



Microsoft® Office Live Meeting

Guía de Opciones de Reunión



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](#)
www.intercall.com/la
conferencias@intercall.com

Configurar Opciones de Reunión

Usted puede personalizar su experiencia con el Live Meeting para Office, configurando las opciones para reuniones individuales. Por ejemplo, usted puede controlar la forma en que los participantes ingresarán a una reunión, o puede activar o desactivar características como Chat o grabación.

Nota: En la mayoría de los entornos Live Meeting, el administrador de cuentas Live Meeting configura el grueso o la totalidad de las opciones de reunión. No anule esta configuración a menos que conozca claramente cómo debe ser configurada cada opción en su entorno. Por ejemplo, si el administrador ha establecido que su configuración de audio opere con la solución de audio Reservationless-Plus de InterCall, cambiar esta configuración puede ocasionar un error cuando intente conectar el audio de sus sesiones de Live Meeting.

Usted establece las opciones para las reuniones Meet Now (Reunirse Ahora) y para las Reuniones Programadas de forma separada. Para configurar sus Meet Now Options (opciones de Meet Now), oprima en Meet Now Details (Detalles de Meet Now) y luego "Meet Now Options" dentro del Menú Action (Acción). Para configurar sus opciones de "Scheduled Meetings" (Reuniones Programadas), oprima el botón "Meeting Option" en la página "Schedule Meeting" (Programar Reunión).

Opciones de Reunión para Reuniones Meet Now

Meet Now Details		Actions
Subject:	Meet Now: Melissa Abrams	Join As Presenter Join As Attendee Meet Now Options Upload Files Support Control Panel Recording Control Panel Recording: mabrams
Meeting Lobby	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/meet/mabrams	
Presenter URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/join?id=mabrms&role=present&pw=2pF%275%26%2Fpw	
Attendee URL:	https://www416d.rtcpe.com/cc/intercal_tp/join?id=mabrms&role=attend&pw=FK%608.hc6D	
Meeting ID:	mabrms	
Presenter Entry Code:	2pF5(/pw	
Attendee Entry Code:	FK`8.hc6D	
Audio:	Audio conferencing: Testing (InterCall) Computer audio conferencing: Off Internet audio broadcasting: Off Toll free: +1 (800) 904-9378 Toll: +1 (706) 657-1079 Participant code: 0607337951 Leader code: 4925	
Additional Audio Info:	For Attendees: For Presenters:	

 InterCall es una compañía filial de West Corporation.

AAE/EOE

Los logotipos de Microsoft y Microsoft Office son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Opciones de Reunión para Reuniones Programadas

Start:* 09/5/2007 1 : 30 PM

End:* 09/5/2007 2 : 30 PM

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:* (GMT-06:00) Central Time (US & Canada)

Occurrence:* One time meeting

Audio:* Telephone and computer audio conferencing

Enable one-way Internet Audio Broadcasting

Computer audio conferencing is not available to meeting participants using the Live Meeting web client
 Testing (InterCall): +1 (706) 657-1079 +1 (888) 904-9378 Participant Code: 0607337951

Meeting Options

Message:

Send Invitations using your Email client Send Invitations using Live Meeting

La siguiente tabla muestra las opciones que aparecen en la página Opciones de Reunión

Detalles de Reunión	Registro Extendido	Caducidad del Contenido
Control de Ingreso	Lobby de Reunión	Audio
Tiempo de Ingreso a la Reunión	Características Adicionales	Grabación

Para obtener los mejores resultados, configure todas estas opciones antes de utilizar Live Meeting por primera vez. Si su administrador de Live Meeting ya ha configurado las opciones por usted, revise la configuración y efectúe cualquier cambio necesario.

DETALLES DE REUNIÓN

La información de control de detalles de reunión es utilizada por Live Meeting para generar invitaciones de reunión, configurar el espacio de reunión, y ayudarle a usted con la contabilidad si su organización utiliza códigos de facturación para monitorear los costos de Live Meeting.

Para configurar detalles de reunión

En la sección Meeting Details tanto de la página Meet Now Options como en la de Meeting Options, configure las siguientes opciones:

- + (Sólo para Reuniones Programadas) En el cuadro de texto Meeting ID (ID de Reunión), escriba el ID para la reunión.



- + En la lista Language (Idiomas), elija el idioma que desea utilizar en las invitaciones a la reunión, así como también el idioma a utilizar para los datos descriptivos de las grabaciones Live Meeting.
- + (Opcional) En el cuadro de texto de Bill to Code (Código de Facturación), ingrese el código de facturación asociado con el uso del servicio Live Meeting dentro de su organización.
- + En el cuadro Meeting Size (Tamaño de Reunión), ingrese el número máximo de personas que espera que asistan a una reunión.
- + (Sólo para Meet Now) En la lista Meeting Duration (Duración de Reunión), seleccione el largo máximo de duración de la reunión.

