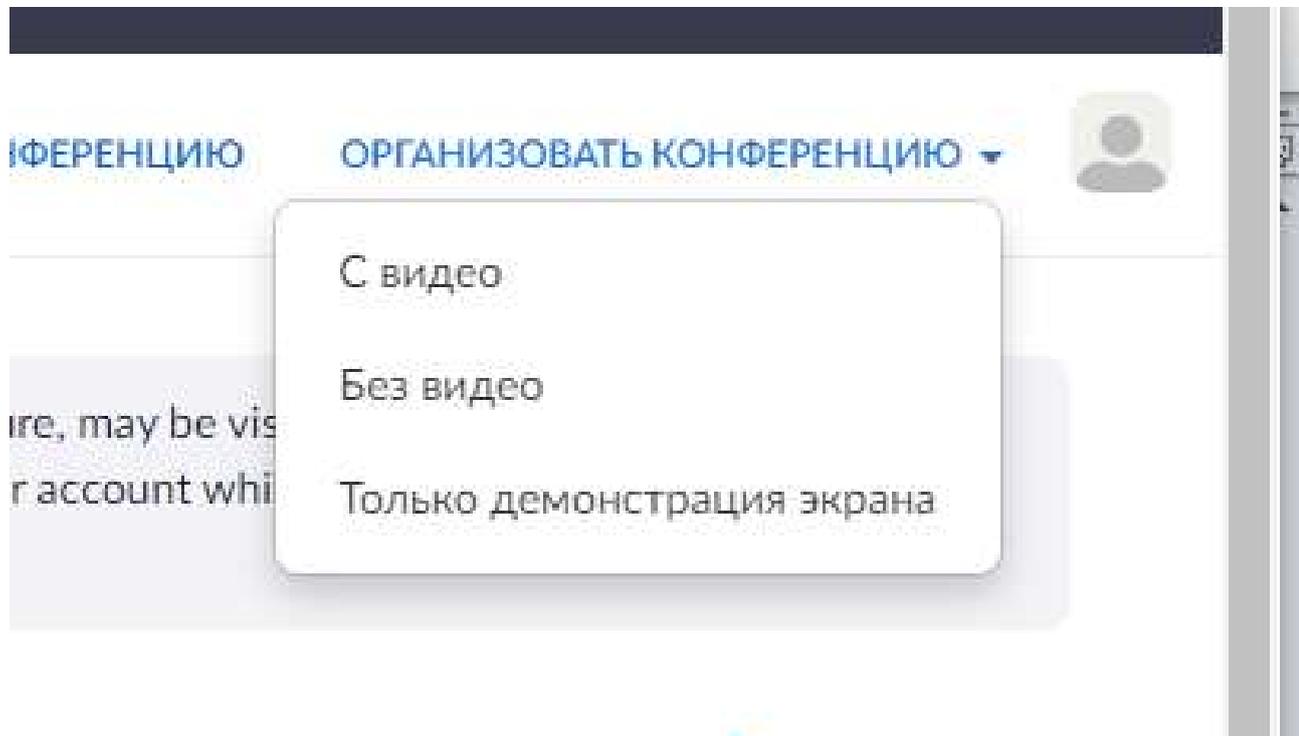
Перед запуском конференции убедитесь в том, что подключены динамики и микрофон. Для избежания неполадок во время конференции проверьте качество звука.

1. Нажмите "Организовать конференцию"

