



Uso del portal de Avaya Equinox[®] Meetings Online

Aviso

Si bien se hicieron esfuerzos razonables para asegurar que la información contenida en este documento esté completa y sea exacta en el momento de su impresión, Avaya no se responsabiliza por los errores. Avaya se reserva el derecho de realizar cambios y correcciones a la información contenida en este documento sin la obligación de notificar a ninguna persona u organización dichos cambios.

Exención de responsabilidad con respecto a la documentación

"Documentación" hace referencia a la información publicada en diversos medios (que puede incluir información del producto, instrucciones operativas y especificaciones de rendimiento) que se suele poner a disposición de los usuarios de los productos. La documentación no incluye material publicitario. Avaya no es responsable de ninguna modificación, incorporación ni eliminación en la versión original publicada de la Documentación a menos que dichas modificaciones, incorporaciones o eliminaciones hayan sido efectuadas por Avaya o en su representación. El usuario final acuerda indemnizar y eximir de toda responsabilidad a Avaya, agentes de Avaya y empleados con respecto a todo reclamo, acción judicial, demanda y juicio que surgiere de o en relación con modificaciones, incorporaciones o eliminaciones posteriores en esta documentación realizadas por el usuario final.

Exención de responsabilidad con respecto a los vínculos

Avaya no asume la responsabilidad del contenido ni de la fiabilidad de los enlaces a los sitios web incluidos en cualquier punto de este sitio o en Documentación proporcionada por Avaya. Avaya no es responsable de la confiabilidad de ninguna información, instrucción ni contenido proporcionado en estos sitios y no necesariamente aprueba los productos, los servicios o la información descritos u ofrecidos por los mismos. Avaya no garantiza que estos vínculos funcionarán todo el tiempo ni tiene control de la disponibilidad de las páginas vinculadas.

Garantía

Avaya ofrece una garantía limitada para sus productos de hardware y software. Consulte su contrato de compraventa para establecer las condiciones de la garantía limitada. Además, el texto de la garantía estándar de Avaya, así como la información relacionada con el soporte técnico para este producto durante el período de vigencia de la garantía, está disponible, tanto para los clientes como para otras partes interesadas, en el sitio web de soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> en el enlace "Warranty & Product Lifecycle" (Garantía y ciclo de vida del producto) o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Tenga en cuenta que si ha adquirido los productos de un Channel Partner de Avaya fuera de Estados Unidos y Canadá, la garantía es proporcionada por dicho Channel Partner y no por Avaya.

"Servicio alojado" hace referencia a una suscripción de servicio alojado de Avaya que usted adquiere ya sea de Avaya o de un Channel Partner de Avaya (según corresponda) y que se describe detalladamente en SAS alojado u otra documentación de descripción del servicio sobre el servicio alojado correspondiente. Si compra una suscripción de servicio alojado, la garantía limitada anterior podría no ser aplicable, pero puede tener derecho a servicios de soporte técnico relacionados con el servicio alojado como se describe más adelante en los documentos de descripción del servicio para el servicio alojado correspondiente. Comuníquese con Avaya o el Channel Partner de Avaya (según corresponda) para obtener más información.

Servicio alojado

LOS SIGUIENTES TÉRMINOS SE APLICAN SOLO SI COMPRA UNA SUSCRIPCIÓN DE SERVICIO ALOJADO DE AVAYA MEDIANTE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA). LOS TÉRMINOS DE USO DE LOS SERVICIOS ALOJADOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) EN EL ENLACE "Terms of Use for Hosted Services" (Términos de uso de Avaya para los servicios alojados) U OTRO SITIO DESIGNADO POR AVAYA, Y SE APLICAN A CUALQUIER PERSONA QUE ACCEDA O UTILICE EL SERVICIO ALOJADO. SI ACCEDE O UTILIZA EL SERVICIO ALOJADO O AUTORIZA A TERCEROS PARA QUE LO HAGAN, USTED, EN REPRESENTACIÓN DE USTED MISMO Y LA ENTIDAD PARA LA QUE LO ESTÁ HACIENDO (DE AQUÍ EN ADELANTE

"USTED" Y "USUARIO FINAL" DE MANERA INTERCAMBIABLE), ACEPTAN LOS TÉRMINOS DE USO. SI ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO EN REPRESENTACIÓN DE UNA EMPRESA U OTRA ENTIDAD LEGAL, SIGNIFICA QUE USTED TIENE LA AUTORIDAD PARA VINCULAR A DICHA ENTIDAD A ESTOS TÉRMINOS DE USO. SI NO CUENTA CON TAL AUTORIDAD O SI NO DESEA ACEPTAR ESTOS TÉRMINOS DE USO, NO DEBE ACCEDER O UTILIZAR EL SERVICIO ALOJADO NI AUTORIZAR A TERCEROS A ACCEDER O UTILIZAR EL SERVICIO ALOJADO.

Licencias

LOS TÉRMINOS DE LICENCIA DE SOFTWARE DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) EN EL ENLACE "AVAYA SOFTWARE LICENSE TERMS (Avaya Products)" [TÉRMINOS DE LA LICENCIA DE SOFTWARE DE AVAYA (productos de Avaya)] O EN EL SITIO POSTERIOR A ESTE DESIGNADO POR AVAYA, SE APLICAN A CUALQUIER PERSONA QUE DESCARGUE, USE O INSTALE SOFTWARE DE AVAYA, ADQUIRIDO DE AVAYA INC., CUALQUIER SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA) BAJO UN ACUERDO COMERCIAL CON AVAYA O CON UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA. A MENOS QUE AVAYA ACEPTÉ POR ESCRITO LO CONTRARIO, AVAYA NO EXTIENDE ESTA LICENCIA SI EL SOFTWARE SE OBTUVO DE UN TERCERO QUE NO SEA AVAYA, UNA SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA. AVAYA SE RESERVA EL DERECHO DE INICIAR ACCIONES LEGALES EN CONTRA SUYO O DE CUALQUIER PERSONA QUE UTILICE O VENDA EL SOFTWARE SIN LA LICENCIA. SI INSTALA, DESCARGA O UTILIZA EL SOFTWARE O SI AUTORIZA A UN TERCERO A QUE LO HAGA, USTED, EN REPRESENTACIÓN DE USTED MISMO Y DE LA ENTIDAD PARA LA QUE INSTALA, DESCARGA O UTILIZA EL SOFTWARE (DE AQUÍ EN ADELANTE "USTED" Y "USUARIO FINAL" DE MANERA INTERCAMBIABLE), ACEPTA ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y ESTABLECE UN CONTRATO VINCULANTE ENTRE USTED Y AVAYA INC. O LA SUBSIDIARIA DE AVAYA CORRESPONDIENTE ("AVAYA").

Avaya le otorga una licencia dentro del alcance de los tipos de licencia que se describen a continuación, con la excepción de Heritage Nortel Software, para el que se detalla el alcance de la licencia a continuación. En los casos en que la documentación del pedido no identifique de manera expresa un tipo de licencia, la licencia aplicable será una licencia de sistema designado según lo que se especifica a continuación en la sección Licencia de sistemas designados (DS), según corresponda. La cantidad correspondiente de licencias y unidades de capacidad para la que se otorga la licencia será uno (1), a menos que una cantidad diferente de licencias o unidades de capacidad se especifique en la documentación u otros materiales disponibles para usted. "Software" significa programas de computadora en código objeto proporcionado por Avaya o un Channel Partner de Avaya, ya sea como productos independientes o preinstalados en productos de hardware, y cualquier mejora, actualización, revisión, corrección de falla o versiones modificadas de este. "Procesador designado" significa un dispositivo informático independiente único. "Servidor" significa un conjunto de procesadores designados que aloja una aplicación de software (de manera física o virtual) a la que pueden acceder varios usuarios. "Instancia" significa una única copia del software que se ejecuta en un momento determinado: (i) en una máquina física, o (ii) en un software instalado en una máquina virtual ("VM") o una implementación similar.

Tipo(s) de licencia

Licencia de sistemas designados (DS). El usuario final puede instalar y usar cada copia o una instancia del software solo: 1) en algunos procesadores designados hasta la cantidad que se indique en el pedido; o 2) una cantidad específica de instancias de software tal como se indique en el pedido, en la documentación o como lo haya autorizado Avaya por escrito. Avaya puede exigir que el procesador designado sea indicado en la orden por tipo, número de serie, tecla de función, instancia, ubicación u otra designación específica, o que el usuario final proporcione a Avaya a través de medios electrónicos establecidos por Avaya específicamente para este propósito.

Licencia de usuarios simultáneos (CU). El usuario final puede instalar y utilizar el software en varios procesadores designados o en uno o más servidores, siempre y cuando solo las unidades con licencia accedan y utilicen el software en un momento dado. Una "unidad" se refiere a la unidad en la que Avaya, a su exclusivo criterio, fundamenta el precio de sus licencias y puede ser incluso, entre otros, un agente, puerto o usuario, una cuenta de correo

electrónico o de correo de voz en nombre de una persona o función corporativa (por ejemplo, administrador web o departamento de soporte técnico) o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software. Las unidades pueden vincularse con un servidor específico identificado o una instancia del software.

Licencia del usuario identificado (NU). Usted puede: (i) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un solo procesador designado o servidor por usuario identificado autorizado (se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un servidor siempre y cuando únicamente los usuarios identificados autorizados obtengan acceso a él y lo utilicen.

"Usuario identificado" se refiere a un usuario o un dispositivo que ha sido expresamente autorizado por Avaya para tener acceso al software y utilizarlo. A entera discreción de Avaya, un "usuario identificado" puede ser incluso, entre otros, designado por nombre, función corporativa (por ejemplo, administrador web o departamento de soporte técnico), una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o función corporativa, o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software.

Licencia Shrinkwrap (SR). El cliente puede instalar y utilizar el software de acuerdo con los términos y las condiciones de los contratos de licencia vigentes, como las licencias "shrinkwrap" o "clickthrough" que acompañan o se aplican al software ("licencia Shrinkwrap").

Heritage Nortel Software

"Heritage Nortel Software" significa el software que adquirió Avaya como parte de la compra de Nortel Enterprise Solutions Business en diciembre de 2009. El software Nortel heredado es el software que se incluye en la lista Heritage Nortel Products (Productos Nortel heredados) en <https://support.avaya.com/LicenseInfo>, en el enlace "Heritage Nortel Products" o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Para el software Nortel heredado, Avaya otorga al cliente una licencia para utilizar el software Nortel heredado en virtud del presente documento únicamente en la medida de la activación autorizada o el nivel de uso autorizado, únicamente para el propósito especificado en la documentación y solamente como se incorpora, ejecuta o para comunicación con equipo Avaya. Los cargos por Heritage Nortel Software se podrían basar en el alcance de activación o el uso autorizado según se especifique en una orden o factura.

Copyright

Excepto donde se indique expresamente lo contrario, no se debe hacer uso de los materiales de este sitio, de la documentación, del software, del servicio alojado ni del hardware proporcionados por Avaya. Todo el contenido de este sitio, la documentación, el servicio alojado y los productos proporcionados por Avaya, incluida la selección, la disposición y el diseño del contenido, son de propiedad de Avaya o de sus licenciantes y están protegidos por leyes de derecho de autor y otras leyes de propiedad intelectual, incluidos los derechos de su género relacionados con la protección de las bases de datos. No debe modificar, copiar, reproducir, reeditar, cargar, publicar, transmitir ni distribuir de ninguna manera el contenido, en su totalidad o en parte, incluidos los códigos y el software, a menos que posea una autorización expresa de Avaya. La reproducción, transmisión, difusión, almacenamiento y/o uso no autorizado sin el consentimiento expreso por escrito de Avaya puede considerarse un delito penal o civil según la ley vigente.

Virtualización

Si el producto se implementa en una máquina virtual, se aplica lo siguiente. Cada producto tiene su propio código de pedido y tipos de licencia. Tenga en cuenta que, a menos que se indique lo contrario, cada instancia de un producto debe tener una licencia aparte y pedirse por separado. Por ejemplo, si el cliente usuario final o el Channel Partner de Avaya prefieren instalar dos instancias del mismo tipo de producto, entonces se deben solicitar dos productos del mismo tipo.

Componentes de terceros

"Componentes de terceros" se refieren a ciertos programas de software o partes de estos incluidos en dicho software o servicio alojado que pueden contener software (incluido el software de código abierto) distribuido según contratos de terceros ("Componentes de terceros"), que incluyen condiciones sobre los derechos a utilizar ciertas partes del software ("Términos y condiciones de terceros"). Según se requiera, la información

correspondiente al código fuente de SO Linux distribuido (para aquellos productos que tienen código fuente de SO Linux distribuido) y que identifique a los titulares de derechos de autor de los Términos y condiciones de los participantes, y los Términos y condiciones de terceros aplicables, está disponible en los productos, la documentación o en el sitio web de Avaya: <https://support.avaya.com/Copyright> o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Los términos de la licencia de software de código abierto que se proporcionan como Términos de terceros se corresponden con los derechos de licencia otorgados en estos Términos de licencia de software y pueden contener derechos adicionales que lo benefician, como la modificación y distribución del software de código abierto. Los Términos de terceros tienen prioridad sobre estos Términos de licencia de software, únicamente con respecto a los Componentes de terceros aplicables, en la medida en que estos Términos de la licencia de software impongan mayores restricciones que los Términos de terceros aplicables.

Se aplica lo siguiente únicamente si el códec H.264 (AVC) se distribuye con el producto. ESTE PRODUCTO ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (i) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NINGUNA LICENCIA SE OTORGA O DEBE UTILIZARSE PARA OTRO FIN. PUEDE OBTENER MÁS POR PARTE DE MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM).

Proveedor de servicio

LO SIGUIENTE SE APLICA A LOS CHANNEL PARTNERS DE AVAYA QUE ALOJEN PRODUCTOS O SERVICIOS DE AVAYA. EL PRODUCTO O SERVICIO ALOJADO PUEDE USAR COMPONENTES DE TERCEROS SUJETOS A LOS TÉRMINOS DE TERCEROS Y REQUERIR QUE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS UNA TENGA LICENCIA INDEPENDIENTE DIRECTA DE ESTOS TERCEROS. UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA QUE ALOJE PRODUCTOS DE AVAYA DEBE CONTAR CON AUTORIZACIÓN ESCRITA DE AVAYA, Y, EN CASO DE QUE DICHS PRODUCTOS ALOJADOS UTILICEN O INCORPOREN SOFTWARE DE TERCEROS, LO QUE INCLUYE, A TÍTULO ENUNCIATIVO, SOFTWARE O CÓDECS DE MICROSOFT, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA DEBERÁ OBTENER DE FORMA INDEPENDIENTE Y A SU CARGO LOS ACUERDOS DE LICENCIA CORRESPONDIENTES, DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR DE TERCEROS.

CON RESPECTO A LOS CÓDECS, SI EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA ALOJA PRODUCTOS QUE UTILIZAN O INCORPORAN LOS CÓDECS G.729, H.264 O H.265, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA RECONOCE Y MANIFIESTA ACUERDO CON QUE ES RESPONSABLE DE ASUMIR TODAS LAS TARIFAS Y/O REGALÍAS. EL CÓDEC G.729 TIENE LICENCIA DE SIPRO LAB TELECOM INC. CONSULTE WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML. EL CÓDEC H.264 (AVC) ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (i) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL O QUE SE OBTUVO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO CON LICENCIA PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA NI DEBERÁ CONSIDERARSE IMPLÍCITA PARA NINGÚN OTRO USO. SE PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS CÓDECS H.264 (AVC) Y H.265 (HEVC) DE MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://WWW.MPEGLA.COM).

