

GUÍA DEL ADMINISTRADOR

Microsoft Live Meeting 2007

Guía Para Entrar a Reuniones

Unirse al Live Meeting

La tabla muestra los requisitos de hardware y software para instalar y ejecutar Native Windows Client o el cliente Web para Microsoft® Office Live Meeting 2007, ofrecido por InterCall. Estos requisitos están sujetos a revisión.

Requisitos del Sistema Para Live Meeting 2007

A continuación se encuentran los requisitos mínimos del sistema para el cliente Live Meeting (Cliente Basado en Windows):

Componente del Sistema	Requisitos Mínimos		
Resolución de la Pantalla	Requerido: Super VGA 800x600 Recomendado: Super VGA 1024x768 o mayor Nota: Es compatible con el modo vertical Microsoft Windows Tablet PC		
Sistema Operativo	Windows XP Profesional con Paquete de Servicio 2 Windows 2000 Profesional con Paquete de Servicio 4 Sistema operativo Windows Vista™		
Computadora/Procesador	Datos y Voz: 500-mega hertz (MHz) o procesador superior, Compatible con Intel Pentium Para vídeo de Webcam: 1 GHz o superior Para RoundTable™: 1.8 GHz o superior		
Memoria	256 mega bites (MB) de RAM Recomendado: 512 MB		
Espacio de Instalación	24 MB		
Memoria para Vídeo	Tarjeta de vídeo con 64 MB de RAM (vídeo RAM o VRAM) y Microsoft DirectX® generación de la interfaz de programación de aplicaciones		
Para VOIP	Tarjeta de Sonido, Bocina y Micrófono para PC		
Para enviar Vídeo	Web cam o dispositivo Round Table		
Requisitos de Ancho de Banda		Requerido	Recomendado
	Datos	56 kbps	56 kbps
	Voz	50 kbps	80 kbps
	Webcam	50 kbps	350 kbps
	Round Table	50 kbps	350 kbps
Reproducción de las grabaciones	Formato de Office Live Meeting Replay: Flash Player versión 7 o superior Windows Media® Player versión 9 o 10 (la versión es controlada cuando el cliente de la reunión inicial		
Otro software	Microsoft Office PowerPoint® 2000 o programa de gráficos de presentación posterior o Microsoft Office Edición Estándar o Profesional (el cual incluye software PowerPoint) para cargar presentaciones		



A continuación se encuentran los requisitos del sistema para Live Meeting Web Access (Cliente Basado en Web):

Componente del Sistema	Requisitos Mínimos		
Resolución de Pantalla	800 x 600 resolución de pantalla requerida para participantes de la reunión 1024 x 768 resolución de pantalla requerida para presentadores		
Navegador, Sistema Operativo y Máquina Virtual Java (JVM)	Navegador	Sistema Operativo	JVM
	Internet Explorer® 6.0	Windows XP SP2	Sun® 1.5.x
	Internet Explorer 7	Windows XP SP2	Sun® 1.5.x
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows XP SP1a	Microsoft® Java Virtual Machine (JVM) 1.1
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows 2000 SP4	Microsoft JVM 1.1
	Internet Explorer® 6.0 con SP1	Windows 98 SE	Microsoft JVM 1.1
	Internet Explorer	Windows Vista	Sun® 1.6 Beta
	Safari 2.0 TM 2.0	MAC OS® X V10.4	Apple® Java TM 1.4.2
	Safari 1.3 TM 1.3	MAC OS® X V10.3	Apple® Java TM 1.4.2
	Mozilla Firefox® 1.7	Solaris 10TM	Sun®1.5.x
Memoria	64 MB RAM		
Ancho de banda	Módem de 56 kbps (DSL, cable o el mejor recomendado) con navegador Microsoft Internet Explorer® o conexión intranet		
Reproducción de grabaciones	Formato de Office Live Meeting Reply: Flash Player versión 7 o superior Reproductor de tecnologías Windows Media®, versión 9 o 10 Nota: Las versiones Microsoft Windows Media® Player 9 y 10 no están disponibles para Sun® Solaris™ o Linux®. Reproductor de tecnologías Windows Media®, versión 9 está disponible para Apple® Macintosh®		
Otro Software	Programa de gráficos de presentación Microsoft Office PowerPoint® 2000 o versión posterior, o Microsoft Office Edición Estándar o Profesional (el cual incluye software PowerPoint) para cargar presentaciones		

Nota: Las versiones 9 y 10 de Microsoft Windows Media® Player no están disponibles en Sun® Solaris o Linux®. Windows Media Player 9 está disponible en Apple® Macintosh Usando la opción Revisar Compatibilidad del Sistema.

Pruebe la Disponibilidad del Sistema Para Live Meeting 2007



Antes de asistir a su primera reunión de Live Meeting, puede evaluar el sistema de su computadora para comprobar si es compatible con Live Meeting, estar seguro de que su primera reunión esté libre de problemas. A continuación se describen dos formas de evaluar su sistema.

