

Guía de Programación de Microsoft® Office Live Meeting

Introducción

Esta sección detalla cómo acceder a su cuenta y establecer sus opciones predeterminadas de reunión.

ACCESO A SU CUENTA

Para acceder a su cuenta Live Meeting

- 1 Vaya a su sitio Live Meeting
- 2 Ingrese su acceso de usuario.
- 3 Ingrese su clave.
- 4 Haga clic en el botón “**Login**” (Iniciar Sesión). Su página de inicio aparece en pantalla.

ESTABLECER LAS OPCIONES DE SU REUNIÓN

Antes de comenzar a utilizar Meet Now (Reunirse ahora) o sus Reuniones Programadas, asegúrese de que sus opciones Meet Now y Opciones de Reunión estén configuradas.

Cómo establecer las Opciones de Reunión

Usted puede personalizar la experiencia Live Meeting estableciendo opciones para reuniones particulares. Por ejemplo, usted puede controlar cómo van a ingresar los participantes a una reunión, o puede habilitar o inhabilitar funciones como chatear o grabar.

Nota: En la mayoría de los entornos de Live Meeting, el administrador de la cuenta Live meeting configura la mayoría o todas las opciones de la reunión. No anule estas configuraciones a menos que usted tenga un total entendimiento de cómo se debería configurar cada opción en su entorno. Por ejemplo, si el administrador ha preparado sus configuraciones de audio para que funcionen con la solución de audio de Reservationless-Plus de InterCall, el hecho de cambiar esas configuraciones podría provocar un error cuando usted intente conectar el audio para sus sesiones Live Meeting.

Usted establece opciones de manera separada para las reuniones Meet Now y para las Reuniones Programadas. Para establecer sus opciones Meet Now, haga clic en Detalles Meet Now y luego en “Meet Now Options” (opciones para reunirse ahora) debajo del Menú Acción (acción). Para configurar sus opciones “Reuniones Programadas”, haga clic en el botón “Meeting Option” (opciones de la reunión) en la página “Reunión Programada”.

Microsoft y el Logo de Microsoft Office son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y en otros países.

 InterCall es una compañía filial de West Corporation.

AAP/EDE

Opciones de Reunión para Reuniones Meet Now

Meet Now Details

Subject: Meet Now: Melissa Abrams
Meeting Lobby https://www416d.rtcppe.com/cc/intercall_tp/meet/mabrams

Presenter URL: https://www416d.rtcppe.com/cc/intercall_tp/join?id=mabrams&role=present&pw=2pF%275%28%2Fpw

Attendee URL: https://www416d.rtcppe.com/cc/intercall_tp/join?id=mabrams&role=attend&pw=FK%608.hc6D

Meeting ID: mabrams
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 (888) 904-9378
Toll: +1 (706) 657-1079
Participant code: 0607337951
Leader code: 4925

Additional Audio Info: For Attendees:
For Presenters:

Actions

- [Join As Presenter](#)
- [Join As Attendee](#)
- [Meet Now Options](#)
- [Upload Files](#)
- [Support Control Panel](#)
- [Recording Control Panel](#)
- [Recording: mabrams](#)

Opciones de Reunión para Reuniones Programadas

Start:* :

End:* :

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:*

Occurrence:*

Audio: *

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

Send Invitations

Save

Cancel

* Required field



La siguiente tabla muestra las opciones que aparecen en la página Meeting Options.

Detalles de Reunión	Registro Extendido	Expiración del Contenido
Control de Entradas	Lobby de la Reunión	Audio
Hora de Entrada a la Reunión	Funciones Adicionales	Grabación

Para mejores resultados, establezca todas estas opciones antes de utilizar Live Meeting por primera vez. Si el administrador de su Live Meeting ya ha configurado las opciones para usted, revise las configuraciones y haga los cambios necesarios

DETALLES DE LA REUNIÓN

Los detalles de la reunión controlan la información que Live Meeting utiliza para generar invitaciones a la reunión, para configurar el espacio de reunión, y para ayudarlo con las reservas si su organización usa códigos de facturación para monitorear los costos de Live Meeting.

