



Начало работы с TrueConf

Для пользователей Windows, macOS и Linux

Для полноценной работы приложения необходимо подключение к
TrueConf Server 5.5.0+

Оглавление



1. [Первые шаги](#)
2. [Использование чата](#)
3. [Создание конференции](#)
4. [Подключение к конференции](#)
5. [Защищённые PIN-кодом конференции](#)
6. [Что можно делать в конференции](#)
7. [Комнаты ожидания](#)
8. [Управляемый селектор](#)
9. [Автоселектор](#)
10. [Настройки приложения](#)
11. [Запись конференций](#)
12. [Аналитика: расширенные отчёты](#)

Первые шаги



Авторизация в приложении

! Приложение поддерживает 3 способа авторизации в зависимости от настроек сервера:

- по технологии единого входа SSO;
- через провайдера двухфакторной авторизации (AD FS, Keycloak и пр.);
- с помощью корпоративной почты;
- по логину и паролю.

При использовании SSO вам понадобится только авторизоваться в системе. Авторизация по логину и паролю описана ниже, а **AD FS** – на следующем слайде.

1 Запустите приложение и нажмите кнопку **Войти в аккаунт**.

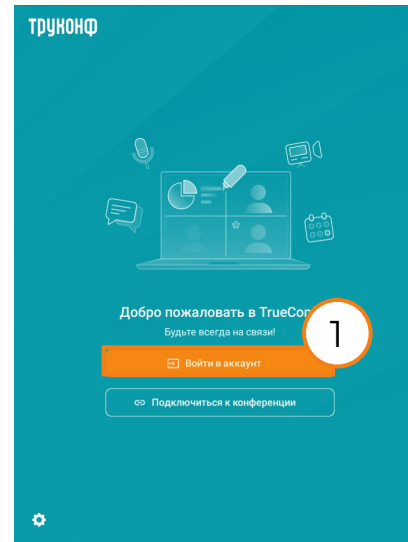
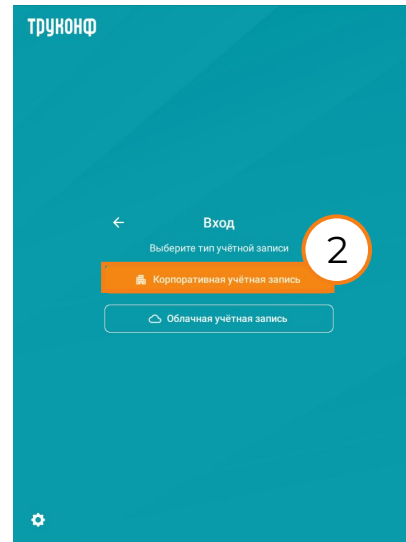
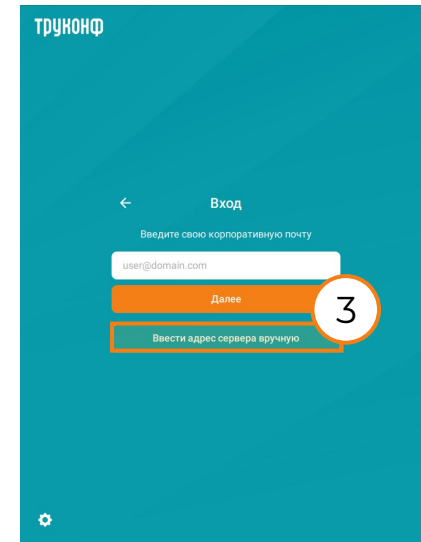
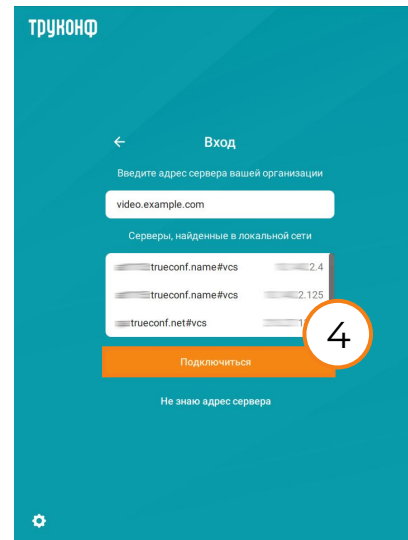
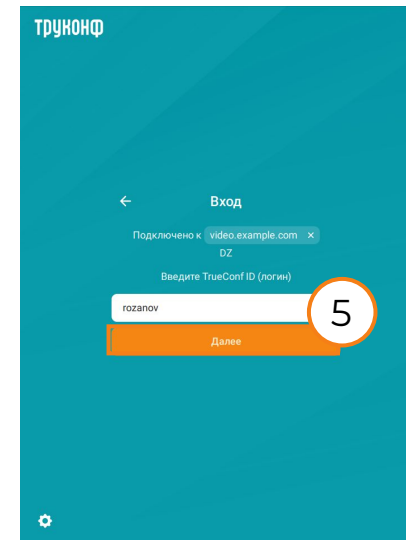
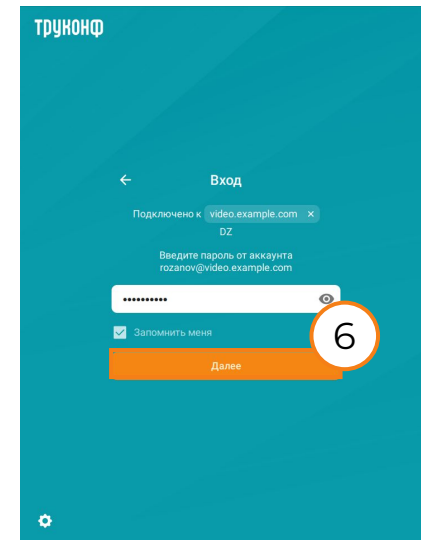
2 Нажмите на кнопку **Корпоративная учётная запись**.

3 Нажмите на кнопку **Ввести адрес сервера вручную** (если вы его знаете) или укажите корпоративный email и нажмите **Далее**.

4 При выборе ввода адреса сервера укажите его и нажмите **Подключиться**.

5 Введите ваш **TrueConf ID** и нажмите **Далее**.

6 Введите ваш **пароль** и нажмите **Далее**.

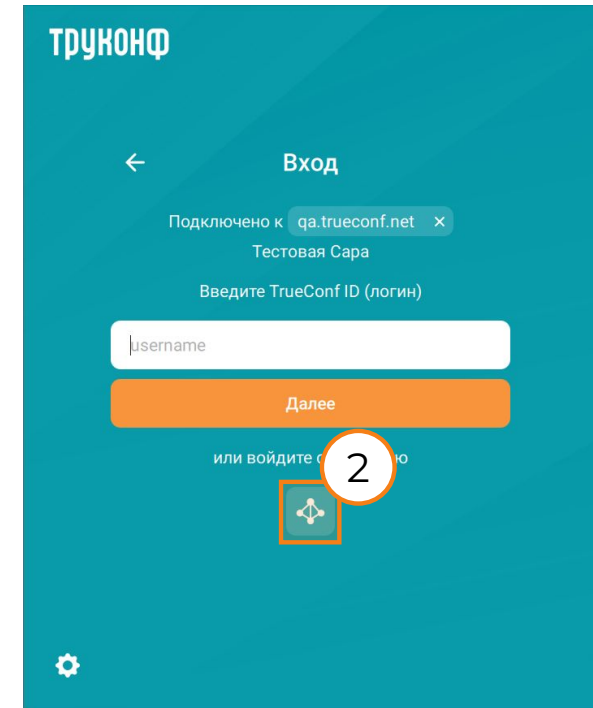
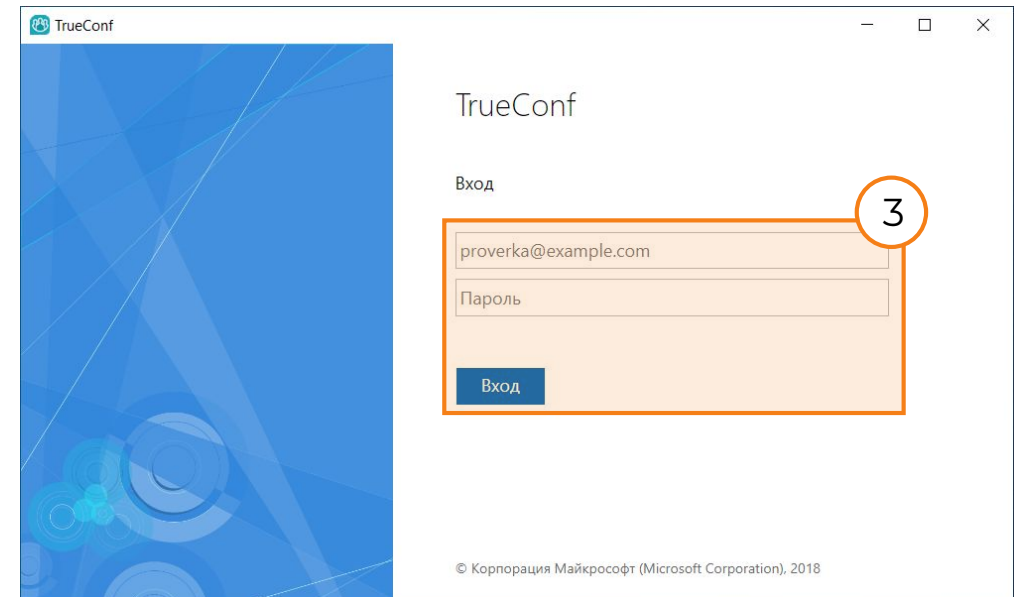


Двухфакторная авторизация



! Данный способ авторизации будет работать только при поддержке со стороны вашего TrueConf Server.

- 1 Выполните шаги 1-4 со слайда [Авторизация в приложении](#).
- 2 Также на сервере может быть настроена возможность выбора типа авторизации: по логину и паролю или двухфакторная аутентификация. В таком случае после нажатия кнопки **Подключиться** откроется форма ввода логина с кнопкой  для аутентификации.
- 3 Откроется окно настроенного провайдера аутентификации (например, AD FS). Введите свои TrueConf ID и пароль в соответствующие поля, а затем нажмите **Вход**.

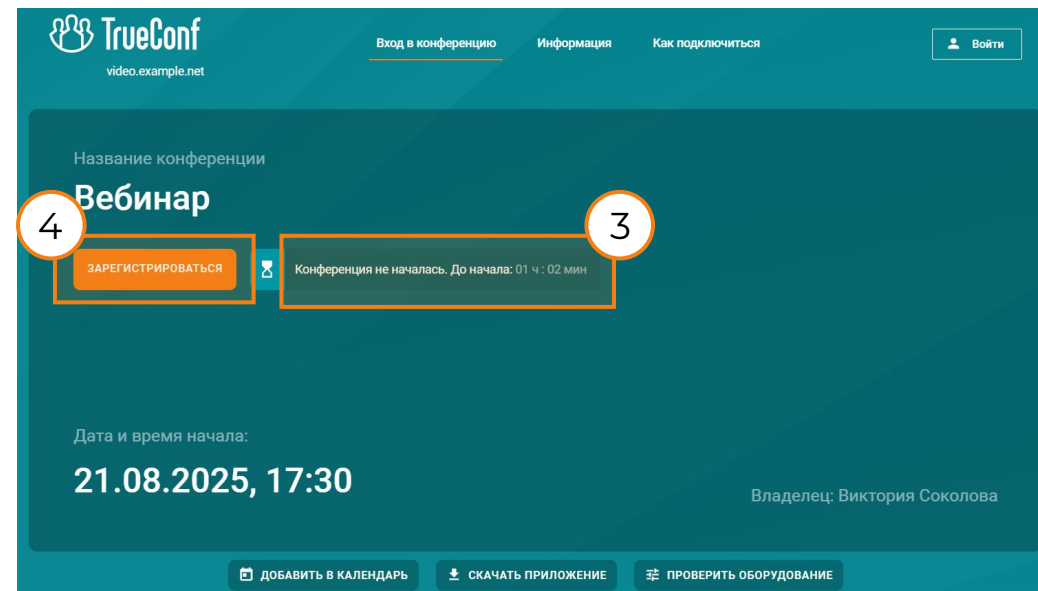
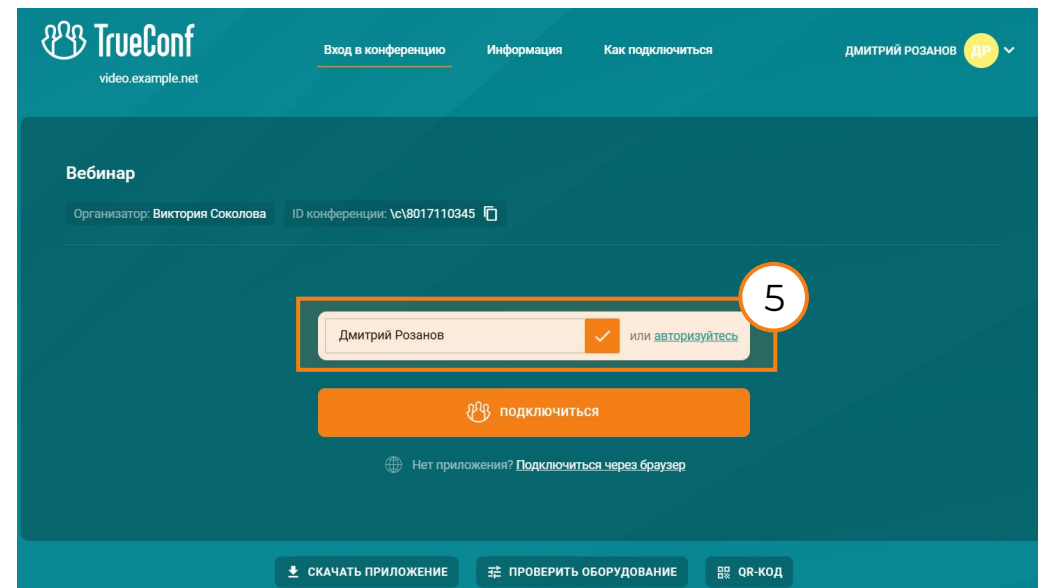


Подключение гостем к вебинару



Даже если у вас нет аккаунта на TrueConf Server, вас могли пригласить подключиться гостем к вебинару (публичной конференции). В этом случае вы можете использовать браузер, но мы **рекомендуем** подключиться через приложение.

- 1 Установите наше приложение [по этой ссылке](#).
- 2 Перейдите на присланную вам страницу конференции.
- 3 Если вы видите таймер обратного отсчёта – то мероприятие ещё не началось и просто зайдите на страницу позже. Вы можете добавить его в календарь, чтобы не пропустить.
- 4 Если вы видите кнопку **Зарегистрироваться** – то нажмите её и укажите нужные данные. Прямая ссылка для подключения придёт на указанную почту.
- 5 Если же на странице вебинара вы видите кнопки для подключения, то укажите свои имя и фамилию и нажмите **Подключиться**.





Как найти и добавить контакты в адресную книгу

Чтобы перейти в адресную книгу, нажмите кнопку  в меню приложения.

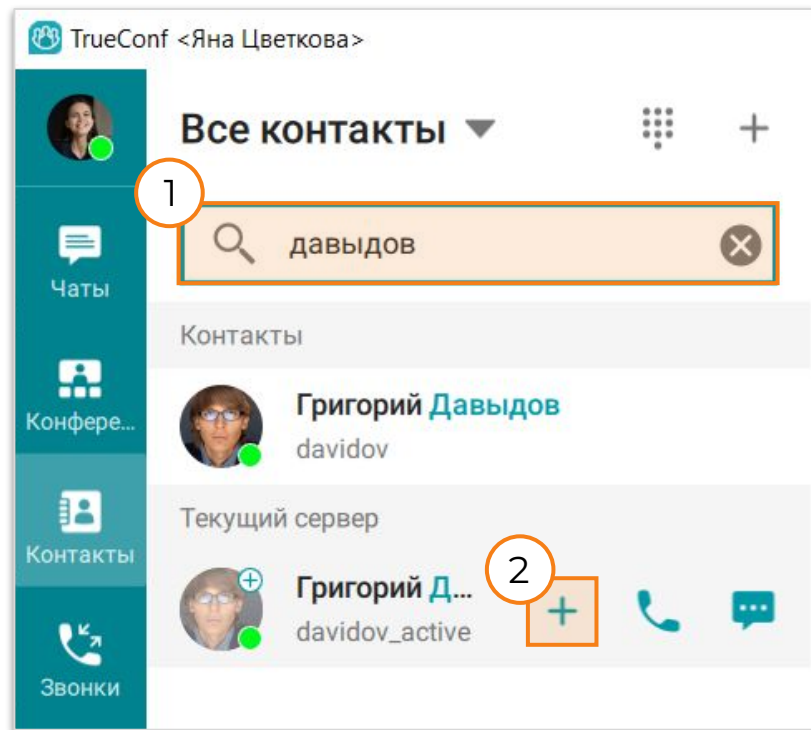
При начале работы с приложением адресная книга может быть пустой.

1 Чтобы найти нужного пользователя, введите в поле поиска его **ФИО** или **TrueConf ID**.

Ниже будет выведен список подходящих абонентов.

2 Если вы хотите добавить контакт в свою адресную книгу, наведите на него мышью и нажмите кнопку .

! Ваша адресная книга может быть заранее заполнена администратором TrueConf. В этом случае вы также можете добавить контакты вручную.



После заполнения адресной книги вы увидите список всех добавленных контактов и их статусы:

-  – онлайн
-  – онлайн со смартфона или планшета
-  – онлайн с аппаратного или программного SIP/H.323 терминала
-  – участвует в конференции в качестве её владельца
-  – занят в видеозвонке или конференции

-  – отошёл (не у компьютера некоторое время, по умолчанию 15 минут)
-  – недавняя активность: сетевой статус для пользователей, которые ранее авторизовались в мобильном приложении, но в данный момент не в сети
-  – не беспокоить (выставляется вручную в профиле)
-  – не в сети



Действия с контактами в адресной книге

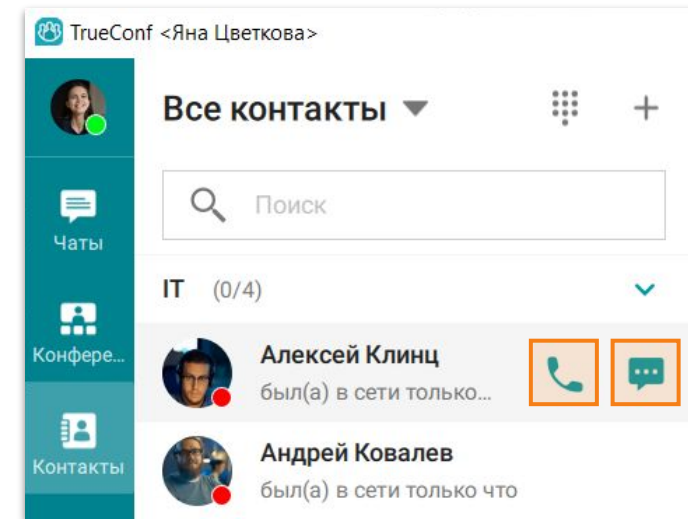
Чтобы позвонить пользователю:

- наведите указатель мыши на его имя в списке и нажмите на кнопку вызова  ;
- или щёлкните на его имени двойным кликом мыши.

Чтобы написать абоненту, наведите указатель мыши на его имя в списке и нажмите на кнопку чата 

Также вы можете посмотреть информацию о контакте, удалить его (если добавили его сами вручную) или заблокировать. Для этого нажмите на нём правой кнопкой мыши и выберите нужный пункт меню.

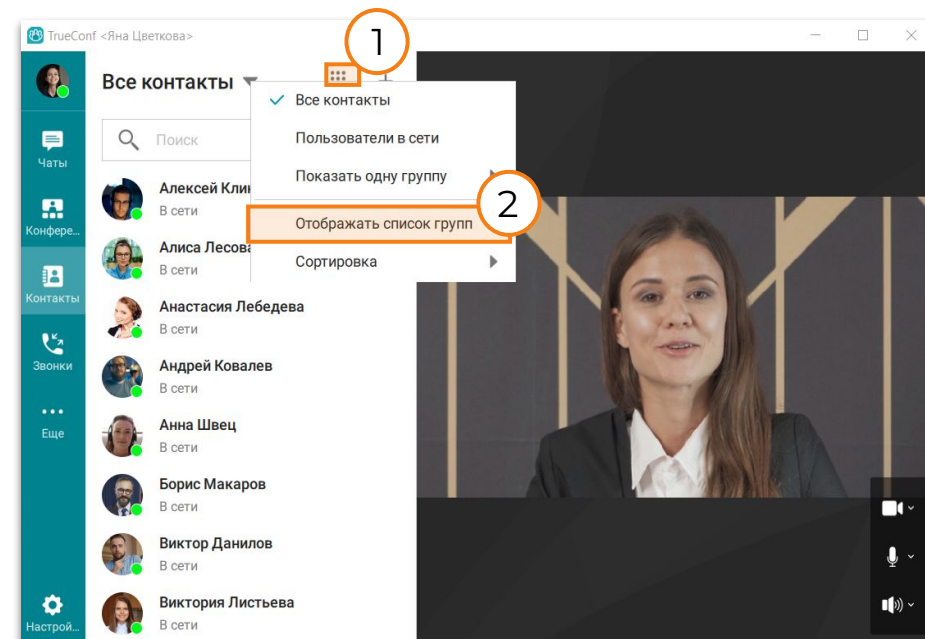
Если необходимый контакт не на связи (статус отличен от "онлайн"), то можно воспользоваться функцией **Уведомить, когда будет в сети**. После этого вам придёт уведомление когда пользователь станет онлайн.



