

GUÍA RÁPIDA DE INICIACIÓN AL USO DE LA PLATAFORMA DE TELEREUNIONES

Acceso como anfitrión

| | |
|---|----|
| 1. Acceso como anfitrión a través de salavirtual.uca.es | 1 |
| 2. Invitar a usuarios y conceder permisos de entrada a invitados..... | 2 |
| 3. Comunicación a través del Chat..... | 4 |
| 4. Permiso de voz individual y colectiva..... | 5 |
| 5. Atender las peticiones de levantar la mano..... | 6 |
| 6. Compartir un archivo | 7 |
| 7. Cerrar la sesión..... | 9 |
| 8. Configuración del audio y del micrófono | 10 |

1. Acceso como anfitrión a través de salavirtual.uca.es

Para acceder a una reunión hay que escribir la dirección <http://salavirtual.uca.es> en la barra de direcciones de un navegador e introducir nuestros datos de acceso en la UCA en los campos **Usuario** y **Contraseña**.

| | | |
|--|--|---|
|  UCA Universidad de Cádiz | <ul style="list-style-type: none"> > ESTUDIANTES > PROFESORADO > ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS > VISITANTES Y EMPRESAS | Inicio Accesibilidad Mapa web Contacto Imprimir Directorio > english web site |
| SALAS ADOBE CONNECT | | Buscar <input type="text"/> → |
| <h2>Acceso a reuniones virtuales</h2> | | |
| | <p>Desde esta aplicación puede acceder a reuniones virtuales en Adobe Connect para salas de la UCA</p> <p>Identifíquese con sus datos de usuario y podrá acceder a las reuniones que estén habilitadas desde el equipo que se está conectando.</p> | <div style="text-align: right;">login </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p style="text-align: right;">Acceder →</p> </div> |
| CAU Campus Virtual campus.virtual@uca.es Tfno.: 956 01 67 55 | | |
| Copyright Universidad de Cádiz | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nuestra Universidad • Estudios y acceso • Investigación • Internacional | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Profesorado • Administración y servicios • Visitantes y empresas | <ul style="list-style-type: none"> • uni>ersia Universia • Conforme: XHTML 1.0 CSS 2.1 • WAI A.A • Aviso legal • RSS |

Tras hacer esto y pulsar en el botón **Acceder** veremos la siguiente pantalla:

| | | |
|---|--|---|
|  UCA Universidad de Cádiz | <ul style="list-style-type: none"> > ESTUDIANTES > PROFESORADO > ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS > VISITANTES Y EMPRESAS | Inicio Accesibilidad Mapa web Contacto Imprimir Directorio > english web site |
| SALAS ADOBE CONNECT | | Buscar <input type="text"/> → |
| Bienvenid@: Júan López (Salir) | | |
| <h2>Acceso a reuniones virtuales</h2> | | |
| <h3>Salas con acceso Anfitrión</h3> <p>El equipo con IP 00.000.000.000 no dispone de acceso en modo anfitrión a salas.</p> <p>El usuario u 00000000 dispone de acceso a las siguientes salas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de reuniones_CRD (http://pluton.uca.es/crd/) <p>Si desea que el usuario o equipo tenga acceso a alguna sala comuníquelo a través de campus.virtual@uca.es.</p> | <p style="text-align: right;">info ⓘ</p> <p>IMPORTANTE: Pulse el enlace Salir al finalizar su sesión de reunión.</p> <p>En las salas públicas debe acceder como invitado introduciendo su nombre y estarán disponibles cuando acceda algún Anfitrión.</p> | |
| <h3>Salas públicas</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Sala ALUMNOS Cádiz (http://pluton.uca.es/alumnos-cadiz/) • Sala CASEM Pto Real (http://pluton.uca.es/casem-ptoreal/) • Sala CITI Pto Real (http://pluton.uca.es/citi-ptoreal/) • Sala DELEGACION Algeciras (http://pluton.uca.es/delegacion-algeciras/) • Sala de reuniones Campus Virtual (http://pluton.uca.es/campus-virtual/) • Sala de reuniones CRD (http://pluton.uca.es/crd/) • Sala de reuniones Unidad Innovación Docente (http://pluton.uca.es/innovdoc/) • Sala de reuniones Vicerrectorado Prospectiva y Calidad (http://pluton.uca.es/microspv-aldad/) • Sala FPO Jerez (http://pluton.uca.es/fpo-jerez/) • Sala GERENCIA Cádiz (http://pluton.uca.es/gerencia-cadiz/) • Sala LEQUERICA Cádiz (http://pluton.uca.es/lequerica-cadiz/) • Sala TELEDOCENCIA CAIV Pto Real (http://pluton.uca.es/teledocencia-caiv-ptoreal/) • Sala TELEDOCENCIA Jerez (http://pluton.uca.es/teledocencia-jerez/) • Sala TELEDOCENCIA Pto Real (http://pluton.uca.es/teledocencia-ptoreal/) | <p style="text-align: right;">guía ⓘ</p> <p>Para el uso de esta aplicación se recomienda la lectura de la guía de buenas prácticas de Adobe Connect.</p> | |

