



TrueConf Server

Guide de l'utilisateur



Versão 5.5.2

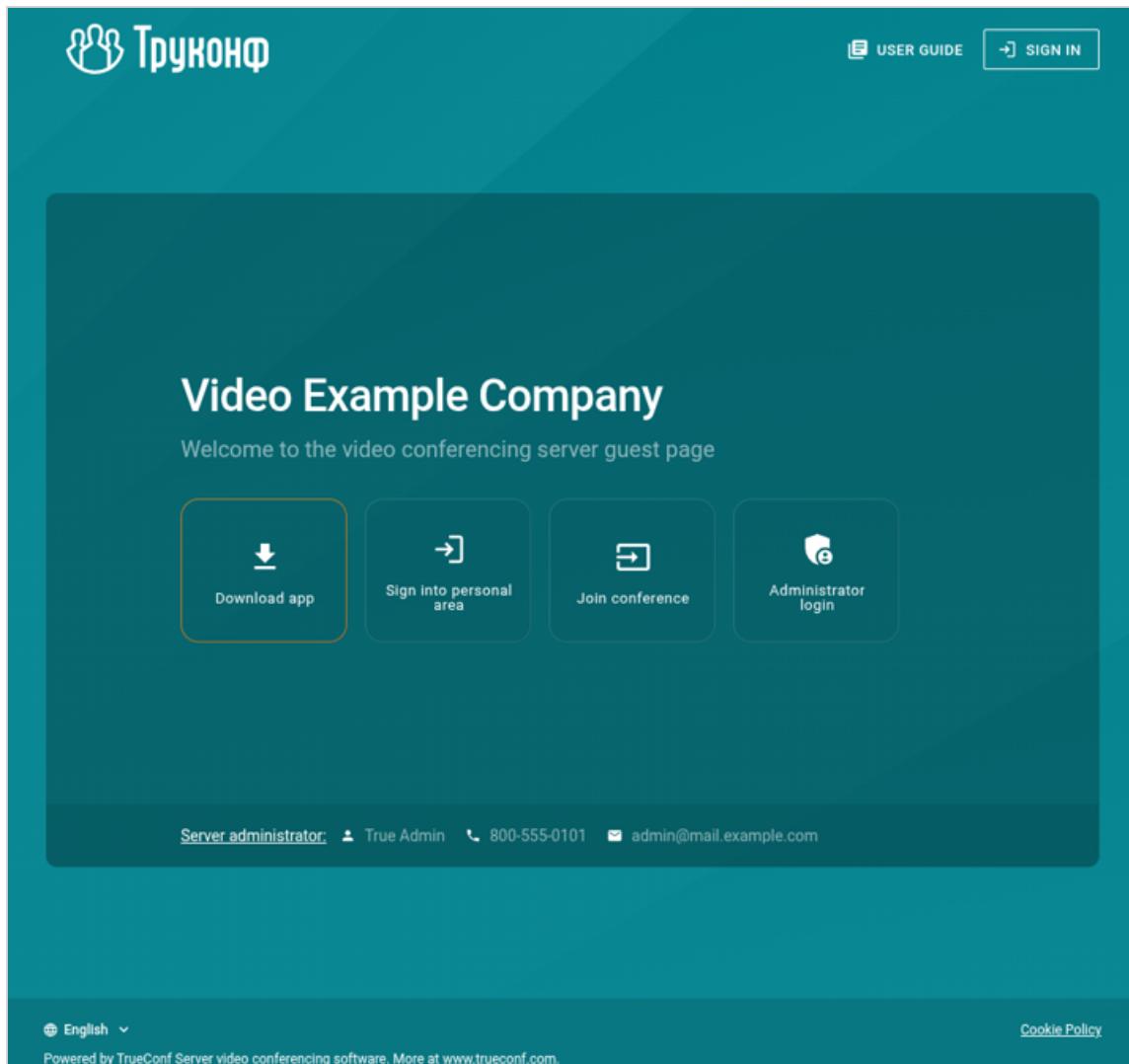
1. Qu'est-ce qu'une page d'accueil pour invité	5
1.1. Ce qui se trouve sur la page d'accueil.	5
2. Connexion au serveur de visioconférence	7
2.1. Où trouver les applications clientes	7
2.2. Pour quelles plateformes existent les applications clients	7
2.3. Fonctionnalités des applications clientes	8
2.4. Connexion de l'application cliente	8
2.5. Comment les applications clientes sont mises à jour	8
3. Formats de chaîne d'appel	9
3.1. Passer un appel à un utilisateur de TrueConf Server	9
3.2. Connexion à la conférence	9
3.3. Formats d'appel des dispositifs SIP	10
3.4. Appels téléphoniques	11
3.5. Formats d'appel des dispositifs H.323	11
3.6. Format d'appel des dispositifs RTSP	12
3.7. Appel d'utilisateurs externes par email	12
3.8. Utilisation de la composition par tonalités (DTMF)	12
4. Appels via SIP/H.323 sur TrueConf Server	14
4.1. Connexion à la conférence	14
4.2. Appel vers un utilisateur de TrueConf Server	14
4.3. Fonctionnalités supplémentaires	15
5. Espace personnel	16
5.1. Comment se connecter	16
5.2. Page d'accueil	18
5.3. Informations sur la licence	19
5.4. Liste des événements	20
5.5. Paramètres du profil	21
5.6. Carnet d'adresses	22
5.7. Historique des appels	22
5.8. Chats (version bêta)	23
6. Fonctionnalités de votre compte	25
6.1. Modification du carnet d'adresses	25
6.2. Réaliser des appels (appels vidéo)	25
6.3. Création d'une conférence de groupe	25
6.4. Partage d'écran	26
6.5. Possibilité d'autoriser le contrôle de son bureau	26
6.6. Contrôle à distance du bureau	26
6.7. Présentation	26
6.8. Envoi de fichiers	26
6.9. Obtention de fichiers	26
6.10. Enregistrement de la conférence	27

6.11. Privilèges de l'opérateur	27
7. Page de la conférence	28
7.1. Salle virtuelle ou conférence planifiée lancée	28
7.2. Conférence planifiée sans inscription	29
7.3. Conférence planifiée avec inscription ouverte	30
7.4. Pourquoi recommandons-nous d'utiliser l'application cliente plutôt que le navigateur ?	32
7.5. Sélection de l'équipement	32
7.6. Fenêtre principale de la conférence dans le navigateur	33
7.7. Utilisation du chat pendant la conférence	34
7.8. Prendre la parole et choisir une piste de traduction	35
8. Planification des conférences	37
8.1. Onglet "Principal"	37
8.1.1. Sélection des participants à diriger vers la salle d'attente	38
8.2. Onglet "Participants"	39
8.3. Onglet "Mise en page"	40
8.4. Onglet "Traduction"	44
8.5. Onglet "Avancé"	45
8.6. Onglet "Enregistrement"	47
8.7. Modèles	49
9. Gestion de la conférence	50
9.1. Gestion de l'événement depuis sa fiche	50
9.2. Gestion des réunions en temps réel	51
9.2.1. Configuration de la disposition	52
9.2.2. Comment renommer un participant	55
9.2.3. Comment ajouter une fenêtre pour le contenu	56
9.2.4. Gestion des dispositifs audio et vidéo des participants	56
9.2.5. Liste des participants à la conférence	57
9.2.6. Ajout de participants « à la volée »	58
9.3. Extension de la conférence	58
9.4. Modification du code PIN et de l'ID de la conférence à la volée	59
9.5. Interdiction d'entrer dans la conférence	60
9.6. Interdire les répliques audio pour la conférence à rôles modérés	62
9.7. Gestion de la salle d'attente	62
9.8. Enregistrement de la conférence	63
9.9. Transcription de l'enregistrement	64
10. Sondages	66
10.1. Types de questions et limitations	66
10.2. Création et modification d'un sondage	67
10.2.1. Création d'un sondage	68
10.2.2. Campagnes de sondage	69
10.3. Résultats des campagnes de sondages	71

11. Transcriptions	74
12. Comment fonctionnent les dispositions vidéo	75
12.1. Types de dispositions et fenêtres vidéo	75
12.2. Fenêtres vidéo uniques et limitations	75
12.3. Limitations des modes	77
12.4. Paramètres de mise en page vidéo avec alternance des participants	77
12.5. Changement du type de slots lors du changement de mode	77
13. Analytique et enregistrements de l'événement	78
13.1. Analyse de la conférence	78
13.1.1. Données des participants	78
13.1.2. Historique des connexions	80
13.1.3. Afficher le chat	81
13.2. Enregistrements de conférence	81

1. Qu'est-ce qu'une page d'accueil pour invité

Page d'accueil — est la page de démarrage que voit l'utilisateur lorsqu'il se connecte à TrueConf Server depuis un navigateur.



Si vous êtes l'administrateur de TrueConf Server, vous pouvez accéder à son [panneau de contrôle](#) depuis la page d'accueil.

Le lien vers la page d'invité est sous la forme `http[s]://<server>[:<port>]`. Par exemple : `https://192.168.0.1:443` ou `https://video.company.com`.

1.1. Ce qui se trouve sur la page d'accueil.

Sur la page d'accueil, vous pouvez :

- [se connecter à l'aire personnelle](#);
- [télécharger les applications clientes pour différents systèmes d'exploitation](#);
- [planifier une conférence](#) (authentification requise);
- [se connecter à une conférence via son ID](#);
- si vous êtes l'administrateur du serveur, connectez-vous au [panneau de contrôle](#);
- consulter le [guide de l'utilisateur](#).

La langue de la page d'accueil peut être modifiée via le menu déroulant avec l'icône  dans le coin inférieur gauche de la page.

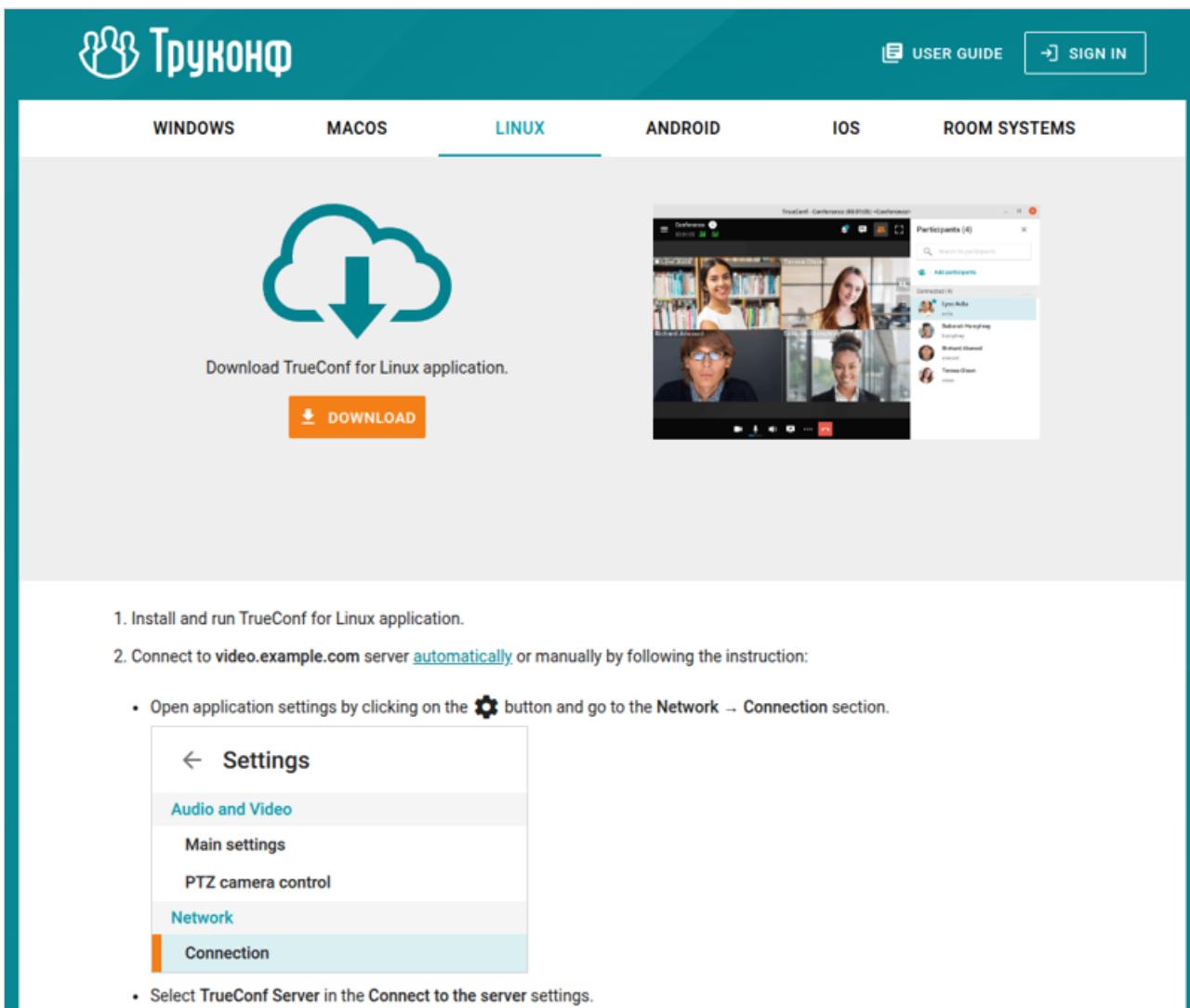
Si les coordonnées de l'administrateur ont été spécifiées pour votre serveur, elles s'afficheront sous les boutons centraux sur la page d'accueil.

2. Connexion au serveur de visioconférence

Pour utiliser le système de visioconférence, vous devez avoir l'une des applications clientes de TrueConf sur votre appareil.

2.1. Où trouver les applications clientes

Vous pouvez télécharger les applications clientes pour toutes les plateformes prises en charge depuis la [page d'accueil](#) de votre TrueConf Server (vous pouvez obtenir son adresse auprès de l'administrateur du serveur) ou depuis la page [de notre site officiel](#).



The screenshot shows the TrueConf download page for the Linux application. At the top, there are tabs for Windows, macOS, Linux, Android, iOS, and Room Systems. The Linux tab is selected. Below the tabs, there is a large blue cloud icon with a downward arrow, indicating the download process. A button labeled "DOWNLOAD" with a download icon is visible. To the right, there is a screenshot of the TrueConf application interface showing a video conference with four participants. Below the interface, there is a list of steps to connect to the server:

1. Install and run TrueConf for Linux application.
2. Connect to `video.example.com` server [automatically](#) or manually by following the instruction:
 - Open application settings by clicking on the  button and go to the Network → Connection section.
 - Select TrueConf Server in the Connect to the server settings.

2.2. Pour quelles plateformes existent les applications clients

Vous pouvez rejoindre les conférences organisées sur le serveur à partir des plateformes suivantes :

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

- WebRTC (depuis le navigateur)



La connexion via WebRTC est disponible uniquement pour les utilisateurs disposant du lien vers la page web de la vidéoconférence.

2.3. Fonctionnalités des applications clientes



Veuillez noter que la liste complète des fonctionnalités disponibles pendant la conférence dépendra de [votre rôle dans celle-ci](#).

Avec nos applications clientes, vous pourrez :

- [s'authentifier en tant qu'utilisateur TrueConf Server](#);
- configurer le carnet d'adresses, y compris la création de groupes d'abonnés;
- organiser des vidéoconférences (y compris des appels vidéo en tête-à-tête) et [y participer](#);
- [participer aux sondages](#) pendant la conférence;
- créer [des sondages internes et publics](#), cela est également possible depuis [l'aire personnelle](#);
- diffuser à vos interlocuteurs [le contenu de votre écran](#) ou de [vos présentations](#);
- modifier les mises en page [des fenêtres vidéo](#) à l'écran pendant la vidéoconférence;
- échanger des fichiers et des messages texte avec d'autres utilisateurs;
- consulter l'historique des messages et des appels vidéo;
- choisir l'équipement utilisé pour la visioconférence;
- configurer l'application selon vos préférences individuelles;
- configurer la suppression d'écho, la réduction de bruit et d'autres effets.

2.4. Connexion de l'application cliente

Pour que l'application se connecte à TrueConf Server, indiquez l'adresse du serveur sur le réseau et effectuez l'authentification. Vous pouvez obtenir plus d'informations auprès de l'administrateur du serveur.

2.5. Comment les applications clientes sont mises à jour

Les applications clientes TrueConf for Windows sont intégrées dans le package d'installation TrueConf Server et se mettent à jour automatiquement lors de la mise à jour du serveur. Les applications pour Linux sont [disponibles sur notre site](#) ainsi que dans le dépôt de chaque système d'exploitation. Le téléchargement du [fichier d'installation dmg pour macOS](#) est également disponible. Consultez [l'article correspondant dans notre base de connaissances](#) pour toutes les méthodes d'installation de l'application TrueConf pour Linux.

Pour mettre à jour les autres applications, vous devez télécharger manuellement la nouvelle version depuis notre site ou obtenir les mises à jour via la boutique d'applications pour Android, Android TV, iOS/iPadOS et macOS.

3. Formats de chaîne d'appel

TrueConf Server permet de connecter lors des appels vidéo et conférences non seulement les utilisateurs du serveur, mais aussi les appareils SIP, H.323 et RTSP. Pour différents types d'appareils, des formats de chaîne d'appel spécifiques sont prévus, identifiant de manière unique (pour ce serveur) l'abonné avec lequel il faut entrer en contact.

Il est également possible d'inviter des utilisateurs par e-mail, auquel cas ils recevront une invitation avec un lien vers la page de la conférence.

i Pour les appels utilisant des protocoles externes SIP/H.323/RTSP, des licences disponibles sont nécessaires sur votre serveur de visioconférence. Donc, si vous n'arrivez pas à joindre quelqu'un, contactez votre administrateur, le problème pourrait venir des licences.

Ligne d'appel — un outil important et largement utilisé dans les applications de TrueConf. Les formats de la ligne d'appel peuvent être utilisés :

- lors de la recherche d'un abonné via l'application client;
- lors de l'appel d'un abonné depuis l'application cliente;
- lors de l'ajout d'un abonné au carnet d'adresses;
- lors de l'ajout d'un participant à la conférence;
- lors de la création d'un alias;
- etc.

3.1. Passer un appel à un utilisateur de TrueConf Server

Pour appeler un utilisateur de votre serveur, spécifiez son **TrueConf ID** comme chaîne d'appel.

Un utilisateur d'un autre serveur TrueConf Server peut également être un abonné (uniquement si une fédération est configurée entre les serveurs). Pour cela, utilisez la ligne d'appel au format `<TrueConf_ID>@<server>`, où :

- `<TrueConf_ID>` — ID de l'utilisateur ;
- `<server>` — l'adresse IP ou le nom du serveur vers lequel l'appel doit être dirigé.

3.2. Connexion à la conférence

Si vous avez un lien vers la page de la conférence, la façon la plus simple de vous y connecter depuis l'application cliente TrueConf est de coller ce lien dans la barre de recherche et de cliquer sur le bouton d'appel. Vous pouvez rejoindre une conférence publique directement depuis la page de démarrage de l'application. Pour plus de détails, consultez la [documentation](#).

Vous pouvez également utiliser la ligne de commande au format suivant :

- `\c\<CID>` si la conférence a lieu sur votre serveur, où :
 - `<CID>` — **ID de la conférence**;

- `\c\<CID>@<server>#vcs` si la conférence a lieu sur un autre serveur TrueConf Server et qu'une fédération est configurée entre les serveurs, où :
 - `<CID>` — ID de la conférence;
 - `<server>` — le nom DNS du serveur où se déroule la conférence.

3.3. Formats d'appel des dispositifs SIP

Pour appeler des dispositifs SIP, utilisez l'un des formats suivants :

- `sip:<user_id>@<server_name>`, où :
 - `<server_name>` — le nom du serveur SIP ou l'adresse IPv4;
 - `<user_id>` — nom d'utilisateur SIP sur le serveur.
- `sip:<user_id>@[<server_name>]`, où :
 - `<server_name>` — adresse IPv6 SIP;
 - `<user_id>` — nom d'utilisateur SIP sur le serveur.
- `sip:<user_id>`, où :
 - `<user_id>` — nom d'utilisateur SIP sur le serveur;
- `sip:@<endpoint_ip>`, où :
 - `<endpoint_ip>` — adresse IPv4 de l'utilisateur SIP.
- `#sip:@[<endpoint_ip>]`, où :
 - `<endpoint_ip>` — adresse IPv6 de l'utilisateur SIP.
- `sip:@<hostname>`, où :
 - `<hostname>` — nom DNS du terminal SIP;
- `#tel:<number>`, où :
 - `<number>` — nom d'utilisateur SIP sur le serveur.

* Un appel similaire sera effectué lors d'un [appel depuis le composeur](#) vers le numéro `<number>`.

Lors de la spécification de l'adresse IP ou du nom du serveur SIP, il peut être nécessaire d'indiquer explicitement :

- port `<port>` pour la connexion (s'il diffère du standard **5060**);
- le protocole de transport `<protocol>` pour la transmission des flux multimédias (par défaut, UDP est utilisé).

Dans ce cas, ces paramètres sont écrits après l'adresse du serveur sous la forme `:<port>;transport=<protocol>`.

Exemples d'appels via le protocole SIP :

- `#sip:james78@sip.company.com`
- `#sip:james78@sip.company.com:5070`
- `#sip:james78@sip.company.com:5070;transport=tcp`
- `#sip:james78`
- `#sip:8001`

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

3.4. Appels téléphoniques

Vous pouvez appeler un numéro de téléphone en utilisant le clavier de numérotation de l'application cliente. Vous trouverez plus de détails sur cette fonctionnalité dans le [guide de l'utilisateur des applications clientes TrueConf](#).

3.5. Formats d'appel des dispositifs H.323

Pour appeler des dispositifs H.323, les formats suivants sont disponibles :

- `#h323:@<IP>`, où :
 - `<IP>` — l'adresse IP du gardien H.323.
- `#h323:@[<IP>]`, où :
 - `<IP>` — adresse IPv6 du gatekeeper H.323.
- `#h323:<user_id>@<IP>`, où :
 - `<IP>` — adresse IP du gatekeeper H.323 ou MCU;
 - `<user_id>` — ID de l'utilisateur ou de l'appareil enregistré sur la passerelle H.323 avec l'adresse IP indiquée dans le paramètre `<IP>`.
- `#h323:<user_id>@[<IP>]`, où :
 - `<IP>` — Adresse IPv6 de la passerelle H.323 ou de l'unité de contrôle multipoint (MCU);
 - `<user_id>` — ID de l'utilisateur ou de l'appareil enregistré sur la passerelle H.323 avec l'adresse IP indiquée dans le paramètre `<IP>`.
- `#h323:\e\<e164_id>@<IP>`, où :
 - `<IP>` — adresse IP du gatekeeper H.323 ou MCU;
 - `<e164_id>` — numéro au format E.164 de l'utilisateur ou de l'appareil enregistré sur le gatekeeper H.323 avec l'adresse IP spécifiée dans le paramètre `<IP>`.
- `#h323:<user_id>`, où :
 - `<user_id>` — ID du gatekeeper H.323 appelé.
- `#h323:\e\<e164_id>`, où :
 - `<e164_id>` — le numéro au format E.164 du gatekeeper H.323 appelé.

Lors de la spécification de l'adresse IP du gardien H.323 ou du MCU, il peut être nécessaire d'indiquer explicitement le port `<port>` pour la connexion (si celui-ci diffère du port standard **1720**). Dans ce cas, il est mentionné après l'adresse IP sous la forme suivante :

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

Exemples d'appels utilisant le protocole H.323 :

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

3.6. Format d'appel des dispositifs RTSP

Pour afficher une diffusion RTSP, ajoutez sa source en tant qu'abonné dans la conférence ou l'appel vidéo en tête-à-tête en utilisant la chaîne d'appel RTSP. Par exemple, cela permet d'obtenir [l'image d'une caméra IP](#) ou d'une autre conférence diffusée par RTSP. Le format de la chaîne peut varier en fonction des fabricants et des modèles de caméras, veuillez donc le vérifier pour votre appareil spécifique.

Exemples d'adresses RTSP pour différentes caméras :

- 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

Exemple de lien RTSP pour une conférence TrueConf avec diffusion activée :

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

3.7. Appel d'utilisateurs externes par email

Si vous ne connaissez pas le nom d'utilisateur dans le système de visioconférence TrueConf (TrueConf ID) et qu'il n'est pas dans votre carnet d'adresses, vous pouvez l'appeler par son adresse email. Dans ce cas, il est nécessaire d'indiquer dans le carnet d'adresses de l'application TrueConf la chaîne d'appel avec le préfixe `#mailto:`, par exemple `#mailto:user123@example.com`.

Il est possible d'inviter quelqu'un par email à une conférence, mais uniquement pour un événement public (webinaire). Cela peut être fait de la manière suivante :

- ajoutez à l'avance à la liste des invités [dans l'onglet Participants](#) lors de la création/ l'édition d'une conférence;
- pendant le déroulement du webinaire via [la liste des participants dans l'application](#) ou dans [l'administration avancée des conférences](#).

3.8. Utilisation de la composition par tonalités (DTMF)

Vous pouvez envoyer des commandes DTMF aux appareils qui les supportent en utilisant les modes [RTP EVENT](#) et [SIP INFO](#). Pour plus de détails sur la transmission de ces signaux, consultez la documentation fournie par le fabricant pour le modèle spécifique.

L'ajout de pauses directement dans la ligne d'appel est disponible à l'aide des symboles suivants :

- , — une courte pause (quelques secondes);
- ; — longue pause (en attente de la tonalité de l'abonné).

Par exemple, pour un appel depuis l'application cliente TrueConf vers un serveur SIP avec l'adresse IP 192.168.1.99 dans une conférence protégée par le code PIN 123456, vous pouvez utiliser un URI avec numérotation supplémentaire, ce qui évitera l'entrée manuelle du PIN lors de la connexion :

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

Pour appeler le numéro de téléphone 13478783263 avec l'extension 222, vous pouvez utiliser la chaîne d'appel suivante :

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

Vous pouvez également **envoyer des commandes DTMF depuis les terminaux** pendant une conférence en mode **rôles modérés**. Les commandes DTMF suivantes sont disponibles :

- 1 – demande de monter à la tribune;
- 2 – quitter la tribune.

Pour cela, utilisez la télécommande incluse ou le clavier - consultez les instructions de votre appareil spécifique pour plus de détails.

4. Appels via SIP/H.323 sur TrueConf Server

4.1. Connexion à la conférence

Pour appeler à partir d'un terminal SIP/H.323 matériel ou logiciel (y compris TrueConf Group) lors d'une conférence hébergée sur TrueConf Server, utilisez la chaîne d'appel dans l'un des formats suivants :

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

où :

- `<Conference_ID>` — **ID de la conférence**;
- `<server>` — adresse IP ou nom du serveur;
- `<port>` — le port de connexion (si différent des ports standards `5060` pour SIP et `1720` pour H.323).

Par exemple :

`001949195144@video.company.com`

`001949195144@video.company.com:1730`

***** Veuillez noter que lors d'un appel avec TrueConf Videobar et TrueConf Server, il est nécessaire d'utiliser le même format que pour les applications clientes, à savoir `#sip:00<Conference_ID>@<server>`.

Pour vous connecter à un **événement protégé par un code PIN** depuis un terminal SIP/H.323, il est nécessaire d'ajouter le code PIN après l'ID de la conférence, en les séparant par une virgule dans la ligne d'appel :

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

4.2. Appel vers un utilisateur de TrueConf Server

Pour appeler depuis le terminal un utilisateur enregistré sur TrueConf Server, utilisez l'un des formats suivants :

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

où :

- `<User_ID>` — **TrueConf ID** de l'utilisateur;
- `<server>` — l'adresse IP ou le nom du serveur vers lequel l'appel doit être dirigé;
- `<port>` — le port de connexion (si différent des ports standards `5060` pour SIP et `1720` pour H.323).

Par exemple :

`james78@video.company.com`

james78@video.company.com:5070

4.3. Fonctionnalités supplémentaires

De plus, pour un appel via le protocole SIP, vous pouvez spécifier explicitement le nom du protocole; par défaut, UDP est utilisé:

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

Certains terminaux H.323, tels que ceux de Cisco, prennent également en charge le format de chaîne d'appel avec deux dièses `##`. Les utilisateurs et les participants à la conférence TrueConf peuvent alors appeler de la manière suivante :

<server>##00<user>

<server>##00<conf_id>

5. Espace personnel

Espace personnel — une page web distincte sur le serveur, conçue pour planifier des vidéoconférences, ainsi que pour modifier les informations personnelles et le carnet d'adresses.

Chaque utilisateur ajouté par l'administrateur du serveur a accès à cette page (contrairement au panneau de contrôle, qui est réservé uniquement à l'administrateur).

