



OpenTouch Conversation[®] Web

Manual de usuario

R2.1.1

8AL90646ESAAed01
1537

1.	OpenTouch Conversation® Web.....	3
2.	Iniciar OpenTouch Conversation Web	3
3.	Página principal	4
4.	Administrar participantes	5
5.	Agregar un participante a la reunión (moderador)	5
6.	Iniciar una conversación de mensajería instantánea durante la reunión	5
6.1	Compartir documentos durante la reunión	6
6.2	Compartir el escritorio durante una conversación (moderador)	8

1. OpenTouch Conversation® Web

OpenTouch Conversation Web es un cliente de conferencia de OpenTouch para empleados e invitados de su empresa que permite el acceso a servicios de colaboración tales como mensajería instantánea, uso compartido de documentos o escritorios y administración de participantes.


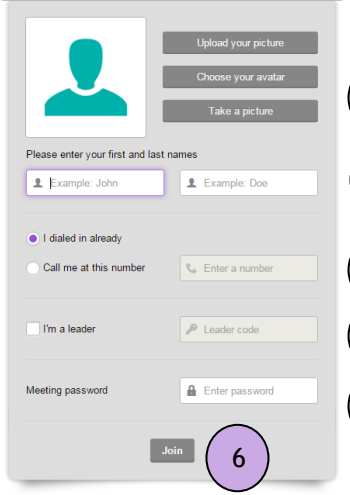
OpenTouch Conversation Web es una aplicación web que se ejecuta en cualquier explorador reciente y no requiere instalar ningún software específico para acceder a las principales funciones.

Para utilizar las funciones avanzadas, como el uso compartido del escritorio, se requiere instalar el software.

2. Iniciar OpenTouch Conversation Web

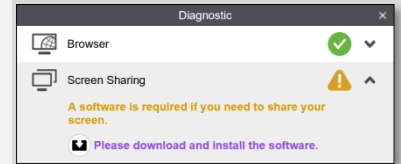
Usted recibe una invitación a una conferencia. El correo electrónico recibido contiene una URL para conectarse a la reunión. Haga clic en la URL de la invitación para abrir la página de bienvenida.

En el encabezado se muestran el título y el organizador de la reunión.

Seleccione el idioma.	English 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defina el avatar o la foto que se mostrará durante la reunión. Todos los participantes de la reunión verán el avatar o la foto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Importe una foto desde su dispositivo. ○ Elija un avatar disponible. ○ Tome una foto con la cámara de su dispositivo. ○ Mantenga el avatar predefinido. 2. Escriba su nombre y apellido (obligatorio). 3. Elija cómo incorporarse a la reunión de audio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sin audio porque ya está manteniendo una conversación de audio con esta conferencia. ○ Opción de devolución de llamada: debe facilitar el número al que se le debe llamar para la reunión. Si se requiere una contraseña para la reunión de audio, deberá escribir la contraseña (solo dígitos) para incorporarse a la reunión de audio (usuario externo). 4. Si el organizador de la reunión le ha otorgado el rol de moderador, podrá acceder a funciones avanzadas como la administración de la presentación (pasar de página, cargar el documento, realizar anotaciones) y de los asistentes (silenciar, agregar o eliminar participantes). Omita este paso para incorporarse como participante. 5. Si se requiere una contraseña para la reunión en línea, deberá escribir la contraseña para incorporarse a la reunión web (usuario externo). 6. Incorpórese a la reunión. Si había seleccionado la opción de devolución de llamada, el sistema marcará el número facilitado. 	

Diagnostic 

Aparece una advertencia; inicie el diagnóstico (haga clic en el vínculo) y siga las instrucciones. Solo tiene que instalar el software si necesita compartir el escritorio.

