



Guía de inicio rápido

Cómo utilizar AT&T Connect® en Mac®

Para participantes, anfitriones y presentadores

© 2016 Propiedad intelectual de AT&T. Todos los derechos reservados. AT&T, el logotipo de AT&T y las demás marcas de AT&T que aparecen en este documento son marcas comerciales de propiedad intelectual de AT&T y/o empresas filiales de AT&T. Las demás marcas que aparecen en este documento pertenecen a sus respectivos propietarios. Esta guía de usuario se proporciona únicamente como referencia. Esta guía de inicio rápido no modifica, altera ni enmienda los términos de ningún acuerdo entre AT&T y el Cliente. Es posible que este documento incluya servicios y presente descripciones que no están disponibles en la actualidad. El contenido de este documento puede ser revisado por AT&T en cualquier momento sin previo aviso.



Para ser el anfitrión de una conferencia, debe tener una cuenta de AT&T Connect® y haber instalado y activado la aplicación AT&T Connect Participant en su Mac®. ¡Para participar en una conferencia, solo tiene que instalar la aplicación!

Botones de la barra de herramientas

- Obtener acceso a la Lista de fuentes
- Salir de la conferencia
- Compartir contenido
- Crear una encuesta
- Usar emoticonos
- Usar vídeo
- Activar y desactivar el sonido de su micrófono

Barra de estado

- Ver quién está hablando actualmente
- Ver información importante sobre la conferencia

Botones para mostrar/ocultar paneles

Botones para mostrar e incorporar los paneles Vídeo, Participantes o Actas de mi reunión

Panel Vídeo

- Ver hasta seis transmisiones de vídeo
- Ver el panel de vídeo en la pizarra
- Extraer a un panel flotante
- Poner en pausa o detener la transmisión

Panel Lista de participantes

- Ver quién está participando en una conferencia
- Ver el estado del audio y el emoticono de cada participante
- Ver quién tiene vídeo
- Enviar notas y avisos

Panel Actas de mi reunión

- Escribir y enviar actas que se guardarán en el historial de la conferencia
- Enviar instantáneas de la pizarra



Para participantes

Descarga de AT&T Connect®

Realice la descarga de AT&T Connect directamente desde el sitio web de AT&T Connect

en: <http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

O bien...

Haga clic en el enlace de descarga de la invitación por correo electrónico a una conferencia.

Inicio de la aplicación

Haga clic en el icono AT&T Connect de la carpeta Aplicaciones de usuario de Mac o del dock. El icono se mostrará en el escritorio de Lion® y sistemas operativos posteriores.



Unirse rápidamente a una conferencia

Únase a una conferencia AT&T Connect programada para las próximas 24 horas.



- Haga clic en el botón Lista de fuentes para abrir la ventana Lista de fuentes.
- Seleccione la conferencia bajo PRÓXIMAS CONFERENCIAS.

Unirse desde un mensaje de invitación por correo electrónico

- En la invitación recibida por correo electrónico, haga clic en el enlace que aparece bajo Para conectar a la conferencia web.
- Haga clic en Acepto, en la ventana Acuerdo de licencia. Si es la primera vez que se incorpora a una conferencia, escriba su nombre y dirección de correo electrónico en la pantalla Sus detalles. (Su nombre se mostrará de este modo a otros durante la conferencia).

Unirse desde el calendario

- Si la conferencia está programada para más adelante, acepte la invitación. La conferencia aparecerá en su calendario de iCal® o Outlook®.
- El día de la conferencia, abra el calendario iCal® u Outlook®, haga doble clic sobre la conferencia, copie la URL de la misma y péguela en el navegador; a continuación, pulse Intro en el teclado.
- Escriba los detalles en la pantalla Sus detalles (entrada inicial).

Unirse desde la lista Favoritos

- Haga clic en Mis salas de conferencia favoritas desde Conferencia, tras lo cual se abrirá la lista de salas de conferencia más visitadas.

- Seleccione la sala de conferencias a la que desee entrar.
- Para añadir una sala de conferencias a la lista Favoritos durante una conferencia, seleccione Conferencia > Añadir a Favoritos.
- Para añadir una favorita cuando no se encuentre en una conferencia, seleccione la conferencia en la lista PRÓXIMAS CONFERENCIAS y haga clic en el cartel de color gris (que muestra una estrella en su parte central), en la esquina superior izquierda de la vista detallada. El cartel cambiará a color naranja, indicando que la sala es una de las salas favoritas.



Seleccionar las opciones de audio y vídeo

- En la ventana Configuración de conexión, haga clic en Conectar con audio o Conectar con vídeo y audio. Si elige vídeo, verá una vista previa de sí mismo, tal y como se mostrará a los demás participantes.
- Conecte el audio. Escoja entre:
 - Llámame: hace que Connect le llame desde la conferencia.
 - Voz por ordenador: le permite utilizar los auriculares o el micrófono y los altavoces.
 - Marcar: le permite llamar a la conferencia siguiendo la página de instrucciones.
- Haga clic en Aplicar.