Normalmente el Administrador, Organizador o Presentador de Live Meeting envía un correo electrónico con los detalles necesarios para comenzar a

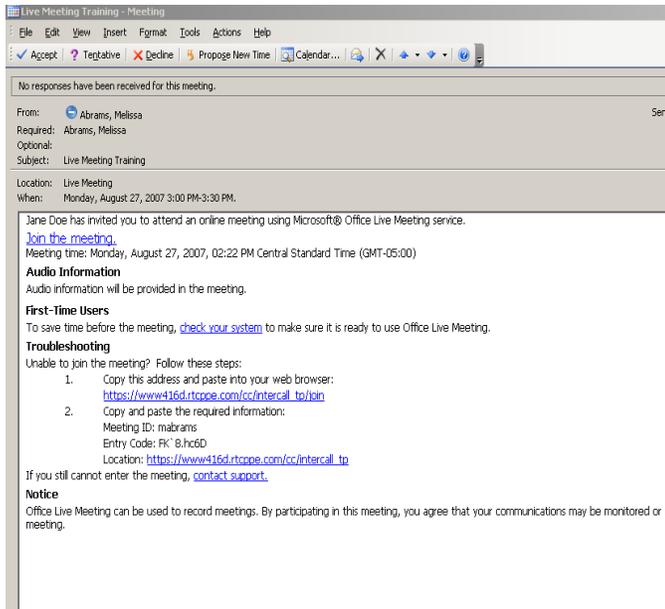
1. En la invitación por correo electrónico, busque la sección para First Time Users (Usuarios Principiantes).
2. Haga clic en Check your system (Revisar su sistema) y siga las instrucciones para descargar la consola Live Meeting y unirse a la reunión.

O

Visite nuestro centro de recursos en <http://livemeeting.intercall.com> para acceder a nuestro chequeo de sistema.

Unirse a una Reunión

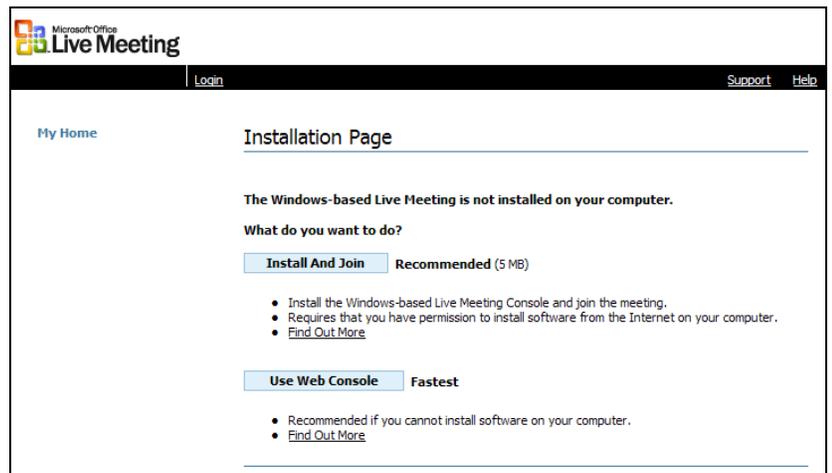
La invitación por correo electrónico para una sesión Live Meeting contiene toda la información que necesita para unirse a una reunión y conectarse a la porción de audio de la reunión.



Unirse a una Reunión Desde una Invitación de Correo Electrónico

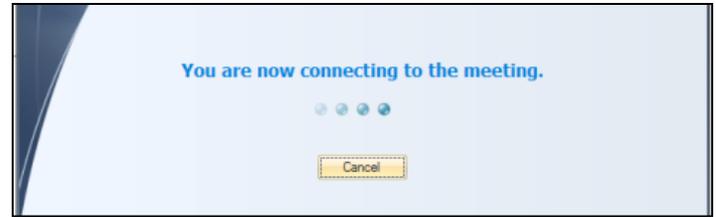
Haga clic en Unirse a la reunión en el correo electrónico.

1. Si usted no ha participado anteriormente de una sesión Live Meeting, se le avisará que instale la consola.
2. Ingrese su nombre en el campo Name (Nombre) tal cual desea que aparezca en el panel del Asistente.
3. Las sesiones Live Meeting pueden ser grabadas y usted debe leer y aceptar el acuerdo de grabación antes de unirse a la sesión.





El tamaño de la consola instalada es lo suficientemente pequeño como para descargarla e instalarla rápidamente con una conexión de banda ancha típica. El tiempo de descarga estimado depende del ancho de banda disponible.



Es importante recordar que la función grabar reunión puede ser activada en cualquier momento y puede ser desactivada por otros participantes si el presentador les otorga este permiso. La primera vez que ingresa a una reunión, tómese el tiempo de leer el texto en las ventanas que aparecen, como se muestra en el ejemplo. La imagen que se encuentra a continuación aconseja qué hacer en caso de no gustarle las grabaciones.

