



# ZVOserver

Руководство пользователя



Версия 5.5

## Оглавление

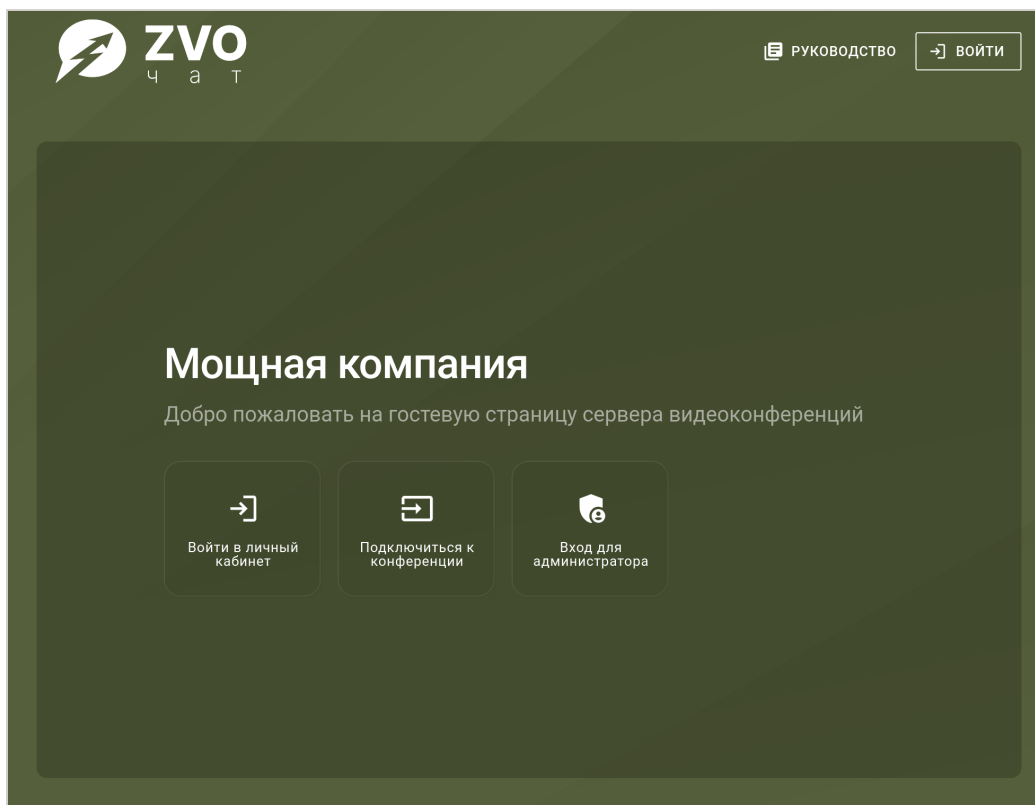
|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Что такое гостевая страница                            | 5  |
| 1.1. Что есть на гостевой странице                        | 5  |
| 2. Подключение к серверу видеосвязи                       | 6  |
| 2.1. Где взять клиентские приложения                      | 6  |
| 2.2. Для каких платформ существуют клиентские приложения  | 6  |
| 2.3. Возможности клиентских приложений                    | 7  |
| 2.4. Подключение клиентского приложения                   | 7  |
| 2.5. Как происходит обновление клиентских приложений      | 7  |
| 3. Форматы строки вызова                                  | 8  |
| 3.1. Совершение звонка пользователю ZVOserver             | 8  |
| 3.2. Подключение к конференции                            | 8  |
| 3.3. Форматы вызова SIP-устройств                         | 9  |
| 3.4. Звонки на телефон                                    | 10 |
| 3.5. Форматы вызова H.323-устройств                       | 10 |
| 3.6. Формат вызова RTSP-устройств                         | 11 |
| 3.7. Вызов внешних пользователей по email                 | 11 |
| 3.8. Использование тонового набора (DTMF)                 | 11 |
| 4. Звонки по SIP/H.323 на ZVOserver                       | 13 |
| 4.1. Подключение к конференции                            | 13 |
| 4.2. Звонок пользователю ZVOserver                        | 13 |
| 4.3. Дополнительные возможности                           | 14 |
| 5. Личный кабинет                                         | 15 |
| 5.1. Как войти                                            | 15 |
| 5.2. Главная страница                                     | 16 |
| 5.3. Информация о лицензии                                | 16 |
| 5.4. Список мероприятий                                   | 17 |
| 5.5. Настройки профиля                                    | 18 |
| 5.6. Адресная книга                                       | 18 |
| 5.7. История звонков                                      | 19 |
| 5.8. Чаты (бета-версия)                                   | 20 |
| 6. Возможности вашего аккаунта                            | 26 |
| 6.1. Редактирование адресной книги                        | 26 |
| 6.2. Выполнение вызовов (видеозвонков)                    | 26 |
| 6.3. Создание групповой конференции                       | 26 |
| 6.4. Показ рабочего стола                                 | 27 |
| 6.5. Возможность разрешить управлять своим рабочим столом | 27 |
| 6.6. Удаленное управление рабочим столом                  | 27 |
| 6.7. Показ презентации                                    | 27 |
| 6.8. Отправка файлов                                      | 27 |
| 6.9. Получение файлов                                     | 27 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.10. Запись конференции                                                       | 28 |
| 6.11. Полномочия оператора                                                     | 28 |
| 7. Страница конференции                                                        | 29 |
| 7.1. Виртуальная комната или стартовавшая запланированная конференция          | 29 |
| 7.2. Запланированная конференция без регистрации                               | 29 |
| 7.3. Запланированная конференция с открытой регистрацией                       | 29 |
| 7.4. Почему мы рекомендуем использовать клиентское приложение вместо браузера? | 30 |
| 7.5. Выбор оборудования                                                        | 31 |
| 7.6. Главное окно конференции в браузере                                       | 31 |
| 7.7. Работа с чатом конференции                                                | 32 |
| 7.8. Выход на трибуну и выбор дорожки перевода                                 | 33 |
| 8. Планирование конференций                                                    | 35 |
| 8.1. Создание конференции без интеграции с календарём Outlook                  | 35 |
| 8.2. Вкладка "Основное"                                                        | 35 |
| 8.2.1. Выбор участников для направления в комнату ожидания                     | 36 |
| 8.3. Вкладка "Участники"                                                       | 37 |
| 8.4. Вкладка "Раскладка"                                                       | 38 |
| 8.5. Вкладка "Перевод"                                                         | 42 |
| 8.6. Вкладка "Дополнительно"                                                   | 43 |
| 8.7. Вкладка "Регистрация"                                                     | 45 |
| 8.8. Создание события календаря                                                | 47 |
| 8.9. Шаблоны                                                                   | 47 |
| 9. Управление конференцией                                                     | 49 |
| 9.1. Управление мероприятием из его карточки                                   | 49 |
| 9.2. Расширенное управление конференцией                                       | 50 |
| 9.2.1. Настройка раскладки                                                     | 51 |
| 9.2.2. Как переименовать участника                                             | 54 |
| 9.2.3. Как добавить окно для контента                                          | 54 |
| 9.2.4. Управление аудио и видеоустройствами участников                         | 54 |
| 9.2.5. Список участников конференции                                           | 56 |
| 9.2.6. Добавление участников "на лету"                                         | 57 |
| 9.3. Продление конференции                                                     | 57 |
| 9.4. Смена PIN и ID конференции "на лету"                                      | 58 |
| 9.5. Запрет входа в конференцию                                                | 59 |
| 9.6. Запрет аудиореplik для управляемого селектора                             | 60 |
| 9.7. Управление комнатой ожидания                                              | 61 |
| 9.8. Запись конференции                                                        | 62 |
| 9.9. Запись стенограммы                                                        | 63 |
| 10. Опросы                                                                     | 65 |
| 10.1. Типы вопросов и ограничения                                              | 65 |

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 10.2. Создание и редактирование опроса              | 66 |
| 10.2.1. Создание опроса                             | 66 |
| 10.2.2. Опросные кампании                           | 68 |
| 10.3. Результаты проведения опросных кампаний       | 70 |
| 11. Стенограммы                                     | 72 |
| 12. Как работают раскладки                          | 74 |
| 12.1. Виды раскладок и видеоокон                    | 74 |
| 12.2. Уникальные видеоокна и ограничения            | 75 |
| 12.3. Ограничения для режимов                       | 76 |
| 12.4. Настройки видеоокон с чередованием участников | 76 |
| 12.5. Изменение типа слотов при смене режима        | 77 |
| 13. Аналитика и записи мероприятия                  | 78 |
| 13.1. Аналитика конференции                         | 78 |
| 13.1.1. Данные участников                           | 78 |
| 13.1.2. История подключений                         | 80 |
| 13.1.3. Просмотр чата                               | 81 |
| 13.2. Записи конференции                            | 81 |

## 1. Что такое гостевая страница

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




Если вы являетесь администратором ZVOserver, 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`.

### 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;
- если вы администратор сервера, то войти в панель управления;
- ознакомиться с руководством пользователя.

Язык гостевой страницы можно сменить в выпадающем списке с иконкой  в нижнем левом углу страницы.

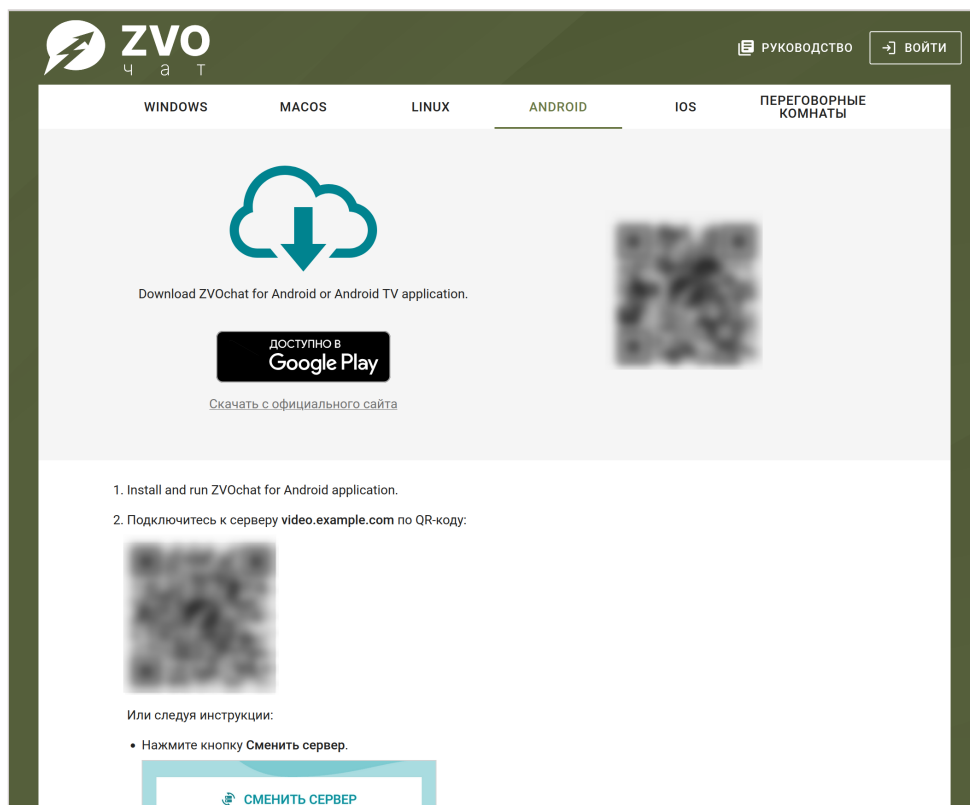
Если для вашего сервера были указаны контактные данные администратора, то они будут отображаться под центральными кнопками на гостевой странице.

## 2. Подключение к серверу видеосвязи

Для использования системы видеоконференцсвязи вам необходимо иметь на своём устройстве одно из клиентских приложений ООО "Безопасные конференции".

### 2.1. Где взять клиентские приложения

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



### 2.2. Для каких платформ существуют клиентские приложения

К проводимым на сервере конференциям можно подключиться со следующих платформ:

- Windows
- macOS
- Linux
- Android
- Android TV
- iOS
- iPadOS
- WebRTC (из браузера)

**i** 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 ZVOserver](#);
- 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;
- создавать внутренние и публичные опросы, это также доступно из [личного кабинета](#);
- 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 ZVOserver, 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 ZVOchat для Windows встроены в установочный пакет ZVOserver и обновляются автоматически при обновлении сервера. Приложения для Linux [доступны на нашем сайте](#), а также в репозитории каждой из операционных систем. Также доступно скачивание [dmg-файла инсталлятора для macOS](#). Все способы установки приложения ООО "Безопасные конференции" 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

ZVOnserver 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.

**i** Для звонков по внешним протоколам SIP/H.323/RTSP требуется наличие свободных лицензий на вашем сервере видеосвязи. Потому если у вас не получается куда-то дозвониться, обращайтесь к своему администратору, может дело именно в лицензиях.

**Строка вызова** — важный, повсеместно используемый в приложениях ООО "Безопасные конференции" 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 ZVOnserver

Для звонка пользователю вашего сервера укажите в качестве строки вызова его ZVOchat ID.

В качестве абонента может выступать также пользователь другого сервера ZVOnserver (только если между серверами настроена федерация). Для этого используйте строку вызова в формате `<USER_ID>@<server>`, где:

- `<USER_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 ООО "Безопасные конференции" подключиться к ней просто вставив эту ссылку в строке поиска и нажав кнопку звонка. Подключиться к публичной конференции можно прямо из стартовой страницы приложения, подробнее смотрите в документации к нему.

Также можно использовать строку вызова в следующем формате:

- `\с\<CID>` если конференция проходит на вашем сервере, где:
  - `<CID>` — ID конференции;

- `\c\ если конференция проходит на другом сервере ZVOserver 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](#) [набирающего](#) 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` (указан порт явно т.к. отличается от дефолтного 5060)
- `#sip:james78@sip.company.com:5070;transport=tcp` (указаны порт и TCP-транспорт явно т.к. отличаются от дефолтных)

- #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 номеронабирателя клиентского приложения. Более подробно об этом функционале вы можете прочитать в руководстве пользователя клиентских приложений ООО "Безопасные конференции".

### 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` (указан порт явно т.к. отличается от дефолтного 1720)
- `#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 ООО "Безопасные конференции", 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 ООО "Безопасные конференции" (ZVOchat ID) и его нет в вашей адресной книге, вы можете вызвать его по email-адресу. В таком случае требуется в адресной книге в приложении ООО "Безопасные конференции" указать строку вызова с префиксом `#mailto:`, например `#mailto:user123@example.com`.

Пригласить кого-то по email можно и в конференцию, но только публичную (вебинар). Это можно сделать такими способами:

- заранее добавить в список приглашённых [на вкладке Участники](#) при создании/редактировании конференции;
- во время проведения вебинара через список участников в приложении или в [расширенном управлении конференцией](#).

### 3.8. Использование тонового набора (DTMF)

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 ООО "Безопасные конференции" 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
```

Также вы можете **отправлять DTMF-команды с терминалов** во время конференции режима **управляемый селектор**. Доступны следующие DTMF-команды:

- `1` – запрос выхода на трибуну;
- `2` – покинуть трибуну.

Для этого следует использовать комплектный пульт ДУ либо клавиатуру – подробнее читайте инструкции к вашему конкретному устройству.

## 4. Звонки по SIP/H.323 на ZVOserver

### 4.1. Подключение к конференции

Для звонка с аппаратного или программного SIP/H.323 терминала (в том числе ZVO Group) в конференцию, проводимую на ZVOserver, 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
```

 (указан порт явно т.к. отличается от дефолтного 1720)

\* Обратите внимание, что при звонке с ZVO Videobar и ZVOserver требуется использовать такой же формат как и для клиентских приложений, а именно `#sip:00<Conference_ID>@<server>`.

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@<server>:<port>
```

### 4.2. Звонок пользователю ZVOserver

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

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

где:

- `<User_ID>` — ZVOchat 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 (указан порт явно т.к. отличается от дефолтного 5060)
```

### 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@<server>:<port>;transport=<protocol>
```

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

```
<server>##00<user>
```

```
<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).

Полный [список возможностей](#), доступных пользователю в личном кабинете, зависит от настроек прав со стороны администратора и наличия интеграции со внешними решениями (например, ИИ-сервером). В данной инструкции показаны все возможности, и если чего-то вы не находите у себя, то можете обратиться к своему администратору за пояснениями.

Личный кабинет поддерживает тёмную тему, потому будет отображаться в ней если в браузере у вас активирована соответствующая настройка для показа сайтов.

### 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 ZVOserver 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.

ZVOchat ID

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.

**i** В эти списки не попадают мероприятия, созданные “на лету” в клиентском приложении ООО “Безопасные конференции”, например, в меню **Конференции** → **Быстрая конференция** в случае ZVOchat для Windows.

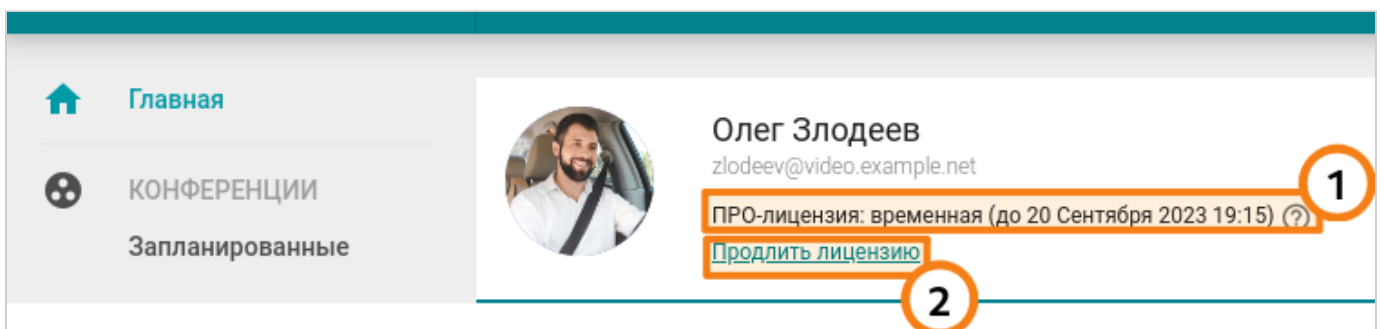
При интеграции с ZVO Calendar Connector пользователю доступно создание отдельных событий не привязанных к конференциям. Для создания события нажмите на кнопку **Создать**. На странице создания события выберите в выпадающем списке календарь с которым следует синхронизировать данное событие (если для выбора доступен только один календарь, выпадающий список будет неактивным).

Удалите конференцию (она создаётся по умолчанию) и настройте параметры события во вкладке **Основное**, и выберите участников во вкладке **Участники**. Затем нажмите на кнопку **Создать** в правом нижнем углу. Созданное вами событие отобразится в календаре.

## 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):

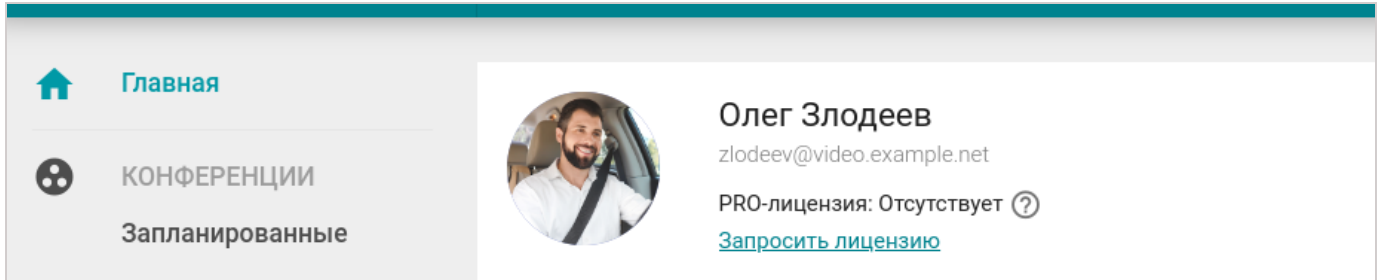


### 1. Информация о лицензии:

- 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 ZVOserver. 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.

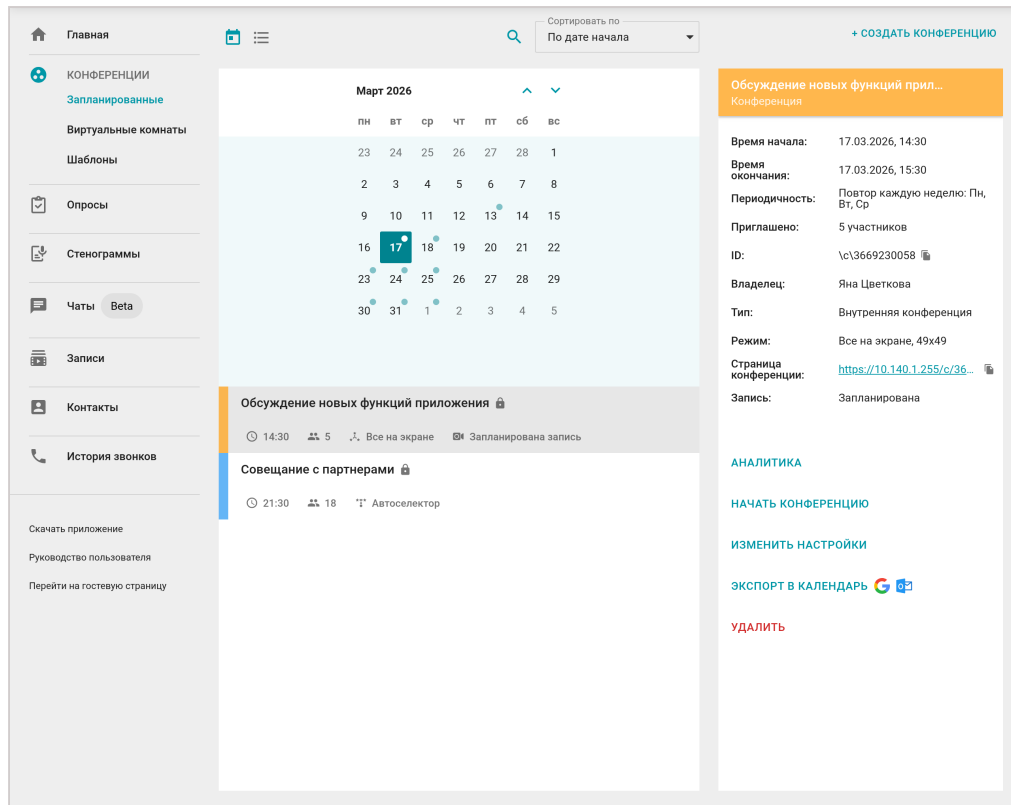
В карточке выбранного мероприятия вы увидите:

- 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 нажмите на свой аватар в правом верхнем углу и выберите пункт **Настройки профиля**.

На вкладке **Личные данные** вы можете загрузить аватар или сделать фото с помощью веб-камеры. Также вы можете изменить данные о себе если это позволено настройками сервера.

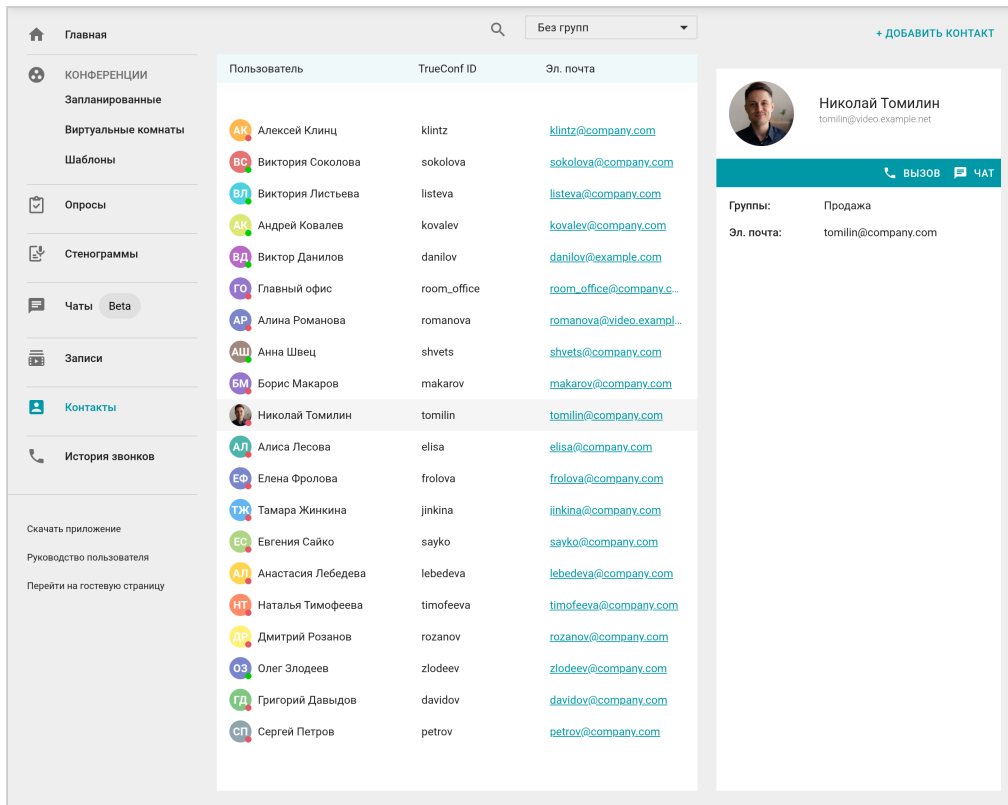
\* Для создания фото может понадобиться разрешить доступ браузера к веб-камере.

