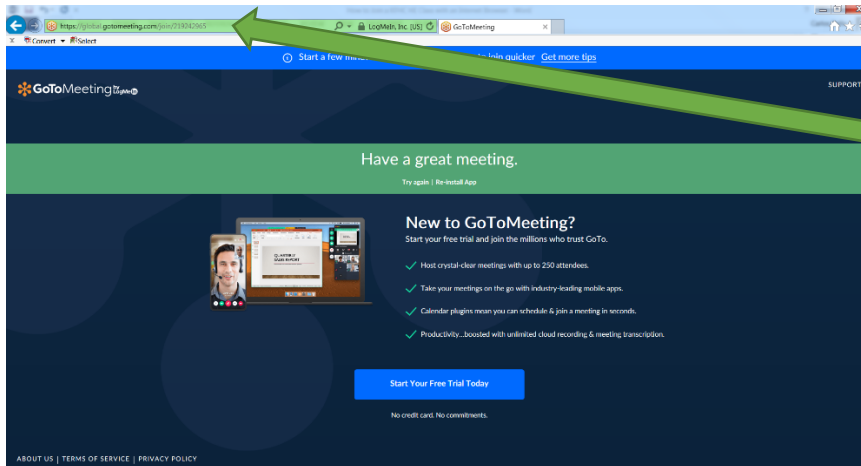


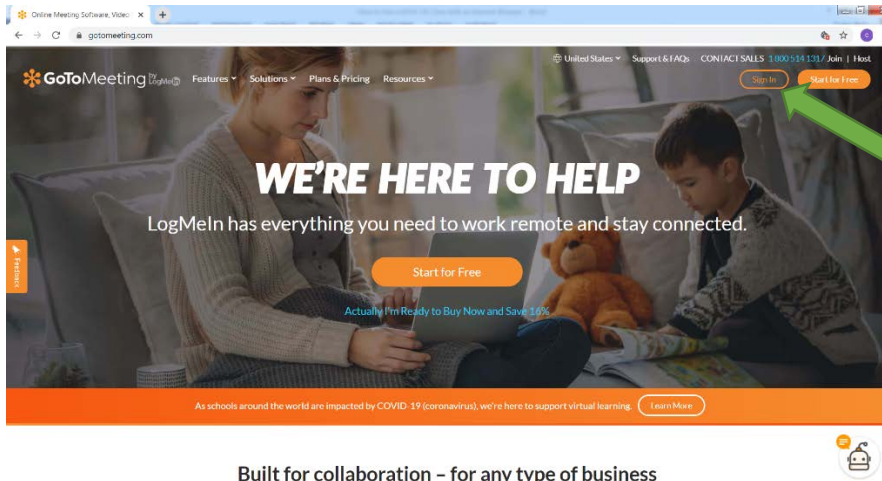
Como Unirse a una Clase de Educación de Salud de KFHC por GoToMeeting.com

1. Abra el navegador de Internet en su computadora. Ingrese el enlace web de la clase de Gotomeeting en el cuadro de dirección de Internet. Luego, presione “Enter” en su teclado.



Ingrese el enlace web, aquí. Luego, presione “Enter”.

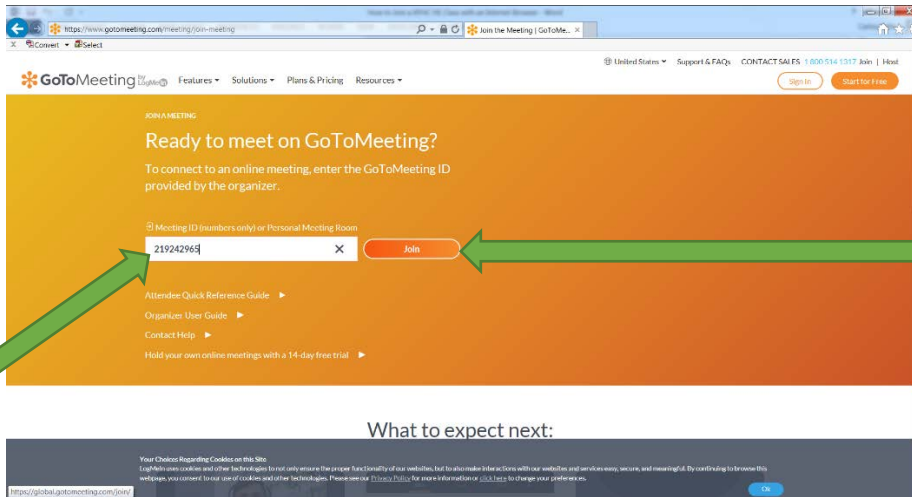
También puede ir a gotomeeting.com y hacer clic en el enlace “Sign In”, localizado arriba en la parte derecha de la página web.



Haga clic en “Sign In”.

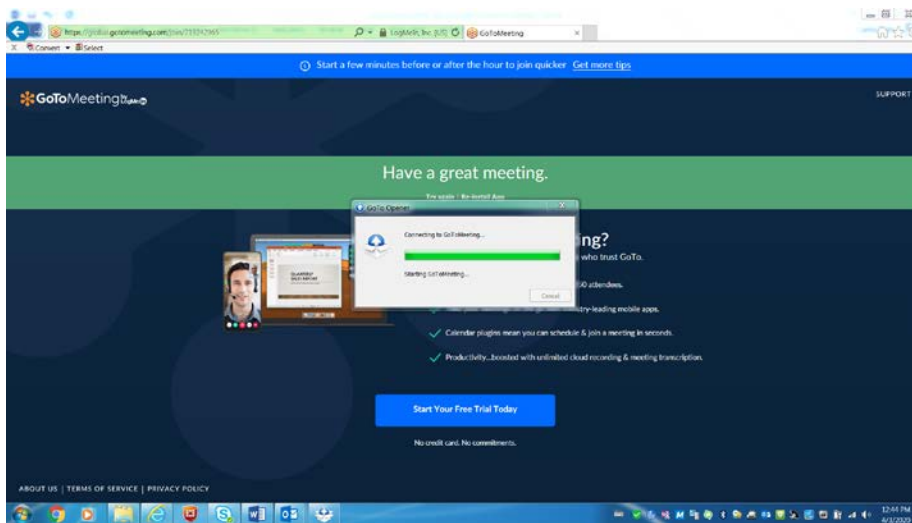
Luego, ingrese el número de identificación de la reunión (“Meeting ID”, número de 9 dígitos) en el cuadro blanco y haga clic en el enlace naranja “Join”.

