

TrueConf Server

Guía del usuario



Versión 5.5.0

© 2010-2025 TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/

Tabla de contenido

1. ¿Qué es una página de invitado?	5
1.1. Qué hay en la página de invitados	5
2. Conexión al servidor de videoconferencia	7
2.1. Dónde obtener aplicaciones cliente	7
2.2. Para cuáles plataformas existen aplicaciones cliente	7
2.3. Posibilidades de las aplicaciones cliente	8
2.4. Conexión de la aplicación cliente	8
2.5. Cómo se actualizan las aplicaciones cliente	8
3. Formatos de cadena de llamada	10
3.1. Realización de una llamada a un usuario de TrueConf Server	10
3.2. Conexión a la conferencia	10
3.3. Formatos de llamada de dispositivos SIP	11
3.4. Llamadas telefónicas	12
3.5. Formatos de llamada de dispositivos H.323	12
3.6. Formato de llamada de dispositivos RTSP	13
3.7. Llamada a usuarios externos por correo electrónico	13
3.8. Uso de marcación por tonos (DTMF)	13
4. Llamadas por SIP/H.323 en TrueConf Server	15
4.1. Conexión a la conferencia	15
4.2. Llamada al usuario de TrueConf Server	15
4.3. Funciones adicionales	16
5. Área personal	17
5.1. Cómo iniciar sesión	17
5.2. Página principal	18
5.3. Información sobre la licencia	19
5.4. Lista de eventos	20
5.5. Configuración del perfil	21
5.6. El libro de direcciones	21
5.7. Historial de llamadas	22
5.8. Chats (beta)	23
6. Posibilidades de tu cuenta	25
6.1. Edición de la libreta de direcciones	25
6.2. Realización de llamadas (videollamadas)	25
6.3. Creación de una conferencia grupal	25
6.4. Demostración de escritorio	26
6.5. La posibilidad de permitir el control de tu escritorio.	26
6.6. Control remoto del escritorio	26
6.7. Presentación	26
6.8. Envío de archivos	26
6.9. Obtención de archivos	26
© 2010-2025 TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/	2

6.10. Grabación de la conferencia	27
6.11. Facultades del operador	27
7. Página de la conferencia	28
7.1. Sala virtual o conferencia planificada iniciada	28
7.2. Conferencia programada sin registro	29
7.3. Conferencia programada con registro abierto	30
7.4. ¿Por qué recomendamos utilizar la aplicación de cliente en lugar del navegador?	32
7.5. Selección de equipos	32
7.6. La ventana principal de la conferencia en el navegador.	33
7.7. Trabajo con el chat de la conferencia	34
7.8. Intervención y selección de pista de traducción	35
8. Planificación de reuniones	37
8.1. Pestaña "Principal"	37
8.1.1. Selección de participantes para dirigir a la sala de espera	38
8.2. Pestaña "Participantes"	39
8.3. Pestaña "El diseño del vídeo"	40
8.4. Pestaña "Traducción"	43
8.5. Pestaña "Adicional"	44
8.6. Pestaña "Registro"	46
8.7. Plantillas	48
9. Administración de la conferencia	49
9.1. Administración del evento desde su tarjeta	49
9.2. Administración de reuniones en tiempo real	50
9.2.1. Configuración del diseño del vídeo	51
9.2.2. Cómo renombrar a un participante	54
9.2.3. Cómo agregar una ventana para contenido	54
9.2.4. Administración de los dispositivos de audio y vídeo de los participantes	55
9.2.5. Lista de participantes de la conferencia	56
9.2.6. Adición de participantes "sobre la marcha"	57
9.2.7. Extensión de la conferencia	57
9.3. Información sobre la conferencia	58
9.4. Cambio de PIN e ID de la conferencia "sobre la marcha"	59
9.5. Prohibición de entrada a la conferencia	60
9.6. prohibición de enviar réplicas de audio en caso de roles moderados;	61
9.7. Administración de la sala de espera	61
9.8. Grabación de la conferencia	62
10. Encuestas	64
10.1. Tipos de preguntas y restricciones	64
10.2. Creación y edición de encuestas	65
10.2.1. Creación de una encuesta	66
10.2.2. Campañas de encuestas	67
© 2010-2025 TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/	3

© 2010-2025 TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/

10.3. Resultados de las campañas de encuestas	69
11. Cómo funciona el diseño del vídeo	72
11.1. Tipos de el diseño del vídeo	72
11.2. Ventanas de video únicas y limitaciones	72
11.3. Limitaciones para los modos	74
11.4. Configuración del diseño del vídeo con alternancia de participantes	74
11.5. Cambio del tipo de slots al cambiar el modo	74
12. Analíticas y grabaciones del evento	75
12.1. Analítica de la conferencia	75
12.1.1. Datos de los participantes	75
12.1.2. Historia de conexiones	77
12.1.3. Ver el chat	78
12.2. Grabaciones de conferencias	78

1. ¿Qué es una página de invitado?

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Página de invitado: es la página de inicio que ve el usuario cuando se conecta a TrueConf Server desde el navegador.



Si eres administrador de TrueConf Server, desde la página de invitados puedes ir a su panel de control.

El enlace a la página de invitado tiene el formato http[s]://<servidor>[:<puerto>]. Por ejemplo: https://192.168.0.1:443 o https://video.company.com.

1.1. Qué hay en la página de invitados

En la página de invitados, usted puede:

- entrar al área personal;
- descargar aplicaciones cliente para varios sistemas operativos;
- programar una reunión (autenticación requerida);
- conectarse a la conferencia por su ID;
- si eres el administrador del servidor, puedes acceder al panel de control;

^{© 2010-2025} TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/

• consultar la guía del usuario.

Si se han especificado los datos de contacto del administrador de su servidor, estos se mostrarán debajo de los botones centrales en la página de invitados.

2. Conexión al servidor de videoconferencia

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Para utilizar el sistema de videoconferencia, debe tener una de las aplicaciones cliente de TrueConf en su dispositivo.

2.1. Dónde obtener aplicaciones cliente

Puede descargar las aplicaciones cliente para todas las plataformas compatibles desde la página de invitados de su TrueConf Server (puede consultar su dirección con el administrador del servidor) o desde la página de nuestro sitio web oficial.

🛞 Труконф				E	USER GUIDE	→] SIGN IN
WINDOWS	MACOS	LINUX	ANDROID	IOS	ROOM SYS	TEMS
Download T	FrueConf for Linux ap	plication.			ere (, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	•
1. Install and run TrueCo	onf for Linux applicati	ion.				
2. Connect to video.exa	mple.com server <u>auto</u>	omatically or manuall	y by following the instruction	on:		
Open application s ← Setting	ettings by clicking on gs	the ᡭ button and g	go to the Network → Conne	ection section.		
Audio and Video)					
Main settings						
PTZ camera c	ontrol					
Network						
Select TrueConf Se	erver in the Connect t	o the server settings.				

2.2. Para cuáles plataformas existen aplicaciones cliente

A las conferencias realizadas en el servidor se puede conectar desde las siguientes plataformas:

- Windows
- macOS
- Linux
- Android

- Android TV
- iOS
- iPadOS
- WebRTC (desde el navegador)

La conexión mediante WebRTC está disponible solo para los usuarios que tienen el enlace a la página web de la videoconferencia.

2.3. Posibilidades de las aplicaciones cliente

 Tenga en cuenta que la lista completa de funciones durante la conferencia dependerá de su rol en ella.

Con nuestras aplicaciones cliente, usted podrá:

- autorizarse como usuario de TrueConf Server;
- configurar la libreta de direcciones, incluida la agrupación de suscriptores;
- realizar videoconferencias (incluyendo videollamadas uno a uno) y unirse a ellas;
- participar en las votaciones durante la conferencia;
- crear encuestas internas y públicas, esto también está disponible desde el área personal;
- transmitir a los interlocutores el contenido de su pantalla o las presentaciones;
- cambiar el diseño del vídeo en la pantalla durante una videoconferencia;
- intercambiar archivos y mensajes de texto con otros usuarios;
- ver el historial de mensajes y videollamadas;
- elegir el equipo utilizado para videoconferencias;
- configurar la aplicación según las preferencias individuales;
- configurar la cancelación de eco, la reducción de ruido y otros efectos.

2.4. Conexión de la aplicación cliente

Para que la aplicación se conecte a TrueConf Server, especifique la dirección del servidor en la red y realice el proceso de autorización. Puede obtener más información del administrador del servidor.

2.5. Cómo se actualizan las aplicaciones cliente

Las aplicaciones cliente de TrueConf para Windows están integradas en el paquete de instalación de TrueConf Server y se actualizan automáticamente cuando se actualiza el servidor. Las aplicaciones para Linux están disponibles en nuestro sitio web, así como en el repositorio de cada sistema operativo. También está disponible la descarga del archivo dmg del instalador para macOS. Todas las formas de instalar la aplicación de TrueConf para Linux se encuentran en el artículo correspondiente de nuestra base de conocimientos.

Para actualizar las demás aplicaciones, debe descargar manualmente la nueva versión desde nuestro sitio web o recibir actualizaciones a través de la tienda de aplicaciones para Android, Android TV, iOS/iPadOS y macOS.

3. Formatos de cadena de llamada

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

TrueConf Server permite conectar en videollamadas y conferencias no solo a los usuarios del servidor, sino también a dispositivos SIP, H.323 y RTSP. Para los distintos tipos de dispositivos, se proporcionan formatos especiales de la cadena de llamada, que identifican de manera única (para este servidor) al abonado con el que se desea comunicar.

También es posible invitar a los usuarios por correo electrónico, en cuyo caso recibirán una invitación con un enlace a la página de la conferencia.

Para llamadas a través de los protocolos externos SIP/H.323/RTSP, se requieren licencias disponibles en su servidor de videoconferencia. Por lo tanto, si no puede realizar una llamada, comuníquese con su administrador, ya que el problema podría estar relacionado con las licencias.

Línea de llamada es una herramienta importante y de uso generalizado en las aplicaciones de TrueConf. Los formatos de la línea de llamada se pueden utilizar:

- al buscar un abonado a través de la aplicación cliente;
- al llamar a un abonado desde la aplicación cliente;
- al añadir un abonado a la libreta de direcciones;
- al agregar un participante a la conferencia;
- al crear un alias;
- etc.

3.1. Realización de una llamada a un usuario de TrueConf Server

Para llamar a un usuario de su servidor, especifique su TrueConf ID como la cadena de llamada.

Como abonado también puede actuar un usuario de otro servidor TrueConf Server (solo si se ha configurado la federación entre servidores). Para ello, use la cadena de llamada en el formato TrueConf_ID>@<server> , donde:

- <TrueConf_ID> ID del usuario;
- <server> Dirección IP o nombre del servidor al que se debe dirigir la llamada.

3.2. Conexión a la conferencia

Si tiene un enlace a la página de la conferencia, la forma más sencilla de unirse desde la aplicación cliente de TrueConf es simplemente pegar este enlace en la barra de búsqueda y presionar el botón de llamada. Puede unirse a una conferencia pública directamente desde la página de inicio de la aplicación, para más detalles consulte la documentación correspondiente.

También se puede utilizar la cadena de llamada en el siguiente formato:

- \c\<CID> si la conferencia se lleva a cabo en su servidor, donde:
 - <CID> ID de la conferencia;
- \c\<CID>@<server>#vcs si la conferencia se lleva a cabo en otro servidor TrueConf Server y se ha configurado la federación entre servidores, donde:
 - <CID> ID de la conferencia;
 - <server> nombre DNS del servidor donde se lleva a cabo la conferencia.

3.3. Formatos de llamada de dispositivos SIP

Para llamar a dispositivos SIP, utilice uno de los siguientes formatos:

- sip:<user_id>@<server_name> , donde:
 - <server_name> nombre del servidor SIP o dirección IPv4;
 - <user_id> nombre de usuario SIP en el servidor.
- sip:<user_id>@[<server_name>] , donde:
 - <server_name> dirección IPv6 de SIP;
 - <user_id> nombre de usuario SIP en el servidor.
- sip:<user_id> , donde:
 - <user_id> nombre del usuario SIP en el servidor;
- sip:@<endpoint_ip> , donde:
 - <endpoint_ip> dirección IPv4 del usuario SIP.
- #sip:@[<endpoint ip>], donde:
 - <endpoint_ip> dirección IPv6 del usuario SIP.
- sip:@<hostname> , donde:
 - o <hostname> nombre DNS del terminal SIP;
- #tel:<number> , donde:

*

• <number> — el nombre de usuario SIP en el servidor.

Un llamado similar se realizará al llamar desde el marcador al número <

Al especificar la IP o el nombre del servidor SIP, puede ser necesario indicar adicionalmente de forma explícita:

- puerto <port> para la conexión (en caso de que sea diferente del estándar 5060);
- protocolo de transporte <protocol> para la transmisión de flujos de medios (por defecto se utiliza UDP).

Entonces, estos parámetros se escriben después de la dirección del servidor en la forma :<port>;transport=<protocol>.

Ejemplos de llamadas por el protocolo 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. Llamadas telefónicas

Puede llamar a un número de teléfono utilizando el marcador de la aplicación cliente. Puede leer más sobre esta funcionalidad en la guía del usuario de las aplicaciones clientes de TrueConf.

