

Cámara

Micrófono

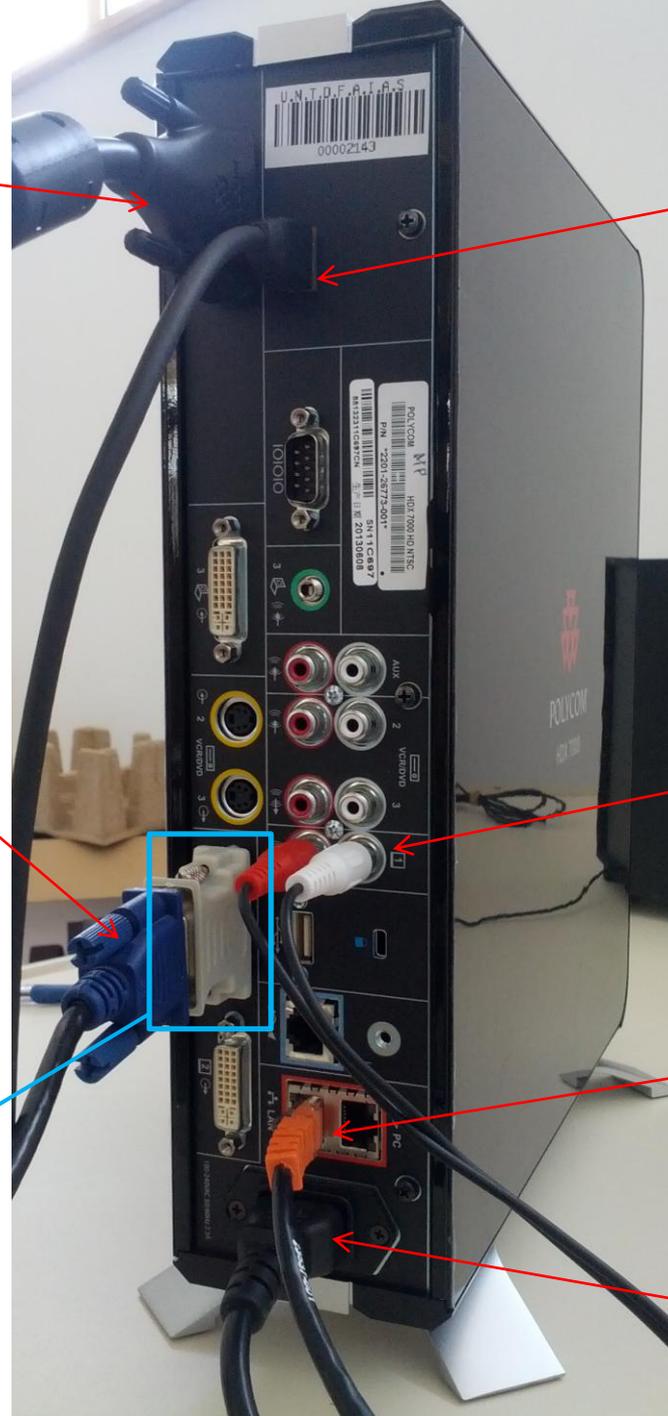
Proyector / Monitor
(en el zócalo 1)

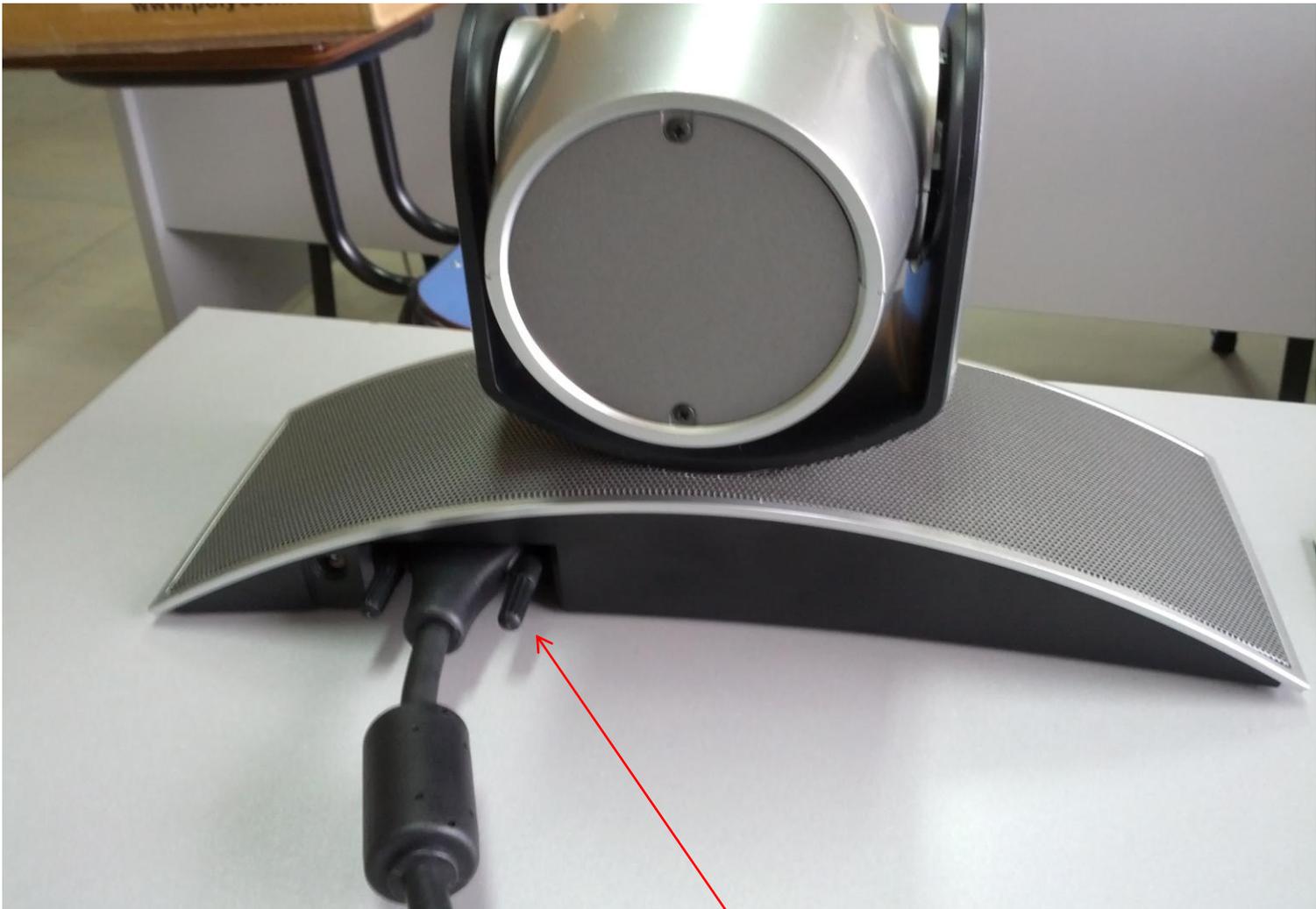
Parlantes (en el zócalo 1)