Cumplimiento de leyes

Usted reconoce y manifiesta su acuerdo en cuanto a que es responsable de cumplir con las leyes y normativas aplicables, lo que incluye, a título enunciativo, las leyes y normativas relacionadas con la grabación de llamadas, la privacidad de los datos, la propiedad intelectual, el secreto comercial, el fraude y los derechos de reproducción de música, en el país o en el territorio en el que se utilice el producto de Avaya.

Prevención del fraude telefónico

El fraude telefónico se refiere al uso no autorizado de su sistema de telecomunicaciones por parte de un participante sin

autorización (por ejemplo, una persona que no es un empleado, agente ni subcontratista corporativo o no trabaja en nombre de su compañía). Tenga en cuenta que pueden existir riesgos de Fraude telefónico asociados con su sistema y que, en tal caso, esto puede generar cargos adicionales considerables para sus servicios de telecomunicaciones.

Intervención en fraude telefónico de Avaya

Si sospecha que es víctima de fraude telefónico y necesita asistencia o soporte técnico, llame a la línea directa de Intervención de Fraude Telefónico del Centro de servicio técnico al +1-800-643-2353 para Estados Unidos y Canadá. Para obtener números de teléfono de soporte técnico adicionales, visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> o el sitio web posterior a este designado por Avaya.

Vulnerabilidades de seguridad

En la sección Security Policies and Support (Políticas de seguridad y soporte técnico) de <https://support.avaya.com/security> podrá encontrar información acerca de las políticas de soporte técnico de seguridad de Avaya.

Las posibles vulnerabilidades de seguridad de los productos de Avaya se gestionan según el Avaya Product Security Support Flow (Flujo de soporte técnico de seguridad de productos de Avaya) (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Descarga de documentación

Para obtener las versiones más actualizadas de la documentación, visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> o el sitio web posterior a este designado por Avaya.

Contacto con el soporte técnico de Avaya

Visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> para obtener avisos y artículos sobre productos o servicios alojados o para informar acerca de algún problema con su producto o servicio alojado Avaya. Para obtener una lista de los números de teléfono y las direcciones de contacto del soporte técnico, visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> (o el sitio posterior designado por Avaya); desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione Contact Avaya Support (Contacto con el soporte técnico de Avaya).

Marcas comerciales

Las marcas comerciales, los logotipos y las marcas de servicio ("Marcas") que aparecen en este sitio, la documentación, los servicios alojados y los productos proporcionados por Avaya son Marcas registradas o no registradas de Avaya, sus afiliados, sus licenciantes, sus proveedores u otros terceros. Los usuarios no tienen permiso de usar dichas Marcas sin previo consentimiento por escrito de Avaya o dichos terceros que puedan ser propietarios de la Marca. Ningún contenido de este sitio, la documentación, los servicios alojados ni los productos deben considerarse como otorgamiento, por implicación, impedimento o de alguna otra forma, una licencia o derecho para usar las Marcas sin la autorización expresa por escrito de Avaya o del tercero correspondiente.

Avaya es una marca registrada de Avaya Inc.

Todas las demás marcas son propiedad de sus respectivos dueños. Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds en EE. UU. y en otros países.

Contenido

Capítulo 1: Introducción	8
Propósito	8
Historial de cambios	8
Capítulo 2: Descripción general	10
Novedades de esta versión	10
Avaya Equinox® Meetings Online	11
Funciones de seguridad	11
ID de reunión	12
PIN de acceso	13
PIN de moderador	13
Roles de usuario	13
Usuarios autenticados	14
Usuarios públicos	14
Navegadores	14
Idiomas	15
Grabaciones	15
Difusión	15
Accesibilidad a funciones	16
Capítulo 3: Inicio de sesión en el portal de Avaya Equinox Meetings Online	17
Iniciar sesión en el portal de Meetings Online	17
Descripciones de los campos de Iniciar sesión	18
Cambio de contraseña	18
Ver la información de la instalación	19
Capítulo 4: Participación en reuniones	20
Prueba de la cámara y del micrófono	20
Descripciones de los campos de alerta de micrófono y cámara	20
Unirse a una reunión desde un enlace de correo electrónico	21
Descripciones de los campos de la página Bienvenido	22
Descripciones de los campos de la página ¡Entremos a esta reunión!	23
Descripciones de los campos de diálogo de Opciones de reunión	24
Unirse a una reunión desde su agenda	24
Activar o desactivar la cámara y el micrófono	25
Cambio a otra cámara y micrófono	25
Descripciones del menú Ajustar video y audio	26
Levantar la mano	26
Enviar mensajes	27
Personalizar el diseño de la pantalla	27
Descripciones de los campos de Opciones de diseño	28
Mover la ventana de su video	28
Abandonar reuniones	29
Capítulo 5: Moderación de reuniones	30
Bloquear reuniones	30
Aceptar solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas	30

Agregar participantes a la reunión actual.....	31
Silenciar participantes.....	32
Conferencia.....	32
Desconectar participantes.....	33
Bloquear el video de los participantes.....	33
Finalizar reuniones.....	33
Descripciones del menú Moderar.....	34
Capítulo 6: Administración de la agenda.....	36
Vista de la agenda.....	36
Programación de reuniones.....	36
Descripciones de los campos de Programar una reunión	37
Descripciones de los campos de Ubicación	44
Edición de reuniones.....	45
Eliminar reuniones.....	46
Envío de un correo electrónico a los participantes.....	46
Búsqueda en la agenda.....	46
Capítulo 7: Configuración de reuniones.....	48
Editar el nombre de su sala virtual.....	48
Configurar el acceso a los controles del moderador.....	48
Proteger reuniones.....	49
Habilitación de solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas.....	50
Cambio de la zona horaria.....	50
Cambio de formato de hora y fecha.....	51
Especificación de un número de marcación preferido.....	52
Configuración de idiomas.....	52
Cambio del idioma en pantalla.....	52
Cambio de idioma de las invitaciones por correo electrónico.....	53
Cambio de idioma de las indicaciones de audio.....	53
Cómo guardar su configuración de cámara y micrófono preferido.....	54
Descripciones del menú Ajustar video y audio.....	55
Desactivación de su cámara de video.....	55
Descarga de complementos y aplicaciones adicionales.....	56
Descripciones de los campos de Configuración de Avaya Equinox™	56
Capítulo 8: Grabación de reuniones.....	62
Grabación de reuniones.....	62
Vista de la lista de reuniones grabadas.....	62
Vista y edición de los detalles de una grabación.....	62
Descripciones de los campos de Ver detalles de grabación	63
Verificación de la integridad de una grabación.....	64
Reproducción de una grabación.....	65
Enviar grabaciones por correo electrónico.....	65
Eliminar grabaciones.....	66
Descarga de una grabación.....	66
Ordenar grabaciones.....	67
Búsqueda de grabaciones.....	67
Agregar una imagen a una grabación.....	67

Proteger grabaciones.....	68
Descripciones de los campos de Editar detalles	68
Descripciones de los campos de Acceso de usuario	69
Capítulo 9: Compartir contenido	70
Acerca de compartir.....	70
Descarga de la extensión para compartir pantalla.....	70
Uso compartido de la pantalla completa.....	70
Uso compartido de una aplicación.....	71
Trabajar con una pizarra.....	71
Herramientas de la pizarra.....	72
Capítulo 10: Recursos	75
Documentación.....	75
Búsqueda de documentos en el sitio web de soporte técnico de Avaya.....	75
Navegación del Portal de documentación de Avaya.....	76
Soporte técnico.....	76
Uso de Base de conocimiento de Avaya InSite.....	77

Capítulo 1: Introducción

Propósito

Este documento describe cómo configurar y usar el cliente web y el portal de Avaya Equinox® Meetings Online en su equipo y en dispositivos móviles. Su experiencia de Avaya Equinox® Meetings Online varía de acuerdo con los componentes que estén habilitados a través del servicio de conferencia y colaboración que adquirió.

 Nota:

Cuando abre una reunión usando el portal de Avaya Equinox® Meetings Online en su dispositivo móvil, la reunión se abre en el cliente móvil estándar de Avaya Equinox® (Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS).

Historial de cambios

Edición	Fecha	Resumen de cambios
Versión 3.0	Abril de 2018	Información agregada sobre: • La función Comprobación de audio y video para probar el alta-voz, la cámara y el micrófono. • La función de configuración del idioma de la indicación de audio. • La función de configuración del idioma de la invitación por correo electrónico. • Los botones Ver solo presentación, Unirse con navegador y Unirse con la aplicación Equinox para usuarios invitados.
Versión 3.2	Septiembre de 2018	Información agregada sobre: • Los botones Ver solo presentación, Unirse con navegador y Unirse con la aplicación Equinox para usuarios conectados. • La función de vencimiento para las grabaciones. • La función Llamada de video para deshabilitar video. • La lista de salas de reuniones visitadas recientemente. • El diálogo Configuración para usuarios invitados. • Notificaciones del navegador y enlaces de descarga.

La tabla continúa...

Edición	Fecha	Resumen de cambios
Versión 3.3	Febrero de 2019	Información agregada sobre: • La compatibilidad con el idioma polaco. • La función de número de marcación preferido. • La configuración del formato de fecha y hora.

Capítulo 2: Descripción general

Novedades de esta versión

Puede usar esta versión de Avaya Equinox® Meetings Online para:

- Compartir contenido y utilizar pizarras con barras de herramientas mejoradas
- Pasar a otra cámara y micrófono durante una conferencia
- Configurar sus preferencias para unirse en el futuro
- Cargar su fotografía de perfil
- Separar la ventana de colaboración
- Cambiar el tamaño del contenido de colaboración
- Asistir reuniones con nuevas aplicaciones
- Recibir información correcta acerca de conflictos del recurso.
- Obtener acceso al audio y a la presentación de una reunión sin video.
- Asociar un diseño de video particular con una terminal seleccionada.
- Enviar correos electrónicos de notificación que contengan todos los métodos de acceso a una reunión.
- Configurar el idioma de las indicaciones de audio.
- Configurar el idioma de las invitaciones por correo electrónico.
- Probar el micrófono y los altavoces antes de entrar en la reunión.
- Grabación y reproducción de reuniones.
- Reuniones de difusión.
- Acceder a la reunión usando los botones intuitivos y dinámicos.
- Visualizar la fecha de vencimiento para las grabaciones.
- Acceder al enlace para descargar el complemento de Avaya Equinox® para Microsoft Outlook desde Microsoft Store.
- Desactivar video.
- Ver una lista de los ID de reuniones recientes.
- Ver mensajes de notificación en casos de navegadores no compatibles o antiguos y versiones anteriores del cliente.
- Acceder a la nueva configuración como usuario invitado.
- Especificar un número de marcación preferido.

- Cambiar el formato de fecha y hora.

Avaya Equinox® Meetings Online

El portal Avaya Equinox® Meetings Online es una solución individual para la administración de reuniones. Puede planificar reuniones de antemano, personalizar las propiedades de las reuniones y enviar los detalles de las reuniones a los participantes. A la hora de inicio de la reunión, es posible iniciarla de diferentes maneras.

Puede administrar todas las reuniones, aquellas que presidió y aquellas que presidieron otros, mediante esta interfaz individual compatible con el calendario.

Puede acceder a Avaya Equinox® Meetings Online en su equipo o dispositivo móvil con distintas aplicaciones de cliente:

- En una Mac o PC con los navegadores Google Chrome™ o Mozilla Firefox™ puede asistir a las reuniones con un cliente basado en la web que no requiera ninguna instalación. Este cliente basado en la web se inicia de manera ininterrumpida desde Avaya Equinox® Meetings Online. Esta guía del usuario describe este cliente basado en la web. De manera opcional, si desea compartir la pantalla con otros usuarios, puede descargar una extensión en el navegador Google Chrome™. Esta extensión no es necesaria para el navegador Mozilla Firefox™. También puede asistir a las reuniones con otros navegadores en modo **Sólo presentación**.
- O bien, puede asistir a reuniones con un cliente instalado con el nombre Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS. Una vez instalado desde Avaya Equinox® Meetings Online, se detectará este cliente y se utilizará para futuras reuniones. Para obtener más información sobre esta aplicación, consulte *Uso del cliente de Avaya Equinox® para Avaya Equinox® Meetings Online*, que está disponible en <https://support.avaya.com/>

Funciones de seguridad

Hay distintas maneras de agregar seguridad a su reunión o difusión:

- Puede proteger la reunión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la reunión. Puede asociar un PIN permanente a la sala virtual o puede asociar un PIN de un solo uso para cada reunión. A este PIN se le llama PIN de acceso.
- Puede proteger la reunión si la bloquea para evitar que más participantes se unan a ella. Además, puede configurar que el portal de Meetings Online ignore las solicitudes para unirse a las reuniones bloqueadas.
- Puede proteger la difusión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la difusión. A este PIN se le llama **PIN de transmisión**. Puede hacer que el **PIN de transmisión** tenga el mismo valor que el PIN de acceso.

ID de reunión

ID de reunión es el identificador numérico de la reunión. Cada reunión tiene un **ID de reunión** exclusivo. Todos los participantes necesitan el **ID de reunión** para poder acceder a la reunión. A una reunión también se la llama sala de reuniones virtual (VMR).

Cuando los moderadores o los propietarios de las reuniones usan la función **Agenda** del portal de Meetings Online para crear una invitación a la reunión, el vínculo de la reunión en el correo electrónico de invitación contiene el **ID de reunión**.

Si los moderadores o los propietarios de reuniones usan las funciones de seguridad del portal de Meetings Online para agregar un PIN de acceso a la reunión, los participantes requieren **ID de reunión** y el PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.

El **ID de reunión** provee acceso al participante regular a la reunión. Los participantes no tienen acceso a las funciones de moderador. Por ejemplo, los participantes no pueden activar el modo discurso. Para acceder a las funciones del moderador, los participantes requieren un PIN de moderador. Es posible que esté familiarizado con los términos como Código de acceso de conferencia, PIN de conferencia, Código de acceso del participante o PIN del participante. El término **ID de reunión** reemplaza estos términos.

Puede configurar el PIN de acceso/PIN de reunión y el PIN de moderador en el diálogo **Programar una reunión** y en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**. Debe iniciar sesión para acceder a estos diálogos.

Para obtener más información, consulte [Figura 1: Cómo unirse a reuniones](#) en la página 12.

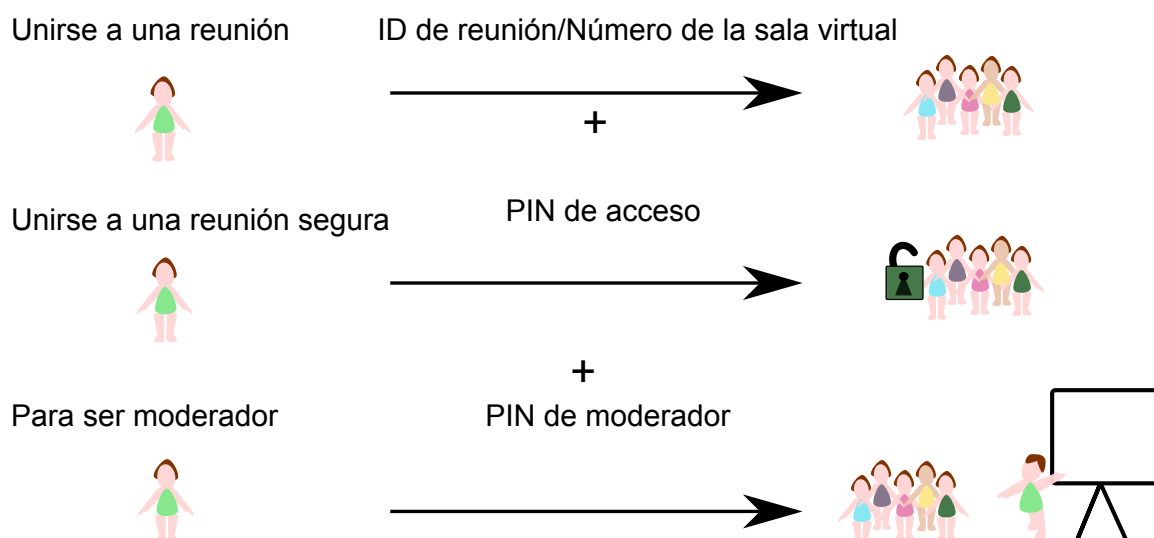


Figura 1: Cómo unirse a reuniones

PIN de acceso

Puede proteger la reunión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la reunión. Puede asociar un PIN permanente a la sala virtual o puede asociar un PIN de un solo uso para cada reunión. A este PIN se le llama PIN de acceso.