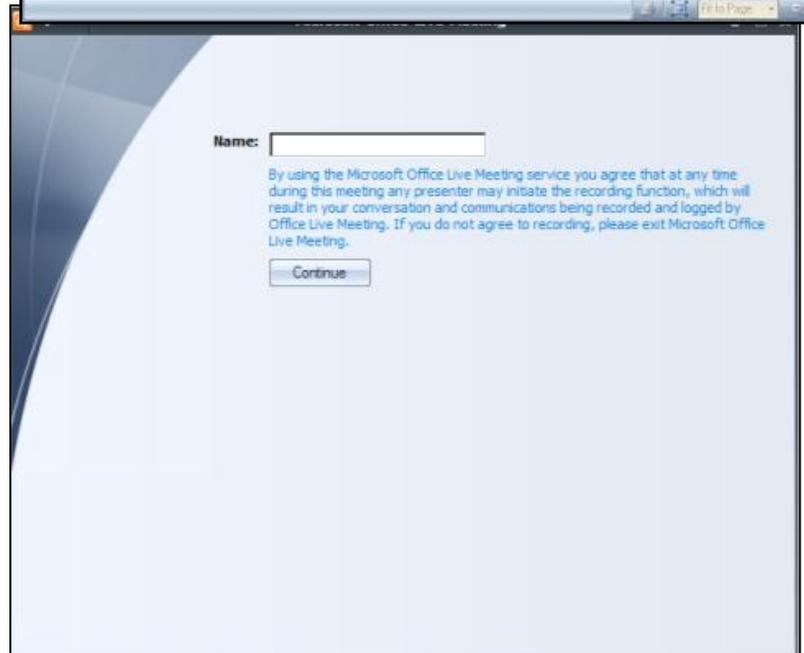
Mientras que el cliente de la reunión se carga, usted verá el mensaje: **“Your are now connecting to the meeting”** (Usted ahora se está conectando a la reunión).

Cuando ese mensaje desaparezca el cliente de la reunión está activo y usted está listo para comenzar su sesión Live Meeting. La imagen que se encuentra debajo es de un Live Meeting 2007 vacío que está listo para que abra los paneles que usted desee. Próximas imágenes mostrarán una configuración de panel “estándar”.



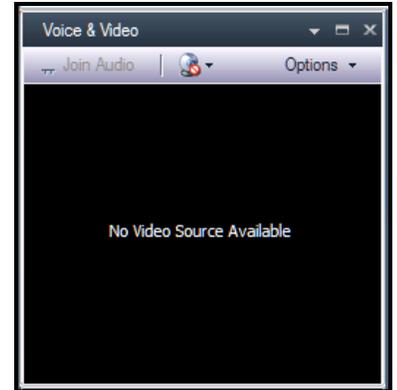
Consola de Participante de Live Meeting

Las configuraciones predeterminadas para Live Meeting son en última instancia establecidas por usted. Cualquier cambio que realice en las configuraciones originales serán mantenidas de reunión en reunión una vez que la consola esté instalada. En la figura siguiente la consola de Live Meeting se abrió usando la consola local en lugar de la consola basada en la web; iniciándose desde el correo electrónico de invitación analizado en el capítulo anterior.



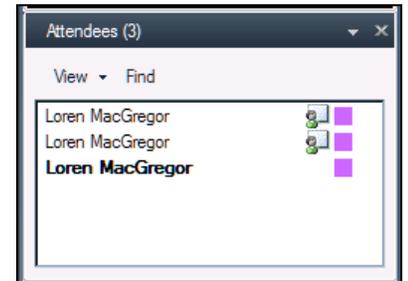


Como participante de la sesión Live Meeting, el presentador puede otorgarle permisos para interactuar con el presentador u otros participantes, para revisar, imprimir y guardar el contenido de la reunión, o para hacer grabaciones de la sesión Live Meeting actual y guardarla localmente. La captura de pantalla debajo muestra una reunión donde todas estas opciones están habilitadas.



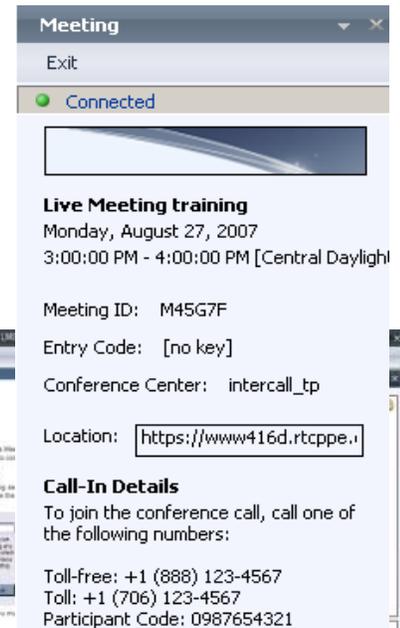
Voz y Vídeo

El panel Voice & Video (Voz y Vídeo) permite a los participantes configurar las opciones de audio y cámara web que usarán en una sesión Live Meeting. Durante la sesión, es cuando verá el vídeo y verá o administrará las opciones de audio.



