

¿Qué es OmniTouch™ 8660 My Teamwork?

La solución unificada de conferencias y colaboración OmniTouch 8660 My Teamwork combina mensajería instantánea con gestión de presencia y la capacidad de realizar llamadas telefónicas, programar y alojar conferencias, compartir aplicaciones o escritorio y ver presentaciones. My Teamwork se ejecuta como un navegador Web estándar y no precisa de ningún software especializado.

Para utilizar My Teamwork, crea una lista de contactos que sean usuarios de My Teamwork; con My Teamwork versión 6.1, también puede agregar contactos que sean usuarios de Microsoft® Office Communicator. Puede enviarles un mensaje instantáneo o llamarles por teléfono haciendo doble clic en uno de los iconos que aparecen junto al nombre de cada contacto.

Con My Teamwork podrá...

- Ver quién está conectado en línea o quién está al teléfono
- Hacer clic para llamar a los contactos
- Hacer clic para ver los contactos
- Mantener reuniones virtuales y seminarios Web mediante un teléfono o su ordenador (VoIP)
- Compartir una aplicación o todo el escritorio
- Iniciar presentaciones Web
- Realizar encuestas y sesiones de preguntas y respuestas
- Programar llamadas de conferencia de audio con todas las funciones



Esta Guía Quick Start le ayudará a comenzar con algunas de las tareas más básicas de My Teamwork, como agregar contactos, realizar llamadas de teléfono o conferencias, participar en videoconferencias, enviar mensajes instantáneos y compartir documentos y presentaciones. Utilice la ayuda en línea para conseguir información detallada.

Requisitos

- Conferencias de audio: teléfono, SIP softphone
- Conferencias de datos: Internet Explorer 6, 7 u 8 que permita descargar y ejecutar controles ActiveX; JRE sólo para participar
- Mensajería instantánea: Firefox, Internet Explorer, Safari
- Videoconferencias: Internet Explorer 6, 7 u 8 que permita descargar y ejecutar controles ActiveX
- Presentaciones Web: Firefox, Internet Explorer, Safari

Consulte *OmniTouch™ 8660 My Teamwork Conferencing and Collaboration Site Preparation Guide* (nº de publicación 8AL90212ESAE ed. 01) para obtener información detallada.

Nota: Es posible que el administrador del sistema ya haya instalado previamente los componentes de software necesarios.

Novedades de esta versión

Nueva barra de herramientas

Puede acceder a funciones tales como agregar un contacto, programar una conferencia, realizar una llamada telefónica o una llamada de vídeo mediante los iconos situados en la parte inferior de la ventana principal. Además, puede ver los mensajes instantáneos perdidos mediante un indicador de texto.

Perfiles de vídeo

Puede configurar hasta tres perfiles de vídeo para simplificar la configuración cuando cambia de sitio mientras utiliza My Teamwork. Por ejemplo, puede crear un perfil para su despacho en casa especificando la información de la cámara, micrófono, altavoces y ancho de banda disponibles.

Vídeo en HD para usuarios anónimos (no de My Teamwork)

Puede incluir en sus reuniones en HD a usuarios externos que no estuvieran previstos, tales como posibles clientes, clientes existentes, vendedores y proveedores. El software de vídeo puede preinstalarse desde la invitación o página de participación de la reunión.

Notificaciones de grabación

Cuando termina una conferencia o reunión grabada, My Teamwork le envía automáticamente un mensaje de correo electrónico con la dirección URL donde se encuentra la grabación de la conferencia. Siga esta dirección URL para reproducir la grabación o presentación.

Acceso a las grabaciones fuera de línea

Puede guardar presentaciones sincronizadas para permitir acceder a ellas fuera de línea desde portales o aplicaciones de redes sociales. Puede guardar la conversación de audio, la presentación Web o ambas.

Compatibilidad con feed RSS

Permita el acceso a conferencias públicas como feed RSS en su lector favorito. Los archivos adjuntos a la sala de conferencias estarán disponibles desde el lector RSS.