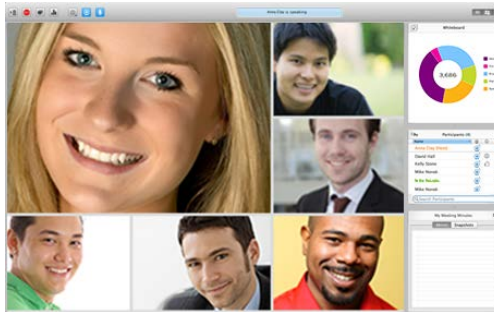


Nota: las opciones de audio y vídeo pueden variar conforme a la política de cada empresa.

Usar vídeo

Una vez que haya configurado su vídeo, podrá ver hasta seis vídeos en la pantalla de vídeo, con los seis hablantes más recientes a la vista.

- Haga clic en el botón de vídeo de la barra de herramientas para “registrar” su intención de transmitir vídeo.
- Vuelva a hacer clic en el botón para cancelar el registro. Dejará de transmitir vídeo, incluso como hablante activo.



Nota: el número de transmisiones de vídeo que puede ver en una conferencia dependerá de su configuración de ancho de banda.

Ver vídeo

Para ver solo al hablante:

- Haga clic en Seguir al orador en el menú del panel Vídeo o haga clic en Seguir al orador en el menú Audio/Vídeo.

Para extraer el panel de vídeo a un panel externo flotante que podrá colocar en cualquier lugar de la ventana:

- Seleccione Extraer panel de vídeo desde el menú Ver y luego arrastre la ventana separada hasta el lugar que desee. Puede cambiar el tamaño de la ventana.

Enviar/Recibir una nota privada

- Haga doble clic sobre el nombre del participante en la lista Participantes para abrir la nota emergente.
- Escriba la nota en el cuadro de texto y haga clic en Intro.

Enviar una nota pública (aviso)

- Haga clic en el botón Aviso en la esquina superior izquierda de la lista Participantes para abrir el cuadro de diálogo del aviso.
- Escriba el aviso en el cuadro de texto y haga clic en Intro.
- Para responder, haga clic en el aviso para abrir el cuadro de diálogo.



Activar y desactivar el sonido del micrófono

- Haga clic en el botón Audio activo de la barra de herramientas.
- Para activar el sonido, pulse el botón Audio desactivado.



Usar emoticonos

- Haga clic en el botón Emoticonos en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en un emoticono del menú.



Redactar actas de reunión

- Escriba las actas en el panel Actas de mi reunión. Estas se guardan en el historial de la conferencia en la Lista de fuentes.
- Para enviar las actas por correo electrónico como archivo adjunto, haga clic en el botón Enviar correo electrónico que se encuentra en la esquina superior derecha del panel.



Guardar el contenido de la pizarra

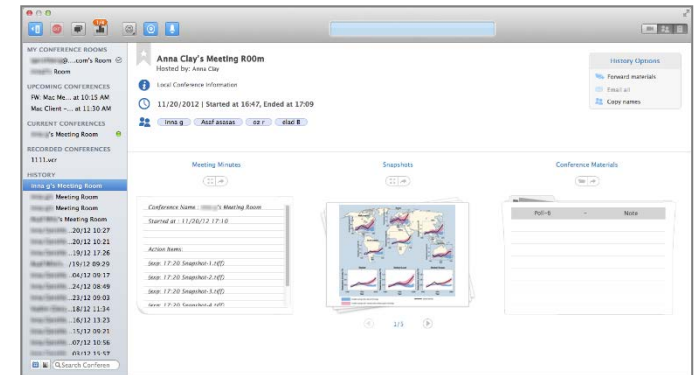
- Haga clic en el botón situado en la parte central inferior de la pizarra para tomar una instantánea del contenido y las anotaciones de la pizarra.

Las instantáneas se guardan en la Lista de fuentes, bajo HISTORIAL.

Acceder a conferencias antiguas

Obtenga información sobre conferencias antiguas en la Lista de fuentes.

