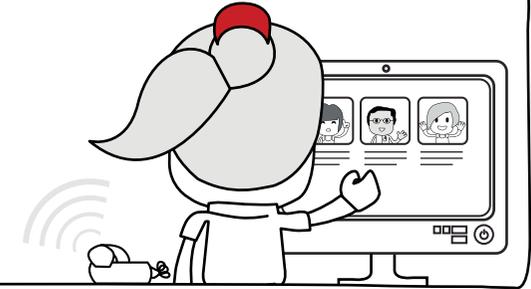




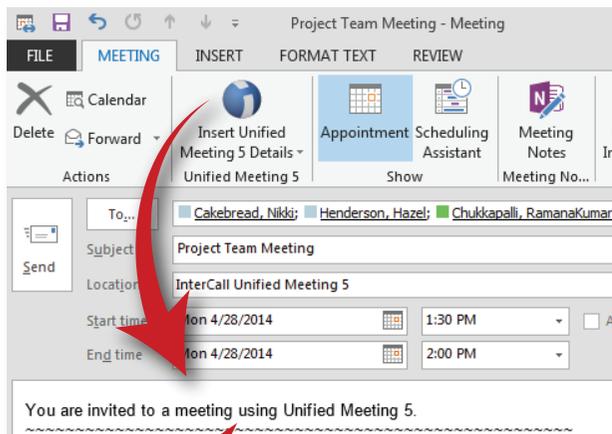
# Guía de inicio rápido

Simplifique su modo de trabajar con Unified Meeting® 5



## 1. Cómo programar una reunión

- Haga clic en el icono de Unified Meeting 5® de la bandeja o la barra de menús (Mac) de su sistema para abrir el iniciador de reuniones
- Seleccione SCHEDULE A MEETING (PROGRAMAR UNA REUNIÓN)
- Aparecerá una cita para calendario o una invitación a un evento con los datos ya cumplimentados
- Complete los datos, la hora, la fecha, etc. de la reunión e invite a los asistentes de la manera habitual
- Haga clic en la opción de enviar. Eso es todo



### Sugerencia:

Para programar una reunión directamente desde su cliente de correo electrónico, haga clic en el icono de Unified Meeting® 5 que se encuentra disponible en una invitación estándar.

## 2. Cómo iniciar una reunión

- Abra el iniciador de reuniones de Unified Meeting 5 y seleccione START A MEETING (INICIAR REUNIÓN). Es así de sencillo.
- Una vez en la reunión, puede llamar a los participantes o enviarles una invitación rápida
- En el caso de reuniones programadas, recibirá un recordatorio 15 minutos antes de la hora de inicio de la reunión
- Simplemente haga clic en el enlace incluido en la invitación

### Sugerencia:

Si inicia o participa en las reuniones a través del enlace que se incluye en la invitación, no tendrá que marcar ningún número de teléfono

## 3. Cómo acceder a la parte de audio

- Unified Meeting 5 le permite unirse a la parte de audio de la teleconferencia de diversas maneras muy sencillas, por ejemplo, Call Me (Llámemme), lo que le ahorrará tener que recordar códigos de conferencias o PINs.
- Select your audio option and click **START MEETING**



### Sugerencia:

Sus participantes necesitarán tener instalado Unified Meeting® 5 en su PC para utilizar VoIP

