

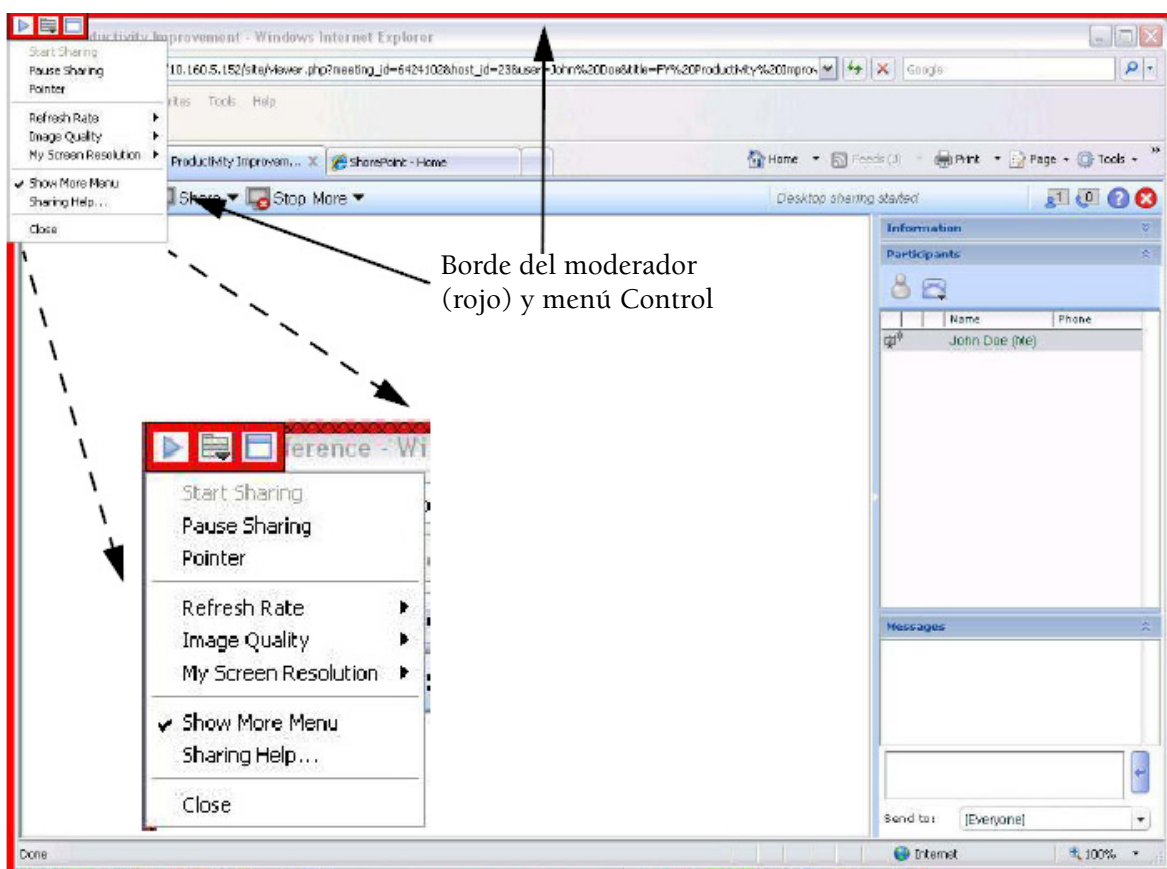
Compartir el escritorio

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 administrar 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.



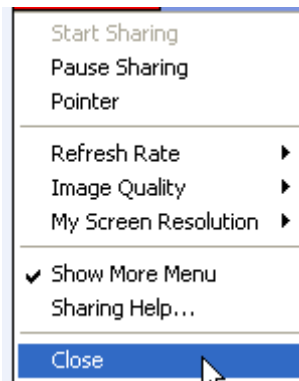
- **Herramientas de compartición de escritorio:** este menú desplegable proporciona herramientas para administrar la calidad de la compartición de escritorio y aplicaciones. Entre las herramientas se incluyen:



- **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 puede 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.

Administración de la biblioteca

Los usuarios pueden administrar y ver su biblioteca privada o la biblioteca pública del sistema con una amplia gama de medios. Para acceder a la página de administración de la biblioteca:

Para agregar un medio a la biblioteca:

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña **Biblioteca personal** [Personal Library].

Puede agregar medios, borrarlos o editar el contenido de la biblioteca.