Ingrese el número de identificación de la reunión (“Meeting ID”), aquí.

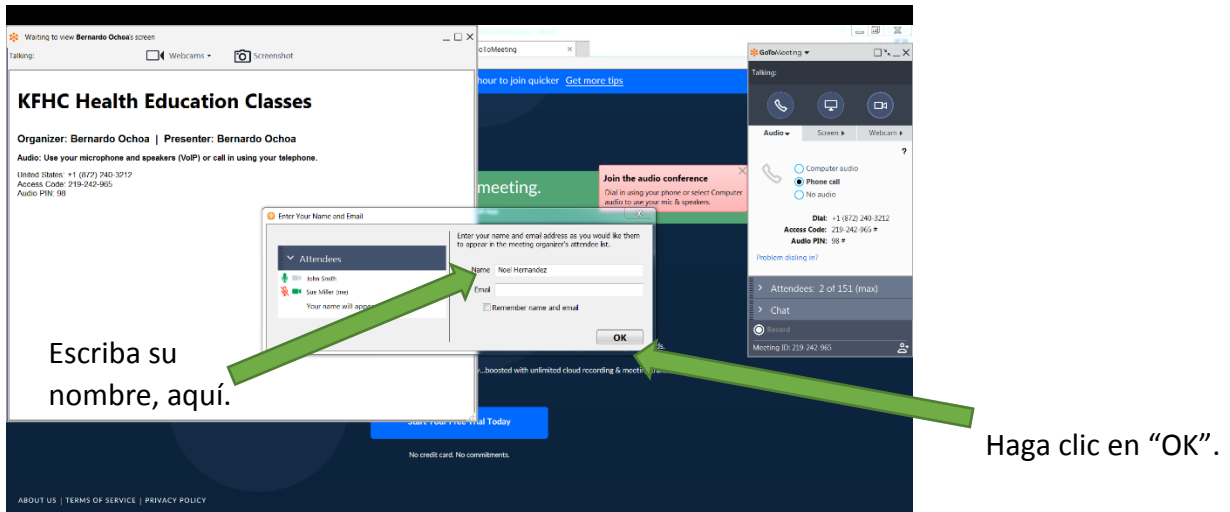


Luego, haga clic en “Join”.

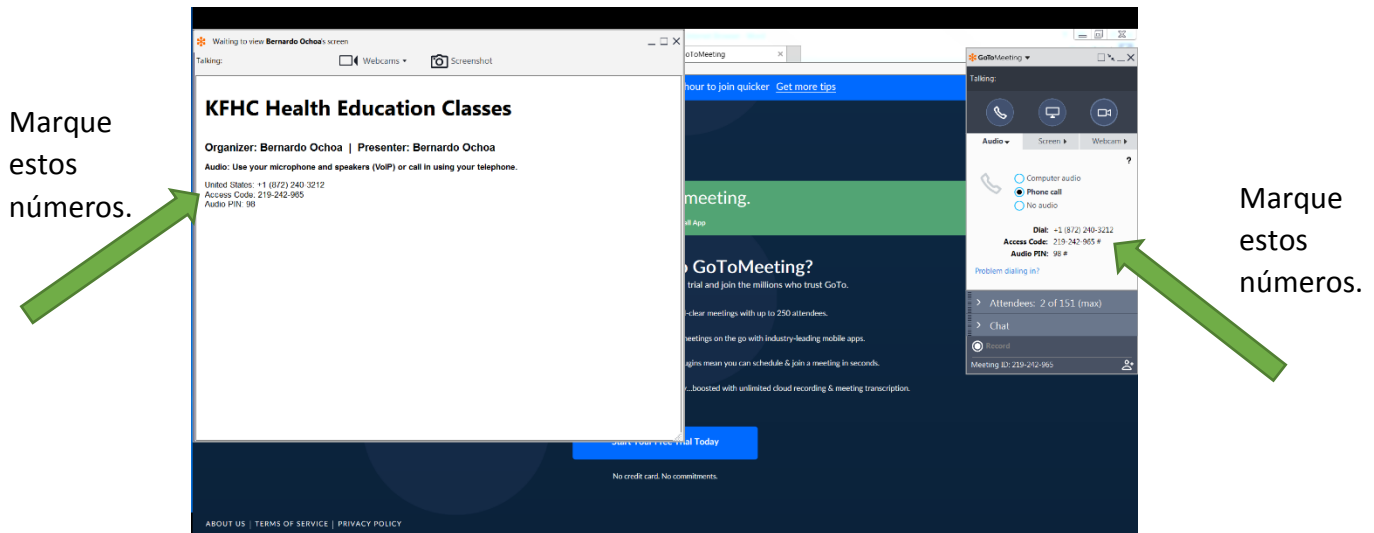
Su computadora empezará a conectarse a GoToMeeting. Luego, se unirá a la reunión.



2. Entonces, se le pedirá que ingrese su nombre y dirección de correo electrónico. Su dirección de correo electrónico es opcional. Ingrese su primer nombre y apellido. Luego, haga clic en “OK”.

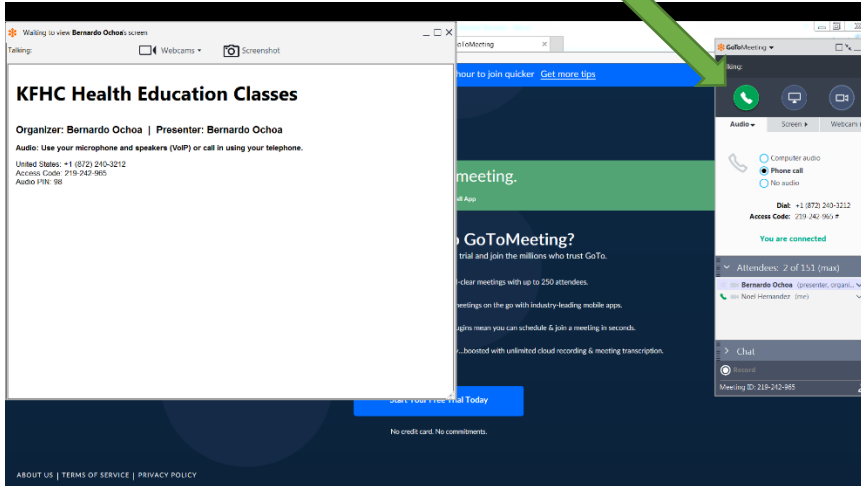


3. Ahora, usted se ha unido a la reunión. Puede conectar el audio con su teléfono al marcar los siguientes números en la ventana de GoToMeeting a la derecha de su pantalla o en la ventana de vista de presentación a la izquierda:
 - a. Marque el número de "Dial". Luego marque #.
 - b. Marque el número de "Access Code". Luego marque #.
 - c. Marque el número de "Audio PIN". Luego marque #.