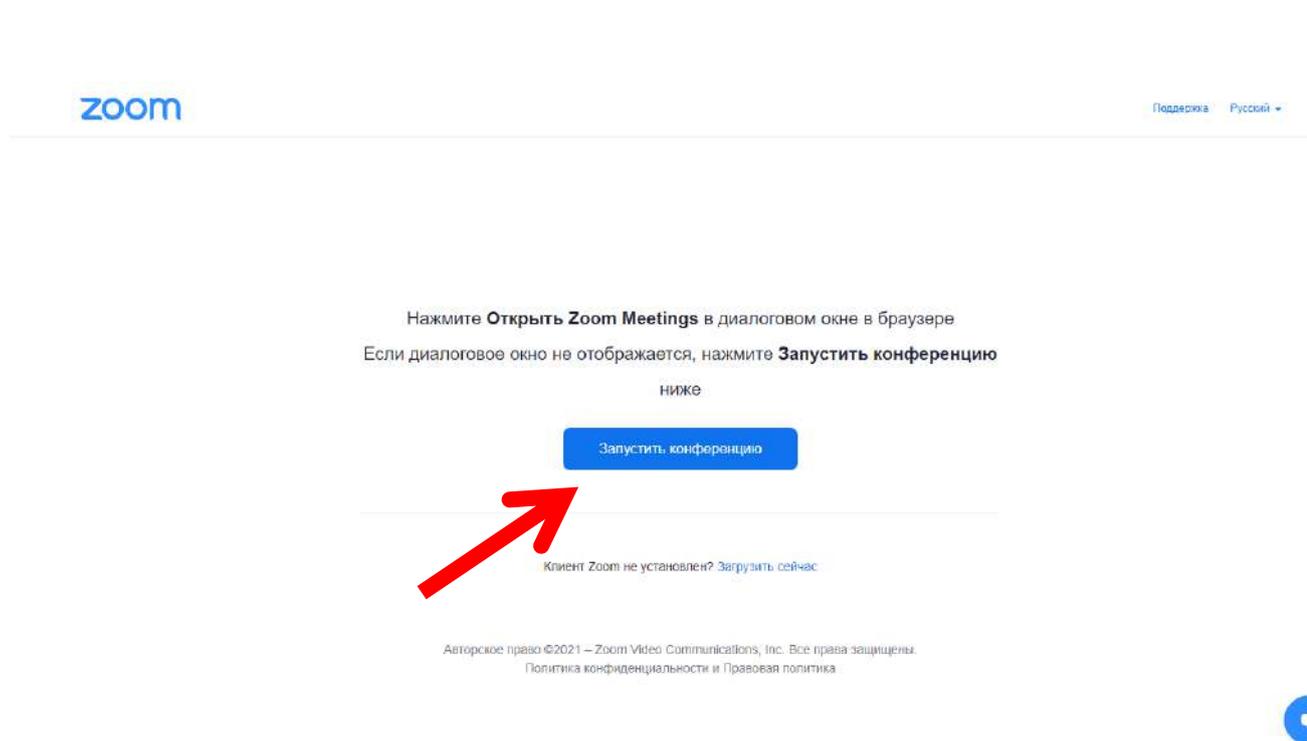


Вы можете выбрать один из режимов конференции

1. С видео
2. Без видео
3. Только демонстрация экрана



2. Запустите конференцию

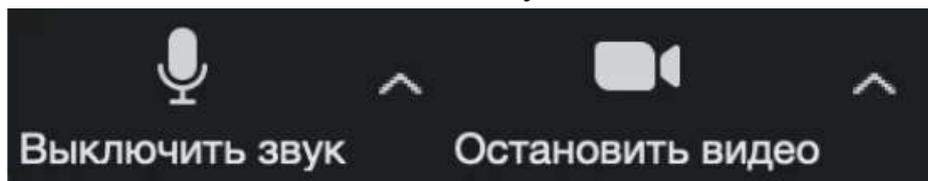


Войдя в конференцию, внизу экрана располагается панель инструментов.