Para establecer los detalles de la reunión

En la sección Meeting Details (Detalles de la Reunión) de cualquiera de las páginas de Opciones Meet Now u Opciones de Reunión, establezca las siguientes opciones:

- + (Sólo para Reuniones Programadas) En el cuadro de texto Meeting ID, ingrese la ID (identificación) para la reunión.
- + En la lista de Idioma, haga clic en el idioma que usted quiere utilizar para las invitaciones a la reunión, así como el idioma utilizado para la información descriptiva para las grabaciones de Live Meeting.
- + (Opcional) En el cuadro de texto Factura a Codificar, ingrese el código de facturación asociado con el uso de su servicio Live Meeting dentro de su organización.
- + En el cuadro Meeting Size (Tamaño de Reunión), ingrese la cantidad máxima de personas que usted espera que asista a la reunión.
- + (Sólo para Meet Now) En la lista Meeting Duration (Duración de la Reunión), seleccione la duración máxima 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 ENTRADAS

Usted puede establecer controles de entrada para:

- + Controlar quien participa de la reunión.
- + Hacer que la reunión esté disponible para una gran audiencia general.
- + Distinguir entre los participantes que son asistentes y los 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 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.

HORA DE ENTRADA A LA REUNIÓN

Usted puede impedir que los participantes se unan a la reunión antes de que usted esté listo. Los presentadores siempre pueden unirse a la reunión en cualquier momento.

REGISTRO EXTENDIDO

Usted puede exigir que los participantes den sus direcciones de e-mails y el nombre de la compañía cuando intenten unirse a la reunión. Esta exigencia se denomina registro extendido.

LOBBY DE LA REUNIÓN

El lobby de la reunión es un área en la que la gente que no ha sido invitada a quienes les gustaría unirse a su reunión pueden solicitar entrada. Usted puede establecer opciones de lobby de la reunión para sus reuniones Meet Now o para cualquiera de las reuniones programadas que usted organice. Puede darles a los participantes un URL para el lobby de la reunión cuando no sea apropiado enviar una invitación a la reunión. Los presentadores pueden utilizar el lobby de la reunión para controlar quiénes ingresan a la reunión, así como la hora en que ingresan.

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

FUNCIONES ADICIONALES

Las opciones enumeradas debajo de Funciones Adicionales en la página Meet Now Options o en la página Meeting Options son útiles para mejorar la experiencia de la reunión para los participantes, para limitar lo que pueden hacer en algunas circunstancias, y para demostrar funciones de la consola Live Meeting para que los participantes se familiaricen con ellas

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:
 -
 -
 -
 -
 -

EXPIRACIÓN DE LA REUNIÓN

Utilice esta opción para establecer la cantidad de tiempo que se debe esperar antes de borrar la reunión y los contenidos. Todos los documentos cargados o creados en la reunión inclusive los Archivos Office (PPT, Word, etc.), documentos MODI, PNG, diapositivas de sondeo, foros, aplicaciones compartidas, anotaciones y grabaciones no publicadas se borrarán junto con la reunión. Los informes y los archivos de acceso no se borrarán. La expiración de la reunión no se da en tiempo real. La reunión junto con el contenido que se van a borrar son inmediatamente programados para borrarse después

Para borrar una Grabación después de que una reunión termina, seleccione establecer la cantidad de tiempo a esperar antes de borrar grabaciones publicadas del cuadro de chequeo.

Para especificar la cantidad de tiempo por el que usted quiere que Live Meeting conserve las Grabaciones antes de borrarlas, ingrese un número en el cuadro, y luego haga clic en una unidad de tiempo que está en la lista.

Nota: Las reuniones y grabaciones borradas pueden aun ser restauradas por su Administrador después de 90 días del tiempo de expiración allí especificado. Después de eso, se borran de manera permanente.

