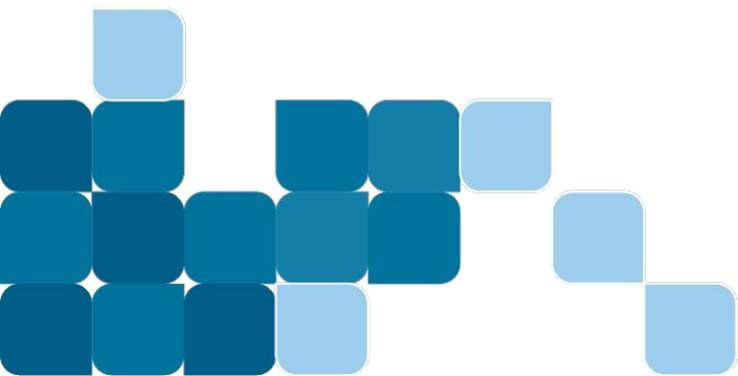


# E-Learning: ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Практический семинар для  
преподавателей вузов  
25-29 Августа, 2020

(Basic + Pro)

# zoom



# Шаг 1 - Регистрация в Zoom

zoom РЕШЕНИЯ ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ 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.

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

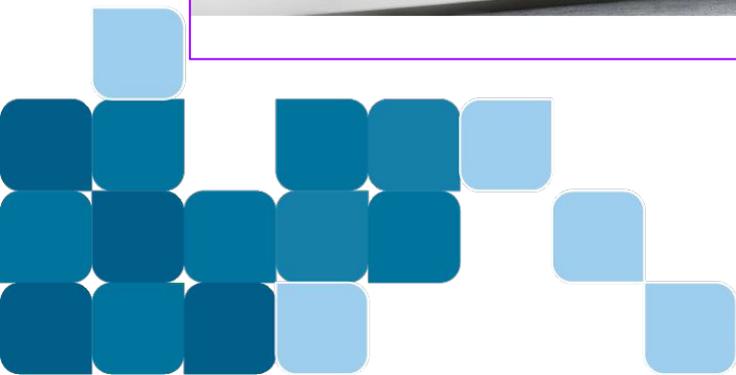
Читать отчет

Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

Quadrant	Companies
CHALLENGERS	Google, Adobe, Huawei, Engine Systems (Veeva), TaxConf
LEADERS	Microsoft, Cisco, Zoom, LogMeIn
NICHE PLAYERS	PGI, Anya, ZTE
VISIONARIES	Preip, BlueJeans, StarLeaf, Lifesize

ABILITY TO EXECUTE (Y-axis)  
COMPLETENESS OF VISION (X-axis)  
As of August 2019 © Gartner, Inc.  
Source: Gartner (September 2019)

Наберите zoom.us (в браузере), и нажмите на кнопку “зарегистрироваться бесплатно”



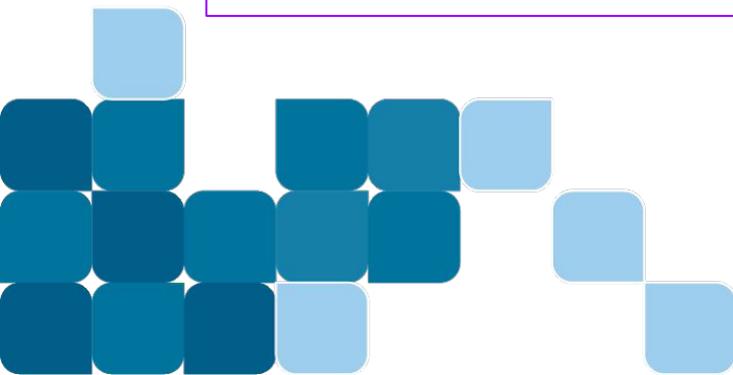
# Шаг 1 - Регистрация в Zoom

Откроемся такое окошко,  
напишите свою дату  
рождения

**В целях проверки подтвердите свою дату рождения.**

День  Месяц  Год

Эти данные не будут сохранены



# Регистрация в Zoom

Вы можете зарегистрироваться с помощью почты gmail:

## Бесплатная регистрация

Ваш рабочий адрес электронной почты

Для защиты Zoom используется система reCAPTCHA. На приложение Zoom распространяются политика конфиденциальности и условия обслуживания.

Регистрация

Уже есть учетная запись? [Войти в систему.](#)

или

 Войти с помощью системы единого входа

 **Войти с помощью Google**

 Вход с помощью Facebook

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг.](#)

 Войдите в аккаунт Google



### Выберите аккаунт

для перехода в приложение "Zoom"

 **Jazgul Ibraimova**  
jazgul@iwpr.net

 **JOUR Workshop**  
jourworkshop@gmail.com

 **Program for Young Experts**  
youngexpertsprogram@gmail.com

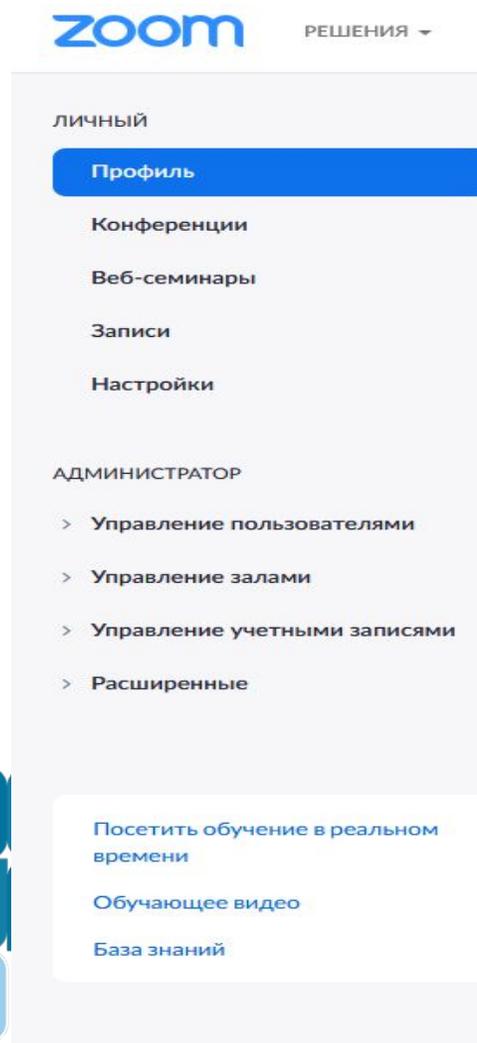


Central Asian Bureau for Analytical Reporting



# Интерфейс

в левой стороне  
экрана вы  
увидите панель -  
меню



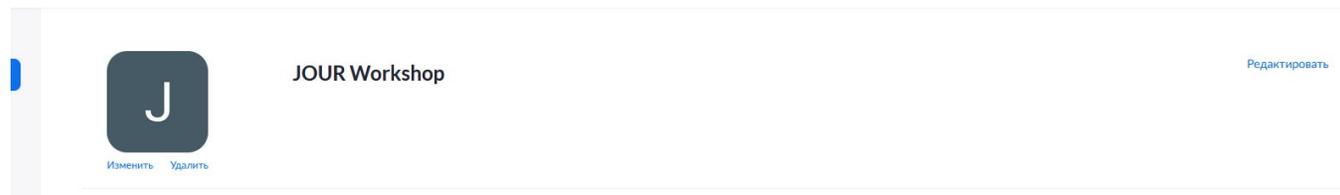
по центру рабочее поле, и справа  
вверху опции по созданию  
конференций:

ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ

ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ

ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ



# Профиль

в своем профиле вам обязательно необходимо настроить время:

ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ И ЦЕНЫ ЗАПЛАНИРОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ [ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ](#) [ОРГАНИЗОВАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ](#) J

---

**Дата и время**

Часовой пояс	(GMT+6:00) Алматы	<a href="#">Редактировать</a>
Формат дат	dd.mm.yy      Пример: 15.08.11	
Формат времени	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать 24-часовой формат времени	

---

**Интеграция календаря и контактов**

We support the following services: Google Calendar, Microsoft Exchange, and Microsoft Office 365

[Configure Calendar and Contacts Service](#)

---

**Ключ организатора**      \*\*\*\*\*      [Показать](#)      [Редактировать](#)

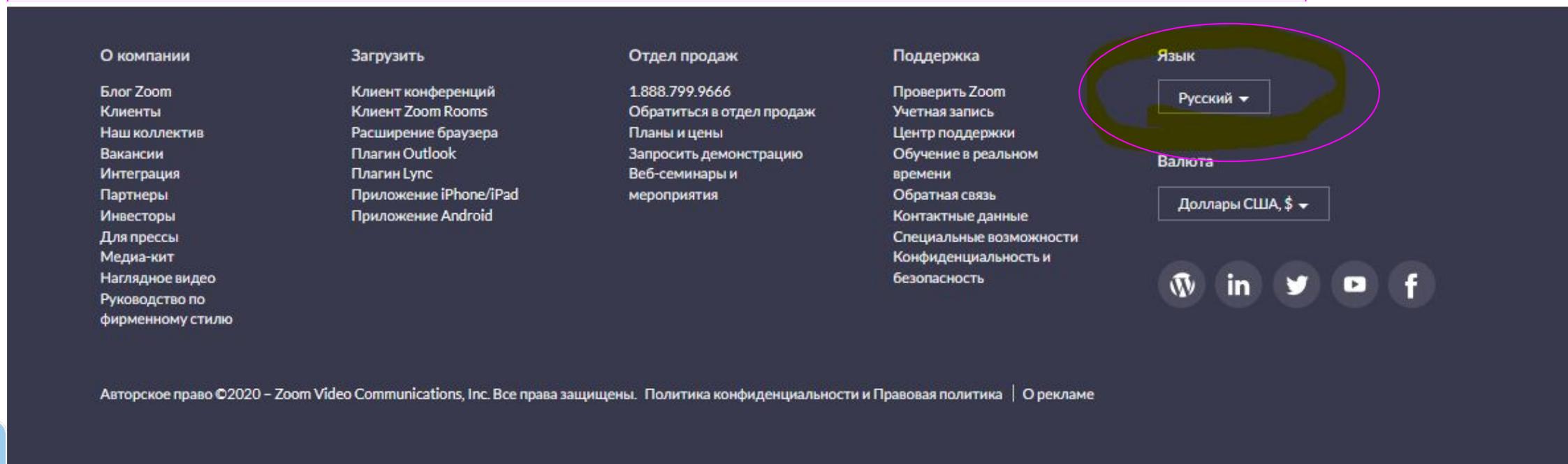
---

**Устройство входа**      [Выйти из системы для всех устройств](#) ⓘ



# Язык настройки

возможность изменить язык экрана и зума в целом вы найдете в футере (в нижней части экрана)



The screenshot shows the footer of the Zoom website. It is divided into five columns of links. The 'Язык' (Language) and 'Валюта' (Currency) settings are highlighted with a red circle. The language is currently set to 'Русский' (Russian) and the currency to 'Доллары США, \$' (US Dollars, \$). Below these settings are social media icons for WordPress, LinkedIn, Twitter, YouTube, and Facebook.

О компании	Загрузить	Отдел продаж	Поддержка	Язык
<a href="#">Блог Zoom</a> <a href="#">Клиенты</a> <a href="#">Наш коллектив</a> <a href="#">Вакансии</a> <a href="#">Интеграция</a> <a href="#">Партнеры</a> <a href="#">Инвесторы</a> <a href="#">Для прессы</a> <a href="#">Медиа-кит</a> <a href="#">Наглядное видео</a> <a href="#">Руководство по фирменному стилю</a>	<a href="#">Клиент конференций</a> <a href="#">Клиент Zoom Rooms</a> <a href="#">Расширение браузера</a> <a href="#">Плагин Outlook</a> <a href="#">Плагин Lync</a> <a href="#">Приложение iPhone/iPad</a> <a href="#">Приложение Android</a>	<a href="#">1.888.799.9666</a> <a href="#">Обратиться в отдел продаж</a> <a href="#">Планы и цены</a> <a href="#">Запросить демонстрацию</a> <a href="#">Веб-семинары и мероприятия</a>	<a href="#">Проверить Zoom</a> <a href="#">Учетная запись</a> <a href="#">Центр поддержки</a> <a href="#">Обучение в реальном времени</a> <a href="#">Обратная связь</a> <a href="#">Контактные данные</a> <a href="#">Специальные возможности</a> <a href="#">Конфиденциальность и безопасность</a>	<a href="#">Русский ▾</a>
				<a href="#">Валюта</a>
				<a href="#">Доллары США, \$ ▾</a>

Авторское право ©2020 – Zoom Video Communications, Inc. Все права защищены. Политика конфиденциальности и Правовая политика | [О рекламе](#)

# Конференции

увидеть список конференций вы можете в разделе конференции (см. левую часть), создать новую конференцию с помощью кнопки “запланировать конференцию” с помощью кнопки в верхней части экрана

# Конференции

Мои конференции > Запланировать конференцию

Запланировать конференцию

Тема

Описание (дополнительно)

Использовать шаблон

---

Когда

Продолжительность  ч  мин

На вашем базовом тарифном плане Zoom имеется ограничение по времени: 40 минут для конференций с тремя или более участниками. Обновите тарифный план, чтобы получить доступ к неограниченным групповым конференциям. [Обновить сейчас](#)  Не показывать это сообщение снова

Часовой пояс

Повторяющаяся конференция

заполняете все необходимые поля

# Конференции

если конференция повторяется (то есть ваша встреча проходит постоянно в одно и то же время в определенный день, то задаете нужные настройки

(если это разовая встреча, то просто убираете галочку в пункте “повторяющаяся конференция”)