Meeting Details

Establish a Meeting ID and the type of meeting you are conducting.

Meeting ID:	<input type="text" value="KRBFC9"/>
Language:	<input type="text" value="English"/>
Bill to Code:	<input type="text"/>
Meeting Size:	<input type="text" value="10"/>

OPCIONES DE CONTROL DE INGRESO

Usted puede establecer controles de ingreso para:

- + Controlar quiénes asisten a una reunión.
- + Hace que una reunión esté disponible para una gran audiencia general.
- + Distingue a los participantes que son asistentes de aquéllos que son presentadores.

Entry Control, Presenters

Invite presenters who are members of an Access Control List (ACL) or create your own Entry Code to control entry to the meeting. Alternatively, you can have a unique Entry Code generated for your meeting.

- Access Control List:
Only members of the account invited may present.
- Entry Code:
Anyone may present using the Meeting ID and Entry Code.
 - Use this Entry Code
 [Entry Code Complexity Requirements](#)
 - Use a system generated Entry Code

Entry Control, Attendees

Invite attendees who are members of an Access Control List (ACL) or create your own Entry Code to control entry to the meeting. Alternatively, you can have a unique Entry Code generated for your meeting or allow free entry for attendees.

- Access Control List:
Only members of the account invited may attend.
- Entry Code:
Anyone may attend using the Meeting ID and Entry Code.
 - Use this Entry Code
 [Entry Code Complexity Requirements](#)
 - Use a system generated Entry Code
- Free Entry:
Anyone can attend as an attendee using only the Meeting ID.

TIEMPO DE INGRESO A LA REUNIÓN

Usted puede evitar que los participantes ingresen a su reunión antes de que usted esté listo. Los presentadores pueden siempre ingresar en la reunión en cualquier momento.

REGISTRO EXTENDIDO

Usted puede requerir a los participantes que brinden su dirección de e-mail y el nombre de su compañía cuando intenten ingresar a una reunión. Este requerimiento se denomina registro extendido.

LOBBY DE REUNIÓN

El lobby de reunión es un área en la cual las personas que no han sido invitadas y desean ingresar a su reunión, pueden solicitar la entrada. Usted puede configurar las opciones para sus reuniones Meet Now, o para cualquier reunión programada que usted organice. Usted puede dar a los usuarios un URL al lobby de reunión cuando no sea apropiado enviar una invitación de reunión. Los presentadores pueden usar el lobby de reunión para controlar quién ingresa en la reunión, al igual que el momento en que lo hacen.

Meeting Lobby

From the Meeting Lobby you can selectively grant or deny access to any attendee who wants to join but does not have an invitation.

Enable Meeting Lobby for this meeting

Lobby greeting:







Enable e-mail notification from lobby attendees

CARACTERÍSTICAS ADICIONALES

Las opciones que se enumeran dentro de Additional Features (Características Adicionales) en la página Meet Now Options o en la página Meeting Options, son útiles para ampliar la experiencia de reunión de los participantes, para limitar lo que aquéllos pueden hacer en ciertas circunstancias, y para demostrar características de la consola Live Meeting, de forma que los asistentes se familiaricen con ellos.

Additional Features

The meeting organizer can select the features below or use the Live Meeting Add-ins to enable features for a meeting (features listed below cannot be enabled within the Live Meeting client).

- Question and Answer Control Panel
 - Show presenters the Exit and End Meeting option in Live Meeting client.
 - Chat
 - Enable sharing of desktop or single program
 - Allow hosts to share control:
 - Never
 - When sharing single program
 - When sharing the desktop, frame or single program
 - Allow meeting participants to request control
 - How many colors to use for sharing? 
 - Printing to PDF
 - Enabled for presenters only
 - Enabled for all participants
 - View the seating chart
- Feedback to Presenter:
-  Need Help
 -  Can't Hear
 -  Slow Down
 -  Question
 -  Proceed

CADUCIDAD DE REUNIÓN

Utilice esta opción para establecer la cantidad de tiempo de espera antes de borrar reuniones y contenidos. Todos los documentos cargados o creados durante la reunión, incluyendo archivos de Office (como PPT o de Word), documentos MODI, PNG, diapositivas de encuestas o de texto, pizarras, aplicaciones compartidas, anotaciones y grabaciones no publicadas son borrados junto con la reunión. Reportes y archivos de diarios no serán eliminados. La caducidad de reunión no ocurre en tiempo real. Una reunión, junto con su contenido a eliminarse, son inmediatamente programados para ser borrados luego de finalizada aquella y de transcurrido el tiempo de espera especificado por el administrador o el organizador. El tiempo de eliminación puede variar, y está sujeto a la longitud de las solicitudes de borrado en cola y a la carga en el servidor.