AUDIO

Usted establece opciones de audio cuando por primera vez configura su cuenta InterCall Reservationless-Plus para uso con Live Meeting o temporalmente cuando cambia sus preferencias de audio para una reunión.

Para establecer las opciones de audio:

En la sección Audio de cualquiera de las páginas de Meet Now Options o en la página Meeting Options, establezca las siguientes opciones:

- 1 En el Audio de la lista de esta reunión, seleccione la configuración del audio que usted utilizará con Live Meeting.
 - Live Meeting sin Audio (Las opciones "Display Toll y Toll Free" están disponibles)
 - Servicio de Conferencia Telefónica (las opciones "Display Toll y Toll Free" y la función "Join Conference" estarán disponibles)
 - Conferencia de Audio por Computadora* (Las opciones "Display Toll y Toll Free" y "Enable one-way Internet Audio Broadcasting"* estarán disponibles)
 - Conferencia de Audio Telefónica y por Computadora* (Todas las opciones estarán disponibles)
- 2 Si usted utiliza el audio Reservationless-Plus, seleccione InterCall en la lista de Conferencia del proveedor. De otra manera, seleccione Others (Otros).
- 3 Si usted quiere que Live Meeting comience con una llamada a sus participantes, en vez de hacer que los participantes marquen el número de teléfono de la conferencia, seleccione el cuadro de selección Allow meeting participants to use "Join Conference" (Permitir que los participantes de la reunión utilicen "Join Conference").
- 4 Si usted va a utilizar una Transmisión de Audio por Internet* de una sola vía para distribuir el audio entre los participantes en sus computadoras, seleccione el cuadro Enable Internet Audio Broadcasting (Habilitar Transmisión de Audio por Internet.)
- 5 Para mostrar los números gratuitos y con cargo a los participantes, según corresponda:
 - a. Configure los números telefónicos gratuitos y con cargo de la reunión haciendo clic en un país o región de la lista Country/region (País/región), y luego ingresando el código de la ciudad o área y los números locales en los cuadros de texto proporcionados. El número que aparece arriba de la lista (Country/region) País/región es el código de país para el país o la región seleccionados.

- b. Ingrese el código del participante y el código líder en los cuadros de texto suministrados. El código líder no será revelado nunca a los participantes de la reunión, pero es necesario conectarse a su conferencia InterCall Reservationless-Plus.
- 6 Ingrese claves adicionales de acceso en los cuadros de texto en la sección de claves de acceso Actual. Para uso con su cuenta InterCall Reservationless-Plus, se recomienda la siguiente configuración::

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 el primer cuadro se marcarán antes del código de participante; las claves ingresadas en el segundo cuadro se marcarán después del código de participante.

GRABACIÓN

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

Para establecer las opciones de grabación:

En la sección Recording (Grabación) de cualquiera de las páginas de Meet Now Options o Meeting Options, establezca las siguientes opciones:

- 1 En la sección Server Recording (Grabación del Servidor), haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Para permitir que solamente usted (como organizador) grabe la reunión, haga clic en Disabled in the meeting (Inhabilitar en la reunión), pero el organizador aun puede grabar cuando acceda a Live Meeting.
 - Para permitir que los presentadores graben la reunión, haga clic en la opción Presenter can record the meeting (el Presentador puede grabar la reunión.) .
- 2 En la sección Server Recording Access (Acceso a Grabación del Servidor), haga clic en una de las siguientes opciones:
 - Para permitir que sólo usted y su administrador de cuenta Live Meeting accedan a las grabaciones, haga clic en Only the administrator and organizer can view recordings (Solamente el administrador y el organizador pueden ver las grabaciones). Ellos pueden otorgar accesos a usuarios particulares.
 - Para permitir que todos los participantes y presentadores en la reunión vean las grabaciones, haga clic en All meeting participants can view recordings using their meeting entry information (Todos los participantes de la reunión pueden ver las grabaciones utilizando su información de entrada a la reunión.)

