

# Reunión Unificada de InterCall<sup>SM</sup>

## Integración del Calendario de Lotus Notes



### Para más información:

0800.6662690 [Argentina](#)  
0800.8916432 [Brasil](#)  
12300209621 [Chile](#)  
01800.5180660 [Colombia](#)  
0800.0131087 [Costa Rica](#)  
001800.9819454 [México](#)  
001800.2027658 [Panamá](#)  
+1.619.231.2006 [EUA](#)  
1.888.439.7544 [USA](#)  
0800.1009058 [Venezuela](#)

Reunión Unificada de InterCall le permite reunir personas de forma rápida y fácil – desde cualquier lugar en el mundo – de manera que puedan ver lo que usted quiere mostrarles, oír lo que usted tiene que decir e interactuar para poder aprender, colaborar y tomar decisiones. A continuación, usted encontrará consejos útiles para programar fácilmente sus reuniones usando Lotus Notes.

### Instalación simple con el Calendario de Lotus Notes

Integrar su Calendario de Lotus Notes con Reunión Unificada de InterCall puede hacerse fácilmente mediante el administrador de Lotus Notes de su compañía. Todo lo que se requiere es un cambio de código menor en la plantilla de correo electrónico en el servidor Domino de Lotus Notes de su organización. Una vez que se ha completado, la plantilla de correo es replicada a todos los clientes que cuentan con el escritorio de Lotus Notes. Luego, simplemente ingrese a una Reunión Unificada de InterCall usando el ícono en el escritorio localizado en su barra de tareas y ¡estará listo para reunirse en línea!

Existen dos métodos para migrar a una nueva plantilla de correo electrónico:

- + Plantilla estándar de ingreso al correo de Lotus
- + Plantilla de juego de herramientas a medida modificado por el administrador de Lotus Notes

El tipo de plantilla usado depende de si su compañía usa una plantilla estándar o una hecha a medida.

### INGRESO ESTÁNDAR

Reunión Unificada de InterCall provee una plantilla de correo estándar que contiene todas las características estándar de Lotus Notes, más el dispositivo de ampliación para Reunión Unificada de InterCall. Si su compañía no ha hecho ningún cambio a la plantilla de correo estándar de Lotus Notes, el administrador debe usar la plantilla de correo estándar de Lotus para ingreso provista por Reunión Unificada de InterCall.

- 1 Copie el archivo mc\_mail6\_dropin.ntf dentro del directorio de datos de Domino en su servidor Domino.
- 2 Abra su plantilla de correo estándar de Notes existente StdR6Mail.ntf desde el directorio de datos de Domino. Esto realiza una copia de respaldo de la plantilla de correo estándar de Lotus Notes desde el cliente de Lotus Notes.
- 3 Seleccione Archivo | Base de datos | Propiedades (File | Database | Properties) en el tabulador de la plantilla.
- 4 Cambie StdR6Mail a StdR6MailBackup.
- 5 Cierre el diálogo de Propiedades (Properties).
- 6 Repita los pasos 2 al 5 para cada base de datos de correo que contenga una plantilla original.

Si su organización utiliza Lotus Notes 7, use mc\_mail7\_dropin.ntf en el Paso 1.

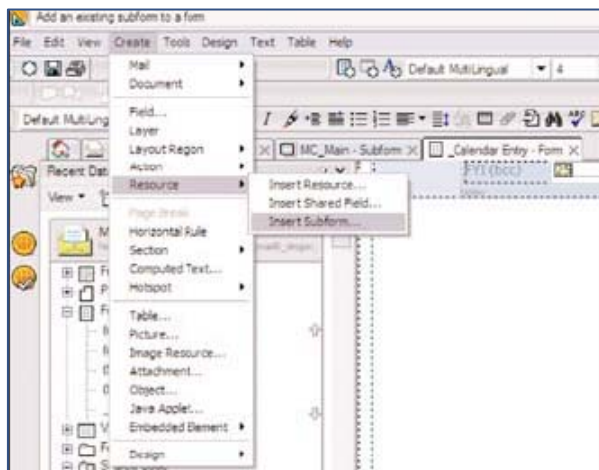
## JUEGO DE HERRAMIENTAS A MEDIDA

Reunión Unificada de InterCall también provee una plantilla de juego de herramientas que contiene solamente el dispositivo de ampliación. Si usted está usando una plantilla de correo a medida, su administrador de Notes tendrá que agregar manualmente los elementos de Reunión Unificada de InterCall dentro de su plantilla de correo.