На вкладке **Эл. почта и пароль** вы можете изменить свои email и пароль (если это разрешено настройками сервера). При смене этих данных вам придётся указать свой старый пароль.

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

## 5.6. Адресная книга

Для просмотра и редактирования адресной книги перейдите в раздел **Контакты**. Доступен вид по группам или сплошным списком.



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:

The screenshot displays the ZVOserver interface. On the left is a navigation menu with options: Главная, КОНФЕРЕНЦИИ (with sub-items: Запланированные, Виртуальные комнаты, Шаблоны), Опросы, Стенограммы, Чаты (Beta), Записи, Контакты, and История звонков. Below the menu are links to download the application, user manual, and guest page. The main area shows a search bar and a date range filter (10.03.26 00:00 – 17.03.26 10:40). A table lists conferences with columns: Абонент / Ко..., Тип, Продолжитель..., and Дата и время. The table contains 16 rows of data. On the right, a 'Подробности' (Details) panel shows information for a selected conference: ID, Владелец (Яна Цветкова), Тип (Конференция), Продолжительность (1 мин 21 сек), and Дата и время (13.03.2026 16:30:05). Below this are sections for 'ИНФОРМАЦИЯ О КОНФЕРЕНЦИИ' and 'АНАЛИТИКА'.

| Абонент / Ко... | Тип              | Продолжитель... | Дата и время ^      |
|-----------------|------------------|-----------------|---------------------|
| Конференц...    | ★ Конференция    | 4 ч 37 мин      | 16.03.2026 15:24... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 5 мин 30 сек    | 16.03.2026 11:42... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 17 мин 54 сек   | 13.03.2026 18:22... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 1 мин 38 сек    | 13.03.2026 16:44... |
| Олег Злоде...   | ➤ Исходящий з... | 20 сек          | 13.03.2026 16:44... |
| Собеседов...    | ★ Конференция    | 1 мин 21 сек    | 13.03.2026 16:30... |
| Конференц...    | ~ Пропущенны...  | 0 сек           | 13.03.2026 16:30... |
| Планерка I...   | ~ Пропущенны...  | 0 сек           | 13.03.2026 16:30... |
| Собеседов...    | ★ Конференция    | 17 мин 27 сек   | 13.03.2026 16:12... |
| Планерка I...   | ★ Конференция    | 1 мин 24 сек    | 13.03.2026 16:08... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 8 сек           | 13.03.2026 16:02... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 2 сек           | 13.03.2026 16:00... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 34 сек          | 13.03.2026 15:59... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 56 мин 24 сек   | 13.03.2026 15:05... |
| Конференц...    | ★ Конференция    | 1 мин 19 сек    | 13.03.2026 12:06... |

Всего: 16

## 5.8. Чаты (бета-версия)

Личный кабинет также предоставляет базовые возможности чатов:

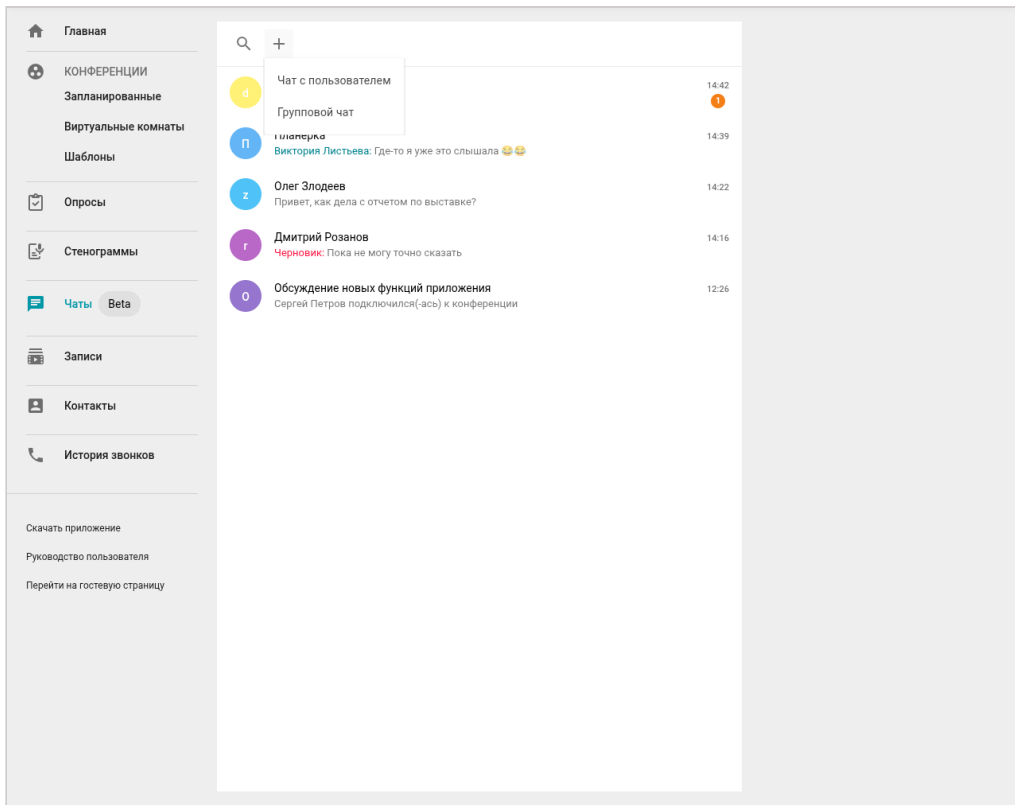
- просмотр списка всех имеющихся чатов;
- создание личных и групповых чатов;
- открытие любого имеющегося чата;
- отправка текстовых сообщений и файлов;
- основные действия с сообщениями: пересылка, редактирование, ответ, удаление;
- скачивание файлов, в том числе встроенный просмотр изображений.

Для полноценной переписки в чатах требуется клиентское приложение ООО "Безопасные конференции", но чат в личном кабинете позволит быстро посмотреть сообщение в браузере и ответить, если по какой-то причине приложения нет под рукой.

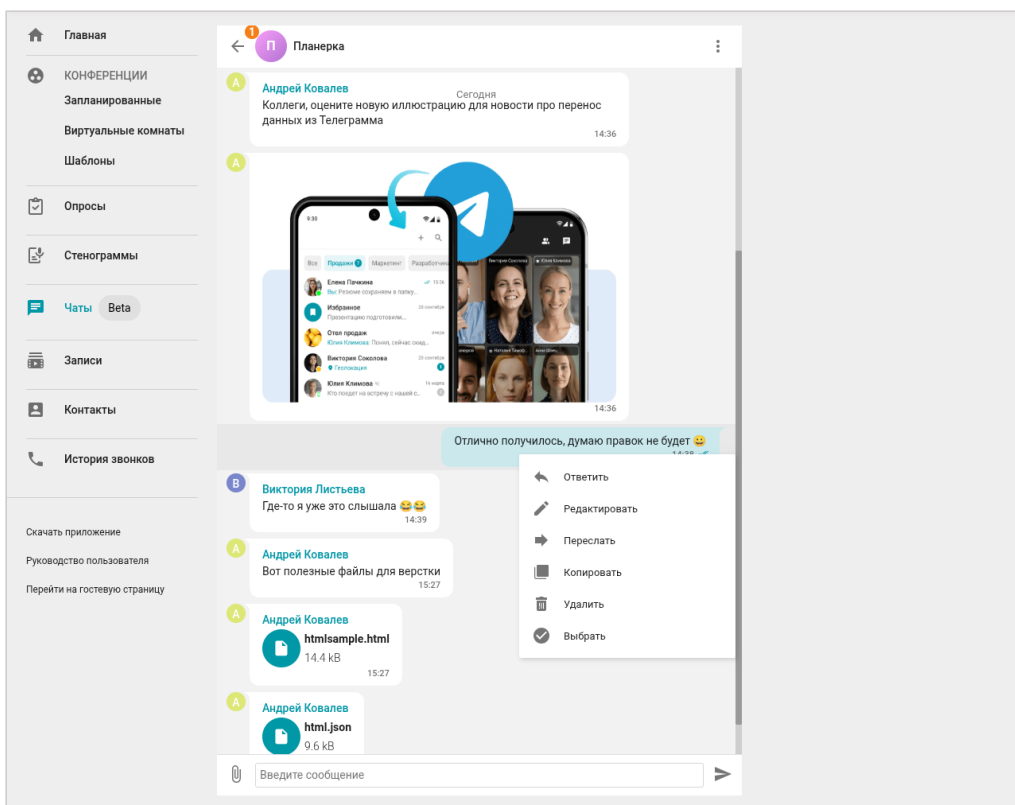
**i** При переходе в раздел **Чаты** вы будете отображаться онлайн у других пользователей, даже если вы не авторизованы в клиентских приложениях.

Важное уточнение для администратора: пользователь, который авторизован в личном кабинете, расходует одну онлайн-лицензию даже если не авторизован в клиентских приложениях.

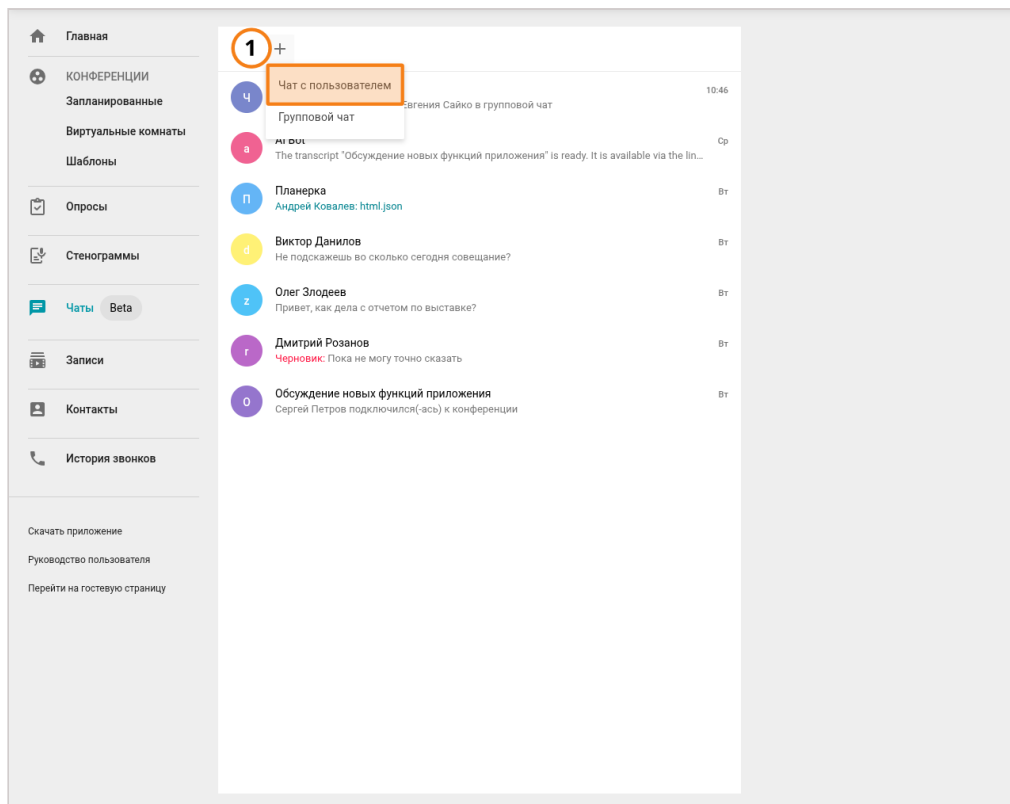
Перейдите на вкладку **Чаты**, чтобы увидеть список всех своих чатов:



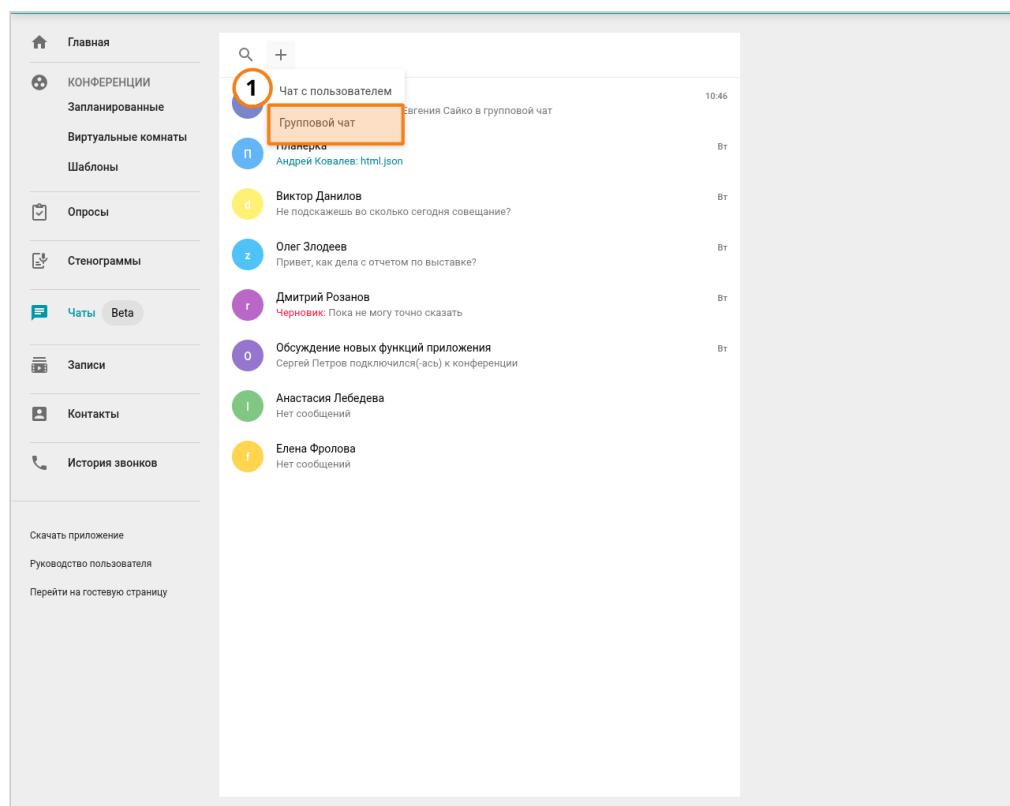
Чтобы открыть любой из чатов, нажмите на него в общем списке:



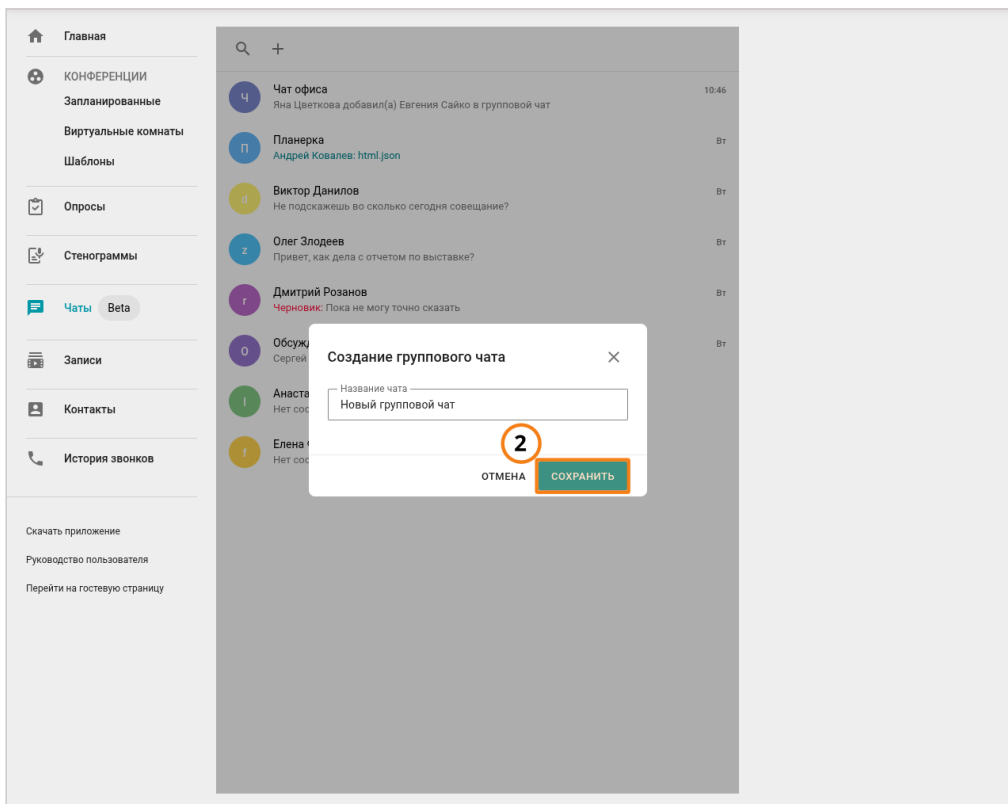
Для создания личного чата нажмите на кнопку **+** вверху списка чатов и выберите пункт **Чат с пользователем**, затем выберите из списка контактов пользователя с которым вы хотите начать переписку и нажмите **Добавить**.




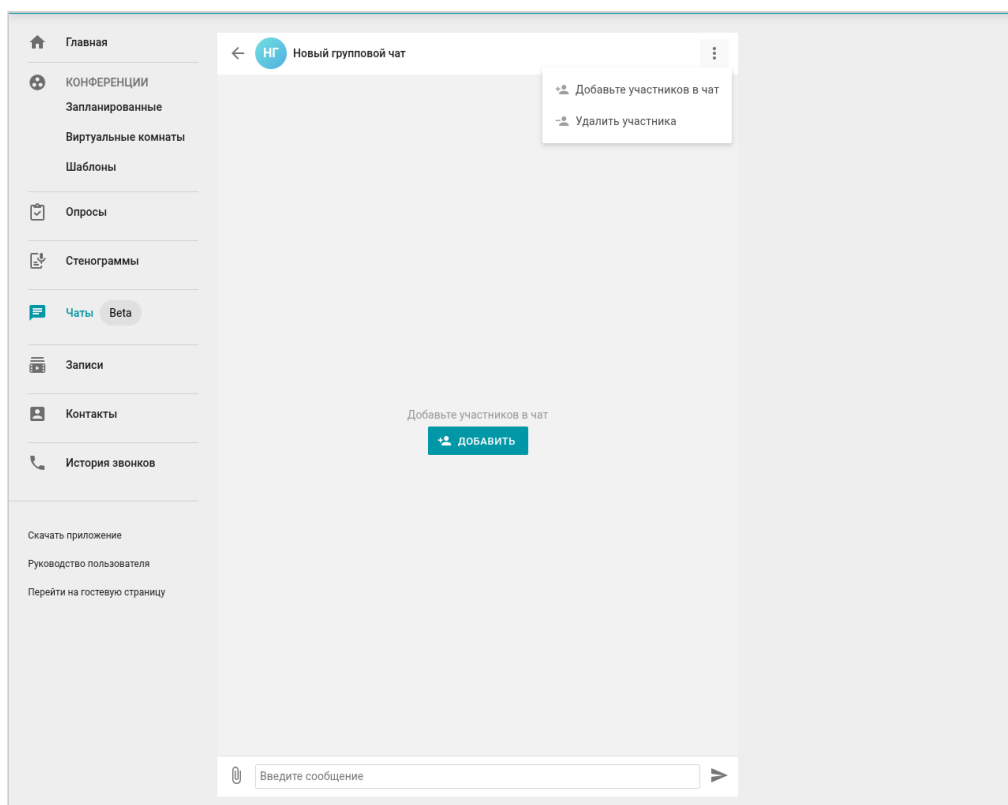
В открывшемся чате вы можете писать сообщения и отправлять файлы собеседнику. Чтобы создать групповой чат нажмите на ту же кнопку **+** и выберите пункт **Групповой чат**.



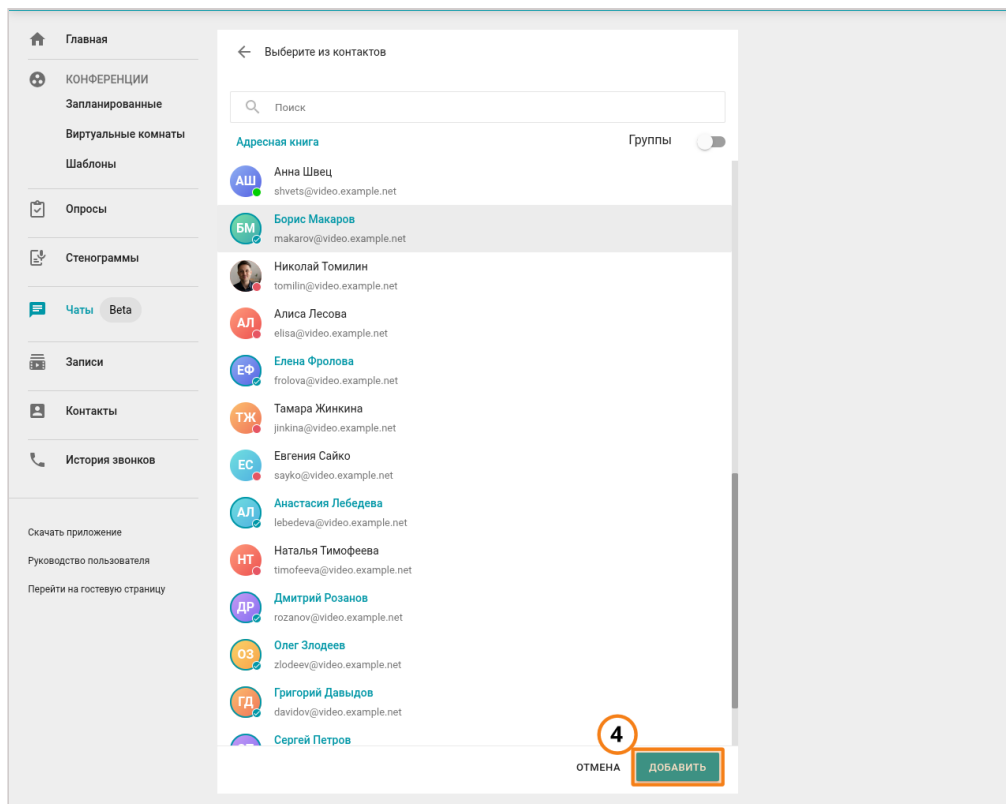
Укажите название группового чата и нажмите **Сохранить**, затем добавьте новых участников.



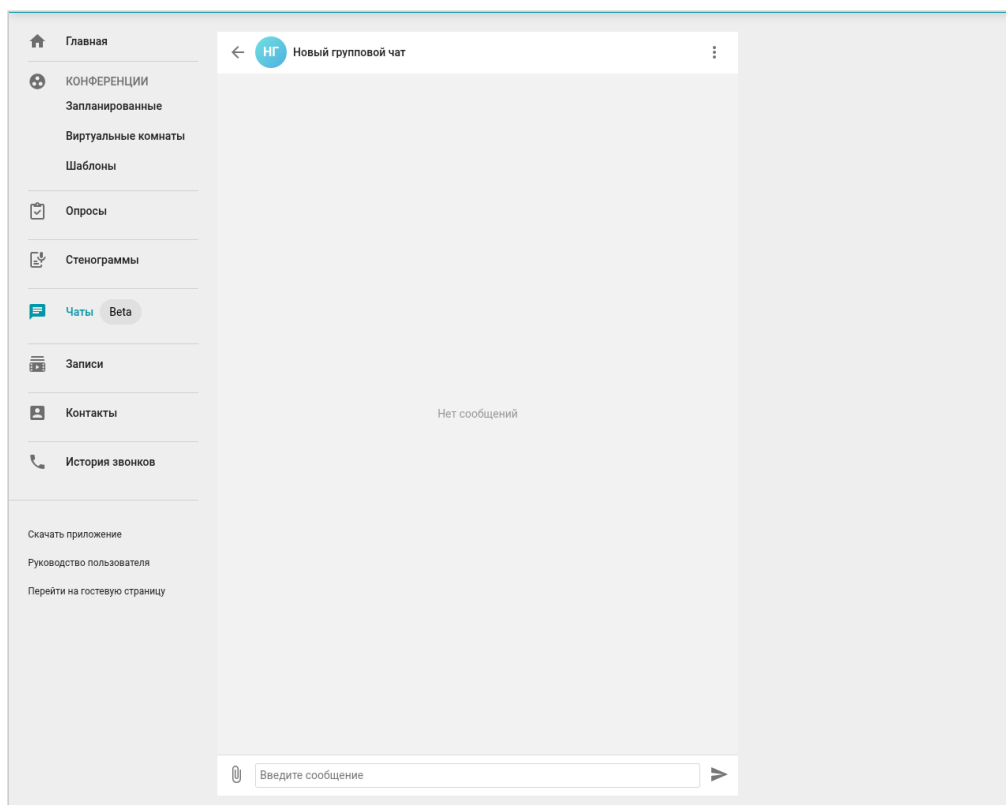
Для этого вы можете нажать на кнопку **Добавить** в поле чата, либо нажать на  и выбрать пункт **Добавьте участников в чат**.




