

## Unirse a una conferencia

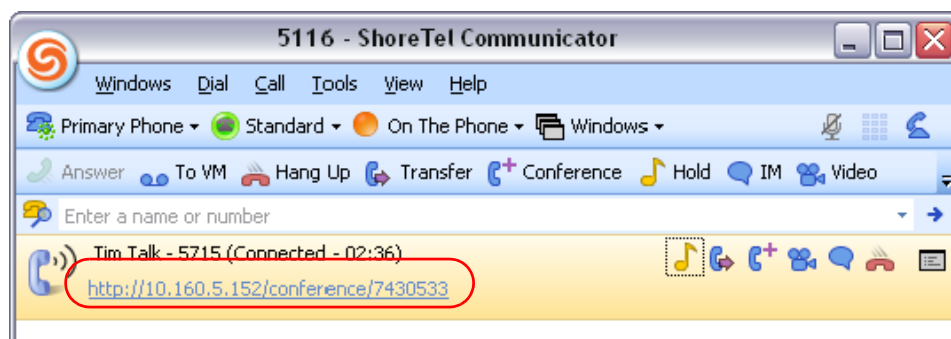
Una vez programada la conferencia de audio y/o web y enviadas las invitaciones, el organizador y los participantes de la conferencia pueden unirse a la conferencia de audio y/o web de cuatro formas distintas:

- Los participantes siguen un vínculo de correo electrónico enviado cuando el organizador programó la conferencia. El participante puede llamar al número de conferencia mostrado en la pantalla emergente Conferencia de audio o pedir que le llamen al número que elija<sup>1</sup>.
- El participante puede marcar directamente para acceder a una conferencia de audio o seguir un hipervínculo si ha recibido la información en otro soporte (por ejemplo, una invitación por correo electrónico).
- El organizador puede incluir a un participante en la conferencia solicitando al servicio de conferencias de audio que marque el número del participante desde el visor de conferencias<sup>1</sup>.
- Si la conferencia se ha creado como conferencia pública, un participante se puede unir a la conferencia directamente desde la pestaña **Público** del sitio web de ShoreTel Conferencing. Una vez dentro de la conferencia web, el participante puede solicitar al servicio de conferencias de audio que le llame al número especificado<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Si se solicita una extensión interna con un prefijo de sitio, se deberá marcar la extensión completa (es decir, prefijo de extensión + prefijo de usuario).

### Unirse a una conferencia instantánea

La celda de llamada de Communicator muestra un hipervínculo o un mensaje en función de la configuración de las opciones de Communicator. Este vínculo se utiliza para abrir el visor de conferencias web