Группы контактов

По умолчанию список контактов в адресной книге выводится без деления на группы. Чтобы включить отображение групп:

- 1 Нажмите на стрелку  над полем поиска.
- 2 Выберите пункт меню **Отображать список групп**.



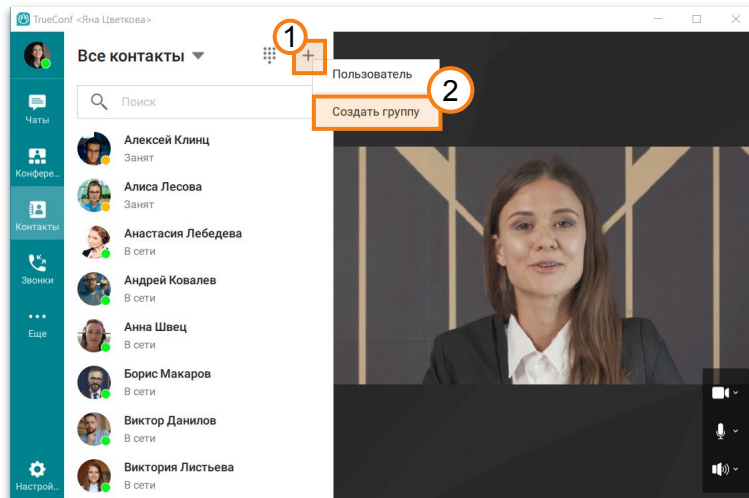
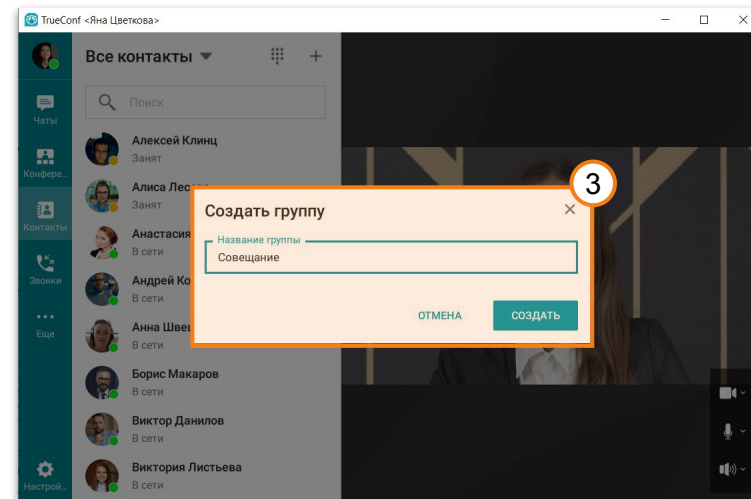


Чтобы создать новую группу контактов:

1 Нажмите на кнопку  , расположенную вверху адресной книги.

2 В появившемся меню выберите пункт **Создать группу**.

3 Введите название новой группы и нажмите **Создать**.



4 После создания группы контактов вы можете:

- пригласить всех пользователей группы в конференцию;
- добавить в неё пользователей;
- переименовать группу;
- удалить её.

Для этого нажмите на названии группы правой кнопкой мыши и выберите нужный пункт меню.

Использование чата

Чтобы перейти к списку ваших бесед, нажмите кнопку  в меню приложения.

Помимо текстового общения и пересылки файлов, в чате вы можете:

1 Искать сообщения.
Для этого нажмите кнопку  и в поле поиска введите нужный текст. По мере ввода будет производиться поиск, а сообщения будут подсвечиваться определённым цветом.

2 Позвонить собеседнику.

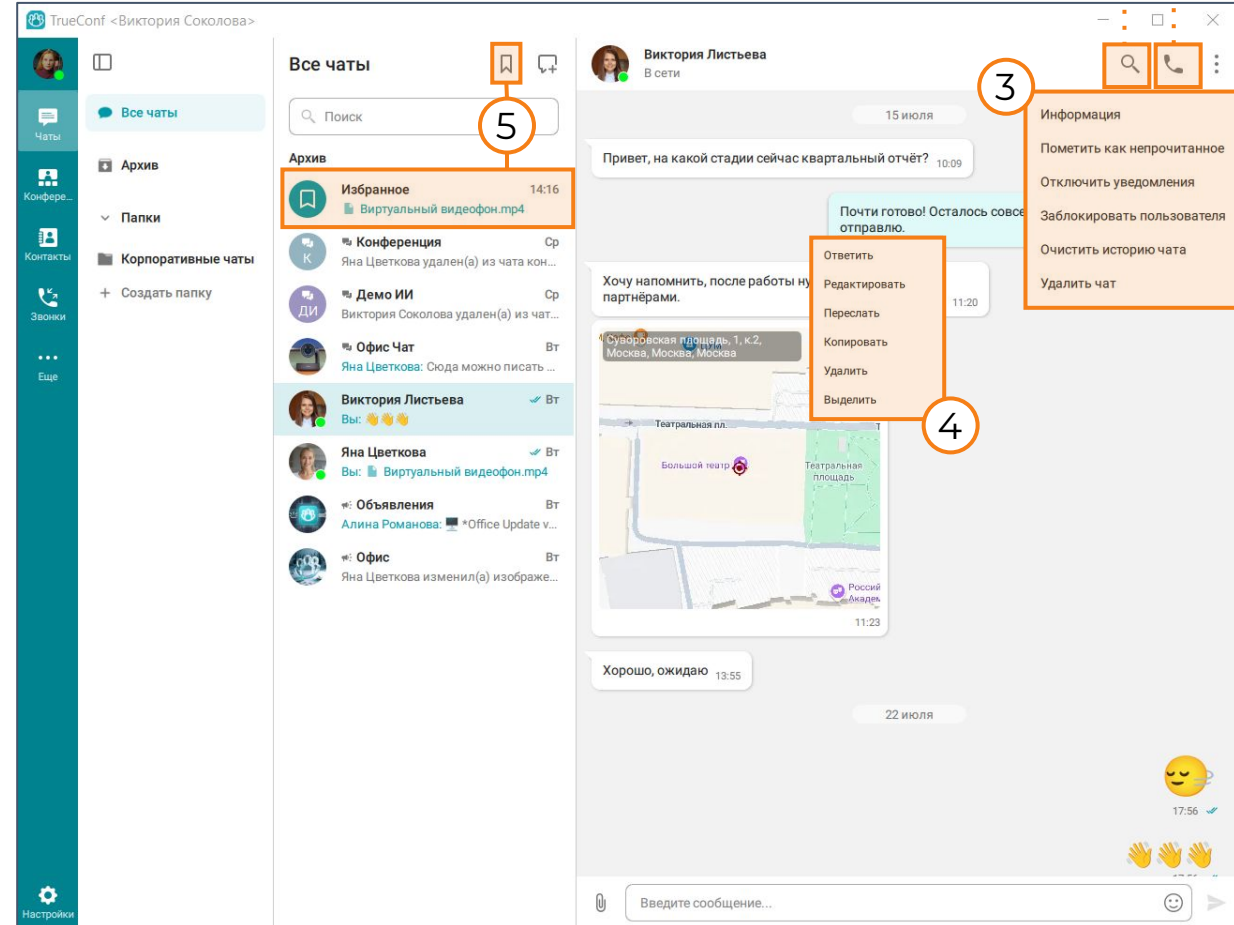
3 Нажмите , чтобы открыть дополнительные возможности:

- просмотреть информацию о собеседнике или групповом чате;
- пометить чат как непрочитанный/прочитанный;
- отключить уведомления чата;
- заблокировать собеседника;
- очистить историю чата;
- удалить чат.

4 Нажать правой кнопкой мыши на сообщение, чтобы:

- ответить на него;
- переслать его другому пользователю или в избранное;
- копировать;
- редактировать;
- удалить;
- выделить – например, выбрать несколько сообщений и удалить, скопировать или переслать их все сразу.

5 Использовать чат **Избранное** для сохранения в нём сообщений и файлов из других чатов. Открыть его можно по кнопке .



Папки чатов, архив, каналы



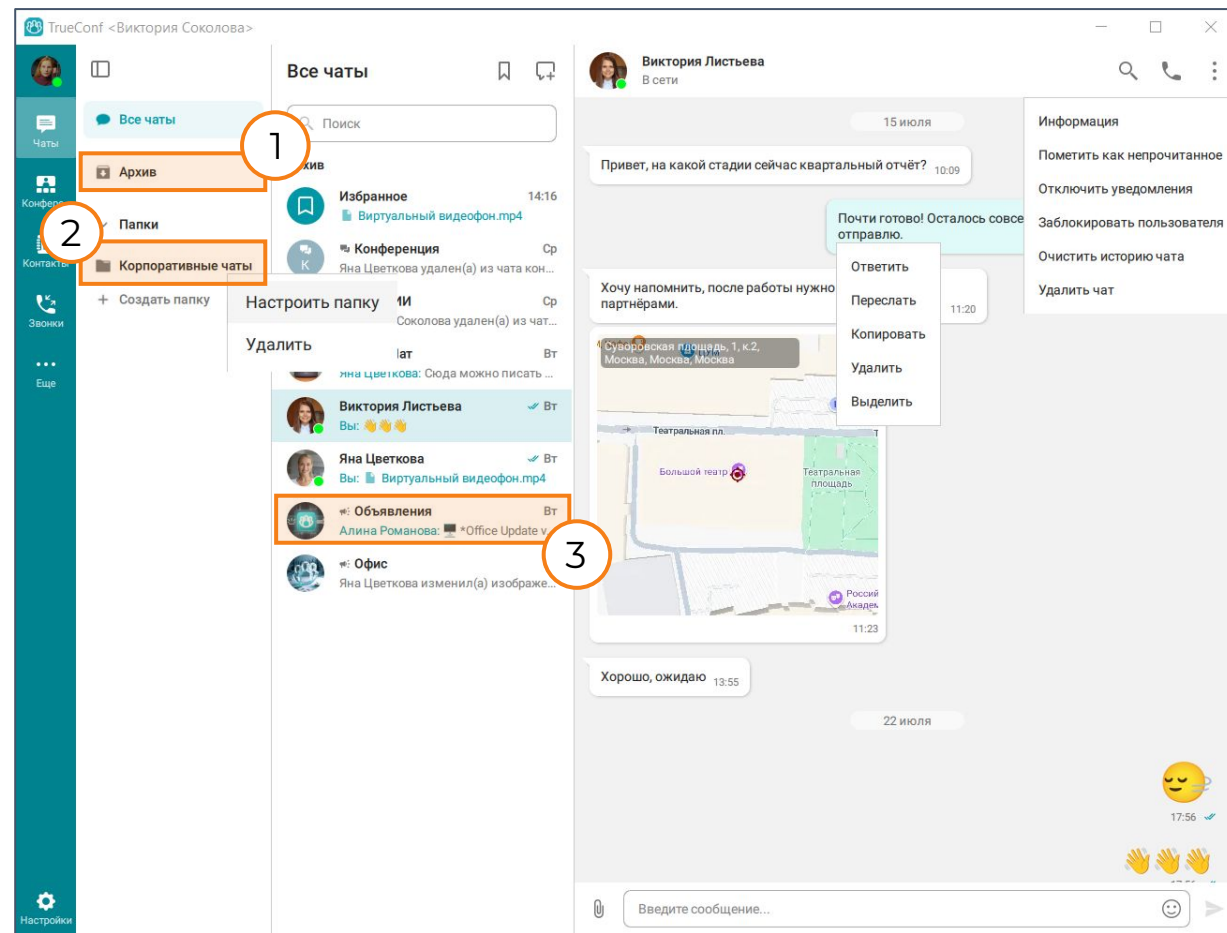
1 Архив является системной папкой и не подлежит удалению или переименованию. В него можно перенести личный или групповой чат, чтобы навести порядок в списке всех чатов.

2 Папки чатов позволяют выстроить структуру чатов, например сгруппировать чаты по общим признакам для удобной навигации. По нажатию правой кнопкой мыши по папке откроется контекстное меню с возможностями:

- настроить папку;
- удалить папку.

! Папки **Архив** и **Все чаты** являются системными и не подлежат удалению или переименованию.

3 Канал представляет собой групповой чат, в котором могут отправлять сообщения только модераторы и владелец группового чата. Подходит для оповещений и новостной деятельности. Обозначен в чате иконкой 📢



Создание папки для чатов или каналов

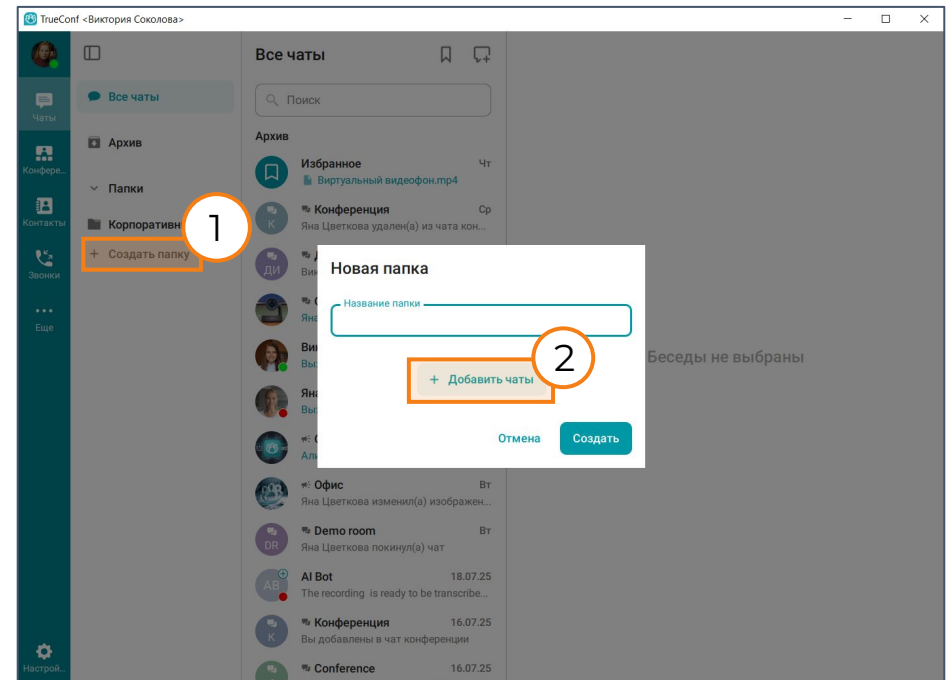
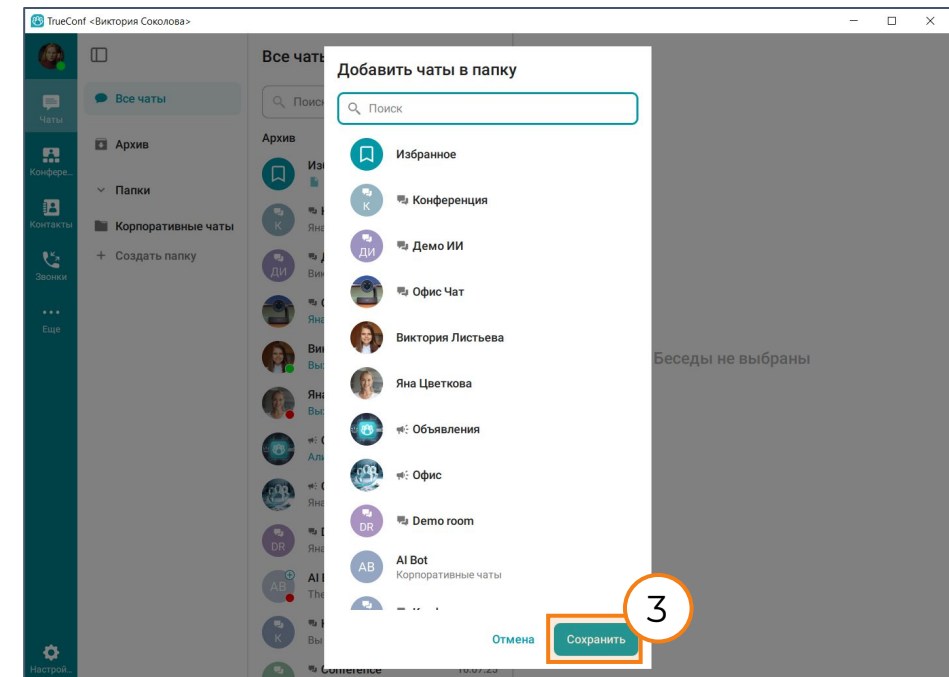


1 Для добавления папки нажмите на кнопку **+ Создать папку** на боковой панели. В открывшемся окне **Новая папка** заполните поле **Название папки**.

! Для создания папки нужно добавить хотя бы один чат или канал, создание пустой папки невозможно.

2 Нажав на кнопку **+ Добавить чаты** откроется окно выбора чатов.

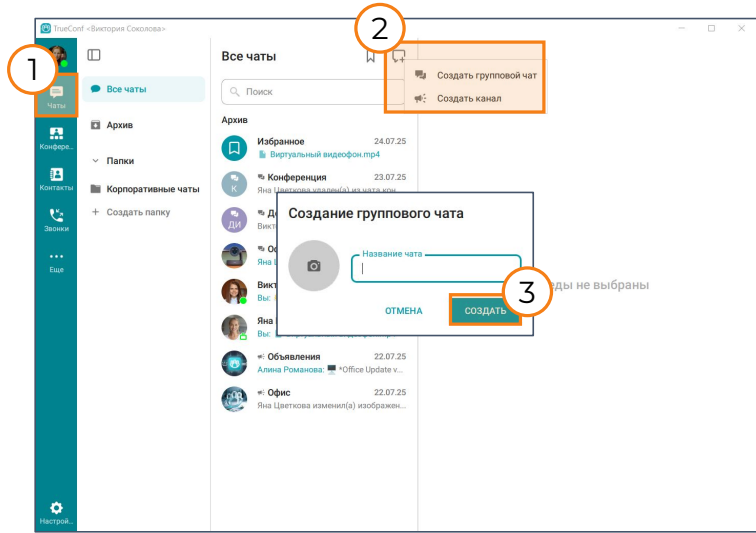
3 Выберите нужные чаты или каналы для добавления в папку и нажмите на кнопку **Сохранить**, затем на **Создать**.



Групповые чаты

Чтобы создать групповой чат:

- 1 В меню приложения нажмите кнопку  для перехода в список чатов.
- 2 Нажмите кнопку , в списке выберите **Создать групповой чат**.
- 3 В открывшемся окне введите название чата и нажмите на кнопку **Создать**.

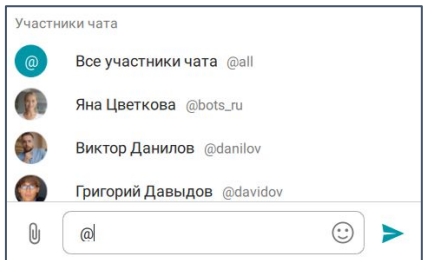


Возможности в групповом чате

Для всех участников

Начать конференцию – перейдите в нужный чат и нажмите кнопку . Выбранный чат станет чатом конференции, созданной на его основе. Однако эту привязку можно удалить, после чего для конференции будет создан новый чат.

Чтобы упомянуть пользователя введите символ @, после чего отобразится список пользователей. Вы можете найти участника по логину (TrueConf ID) или имени, например @danilov. Для обращения ко всем участникам группового чата введите @all.



В групповом чате можно посмотреть кто прочитал ваше сообщение (если в чате не более 20 участников). Для этого нажмите на сообщении правой кнопкой мыши.

Просмотров: 2 

Виктория Листьева

Виктория Соколова

Ответить

Редактировать

Переслать

Копировать

Удалить

Выделить

Для владельца и модераторов

Назначить модераторов чата – перейдите в нужный чат и нажмите кнопку . Для выдачи прав модератора нажмите правой кнопкой мыши на нужном участнике и в появившемся меню выберите пункт **Назначить модератором**. Модератор сможет добавлять/удалять участников, назначать других модераторов, удалять сообщения, изменять название и аватар чата.

Добавить или удалить участников – выберите нужный чат в списке бесед и нажмите кнопку  в правом верхнем углу приложения.

!

Удалить чат для всех участников может только его владелец.

