



# LotusLive: Meetings

## Guía de inicio rápido



For more information:  
877.333.2666  
www.intercall.ca

Es fácil iniciar una reunión con LotusLive: Meetings porque puede hacerse desde cualquier parte del mundo y a cualquier hora. No hay necesidad de ir cargando con su portátil o con copias de su presentación, porque una vez que cargue sus materiales en LotusLive: Meetings, todo estará ahí para cuando decida iniciar su reunión, con tan solo pulsar un botón. Esta guía le suministrará la información necesaria para iniciar una conferencia con LotusLive: Meetings.

### Ingreso al sistema

Para comenzar a utilizar LotusLive: Meetings, vaya a <http://lotuslive.intercall.com/> como lo muestra la Figura A. Los formularios de ingreso para iniciar e ingresar son distintos. Para iniciar una reunión llene el formulario Iniciar Reunión (Figura B), utilizando la identificación de propietario y clave personal que recibió por correo electrónico.

Los participantes tan solo utilizarán el código de conferencia.



Figura A. Ingreso a LotusLive: Meetings

> Join a Meeting	> Start a Meeting
*Conference Code <input type="text"/>	*Owner Number 123456
*Name: <input type="text"/>	*Web PIN <input type="text"/>
Company: <input type="text"/>	*Name Jane Doe
E-Mail <input type="text"/>	Company InterCall
<input type="button" value="Join"/>	E-Mail jadoe@acme.com
	<input type="button" value="Start"/>

Figura B. Formularios para Ingresar a Reunión e Iniciar Reunión

## CONTROLES DEL PONENTE

Luego de ingresar exitosamente, verá una ventana de conferencia. En el borde superior de esta ventana hay una barra de herramientas (Figura C) con botones que sirven para dirigir y administrar las conferencias web.

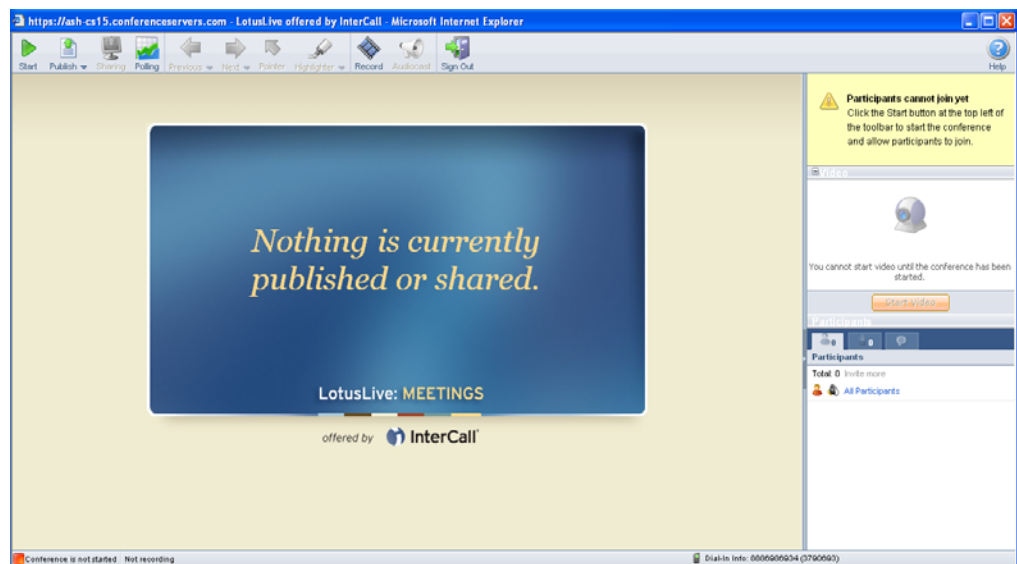
### Iniciar una conferencia web



Ya que LotusLive: Meetings no requiere planeamiento previo o citas programadas, tan pronto como haya ingresado a su cuenta es posible iniciar su conferencia.

#### Cómo iniciar una conferencia:

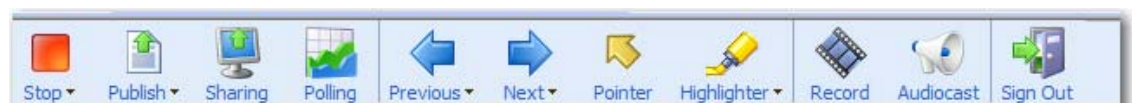
- 1 Pulse **Iniciar** en la barra de herramientas. Se abrirá una ventana de diálogo con instrucciones para invitar a participantes a que ingresen a la conferencia. Si no inicia la conferencia, recibirá instrucciones para hacerlo.