3.5. Formatos de llamada de dispositivos H.323

Para llamar a dispositivos H.323 están disponibles los siguientes formatos:

- #h323:@<IP> , donde:
 - <IP> dirección IP del gatekeeper H.323.
- #h323:@[<IP>] , donde:
 - <IP> dirección IPv6 del gatekeeper H.323.
- #h323:<user_id>@<IP> , donde:
 - <IP> la dirección IP del gatekeeper H.323 o MCU;
 - <user_id> ID del usuario o dispositivo registrado en el gatekeeper H.323 con la dirección IP especificada en el parámetro <IP> .
- #h323:<user_id>@[<IP>] , donde:
 - <IP> dirección IPv6 de la puerta de enlace H.323 o MCU;
 - <user_id> ID del usuario o dispositivo registrado en el gatekeeper H.323 con la dirección IP especificada en el parámetro <IP> .
- #h323:\e\<e164_id>@<IP> , donde:
 - <IP> la dirección IP del gatekeeper H.323 o MCU;
 - <e164_id> el número en formato E.164 del usuario o dispositivo registrado en el gatekeeper H.323 con la dirección IP especificada en el parámetro <IP> .
- #h323:<user_id> , donde:
 - <user_id> ID del gatekeeper H.323 llamado.
- #h323:\e\<e164_id> , donde:
 - <e164_id> número en formato E.164 del gatekeeper H.323 al que se está llamando.

Al especificar la dirección IP del gatekeeper H.323 o MCU, puede ser necesario indicar explícitamente el puerto <port> para la conexión (en caso de que sea diferente del estándar **1720**). Entonces, se indica después de la IP de la siguiente manera:

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

Ejemplos de llamadas mediante el protocolo 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. Formato de llamada de dispositivos RTSP

Para mostrar una transmisión RTSP, agregue su fuente como participante en la conferencia o videollamada uno a uno, utilizando la cadena de llamada RTSP. Por ejemplo, de esta manera se puede obtener la imagen de una cámara IP u otra conferencia que esté siendo transmitida por RTSP. El formato de la cadena puede variar según el fabricante y el modelo de las cámaras, por lo que debe verificarlo para su dispositivo específico.

Ejemplos de direcciones RTSP para diferentes cámaras:

- 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

Ejemplo de enlace RTSP a la conferencia de TrueConf, para la cual se ha habilitado la transmisión:

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

3.7. Llamada a usuarios externos por correo electrónico

Si no conoce el nombre de usuario del sistema de videoconferencia TrueConf (TrueConf ID) y no está en su libreta de direcciones, puede llamarlo por su dirección de correo electrónico. En este caso, es necesario especificar la cadena de llamada con el prefijo #mailto: en la libreta de direcciones de la aplicación TrueConf, por ejemplo, #mailto:user123@example.com.

Puedes invitar a alguien por correo electrónico a una conferencia, pero solo a una pública (seminario web). Esto se puede hacer de las siguientes maneras:

- agregar previamente a la lista de invitados en la pestaña Participants al crear/editar una conferencia;
- durante el webinar a través de la lista de participantes en la aplicación o en la administración de reuniones en tiempo real.

3.8. Uso de marcación por tonos (DTMF)

Puede enviar comandos DTMF a dispositivos que los soporten utilizando los modos RTP EVENT y SIP INFO . Para más información sobre la transmisión de estas señales, consulte la documentación proporcionada por el fabricante para el modelo específico. Es posible agregar pausas directamente en la línea de llamada utilizando los siguientes símbolos:

- , breve pausa (pocos segundos);
- ; pausa larga (espera del tono de respuesta del abonado).

Por ejemplo, para llamar desde la aplicación cliente de TrueConf a un servidor SIP con IP 192.168.1.99 en una conferencia protegida con un PIN 123456, puede usar un URI con marcado adicional, lo que eliminará la necesidad de ingresar el PIN manualmente al conectarse:

#sip:@192.168.1.99;123456

Para llamar al número de teléfono 13478783263 con la extensión 222 , puede usar la siguiente cadena de llamada:

#tel:13478783263,222

También puede **enviar comandos DTMF desde terminales** durante la conferencia en el modo de *roles moderados*. Las siguientes comandos DTMF están disponibles:

- **1** solicitud para subir al estrado;
- 2 abandonar el podio.

Para ello, debe utilizar el control remoto incluido o el teclado. Para obtener más detalles, consulte las instrucciones de su dispositivo específico.

4. Llamadas por SIP/H.323 en TrueConf Server

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

4.1. Conexión a la conferencia

Para llamar desde un terminal SIP/H.323 de hardware o software (incluidos TrueConf Group o TrueConf Videobar) a una conferencia realizada en TrueConf Server, utilice la cadena de llamada en uno de los siguientes formatos:

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

donde:

- <Conference_ID> ID de la conferencia;
- <server> dirección IP o nombre del servidor;
- <port> puerto de conexión (en caso de que sea diferente de los estándar 5060 para SIP y 1720 para H.323).

Por ejemplo:

```
001949195144@video.company.com
```

001949195144@video.company.com:1730

Para conectarse desde un terminal SIP/H.323 a un **evento protegido con PIN**, es necesario añadir el PIN después del ID de la conferencia en la línea de llamada, separado por una coma:

00<conf_id>,pin@<trueconf_server>:<port>

4.2. Llamada al usuario de TrueConf Server

Para llamar desde el terminal a un usuario registrado en TrueConf Server, use uno de los siguientes formatos:

- <TrueConf_ID>@<server>
- <TrueConf_ID>@<server>:<port>

donde:

- <TrueConf_ID> TrueConf ID del usuario;
- <server> la dirección IP o el nombre del servidor al que se debe dirigir la llamada;
- <port> puerto de conexión (en caso de que sea diferente de los estándar 5060 para SIP y 1720 para H.323).

Por ejemplo:

```
james78@video.company.com
```

```
james78@video.company.com:5070
```

4.3. Funciones adicionales

Adicionalmente, para la llamada por el protocolo SIP, puede especificar explícitamente el nombre del protocolo; de forma predeterminada se utiliza UDP:

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

Algunos terminales H.323, como Cisco, también admiten el formato de cadena de llamada con dos almohadillas *##*. Entonces, los usuarios y en la conferencia de TrueConf pueden llamar de la siguiente manera:

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

```
<trueconf server>##00<conf id>
```

5. Área personal

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Área personal — página web individual en el servidor, diseñada para planificar videoconferencias, así como para editar datos personales y la libreta de direcciones.

El acceso a esta página lo tiene cada usuario que ha sido agregado por el administrador del servidor (a diferencia del panel de control, que está destinado solo para el administrador).

5.1. Cómo iniciar sesión

En la página de invitados del servidor, haga clic en el botón **Sign in** en la esquina superior derecha. Utilice su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

Puede consultar los parámetros de acceso a la página de invitados con el administrador.

🛞 Труконф	B USER GUIDE → SIGN IN
	×
Authorization	
TrueConf ID	
Password	
SIGN IN	

En el lado de TrueConf Server, se puede configurar un bloqueo en caso de introducir datos de acceso incorrectos.

Entonces, después de un cierto número de intentos fallidos consecutivos de ingresar la contraseña, la autorización a través de la aplicación y en el área personal se bloqueará por un período de tiempo. El número de intentos permitidos y el tiempo de bloqueo lo determina el administrador. Para desbloquear el acceso a la cuenta manualmente antes de este período, póngase en contacto con el administrador del servidor.

Authorization
Your account is locked. Please try again later or contact your server administrator.
- TrueConf ID
Password
SIGN IN

5.2. Página principal

Después de iniciar sesión, verá la página principal con la lista de conferencias programadas para hoy y, más abajo, las salas virtuales (hasta 5).

Solo se muestran los eventos de los cuales eres propietario o participante.

Los eventos creados "sobre la marcha" en la aplicación cliente de TrueConf, por ejemplo, en el menú **Conferences →Meet now** en el caso de TrueConf para Windows, no se incluyen en estas listas.

True	eConf Server	Main		AL	ICE CAMPBELL
↑ ⊗	Home CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Alice Campbell campbell@video.example.net	PROFILE SETTINGS	Your account permission	15 Vice Make calls
	Surveys Transcripts	Meetings Webinar	+ NEW CONFERENCE	Create group conference	Screen sharing
	Chat	🛇 19:30 📫 1 Moderated role-base	ad	Slideshow	Send files
لا ا	Call history	Virtual rooms Brainstorm	+ NEW ROOM		
Downl User n Go to t	oad the application nanual the guest page	Image: 1 All on screen Al questions Image: 1 Image: 1 Moderated role-based	ALL ROOMS	Receive files	Conference recording

5.3. Información sobre la licencia

La participación en las conferencias realizadas en su servidor está regulada por **licencias PRO** separadas. Si no tiene una, no podrá unirse al evento ni como participante, ni como propietario o moderador.

La información sobre su licencia PRO se mostrará en la página principal de su área personal justo debajo de su nombre (así como en la notificación en la parte inferior de la página):

True	eConf Server	Main	
A	Home	Carla Devine	
•	CONFERENCES Meetings	devine@video.example.net PRO license: Temporary (until 29 August 2023 15:10) ⑦ Renew license 2)

1. Información sobre la licencia:

- si dispone de una licencia PRO permanente, además del nombre, solo verá el botón de ayuda con información adicional sobre ella;
- Si tienes una **licencia PRO temporal**, se mostrarán la fecha de vencimiento y un botón de ayuda con información adicional.

2. Para la licencia temporal: posibilidad de extenderla manualmente por 24 horas más.

Si la licencia no está emitida, esto también se reflejará debajo de su nombre:

True	Conf Server	Main	
A	Home		Carla Devine
•	CONFERENCES Meetings		devine@video.example.net PRO license: No license ⑦ Request license

La visualización de los datos sobre la licencia PRO y la posibilidad de su renovación pueden ser desactivadas por el administrador de su TrueConf Server. Esto significa que su administrador gestiona completamente la distribución de licencias y, en caso de no poder participar en una conferencia, debe dirigirse directamente a él.

5.4. Lista de eventos

Los listados completos de conferencias se muestran en las secciones **Meetings** y **Virtual rooms**.

Para ver la información sobre la conferencia, haga clic en ella. A la derecha aparecerá una tarjeta con la información principal y botones de control. Puede exportar la conferencia programada a Google Calendar, Outlook, etc.

En la tarjeta del evento seleccionado verás:

- número de participantes invitados;
- ID de la conferencia;
- PIN código (si está asignado);
- su propietario;
- tipo de acceso (interno o público);
- modo;
- · lugar de realización (si se especifica);
- información sobre la prohibición de acceso (si está activado);
- enlace a la página de la conferencia;
- la notificación de que se guardará una grabación del evento en el servidor (si está programado).

En la sección **Meetings** sobre la lista de conferencias se muestra un calendario. Seleccione una fecha para ver la lista de conferencias programadas para ese día.

Las conferencias programadas para hoy se muestran en la página principal.

Utilice los botones 🖻 y 🗮 en la parte superior para alternar entre el calendario y la lista de todas las conferencias programadas:

True	eConf Server	Meeting	S									ALICE CAMPBELL
ŧ	Home	⊡ ≔				Q	By	t by — start d	ate	•		+ CREATE A CONFERENCE
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates		July mon 30	2025 tue 1	wed 2	thu 3	fri 4	∧ sat 5	► sun 6		Webinar Conference Start time: End time:	07.07.2025, 19:30 07.07.2025, 20:30
Ś	Surveys		7 14	8 15	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20		Invited: ID:	1 user \c\5901667896 🚡
<u> </u>	Transcripts		21 28	22 29	23 30	24 31	25 1	26 2	27 3		Owner: Type:	Alice Campbell Public conference
Þ	Chat		4	5	6	7	8	9	10		Mode:	Moderated role-based, 2x600
8	Contacts										Conference page:	https://10.140.0.33/c/590 🖌
r.	Call history	Webinar									ANALYTICS	
		(\$ 19:30		1	Mod	lerated	role-ba	ased			START A CONFERE	ENCE
Downle	pad the application										CHANGE SETTING	S
Go to t	he guest page										EXPORT TO CALEN	NDAR 🗲 🔄
											DELETE	

5.5. Configuración del perfil

Para cambiar los datos de su cuenta y el idioma de la interfaz del área personal, haga clic en su avatar en la esquina superior derecha y seleccione **Profile settings**.

En la pestaña **Personal data**, puede cargar un avatar o tomar una foto con la cámara web. También puede modificar su información personal si la configuración del servidor lo permite.

 Para crear una foto, es posible que deba permitir que el navegador acceda a la cámara web.

En la pestaña **Email and password**, puede cambiar su correo electrónico y contraseña (si la configuración del servidor lo permite).

El cambio de idioma está disponible en la pestaña **Other settings**.

5.6. El libro de direcciones

Para ver y editar la libreta de direcciones, vaya a la sección **Contacts**. Está disponible la vista por grupos o en una lista continua.

Guía de	el usuario
---------	------------

```
TrueConf Server
```

True	eConf Server	Address book 🕞			JANE FLOWERS
ŧ	Home		Q	By groups 👻	+ ADD CONTACT
•	CONFERENCES	User	TrueConf ID	Email	
	Meetings	Users without group		>	
	Virtual rooms	Accounting		~	
	Templates	🕼 Carla Devine	devine_active@vide	devine_active@company.com	
[]	Surveys	Deborah Humphrey	humphrey_active@vi	humphrey_active@company	
_		👰 Hailey Jones	jones@video.exampl	jones@video.example.com	
E	Chat	Albert Moore	moore_active@vide	moore_active@company.com	
P	Contacts	- 🚱 Ethan Nelson	nelson_active@vide	nelson_active@company.com	Please select a contact
		Developers		×	
<u> </u>	Call history	Kathryn Floyd	floyd@video.exampl	floyd@company.com	
Downle	oad the application	- 👰 Margaret Taylor	taylor@video.examp	taylor@company.com	
User m	anual	🔄 HR		>	
Go to t	he guest page	Moderators		>	

Puede seleccionar cualquier contacto y llamarle o enviarle un mensaje en el chat. Para conectarse con el abonado, necesitará la aplicación cliente, que puede descargar utilizando el enlace **Download the application** en el menú del área personal.

i Podrá editar su propia libreta de direcciones solo si tiene los permisos correspondientes.

