Red Blue Jeans

Guía del usuario v2.6 11 de mayo de 2014







Capítulos de la guía del usuario

1. Cómo programar reuniones

- Configurar los detalles de la reunión
- Opciones avanzadas
- Correo electrónico de invitación, recibida por los participantes
- Correo electrónico de invitación, enviado al moderador (programado)
- Complementos de Outlook
- 2. Cómo ingresar a la sala de la reunión programada y unirse a la conferencia
 - Dos formas en las que el Moderador ingresa a la sala de la reunión
 - Dos formas en las que los Participantes ingresan a la sala de la reunión
 - Cómo unirse a la conferencia:
 - Usando acceso desde el navegador
 - Usando un sistema de salas H.323
 - Usando sólo el teléfono
 - Usando la aplicación de Blue Jeans en un iPhone o iPad
 - Usando Lync
 - Usando Jabber
 - Usando el chat por video de Google

3. Cómo administrar la reunión

- Visión de la reunión activa, y controles web del Moderador
- Controles web del Moderador
- Grabación y reproducción
- Cómo cambiar los diseños (modos para compartir video y pantalla)
- Cómo anclar videos
- Cómo compartir videos
- Chat

.

La tecla * (asterisco) hace aparecer los Comandos del menú

4. Reuniones personales

- Cómo iniciar una Reunión personal
- Reuniones personales vs. programadas

5. Configuraciones de la cuenta

- Configuraciones personales
- Configuraciones de la sala Configuraciones predeterminadas de la reunión / programación
- Configuraciones de la contraseña
- Historial de reuniones
- Aplicaciones/Plug-ins
- 6. Integración con el audio Reservationless-Plus de InterCall
 - Configuración de ID de reunión persistente



1. Cómo programar reuniones



¡Programar reuniones sólo toma segundos!

- 1. Primero, inicie sesión en su cuente en intercall.bluejeans.com
- 2. Al llegar a la sala de sus Reuniones, haga clic en el botón Schedule Meeting (Programar reunión).

Bluejeans	MEETINGS VIDEOS HELP	ЈОНИ ЅМІТН
John Smith Senior Product	Blue Jeans Test Call	Video Test
Manager Softco, Inc.	John's Meeting	Personal Meeting
Start Instant Meeting		

Programación: Ingresar detalles

- × 4

3. Ingrese los detalles de la reunión y haga clic para

quardar.



- A. Título de la reunión (se muestra en el panel de bienvenida de espera hasta el comienzo de la reunión)
- B. Fecha/hora
- C. ¿Repetir reunión? *

(diariamente, semanalmente o mensualmente)

- D. Contraseña del participante *
- E. Invitaciones por correo electrónico* (las direcciones ingresadas anteriormente se "autocompletarán")
- F. Mensaje incluido en el correo electrónico de invitación *
- G. Opciones de reunión avanzadas * (ver las

próximas dos páginas)



*opcional

		¿Su cuenta de Blue Jeans está integrada con el	
Schedule Mee	ting servicio de audio Reservationless-Plus de InterCall?		
Maating Title:		Vaya al capítulo 6 de esta guía para conocer más	
meeting Title.	Worldw	ide Sales Huddle	
		——————————————————————————————————————	
Meeting Timezone:	GMT-07	00 US/Pacific	
Start: B	Sun, Oc	et 13, 2013 🗰 2:30 ▼ PM ▼	
End:	Sun, Oo	et 13, 2013 🗰 3:30 ▼ PM ▼	
C	Repe	Repeats: Daily -	
Add participant p	basscode	(Optional)	
		Ends: Never	
Invite Attendees (Opt	tional):	After ² occurrences	
bob@softcoinc.com	n, betty@	softcoinc.com, ralph@softcoir	
Show participant	names i	n email invitation	
Message (Optional):	F		
Hi Guys, We'll discuss sales presentations ready	strategy y for scre	for the new product launch. Please have your en sharing. Thanks.	
Advanced Meeting	Options		
		Cancel	
		<u> </u>	

Cómo programar opciones avanzadas de reunión

- Advanced Meeting Options

Publish Meeting

List your meeting on the public My Blue Jeans web page

Encrypt Meeting

Allow only encrypted end points to join. Video Conferencing Systems are required to have AES encryption turned on

Allow Telephone Participants

Crop Video

Crop video to best fit the room layout

Moderator-less Meeting Allow this meeting to be conducted without a moderator

Enable Auto-Recording Start recording the meeting automatically

Disable Chat Messaging Disable Chat Messaging

Mute Participants On Entry Mute participants automatically when they join your meeting

Silent Participant Entry Mode Disable audible participant entry and exit tones Disable participant entry and exit banners

Make Default Settings

Always use these settings for my meetings (View Configura

Las opciones habilitar/inhabilitar de aquí solamente afectan a esta reunión programada.

Para cambiar opciones para todas las reuniones programadas (hacia delante), marque también la casilla "Make Default Settings" (Convertir las configuraciones en predeterminadas) (o haga su selección desde My Settings / Room Settings).
Para cambiar las opciones para su reunión Personal, haga clic en la barra de su reunión Personal, luego haga clic en Edit Personal Meeting (Editar reunión personal), y luego haga clic en "Advanced Meeting Options" (Reuniones avanzadas de reunión).

blu<u>ejeans.com/johnsmith</u> . **Bluejeans**

Publicar reunión – marque si desea que la reunión aparezca en su página web "pública" de Blue

Jeans:

	John Sm
	Senior Prod Manager Softco, Inc.

ans	,	LOG IN
ohn Smith enior Product anager oftco, Inc.	Worldwide Sales Hud Sunday October 13, 2013 • 2:30	idle) p.m. PDT / 1 hr
	Meeting ID:	
	628 476 306	Join Meeting

Cifrar reunión – requiere que cada participante que se conecte a su reunión tenga activa la función de cifrado. Si no está activa, verán un mensaje diciéndoles "se requiere cifrado". Marque la casilla "Allow Telephone Participants" (Permitir participantes por teléfono) si desea que quienes se conectan directamente por teléfono puedan asistir a esta reunión cifrada.

Recortar video – una característica de ampliación para ayudar a insertar un video de 4:3 en una pantalla completa de video de 16:9 (No recomendada para la mayoría de las reuniones).