Повторяющаяся конференция **Каждый день, до 1 Sep 2020, 7 событие(й)**

Повторение

Выбрать ^

Повторять каждые

Ежедневно

Еженедельно

Дата завершения

Ежемесячно

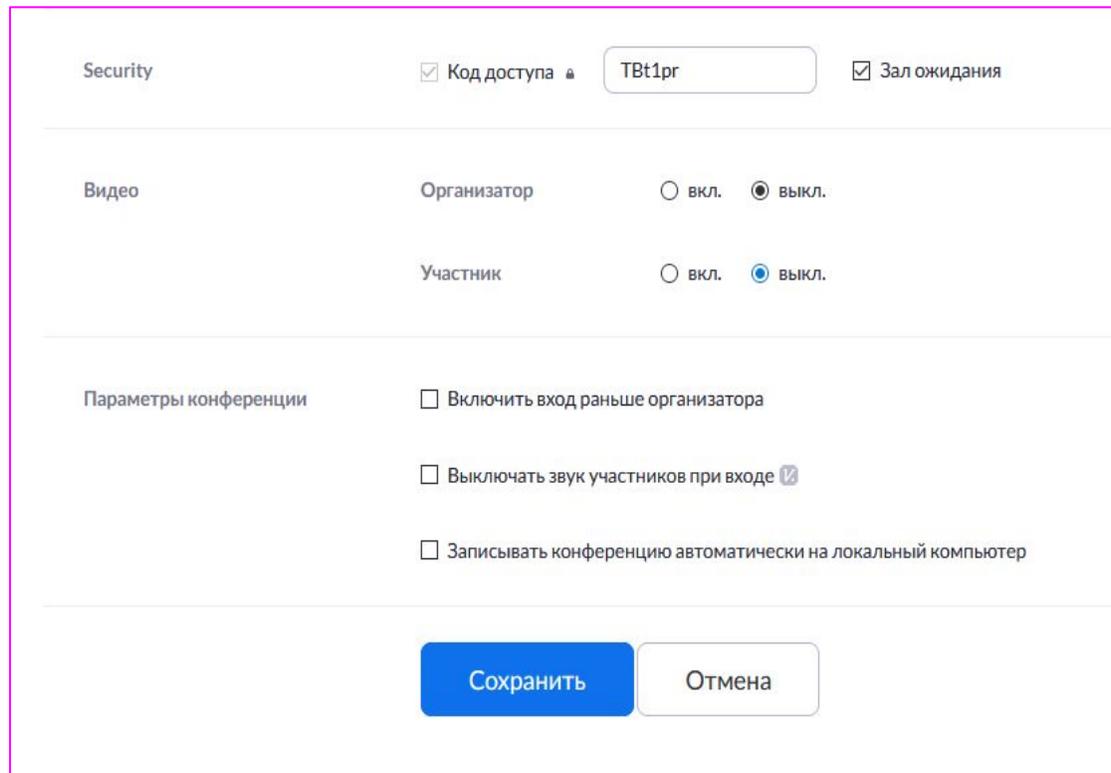
После  событий

Без фиксированного времени

# Конференции

Далее, вам необходимо:

- Ввести код доступа, и оставить тот, который предлагает Zoom
- Зал ожидания вам потребуется если, вы хотите подтверждать лично каждого студента, или во время экзаменов - когда необходимо принимать по одному.
- Видео вам лучше включить у всех
- Выключать звук участников при входе рекомендуется - поставьте там галочку
- Запись конференции - в зависимости от необходимости
- Далее нажимаете на кнопку “Сохранить”



The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. It is divided into three sections: Security, Video, and Conference Parameters. In the Security section, the 'Join by' dropdown is set to 'Passcode', with the passcode 'TBT1pr' entered in the adjacent field. The 'Waiting Room' checkbox is checked. In the Video section, for the 'Organizer' role, the 'Video' radio button is selected, and the 'Mute on Join' checkbox is checked. For the 'Participant' role, the 'Video' radio button is selected, and the 'Mute on Join' checkbox is checked. In the Conference Parameters section, the 'Allow Join Before Host' checkbox is unchecked, the 'Mute on Join' checkbox is checked, and the 'Automatically Record Meeting on Local Computer' checkbox is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Save' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

Security	<input checked="" type="checkbox"/> Код доступа	TBT1pr	<input checked="" type="checkbox"/> Зал ожидания
Видео	Организатор	<input type="radio"/> вкл.	<input checked="" type="radio"/> выкл.
	Участник	<input type="radio"/> вкл.	<input checked="" type="radio"/> выкл.
Параметры конференции	<input type="checkbox"/> Включить вход раньше организатора		
	<input checked="" type="checkbox"/> Выключать звук участников при входе		
	<input type="checkbox"/> Записывать конференцию автоматически на локальный компьютер		

Сохранить Отмена

# Конференции

После сохранения, вы можете отредактировать конференцию или удалить ее

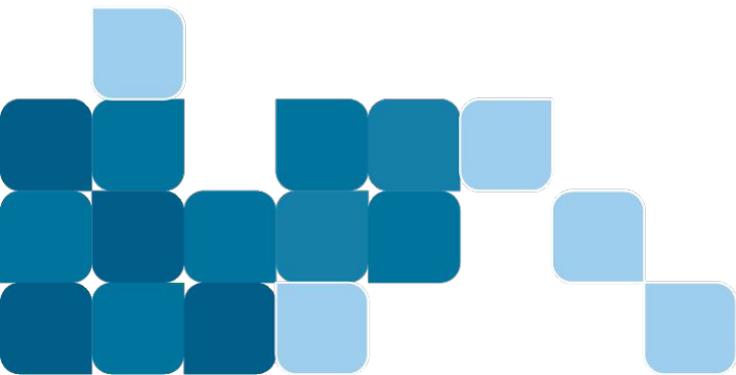
Удалить эту конференцию

Сохранить в качестве шаблона конференции

Редактировать эту конференцию

Начать эту конференцию

Пригласить участников только для просмотра или настроить вещание события для 10 000 участников? [Преобразовать эту конференцию в вебинар](#)



# Настройки

Изучите раздел “Настройки” самостоятельно, спросите меня, если что то не понятно, это общие настройки

Личный

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

АДМИНИСТРАТОР

Конференция    Запись

- Security
- Запланировать конференцию
- На конференции (базовые)
- На конференции (расширенные)
- Уведомление по электронной почте
- Другое

# Сессионные залы | Rooms

В разделе настройки, здесь, активируйте сессионные залы:

На конференции (расширенные)

## Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 



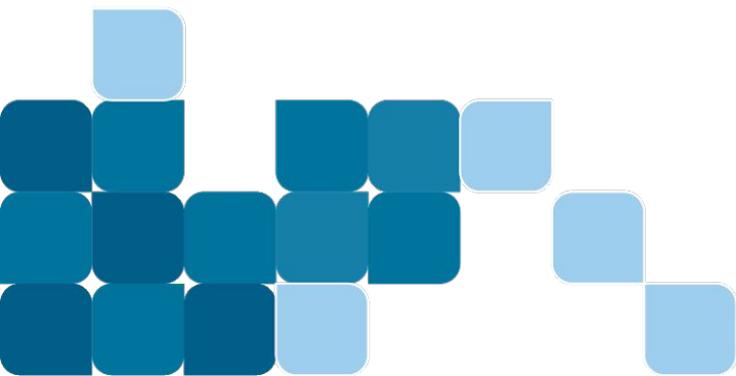
## Сессионный зал

Позволяет организатору разделять участников на отдельные залы меньшего размера

Разрешить организаторам назначать участников в сессионные залы при планировании 

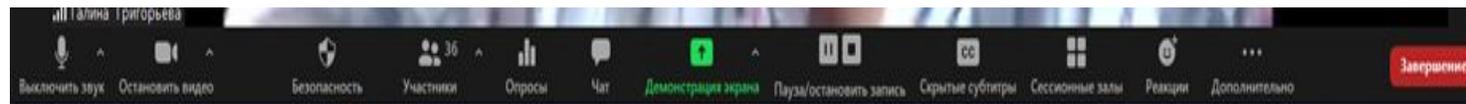
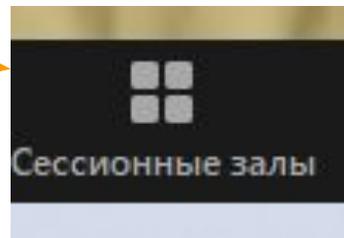


Изменено [Сброс](#)

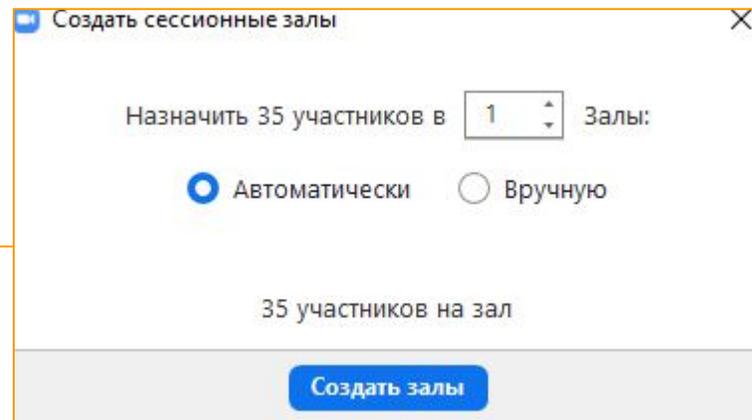


# Сессионные залы | Rooms

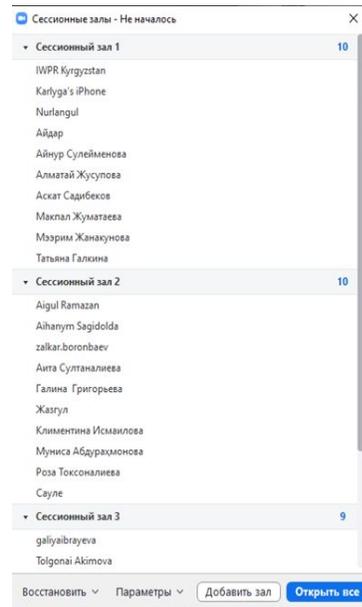
1. Вот такая кнопка сессионных залов появится в панели управления во время самой встречи:



2. При клике мышкой на эту кнопку у вас появится такое окно, где вы можете распределить группы вручную если надо, и назначить модераторов.



3. или выбрать модератора среди участников по факту, после того как залы открылись автоматически



# Сессионные залы | Rooms

В параметрах вы сможете настроить режим работы групп:

(первое время лучше использовать опцию автоматического перемещения)

- Автоматически перемещать всех участников в комнаты для обсуждения
  - Разрешить участникам в любое время возвращаться к основному сеансу
  - Комнаты для обсуждения закрываются автоматически через: 30 минуты
  - Отправить мне уведомление, когда время закончится
  - Обратный отсчет после закрытия комнаты для обсуждения
- Установить таймер обратного отсчета: 30 секунды

назн

Восстановить

Параметры

Добавить зал

Открыть все

И затем вам надо будет "открыть" все залы

Если вы НЕ устанавливали флажок на автоматическом перемещении, то участники получат вот такое уведомление:

Организатор приглашает вас в сессионный зал: Сессионный зал 1

Позже

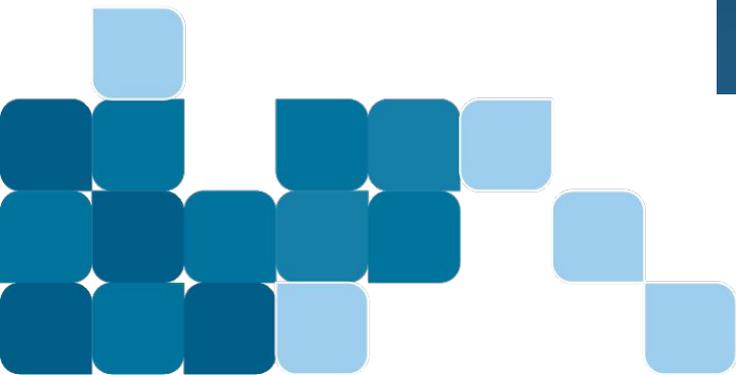
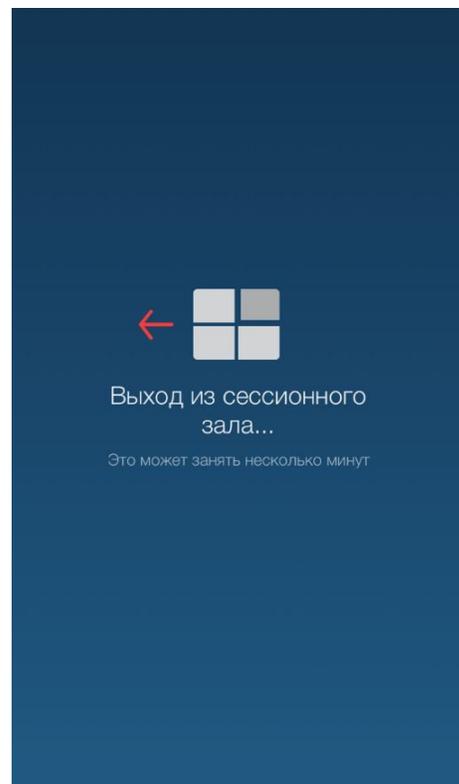
Войти

Если нажать "Позже", то появится вот такое окно



# Сессионные залы | Rooms

Вход и выход в сессионный зал требует времени, и появится вот такое окно:



# Демонстрация экрана

Расширенные параметры совместного использования...

Сколько участников могут одновременно осуществлять совместное использование?

Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник

Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно (ре...

---

Кто может осуществлять демонстрацию?

Только организатор  Все участники

---

Кто может включить демонстрацию экрана, когда кто-то уже осуществляет демонст

Только организатор  Все участники

✓ Демонстрацию может осуществлять одновременно только один участник  
Несколько участников могут осуществлять демонстрацию одновременно

Расширенные параметры совместного использования...

