

# MANUAL TMC

TooMeeting Conference



**TooMeeting**  
WHEREVER YOU ARE



Avenida de Arcos, 47  
Edificio Arkos, Oficina 27 · 11405  
Jerez de la Frontera (Cádiz) · ESPAÑA  
tel. [+34] 902 154 085 · info@toomeeting.com

[www.toomeeting.com](http://www.toomeeting.com)

# ÍNDICE:

<b>TEMA 1:</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>TEMA 2:</b>	<b>GESTIÓN DE REUNIONES .....</b>	<b>3</b>
	Descripción .....	4
	Opciones de utilidad .....	4
	Calendario .....	5
	Nueva reunión .....	5
	Libreta de usuarios .....	6
	Configuración de la sala .....	7
<b>TEMA 3:</b>	<b>AGENDA DEL PARTICIPANTE .....</b>	<b>8</b>
	Descripción .....	8
	Calendario .....	8
	Acceso restringido .....	9
	Invitado .....	9
	Moderador .....	10
<b>TEMA 4:</b>	<b>SALA DE REUNIONES .....</b>	<b>11</b>
	Descripción .....	11
	Audio y conexiones .....	12
	Opciones útiles .....	12
	Panel de webcam .....	13
	Panel de participantes .....	13
	Sala con moderador .....	15
	Sala sin moderador .....	16
	Panel de chat público .....	16
	Soportes .....	17
	Herramientas .....	18
<b>TEMA 5:</b>	<b>REQUISITOS Y COMPARATIVA .....</b>	<b>21</b>

# TEMA 1: INTRODUCCIÓN

TooMeeting Conference (TMC) es un sistema de videoconferencia desarrollado para emular las reuniones in situ mediante las nuevas tecnologías. Permite la comunicación en formato video, audio y texto; el intercambio de archivos; la personalización de contenidos; y el empleo de herramientas de trabajo en equipo sobre aplicaciones y documentos.

La plataforma desarrollada por TooMeeting Factory puede ser ejecutada en cualquier entorno - LAN, WAN, Internet - y bajo cualquier sistema operativo - Windows, Mac Os X, Linux. El nuevo diseño permite un uso intuitivo del interfaz que puede ser visualizado en varios idiomas: español, inglés y francés.

Existen tres soluciones de videoconferencia dirigidas a profesionales independientes - TMC Profesional -, pequeñas y medianas empresas - TMC Pyme Plus - y grandes corporaciones - TMC Premium -. Según la solución contratada dispondrá de mayores o menores prestaciones para interactuar en las reuniones (ver 'TEMA 5' - página 21)

TooMeeting Conference posibilita la asistencia un número ilimitado de participantes, la convocatoria de reuniones simultáneas, varias modalidades de sala y una gran variedad de herramientas tecnológicas que permiten interactuar a los diferentes perfiles de usuarios: usuario de gestión y usuarios de la sala.

## GESTIÓN



**ADMINISTRADOR:**  
Responsable de gestionar las videoconferencias realizando múltiples tareas como convocar las reuniones, realizar invitaciones, configurar la sala y cargar archivos.

## SALA DE REUNIONES



**MODERADOR:**  
Participante obligado a comparecer en la sala en el caso de que el Administrador requiera la presencia de uno o varios moderadores para iniciar la reunión.



**INVITADO:**  
Participante de la videoconferencia que asiste a la reunión con posibilidad de interactuar bajo supervisión en una reunión moderada.

# TEMA 2:

## GESTIÓN DE REUNIONES

### DESCRIPCIÓN

La gestión de las reuniones se realiza a través de una aplicación web llamada Administrador de Salas. Para acceder al Administrador de Salas debe visitar [www.toomeeting.com](http://www.toomeeting.com) y pulsar la opción 'Acceso clientes' situado en la parte superior derecha de la web. Una vez en la página de acceso tan solo debe introducir el nombre de usuario y la clave que se le ha facilitado con anterioridad. Pulse 'Entrar' para acceder al panel de administración y establezca los parámetros o condiciones de las reuniones a celebrar.

El Administrador de Salas posibilita la configuración el tipo de reunión - con o sin moderador/es-, el tipo de acceso de los usuarios - libre, con clave única o personal -, el título de la videoconferencia y el número máximo de participantes a una reunión. También permite enviar invitaciones, grabar las sesiones y cargar todo tipo de archivos - videos, presentaciones, documentos, etcétera -.

Las opciones del Administrador de Salas son las siguientes: Opciones de utilidad, calendario, convocar reunión, libreta de participantes y configuración de la sala.

A screenshot of the TooMeeting Conference login interface. The page has an orange background with a faint world map. At the top left, there are three stylized human icons in red, yellow, and blue. The TooMeeting logo is in the top right. The main heading is "TooMeeting conference". Below it, there is a "DATOS DE ACCESO" section with two input fields: "USUARIO:" and "CLAVE:". A black "Entrar" button is at the bottom right. A link "[ ! ] Recordar mi clave de acceso" is at the bottom left. A footer contains navigation links: "Inicio | Productos | Clientes | Empresa | Soporte | Contacto | Mapa Web | Atención online |" and "TooMeeting Factory, SL © 2008".

