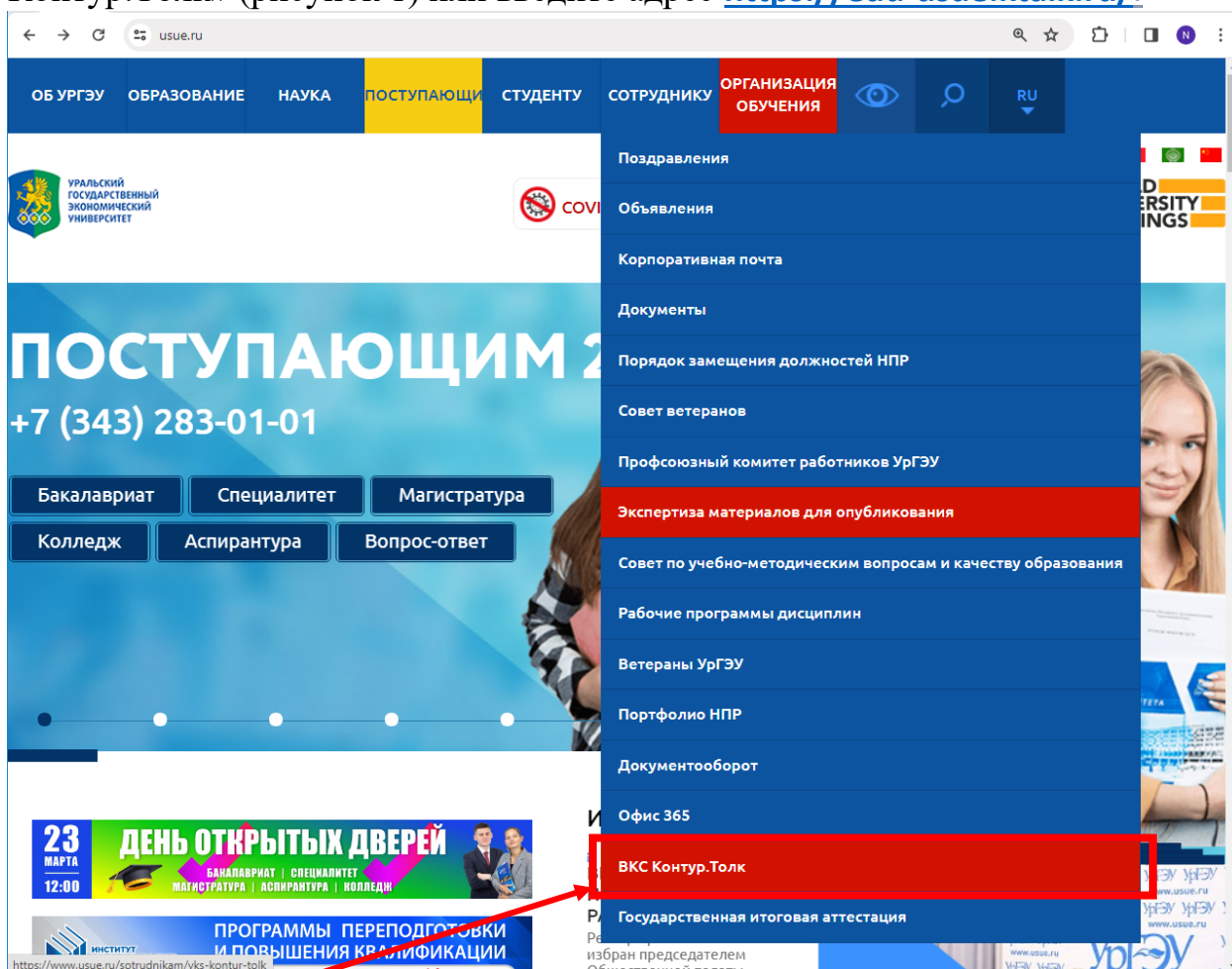


# ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ «Контур.Толк»

## 1. Начало работы

Для запуска программы зайдите на сайт университета <http://www.usue.ru/>. В меню выберите пункт «Сотруднику» → «ВКС Контур.Толк» и на открывшейся странице нажмите на ссылку «ВКС Контур.Толк» (рисунок 1) или введите адрес <https://edu-usue.ktalk.ru/>.



[Главная](#) / [Сотрудникам](#) / [ВКС Контур.Толк](#)

## ВКС КОНТУР.ТОЛК

[ВКС Контур.Толк](#)

[Инструкция](#)

Рисунок 1

В появившемся окне укажите имя пользователя и пароль (логин необходимо ввести в формате **логин@usue.ru** ), после чего нажмите кнопку «Вход» (рисунок 2).



Рисунок 2

После входа в систему откроется окно программы (рисунок 3)