El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.

Puede configurar el PIN de acceso/PIN de reunión y el PIN de moderador en el diálogo **Programar una reunión** y en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**. Debe iniciar sesión para acceder a estos diálogos.

PIN de moderador

Durante las reuniones, los moderadores pueden acceder a un amplio número de funciones de conferencia. Por ejemplo, los moderadores pueden activar el modo discurso. Puede permitir que todos los participantes accedan a las funciones del moderador o puede limitar el acceso a las funciones del moderador. Para limitar el acceso a las funciones del moderador, puede asociar un PIN de moderador a la sala virtual. Los participantes deben ingresar este PIN de moderador para acceder a las funciones del moderador. A los moderadores se les llama a menudo presentadores.

Puede configurar el PIN de acceso/PIN de reunión y el PIN de moderador en el diálogo **Programar una reunión** y en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**. Debe iniciar sesión para acceder a estos diálogos.

Roles de usuario

Avaya Equinox® Meetings Online usa la siguiente terminología:

- **Moderadores:** los moderadores son usuarios que pueden acceder a las funciones que les permiten controlar y administrar una reunión. Cada propietario de la reunión es un moderador de su propia reunión. Habitualmente, los moderadores presentan las reuniones. También pueden otorgar privilegios de conferencia a otros participantes durante una reunión. Cualquier usuario que ingrese un ID de reunión y un PIN de moderador cuando ingresa a una reunión tiene acceso a las funciones de moderador. No existe un límite en cuanto a la cantidad de moderadores en una única reunión. A los moderadores a menudo se les llama presentadores, conferenciantes, propietarios de la reunión, organizadores, anfitriones de la reunión o presidentes.
- **Participantes:** los participantes son usuarios que pueden acceder a las funciones que les permiten asistir a una reunión e interactuar en la misma. Cualquier usuario que ingrese un ID de reunión cuando ingresa a una reunión tiene acceso a las funciones de participante. Los moderadores pueden promover a los participantes y otorgarles privilegios de conferencia. A los participantes a menudo se les llama conferencistas, invitados o asistentes.

Usuarios autenticados

Los usuarios autenticados son aquellos que tienen una cuenta del portal de Meetings Online y que han iniciado sesión en el portal de Meetings Online. Los usuarios autenticados pueden iniciar sesión manualmente en el portal de Meetings Online o el portal de Meetings Online puede reconocerlos cuando acceden a una reunión. Habitualmente, son miembros de la empresa o compañeros de trabajo.

Usuarios públicos

Los usuarios públicos son usuarios que no tienen una cuenta del portal de Meetings Online y que no están conectados a Meetings Online. El portal de Meetings Online no los reconoce y deben escribir sus nombres en el portal de Meetings Online antes de ingresar a una reunión. El portal de Meetings Online usa una tecnología disponible de forma libre basada en Internet. Si los usuarios desean compartir una presentación o su pantalla, deben descargar una pequeña extensión en el navegador™ Google Chrome. Esta extensión no es necesaria para el navegador™ Mozilla Firefox. Generalmente, son miembros de otras empresas o personas externas a su organización.

Navegadores

El portal de Meetings Online es compatible con varios navegadores. Si su navegador no se puede utilizar para entrar a una reunión o si su navegador no puede aceptar audio y video, el portal de Meetings Online muestra una notificación. El portal de Meetings Online le sugiere que pruebe con otro navegador o versión de navegador o que descargue la aplicación Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.

Dispositivo	Navegadores
Escritorio	• Microsoft Internet Explorer® 11+ • Microsoft Edge® N, N-1¹ • Apple Safari® N-2+ • Google Chrome® N-1+ • Mozilla Firefox® N
Celular	• Apple Safari®: varía según la aplicación que utilice para asistir a reuniones, como clientes móviles de Avaya Equinox. • Google Chrome® N • Google Android®: varía según la aplicación que utilice para asistir a reuniones, como clientes móviles de Avaya Equinox.

¹ Donde N es la última versión disponible.

Idiomas

El portal de Meetings Online está disponible en varios idiomas, como los siguientes:

- Inglés (Estados Unidos)
- Español (América Latina)
- Francés (Francia)
- Japonés (Japón)
- Alemán (Alemania)
- Coreano (Corea del Sur)
- Portugués (Brasil)
- Polaco (Polonia)
- Ruso (Rusia)
- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)

Grabaciones

Cuando el administrador del sistema habilita la función de grabación, los moderadores pueden realizar las siguientes acciones:

- Grabar reuniones para futuras reproducciones.
- Iniciar y detener la grabación en cualquier momento durante la reunión.
- Configurar varios aspectos de las grabaciones, como la disponibilidad, la descripción y la categorización.

El archivo de grabación captura el audio, el video y la presentación, incluidas todas las pantallas compartidas y pizarras. Los espectadores no necesitan un reproductor nativo y pueden acceder a los controles generales de reproducción, como pausar, detener, rebobinar y avanzar. La experiencia de reproducción incluye una escala de tiempo visual que muestra las contribuciones individuales de los participantes.

Difusión

Cuando el administrador del sistema habilita la función de difusión, usted puede programar difusiones. Una difusión o una difusión por la web es una transmisión en directo de una reunión por Internet. Las personas que ven la difusión no pueden interactuar con otros participantes de la reunión. Solo pueden interactuar con el moderador mediante el uso de la función de chat, si es que está habilitada. Una difusión es una videoconferencia transmitida. Streaming es el método para enviar videoconferencias en directo o grabadas en una dirección a determinadas personas. Los receptores solo pueden ver el contenido; no pueden participar

con un micrófono o una cámara para comunicarse en la reunión. A las difusiones se las llama a menudo eventos.

Puede proteger la difusión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la difusión. A este PIN se le llama PIN de difusión. Puede hacer que el PIN de difusión tenga el mismo valor que el PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.

Accesibilidad a funciones

Existen tres niveles de acceso a funciones en Avaya Equinox® Meetings Online, según la agrupación que haya adquirido. Como resultado, algunas funciones no son accesibles a algunos usuarios. Por ejemplo, la función de grabación y difusión solo está disponible en la oferta Avaya Equinox® Meetings Online Pro VMR. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Capítulo 3: Inicio de sesión en el portal de Avaya Equinox Meetings Online

Iniciar sesión en el portal de Meetings Online.

Acerca de esta tarea

Si inicia sesión en el portal de Meetings Online, puede iniciar o asistir a reuniones, y puede obtener acceso a sus grabaciones y agenda.

Antes de empezar

Necesita:

- La URL del portal de Meetings Online, que puede obtener del administrador del sistema.
- Su nombre de usuario y contraseña del portal de Meetings Online

Procedimiento

1. Vaya a la URL del portal de Meetings Online en su navegador web. Por ejemplo:
`https://IP address or server name/portal/tenants/default/`
2. Pulse o haga clic en **Iniciar sesión**.
Iniciar sesión se ubica en la esquina superior derecha.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña.
4. **(Opcional)** Seleccione **No cerrar sesión**.
5. Pulse o haga clic en **Iniciar sesión**.

El portal de Meetings Online muestra una página **Bienvenido**.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de Iniciar sesión](#) en la página 18

Descripciones de los campos de Iniciar sesión

Campo	Descripción
Nombre de usuario	Ingrese el nombre de la cuenta del portal de Meetings Online. No puede cambiar el nombre de usuario. Este campo es compatible con los caracteres alfanuméricos.
Contraseña	Escriba la contraseña de la cuenta del portal de Meetings Online.
No cerrar sesión	Seleccione esta opción para habilitar las cookies del explorador que conservan sus credenciales de inicio de sesión.

Botón	Descripción
Iniciar sesión	Lo conecta al portal de Meetings Online si escribe un nombre de usuario y una contraseña válidos.
¿Olvidó su contraseña?  Nota: Haga clic en el campo Contraseña para mostrar esta opción.	Le envía un correo electrónico con un vínculo para recuperar su contraseña.

Vínculos relacionados

[Iniciar sesión en el portal de Meetings Online.](#) en la página 17

Cambio de contraseña

Acerca de esta tarea

Solo es posible cambiar la contraseña una vez al día.

 Nota:

Los administradores del sistema pueden restringir la edición de ciertas propiedades.

Procedimiento

1. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Cambiar contraseña**.

- En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Cambiar contraseña**.
- 3. Actualice su contraseña.
- 4. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Ver la información de la instalación

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
2. En el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Cliente**.

El portal de Meetings Online muestra una lista de las aplicaciones instaladas actualmente.

El portal de Meetings Online también muestra vínculos a las aplicaciones que no están instaladas todavía. Algunas aplicaciones son necesarias y algunas son opcionales.

Capítulo 4: Participación en reuniones

Prueba de la cámara y del micrófono

Acerca de esta tarea

Antes de unirse a una reunión, puede probar su cámara y su micrófono. También puede cambiar su configuración predeterminada para unirse. La prueba del micrófono no da una indicación de audio. En su lugar, muestra el nivel de sonido como barras.

Procedimiento

1. En las páginas **Bienvenido** o **¡Entremos a esta reunión!**, pulse o haga clic en **Comprobación de audio y video**.
2. En la alerta de micrófono y cámara, seleccione dispositivos de las listas desplegables.
3. Pulse o haga clic en **Probar**.
4. Una vez que haya hecho la selección, pulse o haga clic en **Guardar y cerrar**.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de alerta de micrófono y cámara](#) en la página 20

Descripciones de los campos de alerta de micrófono y cámara

Nombre	Descripción
Micrófono	El campo para seleccionar de los micrófonos disponibles.
Cámara	El campo para seleccionar de las cámaras disponibles.
Altavoces	El campo para seleccionar de los altavoces disponibles.

Botón	Descripción
Desactivar micrófono al unirse	Para silenciar su micrófono cuando se une a reuniones futuras. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.

La tabla continúa...

Botón	Descripción
Bloquear mi cámara al unirse	Para bloquear su cámara cuando se une a reuniones futuras. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.
Control deslizante de volumen	Para subir y bajar el volumen de su altavoz y micrófono.
Probar	Para probar la selección actual de altavoz, cámara y micrófono.
Guardar y cerrar	Para conservar la selección actual de altavoz, cámara y micrófono y cerrar la alerta.

Vínculos relacionados

[Prueba de la cámara y del micrófono](#) en la página 20

Unirse a una reunión desde un enlace de correo electrónico

Antes de empezar

Necesita un enlace a una reunión.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el enlace.

El portal de Meetings Online se muestra en un navegador web.

Si ya inició sesión en el portal de Meetings Online con este dispositivo y seleccionó **No cerrar sesión**, el portal de Meetings Online muestra la página **Bienvenido**.

Si no tiene una cuenta del portal de Meetings Online o si no seleccionó el portal de **No cerrar sesión**, Meetings Online muestra la página **¡Entremos a esta reunión!**.

2. No está conectado, realice una de las siguientes acciones:

- a. Escriba su nombre en el campo **Introduzca su nombre**.
- b. Ingrese un ID de reunión en el campo **Introduzca su ID de reunión**, si fuera necesario.

Puede hacer clic en este campo para mostrar una lista desplegable de ID de reuniones recientes.

3. Seleccione un método de entrada desde los botones disponibles.

Se muestra la reunión. De manera predeterminada, el portal de Meetings Online muestra el video y la presentación, si hubiese una. De manera predeterminada, el portal de Meetings Online usa el dispositivo actual para obtener audio.

Pasos siguientes

Puede ver una alerta cuando se una a una reunión, lo que le permite cambiar su configuración de cámara y micrófono para las reuniones actuales y futuras. O bien, puede cambiar su configuración de cámara y micrófono cuando lo desee.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de la página Bienvenido](#) en la página 22

[Descripciones de los campos de la página ¡Entremos a esta reunión!](#) en la página 23

[Descripciones de los campos de diálogo de Opciones de reunión](#) en la página 24

Descripciones de los campos de la página Bienvenido

Campo	Descripción
Unirse a una reunión	Identificador numérico de la reunión

Botón	Descripción
Unirse solo a la presentación	Para mostrar el diálogo Opciones de reunión . Utilice el diálogo Opciones de reunión para seleccionar un método de entrada. Por ejemplo, si desea que el portal de Meetings Online lo llame para proporcionar el audio de manera externa, seleccione Sólo presentación y luego seleccione Volver a llamarme al .
Unirse con navegador	Para iniciar una reunión usando el cliente basado en la web.
Unirse con la aplicación Equinox o Descargar y unirse con la aplicación Equinox	Para descargar si fuera necesario e iniciar la reunión usando Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.
Comprobación de audio y video	Para verificar y configurar los niveles de sonido de la reunión por adelantado.
Configuración	Muestra el diálogo Configuración de Avaya Equinox™ , el cual le permite personalizar su experiencia del portal de Meetings Online.
Acerca de	Muestra el número de versión de su portal de Meetings Online.

Ficha	Descripción
Reunirse ahora	Muestra las páginas Bienvenido o ¡Entremos a esta reunión! , en las cuales puede hacer clic en Unirse para mostrar o iniciar una reunión.
Grabaciones + Eventos	Muestra una lista de sus grabaciones actuales. Puede reproducir, buscar, eliminar o categorizar las grabaciones.
Agenda	Muestra un calendario con las próximas reuniones. Puede buscar sus reuniones o programar una reunión nueva.

Vínculos relacionados

[Unirse a una reunión desde un enlace de correo electrónico](#) en la página 21

Descripciones de los campos de la página ¡Entremos a esta reunión!

Campo	Descripción
Introduzca su nombre	El nombre que se muestra a los demás participantes de la reunión.
Introduzca su ID de reunión	Identificador numérico de la reunión

Botón	Descripción
Unirse solo a la presentación	Para mostrar el diálogo Opciones de reunión . Utilice el diálogo Opciones de reunión para seleccionar un método de entrada. Por ejemplo, si desea que el portal de Meetings Online lo llame para proporcionar el audio de manera externa, seleccione Sólo presentación y luego seleccione Volver a llamarme al .
Unirse con navegador	Para iniciar una reunión usando el cliente basado en la web.
Unirse con la aplicación Equinox o Descargar y unirse con la aplicación Equinox	Para iniciar la reunión usando Avaya Equinox® for Windows, Avaya Equinox® for Mac, Avaya Equinox® for Android o Avaya Equinox® for iOS.
Acerca de	Muestra el número de versión de su portal de Meetings Online.
Iniciar sesión	Lo conecta al portal de Meetings Online si escribe un nombre de usuario y una contraseña válidos.

Fichas	Descripción
Reunirse ahora	Muestra las páginas Bienvenido o ¡Entremos a esta reunión! , en las cuales puede hacer clic en Unirse para mostrar o iniciar una reunión.
Grabaciones + Eventos	Muestra una lista de sus grabaciones actuales. Puede reproducir, buscar, eliminar o categorizar las grabaciones.

