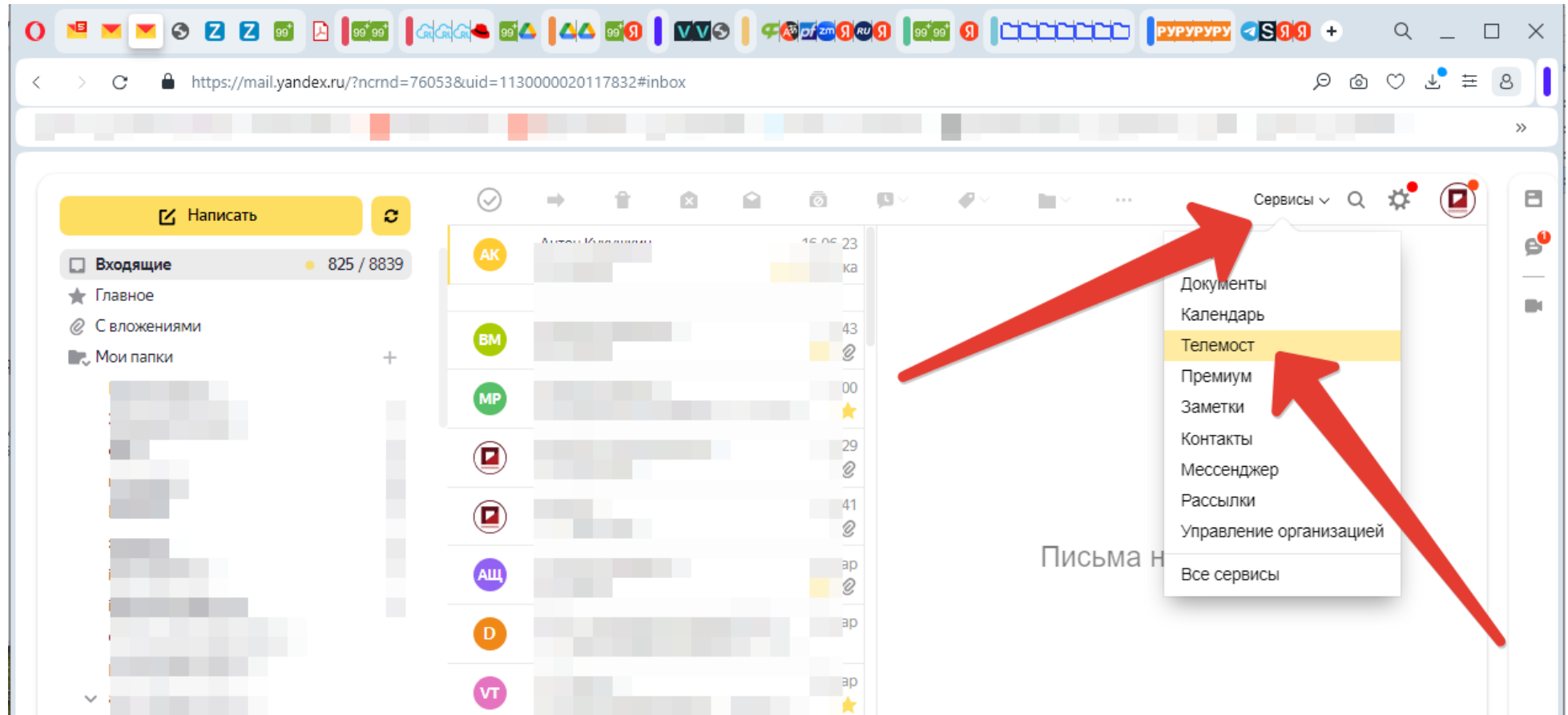


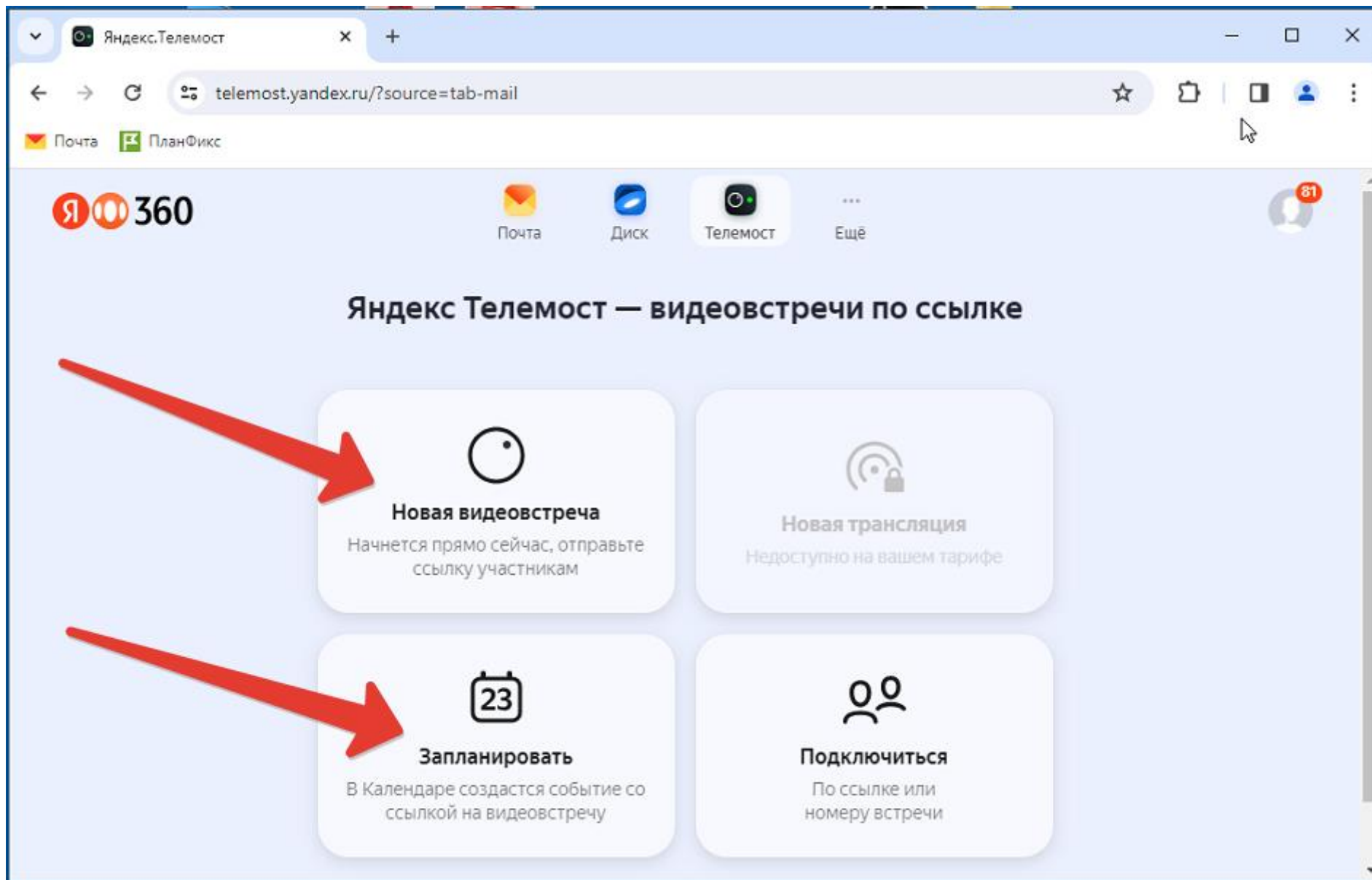
1. Откройте корпоративную почту на Яндексе