Conferencias y sesiones de chat públicas

Si marca una conferencia como “pública”, el chat de IM y los adjuntos seguirán activos para el intercambio asíncrono de mensajes entre los participantes.

Mensajería instantánea y federación de presencias con Microsoft® Office Communicator 2007 R2

Puede agregar los contactos de Microsoft Office Communicator a una lista de contactos de My Teamwork y viceversa, lo que permite el intercambio de información de presencia y la posibilidad de participar en sesiones de chat de IM.

Chat sin conexión

Puede enviar mensajes instantáneos a contactos sin conexión que recibirán dichos mensajes cuando se conecten a My Teamwork. Cuando haya un mensaje nuevo esperando, aparecerá una alerta de texto de mensaje perdido en la barra de herramientas inferior.

Primeros pasos

Registrarse en My Teamwork

- 1 Abra una ventana o ficha del navegador.
- 2 Escriba la URL de My Teamwork tal y como le haya indicado el administrador del sistema.

Importante: Si tiene instalado el bloqueo de ventanas emergentes en el navegador, configúrelo para permitir que aparezcan las del sitio My Teamwork.

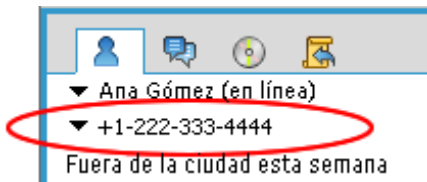
- 3 Escriba el ID de usuario y la contraseña que le haya proporcionado el administrador del sistema y haga clic en **Registrarse**.

Importante: Si cierra la ventana de contactos, ya no recibirá ningún mensaje instantáneo.

FIN DE LOS PASOS

Usar un teléfono para realizar y recibir llamadas

El número de teléfono que se muestra en la parte superior de la ventana de contactos principal es el número desde el que usted realiza y en el que recibe las llamadas.



Si usa My Teamwork para recibir llamadas, este número de teléfono suena en primer lugar. Cuando contesta al teléfono, se muestra su llamada externa.

Si otra persona le llama usando My Teamwork (haciendo, por ejemplo, doble clic en el icono del teléfono situado junto a su nombre), suena este número. Es importante mantener este número actualizado para que otras personas puedan conectarse con usted.

Puede cambiar este número de rellamada por el de su teléfono móvil, el de una sala de conferencias o el de cualquier otro lugar donde desee recibir o realizar llamadas.

Cambiar el número de teléfono

- 1 Haga clic en su número de teléfono, en la parte superior de la pantalla.
- 2 Seleccione el número que desea o seleccione **Agregar un número nuevo** en el menú que se muestra.

FIN DE LOS PASOS

Usar el ordenador para realizar y recibir llamadas

- Si su cuenta admite esta capacidad, el sistema le solicitará que descargue el software de audio y vídeo cuando cada vez se conecte.
- Para instalar el software, debe tener Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 u 8.0, con Windows XP®, Windows Vista o Windows 7. También debe poder descargar y ejecutar controles ActiveX.

Consulte la página 5 para obtener instrucciones sobre cómo configurar el software de audio y vídeo.

Nota: Póngase en contacto con el administrador del sistema si necesita ayuda al configurar el equipo para realizar y recibir llamadas.

Seleccionar su ordenador como lugar en el que realizar y recibir llamadas:


- 1 En parte superior de la ventana de contactos principal, haga clic en su número de teléfono.
- 2 Seleccione **Usar mi ordenador para telefonar cuando estoy conectado**.

Las llamadas que reciba se dirigirán a su ordenador. Cuando esté desconectado, las recibirá en el número de teléfono indicado en la parte superior de la pantalla, junto a **Mi PC**.