5.7. Historial de llamadas

Puede ver su historial de llamadas entrantes y salientes, incluidas las invitaciones a conferencias. Para ello, vaya a la sección **Call history** de su área personal. Al seleccionar una sesión de la lista, verá la información básica sobre ella. Si es el propietario de la conferencia seleccionada, también podrá acceder a su tarjeta con información más detallada y ver el análisis:

TrueConf Server	Call history					JANE FLOWERS	9 ~
A Home	Q Search		🖹 All time	= B	Details		
CONFERENCES Meetings	User / Conference	Туре	Duration	Date and time ^	Conference: ID:	Conference \c\0072444342	6
Virtual rooms Templates	C Conference	★ Conference★ Conference	1 min 30 s 28 s	26.06.2025 18:04:50 26.06.2025 18:03:21	Owner: Type: Duration:	Hailey Jones Conference 1 min 30 s	
Surveys	C Conference	★ Conference	1 min 15 s	26.06.2025 18:01:10	Date and time:	26.06.2025 18:04:50	
E Chat	M Annual meeting	 Missed call Conference 	0 s	25.06.2025 18:00:01			
Contacts	Test Conference	 Missed call 	0 s	25.06.2025 16:00:09			
Call history	Project discussion	✓ Missed call	0 s	25.06.2025 15:00:06			
Download the application User manual	Conference	★ Conference	2 min 18 s 8 s	25.06.2025 13:52:22			
Go to the guest page	Total: 266			20101202010.11100			

5.8. Chats (beta)

El área personal también ofrece funciones básicas de chat:

- ver la lista de todos los chats disponibles;
- abrir cualquier chat existente, pero no iniciar una nueva conversación;
- envío de mensajes de texto y archivos;
- acciones principales con los mensajes: reenviar, editar, responder, eliminar;
- descarga de archivos, incluyendo la vista previa integrada de imágenes.

Para una comunicación completa en los chats, se necesita la aplicación cliente TrueConf, pero el chat en el área personal te permitirá ver rápidamente un mensaje en el navegador y responder, si por alguna razón no tienes la aplicación a mano.

Vaya a la pestaña **Chat** para ver la lista de todos sus chats:

True	eConf Server	Chat	ALICE CAMPBELL 💮 🗸
A	Home	Q Search	
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Conference You: What?? ** Amanda White You: Thanks!	18:57 18:54
٢	Surveys	Brainstorm You: Hello! We have to discuss it later 😳	18:49
_	Transcripts		
Þ	Chat 🔐		
8	Contacts		
r.	Call history		

Para abrir cualquiera de los chats, haz clic en él en la lista general:



6. Posibilidades de tu cuenta

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

En el panel derecho de la página principal del área personal se enumeran las opciones disponibles para usted:

- edición de la libreta de direcciones;
- realizar llamadas;
- creación de una conferencia grupal;
- mostrar escritorio;
- administración remota del escritorio;
- mostrar presentación;
- envío de archivos;
- recepción de archivos;
- grabación de conferencias;
- privilegios del operador.

Si no ve alguna de las funciones mencionadas anteriormente, consulte con el administrador del servidor la lista de derechos que se le han otorgado.

6.1. Edición de la libreta de direcciones

Libreta de direcciones: es una lista de contactos (tanto de cuentas como de cualquier cadena de llamada), disponible para el usuario de TrueConf Server para visualización y búsqueda rápida en las aplicaciones cliente.

Si esta opción está desactivada, verá el área personal de la libreta de direcciones configurada por el administrador del servidor sin la posibilidad de editarla.

6.2. Realización de llamadas (videollamadas)

Videollamada: es un modo de videocomunicación que involucra solo a dos participantes, quienes se ven y se escuchan simultáneamente.

Si esta función está deshabilitada para usted, podrá responder a las videollamadas entrantes, pero no iniciarlas.

6.3. Creación de una conferencia grupal

En caso de desactivar esta opción, podrá unirse a conferencias, pero la creación de las mismas no estará disponible.

Con las aplicaciones cliente de TrueConf y en el área personal, se pueden crear conferencias grupales en uno de los cuatro modos:

• **todos en pantalla**: es una videoconferencia en la que todos los participantes pueden verse y escucharse mutuamente;

- **clase virtual** es una conferencia en la que el moderador ve a todos los participantes, y todos los participantes solo ven al moderador;
- **roles moderados**: en las conferencias de este tipo, todos ven y escuchan solo a los presentadores. Cualquiera puede convertirse en presentador, para ello debe ser aprobado por el moderador;
- **reunión inteligente** esta conferencia se parece a roles moderados, pero cualquiera que comience a hablar o a compartir contenido se convierte automáticamente en el presentador.

6.4. Demostración de escritorio

Este derecho le permite compartir su escritorio y las ventanas de aplicaciones individuales en la aplicación cliente de TrueConf. Desactivarlo no afectará la visualización del contenido transmitido en la conferencia por otros participantes.

6.5. La posibilidad de permitir el control de tu escritorio.

Si esta opción está disponible y participa en una conferencia desde la aplicación de escritorio, puede permitir que controlen su escritorio. Tenga en cuenta que solo será posible solicitar el control si está compartiendo su pantalla (no una ventana de aplicación ni una presentación). Además, debe activar la opción de solicitar el control a otro usuario en la configuración de la aplicación.

6.6. Control remoto del escritorio

Si esta función está disponible, podrá controlar el escritorio del interlocutor durante una videollamada o conferencia, siempre que él haya otorgado el permiso correspondiente en las configuraciones de la aplicación. Tenga en cuenta que solo podrá solicitar el control si él está compartiendo su pantalla (no la ventana de la aplicación ni una presentación).

6.7. Presentación

Este derecho le permite mostrar presentaciones en la aplicación cliente de TrueConf. Desactivarlo no afectará la visualización de presentaciones transmitidas por otros participantes.

6.8. Envío de archivos

Si no tiene este permiso, no podrá enviar archivos en chats personales y grupales. Sin embargo, aún podrá escribir mensajes, compartir contactos y descargar archivos enviados por otros usuarios.

6.9. Obtención de archivos

Este derecho le permite recibir archivos en chats personales y grupales. Si no tiene este derecho, en lugar del archivo verá un mensaje en el chat indicando que esta opción no está disponible. Sin embargo, podrá descargar los archivos que haya enviado, siempre y cuando tenga el derecho a enviarlos.

6.10. Grabación de la conferencia

Esta posibilidad permite grabar conferencias y videollamadas en la aplicación cliente de TrueConf. La existencia de este derecho no afecta la grabación de eventos en el lado del servidor.

6.11. Facultades del operador

Esto derecho significa que su cuenta está en el grupo de **operadores** y, como consecuencia:

- usted automáticamente obtendrá las credenciales de **moderador** en cualquier conferencia a la que se una;
- ninguno de los participantes, incluido el propio propietario de la conferencia, podrá despojarte de tus facultades de moderador;
- Podrá unirse a cualquier conferencia protegida con PIN sin necesidad de ingresar el PIN, sin importar si el código se estableció antes del inicio o durante la conferencia.

Moderador — participante de la conferencia con los siguientes derechos:

- invitar a usuarios a una videoconferencia;
- eliminar usuarios;
- proporcionar "la tribuna" y acceder a ella sin solicitud (durante roles moderados);
- fijar a los ponentes en el "tribunal" (durante la reunión inteligente);
- finalizar la videoconferencia para todos sus participantes;
- configurar el diseño del vídeo para los participantes y gestionar sus dispositivos de audio y vídeo.

7. Página de la conferencia

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Cada conferencia creada en TrueConf Server tiene su propia página, que puede variar en apariencia dependiendo del tipo de lanzamiento y del modo de acceso del evento.

En la página de propietario de la conferencia aparece una opción adicional. Si el evento aún no ha comenzado, el propietario puede editar la descripción, yendo a la pestaña **Conference info** y haciendo clic en **Edit**:

Ľ	ƳTrueConf ≡~	Join page	Conference info	How to join	ALBERT MOORE 🦓 🗸	
	video.example.net	(
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 upo	date. ares and several typical migration scenarios.					2 EDIT

Como herramienta para participar en una conferencia, se recomienda utilizar no el navegador, sino la aplicación cliente, que proporcionará significativamente más funcionalidades.

7.1. Sala virtual o conferencia planificada iniciada

En la página de la sala virtual o en una conferencia planificada ya iniciada, verá botones para seleccionar el método de conexión: mediante la aplicación cliente de TrueConf o el navegador. Para un seminario web, también estará disponible la opción de conectarse como invitado; en este caso, deberá ingresar su nombre en el campo correspondiente:

Video.example.net	Join page Conference info How to join Sign in	
AI questions Organizer: Alice Campbell	Conference ID: \c\ai 💼	
	Please enter your display name or <u>sign in</u>	
	FROM APPLICATION No app? <u>Connect from a browser</u>	
	▲ DOWNLOAD APP 幸 EQUIPMENT CHECK 器 QR CODE	

7.2. Conferencia programada sin registro

En este caso, antes del inicio del evento, en su página verá la información principal sobre el mismo y un botón para añadirlo al calendario:



Después de iniciar la conferencia, podrá unirse a ella utilizando su cuenta en TrueConf Server o como invitado (para el seminario web), como se muestra arriba.

7.3. Conferencia programada con registro abierto

El registro solo está disponible para conferencias públicas, en este caso, además de la información sobre ella, verá un botón **Sign up** para inscribirse en el webinar. Al hacer clic en él, se le pedirá que complete los datos necesarios sobre usted (los campos obligatorios estarán marcados con "asterisco"):

Video.e	e Conf _{xample.net}	Join page	Conference info	How to join	L Sign in
First an This will Email * Compa Job por	Registration Required fields * d last name * help other participants identify you ny *				×
	SIGN UP				
			1		

Si en TrueConf Server está configurado el envío de invitaciones, recibirá un enlace de conexión en la dirección de correo electrónico proporcionada. De lo contrario, en la ventana que se abre, deberá hacer clic en el botón **Copy link** y guardarlo en un lugar conveniente.

El enlace de conexión es individual, no se puede transferir a otro participante ni usar en varios dispositivos al mismo tiempo. Por ejemplo, serás desconectado del evento en la computadora al intentar conectarte en el teléfono.

Al configurar el registro a la conferencia se podría haber permitido el acceso a los usuarios autorizados de este TrueConf Server. Entonces, para añadirse a la lista de participantes del seminario web:

- 1. Autorícese en la página del evento utilizando los botones **Sign in →Enter as a registered user**.
- 2. Haga clic en **Attend**.

 Para obtener más información sobre cómo conectarse a una conferencia de diferentes maneras, consulte el artículo correspondiente en la base de conocimientos.

7.4. ¿Por qué recomendamos utilizar la aplicación de cliente en lugar del navegador?

La empresa TrueConf ofrece aplicaciones para clientes en todas las plataformas principales. Recomendamos utilizar estas aplicaciones como medio para participar en los eventos, ya que ofrecen más posibilidades en comparación con los navegadores debido a las limitaciones impuestas por la tecnología WebRTC. Además, cada desarrollador de navegadores puede desviarse de las recomendaciones comunes en la implementación de ciertas funcionalidades. En las aplicaciones para clientes, este problema no existe, ya que todas las funciones están disponibles y no dependen de proveedores externos. Entre las limitaciones evidentes del cliente en el navegador comparado con las aplicaciones nativas de TrueConf, destacamos:

- la imposibilidad de trabajar en el navegador fuera de la conferencia, solo es posible unirse a un evento activo;
- menor funcionalidad de chat;
- el tamaño máximo de archivo que se puede transferir en el chat es de 1 GB;
- no hay funciones de moderador comparables a las de la aplicación (gestión de roles de los participantes, sala de espera, etc.).

Para obtener más información sobre cómo utilizar las aplicaciones cliente en diferentes plataformas, consulte las documentaciones correspondientes.

En caso de que necesite utilizar una conexión basada en navegador para las conferencias de TrueConf, tendrá las siguientes opciones:

- conexión desde navegadores populares (la lista de soluciones verificadas está disponible en el sitio web);
- participación en una conferencia de cualquier modo y tipo de acceso (interna o pública);
- selección de pista de traducción al unirse a una conferencia con interpretación simultánea;
- uso del chat del evento;
- · compartir pantalla o ventanas;
- enviando una solicitud para acceder al estrado en roles moderados.

7.5. Selección de equipos

Después de conectarse a la conferencia a través del navegador, verá una ventana de selección de equipo:



Seleccione el equipo necesario en el panel derecho utilizando las listas desplegables. Luego, haga clic en el botón **Conectar** para participar en el evento.

7.6. La ventana principal de la conferencia en el navegador.

Después de unirse a la conferencia, verá la ventana principal:



Aquí tiene disponibles las siguientes opciones:

- 1. Activar/desactivar la cámara;
- 2. Activar/desactivar el micrófono;
- 3. Activar/desactivar el sonido de la conferencia;
- 4. Activar/desactivar la demostración de contenido;
- 5. Configuración del equipo;
- 6. Reacciones;
- 7. Desconexión de la conferencia;

- 8. Apertura/cierre del chat general del evento;
- 9. Ver la lista de participantes;

10. Activar el modo de pantalla completa.

7.7. Trabajo con el chat de la conferencia

Haga clic en el botón <a>P para abrir el chat de la conferencia. A la derecha se mostrará el área del chat general del evento, donde podrá enviar mensajes de texto y archivos:



Para enviar un mensaje personal a un participante del evento, abra la lista de participantes haciendo clic en 🗳. Haga clic derecho en el participante deseado y luego seleccione la opción del menú **Chat**:



Después de esto, se abrirá el chat con el participante del evento:



7.8. Intervención y selección de pista de traducción

Es posible salir a la tribuna en la conferencia con roles moderados. Para salir a la tribuna, presione el botón . Luego, espere a que el moderador apruebe su rol como ponente o rechace la solicitud. Si se aprueba, estará en la tribuna y tendrá acceso a todas las funciones del ponente. Si necesita abandonar la tribuna, presione el botón .