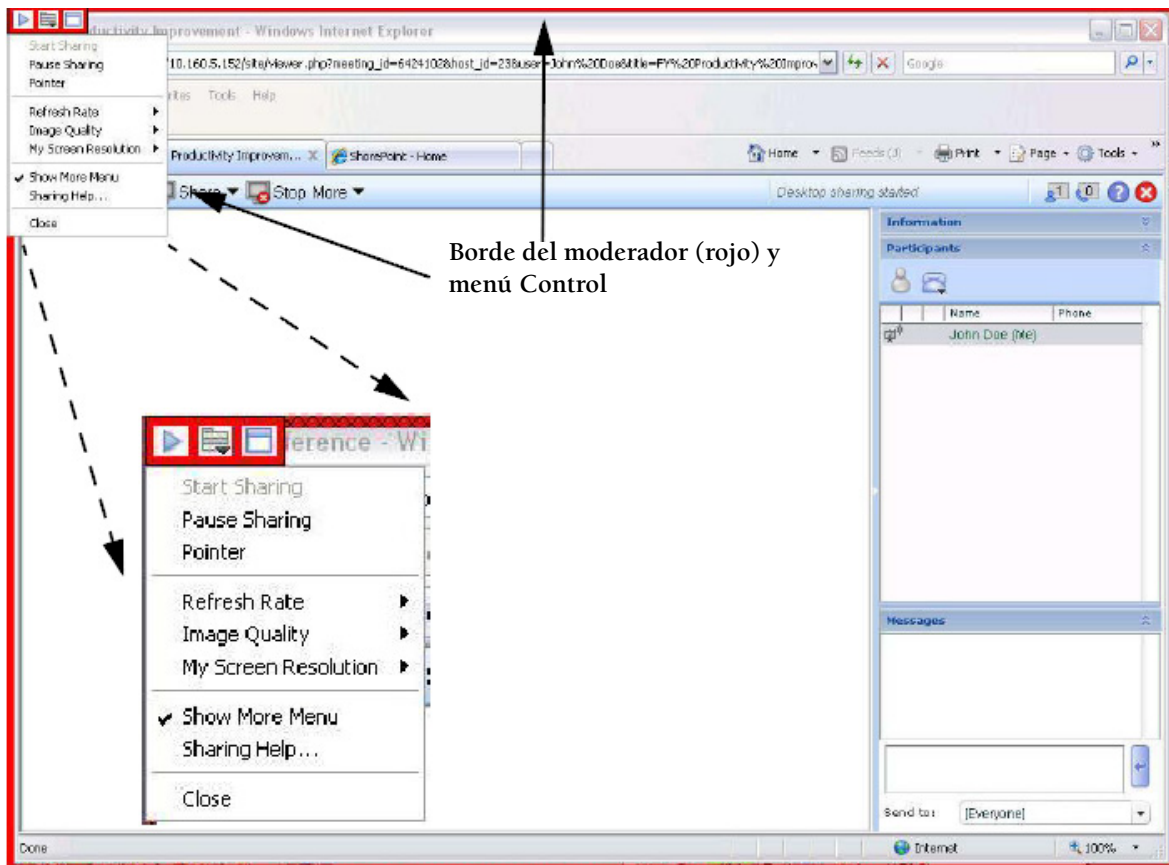


### Unirse a una conferencia desde el calendario de Outlook

Haga clic en Unirse a conferencia en la ventana de la cita, o bien haga clic en el vínculo de la invitación de correo electrónico para iniciar el visor de conferencias y siga los mensajes para unirse a la modalidad de audio de la conferencia.

## Visor de conferencias

Si se está uniendo a una conferencia se abrirá el visor de conferencias.



Una vez iniciada la conferencia, el organizador y los participantes disponen de diversas opciones para controlar y facilitar la conferencia. Aunque una conferencia solo puede tener un organizador, cualquier participante puede presentar con el permiso del organizador.

| Función/Opción  | Organizador | Participante |
|---|-------------|--------------|
| Llamarme  | X           | X            |
| Silenciar/Desactivar silencio   | X           | X            |
| Presentar/Dibujar   | X           | X*           |
| Acceder a la ayuda en línea   | X           | X            |
| Conversar con una persona o con todos los participantes de la conferencia | X           | X            |
| Abandonar la conferencia  |             | X            |
| Finalizar conferencia   | X           |              |
| Colgar  | X           |              |
| Levantar/Bajar la mano  |             | X            |
| Silenciar/Desactivar silencio de todo                                     | X           |              |
| Llamar a participante   | X           |              |
| Enviar invitación   | X           |              |

| Función/Opción  | Organizador | Participante |
|---|-------------|--------------|
| Grabar conferencia  | X           |              |
| Bloquear conferencia  | X           |              |
| Reiniciar conferencia   | X           |              |
| Compartir (escritorio, biblioteca, pizarra), enviar archivos, importar presentación | X           | X*           |
| Eliminar participante   | X           |              |

\*El permiso del moderador lo otorga el organizador.

## Unirse a la conferencia desde una invitación de correo electrónico

Para unirse a la conferencia desde una invitación por correo electrónico:

**Paso 1** Abra la invitación de correo electrónico que le ha enviado el organizador de la conferencia.

**Paso 2** Haga clic en el vínculo del correo electrónico para unirse a la modalidad web de la conferencia.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
Use either of the following to join the call:  
Call        x5113 (Extension)  
and enter the access code below.  
Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

