



OmniTouch™ 8400 Instant Communications Suite

My Instant Communicator Desktop Guía del usuario

Versión 6.7

8AL 90219 ESAE ed01
Sep 2012

Alcatel·Lucent 
Enterprise

Índice

MY INSTANT COMMUNICATOR PARA ORDENADOR PERSONAL	3
INICIO DE SESIÓN.....	3
ESTADO/INFORMACIÓN.....	3
ACCESO RÁPIDO A LAS APLICACIONES Y CONFIGURACIONES.....	4
DESVÍO DE LLAMADAS.....	5
CONFIGURACIÓN DE SU TELÉFONO PREFERIDO	5
ÁREA DE MARCACIÓN DIRECTA – BÚSQUEDA DE INTERLOCUTOR.....	5
PANEL DE CONTROL DE EVENTOS.....	7
NOTIFICACIONES.....	7
BUZÓN DE VOZ VISUAL	8
HISTORIAL DE LLAMADAS.....	8
GESTIÓN DE COMUNICACIONES O EVENTOS ENTRANTES.....	10
LLAMADA DE VOZ ENTRANTE	10
MENSAJE INSTANTÁNEO ENTRANTE.....	10
UN CONTACTO INICIA SESIÓN.....	10
COMIENZA UNA CONFERENCIA PROGRAMADA	10
UN PARTICIPANTE ENTRA EN LA CONFERENCIA.....	10
ABRIR LA APLICACIÓN DE ENRUTAMIENTO DE LLAMADAS	11
ABRIR LA APLICACIÓN DE CONTACTOS Y COLABORACIÓN.....	11
PRIMEROS PASOS.....	11
PROGRAMAR CONFERENCIAS	12
AÑADIR CONTACTOS Y GRUPOS	12
REALIZAR LLAMADAS DE TELÉFONO Y CONFERENCIAS.....	13
ENVIAR MENSAJES INSTANTÁNEOS	13
CONFIGURACIÓN DE SU SOFTWARE DE VÍDEO Y AUDIO	14
INICIAR UNA VIDEOCONFERENCIA.....	15
REALIZAR ENCUESTAS	15
COMPARTIR UNA APLICACIÓN EN SU ESCRITORIO	16
TRABAJAR CON PRESENTACIONES	17
CARGAR ARCHIVOS ADJUNTOS.....	17
PERSONALIZACIÓN DEL USUARIO.....	18

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent y el logotipo de Alcatel-Lucent son marcas comerciales de Alcatel-Lucent. Las demás marcas registradas pertenecen a sus respectivos propietarios. La información aquí contenida está sujeta a modificación sin previo aviso. Alcatel-Lucent no asume responsabilidad alguna por las posibles inexactitudes aquí contenidas. Copyright © 2012 Alcatel-Lucent. Todos los derechos reservados.

My Instant Communicator para ordenador personal

My Instant Communicator (MIC) para ordenador personal combina servicios de voz, vídeo y datos con capacidades multimedia en una sola interfaz de usuario intuitiva. Puede controlar su teléfono o bien trabajar en modo softphone con una alta calidad de voz. My Instant Communicator le ayuda a:

- Gestionar fácilmente sus comunicaciones entrantes y salientes con información de control de presencia
- Obtener una instantánea de sus actividades (nuevos mensajes de voz, solicitudes de rellamada, llamadas perdidas)
- Simplificar la gestión de sus comunicaciones actuales
- Seleccionar su medio preferido para las comunicaciones entrantes y salientes
- Utilizar rápidamente servicios de comunicación avanzados (p. ej. enrutamiento de llamadas, registro de llamadas, servicios de colaboración)
- Configurar rápidamente su teléfono preferido, el estado de presencia y las opciones personales

Inicio de sesión

Puede conectarse automáticamente al iniciar la sesión de Windows. My Instant Communicator permanece activo durante toda la sesión de Windows.

Para iniciar la aplicación, haga clic en el icono My Instant Communicator de su escritorio:

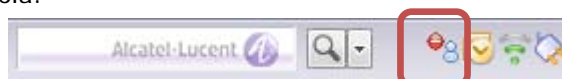


Escriba el nombre de usuario y la contraseña. Marque la casilla **Remember password** para iniciar sesión automáticamente cada vez que inicie My Instant Communicator.



Cuando esté conectado, un icono en la barra de estado (Bandeja del sistema) indica las comunicaciones y eventos entrantes y su estado de presencia:

Estado/Información



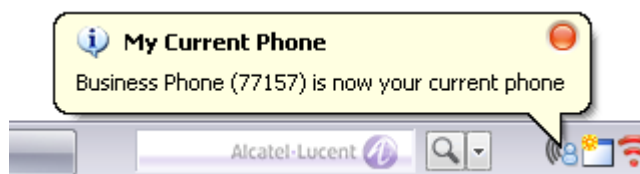
El icono My Instant Communicator proporciona una indicación inmediata del estado del usuario y la aplicación
Nota: los iconos dependen del tema.

- El usuario ha cerrado sesión
- El usuario ha iniciado sesión
- Hay una comunicación entrante (p. ej., llamada de voz, mensaje instantáneo)
- Hay un evento entrante (nuevo correo de voz, llamada perdida, solicitud de devolución de llamada)
- No hay ningún teléfono asociado
- El usuario está ausente o en el almuerzo
- El usuario está ocupado o hablando por teléfono
- El usuario está fuera de línea
- Estado de presencia desconocido

Pase el ratón sobre el icono de My Instant Communicator en la Bandeja del sistema para ver su configuración actual (p. ej., estado de presencia, teléfono preferido, desvío de llamadas):

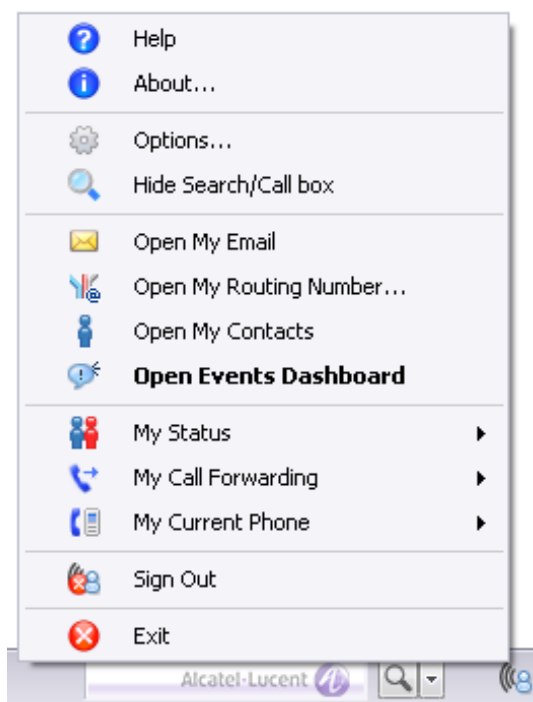


Aparece automáticamente un cuadro de información cuando se configura el teléfono preferido, las reglas de enrutamiento o el desvío de llamadas:



Acceso rápido a las aplicaciones y configuraciones

Haga clic en el botón izquierdo o derecho sobre el icono de la Bandeja del sistema para mostrar el menú de acceso rápido a las aplicaciones y configuraciones:



Help: abre el archivo de ayuda

About: proporciona información de producto
□□□□□□□□

Options: para configurar sus preferencias

Hide Search/Call box: para mostrar u ocultar el área de marcación directa
□□□□□□□□

Open My Email: para acceder a su aplicación de correo electrónico

Open My Routing Number: abre su aplicación de enrutamiento de llamadas

Open My Contacts: abre su lista de contactos personales ("lista de amigos")

Open Events Dashboard: abre su panel de control de eventos (comunicaciones en curso, notificaciones, historial de llamadas); ésta es la acción por defecto cuando usted hace doble clic sobre el icono MIC
□□□□□□□□

My Status: define su estado de presencia (en línea, ocupado, ausente, etc.)

My Call Forwarding: para definir el destino de desvío de sus llamadas entrantes

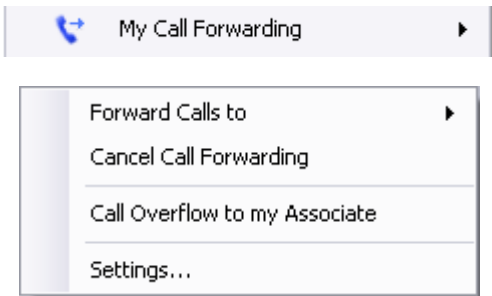
My Current Phone: configura su número de teléfono preferido para las llamadas y conferencias entrantes/salientes
□□□□□□□□

Sign Out: cierra la sesión

Exit: salir de la aplicación My Instant Communicator

Desvío de Llamadas

Desde el menú My Instant Communicator, indique cómo desea desviar sus llamadas entrantes:



Forward Calls to: para desviar sus llamadas entrantes al buzón de voz o a otro número de teléfono (número profesional o personal)

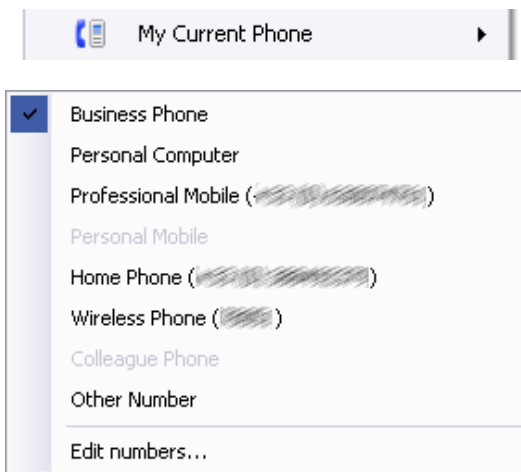
Cancel Call Forwarding: anula el desvío de llamadas
□□□□□□□□

Call Overflow to my Associate / Cancel Call Overflow to my Associate: las llamadas entrantes se desvían a su asociado / se cancela el desvío de llamadas a su asociado
□□□□□□□□

Settings: abre sus preferencias para el desvío de llamadas

Configuración de su teléfono preferido

Desde el menú My Instant Communicator, configure su número de teléfono preferido para todas las llamadas y conferencias entrantes y salientes:



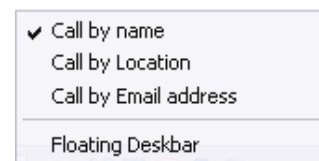
Utilice alguno de sus dispositivos profesionales o personales (o defina cualquier número de teléfono) para configurar el número de teléfono que prefiera para todas las llamadas entrantes y salientes, manteniendo la identidad de su teléfono profesional.

Área de marcación directa - Búsqueda de interlocutor

Para llamar a otro interlocutor, por número o por nombre, vaya al cuadro de búsqueda en la barra de estado.

Escriba el número o nombre que desea, o selecciónelo y arrástrelo desde otra aplicación. Pulse sobre el icono lupa (o pulse la tecla Intro) para iniciar la búsqueda.

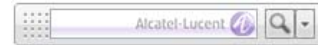
Llamar por nombre es la opción de búsqueda predeterminada. Use cualquier opción disponible (definida por su administrador) para iniciar una búsqueda por departamento o por competencia (cargo, sucursal, etc.).



Barra de escritorio flotante

La barra de escritorio flotante es la versión desplazable de la barra de escritorio. Su aspecto y funcionamiento es como el de la barra de escritorio, solo que podrá arrastlarla a cualquier posición del escritorio. Siempre se muestra sobre las demás ventanas, de modo que resulta visible y accesible con facilidad.

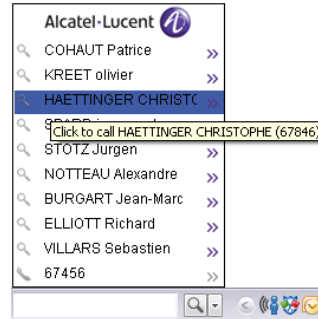
Utilice la misma secuencia de teclas (p. ej. CTRL+CTRL) a fin de mostrar/ocultar la barra de escritorio para los accesos a petición (la secuencia de teclas puede personalizarse con el menú *Options*).



Lista de rellamada

My Instant Communicator muestra automáticamente una lista de rellamadas (las últimas 10 entradas) cuando hace clic en la zona de la barra de escritorio.