Cómo programar opciones avanzadas de reunión

- Advanced Meeting Options

Publish Meeting

List your meeting on the public My Blue Jeans web page

Encrypt Meeting

Allow only encrypted end points to join. Video Conferencing Systems are required to have AES encryption turned on

Allow Telephone Participants

Crop Video

Crop video to best fit the room layout

Moderator-less Meeting

Allow this meeting to be conducted without a moderator

- Enable Auto-Recording Start recording the meeting automatically
- Disable Chat Messaging Disable Chat Messaging

Mute Participants On Entry Mute participants automatically when they join your meeting

Silent Participant Entry Mode Disable audible participant entry and exit tones

Disable participant entry and exit banners

Make Default Settings

Reunión sin moderador – habilita a los participantes a reunirse sin necesidad de que el moderador tenga que iniciar la reunión:

- La reunión comienza una vez que se unen los 2 primeros participantes.
- La persona que programa la reunión tiene los controles del moderador (silenciar a todos, rechazar, etc.) disponible para su uso, cuando decidan unirse.
- Permitir la auto-grabación Si la característica de Grabación está habilitada para su cuenta, al marcar esta casilla iniciará automáticamente la sesión de grabación cuando el primer participante se una a la reunión.
- Inhabilitar mensajes por chat si se marca esta casilla se inhabilitará el Chat de esta reunión programada. Haga clic aquí para obtener instrucciones sobre cómo inhabilitar el Chat de todas las reuniones programadas, de ahora en más (o de su reunión personal).

Cómo programar opciones avanzadas de reunión

- Advanced Meeting Options

Publish Meeting

List your meeting on the public My Blue Jeans web page

Encrypt Meeting

Allow only encrypted end points to join. Video Conferencing : Systems are required to have AES encryption turned on

Allow Telephone Participants

Crop Video

Crop video to best fit the room layout

Moderator-less Meeting

Allow this meeting to be conducted without a moderator

Enable Auto-Recording Start recording the meeting automatically

Disable Chat Messaging Disable Chat Messaging

Mute Participants On Entry Mute participants automatically when they join your meeting

Silent Participant Entry Mode Disable audible participant entry and exit tones Disable participant entry and exit banners

when they join your meetingConvertir las configuraModecasilla si desea que esty and exit tonespara todas las reunione

<u>Silenciar participantes al ingresar</u> – cuando se selecciona, esta característica silencia automáticamente a cada participante a medida que se unen a la reunión, sin importar cómo se conectaron (audio, sistema de salas, dispositivo móvil, etc.).

Aunque esto puede convertirse en una configuración predeterminada para todas las reuniones, recomendamos su uso para reuniones grandes. En una reunión pequeña, con 1-2 participantes, hay menos motivos para silenciar automáticamente a los asistentes.

Modo de entrada con participantes en silencio – marque esta casilla si desea inhabilitar el "pitido" audible cuando los participantes entran o salen de la reunión. Esto también impedirá que aparezca el banner "Bob Smith se ha unido (o ha abandonado)".

Convertir las configuraciones en predeterminadas – marque esta casilla si desea que estas configuraciones sean las predeterminadas para todas las reuniones programadas que tenga, de aquí en más.

Always use these settings for my meetings (View Configura

Make Default Settings

Programación – Configuraciones predeterminadas

- Finalmente, quizás desee cambiar otras cuatro configuraciones predeterminadas, para todas sus reuniones (se encuentran en My Settings / Room Settings):
- A. Mensaje de bienvenida (se muestran en el panel de bienvenida de espera hasta el comienzo de la reunión)
- B. La función Inhabilitar alertas audibles apaga el pitido cuando los participantes entran o salen.
- C. Pantalla de video predeterminada para usted y todos los participantes
- D. La opción de conexión predeterminada será que los participantes de ese tipo de punto extremo arriben cuando hagan clic en "Join Meeting" (Unirse a la reunión).





Programar reuniones – ¡Listo para usar!

¡Así es! Su reunión programada está lista para usar, a la hora programada o en cualquier horario anterior.

Haga clic en la barra de la reunión para ampliarla y mostrar los detalles de la reunión y las opciones editar/cancelar en la parte inferior de la página:

A.Editar reunión: cambiar las opciones de reunión o invitar a participante adicionales

B. Cancelar reunión: finalice completamente la reserva para la reunión. A los participantes invitados se les enviará un correo electrónico de "reunión cancelada".

C. **Compartir información de la reunión**: copie y pegue para enviar por correo electrónico o MI.





Correo electrónico enviado a los participantes

¿Desea agregar su logo y texto personalizado a las invitaciones por correo electrónico? <u>Haga clic aquí</u> para saber cómo hacerlo.

Los participantes reciben una invitación para asistir a su reunión, que se agregará a su calendario.

Al hacer clic en el enlace Join Meeting (Unirse a la reunión), los participantes son enviados a su Meeting Room (Sala de reunión), donde pueden escoger unirse a través de sus opciones de puntos extremos enlistadas

Información de la reunión para el Sistema de salas≯ (IP, ID y contraseña de participante opcional)

Instrucciones para conexión telefónica (sólo audio)

Mensaje de reunión opcional

vest

BlueJeans

John Smith has invited you to a video meeting on Blue Jeans.

Meeting Title: Worldwide Sales Huddle

Meeting Time: Sunday October 13, 2013 • 2:30 p.m. PDT / 1 hr

Join Meeting

Add to calendar

35 Números

internacionales.

Connecting directly from a room system? 1) Dial: 199.48.152.152 or <u>bjn.vc</u> 2) Enter Meeting ID: 757338715 -or- use the pairing code Just want to dial in? 1) <u>Direct-dial with my iPhone</u> of Dial in: <u>+1 408 740 7256</u> or <u>+1 888 240 2560</u> (all numbers) 2) Enter Meeting ID: 757338715 Clic para ver más de

Description: Hi Guys, We'll discuss sales strategy for the new product launch. Please have your presentations ready for screen sharing. Thanks.

Correo electrónico enviado al Moderador

El Moderador (o anfitrión... la persona que programó la reunión) recibe un correo electrónico similar. La única diferencia es que se mostrará la **contraseña del Moderador**. Este código es usado exclusivamente por el moderador:

- Si el anfitrión entra a la reunión desde un Sistema de salas o Teléfono, esta contraseña del Moderador se debe usar para iniciar la reunión. La excepción es:
 - Si la reunión fue programada para que no haya moderador, o
 - Si el moderador entra a la reunión iniciando sesión en su cuenta, "iniciando" después la reunión desde la interfaz de la web (ver la página 15),
- La contraseña del Moderador también se puede encontrar en la sección Account > Room Settings de su cuenta.

BlueJeans

You have scheduled a video meeting on Blue Jeans.

