

# **Manual de usuario de la plataforma Meeting Room de la USJ.**

**Anfitriones - Presentadores -  
Participantes**

**Sistemas de Información  
Área de Sistemas  
Octubre 2013**

## CONTENIDO

### **1.- La plataforma Meeting Room.**

### **2.- Comprobaciones iniciales.**

### **3.- Acceso a una sesión.**

### **4.- Áreas de trabajo. Pods.**

- Trabajo con Pods.
- La barra de herramientas.
- El área compartida.
- Los pods para habilitar el audio y la cámara de vídeo.
- Lista de asistentes.
- Chat.
- Notas.
- Preguntas y respuestas.
- Encuestas.
- Compartir archivos.

### **5.- Gestión de grabaciones. Edición y descarga.**

### **6.- Resolución de problemas.**

- Problemas de inicio de sesión.
- Primeras comprobaciones rápidas.
- He olvidado mi contraseña.
- No tengo contraseña para entrar.
- Mi contraseña no funciona.
- He iniciado sesión y no ocurre nada.
- Me conecto a Internet a través de un Proxy.
- Me conecto a Internet a través de un Firewall.
- No funcionan los punteros en las presentaciones.
- Optimización del ancho de banda.

## **1.- La plataforma Meeting Room.**

La plataforma *Meeting Room* de la Universidad San Jorge está basada en la solución *Adobe Connect* y con ella podemos programar la realización online de clases, conferencias, reuniones de trabajo y tutorías a través de Internet.

La plataforma permite compartir documentos, presentaciones y diverso material multimedia.

En este manual se detallan las distintas funcionalidades a disposición de los usuarios de una reunión dependiendo del rol asignado: *Anfitrión, Presentador o Participante* (registrado o invitado).

## **2.- Comprobaciones iniciales.**

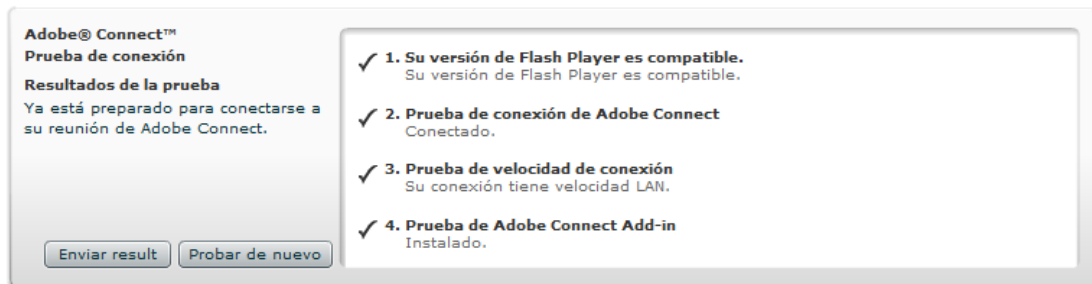
Independientemente del rol que vayamos a adoptar en una reunión, para conectarnos a la plataforma Meeting se necesita un navegador y, en su caso, un micrófono y una cámara web. Con el fin de validar que todo el equipamiento funciona correctamente se recomienda hacer unas comprobaciones iniciales.

En cuanto al navegador, si bien la plataforma Meeting es compatible con los navegadores más extendidos, es recomendable utilizar ***Internet Explorer o Firefox***.

Además del navegador, para acceder a la plataforma es necesario disponer de ***Flash Player*** y de un componente específico de Adobe Connect. En la siguiente url dispones de un test que te indicará si tu equipo dispone de la configuración correcta para establecer la conexión:

[http://meeting.usj.es/common/help/es/support/meeting\\_test.htm](http://meeting.usj.es/common/help/es/support/meeting_test.htm)

## ADOBE® CONNECT™



El test comprueba 4 elementos:

- Si disponemos de la versión de **Flash Player** correcta.
- Si alcanza nuestro servidor con éxito.
- Si la velocidad de la conexión a Internet es óptima.
- Si se tiene instalado el componente específico de **Adobe Add-in**. Si es la primera vez te conectas a la plataforma seguramente este último elemento no lo tendrás instalado, por lo tanto tienes que instalártelo, haciendo click sobre el botón "InstallAddin".

A nivel de red, los clientes desde los que se realiza la conexión necesitan tener abiertos los puertos tcp **80, 443 y 1935**. Si la conexión se realiza desde una red doméstica estos puertos suelen estar abiertos. Sin embargo, si el intento de conexión se realiza desde un entorno profesional, en ocasiones, el puerto 1935 puede estar cerrado por lo que es necesario contactar con el administrador de esa red para abrirlo.

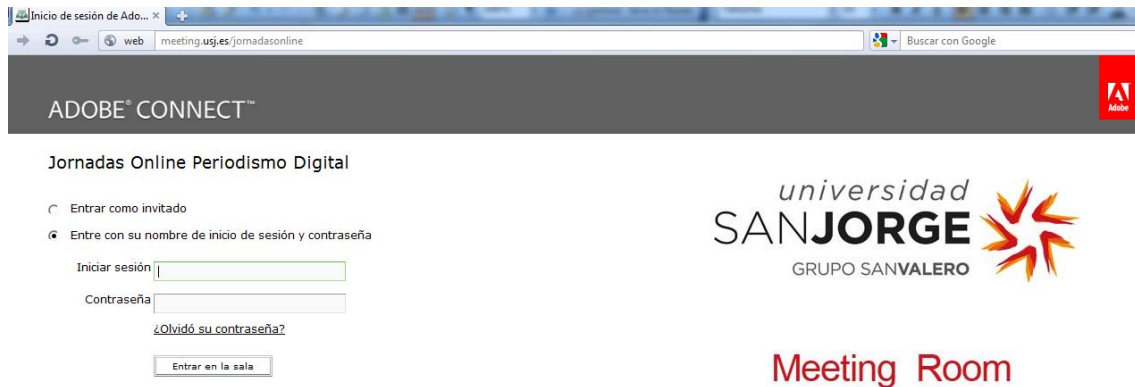
### 3.- Acceso a una sesión.

#### 3.1.- Acceso.

Para acceder a una sesión teniendo cualquiera de los roles asignados por el anfitrión deberás tener el link de acceso a la misma. Éste te lo habrán enviado por correo electrónico, bien automáticamente por el sistema en el momento de

crear la reunión si eres usuario registrado, bien posteriormente por el anfitrión si eres invitado.