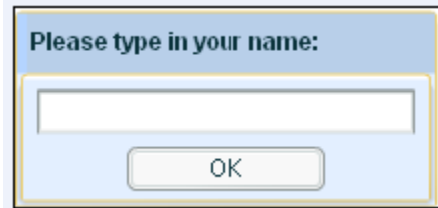
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)  
Duration : 01:00

~~~~~

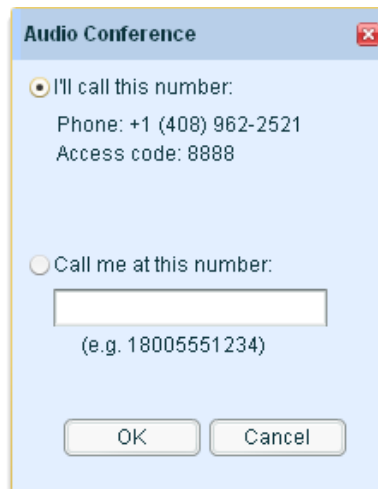
**Nota:** haga clic en **Probar vínculo** [Test Link] si tiene problemas para acceder a la conferencia. Este vínculo identifica los posibles problemas.

| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

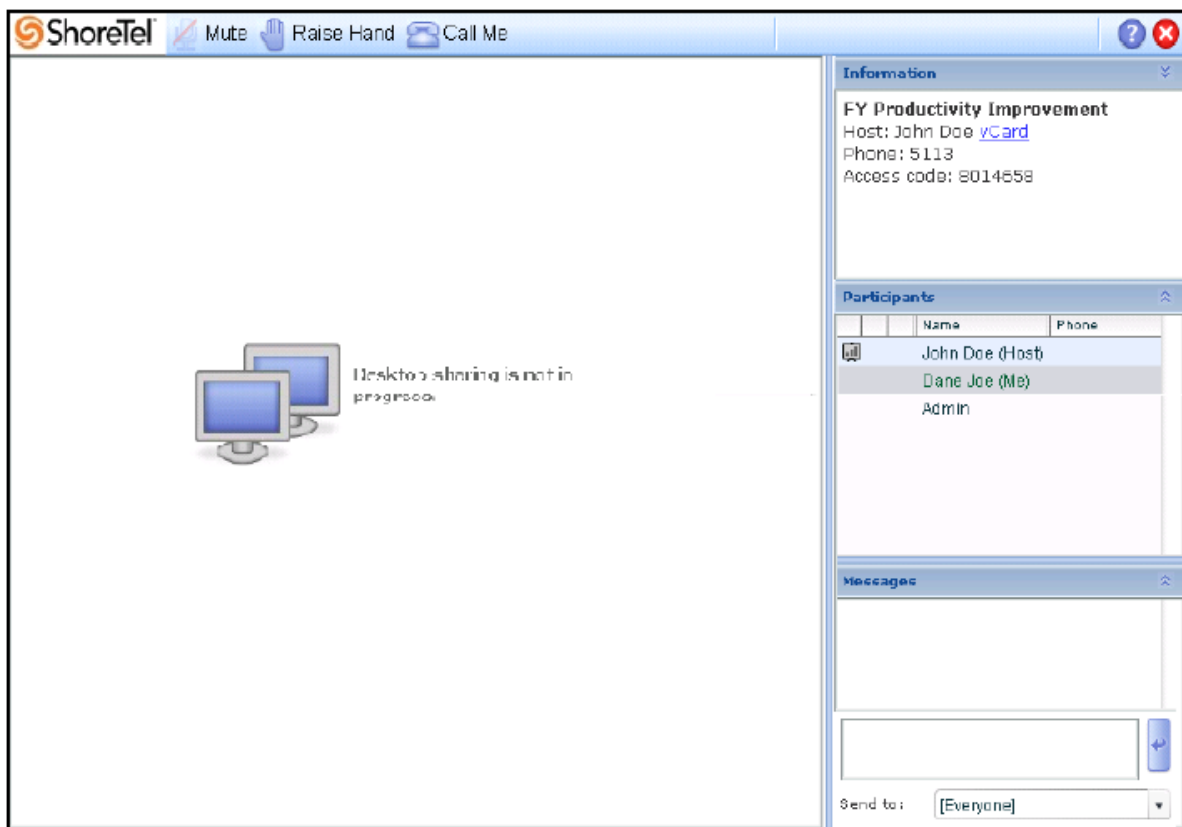
**Paso 3** Tal vez se le pida que introduzca un nombre, o un nombre y una contraseña, en función de cómo haya configurado el organizador los parámetros de la conferencia. La información de inicio de sesión está incluida en la invitación a la conferencia.

A small dialog box with a light blue background and a thin border. At the top, it says "Please type in your name:" in bold. Below this is a white rectangular text input field. At the bottom center is a button labeled "OK".

**Paso 4** Una vez abierta la conferencia, se le pedirá que acceda a la modalidad de audio de la conferencia. Las opciones son llamar al número o que la llamada de conferencia se realice en un número designado. Haga clic en **Aceptar**.

A dialog box titled "Audio Conference" with a red close button in the top right corner. It contains two radio button options. The first option, "I'll call this number:", is selected and shows "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888". The second option, "Call me at this number:", is unselected and has a text input field below it with the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

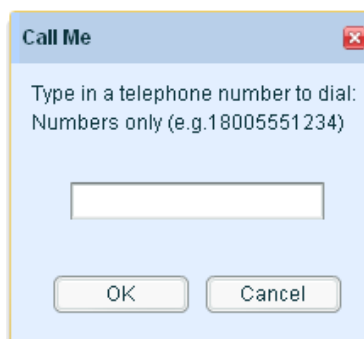
Aparecerá la pantalla de la conferencia.



- **Silenciar [Mute]:** un participante puede silenciar y anular el silencio del resto de participantes de la conferencia.
- **Levantar la mano [Raise Hand]:** al hacer en Levantar la mano, está avisando al líder de la conferencia para que le reconozca.
- **Llamarme [Call Me]:** al hacer clic en Llamarme, está solicitando al organizador de la conferencia que le llame a un número determinado.

Nota: si se solicita una extensión interna con un prefijo de sitio, se deberá marcar la extensión completa (es decir, prefijo de extensión + prefijo de usuario).

Aparecerá la siguiente pantalla:



- **Información [Information]:** muestra la información de la conferencia, incluido el nombre de la conferencia, el organizador, el número de acceso y el código de acceso.

- **Participantes [Participants]:** muestra los participantes y su número de teléfono. Además de mostrar un icono de audio para cada participante y para el organizador, también se muestra un indicador para ver quién está hablando.
- **Mensajes [Messages]:** permite enviar mensajes a un participante o a todos los participantes desde el menú desplegable. También puede ver los mensajes de otros participantes.

**Paso 5** Para abandonar la conferencia, cuelgue o cierre el navegador.

## Organizar una conferencia

Al crear una conferencia, se convierte automáticamente en el organizador de la conferencia. Como organizador, dispone de muchas más funciones para administrar la conferencia, incluida la compartición de aplicaciones y escritorio, la cesión de permisos a participantes, la grabación de conferencias, etc.

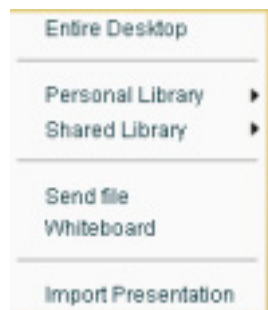