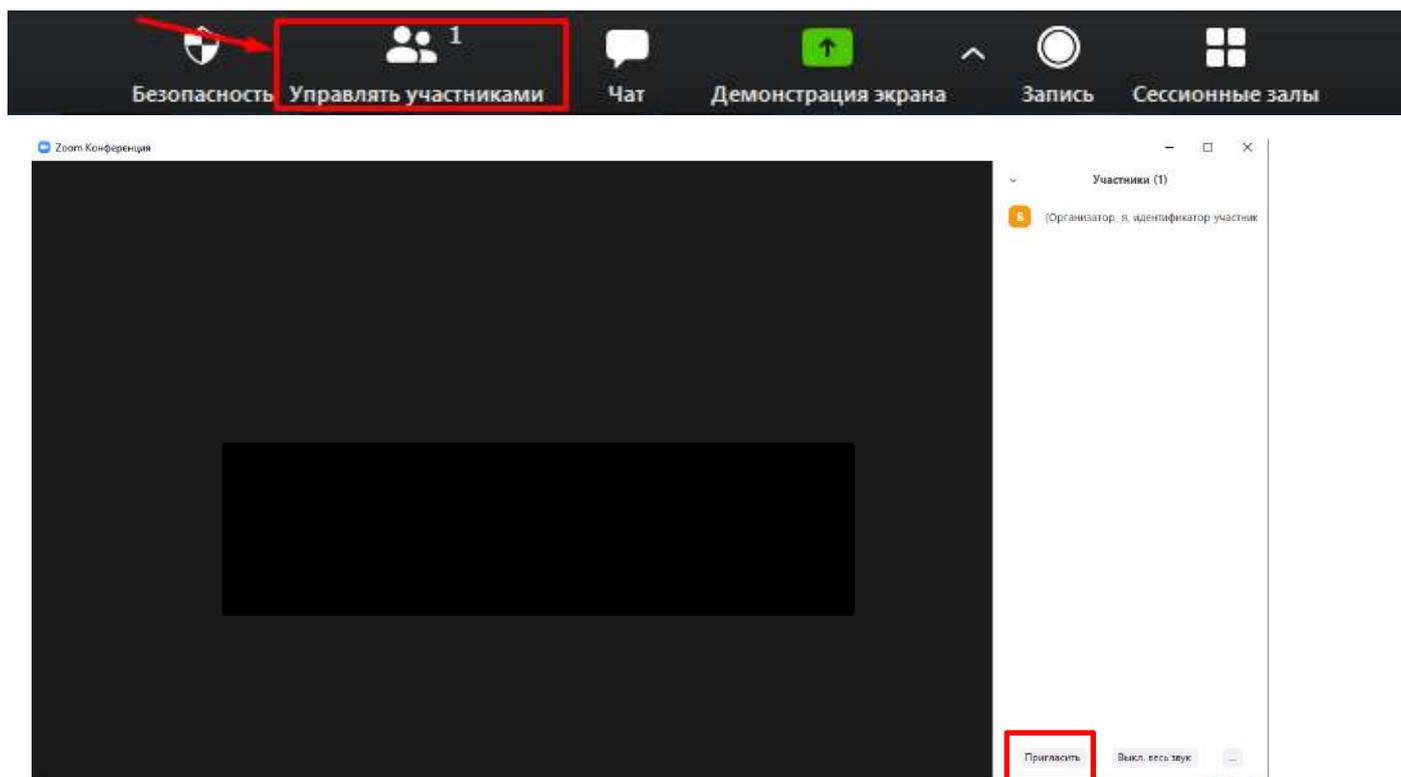
В конференции Zoom вы имеете возможность:

