

# Как пригласить других присоединиться к встрече?

## обзор

Есть несколько способов пригласить участников на [запланированную](#) или мгновенную встречу.

Эта статья охватывает:

- [Мгновенное приглашение на встречу](#)
  - [Пригласить по электронной почте](#)
  - [Пригласить по IM / контактам](#)
  - [Скопировать URL или скопировать приглашение](#)
- [Запланированное приглашение на встречу](#)
  - [Приглашение из настольного клиента Zoom](#)
  - [Приглашение с веб-портала Zoom](#)

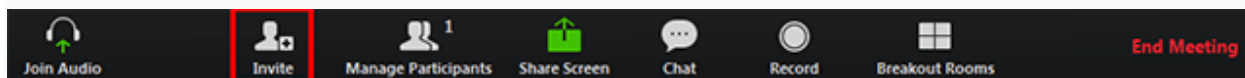
Вы также можете [пригласить по телефону](#) или [пригласите номер системы](#) .

## Предварительно установить

- [Клиент Zoom для ПК, Mac, Chrome OS или Linux](#)

## Мгновенное приглашение на встречу

Во время встречи вы можете пригласить людей присоединиться к конференции, щелкнув вкладку **Пригласить** в элементах управления собранием.

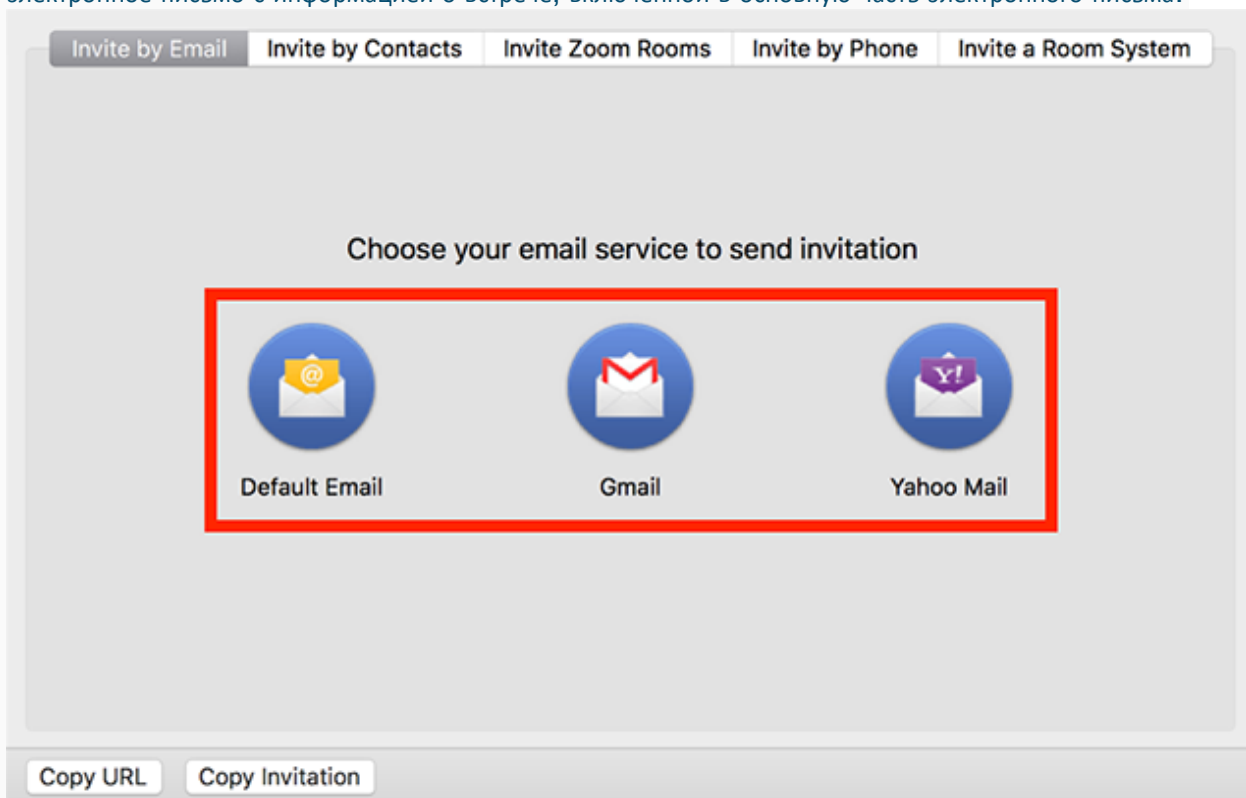


После того, как вы нажмете «пригласить», вы можете выбрать опцию «Пригласить по электронной почте», «Пригласить по IM», «Пригласить по телефону» (требуется план [аудиоконференций](#) ) или «Пригласить систему помещения» (требуется подписка на [Cloud Room Connector](#) ).