Чат Демонстрация экрана Пауза/остановить запись Скрытые субтитры Сессионные залы Реакции Дополнительно



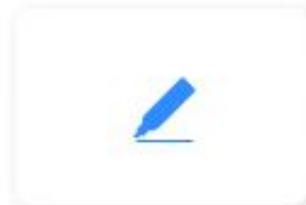
Базовый

Расширенные

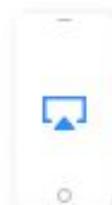
Файлы



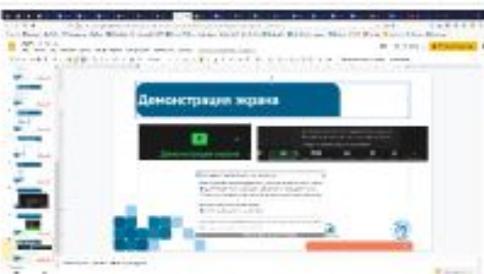
Экран



Доска сообщений



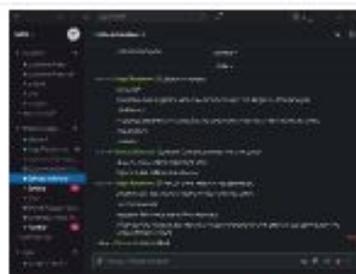
iPhone/iPad



Zoom - Google Презентации - ...



Ножницы



Slack | Dilnoza Kolakova | IWPR | ...



Word



Загрузки



# Регистрация

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

## Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description



Use a Template

Select a template

When

27.08.2020



11:00



AM



Duration

1



hr

0



min

Time Zone

(GMT+6:00) Almaty



Recurring meeting

CADAR

Central Asian Bureau for Analytical Reporting



# Регистрация

Registration  Required

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 643 643 2020

Security  Passcode  Waiting Room

Video

Host  on  off

Participant  on  off

Audio

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio  3rd Party Audio

Dial from United States of America [Edit](#)

Поставьте галочку, и переходите дальше

# Регистрация

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry 
- Only authenticated users can join
- Breakout Room pre-assign
- Automatically record meeting  On the local computer  In the cloud

Alternative Hosts

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

Interpretation

- Enable language interpretation 

john@company.com English ⇌ Language ×

+ Add Interpreter

Save Cancel

Затем, отметьте нужные вам пункты, и сохраните встречу

# Регистрация

надо кликнуть кнопку  
“редактировать” и  
здать  
нужные  
настройки

[Удалить эту конференцию](#)

[Сохранить в качестве шаблона конференции](#)

[Редактировать эту конференцию](#)

[Начать эту конференцию](#)

**Регистрация**

[Настройки электронной почты](#)

[Фирменная символика](#)

[Опрос](#)

[Потоковое вещание](#)

Управление участниками

Зарегистрировавшиеся участники: 0

Параметры регистрации

Утверждено автоматически

- ✗ Отправлять организатору электронное письмо
- ✗ Закрывать регистрацию после даты проведения конференции
- ✓ Разрешить участникам вход с нескольких устройств
- ✓ Показать кнопки социальных сетей на странице регистрации

[Показать](#)

[Редактировать](#)

Пригласить участников только для просмотра или настроить вещание события для 10 000 участников? [Преобразовать эту конференцию в вебинар](#)

О компании

[Блог Zoom](#)  
[Клиенты](#)  
[Наш коллектив](#)  
[Вакансии](#)  
[Интеграция](#)  
[Партнеры](#)  
[Инвесторы](#)  
[Для прессы](#)  
[Медиа-кит](#)  
[Наглядное видео](#)  
[Руководство по фирменному стилю](#)

Загрузить

[Клиент конференций](#)  
[Клиент Zoom Rooms](#)  
[Расширение браузера](#)  
[Плагин Outlook](#)  
[Плагин Lync](#)  
[Приложение iPhone/iPad](#)  
[Приложение Android](#)

Отдел продаж

1.888.799.5926  
[Обратиться в отдел продаж](#)  
[Планы и цены](#)  
[Запросить демонстрацию](#)  
[Веб-семинары и мероприятия](#)

Поддержка

[Проверить Zoom](#)  
[Учетная запись](#)  
[Центр поддержки](#)  
[Обучение в реальном времени](#)  
[Обратная связь](#)  
[Контактные данные](#)  
[Специальные возможности](#)  
[Конфиденциальность и безопасность](#)

Язык

[Русский](#)



# Регистрация

## Регистрация

×

Регистрация

Вопросы

Пользовательские вопросы

### Утверждение

Утверждать автоматически

Зарегистрировавшиеся участники автоматически получают информацию о входе в конференцию.

Утверждать вручную

Организатор должен утвердить зарегистрировавшихся, прежде чем они получат информацию о входе в конференцию.

### Уведомление

Отправлять организатору электронное письмо при регистрации участников

### Другие параметры

Закрыть регистрацию после даты мероприятия

Разрешить участникам вход с нескольких устройств

Показать кнопки социальных сетей на странице регистрации

Сохранить все

Отмена

выбираете нужные настройки, и сохраняете

# Регистрация

тут вы можете  
отметить галочкой  
дополнительные  
вопросы

### Регистрация

Регистрация **Вопросы** Пользовательские вопросы

Добавить поля регистрации

Требуется имя и адрес электронной почты.

<input type="checkbox"/>	Поле	<input type="checkbox"/>	Обязательно
<input checked="" type="checkbox"/>	Фамилия	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Адрес	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Город	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Страна/регион	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Индекс	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Штат/провинция	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Телефон	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Отрасль	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Организация	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Должность	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Время покупки	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Функция в процессе покупки	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Количество сотрудников	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Вопросы и замечания	<input type="checkbox"/>	

**Сохранить все** Отмена

## Регистрация

Регистрация **Вопросы** **Пользовательские вопросы**

Создайте свой вопрос

Вам запрещено запрашивать конфиденциальные персональные данные (такие как данные кредитной карты или номера социального страхования) в вопросах для регистрации.

Тип  Краткий ответ  Один вариант

Обязательно

Вопрос

**Create** Отмена

а здесь - добавить свои вопросы.

**Сохранить все**

Отмена

# Регистрация

[Удалить эту конференцию](#)

[Сохранить в качестве шаблона конференции](#)

[Редактировать эту конференцию](#)

[Начать эту конференцию](#)

[Регистрация](#)

[Настройки электронной почты](#)

[Фирменная символика](#)

[Опрос](#)

[Потоковое вещание](#)

Контактный адрес электронной почты:

Mediaschool CABAR.asia, [schoolcabar@iwpr.net](mailto:schoolcabar@iwpr.net)

[Редактировать](#)

Электронное письмо с подтверждением для зарегистрировавшихся

[Отправить после регистрации](#) [Отправить мне электронное письмо для предварительного просмотра](#)

Русский ▾ | [Редактировать](#)

Пригласить участников только для просмотра или настроить вещание события для 10 000 участников? [Преобразовать эту конференцию в вебинар](#)

здесь, с помощью кнопки “редактировать” можете добавить тот электронный адрес, с которого будет поступать письмо-подтверждение вашим участникам, и на который будет поступать информация о количестве зарегистрировавшихся

# Регистрация

[Удалить эту конференцию](#)

[Сохранить в качестве шаблона конференции](#)

[Редактировать эту конференцию](#)

[Начать эту конференцию](#)

[Регистрация](#)

[Настройки электронной почты](#)

[Фирменная символика](#)

[Опрос](#)

[Потоковое вещание](#)

Баннер

Ваш баннер отображается в верхней части страницы приглашения.

