

ПЛАНИРОВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ В РЕСУРСЕ ZOOM

Запланировать конференцию через приложение Zoom.

1. Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на голубом круге) и нажмите ее (рис 1).

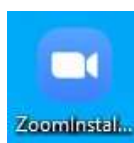


Рис. 1

2. Вам откроется меню. Нажмите значок «Запланировать» (рис 2).

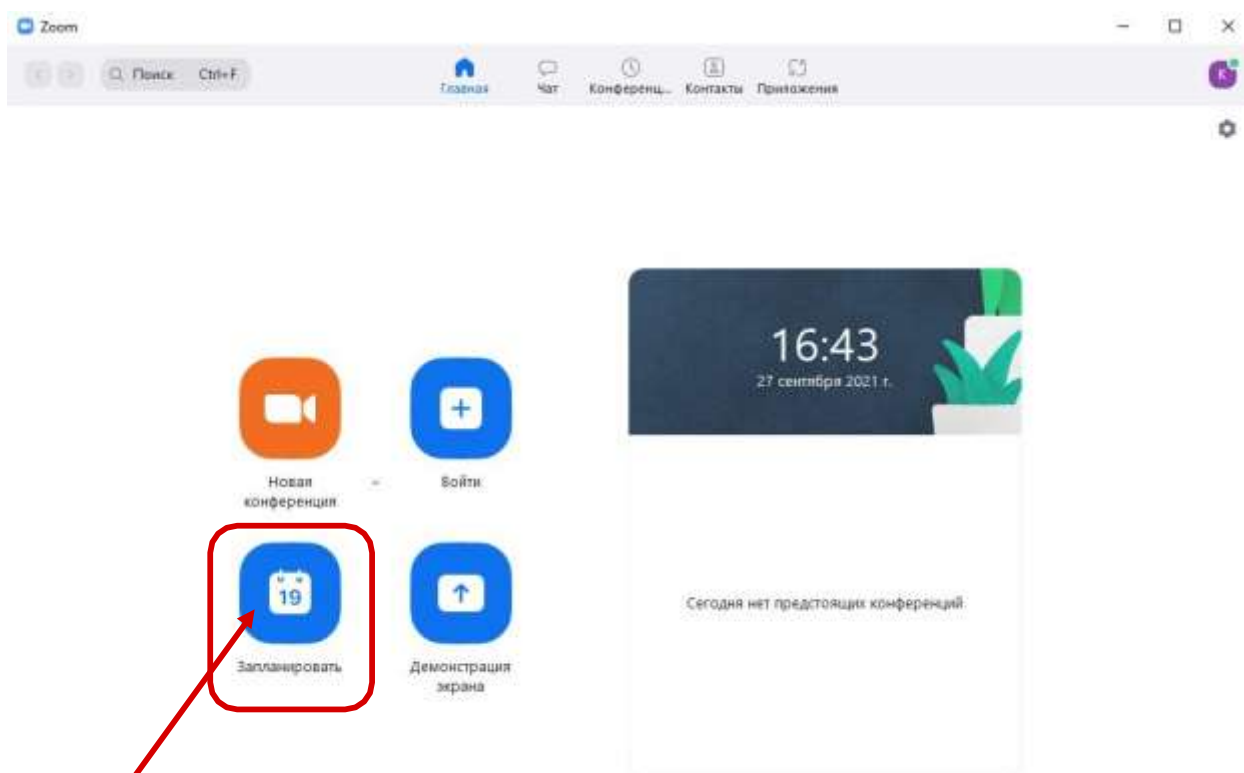


Рис. 2

3. Откроется окно планировщика. Задайте настройки конференции. Обратите внимание: некоторые из этих параметров могут быть недоступны, если они отключены и заблокированы в выключенном положении на уровне учетной записи или группы (рис. 3):

- 1) *Тема.* Введите тему или название конференции;
- 2) *Начать.* Выберите дату и время начала конференции. Конференцию можно начать в любой момент до запланированного срока;

