

# TrueConf Enterprise

Руководство пользователя



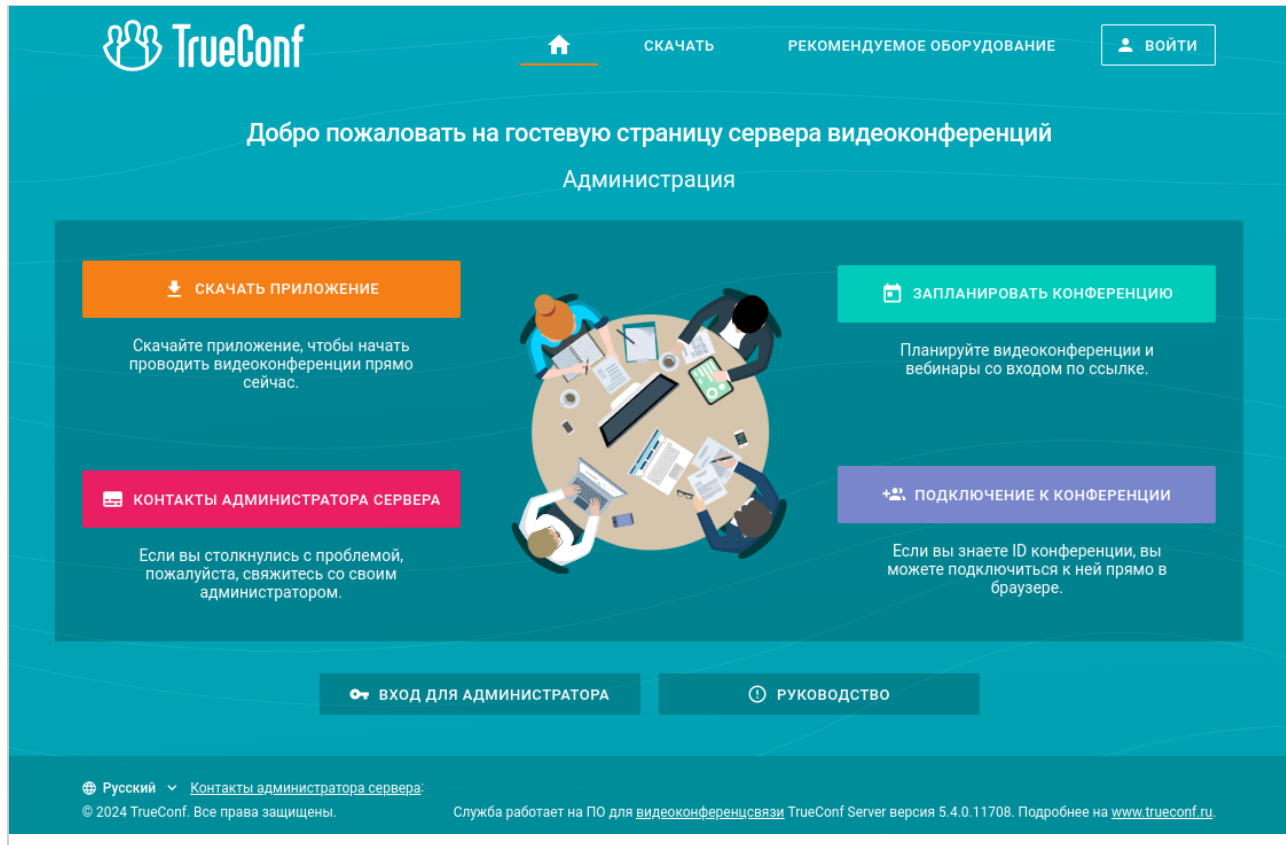
# Оглавление

<b>1. Что такое гостевая страница</b>	<b>4</b>
1.1. Что есть на гостевой странице	4
<b>2. Подключение к TrueConf Server</b>	<b>6</b>
2.1. Где взять клиентские приложения	6
2.2. Для каких платформ существуют клиентские приложения TrueConf	6
2.3. Возможности клиентских приложений	6
2.4. Подключение клиентского приложения	7
2.5. Как происходит обновление клиентских приложений	7
<b>3. Форматы строки вызова</b>	<b>8</b>
3.1. Совершение звонка пользователю TrueConf Server	8
3.2. Подключение к конференции	8
3.3. Форматы вызова SIP-устройств	8
3.4. Звонки на телефон	9
3.5. Форматы вызова H.323-устройств	9
3.6. Формат вызова RTSP-устройств	10
3.7. Вызов внешних пользователей по email	10
3.8. Использование тонового набора	10
<b>4. Звонки по SIP/H.323 на TrueConf Server</b>	<b>12</b>
4.1. Подключение к конференции	12
4.2. Звонок пользователю TrueConf Server	12
4.3. Дополнительные возможности	12
<b>5. Личный кабинет</b>	<b>13</b>
5.1. Как войти	13
5.2. Главная страница	14
5.3. Информация о лицензии	14
5.4. Список мероприятий	15
5.5. Настройки профиля	16
5.6. Адресная книга	16
5.7. История звонков	16
<b>6. Возможности вашего аккаунта</b>	<b>18</b>
6.1. Редактирование адресной книги	18
6.2. Выполнение вызовов (видеозвонков)	18
6.3. Создание групповой конференции	18
6.4. Показ рабочего стола	18
6.5. Удаленное управление рабочим столом	19
6.6. Показ презентации	19
6.7. Отправка файлов	19
6.8. Получение файлов	19
6.9. Запись конференции	19
6.10. Полномочия оператора	19
<b>7. Страница конференции</b>	<b>20</b>

7.1. Виртуальная комната или стартовавшая запланированная конференция	20
7.2. Запланированная конференция без регистрации	21
7.3. Запланированная конференция с открытой регистрацией	22
7.4. Почему мы рекомендуем использовать клиентское приложение вместо браузера?	22
<b>8. Планирование конференций</b>	<b>24</b>
8.1. Вкладка "Основное"	24
8.2. Вкладка "Участники"	24
8.3. Вкладка "Перевод"	25
8.4. Вкладка "Раскладка"	25
8.5. Вкладка "Дополнительно"	26
8.5.1. Выбор участников для направления в комнату ожидания	26
8.6. Вкладка "Регистрация"	27
8.7. Шаблоны	28
<b>9. Управление конференцией</b>	<b>29</b>
9.1. Управление мероприятием из его карточки	29
9.2. Расширенное управление конференцией	29
9.2.1. Настройка раскладки	30
9.2.2. Как переименовать участника	32
9.2.3. Как добавить окно для контента	32
9.2.4. Управление аудио и видеоустройствами участников	32
9.2.5. Список участников конференции	34
9.2.6. Добавление участников "на лету"	35
9.2.7. Продление конференции	35
9.3. Информация о конференции	36
9.4. Смена PIN и ID конференции "на лету"	37
9.5. Запрет входа в конференцию	38
9.6. Управление комнатой ожидания	38
9.7. Запись конференции	39
<b>10. Как работают раскладки в Труконф</b>	<b>41</b>
10.1. Виды раскладок и видеоокон	41
10.2. Уникальные видеоокна и ограничения	41
10.3. Ограничения для режимов	42
10.4. Настройки видеоокон с чередованием участников	42
10.5. Изменение типа слотов при смене режима	42
<b>11. Аналитика и записи мероприятия</b>	<b>43</b>
11.1. Аналитика конференции	43
11.1.1. Данные участников	43
11.1.2. История подключений	45
11.1.3. Просмотр чата	45
11.2. Записи конференции	46

## 1. Что такое гостевая страница

**Гостевая страница** — это стартовая страница, которую видит пользователь, подключившись к TrueConf Enterprise из браузера.



Если вы являетесь администратором TrueConf Enterprise, то из гостевой страницы можете перейти в его [панель управления](#).

Ссылка на гостевую страницу имеет вид `http[s]://<server>[:<port>]`. Например:  
`https://192.168.0.1:443` или `https://video.company.com`.

Дальнейшая инструкция одинаково применима к ряду продуктов для видеосвязи, которые предоставляют пользователю в принципе одинаковый интерфейс взаимодействия: TrueConf Enterprise, TrueConf Enterprise V, TrueConf Server, TrueConf Server V.

### 1.1. Что есть на гостевой странице

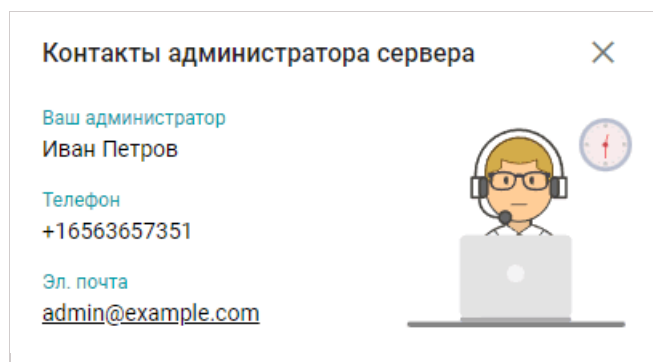
На гостевой странице вы можете:

- [войти в личный кабинет](#);
- [скачать клиентские приложения для различных ОС](#);
- [запланировать конференцию](#) (необходима авторизация);
- [подключиться к конференции по её ID](#);
- ознакомиться с руководством пользователя.

Язык гостевой страницы можно сменить, нажав на иконку с флагом в верхнем левом углу, рядом с логотипом.

При нажатии на ссылку **Рекомендуемое оборудование** в верхней части страницы, вы попадёте на [сайт наших партнёров Unitsolutions](#), где можно приобрести аудио и видео оборудование для переговорных комнат и рабочих мест.

Для того, чтобы узнать контактные данные администратора сервера, нажмите ссылку **Контакты администратора сервера**. Откроется окно, содержащее его имя, телефон и электронную почту.

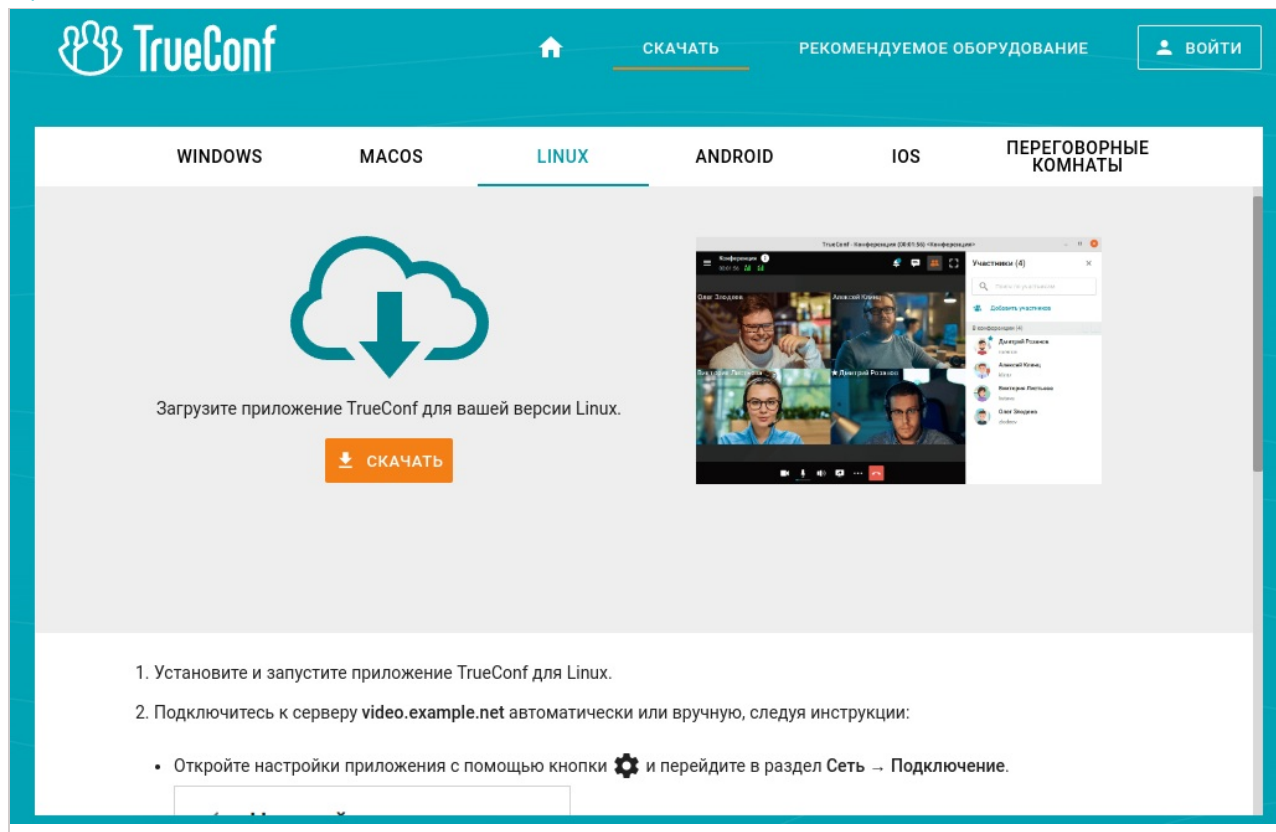


## 2. Подключение к TrueConf Server

Для использования системы видеоконференцсвязи вам необходимо иметь на своём устройстве одно из клиентских приложений Труконф.

### 2.1. Где взять клиентские приложения

Вы можете скачать клиентские приложения для всех поддерживаемых платформ с [гостевой страницы](#) вашего TrueConf Server (её адрес можно уточнить у администратора сервера) или со страницы [нашего официального сайта](#).



### 2.2. Для каких платформ существуют клиентские приложения TrueConf

К проводимым на сервере конференциям можно подключиться со следующих платформ:

- Windows
- macOS
- Linux
- Android
- Android TV
- iOS
- iPadOS
- WebRTC



Подключение по WebRTC доступно только пользователям, имеющим ссылку на веб-страницу видеоконференции.

### 2.3. Возможности клиентских приложений





Обратите внимание, что полный список возможностей во время конференции будет зависеть от вашей роли в ней.

С нашими клиентскими приложениями вы сможете:

- авторизовываться как пользователь TrueConf Server;
- настраивать адресную книгу, в том числе группировку абонентов;
- проводить видеоконференции (в т. ч. видеозвонки один-на-один) и [присоединяться к ним](#);
- участвовать в голосованиях во время конференции;
- транслировать собеседникам [содержимое своего экрана](#) или [презентации](#);
- изменять раскладки [видеоокон](#) на экране во время видеоконференции;
- обмениваться с другими пользователями файлами и текстовыми сообщениями;
- просматривать историю сообщений и видеозвонков;
- выбирать используемое для видеосвязи оборудование;
- настраивать работу приложения в соответствии с индивидуальными предпочтениями;
- настраивать эхоподавление, шумоподавление и другие эффекты.

## 2.4. Подключение клиентского приложения

Чтобы приложение подключилось к TrueConf Server, укажите адрес сервера в сети и пройдите авторизацию. Более подробную информацию вы можете узнать у администратора сервера.

## 2.5. Как происходит обновление клиентских приложений

Клиентские приложения TrueConf для Windows встроены в установочный пакет TrueConf Server и обновляются автоматически при обновлении сервера. Приложения для Linux [доступны на нашем сайте](#), а также в репозитории каждой из операционных систем. Все способы установки приложения Труконф для Linux смотрите в [соответствующей статье нашей базы знаний](#).

Для обновления остальных приложений нужно вручную скачивать новую версию с нашего сайта или получать обновления через магазин приложений для Android, Android TV, iOS/iPadOS и macOS.

### 3. Форматы строки вызова

TrueConf Server позволяет соединять в видеозвонках и конференциях не только пользователей сервера, но и SIP, H.323 и RTSP устройства. Для различных типов устройств предусмотрены специальные форматы строки вызова, однозначно (для данного сервера) идентифицирующие абонента, с которым нужно связаться.

Также возможно приглашение пользователей по email, тогда им придёт приглашение со ссылкой на страницу конференции.

**Строка вызова** — важный, повсеместно используемый в приложениях Труконф инструмент. Форматы строки вызова можно использовать:

- при поиске абонента через клиентское приложение;
- при вызове абонента из клиентского приложения;
- при добавлении абонента в адресную книгу;
- при добавлении участника конференции;
- при создании псевдонима;
- и т. д.

#### 3.1. Совершение звонка пользователю TrueConf Server

Для звонка пользователю вашего сервера укажите в качестве строки вызова его [TrueConf ID](#).

В качестве абонента может выступать также пользователь другого сервера TrueConf Server (только если между серверами настроена федерация). Для этого используйте строку вызова в формате

`<TrueConf_ID>@<server>`, где:

- `<TrueConf_ID>` — ID пользователя;
- `<server>` — IP-адрес или имя сервера, на который нужно направить вызов.

#### 3.2. Подключение к конференции

Если у вас есть ссылка на страницу конференции, то проще всего из клиентского приложения Труконф подключиться к ней просто вставив эту ссылку в строке поиска и нажав кнопку звонка.

Также можно использовать строку вызова в следующем формате:

- `\c\<CID>` если конференция проходит на вашем сервере, где:
  - `<CID>` — ID конференции;
- `\c\<CID>@<server>#vcs` если конференция проходит на другом сервере TrueConf Server и между серверами настроена федерация, где:
  - `<CID>` — ID конференции;
  - `<server>` — DNS-имя сервера, на котором проходит конференция.

#### 3.3. Форматы вызова SIP-устройств

Для вызова SIP-устройств используйте один из следующих форматов:

- `#sip:<user_id>@<server_name>`, где:
  - `<server_name>` — имя сервера SIP или IPv4-адрес;
  - `<user_id>` — имя пользователя SIP на сервере.
- `#sip:<user_id>@[<server_name>]`, где:
  - `<server_name>` — IPv6-адрес SIP;
  - `<user_id>` — имя пользователя SIP на сервере.
- `#sip:<user_id>`, где:
  - `<user_id>` — имя пользователя SIP на сервере;
- `#sip:@<endpoint_ip>`, где:



- `<endpoint_ip>` — IPv4-адрес пользователя SIP.
- `#sip:@[<endpoint_ip>]` , где:
  - `<endpoint_ip>` — IPv6-адрес пользователя SIP.
- `#sip:@<hostname>` , где:
  - `<hostname>` — DNS-имя терминала SIP;
- `#tel:<number>` , где:
  - `<number>` — имя пользователя SIP на сервере.



Аналогичный вызов будет осуществлён при [звонке из номера](#) [набирателя](#) на номер `<number>` .