Настройки чата

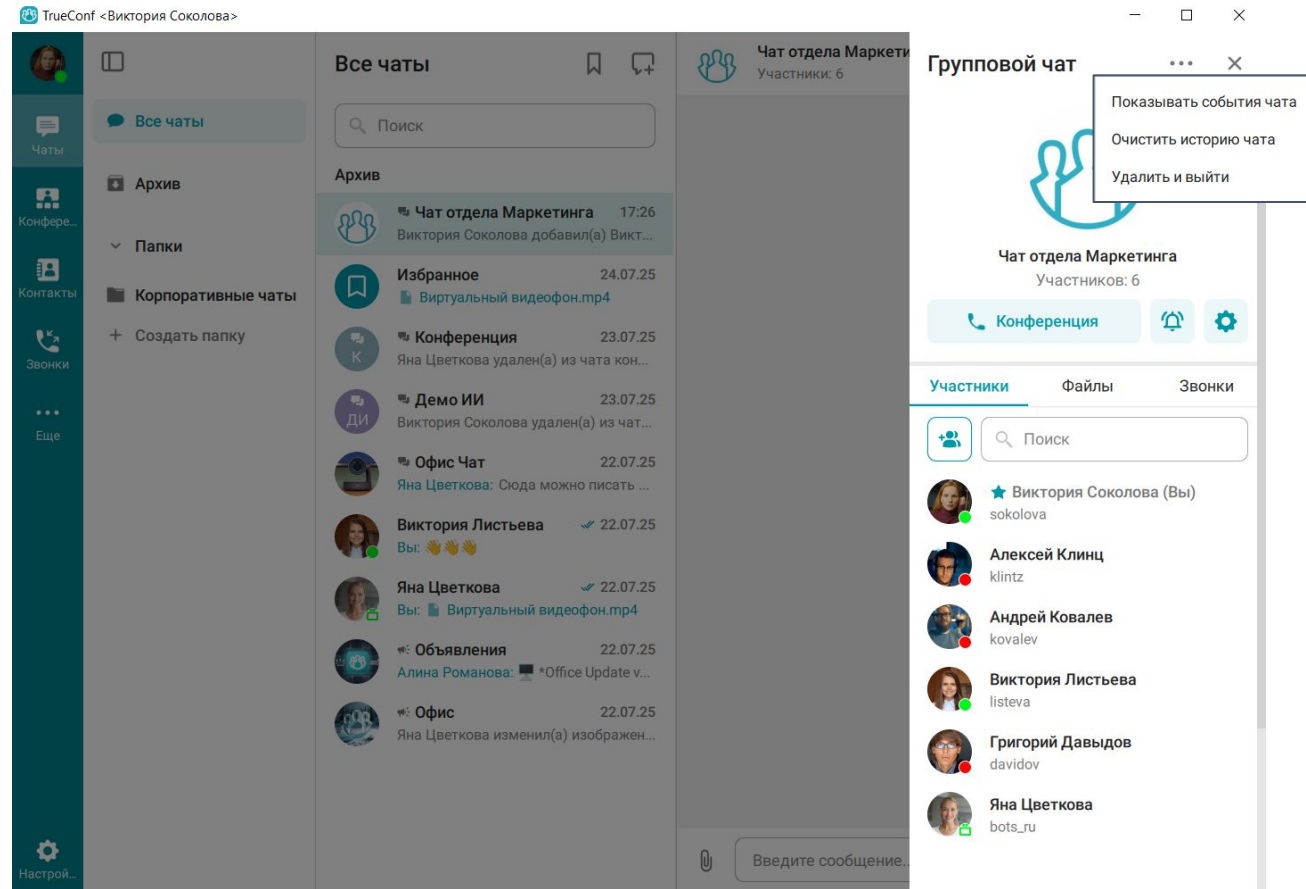
Если вы являетесь владельцем или модератором чата, то можете изменить ряд его параметров. Для этого:

Нажмите правой кнопкой мыши по нужному чату и в появившемся меню выберите пункт **Информация о групповом чате**.

На появившейся панели вы можете:

- задать аватар;
- изменить название нажав на  ;
- отключить для себя уведомления чата нажав на  ;
- настроить отображение событий чата (добавление/удаление участников, смена названия/аватара чата), нажав на кнопку  ;
- настроить отображение истории чата для новых участников (если этот флажок снять, то они не будут видеть сообщений, присланных в чат до момента добавления в беседу);
- добавить новых участников в чат по нажатию на  .

Также на этой панели можно посмотреть списки участников чата и отправленных файлов



!

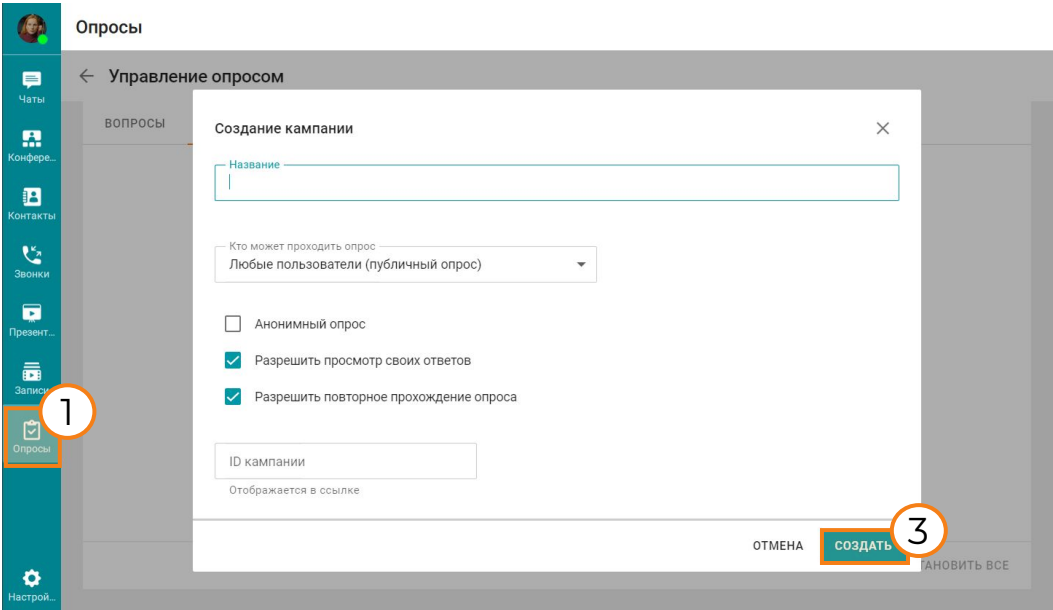
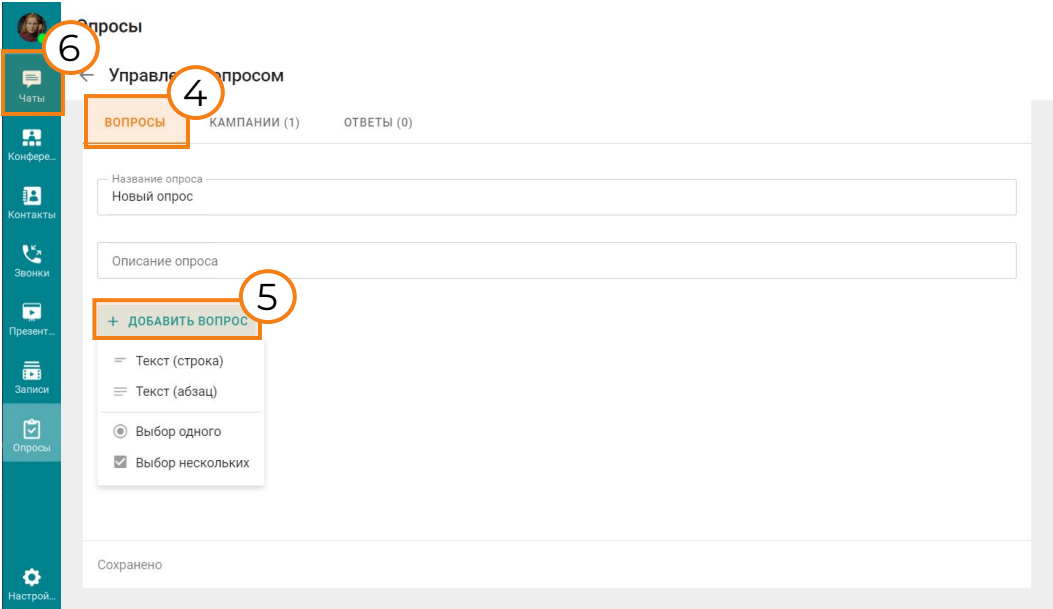
Для виртуальной комнаты или запланированной конференции с периодическим графиком будет использоваться один и тот же групповой чат, синхронизированный со своей конференцией

Создание опросов

Вы можете создавать опросы, чтобы отправлять потом ссылки на их прохождение коллегам. Для этого:

- 1 Перейдите к списку ваших опросов нажав на кнопку  в меню приложения.
- 2 Нажмите на **+Создать опрос**. Для создания опроса необходима опросная компания, нажмите на **Создать** в соответствующем предупреждении.
- 3 В открывшемся окне **Создание компании** заполните необходимые поля для создания опросной компании, после чего нажмите на **Создать**.
- 4 Созданная вами опросная компания отобразится в списке. Далее для создания опроса перейдите во вкладку **Вопросы**.
- 5 Добавьте название и описание опроса в соответствующих полях. Нажмите на **+Добавить вопрос** для добавления вопросов, в выпадающем списке выберите тип вопроса.
- 6 Сохранение параметров опроса происходит автоматически, в левом нижнем углу находится надпись **Сохранено**, при редактировании опроса она меняется на **Сохранение...** Создав необходимое количество вопросов перейдите в Чаты чтобы воспользоваться опросом.

! Можно быстро добавить ранее созданный опрос в групповой чат. Для этого нажмите на  чтобы добавить опрос как вложение, и выберите пункт **Отправить опрос**. В открывшемся окне **Создание компании** настройте параметры прохождения опроса, после чего нажмите на **Создать и отправить**.



Создание конференции



Вы можете создать *быструю конференцию* с минимумом настроек, которая запустится сразу, а также *запланированную конференцию* (с расписанием) или *виртуальную комнату* (без расписания).

! Быстрая конференция может быть только внутренней (закрытой), то есть без возможности гостевых подключений.

Все эти типы конференций TrueConf бывают четырёх режимов:

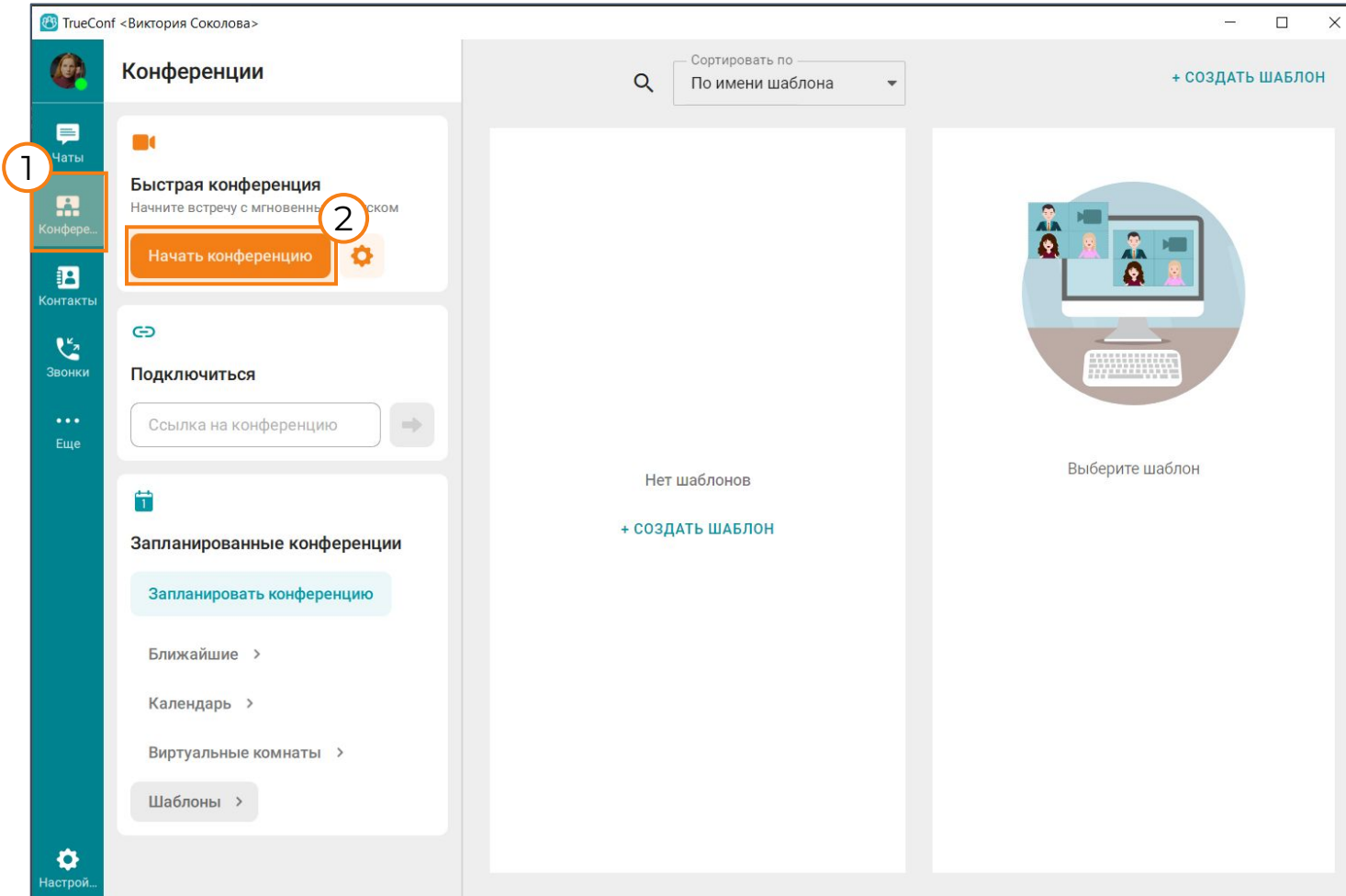
	Описание	Кто может быть на экране (трибуне)
Автоселектор	Участники видят и слышат тех, кто в данный момент говорит или демонстрирует контент. Максимальное количество мест на трибуне задаётся при создании конференции.	Любой участник, передающий аудио либо транслирующий контент. Ведущий может закрепить любого из докладчиков в раскладке.
Управляемый селектор	Все участники видят и слышат только докладчиков на трибуне. Максимальное количество таких докладчиков задаётся при создании конференции. При достижении этого числа никто больше не сможет выйти на трибуну, в том числе и ведущие.	<ul style="list-style-type: none">• Ведущие.• Любой участник, приглашённый ведущим на трибуну.
Все на экране	Все участники видят и слышат друг друга.	Все участники.
Видеоурок	Участники видят и слышат только ведущих на трибуне. Ведущие видят и слышат всех.	Ведущие.

Для создания быстрой конференции:



1 Нажмите кнопку  в меню приложения, чтобы перейти в раздел **Конференции**.

2 Нажмите на кнопку **Начать конференцию**.



! При создании быстрой конференции по умолчанию установлен режим автоселектор, микрофоны участников отключаются при присоединении к конференции. Вы можете изменить параметры по умолчанию, об этом будет рассказано далее.

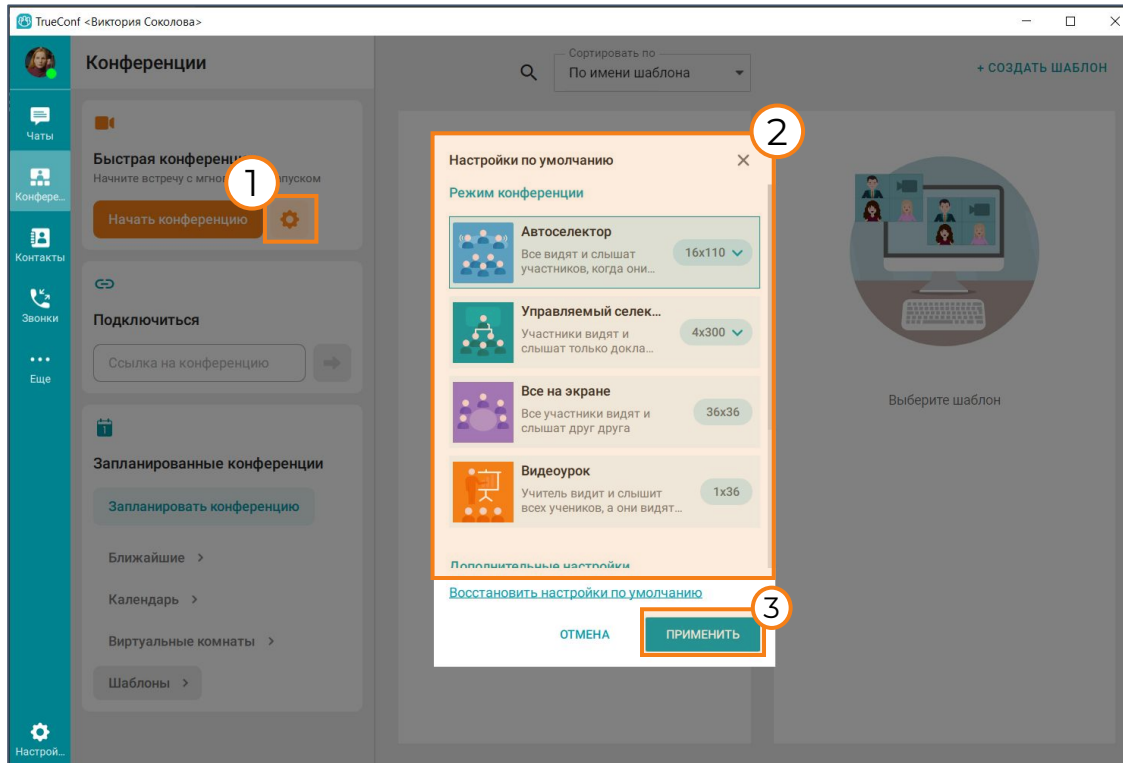
Для настройки параметров быстрых конференций:



- 1 Нажмите кнопку , и выберите раздел **Изменить настройки по умолчанию**.
- 2 В открывшемся окне настройте параметры разделов **Режим конференции** и **Дополнительные настройки**.
- 3 После выбора параметров нажмите на **Применить** для сохранения изменений. Теперь по нажатию на **Начать конференцию** будет запускаться мероприятие с заданными параметрами.



При настройке параметров по умолчанию вы можете активировать **комнату ожидания**. Об особенностях работы с ней читайте далее в [соответствующем разделе](#).



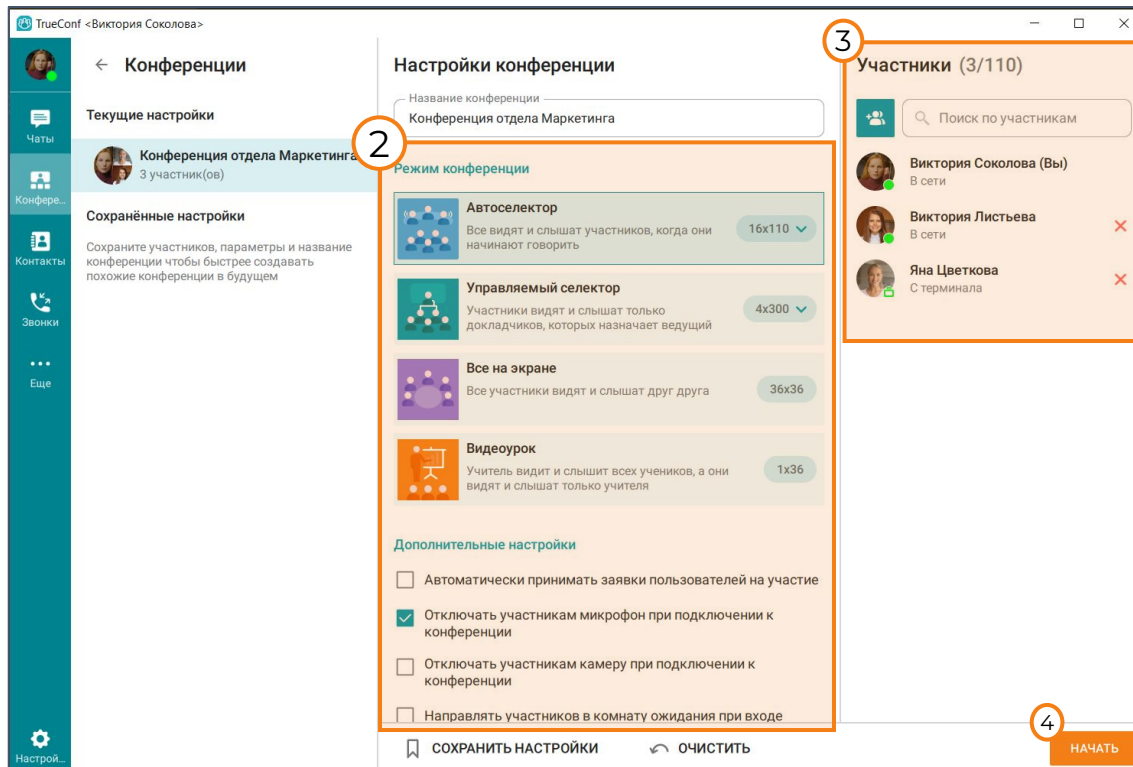
Для настройки параметров конференции перед её началом:



- 1 Нажмите кнопку , и выберите раздел **Настроить и начать**.
- 2 В открывшемся окне настройте параметры разделов **Режим конференции** и **Дополнительные настройки**.
- 3 В правом блоке **Участники** нажмите на кнопку **Добавить пользователей** если список пустой, или на кнопку  если в списке уже есть участники. Выберите тех, кого хотите пригласить в конференцию, и нажмите **Добавить**.
- 4 Для старта конференции нажмите кнопку **Начать**.



