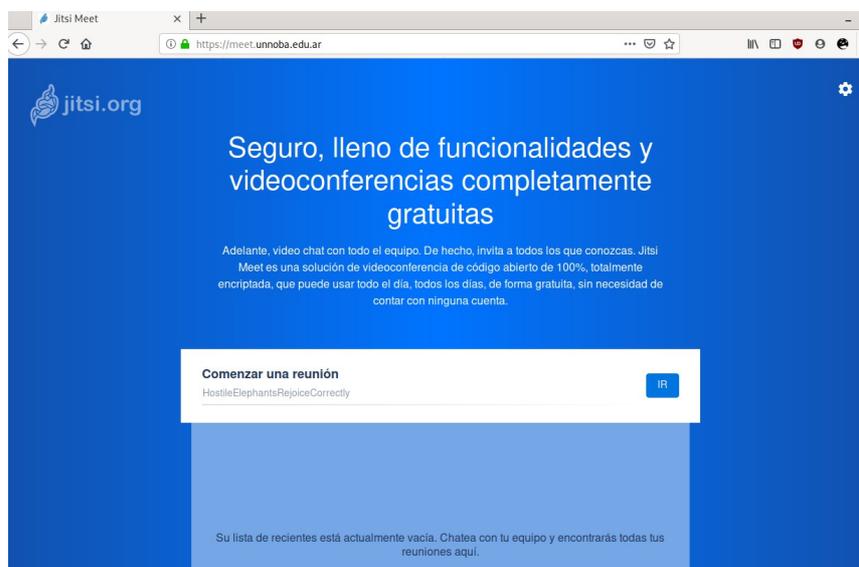


Tutorial Meet de UNNOBA

Crear una videoconferencia desde un Navegador WEB en la PC

Abrir un navegador y escribir en la barra de direcciones:

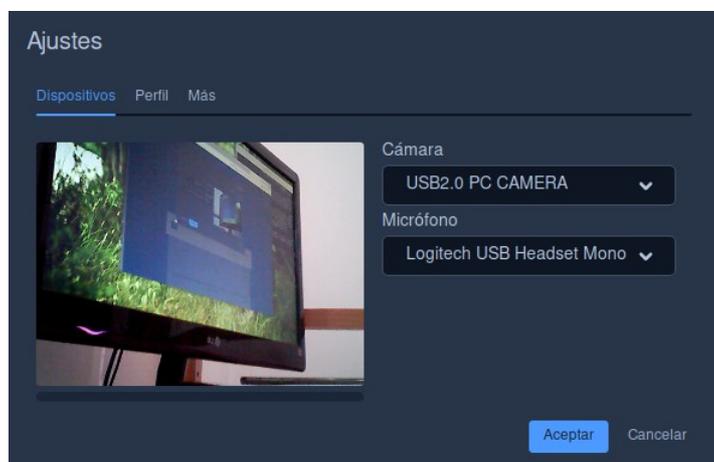
<http://login.unnoba.edu.ar> y buscar el servicio



En la esquina superior derecha, clicar en el ícono del engranaje:



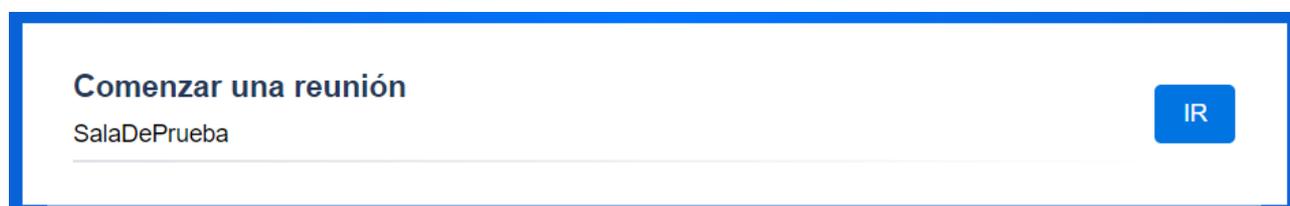
En la opción “Dispositivos” dar permisos para que la página acceda al micrófono y a la cámara.



En la opción “Perfil” configurar nombre y mail. El mail debe ser el institucional y su correspondiente contraseña.

