



Instrukcja TrueConf Client

dla użytkowników Windows, macOS i Linux

Aby w pełni wykorzystać swoją aplikację,
wymagane jest połączenie z TrueConf Server 5.0.


Rozmowy tekstowe (czat)

Aby przejść do listy swoich rozmów tekstowych, kliknij  w menu aplikacji.

Oprócz wysyłania wiadomości tekstowych i wymiany plików na czacie możesz również:

1

Przeszukiwać wiadomości

Aby to zrobić, kliknij  i wpisz zapytanie w polu wyszukiwania.

Podczas wpisywania pasujące wyniki zostaną podświetlone

2

Zadzwoń do użytkownika

3

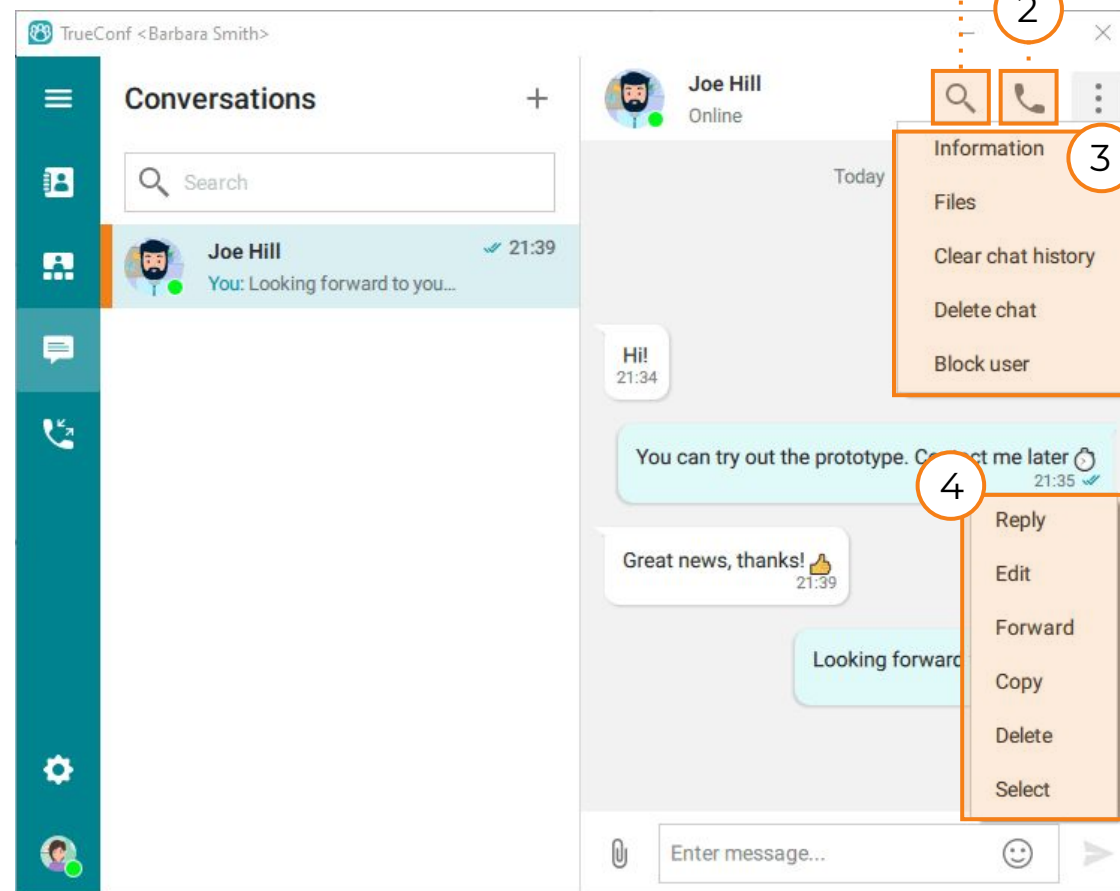
Kliknij  aby uzyskać więcej opcji:

- wyświetlić informacje o użytkowniku
- wyświetli listę wszystkich plików udostępnionych na czacie
- wyczyść historię rozmowy
- usuń czat
- zablokować użytkownika

4



Kliknij na wiadomość prawym przyciskiem myszy, aby:

- odpowiedzieć na nią
- edytować
- przekazać ją innemu użytkownikowi
- skopiować
- skasować
- zaznaczyć (na przykład zaznacz wiele wiadomości i usuń, skopiuj lub prześlij je wszystkie jednocześnie).



Rozmowy tekstowe grupowe

Aby utworzyć czat grupowy:

- 1 Kliknij  w menu aplikacji, aby przejść do czatów.
- 2 Kliknij  i wprowadź nazwę czatu. Tutaj możesz również przesłać awatar czatu (zdjęcie), klikając ikonę po lewej stronie nazwy czatu.
- 3 Kliknij **Utwórz**.
- 4 Wybierz użytkowników ze swojej książki adresowej i dodaj ich do czatu.

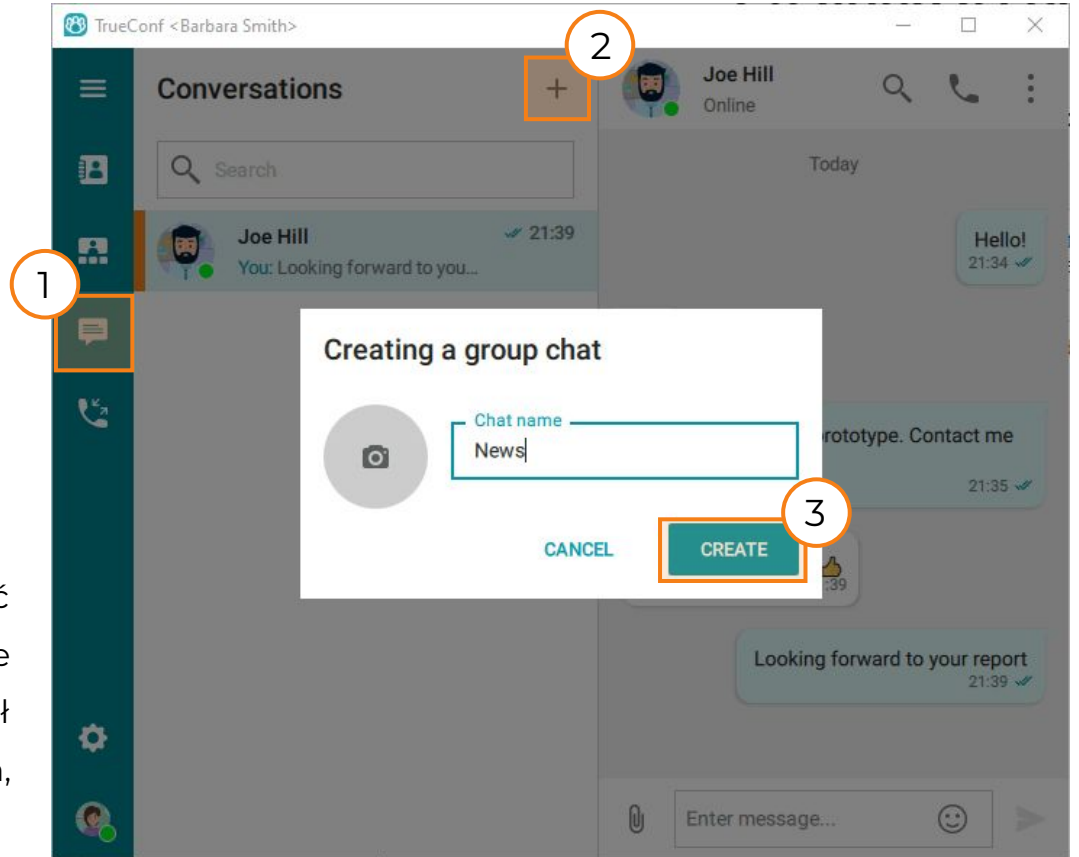
Możesz przeglądać listę udostępnionych plików, wyszukiwać, edytować i usuwać wiadomości zarówno w czatach grupowych, jak i osobistych. Czaty grupowe mogą pełnić rolę kanałów, które grupują konwersacje z członkami zespołu wokół określonego zagadnienia. Każdy kanał jest związany z konkretnym tematem, działem lub projektem.

