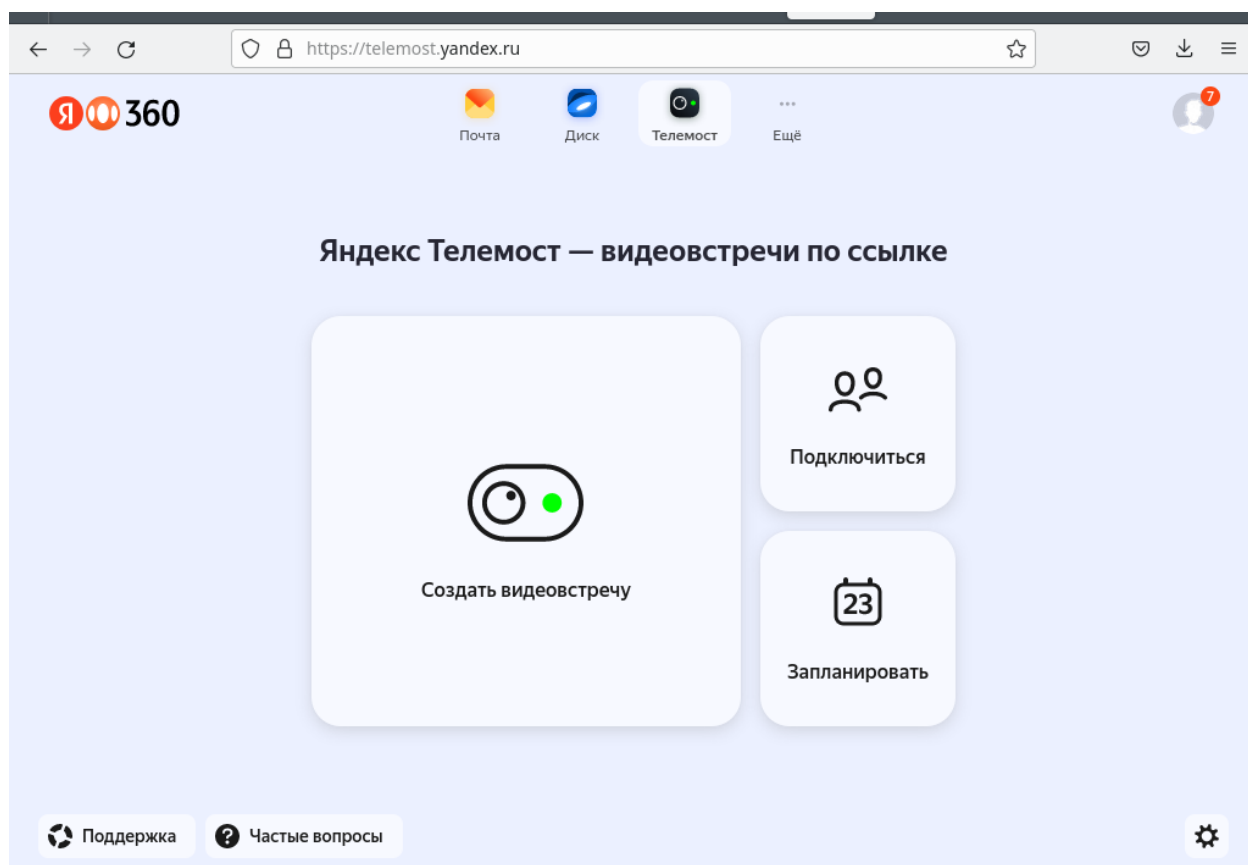


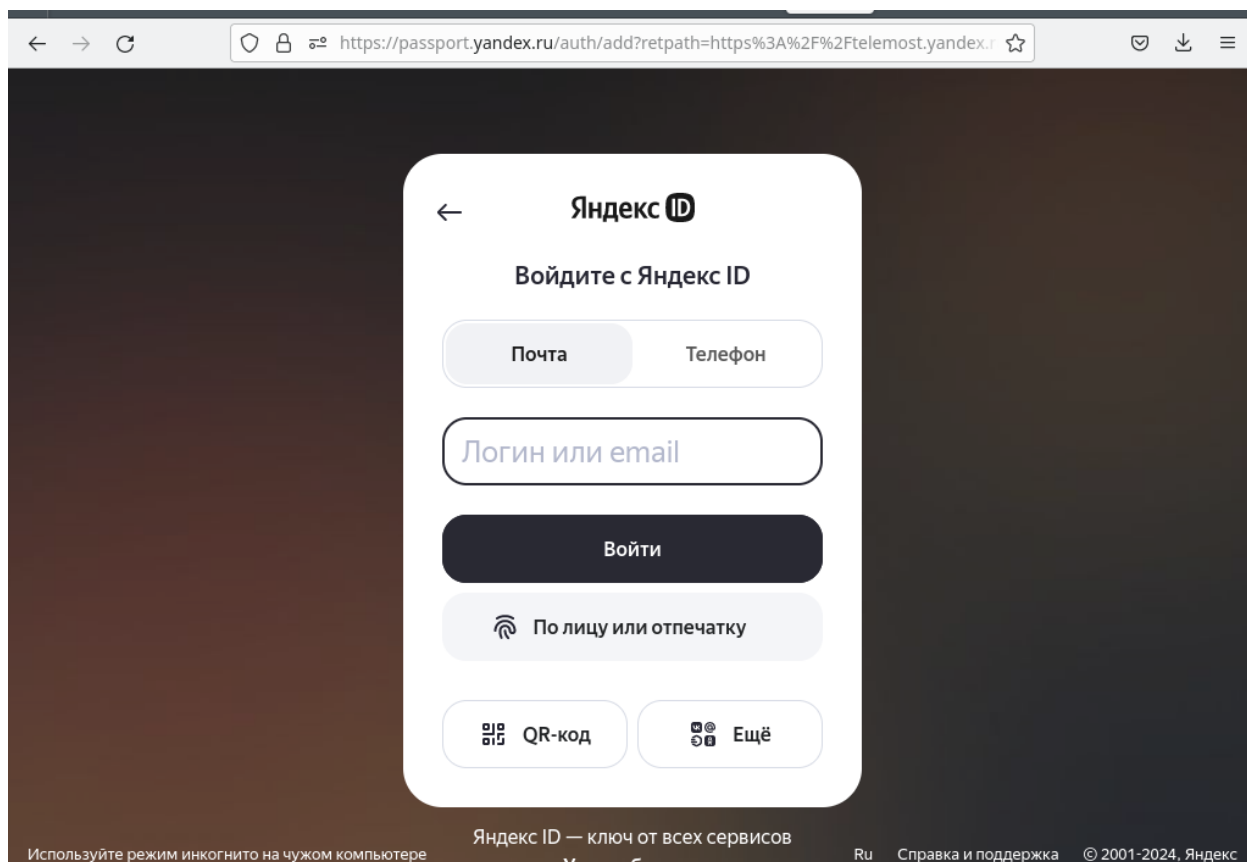
Инструкция по использованию платформы Яндекс Телемост

Общие сведения: Яндекс Телемост - это сервис видеоконференций от компании Яндекс, который предоставляет возможность проведения онлайн-встреч и общения удалённо. В основе этого сервиса лежит технология веб-конференций, позволяющая пользователям подключаться к совместным видео-конференциям через интернет. В целом, Яндекс.Телемост является удобным инструментом для проведения онлайн-встреч, общения с коллегами, друзьями или партнерами, а также для работы удалённых команд. Встречи в Телемосте не ограничены по длительности и могут объединять до 40 участников.