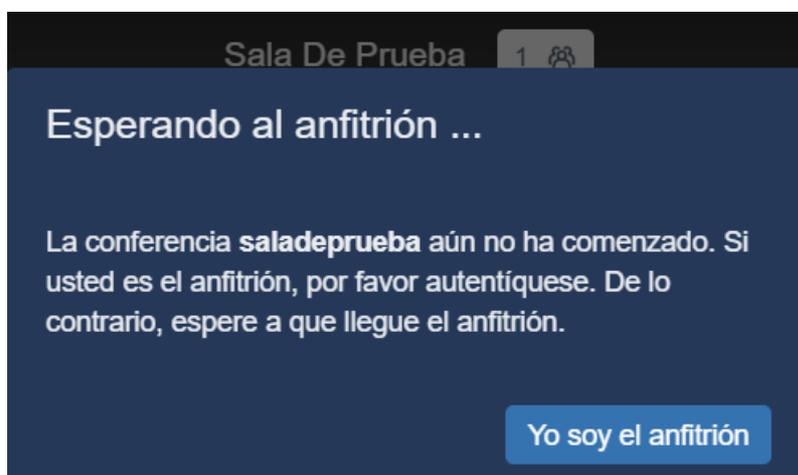


En la pantalla principal, en el recuadro “Comenzar una reunión”, debe asignar un nombre a la Sala/Video Conferencia/Reunión que se quiere crear,

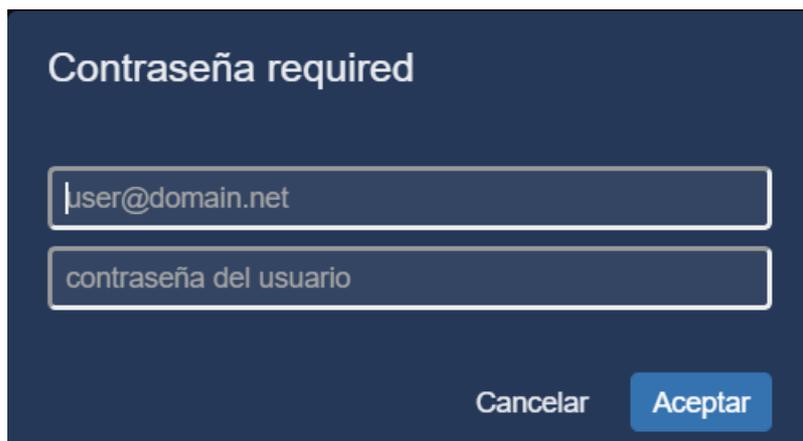


y clicar en “IR”.

Una vez dentro de una conferencia, aparece una ventana similar a la siguiente:



Como Ud. es el creador de la Sala/Video Conferencia/Reunión, debe hacer click en “Yo Soy el Anfitrión”, y aparecerá una ventana como la siguiente:



Contraseña required

user@domain.net

contraseña del usuario

Cancelar Aceptar

A dark blue dialog box with the title "Contraseña required". It contains two input fields: the first is pre-filled with "user@domain.net" and the second is labeled "contraseña del usuario". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".

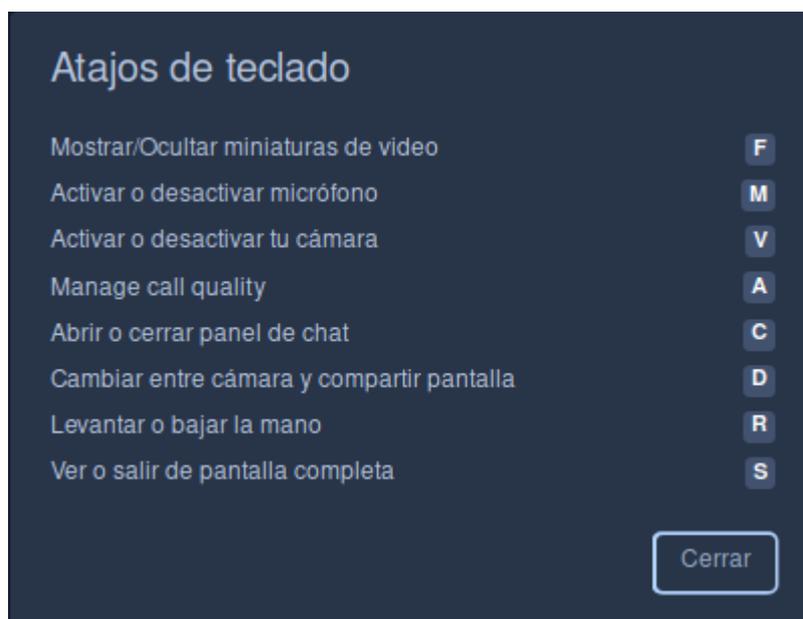
Allí, deberá ingresar su usuario (el nombre que esta antes del @) del mail institucional (por ejemplo: juanperez@unnoba.edu.ar debe poner solo juanperez; si es alegonzalez@comunidad.unnoba.edu.ar debe poner solo alegonzalez) y contraseña, y luego click en “Aceptar”.