- Включить/отключить видео и звук

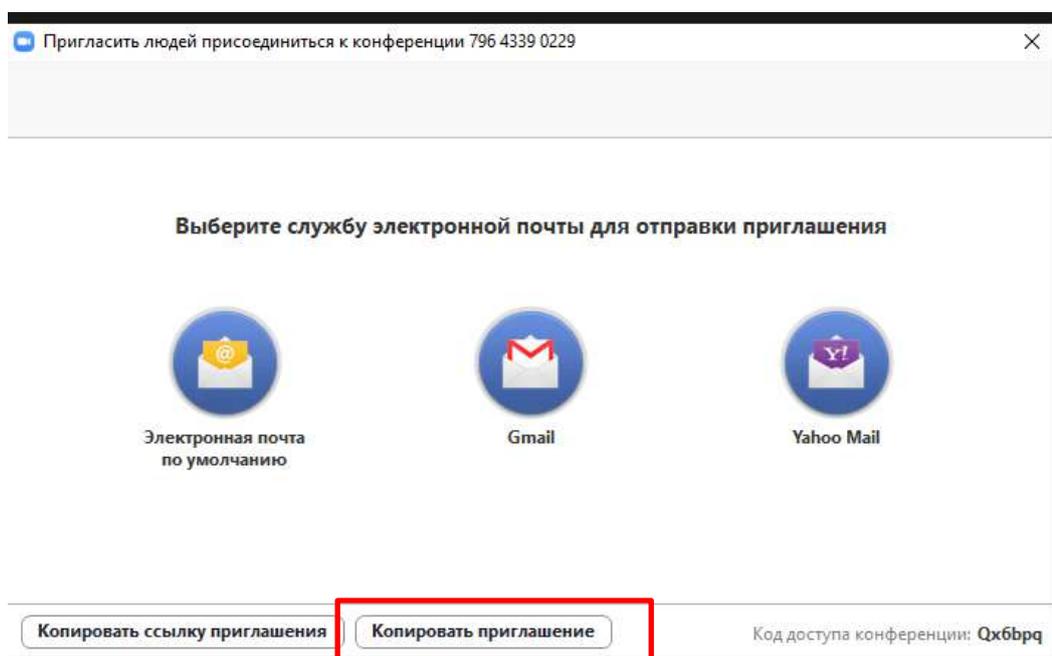


- Пригласить участников конференции

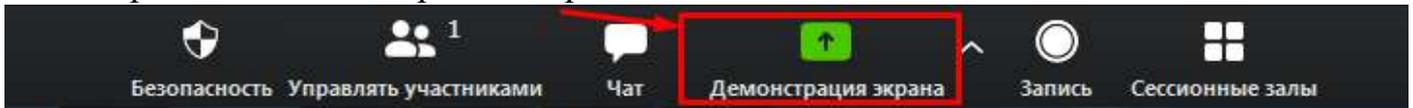
a. Для этого нажмите "Управлять участниками", затем "пригласить".



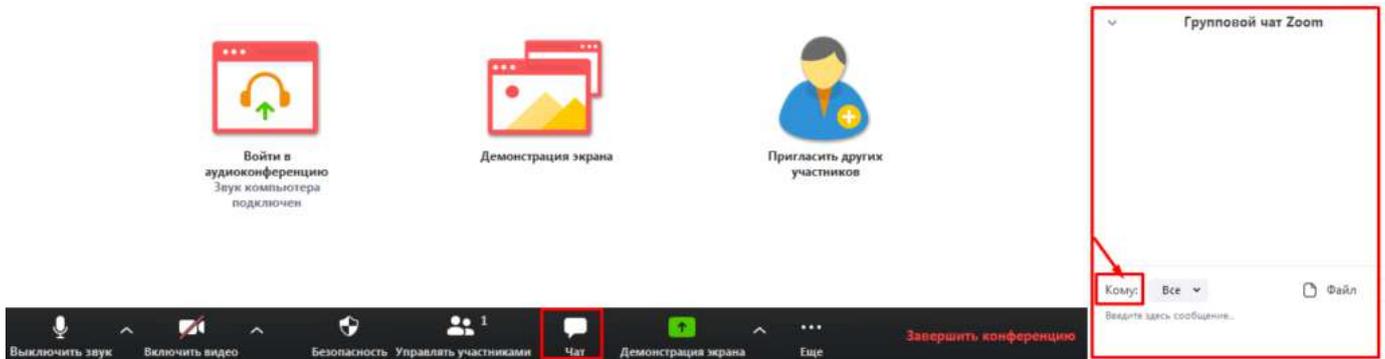
b. Скопируйте приглашение



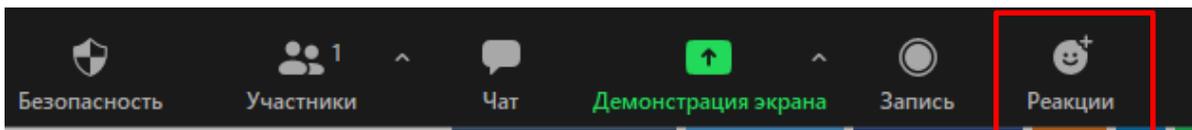
- Проводить демонстрацию экрана



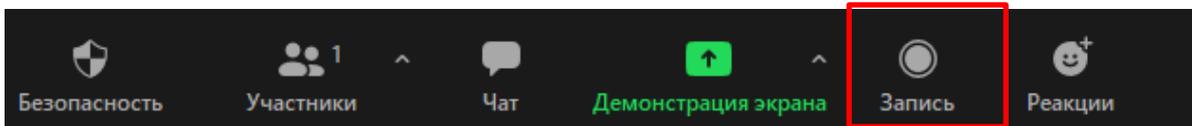
- Использовать чат во время конференции



- Использовать реакции (отправлять смайлы)

