

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Asistir a una reunión  | 2  |
| Participación en una reunión   | 2  |
| Iniciar video  | 3  |
| Uso del cliente de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting)             | 6  |
| Interactuar con otros participantes de la reunión                              | 9  |
| Crear una reunión  | 11 |
| Programación de una reunión  | 16 |
| Presentación de contenido en una reunión                                       | 21 |
| Distribuir documentos  | 23 |
| Administrar preguntas y respuestas   | 24 |
| Uso de salas para grupos   | 27 |
| Inicio de una reunión instantánea con la opción Reunirse ahora                 | 30 |
| Grabar una reunión   | 34 |
| Apéndice A. Características no disponibles en el cliente basado en Web         | 39 |
| Apéndice B. Requisitos de software de Microsoft Office Live Meeting Web Access | 40 |

---

## Asistir a una reunión

Cuando recibe una invitación por correo electrónico de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting), puede participar en la reunión fácilmente haciendo clic en el vínculo de la invitación. La invitación por correo electrónico también contiene información sobre cómo instalar el cliente para reuniones en el equipo.



### Nota

Conferencia Web (Live Meeting) determina automáticamente si necesita instalar el cliente para reuniones y proporciona los vínculos de instalación necesarios.

Cuando está conectado a una reunión, hay varias formas de ver la reunión y participar en ella. Esta sección trata de las siguientes tareas:

- Participar en una reunión
- Iniciar audio y video
- Usar el cliente de Microsoft Office Live Meeting

---

## Participación en una reunión

Puede participar en una reunión directamente a través de la invitación enviada por correo electrónico. La invitación contiene un vínculo **Unirse a la reunión** que inicia automáticamente el cliente de Conferencia Web (Live Meeting) y le conecta a la reunión. Si esta es la primera vez que se une a una reunión, puede que tenga que instalar primero el cliente de Conferencia Web (Live Meeting).



### Sugerencia

Antes de participar en una reunión, compruebe si tiene instalado el cliente de Conferencia Web (Live Meeting) en su equipo: seleccione **Inicio y Todos los programas** y busque en la lista de programas **Conferencia Web (Live Meeting) 2007**. Si aparece este programa en la lista, tiene instalado el cliente para reuniones. Si no aparece el programa, use los vínculos que se muestran bajo **Usuarios nuevos** en la invitación enviada por correo electrónico para instalar el cliente para reuniones.

Aunque no pueda instalar el cliente de Conferencia Web (Live Meeting) en el equipo, podrá participar en la reunión si aparece el vínculo **Utilizar consola web** en la página de instalación del cliente. El cliente de Conferencia Web (Live Meeting) basado en web le conecta con la reunión mediante el explorador web. Podrá asistir a la reunión, aunque con algunas limitaciones (consulte el [Apéndice A](#)). La opción **Utilizar consola web** únicamente está disponible en reuniones programadas con el servicio de Conferencia Web (Live Meeting).

## Para participar en una reunión

Realice alguna de las operaciones siguientes:

- En la bandeja de entrada de correo electrónico, abra la invitación a la reunión.
- O bien, en el calendario, abra el elemento de la reunión.

En la invitación de correo electrónico o elemento del calendario, haga clic en el vínculo **Unirse a la reunión** como se muestra en la figura 1 siguiente. Se abrirá automáticamente Conferencia Web (Live Meeting) y le conectará a la reunión. Si no tiene el cliente instalado en el equipo, la invitación tendrá instrucciones sobre cómo instalarlo.



Esquema 1. Vínculo para unirse a la reunión

Si no se puede conectar con la reunión, abra el cliente de Conferencia Web (Live Meeting) haciendo clic en **Inicio**, seleccionando **Todos los programas**, eligiendo **Conferencia Web (Live Meeting) 2007** y, por último, haciendo clic en **Conferencia Web (Live Meeting) 2007**. Especifique los datos de **Id. de la reunión**, **Código de entrada** y **Ubicación** que figuran en la invitación por correo electrónico o el elemento del calendario.

## Iniciar video

Podrá conectar al equipo una cámara web para que otros asistentes le vean. En la invitación de correo electrónico, lea la sección **Conectarse a la Audioconferencia Telefónica** para averiguar los datos de la conferencia telefónica.

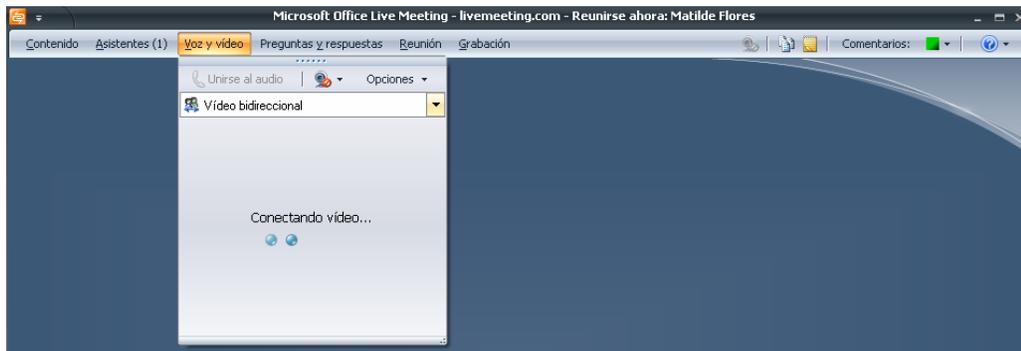


### Sugerencia

Para asegurarse de que los altavoces y la cámara web funcionan correctamente, use **Configurar audio y video** tras conectarse a la reunión por primera vez. Presione **CTRL + T**. (Una alternativa para tener acceso a las opciones de configuración del panel **Voz y video** es hacer clic en **Opciones** y, a continuación, en **Configurar audio y video**.) Siga las instrucciones del asistente para especificar y probar sus altavoces y cámara web.

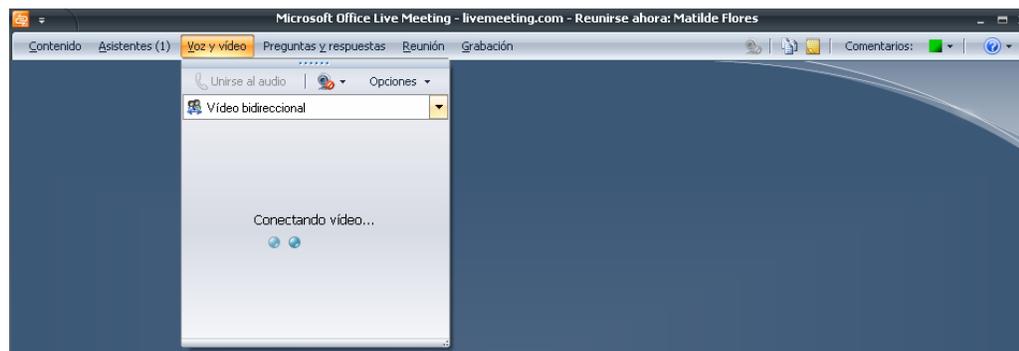


Para abrir el panel **Voz y video**, haga clic en **Voz y video**.

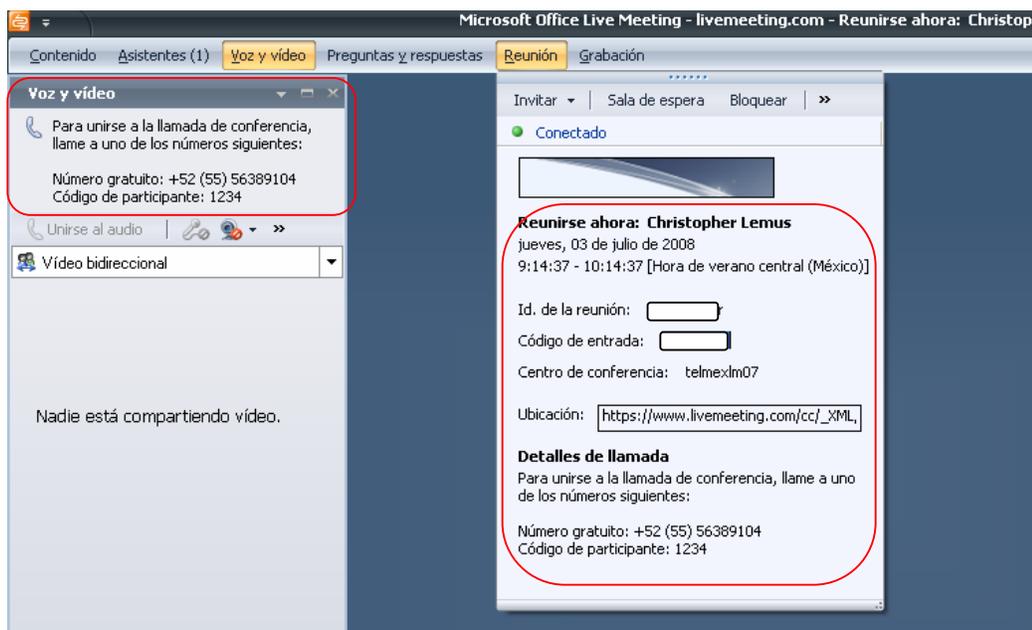


➔ **Para conectarse a la conferencia telefónica marcando el número del servicio**

1. Haga clic en **Voz y video** para abrir el panel **Voz y video**.



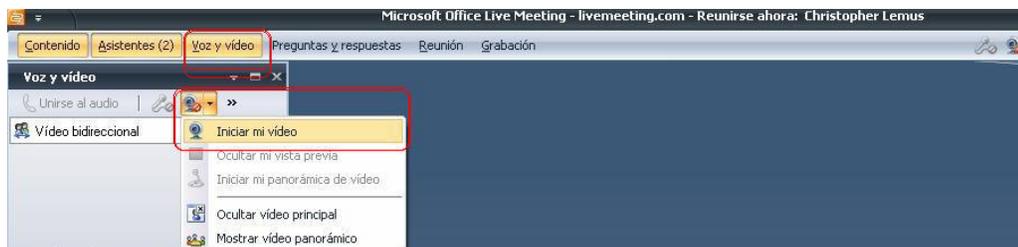
2. Haga clic en la flecha abajo al lado de **Escuchar audio**.
3. Haga clic en **Ver detalles de marcado** y, a continuación, use el teléfono para marcar los números mostrados.



➔ **Para recibir imágenes de la reunión**

Si el video principal no está visible, haga clic en **Voz y video** para abrir el panel **Voz y video**, haga clic en la flecha abajo al lado del icono de cámara web y, a continuación, haga clic en **Mostrar video principal**.

## ➔ Para enviar su video



- Si desea usar una cámara web para enviar su video, siga las instrucciones de su cámara web para conectarla al equipo e instalar los controladores. A continuación, haga clic en **Voz y video**. En el panel **Voz y video**, haga clic en el icono de cámara web y, en seguida, haga clic en **Iniciar mi video**.



### Nota

Durante la reunión, el video cambia automáticamente al orador activo. No obstante, cuando hable, otros le verán pero no podrá verse a sí mismo.

## Uso del cliente de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting).

Durante la reunión, podrá ajustar el volumen de sus altavoces. Asimismo, podrá interactuar con otros asistentes durante la reunión a través de charlas o realizar preguntas al moderador.

El primer elemento de la ventana del cliente de Conferencia Web (Live Meeting) es la barra de menús, que contiene elementos de menú. Los elementos de menú del cliente para reuniones son paneles móviles. Puede hacer clic en un elemento de menú y arrastrar la barra de título a cualquier parte de la pantalla. Por ejemplo, para abrir el panel **Voz y video**, haga clic en **Voz y video** y arrastre la barra a la parte central de la ventana del cliente de Conferencia Web (Live Meeting), como se muestra en la figura 2. También puede modificar el tamaño de un panel o alinearlo a la izquierda, a la derecha o a la parte inferior de la ventana.

