



Bridgit® 4.7

Guía de usuario

SMART®

Aviso de marcas

Bridgit, SMART Board, SMART Meeting Pro, SMART Notebook, SMART Podium, SMART Hub, smarttech, el logotipo de SMART y todas las frases de SMART son marcas comerciales o marcas registradas de SMART Technologies ULC en los EE.UU. y/u otros países. Microsoft, Windows, Internet Explorer, Excel y Outlook son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en EE.UU. y/u otros países. Apple, Mac y OS X son marcas registradas de Apple, Inc. Firefox es una marca comercial registrada de la Mozilla Foundation. Los demás nombres de empresas y productos de terceros pueden ser marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Aviso de copyright

© 2015 SMART Technologies ULC. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir, transmitir, transcribir o almacenar en un sistema de recuperación, ni traducirse a ningún idioma, de ninguna forma y por ningún medio, sin el consentimiento previo expresado por escrito de SMART Technologies ULC. La información suministrada en este manual puede ser modificada sin notificación previa y no representa compromiso alguno por parte de SMART.

Este producto y/o su uso están cubiertos por una o más de las siguientes patentes estadounidenses. www.smarttech.com/patents

05/2015.

Contenido

Chapter 1: Introducción	1
Resumen	1
¿Qué hay en Bridgit?	2
Opción GSN (Red Global de Servidores)	4
Requisitos del sistema de cliente Bridgit	5
Descarga del software de cliente Bridgit	7
Iniciar y salir del software de cliente Bridgit	9
El asistente para configuración de sonido	9
Protocolo de capa de conexión segura (SSL)	11
Chapter 2: Uso de Bridgit	13
El escritorio del cliente Bridgit	14
Iniciar el software Bridgit	18
Crear una reunión	19
Unirse a reuniones	24
Uso de las conferencias de voz	29
Uso de las herramientas para la reunión	32
Configurar las opciones de la reunión	48
Escribir en el escritorio compartido	56
El complemento de Outlook del Programador SMART	58
Appendix A: Solución de problemas	65
Uso de la herramienta solución de problemas de Bridgit	65
Seguir el rendimiento de la reunión - presentador	72
Supervisar el rendimiento de la reunión - participante	73
Índice	75

Chapter 1

Introducción

Resumen	1
¿Qué hay en Bridgit?	2
Novedades del software Bridgit	2
Funciones del software Bridgit	3
Crear una reunión	3
Unirse a una reunión	3
Compartir información	3
Conferencias de audio	4
Videoconferencia	4
Opciones de idioma	4
Barra de herramientas del cliente Bridgit	4
Opción GSN (Red Global de Servidores)	4
Requisitos del sistema de cliente Bridgit	5
Sistemas operativos Windows admitidos	5
Software del sistema operativo Mac admitidos	5
Sin sonido de telefonía IP ni vídeo de cámara web	5
Con sonido de telefonía IP y vídeo de cámara web	6
Requisitos del servidor Proxy	6
Requisitos de la cámara web	7
Requisitos de sonido	7
Descarga del software de cliente Bridgit	7
Iniciar y salir del software de cliente Bridgit	9
El asistente para configuración de sonido	9
Protocolo de capa de conexión segura (SSL)	11
Certificados	11

Resumen

El software de conferencias Bridgit® es una aplicación cliente/servidor que le permite compartir programas e información con cualquier persona y en cualquier lugar del mundo.

Puede utilizar el software Bridgit para hablar con los participantes mediante el servicio de telefonía IP (VoIP, en inglés), compartir su escritorio y enviar invitaciones por correo electrónico para que se unan otras personas. Una vez que la reunión ha comenzado, los participantes pueden escribir notas o resaltar información en el escritorio. Puede compartir su cámara web y ver las de otros participantes también. Puede utilizar una contraseña creada por usted o generada al azar que los participantes deban usar para unirse a la reunión.

Al participar o presentar una reunión, debe utilizar el software de cliente Bridgit para conectarse a un servidor Bridgit. Puede descargar el software de cliente Bridgit en su escritorio e iniciar la aplicación haciendo doble clic.

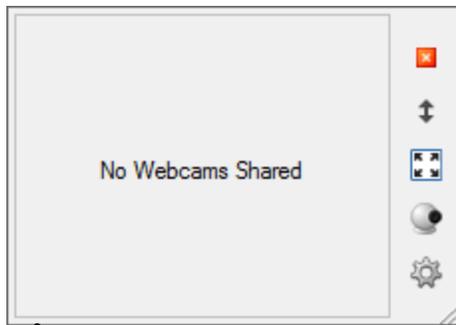
Todas las funciones del software Bridgit están disponibles en una pizarra digital interactiva SMART Board® o una pantalla con rotulador interactivo SMART Podium™. Si presenta una reunión utilizando una pizarra digital interactiva o pantalla con rotulador interactivo, podrá capturar sus notas en el software de aprendizaje colaborativo SMART Notebook™, en un archivo del software SMART Meeting Pro™ o guardarlos en una aplicación, como Microsoft® Word o Excel®.

¿Qué hay en Bridgit?

Esta sección destaca las novedades del software Bridgit, así como otras funciones de conferencias del mismo.

Novedades del software Bridgit

El software Bridgit presenta mejoras en la función de cámara web:



- Se pueden compartir nueve cámaras web por reunión.
- La resolución y velocidad de marcos son superiores.
- Se han mejorado las funciones de cambiar de tamaño y mover para la ventana de vídeo.
- Ahora hay nuevas opciones de visualización.

La virtualización le permite la implementación en servidores virtualizados.

Funciones del software Bridgit

Crear una reunión

- Crear una reunión Bridgit según sus necesidades y hacer que la gente se una directamente. Para obtener más información, consulte *Crear una reunión* en la página 19.
- Reserve una reunión por adelantado y envíe invitaciones mediante el complemento de Outlook® del Programador SMART. Para obtener más información, consulte *El complemento de Outlook del Programador SMART* en la página 58.

Unirse a una reunión

- Puede unirse a una reunión mediante la invitación por correo electrónico que recibió del organizador de la reunión. Para obtener más información, consulte *Unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico* en la página 27.
- Puede unirse a una reunión de forma espontánea. Inicie el software de cliente Bridgit, conéctese al servidor y, a continuación, seleccione una reunión. Para obtener más información, consulte *Unirse a una reunión desde el software de cliente Bridgit* en la página 24.
- Puede unirse a una reunión sin tener contraseña. Utilice la función Llamar para solicitar acceso a la reunión a otros participantes. Para obtener más información, consulte *Unirse a una reunión llamando* en la página 27.

Compartir información

- Compartir su escritorio y colaborar con participantes de la reunión. Si desea más información, consulte *Compartir su escritorio* en la página 32.
- Comparta una sección de su escritorio y centre la atención en su reunión. Si desea más información, consulte *Compartir una parte de su escritorio* en la página 34.
- Habilitar el control remoto de su escritorio y permitir que un participante de la reunión escriba o dibuje en el contenido que se muestra. Para obtener más información, consulte *Habilitar control remoto* en la página 46. O solicitar el control remoto del escritorio del presentador e introducir datos en la información mostrada por el presentador. Para obtener más información, consulte *Controlar de forma remota el escritorio del presentador* en la página 47.

Conferencias de audio

Puede unirse a una reunión Bridgit con un puente de conferencia de audio y utilizar sus auriculares con micrófono o un micrófono de la sala de conferencias. Para obtener más información, consulte *Uso de las conferencias de voz* en la página 29.

Videoconferencia

Puede asistir a una reunión de Bridgit y compartir la vista de su cámara web. La reunión puede tener hasta nueve cámaras web compartidas. Para obtener más información sobre la función de la cámara web, consulte *Uso de las cámaras web* en la página 38.

Opciones de idioma

El software Bridgit está disponible en varios idiomas. Si desea ver una lista de idiomas e información sobre cómo cambiarlo, consulte *Cambiar las opciones de idioma* en la página 55.

Barra de herramientas del cliente Bridgit



Esta barra de herramientas proporciona acceso a todas las herramientas de colaboración del software Bridgit, así como a todos los ajustes de la reunión y de idioma.

Para obtener más información sobre la barra de herramientas, consulte *El escritorio del cliente Bridgit* en la página 14.

Opción GSN (Red Global de Servidores)

La red global de servidores (GSN, por sus siglas en inglés) Bridgit es una red de servidores Bridgit en diferentes lugares geográficos. La GSN optimiza el ancho de banda y reduce el periodo de latencia al detectar el servidor más rápido en cada GSN y al conectar después el cliente a ese servidor, independientemente del servidor al que estaban inicialmente conectados.

Por ejemplo, si hay cinco clientes en América del Norte y otros cinco en Europa, todos conectados a la misma reunión, y la GSN está compuesta por un servidor en cada continente, cada cliente se conectará automáticamente al servidor más cercano y más rápido. Esto provoca que sólo haya una conexión en el extranjero con latencia alta, en lugar de cinco conexiones desde el extranjero. Las redes globales de servidores funcionan igual de bien para diferentes edificios en la misma ciudad o incluso diferentes redes en el mismo edificio.

Requisitos del sistema de cliente Bridgit

El software Bridgit permite a los participantes de la reunión interactuar y colaborar directamente entre sí, además de admitir hasta nueve cámaras web compartidas y nueve micrófonos por reunión. Para poder compartir audio y vídeo con otros participantes de la reunión, su ordenador debe cumplir los siguientes requisitos mínimos.

Sistemas operativos Windows admitidos

- Windows 8.1
- Windows 8
- Windows 7

Software del sistema operativo Mac admitidos

- Mac OS X 10,10
- Mac OS X 10,9
- Mac OS X 10,8

Sin sonido de telefonía IP ni vídeo de cámara web

Windows

- Procesador de 2.0 GHz
- 1 GB de RAM
- Conexión de Internet de banda ancha

Mac

- Procesador Intel® de 2.0 GHz
- 1 GB de RAM
- Conexión de Internet de banda ancha

Con sonido de telefonía IP y vídeo de cámara web

Windows

- Procesador de doble núcleo de 2.33 GHz
- 2 GB de RAM
- Conexión de Internet de banda ancha

Mac

- Procesador de doble núcleo Intel de 2.4 GHz
- 2 GB de RAM
- Conexión de Internet de banda ancha

Requisitos del servidor Proxy

Si está utilizando un servidor Proxy, debe conocer los ajustes proxy del servidor para poder configurar lo siguiente:

Windows

- Si está utilizando los exploradores Internet Explorer® 6, Firefox® u Opera, configure los ajustes proxy del explorador y los ajustes proxy del sistema operativo con los ajustes proxy del servidor.
- Para todos los demás exploradores, configure los ajustes proxy del sistema operativo con los ajustes proxy del servidor.

Mac

Configure los ajustes proxy del sistema operativo con los ajustes proxy del servidor.

Requisitos de la cámara web

Windows

- Compatibilidad con el controlador DirectShow®
- Compatible con color RGB de 24 bits

Mac

- Cámara web interna o cámara iSight
- Programa de la aplicación QuickTime

Requisitos de sonido

- Tarjeta de sonido
- Altavoces o auriculares
- Micrófono

注記

Puede descargar o actualizar las descargas del software SMART en smarttech.com/downloads.

Descarga del software de cliente Bridgit

Antes de poder unirse o presentar una reunión, tiene que descargar el software de cliente Bridgit haciendo clic en el vínculo de una invitación a la reunión por correo electrónico o utilizando su explorador de internet.

注記

No es necesario instalar el software de cliente Bridgit después de descargarlo. El cliente está incluido y puede descargarlo en su escritorio y comenzar desde ahí.

Para descargar el software de cliente de una invitación por correo electrónico

1. Haga clic en el vínculo del cuerpo de la invitación por correo electrónico.
2. Ejecute el software.

Aparece el cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

 **Para descargar el software de cliente del servidor Bridgit**

1. En su explorador de Internet, vaya hasta su servidor Bridgit.
2. Haga clic en el vínculo **Descargar software** y, a continuación, ejecute el software de cliente.

Iniciar y salir del software de cliente Bridgit

El software de cliente Bridgit se inicia automáticamente cuando hace clic en el vínculo en una invitación por correo electrónico, a continuación, ejecuta el software. Consulte *Unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico* en la página 27.

También puede iniciar el software de cliente Bridgit haciendo doble clic en el icono **SMART Bridgit**  en su escritorio (Windows) o en el Dock (Mac).

注記

Si descargó el software y lo guardó en una ubicación que no es su escritorio, debe abrir la carpeta que contiene el software de cliente Bridgit y hacer doble clic en el icono de la misma. Consulte *Descarga del software de cliente Bridgit* en la página 7.

Para abandonar una reunión y salir del software de cliente Bridgit

1. Seleccione **Menú > Salir de SMART Bridgit** (Windows) o **Menu > Salir** (Mac).
Aparece un cuadro de diálogo de confirmación.
2. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación.

