Mensajería Directa

Guía de Referencia Rápida para Moderadores

Elluminate *Live!* ofrece una función de comunicación por texto llamada Mensajería Directa. La ventana Direct Messaging puede usarse para enviar un mensaje de texto a todos, a determinados participantes, o a un solo participante de la sesión. Dependiendo de la configuración de su sesión, el moderador puede tener la posibilidad de monitorear todos los mensajes enviados entre los participantes, incluyendo los mensajes privados.

Los mensajes directos están codificados con colores para su beneficio.

- **Negro,** significa que el mensaje fue enviado a todos los participantes de la sesión.
- **Azul,** significa que usted envió o recibió un mensaje privado.
- **Rojo,** significa que un participante envió un mensaje privado a otro participante.

Permiso de Mensajería Directa

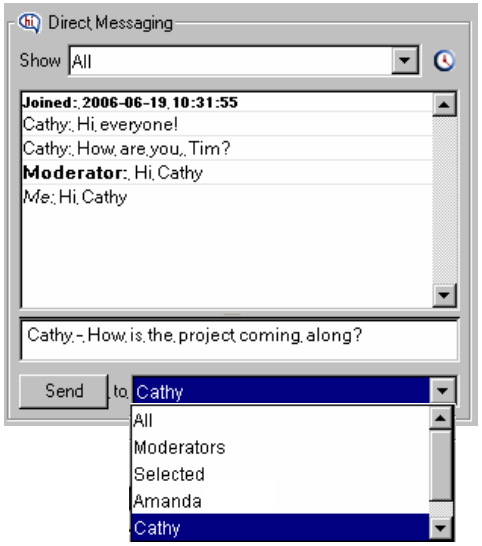
- Si un participante tiene el privilegio de Mensajería Directa ( ) este participante podrá enviar un mensaje de texto a todos, a determinados participantes, o a un solo participante de la sesión.
- Los participantes siempre pueden enviar un mensaje de texto al moderador incluso si no tienen el privilegio de Mensajería Directa. El mensaje aparecerá en la región de discusión como un mensaje privado (en azul) para todos los moderadores.
- El moderador puede conceder o quitar el privilegio de Mensaje Directo haciendo clic en el ícono o espacio en la columna de permiso de Mensajería Directa de la ventana de participantes junto al nombre del participante.

Cómo Enviar Mensajes Directos

Usted puede enviar mensajes directos a todos los participantes (Todos), a los moderadores solamente, a un solo participante, o a un grupo de participantes.

A Todos, a los Moderadores, o a Un Solo Participante

1. Haga clic sobre el área de cuadro de texto y escriba su mensaje.
2. Haga clic en el menú desplegable “to:” y seleccione All (para todos), Moderators (para el moderador), o en el participante al cual desea enviar su mensaje
3. Haga clic en Send, o presione Enter.
4. El mensaje aparecerá en la región de discusión.



Para un Grupo Seleccionado de Participantes

Para seleccionar participantes específicos para que reciban su mensaje:

1. Mantenga presionada la tecla Shift o Ctrl y luego haga clic sobre los nombres de los participantes en la ventana Participants. Los nombres de los participantes quedan resaltados cuando son seleccionados.

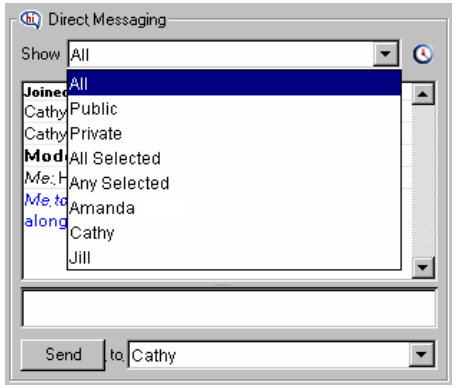
2. Haga clic en el área de cuadro de texto y escriba su mensaje.

3. Haga clic sobre el menú desplegable “to:” y seleccione la opción Selected.

4. Haga clic en Send o presione Enter.

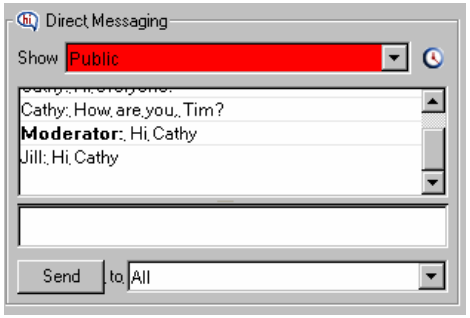
Cómo Filtrar Mensajes Directos

Durante la sesión, usted puede desear ver sólo ciertos mensajes de texto. Use el menú desplegable Show: y seleccione una opción. Ahora sólo aquellos mensajes que cumplen con su criterio de filtro aparecerán en la región de discusión. Usted puede modificar su selección en cualquier momento.



Indicador de Mensaje Nuevo

Cuando usted está filtrando mensajes, será notificado cuando haya un mensaje nuevo. El menú desplegable Show: aparecerá resaltado en rojo si hay un mensaje nuevo que usted no ha visto. Para ver el mensaje nuevo, restablezca All en el filtro.



Cómo redimensionar los Mensajes Directos

Usted puede redimensionar los mensajes de texto en la región de discusión. Haga clic derecho en cualquier lugar de la región de discusión para acceder a las opciones de menú o desde el menú Tools seleccione Direct Messaging.

Cómo guardar Mensajes Directos en un Archivo

Usted puede guardar la región de discusión de Mensajería Directa en un archivo de texto para rever en otro momento.

1. Desde el menú File seleccione Save y luego elija Direct Message Conversation.

2. En el cuadro de diálogo Save Direct Messaging Conversation, elija un nombre de archivo y una ubicación. Luego haga clic en Save.

Prácticas Óptimas

- Para rastrear cuándo fueron enviados los mensajes directos, seleccione el botón de Visualización de fecha y hora en la ventana Direct Messaging.
- Administre las conversaciones usando el filtro Direct Messaging. Por ejemplo, si tiene un grupo de participantes colaborando mediante mensajes de texto privados, usted sólo podrá ver su conversación utilizando el filtro Direct Messaging. Seleccione los nombres de los participantes que están trabajando juntos en la ventana Participants (haga clic sobre cada nombre mientras oprime la tecla CTRL en su teclado) y luego elija All Selected en el menú

desplegable Show. Sólo aparecerán los mensajes entre los participantes seleccionados en el área de discusión.

- Filtre su Mensajería Directa si las conversaciones lo distraen.
- Use Mensajes Directos para presentaciones (para un grupo grande) o para actividades de tormenta de ideas.
- Utilice Save Direct Messages para rever las preguntas o los comentarios de su sesión.
- Use la barra de desplazamiento en la ventana Direct Messaging para desplazarse hacia arriba para rever mensajes anteriores. Para ver el último mensaje, vuelva a desplazarse hacia abajo.
- Para ahorrar tiempo cuando escribe el mismo mensaje para ser enviado a los participantes, prepare un archivo de texto por separado que contenga los saludos y mensajes habituales para los participantes. Abra el archivo de texto durante la sesión y utilice los métodos abreviados de teclado estándares para pegar su mensaje en el cuadro de texto. En Windows: copiar (CTRL+C) y pegar (CTRL+V). En una Mac: copiar (CMD+C) y pegar (CTRL+V).

© 2006 Elluminate Inc. Todos los derechos reservados.

Para más información visite www.elluminate.com