При создании конференции вы можете активировать **комнату ожидания**. Об особенностях работы с ней читайте далее в [соответствующем разделе](#).



Для создания запланированной конференции:



Быстрая конференция запустится сразу же и будет удалена после окончания. Если такой вариант вам не подходит – вы можете создать:

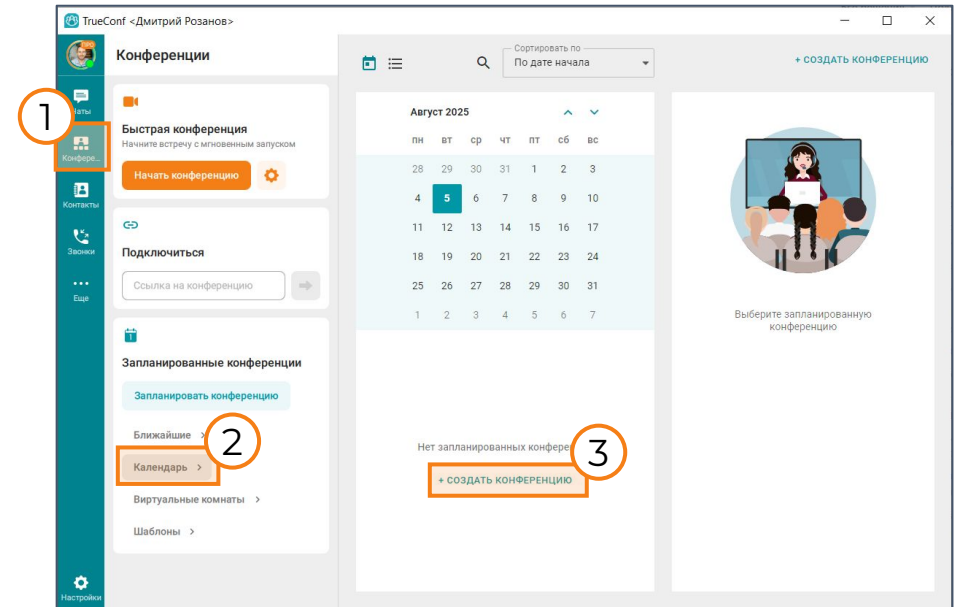
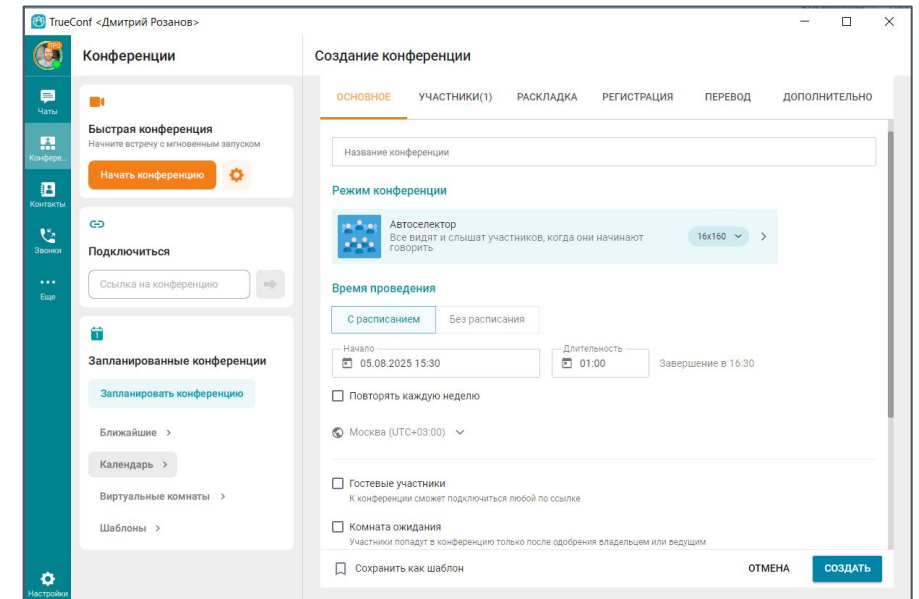
- **запланированную конференцию** (с расписанием) – она автоматически запускается в указанное время. Подключиться к ней до её начала может только создатель (владелец) конференции
- **виртуальную комнату** – это постоянно доступная конференция, к которой можно подключиться в любое время до момента её удаления

1 Перейдите в раздел в **Конференции**.

2 Нажмите на кнопку **Календарь**, в открывшемся календаре выберите дату для планирования конференции.

3 Нажмите на кнопку **+ Создать конференцию**.

Режим синхроперевода — позволяет назначить переводчиков, которые будут переводить выступления докладчиков. Полезно, если планируется международная конференция с докладами на разных языках.



5

Откроется вкладка **Основное**. Укажите:

- название конференции;
- режим конференции, для управляемого селектора или автоселектора – число одновременно выступающих докладчиков и общее число участников;
- тип запуска – с расписанием или без расписания виртуальная комната;
- время и периодичность проведения;
- возможность присоединения гостевых участников;
- будет ли активирована комната ожидания;
- PIN-код при входе в конференцию;
- видеозапись конференции;
- должна ли создаваться стенограмма (протокол), требует интеграции с **TrueConf AI Server**.

6

Перейдите на вкладку **Участники** – откроется окно для их добавления.

7

Отметьте нужных участников и нажмите **Добавить**. Если вы выбрали создание конференции с синхропереводом, то на вкладке **Перевод** выберите из числа участников переводчиков и языковые пары.

8

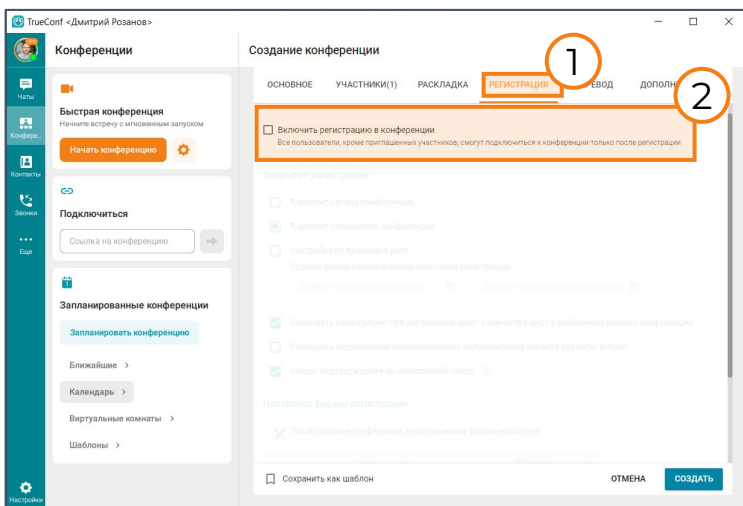
Проверьте настройки и нажмите кнопку **Создать**.

!

Если вы включили запись конференции, то после проведения мероприятия вы, как владелец, сможете скачать её прямо из планировщика. Для этого просто выберите нужную конференцию и нажмите кнопку **Скачать запись** или **Записи конференций** (если их несколько). Подробнее смотрите в разделе [«Записи конференций»](#)



Регистрация в публичных конференциях

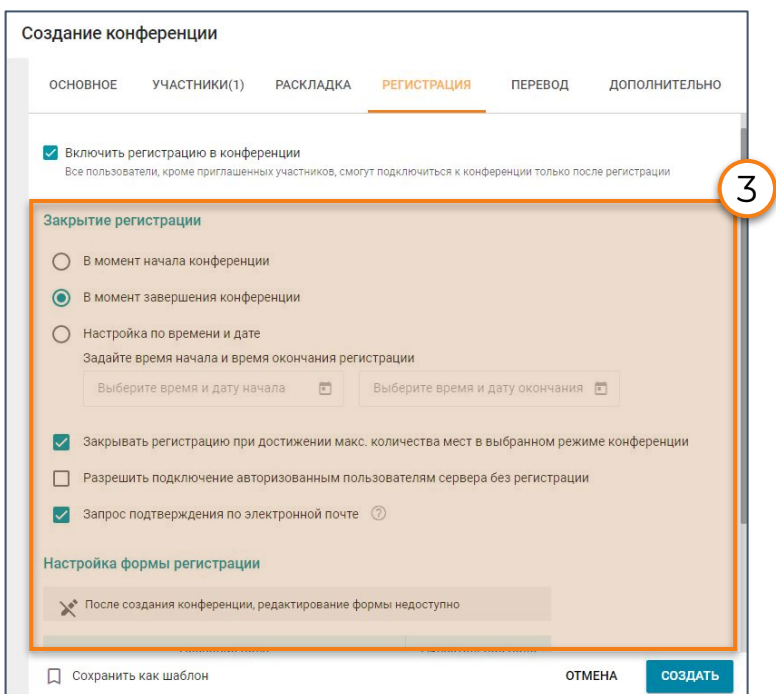


При выборе **публичного** типа запланированной конференции у вас будет возможность настроить регистрацию для участия в ней. После этого тем, кто захочет подключиться к вашей конференции, сначала будет необходимо заполнить форму регистрации. Так вы сможете собирать информацию об участниках конференции и ограничивать доступ нежелательным гостям.

1 При создании/редактировании конференции выберите вкладку **Регистрация**

2 На открывшейся вкладке отметьте флажок **Включить регистрацию в конференции**

3 Затем настройте регистрацию в вашей конференции. Обратите внимание, что если вы делаете это в уже созданной конференции, то настройка полей формы регистрации будет недоступна.



! Обратите внимание, что регистрация на вебинаре недоступна для SIP/H.323 терминалов и RTSP-устройств (например, IP-камер). Участвовать в публичной конференции они смогут только если ведущий добавит их в список участников при её создании или редактировании, или же пригласит после её начала.

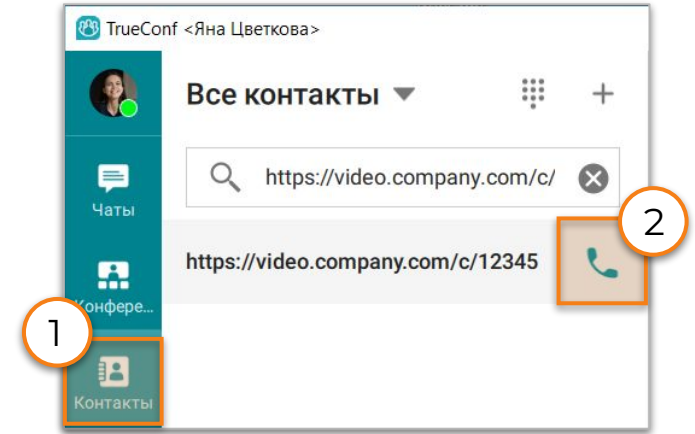
Подключение к конференции



Вы – авторизованный на сервере пользователь

Если у вас есть ссылка на страницу конференции:

- 1 В меню приложения нажмите  для перехода в адресную книгу.
- 2 В строке поиска вставьте ссылку на конференцию и нажмите кнопку вызова .

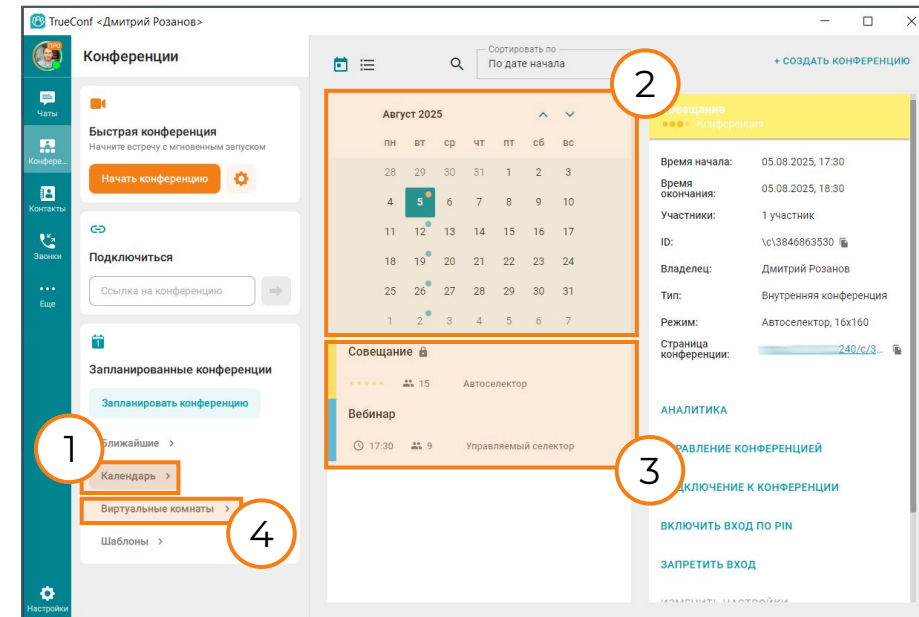


Через планировщик конференции:

- ! В планировщике вы увидите список конференций, созданных вами, и конференций, в которые вы были приглашены как участник.

- 1 Нажмите кнопку  в меню приложения и выберите **Календарь**.
- 2 В календаре выберите нужную дату.
- 3 Выберите нужную конференцию в списке и нажмите **Начать конференцию**, чтобы запустить её, или **Подключение к конференции** для присоединения к уже идущему мероприятию.
- 4 Для просмотра списка постоянно доступных конференций перейдите на вкладку **Виртуальные комнаты**.

- ! Если конференция запланирована заранее, то когда она начнётся, всем участникам будет совершён автодозвон.



Вы – гость (не авторизованы на сервере)

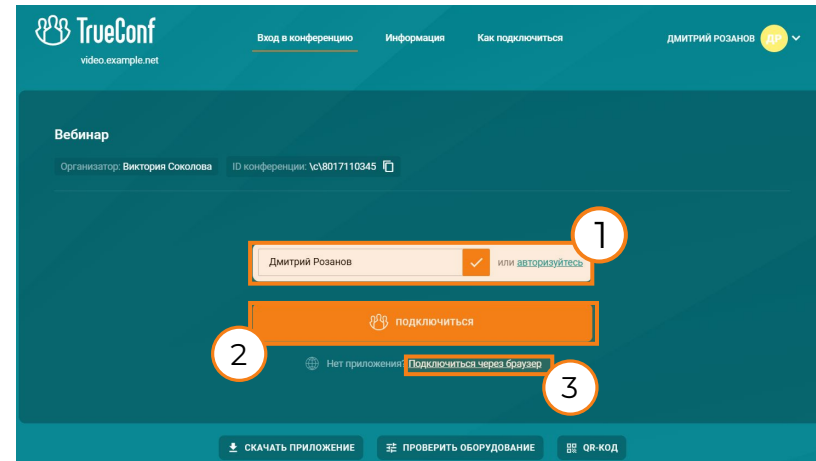


Подключение через браузер:

Для подключения к конференции через браузер вам должны предоставить ссылку на её страницу. Откройте ссылку в браузере.

- 1 Укажите свои ФИО и нажмите  .
- 2 Если у вас установлено клиентское приложение TrueConf, нажмите кнопку **Подключиться**. Оно запустится и вы сразу же подключитесь к конференции.
- 3 Если у вас нет приложения TrueConf и вы не хотите его устанавливать – нажмите кнопку **Подключиться через браузер**. Вы увидите запросы на доступ к камере и микрофону, подтвердите их и нажмите кнопку **Подключиться**.

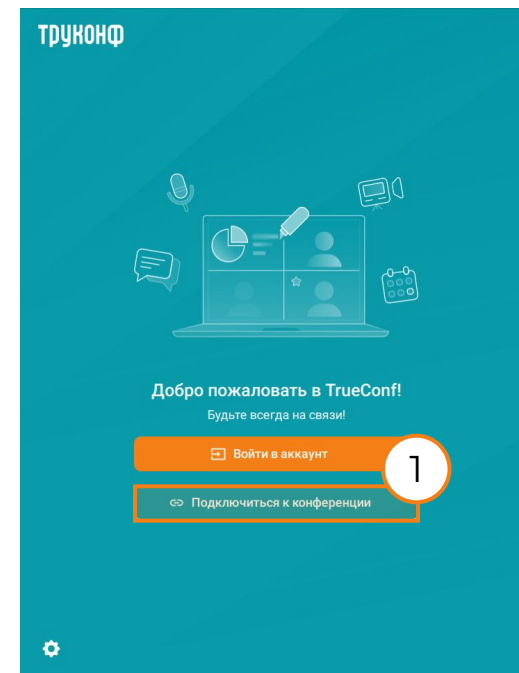
! Если конференция ещё не началась, на её странице вы увидите обратный отсчёт времени до старта. Не дожидаясь его, вы можете добавить событие о конференции в свой календарь Google или в любой другой. Для этого нажмите **Добавить в календарь**.



Подключение через клиентское приложение:

Для подключения к конференции через приложение вам должны предоставить ссылку на неё. В случае если вы подключились к серверу, на котором конференция проходит, вам достаточно знать ID конференции (CID). Подключиться к конференции, на которую открыта регистрация, таким способом не получится.

- 1 Нажмите кнопку **Подключиться к конференции** на домашней странице приложения.
- 2 В появившееся поле введите ссылку на конференцию (или ID конференции, если вы уже подключены к серверу где она проходит).
- 3 Откроется меню настройки гостевого подключения. Введите своё имя, выберите оборудование, а затем нажмите кнопку **Присоединиться**.





Регистрация на вебинаре

Для подключения к публичной конференции (вебинару) может потребоваться регистрация:

1

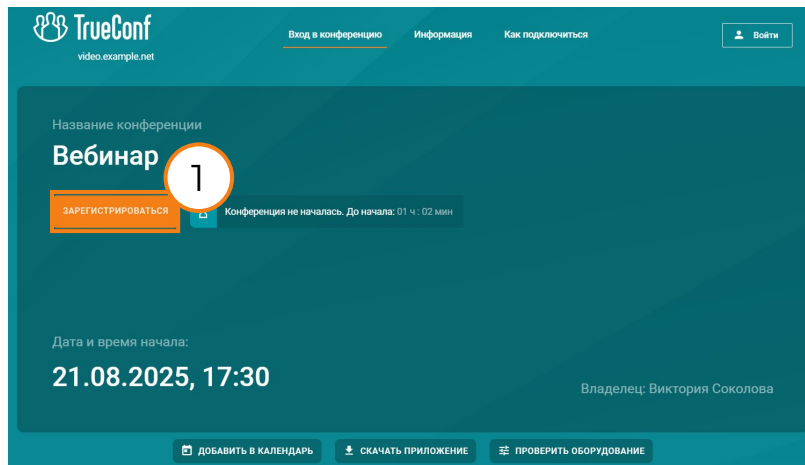
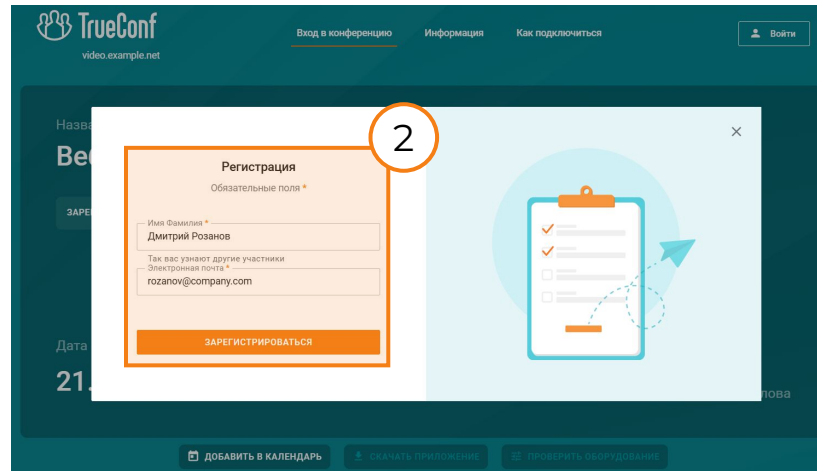
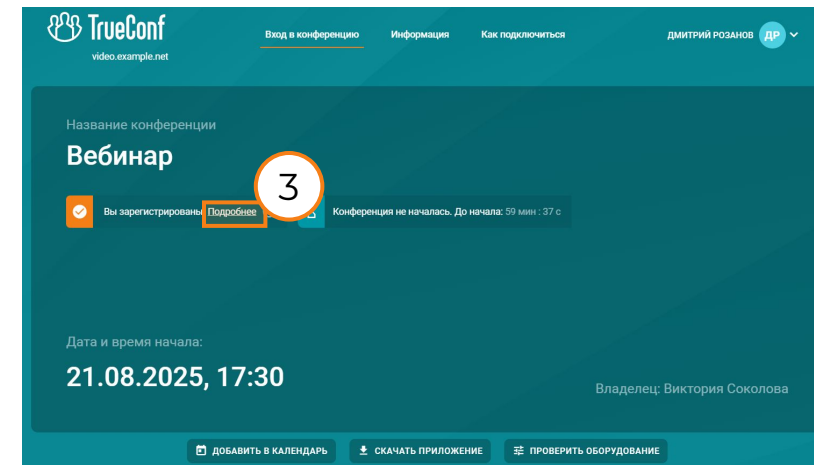
На гостевой странице конференции нажмите кнопку **Зарегистрироваться**

2

Введите данные о себе (при этом обязательные поля отмечены “звёздочкой”) и нажмите **Зарегистрироваться**. Если на сервере 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.

