

OpenMeetings manual para nuevos usuarios OpenMeetings 1.9.1

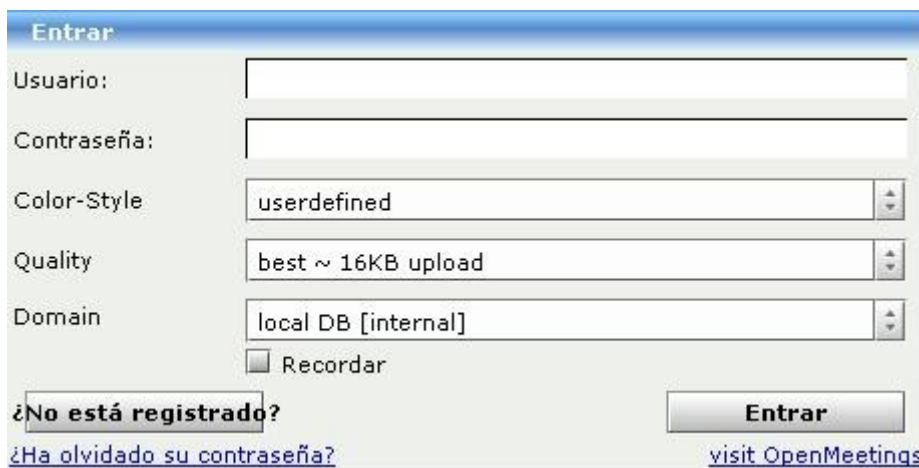
Actualización basada en el manual de Sebastian Wagner
OpenMeetings Manual for User level

Contenido

1. Login / Creación cuenta de usuario	2
1.1 Aspecto de la Página de Inicio	3
1.2 Chat funcionamiento	5
1.3 Menus	6
1.4 Editar Perfil	7
1.5 Subir imagen/avatar	9
2. Distintas salas de reunión	9
2.1 Pasos para acceder a sala de conferencia	12
2.2 En la Sala de Conferencias	15
2.3 Solicitar la moderación	16
2.4 Solicitar empleo de pizarra, cámara, etc.	18
2.5 Usuarios en salas de conferencia	19
3. Pizarra	21
3.1 Subir archivos	22
3.2 Barra de Herramientas	24
3.3 Propiedades	26
3.4 Zoom (efecto lupa)	27
3.5 Compartir/Grabar escritorio	27
4. Chat en distintas Salas	30
5. Sala de Audiencia o Auditorium	30
6. Sala de Interview	32
7. Calendario programar reuniones	35
8. Encuestas	45

1. Login / Creación cuenta de usuario

Este manual mostrará de qué modo emplear OpenMeetings en modo usuario y algo de moderador. Comenzaremos mostrando la ventana de login:



The screenshot shows a window titled "Entrar" (Login). It contains the following fields and options:

- Usuario: [text input field]
- Contraseña: [password input field]
- Color-Style: [dropdown menu with "userdefined" selected]
- Quality: [dropdown menu with "best ~ 16KB upload" selected]
- Domain: [dropdown menu with "local DB [internal]" selected]
- Recordar
- Buttons: "Entrar" (Login), "¿No está registrado?" (Not registered?), and "¿Ha olvidado su contraseña?" (Forgot your password?).
- Link: [visit OpenMeetings](#)

En esta ventana de login pueden cambiar el color del marco de las ventanas y la calidad de la conexión.

También puede registrarse si aun no es miembro (nota: La opción para registrarse quizás no esté activada; el administrador es quien decide en uno u otro sentido).

Si tiene una conexión más lenta a la DSL podría escoger calidad media en el menu **Quality**.

Si la opción **¿No está registrado?** no estuviera disponible, habría que solicitar al administrador su registro.

Veamos de qué modo podemos hacer una cuenta. Clic en el botón:

¿No está registrado?

...se abrirá una ventana:



The image shows a registration form window titled "Registrarse". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are filled with the following data: Nombre: Juan; Apellidos: Navarro; Usuario: juan; Contraseña: *****; Contraseña (otra vez): *****; Correo electrónico: ejemplo@ejemplo.com; Timezone: Etc/GMT-6 (Costa Rica , El Salvador, Guatemala, Honduras); País: Bolivia; Idioma: spanish. At the bottom right, there are two buttons: "Registrarse" and "Cancelar".

Esta es la ventana donde puede escribir el nombre de usuario y la contraseña que usted elija. Nombre, apellidos, dirección de correo y país. (Nota: Esta ventana se mostrará vacía al principio).

Una vez haya cumplimentado los campos, haga clic en el botón:

Registrarse

...si todo ha ido bien introduzca su nombre de usuario, contraseña y haga clic en:

Entrar

1.1 Aspecto de la Página de Inicio

Tras haber hecho login entramos en la Página de Inicio. Siempre podremos ver esta página si pulsamos en el icono superior izquierdo llamado **Inicio** o en **Mi página de inicio**.

The screenshot displays the OpenMeetings web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "Inicio", "Grabaciones", and "Salas". Below this, a secondary navigation bar includes "Mi página de inicio" and "Reuniones programadas".

The main content area is divided into several sections:

- Sistema:** Contains "Instrucciones Conferencia:" with four numbered steps: 1. Presione Iniciar, 2. Ir a la sala, 3. Comprobar Config., and 4. Iniciar Confer. Below these steps are two buttons: "INICIAR" and "Progr. Encuentro".
- Su configuración:** Shows the user's name "Saludos, Juan Navarro" and a profile picture placeholder. There are two buttons: "Subir imagen" and "Editar perfil".
- Ayuda y Soporte Técnico:** Includes links for "Web del Proyecto" and "Lista de correo del Proyecto".
- My rooms:** A section with a "Chat" icon. It lists two room types: "My conference room (for 1-16 users)" and "My webinar room (for 1-120 users)", each with an "Entrar" button.
- Right sidebar:** Contains an information icon and a message: "Las salas en esta sección son para uso personal. Se crean utilizando el calendario y tienen una fecha de inicio y de finalización. Sólo se muestran en esta sección durante el intervalo temporal de validez."

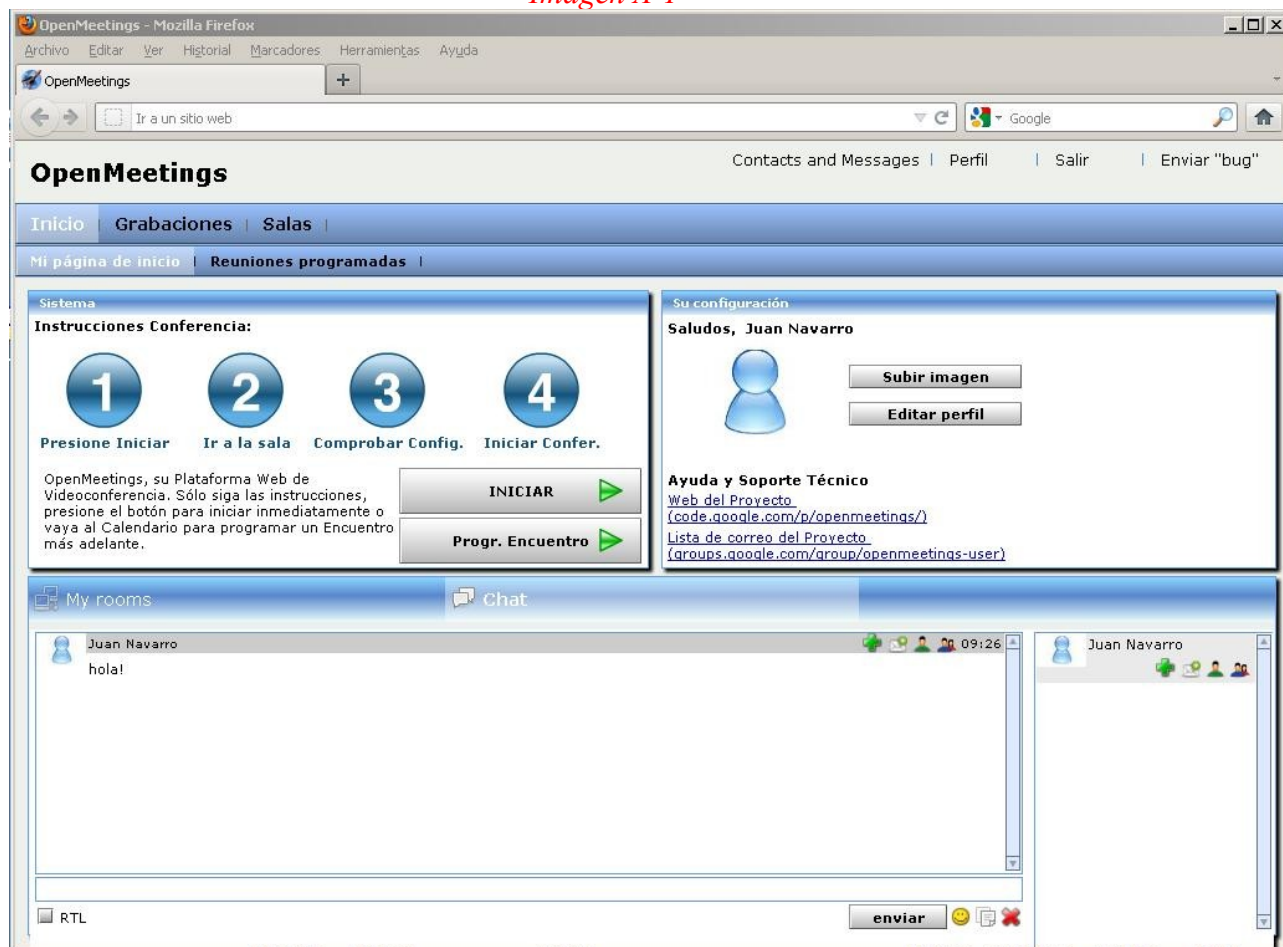
Aquí se muestra el aspecto de la página de inicio. Desde este punto se puede ir a cualquier lugar de OpenMeetings.

En la barra a mitad de página podemos ver dos iconos, uno llamado **My rooms** con dos tipos de salas públicas a las que cualquier usuario tendrá acceso, y otro llamado **Chat** que si se pulsa sobre él aparecerá el cuadro para escribir.

1.2 Chat funcionamiento

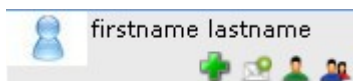
En la siguiente imagen se puede ver el chat de entrada.

Imagen A-1



Vemos la página de Inicio con el chat seleccionado.

A su derecha se muestran cuatro iconos:



La cruz verde: sirve para añadir a contactos el usuario seleccionado en el chat.

El sobre: para enviar un mensaje privado al usuario seleccionado en el chat.

El busto: para mostrar perfil del usuario seleccionado en el chat.

Los dos bustos: para invitar a un chat privado o a otra sala al usuario seleccionado en el chat.

Estos mismos iconos aparecen a la derecha del nombre de cada usuario. Se pueden ver en la imagen.

En la parte inferior hay un botón y tres iconos:



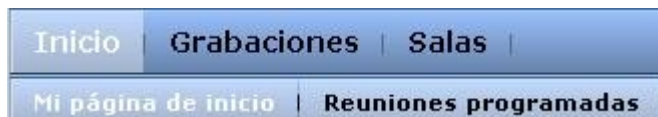
...con la **x colorada** podemos borrar todo lo que se encuentre escrito en el chat.

El icono de su izquierda (hojas blancas) es para copiar el texto de la conversación.

El icono sonriente es para añadir emoticones al chat.

1.3 Menus

Arriba a la izquierda hay unos menus que más adelante describiremos uno a uno:



...el menú **Salas** y el botón **Iniciar** (más abajo) llevan al mismo lugar (selección de distintos tipos de salas).

El botón **Progr. Encuentro** es para ir al *Calendario* y programar una reunión. Más adelante explicaremos su configuración:




1.4 Editar Perfil

Ahora veremos la edición del perfil, datos personales que escribiremos y que después podrán ver el resto de usuarios para que nos conozcan mejor.

Para ir allá pulsamos sobre:

Un botón rectangular con un efecto de sombra y el texto "Editar perfil" en negrita.

...está en **Mi página de inicio** o bien clic en **Perfil** (en la parte superior derecha):

Una barra horizontal de navegación con un fondo gris claro y una sombra. Contiene cuatro elementos de menú separados por barras verticales: "Contacts and Messages", "Perfil", "Salir" y "Enviar 'bug'".

Contacts and Messages | Perfil | Salir | Enviar "bug"

Ya nos encontramos en la página del Perfil que vamos a complimentar:

OpenMeetings - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

OpenMeetings

Ir a un sitio web

Google

OpenMeetings

Contacts and Messages | Perfil | Salir | Enviar "bug"

Inicio | Grabaciones | Salas

Mi página de inicio | Reuniones programadas

My Profile | Contacts and Messages | Edit settings | Search users

Datos de Usuario

Contraseña

Escribir de nuevo

Nombre Sr. Juan

Apellidos Navarro

Timezone Etc/GMT+1 (France, Germany, Spain, Italy)

Idioma spanish

Correo Electrónico ejemplo@ejemplo.com

Teléfono

Fecha nacimiento 09.03.2012

Dirección

Código/Población

País Bolivia

Más información

Organizaciones openmeetings

Subir imagen

No mostrar el test de grabación de audio /video antes de entrar en una Confer

more display options ...

