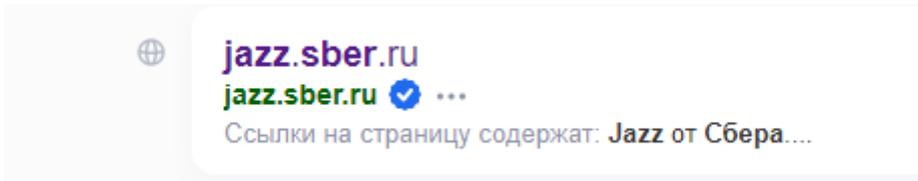
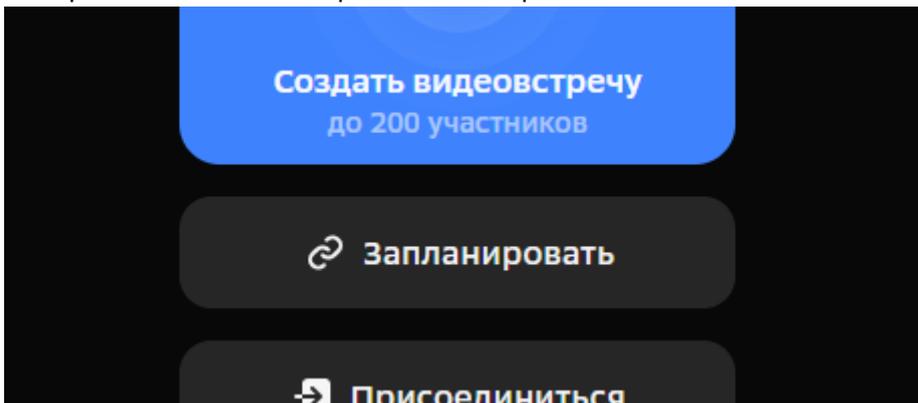


Если Вам не требуется запись конференции, выполните следующие действия:

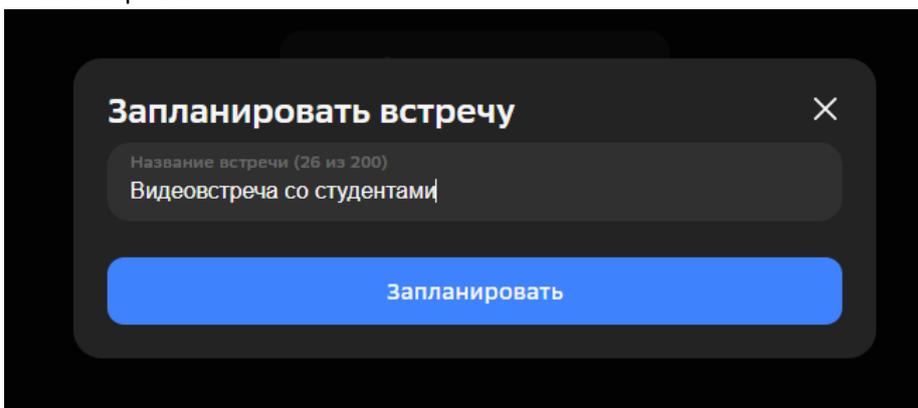
1. Открываем любой браузер (Google Chrome, Опера, Mozilla, Edge и т.д.)
2. В адресной строке введите <https://jazz.sber.ru>



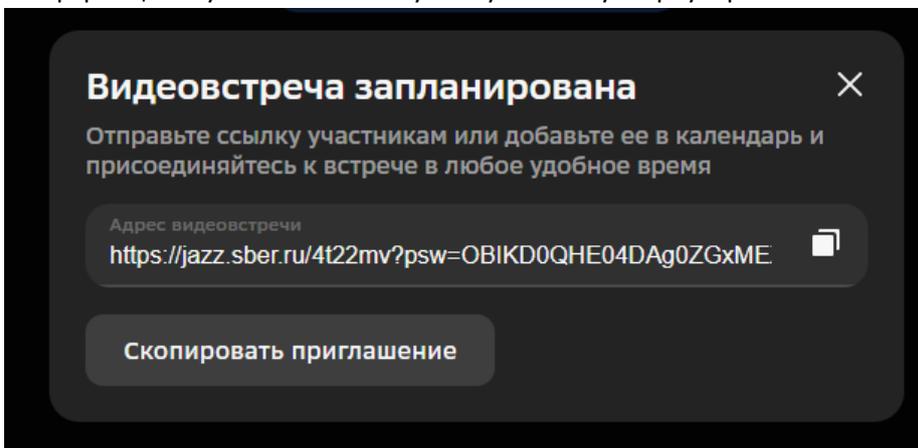
3. В открывшемся окне выберите «Запланировать»



