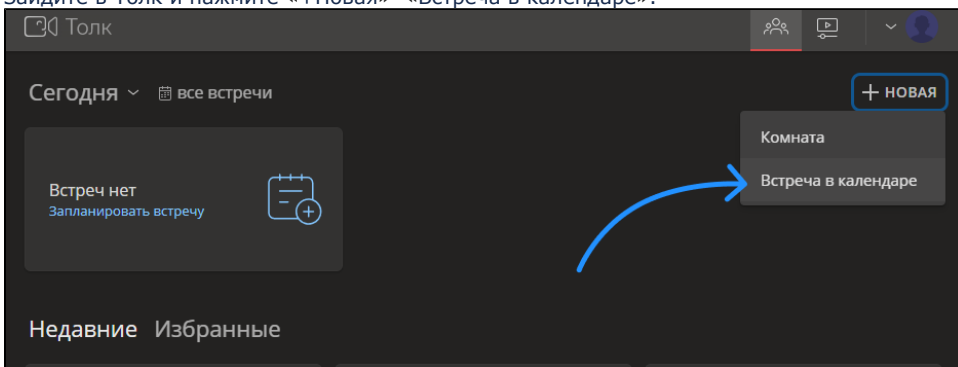


# Создание видеовстречи

Чтобы создать видеовстречу:

1. Зайдите в Толк и нажмите «+Новая» «Встреча в календаре».



2. В открывшемся окне укажите дату и время, тему встречи. При необходимости составьте текст приглашения. Если на встрече предполагается участие внешних участников (незарегистрированных в Толке), включите параметр «Внешние участники». Если нужно повысить безопасность доступа, включите параметр «Вход по PIN-коду» — появится поле с автоматически сгенерированным PIN-кодом. Присоединиться к встрече можно будет, только введя PIN-код.

## Новая встреча

**Дата и время**

30.06.2022

14 : 00

—

15 : 00

GMT+5

**Тема встречи**

Подведение итогов за полугодие

**Текст приглашения**

О чём будет встреча

**Внешние участники**

Сможет подключиться любой, у кого есть ссылка

☒

**Вход по PIN-коду**

Для подключения потребуется ввести PIN-код

☐

ОТМЕНИТЬ

ДАЛЕЕ

3. Нажмите «Далее».

4. Укажите участников встречи. Для этого начните вводить фамилию или электронный адрес участника и выберите его в появившемся списке.

## Выбор участников

Подведение итогов за полугодие

30 июня, 14:00 – 15:00 GMT+5

### Пригласить

Иванова Юлия

НАЗАД СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ

5. После того как все участники будут добавлены, нажмите «Создать встречу».
6. Встреча будет создана.

## Встреча создана

Подведение итогов за полугодие

30 июня, 14:00 – 15:00 GMT+5

Ссылка для подключения





<https://bestcompany.ktalk.ru/3665370>

Участники

Маркина Ольга (организатор)