При указании IP или имени сервера SIP может быть необходимым дополнительно в явном виде указать:

- порт `<port>` для подключения (в случае, если отличается от стандартного **5060**);
- транспортный протокол `<protocol>` для передачи медиапотоков (по умолчанию используется UDP).

Тогда эти параметры пишутся после адреса сервера в виде `:<port>;transport=<protocol>` .

Примеры вызовов по протоколу SIP:

- `#sip:james78@sip.company.com`
- `#sip:james78@sip.company.com:5070`
- `#sip:james78@sip.company.com:5070;transport=tcp`
- `#sip:james78`
- `#sip:8001`
- `#sip:@192.168.1.99`
- `#sip:@192.168.1.99;transport=tcp`
- `#sip:@[fe80::805a:1cf9:12f9:def7]`
- `#tel:501`
- `#tel:13478783263`

### 3.4. Звонки на телефон

Позвонить на телефонный номер можно с помощью номера [набирателя](#) клиентского приложения. Более подробно об этом функционале вы можете прочитать в [руководстве пользователя клиентских приложений Труконф](#).

### 3.5. Форматы вызова H.323-устройств

Для вызова H.323-устройств доступны следующие форматы:

- `#h323:@<IP>` , где:
  - `<IP>` — IP-адрес H.323 гейткипера.
- `#h323:@[<IP>]` , где:
  - `<IP>` — IPv6-адрес H.323 гейткипера.
- `#h323:<user_id>@<IP>` , где:
  - `<IP>` — IP-адрес H.323 гейткипера или MCU;
  - `<user_id>` — ID пользователя или устройства, зарегистрированного на H.323 гейткипере с IP-адресом, указанным в параметре `<IP>` .
- `#h323:<user_id>@[<IP>]` , где:
  - `<IP>` — IPv6-адрес H.323 гейткипера или MCU;
  - `<user_id>` — ID пользователя или устройства, зарегистрированного на H.323 гейткипере с IP-

адресом, указанным в параметре `<IP>` .

- `#h323:\e\<e164_id>@<IP>` , где:
  - `<IP>` — IP-адрес H.323 гейткипера или MCU;
  - `<e164_id>` — номер в формате E.164 пользователя или устройства, зарегистрированного на H.323 гейткипере с IP адресом, указанным в параметре `<IP>` .
- `#h323:<user_id>` , где:
  - `<user_id>` — ID вызываемого H.323 гейткипера.
- `#h323:\e\<e164_id>` , где:
  - `<e164_id>` — номер в формате E.164 вызываемого H.323 гейткипера.

При указании IP-адреса H.323 гейткипера или MCU может быть необходимым дополнительно в явном виде указать порт `<port>` для подключения (в случае, если отличается от стандартного **1720**). Тогда он указывается после IP в виде:

```
#h323:<user_id>@<IP>:<port>
```

Примеры вызова по протоколу H.323:

- `#h323:@192.168.1.99`
- `#h323:@192.168.1.99:1730`
- `#h323:hdx8000@192.168.1.99`
- `#h323:@[fe80::805a:1cf9:12f9:def7]`
- `#h323:james78`
- `#h323:\e\8001`

### 3.6. Формат вызова RTSP-устройств

Для отображения RTSP-трансляции добавьте её источник в качестве абонента в конференцию или видеозвонок один-на-один, используя строку вызова RTSP. Например, так можно получить [изображение с IP-камеры](#) или другой конференции, которая транслируется по RTSP. Формат строки для камер различных производителей и моделей может отличаться, поэтому уточняйте его для вашего конкретного устройства.

Примеры RTSP-адресов для различных камер:

- `rtsp://192.168.1.100/axis-media/media.amp`
- `rtsp://admin:12345scw@192.168.1.100:554/cam/realmonitor?channel=1&subtype=1`
- `rtsp://admin:12345@192.168.1.100:554/Streaming/Channels/101`

Пример RTSP-ссылки на конференцию Труконф, для которой включена трансляция:

```
rtsp://video.server.com/c/webinar/
```

### 3.7. Вызов внешних пользователей по email

Если вы не знаете логин пользователя в системе видеосвязи Труконф (TrueConf ID) и его нет в вашей адресной книге, вы можете вызвать его по email-адресу. В таком случае требуется в адресной книге в приложении Труконф указать строку вызова с префиксом `#mailto:` , например

```
#mailto:user123@example.com .
```

Аналогично в виде `#mailto:user123@example.com` можно [пригласить пользователя в конференцию](#) через список участников в клиентском приложении.

### 3.8. Использование тонового набора

Вы можете отправлять DTMF-команды на поддерживающие их устройства при помощи режимов [RTP EVENT](#) и [SIP INFO](#) . Для более детальной информации о передаче этих сигналов читайте документацию, прилагаемую производителем к конкретной модели.

Доступно добавление пауз непосредственно в строку вызова с помощью следующих символов:

- `,` — короткая пауза (несколько секунд);

- ; — длинная пауза (ожидание ответного гудка от абонента).

Например, для звонка с клиентского приложения Труконф на SIP-сервер с IP 192.168.1.99 в конференцию, защищённую PIN-кодом 123456, можно использовать URI с донабором, что избавит от ручного ввода PIN при подключении:

```
#sip:@192.168.1.99;123456
```

Для звонка по номеру телефона 13478783263 с указанием добавочного номера 222 можно использовать строку вызова вида:

```
#tel:13478783263,222
```

## 4. Звонки по SIP/H.323 на TrueConf Server

### 4.1. Подключение к конференции

Для звонка с аппаратного или программного SIP/H.323 терминала (в том числе TrueConf Group или TrueConf Videobar) в конференцию, проводимую на TrueConf Server, используйте строку вызова в одном из следующих форматов:

- `00<Conference_ID>@<server>`
- `00<Conference_ID>@<server>:<port>`

где:

- `<Conference_ID>` — ID конференции;
- `<server>` — IP-адрес или имя сервера;
- `<port>` — порт для подключения (в случае, если отличается от стандартных `5060` для SIP и `1720` для H.323).

Например:

```
001949195144@video.company.com
```

```
001949195144@video.company.com:1730
```

Чтобы подключиться с SIP/H.323-терминала к **защищённому PIN-кодом мероприятию**, требуется добавить PIN через запятую после ID конференции в строке вызова:

```
00<conf_id>,pin@<trueconf_server>:<port>
```

### 4.2. Звонок пользователю TrueConf Server

Чтобы позвонить с терминала пользователю, зарегистрированному на TrueConf Server, используйте один из следующих форматов:

- `<TrueConf_ID>@<server>`
- `<TrueConf_ID>@<server>:<port>`

где:

- `<TrueConf_ID>` — TrueConf ID пользователя;
- `<server>` — IP-адрес или имя сервера, на который нужно направить вызов;
- `<port>` — порт для подключения (в случае, если отличается от стандартных `5060` для SIP и `1720` для H.323).

Например:

```
james78@video.company.com
```

```
james78@video.company.com:5070
```

### 4.3. Дополнительные возможности

Дополнительно для вызова по протоколу SIP можно в явном виде указать название протокола, по умолчанию используется UDP:

```
00<conf_id>,pin@<trueconf_server>:<port>;transport=<protocol>
```

Некоторые H.323 терминалы, например, Cisco, также поддерживают формат строки вызова с двумя решётками `##`. Тогда пользователям и в конференции Труконф возможно позвонить следующим образом:

```
<trueconf_server>##00<user>
```

```
<trueconf_server>##00<conf_id>
```

## 5. Личный кабинет

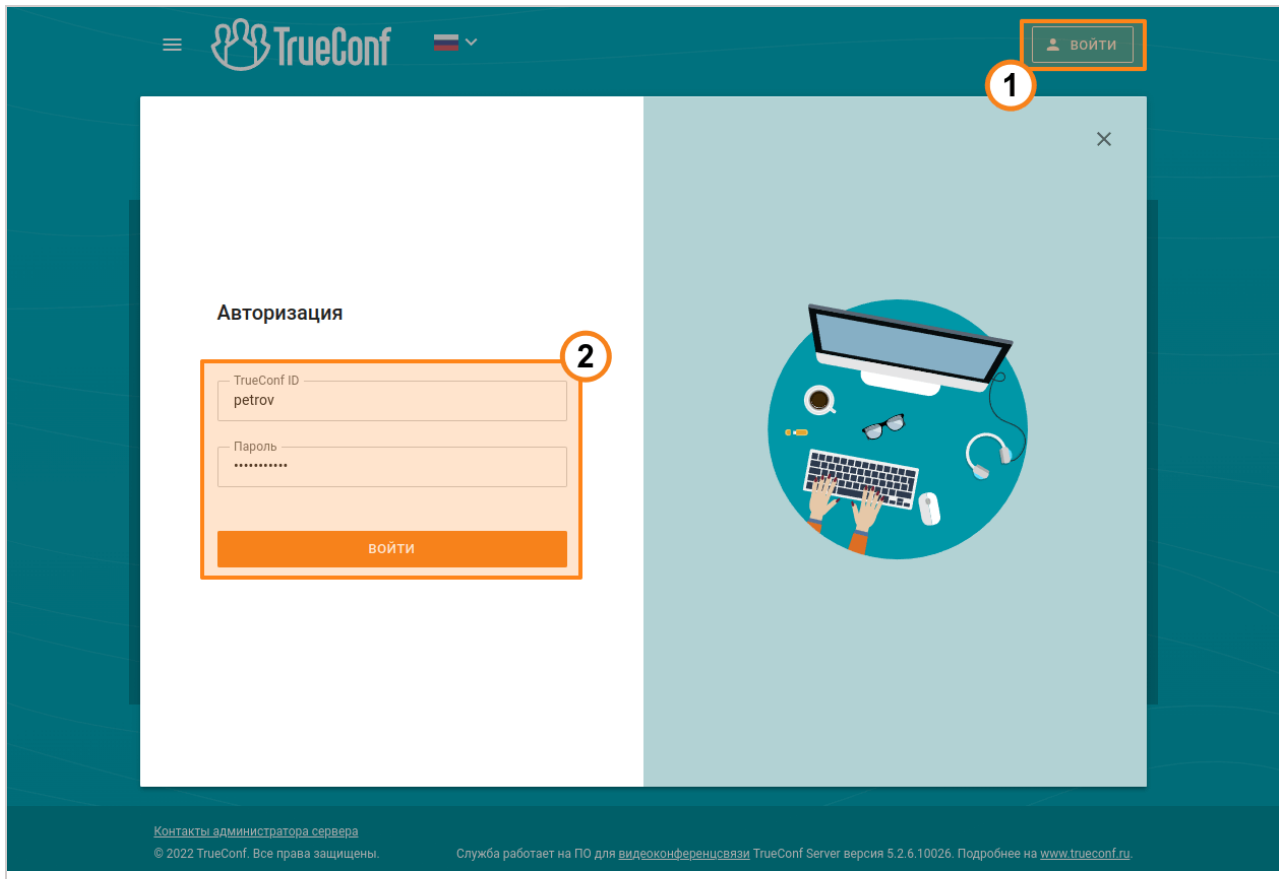
**Личный кабинет** — отдельная веб-страница на сервере, предназначенная для планирования видеоконференций, а также редактирования личных данных и адресной книги.

Доступ к этой странице имеет каждый пользователь, который был добавлен администратором сервера (в отличие от панели управления, предназначенной только для администратора).

### 5.1. Как войти

На гостевой странице сервера нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу. Для входа используйте ваши логин и пароль.

Вы можете уточнить параметры доступа к гостевой странице у администратора.



На стороне TrueConf Enterprise может быть настроена блокировка при ошибочном вводе данных для входа.

Тогда после некоторого числа неверных попыток ввода пароля подряд авторизация через приложение и в личном кабинете будет заблокирована на некоторый период. Количество разрешённых попыток и срок блокировки определяет администратор. Чтобы разблокировать вход в учётную запись вручную раньше этого срока, обратитесь к администратору сервера.

### Авторизация

Ваш аккаунт заблокирован. Попробуйте позже или обратитесь к администратору вашего сервера.

TrueConf ID

petrov

Пароль

.....

войти

## 5.2. Главная страница

После входа вы увидите главную страницу со списком запланированных на сегодня конференций и ниже — виртуальных комнат (до 5).

Отображаются только те мероприятия, владельцем или участником которых вы являетесь.



В эти списки не попадают мероприятия, созданные “на лету” в клиентском приложении Труконф, например, в меню **Конференции** → **Быстрая конференция** в случае TrueConf для Windows.

TrueConf Server

Главная

АЛЕКСЕЙ КЛИНЦ

Главная

КОНФЕРЕНЦИИ

Запланированные

Виртуальные комнаты

Шаблоны

Контакты

История звонков

Скачать приложение

Руководство пользователя

Перейти на гостевую страницу

Алексей Клинец

klintz@video.example.net

ПРО-лицензия: временная (до 26.03.2024 11:40)

Продлить лицензию

НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

События на сегодня

Запланированные

Вебинар

Мозговой штурм

Виртуальные комнаты

Конференция

Обсуждение планов

ВСЕ КОНФЕРЕНЦИИ

ВСЕ КОМНАТЫ

Возможности вашей учетной записи

Редактирование адресной книги

Выполнение вызовов

Создание групповой конференции

Показ рабочего стола

Удаленное управление рабочим столом

Показ презентации

Отправка файлов

Получение файлов

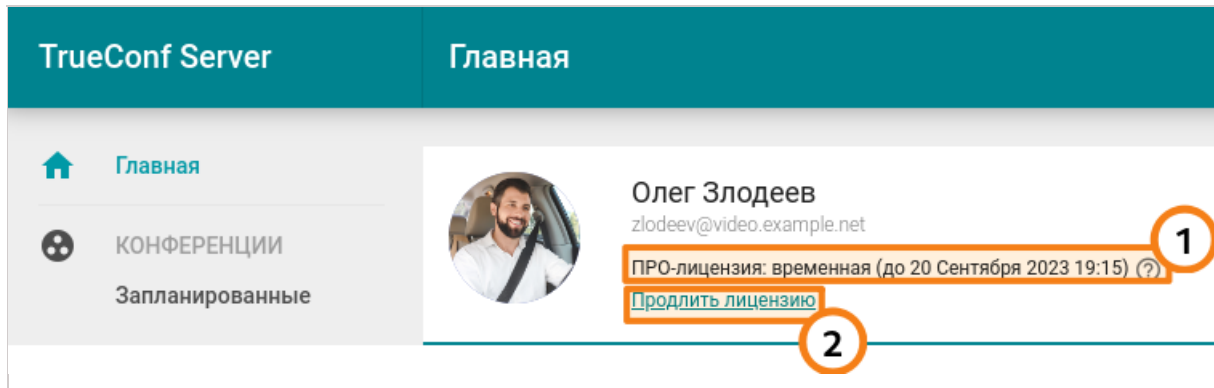
Запись конференции

## 5.3. Информация о лицензии

Участие в конференциях, проводимых на вашем сервере, регулируется отдельными **ПРО-лицензиями**. Если у вас её нет, вы не сможете подключиться к мероприятию ни как простой участник, ни в качестве владельца или ведущего.

Информацию о своей ПРО-лицензии вы увидите на главной странице личного кабинета сразу под своим

именем (а также в уведомлении внизу страницы):

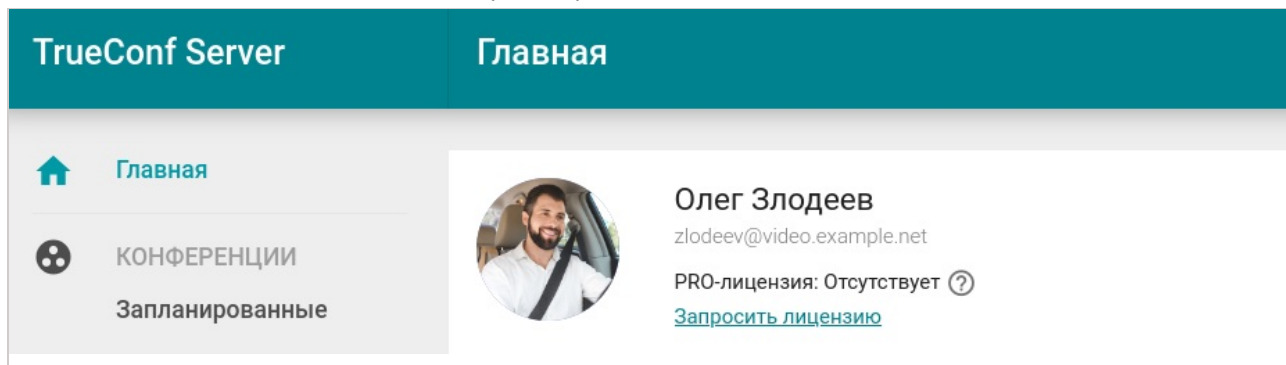


1. Информация о лицензии:

- если вы обладаете **постоянной ПРО-лицензией**, то кроме названия вы увидите только кнопку помощи с дополнительной информацией о ней;
- если вы обладаете **временной ПРО-лицензией**, то будут отображены срок окончания её действия и кнопка помощи с дополнительной информацией.

2. Для временной лицензии: возможность вручную продлить её ещё на 24 часа.

Если лицензия не выдана, то это также будет отражено под вашим именем:



\*

Отображение данных о ПРО-лицензии и возможность её продления могут быть отключены администратором вашего TrueConf Server. Это значит, что управляет распределением лицензий полностью ваш администратор и при невозможности участвовать в конференции требуется обращаться именно к нему.

## 5.4. Список мероприятий

Полные списки конференций отображаются в разделах **Запланированные** и **Виртуальные комнаты**.

Для просмотра информации о конференции нажмите на неё. Справа отобразится карточка с основной информацией о ней и кнопки управления. Запланированную конференцию вы можете экспортировать в календарь Google, Outlook и др.