[Загрузить](#)

Требования к изображению:

- GIF, JPG/JPEG или 24-битный PNG
- Предлагаемое разрешение: 640 x 200 точек
- Максимальное разрешение: 1280 x 400 точек

сюда вы можете загрузить ваш баннер/постер.  
обратите внимание на стандартные размеры.

Логотип

Ваш логотип отображается в правой части темы конференции на вашей странице приглашения, странице регистрации и в электронном письме с приглашением в конференцию.

[Загрузить](#)

Требования к изображению:

- JPG/JPEG или 24-разрядный PNG
- Рекомендуемые размеры: 200 на 200 пикселей
- Максимальные размеры: 400 на 400 пикселей

Пригласить участников только для просмотра или настроить вещание события для 10 000 участников? [Преобразовать эту конференцию в вебинар](#)

# Опрос

Удалить эту конференцию

Сохранить в качестве шаблона конференции

Редактировать эту конференцию

Начать эту конференцию

Регистрация

Настройки электронной почты

Фирменная символика

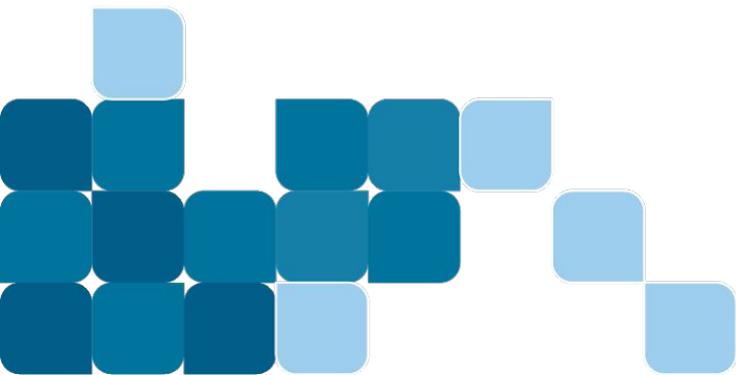
Опрос

Потоковое вещание

Вы пока не создавали опросы.

Добавить

здесь можно добавить опрос (только с закрытыми вопросами)



# Опрос

обратите внимание на пункт анонимности, не забудьте его отметить, если вы проводите тест на знание.

Добавить опрос

Введите заголовок для этого опроса.

Анонимно? ⓘ

1. Введите здесь ваш вопрос

Один вариант  Несколько вариантов

Ответ 1

Ответ 2

Ответ 3 (не обязательно)

Ответ 4 (не обязательно)

Ответ 5 (не обязательно)

Ответ 6 (не обязательно)

Ответ 7 (не обязательно)

Ответ 8 (не обязательно)

Ответ 9 (не обязательно)

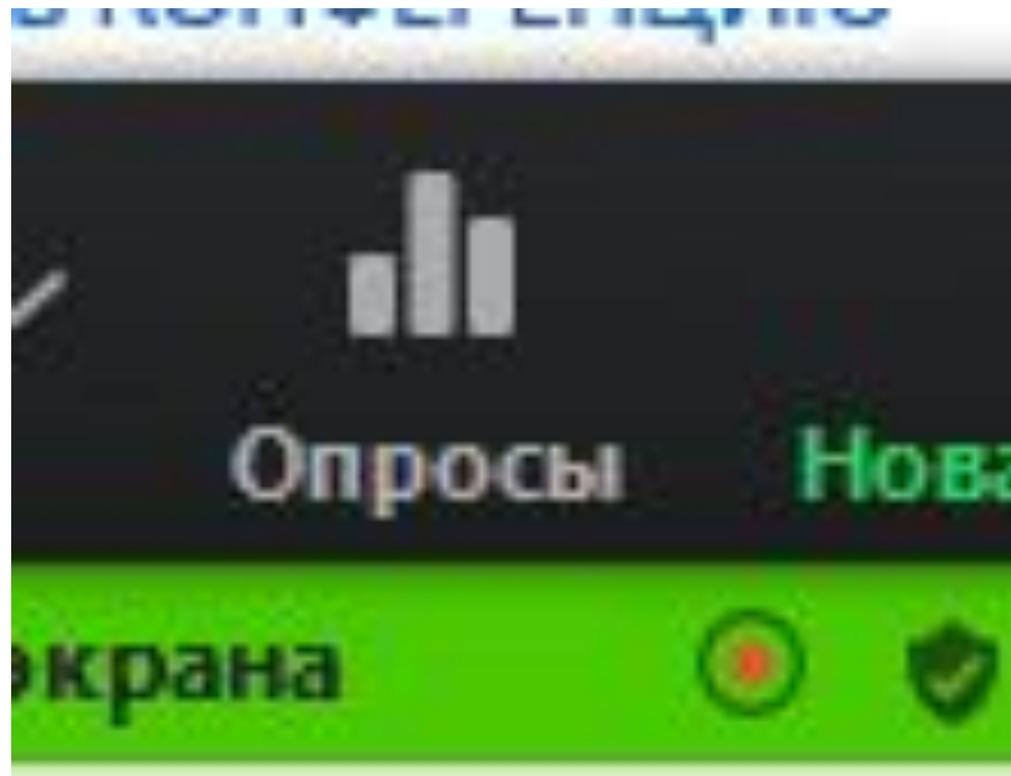
Ответ 10 (не обязательно)