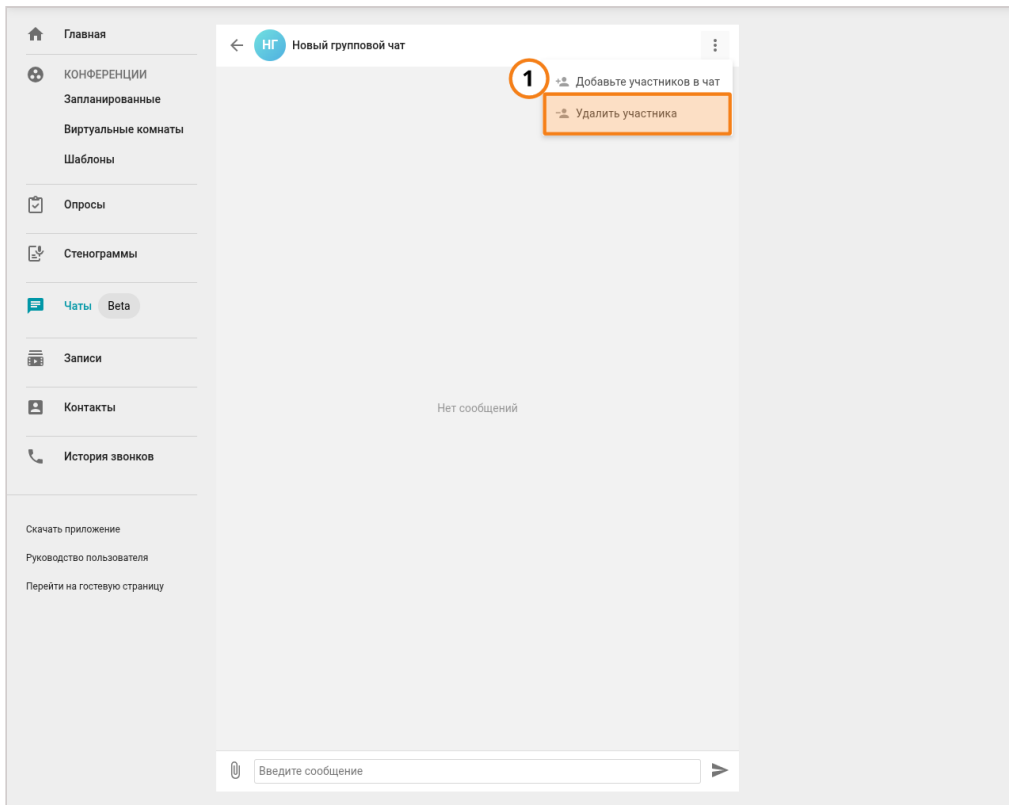
В открывшемся списке контактов выберите пользователей для добавления в групповой чат и нажмите **Добавить**.




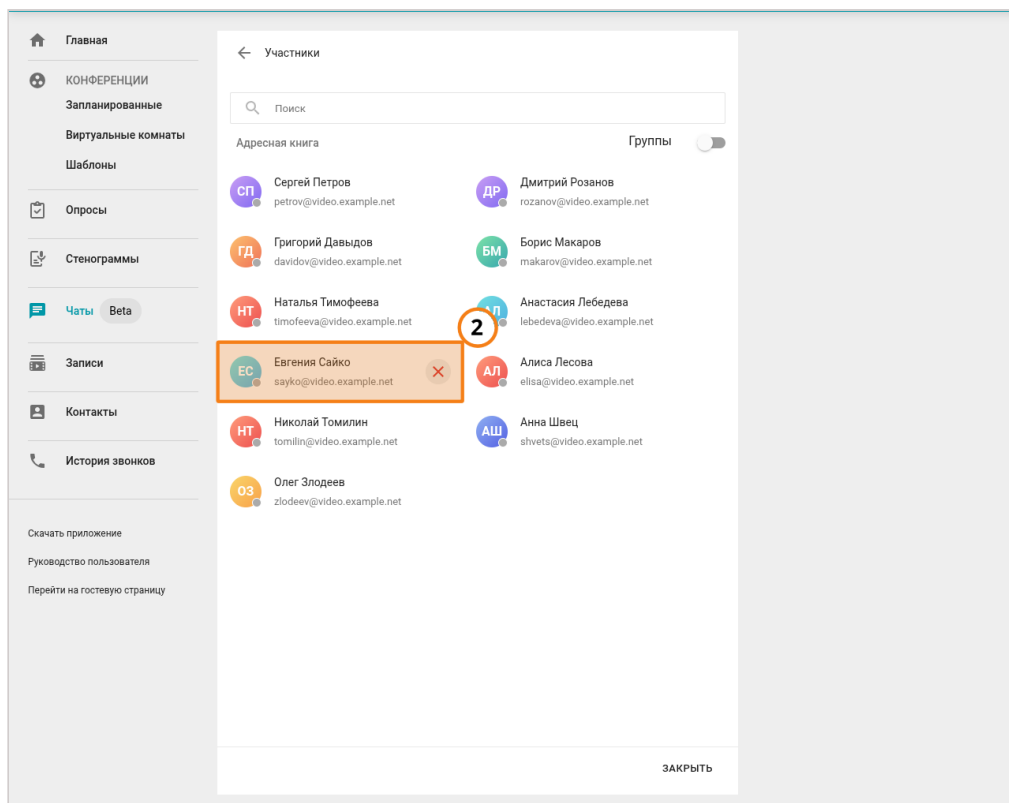
В открывшемся групповом чате вы можете писать сообщения и отправлять файлы всем участникам.



Если вам нужно удалить участника из группового чата нажмите на , и выберите пункт **Удалить участника**.



Затем выберите участника которого нужно удалить из группового чата и нажмите на  возле его имени.



## 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](#).

Помимо этого, в боковом меню слева вы можете увидеть переход к [минималистичному меню чатов](#), к созданию [опросов](#) и к работе с [ИИ-возможностями](#) (стенограммами конференций и их конспектами).

**i** 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 ZVOserver 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 ООО "Безопасные конференции" 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 ООО "Безопасные конференции". Его отключение не повлияет на просмотр транслируемого в конференцию контента от других участников.

#### 6.5. Возможность разрешить управлять своим рабочим столом

При наличии этой возможности и при участии в конференции из десктопного клиентского приложения вы можете разрешить управлять вашим рабочим столом. Обратите внимание, что запросить управление будет возможно только если вы демонстрируете свой экран (не окно приложения и не презентацию). Также вы должны активировать возможность запроса управления другим пользователем в настройках приложения.

#### 6.6. Удаленное управление рабочим столом

При наличии этой возможности вы сможете во время видеозвонка или конференции управлять рабочим столом собеседника, если он дал на это соответствующее право в настройках приложения. Обратите внимание, что запросить управление будет возможно только если он демонстрирует свой экран (не окно приложения и не презентацию).

#### 6.7. Показ презентации

Данное право позволяет вам демонстрировать презентации в клиентском приложении ООО "Безопасные конференции". Его отключение не повлияет на просмотр транслируемых презентаций от других участников.

#### 6.8. 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.

#### 6.9. 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](#).

## 6.10. Запись конференции

Эта возможность позволяет записывать конференции и видеозвонки в клиентском приложении ООО "Безопасные конференции". Наличие данного права не влияет на запись мероприятий на стороне сервера.

## 6.11. 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 ZVOserver 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, которое **предоставит значительно больше возможностей**.

### 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 ООО "Безопасные конференции" 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 ZVOserver 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 ZVOserver 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.

**i** Ссылка для подключения является индивидуальной, её нельзя передать другому участнику или использовать на нескольких устройствах одновременно. Например, ваша сессия завершится на компьютере при попытке подключения на телефоне.

При [настройке регистрации на конференцию](#) может быть разрешён вход только авторизованным пользователям. Тогда чтобы попасть 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 ООО "Безопасные конференции" 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 браузером, в связи с ограничениями технологии 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 ООО "Безопасные конференции" отметим:

- недоступность работы в браузере вне конференции, подключиться можно только в активное мероприятие;
- меньшие возможности чата;
- максимальный размер файла передаваемого в чате 1 Гб;
- доступны не все возможности ведущего такие как - управление ролями участников, комнатой ожидания и т.п..

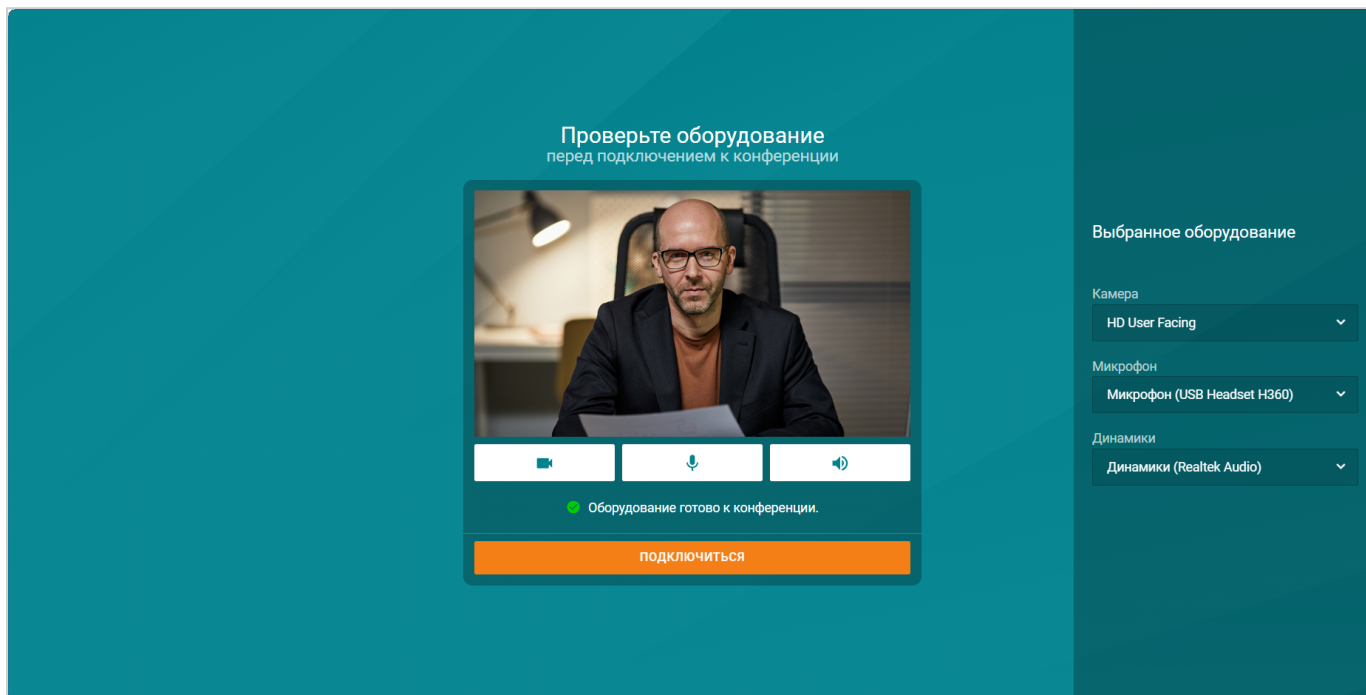
Подробнее о том как использовать клиентские приложения на разных платформах смотрите в соответствующих документах.

В случае если приходится использовать браузерное подключение к конференциям ООО "Безопасные конференции" у вас остаются такие возможности:

- подключение с популярных браузеров (список проверенных решений указан на сайте);
- участие в конференции [любого режима](#) и типа доступа (внутренняя или публичная);
- выбор дорожки перевода при подключении к конференции с синхропереводом;
- использование чата мероприятия;
- показ рабочего стола или окон;
- отправка запроса на доступ к трибуне в управляемом селекторе.

## 7.5. Выбор оборудования

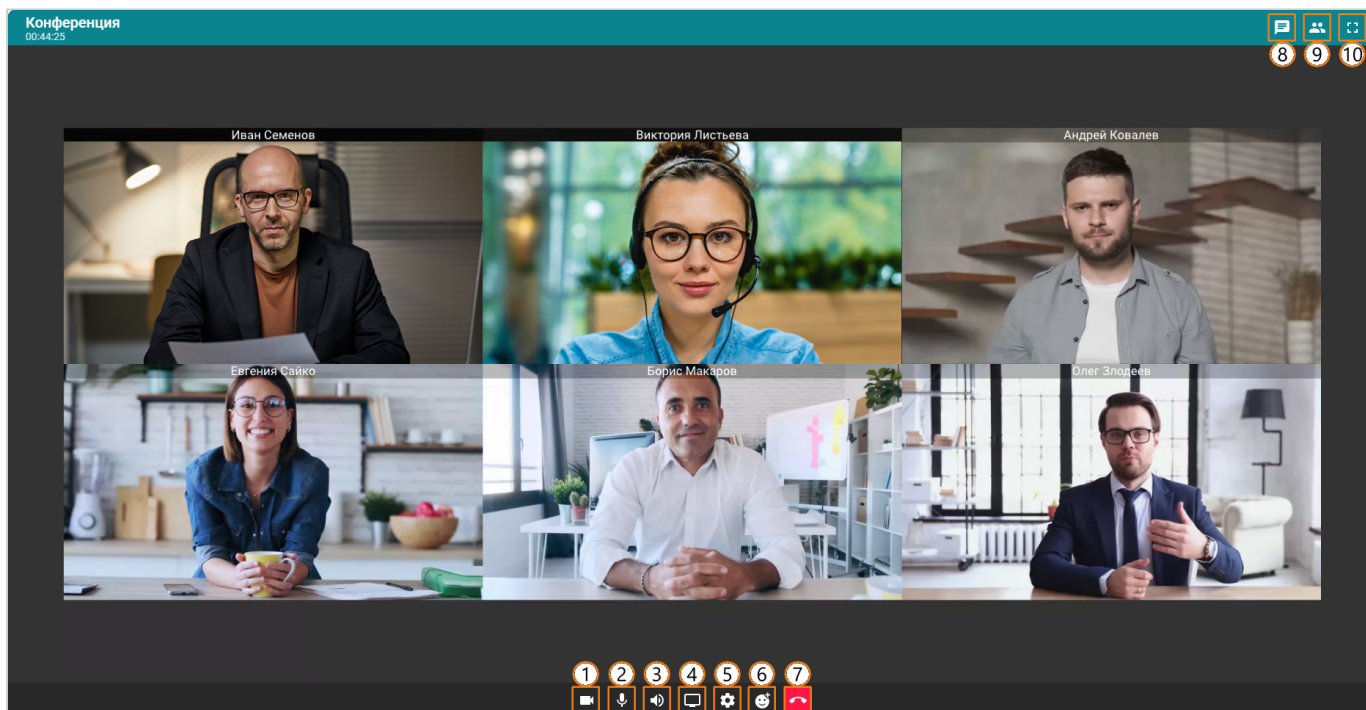
После подключения к конференции через браузер вы увидите окно выбора оборудования:



Выберите нужное оборудование на панели справа, используя выпадающие списки. После нажмите кнопку **Подключиться** для участия в мероприятии.

## 7.6. Главное окно конференции в браузере

После подключения к конференции вы увидите главное окно:




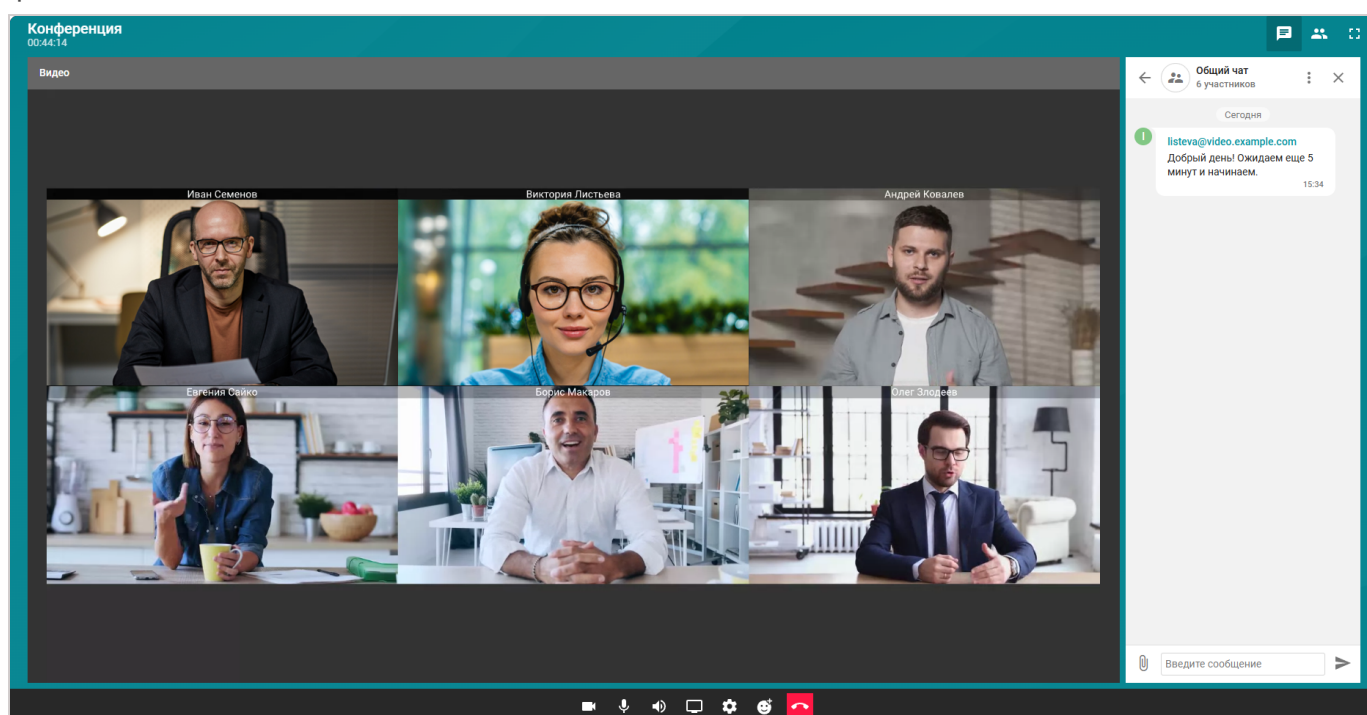
Здесь вам доступны такие возможности:


1. Включение/отключение камеры;
2. Включение/отключение микрофона;

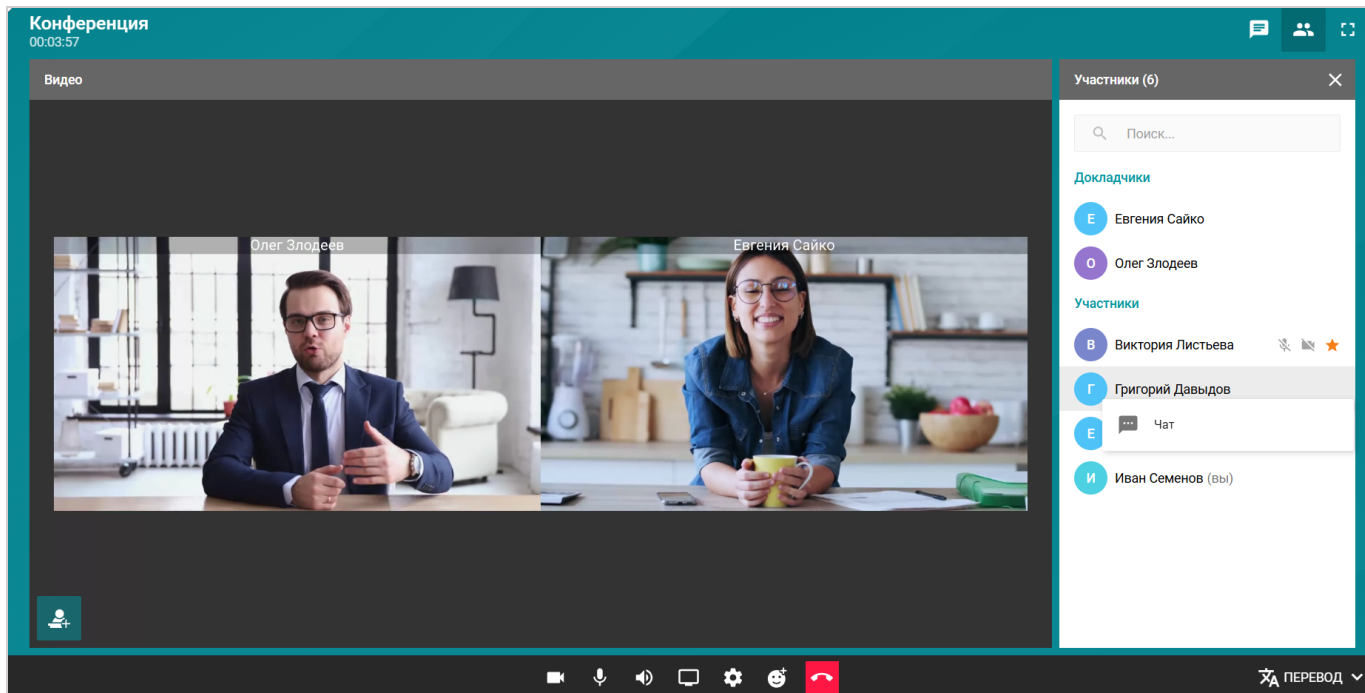
3. Включение/отключение звука конференции;
4. Включение/отключение демонстрации контента;
5. Настройка оборудования;
6. Реакции;
7. Отключение от конференции;
8. Открытие/закрытие общего чата мероприятия;
9. Просмотр списка участников;
10. Включение полноэкранного режима.

## 7.7. Работа с чатом конференции

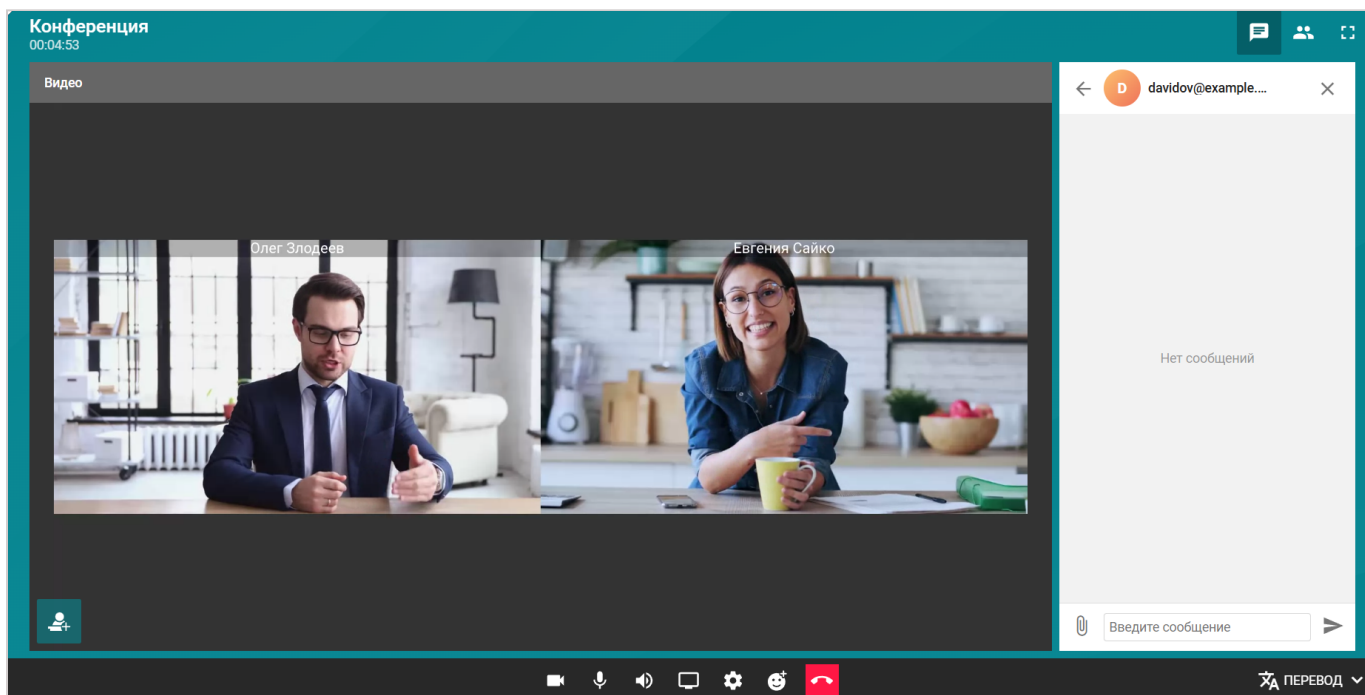
Нажмите на кнопку  чтобы открыть чат конференции. Справа отобразится область общего чата мероприятия, в ней вы можете отправлять текстовые сообщения и файлы:





Чтобы отправить личное сообщение участнику мероприятия откройте список участников нажав на . Нажмите правой кнопкой мыши на нужном участнике, и далее на пункт меню **Чат**:

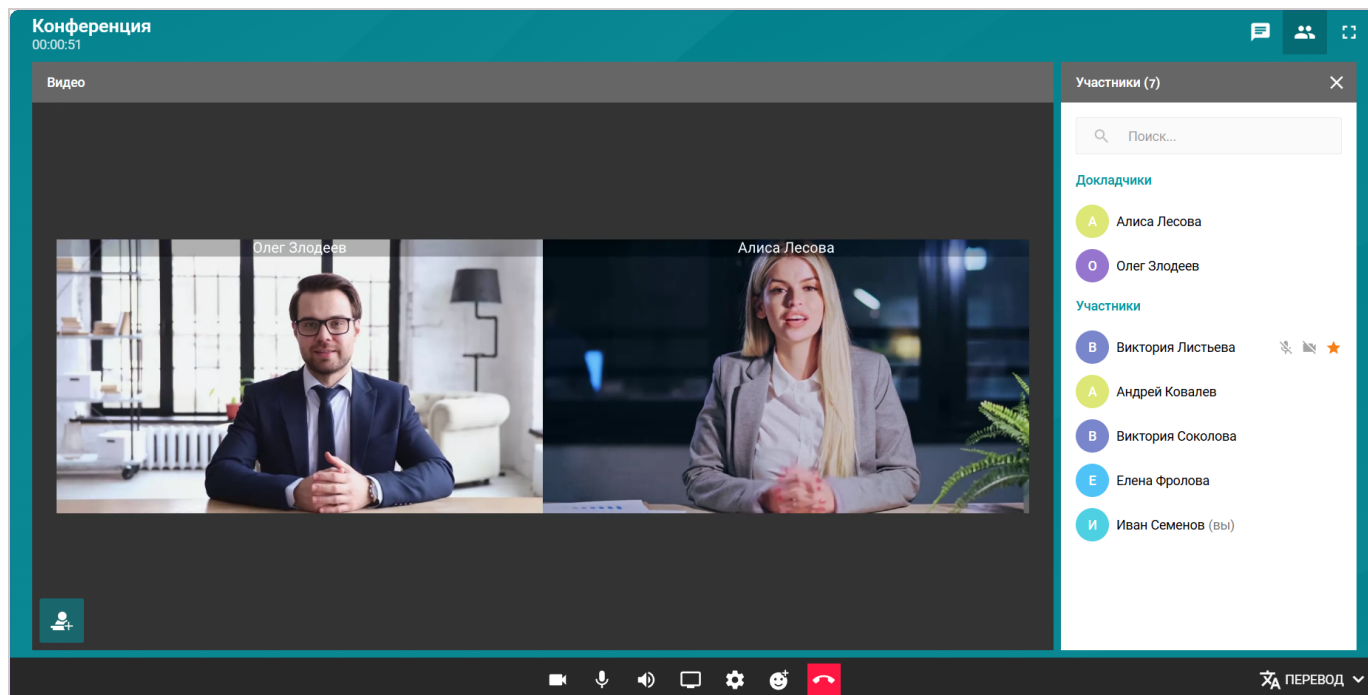


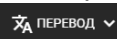
После этого откроется чат с участником мероприятия:

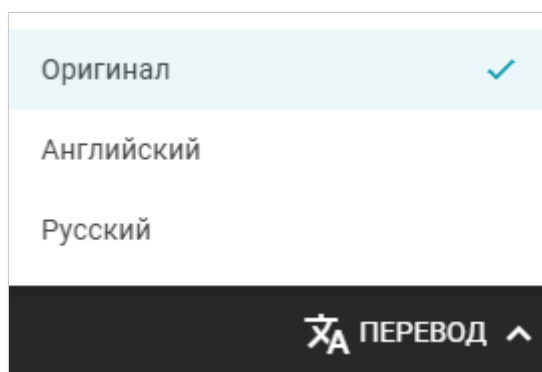


## 7.8. Выход на трибуну и выбор дорожки перевода

Выход на трибуну доступен только в режиме конференции **Управляемый селектор**. Для выхода на трибуну нажмите на кнопку . После этого подождите, пока ведущий одобрит вам роль докладчика или отклонит запрос. В случае одобрения вы окажетесь на трибуне, вам будут доступны все возможности докладчика. При необходимости покинуть трибуну нажмите на кнопку .