### Пригласить по электронной почте

После нажатия « **Пригласить** » в элементах управления собрания выберите один из трех вариантов электронной почты.

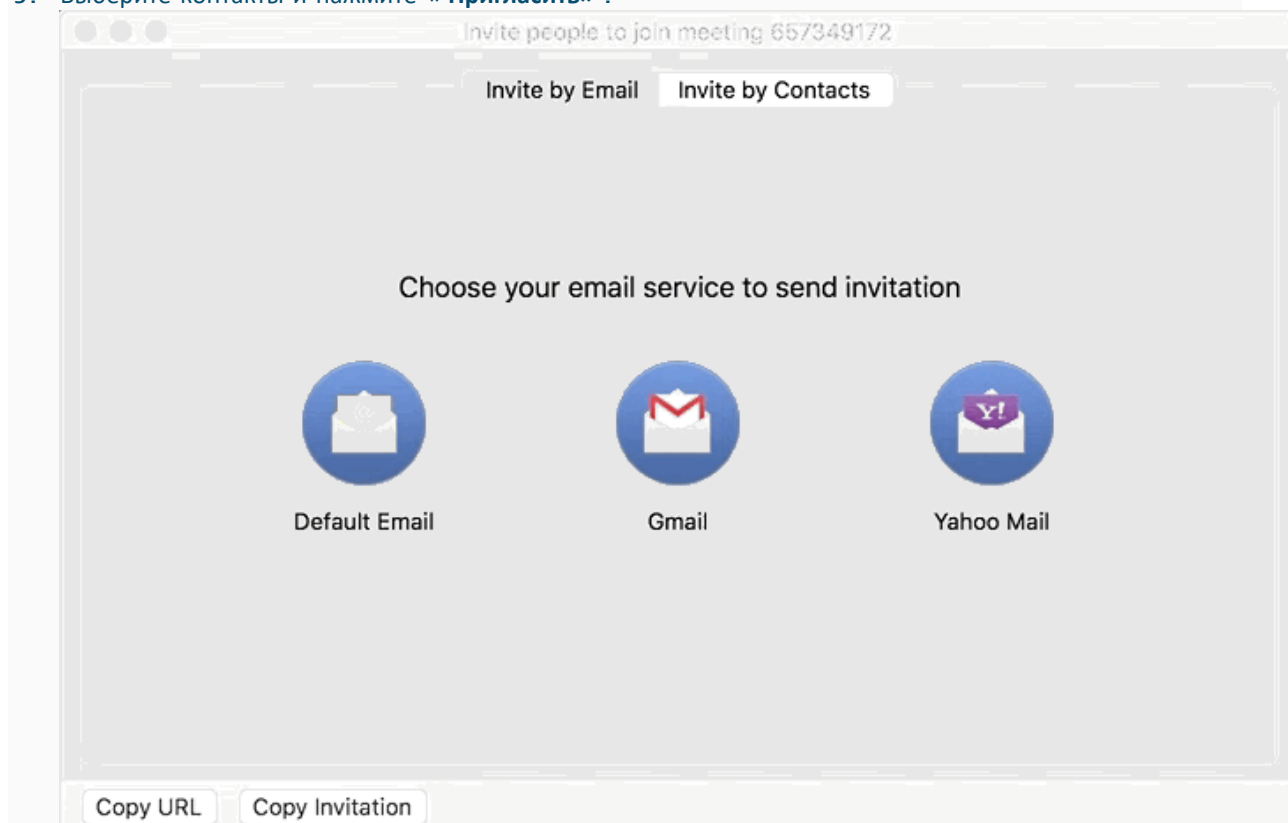
- **Email по умолчанию** откроет ваше почтовое приложение по умолчанию (например, Outlook, iCal и т. д.)
- **Gmail** или **Yahoo Mail** откроет веб-браузер и предложит вам войти в систему с учетной записью Yahoo или Gmail. Если вы уже вошли в систему, автоматически будет составлено новое электронное письмо с информацией о встрече, включенной в основную часть электронного письма.