Funkcje czatu grupowego

Aby zaprosić wszystkich uczestników czatu na spotkanie, otwórz czat i kliknij ikonę  w prawym górnym rogu ekranu.

Aby dodać lub usunąć uczestników z czatu, otwórz czat i kliknij przycisk  w prawym górnym rogu ekranu.

Aby zmienić nazwę czatu lub awatar, otwórz czat, kliknij  w prawym górnym rogu ekranu i wybierz Informacje.




Tworzenie wideokonferencji grupowej

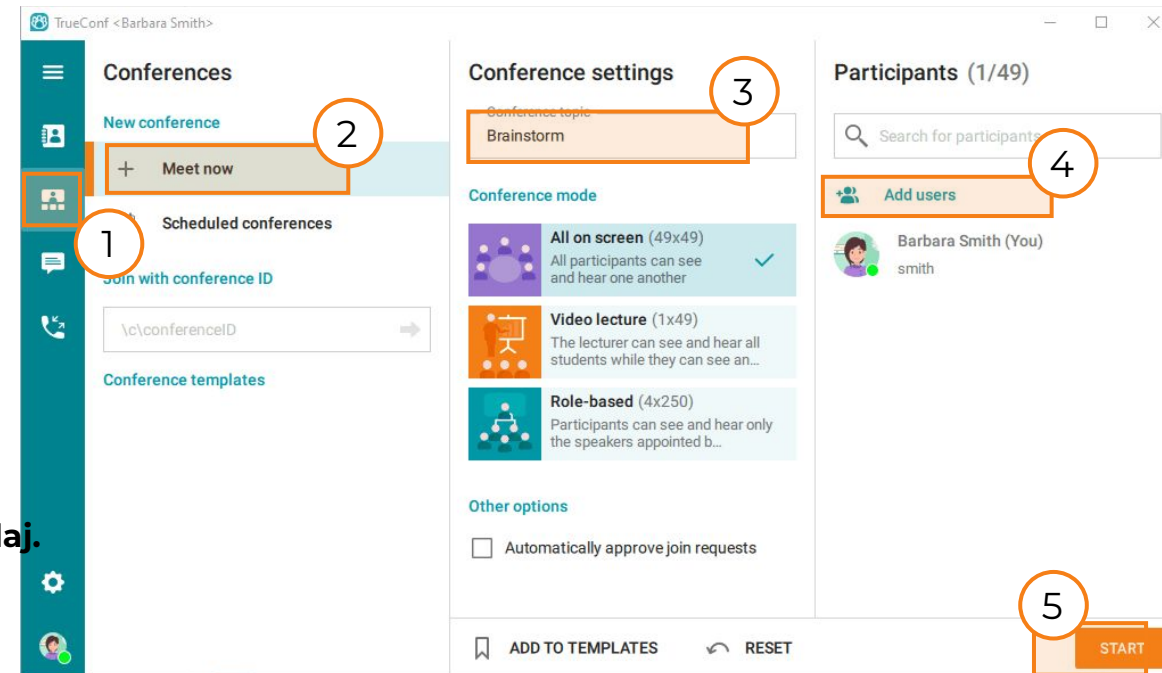
Możesz zaplanować wideokonferencję lub utworzyć spotkanie natychmiastowe (ad-hoc) przy minimalnych ustawieniach.

Istnieją trzy tryby konferencji zarówno dla spotkań ad hoc, jak i zaplanowanych:

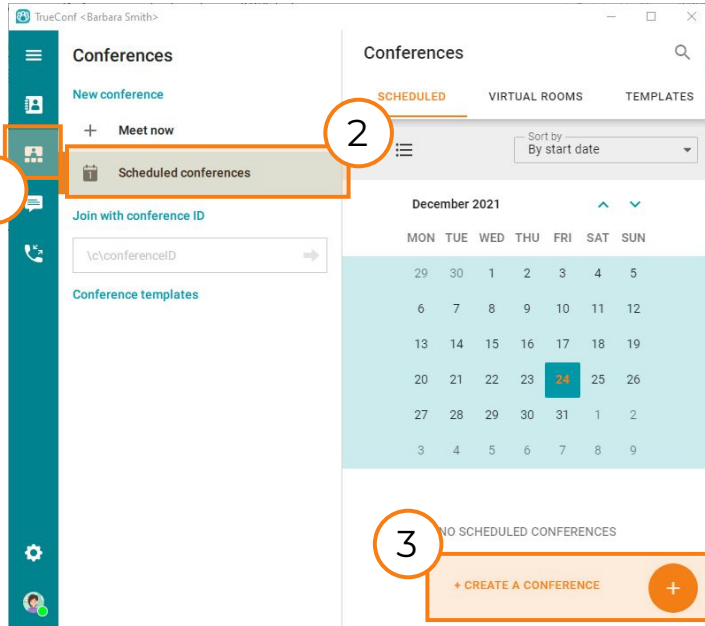
	Wszyscy na ekranie	Wykład wideo	Z podziałem na role
Opis	Wszyscy uczestnicy mogą się widzieć i słyszeć	Uczestnicy mogą widzieć i słyszeć tylko moderatorów na podium. Moderatorzy widzą i słyszą wszystkich.	Wszyscy uczestnicy widzą i słyszą tylko prelegentów na podium. Maksymalna liczba prelegentów jest ustalana podczas tworzenia konferencji. Kiedy ta liczba zostanie osiągnięta, nikt inny nie może wejść na podium, łącznie z moderatorami.
Kto może być na ekranie (podium)	Wszyscy uczestnicy	Moderatorzy	Moderatorzy Każdy uczestnik zaproszony na podium przez moderatora

Aby utworzyć natychmiastowe spotkanie

- 1 Kliknij  w menu aplikacji i przejdź do sekcji **Konferencje**.
- 2 Wybierz **Spotkanie teraz** po lewej stronie ekranu.
- 3 Wprowadź temat konferencji i wybierz preferowany tryb konferencji.
- 4 Kliknij **Dodaj użytkowników** pod sekcją **Uczestnicy**.
Zaznacz użytkowników, których chcesz zaprosić na konferencję i kliknij **Dodaj**.
- 5 Naciśnij **Rozpocznij**, aby rozpocząć konferencję.