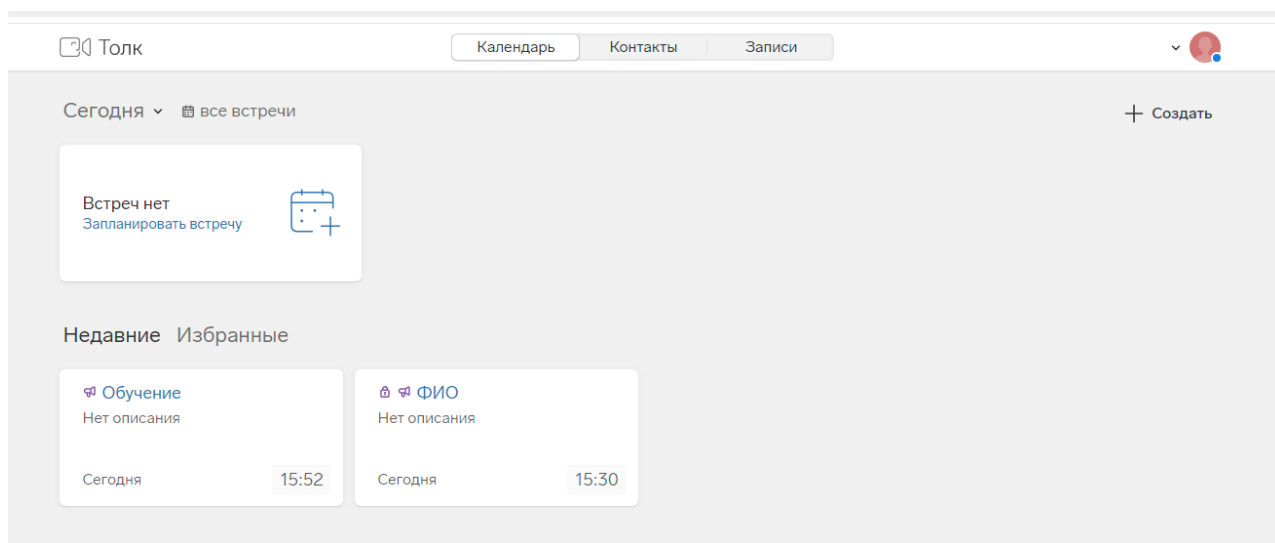


Рисунок 3

Можно использовать веб приложение или скачать классическое (рисунок 4)

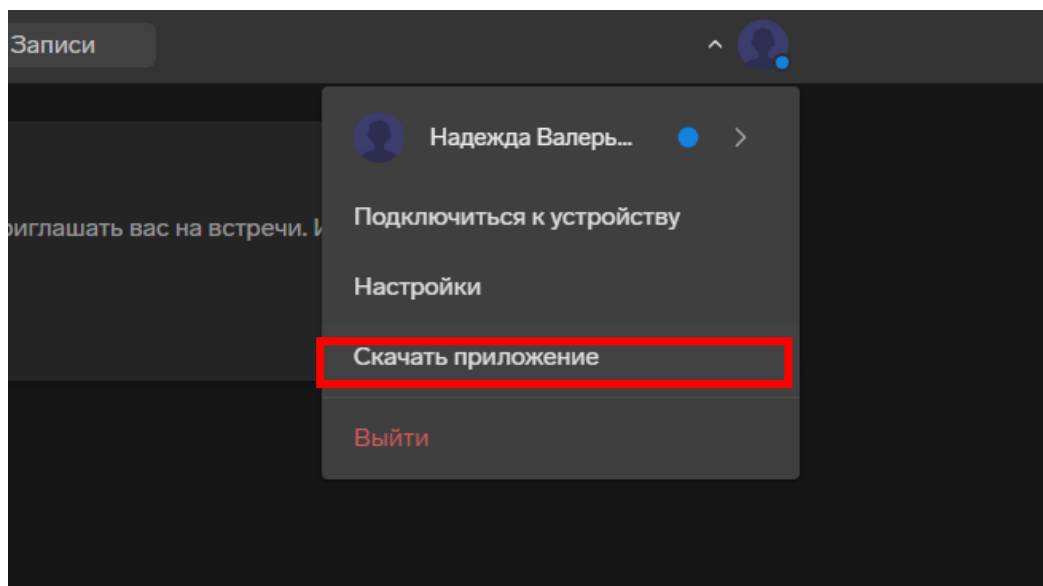


Рисунок 4

## 2. Создание встречи

Для создания встречи нажмите кнопку «Запланировать встречу» (рисунок 5)

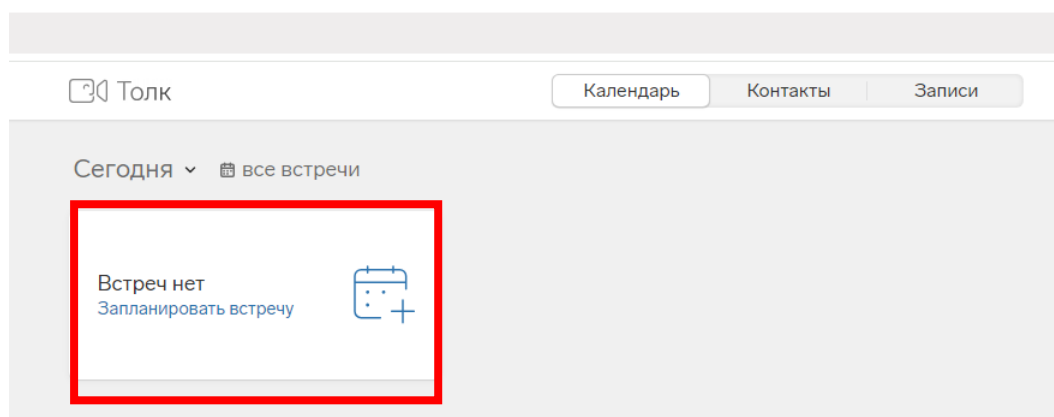


Рисунок 5

Введите свою фамилию и инициалы в поле «Тема встречи» (рисунок 6) и нажмите кнопку «Далее»

---

### Новая встреча

Тема встречи

ФИО

Текст приглашения

О чём будет встреча

Дата и время

20.03.2024 17 : 00 — 18 : 00 GMT+5

Внешние участники

Сможет подключиться любой, у кого есть ссылка

Подключение по звонку

Разрешить подключение через городскую связь или по протоколу SIP

Автоматическая запись встречи

Встреча будет записана автоматически

Вход по PIN-коду

Для подключения потребуется ввести PIN-код

**Далее** Отменить

---

Рисунок 6

В следующем окне (если необходимо, можно добавить участников встречи), нажимаем кнопку «Создать встречу» (рисунок 7)

### Выбор участников

ФИО


Сегодня, 17:00 – 18:00 GMT+5

Имя пользователя или эл. почта

Надежда Валерьевна Дейкова  
Начальник отдела

**Создать встречу** Назад

Рисунок 7

В результате будет создана встреча и дана ссылка на встречу (рисунок 8). Для копирования ссылки нажмите на значок  .