**Figura C.** Ventana del anfitrión con instrucciones para iniciar la conferencia

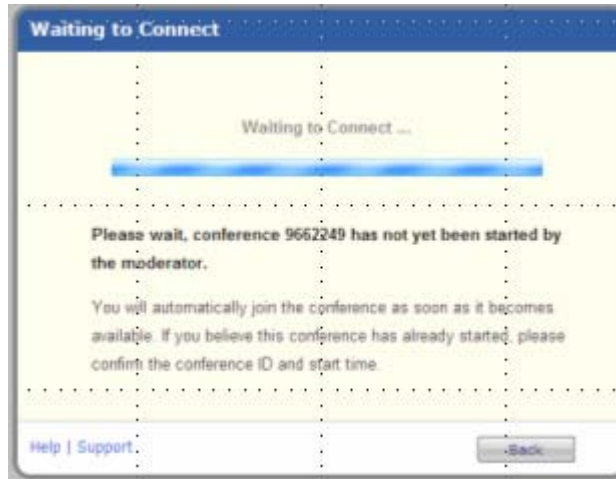


**Figura D.** Barra de herramientas (controles del anfitrión) antes de iniciar la conferencia



**Figura E.** Barra de herramientas (controles del anfitrión) luego de iniciada la conferencia

- Indíquele a los participantes que visiten la página de ingreso a la conferencia (<http://lotuslive.intercall.com/>) para que llenen el formulario de ingreso utilizando el código de conferencia que usted les dará desde la ventana inicial de diálogo. Si la conferencia no ha dado comienzo todavía, los participantes ingresarán a un área de “sala de espera”. Cuando la conferencia de comienzo, los participantes ingresarán automáticamente.

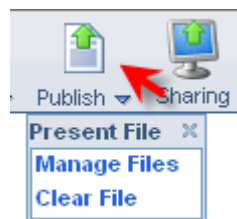


**Figura F.** Sala de espera

- Cuando un usuario ingresa a la conferencia, su nombre de usuario aparece en la lista de participantes.

## Publicar documentos

Cuando haya ingresado a su cuenta de LotusLive: Meetings, puede ya sea iniciar una conferencia web o prepararse para la conferencia cargando documentos en formato Microsoft® PowerPoint®, Word, o Excel. LotusLive También es compatible con documentos en formato Adobe .PDF y Open Document Format (.ODF).



**Figura G.** Submenú de publicación de documentos



**Figura H.** Publicación de documentos, ventana “Publicar Documento”

#### **Cómo publicar documentos:**


- 1 Seleccione **Publicar** en la barra de herramientas del ponente.
- 2 Seleccione **Explorar** de la ventana de diálogo Publicar Documento.
- 3 Seleccione la ruta de un documento por medio de la ventana de explorar documentos.
- 4 Seleccione **Publicar Archivo** en la ventana de diálogo Publicar Documento.

Luego de completar estos pasos, su documento se copia automáticamente, queda convertido en una presentación de LotusLive: Meetings, y es guardado en la biblioteca o archivero de la presentación. Una barra de estado le indica el progreso de la carga. Una vez completada la publicación, la primera página de su documento se muestra en la ventana de la conferencia.

#### **Cómo presentar documentos publicados previamente:**

- 1 Seleccione **Publicar** en la barra de herramientas del ponente.
- 2 Se mostrará la ventana Publicar Archivo. Pulse en el botón de radio junto al archivo que desea presentar de entre los títulos en “Su lista de archivos”.
- 3 Seleccione **Presentar**.

O

- 1 Seleccione el submenú de publicación de documentos  ubicado en el botón Publicar de la barra de herramientas del ponente. Aparecerá un menú desplegable. (Figura G.)
- 2 Seleccione la vista en miniatura del archivo que desea presentar.
- 3 La primera diapositiva de la presentación aparecerá en las ventanas del ponente y los participantes.