PublicMy ConferencesPersonal LibraryMy Profile

+

ADD

×

DELETE

✎

EDIT

Personal Library

Pictures

Phones.JPG

missed icon.jpg

Presentations

ShoreTel_CC_S

Video files

Audio files

Shared Library

No video files in this library

- **Import Pictures:** Pictures must be .jpg files. Recommend no more than 200KB per picture.

- **Import Presentations:** You have multiple ways to import a presentation:


- Export presentations to JPEG files and upload the files using the Personal Library Add Button.
- To retain animations, export presentations to Flash files with third party programs and upload the files using the Personal Library Add Button.

- **Import videos:** A video file must be encoded in the FLV format before you can upload it to the Personal Library. There are third party FLV video encoders that you can use.

- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

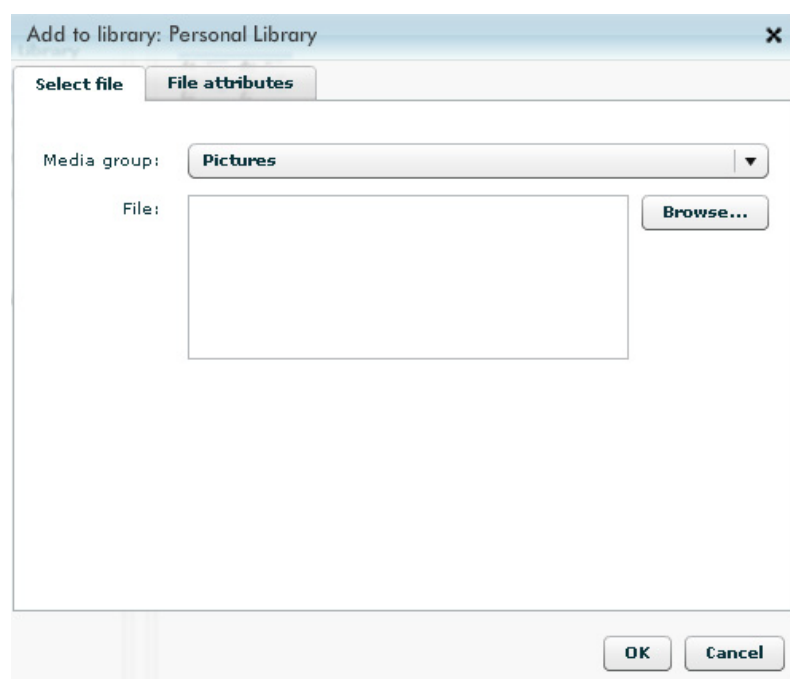
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by  ShoreTel

Version 17.6.8505.0

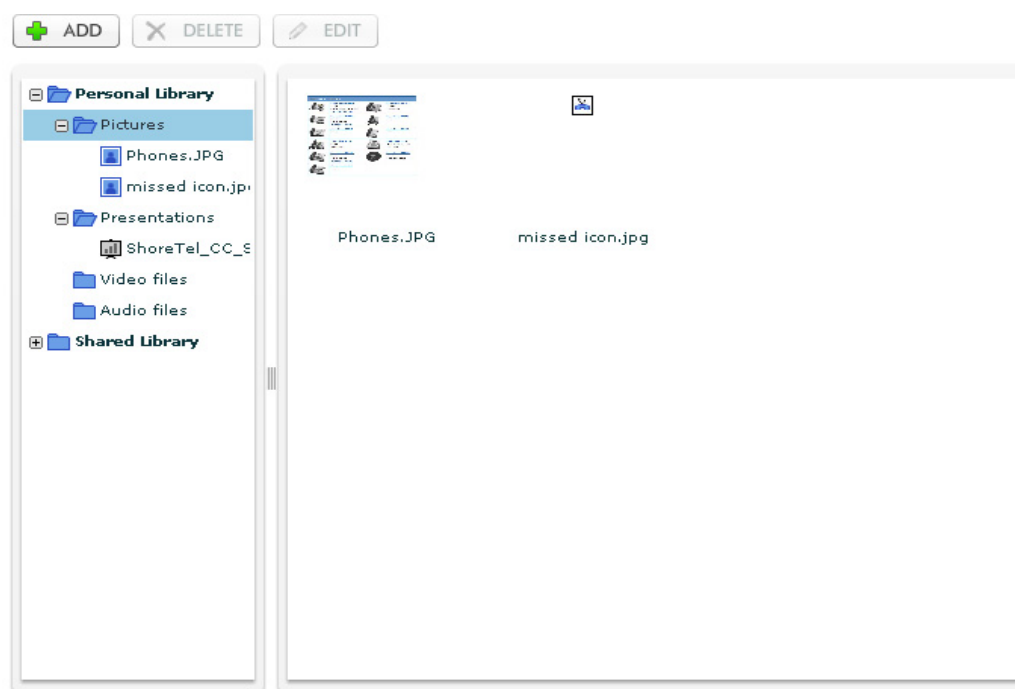
Paso 2 Haga clic en el tipo de medio que quiera agregar en **Mi biblioteca** [My Library] o en **Biblioteca compartida** [Shared Library] y, después, haga clic en **Agregar** [ADD]. El tipo de archivos que puede agregar a la biblioteca se detalla en la parte inferior de la ventana.