Adaptador

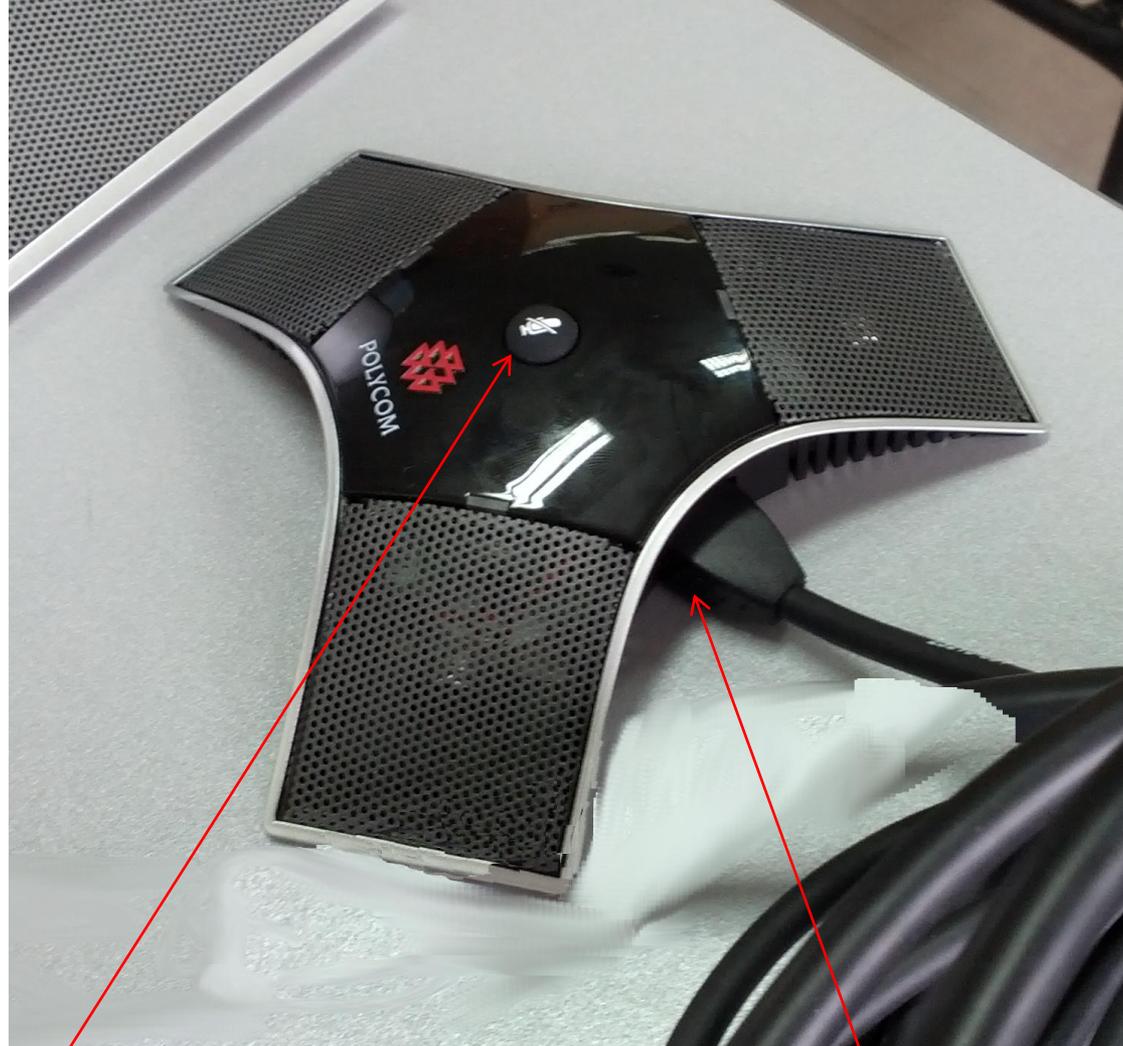
Cable de Red
(en el zócalo LAN)