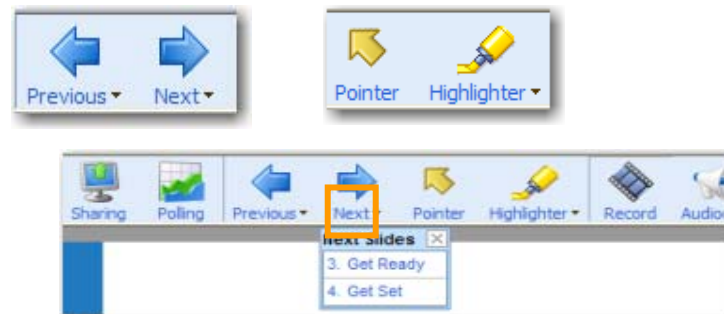
## Borrar una presentación

Puede elegir borrar una presentación en cualquier momento en el futuro, usando la función Publicar.

### Cómo borrar un documento publicado:

- 1 Seleccione **Publicar** en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione la presentación en la lista Documentos Publicados.
- 3 Seleccione **Eliminar**.

## Usar las herramientas de presentación



### Cómo utilizar las herramientas de navegación:

#### Figura I. Herramientas de navegación, submenú "Siguiente"

Utilice los botones Anterior y Siguiente en la barra de herramientas para moverse de una diapositiva a otra en una presentación, secciones de un documento u hojas de trabajo.

- + Utilice los submenús "Siguiente Diapositiva" y "Diapositiva Anterior" para ir directamente a una diapositiva específica.

### Cómo utilizar las herramientas de anotación:

Utilice el botón de Puntero para activar o desactivar la herramienta de puntero cuando desee resaltar el contenido de su presentación.

- + Para desactivar el puntero, seleccione **Puntero** nuevamente.
- + Los punteros pueden "imprimirse" en las diapositivas con solo pulsar el puntero sobre la diapositiva.

- + Para limpiar los punteros impresos, avance a la siguiente diapositiva.

Utilice el botón de Resaltar cuando desee anotar el contenido de su presentación en tiempo real.

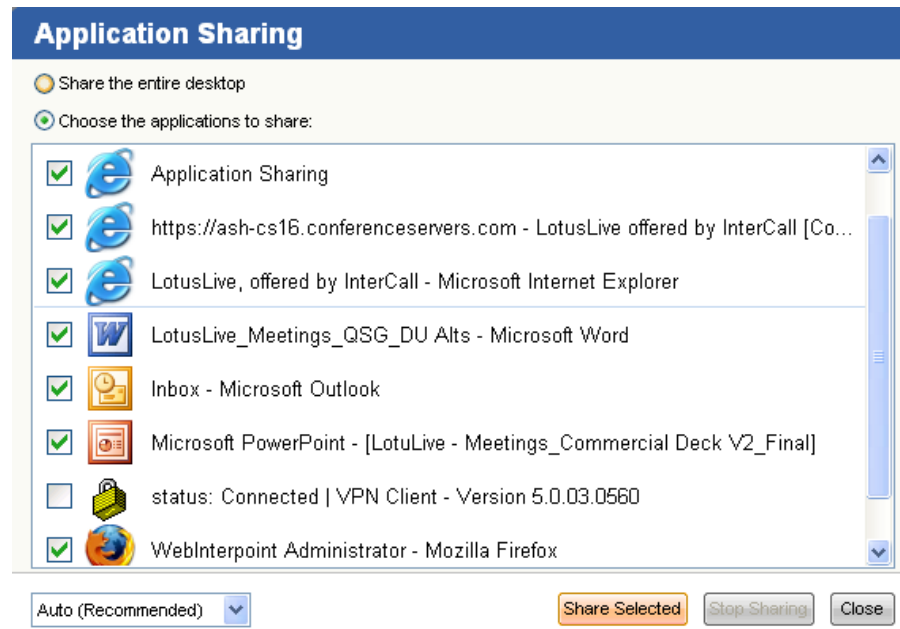
- + Elija de entre 15 colores de marcador con solo pulsar la flecha hacia abajo en el botón Resaltar.
- + Para desactivar el marcador, seleccione nuevamente **Resaltar**.
- + Para limpiar la anotación resaltada, avance a la siguiente diapositiva.

## Compartir Aplicaciones



El botón Compartir le permite compartir aplicaciones específicas o su escritorio completo, permitiendo por tanto que sus participantes vean los cambios conforme usted los hace, y ver aplicaciones que sólo están en su escritorio. Cuando seleccione **Compartir** aparecerá una ventana de diálogo mostrando las aplicaciones que se encuentran activas en ese momento. (Figura J.)

