

MANUAL PARA CREAR UNA VIDEOCONFERENCIA EN MEETING

CREAR UNA VIDEOCONFERENCIA DESDE UN NAVEGADOR WEB EN LA PC

Los pasos necesarios para poder crear una videoconferencia usando Meet UNNOBA desde un navegador web son los siguientes:

1. Abrir un navegador y escribir en la barra de direcciones: login.unnoba.edu.ar y buscar el servicio con el nombre Meet. Verá un ícono como el que se muestra a continuación:



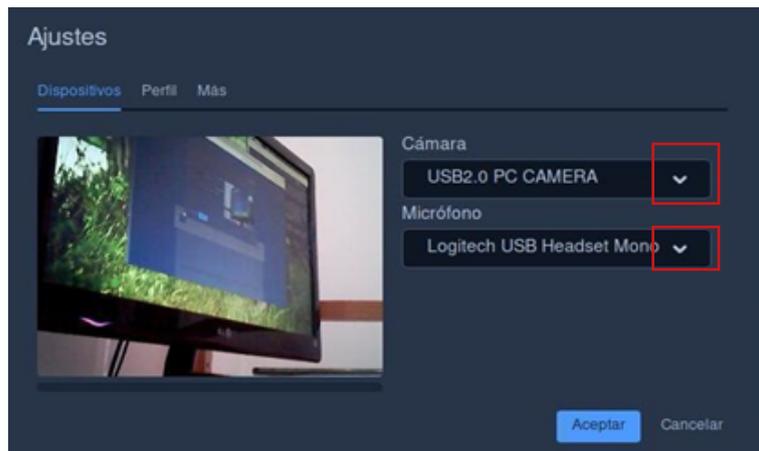
2. Ingrese a este servicio, haciendo click sobre el ícono. Visualizará una pantalla como la siguiente:



3. En la esquina superior derecha, deberá hacer click en el ícono del engranaje  para poder configurar la videoconferencia.

4. Cuando haya ingresado al área de configuración, verá una pantalla con tres solapas. En la primera de ellas, llamada DISPOSITIVOS, podrá ver y/o ajustar tanto la cámara o el micrófono y la salida de audio. Por defecto la aplicación identificará en forma automática los dispositivos, cámara y audio, asociados a su computadora. Si los visualizados no son los que usted está usando para esta videoconferencia (otra cámara conectada a su equipo o un auricular, por ejemplo), deberá seleccionarlos de las listas desplegables en cada caso, utilizando las flechas indicadas en rojo sobre

la imagen. Una vez seleccionados los dispositivos correspondientes, utilice el botón ACEPTAR.

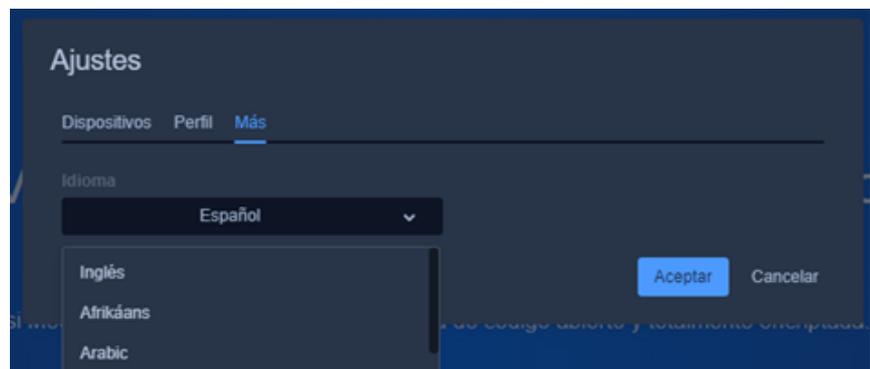


5. En la siguiente solapa llamada PERFIL, deberá indicar el nombre con el que usted será etiquetado durante la videoconferencia y su cuenta de correo electrónico:



Tanto durante la configuración de su perfil como cuando la aplicación le solicite que ingrese sus datos, la cuenta de correo debe escribirse de **forma completa** (nombre@dominio). Una vez ingresados estos datos utilizar el botón ACEPTAR.