El link de acceso tendrá el siguiente formato: <http://meeting.usj.es/sesion>

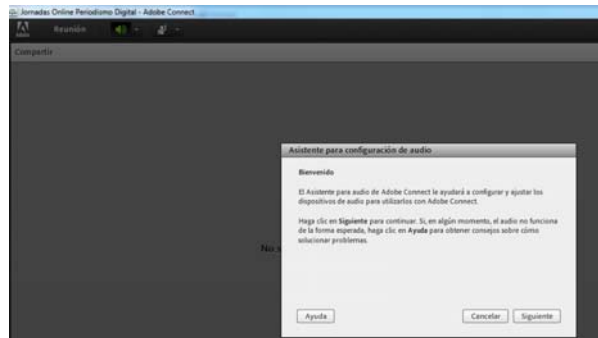


Si eres **usuario registrado**, deberás introducir la dirección de correo electrónico que facilitaste al anfitrión para participar en la sesión e introducir la contraseña que te habrán enviado en el correo electrónico confirmando el registro en la reunión.

Si eres **usuario invitado**, cuando elijas este modo de acceso, te pedirá que introduzcas tu nombre para que puedas ser identificado durante la sesión.

### **3.2.- Prueba de audio.**

Lo primero que debes hacer, una vez hayas entrado en *Meeting Room*, es dirigirte a la *Barra de Herramientas*, seleccionar el menú *Reunión* y hacer clic en ***Asistente para configuración de audio*** para asegurarte de la calidad del mismo. Dicha opción te permitirá examinar el volumen de tus auriculares y del micrófono. Sólo tienes que seguir el asistente.



Si vas a participar como ponente en la sesión o como asistente que va a tener habilitado el audio, debes utilizar un micrófono y unos auriculares (o un dispositivo que aúne las dos cosas), siendo muy recomendable que tengan conector USB, evitando el uso de los altavoces y el micrófono que incorpore el ordenador.

Si además es necesaria la transmisión de video se requerirá una cámara web. En este caso, es indistinto el uso de una cámara externa o la propia del ordenador (en el caso de los portátiles).

### **3.3.- Invitaciones con la reunión comenzada. Bloquear accesos.**

Iniciada una reunión, un anfitrión puede invitar a personas desde la sala de reuniones de Adobe Connect:

- En la barra de menús, selecciona *Reunión > Administrar el acceso y las entradas > Invitar participantes*.
- En el cuadro de diálogo Invitar a participantes, realiza una de las siguientes acciones:
  - Haz clic en el botón *Redactar correo electrónico* para abrir la aplicación de correo electrónico predeterminada y enviar a los invitados un mensaje de correo electrónico generado automáticamente con la URL de la reunión.

- Copia la URL de la reunión desde el cuadro de diálogo *Invitar a participantes* en un mensaje de correo electrónico o un mensaje instantáneo y envía el mensaje a los invitados. Vuelve a la sala de reuniones y haz clic en *Cancelar* para cerrar el cuadro de diálogo.

En un determinado momento, el anfitrión de una reunión puede estar interesado en bloquear el acceso de asistentes entrantes. Para ello:

- En la barra de menús, selecciona *Reunión > Gestionar el acceso y las entradas > Bloquear asistentes entrantes*.
- Para permitir que los asistentes entrantes soliciten la entrada a la reunión, selecciona *Asistentes entrantes pueden solicitar entrada*.
- (Opcional) En el cuadro de texto, edita el mensaje para los asistentes entrantes. Selecciona *Guardar mensaje* para guardar el mensaje para usarlo más adelante.

Igualmente, se puede bloquear el acceso de invitados que no disponen de una cuenta registrada en la plataforma:

- En la barra de menús, selecciona *Reunión > Administrar el acceso y las entradas > Bloquear el acceso de invitados*.

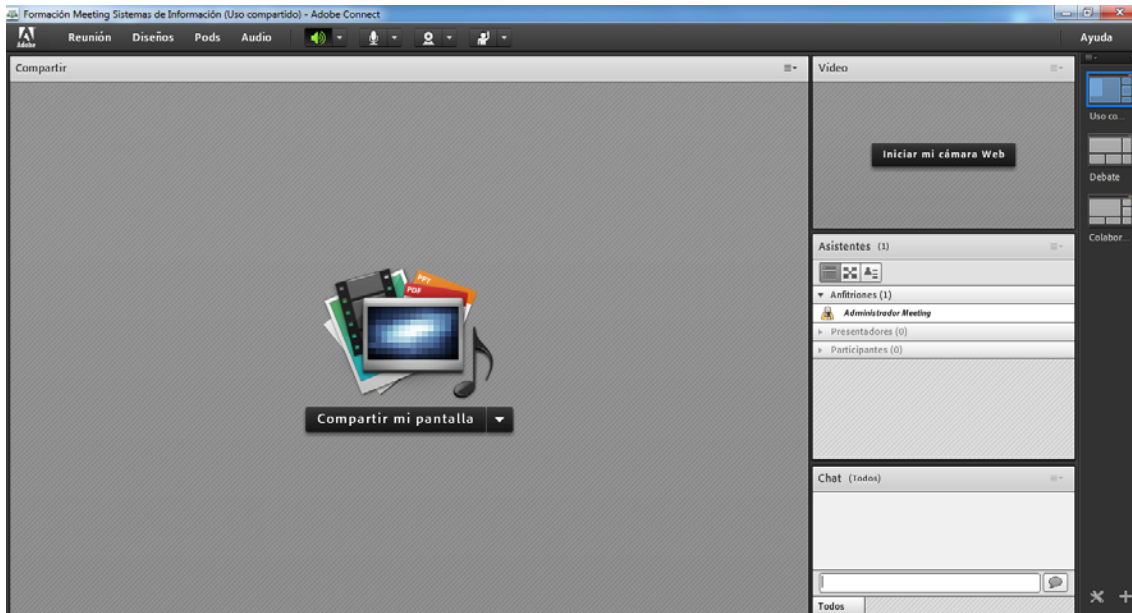
#### **4.- Áreas de trabajo. Pods.**

La pantalla principal que puede visualizar un usuario de la plataforma Meeting Room consta de diversas áreas o pods que el anfitrión de la sesión puede o no habilitar dependiendo del rol del usuario.

Las principales áreas son:

- la barra de herramientas.
- el área compartida.
- los pods para habilitar el audio y la cámara de vídeo.

- la lista de asistentes.
- el chat.



#### 4.1.- Trabajo con Pods.

Los anfitriones pueden mostrar y ocultar, agregar, borrar, reorganizar y organizar pods. Se pueden mostrar simultáneamente varias instancias de un pod (excepto los pods de asistentes y de vídeo) en una reunión.