Продолжительность. Выберите примерную продолжительность конференции. Эта настройка используется только в целях планирования. Конференция не завершится по истечении этого времени;
- 3) *Повторяющаяся конференция.* Установите флажок, если нужно запланировать повторяющуюся конференцию (для каждого сеанса будет использоваться тот же идентификатор конференции);
- 4) Включите *зал ожидания*, если он необходим. Так к вам попадут только те пользователи, которых вы запустите вручную;
- 5) *Видео:*
 - *Организатор.* Выберите, хотите ли вы транслировать изображение с камеры организатора при входе в конференцию. Даже если будет выбрано значение «Выкл.», организатор будет иметь возможность включить трансляцию изображения.
 - *Участники.* Выберите, хотите ли вы транслировать изображение с камер участников при входе в конференцию. Даже если будет выбрано значение «Выкл.», участники будут иметь возможность включить трансляцию изображения.;
- 6) *Календарь.* Добавьте сервис календаря, в который нужно добавить конференцию, и отправьте приглашения участникам;
- 7) Выберите нужные вам параметры, в блоке «*Расширенные настройки*»;

Нажмите «Сохранить».

Запланировать конференцию

1. **Тема**
Zoom meeting invitation - Zoom Meeting Ксения Хрущева

2. **Начало:** Вт Сентябрь 28, 2021 9:00
Продолжить: 0 час 30 минуты
☐ Повторяющаяся конференция

3. **Идентификатор конференции**
☒ Создать автоматически ☐ Идентификатор персональной конференции 998 852 7900

4. **Безопасность**
Код доступа: 6sKE5T
Этой конференции могут присоединиться только пользователи, у которых есть ссылка приглашения или код доступа.
☒ **Зал ожидания**
Этой конференции могут присоединиться только пользователи, допущенные организатором

5. **Видеоизображение**
Организатор: ☐ Вкл. ☒ Выкл. Участники: ☐ Вкл. ☒ Выкл.

6. **Календарь**
☒ Outlook ☐ Google Календарь ☐ Другие календари

7. **Расширенные параметры**
☐ Разрешить участникам подключаться в любой момент
☐ Выключать звук участников при входе
☐ Автоматически записывать конференцию на локальный компьютер
☐ Разрешить или запретить вход пользователям из определенных стран/регионов

Сохранить **Отмена**

Рис. 3

4. Ваша конференция сохранена. Если вы хотите отредактировать настройки конференции, нажмите «Изменить» (рис. 4).