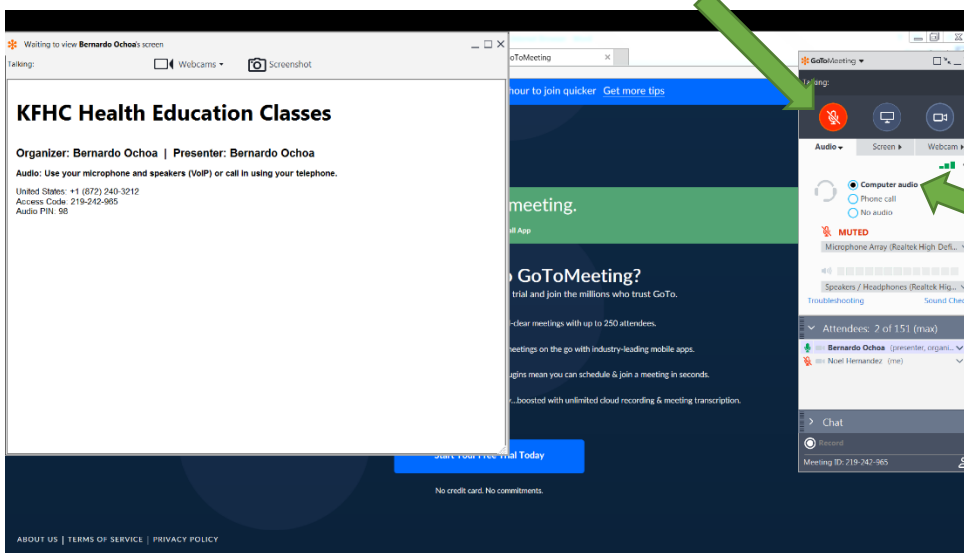
Usted verá el símbolo de teléfono a la izquierda de las opciones de audio ponerse verde cuando se haya conectado el audio de su teléfono a la reunión. Los participantes de la reunión podrán escucharlo/la cuando hable.

El audio de su teléfono ahora está activado.



Puede conectar el audio por su computadora haciendo clic en la opción “Computer audio” en la ventana de GoToMeeting. Después, verá el símbolo de auricular a la izquierda de las opciones de audio ponerse gris. Eso significa que el audio de teléfono no está activado. El símbolo de micrófono arriba en la parte izquierda de la ventana de control de GoToMeeting se pondrá rojo. Eso significa que su micrófono está apagado. Los participantes no podrán oírlo/la.

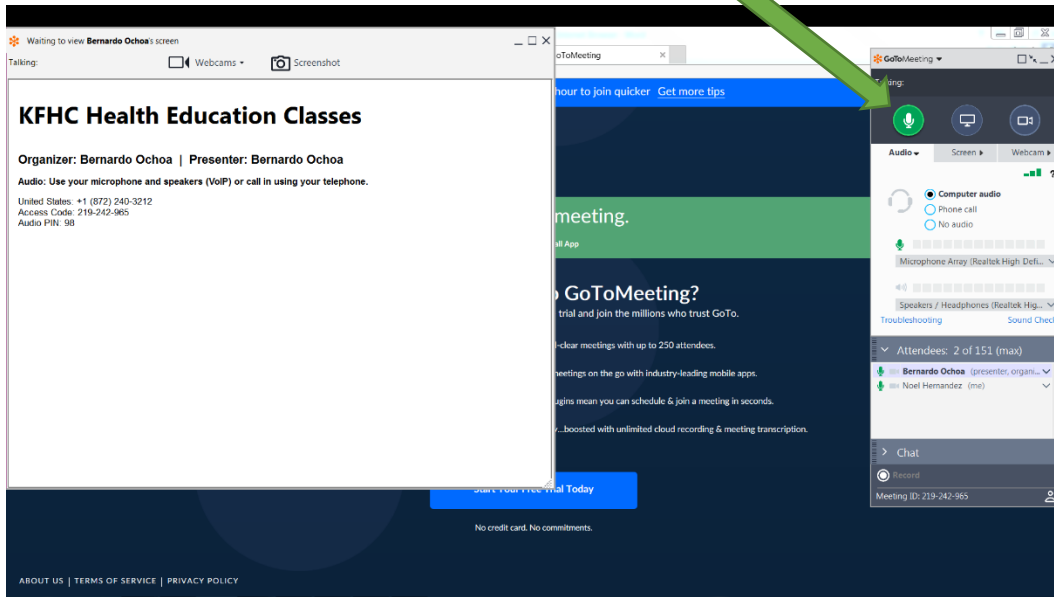
Luego, haga clic aquí para activar el micrófono de computadora.