El asistente para configuración de sonido

Cuando ejecuta el software de cliente Bridgit por primera vez y su administrador del servidor ha activado la telefonía IP, puede que se le pida que ejecute el asistente para la configuración de sonido. Utilice el asistente para seleccionar el micrófono y altavoces y para definir los niveles de volumen para su micrófono y auriculares o altavoces.

Puede acceder al Asistente para configuración de sonido desde las opciones del *Menú*, la pantalla de introducción Bridgit o la barra de herramientas del cliente Bridgit.

Para acceder al Asistente para configuración de sonido desde las opciones del *Menú*

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Configuración de sonido**.
3. Haga clic en el botón **Asistente para configuración de sonido**.

注記

Las opciones del *Menú* están disponibles desde la barra de herramientas de la pantalla introductoria de la reunión Bridgit y desde la barra de herramientas del cliente Bridgit.

Para acceder al Asistente para configuración de sonido desde la pantalla introductoria de la reunión Bridgit o desde la barra de herramientas del cliente Bridgit

1. Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar los controles de sonido**  para abrir la lista desplegable.
2. Seleccione la fuente de audio que está utilizando.
3. Haga clic en **Asistente para configuración de sonido**.

Para ejecutar el asistente para configuración de sonido

1. Asegúrese de que los auriculares (o altavoces) y el micrófono están conectados al ordenador y encendidos.
2. Cierre todos los programas que reproduzcan o graben sonido.
3. Haga clic en **Siguiente** y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla.

Una vez que haya configurado los dispositivos de sonido, puede utilizarlos para hablar en una reunión. Consulte *Uso de las conferencias de voz* en la página 29

Si es usted el propietario de la reunión, puede ajustar la configuración de sonido para obtener una mejor calidad de sonido o un menor uso del ancho de banda. Consulte *Cambiar la configuración de sonido* en la página 52

 **注記**

Si el administrador del software Bridgit desactiva el sonido en el servicio, no podrá utilizar las funciones de sonido.

Protocolo de capa de conexión segura (SSL)

El software Bridgit cumple con el protocolo SSL 3.0 para comunicaciones seguras. Los datos transmitidos en modo SSL están encriptados para impedir que terceros los vean mientras están en tránsito entre el cliente y el servidor. El software Bridgit ha sido probado para garantizar que el mecanismo de encriptación y las capas de comunicación cumplen con el protocolo.

Los distribuidores del kit de herramientas del software proporcionan bibliotecas que implementan el protocolo SSL y pueden ser usadas para construir aplicaciones compatibles con SSL. El software Bridgit utiliza un kit de herramientas llamado OpenSSL para proporcionar seguridad SSL tanto al cliente como al servidor. Este kit de herramientas implementa tanto el protocolo SSL como el de Seguridad de la Capa de Transporte (TLS v1, por sus siglas en inglés), así como una biblioteca criptográfica de uso general. Para obtener más información sobre este kit de herramientas, visite: openssl.org.

Certificados

El software Bridgit utiliza OpenSSL para generar un certificado de SSL auto-firmado que se utiliza para encriptar datos. Cada vez que se inicia el servidor, se genera un nuevo certificado de SSL de 1024 bits y se negocia una nueva clave de encriptación de 256 bits con cada cliente.

Chapter 2

Uso de Bridgit

El escritorio del cliente Bridgit	14
Barra de herramientas del cliente Bridgit	14
Los bordes del escritorio del cliente Bridgit	17
Iniciar el software Bridgit	18
Crear una reunión	19
La pantalla de introducción del software de cliente Bridgit	21
Crear una reunión con un puente de voz de terceros	21
Enviar invitaciones a participantes	23
Unirse a reuniones	24
Unirse a una reunión desde el software de cliente Bridgit	24
Buscar una reunión	25
Unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico	27
Unirse a una reunión llamando	27
Uso de las conferencias de voz	29
Propietarios y presentadores	30
Participantes	31
Solicitar la palabra durante una reunión	31
Crear una reunión mediante un puente de voz de terceros	31
Uso de las herramientas para la reunión	32
Compartir su escritorio	32
Compartir una parte de su escritorio	34
Uso de las herramientas de dibujo durante el uso compartido	35
Asumir el uso compartido	36
Visualizar la lista de participantes	37
Iconos de estado de los participantes	37
Uso de las cámaras web	38
Uso de la barra de herramientas de la ventana de vídeo	39
Arrastrar y soltar	42
Conversar con otros participantes	43
Mensajes entrantes	44
Levantar la mano	45
Iconos de levantar la mano	45
Habilitar control remoto	46
Controlar de forma remota el escritorio del presentador	47

Cambiar el área compartida	48
Configurar las opciones de la reunión	48
Cambiar la configuración de la reunión	48
Cambiar la selección del monitor	52
Cambiar la configuración de sonido	52
Cambiar las opciones de visualización	54
Cambiar las opciones de idioma	55
Escribir en el escritorio compartido	56
Personalizar su rotulador	56
Borrar en el escritorio compartido	57
Uso del puntero de pantalla	57
El complemento de Outlook del Programador SMART	58
Requisitos mínimos	59
Instalar el complemento de Outlook del Programador SMART	59
Actualizar el complemento de Outlook del Programador SMART	61
Programar una reunión Bridgit en Microsoft Outlook	62
Unirse a una reunión de Programador SMART desde una invitación de Outlook	64

Puede utilizar el software Bridgit para crear una reunión o para asistir a una reunión creada por otra persona.

El escritorio del cliente Bridgit

Cuando está en una reunión y el presentador o un participante está compartiendo su escritorio, su interfaz de software del cliente Bridgit consistirá en una barra de herramientas y un borde de colores alrededor del escritorio compartido.

Barra de herramientas del cliente Bridgit

Utilice la barra de herramientas del cliente Bridgit para acceder a las herramientas de colaboración.



Mostrar menú

Puede acceder a las herramientas y funciones de colaboración desde el botón *Menú* de la barra de herramientas. Puede seleccionar herramientas y personalizar su rotulador.

Si selecciona **Opciones**, podrá cambiar los ajustes de la reunión, cambiar su monitor compartido, los ajustes de sonido u opciones de visualización además de cambiar el idioma de la interfaz de software del cliente.

Mostrar/ocultar controles de sonido

El software Bridgit proporciona un puente de conferencia de sonido y podrá usar los auriculares con micrófono que ya tenga o el micrófono de la sala de conferencias. Para obtener más información, consulte *Uso de las conferencias de voz* en la página 29.

Mostrar/ocultar ventana de vídeo

El software Bridgit le permite abrir la ventana del vídeo y compartir la vista de la cámara web con otros participantes de una reunión. La reunión puede tener hasta nueve cámaras web compartidas. Para obtener más información sobre la función de la cámara web, consulte *Uso de las cámaras web* en la página 38.

Iniciar/detener el uso compartido de mi escritorio

Puede compartir imágenes, vídeos e información por escrito con otros participantes compartiendo su escritorio. Si desea más información, consulte *Compartir su escritorio* en la página 32.

Durante una reunión, puede asumir el uso compartido del presentador y hacer su escritorio visible para otros participantes. Si desea más información, consulte *Asumir el uso compartido* en la página 36.

Puede asumir el control del escritorio compartido del presentador y agregar detalles a la información mostrada. Para obtener más información, consulte *Controlar de forma remota el escritorio del presentador* en la página 47.

Compartir una parte del escritorio

Puede compartir solo una parte o región seleccionada de su escritorio. Si desea más información, consulte *Compartir una parte de su escritorio* en la página 34.

Rotulador



Mientras comparte el escritorio, puede utilizar las herramientas de dibujo y escritura de su pantalla. También puede dibujar en aplicaciones como Microsoft Word o Excel. Para obtener más información, consulte *Uso de las herramientas de dibujo durante el uso compartido* en la página 35.

注記

El software Bridgit utiliza la anotación incremental con herramientas de dibujo, de forma que los participantes puedan ver la nueva información sin problemas. Al arrastrar nueva información en su pantalla compartida, el software Bridgit envía la nueva entrada en pequeños fragmentos continuos a medida que va siendo agregada y los participantes de la reunión la ven poco a poco.

Levantar la mano

La función Levantar la mano permite a los participantes de la reunión interrumpir cortésmente si desean hacer algún aporte a la reunión. Esta función ofrece notificaciones visuales y auditivas para captar la atención de otros participantes. Si desea más información, consulte *Levantar la mano* en la página 45.

Mostrar/ocultar lista de participantes

Puede tener conversaciones privadas o públicas por chat con los participantes de la reunión. Utilice el cuadro de diálogo de conversación en la pantalla de introducción o la lista de participantes para difundir mensajes para algunos o todos los participantes de una reunión. Para obtener más información, consulte *Conversar con otros participantes* en la página 43.

Para mover la barra de herramientas

Arrastre el control de la barra de herramientas para moverlo. La barra de herramientas gira la orientación a medida que se mueve por los bordes izquierdo o derecho de la pantalla.



 注記

Solo el presentador puede mover la barra de herramientas. Las barras de herramientas de los participantes están en la misma posición que la del presentador. Los participantes pueden mover sus barras de herramientas sólo si han desactivado la opción *Ajustar el escritorio del presentador al cuadro de diálogo*.

Los bordes del escritorio del cliente Bridgit

Al compartir su escritorio, una parte del mismo o el escritorio de otra persona, aparecerá un borde alrededor del área compartida. Este borde cambia de color para indicarle lo que está ocurriendo en la reunión.

- El azul indica que está compartiendo su escritorio y que usted es el presentador.
- El verde indica que está viendo el escritorio compartido del presentador o parte de él.

Iniciar el software Bridgit

Una vez que haya descargado el software Bridgit, puede iniciar el software para unirse a una reunión o crearla.

Para iniciar el software Bridgit

Haga doble clic en el icono **SMART Bridgit**  que hay en su escritorio Windows o en el Dock de Mac.

Aparece el cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

Una vez que se haya unido a una reunión o haya creado una nueva, utilice la barra de herramientas del cliente Bridgit para participar en la reunión.

Crear una reunión

Al crear una reunión, podrá hablar con otros participantes, compartir su escritorio o cámara web o invitar a participantes a la reunión. También puede esperar a que otras personas se unan a la reunión y compartir un escritorio.

Al crear una reunión, el propietario de la reunión es usted. Los propietarios pueden controlar una serie de opciones de la reunión, como los micrófonos, cámaras web y la capacidad de escribir en el escritorio compartido.

El propietario no tiene por qué ser el participante cuyo escritorio está siendo compartido. A la persona que comparte su escritorio se le llama presentador y, del mismo modo que el propietario, el presentador puede controlar una serie de opciones de la reunión para los otros participantes. Sin embargo, los cambios que el presentador haga en la reunión no afectarán al propietario.

注記

La persona que creó la reunión no tiene por qué ser la primera en compartir su escritorio.

Para crear una reunión

1. Inicie el software Bridgit, si todavía no está iniciado. Consulte *Iniciar el software Bridgit* en la página precedente.

El software se inicia y se conecta al último servidor Bridgit que utilizó.

2. Haga clic en el icono del servidor  que está en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo del *Software SMART Bridgit* si desea conectarse a un servidor diferente.

Aparece el cuadro de diálogo *Información del servidor*.

3. Escriba el nombre de servidor en el cuadro *¿A qué servidor desea conectarse?* o seleccione un nuevo servidor en la lista desplegable.

ヒント

Si ha usado una serie de servidores de Bridgit, aparecerán en la lista desplegable *¿A qué servidor desea conectarse?*. Esto facilita conectarse a servidores que ha usado anteriormente sin tener que escribir de nuevo el nombre del servidor.

4. Haga clic en **Conectarse**.

Vuelve al cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

5. Si aparece el cuadro de diálogo *Contraseña necesaria*, escriba la contraseña en el cuadro *Contraseña de acceso al servidor* y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Vuelve al cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

 **注記**

Este cuadro de diálogo *Contraseña necesaria* solo se abre si se le pide que agregue una contraseña de acceso al servidor y será diferente de la contraseña para crear reuniones.

6. Escriba un nombre en el cuadro *Su nombre* si necesita un nombre nuevo para esta reunión Bridgit.

Este nombre aparece en la lista de participantes.

7. Haga clic en la pestaña **Crear nueva reunión**.
8. Escriba un nombre para la reunión en el cuadro *Nombre de la reunión*.
9. Si lo desea, escriba y confirme una contraseña para la reunión en los cuadros *Contraseña* y *Confirmar contraseña*.

 **注記**

Si no asigna una contraseña, cualquier persona que pueda ver la lista de reuniones podrá unirse a su reunión.

10. Si ve la opción *Compartir detalles del puente de voz con otros usuarios*, es que el administrador del servidor ha habilitado un puente de voz de terceros o un proveedor de conferencias de audio. Seleccione esta opción para habilitarla para su reunión y para mostrar información de sonido de terceros para los participantes de la reunión.

 **注記**

Para obtener más información sobre esta opción, consulte *Crear una reunión con un puente de voz de terceros* en la página siguiente.