Community settings

Show contact data to everybody

Show contact data to contacts only

Show contact data to nobody

i Add fields of interest that you offer or that you are searching to find interesting partners for a conference. Comma separate the terms (for example: Medical Service, Health assurance, ...)

My offerings

My interests

Es preciso que haya **Fecha de nacimiento** y **País**, de otro modo no podríamos guardar la información.

Si se quiere cambiar la contraseña bastará con escribirla en **Contraseña** y en **Escribir de nuevo**. Las **Organizaciones** solo pueden ser cambiadas o añadidas por el administrador.

Cuando hayamos escrito la información que estimemos conveniente, pulsamos el botón guardar (parte superior izquierda):



1.5 Subir imagen / avatar

Si gusta subir una imagen puede hacerlo desde esta página del Perfil o desde la página Inicio, pulsando el botón:



...y continuando con estas indicaciones:

- 1) Pulsar *Seleccionar archivo*.
- 2) Localice y seleccione la imagen en su disco duro. Será su avatar.
- 3) Una vez localizada y seleccionada pulse *Abrir*.
- 4) Pulse *Iniciar Subida*

Tras unos segundos la imagen lucirá representando su avatar.

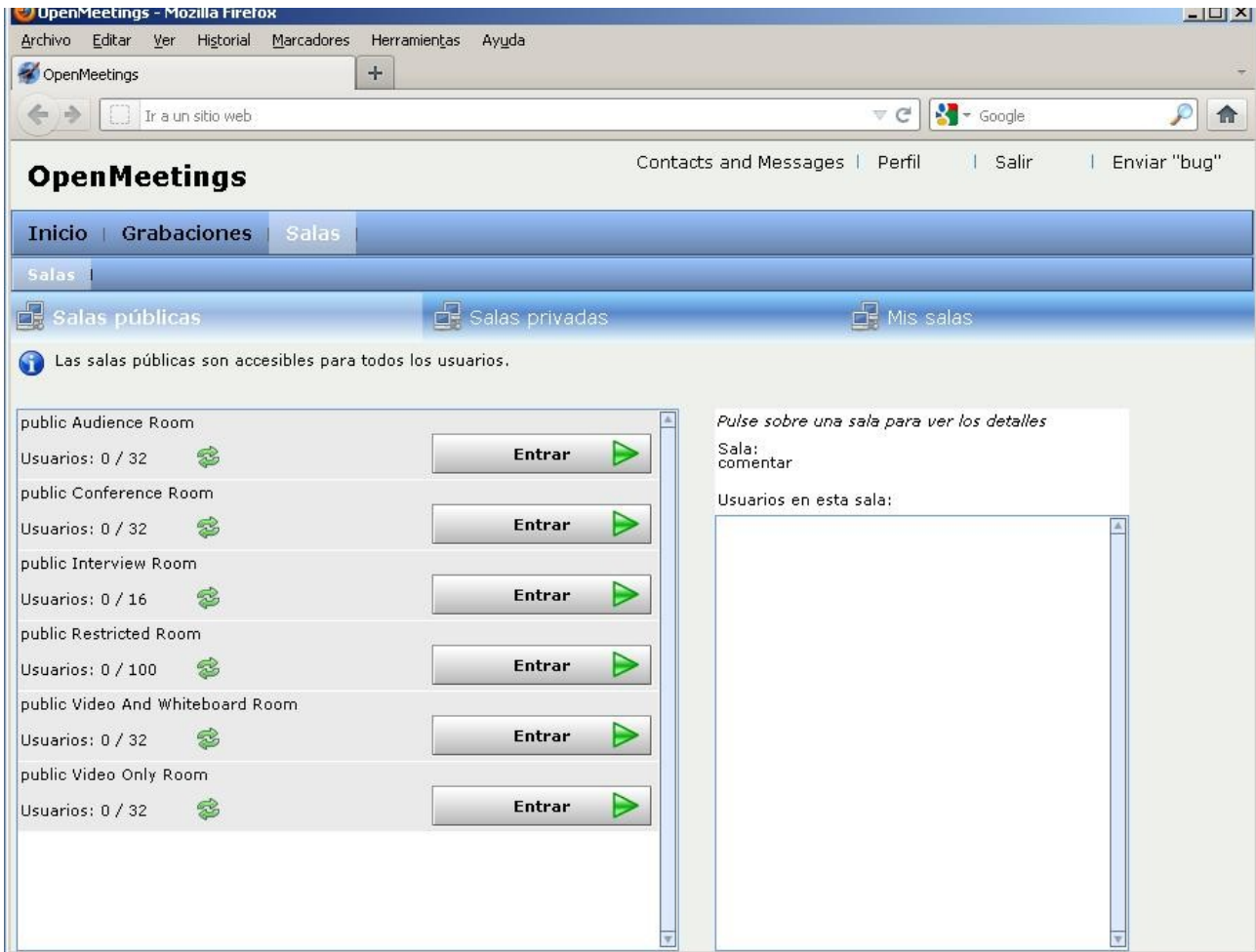
2. Distintas Salas de reunión

Veamos los distintos tipos de salas donde poder reunirnos.

Pulsamos en el menú **Salas** o en el botón **Iniciar**:



...que dijimos antes ambos nos llevan al mismo lugar, aquí:



Se puede observar los distintos tipos de de **Salas públicas** con el número de usuarios máximos: 0/32 – 0/16 – 0/100 ...etc, en cada una de ellas respectivamente.

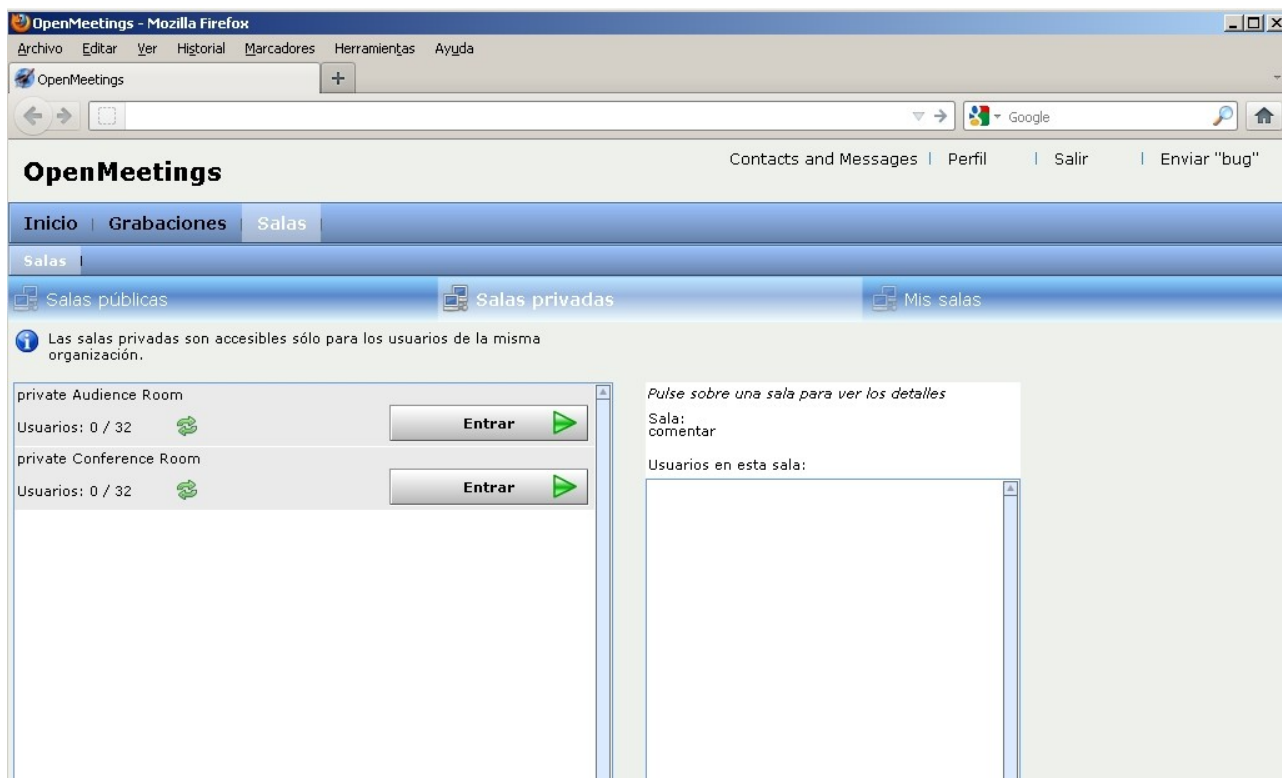
Observen que en la tercera barra azul hay tres iconos de dos monitores cada uno.

* El **primero** llamado **Salas públicas** (clic) muestra las distintas salas que se ven en la imagen anterior y a las que todos los usuarios tienen acceso, pertenezcan a cualquier organización.

En la sala **public Conference Room** cualquier usuario puede emplear la cámara y el micrófono.

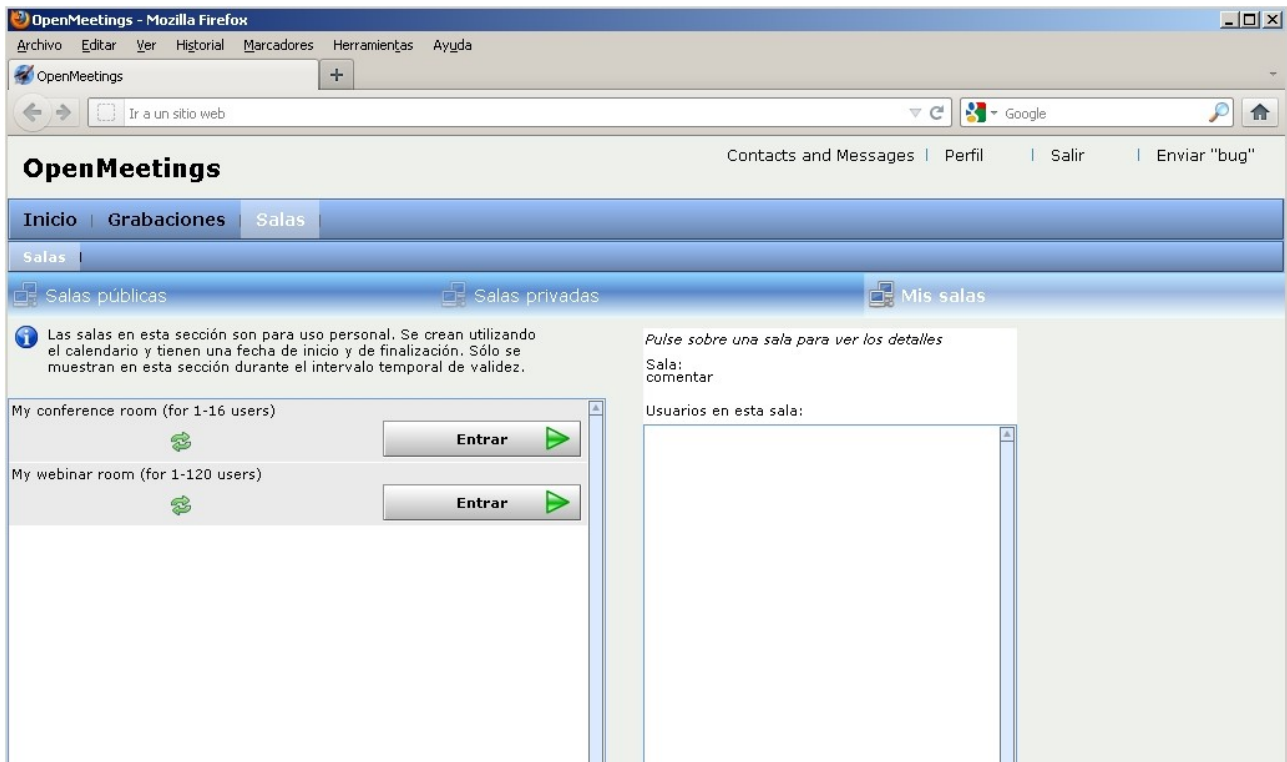
En las salas **public Restricted Room** y **public Video and Whiteboard**, los usuarios han de solicitar permiso al moderador para el empleo del audio, cámara y pizarra. Más adelante se explica el modo de solicitarlo.

* El **segundo** llamado **Salas privadas** (clic) muestra las distintas salas a las que tienen acceso solo los usuarios de la *misma organización*. Podemos verlas en la siguiente imagen:



Estas Salas privadas son de dos tipos: Audiencia y Conferencia.

* El **tercer** icono llamado **Mis salas** (clic) muestra las salas formadas automáticamente a raíz de haber programado una cita en el *Calendario* al que cualquier usuario tiene acceso. Estas salas solo se muestran durante la fecha-hora de inicio y finalización que las hayamos programado en el *Calendario*. Abajo podemos ver su posible aspecto.