Удалить

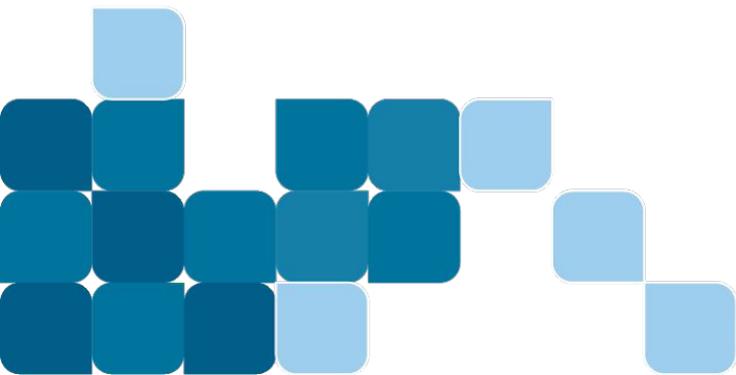
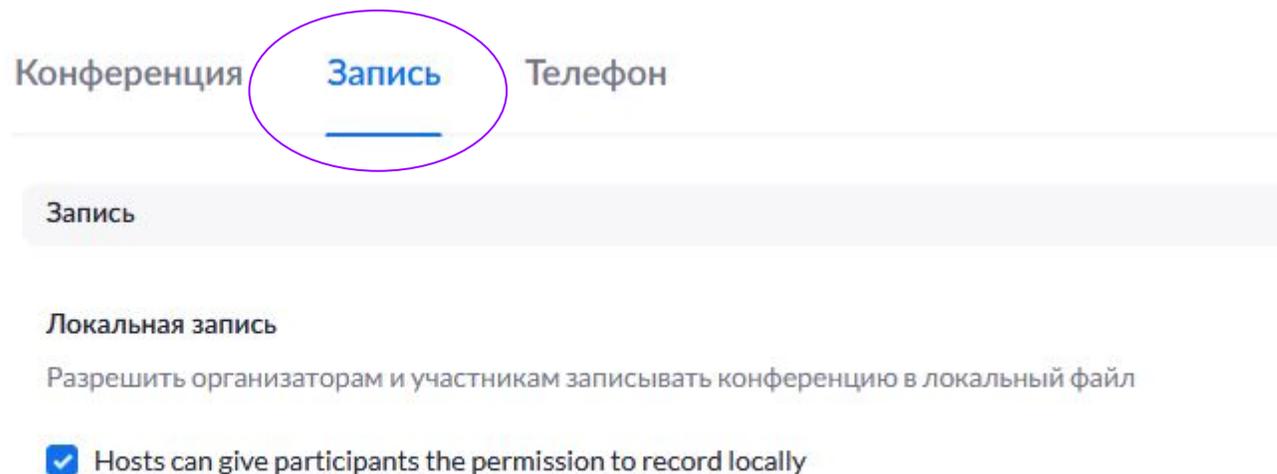
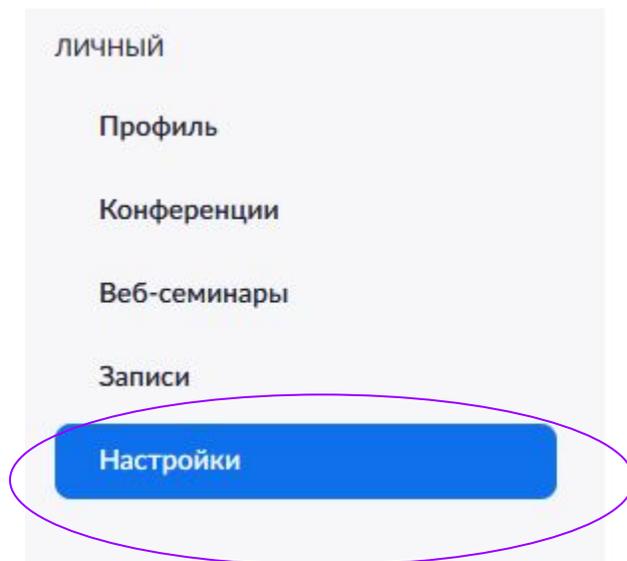
+ Добавить вопрос

Сохранить Отмена

затем во время вашей онлайн встречи запускаете эту кнопку.



# Настройка записи



# Настройка записи

## Облачные записи

Разрешить организаторам записывать и сохранять конференции/вебинары в облаке

- Записывать окно активного докладчика при совместном использовании экрана
- Записывать окно галереи при совместном использовании экрана [?](#)
- Отдельно записать окно активного докладчика, окно галереи и окно совместно используемого экрана
  - Активный динамик
  - Вид галереи
  - Совместно используемый экран
- Записывать только аудиофайл
- Сохранить сообщения чата из этой конференции/вебинара

## Расширенные настройки облачных записей

- Добавить временную метку к записи [?](#)
- Показывать имена участников на записи
- Миниатюры записей при совместном использовании [?](#)
- Оптимизировать запись для стороннего видеоредактора [?](#)
- Сохранить чат организаторов в записи [?](#)



Изменено [Сброс](#)

# Настройка записи

## Автоматическая запись

Записывать конференции автоматически с начала

- Запись на локальный компьютер
- Запись в облако
- Организатор может поставить на паузу/остановить автоматическую запись в облако [?](#)

## Управление доступом по IP-адресу

Разрешить доступ к записям в облаке только с IP-адресов из определенного диапазона

## Облачные записи могут просматривать только авторизованные пользователи

Зрителям нужно пройти аутентификацию перед просмотром облачных записей, организаторы могут указать один из способов аутентификации при предоставлении общего доступа к облачной записи.

## Способы аутентификации:

Пользователи, вошедшие в систему в моей учетной записи (Default) [Редактировать](#) [Скрыть выбранное](#)

## Требовать код доступа для общего доступа к записям в облаке

Для записей в облаке, к которым предоставлен общий доступ, будет использована защита кодом доступа. Пользователи смогут изменять создаваемый системой случайный код доступа. Эти настройки будут применяться только к новым создаваемым записям.

каждый раз при регистрации, вы можете настраивать эту опцию



Изменено Сброс



Изменено Сброс



Изменено Сброс

# Настройка записи

## Автоматически удалять облачные записи через, дней

Разрешить Zoom автоматически удалять записи через определенное количество дней



## Организатор может удалять облачные записи

Разрешить организатору удалять записи. Если эта функция отключена, организатор не может удалять записи, правом их удаления обладает только администратор.



## Ограничение ответственности для записи

Показать индивидуальное сообщение об ограничении ответственности участникам перед началом записи



Спросить согласие участников при начале записи

Попросить организатора подтвердить до начала записи



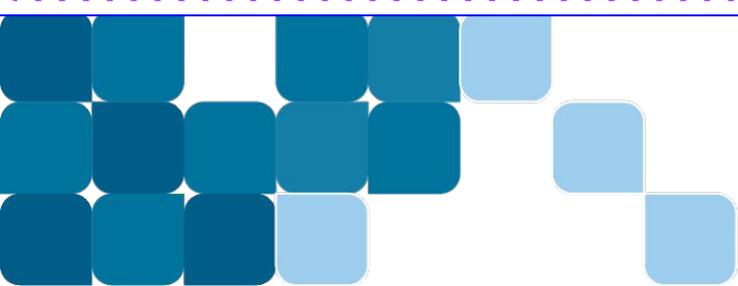
Изменено [Сброс](#)

## Каждый раз при начале/окончании записи происходит звуковое уведомление

Воспроизводить сообщения уведомлений для участников, которые подключились к аудиоканалу конференции. Эти сообщения будут воспроизводиться каждый раз, когда запись начинается или запускается снова, и будут информировать участников о том, что идет запись конференции. Участники, которые подключаются к аудиоканалу конференции с помощью телефона, услышат только одно оповещение в течение конференции.