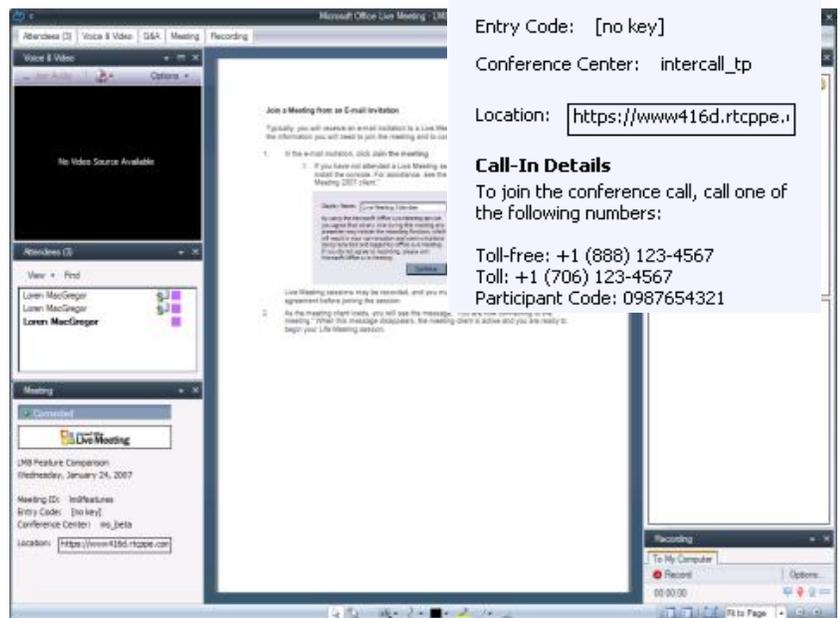
Asistentes

El panel Attendees (Asistentes) permite a los asistentes ver quién más está en la sesión Live Meeting, identificar al presentador en una reunión y encontrar un nombre en la lista de asistentes.



Reunión

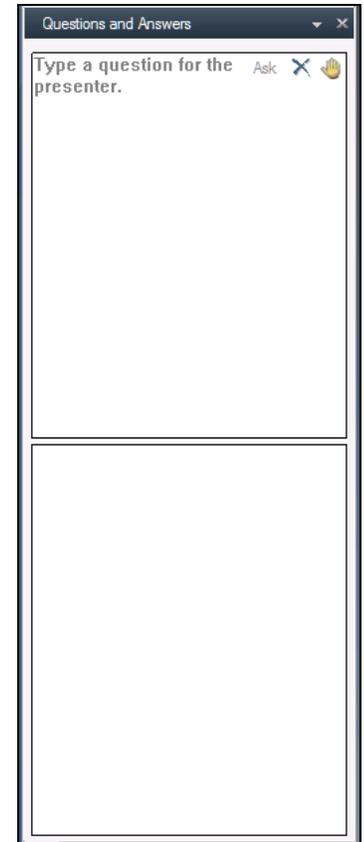
El panel Meeting (Reunión) brinda información sobre la sesión Live Meeting actual.





Grabación

El panel Recording (Grabación) permite a los asistentes crear grabaciones personales de la sesión Live Meeting. Bajo el menú opciones usted tiene la capacidad de elegir que partes de la reunión grabar; es decir, sólo voz, etc. y cambiar la ubicación donde guarda la grabación. Tenga en cuenta que las grabaciones personales capturarán el audio sólo si se usa el audio de la computadora*.



Preguntas y Respuestas

El panel Questions and Answers (Preguntas y Respuestas) permite a los asistentes hacer preguntas al o a los presentadores durante la sesión.

Barras de Comandos

Las Barras de Comandos contienen Botones, Iconos y Menús que mejoran la experiencia del asistente. Los comandos Review Content (Revisar Contenido) y Print to PDF (Imprimir a PDF) en la Barra de Comandos dan a los participantes un mayor control sobre el contenido de la sesión. Las Barras de Comando aparecen en dos lugares.

- Debajo de la barra del título en la parte superior de la ventana
- En la parte inferior de la Ventana Live Meeting

Estas barras de herramientas serán llamadas Barras de Comandos superior e inferior.





Botones del Panel

La siguiente captura de pantalla tiene abiertos los paneles Asistentes, Audio/Vídeo y Preguntas y Respuestas. Fíjese en los botones en el lado izquierdo de la Barra de Comandos Superior. Los que están seleccionados aparecen en amarillo y se corresponden directamente con los paneles que están abiertos en Live Meeting. Estos son los Botones del Panel.

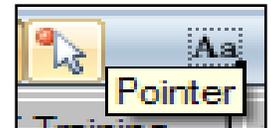
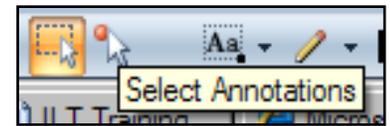


Herramientas de Anotación

Las Herramientas de Anotación (Annotation Tools) aparecen en la Barra de Comandos inferior y permiten a los participantes añadir gráficos y texto a determinadas diapositivas. Las siete herramientas disponibles aquí le servirán para llamar la atención de los participantes a los cambios o mejoras que quiere hacer o simplemente resaltar lo que está diciendo.