FIN DE LOS PASOS

Programar conferencias


Programar la conferencia

- 1 Seleccione **Programar una conferencia** en el menú **Acciones** o haga clic en el icono **Programar una conferencia** , en la parte inferior de la ventana.
- 2 Escriba el nombre de la conferencia, opte por que la conferencia sea programada o sin reservas y seleccione las horas a las que quiere que empiece y termine.
- 3 Haga clic en **Siguiente**>.
- 4 Escriba el número de participantes que prevé que se unan a la conferencia de audio y haga clic en **Enviar**.
- 5 Puede:
 - Invitar a otras personas a participar en la conferencia usando el correo electrónico de Lotus Notes o Outlook o utilizando las citas del calendario de Microsoft Outlook. Haga clic en cualquiera de los botones (**Moderadores...**, **Participantes...**, **Ambos...**) situados bajo **Invitaciones**, en el centro de la pantalla **Fecha, hora e invitaciones**.
 - Seleccionar opciones de la conferencia en las fichas **Conferencia de audio** o **Conferencia Web**.

FIN DE LOS PASOS

Unirse a una conferencia programada

Si la conferencia la ha programado usted:

- 1 En la ficha **Conferencias programadas** , haga doble clic en una conferencia.
- 2 Seleccione **Entrar en la conferencia** y elija si desea participar en la conferencia Web y de audio o sólo en la conferencia Web (**Alerta de audioconferencia** o **Alerta de audioconferencia Web** o ambas opciones).
- 3 Haga clic en **Unirse...**


FIN DE LOS PASOS

Si la conferencia la ha programado otra persona:

No podrá ver la conferencia en su ficha Conferencia programada. Tendrá que unirse a ella a través de una invitación de correo electrónico o una cita en el calendario de Microsoft Outlook. Haga clic en el vínculo de la conferencia y siga las instrucciones.

Incorporar contactos y grupos

Añadir un contacto

- 1 En la parte inferior de la ventana de contactos, haga clic en el icono **Añadir contacto** .
- 2 Seleccione cómo desea agregar el contacto:
 - **Por el ID de usuario:** Si otra persona tiene una cuenta My Teamwork, debe buscar el directorio de contactos por su ID de usuario.
 - **Por el número de teléfono (marcación rápida):** Si desea realizar llamadas a alguien que no tiene un usuario My Teamwork previsto (por ejemplo, un contacto externo), puede agregar contactos externos a la lista con el número de teléfono.
- 3 Escriba el ID de usuario o el número de teléfono de la persona que desea añadir y especifique el grupo al que desea agregar el contacto y haga clic en **Aceptar**.
 - Para localizar un contacto, escriba las primeras letras del ID de usuario y haga clic en **Búsqueda**.

Configurar un grupo

- 1 Seleccione **Agregar un grupo** en el menú **Herramientas**, en la ventana principal de contactos.
- 2 Escriba un nombre para el grupo y haga clic en **Aceptar**.

FIN DE LOS PASOS


Agregar contactos a un grupo


- 1 En la ventana principal de contactos, haga clic con el botón derecho en el nombre de un contacto y seleccione **Copiar al grupo**.
- 2 Seleccione el grupo que desee o escriba el nombre de un grupo nuevo y haga clic en **Aceptar**.

FIN DE LOS PASOS

Realizar llamadas y conferencias

Llamar a un contacto

- 1 Haga doble clic en el icono de teléfono  situado junto al nombre del contacto, en la lista de contactos o en una ventana de conversación activa.

Importante: Si el icono del teléfono al lado del nombre del contacto está en color rojo , significa que el contacto está atendiendo otra llamada. Si realiza la llamada, es probable que conecte con la mensajería vocal del contacto.

Suena el teléfono.

Cuando el contacto contesta, el sistema muestra el número de teléfono del contacto actual.

FIN DE LOS PASOS

Llamar a varias personas a la vez

- 1 En la lista de contactos, mantenga pulsada la tecla CTRL mientras hace clic en el nombre de las personas.

- 2 Haga clic con el botón derecho y seleccione **Llamar** en el menú.

Suena el teléfono.

Al contestar, el sistema muestra las llamadas una por una, hasta completar la lista de contactos seleccionados.

FIN DE LOS PASOS

Llamar a todos los contactos de un grupo

- 1 En la lista de contactos, haga clic en el nombre de un grupo para seleccionar todos los contacto del grupo.


- 2 Haga clic con el botón derecho en el nombre del grupo y seleccione **Llamar**.

Suena el teléfono.