## Пригласить по контактам

1. После нажатия на **Пригласить**, нажмите **Пригласить по контактам**.
2. Выберите их имя из окна или найдите контакт.
3. Нажмите на человека, которого вы хотите пригласить. Вы можете выбрать несколько контактов. Как только вы сделаете это, их имена будут отмечены галочкой рядом с ними, и они появятся в списке в верхней части окна.
4. Нажмите **Пригласить** в правом нижнем углу.

5. Выберите контакты и нажмите « **Пригласить** » .

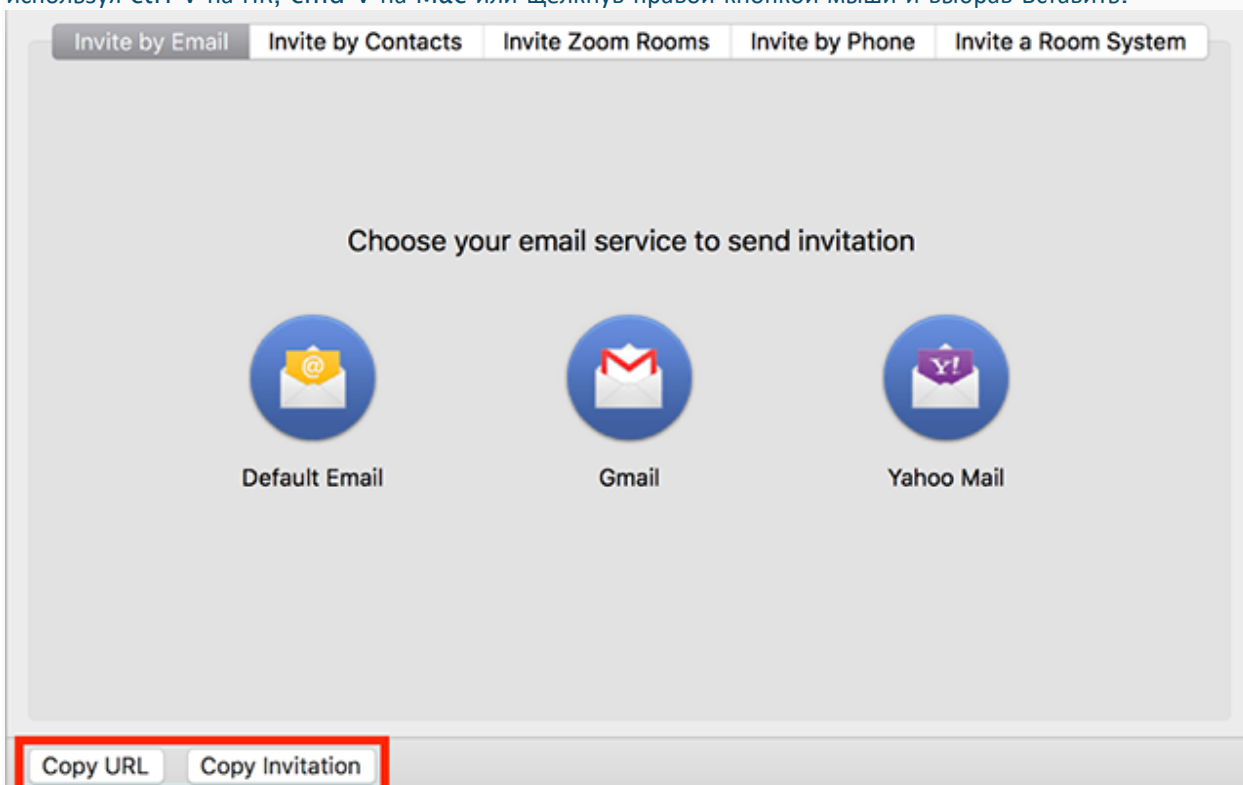


**Примечание.** Подробнее о нашей функции контактов можно узнать [здесь](#) .

## Скопировать URL или скопировать приглашение

Нажмите « **Копировать URL** » или « **Копировать приглашение** », если вы хотите отправить информацию о вашем мгновенном собрании в другое место. Копировать URL-адрес копирует ссылку присоединения, а Копировать приглашение - копирует полный текст приглашения. Затем вы можете вставить его,

используя ctrl-V на ПК, cmd-V на Mac или щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав Вставить.