3

При необходимости вы сможете изменить свои данные, перейдя по вашей ссылке для подключения и нажав на **Подробнее**.



Обратите внимание, что регистрация на вебинаре недоступна для SIP/H.323 терминалов и RTSP-устройств (например, IP-камер). Участвовать в публичной конференции они смогут только если ведущий добавит их в список участников при её создании или редактировании, или же пригласит после её начала.

Защищённые PIN-кодом конференции



Как создать защищённую PIN-кодом конференцию

- 1 Нажмите кнопку  в меню приложения и перейдите в **Запланировать конференцию** или **Виртуальные комнаты**.
- 2 При создании конференции на вкладке **Основное** отметьте флажок **PIN при входе**. Автоматически будет сгенерирован PIN-код, но вы сможете указать свой вариант в поле ниже или пересоздать его кнопкой .

! Ограничить доступ любым незарегистрированным гостям вебинара можно с помощью вкладки **Регистрация**. Данная возможность [рассмотрена выше](#).

Как подключиться к защищённой PIN-кодом конференции

Введите PIN для входа в конференцию

Запросить PIN можно у владельца конференции

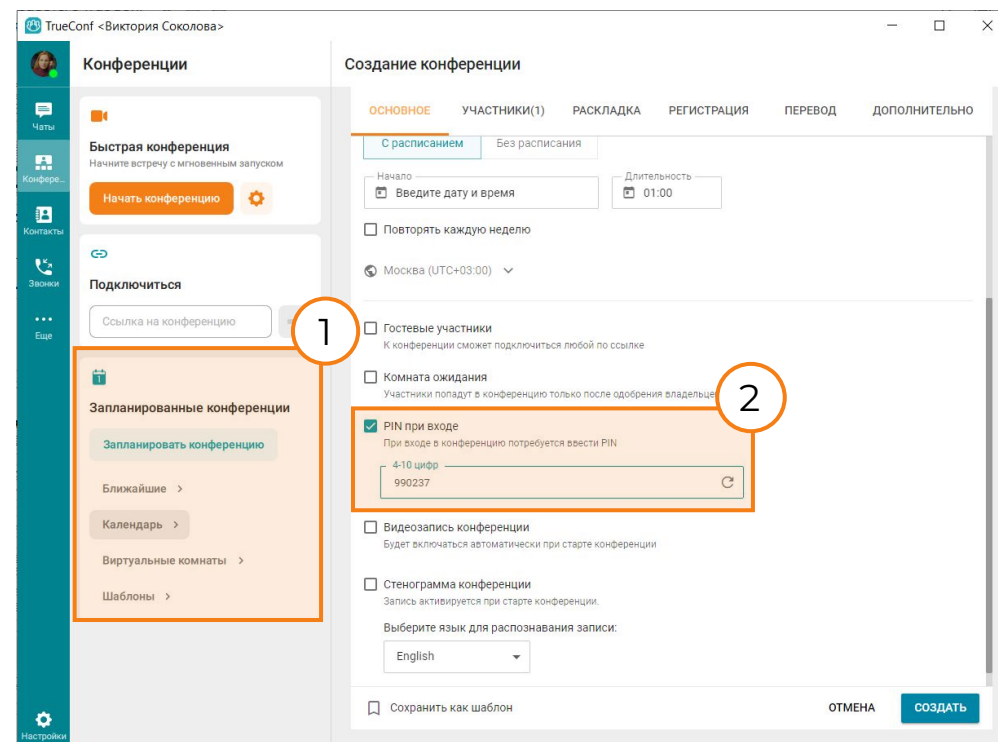
PIN конференции

●●●●●●

👁

ПРИСОЕДИНИТЬСЯ

Если конференция защищена PIN-кодом, то при подключении к ней введите его в соответствующее поле и нажмите **Присоединиться**.



The screenshot shows the 'Создание конференции' (Create Conference) window in TrueConf. The 'ОСНОВНОЕ' (Basic) tab is selected. Under the 'PIN при входе' (PIN at login) section, the checkbox is checked, and a generated PIN '990237' is shown. A red box labeled '1' highlights this section. Another red box labeled '2' highlights the 'PIN при входе' checkbox and the 'Refresh' button.

! В TrueConf предусмотрено множество уровней обеспечения безопасности – от базовых до криптографически неприступных. Конференции защищены от перехвата, пользовательские данные недоступны посторонним, а риск доступа злоумышленников полностью исключён.

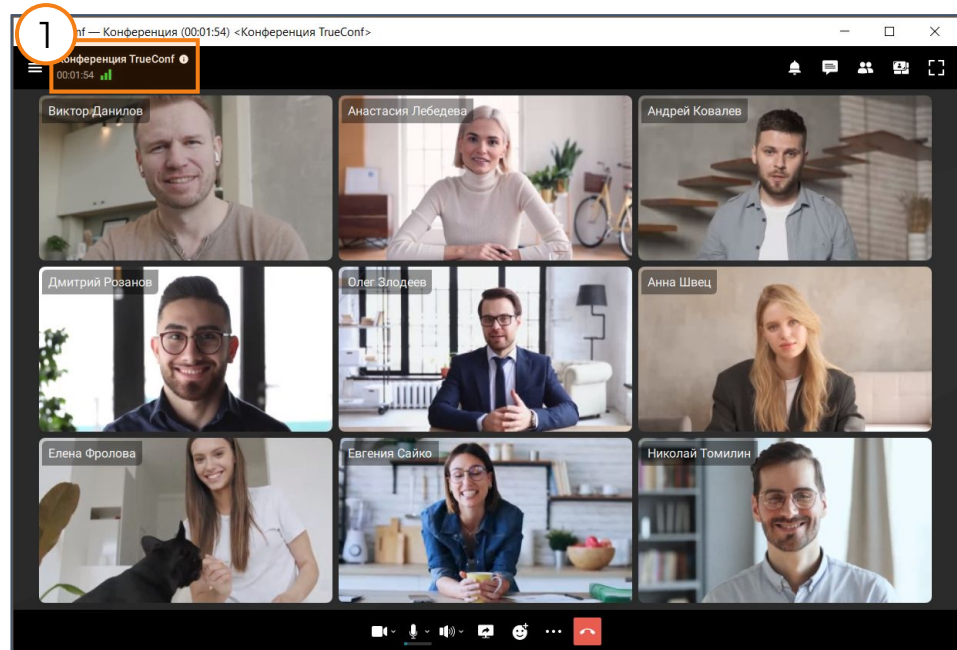
Как изменить PIN-код во время конференции

Если вы — ведущий конференции, то сможете задать или изменить PIN-код конференции прямо во время её проведения. Для этого:

1 В окне активной конференции, в левом верхнем углу нажмите кнопку .

2 В открывшемся окошке **Параметры конференции**, нажмите кнопку **Редактировать**, теперь вы можете задать новый PIN-код.

3 Затем нажмите **Сохранить**. Указанный PIN-код будет сохранён и для последующих запусков конференции.



Параметры конференции ✕

2

Название конференции
Конференция TrueConf

Владелец конференции: Дмитрий Розанов Время сеанса: 15:19 — 16:30

ID конференции: 3513459556 PIN: 1111
Латиница, цифры и - Введите 4-10 цифр

Режим конференции
Все на экране (49x49)

✕ ОТМЕНА ✓ **СОХРАНИТЬ** 3

Ссылка для подключения к конференции:
<https://10.110.2.240/c/3513459556> 

☐ Запретить подключение участников к конференции

☐ Автоматически принимать заявки пользователей на участие

☐ Направлять участников в комнату ожидания при входе



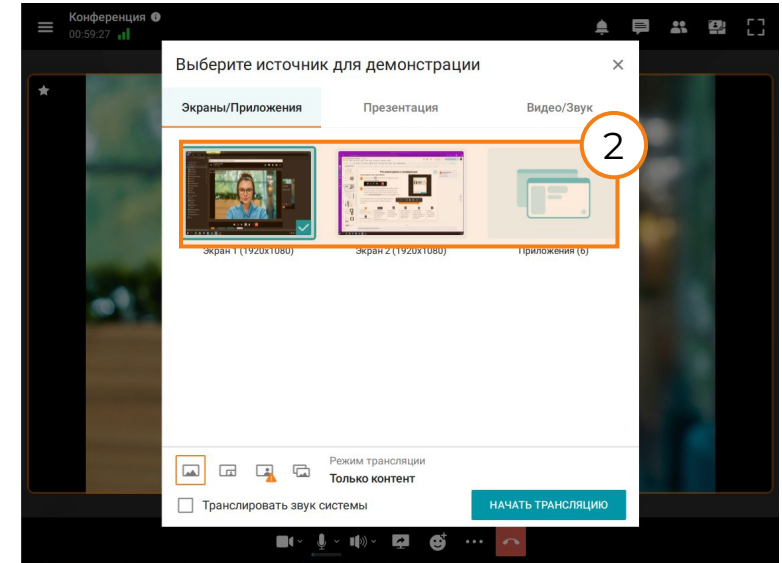
Что можно делать в конференции

Показ экрана и окон приложений

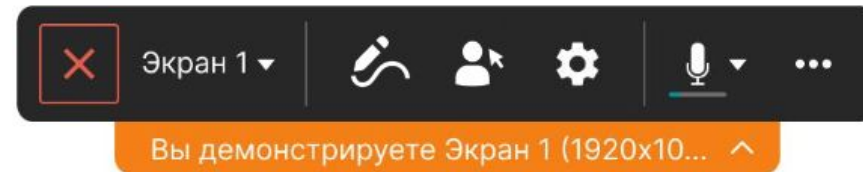
- 1 Нажмите на кнопку  в нижней части окна конференции, либо комбинацию клавиш **Ctrl + S**.



- 2 В появившемся меню выберите экран или приложение, которое хотите транслировать. При необходимости транслировать звук, отметьте соответствующую галочку в левом нижнем углу. Затем нажмите **Начать трансляцию**. После этого сразу начнётся показ.



После начала трансляции окно приложения будет свернуто, а в правом верхнем углу экрана появится *виджет управления контентом*:



Сворачивание /
разворачивание виджета

Экран 1 ▾

Выбор источника трансляции, управление трансляцией звука (текст кнопки меняется в зависимости от транслируемого источника)



Рисование на транслируемом контенте (подробнее об этом далее)



Участники, которые в течение конференции получили доступ к управлению вашим рабочим столом



Настройка показа контента (в своём видеоокне или отдельном потоке) и отображения видеообласти.



Переход в дополнительное меню управления конференцией



Остановка показа контента

Рисование на демонстрируемом контенте



Рисование поверх контента доступно только при трансляции экрана (но не окна приложения) в своём видеоокне. При передаче контента отдельным потоком переход в меню рисования недоступен.

Во время показа контента вы можете рисовать на демонстрируемой области. Для этого нажмите кнопку  на виджете управления показом контента. На экране появится панель инструментов рисования, содержащая следующие кнопки:



Переключение на курсор мыши ОС



Перемещение нарисованных объектов



Рисование произвольных объектов и выбор



Создание текстового блока



Создание стандартных фигур: прямоугольника, круга или звезды



Активация указателя для акцентирования внимания во время выступления



Выбор цвета создаваемых фигур и текста



Удаление созданных объектов



Сохранить аннотацию в качестве изображения



Отмена последнего действия и возврат отменённого действия соответственно



Открывает меню дополнительных действий

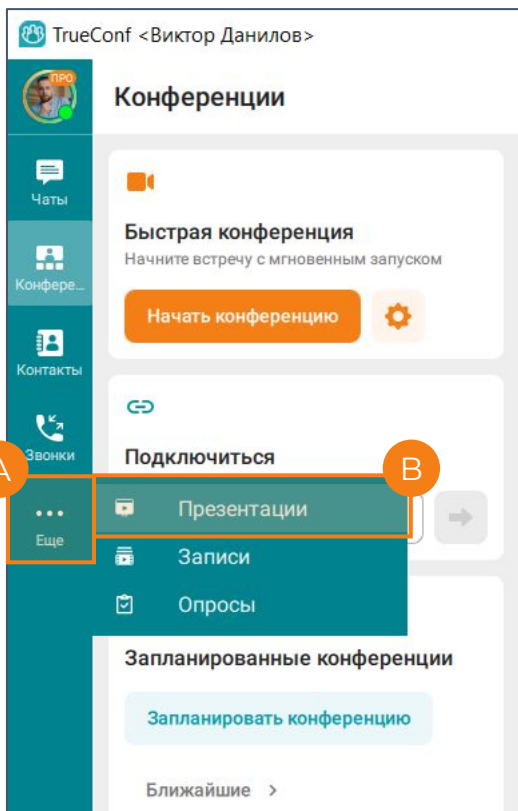
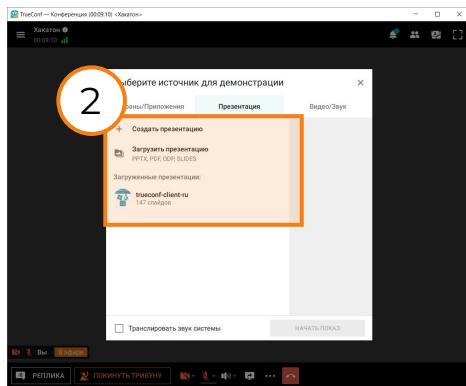
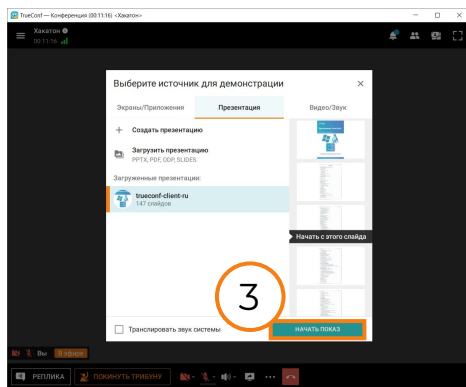
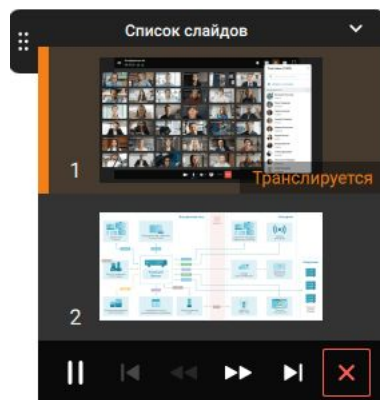


Выйти из режима рисования



Показ презентаций и pdf-файлов

! Перед началом конференции вы можете подготовить презентацию для демонстрации. Для этого нажмите кнопку  и в появившемся меню выберите пункт **Презентации**.



!

Импорт презентаций из файлов **ppt** и **pptx** доступен только на Windows и требует установленного Microsoft PowerPoint. На macOS и Linux используйте импорт изображений и страниц из pdf-файлов.

Импорт презентаций в формате **.odp** требует наличия установленного на компьютере LibreOffice версии 7.5.0.1 и новее или МойОфис.



1

На панели управления конференцией нажмите кнопку  и в появившемся меню выберите вкладку **Презентация**.

2

На открывшейся вкладке:

- Чтобы создать презентацию из *изображений* выберите **Создать презентацию**;
- Для импорта *файлов формата .ppt / .pptx / .pdf / .odp / .slides* выберите **Загрузить презентацию**;
- Также можно выбрать ранее созданную презентацию.

При необходимости вместе с презентацией транслировать и звук отметьте соответствующую галочку в левом нижнем углу.

3

После загрузки файла нажмите **Начать показ**.

!

Во время показа презентации на экране отображается виджет с кнопками  для листания слайдов, кнопкой  для того чтобы поставить показ на паузу (ваши собеседники перестанут видеть контент) и кнопкой  для прекращения показа.

Трансляция видеофайлов и системного аудио

Во время конференции вы можете транслировать другим её участникам видеофайлы. Для этого:

- 1 Нажмите кнопку  на панели управления конференцией.
- 2 В появившемся меню перейдите на вкладку **Видео/Звук**.
- 3 На открывшейся вкладке выберите **Видеофайл**.
- 4 Откроется файловый менеджер вашей ОС, в котором необходимо выбрать нужный видеофайл.
- 5 В блоке **Видеофайл** отобразится название загруженного файла и появится кнопка  для выбора другого видео

!

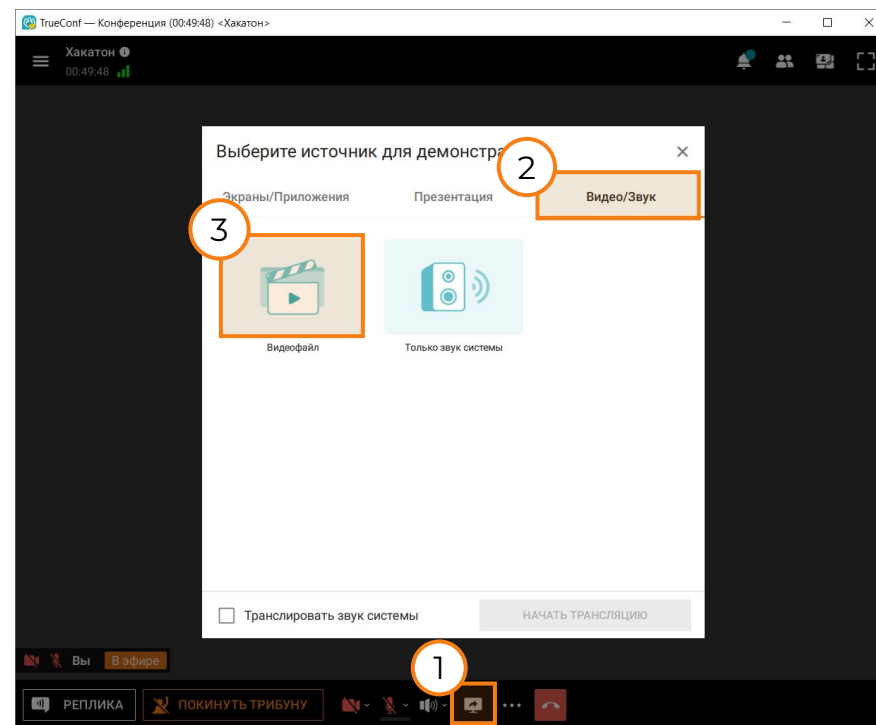
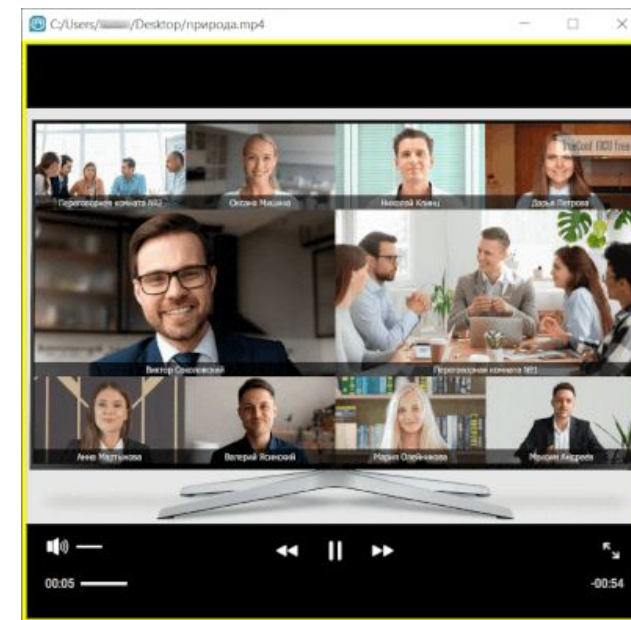
Флажок **Транслировать звук системы** будет отмечен по умолчанию. Если вы его отключите, ваши собеседники не услышат звуковую дорожку транслируемого видеофайла.

6

Нажмите кнопку **Начать трансляцию**. После этого начнётся трансляция видеофайла в конференцию и на вашем экране появится отдельное окно для управления трансляцией. Для того чтобы прекратить трансляцию закройте это окно.

!

Для трансляции доступны файлы следующих форматов: **avi, mkv, mp4** и **webp**.