Vínculos relacionados

[Unirse a una reunión desde un enlace de correo electrónico](#) en la página 21

Descripciones de los campos de diálogo de Opciones de reunión

Campo	Descripción
Opciones de reunión	Le permite elegir entre las siguientes opciones: • Audio/Video + Presentación: seleccione esta opción para acceder a todas las funciones de la reunión. • Audio + Presentación: seleccione esta opción para acceder a la presentación y al audio, pero no al video. • Sólo presentación: seleccione esta opción para acceder a la presentación pero no al audio ni al video. El portal de Meetings Online muestra el diálogo Opciones de reunión.
Botón	Descripción
Unirse	Solicita a los portales de Meetings Online llamarlo al número que ingresó en el campo Volver a llamarme al .
Volver a llamarme al	Habilita la funcionalidad de devolución de llamada.  Nota: Esta opción no está habilitada para Meetings Online.

Vínculos relacionados

[Unirse a una reunión desde un enlace de correo electrónico](#) en la página 21

Unirse a una reunión desde su agenda

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Agenda**.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Agenda**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes del escritorio, use el menú desplegable y los botones de flechas para ver el nivel de detalle que necesita.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo para ver las reuniones programadas.

4. Haga clic en o pulse sobre la reunión a la cual desea unirse.
5. Seleccione un método de entrada desde los botones disponibles.

Se muestra la reunión. De manera predeterminada, el portal de Meetings Online muestra el video y la presentación, si hubiese una. De manera predeterminada, el portal de Meetings Online usa el dispositivo actual para obtener audio.

Pasos siguientes

Puede ver una alerta cuando se una a una reunión, lo que le permite cambiar su configuración de cámara y micrófono para las reuniones actuales y futuras. O bien, puede cambiar su configuración de cámara y micrófono cuando lo desee.

Activar o desactivar la cámara y el micrófono

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

- Pulse o haga clic en el icono de video para detener o iniciar la cámara.
- Pulse o haga clic en el icono de micrófono para silenciar o reactivar el audio.

Cambio a otra cámara y micrófono

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Acerca de esta tarea

Puede ver una alerta cuando se una a una reunión, lo que le permite cambiar su configuración de cámara y micrófono para las reuniones actuales y futuras. O bien, puede cambiar su configuración de cámara y micrófono cuando lo desee.

Procedimiento

1. Siga una de estas opciones:
 - En el mensaje de alerta de **Cambiar el modo de unirme**, pulse o haga clic en **Cambiar el modo de unirme**.
 - Pulse o haga clic en .
2. Utilice los menús para cambiar la configuración del micrófono, del altavoz y de la cámara.

Vínculos relacionados

[Descripciones del menú Ajustar video y audio](#) en la página 26

Descripciones del menú Ajustar video y audio

Nombre	Descripción
Panel del micrófono	• Arrastre el control deslizante para subir o bajar el volumen. • Utilice la lista desplegable para seleccionar otro dispositivo.
Panel del altavoz	Arrastre el control deslizante para subir o bajar el volumen.
Panel de video	Utilice la lista desplegable para seleccionar otro dispositivo.
Desactivar micrófono al unirse	Seleccione esta opción para asegurarse de que su micrófono esté silenciado cuando se una a futuras reuniones. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.
Bloquear mi cámara al unirse	Seleccione esta opción para asegurarse de que su cámara esté bloqueada cuando se una a futuras reuniones. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.

Vínculos relacionados

[Cambio a otra cámara y micrófono](#) en la página 25

[Cómo guardar su configuración de cámara y micrófono preferido](#) en la página 54

Levantar la mano

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

Pulse o haga clic en  y seleccione **Levantar la mano**.

Enviar mensajes

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Vaya al área **Chat**.
2. En el siguiente panel, ingrese el texto necesario.
3. Seleccione un destinatario.

Puede enviar un mensaje a un participante individual o a todos los participantes de la reunión.

4. Pulse o haga clic en **Entrar**.

Personalizar el diseño de la pantalla

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en  o .
 - En clientes móviles, pulse y mantenga presionada la ventana del video en la pantalla.
2. Pulse o haga clic en una de las opciones de diseño.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de Opciones de diseño](#) en la página 28

[Mover la ventana de su video](#) en la página 28

Descripciones de los campos de Opciones de diseño

Campo	Descripción
Mi diseño	Muestra las representaciones gráficas de las distribuciones de pantalla disponibles. En las representaciones gráficas, el orador actual se representa en un cuadrado amplio.
Automático	Muestra la distribución de pantalla predeterminada, tal como la configuró el administrador del sistema. Esta distribución de pantalla se muestra siempre cuando inicia la reunión.
Cantidad fija de videos	Muestra representaciones gráficas de algunas distribuciones de pantalla disponibles. El cliente no guarda la selección luego de que usted salga de la reunión.
Más diseños	Muestra representaciones gráficas de distribuciones de pantalla adicionales disponibles. El cliente no guarda la selección luego de que usted salga de la reunión.
Opciones de diseño	Muestra opciones adicionales de personalización para la distribución de pantalla.
Combinada en el diseño	Agrega o elimina su propio video de la distribución de video.
Mostrar encabezados con nombres	Agrega o elimina su nombre del video. Cuando habilita Mostrar encabezados con nombres , los demás participantes pueden ver su nombre en la parte inferior de la imagen de video.
Pausar video remoto	Pausa el video de la reunión. Si cuenta con un ancho de banda limitado, puede pausar el video y aún recibir el audio.

Vínculos relacionados

[Personalizar el diseño de la pantalla](#) en la página 27

Mover la ventana de su video

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. Haga clic en  para mostrar las opciones de posición de la pantalla.

2. Seleccione una opción.

Puede elegir mostrar la ventana de su video en la parte superior izquierda o derecha o en la parte inferior izquierda o derecha.

Vínculos relacionados

[Personalizar el diseño de la pantalla](#) en la página 27

Abandonar reuniones

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón del teléfono rojo.
2. Pulse o haga clic en **Sí**.
3. **(Opcional)** Si es moderador, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para finalizar la reunión y desconectar a todos los participantes, seleccione **Terminar la reunión**:
 - Para abandonar la reunión y asegurarse de que continúe en su ausencia, seleccione **Salir de la reunión**.

Capítulo 5: Moderación de reuniones

Bloquear reuniones

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Bloquear reunión**.

Esta es una conmutación.

El cliente bloquea la reunión, muestra un símbolo de bloqueo y previene que usuarios adicionales se unan a la reunión.

Aceptar solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Debe haber un participante que intente unirse a la reunión. Cuando alguien desea unirse a una reunión bloqueada, el portal de Meetings Online muestra una alerta de notificación visual y reproduce una alerta de notificación de audio. Además, el portal de Meetings Online también muestra un icono de campana en la parte superior de la lista de participantes.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón de la campana, por ejemplo, .

También puede hacer clic en o tocar la alerta de notificación.

2. Pulse o haga clic en:
 - Un nombre individual
 - **Admitir a todos**
 - **Rechazar todo**
3. **(Opcional)** Si tocó o hizo clic en un nombre individual, toque o haga clic en:
 - **Admitir a la reunión**
 - **Rechazar admisión**

El cliente permite que el participante se una a la reunión y muestra una notificación visual.

Agregar participantes a la reunión actual

Actualmente, esta función no está disponible en Avaya Equinox® Meetings Online.

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Agregar a alguien a la llamada**.
3. Siga una de estas opciones:
 - Para identificar al posible participante mediante su número de teléfono, escriba o use el teclado para ingresar su número de teléfono en el campo **Número o dirección** de la pestaña **Introducir un número o dirección**.
 - Para identificar al posible participante mediante su nombre, comience a escribir un nombre de usuario o correo electrónico en el campo **Buscar** de la pestaña **Seleccione un contacto o terminal**.
 - Para identificar al posible participante mediante su dirección IP, dirección E.164 o dirección SIP de su sistema de salas o terminal dedicado, escriba o use el teclado para ingresar su número de teléfono en el campo **Número o dirección** de la pestaña **Introducir un número o dirección**.
4. Pulse o haga clic en **Agregar a reunión**.

Silenciar participantes

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Silenciar**.
3. Pulse o haga clic en:
 - Un nombre individual
 - **Silenciar a todos los participantes**

Esta es una conmutación.

También puede realizar esta tarea desde la lista de participantes.

El cliente silencia a los participantes y muestra una línea a través del símbolo de micrófono.

Conferencia

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Configurar conferenciante**.
3. Pulse o haga clic en un nombre individual.

También puede realizar esta tarea desde la lista de participantes.

El cliente habilita el modo de conferencia. El participante definido como conferenciante puede ver a todos los participantes, mientras que ellos solo ven al conferenciante. Se silencia a todos los participantes menos al conferenciante, a menos que un participante solicite permiso para hablar, levantando la mano, y el conferenciante reactive su audio.

Desconectar participantes

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Desconectar**.
3. Pulse o haga clic en un nombre individual

También puede realizar esta tarea desde la lista de participantes.

Bloquear el video de los participantes

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Bloquear video**.
3. Pulse o haga clic en un nombre individual.

También puede realizar esta tarea desde la lista de participantes.

El cliente bloquea el video del participante y muestra una línea a través del símbolo de cámara.

Finalizar reuniones

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean

exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Antes de empezar

Debe ser moderador para realizar esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador**, por ejemplo, .
2. Pulse o haga clic en **Terminar la reunión**.
3. Seleccione **Sí** en el mensaje de confirmación.

Descripciones del menú Moderar

Nombre	Descripción
Agregar a alguien a la llamada	Le permite agregar nuevos participantes a una reunión en curso. • Para identificar al posible participante mediante su número de teléfono, escriba o use el teclado para ingresar su número de teléfono en el campo Número o dirección de la pestaña Introducir un número o dirección. • Para identificar al posible participante mediante su nombre, comience a escribir un nombre de usuario o correo electrónico en el campo Buscar de la pestaña Seleccione un contacto o terminal. • Para identificar al posible participante mediante su dirección IP, dirección E.164 o dirección SIP de su sistema de salas o terminal dedicado, escriba o use el teclado para ingresar su número de teléfono en el campo Número o dirección de la pestaña Introducir un número o dirección.
Configurar conferenciante	Le permite asignar el estado de conferencia a un participante. El participante definido como conferenciante puede ver a todos los participantes, mientras que ellos solo ven al conferenciante. Se silencia a todos los participantes menos al conferenciante, a menos que un participante solicite permiso para hablar, levantando la mano, y el conferenciante reactive su audio.
Control de cámara	Le permite ajustar la posición de la cámara en un sistema de salas.

La tabla continúa...

Nombre	Descripción
Otorgar solicitud	Muestra una lista de solicitudes actuales, como solicitudes para unirse a una reunión bloqueada y solicitudes para hablar durante una conferencia. • Seleccione Otorgar todas las solicitudes para otorgar todas las solicitudes pendientes. • Seleccione una solicitud de la lista de solicitudes para otorgar una solicitud individual.
Silenciar	Le permite silenciar a los participantes, de manera individual o como grupo. Esta es una conmutación.
Bloquear video	Le permite detener la transmisión de video de los participantes. Esto resulta útil si se cuenta con un ancho de banda limitado.
Desconectar	Le permite forzar a un participante a salir de la reunión.
Bloquear reunión	Le permite agregar seguridad a la reunión al prevenir que más participantes se unan, a menos que les otorgue permiso para hacerlo. Esta es una conmutación.
Terminar la reunión	Le permite finalizar la reunión y desconectar a todos los participantes.

Capítulo 6: Administración de la agenda

Vista de la agenda

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Agenda**.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Agenda**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes del escritorio, use el menú desplegable y los botones de flechas para ver el nivel de detalle que necesita.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo para ver las reuniones programadas.

Programación de reuniones

Procedimiento

1. En la pantalla **Agenda**, haga clic en o pulse el símbolo más.
El portal de Meetings Online muestra el diálogo **Programar una reunión**.
2. Ingrese las direcciones de correo electrónico o los nombres de los participantes, el tema de la reunión y los detalles adicionales sobre la reunión.
Si excedió el número máximo de participantes que su administrador del sistema le permitió, el portal de Meetings Online le notificará el límite.
3. Seleccione un horario de inicio y una duración.
Respecto a la ubicación de la reunión, el portal de Meetings Online selecciona la sala de reuniones personal de manera predeterminada.
4. **(Opcional)** Configuración de la periodicidad.
 - a. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en el símbolo de periodicidad junto al campo **Duración**.
 - En clientes móviles, pulse .
 - b. Configure la programación de la periodicidad según corresponda.

5. **(Opcional)** Cambie la ubicación de la reunión.

a. Siga una de estas opciones:

- En los clientes de escritorio, haga clic en el símbolo de puntos suspensivos.
- En clientes móviles, pulse el campo **Ubicación**.

Meetings Online portal muestra el diálogo **Ubicación**.

b. Pulse o haga clic en **Nueva reunión**.c. Seleccione un tipo de reunión desde el menú **Tipo de reunión**.d. Ingrese un ID de reunión en el campo **ID de reunión**.

Es posible que su administrador del sistema haya configurado una longitud mínima y un número inicial específico.

e. Pulse o haga clic en **Aceptar**.6. Pulse o haga clic en **Enviar**.

Si algunos recursos esenciales no están disponibles, el portal de Meetings Online le notifica acerca de los conflictos.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de Programar una reunión](#) en la página 37

[Descripciones de los campos de Ubicación](#) en la página 44

Descripciones de los campos de Programar una reunión

Pantalla principal

Campo	Descripción
Para	Escriba los nombres de los participantes que desea invitar a la reunión. El portal de Meetings Online muestra las fotos de los participantes, si están disponibles.
Asunto	Escriba el tema de discusión o el motivo de la programación de la reunión.
Fecha y hora de inicio	Seleccione la fecha y el horario de inicio de la reunión. Muestra el calendario.
Duración	Seleccione la duración prevista de la reunión.
Ubicación:	Acepte el ID de reunión único asociado con la sala de reuniones predeterminada. De manera alternativa, puede seleccionar un ID de reunión diferente.

Botón	Descripción
Enviar	Guarda la reunión y envía la invitación a la reunión a los participantes incluidos en el campo Para si su administrador del sistema habilitó esta opción.
Cerrar	Cierra la invitación sin guardar los detalles.

Ficha Mensaje

Campo	Descripción
Introduzca detalles sobre la reunión...	Escriba una descripción o una agenda.

Ficha Terminales

Campo	Descripción
Buscar terminales	Comience a escribir el número del sistema de salas o del terminal dedicado que desea incluir en la invitación a la reunión. Seleccione un terminal de la lista de terminales disponibles. El portal de Meetings Online enumera las terminales seleccionadas en el correo electrónico de notificación del participante. Si algunos recursos esenciales no están disponibles, el portal de Meetings Online le notifica acerca de los conflictos.

