

Manual de Administrador

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO AL PORTAL	2
PÁGINA DE INICIO	3
Invitar a una reunión en curso	4
Programar una reunión	7
Gestión de PIN	8
Gestión de Layout	10
Entrar en una reunión	10
Entrar en mi sala	10
Consultar estadísticas de uso	11
Ver información general de mi sala	12
USO DE LA SALA. ADMINISTRAR UNA REUNIÓN	12
Administración de la sala	13
OTRAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR	22
Funciones DTMF:	22
OTROS MODOS DE CONEXIÓN	23
A. Conexión por medio de un Navegador Web	23
a. Unirse a una conferencia con audio y video	23
b. Unirse a una conferencia sólo por audio	24
c. Unirse a una conferencia sólo para ver presentación o para ser el moderador	24
B. Conexión desde terminales de Sala (Sistemas H323 o SIP)	24
A. Conexión por medio de GoFacing APP	25
C. Conexión por medio de Microsoft Skype for Business® y/o Skype.	27
D. Conexión por medio de dispositivos móviles (Android, iOS)	28
A. Conexión desde teléfono -Sólo Audio-	28

Introducción

La sala virtual de reuniones **GoFacing** es un espacio personal que permite reunirse con otras personas sobre vídeo y/o audio, además de poder compartir documentos y colaborar en línea.

En este documento se mostrará como conectarse a las salas virtuales de videoconferencia desde los distintos medios posibles, así como un detalle de las distintas funcionalidades de las que puede hacer uso el administrador.

Puede acceder a una sala virtual desde cualquier navegador web, desde su equipo de videoconferencia, a través de otras tecnologías como Microsoft Lync, Skype for Business o Skype (según versión y dispositivo), o sencillamente desde un teléfono como asistente de audio.

Esta guía explica todo lo que necesita saber acerca de:

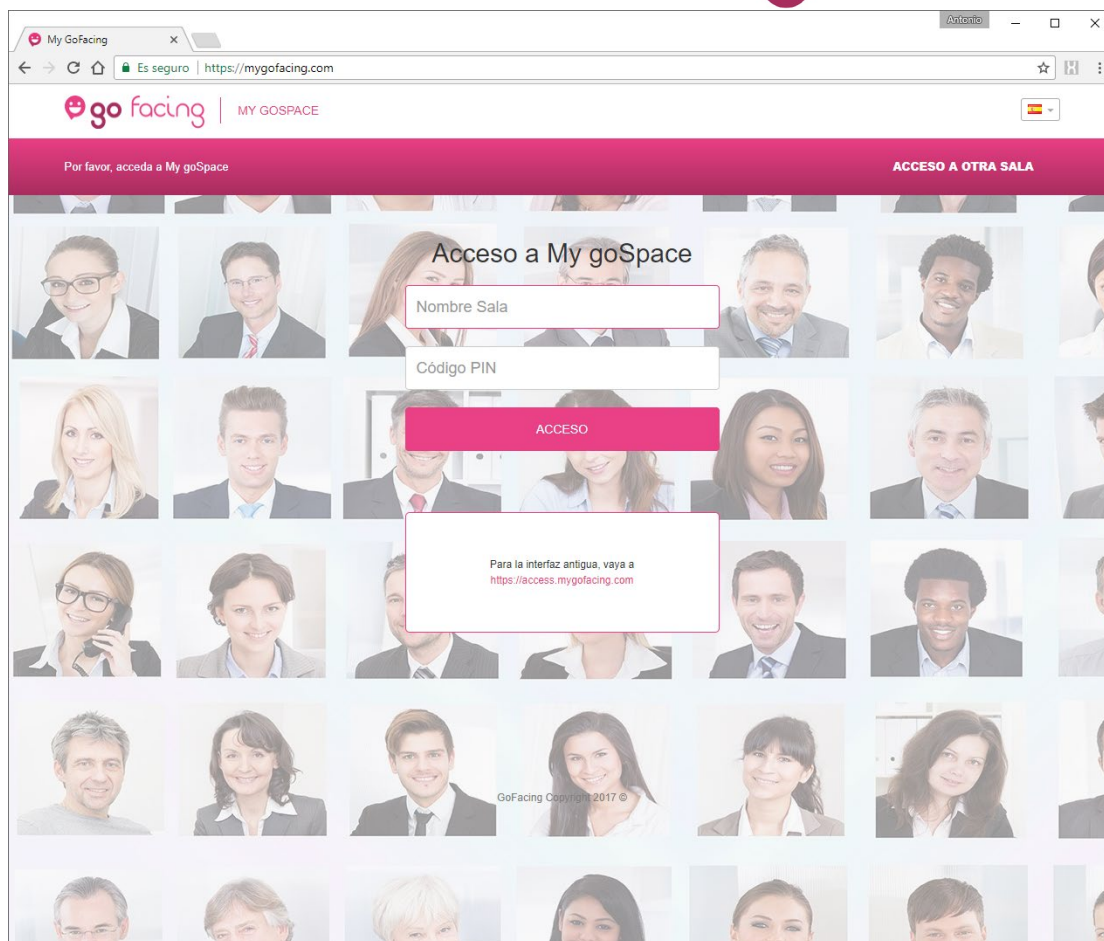
- Cómo gestionar las invitaciones a las reuniones
- Cómo administrar las conferencias / reuniones
- Cómo conectarse a una sala de reuniones: mediante invitaciones, navegador WEB, APP Android e iOS, etc....
- Cómo compartir su escritorio y contenidos

Si se precisara de alguna información que no se incluyera en este manual, habría que ponerse en contacto directamente con el departamento de soporte en:
support@gofacing.com

Acceso al portal

www.mygofacing.com

Para acceder al portal será necesario el **nombre de la sala** y su **PIN** de administrador.



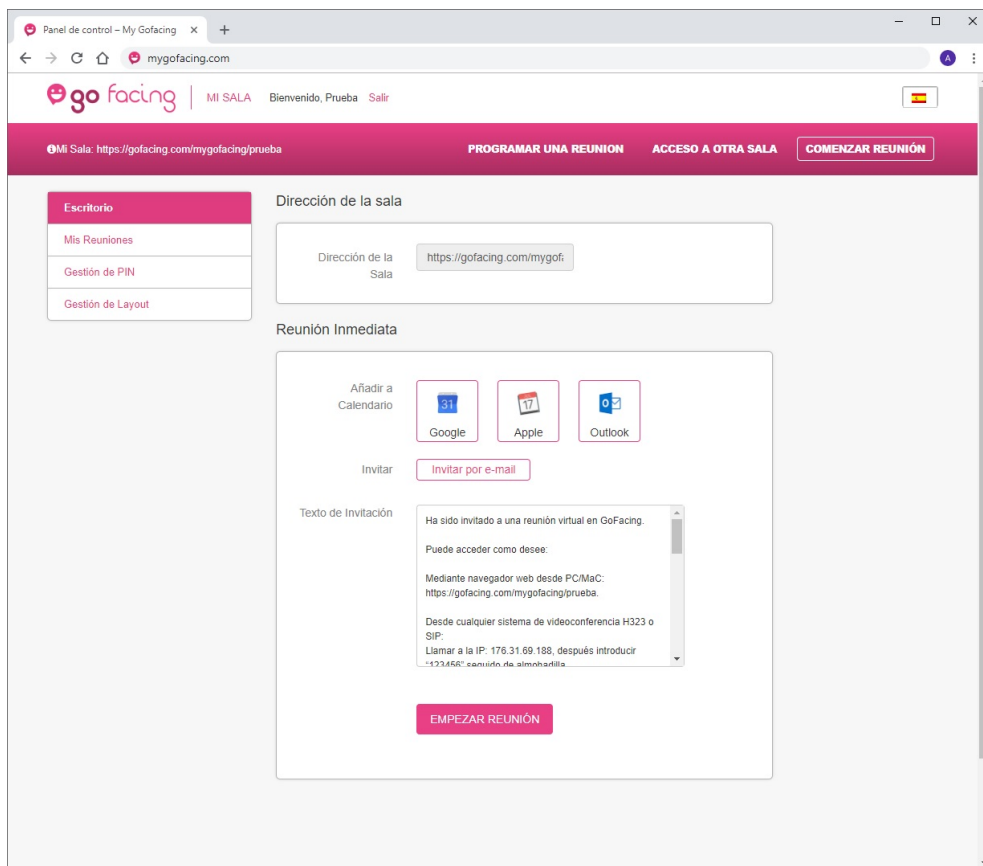
Página de Inicio

Desde la página principal se podrán realizar las siguientes funciones:

1. Invitar / Programar reuniones
2. Cambiar PIN de la sala
3. Cambiar Layout
4. Acceder directamente a MI SALA
5. Acceder a cualquier sala de GoFacing
6. Ver Estadísticas de uso
7. Consultar información general de mi sala virtual

Invitar a una reunión en curso

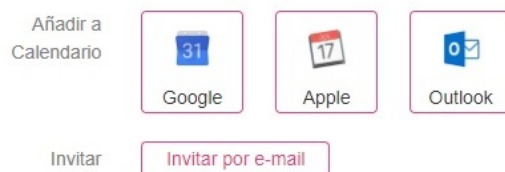
Desde esta pantalla será posible invitar a participantes para que se conecten a la sala que está actualmente en uso o que se va a usar de forma inminente.



Existen dos formas de realizar estas invitaciones:

Google Calendar, iCalendar o Microsoft Outlook

Haciendo clic sobre los iconos de Google y/u Outlook, se descarga la solicitud de la reunión y posteriormente se modifica y se envía a quien corresponda mediante la cuenta de correo electrónico personal.



Invitar por email:

Introducir el mail de los destinatarios separados por comas, acumulando así todos los emails necesarios.

Enviar invitación por e-mail

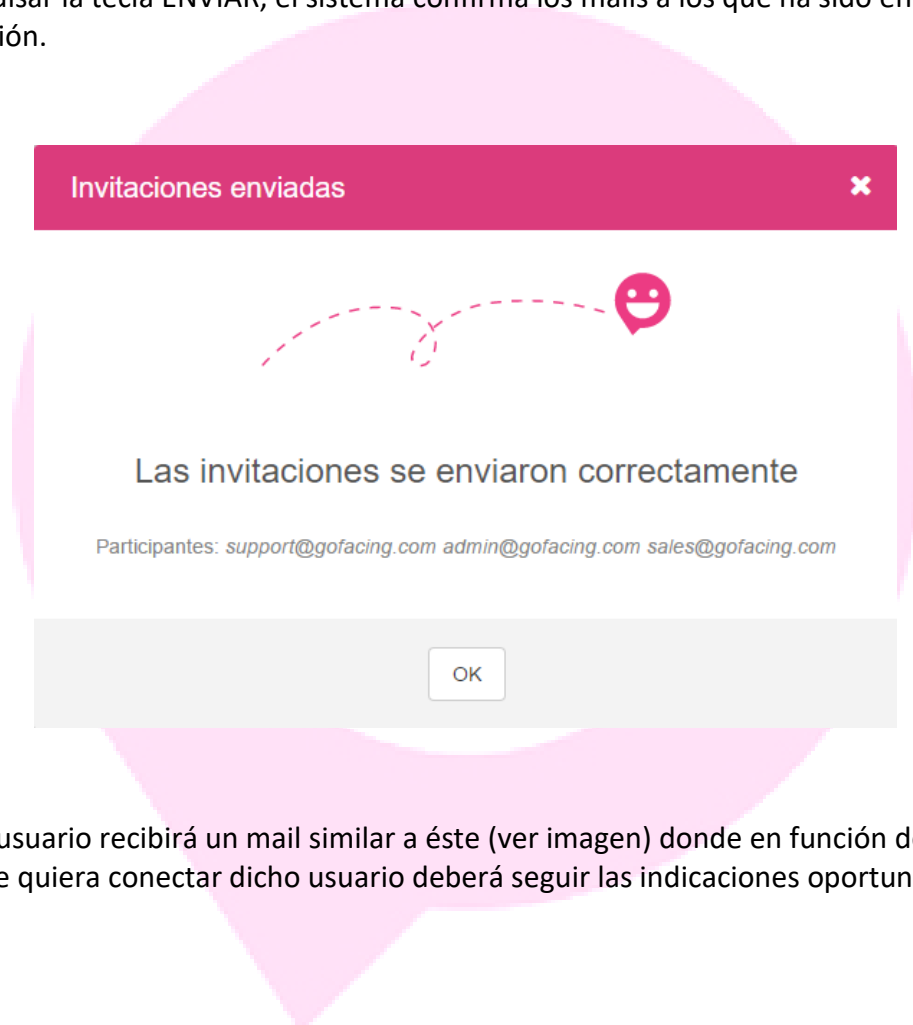
e-mail invitados:

Escriba los correos separados por comas.

CANCELAR

ENVIAR

Tras pulsar la tecla ENVIAR, el sistema confirma los mails a los que ha sido enviada la invitación.



Cada usuario recibirá un mail similar a éste (ver imagen) donde en función de cómo se quiera conectar dicho usuario deberá seguir las indicaciones oportunas.



GoFacing España

le ha invitado a acceder a la reunión

¡La reunión ya ha comenzado!

Acceda a la reunión en un click:

Unirme ahora

Desde cualquier Sistema de videoconferencia H323 o SIP:

1. Llamar a la IP: 176.31.69.188, despues introducir "3000" seguido de # (almohadilla)
2. Llamar a gofacing@mygofacing.com

Conectarse usando nuestra aplicacion para PC – MAC – LINUX:

- Puede desde [AQUI](#) descargarla, instalarla y llamar a "gofacing".

Conectar desde Skype for Business:

- Busque y añada a sus contactos gofacing@mygofacing.com y llame de la forma habitual

Conectar desde dispositivos iOS y Android con nuestra APP or Skype:

- Descargue e instale desde [AQUI](#) nuestra APP de iOS y llame a gofacing@mygofacing.com
- Puede usar Skype desde iOS y Android para conectarse también.

Desde cualquier teléfono o dispositivo de audio:

- Compruebe nuestros [números de acceso](#) según el país desde donde llame, y siga las instrucciones. El número de la sala es: "3000".

PRUEBA TU CONEXION Y LOS SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO HACIENDO CLICK [AQUI](#)

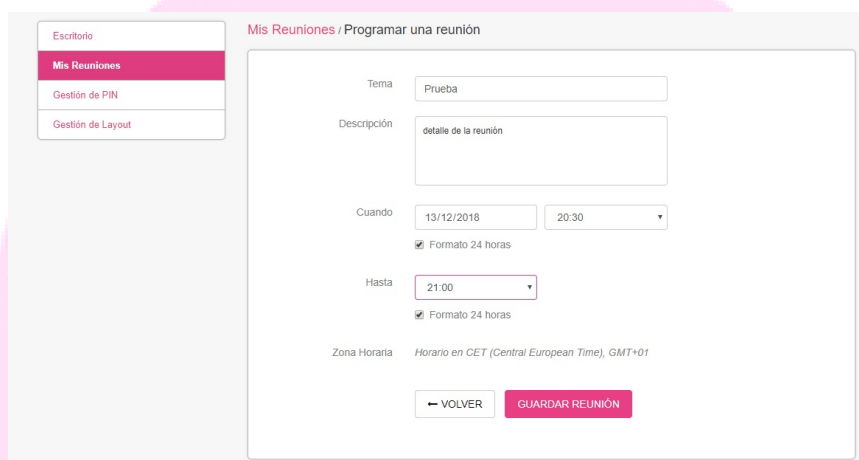
Programar una reunión

Nos permite programar una reunión que se va a producir pasado un tiempo.

