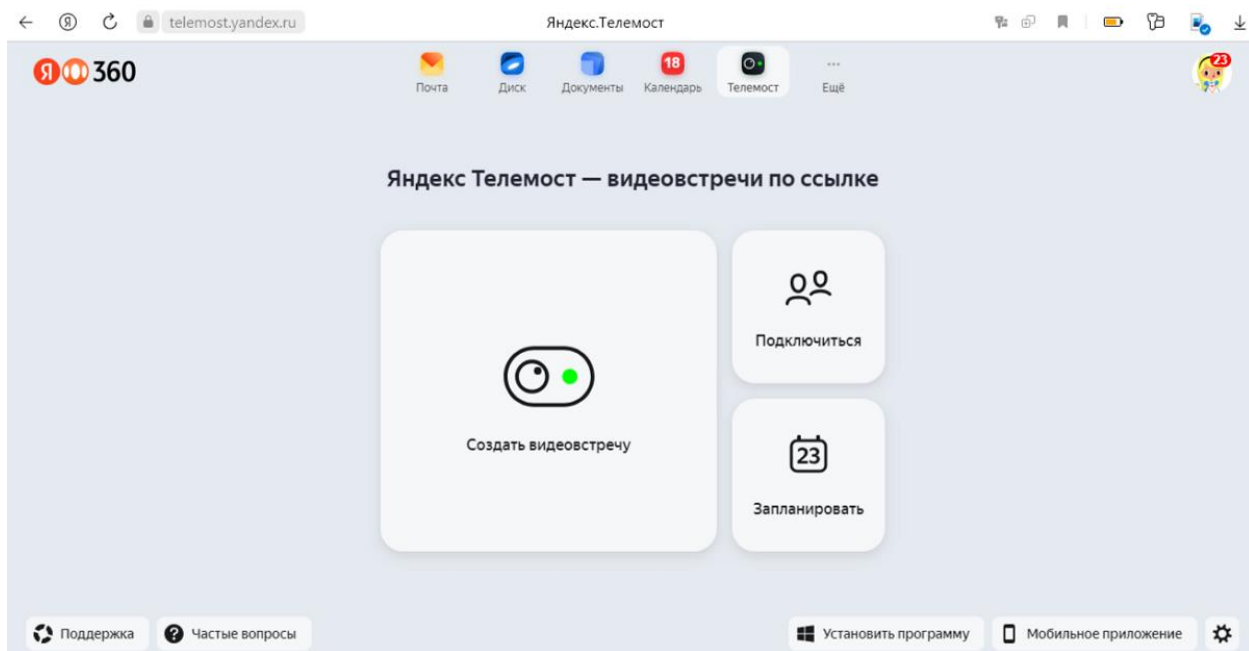


Вход и настройки

На [главной странице Телемоста](#) можно начать или запланировать встречу, подключиться ко встрече или трансляции.

Чтобы перейти в настройки, в правом нижнем углу нажмите .




Имя и фото

Если вы авторизованы в Телемосте с аккаунтом на Яндексе, вы можете настроить имя и фото. Так собеседникам будет проще узнать вас на встрече.

Внимание. Настройки поменяются не только в Телемосте: новое имя будет использоваться в комментариях и отзывах на Яндексе, а фото — на всех сервисах Яндекса.

Вы можете изменить имя и фото:

До или после встречи

1. Авторизуйтесь в Телемосте, если вы еще этого не сделали.
2. Откройте настройки — нажмите  в правом нижнем углу.
3. На вкладке **Аккаунт** нажмите **Изменить имя и фото**.


Во время встречи

1. Нажмите внизу значок ******* → **Настройки**.
2. На вкладке **Аккаунт** нажмите **Изменить имя и фото**.

Примечание. Пока вы не вошли в свой аккаунт, при каждом присоединении к встрече Телемост будет предлагать вам вручную указать имя, а фото будет выбирать случайным образом из стандартных.

Выбор устройств для звука и видео

Телемост выбирает микрофон, устройство для вывода звука и камеру автоматически. Но вы можете выбрать устройства вручную:

1. Откройте настройки — нажмите  в правом нижнем углу.
2. На вкладках Звук и Камера выберите нужные устройства.

Ограничение. В браузере Mozilla Firefox настройки камеры и звука недоступны.

Доступ к микрофону и камере

При первой попытке создать встречу или присоединиться к ней браузер запросит доступ к микрофону и камере. Вы можете разрешить доступ сразу в запросе или позже в настройках вашего браузера.

