

Adobe Connect

Guía de Inicio Rápido para el Participante

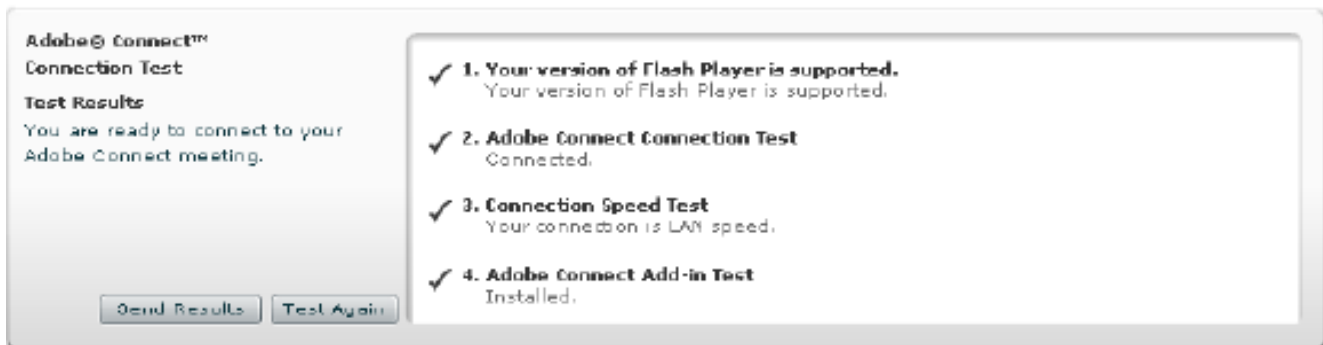
Software Necesario para Participar de una Reunión

Adobe Connect sólo requiere que usted tenga una conexión de internet y un navegador compatible para asistir a una conferencia web. Adobe Connect soporta prácticamente cualquier sistema operativo, incluyendo Windows, Macintosh, Linux y Solaris, así como los navegadores más utilizados, incluyendo Internet Explorer, Chrome, Firefox y Safari.



Pruebe Su Computadora

1. Se recomienda probar el equipo antes de asistir a una reunión, entrando en:
https://admin.adobe.acrobat.com/common/help/en/support/meeting_test.htm.
2. La prueba de conexión verifica la computadora para asegurar que todos los requisitos del sistema se cumplan. Si pasar las tres primeras etapas de la prueba, usted está listo para participar de una reunión.



Nota: El cuarto paso de la prueba de conexión es para el Adobe Connect Add-in que sólo es necesario para moderadores y presentadores de la reunión. La instalación del Add-in no es necesaria, sin embargo mejora su experiencia de reunión.

3. Si usted no pasa la prueba de conexión, realice las acciones sugeridas e ejecute la prueba nuevamente.

Unirse a una Reunión

1. Es probable que ya haya recibido una invitación por correo electrónico con la información de acceso de la reunión. A la hora de la reunión, haga clic en el vínculo o digite la dirección en su navegador web.

Please join me in a Adobe Connect Meeting.

To join the meeting:

<http://intercallsales.adobeconnect.com/> _____/

2. La pantalla de inicio de sesión aparece. Si no cuenta con un usuario y contraseña de Adobe Connect Pro, elija **Enter as a Guest** (Entrar como Invitado), digite su nombre y haga clic en **Enter Room** (Entrar en la Sala).

• Enter as a Guest

Type your name:

Enter Room

3. La reunión inicia en su navegador. Si el moderador de la reunión todavía no ha llegado o la seguridad de la reunión requiere que el moderador apruebe su asistencia, usted será colocado en una sala de espera.

4. Una vez que el moderador abre la reunión o autoriza su entrada, la interfaz de sala de reunión aparece.

Audio de la Reunión

Los moderadores de la reunión tienen el control sobre como el audio de la reunión es llevado a cabo. Ellos pueden optar por utilizar una teleconferencia integrada o Voz sobre IP (VoIP.)