### Para más información:

0800.6662690 [Argentina](#)  
0800.8916432 [Brasil](#)  
12300209621 [Chile](#)  
01800.5180660 [Colombia](#)  
0800.0131087 [Costa Rica](#)  
001800.9819454 [México](#)  
001800.2027658 [Panamá](#)  
+1.619.231.2006 [EUA](#)  
1.888.439.7544 [USA](#)  
0800.1009058 [Venezuela](#)

- 1 Abra su plantilla de correo a medida y también mc\_mail\_toolkit.ntf en Lotus Notes Designer.
- 2 Copie los siguientes elementos de diseño desde la plantilla del juego de herramientas (Ej. mc\_mail\_toolkit.ntf) a su plantilla de correo a medida:
  - a. Expanda el Código Compartido (Shared Code) -> Sub-formularios en el juego de herramientas.
  - b. Haga clic derecho en **MC\_Main**, seleccione **Copiar (Copy)** del menú de Contexto (Context).
  - c. Expanda el Código Compartido (Shared Code) -> Sub-formularios en su plantilla a medida.
  - d. Haga clic derecho en cualquier lugar y seleccione **Pegar (Paste)** en el menú de Contexto (Context).
  - e. Expanda Recursos Compartidos (Shared Resources) -> Imágenes en el juego de herramientas.
  - f. Haga clic derecho en **mclcon.jpg**, seleccione **Copiar (Copy)** del menú de Contexto (Context).
  - g. Expanda Recursos Compartidos (Shared Resources) -> Imágenes en su plantilla a medida.
  - h. Haga clic derecho en cualquier lugar y seleccione **Pegar (Paste)** en el menú de Contexto (Context).
- 3 Expanda Formularios (Forms) en su plantilla a medida.
- 4 Localice la Entrada en el Calendario (Calendar Entry) (alias Cita) y haga doble clic en ella.
- 5 En la sección de campos de reunión Unificada, seleccione **Crear (Create)** -> **Recursos (Resource)** -> **Inserte Sub-formulario (Insert Subform)** -> **MC\_Main**



Las plantillas de correo electrónico y juego de herramientas necesarios no van incluidos en el paquete .msi de Reunión Unificada de InterCall. Usted puede descargarlos desde: <http://www.intercall.com/iumgo>

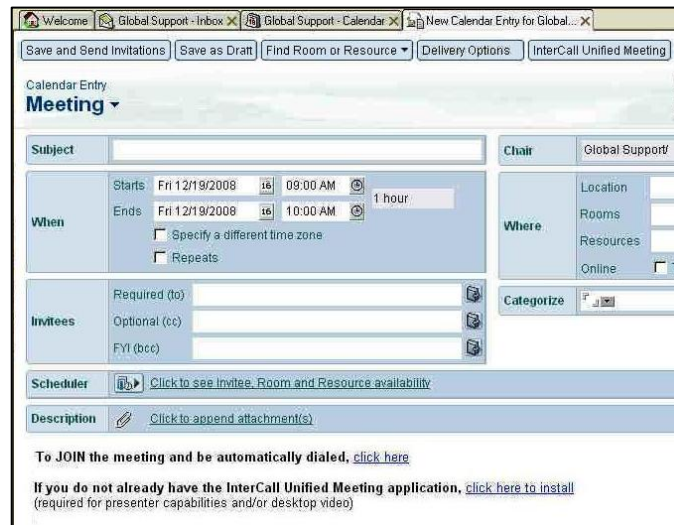
Si su copia de Notes está en uno de los diez idiomas que soporta Reunión Unificada de InterCall, el texto de su invitación aparecerá en ese idioma.

### ¡PROGRAMAR REUNIONES ES TAN FÁCIL COMO HACER 1...2...3!

Una vez que la plantilla de correo actualizada sea instalada en su computadora, usted podrá fácilmente programar reuniones con Reunión Unificada de InterCall directamente desde su Calendario de Lotus Notes.

- 1 Desde el Calendario de Lotus Notes, abra la hora para la cita.
- 2 Ingrese el tema de la reunión en la línea de Asunto (Subject) y haga clic en **Reunión Unificada de InterCall**.
- 3 Invite a los participantes como lo haría normalmente y haga clic en **Guardar y Enviar Invitaciones (Save and Send Invitations)**.

Nota: Cuando usted hace clic en Reunión Unificada de InterCall, se llena el texto de la invitación en el formulario de cita que es adaptable según sea necesario (Ej., se puede agregar texto, cambiar el color del texto, tipo de letra, etc.)



Para empezar su reunión programada, simplemente haga clic en **UNIRSE a la reunión (JOIN meeting)** en su cita del Calendario de Lotus Notes. Cuando el sistema se lo solicite, seleccione como le gustaría unirse a la porción de voz de su reunión y luego, seleccione lo que le gustaría mostrar a los participantes una vez que empiece la reunión (a saber, Mostrar Presentación (Show Presentation), Compartir Aplicación (Share Application), Administrar Participantes de Voz (Manage Voice Participants), etc.).

**¡ESO ES TODO! AHORA ESTÁ LISTO PARA REUNIRSE CON CLIENTES Y COLEGAS, EN CUALQUIER LUGAR DEL MUNDO, SIMPLEMENTE USANDO SU CALENDARIO DE LOTUS NOTES.**

#### Para más información:

0800.6662690 [Argentina](#)  
0800.8916432 [Brasil](#)  
12300209621 [Chile](#)  
01800.5180660 [Colombia](#)  
0800.0131087 [Costa Rica](#)  
001800.9819454 [México](#)  
001800.2027658 [Panamá](#)  
+1.619.231.2006 [EUA](#)  
1.888.439.7544 [USA](#)  
0800.1009058 [Venezuela](#)