При участии в конференции с синхропереводом вам доступен выбор звуковой дорожки по нажатию на кнопку . Выберите нужный язык из предложенных звуковых дорожек:



## 8. Планирование конференций

**i** Чтобы у вас была возможность создавать конференции, администратор должен установить для вас **соответствующие права**.

Если в вашей компании используется синхронизация с корпоративной почтой Microsoft Exchange (вы создаёте мероприятия через Outlook), то вместо создания конференции вы можете **создать календарное событие**. При необходимости для него можно будет добавить и конференцию ООО "Безопасные конференции".

### 8.1. Создание конференции без интеграции с календарём Outlook

Для создания конференции на **главной странице личного кабинета** нажмите **Новая конференция** или **Новая комната**.

Откроется окно создания мероприятия на вкладке **Основное**.

Нажмите **Продолжить** или выберите **шаблон** для перехода к основным настройкам.

### 8.2. Вкладка "Основное"

Вкладка **Основное** в верхней части содержит параметры, обязательные для создания конференции, а также ряд прочих настроек:

The screenshot displays the 'Основное' (Main) configuration tab for a conference. The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'Главная', 'Конференции', 'Опросы', 'Стенограммы', 'Чаты', 'Записи', 'Контакты', and 'История звонков'. The main content area is titled 'ОСНОВНОЕ' and contains the following settings:

- Название конференции:** Планерка Маркетинга
- Режим конференции:** Автоселектор (All participants see and hear when they start speaking). A dropdown menu shows '16x65'.
- Время проведения:** 'С расписанием' (With schedule) is selected. Start time: 17.03.2026 11:00. Duration: 01:00. End time: Завершение в 12:00.
- Повторять каждую неделю
- Гостевые участники (Guest participants can join via link)
- Комната ожидания (Waiting room: participants join only after approval)
- PIN при входе (PIN required for entry)
- Видеозапись конференции (Conference recording will be automatically enabled)
- Стенограмма конференции (Transcript will be activated at the start of the conference)
- Выберите язык для распознавания записи:** Определять автоматически
- Сохранить как шаблон

At the bottom right, there are buttons for 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'СОЗДАТЬ' (Create).

- название конференции;
- **режим** (по умолчанию выбран **Автоселектор**);
- 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;
- флажок **Гостевые участники** делает конференцию публичной, помимо пользователей сервера (или федерации), к конференции также смогут подключаться гости без авторизации;
- вы можете активировать комнату ожидания для мероприятия. При этом вы сможете [выбрать категорию участников](#), которая туда попадёт (см. далее);
- использование PIN-кода добавляет защиту конференции: даже при наличии ссылки посторонние не смогут к ней подключиться. При включении опции пароль генерируется автоматически, но его можно изменить вручную. Защита PIN-кодом недоступна, если включена регистрация на публичную конференцию (вебинар)
- запись конференции (доступно только если администратор вашего ZVOserver дал доступ к этой функции);
- если ваш ZVOserver интегрирован с решением ZVO AI Server, то вы сможете переопределить некоторые настройки для конкретной конференции:
  - с помощью флажка **Включить запись стенограммы конференции** можно сохранить аудиодорожку данного мероприятия для обработки ИИ (если это разрешено общими настройками на стороне вашего сервера видеосвязи);
  - выбрать основной язык мероприятия, который поможет ИИ серверу в сложных ситуациях с распознаванием речи. Определение языка происходит автоматически, но могут быть очень похожие языки по произношению и в таких ситуациях полезно явное указание основного языка конференции.

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

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

**i** 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).

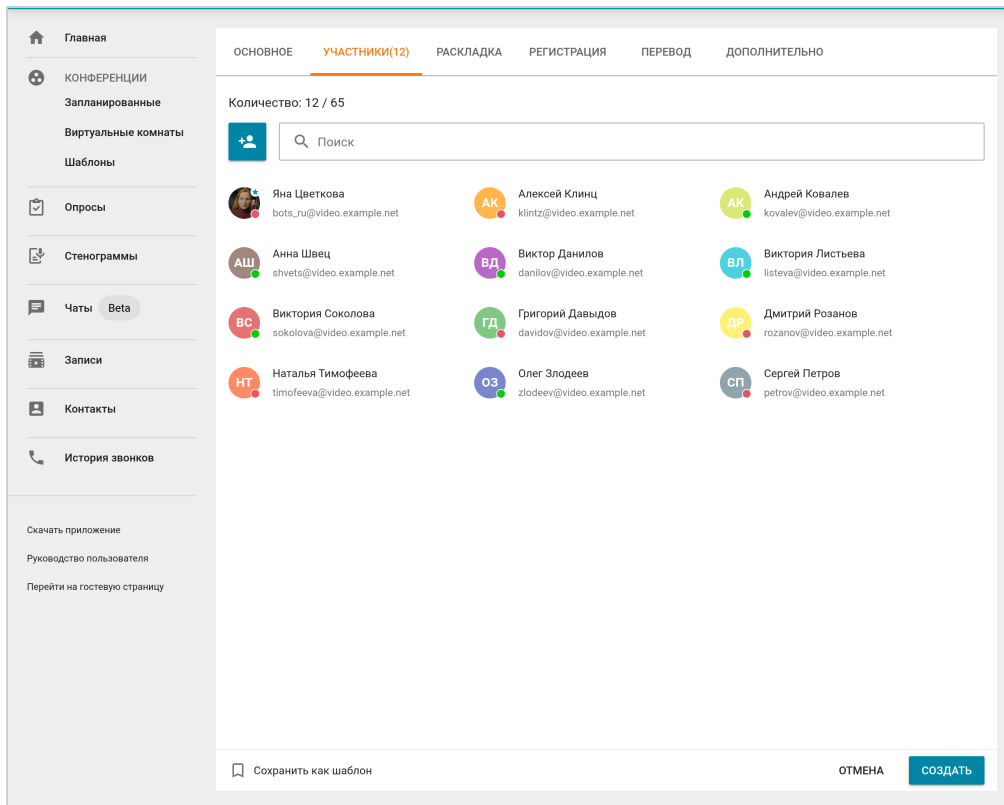
**Категории, которые можно указать для внутренних конференций** (правила работают аналогично вебинарам, но за исключением гостей и зарегистрированных участников):

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

### 8.3. Вкладка "Участники"

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

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



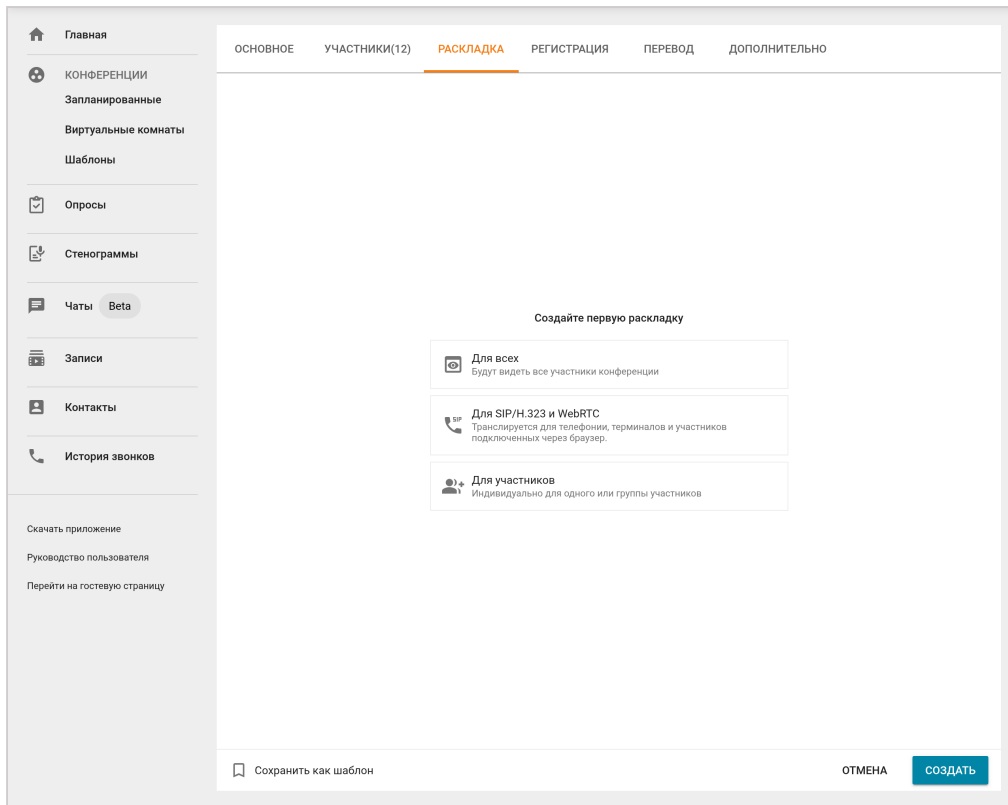
Вы можете сразу предоставить права ведущего некоторым участникам из числа приглашённых. Для этого нажмите на кнопку с тремя точками на нужном участнике и выберите пункт **Назначить ведущим**.

## 8.4. Вкладка "Раскладка"

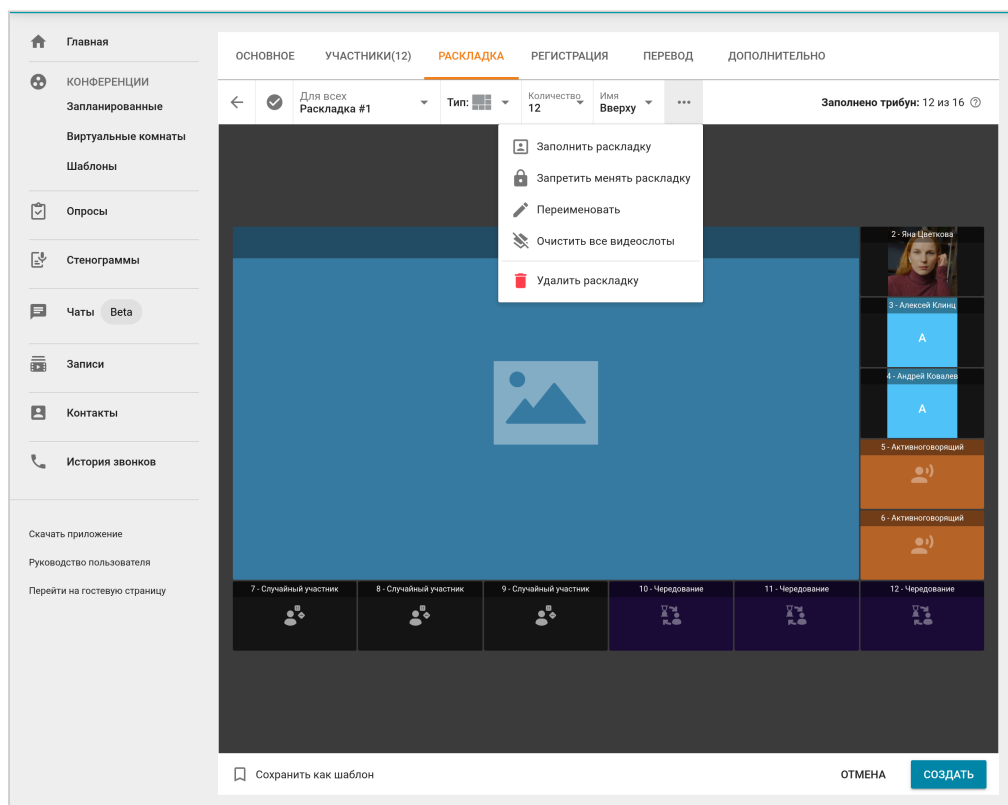
\* Рекомендуем предварительно ознакомиться в [соответствующем разделе](#) с тем, как работают раскладки в ООО "Безопасные конференции".

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.



Вы можете создать несколько раскладок каждого типа (например, для SIP/H.323/браузеров) и переключаться между ними на лету во время конференции. Для создания первой раскладки выберите её тип из списка ниже:



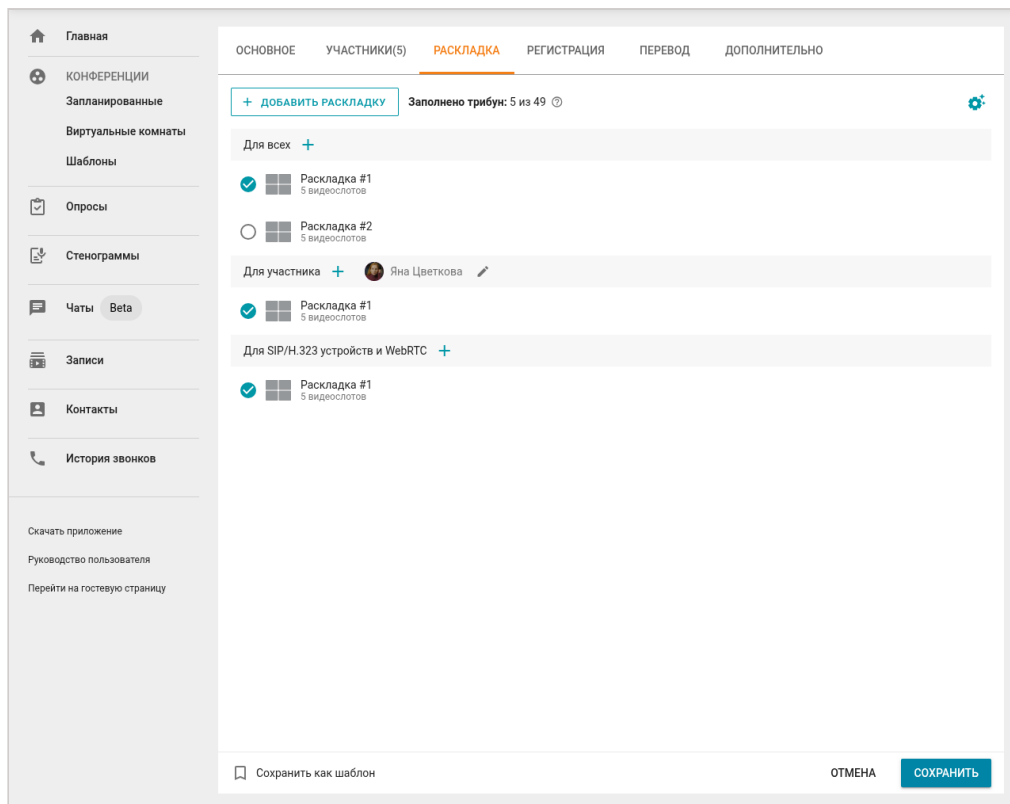
## Настройте раскладку:




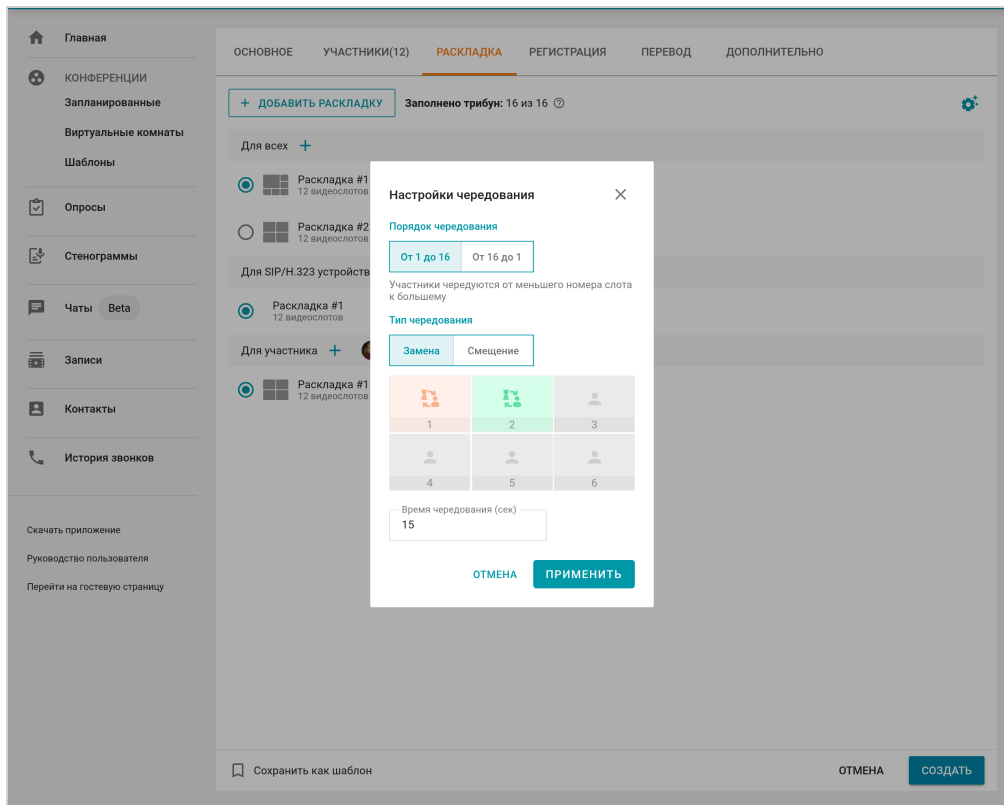
1. Отредактируйте раскладку конференции. Вы можете переместить видеоокно конкретного участника, а также выбрать его в качестве приоритетного с помощью двойного клика по нему. При клике на любое видеоокно доступен выбор его типа: **Фиксированный, Случайный, Чередование по времени, Активноговорящий, Контент.**

2. Если в верхней части редактора отмечен флажок  (либо флажок  в общем списке) то эта раскладка будет использована как основная при старте конференции (ставится автоматически для первой раскладки каждой категории). Нажмите на этот флажок, чтобы отключить активацию раскладки при начале мероприятия.
3. Вы можете добавить новую раскладку прямо из редактора, для этого нажмите на выпадающем списке с названием раскладки и выберите **Добавить раскладку**.
4. В выпадающем списке **Тип** выберите расположение видеоокон в раскладке.
5. В выпадающем списке **Кол-во** выберите количество видеоокон в раскладке.
6. В выпадающем списке **Имя** укажите расположение имени пользователя в видеоокне.
7. Нажмите кнопку **⋮** чтобы перейти к следующим пунктам:
  - **Заполнить раскладку** — позволяет автоматически заполнить слоты в раскладке приглашёнными участниками, прежде чем использовать нужно очистить раскладку;
  - **Запретить менять раскладку** — в этом случае участники будут принудительно получать данную раскладку при её активации во время конференции и не смогут сами для себя локально её настроить, особенно полезно для подключений по сторонним протоколам SIP/H.323 т.к. у терминалов зачастую меньше возможностей управлять слотами;
  - **Переименовать** — задать название для раскладки (длиной до 70 символов), чтобы быстрее найти её в [общем списке](#);
  - **Очистить все видеослоты** — полная очистка раскладки, чтобы начать заполнять её заново;
  - **Удалить раскладку** — удаление данной раскладки, при этом если она была назначена основной для своей категории (например, для всех), то при удалении другая раскладка не станет основной, надо будет назначить её вручную.

Если ранее вы создавали раскладки для конференции, то вы увидите их список:



Переключателем слева от названия выбирается раскладка, которая будет использоваться по умолчанию при старте конференции для каждого типа участников. В общем списке раскладок конференции вы можете настроить параметры показа видеоокон с типом типа **Чередование по времени**. Для этого нажмите на кнопку  в правом верхнем углу списка. Эти настройки общие для всех окон данного типа во всех раскладках конкретной конференции. Вы можете выбрать порядок отображения участников из списка не попавших в раскладку, тип чередования, скорость смены участников:

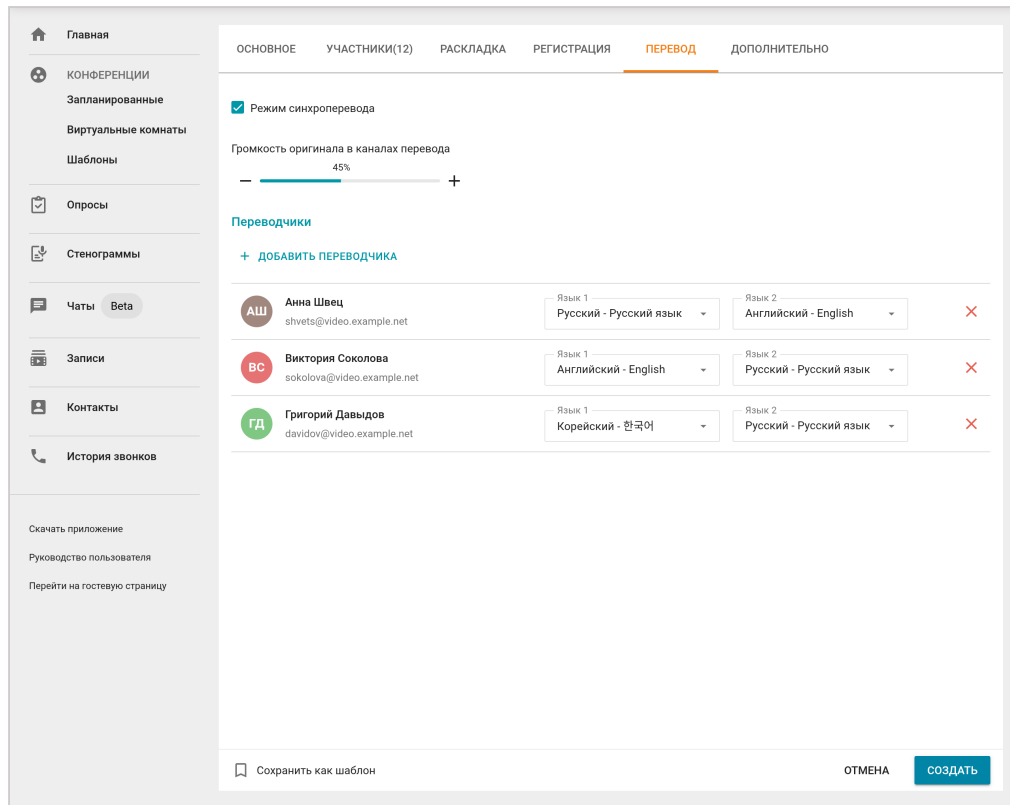


## 8.5. Вкладка "Перевод"

Если мероприятие предполагает подключение участников из разных языковых групп и выделенных синхронистов для перевода выступлений на другие языки, то на вкладке **Перевод** отметьте флажок **Режим синхроперевода**. При записи конференции с синхропереводом будет создано несколько аудиодорожек: общая дорожка и отдельная для каждого языка на которые был настроен перевод.