Al contestar, el sistema muestra las llamadas una por una, hasta completar la lista de contactos incluidos en el grupo.

FIN DE LOS PASOS

Llamar a una persona que no está en la lista de contactos

- 1 En la parte inferior de la lista de contactos, haga clic en el icono **Realizar una llamada**  y escriba un número de teléfono o ID de usuario en el cuadro **Marcar este número**.

- 2 Haga clic en icono de llamada situado junto al cuadro o pulse **Intro**.

Cuando contesta al teléfono, se muestra la llamada con el número de teléfono o el ID de usuario que ha introducido.

FIN DE LOS PASOS

Incluir interlocutores durante una llamada

Hay dos formas de añadir a alguien a una llamada existente desde la ventana de conversación. Depende de si desea añadir un contacto interno o externo.


- Para un usuario previsto, seleccione **Invitar a un contacto** y, a continuación, seleccione el contacto de la lista, seguidamente, haga doble clic en el icono del teléfono del contacto.
- Para los contactos externos, introduzca el número de teléfono del contacto en el campo de llamada de marcación.

Ésta se sumará a la llamada en curso.

FIN DE LOS PASOS

Enviar mensajes instantáneos

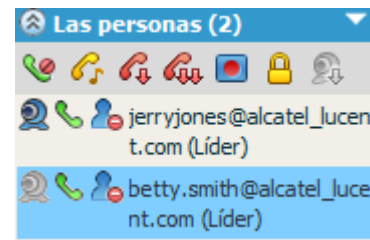
Enviar un mensaje instantáneo

- 1 En la ventana principal de contactos o en una ventana de conversación, haga doble clic en el icono situado junto al nombre de la persona.
Importante: Si el icono es de color rojo , el contacto está fuera de línea y no puede recibir mensajes inmediatamente. Sin embargo, los mensajes pueden almacenarse y entregarse cuando el usuario inicie sesión.
- 2 Escriba el mensaje en la parte inferior de la ventana de conversación.
- 3 Pulse la tecla **Intro** o haga clic en **Enviar**.

FIN DE LOS PASOS

Transformar un mensaje instantáneo en una llamada de teléfono

- 1 En la ventana de conversación, haga doble clic en el icono del teléfono situado junto al nombre de la persona.






Suena el teléfono.

- 2 Conteste al teléfono para realizar la llamada.

FIN DE LOS PASOS

Configuración de los ajustes de audio y vídeo

¿Dispone de funciones de vídeo?

Para ver si su cuenta tiene activada la función de videoconferencia, mire la lista de contactos principales. Si los contactos disponen de iconos de cámara de vídeo, ya sea  o , al lado de los nombres correspondientes, la función de vídeo está activada para la cuenta. Sólo puede usar la función de vídeo con contactos con un icono de vídeo azul  al lado de los nombres.

Preparación necesaria:

Necesitará disponer de una cámara Web conectada al ordenador. Si no desea utilizar el teléfono para audio, necesitará tener conectados al ordenador un micrófono y altavoces.

Ver vídeos en el navegador:

- Debe tener Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 u 8.0 con Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.
- Debe poder descargar y ejecutar los controles ActiveX.

Utilizar software o un dispositivo de vídeo externo, como un videoteléfono o un sistema de sala:

- Cualquiera de los navegadores compatibles se puede utilizar con software o dispositivos externo.
- Consulte con su administrador para ver qué dispositivos o software son compatibles.

Configurar un dispositivo o software de vídeo externo para videoconferencia:

- 1 En la pantalla principal de My Teamwork, seleccione **Herramientas> Opciones...** y, a continuación, **Vídeo y audio**.
- 2 Seleccione **Software o dispositivo de vídeo externo** en **Vídeo> ¿Dónde desea ver el vídeo?**

- 3 Introduzca un punto final de vídeo en el cuadro **Número de teléfono para videollamadas**. Si no está seguro de qué debe introducir, consulte al administrador del sistema.
- 4 En la sección **Audio**, seleccione si desea utilizar el ordenador o el teléfono para el audio durante las videoconferencias. Es posible que tenga que configurar ajustes adicionales en el software o el dispositivo externo.