**Nota:** La función de compartir aplicaciones requiere que el anfitrión reciba un componente adicional para conferencias. Si esta es su primera vez utilizando Compartir Aplicaciones, por favor lea la sección de requisitos del sistema en esta Guía Rápida.



**Figura J.** Ventana para Compartir Aplicaciones; el anfitrión puede elegir entre compartir todo el escritorio o aplicaciones específicas.

### Cómo compartir una aplicación individual:

- 1 Seleccione una o más aplicaciones de la lista pulsando en la caja junto a las aplicaciones activas.
- 2 Seleccione "Elegir aplicaciones para compartir".

- 3 Seleccione **Compartir Selección**.

#### **Cómo compartir todas las aplicaciones:**

- 1 Seleccione "Compartir todo el escritorio".
- 2 Seleccione **Compartir Selección**.

#### **Cómo dejar de compartir:**

- 1 Abra o restablezca la ventana de aplicación de LotusLive: Meetings.
- 2 Seleccione **Cancelar**.

O

- 1 Pulse dos veces sobre el icono de Compartir Aplicación en la bandeja del sistema.
- 2 Seleccione **Terminar de Compartir**.

O

- 1 Seleccione el botón naranja Compartidos en la barra de título de la ventana que está siendo compartida.

## **Permitir control de su escritorio**

---

Si quiere permitir que algún participante haga cambios a su aplicación compartida, debe darle el control a dicho participante.

#### **Cómo transferir el control a otro participante:**

- 1 Pulse el nombre del participante en la lista de participantes.
- 2 Seleccione **Transferir Control**.

#### **Cómo recuperar el control de la aplicación:**

- 1 Seleccione el nombre del participante en la lista de participantes y elija **Deshabilitar Control**.

**\*NOTA:** La opción de Configurar Desempeño le permite optimizar el desempeño y calidad de la función para compartir aplicaciones. Las opciones son:

- + Automático (recomendada) – Ajuste automático de la configuración de bajo a alto dependiendo de la capacidad de respuesta del ancho de banda.
- + Alta Calidad – Esta configuración utiliza color verdadero, la mejor apariencia y requiere el mayor ancho de banda. Puede causar retrasos en algunas conexiones más lentas.
- + Mayor Velocidad – Mayor velocidad de transferencia, pero solamente 16 colores y calidad de imagen un poco menor. Esta configuración es ideal para conexiones más lentas, tal como conexión telefónica.

## Programar una conferencia con Outlook

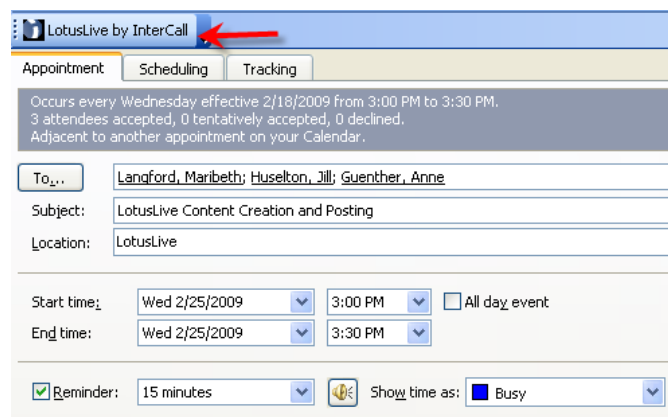
La integración de Microsoft Outlook™ con LotusLive: Meetings, ofrecido por InterCall, le permite al anfitrión programar conferencias web por medio de Microsoft Outlook. Añadir la conferencia web a una reunión de Outlook es tan sencillo como pulsar el botón de LotusLive en una Cita de Calendario o Petición de Reunión en Microsoft Outlook.

### Cómo programar una conferencia utilizando Outlook:

- 1 Instale el Complemento de Outlook descargando e instalando primero la Carpeta de Opciones de LotusLive: Meetings y seleccionando luego la opción "Complemento de Outlook" durante la instalación.

**\*Nota:** Debe cerrar temporalmente el Outlook mientras instala esta función.

- 2 Acceda a la función de programar citas en Outlook.
  - Desde la función de calendario en Microsoft Outlook, abra una cita del calendario o Solicitud de Reunión. Puede hacerlo con seleccionar el menú **Archivo**, luego **Nuevo**, y finalmente **Cita** o **Solicitud de Reunión**.
  - También puede crear una nueva cita pulsando dos veces sobre una fecha y hora específica en su calendario. Se abrirá una ventana de Cita o Solicitud de Reunión en Outlook.