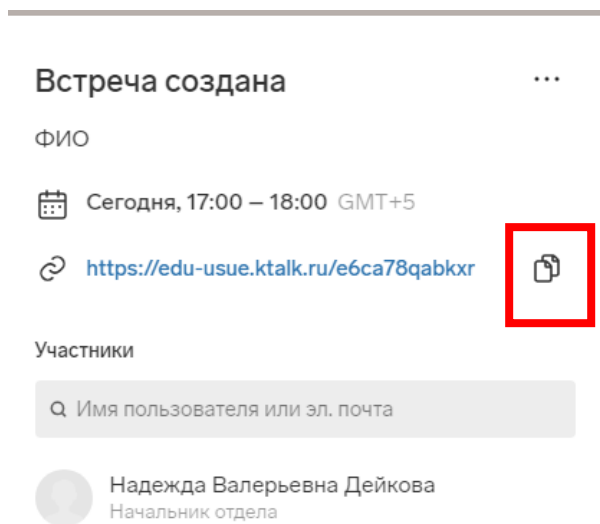


Рисунок 8

### 3. Запуск видеоконференции (встречи)

Для входа в видеоконференцию через браузер перейдите по ссылке на сайте, введите логин (логин необходимо ввести в формате логин@usue.ru) и пароль и нажмите на кнопку «Вход».

Для входа в видеоконференцию, через приложение, в настройках приложения выберите «Вход с корпоративной учетной записью (SSO)», укажите адрес пространства: «**edu-usue.ktalk.ru**», для авторизации введите логин (логин необходимо ввести в формате логин@usue.ru) и пароль, что и для входа в другие корпоративные сервисы, нажмите кнопку «Войти».

Выберите нужную встречу, подключите камеру и микрофон и нажмите на кнопку «Присоединиться».

Для использования в видеоконференции микрофона и камеры, дайте соответствующее разрешение браузеру (рисунок 9).

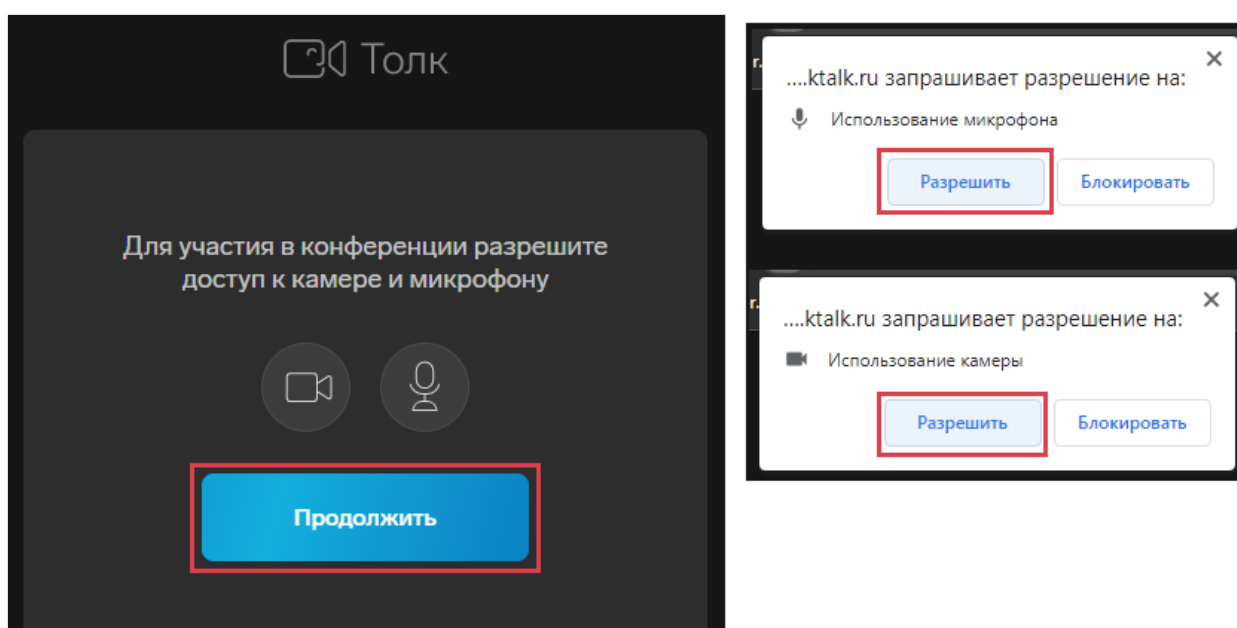


Рисунок 9

## 4. Настройка видеоконференции (встречи)

Организатор видеоконференции (модератор) может вносить изменения в настройки своей встречи. Для изменения настроек необходимо войти в видеоконференцию и в правом верхнем углу нажать кнопку «Настройки» (рисунок 10).