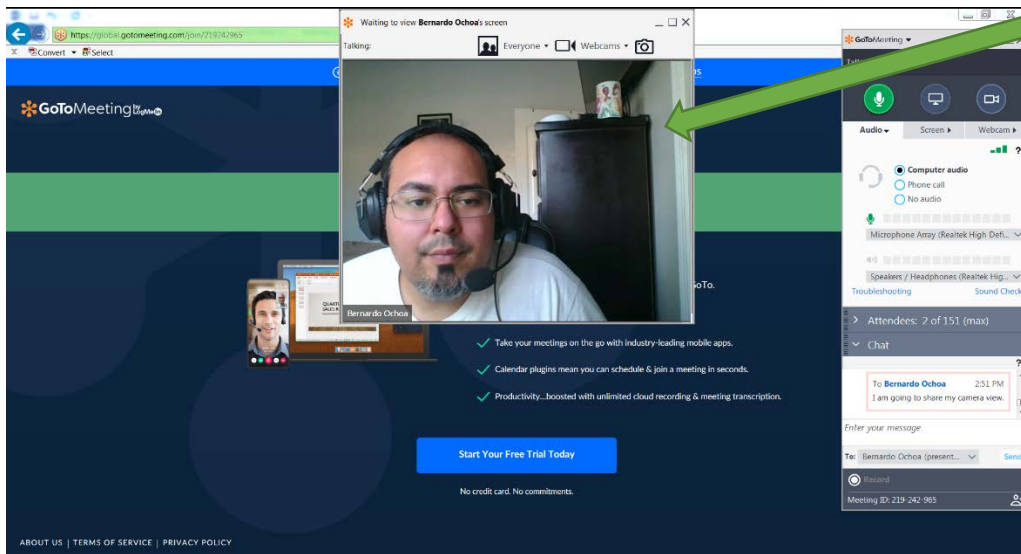
Primero, haga clic en la opción “Computer audio”.

Para activar la opción de audio de su computadora, haga clic en el símbolo de micrófono rojo, localizado arriba en el lado izquierdo de la ventana de control de GoToMeeting. Se pondrá verde. Los participantes de la clase podrán escucharlo/la.

El audio de su computadora ahora está activado.



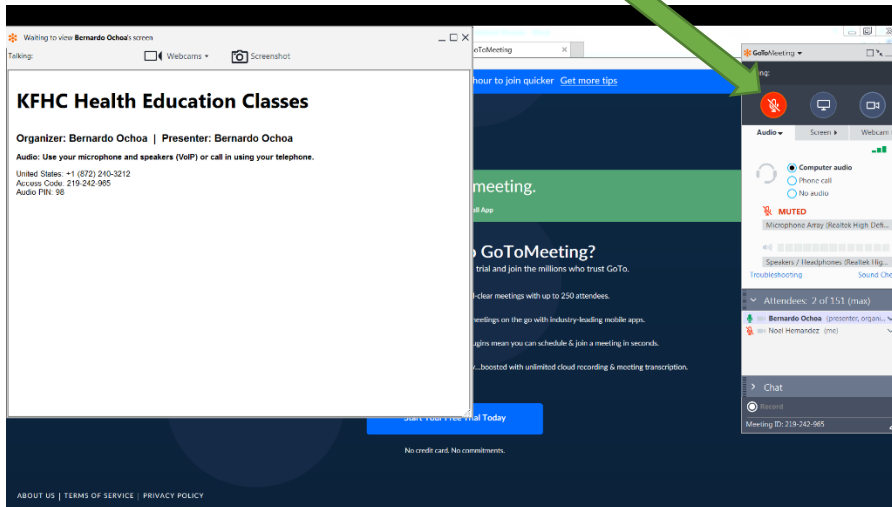
4. Ahora que su audio está activado, anúnciese al hablar por su teléfono o por su micrófono de computadora. Salude a todos y diga su nombre y apellido. Al comienzo de la clase, el educador de salud pasará lista a los miembros que se inscribieron. El educador de salud aparecerá ahora al usar su cámara web en la ventana de presentación, localizada a la izquierda de su pantalla.



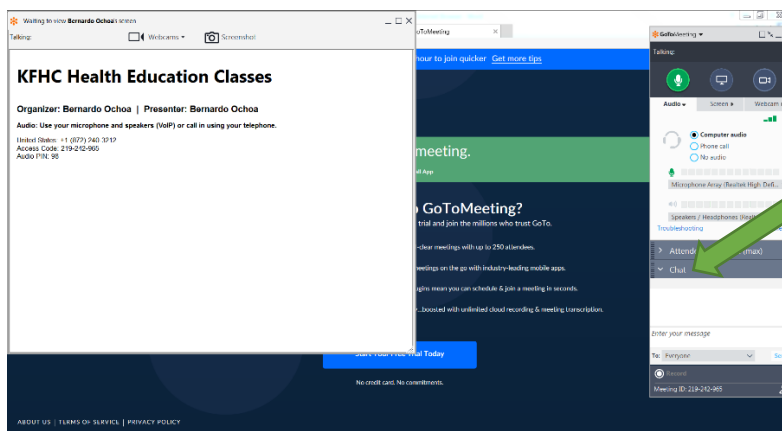
Educador de salud

5. Si desea apagar su micrófono en cualquier momento durante la reunión, haga clic en el símbolo de micrófono verde arriba en la parte izquierda de la ventana de GoToMeeting. El símbolo de micrófono cambiará de verde a rojo. Eso significa que está apagado.

Haga clic aquí para apagar su micrófono.

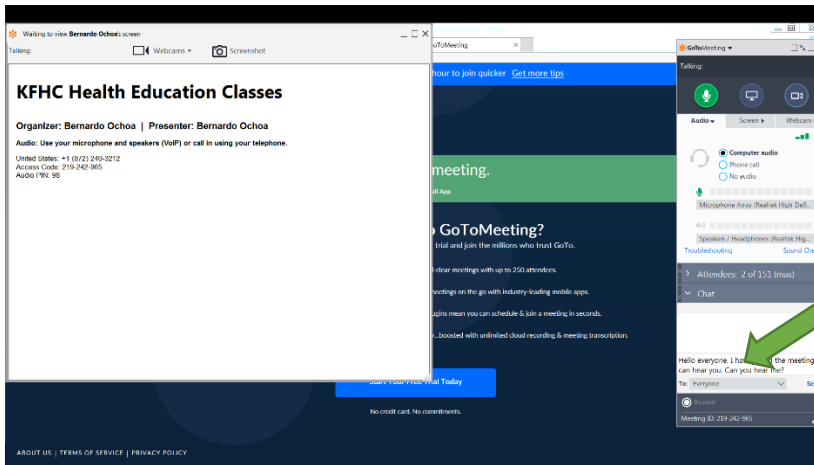


6. Puede usar la función de chat para compartir mensajes o preguntas con todos en la clase. Por ejemplo, puede informar a todos que usted ha llegado al escribir un mensaje en la sección "Chat" de la ventana de control de GoToMeeting, localizada a la derecha. Después de escribir su mensaje, haga clic en "Send".