##### Mostrar u ocultar un pod.

- Para visualizar un pod, selecciónalo en el menú Pods. Una marca de verificación aparece junto al nombre de los pods que están visibles en la reunión.
- Para ocultar un pod, anula su selección en el menú Pods. También puedes hacer clic en el icono de menú, en la esquina superior derecha del pod, y elige *Ocultar*.



### **Agregar un pod.**

- En la barra de menús, seleccione *Pods* y seleccione el nombre de un pod.
- En el submenú pod, seleccione *Nuevo pod* [nombre del pod].

### **Mover y cambiar de tamaño los pods.**

- En la barra de menús, selecciona *Pods > Mover y cambiar* el tamaño de los pods. Aparecerá una marca de verificación junto a la opción cuando esté activada.
- Para mover un pod, arrástralo desde su barra de título. Para cambiar el tamaño de un pod, arrastra la esquina inferior derecha.
- Visualización de un pod a tamaño completo. Cuando se maximiza un pod, éste se expande para ocupar toda la ventana del navegador actual:
  - En la esquina superior derecha del pod, haz clic en el icono de menú y selecciona *Maximizar*.
  - Para restaurar el pod a su tamaño original, haz clic en el icono de menú otra vez y selecciona *Restaurar*.
  - Para expandir el pod *Compartir* de forma que ocupe toda la pantalla, haz clic en el botón *Pantalla completa*.

### **Organización de pods.**

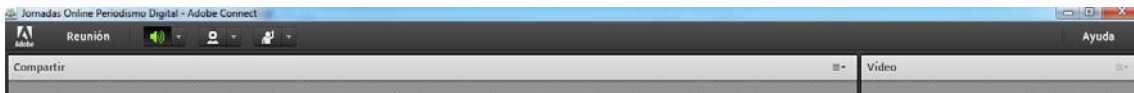
- En la barra de menús, selecciona *Pods > Administrar pods*. Luego realiza una de las siguientes acciones:
  - Para eliminar pods, selecciónalos de la lista y haz clic en *Eliminar*.
  - Para cambiar el nombre de un pod, selecciónalo de la lista y haz clic en *Cambiar nombre*.
  - Para encontrar todos los pods no utilizados, haz clic en *Seleccionar no utilizados*. Los pods no utilizados aparecen

resaltados en la lista de la izquierda. Haz clic en *Eliminar* si desea quitar los pods no utilizados.

- Haz clic en *Listo*.

#### **4.2.- La barra de herramientas.**

La barra de herramientas está ubicada en la parte superior de la interfaz y contiene dos menús: *Reunión* y *Ayuda*. Además, en el extremo derecho, verás una marca de color verde que indica el estado de la reunión (sitúa el ratón encima de la marca).



Si junto a la marca de color verde aparece un círculo rojo es que la sesión se está grabando.

El menú de Ayuda sirve para especificar el tipo de conexión a Internet y da acceso a información útil para configurar adecuadamente el cliente desde el que se quiere establece la conexión a la sesión.

#### **4.3.- El área compartida.**

Aquí se visualizan los contenidos que el presentador o anfitrión de la reunión utilizarán para la realización de la sesión.

Se puede compartir:

- la pantalla.
- la pizarra.
- archivos del tipo: **jpg, png, swf, ppt, pptx, pdf, flv, mp3, mp4 o f4v.**



Los anfitriones y presentadores (y los participantes que tengan los derechos pertinentes) utilizan el pod *Compartir* para mostrar contenido a todos los asistentes.

El contenido que se puede compartir es el siguiente:

- Los elementos seleccionados en la pantalla de ordenador, incluidas una o más ventanas abiertas, una o más aplicaciones abiertas o el escritorio entero.
- Un documento, como una presentación de PowerPoint en formato PPT (**no es posible en formato PPS**), un archivo PDF de Adobe, FLV o JPEG. No se pueden compartir archivos de Word o Excel.
- Una pizarra con varias herramientas de escritura y dibujo. Puede compartir una sola pizarra o una superposición de pizarra que aparezca sobre otro contenido compartido. Los asistentes pueden ver, pero no descargar, todos los documentos compartidos en el pod Compartir, excepto los archivos PDF. Estos últimos se pueden descargar si el anfitrión o el presentador activan el botón de sincronización *Sinc.* Para permitir a los asistentes descargar documentos que no estén en formato PDF, el anfitrión o presentador debe utilizar el pod Compartir archivos.

Sí queremos compartir un archivo o aplicación distintos de los soportados por Adobe Connect (p.ej. una hoja de Excel, un documento de Word, una página web ...) podemos hacerlo compartiendo nuestro escritorio y ejecutando allí el archivo o aplicación que queremos mostrar. En ese momento, los participantes en la reunión seguirán viendo el área de presentación como hasta entonces, mientras que el presentador dejará de ver esa vista (no podrá interactuar con los participantes a través del chat, las preguntas, no podrá ver si alguien levanta la mano ...), pasando a trabajar en su escritorio.

Esta opción se activa desde la opción *Compartir pantalla – Compartir escritorio*.

Los presentadores y los anfitriones deben instalar **Connect Add-in** la primera vez que intenten cargar contenido o compartir una pantalla. El componente es una versión especial de Flash Player con funciones adicionales para anfitriones y presentadores. El componente proporciona soporte para cargar archivos al servidor y compartir pantallas durante una reunión. También proporciona soporte adicional de audio.

#### 4.4.- Los pods para habilitar el audio y la cámara de vídeo.

En el área de *Vídeo* se visualizará la imagen del presentador o anfitrión de la sesión. El anfitrión puede permitir a los usuarios emitir su señal de audio y/o vídeo en la reunión si es necesario (tutorías, reuniones de trabajo ...).

Si se habilita el audio, junto al nombre del participante en la lista de asistentes aparecerá un micrófono.



#### **4.5.- Lista de asistentes.**

Aquí aparecen todos los asistentes conectados a la sesión, representados por iconos que informan del rol de cada uno en la reunión.

Existen tres tipos de roles:

- *Anfitrión*: quien crea la reunión, invita a los asistentes y muestra los contenidos de la misma. Está identificado con un símbolo amarillo y un micrófono. El anfitrión puede cambiar el rol del resto de asistentes.
- *Presentador*: aquel que también puede exponer el contenido de la reunión. Aparece representado por un símbolo amarillo y una pizarra de fondo.
- *Participante*: podrá participar, ver y escuchar una reunión. El participante usuario está representado por un símbolo azul.