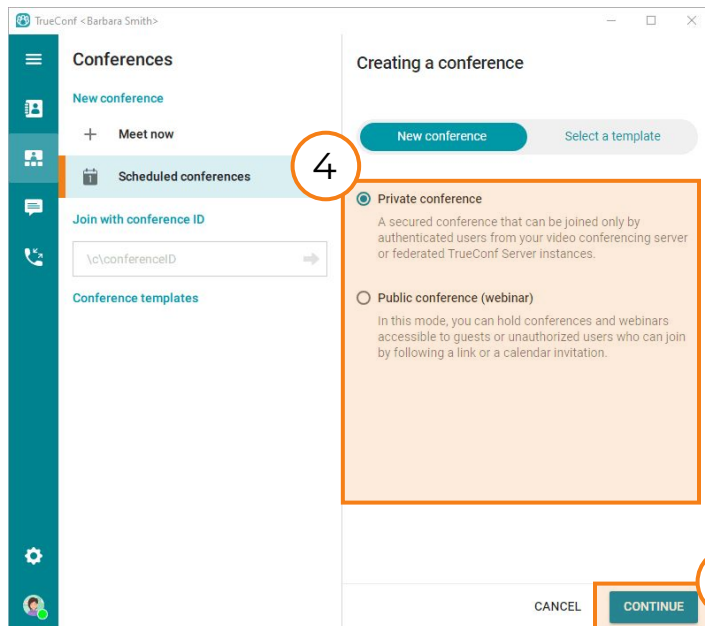
Aby zaplanować wideokonferencję grupową:



1 Kliknij  w menu aplikacji i przejdź do sekcji **Konferencje**.

2 Kliknij **Zaplanowane konferencje**.

3 Kliknij **Utwórz konferencję**.



4 Wybierz typ konferencji:

- prywatna (domyślnie) - tylko dla autoryzowanych użytkowników.
- publiczna (webinar) — goście lub autoryzowani użytkownicy, będą mogli dołączyć do twojego spotkania.

5 Kliknij **Kontynuuj**.

- 6 Otwórz zakładkę **Ogólne** i sprecyzuj:
- A. Nazwę konferencji
 - B. Tryb konferencji. W przypadku konferencji opartej na rolach możesz również określić liczbę prelegentów na podium i całkowitą liczbę uczestników
 - C. Tryb uruchamiania (zaplanowane spotkanie lub wirtualny pokój)
 - D. Czas i częstotliwość rozpoczęcia konferencji

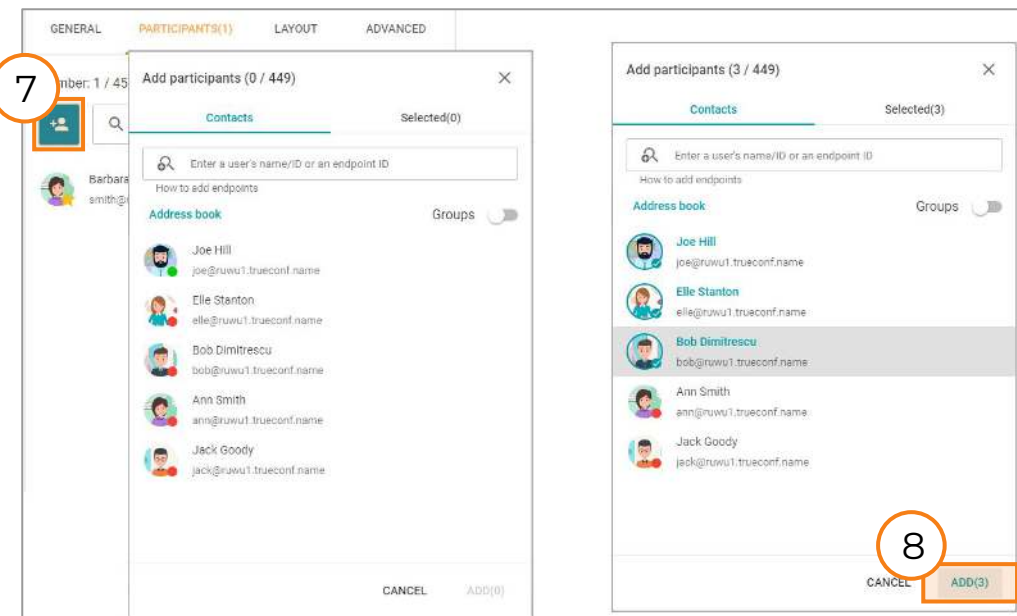
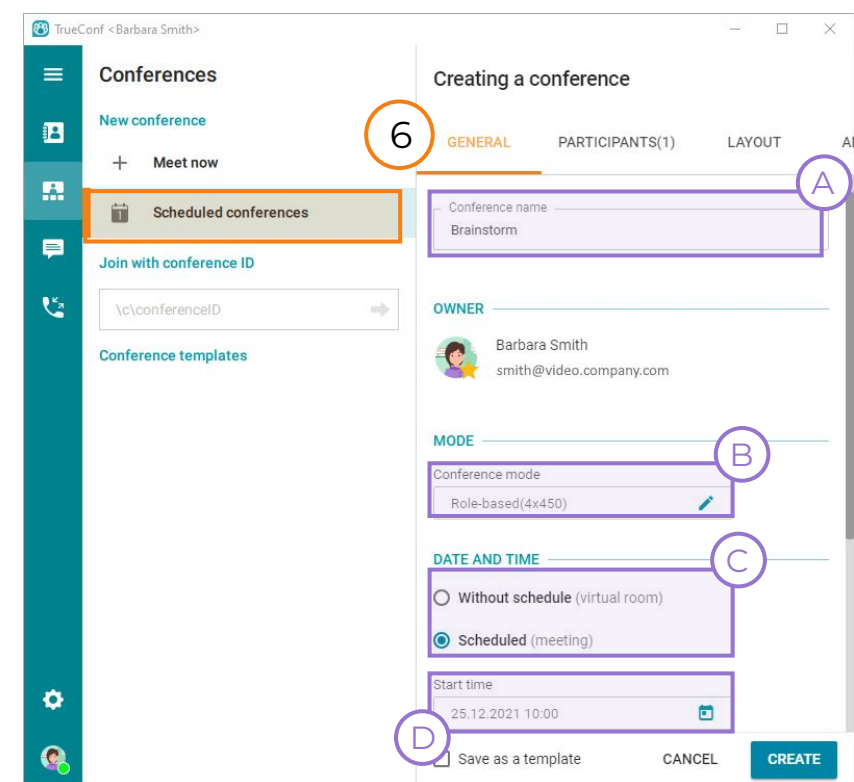
! Zaplanowane konferencje rozpoczynają się automatycznie o określonej godzinie. Tylko właściciel może dołączyć do konferencji przed jej rozpoczęciem. Wirtualny pokój (bez harmonogramu) to stale dostępna przestrzeń do spotkań, z której możesz skorzystać w dowolnym momencie, dopóki nie zostanie usunięta.

- 7 Kliknij kartę **Uczestnicy**, aby rozpocząć dodawanie uczestników (lub kliknij ).

- 8 Wybierz wymaganych uczestników i kliknij **Dodaj**.

- 9 Sprawdź dokładnie ustawienia i kliknij **Utwórz**.



! Każda konferencja może być nagrywana. W tym celu wybierz opcję **Włącz nagrywanie konferencji** w zakładce **Zaawansowane**. Nagranie zostanie zapisane po stronie serwera. Aby uzyskać nagranie, skontaktuj się z administratorem serwera.