Al participar en una conferencia con interpretación simultánea, puedes seleccionar la pista de audio presionando el botón 🛪 TRANSLATION ^. Elige el idioma deseado de las pistas de audio disponibles:


8. Planificación de reuniones

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Para que pueda crear conferencias, el administrador debe asignarle los derechos correspondientes.

Para crear una conferencia en la página principal del área personal, haga clic en **New** conference o **New room**.

Se abrirá la ventana de creación de eventos en la pestaña General.

Haga clic en **Continue** o seleccione una plantilla para ir a la configuración principal.

8.1. Pestaña "Principal"

La pestaña **General** ubicada en la parte superior incluye parámetros esenciales para crear una conferencia, además de una serie de otras configuraciones:

TrueConf Server		Conference editing					
A	Home	GENERAL PARTICIPANTS(1) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION A	ADVANCED				
•	CONFERENCES Meetings	Conference name					
	Templates	Conference mode					
٢	Surveys	All on screen All participants can see and hear one another 36x36 >					
Ę.	Transcripts	Scheduled Without schedule					
Þ	Chat	Start Duration Image: 08.07.2025 17:30 Image: 01:00 Ends at 18:30					
	Contacts	Weekly recurring meeting					
فر	Call history	S Paris (UTC+01:00) V					
Downl User n Go to t	oad the application nanual the guest page	Cuest participants Anyone can join the conference via the link Waiting room Participants will join the conference only after approval by the owner or moderator PIN when joining PIN will be required for joining the conference Conference video recording Video recording will be turned on automatically when the meeting starts Create a conference transcript Transcription is activated when the conference starts. Select a language for transcribing the recording: English					
		Save as a template CANCEL	SAVE				

• nombre de la conferencia;

• modo (por defecto se selecciona reunión inteligente);

© 2010-2025 TrueConf LLC. Todos los derechos reservados. www.trueconf.com/es-es/

- Para roles moderados y reunión inteligente, puede especificar la cantidad de presentadores;
- tipo de inicio de la conferencia: con horario (programada) o sin horario (sala virtual);
- Para una conferencia programada, configure la fecha y la hora de inicio y, si es necesario, la frecuencia de repetición.
- Si se requiere que no solo los usuarios de su servidor (o federación) puedan unirse a la conferencia, sino también los invitados sin autorización, marque la casilla **Guest** participants. En este caso, se creará una conferencia pública (webinario), de lo contrario, por defecto se crea un evento interno.
- puede activar la sala de espera para el evento. Podrá seleccionar la categoría de participantes que ingresará allí (ver más adelante);
- Uso de un código PIN para unirse a la conferencia. Esto aumentará adicionalmente su seguridad, protegiéndola de participantes no deseados incluso si tienen el enlace, por ejemplo, en caso de un webinar. Al marcar la casilla, se generará automáticamente un código PIN, pero podrá cambiarlo en el campo de abajo. El uso de protección con código PIN no está disponible al activar el registro para una conferencia pública (webinar);
- grabación de conferencias (disponible solo si el administrador de su TrueConf Server ha configurado el parámetro correspondiente);
- si su TrueConf Server está integrado con la solución TrueConf Al Server, podrá redefinir ciertas configuraciones para una conferencia específica:
 - Con la casilla de verificación Create a conference transcript, se puede guardar la pista de audio del evento para su procesamiento por IA (si está permitido por la configuración general en su servidor de videoconferencia);
 - La casilla **Transcribe when recordings ends** permite iniciar automáticamente el reconocimiento inmediatamente después de que finalice el evento.

Para crear futuras conferencias con las mismas configuraciones con un solo clic, marque la casilla **Save as template**.

8.1.1. Selección de participantes para dirigir a la sala de espera

La selección de categorías para ingresar a la sala de espera no está disponible al activar el registro en una conferencia pública (webinario). En este caso, al activar la sala de espera, todos los participantes, excepto el propietario y los moderadores, se encontrarán en ella.

En todos los casos, las conexiones SIP/H.323/RTSP se consideran participantes de otros servidores. Por ejemplo, si un terminal llama a una conferencia o es invitado a ella, entrará en la sala de espera con todas las configuraciones, excepto **Guests only** para el seminario web.

Categorías que se pueden especificar para las conferencias públicas:

• All participants (except the owner and moderators) – en la sala de espera estarán todos excepto los moderadores y el propietario, incluidos los participantes registrados;

- Uninvited participants and guests (seleccionado por defecto) en la sala de espera *entrarán*:
 - todos los *no invitados previamente* antes del inicio de la conferencia (que llaman a la conferencia/propietario por su cuenta, o son llamados después del comienzo del evento);
 - todos los *no invitados previamente* antes del inicio de la conferencia usuarios de otro servidor, con el que tienes configurada la federación;
 - todos los invitados.
 - En la sala de espera *no entrarán*:
 - *invitados con anticipación* antes del inicio de la conferencia, usuarios de su servidor;
 - *invitados por adelantado* antes del inicio de la conferencia, usuarios de otro servidor con el que tiene configurada la federación;
 - participantes registrados (ya que están efectivamente en la lista de invitados);
 - usuarios de su servidor y del servidor federativo, que fueron *invitados con anticipación*, pero no se conectaron al inicio y llaman luego durante la conferencia por sí mismos o reciben una llamada de retorno.
- Uninvited participants from other servers and guests en la sala de espera solo ingresan los invitados (excepto los registrados) y los usuarios *no invitados previamente* del servidor federado.
- **Guests only** solo los invitados (excepto aquellos que se hayan registrado) ingresan a la sala de espera.

Categorías que se pueden especificar para reuniones internas (las reglas funcionan de manera similar a los seminarios web, pero con excepción de invitados y participantes registrados):

- All participants (except the owner and moderators);
- Uninvited participants (seleccionado por defecto);
- Uninvited participants from other servers.

8.2. Pestaña "Participantes"

Vaya a la pestaña **Participants** y añada usuarios a la conferencia de una de las siguientes maneras:

- de la libreta de direcciones
- por su TrueConf ID
- especificando la cadena de llamada para un dispositivo SIP/H.323 o RTSP
- por correo electrónico (solo para conferencias públicas).

TrueConf Server

True	eConf Server	Conference editing	ALICE CAMPBELL
ŧ	Home	GENERAL PARTICIPANTS(3) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION	ADVANCED
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Number: 3 / 36	
٦	Surveys	Alice Campbell Amanda White white@video.example.net	
_	Transcripts	Bruce Robertson robertson@video.example.net	
Þ	Chat		
	Contacts		
۲.	Call history		

Puede otorgar derechos de moderador a algunos participantes invitados de inmediato. Para hacerlo, haga clic en el botón con tres puntos en el participante deseado y seleccione **Assign as a moderator**.

8.3. Pestaña "El diseño del vídeo"

 Recomendamos familiarizarse previamente en la sección correspondiente sobre cómo funcionan los diseños paramétricos en TrueConf.

En la pestaña **Layout**, puede elegir el diseño del vídeo predeterminado para todos los participantes de la conferencia (incluidos los grupos según el tipo de conexión) o para cada uno por separado.

Puede crear varios diseños de cada tipo (por ejemplo, para SIP/H.323/navegadores) y cambiar entre ellos al instante durante la conferencia. Para crear el primer diseño, seleccione su tipo de la lista a continuación:

TrueConf Server

Guía del usuario

True	eConf Server	Conference e	editing				ALICE CAMPBELL
ŧ	Home	GENERAL	PARTICIPANTS(3)	LAYOUT	REGISTRATION	INTERPRETATION	ADVANCED
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms						
	Templates			Crea	te the first layout		
Ţ	Surveys		For The	r all a layout will be displaye	ed to all conference parti	cipants	
_	Transcripts		For	r SIP/H.323 and We	bRTC		
F	Chat		The end	e layout will be displaye Ipoints, and participan	ed to IP telephony users, ts who join from a brows	video conferencing ser.	
8	Contacts		Fo	or participants or an individual particip	ant or a group of particip	pants	
r.	Call history						

Configure el diseño del vídeo:

True	eConf Server	Conference editing	ALICE CAMPBELL
A	Home	GENERAL PARTICIPANTS(3) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION ADV	VANCED
•	CONFERENCES Meetings	For all Layout #1 Type: Y Number Name At the T Fille	ed podiums: 4 out of 36 ⑦
	Virtual rooms Templates	Fill layout	
Ţ	Surveys	n Rename	
_	Transcripts	Clear all video slots	
F	Chat		
	Contacts		
بر	Call history		
Downl User n Go to t	oad the application nanual the guest page	3 - Active speaker 4 - Random participant	
		Save as a template	CANCEL SAVE

1. Edite el diseño del vídeo de la conferencia. Puede mover la ventana de vídeo de un participante específico y también seleccionarlo como prioritario con un doble clic. Al hacer clic en cualquier ventana de vídeo, puede elegir su tipo: **Fixed**, **Random**, **Time-based shuffling**, **Active speaker**, **Content**.

- 2. Si en la parte superior del editor está marcada la casilla 🗹, este diseño del vídeo se utilizará como principal al inicio de la conferencia (se selecciona automáticamente para el primer diseño de cada categoría). Haga clic en esta casilla para desactivar la activación del diseño al comenzar el evento.
- 3. Puede agregar un nuevo diseño directamente desde el editor. Para hacerlo, haga clic en el menú desplegable con el nombre del diseño y seleccione **Add layout**.
- 4. En la lista desplegable **Type**, seleccione el diseño del vídeo en el diseño.
- 5. En la lista desplegable **Number**, seleccione el número de ventanas de vídeo en el diseño del vídeo.
- 6. En la lista desplegable **Name**, especifique la ubicación del nombre de usuario en el diseño del vídeo.
- 7. Presione el botón ••• para acceder a los siguientes elementos:
 - **Fill layout**: permite completar automáticamente los espacios en el diseño con los participantes invitados; antes de usarlo, es necesario limpiar el diseño.
 - Lock layout: en este caso, los participantes recibirán automáticamente el diseño del vídeo seleccionado al activarlo durante la conferencia y no podrán ajustarlo localmente por sí mismos. Esto es especialmente útil para conexiones a través de protocolos externos como SIP/H.323, ya que los terminales a menudo tienen menos capacidad para gestionar las ranuras.
 - Rename: asigna un nombre conveniente al diseño (de hasta 70 caracteres) para encontrarlo más rápidamente en la lista general;
 - Clear all video slots limpieza completa del diseño del vídeo para comenzar a llenarlo de nuevo;
 - Delete layout elimina este diseño. Si estaba asignado como el principal de su categoría (por ejemplo, para todos), al eliminarlo, otro diseño no pasará a ser el principal, y deberá asignarse manualmente.

True	eConf Server	Conference editing ALICE CAMPBELL	@ ~
A	Home	GENERAL PARTICIPANTS(3) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION ADVANCED	
•	CONFERENCES Meetings	+ ADD LAYOUT Filled podiums: 4 out of 36 ⑦	0
	Templates	For all +	
٢	Surveys	C Layout #2	
	Transcripts	For SIP/H.323 and WebRTC +	
Þ	Chat	Layout #1 4 video slots	
	Contacts		
e.	Call history		

Si previamente ha creado el diseño del vídeo para la conferencia, verá la lista de estos:

Con el interruptor a la izquierda del nombre, se elige el diseño del vídeo que se utilizará de forma predeterminada al inicio de la conferencia para cada tipo de participante.

En la lista general de el diseño del vídeo de la conferencia, puede configurar los parámetros de visualización de ventanas de video con el tipo **Time-based shuffling**. Para ello, haga clic en el botón ***** en la esquina superior derecha de la lista. Estas configuraciones son comunes para todas las ventanas de este tipo en todos los diseños de una conferencia específica. Puede elegir el orden de visualización de los participantes desde la lista de los que no están en el diseño, el tipo de alternancia, y la velocidad de cambio de participantes:

8.4. Pestaña "Traducción"

Si el evento implica la conexión de participantes de diferentes grupos lingüísticos y se asignan intérpretes para traducir las presentaciones a otros idiomas, en la pestaña **Interpretation** marque la casilla **Language interpretation mode**. Para activar el modo de interpretación, marque la casilla **Language interpretation mode**. Al grabar una conferencia con interpretación simultánea, se crearán varias pistas de audio: una pista general y pistas separadas para cada idioma al que se haya configurado la traducción. Para obtener más detalles sobre la configuración de la interpretación, consulte la descripción de la pestaña correspondiente.

Cada participante podrá seleccionar en la aplicación del cliente o en el navegador (según cómo esté conectado) el idioma en el que desea escuchar la presentación del ponente. El número de intérpretes está limitado únicamente por el número de participantes.

Los intérpretes simultáneos se seleccionan de entre los participantes previamente indicados en el evento. Simplemente haga clic en el botón **Add interpreter** y elija de qué idioma a cuál va a traducir. En el ejemplo a continuación se ha elegido el par **Inglés - Español**. Durante el evento, el intérprete podrá cambiar la dirección de la traducción en la aplicación de TrueConf:

True	eConf Server	Conference edi	ting			ALICE CAMPBELL		
A	Home	GENERAL PA	ARTICIPANTS(3)	LAYOUT	REGISTRATION	INTERPRETATION	ADVANCED	
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms	Language interpression Source language volu	etation mode ume in interpreter chai	nnels				
٢	Templates	30%		+				
P	Transcripts	+ ADD INTERPRE	TER					
Þ	Chat	Amanda V white@vide	Vhite eo.example.net	Langua Englisi	ge 1 h 🗸	Language 2	• ×	
8	Contacts							
r.	Call history							

El intérprete no puede ser añadido al diseño del vídeo ni en la configuración de la conferencia ni durante su realización a través de la administración de reuniones en tiempo real. De esta manera, puede seleccionar varios intérpretes, incluidos para los mismos pares de idiomas (por ejemplo, para que uno pueda descansar mientras otro trabaja con los mismos idiomas).

