

GUÍA DE USUARIO

IBM Lotus Live

Guía de Inicio Rápido

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

Ingreso al sistema

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

Los participantes tan solo utilizarán el código de conferencia.

Controles del Presentador

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

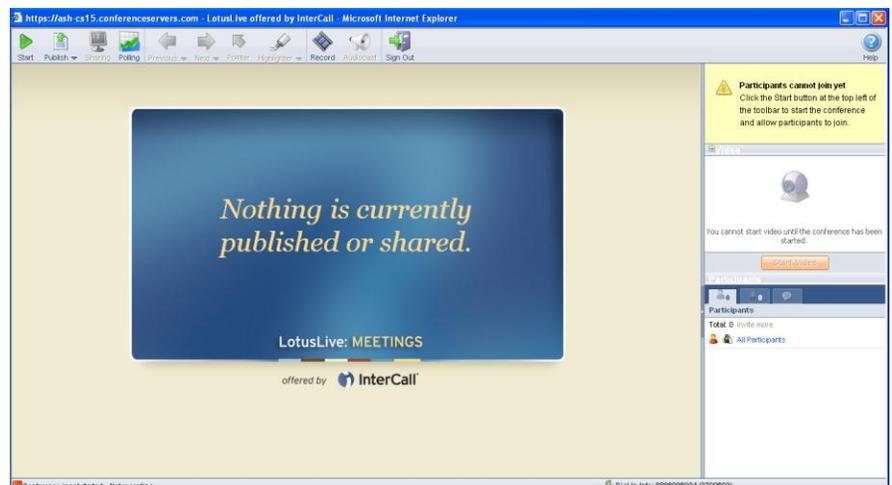
Iniciar una conferencia web



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

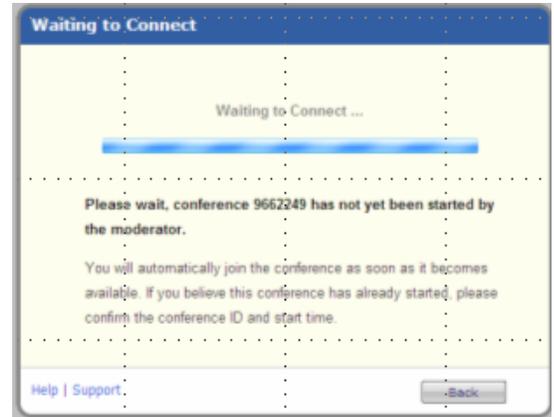
Cómo iniciar una conferencia:

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



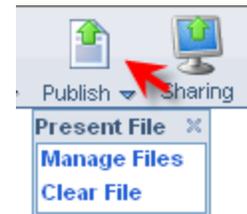


- Indíquele a los participantes que visiten la página de ingreso a la conferencia (<http://lotuslive.intercall.com/>) para que llenen el formulario de ingreso utilizando el código de conferencia que usted les dará desde la ventana inicial de diálogo. Si la conferencia no ha dado comienzo todavía, los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



Publicar documentos

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



Publish a File Files published: 0

Using the publish feature to display Microsoft PowerPoint, Microsoft Word or Microsoft Excel documents requires a valid license to the applicable Microsoft application.

If you do not have a valid license to the Microsoft Office suite of applications, you can [download IBM Lotus Symphony](#), which lets you work with Microsoft Office documents, as well as documents in the Open Document Format (ODF) and documents produced using the IBM Lotus SmartSuite products. You can also use the publish feature to display PDF documents.

Add a file to the list

Click Browse to find a Microsoft Office, ODF, PDF, or IBM Lotus SmartSuite file to publish. Large documents may take a few minutes to load.

Your file list

Choose a file to present and click Present.

Preview

Cómo publicar documentos:

- Seleccione **Publicar** en la barra de herramientas del presentador.
- Seleccione **Explorar** de la ventana de diálogo Publicar Documento.
- Seleccione la ruta de un documento por medio de la ventana de explorar documentos.
- Seleccione **Publicar Archivo** en la ventana de diálogo Publicar Documento.

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

Cómo presentar documentos publicados previamente:

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

O



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



Borrar una presentación

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

Cómo borrar un documento publicado:

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

Usar las herramientas de presentación

Cómo utilizar las herramientas de navegación:

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

Utilice los submenús “Siguiente Diapositiva” y “Diapositiva Anterior” para ir directamente a una diapositiva específica.



Cómo utilizar las herramientas de anotación:

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

- Para desactivar el puntero, seleccione **Puntero** nuevamente.
- Los punteros pueden “imprimirse” en las diapositivas con solo pulsar el puntero sobre la diapositiva.
- Para limpiar los punteros impresos, avance a la siguiente diapositiva.