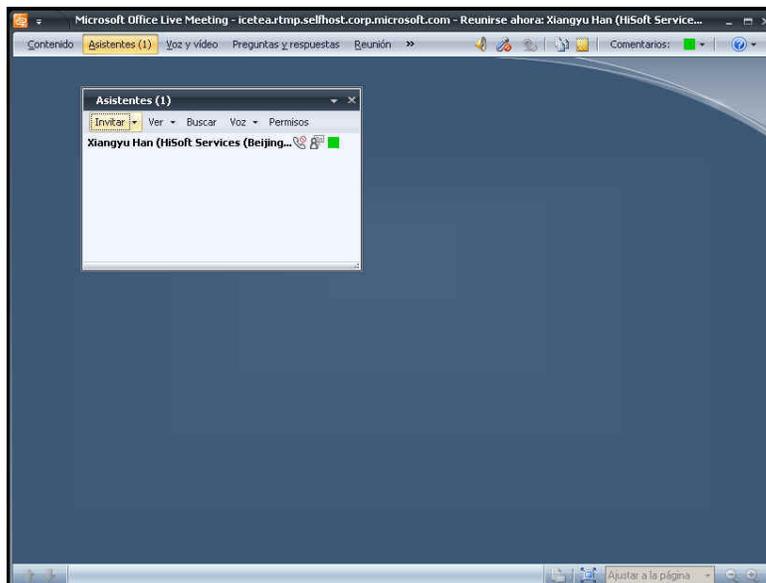


Figura 2. Cliente de Microsoft Office Live Meeting

En la figura 3 se pueden ver los elementos e iconos de la barra de menús.



Figura 3. Elementos de menú e iconos de la barra de menús



|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>Botón Menú.</b> Puede configurar la información de su cuenta y establecer las opciones de su tarjeta de contacto.  |
| <b>B</b> | <b>Contenido.</b> Los moderadores pueden compartir documentos, aplicaciones o los escritorios con los asistentes.   |
| <b>C</b> | <b>Asistentes.</b> Puede ver la lista de asistentes o el plano de sala. Los moderadores pueden invitar otros asistentes o definir los permisos de los mismos. |
| <b>D</b> | <b>Voz y video.</b> Puede iniciar y detener el video, desactivar los altavoces o ajustar el volumen de los mismos.  |
| <b>E</b> | <b>P+R.</b> Puede escribir las preguntas para el moderador y éste puede responderlas.   |
| <b>F</b> | <b>Reuniones.</b> Muestra los detalles de la reunión, incluido el id. de la reunión y el código de entrada.   |
| <b>G</b> | <b>Grabación.</b> Los moderadores pueden iniciar, pausar o detener la grabación de la reunión, incluso el audio.  |

|          |   |
|----------|---|
| <b>H</b> | <b>Icono Desactivar micrófono.</b> Haga clic en él para desactivar o reactivar el micrófono. <b>(INHABILITADO).</b>             |
| <b>I</b> | <b>Icono Desactivar altavoces.</b> Haga clic en él para desactivar o reactivar los altavoces.                                   |
| <b>J</b> | <b>Icono Cámara web.</b> Haga clic en él para iniciar o detener su video.   |
| <b>K</b> | <b>Documentos.</b> Puede descargar los documentos que el moderador ha agregado a la reunión.                                    |
| <b>L</b> | <b>Notas compartidas.</b> Puede crear y guardar notas que todos los asistentes vean.  |
| <b>M</b> | <b>Comentarios.</b> Puede cambiar el estado de sus comentarios; por ejemplo, puede indicarle al moderador que aminore el ritmo. |

## ➔ Para ajustar el volumen de los altavoces

- Para desactivar los altavoces, en el panel **Voz y video**, haga clic en el icono **Desactivar altavoces**.



### Nota

También puede desactivar los altavoces en el panel **Voz y video** haciendo clic en el icono Desactivar altavoces.

- Para ajustar el volumen del altavoz, en el panel **Voz y video**, haga clic en la flecha abajo que está junto al botón del altavoz y mueva el control deslizante de volumen hacia arriba o hacia abajo.



## Interactuar con otros participantes de la reunión

El cliente de Conferencia Web (Live Meeting) permite que los participantes de una reunión puedan interactuar de varias formas. Si desea comunicarse de forma privada con otro participante de la reunión, puede usar la característica Charla. Si desea preguntar al moderador, puede usar la característica Preguntas y respuestas.

### Usar las charlas

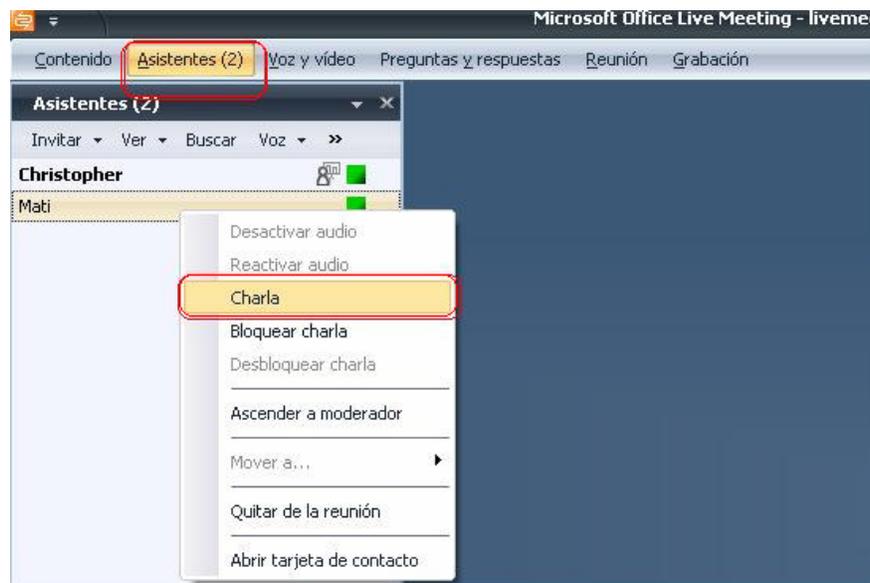
Puede charlar con otros asistentes o moderadores durante una reunión, por ejemplo si el moderador propone realizar una sesión aparte para tratar un tema concreto.



#### Nota

No puede charlar si el moderador ha deshabilitado o bloqueado la charla.

### ➔ Para charlar con un asistente o moderador



1. En el panel **Asistentes**, haga clic con el botón secundario del Mouse en el asistente o el moderador con quien desea charlar y, a continuación, haga clic en **Charla**.
2. Escriba su comentario o pregunta en el cuadro de texto y, a continuación, haga clic en **Enviar**. La charla entre usted y el otro asistente se muestra en el cuadro de la parte superior.

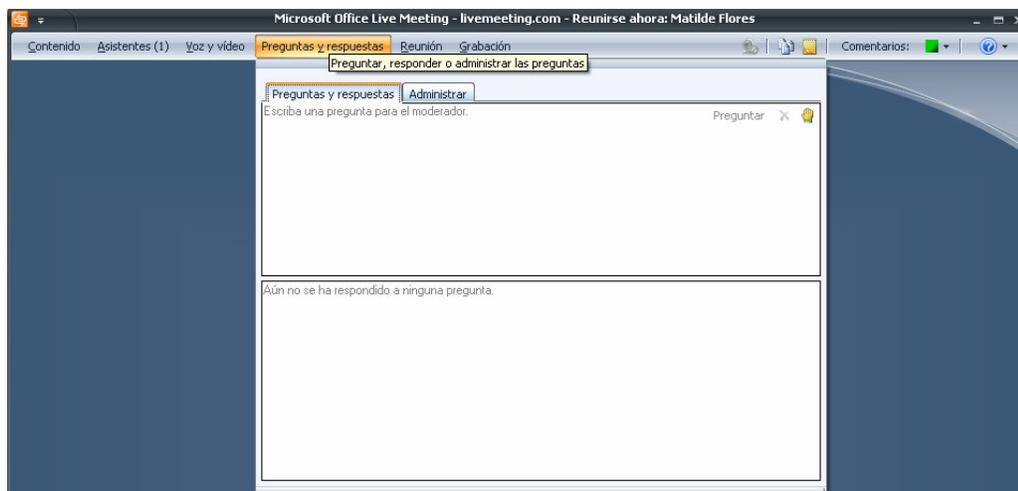
## Formular preguntas

Use el menú Preguntas y respuestas para comunicarse con el moderador durante una presentación. Si lo desea, puede aclarar un punto de la presentación o levantar la mano para llamar la atención del moderador y preguntarle si puede tomar la palabra y dirigirse a todos los asistentes.

### ➔ Para formular una pregunta

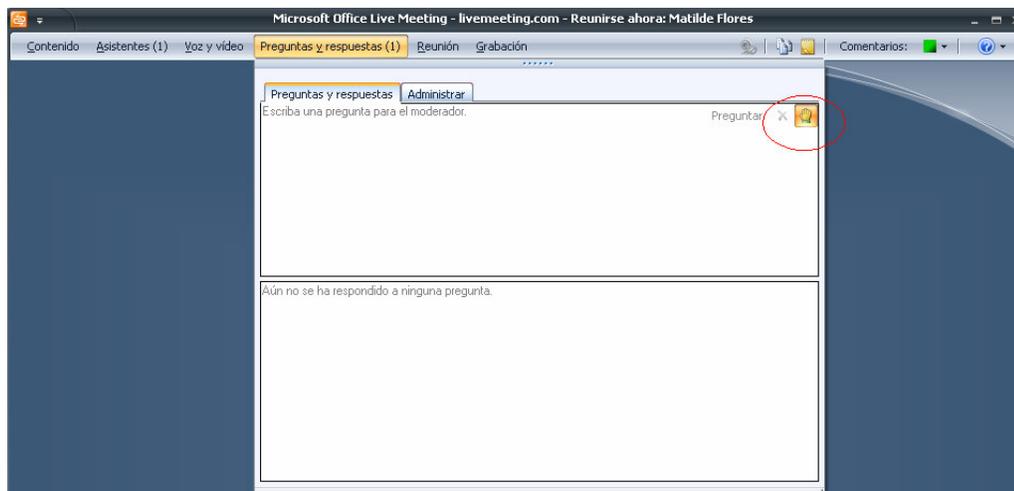
En el cliente para reuniones, haga clic en el menú **Preguntas y respuestas**.

1. Escriba la pregunta en el cuadro de texto **Preguntas y respuestas** y, a continuación, haga clic en **Preguntar**.
2. Después de hacer clic en **Preguntar**, el nombre del botón cambia a **Editar**. Cuando reciba una respuesta, ésta aparecerá en el cuadro grande de **Preguntas y respuestas**.



### ➔ Para levantar la mano

1. En el cliente para reuniones, haga clic en el menú **Preguntas y respuestas**.
2. En el cuadro **Preguntas y respuestas**, haga clic en el icono **Levantar la mano**.