Detalles de las Herramientas de Anotación

Cada Herramienta tiene un sugerencia adjunta para informarle/recordarle el propósito de la herramienta. Algunas de las herramientas tienen menús adjuntos (tales como, la herramienta selector de color). A continuación hay una breve descripción de cada herramienta y de su menú asociado.



Herramienta Select Annotation (Seleccionar Anotaciones)

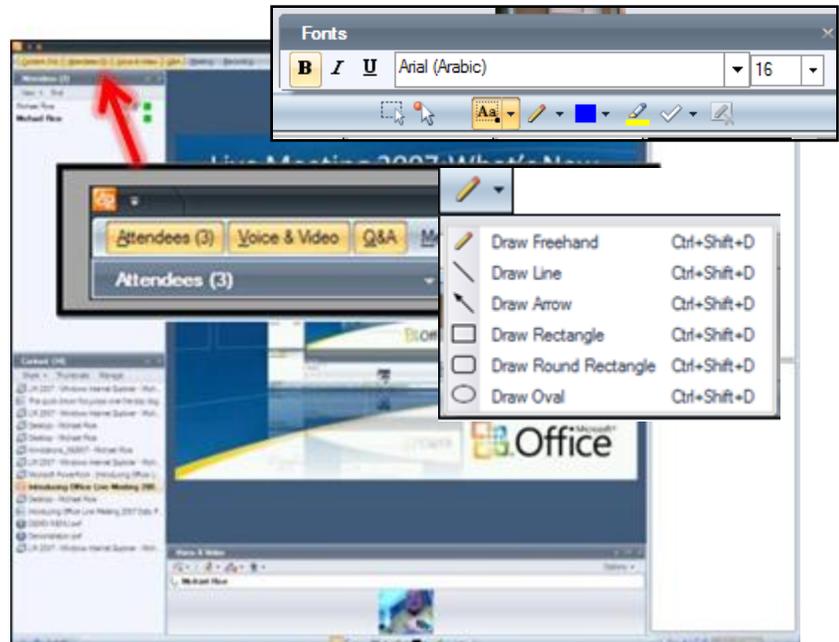
La herramienta Select Annotations le permite seleccionar las anotaciones ya creadas en un documento o diapositiva.

Herramienta Pointer (Puntero)

La herramienta pointer funciona como el cursor estándar del mouse pero a los asistentes de la reunión un punto rojo los guía hacia el lugar determinado por el presentador. Usted debe mantener presionado el botón izquierdo del mouse para hacer aparecer el punto rojo.

Herramienta Draw Text (Texto)

La herramienta Text y su barra de herramienta de formato asociada permite a los presentadores y participantes generales añadir texto en las fuentes cargadas en su computadora.





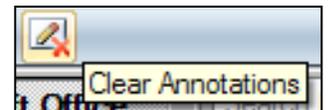
Herramienta Draw Freehand (Diseño Libre)

La herramienta Draw Freehand y su menú asociado permite la creación de formas de líneas y flechas así como también draw freehand en cualquier diapositiva o documento presentado.



Herramienta Color Picker (Selector de Color)

La herramienta Color Picker permite al usuario de las herramientas para dibujar y resaltar elegir un color para sus formas y líneas.



Herramienta Highlither (Resaltar)

La Herramienta Highlighter permite al usuario resaltar un objeto igual que si fuera un marcador real.

Herramienta Check Stamp (Sello de Selección)

La Herramienta Check Stamp y su menú asociado permiten al usuario colocar flechas gráficas, marcas de selección, o cruces (X) en una diapositiva o documento.

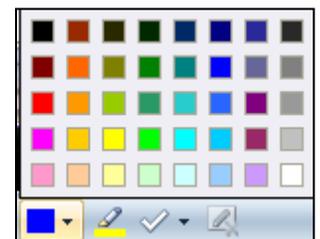
Herramienta Clear Annotations (Borrar Anotaciones)

La Herramienta Clear Annotations permite al usuario borrar todas las anotaciones de una diapositiva o documento. Para borrar una anotación o grupo de anotaciones específico, seleccione las anotaciones individuales y presione la tecla borrar en el teclado.



Otras Herramientas

En el lado Derecho Superior de la Barra de Comandos superior se encuentra un conjunto de herramientas que controla el sonido y las utilidades interactivas.





Silenciar/Activar Micrófono*

Si hay un micrófono para comunicaciones de audio conectado a la computadora, el botón Micrófono permite al usuario silenciar o reanudar el sonido del micrófono para que pueda escuchar o hablar durante Live Meeting.

Altavoz Encendido/Apagado*

Este botón le permite encender o apagar el sonido de su actual Live Meeting.