**Paso 1** Acceda a la URL de ShoreTel Conferencing.

**Paso 2** Inicie sesión en **Mis conferencias** y haga clic en el icono **Unirse** situado junto a la conferencia que quiera iniciar.

Ahora tiene privilegios para:



- **Compartir [Share]:** incluye las opciones de compartición Escritorio completo [Entire Desktop], Biblioteca personal [Personal Library] y Biblioteca compartida [Shared Library]. También puede abrir la pizarra, cargar un archivo e importar una presentación.

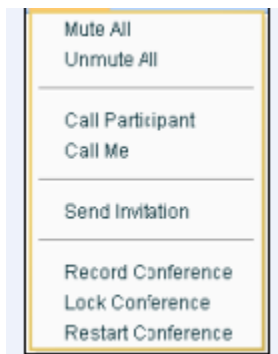


La función de compartir también se puede iniciar desde el visor de conferencias haciendo clic en el icono de la flecha blanca.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Más [More]:** el menú desplegable Más permite administrar la conferencia. Puede silenciar/anular el silencio de todos los participantes, llamar a un participante o hacer que la el equipo de conferencias le llame, enviar una invitación, grabar una conferencia, bloquearla o reiniciarla.

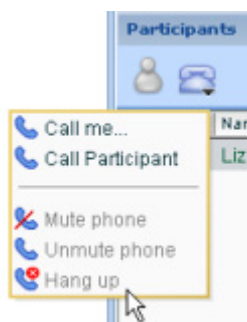


**Nota:** tras bloquear la conferencia, ya no podrá unirse ningún otro participante.

**Nota:** si la capacidad de la aplicación de conferencias está al máximo y el organizador de la conferencia web reinicia la conferencia (pulsando “Más” y luego “Reiniciar conferencia”), todos los participantes web de la conferencia serán redirigidos al portal de conferencias web. Recibirán el mensaje de error “La capacidad web está completa en este equipo de servicio. Inténtelo de nuevo más tarde.”

Este comportamiento está en el diseño de la aplicación para evitar la sobrecarga del equipo de conferencias. Los participantes podrán volver a unirse a la conferencia web transcurridos unos minutos. Esto no afecta a los participantes de audio.

- En el panel de participantes, puede administrar la modalidad de audio de la conferencia.



## **Compartir el escritorio**

Puede compartir su escritorio con los participantes mediante Windows Presenter. Los usuarios de Mac utilizan Java Presenter.

## Inicio de compartición de escritorio

**Paso 1** Tras iniciar la conferencia, haga clic en **Compartir** [Share].

**Paso 2** En el menú desplegable, seleccione **Escritorio completo**. Todo el escritorio se rodeará con un marco rojo.

Una vez iniciada la compartición de escritorio, dispone de herramientas para administra esta operación.

- **Poner en pausa:** permite poner en pausa la compartición de escritorio. La pantalla central está vacía hasta que se reinicia la compartición de escritorio.



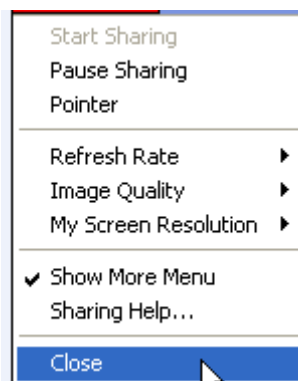
- **Herramientas de compartición de escritorio:** este menú desplegable proporciona herramientas para administrar la calidad de la compartición de escritorio y aplicaciones. Entre las herramientas se incluyen:



- **Puntero [Pointer]:** disponible para mover y señalar elementos del escritorio o de una aplicación.



- Herramientas para administrar la calidad de imagen y la resolución de pantalla.
  - **Velocidad de refresco [Refresh Rate]:** determina la cantidad de datos que se transmite. Las opciones son Baja, Media y Alta. El valor predeterminado es Media.
  - **Calidad de imagen [Image Quality]:** determina la calidad de imagen de los datos. Las opciones son Baja, Media y Alta. El valor predeterminado es Media.