Изменено [Сброс](#)



# Запись облако

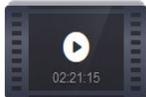
PERSONAL

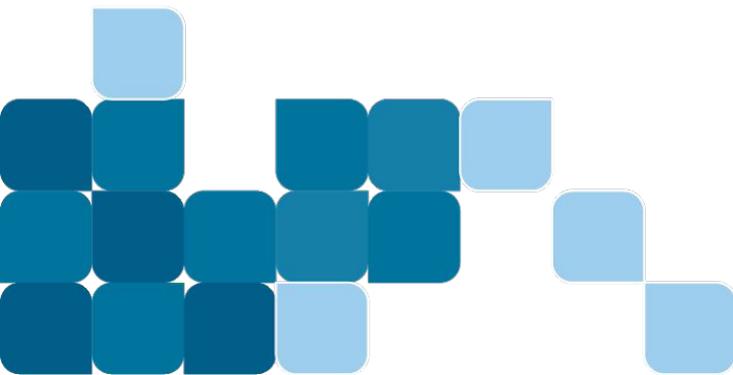
- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings**
- Settings

Cloud Recordings Local Recordings Settings

From dd.mm.yyy The Local Recordings tab lists the recording files that were recorded on your computer. x All Status

Search by ID      [Trash \(9\)](#)

<input type="checkbox"/>	Topic	ID	Start Time	File Size
<input type="checkbox"/>	 <b>Запись 1</b> 7 файлы 4.78 GB <input type="button" value="Загрузить (файлы 7)"/> <input type="button" value="Копировать ссылку для совместного доступа"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Совместно используемый экран с видом докладчика			1.7 GB
<input checked="" type="checkbox"/>	Совместно используемый экран с окном галереи			1.25 GB
<input checked="" type="checkbox"/>	Режим докладчика			506 MB
<input checked="" type="checkbox"/>	Вид галереи			1.03 GB
<input checked="" type="checkbox"/>	Трансляция экрана			261 MB
<input checked="" type="checkbox"/>	Только звук			55 MB
<input checked="" type="checkbox"/>	Файл чата			6 KB



# Запись при регистрации

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Only authenticated users can join
- Breakout Room pre-assign
- Automatically record meeting  On the local computer  In the cloud

Alternative Hosts

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

Interpretation

- Enable language interpretation

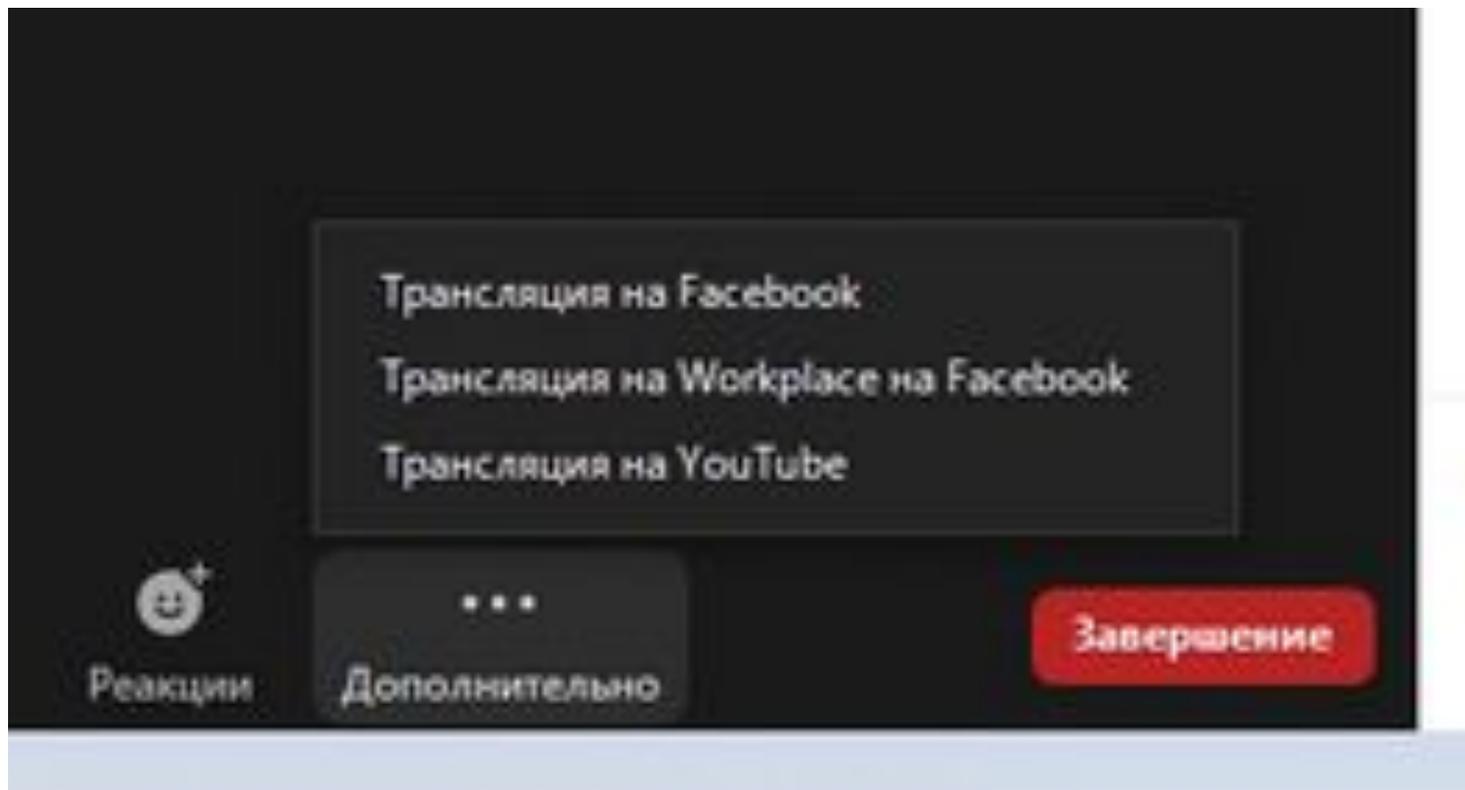
john@company.com English ⇌ Language ×

+ Add Interpreter

Save Cancel

каждый раз при регистрации, вы можете настраивать эту опцию

# Прямая трансляция



# Отчеты

АДМИНИСТРАТОР

> Управление пользователями

> Управление залами

▼ Управление учетными записями

Профиль учетной записи

Настройки учетной записи

Оплата услуг

Управление записями

Управление MC

Отчеты

> Расширенные

Отчеты об использовании

Отчеты об операциях пользователей

Ежедневно	Показать ежедневное количество новых пользователей, конференций, участников и минут конференций в месяц.
Активные организаторы	Ваши конференции, участники и минуты конференций за заданный диапазон времени.
Неактивные организаторы	Показать пользователей, не активных за заданный период.
Предстоящие мероприятия	Показать предстоящие конференции и веб-семинары.
Конференция	Показать отчеты о регистрации и опросах для конференций.
Запись в облако	Показать подробные сведения об использовании облачного хранилища организатором.
Удаленная поддержка	Показать сеансы поддержки во время конференции за определенный период.

здесь вы найдете отчеты об участниках прошедших встреч

здесь - отчеты о зарегистрированных участниках, и результатах опросов





@school.cabar

