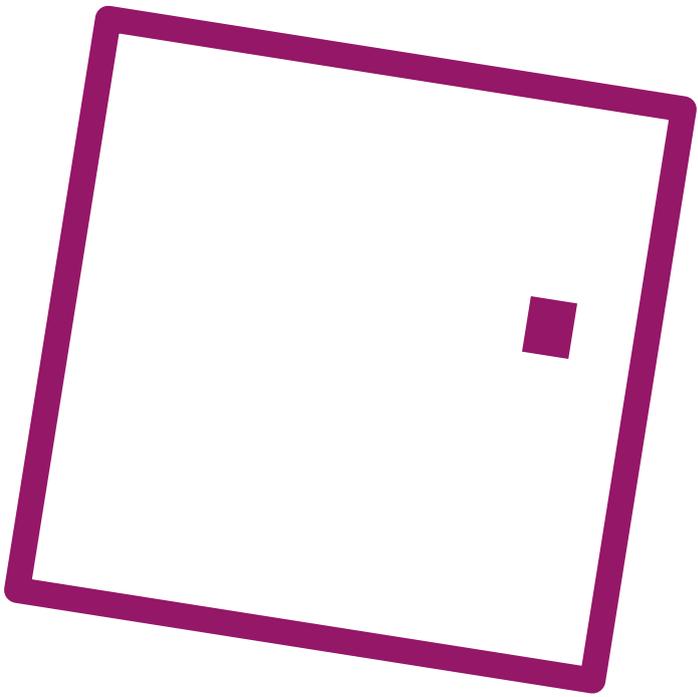


# Smartic

## Guía de uso organizador webconferencia/webinar



# Solutions

# Antes de la reunión

## ¿Qué es la webconferencia o webinar?

Es una aplicación que le permite **mostrar la pantalla de su ordenador** a todas las personas que usted desee (invitados). Estos, podrán ver cada uno en su ordenador, tablet o smartphone lo que usted muestre en su pantalla.

Es una facilidad disponible para todos los clientes del **Plan Premium** de multiconferencia telefónica **reunionportelefono**, previa reserva/contratación.

La funcionalidad es similar a productos de mercado como **Webex** o **Gotomeeting\***, donde se suman prestaciones como *screencast* más otras como chat, compartición de documentos, control remoto, pizarra y más.

## Solicitud de usuario organizador

Cada vez que desee usar el servicio deberá solicitarlo con antelación por email a [reserva@webconference.es](mailto:reserva@webconference.es) o bien a su comercial/service manager (atención especial para clientes **Plan Premium**).

## Equipamiento necesario

- Ordenador Windows o MAC OSX
- Permiso de administrador para poder instalar la pequeña aplicación
- Conexión a internet (3G o superior)

## Datos de acceso

Antes de la reunión debe facilitar a los participantes los siguientes datos:

### Página web de conexión:

<http://www.webconference.es>

### Meeting ID:

Es el identificador de la sala de webconferencia donde realizará la reunión (Ej: 19754321).

\* WebEx is a product of WebEx Communications Inc. (Cisco company).

Gotomeeting is a Web-hosted service created and marketed by Citrix Online, a division of Citrix Systems.

## Meeting password:

Si desea dar un plus de seguridad/complejidad al acceso a la webconferencia, puede añadir contraseña a la reunión y por ejemplo comunicarla solo momentos antes de iniciar.

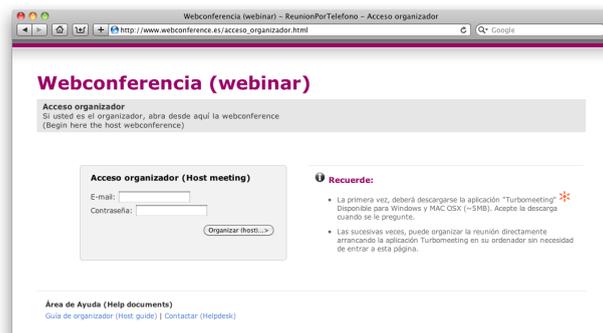
Todos estos datos podrá configurarlos, obtenerlos y enviarlos de forma sencilla desde la aplicación **Turbomeeting** (ver siguientes apartados).

# Iniciando la reunión

## Uso la primera vez

### Descarga de la aplicación Turbomeeting

1. Entre desde su navegador web a la dirección: [www.webconference.es](http://www.webconference.es)
2. Elija "Acceso organizador".
3. En la siguiente pantalla indique sus datos de acceso (se los debe haber facilitado su comercial o service manager).



4. Al pulsar "Organizar" pasará a la pantalla de descarga de la aplicación **Turbomeeting** (~3MB).
5. Acepte los mensajes para descargar e instalarla en su ordenador.

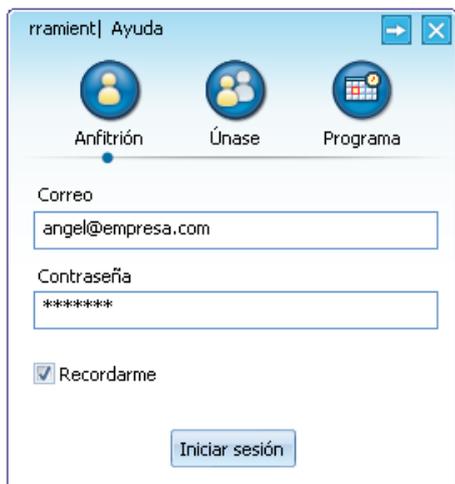
## Uso normal

### Iniciar desde la aplicación Turbomeeting

6. Si ya ha usado la webconferencia otras veces, para iniciar la reunión busque en su PC y abra la aplicación Turbomeeting.



