

# meeting plaza<sup>tm</sup>

The Evolution of Business Communication



## Manual de administrador

**MeetingPlaza** Version 7.0

Manual de administrador

**NTT-IT Corporation**  
**junio 2013**

**MeetingPlaza** es una marca registrada de NTT-IT Corporation.

El nombre del producto, la marca, el nombre del servicio y el nombre de la empresa que se ha descrito en este manual son marcas registradas de sus respectivas empresas.

Los derechos de propiedad intelectual de derechos de autor en este manual pertenece a NTT-IT Corporation.

El contenido de las descripciones en este manual puede modificarse sin previo aviso cualquier inexactitud en este manual, no es intencional.

1.	Introducción.....	5
1.1.	¿Qué es una videoconferencia web? .....	5
1.2.	¿Qué es MeetingPlaza? .....	5
1.3.	Elementos necesarios para la videoconferencia.....	5
1.3.1.	Requisitos mínimos de hardware.....	5
1.4.	¿En qué consiste el servicio de reserva de la sala de videoconferencia de MeetingPlaza?.....	8
1.5.	Requisitos para el uso del Panel de Reservas MeetingPlaza.....	9
2.	Reserva de una videoconferencia. ....	9
2.1.	Preparativos necesarios para la reserva de videoconferencia. ....	9
2.2.	Procedimiento para efectuar una reserva. ....	11
2.2.1.	Acceso al Panel de Reserva:.....	11
2.2.2.	Especificar la fecha y hora de la videoconferencia. ....	13
	• Especificar la fecha reserva de la videoconferencia.....	14
	• Videoconferencia Inmediata. ....	14
2.2.3.	Reserva de Videoconferencia, introducción de información. ....	15
	• Introducción de datos de los participantes de la videoconferencia. ....	16
	• Confirmación de los datos introducidos. ....	16
	• Recepción del E-mail .....	18
2.2.4.	Procedimiento para la modificación o la anulación de una reserva. ....	18
2.3.	Sugerencias para la reserva de una videoconferencia. ....	20
3.	Funciones útiles para la convocatoria.....	20
3.1.	Datos sobre la función Reutilizar "REUSE THIS" .....	20
3.2.	Contactos "DIRECTORY" .....	21
3.3.	Uso de la función Modelo <TEMPLATE> .....	21
3.4.	Sezione "Others" .....	22
3.4.1.	Informe de las videoconferencias <USAGE>.....	22
3.4.2.	Datos del administrador.....	23
3.4.3.	Advanced Setting (Configuración avanzada).....	24
4.	Privilegios de Administrador de la Conferencia .....	24
4.1.	Configuraciones Avanzadas De Sistema (Advance Settings) .....	25
4.1.1.	Share relation setting : Servicios de intercambio y colaboración. ..	26
4.1.2.	Network relation setting: Parámetros de conexión IP.....	27
4.1.3.	Audio+Image relation setting: Configuración de audio y vídeo.....	28

4.2.	Privilegios del administrador.....	29
4.2.1.	Cambiar el interfaz simultáneamente a todos los usuarios.....	30
4.2.2.	Cambiar el tamaño del interfaz de video a los usuarios.....	31
4.2.3.	Cambiar configuración de video (solo para administradores expertos). ....	31
4.2.4.	Modificar parámetros de la red "Network Speed". ....	32
4.2.5.	Modificar la resolución video de los usuarios.....	34
	• Modificación simultánea en todos los participantes .....	35
	• Modificación de la resolución de video para un usuario .....	36
4.2.6.	Aumentar o disminuir el volumen del participante .....	37
4.2.7.	Modificar configuraciones del audio por el administrador.....	38
4.2.8.	Modificar los parámetros de imagen de un participante.....	40
4.2.9.	Control administrativo de las funciones de los usuarios.....	41
4.2.10.	Eliminar participantes de la Conferencia .....	42
4.2.11.	Soporte Remoto .....	43
	• "Send desktop sharing request": Compartir escritorio remoto.....	44
	• "Send area specified sharing request": Compartir un área específica del escritorio remoto. ....	45
5.	Precarga de ficheros para la compartición. ....	47



## 1. Introducción.

Gracias por haber elegido el sistema de videoconferencia Web **MeetingPlaza**.

Este manual tiene el cometido de explicar como el administrador puede reservar una sala de videoconferencia, convocar una reunión y hacer modificaciones sobre una reunión.

Se ruega que lea el contenido de este manual con atención, antes de realizar una videoconferencia con **MeetingPlaza**.

### 1.1. ¿Qué es una videoconferencia web?

Es una videoconferencia por internet hecha con un ordenador personal, navegador web, micrófono, altavoces y cámara web.

Los interlocutores que intervienen en la conferencia pueden participar desde cualquier lugar del mundo con acceso a internet.

### 1.2. ¿Qué es MeetingPlaza?

**MeetingPlaza** es una plataforma de videoconferencia y colaboración sobre Internet gestionada, mantenida y garantizada por NTT-IT, en modalidad cloud (servicio en la nube), lo que le permite no hacer inversiones en infraestructuras de IP y comenzar a utilizarlo de inmediato.

### 1.3. Elementos necesarios para la videoconferencia.

Para mantener una videoconferencia con **MeetingPlaza** son necesarios: un ordenador personal, conexión a Internet LAN con línea ADSL, micrófono, altavoces, y una cámara web.