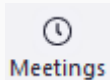


## Запланированное приглашение на встречу

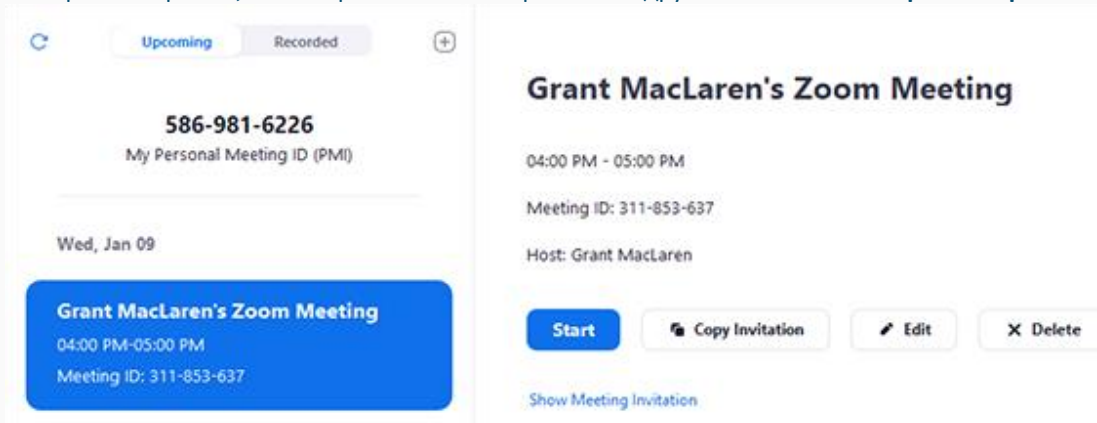
Запланируйте встречу в Интернете в разделе «Собрания» или напрямую через приложение.

### Приглашение из настольного клиента Zoom

1. После входа в клиент Zoom для настольных ПК нажмите «Собрания».



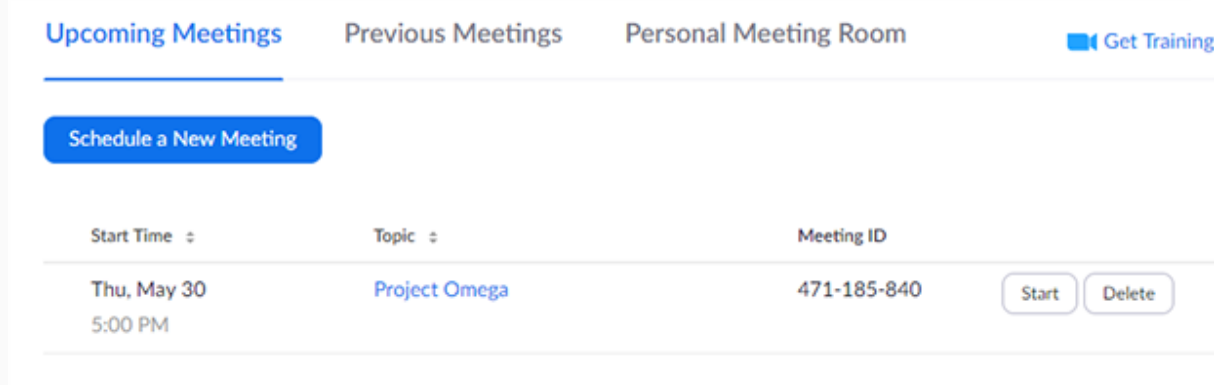
2. Выберите собрание, на которое вы хотите пригласить других. Нажмите **Копировать приглашение**.



Приглашение на собрание будет скопировано, и вы можете вставить эту информацию в электронное письмо или в любое другое место, которое вы хотели бы отправить.

## Приглашение с веб-портала Zoom

1. На странице « **Встречи** » веб-портала Zoom щелкните тему вашей встречи.