LotusLive by InterCall

Appointment | **Scheduling** | Tracking

Occurs every Wednesday effective 2/18/2009 from 3:00 PM to 3:30 PM.  
3 attendees accepted, 0 tentatively accepted, 0 declined.  
Adjacent to another appointment on your Calendar.


To: Langford, Maribeth; Huselton, Jill; Guenther, Anne

Subject: LotusLive Content Creation and Posting

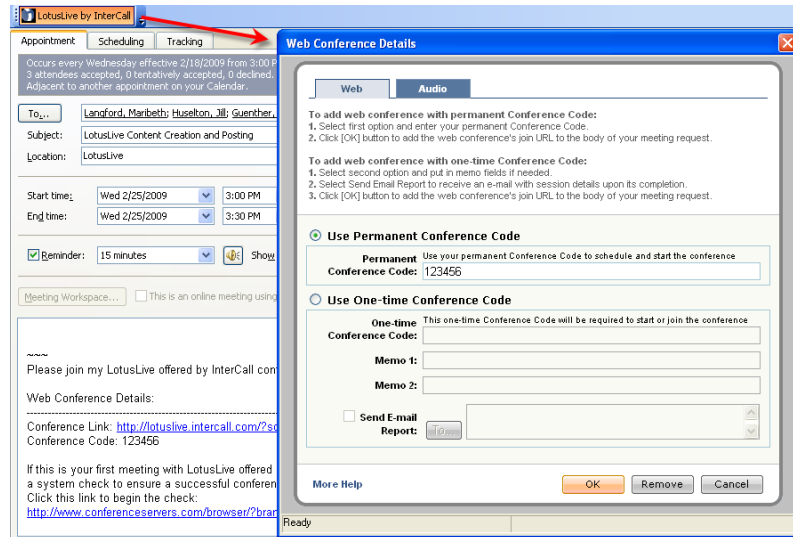
Location: LotusLive

Start time: Wed 2/25/2009 3:00 PM  All day event

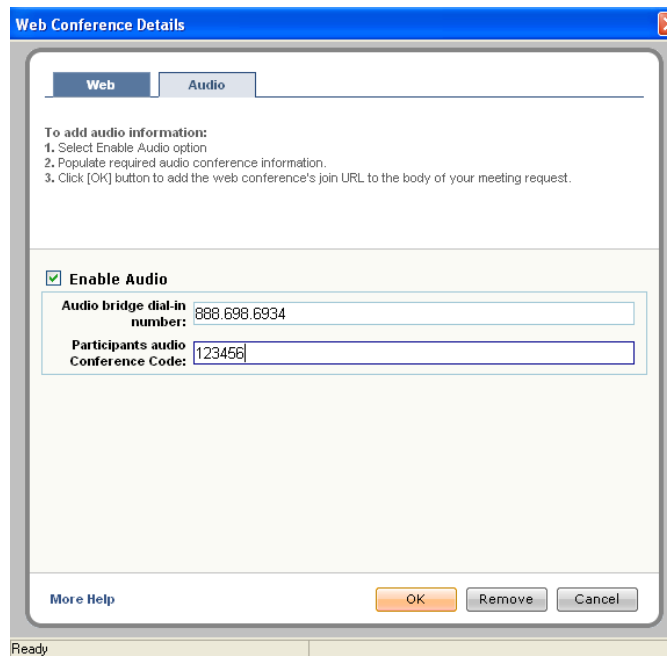
End time: Wed 2/25/2009 3:30 PM

Reminder: 15 minutes  Show time as: Busy

- 3 Seleccione **Invitar Participantes** en la barra de herramientas. Ingrese las direcciones de correo electrónico y los detalles de la reunión igual que en la función Reuniones del Outlook.
- 4 Active un recordatorio para su conferencia web de modo que pueda ingresar antes de que la conferencia inicie a la hora programada.
- 5 Seleccione el botón de LotusLive en la esquina superior izquierda de la ventana de citas de Outlook. Esto abrirá la ventana Detalles de la Conferencia Web. Se abrirá una ventana de diálogo con una pestaña para detalles de conferencia web y conferencia con audio.