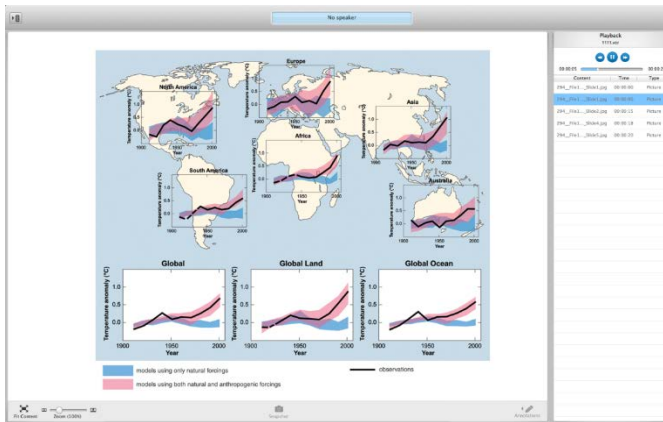
- Haga clic en el botón Lista de fuentes para abrir la ventana Lista de fuentes.
- Seleccione una conferencia antigua en el panel de la izquierda, bajo HISTORIAL, para ver la información.



Reproduzca una grabación

Para reproducir grabaciones VCR de la conferencia.

- Haga clic en Abrir conferencias grabadas en el menú Archivo y seleccione la grabación que desea para abrir el Finder de Mac o haga doble clic sobre un archivo VCR que



se encuentre en su Mac.

A continuación se abre la ventana Lista de fuentes con la grabación en el panel Reproducción.

- Haga clic en el botón Reproducir (que tiene la función alterna Pausa) para iniciar la reproducción y mostrar el contenido grabado en la pizarra. La barra lateral muestra el progreso de la reproducción.

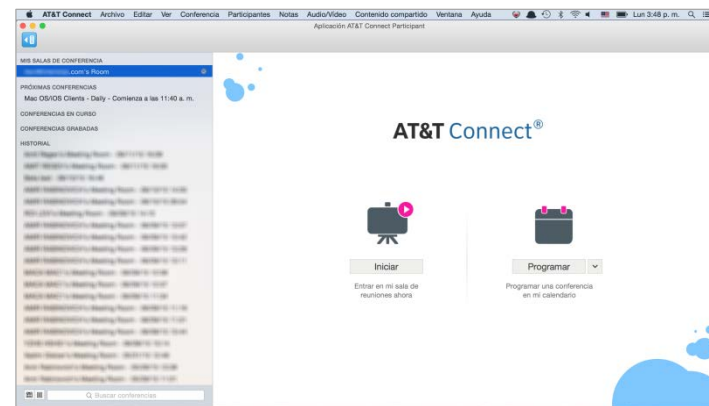
Para anfitriones

Activación de mi cuenta

- La primera vez que abra AT&T Connect, se le pedirá que introduzca su nombre y su dirección de correo electrónico. La aplicación reconoce que usted tiene una cuenta de AT&T Connect y abre la pantalla Activación de mi cuenta. Introduzca su contraseña de anfitrión y haga clic el Activar o haga clic en Recibir correo de activación para solicitar un correo electrónico de registro con el enlace de activación.
- O bien haga clic en enlace que aparece en el correo electrónico que ha recibido de AT&T Connect.

Iniciar una conferencia ahora

Haga clic en el botón Iniciar en la pantalla de la sala de reuniones para entrar en su sala de conferencias.



Invitar a participantes

- Haga clic en Participantes en la barra de menús y, a continuación, haga clic en Invitar a otros por correo electrónico o en Invitar a otros por teléfono (si está permitido).
- Para poner un enlace a la conferencia en una ventana de chat, haga clic en Mi sala de conferencias en la barra de menús y, a continuación, haga clic en Copiar la dirección de mi sala de conferencias.

Programar una conferencia

- Haga clic en Programar en la pantalla de la sala de reuniones para abrir una ventana y crear una conferencia en el calendario predeterminado (iCal o Outlook).
- Fije la fecha y hora de la conferencia y envíe las invitaciones.



Nota: al programar una conferencia, puede cambiar el tipo de conferencia predeterminado. Haga clic en la flecha situada junto al botón Programar y seleccione el nuevo tipo de conferencia en la lista desplegable.

Desactivar/Activar el audio de un participante

En la lista Participantes, haga clic con el botón derecho sobre el participante cuyo micrófono desea desactivar y haga clic en Desactivar/Activar sonido.

También puede hacer clic sobre el participante en la lista Participantes y hacer clic sobre Silenciar participante/Activar sonido de participante en el menú desplegable Participantes.

Nota: los participantes pueden activar sus micrófonos después de que el anfitrión los haya desactivado.

Desactivar/Activar sonido para todos

- Haga clic en Desactivar/Activar sonido para todos en el menú Participantes, en la lista Participantes.

Cambiar función a co-anfitrión

Como ayuda para celebrar la conferencia, puede asignar a un participante privilegios de anfitrión, como asignar derechos de presentación a otros participantes.

- Haga clic en Cambiar función a/Co-anfitrión en el menú Participantes.

Conceder/Adquirir derechos de presentador

- Haga clic sobre el participantes en la lista Participantes y luego haga clic en Otorgar derechos de presentación/Asumir derechos de presentador.