#### 1.3.1. Requisitos mínimos de hardware.

Los requisitos de hardware que debe cumplir el equipamiento de la videoconferencia son:

Ordenador Fijo o portátil con conexión mediante cableado LAN.

Sistema operativo:

Microsoft:

- Windows XP SP3.
- Windows Vista SP2
- Windows 7 SP1

**CPU:** Intel Pentium IV o superior (para compartir aplicaciones con controlador de aceleración requiere al menos un procesador con 4,2Ghz o superior).

**Disco duro:** al menos 20 MB de espacio disponible

**Memoria RAM:** al menos 2 GB.

Navegador:

- Internet Explorer 6.0/7.0/8.0/9.0
- Firefox 10.0.
- Google Chrome 16.0
- Opera 11 o superior

Audio:

Se recomienda el uso de cascos USB con micrófono incorporado y cancelación de eco. Para el uso micrófonos/altavoces externos es necesario que cuenten con cancelación de eco.

Vídeo:

Web Cam (recomendada Logitech QuickCam Pro 900 o equivalente) o videocamera Firewire (IEEE1394)

Conexión:

Se recomienda utilizar al menos una línea de ADSL de buena calidad con valor nominal recomendable de 384 Kbps de subida y 7 M de bajada. Los valores mínimos que permiten una calidad mínima de videoconferencia son: no inferior a 200 Kbps de subida y 500 de bajada.

Recomendaciones:

- No se recomienda la conexión de WiFi ya que es un sistema de comunicaciones inestable y en muchos casos el punto de acceso utiliza un canal de radio que puede estar saturado por usuarios de otros puntos de acceso situados en la misma zona.
- Si tiene que utilizar la conexión WiFi para su videoconferencia con teléfonos móviles o tabletas, tenga la precaución de colocarse lo más cerca del punto de acceso que suministra su conexión WiFi y utilizar siempre los auriculares para el audio.
- Debe asegurarse que durante el tiempo de la videoconferencia no tenga otras aplicaciones ejecutándose en su PC.
- En el caso de las líneas ADSL de baja velocidad de descarga (por ejemplo, tipo residencial), de ancho de banda compartido por varios usuarios, asegúrese de que durante una videoconferencia no hay otros usuarios que utilicen aplicaciones con alta demanda de descarga de datos.
- Antes de participar en la videoconferencia, se puede realizar una prueba de accesibilidad y comprobación de velocidad con el servidor de **MeetingPlaza**. Para realizar esta prueba basta con pulsar en el enlace incluido en el correo de invitación a participar en la videoconferencia. Verifique las velocidades

mínimas exigidas y ajustar, si es necesario, los parámetros de vídeo, audio y luz ambiente que mejoran las condiciones de la videoconferencia.

- En caso de duda, verificar las condiciones de velocidad de bajada y de subida con su proveedor de ADSL y consulte con el departamento técnico de Nextel Telecomunicaciones para determinar los mejores parámetros de configuración para la videoconferencia.
- Utilizar preferentemente el modo de "conexión directa" frente al modo "http túnel" para la conexión a al servidor de **MeetingPlaza**. Si elige la opción http túnel, el flujo de vídeo es enviado hacia el puerto 80. En el caso de conectarse desde un ordenador de empresa conectado detrás de un servidor proxy, será necesario abrir los puertos específicos que permitan el flujo de tráfico entre el PC y el servidor de **MeetingPlaza**. Consulte con Nextel Telecomunicaciones para aclarar esta configuración.

#### Integración con Smartphone y Tablets:

- Debido a los problemas inherentes a las conexiones de banda ancha, cobertura y estabilidad de la red 3G y WiFi, es difícil gestionar una excelente conexión de videoconferencia.
- Teniendo en cuenta estas consideraciones, la plataforma de **MeetingPlaza**, su última versión 7.1 ha sido diseñada para habilitar conexiones sobre la próxima generación de transmisión LTE (Long Term Evolution) permitiendo la conexión de los terminales Smartphone y Tablets que incorporen esta tecnología.
- En cualquier caso si tiene que acceder a una videoconferencia desde su dispositivo móvil es aconsejable que inhiba la transmisión de vídeo y active en su lugar el envío de una foto fija, de esta forma reducirá el consumo de su tarifa de datos y dispondrá de una buena transmisión de audio.
- Ya sea para la comunicación de Tablet o Smartphone es aconsejable el uso de los auriculares.
- En los terminales inalámbricos, Tablets y Smartphone, permiten la visualización de documento y chat entre los participantes pero no la transmisión de documentos.
- Advertencia: la utilización de estos terminales puede verse afectada con problemas de interoperabilidad debido a las constantes actualizaciones de los sistemas operativos de estos terminales móviles.

-



#### 1.4. ¿En qué consiste el servicio de reserva de la sala de videoconferencia de MeetingPlaza?

Un sistema de reserva (en lo sucesivo, Panel de Reservas) es utilizado para la gestión y reserva de la sala virtual de videoconferencia en el sistema **MeetingPlaza**.

Las características del servicio de reserva son las siguientes:

1) Hay una única sala de videoconferencia para cada Administrador.

