

Инструкция по использованию сервиса Яндекс.Телемост

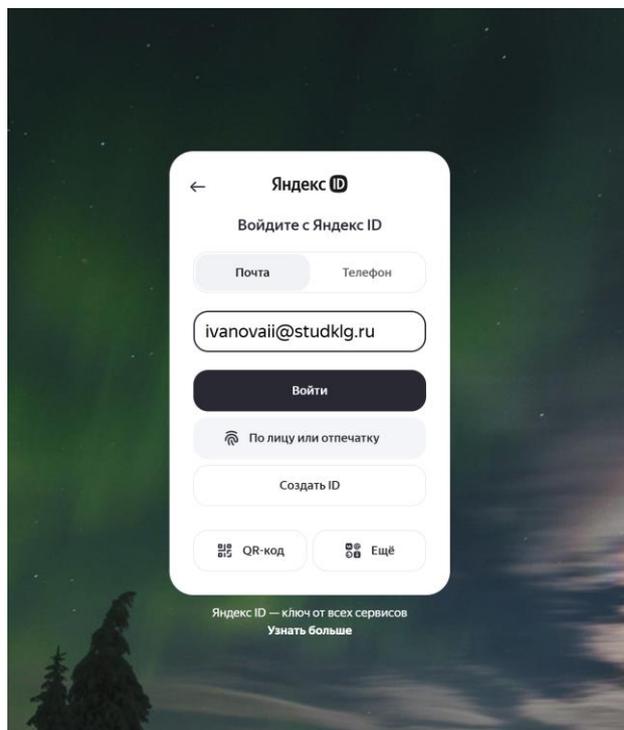
Оглавление

Вход в Яндекс.Телемост	3
Как создать новую видеовстречу?	4
Как запланировать видеовстречу?	7
Как подключиться по ссылке или номеру встречи?	8

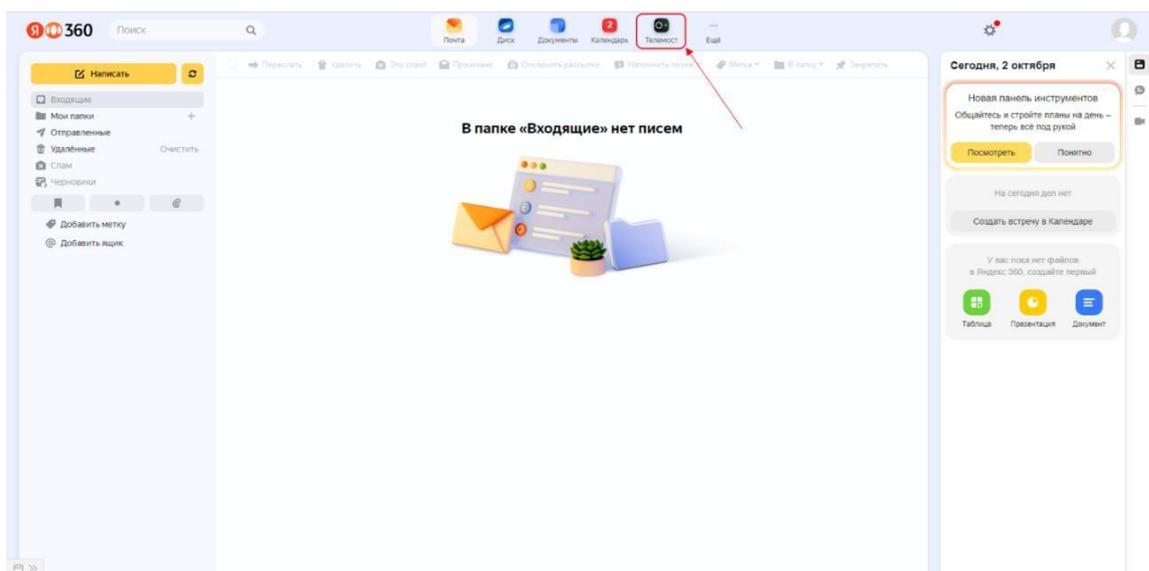
Вход в Яндекс.Телемост

1. Зайдите с свою Яндекс Почту или перейдите по ссылке:

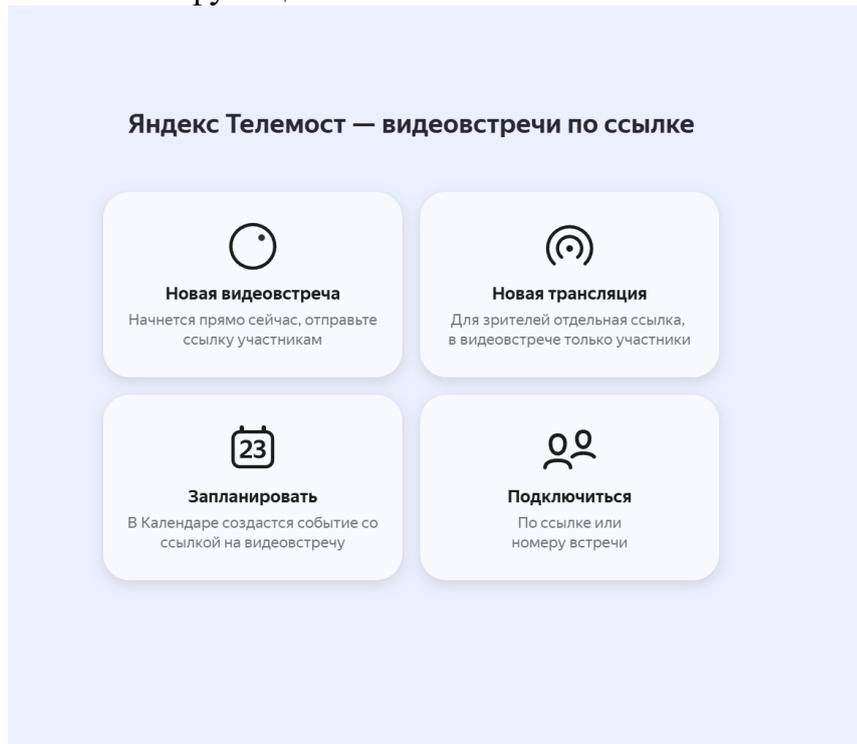
<https://telemost.yandex.ru/>:



2. Если вы уже были авторизованы, вы можете открыть Яндекс.Телемост через личный кабинет на платформе Яндекс 360. Выберите сервис в верхней панели страницы.