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

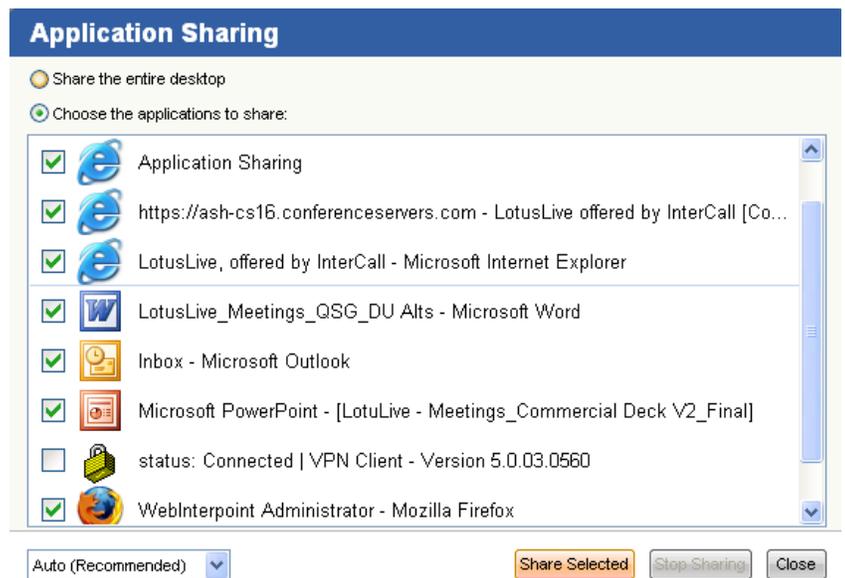
- Elija de entre 15 colores de marcador con solo pulsar la flecha hacia abajo en el botón Resaltar.
- Para desactivar el marcador, seleccione nuevamente **Resaltar**.
- Para limpiar la anotación resaltada, avance a la siguiente diapositiva.

Compartir Aplicaciones



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

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





Cómo compartir una aplicación individual:

1. Seleccione una o más aplicaciones de la lista pulsando en la caja junto a las aplicaciones activas.
2. Seleccione “Elegir aplicaciones para compartir”.
3. Seleccione **Compartir Selección**.

Cómo compartir todas las aplicaciones:

1. Seleccione “Compartir todo el escritorio”.
2. Seleccione **Compartir Selección**.

Cómo dejar de compartir:

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

O

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

O

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

Permitir control de su escritorio

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

Cómo transferir el control a otro participante:

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

Cómo recuperar el control de la aplicación:

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

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

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

Finalizar una conferencia

Cuando haya concluido su reunión:



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

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





Grabar una conferencia

Los anfitriones pueden grabar una conferencia, incluyendo las conferencias web con audio. La reunión grabada se guardará en un archivo por 30 días, y puede descargarla para reproducirla y/o compartirla con otras personas.

Su conferencia debe haber comenzado para que pueda empezar a grabar. Si desea que la grabación incluya el audio, inicialice primero su conferencia de audio, luego enlace la grabación a la conferencia con audio según se detalla en el siguiente procedimiento. Puede escuchar el audio por medio del teléfono y los altavoces de la computadora al conectarse a su conferencia con audio. Luego de completar la conexión, apague o enmudezca los altavoces para evitar una retroalimentación sónica.

Cómo grabar una conferencia:

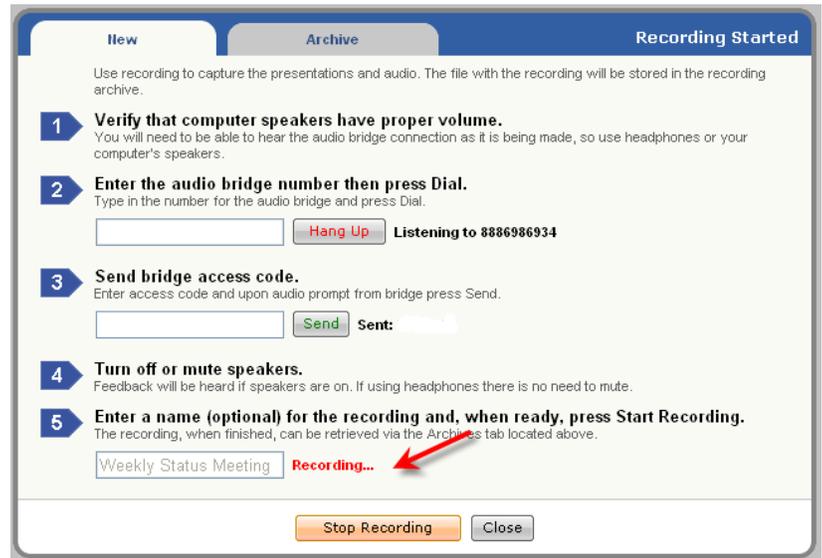
1. Seleccione el icono de grabación en la barra de tareas del presentador.