TooMeeting

TooMeeting conference

DATOS DE ACCESO

USUARIO:

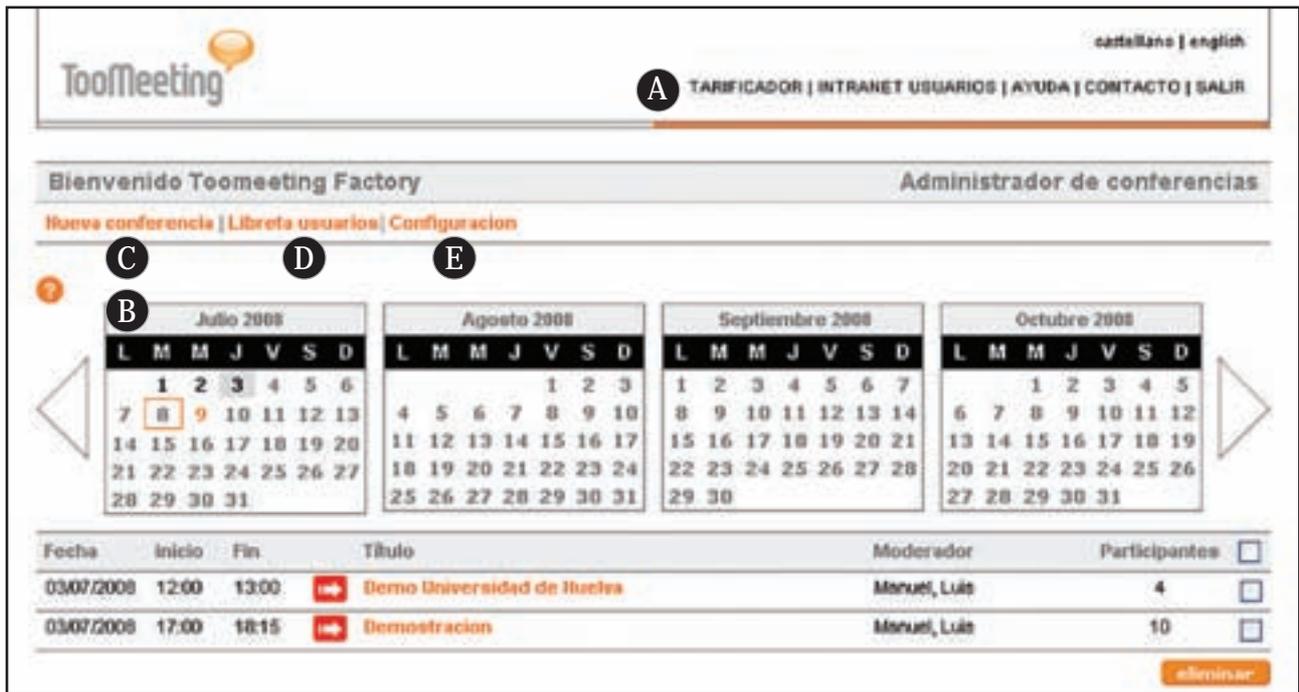
CLAVE:

Entrar

[ ! ] Recordar mi clave de acceso

| Inicio | Productos | Clientes | Empresa | Soporte | Contacto | Mapa Web | Atención online |

TooMeeting Factory, SL © 2008



## A. OPCIONES DE UTILIDAD

Las opciones de utilidad son aquellas que permiten al usuario realizar las siguientes cinco funciones alternativas:

### Tarificador:

Opción disponible en la modalidad de contratación de licencia por uso, que permite controlar el grado de uso de la aplicación, indicando el número de reuniones realizadas, el número de usuarios participantes y los minutos de uso tanto totales como por usuario o reunión.

### Intranet de participantes:

Posibilita el acceso a la Agenda del Participante desde donde se puede entrar en una reunión.

### Ayuda:

Permite abrir el manual de instrucciones y conocer las preguntas más frecuentes.

### Contacto:

Facilita el contacto con TooMeeting Factory a través de email, teléfono u operador online.

## Salir:

Posibilita el cierre de la aplicación como medida de seguridad.

## B. CALENDARIO

El calendario permite llevar un control de las reuniones a lo largo de los meses. El borde, el fondo o el color del número indican un determinado estado del día.

- Reuniones convocada:  
Color del número en naranja.
- Fecha actual:  
Borde del número en naranja.
- Día seleccionado:  
Fondo del número en gris.
- Reuniones realizada:  
Color del número en negro.

Bajo el calendario aparece un listado de las reuniones convocadas para el día seleccionado,

## LEYENDA DE CALENDARIO

### Modos de acceso a la reunión



Libre



Clave única



Clave personal



Vincular video

Solo activado en reuniones realizadas

mostrando la fecha de convocatoria, hora de inicio y fin, opciones de configuración (ver cuadro 'Leyenda de Calendario'), título de la reunión, número de moderadores si la reunión lo requiere y número de participantes.

Cualquier reunión puede ser cancelada mediante la marcación de su respectiva casilla para después pulsar el botón 'Eliminar'. Solo será posible eliminar aquellas reuniones o salas en las que no haya entrado nadie. El Administrador de Salas permite avisar de la cancelación a los participantes mediante el envío de un email y/o SMS.

Las reuniones realizadas que han sido grabadas pueden ser visualizadas por los usuarios a través de la Agenda del Participante ( ver 'TEMA 3: Agenda del Participante' - página 8). La reunión grabada debe localizarse en el listado del Administrador de Salas y presionar sobre el icono 'Vincular video' correspondiente, inmediatamente aparecerá un formulario que permitirá subir el video. Dependiendo del tamaño del archivo y de la conexión a Internet, el proceso puede tardar varios minutos. Una vez incluida la grabación es posible controlar su visualización mediante clave libre, única o personal.

## C. NUEVA REUNIÓN

La creación de una videoconferencia se realiza seleccionando el día concreto de la reunión en el calendario, para después pulsar la opción 'Nueva reunión'. El proceso de creación permite configurar las características de la sala, incluir los archivos multimedia necesarios para el encuentro y realizar la invitación a través de SMS o email.

### Características de la reunión

- Conferencia. Título o nombre del encuentro.
- Inicio y fin. Hora del comienzo y finalización de la reunión, indicando la zona horaria.
- Periodicidad. Establece la periodicidad de una reunión para que se repita cada cierto número de días (Día), un día de la semana en concreto (Semana) o un día específico del mes (Mes)
- Accesos. Modo de entrar en las salas que varía dependiendo de la selección del tipo de acceso:
  - Libre. Los participantes pueden acceder sin ninguna restricción al encuentro, hayan recibido invitación o no.
  - Clave única. Cada participante recibirá una invitación que incluye una clave única para entrar en la sala.
  - Clave personal. La sala se restringe al uso de participantes incluidos en la libreta de participantes con clave personal asignada (ver 'Libreta de participantes' - página 6).
- Moderador/es. En el caso de solicitar moderadores en la videoconferencia debe asignar como mínimo uno, cuyos datos estén incluidos previamente en la libreta de partici-

## TEMA 2: GESTIÓN DE REUNIONES



pantes. Ningún invitado tendrá acceso a los soportes y herramientas, excepto al chat público, hasta que un moderador de permiso de audio o herramientas.

