

LotusLive



Sametime Chat on LotusLive and LotusLive Meetings mobile Guía del usuario

LotusLive



Sametime Chat on LotusLive and LotusLive Meetings mobile Guía del usuario

Nota

Antes de utilizar esta información y el producto al que hace referencia, lea esta información en “Avisos” en la página 77.

Aviso

Esta edición se aplica a Sametime Chat on LotusLive y LotusLive Sametime Blackberry Mobile y a todos los releases y modificaciones posteriores hasta que se indique de otro modo en las nuevas ediciones.

© Copyright IBM Corporation 2010, 2011.

Capítulo 1. Utilización de Conversación en LotusLive

Utilice Conversación para conectarse y comunicarse rápidamente con personas y grupos.

Aspectos básicos

Después de iniciar sesión, podrá intercambiar conversaciones de texto con sus compañeros de conversación, entre otras cosas.

Para iniciar muchas tareas básicas, pulse uno de los menús de la parte superior: **Archivo**, **Herramientas** o **Ayuda**.

Para visualizar una lista de opciones para un contacto o un grupo específicos, pulse con el botón derecho el nombre del contacto o el nombre del grupo.

¿Cómo abro y cierro la Conversación?

Cuando abre la Conversación no se le solicita que inicie sesión; cuando inicia sesión en LotusLive, iniciará sesión automáticamente en Conversación. Cuando cierra la sesión de LotusLive, se cierra automáticamente la sesión de Conversación.

Acerca de esta tarea

Para abrir Conversación, haga clic en **Aplicaciones > Conversación** en LotusLive o haga clic en **Conversación** en el panel de instrumentos de LotusLive.

Para cerrar la Conversación, haga clic en **Archivo > Cerrar sesión** o tan sólo cierre la ventana de Conversación haciendo clic en la X.

Nota: Puede iniciar sesión en sólo una sesión de IBM® Sametime a la vez. Cuando abra la Conversación de LotusLive, se cierra cualquier sesión abierta de Sametime que utilice el servicio de LotusLive.

¿Cómo se inicia una conversación?

Cuando su lista de contactos se haya llenado con los nombres de contactos y grupos individuales, resultará fácil iniciar una conversación con ellos.

Procedimiento

- 1.
2. Comience una conversación con alguien haciendo doble clic en sus nombres en la lista de contactos. También puede utilizar el cuadro de búsqueda si la persona no aparece en su lista de contactos. Si la persona está disponible, se abre una ventana de conversación.
3. Escriba su mensaje en la parte inferior de la ventana de conversación.
4. Opcional: Haga clic en el icono de enlace  para agregar una dirección web.
5. Opcional: Haga clic en el icono de emoticono  para agregar un emoticono.
6. Presione Intro para enviar su mensaje a su compañero de conversación.

7. Cuando haya finalizado su conversación, haga clic en **Archivo > Cerrar** o haga clic en X para cerrar la ventana de conversación.

¿Cómo sabrán los demás que estoy disponible?

Su estado de disponibilidad muestra a los demás si está en línea y disponible para iniciar una conversación. Puede mantener el estado predeterminado de disponible o cambiarlo por otro estado.

Acerca de esta tarea

Después de iniciar la sesión, de forma predeterminada su estado se define como disponible. Puede cambiar su estado de disponibilidad para mostrar a los demás que está ausente, en una reunión, o que no quiere que le molesten.

Procedimiento

1. En la parte superior de la lista de contactos, pulse la flecha abajo que está junto al icono de estado de disponibilidad .
2. Pulse una del resto de opciones de estado.
3. Opcional: Opcional: En el recuadro de lista **Mensaje personalizado**, edite el mensaje que verán los demás.
4. Pulse **Aceptar**.

¿Cómo puedo añadir a alguien a mi lista de contactos?

La lista de contactos es una lista corta de personas con las que suele conversar.

Acerca de esta tarea

Agregue personas a su lista de contactos para conectar de forma sencilla con ellos. Puede añadir a alguien que está en su organización a su lista de contactos. También puede añadir a alguien con quien haya establecido conexión en LotusLive. Por ejemplo, puede invitar a un usuario de LotusLive de otra organización a su red. Una vez que dicha persona acepte su invitación, puede agregarlos a su lista de contactos.

Procedimiento

1. Pulse **Archivo > Nuevo contacto**.
2. En el campo **Nombre de usuario**, especifique la parte completa o inicial del nombre de la persona y haga clic en **Buscar** o pulse Intro.
3. Cuando aparezca el nombre que desee añadir en los **Resultados de búsqueda**, selecciónelo.
4. Seleccione el grupo al que va a añadir el contacto en el campo **Añadir al grupo** y, a continuación, pulse **Añadir**.

Qué hacer a continuación

Para eliminar un nombre de su lista de contactos, pulse sobre él con el botón derecho (o Cmd + pulsación en Macintosh) y, a continuación, pulse **Eliminar de la lista de contactos**. Pulse **Aceptar** para confirmar la eliminación.