Meeting Title: Worldwide Sales Huddle Meeting Time: Sunday October 13, 2013 • 2:30 p.m. PDT / 1 hr

Join Meeting

Add to calendar

Connecting directly from a room system? 1) Dial: 199.48.152.152 or <u>bjn.vc</u> 2) Enter Meeting ID: 757338715 -or- use the pairing code 3) Enter Moderator passcode: 4567 (DO NOT SHARE)

Just want to dial in? 1) <u>Direct-dial with my iPhone</u> or Dial in: <u>+1 408 740 7256</u> or <u>+1 888 240 2560</u> (all numbers) 2) Enter Meeting ID: 757338715 3) Enter Leader PIN: 4567 (DO NOT SHARE)

Description: Hi Guys, We'll discuss sales strategy for the new product launch. Please have your presentations



Para un video de Para un video de Para un video de Dacitación de Outlook,

También puede programar reuniones directamente desde **Gmail.** <u>Clic aquí</u> para saber cómo hacerlo.

<u>Clic aquí</u> para descargar el archivo complementario

- Haga clic en el botón de complemento de Blue Jeans en la parte superior para abrir un nuevo evento.
- 2. Complete los detalles del evento:
 - Cambie el asunto (desde "Blue Jeans Meeting Invite") si lo desea
 - Ingrese fecha y hora
 - Marque como recurrencia (si es necesario)
 - Inserte las direcciones de correo electrónico de los participantes de su reunión que va a invitar.
 - Redacte el mensaje (si es necesario)
- 3. Haga clic en Enviar.
- 4. Aparecerán los detalles de la reunión de Blue Jeans en su mensaje.
- 5. Haga clic en OK para enviar la invitación.
- 6. Se añadirá una nueva ID de reunión en su cuenta de Blue Jeans.





2. Cómo ingresar a la sala de la reunión programada y unirse a la conferencia



El Moderador ingresa la Sala de la reunión – las dos formas más fáciles:

- 1. Llegada la hora de inicio de la reunión, el moderador
- hace clic en el enlace en la invitación por correo electrónico
- que fue enviada al Moderador (contiene la contraseña exclusiva del Moderador):



Los participantes entran a la sala Nota: Si el Moderador publica la reunión (vía Advanced Deptions [Opciones avanzadas]), el participante también puede unirse desde la URL del Moderador: bluejeans.com/johnsmith Hacen clic en el enlace de su invitación por correo electrón Worldwide Sales Huddle John Smith Sunday October 13, 2013 • 2:30 p.m. PDT / 1 hr Senior Product 2. para Participantes: Manager Meeting ID: offco Inc. 757338715 Join Meeting Meeting Title: Worldwide Sales Huddle Meeting Time: Sunday October 13, 2013 • 2:30 p.m. Join Meeting Worldwide Sales Huddle Sunday, October 13, 2013 2:30 p.m. PDT / 1 hr O, inician sesión en la sala de reunión desde el sitio webe ROOM SYSTEM PHONE Blue Jeans (bluejeans.com), haciendo clic en Join A Meeting e ingresando la ID de la reunión (y la contraseña): Choose connection option: 2 JOIN MEETING Join Meeting Browser -Participant Join As ľ'n Microsoft Lync Meeting ID 757338715 Cisco Jabber Video Name Betty l'In-ENTER MEETING vest

Cómo unirse a la reunión usando el Acceso desde el navegador, desde su PC o Mac



Instrucciones para el navegador

1. En la sala de reunión, bajo la pestaña **Computer**, seleccione **Browser**, y luego haga clic en **Join Meeting.**

Worldwide Sales Huddle Sunday, October 13, 2013 2:30 p.m. PDT / 1 hr				
COMPUTER	ROOM SYSTEM	PHONE	MOBILE	
Choose connection option:				
Browser Join Meeting				
Cisco Jabber Video				

Funciona con los Sistemas operativos: •Windows: Windows 8, Windows 7 SP1 y superiores, Windows Vista SP2 y superiores, Windows XP SP3 •Mac: OS X 10.6 y superiores •Linux (sólo por pedido): Blue Jeans actualmente es compatible con:

- Versiones de 64-bit de Red Hat Enterprise Linux 6 y superiores,
- Fedora 12 y superiores, y
- Ubuntu de 64-bit (12.04 LTS y superiores).



Instrucciones para el navegador

 Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en el botón "Download" para instalar el Plugin.

> •Sólo necesitará realizar los pasos de descarga una sola vez. Toma menos de un minuto.

•El mensaje puede aparecer diferente, dependiendo del navegador que esté usando.

Install Browser Plugin

By downloading this software, you agree to the terms and conditions of our $\underline{\text{End-User}}$ License Agreement .





Instrucciones para el navegador

- 3. Siga los pasos para la instalación:
 - Guarde el archivo
 - Descargue el instalador, de ser necesario.
 - Haga clic en "Run" para iniciar la instalación

- 4. ¡Se abre la ventana del navegador! ¡Prepárese para unirse!
 - 1. Haga clic para activar el sonido de su audio o video
 - 2. Desmarque para saltear la página "Get Ready" (Prepárese) la próxima vez
 - Cambie la configuración de su micrófono, cámara o altavoz, de ser necesario, luego haga clic en "Enter Meeting" para unirse.





Controles del asistente

Los controles exclusivos del moderador están marcados en **rojo**



Compartir video

(si está

Chat (<u>haga clic</u> para ver las instrucciones)

Haga clic para: Silenciar su micrófono Silenciar su cámara Silenciar su altavoz Compartir su pantalla

El Moderador tiene el cotrol para silenciar el micrófono o la cámara de cada participante. Cuando el moderador activa el sonido de un micrófono, ese participante no necesita activarse el sonido personalmente.

Nota: El participante puede anular la acción de silenciamiento del Moderador, pero el moderador no puede anular el silenciamiento efectuado por el participante.

Controles del asistente





Haga clic para abandonar la Reunión. Los moderadores ven la opción para continuar con la reunión:



Haga clic en el nombre para ampliar el tipo de dispositivo y el indicador de calidad (barra). El moderador puede rechazar un participante.

Haga clic en la barra del indicador de calidad para ampliar las medidas de los puntos extremos



Grabación





lh,

Para iniciar la Grabación. presione el botón rojo. Los participantes escucharán una alerta audible "la reunión está siendo grabada".

•La grabación sólo puede ser habilitada por el Moderador.

•Si el Moderador no cuenta con un botón de Grabación, haga clic aquí para ver las instrucciones de configuración. •Para instrucciones administrar la característica de Grabación y Reproducción, haga clic <u>aquí</u>



la

esté



Controles: Cómo anclar videos

Para las lecturas, usted puede desear que un participante (el "presentador") sea prominente: que *siempre* aparezca como el "orador principal" en su reunión, sin importar quién esté hablando. Al usar el "anclaje de videos", usted puede **bloquear** un presentador específico como el orador "activo".