Vídeo Encendido/Apagado

La entrada de vídeo de la cámara web del presentador actual aparece en el Panel Audio/Vídeo y puede encenderse o apagarse con este botón. Si el botón de vídeo aparece encendido pero no hay imagen en el Panel Audio/Vídeo, intente ejecutar el Audio/Vídeo Tuning Wizard (Asistente de Ajuste del Audio/Vídeo) bajo el menú de opciones en el panel de Audio/Vídeo.

Iniciar Voz y Vídeo

Según cómo haya configurado la reunión el organizador, usted puede comunicarse con los otros participantes a través de una llamada en conferencia InterCall o de su computadora. También puede conectar una cámara Web a su computadora para que otros participantes puedan verlo.

Conectarse al Audio

En la invitación por correo electrónico, vea la sección Información sobre Audio y luego realice la acción apropiada.

Para conectarse a la conferencia telefónica haciendo que el servicio de conferencia lo llame

Nota: La primera vez que usted se une a una reunión que utiliza conferencia telefónica, un cuadro de diálogo aparece permitiéndole ingresar un número de teléfono que el servicio de conferencia usará para llamarlo.

1. Haga clic en Voice &Video para abrir el panel Voice &Video.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Si ya está conectado al audio de su computadora, haga clic en la flecha hacia abajo al lado del botón End Call (Finalizar Llamada) y luego haga clic en End computer call and connect with my phone (Finaliza llamada en computadora y conectar mi teléfono).
 - Si no está conectado al audio, haga clic en la flecha hacia abajo al lado del botón Join Audio (Unirse al Audio) y luego haga clic en Call Me (Llámame)
3. Si ésta es la primera vez que usted se une a una conferencia telefónica, aparecerá el cuadro de diálogo New Phone Number (Número de Teléfono Nuevo). Ingrese su código de área y su número de teléfono y luego haga clic en OK.
4. En el cuadro de diálogo Enable Call Controls (Habilitar Controles de Llamada), si usted es un participante, haga clic en Join (Unirse). Si usted es el líder de la conferencia, seleccione el botón Líder, ingrese el código de líder y luego haga clic en Join.

Para conectarse a la conferencia telefónica llamando al servicio

1. Haga clic en Voice &Video para abrir el panel Voice &Video
2. Haga clic en la flecha hacia abajo para Join Audio



Micrófono
Abierto



Micrófono
Silenciado



Encendido



Apagado



Vídeo
Encendido



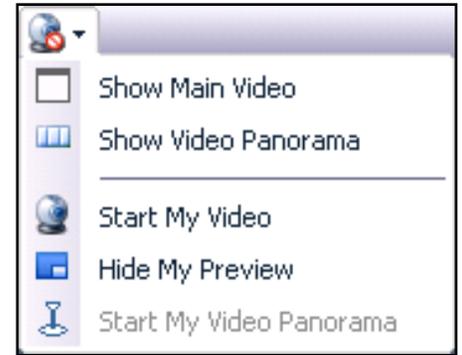
Vídeo
Apagado



3. Haga clic en View Dial-In Details (Ver Detalles de Marcado), y luego use su teléfono para marcar los números listados.

Para conectarse al audio de la computadora*

1. Conecte los altavoces a su computadora para escuchar la reunión. Si tiene pensado hablar en la reunión, conecte un micrófono. También, puede usar auriculares y micrófono integrados.
2. Por defecto, el audio debe estar encendido. Si no lo está, haga clic en Voz y Vídeo para abrir el panel Voice &Video, y luego haga clic en Join Audio.



Conectarse al Vídeo

1. Si no se puede ver el vídeo, haga clic Voice &Video para abrir el panel Voice &Video
2. Haga clic en el icono Web camera (cámara Web) y luego haga clic en Show Main Video (Mostrar Vídeo Principal)
3. Si desea utilizar una cámara web, siga las instrucciones que se encuentran en su cámara web para conectarla a la computadora e instale los controladores. Luego haga clic en Voice &Video, otra vez en el icono Web camera y luego en Start My Video (Iniciar Mi vídeo).

Si la reunión usa Roundtable para vídeo panorámico:

1. Haga clic en Voice & Video
2. Haga clic en el icono Web camera
3. Haga clic en Show Video Panorama (Mostar Panorama de Vídeo)

Para asegurar que sus altavoces y la cámara funcionen correctamente, use el Audio/Video Tuning Wizard luego de conectarse por primera vez a la reunión.

1. Haga clic en Voice &Video
2. Haga clic en Options (Opciones)
3. Haga clic en el Audio/Video Tuning Wizard

Siga las instrucciones en el asistente para especificar y probar sus altavoces, micrófono y cámara web.

Usando el Panel Q& A (Preguntas y Respuestas)

Live Meeting 2007 le permite hacer y contestar preguntas al presentador durante una reunión. El presentador luego decide responder la pregunta en forma pública o privada. El presentador puede elegir publicar la pregunta y la respuesta públicamente si cree que otros participantes se pueden beneficiar, sin embargo su nombre no aparecerá.