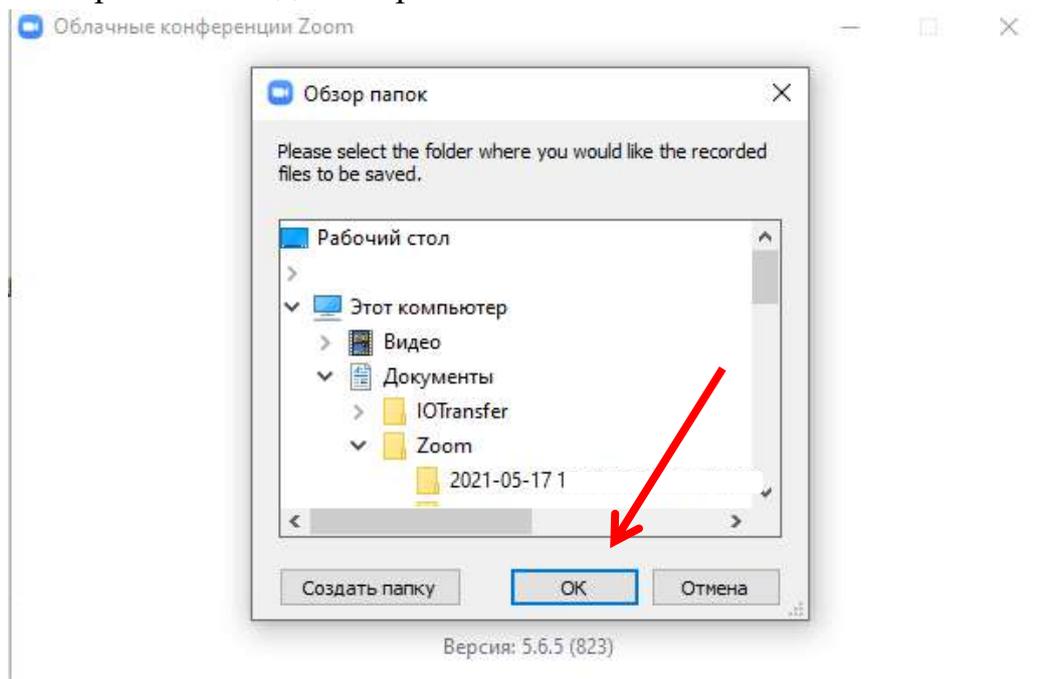


- Записывать конференции, чтобы воспроизводить их позднее



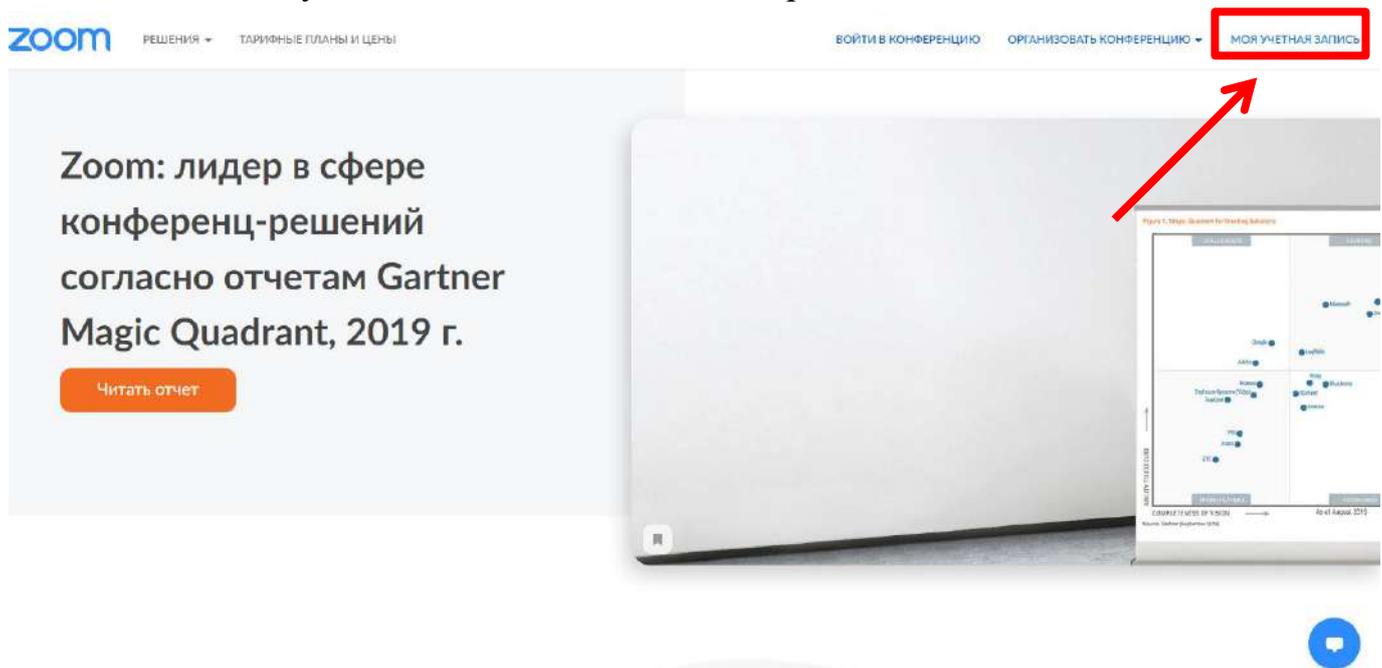
После завершения конференции, запись автоматически будет сохранена.

Выберите место для сохранения и нажмите "Ок"



3.Создание запланированной конференции в Zoom

1.Нажмите "моя учетная запись" на главном экране Zoom



2.Нажмите "Запланировать конференцию" и выполните следующие действия:

- Укажите тему конференции.
- Задайте дату и время начала конференции. Укажите длительность мероприятия.
- Выберите идентификатор конференции. Вы можете присвоить свой идентификатор персональной конференции или создать уникальный идентификатор.
- Установите пароль для конференции. Система автоматически присваивает каждой новой конференции пароль для защиты от незарегистрированных участников.
- Настройте видеоизображение. Для проведения видеоконференции включите видеоизображение у себя и участников.
- Настройте звук. Укажите, звук какого устройства будет использоваться: телефона, компьютера или и тот, и другой.

ЛИЧНЫЙ

Профиль

Конференции

Веб-семинары

Записи

Настройки

АДМИНИСТРАТОР

Управление пользователями

Управление залами

Управление учетными записями

Расширенные

Посетить обучение в реальном времени

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the account owner and host of any meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others.