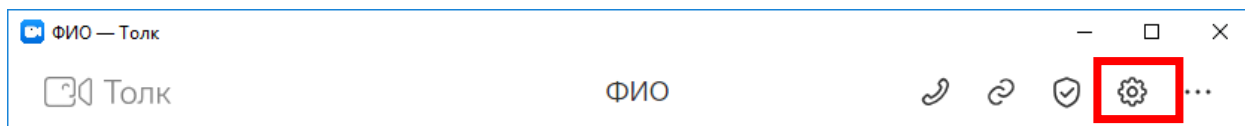


Рисунок 10

Доступны следующие настройки:

**Общие** — отвечает за настройки текущей конференции: название, описание, выбор качества видео, формирование отчета о количестве участников, времени их входа и выхода из конференции и продолжительности нахождения в ней за определенный период.

**Безопасность** – настройки возможности подключаться неавторизованным пользователям, подтверждение подключения к конференции, вход по PIN-коду, возможность пользователей включать/выключать микрофоны и камеры, демонстрировать экран.

**Модераторы** – список пользователей, обладающих следующими правами:

- управлять настройками видеоконференции;
- выключать микрофон/видео другим участникам;
- закреплять участников;
- управлять записью встречи (старт/стоп);
- удалять сообщения в чате;
- удалять из конференции других участников.

**Аудио и видео** —дополнительная обработка звука микрофона и видео.

**Уведомления** – настройка отображения уведомлений о записи встречи, подключении участников.

**Виртуальный фон** – размытие или выбор картинка для фонового изображения.

**Прочие** – дополнительные настройки качества видео, плавности демонстрации экрана и др.

## 5 Настройка параметров входа участников

По умолчанию, в конференции могут участвовать только сотрудники и студенты УрГЭУ. Для включения возможности подключения внешних участников, перейдите на вкладку «Безопасность», включите параметр «Внешние участники» и укажите до какого числа внешние участники смогут входить в конференцию (рисунок 11).

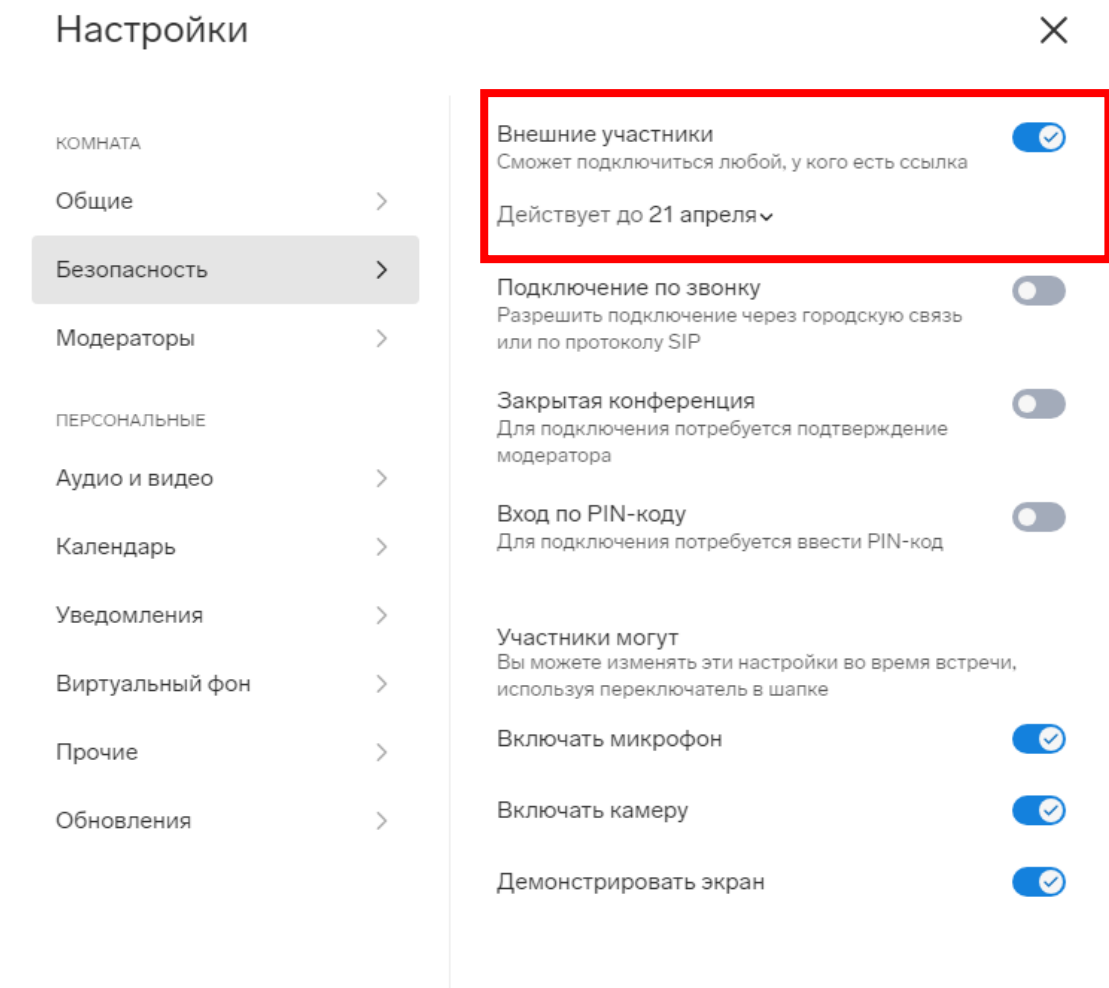


Рисунок 11

Для входа в конференцию разрешение организатора не требуется. Если необходимо модерировать участников и самостоятельно определять кому разрешен вход, то перейдите на вкладку «Безопасность» и включите параметр «Закрытая конференция» (рисунок 12).