Tareas relacionadas:

“¿Cómo puedo añadir un grupo a mi lista de contactos?”

Puede crear sus propios grupos para ayudarse a organizar sus contactos.

¿Qué son los atajos de teclado y otras funciones de accesibilidad?

Las funciones de accesibilidad permiten a los usuarios con discapacidades físicas (por ejemplo, una movilidad restringida o una visión limitada) utilizar los productos informáticos sin problemas.

Navegación por teclado

En la tabla siguiente se explica cómo navegar por la lista de contactos cuando esta tiene un foco.

Tabla 1. Navegación en la lista de contactos

Acción de navegación	Atajo de teclado o acción
Moverse a nombres concretos de la lista de contactos	Presione la Flecha arriba o la Flecha abajo
Seleccionar un contacto o un grupo en la lista de contactos	Presione la Flecha arriba o la Flecha abajo
Iniciar una conversación con un contacto seleccionado en la lista de contactos	Presione Intro

IBM y la accesibilidad

Consulte la publicación *IBM Accessibility Center* para obtener más información sobre el compromiso de IBM con la accesibilidad.

Cómo conectarse

Conéctese y comuníquese con personas y grupos mediante la Conversación.

¿Cómo puedo añadir un grupo a mi lista de contactos?

Puede crear sus propios grupos para ayudarse a organizar sus contactos.

Procedimiento

1. Pulse **Archivo > Nuevo grupo**.
2. **Añadir un nuevo grupo personal** ya está habilitado.
3. Especifique un nombre para el grupo que desee agregar en el campo **Nuevo grupo**.
4. Opcional: Si desea que este grupo sea un subgrupo de un grupo existente de su lista de contactos, haga clic en **Añadir como subgrupo al grupo seleccionado** y, a continuación, seleccione un nombre en el campo **Añadir al grupo**.
5. Pulse **Añadir**. Puede añadir todos los contactos que quiera visualizar en este grupo.

Tareas relacionadas:

“¿Cómo puedo añadir a alguien a mi lista de contactos?” en la página 2
La lista de contactos es una lista corta de personas con las que suele conversar.

¿Cómo puedo controlar quién me ve en línea?

Cree una lista de privacidad para controlar quién le ve cuando está en línea.

Acerca de esta tarea

Una lista de privacidad es una herramienta opcional que permite controlar cómo ven ciertas personas su estado de disponibilidad en la Conversación.

Procedimiento

1. Pulse **Herramientas > Lista de privacidad**.
2. En la barra de búsqueda, escriba una o varias letras del nombre de la persona o el grupo que desee añadir y, a continuación, seleccione el nombre de la lista resultante.

Nota: Puede utilizar la tecla Control para seleccionar varios usuarios (o Cmd + clic en Macintosh).

Puede escribir la primera parte del nombre y hacer clic en **Buscar en directorio** para visualizar coincidencias.

3. Pulse una de las siguientes **opciones de la lista de privacidad**:
 - **SOLO las personas de esta lista me pueden ver conectado.**
 - **Cualquier persona me puede ver conectado, EXCEPTO las que aparecen en esta lista.**
4. Repita el paso anterior para añadir a más personas.
5. Pulse **Guardar**.

¿Cómo puedo invitar a alguien a una conversación que ya estoy manteniendo?

Si está en una conversación de texto con un compañero de conversación, puede invitar, sin ningún problema, a otra persona de su lista de contactos para que se una a la conversación. Se hará referencia a una conversación con más de dos compañeros como una conversación de grupo.

Procedimiento

1. En la ventana de conversación abierta, pulse **Herramientas > Invitar a la conversación**.
2. En el campo de búsqueda, especifique las primeras letras del nombre. Se mostrará una lista con todos los contactos en línea que comiencen por las letras que ha escrito.
3. Si el contacto no aparece en la lista, pulse **Buscar en el directorio**.
4. Haga clic en el nombre que desee de la lista.
5. Repita para añadir a otras personas a la lista **Invitados**.
6. Opcional: Opcional: Actualice el tema de la conversación que verán los destinatarios.
7. Pulse **Invitar**. Los destinatarios se añaden a la conversación cuando aceptan la invitación.

Otras acciones que puede realizar

Explorar opciones de Conversación adicionales.

¿Cómo puedo cambiar mi estado de disponibilidad?

Al cambiar su estado de disponibilidad, también puede personalizar el mensaje que ven las otras personas.

Procedimiento

1. Haga clic en la flecha hacia abajo junto al estado de disponibilidad.
2. En la lista **Estado de disponibilidad**, haga clic en el estado deseado.
3. Opcional: Opcional: en el campo **Mensaje de estado**, especifique un mensaje de estado.
4. Pulse **Aceptar**.

¿Cómo creo apodos de contactos?

