

**AT&T Connect amplía el servicio de conferencia de voz AT&T TeleConference Service (ATCS) con herramientas basadas en PC que permiten interactuar y realizar presentaciones visuales. El resultado es un punto de encuentro virtual con un amplio abanico de funciones que permiten al usuario comunicarse fácilmente mediante voz, vídeo y datos a través de Internet.**



**Para ser el anfitrión de una reunión** debe tener una cuenta de AT&T TeleConference Service y haber instalado y activado la aplicación AT&T Connect Participant en su ordenador. Haga doble clic en el icono myAT&T del escritorio de Windows para acceder a los comandos necesarios para configurar su reunión Web y acceder a ella.

### Para celebrar una reunión ahora

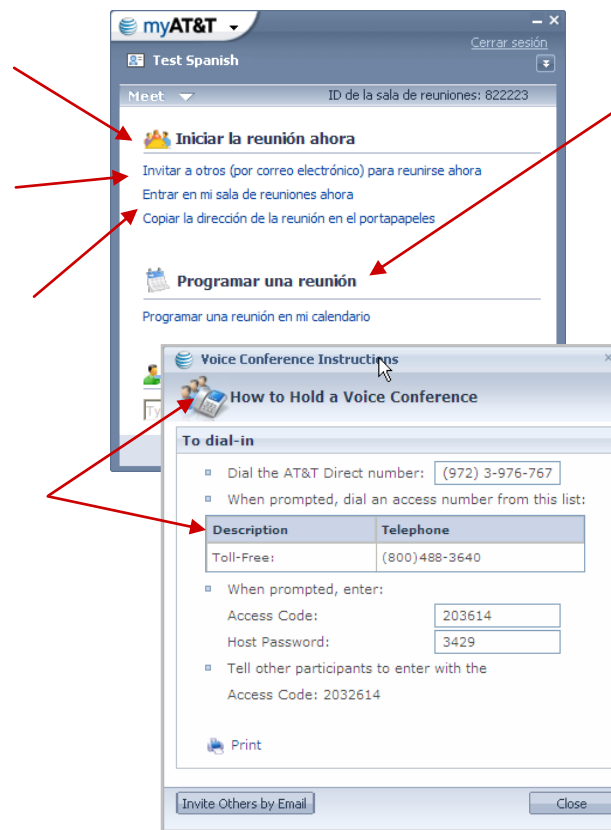
**1** Haga clic en **Invitar a otros (por correo electrónico) para reunirse ahora**. Se abrirá su aplicación de correo electrónico. No elimine el mensaje generado automáticamente. Envíe el mensaje a las personas que desee invitar.

**2** Haga clic en **Entrar en mi sala de reuniones ahora**. Cuando se le solicite, escoja la aplicación Participant recomendada. La aplicación Participant se abrirá en su escritorio.

**Consejo** Para pegar un enlace a la reunión en una ventana de chat, haga clic en **Copiar la dirección de la reunión en el portapapeles**. Abra una ventana de chat y pegue el enlace.

**3** La ventana de instrucciones para la conexión telefónica muestra los datos de marcado para el audio de la reunión. Llame al sistema AT&T TeleConference y siga las instrucciones para la conexión telefónica.

**Consejo** **Para invitar a más gente** desde dentro de la reunión, en el menú principal, seleccione **Evento>Invitar por correo electrónico** o **Evento>Invitar por teléfono**.



### Para programar una reunión en el futuro

**1** Haga clic en **Programar una reunión en mi calendario**. Su aplicación de calendario abrirá una ventana para programar citas.

- Si no tiene el componente de Outlook para AT&T Connect instalado en su ordenador, la ventana presentará un texto generado automáticamente. No lo elimine.
- Si tiene el componente de Outlook para AT&T Connect instalado en su ordenador, al enviar el mensaje, se incluirán automáticamente enlaces a la reunión.

**Consejo** Si está utilizando el complemento para Outlook 2007, haga clic en **Convertir en evento de AT&T Connect** en la barra de herramientas de citas.

**2** Fije la fecha y hora de la reunión, elija a los participantes a los que desee invitar y envíe la invitación.

### Para ampliar a una conferencia de AT&T TeleConference

Para presentar materiales visuales, convierta una conferencia de voz en una reunión Web. Los participantes de la conferencia de voz ya están vinculados a su cuenta de AT&T TeleConference. Envíeles una invitación por correo electrónico para reunirse ahora y acceda a su sala de reuniones personal. Los flujos de audio ya existentes se vincularán automáticamente a la reunión Web.