Paso 3 Haga clic en **Examinar** [Browse] y siga los mensajes para cargar el medio.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar**.

Los medios cargados aparecerán en la pantalla.



Para borrar una entrada de la biblioteca:

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña **Biblioteca personal** [Personal Library].

Paso 2 Resalte la entrada de la biblioteca personal que quiera borrar.

Paso 3 Haga clic en **Borrar** [Delete].

Nota: las entradas de la biblioteca solo pueden ser borradas por su propietario. Nadie puede borrar el contenido público.

Para editar una entrada de la biblioteca personal:

Paso 1 Inicie sesión en el sitio web de conferencias de ShoreTel y haga clic en la pestaña **Biblioteca personal** [Personal Library].

Paso 2 Resalte la entrada de la biblioteca que quiera editar.

Paso 3 Complete las entradas.

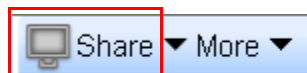
Paso 4 Haga clic en **Guardar** [Save].

Compartir presentaciones

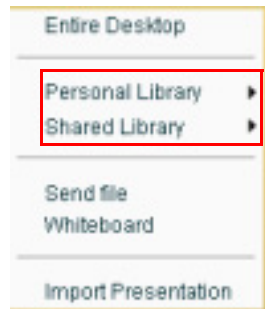
Puede compartir presentaciones de la biblioteca o cargarlas durante una conferencia.

Para compartir una presentación de la biblioteca:

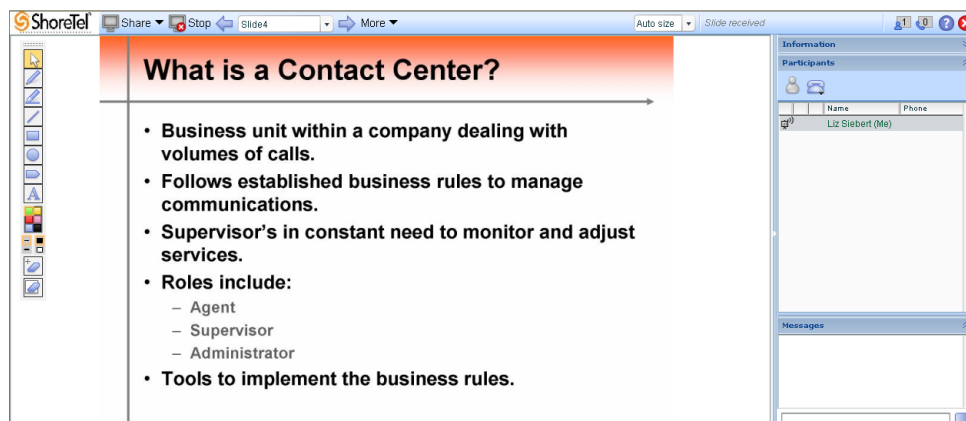
Paso 1 Haga clic en **Compartir** [Share].



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.

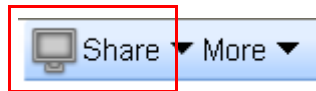
Es posible crear varias pizarras en la misma conferencia. Las pizarras se pueden borrar pero siempre debe haber una pizarra abierta. Al detener una conferencia se borran todas las sesiones de pizarra.