4. Следующим шагом, напишите название своей встречи в появившемся окне и нажмите «Запланировать»

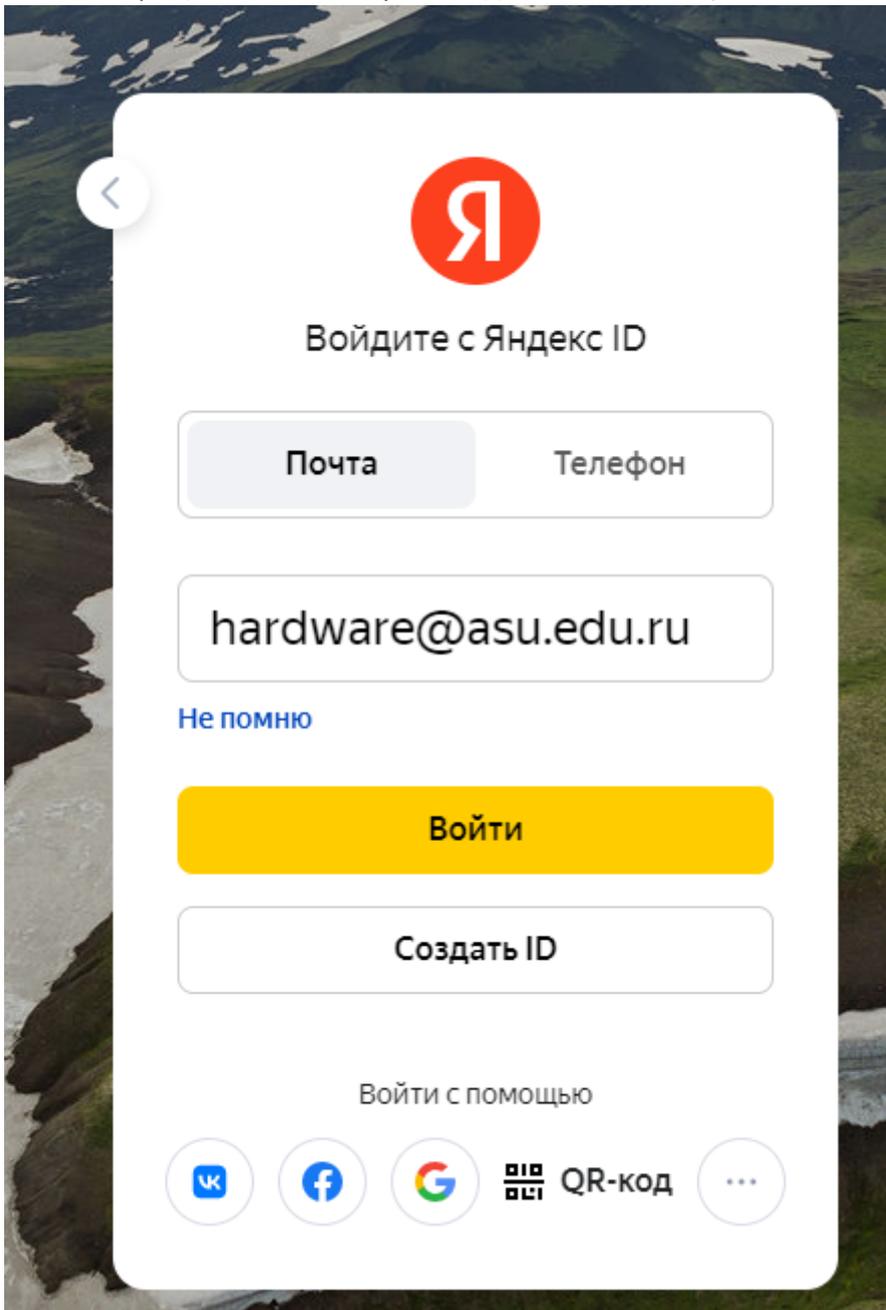


5. Вы получите ссылку, которую можете рассылать участникам конференции, для входа в конференцию нужно ввести полученную ссылку в браузере