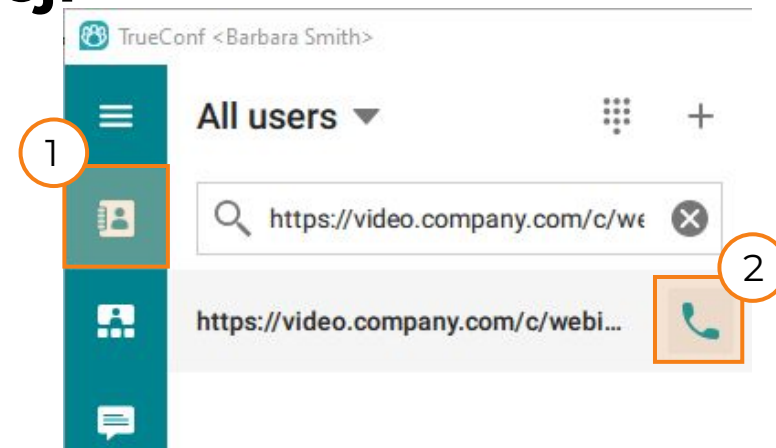


Dołączanie do wideokonferencji

Z poziomu aplikacji TrueConf Client


Jeśli masz adres URL do dołączenia do konferencji

- 1 Kliknij  w menu aplikacji, aby otworzyć książkę adresową.
- 2 Wprowadź adres URL do dołączenia do konferencji w polu wyszukiwania i kliknij przycisk  połącz.

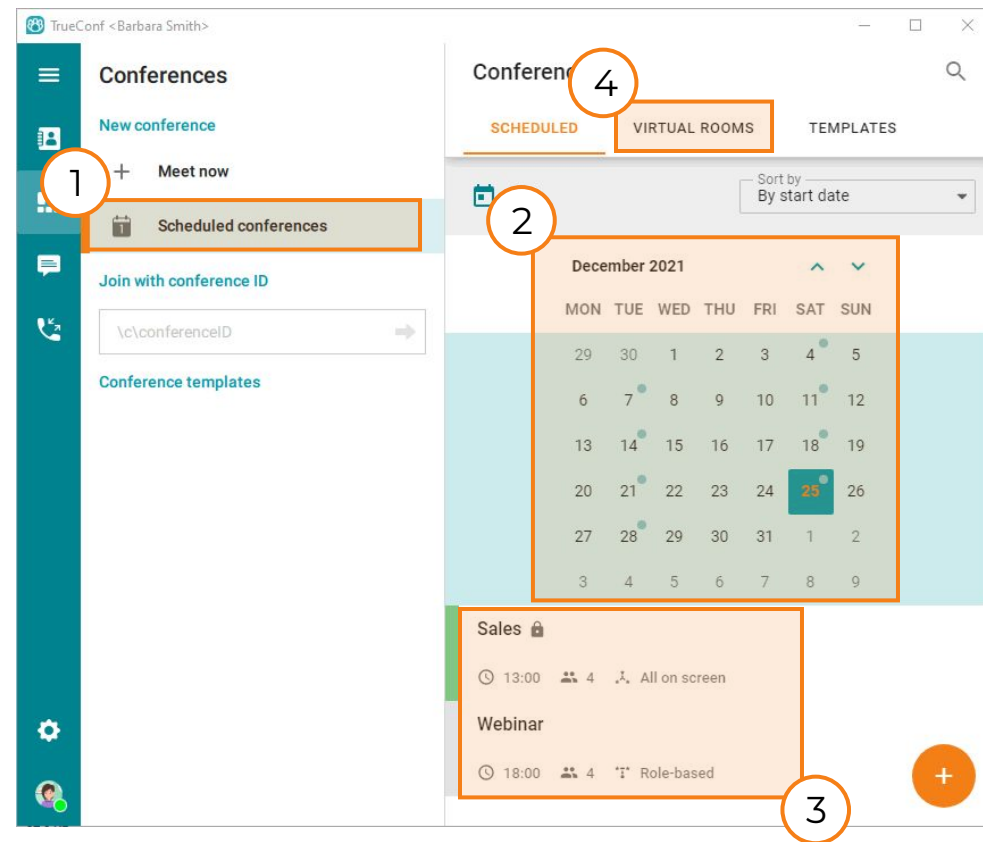


Z terminarza konferencji:

- ! W terminarzu możesz zobaczyć listę utworzonych przez siebie konferencji, a także spotkań, na które zostałeś zaproszony jako uczestnik.

- 1 Kliknij  w menu aplikacji i wybierz **Zaplanowane konferencje**.
- 2 Wybierz odpowiednią datę w kalendarzu.
- 3 Wybierz z listy odpowiednią konferencję i kliknij **Rozpocznij konferencję**.
- 4 Przejdź do zakładki **Pomieszczenia wirtualne**, aby zobaczyć listę stale dostępnych wirtualnych pokoi wideokonferencyjnych..

- ! Jeśli konferencja jest zaplanowana z wyprzedzeniem, wszyscy uczestnicy zostaną automatycznie wydzwonieni przez serwer po rozpoczęciu konferencji.



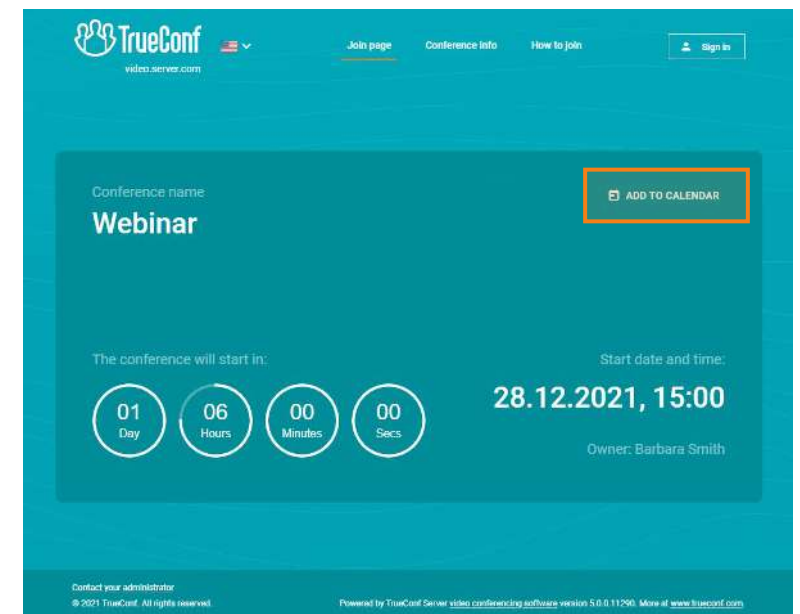
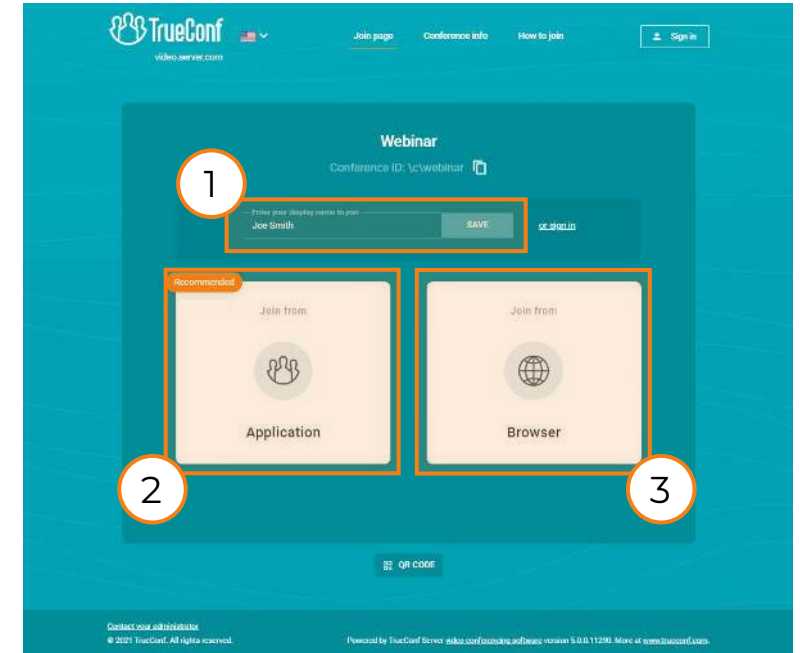
Dla gości (użytkowników, którzy nie mają konta w Twojej instancji TrueConf Server)

Aby dołączyć do konferencji, powinieneś mieć link do dołączenia się do konferencji. Otwórz go w swojej przeglądarce.