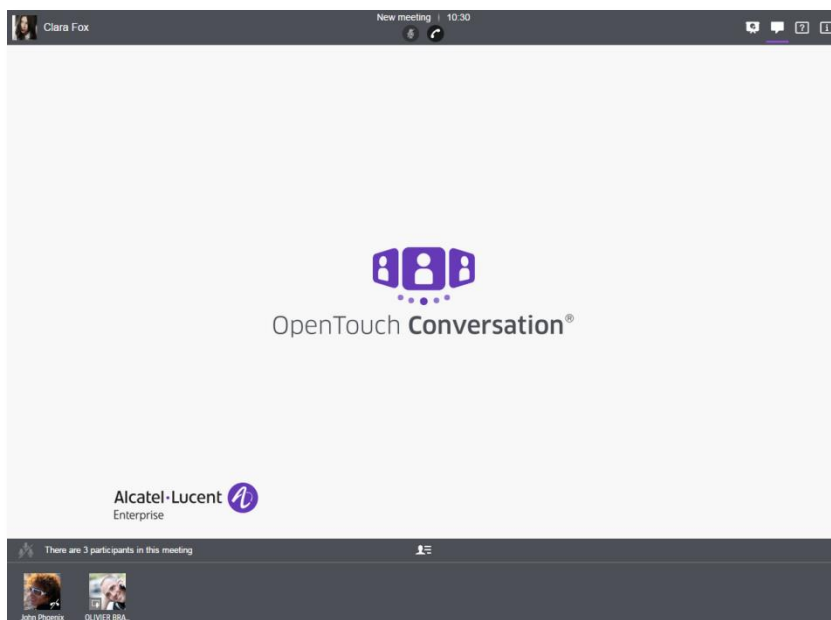


Se incorpora a una reunión como participante o como moderador. El moderador puede acceder a funciones avanzadas.

Rol del moderador:

- Agregar o eliminar participantes.
- Activar o desactivar la función de silencio de un participante.
- Compartir documentos.
- Realizar anotaciones en los documentos.
- Compartir el escritorio.
- Convertir a un participante en moderador.

3. Página principal










La foto o el avatar y el nombre se muestran en el encabezado; todos los participantes de la reunión pueden verlos.

En la parte central de la pantalla se muestra el contenido que se comparte, como documentos, presentaciones web y el escritorio.






Lista de participantes en la reunión.






Las acciones disponibles dependen de su rol en la reunión (moderador o participante).

	Active y desactive la función de silencio (la línea está silenciada cuando el micrófono está en rojo).
	Devuélvase la llamada a usted mismo o cuelgue su línea de audio.
	Comparta documentos o el escritorio durante la conversación.
	Inicie una conversación de mensajería instantánea pública y vea una lista de las conversaciones públicas y privadas en curso.
	Muestre o cierre la lista de participantes.
	Ayuda.
	Acerca de.






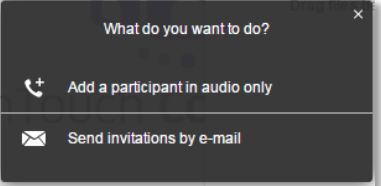
4. Administrar participantes

Las acciones disponibles dependen de su rol en la reunión (moderador o participante) y del tipo de conversación (audio).


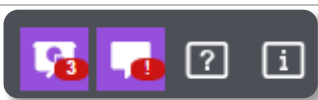


	<p>Muestre la lista de participantes.</p>	
<p>En la foto o el avatar, se muestran el rol y el tipo de conversación.</p> <ul style="list-style-type: none">  El participante ejerce el rol de moderador.  El participante se incorpora a la reunión sin audio. 		

<p>Seleccione un participante para ver las acciones disponibles.</p>		
	<p>Active y desactive la función de silencio (moderador).</p>	
	<p>Inicie una conversación de mensajería instantánea privada con el participante seleccionado.</p>	
	<p>Convierta al participante seleccionado en moderador (moderador).</p>	
	<p>Elimine el participante seleccionado (moderador).</p>	


5. Agregar un participante a la reunión (moderador)

	<p>Muestre la lista de participantes.</p>	
	<ul style="list-style-type: none">  Agregue un participante solamente con audio; para ello, escriba su número.  Envíe una invitación por correo electrónico. 	