  - **Mi resolución de pantalla [My Screen Resolution]:** determina la resolución de la pantalla. Las opciones son Original, 1024X768 y 800X600. Configurar la resolución puee afectar al modo en que los participantes ven la compartición de escritorio. El valor predeterminado es Original.



- **Ayuda de compartición de escritorio [Sharing Help]:** más información sobre las herramientas de compartición de escritorio.
- **Cerrar [Close]:** cierra la compartición de escritorio.



- Elegir ventana de compartición [Choose Sharing Window]: esta opción permite determinar cuánta pantalla quiere compartir.



Puede determinar qué área rectangular quiere compartir y también qué aplicaciones quiere compartir.



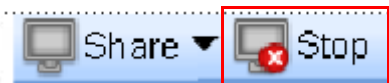
## Finalizar compartición de escritorio

Paso 1 Haga clic en el icono Cerrar en el menú Control.



o

Haga clic en **Detener** [Stop]. Un usuario también puede seleccionar **Cerrar** para finalizar la compartición de escritorio.



## Compartir aplicaciones y presentaciones

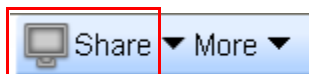
Los organizadores de conferencias pueden compartir audio, vídeo, imágenes y presentaciones durante una conferencia. Estas aplicaciones se pueden precargar y almacenar en su biblioteca privada o en la biblioteca pública del sistema, o bien se pueden cargar durante la conferencia.

### Compartir presentaciones

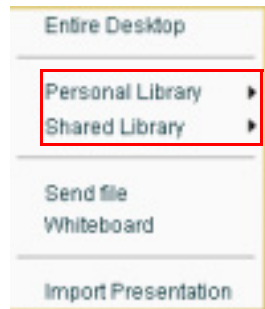
Puede compartir presentaciones de la biblioteca o cargarlas durante una conferencia.

Para compartir una presentación de la biblioteca:

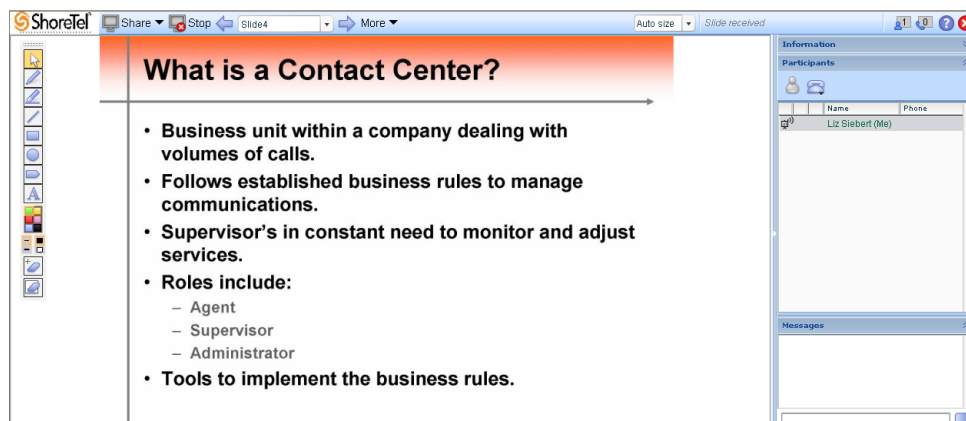
Paso 1 Haga clic en **Compartir** [Share].



**Paso 2** Haga clic en Biblioteca personal [Personal Library] o en Biblioteca compartida [Shared Library].



**Paso 3** Seleccione la presentación.



Nota: dispone de herramientas en la pizarra para agregar y editar la presentación.

Para cargar una presentación durante una conferencia:

**Paso 1** Haga clic en **Compartir** [Share].

**Paso 2** Haga clic en **Importar presentación** [Import Presentation]. (No disponible en Mac.)

**Paso 3** Siga los mensajes para cargar la presentación.

Después podrá compartirla con los participantes de la conferencia.

Nota: las presentaciones tardan tiempo en cargarse.

Utilice las teclas de flecha o el menú desplegable para desplazarse por la presentación.



**Paso 4** Haga clic en X o en **Detener** [Stop] para finalizar la presentación.



## Uso de la pizarra

Los moderadores pueden utilizar la pizarra para crear y compartir dibujos. Los dibujos tienen formas básicas de dibujo de líneas, formas, texto, color y un puntero. Los dibujos se pueden grabar durante la conferencia y el control de los dibujos se puede transferir a los participantes.

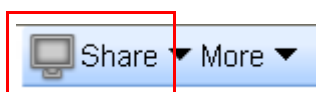
Es posible crear varias pizarras en la misma conferencia. Las pizarras se pueden borrar pero siempre debe haber una pizarra abierta. Al detener una conferencia se borran todas las sesiones de pizarra.

Los objetos se pueden mover en la pizarra. Es posible borrar un único objeto o toda la pizarra.

### Acceso a la pizarra y uso

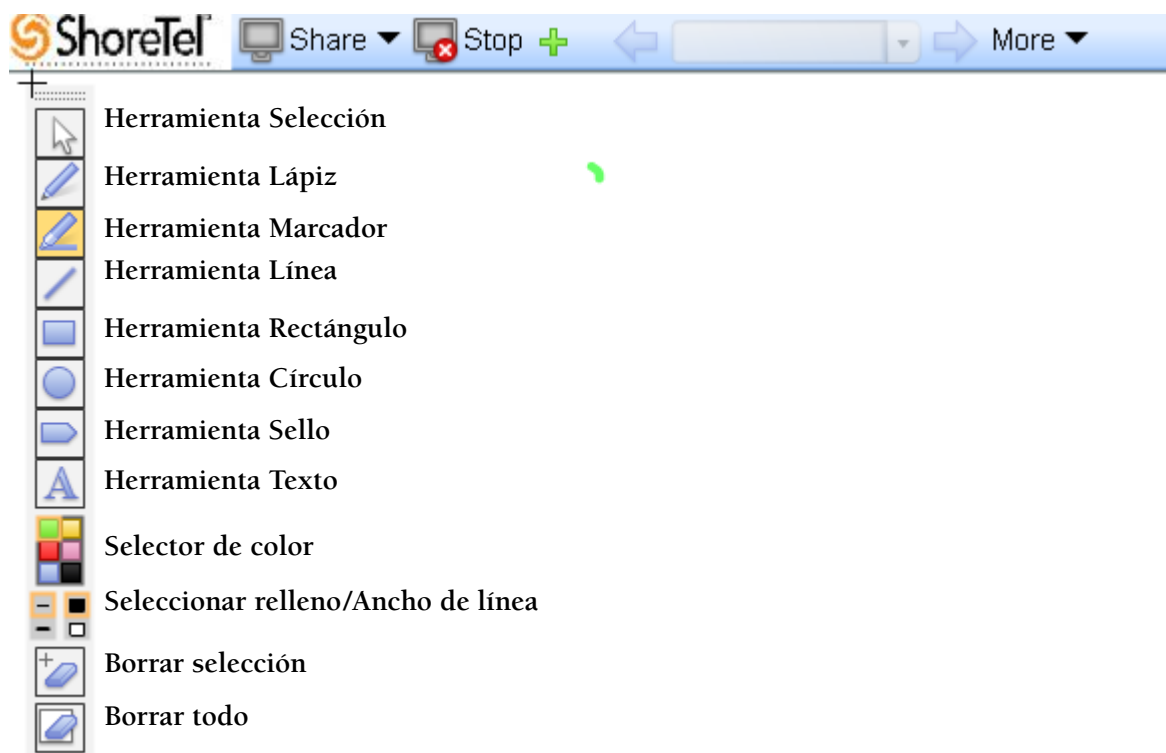
Paso 1 Abra la conferencia como organizador.

Paso 2 Haga clic en Compartir [Share].



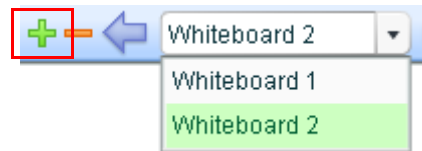
Paso 3 En el menú desplegable, seleccione Pizarra.

Aparecerá el siguiente menú con las herramientas de dibujo.