- 1 Wpisz swoje imię i nazwisko i kliknij **Zapisz**.
- 2 Jeśli masz zainstalowaną aplikację TrueConf Client, kliknij **Aplikacja**. Od razu połączysz się z konferencją.
- 3 Jeśli nie masz aplikacji TrueConf Client i nie chcesz jej instalować, kliknij przycisk **Przeglądarka**. Po przyznaniu przeglądarce uprawnień dostępu do kamery i mikrofonu kliknij **Połącz**.



! Jeśli konferencja jeszcze się nie rozpoczęła, na stronie konferencji zobaczysz widżet odliczania czasu do rozpoczęcia spotkania.

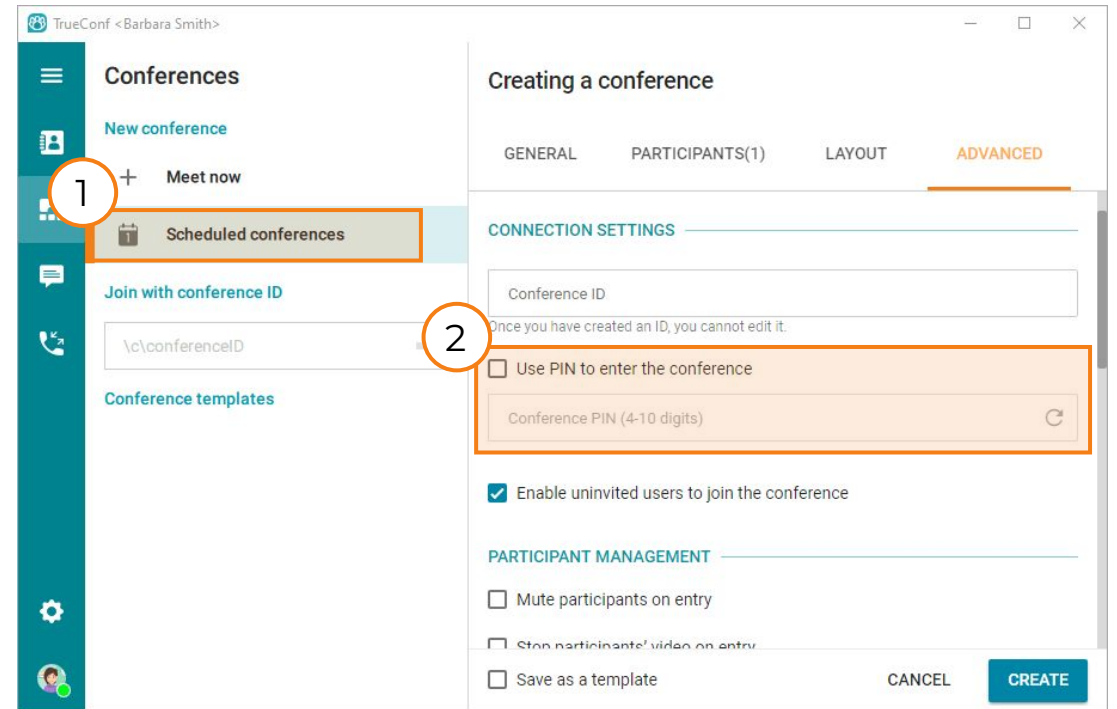
Możesz od razu dodać konferencję do swojego Kalendarza Google lub dowolnego innego kalendarza, klikając **Dodaj do kalendarza**.



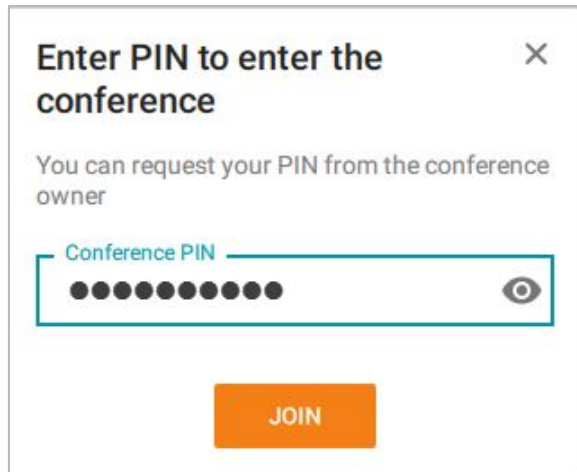
Wideokonferencja chroniona kodem PIN

Aby utworzyć konferencję chronioną kodem PIN:

- 1 Kliknij  w menu aplikacji i wybierz **Zaplanowane konferencje**.
- 2 Na karcie **Zaawansowane** zaznacz pole **Użyj kodu PIN, aby dołączyć do konferencji**. Kod PIN zostanie wygenerowany automatycznie. Możesz kliknąć  aby odświeżyć lub ustawić własny PIN.



Dołączanie do konferencji chronionej kodem PIN




Jeżeli konferencja jest chroniona kodem PIN, wprowadź kod PIN w odpowiednim polu i naciśnij **Dołącz**.

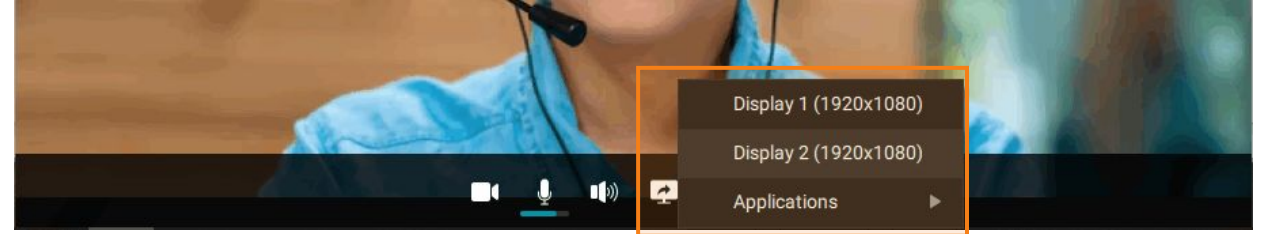
! TrueConf Server zapewnia wiele poziomów bezpieczeństwa: od podstawowego do kryptograficznie nie do złamania. Spotkania TrueConf są szyfrowane i chronione przed dostępem osób trzecich, a dane użytkownika są bezpiecznie przechowywane w środowisku sieciowym Twojej firmy.