Cable de alimentación





Conector de la Cámara



Botón Mute

Luz **verde**: el micrófono está activado

Luz **roja**: el micrófono está apagado

Conector del micrófono

Manual de uso de Polycom RealPresence Desktop

Si Ud. Está a punto de realizar una videoconferencia utilizando una computadora de escritorio dedicada a tal fin, este es el manual que debe leer para hacer un uso correcto del sistema.

En primer lugar, debe comprender que Ud. Utilizará una computadora equipada con los elementos indispensables para realizar la videoconferencia y que deberá identificarlos previamente a utilizar el servicio, para lograr una experiencia óptima. Estos elementos son:

- Pantalla o proyector: para la presentación de la imagen recibida y de la interface de usuario.
- Teclado y mouse: para interactuar con el sistema.
- Parlantes: para la salida de audio proveniente de la comunicación.
- Cámara web: para el envío de video en tiempo real hacia los demás participantes en la comunicación. ATENCIÓN: este dispositivo suele estar incorporado a la computadora (en caso de notebooks).
- Micrófono: para el envío de audio en tiempo real hacia los demás participantes en la comunicación. ATENCIÓN: este dispositivo suele estar incorporado a la cámara o a la computadora (en caso de notebooks).
- Gabinete o cuerpo: como en toda PC, es donde los periféricos estarán conectados. A Ud. Le permitirá conectar dispositivos USB (pendrive/disco externo) para compartir contenidos como presentaciones e imágenes.

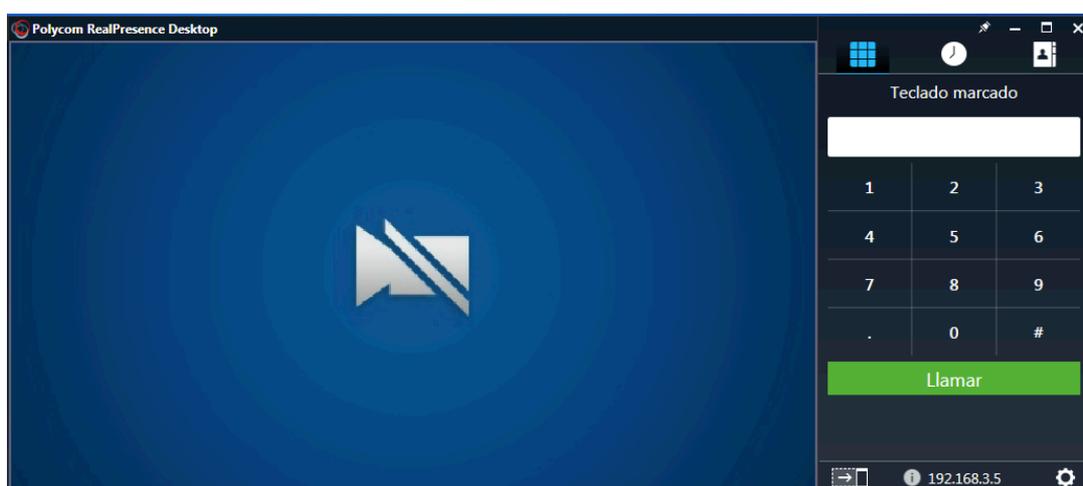
Preparación del sistema

Cuando Ud. Deba utilizar el sistema, se le recomienda presentarse al menos 10 minutos antes para poder familiarizarse con el equipamiento. Los siguientes pasos le permitirán iniciar el sistema y dejarlo listo para la videoconferencia:

1. Encienda la computadora mediante la tecla de encendido (si no estaba encendida).
2. Encienda el proyector o pantalla, en caso de estar apagado (si no se observa imagen después de al menos 60 segundos de ocurrido el paso 1).
3. Espere a que el sistema operativo (Windows) finalice su arranque. Verá una pequeña ventana de carga cuyo título es "Polycom RealPresence Desktop".
4. Deberá hacer doble clic en el ícono del escritorio titulado "Polycom Realpresence Desktop" siguiente:



Se presentará una ventana como la siguiente:



En el espacio mayor desde la izquierda, se verá la imagen tomada por la cámara de su equipo, es decir, que funcionará como una forma de espejo. En el espacio de la derecha, Ud visualizará el panel de control de llamada.