- Invitados. Número máximo de personas que tomarán parte en el encuentro online.

### Soportes y archivos multimedia

- Presentaciones de diapositivas. Carga de archivos de presentación de diapositivas para la reunión. El archivo debe ser guardado en formato JPG desde PowerPoint o cualquier otra aplicación en una carpeta, después comprimirla en formato ZIP y finalmente adjuntar el fichero para incluirlo en la sala. Cuando no se incluye una nueva presentación, la sala dispondrá de una por defecto. Puede configurar la presentación por defecto desde la opción de configuración.

- Videos de apoyo. Carga de archivo de video cuyo tamaño se limita a 4 Mb, admitiéndose archivos en formato AVI, WMV y MPG. Cuando no se incluye un nuevo video, la sala dispondrá de uno por defecto. Puede configurar el video por defecto desde la opción de configuración.

- Webcams. Resolución que se establece para visualizar a los participantes de la reunión que varía entre 176px de altura por 144px de anchura y 352px por 288px.

### Invitaciones por email y/o SMS

El envío de invitaciones se realiza seleccionando de la libreta de participantes aquellos usuarios a los que se desea convoca. Las invitaciones pueden incluir tanto información acerca de la videoconferencia como los datos de acceso a la misma y ser enviadas por dos vías:

- SMS. Marcando la casilla 'Enviar aviso por SMS' se despliegan las opciones para el envío

SMS. Cada convocado recibirá un mensaje de texto en su terminal telefónico solo si tienen asignado un número de teléfono móvil en la Libreta de Participantes. Las invitaciones por SMS requieren la compra de créditos para el envío, por lo que es necesario solicitar el servicio llamando al 902 154 085.

- Email. Marcando la casilla 'Enviar aviso por email' aparecen las opciones de envío. La opción email permite incluir la dirección de nuevos invitados en un campo texto o adjuntar las direcciones de correo en un archivo con formato CSV. También facilita la manipulación de los textos para adaptarlos a cada participante, ya sea moderador o invitado.

### D. LIBRETA DE PARTICIPANTES

La libreta de participantes facilita la inclusión de los datos de potenciales usuarios, pudiendo

crear grupos de invitados, modificar o eliminar los datos y permitiendo el envío de convocatorias mediante invitaciones personalizadas.

Los usuarios son incluidos mediante un formulario que requiere rellenar como mínimo los campos de nombre y apellido, email y contraseña. El campo contraseña permite la asignación de una clave diferente para cada usuario. La clave asignada de forma manual o automática, aparecerá en las invitaciones de reuniones que se celebren en una sala de acceso con clave personal.

El formulario posibilita la creación de grupos, de manera que un participante pueda pertenecer a uno o varios grupos de usuarios. La agrupación de participantes en un determinado conjunto facilita el envío de invitaciones sobre las convocatorias.

#### E. CONFIGURACIÓN DE LA SALA

La configuración de la sala permite adaptar la apariencia, cargar video y presentación predeterminada y establecer la resolución de webcams.

- **Diseño.** La Sala y la Agenda del Participante pueden ser personalizadas con una identidad visual propia, incluyendo el logotipo y modificando los colores. La imagen del logotipo debe ser como mínimo de 228px de anchura por 61px de altura para evitar cualquier deformación.
- **Presentación predeterminada.** El archivo debe ser guardado en formato JPG desde PowerPoint o cualquier otra aplicación en una carpeta, después comprimirla en formato ZIP y finalmente adjuntar el fichero para incluirlo en la sala.
- **Video predeterminado.** El archivo de video debe tener un tamaño máximo de 4 Mb, admitiéndose archivos en formato AVI, WMV y MPG. Dependiendo del tamaño del archivo y de la conexión a Internet, el proceso puede tardar varios minutos.
- **Webcams.** La resolución predeterminada de la webcam se establece para visualizar a los participantes de la reunión y varía entre 176px de altura por 144px de anchura y 352px por 228px.