Al mismo tiempo, solo una persona puede traducir un par seleccionado en una dirección. Por ejemplo, solo un traductor podrá traducir del inglés al hindi, pero en la dirección opuesta (hindi a inglés) la traducción estará disponible para otro traductor.

En los canales de traducción, los participantes escucharán la pista de audio original. Por defecto, el volumen del discurso original está establecido en un 30%, pero puedes cambiarlo hasta un 0%, es decir, desactivarlo.

También está disponible la función de traducción en cadena, sobre la cual se detalla más en la documentación de la aplicación cliente.

8.5. Pestaña "Adicional"

En la pestaña Additional, configure los siguientes parámetros:

TrueC	onf Server	Conference editing ALICE CAN	MPBELL 🛞
	Home CONFERENCES Meetings /irtual rooms	GENERAL PARTICIPANTS(1) LAYOUT REGISTRATION INTERPRETATION Connection settings Conference ID webinar	ADVANCED
T S	remplates Surveys	Participant management Mute participants on entry	
[у т = с	Transcripts Chat	Stop participants' video on entry Disable audio remarks Guest permissions	
2 م ر م	Contacts Call history	 Allow to send messages Allow to send audio Allow to send video Limit the number of guests 	
)ownload Jser manu Go to the g	the application ual guest page	Number Invitations Send email invitations to conference participants Conference time extension	
		 End the conference automatically according to the schedule Enable conference time extension Remind me 10 min before the conference ends Visual settings Background Background 	₩
		Server settings Watermark Server settings Save as a template	SUVE

- ID de la conferencia;
- posibilidad de conectarse a la conferencia sin invitación (solo para conferencias internas);
- desactivación automática del micrófono y la cámara para todos los participantes al unirse a la conferencia;
- prohibición de enviar réplicas de audio en caso de roles moderados;
- permisos para participantes invitados (solo para la conferencia pública);
- limitación de la cantidad de participantes invitados (solo para conferencias públicas), por defecto podrán unirse hasta agotar las conexiones disponibles según su licencia;
- envío de invitaciones a sus participantes por correo electrónico;
- por defecto, una conferencia programada no finalizará automáticamente cuando se acabe el tiempo asignado. Pero se puede activar la finalización del evento mediante la casilla End the conference automatically according to the schedule. En tal caso, se habilitará la casilla Enable conference time extension para permitir a los moderadores prolongar el evento. Esta acción estará disponible en el área personal, en la administración de reuniones en tiempo real en las aplicaciones, así como mediante un botón en la notificación sobre la finalización inminente del evento (si está activada, ver más abajo);
- Puede configurar las notificaciones sobre el próximo final del evento (ver arriba) usando la casilla de verificación **Remind me 10 min before the conference ends**.

Puede cambiar el tiempo para las notificaciones en el menú desplegable. Disponible solo para conferencias programadas. Las notificaciones serán visibles para todos los moderadores, no solo para el propietario;

- el diseño del vídeo: para cualquier evento se puede establecer un fondo único y una marca de agua, además, se pueden añadir varias marcas de agua en diferentes lugares del diseño;
- Puede agregar el envío de recordatorios por correo electrónico a los participantes del evento. Para ello, el administrador debe habilitar previamente esta función en la configuración de TrueConf Server. Se pueden agregar hasta 4 recordatorios para una sola conferencia utilizando el botón **Settings**. Para ajustar la configuración de notificaciones de acuerdo con lo especificado para el servidor de videoconferencia, haga clic en el botón **Use administrator specified settings**.
- Si está editando una conferencia creada anteriormente y ve recordatorios que no agregó, la razón puede ser la activación de la configuración global de notificaciones por parte del administrador de TrueConf Server después de la creación de este evento.
- Active las notificaciones sobre la finalización de la conferencia y, si lo desea, permita que los moderadores la prolonguen por un período de tiempo seleccionado. Estas notificaciones se mostrarán en la administración de reuniones en tiempo real, tanto en la aplicación como en el área personal.
- lugar y descripción.

8.6. Pestaña "Registro"

En caso de crear una conferencia pública (webinario), estará disponible la pestaña **Registration** (solo para conferencias programadas). Con esta opción, puede configurar los siguientes parámetros para el auto-registro de participantes invitados en su evento en línea:

TrueConf Server	Creating a conference	ALICE CAMPBELL
A Home	GENERAL PARTICIPANTS(1) LAYOUT RI	EGISTRATION INTERPRETATION ADVANCED
CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Enable conference registration All users, except invited participants, will be able to join the conference Close registration	e only after registration
Surveys	At conference start At conference end	
Transcripts	Custom date and time Set the registration start and end time	
🖻 Chat	Select start date and time	t end date and time
Contacts	 Close registration when the maximum number of particip Allow authorized users to join without registration 	ants is reached (depends on the selected webinar mode
Call history	Request email confirmation ⑦	
	Registration form settings	
Download the application User manual	\swarrow^{\bullet} Form editing will be available only when the conference is created as the second sec	ated
Go to the guest page	Field title	Required field
	First and last name	
	Email	
	Company	
	Job position	
	SETTINGS	
	□ Save as a template	CANCEL CREATE

- 1. Habilitar el registro (deshabilitado por defecto).
- 2. Indicación de la hora de cierre del registro:
- 3. **Without limitation** disponible solo para conferencias recurrentes, mantiene el registro abierto de forma permanente;
- 4. At conference start el registro se cerrará después del inicio del seminario web;
- 5. At conference end el registro estará disponible hasta el final del evento;
- 6. **Custom date and time** indicación manual del período de disponibilidad de registro.

3. Cierre automático de la inscripción al seminario web después de alcanzar el número máximo de participantes para el modo seleccionado.

1. Permitir que cualquier usuario autorizado en el servidor se una a esta conferencia después de que haya comenzado. En este caso, cualquier usuario de su servidor puede autorizarse en la página de la conferencia y añadirse a la lista de participantes invitados pulsando el botón **Attend**.

5. La casilla de verificación **Request email confirmation** activa el requisito de seguir el enlace de autorización en el correo electrónico de notificación de registro, confirmando así la autenticidad del correo electrónico ingresado. Sin la confirmación del correo electrónico, el participante no podrá unirse al seminario web.

6. En el bloque **Registration form settings**, puede configurar los campos para el registro autónomo de los participantes del seminario web de TrueConf. Puede mover los campos con el ratón arrastrando la fila con el parámetro deseado y marcar con una casilla de verificación aquellos que son obligatorios. La configuración de estos campos es posible *solo al crear la conferencia* y no está disponible al editarla.

7. Con el botón **Settings**, se pueden añadir campos de registro, pero esto está disponible *solo al crear la conferencia*. Puede tanto agregar campos estándar al formulario como crear sus propios campos adicionales (hasta 10) seleccionando **Settings** →**Add field**.

Después de guardar la configuración en la página de la conferencia pública, aparecerá la opción de registrarse para participar en ella.

8.7. Plantillas

Para crear eventos con una serie de parámetros iguales, utilice plantillas. Al crear una conferencia desde una plantilla, se restablecen los ajustes de programación (se convierte en una sala virtual por defecto), pero se mantienen los siguientes parámetros:

- información sobre su nombre, modo y propietario;
- lista de participantes;
- parámetros de la pestaña Additional (excepto el ID de la conferencia);
- para un evento público (webinario): después de configurar la planificación, los parámetros de registro guardados en la plantilla estarán disponibles (excepto la hora de cierre del registro).
- Para realizar la misma videoconferencia regularmente, configure el horario en la pestaña General.

Para agregar una plantilla, utilice el botón **Create a template** en la esquina superior derecha de la sección **Templates**. También puede guardar la conferencia como plantilla al crearla.

Para utilizar una plantilla, selecciónela en la sección de **Templates** y cree una conferencia utilizando los botones en el panel de la derecha. Tiene la posibilidad de editar o eliminar la plantilla seleccionada.

9. Administración de la conferencia

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

9.1. Administración del evento desde su tarjeta

Antes del inicio de la conferencia, en su tarjeta, estará disponible una serie de opciones (si usted es su propietario):



- 1. Ir a la analítica de conferencias.
- 2. Inicio del evento.
- 3. Conexión a la conferencia a través de su página (para sala virtual) o agregar al calendario (para conferencia programada).
- 4. Editar la configuración de la conferencia.
- 5. Eliminación del evento.

A todos los demás participantes (incluidos los moderadores) solo les está disponible la conexión al evento (para la sala virtual) o la adición al calendario (para la conferencia programada).

Después de comenzar la conferencia, la lista de funcionalidades cambiará, y el propietario podrá ver la analítica, acceder a la administración en tiempo real, establecer o cambiar el PIN.

Guía del usuario

True	eConf Server	Main			ALICE CAMPBELL
^		Alice Campbell		Brainstorm	
v	Meetings	Campbeli@video.example.liet		Participants:	1 user
	Virtual rooms		PROFILE SETTINGS	ID:	\c\brain 🖻
	Templates	Today's events		Owner:	Alice Campbell
ر ا	Surveys			Туре:	Private conference
		Meetings	+ NEW CONFERENCE	Mode:	All on screen, 36x36
Ŀ	Transcripts	Webinar		conference page.	<u>Intips.// 10.140.0.35/C/ brain</u>
	Chat	③ 19:30 ♣ 1 Moderated role-based	ALL CONFERENCES	ANALYTICS	
	Contacts		ALL CONFERENCES	CONFERENCE MA	NAGER
e.	Call history	Virtual rooms	+ NEW ROOM	CONNECT TO THE	CONFERENCE
		Brainstorm 💼		REQUEST PIN FOR	2 JOINING
Downl	oad the application	••••• 👪 1 All on screen		LOCK CONFERENC)E
User m	nanual	Al questions 🏛		CHANGE SETTING	S
Go to t	the guest page	🚓 1 Moderated role-based		510	
			ALL ROOMS	END	

9.2. Administración de reuniones en tiempo real

Para una conferencia en curso, podrá cambiar el diseño y gestionar los dispositivos de los participantes desde el área personal durante su realización. Para ello, se utiliza una herramienta especial de **administración de reuniones en tiempo real**.

- Esta función está disponible en uno de los siguientes casos:
 - usted es el propietario de la conferencia;
 - usted es el moderador de la conferencia;
 - Usted tiene los permisos de operador y, como resultado, se ha convertido automáticamente en el moderador de la conferencia.

Al mismo tiempo, para los dos últimos casos, debes estar conectado a ella en el navegador (a través de WebRTC) o en la aplicación cliente, y estar agregado a la lista de participantes invitados antes del inicio del evento, de lo contrario, no verás la conferencia en tu área personal.

Para acceder a la administración de reuniones en tiempo real, seleccione la conferencia en la página principal del área personal, en la sección **Meetings** o **Virtual rooms** y, en el panel que aparece a la derecha, haga clic en **Conference manager**.

En una nueva pestaña se abrirá la administración de reuniones en tiempo real en la página de administración de el diseño del vídeo. En la esquina superior derecha de la

página verá el nombre del evento y su duración. El botón ≡ le da acceso al menú para ir a la lista de participantes, y el botón ፤ abre un menú adicional (control de PIN, ID, etc.).



9.2.1. Configuración del diseño del vídeo

El orden de visualización de el diseño del vídeo para todos los participantes que deben estar en el diseño (todos en el modo "todos en pantalla" y los presentadores para la reunión inteligente o roles moderados) de forma predeterminada se determina de la siguiente manera: las ventanas de vídeo se colocan en el orden de conexión de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, comenzando desde la esquina superior izquierda.

En el caso de la reunión inteligente, no es posible gestionar el diseño del vídeo (la lista de los oradores se determina automáticamente), por lo que verá inmediatamente la lista de participantes con botones para administrar sus dispositivos.

Si esta conferencia ya tiene el diseño del vídeo, verá una lista de ellos:

TrueConf Server

=	Layouts Filled podiums: 6 out of 36 ⑦	Brainstorm	00:06:06	:
	+ ADD LAYOUT Filled podiums: 6 out of 36 ⑦			¢.
	For all 🕂			
	Layout #2 5 video slots	k	0_	Î
	Layout #1 3 video slots			
	For SIP/H.323 and WebRTC +			
	Layout #1 1 video slot			

La el diseño del vídeo activo estará resaltada con un indicador naranja ● a la izquierda del nombre. Para activar otro diseño, pase el cursor sobre él y presione el botón ▶ a la izquierda del nombre. Para detener la transmisión del diseño, pase el cursor sobre él y presione ■ . Para editar las reglas de cambio de ranuras con alternancia, presione 爻.

Si el diseño del vídeo aún no está configurado, al ingresar a la administración de reuniones en tiempo real, verá una lista para agregarlos. Indique el *modo de diseño* que desea aplicar:

- · para todos los participantes;
- para participantes SIP/H.323 y WebRTC;
- el diseño individual para un participante específico de la conferencia.

La gestión del diseño del vídeo no está disponible para el modo de clase virtual.

Después de esto, accederá al panel de control del diseño del vídeo.