Inicio de una llamada

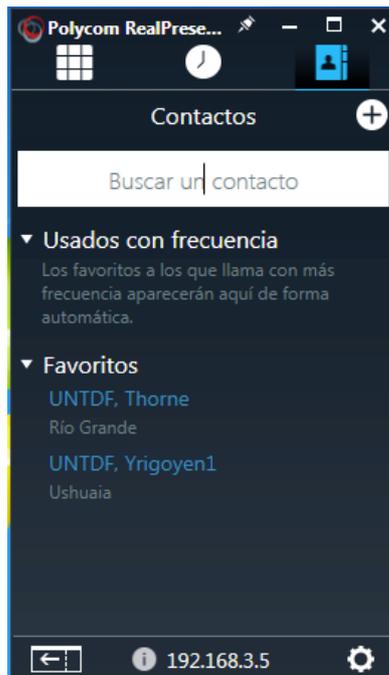
Previo a la realización de una llamada de videoconferencia, Ud. deberá estar de acuerdo con la otra parte respecto a cuál de los lados, iniciará la llamada, es decir, quien llamará a quien.

El sistema de llamado funciona de manera casi semejante a la telefonía celular, ya que se puede llamar marcando un número o mediante el acceso rápido desde un directorio de contactos.

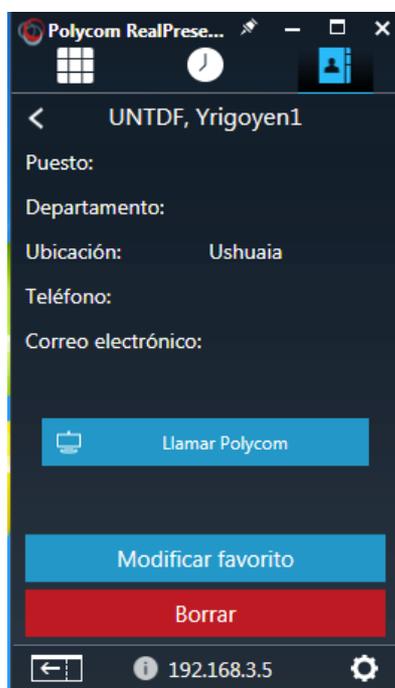
En la UNTDF se mantiene un registro de contactos de todos los equipos de videoconferencia, identificados por su ubicación y un número, sin embargo a veces es necesario llamar a un número no registrado, de una entidad externa.

Llamada mediante directorio de contactos

Para el caso de querer iniciar una llamada a un contacto, se deberá hacer clic en la solapa del directorio de contactos (la tercera con la silueta sobre una agenda, resaltada en celeste).



Observe que bajo el ítem “Favoritos” se cuenta con una lista de contactos que refieren a todos los equipos y sitios de la UNTDF. En el futuro puede contarse con más contactos en base a las videoconferencias con entes externos que se realicen, por ejemplo la sala de videoconferencias de ARIU. Si, por ejemplo se quisiera llamar a UNTDF, Yrigoyen1 en Ushuaia, se deberá hacer clic en dicho contacto, por lo cual aparecerá una sección como la siguiente:

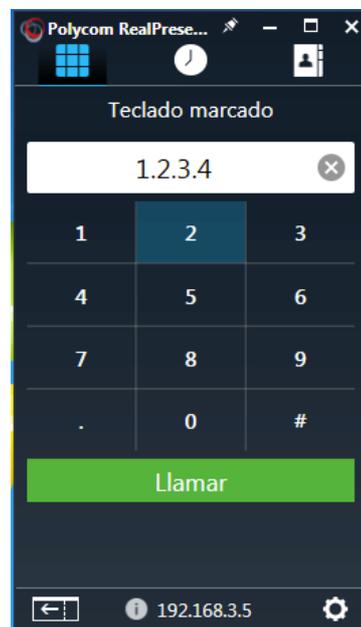


Simplemente presionando el botón “Llamar ...” se estará iniciando la llamada al sitio remoto, por lo cual se deberá esperar a que el otro sitio responda, aceptando o rechazando la llamada. Si el sitio remoto acepta la llamada, en pocos segundos se

estará recibiendo el audio y video del sitio remoto y lo mismo sucederá para los usuarios del otro lado. Se deberá confirmar con el sitio remoto la correcta visualización y recepción de audio de manera recíproca para poder arrancar con la comunicación deseada.

Llamada mediante marcación

Si se cuenta con un número o dirección URL que no está registrada en el directorio de contactos, se puede realizar una marcación directamente, semejante a llamar con un teléfono celular. Para ello se debe hacer clic sobre la solapa de “Teclado marcado” (la que muestra la silueta de un teclado y en la siguiente imagen está resaltada en celeste).