PROGRAMAR UNA REUNION

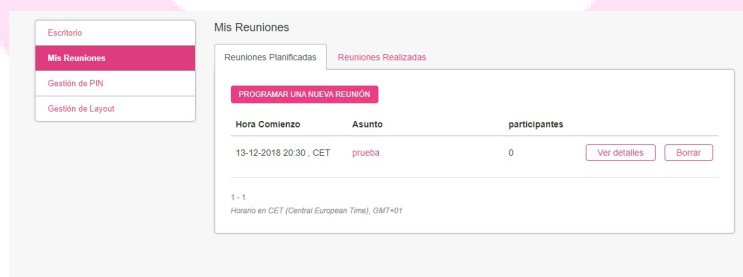
Para ello, habrá que introducir los detalles de la reunión: Tema a tratar, descripción, fecha y hora.

GUARDAR REUNIÓN



The screenshot shows the 'Programar una reunión' form. On the left is a sidebar with 'Mis Reuniones' selected. The main form has fields for 'Tema' (Prueba), 'Descripción' (detalle de la reunión), 'Cuando' (13/12/2018, 20:30), 'Hasta' (21:00), and 'Zona Horaria' (Horario en CET). There are checkboxes for 'Formato 24 horas' and buttons for 'VOLVER' and 'GUARDAR REUNIÓN'.

Una vez guardada la reunión, ésta aparecerá en **REUNIONES PLANIFICADAS**



The screenshot shows the 'Mis Reuniones' page with a table of planned meetings. The table has columns for 'Hora Comienzo', 'Asunto', and 'participantes'. A button 'PROGRAMAR UNA NUEVA REUNIÓN' is at the top.

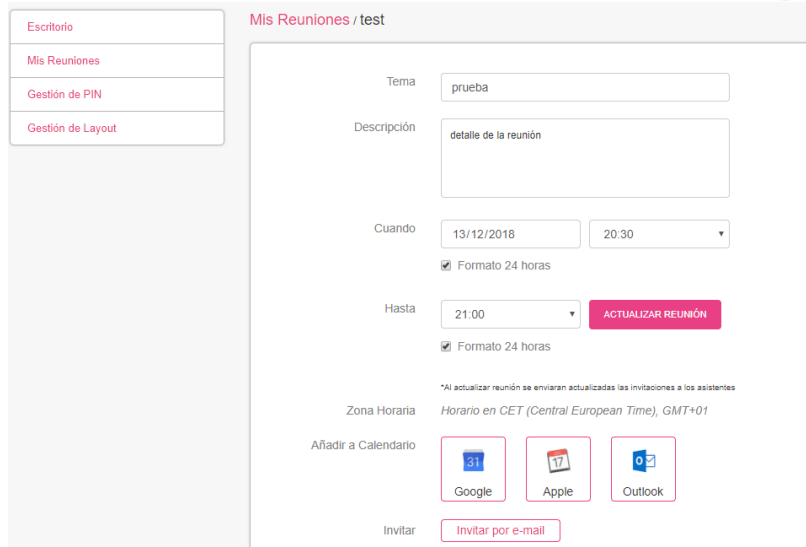
Hora Comienzo	Asunto	participantes
13-12-2018 20:30 - CET	prueba	0

Buttons: Ver detalles, Borrar

Haciendo clic sobre **DETALLES** se podrán realizar las invitaciones cómo y a quién corresponda y según lo explicado en el punto anterior.

ACTUALIZAR REUNION PLANIFICADA

Se podrá cambiar los detalles de una reunión planificada: Tema, descripción, fecha, hora, etc..



Y al hacer click sobre **“ACTUALIZAR REUNIÓN”**, no sólo se guardarán los datos si no que también se volverán a enviar las invitaciones con los datos actualizados a los usuarios que fueron invitados.

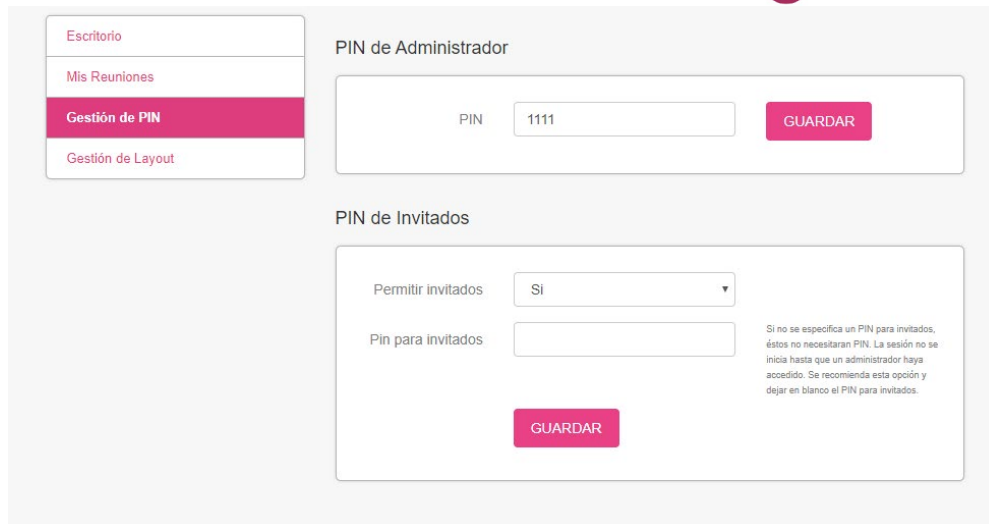
CANCELAR REUNION

Al hacer click en el botón de **BORRAR**, la reunión desaparecerá del listado de “Mis Reuniones” y a cada participante invitado le llegará una notificación de dicha cancelación.



Gestión de PIN

Mediante la gestión de PIN, se podrá cambiar tanto el PIN de administrador de la sala como asignarles un PIN a los invitados si así se considera oportuno.



The screenshot shows the 'Gestión de PIN' (PIN Management) section of the GoFacing interface. On the left is a sidebar with links: 'Escritorio', 'Mis Reuniones', 'Gestión de PIN' (highlighted), and 'Gestión de Layout'. The main area is divided into two sections. The 'PIN de Administrador' section has a label 'PIN', a text input field containing '1111', and a pink 'GUARDAR' button. The 'PIN de Invitados' section has a 'Permitir invitados' dropdown menu set to 'SI', a 'Pin para invitados' text input field, and a pink 'GUARDAR' button. To the right of the 'Pin para invitados' field is a small text note: 'Si no se especifica un PIN para invitados, éstos no necesitarán PIN. La sesión no se inicia hasta que un administrador haya accedido. Se recomienda esta opción y dejar en blanco el PIN para invitados.'

PIN DE ADMINISTRADOR:

El pin de administrador nunca puede estar vacío y debe ser un número de cuatro (4) cifras.

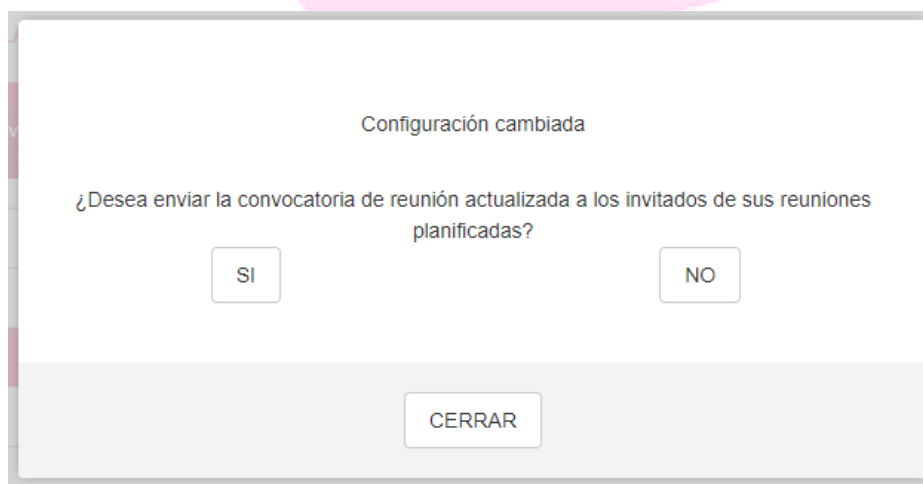
PIN PARA INVITADOS:

Si se especifica que **NO** se permiten invitados, quiere decir que todos los usuarios serán administradores y por lo tanto tendrán que ser conocedores del PIN de administrador.