Configurar Microsoft® Internet Explorer para videollamadas o llamadas de audio

Nota: Si desea usar el navegador a modo de teléfono, debe completar estos ajustes, aunque use un software de vídeo externo o un dispositivo de vídeo externo para las videollamadas.

Importante: Debe tener Microsoft® Internet Explorer 6.0, 7.0 u 8.0, con Windows® XP, Windows® Vista o Windows® 7.

Descargar software de audio y vídeo

Si está utilizando Internet Explorer para las video y audioconferencias, deberá definir la configuración de seguridad del explorador para aceptar las descargas de ActiveX. Para obtener instrucciones sobre cómo hacer esto, consulte al administrador del sistema o la ayuda en línea del explorador.

La primera vez que inicie sesión en My Teamwork, puede que se le solicite que descargue el software de vídeo y audioconferencia:

- Si está utilizando Internet Explorer Service Pack 2, puede que tenga que hacer clic en un menú situado en la parte superior de la ventana del explorador y seleccionar **Instalar ActiveX...**
- Si aparece un cuadro de diálogo en el que se le pregunte si desea instalar los componentes de audio y vídeo, debe responder **Sí**.




Configuración de los ajustes de audio y vídeo (cont.)

Configurar los ajustes de audio y vídeo:

- 1 Seleccione **Herramientas > Opciones** y, a continuación, seleccione **Vídeo y audio**.
- 2 Seleccione **Navegador** en **Vídeo > ¿Dónde desea ver el vídeo?**
- 3 Seleccione si desea o no que el sistema configure los ajustes automáticamente.
 - **Si el sistema configura los ajustes en su lugar**, sólo podrá realizar videollamadas con las personas que se encuentren en su misma red. Si elige este ajuste, no tendrá que configurar ningún otro.
 - **Si configura personalmente los ajustes**, podrá realizar videollamadas con personas que se encuentren fuera de su red. Si elige este ajuste, deberá introducir un número de videoteléfono. Consulte con su administrador del sistema si necesita configurar más ajustes.
- 4 En la sección **Audio**, seleccione si desea utilizar el ordenador o el teléfono para el audio.

- 5 Haga clic en **Aceptar**.



Cuando la configuración es correcta, aparece un icono en la esquina superior izquierda de la lista principal de contactos:

Icono	Descripción
	Ya puede recibir y realizar videollamadas. Si ha recurrido al sistema para configurar los ajustes, sólo podrá establecer videollamadas con personas que estén en la misma red.
	No está usted registrado en el servidor de videoconferencias. Si ve usted el icono y pero fue el sistema el que configuró los ajustes en su lugar, es posible que se encuentre en una red distinta a la del servidor de videoconferencias.
	Es posible que tenga que instalar el software para videoconferencias. Para ampliar información, sitúe el cursor del ratón sobre el icono y lea el mensaje emergente que aparece.

FIN DE LOS PASOS

Iniciar una videoconferencia

Pasos para iniciar una videoconferencia:

- 1 Sólo puede realizar videoconferencias con personas de la lista de contactos al lado de cuyo nombre aparezca un icono .
- 2 Si utiliza un software de vídeo externo, inicie el software y asegúrese de que está listo para enviar y recibir vídeos.
- 3 En la lista de contactos o en la ventana de conversación, haga doble clic en el icono del vídeo  que se encuentra junto al contacto al que desea llamar.
- 4 Según la configuración de las preferencias de audio, puede que suene el teléfono o que se establezca una conexión de audio en el ordenador.
- 5 Puede que la otra persona tenga que aceptar la invitación de unirse a la videoconferencia.
- 6 La videoconferencia empezará cuando el interlocutor y usted hayan aceptado tanto las conexiones de vídeo como las de audio.
- 7 Si está utilizando Microsoft Internet Explorer, aparecerá el panel de vídeo en la esquina superior derecha de la ventana de conversación:

FIN DE LOS PASOS

Organización de encuestas

Puede usted crear encuestas de respuestas múltiples y obtener éstas durante una conferencia.