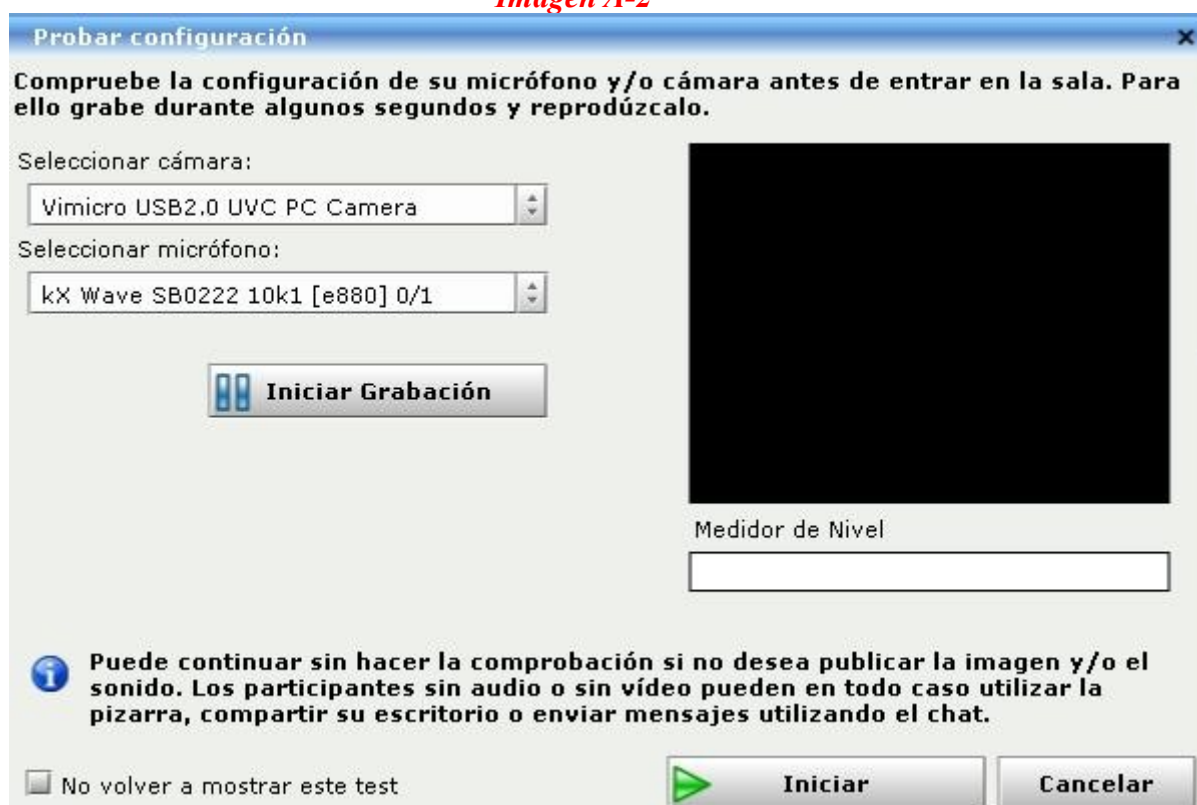
2.1 Pasos para acceder a salas de Conferencia

Para entrar en una sala de conferencia hemos de pulsar el botón que se encuentra a la derecha de la sala que elijamos:



...se abrirá una ventana:

Imagen A-2



...en la que escogeremos nuestra cámara en: **Seleccionar cámara**

...y nuestro micrófono en: **Seleccionar micrófono**

...si es que queremos hacer una prueba de grabación de ambos para ver si su funcionamiento es correcto.

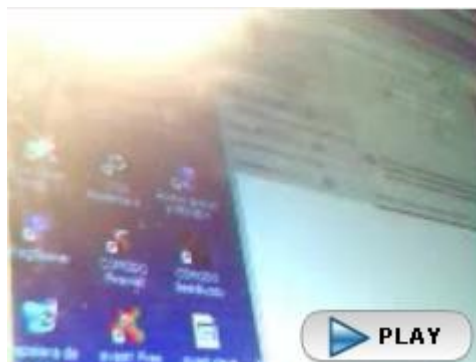
Si es así bastará con pulsar el botón:



Aparecerá una ventana solicitando permiso de acceso a la cámara y al micrófono. Pulsamos el botón **Permitir**:



Se grabará cámara y audio durante unos segundos, tras los cuales se reproducirá automáticamente lo grabado para que pueda usted comprobar el resultado. Si una vez concluido el visionado quisiera pasarlo nuevamente bastará con pulsar el botón **Play** :



Si prefiere pasar a la sala sin hacer prueba de grabación o una vez hecha esta, pulse el botón **Iniciar**:



Se abrirá una ventana en la que habremos de configurar:



-Seleccionar dispositivos-

- Audio y video (Tendremos audio y video. Micrófono y cámara)
- Solo audio (Tendremos solo audio. Micrófono)
- Solo video (Tendremos solo video. Cámara)
- Sin audio/video (Imagen fija) (Mostrará una imagen fija sin audio ni video)

-Seleccionar cámara-

Si tenemos más de una cámara conectada acá la seleccionamos.

-Seleccionar micrófono-

Si tenemos más de un micrófono lo seleccionamos.

-Cam resolution-

Aquí podremos elegir entre una amplia gama de resoluciones para nuestra cámara, es decir el tamaño de la ventana donde se nos verá.

Una vez efectuadas nuestras selecciones pulsamos el botón: **Aceptar**, y accederemos a la sala.

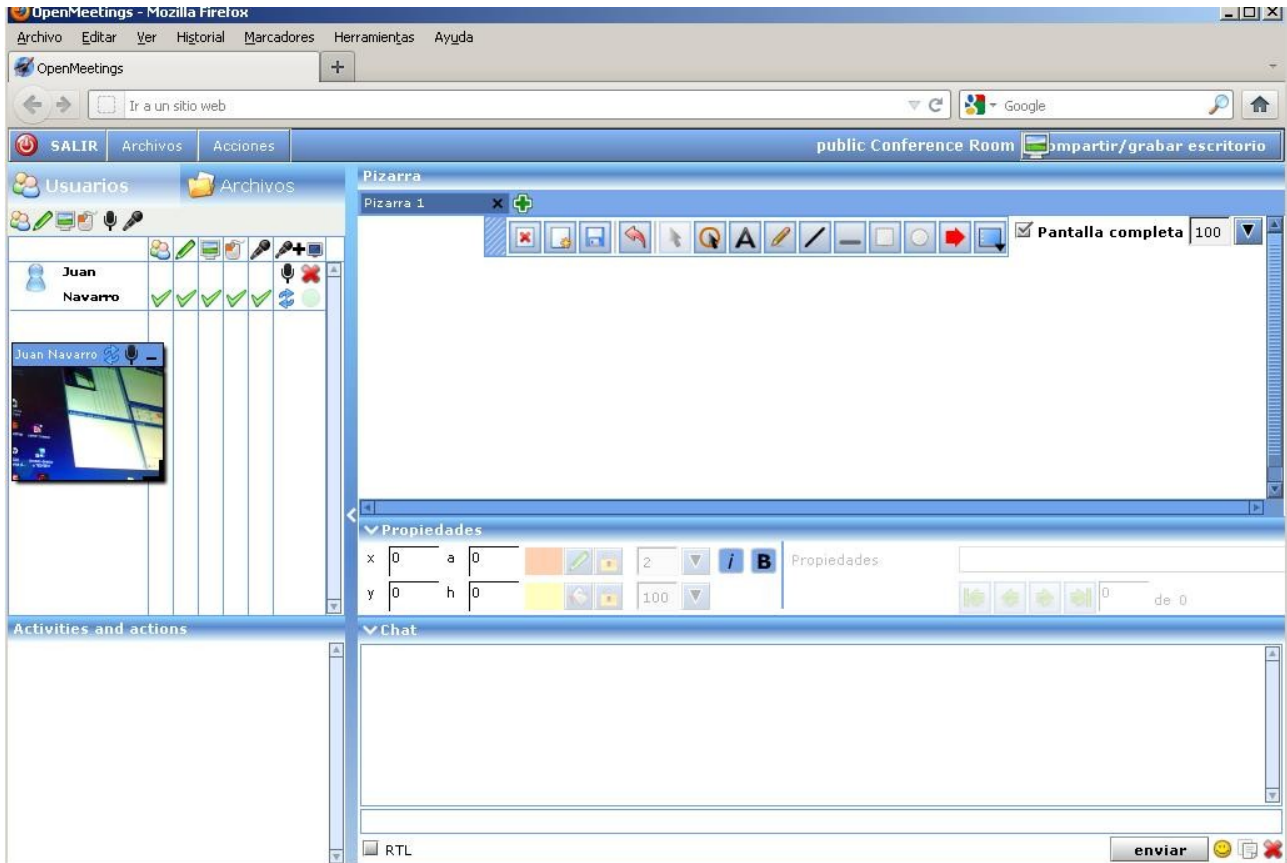
Quizás pueda preguntar:



...pulsaríamos **Permitir** y adelante!

2.2 En la Sala de Conferencias

Así luce la sala de conferencias *para el primero en entrar en ella*. Los posteriores usuarios que accedan no tendrán la *barra de herramientas* (barra de iconos bajo estas líneas a la izquierda de [Pantalla completa](#)). :



Esta es la vista de la sala de conferencias con la pizarra donde subir documentos, chat, usuarios en sala y otras opciones que pasaremos a describir.

Para que la barra de herramientas aparezca también en nuestro navegador y así poder dibujar en la pizarra al igual que el moderador y añadir iconos en la misma, habrá que [Solicitar la moderación](#) al primer usuario que entró en sala.

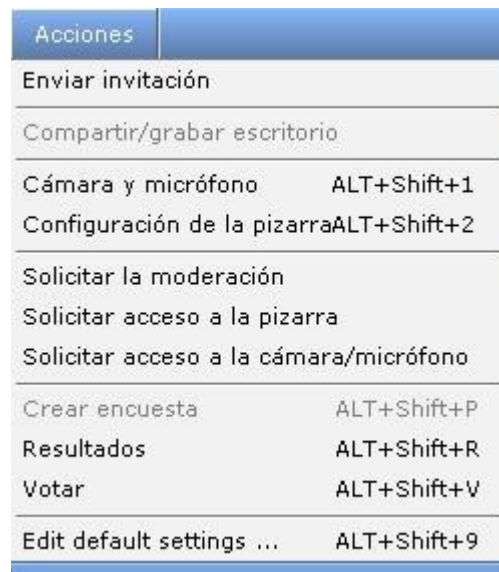
Una vez nos la haya concedido podremos también exponer nuestros documentos subidos en la pizarra.

2.3 Solicitar la moderación

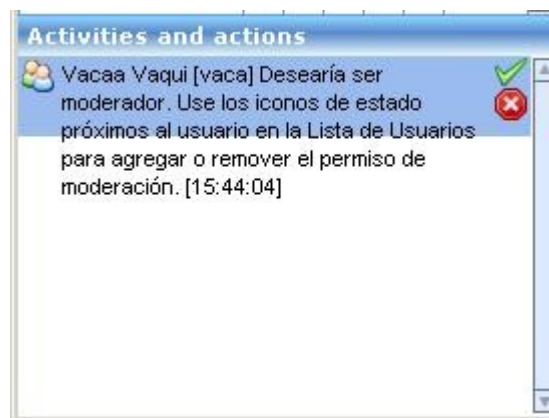
Vamos a explicar el modo de solicitar la moderación apuntando que cuando el moderador la concede a otro u otros usuarios él no la pierde, la comparten todos igualmente.



En la anterior imagen vemos dos menus; uno llamado **Archivos** y a su derecha otro llamado **Acciones**. Clic en este último y se abrirá mostrando las distintas opciones:



Clic en **Solicitar la moderación** y en el navegador del primer usuario que es moderador, en la ventana inferior izquierda llamada **Activities and actions**, aparecerá un mensaje con la solicitud:



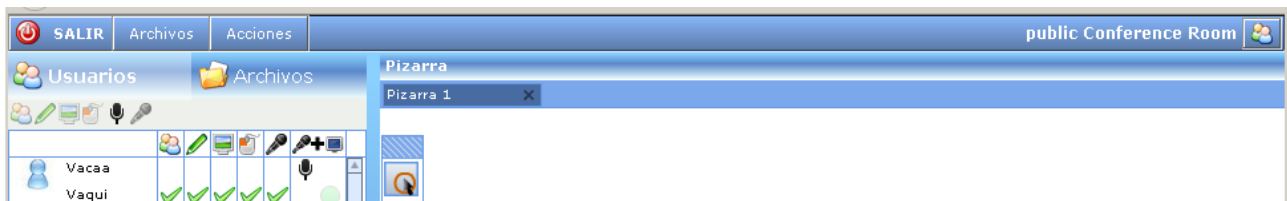
Si quien tiene la moderación, el primer usuario en nuestro ejemplo, acepta dársele bastará con que pulse sobre la **V verde** que hay en la imagen, sobre el **círculo colorado**. Aparecerá automáticamente la barra de herramientas en la parte del solicitante.

Para denegar la solicitud habría de pulsar el círculo colorado.

En esta misma ventana es donde aparecerá un texto indicando que tal o cual usuario ha dejado la sala, cuando ello suceda.

Otro modo de solicitar la moderación es haciendo clic en el icono de doble busto que se encuentra

en la parte superior derecha de la sala (a la derecha de *public Conference Room*):



Podrán observar que en el menu **Acciones** hay otras opciones fáciles de dilucidar, por lo que omito explicación al respecto.