Si dos personas de su lista de contactos tienen el mismo nombre y el mismo apellido, puede que le resulte difícil distinguir sus nombres. Puede identificar con facilidad a cada persona creando apodos exclusivos.

Procedimiento

1. Pulse con el botón derecho sobre el nombre de su lista de contactos que desee cambiar (o Cmd + pulsación en Macintosh).
2. Pulse **Editar apodo**.
3. Escriba el nuevo nombre en el campo **Nuevo apodo** y pulse **Aceptar**.

Referencia de tarea de Conversación

Esta referencia describe cómo realizar tareas de Conversación comunes.

Tabla 2. Relación de tareas

¿Cómo puedo...?	Acción
Iniciar una conversación de texto	Comience una conversación con alguien haciendo doble clic en su nombre en la lista de contactos. También puede utilizar el cuadro de búsqueda si la persona no aparece en su lista de contactos. Si la persona está disponible, se abre una ventana de conversación.
Cambiar mi estado	En la parte superior de la lista de contactos, pulse la flecha abajo que está junto a su mensaje de estado. Cuando se abra la lista Estado de disponibilidad , seleccione un estado.
Añadir a alguien de mi empresa a mi lista de contactos	Pulse Archivo > Nuevo contacto .
Añadir un grupo personal a mi lista de contactos	Pulse Archivo > Nuevo grupo . Especifique un nombre para el grupo personal que desee añadir en el campo Nuevo grupo .

Tabla 2. Relación de tareas (continuación)

¿Cómo puedo...?	Acción
Controlar cómo me ven los demás en sus listas de contacto	<p>Pulse Herramientas > Lista de privacidad y, a continuación, especifique una persona o un grupo en Escriba para encontrar un nombre. Seleccione el nombre en la lista de coincidencias que aparezca y pulse una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLO las personas de esta lista me pueden ver conectado. • Cualquier persona me puede ver conectado, EXCEPTO las que aparecen en esta lista.
Personalizar mi estado	<p>En la parte superior de la lista de contactos, haga clic en la flecha abajo junto a su estado. Cuando se abra la lista Estado de disponibilidad, seleccione un estado. En el campo Mensaje de estado, especifique el nuevo mensaje.</p>
Crear apodos	<p>Haga clic con el botón derecho del ratón en un nombre de su lista de contactos para cambiar (o Cmd + pulsación en Macintosh) y, a continuación, haga clic en Editar apodo.</p>
Ver una tarjeta de visita	<p>Haga clic con el botón derecho del ratón en un nombre de su lista de contactos para ver la información de contacto profesional (o Cmd + pulsación en Macintosh) y, a continuación, haga clic en Ver tarjeta de visita.</p>
Eliminar un contacto de mi lista de contactos	<p>Haga clic con el botón derecho del ratón en un nombre de su lista de contactos para eliminar (o Cmd + pulsación en Macintosh) y, a continuación, pulse Eliminar de la lista de contactos.</p>

Capítulo 2. Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

- Apple iPhone 3.x y superior
- Apple iPad 3.x y superior
- Blackberry OS 5 y superior
- Android 2.2 y superior incluidos los tablets

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 3. Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Puede realizar las acciones siguientes de LotusLive Meetings para clientes móviles:

- Unirse a una reunión
- Actualizar su perfil
- Capítulo 7, “Visualizar la presentación de la reunión”, en la página 17
- Capítulo 8, “Ver la lista de participantes”, en la página 19
- Enviar mensajes de conversación
- Visualizar mensajes de conversación

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 4. Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Localice el sitio de descarga del cliente móvil de LotusLive Meetings mobile en el almacén de aplicaciones de su dispositivo o utilizando los enlaces de la página LotusLive Meetings for mobile clients Features.

Nota: Para los dispositivos Android, deberá abrir primero la página **Parámetros** de su dispositivo, seleccionar **Aplicaciones** y habilitar la opción **Fuentes desconocidas**.

Cuando inicia la primera vez la aplicación se le redirecciona a una vista de perfiles. Es obligatorio completar el campo **Nombre**; el contenido de otros campos de perfiles es opcional.

Nota: Puede que tenga que desinstalar LotusLive Meetings mobile client si está realizando una actualización desde un versión Beta.

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 5. Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión de LotusLive a la que ha sido invitado.

Acerca de esta tarea

Únase a una reunión a la que ha sido invitado.

Procedimiento

1. Abra LotusLive Meetings para clientes móviles en su dispositivo móvil.
2. Haga clic en la ficha **Unirse** para visualizar la vista de unirse.
3. Entre el **ID de reunión** y haga clic en **Unirse**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 6. Actualizar su perfil

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Acerca de esta tarea

Es necesario especificar alguna información de perfil para asistir a reuniones a las que ha sido invitado.

Procedimiento

1. Abra LotusLive Meetings para clientes móviles en su dispositivo móvil.
2. Pulse la pestaña **Perfil** para visualizar la vista de perfil.
3. Necesario: Especifique su **Nombre**.
4. Opcional: Especifique información de perfil adicional en los campos que se encuentran disponibles.