Crear una encuesta antes de una conferencia

- 1 Después de programar una conferencia, seleccione **Presentaciones, elementos adjuntos y encuestas** en el lado izquierdo de la pantalla.
 - 2 En **Encuestas**, haga clic en **Nueva...**
 - 3 Rellene el formulario que se abre y haga clic en **Aceptar**.
 - Para permitir que los participantes vean los resultados de la encuesta cuando las respuestas estén listas, seleccione **Compartir los resultados con los participantes automáticamente**.
- Cuando entre en la conferencia, la encuesta parecerá en el lado derecho de la pantalla, en la sección **Documentos**.
- 4 Para ver el contenido de la encuesta, haga doble clic en el nombre de ésta en el panel **Documentos**.
 - 5 Haga doble clic en el nombre de la encuesta en el panel **Documentos** y, a continuación, haga clic en **Lanzar encuesta**.

FIN DE LOS PASOS

Crear una encuesta durante una conferencia

- 1 Haga clic en **Iniciar una encuesta** en la ventana de la conversación, bajo **Quiero...**
- 2 Rellene el formulario que se abre.
 - Para permitir que los participantes vean los resultados de la encuesta cuando las respuestas estén listas, seleccione **Compartir los resultados con los participantes automáticamente**.
 - Para lanzar la encuesta inmediatamente para que los demás puedan contestar, haga clic en **Guardar y lanzar encuesta**.
 - Para guardar la encuesta y lanzarla más tarde, haga clic en **Aceptar**.

Compartir los resultados de una encuesta

Controlar si los resultados de una encuesta se están compartiendo con los participantes:

Después de que haya usted creado y lanzado una encuesta, los demás participantes de la conferencia pueden responder a ella. Los moderadores podrán ver los resultados en la ficha **Encuesta**. Se actualizarán cada pocos segundos.

- 1 Haga clic en **Compartir resultados**, encima del gráfico de barras, para compartir los resultados con los participantes.
- 2 Haga clic en **Dejar de compartir** para dejar de compartir los resultados con los participantes.

Compartir los resultados de la encuesta automáticamente:

- Seleccione **Compartir los resultados con los participantes automáticamente** en el formulario que ha utilizado para crear la encuesta. Los participantes podrán ver los resultados de la encuesta en cuanto estén listas las respuestas. Los resultados se actualizarán cada pocos segundos.

FIN DE LOS PASOS

Compartir una aplicación en el escritorio

Utilice de manera compartida las aplicaciones/escritorio para:

- Permitir a otras personas editar un archivo de aplicación que se está ejecutando en su ordenador, como una hoja de cálculo, un archivo de procesamiento de textos, o un diagrama.
- Mostrar a otras personas un archivo para consulta o debate.
- Compartir todo el escritorio.

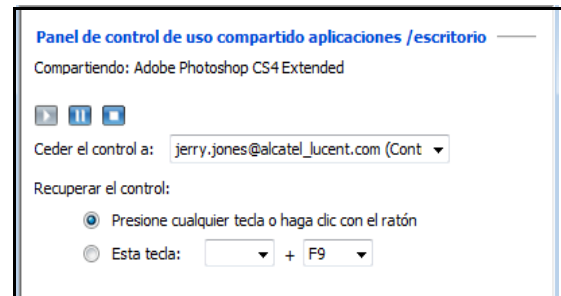
Cuando comparte una aplicación o el escritorio con otra persona, puede pasarle el control de la aplicación y permitirle editar los archivos que están en el ordenador.

Compartir una aplicación o el escritorio

Nota: Para compartir aplicaciones o el escritorio, debe utilizar un navegador compatible con los controles ActiveX, como Microsoft Internet Explorer 6, 7 u 8.

- 1 Inicie una conversación con las personas con quien desea compartir una aplicación.
- 2 En la ventana de conversación, en **Quiero...**, seleccione **Compartir una aplicación**. Si nunca ha utilizado aplicaciones compartidas en el ordenador, aparece una ventana para pedirle que acepte los componentes de éstas.