Si el acceso tiene lugar desde el equipo principal instalado en alguna de las salas que figuran en el listado o si dispone de los permisos oportunos como usuario, en esta pantalla aparecerá información sobre las salas en las que podemos entrar como anfitrión, esto es, como organizadores y presentadores de la reunión. En el ejemplo de la pantalla anterior, disponemos de permiso para acceder como anfitrión en la sala de reuniones del CRD.

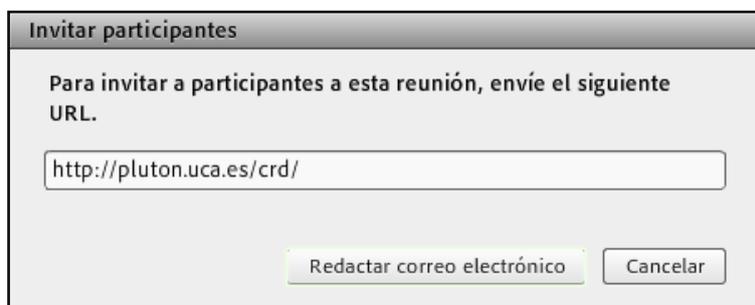
2. Invitar a usuarios y conceder permisos de entrada a invitados

Una vez que hemos entrado como anfitriones en la sala el resto de asistentes ya puede ir accediendo. El procedimiento de acceso recomendado es el que se describe en la guía de “Acceso como invitado”. Existe no obstante una segunda opción: la de remitir a cada usuario un enlace web de invitación. Para ello hay que desplegar el siguiente menú:

Reunión->Gestionar el acceso y las entradas->Invitar participantes

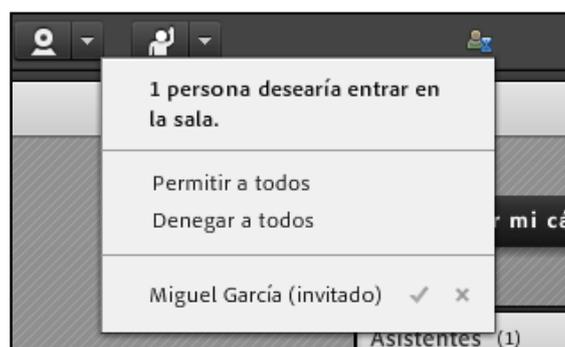


Se abrirá una ventana que nos mostrará la dirección de la sala, copiándola podremos distribuirla a quien queramos:



El invitado que quiera acceder a la reunión por cualquiera de los dos procedimientos mencionados, debe solicitarlo. Esa solicitud nos llega de dos maneras:

- Dentro de la propia ventana de Adobe Connect



- A través del escritorio



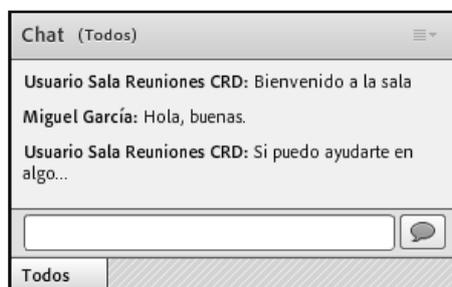
En cualquiera de los dos casos podremos aceptar la petición o rechazarla, pulsando o , o bien pulsando **Aceptar** o **Rechazar**.