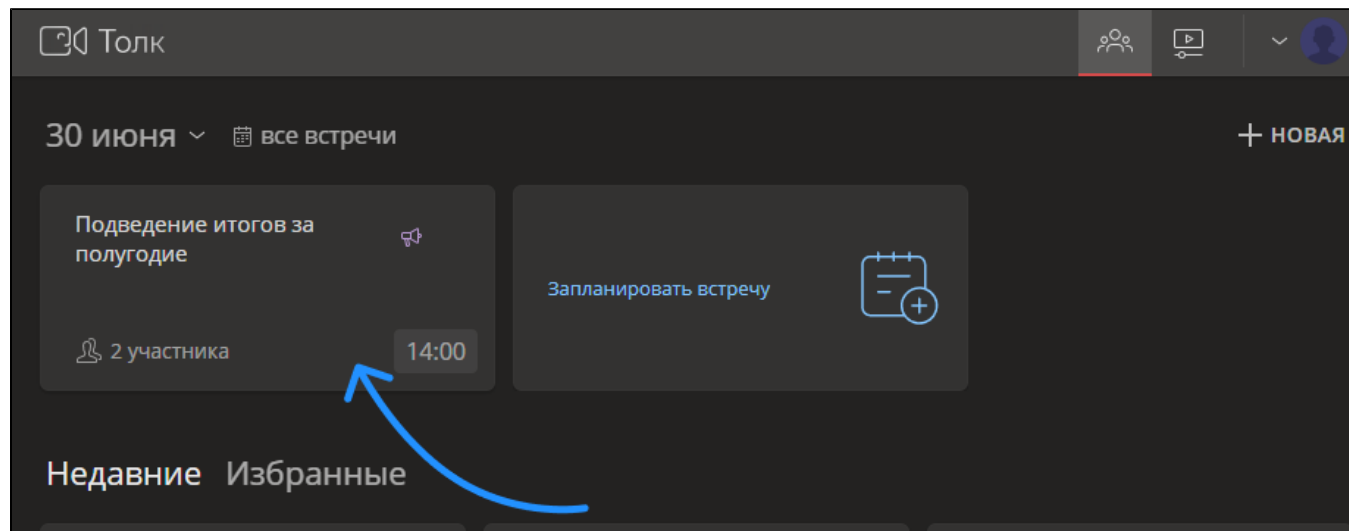
Иванова Юлия

В этом же окне можно:

-  — изменить детали встречи (время, дату, тему);
  -  — добавить встречу в свой календарь;
  -  — скопировать данные о встрече, которые отображаются в окне;
  -  — отменить встречу;
- блок «Участники» — добавлять и удалять участников.

Участникам будут отправлены приглашения, которые они могут принять или отклонить.

Встреча отобразится на главной странице Толка, если выбрать дату, на которую она запланирована.



#### Популярные вопросы:

Зайдите по адресу своего пространства и в строке браузера после адреса вида [xxxx.ktalk.ru](https://xxxx.ktalk.ru) вручную допишите английскими буквами: /название английскими буквами. Например: [xxxx.ktalk.ru/myroom](https://xxxx.ktalk.ru/myroom). Нажмите Enter — сразу откроется страница только что созданной комнаты.

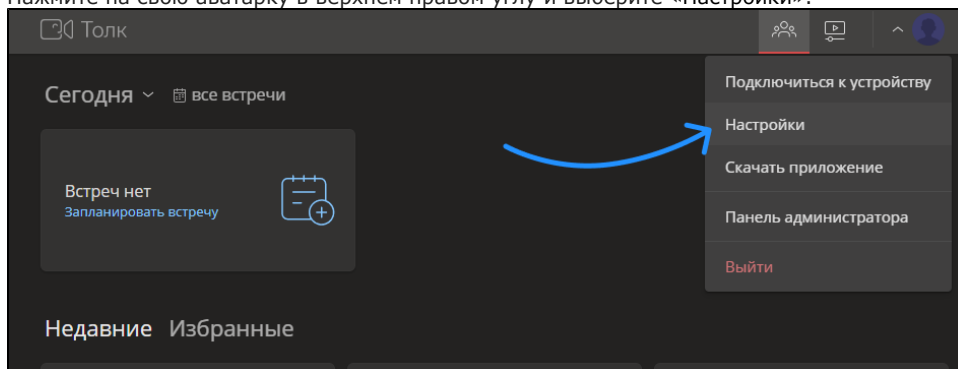
У комнаты с такой ссылкой тоже нет срока действия и вернуться в нее можно неограниченное количество раз.