2. Verifique que los altavoces de su computadora tienen el volumen correcto.
3. Necesitará escuchar cuando se realiza la conexión a su conferencia con audio, así que debe utilizar audífonos o los altavoces de su computadora.

Nota: si no desea que la grabación incluya el audio, vaya directo al procedimiento para iniciar la grabación.

4. Ingrese el número de conferencia con audio y pulse en **Marcar**.
5. Ingrese el código de conferencia y pulse en **Enviar**.
6. Apague o enmudezca los altavoces.
7. Ingrese un título para su grabación (opcional, pero se recomienda).
8. Pulse en **Iniciar Grabación**.
9. La barra de estado en la base de la ventana de conferencia indicará que la conferencia se está grabando.



Cómo detener la grabación de una conferencia:

1. Seleccione el icono Grabación en la barra de herramientas del presentador.
2. En el cuadro de diálogo de grabación, seleccione **Detener Grabación**.
3. Seleccione **Aceptar**.
4. El archivo de grabaciones muestra la nueva grabación. Puede continuar la reunión aun después de que ha terminado de grabar.

Contenido grabado automáticamente durante una grabación de conferencia:

- Audio (opcional)
- Aplicaciones compartidas
- Contenido compartido:
- Documentos Adobe® Acrobat PDF (.PDF)
- Presentaciones Microsoft® PowerPoint™ compartidas (.PPT)
- Presentaciones de IBM® Lotus® Symphony™ Open Document Format (ODF) (.ODP)
- Archivos de IBM Lotus SmartSuite® Freelance Graphics® (.PRZ)



Contenido que no se graba durante una grabación de conferencia:

- Sondeos
- Chats
- Transmisión de vídeo
- Archivos de Microsoft Word compartidos (.DOC)
- Archivos de Microsoft Excel compartidos (.XLS)
- Archivos de IBM Lotus Symphony Open Document Format (ODF)
- Archivos de texto de Open Document Text (.ODT)
- Hojas de cálculo de Open Document Spreadsheet (.ODS)
- Archivos compartidos de la familia de productos IBM Lotus SmartSuite
- Archivos de Lotus Word Pro® (.LWP)
- Archivos de Lotus 1-2-3® (.123)

Observaciones:

No puede comenzar la grabación hasta que haya iniciado su conferencia web. Si el cuadro de diálogo muestra una pestaña **Archivo**, pero no una ventana **Nuevo**, cierre el cuadro de diálogo, inicie su conferencia web, y pulse nuevamente el icono **Grabar**.

Para mejorar la experiencia de los participantes, el presentador puede ingresar de antemano a la conferencia para realizar la conexión de grabación. Sin embargo, de esta manera la grabación incluirá los detalles preliminares del ingreso de cada participante.

Detener la grabación interrumpe la conexión a la conferencia con audio. Escuchará un pitido por el teléfono para indicarle que la grabación se ha detenido. Puede continuar la conferencia web con audio aun después de concluida la grabación.

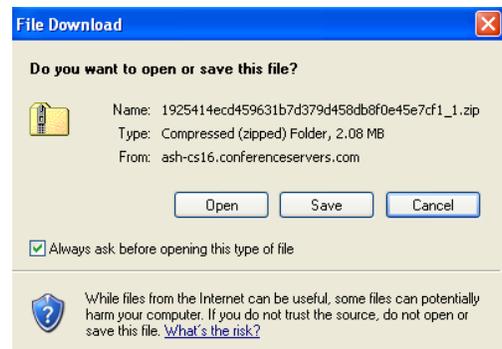
Descargar y reproducir la grabación

Una conferencia que fue grabada aparece en su Archivo de Grabaciones. Puede descargar la grabación en cualquier momento para reproducir la conferencia y/o compartir la grabación con otras personas.

Cómo descargar una grabación:

1. Ingrese a su conferencia. No necesita iniciar la conferencia para acceder al Archivo de Conferencias.
2. Desde la barra de herramientas del presentador, seleccione el icono Grabación.
3. El archivo muestra una lista de sus conferencias grabadas.
4. Localice su grabación y seleccione una de las siguientes opciones:
 - **exe** - para guardar o abrir su grabación en una carpeta de su disco duro local.
 - **zip** - para guardar su grabación como un archivo comprimido zip. Siga las instrucciones de su programa descompresor para extraer el archivo comprimido y guardar los archivos resultantes en una carpeta de su disco duro local.
 - **eliminar** - para borrar su grabación.