## Настройки



КОМНАТА

Общие >

Безопасность >

Модераторы >

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ

Аудио и видео >

Календарь >

Уведомления >

Виртуальный фон >

Прочие >

Обновления >

Внешние участники   
Сможет подключиться любой, у кого есть ссылка

Подключение по звонку   
Разрешить подключение через городскую связь или по протоколу SIP

**Закрытая конференция**   
Для подключения потребуется подтверждение модератора

Вход по PIN-коду   
Для подключения потребуется ввести PIN-код

Участники могут  
Вы можете изменять эти настройки во время встречи, используя переключатель в шапке

Включать микрофон

Включать камеру

Демонстрировать экран

Рисунок 12

Для подтверждения доступа к конференции организатору необходимо нажать кнопку «Впустить» в левом верхнем углу при получении запроса, либо открыть список участников и дать доступ, нажав кнопку «Впустить» рядом с именем пользователей (рисунок 13).



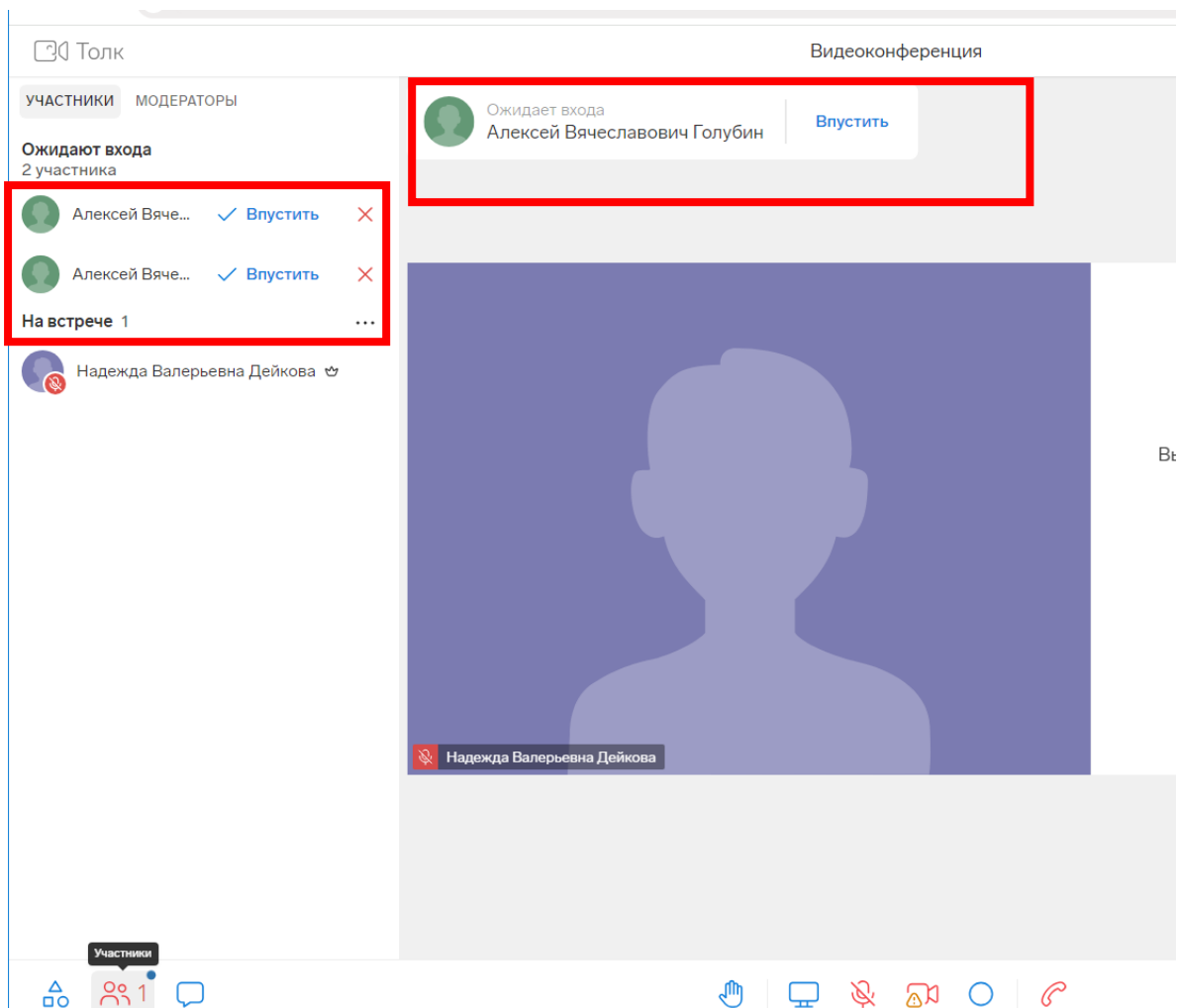


Рисунок 13

## 6. Панель основных действий

Панель основных действий располагается внизу страницы видеоконференции (рисунок 14)



Рисунок 14

**Инструменты** — открывается дополнительная область, где можно создать голосование.

**Участники** — открывается дополнительная область со списком участников конференции.

**Чат** — открывается дополнительная область для обмена быстрыми сообщениями с другими участниками видеоконференции (в чате можно отправлять картинки и прикреплять файлы).

**Поднять руку** — на видео пользователя в левом верхнем углу появляется значок руки, который виден всем участникам встречи. Удобно для обозначения, что вы просите слова.