- 6 Asegúrese de que la información de cuenta de su conferencia web está correcta en los campos pertinentes. También puede añadir una o dos notificaciones si las necesita para informes posteriores a la conferencia, así como la información de conexión de audio si fuera necesario.
- 7 Seleccione **Aceptar**, lo cual insertará el enlace a la reunión y la información de marcado en el cuerpo de su solicitud de reunión.  
**Nota:** Los participantes invitados por medio de Outlook no necesitan un código de acceso puesto que han sido invitados a la conferencia de forma individual.



- 8 A la hora de la reunión, el anfitrión pulsa el enlace dentro del mensaje, lo cual abre la página de ingreso de la conferencia. Para ingresar, el Anfitrión ingresa sus credenciales.

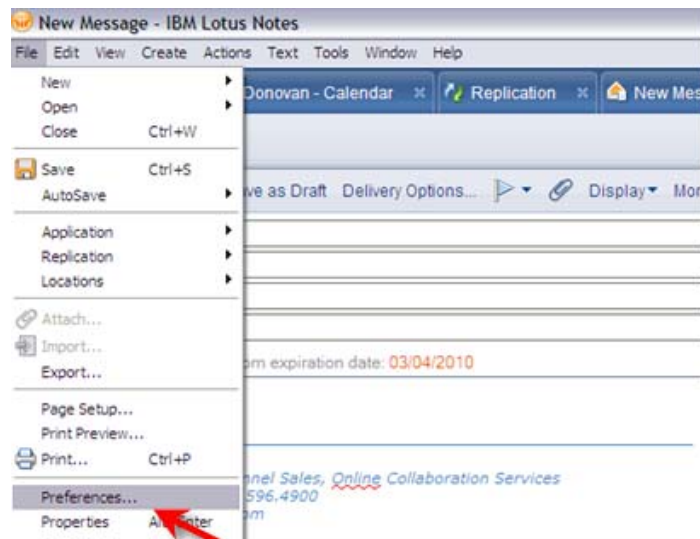
**Nota:** A fin de que los participantes puedan ingresar, el anfitrión debe ingresar antes de la hora programada para la reunión.

## Programar una conferencia con Lotus Notes

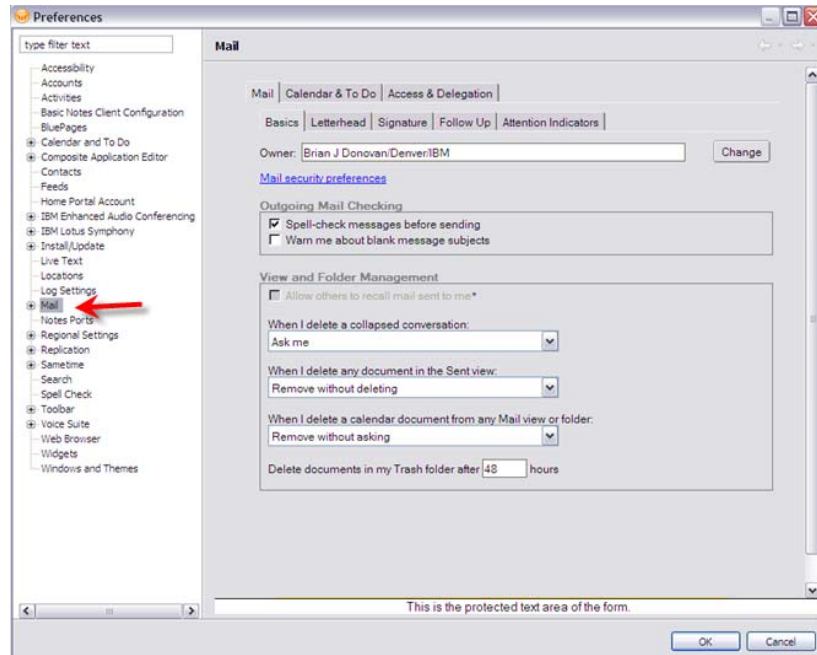
La pestaña de LotusLive: Meetings le permitirá a los ponentes programar conferencias de LotusLive por medio de Lotus Notes versión 8.0 o superior.