Paso 4 Utilice las herramientas para crear texto o dibujos.

**Paso 5** Puede agregar más pizarras blancas si hace clic en el icono +.



Las teclas de flecha a ambos lados del menú desplegable permiten activar el cursor en las pizarras disponibles.

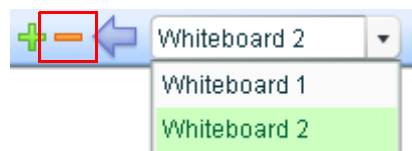
Nota: para guardar las pizarras, grabe la conferencia.

### Eliminar la pizarra

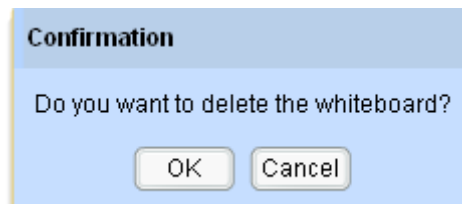
Las pizarras se eliminan al cerrar la sesión o:

**Paso 1** Al resaltar la opción Pizarra en el menú desplegable.

**Paso 2** Al seleccionar el icono -.

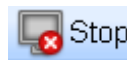


**Paso 3** Aparecerá un mensaje de confirmación.



### Salir de la pizarra

Para salir de la pizarra, haga clic en X o en Detener [Stop].

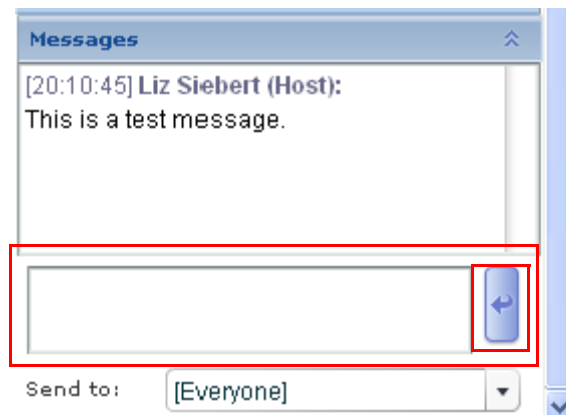


### Mensajes de chat

El organizador de la conferencia puede enviar mensajes escritos a todos los participantes de la conferencia o a uno solo. La respuesta del participante la pueden ver todos los participantes de la conferencia o restringirla a un participante determinado.

Para enviar un mensaje de chat:

**Paso 1** Escriba el mensaje en el área de mensajes.



**Paso 2** Elija a quién quiere enviar el mensaje en el menú desplegable.

**Paso 3** Haga clic en la flecha para enviar el mensaje.

**Paso 4** Los mensajes se puede ver si se abre la ventana del mensaje.

## **Control del moderador**

Durante una conferencia, el organizador puede delegar los controles de moderación a cualquier participante. El participante puede tomar el control de la moderación en lo siguiente:

- compartir pantalla
- dibujar con pizarra
- compartir biblioteca
- enviar o cargar archivos
- importar presentaciones si no se utiliza Mac

El organizador no puede transferir el control del audio al participante. Cuando el organizador transfiere el control a un participante, el organizador sigue controlando la lista de participantes (silenciar, bloquear, etc.).

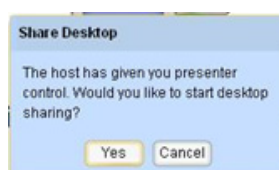
## **Delegación del control de moderación:**

**Paso 1** Resalte el participante a quien quiera transferir el control

**Paso 2** Haga clic en **Opciones del participante**.

**Paso 3** Seleccione **Permitir moderación**.

**Paso 4** El participante con el control de moderación recibe un mensaje.



El participante tiene ahora el control de las funciones de compartición.

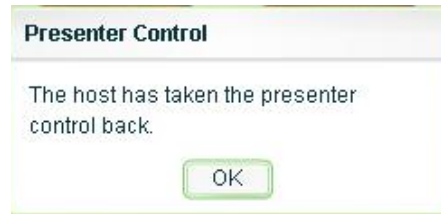
## Finalización de derechos de moderador

**Paso 1** Resalte el participante con los controladores de moderación.

**Paso 2** Haga clic en **Opciones del participante**.

**Paso 3** Seleccione **Rescindir moderación**.

El participante con el control de moderación recibe un mensaje.



## Descarga del software Presenter

Para poder compartir el escritorio e importar presentaciones de Power Point es necesario disponer de una aplicación cliente de Presenter si no se utiliza ShoreTel Communicator. Tiene dos posibilidades:

- Cliente de Windows: recomendado para usuarios de Windows. Es necesario descargar la aplicación.
- Cliente de Java: recomendado para todos los usuarios. Se puede utilizar en Windows o en Mac.

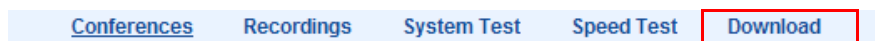
Java Presenter ofrece un subconjunto de funciones disponibles a través del cliente de Presenter para Windows. Por ello, se recomienda instalar el cliente de Windows. Los usuarios que opten por el cliente de Java no podrán realizar las siguientes acciones:

- El usuario no podrá compartir el escritorio en un segundo monitor si utiliza Java Presenter.
- El usuario no podrá compartir el escritorio en varios monitores si utiliza Java Presenter

El software Presenter se puede descargar desde la pestaña **Público** o desde la pestaña **Mis conferencias**.

Desde la pestaña **Público**:

**Paso 1** Haga clic en la opción **Descargar** [Download] en la pestaña **Público** [Public].



**Paso 2** Siga los mensajes para descargar el software en su escritorio.

Desde la pestaña **Mis conferencias**:

**Paso 1** Inicie sesión en la pestaña **Mis conferencias**.

**Paso 2** Haga clic en la flecha de **Descargar software Presenter** [Download Presenter Software].



**Paso 3** Siga los mensajes para descargar el software en su escritorio.

## Grabación de conferencias

El organizador puede grabar una conferencia y guardarla para poder revisarla en el futuro. Las grabaciones pueden ser solo de audio, solo web o una combinación de ambas.

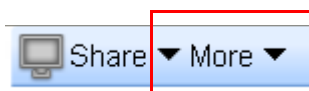
Los organizadores pueden archivar las grabaciones en carpetas. Los organizadores pueden enviar invitaciones por correo electrónico a los participantes para que vean las grabaciones. Los organizadores de conferencias también pueden borrar grabaciones o cambiar la propiedad de configuración de la grabación.

### Grabación de una conferencia

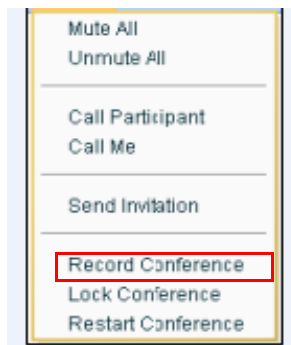
Para grabar una conferencia:

**Paso 1** Abra una conferencia como organizador.

**Paso 2** Haga clic en Más [More].



**Paso 3** En el menú desplegable, seleccione **Grabar conferencia** [Record Conference].



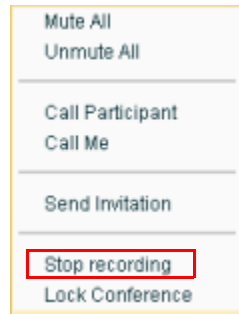
**Nota:** una grabación se define con una secuencia de grabación con inicio y fin. Pueden existir varios elementos de grabación en la misma sesión de conferencia.

### Detención de la grabación

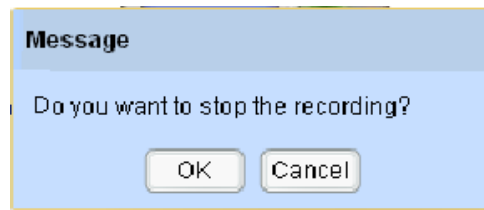
Para detener la grabación:

**Paso 1** Haga clic en Más [More].

**Paso 2** En el menú desplegable, seleccione **Detener grabación** [Stop recording].

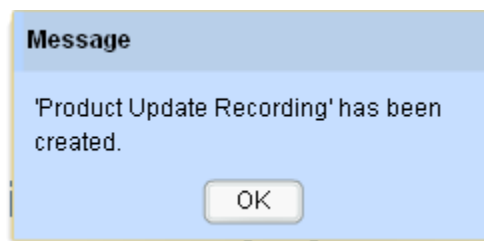


Aparecerá un mensaje de confirmación.



**Paso 3** Haga clic en **Aceptar**.

Aparecerá un mensaje de confirmación.



Las grabaciones se agregan automáticamente a la lista de grabaciones.

## Escuchar las grabaciones

Usted, como organizador, puede escuchar las grabaciones desde la lista de grabaciones o desde la carpeta en que estén ubicadas. Haga clic en **Reproducir**.

El organizador y los participantes pueden reproducir o descargar la modalidad de audio de la grabación.

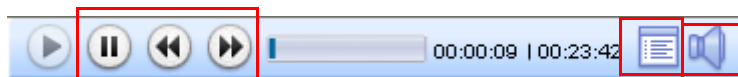
Para reproducir la grabación:

**Paso 1** Acceda a la grabación mediante la invitación de correo electrónico o desde la URL de ShoreTel Web Conferencing y seleccione la grabación en la pestaña **Público**, opciones de **Grabaciones**.

**Paso 2** Haga clic en el icono **Reproducir** situado junto a la grabación.



**Paso 3** Utilice las herramientas de grabación para administrar la reproducción.



Puede silenciar el audio si hace clic en el botón **Silenciar audio**.

Puede revisar la duración del evento si hace clic en el botón **Evento**.