Funkcje konferencji

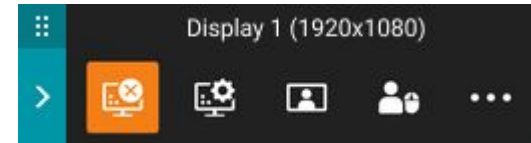
Udostępnianie ekranu lub oddzielnych okien aplikacji

1 Kliknij  na dole okna aplikacji lub kombinację klawiszy **Ctrl + S**.

2 Wybierz ekran lub aplikację, którą chcesz udostępnić innym uczestnikom spotkania. Udostępnianie treści rozpocznie się natychmiast.



Po rozpoczęciu udostępniania zawartości okno aplikacji zostanie zminimalizowane, a w prawym górnym rogu ekranu pojawi się widżet z elementami sterowania spotkaniem:



Minimalizuj / maksymalizuj widżet



Wybierz inne okno aplikacji do udostępnienia, pokaż swoje wideo nad zawartością lub pokaż swoje wideo i zawartość w osobnych oknach.



Wybierz źródło wideo, które ma być wyświetlane w obszarze podglądu (dostępne tylko podczas udostępniania ekranu)



Zobacz uczestników, którzy zdalnie sterują Twoim pulpitem podczas konferencji




Otwórz zaawansowane funkcje kontroli konferencji.

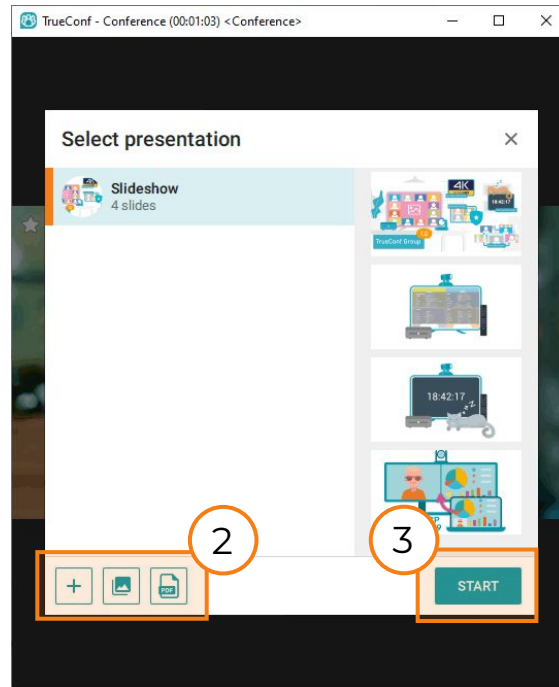
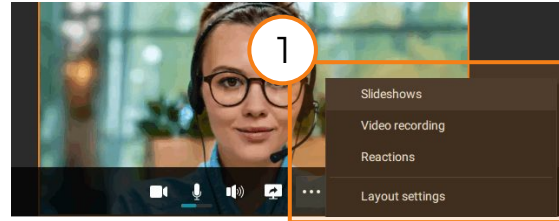
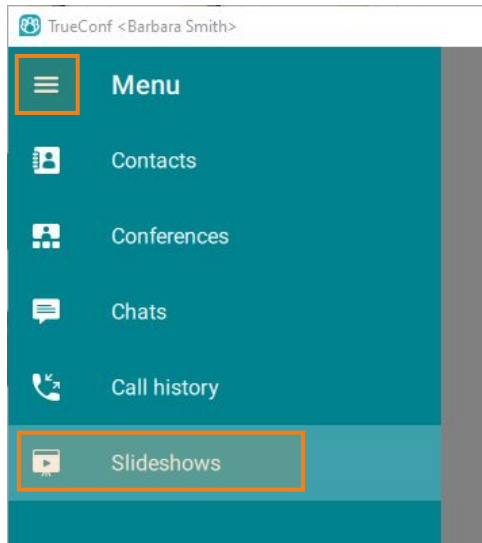


Zatrzymaj udostępnianie treści

Udostępnianie slajdów i plików PDF

! Przed rozpoczęciem konferencji możesz wcześniej przygotować slajdy.




Aby to zrobić, kliknij  w menu aplikacji i wybierz **Pokazy slajdów**.





! Jeśli jesteś użytkownikiem systemu Windows i masz zainstalowany program Microsoft PowerPoint, możesz importować prezentacje z plików **PPT** i **PPTX**. Jeśli jesteś użytkownikiem komputera Mac, możesz importować obrazy i strony z plików PDF.

1 Na dole okna aplikacji naciśnij  i wybierz **Pokazy slajdów**

2 Otworzy się okno pokazu slajdów:

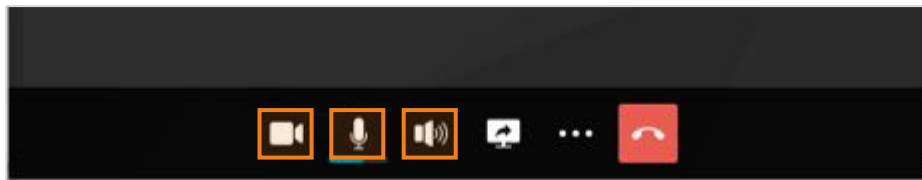
- aby zaimportować prezentację PPT / PPTX, kliknij 
- aby zaimportować plik PDF, kliknij 
- aby utworzyć slajd z oddzielnych obrazów, naciśnij  i wybierz odpowiedni plik.




3 Po zaimportowaniu pliku kliknij **Włącz**.

! Naciskaj strzałki na ruchomym panelu,  aby przewijać slajdy podczas prezentacji. Aby zatrzymać, kliknij .

Włączanie/wyłączanie mikrofonu, kamery i głośników

Podczas konferencji możesz włączyć/wyłączyć urządzenia audio i wideo w dolnej części aplikacji:






- aby wyciszyć/włączyć mikrofon, kliknij 
- aby wyłączyć/włączyć kamerę, kliknij 
- aby wyciszyć/włączyć głośniki, kliknij 

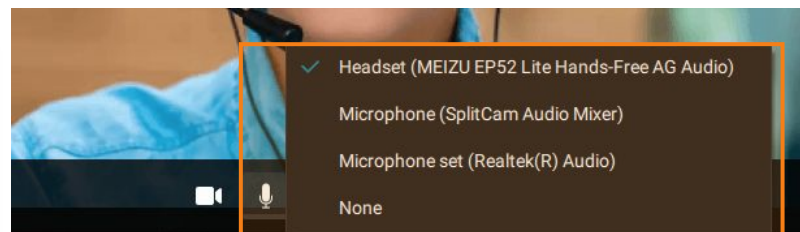
Wyciszone urządzenie jest oznaczone przekreśloną ikoną, np.  Kliknij tę ikonę, aby włączyć urządzenie.

Wybór innego mikrofonu, kamery, głośników:

Aby przełączyć się na inne urządzenie podczas konferencji:

1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę urządzenia w oknie aplikacji:

-  – zmień mikrofon
-  – zmień kamerę
-  - zmień urządzenie wyjściowe audio



2 Wybierz właściwe urządzenie z listy.


!

Nawet jeśli wyłączyłeś mikrofon, nadal możesz wtrącać komentarze głosowe w dowolnym momencie konferencji.