# TEMA 3:

## AGENDA DEL PARTICIPANTE

### DESCRIPCIÓN

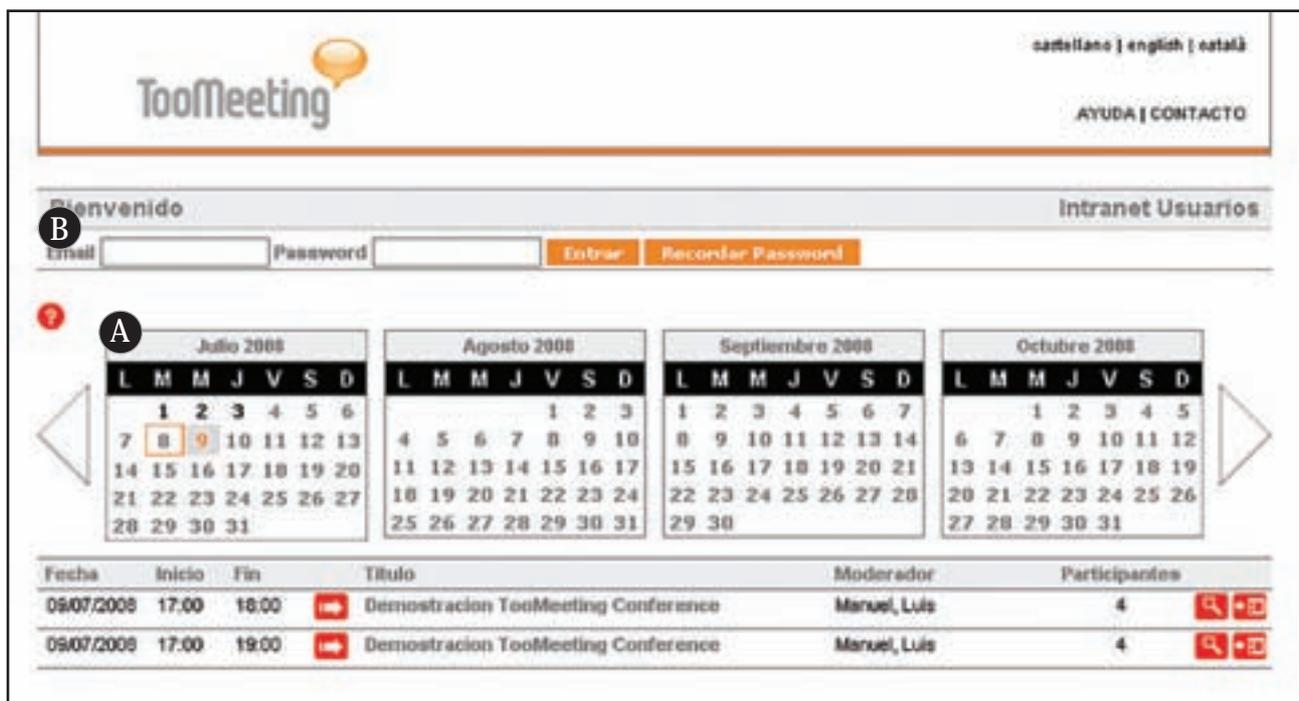
La entrada en las salas se realiza a través de una aplicación web llamada Agenda del Participante. En la mayoría de los casos, el acceso a la Agenda del Participante se incorpora al sitio web de la entidad que convoca la reunión, aunque existe la opción de crear una puerta de entrada independiente o acceder a través de [www.toomeeting.com](http://www.toomeeting.com) (ver página 2).

La apariencia de la Agenda del Participante puede ser adaptada a la identidad visual de la entidad que convoca las reuniones y ofrece a invitados o moderadores dos opciones: Un calendario de reuniones y un acceso restringido.

### A. CALENDARIO

El calendario permite conocer las conferencias convocadas a lo largo de los diferentes meses. El borde, el fondo o el color del número indican un determinado estado del día, según la siguiente asociación:

- Reuniones convocada:  
Color del número en naranja.
- Fecha actual:  
Borde del número en naranja.
- Día seleccionado:  
Fondo del número en gris.



The screenshot shows the TooMeeting interface. At the top, there is a header with the TooMeeting logo and navigation links for language (castellano, english, català) and help/contact (AYUDA | CONTACTO). Below the header is a login section with a 'Bienvenido' message, an 'Intranet Usuarios' label, and input fields for 'Email' and 'Password', along with 'Entrar' and 'Recordar Password' buttons. A red question mark icon is visible. The main content area features a calendar for the months of July, August, September, and October 2008. The calendar is labeled 'A' and shows the current date (8th) highlighted with an orange border. Below the calendar is a table of meetings with columns for 'Fecha', 'Inicio', 'Fin', 'Titulo', 'Moderador', and 'Participantes'. The table lists two meetings on 09/07/2008, both titled 'Demostracion TooMeeting Conference' by 'Manuel, Luis', with 4 participants. A red question mark icon is also present near the calendar.

- Reuniones realizada:  
Color del número en negro.

Bajo el calendario se observa un listado de las reuniones convocadas según el día seleccionado. El listado muestra la fecha de convocatoria, hora de inicio y fin; título de la reunión; moderadores si la reunión lo requiere y número de participantes; opciones de acceso por clave e información sobre la configuración de la sala (ver cuadro 'Leyenda de calendario' ).

#### B. ACCESO RESTRINGIDO

El acceso restringido permite a cualquier participante conocer y entrar rápidamente a las reuniones con clave a las que haya sido

### LEYENDA DE CALENDARIO

-  Información de la sala  
Detalles de la configuración
-  Entrar como invitado  
Solo en reuniones pendientes o en curso
-  Entrar como moderador  
Solo en reuniones pendientes
- Modo de acceso a la reunión
  -  Libre
  -  Clave única
  -  Clave personal
-  Ver reunión grabada  
Solo en reuniones realizadas que han sido grabadas. En el caso de videos restringidos, deberá introducir la clave facilitada

convocado. El acceso está dirigido tanto a moderadores - para entrar en salas que requieren de su presencia - como a invitados - para entrar en reuniones con clave - .

#### INVITADO

El invitado es aquel participante de la videoconferencia que asiste a la reunión con posibilidad de interactuar bajo supervisión en una reunión moderada.

Seleccione en el calendario el día de la reunión y en el listado inferior aparecerá la reunión convocada para la fecha. Presione el título de la convocatoria o el icono 'Entrar como invitado' y a continuación se verificará si la aplicación multimedia para participar en la reunión ha sido instalada con anterioridad. En el caso de que el equipo informático carezca de la aplicación, se abrirá una página web con las instrucciones de descarga e instalación.

Cuando un participante entra en la Sala, debe introducir previamente los siguientes datos dependiendo de la modalidad de acceso a la sala:

- Acceso Libre. Solicita únicamente el nombre con el que aparecerá en la sala.
- Acceso con clave única. Requiere el nombre con el que se presenta en la sala y la clave única.
- Acceso con clave personal. Solicita el nombre con el que se le conocerá en la sala y la clave personal.

Una vez dentro, el sistema comprobará la configuración de audio y micrófono para una correcta experiencia. Si la configuración es errónea, el sistema le facilita consejos y video tutoriales para subsanar el problema. El proceso de instalación y configuración de sonido es

### TEMA 3: AGENDA DE PARTICIPANTES



llevado a cabo únicamente la primera vez que se accede a una reunión.

#### MODERADOR

El moderador es aquel participante de la videoconferencia que asiste obligatoriamente a la reunión con el fin de controlar la cesión de herramientas a los invitados de una sala moderada.