Это можно сделать с помощью сторонних календарей:

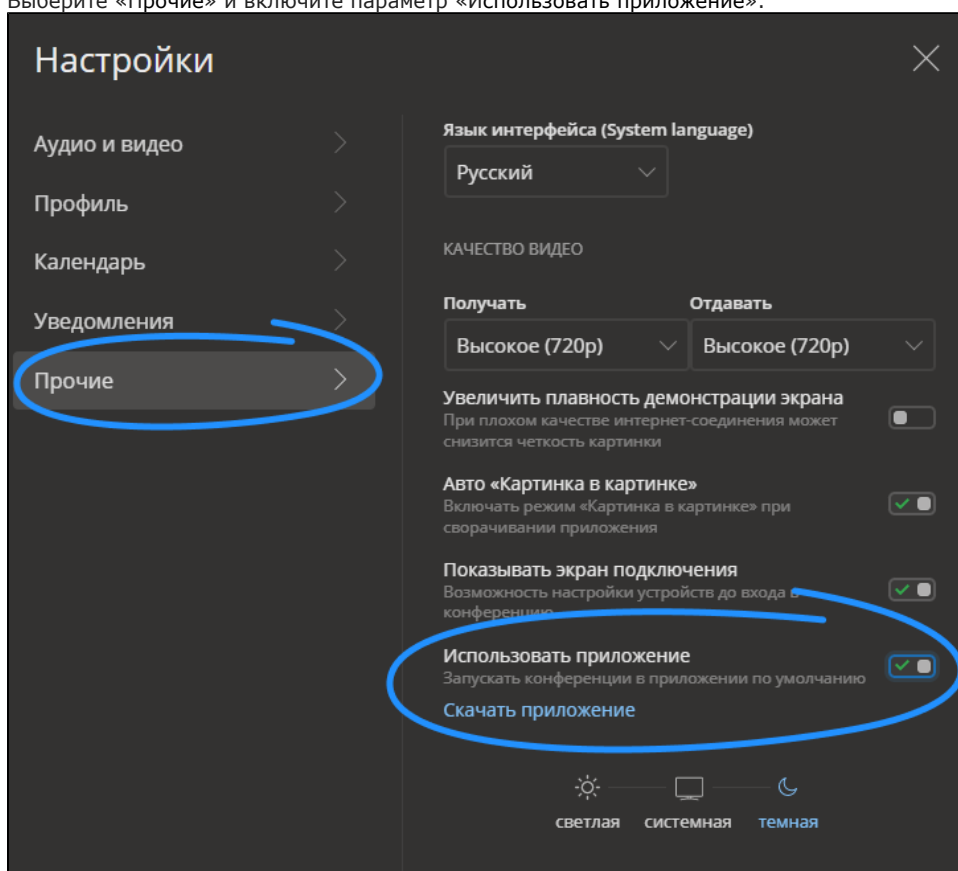
1. Откройте Толк и создайте комнату.
2. Откройте свой календарь и создайте повторяющуюся встречу.
3. В текст повторяющейся встречи или в поле «Место» вставьте ссылку на комнату.

Теперь вся цепочка встреч будет отображаться в Толке по одной ссылке.

1. Нажмите на свою аватарку в верхнем правом углу и выберите «Настройки».