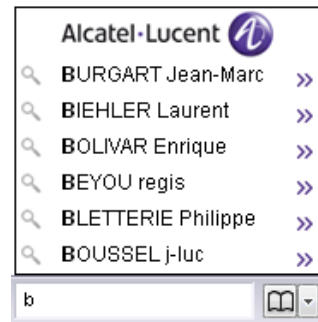
Haga clic para llamar al contacto o al número que seleccione. Haga clic en >> para mostrar la tarjeta de información del contacto.



Búsqueda predictiva

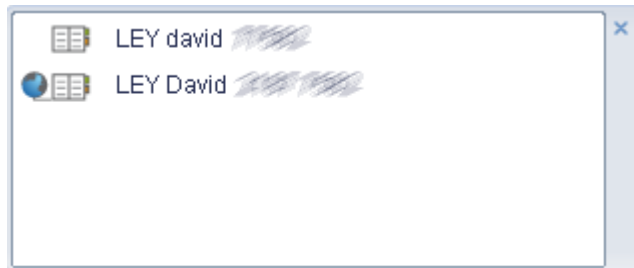
El motor de búsqueda de My Instant Communicator ofrece una función predictiva que permite sugerir los contactos que usted podría estar buscando antes de haber terminado de escribir su entrada completa.

Haga clic para llamar al contacto o número seleccionado. Haga clic en >> para mostrar la tarjeta de información del contacto.










Si realiza una llamada por nombre, competencia o departamento, el sistema realiza búsquedas en los directorios y proporciona un resultado de búsqueda.

Estos resultados se obtienen de los contactos de Microsoft Outlook y de los directorios de empresa (directorios LDAP, base de datos de OmniTouch 8400 ICS y directorio telefónico de PBX).



	Contacto personal de Microsoft Outlook
	Contacto del directorio telefónico de PBX o de la base de datos de OmniTouch 8400 ICS
	Contacto de directorios LDAP

Seleccione el contacto que desea para mostrar su tarjeta ID. Se ofrecen los servicios siguientes:

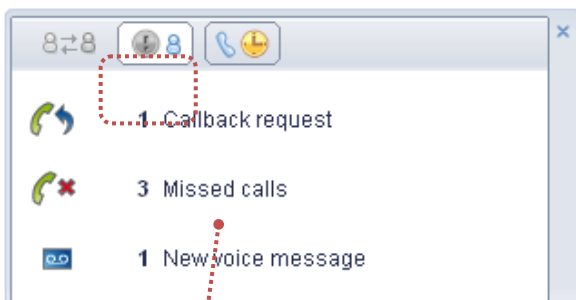
	Llamar al teléfono de oficina. Utilizar el indicador de presencia para comprobar si está o no al teléfono.
	Enviar un mensaje instantáneo y usar los servicios de colaboración. Utilizar el indicador de presencia para comprobar si está disponible.
	Iniciar una videollamada (funcionalidad no disponible)
	Dejar un mensaje de voz al interlocutor
	Llamar al interlocutor a un número distinto del profesional (móvil, casa, etc.)
	Añadir el interlocutor a su lista de contactos (lista de amigos)
	Enviar un correo electrónico



Panel de control de eventos

Haga doble clic sobre el icono My Instant Communicator en el icono de la Bandeja del sistema para abrir el panel de control de eventos (o seleccione **Open Events Dashboard** en el menú).

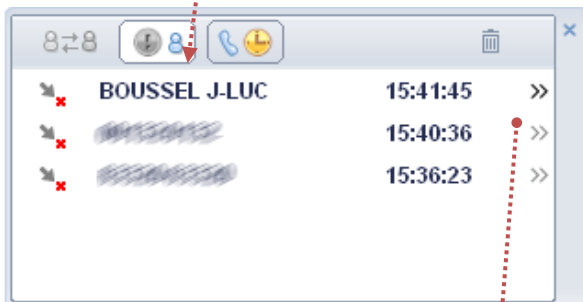
Notificaciones



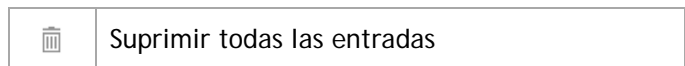
Haga clic en el icono de notificaciones para ver el número de:

- Solicitudes de devolución de llamada
- Llamadas perdidas
- Nuevos mensajes de voz

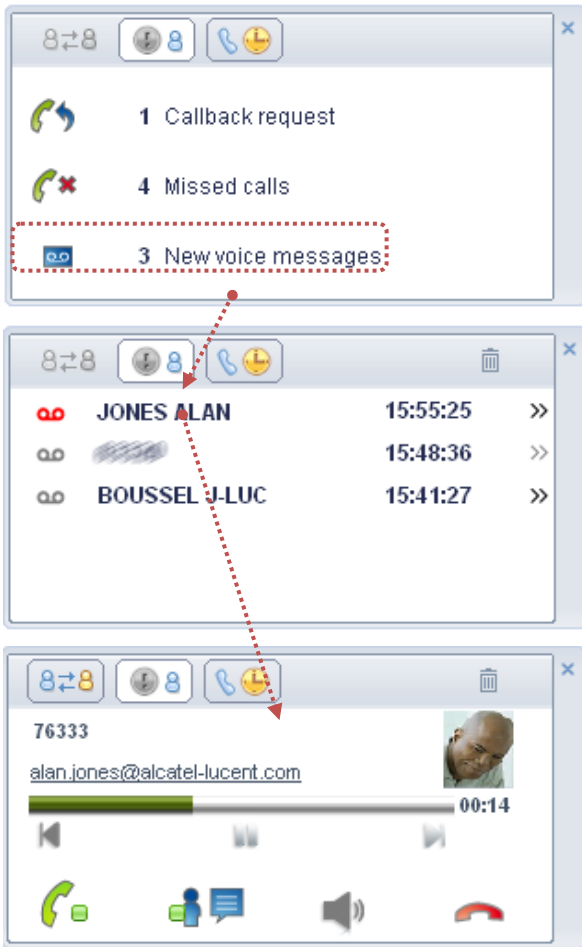
Haga clic en una entrada para ver la lista de eventos correspondiente (el ejemplo siguiente con llamadas perdidas).



Seleccione una entrada para volver a llamar al contacto o haga clic sobre >> para mostrar la tarjeta de información del contacto y acceder a información detallada de presencia y otros servicios (enviar un MI, enviar un mensaje de correo electrónico, dejar un mensaje de voz, etc.)