2. Выберите Действие

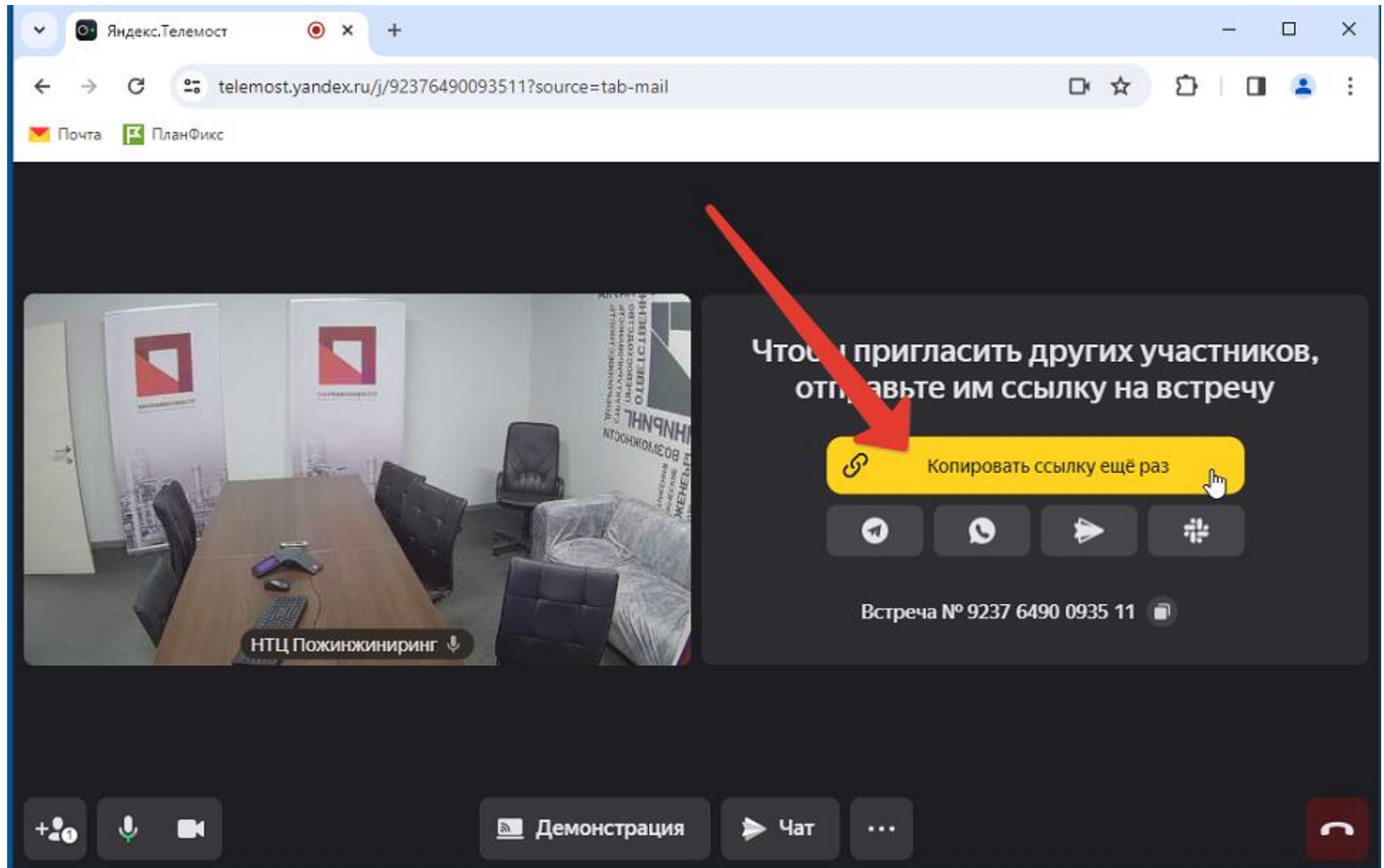
Новая встреча» – создаст конференцию сразу

«Запланировать» - создаст ссылку на нужную дату



3. Новая видеовстреча

Нажмите «копировать ссылку» - её можно отправить по почте



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL `telemost.yandex.ru/j/92376490093511?source=tab-mail`. The browser tabs include "Яндекс.Телемост", "Почта", and "ПланФикс". The main content area is a video conference interface. On the left, a video feed shows a conference room with a long table, chairs, and a sofa. A name tag at the bottom of the video feed reads "НТЦ Пожинжиниринг". On the right, a dark overlay contains the text "Чтобы пригласить других участников, отправьте им ссылку на встречу". Below this text is a yellow button with a link icon and the text "Копировать ссылку ещё раз", which is highlighted by a red arrow. Underneath are four social media sharing icons: Telegram, WhatsApp, Email, and Print. At the bottom of the overlay, it says "Встреча № 9237 6490 0935 11". At the very bottom of the interface, there is a control bar with icons for adding participants, microphone, video, a "Демонстрация" button, a "Чат" button, and a red "Выход" (Exit) button.

4. Запланировать конференцию

Укажите:

Название конференции

Время и Дату

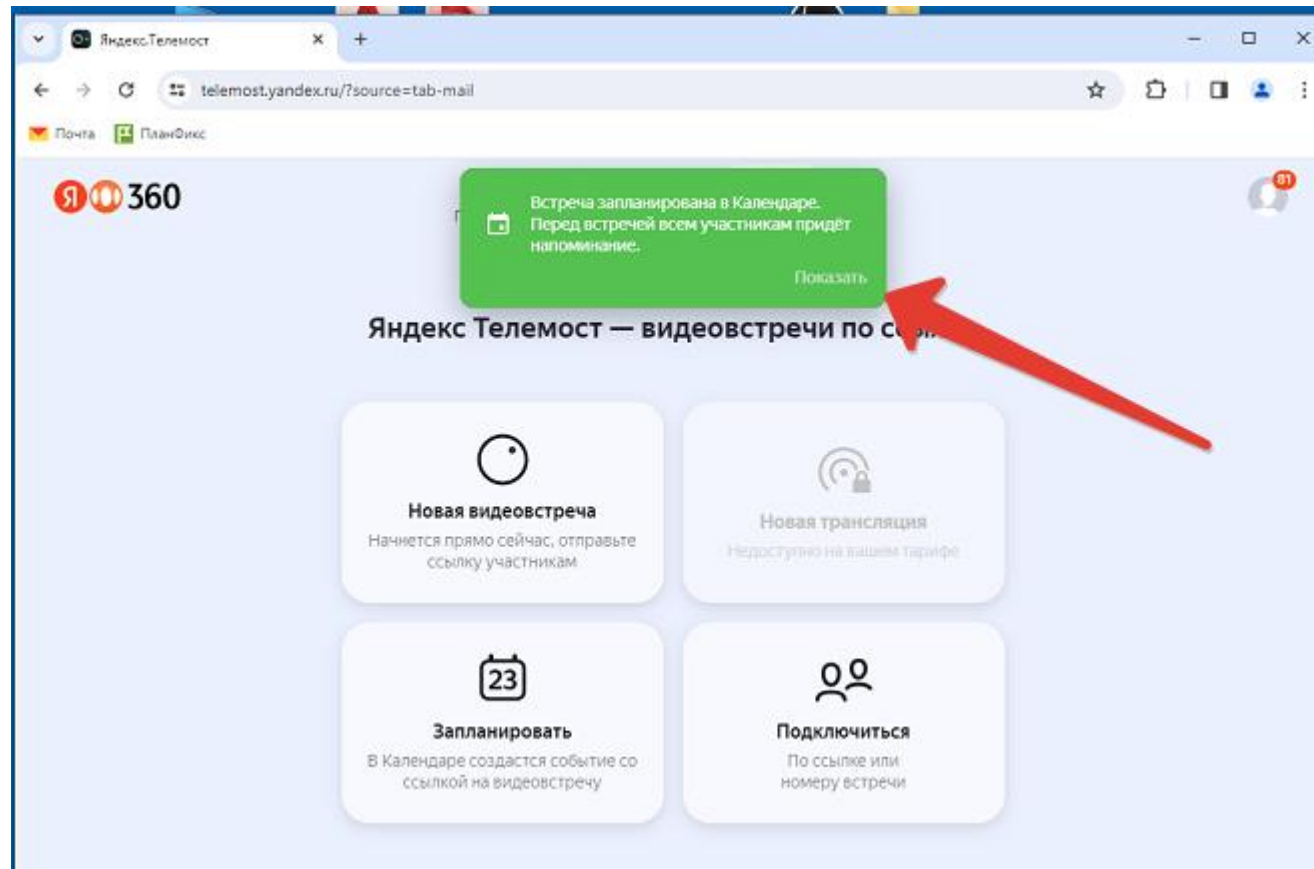
Укажите хотя бы одну почту: conf1@creafire.ru или conf2@creafire.ru

The screenshot shows the 'Новая видеовстреча' (New Video Meeting) form in the Yandex Telemost web interface. The form is titled 'Новая видеовстреча' and includes the following fields and options:

- Название (Name):** A text input field containing 'Конференция 05.04 в 12.30'. A red arrow points to this field.
- Описание (Description):** A section with a '+ Описание' button and a 'Прикрепить файл' (Attach file) button.
- Телемост (Telepresence):** A section with two radio buttons: 'Для всех' (For all) and 'Только для сотрудников' (Employees only).
- Ссылка на видеовстречу будет в описании (Link to video meeting will be in the description):** A note below the access options.
- Время и дата (Time and date):** A section with two date-time pickers. The first is set to '12:30' on '05.04.2025' and the second to '14:30' on '05.04.2025'. Below are radio buttons for 'Весь день' (All day) and 'Повторять' (Repeat). A red arrow points to this section.
- Участники (Participants):** A text input field containing 'conf2@creafire.ru'. A red arrow points to this field.
- Уведомление (Notification):** A section with a 'за' (for) field set to '1', a 'час' (hour) dropdown, and a 'по e-mail' (by e-mail) dropdown.
- Создать (Create):** A yellow button at the bottom right of the form. A red arrow points to this button.

At the bottom of the page, there are links for 'Поддержка' (Support), 'Частые вопросы' (Frequently asked questions), 'Установить программу' (Install program), and 'Мобильное приложение' (Mobile application).

Нажмите кнопку «Показать»



5. Скопируйте и отправьте ссылку

Календарь в Яндекс.Почте

Выберите дату на которую только что создали ссылку

Нажмите на событие в календаре

Скопируйте ссылку

Подключаться по данной ссылке могут все, даже те, у кого нет Яндекс Почты

The screenshot shows the Yandex Calendar interface in a browser window. The address bar displays the URL: `calendar.yandex.ru/week?uid=1130000058529915`. The calendar view is for the week of March 25th to 31st, 2024. A meeting titled "test" is scheduled for Saturday, March 30th, from 17:00 to 17:30. A red arrow points from the "test" event in the calendar grid to a pop-up window showing the meeting details. The pop-up window contains the following information:

- test** (with a link icon and a close button)
- Ссылка на видеовстречу:
<https://telemost.yandex.ru/j/41209782089803>
- Время и дата: Суббота, 30 марта, 17:00 — 17:30
- Buttons for copy, delete, and edit.

Another red arrow points from the meeting link in the pop-up window to the "17:00 test" event in the calendar grid.