Autentíquese en el acceso restringido (ver página 9) e inmediatamente aparecerá un listado de las reuniones en las que ha sido nombrado moderador. Presione sobre el título de la conferencia o sobre el icono 'Entrar como moderador' y accederá a la sala con perfil moderador sin necesidad de introducir más datos.

Una vez autenticado como moderador, si entra en una sala moderada de la que no es moderador o en una sala sin moderar, su perfil cambiará a invitado distinguiendo dos tipos de acceso:

- Acceso a sala libre. Aparecerá en la sala identificado con el nombre incluido en la libreta de participantes.
- Acceso a sala con claves. Deberá introducir la clave proporcionada y aparecerá en la sala identificado con el nombre incluido en la libreta de participantes.

En el caso de querer acceder como invitado a una sala en la que es moderador, será necesario cerrar la autenticación pulsando el botón 'Cerrar' y entrar nuevamente en la sala con perfil de invitado (ver página 9).

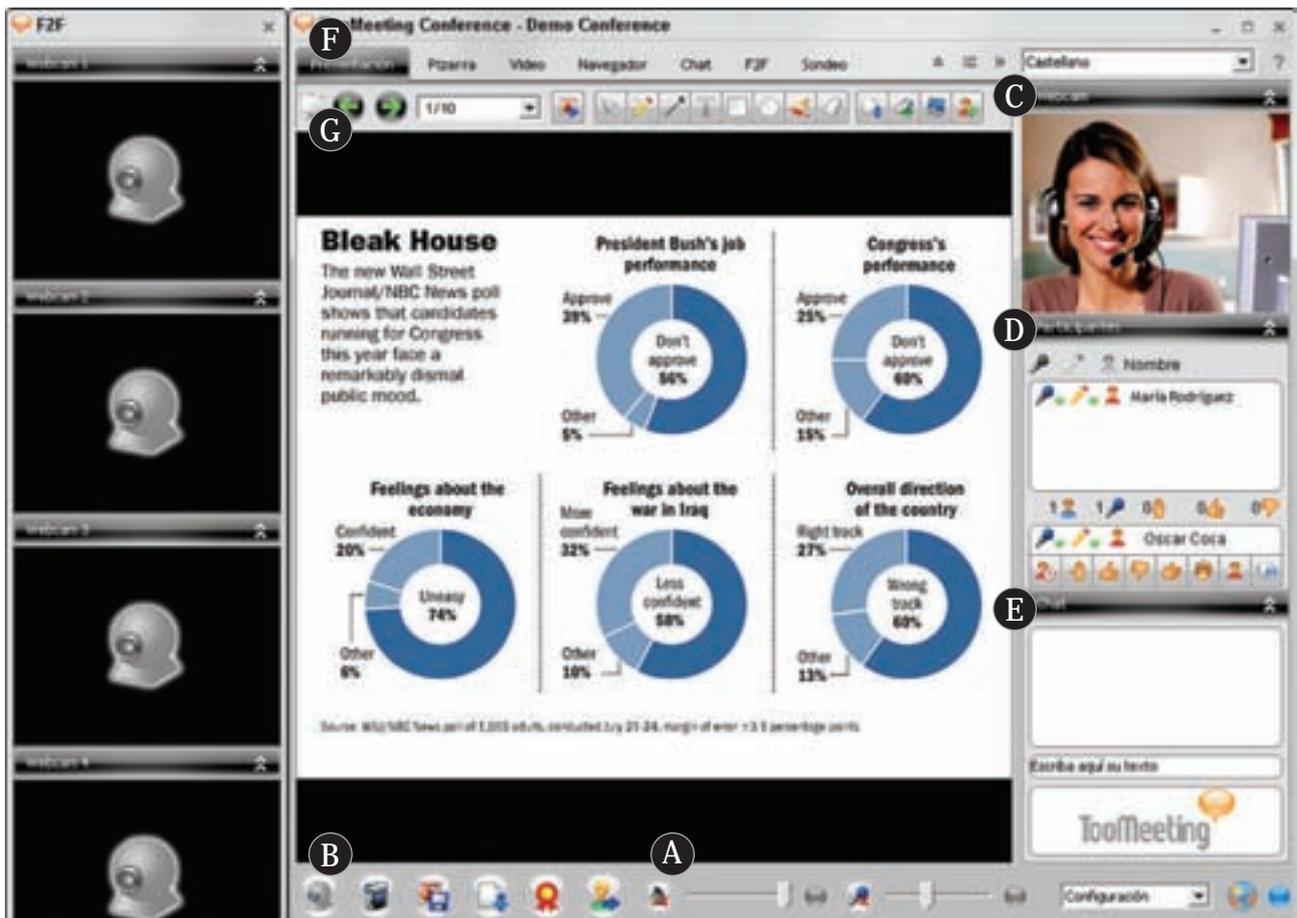
# TEMA 4:

## SALA DE REUNIONES

### DESCRIPCIÓN

La Sala de Reuniones es la plataforma multimedia en la que entran los diferentes participantes, tanto invitados como moderadores. La sala varía dependiendo de la necesidad de requerir la presencia de un moderador o de permitir interactuar libremente a los invitados.

Las salas de reuniones están compuestas por diferentes elementos que permiten la comunicación completa y sencilla: Estado de las conexiones, panel de participantes - varía dependiendo de la modalidad de la sala -, panel de webcam, panel de chat, opciones comunes, soportes de reproducción y herramientas de manipulación.



## A. AUDIO Y CONEXIONES

Los controles de sonido permiten aumentar o disminuir el volumen de transmisión del micrófono y de recepción del altavoz o auricular. Cada control está indicado por los siguientes botones:



Silencio: Apaga los altavoces



Silencio activado: Indica que los altavoces están apagados, vuelva a presionar para encenderlos.



Mute: Cierra el micrófono



Mute activado: Indica que el micrófono está cerrado, vuelva a presionar para abrirlo.

El estado del altavoz y micrófono se representan dentro de una esfera gris que cambia a color verde o rojo, indicando el funcionamiento de los periféricos.



Estado gris: No existe transmisión o recepción de sonido.



