



ficha de inicio rápido

Uso de Web Participant en una conferencia Web de AT&T Connect®

Versión 9.5

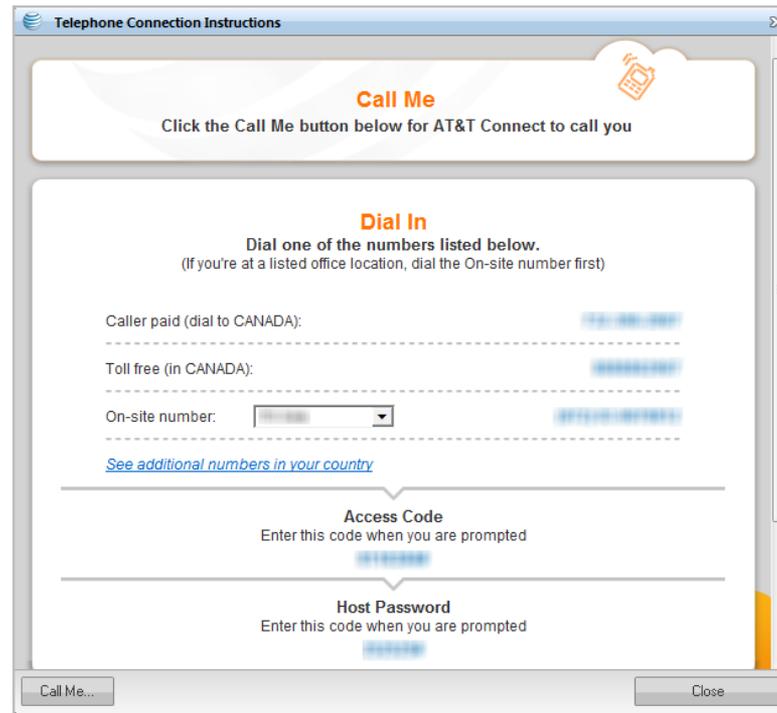
Web Participant se conecta a la conferencia Web mediante dos canales: un canal de comunicación desde el ordenador a la sala de reuniones virtual de AT&T Connect del anfitrión y un teléfono que se conecta al flujo de audio de la conferencia Web.

Ha recibido una invitación por correo electrónico

Ha recibido una invitación a una conferencia virtual de AT&T Connect.

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - Si la conferencia se está celebrando ahora, siga el enlace **Para conectarse a la conferencia Web** del mensaje de invitación para obtener un acceso inmediato a la conferencia.
 - Si la conferencia está programada para más adelante, acepte la invitación. La conferencia aparecerá en su calendario de Microsoft Outlook® o Lotus Notes®. Llegado el momento, haga clic sobre la conferencia que aparece en el calendario y luego haga clic en el enlace **Para conectarse a la conferencia Web**.
2. Escriba su nombre y dirección de correo electrónico y haga clic en **Unirse ahora**.
3. Cuando se le pida, elija **Web Participant**, que abre la sala de reuniones virtual del anfitrión en el escritorio mediante un navegador web.
4. Elija el dispositivo de audio que desea utilizar en la conferencia en la ventana **Escoger dispositivo de audio**. (Puede cambiar el dispositivo durante la conferencia).
5. Si decide llamar a la conferencia, siga las instrucciones que encontrará en la ventana **Instrucciones de conexión telefónica**.

Consejo Cuando una conferencia de voz se convierte en una conferencia Web, los flujos de audio se conservan automáticamente. No desconecte su teléfono, simplemente siga los pasos para abrir la aplicación Participant en su ordenador. A continuación escriba el código que aparece bajo **Si ya está conectado por teléfono** para sincronizar los datos del escritorio y los flujos de audio de teléfono.



¿No tiene ordenador?

Puede acceder a la conferencia 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 conferencias programadas con antelación, abra la conferencia desde su calendario.
2. Siga las instrucciones de marcación en **PARA ESTABLECER CONEXIÓN *TELEFÓNICA ÚNICAMENTE* (sin ordenador)**.

Consejo En algunas invitaciones, aparecerá un enlace en lugar del texto. Haga clic en el enlace para ver la información de marcación.

Ver la lista de participantes

El panel **Participantes** muestra una lista de todos los participantes de la conferencia. Un icono muestra el estado de cada participante:

-  Conectado sólo por ordenador
-  Conectado por teléfono y por ordenador
-  Conectado mediante una aplicación móvil
-  Conectado mediante la aplicación Web Participant
-  Conectado mediante la aplicación Web Participant y un teléfono
-  Conectado por voz por equipo (VOC)
-  Conectado sólo por teléfono. No se puede ver la pizarra ni otros contenidos
-  No hay ningún dispositivo de audio
-  Hablando
-  Sonido desactivado
-  Tiene control remoto de la aplicación compartida
-  Solicitando el turno de palabra

La aplicación Participant de AT&T Connect le permite acceder a conferencias Web de AT&T Connect utilizando su ordenador personal. Durante la conferencia puede ver y enviar notas; todo ello desde el navegador web.