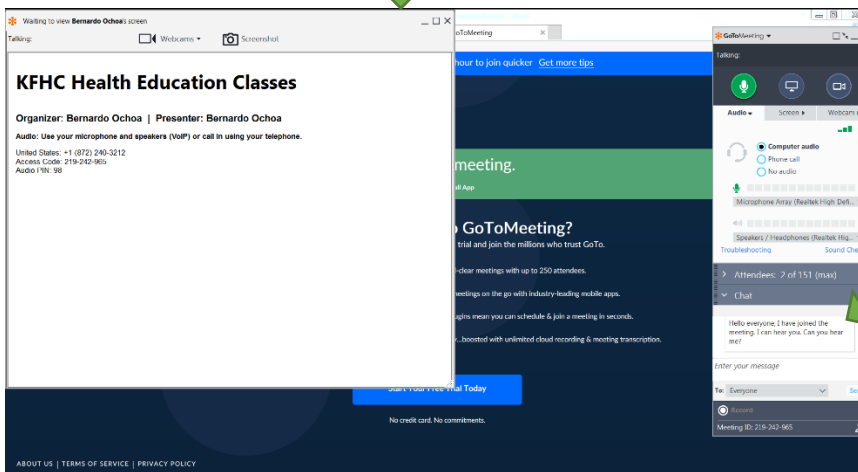
Haga clic en la sección de "Chat".





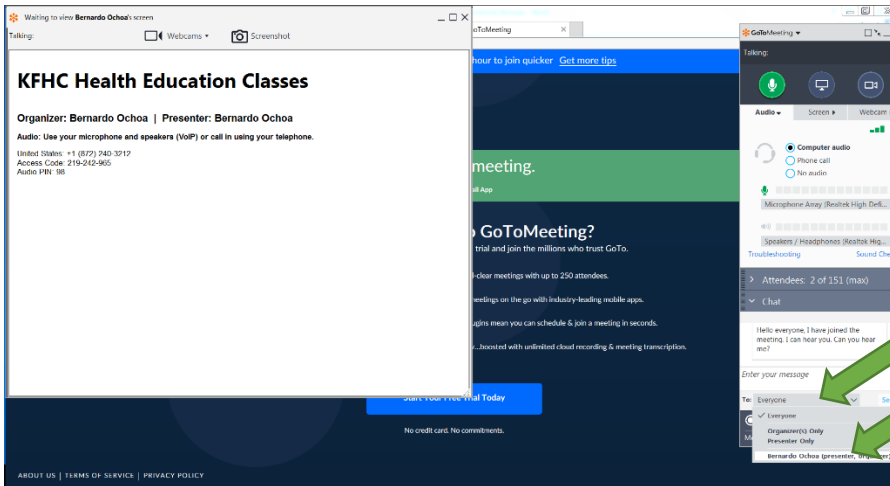
Escriba su mensaje, aquí.

Luego, haga clic en "Send".

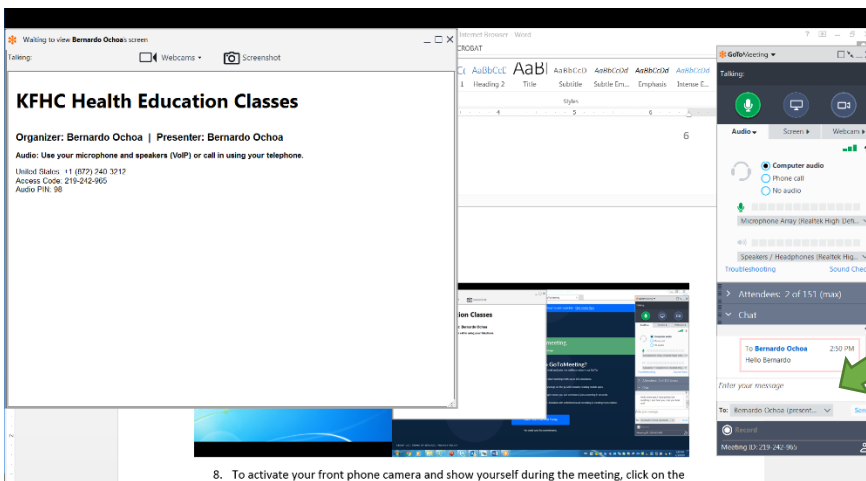
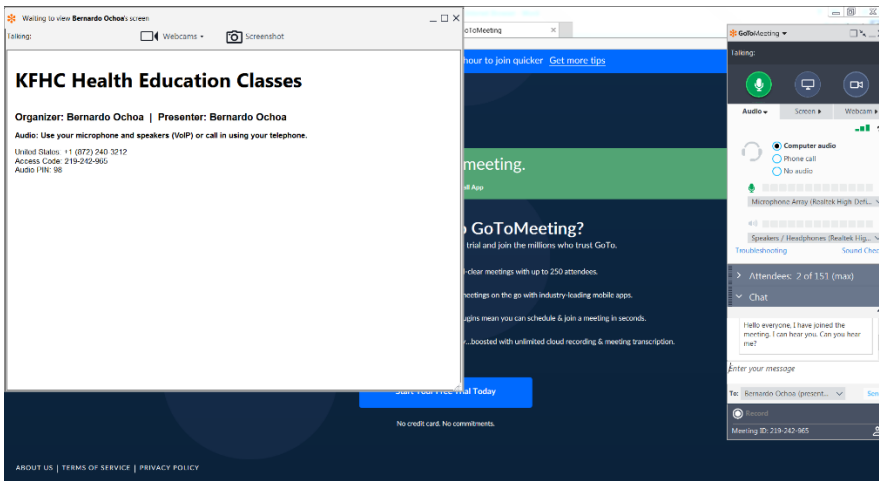


Su mensaje aparecerá para todos.

7. También puede enviar mensajes de chat solo a ciertos participantes haciendo clic en el menú desplegable que muestra "Everyone" seleccionado. Luego puede seleccionar los participantes a los que desea enviarles un mensaje. Cuando esté listo para enviar un mensaje, haga clic en "Send".