В карточке выбранного мероприятия вы увидите:

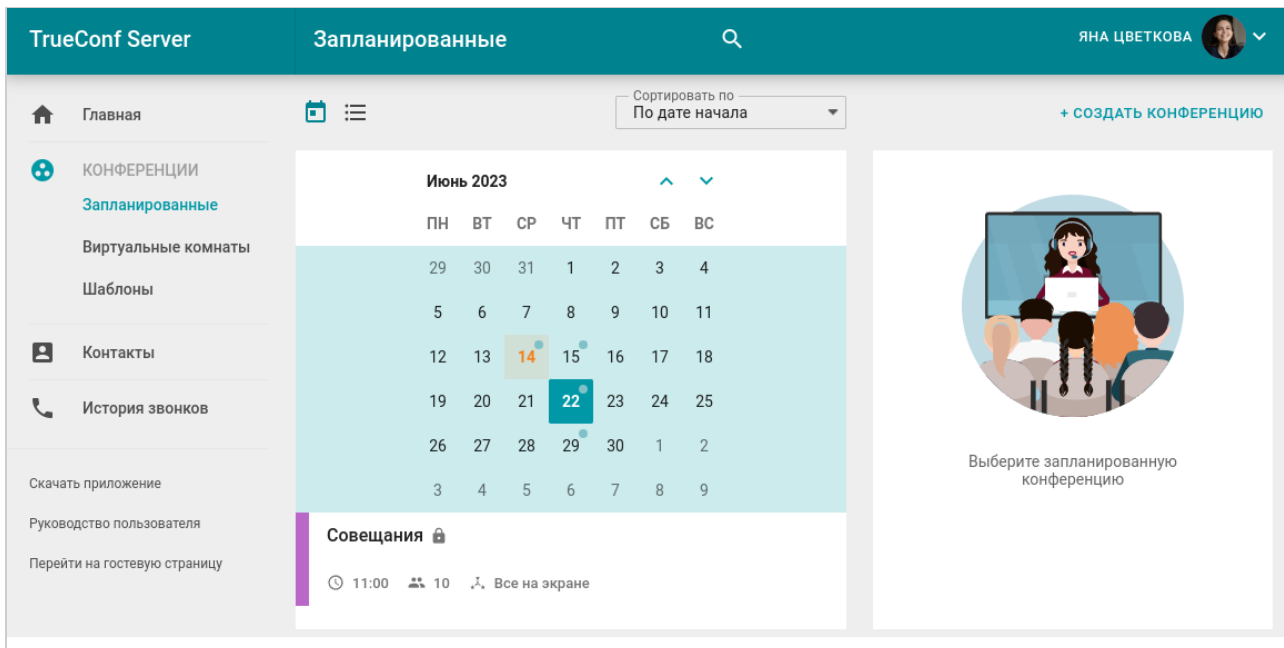
- число приглашённых участников;
- **ID конференции**;
- PIN код (если задан);
- её владельца;
- тип доступа (внутренняя или публичная);
- **режим**;
- место проведения (если указано);
- информацию о запрете входа (если активирован);

- ссылку на страницу конференции;
- надпись о том, что на сервере будет сохранена запись мероприятия (если запланирована).

В разделе **Запланированные** над списком конференций отображается календарь. Выберите дату, чтобы увидеть список запланированных на этот день конференций.

\* Конференции, запланированные на сегодня, отображаются на [главной странице](#).

Используйте кнопки  и  вверху для переключения между календарём и списком всех запланированных конференций:



## 5.5. Настройки профиля

Для изменения данных своего аккаунта и языка интерфейса личного кабинета перейдите в **Настройки профиля**.

Для создания аватара с помощью веб-камеры нажмите кнопку **Сделать фото**.

\* Для создания фото может понадобиться разрешить доступ браузера к веб-камере.

Изменение языка доступно на вкладке **Другие настройки**.

## 5.6. Адресная книга

Для просмотра и редактирования адресной книги перейдите в раздел **Контакты**.

Вы можете выбрать любой контакт и позвонить ему или написать в чат. Для связи с абонентом вам понадобится [клиентское приложение](#), скачать которое можно по ссылке **Скачать приложение** в меню личного кабинета.

i Редактировать свою адресную книгу вы сможете только если настроены [соответствующие права](#).

## 5.7. История звонков

Вы можете просмотреть свою историю входящих и исходящих вызовов, в том числе приглашений в конференции. Для этого перейдите в раздел **История звонков** личного кабинета. При выборе сеанса связи из списка вы увидите основную информацию о нём. Если вы являетесь владельцем выбранной



конференции, то также сможете перейти к её карточке с более детальной информацией и к просмотру аналитики:

TrueConf Server

История звонков

АЛЕКСЕЙ КЛИНЦ

Главная

КОНФЕРЕНЦИИ

Запланированные

Виртуальные комнаты

Шаблоны

Контакты

История звонков

Скачать приложение

Руководство пользователя

Перейти на гостевую страницу

Поиск

За все время

Абонент / Конфер...	Тип	Продолжительность	Дата и время ^
Виктория Соко...	Пропущенный зв...	0 сек	07.06.2023 18:08:36
Николай Томил...	Исходящий звон...	2 мин 37 сек	07.06.2023 18:02:20
Николай Томил...	Входящий звонок	44 сек	07.06.2023 18:01:06
Вебинар	Конференция	1 ч 1 мин	07.06.2023 16:58:15
Конференция	Конференция	5 мин 4 сек	01.06.2023 18:58:54
Конференция	Конференция	21 мин 15 сек	01.06.2023 18:55:45
Всего: 30			

Подробности

Конференция: Вебинар

ID: \c\6916197055

Владелец: Алексей Клинец

Тип: Конференция

Продолжительность: 1 ч 1 мин

Дата и время: 07.06.2023 16:58:15

ИНФОРМАЦИЯ О КОНФЕРЕНЦИИ

АНАЛИТИКА

## 6. Возможности вашего аккаунта

На панели справа [главной страницы личного кабинета](#) перечислен список доступных вам возможностей:

- [редактирование адресной книги](#);
- [выполнение вызовов](#);
- [создание групповой конференции](#);
- [показ рабочего стола](#);
- [удаленное управление рабочим столом](#);
- [показ презентации](#);
- [отправка файлов](#);
- [получение файлов](#);
- [запись конференции](#);
- [полномочия оператора](#).



Если вы не видите что-то из указанных выше функций, уточните у администратора сервера список выданных вам прав.

### 6.1. Редактирование адресной книги

**Адресная книга** — это список контактов (как учётных записей, так и любых [строк вызова](#)), доступных данному пользователю TrueConf Server для просмотра и быстрого поиска в клиентских приложениях.

Если эта опция отключена, вы будете видеть настроенную для вас администратором сервера адресную книгу без возможности её редактирования.

### 6.2. Выполнение вызовов (видеозвонков)

**Видеозвонок** — это режим видеосвязи с участием только двух абонентов, которые видят и слышат друг друга одновременно.

Если для вас отключена эта возможность, вы сможете отвечать на входящие видеозвонки, но не инициировать их.

### 6.3. Создание групповой конференции

В случае отключения данной возможности вы сможете присоединяться к конференциям, но их создание будет недоступно.

С помощью клиентских приложений Труконф и в личном кабинете можно создавать групповые конференции одного из четырёх режимов:

- **все на экране** — это видеоконференции, в которой все участники видят и слышат друг друга;
- **видеоурок** — это конференция, в которой ведущий видит всех участников, а все участники видят только ведущего;
- **управляемый селектор** — в конференциях этого типа все видят и слышат только докладчиков. Любой может стать докладчиком, для этого он должен быть одобрен ведущим;
- **автоселектор** — такая конференция похожа на управляемый селектор, но докладчиком становится автоматически каждый, кто начинает говорить или демонстрировать контент.

### 6.4. Показ рабочего стола

Данное право позволяет вам [демонстрировать рабочий стол](#) и окна отдельных приложений в клиентском приложении Труконф. Его отключение не повлияет на просмотр транслируемого в конференцию контента от других участников.

## 6.5. Удаленное управление рабочим столом

При наличии этой возможности другой участник конференции или собеседник во время видеозвонка сможет [управлять вашим рабочим столом](#), если вы дали на это соответствующее право в [настройках приложения](#). Обратите внимание, что запросить управление будет возможно только если вы [демонстрируете свой экран](#) (не окно приложения и не презентацию).

## 6.6. Показ презентации

Данное право позволяет вам [демонстрировать презентации](#) в клиентском приложении Труконф. Его отключение не повлияет на просмотр транслируемых презентаций от других участников.

## 6.7. Отправка файлов

При отсутствии данного права вы не сможете [отправлять файлы](#) в личные и групповые чаты. При этом остаётся возможность писать сообщения, делиться контактами и скачивать переданные другими пользователями файлы.

## 6.8. Получение файлов

Данное право позволяет вам получать файлы в личных и групповых чатах. Если такого права нет, то вместо файла вы увидите в чате сообщение об отсутствии данной возможности. При этом вы сможете скачивать отправленные вами файлы — конечно, если у вас будет [право их отправлять](#).

## 6.9. Запись конференции

Эта возможность позволяет [записывать конференции и видеозвонки](#) в клиентском приложении Труконф. Наличие данного права не влияет на запись мероприятий на стороне сервера.

## 6.10. Полномочия оператора

Это право означает, что ваш аккаунт находится в группе **операторов**, и как следствие:

- вы автоматически получите полномочия **ведущего** в любой конференции, к которой вы присоединитесь;
- никто из участников, в том числе сам владелец конференции, не смогут лишить вас полномочий ведущего;
- вы сможете подключиться к любой защищённой PIN-кодом конференции без ввода PIN, при этом не важно, заранее был задан код до её начала или уже [во время проведения](#).

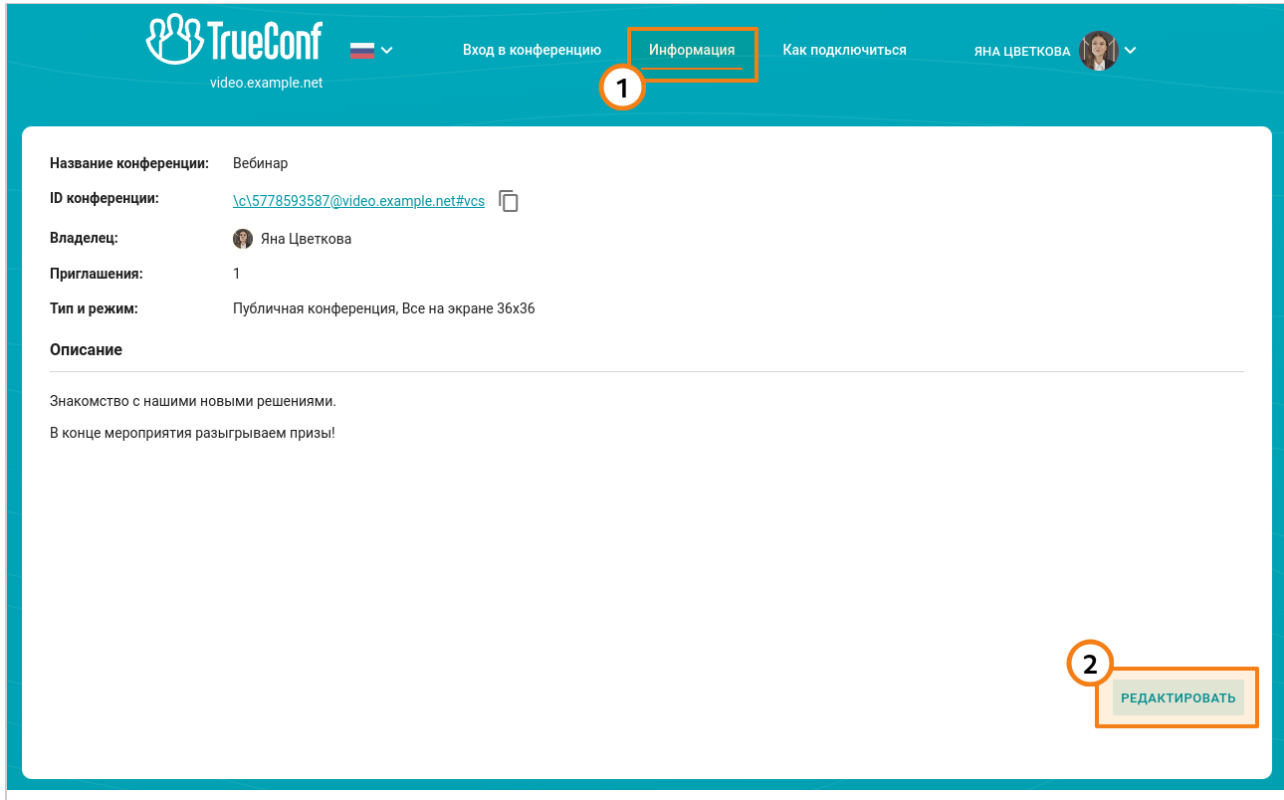
**Ведущий** — участник конференции, обладающий правами:

- приглашать пользователей в видеоконференцию;
- удалять пользователей;
- предоставлять “трибуну” и выходить на неё без запроса (во время управляемого селектора);
- закреплять докладчиков на “трибуне” (во время автоселектора);
- завершать видеоконференцию для всех её участников;
- настраивать раскладки видеоокон для участников и управлять их аудио и видеоустройствами.

## 7. Страница конференции

Каждая созданная на TrueConf Server конференция представлена своей страницей, которая в зависимости от типа запуска и режима доступа мероприятия может иметь разный вид.

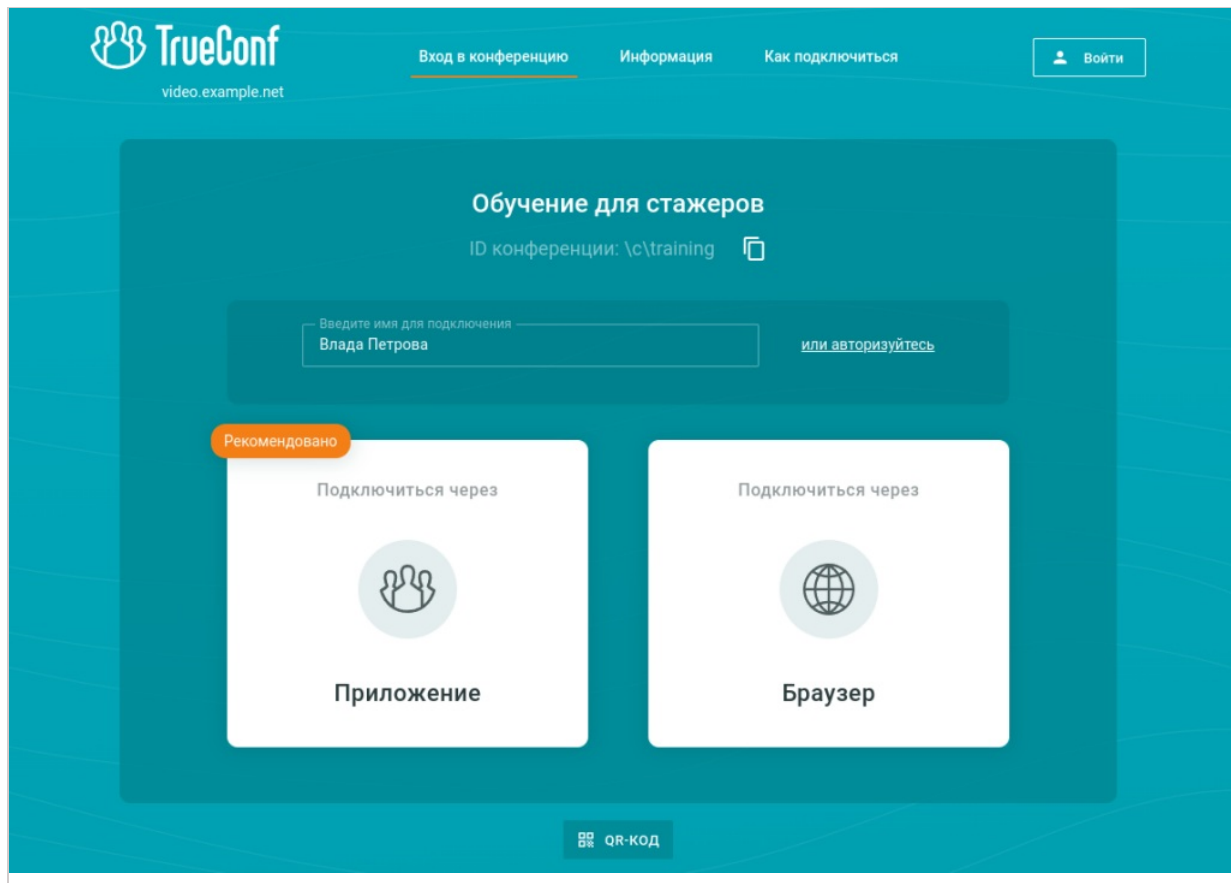
У **владельца конференции** на её странице появляется дополнительная возможность. Если мероприятие ещё не началось, владелец может отредактировать описание, перейдя на вкладку **Информация** и нажав **Редактировать**:



В качестве инструмента для участия в конференции рекомендуется использовать не браузер, а клиентское приложение (например, для десктопных ОС), потому что оно **предоставляет больше возможностей** как для обычных участников (подстройка раскладки, более функциональные чаты, и пр.), так и для модераторов (управление устройствами, переход в планировщик и расширенное управление конференцией и т.п.).