Sólo los moderadores pueden habilitar el anclaje de videos:

 Seleccione "Moderator Controls" desde la esquina inferior derecha
 Seleccione el menú desplegable "Pin Video Participant" para ver una lista de todos los participantes de la reunión.
 Seleccione el presentador.
 Confirme que ha escogido el nombre correcto, y luego haga clic en "Apply layout for all participants" para habilitarlo







Configuraciones



Settings × Automatic Device Integrated Webcam Automatic Device Play test sound Ask to send when joining Automatically send: 🧭 Audio Video Third Party Copyrights

Si tiene muchos dispositivos de micrófono, cámara o altavoz en su computadora, escoja el adecuado desde la lista desplegable.

Haga clic para asegurarse de que sus altavoces estén funcionando

Desmarque si **no** desea que su audio o video sea conectado automáticamente al arribar a la reunión

Información de la reunión Invite / Meeting Info

(Invitar sólo al Moderador)

vest



Email addresses
Invite Cancel
Worldwide Sales Huddle
Meeting URL https://bluejeans.com/757338715 Meeting ID 757338715
Room Systems Dial-In bjn.vc or 199.48.152.152
Phone Dial-In + 1 888 240 2560 + 1 408 740 7256
Copy Meeting Info

Invite:

×

El Moderador puede enviar correos electrónicos para invitar a los participantes a unirse a la reunión en curso

Información de la reunión: •Título

•URL

•ID de la reunión

•URL de la conexión al sistema de salas

•Números de teléfono de conexión

•Haga clic para copiar y pegar las instrucciones de la reunión.

Cómo compartir su pantalla



Los participantes de la reunión verán cualquier pantalla a la que pase en su computadora:

1.Haga clic en el ícono "Screen Sharing" en cualquier pantalla para compartir su escritorio, y luego:

- 2. Si muchos monitores externos están conectados, seleccione el monitor cuyo contenido desea compartir, o ...
- 3. ... si hay un solo monitor, haga clic en "Share my screen" para comenzar a compartir la pantalla.

Click a Screen to Start Sharing





Cómo compartir su pantalla



Widget para compartir: ¡El "orador activo" permanece visible mientras muestra su pantalla!

- •Arrastre la ventana a su ubicación preferida.
- •Estire la ventana para que tenga un mayor tamaño, desde cualquier esquina.
- •Silencie la cámara o el micrófono.
- Haga clic en el menú desplegable de abajo a la derecha para ocultar el widget.
 Haga clic en para dejar de compartir la pantalla.





Cómo ver una pantalla que está siendo compartida por otro participante



Ver cómo comparten la pantalla otros participantes en el navegador brinda:

Posibilidad de compartir pantalla en 1080p – comparta contenido de alta resolución en dispositivos/sistemas compatibles.

Doble transmisión – el contenido que se está compartiendo, el video de extremo lejano y su imagen en imagen (PIP) pueden verse en la pantalla.

Los controles del diseño del video le permiten intercalar entre los modos presencia continua, orador activo y presencia onstante.

visualización

Botón de **zoom** que le permite acercarse al contenido que está siendo compartido.

Cómo unirse a la reunión usando un Sistema de salas H.323



1 I ifeSize[®]

A division of Logite

11111

CISCO





Para un video de pacitación sobre el Sistema de salas, <mark>haga clic aguí</mark>

west



Cómo unirse a una reunión usando un Sistema de salas H.323

- 1. Haga clic en la pestaña "Room System" en el panel superior para ver las instrucciones de marcado.
- 2. Siguiendo las instrucciones, marque la dirección de IP desde el monitor de su Sistema de salas:





Cómo unirse a una reunión usando un Sistema de salas H.323

- 3. Blue Jeans ofrece, en el monitor de su sistema de salas, un campo de ingreso para la ID y la contraseña de la Reunión, y un código de "vinculación" en la parte inferior:
 - To connect to this meeting using your remote control Enter Meeting ID: Enter Moderator or Participant Passcode: * Backspace # Submit Or to connect to this meeting using your web browser Join the meeting and enter this pairing code. BCD F

- 4. En el paso final, usted se conecta a la reunión de una de **dos maneras diferentes**:
 - Ingrese la ID y la contraseña de la reunión (de ser necesario). Presione # para enviar:





Cómo compartir contenido y presentaciones desde un Sistema de salas H.323

Los sistemas de salas pueden compartir conectando computadoras portátiles al sistema, y habilitando que se comparta la pantalla desde el control remoto del sistema de salas.

Conecte su computadora portátil al sistema de salas a través de la interfaz VGA/DVI/HDMI y habilite el intercambio en ese extremo. Blue Jeans retransmitirá automáticamente el intercambio de contenido a los participantes remotos.







Cómo unirse a la reunión usando sólo un teléfono

west

Cómo unirse a una reunión usando sólo un teléfono

¿Necesita unirse a la reunión pero no está en un extremo de video? Haga clic en la pestaña "Phone", y marque el número de la lista. Cuando se conecte, ingrese la ID de la reunión (y contraseña, de ser necesario).

	-	-	
COMPUTER	ROOM S	YSTEM	
Dial into the m	eeting (see all numt	pera):	
+1 408 740			
+1 408 740 +1 888 240	2560 (US or C	anada only)	

Al hablar, el participante por teléfono aparecerá como una miniatura.



bluejeans.com/numbers

Argentina : +54 11 5917 6256	Japan : +81 3 4579 8425
Australia : +61 2 8103 4256	Mexico: +52 55 4741 1411
Austria : +43 7 208 83250	Netherlands : +31 20 808 2256
Belgium : +32 3 808 4256	New Zealand : +64 9 801 1256
Brazil: +55.11.3958.7770	Norwax : +47 2 160 1825
Cómo unirse a la reunión usando móvil iOS (iPhone o iPad)



For iOS training video, <u>click here</u>

west

Cómo unirse a una reunión usando un iPhone o iPad

- 1. Descarque la aplicación Blue Jeans desde la Tienda de aplicaciones en su iPhone o iPad. Haga clic en la aplicación para comenzar.
- 2. Dos maneras de unirse a una reunión:
 - Si tiene una cuenta de Blue Jeans, inicie sesión • (debe ingresar su nombre de usuario, no su dirección de correo electrónico), o
 - Si no tiene una cuenta de Blue Jeans, haga clic • en Join (Unirse)
- 3. Llegará a la aplicación, donde puede:
 - Hacer clic para iniciar su reunión instantánea, o •
 - Unirse a la reunión personal o programada de • otro usuario, ingresando la ID de la reunión (y la contraseña, de ser necesario).
 - Abrir el calendario para encontrar y unirse a las • reuniones programadas.



¡Enviar reuniones de BJN aquí desde el calendario de su iOS!