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 (в том числе другого сервера, с которым настроена федерация) или из списка уже зарегистрировавшихся гостей в случае запланированного вебинара [с регистрацией](#). Просто нажмите кнопку **Добавить переводчика** и выберите с какого на какой язык он будет переводить. На примере ниже выбрано несколько пар: **Английский - Русский, Русский - Английский, Корейский - Русский**. При этом переводчик во время мероприятия сможет изменить направление перевода в приложении ООО "Безопасные конференции":



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.

## 8.6. Вкладка "Дополнительно"

На вкладке **Дополнительно** настройте такие параметры:

ОСНОВНОЕ УЧАСТНИКИ(12) РАСКЛАДКА РЕГИСТРАЦИЯ ПЕРЕВОД **ДОПОЛНИТЕЛЬНО**

### Настройки подключения

ID конференции

Разрешить вход пользователям не из списка приглашенных

### Управление участниками

Отключать участникам микрофон при подключении к конференции

Отключать участникам камеру при подключении к конференции

Запретить аудиореплики  
Эта опция доступна только в режиме конференции "Управляемый селектор"

### Приглашения

Отправить приглашения участникам конференции по e-mail

Не удается подключиться к SMTP серверу. [Контакты администратора](#)

### Продление конференции

Завершать конференцию по расписанию автоматически

Разрешить продление конференции

Уведомлять за 10 минут о том, что конференция скоро завершится

### Оформление конференции

Фон  
Настройки сервера

Водяной знак  
Настройки сервера

Сохранить как шаблон ОТМЕНА **СОЗДАТЬ**

ОСНОВНОЕ УЧАСТНИКИ(12) РАСКЛАДКА РЕГИСТРАЦИЯ ПЕРЕВОД **ДОПОЛНИТЕЛЬНО**

Расположение

### Место проведения

Название

### Описание

**B I U** Normal

Сохранить как шаблон ОТМЕНА **СОЗДАТЬ**

- ID конференции;
- возможность подключения к конференции без приглашения (только для внутренней конференции);
- автоматическое отключение микрофона и камеры для всех участников при подключении к конференции;
- запрет на отправку аудиореplik в случае управляемого селектора;
- разрешения для участников-гостей (только для публичной конференции);

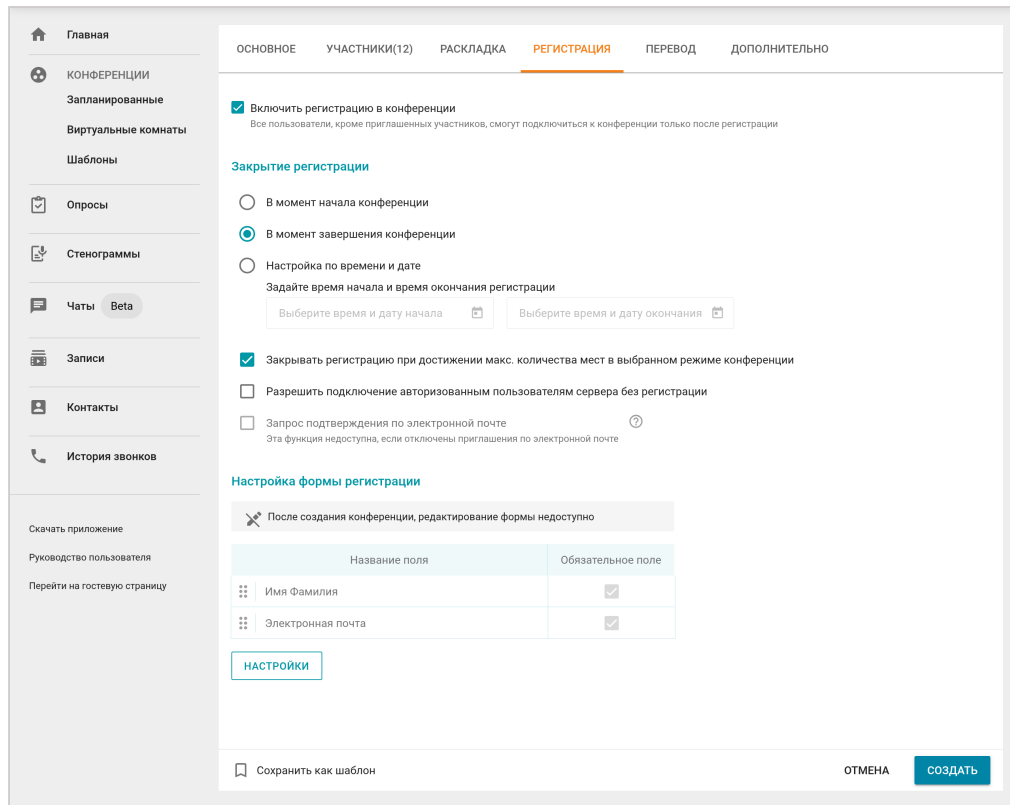
- ограничение количества гостевых участников (только для публичной конференции), по умолчанию они смогут присоединяться вплоть до исчерпания свободных подключений в соответствии с вашей лицензией;
- отправка приглашений её участникам по e-mail;
- по умолчанию запланированная конференция автоматически не завершится если закончится **выделенное ей время**. Но можно активировать завершение мероприятия с помощью флажка **Завершать конференцию по расписанию автоматически**. В таком случае станет доступен флажок **Разрешить продление конференции** чтобы дать ведущим возможность продлить мероприятие. Данное действие будет доступно в личном кабинете, расширенном управлении конференцией в приложениях, а также по кнопке в уведомлении о скором завершении мероприятия (если оно активировано, см. ниже);
- вы можете настроить показ уведомлений о скором окончании мероприятия (см. выше) с помощью флажка **Уведомлять за 10 минут о том, что конференция скоро завершится**. Время для уведомлений можно изменить в выпадающем списке. Доступно только для запланированной конференции. Уведомления будут видеть все ведущие, а не только владелец;
- оформление конференции: для любого мероприятия можно задать уникальный фон и водяной знак, при этом водяных знаков можно добавить несколько в разные места раскладки;
- можете добавить отставку email-напоминаний участникам мероприятия. Для этого предварительно в настройках ZVOnserver 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**.

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

- 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;
- место проведения и описание.

## 8.7. 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. Флажок **Запрос подтверждения по электронной почте** активирует обязательный переход по авторизационной ссылке в письме уведомления о регистрации, тем самым, подтверждая подлинность введенной почты. Без подтверждения почты участник не сможет подключиться к вебинару.

6. В блоке **Настройки формы регистрации** вы можете настроить поля для самостоятельной регистрации участников вебинара ООО "Безопасные конференции". Вы можете перемещать поля 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.

7. По кнопке **Настроить** можно добавить поля регистрации, но это доступно **только при создании конференции**. Вы можете как добавить на форму стандартные поля, так и дополнительно создать свои собственные (до 10 штук) выбрав **Настроить → Создать поле**.

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

## 8.8. Создание события календаря

Для создания календарного события через личный кабинет ООО "Безопасные конференции" используется несколько другой интерфейс:

The screenshot shows a web interface for creating a calendar event. At the top, there is a dropdown menu for the calendar, currently set to "Личный календарь (Outlook)". Below this, there are two tabs: "ОСНОВНОЕ" (selected) and "УЧАСТНИКИ (6)". The main form area includes a text input for the event name with a placeholder: "Длинное название мероприятия, на котором будут что-то обсуждать между собой". Underneath is the "Время проведения" section, which includes date and time pickers for the start and end of the event (23.03.2025, 00:00 to 23.03.2025, 23:59). There are also checkboxes for "Весь день" and a location dropdown set to "Москва, Россия (UTC+03:00)". A section for recurrence is titled "Видеоконференция" and includes buttons for "Без повторений", "По будням", "Каждую неделю", and "Каждый месяц", along with a "Свои настройки" link. A confirmation message states "Видеоконференция созда" and "Ссылка на конференцию будет в описании события". Below this is a "Мой статус" dropdown set to "Занят". At the bottom right, there are "ОТМЕНА" and "СОЗДАТЬ" buttons.

Вы должны указать название события, его длительность и правила повторения (если требуется), а также пригласить на него участников.

По умолчанию к событию автоматически добавляется конференция ООО "Безопасные конференции" в блоке **Видеоконференция**. Чтобы отредактировать имеющуюся конференцию, нажмите на неё. Для перехода в полный редактор конференции нажмите кнопку **Все настройки**. Редактор будет такой же как при **создании обычной конференции** (без привязки к событию), но без вкладок участников и настройки переводов.

## 8.9. 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](#).

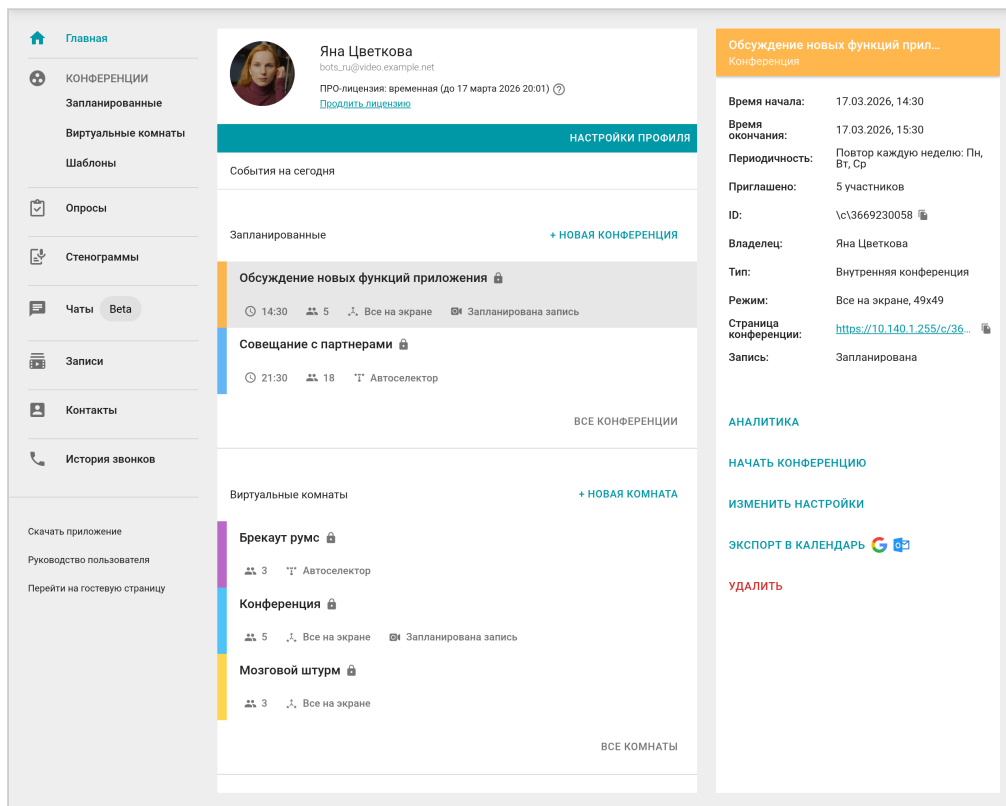
Для добавления шаблона используйте кнопку **Создать шаблон** в правом верхнем углу раздела **Шаблоны**. Также вы можете сохранить конференцию как шаблон [при её создании](#).

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

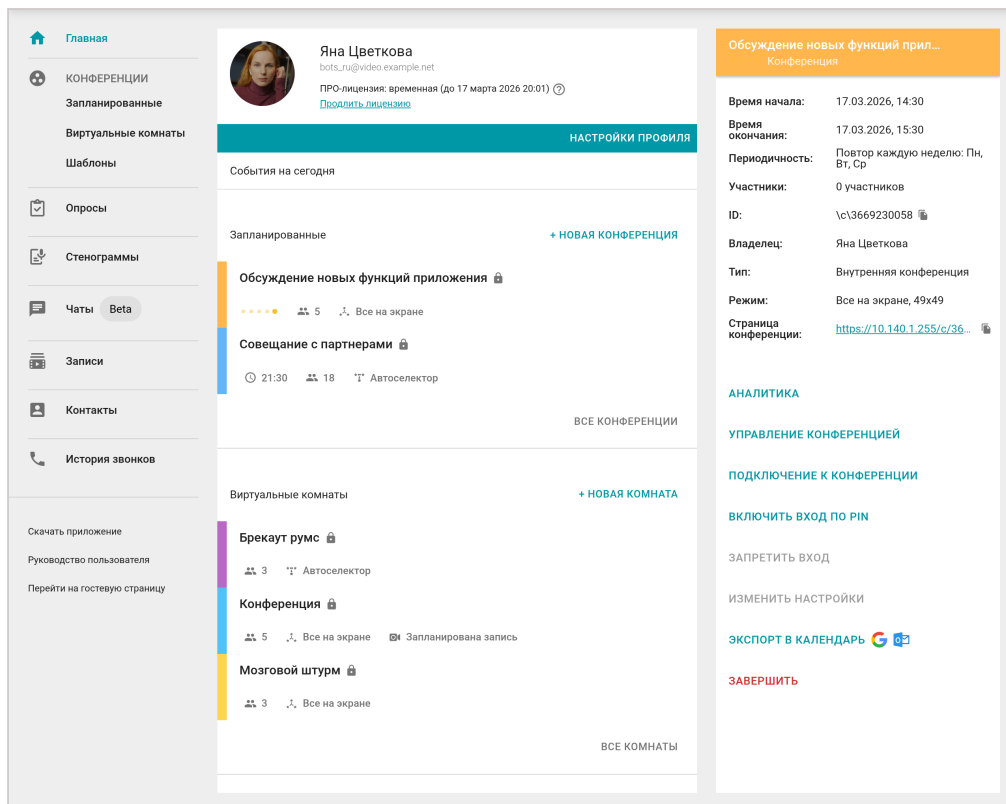
До начала конференции в её карточке вам будет доступен ряд возможностей (если вы являетесь её владельцем):



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. **Изменение настроек** 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**.

*i*



Эта возможность доступна в одном из следующих случаев:

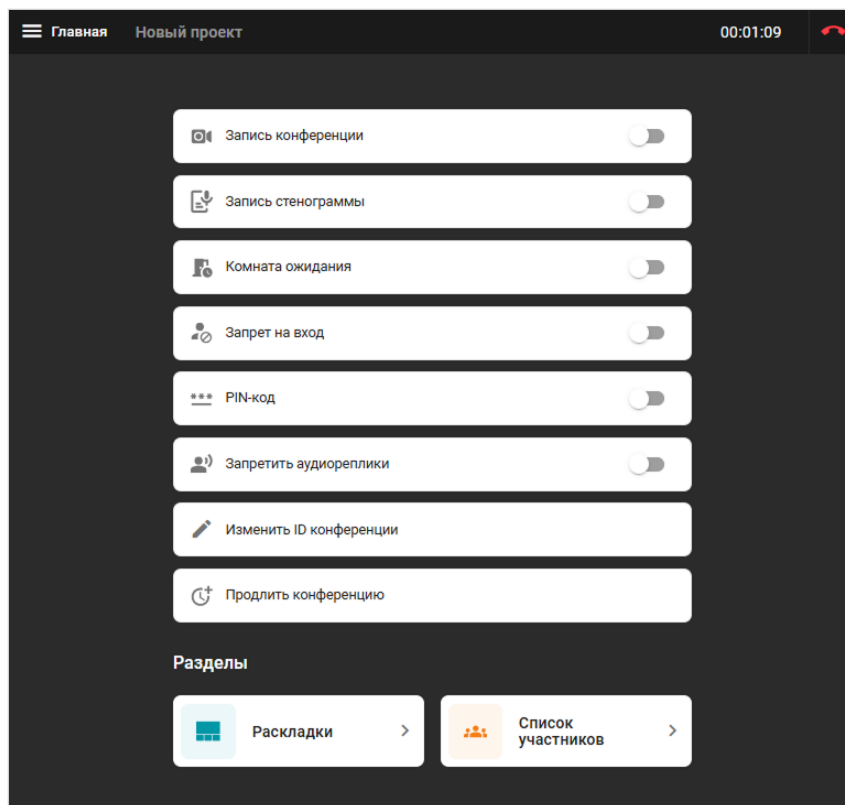
- вы являетесь владельцем конференции;
- вы являетесь ведущим конференции;
- вы обладаете полномочиями оператора и как следствие автоматически стали ведущим конференции.

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 на [главной странице личного кабинета](#), в разделе **Запланированные** или **Виртуальные комнаты** и в появившейся справа панели нажмите **Управление конференцией**.

В новой вкладке откроется расширенное управление конференцией на главной странице. В левом верхнем углу страницы вы увидите название мероприятия, а в правом — его длительность и кнопку завершения звонка (на других страницах

заменится на кнопку меню настроек ). По кнопке  доступно меню перехода к настройкам раскладок и списку участников:



Для удобства сразу на главной странице расширенных настроек можно управлять основными параметрами мероприятия:

- [включить видеозапись](#);
- активировать [стенограмму](#) (если на вашем сервере настроена интеграция с ZVO AI Server);
- [ограничить вход](#);
- [включить комнату ожидания](#);
- [запретить аудиореплики](#);
- [сменить PIN-код конференции](#) и изменить её ID;
- [продлить запланированную конференцию](#).

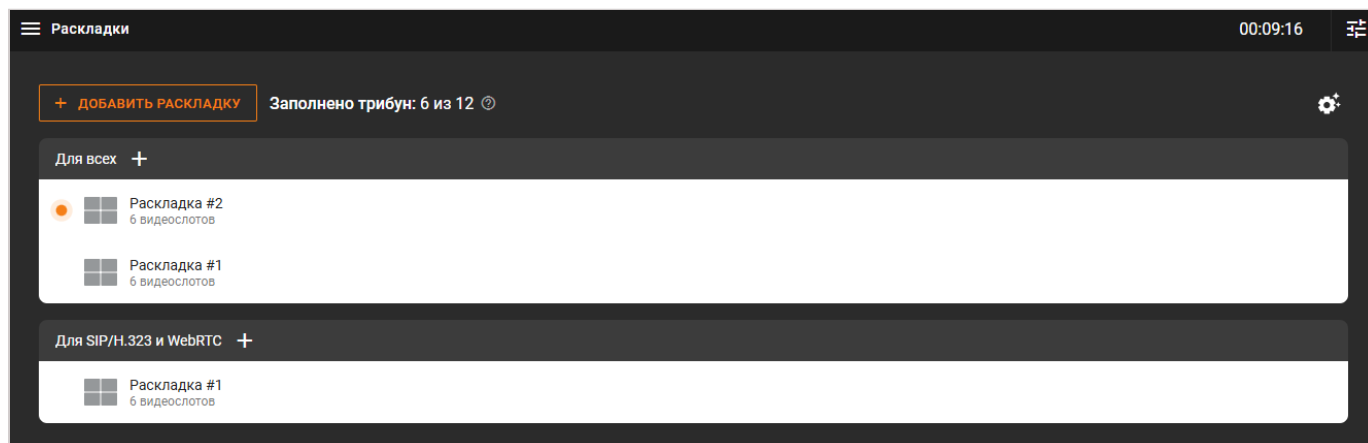
Также с главной страницы вы можете перейти на страницу [настройки раскладок](#) и к списку [участников конференции](#).

### 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 видеоурока управлять раскладками нет возможности, но останется возможность [управления устройствами участников](#).

Если у данной конференции уже есть раскладки, то вы увидите их список после нажатия пункта **Раскладки** внизу главного окна расширенного управления или из главного меню ☰:



Активная раскладка будет выделена оранжевым индикатором ● слева от названия. Для активации другой раскладки наведите на неё и нажмите на кнопку ▶ слева от названия. Для остановки трансляции раскладки наведите на неё и нажмите ■. Для перехода в редактирование правил смены слотов с чередованием нажмите ⚙️.

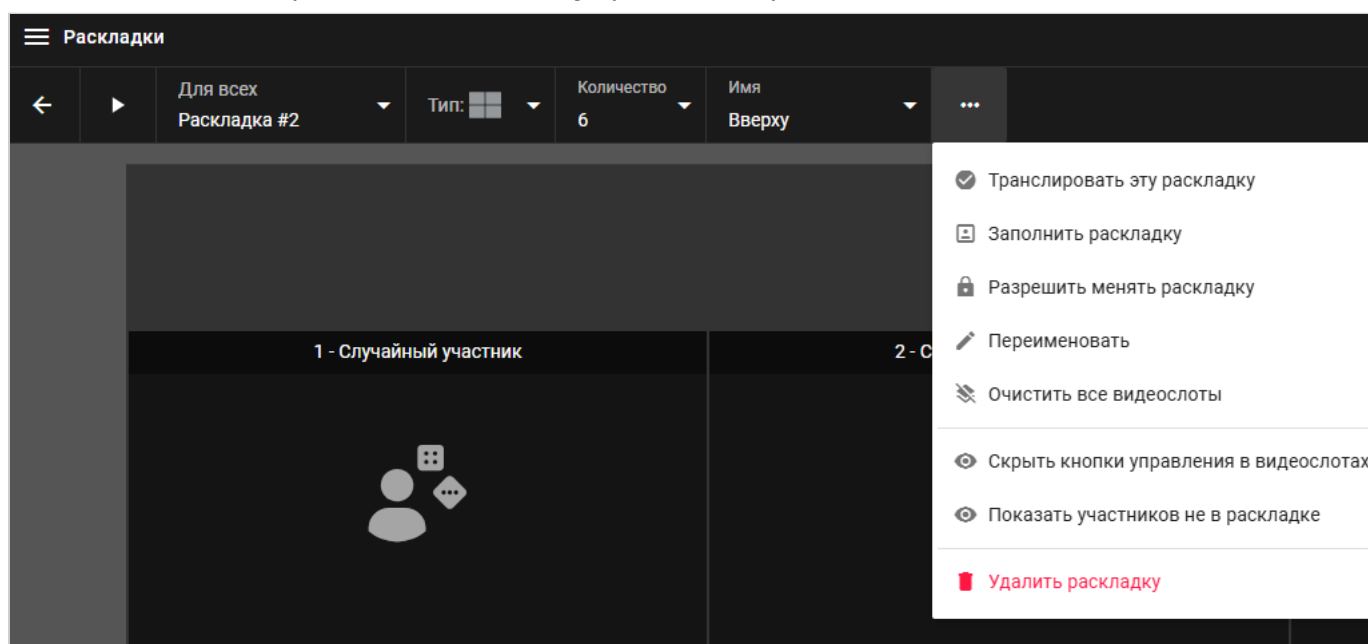
Если раскладки ещё не настроены, то после перехода в расширенное управление конференцией вы увидите список для их добавления. Укажите **режим раскладки**, который вы хотите применить:

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



Управление раскладками недоступно для режима [видеоурока](#).

После этого вы перейдёте к панели управления раскладкой.



**i** Обратите внимание, что в расширенном управлении раскладки автоматически не сохраняются, это надо делать вручную перед возвратом в общий список.

1. Чтобы запустить текущий вариант раскладки, нажмите кнопку ► слева от названия. Запустить можно **только** сохранённую раскладку.
2. 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.
3. Вы можете добавить новую раскладку прямо из редактора, для этого нажмите на выпадающем списке с названием раскладки и выберите **Добавить раскладку**.
4. В выпадающем списке **Тип** выберите расположение видеоокон в раскладке.
5. В выпадающем списке **Кол-во** выберите количество видеоокон в раскладке.
6. В выпадающем списке **Имя** укажите расположение имени пользователя в видеоокне.
7. Нажмите кнопку \*\*\* чтобы перейти к следующим пунктам:
  - **Заполнить раскладку** — автоматическое заполнение видеослотов участниками (если слотов больше, то оставшиеся останутся с типом "случайный участник");
  - **Запретить менять раскладку** — в этом случае участники будут принудительно получать данную раскладку при её активации во время конференции и не смогут сами для себя локально её настроить, особенно полезно для подключений по сторонним протоколам SIP/H.323 т.к. у терминалов зачастую меньше возможностей управлять слотами;
  - **Переименовать** — задание удобного названия для раскладки (длиной до 70 символов), чтобы быстрее найти её в **общем списке**;
  - **Очистить все видеослоты** — полная очистка раскладки, чтобы начать заполнять её заново;
  - **Удалить раскладку** — удаление данной раскладки, при этом если она была назначена основной для своей категории (например, для всех), то при удалении другая раскладка не станет основной, надо будет назначить её вручную;
  - **Показать кнопки управления в видеослотах** — появятся кнопки управления настройками участника конференции, если в слоте выбран фиксированный участник. Кнопки управления участникам в фиксированных слотах показываются **только** для активной (запущенной) раскладки;
  - **Показать участников не в раскладке** — в правой части экрана откроется меню со всеми участниками, которые не выбраны как фиксированные в раскладке.