6. Por último, la solapa MÁS... incluye opción para ajustar el idioma, que por defecto ya está seleccionado en Español:



7. Una vez completados estos pasos la pantalla principal de la aplicación, en el recuadro “Comenzar una reunión”, **debe asignar un nombre** a la Sala/Video Conferencia/Reunión que se quiere crear, y utilizar el botón IR:

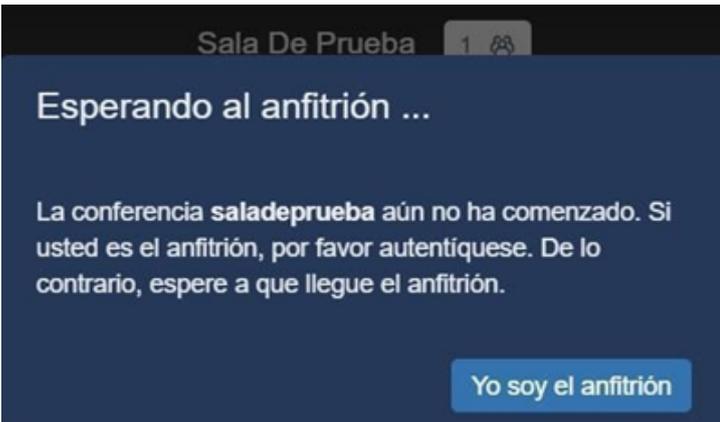


Comenzar una reunión

SalaDePrueba

IR

8. Una vez dentro de la videoconferencia, la aplicación visualizará una pantalla indicando esperar al Anfitrión. Este es el nombre de la persona que crea la videollamada. Si Ud. es el creador de la Sala/Video Conferencia/Reunión, debe hacer click en el botón “Yo Soy el Anfitrión”, y registrarse con los datos indicados en el punto 5, **se recuerda que hay que poner todo el correo electrónico completo (por ejemplo, juanperez@unnoba.edu.ar o josedominguez@comunidad.unnoba.edu.ar)** para habilitar la sala:

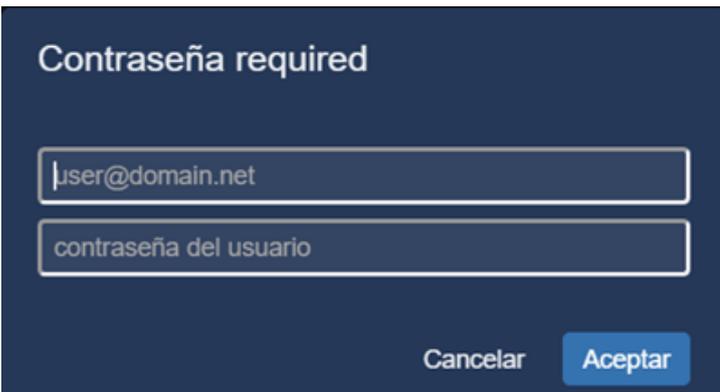


Sala De Prueba

Esperando al anfitrión ...

La conferencia **saladeprueba** aún no ha comenzado. Si usted es el anfitrión, por favor autentíquese. De lo contrario, espere a que llegue el anfitrión.

Yo soy el anfitrión



Contraseña required

user@domain.net

contraseña del usuario

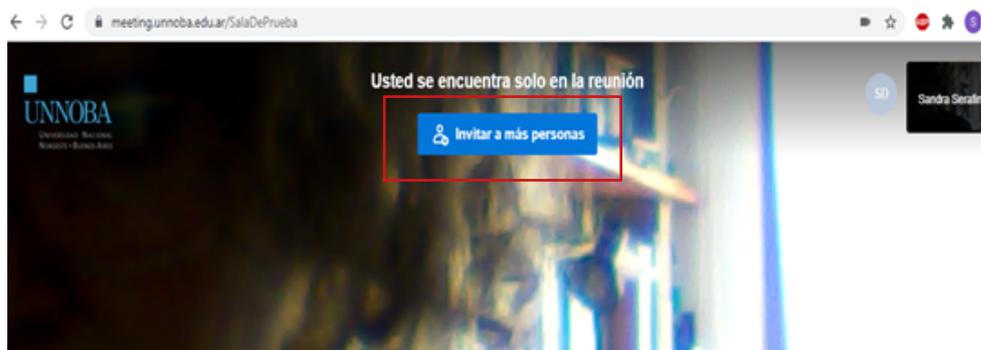
Cancelar Aceptar

9. Una vez cargados los datos usted ya se encuentra como Moderador de la Sala creada y está en condiciones de iniciar su actividad virtual.