4:26 PM

.loin

John Smith

Moderator



Cómo unirse a una reunión usando un iPhone o iPad

- 4. ¡Llegará a la reunión! Presione un ícono para:
 - Presione el ícono en la parte inferior para:
 - Silenciar su micrófono
 - Silenciar su cámara, o
 - Finalizar la reunión.
 - La imagen de su cámara se muestra abajo a la derecha
 - Vea el funcionamiento del botón para el oído/altavoz, que se encuentra en la parte de abajo de esta solución
 - Cuando otro participante está compartiendo su pantalla:
 - Verá el contenido compartido y los videos del participante, ¡de manera simultánea!
 - Estire el contenido para acercarse. Haga doble clic para volver a la escala original

Opciones de medios, diseños y compartir

Lista y chat



Cómo unirse a una reunión usando un iPhone o iPad

- 5. Haga clic/deslice el mouse en el ícono en la parte superior izquierda para más opciones:
 - Cambie a sólo audio (esto silenciará su cámara)
 - Cambie a cámara trasera
 - Cambie el diseño, para:
 - Activar el orador (sólo se muestra el orador)
 - Activar presencia (el orador habla en la parte superior, con miniaturas de los oradores más recientes en la parte inferior)
 - Presencia constante (se muestran hasta cuatro oradores de la misma manera)
 - Comparta documentos, fotografías u páginas web.
- 6. Haga clic/deslice el mouse en la parte superior derecha para
 - Ver la lista de participantes
 - Chatear con todos los participantes de la reunión
 - Invitar a otras personas ala reunión (sólo para el moderador)







Cómo unirse a la reunión desde Android



Para ver un video de capacitación en Android, <u>clic aquí</u>



Cómo unirse a una reunión desde Android

В

BlueJe

- 1. Descargue la aplicación de Blue Jeans desde Google Play store
- 2. Para unirse a una reunión:
 - Si tiene una cuenta de Blue Jeans, inicie sesión (debe ingresar su nombre de usuario, no su dirección de correo electrónico), o
 - Los participantes sin una cuenta de Blue Jeans deben hacer clic en "Join Meeting" en la parte superior
- 3. Llegará a la aplicación:
 - En la sección "Join A Meeting", ingrese la ID de la reunión (y la contraseña, de ser necesario) y su nombre, y luego haga clic en Join Meeting.
 - (Sólo los titulares de cuentas de Blue Jeans pueden hacer clic para iniciar su reunión instantánea, o también Unirse a una reunión, ingresando la ID de la reunión (y contraseña, de ser necesario)



⊾ ₿	45 🔊 🖄 🌐 🕀	% <mark>–</mark> 8:39 AM
JOIN	MEETINGS	
INSTANT MEE		
Vanessa's Pe	ersonal Instant M	leeting
Meeting ID:		0012005
Start N	leeting	
Join as	Partic	cipant
Meeting ID		
Join M		
للمجيد ويتعقبها		



Cómo unirse a una reunión desde Android

- 4. Legará a la reunión:
 - Silencie su micrófono o cámara, cambie diseños de video (3 opciones en la pantalla), cambie su cámara a frontal o trasera, o finalice la llamada
 - La imagen de su cámara se muestra abajo a la derecha
 - Incline su móvil para que la pantalla quede apaisada y así ampliar el área de visualización
 - Cuando otras personas compartan su pantalla, verá el contenido compartido y los videos del participante
- Los titulares de cuenta de Blue Jeans hacen clic en "Meetings" en la parte superior para ver sus reuniones de BJN programadas. ¡Simplemente haga clic en el evento del calendario para iniciar o unirse a la reunión!
- Haga clic arriba a la derecha para acceder a "Account Settings" (Configuraciones de la cuenta), asistir a una reunión con sólo Audio, o salir de la aplicación.





Cómo unirse a una reunión usando Microsoft Lync

west

Cómo configurar Microsoft Lync

Antes de comenzar:

•Visite la guía <u>Blue Jeans Lync Federation Guide</u> para la configuración inicial de la federación.

•Visite el artículo de Microsoft TechNet sobre el <u>Requisito de sistema de Microsoft Lync</u>.

•Los clientes de Lync compatibles con Blue Jeans son:

- Lync 2010 y 2013
- Office Communicator 2007 R2 (nota: OCS R1 no es compatible)
- Lync a través de Office365



Cómo unirse a una reunión usando Microsoft Lync

	ROOM SYSTEM	PHONE
Microsoft Lync	(Ing	K
1. Microsoft Lync ha	s to be installed and fe	derated with Blue Jeans.
2. Click on the "Call	with Lync" button below	v to launch the application.
3. Within the applica	tion click "video"	
Call with Lync	<u>.</u>	
Call with Lync	ლ. 	
Call with Lync Microsoft Lync Microsoft Lync has to b	e installed and federated	I with Blue Jeans.
Call with Lync Microsoft Lync Microsoft Lync has to b Copy this meeting link t	e installed and federated	I with Blue Jeans.
Call with Lync Microsoft Lync Microsoft Lync has to b Copy this meeting link t QUEEGA.100011014@	e installed and federated o your clipboard. @lync.bluejeans.com	I with Blue Jeans.
Call with Lync Microsoft Lync Microsoft Lync has to b Copy this meeting link t QUEEGA.100011014@ Launch the application	e installed and federated o your clipboard. @lync.bluejeans.com	I with Blue Jeans.

Para conectarse a una reunión de Blue Jeans usando Lync:

Usuarios de Windows:

1.Asegúrese de tener instalado Lync en su PC y de estar registrado en Lync.
2.Desde la pestaña "Computer" en la sala de reunión, seleccione Microsoft Lync de la lista desplegable y luego haga clic en "Call with Lync"
3.Haga clic para permitir que Blue Jeans abra Lync en su computadora.
4.Aparece una ventana diferente de Lync. Haga clic en el botón "Video" para iniciar/unirse a una reunión de Blue Jeans.
5.¡Ahora está conectado a la reunión de Blue Jeans!

Usuarios de MAC:

1.Asegúrese de tener instalado Lync en su MAC y de estar registrado en Lync.
2.Desde la pestaña "Computer" en la sala de reunión, seleccione Microsoft Lync de la lista desplegable y luego haga clic en "Call with Lync"
3.Haga clic en el botón copiar para colocar el URI de Lync en la forma de xxx@lync.bluejeans.com.

4.Copiar/pegar el enlace del URI en el campo de búsqueda de clientes de Lync y haga clic en el botón "Start a Video Call" que está en la parte inferior.5. Aparece una ventana diferente de Lync. ¡Ahora está conectado a la reunión de Blue Jeans!