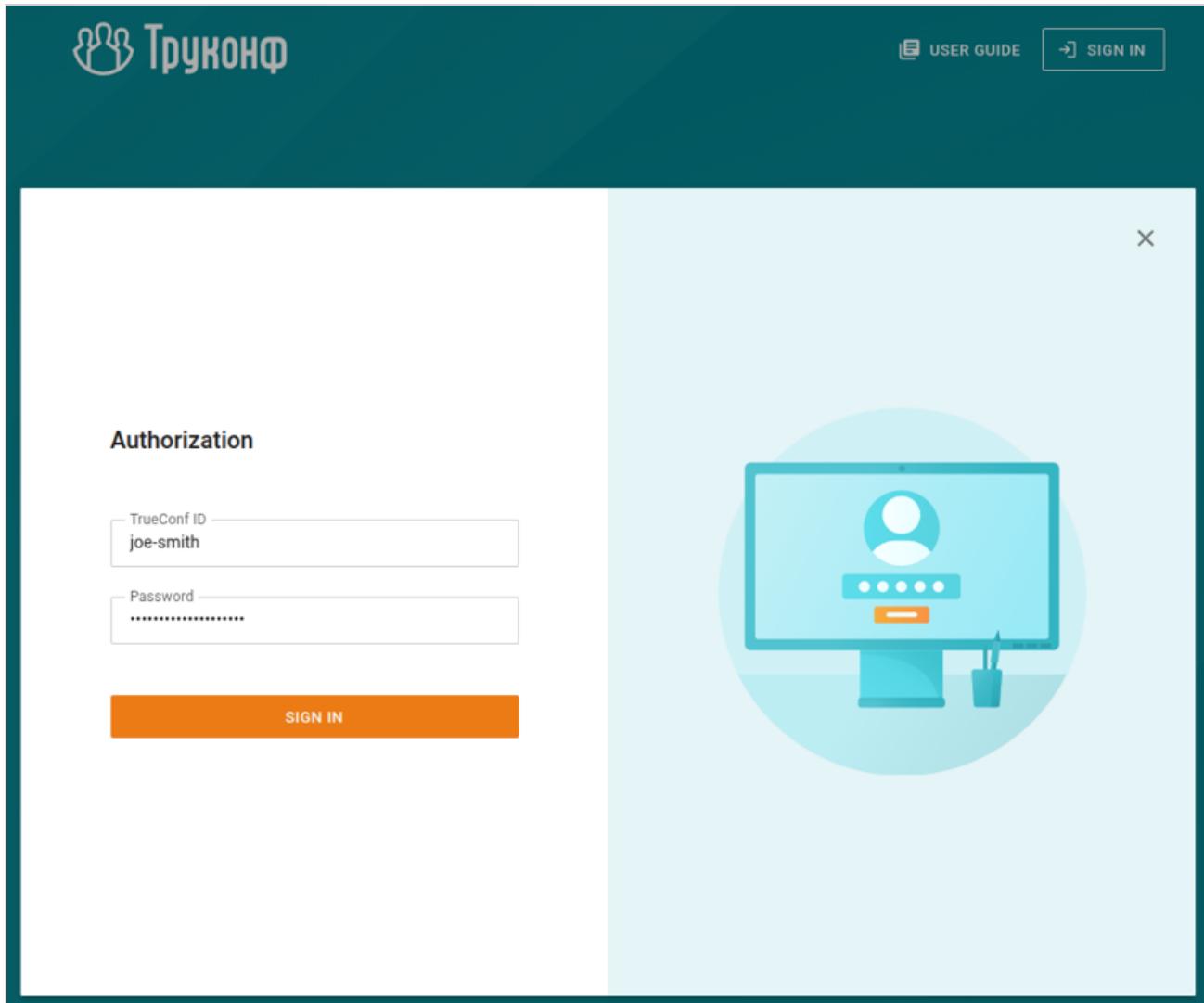
La [liste complète des fonctionnalités](#) disponibles pour l'utilisateur dans l'espace personnel dépend des paramètres de droits définis par l'administrateur et de l'intégration avec des solutions tierces (par exemple, un serveur IA). Ce guide présente toutes les fonctionnalités, et si vous ne trouvez pas quelque chose, vous pouvez contacter votre administrateur pour des explications.

La zone personnelle prend en charge le thème sombre et s'affichera ainsi si le réglage correspondant est activé dans votre navigateur pour l'affichage des sites.

5.1. Comment se connecter

Sur la page d'accueil du serveur, cliquez sur le bouton **Sign in** dans le coin supérieur droit. Utilisez votre identifiant et mot de passe pour vous connecter.

Vous pouvez vérifier les paramètres d'accès à la page d'accueil invité auprès de l'administrateur.



Du côté de TrueConf Server, un verrouillage peut être configuré en cas de saisie incorrecte des informations de connexion.

Après un certain nombre de tentatives infructueuses consécutives de saisie du mot de passe, l'autorisation via l'application et l'accès à l'aire personnelle seront bloqués pour une période donnée. Le nombre de tentatives autorisées et la durée du blocage sont déterminés par l'administrateur. Pour débloquer manuellement l'accès à votre compte avant la fin de cette période, veuillez contacter l'administrateur du serveur.

Authorization

Your account is locked. Please try again later or contact your server administrator.

TrueConf ID
ann

Password
.....

SIGN IN

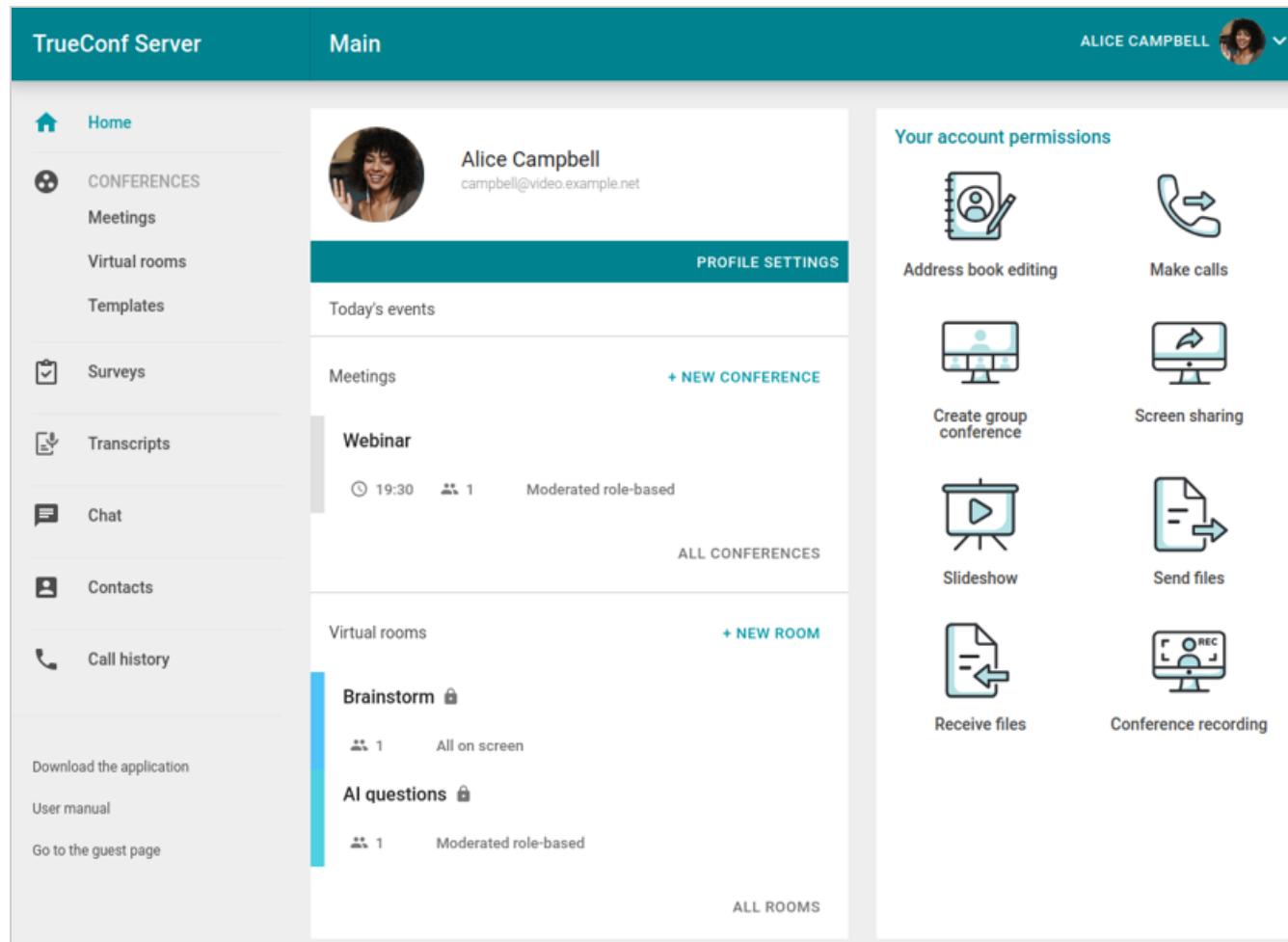
5.2. Page d'accueil

Après vous être connecté, vous verrez la page principale avec la liste des conférences prévues pour aujourd'hui et, en dessous, les salles virtuelles (jusqu'à 5).

Seuls les événements dont vous êtes le propriétaire ou un participant sont affichés.



Les événements créés à la volée dans l'application cliente TrueConf, par exemple dans le menu **Conferences →Meet now** pour le TrueConf for Windows, ne sont pas inclus dans ces listes.

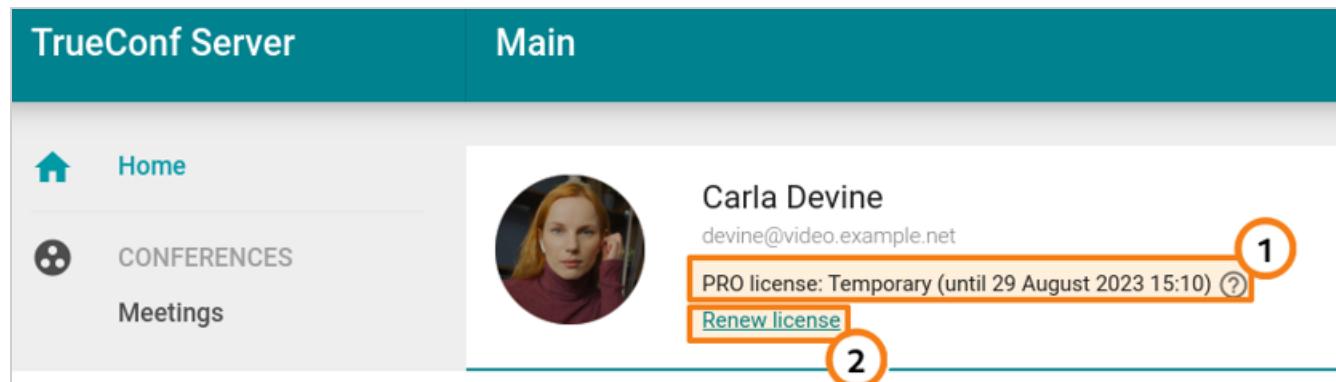


The screenshot shows the TrueConf Server main interface. On the left, a sidebar lists various features: Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, Call history, Download the application, User manual, and Go to the guest page. The main area displays a profile for Alice Campbell (campbell@video.example.net) with a circular profile picture. Below the profile is a 'PROFILE SETTINGS' button. The 'Today's events' section shows a 'Meetings' list with a 'Webinar' entry for 19:30, 1 participant, and 'Moderated role-based' status. The 'Virtual rooms' section shows a 'Brainstorm' room with 1 participant and 'All on screen' status, and an 'AI questions' room with 1 participant and 'Moderated role-based' status. To the right, a 'Your account permissions' section lists various features with corresponding icons: Address book editing, Make calls, Create group conference, Screen sharing, Slideshow, Send files, Receive files, and Conference recording.

5.3. Informations sur la licence

La participation aux conférences organisées sur votre serveur est régie par des **licences PRO** distinctes. Si vous n'en avez pas, vous ne pourrez pas rejoindre l'événement, ni en tant que participant ordinaire, ni en tant que propriétaire ou modérateur.

Vous verrez les informations concernant votre licence PRO sur la page d'accueil de l'aire personnelle, juste en dessous de votre nom (ainsi que dans la notification en bas de la page) :



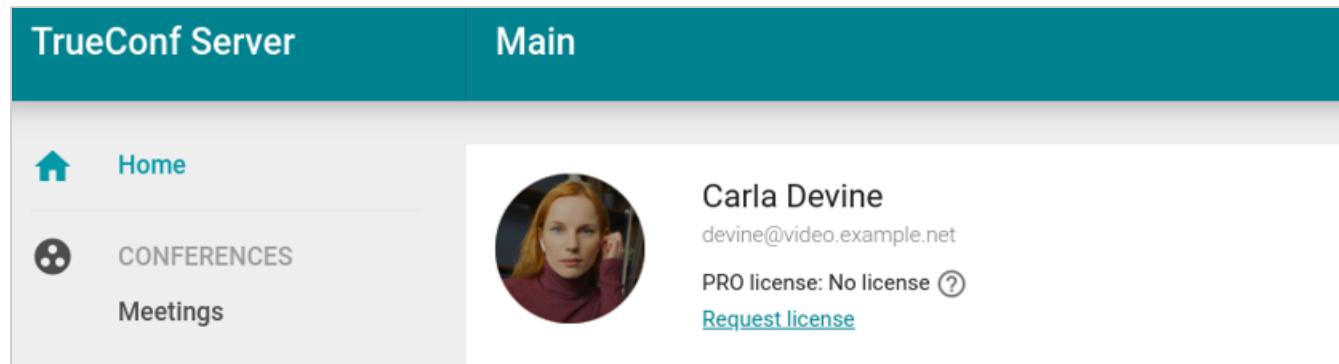
The screenshot shows the TrueConf Server main interface. On the left, a sidebar lists Home, CONFERENCES (Meetings), and a profile picture for Carla Devine (devine@video.example.net). The main area displays a profile for Carla Devine with a circular profile picture. Below the profile is the name 'Carla Devine' and the email 'devine@video.example.net'. A message 'PRO license: Temporary (until 29 August 2023 15:10) (?)' is displayed, with a 'Renew license' button below it. A circled '1' is placed over the license message, and a circled '2' is placed over the 'Renew license' button.

1. Informations sur la licence :

- si vous possédez une **licence PRO permanente**, alors en plus du nom, vous verrez uniquement le bouton d'aide avec des informations supplémentaires à ce sujet ;
- si vous possédez une **licence PRO temporaire**, la date d'expiration de celle-ci et le bouton d'aide avec des informations supplémentaires seront affichés.

2. Pour une licence temporaire : possibilité de la prolonger manuellement de 24 heures supplémentaires.

Si la licence n'est pas délivrée, cela sera également indiqué sous votre nom :



The screenshot shows the TrueConf Server interface. On the left, there is a sidebar with a 'TrueConf Server' logo and navigation links: 'Home' (with a house icon), 'CONFERENCES' (with a video camera icon), and 'Meetings' (with a person icon). On the right, the main content area is titled 'Main'. It displays a circular profile picture of a woman with red hair, identified as 'Carla Devine' with the email 'devine@video.example.net'. Below the profile, it says 'PRO license: No license' with a question mark icon, and a blue link 'Request license'.

- * L'affichage des informations concernant la licence PRO et la possibilité de la renouveler peuvent être désactivés par l'administrateur de votre TrueConf Server. Cela signifie que la gestion de la distribution des licences est entièrement sous la responsabilité de votre administrateur, et en cas d'impossibilité de participer à une conférence, c'est à lui qu'il faut s'adresser.

5.4. Liste des événements

Les listes complètes des conférences sont affichées dans les sections **Meetings** et **Virtual rooms**.

Pour afficher les informations sur la conférence, cliquez dessus. Une fiche avec les informations principales et les boutons de contrôle apparaîtra à droite. Vous pouvez exporter une conférence planifiée vers Google Agenda, Outlook, etc.

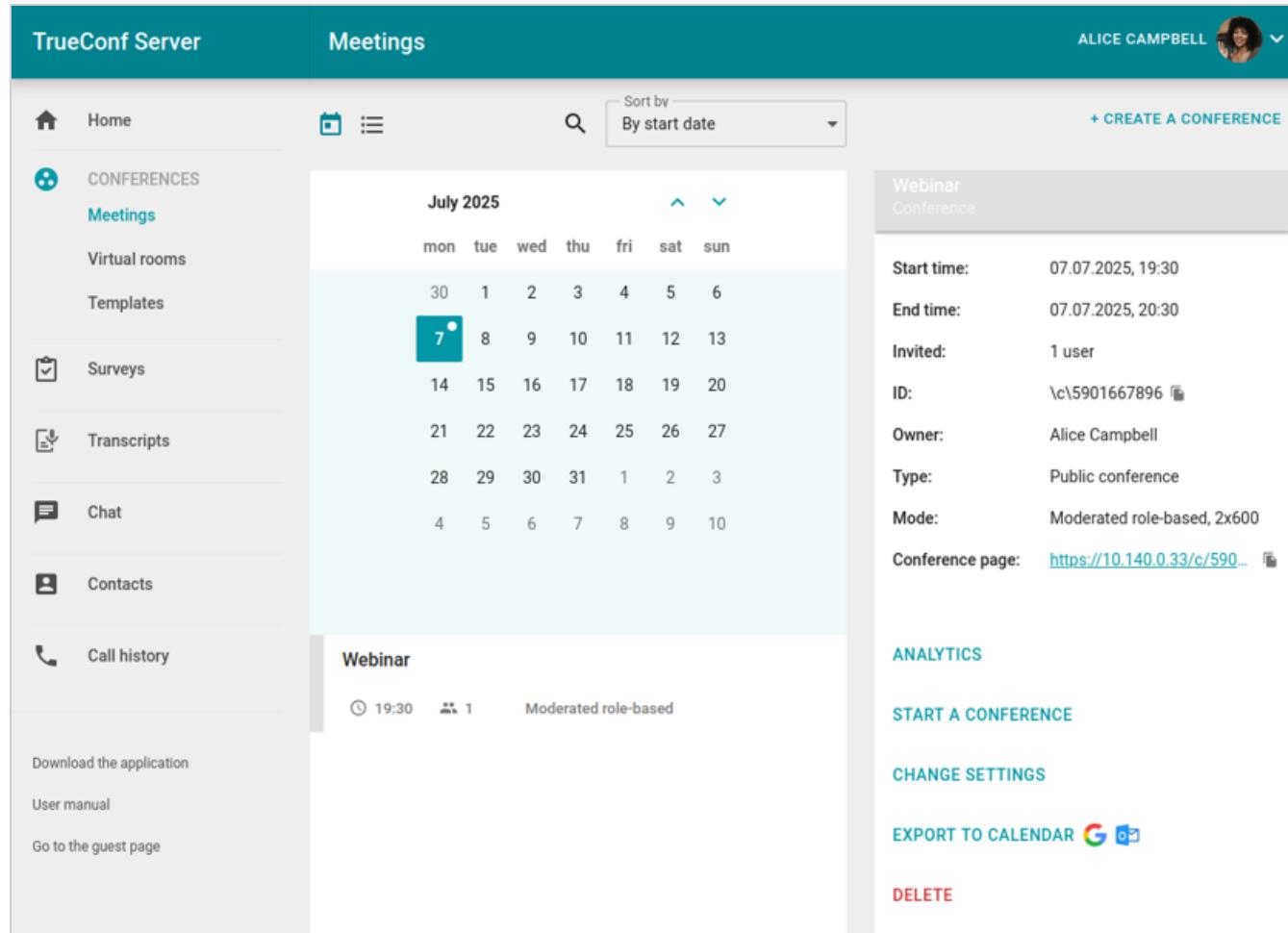
Dans la fiche de l'événement sélectionné, vous verrez :

- nombre de participants invités;
- [ID de la conférence](#);
- Code PIN (si défini);
- son propriétaire;
- type d'accès (interne ou public);
- [mode](#);
- lieu de l'événement (si spécifié);
- les informations sur l'interdiction d'entrée (si activée);
- le lien vers la page de la conférence;
- une mention indiquant que l'enregistrement de l'événement sera sauvegardé sur le serveur (si prévu).

Dans la section **Meetings**, un calendrier apparaît au-dessus de la liste des conférences. Sélectionnez une date pour voir la liste des conférences prévues pour ce jour-là.

* Les conférences prévues pour aujourd'hui s'affichent sur la [page principale](#).

Utilisez les boutons  et  en haut pour basculer entre le calendrier et la liste de toutes les conférences planifiées :



5.5. Paramètres du profil

Pour modifier les informations de votre compte et la langue de l'interface de votre espace personnel, cliquez sur votre avatar en haut à droite et sélectionnez **Profile settings**.

Dans l'onglet **Personal data**, vous pouvez télécharger un avatar ou prendre une photo avec une webcam. Vous pouvez également modifier vos informations personnelles si les paramètres du serveur le permettent.

* Pour créer une photo, vous devrez peut-être autoriser le navigateur à accéder à la webcam.

Dans l'onglet **Email and password**, vous pouvez modifier votre email et votre mot de passe (si les paramètres du serveur le permettent). Lors de la modification de ces informations, vous devrez saisir votre ancien mot de passe.

La modification de la langue est disponible sous l'onglet **Other settings**.

5.6. Carnet d'adresses

Pour consulter et modifier le carnet d'adresses, allez dans la section **Contacts**. Une vue par groupes ou une liste complète est disponible.

Vous pouvez sélectionner n'importe quel contact et l'appeler ou lui envoyer un message dans le chat. Pour communiquer avec un correspondant, vous aurez besoin de **l'application cliente**, que vous pouvez télécharger via le lien **Download the application** dans le menu de votre espace personnel.



Vous pourrez modifier votre carnet d'adresses uniquement si les **droits correspondants** sont configurés.

5.7. Historique des appels

Vous pouvez consulter votre historique des appels entrants et sortants, y compris les invitations aux conférences. Pour cela, accédez à la section **Call history** de votre espace personnel. En sélectionnant une session de la liste, vous verrez les informations principales à son sujet. Si vous êtes le propriétaire de la conférence sélectionnée, vous pourrez également accéder à sa fiche avec des informations plus détaillées et consulter les analyses :

User / Conference	Type	Duration	Date and time
c Conference	Conference	1 min 30 s	26.06.2025 18:04:50
R Room	Conference	28 s	26.06.2025 18:03:21
c Conference	Conference	1 min 15 s	26.06.2025 18:01:10
AM Annual meeting	Missed call	0 s	25.06.2025 18:00:01
TC Test Conference	Conference	3 s	25.06.2025 16:44:48
TC Test Conference	Missed call	0 s	25.06.2025 16:00:09
PD Project discussion	Missed call	0 s	25.06.2025 15:00:06
c Conference	Conference	2 min 18 s	25.06.2025 13:52:22
c Conference	Conference	8 s	25.06.2025 13:41:03
Total: 266			

5.8. Chats (version bêta)

L'aire personnelle offre également des fonctionnalités de base pour les chats :

- voir la liste de tous les chats disponibles;
- ouverture de toute discussion existante, mais sans commencer une nouvelle conversation;
- envoi de messages texte et de fichiers;
- principales actions avec les messages : transfert, édition, réponse, suppression;
- téléchargement de fichiers, y compris la visualisation intégrée d'images.

Pour une messagerie complète dans les chats, l'application cliente TrueConf est nécessaire. Cependant, le chat dans l'aire personnelle permet de rapidement consulter un message dans le navigateur et de répondre, si l'application n'est pas à portée de main pour une raison quelconque.

Accédez à l'onglet **Chat**, pour voir la liste de toutes vos discussions :

Pour ouvrir l'un des chats, cliquez dessus dans la liste générale :

6. Fonctionnalités de votre compte

Dans le panneau à droite de la [page principale de votre espace personnel](#), vous trouverez une liste des fonctionnalités qui vous sont accessibles :

- [édition du carnet d'adresses](#);
- [l'établissement d'appels](#);
- [création d'une conférence de groupe](#);
- [présentation du bureau](#);
- [contrôle à distance du bureau](#);
- [présentation de diapositives](#);
- [envoi de fichiers](#);
- [réception de fichiers](#);
- [enregistrement de conférence](#);
- [droits de l'opérateur](#).

En outre, dans le menu latéral à gauche, vous pouvez accéder au [menu minimalistique des chats](#), à la création de [sondages](#) et aux [fonctionnalités d'IA](#) (transcriptions de conférences et leurs résumés).

i Si vous ne voyez pas certaines des fonctionnalités mentionnées ci-dessus, veuillez vérifier auprès de l'administrateur du serveur la liste des droits qui vous ont été accordés.

6.1. Modification du carnet d'adresses

Le **carnet d'adresses** est une liste de contacts (comprenant à la fois les comptes et toutes les [chaînes d'appel](#)) accessibles à cet utilisateur de TrueConf Server pour consultation et recherche rapide dans les applications clientes.

Si cette option est désactivée, vous verrez le carnet d'adresses configuré pour vous par l'administrateur du serveur sans possibilité de le modifier.

6.2. Réaliser des appels (appels vidéo)

Appel vidéo - c'est un mode de communication vidéo impliquant seulement deux participants qui peuvent se voir et s'entendre simultanément.

Si cette option est désactivée pour vous, vous pourrez répondre aux appels vidéo entrants, mais pas les initier.

6.3. Création d'une conférence de groupe

Si cette option est désactivée, vous pourrez rejoindre des conférences, mais leur création ne sera pas possible.

Avec les applications clients de TrueConf et dans l'aire personnelle, vous pouvez créer des conférences de groupe dans l'un des quatre modes suivants :

- **tout le monde à l'écran** — il s'agit d'une vidéoconférence où tous les participants se voient et s'entendent.
- **Classe virtuelle** — une conférence où le modérateur voit tous les participants, mais tous les participants ne voient que le modérateur.
- **conférence avec rôles modérés** — dans ce type de conférence, tous les participants voient et entendent uniquement les orateurs. N'importe qui peut devenir orateur, mais il doit être approuvé par le modérateur;
- **autoselecteur** — cette conférence ressemble à une conférence avec rôles modérés, mais l'orateur devient automatiquement toute personne qui commence à parler ou à partager du contenu.

6.4. Partage d'écran

Ce droit vous permet de [partager votre écran](#) et les fenêtres d'applications spécifiques dans l'application cliente de TrueConf. Sa désactivation n'affectera pas la visualisation du contenu diffusé dans la conférence par d'autres participants.

6.5. Possibilité d'autoriser le contrôle de son bureau

Si cette option est disponible et que vous participez à une conférence depuis l'application cliente de bureau, vous pouvez autoriser la prise de contrôle de votre bureau. Notez que la demande de contrôle ne sera possible que si vous [partagez votre écran](#) (pas une fenêtre d'application ni une présentation). Vous devez également activer la possibilité de demander le contrôle par un autre utilisateur dans les [paramètres de l'application](#).

6.6. Contrôle à distance du bureau

Si cette fonctionnalité est disponible, vous pourrez pendant un appel vidéo ou une conférence [contrôler le bureau de votre interlocuteur](#), s'il a accordé cette permission dans les [paramètres de l'application](#). Veuillez noter que la demande de contrôle n'est possible que si votre interlocuteur [partage son écran](#) (ni une fenêtre d'application ni une présentation).

6.7. Présentation

Ce droit vous permet de [présenter des présentations](#) dans l'application cliente TrueConf. Sa désactivation n'affectera pas la visualisation des présentations diffusées par d'autres participants.

6.8. Envoi de fichiers

Si ce droit n'est pas accordé, vous ne pourrez pas [envoyer des fichiers](#) dans les chats personnels et de groupe. Néanmoins, vous pourrez toujours envoyer des messages, partager des contacts et télécharger des fichiers partagés par d'autres utilisateurs.

6.9. Obtention de fichiers

Ce droit vous permet de recevoir des fichiers dans les chats personnels et de groupe. Si vous n'avez pas ce droit, un message indiquant l'absence de cette possibilité s'affichera

dans le chat à la place du fichier. Cependant, vous pourrez télécharger les fichiers que vous avez envoyés, bien sûr, à condition d'avoir [le droit de les envoyer](#).

6.10. Enregistrement de la conférence

Cette fonctionnalité permet d'[enregistrer les conférences et les appels vidéo](#) dans l'application client TrueConf. Ce droit n'affecte pas l'enregistrement des événements côté serveur.

6.11. Privilèges de l'opérateur

Ce droit signifie que votre compte fait partie du groupe des **opérateurs**, et par conséquent :

- vous obtiendrez automatiquement les droits de **modérateur** dans toute conférence à laquelle vous participez ;
- aucun des participants, y compris le propriétaire de la conférence lui-même, ne pourra vous retirer vos droits de modérateur;
- vous pourrez rejoindre toute conférence protégée par un code PIN sans avoir à saisir le code, que ce code ait été défini avant le début de la conférence ou [pendant son déroulement](#).