После установки и смены расположения видеоокон участников в раскладке нажмите **Сохранить** чтобы добавить её в список.


Чтобы запустить сохранённую раскладку, нажмите кнопку ► в [общем списке раскладок](#) или в её редакторе. При этом 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](#).

**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:

- С включёнными кнопками управления в видеослотах:
  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**.
- С выключенными кнопками управления в видеослотах:
  1. Нажмите правую кнопку мыши на слоте участника, которому необходимо изменить имя.
  2. В контекстном меню 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 в отдельном потоке 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](#). Если не видно элементов управления, то включите их отображение с помощью [пункта Показать кнопки управления в видеослотах](#).

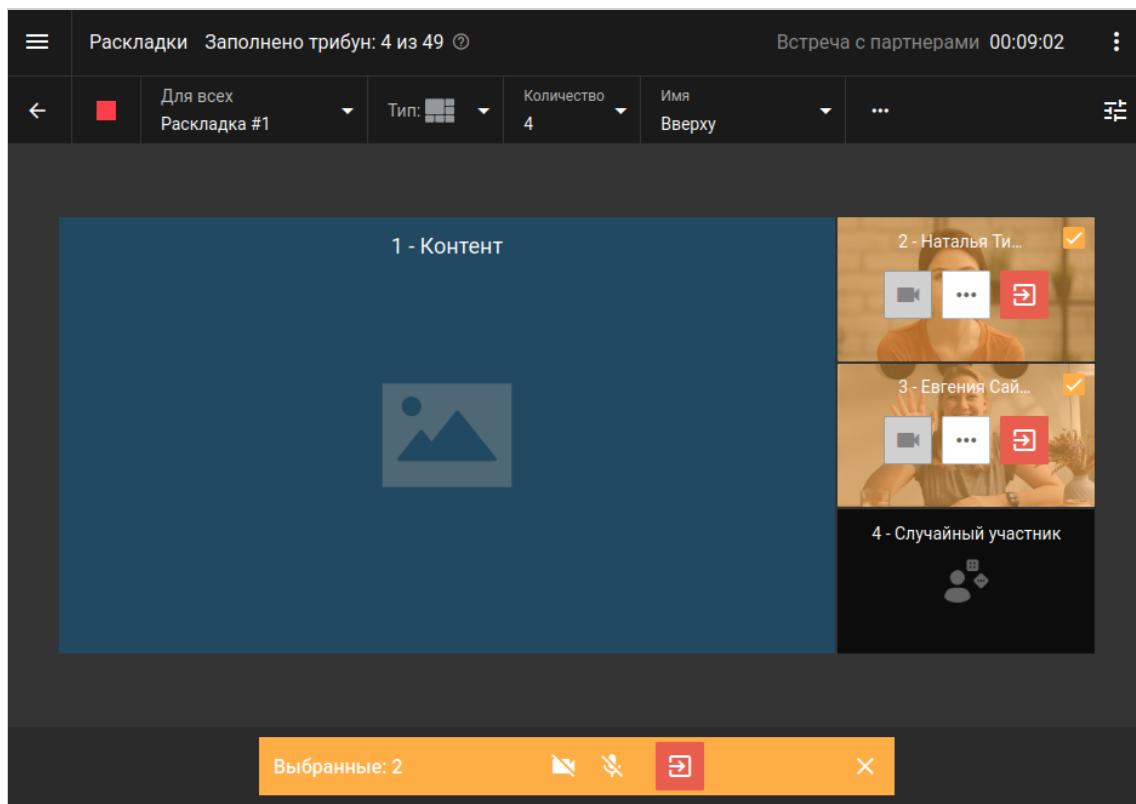
**i** Обратите внимание, что кнопки управления участниками показываются только для запущенной (активной) раскладки!

Доступны такие кнопки управления участником:



-  — 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.

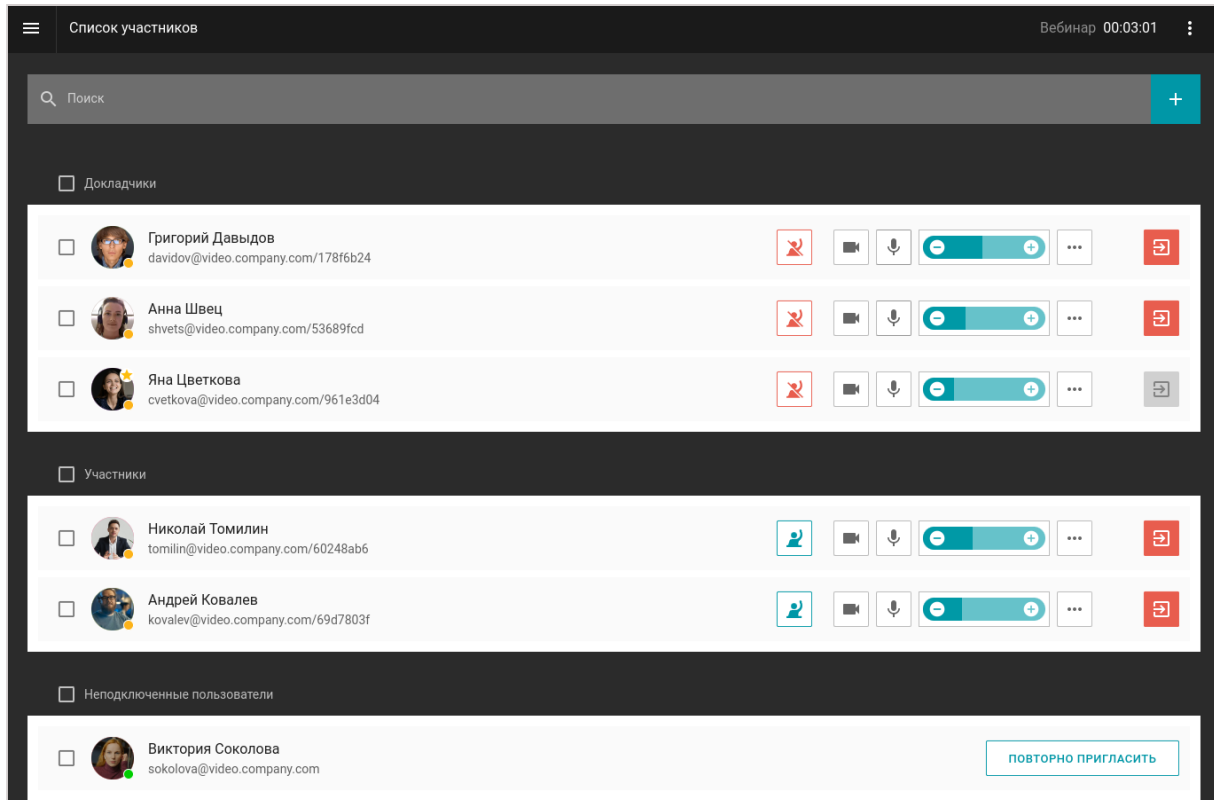
Для выбора нескольких участников вам потребуется применить раскладку и отметить каждого из них флажком в правом верхнем углу видеоокна. После этого в нижней части окна появится панель инструментов, где вы сможете отключить для них передачу видео и звука в конференцию, а также удалить их из неё. В режиме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




### 9.2.5. Список участников конференции

Также вы можете перейти в полный список участников, нажав кнопку  в левом верхнем углу и выбрав пункт **Список участников**. В нём вы сможете удалять кого-то из конференции, [приглашать новых участников](#) и [управлять их устройствами](#). Кнопка  будет скрыта, если вы изменили раскладку, но не сохранили её.

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 .



### 9.2.6. Добавление участников "на лету"

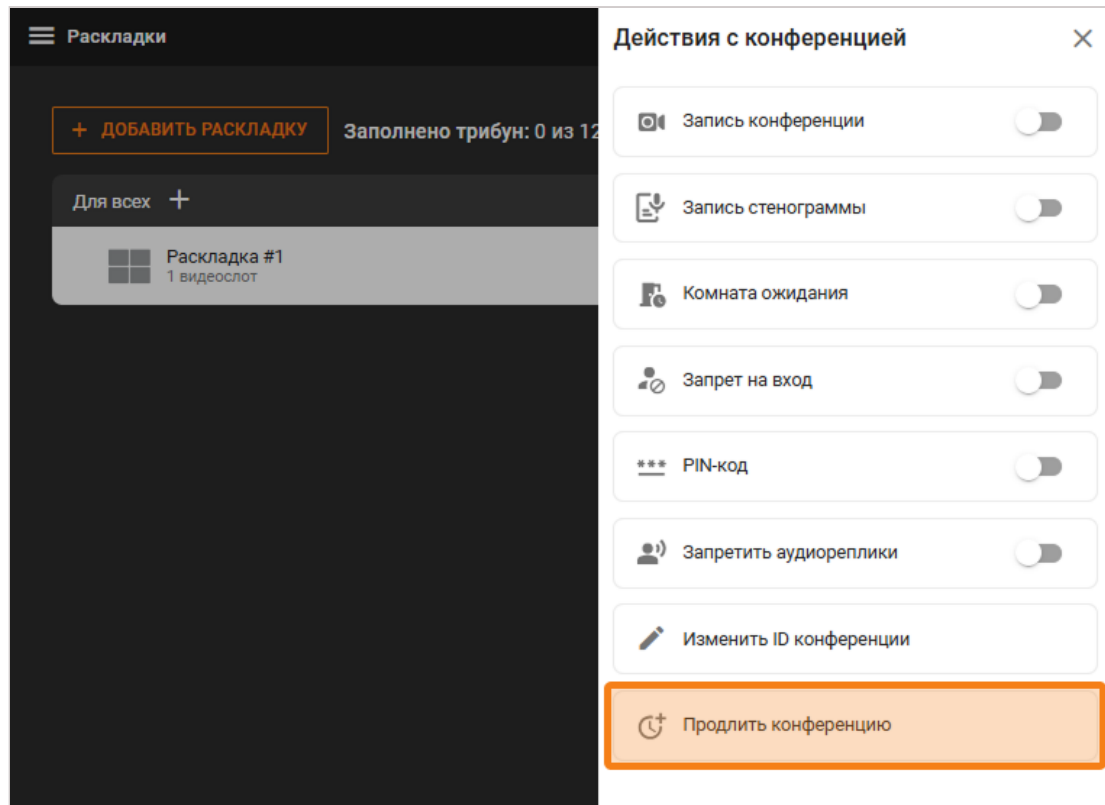
Вы можете пригласить пользователей в уже идущую конференцию. Для этого перейдите в [список участников](#) и нажмите кнопку  справа от строки поиска.

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.

## 9.3. Продление конференции

Если при создании **запланированной** конференции была активирована возможность её продления на [вкладке Дополнительно](#), то все ведущие смогут увеличить длительность мероприятия. Это можно будет сделать в расширенном управлении конференцией несколькими 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**.
3. Также продление доступно владельцу мероприятия по кнопке **Продлить конференцию** из [карточки активной конференции](#) без перехода в расширенное управление.

**Продление конференции**

Выберите время, на которое вы хотите продлить конференцию:

15 минут ▼

ОТМЕНА **ПРИМЕНИТЬ**


В диалоговом окне выберите время, на которое вы хотите продлить конференцию, затем нажмите **Применить**.

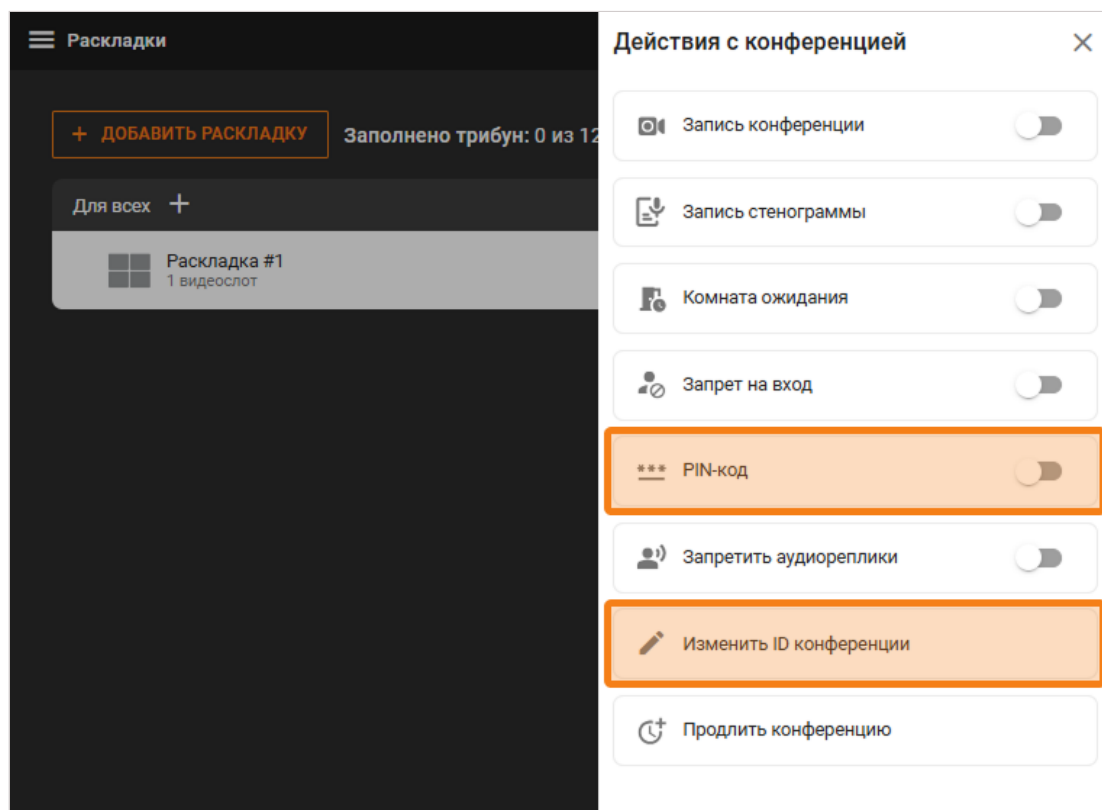
#### 9.4. Смена PIN и ID конференции "на лету"

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. Из любого окна нажмите на кнопку  в правом верхнем углу или используйте переключатель сразу на [главной странице](#).
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.

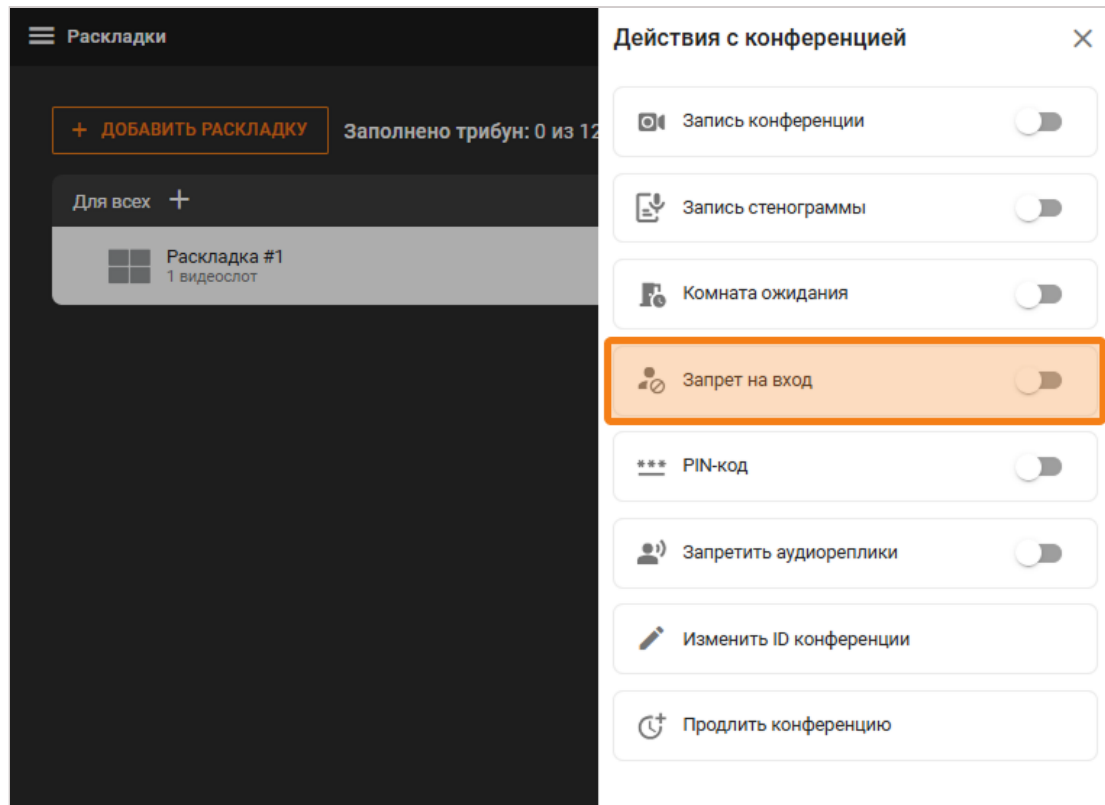


Владелец может задать PIN код также из [карточки конференции](#) в списке запланированных мероприятий или виртуальных комнат.

## 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

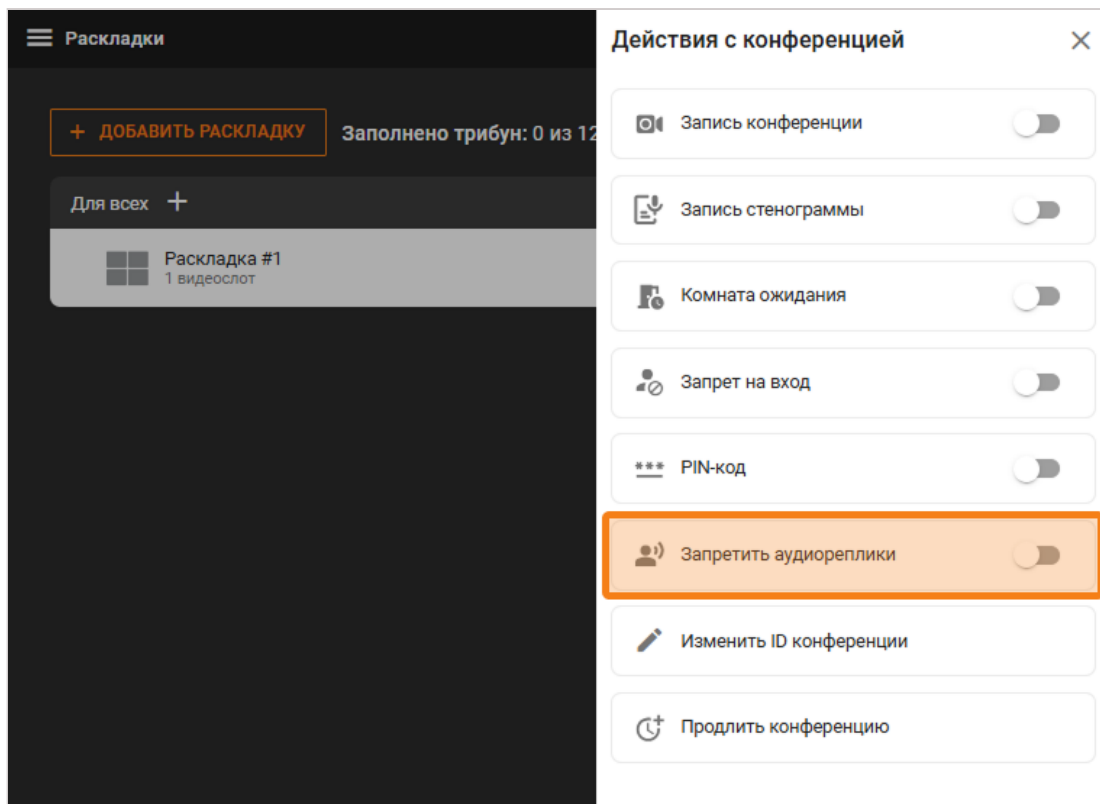
- **смогут** подключиться:
  - ведущие (в том числе владелец);
  - пользователи, которых явно добавит в мероприятие ведущий (в том числе из списка ранее приглашённых, но не подключившихся).
- **не смогут** подключиться:
  - авторизованные пользователи сервера, которых явно не пригласил ведущий после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

**i** 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. Запрет аудиореplik для управляемого селектора

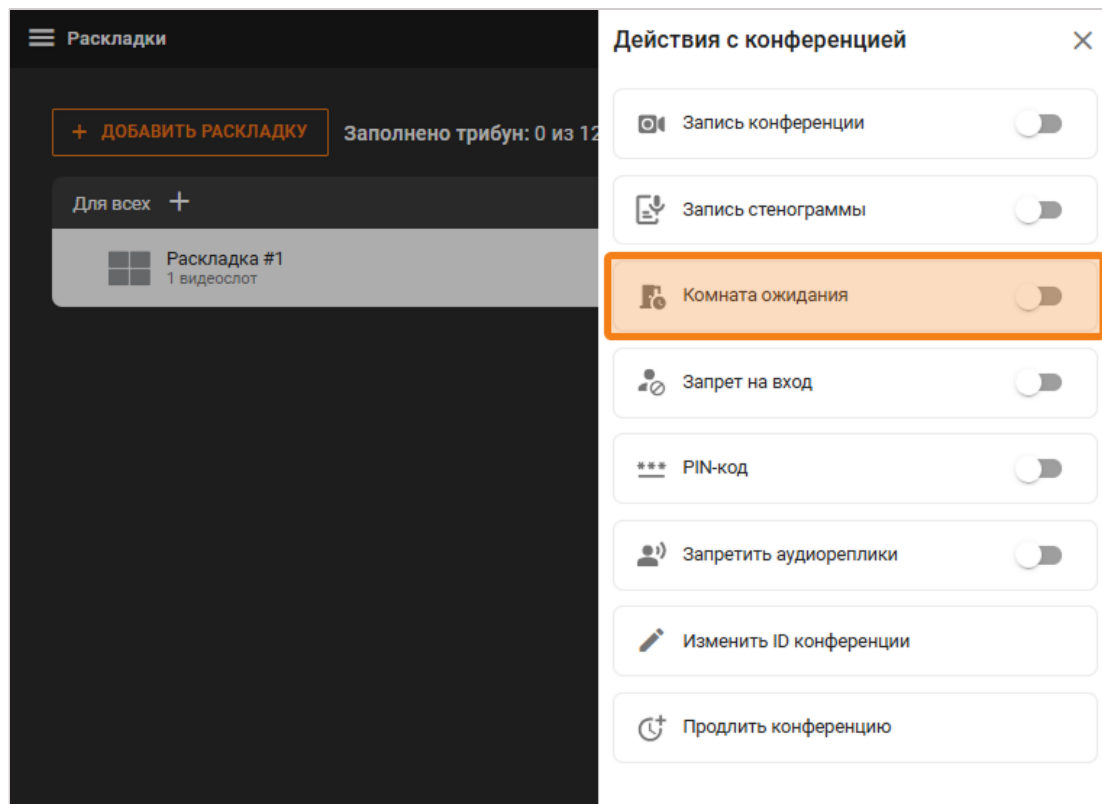
Для конференции режима "управляемый селектор" у ведущих в расширенном управлении появляется возможность отключить аудиореплики для всех участников. Для этого требуется нажать на кнопку  и выбрать пункт **Запретить аудиореплики**. Вернуть их при необходимости можно будет в том же меню:



## 9.7. 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. Из любого окна нажмите на кнопку  в правом верхнем углу или используйте переключатель сразу на [главной странице](#).
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.

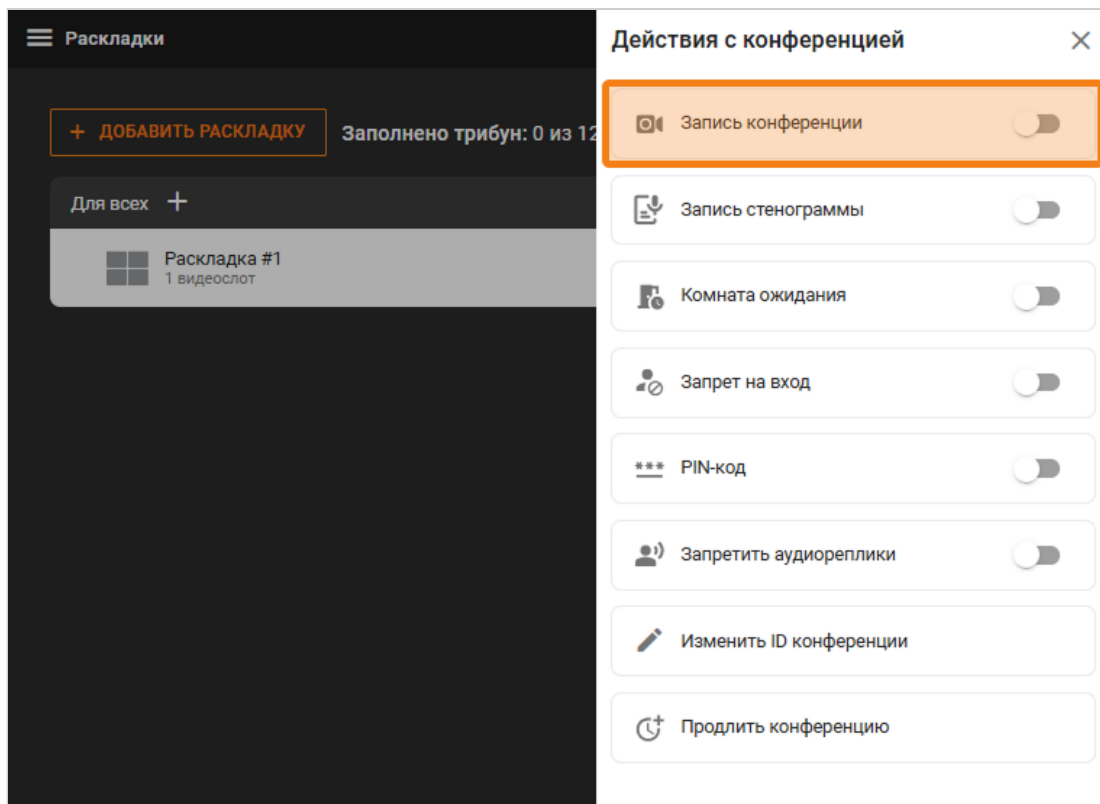


*i* После каждого завершения конференции состояние комнаты ожидания сбрасывается на значение, которое было указано на вкладке **Дополнительно** до старта конференции.