Cómo unirse a la reunión usando Cisco Jabber

west

Cómo habilitar Cisco Jabber para conectarlo a Blue Jeans

Blue Jeans permite que el usuario se conecte vía Cisco Jabber, tanto el cliente gratuito descargado de www.ciscojabbervideo.com o el cliente pago que se registra en Cisco Video Communication Server (VCS) en el establecimiento. El cliente gratuito de Cisco Jabber se puede conectar a Blue Jeans en forma nativa. Para los clientes pagos de Cisco Jabber, se requiere una configuración única en VCS siguiendo los pasos que se encuentran a continuación:

- Configure el VCS-Expressway para encaminar las llamadas a Blue Jeans. Asegúrese de que VCS tenga el servidor DNS apropiado configurado como Sistema > DNS.
- 2. Asegúrese de que el VCS esté configurado para interfaz de red doble y que las reglas de firewall estén configuradas correctamente, vea el <u>requisito de firewall</u>.
- En la configuración de VCS -> Plan de marcado -> Configuración, establecer "Calls to unknown IP addresses" (Llamadas a direcciones de IP desconocidas) a directas.
- 4. Cree una zona de DNS para encaminar llamadas salientes yendo a Configuración de VCS > Zonas > Nueva Zona de DNS y agregar una zona según la configuración de abajo





Cómo unirse a una reunión usando Jabber



Para conectarse a una reunión de Blue Jeans usando Jabber:

Usuarios de Windows:

- Asegúrese de tener instalado Jabber en su PC y de estar haber iniciado
 sesión.
 - Desde la pestaña "Computer" en la sala de reunión, seleccione Cisco Jabber Video en la lista desplegable y luego haga clic en "Join Meeting"
- 3. Haga clic para permitir que Blue Jeans abra Jabber en su computadora.
- 4. Aparece una ventana de Jabber diferente. Haga clic en el botón "Video" para iniciar/unirse a una reunión de Blue Jeans.
- 5. ¡Ahora está conectado a la reunión de Blue Jeans!

Usuarios de MAC:

- Asegúrese de tener instalado Jabber en su MAC y de estar haber iniciado sesión.
- 2. Desde la pestaña "Computer" en la sala de reunión, seleccione Cisco Jabber Video en la lista desplegable y luego haga clic en "Join Meeting"
- 3. Aparece una ventana de Jabber diferente. Haga clic en el botón "Video" para iniciar/unirse a una reunión de Blue Jeans.
- 4. ¡Ahora está conectado a la reunión de Blue Jeans!

Cómo unirse a una reunión usando Jabber

Nota: Para tener la mejor experiencia de video/audio, le recomendamos configurar el ancho de banda al máximo (1.3Mbps), de ser posible.





3. Cómo administrar la reunión



Activar la vista de la reunión, y los controles de la web de la reunión

Los participantes se reúnen en la ventana "Active Meeting View" de Blue Jeans:





Desde la interfaz de la web, los Participantes y el Moderador pueden administrar la reunión desde esta vista, cuando estén usando el Sistema de salas, Jabber, Lync o Google (con el navegador, los controles se incluyen en la ventana del navegador).



Detalles en las páginas siguientes...



Grabación y reproducción

west⊦

Connected with room system	1 .	Ŧ
	John Smith • 📮 🔹 🗖	Ŷ
You are in the Meeting	Ralph Lee 🔤	Ŷ
Layout	Betty Brown	Ŷ
C Leave Meeting	Polycom Conference Room	₽
Call into the meeting again		ö

Para iniciar la grabación, presione el botón rojo. Los participantes escucharán una alerta audible "*la reunión está siendo grabada*".

•La grabación sólo puede ser habilitada por el Moderador.

Si el Moderador no tiene un botón de grabación, <u>haga clic aquí</u> para ver las instrucciones de configuración.
Para instrucciones detalladas sobre cómo administrar la característica de Grabación y reproducción, <u>haga clic aquí</u>

Controles: Diseños de pantalla, silenciar a todos y bloqueo

Escoja uno de tres diseños de video para ver a los participantes.

Connected with room system	Controls	×
	VIDEO LAYOUT	
	Active Speaker	
You are in the Meeting	Active Presence	
Change Meeting Layout	Constant Presence	
Leave Meeting	Also set layout for other participants	
Call into the meeting again		
	🛐 Mute All 🚽 Unmute All	
	Lock meeting	
	*	

Consejo: El Moderador puede cambiar el diseño predeterminado de la reunión (para el anfitrión y los asistentes), en la sección "Account / Room Settings". Los participantes podrán cambiar su diseño después de haberse unido a la reunión:



El Moderador puede silenciar a todos los participantes (según sea necesario, o bloquear la reunión (evitando que se una un participante nuevo) El Moderador tiene control para que todos los participantes tengan el diseño de video escogido por el moderador.

Cuando se comparte contenido, hav 5 diseños disponibles (excepto al usar un navegador, que ofrece una escala deslizante) Nota, el moderador no podrá imponer los diseños de las pantallas compartidas a los demás:



Controles: Cómo anclar videos

Para las lecturas, usted puede desear que un participante (el "presentador") sea prominente: que *siempre* aparezca como el "orador principal" en su reunión, sin importar quién esté hablando. Al usar el "anclaje de videos", usted puede bloquear un presentador específico como el orador "activo".

Sólo los moderadores pueden habilitar el anclaje de videos:

- 1. Seleccione "Moderator Controls" desde la esquina inferior derecha
- 2. Seleccione el menú desplegable "Pin Video Participant" para ver una lista de todos los participantes de la reunión.
- 3. Seleccione el presentador.
- Confirme que ha escogido el nombre correcto, y luego haga clic en "Apply layout for all participants" para habilitarlo







Cómo invitar participantes

Controles exclusivos del moderador

vest

	Invite / Meeting Info ×	
Connected with room system	interview of the second grant of the second grant of the second grant of the second grant of the second seco	Invite:
	Email addresses	El Moderador puede enviar correos electrónicos, invitando a los participantes a unirse a la reunión en curso.
You are in the Meeting	Cancer	Información de la reunión:
Change Meeting Layout	Worldwide Sales Huddle	•Título
Change Meeting Layout International Control of the second sec	Meeting URL https://bluejeans.com/757338715	•URL
Call into the meeting again	Meeting ID 757338715	•ID de la reunión
	Room Systems Dial-In bjn.vc or 199.48.152.152 Phone Dial-In	•Marcado del Sistema de salas en las URL
_	+ 1 888 240 2560 + 1 408 740 7256 Copy Meeting Info	•Números telefónicos de conexión
		•Haga clic para copiar y pegar las instrucciones de la reunión.

Cómo compartir videos





La función para compartir videos de Blue Jeans le permite subir videoclips a su cuenta personal de Blue Jeans y compartirlos en tiempo real con los participantes de la reunión.

1.El administrador habilita el servicio desde el portal del Administrador. Todos los usuarios tendrán esta característica. Esta no puede ser habilitada/inhabilitada para usuarios específicos.

2. Suba los archivos de video que desee compartir antes de la reunión.

3. En la reunión, haga clic en el ícono de las opciones para compartir de arriba a la derecha, y luego seleccione el video subido previamente.