Conceptos relacionados:

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 7. Visualizar la presentación de la reunión

Después de unirse correctamente a una reunión, la presentación aparece en la vista de LotusLive Meetings para clientes móviles.

La vista muestra las imágenes de la presentación de la reunión que comparte el presentador de la reunión. Si el presentador no comparte actualmente, la vista muestra una imagen de LotusLive predeterminada.

Conceptos relacionados:

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Tareas relacionadas:

Capítulo 6, “Actualizar su perfil”, en la página 15
Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 8. Ver la lista de participantes

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Haga clic en la opción de menú **Participante** para visualizar la lista de participantes a la reunión.

A excepción del moderador y de la entrada **Todos los participantes** en la parte superior de la lista, los participantes de la reunión se listarán alfabéticamente.

Nota: El moderador de la reunión puede optar por no hacer pública la lista de participantes.

Opcionalmente, seleccione un participante de reunión o **Todos los participantes** para enviar un mensaje de conversación a dicho participante. Puede abrir la vista de conversación para ver los mensajes de conversación.

Nota: El moderador y los miembros del grupo de preguntas y respuestas pueden bajar la mano levantada de un participante pulsando el nombre del participante y la opción **Bajar mano**. El moderador puede bajar todas las manos pulsando **Todos los participantes** y **Bajar manos**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 9, “Enviar mensajes de conversación”, en la página 21

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Capítulo 10, “Visualizar mensajes de conversación”, en la página 23

Los mensajes de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles entrantes y salientes aparecerán en la vista de conversación.

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 9. Enviar mensajes de conversación

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Haga clic en la opción de menú **Conversación** para abrir la vista de conversación.

Seleccione un participante de reunión o **Todos los participantes** para enviar un mensaje de conversación a dicho participante.

Otra posibilidad es enviar mensajes de conversación desde la vista **Participantes**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 8, “Ver la lista de participantes”, en la página 19

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Capítulo 10, “Visualizar mensajes de conversación”, en la página 23

Los mensajes de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles entrantes y salientes aparecerán en la vista de conversación.

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 10. Visualizar mensajes de conversación

Los mensajes de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles entrantes y salientes aparecerán en la vista de conversación.

Haga clic en la opción de menú **Conversación** para visualizar la vista de conversación.

Los mensajes de conversación de la reunión se listan en orden cronológico inverso.

Conceptos relacionados:

Capítulo 9, “Enviar mensajes de conversación”, en la página 21

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 11. Visualizar las reuniones a la que ha asistido recientemente

En la vista reciente de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de reuniones a las que ha asistido recientemente.

Haga clic en la ficha **Reciente** para visualizar la lista de reuniones recientes. La lista muestra el ID de la reunión y la hora a la que se unió la última vez.

Pulse un ID de reunión para unirse a dicha reunión.

Pulse un ID de reunión para abrir un menú de contexto que le permita seleccionar las opciones de reunión **Unirse**, **Renombrar** o **Eliminar**.

Nota: Puede borrar la lista pulsando **Borrar registro de reunión**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 12. Especifique los parámetros de cliente

Puede especificar los tipos de notificaciones que recibe mientras participa en una reunión de LotusLive.

Abra la vista desde las fichas **Unirse**, **Reciente** o **Perfil** haciendo clic en **Parámetros** desde el menú de opciones.

También puede establecer el nivel de inicio de sesión de aplicación en bajo o alto, donde bajo es menos detallado y alto implica más detalles. Los registros son útiles para la resolución de problemas. Puede que su administrador de LotusLive Meetings para clientes móviles le solicite que envíe los registros si encuentra problemas. Si se le solicita, haga clic en **Enviar registros**, entre su dirección de correo como se le indica y haga clic en **Enviar**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 3, "Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles", en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Tareas relacionadas:

Capítulo 6, "Actualizar su perfil", en la página 15

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 13. Desinstale LotusLive Meetings para clientes móviles

Puede desinstalar LotusLive Meetings para clientes móviles utilizando el procedimiento estándar de desinstalación de Android.

1. Abra la página de **Parámetros** de su dispositivo.
2. Pulse **Aplicaciones**.
3. Pulse **Gestionar aplicaciones**.
4. Pulse **Reuniones de LotusLive** desde la lista de aplicaciones.
5. Pulse **Desinstalar** y **Aceptar** para confirmar.

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 3, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 9
Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo Android.