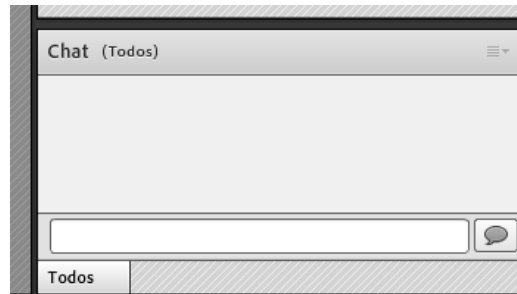
Si algún usuario abandona momentáneamente la reunión el símbolo aparecerá de color gris.

#### **4.6. Chat.**

Permite enviar mensajes de texto a los participantes de la reunión. Si incluyes URLs, tu Chat creará automáticamente los vínculos para que el acceso a los contenidos sea fácil.

El área designada para el Chat está dividida en tres partes:

- Área de lectura.
- Área de escritura.
- Enviar: permite escoger el usuario con el que deseas comunicarte (chatear). Puedes difundir un mensaje a todos los asistentes de la reunión o puedes restringirlo a personas concretas.



#### **4.7. Notas.**

Los anfitriones y los presentadores utilizan el pod de *Notas* para tomar notas de la reunión, que todos los asistentes pueden ver. La nota permanece visible en un pod de notas durante la reunión o hasta que un presentador la edita o muestra una nota diferente. Un anfitrión puede hacer que el pod de notas deje de ser visible o cambiar el diseño de sala por uno que no contenga ese pod de notas.

La opción *Agregar nuevo pod de notas* permite crear una sola instancia de este pod que aparecerá en todos los diseños de vistas.

Los anfitriones y los presentadores pueden utilizar los pods de notas de varias formas:

- Crear una sola nota, permanente, que sea visible para los asistentes durante toda la reunión.
- Crear varios pods de notas para mostrar diferentes notas.
- Enviar por correo electrónico el contenido de un pod de notas o exportar un archivo de texto.

Un anfitrión puede crear y visualizar varios pods de notas, cada uno con su propio texto. Se pueden utilizar diferentes pods de notas para diferentes diseños y reuniones:

- En la barra de menús situada en la parte superior del escenario, selecciona *Pods > Nota > Agregar nuevo pod de notas*, o selecciona Nueva nota en el menú de opciones del pod de notas.

Es posible cambiar el nombre del pod de notas, moverlo o cambiar su tamaño después de crearlo.

### **Añadir notas.**

Para añadir una nota a un pod de notas:

- Como *anfitrión o presentador*, haz clic en cualquier lugar del pod de notas.
- Escribe el texto que deseas que aparezca en el pod de notas. Un anfitrión, presentador o participante con derechos mejorados puede editar el texto en un pod de notas. Todos los cambios son inmediatamente visibles para los asistentes.
- Haz clic en el pod de notas para seleccionar el texto que deseas editar. Edita el texto o cambia su tamaño, estilo y color con las opciones disponibles en la parte superior del pod.

### **Mostrar notas.**

Los anfitriones y los presentadores pueden elegir las notas que desean mostrar:

- Elige *Pods > Notas*.
- Selecciona el nombre de la nota que deseas visualizar.

Si eres un anfitrión, puedes cambiar el nombre de un pod de notas después de crearlo. Realiza una de las siguientes acciones:

- Haz doble clic en el nombre de la nota en el pod e introduce otro nombre.

- Elige *Pods > Administrar pods*, selecciona el pod de notas y haz clic en Cambiar nombre.

### **Eliminar notas.**

Puedes, también, eliminar un pod de notas:

- Elige *Pods > Administrar pods*.
- Selecciona el pod de notas y haz clic en *Eliminar*.

### **Exportar notas.**

Una funcionalidad interesante es la exportación de notas a un archivo de texto o a un correo electrónico. Los anfitriones pueden exportar el contenido de un pod de notas. (Para utilizar esta opción es necesario tener instalado Connect Add-in).

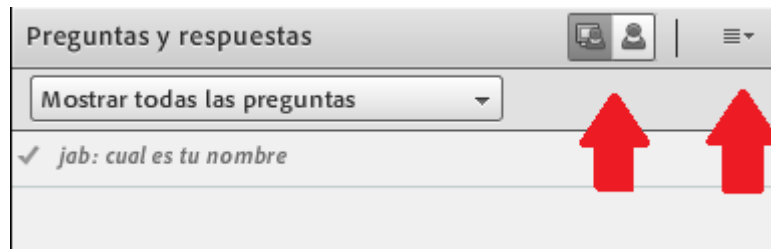
- Haz clic en el icono de menú del pod, en la esquina superior derecha.
- Selecciona *Exportar nota* y, a continuación, elige *Guardar como RTF* (para crear un archivo de texto) o *Enviar nota* por correo electrónico.

### **4.8.- Preguntas y respuestas.**

El pod de preguntas y respuestas puede utilizarse para responder preguntas enviadas por los asistentes. Cuando un presentador realiza una pregunta, la pregunta y la respuesta aparecen como partes en el pod de preguntas y respuestas. Los anfitriones pueden otorgar derechos mejorados a los participantes, permitiéndoles así responder a las preguntas.

De forma predeterminada, los anfitriones y los presentadores ven el pod de preguntas y respuestas con los controles adicionales, pero pueden cambiar rápidamente a la vista de preguntas y respuestas que ven los participantes haciendo clic sobre alguno de los botones de la esquina superior derecha.





La Vista del presentador muestra controles de filtrado y asignación adicionales que solo están visibles para los anfitriones y los presentadores. La Vista de los participantes muestra la lista sencilla de preguntas y respuestas que ven los participantes.

### Crear una pregunta.

Para enviar una pregunta en el pod de preguntas y respuestas hay que seguir estos pasos:

- En la vista de los participantes del pod de preguntas y respuestas, escribe tu pregunta en el cuadro de texto situado en la parte inferior.
- A la derecha del cuadro de texto, haz clic en el botón *Enviar pregunta* o *pulsa Intro*.

### Contestar una pregunta.

Para contestar a las preguntas:

- Selecciona una pregunta entrante de la lista.
- Escribe tu respuesta en el cuadro de texto en la parte inferior del pod.
- Haz clic en uno de los siguientes botones en la esquina inferior derecha del pod de preguntas y respuestas:
  - Responder la pregunta a todos.
  - Responder a la pregunta sólo al remitente.
- Las preguntas respondidas aparecen en cursiva con una marca de verificación.