Expiration

Meeting Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting meeting and contents.

 minutes

Recording Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting published recordings.

 minutes

Establecer un tiempo de caducidad puede ser importante cuando:

- + Usted no desea que contenido confidencial permanezca en los servidores de Live Meeting.
- + Usted que borrar información cuando ésta ya no es más útil.

Para configurar opciones de caducidad:

En la sección Expiration (Caducidad), tanto de la página Meet Now Options como en la de Meeting Options, configure las siguientes opciones:

- + Para borrar reuniones y contenidos luego de finalizada una reunión, seleccione la casilla de verificación **set the amount of time to wait before deleting meeting and contents** (configurar la cantidad de tiempo a esperar antes de borrar la reunión y los contenidos).
- + Para especificar la cantidad de tiempo que desea que Live Meeting retenga una reunión y su contenido antes de eliminarlo, escriba un número en el cuadro, y elija luego una unidad de tiempo en la lista adjunta.

CADUCIDAD DE GRABACIÓN

Las grabaciones creadas y publicadas para una reunión, serán eliminadas de acuerdo al tiempo de caducidad mencionado. Esta configuración se aplica sólo a nuevas grabaciones. Para modificar la caducidad de una grabación ya existente, usted puede utilizar Edit Recording (Editar Grabación). La caducidad de grabación no ocurre en tiempo real. Una grabación a ser borrada es inmediatamente programada para eliminación luego de ser creada y de transcurrir el tiempo de espera determinado por el administrador o el organizador. El tiempo de eliminación puede variar, y está sujeto a la longitud de las solicitudes de borrado en cola y a la carga en el servidor.

Recording Expiration [Find out more](#)

Set the amount of time to wait before deleting published recordings.

1 months

Para borrar una Grabación luego de finalizada una reunión, seleccione el casillero **set the amount of time to wait before deleting published recordings** (configurar la cantidad de tiempo a esperar antes de borrar las grabaciones publicadas).

Para especificar la cantidad de tiempo que desea que Live Meeting retenga Grabaciones antes de eliminarlas, escriba un número en el cuadro, y luego elija una unidad de tiempo en la lista adjunta.

Nota: Las reuniones o grabaciones borradas pueden ser restauradas por su Administrador hasta 90 días después del tiempo de caducidad aquí especificado. Después de ello, son eliminadas de forma permanente.

AUDIO

Usted define las opciones de Audio al configurar por primera vez su cuenta InterCall Reservationless-Plus para usar con Live Meeting, o cuando usted modifica sus temporalmente sus preferencias de audio para una reunión.

Para configurar opciones de audio:

En la sección Audio, tanto de la página Meet Now Options como en la de Meeting Options, configure las siguientes opciones:

- 1 En el Audio para esta lista de reuniones, seleccione la configuración de audio que utilizará con Live Meeting.
 - LiveMeeting sin audio [estarán disponibles las opciones de la "Display Toll and Toll Free" (Pantalla Gratuita y con Cargo)]



- Servicio de Conferencia Telefónica [estarán disponibles las opciones de la “Display Toll and Toll Free” y la característica “Join Conference” (“Ingresar a una Conferencia”)]
 - Conferencia de Audio por Computadora* [estarán disponibles las opciones de la “Display Toll and Toll Free” y “Enable one-way Internet Audio Broadcasting”* “ (Activar Transmisión unilineal de Audio por Internet”)]
 - Telephone and Computer Audio Conferencing* (Audio conferencia Telefónica y por Computadora) (Todas las opciones estarán disponibles)
- 2 Si usted utiliza el audio InterCall Reservationless-Plus, seleccione a InterCall en la lista Conferencing provider (Proveedor de Conferencias). Si no, seleccione Other (Otro).
 - 3 Si usted desea que Live Meeting inicie una llamada a los participantes, en lugar de solicitar a los mismos que llamen al número de llamado de conferencia, seleccione la casilla Allow meeting participants to use "Join Conference" (Permitir a los participantes de la reunión “Ingresar en la Conferencia”).
 - 4 Si usted va a utilizar la Transmisión unilineal de Audio por Internet* para enviar el audio a las computadoras de los participantes de la reunión, seleccione la casilla de verificación Enable Internet Audio Broadcasting (Activar Transmisión de Audio por Internet.)
 - 5 Para mostrar a los participantes los números de audio conferencia con y sin cargo, como corresponde:
 - a. Configure los números telefónicos de reunión con y sin cargo, eligiendo un país o región de la lista País/región, y escribiendo luego, en los cuadros de textos provistos para tal fin, el código de área o ciudad y los números locales. El número que aparece arriba de la lista de País/región es el código de país para el país o región que ha seleccionado.
 - b. Escriba el código de participante y el código de líder en los cuadros de textos provistos para ello. El código de líder nunca será revelado a los participantes de la reunión, pero es necesario para conectarse a su conferencia InterCall Reservationless-Plus.
 - 6 Escriba las claves de marcado adicionales en los cuadros de texto provistos en la sección Actual dialing keys (claves de marcado actuales.). La siguiente configuración es recomendada para utilizarse con su cuenta InterCall Reservationless-Plus:

Additional dialing keys:
The additional dialing keys are only used by Meeting Recording and for connecting Telephone and Computer Audio. The participant code is automatically inserted from the setting above.

Sample dialing keys: pppppp <participant code> #ppppppppp#

Actual dialing keys: <participant code> #

Valid characters: 0123456789*#p
Each 'p' is a one second pause
ppppp indicates a five second pause

Nota: Las claves ingresadas en la primera casilla serán marcadas antes que el código de participante; las claves ingresadas en la segunda casilla se marcarán a continuación del código de participante.

GRABACIÓN

Usted puede elegir grabar una reunión, o permitir a otros participantes grabarla, y puede controlar el acceso de los participantes de la reunión a la grabación.

Para configurar opciones de grabación:

En la sección Meeting Details, tanto de la página Meet Now Options como en la de Meeting Options, configure las siguientes opciones:

- 1 En la sección Server Recording (Servidor de Grabación), elija una de las siguientes opciones:
 - Para permitir que solo usted (como organizador) pueda grabar la reunión, oprima Disabled in the meeting, (Deshabilitados en la reunión), pero el organizador aun puede grabar mientras esté conectado a Live Meeting.
 - Para permitir que los presentadores graben la reunión, oprima la opción Presenters can record the meeting (Presentadores pueden grabar la reunión.).
- 2 En la sección Server Recording Access (Acceso al Servidor de Grabación), elija una de las siguientes opciones:
 - Para permitir que sólo usted y el administrador de su cuenta Live Meeting accedan a las grabaciones, oprima Only the administrator and organizer can view recordings (Sólo el administrador y el organizador pueden ver las grabaciones). Ellos pueden otorgar acceso a usuarios individuales.
 - Para permitir que todos los participantes y presentadores de la reunión vean las grabaciones, oprima All meeting participants can view recordings using their meeting entry information (Todos los participantes de la reunión pueden ver las grabaciones usando su información de ingreso a la reunión.).
- 3 En "Participant Recording to Their Local Computer" (Participante Grabando en su propia Computadora), seleccione una de las siguientes opciones:
 - Disable recording to local computer (Desactivar grabación a computadora local.)
 - Only presenters can record. (Sólo presentadores pueden grabar.)
 - Presenters can record and presenters can allow attendees to record. (Presentadores pueden grabar y presentadores pueden permitir grabar a los participantes.)

Para desactivar la opción de que los participantes graben en su propia computadora, seleccione: "Disable recording to local computer" (Desactivar grabación a computadora local.).

Para permitir que los presentadores graben la reunión localmente, oprima la opción "Only Presenter can record" (Sólo los Presentadores pueden grabar.)

Para dar autorización al presentador para permitir que los participantes inicien una grabación personal, oprima Presenters can record and also allow attendees to record. (Presentadores pueden grabar y también permitir que los participantes graben.)

Nota: Las Grabaciones Personales serán guardadas localmente siempre podrán acceder a ellas las personas que las crearon.

GUARDANDO SUS OPCIONES

Cuando usted haya terminado de configurar sus opciones de reunión, puede elegir "Set as Default" (Establecer como Predeterminada) para guardar la misma configuración para todas sus reuniones futuras, o puede oprimir "OK" para guardar la configuración sólo para la reunión que está creando en este momento. En este punto, usted volverá a la página Meeting Details, donde puede obtener información detallada sobre su reunión, ingresar a su reunión como presentador o participante, importar un documento en su reunión o comenzar a grabar utilizando el Panel Recording Control (Control de Grabación). Todas estas opciones están disponibles en el menú "Actions" (Acciones) de la página Meeting Details.