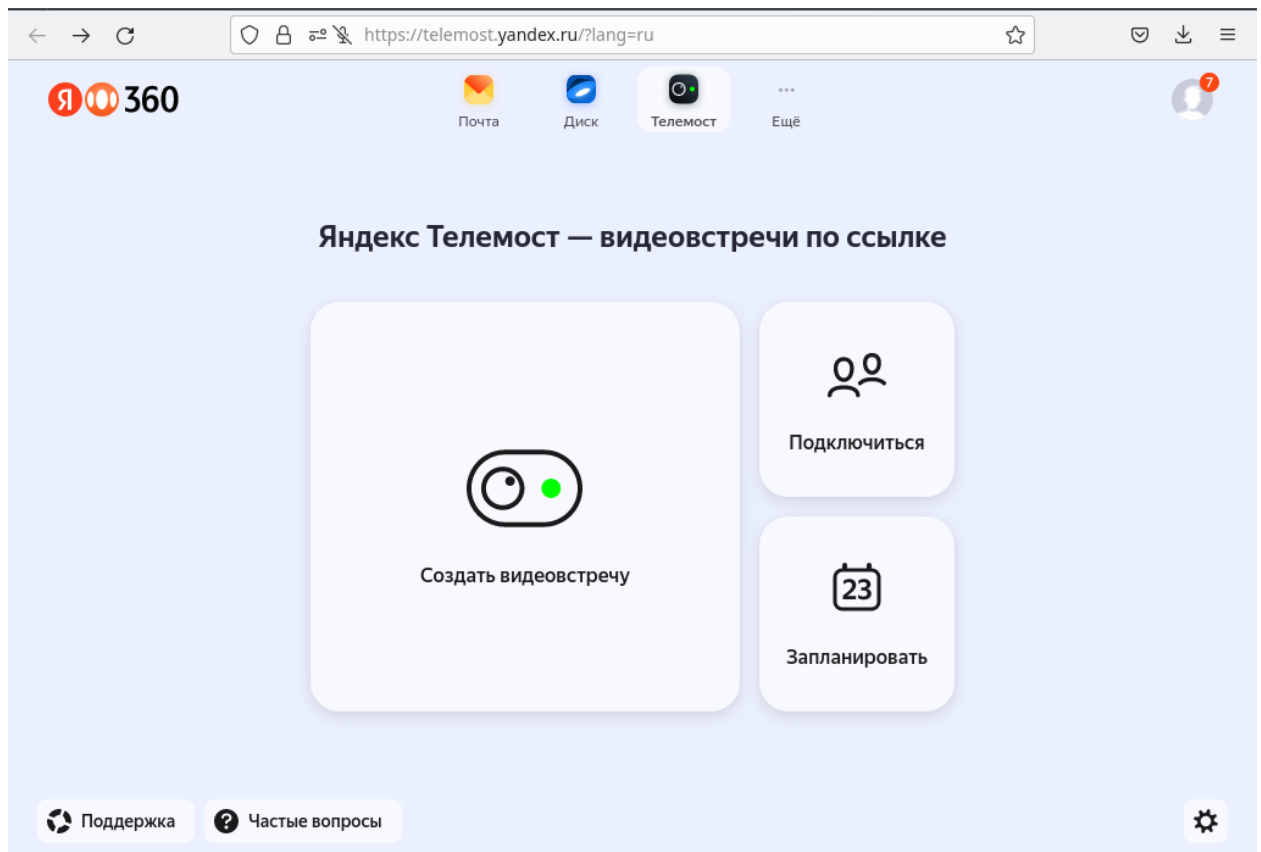
Как создать видеоконференцию: Для создания конференции необходимо иметь аккаунт на Яндексе, необходимо открыть Телемост по ссылке <https://telemost.yandex.ru/>.