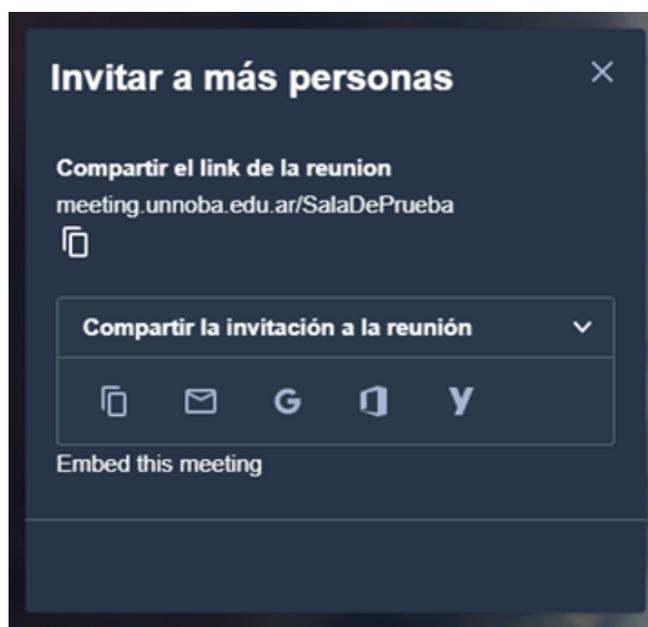
10. Al inicio usted se encontrará solo en la sala, pero puede invitar a más personas

¿Cómo invitar a más personas?

Para invitar a más personas a la videoconferencia creada puede utilizar el botón indicado en la pantalla siguiente en un recuadro rojo:



Cuando lo utilice, podrá visualizar diferentes opciones para compartir tal como se muestra a continuación:



En primera instancia podrá observar el link de la reunión (meeting.unnoba.edu.ar/SalaDePrueba en este caso). Y a continuación podrá seleccionar la forma en la que quiere compartirlo. Las opciones disponibles son:



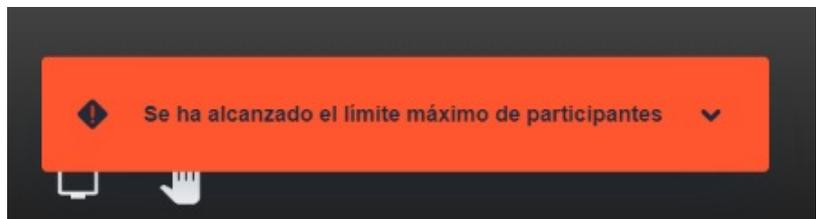
- Copiar la invitación a la reunión (1)
- Utilizar su dirección de correo por defecto para enviarla (2)
- Utilizar una dirección de correo de Google para enviarla (3)
- Utilizar una dirección de correo Outlook para enviarla (4)
- Utilizar una dirección de correo Yahoo para enviarla (5)

La opción 1 permite publicar en link de invitación por algún medio digital como plataformaed.unnoba.edu.ar, whatsapp o telegram.

Al seleccionar alguna de las opciones de 2 a 3, la aplicación abrirá sobre la web el gestor de correo electrónico, usted deberá loguearse (identificarse) utilizando su cuenta de correo personal o institucional se generará automáticamente un correo electrónico (como el que se muestra a continuación), donde deberá indicar los destinatarios y enviarlo:



En todos los casos, no será posible invitar a más de 70 personas para una misma videoconferencia. Esto se controla por el envío de correos electrónicos de invitaciones o por los accesos por el link de los invitados. Si esto sucede la aplicación mostrará el siguiente mensaje:



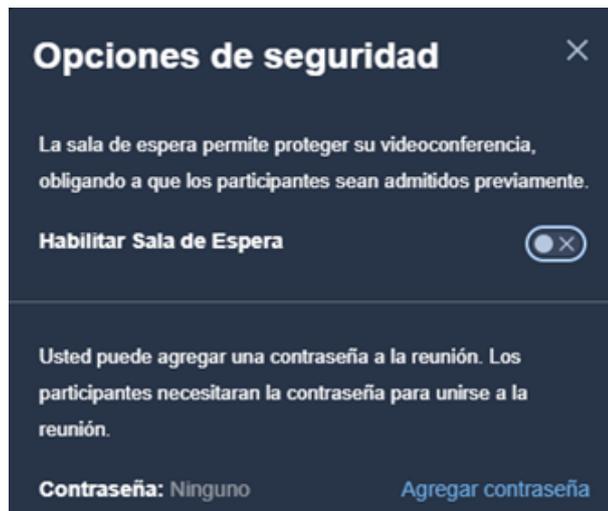
Más opciones de configuración

Seguridad

Sobre el margen inferior derecho de la pantalla podrá encontrar un ícono de color naranja con el que configurar otras opciones de seguridad para su videollamada:

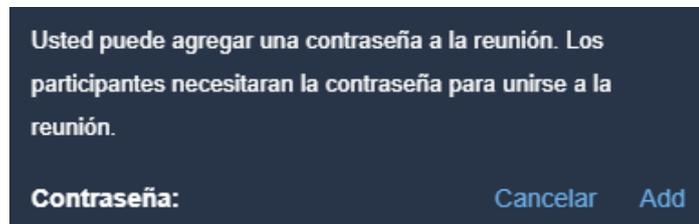


Cuando lo seleccione aparecerá una nueva pantalla para configurar la sala de espera o para agregar una contraseña de ingreso a la sala para todas aquellas personas invitadas:

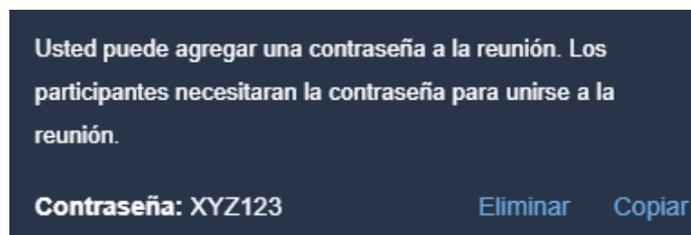


En el primer caso, la habilitación de la Sala de Espera implica que cada vez que un invitado intente acceder a la sala, el moderador será informado de esta situación por parte de la aplicación y el invitado deberá esperar a que el moderador lo habilite a ingresar. Para configurar esta opción simplemente debe activar el botón indicado por la leyenda *Habilitar Sala de Espera*.

En el segundo caso, deberá utilizar el link indicado por *Agregar contraseña* para poder indicar una clave de acceso a la sala para todos los invitados.



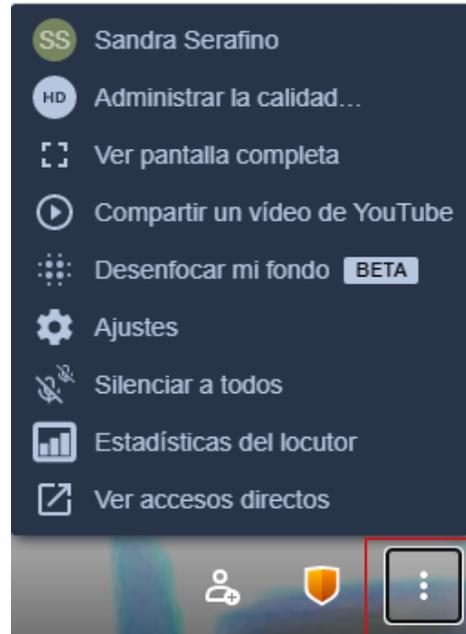
Para confirmar la contraseña luego de escribirla utilice *Add* o *Cancelar* en caso contrario. Una vez que se define una contraseña. Una vez agregada, la aplicación le dará la opción de Eliminarla o Copiarla:



Para poder enviar esta contraseña a las personas que invite deberá utilizar *Copiar* y luego agregarla en el momento de generar la invitación

Otras opciones

Se puede acceder a más opciones de configuración mediante el botón de puntos indicado en la siguiente imagen en rojo:



Cuando lo utiliza se despliega la lista de nuevas opciones que visualiza la imagen anterior.