### Asignación de una pregunta a un presentador determinado.

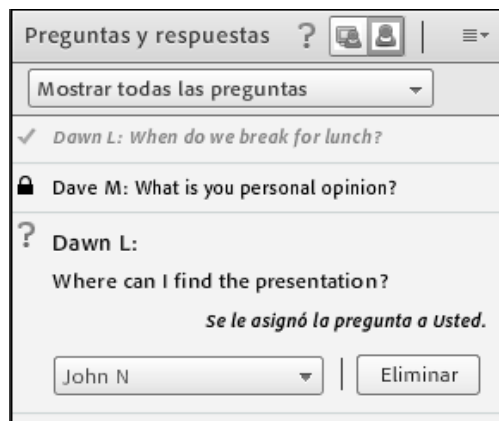
Es posible asignar preguntas a los presentadores con conocimientos técnicos específicos, para que otros no puedan contestar:

- En la vista de presentador del pod de preguntas y respuestas, selecciona la pregunta en la lista de Mensajes entrantes.
- En el menú emergente *Asignar a*, selecciona el nombre de un presentador.

Los presentadores pueden reasignar preguntas a otros presentadores o seleccionar Ninguno para cancelar la asignación.

### Indicadores de preguntas asignadas.

- Un signo de interrogación en la barra de título del pod indica las preguntas que tiene asignadas.
- Los signos de interrogación en la lista indican las preguntas específicas para tí.
- Un candado indica que la pregunta se ha asignado a otros presentadores.



### Filtros.

Si eres un anfitrión o un presentador, puedes agregar un filtro a la cola de preguntas en el pod de preguntas y respuestas para ver ciertas preguntas

mientras ocultas otras. Además, puedes reenviar una pregunta para que la conteste otro presentador. En la vista de presentador del pod de preguntas y respuestas, haz clic en el menú emergente situado en la esquina superior izquierda. Selecciona una de las opciones siguientes:

- Mostrar todas las preguntas. Muestra todas las preguntas que hayas recibido, comenzando con un nuevo pod o desde la última vez que el pod fue borrado.
- Mostrar preguntas abiertas. Muestra todas las preguntas sin responder que no han sido asignadas a nadie.
- Mostrar preguntas respondidas. Muestra todas las preguntas que han sido respondidas.
- Mostrar mis preguntas. Muestra solo las preguntas que te hayan asignado.

### **Eliminar preguntas.**

Puedes eliminar las preguntas para limpiar la vista del presentador. (Las preguntas eliminadas y las respuestas asociadas permanecen en la vista de participantes). En la vista de presentador del pod de preguntas y respuestas, selecciona una pregunta y haz clic en Eliminar.

Para eliminar todo el contenido de las vistas de presentador y participantes, haz lo siguiente:

- En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haz clic en el icono de *menú*.
- Selecciona *Borrar* todas las preguntas.

### **Privacidad.**

De forma predeterminada, los nombres de los asistentes aparecen junto a las preguntas enviadas, pero los anfitriones y los presentadores pueden ocultar esos nombres en la vista de los participantes:

- Elige *Reunión > Preferencias*.
- En la lista de la izquierda, selecciona el pod de preguntas y respuestas.
- Anula la selección de *Mostrar* el nombre de la persona que realiza la pregunta o *Mostrar* el nombre del presentador.

### **Exportar preguntas.**

Para exportar el contenido de las preguntas y las respuestas a un archivo de texto o correo electrónico debes seguir estos pasos:

- En la esquina superior derecha del pod de preguntas y respuestas, haz clic en el icono de *menú*.
- Elige *Exportar* registros de preguntas y respuestas.

### **4.9.- Encuestas.**

Los anfitriones y los presentadores pueden utilizar el pod de encuesta para crear preguntas o *encuestas* para los participantes y ver los resultados. Los anfitriones y los presentadores son los únicos que pueden controlar la administración y la apariencia de las encuestas realizadas a los participantes de la reunión. Los anfitriones también pueden votar.

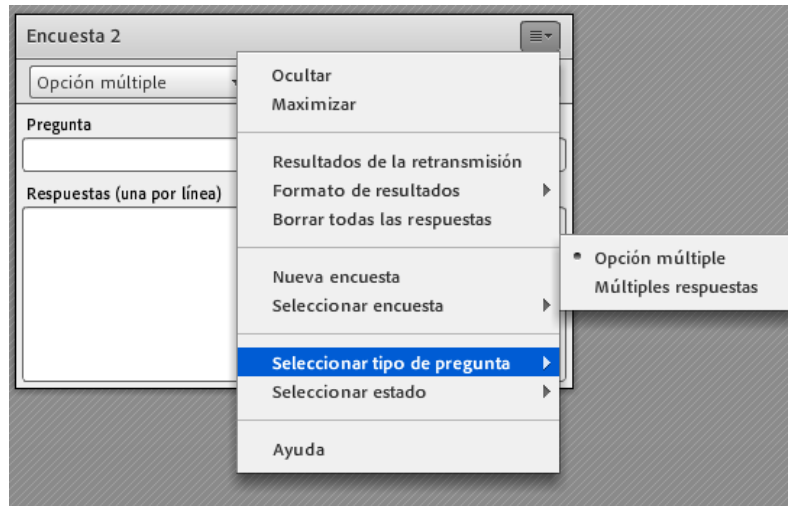
Las encuestas son útiles durante una reunión si se desea una opinión instantánea sobre la presentación. También pueden utilizarse al final de una reunión para ver si los participantes opinan que la reunión, el contenido y los presentadores eran de alta calidad.

### **Creación de encuestas.**

Para crear una encuesta:

- Si no se muestra el pod de encuesta, haz clic en el menú *Pods* y seleccione *Encuesta > Agregar nueva encuesta*.
- En la esquina superior izquierda del pod, elija *Opción múltiple* o *Múltiples respuestas*.

- Introduce una pregunta en el pod de encuesta. A continuación, introduce una o varias respuestas y haz clic en Abrir.



### Periodo de respuesta.

Cierre del periodo de respuesta de una encuesta. En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haz clic en *Cerrar*. Los resultados se envían al servidor de la aplicación.

Si editas una encuesta abierta, los resultados actuales se pierden.

### Ver resultados de la encuesta.

Como anfitrión o presentador, puedes ver los resultados de una encuesta. Estos resultados se actualizan en tiempo real mientras los participantes siguen votando o cambiando sus votos

- En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haz clic en el icono de menú.
- Selecciona *Formato de los resultados* y elige una opción de visualización: porcentajes, números o ambos.
- Las respuestas globales se muestran en el pod de encuesta. Para ver las respuestas de los participantes individuales, haz clic en *Ver votos*.

### **Mostrar los resultados de la encuesta a los participantes.**

De forma predeterminada, solo los anfitriones y los presentadores pueden ver los resultados de la encuesta, aunque se pueden mostrar a todos los participantes de la manera siguiente:

- En la esquina superior derecha del pod de encuesta, haz clic en el icono de *menú*.
- Selecciona *Resultados de la retransmisión*.