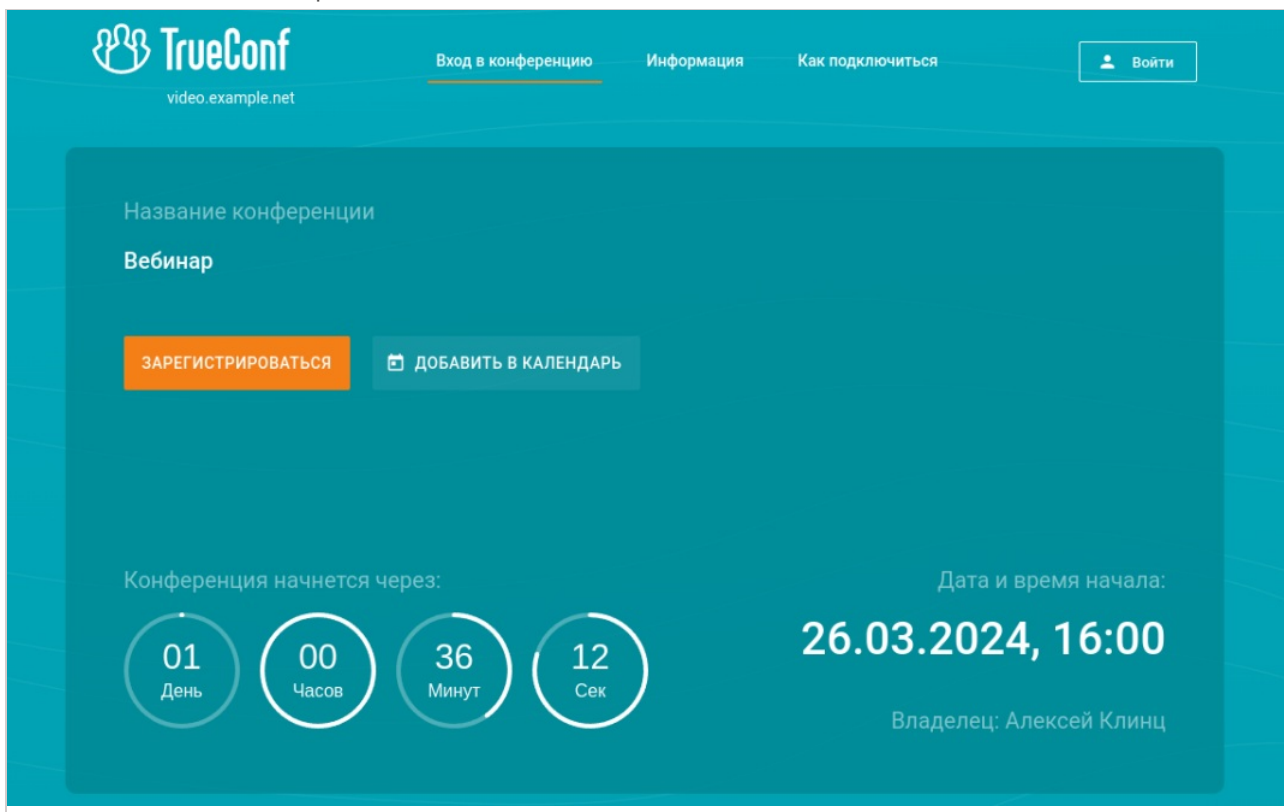
### 7.1. Виртуальная комната или стартовавшая запланированная конференция

На странице виртуальной комнаты или начавшейся запланированной конференции вы увидите кнопки для выбора способа подключения: с помощью клиентского приложения Труконф или браузера. Для вебинара также будет доступно подключение в качестве гостя, в этом случае вам надо будет указать своё имя в соответствующем поле:



## 7.2. Запланированная конференция без регистрации

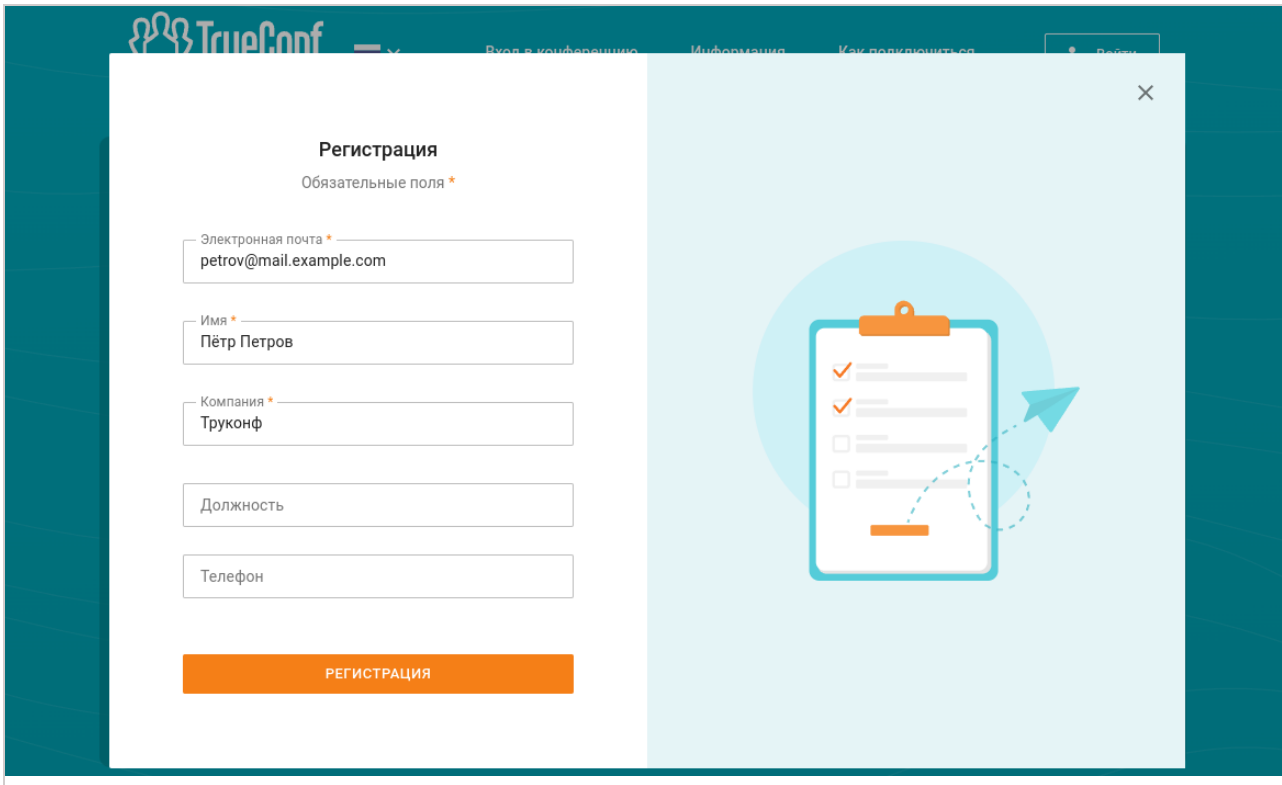
В этом случае до начала мероприятия на его странице вы увидите основную информацию о нём и кнопку для добавления в календарь:



После старта конференции вы сможете подключиться к ней с помощью своей учётной записи на TrueConf Server или гостем (для вебинара), как показано выше.

### 7.3. Запланированная конференция с открытой регистрацией

Регистрация доступна только для публичных конференций, в этом случае помимо информации о ней вы увидите кнопку **Зарегистрироваться** для записи на вебинар. При её нажатии вам будет предложено заполнить необходимые данные о себе (обязательные поля будут помечены "звёздочкой"):



Если на TrueConf Server настроена рассылка приглашений, то на указанный email-адрес вы получите ссылку для подключения. Иначе в открывшемся окне вам нужно будет нажать кнопку **Скопировать ссылку** и сохранить её в удобном месте.



Ссылка для подключения является индивидуальной, её нельзя передать другому участнику или использовать на нескольких устройствах одновременно. Например, вы будете вылогинены из мероприятия на компьютере при попытке подключения на телефоне.

При [настройке регистрации на конференцию](#) мог быть разрешён вход в неё авторизованным пользователям данного TrueConf Server. Тогда чтобы добавиться в список участников вебинара:

1. Авторизуйтесь на странице мероприятия с помощью кнопок **Войти** → **Войти как зарегистрированный пользователь**.
2. Нажмите **Участвовать**.



Подробнее о том, как подключиться различными способами к конференции, смотрите в [соответствующей статье базы знаний](#).

### 7.4. Почему мы рекомендуем использовать клиентское приложение вместо браузера?

Компания Труконф предоставляет удобные [клиентские приложения под все основные платформы](#). Именно приложения мы рекомендуем использовать как способ участия в мероприятиях, т.к. они предоставляют больше возможностей по сравнению с браузерами в связи с ограничениями, накладываемыми технологией WebRTC. Также каждый разработчик браузера может отходить от общепринятых рекомендаций по реализации того или иного функционала. В клиентских приложениях такой проблемы не будет т.к. все возможности уже в наличии и не зависят от внешних вендоров. Из очевидных ограничений браузерного

клиента по сравнению с нативными приложениями Труконф отметим:

- недоступность работы в браузере вне конференции, подключиться можно только в активное мероприятие;
- меньшие возможности чата;
- максимальный размер файла передаваемого в чате 1 Гб;
- нет возможностей ведущего, сравнимых с таковыми в приложении (управление ролями участников, комнатой ожидания и т.п.).

Подробнее о том как использовать клиентские приложения на разных платформах смотрите в [соответствующих документах](#).

## 8. Планирование конференций



Чтобы у вас была возможность создавать конференции, администратор должен установить для вас [соответствующие права](#).

Для создания конференции на [главной странице личного кабинета](#) нажмите **Новая конференция** или **Новая комната**.

Выберите тип конференции:

- внутренняя (по умолчанию) – без возможности гостевых подключений;
- [публичная \(вебинар\)](#) – к ней смогут подключиться незарегистрированные на сервере пользователи.

Если мероприятие предполагает подключение участников из разных языковых групп и выделенных синхронистов для перевода выступлений на другие языки, то отметьте флажок **Режим синхроперевода**. Активировать режим перевода надо заранее, после создания конференции нельзя будет его настроить. Также при этом фиксируется режим: синхроперевод возможен **только для управляемого селектора**. При записи конференции с синхропереводом будет создано несколько аудиодорожек: общая дорожка и отдельная для каждого языка на которые был настроен перевод. Подробнее о настройке синхроперевода читайте в [описании соответствующей вкладки](#).

Нажмите **Продолжить** или выберите [шаблон](#) для перехода к основным настройкам.

### 8.1. Вкладка "Основное"

Укажите:

- название конференции;
- [режим](#) (по умолчанию выбран **Все на экране**);
- для управляемого селектора и автоселектора вы можете указать количество [докладчиков](#);
- [тип запуска конференции](#): с расписанием (запланированная) или без расписания (виртуальная комната);
- для запланированной конференции:
  - настройте дату и время начала, и при необходимости – периодичность повторного проведения;
  - активируйте уведомления об окончании конференции, а также при желании возможность ведущим её продлевать на выбранный период времени. Такие уведомления будут отображаться в расширенном управлении конференцией как в приложении так и в личном кабинете;
  - можете добавить отправку email-напоминаний участникам мероприятия. Для этого предварительно в настройках TrueConf Server его администратором должна быть включена соответствующая возможность. Можно добавить до 4 напоминаний для одной конференции, используя кнопку **Настроить**. Чтобы привести настройки уведомлений в соответствие с указанными для сервера видеоконференцсвязи, нажмите кнопку **Использовать настройки администратора**.



Если вы редактируете созданную ранее конференцию и видите здесь напоминания, которые вы не добавляли, то причиной может быть активация глобальных настроек уведомлений администратором TrueConf Server после создания этого мероприятия.

Чтобы в дальнейшем создавать конференции с такими же настройками в один клик, отметьте флажок **Сохранить как шаблон**.

### 8.2. Вкладка "Участники"

Перейдите на вкладку **Участники** и добавьте в конференцию пользователей одним из способов:

- из [адресной книги](#)
- по его [TrueConf ID](#)
- указав [строку вызова для SIP/H.323](#) или [RTSP устройства](#)
- по e-mail (только для публичной конференции).



Вы можете сразу предоставить права ведущего некоторым участникам из числа приглашённых. Для этого нажмите на кнопку с тремя точками на нужном участнике и выберите пункт **Назначить ведущим**.

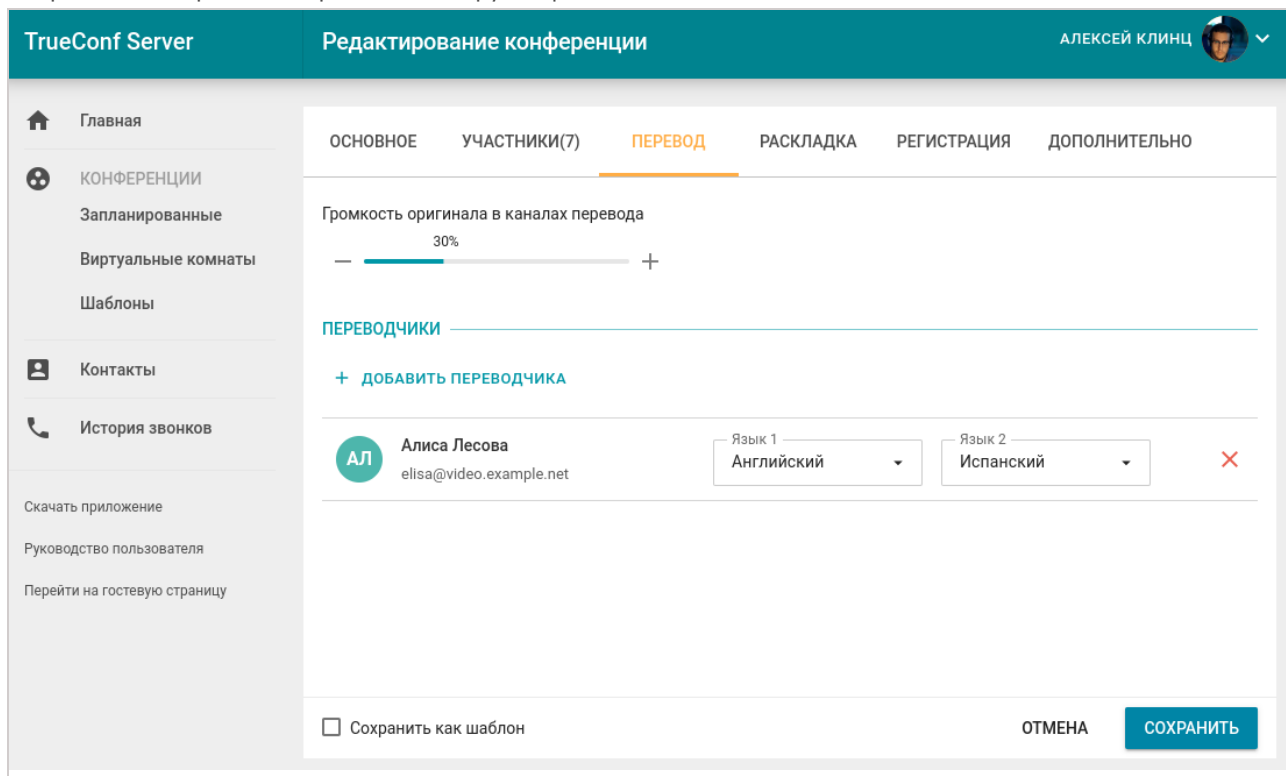
### 8.3. Вкладка "Перевод"



Данная вкладка будет доступна только если [при создании конференции](#) был отмечен режим синхроперевода.

TrueConf Server позволяет проводить конференции с приглашением в них синхропереводчиков. Это позволит полноценно участвовать в мероприятии пользователям из разных языковых групп и не упустить ничего важного из выступлений. Каждый участник сможет выбрать в клиентском приложении или в браузере (в зависимости от того, как он подключен), на каком языке прослушать выступление докладчика. Количество переводчиков ограничено только числом участников.

Синхропереводчики выбираются из числа указанных ранее участников мероприятия. Просто нажмите кнопку **Добавить переводчика** и выберите с какого на какой язык он будет переводить. На примере ниже выбрана пара **Английский - Испанский**. При этом переводчик во время мероприятия сможет изменить направление перевода в приложении Труконф:



Переводчик не может быть добавлен в раскладку ни в настройках конференции, ни во время её проведения через расширенное управление. Вы можете выбрать таким образом несколько переводчиков, в том числе для одинаковых пар языков (например, чтобы один мог отдыхать пока другой работает с теми же языками).

Одновременно только один человек может переводить выбранную пару в одном направлении. Например, только один переводчик сможет переводить с английского на хинди, но в обратном направлении (хинди — английский) перевод будет доступен у другого переводчика.

В каналах перевода участники будут слышать аудиодорожку оригинала. По умолчанию громкость оригинальной речи выставлена на 30%, но вы можете изменить её, вплоть до 0%, то есть отключить.

Также доступна возможность перевода "по цепочке", о которой подробнее рассказано в [документации клиентского приложения](#).


### 8.4. Вкладка "Раскладка"



Рекомендуем предварительно ознакомиться в [соответствующем разделе](#) с тем, как работают параметрические раскладки в Труконф.

На вкладке **Раскладка** вы можете выбрать раскладку по умолчанию для всех участников конференции (в том числе по группам в зависимости от типа подключения) или для каждого по отдельности.

Настройте раскладку:

1. Укажите тип раскладки.
2. Выберите количество [видеоокон](#) участников.
3. Выберите расположение имени пользователя (вверху или внизу видеоокна).
4. При необходимости отметьте флажок **Запретить менять раскладку**, тогда участники не смогут настроить отображение видеоокон под себя и будут принудительно получать ваш вариант.
5. Укажите [тип для каждого видеоокна](#) или нажмите **Заполнить раскладку** чтобы автоматически распределить слоты (при этом вы можете менять мышью порядок видеоокон). По кнопке  вы можете перейти в полноэкранный режим для удобной настройки раскладки.

## 8.5. Вкладка "Дополнительно"

На вкладке **Дополнительно** настройте такие параметры:

- [ID конференции](#);
- использование PIN-кода для подключения к конференции. Это дополнительно повысит её безопасность, защитив от нежелательных участников даже если у них будет ссылка на неё, например, в случае [проведения вебинара](#). При выставлении флажка автоматически будет сгенерирован PIN-код, но вы сможете изменить его в поле ниже. Использование защиты PIN-кодом недоступно при активации регистрации на публичную конференцию (вебинар);
- возможность [подключения к конференции](#) без приглашения (только для внутренней конференции);
- [комнату ожидания](#) для мероприятия. При этом вы сможете [выбрать категорию участников](#), которая туда попадёт (см. далее);
- автоматическое отключение микрофона и камеры для всех участников при подключении к конференции;
- разрешения для [участников-гостей](#) (только для публичной конференции);
- ограничение количества гостевых участников (только для публичной конференции), по умолчанию они смогут присоединяться вплоть до исчерпания свободных подключений в соответствии с вашей лицензией;
- запись конференции (доступно только если администратор вашего TrueConf Server настроил там соответствующий параметр);
- отправка приглашений её участникам по e-mail;
- место проведения и описание.

### 8.5.1. Выбор участников для направления в комнату ожидания



Выбор категорий для попадания в комнату ожидания не доступен при [активации регистрации](#) в публичную конференцию (вебинар). В этом случае при активации комнаты ожидания в ней окажутся все участники, кроме владельца и ведущих.

Во всех случаях SIP/H.323/RTSP подключения считаются участниками с других серверов. Например, если терминал звонит в конференцию или приглашается в неё, он попадает в комнату ожидания при выставлении всех настроек, кроме **Только гости** для вебинара.

