



# 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.

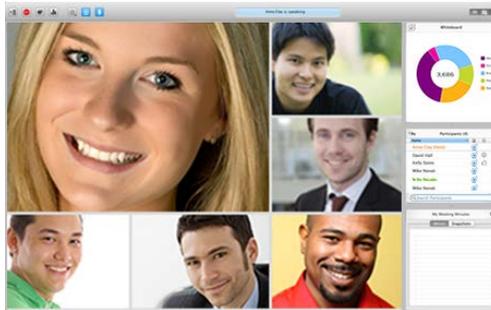


**Nota:** las opciones de audio y vídeo pueden variar conforme a la política de cada empresa.

## 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.

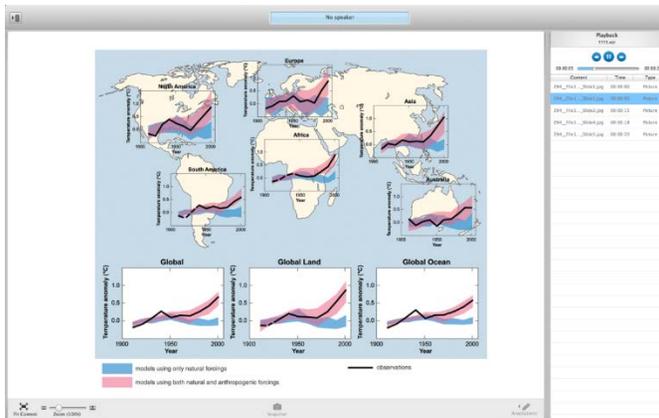
- Haga clic en el botón Lista de fuentes para abrir la ventana Lista de fuentes.
- Seleccione una conferencia antigua en el panel de la izquierda, bajo HISTORIAL, para ver la información.



## 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.

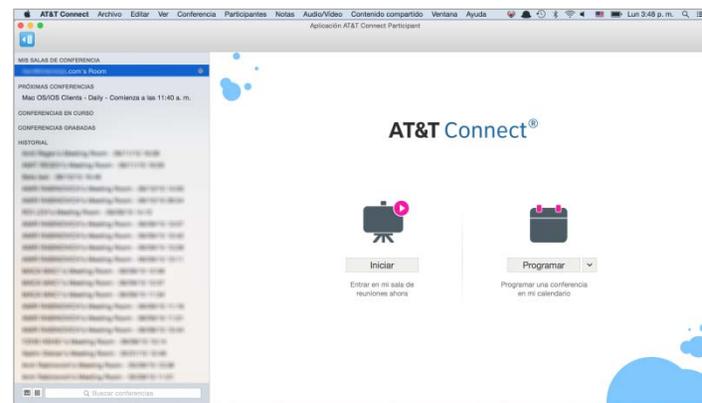
## Para anfitriones

### 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.

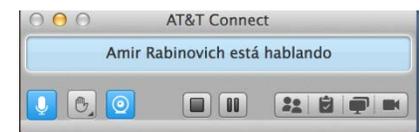
- Haga clic en Configuración de la conferencia en el menú Conferencia y actualice la configuración en la ventana Configuración de la conferencia.



#### 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.