6. Iniciar una conversación de mensajería instantánea durante la reunión


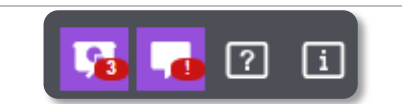
	<p>Inicie una conversación de mensajería instantánea pública y vea una lista de las conversaciones públicas y privadas en curso. Se inicia una nueva conversación.</p>	
	<p>Inicie una conversación de mensajería instantánea privada con el participante seleccionado de la lista de participantes.</p>	

Durante la conversación





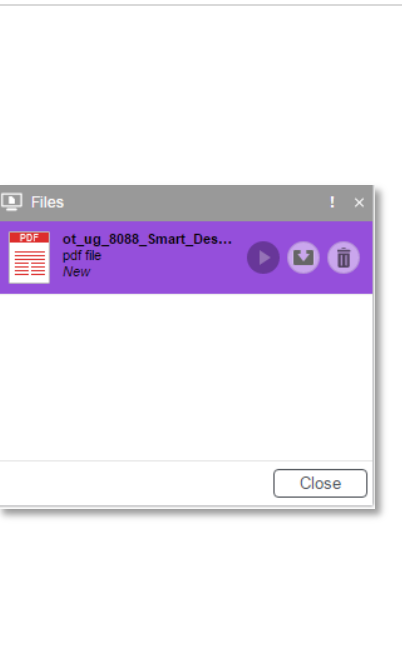



	Envíe un mensaje.	
	Inserte emoticonos.	
<p>En la barra de título de la ventana de mensajería instantánea se muestra el participante o la lista de participantes que pueden ver los mensajes instantáneos. Si está manteniendo más de una conversación de mensajería instantánea privada, puede alternar entre los distintos participantes: selecciónelos en la lista de conversaciones. : cierre la conversación de mensajería instantánea seleccionada.</p>		

6.1 Compartir documentos durante la reunión

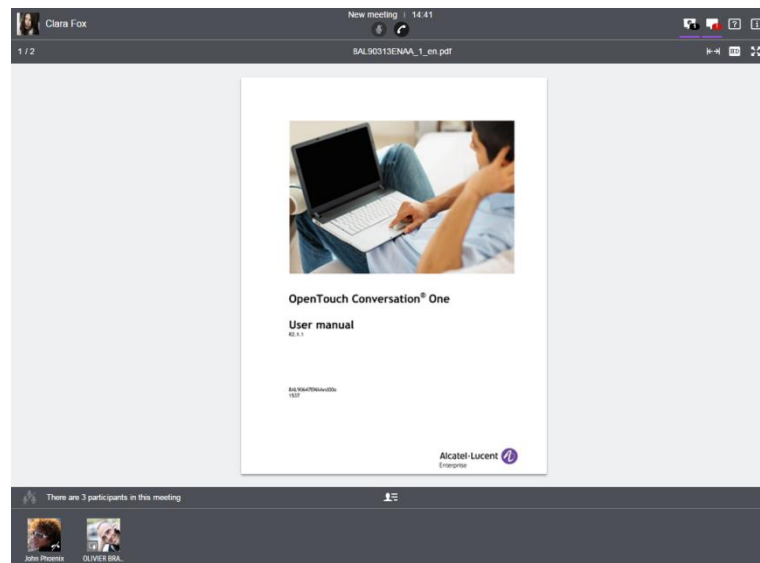
Si ejerce el rol de moderador, puede compartir documentos con todos los participantes de la reunión.








	Utilice el icono de compartir para empezar a compartir documentos. Se muestra el número de documentos cargados (listos para ser compartidos).	
--	---	--

Panel de administración:




	Para agregar un nuevo documento, seleccione el archivo en el ordenador (moderador). Puede agregar el documento arrastrándolo y soltándolo en la aplicación. Elija cómo compartir el documento: <ul style="list-style-type: none">  Todos los participantes pueden ver el documento.  Todos los participantes pueden descargar el documento.  Todos los participantes pueden ver y descargar el documento. 	
	Comparta el documento (moderador).	
	Descargue el documento en su ordenador personal.	
	Elimine el documento (moderador).	