7. Introduzca su email y contraseña de usuario y pulse "Iniciar sesión". Si tiene marcada la casilla "Recordarme", entrará de forma automática.



9. Para entrar en el interfaz de presentación pulse "Iniciar". En este momento aparecerá el panel de control de la webconferencia y comenzará a mostrar su escritorio al resto de participantes conectados

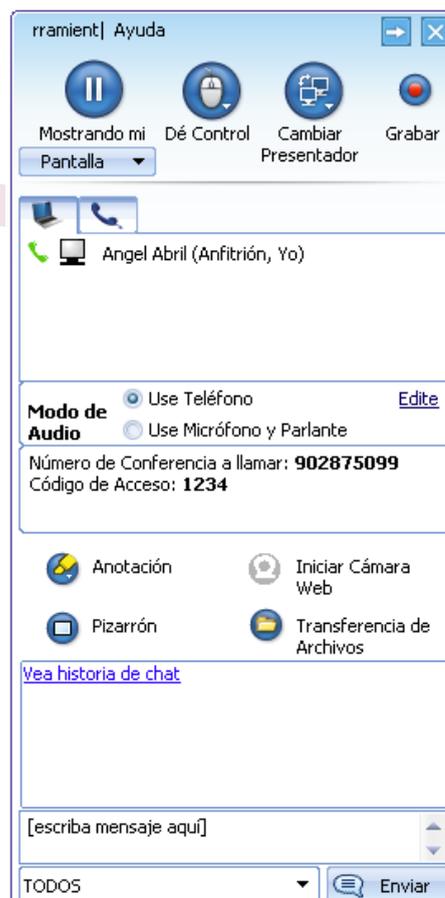


## Datos de acceso para invitados

8. Una vez autenticado el acceso aparecerá la reunión (junta) programada que usará para esta y sucesivas webconferencias. Aquí dispone del **ID de la reunión** que deberá facilitar a los invitados. También puede pulsar "Invitar" y le aparecerá un texto con los datos de acceso para enviar a los invitados.



10. Para detener la presentación en cualquier momento, puede pulsar el botón "Pausa" e iniciar pulsando el botón "Play" (que aparece tras pulsar "Pausa").



Los invitados deberán seguir estos pasos:

1. Entrar a [www.webconference.es](http://www.webconference.es)
2. Pulsar "Acceso invitado"
3. Introducir el **ID de la reunión**
4. El nombre o nick del invitado
5. Contraseña (ver siguientes apartados)
6. Pulsar "Unirse"...

(Puede enviar a los invitados la "**Guía de uso invitados webconferencia**" para más información)

Es posible que no tenga disponibles todas las opciones que aparecen en este panel, dependerá de las características contratadas y privilegios de su usuario organizador.

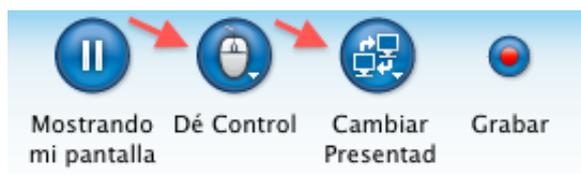
# Funciones adicionales

## Elegir ventana de presentación



Puede elegir presentar la pantalla completa (los participantes verán todo el contenido de su pantalla) o bien una ventana en concreto (una hoja de cálculo, un pdf, el explorador...)

## Ver la pantalla de un participante o dar el control de su ordenador



En cualquier momento puede hacer que un participante en concreto muestre al resto su pantalla\*. Al pulsar "**Cambiar presentador**" podrá elegir qué participante de los conectados comenzará a mostrar su escritorio. De forma similar, puede hacer que alguno de los participantes conectados **tome el control** de su equipo (este uso también es habitual para soporte informático o ayuda remota) o bien tomar usted el control del equipo de un participante.

## Hacer anotaciones en la pantalla, activar webcam, chat y más\*\*



[Vea historia de chat](#)

## Configurar contraseña para acceso de invitados

En el paso 9, antes de iniciar la reunión, pulse el botón "Anfitrión". Aquí podrá crear una nueva reunión (**tendrá un nuevo ID**) en la que los participantes deberán conocer dicha contraseña para poder entrar a la webconferencia. Esto dota de mayor seguridad frente a "accesos amigos no deseados". Puede comunicar la contraseña de acceso unos minutos antes a través de la multiconferencia telefónica, de forma que solo la conozcan aquellos interlocutores conectados por teléfono en ese momento.



## Preguntas frecuentes

### El audio (sonido o conversación):

El audio de la reunión o webinar se produce a través de la **multiconferencia telefónica** asociada a la reunión (usando el teléfono).

La calidad del audio es lo fundamental en las reuniones de alto nivel/alta calidad. Es por esto que el audio va por la llamada telefónica, para preservar la calidad de la comunicación y solo la presentación de documentos va a través del ordenador.

Así pues, para realizar una sesión de webconferencia deberá **abrir** también la **sala de multiconferencia telefónica Premium** donde todos los participantes podrán escuchar su presentación y/o hablar entre sí.

### ¿Qué debo hacer para activar el servicio?:

La compartición de escritorio es una facilidad disponible dentro del **Plan Premium** de **multiconferencia telefónica**.

Contacte con su comercial/service manager para solicitar la activación de su usuario (o bien en [info@smartic.es](mailto:info@smartic.es) o +34900900368).

\* si el participante entró en "modo vista" (tablet, smartphone...) esta función no estará disponible (no puede mostrar su escritorio).

\*\* Alguna de estas opciones pueden no estar disponibles. Dependerá de las características contratadas y privilegios del usuario organizador.