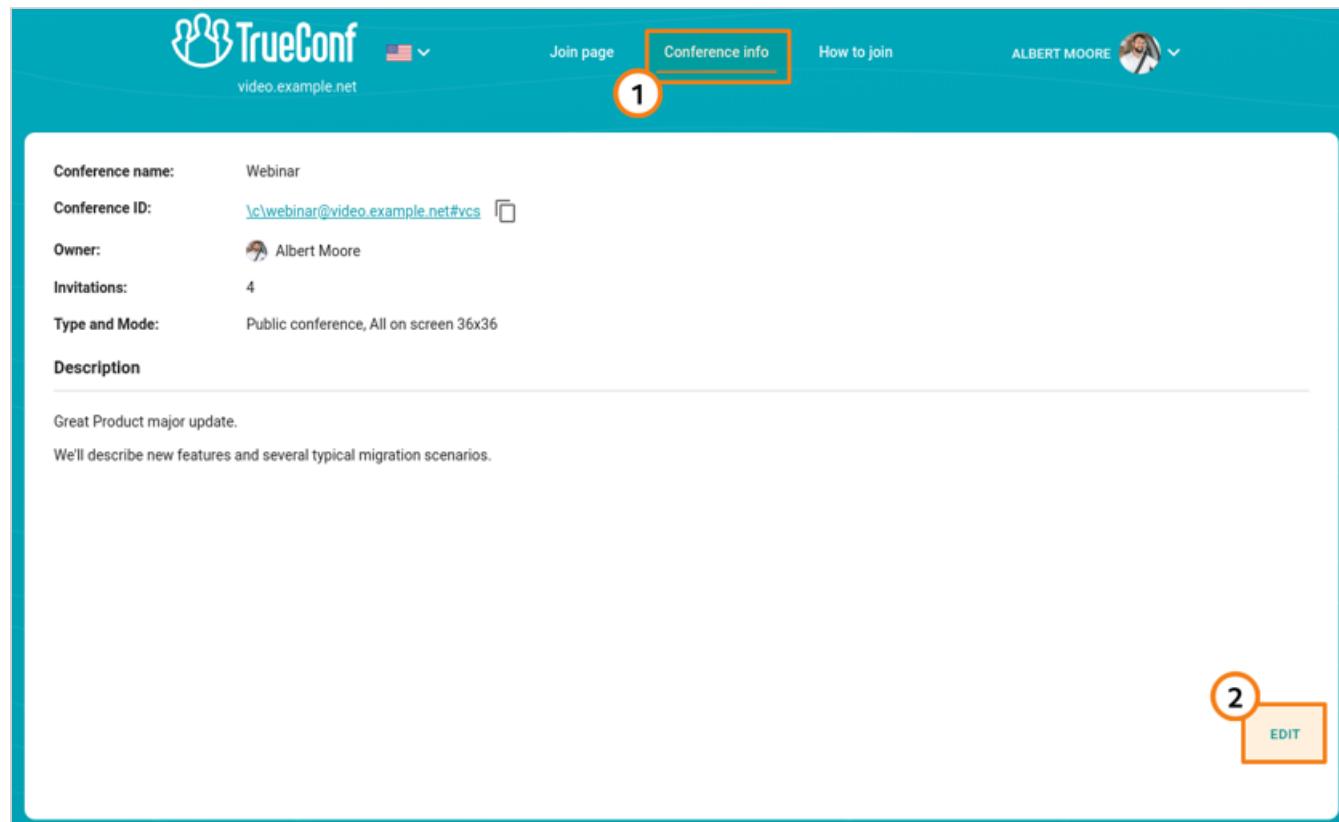
Modérateur — participant à la conférence ayant les droits :

- inviter des utilisateurs à une vidéoconférence;
- supprimer des utilisateurs;
- fournir une "tribune" et y accéder sans demande (pendant une conférence à rôles modérés);
- fixer les intervenants sur le "podium" (pendant la réunion intelligente);
- terminer la vidéoconférence pour tous les participants;
- configurer les dispositions des fenêtres vidéo pour les participants et gérer leurs dispositifs audio et vidéo.

7. Page de la conférence

Chaque conférence créée sur TrueConf Server dispose de sa propre page, qui peut varier en apparence en fonction du type de lancement et du mode d'accès de l'événement.

Sur la page de l'[organisateur de la conférence](#), une option supplémentaire apparaît. Si l'événement n'a pas encore commencé, l'organisateur peut modifier la description en accédant à l'onglet **Conference info** et en cliquant sur **Edit**.



TrueConf
video.example.net

Join page Conference info How to join ALBERT MOORE

1

Conference name: Webinar

Conference ID: \c\webinar@video.example.net#vcs

Owner: Albert Moore

Invitations: 4

Type and Mode: Public conference, All on screen 36x36

Description

Great Product major update.
We'll describe new features and several typical migration scenarios.

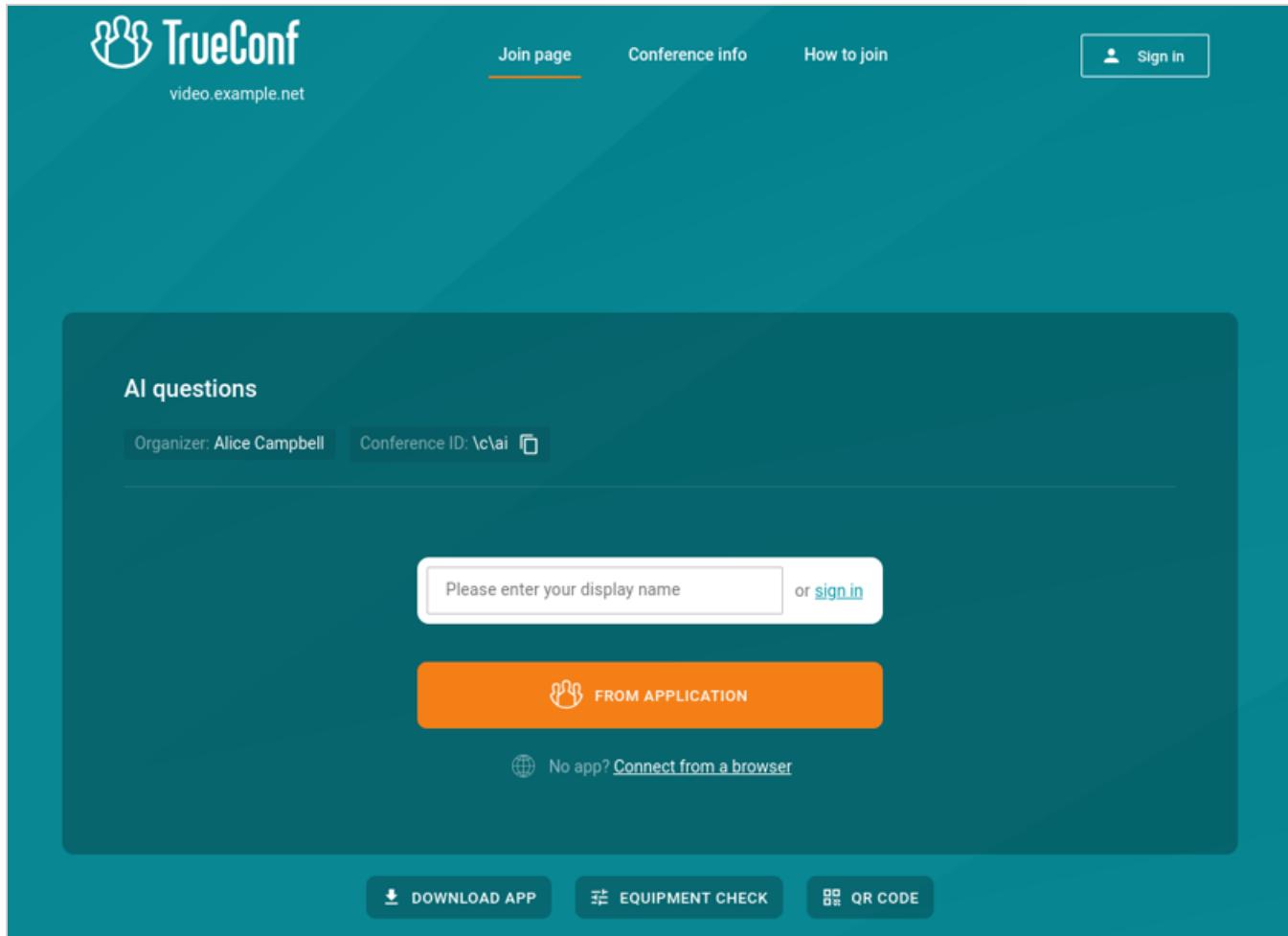
2

EDIT

Il est recommandé d'utiliser une application cliente plutôt qu'un navigateur pour participer à une conférence, car elle [offre beaucoup plus de fonctionnalités](#).

7.1. Salle virtuelle ou conférence planifiée lancée

Sur la page de la salle virtuelle ou lors d'une conférence planifiée déjà commencée, vous verrez des boutons pour choisir le mode de connexion : via l'application client TrueConf ou via un navigateur. Pour un webinaire, il sera également possible de se connecter en tant qu'invité, auquel cas vous devrez indiquer votre nom dans le champ correspondant :



7.2. Conférence planifiée sans inscription

Dans ce cas, avant le début de l'événement, vous verrez les informations principales à son sujet sur sa page, ainsi qu'un bouton pour l'ajouter au calendrier :

The screenshot shows a conference page for a webinar titled "Webinar". The page includes the conference name, start date and time, and options to add to calendar, download app, or check equipment.

Conference name: Webinar

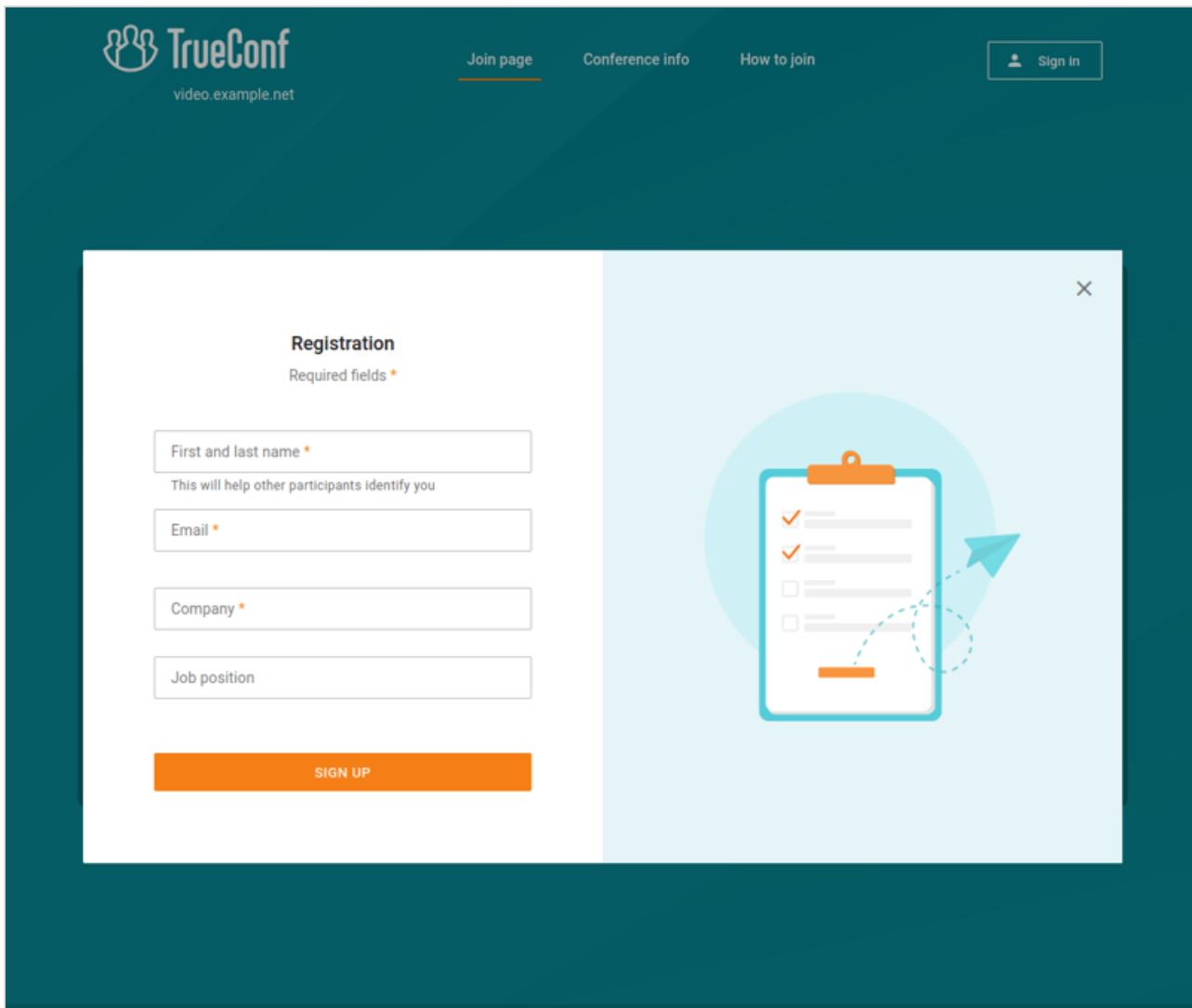
Start date and time: 10.07.2025, 16:00

Buttons: ADD TO CALENDAR, DOWNLOAD APP, EQUIPMENT CHECK

Après le démarrage de la conférence, vous pourrez vous y connecter avec votre compte sur TrueConf Server ou en tant qu'invité (pour un webinaire), comme indiqué ci-dessus.

7.3. Conférence planifiée avec inscription ouverte

L'inscription est disponible uniquement pour les conférences publiques. Dans ce cas, en plus des informations sur celle-ci, vous verrez le bouton **Sign up** pour vous inscrire au webinaire. En cliquant dessus, vous serez invité à remplir les informations nécessaires vous concernant (les champs obligatoires seront marqués d'une "étoile") :



Si l'envoi d'invitations est configuré sur TrueConf Server, vous recevrez un lien de connexion à l'adresse e-mail indiquée. Sinon, dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devrez cliquer sur le bouton **Copy link** et le sauvegarder à un endroit pratique.



Le lien de connexion est individuel, il ne peut pas être transmis à un autre participant ou utilisé sur plusieurs appareils en même temps. Par exemple, votre session se terminera sur l'ordinateur si vous essayez de vous connecter sur le téléphone.

Lors de la [configuration de l'inscription à la conférence](#), l'accès peut être autorisé uniquement aux utilisateurs authentifiés. Dans ce cas, pour être ajouté à la liste des participants du webinaire :

1. Connectez-vous à la page de l'événement en utilisant les boutons **Sign in → Enter as a registered user**.
2. Cliquez sur **Attend**.

- * Pour plus d'informations sur les différentes manières de se connecter à une conférence, consultez l'[article correspondant dans la base de connaissances](#).

7.4. Pourquoi recommandons-nous d'utiliser l'application cliente plutôt que le navigateur ?

La société TrueConf propose des [applications client pratiques pour toutes les principales plateformes](#). Nous recommandons d'utiliser ces applications pour participer à des événements, car elles offrent plus de fonctionnalités que le navigateur, en raison des limitations de la technologie WebRTC. De plus, chaque développeur de navigateur peut s'écartier des recommandations standard pour implémenter certaines fonctionnalités. Dans les applications client, ce problème n'existe pas, car toutes les fonctionnalités sont déjà disponibles et ne dépendent pas de fournisseurs externes. Parmi les limitations évidentes du client de navigateur par rapport aux applications natives TrueConf, nous notons :

- l'impossibilité de travailler dans un navigateur en dehors de la conférence, vous ne pouvez vous connecter qu'à un événement actif;
- fonctionnalités de chat réduites;
- taille maximale du fichier envoyé dans le chat : 1 Go;
- certaines fonctions de l'animateur, comme la gestion des rôles des participants, de la salle d'attente, etc., ne sont pas disponibles.

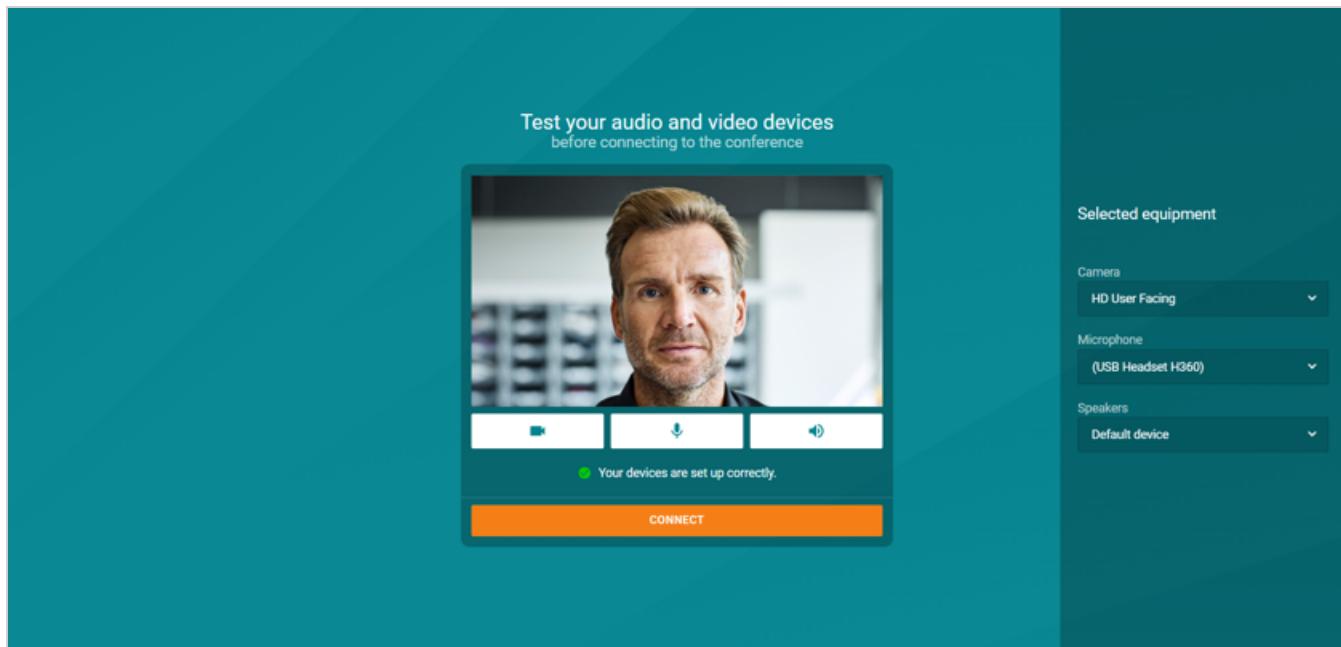
Pour plus d'informations sur l'utilisation des applications clientes sur différentes plateformes, consultez les [documents correspondants](#).

Si vous devez utiliser une connexion par navigateur pour rejoindre les conférences TrueConf, vous conservez les possibilités suivantes :

- connexion depuis les navigateurs populaires ([la liste des solutions vérifiées est indiquée sur le site](#));
- participation à la conférence [de tout mode](#) et type d'accès (interne ou public);
- sélection de la piste de traduction lors de la connexion à une conférence avec interprétation simultanée;
- utilisation du chat événementiel;
- partage d'écran ou de fenêtres;
- envoyer une demande d'accès à la tribune dans une conférence à rôles modérés.

7.5. Sélection de l'équipement

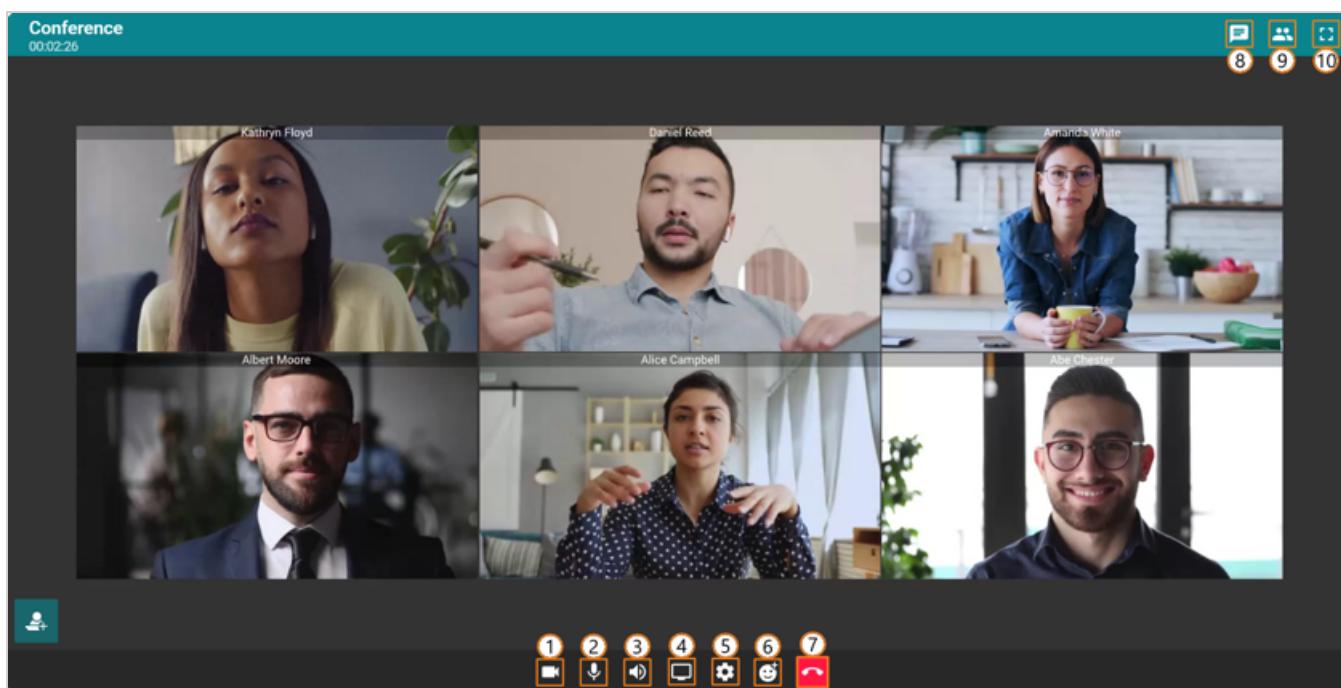
Après vous être connecté à la conférence via un navigateur, vous verrez la fenêtre de sélection des équipements :



Sélectionnez l'équipement nécessaire dans le panneau de droite en utilisant les listes déroulantes. Ensuite, cliquez sur le bouton **Join** pour participer à l'événement.

7.6. Fenêtre principale de la conférence dans le navigateur

Après vous être connecté à la conférence, vous verrez la fenêtre principale :



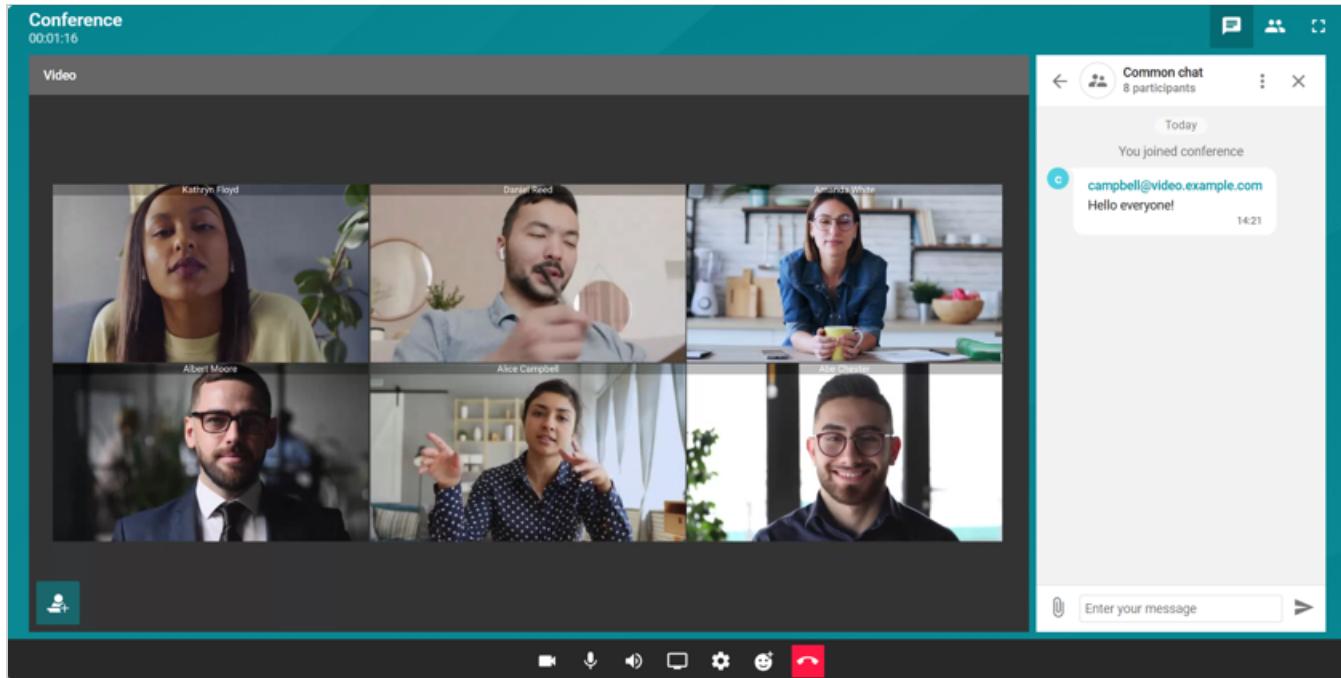
Vous avez ici accès aux fonctionnalités suivantes :

1. Activation/désactivation de la caméra;
2. Activation/désactivation du microphone;
3. Activation/désactivation du son de la conférence;
4. Activation/désactivation de la présentation de contenu ;
5. Configuration du matériel;
6. Réactions;
7. Déconnexion de la conférence;

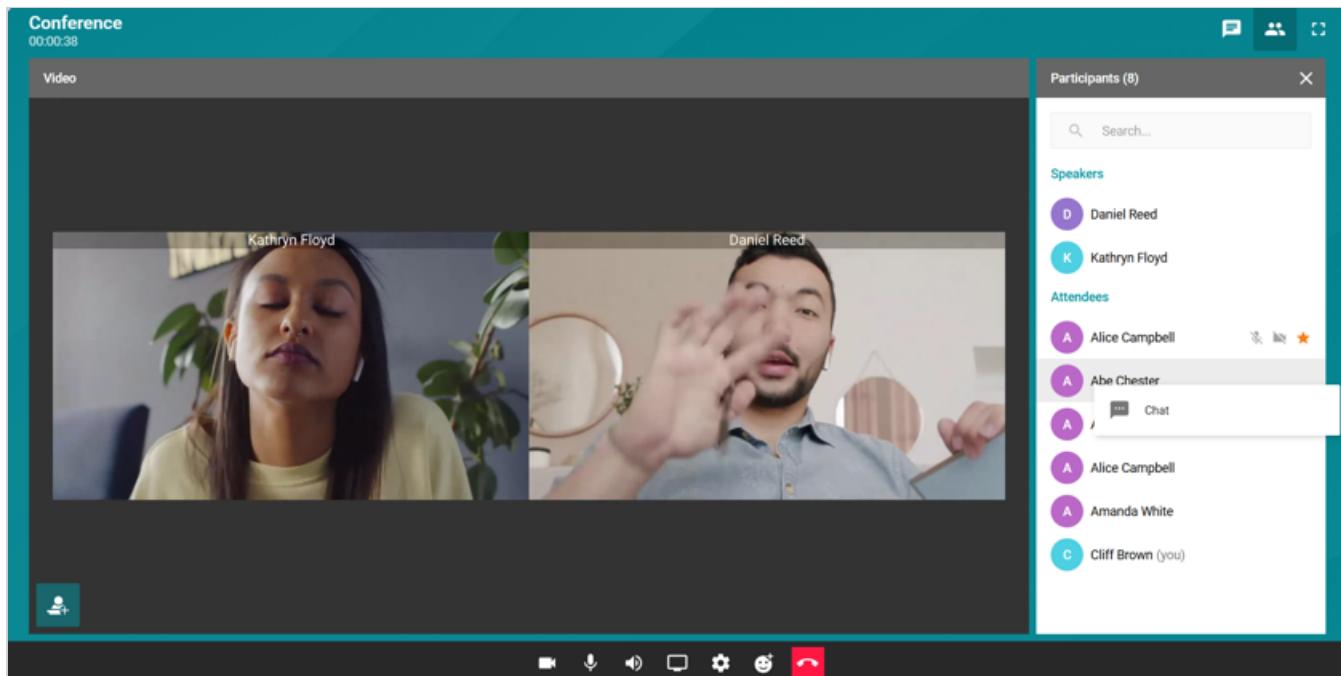
8. Ouverture/fermeture du chat commun de l'événement;
9. Voir la liste des participants;
10. Activation du mode plein écran.