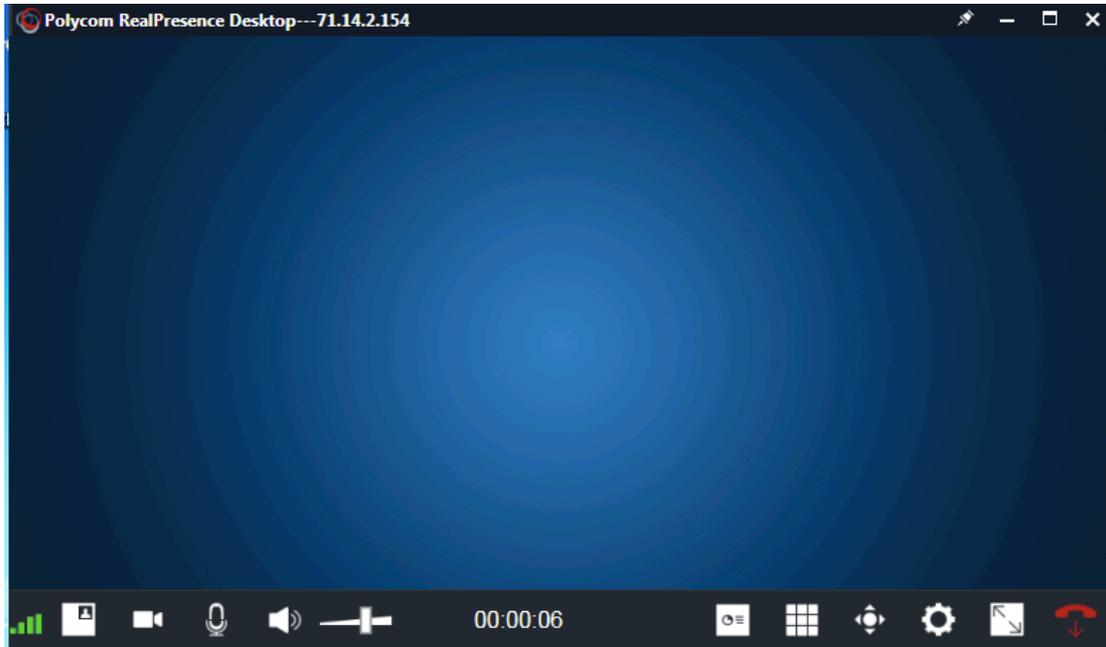
Se deberá hacer clic en el cuadro de texto, que a modo de ejemplo tiene escrita una dirección ficticia “1.2.3.4”. En el caso de tener una dirección numérica (IP) se puede escribir la dirección tanto con el teclado visual como con el teclado visible (presionando los botones con el mouse). En el caso de tener una URL (del estilo “vc.prueba.edu.ar”) sólo se podrá escribir con el teclado físico de la PC. En todos los casos, la llamada se iniciará presionando el botón verde “Llamar”.

Inicio de llamada mediante recepción

Si Ud. será quien reciba la llamada del otro sitio, en lugar de realizarla, deberá esperar a oír el timbre de llamada, similar al de un teléfono genérico con un mensaje que ocupa el espacio de la cámara, notificando de una llamada entrante que brinda dos botones, uno para aceptar (verde) y otro para rechazar (rojo), de la misma manera que lo hace cualquier teléfono celular. Obviamente, Ud. deberá presionar con el mouse el botón verde para dar inicio a la conferencia.

Durante la llamada

Cuando se haya iniciado la llamada, se presentará una ventana como la siguiente:



En el cuadro central, se podrá visualizar la transmisión de video del sitio remoto y en un pequeño recuadro al costado, se mostrará el espejo del sitio local. En el borde inferior, se puede observar una serie de íconos de control y notificación de estado. A continuación se detallarán los más importantes:



: Estos íconos permiten controlar los diferentes periféricos locales durante la conferencia. Tal cual su representación gráfica, los tres íconos de izquierda a derecha, permiten activar y desactivar (activados por defecto) la cámara, el micrófono y los parlantes locales. El ícono restante es un control del volumen de los parlantes.



: este reloj notifica la duración actual de la llamada en formato horas:minutos:segundos.



: este ícono se utiliza para la proyección de contenidos (presentaciones, pdf, imágenes, etc). Se explicará el uso de esta función más adelante.



: El ícono de la izquierda se utiliza para visualizar la imagen del sitio remoto en pantalla completa. El ícono de la derecha sirve para colgar, finalizando la llamada.

Nota: si desea aprovechar aún más la pantalla, puede hacer doble clic sobre la imagen del sitio remoto, lo cual ocultará la versión de espejo del sitio local y destinará todo el espacio disponible a la imagen del sitio remoto. Esto se puede revertir simplemente haciendo doble clic nuevamente sobre la imagen del sitio remoto.

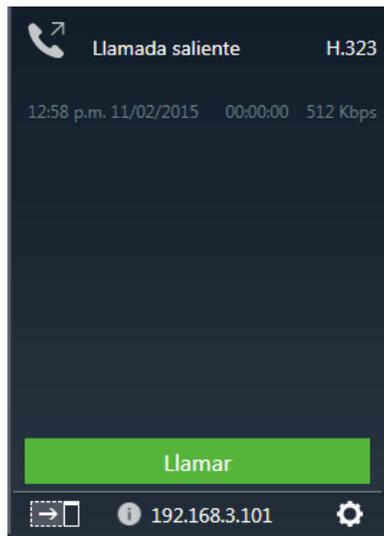
Rellamada

Si por alguna razón, la llamada se interrumpiera, se puede marcar nuevamente mediante los métodos mencionados en la sección anterior. Sin embargo existe un registro de llamadas que ayuda a realizar una “rellamada” en forma más rápida, sin necesidad de buscar en el registro de contactos o de reingresar el número del sitio remoto. Para usar esta función se debe acceder a la solapa que tiene el ícono de un reloj (resaltado en celeste en la figura).



Como se puede observar, se muestra una lista de llamadas recientes ordenadas por fecha y hora en forma descendente, es decir, que las llamadas más recientes figuran arriba. En este ejemplo, la última llamada realizada (ícono con el tubo de teléfono y flecha hacia fuera) fue hacia el número “192.168.3.3” y data del día 3/3 a las 4:42 de la tarde. En cambio la última llamada recibida (ícono del tubo con flecha hacia adentro) se recibió desde el registro de contacto “Juanma”. En este caso particular, además se muestra el ícono en rojo, que quiere decir que la llamada se perdió (puede ser por diferentes motivos, entre ellos, que haya dado ocupado).