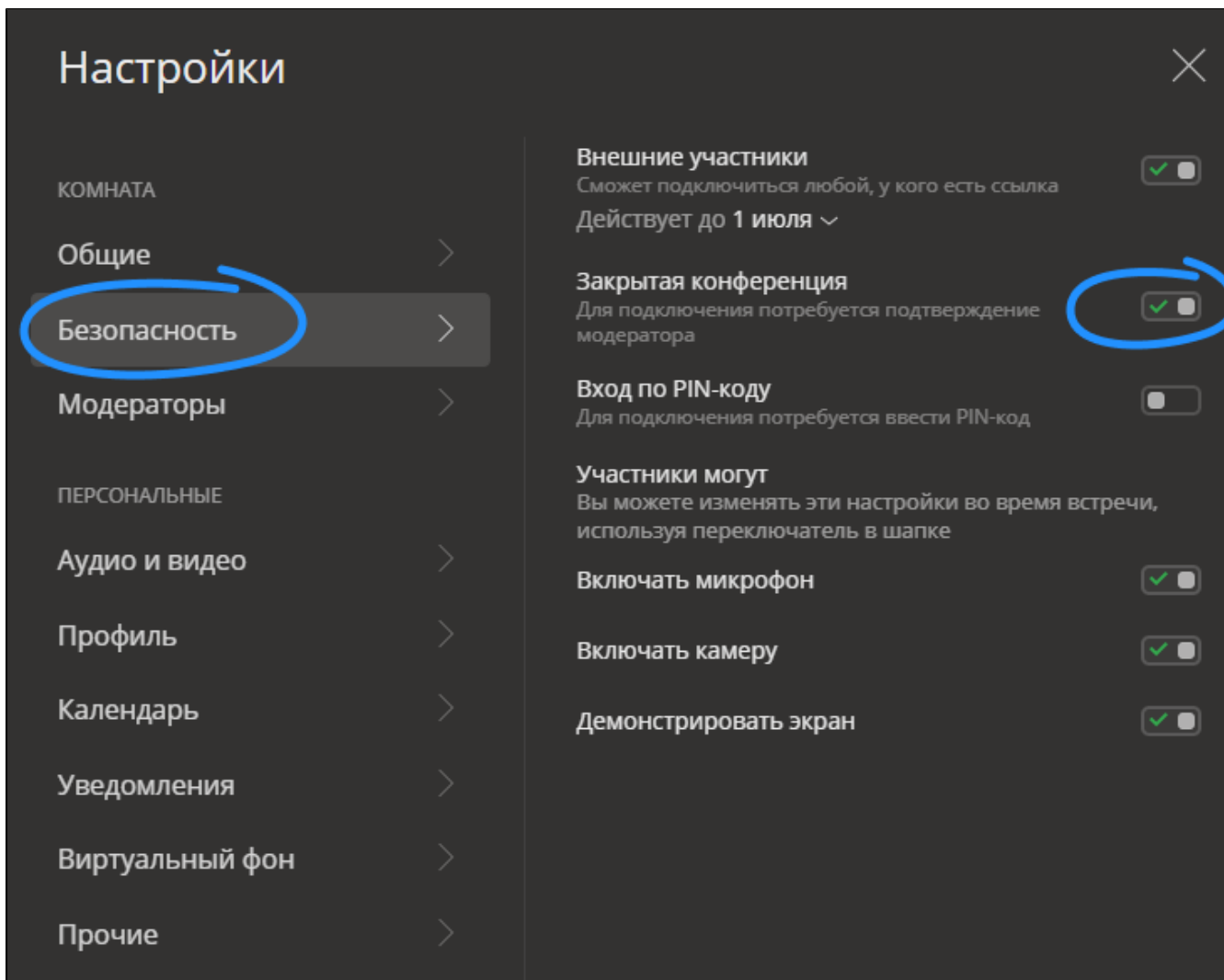
2. Выберите «Прочие» и включите параметр «Использовать приложение».