**Категории, которые можно указать для публичных конференций:**

- **Все участники (кроме владельца и ведущих)** – в комнату ожидания попадут **все кроме ведущих и владельца**, в том числе зарегистрировавшиеся участники;

- **Незапланированные участники и гости** (выбран по-умолчанию) – в комнату ожидания **попадут**:
  - все **не приглашённые заранее** до начала конференции пользователи вашего сервера (которые звонят сами в конференцию/владельцу, или вызываются после начала мероприятия);
  - все **не приглашённые заранее** до начала конференции пользователи другого сервера, с которым у вас настроена федерация;
  - все гости.

В комнату ожидания **не попадут**:

- **приглашённые заранее** до начала конференции пользователи вашего сервера;
  - **приглашённые заранее** до начала конференции пользователи другого сервера, с которым у вас настроена федерация;
  - зарегистрировавшиеся участники (т.к. уже находятся фактически в списке приглашённых);
  - пользователи вашего и федеративного сервера, которые были **приглашены заранее**, но не подключились при старте и звонят потом во время конференции сами либо получают повторный вызов.
- **Незапланированные участники других серверов и гости** – в комнату ожидания попадают только гости (за исключением зарегистрировавшихся) и **не приглашённые заранее** пользователи федеративного сервера.
  - **Только гости** – в комнату ожидания попадают только гости (за исключением зарегистрировавшихся).

**Категории, которые можно указать для внутренних конференций** (правила работают аналогично вебинарам, но за исключением гостей и зарегистрированных участников):

- **Все участники (кроме владельца и ведущих);**
- **Незапланированные участники** (выбран по-умолчанию);
- **Незапланированные участники других серверов.**

## 8.6. Вкладка "Регистрация"

В случае создания публичной конференции (вебинара) будет доступна вкладка **Регистрация** (только для запланированной конференции). С её помощью вы можете настроить следующие параметры самостоятельной регистрации участников-гостей на вашем онлайн-мероприятии:

1. Включение регистрации (по умолчанию отключена).
2. Указание времени закрытия регистрации:
  - **Без ограничения** — доступно только для периодически повторяющейся конференции, оставляет регистрацию на неё постоянно открытой;
  - **В момент начала конференции** — регистрация закроется после старта вебинара;
  - **В момент завершения конференции** — регистрация будет доступна вплоть до окончания мероприятия;
  - **Настройка по времени и дате** — ручное указание периода доступности регистрации.
3. Автоматическое закрытие регистрации на вебинар после достижения максимально возможного числа участников для выбранного режима.
4. Разрешение любому авторизованному на сервере пользователю подключиться к данной конференции после её начала. В этом случае любой пользователь вашего сервера может авторизоваться на странице конференции и добавить себя в список приглашённых участников, нажав кнопку **Участвовать**.
5. Настройка полей в форме регистрации. Вы можете перемещать их мышью, потянув за строку с нужным параметром, и отметить флажками те из них, которые обязательны для заполнения. Настройка данных полей возможна только при создании конференции и недоступна при её редактировании.
6. Переход к выбору отображаемых на форме регистрации полей, доступен только при создании конференции. Вы можете как указать стандартные поля, так и дополнительно добавить свои собственные (до 10 штук) с помощью кнопки **Создать поле**.

После сохранения настроек на странице публичной конференции появится возможность регистрации для участия в ней.

## 8.7. Шаблоны

Для создания мероприятий с рядом одинаковых параметров используйте шаблоны. При создании конференции из шаблона сбрасываются настройки планирования (она становится виртуальной комнатой по-умолчанию), но остаются следующие параметры:

- информация о её названии, режиме и владельце;
- список участников;
- параметры из вкладки **Дополнительно** (кроме ID конференции);
- для публичного мероприятия (вебинара) — после выставления настроек планирования становятся доступны параметры регистрации, сохранённые в шаблоне (кроме времени закрытия регистрации).

\*

Для регулярного проведения одной и той же видеоконференции настройте расписание [на вкладке Основное](#).

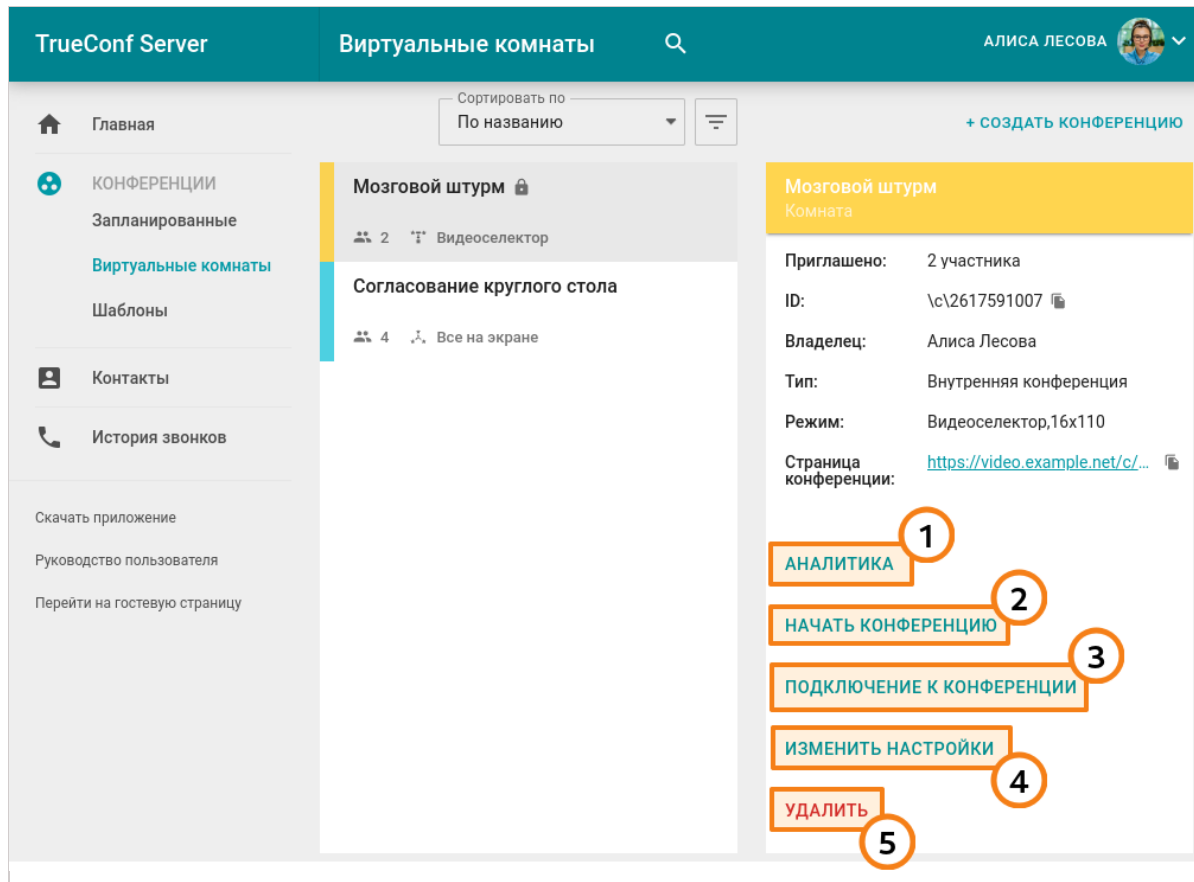
Для добавления шаблона используйте кнопку **Создать шаблон** в правом верхнем углу раздела **Шаблоны**. Также вы можете сохранить конференцию как шаблон [при её создании](#).

Чтобы использовать шаблон, выберите его в разделе **Шаблоны** и создайте конференцию при помощи кнопок в панели справа. У вас есть возможность отредактировать или удалить выбранный шаблон.

## 9. Управление конференцией

### 9.1. Управление мероприятием из его карточки

До начала конференции в её карточке вам будет доступен ряд возможностей (если вы являетесь её владельцем):



1. Переход в [аналитику конференции](#).
2. Запуск мероприятия.
3. Подключение к конференции через [её страницу](#) (для виртуальной комнаты) или добавление в календарь (для запланированной конференции).
4. Переход к [редактированию конференции](#).
5. Удаление мероприятия.

Всем остальным участникам (в том числе ведущим) доступно только подключение к мероприятию (для виртуальной комнаты) или добавление в календарь (для запланированной конференции).

После начала конференции список возможностей изменится, и владелец сможет [просмотреть аналитику](#), [перейти в расширенное управление](#), [задать](#) или [изменить PIN-код](#).

### 9.2. Расширенное управление конференцией

Для запущенной конференции вы сможете [менять раскладку](#) и [управлять устройствами участников](#) из личного кабинета прямо во время её проведения. Для этого используется специальный инструмент [расширенного управления конференцией](#).





Эта возможность доступна в одном из следующих случаев:

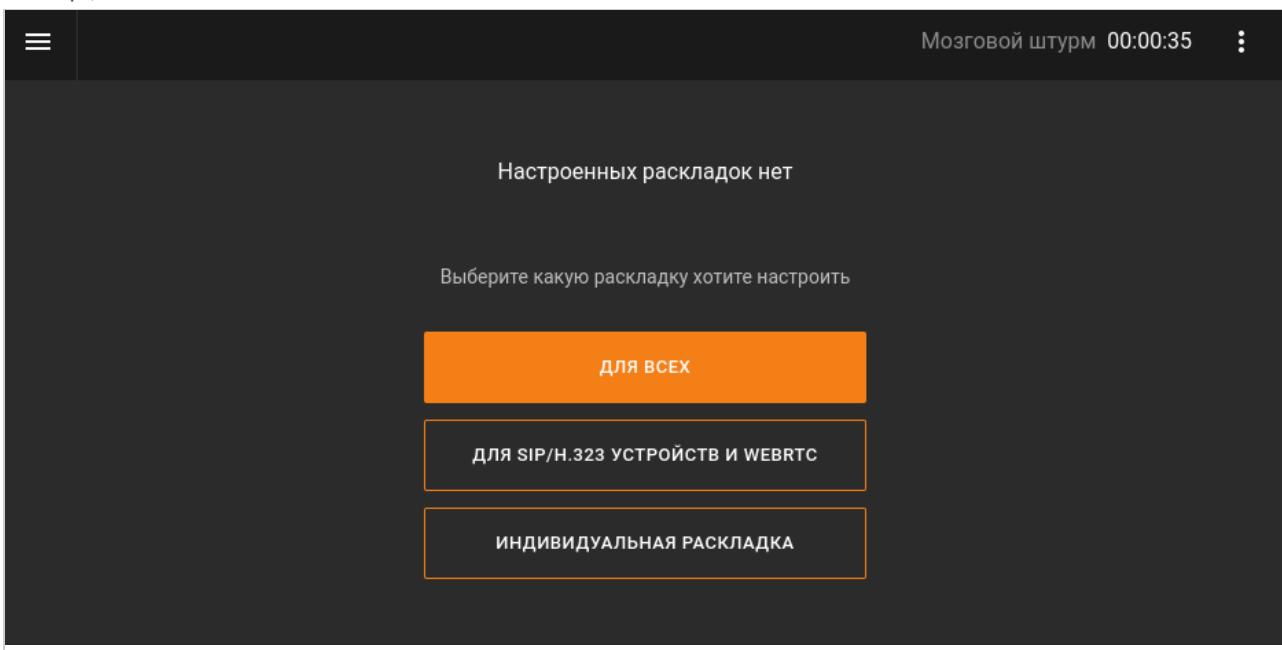
- вы являетесь [владельцем конференции](#);
- вы являетесь ведущим конференции;
- вы обладаете полномочиями оператора и как следствие автоматически стали ведущим конференции.

При этом для последних двух случаев вы должны быть подключены к ней в браузере (по WebRTC) или в клиентском приложении, и добавлены в список приглашённых участников до начала мероприятия, иначе вы не увидите конференцию в своём личном кабинете.

Для перехода в расширенное управление конференцией выберите её в разделе **Запланированные** или **Виртуальные комнаты** и в появившейся справа панели нажмите **Управление конференцией**.

В новой вкладке откроется расширенное управление конференцией на [странице управления раскладками](#).

В правом верхнем углу страницы вы увидите название мероприятия и его длительность. По кнопке  доступно меню перехода к списку участников, а по кнопке  — дополнительное меню (управление PIN, ID и пр.).



### 9.2.1. Настройка раскладки

Порядок отображения видеоокон для всех участников, которые должны попасть в раскладку (все для режима "все на экране" и докладчики для автоселектора или управляемого селектора) по умолчанию определяется следующим образом: видеоокна располагаются в порядке подключения слева направо сверху вниз начиная с левого верхнего угла.

В случае автоселектора управлять раскладками нет возможности (состав докладчиков [определяется автоматически](#)), потому вы сразу увидите список участников с кнопками для [управления их устройствами](#).

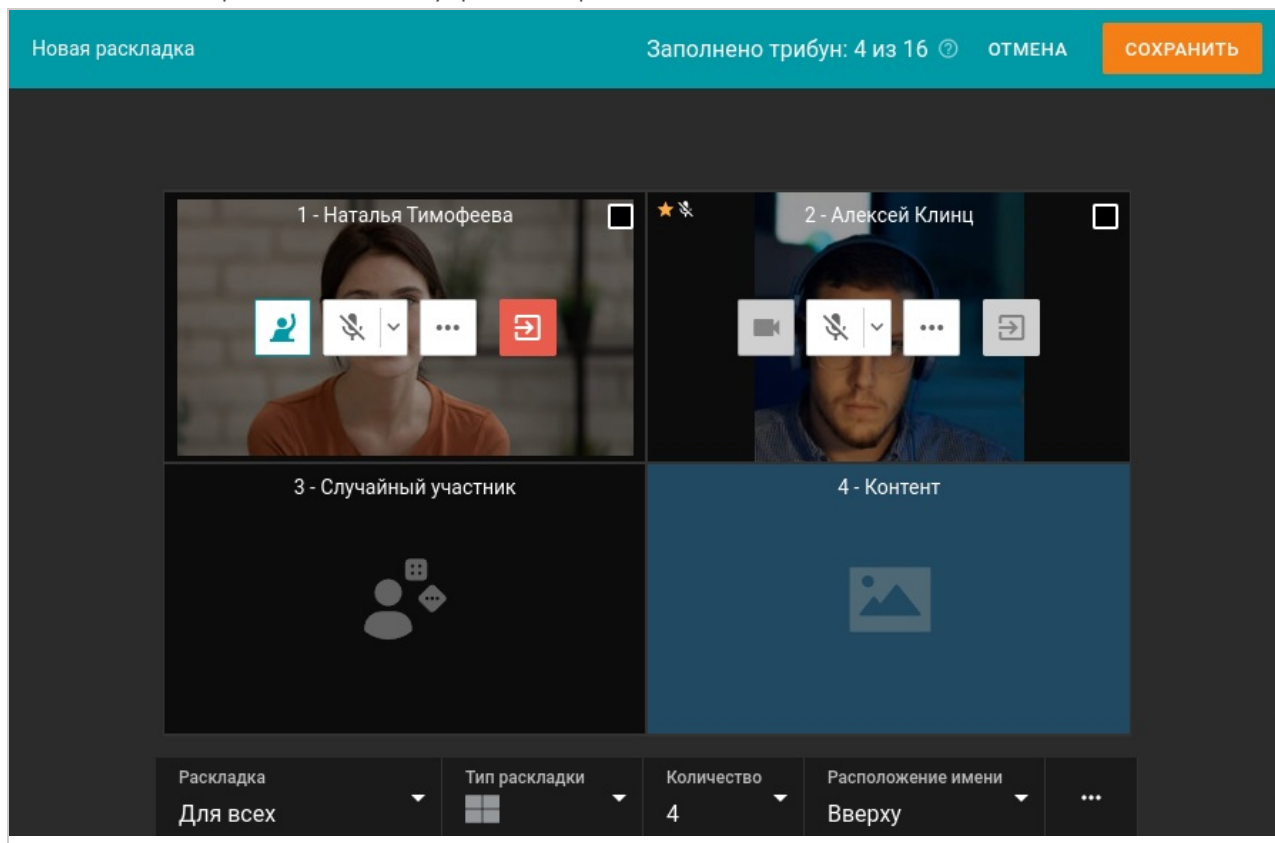
Если раскладки ещё не настроены, то после перехода в расширенное управление конференцией вы увидите список для их добавления. Укажите режим раскладки, который вы хотите применить:

- для всех участников;
- для SIP/H.323 участников и WebRTC;
- индивидуальная раскладка — для конкретного участника конференции.



Управление раскладками недоступно для режимов [видеоурока](#) и [автоселектора](#).

После этого вы перейдёте к панели управления раскладкой.