Estado verde: Se está transmitiendo o recibiendo sonido.



Estado rojo: El periférico de sonido no funciona correctamente.

Los problemas con los periféricos de sonido pueden solucionarse desplegando el selector de configuración. En aquellos casos en los que exista más de un micrófono instalado, la configuración permite establecer cual de ellos será empleado en la sala.



El estado de conexión a Internet, representado por un globo terráqueo, puede variar en relación a la capacidad de la red que esté empleando para llevar a cabo la reunión:



Conexión a Internet



Estado gris: No existe conexión alguna.



Estado rojo: La conexión es mala e inestable.



Estado amarillo: La conexión es débil pero estable.



Estado verde: La conexión es buena y estable.



Estado azul: La conexión es muy buena y estable.

## B. OPCIONES ÚTILES

Las opciones útiles son aquellas que permiten a los usuarios de la sala realizar acciones como activar su webcam, grabar la reunión a la que asiste, guardar una diapositiva, descargar un archivo compartido, realizar una firma digital o cambiar de una reunión a otra.

Opción de Webcam.



Webcam: Activa la webcam instalada en el ordenador personal.



Webcam activada: Indica que la webcam está activada. Vuelva a presionar para desactivarla.



Webcam no disponible: Indica que no existe webcam en el equipo o que no está encendida.

**TEMA 4:**  
**SALA DE REUNIONES**

**Opción de grabación.**



**Grabar:** Inicia la grabación digital de una reunión.



**Grabación en curso:** Indica que una reunión está siendo grabada. Vuelva a presionar el botón para finalizar la grabación.

**Opción de diapositiva.**



**Guardar diapositiva:** Almacena en el propio equipo la diapositiva que se muestra en formato JPG.

**Opción de descarga.**



**Descargar archivo:** Descarga los ficheros existentes en el servidor que han sido incluidos para ser compartidos con los usuarios.

**Opción de firma electrónica.**



**Firma electrónica:** Garantiza con seguridad la identidad del firmante y la integridad de los archivos.

**Opción de cambio de sala.**



**Cambiar de reunión:** Cambia de sala a otra reunión que se realiza de manera simultánea.

**C. PANEL DE WEBCAM**

El panel de webcam permite visualizar a un usuario que tenga encendida su webcam. Tendrá la opción de seleccionar un participante y activar su webcam en dicho panel dependiendo del tipo de sala - moderada o sin moderar -. Además, existe la posibilidad de visualizar hasta cuatro webcams (ver 'Soportes: F2F' - página 17).



**D. PANEL DE PARTICIPANTES**

El panel de participantes muestra la lista de todos los usuarios de la sala, distinguiéndose dos zonas: El listado de participantes que asisten a la reunión y la identidad del usuario que entra en la sala, junto a los controles para interactuar con los demás participantes.



## TEMA 4: SALA DE REUNIONES



**En uso:** Indica que el usuario está hablando en ese instante.



**Restringido:** Indica que hablar requiere el permiso del moderador.



**Permiso:** Indica la solicitud de permiso para hablar.



**Mute:** Indica que el participante ha cerrado su micrófono.

### Suma del listado

La suma permite conocer de un vistazo el número total de participantes que asisten al evento o de acciones que se producen durante la reunión.



Participantes totales, ya sean invitados o moderadores.



Participantes con permiso para hablar en cualquier momento.



Participantes pidiendo permiso para hablar.



Participantes que votan a favor de una cuestión en concreto.



Participantes que votan en contra de una determinada propuesta.

### Identificación y controles de los participantes.

La ventana de identificación facilita la visualización rápida de la situación como participante. Los controles varían en función de la modalidad de sala y dependiendo del rol que desempeña.

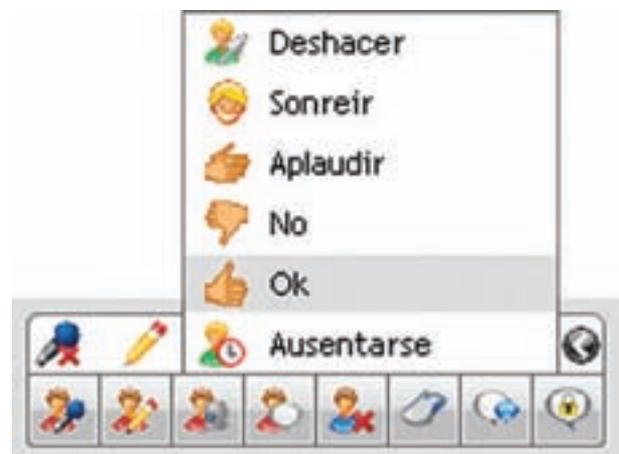
### SALA CON MODERADOR

En la sala moderada los invitados participan en la reunión bajo la supervisión de uno o varios

moderadores. Los moderadores disponen de controles específicos para la gestión de los dispositivos de los invitados y de los permisos de acceso a las herramientas.

### Control del moderador

El moderador dispone de un cuadro de control para gestionar la sala y un desplegable para modificar su estado.



**Abrir o cerrar micrófono:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para abrir su micrófono. Vuelva a seleccionarlo y a pulsar para cerrarlo.



**Dejar o recuperar herramientas:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para dejarle utilizar la barra de herramientas (ver 'Barra de herramientas' - página 18). Vuelva a seleccionarlo y a pulsar para recuperarla.



**Activar o desactivar webcam:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para activar su webcam en un panel (ver 'Soportes: F2F' - página 17). Vuelva a seleccionarlo y a pulsar para desactivarla.



**Restringir y liberar chat:**  
Seleccione un invitado de la lista y pulse para restringir su acceso al chat. Vuelva a seleccionarlo y a pulsar para permitirle el acceso.



**Expulsar participante:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para expulsarlo.



**Tomar el control:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para tomar el control de su equipo informático, previo permiso del participante. Al hacerse con el control emergerá una ventana de chat, pulse sobre la X para soltarlo.