2.4 Solicitar permiso de empleo pizarra, cámara, etc.



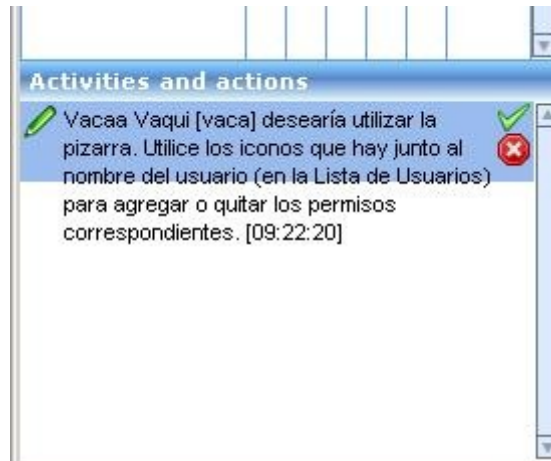
Los iconos en la parte superior izquierda:

- El primer icono, doble busto, es para solicitar ser moderador de la sala.
- El segundo icono, un lapiz, es para solicitar permiso para emplear la pizarra.
- El tercero, un monitor, solicitar permiso para compartir-grabar pantalla.
- El cuarto, un ratón, solicitar control remoto de la pantalla.
- El quinto, un micrófono, solicitar inhabilitar el propio micrófono.
- El sexto, un micrófono, solicitar uso exclusivo del audio en la sala.

Cuando el moderador concede la moderación a un usuario, aquel no la pierde, ambos tendrán la moderación. Al igual que si un tercero o cuarto usuario la consigue.

Para usuarios que son moderadores

A cada solicitud que algun usuario realice, aparecerá la misma en la ventana inferior izquierda llamada **Activities and actions** en el navegador del moderador:



...para concedérselo bastará con que pulse sobre la **V verde** que hay sobre el icono **colorado**. Pulsar sobre este colorado si se deniega la petición.

El moderador puede emplear los distintos iconos que hay para silenciar el micrófono de cualquier usuario o expulsarle de la sala del modo que hemos explicado en el paso **2.3**.

Así mismo si el moderador ha concedido permiso de empleo de alguna función a un usuario, podrá privarle del mismo pulsando la **V verde** que se encuentra en la franja donde está el nombre del usuario en cuestión.

En el ejemplo que hemos puesto, el usuario Vacaa Vaqui solicitó el empleo de la pizarra:

	Juan										
	Navarro										
	Vacaa Vaqui										

...pueden observar que en Vacaa Vaqui hay una **V verde** iluminada que coincide verticalmente con el lapiz (solicitud de empleo de la pizarra).

La **V verde** se iluminará en la columna de la función que el usuario haya solicitado.

2.5 Usuarios en sala de conferencia

En la parte superior izquierda, sala de conferencias, encontramos un icono con un doble busto llamado **Usuarios**:



...hacemos clic en él si no mostrara lo que vemos en la imagen, excepto la cámara que sería distinta si la hubiera.

En este espacio se mostrarán todos los usuarios que haya en la sala con sus respectivos avatares.

El usuario que tenga la moderación podrá anular el sonido del micrófono a cualquier otro usuario, de tal modo que nadie podría oírle.



Para ello (imagen de arriba) pulsaría el micrófono que se haya a la derecha del nombre de usuario, Juan Navarro en nuestro ejemplo (a la izquierda de la **X colorada**).

La **X colorada** serviría al moderador para expulsar de la sala al usuario elegido. Este icono no se muestra a los demás usuarios no moderadores.

3. Pizarra

La pizarra se encuentra en la parte superior derecha. A ella podemos subir para visualizar:

Archivos de imagen: .jpg .png .gif .bmp

Videos: .mov .avi .mp4 and .flv

Documentos: de oficina, presentaciones, etc.

En la siguiente imagen vemos una muestra de un archivo pdf subido:

The screenshot shows the OpenMeetings interface in Mozilla Firefox. The main window displays a public conference room titled "public Conference Room". On the left, there is a sidebar with "Usuarios" and "Archivos". Under "Archivos", there is a folder "Archivos de la sala (Dispositivo público)" containing a file "PC sobre ibueno!.pdf". Below this, there is a small thumbnail of the PDF document. The main area is titled "Pizarra" and shows a whiteboard with a PDF document titled "PC sobre ibueno!.pdf". The document content includes a header "experiencia del PC" and several paragraphs of text. The interface also shows a "Propiedades" panel at the bottom with fields for "x", "y", "a", "h" and a "Chat" panel.

3.1 Pizarra subir archivos

Para subir un archivo de cualquier tipo permitido hemos de seguir estos pasos (estando en cualquier sala):



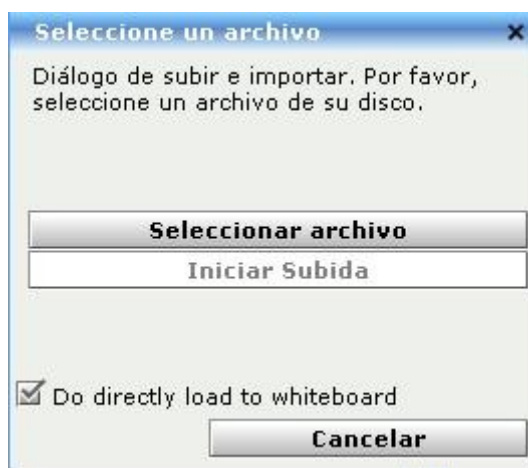
1) Clic en el icono llamado **Archivos** (tiene un carpeta a su izquierda).

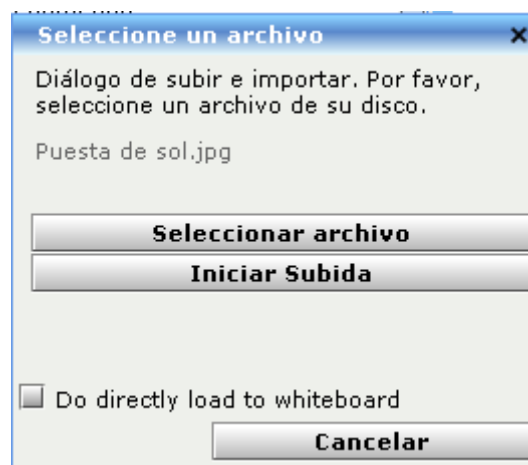
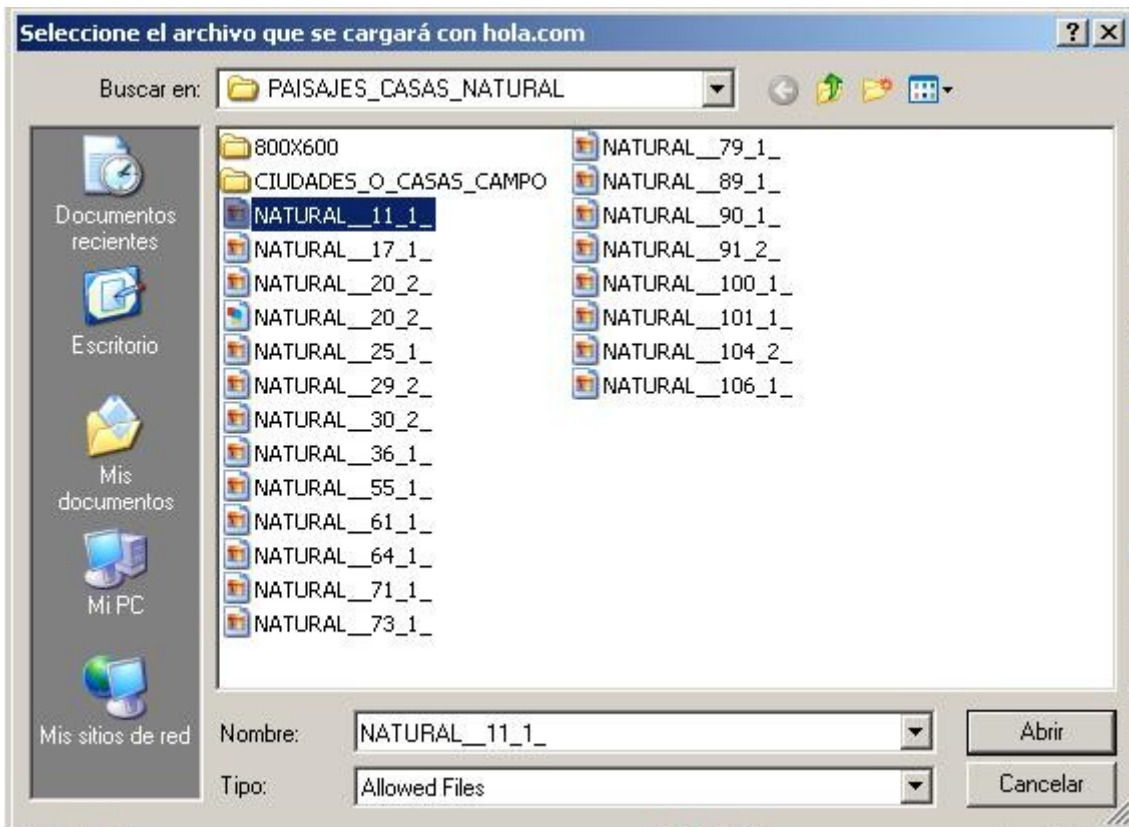
2) Ahora tenemos dos opciones.

a) Una es si se quieren tener los archivos subidos de un modo privado, es decir para ser vistos solo por el propio usuario que no obstante podrá mostrar a los demás usuarios arrastrándolos a la pizarra.

Para subirlos:

Clic derecho en **Mis archivos (Dispositivo personal)** → **Agregar archivo** → (descomentar) **Do directly load to whiteboard** → **Seleccionar archivo** → buscamos en nuestro disco duro el archivo que queremos subir, lo seleccionamos y pulsamos **Abrir** → **Iniciar Subida**



















b) La segunda opción es si queremos subir el archivo y que se muestre a todos los usuarios pudiendo estos exponerlo en la pizarra. Para ello:

Clic derecho en **Archivos de la sala (Dispositivo público)** → igual que en el paso a)

3.2 Pizarra Barra de Herramientas

En la Pizarra nos encontramos con una serie de iconos en la parte superior, *barra de herramientas*, que pasaremos a detallar:



-  Limpia toda la pizarra
-  Limpia solamente los objetos de la presentación actual en la pizarra
-  Guardar y exportar
-  Deshacer la última acción
-  Seleccionar un objeto
-  Señalar un punto del documento subido a la pizarra
-  Escribir texto
-  Pintar
-  Trazar una línea
-  Subrayar
-  Dibujar un rectángulo
-  Dibujar una elipse
-  Dibujar una flecha
-  Cliparts, muchos iconos para poner en la pizarra

...este Cliparts funciona del siguiente modo:

Hacemos clic en la *flechita* del mencionado icono y se abrirá una ventana (la imagen de abajo) con otros muchos iconos; clic en alguno de ellos y pulsando el botón izquierdo del ratón arrastrarlo por la pizarra. Así haremos que el icono seleccionado se vea mayor o menor y eligiendo su orientación al mover el ratón.



Cliparts No category

Pueden ver que hay otra barra llamada **Math icons** con iconos distintos a los anteriores y con el mismo proceso de puesta en pizarra, son estos:



Cliparts Math icons

3.3 Pizarra Propiedades

Continuamos en la pizarra. En la parte inferior de esta encontramos una ventana rectangular llamada **Propiedades**.



Las *flechas* de la parte derecha sirven para pasar páginas del archivo expuesto en la pizarra.

El *lapiz* que se ve a la izquierda es para seleccionar el color de la línea externa de las herramientas cuadrado y elipse de la barra de herramientas mencionadas anteriormente.

La *cubeta derramando* es para seleccionar el color de relleno del cuadrado y elipse.

Los respectivos *condados* son para habilitar o inhabilitar la selección de colores.

3.4 Pizarra Zoom (efecto lupa)

A la derecha de la barra de herramientas se encuentra una opción para hacer zoom en el archivo subido y llevado a la pizarra:

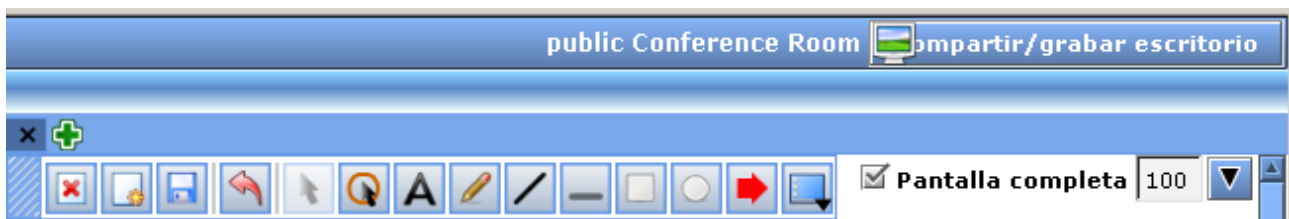


Si pulsamos en la flecha negra a la derecha del 100, podremos acercar o alejar el documento, efecto lupa o zoom.

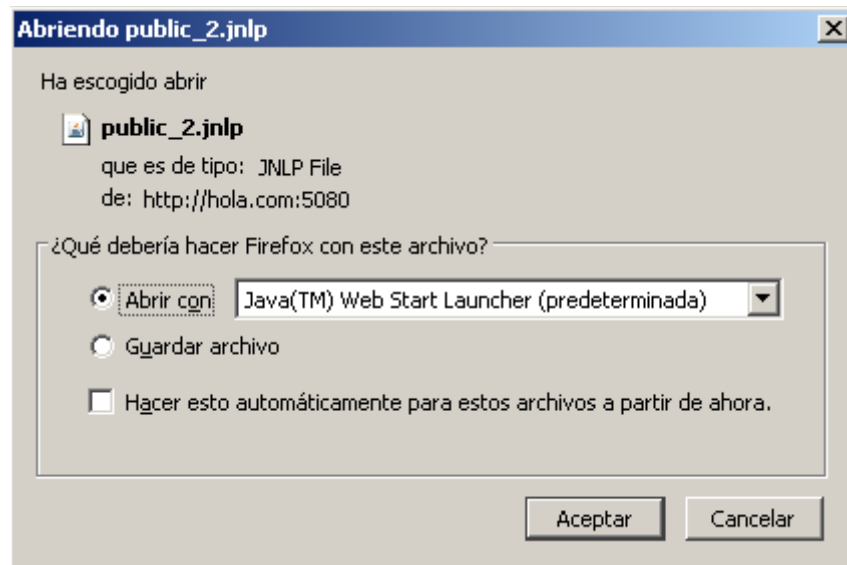
3.5 Pizarra Compartir/Grabar

Esta opción solo la tiene el moderador. Si cualquier usuario quisiera compartir su escritorio tendría que solicitar la moderación del modo en que se ha explicado en el paso **2.3**. Recordar que el primer usuario que entre en sala tendrá derechos de moderador.