Создать видеовстречу

Встречи в Телемосте не ограничены по длительности и могут объединять до 40 участников.

Чтобы создавать видеовстречи, нужен аккаунт на Яндексе.

1. Откройте Телемост там, где вам удобно.
2. Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
3. Если вы хотите подключиться ко встрече без видео и микрофона — отключите их.
4. Нажмите **Создать видеовстречу**.
5. Ссылка на встречу автоматически скопируется в буфер обмена — отправьте ее друзьям.

Создатель встречи становится ее организатором.

Запланировать видеовстречу

Если вы договорились встретиться с друзьями в определенный день, запланируйте встречу заранее. Тогда она появится в Яндекс Календаре и напоминание о ней получат все участники, которых вы добавили.

1. Откройте Телемост.
2. Нажмите Запланировать.
3. Введите название и описание. В него автоматически добавится ссылка на видеовстречу.
4. Укажите время и дату. Если встреча регулярная, включите опцию Повторять. Выберите, по каким дням и как часто будут проходить встречи. Если нужно, установите в календаре дату последней встречи. Ссылка на встречу будет появляться в описании за три часа

до начала каждой встречи. Также ссылка придет всем участникам по почте, в смс или через CalDAV.

5. Добавьте участников видеовстречи.
6. Настройте уведомления. Выберите, когда будет приходиться напоминание о встрече и способ оповещения: по почте, в смс или через CalDAV.
7. Нажмите кнопку **Создать**, после чего встреча сразу добавится в Яндекс Календарь.

Присоединиться к видеовстрече

Открыть ссылку на видеовстречу


















1. Перейдите по ссылке, которую вам прислал организатор встречи.
2. Если на вашем компьютере установлена программа Телемост, браузер предложит ее открыть. Нажмите Отмена.
3. Нажмите **Продолжить** в браузере.
4. Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
5. Нажмите Продолжить.

Ввести номер встречи или ссылку в Телемосте

1. Откройте Телемост.
2. Выберите Подключиться. Введите номер встречи вручную или скопируйте и вставьте ссылку на нее.
3. Если вы подключаетесь впервые, разрешите Телемосту доступ к микрофону и камере.
4. Нажмите Подключиться.


Примечание. Встречи в Телемосте не ограничены по длительности и могут объединять до 40 участников.


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.
	Включить вид докладчика.
	Показать свой экран участникам встречи. На экран можно вывести окно одной из открытых программ, одну из открытых вкладок браузера или показать весь экран. Подробнее см. в разделе Поделиться экраном .
	Вы делитесь экраном . Нажмите, чтобы завершить демонстрацию.
	Развернуть демонстрацию на весь экран.
	Вернуть демонстрацию в прежний вид.
	Вы не ведете запись встречи . Нажмите, чтобы начать запись.
	Вы ведете запись встречи . Нажмите, чтобы остановить запись.
	Открыть чат встречи .
	Закрыть чат встречи .
	Удалить участника со встречи .
	Выйти из встречи .



Поделиться экраном

Вы можете показать свой экран другим участникам встречи:

1. Создайте встречу или присоединитесь к ней.
2. Нажмите кнопку  **Демонстрация**.
3. Если вы делитесь экраном впервые, разрешите Телемосту доступ к экрану.
4. Выберите, чем хотите поделиться: одной из открытых программ, вкладкой браузера или экраном.



5. Нажмите кнопку **Поделиться** — участники увидят выбранную вами область экрана.
6. Когда захотите прекратить демонстрацию, нажмите кнопку  **Остановить демонстрацию**.

Со мной делятся экраном


Чтобы развернуть просматриваемую демонстрацию на весь экран, нажмите . Чтобы вернуться к прежнему виду, нажмите .

Запись видеовстречи

Телемост позволяет записывать встречи в Яндекс Браузере и программе для компьютера без ограничений по времени, будь то обычный урок или трехчасовые переговоры. Главное, чтобы хватило места в памяти компьютера, где хранится видео.

Чтобы записать встречу, в нижней части экрана нажмите  →  **Начать запись** — после этого рядом со значком появится таймер, по которому можно будет узнать, сколько уже длится запись.


Когда кто-то из участников начинает запись, уведомление об этом получают все, кто находится на встрече. Записывать встречу могут несколько участников одновременно.

Чтобы остановить запись, нажмите  **Стоп**. Имейте в виду, что программу, в которой ведется запись, нельзя свернуть.

Чат видеовстречи

В Телемосте можно общаться в чате и обмениваться файлами. Администратором чата становится организатор встречи.