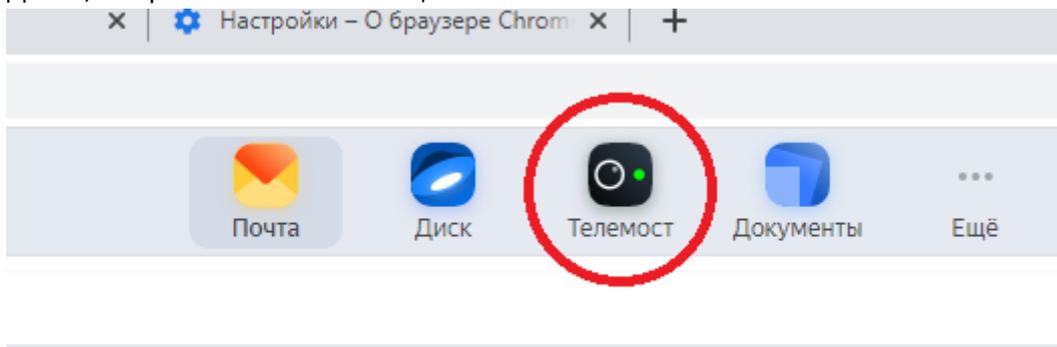


Если запись конференции требуется, выполните следующие действия:

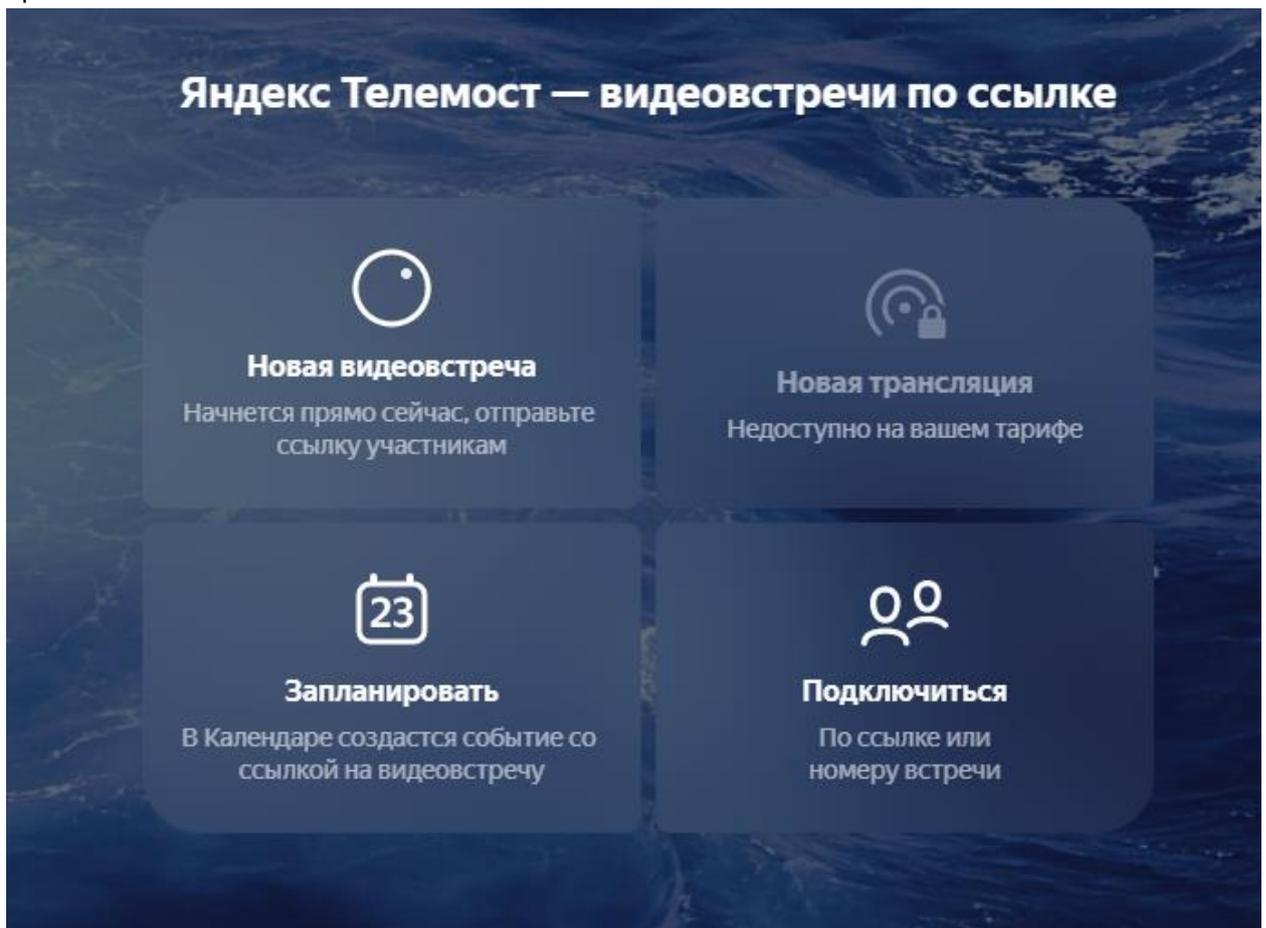
1. Заходите в свою корпоративную почту на Яндексе (по всем вопросам, связанным с корпоративной почтой, обращаться к Аминову Р.И. отдел IT-технологий)