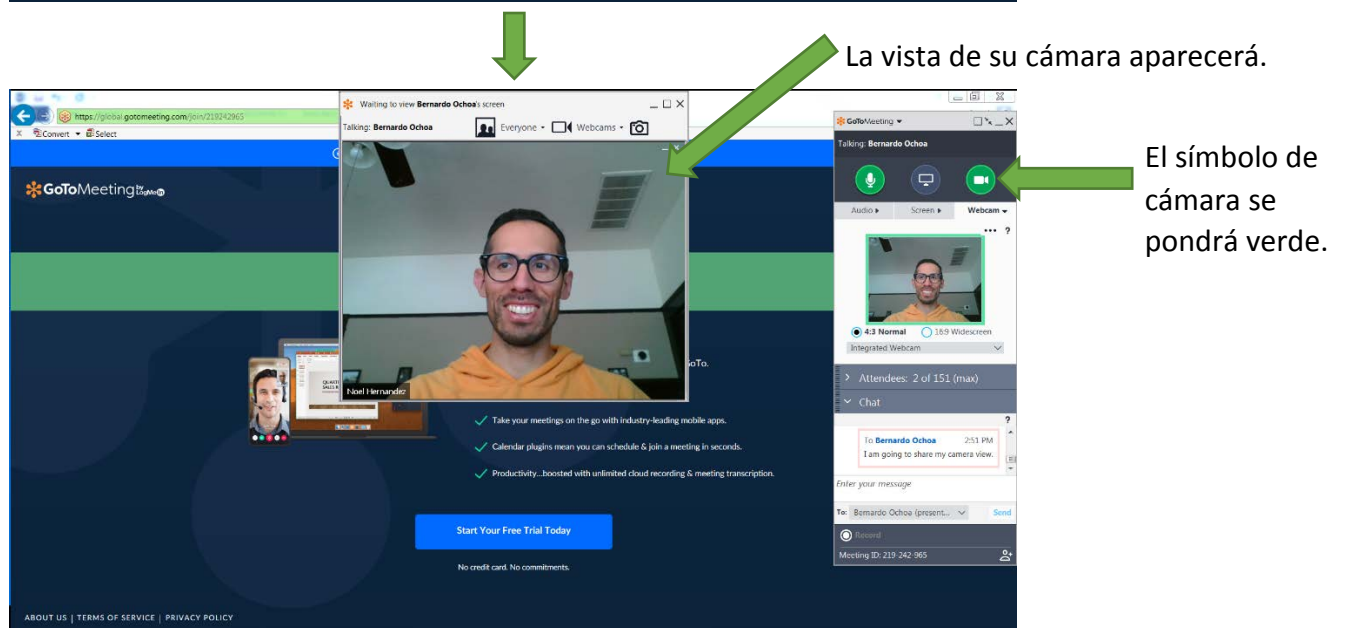
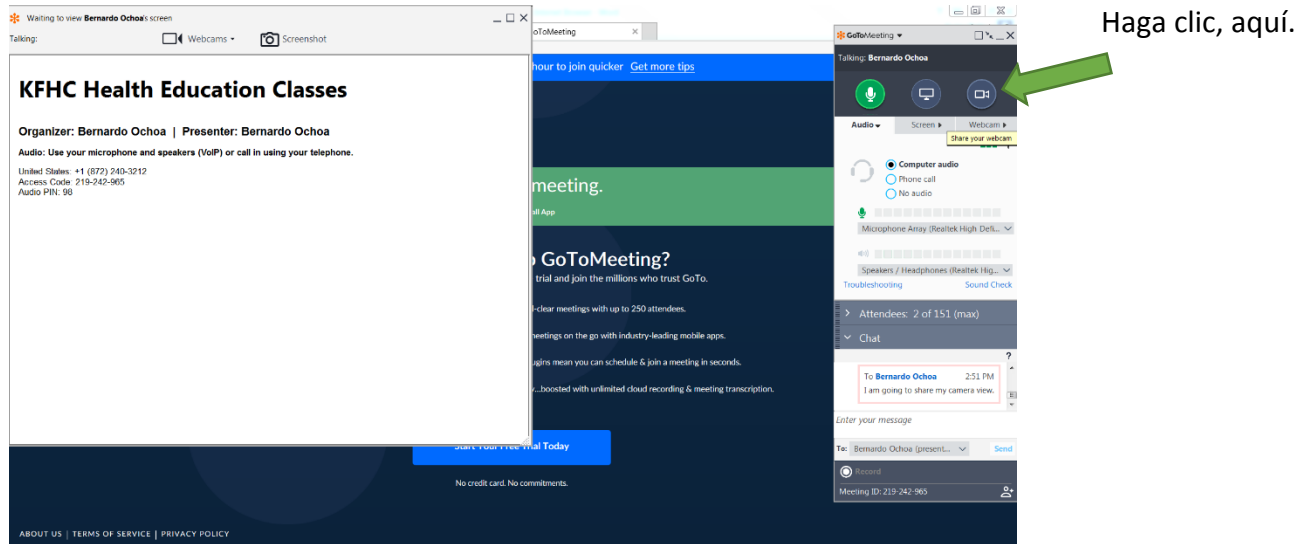
Haga clic en "Everyone".
Luego, seleccione el destinatario del mensaje.



Escriba su mensaje.
Haga clic en "Send".
Luego, su mensaje solo aparecerá al destinatario seleccionado (en este caso, Bernardo).