## Crear una reunión

Hay dos métodos para programar de antemano las reuniones. Puede usar el complemento Microsoft Conferencing para Microsoft® Office Outlook®, cliente de mensajería y colaboración, o puede usar el Administrador de Conferencia Web (Live Meeting) en línea. Igualmente puede iniciar reuniones instantáneas ad hoc mediante la opción **Reunirse ahora**. Esta sección trata de las siguientes tareas:

- Programar una reunión con tiempo
- Iniciar una reunión instantánea con la opción **Reunirse ahora**



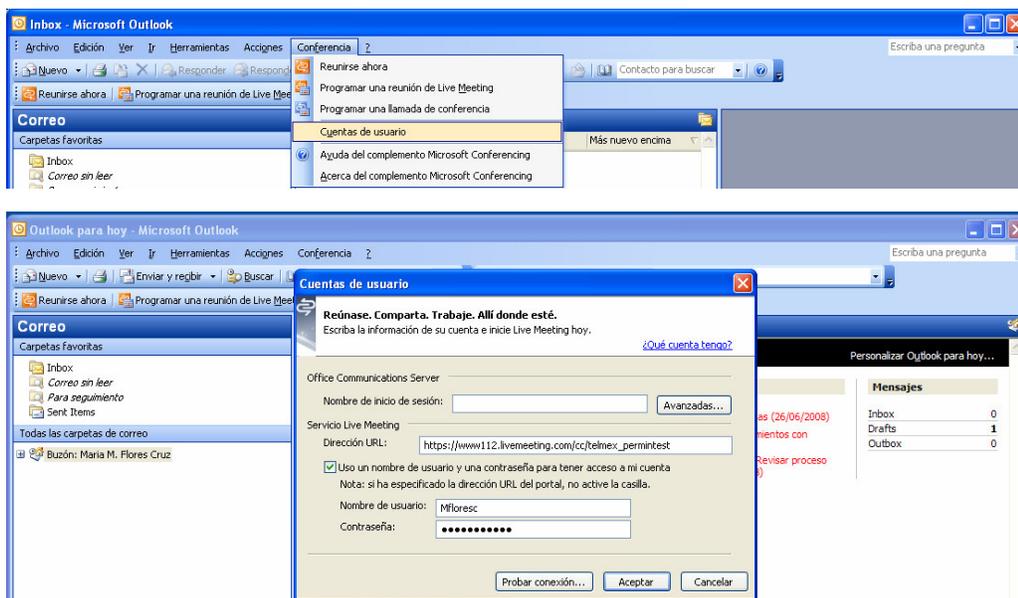
### Nota

Para crear reuniones, debe tener una cuenta de servicio de Live Meeting. Su administrador le dará la información de cuenta necesaria para configurar Live Meeting.

## Programación de una reunión

Con el servicio de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting), puede programar reuniones mediante el complemento Microsoft Conferencing para Microsoft® Office Outlook®, cliente de mensajería y colaboración, o el Administrador de Conferencia Web (Live Meeting) en línea.

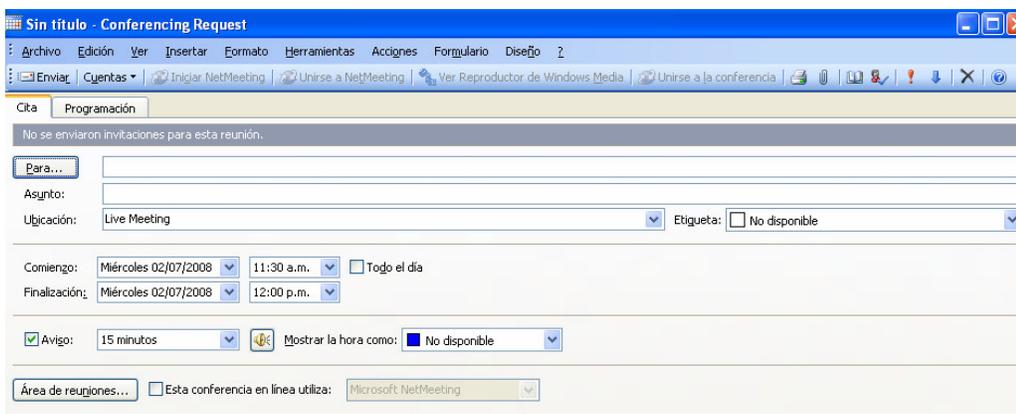
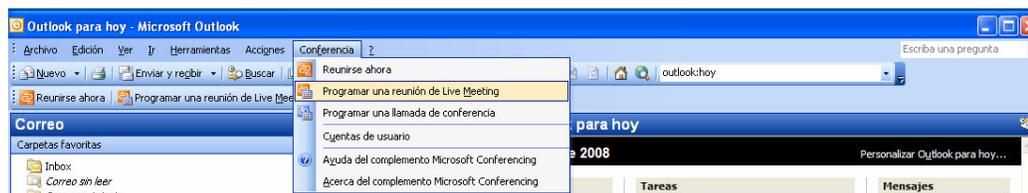
### ➔ Para configurar el complemento Microsoft Conferencing para Microsoft Office Outlook



1. Instale el complemento Microsoft Conferencing para Microsoft Office Outlook en su equipo de acuerdo con las instrucciones del administrador.
2. En el Calendario de Outlook, haga clic en **Conferencia** y, a continuación, haga clic en **Cuentas de usuario**.

3. En el cuadro de diálogo **Cuentas de usuario**, en **Servicio Live Meeting**, realice una de las acciones siguientes:
  - En el cuadro de texto **Dirección URL**, escriba la dirección URL de su portal de Internet.
  - O
  - En el cuadro de texto **Dirección URL**, escriba la dirección URL de su centro de conferencia de Live Meeting. A continuación, active la casilla **Uso un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a mi cuenta** y, en los cuadros de texto proporcionados, escriba la información de conexión.
4. Para comprobar la información de inicio de sesión, haga clic en **Probar conexión**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

➔ **Para programar una reunión mediante el complemento Microsoft Conferencing para Microsoft Office Outlook**



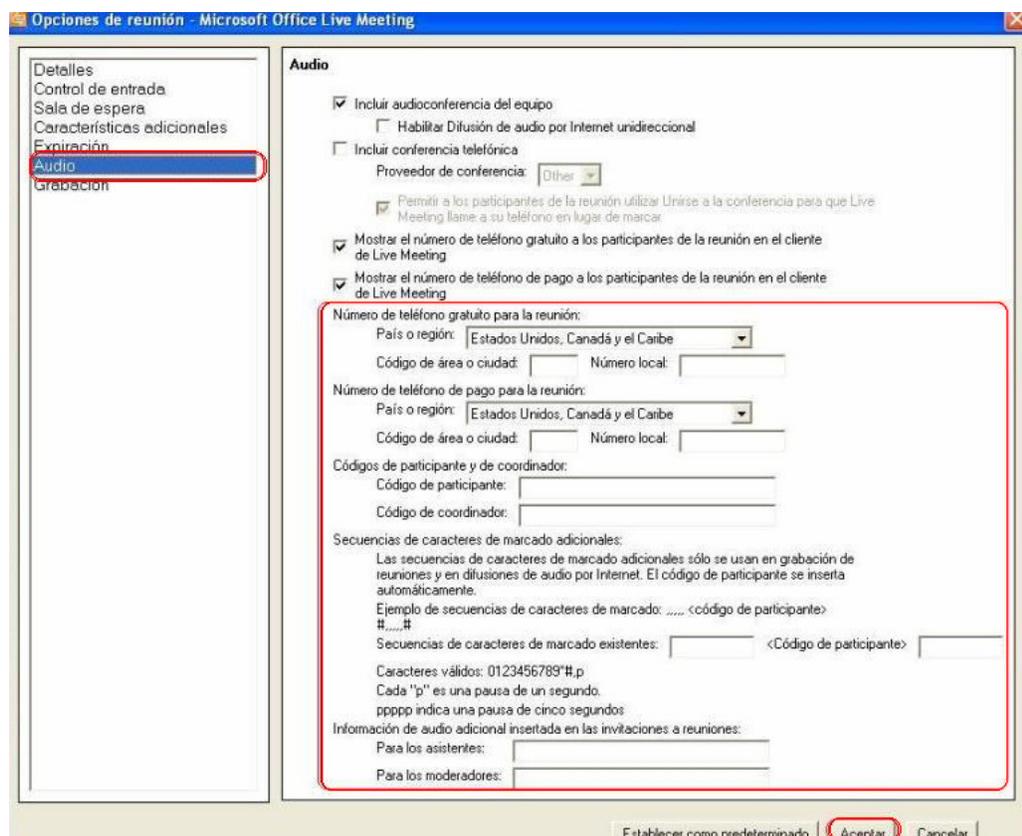
1. En el calendario de Outlook, haga clic en **Programar una reunión de Live Meeting**.



**Nota**

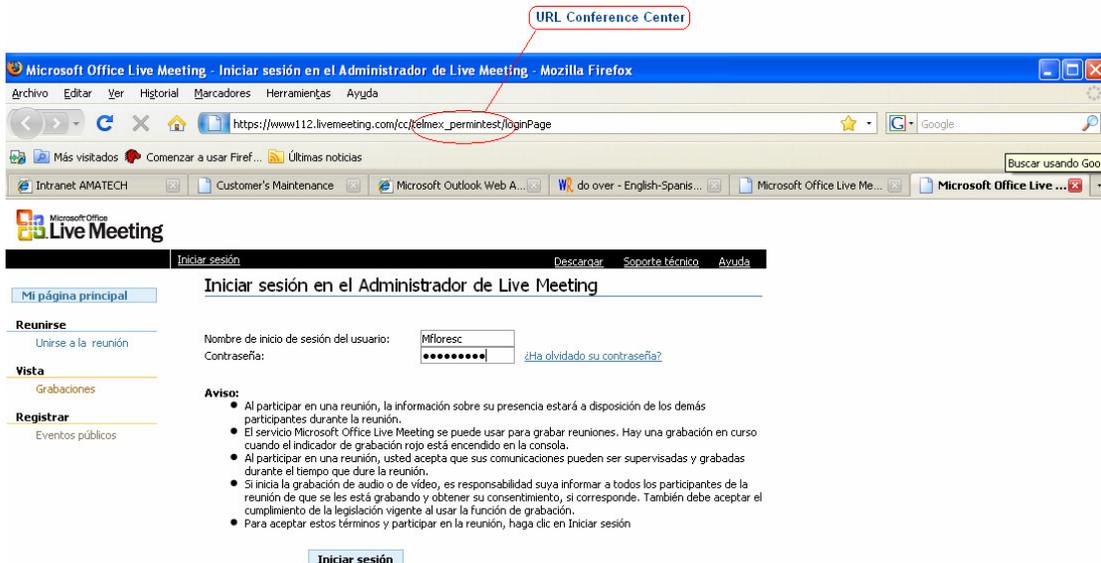
Algunas organizaciones se suscriben al servicio de Live Meeting y hospedan internamente Live Meeting en Office Communications Server. Si su cuenta se configura para usar el servicio de Live Meeting y Office Communications Server, aparecerá una lista desplegable y podrá seleccionar **Servicio Live Meeting**.

2. En la ficha **Cita**, en el cuadro de texto **Asunto**, escriba la descripción de la reunión. En el cuadro de texto **Para**, escriba la dirección de correo electrónico de los invitados, separando cada dirección con un punto y coma.
3. Para nombrar moderadores, haga clic en **Asistentes/Moderadores**. En la lista **Asistentes**, haga clic en un nombre y, a continuación, haga clic en **Agregar**. Haga clic en **Aceptar**.
4. Para elegir el tipo de audio para su reunión, haga clic en **Opciones de reunión** y, a continuación, haga clic en **Audio**.



- Para permitir que los participantes realicen llamadas de conferencia, haga clic en **Incluir conferencia telefónica** y, a continuación, especifique la información de audio restante.

## ➔ Para usar el servicio de Conferencia Web (Live Meeting) para programar una reunión



1. Abra un explorador web y escriba la dirección URL del servicio de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting).
2. Si es necesario, escriba su Id. de usuario y su contraseña.
3. Haga clic en **Iniciar sesión en Conferencia Web (Live Meeting)**.
4. En **Reunirse**, haga clic en **Programar reunión**.
5. En el cuadro de texto **Asistentes**, escriba la dirección de correo electrónico de los invitados, separando cada dirección con un punto y coma.
6. En el cuadro de texto **Moderadores**, escriba la dirección de correo electrónico de las personas a las que desea presentar en la reunión.
7. En el cuadro de texto **Asunto**, escriba una descripción de la reunión.
8. Ajuste las fechas y horas de **Inicio** y **Finalización** como considere oportuno.
9. En el cuadro desplegable **Audio**, elija el tipo de audio para la reunión. Si desea usar un **servicio de conferencia telefónica**, haga clic en Opciones de la reunión, haga clic en Audio y, a continuación, elija dentro de la lista de proveedores de conferencias la opción Otros y haga clic en Aceptar.