3. Comunicación a través del Chat

La dificultad para comunicarse en una reunión es proporcional al número de asistentes. Esto ocurre tanto en reuniones presenciales como en tele-reuniones. Por eso, cuando la reunión es muy numerosa, por regla general los asistentes no tienen permiso de voz. En estos casos el cauce de comunicación más eficaz es el chat.

El chat nos permite dentro de una sala virtual comunicarnos por escrito con el resto de los asistentes. Para usarlo no hace falta ningún permiso especial, por lo que estará disponible siempre para todos.

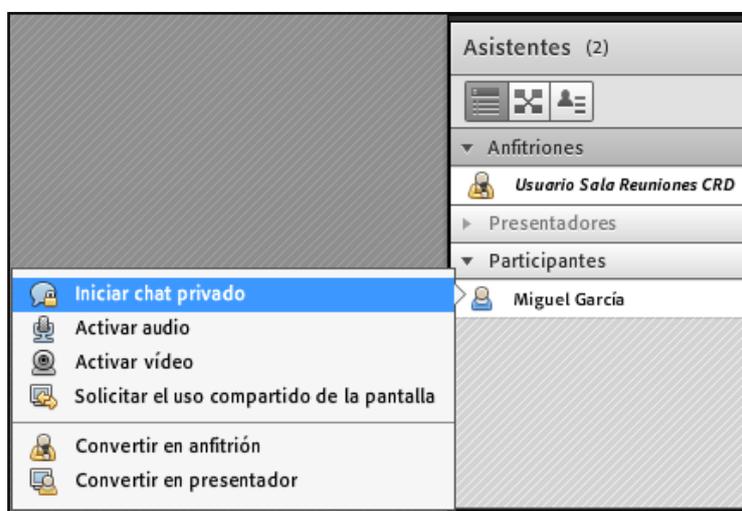
El panel de chat es el siguiente:



Para escribir en él pulsaremos con el ratón en el cuadro blanco, introduciremos el texto que queramos y lo enviaremos bien pulsando la tecla **Enter**, bien pulsando con el ratón sobre el icono del bocadillo a su derecha. El mensaje se enviará y será visualizado por el resto de participantes.

Como puede observarse en la pantalla anterior, la palabra **Todos** aparece indicada tanto en su parte superior como en la inferior. Esto significa que el contenido es visible por todos los participantes.

Si deseamos tener una conversación privada, podremos hacerlo colocando el ratón encima del usuario con quién queramos charlar. En el panel de asistentes se abrirá un menú y pulsaremos **Iniciar chat privado**:

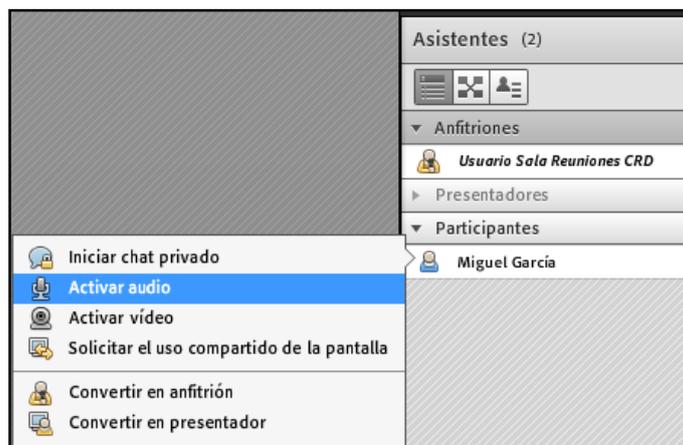


Se abrirá una nueva pestaña dentro del panel de chat desde donde podremos mantener una conversación privada con el asistente seleccionado:



4. Permiso de voz individual y colectiva

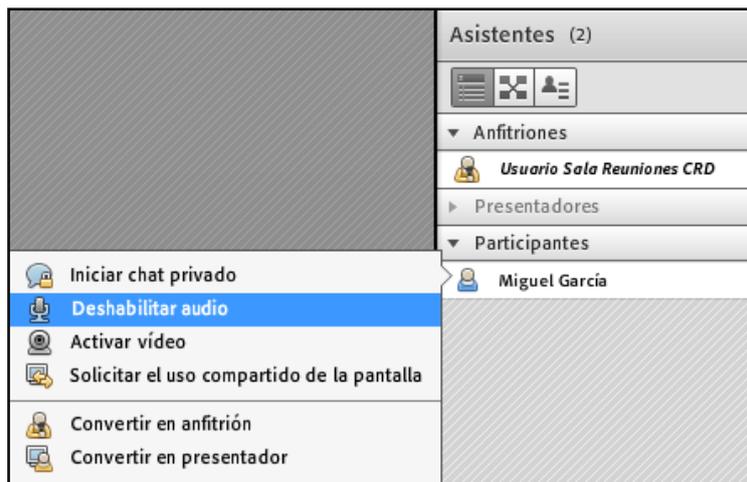
Los usuarios con roles anfitrión y presentador podrán hablar cuando lo deseen activando su micrófono. En cambio los usuarios con rol participante no podrán hablar salvo que se les otorgue permiso de voz. Los anfitriones pueden otorgar ese permiso de forma individual o de forma colectiva. Para activar el permiso de voz a nivel individual hay que colocar el ratón sobre el participante al que se desea otorgar el permiso y pulsar en la opción **Activar audio**:



Una vez lo activemos sabremos que el usuario *Miguel García* tiene el permiso otorgado porque al lado de su nombre le aparece un icono de micrófono. El icono solo aparecerá si el permiso se le ha otorgado de forma individual:



Para denegar el permiso colocaremos el ratón de nuevo encima del usuario y pulsaremos **Desactivar audio**:



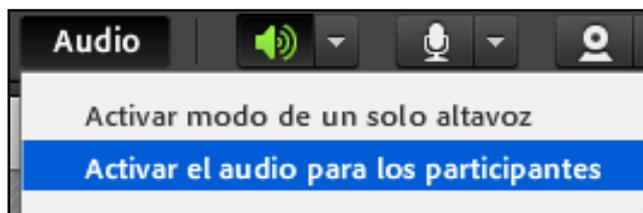
Con esto desaparecerá el icono micrófono que aparecía al lado del nombre del usuario.

Para dar permiso de voz a la vez a todos los usuarios con rol de participantes pulsaremos en la opción:

Audio->Activar el audio para todos los participantes

Para desactivar el audio a todos los usuarios con participantes de una vez pulsaremos de nuevo

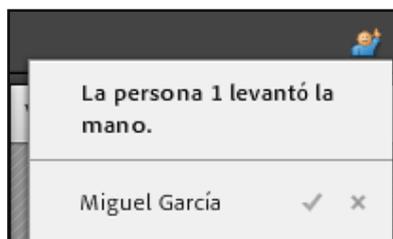
Audio->Desactivar el audio para todos los participantes



5. Atender las peticiones de levantar la mano.

Los usuarios con rol de participante que por defecto no tienen permiso de voz, pueden solicitar dicho permiso de voz ejecutando la acción de "levantar la mano".

Cuando un participante levanta la mano nos llega una petición de aprobación o denegación:



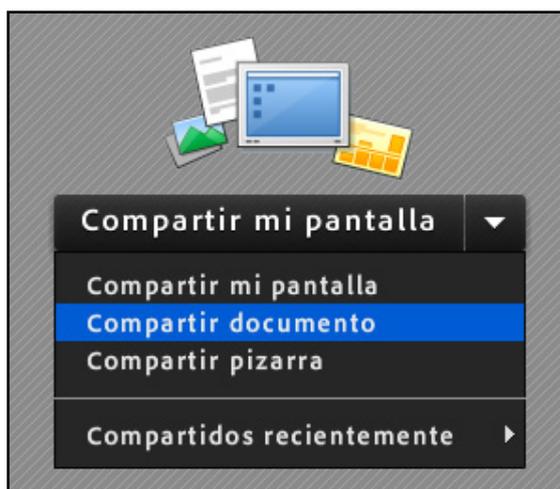
Si la aprobamos a través del botón , al usuario que ha levantado la mano se le otorga permiso de voz, si la denegamos con el botón no ocurre nada. En ambos casos se le "baja la mano" al usuario.