Si Ud. desea rellamar a uno de estos sitios, podrá realizarlo luego de hacer clic en el nombre del contacto en la lista, que lo llevará a un detalle como el siguiente:



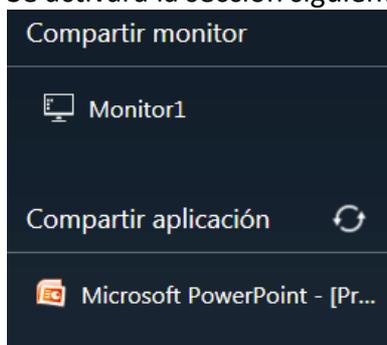
Simplemente se necesita presionar el botón “llamar” para remarcar el sitio seleccionado.

Proyección de contenidos

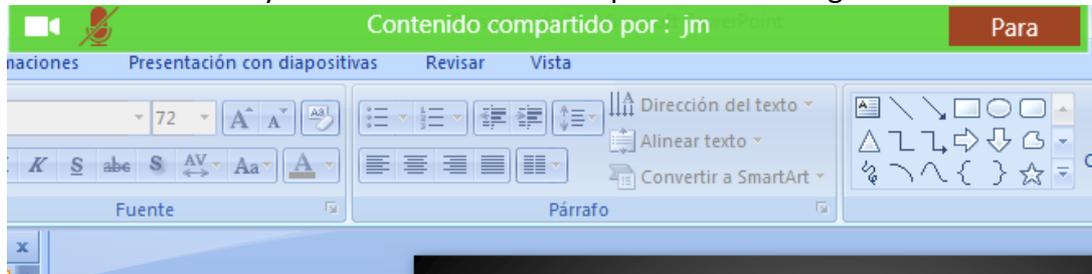
El software y equipamiento PC de videoconferencia están preparados para compartir contenidos de tipo estático, es decir, presentaciones, imágenes, textos. Las computadoras de escritorio y notebooks destinadas a videoconferencia, poseen el paquete Office básico (Word, Excel y PowerPoint) y puertos USB, de manera de conectar dispositivos de almacenamiento portátil que contengan archivos en estos formatos. Como se vio en la sección previa, el software de videoconferencia, permite

la proyección de contenidos mediante el botón  durante la videoconferencia. Mediante la activación de esa función, el software presenta una lista de aplicaciones compatibles, para compartir con el otro lado de la comunicación. A modo de ejemplo se mostrará el proceso completo para compartir una presentación PowerPoint:

1. Abra el archivo PowerPoint que desea presentar.
2. Presione el botón  durante la conferencia.
3. Se activará la sección siguiente sobre el lateral derecho:



4. Seleccione el programa que desea proyectar. En el ejemplo, el PowerPoint recientemente abierto.
5. El foco se pasará a la ventana de la aplicación seleccionada en (4), en este caso al PowerPoint y se mostrará una barra superior como la siguiente:



Nótese que se proveen dos botones para activa y desactivar el video y el micrófono. En este caso, está desactivado el micrófono, por lo cual, si bien el otro lado vería el contenido, no podría recibir el audio del micrófono local.

6. Utilice el programa (en este caso PowerPoint) de la manera que desee. Generalmente se iniciará la proyección a pantalla completa, en modo de presentación con diapositivas. TODO lo que se realice dentro de la aplicación será visualizado por el otro lado.
7. Una vez finalizado se deberá presionar el botón rojo "Parar" de la barra superior (5) con lo cual se reanudará la proyección de la cámara. Otra forma de finalizar la proyección es cerrando la aplicación proyectada (en este caso PowerPoint).

Problemas

El sistema de videoconferencia depende funcionalmente de la computadora que soporta su operación. Si bien el equipamiento dedicado a estos sistemas está configurado especialmente y se basa en tecnologías probadas, siempre existe la posibilidad de que ocurra algún problema. A continuación se detallan los posibles inconvenientes y las acciones sugeridas para poder solventarlos.

No hay imagen y/o sonido en mi lado o en el lado remoto

Verifique que la cámara y el micrófono estén conectados en la parte posterior de la computadora (la cámara en un puerto USB y el micrófono en el conector de audio

color rosa). Verifique la calidad de la señal según el ícono abajo a la izquierda . Si la señal tiene una sola barra roja, debe intentar **REINICIAR** la computadora, desde el menú inicio (Logo de Windows), presionando el botón de la flecha hacia la derecha pegado al botón “Apagar”, seleccionando el ítem de menú “Reiniciar” y reanude la operación de la sección “Preparación del sistema”. Si el sitio remoto también es una computadora de escritorio se debe intentar la misma operación.

No me contestan desde el lado remoto o me aparece un mensaje de error de conexión.

Verifique que haya conexión de internet. Usted puede abrir un navegador en la computadora y probar un sitio web conocido como un diario o el sitio institucional www.untdf.edu.ar. Asegúrese de que en el lado remoto estén disponibles los usuarios y hayan realizado los pasos necesarios para que el sistema de ese lado esté disponible. Se sugiere comunicarse por otro medio con el lado remoto para solicitarle que realice los mismos controles.