11. Haga clic en **Crear nueva reunión**.
12. Si aparece el cuadro de diálogo *Contraseña necesaria*, escriba la contraseña en el cuadro *Contraseña de creación*.

La pantalla de introducción aparecerá y la reunión comenzará. Para obtener más información, consulte *La pantalla de introducción del software de cliente Bridgit* en la página siguiente.

 **注記**

Este cuadro de diálogo *Contraseña necesaria* solo se abrirá si el administrador del servidor ha asignado una contraseña para crear reuniones y si es diferente de la contraseña de acceso al servidor.

La pantalla de introducción del software de cliente Bridgit

Desde esta pantalla, puede compartir su escritorio o enviar invitaciones por correo electrónico a los participantes. También puede comenzar a hablar en la reunión o compartir su cámara web, aunque ningún participante esté compartiendo su escritorio.

Si la reunión estaba configurada para utilizar notificación de puente de voz de terceros, verá un cartel de *Puente de voz* a lo largo de la parte superior de la pantalla de introducción que contendrá el número de teléfono y el código de reunión necesarios para unirse al segmento de sonido de la reunión.

Crear una reunión con un puente de voz de terceros

Los creadores de la reunión pueden agregar información sobre el puente de voz de terceros y mostrarla después a todos los participantes de la reunión.

重要事項

Su administrador del servicio Bridgit debe habilitar esta función.

Al crear una invitación a la reunión, agregue tanto el número de teléfono del puente de voz como el código de reunión necesario para conectarse y participar en la sesión de puente de voz.

Cuando los participantes reciben una invitación a la reunión, marcan el número en su teléfono, introducen la contraseña y se unen al puente de voz de terceros como soporte de sonido para la reunión Bridgit.

El número de teléfono del puente de voz de terceros y la contraseña de la reunión para los participantes también se muestran en la pantalla de introducción Bridgit y en la lista de participantes en el escritorio compartido.

Para obtener información adicional sobre la reunión, consulte *Crear una reunión* en la página 19.

Para crear una reunión con un puente de voz de terceros

1. Inicie el software Bridgit, si todavía no está iniciado. Consulte *Iniciar el software Bridgit* en la página 18.

El software se inicia y se conecta al último servidor Bridgit que utilizó.

2. Si desea conectarse a un servidor diferente, haga clic en el icono del servidor  que hay en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo del *software SMART Bridgit*.

Aparece el cuadro de diálogo *Información del servidor*.

3. Escriba el nombre de servidor en el cuadro *¿A qué servidor desea conectarse?* o seleccione un nuevo servidor en la lista desplegable.

 ヒント

Si ha usado una serie de servidores de Bridgit, aparecerán en la lista desplegable *¿A qué servidor desea conectarse?* Esto facilita conectarse a servidores que ha usado anteriormente sin tener que escribir de nuevo el nombre del servidor.

4. Haga clic en **Conectarse**.

Vuelve al cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

5. Si aparece el cuadro de diálogo *Contraseña necesaria*, escriba la contraseña en el cuadro *Contraseña de acceso al servidor* y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Vuelve al cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*.

 注記

Este cuadro de diálogo *Contraseña necesaria* solo se abre si se le pide que agregue una contraseña de acceso al servidor y será diferente de la contraseña para crear reuniones.

6. Escriba un nombre en el cuadro *Su nombre* si necesita un nombre nuevo para esta reunión Bridgit.

Este nombre aparece en la lista de participantes.

7. Haga clic en la pestaña **Crear nueva reunión**.

8. Escriba un nombre para la reunión en el cuadro *Nombre de la reunión*.

9. Si lo desea, escriba y confirme una contraseña para la reunión en los cuadros *Contraseña* y *Confirmar contraseña*.

 注記

Si no asigna una contraseña, cualquier persona que pueda ver la lista de reuniones podrá unirse a su reunión.

10. Seleccione **Compartir detalles del puente de voz con otros usuarios** para mostrar la información de sonido de terceros a los participantes de su reunión.

11. Escriba el número de teléfono y el código de la reunión en los cuadros adecuados.

Esta información se incluirá en las invitaciones por correo electrónico a la reunión, así como en la pantalla de introducción y en la lista de participantes.

12. Haga clic en **Crear nueva reunión**.

13. Si aparece el cuadro de diálogo *Contraseña necesaria*, escriba la contraseña en el cuadro *Contraseña de creación* y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

La pantalla de introducción aparecerá y la reunión comenzará. Consulte *La pantalla de introducción del software de cliente Bridgit* en la página 21.



注記

Este cuadro de diálogo sólo se abrirá si el administrador del servidor asignó una contraseña para crear reuniones.

Enviar invitaciones a participantes

Una vez que cree una reunión, puede enviar invitaciones por correo electrónico a personas que conoce para que se unan a la reunión. Puede enviar invitaciones desde la lista de participantes en la pantalla de introducción y desde la reunión.

Para enviar una invitación por correo electrónico desde la pantalla de introducción

1. Haga clic en **Invitación por correo electrónico**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Invitar a participantes*.

2. Seleccione **Incluir contraseña en el correo electrónico** si la reunión está protegida con contraseña y si desea incluir la contraseña en la invitación por correo electrónico.
3. Haga clic en **Correo electrónico**.

Bridgit inicia su programa de correo electrónico predeterminado y crea una invitación por correo electrónico.

4. Escriba la dirección de correo electrónico de uno o más invitados y, a continuación envíe el correo electrónico.

Su programa de correo electrónico enviará las invitaciones. Los receptores pueden unirse a la reunión haciendo clic en el vínculo de la invitación por correo electrónico. Consulte *Unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico* en la página 27.

Para enviar una invitación por correo electrónico desde una reunión

1. Seleccione **Menú > Invitación por correo electrónico**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Invitar a participantes*.

2. Siga los pasos 2 al 4 en el procedimiento anterior.

Unirse a reuniones

Puede unirse a una reunión Bridgit de dos formas: puede abrir el software de cliente Bridgit y encontrar la reunión o puede responder a una invitación por correo electrónico para unirse a la reunión.

Unirse a una reunión desde el software de cliente Bridgit

Puede unirse a una reunión iniciando el software de cliente Bridgit conectándose al servidor y, a continuación, seleccionando una reunión.

Para unirse a una reunión desde el software de cliente Bridgit

1. Descargue el software de cliente Bridgit y, a continuación, guárdelo en su ordenador. Consulte *Descarga del software de cliente Bridgit* en la página 7.

2. Encuentre y haga doble clic en el icono **SMART Bridgit** .

El software se inicia y se conecta al último servidor que utilizó.

注記

Si no ha usado el software Bridgit antes o desea conectarse a un servidor diferente, siga los pasos del siguiente procedimiento.

3. Seleccione la reunión a la que dese unirse desde la lista desplegable *Nombre de la reunión* y, a continuación, escriba la contraseña de la reunión.
4. Si el administrador del sistema ha habilitado el servicio de telefonía IP, seleccione **Sí** o **No** en el encabezado *¿Quiere utilizar su ordenador para el audio de la reunión?*.
5. Haga clic en **Unirse a la reunión**.

Aparece la pantalla de introducción.

Para cambiar el servidor al que está conectado

1. Haga clic en el icono del servidor  en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo del *Software SMART Bridgit*.

Aparece el cuadro de diálogo *Información del servidor*.

2. Escriba el nombre de servidor en el cuadro *¿A qué servidor desea conectarse?* o seleccione un nuevo servidor en la lista desplegable.

ヒント

Si ha usado una serie de servidores de Bridgit, aparecerán en la lista desplegable *¿A qué servidor desea conectarse?*. Esto facilita conectarse a servidores que ha usado anteriormente sin tener que escribir de nuevo el nombre del servidor.

3. Haga clic en **Conectarse**.

Para abandonar una reunión y salir del software de cliente Bridgit

1. Seleccione **Menú > Salir de SMART Bridgit** (Windows) o **Menu > Salir** (ordenadores Mac).

Aparece un cuadro de diálogo de confirmación.

注記

Si es usted el propietario de la reunión, el cuadro de diálogo de confirmación le preguntará si desea desconectar a los otros usuarios.

2. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación.

Buscar una reunión

Una vez que se haya conectado a un servidor Bridgit, puede elegir la reunión de la lista a la que desea unirse o buscar una reunión.

Para buscar una reunión

En el cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit*, escriba el nombre de una reunión en el cuadro *Nombre de la reunión*.

O bien

Haga clic en la flecha del menú desplegable y seleccione una reunión de una lista de reuniones disponibles.



Si el propietario de una reunión establece una contraseña, debe escribirla para unirse a la reunión.

Unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico

Cuando recibe una invitación por correo electrónico para unirse a una reunión, la invitación incluye un vínculo en el que debe hacer clic para conectarse al servidor y unirse a la reunión. (También puede unirse a una reunión directamente desde el software de cliente Bridgit).

■ Para unirse a una reunión desde una invitación por correo electrónico

1. Haga clic en el vínculo de la invitación por correo electrónico y, a continuación, ejecute el software.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Unirse a la reunión*.

2. Escriba su nombre de cuenta y la contraseña de la reunión (si fuera necesario) y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Aparece la pantalla de introducción.

注記

Si la reunión no está protegida por una contraseña, el cuadro *Contraseña* no aparecerá en el cuadro de diálogo *Unirse a la reunión*. Si la reunión está protegida por una contraseña, ésta puede estar incluida en la invitación por correo electrónico. Si no lo está, obtenga la contraseña del creador de la reunión o siga los pasos en *Unirse a una reunión llamando* abajo.

Unirse a una reunión llamando

Puede unirse a una reunión sin haber recibido previamente una invitación por correo electrónico buscando la reunión a la que desea asistir, llamando para solicitar el acceso y, después, obteniendo el acceso de otros participantes de la reunión.

■ Para unirse a una reunión sin invitación por correo electrónico

1. Descargue el software de cliente Bridgit y, a continuación, guárdelo en su ordenador. Consulte *Descarga del software de cliente Bridgit* en la página 7.

2. Encuentre y haga doble clic en el icono **SMART Bridgit** .

El software se inicia y se conecta al último servidor que utilizó.

3. Si no ha utilizado el software Bridgit antes o desea conectarse a un servidor diferente, haga clic en el icono del servidor  que hay en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo del *Software SMART Bridgit*.

Aparece el cuadro de diálogo *Información del servidor*.

4. Escriba el nombre de servidor en el cuadro *¿A qué servidor desea conectarse?* o seleccione un nuevo servidor en la lista desplegable.
5. Haga clic en **Conectarse**.
6. Seleccione la reunión a la que dese unirse desde la lista desplegable *Nombre de la reunión*.
7. Haga clic en **Llamar para unirse**.

Se abre el cuadro de diálogo *Llamar*.

8. Escriba un nombre en el cuadro *Su nombre* y un mensaje en el cuadro *Mensaje*.
9. Haga clic en **Llamar**.

Aparece un mensaje que afirma que está esperando una respuesta por parte de los participantes de la reunión. Los participantes de la reunión reciben un mensaje que les pide que aprueben o rechacen el acceso a la reunión.

 **注記**

La llamada caduca después de 30 segundos y se abre un cuadro de diálogo *Sin respuesta* con un mensaje que afirma que no hubo respuesta a la llamada.

10. Haga clic en **Aceptar** para volver a llamar o intente conectar a un participante de la reunión para que le dé la contraseña de la reunión.
11. Si se le permite acceso a la reunión, la pantalla se actualizará automáticamente para visualizar la pantalla compartida.
12. Si se le deniega el acceso a la reunión, se abrirá un cuadro de diálogo que diga *Imposible unirse* con un mensaje que afirme que se le ha rechazado el acceso a la reunión.
13. Haga clic en **Aceptar** para volver a llamar o intente conectar a un participante de la reunión para que le dé la contraseña de la reunión.

Uso de las conferencias de voz

Los participantes pueden utilizar el servicio de telefonía IP (VoIP, en inglés) del software Bridgit para hablar entre ellos durante una reunión si el administrador del servidor SMART Bridgit lo habilita. Antes de que los participantes puedan hablar en una reunión, deben ejecutar el *Asistente para configuración de sonido* para seleccionar los micrófonos y auriculares o altavoces y, a continuación, para establecer los niveles de volumen para sus micrófonos y auriculares o altavoces. Consulte *El asistente para configuración de sonido* en la página 9.

Los participantes deben hacer clic en **Abrir mi micrófono** antes de poder hablar en una reunión.



注記

Pueden hablar hasta nueve participantes al mismo tiempo.

Puede ocultar los controles de sonido y volverlos a mostrar más tarde.

Para ocultar o mostrar los controles de sonido

Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar los controles de sonido**  que hay en la barra de herramientas para mostrar u ocultar los controles de sonido.



注記

Este botón no se muestra cuando la reunión está configurada para utilizar un puente de voz de terceros. Consulte *Crear una reunión mediante un puente de voz de terceros* en la página 31.

