




## Crear conferencias

Crear una nueva conferencia:

- Seleccione **Archivo > Nuevo > Convocatoria de reunión** en el menú principal de *Outlook*.
- Introduzca en **Asunto** un título para la conferencia.
- Introduzca en **Para** las direcciones de correo electrónico de los participantes de la conferencia. Separe varias direcciones mediante punto y coma
- Bajo **Comienzo y Finalización**, determine la hora de la conferencia.
- Haga clic en  (**Agregar conferencia**).
- Seleccione **Agregar conferencia de voz**.
- Haga clic en **Enviar**.

Se enviará la convocatoria de reunión.

Toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entregará a los participantes y la reunión se registrará en su calendario en forma de cita.



## Editar conferencias

Editar una conferencia creada:

- Abra su calendario *Outlook*.
- Seleccione la convocatoria de reunión.
- Modifique el **Asunto**, las Direcciones de correo electrónico, el **Comienzo** o la **Finalización**.
- Haga clic en **Enviar actualización**.

Se enviará la convocatoria de reunión actualizada.



## Iniciar conferencias

Iniciar una conferencia creada:

- Abra su calendario *Outlook*.
- Seleccione la convocatoria de reunión.
- Acceda a la conferencia mediante el **Número de puente de conferencia** \_\_\_\_\_ cuando haya llegado la hora de inicio de la conferencia.
- Introduzca a través del teléfono el **PIN** de la conferencia con el que se legitimará como participante de la conferencia.

Se iniciará la conferencia.



## Controlar conferencias a través del teléfono


Para controlar una conferencia, utilice los siguientes comandos de teclas:

- \* \* Activar menú.
- \* 2 Bloquear/desbloquear conferencia.
- \* 3 Activar/desactivar silencio.
- \* 4 Activar/desactivar silencio de la conferencia.
- \* 5 Iniciar transferencia telefónica.
- \* 9 Desactivar música de espera.









## Controlar conferencias

Controlar una conferencia activa:

- En la convocatoria de reunión, haga clic en  **Control de conexión**.




Se abrirá el **Control de conexión**. Opciones de control disponibles:

-  Desbloquear conferencia.
-  Bloquear conferencia para otras llamadas entrantes.
-  Silenciar conferencia o participante.
-  Desactivar silencio para conferencia o participante.
-  Salir de la conferencia.
-  Finalizar conferencia.



## Crear conferencias

Crear una nueva conferencia:

- Inicie *OpenScape Web Client*.
- Haga clic en .
- Seleccione **Indicación > Conferencias**.
- En la ventana **Conferencias**, haga clic en .
- Introduzca bajo **Nombre** un nombre para la conferencia.
- Seleccione (opcionalmente) la **Hora de inicio**.
- Agregue participantes.
- Haga clic en **Aplicar**.
- Haga clic en  para enviar una notificación de correo electrónico a todos los participantes.
- Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Crear conferencia**.



Los datos de la conferencia son visibles para todos los participantes invitados en la ventana **Conferencias**.

Toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entregará a los participantes.



## Editar conferencias

Editar una conferencia creada:

- Seleccione **Indicación > Conferencias**.
- Seleccione la conferencia que desea editar.
- Haga clic en  en la ventana **Conferencias** para editar la conferencia seleccionada.
- Modifique el nombre de la conferencia, los participantes o la **Hora de inicio**.
- Haga clic en **Aplicar**.
- Haga clic en  para enviar una notificación de correo electrónico a todos los participantes.
- Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Editar conferencia**.

Los datos actualizados de la conferencia son visibles para todos los participantes invitados en la ventana **Conferencias**.

Toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entregará a los participantes.



## Iniciar conferencias

Iniciar una conferencia creada:













- Acceda a la conferencia mediante el **Número de puente de conferencia** \_\_\_\_\_ cuando haya llegado la hora de inicio de la conferencia.
- Introduzca el **PIN** de la conferencia.

Se iniciará la conferencia.



## Controlar conferencias a través del teléfono







Para controlar una conferencia, utilice los siguientes comandos de teclas:

-   Activar menú.
-   Bloquear/desbloquear conferencia.
-   Activar/desactivar silencio.
-   Activar/desactivar silencio de la conferencia.
-   Iniciar transferencia telefónica.
-   Desactivar música de espera.



## Controlar conferencias

Durante una conferencia activa, dispone de las siguientes opciones de control:

-  Desbloquear conferencia.
-  Bloquear conferencia para otras llamadas entrantes.
-  Silenciar conferencia o participante.
-  Desactivar silencio para conferencia o participante.
-  Salir de la conferencia.
-  Finalizar conferencia.



## Crear conferencias

Crear una nueva conferencia:

- Abra su buzón.
- Haga clic en **Correo**.
- En el menú, seleccione **Cambiar a agenda**.
- Haga clic en **Planificar una reunión**.
- En el campo **Asunto**, introduzca el asunto de la conferencia.
- Determine en **Inicio** y **Fin** la fecha y la hora de la conferencia.
- Introduzca en **Obligatorios (Para)** las direcciones de correo electrónico de los participantes de la conferencia. Separe varias direcciones mediante punto y coma
- Haga clic en **Conferencia**.
- Seleccione **Crear conferencia**.
- Seleccione **Conferencia de voz**.
- Haga clic en **Guardar y enviar invitaciones**.

Se enviará la convocatoria de reunión.

Toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entregará a los participantes y la reunión se registrará en su calendario en forma de cita.



## Editar conferencias

Editar una conferencia creada:

- Abra su calendario *Lotus Notes*.
- Seleccione la convocatoria de reunión.
- Modifique el **Asunto**, las Direcciones de correo electrónico, el **Inicio** o el **Fin**.
- Haga clic en **Conferencia**.
- Seleccione **Actualizar conferencia**.
- Haga clic en **Guardar y enviar invitaciones**.

Se enviará la convocatoria de reunión actualizada.



## Iniciar conferencias

Iniciar una conferencia creada:

- Abra su calendario *Lotus Notes*.
- Seleccione la convocatoria de reunión.
- Acceda a la conferencia mediante el **Número de puente de conferencia** \_\_\_\_\_ cuando haya llegado la hora de inicio de la conferencia.
- Introduzca a través del teléfono el **PIN** de la conferencia con el que se legitimará como participante de la conferencia.

Se iniciará la conferencia.



## Controlar conferencias a través del teléfono

Para controlar una conferencia, utilice los siguientes comandos de teclas:

- \* \* Activar menú.
- \* ABC 2 Bloquear/desbloquear conferencia.
- \* DEF 3 Activar/desactivar silencio.
- \* GHI 4 Activar/desactivar silencio de la conferencia.
- \* JKL 5 Iniciar transferencia telefónica.
- \* WXYZ 9 Desactivar música de espera.



## Controlar conferencias

Controlar una conferencia activa:

- Abra la convocatoria de reunión.
- Pulse el botón **Conferencia**.
- Seleccione la opción de menú **Control de conexión**.

Se abrirá el **Control de conexión**. Opciones de control disponibles:

- Desbloquear conferencia.
- Bloquear conferencia para otras llamadas entrantes.
- Silenciar conferencia o participante.
- Desactivar silencio para conferencia o participante.
- Salir de la conferencia.
- Finalizar conferencia.