7.7. Utilisation du chat pendant la conférence

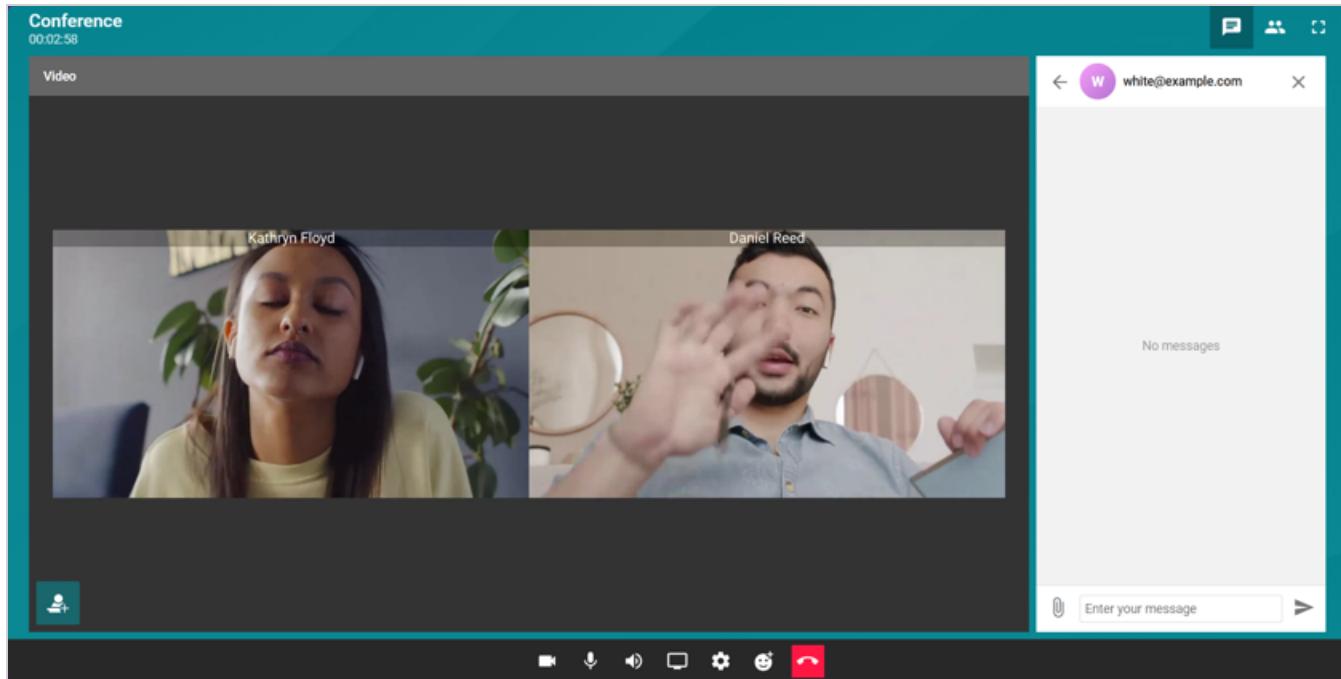
Cliquez sur le bouton  pour ouvrir le chat de la conférence. Une zone de chat général de l'événement s'affichera à droite, où vous pouvez envoyer des messages texte et des fichiers :



Pour envoyer un message privé à un participant à l'événement, ouvrez la liste des participants en cliquant sur . Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le participant souhaité, puis sélectionnez **Chat** dans le menu :

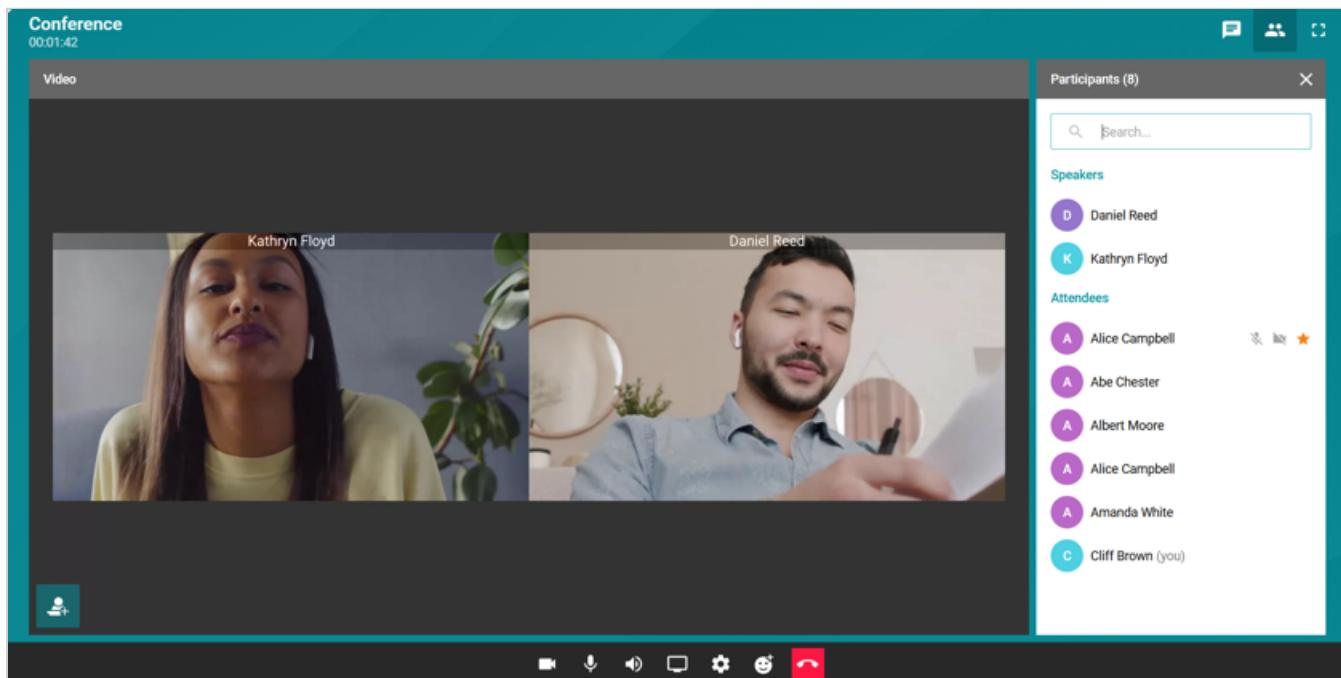


Ensuite, le chat avec le participant à l'événement s'ouvrira :

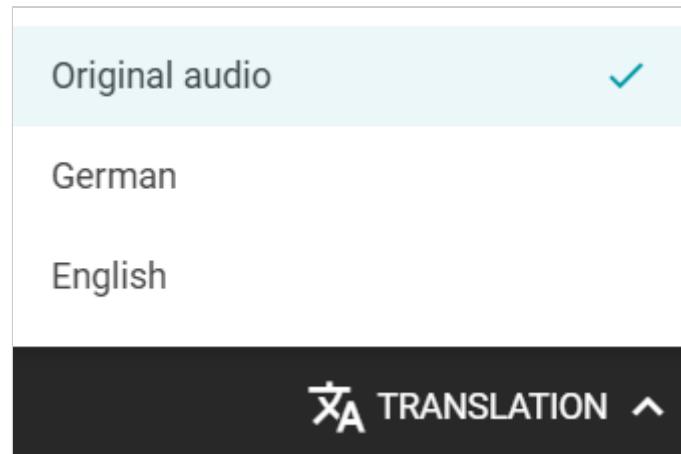


7.8. Prendre la parole et choisir une piste de traduction

La prise de parole est uniquement disponible en mode conférence **Modéré par rôle**. Pour prendre la parole, cliquez sur le bouton . Ensuite, attendez que le modérateur approuve ou rejette votre demande de rôle de présentateur. En cas d'approbation, vous serez sur la tribune et aurez accès à toutes les fonctionnalités du présentateur. Si vous devez quitter la tribune, cliquez sur le bouton .



Lors de votre participation à une conférence avec interprétation simultanée, vous pouvez choisir la piste audio en cliquant sur le bouton . Sélectionnez la langue souhaitée parmi les pistes audio proposées :



8. Planification des conférences



Pour pouvoir créer des conférences, l'administrateur doit vous attribuer [les droits appropriés](#).

Pour créer une conférence sur la [page principale de l'aire personnelle](#), cliquez sur **New conference** ou **New room**.

La fenêtre de création d'événement s'ouvrira dans l'onglet **General**.

Cliquez sur **Continue** ou sélectionnez un [modèle](#) pour accéder aux paramètres principaux.

8.1. Onglet "Principal"

L'onglet **General** en haut contient les paramètres obligatoires pour créer une conférence, ainsi qu'une série d'autres réglages :

The screenshot shows the 'Conference editing' window with the 'GENERAL' tab selected. The 'Conference name' field is set to 'Brainstorm'. Under 'Conference mode', 'All on screen' is selected. In the 'Date and Time' section, the 'Scheduled' tab is active, showing a start date of '08.07.2025 17:30', a duration of '01:00', and an end time of '18:30'. There are checkboxes for 'Weekly recurring meeting', 'Guest participants', 'Waiting room', 'PIN when joining', 'Conference video recording', and 'Create a conference transcript'. The transcript language is set to 'English'. At the bottom, there are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

- nom de la conférence;
- [mode](#) (par défaut, **Smart meeting** est sélectionné);
- Pour les rôles modérés et la réunion intelligente, vous pouvez spécifier le nombre de [présentateurs](#).

- **type de lancement de la conférence**: avec calendrier (programmée) ou sans calendrier (salle virtuelle);
- Pour une conférence planifiée, définissez la date et l'heure de début, et si nécessaire, la fréquence de répétition.
- La case à cocher **Guest participants** rend la conférence publique, permettant ainsi aux invités de se joindre à la conférence sans authentification, en plus des utilisateurs du serveur (ou de la fédération).
- vous pouvez activer la **salle d'attente** pour l'événement. Cela vous permettra de **selectionner la catégorie des participants** qui y seront admis (voir ci-après);
- L'utilisation d'un code PIN ajoute une protection à la conférence : même si quelqu'un a un lien, il ne pourra pas se connecter. Lorsque l'option est activée, le mot de passe est généré automatiquement, mais il peut être modifié manuellement. La protection par code PIN n'est pas disponible si l'inscription à une **conférence publique** (webinaire) est activée.
- l'enregistrement de la conférence (disponible uniquement si l'administrateur de votre TrueConf Server a accordé l'accès à cette fonctionnalité);
- si votre TrueConf Server est intégré avec la solution TrueConf AI Server, vous pourrez redéfinir certains paramètres pour une conférence spécifique :
 - Avec la case à cocher **Create a conference transcript**, vous pouvez enregistrer la piste audio de cet événement pour un traitement par IA (si cela est autorisé par les paramètres généraux de votre serveur de visioconférence);
 - choisir la langue principale de l'événement, ce qui aidera le serveur IA dans les situations complexes de reconnaissance vocale. La détection de la langue se fait automatiquement, mais certaines langues peuvent avoir une prononciation très similaire, et dans ces cas, il est utile d'indiquer explicitement la langue principale de la conférence.

Pour créer des conférences avec les mêmes paramètres en un seul clic à l'avenir, cochez la case **Save as template**.

8.1.1. Sélection des participants à diriger vers la salle d'attente

i

La sélection des catégories pour accéder à la salle d'attente n'est pas disponible lors de **l'activation de l'enregistrement** pour une conférence publique (webinaire). Dans ce cas, lorsque la salle d'attente est activée, tous les participants s'y trouveront, à l'exception du propriétaire et des modérateurs.

Dans tous les cas, les connexions SIP/H.323/RTSP sont considérées comme des participants d'autres serveurs. Par exemple, si un terminal appelle une conférence ou y est invité, il sera placé dans la salle d'attente, sauf si l'option **Guests only** est sélectionnée pour le webinaire.

Catégories pouvant être spécifiées pour les conférences publiques :

- **Tous les participants (sauf le propriétaire et les modérateurs)** – *tous les participants sauf les modérateurs et le propriétaire* seront placés dans la salle d'attente, y compris les participants enregistrés;
- **Participants et invités non invités** (sélectionné par défaut) – seront **dirigés** vers la salle d'attente :
 - tous les utilisateurs de votre serveur qui n'ont **pas été invités à l'avance** avant le début de la conférence (ceux qui rejoignent la conférence eux-mêmes/en appelant le propriétaire, ou qui sont appelés après le début de l'événement);
 - tous les utilisateurs **non invités à l'avance** d'un autre serveur avec lequel vous avez configuré une fédération avant le début de la conférence;
 - tous les invités.
- Les éléments suivants **ne seront pas admis** dans la salle d'attente :
 - **invités à l'avance** avant le début de la conférence sur votre serveur;
 - **invités à l'avance** avant le début de la conférence, les utilisateurs d'un autre serveur avec lequel vous avez configuré la fédération;
 - les participants enregistrés (puisque'ils sont déjà dans la liste des invités);
 - les utilisateurs de votre serveur et du serveur fédéré qui ont été **invités à l'avance**, mais qui ne se sont pas connectés au début et appellent eux-mêmes pendant la conférence ou reçoivent un appel répété.
- **Uninvited participants from other servers and guests** : seuls les invités (à l'exception de ceux qui se sont enregistrés) et les utilisateurs du serveur fédératif **non invités à l'avance** accèdent à la salle d'attente.
- **Guests only** : seuls les invités se retrouvent dans la salle d'attente (à l'exception de ceux qui se sont inscrits).

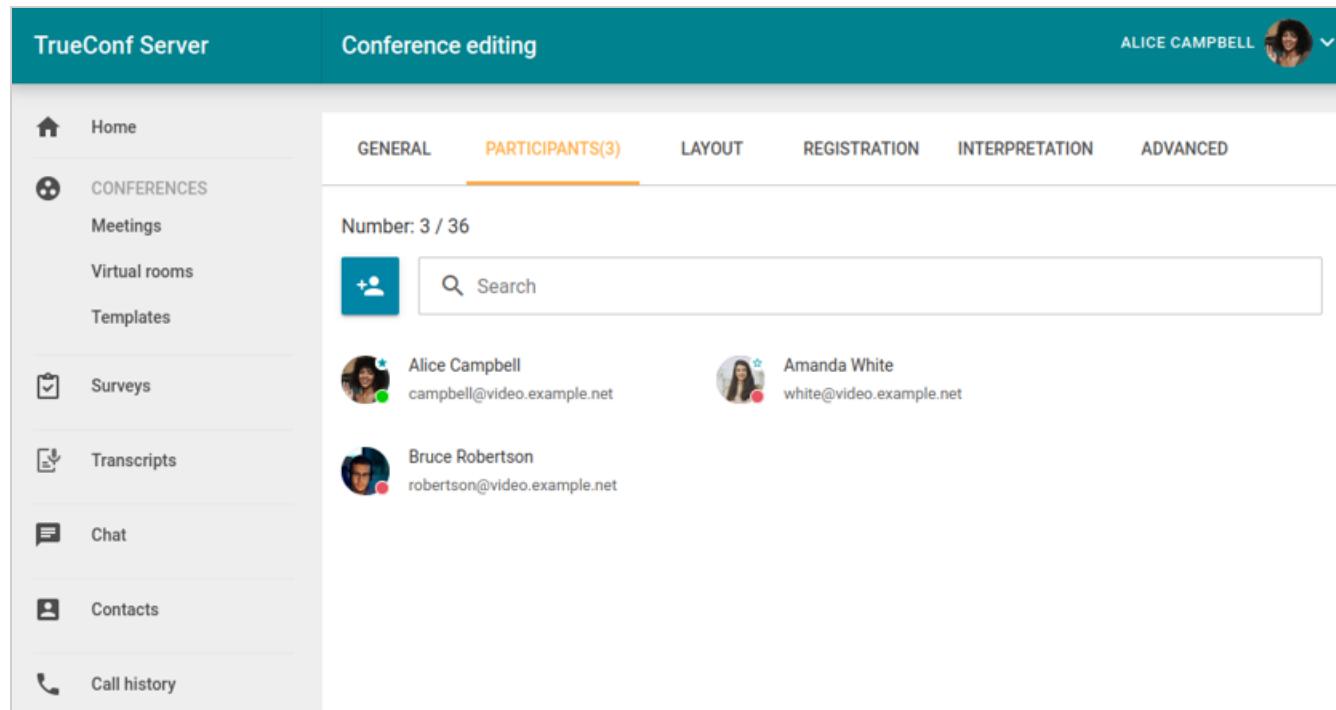
Catégories pouvant être spécifiées pour des conférences internes (les règles fonctionnent de manière similaire aux webinaires, à l'exception des invités et des participants enregistrés) :

- **All participants (except the owner and moderators)**
- **Uninvited participants** (sélectionné par défaut);
- **Participants non invités d'autres serveurs.**

8.2. Onglet "Participants"

Accédez à l'onglet **Participants** et ajoutez des utilisateurs à la conférence de l'une des manières suivantes :

- de la [liste de contacts](#)
- par son [TrueConf ID](#)
- en spécifiant [la chaîne d'appel pour un dispositif SIP/H.323 ou RTSP](#)
- par e-mail (uniquement pour une conférence publique).



The screenshot shows the 'Participants' tab of the 'Conference editing' section. There are three participants listed:

- Alice Campbell (campbell@video.example.net)
- Amanda White (white@video.example.net)
- Bruce Robertson (robertson@video.example.net)

Vous pouvez directement accorder les droits de modérateur à certains des participants invités. Pour ce faire, cliquez sur le bouton avec trois points à côté du participant concerné et sélectionnez l'option **Assign as a moderator**.

8.3. Onglet "Mise en page"

* Nous vous recommandons de vous familiariser au préalable avec le fonctionnement des dispositions dans la section correspondante de [TrueConf](#).

Dans l'onglet **Layout**, vous pouvez choisir la disposition par défaut pour tous les participants à la conférence (y compris par groupes selon le type de connexion) ou individuellement pour chacun.

Vous pouvez créer plusieurs dispositions de chaque type (par exemple, pour SIP/H.323/navigateurs) et les basculer à la volée pendant la conférence. Pour créer la première disposition, sélectionnez son type dans la liste ci-dessous :

TrueConf Server

Conference editing

ALICE CAMPBELL

GENERAL PARTICIPANTS(3) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION ADVANCED

Create the first layout

- For all: The layout will be displayed to all conference participants
- For SIP/H.323 and WebRTC: The layout will be displayed to IP telephony users, video conferencing endpoints, and participants who join from a browser.
- For participants: For an individual participant or a group of participants

Configurez la mise en page :

TrueConf Server

Conference editing

ALICE CAMPBELL

GENERAL PARTICIPANTS(3) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION ADVANCED

← For all Layout #1 Type: Number 4 Name At the Filled podiums: 4 out of 36

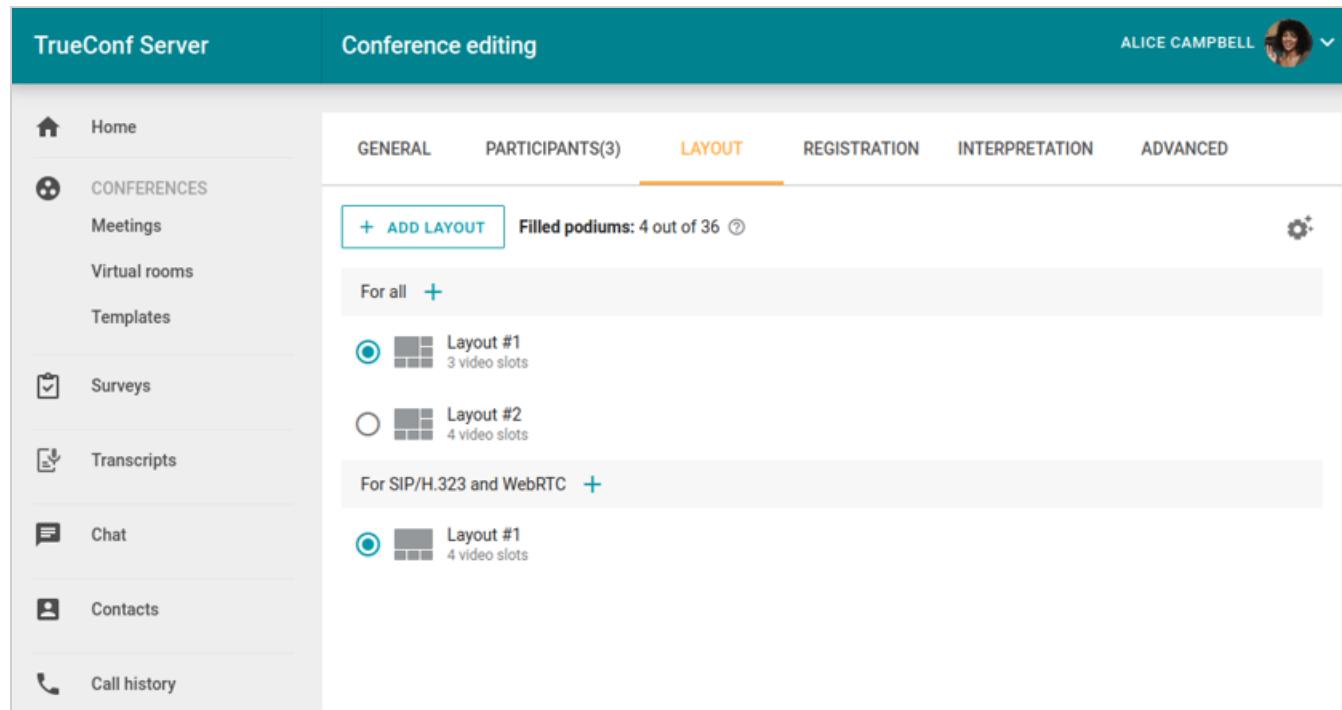
Fill layout
Lock layout
Rename
Clear all video slots
Delete layout

Save as a template CANCEL SAVE

1. Modifiez la disposition de la conférence. Vous pouvez déplacer la fenêtre vidéo d'un participant spécifique et également le sélectionner comme priorité en double-cliquant sur celle-ci. En cliquant sur n'importe quelle fenêtre vidéo, vous pouvez choisir son type : **Fixed, Random, Time-based shuffling, Active speaker, Content**.

2. Si la case à cocher en haut de l'éditeur est cochée  , cette disposition sera utilisée comme principale au démarrage de la conférence (elle est automatiquement cochée pour la première disposition de chaque catégorie). Cliquez sur cette case pour désactiver l'activation de la disposition au début de l'événement.
3. Vous pouvez ajouter une nouvelle disposition directement depuis l'éditeur. Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante portant le nom de la disposition et sélectionnez **Add layout**.
4. Dans le menu déroulant **Type**, sélectionnez la disposition des fenêtres vidéo dans le design.
5. Dans le menu déroulant **Number**, sélectionnez le nombre de fenêtres vidéo dans la mise en page.
6. Dans la liste déroulante **Name**, indiquez la position du nom d'utilisateur dans la fenêtre vidéo.
7. Cliquez sur le bouton  pour accéder aux éléments suivants :
 - **Remplir la mise en page** — permet de remplir automatiquement les cases de la mise en page avec les participants invités ; il est nécessaire de vider la mise en page avant de l'utiliser.
 - **Lock layout** : dans ce cas, les participants recevront automatiquement cette disposition lorsque celle-ci sera activée durant la conférence et ne pourront pas la configurer localement par eux-mêmes. Cela est particulièrement utile pour les connexions via des protocoles tiers comme SIP/H.323, car les terminaux ont souvent moins de possibilités de gestion des emplacements.
 - **Rename** — définissez un nom pour le design (jusqu'à 70 caractères) afin de le retrouver plus rapidement dans la [liste générale](#);
 - **Clear all video slots** — réinitialisation complète de la mise en page pour la remplir à nouveau;
 - **Delete layout** — suppression de cette disposition. Si elle était définie comme principale pour sa catégorie (par exemple, pour tous), aucune autre disposition ne deviendra principale après suppression, vous devrez en désigner une manuellement.

Si vous avez déjà créé des modèles pour la conférence, vous verrez leur liste :



The screenshot shows the 'Conference editing' interface. The top navigation bar includes 'TrueConf Server' and 'ALICE CAMPBELL'. The main tabs are 'GENERAL', 'PARTICIPANTS(3)', 'LAYOUT' (which is highlighted in orange), 'REGISTRATION', 'INTERPRETATION', and 'ADVANCED'. The 'LAYOUT' tab displays the message 'Filled podiums: 4 out of 36' with a gear icon. Below this, there are sections for 'For all' and 'For SIP/H.323 and WebRTC'. Under 'For all', 'Layout #1' (3 video slots) is selected. Under 'For SIP/H.323 and WebRTC', 'Layout #1' (4 video slots) is selected. A gear icon is located in the top right corner of the layout list. The sidebar on the left lists: Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, and Call history.

À l'aide de l'interrupteur à gauche du nom, sélectionnez la disposition par défaut qui sera utilisée au début de la conférence pour chaque type de participant.

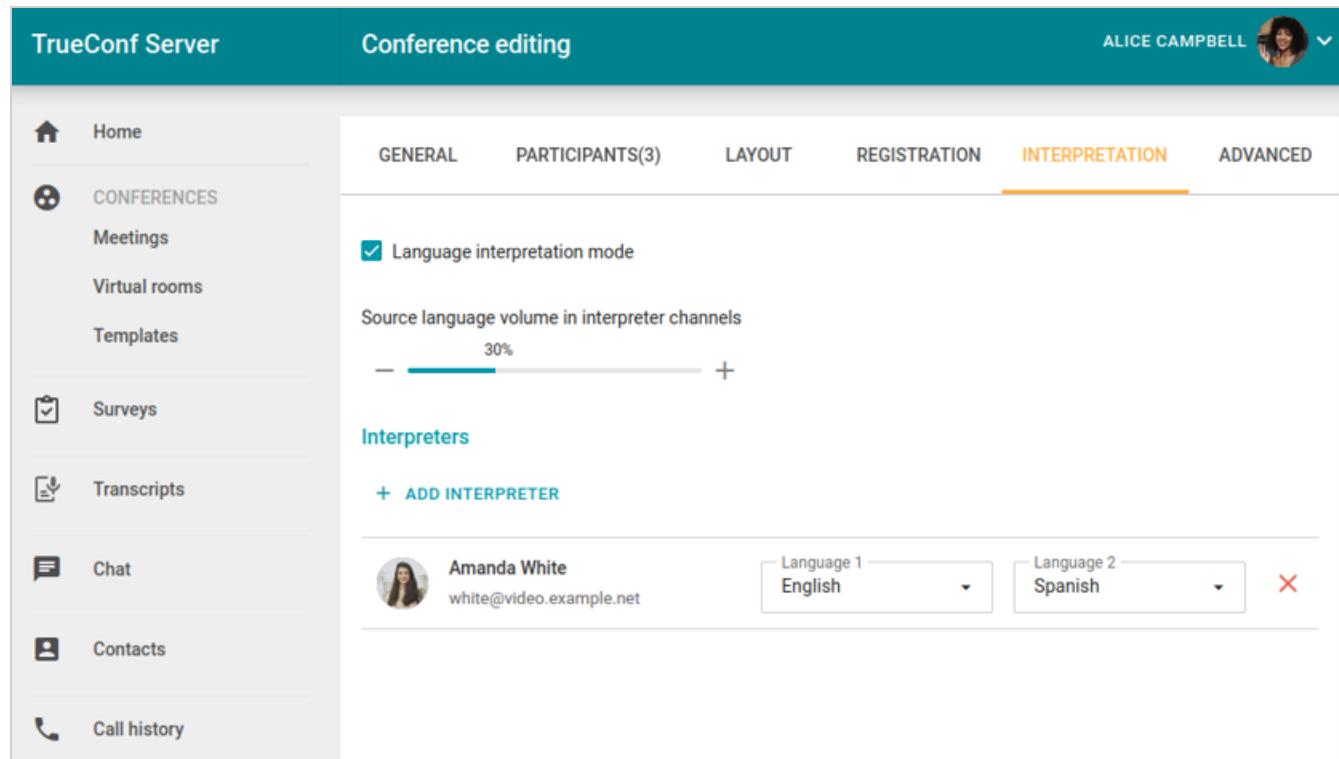
Dans la liste générale des dispositions de la conférence, vous pouvez configurer les paramètres d'affichage des fenêtres vidéo avec le type **Time-based shuffling**. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit de la liste. Ces paramètres sont communs à toutes les fenêtres de ce type dans toutes les dispositions d'une conférence spécifique. Vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des participants à partir de la liste de ceux qui n'ont pas été inclus dans la disposition, le type de permutation, et la vitesse de changement des participants :

8.4. Onglet "Traduction"

Si l'événement implique la connexion de participants de différents groupes linguistiques et des interprètes dédiés pour traduire les interventions dans d'autres langues, cochez la case **Language interpretation mode** dans l'onglet **Interpretation**. Pour activer le mode d'interprétation, cochez la case **Language interpretation mode**. Lors de l'enregistrement d'une conférence avec interprétation simultanée, plusieurs pistes audio seront créées : une piste générale et une piste distincte pour chaque langue dans laquelle la traduction a été effectuée.

Chaque participant pourra choisir dans l'application client ou dans le navigateur (selon la façon dont il est connecté) la langue dans laquelle écouter la présentation de l'orateur. Le nombre d'interprètes est uniquement limité par le nombre de participants.

Les interprètes simultanés sont sélectionnés parmi les participants précédemment indiqués de l'événement ou à partir de la liste des invités connectés dans l'[administration de réunions en temps réel](#). Il vous suffit d'appuyer sur le bouton **Add interpreter** et de choisir les langues entre lesquelles il devra traduire. Dans l'exemple ci-dessous, la paire **Anglais - Espagnol** a été sélectionnée. Pendant l'événement, l'interprète pourra modifier la direction de la traduction dans l'application TrueConf:



The screenshot shows the 'INTERPRETATION' tab selected in the 'Conference editing' section of the TrueConf Server interface. The sidebar on the left lists various options: Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, and Call history. The main panel has tabs for GENERAL, PARTICIPANTS(3), LAYOUT, REGISTRATION, INTERPRETATION (which is highlighted in orange), and ADVANCED. Under the INTERPRETATION tab, there is a checked checkbox for 'Language interpretation mode', a volume slider set at 30%, and a list of interpreters. The first interpreter listed is Amanda White, with the email white@video.example.net. Below the interpreter list are dropdown menus for 'Language 1' (set to English) and 'Language 2' (set to Spanish), with a red 'X' icon next to the Language 2 dropdown.

Vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs interprètes, y compris pour les mêmes paires de langues (par exemple, afin qu'un puisse se reposer pendant que l'autre travaille avec les mêmes langues).

À un moment donné, une seule personne peut traduire une paire sélectionnée dans une direction donnée. Par exemple, un seul traducteur peut traduire de l'anglais vers le hindi, mais dans la direction opposée (hindi vers anglais), la traduction sera disponible par un autre traducteur.

Dans les canaux d'interprétation, les participants entendront la piste audio originale. Par défaut, le volume de la langue originale est réglé à 30%, mais vous pouvez le modifier, voire le réduire à 0%, c'est-à-dire le couper.

Il est également possible de réaliser une traduction "en chaîne", comme expliqué plus en détail dans la [documentation de l'application client](#).

8.5. Onglet "Avancé"

Dans l'onglet **Additional**, configurez les paramètres suivants :

The screenshot shows the 'Conference editing' interface in the TrueConf Server web application. The 'ADVANCED' tab is active. The 'Connection settings' section contains a 'Conference ID' field with 'webinar'. The 'Participant management' section includes checkboxes for 'Mute participants on entry', 'Stop participants' video on entry', and 'Disable audio remarks'. The 'Guest permissions' section lists 'Allow to send messages', 'Allow to send audio', 'Allow to send video', and 'Limit the number of guests'. The 'Invitations' section has a checked checkbox for 'Send email invitations to conference participants'. The 'Conference time extension' section contains a checked checkbox for 'End the conference automatically according to the schedule', a checked checkbox for 'Enable conference time extension', and a dropdown for 'Remind me' set to '10 min' before the conference ends. The 'Visual settings' section includes dropdowns for 'Background' (set to 'Server settings') and 'Watermark' (set to 'Server settings'). At the bottom are 'Save as a template', 'CANCEL', and 'SAVE' buttons.

- **ID de la conférence;**
- possibilité de **rejoindre la conférence** sans invitation (uniquement pour une conférence interne);
- désactivation automatique du microphone et de la caméra pour tous les participants lors de la connexion à la conférence;
- l'interdiction d'envoyer des répliques audio dans le cas d'une conférence à rôles modérés;
- autorisations pour **participants invités** (uniquement pour les conférences publiques);
- limitation du nombre de participants invités (uniquement pour une conférence publique), par défaut, ils pourront se joindre jusqu'à ce que toutes les connexions disponibles soient épuisées conformément à votre licence;
- envoi d'invitations aux participants par e-mail;
- Par défaut, une conférence planifiée ne se terminera pas automatiquement si le **temps qui lui est alloué** expire. Cependant, vous pouvez activer la fin de l'événement à l'aide de la case à cocher **End the conference automatically according to the schedule**. Dans ce cas, la case à cocher **Enable conference time extension** sera disponible pour permettre aux modérateurs de prolonger l'événement. Cette action sera accessible dans l'aire personnelle, la gestion avancée des conférences dans les applications, ainsi que par le bouton dans la notification de la fin imminente de l'événement (si elle est activée, voir ci-dessous);

- vous pouvez configurer l'affichage des notifications sur la fin imminente de l'événement (voir ci-dessus) à l'aide de la case à cocher **Remind me 10 min before the conference ends**. Le délai pour les notifications peut être modifié dans le menu déroulant. Disponible uniquement pour une conférence planifiée. Toutes les modérateurs pourront voir les notifications, pas seulement le propriétaire;
- La mise en page de la conférence : pour chaque événement, vous pouvez définir un fond unique et un filigrane. De plus, plusieurs filigranes peuvent être ajoutés à différents endroits de la mise en page.
- Vous pouvez ajouter l'envoi de rappels par e-mail aux participants de l'événement. Pour cela, l'administrateur doit au préalable activer la fonction correspondante dans les paramètres de TrueConf Server. Vous pouvez ajouter jusqu'à 4 rappels pour une seule conférence en utilisant le bouton **Settings**. Pour aligner les paramètres de notifications avec ceux spécifiés pour le serveur de vidéoconférence, cliquez sur le bouton **Use administrator specified settings**.

i Si vous modifiez une conférence créée précédemment et voyez des rappels ici que vous n'avez pas ajoutés, la raison peut être l'activation des paramètres globaux de notifications par l'administrateur TrueConf Server après la création de cet événement.

- Activez les notifications de fin de conférence et, si vous le souhaitez, permettez aux modérateurs de la prolonger pour une durée choisie. Ces notifications apparaîtront dans l'administration de réunions en temps réel, tant dans l'application que dans l'aire personnelle.
- lieu et description.

8.6. Onglet "Enregistrement"

Dans le cas de la création d'une conférence publique (webinaire), l'onglet **Registration** sera disponible (uniquement pour une conférence planifiée). Cet onglet vous permet de configurer les paramètres suivants pour l'auto-inscription des participants invités à votre événement en ligne :

TrueConf Server

Creating a conference

ALICE CAMPBELL

GENERAL PARTICIPANTS(1) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION ADVANCED

Enable conference registration
All users, except invited participants, will be able to join the conference only after registration

Close registration

At conference start
 At conference end
 Custom date and time
Set the registration start and end time
Select start date and time Select end date and time

Close registration when the maximum number of participants is reached (depends on the selected webinar mode)
 Allow authorized users to join without registration
 Request email confirmation

Registration form settings

Form editing will be available only when the conference is created

Field title	Required field
First and last name	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Company	<input checked="" type="checkbox"/>
Job position	<input type="checkbox"/>

SETTINGS

Save as a template

CANCEL CREATE

1. Activation de l'enregistrement (désactivé par défaut).
2. Indication de l'heure de clôture de l'inscription :
3. **Without limitation** — disponible uniquement pour les conférences récurrentes, cela laisse l'inscription ouverte en permanence;
4. **At conference start** — l'inscription se fermera après le début du webinaire;
5. **At conference end** — l'enregistrement sera disponible jusqu'à la fin de l'événement;
6. **Custom date and time** — spécification manuelle de la période de disponibilité d'inscription.
7. Fermeture automatique de l'inscription au webinaire dès que le nombre maximal de participants pour le mode sélectionné est atteint.
4. Autoriser tout utilisateur authentifié sur le serveur à se joindre à la conférence après son début. Dans ce cas, tout utilisateur de votre serveur peut s'authentifier sur la page de la conférence et s'ajouter à la liste des participants invités en cliquant sur le bouton **Attend**.
5. La case à cocher **Request email confirmation** active l'obligation de suivre le lien d'authentification dans l'email de notification d'inscription, confirmant ainsi l'authenticité de l'adresse email saisie. Sans confirmation de l'email, le participant ne pourra pas se connecter au webinaire.

6. Dans la section **Registration form settings**, vous pouvez configurer les champs pour l'auto-inscription des participants au webinaire TrueConf. Vous pouvez déplacer les champs en utilisant la souris en faisant glisser la ligne avec le paramètre souhaité, et cocher ceux qui sont obligatoires à remplir. La configuration de ces champs est possible **uniquement lors de la création de la conférence** et n'est pas disponible lors de son édition.

7. En cliquant sur le bouton **Settings**, vous pouvez ajouter des champs d'inscription, mais cela n'est disponible **que lors de la création de la conférence**. Vous pouvez ajouter des champs standard au formulaire ainsi que créer jusqu'à 10 champs personnalisés en sélectionnant **Settings →Add field**.

Après avoir enregistré les paramètres, la possibilité de s'inscrire pour y participer apparaîtra sur la page de la conférence publique.

8.7. Modèles

Pour créer des événements avec un ensemble de paramètres identiques, utilisez des modèles. Lors de la création d'une conférence à partir d'un modèle, les paramètres de planification sont réinitialisés (elle devient une salle virtuelle par défaut), mais les paramètres suivants sont conservés :

- informations sur son nom, son mode et son propriétaire;
- liste des participants;
- paramètres de l'onglet **Additional** (à l'exception de l'ID de la conférence);
- pour un événement public (webinaire) — après avoir défini les paramètres de planification, les options d'inscription enregistrées dans le modèle deviennent disponibles (à l'exception de l'heure de clôture des inscriptions).



Pour organiser régulièrement la même vidéoconférence, configurez le calendrier dans l'[onglet General](#).

Pour ajouter un modèle, utilisez le bouton **Create a template** situé dans le coin supérieur droit de la section **Templates**. Vous pouvez également enregistrer une conférence en tant que modèle [lors de sa création](#).

Pour utiliser un modèle, sélectionnez-le dans la section **Templates** et créez une conférence en utilisant les boutons situés dans le panneau à droite. Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer le modèle sélectionné.

9. Gestion de la conférence

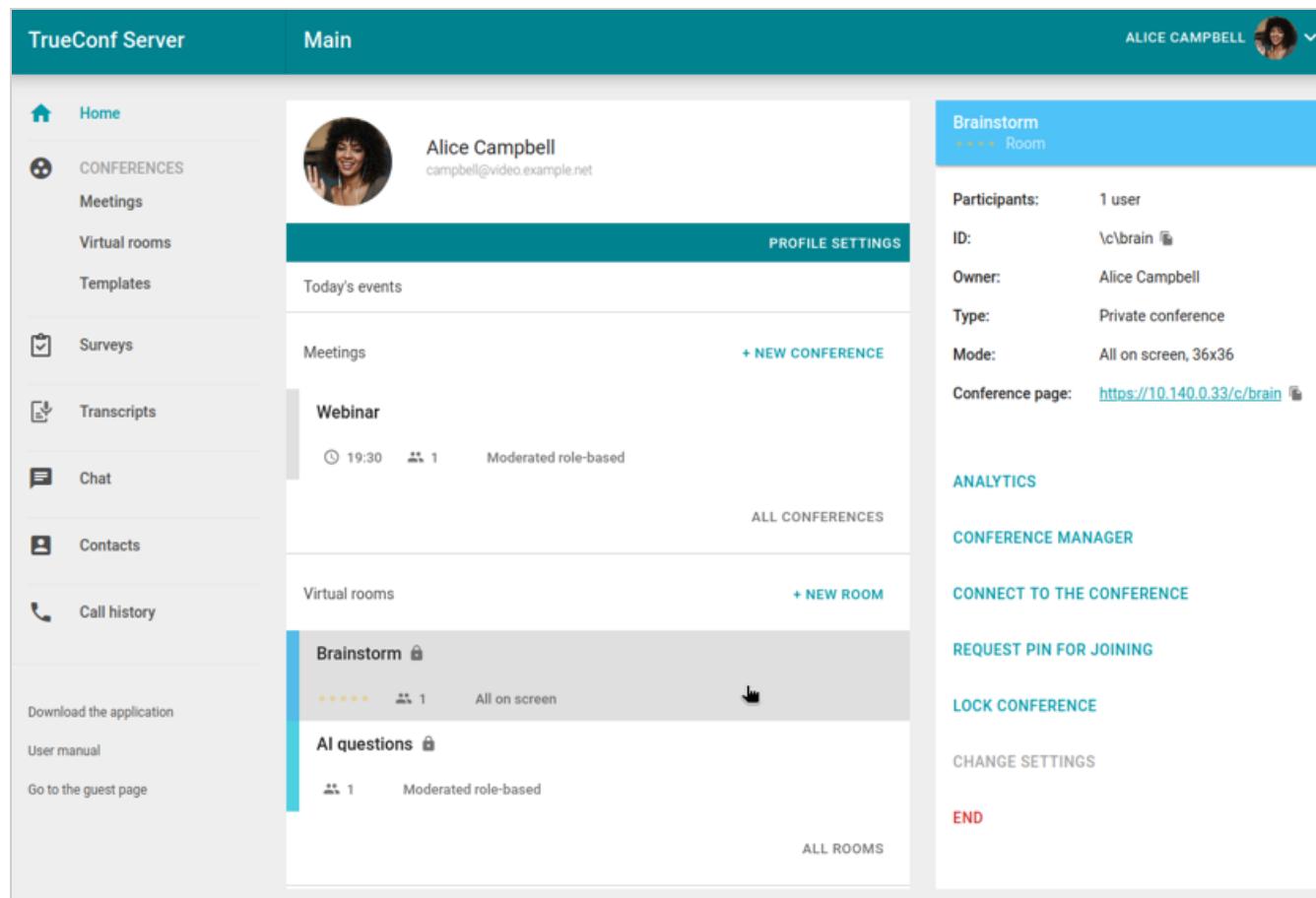
9.1. Gestion de l'événement depuis sa fiche

Avant le début de la conférence, dans [sa fiche](#), vous aurez accès à plusieurs options (si vous en êtes le propriétaire) :

1. Accéder à [l'analyse des conférences](#).
2. Démarrage de l'événement.
3. Connexion à la conférence via [sa page](#) (pour une salle virtuelle) ou ajout au calendrier (pour une conférence planifiée).
4. [Modification des paramètres de la conférence](#).
5. Suppression de l'événement.

Tous les autres participants (y compris les modérateurs) peuvent uniquement rejoindre l'événement (pour une salle virtuelle) ou l'ajouter au calendrier (pour une conférence planifiée).

Une fois la conférence commencée, la liste des fonctionnalités sera modifiée, et le propriétaire pourra [consulter les analyses, passer à la gestion avancée, définir ou modifier le code PIN](#).



The screenshot shows the TrueConf Server interface. On the left, a sidebar lists various features: Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, Call history, Download the application, User manual, and Go to the guest page. The 'Meetings' section is currently selected. The main content area shows 'Today's events' with a 'Meetings' card for 'Alice Campbell' (campbell@video.example.net) scheduled for 19:30. Below it is a 'Webinar' card. The right sidebar, titled 'Brainstorm', shows conference details: Participants: 1 user, ID: \c\brain, Owner: Alice Campbell, Type: Private conference, Mode: All on screen, 36x36, and Conference page: <https://10.140.0.33/c/brain>. The sidebar also includes links for ANALYTICS, CONFERENCE MANAGER, CONNECT TO THE CONFERENCE, REQUEST PIN FOR JOINING, LOCK CONFERENCE, CHANGE SETTINGS, and END.

9.2. Gestion des réunions en temps réel

Pour une conférence en cours, vous pouvez [modifier le design](#) et [gérer les appareils des participants](#) depuis votre espace personnel pendant son déroulement. Cet outil spécial s'appelle **gestion avancée des conférences**.



Cette fonctionnalité est disponible dans l'un des cas suivants :

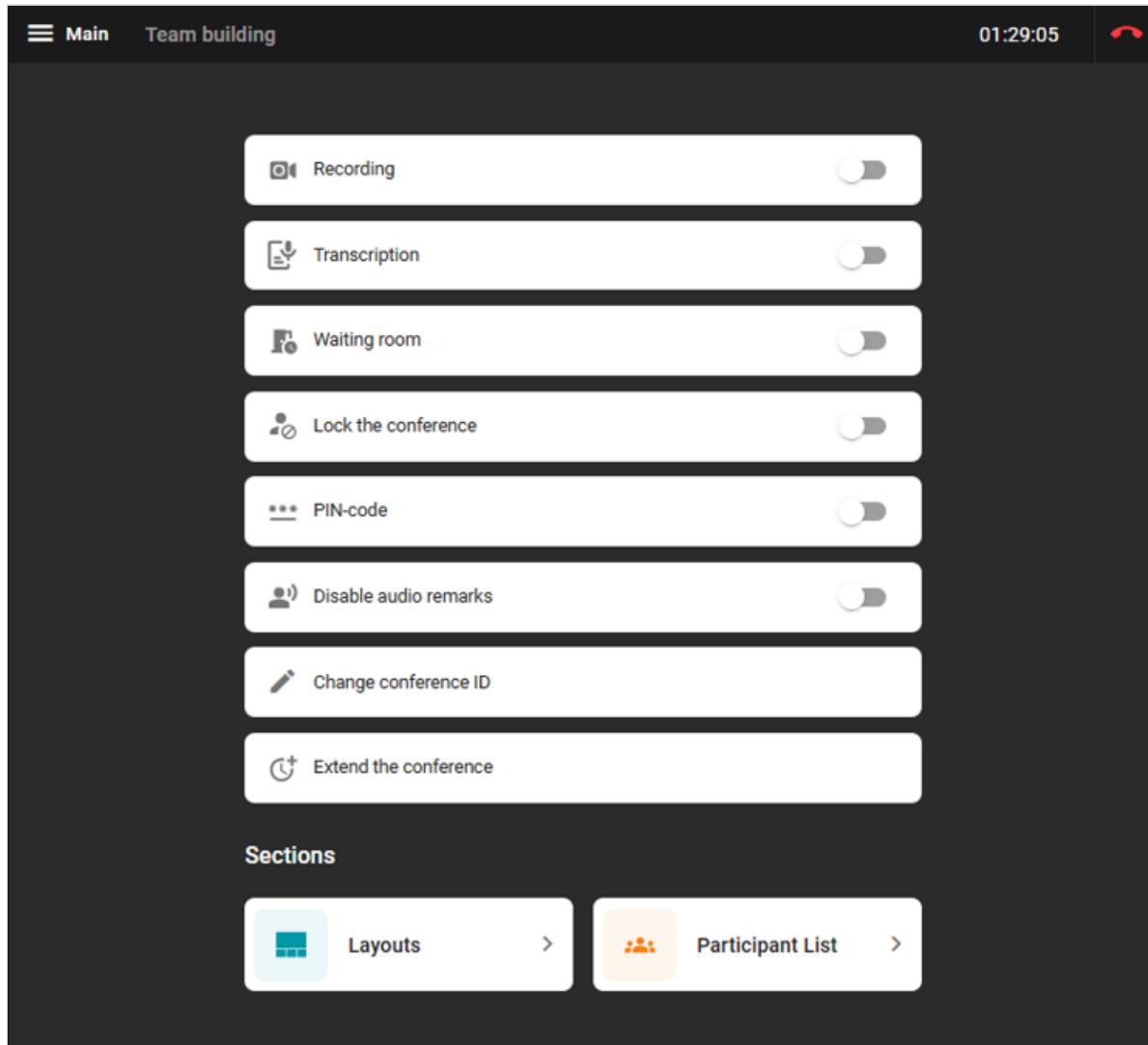
- vous êtes [propriétaire de la conférence](#);
- vous êtes le modérateur de la conférence;
- vous disposez des droits d'opérateur et, par conséquent, vous êtes devenu automatiquement le modérateur de la conférence.

Dans ces deux derniers cas, vous devez être connecté à celle-ci via le navigateur (par WebRTC) ou l'application client, et avoir été ajouté à la liste des participants invités avant le début de l'événement, sinon vous ne verrez pas la conférence dans votre espace personnel.

Pour accéder à la gestion avancée des conférences, sélectionnez la conférence sur la [page principale de l'espace personnel](#), dans la section **Meetings** ou **Virtual rooms**, puis cliquez sur **Conference manager** dans le panneau qui apparaît à droite.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira sur la page principale avec la gestion avancée de la conférence. Dans le coin supérieur gauche de la page, vous verrez le nom de l'événement, et à droite, sa durée ainsi qu'un bouton pour terminer l'appel (sur d'autres

pages, il sera remplacé par un bouton de menu de paramètres ). En cliquant sur le bouton , vous accédez au menu permettant de modifier les dispositions et la liste des participants :



Pour plus de commodité, vous pouvez gérer les principaux paramètres de l'événement directement depuis la page principale des paramètres avancés :

- activer l'enregistrement vidéo;
- activer la transcription (si votre serveur est intégré avec TrueConf AI Server);
- restreindre l'accès;
- activer la salle d'attente;
- interdire les remarques audio;
- changer le code PIN de la conférence et modifier son ID;
- prolonger une conférence planifiée.

Depuis la page principale, vous pouvez également accéder à la page des [paramètres de la mise en page](#) et à la liste des [participants à la conférence](#).

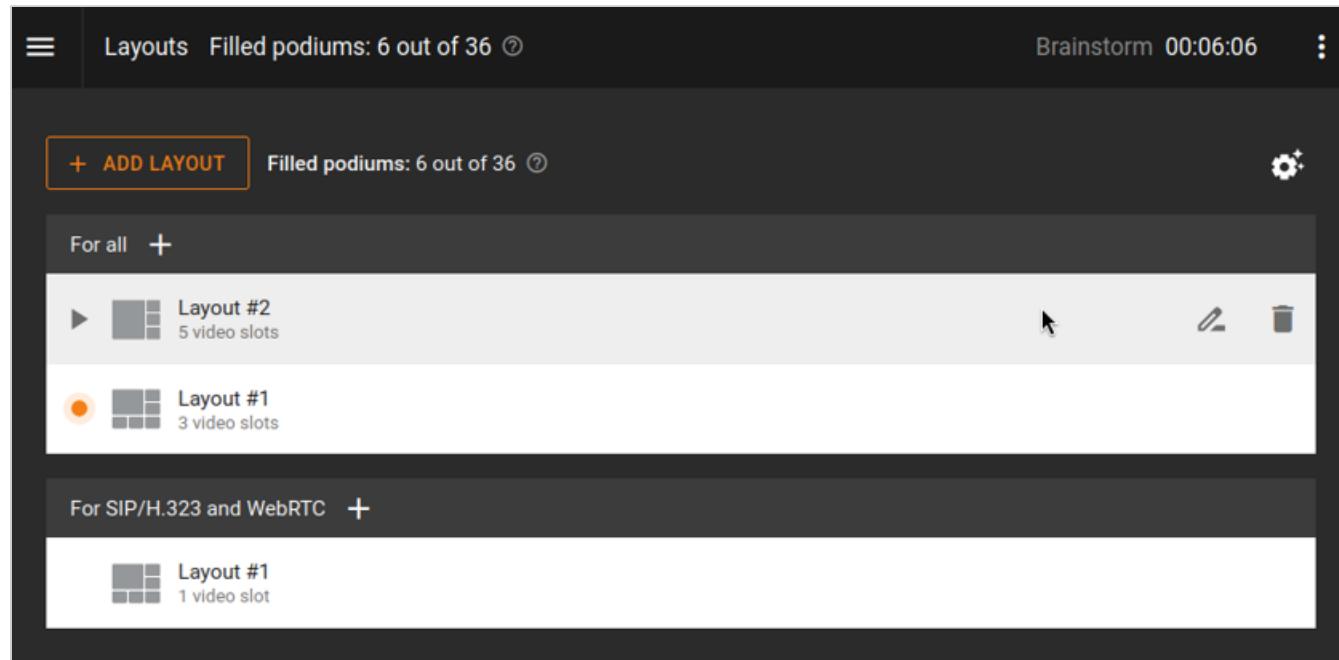
9.2.1. Configuration de la disposition

L'ordre d'affichage des fenêtres vidéo pour tous les participants devant apparaître dans la mise en page (tous pour le mode "tous à l'écran" et les orateurs pour la réunion

intelligente ou les rôles moderados) est par défaut déterminé comme suit : les fenêtres vidéo sont organisées dans l'ordre de connexion de gauche à droite et de haut en bas à partir du coin supérieur gauche.

Dans le cas d'une réunion intelligente, il n'est pas possible de gérer le design vidéo (la composition des présentateurs [est déterminée automatiquement](#)), c'est pourquoi vous verrez immédiatement la liste des participants avec des boutons pour [gérer leurs appareils](#).

Si cette conférence a déjà des configurations de disposition, vous verrez leur liste :



La disposition active sera indiquée par un indicateur orange ● à gauche du titre. Pour activer une autre disposition, survolez-la et cliquez sur le bouton ► à gauche du titre. Pour arrêter la diffusion de la disposition, survolez-la et cliquez sur ■. Pour accéder à l'édition des règles d'alternance des créneaux, cliquez sur ☰.

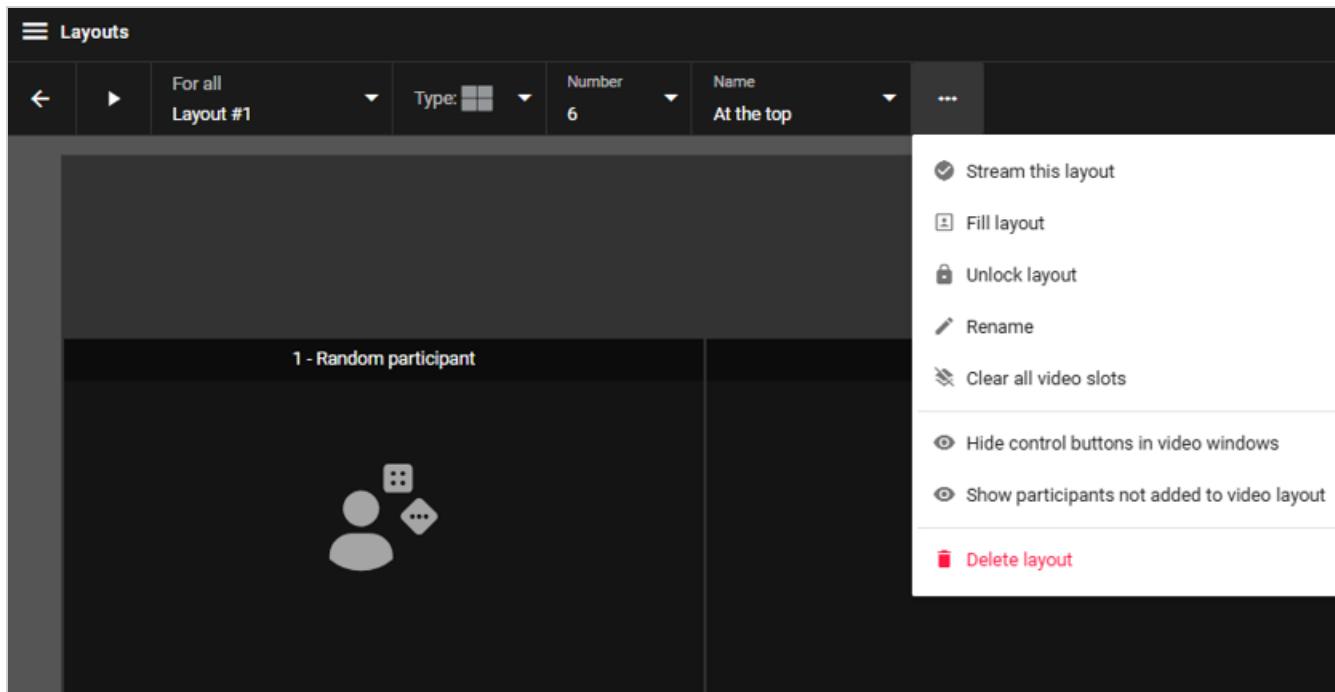
Si les dispositions ne sont pas encore configurées, après être passé à la gestion avancée de la conférence, vous verrez une liste pour les ajouter. Sélectionnez le **mode de disposition** que vous souhaitez appliquer :

- pour tous les participants;
- pour les participants SIP/H.323 et WebRTC;
- mise en page individuelle — pour un participant spécifique à la conférence.



La gestion de la disposition des fenêtres vidéo n'est pas disponible en mode [cours vidéo](#).

Ensuite, vous accéderez au panneau de contrôle de la disposition des vidéos.



Veuillez noter que dans le cadre de la gestion avancée, les dispositions ne sont pas enregistrées automatiquement. Cela doit être fait manuellement avant de revenir à la liste générale.

1. Pour lancer la version actuelle de la mise en page, cliquez sur le bouton ► à gauche du nom. Seule une mise en page enregistrée peut être lancée.
2. Cliquez sur chaque fenêtre vidéo et **sélectionnez son type** dans le menu qui apparaît à droite. Pour les fenêtres fixes, spécifiez le participant à afficher. Vous pouvez déplacer n'importe quelle fenêtre vidéo avec la souris et la sélectionner comme priorité en double-cliquant dessus.
3. Vous pouvez ajouter une nouvelle disposition directement depuis l'éditeur. Pour ce faire, cliquez sur la liste déroulante portant le nom de la disposition et sélectionnez **Add layout**.
4. Dans le menu déroulant **Type**, sélectionnez la disposition des fenêtres vidéo dans le design.
5. Dans le menu déroulant **Number**, sélectionnez le nombre de fenêtres vidéo dans la mise en page.
6. Dans la liste déroulante **Name**, indiquez la position du nom d'utilisateur dans la fenêtre vidéo.
7. Cliquez sur le bouton ... pour accéder aux éléments suivants :
 - **Fill layout** — remplissage automatique des emplacements vidéo par les participants (si le nombre d'emplacements est supérieur, les emplacements restants resteront avec le type "participant aléatoire");
 - **Lock layout** : dans ce cas, les participants recevront automatiquement cette disposition lorsque celle-ci sera activée durant la conférence et ne pourront pas la configurer localement par eux-mêmes. Cela est particulièrement utile pour les

connexions via des protocoles tiers comme SIP/H.323, car les terminaux ont souvent moins de possibilités de gestion des emplacements.