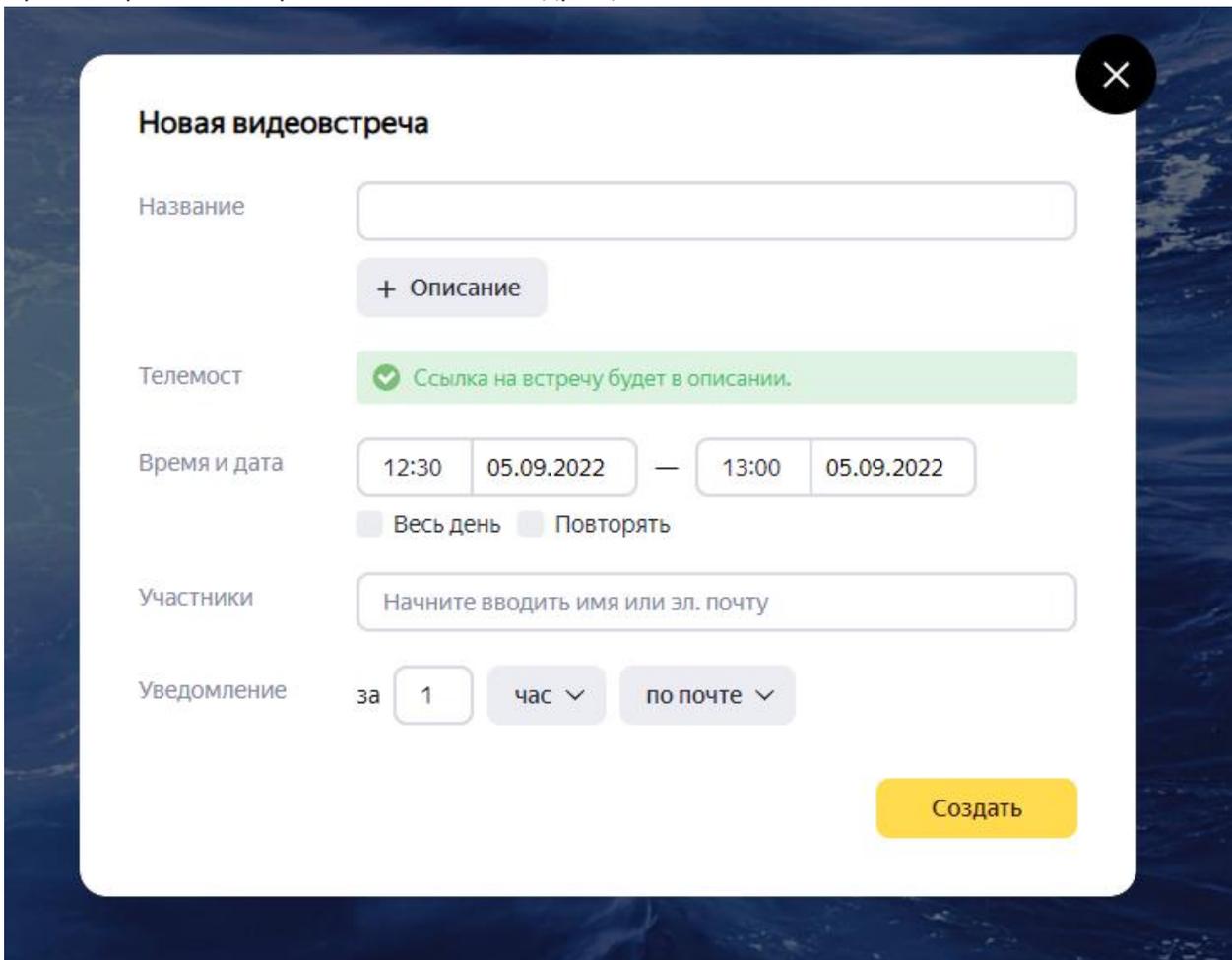
2. Далее, в верхней части почты ищите значок телемоста и кликаем на него