Ahora Ud. se ha convertido en el moderador de la conferencia.

Íconos y atajos de teclado

La herramienta ofrece una configuración de varias teclas para poder “moverse” o realizar acciones dentro de su sala de conferencia.

Los mismos se describen en la siguiente imagen:



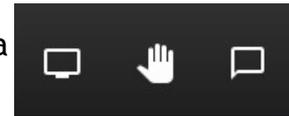
Atajos de teclado

Mostrar/Ocultar miniaturas de video	F
Activar o desactivar micrófono	M
Activar o desactivar tu cámara	V
Manage call quality	A
Abrir o cerrar panel de chat	C
Cambiar entre cámara y compartir pantalla	D
Levantar o bajar la mano	R
Ver o salir de pantalla completa	S

Cerrar

A dark blue dialog box with the title "Atajos de teclado". It lists eight keyboard shortcuts, each with a corresponding letter in a small blue box to its right. At the bottom right, there is a "Cerrar" button.

En la esquina inferior izquierda se tiene los accesos para compartir su pantalla, “levantar la mano” (para pedir la palabra al moderador) y el Chat.



En la esquina inferior derecha, se tiene los íconos para ver a todos los participantes en modo “mosaico”, para obtener información de la conferencia, y más acciones.



Compartir pantallas

Se pueden compartir pantallas para los invitados de la conferencia. Por ejemplo, una presentación desde su computadora, u otra página web, etc.

Para hacerlo debe hacer clic en el ícono de “Compartir presentación”.



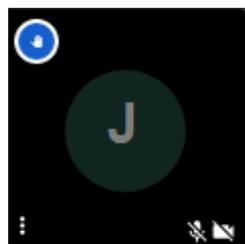
Aparecerá una ventana donde podrá elegir de entre tres opciones:

- **Toda la pantalla:** Los invitados verán lo que tome la cámara de la PC del moderador.
- **Ventana de la aplicación:** Permite seleccionar de archivos que tenga abiertos el moderador en su computadora. Por ejemplo: una presentación, un documento de word, una imagen, etc.
- **Pestaña de Chrome:** permite compartir otra página web que esté disponible en la computadora del moderador.

Sólo se debe seleccionar una de estas funciones y hacer clic en Compartir. Así todos los invitados verán aquello que el moderador comparta.

Pedir la palabra - Levantar la mano

Con el ícono de levantar la mano, un invitado puede pedir que se le habilite el micrófono para hablar o hacerlo él mismo cuando clickea sobre su micrófono. Es importante que el moderador esté atento a las solicitudes de “mano levantada” para darle permiso a un invitado. Éstas aparecen como mensajes en la pantalla del moderador y queda en el cuadro de perfil de un invitado un ícono de mano levantada en color azul:



Acceso al chat

El chat será una herramienta que acompañará a la videoconferencia, será de apoyo cuando los micrófonos de los invitados estén inactivos. Se utilizará como otro canal de comunicación, y le permitirá al moderador que los invitados indiquen si tienen algún problema, como por ejemplo que no oyen, o no ven una pantalla compartida.

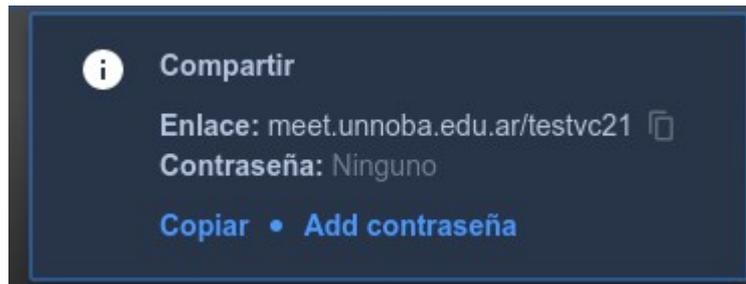
Agregar una contraseña al acceso de la sala

Es recomendable ponerle una contraseña de acceso a la Sala/Video Conferencia/Reunión.