Buzón de voz visual



Pulse sobre el número de nuevos mensajes de voz para visualizar instantáneamente la lista de sus mensajes de empresa y seleccionar aquellos que desea escuchar o eliminar, sin tener que escuchar los mensajes previos o las instrucciones vocales.

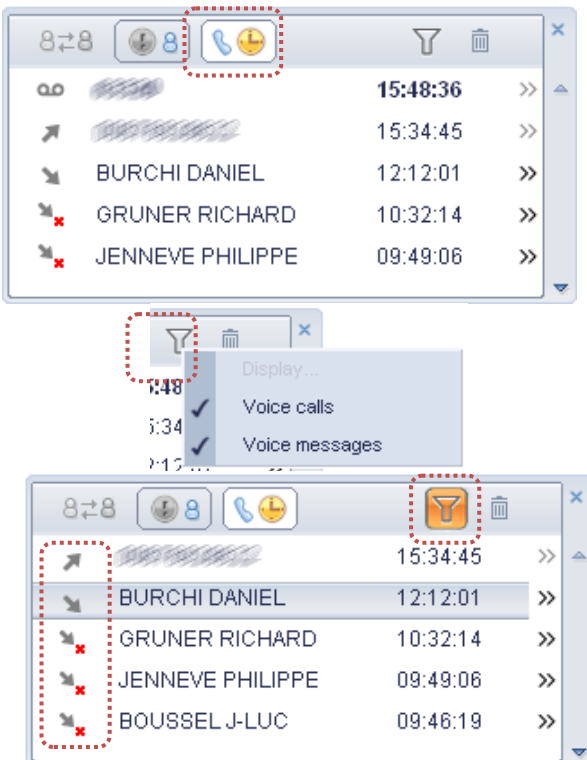
Seleccione una entrada para escuchar el mensaje (y más opciones) o pulse sobre >> para mostrar la tarjeta de información del contacto con información de presencia detallada y otros servicios.

Haga clic con el botón derecho sobre una entrada para suprimir el mensaje o acceder a la tarjeta de información del contacto.

	Los mensajes urgentes tienen el icono rojo
	Suprimir todas las entradas

	Barra de reproducción para avanzar o retroceder en el mensaje
	Mensaje anterior, Mensaje siguiente
	Detener el mensaje, Reproducir/Reanudar el mensaje
	Llamar al remitente (utilizar el indicador de presencia para comprobar si está o no al teléfono)
	Enviar un MI (utilizar el indicador de presencia para comprobar si está disponible)
	Enviar un correo electrónico
	Activar/desactivar el altavoz del teléfono cuando se utiliza voz sobre IP en el PC
	Colgar (cerrar) la sesión de voz
	Suprimir el mensaje

Historial de Llamadas



Haga clic en el botón del historial de llamadas para mostrar todas las llamadas entrantes y salientes.

- Pulse sobre una entrada para volver a llamar al contacto
- Haga clic en >> para mostrar la tarjeta de información del contacto y acceder a información detallada de presencia y otros servicios (enviar un MI, enviar un mensaje de correo electrónico, dejar un mensaje de voz, etc.)

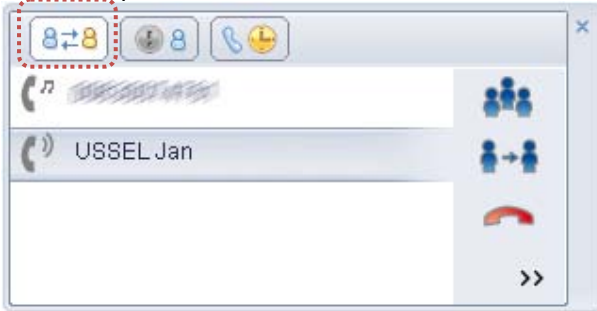
Haga clic en el botón de filtro para mostrar:

- Llamadas de voz y mensajes de voz
- Solo llamadas de voz
- Solo mensajes de voz

P. ej., filtro activado para mostrar solo llamadas de voz

En caso de una o varias comunicaciones en curso, la misma ventana ofrece una **vista general de todas las comunicaciones en curso**.

Ejemplo con dos llamadas de voz (una activa y otra en espera)

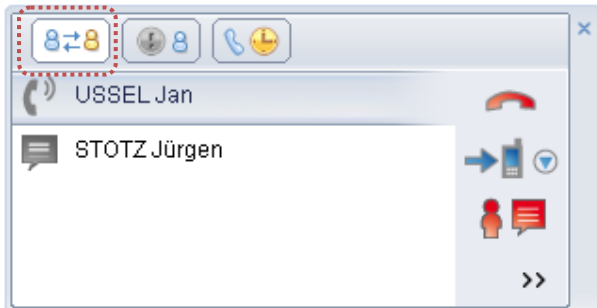


Se muestra la gestión de todo el flujo de comunicaciones simultáneas en una sola interfaz. Podrá:

- Mostrar información de presencia
- Mostrar el estado de la llamada

	Destinatario ocupado
	Llamada en curso
	Llamada establecida
	Llamada en espera
	Llamada silenciada
	Llamada liberada
	Llamada cifrada

Ejemplo con una llamada de voz y un mensaje instantáneo



- Utilizar servicios de datos y telefonía

	Finalizar una llamada activa
	Solicitar una devolución de llamada
	Dejar un mensaje de voz.
	Transferir una llamada activa a un número predeterminado
	Realizar una conferencia a tres
	Realizar una llamada de conferencia a tres seleccionando los participantes (cuando hay más de 2 comunicaciones de voz simultáneas)
	Finalizar una conferencia a tres
	Retirar al último participante de una conferencia

Cuadro de diálogo DTMF








	Dejar una conferencia y conectar a los demás participantes en una llamada de conferencia a tres
	Dejar una llamada en espera (doble clic en una llamada activa)
	Recuperar una llamada en espera (doble clic en una llamada en espera)
	Cambiar entre llamada activa y llamada en espera (seleccionar la nueva llamada activa)
	Utilice este icono para: <ul style="list-style-type: none"> • Silenciar (Desactivar silencio de) una llamada (cuando se utiliza voz sobre IP en el PC) • Usar DTMF al acceder a un buzón de voz o a un sistema IVR • Enviar un correo electrónico
	Iniciar/Enviar un mensaje instantáneo y usar los servicios de colaboración
	Colocar una sesión de MI en primer plano

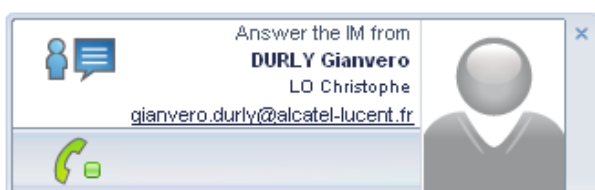
Gestión de comunicaciones o eventos entrantes




Llamada de voz entrante



-  Atender la llamada
-  Responder con un MI (utilizar el indicador de presencia para comprobar si está disponible)
-  Enviar un correo electrónico
-  Transferir la llamada a su buzón de voz
-  Transferir la llamada a otro dispositivo (móvil, casa, etc.)