Si “permitir invitados” está configurado como **SI**, y se deja en blanco el PIN de invitados (opción por defecto), los usuarios podrán acceder a la sala directamente, siempre y cuando haya un administrador.

Si se especifica un PIN de invitados, éstos deberán introducirlo para poder entrar en la reunión. El PIN de invitados no puede ser el mismo que el de administrador.

Si se asigna o se cambia el PIN de Invitados, y hay alguna reunión planificada, se preguntará si desea enviar las reuniones actualizadas a los invitados.

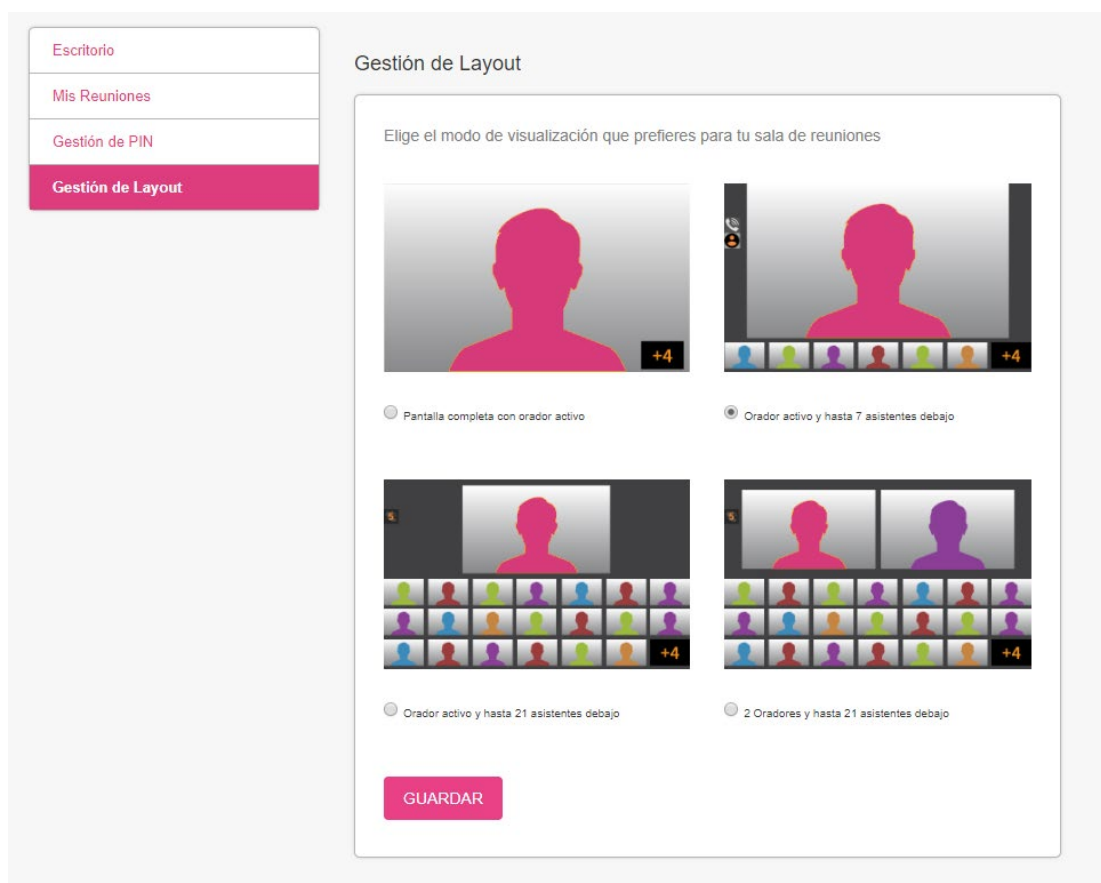


The screenshot shows a dialog box titled 'Configuración cambiada'. It contains the question '¿Desea enviar la convocatoria de reunión actualizada a los invitados de sus reuniones planificadas?'. Below the question are two buttons: 'SI' and 'NO'. At the bottom of the dialog is a 'CERRAR' button.

Gestión de Layout

Es la forma de presentar el video a los usuarios de la sala.

Para que los cambios surtan efecto, todos los usuarios de la sala deberán abandonarla y volver a conectar.



Entrar en una reunión

Acceso directo al portal de mygofacing.com donde se podrá acceder a cualquier sala de GoFacing.

ENTRAR EN UNA REUNIÓN

Entrar en mi sala

Acceso directo via web a nuestra Sala como administrador.

COMENZAR REUNIÓN

Consultar estadísticas de uso

En el apartado “estadísticas” se podrá consultar el uso que ha tenido la sala durante el último mes.

Escritorio

Mis Reuniones

Gestión de PIN

Gestión de Layout

GoLive

Estadísticas

Información general











Estadísticas de la sala: demo

EXPORTAR A EXCEL

Nombre	Fecha y Hora de inicio	Fecha y Hora de fin	Duración	Número de participantes	Informe
demo	11/Dec/2020 1:13:31 am	11/Dec/2020 1:21:54 am	8 mins	4	Descargar
demo	10/Dec/2020 10:10:54 pm	10/Dec/2020 10:17:26 pm	7 mins	4	Descargar
demo	10/Dec/2020 6:10:54 pm	10/Dec/2020 6:18:14 pm	7 mins	4	Descargar
demo	10/Dec/2020 12:40:52 am	10/Dec/2020 12:40:53 am	0 mins	0	Descargar
demo	10/Dec/2020 12:39:30 am	10/Dec/2020 12:40:28 am	1 mins	1	Descargar
demo	9/Dec/2020 10:21:04 pm	9/Dec/2020 10:27:22 pm	6 mins	4	Descargar
demo	9/Dec/2020 4:13:33 pm	9/Dec/2020 4:20:03 pm	6 mins	5	Descargar
demo	9/Dec/2020 2:59:33 pm	9/Dec/2020 3:00:51 pm	1 mins	4	Descargar
demo	7/Dec/2020 11:58:03 pm	8/Dec/2020 12:04:26 am	6 mins	4	Descargar
demo	7/Dec/2020 6:16:51 pm	7/Dec/2020 6:32:07 pm	15 mins	4	Descargar
demo	5/Dec/2020 3:45:35 am	5/Dec/2020 3:45:43 am	0 mins	1	Descargar

En este apartado podremos exportar a un **archivo excel** este histórico de conferencias.

Y también podremos sobre una conferencia en concreto, obtener el detalle de los participantes que se han conectado,

Archivo	Inicio	Insertar	Disposición de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Ayuda	Acrobat	¿Qué desea hacer?
 Pegar	 Calibri 11 A	 Fuente	 Alineación	 Número	 Estilos	 Celdas	 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda	 Insertar Eliminar Formato	 Σ Ord fil	
Portapapeles										
F17										
	A	B	C	D	E	F	G			
1	Nombre	Fecha y Hora de Inicio	Fecha y hora de Fin	Duración	Protocolo	Rol	Razón de desconexión			
2	Lalatech Portfolio	11/Dec/2020 2:13:47 am	11/Dec/2020 2:21:54 am	8 mins	SIP	guest	All conference hosts departed hosted conference			
3	Lara & Tony talking	11/Dec/2020 2:13:45 am	11/Dec/2020 2:21:54 am	8 mins	SIP	guest	All conference hosts departed hosted conference			
4	Invitado	11/Dec/2020 2:13:31 am	11/Dec/2020 2:16:55 am	3 mins	WebRTC	host	Timer expired awaiting token refresh			
5	POLYCOM VIDEO DEMO	11/Dec/2020 11:52:39 am	11/Dec/2020 2:14:46 am	0 mins	H323	guest	Participant did not connect in time			
6										

así como un informe de dicha reunión, dando detalles como: calidad de la conexión, protocolo utilizado, paquetes perdidos, etc..