Time	Session ID	Name	Size	Expires On	
3/12/2009 8:46:39 AM	1925414	Weekly Status Meeting	0MB	4/11/2009	Recording...
3/6/2009 9:31:09 AM	1914304		80MB	4/5/2009	Download Delete
2/27/2009 3:03:45 PM	1901549		59MB	3/29/2009	Download Delete
2/26/2009 5:04:24 PM	1899306		2MB	3/28/2009	Download Delete
2/26/2009 5:00:59 PM	1899306		2MB	3/28/2009	Download Delete
2/26/2009 4:55:28 PM	1899284		2MB	3/28/2009	Download Delete
2/26/2009 3:32:14 PM	1899002	Test	3MB	3/28/2009	Download Delete
2/20/2009 9:32:16 AM	1886117		75MB	3/22/2009	Download Delete
2/19/2009 11:52:45 AM	1883928		2MB	3/21/2009	Download Delete





Cómo reproducir una conferencia grabada:

1. Localice la carpeta que contiene los archivos descomprimidos en su disco duro local.
2. Pulse dos veces sobre el archivo *reproducir.exe* para abrir la grabación en el Flash Player, o *reproducir.html* para abrir la grabación en un navegador.

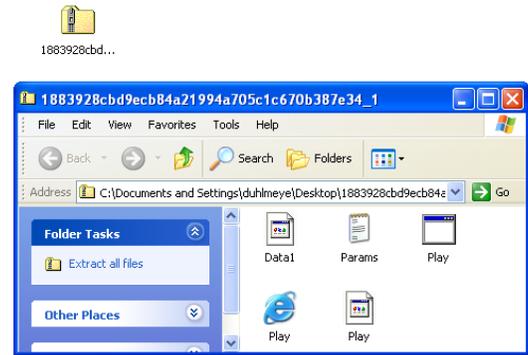
Observaciones:

Descargar un archivo EXE es una opción conveniente para extraer la grabación sin descomprimirla. Una vez completa la descarga, abra el archivo EXE. Esto extraerá el archivo de la grabación automáticamente, y le permitirá iniciar la reproducción con solo seleccionar una casilla.

En sistemas operativos distintos a Windows, que no son compatibles con el formato EXE, descargue el archivo ZIP y extraiga los contenidos. Una vez terminada la extracción, puede iniciar la reproducción de la grabación con solo abrir el archivo *reproducir.html* localizado en la carpeta de archivos extraídos.

Se requiere de todos los archivos descomprimidos para reproducir la conferencia. Para mejores resultados, conserve juntos todos los archivos de una conferencia en una carpeta exclusiva para ello.

Luego de que ha descargado una conferencia grabada, puede compartir la grabación.



Compartir una grabación

Luego de que ha descargado una grabación, puede ponerla a disposición de otras personas por medio de un sitio web, red, CD u otro medio. También puede compartir el archivo comprimido enviándolo como documento adjunto en un correo electrónico.

Cómo compartir la grabación desde un sitio web:

1. Utilice FTP o una herramienta equivalente para cargar los archivos descomprimidos en un servidor web.
2. Publique la URL del archivo *reproducir.html*.

Cómo compartir la grabación desde una red:

1. Cargue los archivos descomprimidos en una carpeta de red.
2. Publique la ruta para el archivo *reproducir.html* para abrir la grabación en un navegador, o *reproducir.exe* para abrir la grabación con el Flash Player.

Cómo distribuir la grabación en un CD u otro medio:

1. Copie los archivos descomprimidos.
2. Incluya instrucciones de pulsar sobre el archivo *reproducir.html* para abrir la grabación en un navegador, o *reproducir.exe* para abrir la grabación en el Flash Player.

Observaciones:

Se requiere de todos los archivos descomprimidos para reproducir la conferencia. Para mejores resultados, conserve juntos los archivos de una conferencia en una carpeta exclusiva para ello.

Algunos servidores web requieren un archivo de índice titulado *index.html*. En tal caso, cambie el nombre del archivo *reproducir.html* por *index.html*.



Atención al cliente

Soporte técnico y asistencia al cliente

Soporte técnico	<p>Atención en Inglés (24 horas) y Español (8 a 17 CST):</p> <p>0800-3330424 Argentina 0800-8914872 Brasil 123-00206909 Chile 01800-9134018 Colombia 0800-0131033 Costa Rica 001866-4590877 México 001800-2024402 Panamá 0800-53330 Perú 0004-0190131 Uruguay +1.706.643.6713 EUA 800-1627193 Venezuela lotuslivesup@intercall.com</p>
Soporte técnico durante la conferencia	<p>En el teclado de su teléfono: *0 (conferencia) o 00 (individual)</p>
Preguntas sobre facturación y cuentas	+1.706.645.8600

Capacitación y recursos

Página de InterCall en Español	http://lasp.intercall.com/
Recursos en línea, guía del usuario y capacitaciones gratuitas	http://lasp.intercall.com/capacitacion-y-recursos.php http://www.intercall.com/services/web-conferencing/lotus-live-resources.php