Para acceder a una reunión Web deberá utilizar su ordenador y la aplicación Participant para acceder a la sala de reuniones virtual de AT&T Connect del anfitrión. Deberá utilizar su teléfono para acceder a la cuenta de AT&T TeleConference Service del anfitrión, que presta soporte a los flujos de audio de la reunión Web.

### He recibido un mensaje de correo electrónico

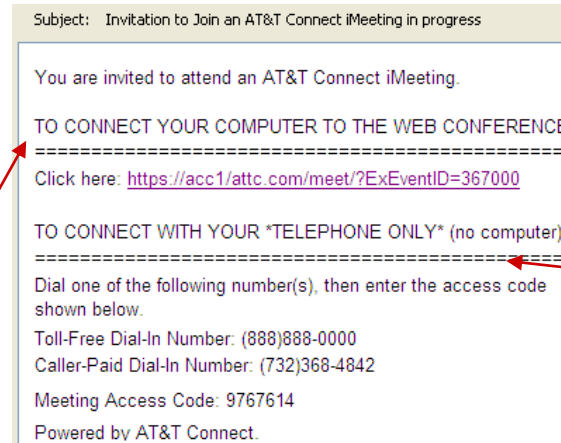
¡Ha sido invitado a una reunión Web virtual de AT&T!

- Si la reunión se está celebrando ahora, haga clic en los enlaces del mensaje para acceder inmediatamente a la reunión.
- Si la reunión está programada para más adelante, acepte la invitación. La reunión aparecerá en su calendario de Outlook o Lotus Notes.

**1** Siga el enlace **PARA ESTABLECER CONEXIÓN CON SU ORDENADOR** en el mensaje de invitación. Para eventos programados con antelación, abra el evento en su calendario para seguir el enlace. Cuando se le solicite, escoja la aplicación Participant recomendada. La aplicación Participant abrirá la sala de reuniones virtual del anfitrión en su escritorio.

**2** La página de instrucciones para la conexión telefónica muestra los datos de marcado para el audio de la reunión. Llame al sistema AT&T TeleConference y siga las instrucciones para la conexión telefónica.

**Consejo** Cuando una conferencia de voz se convierte en una reunión Web, los flujos de audio se conservan automáticamente. No desconecte su teléfono, simplemente siga el Paso 1 para abrir la aplicación Participant en su ordenador. A continuación, escriba el código que encontrará en **Si ya está conectado telefónicamente** para sincronizar los datos de su escritorio con los flujos de audio telefónico.



### ¿No tiene la aplicación Participant?

Si no está en su despacho o no puede instalar la aplicación Participant, puede utilizar AT&T Connect Web Participant. Esta aplicación basada en Web no requiere instalación, pero ofrece funciones limitadas. Debe tener acceso a Internet para acceder a la reunión.

Siga el enlace **PARA ESTABLECER CONEXIÓN CON SU ORDENADOR** en el mensaje de invitación. Cuando se le solicite que escoja una aplicación Participant, elija Web Participant. La aplicación Web Participant se abrirá en una ventana del explorador.

### No tengo ordenador







Acceda a la reunión Web por teléfono. Podrá escuchar a los demás y hablar con ellos, pero no podrá ver los materiales visuales compartidos.

- 1** Abra el mensaje de invitación. En el caso de eventos programados con antelación, abra el evento desde su calendario.
- 2** Siga las instrucciones de marcado en **PARA ESTABLECER CONEXIÓN TELEFÓNICA ÚNICAMENTE** para llamar por teléfono al sistema AT&T TeleConference y establecer conexión con la reunión.

**Consejo** En algunas invitaciones aparecerá un enlace en vez del texto. Haga clic en el enlace para ver la inform. de marcado.

### Iconos de la lista de participantes

La lista de participantes emplea los siguientes iconos para mostrar el estado de los usuarios e indicar quién tiene derechos de presentador (la posibilidad de abrir materiales en la pizarra).

-  Participante sólo con PC
-  Participante sólo con teléfono
-  Participante con audio a través del teléfono
-  Su icono (el único que está dentro de un cuadro)
-  Ausente
-  Usuario con derechos de presentador

El anfitrión suele acceder a la reunión en primer lugar y es el presentador predeterminado. El anfitrión puede recuperar los derechos de presentador en cualquier momento haciendo clic derecho en el presentador actual y escogiendo Adquirir derechos de presentador.