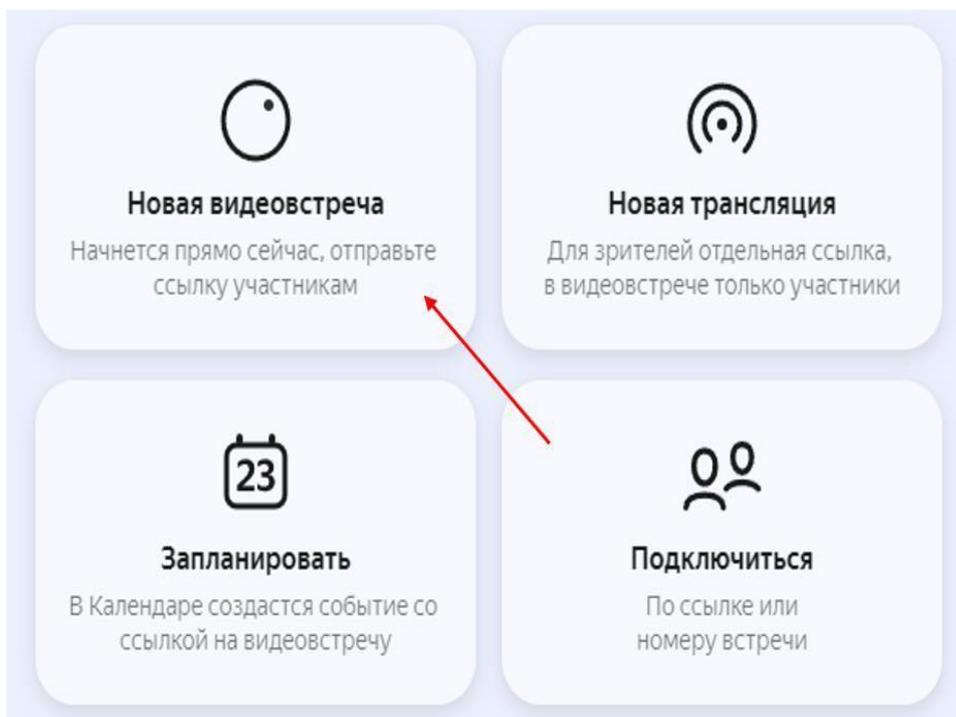
3. Появляется окно функционал телемоста



Как создать новую видеовстречу?

1. Создаем новую видеовстречу:

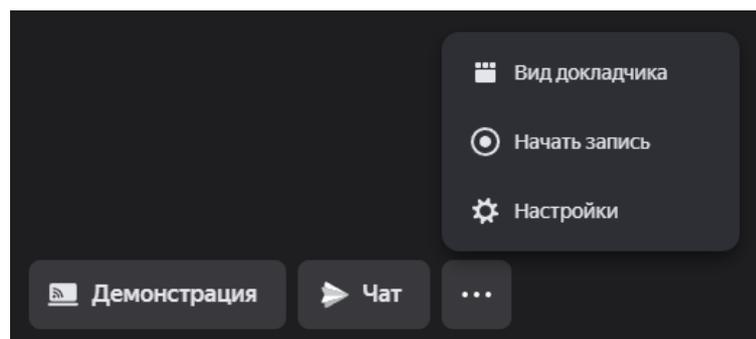
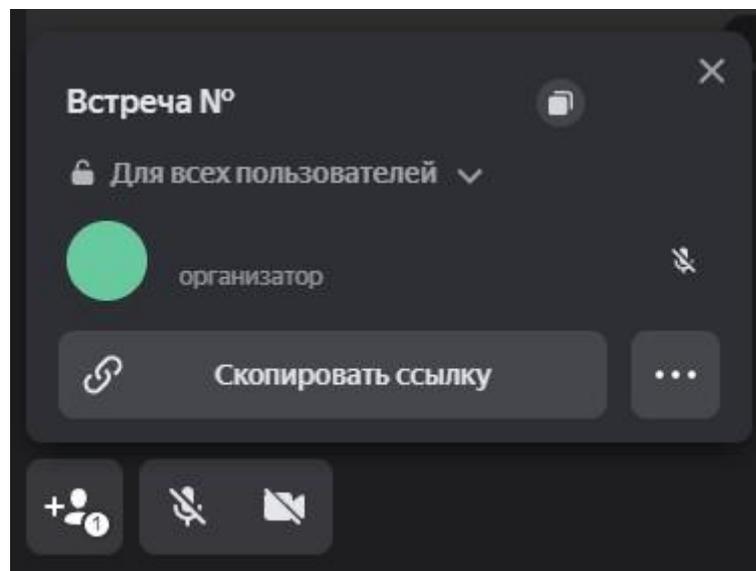
Ссылка на встречу автоматически скопируется в буфер обмена — отправьте ее коллегам.



Что можно делать на встрече?