Si aceptamos la petición aparece un icono de micrófono en el panel de asistentes, asociado al usuario que levantó la mano:

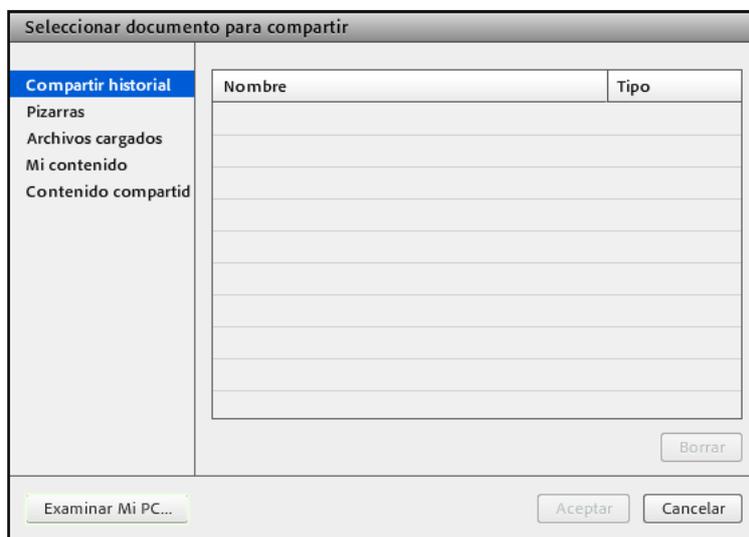


6. Compartir un archivo

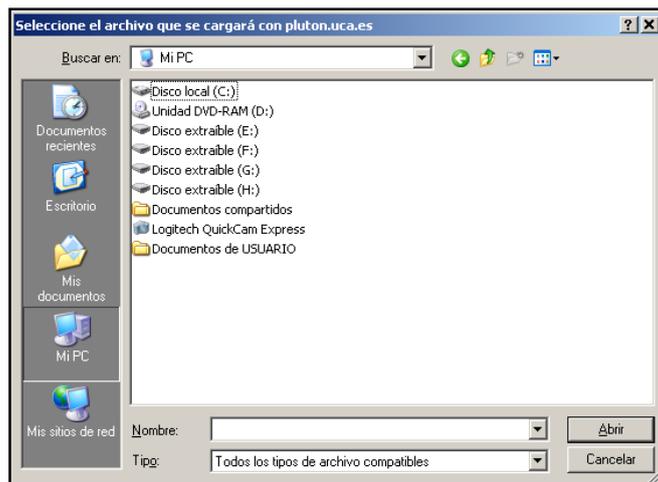
Como usuarios anfitriones en cualquier momento podemos compartir un fichero como por ejemplo una presentación de Powerpoint. Abriremos el menú **Compartir mi pantalla** del panel compartir y pulsamos en **Compartir documento**:



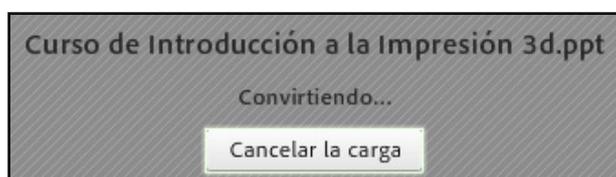
Veremos la siguiente ventana donde seleccionaremos **Examinar mi PC**:



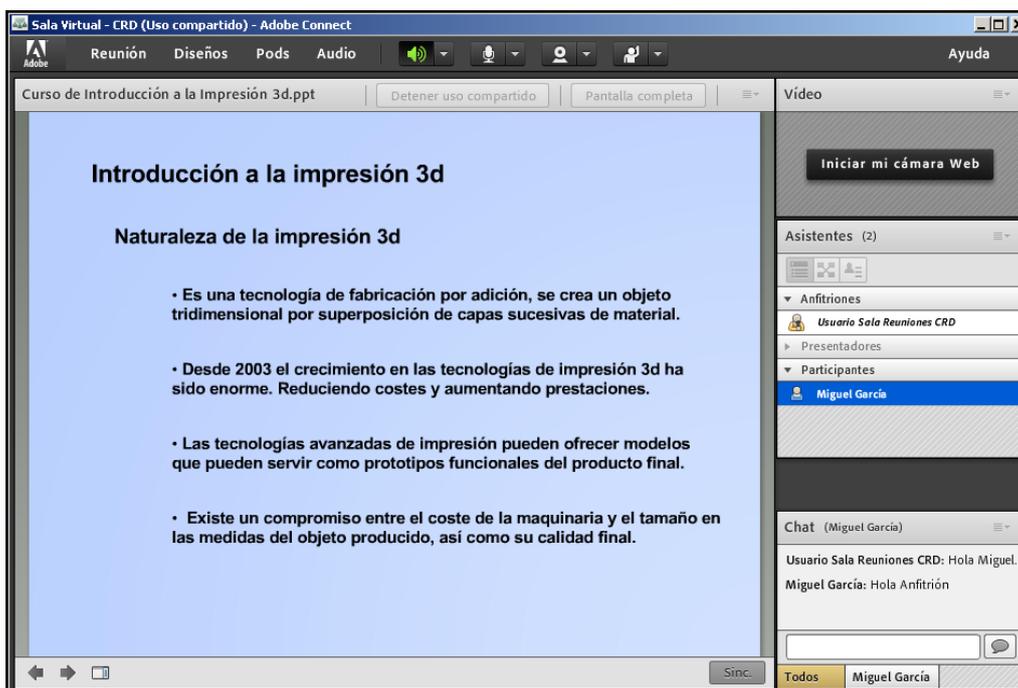
Se abrirá un explorador desde donde podremos seleccionar nuestra presentación y abrirla pulsando el botón **Abrir**.



Dependiendo del tamaño del archivo es posible que esta operación se prolongue unos segundos:



Una vez se ha cargado la presentación todos los usuarios podrán verlo en sus pantallas:



Aquí podremos hacer uso de los siguientes botones:

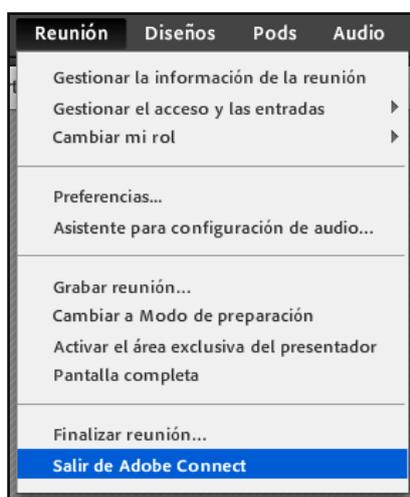
-  Permite ir a la diapositiva anterior. Los demás asistentes lo ven.
-  Permite avanzar a la dispositiva siguiente. Los demás asistentes lo ven.
-  Muestra el índice del powerpoint. Los demás asistentes no lo ven.

- **Pantalla completa** Muestra el panel compartir que contiene al powerpoint ocupando toda la ventana de Adobe Connect, ocultando los demás paneles, y estira la ventana de Adobe Connect para que ocupe toda la pantalla. Los demás asistentes no ven este cambio.
- **Detener uso compartido** Detiene el uso compartido, cierra el powerpoint. Los demás asistentes dejan de ver el powerpoint.