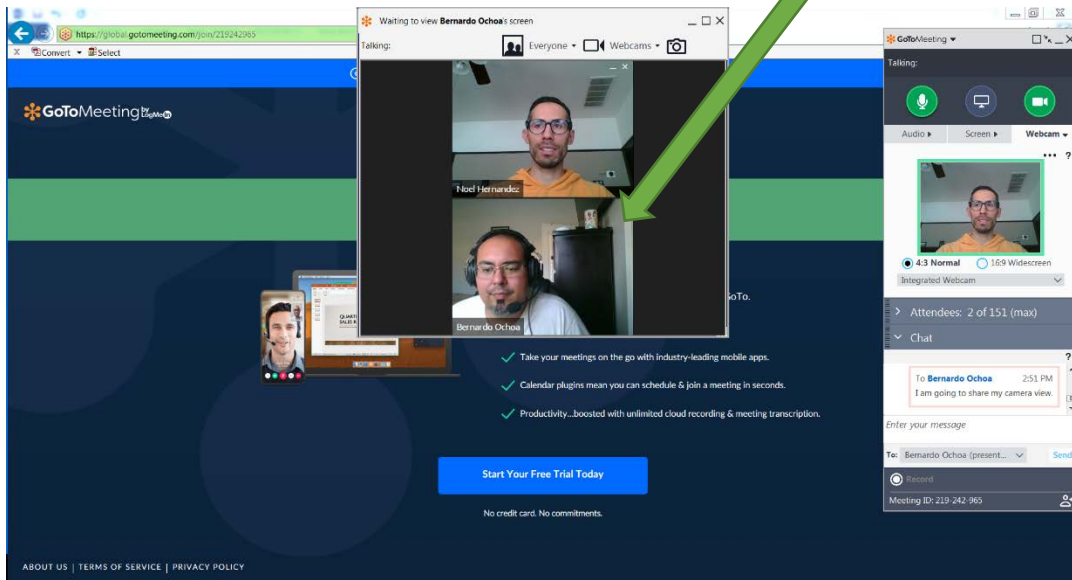
8. To activate your front phone camera and show yourself during the meeting, click on the

8. Para activar la cámara de su teléfono frontal y mostrarse durante la reunión, haga clic en el símbolo de la cámara, localizado arriba en el lado derecho de la ventana de GoToMeeting. Se pondrá verde. Luego se verá usted mismo en la ventana de vista de cámara en el lado izquierdo de su pantalla.

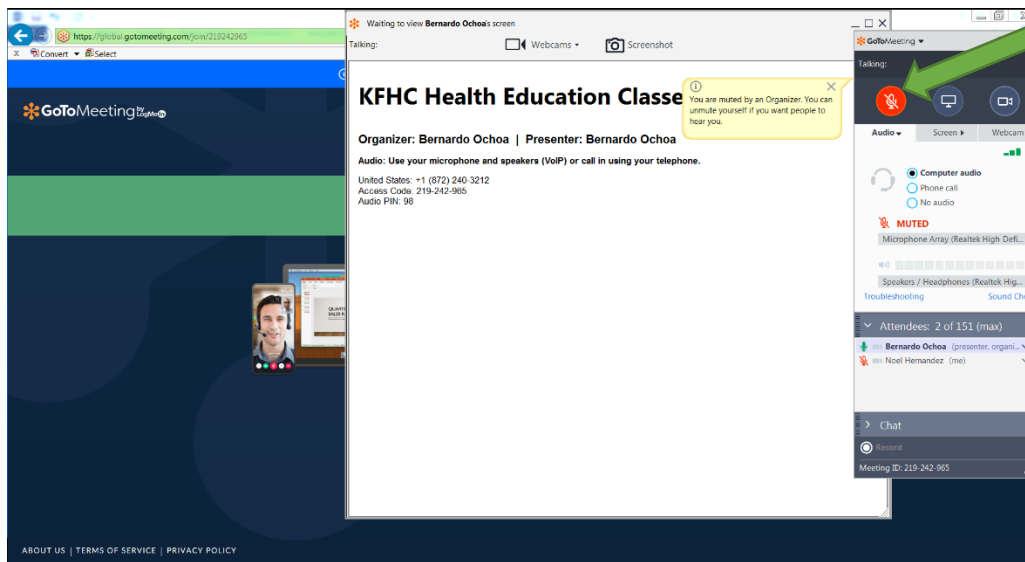


También verá el educador de salud aparecer en una pantalla separada.

La vista de la cámara del educador de salud.

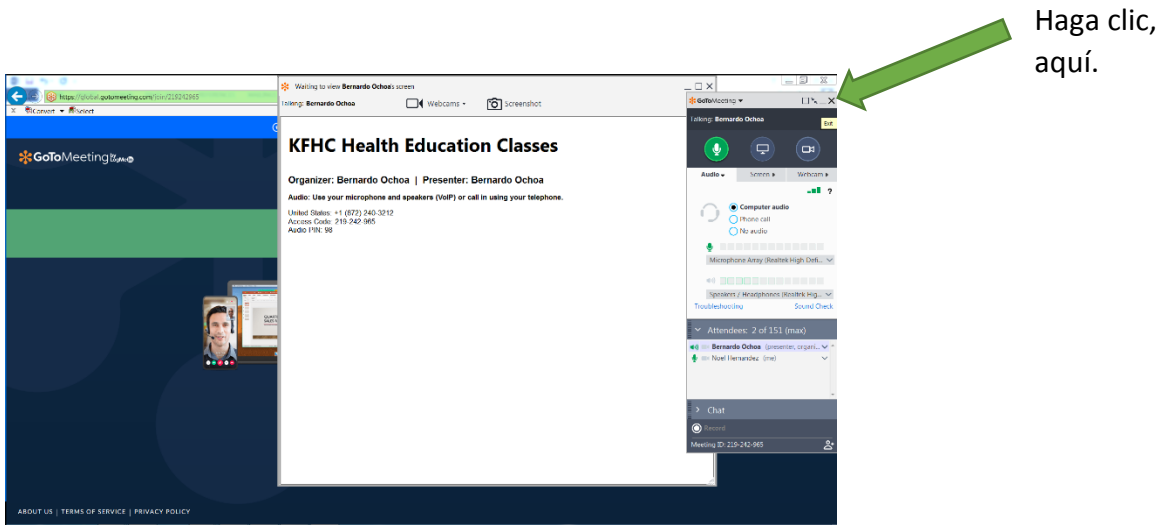


9. El educador de salud pondrá en silencio a los participantes de la reunión durante ciertos períodos de la clase. Si usted tiene alguna pregunta, puede esperar hasta que el educador de salud active los micrófonos de todos. También puede escribir una pregunta en la sección de chat de la ventana de GoToMeeting.