## 9.8. 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. Из любого окна нажмите на кнопку  в правом верхнем углу или используйте переключатель сразу на [главной странице](#).
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.




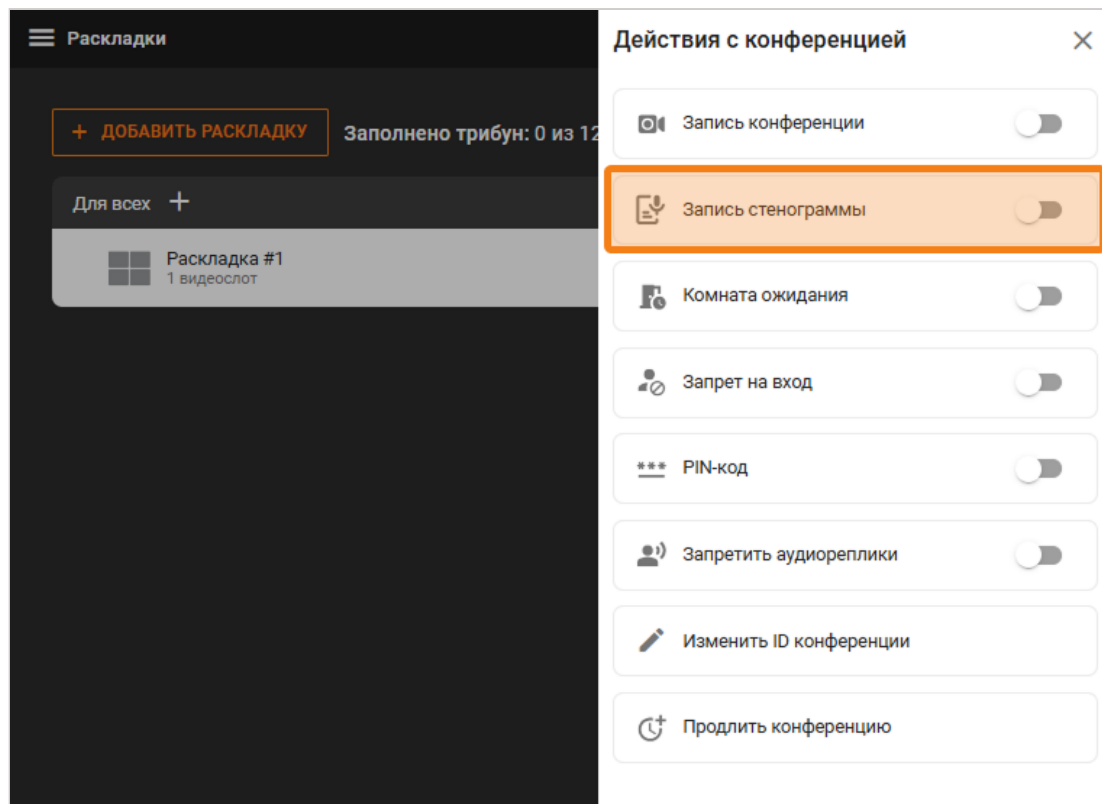
*i* Возможность записать конференцию будет доступна только если администратор вашего ZVOserver настроил там соответствующий параметр.

## 9.9. Запись стенограммы

*\** С подключенной интеграцией ZVO AI Server у вас также появится возможность включить запись стенограммы.

Для включения записи стенограммы во время проведения конференции:

1. Перейдите в [расширенное управление конференцией](#).
2. Из любого окна нажмите на кнопку  в правом верхнем углу или используйте переключатель сразу на [главной странице](#).
3. Выберите пункт **Запись стенограммы**.
4. В открывшемся окне активируйте процесс записи, или остановите ранее запущенный.



## 10. Опросы

Пользователи систем видеосвязи от ООО "Безопасные конференции" могут создавать опросы для сбора мнений по каким-либо вопросам.

Какие возможности предоставляет встроенный модуль опросов (анкетирования):

- отсутствие привязки к конференциям или чатам, опросы проводятся независимо как отдельная сущность;
- настройка доступа к опросу (только для пользователей вашего сервера или для всех желающих);
- создание анонимных опросов;
- настройка разрешений на просмотр результатов респондентам;
- доступ к повторному прохождению опроса;
- разрешение на изменение ответов;
- загрузка изображений в качестве варианта ответа;
- добавление изображений к вопросу;
- возможность отметить любые вопросы как обязательные, чтобы их нельзя было пропустить для завершения опроса;
- создание кампаний для опроса, чтобы удобнее сегментировать результаты по группам респондентов;
- экспорт результатов в виде csv файла.

Для создания опроса вам потребуется [отдельное право](#). Также вы можете управлять опросами, но только своими (где вы являетесь [владельцем](#)), а не всеми. Право владения опросом вы получаете автоматически при его создании, также оно может быть выдано явно администратором сервера.

### 10.1. Типы вопросов и ограничения

Для каждого опроса можно добавить вопрос одного из следующих типов:

- **Текст (строка)** — ответ в свободной форме, который пишется пользователем явно а не выбирается из вариантов (**до 255 символов**);
- **Текст (абзац)** — вариация ответа в свободной форме где можно написать больше текста (**до 4096 символов**);
- **Выбор одного** — вопрос с несколькими вариантами ответа, из которых выбрать можно только один; при создании вопроса доступно добавление одного варианта ответа **Другое**.
- **Выбор нескольких** — вопрос с несколькими вариантами ответа, из которых можно выбрать сразу несколько; при создании вопроса можно добавить один вариант ответа **Другое**.

Также имеются следующие ограничения на опросы ООО "Безопасные конференции":

**Максимальное число опросов** — не ограничено.

**Максимальное число вопросов в одном опросе** — 5000.

**Максимальное число вариантов ответа в каждом вопросе** — 20.

**Максимальная длина одного варианта ответа** — 255 символов.

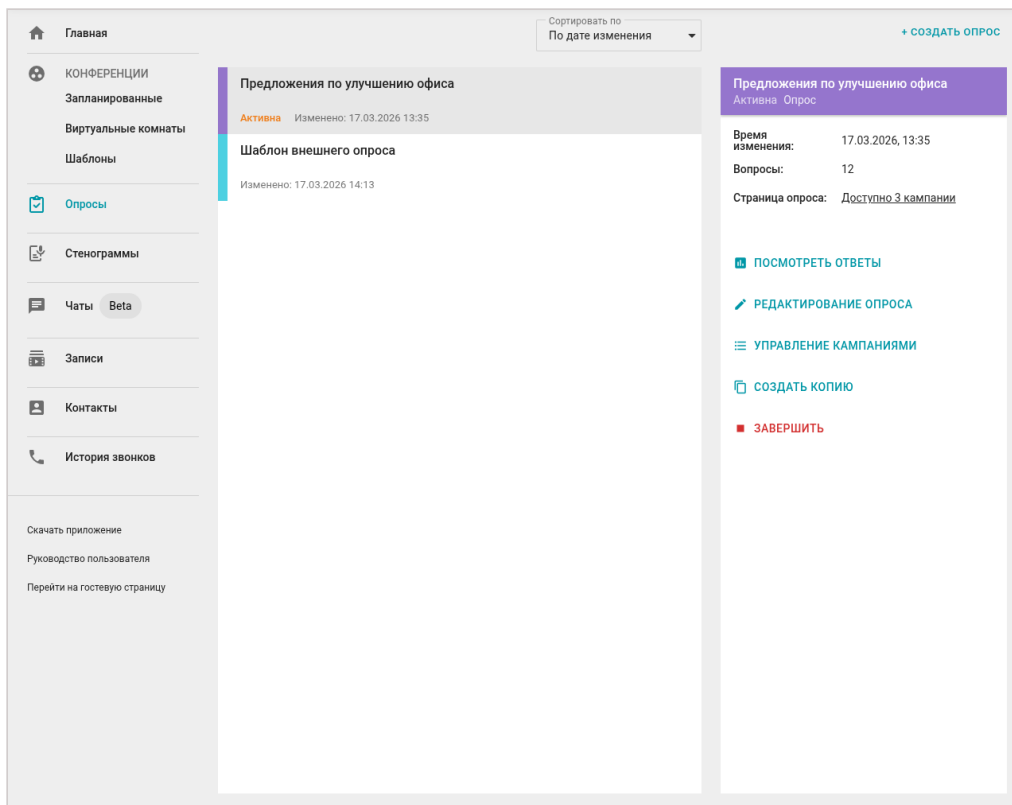
**Максимальная длина текста вопроса** — 255 символов.

**Форматы для загрузки изображения к тексту опроса** — JPEG, PNG, GIF, BMP.

## 10.2. Создание и редактирование опроса

Для работы с опросами перейдите в раздел **Опросы** своего личного кабинета.

Вы увидите список опросов (по умолчанию он пуст):



Если выбрать опрос, то в его карточке справа вы увидите основную информацию о нём: время последнего изменения, число вопросов и прямую ссылку на кампанию (если создана).

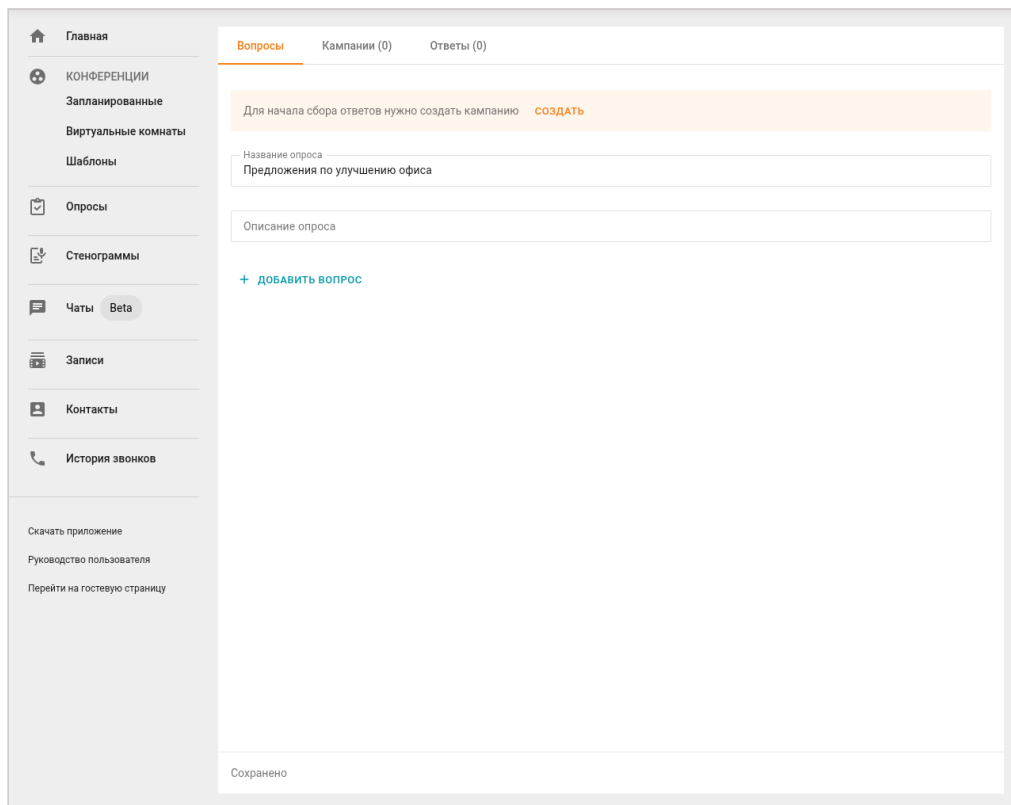
**Владелец опроса** — пользователь сервера видеосвязи, который имеет полный доступ к управлению опросом и его кампаниями. При создании опроса вы автоматически становитесь его владельцем. Передавать право владения опросов вы не можете, но администратор сервера может менять у опросов их владельцев.

**Кампания** — конкретный сеанс проведения опроса, позволяет сегментировать его участников для анализа результатов по разным группам. Для проведения опроса **обязательно** создать минимум одну кампанию, именно опросную кампанию по сути и проходит участник. Каждая кампания содержит все вопросы, которые созданы для данного опроса, и отличается лишь ссылкой и настройками доступа к ней (см. далее). Может быть создано несколько кампаний для одного опроса, и нет ограничений на число одновременно активных кампаний.

### 10.2.1. Создание опроса

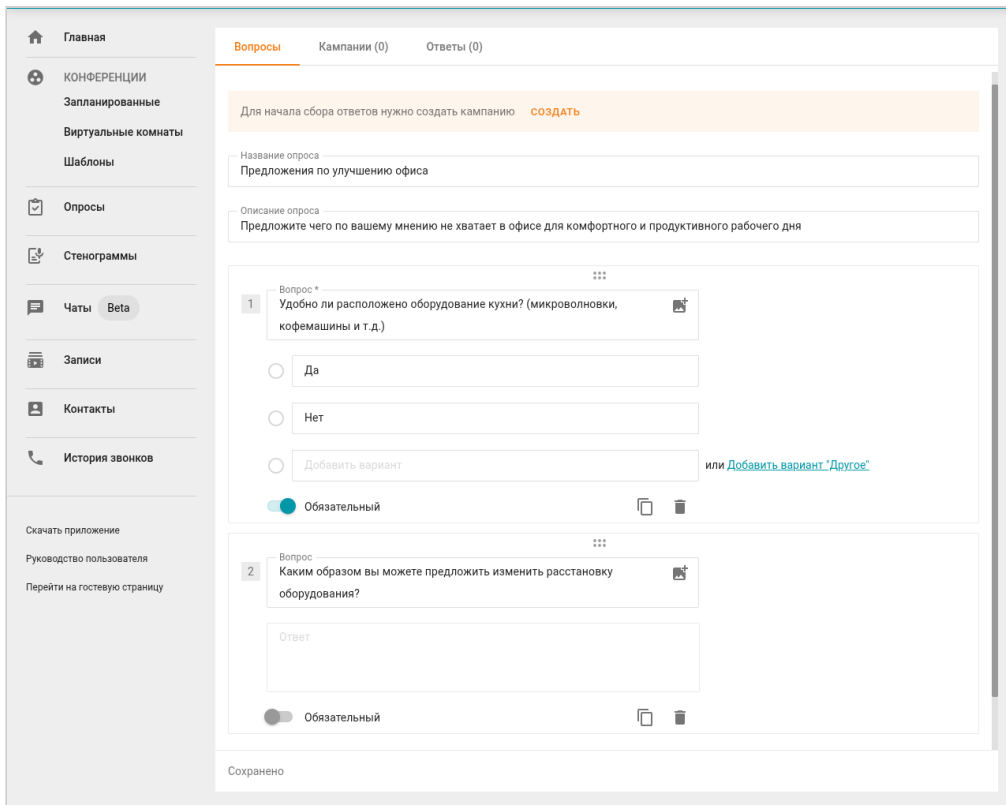
Для создания опроса нажмите кнопку **Создать** в общем списке. Окно нового опроса откроется на активной вкладке **Вопросы**, где укажите его название (обязательно),

описание (по желанию, будет отображено на странице опроса для участников) и ниже добавьте нужное количество вопросов:



Для создания вопроса нажмите внизу страницы кнопку **Добавить вопрос** и выберите его тип. После чего укажите текст самого вопроса и в зависимости от выбранного типа заполните варианты ответа. При желании к тексту вопроса и к любому варианту ответа можно добавить изображение, например, чтобы лучше проиллюстрировать вопрос или сделать картинки вариантами ответа. Сохранение изменений списка вопросов происходит автоматически — так вы случайно не потеряете работу над длинным опросом.

Ниже показан пример добавленного вопроса типа **Выбор одного** и **Текст (абзац)**:

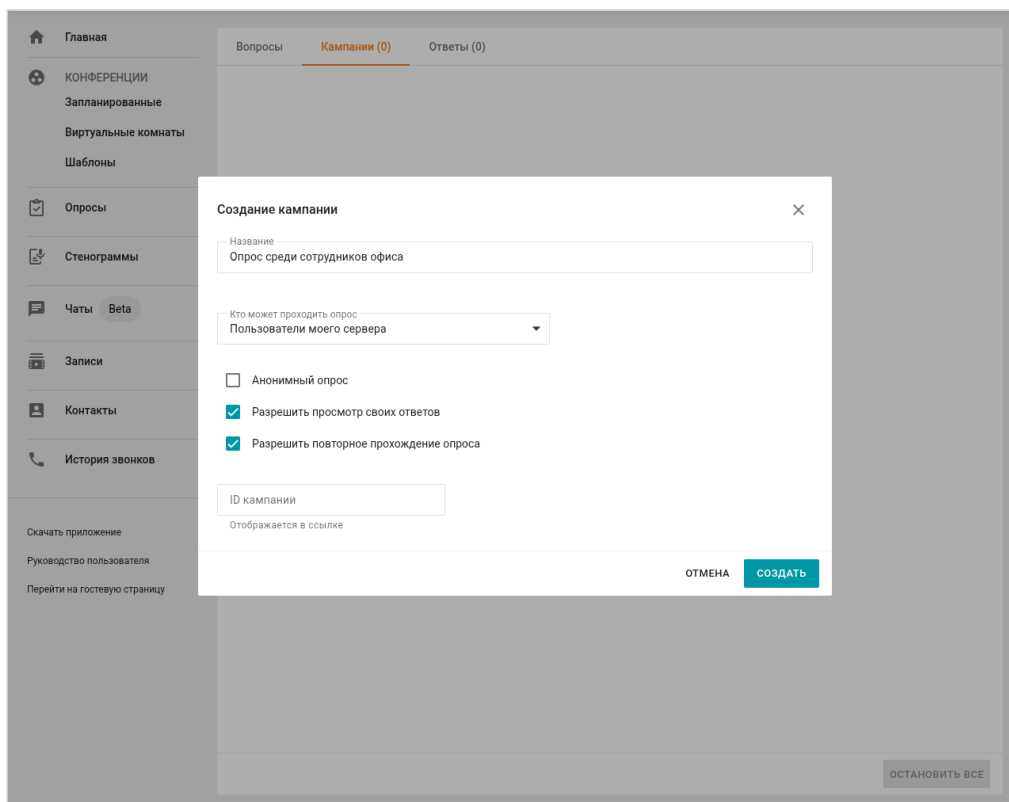


## 10.2.2. Опросные кампании

Чтобы опрос можно было провести, для него надо создать и запустить минимум одну опросную кампанию. Для этого перейдите на вкладку **Кампании**. По умолчанию ни одной кампании не добавляется, и надо **создавать их вручную**. Если же кампании есть, то вы увидите **их список**.

### 10.2.2.1. Создание кампании



1. Нажмите кнопку **Создать кампанию**, откроется окно настроек:







- Укажите название кампании в поле **Название**. Оно не отображается для участников, а служит только для быстрого поиска кампаний в списке.
- В выпадающем списке **Кто может проходить опрос** выберите уровень доступности кампании для участников: все могут перейти по ссылке и заполнить опрос (публичная кампания) или только пользователи вашего ZVOserver.
- Отметьте флажок **Анонимный опрос** если требуется собрать обезличенную аналитику ответов, без распределения по участникам. Для анонимной кампании результаты в аналитике будут также показываться по каждому варианту ответа в каждом вопросе, но без указания имени участника. Также никакая скрытая аналитика не сохранится и на стороне БД сервера.
- Флажок **Разрешить просмотр своих ответов** позволит участникам ещё раз увидеть свои ответы после отправки заполненных данных.
- Отметьте параметр **Разрешить повторное прохождение опроса** чтобы позволить участникам ещё раз отправить свои ответы.
- Чтобы передать участникам красивую ссылку на кампанию, укажите её суффикс (последнюю часть ссылки, которая добавится к адресу вашего сервера) в поле **ID кампании**. Например, если указать `office` то получится ссылка вида `https://example.com/s/office`. ID должен быть уникальный в пределах вашего сервера.

#### 10.2.2.2. Список кампаний

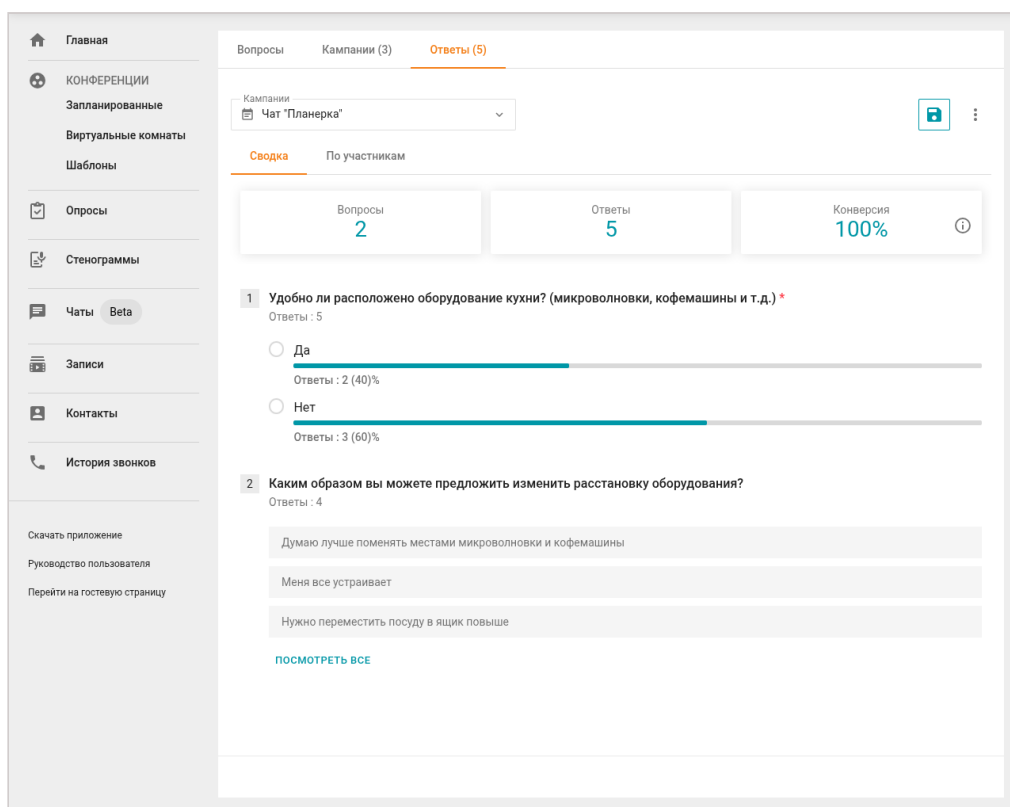
Если создано несколько кампаний, то они отображаются в виде списка с рядом доступных действий (публичные кампании отмечены иконкой 🌐):

- Чтобы скопировать ссылку на кампанию, нажмите кнопку .
- Для запуска неактивной кампании нажмите кнопку .


- Для остановки кампании нажмите кнопку . Опрос по факту поставится на паузу и его снова можно будет возобновить при желании.
- Чтобы перейти на [вкладку Ответы](#) с результатами по нужной опросной кампании, нажмите в её строке на кнопку  и выберите пункт **Посмотреть ответы**.
- Независимо от статуса кампании (активна или остановлена) можно изменить настройки её проведения, например, сделать анонимной. Для этого нажмите на кнопку  и выберите пункт **Редактирование кампании**.
- Остановленную кампанию можно удалить, при этом будут удалены также все оставленные именно для этой кампании ответы респондентов. Для этого нажмите на кнопку  и выберите пункт **Удалить**.