En la parte superior derecha de las salas de conferencia hay un icono de un monitor y un texto que dice **Compartir/grabar escritorio**:

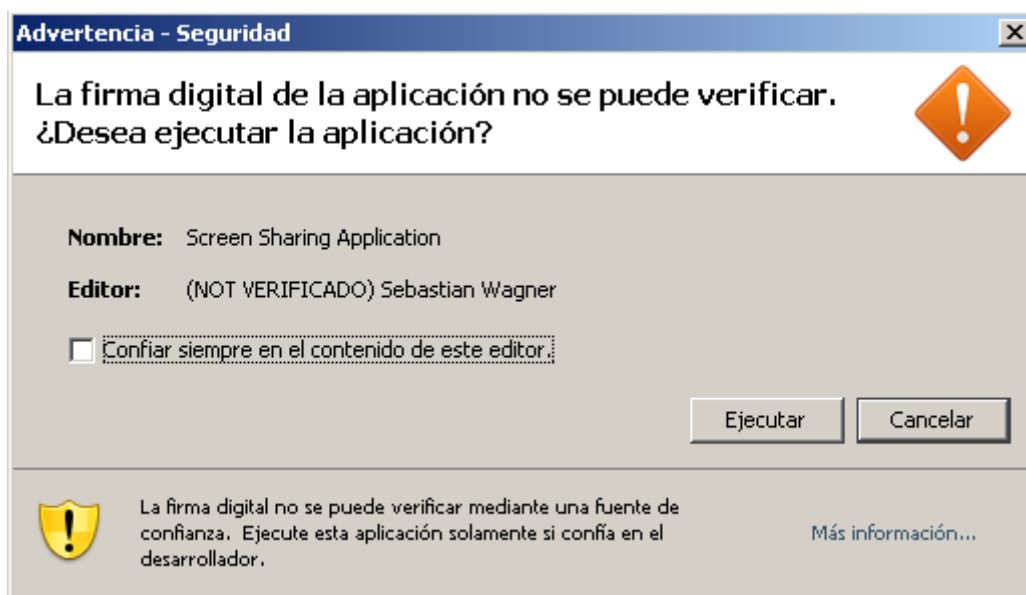


Si queremos grabar la reunión en la sala o mostrar a todos los usuarios reunidos el escritorio de nuestro PC, MaC, etc hemos de hacer clic en **Compartir/grabar escritorio**. Aparecerá una ventana:

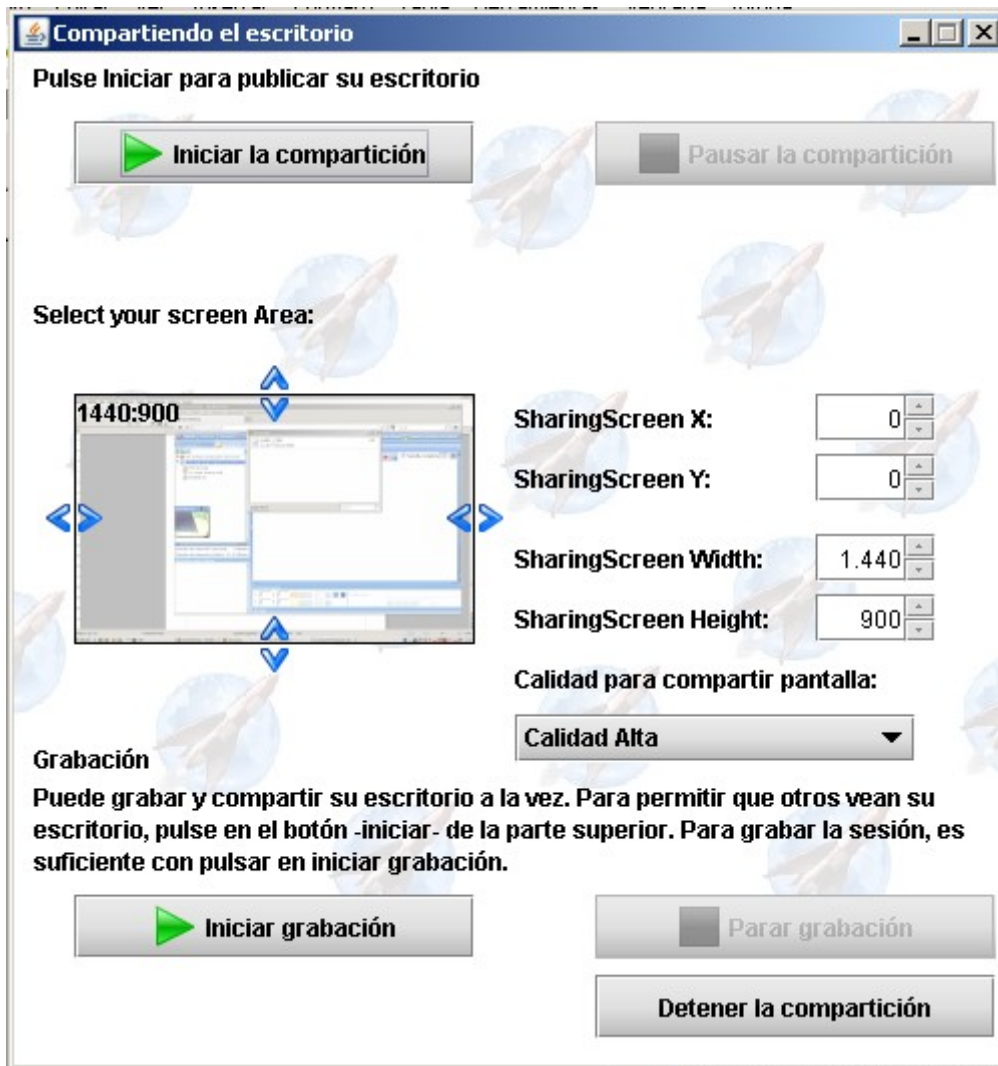


...preguntando qué hacer. Escogemos **Abrir con** y después pulsamos **Aceptar**.

Tras un par de segundos y ver trabajando a Java, aparecerá otra ventana:



...pulsamos **Ejecutar** y aparecerá otra ventana similar a la siguiente:

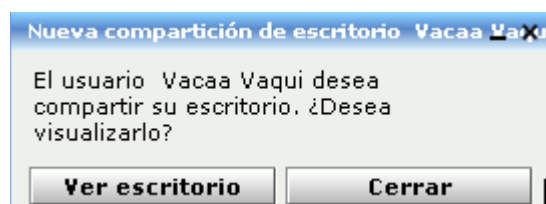


Veis que se puede seleccionar una determinada zona del escritorio para compartir y no todo él. Para ello habríamos de arrastrar las *flechas azules*, de derecha a izquierda y de arriba abajo.

También podemos seleccionar el tipo de calidad en: **Calidad para compartir pantalla:**, esto dependería de nuestro tipo de conexión a internet.

Ahora podemos mostrar nuestro escritorio pulsando el botón **Iniciar la compartición**.

Al pulsar el botón mencionado, aparecerá en los navegadores de los demás usuarios una pequeña ventana en la parte superior derecha:

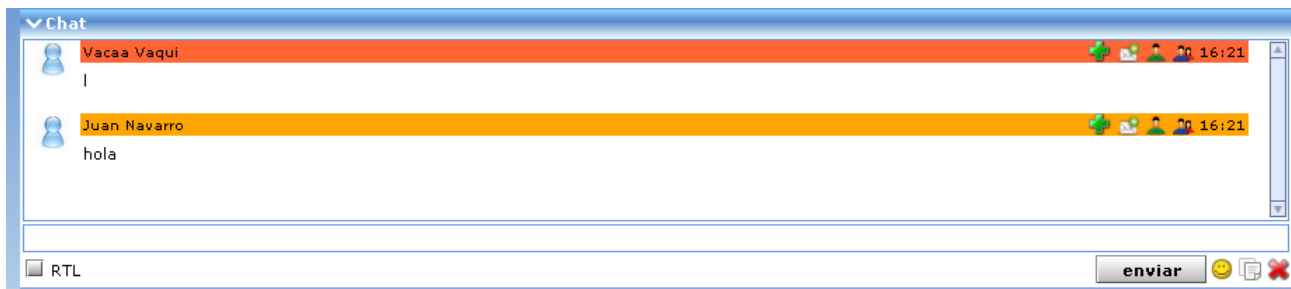


...si quiere ver el escritorio pulse el botón **Ver escritorio** y desde ese instante aparecerá en la pizarra.

Para grabar el escritorio o la reunión, lo que se vaya visualizando, pulsar el botón **Iniciar grabación**, y para detenerla el botón **Parar grabación**.

Así para terminar la compartición del escritorio pulsar el botón **Detener la compartición**.

4. Chat en distintas salas



Bajo la Pizarra y bajo la ventana de Propiedades se encuentra la de **Chat**. Si esta no se mostrara bastará con que hagamos clic en la barra azul con el nombre **Chat**.

Su funcionamiento es idéntico al ya explicado en el paso **1.2**

Los chats, estén en el lugar que estén, tienen la misma mecánica de funcionamiento.

5. Sala de Audiencia o Auditorium

Las salas de Audiencia o Auditorium son distintas a las salas de Conferencia.

En las primeras solo el moderador tiene potestad para hablar y permitir hablar o mostrar las webcams del resto de usuarios.

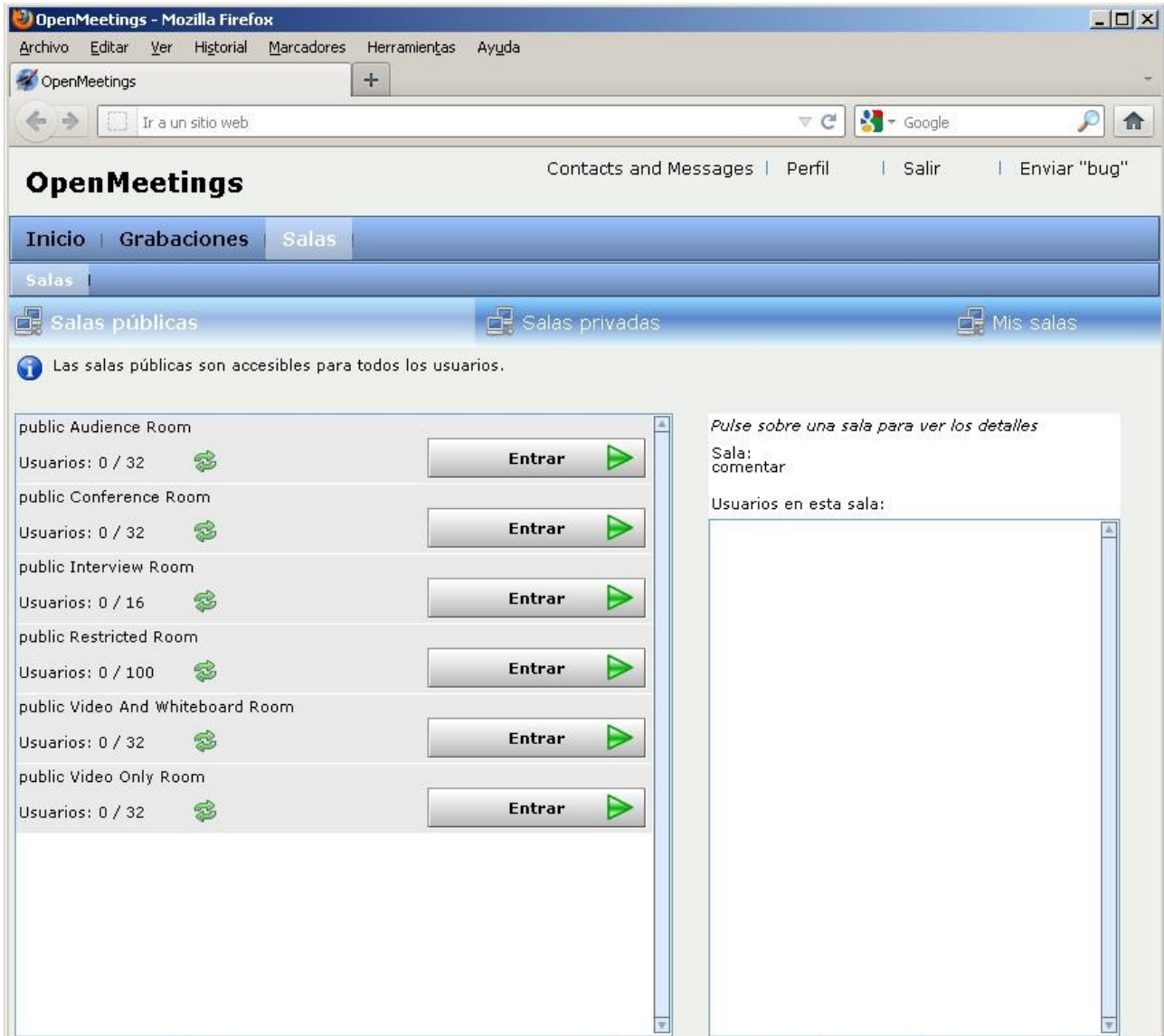
Es decir, las webcams de los usuarios no se verán hasta que el moderador lo permita. Igual sucede con el empleo del micrófono. El empleo de ambos pueden ser solicitados por los usuarios del mismo modo en que se ha explicado en el paso **2.2**.