Capítulo 14. Referencias adicionales

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Obtenga más información sobre LotusLive Meetings para clientes móviles en los sitios siguientes:

- Páginas de características de LotusLive Mobile Meetings
- Página de soporte de LotusLive Mobile

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 15. Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

- Apple iPhone 3.x y superior
- Apple iPad 3.x y superior
- Blackberry OS 5 y superior
- Android 2.2 y superior incluidos los tablets

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 16. Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Puede realizar las acciones siguientes de LotusLive Meetings para clientes móviles:

- Unirse a una reunión
- Actualizar su perfil
- Capítulo 30, “Visualizar la presentación de la reunión”, en la página 63
- Capítulo 31, “Ver la lista de participantes”, en la página 65
- Enviar mensajes de conversación
- Visualizar mensajes de conversación

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 17. Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Localice el sitio de descarga del cliente móvil de LotusLive Meetings mobile en el almacén de aplicaciones de su dispositivo o utilizando los enlaces de la página LotusLive Meetings for mobile clients Features.

Nota: Para los dispositivos Android, deberá abrir primero la página **Parámetros** de su dispositivo, seleccionar **Aplicaciones** y habilitar la opción **Fuentes desconocidas**.

Cuando inicia la primera vez la aplicación se le redirecciona a una vista de perfiles. Es obligatorio completar el campo **Nombre**; el contenido de otros campos de perfiles es opcional.

Nota: Puede que tenga que desinstalar LotusLive Meetings mobile client si está realizando una actualización desde un versión Beta.

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 18. Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión de LotusLive a la que ha sido invitado.

Abra LotusLive Meetings para clientes móviles en su dispositivo móvil y realice lo siguiente.

iPhone

1. Agregue la reunión a su lista de reuniones pulsando el signo + junto a **Mis reuniones**.
2. Especifique el **ID de reunión**.
3. Especifique un **Nombre** de reunión descriptivo de su elección.
4. Pulse en **Guardar** para agregar la reunión a su lista y unirse a ella.

iPad

1. Pulse el signo + junto a **Mis reuniones** para abrir la solicitud de ID de reunión.
2. Especifique el ID de reunión y pulse **Ir** para unirse a la reunión.

Nota: Cuando vuelva a visualizar la vista **Mis reuniones**, aparecerá el nombre de reunión como **ID Reunión**. Puede editar el nombre de reunión o eliminar la reunión utilizando las opciones disponibles **Editar** y **Eliminar**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 16, "Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles", en la página 35

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Capítulo 14, "Referencias adicionales", en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 19. Actualizar su perfil

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Acerca de esta tarea

Es necesario especificar alguna información de perfil para asistir a reuniones a las que ha sido invitado.

Procedimiento

1. Abra LotusLive Meetings para clientes móviles en su dispositivo móvil.
2. Pulse **Perfil** en la parte inferior de la lista de reuniones.
3. Necesario: Especifique su información de **Nombre**.
4. Opcional: Especifique información adicional en los campos que se encuentran disponibles.

Conceptos relacionados:

Capítulo 16, "Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles", en la página 35

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Capítulo 14, "Referencias adicionales", en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 20. Visualizar la presentación de la reunión

Después de unirse correctamente a una reunión, la presentación aparece en el visor de LotusLive Meetings para clientes móviles.

El contenido de la reunión que el presentador comparte con usted aparece en el visor.

Si el presentador no comparte actualmente, la vista muestra una imagen de LotusLive predeterminada.

Nota: Pulse en cualquier lugar para visualizar el nombre del presentador y la opción **Ampliar hasta rellenar**. Pulse **Ampliar hasta rellenar** para adaptar la presentación a los límites de visualización.

Cuando pulse la pantalla, también estarán disponibles las siguientes opciones:

- Levantar mano – Pulse para visualizar un indicador de mano levantada, que informa al moderador de la reunión que desea contribuir. Pulse de nuevo para eliminar el indicador de mano levantada.
- Presentación de diapositivas – Pulse para visualizar las diapositivas previamente presentadas. También puede pulsar la diapositiva que desee visualizar.
- Diapositiva actual – Pulse para visualizar la diapositiva que se está presentando. Esta opción está inhabilitada inicialmente.

Conceptos relacionados:

Capítulo 21, “Visualizar la lista de participantes”, en la página 45

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Tareas relacionadas:

Capítulo 19, “Actualizar su perfil”, en la página 41

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 21. Visualizar la lista de participantes

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Pulse en cualquier lugar de la pantalla de LotusLive Meetings para clientes móviles si desea visualizar la opción **Participantes**.

Pulse **Participantes** para visualizar la lista.

A excepción del moderador y de la entrada **Todos los participantes** en la parte superior de la lista, los participantes de la reunión se listarán alfabéticamente.

Opcionalmente, seleccione un participante de la reunión o **Todos los participantes** para abrir una vista de conversación en la que puede iniciar o responder a los mensajes de conversación con dicho participante.

Nota: En el iPad, puede pulsar la opción **Participar** para visualizar una vista partida que contenga la presentación y la conversación. Pulse **Ocultar** para volver a la vista de presentación de reunión solo.

La lista de participantes le notifica de los mensajes de conversación no leídos utilizando un indicador rojo al lado del nombre del remitente. La notificación muestra el número de mensajes de conversación no leídos enviados por dicho participante.