La persona indicada en el contrato de activación del servicio como Administrador de sala de videoconferencia es la única persona que puede acceder al Panel de Reserva de **MeetingPlaza** y reservar una sala de videoconferencia.

Solo una sala videoconferencia es asignada a un único Administrador y cuenta, el administrador de la cuenta debe estar siempre presente en la conferencia, de otra forma la conferencia no podrá iniciarse.

Con estas premisas, el horario de reserva de una videoconferencia no puede solaparse con el horario de otra reserva.

2) Un enlace URL único será enviado a cada participante en la videoconferencia. Cuando la sala de videoconferencia es reservada en **MeetingPlaza** el nombre del participante y su e-mail son registrados en el sistema. A continuación de hacerse la reserva, **MeetingPlaza** envía por e-mail automáticamente a cada participante un enlace URL que identifica la conexión con la sala de videoconferencia así como la correspondiente contraseña de acceso y usuario.

Este enlace URL está activo solo por el tiempo programado por el administrador para esa videoconferencia. Cada participante puede entrar en la sala de videoconferencia clicando simplemente en este enlace URL.

Este enlace URL tiene la siguiente forma.

##### **Ejemplo:**

```
http://xxxxx.xxxxxxx/oc/oneclick.cgi?URL=vccp://xxxxx.xxxxxxx////108902199  
7_LKS1PQye&UID = usertest & PASS = MNhkdIj & X = 100% 25 & Y = 100% 25  
& TEMPLATE = de serie / standard
```

3) Una notificación posterior puede transmitirse vía e-mail.

Cuando una sala de videoconferencia es activada por el administrador de **MeetingPlaza**, el administrador puede enviar un posterior e-mail de notificación, por ejemplo, si la reunión ha sido modificada o anulada, o para advertir de que se está aproximando la hora de la reunión. Este e-mail es enviado automáticamente a todos los participantes en la videoconferencia.



### 1.5. Requisitos para el uso del Panel de Reservas MeetingPlaza.

Son necesarios un nombre de usuario y contraseña para reservar una sala de videoconferencia mediante el Panel de Reserva MeetingPlaza.

Un PC con Internet Explorer 6.0/7.0/8.0/9.0, Firefox 10.0, Google Chrome 16.0.

Un navegador con JavaScript activado.

Un programa de correo electrónico.

Una conexión a Internet con línea ADSL.

## 2. Reserva de una videoconferencia.

Este capítulo describe el modo de reservar una videoconferencia.

### 2.1. Preparativos necesarios para la reserva de videoconferencia.

Para reservar una sala de videoconferencia con el Panel, es necesario:

1) Que el administrador reciba del sistema **MeetingPlaza** el enlace URL, el ID de usuario y la contraseña para acceder al Panel de Reserva.

El enlace URL del Panel de Reserva, el ID de usuario y la contraseña se envían al administrador vía e-mail después de la subscripción al contrato de **MeetingPlaza**.

#### (Ejemplo de e-mail enviado por el sistema MeetingPlaza al administrador)

MeetingPlaza Sala de Videoconferencia *Information Manager Account*  
(Ejemplo de texto del E-mail)

La parte en la cual se describe el ID del usuario (*login ID*) y la contraseña y enlace URL se muestra en rojo en el marco.

Estimado....,

Gracias por inscribirte en el Servicio de Videoconferencia MeetingPlaza.

Tu cuenta ha sido registrada como sigue:

- ID Contrato: xxxxx
- Fecha de inicio del servicio: 31 de Octubre de 2007
- ID de acceso para la reserva de Videoconferencias : yyyyyyyy
- contraseña de la cuenta: zzzzzzzz
- Tipo de servicio:

Realiza el login en el panel de gestión de reservas de videoconferencia utilizando la siguiente URL:

<https://xxxx.xxxxxxxx/confmgr/enter.cgi>

Cuando se utiliza el Panel por primera vez, se recomienda que por seguridad la contraseña asignada sea cambiada.

Si se desea leer el manual para la Videoconferencia de planificación, se ruega

acceder al siguiente enlace URL.

Saludos cordiales,  
\*\*\*\*\*  
NTT-IT Corp.

\*\*\*\*\*

TEXTO E-MAIL EN INGLÉS

Dear ,

Thank you for subscribing to the MeetingPlaza Distance Conference Service.

Your account has been registered as follows:

Contract ID: 98765  
Service Start Date: Feb 26, 2013  
Login ID for Conference Scheduler: [f.negrini@nextel.it](mailto:f.negrini@nextel.it)  
Password for the account: TPK76KJI  
Service Type: 32 Users

Please login to the Conference Scheduler from the URL below:

<https://asp3.meetingplaza.com/confmgr/enter.cgi>

In the Conference Scheduler, you can modify account information and retrieve usages of the service as well as registering conferences.

If you wish to read the manual for Conference Scheduler, then please access the following url.

[https://asp3.meetingplaza.com/mpcontents/mp2d/main\\_e.html](https://asp3.meetingplaza.com/mpcontents/mp2d/main_e.html)

This contraseña is transmitted by clear text. We recommend you to change promptly for security.

Best Regards,

MeetingPlaza Support

Introducción del nombre del participante y su dirección E-mail  
El nombre del participante a la videoconferencia es visualizado bajo su imagen durante la reunión, su e-mail es utilizado para enviarle el enlace URL para acceder a la sala de videoconferencia.