### **4.10.- Compartir archivos.**

Los anfitriones y los presentadores pueden cargar archivos para compartirlos con los asistentes a la reunión desde sus equipos o desde la biblioteca de contenido. Los participantes de la reunión no pueden cargar archivos; sin embargo, el anfitrión puede cambiar el estado de un participante para permitirle cargar archivos.

#### **Cargar un archivo.**

Para subir un archivo que queramos compartir, sigue estos pasos:

- Si no tienes el pod *Compartir archivos* en la sala de reuniones, haz clic en *Pods > Compartir archivos > Agregar nuevo pod para compartir archivo*.
- En el pod *Compartir archivos*, haz clic en *Cargar archivo* o elije dicho comando en el menú del pod.
- Ve al archivo y haz clic en *Abrir*.

#### **Descargar un archivo.**

Los asistentes a la reunión pueden descargar archivos del pod *Compartir archivos*:

- En el pod *Compartir archivos*, selecciona el archivo que desea descargar.

- Haz clic en *Guardar en mi PC*. Se abrirá una ventana de navegador con el cuadro de diálogo *Guardar en mi PC*. (Si esta ventana no aparece, ajusta la configuración del bloqueador de elementos emergentes del navegador).
- Haz clic en el vínculo *Haga clic para descargar*.
- Haz clic en *Guardar*. Ve a la ubicación que desees y vuelve a hacer clic en *Guardar*.
- Cuando hayas terminado el proceso de descarga, haz clic en *Cerrar*.
- Cierra la ventana del explorador abierta en el paso 2.

### **Eliminar un archivo.**

Si queremos eliminar un archivo que hemos compartido seguiremos estos pasos:

- En el pod *Compartir archivos*, selecciona el archivo que quieras eliminar.
- En la esquina superior derecha del pod, haz clic en el icono de menú.
- En el menú desplegable, selecciona *Quitar selección*.

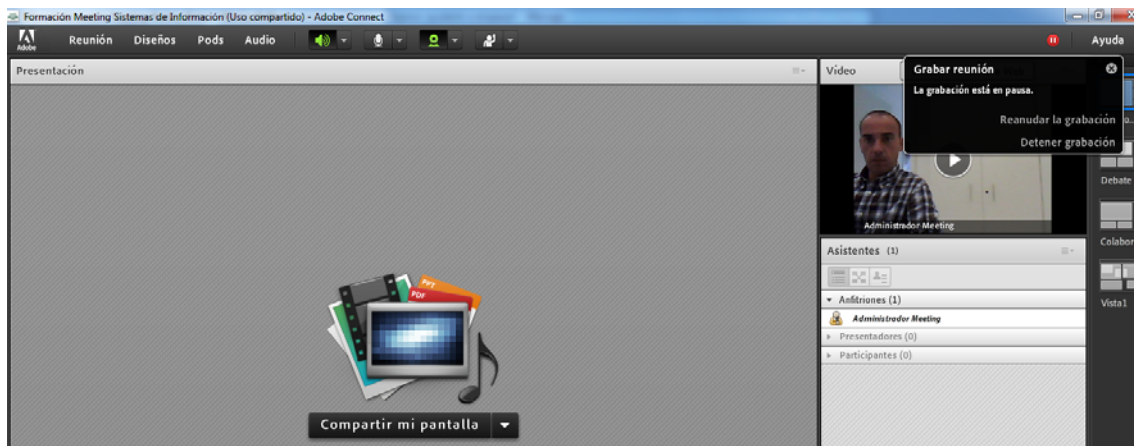
## **5.- Grabación de reuniones. Edición y descarga.**

### **5.1.- Grabación de reuniones.**

Las reuniones pueden ser grabadas por el Anfitrión de la reunión. El procedimiento es muy sencillo:

- Con la reunión abierta, pulsamos sobre la opción *Reunión* de la barra de menús.
- Luego sobre la opción *Grabar reunión*.
- En el cuadro de diálogo introducimos el nombre que le queremos asignar a la grabación y el detalle de la misma (es opcional).
- Iniciada la grabación aparecerá un indicador rojo en la parte superior derecha de la pantalla visible para todos los participantes. Si pulsamos sobre este botón tendremos la opción de Pausar o Detener la grabación.

De esta manera podemos evitar la grabación de tiempos muertos en sesiones de larga duración (esta opción se ha incorporado en la versión 9 de Adobe Connect).



Se pueden realizar más de una grabación dentro de una misma reunión. Es interesante no grabar los descansos en sesiones de larga duración para no ocupar espacio innecesario en el servidor y evitar que el fichero resultante cuando exportemos la grabación sea demasiado grande.

La grabación queda almacenada en el servidor. El sistema le asigna una URL aleatoria a través de la cual se podrá acceder a ella. Sólo el Anfitrión tiene



acceso al repositorio en el que se almacenan las grabaciones y sólo él conoce las URL asignadas.

## **5.2.- Edición y descarga de grabaciones.**

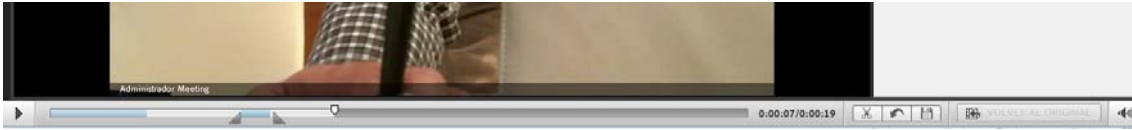
Después de grabar una reunión se puede utilizar el editor integrado para eliminar secciones de la grabación. Esto resulta útil si la grabación contiene periodos de silencio o información innecesaria. Igualmente, se puede descargar la grabación a un fichero con formato FLV para ser distribuido mediante CD, correo electrónico o un servidor.

Sólo el Anfitrión de la reunión tiene acceso a la edición y descarga.

### **Edición de las grabaciones.**

Para poder editar una grabación debemos seguir estos pasos:

- Accedemos de nuevo a la reunión.
- Luego pulsamos en *Reunión* > ***Gestionar la información de la reunión.***
- Buscamos la pestaña *Grabaciones*. Aquí veremos la lista de grabaciones de la reunión que queremos editar.
- Marcamos la grabación a editar y pulsamos sobre *Editar*.
- Hacemos clic en *Reproducir* para la ver la grabación desde el comienzo o arrastramos el marcador de progreso a un punto determinado.
- Con los marcadores de selección especificamos las secciones de la grabación que deseamos eliminar y hacemos clic en el botón *Cortar*.
- Opcionalmente, en la izquierda de la ventana de la reunión podemos hacer clic en el triángulo para ver el panel de índice de eventos.
- Si queremos deshacer cambios, hacemos clic en *Deshacer* para quitar las ediciones individuales que guardamos la última vez o en *Volver al original* para restaurar la grabación a su estado original.
- Finalmente, pulsamos en *Guardar*.