Recuerden que el primer usuario que entra en sala adquiere derechos de moderador.

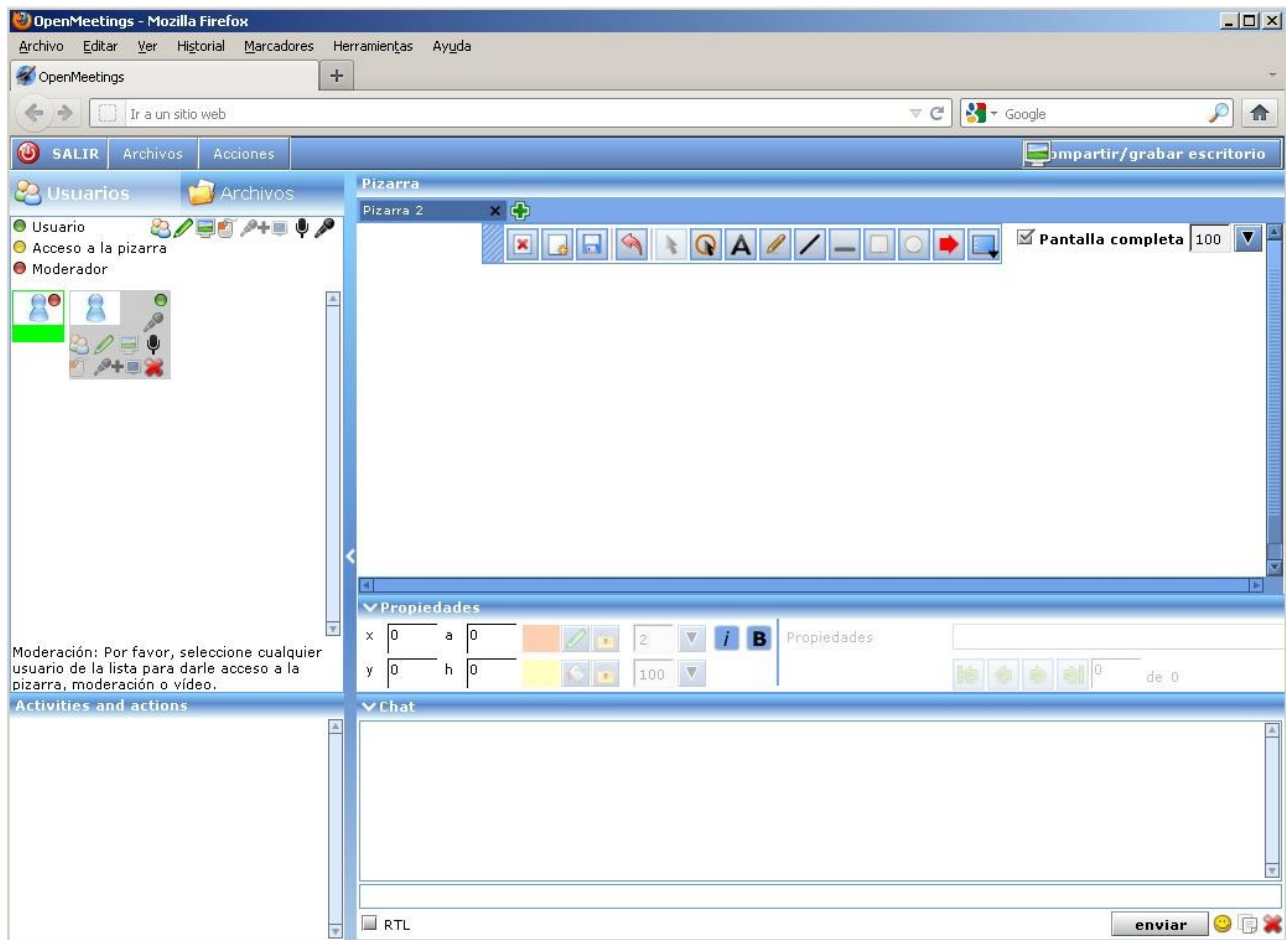
Se pueden hacer usuarios moderadores directamente al registrar el *administrador* a un usuario dándole tales derechos. Mas esto es solo competencia del administrador, al que pueden solicitárselo.

Por lo demás ambos tipos de salas son iguales, con Pizarra para subir documentos.

Para ir a la sala de Audiencia, estando en la página **Inicio**, pulsamos en el menu **Salas** y despues en **public Audience Room** → botón **Entrar**.



Podemos ver la sala abierta:



Observen que el *moderador* al hacer clic en el avatar de un usuario se abre un pequeño cuadro mostrando los mismos iconos que ya hemos señalado anteriormente y que tienen la misma finalidad es decir, conceder permisos de empleo a las distintas funcionalidades: pizarra, webcam, micrófono, etc. al usuario sobre el que haya hecho clic el moderador.

Los usuarios que no sean moderadores pueden solicitar el empleo de las funcionalidades, del modo que hemos explicado en el paso **2.3**

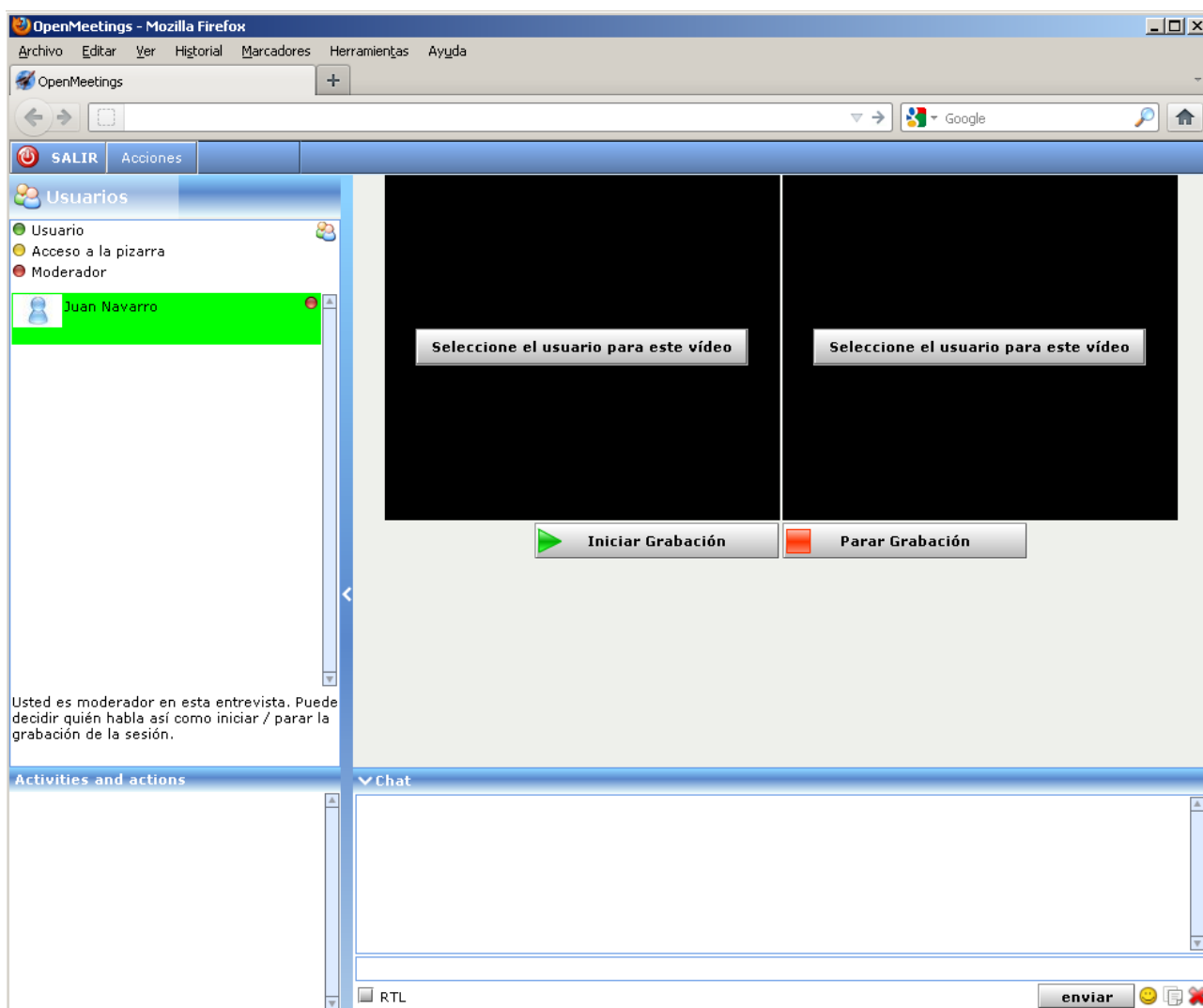
El empleo de la pizarra, chat y demás, es igual a las salas de conferencia, paso **2.2** en adelante.

6. Sala Interview

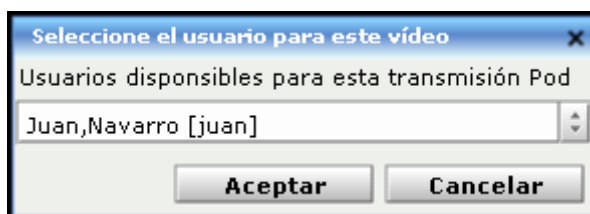
En el grupo de salas públicas se encuentra la llamada **public Interview Room**.

Es una sala distinta a las demás para entrevistarse *dos* usuarios y la opción de grabar la conversación audio y cámaras.

Tiene este aspecto:



En cada una de las ventanas hay un botón llamado **Seleccione el usuario para este video** pulsando el cual aparecerá:



...donde podremos seleccionar al usuario que mostrará su cámara.

Tiene dos botones más para grabar la entrevista y para finalizarla respectivamente:

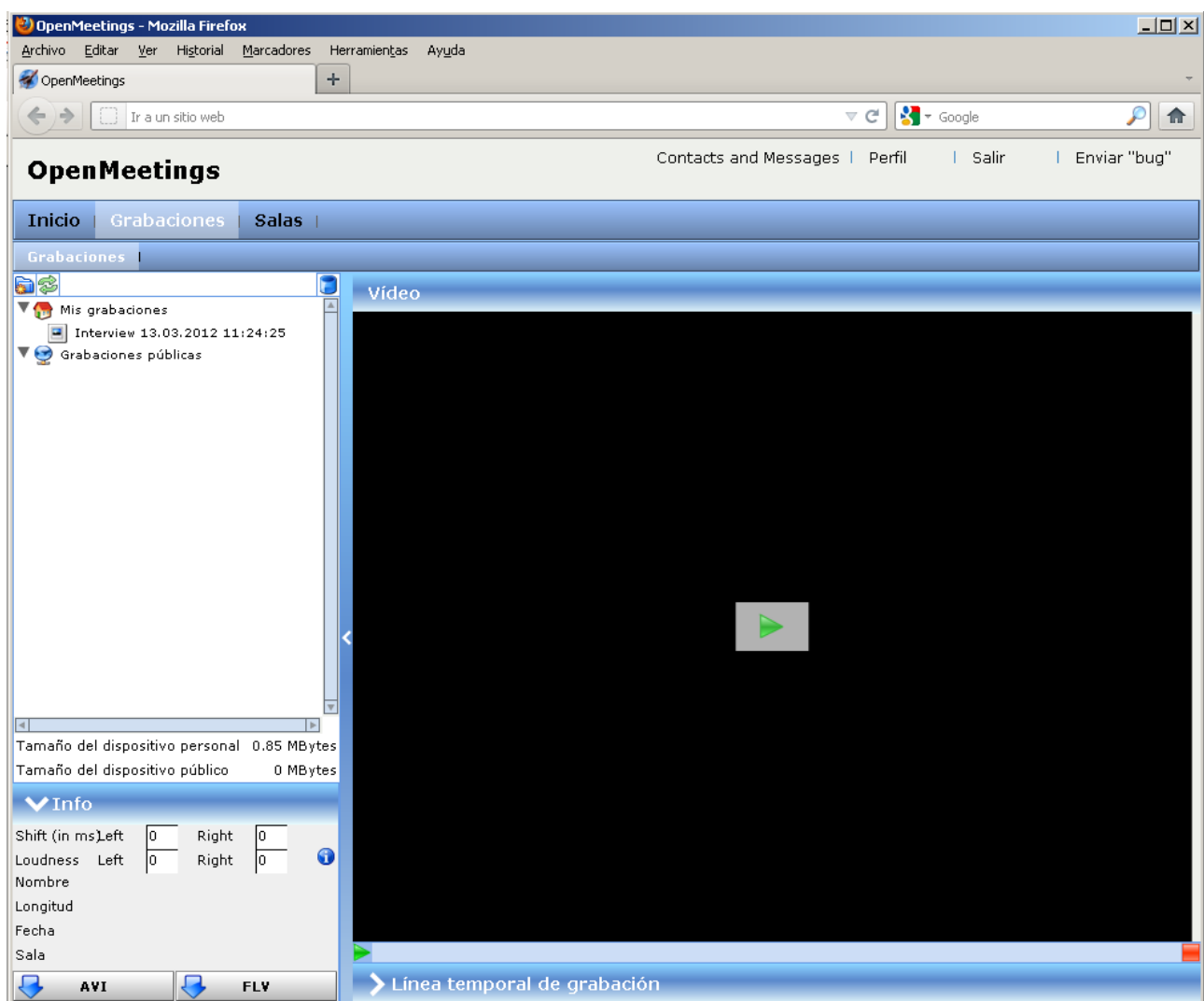


Al finalizar la grabación habrá que esperar un tiempo, segundos o un par de minutos o más dependiendo de la duración de la entrevista, hasta que el archivo de video resultante se haya convertido.