Bloquear/Desbloquear la conferencia

- Haga clic en Bloquear/Desbloquear conferencia en el menú Conferencia. Ningún otro participante podrá acceder a la conferencia.

Usar el modo Transmisión

El modo Transmisión desactiva el sonido y bloquea a todos los participantes, excepto al presentador, al anfitrión y al co-anfitrión. Puede utilizarlo para realizar presentaciones de tipo conferencia.

- Haga clic en Modo Transmisión desde el menú desplegable Participantes o el menú Conferencia de la barra de menús.

Consejo: un presentador puede reactivar el sonido y desbloquear a los participantes seleccionados en el modo Transmisión.

Grabar una conferencia

Grabe una conferencia en el servidor, reproduzca y envíela a los participantes.

- Haga clic en Iniciar grabación en el menú Conferencia. Un punto de color rojo y la palabra "GRB" aparecen en la barra de estado de color

azul (parte superior de la ventana), indicando que la conferencia se está grabando.

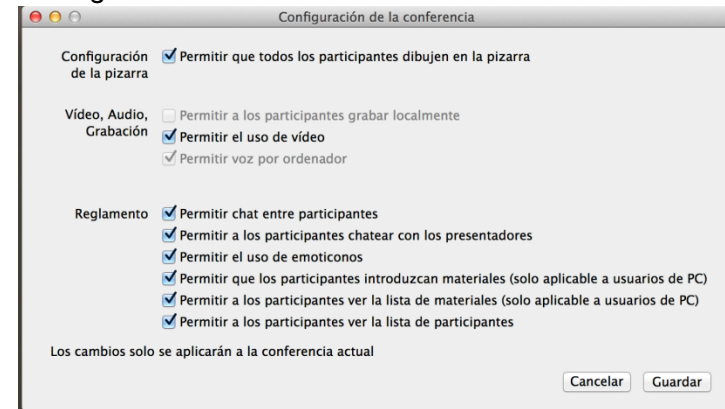
- Para reproducir la conferencia, haga clic en Abrir conferencias grabadas en el menú Archivo, haga clic sobre la grabación en el Finder de Mac y luego haga clic en el botón Reproducir del panel Reproducción.

Nota: siempre podrá recuperar la grabación posteriormente en la Lista de fuentes, bajo CONFERENCIAS GRABADAS.

Actualizar ajustes de la conferencia

Durante una conferencia, puede cambiar la configuración predeterminada de la conferencia.

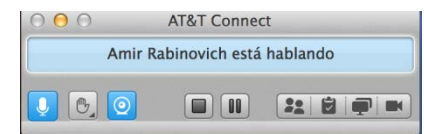
- Haga clic en Configuración de la conferencia en el menú Conferencia y actualice la configuración en la ventana Configuración de la conferencia.



Para presentadores

Compartir una aplicación

- Haga clic en el botón Compartir, en la esquina inferior derecha de la pizarra.
- Seleccione el elemento que desee compartir y haga clic en Iniciar. Todos los participantes verán el elemento en sus pantallas y podrán seguir sus acciones. Durante la sesión de uso compartido se muestra una pizarra que



ofrece controles básicos de la conferencia.

Consejo: también puede utilizar las opciones de uso compartido del menú Contenido compartido.

Realizar un recorrido web

El presentador puede guiar a los participantes a través de una serie de sitios web o páginas HTML.

- Haga clic en Recorrido web y luego en Iniciar recorrido web en el menú Contenido compartido.
- Escriba la dirección URL en el navegador o haga clic sobre uno de los marcadores que haya creado.

Realizar una encuesta

Envíe una encuesta Sí/No o Aceptar a los participantes.

- Haga clic en el botón Encuesta en la barra de herramientas.
- En el cuadro emergente, seleccione el tipo de encuesta que desea enviar y haga clic en Preguntar. De este modo, se muestra a los participantes el diálogo Responder encuesta.
- Formule la pregunta y pida a los participantes que envíen sus respuestas mediante el cuadro de diálogo.
- Vea los resultados en el cuadro emergente Resultados de encuesta y guárdelos o compártalos.



© 2016 Propiedad intelectual de AT&T. Todos los derechos reservados. AT&T, el logotipo de AT&T y las demás marcas de AT&T que aparecen en este documento son marcas comerciales de propiedad intelectual de AT&T y/o empresas filiales de AT&T. Las demás marcas que aparecen en este documento pertenecen a sus respectivos propietarios. Esta guía de usuario se proporciona únicamente como referencia.

Esta guía de inicio rápido no modifica, altera ni enmienda los términos de ningún acuerdo entre AT&T y el Cliente. Es posible que este documento incluya servicios y presente descripciones que no están disponibles en la actualidad. El contenido de este documento puede ser revisado por AT&T en cualquier momento sin previo aviso.