- *j* Tenga en cuenta que en la administración de reuniones en tiempo real, el diseño del vídeo no se guarda automáticamente; debe hacerlo manualmente antes de regresar a la lista general.
- Haga clic en cada ventana de vídeo y seleccione su tipo en el menú que aparece a la derecha, y para ventanas fijas, indique allí el participante específico que desea mostrar. Puede mover cualquier ventana de vídeo con el ratón, así como seleccionarla como prioritaria haciendo doble clic en ella.
- 2. Puede agregar un nuevo diseño directamente desde el editor. Para hacerlo, haga clic en el menú desplegable con el nombre del diseño y seleccione **Add layout**.
- 3. En la lista desplegable **Type**, seleccione el diseño del vídeo en el diseño.
- 4. En la lista desplegable **Number**, seleccione el número de ventanas de vídeo en el diseño del vídeo.
- 5. En la lista desplegable **Name**, especifique la ubicación del nombre de usuario en el diseño del vídeo.
- 6. Presione el botón ••• para acceder a los siguientes elementos:
 - Stream this layout disponible si el diseño no es el principal, envía el diseño creado a los destinatarios para los que está destinado (ver descripción de los modos de los diseños más arriba);

- Fill layout llenado automático de los videorrecuadros con participantes (si hay más recuadros, los restantes quedarán con el tipo "participante aleatorio");
- Lock layout: en este caso, los participantes recibirán automáticamente el diseño del vídeo seleccionado al activarlo durante la conferencia y no podrán ajustarlo localmente por sí mismos. Esto es especialmente útil para conexiones a través de protocolos externos como SIP/H.323, ya que los terminales a menudo tienen menos capacidad para gestionar las ranuras.
- Rename: asigna un nombre conveniente al diseño (de hasta 70 caracteres) para encontrarlo más rápidamente en la lista general;
- Clear all video slots limpieza completa del diseño del vídeo para comenzar a llenarlo de nuevo;
- Delete layout elimina este diseño. Si estaba asignado como el principal de su categoría (por ejemplo, para todos), al eliminarlo, otro diseño no pasará a ser el principal, y deberá asignarse manualmente.

Después de configurar y cambiar la posición de las ventanas de video de los participantes en el diseño, presione **Save** para añadirla a la lista. En el caso de *roles moderados*, los oyentes añadidos al diseño serán automáticamente llamados al podio.

En la barra superior se mostrará el número de tribunas libres restantes en todos el diseño del vídeo, lea más sobre esto en las reglas de reutilización de slots únicos.

Los participantes de la conferencia podrán rechazar el diseño del vídeo que hayas establecido y configurarlo por sí mismos, si al configurar el diseño seleccionas **Enable users to change layout** en la configuración avanzada.

9.2.2. Cómo renombrar a un participante

Para cualquier participante, puede cambiar la etiqueta que se muestra en la ventana de video. Este cambio se guardará solo para el diseño del vídeo actual y no afectará el nombre del usuario en el área personal.

- 1. En la ventana de vídeo del participante deseado, haga clic en el botón <u></u> para acceder al menú adicional.
- 2. Seleccione la opción **Change display name**.
- 3. Indique un nuevo nombre en la ventana que aparece y haga clic en **Save**.

El cambio de nombre también está disponible al reemplazar un participante en el diseño del vídeo.

9.2.3. Cómo agregar una ventana para contenido

Para añadir una ventana de video adicional a el diseño del vídeo, en la cual se mostrará el contenido compartido en un flujo separado o la presentación, simplemente seleccione el espacio deseado y asígnelo al tipo **Content**.

9.2.4. Administración de los dispositivos de audio y vídeo de los participantes

Puede administrar los dispositivos de los participantes inmediatamente después de agregarlos al diseño. Si no se ven los elementos de control, actívelos usando el botón **=**. Las siguientes botones de control del participante están disponibles:

- activar/desactivar cámara
- 4 activar/desactivar micrófono

• aumentar/disminuir la sensibilidad del micrófono (se muestra al presionar la flecha a su derecha)

- ···· abrir el menú adicional, donde se puede:
- eliminar a un participante del estrado o invitarlo a hablar (solo en roles moderados);
- renombrar al participante en el diseño del vídeo;
- reemplazar a un participante por otro en esta ventana de video;
- ir a la configuración del equipo (cámaras, dispositivos de captura y salida de audio, y el nivel de sensibilidad del micrófono);
- seleccione el canal de salida de audio para este participante (sólo en una conferencia con el modo de sincronización activado);
- asignar a un participante como moderador;
- ir a configurar el diseño del vídeo individual para él;
- aumentar o reducir su imagen (en el diseño del vídeo con ventana de vídeo prioritaria);
- limpiar la ventana de vídeo.

Para seleccionar varios participantes, deberá aplicar el diseño del vídeo y marcar a cada uno de ellos con una casilla de verificación en la esquina superior derecha de la ventana de vídeo. Después de esto, aparecerá una barra de herramientas en la parte inferior de la ventana, donde podrá desactivar la transmisión de vídeo y audio en la conferencia, así como eliminarlos de la misma. En el modo de *roles moderados*, adicionalmente habrá un botón para eliminarlos del podio.



Haga clic en 🖻 en la esquina superior derecha del panel de administración de la conferencia si necesita ocultar los botones de administración de participantes o mostrar la lista de usuarios que aún no se han añadido al diseño del vídeo. Podrá gestionar a cada participante en la lista con las mismas opciones que se discutieron anteriormente.

9.2.5. Lista de participantes de la conferencia

También puede acceder a la lista completa de participantes haciendo clic en el botón en la esquina superior izquierda y seleccionando **Participant List**. Allí podrá eliminar a alguien de la conferencia, invitar a nuevos participantes y administrar sus dispositivos. El botón estará oculto si ha cambiado el diseño pero no lo ha guardado.

Para volver a la administración de el diseño del vídeo, presione el botón ≡ y seleccione la opción **Layouts**. En el modo de *roles moderados*, se agregarán botones adicionales para invitar al podio *2* y para eliminarlo de allí *2*.

≡	Participant	List			Webinar 00:2	9:47
۹	Search					+
	Speakers					
	-	Daniel Reed reed@video.company.com/ba000caa	×	•	•	€
		Margaret Taylor taylor@video.company.com/9ff83652	×	•	•	€
	•	Jane Flowers flowers@video.company.com/11540033	2	• • •	•	€
	Attendees	:				
		Alice Campbell campbell@video.company.com/37bea58c	2	• •	•	€
	Unconnec	ted users				
	- 🧖	Albert Moore moore@video.company.com			RE-INVITE	

9.2.6. Adición de participantes "sobre la marcha"

Puede invitar a usuarios a una conferencia en curso. Para hacerlo, vaya a la lista de participantes y haga clic en el botón + a la derecha de la barra de búsqueda.

Se abrirá una ventana para agregar usuarios, donde podrá seleccionarlos de la misma manera que al crear una reunión.

 También puede invitar a los usuarios a la conferencia desde la ventana de administración del diseño del vídeo, si se selecciona la visualización de la lista de participantes que no están agregados en el diseño.

9.2.7. Extensión de la conferencia

Si al crear una conferencia **planificada** se activó la opción de extenderla en la pestaña **Additional**, todos los moderadores podrán aumentar la duración del evento. Esto se puede hacer en la administración de reuniones en tiempo real de varias maneras:

■ Layouts Filled podiums: 6 out of 12 ②	Meeting 00:01:50
	Change conference ID
+ ADD LAYOUT Filled podiums: 6 out of 12 (2)	C ⁺ Extend conference time
For all +	• Request PIN for joining
Layout #1 5 video slots	Real Lock conference
	⊵ Disable audio remarks
For SIP/H.323 and WebRTC +	🎝 Disable waiting room
Layout #1 1 video slot	Start transcription
	Recording
	Conference details
	← End for all

- 1. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón i y seleccione **Extend conference time**.
- 2. Si se ha activado la casilla para notificar sobre la próxima finalización del evento, en la parte inferior de la ventana de administración se mostrará una notificación con el botón **Extend**.
- 3. Además, el organizador del evento puede extenderlo con el botón **Extend conference time** desde la tarjeta de conferencia activa sin pasar a la administración de reuniones en tiempo real.

9.3. Información sobre la conferencia

En la sección de administración de reuniones en tiempo real, puede ver los datos sobre la reunión haciendo clic en el botón y seleccionando **Conference details**. Se abrirá una ventana con información detallada sobre el evento y un botón para finalizarlo:

Sales		×
Туре	Private	
Mode	Role-based	
Invited users	3	
Presenters on the podium:	1 (out of 3)	
Conference participants:	2 (out of 500)	
Conference ID	\c\2697881968	
Meeting location	Main office	
External page link	https://192.168.88.181/c/2697881968	
PIN	756910	
Owner	Bill Bush	
UDP Multicast Address	224.0.1.224:4000-6000	
END CONFERENCE FOR A	L	

j Las direcciones de transmisión UDP Multicast y RTSP se muestran solo si los parámetros correspondientes fueron configurados por el administrador al crear la conferencia en el panel de control del servidor. Para las conferencias públicas, también se muestra el código HTML del widget para integrarlo en su sitio web.

9.4. Cambio de PIN e ID de la conferencia "sobre la marcha"

Para una conferencia, es posible cambiar su PIN de entrada y su ID (identificador único) directamente durante su realización. Por ejemplo, para proteger adicionalmente el evento de conexiones externas después de que los participantes invitados hayan ingresado. Esta función está disponible en los mismos casos que la transición a la administración de reuniones en tiempo real.

Para cambiar el PIN o ID:

- 1. Vaya a la administración de reuniones en tiempo real.
- 2. Haga clic en el botón 🔋.
- 3. Seleccione el elemento deseado e ingrese un nuevo valor para el PIN o ID. El PIN se puede generar automáticamente y configurar uno nuevo si aún no se ha establecido.



El propietario también puede establecer un código PIN desde la tarjeta de conferencia en la lista de eventos programados o salas virtuales.

9.5. Prohibición de entrada a la conferencia

El moderador de la conferencia puede prohibir temporalmente o hasta el final de la misma la entrada de nuevos participantes en cualquier momento de su realización. Para ello, utilice uno de los siguientes métodos:

- seleccione la conferencia en curso en la lista en el área personal y haga clic en su tarjeta **Lock conference**;
- Vaya a administración de reuniones en tiempo real, haga clic en el botón **i** y seleccione **Lock conference**.

Después de activar la prohibición de entrada a la conferencia

- podrán conectarse:
 - moderadores (incluido el propietario);
 - usuarios que el moderador agregue explícitamente al evento (incluidos aquellos de la lista de invitados anteriores que no se hayan unido).
- no podrán unirse:
 - autorizados usuarios del servidor que no fueron invitados explícitamente por el moderador después de la prohibición de entrada;
 - usuarios que fueron agregados a la lista de invitados antes del inicio de la conferencia, pero no lograron conectarse antes de la prohibición de entrada;
 - invitados (en caso de una conferencia pública).

Después de cada finalización de la conferencia, la prohibición de conexión se restablece al valor predeterminado **acceso permitido**.

El restablecimiento de la posibilidad de conexión se realiza en el mismo lugar que la prohibición: mediante la opción **Unlock conference** en la tarjeta de la conferencia o en la administración de reuniones en tiempo real.

9.6. prohibición de enviar réplicas de audio en caso de roles moderados;

Para una conferencia del modo «selector controlado», los presentadores tienen la opción de desactivar las réplicas de audio para todos los participantes en el control avanzado. Para ello, haga clic en i y seleccione **Desactivar réplicas de audio**. Puede volver a activarlas si es necesario en el mismo menú:



9.7. Administración de la sala de espera

El moderador de la conferencia puede gestionar la sala de espera durante la misma: activarla y desactivarla. Para esto:

- 1. Vaya a la administración de reuniones en tiempo real.
- 2. Haga clic en el botón 🚺.
- 3. Dependiendo del estado actual, seleccione **Enable waiting room** o **Disable waiting room**.
- 4. Al desactivar la sala de espera, verá una ventana donde deberá seleccionar una acción para los participantes: invitarlos a la conferencia o desconectarlos.

■ Layouts Filled podiums: 6 out of 36 ②	Brainstorm 00:44:58
+ ADD LAYOUT Filled podiume: 6 out of 26	Change conference ID
	• Request PIN for joining
For all +	lock conference
Layout #2 3 video slots	Enable waiting room
Lavout #1	Start transcription
4 video slots	Recording
For SIP/H.323 and WebRTC +	Conference details
Layout #1 3 video slots	← End for all

Después de cada finalización de la conferencia, el estado de la sala de espera se restablece al valor que se indicó en la pestaña **Advanced** antes del inicio de la conferencia.

9.8. Grabación de la conferencia

Como propietario de la conferencia, puede activar la grabación no solo al crearla o editarla, sino también durante su realización. Para hacerlo:

- 1. Vaya a la administración de reuniones en tiempo real.
- 2. Haga clic en el botón 🔋.
- 3. Seleccione la opción **Recording**.
- 4. En la ventana abierta, active el proceso de grabación o detenga uno iniciado anteriormente.
- 5. En caso de que la grabación ya esté en curso, use el botón 🖸 junto al temporizador de duración de la conferencia.

■ Layouts Filled podiums: 7 out of 36 ⑦	Brainstorm 00:19:11 💽 🚺
+ ADD LAYOUT Filled pediume: 7 out of 26	Change conference ID
	🗣 Request PIN for joining
For all 🕂	Lock conference
Layout #2 3 video slots	📭 Enable waiting room
A lavout #1	Start transcription
A video slots	O Recording ↓
For SIP/H.323 and WebRTC +	Conference details
Layout #1 3 video slots	 End for all

La posibilidad de grabar una conferencia estará disponible solo si el administrador de su TrueConf Server ha configurado el parámetro correspondiente.

10. Encuestas

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Los usuarios de los sistemas de videoconferencia de TrueConf pueden crear encuestas para recopilar opiniones sobre cualquier tema.

¿Cuáles son las funcionalidades que ofrece el módulo de encuestas integrado?