Habilitar Preguntas y Respuestas

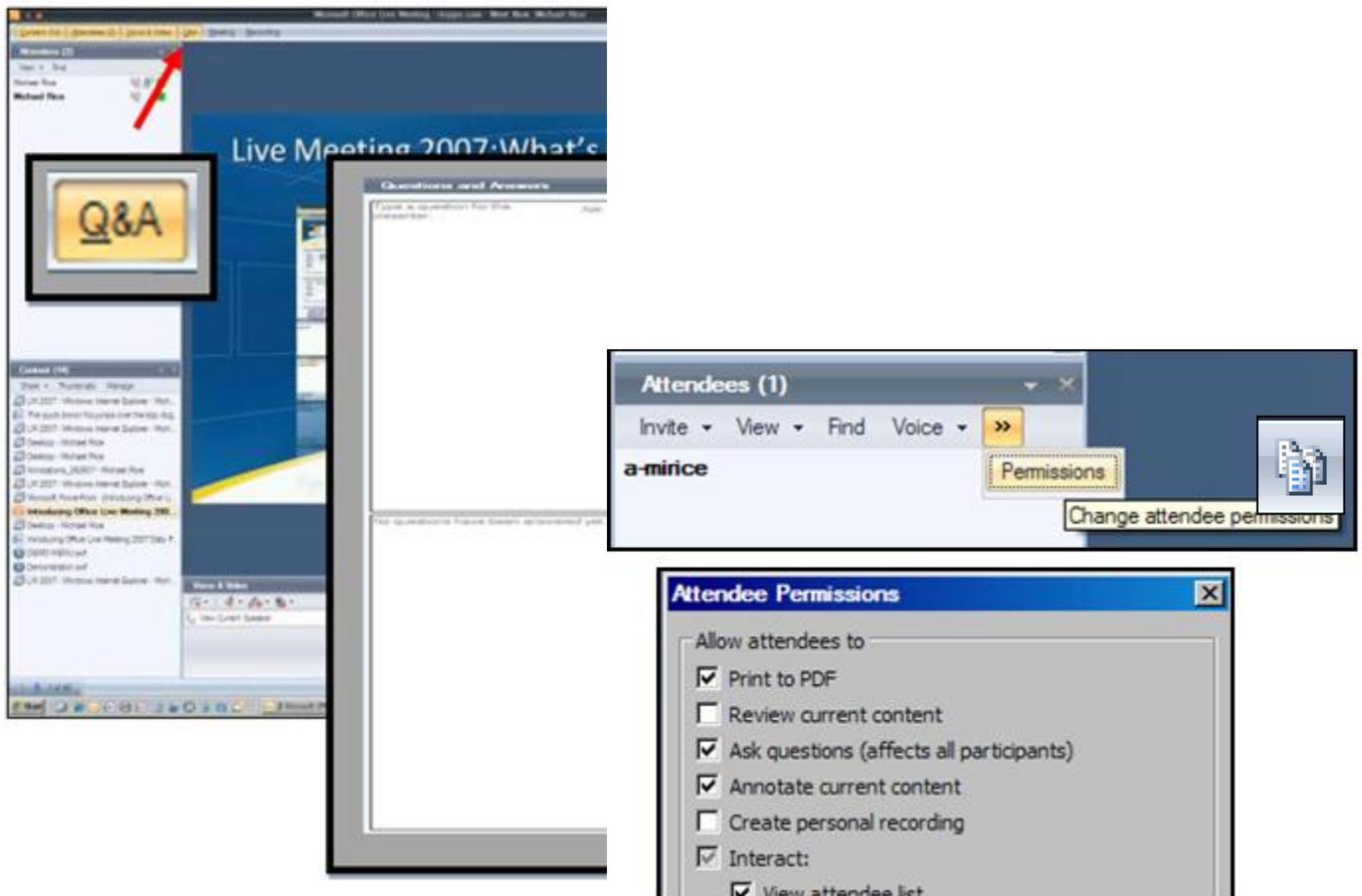
Para habilitar preguntas y respuestas en el panel Attendees:

1. Haga clic en el icono con la flecha doble
2. Haga clic en Permissions (Permisos)
3. En el cuadro de diálogo Attendee Permissions (Permisos del Participante), seleccione Ask questions (Hacer preguntas).

Hacer una Pregunta

Sólo puede hacer una pregunta por vez. Cuando el presentador haya contestado su pregunta, puede ingresar otra.

1. En el cliente Live Meeting, haga clic en el menú Q&A
2. Ingrese su pregunta en el cuadro de texto Q&A
3. Haga clic en Ask (Preguntar)
4. Si desea cambiar una pregunta antes que el presentador responda, haga clic en Edit (Editar).



Material de Estudio y Notas Compartidas

Material de Estudio (Handouts)



Al seleccionar el botón Handouts en la Barra de Comandos se abre la ventana Handouts. La lista que aparece muestra archivos cargados al Servidor Live Meeting por el presentador o alguien con permiso para cargar documentos.