### 10.3. Результаты проведения опросных кампаний

Чтобы просмотреть результаты опросных компаний, перейдите на вкладку **Ответы** при редактировании опроса, или же нажмите ссылку **Посмотреть ответы** в его карточке в [общем списке](#). На открывшейся вкладке будет отображено число всех ответов по всем кампаниям:

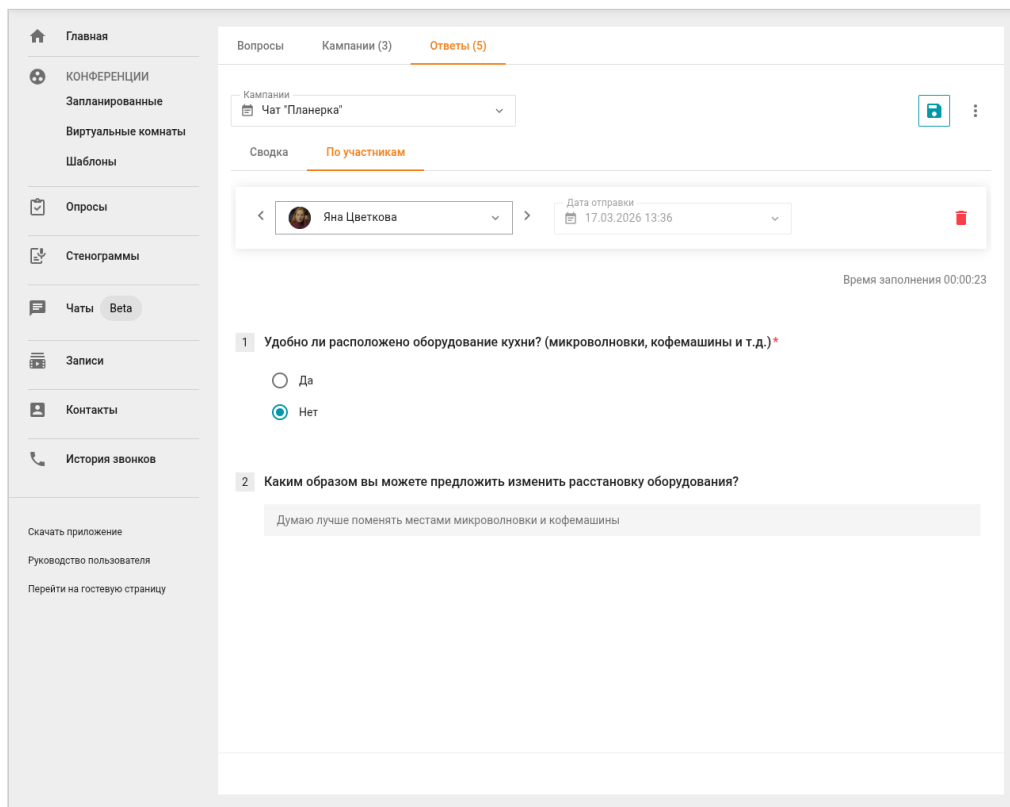


The screenshot displays the 'Answers' tab for a survey campaign. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Главная', 'КОНФЕРЕНЦИИ', 'Опросы', and 'Чаты'. The main content area shows a summary for the campaign 'Чат Планерка' with 3 questions and 5 answers. A summary card displays 'Вопросы: 2', 'Ответы: 5', and 'Конверсия: 100%'. Below this, two survey questions are listed with their respective response counts and percentages. The first question, 'Удобно ли расположено оборудование кухни?', has 5 answers: 2 (40%) for 'Да' and 3 (60%) for 'Нет'. The second question, 'Каким образом вы можете предложить изменить расстановку оборудования?', has 4 answers with three options: 'Думаю лучше поменять местами микроволновки и кофемашины', 'Меня все устраивает', and 'Нужно переместить посуду в ящик повыше'. A 'ПОСМОТРЕТЬ ВСЕ' link is provided at the bottom of the list.

- В выпадающем списке **Кампании** выберите кампанию, по которой хотите просмотреть сводку, и нажмите **Применить**. Можно отметить сразу несколько компаний, тогда вы увидите общую по ним статистику.
- В сводке по результатам отображается число ответов, то есть сколько пользователей заполнили и отправили анкету. Также полезен показатель конверсии — доли респондентов которые заполнили форму до конца после перехода на страницу опроса.
- Чтобы сохранить в файл .csv ответы по одной или нескольким кампаниям, которые вы выбрали в списке **Кампании**, нажмите кнопку .

4. Чтобы очистить результаты по выбранным опросным кампаниям, нажмите на кнопку  и выберите **Удалить все анкеты**. Будут очищены все ответы респондентов, полученные для указанных кампаний.

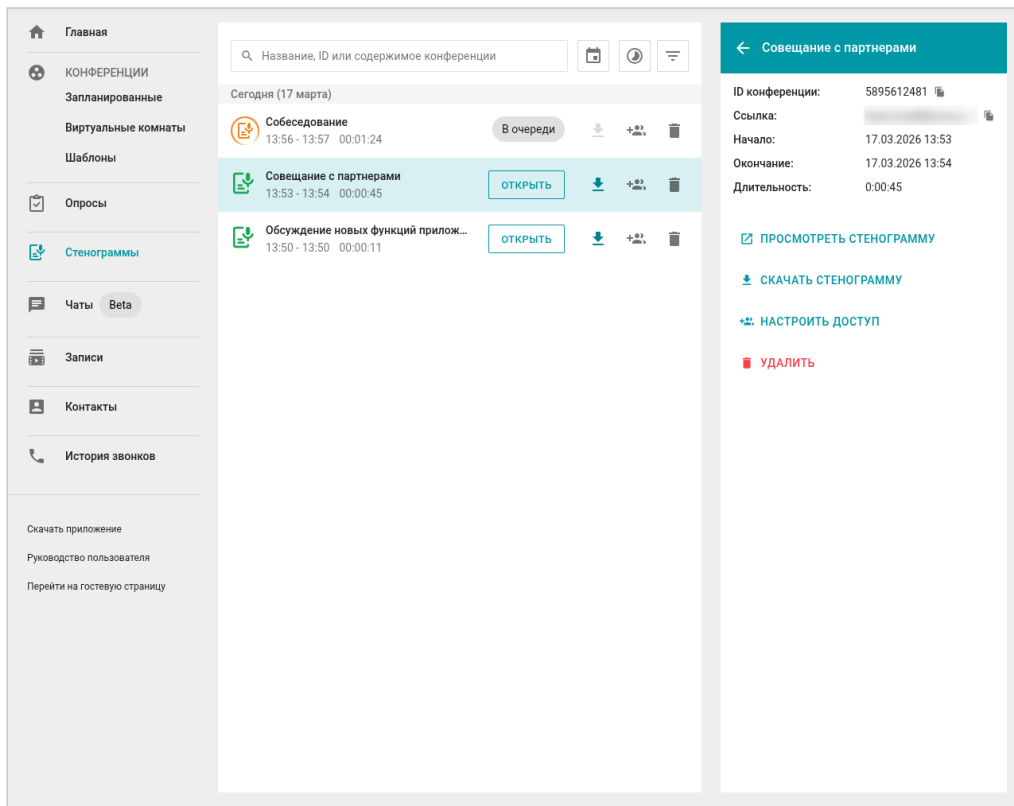
По умолчанию результаты отображаются во вкладке **Сводка**, но можно переключиться на вид **По участникам**, тогда вы сможете выбрать участника для просмотра именно его ответов и времени заполнения теста:



Если кампания запускалась как **анонимная** (см. [настройки кампании](#)), то в списке участников варианта **По участникам** вместо имён будет отображаться **Анонимный пользователь**.

## 11. Стенограммы

Если вашей компанией реализовано использование ZVO AI Server, то в своём личном кабинете вы увидите пункт меню **Стенограммы**. В данном разделе отображается список распознанных и готовых для распознавания конференций:





Для быстрого поиска нужных стенограмм можно использовать поле ввода **Название, ID или содержимое конференции**, где вы можете найти стенограмму по её названию, ID, или сказанных в ней слов. Также доступны фильтры по нажатию на:

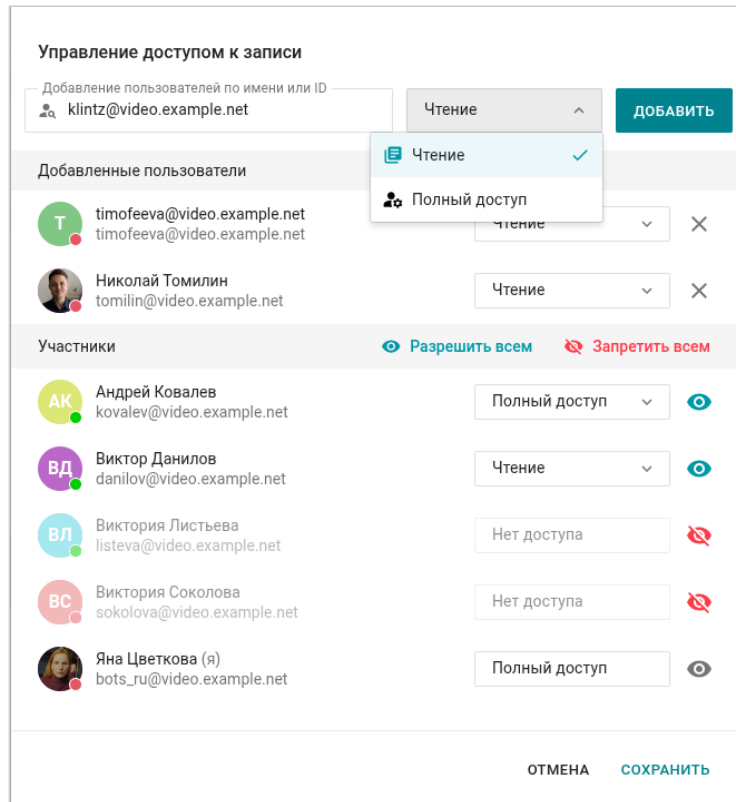
- - по временному промежутку создания записи, можно выбрать нужный интервал даты и времени;
- - по длительности записи;
- - по статусу (**Распознано**, **Не распознано**, **Все**) и доступу (**Полный доступ**, **Все**).

Распознанные конференции отличаются наличием иконки и кнопки **Открыть** для перехода к тексту стенограммы и к скачиванию аудио соответствующей конференции. Пока идёт расшифровка мероприятия отображается иконка и надпись **В очереди**. Если же мероприятие ещё не расшифровано, то вы вместо этого увидите кнопку запуска распознавания с выбором основного языка (доступно если оно ещё не было начато).

Для скачивания текста уже готовой расшифровки нажмите кнопку . Можно будет выбрать формат экспорта стенограммы: в виде таблицы **csv**, текстового файла **txt**, документа **pdf**. Также стенограмму можно скачать в виде архива с добавлением оригинальной аудиозаписи конференции.

Удалить стенограмму можно по кнопке . При этом будет удалена как расшифровка так и исходная соответствующая аудиодорожка конференции.

По нажатию на кнопку  владельцу конференции откроется окно управления доступом к записи, где он может добавлять новых пользователей и распределять права на чтение или полный доступ к записи для отдельных пользователей:










**Управление доступом к записи**

Добавление пользователей по имени или ID  
klintz@video.example.net Чтение **ДОБАВИТЬ**


**Добавленные пользователи**

| Имя             | Адрес электронной почты     | Доступ | Удалить |
|-----------------|-----------------------------|--------|---------|
| Т               | timofeeva@video.example.net | Чтение | ✕       |
| Николай Томилин | tomilin@video.example.net   | Чтение | ✕       |



**Участники**  Разрешить всем  Запретить всем

| Имя              | Адрес электронной почты    | Доступ        | Видимость                                                                             |
|------------------|----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| АК               | kovalev@video.example.net  | Полный доступ |    |
| ВД               | danilov@video.example.net  | Чтение        |    |
| ВЛ               | listeva@video.example.net  | Нет доступа   |    |
| ВС               | sokolova@video.example.net | Нет доступа   |    |
| Яна Цветкова (я) | bots_ru@video.example.net  | Полный доступ |  |

**ОТМЕНА** **СОХРАНИТЬ**

Чтобы добавить пользователя укажите его имя или ID в поле **Добавление пользователей по имени или ID**, затем в выпадающем списке укажите тип доступа (**Чтение** или **Полный доступ**) и нажмите на кнопку **Добавить**, данный пользователь отобразится в списке **Добавленные пользователи**. Если вам нужно удалить добавленного пользователя нажмите на .

Управление доступом к записи среди участников мероприятия осуществляется в списке **Участники**. Для быстрого управления воспользуйтесь кнопками **Разрешить всем** чтобы выдать доступ всем участникам и **Запретить всем** чтобы запретить доступ всем участникам кроме владельца мероприятия (себя).

Для более гибкого управления воспользуйтесь выпадающим списком чтобы выдать полный доступ, или доступ только на чтение. Нажав на кнопку  вы полностью закроете доступ участнику, нажав на  - заново откроете доступ, но только на чтение. Затем данному участнику можно выдать полный доступ к записи используя выпадающий список.

## 12. Как работают раскладки

Вы можете гибко настроить как будут размещаться видеоокна участников, причём **как во время конференции ООО "Безопасные конференции"** 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.

Для оптимизации использования площади экрана мобильные клиентские приложения ООО "Безопасные конференции" игнорируют настройки раскладок, заданные при создании/редактировании конференций и при её управлении ведущим. Видеоокна там всегда разделяются по нескольким листаящимся экранам, подробнее можно почитать тут.

### 12.1. 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. Если участник в окне данного типа выключит микрофон, то его не заменит новый пока не начнёт говорить, то есть сразу автоматически участник по мьюту микрофона не удаляется из раскладки.
- **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.

## 12.2. 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.

### 12.3. Ограничения для режимов

Для режима **автоселектора**:

- все видеоокна при создании раскладки по умолчанию имеют тип **Активноговорящий**;
- других ограничений нет: число видеоокон от 1, тип каждого слота можно изменить.

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.

### 12.4. 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**.

## 12.5. 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):
  - если в раскладке есть слоты типа **Случайный**, то первый из них меняет тип на **Активноговорящий**;
  - если слотов типа **Случайный** нет, то случайным образом выбирается другой слот для смены на тип **Активноговорящий**.

## 13. Аналитика и записи мероприятия

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

The screenshot displays the ZVOserver interface for a conference. On the left is a navigation menu with options like 'Главная', 'КОНФЕРЕНЦИИ', 'Опросы', 'Стенограммы', 'Чаты', 'Записи', 'Контакты', and 'История звонков'. The main area shows the profile of 'Яна Цветкова' and a list of events. The selected event, 'Совещание с партнерами', is highlighted in blue. To the right, a detailed analytics panel for this meeting is shown, including start/end times, participant count, ID, owner name, type, mode, and recording status. A red box highlights the 'АНАЛИТИКА' button in the analytics panel.

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

### 13.1. Аналитика конференции

Система видеосвязи ООО "Безопасные конференции" 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:

#### 13.1.1. 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

ДААННЫЕ УЧАСТНИКОВ
ИСТОРИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЙ
ИСТОРИЯ ЧАТОВ

☰
▮
📄

| 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   | ✓       |
| ЛА Лилия Алаба   | alaba@mm.com                  | 27.05.2022 10:41   | ✗       |
| ИШ Иван Шариков  | sharik@mm.com                 | 27.05.2022 10:40   | ✗       |
| СБ Сара Басс     | bass@mail.com                 | 27.05.2022 10:36   | ✗       |
| МП Михаил Попов  | popov@mail.com                | 27.05.2022 10:32   | ✗       |
| ПП Пётр Петько   | petko@mail.com                | 27.05.2022 10:31   | ✗       |

Количество участников: 8

### Подробности

**Имя:** Иван Шариков

**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...>

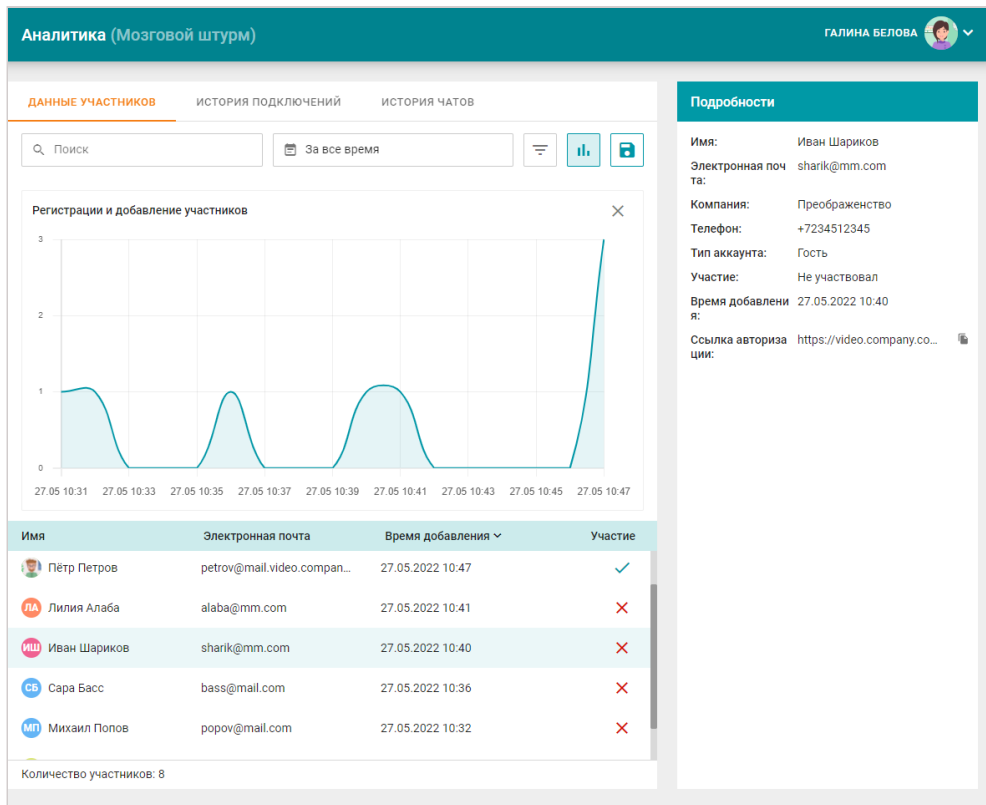
При выборе участника в списке вы увидите карточку с информацией о нём. На примере выше выбран гость с именем *Иван Шариков*.


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.

### 13.1.2. История подключений

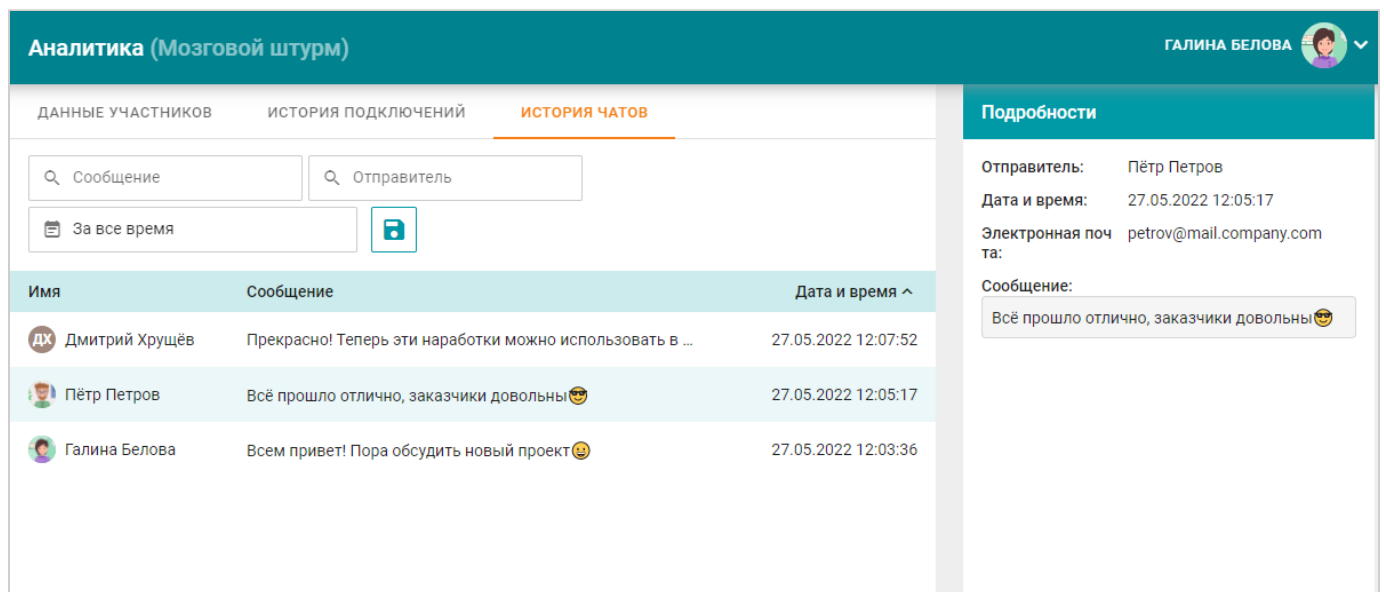
Для просмотра статистики участия в конференции перейдите на вкладку **История подключений**:

| Имя              | Время присоединения | Время отключения    | Продолжи... |
|------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| Галина Белова    | 27.05.2022 13:10:03 | -                   | 00:00:04    |
| Дмитрий Хрущёв   | 27.05.2022 12:06:56 | 27.05.2022 12:08:06 | 00:01:10    |
| Пётр Петров      | 27.05.2022 12:04:26 | -                   | 01:05:41    |
| Пётр Петров      | 27.05.2022 11:00:01 | 27.05.2022 11:30:27 | 00:30:26    |
| Барбара Краснова | 27.05.2022 11:00:01 | 27.05.2022 11:30:27 | 00:30:26    |
| Галина Белова    | 27.05.2022 10:48:12 | 27.05.2022 13:09:24 | 02:21:12    |

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**.

### 13.1.3. Просмотр чата

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



The screenshot displays the 'История чатов' (Chat History) section of the ZVOserver interface. The top navigation bar includes 'Аналитика (Мозговой штурм)' and the user 'ГАЛИНА БЕЛОВА'. Below the navigation, there are tabs for 'ДАННЫЕ УЧАСТНИКОВ', 'ИСТОРИЯ ПОДКЛЮЧЕНИЙ', and 'ИСТОРИЯ ЧАТОВ'. The 'ИСТОРИЯ ЧАТОВ' tab is active, showing a search bar for 'Сообщение' and 'Отправитель', and a filter for 'За все время'. A table lists chat messages with columns for 'Имя', 'Сообщение', and 'Дата и время'. The messages are as follows:

| Имя               | Сообщение                                                | Дата и время ^      |
|-------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| ДХ 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 |

The right sidebar shows 'Подробности' (Details) for the selected message from Пётр Петров, including the sender's name, date and time, and email address. The message content is visible in a scrollable area.

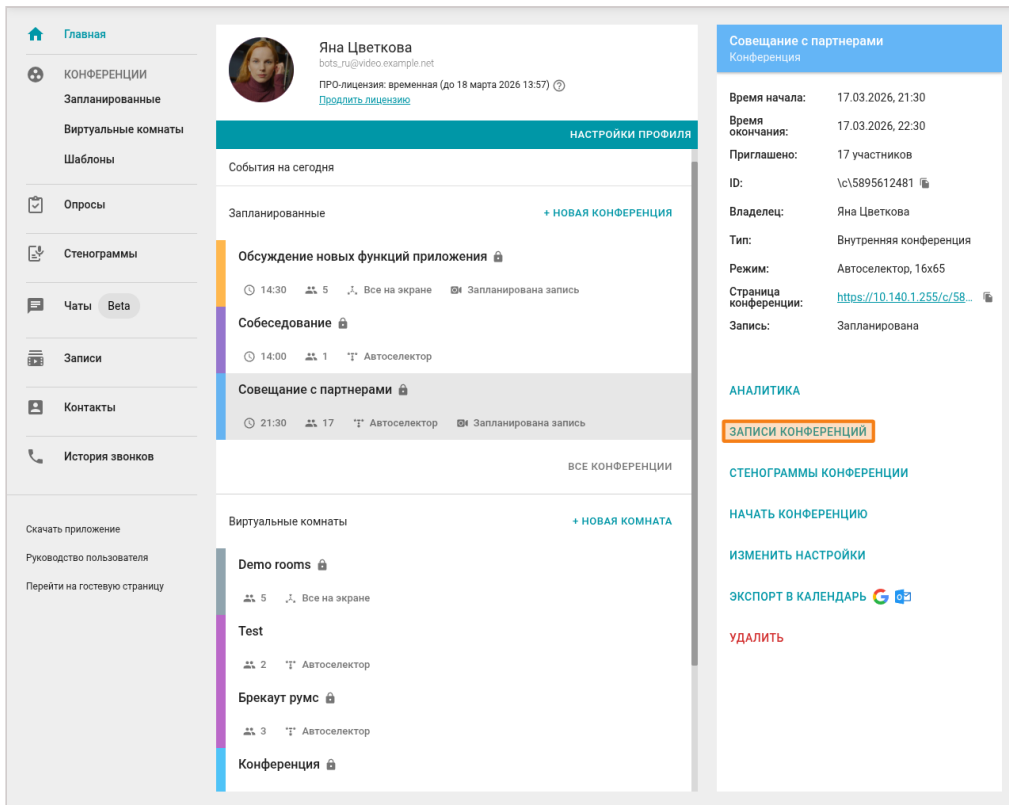
Сообщения можно фильтровать по содержимому, отправителю, времени отправки, а также выгрузить в файл **.csv**.


## 13.2. Записи конференции

Будучи владельцем конференции, вы также можете скачивать её записи, которые сохраняются на стороне ZVOserver.

\* Как работать с записями, локально сохраняемыми на стороне клиентского приложения ООО "Безопасные конференции", читайте в его документации.

Для просмотра записей конференций перейдите в раздел **Записи** на панели слева, либо 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  :