### Cómo integrar Lotus Notes 8.0 o superior:

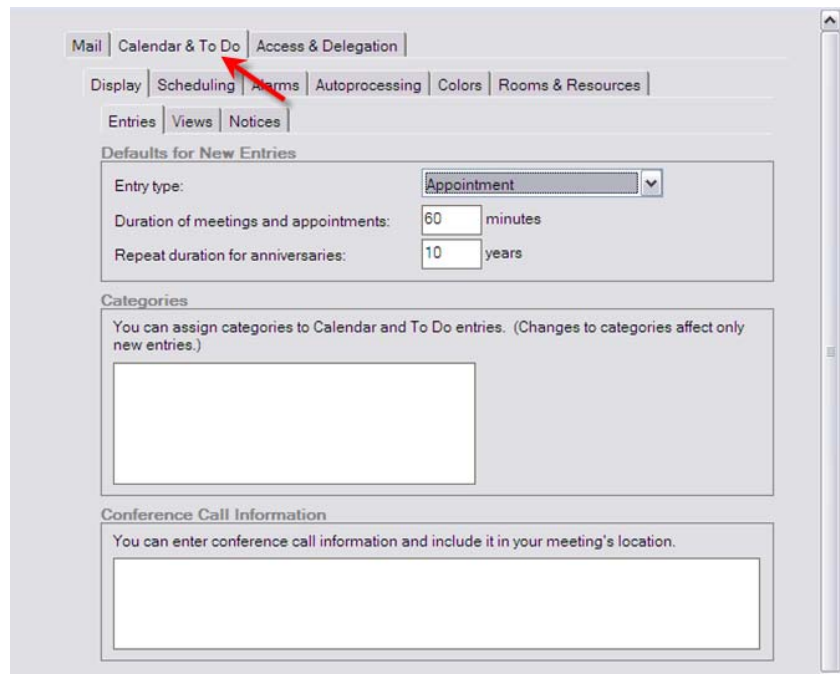
- 1 Dentro de Lotus Notes, seleccione **Archivo** y **Preferencias**.



- 2 Seleccione **Correo** de entre la columna de la izquierda.