Para hablar en una reunión

1. Haga clic en el botón **Abrir mi micrófono** en la barra de herramientas de controles de sonido. Si el botón no está visible, haga clic en el botón **Mostrar/ocultar controles de sonido** .

Los otros participantes podrán escuchar ahora todo lo que usted diga en el micrófono.

2. Para ajustar el volumen de los altavoces, los auriculares o del micrófono, utilice los controles deslizantes en los controles de sonido.
3. Cuando haya terminado de hablar, haga clic en **Cerrar mi micro**.

Esto hará que el micrófono quede disponible para otro participante.

Propietarios y presentadores

Los propietarios y presentadores de reuniones pueden cerrar el micrófono de un participante para permitir que otro hable.

Para cerrar el micrófono de otro participante

1. Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes** .
2. Haga clic en el icono verde del micrófono  que hay junto al nombre del participante.

Si el propietario de la reunión selecciona la opción *Requerir a otras personas que soliciten el micrófono*, el botón **Abrir mi micrófono** del participante cambiará al botón **Solicitar un micrófono**. Cuando un participante hace clic en **Solicitar micrófono**, aparece un mensaje en su escritorio compartido que le notifica de la solicitud del participante y cambia la apariencia del botón

Mostrar/ocultar lista de participantes .

Para permitir a alguien que hable

1. Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  en la barra de herramientas del cliente Bridgit.
Aparecerá la lista de participantes.
2. Para permitir a alguien que hable, haga clic en el icono **Haga clic para conceder la solicitud para hablar**  que hay junto al nombre del participante.

Participantes

Solicitar la palabra durante una reunión

Si el presentador o propietario ha habilitado la opción *Solicitud necesaria para hablar*, cada participante debe solicitar primero y recibir permiso para utilizar el micrófono antes de hablar.

Para solicitar hablar

1. Haga clic en el icono del micrófono .
2. Haga clic en el botón **Solicitar micrófono**.

Aparecerá un mensaje en el escritorio compartido informando al presentador de su solicitud.

Una vez que el presentador concede la solicitud, verá un icono verde de micrófono  junto a su nombre en la lista de participantes y podrá hablar por el micrófono.

3. Haga clic en **Cerrar mi micrófono** cuando haya terminado de hablar.

Crear una reunión mediante un puente de voz de terceros

Unirse a una reunión Bridgit que utiliza puente de voz de terceros es igual que inrse a una reunión normal Bridgit, a excepción de que debe usar el teléfono del puente de voz proporcionado y el código de puente de voz proporcionado para participar en el segmento de sonido.

Para unirse a una reunión que utiliza un puente de voz de terceros.

1. Únase a una reunión Bridgit desde una invitación por correo electrónico o directamente desde el software de cliente Bridgit.
2. Utilice su teléfono para marcar el número de teléfono del puente de voz que recibió en su invitación por correo electrónico o el que ve en la pantalla de introducción.

注記

Si el presentador ya está compartiendo su escritorio, podrá ver el número de teléfono y el código del puente de voz de la lista de participantes.

Uso de las herramientas para la reunión

Esta sección muestra las herramientas disponibles para presentadores y participantes de una reunión Bridgit.

Compartir su escritorio

Puede compartir imágenes, vídeos e información por escrito con otros participantes compartiendo su escritorio. Una vez que lo haya compartido, podrá realizar las siguientes acciones:

- Mover la barra de herramientas.
- Hablar y escuchar a otros participantes.
- Cambiar las opciones de uso compartido para la reunión.
- Utilizar las herramientas de dibujo o los cursores de pantalla para resaltar información en pantalla.
- Ver la lista de participantes.
- Compartir su cámara web con otros participantes y ver las suyas.
- Cambiar el área compartida de su escritorio.
- Permitir el control remoto.
- Seguir el rendimiento de la reunión.

■ Para compartir su escritorio

1. Cree o únase a una reunión. Consulte *Iniciar el software Bridgit* en la página 18 o *Unirse a reuniones* en la página 24.
2. Haga clic en el botón **Compartir mi escritorio** que hay en la pantalla de introducción.

Aparecerá brevemente el mensaje *Preparando el uso compartido de su escritorio* y, a continuación, aparecerán la barra de herramientas Bridgit y un borde azul en su pantalla. Cualquier persona de la reunión podrá ver su escritorio.



注記

- Si se una a una reunión en la que ya hay alguien compartiendo su escritorio, podrá ver el escritorio instantáneamente en lugar de ver la pantalla de introducción. Si desea compartir su escritorio, puede solicitar asumir el control del uso compartido.
- Al crear una conversación privada por mensajes de texto con un participante, la conversación no es visible para otros participantes.

Para compartir utilizando varias pantallas

1. Cree o únase a una reunión.
2. Haga clic en el botón **Compartir mi escritorio** que hay en la pantalla de introducción.

Aparece el cuadro de diálogo *Seleccionar monitor de uso compartido*.

3. Si está compartiendo un solo monitor, seleccione el monito que desea compartir y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si está compartiendo varios monitores en un sistema operativo Windows, mantenga la tecla CTRL, seleccione cada uno de los monitores que desea compartir y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Si está compartiendo varios monitores en software de sistema operativo Mac, mantenga la tecla de Comando (⌘), seleccione cada uno de los monitores que desea compartir y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá brevemente el mensaje *Preparando el uso compartido de su escritorio, espere por favor* y, a continuación, aparecerán la barra de heramientas SMART Bridgit y un borde azul en su pantalla. Los participantes de la reunión ven una pantalla ampliada y el resto lo verá como miniaturas en las que pueden hace clic para ampliar.



注記

Los participantes que utilicen un dispositivo SMART Hub solo verán una pantalla compartida.

Para dejar de compartir su escritorio

Haga clic en **Iniciar/detener el uso compartido de mi escritorio**  en la barra de herramientas de Bridgit de la pantalla que desea dejar de compartir.

Compartir una parte de su escritorio

Puede compartir una parte o región seleccionada de su escritorio.

■ Para compartir una parte de su escritorio

1. Cree o únase a una reunión. Consulte *Iniciar el software Bridgit* en la página 18 o *Unirse a reuniones* en la página 24.
2. Haga clic en el botón **Compartir mi escritorio** que hay en la pantalla de introducción.
Aparecerá brevemente el mensaje *Preparando el uso compartido de su escritorio* y, a continuación, aparecerán la barra de herramientas Bridgit y un borde azul en su pantalla. Cualquier persona de la reunión podrá ver su escritorio.
3. Haga clic en el botón **Compartir una parte del escritorio**  en su barra de herramientas de Bridgit.
4. Haga clic y arrastre el puntero a la parte de la pantalla compartida que desee compartir.

注記

También puede limitar el área compartida del escritorio moviendo los bordes externos de colores de la pantalla compartida. Para obtener más información, consulte *Cambiar el área compartida* en la página 48.

■ Para dejar de compartir esa parte

Seleccione **Menú > Detener el uso compartido de este escritorio**.

Uso de las herramientas de dibujo durante el uso compartido

El software Bridgit le permite dibujar en su pantalla mientras comparte su escritorio. También puede dibujar en aplicaciones como Microsoft Word o Excel. Para obtener más información, consulte la ayuda para el software SMART Notebook.

注記

El software Bridgit utiliza la anotación incremental, de forma que los participantes puedan ver la nueva información sin problemas. Al arrastrar nueva información en su pantalla compartida, el software Bridgit envía la nueva entrada en pequeños fragmentos continuos a medida que va siendo agregada y los participantes de la reunión la ven poco a poco.

■ Para utilizar las herramientas de dibujo durante el uso compartido

1. Inicie el uso compartido de su escritorio. Consulte *Compartir su escritorio* en la página 32.
2. Seleccione **Menú > Herramientas** y, a continuación, seleccione la herramienta de dibujo que desea utilizar.

También puede personalizar las herramientas de dibujo seleccionando **Personalizar rotulador**.

■ Para salir del modo Dibujar

Haga clic en el icono **Puntero del ratón**  y, a continuación, haga clic en cualquier lugar del escritorio.

Su dibujo desaparece.

Asumir el uso compartido

Durante una reunión, puede asumir el uso compartido y hacer su escritorio visible para otros participantes. Una vez que solicite el uso compartido, el presentador actual debe concederle la solicitud antes de que otras personas puedan ver su escritorio.

注記

Esta opción no está disponible si el propietario o el presentador ha desactivado las solicitudes de uso compartido.

Para asumir el uso compartido

Haga clic en el botón **Iniciar/detener el uso compartido de mi escritorio**  .

El presentador recibe una notificación de que usted desea compartir su escritorio.

Si el presentador concede la solicitud, usted se convierte en el presentador. Su escritorio es compartido y se hace visible para todos los participantes de la reunión.

注記

Si es usted el propietario de una reunión, el presentador no tiene que aprobar su solicitud para asumir el uso compartido. El uso compartido vuelve a ser suyo cuando hace clic en **Compartir mi escritorio**.

Visualizar la lista de participantes

La lista de participantes muestra el número de participantes, sus nombres y estados. Su nombre aparecerá en negrita.

Para visualizar la lista de participantes desde la barra de herramientas del cliente Bridgit

1. Una vez que un participante comparte su escritorio, haga clic en **Mostrar/ocultar lista de participantes** .

Aparecerá la lista de participantes. Puede mover el cuadro de diálogo a cualquier parte de su pantalla arrastrando la barra de título.

注記

Aunque nadie esté compartiendo su escritorio en la reunión, también podrá ver la lista de participantes en la pantalla de introducción del software Bridgit.

2. Puede invitar a otras personas a la reunión haciendo clic en el botón **Invitación por correo electrónico**.
3. Para cerrar la lista de participantes, haga clic en  la esquina superior derecha de la lista.

Iconos de estado de los participantes

Los siguiente iconos muestran el estado de cada participante. Si el sonido está desactivado en el servidor, sólo aparecerá el icono de conversación junto a los nombres de los participantes.

Icono	Nombre o estado	Descripción
	Conversar	La conversación está activada. Cuando un participante recibe un mensaje, el icono cambia de color. Si el participante va retrasado en la reunión, aparecerá un reloj de arena sobre el icono de la conversación.
	Hay una mano levantada	Aparece una notificación para todos los participantes de la reunión indicando que un participante está solicitando hablar en la reunión. Cualquier participante de la reunión puede permitir o rechazar la solicitud.
	Solicitó el micrófono	Este icono de notificación aparece en la barra de herramientas de Bridgit del presentador indicando que un participante está solicitando hablar en la reunión. Para conceder la solicitud del participante, haga clic en el icono para abrir la ventana <i>Participantes</i> y, a continuación, haga clic en el icono que hay junto al nombre del participante que hizo la solicitud.
	Abra el micrófono	El micrófono del participante está abierto y este está hablando en la reunión. Para cerrar el micrófono del participante, haga clic en el icono.
	Micrófono cerrado	El micrófono de este participante está cerrado.

Uso de las cámaras web

Puede compartir la vista de su cámara web con otros participantes de la reunión. Tenga en cuenta los siguientes puntos antes de compartir la vista de su cámara web durante una reunión Bridgit:

- Esta función está disponible solo cuando el administrador del servidor Bridgit la habilite en el servidor.
- Si es usted el propietario o presentador de la reunión, puede desactivar las cámaras web remotas. Seguirá pudiendo compartir la vista de su cámara web, pero los participantes no podrán compartir las suyas.
- Si es un participante de la reunión y el presentador de la reunión ha desactivado las cámaras web remotas, no podrá compartir su cámara web. Sin embargo, sí podrá ver la vista de la cámara web del presentador si está siendo compartida.
- Aunque no tenga una cámara web, podrá ver las de otros participantes.
- Hasta nueve participantes pueden compartir sus cámaras web a la vez.
- Antes de compartir su cámara web, asegúrese de que ningún otro programa la está utilizando.

Puede abrir la ventana de su vídeo para compartir su página web llevar a cabo cualquiera de las siguientes acciones:

- Mover la ventana del vídeo.
- Cambiar de tamaño la ventana del vídeo.
- Utilizar las opciones de la barra de herramientas de la ventana del vídeo para cambiar las opciones de visualización de la cámara web y cambiar la cámara web que está compartiendo.

Para abrir su ventana de vídeo

Haga clic en **Mostrar u ocultar la vista Tira de imágenes del vídeo de alta resolución**  en la barra de herramientas del cliente Bridgit.

Se abrirá la ventana del vídeo en la vista tira de imágenes y verá lo siguiente:

- Aparecerá la barra de herramientas de la ventana de vídeo en el lado derecho de la ventana del vídeo.
- Todas las cámaras web compartidas aparecerán en la tira de imágenes.
- El nombre de la persona que comparte cada cámara web aparecerá en la esquina superior izquierda. Verá su cámara web indicada con un asterisco (*) antes de su nombre.

Para mover la ventana de su vídeo

Mantenga el ratón en cualquier parte de la ventana de vídeo para ver el puntero del ratón , haga clic y arrastre la ventana de vídeo a su nueva ubicación.