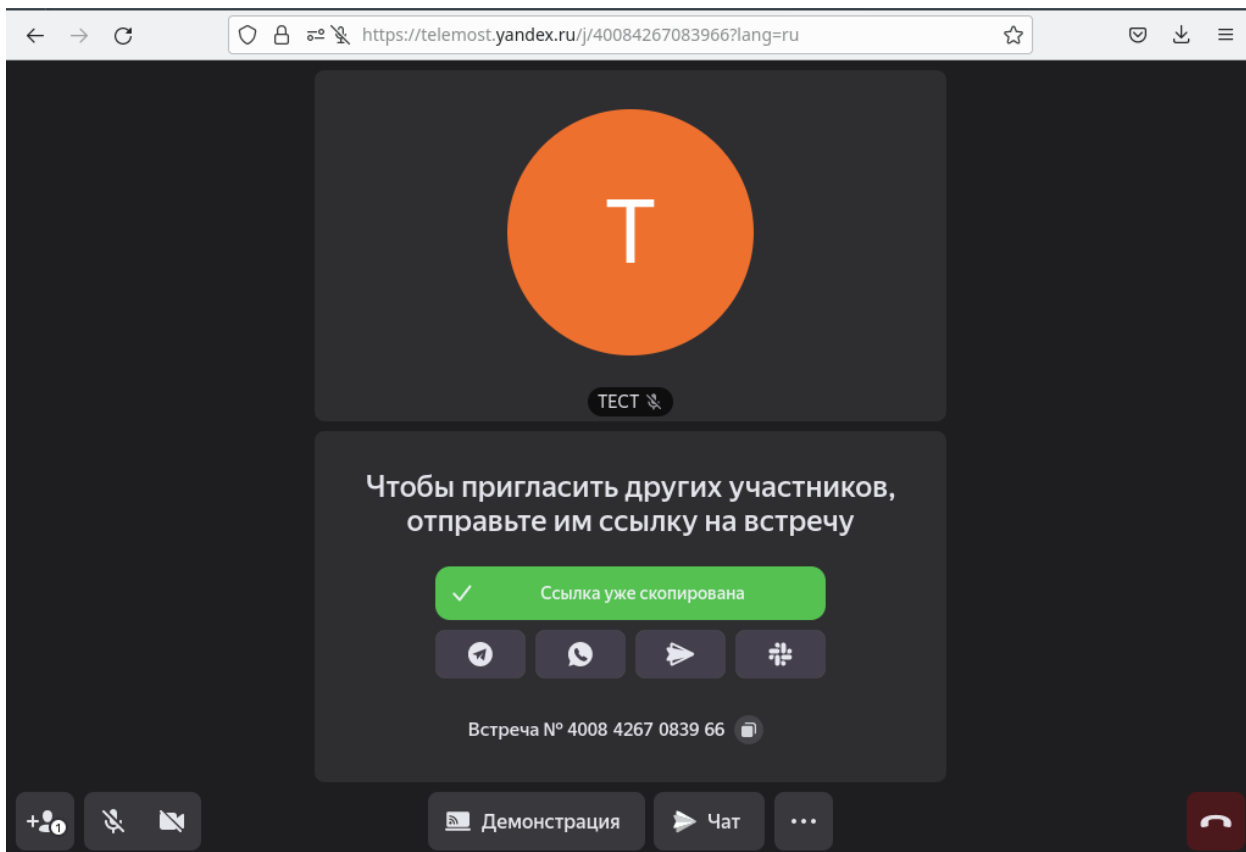
Далее необходимо войти в аккаунт Яндекс любым удобным способом.



Создать конференцию возможно двумя способами: Запустить сразу, либо запланировать заранее.



Для того, чтобы запустить конференцию сразу необходимо нажать на кнопку «Создать видеовстречу», после чего конференция сразу начнется, а ссылка-приглашение будет автоматически скопирована в буфер, также скопировать ссылку можно по нажатию на кнопку «Копировать ссылку».