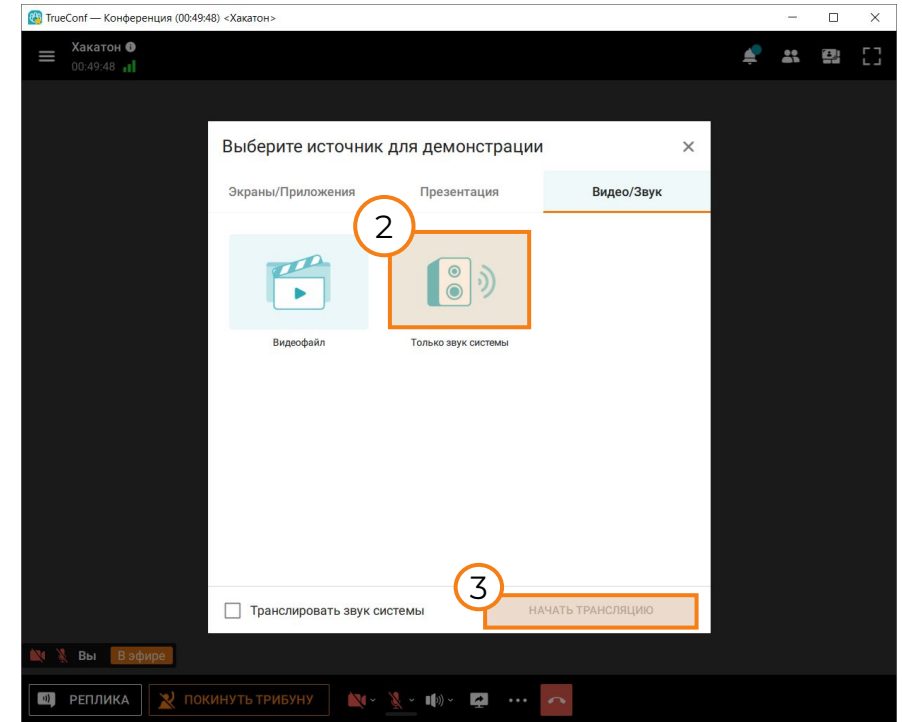
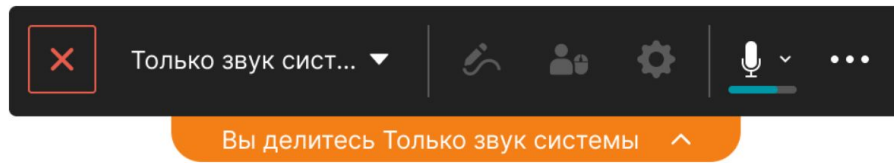


Аналогичным образом вы можете транслировать в конференцию звук из своей ОС, не показывая при этом видеоконтент. Для этого:

- 1 Выполните шаги 1 и 2 из инструкции по трансляции видеофайла, расположенной на [этом слайде](#).
- 2 На открывшейся вкладке выберите блок **Только звук системы**.
- 3 Нажмите кнопку **Начать трансляцию**.

Появится виджет управления трансляцией и участники конференции услышат все звуки, которые будут воспроизводиться на уровне вашей системы.

Для того чтобы прекратить трансляцию системного аудио, нажмите кнопку , расположенную на виджете управления.



Включение и отключение микрофона, камеры, динамиков

Во время конференции вы можете отключить своё оборудование в панели управления:



- микрофон – нажмите
- камеру – нажмите
- динамики – нажмите

Отключенное устройство отображается перечёркнутой иконкой красного цвета, например, . Нажмите по такой иконке, чтобы включить устройство.

Выбор других микрофона, камеры, динамиков

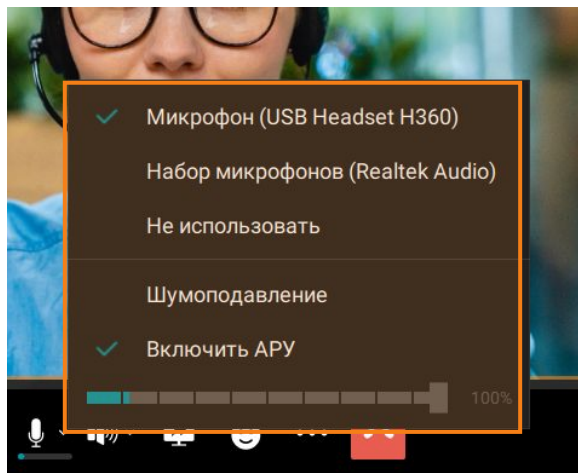
Чтобы переключиться во время конференции на другое устройство:

1

Нажмите кнопку рядом с иконкой нужного устройства или правой кнопкой мыши на саму иконку.

2

В списке нажмите левой кнопкой мыши на нужный пункт. В меню смены микрофона вы также можете включить шумоподавление и регулировку усиления.

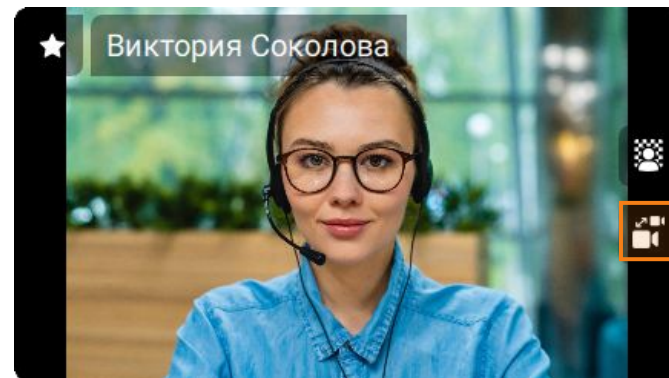


- – изменить микрофон
- – изменить камеру
- – изменить устройство вывода звука



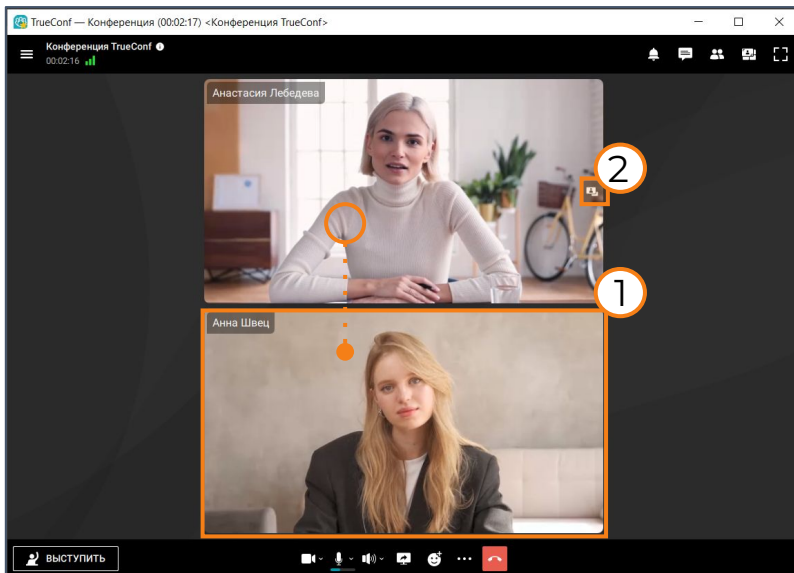
После отключения своего микрофона вы всё равно сможете в любой момент конференции *отправить аудиокomentarий*.

Для этого нажмите кнопку **Реплика** в левой части панели управления конференцией (или на клавиатуре клавиши **CTRL + T** или **Space**).



Также вы можете быстро переключаться между своими камерами, нажимая значок на своём изображении в конференции.

Настройка раскладки видеоокон



1

Для того, чтобы поменять окна участников в раскладке местами:

- Жажмите кнопку мыши на окне, которое вы хотите переместить.
- Перетащите его на место окна, которое вы хотите заменить.
- Отпустите мышку, чтобы окна участников поменялись местами.

2

Для того, чтобы показывать изображение кого-то из участников крупнее:

Чтобы увеличить и вынести в центр раскладки одно из видеоокон нажмите по нему двойным щелчком левой кнопкой мыши. Остальные окна выстроятся миниатюрами вокруг увеличенного видеоокна.

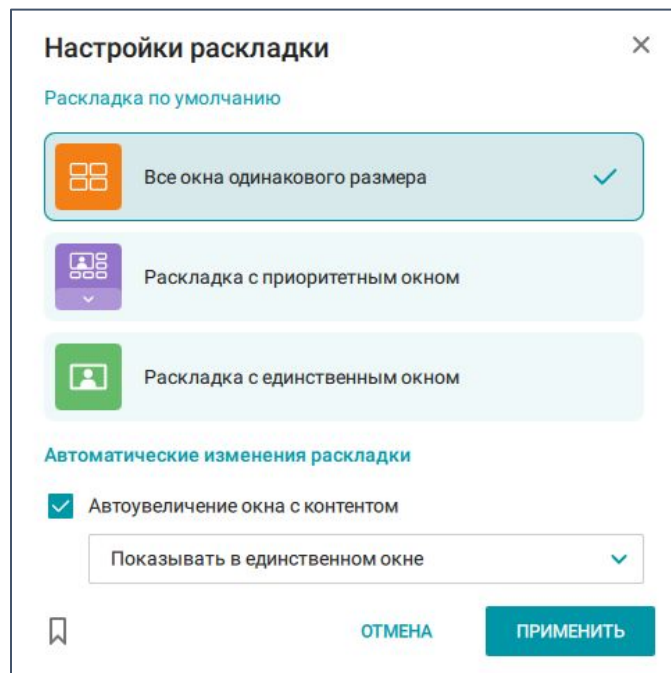
Чтобы вернуть раскладку в начальное положение снова дважды щёлкните на большое изображение.

3

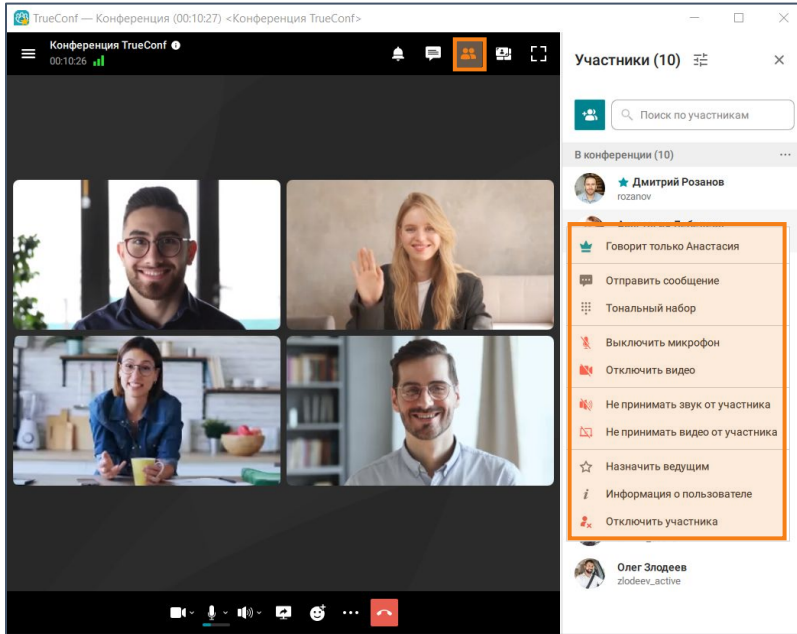
Для того, чтобы полностью изменить локальную раскладку нажмите

Откроется окно где можно выбрать один из трёх типов раскладок, а также настроить **Автоматические изменения раскладки** и тип поведения автоувеличения:

- Отображаться одним окном раскладки скрывая остальных участников.
- Вынесено в отдельное окно приложения.
- Показываться в приоритетном окне раскладки.



Отключение устройств участника



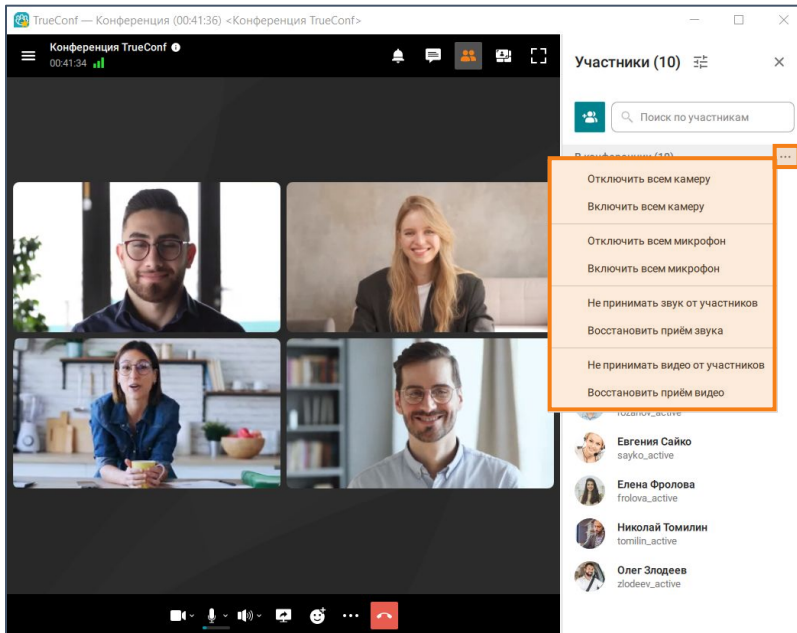
1

Нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна конференции – откроется список участников.

2

Нажмите правой кнопкой мыши на участнике и выберите нужный пункт:

- **говорит только Имя Участника** (отключить микрофоны всем участникам, кроме выбранного);
- выключить микрофон или камеру (доступно **только для ведущих** конференции) – все в конференции перестанут слышать или видеть этого пользователя;
- не принимать только у себя от этого участника звук или видео.



Вы можете произвести некоторые указанные выше действия сразу для всех участников конференции. Для этого нажмите кнопку  в списке участников и выберите нужный пункт.

Комнаты ожидания



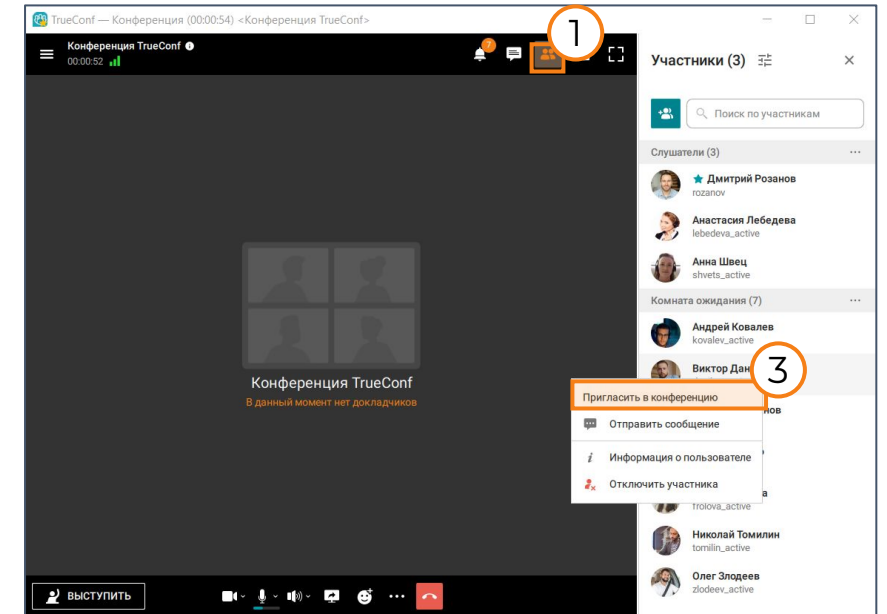
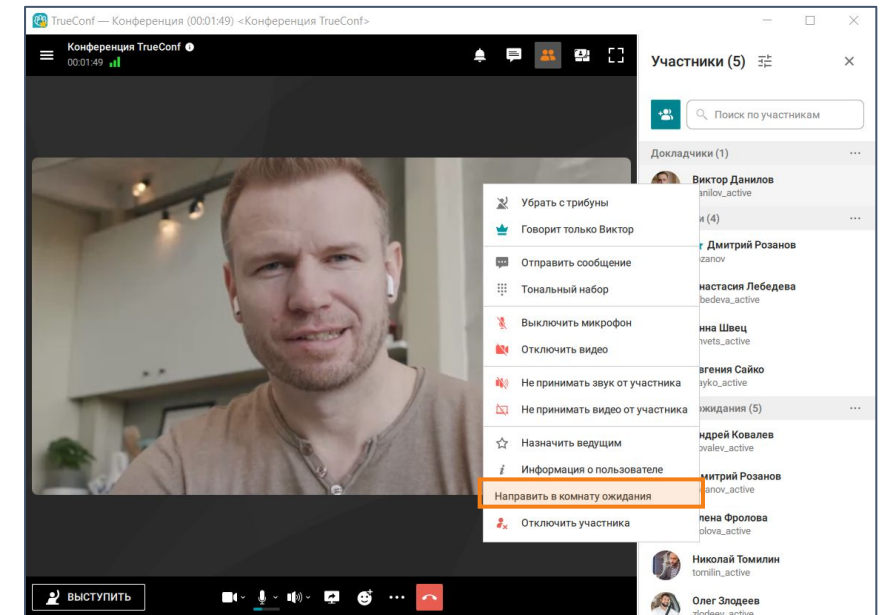
При создании или редактировании конференции (любого типа) можно отметить флажок **Комната ожидания** в разделе **Основное**. При этом вы сможете выбрать категорию участников, которые будут попадать в комнату ожидания вместо прямого подключения к мероприятию. Здесь они не увидят чат конференции, не будут получать картинку и звук от участников и сами не будут видны и слышны им. Перемещать участников в комнату ожидания и обратно в конференцию могут только **ведущие** (в том числе **владелец**).

Для того чтобы пригласить пользователя из комнаты ожидания в конференцию:

- 1 Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна конференции.
- 2 В разделе **Комната ожидания** выберите нужного участника, нажав на нём правой кнопкой мыши.
- 3 В появившемся меню выберите пункт **Пригласить в конференцию**.

Аналогичным образом можно отправить участника в комнату ожидания. Для этого нажмите на нём правой кнопкой мыши в списке участников и в появившемся меню выберите пункт **Направить в комнату ожидания**.

! Функционал комнат ожидания доступен и для быстрой конференции, если вы отметите флажок **Комната ожидания** во время её создания или редактирования (см. слайд [создания конференции "на лету"](#)).





Управляемый селектор

Описание ролей

В управляемом селекторе видны и слышны всем только докладчики, выступающие на трибуне. Также только докладчик может показывать рабочий стол и презентации. Любой слушатель при этом может отправить аудиореплику без выхода на трибуну. Но при необходимости, аудиореплики могут быть запрещены в настройках конференции (для всех участников, кроме владельца и ведущих). Всех участников данного режима можно разделить на две группы: *ведущий* и *обычный участник*.

Если вы – ведущий, то можете:

1

Выйти на трибуну

Для этого нажмите кнопку  **Выступить** на панели управления конференцией, либо комбинацию клавиш **Ctrl + U**.

Чтобы прекратить выступление, нажмите кнопку  **Покинуть трибуну**, которая появится на месте кнопки **Выступить**.

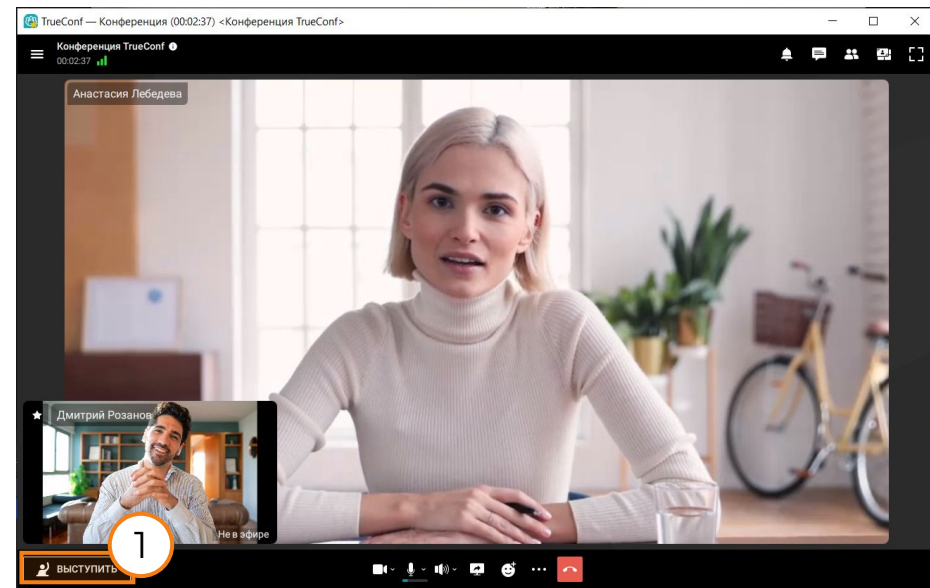
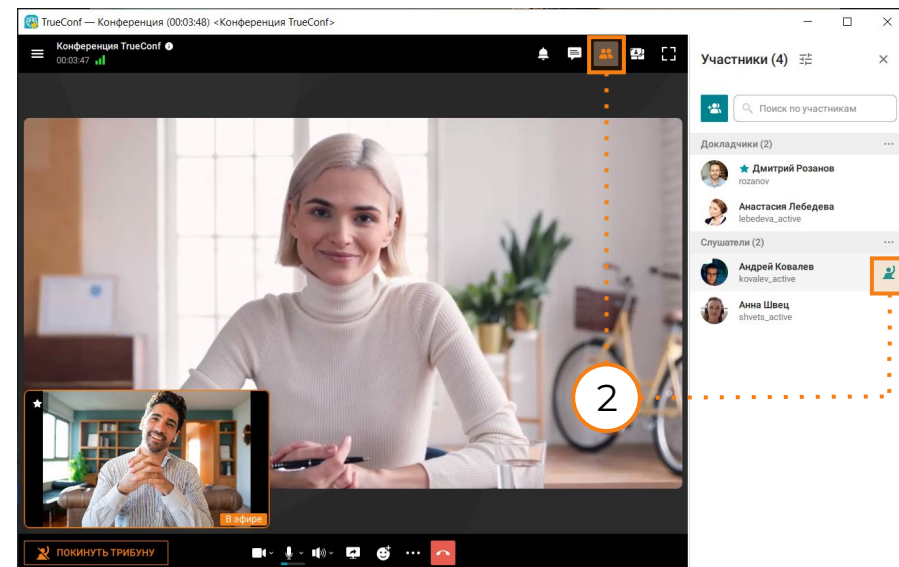
2

Пригласить другого участника выступить на трибуне

Для этого нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна конференции. Откроется список участников – наведите курсор мыши на нужного слушателя и нажмите на кнопку .