Para cambiar el tamaño de la ventana de vídeo

Arrastre cualquier esquina de la ventana.

ヒント

Haga doble clic en cualquier parte de la ventana del vídeo para maximizar su tamaño.

Uso de la barra de herramientas de la ventana de vídeo

Durante una reunión, puede utilizar las opciones de la barra de herramientas de la ventana de vídeo del siguiente modo:

Ocultar ventana de vídeo

Haga clic en **Ocultar ventana de vídeo**  para cerrar la ventana del vídeo.

注記

Si está utilizando un ordenador Mac, esta opción de la barra de herramientas no estará disponible. Haga clic en el botón **Cerrar** que hay en la esquina superior izquierda de su ventana de vídeo para cerrarla.

重要事項

Aunque oculte la ventana del vídeo, seguirá compartiendo su cámara web. Si ve el icono **Mostrar u ocultar la vista Tira de imágenes del vídeo de alta resolución**  en color en su barra de herramientas del cliente Bridgit, es que está compartiendo su cámara web. Para obtener más información sobre cómo dejar de compartir su página web, consulte *Compartir mi cámara web* en la página 41.

Orientación vertical

1. Haga clic en **Orientación vertical**  para cambiar la vista tira de imágenes a una orientación vertical.

注記

Esta opción no está disponible en la vista ampliada.

La barra de herramientas de la ventana de vídeo se moverá a la parte inferior de su ventana de vídeo y verá la opción **Orientación horizontal** .

2. Haga clic en **Orientación horizontal**  para volver a la orientación horizontal.

Vista ampliada

1. Haga clic en **Vista ampliada**  para cambiar a la vista ampliada.

Verá lo siguiente:

- La barra de herramientas se mueve a la parte inferior de la ventana del vídeo.
- La opción de orientación no está disponible.
- Estará disponible la opción **Vista tira de imágenes** .

注記

Para volver a colocar el orden de las cámaras compartidas dentro de la vista ampliada y la vista tira de imágenes, consulte *Arrastrar y soltar* en la página 42.

2. Haga clic en  en la esquina inferior derecha del área de visión compartida para minimizarla en una miniatura.

注記

Cuando mantenga el ratón sobre una miniatura, verá el nombre de la persona que comparte esa cámara web.

3. Haga clic en  en la esquina inferior derecha de una miniatura para maximizarla.
4. Haga clic en **Vista tira de imágenes**  para volver a la vista tira de imágenes.

■ Compartir mi cámara web

1. Haga clic en **Compartir mi cámara web**  para compartir su cámara web.

Verá lo siguiente:

- La vista de su cámara abre el área de la vista compartida y se agrega a la tira de imágenes.
- El icono de la ventana de su vídeo cambia a **Dejar de compartir mi cámara web** y aparecerá en color  para indicar que la cámara web se está compartiendo.
- El icono **Mostrar u ocultar la vista Tira de imágenes del vídeo de alta resolución**  de su barra de herramientas del cliente Bridgit aparecerá en color.

注記

Puede dejar de compartir su escritorio y seguir compartiendo su cámara web. Si deja de compartir su escritorio y ve la pantalla introductoria del software Bridgit, es posible que vea:

- **Ocultar ventana de vídeo**  (en color) indica que la ventana de vídeo está abierta y que la cámara web se está compartiendo.
- **Ocultar ventana de vídeo**  indica que la ventana del vídeo está abierta y que no está compartiendo su cámara web.
- **Mostrar ventana de vídeo**  (en color) indica que la ventana de vídeo está cerrada y que la cámara web se está compartiendo.
- **Mostrar ventana de vídeo**  indica que la ventana del vídeo está cerrada y que no está compartiendo su cámara web.

2. Haga clic en **Dejar de compartir mi cámara web**  para dejar de compartir su cámara web.

■ Seleccionar cámara web

1. Haga clic en **Seleccionar cámara web**  para abrir sus cámaras web disponibles en una lista desplegable.
2. Seleccione una cámara web de la lista de dispositivos.

Arrastrar y soltar

Se pueden compartir hasta nueve cámaras web en una reunión Bridgit y cada cámara web compartida aparecerá en un mosaico de vídeo.

注記

La opción para compartir una cámara web está disponible solo cuando el administrador del servidor Bridgit la habilite en el servidor. El administrador puede limitar el número de cámaras web compartidas que vaya desde una a nueve.

Con la función arrastrar y soltar, se puede cambiar la posición de los mosaicos de vídeo en algún orden especial:

- Puede dar prioridad a sus mosaicos de vídeo con fuentes de alta prioridad al principio de la tira de imágenes.
- Puede agrupar mosaicos para un grupo de trabajo específico.

Esta opción funciona tanto en la vista de tira de imágenes como ampliada y tanto en la orientación vertical como la horizontal.

Para mover un mosaico

1. Haga clic y mantenga el ratón sobre el mosaico hasta que se marque en azul.

注記

Si mueve el ratón antes de que aparezca el azul, moverá la ventana de vídeo completa.

2. Arrastre el mosaico hasta la nueva ubicación.
Aparecerá una línea en la que podrá soltar el mosaico.
3. Suelte el mosaico.
Se moverán los otros mosaicos.

Si está utilizando la vista ampliada, también podrá arrastrar y soltar un mosaico en la barra de miniaturas.

Para mover un mosaico a la barra de miniaturas

1. Haga clic y mantenga el ratón sobre el mosaico hasta que se marque en azul.

注記

Si mueve el mosaico antes de que aparezca el azul, moverá la ventana de vídeo completa.

2. Arrastre el mosaico hasta la barra de miniaturas y suéltelo.

 **注記**

También puede arrastrar y soltar una miniatura en el área de mosaicos.

Conversar con otros participantes

Puede utilizar el cuadro de diálogo de conversación en la pantalla de introducción o la lista de participantes para difundir mensajes para algunos o todos los participantes de una reunión.

 **注記**

El propietario o presentador debe habilitar la opción de conversación antes de que usted pueda usarla. Consulte *Cambiar la configuración de la reunión* en la página 48.

Para enviar un mensaje a todos los participantes de la reunión

1. Abra la lista de participantes o la pantalla de introducción.
2. Haga clic en la pestaña **Todos los usuarios** y escriba el texto que desea emitir.
3. Haga clic en **Enviar**.

 **注記**

Si desea aportar algo a la reunión, puede utilizar la función "Levantar la mano" para interrumpir cortésmente la reunión con una notificación visual y auditiva que capte la atención de los demás participantes. Para obtener más información, consulte *Levantar la mano* en la página 45.

Para conversar con participantes individuales

1. Abra la lista de participantes o la pantalla de introducción.
2. Haga clic en el icono de conversación  que hay junto al participante que desea añadir a su conversación privada.
3. Seleccione **Crear una nueva conversación con participante**.

Aparecerá una pestaña que contiene el nombre del participante en la ventana de la conversación. Cualquier texto que envíe o reciba bajo esta pestaña sólo estará visible para aquellas personas que estén en su conversación privada.

Para agregar más participantes a una conversación privada

1. En la lista de participantes o pantalla de introducción, haga clic en la pestaña de la conversación a la que desee añadir un participante.
2. Haga clic en el icono de conversación que hay junto al nombre de la persona que desea añadir y, a continuación, seleccione **Añadir participante a la conversación seleccionada**.

注記

Si tiene varias conversaciones privadas a la vez y le llega un mensaje nuevo en una conversación que no está seleccionada, aparecerá el icono de globo de la conversación



Para terminar una conversación privada

Haga clic en  la pestaña que desee cerrar.

Al cerrar una pestaña, los miembros restantes de la conversación verán una notificación de que se ha ido. Todavía podrán conversar de forma privada entre ellos aunque usted comenzara la conversación.

注記

No puede cerrar la venta de conversación *Todos los usuarios*.

Mensajes entrantes

Si recibe un mensaje mientras no está visualizando la pantalla de introducción o la lista de participantes:

- Aparece una viñeta de notificación.
- El botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  se pone en verde, parpadea tres veces y, a continuación, sigue en verde hasta que usted vea el nuevo mensaje.

Para ver los mensajes entrantes

Haga clic en la viñeta de notificación.

Levantar la mano

Puede solicitar la participación en una reunión levantando la mano.

Para levantar la mano

Haga clic en el botón **Levantar la mano** .

Todos los participantes de la reunión recibirán notificación de que ha levantado la mano y podrán hacer clic en **Bajar la mano** para cerrar la notificación.

Iconos de levantar la mano

Los siguientes iconos muestran el estado de la función Levantar la mano del participante.

Icono	Nombre o estado	Descripción
	Levantar la mano	Este es el icono predeterminado de la barra de herramientas Bridgit. Haga clic en este icono para notificar al presentador de la reunión de que está solicitando hacer una aportación a la reunión. Este icono estará desactivado cuando el presentador no permita a los participantes levantar la mano.
	Hay una mano levantada	A todos los participantes de la reunión les aparecerá una notificación informándoles de que usted levantó la mano. El presentador puede hacer clic en Bajar la mano desde la notificación o puede abrir la ventana <i>Participantes</i> y hacer clic en Bajar la mano junto a su nombre.
	Bajar la mano	El icono de la barra de herramientas cambia a este icono al solicitar que desea hacer un aporte a la reunión. Indica que está esperando a que el presentador haga clic en Bajar la mano .

Si es usted el creador de la reunión, podrá activar o desactivar la función "Levantar la mano" durante la reunión según sea necesario. Si desactiva la función "Levantar la mano", los participantes de la reunión no podrán utilizarla y podrá tener una reunión sin interrupciones.

Para desactivar y activar la función "Levantar la mano" durante una reunión

1. Seleccione **Menú > Opciones**.

Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.

2. Haga clic en la pestaña **Configuración de la reunión**.

3. Si desea activar esta función, seleccione **Permitir a otras personas que levanten la mano**.

Si desea desactivar esta función, quite la marca de selección en **Permitir a otras personas que levanten la mano**.

Habilitar control remoto

De forma predeterminada, el control remoto está habilitado cuando el propietario de la reunión Bridgit inicia una reunión. Cuando el control remoto está activado, los participantes de la reunión pueden solicitar el control remoto del escritorio del presentador o hacer clic en el escritorio compartido para obtener el control. Consulte *Controlar de forma remota el escritorio del presentador* en la página siguiente.

注記

Esta opción está disponible solo cuando el administrador del servidor Bridgit la habilite en el servidor.

■ Para habilitar el control remoto desde el escritorio compartido

Seleccione **Menú > Habilitar control remoto**.

■ Para habilitar el control remoto mediante la pestaña Configuración de la reunión

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Configuración de la reunión**.
3. Seleccione **Permitir el control remoto de su escritorio**.

Aparecerá el comando *Solicitar control remoto* en el menú del software Bridgit para los participantes.

■ Para desactivar el control remoto desde el escritorio compartido

Seleccione **Menú > Desactivar control remoto**.

■ Para desactivar el control remoto mediante la pestaña Configuración de la reunión

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Configuración de la reunión**.
3. Deseleccione **Permitir el control remoto de su escritorio**.

El comando *Solicitar control remoto* estará desactivado en el menú del software Bridgit para los participantes.

注記

Cuando utilice el menú *Opciones* para desactivar el control remoto y después cierre la sesión Bridgit, el control remoto quedará desactivado de forma automática la próxima vez que cree una reunión.

Controlar de forma remota el escritorio del presentador

Puede asumir el control del escritorio compartido del presentador y agregar detalles a la información mostrada.

■ Para obtener el control remoto

Haga clic en la pantalla compartida del presentador.

注記

El presentador puede recuperar el control del escritorio moviendo el ratón o haciendo clic en un botón del teclado. Cuando el presentador lleva a cabo alguna de estas acciones, se bloquea el acceso al control de los usuarios durante tres segundos.

Cambiar el área compartida

Cuando presente una reunión, puede limitar el área compartida de su escritorio moviendo los bordes de colores. Esto es útil cuando sólo desea compartir una aplicación o un área en concreto.

Para cambiar el área compartida

1. Mantenga el puntero del ratón sobre el borde hasta que el puntero se convierta en un puntero de cambio de tamaño horizontal, vertical o diagonal.
2. Arrastre el borde hasta que rodee sólo el área que desea compartir.

Los otros participantes solo pueden ver el área que queda dentro del borde después de que usted haya arrastrado el borde a la nueva posición.



注記

También puede compartir una parte o región seleccionada de su escritorio. Para obtener más información, consulte *Compartir una parte de su escritorio* en la página 34.

Para volver a compartir el escritorio completo

1. Mantenga el puntero del ratón sobre el borde hasta que el puntero se convierta en un puntero de cambio de tamaño horizontal, vertical o diagonal.
2. Haga doble clic en el borde.

El borde rodeará el escritorio completo.

Configurar las opciones de la reunión

Como propietario o presentador de una reunión Bridgit, usted puede activar o desactivar una serie de opciones de la reunión.

Cambiar la configuración de la reunión

Para cambiar la configuración de la reunión

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Configuración de la reunión**.