Barra de herramientas

Acceso rápido a emoticonos y otras herramientas de la conferencia

Herramienta de puntero

Utilízela para señalar en la pizarra

Panel de estado

Vea el estado actual de la conferencia y de la conexión en curso y el orador activo

Panel Participantes

- Vea quién está participando en la conferencia
- Vea el estado de cada participante comprobando los iconos que aparecen junto a sus nombres

Panel Notas

Intercambie mensajes instantáneos con otros participantes

Name	Comment
Mike Solo	
Seth Adams (Host)	Technical Writ...
Mary King	
Scott Taylor	
Don Lopez	

Notes:

- Seth Adams says (to all): The next meeting will be on Monday.
- Don Lopez says (to Seth Adams): What time?
- Seth Adams says (to Don Lopez): 10:00 or 11:00. I will let you know.

To: All

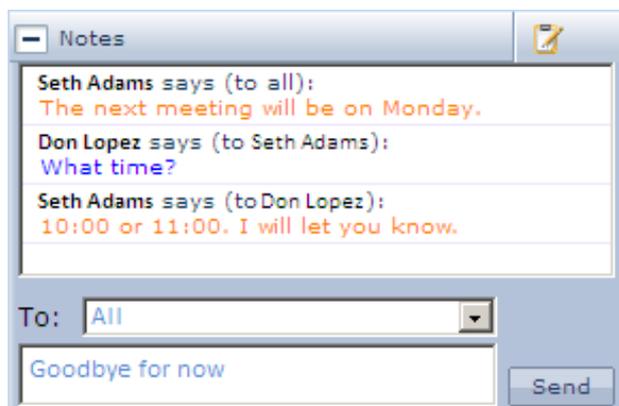
Goodbye for now

Send

Conference ID:867691 | AT&T Connect

Utilizar notas

Es posible comunicarse durante la conferencia utilizando notas de tipo chat. Haga clic en la ficha **Notas** para ver la lista de las notas intercambiadas durante la conferencia.



Utilice la parte inferior del marco para enviar notas.

Nota: El anfitrión o presentador puede impedir que se envíen notas durante la conferencia.

Controles a través del teclado de su teléfono

Durante la conferencia, puede desactivar y activar su audio y utilizar otras funciones a través de su teléfono. A continuación, puede ver algunos de los comandos básicos del teclado de su teléfono.

- *1 Levantar/Bajar la mano
- *2 Recuento de participantes
- *4 Salir/Volver a entrar en el evento
- *6 Desactivar/Reactivar el sonido
- *9 Lista de comandos disponibles
- # Salir de la lista de comandos

Utilizar el puntero de la pizarra

Si lo permite el anfitrión, puede seleccionar un color y usar el puntero en la pizarra.



Administrar los participantes (anfitrión o presentador)

Si es el anfitrión/presentador, haga clic derecho sobre un participante y elija una de las siguientes opciones:

- Activar/Desactivar audio de participante: desactiva el micrófono del usuario y le permite volver a activarlo cuando desee.
- Desactivar audio de participante y bloquearlo: desactiva el audio del usuario y le bloquea el micrófono. El usuario no puede volver a activar el micrófono hasta que el presentador desbloquee el ajuste de desactivación de audio.
- Otorgar derechos de presentador
- Llamar (si está disponible)
- Cambiar nombre (solo puede realizarse en el invitado)
- Expulsar participante: el participante que haya sido expulsado no podrá volver a acceder a la conferencia.

Desde el menú del panel **Participantes**,  puede acceder a opciones adicionales. Puede activar/desactivar el audio de todos, invitar a otros por correo electrónico, por teléfono (si esta opción está disponible) y conceder/retirar derechos de presentación.

Administrar la conferencia (anfitrión o presentador)

Si es el anfitrión/presentador, podrá bloquear o finalizar la conferencia.

Para bloquear la conferencia:

Desde el menú principal, seleccione **Evento > Bloquear Evento**. No podrán acceder a la conferencia participantes nuevos.

Para desbloquear la conferencia:

Seleccione otra vez **Evento > Bloquear evento**.

Para finalizar la conferencia:

Desde el menú principal, seleccione **Evento > Finalizar Evento**. De este modo se finaliza la conferencia y se envía un mensaje apropiado a todos los participantes.