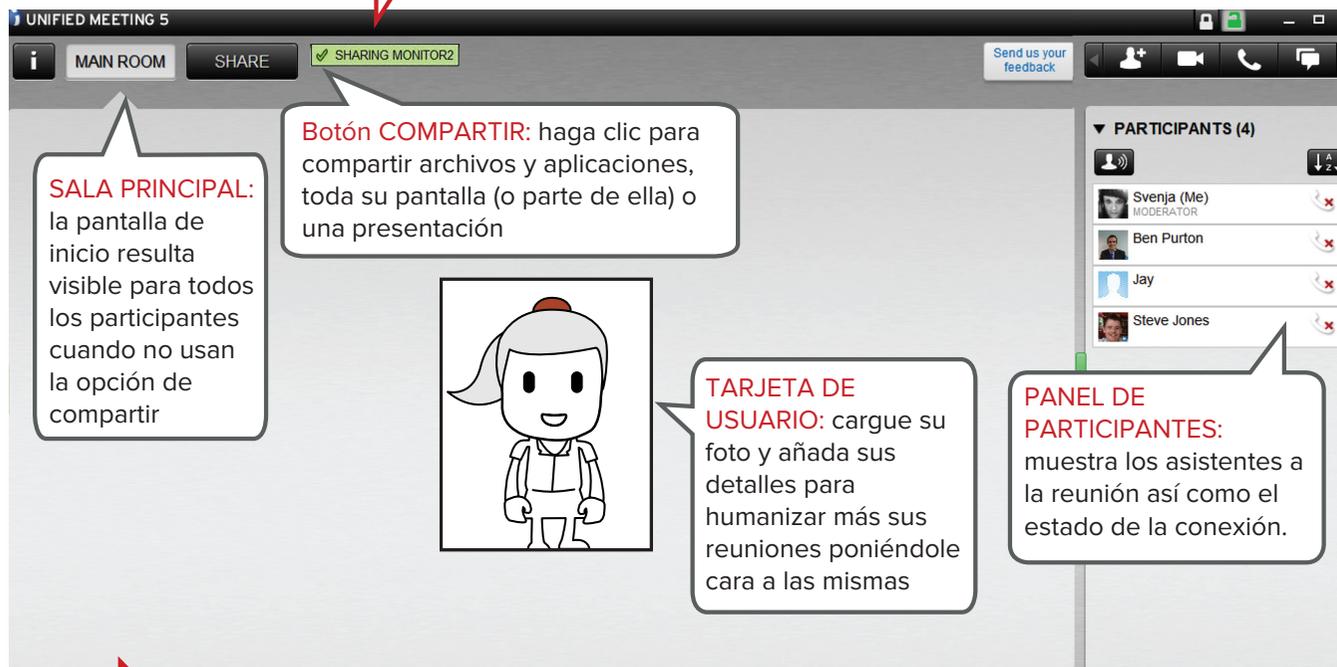




4. Cómo moderar su conferencia: desplazarse por la sala de reuniones principal

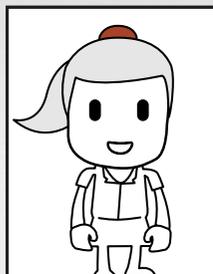
**Sugerencia:**

El icono de control situado en la parte superior de la pantalla le recuerda que su audiencia puede ver su escritorio, aplicación o presentación, para ayudarle a evitar compartir de manera accidental contenido privado.



**SALA PRINCIPAL:** la pantalla de inicio resulta visible para todos los participantes cuando no usan la opción de compartir

**Botón COMPARTIR:** haga clic para compartir archivos y aplicaciones, toda su pantalla (o parte de ella) o una presentación



**TARJETA DE USUARIO:** cargue su foto y añada sus detalles para humanizar más sus reuniones poniéndole cara a las mismas

**PANEL DE PARTICIPANTES:** muestra los asistentes a la reunión así como el estado de la conexión.

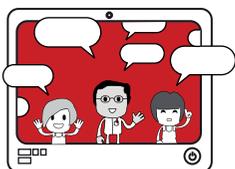
**Panel de control accionable mediante un solo clic:**

- Invitar a participantes
- Opciones de audio
- Inicio de vídeo
- Charlar con todos
- Grabar la reunión
- Encuestas mediante llamadas

**Sugerencia:**

¿Por qué no revisa su calendario ahora y ve cuántas de sus reuniones presenciales pueden convertirse en reuniones online de alta calidad, económicas y eficaces?

¿Está listo para conocer más características de Unified Meeting 5? Consiga la guía del usuario en [learn.intercallevurope.com/vm5/vm5-es](http://learn.intercallevurope.com/vm5/vm5-es)



Business made easy.