

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.

Funciones del usuario en una reunión Web

Los participantes de una reunión Web tienen las siguientes funciones:

Anfitrión: el usuario que inicia la reunión Web con su sala de reuniones personal de AT&T Connect y su cuenta de AT&T TeleConference Service.

Presentador: el usuario que controla la reunión Web; puede cargar archivos en la pizarra, desactivar el sonido de los participantes o expulsarlos e iniciar aplicaciones compartidas.

Participante: los demás asistentes a la reunión Web. Todos los participantes pueden hablar y cargar archivos, pero sólo el presentador puede cargar elementos en la pizarra o iniciar aplicaciones compartidas y otras funciones.

Durante la reunión, cualquier participante puede recibir los derechos de presentador. **Pero tanto el anfitrión como los presentadores deben utilizar la aplicación Participant instalada de forma local.** No pueden utilizar la aplicación Web Participant basada en Internet.

El anfitrión puede recuperar los derechos de presentador en cualquier momento haciendo clic derecho en el presentador actual en la lista de participantes y escogiendo Adquirir derechos de presentador.

Consejo En las reuniones Web de AT&T Connect no existe la función del especialista de AT&T TeleConference Service. Los especialistas de ATCS aparecen como participantes normales.

Gestionar a otros participantes

Invitar a más participantes

Por correo electrónico: seleccione Evento>Invitar a otros por correo electrónico en el menú principal para enviar una invitación por correo electrónico.

Por teléfono: seleccione Evento>Invitar a otros por teléfono en el menú principal. AT&T TeleConference Service llamará a ese número y pedirá al hablante que acceda a la reunión.



Los anfitriones y presentadores utilizan la lista de participantes (panel superior) para gestionar a los demás asistentes a la reunión. El panel inferior permite acceder a los materiales de la presentación, aplicaciones compartidas y otras funciones avanzadas.

Modo Transmisión

El modo Transmisión desactiva el sonido de todos los participantes, excepto el presentador y el anfitrión. Puede utilizarlo para realizar presentaciones de tipo conferencia. Para activar y desactivar el modo Transmisión, haga clic en el botón Transmisión situado bajo la lista de participantes.

El presentador puede reactivar el sonido de los participantes seleccionados en el modo Transmisión.

Control de notas y de la pizarra

En el menú principal, seleccione Evento>Configuración del evento para deshabilitar las notas de texto o impedir que los usuarios dibujen en la pizarra durante la reunión.

Expulsar y bloquear

Para expulsar a un participante de la reunión haga clic derecho en su nombre en la lista de participantes y escoja Expulsar. El participante que haya sido expulsado no podrá volver a acceder a la reunión.

Para bloquear la reunión seleccione Evento>Bloquear evento en el menú principal. Ningún otro participante podrá acceder a la reunión. Para desbloquear la reunión, vuelva a seleccionar Evento>Bloquear evento.

Marcar y Llámame

1 Para llamarse a sí mismo, haga clic derecho en su nombre en la lista de participantes y escoja Llámame.

Para llamar a otro participante, haga clic derecho en su nombre y escoja Llamar al participante.

2 Introduzca el número de teléfono al que desea llamar y haga clic en Aceptar. AT&T TeleConference Service llamará a ese número y pedirá al hablante que acceda a la reunión. El audio se vinculará automáticamente al participante seleccionado.

Es posible que las funciones Llámame y Marcar no estén habilitadas en todos los sistemas. Consúltelo con el administrador del sistema.

Cargar y presentar archivos

Todos los participantes pueden cargar archivos Power-Point, MS Word y de otros tipos y distribuirlos. Pero sólo el presentador puede abrir un archivo cargado en la pizarra.

Cargar y distribuir archivos

1 Seleccione la pestaña Materiales y haga clic en Añadir. Vaya hasta el archivo deseado, selecciónelo y haga clic en Aceptar.

2 En la lista de materiales, haga clic derecho en el archivo y escoja Enviar a los participantes.

El indicador de estado de los materiales mostrará el estado de los archivos cargados.

Consejo Esté preparado: cargue los archivos antes de recibir los derechos de presentador. Si es el anfitrión, acceda a su sala de reuniones y cargue los archivos en primer lugar. A continuación, invite a los demás participantes desde la sala de reuniones.

Mostrar los archivos cargados en la pizarra

1 Adquiera o solicite los derechos de presentador.

2 Seleccione la pestaña Materiales, haga clic derecho en el archivo y escoja Cargar.

Consejo Es posible que desee poner la reunión en modo Transmisión durante su presentación. Para impedir que los demás participantes puedan dibujar en la pizarra o intercambiar notas, seleccione Evento>Configuración del evento en el menú principal.

Instantánea de la pizarra

Para guardar una instantánea de la pizarra y sus anotaciones, seleccione Archivo>Guardar pizarra en el menú principal.

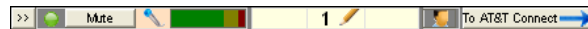
Compartir aplicaciones

El presentador puede compartir con los demás participantes aplicaciones que esté ejecutando en vivo y de forma local en su ordenador y cederles el control remoto de las mismas.

1 Seleccione la pestaña Compartir aplicaciones. La lista mostrará todos los programas activos en su ordenador.

2 Haga doble clic en un programa de la lista para compartirlo. Todos los participantes verán la aplicación en sus pantallas y podrán seguir sus acciones.

En un ángulo de la pantalla, aparecerá un panel de control.



Este panel contiene controles básicos de la reunión para la sesión de aplicaciones compartidas.

3 Para dejar de compartir la aplicación, haga clic en AT&T Connect en el panel de control. En la pestaña Compartir aplicaciones, haga clic en Finalizar compartir.

Control remoto

Para ceder el control remoto de la aplicación a otro participante, haga clic en el icono del rostro en el panel de control. Haga clic derecho en un participante de la lista y escoja Permitir control remoto.

Para recuperar el control, no tiene más que mover el ratón. También puede hacer clic derecho en el participante y escoger Finalizar control remoto.

Supervisión

Para compartir el escritorio de otro participante con el resto de la reunión, haga clic derecho en un participante de la lista y escoja Iniciar la supervisión para todos. Todos los participantes verán el escritorio del participante seleccionado.

Para finalizar la sesión, haga clic derecho en el participante y escoja Finalizar supervisión.

Iniciar encuestas

Las encuestas que realice utilizando la aplicación Participant sólo incluirán a los participantes basados en ordenador que utilicen la aplicación Participant. Utilice la función de encuestas de ATCS para realizar una encuesta a usuarios de sólo voz.

Para iniciar una encuesta:

1 Tras formular una pregunta verbal a todos los asistentes al evento, haga clic en la pestaña Encuestas (sólo se mostrará si tiene derechos de presentador).

2 Haga clic en S/N o Aceptar o envíe una pregunta de desarrollo, según el tipo de respuesta que desee recibir de los participantes.

3 Se abrirá una ventana sólo para usted, con un resumen de las respuestas de los usuarios en tiempo real.

Recorridos Web

El presentador puede guiar a los participantes a lo largo de una serie de sitios Web o páginas HTML. Seleccione la pestaña Web, escriba la URL de la página y haga clic en Ir. La página Web se cargará en la pizarra.

- Escoja Permitir anotaciones para marcar una versión estática de una página Web.
- Escoja Seguir los enlaces al hacer clic para ver una versión dinámica que le permita seguir enlaces.