4. Haga clic en play para iniciar el video.

•Todos los participantes son silenciados automáticamente, incluido el presentador. Cuando el video es colocado en pausa, cuando es detenido o finaliza, a todos los participantes se les activa el sonido automáticamente.
•Para hablar durante el video, los usuarios pueden presionar la barra espaciadora en sus teclados para "activar el sonido" de ellos mismos temporalmente y hablar. Cuando suelten la barra espaciadora, volverán al estado silenciado.

5. Los usuarios pueden modificar las configuraciones de velocidad de bits en cualquier momento mientras se esté reproduciendo un video desde el ícono de configuraciones en la barra de herramientas de abajo.

west₅₈

Chat



Para iniciar una sesión de chat:

1.Haga clic en el ícono de chat en la parte superior de la página de su reunión, 2.Ingrese su texto,

3.Aparecerá su mensaje (en el ejemplo de abajo, Ralph inició la conversación y John respondió, en ambas ocasiones)

Tengan en cuenta por favor:

El mensaje puede ser leído por todos los participantes. La posibilidad de chatear de manera privada (con una persona específica) se agregará más adelante.
Los archivos del chat se presentarán en un futuro lanzamiento.
El chat puede ser inhabilitado al nivel del usuario (My Settings/Room Settings). Si todo el Grupo de la empresa desea inhabilitar el chat para todos los usuarios, contacte a support@bluejeans.com.



De manera predeterminada, el chat es habilitado para todas las cuentas. <u>Haga clic</u> <u>aquí</u> para ver instrucciones sobre cómo inhabilitar el chat de sus reuniones.

La tecla * (asterisco) hace aparecer los Comandos del Menú

¿Necesita silenciar su audio o video, o cambiar los diseños, y no tiene acceso a la interfaz web de la Sala de reuniones de Blue Jeans? Acceda al menú de control de la reunión de Blue Jeans presionando la tecla estrella/asterisco (*) desde el remoto de su sistema de salas. El panel de menú azul aparecerá, permitiéndole:

- 1. Cambiar diseños
- 2. Cambiar el menú al idioma alemán (o de nuevo a inglés)
- 3. Hacer aparecer información de la reunión
- 4. Silenciar (activar el sonido) del Audio en su punto extremo
- 5. Silenciar (activar el sonido) del Video en su punto extremo
- 6. Oculte los gráficos superpuestos (el logo de BJN logo, y la barra del nombre/ícono debajo de cada participante ver el ejemplo de abajo)
- 7. Agregue el video en su propio punto extremo para que usted pueda verlo, en el panel de la reunión de BJN

1 Switch layouts
2 Zum deutschen Menü wechse
3 Meeting information
4 Unmute audio
5 Mute video
6 Show Overlay Graphics
7 Include Self View
8 Mute All
* Close menu

8. Silenciar a todos







4. Reuniones personales

En lugar de programar una reunión, usted también puede usar una Reunión

personal para conferencias de video rápidas, únicas y al instante.



Cómo iniciar una Reunión personal

- Haga clic en la barra de la Reunión personal para ver la ID, la contraseña y las instrucciones para unirse.
- 2. Luego, haga clic en el botón Start Meeting (Iniciar reunión).



START MEETIN

Edit Personal Meeting



Reunión personal vs. programada

Las diferencias entre las reuniones personales y programadas se describen debajo.

Para reuniones recurrentes, Blue Jeans recomienda usa una reunión

PERSONAL Meeting

You select Meeting ID, during account signup

Meeting ID Any number of digits Same ID used for every Personal meeting

Participant Passcode BJN assigns code, which can be changed by user Same assigned code is used for every meeting Participant passcode is optional

ModeratorYou select during account signup, used every meetingPasscodePasscode can be optional (moderator-less meeting)

SCHEDULED Meeting

Assigned randomly by Blue Jeans (BJN)
9 digits
Different ID assigned for each scheduled meeting
BJN assigns code, which cannot be changed by user
o , , o , ,
Different random code assigned for each meeting

You select during account signup, used every meeting Passcode can be optional (moderator-less meeting)



5. Configuraciones de la cuenta



Configuraciones personales

Use las configuraciones personales para editar su perfil:

- Suba su foto (o el logo de su empresa)*
- Puesto, empresa y número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Idioma preferido: inglés o alemán
- Zona horaria para sus reuniones
- Formato de hora



MY SETTINGS Profile picture (2.5 MB, 1280x720 max): Personal Settings Room Settir Password Settings Meeting History Choose File No file chosen Applications/Plug-ins Full name ð John Smith Title N Senior Product Manager Company: N Softco, Inc. Phone: Click to edit Email address: ð john@softcoinc.com Preferred Language N English Default Timezone N GMT-0700 US/Pacific Time Format 1:00pm

JOHN SMITH

Blueleans

MEETINGS

HEI P

Configuraciones de la sala

BlueJeans

MEETINGS

JOHN SMI



Use la página de las configuraciones de la sala para editar los detalles de su sala de reuniones:

- ID de la reunión
- La contraseña de 4 dígitos de su Moderador
- Mensaje de bienvenida a la reunión
- Inhabilitar alertas audibles
- Diseño de video predeterminado
- Opciones de programación predeterminadas:
 - Publicar la reunión siempre
 - Recortar video
 - Reuniones sin moderador
 - Inhabilitar mensajes de chat
 - Codificar las reuniones
 - Mostrar los nombres de los participantes en la invitación por correo electrónico
 - Silenciar a los participantes que ingresan
 - Silenciar participantes al entrar y salir
- Fondo de pantalla de la sala de reuniones

MY SETTINGS	Username/Personal URL:	
Personal Settings	https://bluejeans.com/johnsmith	
0	Personal Meeting ID: 2145551234	ð
Room Settings	Moderator PIN/passcode:	ð
Password Settings	4573	
r abbillora obtailige	Welcome message:	ø
Meeting History	Hello, and welcome to John's meeting room. Will be with you shortly.	
	Meeting Settings:	
Applications/Plug-ins	Disable Audible Alerts Disable sounds when participants enter and leave the meeting	
	Default Video Layout:	
	Active Speakers Active Presence Constant Presence	
	Default Scheduling Options:	
	Always Publish Meeting Always Encrypt Meeting List your meeting on the public My Blue Jeans page Conferencing Systems are required to have AES encryption turned on	; 3
	Crop Video Show participant names in email invitation Crop video to best fit the room layout Should the invite include the names of all particip	pants
	 Moderator-less Meeting Mute Participants On Entry Allow your meetings to be conducted without a moderator (WARNING: may be insecure) Mute participants automatically when they join yo meeting 	iur
	 Disable chat messaging Disable Chat Messaging for the meeting Silent Participant Entry Mode Disable audible participant entry and exit tones Disable participant entry and exit banners 	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

HELP



Configuraciones de la contraseña

Haga clic en Configuraciones de la contraseña para ingresar una nueva contraseña. Usted no recibirá una confirmación por correo electrónico.