Nota: El moderador y los miembros del grupo de preguntas y respuestas pueden bajar la mano levantada de un participante pulsando el nombre del participante y la opción **Bajar mano**. El moderador puede bajar todas las manos pulsando **Todos los participantes** y **Bajar manos**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 22, “Conversación con los participantes de la reunión”, en la página 47
Durante una reunión, puede conversar con uno o todos los participantes de la reunión.

Capítulo 16, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 35

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Capítulo 22. Conversación con los participantes de la reunión

Durante una reunión, puede conversar con uno o todos los participantes de la reunión.

Abra la vista de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles realizando lo siguiente:

- Pulse en una notificación de mensaje de conversación que aparece mientras está en la vista de presentación de la reunión.
- Pulse en cualquier lugar de la pantalla de LotusLive Meetings para clientes móviles si desea visualizar la opción **Participantes**. Pulse **Participantes** para visualizar la lista. Seleccione un participante de reunión, o **Todos los participantes**, para abrir una vista de conversación.

Nota: En el iPad, puede pulsar la opción **Participar** para visualizar una vista partida que contenga la presentación y la conversación. Pulse **Ocultar** para volver a la vista de presentación de reunión solo.

Cuando la vista de conversación esté abierta, escriba su mensaje y pulse **Enviar** para enviar el mensaje al destinatario especificado.

Nota: La barra de título de la vista de conversación visualiza los nombres del remitente y del destinatario. Los nombres del remitente y del destinatario también aparecen en cada burbuja de conversación.

Los participantes a la reunión que se han agregado al grupo de preguntas y respuestas recibirán los mensajes de conversación dirigidos a dicho grupo.

Conceptos relacionados:

Capítulo 21, “Visualizar la lista de participantes”, en la página 45

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Capítulo 16, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 35

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Capítulo 23. Notificaciones de sucesos

Pulse en la pantalla de LotusLive Meetings para clientes móviles para visualizar las opciones de notificación siguientes:

- **Levantar mano** indica al moderador de la reunión que desea contribuir, por ejemplo, puede que quiera responder a una pregunta. La opción se muestra de color azul cuando el indicador está activado y el moderador de la reunión ha recibido su notificación. Pulse de nuevo para desactivar el indicador.
- **Presentación de diapositivas** visualiza todas las diapositivas que se han compartido con usted durante la reunión.
 - Pulse para visualizar la diapositiva actual en mitad de la pantalla y el borde posterior de la diapositiva anterior en la izquierda.
 - Desplácese a la izquierda y a la derecha para ver otras diapositivas de la presentación.
 - Pulse una presentación para acercarla.Aparecerá un indicador cuando visualice una presentación compartida anterior y no la presentación que actualmente comparte el presentador.
- **Presentación actual** le permite visualizar la presentación que actualmente comparte el presentador.

Además, las notificaciones aparecen cuando ha recibido un mensaje de conversación de un asistente a la reunión y cuando el presentador pasa a una diapositiva nueva mientras está visualizando una diapositiva compartida anteriormente. Pulse en la notificación para ver y si lo desea contestar al mensaje de conversación.

Conceptos relacionados:

Capítulo 16, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 35

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo iPhone o iPad.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 24. Referencias adicionales

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Obtenga más información sobre LotusLive Meetings para clientes móviles en los sitios siguientes:

- Páginas de características de LotusLive Mobile Meetings
- Página de soporte de LotusLive Mobile

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 25. Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

- Apple iPhone 3.x y superior
- Apple iPad 3.x y superior
- Blackberry OS 5 y superior
- Android 2.2 y superior incluidos los tablets

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 26. Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Puede realizar las acciones siguientes de LotusLive Meetings para clientes móviles:

- Unirse a una reunión
- Actualizar su perfil
- Capítulo 30, “Visualizar la presentación de la reunión”, en la página 63
- Capítulo 31, “Ver la lista de participantes”, en la página 65
- Enviar mensajes de conversación
- Visualizar mensajes de conversación

Conceptos relacionados:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Capítulo 34, “Atajos de teclado”, en la página 71

Para visualizar las vistas de LotusLive Meetings para clientes móviles, haga clic en el nombre de la vista o utilice su atajo de teclado asociado, como se indica a continuación:

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 27. Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Localice el sitio de descarga del cliente móvil de LotusLive Meetings mobile en el almacén de aplicaciones de su dispositivo o utilizando los enlaces de la página LotusLive Meetings for mobile clients Features.

Nota: Para los dispositivos Android, deberá abrir primero la página **Parámetros** de su dispositivo, seleccionar **Aplicaciones** y habilitar la opción **Fuentes desconocidas**.

Cuando inicia la primera vez la aplicación se le redirecciona a una vista de perfiles. Es obligatorio completar el campo **Nombre**; el contenido de otros campos de perfiles es opcional.

Nota: Puede que tenga que desinstalar LotusLive Meetings mobile client si está realizando una actualización desde un versión Beta.