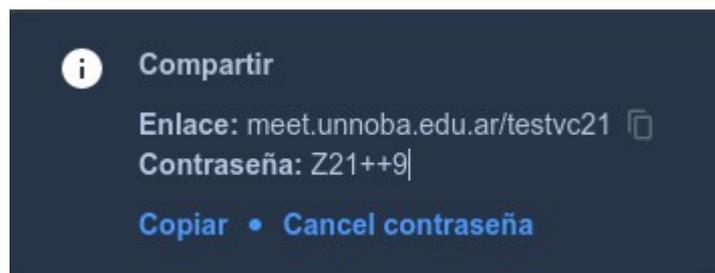
Para hacerlo, se debe hacer clic en el ícono de Información



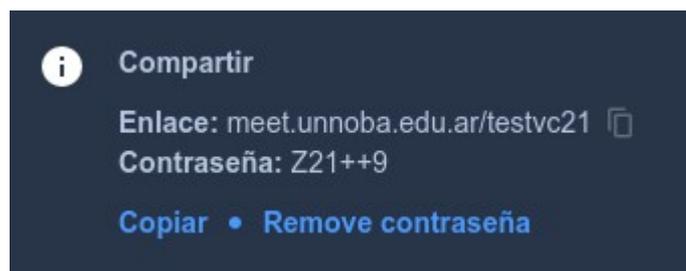
y luego, clicar donde dice “Add contraseña” (sí, la traducción de la herramienta es incompleta)



Escribir la contraseña que desee (en la ilustración se muestra un ejemplo)



y pulsar la tecla ENTER al terminar.



Si quiero quitar la contraseña, clicar en “Remove contraseña”.

Invitar a la sala - Compartir el enlace de acceso

Para compartir el enlace de acceso a la Sala/Video Conferencia/Reunión, se debe ingresar al ícono de Información



Luego, clicar en “Copiar”. Esta acción copia el texto que se encuentra en “Enlace”.

Una vez copiado, se puede compartir por algún medio digital (WhatsApp, Telegram, mail, o publicarlo en el muro del curso virtual de la Plataforma Digital de UNNOBA: <https://plataformaed.unnoba.edu.ar/>).

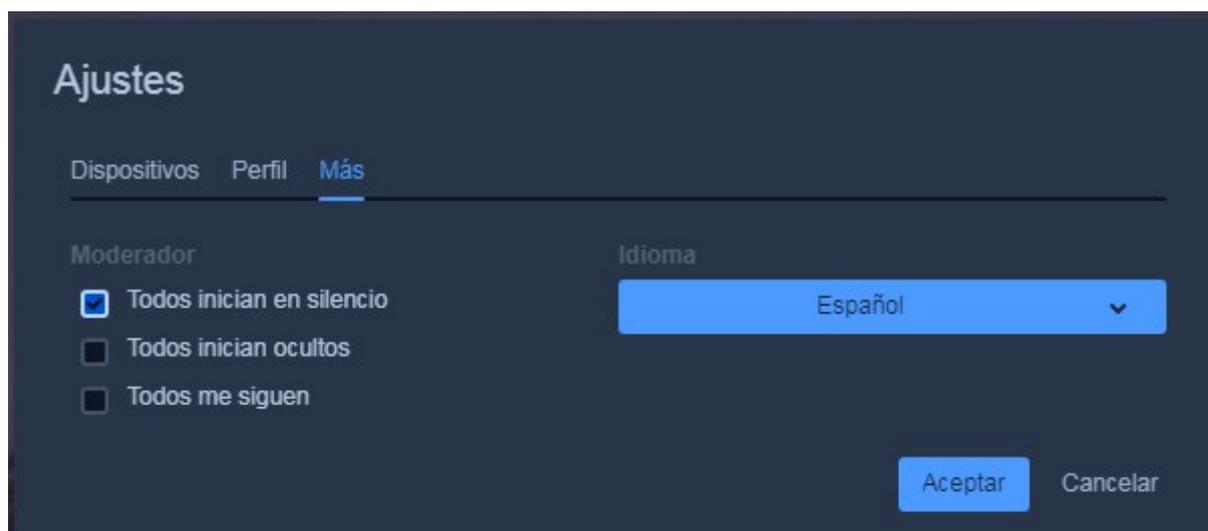
Recuerde que si asignó una contraseña a su Sala/Video Conferencia/Reunión, ésta debe informarse cuando se envía la invitación de manera manual.

Otras configuraciones para el moderador

Dentro del ícono de “Más acciones” (abajo a la derecha) se puede ingresar nuevamente a los Ajustes (engranaje).