**Демонстрация экрана** — позволяет показать действия, выполняемые на своем экране.

**Микрофон** — позволяет включать и выключать микрофон пользователя.

**Камера** — включает и выключает камеру пользователя. Можно выбрать устройство ввода аудио и видеосигнала, если их несколько.

**Запись** — запускает или останавливает запись встречи.

**Отключится от встречи** — отключает пользователя от встречи.

**Важно!** В системе Контур.Толк имеется ограничение на количество одновременно запущенных конференций, поэтому необходимо **завершать встречу** нажимая стрелочку рядом с кнопкой «Покинуть комнату» (рисунок 15) и выбирая пункт «**Завершить для всех**» (иначе в комнате останутся участники и конференция будет считаться открытой).

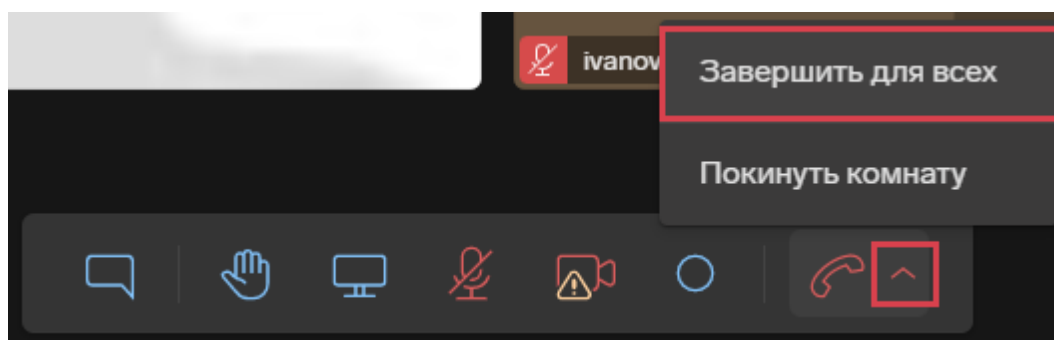




Рисунок 15

## 7. Демонстрация экрана

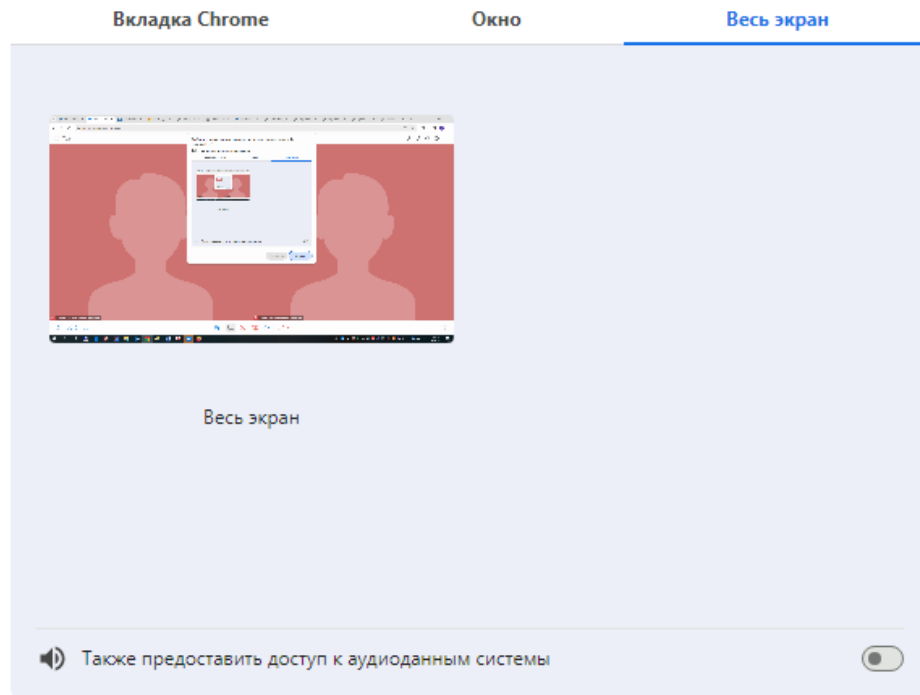
В ходе встречи участникам можно показывать, как весь экран, так и одно из открытых окон. Вы можете демонстрировать документы, таблицы, презентации и другие материалы. Для этого следует внизу окна встречи нажать «Показать экран»  .

В результате откроется окно с вкладками, которое позволяет определить более точно, что вы хотите показать студентам (рисунок 16, 17).

Чтобы остановить показ экрана необходимо нажать «Отключить показ экрана»  .

## Выберите, какие данные вы хотите передать приложению "edu-usue.ktalk.ru"

Сайту будет доступно содержимое вашего экрана.