!

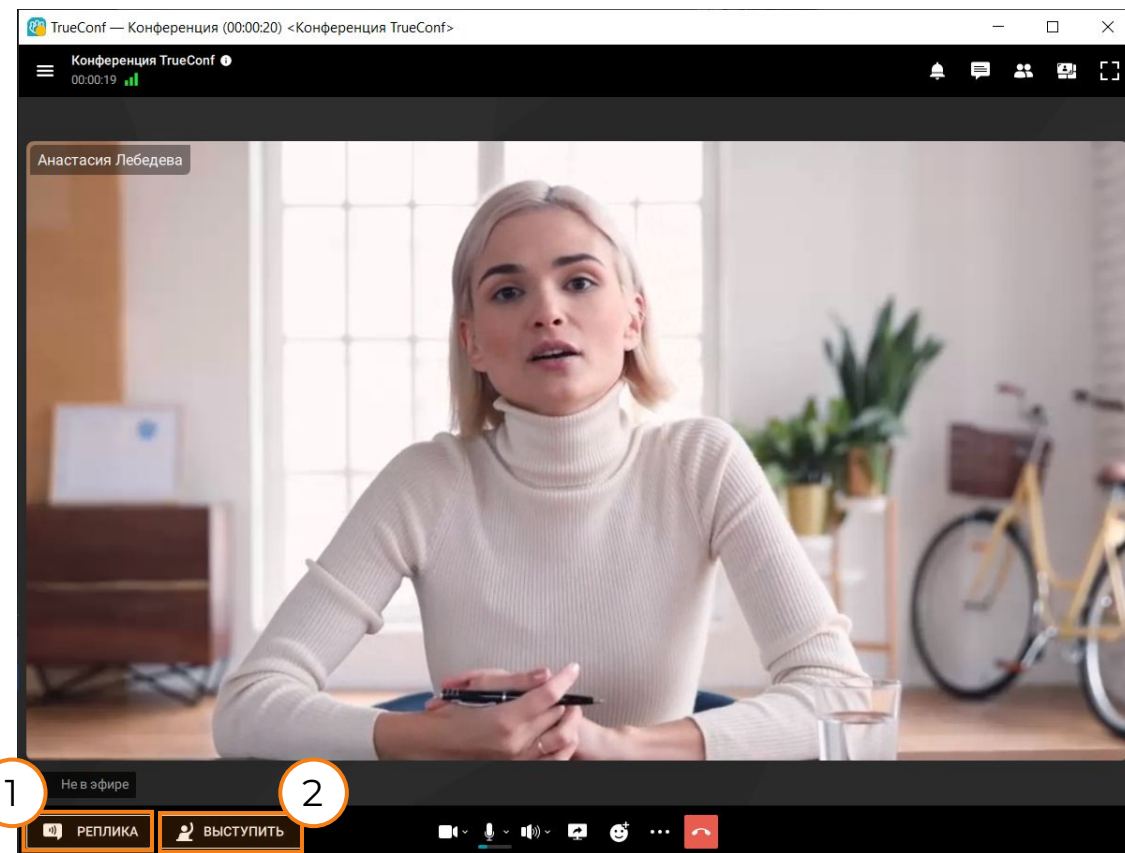
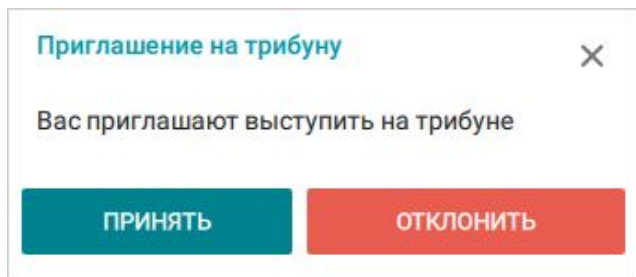
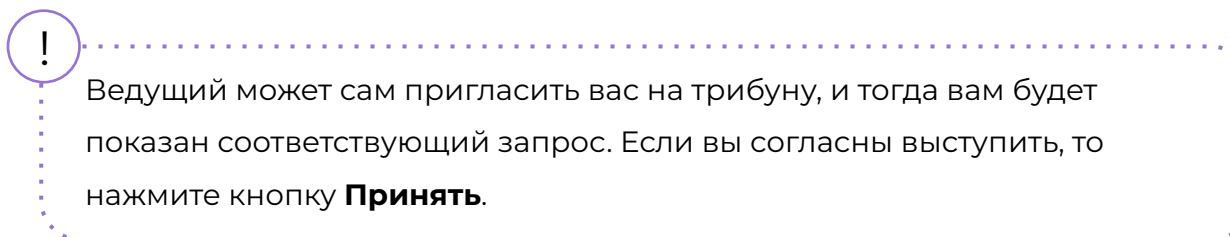
Обратите внимание: при старте управляемого селектора автоматически на трибуну вызывается только владелец (тот, кто создал конференцию), но не остальные ведущие.





Если вы – обычный участник, то можете:

- 1 Произнести аудиореплику без выхода на трибуну**
Для этого нажмите и удерживайте кнопку  **Реплика** на панели управления конференцией (либо комбинацию клавиш **Ctrl + T** или **Space**).
- 2 Выступить с докладом или показать презентацию**
Для этого вам надо отправить запрос выйти на трибуну: нажмите кнопку  **Выступить** на панели управления конференцией, либо комбинацию клавиш **Ctrl + U**.
Ведущему будет отправлен запрос и, в случае его подтверждения, вы будете добавлены на трибуну в качестве докладчика.



Автоселектор

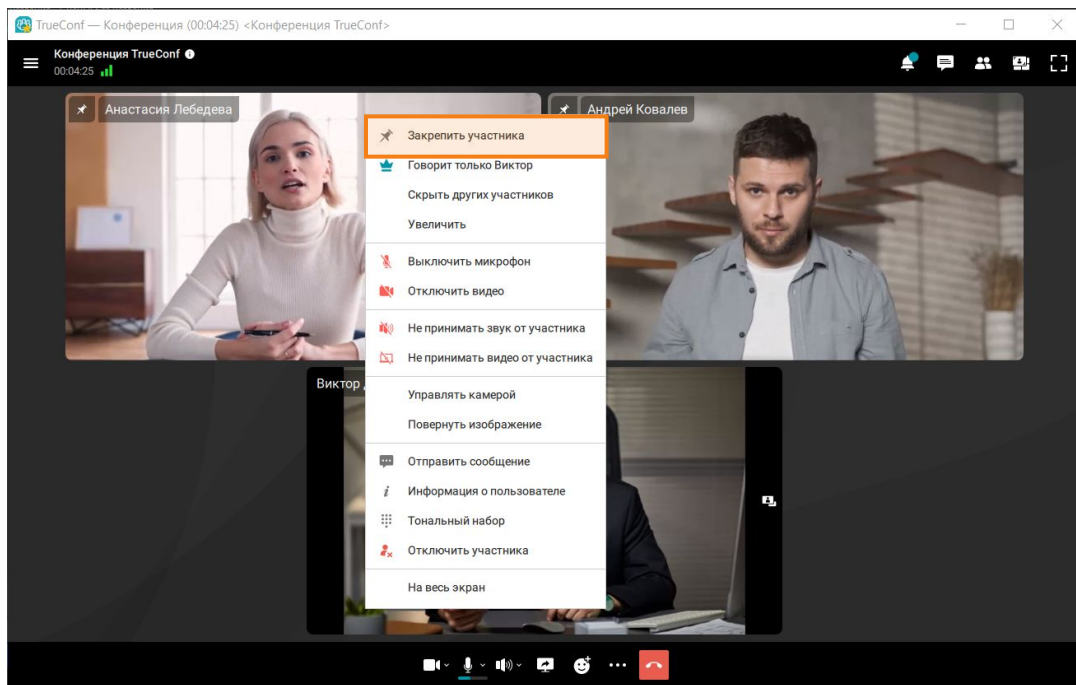
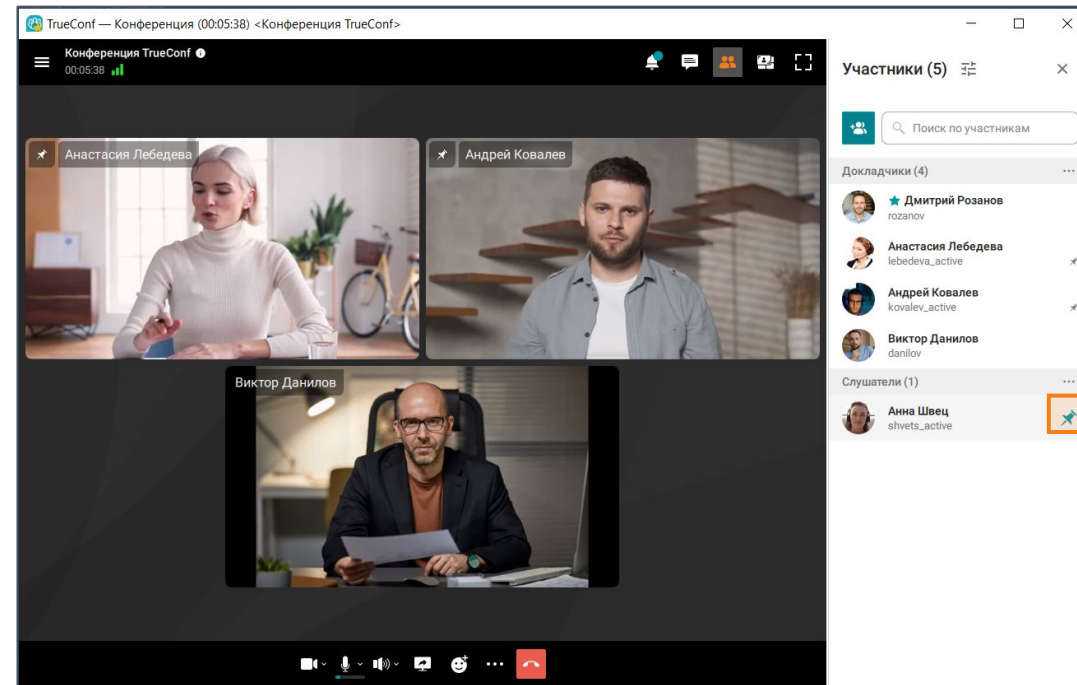


Особенности автоселектора

Режим автоселектора похож на управляемый селектор, с тем отличием, что выводится участник который говорит или демонстрирует экран. Если говорят одновременно несколько участников конференции, то преимущество будет у того кто говорит громче. В режиме автоселектор количество мест на трибуне задаётся при создании конференции. При ручной настройке раскладок для каждой из них вы сможете выбрать другие типы для видеоокон, но как минимум 1 слот должен быть типа **Активноговорящий**.

Ведущий может закрепить некоторых участников на трибуне, чтобы они не замещались даже если молчат. Для этого во время конференции необходимо правой кнопкой мыши нажать на окне с интересующим участником и в появившемся меню выбрать **Закрепить участника**. Также можно нажать кнопку  , которая появляется по наведению на докладчика в списке участников конференции. Аналогично с помощью кнопки  или через контекстное меню можно открепить участника. При закреплении слушателя у него автоматически включается микрофон.

Обратите внимание: при создании автоселектора по умолчанию отмечен флажок **Отключать участникам микрофон при подключении к конференции**. Это сделано для того, чтобы пользователь случайно не попал на трибуну по активности микрофона до тех пор, пока целенаправленно его не включит. Данная настройка не отключает микрофоны на стороне SIP/H.323 терминалов.





Клиентские приложения без поддержки автоселектора

Режим автоселектора доступен в клиентских приложениях для десктопов начиная с версии 8.2.1. Если же участник подключился к такой конференции с приложения версии ниже 8.2.1, то для него это будет обычным управляемым селектором. То есть для выхода на трибуну ему понадобится нажать кнопку  **Выступить** и ведущий увидит соответствующий запрос. После выхода на трибуну такой участник автоматически будет закреплён. Также ведущий может сам закрепить его на трибуне с помощью кнопки  тем самым сделав докладчиком. Уйти с трибуны такой докладчик сможет сам по кнопке **Покинуть трибуну** или же если ведущий его открепит кнопкой .

SIP/H.323 терминалы и RTSP устройства

Участники, подключенные к автоселектору с помощью SIP/H.323 терминалов, а также RTSP-подключения (например, IP-камеры), попадают на трибуну по голосовой активности или при закреплении ведущим в раскладке, как и в случае клиентских приложений. При этом если терминал даже с выключенным микрофоном начнёт отправлять вторым потоком контент, то также попадёт в раскладку.

Браузеры (по WebRTC)

Участники, подключенные к автоселектору через браузер (по WebRTC), попадают на трибуну по голосовой активности или при закреплении на ней ведущим. После начала показа контента даже с выключенным микрофоном такой участник также станет докладчиком.



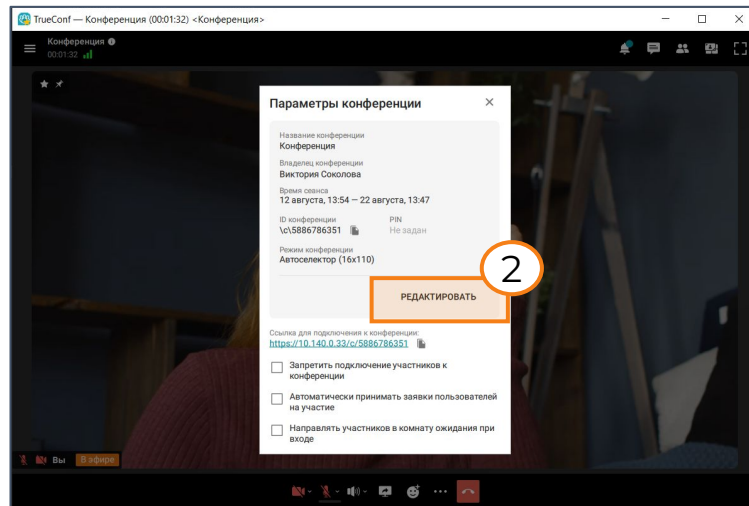
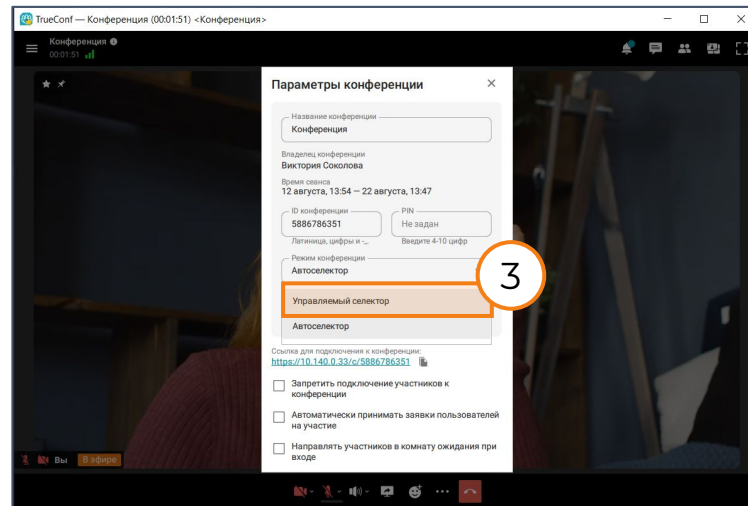
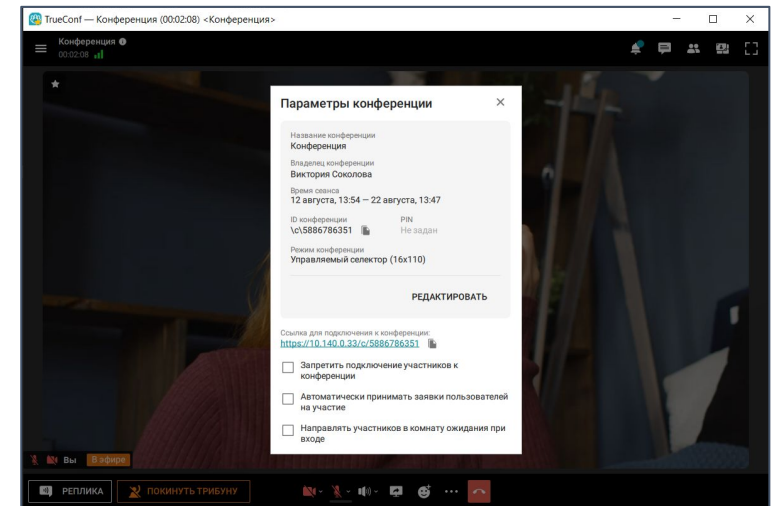
Переключение режимов

Во время конференции вы сможете поменять её режим на **Управляемый селектор**. Для этого:

- 1 Нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна конференции.
- 2 В появившемся окне нажмите на кнопку **Редактировать**.
- 3 Затем в выпадающем списке **Режим конференции** выберите **Управляемый селектор** и нажмите кнопку **Сохранить**.

!

Аналогичным способом можно переключить режим конференции с автоселектора на управляемый селектор.





Настройки приложения

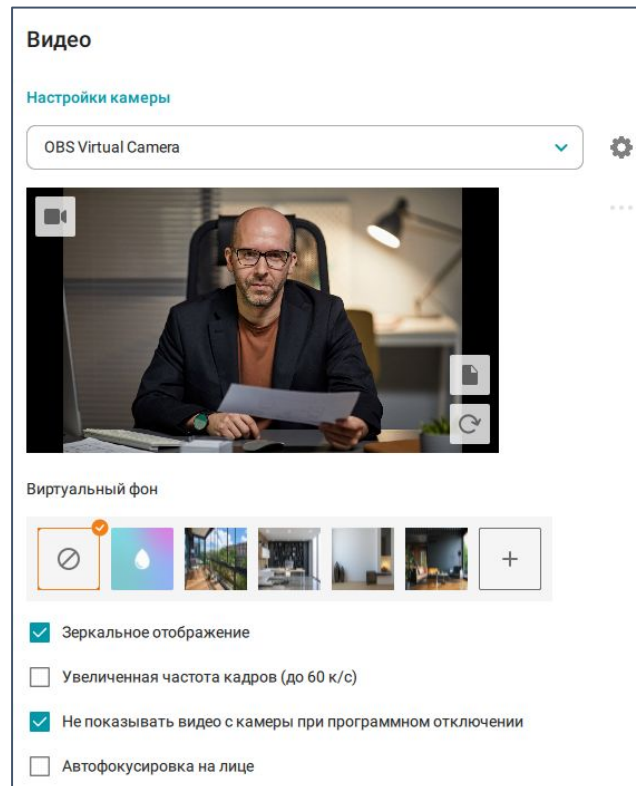
1

Нажмите кнопку  в меню приложения, чтобы открыть настройки.



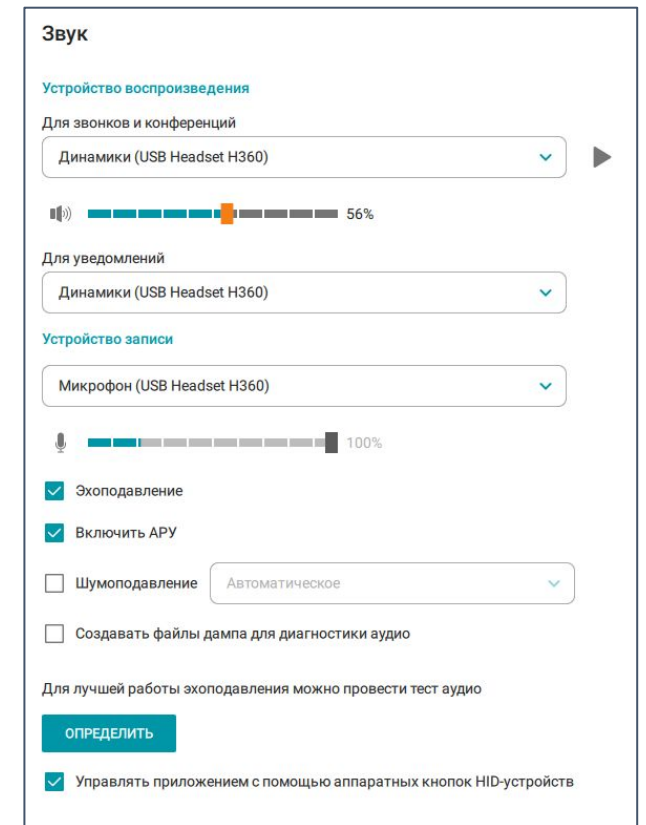
2

Для настройки камеры перейдите в раздел **Аудио и видео → Видео**. Также здесь вы можете установить размытие своего фона или выбрать вместо него виртуальный. Кроме предложенных виртуальных фонов можно добавить свой. Флажок **Автофокусировка на лице** активирует встроенный модуль ИИ, который будет обрезать ваше видео так, чтобы в центре кадра всегда находилось ваше лицо. Автофокусировка доступна для камер с разрешением 1280x720 (720p) и выше.