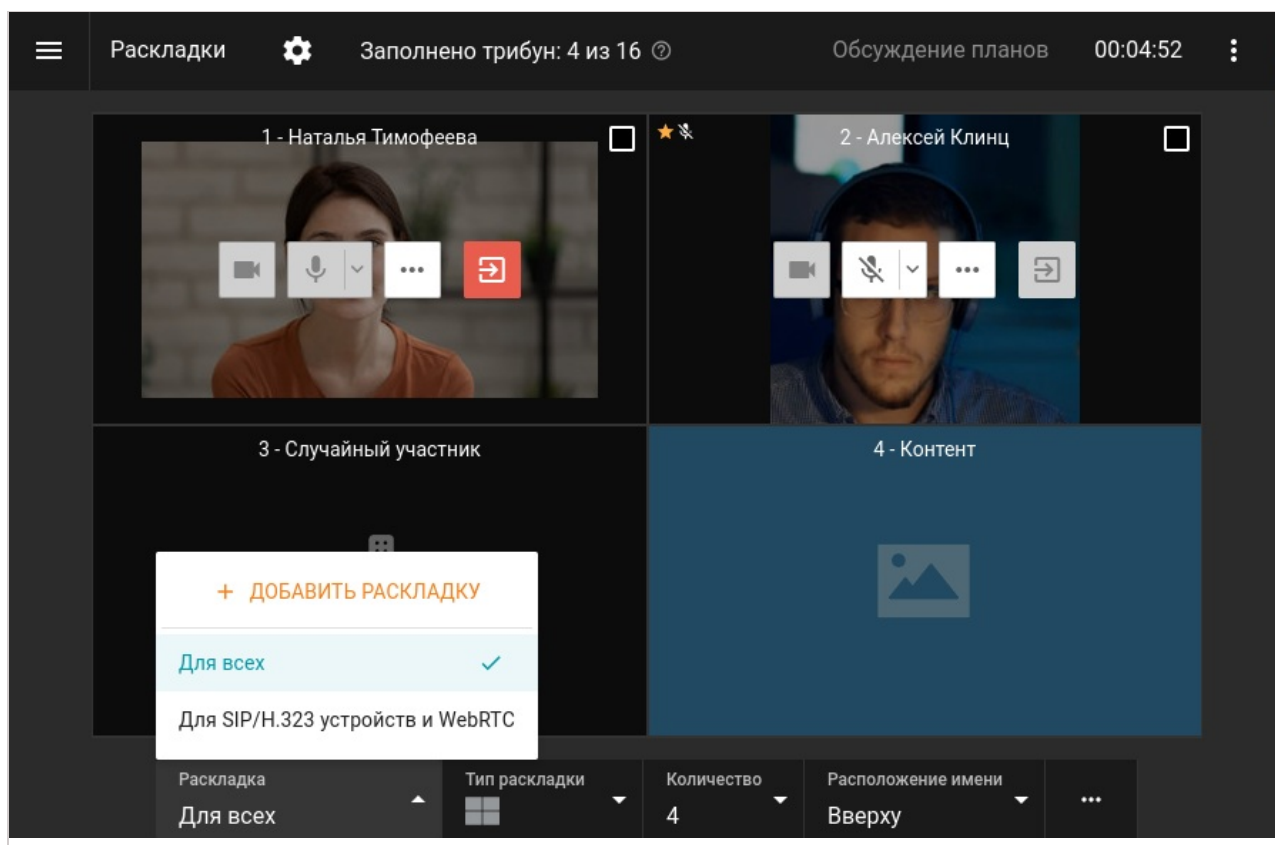


1. Нажмите на каждое видеоокно и **выберите его тип** в появившемся справа меню, а для фиксированных окон укажите там конкретного участника для отображения. Вы можете переместить любое видеоокно с помощью мыши, а также выбрать его в качестве приоритетного с помощью двойного клика по нему.
2. В нижней части окна выберите тип раскладки, то есть расположение видеоокон.
3. Укажите количество видеоокон в раскладке.
4. Выберите расположение имён участников видеоконференции в их видеоокнах: сверху, внизу или не отображать.
5. Нажмите **...** для перехода в дополнительные настройки:
  - установка запрета изменений раскладки пользователями;
  - заполнение раскладки автоматически;
  - очистка раскладки, при этом количество и расположение видеоокон не изменятся;
  - удаление раскладки.

После установки и смены расположения видеоокон участников в раскладке нажмите **Применить**. В случае **управляемого селектора** добавленные в раскладку слушатели автоматически будут вызваны на трибуну.

В верхней панели будет отображаться число оставшихся свободных трибун во всех раскладках, подробнее об этом читайте в [правилах переиспользования уникальных слотов](#).


Чтобы переключаться между всеми раскладками или добавить новую, в панели управления нажмите на кнопку **Раскладка**:



**i** Участники конференции смогут [отклонить установленную вами раскладку](#) и самостоятельно настроить её себе, если при установке раскладки в дополнительных настройках вы выберете **Разрешить пользователям изменять раскладку**.

### 9.2.2. Как переименовать участника

Для любого участника вы можете поменять отображаемую в видеоокне подпись. Она сохранится только для данной раскладки и не повлияет на имя пользователя в адресной книге.

1. В видеоокне нужного участника нажмите на кнопку  для перехода в [дополнительное меню](#).
2. Выберите пункт **Изменить отображаемое имя**.
3. Укажите новое имя в появившемся окне и нажмите **Сохранить**.

Переименование также доступно при замене участника в видеоокне.

### 9.2.3. Как добавить окно для контента

Чтобы добавить в раскладку дополнительное видеоокно, где будет отображаться [демонстрируемый контент](#) или [презентация](#), просто выберите нужный слот и укажите ему тип **Контент**.

### 9.2.4. Управление аудио и видеоустройствами участников

Управлять устройствами участников вы можете непосредственно после их [добавления в раскладку](#), используя такие кнопки:



— включить/отключить камеру



— включить/отключить микрофон



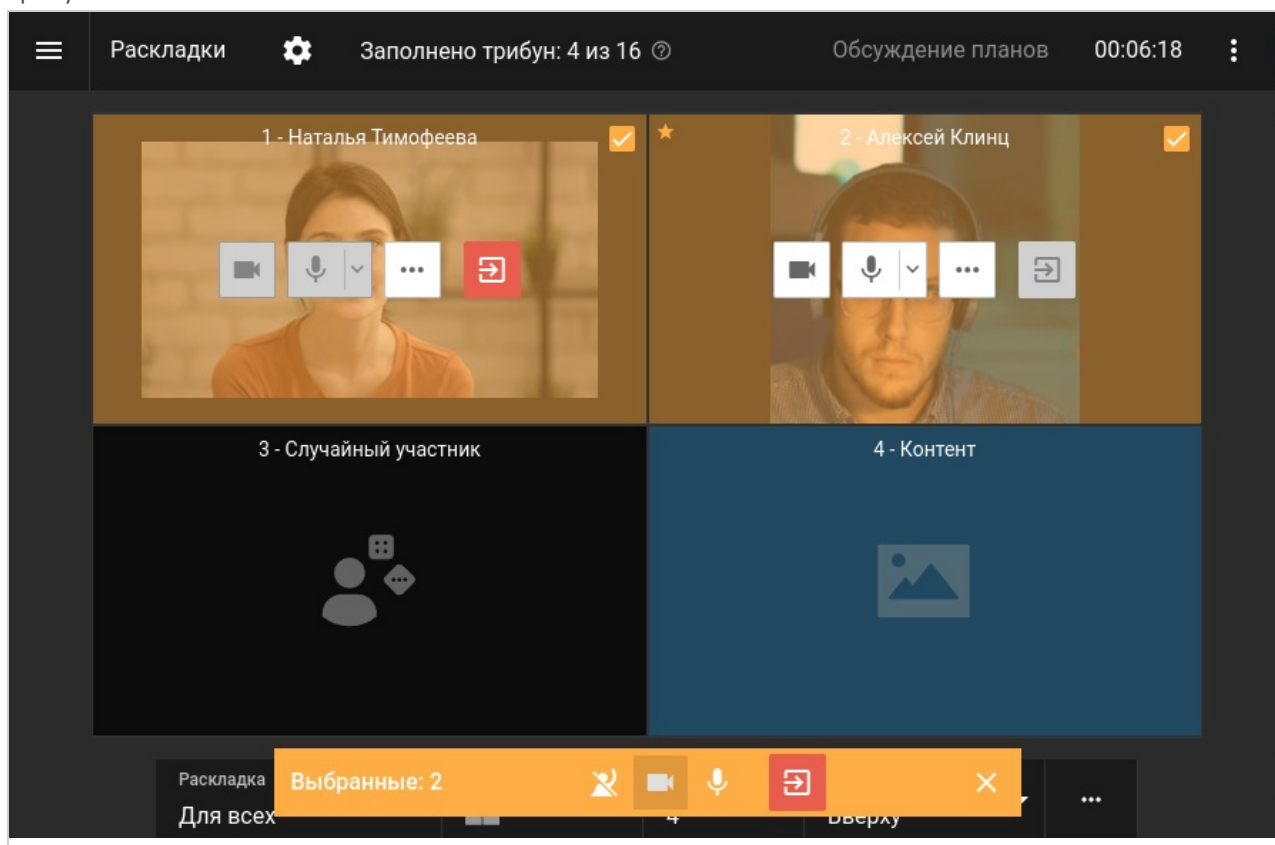
— увеличить/уменьшить чувствительность микрофона (отображается по нажатию стрелки справа от него)




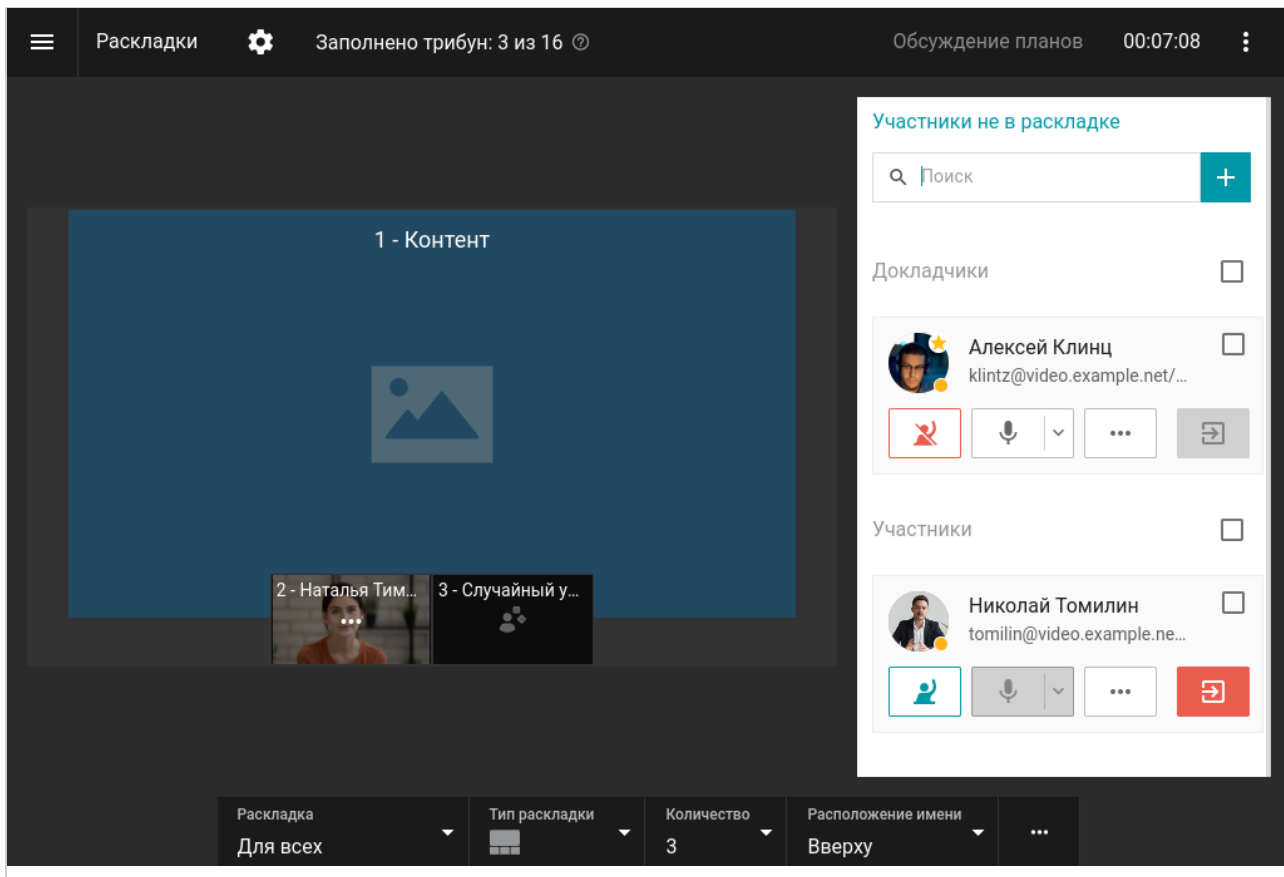
⋮ — вызвать дополнительное меню, где можно:

- удалить участника с трибуны или пригласить его выступить (только в управляемом селекторе);
- **переименовать** участника в раскладке;
- заменить участника на другого в данном видеоокне;
- перейти к настройке оборудования (камеры, устройств захвата и вывода звука, и уровня чувствительности микрофона);
- выбрать канал для вывода звука данному участнику (только в конференции с активированным **режимом синхроперевода**);
- назначить участника ведущим;
- перейти к настройке индивидуальной раскладки для него;
- увеличить или уменьшить его изображение (в раскладке с приоритетным видеоокном);
- очистить видеоокно.


Для выбора нескольких участников вам потребуется применить раскладку и отметить каждого из них флажком в правом верхнем углу видеоокна. После этого в нижней части окна появится панель инструментов, где вы сможете отключить для них передачу видео и звука в конференцию, а также удалить их из неё. В режиме **управляемого селектора** дополнительно будет присутствовать кнопка для удаления с трибуны.






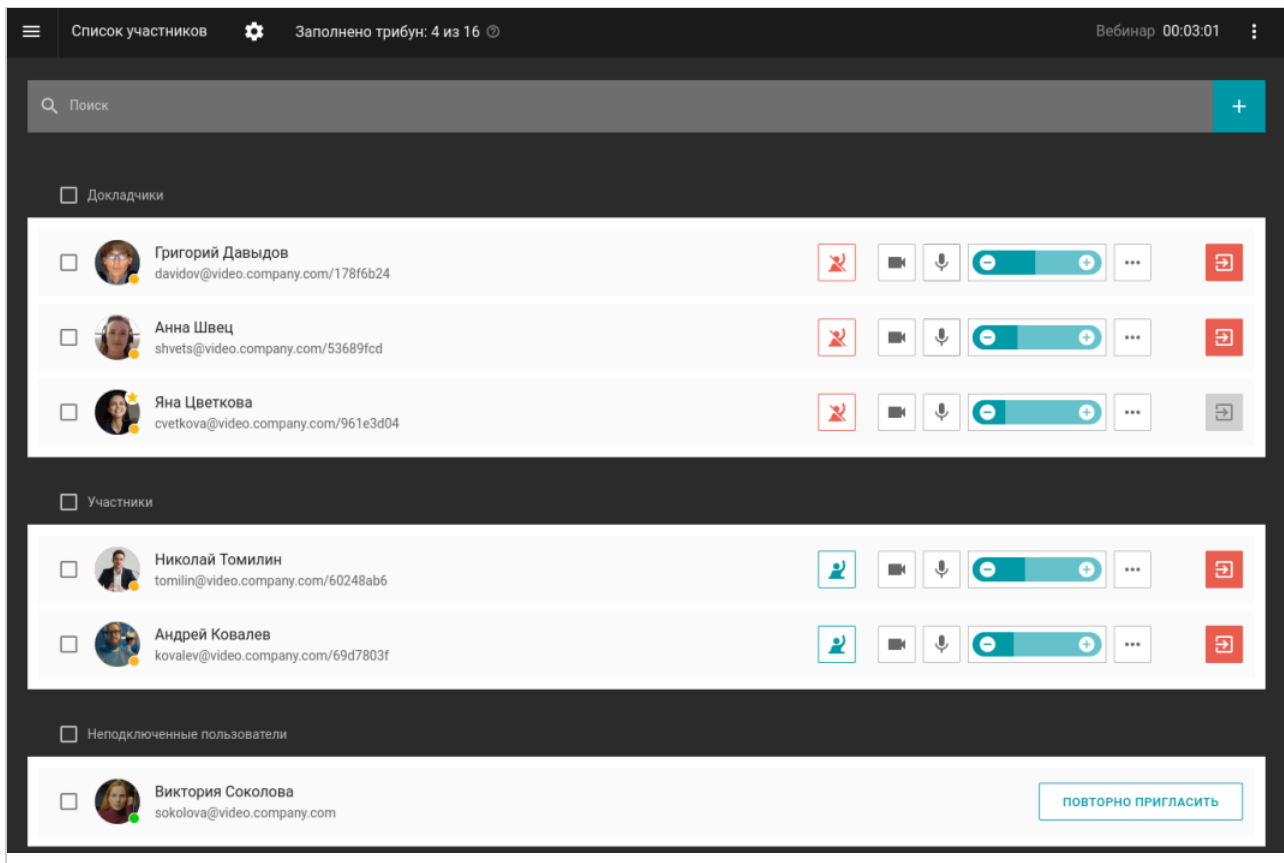
Нажмите  рядом с названием конференции, если требуется скрыть кнопки управления участниками или отобразить список пользователей, ещё не добавленных в раскладку. При этом будут доступны такие же возможности управления каждым участником из списка:



### 9.2.5. Список участников конференции


Также вы можете перейти в полный список участников, нажав кнопку  и выбрав пункт **Список участников**. В нём вы сможете удалять кого-то из конференции, [приглашать новых участников](#) и [управлять их устройствами](#).

Для возврата в управление раскладками нажмите кнопку  и выберите пункт **Раскладки**. В режиме **управляемого селектора** дополнительно будут присутствовать кнопки для приглашения на трибуну  и для удаления с неё .



По кнопке  доступно изменение вывода в виде списка или плиток.

### 9.2.6. Добавление участников "на лету"

Вы можете пригласить пользователей в уже идущую конференцию. Для этого перейдите в [список участников](#) и нажмите кнопку  справа от строки поиска.

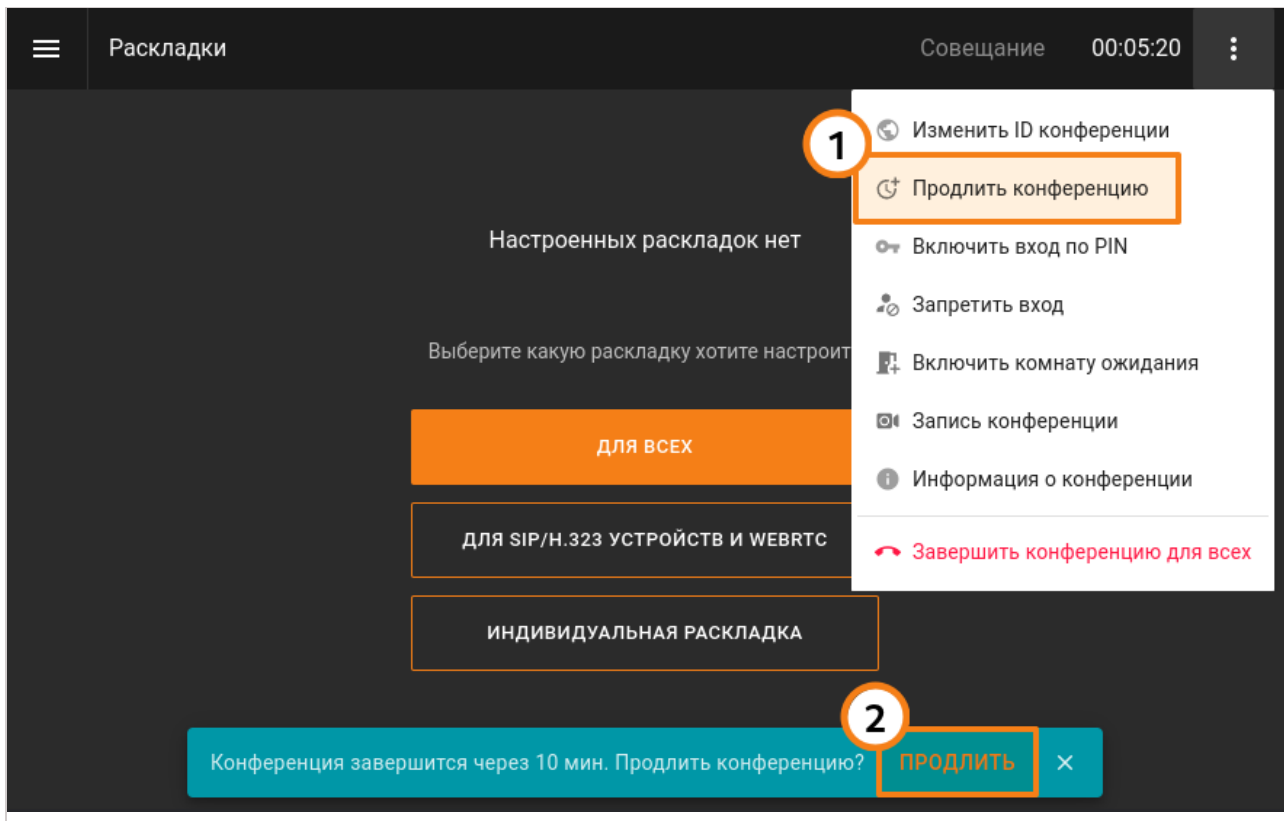
Откроется окно добавления пользователей, где вы можете выбрать их точно так же, как и [при создании конференции](#).