No puedo realizar una llamada entre tres o más sitios de la UNTDF, veo un mensaje de error al intentar unir a un conferencia múltiple.

Las llamadas entre más de dos sitios, requieren de equipamiento especial para gestionar la comunicación. En la actualidad, sólo el equipo físico de la ciudad de Río Grande tiene esa capacidad, por lo tanto, los sitios restantes deberán llamar a ese equipo en Río Grande obligatoriamente para poder integrarse uno a uno a la conferencia múltiple.

Además se sugiere realizar las verificaciones del punto anterior.

Proyección de contenido con Polycom People + Content

People + Content es una aplicación que le permite proyectar contenido a través de su Polycom sin necesidad de hardware adicional en su computadora o la red.

Cómo utilizar People + Content

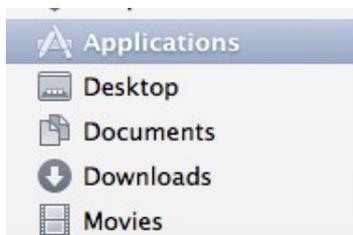
En primer lugar asegúrese de que tiene el software instalado. Una vez que ha terminado usted sólo tendrá que conectarse a su Polycom a través de la red.

1. Encienda la unidad Polycom. Usted necesitará la dirección IP de su Polycom para que pueda conectarse con él (*la misma está anotada en el equipo*).
2. Asegúrese de que la computadora que transmitirá el contenido (un PowerPoint o un pdf por ejemplo) se encuentra conectada a la red, simplemente intente navegar por internet. Esta computadora es típicamente *la portátil* del docente. Puede utilizar la red wi-fi o la red por cable del aula, es indistinto.
3. Ejecute la aplicación “Polycom People + Content IP” haciendo doble clic en el icono de escritorio de la computadora que transmitirá el contenido. Si no encuentra el ícono en su escritorio, puede encontrarlo en

Windows: “Menú Inicio” -> Todos los programas -> Polycom -> People + Content IP -> People + Content IP.



Mac OS X: carpeta de “Aplicaciones” -> People + Content IP.



4. Si esta es la primera vez que ejecuta este software puede que se le presente una alerta de Firewall (o cortafuegos) de Windows. Por favor, marque la casilla de redes de trabajo y haga clic en Permitir acceso. Omita este paso si su sistema operativo es Mac OS X.

Permitir que Nokia Software Updater se comunique en estas redes:

Redes privadas, como las domésticas o del trabajo

Redes públicas, como las de aeropuertos y cafeterías (no se recomienda porque estas redes públicas suelen tener poca seguridad o carecer de ella)

5. La aplicación se iniciará y se le presentará la ventana de conexión como esta.



6. Ingrese la dirección IP de su Polycom (ver paso 1) en la casilla "Conferencing System Address" y deje en blanco la casilla "Meeting Password". Presione "Connect".

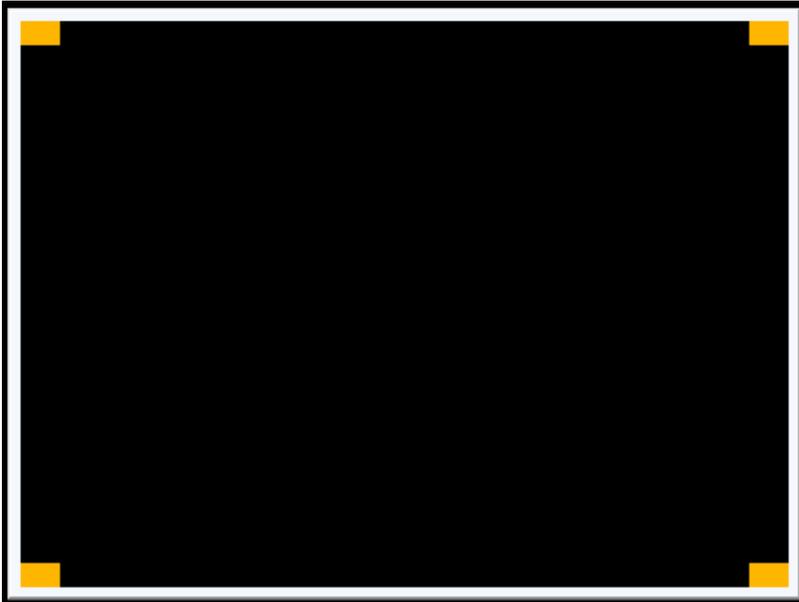
7. Una vez establecida la conexión, la ventana se convertirá en "ventana de control":



8. Si usted va a iniciar una llamada de videoconferencia a través del Polycom, ahora es el momento de hacerlo. De todas formas es posible conectarse a su Polycom en todo momento. Hacerlo antes de iniciar la llamada es conveniente para evitar cualquier problema que pudiera ocurrir durante la video conferencia.

9. Al presionar el botón violeta (reproducir) de la ventana de control, comenzará a reproducir el contenido completo de su pantalla. Lo que es visible en su pantalla será visible por todos los participantes de la videoconferencia.