Audio Conferencia Integrada

Una vez iniciada, el cuadro de diálogo **Join Audio Conference** (Unirse a la audio conferencia) aparecerá en su pantalla. Ingrese su número de teléfono y haga clic en **Join** (Unirse) para recibir una llamada. Cuando contestar, le será solicitado que presione 1 para entrar a la teleconferencia. Como alternativa, usted puede seleccionar la opción **Dial-in to the Audio Conference via Phone** (Llamar a la Audio Conferencia vía Teléfono) para marcar manualmente.

Nota: Si el cuadro de diálogo **Join Audio Conference** (Unirse a la Audio Conferencia) no aparece, verifique la invitación para los números de la audio conferencia y las respectivas instrucciones.

Join Audio Conference

Host has started an audio conference in this meeting. Please select among available options to join the conference.

☒ Dial-out [Receive a call from the meeting]

(+ Country code - Area/city code - Number E.g. +1-415-555-1234)

☐ Dial-in to the Audio Conference via Phone

☐ Using Computer

Voz sobre IP (VoIP)

Cuando esa opción sea seleccionada, usted puede escuchar el audio de la reunión a través de las bocinas de su computadora. Si los participantes de la reunión hablan usando VoIP, usted verá un icono de bocina al lado de su nombre.

Los moderadores de la reunión le pueden dar la capacidad de transmitir su audio usando VoIP. Cuando este sea el caso, un icono de micrófono aparece junto a su nombre en la lista de participantes.

Consejo: Si tiene problemas con el uso de VoIP, se recomienda que ejecute el **Audio Setup Wizard** (Asistente de Configuración de Audio) para optimizar su experiencia. Para eso, entre en **Meeting >> Audio Setup Wizard** (Reunión >> Asistente de Configuración de Audio) y complete los pasos requeridos.



Cambiar Su Estado

Dentro de una reunión, usted puede cambiar su estado para comunicarse con otros participantes.

Para cambiar su estado, haga clic en el icono de mano levantada y seleccione la opción de estado deseada. Cuando defina su estado, un icono aparece junto a su nombre en la lista de participantes.

Si selecciona las opciones encima de la línea, como **Raise Hand** (Levantar la mano) o **Step Away** (Apartarse), su estado permanece hasta que usted haga clic en el icono de levantar la mano por segunda vez. Si elige una opción por debajo de la línea, como **Speed Up** (Más Rápido) o **Applause** (Aplausos), su estado automáticamente desaparece después de diez segundos.



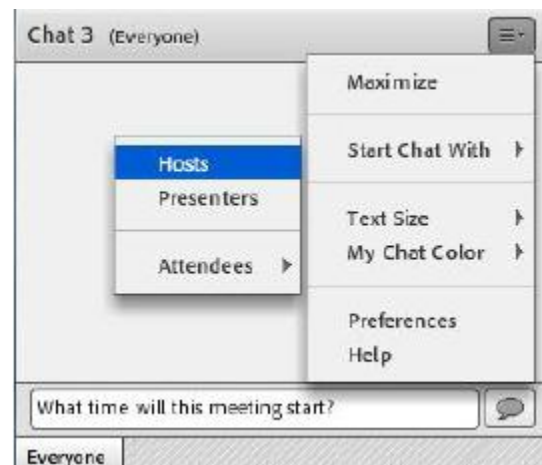
Chat con Otros Participantes

Si el moderador de la reunión lo habilita, usted puede chatear con otros participantes de la reunión.

Para hacer eso, simplemente escriba un mensaje en el cuadro **Chat** como lo haría en cualquier programa de mensajes instantáneos. Teclee Enter o haga clic en **Send Message** (Enviar Mensaje) para enviar su mensaje.

Usted puede optar por enviar su mensaje a todos los participantes, solamente moderadores y presentadores o para participantes específicos, si el moderador lo permite.

En algunos casos, el cuadro de Chat sirve como un espacio para que usted pueda hacer preguntas. Si este es el caso, todos los mensajes son enviados a los moderadores y presentadores de la reunión y no aparecen inmediatamente en el cuadro de Chat.