Personal Settings	Current Password:
Room Settings	New Password:
Password Settings	
Meeting History	Verify New Password:
Applications/Plug-ins	CHANGE PASSWORD

¿Olvidó su contraseña? Haga clic en el enlace en <u>bluejeans.com/login</u> y siga las instrucciones.





Historial de reuniones

Haga clic en el historial de reuniones para revisar y exportar los detalles de la reunión:

Consejo: Busque por rango de fecha y exporte a una hoja de cálculo.

MY SETTINGS							
-	Search by date rar	Search by date range			/		
Personal Settings	Start:	End:		Search			
Room Settings	Date and Time	Meeting Title	Participant Cou	int Parti	cipant Min.		
Password Settings	4/9/2012 01:45 p.m.	Sales Topics	2	5			
Meeting History	4/4/2012 01:16 p.m.	Show Planning	5	129 Meeting Sum	marv		
Applications/Plug-ins	4/4/2012 12:45 p.m.	Pricing Review	2	Title: Month Recap Date: April 3, 2012 Start Time: 5:07 pm	Duration: { Participan Participan	9 : Count: 2 : Minutes:	
	4/3/2012 05:07 p.m.	Month Recap	2 (Im	Moderator: johnsmit	h Max Partio	ipants: 2 Minutes	
Expo	rt: Meeting History	Haga clic en la barr	a para ampliar los	lohn Smith	17:07:39	87	
		detalles de los parti	cipantes.	📩 Andy Jenkins	17:07:39	88	

Historial de reuniones

Resumen del historial de reuniones exportado a una hoja de cálculo de Excel

			search b	y date ra	nge					
	Personal Se	ettings	Start:			End:			Search	
ate	Start Time	Duration (Minutes)	Meeting	Title	Description	Participa	ant Count	Max Concurre	nt Count	Total Participant Minute
4/9/201	L2 01:45 p.m.	3	Sales Top	oics			2		2	
4/4/201	L2 1:16 p.m.	26	Show Pla	nning			5		6	12
4/4/201	L2 12:45 p.m.	4	Pricing R	eview			2		2	
4/3/201	L2 05:07 p.m.	89	Month R	ecap	<u> </u>		2		2	17
	Meeting Hist	tory	4/4/2012	01:16 p.m	. Shov Pla	anning	5		129	
	Applications	/Plug-ins	4/4/2012	12:45 p.m	n. Pricing R	leview	2		8	
-			4/3/2012	05:07 p.m	. Munth Re	есар	2		175	

Plug-ins de la aplicación MY SETTINGS

Descargar las aplicaciones de las características:

- <u>Complemento de Outlook</u>
- <u>Plug-in del navegador</u>

Personal Settings

Room Settings

Password Settings

Meeting History



Applications and Plug-ins

Blue Jeans Outlook Add-in



Blue Jeans Outlook Add-in

The Blue Jeans Outlook Add-in is designed to seamlessly integrate into Outlook and help you schedule your Blue Jeans meetings without ever having to leave Outlook. The Add-in installs a button on the Microsoft Outlook tool bar that adds the pertinent Blue Jeans meeting information to an Appointment or Meeting invitation, enabling participants to easily join Blue Jeans meetings from their device of choice.

System Requirement

· Microsoft Outlook for Windows - 2007 or 2010 or 2013

Download

Blue Jeans Browser Plug-in



Blue Jeans Browser Plug-in

The Browser plug-in allows you to participate in a Blue Jeans meeting directly within the browser window.

System Requirement

OS Support

Windows XP or Windows 7 or Windows
 Vista or Mac OS X 10.6 and above

Download

Browsers Support

- Microsoft Internet Explorer Version 8 and above
- Apple Safari Version 5 and above
- Mozilla Firefox version 4 and above
- Google chrome version 10 and above
- Minimum bandwidth required: 128Kbps



6. Integración de audio Reservationless-Plus de InterCall



Información de la reunión personal


Invitación por correo electrónico a una reunión programada

BlueJeans

InterCall Integration Demo has invited you to a video meeting.

Meeting Title: Test

Meeting Time: Saturday September 28, 2013 • 7 p.m. CEST / 1 hr

Join Meeting

No Computer or Internet Connection?

Join via phone: 1) Dial-in phone number: <u>+18662369458</u> or <u>+14043818524</u> (all) 2) Enter Conference ID: 6321787711

Join via room system: 1) Dial-in IP: 199.48.152.152 or <u>bin.vc</u> 2) Enter Meeting ID: 335910901

Note: No moderator is required to start this meeting.

First time joining a Blue Jeans Video Meeting? http://bluejeans.com/faq#connecting

Want to test your video connection? http://bluejeans.com/111

Need a video conference virtual room? You can sign up at <u>http://bluejeans.com</u>

©Blue Jeans Network 2013

No Computer or Internet Connection?

Join via phone: 1) Dial-in phone number: <u>+18662369458</u> or <u>+14043818524</u> (all) 2) Enter Conference ID: 6321787711

Join via room system: 1) Dial-in IP: 199.48.152.152 or <u>bjn.vc</u> 2) Enter Meeting ID: 335910901

La invitación a una reunión programada incluye información sobre conexión al audio de InterCall y y acceso a todos los números de conexión mundiales

Se genera una ID de reunión diferente para acceso al sistema de salas para las reuniones programadas

Cómo unirse a través de una aplicación Web

Bluejeans MEETINGS VIDEOS HELP			PASH	PASHMEEN MISTRY	
Blue Je	ans 4's Meeting ust 20, 2013 23:05 IST			<u>1</u> *	
COMPUTER Dial into the meeting +18662369458	ROOM SYSTEM	PHONE	ATTENDEES No one has joined		
+14043818524 Meeting ID: 6839839468 Passcode: 1413		Dial into the me +186623694 +140438185	eting (see all numbers): 158 124	Información sobre conexión al audio de InterCall y y acceso a todos los números de	
About Us News Jobs Con	tact Us Terms Policy	Meeting ID: Passcode:	6839839468 1413	conexión mundiales	

Blue Jeans ayuda a mantener las reuniones bajo control

- Vea las conexiones de todos los participantes para saber quién se ha unido y cómo
- Sepa quien entra y sale de su reunión con las configuraciones de notificación
- Vea quién está hablando en tiempo real con la indicación de "orador activo"
- Silencie/active el sonido de las líneas de los participantes para controlar el ruido de fondo no deseado
- Rechace a los participantes no deseados con un simple clic del mouse

Experiencia en la reunión