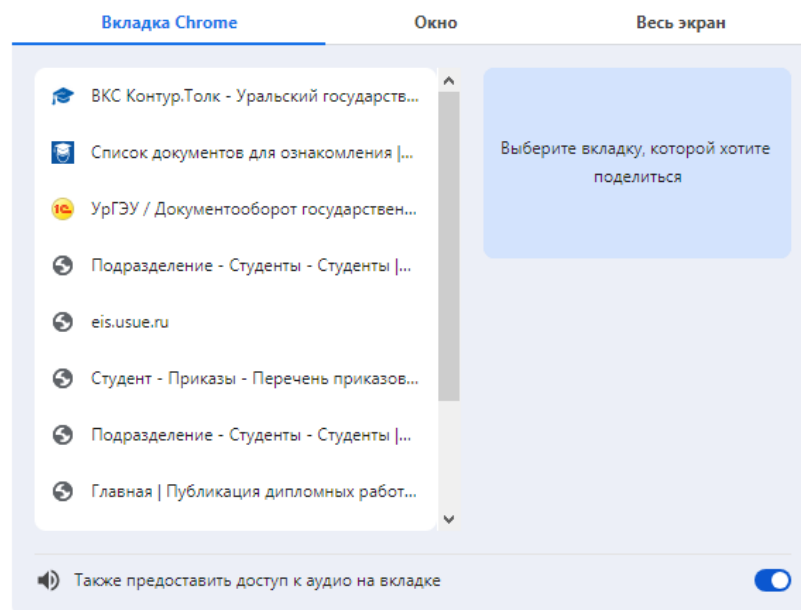
Поделиться

Отмена

Рисунок 16

## Выберите, какие данные вы хотите передать приложению "edu-usue.ktalk.ru"

Сайту будет доступно содержимое вашего экрана.



Поделиться

Отмена

Рисунок 17

При выборе для демонстрации вкладки браузера или всего экрана компьютера, возможно настроить доступ к аудио.

При работе в приложении возможно включить рисование на экране в режиме демонстрации всего экрана (рисунок 18)

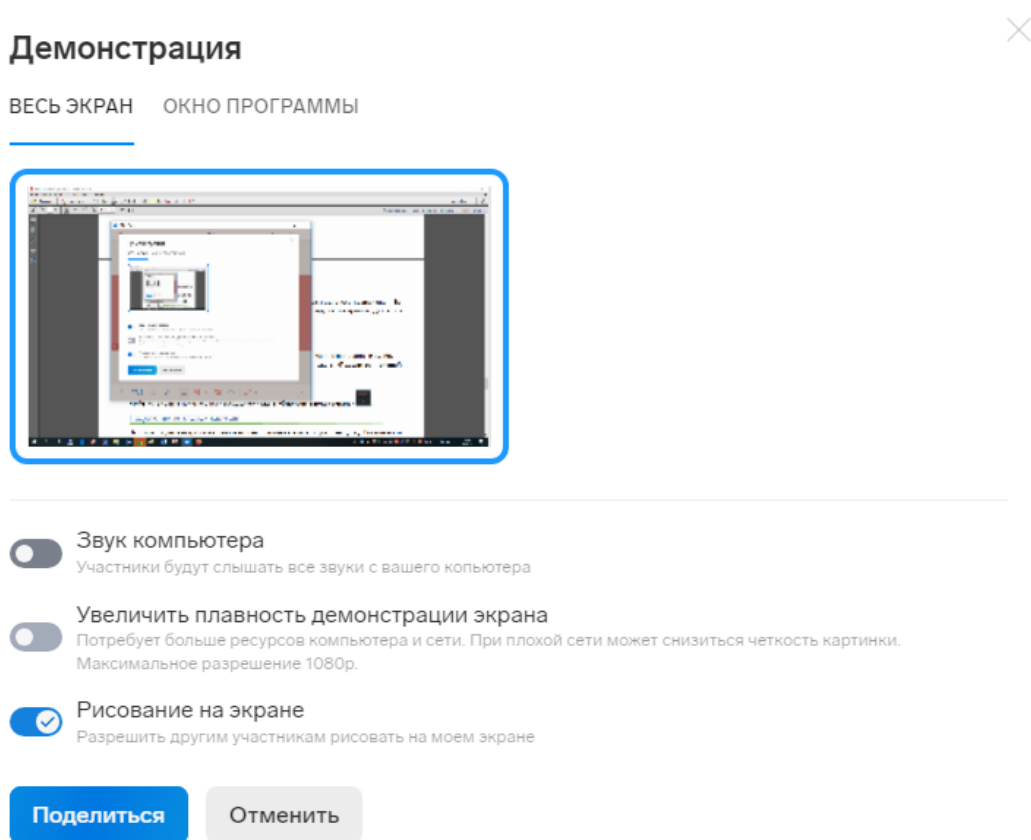



Рисунок -18

## 8. Запись конференции

Для начала записи конференции в окне встречи нажмите «Начать запись» , введите название записи (рисунок 19) и нажмите «Начать запись».

### Запись встречи

Название записи

Лекция |

Максимальная длина записи — 300 минут.


Сохранить запись

В облаке

Начать запись

Отменить

Рисунок 19

Когда нужно выключить запись, нажмите «Остановить запись»  , далее «Остановить» (рисунок 20).

### Остановить запись?

Вы уверены, что хотите остановить запись?

Встреча будет сохранена в разделе «Записи».

Остановить

Отменить

Рисунок 20

## 9. Доступ к записям

Записи сохраняются в личном кабинете организатора <https://edu-usue.ktalk.ru/> на вкладке «Записи» (рисунок 21).