## 2.2. Procedimiento para efectuar una reserva.

El administrador accede al Panel con su propio nombre de usuario y contraseña asignados en el e-mail de alta del servicio.

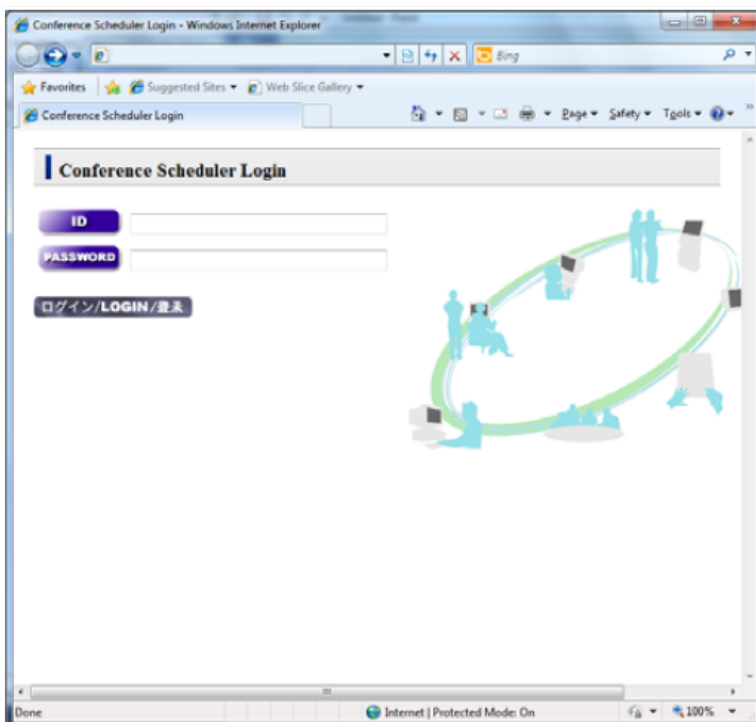
### 2.2.1. Acceso al Panel de Reserva:

Hacer clic sobre el enlace URL enviado al administrador.

Advertencia: es posible que visualice un aviso de seguridad trate de acceder al enlace URL incluido en el e-mail. Esta es una función del programa de correo electrónico utilizado y no un enlace URL equivocado.

Cuando se accede correctamente, se muestra el cuadro de autenticación de usuario.

Debe introducirse el ID y la contraseña, a continuación pulsar en LOGIN.



Si, aunque el enlace es correcto no se accede al portal se mostrará el mensaje:  
<Página no encontrada > <Page not found>

En tal caso, <Copiar> el enlace URL en el E-mail, en el área de dirección del navegador y hacer clic en Envío para efectuar el login. Un error de login mostrará el siguiente mensaje: **LOG IN FAILED**  
"Error en el procedimiento de autorización"

**Nota:**

Si se realizan múltiples errores de autenticación la cuenta permanecerá bloqueada durante 15 minutos por motivos de seguridad.

Cuando el ID y la contraseña sean correctos se visualizará el siguiente portal de configuración.

- **Conference Scheduler:** Gestor de conferencias.
  - **Reservation & Date:** Calendario de reservas.
  - **Directory:** Agenda de contactos.
  - **Templates:** Plantillas para utilizar en la gestión de reservas.
  - **Usage Information:** Información acerca del uso de videoconferencia.
  - **Manager Information:** Información del administrador
  - **Advance Settings:** Configuraciones avanzadas para administradores experimentados.

The screenshot shows the MeetingPlaza administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the MeetingPlaza logo on the left and 'MANUAL' and 'LOGOUT' buttons on the right. Below this is a secondary navigation bar with three tabs: 'Portal Page', 'Conference Scheduler', and 'Others'. The 'Portal Page' tab is active, and its content is displayed below. The 'Portal Page' section includes a 'Room Information' box showing 'Number of online users 0 (max connection count 32) 16:35 Updated'. Below this is a 'Conference Scheduler' section with three sub-items: 'Reservation & Date' (Meeting rooms of reservation type), 'Directory' (You can register meeting members information), and 'Templates' (You can register template for meeting room). At the bottom is an 'Others' section with two sub-items: 'Usage Information' (Usage Information page) and 'Manager Information' (You can change manager information).

**2.2.2. Especificar la fecha y hora de la videoconferencia.**

En el cuadro CALENDARIO se visualiza, hacer clic en la fecha de la videoconferencia.

El mes y el año pueden seleccionarse de los desplegables del cuadro.


The screenshot shows the Meeting Plaza web interface. At the top, there is a navigation bar with the Meeting Plaza logo, a 'MANUAL' button, and a 'LOGOUT' button. Below this is a menu with 'Portal Page', 'Conference Scheduler', and 'Others'. A secondary menu includes 'RESERVATION & DATE', 'TEMPLATES', and 'DIRECTORY'. The main content area is titled 'RESERVATION & DATE' and includes the text 'Meeting rooms of reservation type.' Below this, there is a 'start now' button, a month/year selector set to 'Apr 2013', and links for 'PREV. MONTH' and 'NEXT MONTH'. The central feature is a calendar grid for April 2013, with days of the week as columns and dates as rows. The calendar shows dates from 1st to 30th, with the 31st missing. The 7th, 14th, 21st, and 28th are highlighted in pink, and the 6th, 13th, 20th, and 27th are highlighted in light blue. The 24th, 25th, 26th, and 30th are shaded grey.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

• **Especificar la fecha reserva de la videoconferencia.**

Hacer clic en la fecha de la videoconferencia.