10. Durante la transmisión del contenido puede hacer clic en el botón de la lupa en la ventana de control, lo cual le permite hacer un zoom sobre un área específica de la pantalla de la computadora. El puntero del ratón se convertirá en una flecha "de dos extremos" para cambiar el tamaño desde las esquinas amarillas y una "mano" para mover la ventana desde el interior del recuadro en zoom. Cualquier contenido dentro del recuadro se mostrará en pantalla completa en el Polycom. Haga clic en el icono de la lupa de nuevo para volver a la vista normal.



11. Para detener la transmisión de su contenido, pulse el botón violeta (ahora con el cuadrado de detención) de la ventana de control. Esto desconectará la aplicación “People + Content” de su Polycom pero la dejará en ejecución, lo que le permite volver a conectarla y transmitir a voluntad. De esta manera, es posible alternar entre la transmisión de contenido y la difusión de la persona.

Finalmente, al pulsar en la X roja en la esquina superior derecha de la ventana de control se cerrará por completo la aplicación.



► Consejos rápidos para los sistemas Polycom HDX



Para obtener más información sobre la configuración y el uso del sistema, consulte las páginas de Asistencia de www.polycom.com.

Realización de videollamadas

Introducción de un nombre o número

1. Seleccione Realizar una llamada en la pantalla Inicio o empiece a introducir el número en el control remoto.
2. Introduzca el número RDSI, la dirección IP o SIP o el nombre H.323. Incluya los puntos de la dirección IP. Para escribir texto, pulse **Teclado**.
3. Pulse **Llamar** en el control remoto.

Uso del directorio

1. Pulse **Directorio** en el control remoto.
2. Seleccione el contacto al que desee llamar. Puede desplazarse al contacto o utilizar el campo Buscar.
3. Pulse **Llamar** en el control remoto.

Uso de Favoritos o Llamadas recientes

En la pantalla Favoritos o Llamadas recientes, seleccione el contacto o pulse el número de referencia que aparece al lado.

Uso de la marcación rápida

Para llamar a un contacto de marcación rápida desde la pantalla Inicio, selecciónelo y pulse **Llamar** en el control remoto.

Uso de la agenda

Si el sistema está configurado para utilizar el servicio de agenda, puede realizar llamadas desde la pantalla Agenda.

1. Seleccione Agenda en la pantalla Inicio.
2. Seleccione el botón Unirse ahora si aparece al seleccionar la reunión.

Recepción de llamadas

Pulse **Llamar** o seleccione Sí en el control remoto.

Finalización de llamadas

1. Pulse **Colgar** en el control remoto.
2. Si se le indica, confirme que desea colgar.

Realización de llamadas multipunto

Realice una llamada y pulse  **Llamar** en el control remoto para realizar una llamada al sitio siguiente. Repita este paso hasta conectar con todos los sitios.

Seleccione un grupo del directorio y pulse  **Llamar** en el control remoto.

Llame a uno o varios sitios y pida a dichos sitios que llamen a otros sitios.

Ajuste del volumen

Pulse  **Volumen** en el control remoto.

Silenciar el micrófono

Pulse  **Silenciar** en el control remoto o  en el micrófono de mesa.

Agregar un contacto al directorio

En la pantalla Favoritos o Directorio, seleccione **Opciones > Agregar un contacto**.

Agregar a la lista de Favoritos

En la pantalla Favoritos o Directorio, seleccione **Opciones > Agregar un contacto**.

En la pantalla Llamadas recientes o el grupo Directorio global del directorio, seleccione un sitio y, a continuación, **Opciones > Añadir a Favoritos**.

Seleccionar o ajustar una cámara

1. Si hay una llamada activa, pulse  **Local** o  **Remoto** para seleccionar el control del sitio local o remoto.
2. Pulse  **Cámara** en el control remoto y seleccione la cámara o la fuente de vídeo que desea utilizar.
3. Pulse los botones de flecha del control remoto para realizar un movimiento panorámico o inclinación en la cámara.
4. Pulse **Zoom** para acercar o alejar el objetivo.

Encender y apagar el sistema

- Para encender el sistema, pulse el botón de  **alimentación** del control remoto o en la parte delantera del sistema.
- Para apagar el sistema, mantenga pulsado el botón de  **alimentación** del control remoto o en la parte delantera del sistema durante 2 segundos. Espere 15 segundos antes de desconectar el cable de alimentación.



Consejos y trucos

Asegúrese de conocer el nombre o número del sitio al que desea llamar.

Conecte y pruebe los equipos adicionales antes de la reunión.

Evite vestirse de colores brillantes, muy luminosos u oscuros, o "difíciles". Los colores pasteles claros y apagados son los que se ven mejor en la pantalla.

Ajuste la cámara de modo que pueda verse en el sitio remoto. Centre la pantalla en las personas y evite las mesas, sillas, paredes, luces o suelos.

Ajuste el micrófono de modo que pueda escucharse en el sitio remoto. Silencie el micrófono antes de moverlo para que no se escuche ruido en el sitio remoto.

Asegúrese de que puede ver y oír a los participantes del sitio remoto.

Presente a todos los participantes al iniciar la reunión.

Hable en un tono normal, sin gritar. Use gestos naturales mientras habla.

No de golpecitos en el micrófono ni hojee papeles cerca del micrófono. En una llamada multipunto, silencie el micrófono cuando no esté hablando.



 **Consejos rápidos para los sistemas Polycom HDX**