3. В открывшемся окне выбираете начать встречу прямо сейчас или запланировать на более позднее время



4. При выборе «Запланировать» появится следующее окно:



Новая видеовстреча

Название

+ Описание

Телемост Ссылка на встречу будет в описании.

Время и дата —

Весь день Повторять

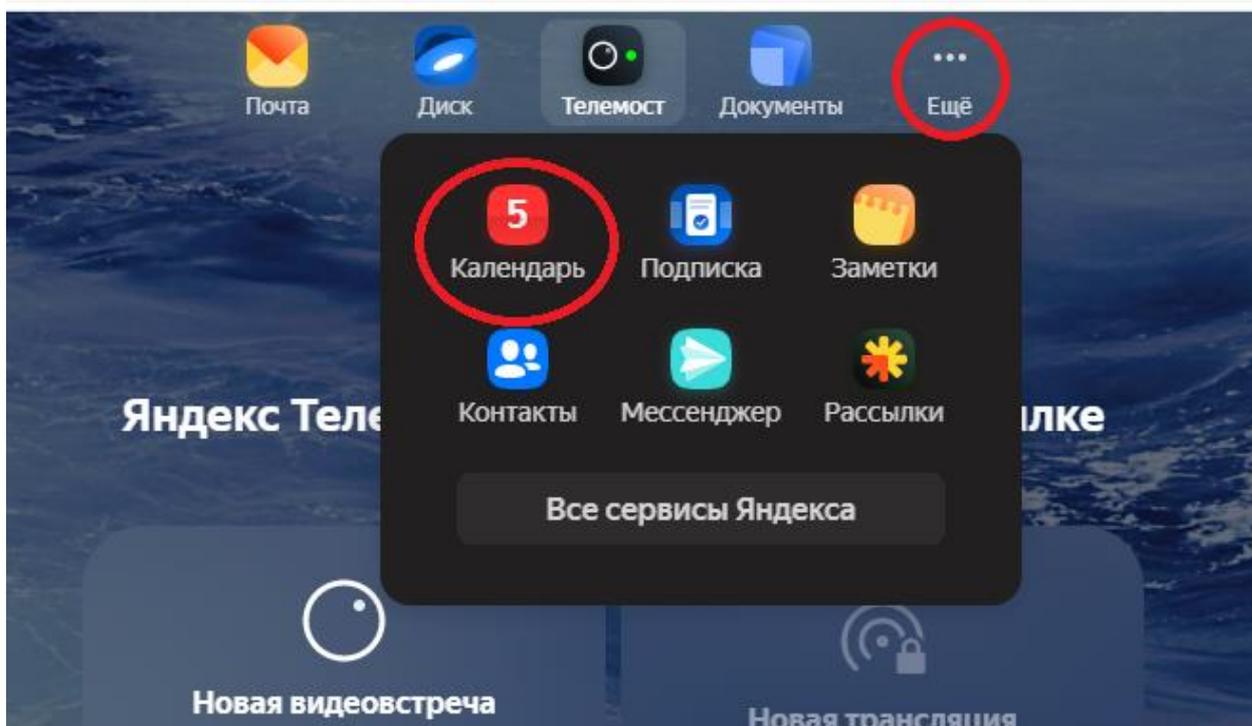
Участники

Уведомление за час

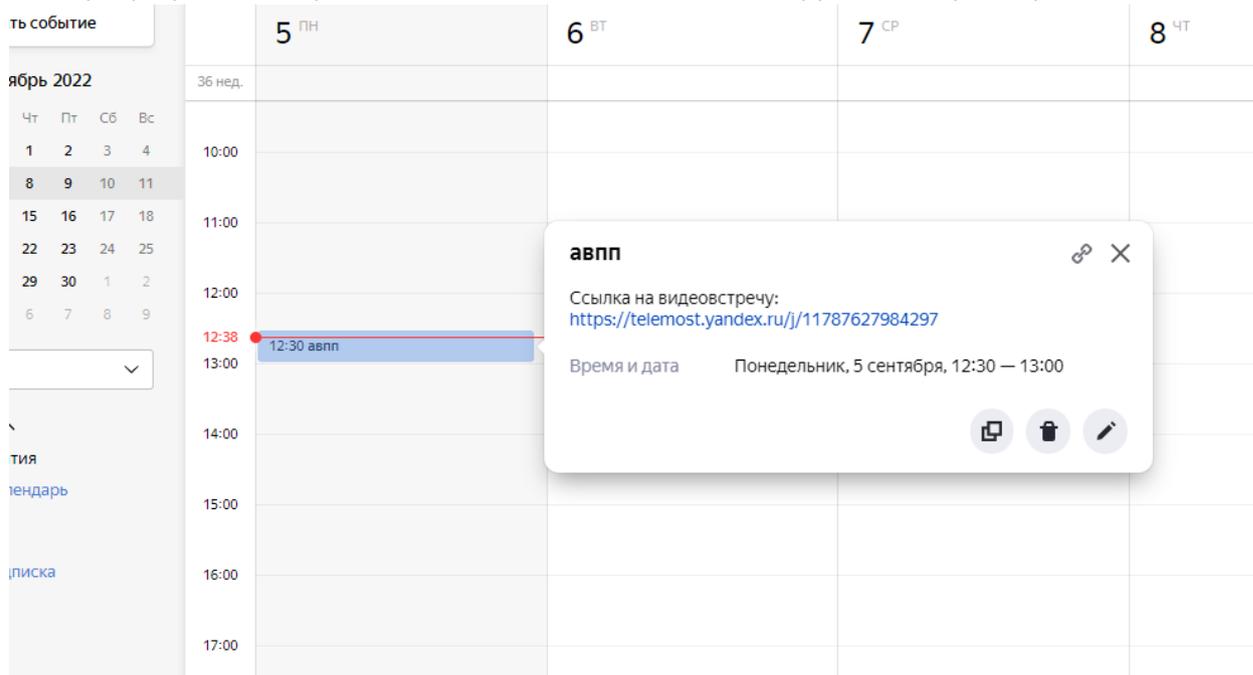
Создать

Впишите всю информацию о Вашем мероприятии и нажмите создать, выйдет сообщение что встреча запланирована.

5. Чтобы скопировать ссылку на мероприятие, нажмите «Еще» в верхней части сайта, выберите «Календарь»



6. В открывшемся окне Вы увидите все Ваши запланированные встречи, чтобы скопировать ссылку на встречу, просто выберите ее левой кнопкой мышки и скопируйте ссылку в открывшемся окне



7. В начале конференции, выберите значок «...» в нижней части окна и нажмите «Начать запись»