- 3 En "Participant Recording to Their Local Computer " (Participante Grabando en Su Computadora Local) seleccione una de las siguientes opciones:
 - Inhabilitar grabación en computadora local.
 - Solamente los presentadores pueden grabar.
 - Los presentadores pueden grabar y los presentadores pueden permitir que los participantes graben.

Para deshabilitar la opción para que los participantes graben en su computadora local, seleccione: "Disable recording to local computer" (Inhabilitar grabación en computadora local.)

Para permitir que los presentadores graben la reunión localmente, haga clic en la opción Only Presenter can record (Sólo el Presentador puede grabar.)

Para dar permiso al presentador para permitir que los participantes comiencen una grabación individual, haga clic en Presenters can record and also allow attendees to record (Presentadores pueden grabar y además permitir que los participantes graben.)

Nota: La Grabación Personal se guardará localmente y la persona que la creó siempre puede acceder a ella.

GUARDAR SUS OPCIONES

Cuando usted termine de establecer las opciones de su reunión, puede hacer clic en Set as Default (Establecer como Predeterminado) para guardar las mismas configuraciones para todas sus reuniones futuras o puede hacer clic en "OK" para guardar las configuraciones sólo para la reunión que está creando ahora. En este punto, estará nuevamente en la página de Meeting Details (Detalles de la Reunión) donde puede obtener información detallada sobre su reunión, unirse a su reunión como presentador o participante, importar un documento a su reunión o comenzar una grabación utilizando el Recording Control Panel (Panel de Control de Grabación.) Todas estas opciones están disponibles debajo del menú "acciones" en la página Meeting Options (Opciones de la Reunión.)

Programar una Reunión

Usted puede utilizar Live Meeting para programar reuniones e invitar participantes, como lo haría para un a reunión en una sala física de conferencia.

PROGRAME UNA REUNIÓN UTILIZANDO EL ADMINISTRADOR DE REUNIÓN LIVE MEETING

Para programar una reunión con el Administrador Live Meeting

- 1 En la página My Home (Página Principal), debajo del área Meet (Reunirse), haga clic en Schedule Meeting (Programar Reunión.)
- 2 Haga clic en Participants para seleccionar a los participantes que usted quiere invitar del directorio Live Meeting, y luego haga clic en Presenters para seleccionar a los presentadores que usted quiera invitar. En cuanto a los participantes que no aparecen en el directorio, usted puede ingresar la dirección de e-mail completa de cada usuario (por ejemplo, alguien@ejemplo.com) en el cuadro Participants o Presenters.

- Ingrese el tema de la reunión, y el lugar deseado.
- Seleccione la fecha y hora de comienzo y fin, y ajuste la zona horaria si es necesario.
- En el cuadro Occurrence (Acontecimiento), haga clic en One Time (Una Vez), sucede sólo una vez; Recurring (Recurrente), sucede en base a una programación regular con una fecha final específica; o Ongoing (Continuo), sin fecha final.
- Seleccione su preferencia de audio para la reunión: Live Meeting sin Audio, Conferencia Telefónica (utilizando InterCall Reservationless-Plus), Conferencia de audio por Computadora*, o Conferencia de audio por teléfono y por computadora. Además puede seleccionar el cuadro que se encuentra debajo para Habilitar Transmisión de Audio por Internet*.

Schedule Meeting

Use the Address Book or type e-mail addresses, separated by a semi-colon, to invite participants to your meeting. To send the invitations, click **Send Invitations**. To save the meeting without sending invitations, click **Save**.


Important Separate meeting invitations are sent to presenters and to attendees. All participants' names will appear on the **To** line of the invitation.


Attendees:

Presenters:

Subject:*

Location:

Start:*  :

End:*  :

Enter dates in MM/DD/YYYY format.