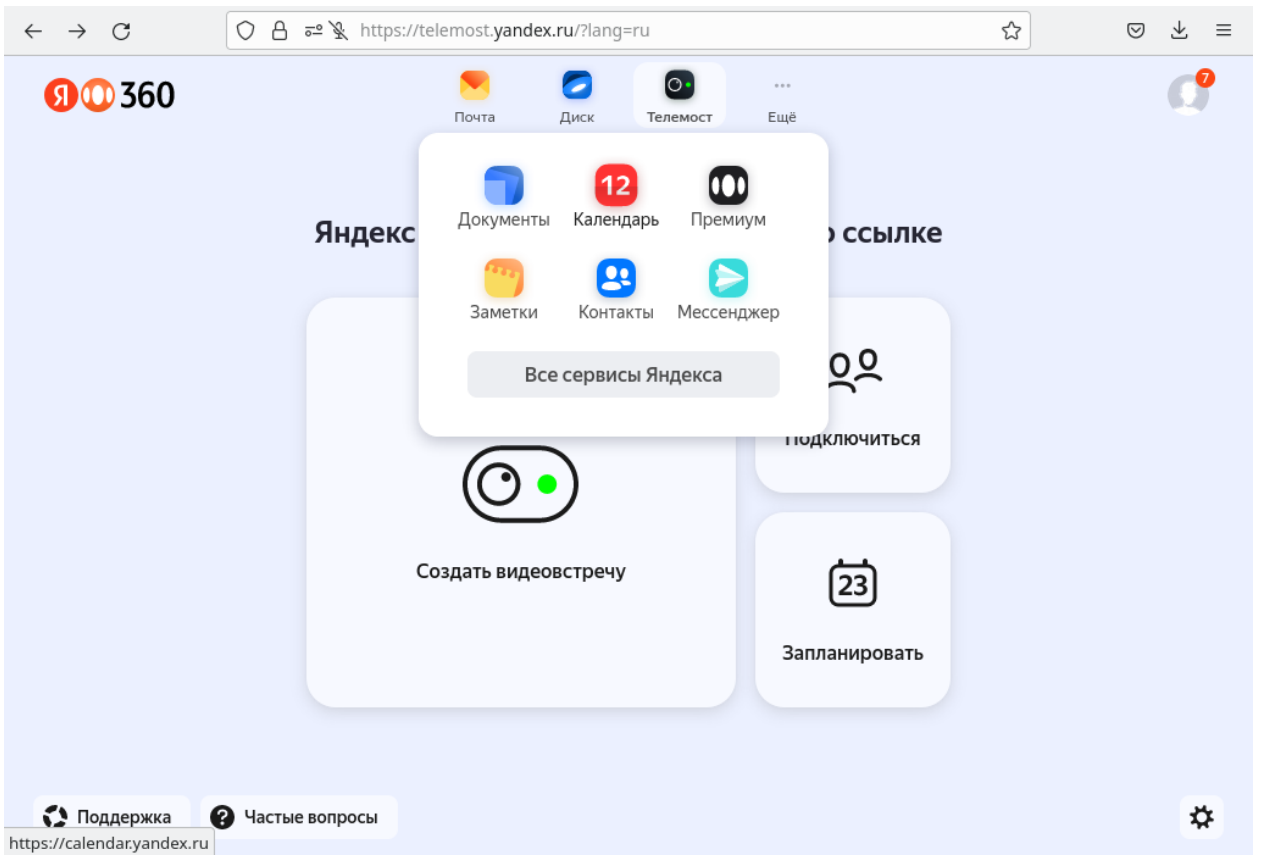
Для того, чтобы запланировать конференцию на определенное время необходимо нажать на кнопку «Запланировать», необходимо ввести название встречи, дату и время ее проведения.