10. Para establecer otras opciones de la reunión, haga clic en **Opciones de la reunión**. Para obtener detalles sobre la configuración, en la parte superior de la página, haga clic en **Ayuda**.

11. Al terminar de escribir los detalles de la reunión, realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic en **Enviar invitaciones** para guardar la reunión y enviar las invitaciones a los asistentes.



**Nota**

Puede seleccionar **Enviar invitaciones con el cliente de correo electrónico** para copiar y pegar la información sobre la reunión en su propio programa de correo electrónico, o puede seleccionar **Enviar invitaciones con Live Meeting** para que Live Meeting envíe automáticamente los mensajes de correo electrónico a los invitados.

- Haga clic en **Guardar** para guardar la reunión y enviar después las invitaciones.

## Presentación de contenido en una reunión

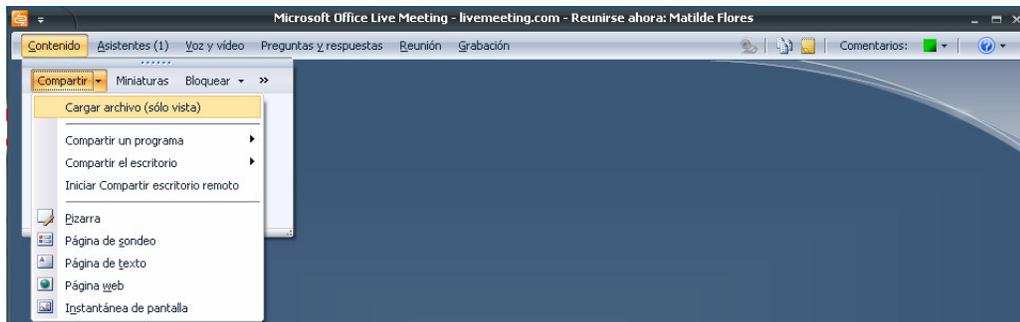
El cliente de Conferencia Web (Live Meeting) tiene un diseño que se centra en el contenido que está presentando. Hay varias formas de presentar contenido y diversas opciones que le permiten personalizar la reunión según sea necesario. Esta sección trata de las siguientes tareas:

- Presentar contenido durante la reunión
- Distribuir documentos
- Utilizar salas para grupos

## Presentación de contenido durante la reunión

Durante las reuniones, los moderadores pueden mostrar una presentación preparada o pueden crear nuevas páginas desde el cliente de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting). Puede importar documentos del programa de presentación de gráficos de Microsoft Office PowerPoint® (.ppt). También puede cargar documentos de Microsoft Office, como documentos de Microsoft Office Word (.doc, .docx) y de Microsoft Office Excel® (.xls, .xlsx).

### ➔ Para mostrar una presentación o un documento a los asistentes



1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Cargar archivo (sólo ver)**.
2. Desplácese hasta el archivo que desea agregar.
3. Haga clic en **Abrir**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Cargar archivo (sólo ver)**, indicando que es posible que se analicen los archivos para detectar posibles virus. Haga clic en **Continuar**.
4. Conferencia Web (Live Meeting) convierte el archivo en formato de Conferencia Web (Live Meeting) y lo agrega a la lista de contenido. El primer archivo que carga se muestra automáticamente al resto de los participantes de la reunión.



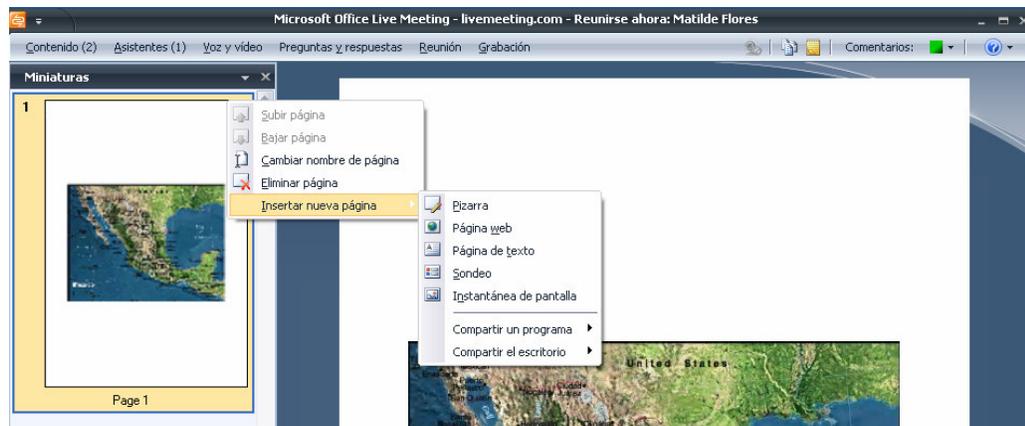
**Nota**

Una vez agregados los archivos adicionales a la lista de contenido, para mostrarlos en la reunión, haga clic en **Contenido** y, a continuación, haga clic en el nombre del archivo. Para desplazarse por el archivo, use las flechas en la parte inferior de la ventana, como se muestra en la figura 4. También puede usar CTRL + flecha arriba y CTRL + flecha abajo para desplazarse por el archivo.



Figura 4. Flechas de página arriba y página abajo

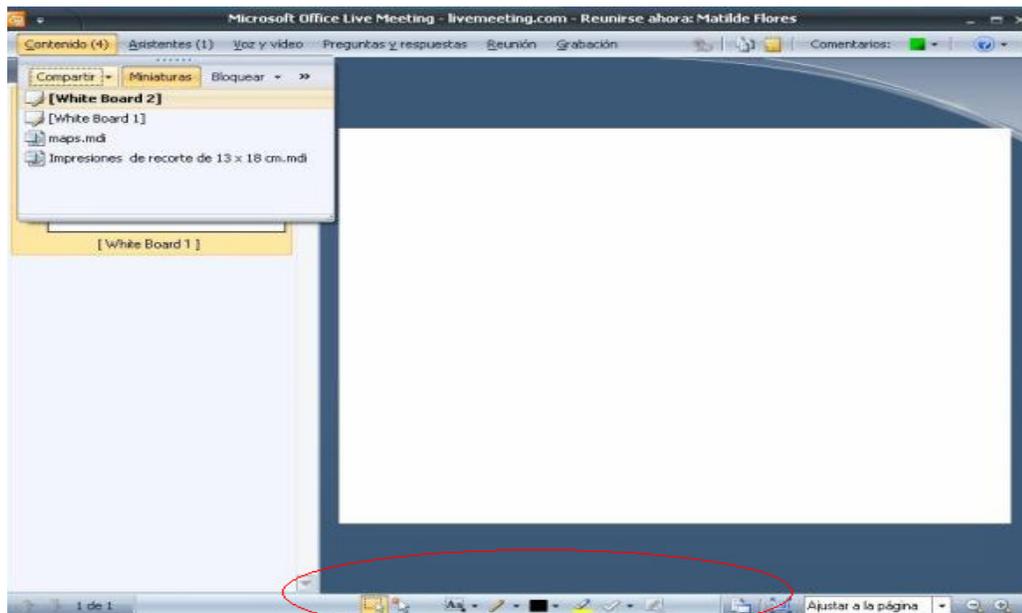
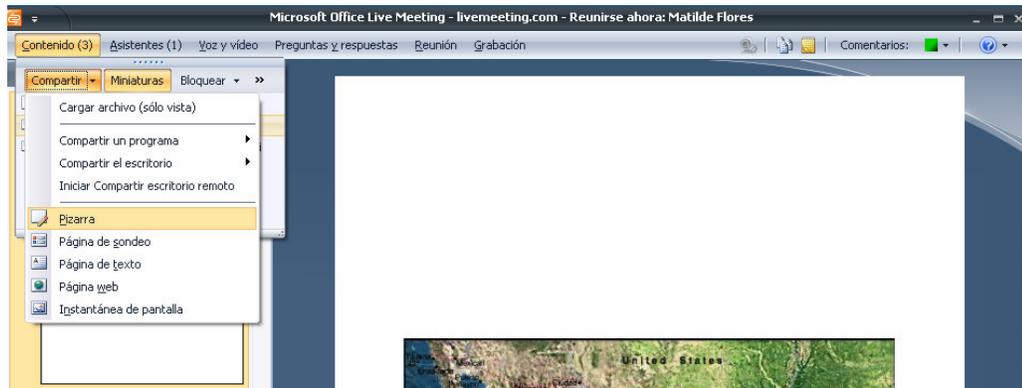
➔ **Para insertar una página en una presentación ya agregada a la reunión**



1. Haga clic en **Contenido**, haga clic en la presentación a la que desea agregar una página y, a continuación, haga clic en **Miniaturas**.
2. En el panel **Miniaturas**, haga clic con el botón secundario del mouse directamente encima del punto donde quiere insertar la página, haga clic en **Insertar nueva página** y, a continuación, haga clic en el tipo de página que desea agregar (**Pizarra**, **Página Web**, **Página de texto**,
3. **Sondeo** o **Instantánea de pantalla**). La página se agrega debajo del punto de inserción especificado en la presentación existente.

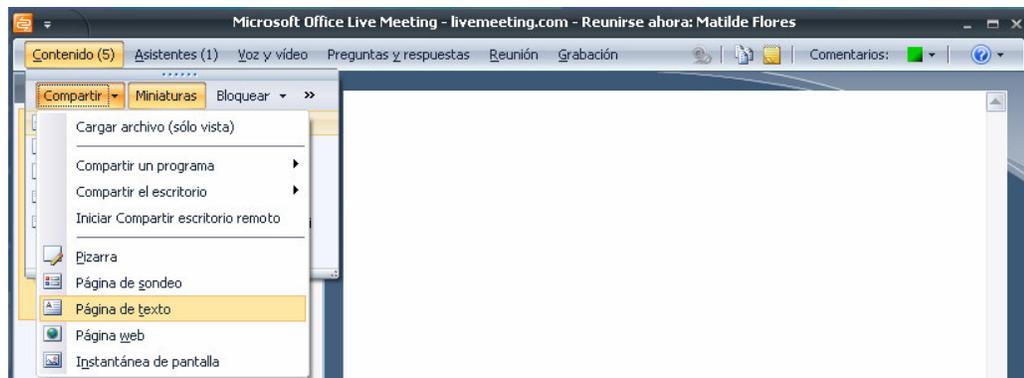
➔ Para crear una pizarra

1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Pizarra**.
2. Una vez que se abra la **Pizarra**, haga clic en las herramientas de dibujo y texto de la parte inferior de la ventana para crear contenido.



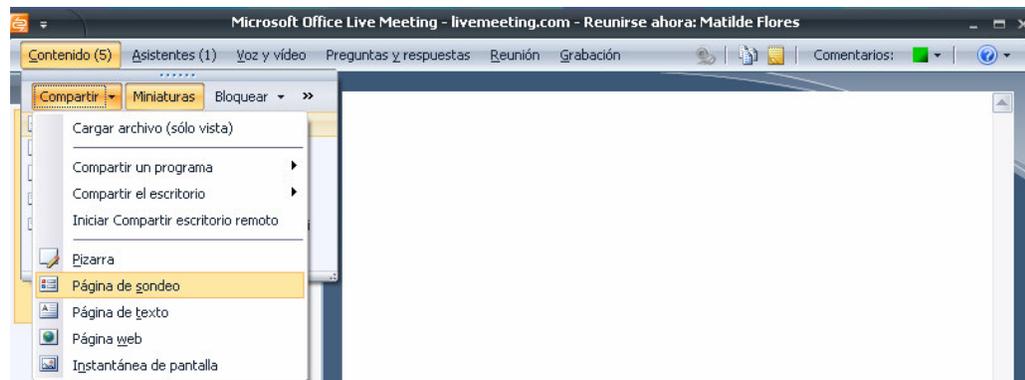
Barra de Herramientas

## ➔ Para crear una página de texto



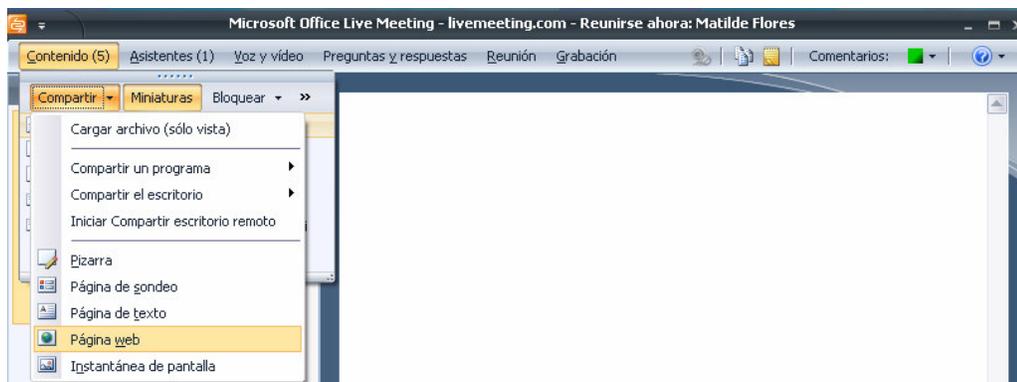
1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Página de texto**.
2. Cuando se abra la página de texto escriba su texto.