Time Zone:*

Occurrence:*

Audio: *

All meeting participants use phone conferencing:
Testing (InterCall): +1 (706) 123-4567 +1 (888) 123-4567 Participant Code: 1234567890

- Para anular las opciones predeterminadas de reuniones programadas sólo para esta reunión, haga clic en Meeting Options, y luego haga los cambios necesarios. Para más información, ver Establecer Sus Opciones de Reunión.
- En el cuadro de texto Message (Mensaje), ingrese el mensaje personalizado que usted quiere que aparezca en la invitación.
- Seleccione la opción para enviar sus invitaciones: Send Invitations using your Email client, (Enviar invitaciones utilizando el E-mail de su cliente), o Send Invitations using Live Meeting (Enviar Invitaciones utilizando Live Meeting). Haga clic en Send Invitations (Enviar Invitaciones) para enviar las invitaciones a los participantes. Nota: si usted opta por enviar invitaciones vía el E-mail de su cliente, usted será redirigido a una página en la cual usted puede enviar invitaciones vía Outlook, o copiar y pegar la información de la invitación en su

propio calendario de invitaciones para enviar a los participantes. Se le dan invitaciones separadas para los Presentadores y para los Participantes.

Message:

Send Invitations using your Email client

Send Invitations using Live Meeting

Send Invitations

Save

Cancel

Espere varios minutos para que las invitaciones a la reunión lleguen a la bandeja de entrada de cada invitado. Live Meeting envía invitaciones separadas a la reunión para cada presentador y participante que usted ha invitado. La invitación contiene su mensaje personal si usted ha dado uno, el texto estándar de saludo de Live Meeting establecida por el administrador de su cuenta, y los detalles de la reunión que cada participante necesita para poder unirse a la reunión. Los invitados además reciben un calendario que pueden agregar a sus calendarios.

PROGRAMAR Y UNIRSE A UNA REUNIÓN DE PRUEBA

Para familiarizarse con el proceso de programación de Live Meeting, así como para probar las opciones predeterminadas que usted ha establecido para las reuniones programadas, usted puede programar una reunión de prueba con usted mismo. Este procedimiento de prueba lo puede ayudar a entender el comportamiento de programación de Live Meeting antes de que usted invite a un grupo grande de gente a su primera reunión programada. Para más información sobre establecer las opciones para reuniones programadas, ver Establecer las Opciones de su Reunión.

Para programar una reunión de prueba utilizando Outlook

- 1 Siga los pasos enumerados arriba para programar una reunión.
- 2 Programe la reunión a la hora actual utilizando los cuadros de lista de hora de Comienzo y Fin.
- 3 En el campo To (Para), ingrese su dirección de e-mail completa (por ejemplo, alguien @companyabc.com). Esto ordenará a Live Meeting para que le envíe una invitación a la reunión.
- 4 En el cuadro Subjetc (Asunto), ingrese el tema de la reunión (por ejemplo, "Reunión de Prueba").
- 5 Opcional, en el área del mensaje, ingrese un mensaje para la gente que usted invita (por ejemplo, "Mensaje de Prueba"). Este mensaje se agregará al comienzo del texto de invitación de Live Meeting.
- 6 Haga clic en Send (Enviar).

NOTA: La invitación a la reunión demorará varios minutos hasta que llegue a su bandeja de entrada.

Quando la invitación a la reunión llegue, abra la invitación, y asegúrese de que ésta contiene la información esperada. Si usted utiliza conferencia telefónica para sus reuniones, asegúrese de que su invitación tiene el número telefónico correcto de conferencia y el código de participante. Si alguna información está equivocada o



extraviada, repita los pasos para programar Live Meeting y haga clic en Meeting Options, corrija las configuraciones necesarias, y luego haga clic en Save as Default (Guardar como Predeterminada). Después de haber finalizado, programe una nueva reunión de prueba.

Para unirse a la reunión que usted ha programado

- 1 Abra la invitación a la reunión.
- 2 En la invitación a la reunión, haga clic en el vínculo Join Meeting (Unirse a la reunión).
- 3 En la página Join Meeting, ingrese su nombre, y luego haga clic en Join Meeting.
- 4 Live Meeting da comienzo a la Consola Live Meeting, y aparece su reunión programada.