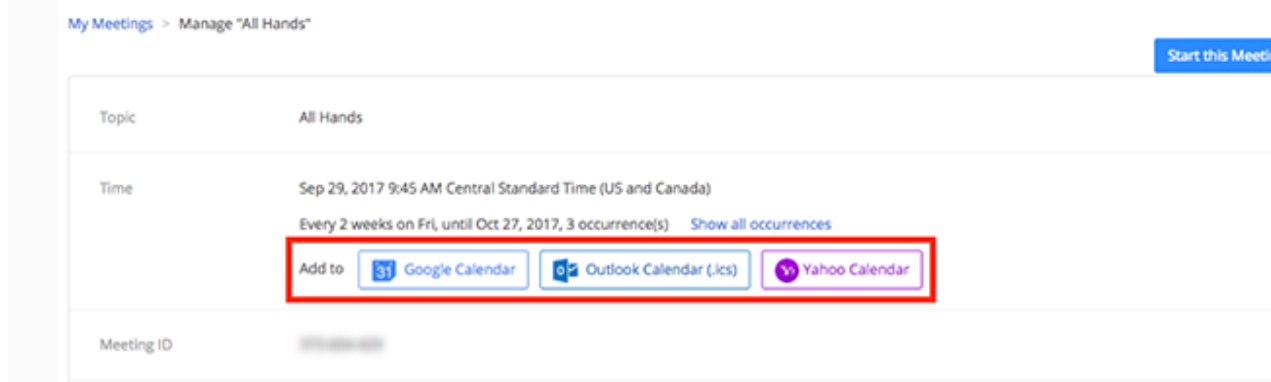
Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room [Get Training](#)

[Schedule a New Meeting](#)

Start Time	Topic	Meeting ID	
Thu, May 30 5:00 PM	Project Omega	471-185-840	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

2. Рядом со **временем**, есть варианты для добавления в свой календарь.

- Если вы нажмете на **Календарь Google** или **Yahoo Calendar**, он автоматически создаст событие календаря в выбранной вами почтовой службе.
- Если вы нажмете на **Календарь Outlook**, это создаст файл .ics, который вы импортируете в свой календарь Outlook.



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

Topic All Hands

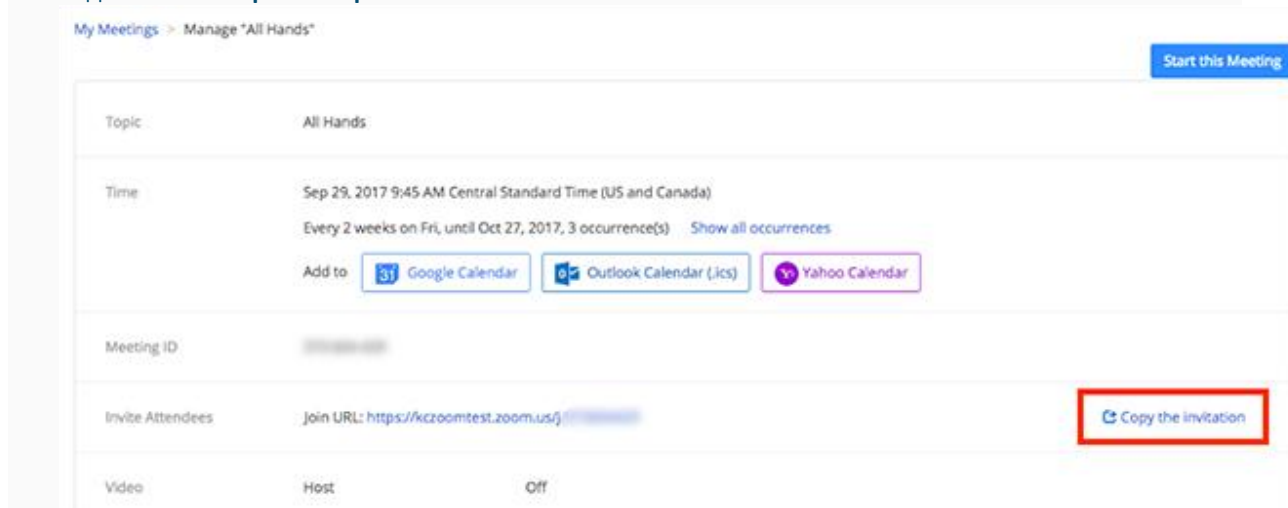
Time Sep 29, 2017 9:45 AM Central Standard Time (US and Canada)  
Every 2 weeks on Fri, until Oct 27, 2017, 3 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

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

Meeting ID [\[Redacted\]](#)

3. Вы также можете вручную скопировать информацию о собрании, щелкнув текст с

надписью **Скопировать 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/\[Redacted\]](https://kczoomtest.zoom.us/j/[Redacted]) [Copy the invitation](#)

Video Host Off

- Если вы нажмете « **Скопировать приглашение**» , откроется другое окно с текстом приглашения на собрание.

- Нажмите **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/...>

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:

International numbers available: [https://success.zoom.us/zoomconference?  
m=...](https://success.zoom.us/zoomconference?m=...)

Select, copy and paste invitation.

Select All

Cancel