Nombre de la Sala: demo

Hora de Inicio: 11-12-20, 2:13 am

Hora de Fin: 11-12-20, 2:21 am

go facing

Listado de Participantes

Nombre	Hora de Inicio	Hora de Fin	Duración	Protocolo	Rol	Razón de desconexión
Lalatech Por...	2:13:47 am	2:21:54 am	8 mins	SIP	guest	All conference hosts departed hosted conference
Lara & Tony ...	2:13:45 am	2:21:54 am	8 mins	SIP	guest	All conference hosts departed hosted conference
Invitado	2:13:31 am	2:16:55 am	3 mins	WebRTC	host	Timer expired awaiting token refresh
POLYCOM VIDE...	11:56:54 am	2:14:46 am	0 mins	H323	guest	Participant did not connect in time

Invitado

Calidad percibida: 70.00%

Media Streams:

Type	Start Time	End Time	Tx codec
audio	09-12-20, 10:21:07 pm	09-12-20, 10:22:22 pm	opus

Tx bitrate (kbps)	Tx resolution	Tx packets sent	Tx packets lost	Rx codec
54		3613	1	opus

Rx bitrate (kbps)	Rx resolution	Rx packets received	Rx packets lost
10		3484	7

Ver información general de mi sala

En este apartado se podrá ver información sobre la sala virtual, como la fecha de activación, número máximo de participantes, alias, etc...

Escritorio

Mis Reuniones

Gestión de PIN

Gestión de Layout

GoLive

Estadísticas

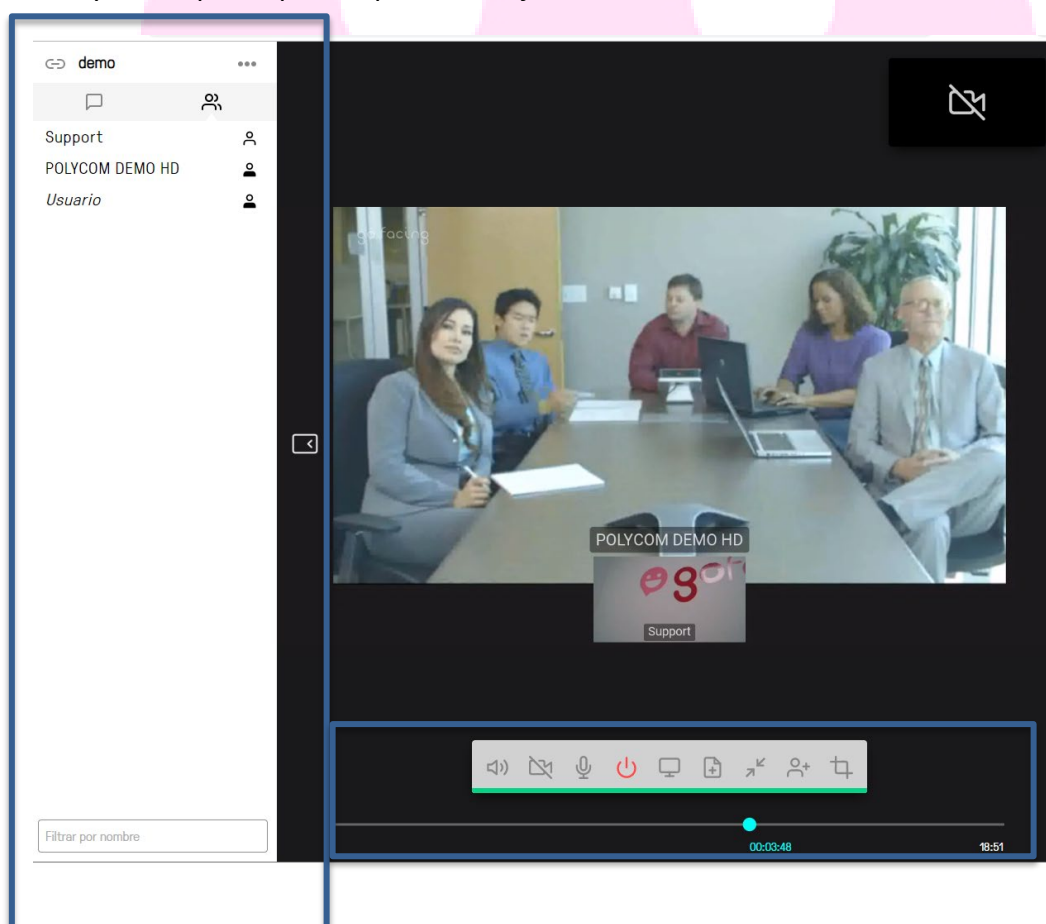
Información general

Información de la sala: gofacing

Nombre	Responsable	PIN	Número	Llamada automática	Nº Max. participantes	Licencia	Fecha de activación
gofacing			3000		10	gofacing	16-12-18

Uso de la sala. Administrar una reunión

Una vez conectados a la reunión, el administrador tendrá una visión completa de la sala y de los participantes pudiendo ejercer una serie de acciones sobre ellos.



The screenshot shows the GoFacing meeting interface. On the left, there is a sidebar with a list of participants: 'demo', 'Support', 'POLYCOM DEMO HD', and 'Usuario'. Below this list is a search bar labeled 'Filtrar por nombre'. The main area displays a video feed of a meeting with five participants seated around a table. A 'POLYCOM DEMO HD' logo is overlaid on the video. At the bottom, there is a control bar with icons for audio, video, chat, and other functions, along with a progress bar showing '00:03:48' and '18:51'.

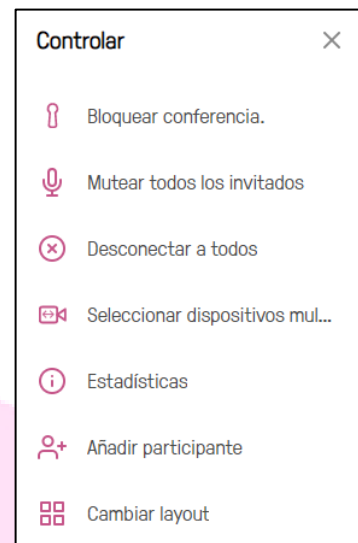
Este es el interfaz que el administrador de cada sala se encontrará al conectarse a su sala virtual. La columna de la izquierda es donde se encuentra todo lo relacionado con la administración de sala de usuarios y chat, la zona central donde se ve el video y/o las presentaciones (compartición de datos, escritorios, pdfs, etc.) y la parte baja,

la zona de operaciones del propio usuario de la sala (colgar, mutear, presentar, etc.)

Administración de la sala

Al entrar en la sala con el perfil de moderador/administrador, se habilita el siguiente icono: ●●●

Al pulsar sobre él, se despliega un menú con funciones específicas para el administrador:



¿Qué hacer?

¿Cómo hacerlo?

Cambiar cámara, altavoces o micrófono durante una llamada



1. En la parte superior derecha del panel de control, selecciona **Controlar** ●●●.
2. Hacer click sobre: “Seleccionar dispositivos multimedia”.
3. Selecciona la cámara, el micrófono y/o los altavoces de la lista que estén disponibles.

Comparte tu pantalla.