Mensaje instantáneo entrante



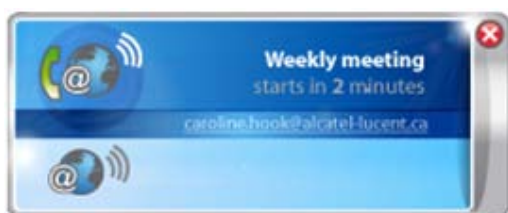
-  Responder al mensaje instantáneo (se muestran los primeros caracteres del mensaje)
-  Respuesta por voz (utilizar el indicador de presencia para comprobar si está o no al teléfono)
-  Enviar un correo electrónico




Un contacto inicia sesión



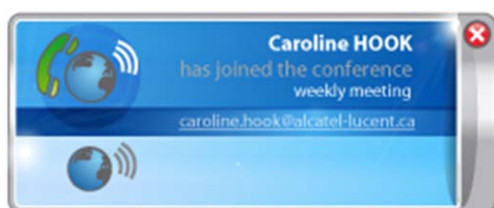
-  Enviar un mensaje instantáneo
-  Llamar al contacto (utilizar el indicador de presencia para comprobar si está o no al teléfono)
-  Enviar un correo electrónico




Comienza una conferencia programada



-  Unirse a la conferencia en web y audio
-  Unirse a la conferencia solo en web
-  Enviar un correo electrónico

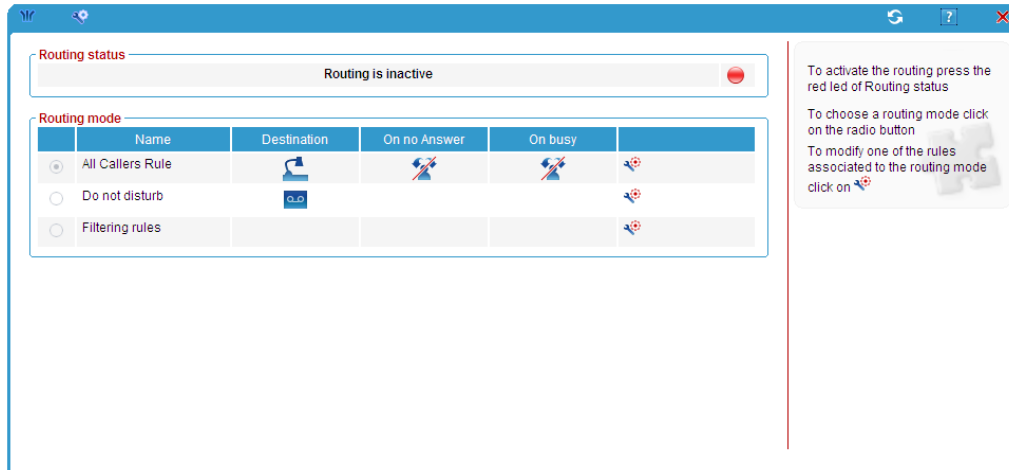
Un participante entra en la conferencia



-  Unirse a la conferencia en web y audio
-  Unirse a la conferencia solo en web
-  Enviar un correo electrónico

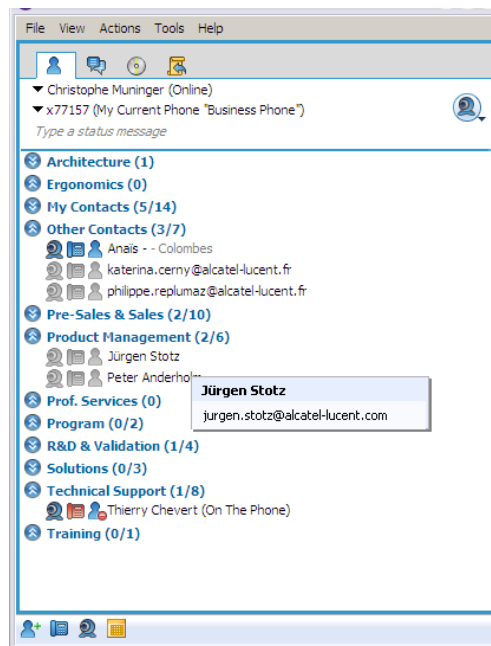
Abrir la aplicación de enrutamiento de llamadas

Desde el menú de My Instant Communicator, abrir su aplicación de enrutamiento de llamadas (Open My Routing Number):



Abrir la aplicación de contactos y colaboración

Desde el menú de My Instant Communicator, abrir su aplicación de contactos y enrutamiento de llamadas (Open My Contacts):



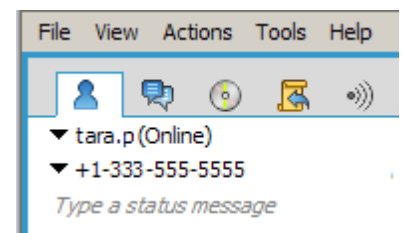
Primeros pasos

Utilizar un teléfono para hacer y recibir llamadas

El número de teléfono que aparece en la parte superior de la ventana principal de contactos es el número utilizado para hacer y recibir llamadas.

Cuando utiliza los servicios de trabajo en equipo para hacer llamadas, este número de teléfono suena primero. Cuando usted responde al teléfono, se realiza la llamada saliente.

Cuando alguien le llama utilizando los servicios de trabajo en equipo (por ejemplo, haciendo doble clic en el icono teléfono situado junto a su nombre), suena este número. Este número se denomina su número de teléfono registrado o número de devolución de llamada. Es importante mantener el número actualizado para que otras personas puedan contactar con usted. Puede cambiar su número de devolución de llamada por el de su teléfono móvil, el de una sala de conferencias, o el de cualquier otro lugar donde desee hacer y recibir llamadas.