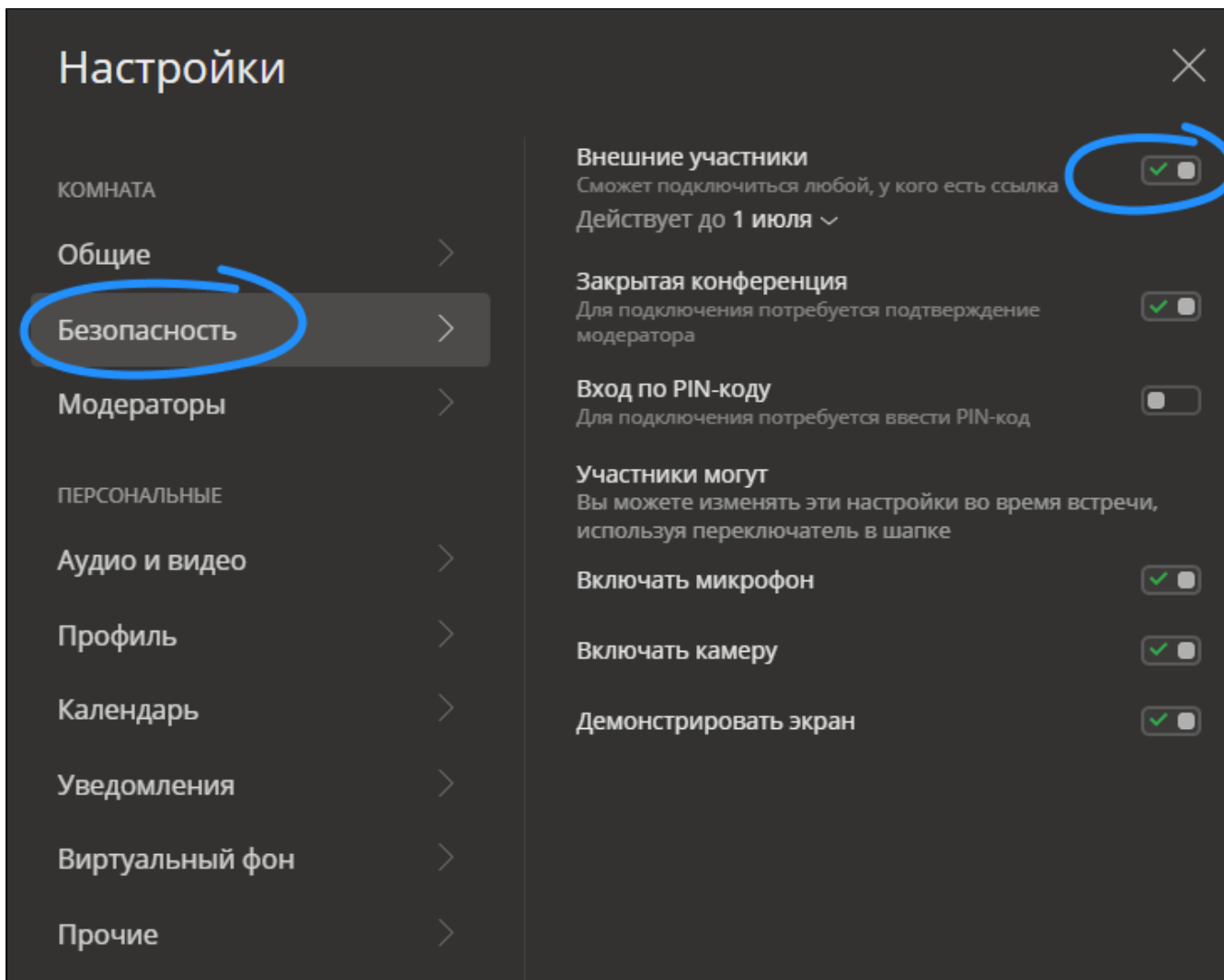
Пользоваться Толком можно через мобильный браузер. См. [список поддерживаемых браузеров](#).

С мобильного браузера доступны все те же функции, что и с компьютера, кроме шумоподавления и виртуального фона.

Да. Для создания зала ожидания откройте ссылку встречи, нажмите «Настройки» (⚙️) «Безопасность» и включите параметр «Закрытая конференция».



Да, незарегистрированные в Толке участники могут подключиться к встрече, перейдя по прямой ссылке на комнату. При этом в настройках безопасности встречи должен быть обязательно включен доступ внешних участников.