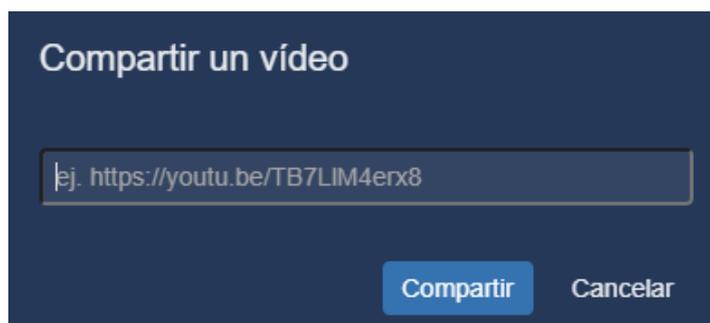
- **Administrar Calidad:** Esta opción se utiliza para modificar la calidad de la visualización de la pantalla durante su videoconferencia. Usted puede aplicar cambios simplemente moviendo el botón sobre las posibles resoluciones de video que se ofrecen tal como se muestra a continuación:



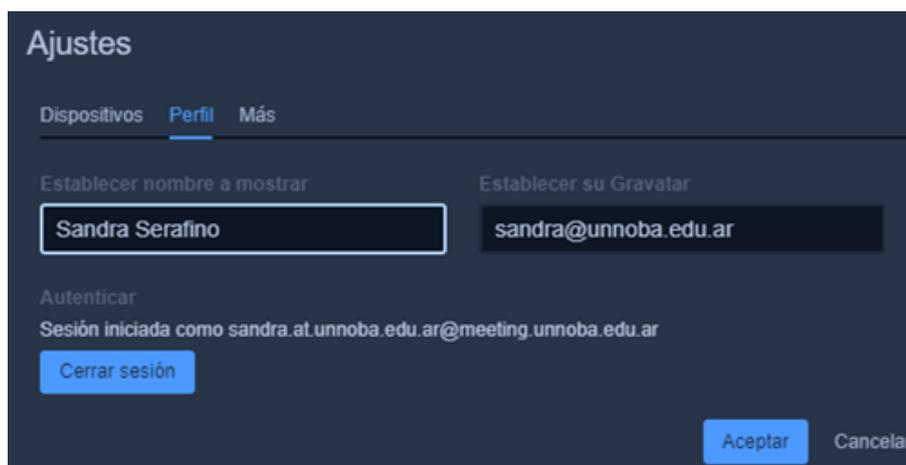
Esto puede utilizarse cuando la calidad de la conexión no es suficiente, para mantener la videoconferencia reduciendo un poco la calidad de video.

- **Ver pantalla completa:** Esta opción le permite pasarse al modo de pantalla completa en su computadora. Puede utilizar la tecla ESC para salir de este modo cuando lo desee.
- **Compartir un video de Youtube:** Con esta opción usted puede,

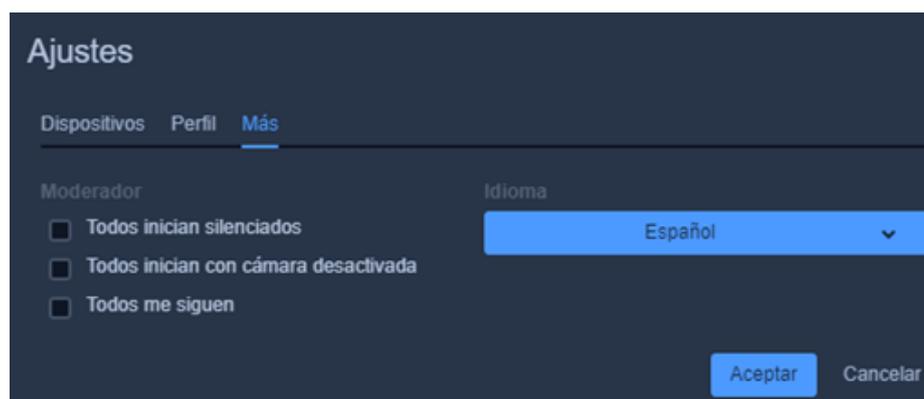
ingresando el link de un video publicado en Youtube, compartirlo durante su videoconferencia:



- Desenfocar mi fondo: Esta opción se utiliza para que la cámara que lo enfoca sólo tome detalle de su rostro y evite el detalle de su entorno. Si la selecciona la opción cambiará a Desactivar desenfoco de fondo para que la visualización.
- Ajustes: Esta opción lo llevará a la misma pantalla de ajustes que utilizamos para crear la videoconferencia. La diferencia es que una vez en ella, se informan y permiten algunas opciones adicionales. En el caso del perfil, se muestra quién inició sesión y le brinda la posibilidad de cerrarla.