Controles (barra superior de la ventana de conversación)



	Detenga el uso compartido de los documentos (moderador).
	Vaya a la página anterior o siguiente del documento (moderador).
	Vaya a la primera o última página del documento (moderador).
	Seleccione una página del documento (moderador).
	Utilice miniaturas para mostrar las páginas del documento (moderador).
	Utilice el modo de pantalla completa o panorámica.
	Muestre el documento en alta resolución.




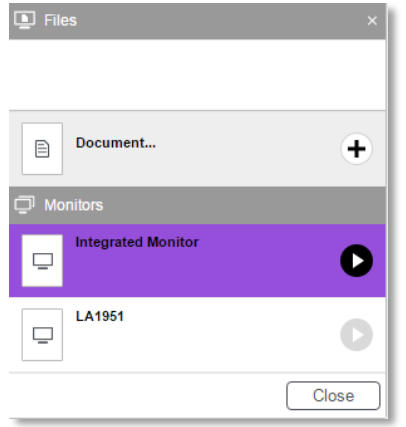
Herramientas de anotación (moderador):

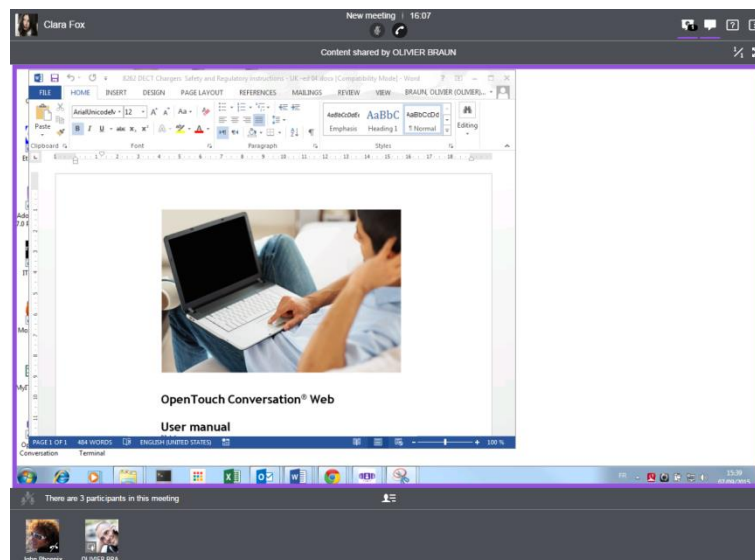
	Utilice un lápiz (para dibujar a mano alzada), un marcador (para resaltar un área especificada) o formas (para dibujar líneas y rectángulos) para realizar anotaciones en el documento. Utilice la goma de borrar para eliminar anotaciones o eliminar todas las anotaciones de la página actual.
	Cambie el color.
	Cambie el tamaño.

6.2 Compartir el escritorio durante una conversación (moderador)






Si ejerce el rol de moderador, puede compartir su escritorio con todos los participantes de la reunión.

Se necesita el software de Alcatel-Lucent Enterprise para poder compartir el escritorio a través de OpenTouch Conversation Web (OTC Desktopsharing). Compruebe su configuración; para ello, seleccione Diagnostic al iniciar OpenTouch Conversation Web y siga las instrucciones si no está instalado el software.

	<p>Utilice el icono de compartir para empezar a compartir el escritorio.</p>	
	<p>Seleccione el monitor que desea compartir. Es necesario validar la ventana emergente.</p>	



Panel de administración:

	<p>Comparta un monitor con los demás participantes (los monitores a los que está conectado se muestran de forma automática).</p>
	<p>Pause el uso compartido.</p>
	<p>Reanude el uso compartido.</p>
	<p>Detenga el uso compartido.</p>
	<p>Utilice el modo de pantalla completa.</p>

La información incluida puede modificarse sin previo aviso. ALE International no asume ninguna responsabilidad por las posibles imprecisiones del contenido. Copyright 2015 ALE International. Reservados todos los derechos