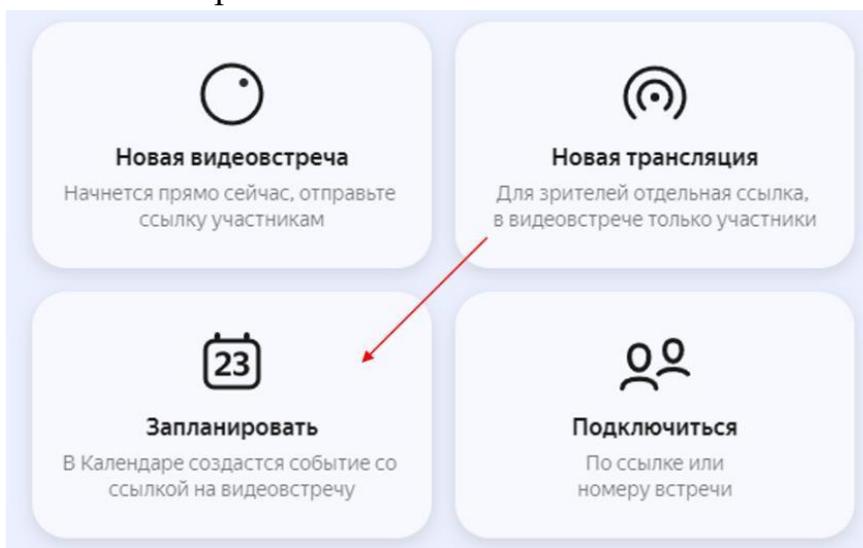
Значок	Действие
	Микрофон отключен. Нажмите, чтобы включить.
	Микрофон включен. Нажмите, чтобы отключить.
	Видео отключено. Нажмите, чтобы включить.
	Видео включено. Нажмите, чтобы отключить.
	Скопировать ссылку на встречу и просмотреть список участников.
	Включить вид галереи (все участники отображаются на экране на одинаковой площади, сеткой).
	Включить вид докладчика (один участник отображается на увеличенной площади, в центре внимания, а остальные в виде сетки).
	Показать свой экран участникам встречи. На экран можно вывести окно одной из открытых программ, одну из открытых вкладок браузера или показать весь экран.
	Вы делитесь экраном. Нажмите, чтобы завершить демонстрацию.

	Вы не ведете запись встречи. Нажмите, чтобы начать запись. После остановки записи Телемост сохранит видеофайл на компьютере. Имя файла по умолчанию — «Запись встречи [дата][время] — запись.webm», где дата и время — момент, когда запись началась.
	Вы ведете запись встречи. Нажмите, чтобы остановить запись.
	Открыть чат встречи.
	Удалить участника со встречи.
	Выйти из встречи.



Как запланировать видеовстречу?

1. Откройте Телемост.
2. Нажмите «Запланировать».



3. Введите название и описание. В него автоматически добавится ссылка на видеовстречу:

The image shows the 'Новая видеовстреча' (New meeting) form. It includes fields for 'Название' (Name), 'Телемост' (Meeting type), 'Время и дата' (Time and date), 'Участники' (Attendees), and 'Уведомление' (Notification). A yellow 'Создать' (Create) button is at the bottom right.

Новая видеовстреча

Название

+ Описание

Прикрепить файл

Телемост Для всех Только для сотрудников

Ссылка на видеовстречу будет в описании

Время и дата —

Весь день Повторять

Участники

Уведомление за час

Создать

4. Укажите время и дату.