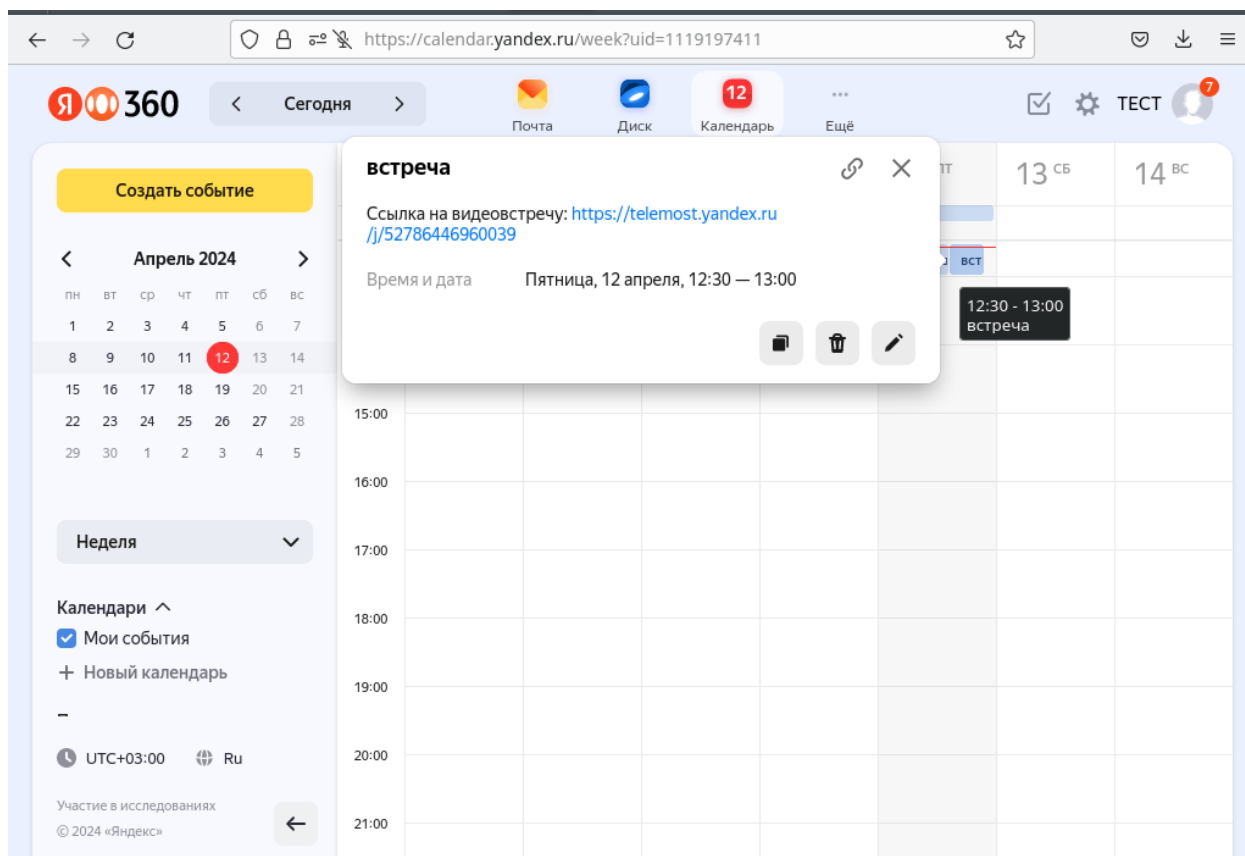
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://telemost.yandex.ru/planning?lang=ru>. The page title is "Новая видеовстреча" (New video meeting). The form contains the following fields and options:

- Название** (Name): Input field with "встреча" (meeting).
- Описание** (Description): "+ Описание" button and "@ Прикрепить файл" (Attach file) button.
- Телемост** (Telepresence): Green checkmark and text "Ссылка на встречу будет в описании." (Link to the meeting will be in the description).
- Время и дата** (Time and date): Time range "12:30" to "13:00" on "12.04.2024". Options: "Весь день" (All day) and "Повторять" (Repeat).
- Участники** (Participants): Input field with placeholder "Начните вводить имя или эл. почту" (Start typing name or email).
- Уведомление** (Notification): "за" (for) "1" (1) "час" (hour) "по e-mail" (via email).
- Создать** (Create): Yellow button.

At the bottom of the page, there are links for "Поддержка" (Support) and "Частые вопросы" (Frequently asked questions), and a settings gear icon.

После нажатия на кнопку «Создать», встреча будет запланирована и добавлена в календарь. Перейдя на вкладку «Календарь» можно будет увидеть запланированную встречу. Ссылка-приглашение будет автоматически создана в поле «Описание». Подключиться к конференции необходимо перейдя по ссылке.





Отправление приглашения: Для того чтобы пригласить участников на конференцию, необходимо отправить им ссылку-приглашение по электронной почте ОСЭП МЭИ.

Возможные проблемы:

1.1 Не получается создать конференцию: Убедитесь, что компьютер подключен к интернету. Если доступа нет, обратитесь к сетевому специалисту.

1.2 Нет доступа к камере или микрофону: Проверьте, что доступ к камере и микрофону разрешен в настройках операционной системы вашего устройства. Если вы пользуетесь Телемостом на компьютере с Windows, убедитесь, что микрофон или камера не используются другим приложением - это может сделать их недоступными для Телемоста.

Если проблему не удалось решить, вы можете обратиться на почту vks@mpei.ru с вашего почтового ящика ОСЭП.