Para Descargar un Material de Estudio:

1. Seleccione un documento de la lista
2. Haga clic en el Botón Download (Descargar)
3. Navegue hasta el lugar en su computadora donde desee guardar el archivo.
4. Haga clic en OK

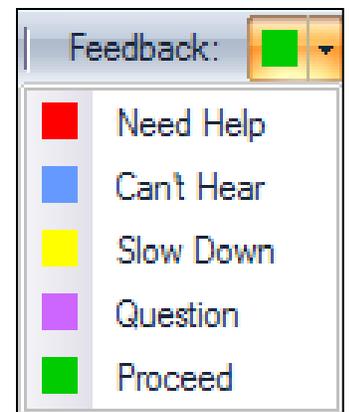
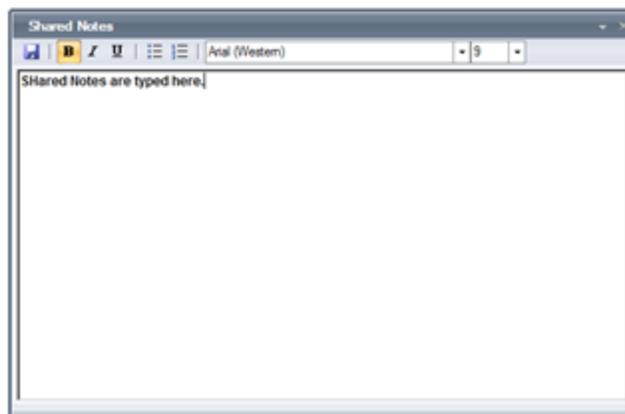
Cada documento es analizado en busca de virus al momento de ser cargado.

Nota: La Habilidad de Cargar Handouts es un permiso otorgado por el Presentador al participante.

Shared Notes (Notas Compartidas)

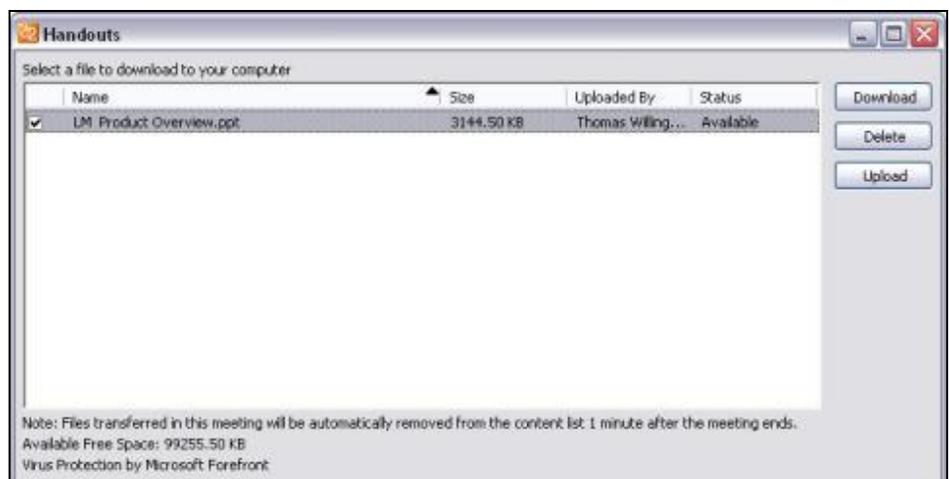
Las notas compartidas son iniciadas por el presentador o presentadores y compartidas con los participantes de la reunión. A menos que sea habilitado a través del cuadro Attendee Permissions, los Asistentes no pueden sumarse a las Shared Notes.

La apariencia, tamaño y estilo de la fuente pueden ser cambiadas por el Presentador como lo desee. Los Asistentes pueden hacer clic en el botón derecho sobre Shared Notes para Save as (Guardar Como) un documento con formato de texto enriquecido.



Comentarios a los Presentadores

El botón Feedback (Comentarios) permite a los Participantes comunicarse en silencio con el Presentador eligiendo el color asociado con la pregunta o declaración que desee hacer.



Buscando un Participante



Buscar a otro asistente en la extensa lista de nombres es fácil con Live Meeting 2007. El botón Find (Buscar) en el panel Participantes está disponible en cualquier momento que necesite encontrar a un amigo para una sesión de chat o de trabajo grupal o por cualquier razón. Recuerde, el Presentador tiene que activar la opción Chat pero aún puede buscar otro Asistente. A continuación se encuentran los pasos para Buscar a un Asistente.

1. En el panel Attendees haga clic en Find.
2. Ingrese el Nombre que quiere encontrar.

Quizás no tenga forma de saber si están usando un alias o el nombre para el ID de la reunión de manera que puede tener que realizar varios intentos. Sin embargo, la lista de nombres se filtra de manera dinámica a medida que ingresas cada letra. De esta manera, la persona que está buscando eventualmente estará en la parte superior de la lista de nombres.



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 lmsupport@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/live-meeting.php