Para ver este video hay que ir al menu **Grabaciones** que se encuentra en la página de Inicio:



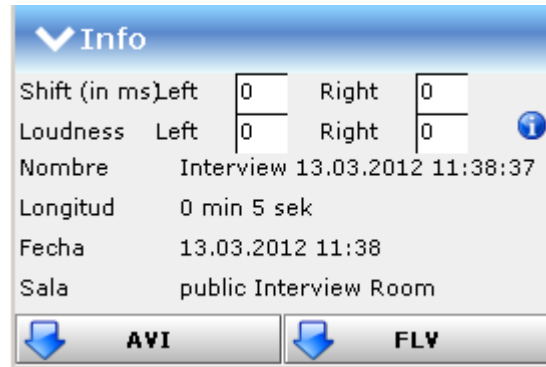
...y tiene este aspecto:



Arriba a la izquierda en **Mis grabaciones** vemos **Interview 13.03.2012 11:24:25**, este es el video que hemos grabado en la sala Interview.

Hacemos clic en él y después al botón **flecha verde** que hay en el centro de la ventana para visualizarlo.

Puede descargarlo pulsando uno de los botones que se encuentran en la parte inferior izquierda, en formato **AVI** o **FLV**:



7. Calendario programar reuniones

Al Calendario tienen acceso todos los usuarios.

El Calendario nos servirá para programar reuniones enviando un correo a todos aquellos que invitemos, estén registrados o no en nuestro servidor OpenMeetings y generando una nueva sala exclusiva a tal fin. Esta sala quedará inhabilitada tras la fecha-hora de conclusión de la cita.

Por ejemplo, si organizamos una cita para el día 15 de Marzo del 2012 que durará desde las 17 horas hasta las 18 horas (5p a 6p en el calendario hora universal), a esta última hora la sala quedará inhabilitada, no se podrá acceder a ella.

Vamos a llevar este ejemplo a la práctica de un modo sencillo.



Estando en la página de Inicio hacemos clic en **Reuniones programadas** y aparecerá:

OpenMeetings - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

OpenMeetings

Ir a un sitio web

Google

OpenMeetings

Contacts and Messages | Perfil | Salir | Enviar "bug"

Inicio | Grabaciones | Salas

Mi página de inicio | Reuniones programadas

Marzo 2012

Marzo 2012

Añadir evento

Timezone: Etc/GMT+1 (France, Germany, Spain, Italy)

S#	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ
7	26	27	28	29	1	2	3
8	4	5	6	7	8	9	10
9	11	12	13	14	15	16	17
10	18	19	20	21	22	23	24
11	25	26	27	28	29	30	31
12	1	2	3	4	5	6	7

Timezone: Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado

26, 27, 28, 29, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

¿Necesita ayuda?

Para planificar una conferencia, añade un nuevo Evento en el Calendario. Para cada Evento se creará automáticamente una Sala de conferencias. Para obtener más detalles visita [el enlace de ayuda](#).

...vemos que es un calendario. Está en el mes de Marzo 2012 día 12.

Pues hacemos clic en el día 15:

Inicio | Grabaciones | Salas |

Mi página de inicio | Reuniones programadas

Marzo 2012

Timezone: Etc/GMT+1 (France, Germany, Spain, Italy)

¿Necesita ayuda?

Para planificar una conferencia, añada un nuevo Evento en el Calendario. Para cada Evento se creará automáticamente una Sala de conferencias. Si usted desea asistentes recibirlos por correo electrónico, puede hacerlo desde el calendario.

...a las 5p:

Inicio | Grabaciones | Salas |

Mi página de inicio | Reuniones programadas

Marzo 2012

Timezone: Etc/GMT+1 (France, Germany, Spain, Italy)

5p New Event

Detalles del Evento

New Event

Marzo 15, 2012

5:45p to 6:45p

Enter room

Descripción

Recuerde:

iCal email

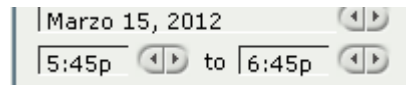
Tipo de sala

Sala de encuentros

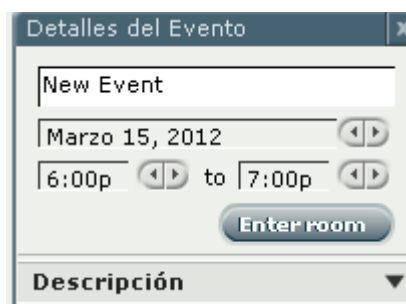
Asistentes

Guardar | Borrar

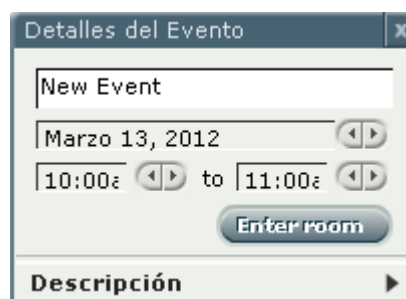
...y podemos observar que en la parte derecha de arriba, hay posibilidad de que seleccionemos la duración de la reunión:



...siguiendo nuestro ejemplo la vamos a programar por la tarde de 5p a 6p hora universal, mas al programarla desde **Timezone Etc/GMT+1 (France, Germany, Spain, Italy)**...observad que pone **+1**, por lo tanto en lugar de seleccionar en la imagen de abajo 5:00p to 6:00p habría que hacerlo de 6:00p to 7:00p, pues hay que añadirle una unidad **+1** para que se iguale a la hora universal:



Si ponemos en el Calendario **Timezone Etc/GMT-6 (Costa Rica, El Salvador, Guatemala...)** y la reunión fuera con un invitado en España de 5p a 6p hora universal, habría que poner (imagen):



...es decir, restarle a las 5p seis unidades **GMT-6** mas otra unidad **+1** del Timezone Spain. Total habría que restarle 7 unidades, por lo cual las 5p (por la tarde) serían las 10:00a (por la mañana). He hecho la prueba y funciona.

Es dificultoso y el mejor medio es experimentar.

Ahora vamos a ver a quien invitamos. Hacemos clic en **Asistentes** (abajo izquierda):



...y se nos presentan las opciones de invitar a usuarios de nuestro OpenMeetings o externos, es decir no registrados. Podemos seleccionar de ambos. En donde pone **New Event** podeis cambiarlo por lo

que gustéis, será el nombre de la sala donde os reunais :

Detalles del Evento

New Event

Marzo 15, 2012

5:00p to 6:00p

Enter room

Descripción

Asistentes

Añadir asistente

Añadir externos

Pulsamos el botón **Añadir asistentes** y aparecerá esta ventana:

Invitar a personas

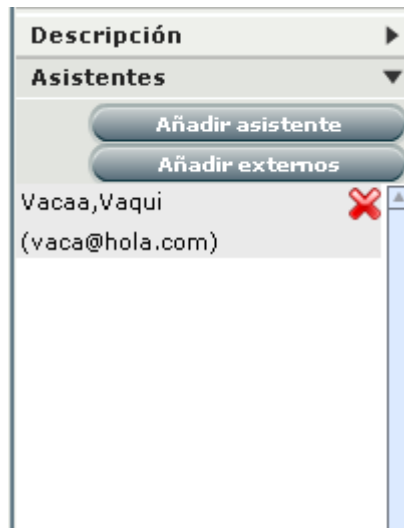
Buscar búsqueda interna

0 - 50 de 3

ID	Nombre	Apellido(s)	Correo Electrónico
1	firstname	lastname	toro@hola.com
2	Juan	Navarro	ejemplo@ejemplo.com
3	Vacaa	Vaqui	vaca@hola.com

Añadir externos Añadir Cancelar

...a cada cual mostrará los usuarios registrados que haya en su servidor OpenMeetings. Seleccionamos uno y pulsamos el botón **Añadir**. Aparecerá en la ventana anterior:



...aquí vemos a **Vacaa** que es a quien seleccioné.

Seguimos seleccionando uno tras otro del mismo modo (no se pueden seleccionar más de uno a la vez).

Añadamos ahora a externos, no registrados en nuestro servidor.

Pulsamos el botón **Añadir externos** y se abrirá esta ventana:

Escribimos el **Nombre** del invitado, **Apellidos**, su **dirección de correo** y **Muy Importante** Timezone indica las 5p en Francia, Germany, Spain, Italy, en nuestro ejemplo, mas las 5p en estos países no coincide con las 5p en América (desde cabo de Hornos hasta Alaska) por lo tanto habrá que cambiar **Timezone** para cada invitado dependiendo de donde habite.

Quedaría así para alguien que habitara en centro América:

Añadir externos

Nombre: Jose

Apellidos: Vargas Ruiz

E-mail: ejemplo2@ejemplo2.com

Timezone: Etc/GMT-6 (Costa Rica , El Salvador, Guat)

Aceptar Cancelar

...y pulsamos el botón **Aceptar**.

Estaría así refelejado:

Detalles del Evento

New Event

Marzo 15, 2012

5:00p to 6:00p

Enter room

Descripción

Asistentes

Añadir asistente

Añadir externos

Vaca, Vagui
(vaca@hora.com) Timezone Etc/GMT+1

Jose, Vargas Ruiz
(ejemplo2@ejemplo2.com)

Guardar Borrar

De este modo iríamos añadiendo invitados hasta completar la lista. Tras lo cual pulsaríamos el

botón **Guardar** enviándose así los correos a los invitados.

El correo recibido tendría un aspecto similar a este:

OpenMeetings - Invitación

Mensaje del usuario: Vacaa Vaqui

Mensaje: New OpenMeetings conference: New Event

Start: 15.03.2012 17:00:00 CET (+0100)

End: 15.03.2012 18:00:00 CET (+0100)

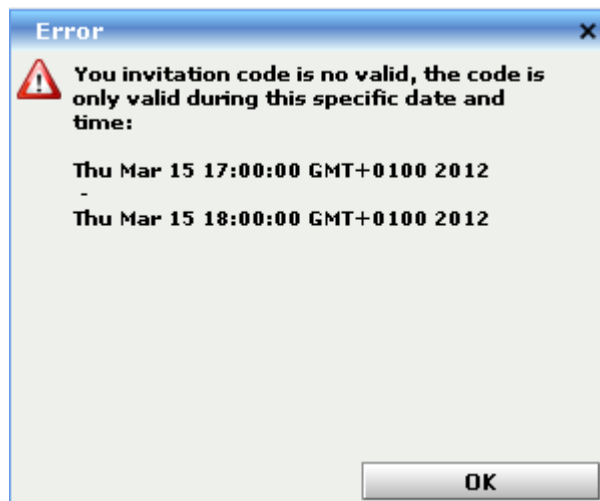
Organizer: Juan Navarro [ejemplo@ejemplo.com]

Pulse en este enlace para poder participar en la conferencia:

[Pulse aquí para entrar a la sala](#)