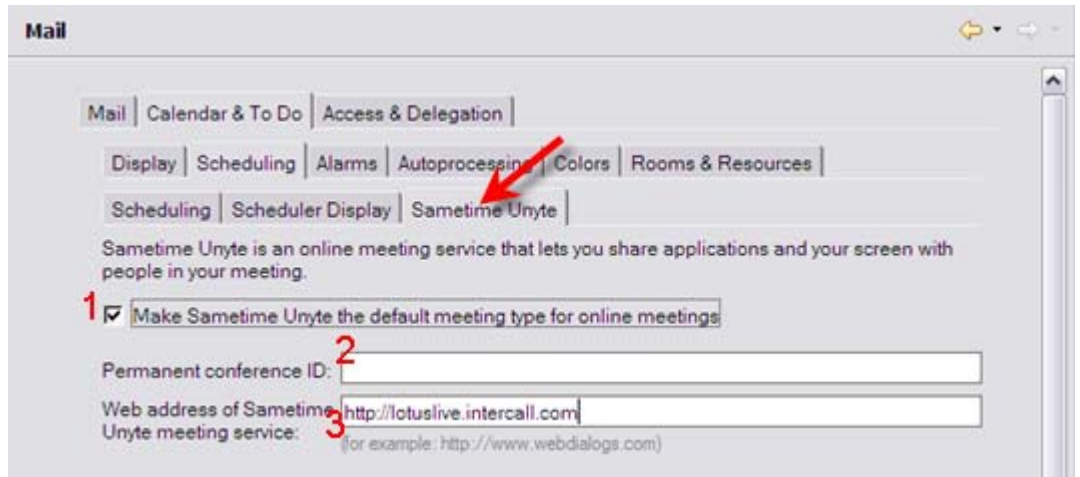


3 Seleccione **Calendario & Pendientes**.

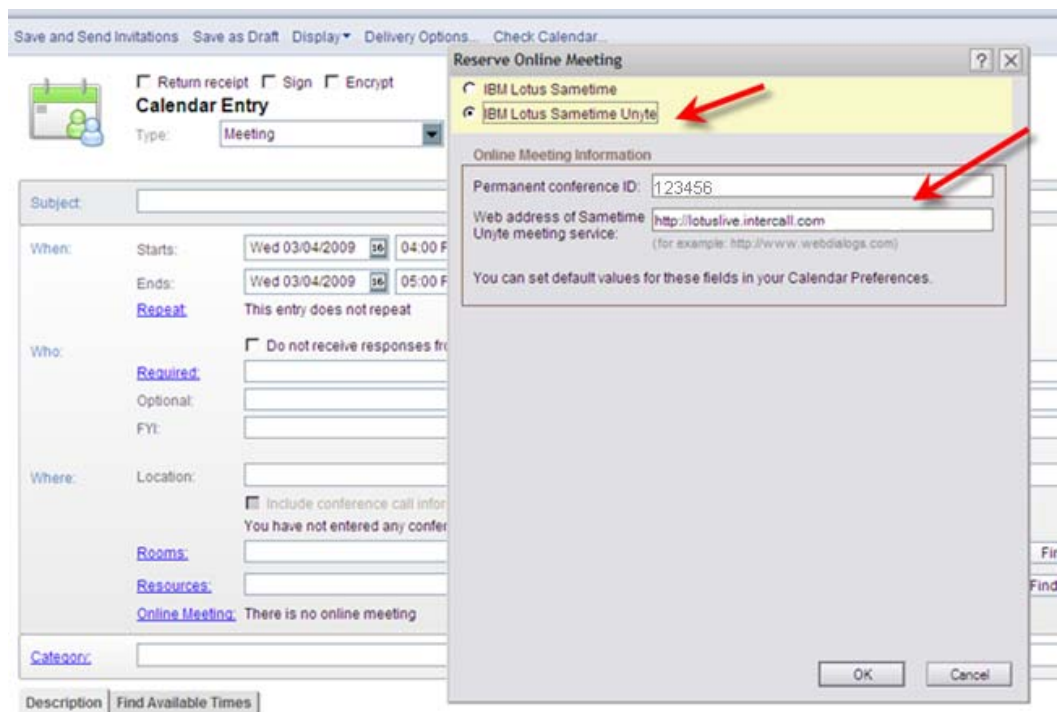


4 Seleccione **Programar Cita** seguido de la pestaña **Sametime Unyte**.

- 1. Seleccione la casilla **Hacer de Sametime Unyte el tipo predeterminado de reuniones para reuniones en línea**.
- 2. Ingrese su código de conferencia de LotusLive: Meetings en el campo de Identificación Permanente.
- 3. Ingrese la dirección web (URL): <http://lotuslive.intercall.com>.



- 5 Seleccione **Aceptar** en la esquina derecha y salga de la pantalla Preferencias.
- 6 Seleccione **Programar Reunión**. Ahora se mostrará la sección de Reunión en Línea.



- 7 Seleccione **Aceptar**.  
Se insertan los detalles de la conferencia web en el cuerpo de la solicitud de conferencia. El texto incluye un enlace para que los usuarios ingresen a la conferencia.

Description | Find Available Times

Attach...

~~~~~

ONLINE MEETING INFORMATION

Meeting link: <http://lotuslive.intercall.com/?schedid=123456>  
Conference ID: 123456


TESTING YOUR BROWSER FOR SAMETIME UNYTE

If this is your first meeting with Sametime Unyte, we recommend that you perform a system check to ensure a successful meeting.  
Click this link to begin the check: <http://www.conferenceservers.com/browser/?brand=Retail>

- 8 Debe incluir manualmente sus detalles de Conferencia con Audio en la invitación según se los suministró InterCall, de modo que los participantes también puedan acceder la parte de audio de su reunión.

Description | Find Available Times

Attach...

Audio Conference Info: 

To join the audio call dial: 888.698.6934  
The Conference Code for the audio call is: 123456

~~~~~

ONLINE MEETING INFORMATION

Meeting link: <http://lotuslive.intercall.com/join/?schedid=123456>  
Conference ID: 123456

TESTING YOUR BROWSER FOR SAMETIME UNYTE

If this is your first meeting with Sametime Unyte, we recommend that you perform a system check to ensure a successful meeting.  
Click this link to begin the check: <http://www.conferenceservers.com/browser/?brand=Retail>

## Finalizar una conferencia



### Cuando haya concluido su reunión:

Seleccione Detener en la barra de herramientas para concluir la conferencia y desconectar a todos los participantes. En este punto, usted todavía está dentro del sistema y puede iniciar otra conferencia.

Si ya ha terminado, puede salir de su cuenta con solo pulsar en **Salir**, en la barra de herramientas. Para más ayuda, acceda a la ayuda en línea seleccionado **Ayuda** en su barra de herramientas de LotusLive: Meetings.

Contacte al Soporte de LotusLive al 1.866.286.1049 o en [lotuslivesup@intercall.com](mailto:lotuslivesup@intercall.com)