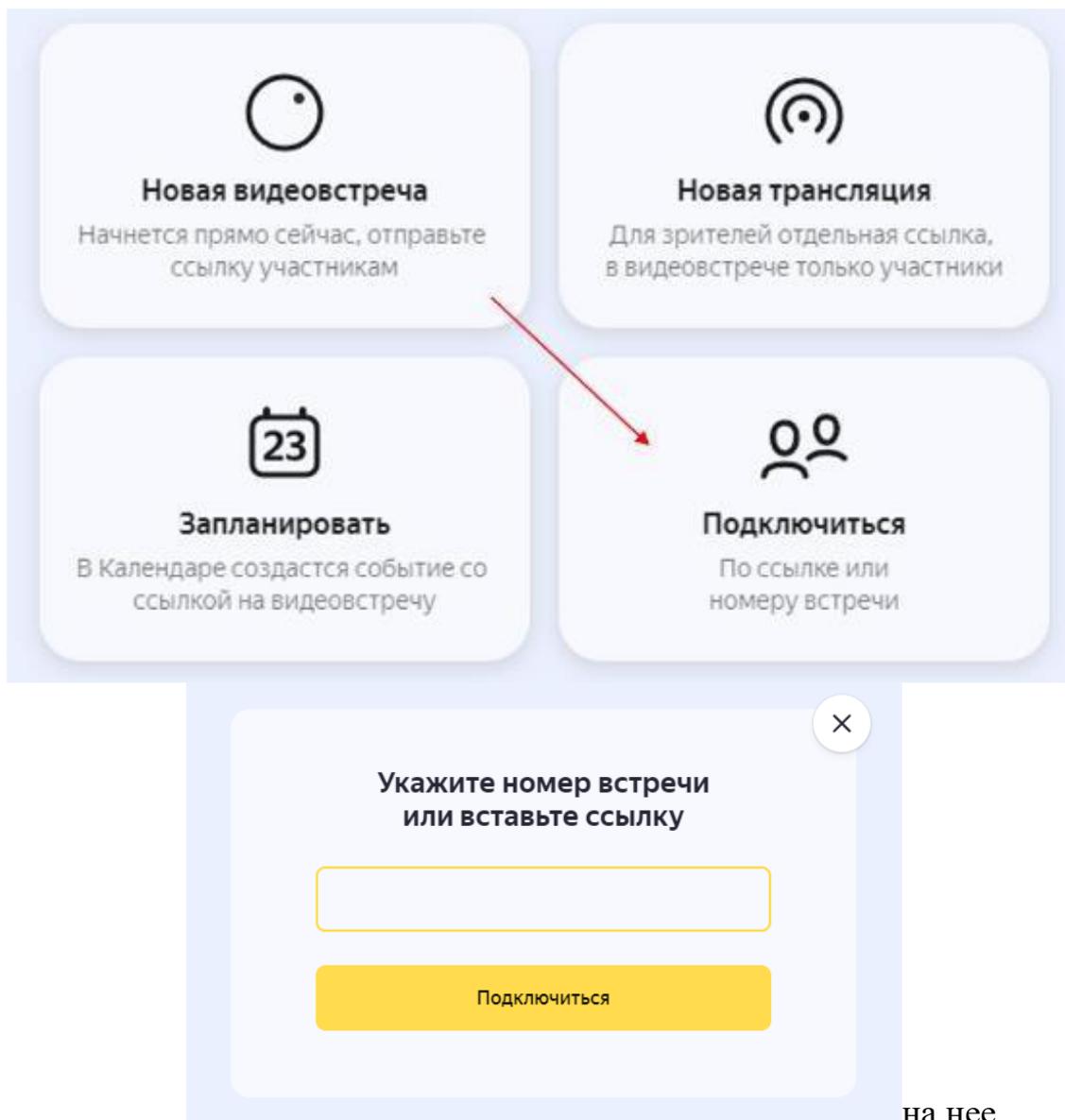
5. Если встреча регулярная, включите опцию «Повторять». Выберите, по каким дням и как часто будут проходить встречи. Если нужно, установите в календаре дату последней встречи.
6. Добавьте участников видеовстречи.
7. Настройте уведомления. Выберите, когда будет приходить напоминание о встрече и способ оповещения.
8. Нажмите кнопку «Создать», после чего встреча сразу добавится в Яндекс Календарь.

Как подключиться по ссылке или номеру встречи?

Подключиться к видеовстрече можно двумя способами:

1. Откройте ссылку на видеовстречу:
 - Перейдите по ссылке, которую вам прислал организатор встречи.
 - Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
 - Нажмите «Продолжить».
2. Введите номер встречи или ссылку в Телемосте
 - Откройте Телемост.

- Выберите «Подключиться». Введите номер встречи вручную или скопируйте и вставьте ссылку



на нее.

- Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
- Нажмите «Подключиться».