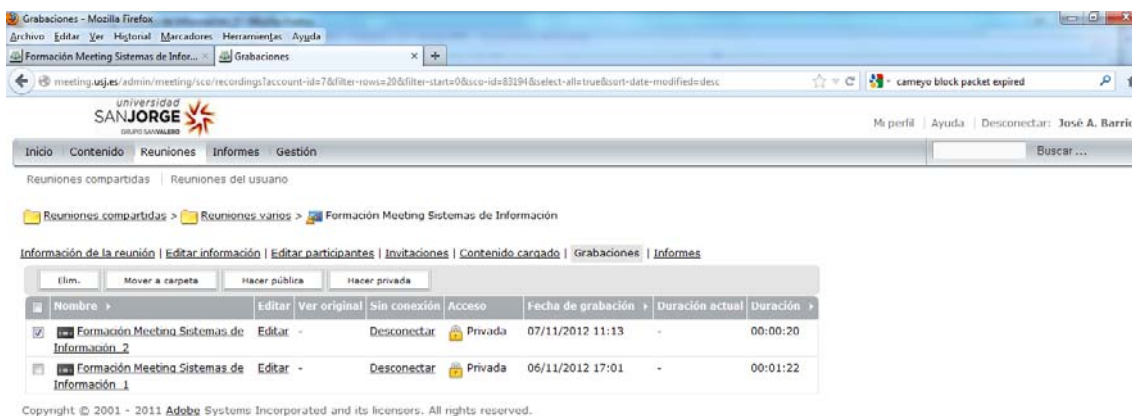
### Descarga de las grabaciones.

Si lo queremos es descargar la grabación para tener disponible el material de la reunión para ser distribuido por otros medios para crearnos nuestra propia biblioteca audiovisual, debemos seguir un procedimiento similar al anterior:

- Accedemos de nuevo a la reunión.
- Luego pulsamos en *Reunión* > **Gestionar la información de la reunión.**
- Buscamos la pestaña *Grabaciones*. Aquí veremos la lista de grabaciones de la reunión que queremos descargar.
- Marcamos la grabación a descargar y pulsamos sobre *Desconectar*.
- Pulsaremos sobre *Continuar* la grabación sin conexión.
- A continuación, la aplicación nos solicitará el nombre y la ruta en la que queremos almacenar el fichero con formato FLV y comenzará la descarga.
- Podemos hacer clic en los controles *Pausa/Reanudar*, *Detener* y *guardar*, e *Iniciar nuevo* según sea necesario:
  - El botón *Pausa/Reanudar* detiene la creación de la grabación sin conexión temporalmente. Esto puede resultar útil si debe descargar un archivo de gran tamaño y no desea agotar los recursos del sistema. Al hacer clic en *Reanudar*, la grabación continúa desde donde se había pausado. La grabación final es un archivo continuo independientemente de las veces que se haya pausado y reanudado la grabación.
  - El botón *Detener* y *guardar* finaliza la creación de la grabación, lo que es muy útil si desea grabar porciones de una reunión en

archivos separados. Haga clic en Iniciar nuevo para reanudar la grabación desde el punto en donde se detuvo.

- Cuando finalice el proceso de descarga, cerramos la ventana del grabador sin conexión (si se minimiza la ventana, se cerrará automáticamente).



### 5.3.- Reproducción de grabaciones.

Los anfitriones de las reuniones pueden poner a disposición de los asistentes la URL de la grabación para que puedan reproducirla. Se asigna una dirección URL única a cada grabación y se guarda en la ficha Grabaciones de la reunión correspondiente.

Para un rendimiento óptimo, se recomienda una conexión a Internet de alta velocidad para reproducir una grabación.

### Control de acceso a las grabaciones.

Se puede controlar qué usuarios tienen acceso a la grabación:

- Todos los usuarios invitados a la reunión mediante las fichas de invitados o los usuarios registrados pueden ver la grabación si se les proporciona la dirección URL.

- Todos los usuarios invitados a la reunión como anfitriones pueden ver cierta información, como los permisos, si es que poseen derechos para examinar la carpeta en donde está almacenada la grabación.
- Cualquier usuario que cuente con acceso a Internet puede ver la grabación si la hace pública. En forma alternativa, podemos mover la grabación a la biblioteca de contenido y establecer permisos de usuario específicos. (La acción de mover la grabación a la biblioteca de contenido no se puede deshacer).

## **6.- Resolución de problemas.**

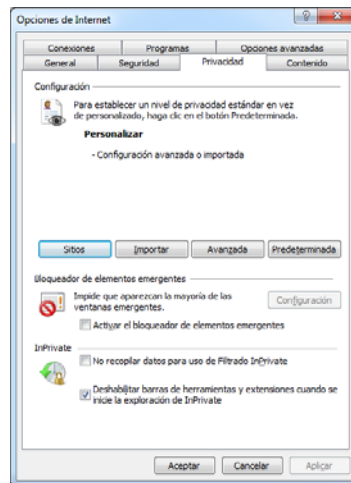
### **6.1- Problemas de inicio de sesión en reuniones.**

Si tienes problemas de acceso a una reunión, evento o seminario, ponte en contacto con el organizador del evento para obtener ayuda. Por razones de seguridad y privacidad, Adobe no puede ayudar a los clientes a obtener acceso a reuniones, eventos o seminarios privados. Únicamente el organizador de la reunión o el administrador de la cuenta de conferencia Web puede registrar usuarios y conceder acceso a las reuniones de Adobe Connect.

### **6.2.- Primeras comprobaciones rápidas.**


Comprueba los elementos siguientes para facilitar la solución de problemas de acceso a reuniones:

- ¿Tienes conexión a Internet?
- Deshabilita el software de bloqueo de ventanas emergentes.
- Borra la memoria caché del navegador.
- Intenta conectar desde otro equipo.
- Verifica que la URL es la correcta.
- Verifica los datos de registro al evento.
- Intenta acceder como invitado, si existe la opción.
- Verifica la contraseña dada de alta en el sistema.



### 6.3.- He olvidado mi contraseña.

Haz clic en el vínculo *"Olvidó su contraseña"* de la página de inicio de sesión para restablecer la contraseña. Ten en cuenta que las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.


ADOBE® CONNECT™


Iniciar sesión:


Contraseña:


¿Olvidó su contraseña?