3

Микрофон и динамики настраиваются в разделе **Аудио и видео → Звук**. Здесь также можно произвести некоторые другие настройки, например, включить шумоподавление.





4

В разделе **Предпочтения** → **Уведомления и звуки** вы можете настроить всплывающие окна уведомлений: их расположение, события при которых они будут появляться и др.

Уведомления и звуки

Всплывающие окна на рабочем столе

Отображение на экране



Количество уведомлений: 3

Общие события

☐ Появление пользователя в сети

☒ Запросы в конференции
Запрос на участие в конференции, приглашения на трибуну, управление рабочим столом и оборудованием

☐ События в конференции
Изменение статусов устройств ведущих, роли, ответы на запросы

☐ Подключение нового участника к конференции

Чат

☒ Новое сообщение в чате

☒ Показывать имена

☒ Показывать текст сообщения

5

Звуковые оповещения также настраиваются в разделе **Предпочтения** → **Уведомления и звуки**. Здесь можно выбрать звуки оповещений для различных событий приложения.

Уведомления и звуки

Звуковое оповещение

Звонки

☒ Входящий вызов Основной

☒ Исходящий вызов Классика

☐ Звонок установлен Аккорд

☒ Ошибка соединения Обрыв

Конференции

☐ События в конференции Органика

☒ Запросы в конференции Колокольчик

☐ Подключение нового участника к конференции Иллюминация

Для сообщений

☐ Отправленное сообщение в чате Перестук

☒ Полученное сообщение в чате Тап

☒ Новое сообщение чата Синтезатор

6

Для перехода к списку всех доступных комбинаций горячих клавиш перейдите в меню **Остальное** → **Горячие клавиши**. Горячие клавиши можно переназначить. Для этого дважды кликните на нужной комбинации в столбце **Горячие клавиши** и нажмите на клавиатуре новую.

Горячие клавиши

☒ Включить горячие клавиши

Действие	Горячие клавиши	Глобально
Основные разделы		
☒ Открыть дайлер	Ctrl + D	☐
☒ Открыть вкладку Адресная Книга	Ctrl + 1	☐
☒ Открыть вкладку Конференции	Ctrl + 2	☐
☒ Открыть вкладку Чат	Ctrl + 3	☐
☒ Открыть вкладку Истории	Ctrl + 4	☐
☒ Открыть настройки	Ctrl + E	☐
☒ Открыть поиск	Ctrl + F	☐
Режим конференции		
☒ Ответить на звонок или сообщение	Ctrl + Y	Enter ☐

Для изменения любого сочетания клавиш выберите его мышью, затем нажмите на клавиатуре новую комбинацию.

[ВОСТАНОВИТЬ ПО УМОЛЧАНИЮ](#)

7

Чтобы изменить параметры внешнего вида приложения, перейдите в меню **Предпочтения → Оформление.**

Оформление

Цветовая схема

☒ Светлая тема

☐ Темная тема

☐ Системные настройки

Видеообласть

Цвет рамки у активного говорящего

☐ Пользовательский 

☒ Стандартный 

Расстояние между видеоокнами

0  8

Скругление видеоокон

0  8

Список

☐ Компактный режим отображения списка контактов

Фон видеообласти

Выберите фон

Изображение 

Изображения фона:

8

Для настройки предпочтений работы приложения перейдите в раздел **Предпочтения → Основное.** В подразделе **Контакты** можно задать строку, которая будет выводиться под именами пользователей в списке контактов.

Основное

Приложение

☒ Оставлять приложение в трее после закрытия

☐ Автоматический запуск при старте

☒ Выставлять статус **Не на месте** при бездействии в течение 15 минут

1  60

Режим энергосбережения

☐ Энергосбережение

Сбалансированное 

Вызовы

☐ Автоматически принимать звонки и приглашения

☐ Принимать вызовы только от контактов из моей адресной книги

Контакты

Дополнительные данные о пользователе в списке контактов

Сетевой статус 

☐ Применять настройку в списке участников конференции

9

Настроить некоторые аспекты работы конференций можно в разделе **Предпочтения → Конференция.**

Конференция

Основное

☐ Автоматически разрешать участникам выступления на трибуне

☐ Автоматически принимать приглашения от ведущего выступить на трибуне

☒ Отображать виджет приложения в конференции, когда окно приложения не активно

☐ Запоминать последнюю позицию виджета

Видеообласть

☒ Подсветить говорящих рамкой

☐ Скрывать участников без видео в раскладке

☒ Показывать имена участников конференции



☒ Автоматически скрывать при бездействии

☐ Запоминать настройки отображения собственного видео в режиме видеозвонков

☐ Всегда отображать собственное видео поверх общей раскладки

Раскладка по умолчанию

 Все окна одинакового размера 

 Раскладка с приоритетным окном

 Раскладка с единственным окном





Настройка главного меню

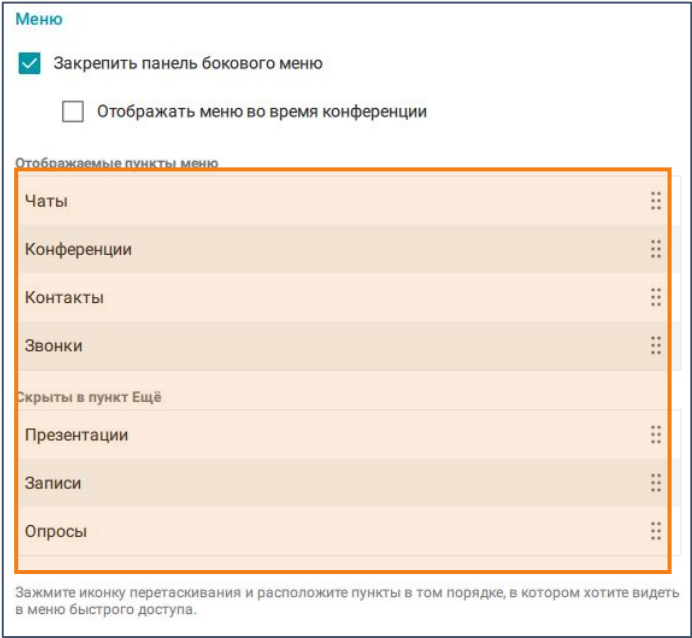
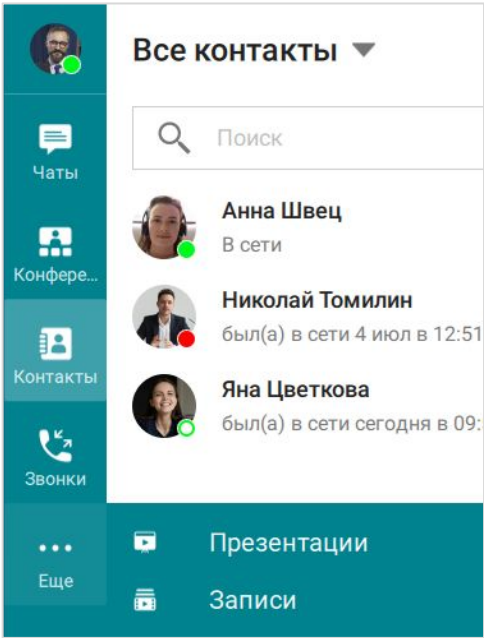
В разделе **Настройки → Основное → Меню** вы можете настроить главное меню приложения.

Чтобы главное меню постоянно отображалось в левой части окна приложения (кроме сеансов связи и меню настроек), активируйте флажок **Закрепить панель бокового меню** (настройка по умолчанию). После снятия флажка меню будет скрыто под кнопкой .

Также в данном разделе вы сможете настроить порядок расположения постоянно доступных пунктов главного меню. Остальные (дополнительные) пункты можно скрыть, переместив их в список **Скрыты в пункт Ещё**. Чтобы переместить какой-либо пункт на нужное место, нажмите левой клавишей мыши кнопку  напротив названия и перетащите на новое место.

После чего элементы из блока **Отображаемые пункты меню** будут постоянно размещены в главном меню, а пункты из блока **Скрыты в пункт Ещё** будут скрыты в раскрывающемся списке, который активируется нажатием кнопки **Ещё**.

Если же флажок **Закрепить панель бокового меню** не отмечен, то в меню будут отображены пункты из обоих блоков, только элементы из блока **Остальные** будут располагаться ниже остальных и под разделительной чертой.



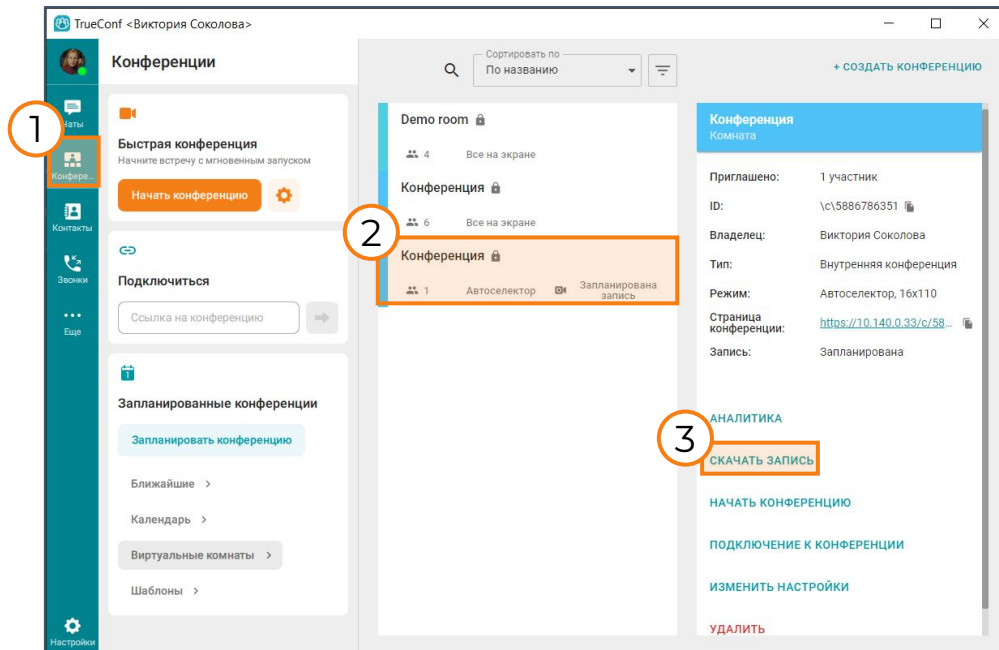
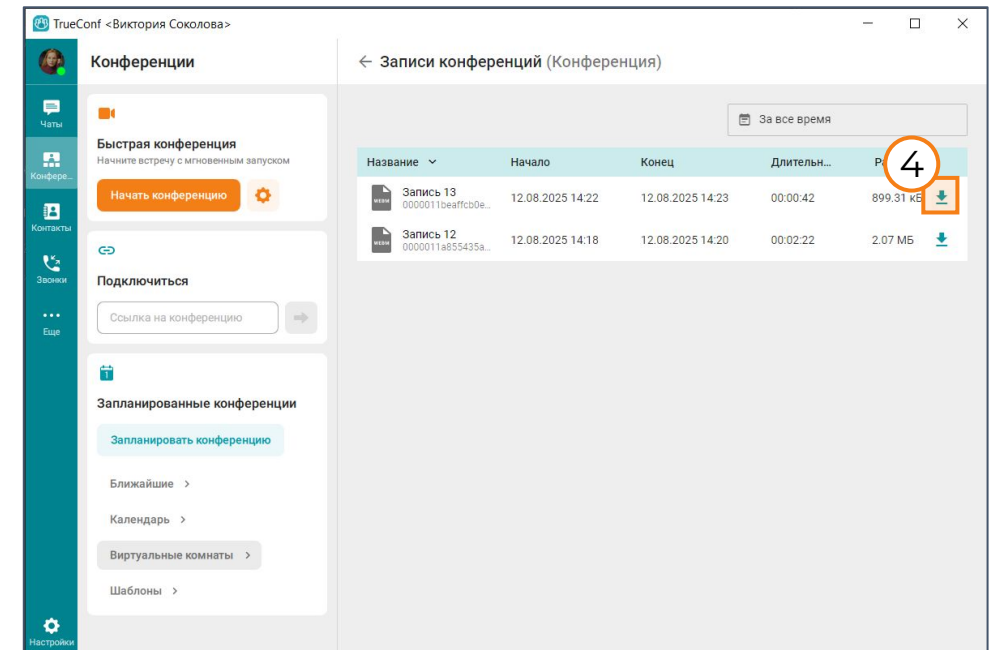


Запись конференций

Загрузка автоматически созданных записей

Администратор вашего TrueConf Server может настроить запись проводимых на сервере конференций. Она может быть активирована для всех конференций, либо выставляться в настройках только для некоторых из них. Во втором случае при создании конференции, на вкладке **Основное**, вам необходимо будет отметить галочку **Видеозапись конференции**. Загрузка автоматически созданных записей будет доступна только владельцу конференции. Для того чтобы скачать запись проведённой конференции:

- 1 Нажмите кнопку  в меню приложения, чтобы перейти в раздел **Конференции**.
- 2 Выберите конференцию, запись которой вы хотите скачать
- 3 В карточке конференции нажмите на кнопку **Скачать запись**.
- 4 Если у выбранной конференции есть несколько записей, то вместо кнопки **Скачать запись** будет кнопка **Записи конференций**. Нажав на неё вы увидите список всех записей конференции. Чтобы скачать нужную, нажмите на кнопку 

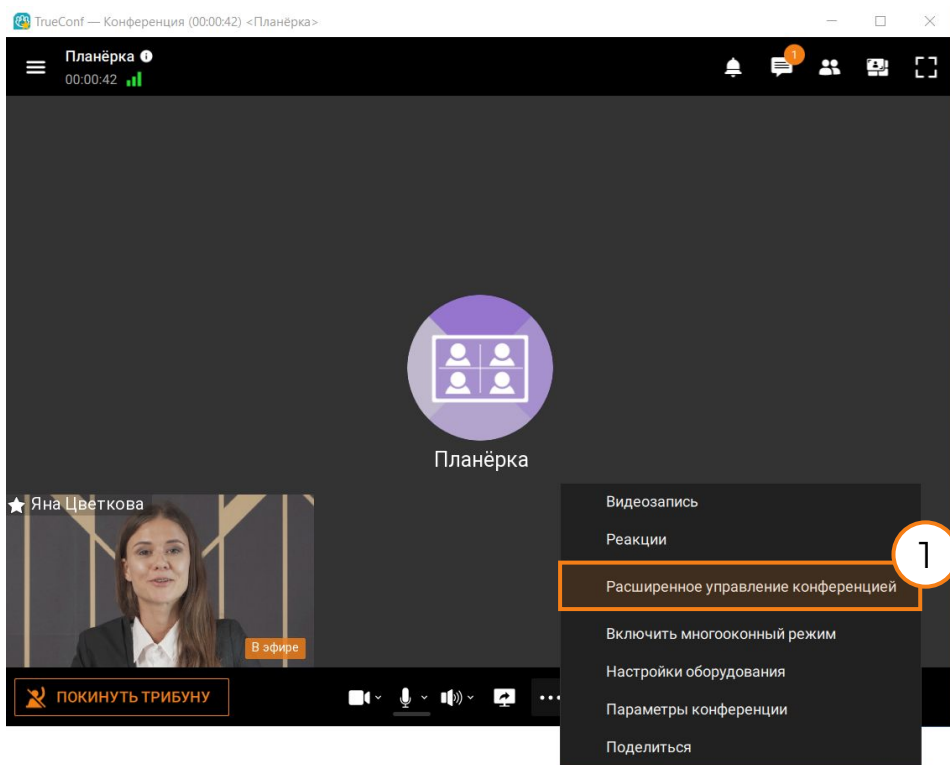
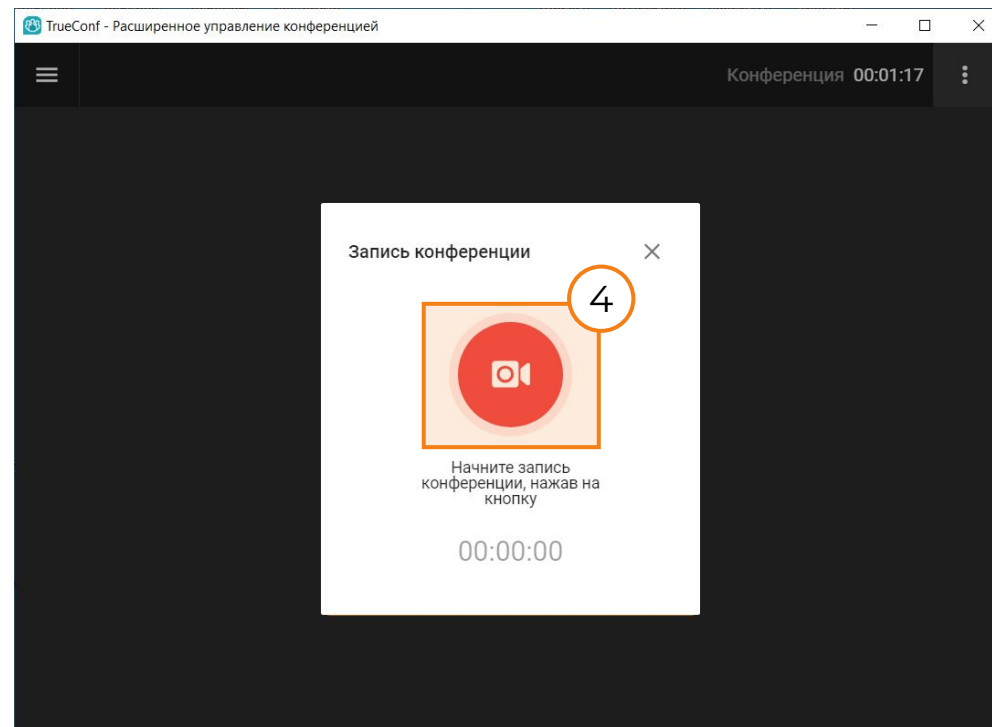


Управление записью во время конференции



Владелец конференции может управлять её записью, которая сохраняется на сервере. Для этого:

- 1 Нажмите кнопку  на панели управления конференцией и в открывшемся меню выберите пункт **Расширенное управление конференцией**.
- 2 В правом верхнем углу появившегося окна нажмите кнопку .
- 3 Выберите **Запись конференции**.
- 4 Нажмите кнопку  для того чтобы начать запись конференции. Нажатием кнопки  можно остановить запись и сохранить её на ВКС-сервере. Скачать эту запись можно как показано в разделе **Загрузка автоматически созданных записей** [ранее](#).

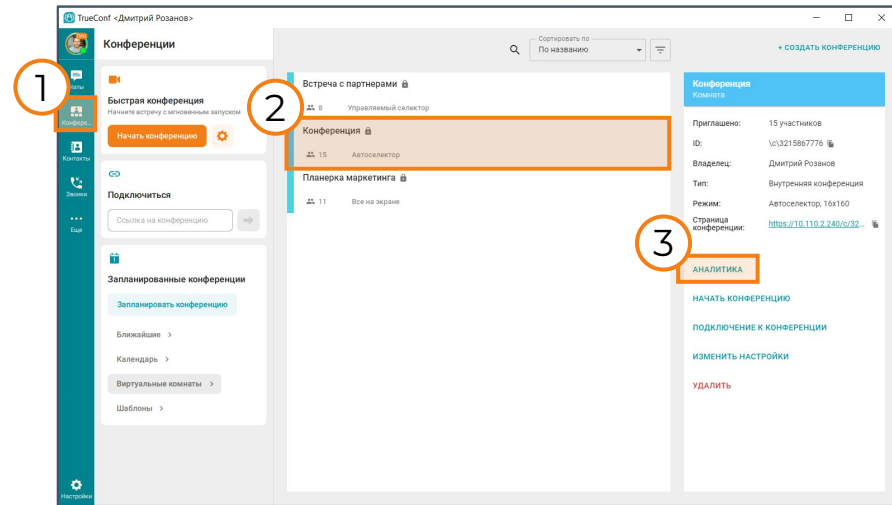




Аналитика: расширенные отчёты

Просмотр аналитики

Если вы являетесь владельцем мероприятия, то в планировщике можно посмотреть подробную информацию об участниках конференции и их деятельности в её рамках:



1

Нажмите кнопку  в меню приложения, чтобы перейти в раздел **Конференции**.

2

В подразделе **Запланированные конференции** или **Виртуальные комнаты** выберите конференцию, статистику по которой вы хотите посмотреть.

3

В карточке конференции нажмите на кнопку **Аналитика**

В открывшемся блоке аналитики вам будут доступны следующие данные по конференции:

4

- сведения об участниках
- история подключений
- сообщения, отправленные в общий чат

Также будет доступен поиск по этим данным и различные способы их фильтрации. При желании любой список можно сохранить с помощью кнопки 