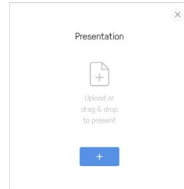
(Disponible solo en Chrome y Firefox)

1. En la fila de botones en la parte inferior de la pantalla selecciona “**Compartir pantalla.**”
2. Para los usuarios de Chrome, si es la primera vez, deberá instalar un plugin de compartir pantalla.
3. Selecciona para aplicación o la pantalla que quieres compartir.

Compartir imágenes o PDFs



1. Para compartir imágenes o PDFs haga click en “Presentar archivos”.



2. Selecciona +, o arrastre y suelte el/los archivos que quiera. Podrás intercalar imágenes y PDFs (si tu dispositivo lo soporta). Cada imagen será convertida en una diapositiva individual, al igual que cada hoja del PDF.
3. Para que un usuario pueda compartir pantalla, ningún usuario puede estar compartiendo previamente.

Ver presentación.

Cuando un usuario empieza a presentar, al resto de participantes automáticamente le aparecerá la presentación en la pantalla principal y el video del presentador en una miniatura. Podrás intercalar las vistas haciendo click sobre el recuadro en miniatura.

Ver la presentación en otra ventana.

Ya seas el que presentas la pantalla como el que no, tú puedes sacar la presentación en otra ventana.



Ver la presentación con mayor (o menor) refresco de la imagen

Cuando un participante está mostrando una presentación, por defecto la recibes como una serie de imágenes fijas. Viene configurado por defecto para documentos o presentaciones relativamente estáticas, pero si lo que se comparte es un video, el visionado podría ser irregular. Habilitando esta opción podrás recibir la presentación como un video en HD.



¿Qué hacer?

¿Cómo?

Permitir o no el poder ver la presentación a un participante

Esta funcionalidad te permite que a un determinado participante sólo se le muestre el video principal.

Esto es por ejemplo por si estas en una sala de videoconferencia, y por el equipo de video recibes el audio y el video, y en un ordenador la presentación.



Empezar a utilizar la cámara.

(Para usuarios que se conectaron a la reunión sin audio/video.)



Empezar a enviar y recibir audio.

(Para usuarios que se conectaron a la reunión sin audio/video.)



Activar o desactivar la cámara

Podrás activar o desactivar tu cámara (salida de video) para que los demás usuarios no te vean. Sin embargo, tu sí podrás seguir viendo a los demás.



Activar o desactivar el micrófono.

Podrás activar o desactivar tu micrófono (salida de audio) para que los demás usuarios no te oigan. Sin embargo, tu sí podrás oírlos a ellos.



Ver u ocultar tu propio video

La imagen local que envías al resto de participantes podrás verlo en la parte superior derecha de la pantalla. Pula sobre la imagen para ocultar el video y sobre el icono para que lo vuelva a mostrar.



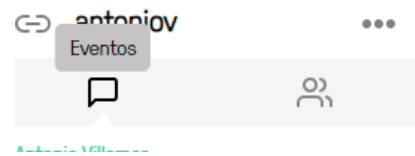
Muestra u oculta el panel lateral.

Para ocultar o mostrar el panel lateral, que contiene la lista de participantes, el chat y el menú de opciones, haz click sobre el icono < y > respectivamente.



Eventos

Se mostrará una lista y detalles de cada evento que ocurra durante la conferencia y que estará representado en la línea de tiempo en la parte inferior de la pantalla.



Línea de tiempo En la parte inferior de la pantalla aparecerá una visión general de los eventos que suceden durante la conferencia. (conexiones, desconexiones, presentaciones, chat)



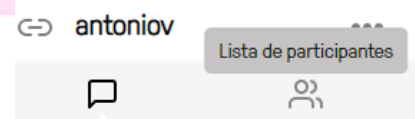
Puedes hacer click sobre esos eventos y obtendrás más información.

Pasados los 10 minutos de reunión, haciendo click sobre el reloj, podrá ver los eventos pasados.




Lista de participantes

Cuando usas la web app, una lista de todos los participantes se muestra en el panel lateral.




Roles de los participantes.

Cada persona en la lista de participantes tiene un nombre seguido de un icono que representa el rol que tiene en la conferencia:

 Administrador o moderador. El que posee el control de la reunión y resto de participantes

 Invitado

 Usuario externo como Microsoft teams, una reunión de Skype Empresarial o una reunión de Google Hangouts.

¿Qué hacer?

¿Cómo?

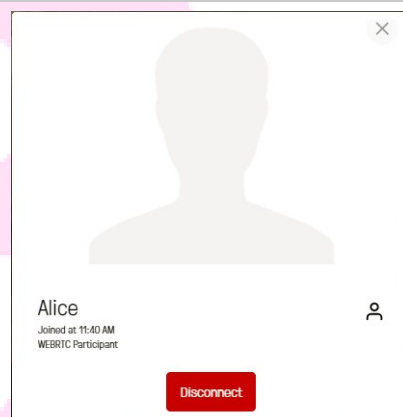
Cambiar el rol Selecciona invitado o administrador para asignarle el rol correspondiente.

GoFacer TP1. Video H...



Detalles de un participante

Haciendo click sobre "mostrar Info", te mostrará su avatar o imagen si estuviera disponible, así como el protocolo usado para conectarse, hora a la que se unió, etc.



Enviar y recibir mensajes de chat y compartir imágenes y videos online.

Para enviar un mensaje deberás hacer click en "Escribir un mensaje" en la parte inferior del panel.

También puedes enviar imágenes y videos copiando la URL.

¿Qué hacer?

¿Cómo?

Bloquear la conferencia

Ningún usuario que no tenga PIN podrá acceder a la conferencia.

Controlar



Bloquear conferencia.



Mutear todos los invitados



Desconectar a todos



Seleccionar dispositivos mul...



Estadísticas



Añadir participante



Cambiar layout

Permitir acceso a invitados con la conferencia bloqueada

El administrador podrá permitir o no el acceso a aquellos usuarios que pretendan entrar con la conferencia bloqueada.

Aparecerá en la lista de participantes dicho usuario y se seleccionará el check para dejarlo entrar o la cruz para prohibirle el acceso.

Bob Smith

Alice Jones



Añadir participante



1. Introduce el alias del dispositivo al que quieres llamar.
2. Selecciona si quieres que tenga el rol de administrador o invitado.
3. Selecciona **Llamar**.

Añadir participante

usuario@example.com

Administrador ▾

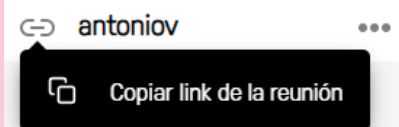
Llamar

La llamada será hecha desde la VMR al participante, y aparecerá en la lista de participantes y aparecerá una línea verde bajo el nombre mientras está llamando. Si la llamada es contestada se unirá a la reunión, si no contesta o no acepta la llamada, desaparecerá de la lista de participantes.

i Algunas veces habrá que poner un prefijo para determinar qué protocolo usar en la llamada: **sip:**, **mssip:**, **h323:** o **rtmp:**

Compartir el link de tu sala


Si quieres enviar el link de tu sala a alguien, selecciona "copiar link de la reunión" y envíasele a quien quieras.



Mutear a otros participantes



Haciendo click sobre un participante selecciona: **Mutear** o **Activar micro**.

Cuando está muteado, el icono  se muestra junto al nombre del participante.

¿Qué hacer?


¿Cómo?


Mutear todos los
INVITADOS


Muteará o activará el micrófono a todos los invitados


Controlar




 Bloquear conferencia.


 Mutear todos los invitados

 Desconectar a todos

 Seleccionar dispositivos mul...

 Estadísticas

 Añadir participante

 Cambiar layout









Enviar tonos DTMF a
un participante

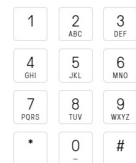
Desde la **Lista de participantes**,
participante al que le quieres
DTMF y selecciona **Abrir teclado**.

Esta prestación es generalmente
usada para comunicarte con
sistemas externos como centralitas
de audio, sistemas de grabación,
etc.)

selecciona el
enviar los tonos

GoFacer TP1. Video H...