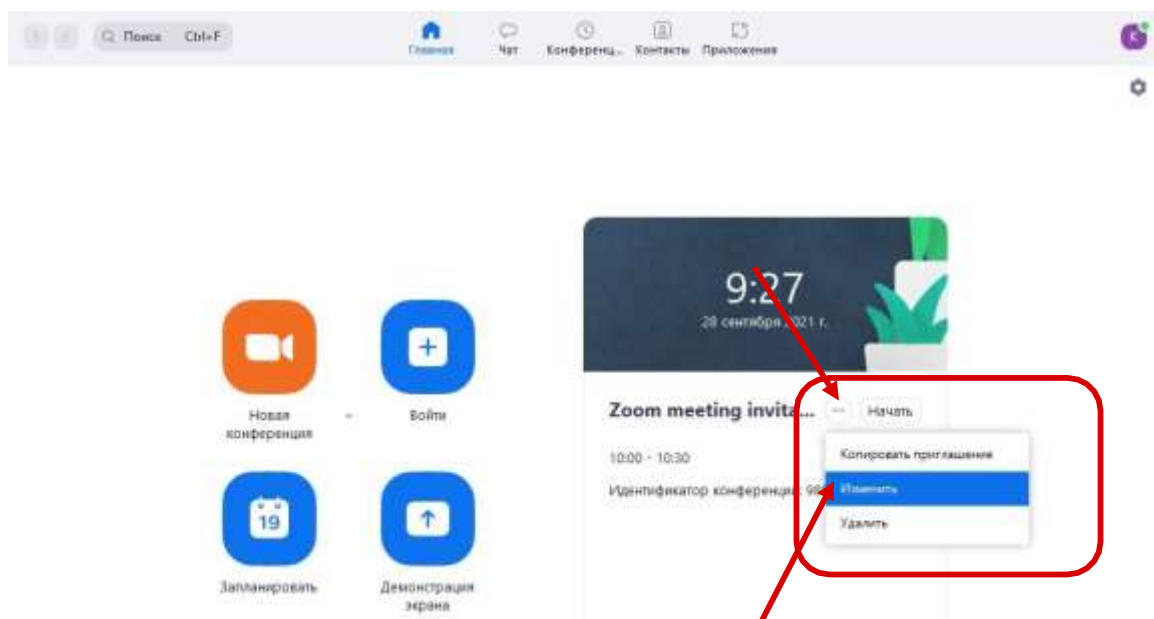


Рис. 4

Запланировать конференцию через сайт сервиса Zoom.

1. Перейдите на официальный сайт сервиса Zoom <https://zoom.us/>
2. Нажмите «Войти» в правом верхнем углу, для того, чтобы войти в систему (рис. 1).

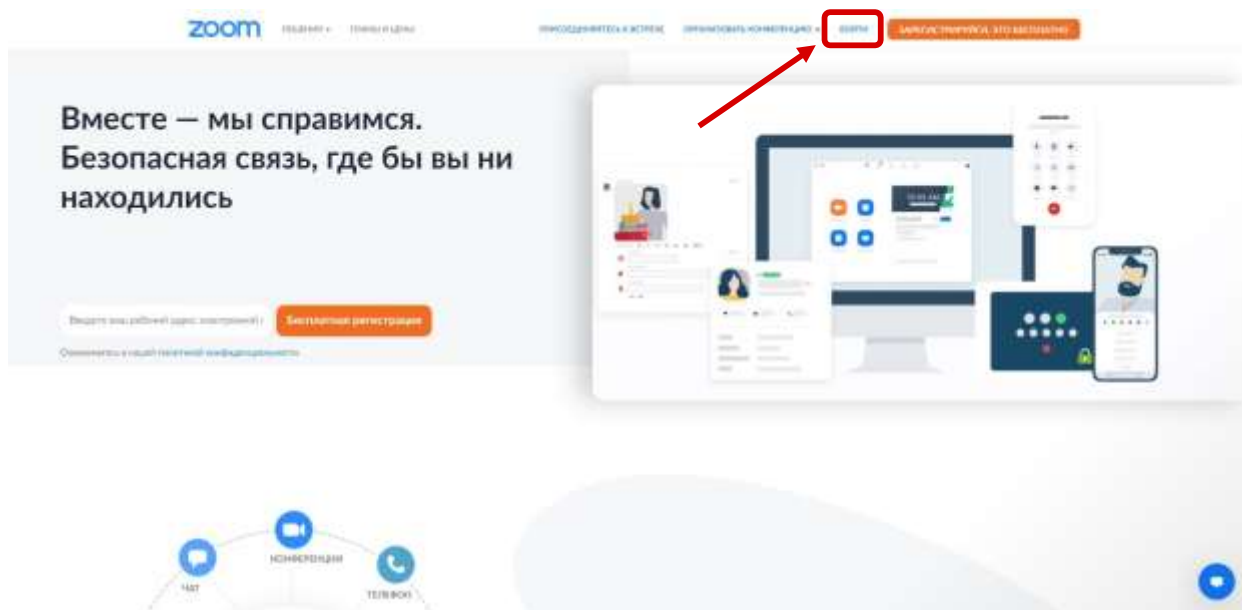


Рис. 1

3. Введите свои данные, указанные при регистрации. Нажмите «Войти в систему» (рис. 2). Если вы еще не зарегистрировались в сервисе Zoom, воспользуйтесь инструкцией «Регистрация в ресурсе Zoom и загрузка приложения».