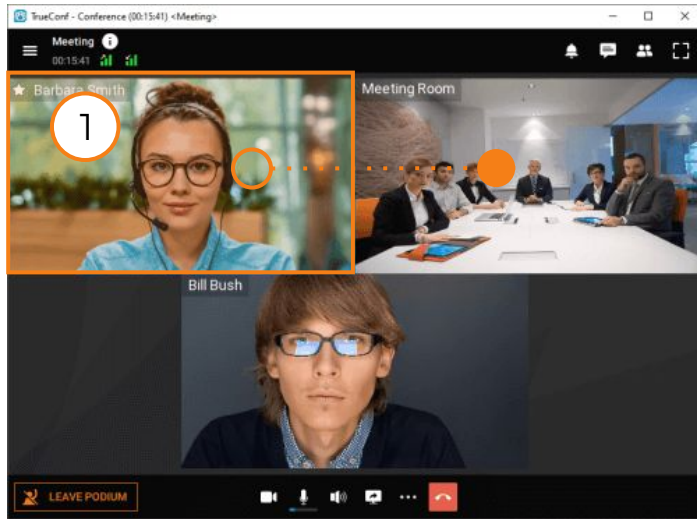
Aby to zrobić, kliknij opcję **Naciśnij, aby mówić** w lewym dolnym rogu aplikacji (lub kombinację klawiszy **CTRL + T** / lub klawisz **Spacja**).



!

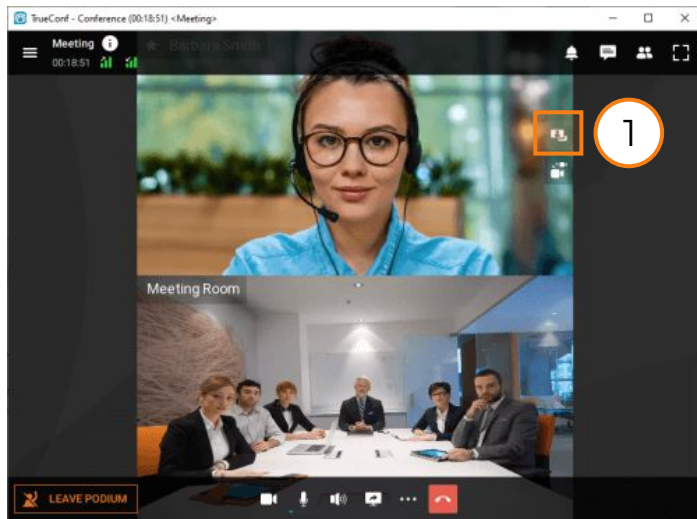
Możesz także szybko przełączać się między kamerami, klikając ikonę  na własnym podglądzie wideo podczas konferencji.

Dostosowywanie układu wideo





Aby zmienić kolejność okien w układzie wideo:

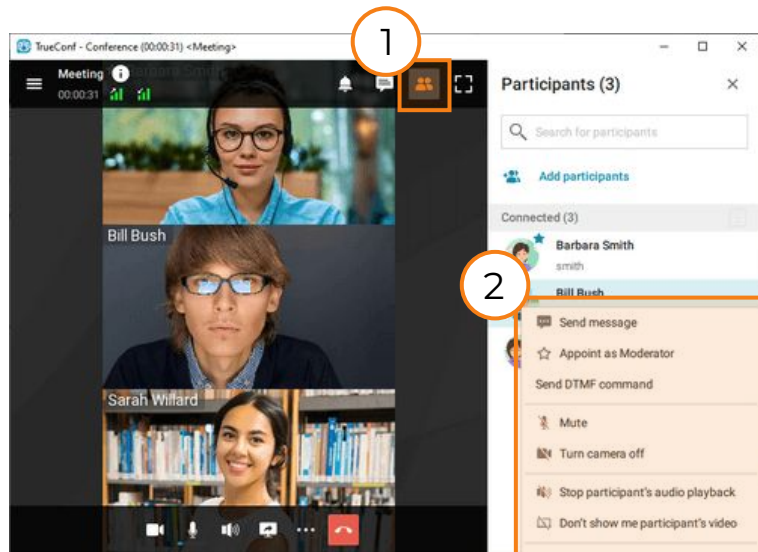
- 1 Naciśnij myszą i przytrzymaj okno wideo, które chcesz przesunąć.
- 2 Przeciągnij go do okna, które chcesz zastąpić.
- 3 Zwolnij przycisk, aby podmienić okna.



Aby powiększyć okno uczestnika:

- 1
 - kliknij dwukrotnie okno wideo uczestnika
 - lub kliknij  .
- 2 Pozostałe okna będą wyświetlane jako miniatury wokół okna priorytetowego.
- 3 Aby powrócić do pierwotnego widoku:
 - kliknij dwukrotnie duże okno wideo
 - lub kliknij  .

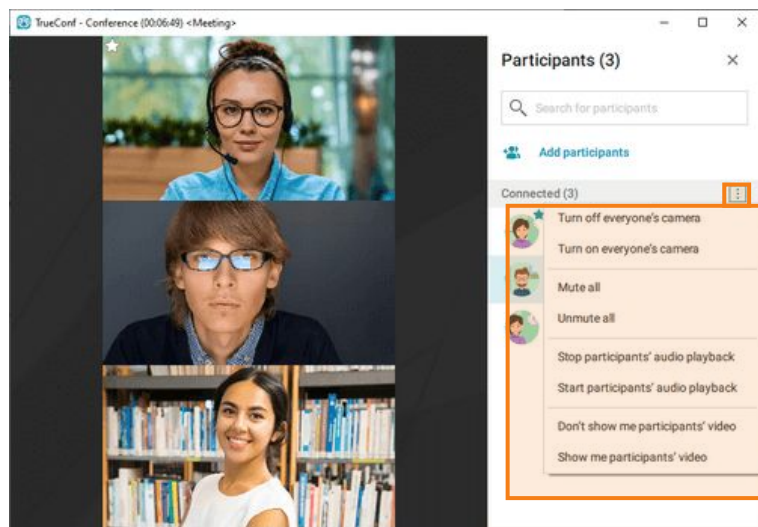
Zarządzanie uczestnikami wideokonferencji




1 Kliknij  w prawym górnym rogu okna konferencji, aby otworzyć listę uczestników.

2 Kliknij na uczestnika prawym przyciskiem myszy i wybierz niezbędną akcję:

- Włącz/wyłącz mikrofon/kamerę (dostępne tylko dla moderatorów konferencji), aby włączyć/wyłączyć dźwięk i obraz tych użytkowników dla innych uczestników spotkania.
- Nie odbieraj dźwięku ani wideo (dostępne dla wszystkich) — tylko ty przestaniesz otrzymywać dźwięk/wideo od konkretnego uczestnika.



! Powyższe czynności możesz wykonać dla wszystkich uczestników konferencji jednocześnie. Aby to zrobić, kliknij  na liście uczestników i wybierz odpowiednią akcję.

Konferencja z podziałem na role

Opis ról

Na **Konferencji z podziałem na role** można zobaczyć lub usłyszeć tylko prelegentów na podium. Tylko osoba na podium może udostępniać ekran i wyświetlać slajdy.

Wszystkich członków konferencji z podziałem na role można podzielić na dwie grupy: prelegentów i uczestników.