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 28. Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión de LotusLive a la que ha sido invitado.

Acerca de esta tarea

Únase a una reunión a la que ha sido invitado.

Procedimiento

1. Abra LotusLive Meetings en su dispositivo móvil.

La primera vez que lo inicie, aparecerá la vista del perfil. Escriba su nombre y haga clic en **Guardar** para visualizar la interfaz principal.

2. Entre el **ID de reunión** y haga clic en **Unirse**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 26, "Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles", en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 14, "Referencias adicionales", en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 29. Actualizar su perfil

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Acerca de esta tarea

Es necesario especificar alguna información de perfil para asistir a reuniones a las que ha sido invitado.

Procedimiento

1. Abra LotusLive Meetings para clientes móviles en su dispositivo móvil.
2. Haga clic en la opción de menú para visualizar la vista de perfil.
3. Necesario: Especifique su **Nombre**.
4. Opcional: Especifique información de perfil adicional en los campos que se encuentran disponibles.

Conceptos relacionados:

Capítulo 26, "Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles", en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 14, "Referencias adicionales", en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 30. Visualizar la presentación de la reunión

Después de unirse correctamente a una reunión, la presentación aparece en el visor de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Visualizar la presentación de reunión haciendo clic en la opción de menú o utilizando la tecla de acceso directo *v*.

El visualizador muestra las imágenes de presentación de la reunión que comparte el presentador de la reunión. Si el presentador no está actualmente compartiendo, el visor muestra una imagen de LotusLive predeterminada.

Conceptos relacionados:

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Tareas relacionadas:

Capítulo 29, “Actualizar su perfil”, en la página 61

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 31. Ver la lista de participantes

En la vista de participantes de LotusLive Meetings para clientes móviles aparece una lista de los participantes.

Pulse la opción **Participantes** o utilice la tecla de atajo *p* para visualizar la lista.

A excepción del moderador y de la entrada **Todos los participantes** en la parte superior de la lista, los participantes de la reunión se listarán alfabéticamente.

Opcionalmente, seleccione un participante de la reunión o **Todos los participantes** para abrir una vista de conversación en la que puede iniciar o responder a los mensajes de conversación con dicho participante.

Conceptos relacionados:

Capítulo 32, “Enviar mensajes de conversación”, en la página 67

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 32. Enviar mensajes de conversación

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Visualice la lista de participantes a la reunión pulsando la opción de menú o utilizando la tecla de atajo *p*.

Para enviar un mensaje de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles, desplácese y seleccione el nombre de participante, especifique su mensaje y haga clic en la opción de enviar.

Conceptos relacionados:

Capítulo 33, “Visualizar mensajes de conversación”, en la página 69

Los mensajes de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles entrantes y salientes aparecerán en la vista de conversación.

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Tareas relacionadas:

Capítulo 29, “Actualizar su perfil”, en la página 61

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 33. Visualizar mensajes de conversación

Los mensajes de conversación de LotusLive Meetings para clientes móviles entrantes y salientes aparecerán en la vista de conversación.

Visualice sus mensajes de conversación de la reunión haciendo clic en la opción de menú o utilizando la tecla de atajo *c*.

De manera predeterminada, los mensajes de conversación se listan en orden cronológico inverso. Puede invertir el orden de visualización pulsando **Inverso**.

Conceptos relacionados:

Capítulo 32, “Enviar mensajes de conversación”, en la página 67

Durante una reunión, puede enviar un mensaje de conversación a uno o varios participantes.

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Tareas relacionadas:

Capítulo 29, “Actualizar su perfil”, en la página 61

Especifique información de perfil necesaria y opcional de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 34. Atajos de teclado

Para visualizar las vistas de LotusLive Meetings para clientes móviles, haga clic en el nombre de la vista o utilice su atajo de teclado asociado, como se indica a continuación:

- **Participantes** – *p*
- **Conversación** – *c*
- **Visor** – *v*

Éstas son otros atajos de teclado:

- **Acercar** – *a*
- **Alejar** – *e*
- **Levantar mano (alternar)** – *l*
- **Renovar (pantalla compartida de la reunión)** *r*

Conceptos relacionados:

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 35. Notificaciones de sucesos

Se encuentran disponibles las siguientes opciones de notificación de LotusLive Meetings para clientes móviles:

- **Levantar mano:** aparece cuando selecciona la opción de levantar mano o utiliza la tecla de atajo h. Utilice esta opción para informar al moderador de la reunión que quiere participar. Haga clic de nuevo para desactivar el indicador.
- **Conversación:** aparece cuando llega un mensaje de conversación nuevo mientras no está en la vista de conversación.
- **Visor:** aparece cuando se muestra una diapositiva nueva durante una reunión mientras no está en el visor de reunión.

Conceptos relacionados:

Capítulo 26, “Iniciación a LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 55

Utilice el cliente de LotusLive Meetings para clientes móviles para participar en una reunión de LotusLive y opcionalmente conversar con los participantes de la reunión desde su dispositivo BlackBerry.