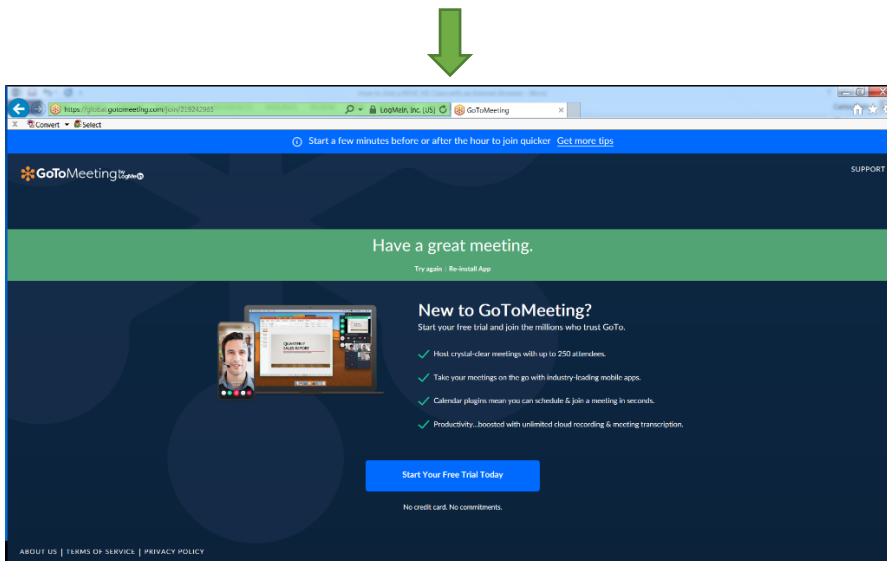
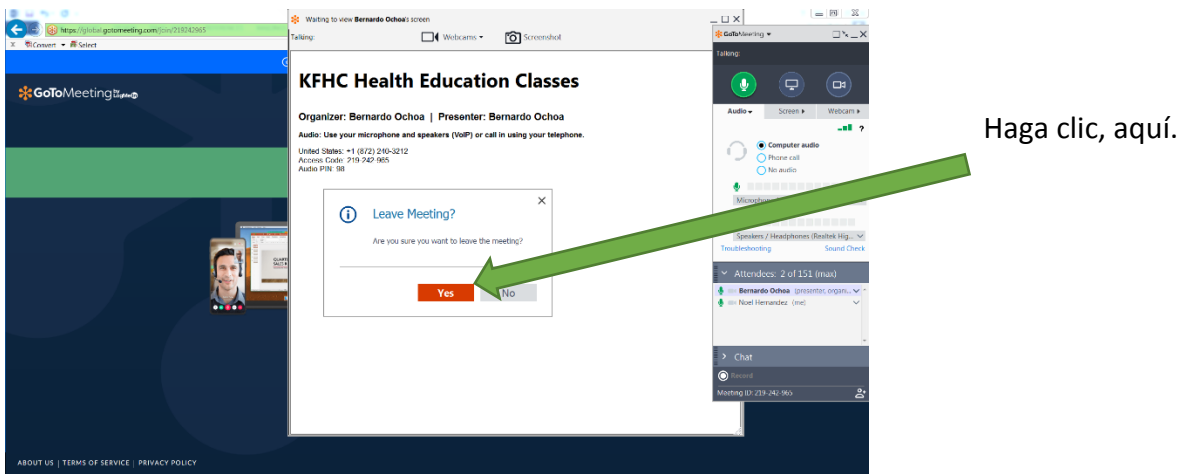


Su micrófono ahora está apagado.

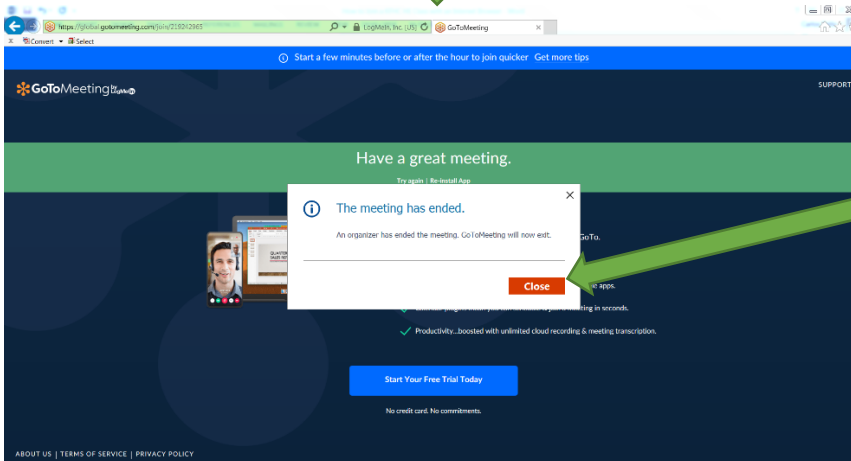
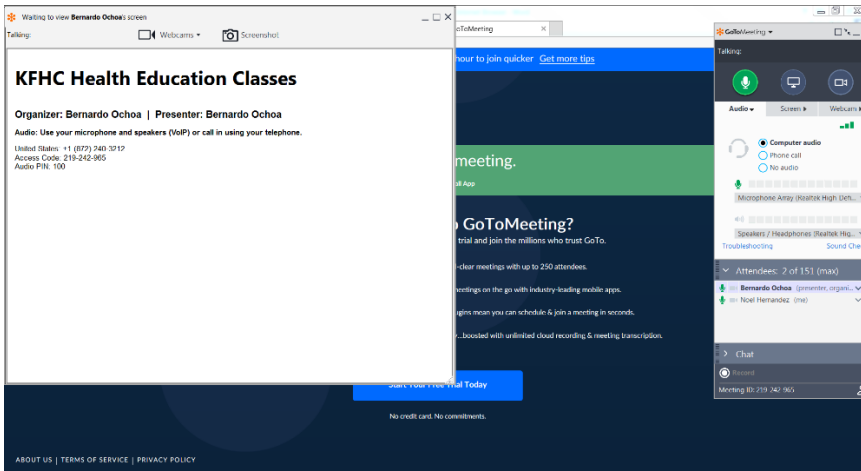
10. Si necesita salirse temprano de la reunión, puede cerrar la ventana de GoToMeeting haciendo clic en la "X", localizada arriba en la parte derecha de la ventana.



Se le preguntará si desea finalizar la reunión. Haga clic en el botón naranja "Yes".



11. Cuando se termine la clase, el educador de salud terminará la reunión. Usted verá que se cierra la ventana de GoToMeeting. Puede hacer clic en el botón naranja "Close".



Haga clic, aquí.