Compartir Vídeo vía Webcam

El moderador de la reunión le puede solicitar que comparta vídeo vía webcam. Cuando este sea el caso, un botón que le permite compartir su webcam aparece en el cuadro de vídeo. Para compartir su cámara, asegúrese de que su webcam está conectada y haga clic en **Start My Webcam** (Iniciar Mi Webcam).



Problemas?

PROBLEMA	SOLUCIÓN
No puedo entrar a la reunión.	Se tiene problemas para participar de una reunión intente lo siguiente: 1. Entre en la reunión como invitado, ingresando su nombre y apellido en el campo Guest (Invitado). 2. Haga clic en Help (Ayuda) en la página de inicio de la reunión. Eso lo lleva a la página Meeting Test Connection (Prueba de Conexión de la Reunión) donde puede comprobar si su computadora cumple con todos los requisitos necesarios. Si no pasar la prueba, siga las instrucciones con los pasos necesarios. 3. Asegurese de que el bloqueador de pop-up está desactivado y no está bloqueando la ventana de la reunión. 4. Puede que esté usando un servidor proxy. Para resolver eso en Internet Explorer, seleccione Tools > Internet Options > Advanced (Herramientas > Opciones de Internet > Avanzado). Luego, habilite la configuración Use HTTP 1.1 through proxy connections (Usar HTTP1.1 a través de conexiones proxy). Después de hacer eso, limpie los cookies, cierre todas las ventanas del navegador e intente entrar nuevamente a la reunión.
No se oye ningún sonido y el icono de teléfono no aparece en la pantalla.	1. Si utiliza la conferencia vía telefónica, revise que el moderador de la reunión ha proporcionado la información de la audio conferencia. Si este es el caso, usted necesita marcar por teléfono para escuchar el audio de la reunión. 2. Si utiliza la computadora, compruebe que las bocinas de su computadora están encendidas y que el volumen está en un nivel audible.
Se me ha concedido el derecho de compartir mi voz, pero nadie me oye.	Se tiene problemas para compartir su voz intente lo siguiente: 1. Si utiliza la conferencia vía telefónica, compruebe que su teléfono no está silenciado. Si es así, usted puede activar a través de la integración de audio por la interfaz de usuario dando clic en el icono de silencio junto a su nombre; dando clic con el botón derecho y seleccionando "un-mute self"; o presionando #6 en el teclado de su teléfono. Si utiliza la computadora: 1. Compruebe que el micrófono de la computadora no está desactivado. 2. Ejecutar el Audio Setup Wizard (Asistente de Configuración de Audio). Para hacer eso, seleccione Meeting > Audio Setup Wizard (Reunión > Asistente de Configuración de Audio). El asistente lo guiará a través de cinco pasos en los que su ajustará su computadora para el VoIP óptimo. 3. Es posible que haya optado por negar el acceso de Flash Player para el micrófono de su computadora. Para verificar esto, haga clic con el botón derecho en la ventana de la reunión y seleccione Settings (Configuraciones) para ver las configuraciones de Flash Player. En el cuadro de diálogo, seleccione Allow (Permitir). 4. Compruebe que el micrófono correcto está siendo reconocido por Flash Player. Para verificarlo haga clic con el botón derecho en la ventana de la reunión e seleccione Microphone (Micrófono). Confirme que su microphone está seleccionado en el menú desplegable y que el volumen (Record Volume) está en un nivel adecuado.
El moderador está compartiendo su pantalla, pero está borrosa o hay un largo retraso.	Si usted tiene problemas para ver la pantalla de un moderador, intente lo siguiente: 1. Haga clic en Scroll (Desplazar) en el cuadro de compartir. Esto mostrará la pantalla del moderador con resolución total y seguir el cursor del moderador. 2. El moderador pudo haber habilitado pantalla completa, mostrando el contenido compartido en la ventana completa de la reunión.