- **Rename** — donner un nom pratique à la mise en page (jusqu'à 70 caractères) pour la retrouver rapidement dans la [liste générale](#);
- **Clear all video slots** — réinitialisation complète de la mise en page pour la remplir à nouveau;
- **Delete layout** — suppression de cette disposition. Si elle était définie comme principale pour sa catégorie (par exemple, pour tous), alors en la supprimant, aucune autre disposition ne deviendra principale, vous devrez en désigner une manuellement;

```
- <interface ru='Показать кнопки управления в видеослотах' en='Show controls'>
- <interface ru='Показать участников не в раскладке' en='Show participants'>
```

Après avoir installé et réorganisé les fenêtres vidéo des participants dans la mise en page, cliquez sur **Save** pour l'ajouter à la liste.

Pour lancer la disposition enregistrée, cliquez sur le bouton ► dans la [liste générale des dispositions](#) ou dans son éditeur. Dans le cas de **rôles modérés**, les auditeurs ajoutés à la disposition seront automatiquement appelés à la tribune.

La barre supérieure affichera le nombre de tribunes libres restantes dans tous les modèles ; pour plus de détails, consultez les [règles de réutilisation des emplacements uniques](#).

i Les participants à la conférence pourront [rejeter la mise en page que vous avez définie](#) et la configurer eux-mêmes, si vous sélectionnez **Enable users to change layout** dans les paramètres supplémentaires lors de la configuration de la mise en page.

9.2.2. Comment renommer un participant

Pour tout participant, vous pouvez modifier la signature affichée dans la fenêtre vidéo. Elle sera conservée uniquement pour cette disposition et n'affectera pas le nom de l'utilisateur dans le carnet d'adresses :

- Avec les boutons de contrôle activés dans les emplacements vidéo :
 1. Dans la fenêtre vidéo du participant concerné, cliquez sur le bouton  pour accéder au [menu supplémentaire](#).
 2. Sélectionnez l'option **Change display name**.

3. Indiquez un nouveau nom dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur **Save**.
1. Avec les boutons de contrôle désactivés dans les créneaux vidéo :
 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'emplacement du participant dont vous souhaitez modifier le nom.
 2. Dans le menu contextuel, sélectionnez l'option **Change display name**.
 3. Indiquez un nouveau nom dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur **Save**.

Le renommage est également disponible lors du remplacement d'un participant dans la fenêtre vidéo.

9.2.3. Comment ajouter une fenêtre pour le contenu

Pour ajouter une fenêtre vidéo supplémentaire à la mise en page, affichant le [contenu diffusé dans un flux séparé](#) ou une [présentation](#), sélectionnez simplement l'emplacement souhaité et définissez son type sur **Content**.

9.2.4. Gestion des dispositifs audio et vidéo des participants

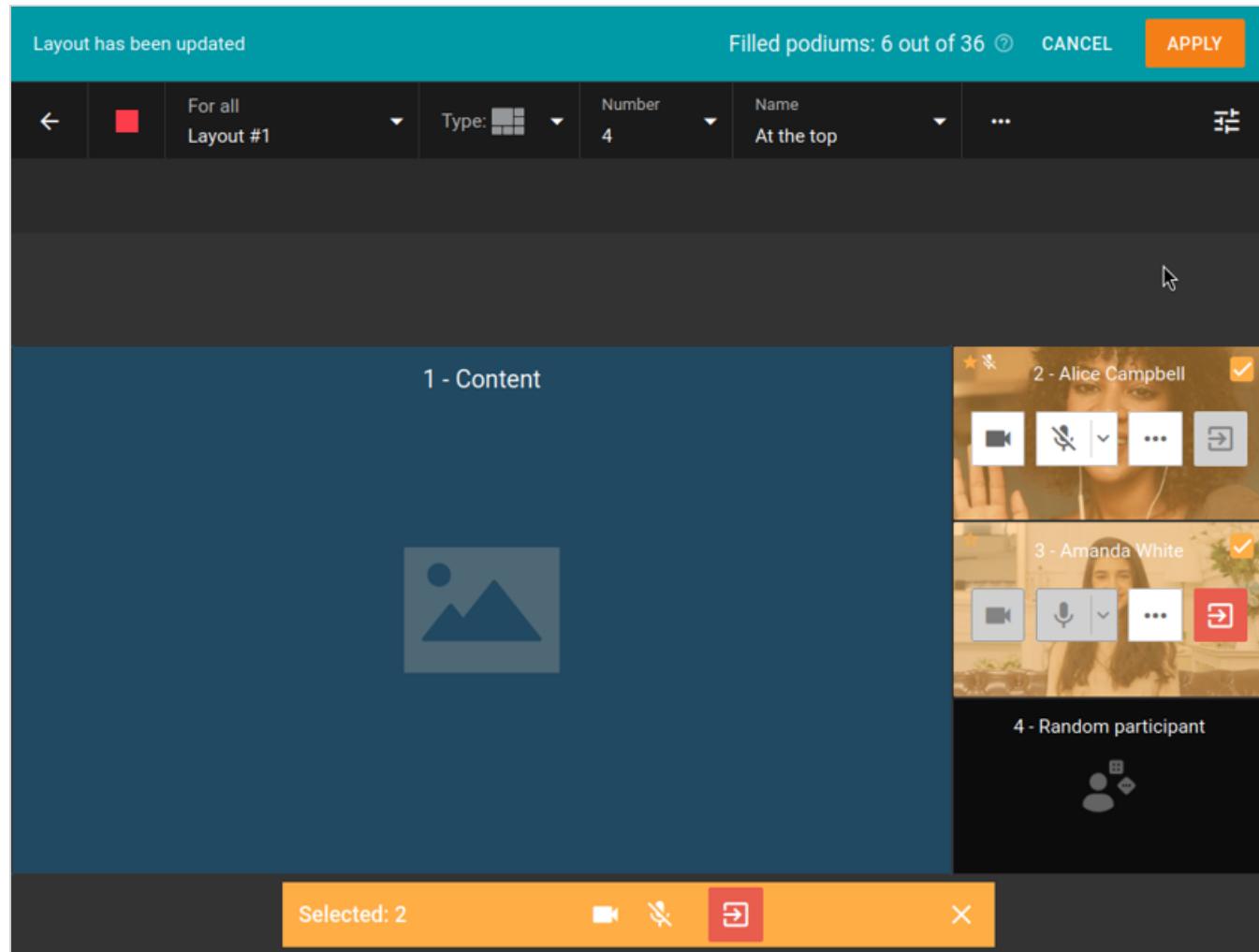
Vous pouvez gérer les appareils des participants directement après les avoir [ajoutés dans la mise en page](#). Si les éléments de contrôle ne sont pas visibles, activez leur affichage en sélectionnant l'option [Afficher les boutons de contrôle dans les vidéoclots](#).

 Veuillez noter que les boutons de gestion des participants ne s'affichent que pour une disposition active !

Les boutons de gestion des participants suivants sont disponibles :

-  — activer/désactiver la caméra
-  — activer/désactiver le microphone
-  — augmenter/diminuer la sensibilité du microphone (affiché en appuyant sur la flèche à droite de celui-ci)
-  — ouvrir le menu supplémentaire, où vous pouvez :
 - retirer un participant de la tribune ou l'inviter à parler (uniquement dans le rôle modéré);
 - [renommer](#) un participant dans la disposition vidéo;
 - remplacer un participant par un autre dans cette fenêtre vidéo;
 - accédez à la configuration de l'équipement (caméras, appareils de capture et de sortie audio, et niveau de sensibilité du microphone);
 - sélectionner un canal pour la sortie audio pour ce participant (uniquement dans une conférence avec le [mode d'interprétation simultanée](#) activé);
 - désigner un participant comme modérateur;
 - passer à la configuration de la mise en page vidéo individuelle pour celui-ci;
 - agrandir ou réduire son image (dans la mise en page avec la fenêtre vidéo prioritaire);
 - effacer la fenêtre vidéo.

Pour sélectionner plusieurs participants, appliquez le design de la vidéo et cochez chacun d'eux dans le coin supérieur droit de la fenêtre vidéo. Ensuite, une barre d'outils apparaîtra en bas de la fenêtre, vous permettant de désactiver pour eux la transmission de la vidéo et du son dans la conférence, ainsi que de les supprimer de celle-ci. En mode **rôle modéré**, un bouton supplémentaire sera disponible pour les retirer de la tribune.



9.2.5. Liste des participants à la conférence

Vous pouvez également accéder à la liste complète des participants en cliquant sur le bouton dans le coin supérieur gauche et en sélectionnant **Participant List**. Dans cette liste, vous aurez la possibilité de supprimer quelqu'un de la conférence, [d'inviter de nouveaux participants](#) et [de gérer leurs appareils](#). Le bouton sera masqué si vous avez modifié la disposition sans l'avoir enregistrée.

Pour revenir à la gestion des dispositions, appuyez sur le bouton et sélectionnez l'option **Layouts**. En mode **modérateur par rôles**, des boutons supplémentaires seront disponibles pour inviter à la tribune et pour en retirer .

The screenshot shows the 'Participant List' section of the TrueConf Server interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a '+' button. The top right corner displays 'Webinar 00:29:47' and a three-dot menu icon. Below the search bar, there is a section titled 'Speakers' with a checkbox. Under 'Speakers', there are three entries: Daniel Reed (reed@video.company.com/ba000caa), Margaret Taylor (taylor@video.company.com/9ff83652), and Jane Flowers (flowers@video.company.com/11540033). Each entry includes a small profile picture, a checkbox, and a row of control icons: a red video camera, a video camera with a red border, a microphone, a volume slider (red for Daniel Reed, blue for Margaret Taylor and Jane Flowers), a three-dot menu, and a red square with a white arrow. Below the 'Speakers' section is another section titled 'Attendees' with a checkbox. Under 'Attendees', there is one entry: Alice Campbell (campbell@video.company.com/37bea58c), which includes a profile picture, a checkbox, and the same set of control icons. At the bottom, there is a section titled 'Unconnected users' with a checkbox. Under 'Unconnected users', there is one entry: Albert Moore (moore@video.company.com), which includes a profile picture, a checkbox, and the same set of control icons. To the right of this entry is a blue rectangular button labeled 'RE-INVITE'.

9.2.6. Ajout de participants « à la volée »

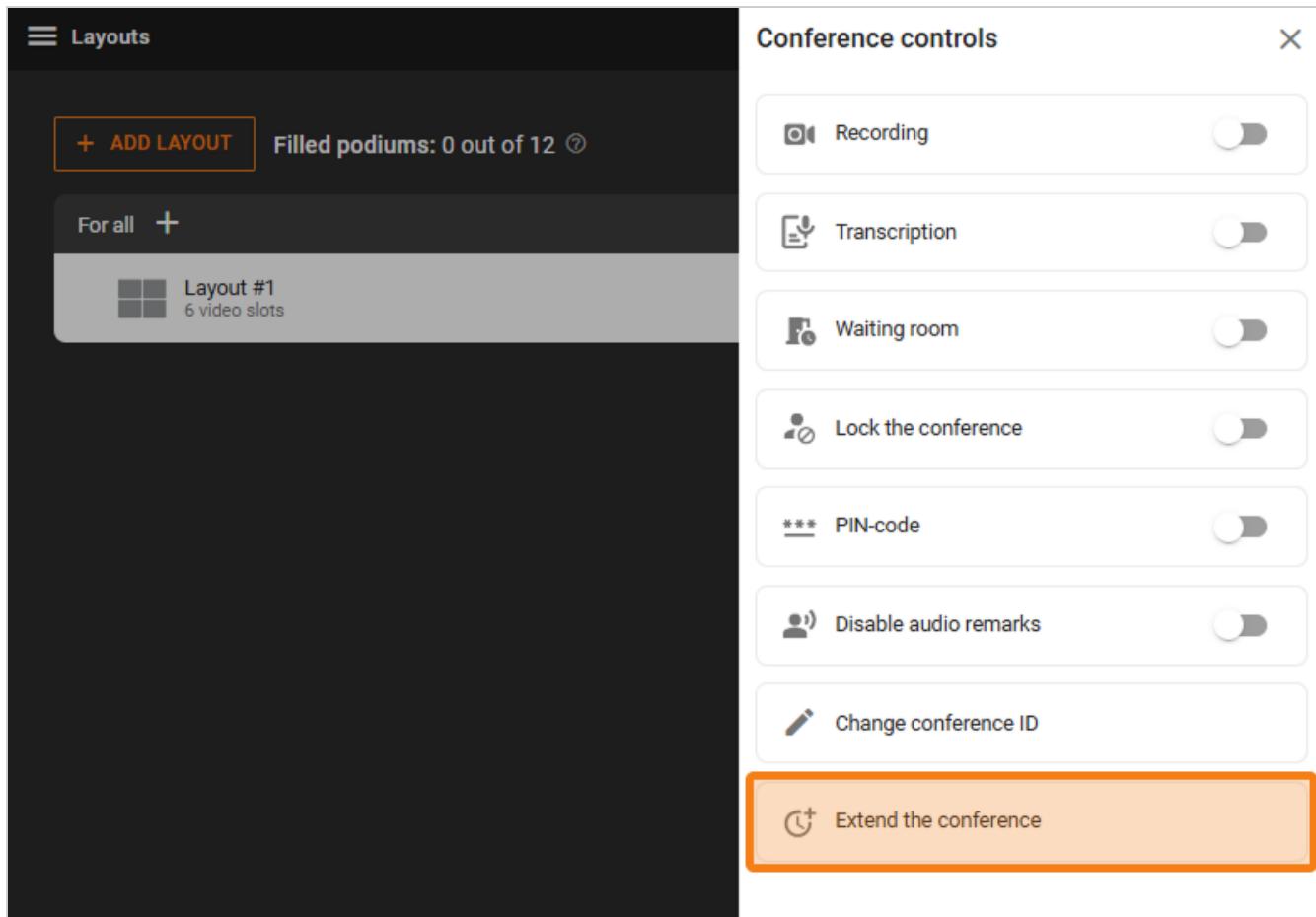
Vous pouvez inviter des utilisateurs à une conférence déjà en cours. Pour ce faire, allez dans [la liste des participants](#) et cliquez sur le bouton **+** à droite de la barre de recherche.

La fenêtre d'ajout d'utilisateurs s'ouvrira, où vous pourrez les sélectionner de la même manière que [lors de la création d'une conférence](#).

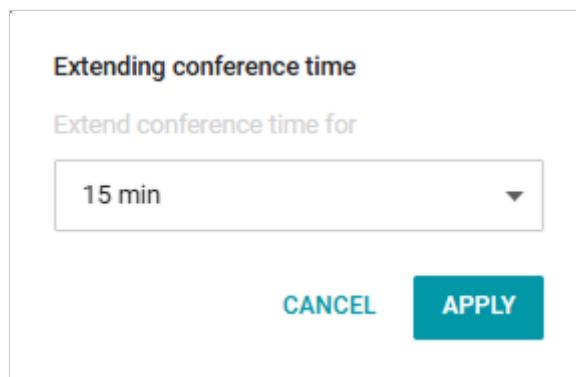
* Vous pouvez également inviter des utilisateurs à la conférence depuis la fenêtre de gestion de la mise en page, si l'affichage de la liste des participants non ajoutés à la mise en page est sélectionné.

9.3. Extension de la conférence

Si, lors de la création d'une conférence **planifiée**, l'option de prolongation a été activée dans l'onglet **Additional**, tous les modérateurs pourront prolonger la durée de l'événement. Cela peut être fait de plusieurs manières dans l'administration avancée de la conférence :



1. Dans le coin supérieur droit, appuyez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Extend conference time**.
2. Si l'option de notification de la fin imminente de l'événement a été activée, une alerte avec le bouton **Extend** apparaîtra dans la partie inférieure de la fenêtre de gestion.
3. Le prolongement est également disponible pour l'organisateur de l'événement via le bouton **Extend conference time** depuis la [fiche de conférence active](#) sans passer par la gestion avancée.



Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'heure à laquelle vous souhaitez prolonger la conférence, puis cliquez sur **Apply**.

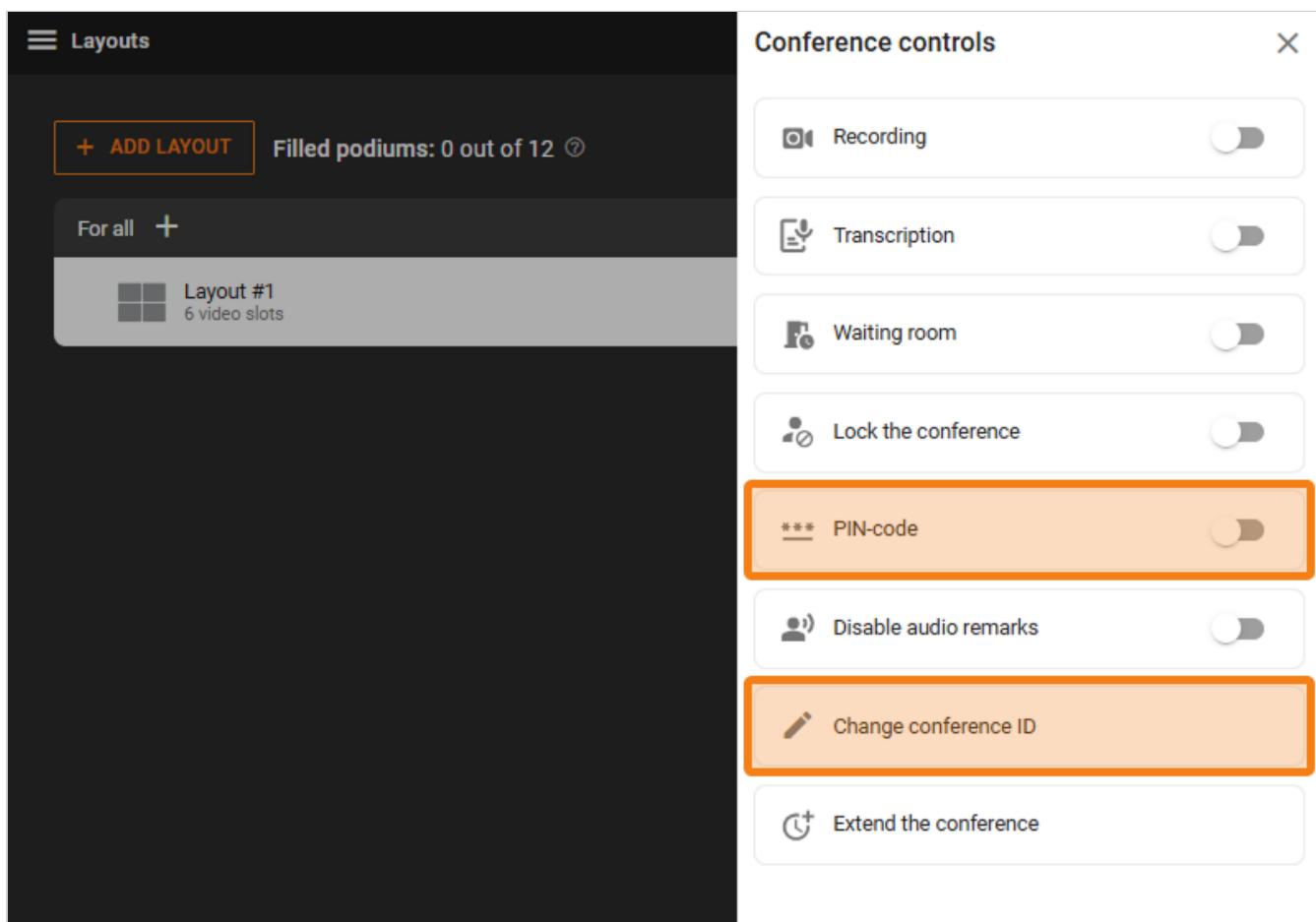
9.4. Modification du code PIN et de l'ID de la conférence à la volée

Pendant la conférence, il est possible de changer son code PIN et son ID (identifiant unique) en temps réel. Par exemple, cela permet de protéger davantage l'événement

contre les connexions externes après que les participants invités aient rejoint. Cette fonctionnalité est disponible dans les mêmes cas que le passage à l'[administration de réunions en temps réel](#).

Pour changer le PIN ou l'ID :

1. Accédez à [l'administration de réunions en temps réel](#).
2. Depuis n'importe quelle fenêtre, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit ou utilisez le commutateur directement sur la [page principale](#).
3. Sélectionnez l'option souhaitée et indiquez une nouvelle valeur pour le code PIN ou l'ID. Le code PIN peut être généré automatiquement et défini si aucun n'a été configuré.

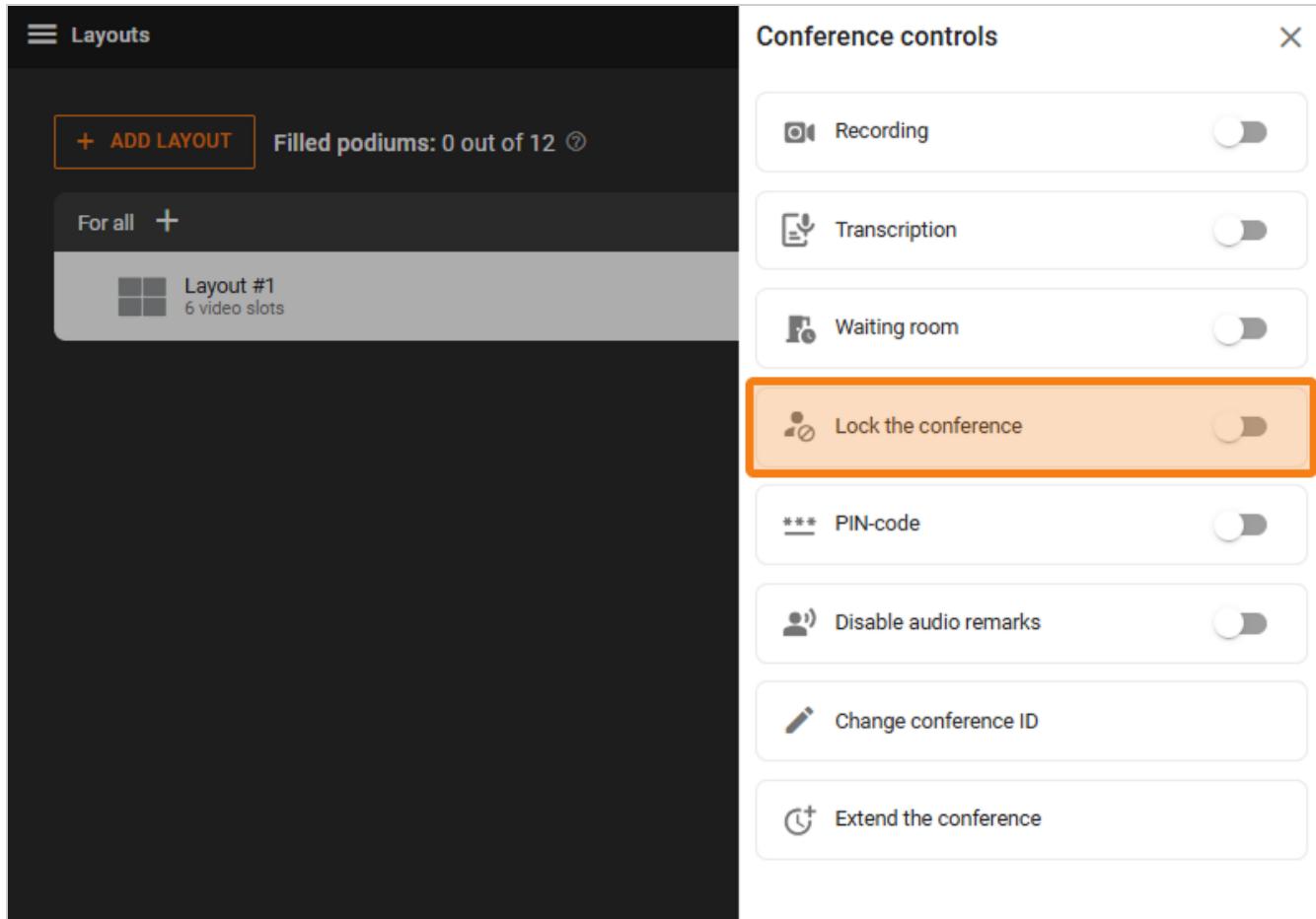


Le propriétaire peut également définir un code PIN à partir de la [fiche de la conférence](#) dans la liste des événements prévus ou des salles virtuelles.

9.5. Interdiction d'entrer dans la conférence

L'animateur de la conférence peut, à tout moment pendant son déroulement, interdire temporairement ou jusqu'à la fin de celle-ci l'entrée à de nouveaux participants. Pour cela, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- sélectionnez la conférence en cours dans la liste de votre espace personnel et cliquez sur **Lock conference** sur sa carte;
- accédez à [l'administration de réunions en temps réel](#), cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Lock conference**.



Après l'activation de l'interdiction d'entrer dans la conférence

• **pourront** se connecter :

- modérateurs (y compris le propriétaire);
- les utilisateurs que le modérateur ajoutera explicitement à l'événement (y compris ceux de la liste des invités précédemment mais non connectés).

• **ne pourront pas** se connecter :

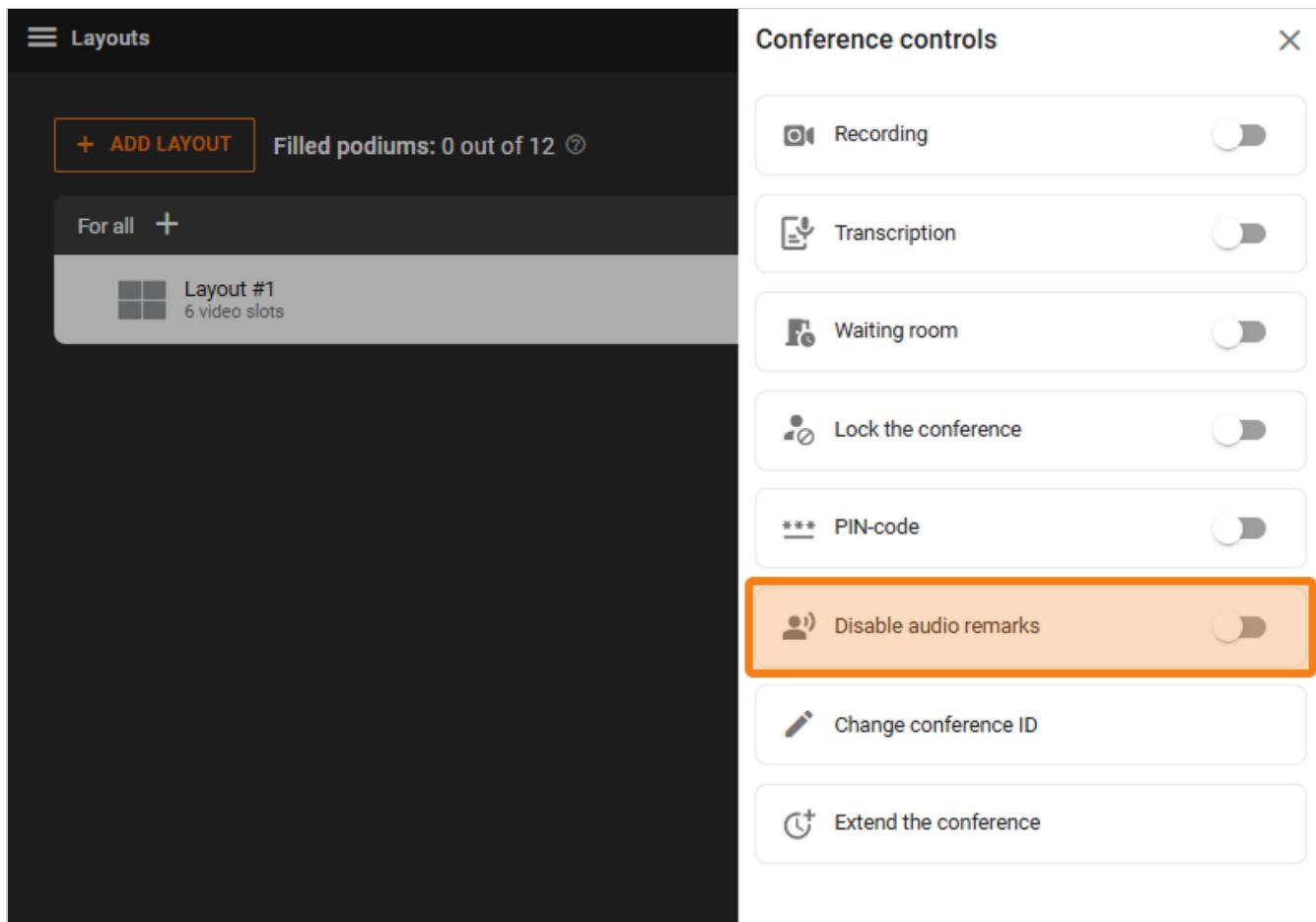
- les utilisateurs autorisés du serveur qui n'ont pas été explicitement invités par le modérateur après l'interdiction d'accès;
- les utilisateurs qui ont été ajoutés à la liste des invités avant le début de la conférence, mais qui n'ont pas eu le temps de se connecter avant que l'entrée ne soit interdite;
- invités (dans le cas d'une conférence publique).

i Après chaque fin de conférence, l'interdiction de connexion est réinitialisée à la valeur par défaut **accès autorisé**.