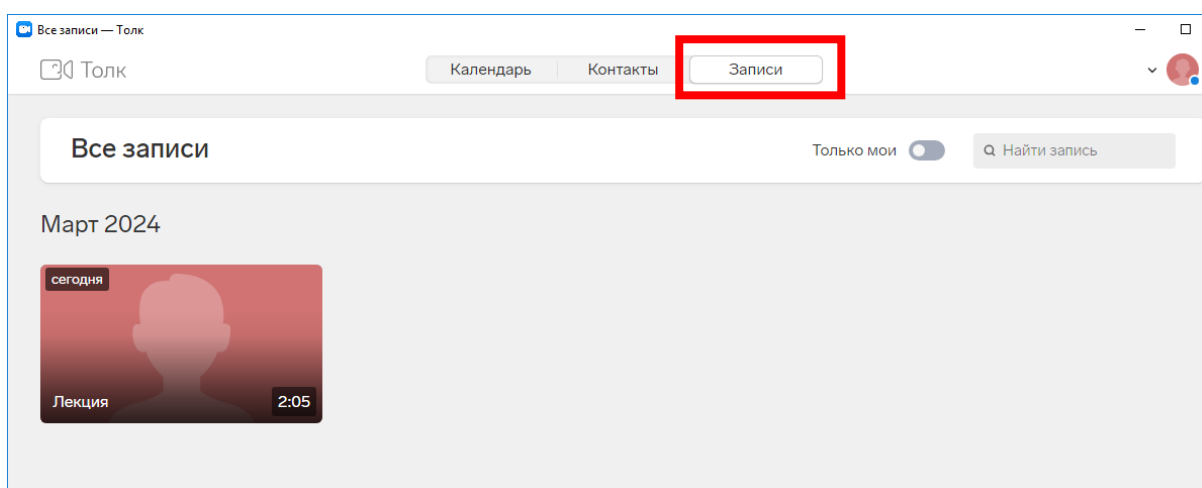



Рисунок 21

Запись можно скачать, открыв ее и нажав кнопку «Скачать запись»  . Можно поделиться ссылкой на просмотр записи, для этого необходимо в меню записи выбрать «Скопировать ссылку на запись» (рисунок 22)

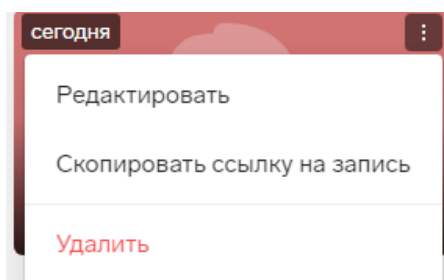


Рисунок 22

## 10. Отчет о встрече

Контур.Толк позволяет получить данные о том, кто и сколько времени провел на встрече. Сервис составляет отчет о встрече в формате XLSX. Скачать такой файл может модератор (создатель встречи). Для этого в правом верхнем углу нажмите Настройки → Общие → Скачать отчет (рисунок 23).

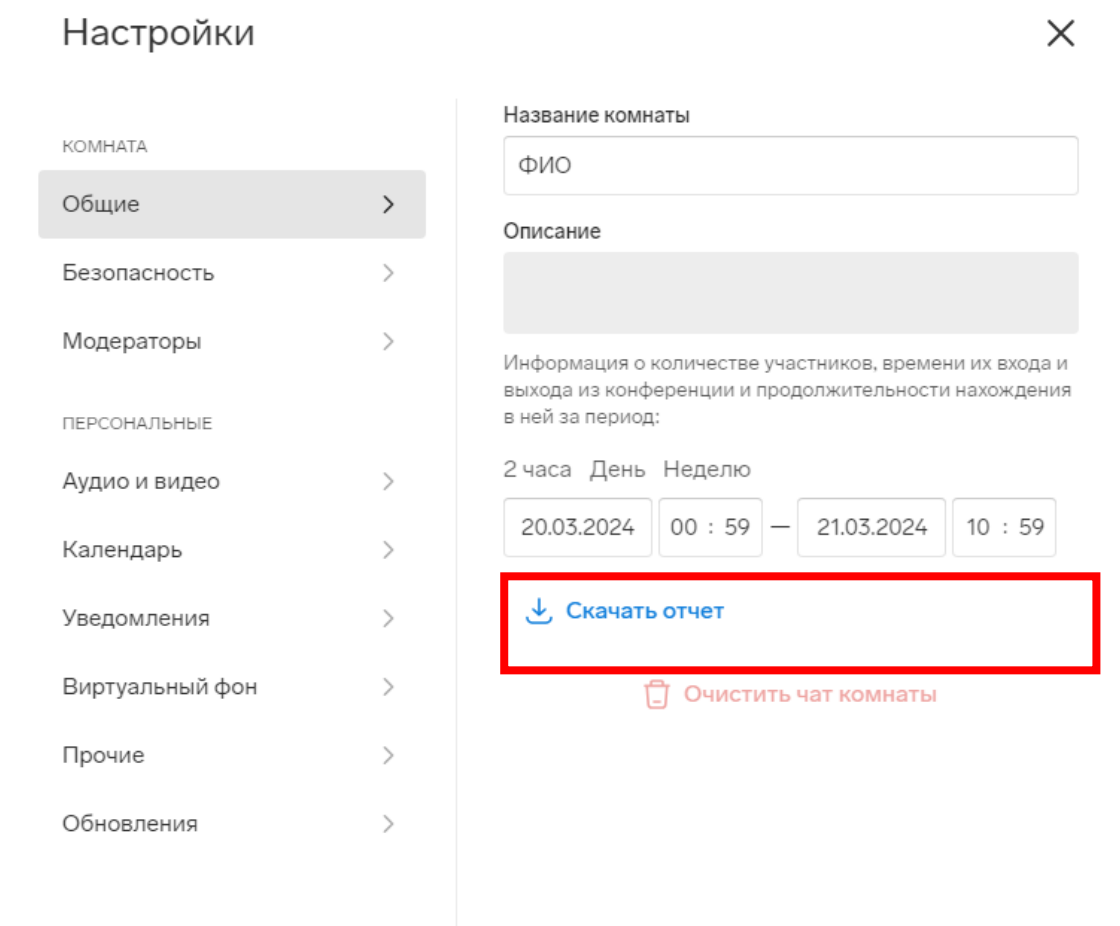


Рисунок 23