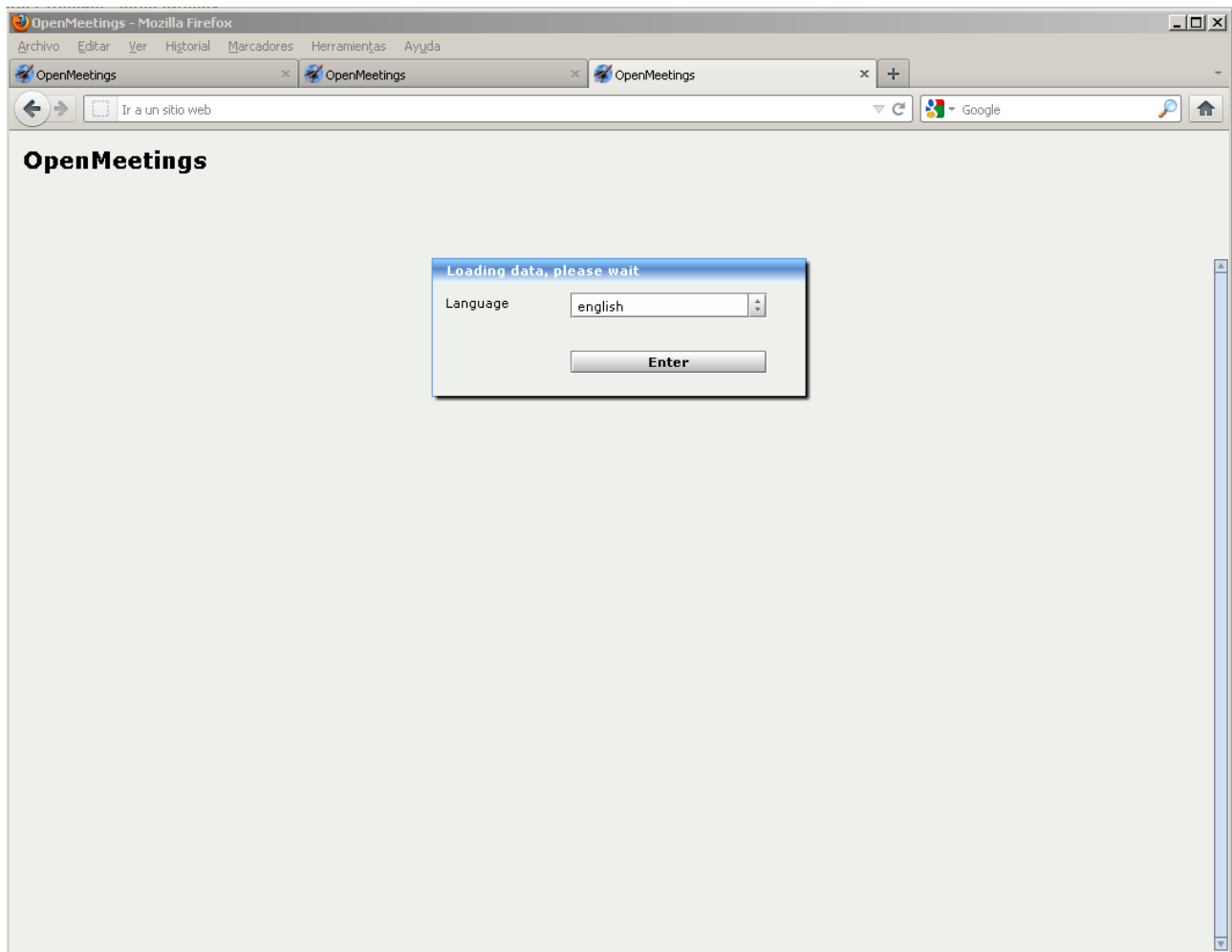
Si tiene problemas con el enlace, le sugerimos que copie y pegue el siguiente texto en su navegador:
<http://hola.com:5080/openmeetings/?invitationHash=893386c7c5187b611efc243e9f2bc1b2>

Si tratais de acceder a la sala fuera de las horas programadas os encontrareis con esto:



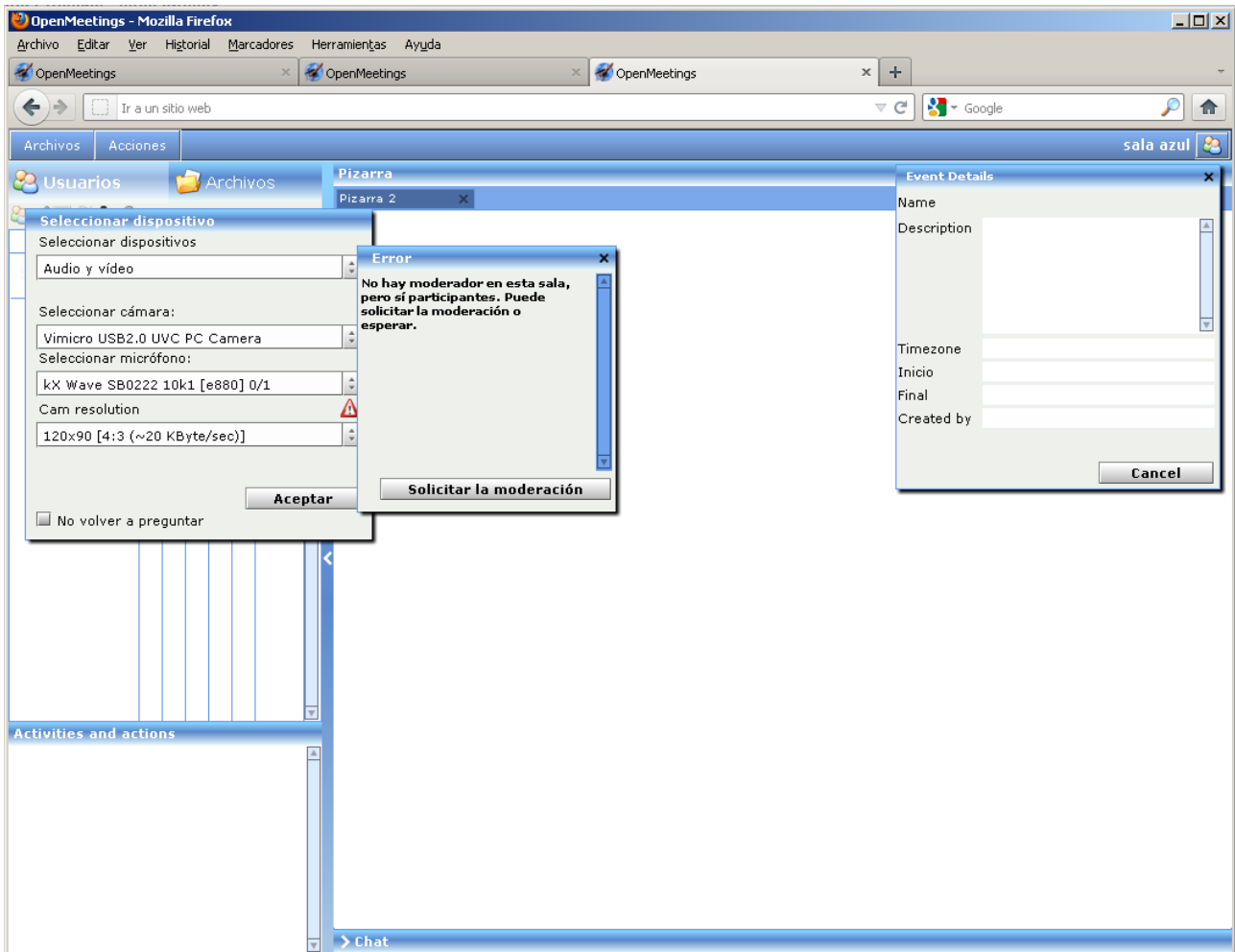
...diciendo a cada cual su hora de reunión. En nuestro ejemplo veis que es de 5p a 6p (17:00 a 18:00).

Si accedeis dentro de la hora programada os encontrareis con:



...podreis elegir idioma y pulsar el botón **Enter** para entrar a la sala.

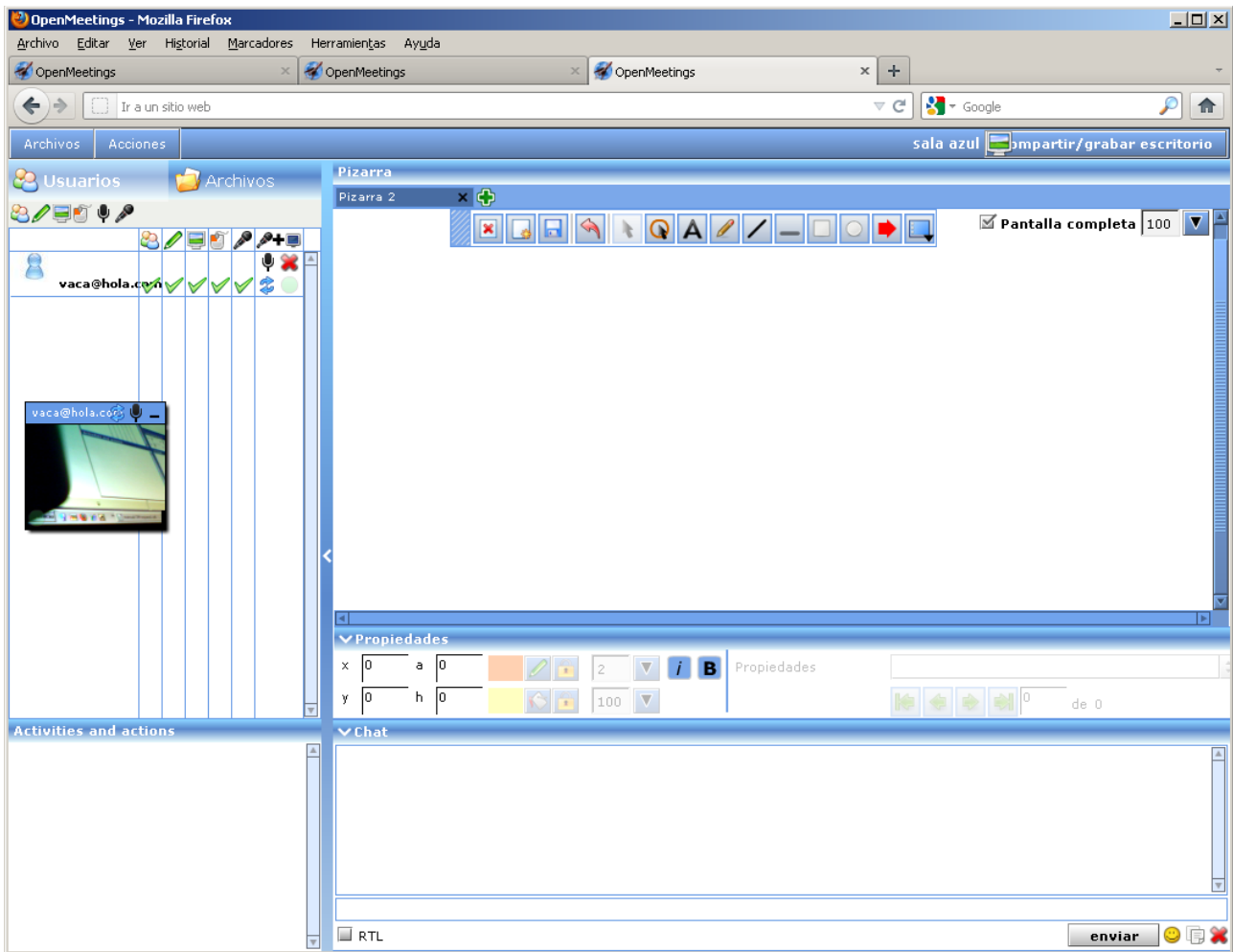
Si no hubiera aun nadie en la sala aparecería algo similar a esto:



...pulsais el botón **Solicitar la moderación** y desde ese instante seríais el moderador con las ventajas inherentes.

Lo siguiente es el proceso normal de entrada a cualquier sala de conferencias. Selección de cámara...etc.

La sala tendría este aspecto:



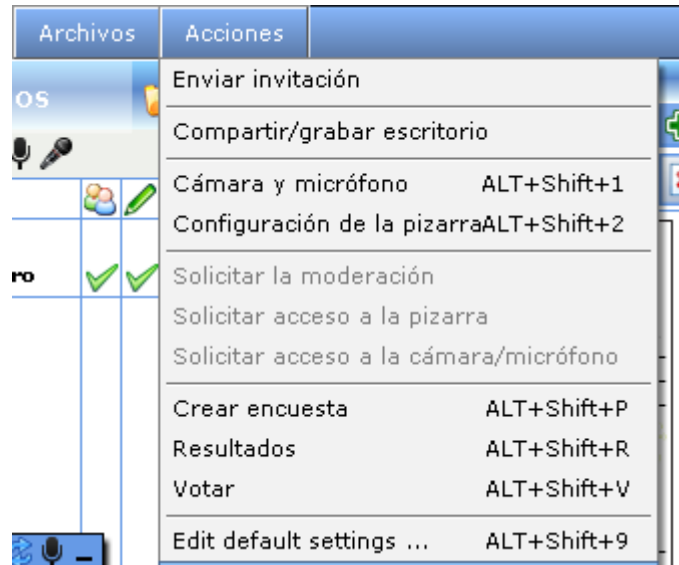
Quando estéis programando una reunión si encontráis algún problema para seleccionar la hora, limpiad la caché del navegador aunque haya que volver a ingresar en OpenMeetings.

8. Encuestas

Las encuestas solo las pueden hacer los moderadores.

Los usuarios pueden solicitar ser moderadores del modo expuesto en el paso **2.3**

Se pueden hacer encuestas con cualquier propósito. Para ello estando en una sala clic en **Acciones**:



...se desplegará un submenu. Pulsar en **Crear encuesta**, se abrirá una ventana:

Pool Name Escribimos el nombre que queramos dar a la encuesta.

Pregunta La pregunta que hagamos dependerá del **Tipo de Encuesta**

Tipo de Encuesta La respuesta a la pregunta que se haga puede ser Sí/No o bien darle un valor del 1 al 10.

The screenshot shows a dialog box titled "Nueva encuesta" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Nueva encuesta para la conferencia". It contains the following fields and controls:

- "Poll Name" with an empty text input field.
- "Pregunta:" with a larger empty text area.
- "Tipo de Encuesta" with a dropdown menu currently showing "Valor numérico [1-10]".
- A red informational message: "Información: cada usuario conectado recibe un mensaje con la nueva encuesta."
- Two buttons at the bottom: "Crear" and "Cancelar".

Se indica en la ventana que cada usuario conectado recibe un mensaje con la nueva encuesta. Aparecería este así, en el supuesto de haber preguntado si te gusta la informática:

The screenshot shows a dialog box titled "Nueva encuesta" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "vaca Desea saber: te gusta la informática?". It contains the following elements:

- The question: "vaca Desea saber: te gusta la informática?".
- "Su respuesta:" followed by two radio button options: "Sí" (which is selected) and "No".
- Two buttons at the bottom: "Votar" and "Cancelar".

En el menu desplegado **Acciones** se puede **Votar** o ver los **Resultados**.

Alvaro Bustos - greenes