- la ausencia de vinculación a conferencias o chats; las encuestas se realizan de manera independiente como una entidad separada;
- configuración del acceso a la encuesta (solo para los usuarios de su servidor o para todos los interesados);
- creación de encuestas anónimas;
- configuración de permisos para que los encuestados vean los resultados;
- acceso para volver a realizar la encuesta;
- permiso para modificar respuestas;
- carga de imágenes como opción de respuesta;
- adición de imágenes a la pregunta;
- la capacidad de marcar cualquier pregunta como obligatoria, para que no puedan omitirse para completar la encuesta;
- creación de campañas para encuestas, de modo que sea más fácil segmentar los resultados por grupos de encuestados;
- exportar resultados como archivo CSV.

Para crear una encuesta, necesitará un derecho separado. También puede gestionar encuestas, pero solo las suyas propias (donde usted es el propietario), no todas. Obtiene el derecho de propiedad de la encuesta automáticamente al crearla; además, este derecho puede ser otorgado explícitamente para otra encuesta por su propietario o el administrador del servidor.

10.1. Tipos de preguntas y restricciones

Para cada encuesta, se puede añadir una pregunta de uno de los siguientes tipos:

- **Short answer** respuesta de formato libre que el usuario escribe explícitamente y no se selecciona de entre las opciones (*hasta 255 caracteres*);
- **Paragraph** es una opción de respuesta en formato libre que permite escribir más texto (*hasta 4096 caracteres*);
- **Single answer** pregunta con varias opciones de respuesta, de las cuales solo se puede elegir una; al crear la pregunta, es posible añadir una opción de respuesta **Other**.
- **Multiple answers** una pregunta con varias opciones de respuesta, de las cuales se pueden seleccionar varias a la vez; al crear la pregunta, puedes añadir una opción de respuesta **Other**.

También existen las siguientes restricciones para las encuestas de TrueConf:

El número máximo de encuestas — no está limitado.

Número máximo de preguntas en una encuesta — 5000.

El número máximo de opciones de respuesta en cada pregunta es 20.

La longitud máxima de una opción de respuesta es de 255 caracteres.

La longitud máxima del texto de la pregunta es de 255 caracteres.

Formatos para cargar una imagen en el texto de la encuesta — JPEG, PNG, GIF, BMP.

10.2. Creación y edición de encuestas

Para trabajar con encuestas, dirígete a la sección **Surveys** de tu área personal.

Verá una lista de encuestas (está vacía por defecto):



Si selecciona una encuesta, en su tarjeta a la derecha verá la información principal sobre ella: el tiempo de la última modificación, el número de preguntas y un enlace directo a la campaña (si se ha creado).

Propietario de la encuesta — es el usuario del servidor de videoconferencia que tiene acceso completo para gestionar la encuesta y sus campañas. Al crear una encuesta, te conviertes automáticamente en su propietario. No puedes transferir la propiedad de las encuestas, pero el administrador del servidor puede cambiar a los propietarios de las encuestas.

Campaña: una sesión específica para realizar una encuesta, que permite segmentar a los participantes para analizar los resultados en diferentes grupos. Para llevar a cabo una encuesta es *obligatorio* crear al menos una campaña, ya que esencialmente es esta campaña de encuesta la que los participantes experimentan. Cada campaña incluye todas las preguntas diseñadas para dicha encuesta y se diferencia solo en el enlace y las configuraciones de acceso (ver más adelante). Se pueden crear varias campañas para una sola encuesta y no hay restricciones sobre el número de campañas activas simultáneamente.

10.2.1. Creación de una encuesta

Para crear una encuesta, pulse el botón **Create** en la lista general. La ventana de nueva encuesta se abrirá en la pestaña activa **Questions**, donde debe indicar su título (obligatorio), descripción (opcional, se mostrará en la página de la encuesta para los participantes) y luego añada la cantidad necesaria de preguntas:

True	eConf Server	← Survey management	ALICE CAMPBELL
A	Home	QUESTIONS CAMPAIGNS (0) RESPONSES (0)	
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	To start the collection of responses, create a campaign CREATE Survey title What should we improve in the office?	
٢	Surveys	Survey description	
<u> </u>	Transcripts	+ ADD QUESTION	
E	Chat		
	Contacts		
L.	Call history		

Para crear una pregunta, haga clic en el botón **Add question** en la parte inferior de la página y seleccione su tipo. Luego, indique el texto de la pregunta y, dependiendo del tipo seleccionado, complete las opciones de respuesta. Si lo desea, puede añadir una imagen al texto de la pregunta y a cualquier opción de respuesta, por ejemplo, para ilustrar mejor la pregunta o hacer que las imágenes sean opciones de respuesta. Los cambios en la lista de preguntas se guardan automáticamente, para que no pierda accidentalmente su trabajo en una encuesta larga.

A continuación se muestra un ejemplo de una pregunta añadida del tipo Single answer:

TrueConf Server	← Survey management	ALICE CAMPBELL
A Home	QUESTIONS CAMPAIGNS (2) RESPONSES (0)	
CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Survey title What should we improve in the office? Survey description	
Surveys	Question *	
Transcripts	1 What about tea?	™
E Chat	All ok	
Contacts	Need more tea bags	
Call history	Add option or <u>Add the "Other" option</u>	
Download the application	Required	

10.2.2. Campañas de encuestas

Para llevar a cabo una encuesta, es necesario crear y lanzar al menos una campaña de encuesta. Para hacerlo, dirígete a la pestaña **Campaigns**. Por defecto, no se añade ninguna campaña, por lo que es necesario crearlas manualmente. Si ya existen campañas, verás su lista.

10.2.2.1. Creación de la campaña

1. Haga clic en el botón **Create campaign**, se abrirá la ventana de configuración:

True	eConf Se	erver	ALICE CAM	PBELL 💮 🗸
A	Home	QUESTIONS CAMPAIGNS (2) RESPONSES (0)		
•	CONFER Meeting Virtual r Templat	Creating a campaign Name Great survey	×	CAMPAIGN
٢	Surveys	Who can take the survey All users (public survey)		
	Transcri	Anonymous survey		
Þ	Chat	Allow participants to view their responses		
8	Contact	Campaign ID		
بر	Call hist	great Displayed in the link		
Downlo	oad the appl	CANCEL	CREATE	

- 2. Indique el nombre de la campaña en el campo **Name**. No se muestra a los participantes y solo sirve para buscar rápidamente las campañas en la lista.
- 3. En la lista desplegable **Who can take the survey**, seleccione el nivel de acceso a la campaña para los participantes: todos pueden seguir el enlace y completar la encuesta (campaña pública) o solo los usuarios de su TrueConf Server.
- 4. Marque la casilla **Anonymous survey** si necesita recopilar análisis anónimos de respuestas, sin asignación por participante. En una campaña anónima, los resultados del análisis también se mostrarán para cada opción de respuesta en cada pregunta, pero sin indicar el nombre del participante. Además, no se guardará ningún análisis oculto en la base de datos del servidor.
- 5. La casilla **Allow participants to view their responses** permitirá a los participantes ver sus respuestas nuevamente después de enviar los datos completados.
- 6. Marque la opción **Allow participants to retake the survey** para permitir que los participantes envíen sus respuestas nuevamente.
- 7. Para proporcionar a los participantes un enlace atractivo a la campaña, especifique su sufijo (la última parte del enlace que se añadirá a la dirección de su servidor) en el campo Campaign ID. Por ejemplo, si especifica office, el enlace resultante será https://example.com/s/office. El ID debe ser único dentro de su servidor.

10.2.2.2. Lista de campañas

Si se han creado varias campañas, se mostrarán como una lista con varias acciones disponibles (las campañas públicas se indican con el icono \oplus):

TrueConf Server		← Survey mana	gement		ALICE CAMPBELL)~
ŧ	Home	QUESTIONS CA	MPAIGNS (2) R	ESPONSES (0)		
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Q Search Campaigns will allow you	u to segment participa	nts' responses	+ CREATE CAMPAIG	N
٢	Surveys	Name	Responses	Survey page	Status	
	Transcripts	Branches	0	https://10.140.0.33/s/HBr	Not started	
Þ	Chat			·	•	
8	Contacts					
۲.,	Call history				STOP AL	L

- 1. Para copiar el enlace de la campaña, pulse el botón 🗍.
- 2. Para iniciar una campaña inactiva, presione el botón 🕨.
- 3. Para detener la campaña, presione el botón . La encuesta se pausará y podrá reanudarse si se desea.
- 4. Para ir a la pestaña **Responses** con los resultados de la campaña de encuesta deseada, haga clic en el botón : en su línea y seleccione **View responses**.
- 5. Independientemente del estado de la campaña (activa o detenida), se pueden modificar los ajustes de su ejecución, por ejemplo, hacerla anónima. Para ello, haz clic en el botón : y selecciona la opción Edit campaign.
- 6. Puede eliminar una campaña detenida, y al hacerlo también se eliminarán todas las respuestas dejadas específicamente para esa campaña. Para ello, haga clic en el botón
 - y seleccione la opción **Delete**.

10.3. Resultados de las campañas de encuestas

Para ver los resultados de las campañas de encuestas, vaya a la pestaña **Responses** al editar la encuesta, o haga clic en el enlace **View responses** en su tarjeta en la lista general. En la pestaña que se abre, se mostrará el número total de respuestas de todas las campañas:

Tru	eConf Server	← Survey management	ALICE CAMPBELL 😥 🗸
ŧ	Home	QUESTIONS CAMPAIGNS (2) RESPONSES (3)	
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Campaigns Branches ~ SUMMARY INDIVIDUAL RESPONSES	:
Ţ	Surveys	Questions Responses	Conversion 100%
P	Transcripts		
	Chat	1 What about tea? * Responses : 3	
	Contacts	All ok	
L	Call history	Responses : 2 (67)% Need more tea bags Responses : 1 (34)%	
Downl User n Go to	oad the application nanual the guest page	2 Do you like our coffee? * Responses : 3	
	5	Responses : 0 (0)%	
		No, need more vendors	
		Responses : 3 (100)%	
		Responses : 0 (0)%	

- 1. En la lista desplegable **Campaigns**, seleccione la campaña para la que desea ver el resumen y haga clic en **Apply**. Puede seleccionar varias campañas a la vez para ver las estadísticas generales de ellas.
- 2. En el resumen de los resultados se muestra el número de respuestas, es decir, cuántos usuarios completaron y enviaron el cuestionario. También es útil la tasa de conversión: el porcentaje de encuestados que completaron el formulario hasta el final después de acceder a la página de la encuesta.
- 3. Para guardar en un archivo .csv las respuestas de una o varias campañas que seleccionaste en la lista **Campaigns**, haz clic en el botón **a**.
- 4. Para borrar los resultados de las campañas de encuestas seleccionadas, haga clic en el botón : y seleccione **Delete all responses**. Se eliminarán todas las respuestas de los encuestados obtenidas para las campañas especificadas.

Por defecto, los resultados se muestran en la pestaña **Summary**, pero puedes cambiar a la vista **Individual responses**, donde podrás seleccionar un participante para ver solo sus respuestas y el tiempo de realización del test:

Guía del usuario

True	eConf Server	← Survey management	ALICE CAMPBELL
A	Home	QUESTIONS CAMPAIGNS (2) RESPONSES (4)	
•	CONFERENCES Meetings Virtual rooms Templates	Campaigns Branches ~ SUMMARY INDIVIDUAL RESPONSES	:
Ţ	Surveys	< Alice Campbell ~ > Bubmission date 10.07.2025 17:00	~
	Transcripts		Time to complete 00:00:27
F	Chat		
	Contacts	1 What about tea?*	
٩	Call history	All ok Need more tea bags	
Downl User n Go to t	oad the application nanual the guest page	 2 Do you like our coffee?* Yes No, need more vendors Other 	

Si la campaña fue lanzada como *anónima* (consulte configuración de la campaña), en la lista de participantes de la opción **Individual responses** se mostrará **Anonymous user** en lugar de nombres.

11. Cómo funciona el diseño del vídeo

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Puede configurar de manera flexible cómo se colocarán las ventanas de vídeo de los participantes, tanto durante la conferencia TrueConf como antes de que comience. Para ayudarle a elegir la disposición de vídeo más conveniente, analizaremos en detalle cómo se forma y qué tipos de ventanas de vídeo pueden estar presentes en ella.

11.1. Tipos de el diseño del vídeo

En total, puede haber tres tipos de *el diseño del vídeo*:

- para todos los participantes;
- para dispositivos SIP/H.323 y WebRTC (conexiones desde el navegador);
- individual para algún participante.

Todos los *vídeo ventanas (ranuras)* en cada diseño del vídeo pueden ser de uno de los siguientes **tipos**:

- **Fixed** se muestra un participante específico de la conferencia.
- **Random** en el cuadro se mostrará el primer participante no ocupado en el diseño del vídeo. Este es el tipo predeterminado para todos los diseños, excepto para la reunión inteligente.
- **Time-based shuffling** los participantes que no están en el diseño se muestran por turno en intervalos específicos.
- Active speaker: en la ventana de vídeo se muestra al participante que está hablando o presentando contenido. Si varios participantes hablan al mismo tiempo, tendrá prioridad el que hable más fuerte. Estos slots se asignan por defecto a todas las ventanas de vídeo en el modo de reunión inteligente. En este modo, se pueden fijar los presentadores en estos slots para que no cambien cuando dejen de hablar.
- **Content** se muestra el contenido que está siendo transmitido por uno de los participantes tanto en su propia ventana como en un flujo separado. Este slot puede ser único en el diseño del vídeo.