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

Acceso a la pizarra y uso

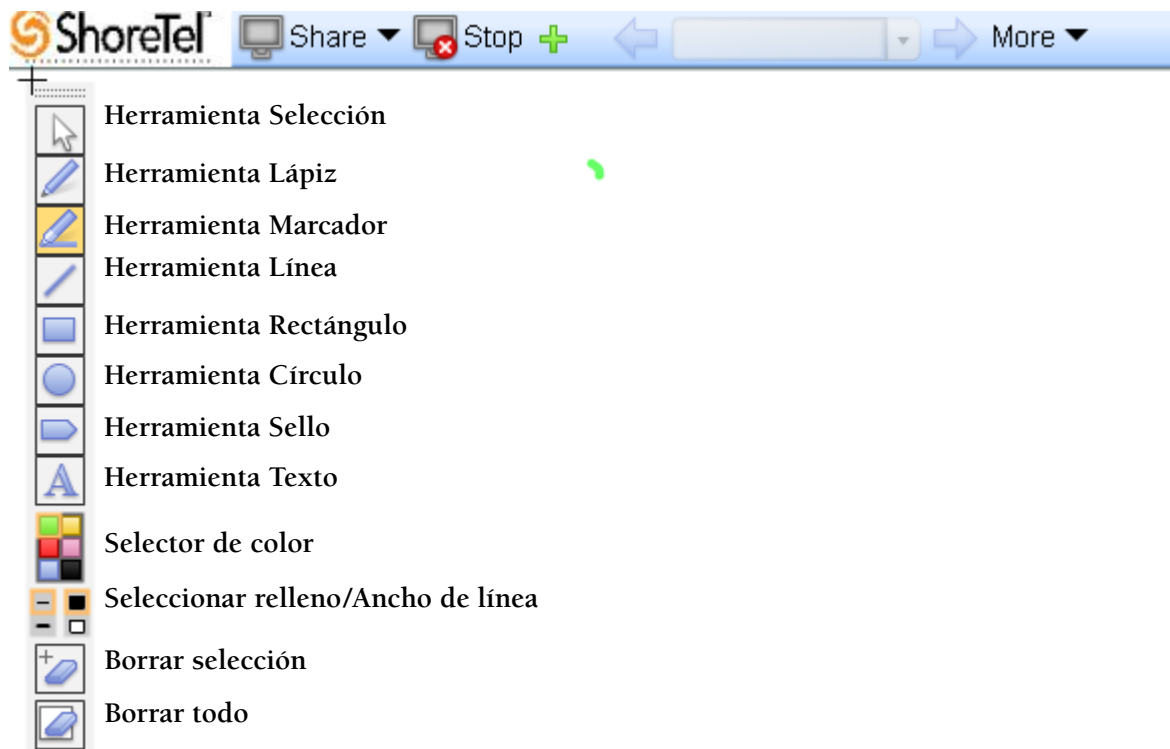
Paso 1 Abra la conferencia como organizador.

Paso 2 Haga clic en **Compartir** [Share].



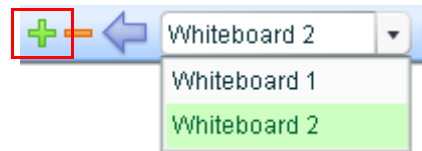
Paso 3 En el menú desplegable, seleccione **Pizarra**.

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.

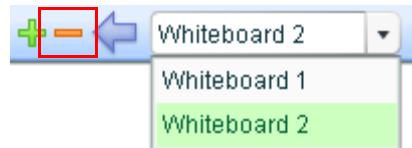
Nota: para guardar las pizarras, grabe la conferencia.

Eliminar la pizarra

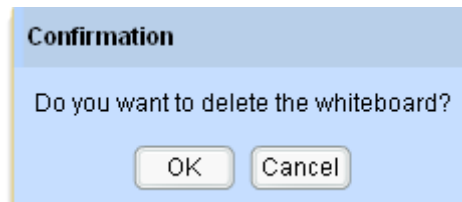
Las pizarras se eliminan al cerrar la sesión o:

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].

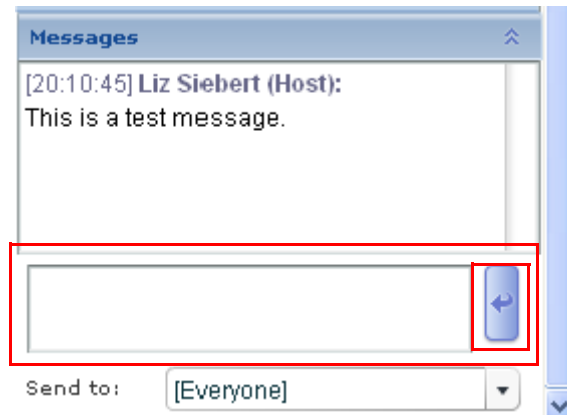


Mensajes de chat

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.).

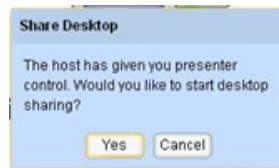
Delegación del control de moderación:

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.