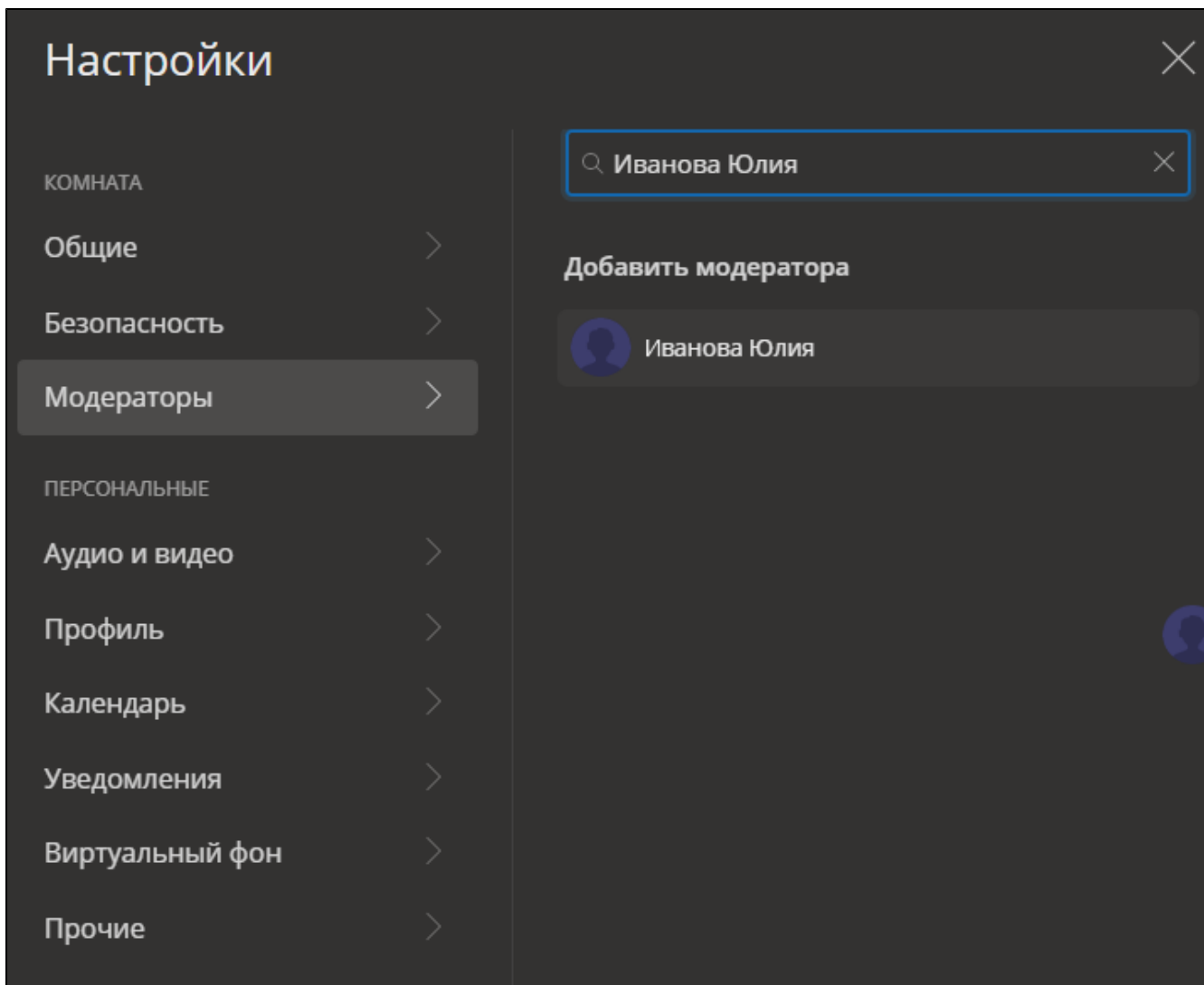
Обратите внимание, что внешние участники не могут быть модераторами встречи. Подробнее о возможностях, доступных для разных участников встречи, см. в инструкции [Права и роли участников встречи](#).

Спикерами могут быть все присутствующие на встрече участники.

Да, если не используется зал ожидания.