Ficha Transmitir

Campo	Descripción
Transmitir esta reunión (transmisión en vivo)	Seleccione esta opción para cambiar la reunión a una difusión. Una difusión o una difusión por la web es una transmisión en directo de una reunión por Internet. Las personas que ven la difusión no pueden interactuar con otros participantes de la reunión. Solo pueden interactuar con el moderador mediante la función de chat, si es que está habilitada. Una difusión es una videoconferencia transmitida. Streaming es el método para enviar videoconferencias en directo o grabadas en una dirección a determinadas personas. Los receptores solo pueden ver el contenido; no pueden participar con un micrófono o una cámara para comunicarse en la reunión. A las difusiones se las llama a menudo eventos.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Agregar una imagen para ayudar a los espectadores a identificar esta transmisión	Pulse o haga clic para agregar una miniatura a la difusión. La miniatura debe representar la grabación o difusión. Debe mantener una relación de aspecto 4x3 e, idealmente, debe ser menor a 100 Kb. En términos de tipos de archivo, el portal de Meetings Online admite .png, .jpg, .gif.
Perfil de grabación y transmisión	Seleccione la opción de resolución de la lista de opciones disponibles. Es posible que el administrador del sistema haya configurado perfiles para escenarios de reuniones específicos. Por ejemplo, si programa una reunión con un amplio número de participantes o durante un período de uso intenso del sistema, puede elegir una resolución más baja, la cual requiere menos ancho de banda.
PIN de transmisión	Escriba un PIN numérico. Puede proteger la difusión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la difusión. A este PIN se le llama PIN de transmisión. Puede hacer que el PIN de transmisión tenga el mismo valor que el PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.
Igual al PIN de reunión	Seleccione para hacer que el PIN de transmisión tenga el mismo valor que el PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.
Ingrese una descripción de la transmisión	Escriba una descripción o una agenda.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Las siguientes personas tienen acceso a la transmisión:	Seleccione Todos los usuarios (pública) para permitir que Usuarios públicos vean la difusión. Los usuarios públicos son usuarios que no tienen una cuenta del portal de Meetings Online y que no están conectados a Meetings Online. El portal de Meetings Online no los reconoce y deben escribir sus nombres en el portal de Meetings Online antes de ingresar a una reunión. El portal de Meetings Online usa una tecnología disponible de forma libre basada en Internet. Seleccione Todos los usuarios autenticados para permitir que los usuarios con autenticación vean la difusión. Los usuarios autenticados son aquellos que tienen una cuenta del portal de Meetings Online y que han iniciado sesión en el portal de Meetings Online. Los usuarios autenticados pueden iniciar sesión manualmente en el portal de Meetings Online o el portal de Meetings Online puede reconocerlos cuando acceden a una reunión. Habitualmente, son miembros de la empresa o compañeros de trabajo.
Mostrar la transmisión en la lista de eventos públicos	Seleccione esta opción para mostrar la grabación en la lista de Eventos en la ficha Grabaciones + Eventos.
Grabar la transmisión automáticamente	Seleccione esta opción para grabar la difusión tan pronto como inicie, sin intervención manual. Durante una reunión o difusión, puede detener, pausar o reanudar la grabación en cualquier momento.
Habilitar chat de preguntas y respuestas con la audiencia	Seleccione esta opción para activar el chat de texto. Las personas que ven la difusión no pueden interactuar con otros participantes de la reunión. Solo pueden interactuar con el moderador mediante la función de chat, si es que está habilitada. Puede agregar un PIN de moderador para permitir que otros participantes moderen el chat de preguntas y respuestas. Debe compartir este PIN de moderador con los participantes que desee que moderen el chat de preguntas y respuestas.

Botón	Descripción
Símbolo compartir	Seleccione esta opción para compartir los detalles de la reunión. Puede hacer clic en el ícono Compartir para copiar el enlace al portapapeles o para crear una invitación por correo electrónico. • Seleccione Enviar invitación por correo electrónico para crear un correo electrónico. • Seleccione Copiar enlace para copiar el enlace en su portapapeles.

Ficha Avanzado

Campo	Descripción
PIN de reunión	Ingrese un código numérico para agregar seguridad a la reunión. Puede proteger la reunión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la reunión. Puede asociar un PIN permanente a la sala virtual o puede asociar un PIN de un solo uso para cada reunión. A este PIN se le llama PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.
Anfitrión de la reunión	Seleccione un moderador de la lista de participantes. Los moderadores son usuarios que pueden acceder a las funciones que les permiten controlar y administrar una reunión. Cada propietario de la reunión es un moderador de su propia reunión. Habitualmente, los moderadores presentan las reuniones. También pueden otorgar privilegios de conferencia a otros participantes durante una reunión. Cualquier usuario que ingrese un ID de reunión y un PIN de moderador cuando ingresa a una reunión tiene acceso a las funciones de moderador. No existe un límite en cuanto a la cantidad de moderadores en una única reunión. A los moderadores a menudo se les llama presentadores, conferenciantes, propietarios de la reunión, organizadores, anfitriones de la reunión o presidentes.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
PIN del moderador	Ingrese un código numérico para limitar el acceso a las funciones de moderador. Durante las reuniones, los moderadores pueden acceder a un amplio número de funciones de conferencia. Por ejemplo, los moderadores pueden activar el modo discurso. Puede permitir que todos los participantes accedan a las funciones del moderador o puede limitar el acceso a las funciones del moderador. Para limitar el acceso a las funciones del moderador, puede asociar un PIN de moderador a la sala virtual. Los participantes deben ingresar este PIN de moderador para acceder a las funciones del moderador. A los moderadores se les llama a menudo presentadores.
Diseño de video	Pulse o haga clic para asignar un diseño particular a una terminal. Por ejemplo, puede asignar un diseño de presentación a una terminal Avaya Scopia® XT Series en una sala de conferencias. Seleccione desde la barra inferior que se encuentra en el extremo inferior de este panel para determinar el diseño de video inicial para las terminales. Un diseño de video consiste en una disposición de imágenes de los participantes a medida que aparecen en el monitor durante una video conferencia. Si la reunión incluye una presentación, el término diseño también puede hacer referencia a la disposición de la imagen de la presentación junto con los participantes de la reunión. El diseño dinámico de video predeterminado se ajusta automáticamente basado en la cantidad de participantes en la reunión. Para predeterminar un diseño fijo, elija uno de los diseños de la barra inferior. Un diseño dinámico conserva ancho de banda, no muestra cuadros vacíos en la imagen de video, y hace un uso óptimo de la pantalla de imagen de video. Un diseño dinámico es en especial adecuado para una reunión con una tasa alta de tráfico de participantes que se unen y salen de la reunión, o para un tipo de reunión adaptable que tenga una variedad de tamaños de reunión. Para reparar una imagen de terminal en un submarco específico del diseño de pantalla, arrastre y suelte el nombre del participante en el diseño de la reunión.
Colocar a los participantes en la “sala de espera” hasta que el moderador se una a la reunión	Seleccione esta opción para colocar a los participantes en espera hasta que un moderador ingrese a la reunión.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Grabar esta reunión	Seleccione esta opción para grabar automáticamente la reunión desde el comienzo, sin intervención manual. Durante una reunión o difusión, puede detener, pausar o reanudar la grabación en cualquier momento.
Finalizar a la hora programada y avisar con anticipación (minutos)	Seleccione esta opción para finalizar la reunión en la hora de finalización programada y para proporcionar un mensaje de alerta de audio en una hora configurable antes de la hora de finalización programada. El valor predeterminado es un minuto antes de la hora de finalización programada.
Finalizar luego de que todos los participantes hayan abandonado la reunión (minutos)	Seleccione esta opción para mantener la reunión abierta durante un tiempo configurable luego de que el último participante haya salido de la reunión. El valor predeterminado es diez minutos luego de que el último participante haya salido de la reunión.
Alta definición completa	Escriba el número de recursos (líneas telefónicas) que desea reservar para los participantes que requieren de una experiencia de alta definición completa durante la reunión. La alta definición completa requiere la mayoría del ancho de banda y es equivalente a 1080p e inferior. La alta definición completa brinda la experiencia óptima mediante la negociación de la mayor resolución de pantalla y el mayor número de fotografías por segundo.
Alta definición	Escriba el número de recursos (líneas telefónicas) que desea reservar para los participantes que requieren una experiencia de alta definición durante la reunión. La alta definición requiere una asignación amplia del ancho de banda y es equivalente a 720p e inferior.
Definición estándar	Escriba el número de recursos (líneas telefónicas) que desea reservar para los participantes que requieren una experiencia de definición estándar durante la reunión. La definición estándar requiere un menor ancho de banda y es equivalente a 352p e inferior.
Participantes	Enumera a los participantes del campo Para. También enumera cualquier terminal de teléfono que está invitada pero que no se asignó a ningún participante.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Opciones de terminal	Selecciona una terminal para asignarle a cada participante. Puedes asignar múltiples participantes para una terminal única. Por ejemplo, puedes asignar varios participantes para una terminal Avaya Scopia® XT Series en una sala de conferencias.
Marcación automática	Seleccione para asegurarse de que el portal de Meetings Online organice la reunión en el recurso de unidad de control multipunto (Multipoint Control Unit, MCU) más cercano a usted.  Nota: Esta opción no está habilitada para Meetings Online.
En MCU principal	Seleccione esta opción para asegurarse de que el portal de Meetings Online organice la reunión en la MCU principal.

Vínculos relacionados

[Programación de reuniones](#) en la página 36

Descripciones de los campos de Ubicación

Botón	Descripción
Nueva reunión	Seleccione esta opción para programar una reunión con un ID de reunión diferente. De manera predeterminada, se programa la reunión para realizarse en la sala virtual asociada a su cuenta del portal de Meetings Online. Puede escribir un ID de reunión alternativo para crear de manera dinámica una nueva sala virtual. Este ID de reunión alternativo debe comenzar con dígitos que coincidan con un tipo de reunión disponible y luego cualquier dígito al azar. No es posible agregar un PIN a esta sala virtual creada de manera dinámica mediante el portal de Meetings Online.  Nota: Esta opción no está habilitada para Meetings Online. ID de reunión es el identificador numérico de la reunión. Cada reunión tiene un ID de reunión exclusivo. Todos los participantes necesitan el ID de reunión para poder acceder a la reunión. A una reunión también se la llama sala de reuniones virtual (VMR).

La tabla continúa...

Botón	Descripción
Sala virtual	Muestra el ID de reunión asociado a su cuenta del portal de Meetings Online.
Aceptar	Se aplica a cualquier actualización y cierra la pantalla.
Cancelar	Cierra la pantalla sin conservar las actualizaciones.

Campo	Descripción
Tipo de reunión	Seleccione de la lista de tipos de reunión. Es posible que el administrador del sistema haya configurado un número de tipos de reunión de los cuales puede elegir.
ID de reunión	Escriba un nuevo ID de reunión. Es posible que su administrador del sistema haya configurado una longitud mínima y un número inicial específico.

Vínculos relacionados

[Programación de reuniones](#) en la página 36

Edición de reuniones

Acerca de esta tarea

Solo puede editar reuniones que no hayan comenzado.

Procedimiento

- En la pantalla **Agenda**, realice una de las siguientes opciones:
 - En los clientes del escritorio, haga clic derecho en la reunión.
 - En clientes móviles, pulse la reunión y, luego, pulse .
- Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Abrir**.
 - En clientes móviles, pulse **Abrir**.
- (Opcional)** Si la reunión es una reunión periódica, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione **Ocurrencia** para editar la única instancia de la reunión.
 - Seleccione **Serie** para editar todas las reuniones en esta serie.
- Edite la reunión.
- Pulse o haga clic en **Guardar**.

Eliminar reuniones

Acerca de esta tarea

Solo puede eliminar reuniones que no hayan comenzado.

Procedimiento

1. En la pantalla **Agenda**, realice una de las siguientes opciones:
 - En los clientes del escritorio, haga clic derecho en la reunión.
 - En clientes móviles, toque la reunión y, luego, toque .
2. Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Eliminar reunión**.
 - En clientes móviles, toque **Abrir.**, luego, toque en **Eliminar** y **Eliminar** nuevamente para confirmar.
3. **(Opcional)** Si la reunión es una reunión periódica, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione **Ocurrencia** para borrar la única instancia de la reunión.
 - Seleccione **Serie** para borrar todas las reuniones en esta serie.

Envío de un correo electrónico a los participantes

Acerca de esta tarea

Puede seleccionar una reunión y enviar un correo electrónico a todos los participantes de dicha reunión.

Procedimiento

1. En la pantalla **Agenda**, realice una de las siguientes opciones:
 - En los clientes del escritorio, haga clic derecho en la reunión.
 - En clientes móviles, toque la reunión y, luego, toque .
2. Seleccione o toque **Nuevo correo electrónico a un participante**.

La aplicación de correo electrónico crea un nuevo correo electrónico dirigido a todos los participantes.

Búsqueda en la agenda

Procedimiento

1. En la pantalla **Agenda**, haga clic o toque en **Buscar**.
2. Escriba su búsqueda.

3. Apriete **Ingresar**.

Capítulo 7: Configuración de reuniones

Editar el nombre de su sala virtual

Acerca de esta tarea

Generalmente, el nombre de su sala virtual es su nombre, por ejemplo, sala de Mary o sala de Sam.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. En el campo **Nombre de la sala virtual**, escriba un nombre nuevo.
5. **(Opcional)** En el campo **Descripción**, escriba una descripción para la sala virtual.
6. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Configurar el acceso a los controles del moderador

Acerca de esta tarea

Durante las reuniones, los moderadores pueden acceder a un amplio número de funciones de conferencia. Por ejemplo, los moderadores pueden activar el modo discurso. Puede permitir que todos los participantes accedan a las funciones del moderador o puede limitar el acceso a las funciones del moderador. Para limitar el acceso a las funciones del moderador, puede asociar un PIN de moderador a la sala virtual. Los participantes deben ingresar este PIN de moderador para acceder a las funciones del moderador. A los moderadores se les llama a menudo presentadores.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. En el campo **PIN del moderador**, escriba un código numérico.
5. Tome nota del código numérico para poder ponerlo a disposición de los participantes a los que desea otorgarles acceso de moderador.
6. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Proteger reuniones

Acerca de esta tarea

Puede proteger la reunión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la reunión. Puede asociar un PIN permanente a la sala virtual o puede asociar un PIN de un solo uso para cada reunión. A este PIN se le llama PIN de acceso.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. Seleccione **Proteger la reunión con un PIN**.

5. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para asociar un PIN permanente a su sala virtual, seleccione **PIN permanente** y escriba un código numérico.
 - Para asociar un PIN de un solo uso a cada reunión, seleccione **Utilizar un PIN de un solo uso para cada reunión**.
6. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Habilitación de solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas

Acerca de esta tarea

Puede proteger la reunión si la bloquea para evitar que más participantes se unan a ella. Además, puede configurar que el portal de Meetings Online ignore las solicitudes para unirse a las reuniones bloqueadas.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. Seleccione **Permitir solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas**.
5. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Cambio de la zona horaria

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.

2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Configuración del usuario**.
 - En clientes móviles, pulse **Configuración del usuario** para expandirla, si no se encuentra ya expandida.
4. Seleccione una nueva zona horaria desde el menú **Zona horaria**.
5. Siga una de estas opciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Cambio de formato de hora y fecha

Acerca de esta tarea

Puede cambiar el formato de hora y fecha predeterminado. Por ejemplo, puede cambiar al reloj de 24 horas. También puede cambiar el formato de fecha de MM/DD/YY a DD/MM/YY.

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. Haga clic en **Configuración**.
2. En el cuadro de diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Preferencias de usuario**.
3. Seleccione la casilla de verificación **Usar el formato de hora predeterminado del sistema**.
El portal de Meetings Online muestra el diálogo **Usar el formato de hora predeterminado del sistema**.
4. **(Opcional)** Seleccione una opción de la lista desplegable **Formato de fecha**.
5. **(Opcional)** Seleccione la casilla de verificación **Usar hora de 24 horas**.
6. Realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.
7. Realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

8. Actualice la página para ver los cambios.

Especificación de un número de marcación preferido

Acerca de esta tarea

Puede especificar el número que prefiere que los participantes usen cuando se unen a la reunión. Generalmente, es un número local. El portal de Meetings Online pone este número en la parte superior de la lista de números en la invitación por correo electrónico. Meetings Online también pone este número en el campo **Ubicación** en la invitación por correo electrónico.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Realice una de estas acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Realice una de estas acciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. Seleccione una opción del campo **Ubicación de marcación preferida**.
5. Realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Configuración de idiomas

Cambio del idioma en pantalla

Acerca de esta tarea

El portal de Meetings Online está disponible en varios idiomas, como los siguientes:

- Inglés (Estados Unidos)
- Español (América Latina)
- Francés (Francia)
- Japonés (Japón)

- Alemán (Alemania)
- Coreano (Corea del Sur)
- Portugués (Brasil)
- Polaco (Polonia)
- Ruso (Rusia)
- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)

Procedimiento

Cambie el idioma en pantalla que utiliza su explorador.