Ponéis vuestra dirección de correo de la USJ



Meeting Room

 Ponéis vuestra dirección de correo de la USJ

 Pulsáis en esta opción. Se abrirá un asistente que os enviará una contraseña nueva por correo.

Si no te llega el correo electrónico con las nuevas credenciales contacta con los administradores del sistema.

### 6.4.- No tengo contraseña para entrar en una reunión.

Ponte en contacto con el anfitrión de la sesión. El inicio de sesión de invitados también es una opción en las reuniones, pero debe estar aprobado por el anfitrión de la reunión. En las reuniones privadas, el anfitrión o moderador debe

aprobar las peticiones de inicio de sesión de invitados, lo que puede tardar unos minutos.

Si se te solicita ingresar un código de sala es porque el organizador de la reunión habilitó la protección por contraseña en la sala de la reunión. Solicita el código de la sala de reuniones al organizador de la reunión para acceder a la misma.

En eventos de reuniones o seminarios, ponte en contacto con el organizador de la reunión para registrarte o recibir una cuenta de inicio de sesión. Los eventos o seminarios que requieren registro personal utilizan un vínculo independiente para registrar a las personas en el momento del evento. Consulta con el organizador de la reunión el modo de obtener el vínculo de registro personal si no lo tienes.

#### **6.5.- Mi contraseña no funciona.**

Utiliza el vínculo *"Olvidó su contraseña"* para establecer una contraseña nueva. Si esto no funciona, ponte en contacto con el anfitrión para que verifique el acceso a la misma.

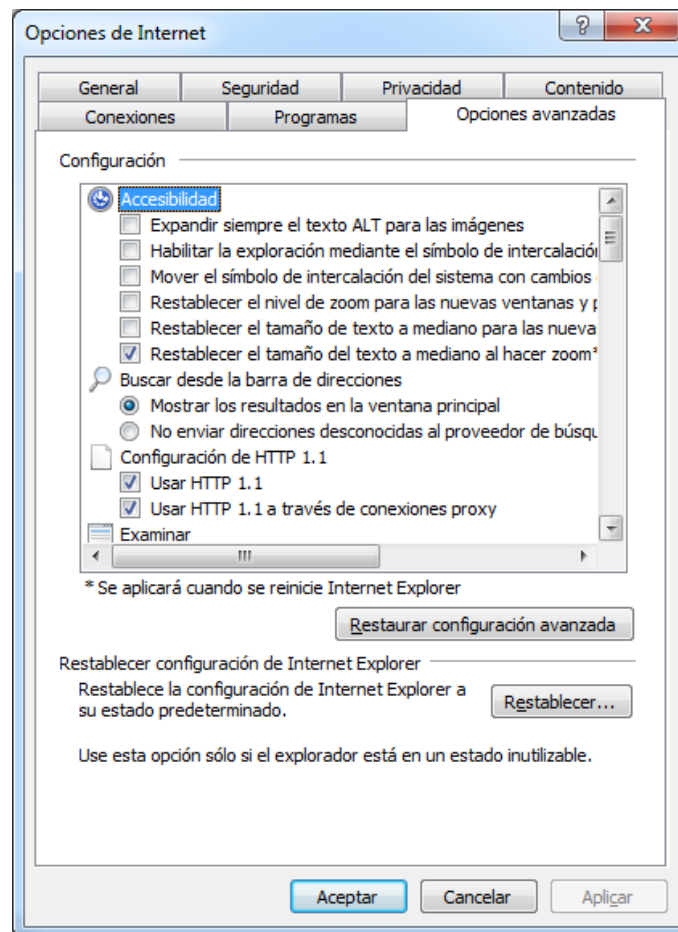
#### **6.6.- He iniciado una sesión y no ocurre nada.**

Cuando se inicia sesión como invitado, es necesario obtener aprobación. El anfitrión recibe un mensaje de aprobación. Si se rechaza la petición, no podrás entrar en la reunión y se mostrará un mensaje que indica que la petición se ha rechazado. Si debes tener acceso, ponte en contacto con el presentador u organizador de la reunión.

#### **6.7.- Me conecto a Internet a través de un servidor proxy.**

La presencia de un servidor proxy interpuesto puede afectar al acceso a Adobe Connect. Intenta lo siguiente:

- En Internet Explorer, selecciona *Herramientas > Opciones de Internet >* ficha Opciones avanzadas.
- Habilita la opción Usar HTTP 1.1 en conexiones proxy y haz clic en *Aceptar*.
- Cierra todas las ventanas del explorador y vuelve a abrirlas antes de volver a intentar conectar con la reunión.



## 6.8.- Me conecto a Internet a través de un Firewall.

Como hemos comentado al principio, para establecer la conexión con la plataforma Meeting es necesario tener abiertos los puertos TCP 80, 443 y 1935 de nuestro firewall. Es necesario revisar el firewall que podamos tener instalado

en nuestro equipo, así como, el que pudiera existir en la red a la que estamos conectados (consultar con el administrador de nuestra red).

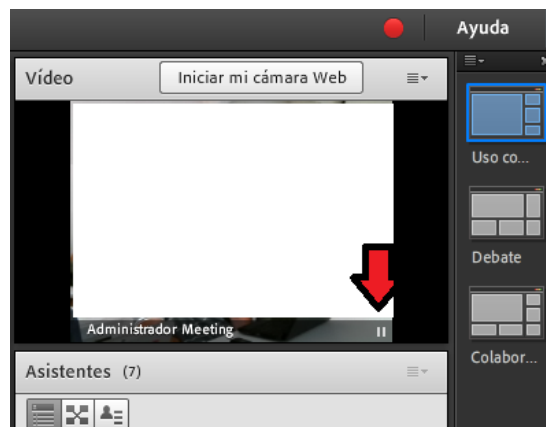
### **6.9.- No funcionan los punteros en las presentaciones.**

Los punteros inalámbricos no están soportados por Adobe Connect y por tanto si estamos realizando una presentación no los podemos utilizar para avanzar diapositivas. Como solución alternativa, podemos usar un ratón inalámbrico.

### **6.10.- Optimización del ancho de banda.**

En aquellas situaciones en las que nuestra red no disponga de un ancho de banda óptimo y siempre que no sea necesario transmitir imagen en movimiento, podemos congelar la imagen a presentar por los participantes en la reunión (los que tengan derecho a tener el vídeo activado). La transmisión de vídeo consume mucho ancho de banda por lo que activando esta opción ganaremos en calidad de audio.

Para ello pulsaremos el botón de pausa que hay en la parte inferior derecha del pod de Vídeo (situamos el ratón en la parte baja de la imagen para que aparezca).



\*\*\*\*\*