Después de seleccionar la fecha se mostrará el siguiente cuadro.



[MANUAL](#)
[LOGOUT](#)

Portal Page

Conference Scheduler

Others

## RESERVATION


USE A TEMPLATE

**CONFERENCE INFORMATION** (Timezone: Europe/Rome)

START	<input type="radio"/> start now <input type="radio"/> 30 minutes later from now <input checked="" type="radio"/> Apr 2 2013 10:00
END	<input type="radio"/> 60 minutes later from the starting time <input type="radio"/> Apr 2 2013 11:00
NOTIFICATION	<input checked="" type="radio"/> 10 minutes later from now <input type="radio"/> Apr 2 2013 12:00
2nd NOTIFICATION	<input checked="" type="radio"/> before 20 minutes from the starting time <input type="radio"/> Do not send the 2nd notification.
SUBJECT and MESSAGE	<input type="text" value="Enter a Subject"/> <input style="width: 100%;" type="text" value="Enter a Message"/>
VOICE QUALITY	<input type="radio"/> excellent <input type="radio"/> good <input checked="" type="radio"/> normal

**MEETING ROOM DESIGN**

Standard



Default template for version 6.

**PARTICIPANTS**

DIRECTORY

Import CSV

+ add participants

Max 32 users

	NAME	E-MAIL ADDRESS	RECORDABLE	
CHAIR	Amministratore	1 Amministratore@nextel.it	<input type="checkbox"/>	Delete
		2		
2		1	<input type="checkbox"/>	Delete
		2		

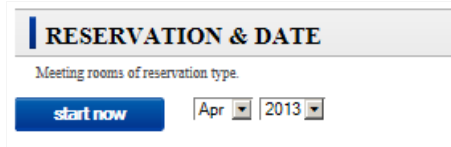
Number of Guest Account  \*The Guest Account is used by invitation of meeting.

BACK TO THE SCHEDULE

confirm

• **Videoconferencia Inmediata.**

Seleccione en el calendario en la parte superior izquierda de la pantalla o haga clic en la entrada de datos en pantalla seleccione "Star Now", de esta manera la videoconferencia comenzará inmediatamente.



### 2.2.3. Reserva de Videoconferencia, introducción de información.

Los campos en los que introducir los datos de la reserva se especifican a continuación:

<START> <END>

Seleccionar la fecha y establecer las horas de inicio y de finalización previstas para la videoconferencia.

Si se desea iniciar inmediatamente la conferencia seleccionar **"START NOW"**.

<NOTIFICATION>

Especificar el tiempo a transcurrir hasta el envío de notificación vía e-mail a los participantes. La notificación se envía inmediatamente cuando se selecciona 0 minutos.

<2nd NOTIFICATION>

Especificar el envío de una segunda comunicación con fecha y hora especificadas.

<SUBJECT and MESSAGE>

Describir el asunto de la videoconferencia y un mensaje con la descripción de la misma a los participantes.

<VOICE QUALITY>

Se puede elegir la calidad en función de la prioridad que la voz tendrá en el flujo de datos.

Cuando usted sea un participante que se encuentra en una red donde la velocidad es baja a causa del volumen de datos, es recomendable configurar la calidad de voz como "normal" para dar prioridad a la voz y permitir sin embargo condiciones aceptables para la reunión.

<MEETING ROOM DESIGN>

Especifica el modelo del cuadro de la sala videoconferencia.

El modelo estándar es la configuración predefinida. El resto de modelos pueden ser seleccionados para la reunión haciendo clic sobre el botón respectivo.



En caso de expiración de sesión (time-out), el administrador debe recargar la reserva desde la página inicial (login).

● **Introducción de datos de los participantes de la videoconferencia.**

PARTICIPANTS		DIRECTORY		+ add part	
	NAME				
PARTICIPANTS	CHAIR Chair	1	test001@xxxxxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/>	Delete
		2			
	2 Guest_01	1	test002@xxxxxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/>	Delete
		2			
	3 Guest_02	1	test003@xxxxxxxxxxxxx	<input type="checkbox"/>	Delete
		2			

Hay tres secciones en la <lista de participantes> <PARTICIPANTS>:

En la primera sección aparece primero el administrador de la reunión (CHAIR) y es introducido automáticamente, a continuación pueden introducirse los nombres del resto de participantes.

En la segunda sección aparecen las direcciones E-mail de los respectivos participantes en la videoconferencia a las que serán enviadas las invitaciones para la videoconferencia.

La dirección E-mail de los participantes puede insertarse manualmente o desde la <AGENDA> <DIRECTORY>.