3. Para activar o desactivar las opciones descritas a continuación, seleccione o deseleccione las casillas de verificación y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Opción	Descripción
Requerir a otras personas que soliciten el micrófono	Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión deben solicitarlo antes de hablar. De lo contrario, pueden hacer clic en Abrir mi micrófono y hablar directamente. Cuando se activan las solicitudes para hablar, el presentador y propietario reciben una notificación y pueden conceder o rechazar la solicitud para hablar de la lista de participantes.
Permitir a otros dibujar	Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden utilizar sus herramientas de dibujo y el cursor de pantalla para destacar información en la pantalla. Esta opción es seleccionada de forma predeterminada. Si desea ser la única persona que pueda dibujar y borrar en el escritorio, deseleccione esta opción.
Permitir a otras personas compartir sus escritorios	Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden pedirle que asuma el control del uso compartido, haciendo sus escritorios visibles en lugar del suyo. Puede rechazar la solicitud. Esta opción es seleccionada de forma predeterminada. Si no quiere que los participantes pidan a otros que asuman el control del uso compartido, deseleccione esta opción.
Permitir a otros compartir sus cámaras web	Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden compartir sus cámaras web, haciéndolas visibles para otros participantes. Esta opción es seleccionada de forma predeterminada. Hasta nueve participantes pueden compartir sus cámaras web a la vez. Si desea ser la única persona que pueda compartir su cámara web, deseleccione esta opción. Seguirá pudiendo compartir su cámara web, pero los participantes no podrán compartir las suyas.

 **注記**

Esta opción está disponible solo cuando el administrador del servidor Bridgit la habilite en el servidor. El administrador puede limitar el número de cámaras web compartidas que vaya desde una a nueve.

Opción	Descripción
Permitir el control remoto de su escritorio	<p>Esta opción le permite activar y desactivar el control remoto del escritorio del presentador. Cuando activa el control remoto, los participantes de la reunión pueden asumir el control del escritorio del presentador haciendo clic en Solicitar control remoto en el menú o haciendo clic en el escritorio compartido.</p> <p> 注記</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Durante una sesión a control remoto, el presentador puede recuperar el control haciendo clic en el escritorio, moviendo el ratón o presionando cualquier tecla.◦ Esta opción está disponible solo cuando el administrador del servidor Bridgit la habilite en el servidor.
Permitir a otras personas que levanten la mano	<p>Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden solicitar cortésmente la interrupción de la reunión.</p>
Permitir a otras personas que llamen para unirse a la reunión	<p>Al seleccionar esta opción los participantes de la reunión pueden reunirse sin haber recibido una invitación por correo electrónico ni contraseña para la reunión. Cuando se llame, será visible para todos los participantes.</p>
Permitir a otros usar la conversación	<p>Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden tener conversaciones con mensajes de texto en la lista de participantes. Estas conversaciones son visibles para todos los participantes.</p>
Permitir a otros utilizar la conversación privada	<p>Al seleccionar esta opción, los participantes de la reunión pueden conversar por chat privado con otro participante o con un grupo seleccionado de participantes. Al crear una conversación privada de chat, esta no estará visible para los participantes que no haya seleccionado.</p> <p> 注記</p> <p>El propietario de la reunión siempre puede escribir, hablar y compartir una cámara web. Si alguien que no sea el propietario de la reunión comparte su escritorio, el presentador puede cambiar las opciones para otros participantes. Sin embargo, los cambios del presentador no afectarán al propietario.</p>
Optimizar la velocidad de transmisión para mejorar la respuesta	<p>Esta opción solo está disponible cuando comparte su escritorio. Al seleccionar esta opción, el software Bridgit captura la pantalla compartida con mayor frecuencia para que los participantes puedan ver las actualizaciones lo más rápido posible. Si desea utilizar esta opción, los participantes deben tener una conexión a Internet rápida.</p>

Opción	Descripción
Optimizar la velocidad de transmisión para reducir el consumo de ancho de banda	Esta opción solo está disponible cuando comparte su escritorio. Al seleccionar esta opción, el software Bridgit captura la pantalla compartida con menor frecuencia para utilizar menos ancho de banda. Puede que los espectadores perciban un ligero retraso durante los cambios de pantalla.

Cambiar la selección del monitor

Si tiene varios monitores conectados a su ordenador y está compartiendo su escritorio, puede pasar de un monitor a otro de los que comparte con los participantes.

■ Para cambiar monitores

1. Haga clic en **Cambiar monitores**.
Aparece el cuadro de diálogo *Seleccionar monitor de uso compartido*.
2. Seleccione el monitor al que desea cambiar y haga clic en **Aceptar**.
3. Vuelva a hacer clic en **Aceptar** para guardar los ajustes.

Cambiar la configuración de sonido

El administrador del servidor Bridgit debe habilitar la configuración de sonido antes de que pueda utilizarla. Su administrador también controla los valores de optimización predeterminados.

Si se desactiva el sonido, la *Configuración de dispositivos de sonido* y las *Opciones de notificación de sonido* estarán disponibles para todo aquel que tenga un equipo de sonido.

■ Para acceder a la configuración de sonido

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Configuración de sonido**.

■ Para cambiar la configuración de dispositivos de sonido

1. Seleccione los altavoces que desea utilizar de la lista desplegable de *Altavoces*.
2. Seleccione el micrófono que desea utilizar de la lista desplegable de *Micrófono*.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Utilice el *Asistente para configuración de sonido* para establecer los niveles de volumen para el micrófono y los auriculares o altavoces.

■ Para ejecutar el asistente para configuración de sonido

1. Asegúrese de que los auriculares o altavoces y el micrófono están conectados al ordenador y encendidos.
2. Cierre todos los programas que reproduzcan o graben sonido.
3. Haga clic en el botón **Asistente para configuración de sonido**.

4. Haga clic en **Siguiente** para iniciar el asistente y, a continuación, siga las instrucciones en pantalla.

Una vez que haya configurado los dispositivos de sonido, puede utilizarlos para hablar en una reunión.

■ Para cambiar las opciones de notificación de sonido

Seleccione **Suena cuando los usuarios se unen o abandonan** para habilitar notificaciones de sonido o para desmarcar la casilla de desactivar las notificaciones de sonido.

■ Para optimizar la configuración de sonido

1. Si desea una mejor calidad de sonido, seleccione **Optimizar para alta calidad de sonido**.

Si desea utilizar menos ancho de banda, seleccione **Optimizar para ancho de banda bajo**.

注記

Puede utilizar más ancho de banda para hacer que el sonido del audio sea lo mejor posible o puede usar menos ancho de banda aunque afecte un poco a la calidad del sonido.

2. Haga clic en **Aceptar**.

注記

Sólo el propietario de la reunión puede cambiar los valores de optimización del sonido.

Cambiar las opciones de visualización

Cualquier persona que esté visualizando el escritorio compartido y esté usando un sistema operativo Windows puede modificar las opciones de visualización.

Para cambiar las opciones de visualización

1. Seleccione **Menú > Opciones** (Windows) o **Menú > Preferencias** (Mac).
2. Haga clic en la pestaña **Opciones de visualización**.
3. Para activar o desactivar las opciones de visualización descritas a continuación, seleccione o deseleccione las casillas de verificación y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Opción	Descripción
Ver pantalla completa (ALT+F)	<p>El software Bridgit puede ocupar su pantalla completa. Si el escritorio del presentador es más pequeño que el suyo, aparecerá centrado en su pantalla. Si el escritorio del presentador es más grande que el suyo, la imagen se reducirá para ajustarse a su pantalla.</p> <p> 注記</p> <p>Al seleccionar esta opción, el escritorio compartido también cubrirá la barra de tareas de Windows. Si necesita volver a ver la barra de herramientas, quite la marca de selección o presione ALT+F.</p>
Mantener la ventana del software SMART Bridgit siempre visible	<p>Seleccione esta opción para evitar que otros programas y ventanas aparezcan sobre el escritorio compartido.</p>
Ajustar el escritorio del presentador a la ventana	<p>El software Bridgit puede reducir la imagen del escritorio compartido para ajustarla a la ventana de Bridgit. Si desactiva esta opción mientras está viendo un escritorio compartido que es más grande que su escritorio, aparecerán las barras de desplazamiento. Puede utilizarlas para desplazarse a las partes del escritorio compartido que no caben en su pantalla. Esta opción es seleccionada de forma predeterminada.</p> <p> 注記</p> <p>Al desactivar esta opción, podrá mover la barra de herramientas Bridgit independientemente de la barra de herramientas del presentador. Normalmente, su barra de herramientas está en la misma posición que la del presentador.</p>

Cambiar las opciones de idioma

Cualquier participante puede cambiar la configuración de idioma.

■ Para cambiar el idioma **en sistemas operativos Windows**

1. Seleccione **Menú > Opciones**.
Aparece el cuadro de diálogo *Opciones*.
2. Haga clic en la pestaña **Idiomas**.
3. Seleccione el idioma que desea utilizar de la lista y haga clic en **Aceptar**.

■ Para cambiar el idioma **en software de sistemas operativos Mac**

1. Seleccione **Preferencias del sistema > Internacional**.
Aparece el cuadro de diálogo *Internacional*.
2. Seleccione la pestaña **Idioma**.
3. Arrastre el idioma en que desea ver los menús, las ventanas y cuadros de diálogo hasta la parte superior de la lista y, a continuación, cierre el cuadro de diálogo *Internacional*.

Escribir en el escritorio compartido

De forma predeterminada, todos los participantes pueden utilizar el puntero, escribir en tinta digital y borrar notas en el escritorio compartido. Sin embargo, el propietario y el presentador actual pueden cambiar este parámetro y evitar que los participantes escriban en el escritorio compartido.

注記

Si el propietario o presentador desactiva la escritura, el botón **Rotulador**  y los elementos del menú no estarán disponibles.

■ Para escribir en el escritorio compartido mediante un rotulador

1. Haga clic en el botón **Rotulador** .
2. Haga clic y arrastre con el ratón.

Aparecerá una línea de tinta digital sobre el escritorio compartido y sus notas estarán visibles para todos los participantes. No hay límite de participantes para escribir en el escritorio compartido a la vez.

3. Cuando haya terminado de escribir, haga clic en el botón **Puntero del ratón** .

ヒント

Si está presentando la reunión, puede borrar todas las notas haciendo clic en el botón **Puntero del ratón**  y, a continuación, en cualquier lugar del escritorio compartido.

Personalizar su rotulador

Bridgit le asigna un color de tinta cuando se une a la reunión, pero usted puede personalizar su rotulador para cambiar el color de la tinta, el ancho de línea y la transparencia.

■ Para personalizar su rotulador

1. Seleccione **Menú > Herramientas > Personalizar rotulador**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Configurar ajustes de herramientas*.
2. Seleccione un color. Para una paleta de colores ampliada, haga clic en **Más**.

3. Seleccione una anchura de 1 a 32 píxeles.

 注記

La anchura predeterminada es 3 píxeles.

4. Si desea utilizar el rotulador como un resaltador, seleccione la opción **Transparente**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

 ヒント

También puede personalizar su rotulador haciendo doble clic en el botón **Rotulador**.

Borrar en el escritorio compartido

Puede borrar notas del escritorio compartido mediante la herramienta Borrador.

 注記

Si el presentador lo desactiva, el elemento de menú *Borrador* no estará disponible.

Para borrar notas

1. Seleccione **Menú > Herramientas > Borrador**.
El puntero cambia a borrador.
2. Arrastre el borrador sobre las notas que desee borrar.
3. Cuando haya terminado de borrar, haga clic en el botón **Puntero del ratón** .

 注記

Si es usted el presentador, puede borrar todas las notas haciendo clic en el botón **Puntero del ratón**  y, a continuación, en cualquier lugar del escritorio compartido.

Uso del puntero de pantalla

El cursor de pantalla le permite colocar una flecha flotante en el escritorio compartido para señalar un elemento que haya en el mismo.



 注記

Si el presentador desactiva la opción de dibujar en el escritorio compartido, el cursor de pantalla no estará disponible.

 **Para utilizar el cursor de pantalla**

1. Seleccione **Menú > Herramientas > Cursor de pantalla**. Aparecerá un cursor de pantalla en el escritorio compartido. Durante los primeros segundos, la flecha parpadea en rojo para que pueda distinguirla de los otros cursores en la pantalla. El nombre del participante que está usando el cursor de pantalla aparecerá bajo el cursor.

 注記

Los cursores de pantalla pueden usarlos cualquier número de participantes a la vez.

2. Haga clic en la punta de la flecha y, a continuación, arrastre el cursor de pantalla hasta la posición que desea.

Aparecerán flechas circulares en el cursor mientras lo mueve, indicando que puede girar el cursor en una dirección diferente.

El cursor señala hacia la dirección a la que se arrastra. Por ejemplo, si arrastra el cursor de izquierda a derecha, la flecha señala hacia la derecha.

 注記

Puede mover el cursor de pantalla sin cambiar la dirección haciendo clic en la mitad trasera de la flecha, no en la punta de la flecha.