Por ejemplo, si utiliza Google Chrome®, vaya a **Configuración**, desplácese hacia la parte inferior de la página y haga clic en **Mostrar configuración avanzada...** para mostrar la configuración de idioma. Siga las instrucciones para agregar un idioma y configúrelo como preferencia.

Cambio de idioma de las invitaciones por correo electrónico

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. Seleccione un nuevo idioma desde el menú **Idioma de la invitación**.
5. Realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Cambio de idioma de las indicaciones de audio

Acerca de esta tarea

Puede cambiar el idioma de las indicaciones de audio usando las fichas **Configuración del usuario** o **Sala virtual**. Esta tarea describe cómo cambiar el idioma usando la ficha **Sala virtual**.

Procedimiento

1. Inicie sesión en el portal de Meetings Online.
2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **Configuración**. **Configuración** se ubica en la esquina superior izquierda.
 - En clientes móviles, pulse  y luego **Configuración**.
3. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, en el diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Sala virtual**.
 - En clientes móviles, desplácese hacia abajo y pulse **Sala virtual**.
4. Seleccione un nuevo idioma desde el menú **Idioma de las indicaciones de audio**.
5. Realice una de estas acciones:
 - Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
 - Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Cómo guardar su configuración de cámara y micrófono preferido

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Acerca de esta tarea

Puede ver una alerta cuando se una a una reunión, lo que le permite cambiar su configuración de cámara y micrófono para las reuniones actuales y futuras. O bien, puede cambiar su configuración de cámara y micrófono cuando lo desee.

Nota:

Tenga en cuenta que el portal de Meetings Online guarda su configuración de cámara y micrófono preferido en la forma de cookies. Si se borran las cookies del navegador, esta información no se conserva.

Procedimiento

1. Siga una de estas opciones:
 - En el mensaje de alerta de **Cambiar el modo de unirme**, pulse o haga clic en **Cambiar el modo de unirme**.
 - Pulse o haga clic en .
2. Utilice los menús para cambiar la configuración del micrófono, del altavoz y de la cámara.

Vínculos relacionados

[Descripciones del menú Ajustar video y audio](#) en la página 26

Descripciones del menú Ajustar video y audio

Nombre	Descripción
Panel del micrófono	• Arrastre el control deslizante para subir o bajar el volumen. • Utilice la lista desplegable para seleccionar otro dispositivo.
Panel del altavoz	Arrastre el control deslizante para subir o bajar el volumen.
Panel de video	Utilice la lista desplegable para seleccionar otro dispositivo.
Desactivar micrófono al unirse	Seleccione esta opción para asegurarse de que su micrófono esté silenciado cuando se una a futuras reuniones. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.
Bloquear mi cámara al unirse	Seleccione esta opción para asegurarse de que su cámara esté bloqueada cuando se una a futuras reuniones. El portal de Meetings Online guarda sus preferencias.

Vínculos relacionados

[Cambio a otra cámara y micrófono](#) en la página 25

[Cómo guardar su configuración de cámara y micrófono preferido](#) en la página 54

Desactivación de su cámara de video

Acerca de esta tarea

Si desea compartir solo audio y presentaciones, puede desactivar el video. No es necesario que inicie sesión en el portal de Meetings Online para realizar esta tarea.

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. Haga clic en **Configuración**.
2. En el cuadro de diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Preferencias de usuario**.
3. Asegúrese de que la casilla de verificación **Llamada de video** no esté seleccionada.
Si desea activar el video, seleccione la casilla de verificación.

4. Realice una de estas acciones:

- Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
- Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Descarga de complementos y aplicaciones adicionales

Acerca de esta tarea

Puede descargar complementos y aplicaciones adicionales que mejoran su experiencia con el portal de Meetings Online. No es necesario que inicie sesión en el portal de Meetings Online para realizar esta tarea.

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. Haga clic en **Configuración**.
2. En el cuadro de diálogo **Configuración de Avaya Equinox™**, haga clic en **Cliente**.
3. Pulse o haga clic en los enlaces de descarga según sea necesario.

Según el enlace, el portal de Meetings Online instala directamente el software o lo dirige a Microsoft Store para obtener el software.

4. Realice una de estas acciones:

- Para guardar los cambios, pulse o haga clic en **Aplicar**.
- Pulse o haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo.

Descripciones de los campos de Configuración de Avaya Equinox™

Panel	Campo	Descripción
Configuración del usuario	Cargar nueva foto	El campo en el cual puede cargar su foto actual. Haga clic o pulse Cargar nueva foto , y explore para seleccionar un archivo. Meetings Online portal admite los archivos .jpg, .png, .gif, y .bmp.
	Zona horaria	La zona horaria actual. Puede actualizarla manualmente si selecciona la opción de la lista desplegable.

La tabla continúa...

Panel	Campo	Descripción
	Ubicación:	La ubicación predeterminada. El administrador del sistema puede haber configurado varias ubicaciones para asegurarse de que el portal de Meetings Online organice la reunión en el recurso de unidad de control multipunto (Multipoint Control Unit, MCU) más cercano a usted. Puede actualizarla manualmente si selecciona la opción de la lista desplegable.
	Sala virtual predeterminada	El ID de reunión asociado con su sala de reuniones predeterminada. Es posible que su administrador del sistema haya configurado varias salas de reunión para su uso. Puede actualizarla manualmente si selecciona la opción de la lista desplegable.
	Idioma de las indicaciones de audio	El idioma de los mensajes de audio que proporcionan información sobre la reunión para el propietario de la sala de reuniones virtual.
Sala virtual  Nota: Muchos campos son opcionales y es posible que su administrador del sistema no los haya configurado.	Número de la sala virtual	El ID de reunión asociado con su sala de reuniones predeterminada. Es posible que su administrador del sistema haya configurado varias salas de reunión para su uso. Puede actualizarla manualmente si selecciona la opción de la lista desplegable.
	Nombre de la sala virtual	El nombre de la sala de reuniones predeterminada. Por ejemplo, <i>Sala de Patrick</i> . Es posible que su administrador del sistema haya configurado varias salas de reunión para su uso.
	Descripción	Una descripción de la sala de reuniones predeterminada. Por ejemplo, <i>Adecuada para reuniones del ayuntamiento</i> .
	Idioma de las indicaciones de audio	El idioma de los mensajes de audio que proporcionan información sobre la reunión para los participantes.
	Idioma de la invitación	El idioma de la invitación por correo electrónico si utiliza la función de programación de Meetings Online portal o si utiliza el complemento de Avaya Equinox para Microsoft Outlook.
	Anuncio de entrada Anuncio de salida Máx. número de tonos de entrada/salida Máx. núm. de avisos de entrada/salida con nombre	Algunos de estos ajustes no se aplican directamente a Meetings Online y es posible que no sean configurables.

La tabla continúa...

Panel	Campo	Descripción
	Ubicación de marcación preferida	El número que prefiere que los participantes utilicen cuando se unen a la reunión. Generalmente, es un número local. El portal de Meetings Online pone este número en la parte superior de la lista de números en la invitación por correo electrónico. El portal de Meetings Online también pone este número en el campo Ubicación en la invitación por correo electrónico.
	PIN del moderador	Ingrese un código numérico para limitar el acceso a las funciones de moderador. Durante las reuniones, los moderadores pueden acceder a un amplio número de funciones de conferencia. Por ejemplo, los moderadores pueden activar el modo discurso. Puede permitir que todos los participantes accedan a las funciones del moderador o puede limitar el acceso a las funciones del moderador. Para limitar el acceso a las funciones del moderador, puede asociar un PIN de moderador a la sala virtual. Los participantes deben ingresar este PIN de moderador para acceder a las funciones del moderador. A los moderadores se les llama a menudo presentadores.
	Proteger la reunión con un PIN	Seleccione esta opción para proteger su reunión. Puede proteger la reunión si la asocia con un PIN. Los participantes deben conocer este PIN para poder obtener acceso a la reunión. Puede asociar un PIN permanente a la sala virtual o puede asociar un PIN de un solo uso para cada reunión. A este PIN se le llama PIN de acceso. El PIN de acceso a menudo es llamado PIN de reunión.
	PIN permanente	Seleccione esta opción para asociar un PIN permanente con la sala virtual. Ingrese un código numérico para agregar seguridad a la reunión.
	Utilizar un PIN de un solo uso para cada reunión	Seleccione esta opción para asociar un PIN de un solo uso con cada reunión.
	Sala predeterminada	Muestra una marca de verificación si las propiedades de este diálogo se relacionan con su sala de reuniones predeterminada.

La tabla continúa...

Panel	Campo	Descripción
	Permitir solicitudes para unirse a reuniones bloqueadas	Seleccione esta opción para proteger su reunión. Puede proteger la reunión si la bloquea para evitar que más participantes se unan a ella. Además, puede configurar que el portal de Meetings Online ignore las solicitudes para unirse a las reuniones bloqueadas.
	Colocar a los participantes en una “sala de espera” hasta que el moderador se una	Seleccione esta opción para colocar a los participantes en espera hasta que un moderador ingrese a la reunión. Es posible que Avaya Equinox® Meetings Online no admita esta función.
	Máx. de participantes	Muestra el número de recursos de línea telefónica asignados a esta sala de reuniones virtual.
	Buscar terminales	Comience a escribir el número del sistema de salas o del terminal dedicado que desea asociar con la sala de reuniones virtual. Seleccione un terminal de la lista de terminales disponibles.
Configuración general	Nombre de usuario:	Muestra el nombre asociado a la cuenta del portal de Meetings Online. Generalmente, es su nombre de inicio de sesión, el nombre de la pantalla, el alias (o apodo) o el identificador.
	Correo electrónico	Muestra la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del portal de Meetings Online. Generalmente, es su dirección de correo electrónico.
	Nombre	Muestra el nombre o el nombre dado asociado a la cuenta del portal de Meetings Online. Generalmente, es su nombre o nombre dado.
	Apellido	Muestra el nombre de familia asociado a la cuenta del portal de Meetings Online. Generalmente, es su nombre de familia.
	Teléfono (oficina)	Muestra el número de teléfono asociado a la cuenta del portal de Meetings Online. Generalmente, es su número de teléfono.
	Máximo ancho de banda permitido	Muestra el ancho de banda máximo asignado a la cuenta del portal de Meetings Online.
	Terminal personal	Indica si es un terminal personal u otro dispositivo, como un sistema de salas.
	Permitir transmisión	Indica si esta cuenta del portal de Meetings Online está configurada para programar eventos o difusiones.

La tabla continúa...

Panel	Campo	Descripción
	Permitir grabación	Indica si esta cuenta del portal de Meetings Online está configurada para grabar reuniones.
	Grupos	Indica si esta cuenta del portal de Meetings Online pertenece a algún grupo. Por ejemplo, Departamento de ventas y marketing o Empresa A.
	Programable	Indica si esta cuenta del portal de Meetings Online está configurada para programar reuniones. Algunas cuentas están limitadas a una utilización según la demanda.
	Reservable	Indica si esta cuenta del portal de Meetings Online está configurada para habilitar al usuario para reservar y asignar líneas de teléfono o puertos. Si está habilitado, los usuarios pueden elegir el número de líneas telefónicas o puertos para reservar con diferentes niveles de resolución de pantalla. La alta definición completa requiere la mayoría del ancho de banda y es equivalente a 1080p e inferior. La alta definición requiere una asignación amplia del ancho de banda y es equivalente a 720p e inferior. La definición estándar requiere un menor ancho de banda y es equivalente a 352p e inferior.
Preferencias de usuario Este panel solo está disponible en escritorios.	Llamada de video	El campo para desactivar su cámara de video para que otras personas en la reunión no puedan verlo. Usted comparte solo audio y presentaciones.
Cliente Este panel solo está disponible en escritorios.	Nombre	Muestra el nombre de cualquier complemento del portal de Meetings Online que esté instalado en el dispositivo.
	Descripción	Muestra una descripción de cualquier complemento del portal de Meetings Online que esté instalado en el dispositivo.
	Versión	Muestra el número de la versión de cualquier complemento del portal de Meetings Online que esté instalado en el dispositivo.
	Tipo	Muestra el tipo de archivo de cualquier complemento del portal de Meetings Online que esté instalado en el dispositivo.

La tabla continúa...

Panel	Campo	Descripción
	Enlaces de descarga	Enlaces a aplicaciones que mejoran su experiencia de Avaya Equinox®. Por ejemplo: • Un enlace para descargar un cliente llamado Avaya Equinox® for Windows o Avaya Equinox® for Mac. Una vez instalado desde el portal de Meetings Online, se detecta este cliente y se utiliza para futuras reuniones. Después de que instala este cliente, complete el asistente para asegurarse de que el cliente esté detectado. Es posible que no se detecte al cliente si no lo ha utilizado para asistir a reuniones o si no ha probado su cámara y micrófono desde Unified Portal. La versión de Windows del cliente incluye el complemento de Avaya Equinox® para Microsoft Outlook. Para obtener más información, consulte <i>Uso de Avaya Equinox® para Android, iOS, Mac y Windows</i> en https://support.avaya.com/ • Un enlace a Microsoft Store para descargar un complemento que le permite programar y asistir a reuniones directamente desde Microsoft Outlook. Para obtener más información sobre esta aplicación, consulte <i>Guía del usuario para el complemento de Avaya Equinox® para Microsoft Outlook</i> en https://support.avaya.com/ • Un enlace para descargar un complemento que le permite compartir su pantalla durante reuniones. Esto se denomina Avaya Sharing Plug-in. Este complemento solo está disponible para el navegador Google Chrome™.
Cambiar contraseña	Contraseña actual	Escriba la contraseña actual asociada con esta sala de reuniones virtual. Generalmente, es su contraseña del portal de Meetings Online.
	Contraseña nueva	Escriba una nueva contraseña para actualizar los detalles de inicio de sesión.
	Repetir contraseña nueva	Escriba la nueva contraseña por segunda vez.

Botón	Descripción
Aplicar	Se aplica a cualquier actualización.
Aceptar	Se aplica a cualquier actualización y cierra la pantalla.
Cancelar	Cierra la pantalla sin conservar las actualizaciones.

Capítulo 8: Grabación de reuniones

Grabación de reuniones

Acerca de esta tarea

Solo un moderador puede llevar a cabo esta tarea.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Moderador** (.
2. Pulse o haga clic en **Iniciar grabación**.
3. Escriba una descripción y toque o haga clic en **Iniciar grabación**.

El cliente comienza a grabar la reunión y muestra un símbolo de grabación. Durante una reunión o difusión, puede detener, pausar o reanudar la grabación en cualquier momento.

Este es un botón de alternancia.

Vista de la lista de reuniones grabadas

Procedimiento

Siga una de estas opciones:

- En los clientes de escritorio, haga clic en **Grabaciones + Eventos**.
- En clientes móviles, pulse  y luego **Grabaciones + Eventos**.

Vista y edición de los detalles de una grabación

Acerca de esta tarea

Puede editar los detalles de sus propias grabaciones, no los de las de otros usuarios.

Procedimiento

1. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **...**.
 - En clientes móviles, pulse .

2. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, seleccione **Ver detalles** o **Editar detalles**.
 - En clientes móviles, pulse **Ver detalles** o **Editar detalles**.
3. **(Opcional)** Edite los detalles de la grabación.
4. **(Opcional)** Pulse o haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de Ver detalles de grabación](#) en la página 63

Descripciones de los campos de Ver detalles de grabación

Pantalla principal

Nombre	Descripción
Introducir una descripción	Para escribir la descripción corta que aparece en la pantalla Ver detalles de grabación cuando hace clic en el botón Ver detalles . También puede cambiar el nombre de la grabación que aparece en la pestaña Grabaciones + Eventos .
Agregar categoría	Para asignar una categoría usando la lista.
PIN de acceso	Para proteger la grabación limitando el acceso a ella. Puede usar cualquier combinación de caracteres alfanuméricos.
Permitir la descarga de la grabación	Para permitir que los usuarios guarden el archivo en su equipo.
Mostrar públicamente en el portal	Para hacer que una grabación sea pública. Incluso si una grabación es privada, los usuarios igualmente pueden obtener acceso a la misma si cuentan con la dirección URL directa de la grabación.

Botón	Descripción
Guardar	Para aplicar cualquier actualización y cerrar la pantalla.
Cancelar	Para cerrar la pantalla sin conservar las actualizaciones.

Ficha Información de la grabación

Nombre	Descripción
ID de reunión	Identificador numérico de la reunión
Propietario	El nombre del usuario que creó la grabación.
Fecha	La fecha de creación de la grabación.
Vencimiento	La fecha después de la cual la grabación ya no estará disponible.
Suma de verificación	Un número de verificación de seguridad. Cuando el portal de Meetings Online crea una grabación, genera una suma de verificación. Cuando transfiere la grabación entre sus varios componentes, valida la suma de verificación para asegurarse de que el archivo no esté dañado. Si la validación falla, se invalida la transferencia y se la vuelve a programar.

La tabla continúa...

Nombre	Descripción
URL directa	La dirección de hipervínculo de la reunión. Puede hacer clic en el ícono Compartir para copiar el enlace al portapapeles o para crear una invitación por correo electrónico.
Duración	La duración de la grabación.
Tamaño	El tamaño del archivo de grabación.
Perfil	La resolución de video.

Ficha Acceso de usuario

Nombre	Descripción
Las siguientes personas pueden acceder* a esta grabación: • Solo yo • Solo los siguientes usuarios • Todos los usuarios autenticados • Todos los usuarios (pública)	El campo para acceder a la grabación. Las opciones son: • Solo yo: para asegurarse de que nadie más pueda obtener acceso a la grabación. • Solo los siguientes usuarios: para garantizar el acceso a usuarios específicos. Escriba un nombre de usuario o correo electrónico. Si la grabación es una difusión, también puede seleccionar Agregar todos los asistentes conocidos para poner la difusión a disposición de los usuarios que están invitados a la difusión. • Todos los usuarios autenticados: para poner la grabación a disposición de todos los usuarios que inicien sesión en el portal de Meetings Online. • Todos los usuarios (pública): para poner la grabación a disposición de todos.

Vínculos relacionados

[Vista y edición de los detalles de una grabación](#) en la página 62

Verificación de la integridad de una grabación

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Si descarga una grabación, es recomendable que se asegure que no se haya corrompido durante la descarga. Para verificar la integridad de una grabación, genere una suma de verificación y compárela con la suma de verificación en la pantalla **Ver detalles de grabación**.

Cuando el portal de Meetings Online crea una grabación, genera una suma de verificación. Cuando transfiere la grabación entre sus varios componentes, valida la suma de verificación para asegurarse de que el archivo no esté dañado. Si la validación falla, se invalida la transferencia y se la vuelve a programar.

Antes de empezar

- Descargar una grabación.
- Familiarícese con la secuencia de comandos PowerShell. Si no está familiarizado con PowerShell, comuníquese con su administrador del sistema para recibir ayuda.

Procedimiento

1. Genere una suma de verificación MD5 para el archivo de grabación descargado.
Use utilidades gratuitas para generar una suma de verificación MD5.
Por ejemplo, si ejecuta PowerShell 4+, use la siguiente sintaxis:

```
Get-FileHash <filepath> -Algorithm MD5
```
2. Toma nota de la suma de verificación.
3. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **...**.
 - En clientes móviles, pulse **⋮**.
4. Siga una de estas opciones:
 - En los clientes de escritorio, seleccione **Ver detalles** o **Editar detalles**.
 - En clientes móviles, pulse **Ver detalles** o **Editar detalles**.
5. Compare la suma de verificación que usted generó con la que se muestra en el portal de Meetings Online.
Si las sumas de verificación no coinciden, descargue el archivo nuevamente.

Reproducción de una grabación

Procedimiento

En la grabación o difusión, realice una de las siguientes acciones:

- En los clientes de escritorio, haga clic en el gráfico.
- En clientes móviles, pulse el gráfico.

Enviar grabaciones por correo electrónico

Acerca de esta tarea

Puede compartir una grabación con otros usuarios si se las envía por correo electrónico.

Procedimiento

1. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **...**.
 - En clientes móviles, pulse **⋮**.
2. Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Compartir por correo**.
 - En clientes móviles, pulse **Compartir por correo**.

El portal de Meetings Online crea un correo electrónico con un enlace directo a la grabación.

Eliminar grabaciones

Acerca de esta tarea

Si elimina una grabación accidentalmente, póngase en contacto con el administrador del sistema. Es posible que pueda recuperarla de una papelera de reciclaje.

Procedimiento

1. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **...**.
 - En clientes móviles, pulse **⋮**.
2. Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Eliminar**.
 - En clientes móviles, pulse **Eliminar**.

El portal de Meetings Online elimina la grabación.

Descarga de una grabación

Actualmente, las grabaciones se almacenan durante 30 días. Después de 30 días, el portal de Meetings Online elimina la grabación. Es buena idea descargar una grabación tan pronto como se encuentra disponible.

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Antes de empezar

Asegúrese de que el propietario de la reunión haya habilitado la descarga de la grabación.

Procedimiento

1. En la grabación o difusión, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en el gráfico.
 - En clientes móviles, pulse el gráfico.
2. Haga clic en .

El portal de Meetings Online guarda una copia de la grabación en su carpeta **Descargas**.

Ordenar grabaciones

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar esta tarea en clientes del escritorio.

Procedimiento

1. En la pantalla **Grabaciones + Eventos**, haga clic en  para ver las grabaciones como una lista.
2. Haga clic en cualquiera de los encabezados de columna para ordenar la lista.

Búsqueda de grabaciones

Procedimiento

1. En la pantalla **Grabaciones + Eventos**, haga clic en **Buscar**.
2. Escriba su búsqueda.
3. Pulse o haga clic en **Entrar**.

Agregar una imagen a una grabación

Acerca de esta tarea

Puede editar los detalles de sus propias grabaciones, no los de las de otros usuarios.

La miniatura debe representar la grabación o difusión. Debe mantener una relación de aspecto 4x3 e, idealmente, debe ser menor a 100 Kb. En términos de tipos de archivo, el portal de Meetings Online admite .png, .jpg, .gif.

Procedimiento

1. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en **...**.
 - En clientes móviles, pulse **⋮**.
2. Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Editar detalles**.
 - En clientes móviles, pulse **Editar detalles**.
3. Cambie la miniatura predeterminada con un clic sobre esta.
4. **(Opcional)** Pulse o haga clic en **Guardar**.

Proteger grabaciones

Acerca de esta tarea

Puede editar los detalles de sus propias grabaciones, no los de las de otros usuarios.

Puede asegurar su grabación de la siguiente manera:

- Agregar un PIN obligatorio.
- Prevenir que los usuarios descarguen una copia de la grabación.
- Ocultar la grabación de la lista de grabaciones.
- Limitar el acceso a la grabación.

Procedimiento

1. En la grabación, realice una de las siguientes acciones:
 - En los clientes de escritorio, haga clic en
 - En clientes móviles, pulse ⋮.
2. Siga una de estas opciones:
 - En clientes de escritorio, seleccione **Editar detalles**.
 - En clientes móviles, pulse **Editar detalles**.
3. En la pantalla principal, configure los campos según sea necesario.
4. En la pestaña **Acceso de usuario**, configure los campos según sea necesario.
5. **(Opcional)** Pulse o haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Descripciones de los campos de Editar detalles](#) en la página 68

[Descripciones de los campos de Acceso de usuario](#) en la página 69

Descripciones de los campos de Editar detalles

Pantalla principal de Editar detalles

Nombre	Descripción
PIN de acceso	Para proteger la grabación limitando el acceso a ella. Puede usar cualquier combinación de caracteres alfanuméricos.
Permitir la descarga de la grabación	Para permitir que los usuarios guarden el archivo en su equipo.
Mostrar públicamente en el portal	Para hacer que una grabación sea pública. Incluso si una grabación es privada, los usuarios igualmente pueden obtener acceso a la misma si cuentan con la dirección URL directa de la grabación.

Vínculos relacionados

[Proteger grabaciones](#) en la página 68

Descripciones de los campos de Acceso de usuario

Ficha Acceso de usuario

Nombre	Descripción
Las siguientes personas pueden acceder* a esta grabación: • Solo yo • Solo los siguientes usuarios • Todos los usuarios autenticados • Todos los usuarios (pública)	• Solo yo: para asegurarse de que nadie más pueda obtener acceso a la grabación. • Solo los siguientes usuarios: para garantizar el acceso a usuarios específicos. Escriba un nombre de usuario o correo electrónico. Si la grabación es una difusión, también puede seleccionar Agregar todos los asistentes conocidos para poner la difusión a disposición de los usuarios que están invitados a la difusión. • Todos los usuarios autenticados: para poner la grabación a disposición de todos los usuarios que inicien sesión en el portal de Meetings Online. • Todos los usuarios (pública): para poner la grabación a disposición de todos.

Vínculos relacionados

[Proteger grabaciones](#) en la página 68

Capítulo 9: Compartir contenido

Acerca de compartir

Puede permitir que otros participantes vean el contenido de su pantalla, parte de su pantalla o una aplicación específica. Todos los participantes pueden anotar un contenido compartido. Todos los participantes pueden dibujar y escribir en la diapositiva especial en blanco (pizarra), la cual no es parte de la presentación original, para ilustrar su punto. Todos los participantes pueden ver las diapositivas mostradas anteriormente mediante un control deslizante.

Descarga de la extensión para compartir pantalla

En una Mac o PC con los navegadores Google Chrome™ o Mozilla Firefox™ puede asistir a las reuniones con un cliente basado en la web que no requiera ninguna instalación. Este cliente basado en la web se inicia de manera ininterrumpida desde Avaya Equinox® Meetings Online. Esta guía del usuario describe este cliente basado en la web. De manera opcional, si desea compartir la pantalla con otros usuarios, puede descargar una extensión en el navegador Google Chrome™. Esta extensión no es necesaria para el navegador Mozilla Firefox™. También puede asistir a las reuniones con otros navegadores en modo **Sólo presentación**.

Procedimiento

1. Navegue hasta <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions>.
2. Haga clic o pulse **Agregar a Chrome**.
3. Reinicie su navegador.

Uso compartido de la pantalla completa

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Empezar a compartir**.
2. Pulse o haga clic en **Compartir pantalla completa**.

3. **(Opcional)** Si otro participante está presente actualmente, seleccione **Sí** en el mensaje de confirmación.
4. En el diálogo **Compartir pantalla**, pulse o haga clic en **Compartir**.
5. Cuando ya no desee compartir más, pulse o haga clic en **Dejar de compartir**.

Resultado

El portal de Meetings Online muestra una barra de herramientas para compartir a fin de indicar que usted está compartiendo y mueve la ventana de video a la izquierda de la pantalla, sobre la lista.

Uso compartido de una aplicación

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Empezar a compartir**.
2. Pulse o haga clic en **Aplicación**.
3. **(Opcional)** Si otro participante está presente actualmente, seleccione **Sí** en el mensaje de confirmación.
4. En el diálogo **Compartir pantalla**, seleccione una ventana de aplicación y haga clic o pulse **Compartir**.
5. Cuando ya no desee compartir más, pulse o haga clic en **Dejar de compartir**.

Resultado

El portal de Meetings Online muestra una barra de herramientas para compartir a fin de indicar que usted está compartiendo y mueve la ventana de video a la izquierda de la pantalla, sobre la lista.

Trabajar con una pizarra

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

Procedimiento

1. Pulse o haga clic en el botón **Empezar a compartir**.
2. Pulse o haga clic en **Pizarra**.

3. Use las herramientas de la pizarra para ilustrar su punto.
4. Pulse o haga clic en **Detener pizarra**.

Resultado

El portal de Meetings Online mueve la ventana de video a la izquierda de la pantalla, sobre la lista.

Herramientas de la pizarra

Avaya Equinox® Meetings Online le permite asistir a reuniones mediante el uso de varios clientes y terminales diferentes. Los controles exactos pueden variar según el cliente. Por ejemplo, es posible que el color de los íconos y la ubicación de los botones no sean exactamente como se describen aquí. En su mayoría, los nombres de campos y menús y la funcionalidad son los mismos en todas las plataformas y clientes.