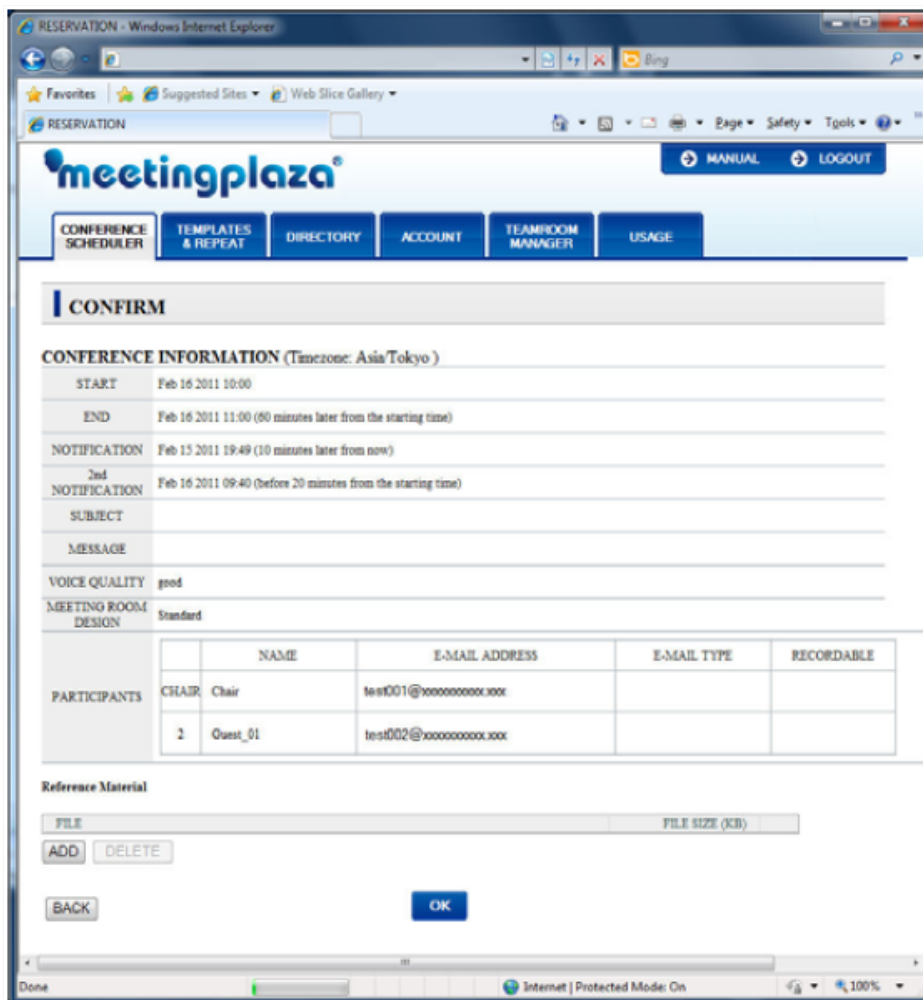
Para los participantes invitados el administrador puede conceder el permiso para grabar la videoconferencia.

Puede adjuntarse una segunda dirección E-mail para cada participante.

● **Confirmación de los datos introducidos.**

Hacer clic en **OK** cuando la información esté completada y los datos introducidos sean correctos.

Se abrirá el cuadro con los datos introducidos para su revisión.



Finalmente pueden adjuntarse los ficheros de documentos concernientes a la videoconferencia, que estarán disponibles para el administrador durante la misma.

Al hacer clic en OK para confirmar la convocatoria aparecerá el cuadro: "OPERATION COMPLETED"



### ● Recepción del E-mail

Cuando la reserva para una videoconferencia es aceptada y confirmada, tres tipos de E-mail son enviados automáticamente por el sistema MeetingPlaza.

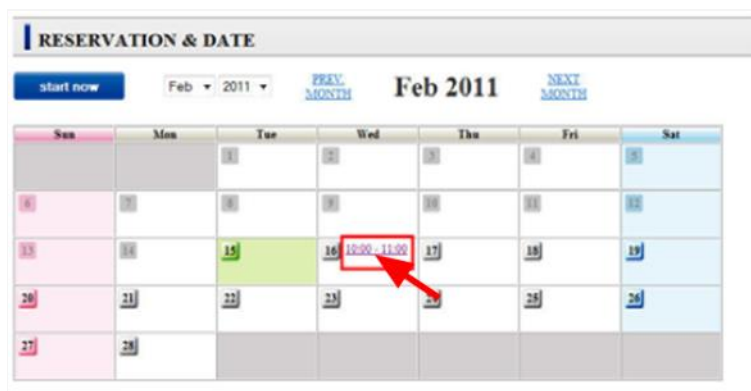
- E-mail de confirmación al administrador de que ha sido realizada una reserva para una videoconferencia con horario y datos asociados.
- El E-mail de invitación a la videoconferencia al administrador y a todos los participantes conteniendo el enlace con las credenciales para acceder a la sala de videoconferencia. Clicando en el enlace se accede automáticamente a la sala de videoconferencia.
- El E-mail de segunda notificación (opcional) que puede contener informaciones adicionales respecto a la videoconferencia (proximidad de la hora de la conferencia, cambio de los datos, o de la duración).

El administrador en el E-mail de invitación recibirá también posteriores enlaces (hasta el máximo permitido de 32 usuarios) que podrá enviar por E-mail directamente (copia y pega del adjunto) a otros posibles participantes no previamente incluidos en la lista de reserva automática.