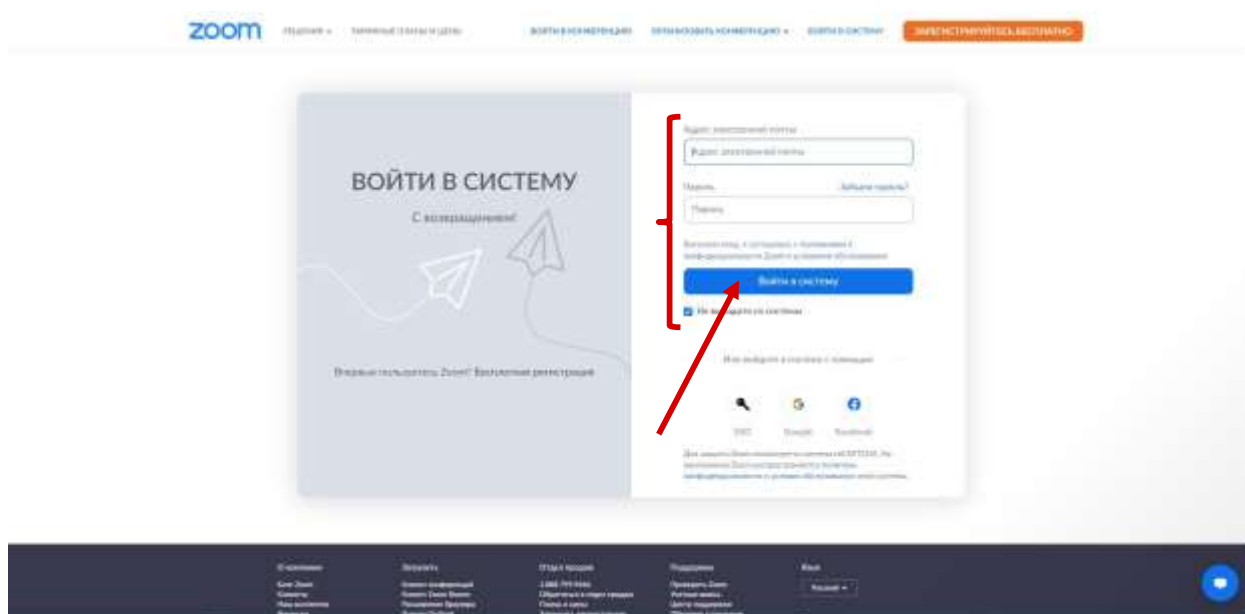


Рис. 2

4. Нажмите «Запланировать конференцию» в правом верхнем углу (рис. 3).

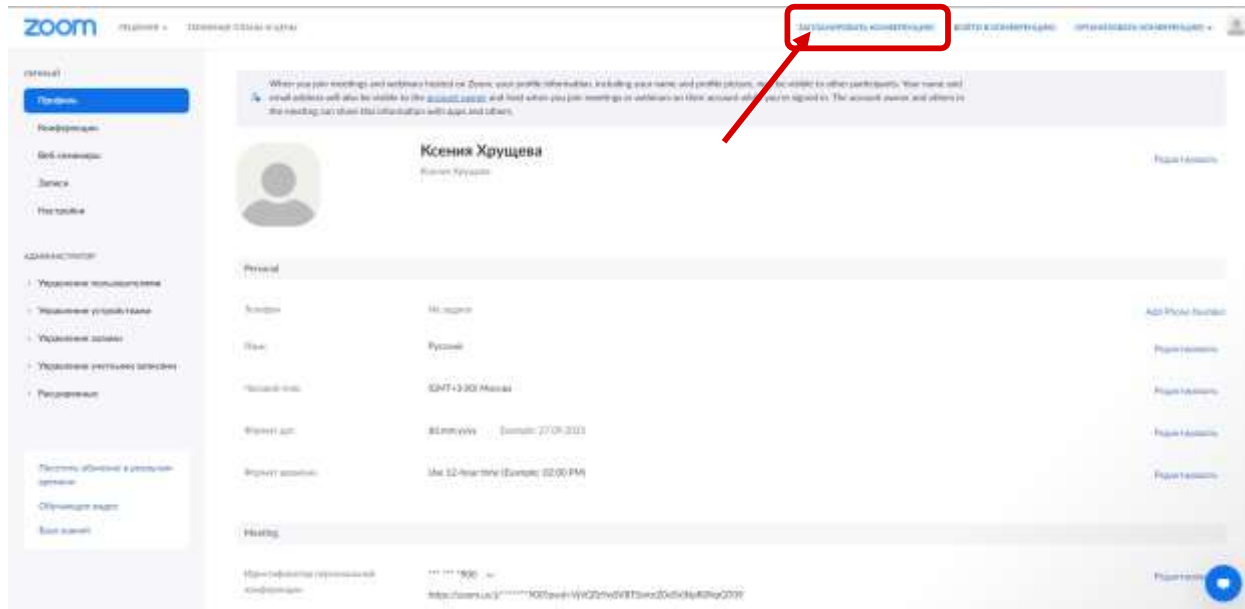


Рис. 3

5. Запланируйте конференцию (рис. 4):