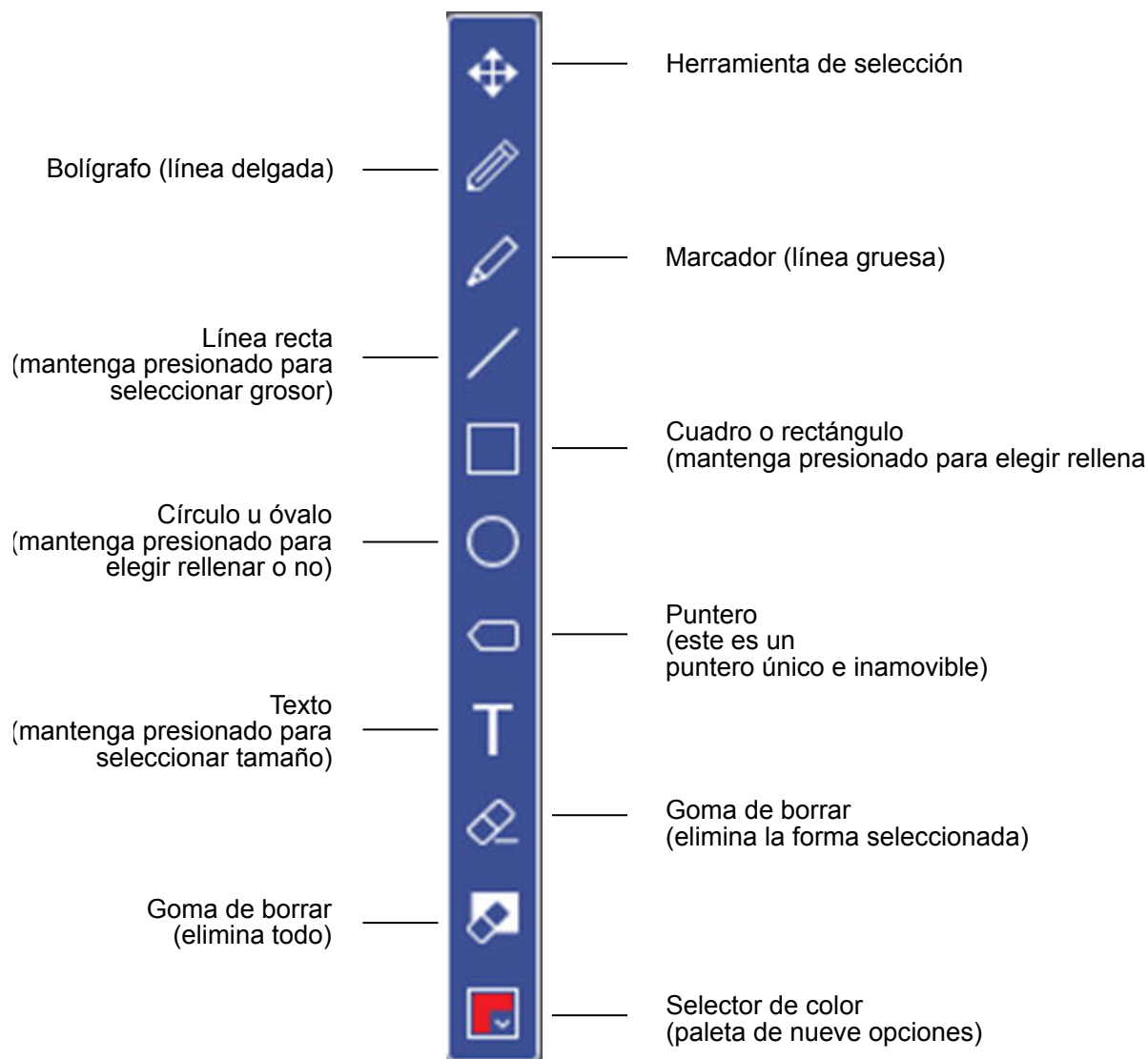


Figura 2: Barra de herramientas de dibujo

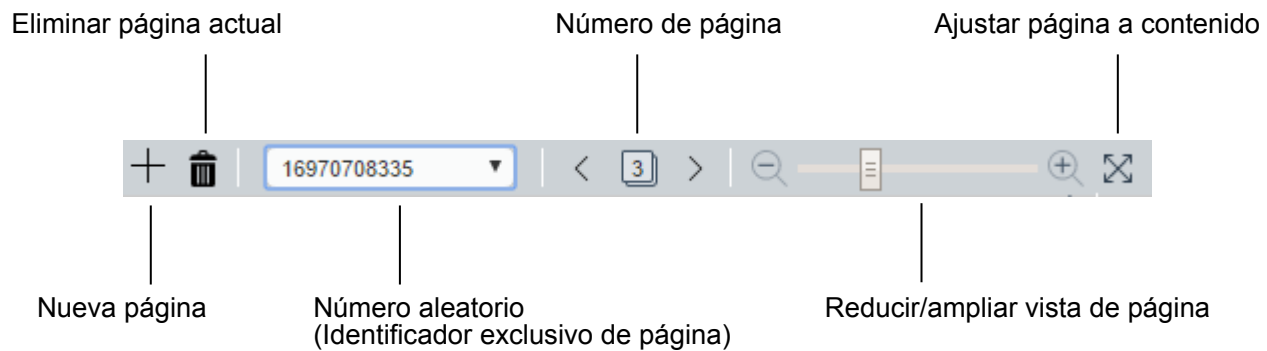


Figura 3: Barra de herramientas de la pizarra

Capítulo 10: Recursos

Documentación

Consulte los siguientes documentos relacionados en <http://support.avaya.com>.

Título	Use este documento para:	Audiencia
Uso del portal de Avaya Equinox® Meetings Online	Comprender las funciones y el uso del portal de Avaya Equinox® Meetings Online	Clientes
Uso del cliente de Avaya Equinox® para Avaya Equinox® Meetings Online	Comprender las funciones y el uso del cliente de Avaya Equinox® para Avaya Equinox® Meetings Online	Clientes

Vínculos relacionados

[Búsqueda de documentos en el sitio web de soporte técnico de Avaya](#) en la página 75

[Navegación del Portal de documentación de Avaya](#) en la página 76

Búsqueda de documentos en el sitio web de soporte técnico de Avaya

Procedimiento

1. Navegue a <http://support.avaya.com/>.
2. En la parte superior de la pantalla, escriba su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Login**.
3. Haga clic en **Support by Product > Documents**
4. En **Enter your Product Here**, escriba el nombre del producto y, luego, seleccione el producto de la lista.
5. En **Choose Release**, seleccione el número de versión correspondiente.
6. En el filtro **Content Type**, haga clic en un tipo de documento o en **Select All** para ver una lista de todos los documentos disponibles.

Por ejemplo, para las guías de usuario, haga clic en **User Guides** en el filtro **Content Type**. La lista muestra únicamente los documentos de la categoría seleccionada.

7. Haga clic en **Enter**

Vínculos relacionados

[Documentación](#) en la página 75

Navegación del Portal de documentación de Avaya

La documentación del cliente para algunos programas ahora está disponible en el Avaya Portal de documentación en <http://documentation.avaya.com/>. Con el Portal de documentación de Avaya, puede realizar lo siguiente:

- Buscar contenido específico o un documento entero.

Puede realizar una búsqueda de la siguiente manera:

- Escribiendo palabras clave en el campo **Buscar**.
 - Usando los filtros de búsqueda para seleccionar productos, versiones o tipos de documento.
 - Seleccionando la solución o el producto adecuado y luego seleccionando el artículo apropiado de la lista.
- Guardar el contenido en un PDF. Solo puede guardar la sección actual, la sección y sus subsecciones, o el documento entero.
 - Compartir una sección en plataformas de redes sociales, como Facebook, LinkedIn, Twitter y GooglePlus.
 - Guardar la sección como favorito.
 - Agregarse como observador.
 - Crear y administrar colecciones en MyDocs. Puede: con múltiples secciones relacionadas. Puede editar o eliminar la colección, guardar el contenido en su equipo como PDF o compartir el contenido.
 - Agregar secciones de varios documentos a una colección.
 - Publicar una salida de PDF con todo el contenido en una colección.
 - Compartir contenido de una colección con otros por correo electrónico.
 - Recibir contenido que otros compartieron con usted.
 - Enviar comentarios sobre una sección.

 Nota:

Determinadas funcionalidades solo están disponibles cuando inicia sesión en el portal. La funcionalidad disponible depende del rol con el cual inició sesión.

Vínculos relacionados

[Documentación](#) en la página 75

Soporte técnico

Vaya a [Avaya Equinox Meetings Online Support](#) o al sitio web de su revendedor de Avaya para obtener la documentación más actualizada, los avisos del producto y los artículos de conocimientos. También puede buscar notas de la versión, descargas y resoluciones a problemas. Comuníquese con el socio comercial o el revendedor de Avaya para crear una solicitud de servicio. Chatee con agentes en vivo para obtener respuestas a preguntas, o

solicítele a un agente que lo conecte con un equipo de soporte técnico si un problema requiere experiencia adicional.

Uso de Base de conocimiento de Avaya InSite

La Base de conocimientos de Avaya InSite es un motor de búsqueda web que provee:

- Procedimientos actualizados para solución de problemas y consejos técnicos
- Información sobre los service packs
- Acceso a documentación del cliente y técnica
- Información sobre programas de capacitación y certificación
- Vínculos a otra información pertinente

Si es un socio de Avaya autorizado o un cliente actual de Avaya con un contrato de soporte, puede acceder a la Base de conocimiento sin costo adicional. Debe tener una cuenta de inicio de sesión y un número Sold-To válido.

Use la Base de conocimiento Avaya InSite para buscar posibles soluciones a problemas.

1. Vaya a <http://www.avaya.com/support>.
2. Inicie sesión en el sitio web de Avaya con un usuario y una contraseña válidos.
El sistema muestra la página de **Avaya Support**.
3. Haga clic en **Support by Product (Soporte por producto) > Product Specific Support (Soporte específico por producto)**.
4. En **Enter Product Name**, indique el producto y, luego, presione **Intro**.
5. En la lista, seleccione el producto y una versión.
6. Haga clic en la ficha **Technical Solutions** para ver los artículos.
7. Seleccione los artículos relevantes.

Índice

A

Abandonar	29
Actualización de reuniones	45
Agenda	24 , 36
agregar imagen	67
altavoces	20 , 25 , 54
Altavoz	26 , 55
Android	14
Anotación	71
Anotaciones	70
Anunciar	27
aplicaciones	19
Asistir a una reunión	21 , 24
Atención	26

B

Base de conocimiento InSite	77
Bloquear	30 , 50
Bloquear reunión	34
Bloquear video	33 , 34
botones	
¿Olvidó su contraseña?	18
Aceptar	56
Acerca de	22 , 23
Aplicar	56
Cancelar	56
Configuración	22
Iniciar sesión	18
Nueva reunión	44
Probar	20
Sala virtual	44
Unirse	22-24
Volver a llamarme al	24
búsqueda	
Agenda	46
Grabaciones	67
búsqueda de contenido	76

C

Calendario	36
Cámara	20 , 25 , 26 , 54 , 55
Cambiar la vista	27 , 28
cambio	
correos electrónicos	53
indicaciones	53
Cambios en el documento	8 , 10
Cambios en reuniones	45
Campos	
A	37
Abrir teclado	34
Activar autovisión	28
Agregar categoría	63
Agregar participante nuevo	31 , 34
Alta definición	37

Campos (continuado)

Anfitrión de la reunión	37
Asunto	37
Bloquear reunión	30 , 34
Bloquear video	33 , 34
Buscar terminales	56
Cerrar	37
Cliente	56
Colocar a los participantes en una sala de espera ...	56
Colocar participantes en...	37
Configuración del usuario	56
Configuración general	56
Configuración local	56
Configurar conferenciante	32 , 34
Contraseña	18
Control de cámara	34
Definición estándar	37
Desconectar	33 , 34
Descripción	56
Difundir esta reunión	37
Duración	37
En MCU principal	37
Enviar	37
Finalizar	33
Finalizar en el horario programado	37
Finalizar luego de que todos los participantes	37
Full HD	37
Grabar esta reunión	37
Hora de inicio	37
ID de reunión	23 , 44 , 63
Marcación automática	37
Máx. de participantes	56
Mostrar públicamente...	68 , 69
Mostrar públicamente en el portal	63
No cerrar sesión	18
Nombre de sala virtual	48 , 56
Nombre de usuario	18
Nombre de visualización	28
Número de sala virtual	56
Opciones de reunión	24
Otorgar solicitud	34
Pausar video	28
Perfil	63
Permitir grabación...	68
Permitir solicitudes para unirse a reuniones	
bloqueadas	56
PIN de acceso	13 , 68
PIN de moderador	13 , 37 , 56
PIN de reunión	12 , 37
PIN permanente	56
Propietario	63
Proteger reunión con PIN	56
Sala predeterminada	56
Sala virtual	56
Silenciar	32 , 34
Silenciar a todos los participantes	32
Solo los siguientes usuarios	63 , 69
Solo yo	63 , 69

Campos (<i>continuado</i>)	
Suma de verificación	63
Su nombre	23
Terminar la reunión	34
Tipo de reunión	44
Todas las grabaciones que serán descargadas	63
Todos los usuarios	69
Todos los usuarios (pública)	63
Todos los usuarios autenticados	63
Ubicación	37
URL directa	63
Usar PIN de un solo uso	56
Zona horaria	50
Cancelar reuniones	46
Capacitar	32
Cerrar reuniones	33
chat	27
Código de acceso	12
Código de acceso de la conferencia	12
Colgar	29
compartir	70
aplicación	71
Grabaciones	65
introducción	70
Pantalla completa	70
pizarra	71
compartir contenido	76
complemento	56
Complementos	19
Comunicaciones	46
Conferencia	32 , 70
configuración	
correos electrónicos	53
formato de fecha	51
formato de hora	51
indicaciones	53
llamada local	52
Configuración regional	15 , 52
Consultando grabaciones	64
contenido	
búsqueda de	76
compartir	76
Contraseña	18
Control de cámara	34
conversación	27
correo electrónico	21 , 46 , 53 , 65
Crear grabaciones	62
Credenciales	18
Cronograma	36
D	
desactivación	
video	55
Desbloquear reuniones	30
Descarga	
Grabaciones	66
desconectando	33
Detalles de inicio de sesión	18
Difusión	15 , 62
Difusión por la web	15
diseño	27 , 28
Diseño de pantalla	27 , 28
documentación relacionada	75
E	
Edición de reuniones	45
editar	
correos electrónicos	53
Grabaciones	62
indicaciones	53
eliminación	
Grabaciones	66
Eliminar reuniones	46
Encontrar	
grabación	67
Reunión	46
encontrar contenido en portal de documentación	76
Enlace	21 , 65
enviar grabaciones por correo electrónico	65
Eventos	15 , 62
Extensión	70
F	
Fichas	
Agenda	22 , 24 , 36
Grabaciones + Eventos	22 , 23 , 62 , 64
Reunirse ahora	22 , 23
Finalizar	33
Finalizar reuniones	33
Fuente	20 , 25 , 54
G	
Google Chrome	14 , 70
Grabaciones	62 , 64 , 66
búsqueda	67
creación	62
Descarga	66
introducción	15
orden	67
Proteger	68
Reproducir	65
H	
hora/fecha	51
I	
Idioma	52
idiomas	15
imagen	20 , 25 , 54 , 67
Imagen en imagen	27 , 28
Iniciar aquí	11 , 16
inicio de sesión	17
Inicio de sesión	17
instalación	19
introducción	11 , 16
invitación	53

iOS	14	portal de documentación (<i>continuado</i>)	76
J		encontrar contenido	76
jpg	67	navegación	76
L		preferencias	26 , 55
Levantar la mano	26	Pregunta	27
M		Preguntas y respuestas	26
Mensaje	27	Programas	62
mensajes	53	Proteger	30
mensajes de audio	53	Grabaciones	68
Micrófono	20 , 25 , 26 , 54 , 55	Reuniones	49
Microsoft	56	Próximas reuniones	36
Microsoft Internet Explorer	14	prueba	
Microsoft Outlook	46	Cámara	20
Mi cuenta	17	Micrófono	20
Miniatura	67	Q	
MM/YY	51	Quitar participantes	33
Moderadores	13	R	
Moderar		Realizar una pregunta	26
agregar participantes	31	recolección	
Bloquear	30	compartir contenido	76
Bloquear video	33	generación de PDF	76
Conferencia	32	Reproducción	65
desconectando	33	Reproducción de grabaciones	65
Finalizar	33	Reunión	
grabación de reuniones	62	Encontrar	46
Permitir la entrada	30	Reunión actual	31
Silenciar	32	Reuniones	
Mostrar video	27 , 28	abandonar	29
mp4	66	Desbloquear	30
N		Reuniones bloqueadas	30
Navegadores	14	S	
novedades de esta versión	10	Seguridad	64
Nuevas reuniones	36	silenciar	20 , 25 , 54
número local	52	Silenciar	20 , 25 , 32 , 54
O		Solicitar	27
Ocultar video	27	Sólo presentación	27
orden	67	soporte técnico	76
Otorgar solicitud	34	Streaming	65
Outlook	56	Suma de verificación	64
P		T	
Pantalla completa	70	Teléfono rojo	29
participantes	13 , 31	U	
PIN	12 , 49	ubicación	52
Grabaciones	68	Unirse a una reunión	21 , 24
Reuniones	49	Uso compartido de aplicaciones	71
PIN de moderador	13 , 48	uso económico	52
pizarra	72	Usuarios	
portal de documentación	76	Autenticados	14
		Moderadores	13
		participantes	13

Usuarios (<i>continuado</i>)	
público	14
Usuarios autenticados	14
Usuarios públicos	14

V

Verificando grabaciones	64
video	20 , 25 , 26 , 33 , 54 , 55
visualización	
Grabaciones	62
volumen	20 , 25 , 54
Voz	20 , 25 , 54

W

Windows	27 , 28
---------------	---

Z

Zona horaria	50
--------------------	--------------------