Jeśli jesteś prelegentem, możesz:

1



Zająć podium

aby to zrobić, kliknij przycisk  **Zajmij podium** w oknie aplikacji lub użyj kombinacji klawiszy **Ctrl + U**.

aby opuścić podium, naciśnij przycisk  **Opuść podium**, który pojawi się zamiast przycisku **Zajmij Podium**

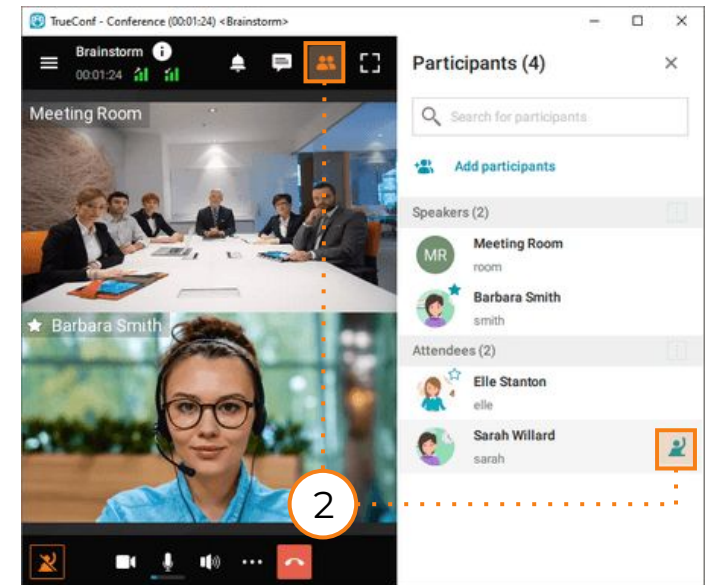
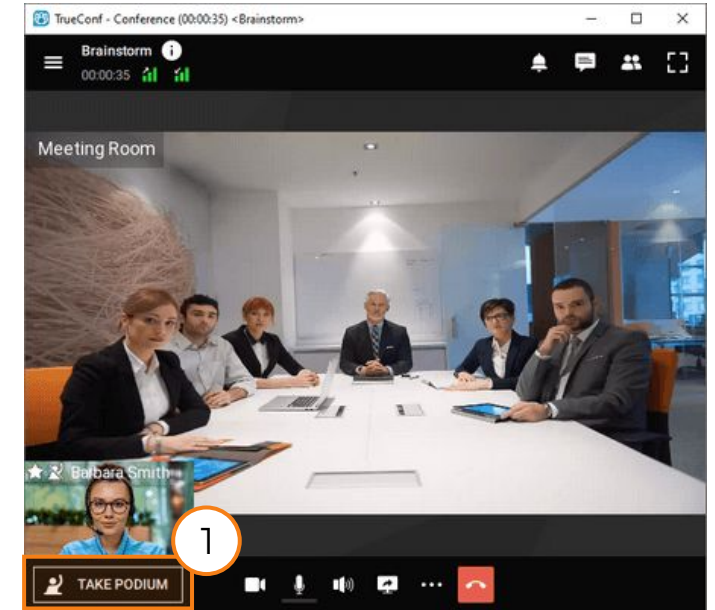
2

Zaprościć innego uczestnika na podium


aby to zrobić kliknij przycisk  w prawym górnym rogu okna konferencji. Gdy otworzy się lista uczestników, przesunij kursor myszy na uczestnika i kliknij .


!

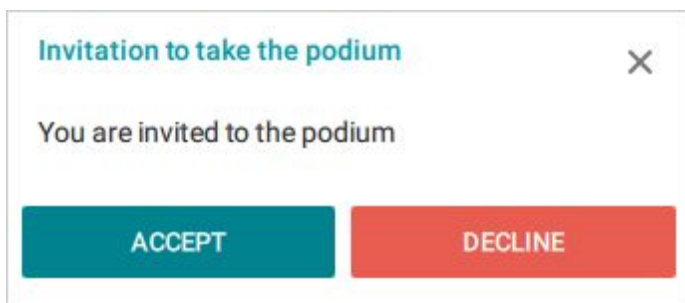
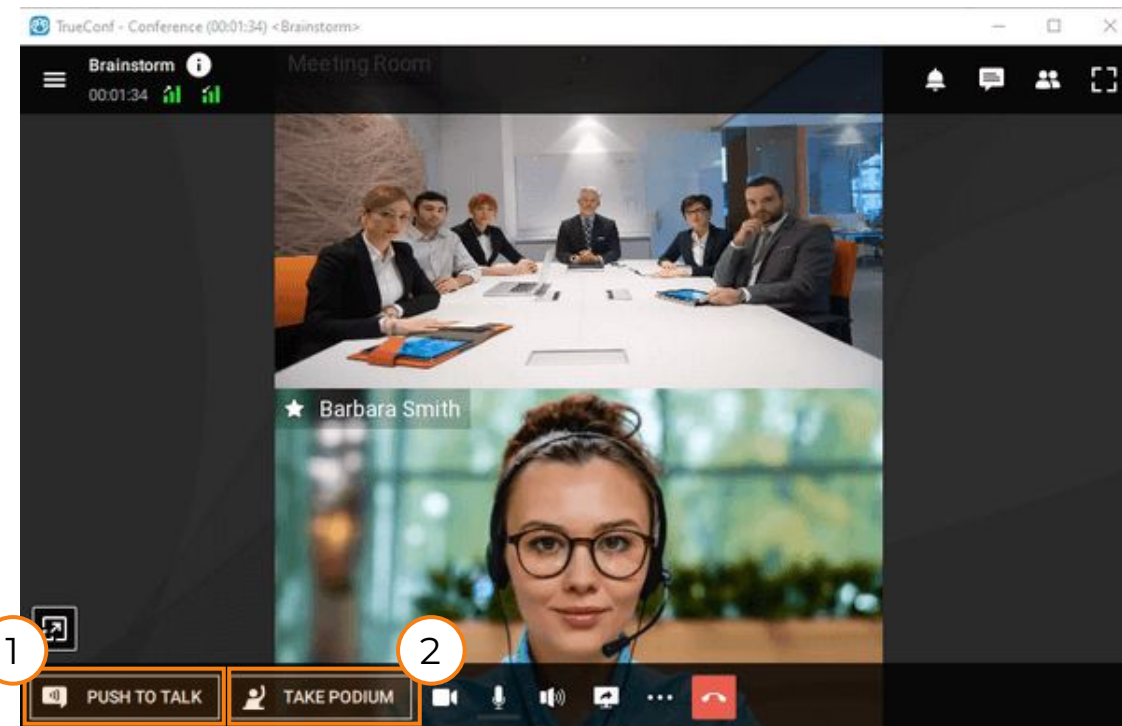
Uwaga: gdy rozpoczyna się konferencja z podziałem na role, tylko właściciel konferencji automatycznie zajmuje podium (nie pozostali mówcy).



Jeśli jesteś uczestnikiem, możesz:

1 Dodawać komentarz głosowy bez zajmowania miejsca na podium aby to zrobić, naciśnij i przytrzymaj przycisk  **Naciśnij, aby mówić** u dołu ekranu (lub użyj kombinacji klawiszy **Spacja** lub **Ctrl + T**).

2 Zająć podium aby to zrobić, musisz wysłać prośbę o chęć zajęcia podium: kliknij  **Zajmij podium** na dole ekranu lub użyj kombinacji klawiszy **Ctrl + U**. Prośba zostanie wysłana do moderatora, a jeśli zostanie potwierdzona, zostaniesz dodany do podium jako mówca.



! Moderator może zaprosić Cię na podium, wówczas otrzymasz odpowiednie powiadomienie. Jeśli zgadzasz się zająć podium, kliknij **Akceptuj**.