Cambiar su número de teléfono


1. Pulse sobre su número de teléfono en la parte superior de la pantalla.
2. Seleccione el número que desea o seleccione Add a **New Number** en el menú que aparece.

Seleccionar su ordenador como lugar para hacer y recibir llamadas

1. Pulse sobre su número de teléfono en la parte superior de la ventana principal de contactos.
2. Seleccione **Use my computer for phone calls when I am signed in**.
Sus llamadas telefónicas se dirigirán a su ordenador. Cuando usted cierre la sesión, sus llamadas se dirigirán al número que aparece en la parte superior de la ventana principal, junto a **My Computer**.


Programar conferencias

Programar una conferencia

1. Seleccione Schedule a Conference en el menú Actions, o pulse sobre el icono Schedule a Conference  en la parte inferior de la ventana.
2. Cree un nombre para la conferencia, seleccione si la conferencia es programada o sin reservas, y fije las horas de comienzo y finalización.
3. Pulse Next >.
4. Escriba el número de participantes previsto para la conferencia de audio y pulse Submit.
5. Puede:
 - Invitar a otras personas a la conferencia utilizando el correo electrónico de Lotus Notes o Outlook, o utilizando las invitaciones de calendario de Microsoft Outlook.
Haga clic en cualquiera de los botones (Leaders..., Participants..., Both...) situados bajo Invitations en el centro de la pantalla Date, Time and Invitations.
 - Seleccione las opciones de conferencia en las pestañas Audio Conference o Web Conference.

Unirse a una conferencia programada

Si la conferencia ha sido programada por usted:


1. Haga doble clic sobre la conferencia en la pestaña **Scheduled Conferences** .
2. Seleccione **Joining the Conference** y elija si desea unirse a la conferencia web y a la conferencia de audio, o solo a la conferencia web (**Audio conference alert** o **Web conference alert** o ambas opciones).
3. Haga clic en **Join...**

Si la conferencia ha sido programada por otra persona

No podrá ver la conferencia en su pestaña Scheduled Conference. Deberá unirse a la conferencia a través de una invitación por correo electrónico o una cita de calendario Microsoft Outlook. Haga clic en el enlace de la conferencia y siga las instrucciones.

Añadir contactos y grupos

Añadir un contacto

1. Haga clic en el icono **Add a contact**  en la parte inferior de la ventana de contactos.
2. Seleccione cómo desea añadir el contacto:
 - **Por ID de usuario:** Si otra persona tiene una cuenta de Servicios de trabajo en equipo, debe buscar en el directorio de contactos por su ID de usuario.
 - **Por número de teléfono (marcación rápida):** Si desea realizar llamadas a alguien que no tiene un usuario previsto en Servicios de trabajo en equipo (por ejemplo, un contacto externo), puede añadirlos a su lista por número de teléfono.
3. Escriba el ID de usuario o el número de teléfono de la persona que desea añadir y especifique el grupo al que desea agregar el contacto; a continuación haga clic en **OK**.
 - Para buscar un contacto, escriba las primeras letras de un ID de usuario y pulse **Search**.

Configurar un grupo


1. Seleccione **Add a Group** en el menú **Tools** de la ventana principal de Contactos.
2. Escriba un nombre para el grupo y haga clic en **OK**.


Añadir contactos a un grupo

1. Haga clic con el botón derecho sobre el nombre de un contacto y seleccione **Copy to Group** en la ventana principal de Contactos.
2. Seleccione el grupo que desee o escriba el nombre de un grupo nuevo y pulse **OK**.

Realizar llamadas de teléfono y conferencias

Llamar a un contacto

1. Haga doble clic en el icono de teléfono  situado junto al nombre del contacto, en la lista de contactos o en una ventana de conversación activa.

Importante: Si el icono teléfono situado junto al nombre del contacto está en color rojo  , el contacto está atendiendo otra llamada. Si realiza la llamada, es probable que conecte con el buzón de voz del contacto. Suena su teléfono. Cuando usted responde, el sistema realiza una llamada al número actual del contacto.


Llamar a varias personas a la vez

1. En su lista de contactos, mantenga pulsada la tecla CTRL mientras hace clic en el nombre de las personas.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Call** en el menú.
Suena su teléfono. Cuando usted responde, el sistema realiza llamadas, una a una, a todos los contactos seleccionados.

Llamar a todos los contactos de un grupo

1. En su lista de contactos, haga clic en el nombre de un grupo para seleccionar a todos los contactos del grupo.
2. Haga doble clic sobre el nombre del grupo y seleccione **Call**.
Suena su teléfono. Cuando usted responde, el sistema realiza llamadas, una a una, a todos los contactos seleccionados.

Llamar a una persona que no está en la lista de contactos

1. Haga clic en el icono **Make a call**  en la parte inferior de la lista de contactos e introduzca un número de teléfono o ID de usuario en el cuadro **Call this number**.
2. Haga clic en el icono de llamada situado junto al cuadro o pulse **Intro**. Cuando usted responde, el sistema realiza una llamada al número de teléfono o al ID de usuario que ha introducido.

Añadir interlocutores a una llamada

Hay dos formas de añadir a alguien a una llamada existente desde la ventana de conversación. Depende de si desea añadir un contacto interno o externo.


- Para un usuario previsto, seleccione **Invite a contact** y seleccione luego el contacto de la lista; a continuación haga doble clic sobre el icono de teléfono del contacto.
- Para contactos externos, introduzca el número de teléfono del contacto en el campo de llamada de marcación.

La nueva persona es incorporada a la llamada en curso.

Enviar mensajes instantáneos

Enviar un mensaje instantáneo

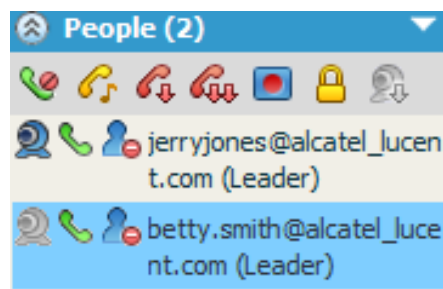
1. Haga doble clic en el icono situado junto al nombre de la persona en la ventana principal de contactos o en la ventana de conversación.