- 3 Haga clic en **Sí**.
- 4 Seleccione la aplicación que desee compartir y haga clic en **Aceptar**. La aplicación que selecciona se resalta en color rojo mientras se comparte.
- 5 Utilice la barra de herramientas de la aplicación compartida para hacer una pausa o detener la función de compartir:



FIN DE LOS PASOS

Ver la aplicación compartida de otra persona

Nota: Para ver aplicaciones compartidas debe usar un explorador compatible con ActiveX (recomendado) o Java.

- 1 Haga clic en el vínculo **Mostrar aplicación compartida** en el panel de IM de la ventana de conversación.
Es posible que tenga que esperar unos minutos hasta que aparezca la aplicación compartida.
- 2 Seleccione **Sí** si se le pregunta si desea instalar los componentes de uso compartido de aplicaciones.
- 3 Si la persona que comparte la aplicación detiene y vuelve a iniciar el uso compartido de ésta, haga clic de nuevo en el vínculo **Mostrar aplicación compartida**.

FIN DE LOS PASOS

Seleccionar la persona cuya aplicación desea ver si dos personas comparten aplicaciones de forma simultánea:

- 1 Haga clic en la ficha **Aplicaciones compartidas**.
- 2 Si no se muestra la ficha **Aplicaciones compartidas**, seleccione **Ver** y **Mostrar presentación**.
- 3 En el menú desplegable de la esquina superior derecha, seleccione la persona cuya aplicación desea ver.

FIN DE LOS PASOS

Trabajar con presentaciones

Nota: Las presentaciones y datos adjuntos se pueden cargar al programar una conferencia o durante un evento en vivo.

Realizar una presentación

- 1 En la ventana de conversación, en **Quiero...**, haga clic en **Realizar una presentación**.
- 2 Utilice el botón **Examinar** para seleccionar un archivo del ordenador y haga clic en **Aceptar**.

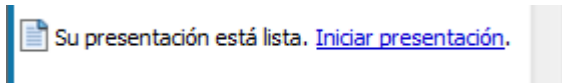
Nota: Sólo se pueden presentar archivos de Microsoft Word, PowerPoint o Excel.

Puede que sean necesarios algunos minutos para que el archivo esté listo para la presentación.

FIN DE LOS PASOS

Mostrar la presentación a los interlocutores durante la conversación

- Haga clic en **Iniciar presentación** en el panel MI.



La ventana de conversación se expande para que se pueda ver la presentación.


Si no ve la presentación, es posible que el archivo no haya terminado la conversión a un formato de presentación de My Teamwork. Esto puede tardar unos minutos.

Si los demás no ven la presentación, pídeles que hagan clic en el vínculo **Ver presentación** en el panel MI.

FIN DE LOS PASOS

Cargar archivos adjuntos

Para adjuntar un archivo a una conversación

- 1 Haga clic en **Cargar un archivo adjunto** en **Quiero...** o haga clic en el icono Adjuntar archivo , bajo **Documentos**.

Nota: Se puede compartir cualquier tipo de archivo de aplicación.

- 2 Utilice el botón **Examinar** para seleccionar un archivo del ordenador.

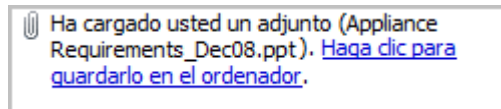
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Cuando lo haya cargado, todos los participantes verán el archivo resultante en el panel **Documentos**.

FIN DE LOS PASOS

Guardar un elemento adjunto en el ordenador

Cuando un participante carga un archivo adjunto, aparece un vínculo (**Haga clic para guardarlo en el ordenador**) en el panel de mensajes instantáneos de la ventana de conversación.



- 1 Haga clic en el vínculo y seleccione **Guardar destino como...** o **Guardar destino del vínculo como...** (en función del explorador). Con Macintosh, mantenga la tecla Control pulsada y haga clic en el nombre del archivo. A continuación, seleccione **Guardar destino del vínculo como...**
- 2 Seleccione la ubicación de destino del archivo y haga clic en **Aceptar**.

FIN DE LOS PASOS