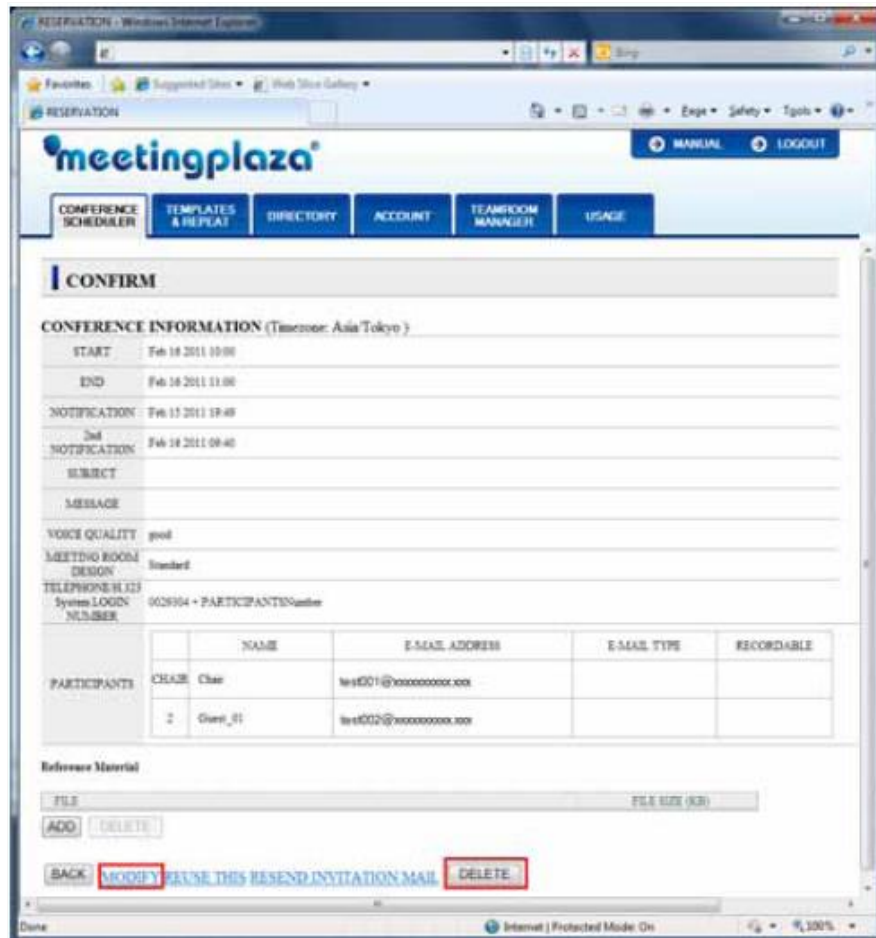
### 2.2.4. Procedimiento para la modificación o la anulación de una reserva.

A continuación se explica como una videoconferencia convocada puede ser modificada o anulada.

1. Desde el Panel de reserva de la videoconferencia se efectúa el acceso. En el Panel aparece indicada la fecha y los datos de la videoconferencia que se desea modificar o cancelar.
2. Hacer clic en el mes del calendario de la videoconferencia. Cuando se indica el día de la videoconferencia, la videoconferencia que se desea modificar será visualizada junto al objeto de la misma.



3. Especificar la videoconferencia que se desea modificar.  
Hacer clic en la videoconferencia especificada para hacer aparecer el siguiente cuadro:



4. Efectuar las modificaciones o anular la videoconferencia.

El cuadro precedente permite al administrador modificar los parámetros de la videoconferencia. Una vez que las modificaciones sean realizadas un nuevo E-mail se envía a los participantes.

- Seleccionar o hacer clic en **MODIFY** [Modificar]. El cuadro de reserva de videoconferencia mostrará las informaciones del participante como originariamente introducido antes de cada modificación. Introducir las variaciones o modificaciones de la reserva y completarla.
- Seleccionar o hacer clic en **DELETE** [Cancelar].
- Aparecerá un cuadro de confirmación, hacer clic para cancelar la reserva.
- Pueden cancelarse reuniones hasta 30 minutos antes de la hora de inicio prevista para la reunión.

## 5. Recepción de E-mail.

Cuando la reserva de la videoconferencia es modificada o anulada un nuevo E-mail es enviado a todos los participantes y al Administrador de la sala de videoconferencia con la descripción del cambio.

### 2.3. Sugerencias para la reserva de una videoconferencia.

Después de entrar en el Panel de Reserva de la videoconferencia, abrir la página en una nueva ventana.

(\*) Modificaciones a la reserva y otras modificaciones a la reunión en curso, pueden resultar incoherentes respecto a la reserva de la reunión original.

(\*\*) Usar siempre un nuevo navegador para cada reserva.

En Internet Explorer, botón derecho del ratón sobre "Nueva pestaña" para abrir una nueva ventana del navegador.

## 3. Funciones útiles para la convocatoria

Para facilitar y acelerar el proceso de reserva hay disponibles varias funciones en el Panel de Reserva de la videoconferencia. A continuación se muestran algunas de las funciones integradas.

### 3.1. Datos sobre la función Reutilizar "REUSE THIS"

Esta función permite convocar una nueva videoconferencia utilizando los datos de reserva anterior.