 **Para descartar el cursor de pantalla**

Haga doble clic en el cursor de pantalla.

 注記

Si está presentando la reunión, puede descartar el cursor de pantalla de otros participantes haciendo doble clic en ellos.

El complemento de Outlook del Programador SMART

Si está utilizando un sistema operativo Windows, la opción Programador de SMART integra el servidor Bridgit con Microsoft Exchange Server y clientes de Microsoft Outlook. Esto le permite programar reuniones individuales o recurrentes que utilizan el software Bridgit.

Si está utilizando software del sistema operativo Mac, una vez que haya creado una reunión del Programador SMART, los participantes de la misma recibirán una invitación con un vínculo a la reunión Bridgit y la contraseña. Si está utilizando una aplicación del calendario en su Mac que es compatible con Microsoft Outlook, puede aceptar estas invitaciones a la reunión.

Antes de instalar el complemento de Outlook Programador SMART, tenga en cuenta lo siguiente:

- El complemento no funcionará correctamente si el servidor del programador SMART y el servidor de Microsoft Exchange no están configurados correctamente. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no está seguro del estado de estos dos servidores.
- Debe tener derechos de administrador local sobre el ordenador si desea instalar el complemento.

Requisitos mínimos

- Procesador de 1.2 GHz
- 1 GB de RAM
- Microsoft Outlook 2003 SP3, 2007 SP2 o 2010
- Una conexión al servidor que proporcione acceso a su servidor Bridgit y a su Microsoft Exchange Server 2003, 2007 o 2010

Instalar el complemento de Outlook del Programador SMART

El complemento de Outlook Programador SMART le permite crear automáticamente una reunión Bridgit que acompañe a una reunión Microsoft Outlook.

Puede instalar el complemento en cualquier ordenador que se pueda comunicar con su servidor Bridgit, pero debe estar instalado y configurado por un administrador. Una vez que el complemento esté instalado, cualquier usuario podrá cambiar la configuración del perfil individual. Estos cambios sólo afectan al perfil del usuario que los establece. La configuración del administrador sigue siendo la misma.

重要事項

Cierre Outlook antes de descargar el archivo .msi e instalar el complemento.

Para descargar el archivo .msi

1. Vaya a:

para versiones de 32 bits de Outlook	<code>http:// <yourserver.com> /SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx86.msi</code>
--------------------------------------	---

para versiones de 64 bits de Outlook	<code>http:// <yourserver.com> /SMARTSchedulerOutlookAddinSetupx64.msi</code>
--------------------------------------	---

donde <yourserver.com> es la dirección de su servidor Bridgit.

2. Presione INTRO.
3. Haga clic en **Ejecutar** para instalar el archivo.

Aparecerá la página de bienvenida del *complemento de Outlook Programador SMART - Asistente de InstallShield*.

Para instalar el complemento de Outlook del Programador SMART

1. Presione **Siguiente** en la pantalla de bienvenida.
Aparece la página del *Contrato de licencia de software*.
2. Si está de acuerdo, haga clic en **Acepto** y, a continuación, en **Siguiente**.



注記

Si desea guardar una copia impresa del contrato para usted, haga clic en **Imprimir**.

Aparece la página de la *Carpeta de destino*.

3. Haga clic en **Siguiente** para instalar en la predeterminada o haga clic en **Cambiar** para especificar otra carpeta.
Aparecerá la página de *Preferencias del complemento de Outlook Programador SMART*.
4. Escriba el nombre del *Servidor prefeterminado Bridgit* para utilizar al establecer reuniones Bridgit.
5. Escriba la dirección de correo electrónico del Programador SMART.



注記

El administrador de Microsoft Exchange Server crea esta dirección al crear la casilla de correo en Microsoft Exchange Server.

6. Si desea que las reuniones estén protegidas con contraseña de forma predeterminada, deje seleccionado **Proteger reuniones con contraseña de forma predeterminada**.
7. Si desea dar formato a sus mensajes, seleccione **Conservar formato de texto enriquecido**. De lo contrario, desactive la casilla de verificación para usar texto sin formato.

 **注記**

El formato de texto enriquecido puede causar un comportamiento inesperado al utilizar el complemento del Programador SMART con otros complementos y extensiones Outlook de terceros.

8. Presione **Siguiente**.
Aparece la página *Listo para instalar el programa*.
9. Haga clic en **Instalar**.
Cuando el complemento se haya instalado correctamente, aparecerá la página *Completado el asistente de InstallShield*.
10. Si desea que se inicie Outlook cuando se cierre el asistente, deje seleccionado **Iniciar Outlook**.
11. Haga clic en **Finalizar** para cerrar el asistente.

Actualizar el complemento de Outlook del Programador SMART

 **重要事項**

Asegúrese de que tiene la versión actual del servidor SMART Bridgit y del servidor del Programador SMART antes de completar los siguientes procedimientos.

Para actualizar mediante el asistente InstallShield

1. Cierre Outlook.
2. Ejecute el asistente InstallShield tal y como se describe en *Instalar el complemento de Outlook del Programador SMART* en la página 59.
3. Abra Outlook.

La versión actual del complemento de Outlook del Programador SMART está instalada.

Para comprobar la versión del complemento de Outlook del Programador SMART.

Inicie Outlook y vaya a **Herramientas > Opciones > Configuración del Programador SMART**.

La información sobre la versión aparece en la parte inferior de la pestaña.

Programar una reunión Bridgit en Microsoft Outlook

Una vez que haya instalado el complemento de Outlook Programador SMART, podrá convocar una reunión SMART Bridgit en el formulario de solicitud de reuniones de Outlook y cambiar los ajustes del Programador SMART para una reunión.

Para convocar una reunión Bridgit en Outlook

1. Abra Outlook y, a continuación, cambie a la vista del calendario.
2. Haga clic en la flecha del botón *Nuevo* y, a continuación, seleccione **Solicitud de reunión**.
Aparece un formulario de solicitud de reunión sin título.
3. Escriba la información sobre la reunión.
4. Seleccione la casilla **Esto es una reunión Bridgit**.
5. Haga clic en **Enviar**.

Se enviará una solicitud de reunión a los participantes con un vínculo a la reunión Bridgit.

注記

Si el administrador del sistema eligió la opción de proporcionar contraseñas de forma predeterminada, se incluirá un contraseña para la reunión generada al azar en la invitación.

Puede cambiar la configuración del Programador SMART para una sola reunión o guardar la configuración para todas las reuniones nuevas. También puede personalizar la contraseña de la reunión.

Para cambiar la configuración del Programador SMART para una sola reunión

1. Abra Outlook y, a continuación, cambie a la vista del calendario.
2. Haga clic en la flecha del botón **Nuevo** y, a continuación, seleccione **Solicitud de reunión**.
Aparece un formulario de solicitud de reunión sin título.
3. Haga clic en **Configuración**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Configuración del Programador SMART*.

注記

Los cambios hechos a la configuración de una reunión sólo afectan a la reunión actual. Para obtener más información sobre cómo cambiar la configuración en todas las reuniones, consulte *Para cambiar la configuración del Programador SMART para todas las reuniones* en la página siguiente.

4. Para cambiar la Configuración del servidor, escriba un nuevo nombre de servidor en el cuadro adecuado.

 **重要事項**

No cambie la configuración del servidor a menos que el administrador del sistema se lo indique.

5. Para quitar la contraseña de una reunión, deseleccione la casilla de verificación **Proteger esta reunión con contraseña**. Si desea utilizar una contraseña, déjela seleccionada.

 **注記**

Cada vez que selecciona esta casilla de verificación, se crea una nueva contraseña al azar. Si escribe una nueva contraseña y, a continuación, deselecciona y selecciona esta casilla de verificación, reiniciará el campo contraseña.

6. Para cambiar la contraseña, escriba una nueva en el cuadro adecuado.
7. Si está utilizando la opción *Puente de voz*, seleccione **Compartir los siguientes detalles de puente de voz para esta reunión** y, a continuación, escriba el número de teléfono y el código de la reunión en los cuadros adecuados.
8. Presione **Aceptar** para guardar los cambios en la reunión actual.

 **注記**

- Si modifica una reunión existente, debe hacer clic en **Enivar actualización** antes de guardar y cerrar el formulario de reuniones.
- No podrá cambiar la configuración del Programador SMART para una sola vez de una reunión recurrente del Programador SMART. Para modificar una reunión recurrente, debe cambiar todas las reuniones en la serie.

Para cambiar la configuración del Programador SMART para todas las reuniones

1. Abra Outlook.
2. Seleccione **Herramientas > Opciones > Configuración del Programador SMART**.
3. Para cambiar la Configuración del servidor para todas las reuniones nuevas, escriba un nuevo nombre de servidor en el cuadro adecuado.

 **重要事項**

No cambie la configuración del servidor a menos que el administrador del sistema se lo indique.

4. Para quitar las contraseñas de todas las reuniones nuevas, deseleccione **Proteger reuniones con contraseña**. Si desea utilizar una contraseña, déjela seleccionada.
5. Si está utilizando la opción *Puente de voz*, seleccione **Compartir los detalles de puente de voz de forma predeterminada** y, a continuación, escriba el número de teléfono y el código de la reunión en los cuadros adecuados.

Esta información aparecerá de forma automática en todas las reuniones nuevas.

6. Presione **Aceptar** para guardar los cambios.



注記

Los cambios efectuados sólo afectarán a las reuniones nuevas. No afectarán a las reuniones creadas previamente ni a las reuniones en desarrollo.

Unirse a una reunión de Programador SMART desde una invitación de Outlook

Una vez que haya creado una reunión, los participantes de la misma recibirán una invitación con un vínculo a la reunión Bridgit y la contraseña.

Para unirse a una reunión Bridgit desde Outlook

1. Abra la reunión en su calendario.
2. Haga clic en el vínculo para unirse a la reunión Bridgit hasta 15 minutos antes de la hora de inicio. Apunte la contraseña debajo del vínculo.

Su explorador web descargará el software de cliente Bridgit. Dependiendo de su explorador, Bridgit se ejecuta de forma automática o tendrá que hacer doble clic en el archivo para ejecutarlo manualmente.

Una vez que SMART Bridgit se haya iniciado, aparecerá el cuadro de diálogo *Unirse a la reunión*.

3. Escriba su nombre y la contraseña que recibió en la invitación a la reunión en los cuadros proporcionados.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Software SMART Bridgit* y estará conectado a la reunión.

Appendix A

Solución de problemas

Uso de la herramienta solución de problemas de Bridgit	65
Tecnología de captura de pantalla	67
Campos de información y opciones	68
Calidad de color del uso compartido	70
Sonido	70
Conexión	71
Tinta	71
Seguir el rendimiento de la reunión - presentador	72
Mejorar el rendimiento	72
Supervisar el rendimiento de la reunión - participante	73
Mejorar el rendimiento	74

Esta sección incluye temas sobre solución de problemas e información sobre cómo obtener asistencia técnica. Además, le muestra cómo puede utilizar la herramienta de solución de problemas del software Bridgit para optimizar la configuración de su sistema y resolver problemas.

Uso de la herramienta solución de problemas de Bridgit

El software Bridgit tiene una herramienta de solución de problemas que puede utilizar para determinar la causa de posibles problemas.

Para abrir la herramienta de solución de problemas

1. Abra el software de cliente Bridgit y cree una reunión de prueba.
Aparece la pantalla de introducción de Bridgit.
2. Seleccione **Menú > Acerca de SMART Bridgit**.
Aparece el cuadro de diálogo *Acerca del software SMART Bridgit*.
3. Seleccione **Asistencia técnica > Solución de problemas**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Solución de problemas*

APPENDIX A
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Las funciones del cuadro de diálogo *Solución de problemas* están descritas en las siguientes secciones:

- *Tecnología de captura de pantalla* en la página siguiente
- *Calidad de color del uso compartido* en la página 70
- *Sonido* en la página 70
- *Conexión* en la página 71
- *Tinta* en la página 71

Para obtener más asistencia, póngase en contacto con la asistencia técnica de SMART (smarttech.com/contactsupport).

Tecnología de captura de pantalla

Esta sección proporciona un resumen de las diferentes tecnologías que utiliza el software Bridgit cuando usted comparte su escritorio durante una reunión.

El software Bridgit utiliza los siguientes tres tipos de tecnología para compartir pantallas durante una reunión.

Tipo de tecnología	Descripción
Mirror drivers	<p>El software Bridgit intenta usar primero este método de uso compartido porque ofrece el mejor rendimiento. Requiere una instalación que se hace automáticamente si tiene derechos de administrador.</p> <p> 注記 Los mirror drivers se comportan de un modo inesperado en ordenadores con sistemas operativos Windows 7.</p>
Redraw hooks	<p>El software Bridgit vuelve a usar redraw hooks si no puede utilizar mirror drivers. Los redraw hooks se descargan automáticamente del servidor cuando es necesario y se realiza una captura de pantalla cada vez que algo cambia en la pantalla.</p> <p> 注記 Los redraw hooks se comportan de un modo inesperado en ordenadores con sistemas operativos Windows 7.</p>
Cuatro capturas por segundo	<p>Si el software Bridgit no puede utilizar ninguna de las tecnologías anteriores, capturará la pantalla compartida cuatro veces por segundo, comprimirá la imagen y la enviará al receptor. Este método ofrece el peor rendimiento, pero utiliza el menor ancho de banda.</p>

Campos de información y opciones

Utilice las opciones detalladas en esta sección para solucionar problemas con la velocidad del uso compartido y la calidad de imagen.