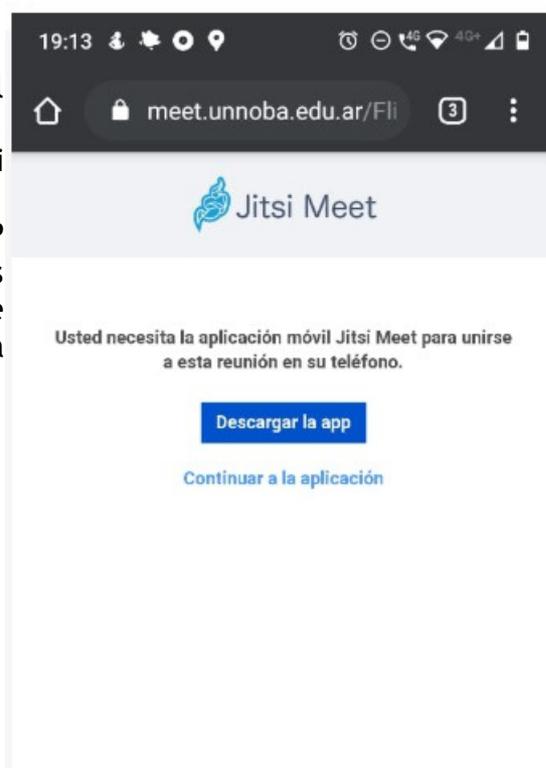
Una vez allí, en la pestaña “Más”, el moderador puede configurar que todos sus invitados inicien con el micrófono apagado para que no se cree tanto ruido en la conferencia. Para hacerlo debe hacer clic en “Todos inician en silencio”. Además allí se puede configurar el Idioma.



Desde el celular

Se puede participar de una conferencia desde el celular. Debe hacer click en el enlace compartido, y le va a sugerir ingresar con la APP “Jitsi Meet”. Si no la tiene se le va a sugerir instalarla.

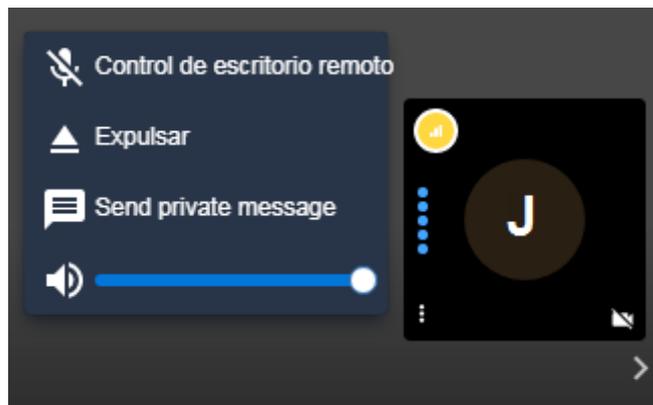
Se recomienda no crear una conferencia con la APP ya que no permite compartir pantallas y acota las funcionalidades de la aplicación en la WEB. Utilicé la APP desde el celular sólo para participar de una conferencia.



Algunas buenas prácticas para los moderadores:

- La aplicación va a poner en primer plano el video de quien está hablando.
- Si tiene cámara, encenderla. Es de mal gusto dejar a la otra persona mirando una pantalla negra.
- Como Ud. es el moderador, es preferible que inicie sesión con los micrófonos de los demás silenciados.
- Puede pedirle a sus invitados que “levanten la mano” con el correspondiente ícono o tecla R, cuando quieran hablar.
- Cuando alguien quiere hablar puede hacerlo haciendo clic en su micrófono (con la tecla M), luego, es preferible pedirle que lo vuelva a apagar (mismo modo, clic en el micrófono o tecla M). De esta manera su micrófono vuelve a estar en silencio y no molesta.
- Como moderador, Ud. puede silenciar en cualquier momento un micrófono de algún invitado. Para hacerlo, elija de la derecha al invitado, haciendo clic en los tres puntos (más información) aparecen una serie de acciones:

- Control de escritorio remoto, permite silenciar o habilitar el micrófono del invitado.
- Expulsar: saca a un invitado de la reunión.
- Send private message: permite enviar un mensaje privado a ese invitado.



- En algunos momentos es bueno que se cercioren de que todos estén viendo la pantalla compartida o simplemente siguiendo la conferencia. Puede pedir que pongan un pulgar arriba en el chat o respondan con Si, para de esta manera, chequear que alguien no esté viendo lo que se está compartiendo o esté hablando.

Si tiene inconvenientes, comuníquese con el área de soporte técnico de la universidad a los internos 11710/21710 de los teléfonos (0236) 4407750 / (02477) 409500, o por mail a: ticket@unnoba.edu.ar