## ➔ Para crear un sondeo



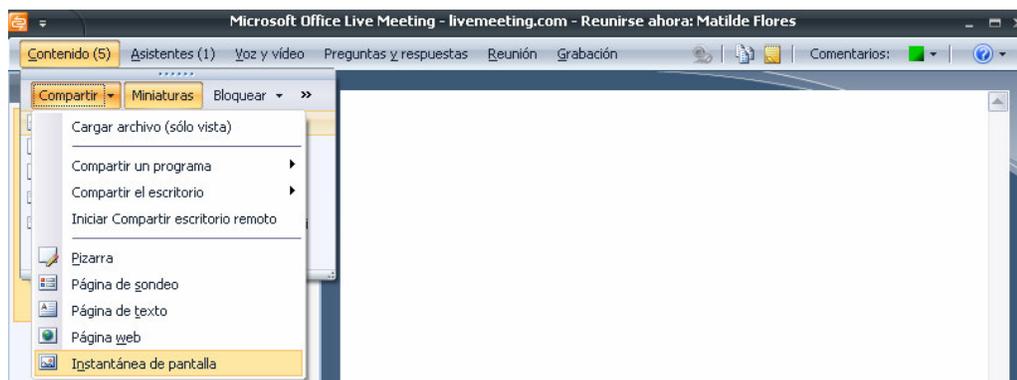
1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Página de sondeo**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear sondeo**, escriba una pregunta y, a continuación, escriba las etiquetas para cada opción.
3. Haga clic en **Aceptar**.

## ➔ Para compartir una página web



1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Página Web**.
2. En el cuadro de diálogo **Nueva página Web**, escriba la dirección URL de la página Web a la que desea que vayan los asistentes.
3. Haga clic en **Comprobar página Web**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comprobación de página Web. Si la página Web se muestra correctamente, haga clic en **Crear página Web**.

## ➔ Para compartir una instantánea de una parte de su pantalla



1. Haga clic en **Contenido**, en **Compartir** y, a continuación, en **Instantánea de pantalla**.
2. Coloque el marco sobre el área de la pantalla que desea compartir y, a continuación, haga clic en el icono de la cámara. Puede cambiar el tamaño del marco si es necesario.

## Usar las notas compartidas

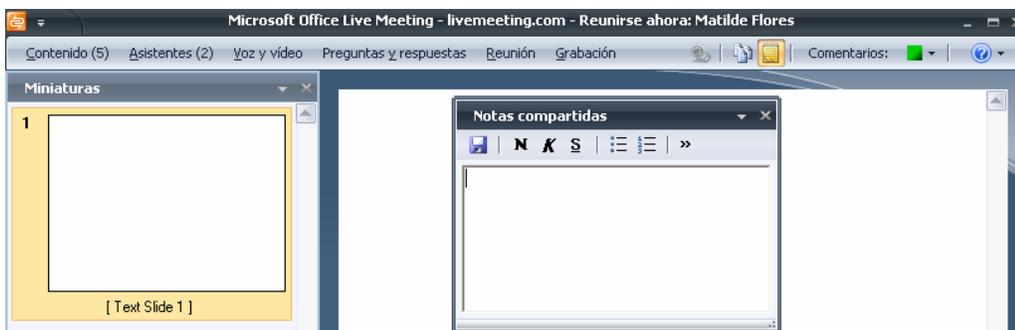
Con la característica de notas compartidas, puede tomar notas, guardarlas y también compartirlas con los asistentes de una reunión. Asimismo, puede dar permiso a los asistentes para agregar y guardar notas.

### ➔ Para agregar notas



1. En la barra de comandos, haga clic en el icono **Notas compartidas**.
2. Escriba sus notas en el cuadro de texto.

### ➔ Para guardar las notas



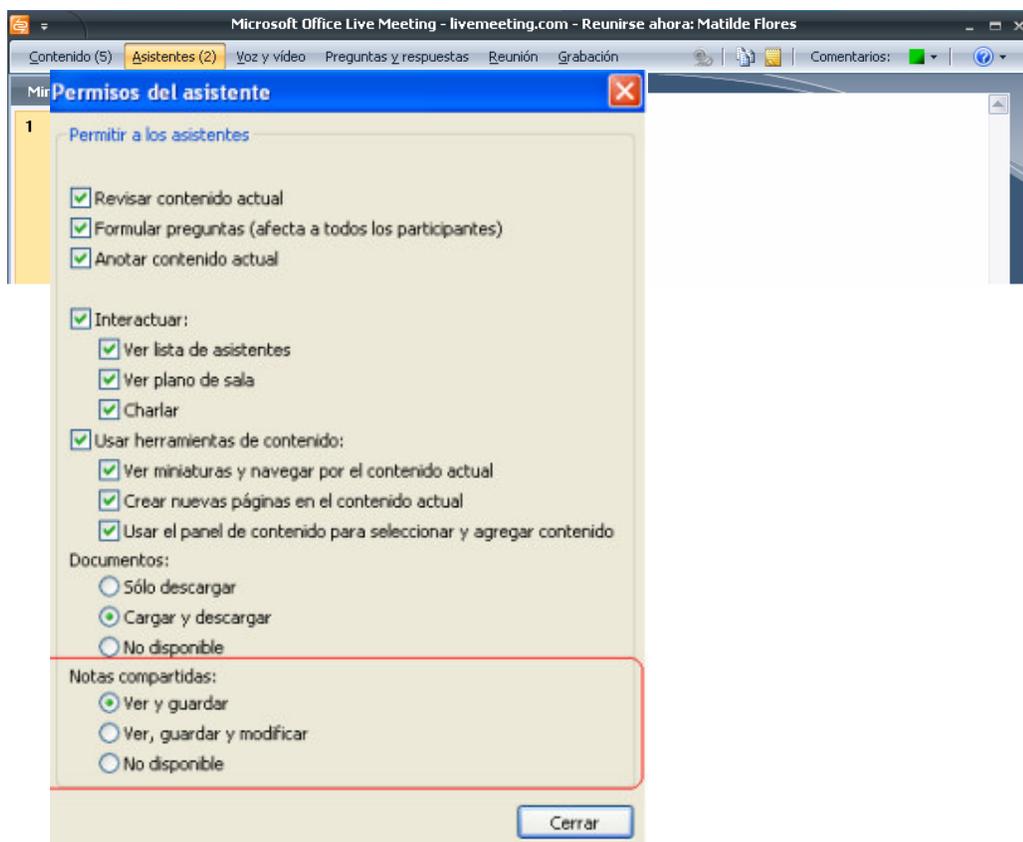
1. En la barra de comandos, haga clic en el icono **Notas compartidas**.
2. Haga clic en el icono **Guardar**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, elija la ubicación en la que le gustaría guardar las notas.
4. Haga clic en **Guardar**.

## ➔ Para ver las notas compartidas



- En la barra de comandos, haga clic en el icono **Notas compartidas**.

## ➔ Para dar a un asistente permiso para ver, agregar y guardar notas

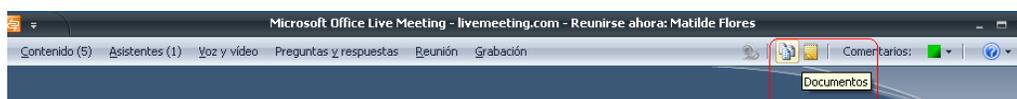


1. En la barra de comandos, haga clic en **Asistentes** para mostrar el panel **Asistentes**.
2. En el panel **Asistentes**, haga clic en el icono **Más** y seleccione **Permisos**.
3. En el cuadro de diálogo **Permisos del asistente**, debajo del área **Notas compartidas**, seleccione los permisos apropiados que desea dar a los asistentes.

## Distribuir documentos

Como moderador, puede cargar documentos en la reunión para que los descarguen los asistentes. Puede cargar los documentos antes de la reunión (recomendado) o durante la misma. Live Meeting analiza el archivo en busca de virus mientras se carga el archivo.

### ➔ Para cargar documentos en la reunión



1. En la barra de menús, haga clic en el icono **Documentos**.
2. Haga clic en **Cargar**. Si no ve el archivo que busca, use la lista desplegable **Archivos de tipo** para seleccionar el archivo que desea agregar.
3. Desplácese hasta el archivo en su equipo y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
4. Repita los pasos anteriores con cada archivo que desee agregar. Cuando haya terminado, cierre el cuadro de diálogo **Documentos**.

### ➔ Para descargar documentos



1. Haga clic en el icono **Documentos**.
2. Haga clic en el archivo que desea descargar y, a continuación, haga clic en **Descargar**.
3. En su equipo, vaya hasta la ubicación donde desea guardar el archivo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Administrar preguntas y respuestas

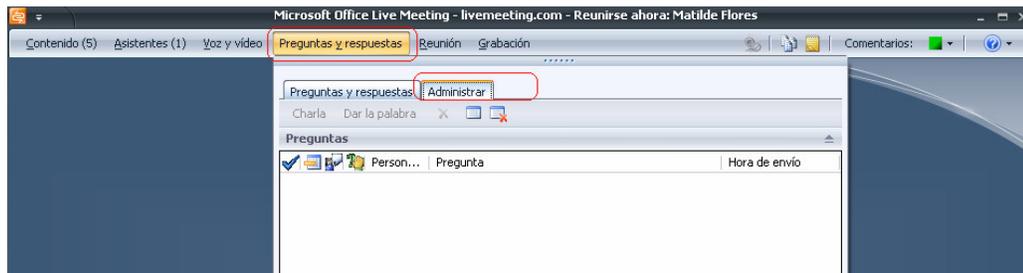
Los moderadores pueden usar el panel Preguntas y respuestas para revisar y responder a las preguntas de los asistentes. El panel de Preguntas y respuestas identifica a la persona que ha formulado la pregunta y la hora en que la formuló. Puede ver, imprimir y guardar un registro de todas las preguntas que hayan sido realizadas durante la reunión, junto con las respuestas proporcionadas.