Y en el caso de la solapa Más, le dará la posibilidad al moderador de que todos los invitados se encuentren silenciados al ingresar, todos inicien con la cámara desactivada y/o todos lo sigan, tal como puede observarse en la siguiente pantalla:

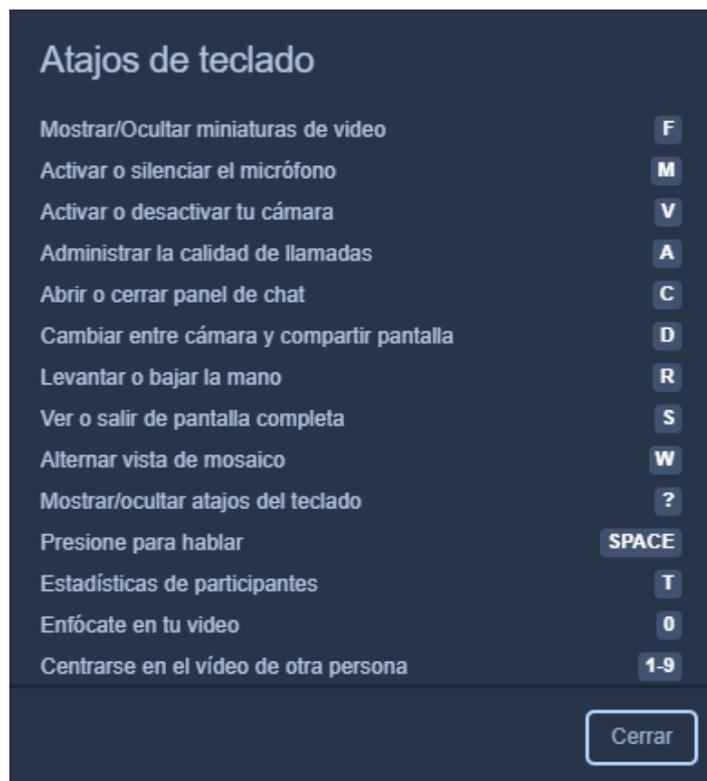


- Silenciar a todos: Esta opción le permite al moderador silenciar a todos los invitados a la videoconferencia sin tener que pedir a cada uno de ellos que lo haga en cada caso
- Estadísticas del locutor: Esta opción le permite al moderador ver el tiempo de locución de cada participante en la videollamada.



Nombre	Tiempo hablado
● Sandra Serafino (yo)	0s

- Atajos del teclado: La herramienta ofrece una configuración de varias teclas para poder “moverse” o realizar acciones dentro de su sala de conferencia. Para utilizarlos simplemente debe clicar la tecla indicada en la siguiente imagen:



Acción	Tecla
Mostrar/Ocultar miniaturas de video	F
Activar o silenciar el micrófono	M
Activar o desactivar tu cámara	V
Administrar la calidad de llamadas	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
Alternar vista de mosaico	W
Mostrar/ocultar atajos del teclado	?
Presione para hablar	SPACE
Estadísticas de participantes	T
Enfócate en tu video	0
Centrarse en el video de otra persona	1-9

Cerrar

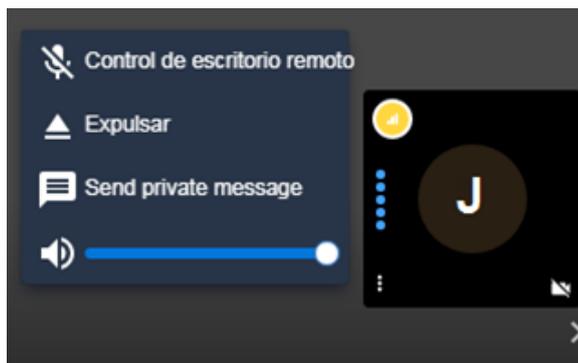
Desde el celular

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 instalada, 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.

Buenas prácticas para los moderadores (o anfitriones):

- La aplicación va a poner en primer plano el video de quien está hablando.
- Si tiene cámara, encenderla. No deje 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 cerciore 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 tienes problemas de conectividad apague el video, el micrófono o baje la calidad *de la resolución del video*

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 correo electrónico a: ticket@unnoba.edu.ar