Capítulo 14, “Referencias adicionales”, en la página 31

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Capítulo 36. Referencias adicionales

Hay disponible información adicional sobre el uso de LotusLive Meetings para clientes móviles.

Obtenga más información sobre LotusLive Meetings para clientes móviles en los sitios siguientes:

- Páginas de características de LotusLive Mobile Meetings
- Página de soporte de LotusLive Mobile

Conceptos relacionados:

Capítulo 2, “Requisitos del sistema para LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 7

LotusLive Meetings para clientes móviles da soporte a las siguientes plataformas de dispositivo móvil:

Capítulo 4, “Instalación de LotusLive Meetings para clientes móviles”, en la página 11

Descargue el cliente móvil de LotusLive e instálelo.

Avisos

Esta información se ha elaborado para los productos y servicios que se ofrecen en EE.UU.

Es posible que IBM no ofrezca en otros países los productos, servicios o características descritos en este documento en otros países. Solicite información al representante local de IBM acerca de los productos y servicios disponibles actualmente en su zona. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio de IBM no pretende afirmar ni implica que sólo pueda utilizarse ese producto, programa o servicio de IBM. En su lugar, puede utilizarse cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja ninguno de los derechos de propiedad intelectual de IBM. No obstante, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de cualquier producto, programa o servicio que no sea de IBM.

IBM puede tener patentes o solicitudes de patente pendientes que cubran temas descritos en este documento. La entrega de este documento no le otorga ninguna licencia sobre dichas patentes. Puede enviar consultas sobre licencias, por escrito, a:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
EE.UU.

Para consultas sobre licencias relacionadas con información de doble byte (DBCS), póngase en contacto con el departamento de propiedad intelectual de IBM en su país o envíe sus consultas, por escrito, a:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japón

El párrafo siguiente no se aplica al Reino Unido ni a ningún otro país donde las disposiciones en él expuestas sean incompatibles con la legislación local:
INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL", SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, NI EXPLÍCITAS NI IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO INFRACCIÓN, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UNA FINALIDAD DETERMINADA. Algunas legislaciones no contemplan la exclusión de garantías, ni implícitas ni explícitas, en determinadas transacciones, por lo que puede que esta declaración no sea aplicable en su caso.

Esta información puede contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. La información aquí contenida está sometida a cambios periódicos; estos cambios se irán incorporando en nuevas ediciones de la publicación. IBM se reserva el derecho de realizar cambios y/o mejoras en los productos y/o en los programas que se describen en esta publicación cuando lo considere oportuno y sin previo aviso.

Todas las referencias hechas en este documento a sitios web que no son de IBM se proporcionan únicamente para su comodidad y no representan en modo alguno una recomendación de dichos sitios web. El contenido de esos sitios web no forma parte del contenido de este producto de IBM, por lo que la utilización de dichos sitios es responsabilidad del usuario.

IBM puede utilizar o distribuir la información que se le envíe del modo que estime conveniente, sin incurrir por ello en ninguna obligación para con el remitente.

Los titulares de licencias de este programa que deseen obtener información sobre el mismo con el fin de permitir: (i) el intercambio de información entre programas creados independientemente y otros programas (incluido éste) y (ii) el uso mutuo de la información que se ha intercambiado, deberán ponerse en contacto con:

IBM Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
EE.UU.

Dicha información puede estar disponible, sujeta a los términos y condiciones adecuados, incluyendo en algunos casos el pago de una cantidad.

IBM proporciona el programa bajo licencia que se describe en este documento y todo el material bajo licencia disponible para el mismo, bajo los términos del Acuerdo de cliente de IBM, el Acuerdo Internacional de Programas bajo licencia de IBM o cualquier acuerdo equivalente entre IBM y el Cliente.

Marcas registradas

IBM, el logotipo de IBM, [ibm.com](http://www.ibm.com), Lotus y Notes son marcas registradas o marcas comerciales registradas de International Business Machines Corporation en Estados Unidos, otros países o en ambos. Estos y otros términos de marcas registradas de IBM están marcados la primera vez que aparecen en esta información con el correspondiente símbolo (® o ™), indicando marca registrada de EE.UU o jurisprudencia relativa a marcas registradas de IBM en el momento en que esta información se publicó. Dichas marcas registradas pueden ser también marcas registradas o de legislación común en otros países. En el sitio web <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml> tiene disponible una lista actualizada de marcas registradas de IBM.

Java y todas las marcas registradas basadas en Java y logotipos son marcas comerciales o marcas registradas de Oracle o sus filiales.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds en los Estados Unidos, en otros países o en ambos.

Microsoft y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos, en otros países o en ambos.

UNIX es una marca registrada de The Open Group en los Estados Unidos o en otros países.

Otros nombres de empresas, productos o servicios pueden ser marcas registradas o marcas de servicios de terceros.



Impreso en España