### ➔ Para mostrar el panel Preguntas y respuestas



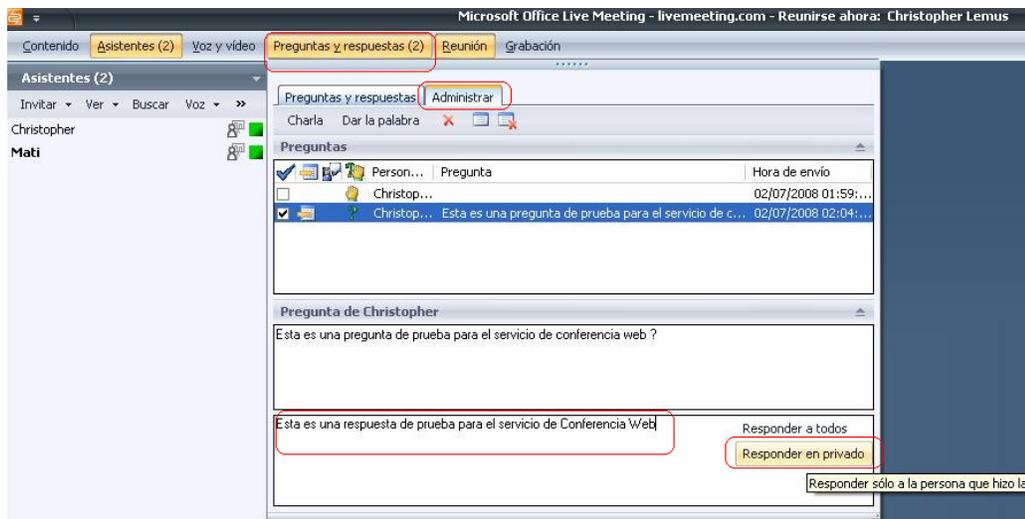
- En la barra de comandos, haga clic en **Preguntas y respuestas**. Aparece el panel **Preguntas y respuestas** con una lista de todas las preguntas recibidas de los asistentes.

### ➔ Para responder a una pregunta para todos los asistentes



1. En el panel **Preguntas y respuestas**, haga clic en la ficha **Administrar**.
2. Haga clic en la pregunta a la que desea responder.
3. En el cuadro de respuesta, escriba la respuesta y, a continuación, haga clic en **Responder a todos**. La pregunta se muestra junto con su respuesta en el panel **Preguntas y respuestas** de todos los participantes de la reunión.

## ➔ Para responder a una pregunta en privado



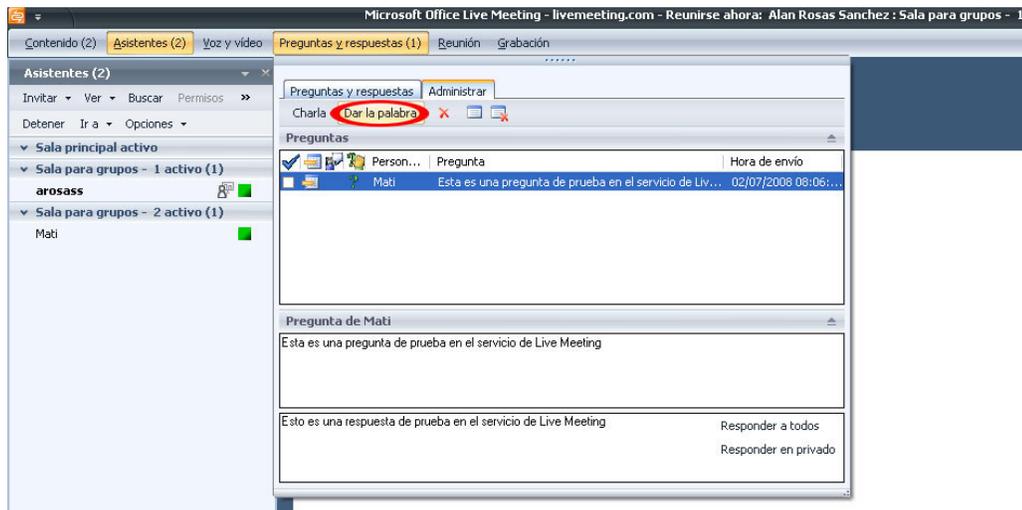
1. En el panel **Preguntas y respuestas**, haga clic en la ficha **Administrar**.
2. Haga clic en la pregunta a la que desea responder.
3. En el cuadro de respuesta, escriba la respuesta y, a continuación, haga clic en **Responder en privado**. La pregunta se muestra junto con su respuesta en el panel **Preguntas y respuestas** de la persona que formuló la pregunta.



### Nota

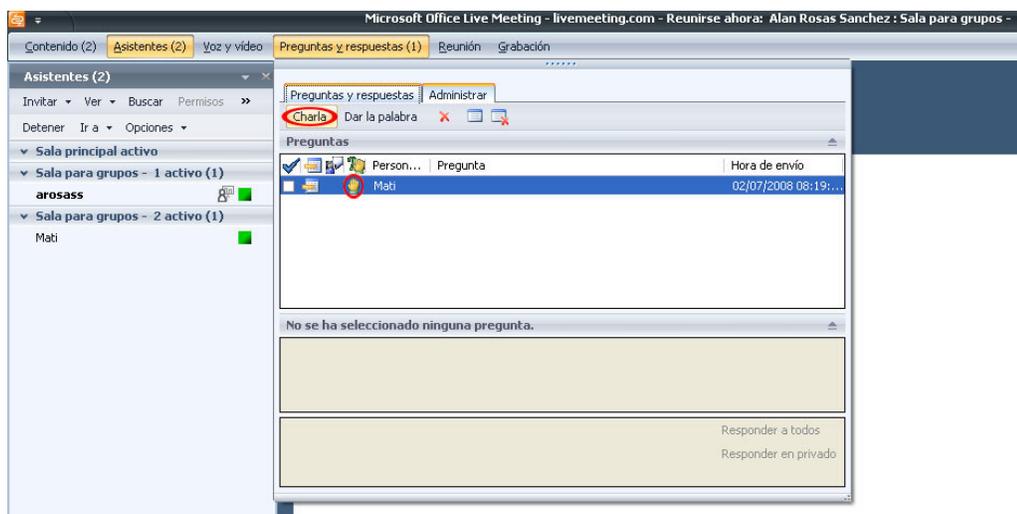
La pregunta y la respuesta también aparecen en el panel Preguntas y respuestas de los otros moderadores de la reunión.

## ➔ Para dar la palabra a la persona que formuló la pregunta



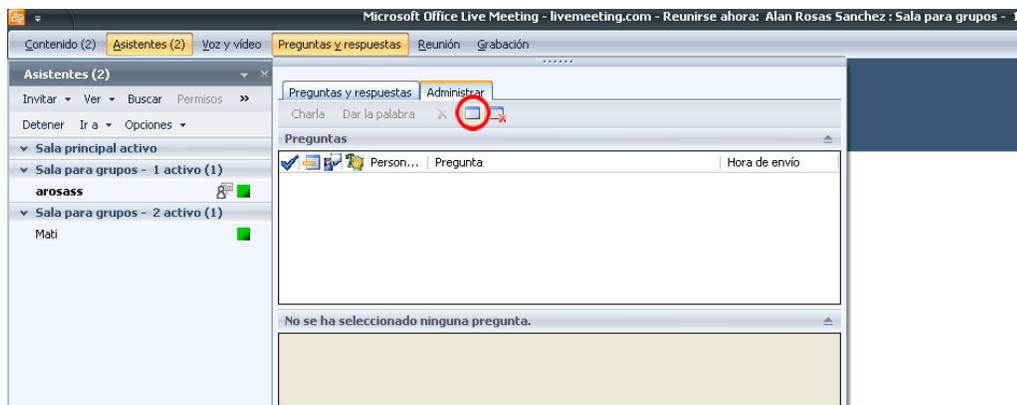
1. En el panel **Preguntas y respuestas**, haga clic en **Administrar**.
2. Haga clic en la pregunta a la que desea responder.
3. En la barra de menús, haga clic en **Dar la palabra** para dar la palabra a la persona que formuló la pregunta. Las preguntas y respuestas aparecerán en el panel **Preguntas y respuestas** de todos los participantes de la reunión.

## ➔ Para responder a alguien que ha levantado su mano



1. En el panel **Preguntas y respuestas**, haga clic en la ficha **Administrar**.
2. Si se muestra un icono de mano junto al nombre de la persona, puede responder a dicha persona charlando con ella o dándole la palabra.

## ➔ Para ver y guardar un registro de la actividad de preguntas y respuestas



1. En el panel **Preguntas y respuestas**, haga clic en la ficha **Administrar** y, a continuación, haga clic en el icono **Ver registro de preguntas y respuestas**.
2. El registro de texto de la reunión con todas las preguntas y respuestas se mostrará en una ventana del explorador. Mediante los comandos del explorador, imprima o guarde el registro.

## Uso de salas para grupos

Las salas para grupos son una característica del servicio de Microsoft Office Live Meeting. Durante una reunión, los moderadores pueden utilizar las salas para grupos para crear espacios de reuniones separados. Puede dividir a los asistentes por salas, manual o automáticamente y permitir que cada grupo se reúna separadamente. Una vez que acaben las sesiones por grupos, pueden llevar de vuelta a todos los asistentes a la reunión principal.

## ➔ Para configurar salas para grupos



1. Durante la reunión, haga clic en **Asistentes** y, a continuación, haga clic en **Salas**.



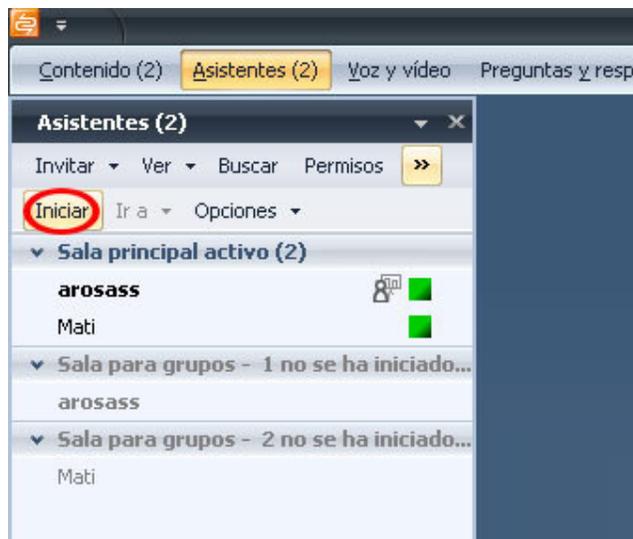
### Nota

Es posible que deba hacer clic en el botón **Más (>>)** para ver **Salas**.

2. Especifique el número de salas que desea crear.



3. Si elige **Asignación manual**, puede llevar asistentes a salas específicas. En el panel **Asistentes**, haga clic en el nombre de un asistente y, a continuación, llévelo hasta una sala.
4. Para activar las salas para grupos, en el panel **Asistentes**, haga clic en **Iniciar**. Todos los asistentes verán una página de transición y se les llevará a sus salas asignadas. En la sala para grupos, los asistentes y moderadores pueden realizar las tareas habituales de las reuniones.



- Para enviar a todos a la sala principal, primero debe detener las salas para grupos. En el panel **Asistentes**, haga clic en **Detener**.



**Nota**

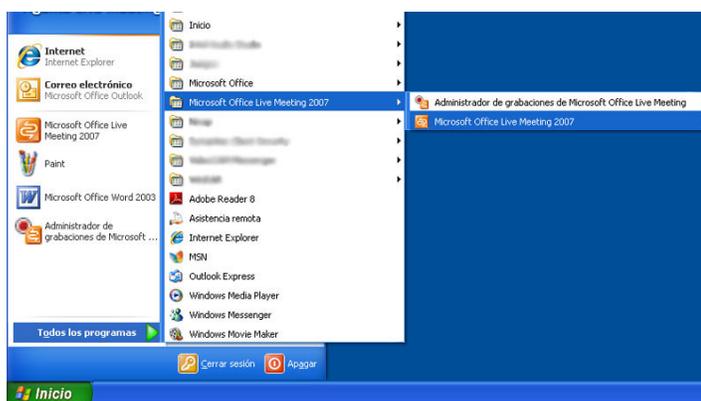
Opcionalmente podrá borrar de las salas de grupos todo el contenido que se haya creado haciendo clic en **Opciones** y, a continuación, en **Eliminar contenido de todas las salas para grupos** o **Eliminar todas las salas para grupos**.