\*

Пригласить пользователей в конференцию можно также из окна управления раскладкой, если выбрано отображение списка участников, не добавленных в раскладку.


### 9.2.7. Продление конференции

Если при [создании запланированной конференции](#) была активирована возможность её продления, то все ведущие смогут увеличить длительность мероприятия. Это можно будет сделать в расширенном управлении конференцией двумя способами:



1. В правом верхнем углу нажать кнопку  и выбрать пункт **Продлить конференцию**.
2. Если был активирован ещё флажок для уведомления о скором окончании мероприятия, то в нижней части окна управления будет отображено оповещение с кнопкой **Продлить**.

### 9.3. Информация о конференции

В разделе [расширенного управления конференцией](#) вы можете просмотреть данные о ней, нажав кнопку  и выбрав пункт **Информация о конференции**. Откроется окно с детальной информацией о мероприятии и кнопкой его завершения:

Продажи

Тип

Внутренняя

Режим

Видеоселектор

Приглашенные пользователи

3

Докладчики на трибуне:

1 (из 4)

Участники конференции:

2 (из 500)

ID конференции

\с\2697881968


Место проведения

Головной офис

Ссылка на внешнюю страницу

<https://192.168.88.181/c/2697881968>

PIN

756910 

Владелец

Алла Белова

Адрес UDP Multicast

224.0.1.224:4000-6000

RTSP-трансляции

rtsp://192.168.80.1/c/2697881968/

ЗАВЕРШИТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ ДЛЯ ВСЕХ




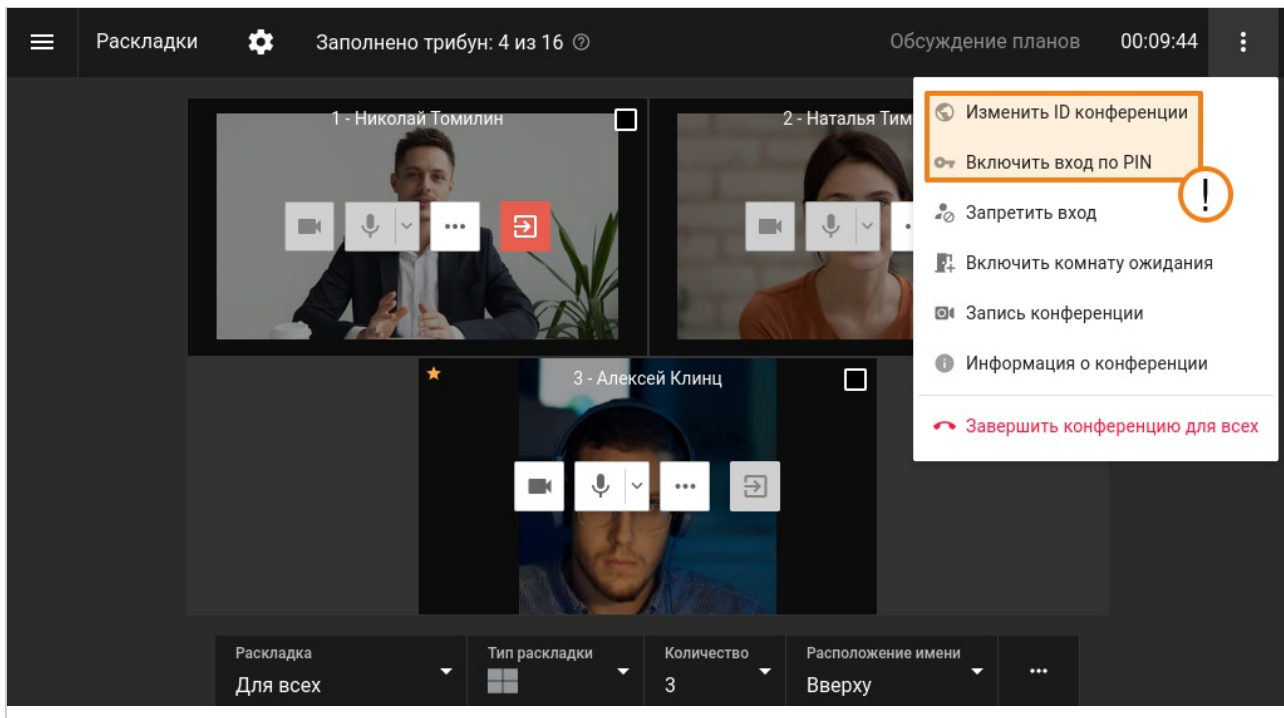
Адреса UDP Multicast и RTSP трансляции отображаются только если были настроены соответствующие параметры при создании конференции администратором в панели управления сервером. Для публичных конференций дополнительно отображается HTML-код виджета для его встраивания на свой сайт.

## 9.4. Смена PIN и ID конференции "на лету"

Для конференции прямо во время её проведения можно менять её PIN для входа и ID (уникальный идентификатор). Например, чтобы после входа приглашённых участников дополнительно защитить мероприятие от сторонних подключений. Данная возможность доступна в тех же случаях, что и переход в [расширенное управление конференцией](#).

Для смены PIN или ID:


1. Перейдите в [расширенное управление конференцией](#).
2. Нажмите на кнопку .
3. Выберите нужный пункт и укажите новое значение PIN-кода или ID. При этом PIN-код можно сгенерировать автоматически и задать новый если он не был настроен.



Владелец может задать PIN код также из [карточки конференции](#) в списке запланированных мероприятий или виртуальных комнат.

## 9.5. Запрет входа в конференцию

Ведущий конференции может временно или до её окончания запретить вход в неё новым участникам в любой момент её проведения. Для этого используйте один из способов:

- выберите идущую конференцию в списке в личном кабинете и нажмите в её карточке **Запретить вход**;
- перейдите в [расширенное управление конференцией](#), нажмите на кнопку  и выберите **Запретить вход**.

После активации запрета на вход в конференцию к ней

- **смогут** подключиться:
  - ведущие (в том числе владелец);
  - пользователи, которых явно добавит в мероприятие ведущий (в том числе из списка ранее приглашённых, но не подключившихся).
- **не смогут** подключиться:
  - авторизованные пользователи сервера, которых явно не пригласил ведущий после запрета входа;
  - пользователи, которые были добавлены в список приглашённых до начала конференции, но не успели подключиться до запрета входа;
  - гости (в случае публичной конференции).




После каждого завершения конференции запрет на подключение сбрасывается на значение по умолчанию **доступ разрешён**.

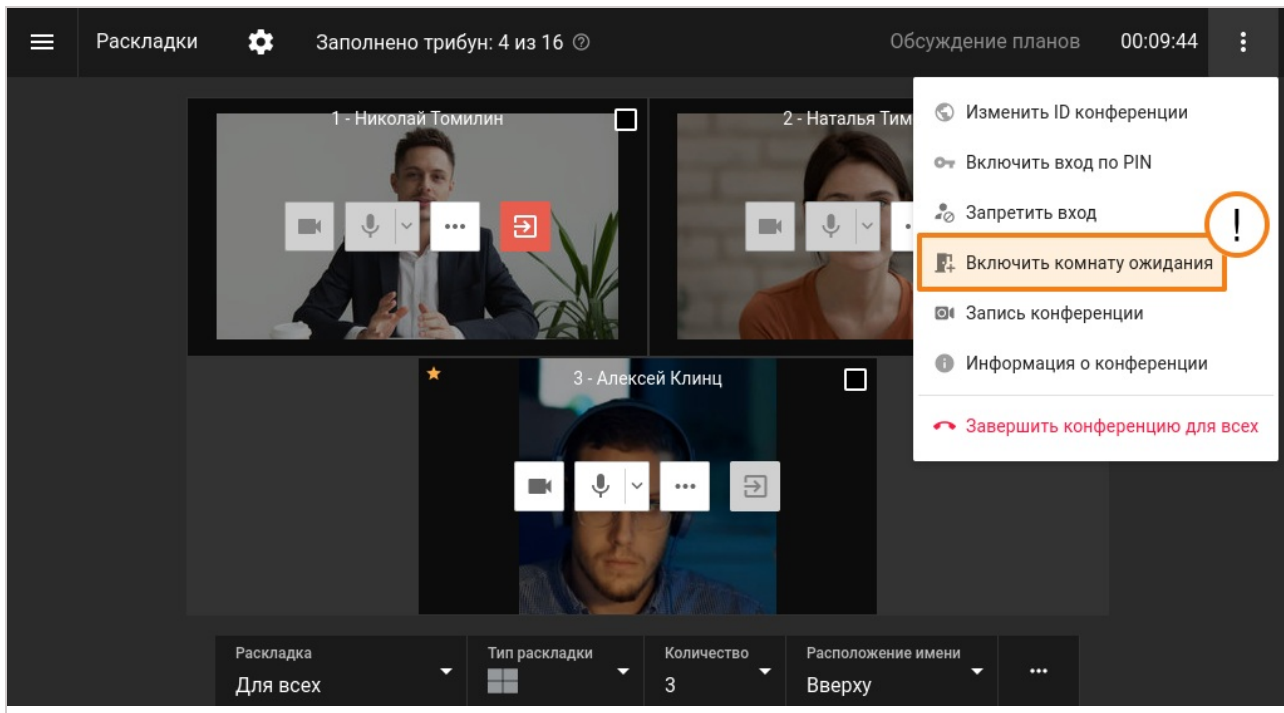
Возврат возможности подключения осуществляется там же, где и запрет: с помощью пункта **Разрешить вход** в карточке конференции или в расширенном управлении ею.

## 9.6. Управление комнатой ожидания

Ведущий конференции во время её проведения может управлять комнатой ожидания: включать её и отключать. Для этого:

1. Перейдите в [расширенное управление конференцией](#).



2. Нажмите на кнопку .
3. В зависимости от текущего состояния выберите пункт **Включить комнату ожидания** или **Отключить комнату ожидания**.
4. При отключении комнаты ожидания вы увидите окно, где потребуется выбрать действие для участников из неё: пригласить их в конференцию или отключить.

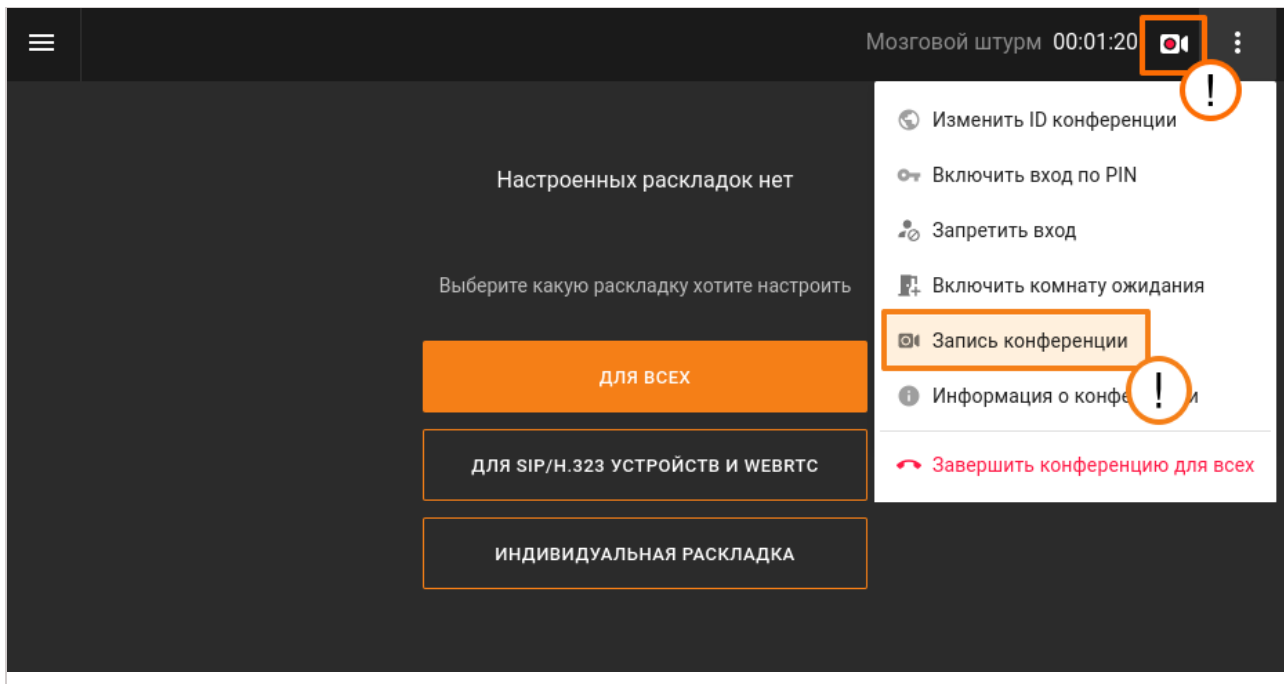


После каждого завершения конференции состояние комнаты ожидания сбрасывается на значение, которое было указано на вкладке **Дополнительно** до старта конференции.

## 9.7. Запись конференции

Будучи владельцем конференции, вы можете активировать запись не только при её создании или редактировании, но и прямо во время её проведения. Для этого:

1. Перейдите в [расширенное управление конференцией](#).
2. Нажмите на кнопку .
3. Выберите пункт **Запись конференции**.
4. В открывшемся окне активируйте процесс записи, или остановите ранее запущенный.
5. В случае если запись уже идёт, используйте кнопку  рядом с таймером длительности конференции.



Возможность записать конференцию будет доступна только если администратор вашего TrueConf Server настроил там соответствующий параметр.



## 10. Как работают раскладки в Труконф

Вы можете гибко настроить как будут размещаться видеоокна участников, причём [как во время конференции Труконф](#) так и [перед её началом](#). Чтобы помочь вам подобрать максимально удобный вариант раскладки видеоокон, разберём подробнее как она формируется и какие виды видеоокон могут в ней присутствовать.

### 10.1. Виды раскладок и видеоокон

Всего может быть три вида **раскладок**:

- для всех участников;
- для SIP/H.323 устройств и WebRTC (подключений из браузера);
- индивидуальная для какого-то участника.

Все **видеоокна (слоты)** в каждой раскладке могут быть одного из следующих **типов**:

- **Фиксированный** — отображается конкретный участник конференции.
- **Случайный** — в слоте будет отображаться первый, не занятый в раскладке участник. Это тип по умолчанию для всех раскладок, кроме автоселектора.
- **Чередование по времени** — отображаются не занятые в раскладке участники по очереди с заданным интервалом.
- **Активноговорящий** — в видеоокне выводится участник который говорит или демонстрирует контент. Если говорят одновременно несколько участников, то преимущество будет у того кто говорит громче. Именно такие слоты и выставляются по умолчанию всем видеоокнам в режиме автоселектора. Если в режиме автоселектора ведущий не создал раскладки (используется раскладка по умолчанию), то ведущий может закреплять докладчиков в слотах данного типа, чтобы они не сменялись когда замолчат. Подробнее см. [документацию клиентского приложения](#).
- **Контент** — отображается контент, который транслируется кем-то из участников как в своём окне так и отдельным потоком. Такой слот может быть только один в раскладке.

### 10.2. Уникальные видеоокна и ограничения

У каждой конференции количество уникальных слотов во всех раскладках для неё не может превышать число трибун для выбранного режима (например, 16 если выбран селектор с 16 докладчиками). При этом используются такие правила:

1. Каждый слот кроме пустого является уникальным. Например, указали в раскладке в одном слоте участника **Иванов** и этот слот стал уникальным. Если нового участника **Крылов** выбрать в другой раскладке, то он тоже станет уникальным т.к. нигде не был ранее указан. В итоге получим что используется 2 уникальных слота во всех раскладках.
2. Один и тот же слот в разных раскладках будет использоваться повторно, например, слот контента. Это позволяет оптимально расходовать мощности сервера и при этом не увеличить сверх расчётного число медиапотоков.
3. Если слот какого-то типа уже используется в одной раскладке (например, в общей) и указан в другой, то он переиспользуется. Тогда в этом слоте, даже если он будет не фиксированного типа, будет отображаться одинаковый видеопоток в двух раскладках. К примеру, если в двух раскладках создано по одному случайному слоту, то видеопоток будет переиспользоваться и в двух раскладках отобразится одинаковый участник.

Далее рассмотрим примеры.

#### Пример 1

Планируется конференция режима "все на экране" с 49 докладчиками (трибунами) и предполагается что будет 49 реальных участников. Это значит, что всего во всех раскладках может быть 49 уникальных (разных) слотов, например:

- одна общая раскладка для всех с 40 фиксированными слотами (участники были явно выбраны из списка для каждого видеоокна), плюс окно с контентом и 8 слотами с чередованием участников

**или**

- одна общая раскладка для всех с 20 фиксированными слотами и одна раскладка для SIP/H.323/WebRTC с

29 другими фиксированными слотами

**или**

- одна общая раскладка с окном контента и две индивидуальные раскладки по 24 разных фиксированных слота каждая.