Le rétablissement de la possibilité de connexion s'effectue de la même manière que la restriction : à l'aide de l'option **Unlock conference** dans la fiche de conférence ou dans la gestion avancée de celle-ci.

9.6. Interdire les répliques audio pour la conférence à rôles modérés

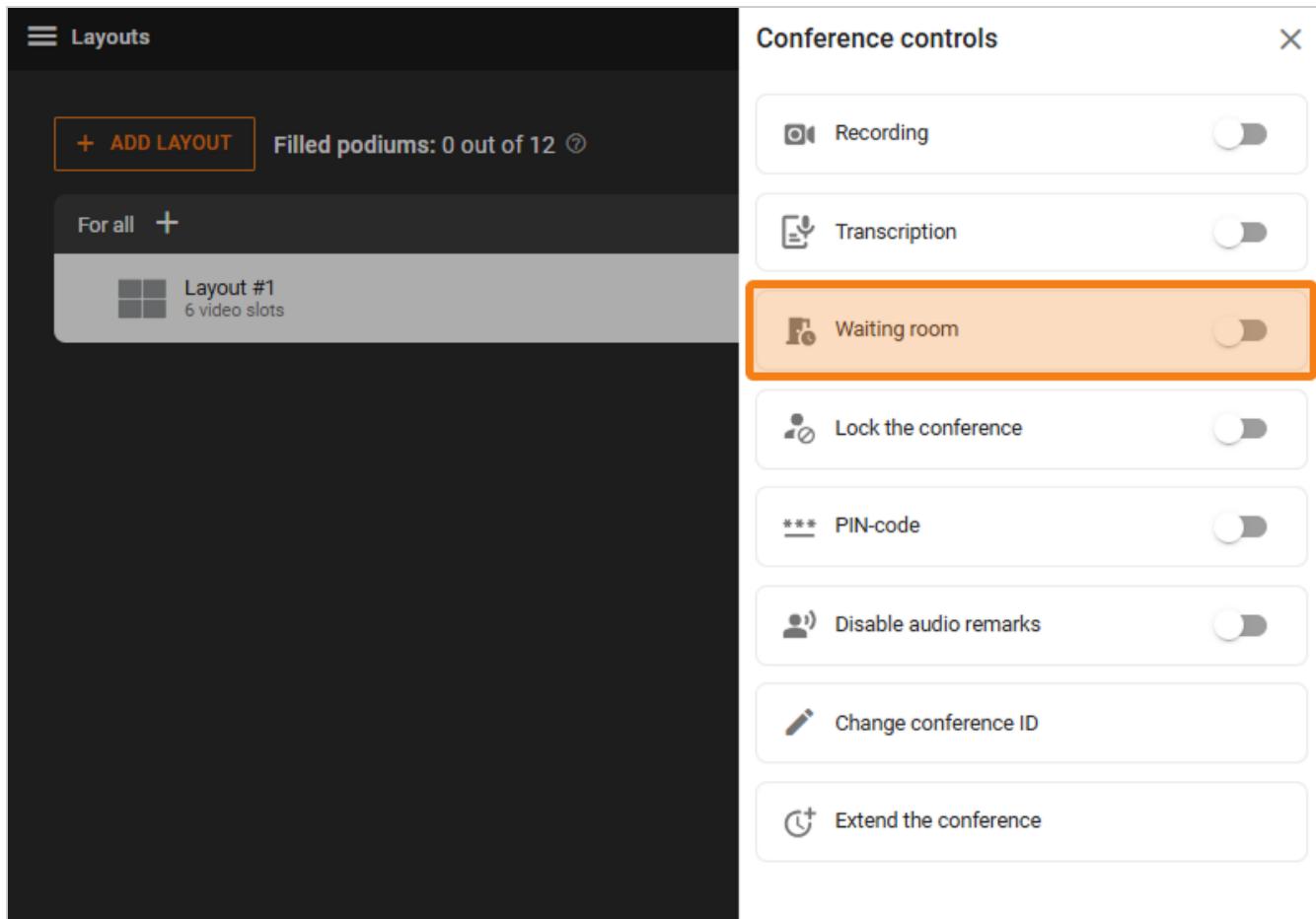
Pour une conférence en mode "rôles moderados", les modérateurs ont la possibilité de désactiver les remarques audio pour tous les participants dans l'administration de réunions en temps réel. Pour ce faire, appuyez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Disable audio remarks**. Vous pourrez les réactiver, si nécessaire, dans le même menu :



9.7. Gestion de la salle d'attente

Lors de la conférence, le modérateur peut gérer la [salle d'attente](#) : l'activer et la désactiver. Pour ce faire :

1. Accédez à [l'administration de réunions en temps réel](#).
2. Depuis n'importe quelle fenêtre, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit ou utilisez le commutateur directement sur la [page principale](#).
3. Selon l'état actuel, sélectionnez l'option **Enable waiting room** ou **Disable waiting room**.
4. Lorsque vous désactivez la salle d'attente, une fenêtre s'affiche vous demandant de choisir une action pour les participants qui s'y trouvent : les inviter à la conférence ou les déconnecter.

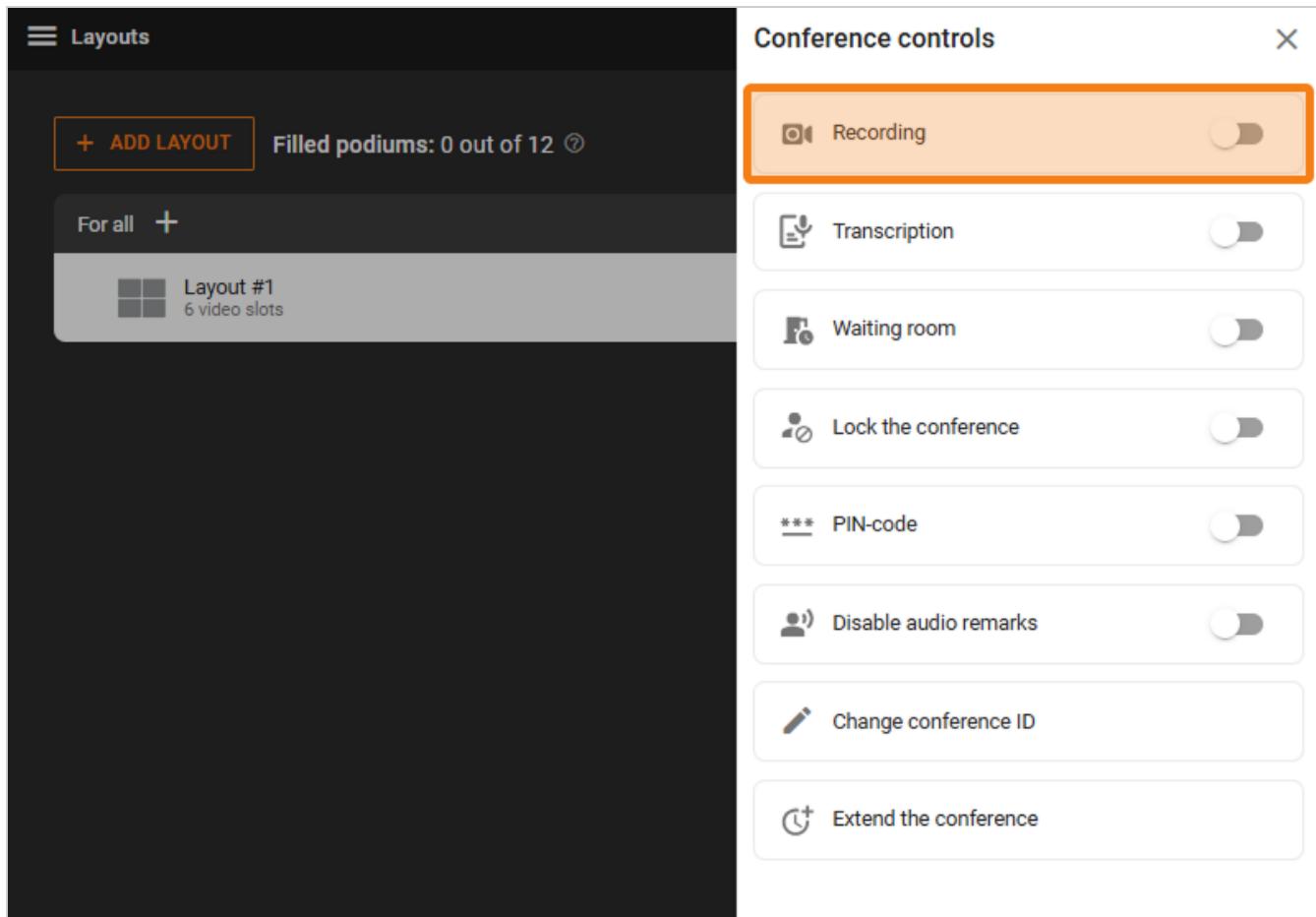


i Après chaque fin de conférence, l'état de la salle d'attente est réinitialisé à la valeur indiquée dans l'onglet **Advanced** avant le début de la conférence.

9.8. Enregistrement de la conférence

En tant que propriétaire de la conférence, vous pouvez activer l'enregistrement non seulement lors de sa création ou de sa modification, mais aussi directement pendant son déroulement. Pour ce faire :

1. Accédez à [l'administration de réunions en temps réel](#).
2. Depuis n'importe quelle fenêtre, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit ou utilisez le commutateur directement sur la [page principale](#).
3. Sélectionnez l'option **Recording**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, activez le processus d'enregistrement ou arrêtez celui qui a été lancé précédemment.
5. Si l'enregistrement est déjà en cours, utilisez le bouton  à côté du chronomètre de durée de la conférence.



i La possibilité d'enregistrer une conférence sera disponible uniquement si l'administrateur de votre TrueConf Server a configuré le paramètre correspondant.

9.9. Transcription de l'enregistrement

* Avec l'intégration TrueConf AI Server activée, vous aurez également la possibilité d'activer l'enregistrement de la transcription.

Pour activer l'enregistrement de la transcription pendant la conférence :

1. Accédez à [l'administration de réunions en temps réel](#).
2. Depuis n'importe quelle fenêtre, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit ou utilisez le commutateur directement sur la [page principale](#).
3. Sélectionnez l'option **Transcription**.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, activez le processus d'enregistrement ou arrêtez celui qui a été lancé précédemment.

Layouts

+ ADD LAYOUT Filled podiums: 0 out of 12 ?

For all +

Layout #1 6 video slots

Conference controls

Recording

Transcription

Waiting room

Lock the conference

PIN-code

Disable audio remarks

Change conference ID

Extend the conference

10. Sondages

Les utilisateurs des systèmes de visioconférence de TrueConf peuvent créer des sondages pour recueillir des avis sur diverses questions.

Quelles fonctionnalités offre le module de sondage intégré :

- l'absence de lien avec les conférences ou les discussions, les sondages sont menés indépendamment en tant qu'entité distincte;
- paramétrage de l'accès au sondage (réservé aux utilisateurs de votre serveur ou ouvert à tous);
- création de sondages anonymes;
- paramétrage des autorisations de visualisation des résultats pour les répondants;
- accès à la reprise du sondage;
- autorisation de modifier les réponses;
- télécharger des images en tant qu'option de réponse;
- ajout d'images à la question;
- la possibilité de marquer toute question comme obligatoire pour qu'il soit impossible de les ignorer pour finaliser le sondage;
- création de campagnes d'enquête pour segmenter plus facilement les résultats selon les groupes de répondants;
- exporter les résultats au format de fichier CSV.

Pour créer un sondage, vous aurez besoin [d'un droit spécifique](#). Vous pouvez également gérer les sondages, mais uniquement les vôtres (où vous êtes le [propriétaire](#)), et non tous. Vous obtenez automatiquement le droit de propriété d'un sondage lors de sa création, et il peut également être accordé explicitement par l'administrateur du serveur.

10.1. Types de questions et limitations

Pour chaque sondage, vous pouvez ajouter une question de l'un des types suivants :

- **Short answer** — réponse librement formulée par l'utilisateur, qui est saisie directement et non sélectionnée parmi des options (**jusqu'à 255 caractères**) ;
- **Paragraph** — une variation de réponse en format libre où il est possible d'écrire un texte plus long (**jusqu'à 4096 caractères**) ;
- **Single answer** — une question à choix multiples où une seule réponse peut être sélectionnée; lors de la création de la question, il est possible d'ajouter une option de réponse **Other**.
- **Multiple answers** — une question avec plusieurs choix de réponses, parmi lesquels plusieurs peuvent être sélectionnés simultanément ; lors de la création de la question, il est possible d'ajouter une option de réponse **Other**.

Il existe également les restrictions suivantes sur les sondages TrueConf :

Nombre maximal de sondages — illimité.

Nombre maximum de questions dans un sondage — 5000.

Le nombre maximal de choix de réponse pour chaque question est de 20.

La longueur maximale d'une option de réponse est de 255 caractères.

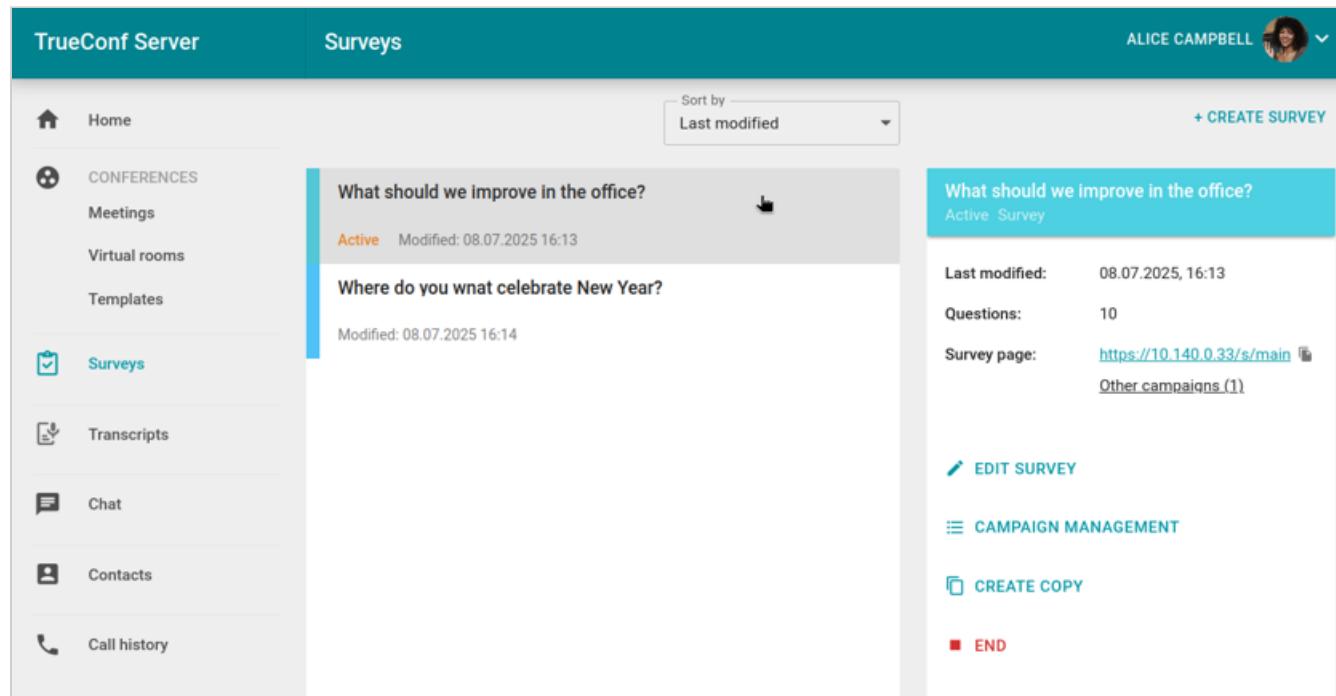
Longueur maximale du texte de la question : 255 caractères.

Formats pour télécharger une image dans le texte du sondage — JPEG, PNG, GIF, BMP.

10.2. Crédation et modification d'un sondage

Pour travailler avec les sondages, allez dans la section **Surveys** de votre espace personnel.

Vous verrez une liste de sondages (par défaut, elle est vide) :



TrueConf Server

Surveys

ALICE CAMPBELL

Home

CONFERENCES

Meetings

Virtual rooms

Templates

Surveys

Transcripts

Chat

Contacts

Call history

Sort by

Last modified

+ CREATE SURVEY

What should we improve in the office?

Active Modified: 08.07.2025 16:13

Where do you want celebrate New Year?

Modified: 08.07.2025 16:14

Last modified: 08.07.2025, 16:13

Questions: 10

Survey page: <https://10.140.0.33/s/main>

Other campaigns (1)

EDIT SURVEY

CAMPAIGN MANAGEMENT

CREATE COPY

END

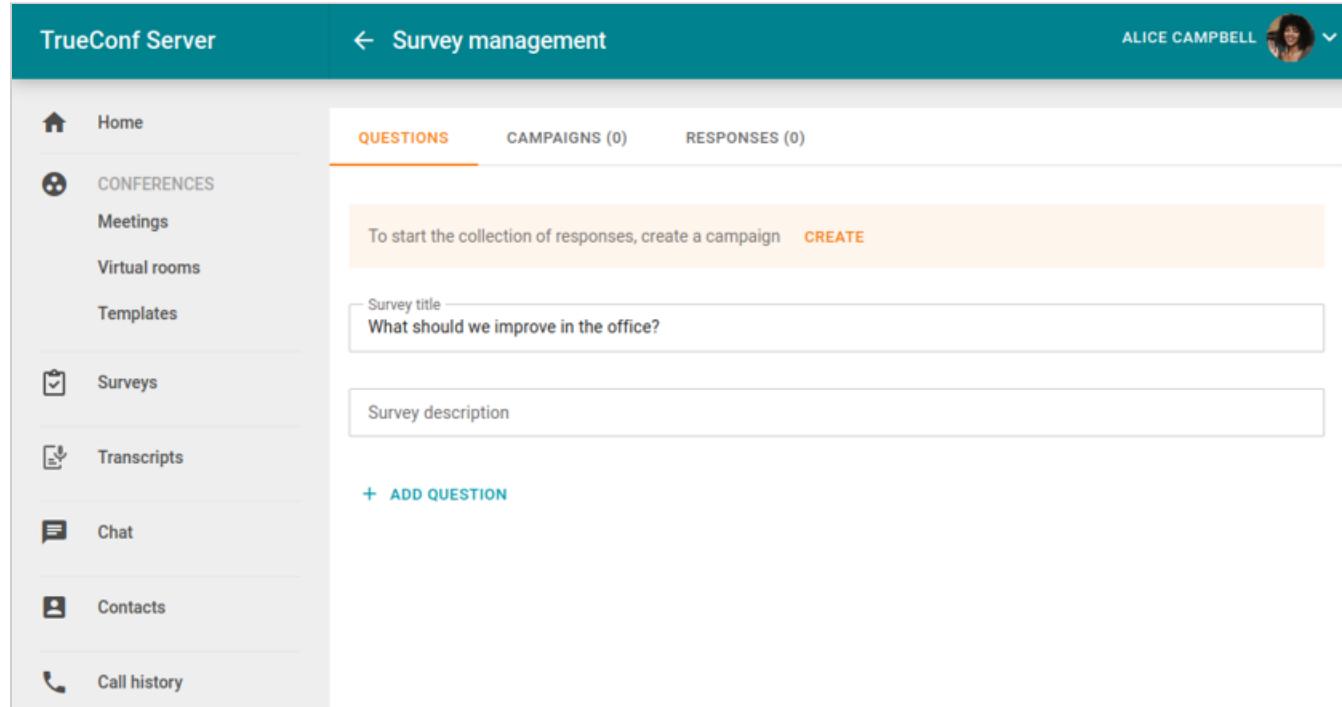
Si vous sélectionnez un sondage, sa fiche d'informations apparaîtra à droite avec les informations principales : la date de la dernière modification, le nombre de questions et un lien direct vers la campagne (si elle a été créée).

Propriétaire du sondage — l'utilisateur du serveur de visioconférence qui dispose d'un accès complet à la gestion du sondage et de ses campagnes. Lorsque vous créez un sondage, vous en devenez automatiquement le propriétaire. Vous ne pouvez pas transférer le droit de propriété des sondages, mais l'administrateur du serveur peut changer les propriétaires des sondages.

Campagne — une session spécifique de sondage qui permet de segmenter ses participants afin d'analyser les résultats par différents groupes. Pour réaliser un sondage, il est **obligatoire** de créer au moins une campagne, c'est cette campagne de sondage que le participant suit en réalité. Chaque campagne contient toutes les questions créées pour ce sondage et diffère seulement par le lien et les paramètres d'accès qui lui sont associés ([voir plus loin](#)). Plusieurs campagnes peuvent être créées pour un même sondage, et il n'y a pas de limitation quant au nombre de campagnes actives simultanément.

10.2.1. Crédation d'un sondage

Pour créer un sondage, cliquez sur le bouton **Create** dans la liste générale. La fenêtre du nouveau sondage s'ouvrira sur l'onglet actif **Questions**, où vous devez indiquer son titre (obligatoire), une description (facultative, qui sera affichée sur la page du sondage pour les participants), puis ajoutez le nombre de questions souhaité :



Pour créer une question, cliquez sur le bouton **Add question** en bas de la page et sélectionnez **le type de question**. Ensuite, saisissez le texte de la question et, en fonction du type choisi, renseignez les options de réponse. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter une image au texte de la question et à toute option de réponse, par exemple pour mieux illustrer la question ou pour utiliser des images comme options de réponse. Les modifications de la liste des questions sont enregistrées automatiquement, ce qui vous évite de perdre accidentellement votre travail sur un long sondage.

Voici un exemple d'une question ajoutée de type **Single answer** :

TrueConf Server

← Survey management

ALICE CAMPBELL

Home

CONFERENCES

Meetings

Virtual rooms

Templates

Surveys

Transcripts

Chat

Contacts

Call history

Download the application

QUESTIONS

CAMPAIGNS (2)

RESPONSES (0)

Survey title
What should we improve in the office?

Survey description

Question * 1
What about tea?

All ok

Need more tea bags

Add option

or [Add the "Other" option](#)

Required

10.2.2. Campagnes de sondage

Pour mener un sondage, il est nécessaire de créer et de lancer au moins une campagne de sondage. Pour ce faire, allez à l'onglet **Campaigns**. Par défaut, aucune campagne n'est ajoutée, et vous devez [les créer manuellement](#). Si des campagnes existent déjà, vous verrez [leur liste](#).

10.2.2.1. Crédation d'une campagne

1. Cliquez sur le bouton **Create campaign**, une fenêtre de paramètres s'ouvrira :

The screenshot shows the 'Survey management' section of the TrueConf Server interface. On the left, a sidebar lists various features: Home, Conference, Meeting, Virtual room, Template, Surveys (selected), Transcription, Chat, Contacts, and Call history. The main area is titled 'Creating a campaign'. It contains the following fields:

- Name:** Great survey
- Who can take the survey:** All users (public survey)
- Anonymous survey:** Unchecked
- Allow participants to view their responses:** Checked
- Allow participants to retake the survey:** Checked
- Campaign ID:** great
- Displayed in the link:** (This field is empty in the screenshot but likely corresponds to the 'great' value in the 'Campaign ID' field.)

At the bottom right of the dialog are 'CANCEL' and 'CREATE' buttons. To the right of the dialog, a sidebar titled 'CAMPAGNS' shows a list of campaigns with icons for each.

2. Indiquez le nom de la campagne dans le champ **Name**. Ce nom n'est pas visible pour les participants, mais il sert uniquement à retrouver rapidement les campagnes dans la liste.
3. Dans le menu déroulant **Who can take the survey**, sélectionnez le niveau d'accessibilité de la campagne pour les participants : tout le monde peut cliquer sur le lien et remplir le sondage (campagne publique) ou seulement les utilisateurs de votre TrueConf Server.
4. Cochez la case **Anonymous survey** si vous souhaitez collecter des données anonymes sur les réponses, sans les attribuer aux participants. Pour une campagne anonyme, les résultats dans l'analyse seront également affichés pour chaque option de réponse dans chaque question, mais sans mentionner le nom du participant. De plus, aucune analyse cachée ne sera stockée dans la base de données du serveur.
5. La case à cocher **Allow participants to view their responses** permettra aux participants de revoir leurs réponses après avoir envoyé les données remplies.
6. Cochez l'option **Allow participants to retake the survey** pour permettre aux participants de soumettre à nouveau leurs réponses.
7. Pour fournir aux participants un lien attrayant vers la campagne, indiquez son suffixe (la dernière partie du lien qui sera ajoutée à l'adresse de votre serveur) dans le champ **Campaign ID**. Par exemple, si vous indiquez `office`, le lien sera de la forme `https://example.com/s/office`. L'ID doit être unique sur votre serveur.

10.2.2.2. Liste des campagnes

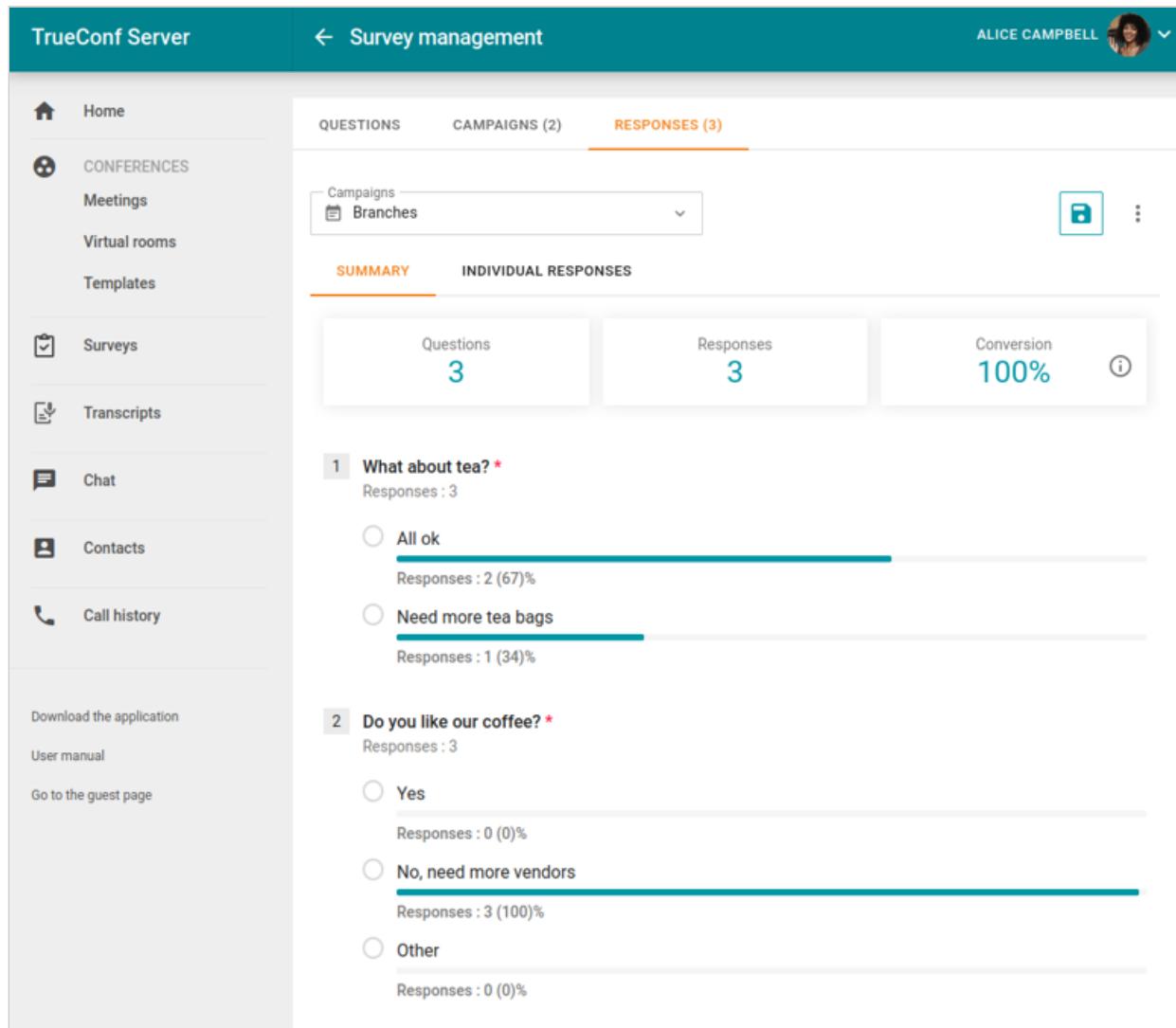
Si plusieurs campagnes sont créées, elles apparaissent sous forme de liste avec plusieurs actions disponibles (les campagnes publiques sont marquées avec une icône):

Name	Responses	Survey page	Status
Branches	0	https://10.140.0.33/s/HBr...	Not started
Main office	0	https://10.140.0.33/s/main	Active

1. Pour copier le lien de la campagne, cliquez sur le bouton .
2. Pour lancer une campagne inactive, appuyez sur le bouton .
3. Pour arrêter la campagne, appuyez sur le bouton .
4. Pour accéder à l'onglet **Responses** contenant les résultats de la campagne d'enquête souhaitée, cliquez sur le bouton  dans sa ligne et sélectionnez l'option **View responses**.
5. Indépendamment du statut de la campagne (active ou arrêtée), vous pouvez modifier ses paramètres, par exemple, la rendre anonyme. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Edit campaign**.
6. Vous pouvez supprimer une campagne arrêtée, ce qui entraînera également la suppression de toutes les réponses des répondants laissées spécifiquement pour cette campagne. Pour cela, cliquez sur le bouton  et sélectionnez l'option **Delete**.