Importante: Si el icono está en rojo  , el contacto está desconectado y no puede recibir mensajes inmediatamente. Sin embargo, los mensajes pueden almacenarse y entregarse cuando el usuario inicie sesión.

2. Escriba su mensaje en la parte inferior de la ventana de conversación.
3. Pulse **Intro** o haga clic en **Send**.

Transformar un mensaje instantáneo en una llamada de teléfono




1. En la ventana de conversación, haga doble clic en el icono del teléfono situado junto al nombre de la persona.
Suena su teléfono.
2. Responda al teléfono para realizar la llamada.



Configuración de su software de vídeo y audio

¿Dispone de funcionalidades de vídeo?

Para comprobar si su cuenta tiene activada la función de videoconferencia, consulte la lista principal de contactos.

Si sus contactos tienen iconos con cámara de vídeo, ya sea  o , junto a sus nombre, la función de vídeo está activada para su cuenta. Solo puede usar la función de vídeo con contactos que muestren un icono de vídeo azul  junto a sus nombres.

Qué necesita

Necesitará disponer de una cámara web conectada al ordenador. Si no desea utilizar su teléfono para el audio, necesitará conectar al ordenador un micrófono y altavoces.

Ver vídeo en su navegador

- Debe tener Microsoft® Internet Explorer 7.0 u 8.0 ejecutado sobre Windows® Vista o Windows® 7.
- Debe poder descargar y ejecutar los controles ActiveX.

Utilizar un software o dispositivo de vídeo externo, como un videoteléfono o un sistema de sala:

- Cualquiera de los navegadores compatibles se puede utilizar con software o dispositivos externos.
- Revise su sistema para ver qué software o dispositivos son compatibles.




Configurar un dispositivo o software de vídeo externo para videoconferencia:

1. Seleccione **Tools > Options...**, y luego **Video and Audio** en la ventana principal.
2. Seleccione **External software or video device** en **Video > Where do you want to view video?**
3. Introduzca un terminal de vídeo en el cuadro **Video phone number**. Si no está seguro de qué debe introducir, consulte al administrador del sistema.
4. Seleccione si desea utilizar el ordenador o el teléfono para el audio durante las videoconferencias en la sección **Audio**. Es posible que deba configurar ajustes adicionales en el software o en el dispositivo externo.

Configure sus ajustes de vídeo y audio:

1. Seleccione **Tools > Options...**, luego seleccione **Video and Audio**.
2. Seleccione **Browser** en **Video > Where do you want to view video?**
3. Seleccione si desea o no que el sistema configure automáticamente los ajustes.
 - **Si el sistema configura los ajustes por usted**, entonces solo podrá realizar videollamadas a personas que se encuentren en su misma red. Si elige este ajuste, no tendrá que configurar ningún otro.
 - **Si usted configura personalmente los ajustes**, podrá realizar videollamadas a personas que se encuentren fuera de su red. Si elige este ajuste, deberá introducir un número de videoteléfono. Consulte con su administrador del sistema si necesita configurar más ajustes.
1. Seleccione si desea utilizar el ordenador o el teléfono para el audio en la sección **Audio**.
2. Haga clic en **OK**.

Aparece un icono en la esquina superior derecha de la lista principal de contactos para informarle de que la configuración es correcta:

Icono	Descripción
	Ya puede realizar y recibir videollamadas. Si el sistema ha configurado los ajustes, solo podrá establecer videollamadas con personas que estén en su misma red.
	No está conectado para realizar y recibir videollamadas. Si ve este icono y el sistema ha configurado los ajustes por usted, es posible que se encuentre en una red distinta a la del servidor de videoconferencias.
	Podría tener que instalar el software para videoconferencias. Para ampliar información, sitúe el cursor del ratón sobre el icono y lea el mensaje emergente.

Iniciar una videoconferencia

Pasos para iniciar una videoconferencia:

1. Solo puede realizar videoconferencias con personas de su lista de contactos que muestran un icono de vídeo azul junto a sus nombres.
2. Si utiliza un software de vídeo externo, inicie el software y asegúrese de que está listo para enviar y recibir vídeo.
3. En la lista de contactos o en la ventana de conversación, haga doble clic en el icono de vídeo situado junto al contacto al que desea llamar.
4. Según su configuración de preferencias de audio, sonará su teléfono o se establecerá una conexión de audio en su ordenador.
5. La otra persona tendrá que aceptar su invitación para unirse a la videoconferencia.
6. La videoconferencia empezará cuando usted y su interlocutor hayan aceptado tanto las conexiones de vídeo como las de audio.
7. Si está utilizando Microsoft Internet Explorer, aparecerá el panel de vídeo en la esquina superior derecha de su ventana de conversación.



Realizar encuestas

Durante una conferencia, usted puede crear múltiples encuestas y obtener las respuestas correspondientes.

Crear una encuesta antes de una conferencia

1. Después de programar una conferencia, seleccione **Presentations, Attachments and Polls** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Haga clic en **New...** en **Polls**.
3. Rellene el formulario que se abre y pulse **OK**.
 - Para permitir que los participantes vean los resultados de la encuesta mientras se recogen las respuestas, seleccione **Automatically Share Results with Participants**. Cuando usted entra en la conferencia, la encuesta aparecerá en el lado derecho de la pantalla, en **Documents**.
1. Haga doble clic sobre el nombre de la encuesta en el panel **Documents** para visualizar los contenidos de la encuesta.
2. Haga doble clic sobre el nombre de la encuesta en el panel **Documents** y pulse **Launch Poll**.

Crear una encuesta durante una conferencia

1. Haga clic en **Start a Poll** en la ventana de conversación, en **I Want To...**
2. Rellene el formulario que se abre.
 - Para permitir que los participantes vean los resultados de la encuesta mientras se recogen las respuestas, seleccione **Automatically Share Results with Participants**.
 - Para lanzar la encuesta inmediatamente de modo que los demás puedan responder, pulse **Save and Launch Poll**.
 - Para guardar la encuesta y lanzarla más tarde, haga clic en **OK**.

Compartir los resultados de una encuesta

Controlar si los resultados de una encuesta deben compartirse con los participantes:

Después de que haber creado y lanzado una encuesta, los demás participantes de la conferencia pueden responder a ella. Los resultados de la encuesta serán visibles para los moderadores en la pestaña **Poll**. Se actualizarán los resultados cada pocos segundos.