### Пример 2

Планируется конференция режима "управляемый селектор" с 16 докладчиками (трибунами) и туда приглашены 20 реальных участников. Это значит, что всего во всех раскладках может быть 16 уникальных (разных) слотов, например:

- одна общая раскладка для всех с 10 фиксированными слотами (участники были явно выбраны из списка для каждого видеоокна), плюс раскладка для ведущего с 6 слотами с чередованием участников;

**или**

- одна общая раскладка для всех с 10 фиксированными слотами и одна раскладка для SIP/H.323/WebRTC с 6 другими фиксированными слотами

**или**

- одна общая раскладка с окном контента и одна раскладка для SIP/H.323/WebRTC с окном контента и 15 слотами с чередованием. В данном случае всего слотов будет 17 (15 чередующихся и 2 с контентом), но уникальных 16 т.к. слот контента переиспользуется во второй раскладке.

## 10.3. Ограничения для режимов

Для режима **автоселектора**:

- все видеоокна при создании раскладки по умолчанию имеют тип **Активноговорящий**;
- максимальное число закреплённых слотов с типом **Активноговорящий** ограничение и составляет:  
количество мест на трибуне - 3
- минимум должно быть 2 слота типа **Активноговорящий** в каждой раскладке;
- если слотов **Активноговорящий** не больше двух, то не будет возможности смены для них типа на другой.

Для режима **управляемого селектора**:

- нет возможности выбрать для слота типы **Чередование по времени** и **Активноговорящий**.

В режиме **видеоурока** нет доступа к настройке раскладок, т.к. она формируется автоматическим по фиксированному правилу: лектор (докладчик) видит всех участников, а каждый участник только лектора.

## 10.4. Настройки видеоокон с чередованием участников

Для слотов типа **Чередование по времени** есть возможность менять параметры смены участников (общие настройки для всех слотов и раскладок каждой конкретной конференции):

- порядок чередования (от первого свободного участника в раскладке до последнего или наоборот);
- интервал времени, с которым происходит чередование участников в слотах;
- тип чередования:
  - **Замена** — происходит смена участника на другого участника не из раскладки;
  - **Смещение** — участники перемещаются из своего слота в ближайший с тем же типом **Чередование по времени**.

## 10.5. Изменение типа слотов при смене режима

При изменении режима конференции с уже созданными раскладками происходит переназначение типов слотов, которые не подходят для нового режима в виду ограничений (см. выше):

- при переключении на **управляемый селектор** (с любого режима) происходит замена всех слотов **Чередование по времени** и **Активноговорящий** на **Случайный**;
- при переключении на **автоселектор** (с любого режима) т.е. видеоокон с активноговорящим должно быть минимум 2:
  - если в раскладке есть слоты типа первые **Случайный**, то 2 из них меняют тип на **Активноговорящий**;
  - если слотов типа **Случайный** меньше двух и их не хватает для замены, то случайным образом подбираются другие слоты для смены на тип **Активноговорящий**.

## 11. Аналитика и записи мероприятия

Если вы являетесь **владельцем конференции**, то можете просмотреть аналитику по ней и список её записей.

The screenshot shows the TrueConf Server interface. At the top, there's a header with 'TrueConf Server', 'Запланированные' (Scheduled), a search icon, and a user profile 'ГАЛИНА БЕЛОВА'. Below the header, there's a sidebar on the left with navigation options: 'Главная' (Home), 'КОНФЕРЕНЦИИ' (Conferences), 'Запланированные' (Scheduled), 'Виртуальные комнаты' (Virtual rooms), 'Шаблоны' (Templates), and 'Контакты' (Contacts). The main area displays a calendar for May 2022. A conference card for 'Мозговой штурм' (Brainstorming) is highlighted. The right sidebar shows details for this conference, including start and end times, participants, ID, owner, type, mode, and a link to the conference page. The 'АНАЛИТИКА' (Analytics) tab is selected in the sidebar.

Данная возможность доступна для любой конференции независимо от её режима запуска (виртуальная комната или запланированная) и статуса (запущена или нет).

### 11.1. Аналитика конференции

Система видеосвязи Труконф предоставляет подробную аналитику владельцу конференции, которая содержит: данные участников, историю их добавления и подключений, сообщения чата. Для просмотра данных выберите конференцию в разделе **Запланированные** или **Виртуальные комнаты** и нажмите кнопку **Аналитика** в её карточке:

#### 11.1.1. Данные участников

Перейдите на вкладку **Данные участников**, чтобы увидеть основные данные о них, время добавления к списку участников, при этом для вебинара с **открытой регистрацией** будут показаны и гости, которые ею воспользовались:

Аналитика (Мозговой штурм)

ГАЛИНА БЕЛОВА

ДАННЫЕ УЧАСТНИКОВ

ИСТОРИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЙ

ИСТОРИЯ ЧАТОВ

Поиск

За все время

Имя	Электронная почта	Время добавления	Участие
Барбара Краснова	krasnova@mail.video.comp...	27.05.2022 10:47	✓
Галина Белова	belova-alla@mail.video.com...	27.05.2022 10:47	✓
Пётр Петров	petrov@mail.video.company...	27.05.2022 10:47	✓
Лилия Алаба	alaba@mm.com	27.05.2022 10:41	✗
Иван Шарилов	sharik@mm.com	27.05.2022 10:40	✗
Сара Басс	bass@mail.com	27.05.2022 10:36	✗
Михаил Попов	popov@mail.com	27.05.2022 10:32	✗
Пётр Петко	petko@mail.com	27.05.2022 10:31	✗

Количество участников: 8

Подробности

Имя:

Иван Шарилов

Электронная почта:

sharik@mm.com

Должность:

Преображенство

Телефон:

+7234512345

Тип аккаунта:

Гость

Участие:

Не участвовал

Время добавления:

27.05.2022 10:40

Ссылка авторизации:

<https://video.company.co...>

При выборе участника в списке вы увидите карточку с информацией о нём. На примере выше выбран гость с именем *Иван Шарилов*.

В поле поиска доступен быстрый фильтр участников по имени и email. Также с помощью кнопки



можно выбрать отображаемых участников независимо по двум параметрам:

- по типам авторизации — пользователи сервера, гости или все;
- по факту подключения.

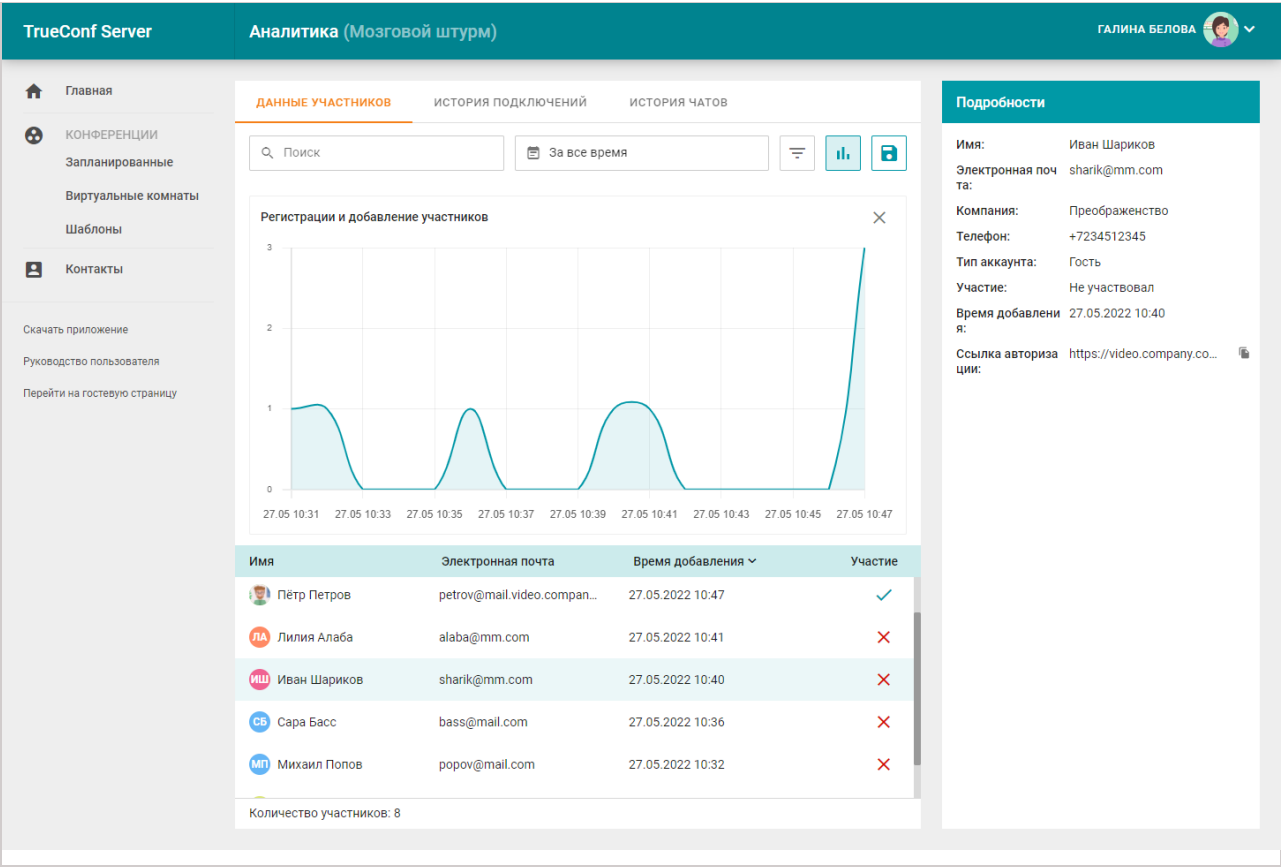
По умолчанию список выводится за время, прошедшее после создания конференции до её окончания. Для периодически повторяющегося мероприятия — за всё время его существования. Но вы можете выбрать нужный период, нажав на поле с иконкой календаря




Чтобы отобразить данные о занесении пользователей в список участников в виде графика, нажмите на кнопку



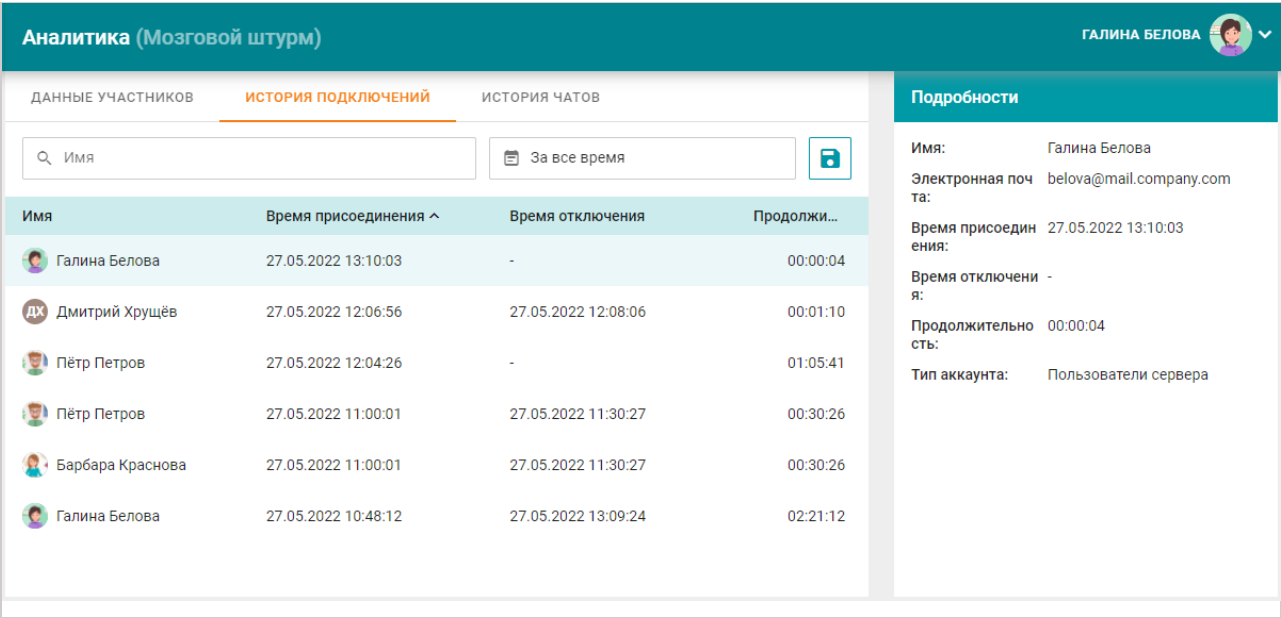
. При этом будут доступны перечисленные выше поля для фильтрации данных:



Чтобы выгрузить эту статистику в файл **.csv**, нажмите кнопку . Сохранятся все строки, без учёта применённых фильтров.

11.1.2. История подключений

Для просмотра статистики участия в конференции перейдите на вкладку **История подключений**:



Отобразятся сведения о каждом событии присоединения к мероприятию и выхода из него. На примере выше пользователи *Галина Белова* и *Пётр Петров* подключались к конференции два раза. Доступны поиск по имени участника, выбор периода для фильтрации и сохранение в виде файла **.csv**.

11.1.3. Просмотр чата

При переходе на вкладку **История чатов** доступен вывод всей переписки в конференции:

Аналитика (Мозговой штурм)

ГАЛИНА БЕЛОВА

ДАННЫЕ УЧАСТНИКОВ




ИСТОРИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЙ

ИСТОРИЯ ЧАТОВ

Сообщение

Отправитель

За все время

Имя	Сообщение	Дата и время ^
 Дмитрий Хрущёв	Прекрасно! Теперь эти наработки можно использовать в ...	27.05.2022 12:07:52
 Пётр Петров	Всё прошло отлично, заказчики довольны 😊	27.05.2022 12:05:17
 Галина Белова	Всем привет! Пора обсудить новый проект 😊	27.05.2022 12:03:36

Подробности

Отправитель:

Пётр Петров

Дата и время:

27.05.2022 12:05:17

Электронная почта:

petrov@mail.company.com

Сообщение:

Всё прошло отлично, заказчики довольны 😊

Сообщения можно фильтровать по содержимому, отправителю, времени отправки, а также выгрузить в файл .csv.

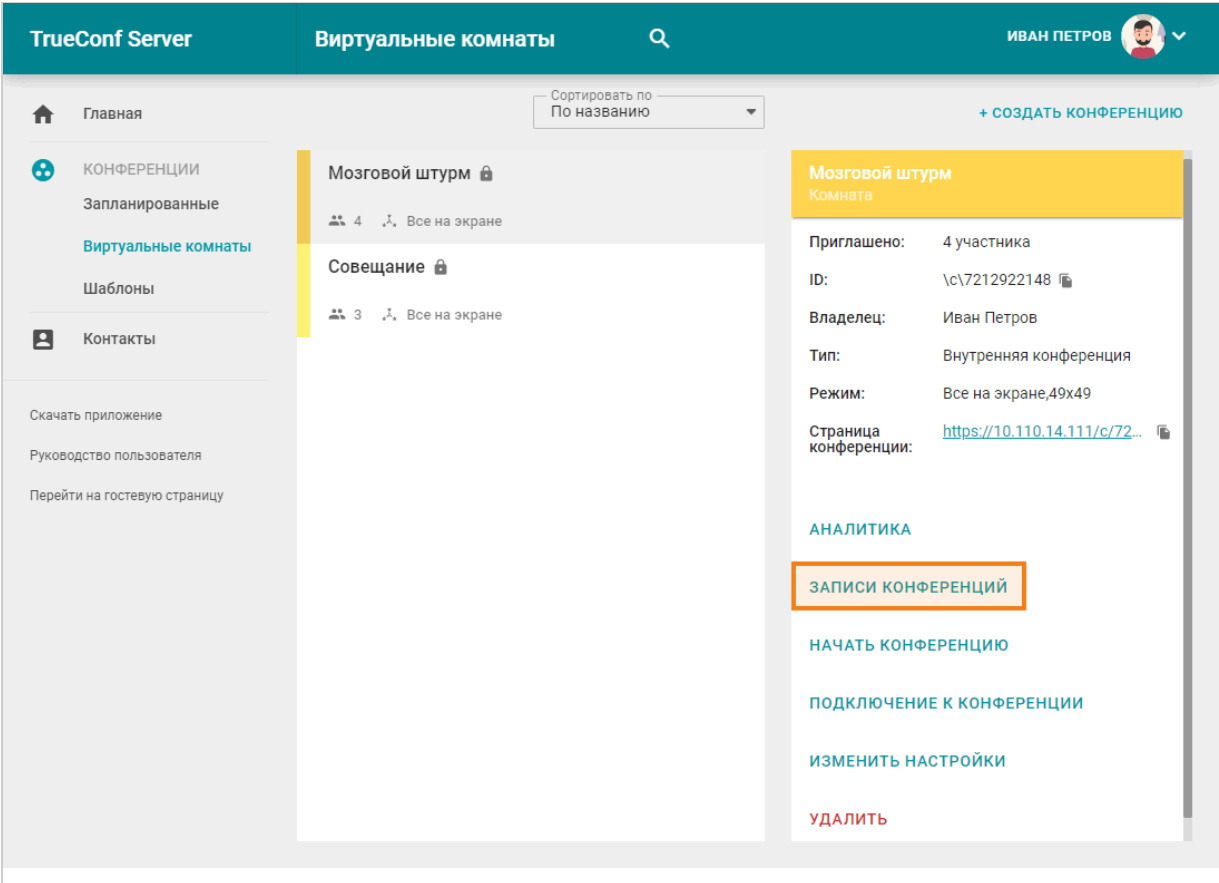
## 11.2. Записи конференции


Будучи [владельцем конференции](#), вы также можете скачивать её записи, которые сохраняются на стороне TrueConf Server.



Как работать с записями, локально сохраняемыми на стороне клиентского приложения Труконф, читайте в [его документации](#).

Перейдите в раздел **Запланированные** или **Виртуальные комнаты** и выберите нужную конференцию. Если у мероприятия только одна запись, то вы увидите кнопку **Скачать запись**, по нажатию которой начнётся скачивание файла. Если же записей было сделано несколько, то есть конференция запускалась более одного раза, то в её карточке отобразится кнопка **Записи конференций** для перехода в список файлов:



При выборе каждого файла вы увидите основную информацию: название, формат, время начала и окончания записи, её длительность и размер. Скачать нужный файл можно с помощью кнопки **Скачать запись** или  :