10.3. Résultats des campagnes de sondages

Pour consulter les résultats des campagnes de sondage, allez à l'onglet **Responses** lors de l'édition du sondage, ou cliquez sur le lien **View responses** dans sa fiche dans la [liste générale](#). L'onglet qui s'ouvre affichera le nombre total de réponses pour toutes les campagnes :

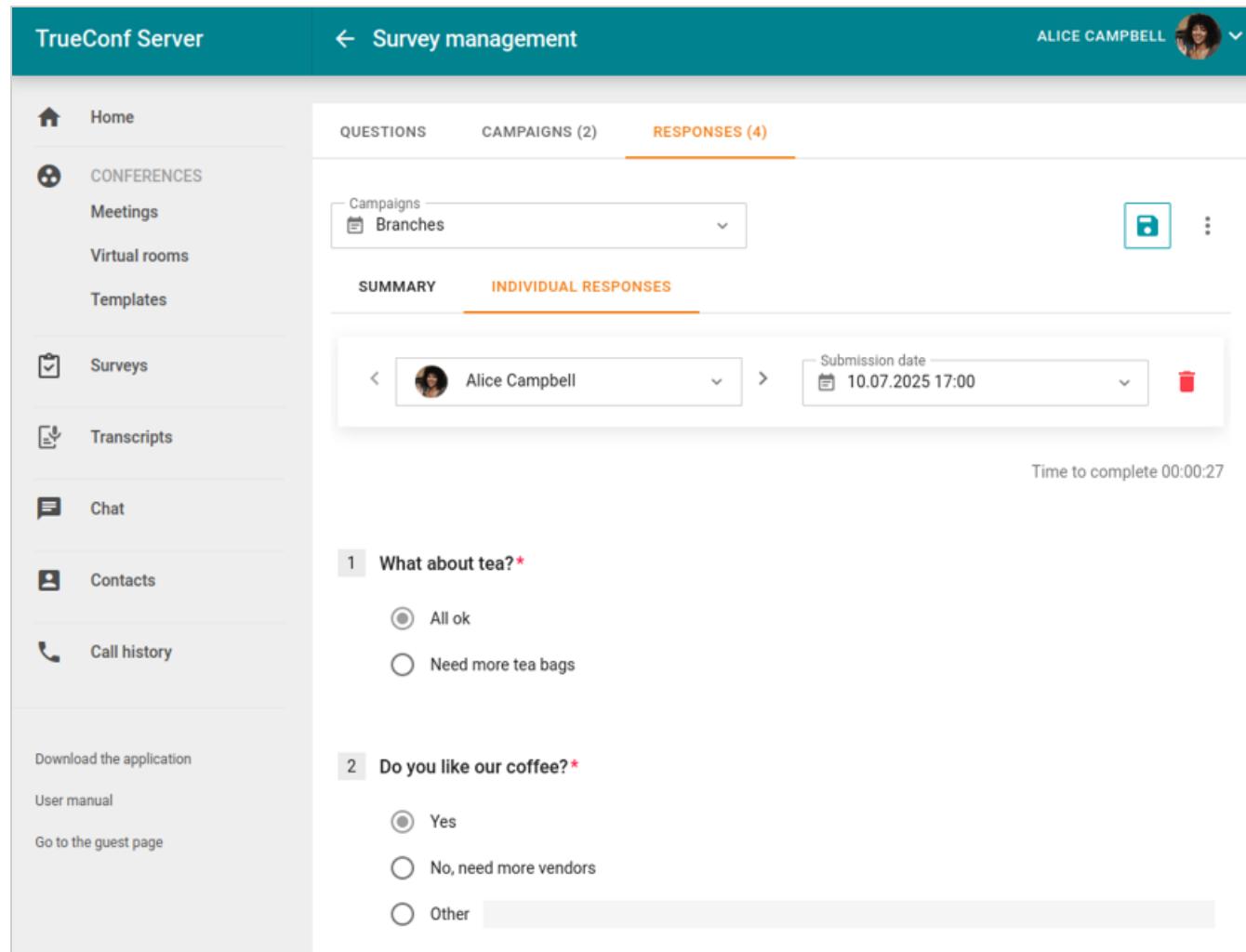


The screenshot shows the 'Survey management' section of the TrueConf Server interface. The left sidebar includes links for Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, and Call history. The main area has tabs for QUESTIONS, CAMPAIGNS (2), and RESPONSES (3), with the latter being the active tab. A dropdown menu for 'Campaigns' and 'Branches' is open. Below this, there are two tabs: SUMMARY (selected) and INDIVIDUAL RESPONSES. A summary box shows 3 Questions, 3 Responses, and 100% Conversion. The main content area displays two survey questions with their respective response counts and percentages:

- 1 What about tea? ***
Responses : 3
 - All ok (Responses : 2 (67%))
 - Need more tea bags (Responses : 1 (34%))
- 2 Do you like our coffee? ***
Responses : 3
 - Yes (Responses : 0 (0%))
 - No, need more vendors (Responses : 3 (100%))
 - Other (Responses : 0 (0%))

1. Dans la liste déroulante **Campaigns**, sélectionnez la campagne pour laquelle vous souhaitez voir le résumé, puis cliquez sur **Apply**. Vous pouvez sélectionner plusieurs campagnes à la fois pour afficher des statistiques globales.
2. Le résumé des résultats affiche le nombre de réponses, c'est-à-dire combien d'utilisateurs ont rempli et envoyé le questionnaire. Le taux de conversion est également utile—la proportion de répondants ayant complété le formulaire après avoir accédé à la page de l'enquête.
3. Pour enregistrer les réponses dans un fichier .csv pour une ou plusieurs campagnes que vous avez sélectionnées dans la liste **Campaigns**, cliquez sur le bouton .
4. Pour effacer les résultats des campagnes d'enquête sélectionnées, cliquez sur le bouton  et sélectionnez **Delete all responses**. Toutes les réponses des répondants reçues pour les campagnes spécifiées seront supprimées.

Par défaut, les résultats s'affichent dans l'onglet **Summary**, mais vous pouvez passer à la vue **Individual responses**, ce qui vous permettra de sélectionner un participant pour consulter ses réponses spécifiques et le temps qu'il a pris pour remplir le test :



The screenshot shows the 'Survey management' section of the TrueConf Server interface. On the left, a sidebar lists various features: Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, and Call history. Below these are links to download the application, the user manual, and the guest page. The main content area is titled 'Survey management' and shows 'RESPONSES (4)'. It includes a search bar for 'Campaigns' and 'Branches', and tabs for 'SUMMARY' and 'INDIVIDUAL RESPONSES' (which is selected). A summary card for Alice Campbell shows her profile picture, name, and submission date (10.07.2025 17:00). A note indicates the time to complete was 00:00:27. Below this, two survey questions are listed: 1. 'What about tea?' with options 'All ok' (selected) and 'Need more tea bags'. 2. 'Do you like our coffee?' with options 'Yes' (selected), 'No, need more vendors', and 'Other'.

Si la campagne a été lancée comme **anonyme** (voir [paramètres de la campagne](#)), alors dans la liste des participants de l'option **Individual responses**, les noms seront remplacés par **Anonymous user**.

11. Transcriptions

Si votre entreprise a mis en œuvre l'utilisation de TrueConf AI Server, vous verrez l'option de menu **Transcripts** dans votre espace personnel. Cette section affiche la liste des conférences reconnues et prêtes à être transcrrites :

Les conférences déjà reconnues se distinguent par la présence d'un bouton **Open** pour accéder au texte de la transcription et télécharger l'audio de la conférence correspondante. Si l'événement n'a pas encore été transcrit, vous verrez à la place un bouton pour lancer la reconnaissance avec le choix de la langue principale (disponible si elle n'a pas encore été commencée).

Pour télécharger le texte de la transcription déjà prête, appuyez sur le bouton . Vous pourrez choisir le format d'exportation de la transcription : sous forme de tableau **csv**, fichier texte **txt**, document **pdf**. Il est aussi possible de télécharger la transcription sous forme d'archive avec l'ajout de l'enregistrement audio original de la conférence.

Vous pouvez supprimer la transcription en utilisant le bouton . Cela supprimera à la fois la transcription et la piste audio originale correspondante de la conférence.

Pour rechercher rapidement des transcriptions nécessaires, vous pouvez utiliser le filtrage par titre ou ID de la conférence, par durée, par heure de l'événement et par le statut de la transcription elle-même.

12. Comment fonctionnent les dispositions vidéo

Vous pouvez configurer de manière flexible la disposition des fenêtres vidéo des participants, [aussi bien pendant la conférence TrueConf que avant son début](#). Pour vous aider à choisir la disposition de fenêtres vidéo la plus pratique, examinons en détail comment elle est formée et quels types de fenêtres vidéo peuvent y être présents.

12.1. Types de dispositions et fenêtres vidéo

Il peut y avoir trois types de **dispositions** :

- pour tous les participants;
- pour les appareils SIP/H.323 et WebRTC (connexions depuis un navigateur);
- individuelle pour un participant spécifique.

Toutes les **fenêtres vidéo (emplacements)** dans chaque disposition peuvent être de l'un des **types** suivants :

- **Fixed** — un participant spécifique à la conférence est affiché.
- **Random** — l'emplacement affichera le premier participant disponible dans la mise en page. Ce type est par défaut pour toutes les mises en page, sauf pour la réunion intelligente.
- **Time-based shuffling** : les participants non affichés dans le design apparaissent tour à tour à un intervalle défini.
- **Active speaker** — la fenêtre vidéo affiche le participant qui parle ou qui présente du contenu. Si plusieurs participants parlent en même temps, celui qui parle le plus fort aura la priorité. Ces emplacements sont attribués par défaut à toutes les fenêtres vidéo en mode réunion intelligente. Si en mode réunion intelligente, le modérateur n'a pas créé de dispositions (la disposition par défaut est utilisée), il peut alors fixer les présentateurs dans ces emplacements, afin qu'ils ne changent pas lorsqu'ils se taisent. Pour plus de détails, consultez la [documentation de l'application cliente](#).
- **Content** — le contenu diffusé par l'un des participants s'affiche, à la fois dans sa propre fenêtre et en tant que flux séparé. Un tel emplacement peut être unique dans le design de la vidéo.

12.2. Fenêtres vidéo uniques et limitations

Pour chaque conférence, le nombre de slots uniques dans toutes les configurations ne peut pas dépasser le nombre de tribunes pour le mode choisi (par exemple, 16 si un sélecteur à 16 intervenants est sélectionné). Les règles suivantes s'appliquent :

1. Chaque emplacement, à l'exception de celui qui est vide, est unique. Par exemple, si vous assignez dans la disposition un participant, cet emplacement devient unique. Si vous choisissez un nouveau participant dans une autre disposition, il deviendra également unique puisqu'il n'a pas été mentionné ailleurs auparavant. Au final, vous aurez 2 emplacements uniques utilisés dans toutes les dispositions.
2. Le même emplacement dans différentes dispositions sera réutilisé, par exemple, l'emplacement de contenu. Cela permet d'utiliser de manière optimale la capacité du serveur sans augmenter le nombre de flux multimédias au-delà de ce qui est prévu.

3. Si un emplacement d'un certain type est déjà utilisé dans une mise en page (par exemple, dans la mise en page générale) et qu'il est spécifié dans une autre, il sera réutilisé. Ainsi, dans cet emplacement, même s'il n'est pas de type fixe, le même flux vidéo sera affiché dans les deux mises en page. Par exemple, si une mise en page aléatoire est créée dans les deux dispositions, le flux vidéo sera réutilisé et le même participant sera affiché dans les deux mises en page.

Passons ensuite à des exemples.

Exemple 1

Il est prévu d'organiser une conférence en mode "tous à l'écran" avec 49 intervenants (tribunes) et on suppose qu'il y aura 49 participants réels. Cela signifie qu'au total, dans toutes les configurations, il peut y avoir 49 emplacements uniques (différents), par exemple :

- une disposition vidéo commune pour tous avec 40 emplacements fixes (les participants étant explicitement sélectionnés dans la liste pour chaque fenêtre vidéo), plus une fenêtre de contenu et 8 emplacements avec alternance de participants

ou

- une mise en page commune pour tous avec 20 emplacements fixes et une mise en page pour SIP/H.323/WebRTC avec 29 autres emplacements fixes

ou

- une mise en page commune avec une fenêtre de contenu et deux dispositions individuelles, chacune avec 24 emplacements fixes différents.

Exemple 2

Une conférence avec le mode "roles modérés" est prévue, avec 16 intervenants et 20 participants réels invités. Cela signifie qu'il peut y avoir un total de 16 emplacements uniques dans toutes les configurations, par exemple :

- une seule mise en page commune pour tous avec 10 emplacements fixes (les participants ont été spécifiquement choisis dans la liste pour chaque fenêtre vidéo), plus une mise en page pour le modérateur avec 6 emplacements alternant les participants;

ou

- une mise en page commune pour tous avec 10 emplacements fixes et une mise en page pour SIP/H.323/WebRTC avec 6 autres emplacements fixes

ou

- une mise en page générale avec une fenêtre de contenu et une mise en page pour SIP/H.323/WebRTC avec une fenêtre de contenu et 15 emplacements en alternance. Dans ce cas, le nombre total d'emplacements sera de 17 (15 alternants et 2 de contenu),

mais seulement 16 uniques, car l'emplacement de contenu est réutilisé dans la deuxième mise en page.

12.3. Limitations des modes

Pour le mode de **réunion intelligente** :

- toutes les fenêtres vidéo, lors de la création de la mise en page par défaut, sont de type **Active speaker**;
- aucune autre restriction : le nombre de fenêtres vidéo à partir de 1, le type de chaque emplacement peut être modifié.

Pour le mode **conférence modérée par rôle** :

- il n'est pas possible de sélectionner pour le créneau les types **Time-based shuffling** et **Active speaker**.

En mode **classe virtuelle**, il n'est pas possible de configurer le design des vidéos, car il est défini automatiquement selon une règle fixe : le conférencier (présentateur) voit tous les participants, tandis que chaque participant ne voit que le conférencier.

12.4. Paramètres de mise en page vidéo avec alternance des participants

Pour les créneaux de type **Time-based shuffling**, il est possible de modifier les paramètres de changement de participants (paramètres généraux pour tous les créneaux et dispositions pour chaque conférence spécifique) :

- ordre de rotation (du premier participant libre dans le design jusqu'au dernier, ou inversement);
- l'intervalle de temps pour l'alternance des participants dans les créneaux;
- type d'alternance :
 - **Replace** — remplace un participant par un autre qui n'est pas dans le design du vidéo;
 - **Move** — les participants se déplacent de leur emplacement vers le plus proche du même type **Time-based shuffling**.

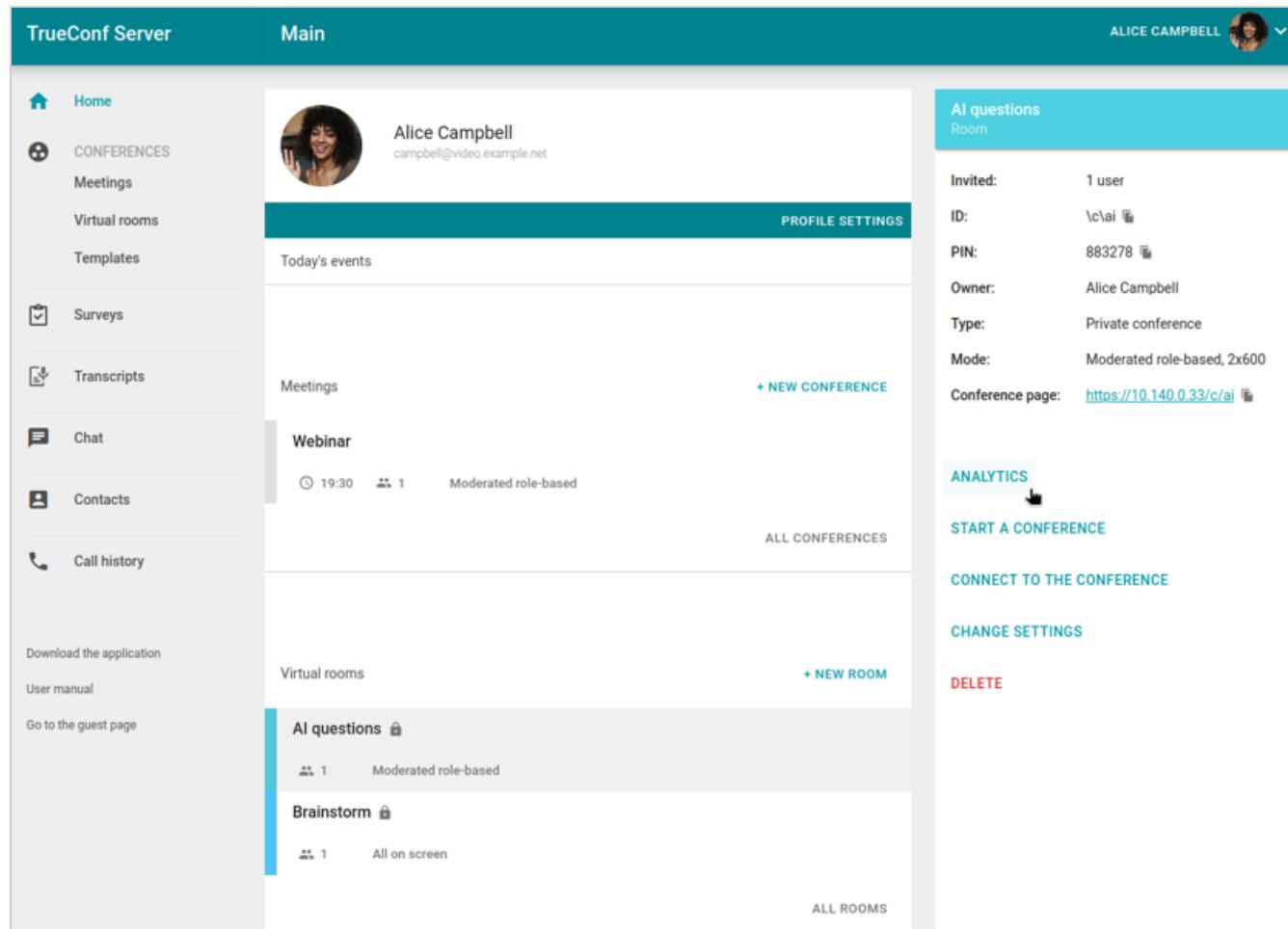
12.5. Changement du type de slots lors du changement de mode

Lors du changement de mode de conférence avec des dispositions déjà créées, les types d'emplacements inadaptés au nouveau mode sont réaffectés en raison des restrictions (voir ci-dessus) :

- Lorsque vous passez à **modérateur à rôles** (depuis n'importe quel mode), tous les créneaux **Time-based shuffling** et **Active speaker** sont remplacés par **Random**.
- lors du passage à la **réunion intelligente** (depuis n'importe quel mode) :
 - si la disposition contient des emplacements de type **Random**, le premier d'entre eux change de type en **Active speaker**;
 - Si aucun slot de type **Random** n'est disponible, un autre slot est sélectionné au hasard pour être changé en type **Active speaker**.

13. Analytique et enregistrements de l'événement

Si vous êtes **le propriétaire de la conférence**, vous pouvez consulter les analyses et la liste des enregistrements de celle-ci.



The screenshot shows the TrueConf Server interface with the following details:

- Left sidebar:** Home, CONFERENCES (Meetings, Virtual rooms, Templates), Surveys, Transcripts, Chat, Contacts, Call history, Download the application, User manual, Go to the guest page.
- Main content area:**
 - Meetings:** A card for a "Webinar" at 19:30, 1 participant, and "Moderated role-based". Buttons: + NEW CONFERENCE, ALL CONFERENCES.
 - Virtual rooms:** A card for "AI questions" (1 participant, "Moderated role-based") and "Brainstorm" (1 participant, "All on screen"). Buttons: + NEW ROOM, ALL ROOMS.
- Right sidebar:**
 - AI questions Room:** Invited: 1 user, ID: \c\ai, PIN: 883278, Owner: Alice Campbell, Type: Private conference, Mode: Moderated role-based, 2x600, Conference page: <https://10.140.0.33/c/ai>.
 - ANALYTICS:** Buttons: START A CONFERENCE, CONNECT TO THE CONFERENCE, CHANGE SETTINGS, DELETE.

Cette fonctionnalité est disponible pour toute conférence, quel que soit son mode de lancement (salle virtuelle ou prévue) et son statut (lancée ou non).

13.1. Analyse de la conférence

Le système de visioconférence TrueConf offre une analyse détaillée au propriétaire de la conférence, comprenant : les données des participants, l'historique de leur ajout et de leurs connexions, ainsi que les messages du chat. Pour consulter les données, sélectionnez la conférence dans la section **Meetings** ou **Virtual rooms** et cliquez sur le bouton **Analytics** dans sa fiche :

13.1.1. Données des participants

Accédez à l'onglet **Participants' entries** pour voir les informations principales à leur sujet, ainsi que le moment de leur ajout à la liste des participants. Pour un webinaire avec **inscription ouverte**, les invités qui s'en sont servis seront également affichés :

Name	Email	Time of addition	Participation
ED Elle Dream	elle@mail.com	03.08.2022 23:15	✗
WP William Parker	parker@mail.com	03.08.2022 23:15	✗
AS Ann Smith	ann@mail.company.com	03.08.2022 22:57	✓
AB Ann Bronson	bronson@mail.com	03.08.2022 22:14	✓
BB Bill Browning	bill@mail.company.com	03.08.2022 22:13	✓

All participants: 5

Lorsque vous sélectionnez un participant dans la liste, une fiche d'information à son sujet s'affiche. Dans l'exemple ci-dessus, l'invité nommé *Иван Шариков* a été sélectionné.

Dans le champ de recherche, un filtre rapide des participants par nom et email est disponible. De plus, avec le bouton , vous pouvez sélectionner les participants à afficher indépendamment selon deux paramètres :

- par types d'autorisation — utilisateurs du serveur, invités ou tous;
- dès la connexion.

Par défaut, la liste s'affiche pour la période allant de la création de la conférence jusqu'à sa fin. Pour un événement récurrent, c'est pour toute sa durée d'existence. Cependant, vous pouvez sélectionner la période souhaitée en cliquant sur le champ avec l'icône du calendrier .

Pour afficher les données sur l'ajout des utilisateurs à la liste des participants sous forme de graphique, cliquez sur le bouton . Les champs énumérés ci-dessus seront alors disponibles pour filtrer les données :

Analytics (Webinar)

PARTICIPANTS' ENTRIES **CONNECTION HISTORY** **CHAT HISTORY**

Search: All time:

Registration and addition of participants

User details

Name:	Harry Pitt
Email:	harry@mail.com
User type:	Guest
Participation:	Joined
Time of addition:	25.05.2022 17:01
Authorization link:	https://video.server.name/...

Participants

Name	Email	Time of addition	Participation
HP Harry Pitt	harry@mail.com	25.05.2022 17:01	✓
EB Elle Browning	elle@mail.com	25.05.2022 16:50	✗
SC Sarah Connor	sarah@mail.com	25.05.2022 16:50	✗
BB Boris Bronson	boris@mail.com	25.05.2022 16:49	✗
AS Ann Smith	ann@video.server.name	25.05.2022 16:48	✓

All participants: 6

Pour exporter ces statistiques dans un fichier **.csv**, cliquez sur le bouton . Toutes les lignes seront sauvegardées, sans tenir compte des filtres appliqués.

13.1.2. Historique des connexions

Pour consulter les statistiques de participation à la conférence, allez à l'onglet **Connection history** :

Analytics (Webinar)

PARTICIPANTS' ENTRIES **CONNECTION HISTORY** **CHAT HISTORY**

Search: All time:

Participants

Name	Join time	Leave time	Duration
AB Ann Bronson	03.08.2022 23:01:58	-	00:03:00
AB Ann Bronson	03.08.2022 23:00:38	03.08.2022 23:00:43	00:00:05
BB Bill Browning	03.08.2022 23:00:06	-	00:04:52
AS Ann Smith	03.08.2022 23:00:04	-	00:04:54
BB Bill Browning	03.08.2022 22:48:22	03.08.2022 22:52:28	00:04:06

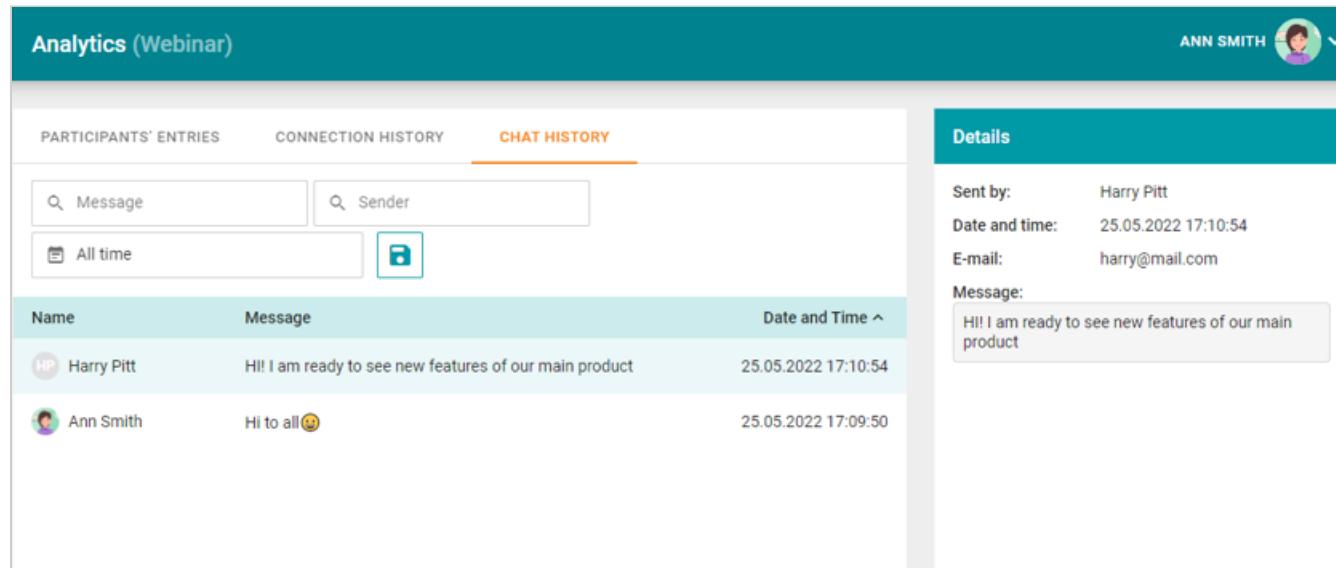
Details

Name:	Ann Bronson
E-mail:	bronson@mail.com
Join time:	03.08.2022 23:01:58
Leave time:	-
Duration:	00:03:00
Account type:	Guest
Authorization link:	https://video.server.com/c...

Les informations sur chaque événement de connexion et de déconnexion d'une réunion s'afficheront. Dans l'exemple ci-dessus, les utilisateurs *Galina Belova* et *Piotr Petrov* se sont connectés deux fois à la conférence. Vous pouvez effectuer une recherche par nom de participant, sélectionner une période pour filtrer et enregistrer sous forme de fichier **.csv**.

13.1.3. Afficher le chat

Lorsque vous accédez à l'onglet **Chat history**, vous pouvez afficher l'intégralité de la conversation de la conférence :



Name	Message	Date and Time
HP Harry Pitt	Hi! I am ready to see new features of our main product	25.05.2022 17:10:54
Ann Smith	Hi to all😊	25.05.2022 17:09:50

Les messages peuvent être filtrés par contenu, expéditeur, heure d'envoi et exportés dans un fichier **.csv**.

13.2. Enregistrements de conférence

En tant que **propriétaire de la conférence**, vous pouvez également télécharger ses enregistrements, qui sont stockés sur le TrueConf Server.

- * Pour savoir comment gérer les enregistrements enregistrés localement dans l'application cliente de TrueConf, consultez [sa documentation](#).

Allez dans la section **Meetings** ou **Virtual rooms** et sélectionnez la conférence souhaitée. Si l'événement ne comporte qu'un seul enregistrement, vous verrez le bouton **Download recording**, qui démarrera le téléchargement du fichier. Cependant, si plusieurs enregistrements ont été effectués, indiquant que la conférence a été lancée plusieurs fois, un bouton **Conference recordings** apparaîtra dans sa fiche pour accéder à la liste des fichiers :

Lors de la sélection de chaque fichier, vous verrez les informations principales : nom, format, heure de début et de fin de l'enregistrement, sa durée et sa taille. Vous pouvez télécharger le fichier souhaité en utilisant le bouton **Download recording** ou .