**Paso 4** Para salir de la grabación, haga clic en X situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

## Descarga de la modalidad de audio de la conferencia

Los participantes pueden descargar la modalidad de audio de la conferencia.

Para descargar la modalidad de audio de la conferencia:

**Paso 1** Acceda a la conferencia desde la URL de ShoreTel Web Conferencing y seleccione la grabación en la pestaña **Público** [Public], opciones de **Grabaciones** [Recordings].

**Paso 2** Haga clic en el icono **Descargar audio** situado junto a la grabación.

**Paso 3** Siga los mensajes para guardar el archivo en su escritorio.

## Comandos del teléfono para controles de audio

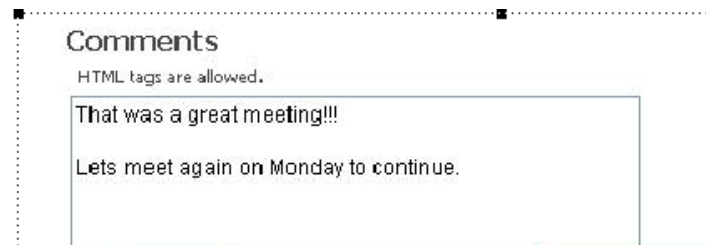
Los siguientes comandos del teléfono están disponibles para controlar la modalidad de audio de la conferencia:

| Descripción                                                                                                | Secuencia de teclas |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Activar/desactivar música en espera                                                                        | <b>1</b>            |
| Lista de comandos y su correspondiente secuencia de teclas                                                 | <b>#8</b>           |
| Silenciar/desactivar silencio de propio audio                                                              | <b>#1</b>           |
| El organizador silencia/desactiva el silencio del audio de los participantes                               | <b>#2</b>           |
| El organizador marca para agregar un participante                                                          |                     |
| El organizador puede iniciar y detener la grabación de la conferencia                                      | <b>#4</b>           |
| El organizador puede bloquear/desbloquear la conferencia para que puedan unirse participantes adicionales. | <b>#5</b>           |
| El organizador finaliza la conferencia de audio y web                                                      | <b>#99</b>          |

## Comentarios

Los participantes de la conferencia pueden publicar comentarios tras ver una conferencia o una grabación a través de la página de publicación de comentarios. Cada vez que se publique un comentario relacionado con una conferencia o grabación, el organizador de la conferencia recibirá una notificación de correo electrónico.

Si la conferencia es pública, puede hacer clic en el icono **Información** de la conferencia y dejar sus comentarios.



The screenshot shows a 'Comments' section with a text area containing the text: 'That was a great meeting!!!' and 'Lets meet again on Monday to continue.' Above the text area, it says 'HTML tags are allowed.' The section is enclosed in a dashed border.

También puede publicar sus comentarios en el área pública o enviárselos al organizador.



The screenshot shows two radio buttons for selecting where to post the comment: 'Post comment to the public area' (selected) and 'Send private comment to the host'. Below these are three buttons: 'Preview', 'Post Comment', and 'Discard'. To the right of these buttons is the text 'Already a member? Sign in first'. Below the buttons, there are two lines of text: 'Your email address will not be displayed in the public area.' and 'The host may remove a comment from the public area.'