## Inicio de una reunión instantánea con la opción Reunirse ahora

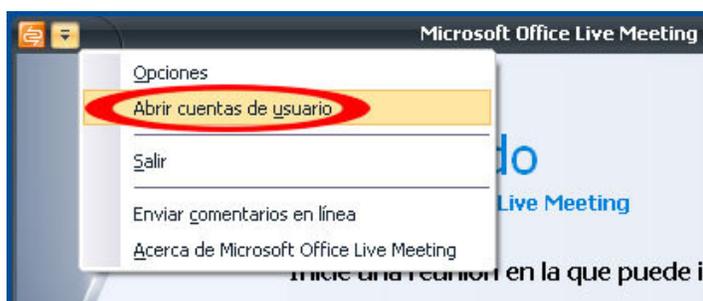
Puede iniciar una reunión en cualquier momento sin programarla previamente mediante la opción **Reunirse ahora**. Una vez que ha iniciado la reunión, puede invitar a otros asistentes.

Debe configurar su cuenta antes de usar por primera vez la característica Reunirse ahora. Si aún no la ha configurado, realice los pasos siguientes.

### ➔ Para configurar su cuenta



1. Haga clic en **Inicio**.
2. Haga clic en **Todos los programas**, luego en **Conferencia Web (Live Meeting) 2007** y, a continuación, haga clic en **Conferencia Web (Live Meeting 2007)**.

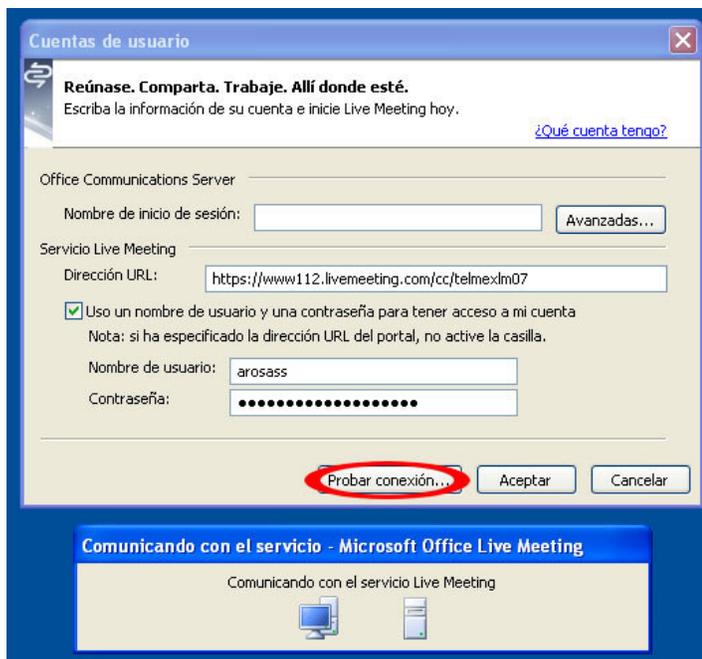


- Si es la primera vez que abre Conferencia Web (Office Live Meeting), en la página de presentación aparecerá el cuadro de diálogo **Cuentas de usuario**.

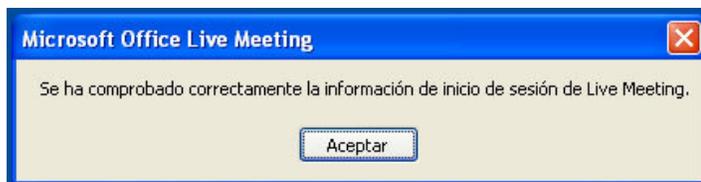


**Nota**

Si el cuadro de diálogo **Cuentas de usuario** no aparece, puede abrirlo si hace clic en el botón **Menú** de la parte superior izquierda y, después, en **Abrir cuentas de usuario**.

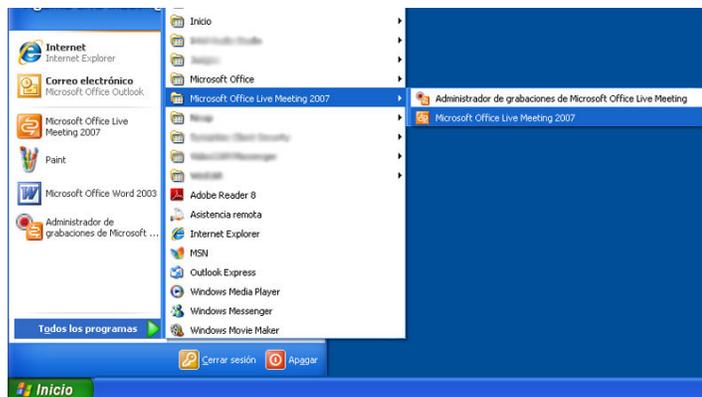


- En el cuadro de diálogo **Cuentas de usuario**, en **Servicio Live Meeting**, realice una de las acciones siguientes:
  - En el cuadro de texto **Dirección URL**, escriba la dirección URL de su portal de Internet.
  - o
  - En el cuadro de texto **Dirección URL**, escriba la dirección URL de su centro de conferencia de Live Meeting. A continuación, active la casilla **Uso un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a mi cuenta** y, en los cuadros de texto proporcionados, escriba la información de conexión.
- Haga clic en **Probar conexión**.



- Haga clic en **Aceptar**.

➔ Para iniciar una reunión instantánea de tipo Reunirse ahora:



1. Haga clic en **Inicio**.
2. Haga clic en **Todos los programas**, luego en **Conferencia Web (Live Meeting) 2007** y, a continuación, haga clic en **Conferencia Web (Live Meeting) 2007**.

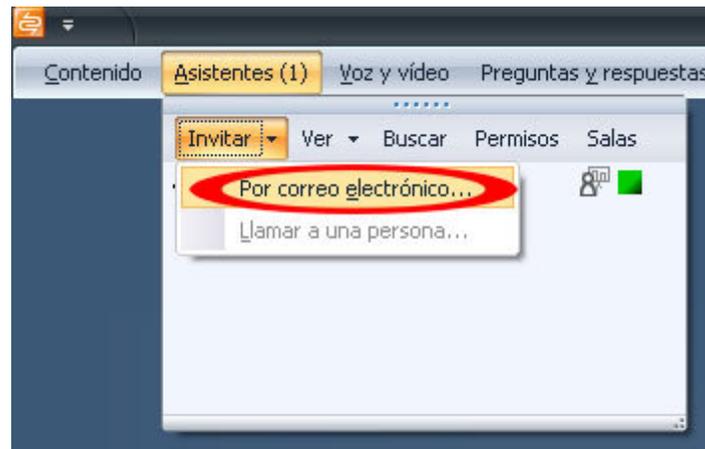
**Nota**

Dependiendo de su organización, podrá elegir si hospeda la reunión en Office Communications Server 2007 o en el servicio de Office Live Meeting. Para seleccionar su preferencia, haga clic en el botón **Menú**, en **Cuenta Reunirse ahora** y, a continuación, en **Office Communications Server 2007** o en el servicio **Conferencia Web (Live Meeting) 2007**.

3. En la página **Microsoft Office Live Meeting**, haga clic en **Reunirse ahora**. Comienza la reunión.



4. Para invitar a los participantes a la reunión de **Reunirse ahora**, haga clic en **Asistentes**.
5. En el panel **Asistentes**, haga clic en **Invitar** y, a continuación, haga clic en **Por correo electrónico**.



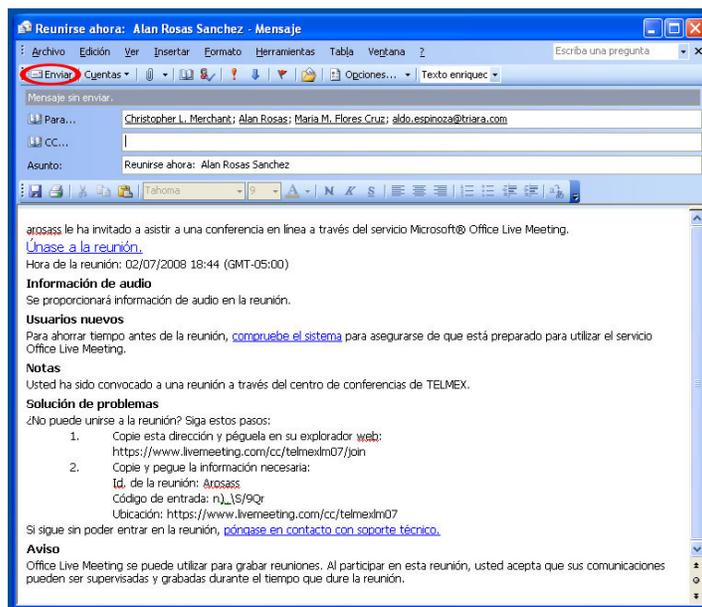
6. En el cuadro **Para** de la invitación de correo electrónico, escriba las direcciones de correo de los participantes, separadas con un punto y coma.
7. Para enviar la invitación, haga clic en **Enviar**.

## Grabar una reunión

Los organizadores y los moderadores pueden habilitar la grabación de sus reuniones y permitir que guarde la grabación en su centro de conferencia de Live Meeting o en su equipo.

Para poder grabar el audio de una audioconferencia telefónica con el servicio de Live Meeting es necesario que al momento de programar la reunión usted especifique los datos del número de audioconferencia y el NIP o el código del participante. Ver la sección **Información de audioconferencia de una reunión**.

### ➔ Para definir las opciones de grabación



1. Haga clic en **Grabar**. Si el panel de grabación contiene una ficha **En mi equipo** y otra **En el servicio**, haga clic en una de ellas para especificar dónde quiere guardar la grabación.



2. Haga clic en **Opciones**.



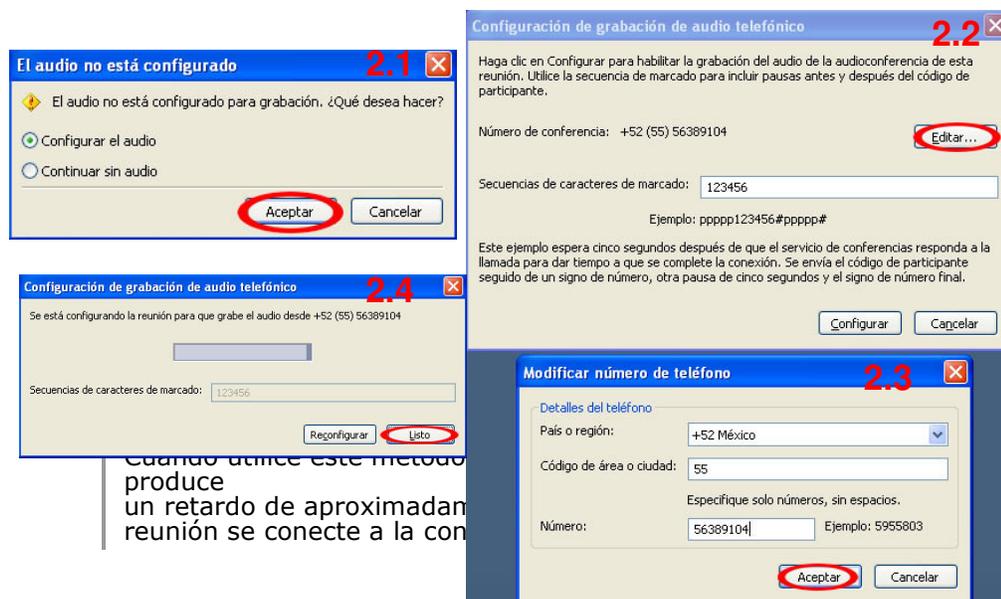
3. En el cuadro de diálogo **Opciones de grabación personal**, seleccione todas las opciones de reunión que desea grabar (incluidas **datos**, **voz**, y **video**).

4. Si desea cambiar la ubicación donde se guarda la reunión grabada, junto al cuadro de texto **Guardar en**, haga clic en **Cambiar** y, a continuación, vaya hasta la carpeta donde desea guardar la grabación.