11.2. Ventanas de video únicas y limitaciones

Cada conferencia tiene un número único de espacios en todos el diseño del vídeo, que no puede exceder el número de podios para el modo seleccionado (por ejemplo, 16 si se selecciona roles moderados con 16 presentadores). Se aplican las siguientes reglas:

- 1. Cada slot, excepto el vacío, es único. Por ejemplo, si se especifica en el diseño a un participante en un slot , este slot será único. Si se selecciona a un nuevo participante en otro diseño, también será único ya que no se había especificado anteriormente. Al final obtenemos que se utilizan 2 slots únicos en todos los diseños.
- 2. El mismo espacio en diferentes diseños se reutilizará, por ejemplo, el espacio de contenido. Esto permite utilizar de manera óptima la capacidad del servidor sin aumentar el número de flujos de medios más allá de lo previsto.
3. Si una ranura de algún tipo ya se está utilizando en un diseño (por ejemplo, el general) y se especifica en otro, se reutilizará. Entonces, en esa ranura, incluso si no es de tipo fijo, se verá el mismo flujo de vídeo en ambos diseños. Por ejemplo, si se crea una ranura aleatoria en dos diseños, el flujo de vídeo se reutilizará y el mismo participante aparecerá en ambos diseños.

A continuación, veremos ejemplos.

Ejemplo 1

Se planea una conferencia en el modo "todos en pantalla" con 49 ponentes (tribunas) y se espera que haya 49 participantes reales. Esto significa que en total en todos el diseño del vídeo puede haber 49 espacios únicos (diferentes), por ejemplo:

• una el diseño del vídeo para todos con 40 espacios fijos (los participantes fueron seleccionados explícitamente de la lista para cada ventana de vídeo), más una ventana con contenido y 8 espacios con rotación de participantes

0

• una disposición común para todos con 20 ranuras fijas y una disposición para SIP/ H.323/WebRTC con otras 29 ranuras fijas

0

• una disposición común con una ventana de contenido y dos disposiciones individuales con 24 ranuras fijas diferentes cada una.

Ejemplo 2

Se está planificando una conferencia en modo "roles moderados" con 16 ponentes (tribunas) y se han invitado 20 participantes reales. Esto significa que en todos el diseño del vídeo puede haber 16 ranuras únicas (diferentes), por ejemplo:

• una el diseño del vídeo común para todos con 10 espacios fijos (los participantes fueron seleccionados explícitamente de la lista para cada ventana de vídeo), además del diseño para el moderador con 6 espacios con rotación de participantes;

0

• una sola el diseño del vídeo para todos con 10 espacios fijos y un diseño para SIP/ H.323/WebRTC con otros 6 espacios fijos

0

 • una disposición común con una ventana de contenido y una disposición para SIP/ H.323/WebRTC con una ventana de contenido y 15 espacios alternos. En este caso, habrá un total de 17 espacios (15 alternos y 2 con contenido), pero 16 únicos ya que la ventana de contenido se reutiliza en la segunda disposición.

11.3. Limitaciones para los modos

Para el modo de **reunión inteligente**:

- todos los vídeos al crear el diseño de forma predeterminada tienen el tipo Active speaker;
- no hay otras limitaciones: el número de ventanas de vídeo puede ser desde 1, y el tipo de cada espacio se puede cambiar.

Para el modo de **roles moderados**:

• no es posible elegir los tipos **Time-based shuffling** y **Active speaker** para la ranura.

En el modo de **clase virtual** no hay acceso a la configuración del diseño del vídeo, ya que se forma automáticamente según una regla fija: el ponente (orador) ve a todos los participantes, y cada participante solo ve al ponente.

11.4. Configuración del diseño del vídeo con alternancia de participantes

Para las ranuras del tipo **Time-based shuffling**, es posible cambiar los parámetros de cambio de participantes (configuraciones generales para todas las ranuras y el diseño del vídeo de cada conferencia específica):

- orden de alternancia (desde el primer participante disponible en el diseño del vídeo hasta el último o viceversa);
- intervalo de tiempo en el que se alternan los participantes en los espacios;
- tipo de alternancia:
 - Replace ocurre un cambio de participante por otro participante fuera del diseño del vídeo;
 - Move los participantes se desplazan de su espacio al más cercano del mismo tipo Time-based shuffling.

11.5. Cambio del tipo de slots al cambiar el modo

Al cambiar el modo de conferencia con diseños ya creados, los tipos de slots que no son adecuados para el nuevo modo se reasignan debido a limitaciones (ver arriba):

- при переключении на **roles moderados** (с любого режима) происходит замена всех слотов **Time-based shuffling** и **Active speaker** на **Random**;
- al cambiar a **reunión inteligente** (desde cualquier modo):
 - si en el diseño del vídeo hay ranuras del tipo **Random**, la primera de ellas cambia de tipo a **Active speaker**;
 - si hay menos de dos ranuras de tipo **Random** se selecciona aleatoriamente otra ranura para cambiar a tipo **Active speaker**.

12. Analíticas y grabaciones del evento

Partes de este tema pueden estar traducidos automáticamente.

Si usted es el propietario de la conferencia, puede ver sus análisis y la lista de sus grabaciones.

TrueConf Server	Main	ALICE CAMPBELL
	Alice Campbell	Al questions Room
Meetings Virtual rooms Templates	PROFILE SETTINGS Today's events	Invited: 1 user ID: \c\ai @ PIN: 883278 @
Surveys		Owner: Alice Campbell Type: Private conference Mode: Moderated role-based, 2x600
E Chat	Meetings + NEW CONFERENCE Webinar	Conference page: https://10.140.0.33/c/ai 🖷
Contacts	○ 19:30 ♣ 1 Moderated role-based ALL CONFERENCES	START A CONFERENCE
Download the application		CONNECT TO THE CONFERENCE CHANGE SETTINGS
User manual	Virtual rooms + NEW ROOM	DELETE
Go to the guest page	Al questions Al	
	ALL ROOMS	

Esta función está disponible para cualquier conferencia, independientemente de su modo de inicio (sala virtual o programada) y su estado (iniciada o no).

12.1. Analítica de la conferencia

El sistema de videoconferencia TrueConf proporciona un análisis detallado al propietario de la conferencia, que incluye: datos de los participantes, historial de sus adiciones y conexiones, y mensajes de chat. Para ver los datos, seleccione la conferencia en la sección **Meetings** o **Virtual rooms** y haga clic en el botón **Analytics** en su tarjeta:

12.1.1. Datos de los participantes

Vaya a la pestaña **Participants' entries**, para ver los datos principales sobre ellos, el tiempo de adición a la lista de participantes. Para un seminario web con registro abierto, también se mostrarán los invitados que lo hayan utilizado:

Guía del u	usuario
------------	---------

TrueConf Server

Analytics (Webinar)						•~
PARTICIPANTS' ENTRIES	CONNECTION HISTORY C	HAT HISTORY		User details		
Q Search	🖹 All time	9	∓ th ∂	Name: Email:	Ann Bronson bronson@mail.com	
Name	Email	Time of addition \sim	Participation	Job position:	Developer	
ED Elle Dream	elle@mail.com	03.08.2022 23:15	×	User type: Participation:	Guest Joined	
William Parker	parker@mail.com	03.08.2022 23:15	×	Time of addition:	03.08.2022 22:14	
😨 Ann Smith	ann@mail.company.com	03.08.2022 22:57	~	Autonzation link.	https://video.server.com/e	-
AB Ann Bronson	bronson@mail.com	03.08.2022 22:14	~			
🔮 Bill Browning	bill@mail.company.com	03.08.2022 22:13	~			
All participants: 5						

Al seleccionar un participante de la lista, verá una tarjeta con información sobre él. En el ejemplo anterior, se ha seleccionado un invitado con el nombre *Iván Sharikov*.

En el campo de búsqueda, está disponible un filtro rápido de participantes por nombre y correo electrónico. Además, con el botón =, puede elegir mostrar participantes independientemente por dos parámetros:

- por tipos de autorización: usuarios del servidor, invitados o todos;
- al conectarse.

De forma predeterminada, la lista se muestra desde el momento de la creación de la conferencia hasta su finalización. Para un evento recurrente, se muestra durante todo el tiempo de su existencia. Sin embargo, puede seleccionar el período deseado haciendo clic en el campo con el ícono de calendario 🖻 .

Para mostrar los datos sobre la inclusión de usuarios en la lista de participantes en forma de gráfico, haga clic en el botón . Los campos mencionados anteriormente estarán disponibles para filtrar los datos:

Analytics (Webinar)					ann smith 👩 🗸
PARTICIPANTS' ENTRIES	CONNECTION HISTORY	CHAT HISTORY		User details	
Q Search Registration and addition of participants			□ II □ ×	► Name: Email: User type: Participation: Time of addition: Authorization link:	Harry Pitt harry@mail.com Guest Joined 25.05.2022 17:01 https://video.server.name/
25.05 16:48 25.05 16:50	25.05 16:52 25.05 16:54	25.05 16:56 25.05 16:58	25.05 17:00		
Name	Email	Time of addition \checkmark	Participation		
Harry Pitt	harry@mail.com	25.05.2022 17:01	~		
Elle Browning	elle@mail.com	25.05.2022 16:50	×		
Sarah Connor sarah@mail.com		25.05.2022 16:50	×		
BB Boris Bronson	boris@mail.com	25.05.2022 16:49	×		
💿 Ann Smith	ann@video.server.name	25.05.2022 16:48	~		
All participants: 6					

Para exportar estas estadísticas a un archivo **.csv**, haga clic en el botón **•**. Se guardarán todas las filas, sin tener en cuenta los filtros aplicados.

12.1.2. Historia de conexiones

Para ver las estadísticas de participación en la conferencia, vaya a la pestaña **Connection history**:

Analytics (Webinar) BILL BR							
PARTICIPANTS' ENTRIES	CONNECTION HISTORY	CHAT HISTORY		Details			
Q, Username		🖻 All time	8	Name: E-mail:	Ann Bronson bronson@mail.com		
Name	Join time ^	Leave time	Duration	Join time:	03.08.2022 23:01:58		
Ann Bronson	03.08.2022 23:01:58	-	00:03:00	Leave time: Duration:	- 00:03:00		
Ann Bronson	03.08.2022 23:00:38	03.08.2022 23:00:43	00:00:05	Account type:	Guest		
😰 Bill Browning	03.08.2022 23:00:06	-	00:04:52	Authorization link:	https://video.server.com/c 盾		
🔮 Ann Smith	03.08.2022 23:00:04	-	00:04:54				
👩 Bill Browning	03.08.2022 22:48:22	03.08.2022 22:52:28	00:04:06				

Se mostrarán los detalles de cada evento de conexión y desconexión del evento. En el ejemplo anterior, los usuarios *Galina Belova* y *Pyotr Petrov* se conectaron a la conferencia dos veces. Están disponibles la búsqueda por nombre del participante, la selección de un período para filtrar y la opción de guardar como archivo **.csv**.

12.1.3. Ver el chat

Al ir a la pestaña de **Chat history** se puede ver todo el historial de la conferencia:

Analytics (Webinar)			ANN SMITH 🔮 🗸
PARTICIPANTS' ENTRIES	CONNECTION HISTORY CHAT HISTORY		Details	
Q Message	Q Sender		Sent by: Date and time: E-mail: Message:	Harry Pitt 25.05.2022 17:10:54 harry@mail.com
Name	Message	Date and Time ^	HI! I am ready to	see new features of our main
Harry Pitt	HI! I am ready to see new features of our main product	25.05.2022 17:10:54	product	
O Ann Smith	Hi to all 😉	25.05.2022 17:09:50		

Los mensajes se pueden filtrar por contenido, remitente, hora de envío y también exportar a un archivo **.csv**.

12.2. Grabaciones de conferencias

Como propietario de la conferencia, también puede descargar sus grabaciones, que se guardan en el TrueConf Server.

 Para obtener información sobre cómo trabajar con las grabaciones guardadas localmente en la aplicación cliente de TrueConf, consulte la documentación correspondiente.

Vaya a la sección **Meetings** o **Virtual rooms** y seleccione la conferencia deseada. Si el evento tiene solo una grabación, verá el botón **Download recording**, al hacer clic en él se iniciará la descarga del archivo. Si se hicieron varias grabaciones, es decir, si la conferencia se inició más de una vez, en su tarjeta aparecerá el botón **Conference recordings** para acceder a la lista de archivos:

TrueConf Server

TrueConf Server		Virtual Rooms	ALICE CAMPBELL 🌏 🗸	
ŧ	Home	Q By name -		+ CREATE A CONFERENCE
•	CONFERENCES Meetings	Al questions	Brainstorm Room	
	Virtual rooms Templates	Brainstorm	Invited: ID:	3 users \c\brain 盾
2	Surveys	All on screen	Owner: Type:	Alice Campbell Private conference
	Transcripts		Mode: Conference page:	All on screen, 36x36
	Chat		ANALYTICS	
	Contacts		CONFERENCE REC	CORDINGS
			START A CONFER	ENCE
Downle User m	oad the application nanual		CONNECT TO THE	CONFERENCE
Go to t	the guest page		DELETE	

Al seleccionar cada archivo, verá la información principal: nombre, formato, hora de inicio y finalización de la grabación, su duración y tamaño. Puede descargar el archivo necesario utilizando el botón **Download recording** o $\stackrel{1}{2}$:

TrueConf Server Conference recordings (Brainstorm)						ALICE CAMPBELL		
A	Home			Ē	All time		Recording 1	
•	CONFERENCES	Name 🗸	Start time	End time	Duration	Size	File name:	0000000bda0e2b8e_2025-07-0
	Meetings Virtual rooms	Recording 3 0000000d506e	08.07.2025 13:35	08.07.2025 13:55	00:20:20	604.7 MB 👤	File format: WEBM	WEBM
	Templates	Recording 1 0000000bda0e	08.07.2025 13:03	08.07.2025 13:17	00:14:06	153.3 MB 👤	Start time: End time:	08.07.2025 13:03 08.07.2025 13:17
Ċ	Surveys						Duration: Size:	00:14:06 153.3 MB
ľ	Transcripts						DOWNLOAD RE	CORDING
Þ	Chat							
	Contacts							