По умолчанию модераторами встречи являются все ее участники, зарегистрированные в Толке. Внешние участники модераторами быть не могут. Подробнее о возможностях, доступных для разных участников встречи, см. в инструкции [Права и роли участников встречи](#).


Чтобы назначить модератором отдельного участника или участников, откройте настройки встречи (значок ) , выберите раздел «Модераторы», введите ФИО участника, который будет модератором, и нажмите Enter.

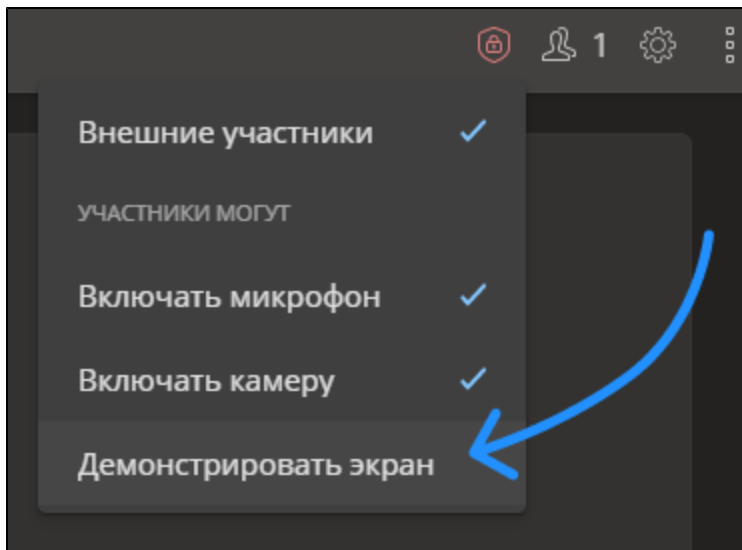


Нажмите на миниатюру экрана в появившемся окне — кнопка станет активной. Или используйте [приложение](#), в нем такой проблемы нет — всегда выбран экран по умолчанию.

По умолчанию любой участник встречи может демонстрировать свой экран.

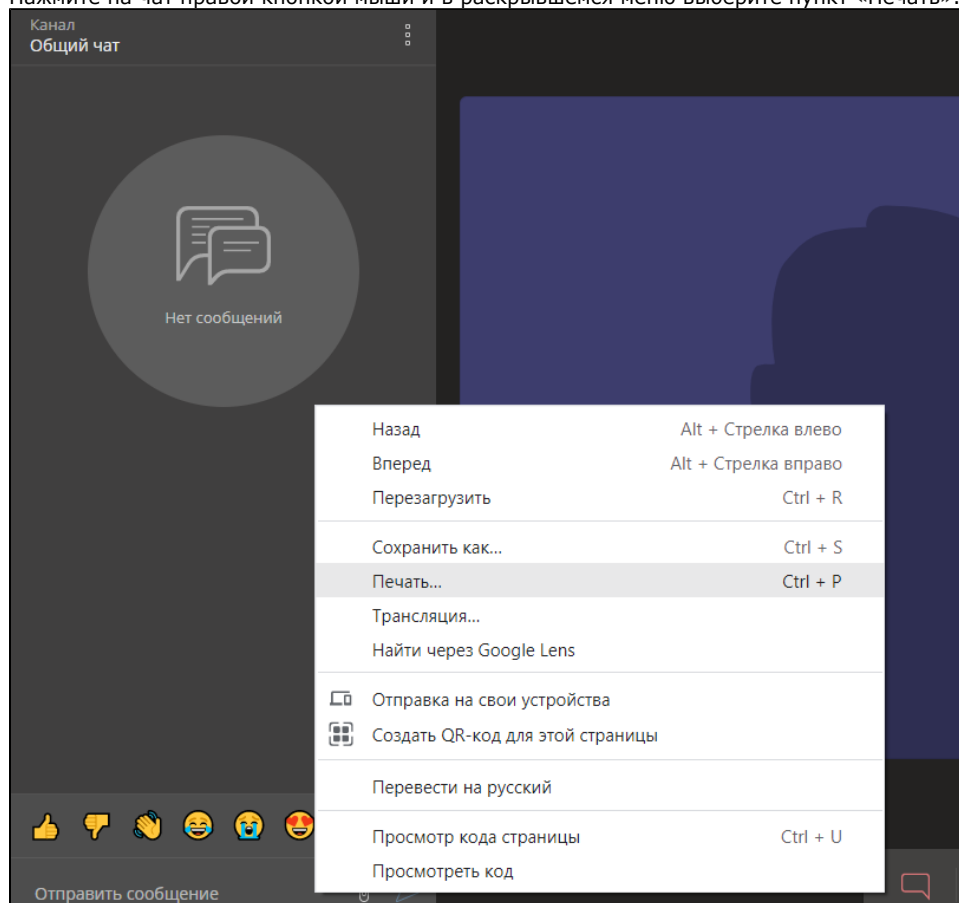
Модератор может отключить эту возможность для всех участников в параметрах безопасности или прямо на странице