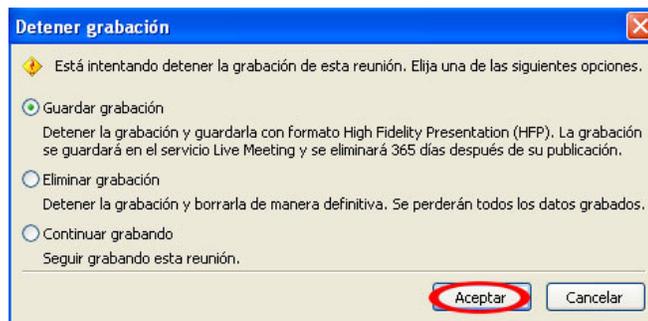


## ➔ Para grabar una reunión

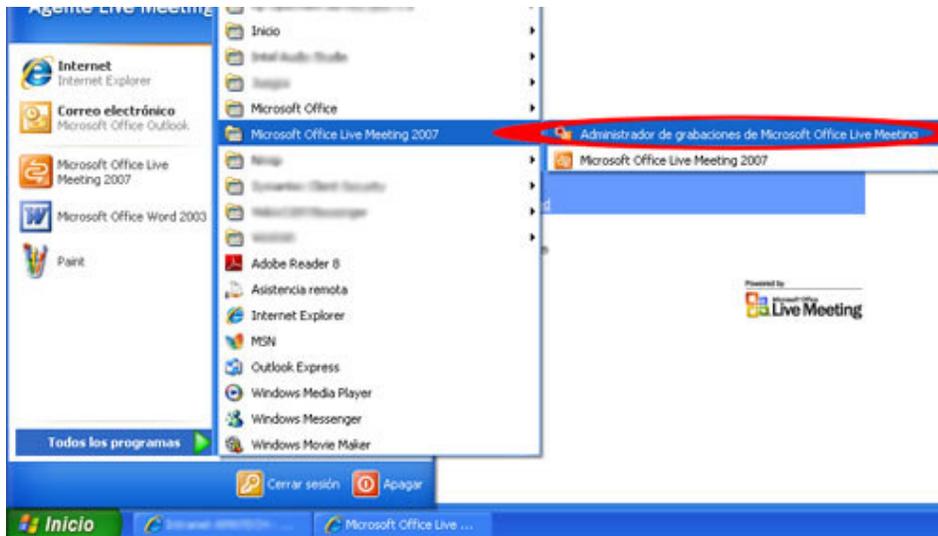
1. En el panel **Grabación**, haga clic en **Grabar**.
2. Si la reunión utiliza conferencia telefónica y desea grabar el audio pero todavía no se unió a la conferencia, se muestra el cuadro de diálogo **Audio no configurado**. Seleccione el botón de radio **Configurar audio** y haga clic en **Aceptar**. En el cuadro de diálogo **Configuración de la grabación del audio del teléfono**, en el cuadro **Caracteres de marcado**, escriba la información correspondiente y haga clic en **Configurar**. Cuando se muestre el mensaje **La reunión está preparada para grabar audio desde (número de teléfono)**, haga clic en **Listo**.



3. Para guardar su grabación, haga clic en el icono **Detener**, seleccione **Guardar grabación** y haga clic en **Aceptar**.

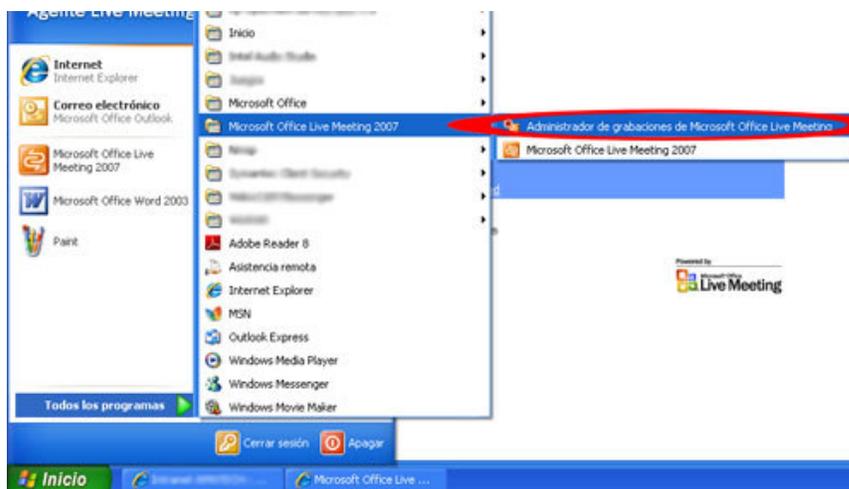


- Para comprobar el estado de su grabación, haga clic en **Inicio, Todos los programas, Conferencia Web (Live Meeting) 2007** y, a continuación, en **Administrador de grabaciones de Microsoft Office Live Meeting**.



➔ **Para ver una grabación guardada en el equipo**

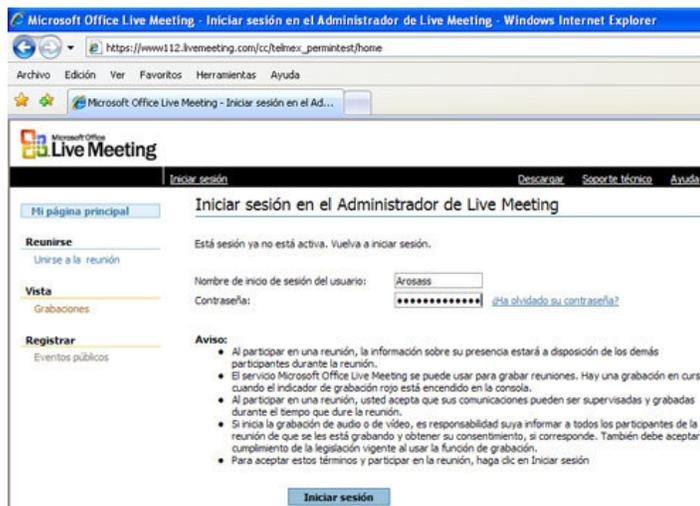
- Haga clic en el menú **Inicio** de su equipo, elija **Todos los programas**, seleccione **Conferencia Web (Live Meeting) 2007** y, a continuación, haga clic en **Administrador de grabaciones de Microsoft Office Live Meeting**.



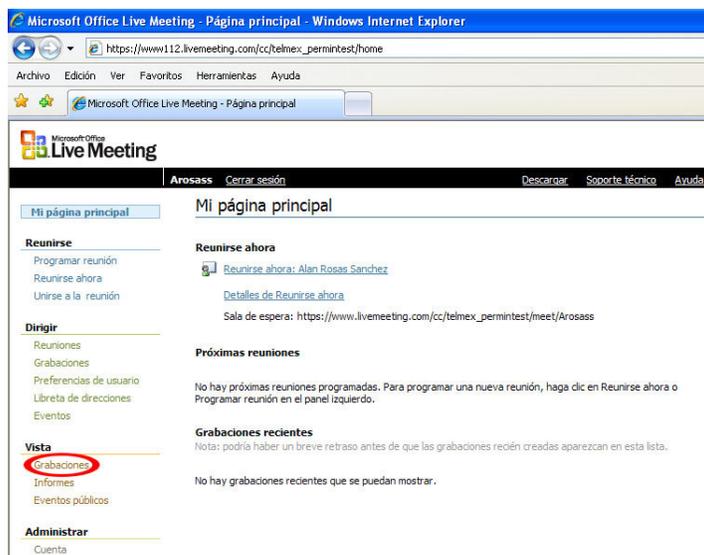
- En el cuadro de diálogo **Administrador de grabaciones de Live Meeting**, debajo de **Grabaciones recientes** haga clic con el botón secundario del mouse en el nombre de la grabación y, a continuación, seleccione **Reproducir**.

➔ **Para ver una grabación guardada en el centro de conferencia de Live Meeting (En el servicio)**

**1. Inicie sesión en el Administrador de Live Meeting.**



**2. En la página **Mi página principal**, bajo **Vista**, haga clic en **Grabaciones**.**



**3. En **Ver grabación**, en los cuadros **Id.** y **Clave de grabación**, escriba el Id. de grabación y la clave de grabación, respectivamente. De manera predeterminada, la clave de grabación es la misma que la clave de reunión. Si no fue necesaria una clave de reunión para la reunión, entonces tampoco es necesaria una clave de grabación de forma predeterminada.**

## Apéndice A. Características no disponibles en el cliente basado en Web.

Cuando utiliza el cliente basado en Web del servicio de Conferencia Web (Microsoft Office Live Meeting), existen algunas limitaciones. Las características disponibles en el cliente basado en Windows pero no en el cliente basado en Web se enumeran a continuación.

- Webcam
- Visualización del estado del audio de los asistentes
- Paneles de menú acoplables
- Navegación y accesos directos de teclado
- Compartir una única aplicación
- Utilizar la función de compartir escritorio y marco cuando se ejecuta Windows® (estas funciones están disponibles cuando ejecuta Sun® Solaris™ o Apple® Macintosh®)
- Crear y compartir una instantánea de pantalla
- Guardar Notas compartidas mediante el icono Guardar
- Animación y procesamiento de diapositivas de alta fidelidad de PowerPoint
- Controlar la reproducción sincronizada de contenido multimedia
- Cargar y eliminar documentos (el cliente basado en Web admite la descarga de documentos)
- Configuración y administración de salas para grupos (se admiten las salas pero la configuración y administración debe hacerse utilizando un cliente basado en Windows)
- Grabación personal
- Interfaz de usuario localizada (sólo está disponible en inglés)

## Apéndice B. Requisitos de software de Conferencia Web (Live Meeting) Web Access

Para ejecutar Live Meeting Web Access, el equipo debe cumplir los requisitos mínimos del sistema que se enumeran en la siguiente tabla. Estos son requisitos mínimos que se han probado y que son compatibles. Live Meeting Web Access requiere una máquina Java™ Virtual Machine (JVM™) que esté instalada y operativa. Live Meeting Web Access puede cargarse y ejecutarse correctamente en otros sistemas operativos, explorador y combinaciones de máquinas virtuales Java™, pero no son compatibles otras combinaciones.

| Explorador                     | Sistema operativo | Máquinas virtuales Java                                      |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Internet Explorer® 6.0 con SP2 | Windows XP SP2    | Microsoft Java Virtual Machine (JVM) 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x |
| Internet Explorer 7            | Windows XP SP2    | Sun® 1.5.11, 1.6.x   |
| Internet Explorer® 6.0 con SP1 | Windows XP SP1a   | Microsoft® JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x                       |
| Internet Explorer 6.0 con SP1  | Windows 2000 SP4  | Microsoft JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x                        |
| Internet Explorer 6.0 con SP1  | Windows 98 SE     | Microsoft JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x                        |
| Internet Explorer 7            | Windows Vista     | Sun® 1.6.x   |
| Firefox 2.0                    | Windows XP SP2    | Sun® 1.5.11, 1.6.x   |
| Safari 2.0™                    | MAC OS® X V10.4   | Apple® Java™ 1.4.2   |
| Safari 1.3™                    | MAC OS® X V10.3   | Apple® Java™ 1.4.2   |
| Mozilla 1.7                    | Solaris 10™       | Sun® 1.5.11  |

A continuación se detallan los requisitos de software:

- Programa de presentación de gráficos Microsoft Office PowerPoint® 2000 o posterior o Microsoft Office Standard Edition o Professional Edition (que incluye el software de PowerPoint) para cargar presentaciones.
- Adobe® Flash® Player versión 9 o superior para ver dispositivos de contenido de datos multimedia.
- Para ver diapositivas con contenido de audio o video en la reunión:
  - Reproductor de tecnologías de Windows Media®, versión 9 o 10 (la versión se comprueba cuando se inicia el cliente para reuniones) para ver el contenido de Windows Media en la reunión.