-  Mostrar info
-  mutear
-  **Abrir teclado**
-  Desconectar
-  Invitado
-  Transferir participante
-  Ocultar presentación aquí
-  Spotlight



¿Qué hacer?

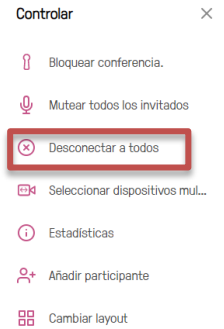
¿Cómo?

Desconectar un participante

Selecciona un participante de la lista y selecciona **Desconectar**.

Desconectar a todos los participantes incluido uno mismo)

Desconecta a todos los participantes incluido uno mismo.



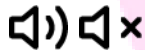
Desconectarte de la conferencia

Selecciona **Desconectar**.



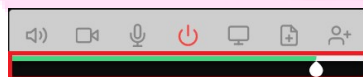
Activar o desactivar la salida de audio (altavoces/auriculares)

En la parte inferior de la pantalla selecciona: **Activar o desactivar salida de audio**.



Volumen de la salida de audio (altavoces/auriculares)

Justo debajo de la barra de botones de la parte inferior de la pantalla podrás regular el volumen de la salida del audio (está indicada por una barra verde).



Ver información (Disponible cuando te conectas con video o audio) sobre la llamada

y sobre tu cliente software En el menú opciones de la barra lateral ●●●, selecciona **Estadísticas**.

Esto muestra una serie de datos en tiempo real del tráfico generado tanto de entrada como de salida.

También muestra la versión del cliente software, así como la versión del servidor de GoFacing.

Media Statistics

Audio	In	Out
Packets Transmitted	95293	95291
Packets Lost	0	0
Total Percentage Lost	0.0%	0.0%
Recent Percentage Lost	0.0%	0.0%
Bitrate	69kbps	19kbps
Codec	opus	opus
Video	In	Out
Packets Transmitted	92714	131950
Packets Lost	35	0
Total Percentage Lost	0.0%	0.0%
Recent Percentage Lost	0.0%	0.0%
Bitrate	531kbps	436kbps
Codec	VP9	VP9
Resolution	1280x720	1280x720
Configured Bitrate	N/A	512.0kbps
Decoder Delay	5ms	N/A

Software versions
Client version 1.3.1 (chrome v69 on Win32)
Server version v20 (45f59.0.0)

OTRAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

Aproximadamente un minuto después de que el último moderador haya abandonado la conferencia, todos los invitados serán desconectados automáticamente.

Funciones DTMF:

Desde un equipo de videoconferencia, desde Skype for Business o desde un teléfono tradicional y siempre con el rol de administrador se podrán ejecutar las siguientes acciones mediante el teclado numérico:

Dígitos DTMF	Control
*7	Bloquea y desbloquea la conferencia
*5	Activa o desactiva el micrófono de todos los invitados
##	Desconecta a todos los participantes y a él mismo.

OTROS MODOS DE CONEXIÓN

A. Conexión por medio de un Navegador Web

Para realizar una llamada a una VMR o a un Auditorio Virtual usando **GoFacing** por medio de un explorador web, seguimos los siguientes pasos:

Nota: Cuando la plataforma GoFacing se usa por medio de un explorador web, recomendamos el uso de un auricular para una mejor experiencia de audio

Abrir uno de los navegadores web soportados por la plataforma:


- Google Chrome versión 43 y posteriores (RECOMENDADO).
- Mozilla Firefox versión 39 y posteriores
- Opera versión 23 y posteriores
- Microsoft Internet Explorer versión 10 y posteriores (requiere plug-in ActiveX® Flash player 11 y posteriores y no debe estar en vista de compatibilidad). No es compatible en Windows 10.
- Apple Safari versión 6 y posteriores (solamente Mac OS X) (requiere plug-in Flash player 11 y posteriores)
- Opera versión 23 y posteriores
- Microsoft Edge ORTC versión 20.10532 y posteriores.

Introducir la dirección de acceso a la plataforma **GoFacing** en la barra de direcciones


www.access.mygofacing.com

o bien acceda desde nuestra home www.gofacing.com, sección “**Acceso a Salas**”.


a. Unirse a una conferencia con audio y video

1. Asegúrate que tu cámara y tu micrófono están habilitadas y funcionando correctamente.
 - o Deberías verte a ti mismo en la ventana principal.
 - o El icono del micrófono debería estar habilitado  y ver justo debajo de la venta de video el nivel de audio que está siendo detectado




2. Selecciona  Video
3. En el campo arriba a la derecha de la ventana, introduce la dirección de la sala a la que quiere unirse.

meet.alice@example.com


4. Haz click en el icono de la derecha o presiona INTRO para conectar

b. Unirse a una conferencia sólo por audio

1. Asegúrate que el icono del micrófono está habilitado  y verás una barra justo debajo de la imagen del vídeo que indica en nivel de audio que está siendo detectado.



2. Selecciona Sólo Audio
3. En el campo arriba a la derecha de la ventana, introduce la dirección de la sala a la que quiere unirse.

meet.alice@example.com




4. Haz click en el icono de la derecha o presiona INTRO para conectar.

Cuando se haya unido a la llamada, podrás escuchar a otros participantes y ellos podrán escucharte a ti, y podrá enviar y recibir contenido, pero no enviarás ni recibirás ningún video. En cambio, en la ventana principal del video verá una infografía de los participantes de la llamada



c. Unirse a una conferencia sólo para ver presentación o para ser el moderador

5. Seleccionar  content
6. Introduce el nombre de la sala a la que te quieres conectar.

meet.alice@example.com



7. Haz click sobre el botón de la derecha o pulsa INTRO.

Te unirás a la reunión como participante de contenido y como moderador: no enviarás ningún audio o video, y no recibirás ningún audio o video de otros participantes. Sin embargo, podrás ver el contenido que otros están compartiendo y compartir contenido con otros. También tendrá acceso a la lista de participantes, y podrás controlar la conferencia (si eres administrador)

B. Conexión desde terminales de Sala (Sistemas H323 o SIP)

Cualquier equipo de videoconferencia tradicional o telepresencia puede unirse a **GoFacing**.

Si estos dispositivos disponen de IP públicas o pueden ser llamados desde el exterior, también se les podrá llamar.

Para conectarse a la sala, existen dos opciones: por IP (H.323) o SIP:

- Por marcación IP H.323:

1.- Marcar la dirección IP 176.31.69.188

2.- Esperar a la recepcionista, y marcar a continuación el número de la sala seguido de la tecla #.

En caso de querer llamar directamente a la sala mediante una cadena de caracteres, puede necesitar marcar previamente y/o al final “#”, pero dependerá de cada fabricante-terminal. Véase a continuación algunos ejemplos:

Terminales Sony: 176.31.69.188 + # + Número de la sala#.