7. Cerrar la sesión

Se recomienda encarecidamente cerrar la sesión en la reunión al terminar. Para cerrar la sesión de manera correcta hay que pulsar en el menú:

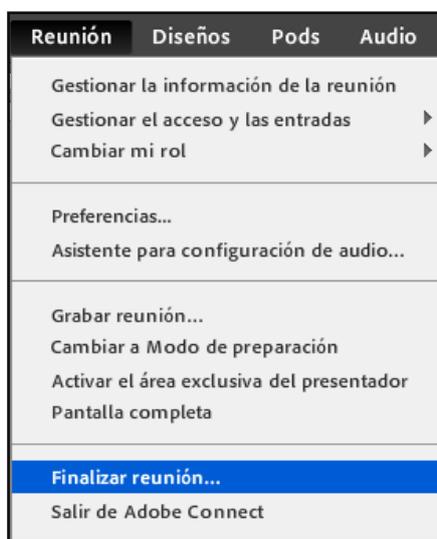
Reunión-> Salir de Adobe Connect



Si abandonamos la sala virtual así los demás asistentes permanecerán en la sala.

Si lo que deseamos es salir de la reunión virtual y además cerrarla tendremos que usar la opción de:

Reunión->Finalizar sesión



En este caso además de abandonar la sala virtual, forzaremos la salida de todos los demás asistentes de la reunión.

8. Configuración del audio y del micrófono

Para configurar correctamente audio y voz entraremos en el menú:

Reunión->Asistente para la configuración de audio...

Nos aparecerá un sencillo asistente que nos guiará por diferentes pantallas para configurar de manera correcta nuestro sistema de audio (preferentemente auriculares) y nuestro micrófono. Son seis pantallas que no presentan ninguna dificultad.

| | |
|---|--|
| <p>Asistente para configuración de audio</p> <p>Bienvenido</p> <p>El Asistente para audio de Adobe Connect le ayudará a configurar y ajustar los dispositivos de audio para utilizarlos con Adobe Connect.</p> <p>Haga clic en Siguiente para continuar. Si, en algún momento, el audio no funciona de la forma esperada, haga clic en Ayuda para obtener consejos sobre cómo solucionar problemas.</p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> | <p>Asistente para configuración de audio - Paso 1(4)</p> <p>Probar la salida de sonido</p> <p>Asegúrese de que los altavoces están conectados y encendidos. Se debe ajustar el volumen a un nivel audible. Haga clic en Reproducir sonido para comprobar los altavoces; si no oye el sonido, haga clic en Ayuda.</p> <p><input type="button" value="▶ Reproducir sonido"/> <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ant."/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| <p>Asistente para configuración de audio - Paso 2(4)</p> <p>Seleccionar micrófono</p> <p>Para retransmitir audio con Adobe Connect, elija un dispositivo de grabación más abajo.</p> <p>Seleccione el dispositivo predeterminado <input type="text"/></p> <p>Si no sabe con seguridad qué dispositivo elegir, haga clic en Siguiente y Adobe Connect lo elegirá por usted. Si no utiliza Adobe Connect para la retransmisión de audio, haga clic en Cancelar para salir del asistente.</p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ant."/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> | <p>Asistente para configuración de audio - Paso 3(4)</p> <p>Ajustar el volumen del micrófono:</p> <p>Para asegurarse de que el micrófono funciona correctamente, haga clic en Grabar y lea la frase siguiente proyectando la voz hacia el micrófono. Haga clic en Detener una vez que haya terminado y haga clic en el botón Reproducir grabación para oír la grabación.</p> <p>Diga "Puedo ver que la barra de grabación se está moviendo y mi micrófono funciona correctamente" o lo que guste</p> <p><input type="radio"/> Grabar <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="▶ Reproducir grabación"/></p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ant."/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| <p>Asistente para configuración de audio - Paso 4(4)</p> <p>Ajustar el nivel de silencio</p> <p>Para detectar el nivel de ruido de fondo en su entorno, haga clic en Probar silencio. Asegúrese de estar en un lugar tranquilo y permanezca en silencio hasta que se complete la barra de progreso. Una vez que se complete, haga clic en Siguiente.</p> <p><input type="button" value="Probar silencio"/> <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ant."/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> | <p>El audio se configuró correctamente.</p> <p>Correcto</p> <p>Ha completado el Asistente de configuración de audio. Si aún tiene problemas con el audio, haga clic en el botón Ayuda más abajo.</p> <p>Micrófono - Realtek HD Digital input Volumen del micrófono - 50 Nivel de silencio - 0</p> <p><input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ant."/> <input type="button" value="Finalizar"/></p> |