**Chat privado:** Seleccione un invitado de la lista y pulse para abrir una ventana de chat privado.



**Bloquear y liberar chat público:** Pulse para limitar el chat a todo los invitados. Vuelva a pulsar para liberarlo.



**Abrir desplegable:** Pulse sobre la flecha para desplegar las opciones y pulse sobre una para cambiar de estado (ver 'Estado del participante' - página 14).

**IMPORTANTE:** Al entrar en una sala moderada, los invitados carecen de permiso para hablar y emplear las herramientas. El moderador es quien debe conceder dichos permisos.

#### Control de invitado en una sala moderada

El invitado a una sala moderada dispone de un cuadro de control para reflejar su estado como participante y abrir chats privados. Los botones se distribuyen de derecha a izquierda: Ausente, permiso para hablar, votar a favor, votar en

contra, aplaudir, sonreír, volver al estado normal y abrir chat privado.



Pulse sobre cualquier botón de estado para cambiarlo. Pulse sobre el botón deshacer para volver a un estado normal de invitado.

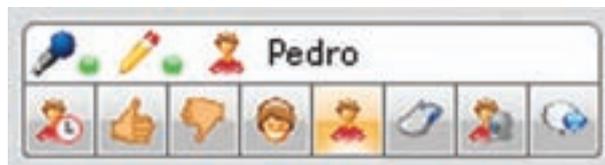
Seleccione un invitado de la lista y pulse el botón de chat privado para chatear con un individuo concreto.

#### SALA SIN MODERADOR

En la sala libre los invitados participan en la reunión con las mismas posibilidades de interactuar unos con otros.

#### Control de invitado en una sala libre

El invitado a una sala libre dispone de un control híbrido. Los botones se distribuyen de derecha a izquierda: Ausente, a favor, en contra, sonreír, deshacer, tomar el control, activar webcam y chat privado.



#### E. PANEL DE CHAT PÚBLICO

El panel de chat público permite a cualquier participante comunicarse en un foro público. En el caso de ser bloqueado por un moderador, un candado indica la situación y el campo de escritura queda desactivado (ver 'Barra de herramientas: Chat público' - página 19).



## F. SOPORTES

Los soportes son aquellas utilidades que se emplean para mostrar material auxiliar durante la reunión, mantener conversaciones cara a cara y sondear a los participantes.



**Presentación:** Reproduce una presentación de diapositivas que ha sido incluida por el administrador (ver 'TEMA 2' - página 3).



**Pizarra:** Crea una nueva diapositiva, escribiendo y dibujando sobre un archivo en blanco.



**Video:** Reproduce un video que ha sido cargado por el administrador (ver 'TEMA 2' - página 3).



**Navegador:** Permite la navegación simultánea de todos los usuarios presentes en la sala bajo la dirección del participante que controla las herramientas.



**Chat:** Facilita a mejor visión del panel de chat público, ampliando el área de lectura.



**F2F (face to face):** Posibilita el visionado de hasta cuatro webcams al mismo tiempo en la superficie de visionado (ver 'Control de soportes').



**Sondeo:** Diseña y realiza encuestas online a los participantes de la reunión y genera los resultados.

### Control de soportes

Las etiquetas de los soportes pueden cambiar de lengua seleccionando un nuevo idioma en el desplegable situado a la derecha: Castellano, Inglés y Francés.



Las flechas situadas a la izquierda del selector de idiomas permiten, abrir el soporte F2F en una nueva ventana, desplegar la barra de herramientas o ampliar la pantalla de visionado de los soportes.



**Abrir F2F:** Permite mostrar una ventana lateral e independiente con cuatro paneles de webcam.



**Desplegar herramientas:** Facilita el despliegue de la barra de herramientas.



**Plegar herramientas:** Permite plegar la barra de herramientas para que pueda ser utilizada por otro usuario.



**Herramientas restringidas:** Indica que las herramientas no pueden ser desplegadas.



**Herramientas liberadas:** Indica es posible tomar la barra de herramientas.

## TEMA 4: SALA DE REUNIONES

- ▶ Ocultar paneles: Amplia el tamaño de la superficie de visionado de los soportes.
- ◀ Ver paneles: Muestra los paneles situados a la derecha de la pantalla de visionado.

### G. BARRA DE HERRAMIENTAS

Los soportes tienen asociada una serie de herramientas que únicamente podrá desplegar el usuario que disponga del lápiz en la lista de participantes (ver 'Panel de participantes' - página 13). El usuario que posee la barra de herramientas es quien determina que soporte va a ser visionado por el resto de participantes.

En el caso de sala sin moderador, los invitados podrán disponer de las herramientas siempre y cuando no estén siendo utilizadas por cualquier otro usuario.

#### Herramientas para compartir

Existen diferentes herramientas para cada soporte, pero todos disponen de las opciones para compartir.



**Subir archivo:** Coloca un fichero en el servidor para que pueda ser descargado por los usuarios.



**Compartir escritorio:** Posibilita que el monitor de nuestro equipo sea visionado por el resto de usuarios. Vuelva a pulsar para desactivarlo.



**Ceder el control:** Otorgar el control del equipo informático a otro participante para que pueda trabajar remotamente en el escritorio con nuestros programas y archivos. Seleccione un invitado de la lista y pulse para dejarle trabajar en nues-

tro escritorio. Vuelva a pulsar para recuperar el control completo.



**Invitar:** Permite invitar a un nuevo participante para que se incorpore a la reunión.

#### Presentación

La presentación de diapositivas incluye herramientas útiles para el visionado y opciones de escritura o dibujo (ver 'Pizarra').



**Cargar presentación:** Permite cargar una nueva presentación de diapositivas.



**Anterior:** Muestra la diapositiva previa a la que se está visionando.



**Siguiente:** Muestra la diapositiva que sigue a la actual.

El selector identifica la posición de cada una de las diapositivas y el número total de imágenes que componen la presentación. Desplieguelo y seleccione una diapositiva para visionarla.



#### Pizarra

Las herramientas de pizarra permiten dibujar y escribir sobre una diapositiva determinada o sobre una pizarra blanca.