Terminales Polycom, Cisco y LifeSize: 176.31.69.188 + ## + número de la sala

- Por marcación SIP:

Si el terminal lo permite, se podrá acceder a la sala directamente marcando:

“nombre o número de la sala”@“mygofacing.com” o

“nombre o número de la sala”@“176.31.69.188”


Ej: para llamar a la sala “GF o 99”, deberá marcar alguna de estas opciones:

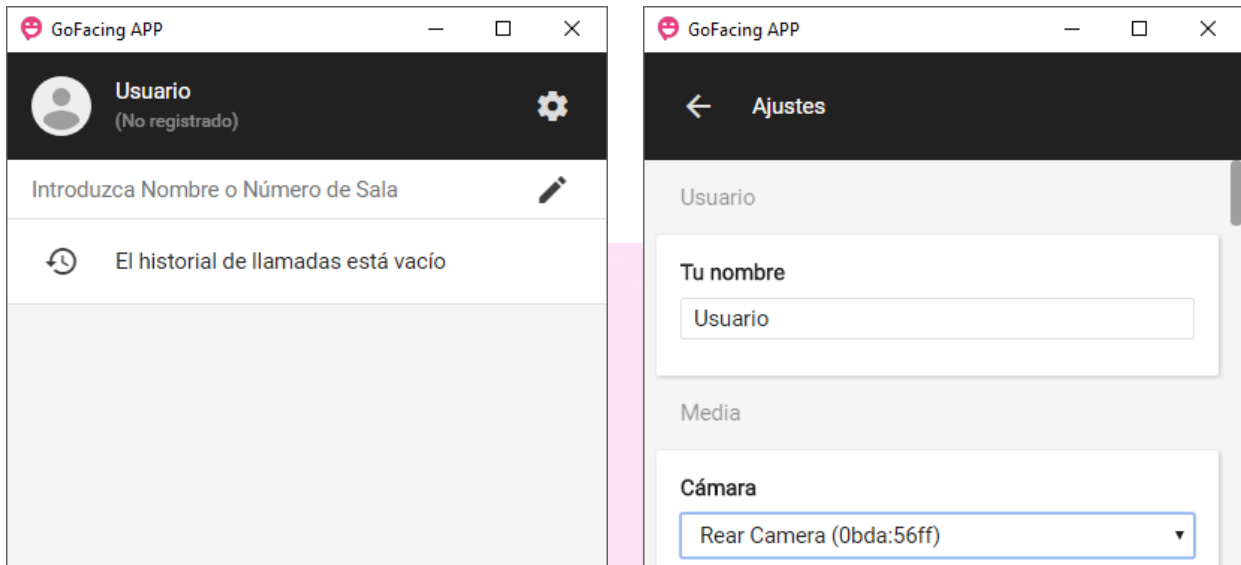
gf@mygofacing.com, gf@176.31.69.188, 99@mygofacing.com o 99@176.31.69.188

A. Conexión por medio de GoFacing APP

GoFacing APP, es el cliente software de **GoFacing** para PC y Mac. La aplicación está disponible para descargarse en la web de **GoFacing**, se puede instalar en tantos PC y Mac como se desee. El interfaz de usuario es casi idéntico al que se visualiza en los navegadores web.

Configuración de GoFacing APP

En la pantalla principal pulsar sobre  para entrar en el menú de configuración.



Usuario

Tu nombre: Insertar el nombre con el que se quiera ser identificado en la sala de conferencia. Los demás usuarios, verán ese nombre cuando se está conectado.

Registrar

Apartado reservado para usuarios registrados en la plataforma. No es necesario para poder realizar llamadas.

Dirección del servidor: mygofacing.com

Alias: Sobrenombre utilizado

Nombre de Usuario: Preguntar al administrador de la plataforma

Contraseña: Preguntar al administrador de la plataforma

Conectar

Dominio predeterminado: mygofacing.com

Ancho de banda: Para conexiones con ADSL utilizar ancho de banda bajo o medio, con fibra óptica, ancho de banda alto o máximo. Es importante tener en cuenta, las prestaciones de la tarjeta gráfica y procesador del PC. *Se recomienda i5 o superior, y 2Mb de tarjeta gráfica.*

Sonido

Tono: Es indiferente.

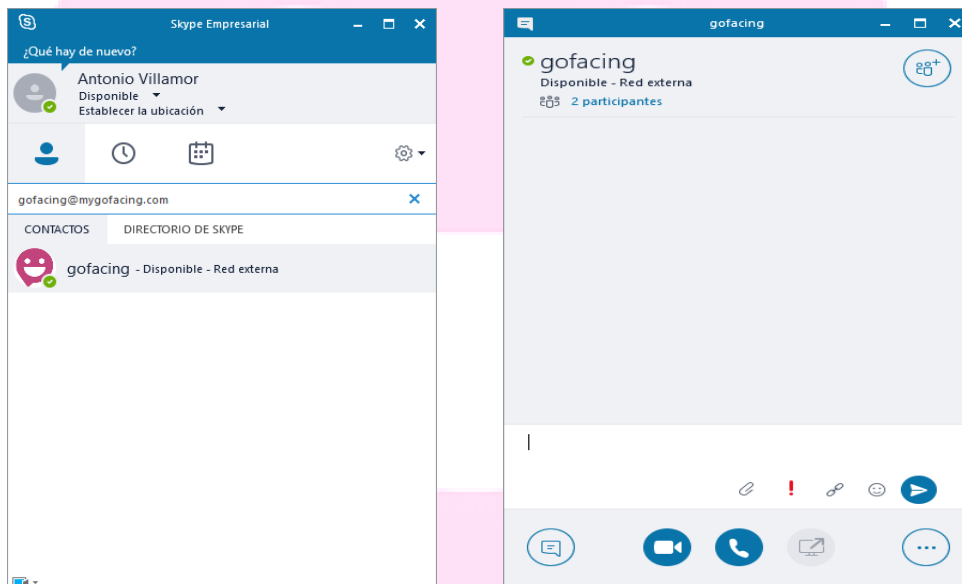
Activar cámara y micrófono al comenzar: Si está marcada esta opción la aplicación utilizará la cámara y el micrófono configurados por defecto en su ordenador, sin preguntar al iniciar las reuniones.

Solicitar confirmación al desconectar: Antes de abandonar la conferencia será preguntado si realmente quiere desconectarse. Si no quiere ser preguntado, no seleccionar.

Ver presentación completa por defecto: En caso que algún participante de la reunión haga una presentación, por defecto ésta se verá en pantalla completa.

Enviar estadísticas de uso a GoFacing: únicamente se envían estadísticas de uso, y en ningún momento información compartida durante la reunión. Es recomendable dejarlo activado.

C. Conexión por medio de Microsoft Skype for Business® y/o Skype.



GoFacing permite el acceso y la invitación a usuarios de *Microsoft Lync® (Skype for Business)*.

Para ello, únicamente habrá que llamar desde el cliente de Microsoft a la sala, como si de un contacto más se tratara. En caso de no tener dada de alta la sala como un contacto, introduzca la dirección de la Sala Virtual de GoFacing en la barra de búsqueda, en el formato **sala**PIN@mygofacing.com**, y haga clic en el logo de la cámara - **Iniciar mi Video**.

El cliente de Skype Empresarial llamará a la sala, y recibirá una locución, para introducir el PIN de moderador o acceder directamente como *Invitado*.

GoFacing es una solución profesional que garantiza el correcto funcionamiento actual y futuro con soluciones profesionales que, en el caso de Microsoft, son las soluciones de Skype for Business. En este sentido, el servicio está homologado por

Microsoft y garantiza su completa compatibilidad en todas sus soluciones profesionales.

Con respecto a Skype (versión usuario final) el compromiso de funcionamiento está basado en “best of practice”. Esto significa que la evolución del producto por parte de Microsoft puede afectar en su funcionamiento en determinadas versiones y entornos.

D. Conexión por medio de dispositivos móviles (Android, iOS)

Para conectar desde dispositivos móviles habrá que descargar la aplicación GoFacing APP para iOS, llamar al nombre de la sala o bien usar Skype tanto para iOS o para Android. El procedimiento es idéntico al apartado “C” de este manual.

A. Conexión desde teléfono –Sólo Audio-

GoFacing permite que usuarios, con tan solo marcar un número de teléfono accedan a la sala, sin costes extras –Coste de llamada nacional-

Este servicio, no está disponible en todos los países, y actualmente está en proceso de crecimiento. (ver lista de países en <https://gofacing.com/audionumbers>)

Para usuarios en España, marcar el Teléfono **91.007.40.75**. Posteriormente, pedirá marcar el número de sala seguido de #.

Esta solución es muy ventajosa, ya que permite la realización de audio-conferencias sin costes variables, y permite a los usuarios de audio visualizar los datos si se realiza una compartición, a través de navegador web, o simplemente en dispositivos iOS o Android, a través de **GoFacing App**.