1. Haga clic en **Share Results** sobre el gráfico de barras para compartir los resultados con los participantes.
2. Haga clic en **Stop Sharing** para dejar de compartir los resultados con los participantes.

Compartir los resultados de la encuesta automáticamente:

- Seleccione **Automatically Share Results with Participants** en el formulario utilizado para crear la encuesta. Los participantes verán los resultados mientras se recogen las respuestas. Los resultados se actualizarán cada pocos segundos.

Compartir una aplicación en su escritorio

Utilice Application/Desktop Sharing para:

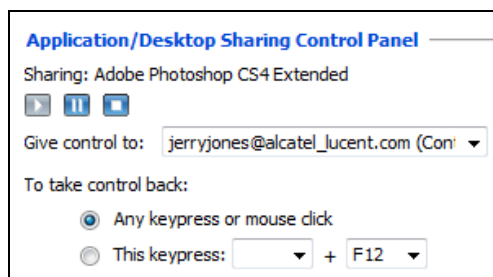
- Permitir a otras personas que puedan editar un archivo de la aplicación que se está ejecutando en su ordenador, como una hoja de cálculo, un archivo de procesamiento de textos, o un diagrama.
- Mostrar a otras personas un archivo para consulta o debate.
- Compartir su escritorio completo.

Cuando comparte con otra persona una aplicación o el escritorio, puede pasarle el control de la aplicación y permitirle editar los archivos que están en su ordenador.

Compartir una aplicación o su escritorio

Nota: Para compartir aplicaciones o su escritorio, debe utilizar un navegador compatible con los controles ActiveX, como Microsoft Internet Explorer 7 u 8.

1. Inicie una conversación con la persona o personas con las que desea colaborar.
2. Seleccione **Share an Application** en la ventana de conversación, en **I want to...**
Si no ha utilizado nunca aplicaciones compartidas en su ordenador, aparecerá una ventana para pedirle que acepte Application Sharing Components.
3. Haga clic en **Yes**.
4. Seleccione la aplicación que desea compartir y pulse **OK**.
La aplicación que ha seleccionado se resalta en rojo mientras está compartida.
5. Utilice la barra de herramientas de la aplicación compartida para hacer una pausa o detener la función de compartir:



Ver la aplicación compartida de otra persona

Nota: Para ver aplicaciones compartidas debe utilizar un explorador compatible con ActiveX (recomendado) o Java.

1. Haga clic en el enlace **Show Shared Application** en el panel MI de la ventana de conversación. Es posible que deba esperar unos minutos hasta que aparezca la aplicación compartida.
2. Seleccione **Yes** si se le pide aceptar un applet Java.
3. Haga clic de nuevo en el enlace **View Shared Application** si la persona que comparte la aplicación detiene y vuelve a iniciar su uso compartido.

Seleccionar a la persona cuya aplicación desea ver cuando dos personas comparten aplicaciones de forma simultánea:

1. Haga clic en la pestaña **Shared Applications**.
2. Seleccione **View** y luego **Show Presentation** si no ve la pestaña **Shared Applications**.
3. Seleccione a la persona cuya aplicación desea ver en el menú desplegable de la esquina superior derecha.

Trabajar con presentaciones

Nota: Es posible cargar presentaciones y archivos anexos cuando se programa una conferencia o durante un evento en vivo.

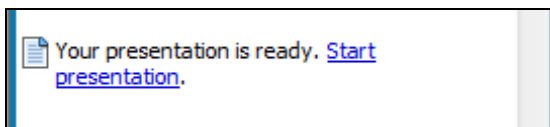
Realizar una presentación

1. Haga clic en **Make a Presentation** en la ventana de conversación **I want to...**
2. Utilice el botón **Browse** para seleccionar un archivo de su ordenador y pulse **OK**.

Nota: Solo pueden presentarse archivos de Microsoft Word, PowerPoint o Excel. El archivo tarda unos minutos en estar listo para su presentación.

Mostrar la presentación a los interlocutores durante la conversación

- Haga clic en **Start Presentation** en el panel MI.



La ventana de conversación se amplía para que pueda ver la presentación. Si no ve la presentación, es posible que no haya terminado la conversión del archivo a un formato de presentación.

Esta operación puede tardar unos minutos. Si los demás no ven la presentación, pídeles que hagan clic en el enlace **View Presentation** en el panel MI.

Cargar archivos adjuntos

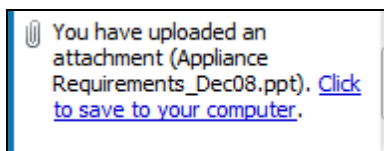
Para adjuntar un archivo a una conversación

1. Haga clic en **Upload an Attachment** en **I want to...** o haga clic en el icono **Attach file** en **Documents**.
- Nota:** Se puede compartir cualquier tipo de archivo de aplicación.
2. Utilice el botón **Browse** para seleccionar un archivo de su ordenador.
3. Haga clic en **OK**.

Una vez cargado el archivo, todos los participantes ven el archivo resultante en el panel **Documents**.

Guardar un archivo anexo en su ordenador

Cuando algún participante carga un archivo adjunto, aparece un enlace (**Click to save to your computer**) en el panel de mensajes instantáneos de la ventana de conversación.



1. Haga clic en el enlace y seleccione **Guardar destino como...**, o **Guardar enlace destino como...** (dependiendo de su navegador). En un Macintosh, mantenga pulsada la tecla **Control** y haga clic en el nombre del archivo. A continuación seleccione **Guardar enlace destino como...**
2. Seleccione la ubicación de destino del archivo y haga clic en **OK**.

Personalización del usuario

Haga clic con el botón derecho sobre el icono de la Bandeja del sistema y seleccione **Options** para configurar sus preferencias.

Decida en cualquier momento que desee:

Si My Instant Communicator se ejecuta automáticamente y se activa al iniciar sesión en el PC

Sus idiomas y contraseñas (GUI y TUI)

Números de teléfono profesional y personal

Ajustes del buzón de voz

Notificaciones por correo electrónico y SMS

Configuración de desvío de llamadas

La duración de las alertas emergentes (comunicaciones entrantes e inicio de sesión de contactos de MI) y de la visualización de notificaciones

El aspecto general de la aplicación (tema)

Opciones de actualización de aplicaciones

Parámetros SIP (si están permitidos)

Configuración de medios y calidad de servicio (QoS) (si están permitidos)

Etc.