Открыть чат

На нижней панели нажмите  **Чат**. Даже если вы присоединились к встрече позже остальных и позже открыли чат, вам все равно будут доступны все предыдущие сообщения.

Если вы авторизованы в Телемосте с Яндекс ID, вы сможете читать и писать сообщения в чате, а после встречи чат будет доступен в Яндекс Мессенджере.

Если вы не авторизованы или к вашему Яндекс ID не привязан телефон, вы сможете только читать сообщения других участников встречи.

Записать историю сообщений

Если вовремя видеовстречи велась ее запись и участники общались в чате, то историю сообщений чата можно сохранить. После остановки записи Телемост предложит сохранить все сообщения отдельным файлом.


Управление встречей

Создатель видеовстречи автоматически становится ее организатором и может выключать микрофоны участников, их видео и демонстрацию экрана. Например, если на лекции кто-то из слушателей забыл выключить микрофон, организатор сможет отключить микрофоны для всех. А если встреча большая и одному человеку трудно управлять участниками, организатор может назначить еще нескольких соорганизаторов себе в помощь. Чтобы увидеть, кто является организатором встречи, откройте список участников.



Выключить микрофоны

Выключить микрофон участнику встречи можно несколькими способами:

В галерее

1. Наведите курсор мыши на участника встречи, у которого не выключен микрофон.
2. Нажмите  справа от его имени.

В списке участников

1. Откройте список участников встречи .
2. Найдите в списке участника, которому хотите выключить микрофон.
3. Нажмите  справа от его имени.


Участник увидит сообщение «Организатор выключил(а) ваш микрофон». После этого он в любой момент может включить себе звук, как обычно.

Организатор может выключить микрофоны сразу всем участникам встречи, которые подключились к встрече со звуком:

В галерее

1. Найдите свое имя в галерее.
2. Нажмите ... справа от него.
3. Выберите **Выключить всем микрофоны**.

В списке участников

1. Откройте список участников встречи + .
2. Нажмите ...
3. Выберите **Выключить всем микрофоны**.


Выключить видео

Выключить видео участнику встречи можно несколькими способами:

В галерее

1. Наведите курсор мыши на участника встречи, у которого вы хотите выключить видео.
2. Нажмите ... справа от его имени.
3. Выберите **Выключить камеру**.

В списке участников

1. Откройте список участников встречи + .
2. Найдите в списке участника, которому хотите выключить видео.
3. Нажмите ... справа от его имени.
4. Выберите **Выключить камеру**.

Участник получит сообщение «Организатор выключил(а) вашу камеру».


После этого он в любой момент может включить себе видео, как обычно.

Организатор может выключить камеры сразу всем участникам встречи, у которых включено видео:

В галерее

1. Найдите свое имя в галерее.
2. Нажмите ... справа от него.
3. Выберите **Выключить всем камеры**.

В списке участников



1. Откройте список участников встречи + .
2. Нажмите ...
3. Выберите **Выключить всем камеры**.

Остановить демонстрацию экрана

В галерее

1. Наведите курсор мыши на участника встречи, который делится своим экраном.
2. Нажмите **...** справа от его имени.
3. Выберите **Остановить демонстрацию**.

В списке участников

1. Откройте список участников встречи  .
2. Найдите в списке участника, который делится своим экраном.
3. Нажмите **...** справа от его имени.
4. Выберите **Остановить демонстрацию**.

Участник увидит сообщение «Организатор остановил(а) демонстрацию вашего экрана». После этого он в любой момент может снова поделиться экраном.



Назначить соорганизатором

Назначить соорганизатором можно только участника встречи, который авторизовался в Телемосте с Яндекс ID.

В галерее

1. Наведите курсор мыши на участника встречи, которого хотите назначить соорганизатором.
2. Нажмите **...** справа от его имени.
3. Выберите **Назначить соорганизатором**.



В списке участников

1. Откройте список участников встречи  .
2. Найдите в списке участника, которого хотите назначить соорганизатором.
3. Нажмите **...** справа от его имени.
4. Выберите **Назначить соорганизатором**.

Участник увидит сообщение «<Имя> сделал(а) вас соорганизатором встречи».

Удалить со встречи

Организатор и соорганизаторы могут удалить пользователя со встречи:

1. Откройте список участников встречи  .
2. Найдите в списке участника, которого хотите удалить.
3. Нажмите **...** справа от его имени.
4. Выберите **Удалить со встречи**.

Участник, которого удалили со встречи, увидит сообщение «Вы были удалены со встречи».