**Puntero:** Facilita la señalización en la pantalla de visionado y la selección de elementos creados.



**Lápiz:** Permite la escritura o el dibujo libre.



**Flecha:** Crea una línea acabada en una flecha.

## TEMA 4: SALA DE REUNIONES



**Texto:** Posibilita la escritura mediante el teclado del equipo.



**Cuadrado:** Crea una forma cuadrada en la pantalla de visionado.



**Círculo:** Realiza una circunferencia en la pantalla de visionado.



**Color:** Permite colorear las formas y los textos creados.



**Borrar:** Elimina todos los elementos generados con las herramientas de pizarra.

### Video

Las opciones de video facilitan la carga de películas mediante un desplegable que almacena todos los archivos y la reproducción de las filmaciones.



**Cargar película:** Seleccione una película del desplegable y pulse para cargarla en el soporte.



**Play:** Permite la reproducción de la película cargada.



**Pause:** Realiza una pausa durante la reproducción de la película.

### IMPORTANTE:

El soporte video requiere el plugin Adobe Flash 8 o superior y la activación de Javascript. En el caso de no disponer de los requisitos, es necesario instalarlos para visionar correctamente la película.

### Navegador.

Las opciones de navegación por Internet son las mismas que tiene cualquier navegador estándar.



**Atrás:** Retrocede hacia las últimas páginas visitadas.



**Adelante:** Se adelanta hacia las páginas visionadas con anterioridad.



**Actualizar:** Reinicia la carga de la página que se está visualizando.



**Detener:** Finaliza la carga de la página que está en curso.



**Favoritos:** Almacena las páginas web preferidas.

Las páginas incluidas en favoritos pueden visitarse pulsando sobre la flecha situada a la derecha en el campo de dirección web y seleccionándola del desplegable.

### Chat público

El chat público dispone de herramientas que posibilitan la creación de diversos foros, así como su gestión.



**Nuevo canal:** Crea un nuevo foro específico para un tema concreto. Cada nuevo canal se almacenará en el desplegable de la derecha.



**Cargar canal:** Seleccione un canal y pulse para cargarlo.



**Borrar canal:** Seleccione un canal y pulse para eliminarlo.

La discusión del canal cargado en el soporte de chat público se refleja directamente en el panel de chat.

### F2F (face to face)

Las herramientas F2F para reuniones cara a cara facilitan el visionado de hasta cuatro

## TEMA 4: SALA DE REUNIONES



cámaras al mismo tiempo, dispuestas en cuatro pantallas.



**Cargar vista:** Seleccione una vista del desplegable - 1/4, 2/4, 3/4 o 4/4 - y pulse para establecer el visionado de webcams.

Cada pantalla reproduce la señal de una webcam determinada. La selección de los usuarios a visualizar dependerá de que tengan la cámara operativa. Seleccione un usuario con cámara activada y pulse sobre una de las pantallas del soporte o de la ventana F2F.

### Sondeo

Las opciones que permite el soporte de sondeo facilitan la creación de test y la obtención de resultados.



**Nuevo test:** Pulse para crea una plantilla de cuestionario.



**Abrir test:** Seleccione un test del desplegable y pulse para realizar cambios.



**Añadir pregunta:** Pulse para incluir una nueva pregunta a un test abierto.



**Lanzar test:** Pulse para lanzar un cuestionario seleccionado a los usuarios de la sala.



**Borrar test:** Pulse para eliminar un cuestionario seleccionado.



**Ver resultados:** Pulse para ver los resultados de un test seleccionado.

# TEMA 5:

## REQUISITOS Y COMPARATIVA

TooMeeting Conference (TMC) permite ser empleado desde cualquier equipo informático conectado a Internet bajo cualquier plataforma - Windows, Mac Os X, Linux-. El acceso a la sala de reuniones necesita un navegador - Internet Explorer o Firefox - con las opciones de javascript activadas y el plugin Adobe Flash 8.

La utilización de todas las prestaciones de que dispone la sala de reuniones precisa de un equipo multimedia compuesto por auriculares o altavoces, micrófono y webcam. Sin embargo, la ausencia de estos periféricos no restringe la participación de cualquier usuario en una reunión.

	TMC PROFESIONAL	TMC PYME PLUS	TMC PREMIUM
Administrador de salas	NO	SI	SI
Invitación por email	NO	SI	SI
Invitación por SMS	NO	SI	SI
Personalización	SI	SI	SI
Agenda del participante	NO	SI	SI
 Control de audio	SI	SI	SI
 Webcam	SI	SI	SI
 Grabación	NO	SI	SI
 Guardar diapositiva	SI	SI	SI
 Descargar archivo	SI	SI	SI
 Firma electrónica	NO	NO	SI
 Cambio de sala	NO	SI	SI
Sala libre	SI	SI	SI
Sala moderada	NO	SI	SI
 Compartir escritorio	SI	SI	SI
 Control remoto	NO	SI	SI
 Subir archivo	SI	SI	SI

	TMC PROFESIONAL	TMC PYME PLUS	TMC PREMIUM
 Invitar a participante	SI	SI	SI
 Presentación	SI	SI	SI
 Pizarra	SI	SI	SI
 Video	NO	SI	SI
 Navegación asistida	NO	SI	SI
 Chat público y privado	SI	SI	SI
 Soporte F2F	SI	SI	SI
 Sondeos	NO	SI	SI
Multiplataforma	NO	NO	SI



Avenida de Arcos, 47  
Edificio Arkos, Oficina 27 · 11405  
Jerez de la Frontera (Cádiz) · ESPAÑA  
tel. [+34] 902 154 085 · info@toomeeting.com

[www.toomeeting.com](http://www.toomeeting.com)

# MANUAL TMC

TooMeeting Conference



TooMeeting 

Avenida de Arcos, 47  
Edificio Arkos, Oficina 27 · 11405  
Jerez de la Frontera (Cádiz) · ESPAÑA  
tel. [+34] 902 154 085 · info@toomeeting.com

[www.toomeeting.com](http://www.toomeeting.com)

TooMeeting