Адина Базыгудинова

Редактировать

Personal

Телефон	Не задано	Add Phone Number
Язык	Русский	Редактировать
Часовой пояс	(GMT+3:00) Москва	Редактировать
Формат дат	dd.mm.yyyy Example: 18.05.2021	Редактировать

Запланировать конференцию

Тема

1 → К

2 → Начало: Пн Апрель 27, 2020 11:00
Продолжите... 3 ч 0 мин 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 018056

Видеоизображение

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

Звук

6 → Телефон Звук компьютера Звук телефона и компьютера

Запланировать

Отмена

3.Нажмите "Запланировать" и скопируйте приглашение на конференцию.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with sections for 'Личный' (Personal) and 'Администратор' (Administrator). The main content area is titled 'Мои конференции > Управление «Моя конференция»'. It displays meeting details: 'Тема: Моя конференция', 'Время: 18 мая 2021 09:00 PM Москва', and 'Идентификатор конференции: 787 0788 0797'. There are buttons for adding to Google, Outlook, and Yahoo calendars. The 'Ссылка приглашения' (Invitation Link) is shown as <https://us04web.zoom.us/j/78707880797?pwd=ZFhKNINQcWdpbDh0OWUfMNEREkVfQ0t09>. A button labeled 'Копировать приглашение' (Copy Invitation) is highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom right towards this button. Other settings like 'Безопасность' (Security) and 'Параметры конференции' (Meeting Parameters) are also visible.