встречи. Для этого в правом верхнем углу экрана нажмите на значок  «Демонстрация экрана». Если галочка снята, то участники не смогут демонстрировать свой экран.



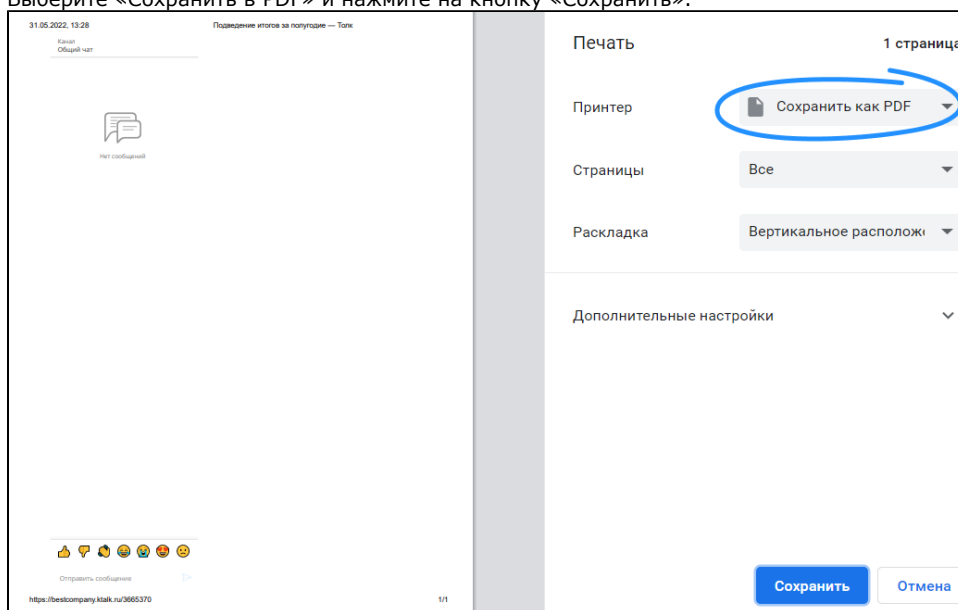
Да, один или несколько участников могут показывать экран в своей группе точно так же, как это возможно делать в основном зале вне групповой сессии.

1. Нажмите на чат правой кнопкой мыши и в раскрывшемся меню выберите пункт «Печать».





2. Выберите «Сохранить в PDF» и нажмите на кнопку «Сохранить».



Обращаем ваше внимание, что к чату можно вернуться в любое время по прямой ссылке на встречу — все сообщения сохраняются, если модератор не очистит чат. Также все сообщения хранятся вместе с записью встречи.

Нет, эта функция в разработке. Но если встреча записывалась, то можно посмотреть список участников под записью. Функция в планах на разработку.