1) *Тема*. Введите тему или название конференции;

2) *Начать.* Выберите дату и время начала конференции. Конференцию можно начать в любой момент до запланированного срока;

Продолжительность. Выберите примерную продолжительность конференции. Эта настройка используется только в целях планирования. Конференция не завершится по истечении этого времени;

Часовой пояс. По умолчанию Zoom использует часовой пояс вашего компьютера. Нажмите на раскрывающееся меню, чтобы выбрать другой часовой пояс;

3) *Повторяющаяся конференция.* Установите флажок, если нужно запланировать повторяющуюся конференцию (для каждого сеанса будет использоваться тот же идентификатор конференции);

4) Включите зал ожидания, если он необходим. Так к вам попадут только те пользователи, которых вы запустите вручную;

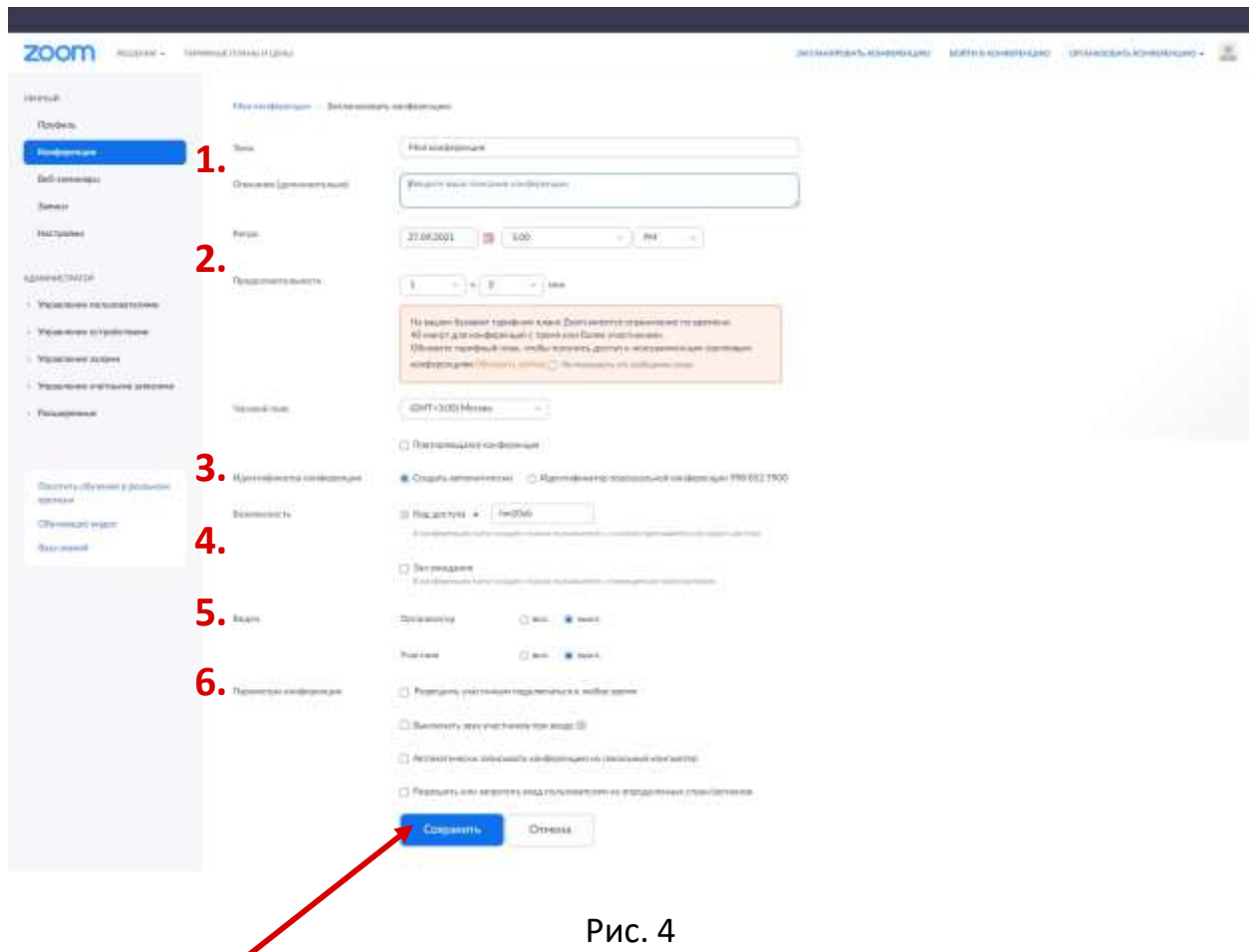
5) *Видео:*

Организатор. Выберите, хотите ли вы транслировать изображение с камеры организатора при входе в конференцию. Даже если будет выбрано значение «Выкл.», организатор будет иметь возможность включить трансляцию изображения.

Участники. Выберите, хотите ли вы транслировать изображение с камер участников при входе в конференцию. Даже если будет выбрано значение «Выкл.», участники будут иметь возможность включить трансляцию изображения;

6) Выберите нужные вам параметры, в блоке «Расширенные настройки»;

Нажмите «Сохранить».



6. Ваша конференция сохранена. Если вы хотите отредактировать настройки конференции, нажмите «Редактировать» (рис. 5).

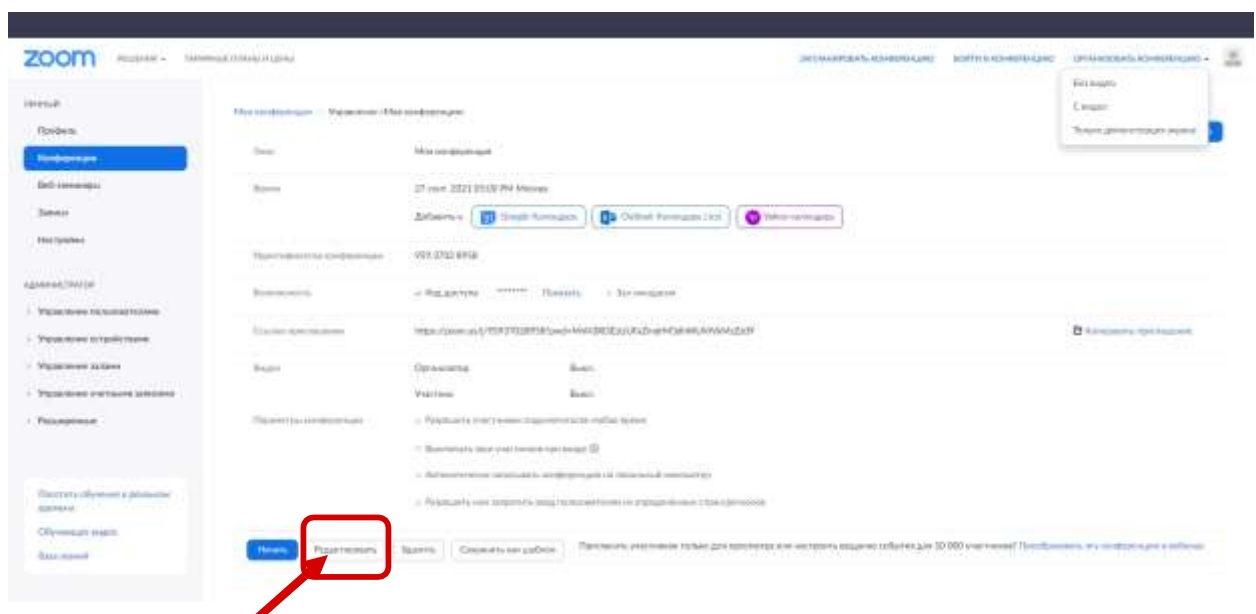


Рис. 5