Campo/opción	Descripción	Cuándo utilizarla/por qué es importante
Estado de la presentación	Muestra <i>No está presentando actualmente</i> o el método de la captura de pantalla que está en uso: <ul style="list-style-type: none">• <i>Capturando la pantalla 4 veces por segundo (pantalla 0)</i>• <i>Usando RedrawHooks.dll (pantalla 0)</i>• <i>Usando mirror driver (pantalla 0)</i>	
Estado de aceleración de hardware	Indica si la aceleración de hardware está activada o desactivada.	Si utiliza una tarjeta de vídeo de valor mínimo en su sistema y desactiva la aceleración de hardware, aumentará el rendimiento de su ordenador.
Disponibilidad del mirror driver	<ul style="list-style-type: none">• <i>disponible</i> – el mirror driver está instalado.• <i>no disponible</i> – el mirror driver no está instalado• <i>desactivar mediante OS</i> – su ordenador tiene Windows 7, lo cual causa que el mirror driver se comporte de forma inesperada.	Cuando está activo el vídeo reflejado, cada vez que el sistema vuelve al dispositivo de vídeo primario en un lugar dentro de la zona reflejada, se ejecuta una copia de la operación en el dispositivo de vídeo reflejado a tiempo real.
Activar redraw hooks	Seleccione compartir el uso de redraw hooks.  注記 Los redraw hooks se comportan de un modo inesperado con sistemas operativos Windows 7.	Si el puntero parpadea, le convendría intentar desactivar esta opción.

APPENDIX A
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Campo/opción	Descripción	Cuándo utilizarla/por qué es importante
Activar mirror driver	Seleccione compartir el uso de mirror driver.	Si sus aplicaciones compartidas no están siendo capturadas correctamente, es posible que deba intentar desmarcar esta opción. De lo contrario, deje esta opción activada.

Calidad de color del uso compartido

Utilice las siguientes opciones para ajustar la calidad del color de las imágenes y vídeo compartidos.

Campo	Descripción	Cuándo utilizarla/por qué es importante
Compartir a todo color	<ul style="list-style-type: none">• Seleccione para compartir en la máxima profundidad de color disponible (normalmente 24 o 32 bits por píxel).• Deseleccione para compartir en modo de color 256.	Si quita la marca de selección en esta opción, en ancho de banda disminuirá, pero aumentará la carga en el ordenador del presentador. Se reduce la calidad de imagen de la pantalla compartida.
Optimizar escritorio para el uso compartido	Reduce la frecuencia de las capturas de pantalla y elimina el fondo de escritorio para disminuir el ancho de banda utilizado.	Esta opción se desactiva de forma predeterminada. Puede seleccionarlo para mejorar el uso compartido cuando el ancho de banda es limitado.

Sonido

Utilice las siguientes opciones para ajustar la configuración de sonido.

Opción	Descripción	Cuándo utilizarla/por qué es importante
Habilitar cancelación de eco	Habilita la cancelación del eco para sonido de telefonía IP.	Desactive esta opción si la batería del ordenador está muy baja, ya que consume un poco más energía al funcionar con esta opción activada. Algunos dispositivos de hardware contienen una función de cancelación de eco con la cual la cancelación de eco basada en el software Bridgit puede llegar a interferir. Desactive esta opción si está teniendo problemas con la cancelación de eco.
Activar AGC (control automático de volumen)	Activa el control automático de volumen (AGC)	El control automático de volumen ajusta el volumen de su micrófono a un nivel razonable en caso de que lo haya establecido demasiado alto. Desactive esta opción si prefiere tener un control total sobre el volumen.

Conexión

Esta sección proporciona detalles sobre el estado de la conexión del servidor, así como información acerca de los puertos y conexiones proxy.

Campo	Descripción	Cuándo utilizarla/por qué es importante
Iniciando el servidor	Muestra el nombre del servidor que escribió al conectar el software Bridgit al servidor.	<ul style="list-style-type: none">• Solo estado• Para cambiar el servidor que está en uso, haga doble clic en el icono cliente de SMART Bridgit  que hay en su escritorio o en el Dock y, a continuación, haga clic en el icono del servidor .
Servidor más rápido	<ul style="list-style-type: none">• Muestra el servidor de la red global de servidores (GSN) al que usted está conectado.• El software Bridgit seleccionó este servidor debido a su velocidad de conexión.	<ul style="list-style-type: none">• Solo estado• El software Bridgit detecta este servidor automáticamente.
Puerto TCP	Muestra el puerto que está utilizando su sistema para compartir la pantalla, las conferencias de vídeo y la conversación.	Solo estado
Puerto UDP	El puerto utilizando para el sonido de telefonía IP.	Solo estado
Conexión proxy	Protocolo de comunicación alternativo cuando TCP/UDP está restringido.	Solo estado
Elija el servidor más rápido	Seleccione para habilitar la selección automática del servidor más rápido.	Si no selecciona esta opción, el software Bridgit se conectará al servidor que usted especificó, independientemente de que haya un servidor más rápido disponible en la misma GSN.

Tinta

Deseleccione esta casilla de verificación para desactivar la función de tinta remota y local de Bridgit. Esta función es útil si desea escribir sobre una pizarra digital interactiva SMART Board en lugar de utilizar la función de tinta del software Bridgit.

Seguir el rendimiento de la reunión - presentador

Al presentar una reunión, puede que aparezca un reloj de arena  en el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  mientras el software Bridgit envía actualizaciones a otros participantes. El reloj de arena desaparecerá una vez que todos los participantes puedan ver su escritorio.

Si el reloj de arena no desaparece, quiere decir que uno o más participantes están retrasados en la reunión.

Para ver el rendimiento de cada participante en la reunión

Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  .

Aparecerá la lista de participantes. El intervalo de retraso (en segundos) aparecerá a la derecha del nombre del participante que está retrasado. El icono de la conversación también estará cubierto por un reloj de arena.

Si los participantes siguen estando atrasados en la reunión, puede tomar medidas para mejorar el rendimiento de la reunión.

Mejorar el rendimiento

Si está presentando una reunión y ve que algunos participantes ven lo que ocurre en su escritorio varios segundos después de que ocurra, puede intentar una serie de soluciones:

- Utilice un color uniforme para el fondo del escritorio en lugar de un fondo de escritorio complejo.
- Desactive las animaciones o las imágenes que se desvanecen en cuadros de listas, ventanas, menús, sugerencias de herramientas, etc.
- Deje de compartir su cámara web.
- Optimizar su escritorio para el uso compartido Seleccione **Menú > Acerca de SMART Bridgit > Asistencia técnica > Solución de problemas** y, a continuación, seleccione **Optimizar escritorio para el uso compartido** y haga clic en **Aceptar**.

- Reduzca la resolución de pantalla en la configuración de pantalla de su sistema operativo o comparta sólo una parte del escritorio.

注記

- El procedimiento para reducir la resolución del escritorio varía entre versiones del sistema operativo Windows. Sin embargo, la opción está siempre disponible en **Panel de control > Pantalla > Configuración**.
- El procedimiento para reducir la resolución del escritorio varía entre versiones del software del sistema operativo Mac. Sin embargo, la opción siempre está disponible en el **menú Apple (🍏) > Preferencias del sistema > Pantallas**.
- Si es usted el propietario de la reunión, puede elegir un parámetro de optimización de sonido que mejore el rendimiento. Consulte *Cambiar la configuración de sonido* en la página 52 para optimizar el rendimiento.

Si ninguna de estas opciones le ayuda considerablemente, póngase en contacto con el administrador de redes e infórmele de que tiene problemas con el rendimiento lento de la red.

Supervisar el rendimiento de la reunión - participante

Cuando está viendo el escritorio compartido, el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  se pondrá en amarillo  si su ordenador va con 5-10 segundos de retraso con respecto al del presentador. Si su ordenador lleva más de 10 segundos de retraso con respecto al del presentador, el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes**  se pone en rojo .

Para ver el rendimiento de su ordenador en la reunión

Haga clic en el botón **Mostrar/ocultar lista de participantes** .

El intervalo de retraso (en segundos) aparecerá a la derecha de su nombre.

Si su ordenador sigue estando atrasado en la reunión, usted y el presentador pueden tomar medidas para mejorar el rendimiento.

Mejorar el rendimiento

Si está participando en una reunión y ve lo que ocurre en el escritorio del presentador varios segundos después de que ocurra, puede intentar una serie de soluciones:

- Oculte la ventana de la cámara web.
- Deje de compartir su cámara web.
- Dejar de utilizar el sonido y usar en su lugar mensajes de texto (conversación).
- Evitar utilizar la opción *Ajustar el escritorio del presentador al cuadro de diálogo* si está usando un ordenador con menos capacidad. Si su escritorio es del mismo tamaño o mayor que el del presentador, puede ver la pantalla completa del escritorio compartido sin utilizar las barras de desplazamiento.



注記

Esto puede mejorar el rendimiento de ordenadores lentos, pero no de redes lentas.

- Reduzca el nivel de aceleración del hardware de Windows. Seleccione **Panel de control > Pantalla > Configuración > Avanzado**. Haga clic en la pestaña **Solución de problemas** y arrastre el nivel de *Aceleración de hardware* a **Ninguna**. Compruebe el rendimiento del software Bridgit y reduzca la aceleración del hardware más todavía si fuera necesario.



注記

Esto puede mejorar el rendimiento de ordenadores lentos, pero no de redes lentas.

Si ninguna de estas opciones le ayuda considerablemente, póngase en contacto con el administrador de redes e infórmele de que tiene problemas con el rendimiento lento de la red.

Índice

A

- actualizar el complemento de Outlook del Programador SMART 61
- asistente para configuración de sonido 9

B

- borrar en el escritorio compartido 57
- buscar una reunión 25

C

- calidad del color 70
- cámara web
 - abrir ventana de vídeo 38
 - compartir mi 41
 - mover mosaicos 42
 - requisitos 7
 - ver barra de herramientas de la ventana 39
- cámaras web 38
- cambio
 - área compartida 48
 - servidor 25
- capa de conexión segura 11
- cliente de Bridgit
 - barra de herramientas 14
 - descargar 7
 - inicio 9
- complemento de Outlook del Programador SMART 58
 - actualización 61
 - instalación 59
 - programar una reunión 62

- complemento Outlook del Programador SMART
 - unirse a una reunión desde una invitación 64
- conceder solicitud para hablar 30
- conexión 71
- conferencia de voz 29
- configuración de sonido 52, 70
- configurar reunión en Outlook 62
- control remoto 46
 - presentador 47
- conversar con participantes 43
- crear una reunión 19
- cursor de pantalla 57

D

- descargar cliente Bridgit 7

E

- escribir en el escritorio compartido 56
- escritorio compartido
 - borrar en 57
 - cambiar el área 48
 - compartir la suya 32, 36
 - compartir una zona 34
 - control remoto 46
 - cursor de pantalla 57
 - escribiendo en 35, 56
 - pantallas múltiples 33
- escritorio del cliente 14, 17

G

- GSN 4
- GSN (Red global de servidores) 4

H

hablar en una reunión 29
herramienta de solución de problemas 65
herramientas de dibujo 35

I

iniciar el cliente Bridgit 9
instalar
 Complemento de Outlook del
 Programador SMART 59
invitación por correo electrónico 23
 unirse a una reunión 27

L

levantar la mano 45
lista de participantes
 ver 37
llamar 27

M

micrófono, solicitar 30

O

opciones de idioma 55
opciones de visualización 54
OpenSSL 11

P

pantalla de introducción 21
pantalla de introducción del cliente 21
personalización del rotulador 56
personalizar el rotulador 56
presentador 72
puente de voz de terceros 21
 unirse a una reunión 31

R

rendimiento de la reunión
 participante 73
requisitos del sistema
 Cliente de Bridgit 5
reunión
 buscar por 25
 configuración 48
 interactividad 48

S

salir del cliente Bridgit 9
selección de monitor 52
servidor
 cambios 25
solicitud
 para hablar 31
 un micrófono 30
SSL 11

T

tecnología de captura de pantalla 67
tinta 71

U

unirse a la reunión 24
 desde el software de cliente 24
 desde invitación de Outlook 64
 desde invitación por correo electrónico 27
 llamando 27
 utilizando un puente de voz de terceros 31

V

ver lista de participantes 37

SMART TECHNOLOGIES

本セクションでは
smarttech.com/support

本セクションでは
smarttech.com/contactsupport