START	Feb 17 2011 13:04				
END	Feb 17 2011 13:09				
NOTIFICATION	Feb 17 2011 13:04				
2nd NOTIFICATION	Do not send the 2nd notification				
SUBJECT	English, test				
MESSAGE					
VOICE QUALITY	very good				
SAMPLING FREQUENCY	Standard				
TEMPLATE SELECTION	Standard				
TELEPHONE/H323 SYSTEM LOGIN NUMBER	0936877 * PARTICIPANTNUMBER				
PARTICIPANTS		NAME	E-MAIL ADDRESS	E-MAIL TYPE	RECORDABLE
	CHAR	Char	test001@xxxxxxxxxxxxx.xxx		
	2	Guest	test002@xxxxxxxxxxxxx.xxx		
Reference Material					
FILE <input type="text"/> FILE SIZE 0KB					
ADD DELETE					
BACK REUSE THIS					

### 3.2. Contactos "DIRECTORY"

El nombre del participante y la dirección de E-mail pueden ser insertados en el contacto. Este contacto puede ser utilizado durante el proceso de reserva.

meetingplaza®

MANUAL LOGOUT

Portal Page Conference Scheduler Others

RESERVATION & DATE TEMPLATES DIRECTORY

## DIRECTORY

You can register meeting members information.

NEW ENTRY PREV. PAGE NEXT PAGE [Import/Export](#)

ALL	ABC	DEF	GHI	JKL	MNO	PQRS	TUV	WXYZ
NAME	ORGANIZATION	E-MAIL ADDRESS		NOTE				

No record found.

BACK

### 3.3. Uso de la función Modelo <TEMPLATE>

Si una reserva ha sido hecha para una reunión que se realiza regularmente, puede ser útil guardar todos sus datos en un Modelo <TEMPLATE & REPEAT> para posteriormente ser reutilizados.

meetingplaza®

MANUAL LOGOUT

Portal Page Conference Scheduler Others

RESERVATION & DATE TEMPLATES DIRECTORY

## TEMPLATES

You can register template for meeting room.

REGISTRATION

There is not Template.

BACK

Pulsando el botón "Registration" se abre la plantilla en los datos de registro

## CREATE A TEMPLATE

CONFERENCE INFORMATION (Timezone: Europe/Rome)

TEMPLATE NAME

START  30 minutes later from now  
 10 : 0

END  60 minutes later from the starting time  
 11 : 0

NOTIFICATION  10 minutes later from now  
 13 : 0

2nd NOTIFICATION  before 20 minutes from the starting time  
 Do not send the 2nd notification.

SUBJECT and MESSAGE

### 3.4. Sezione "Others"

Esta sección contiene la documentación de tráfico <USAGE>, el administrador de datos < Manager Information> y configuraciones avanzadas para administradores experimentados <Advanced settings>

#### 3.4.1. Informe de las videoconferencias <USAGE>

Clicando en <USAGE> el administrador puede ver información acerca de las videoconferencias que se han realizado la duración y otra información.

USAGE										
Usage Information page.										
Mar 2013		PREV. MONTH		Mar 2013		NEXT MONTH		(Length in minutes)		
BASIC TIME		1200		AMOUNT OF RESERVED TIME		0				
RESERVATION		AMOUNT OF USED TIME		910		AMOUNT OF TOTAL LENGTH		1493		
(Timezone: Europe Rome) <a href="#">Get Justice</a>										
RESERVATIONS					USAGE					
START	END	LENGTH	NUMBER OF PARTICIPANTS	CONFERENCE ID	SUBJECT	START	END	LENGTH	NUMBER OF PARTICIPANTS	TOTAL PARTICIPANT-TIME
<a href="#">13Mar 11:20</a>	13Mar 11:30	10	2	ASC_1361131150_MORuXKfmcC		13Mar 11:21	13Mar 11:31	10	2	17
<a href="#">13Mar 11:24</a>	13Mar 12:04	10	2	ASC_1361131520_GH76R2apf5	ALESSANDRO	13Mar 11:54	13Mar 12:01	7	2	12
<a href="#">13Mar 12:10</a>	13Mar 12:20	10	2	ASC_1361136197_y3ChrAP4XDb	SANDRA	13Mar 12:13	13Mar 12:27	14	2	25



La pantalla contiene los siguientes datos (de izquierda a derecha):

- **Amount of used time:** Tiempo total asignado a la conferencia.
- **Amount of total length:** Tiempo total consumido por todos los participantes.
- **Start:** Inicio de la conferencia.
- **End:** Final de la conferencia.
- **Length:** Duración programada.
- **Number participants:** Número de participantes.
- **Conference ID:** Identificación de la conferencia.
- **Subject:** Asunto de la conferencia.
- **Start:** Inicio real (Acceso del primer usuario a la conferencia)
- **End:** Final real (Salida del ultimo usuario de la conferencia)
- **Length:** Duración de la conferencia
- **Number of participants:** Número de participantes.
- **Total participants time:** Tiempo total de los participantes.

### 3.4.2. Datos del administrador.

En esta sección, el administrador ingresa sus datos, las calificaciones específicas y password.

USAGE		Advanced Settings		MANAGER INFORMATION	
<b>MANAGER INFORMATION</b>					
You can change manager information.					
ROOM MANAGER NAME	<i>nome amministratore</i>				
ORGANIZATION	NextellItalia s.r.l.				
PHONE	+39 067239941				
FACSIMILE	+39 0672672854				
E-MAIL	<i>email amministratore</i>				
TIMEZONE	Area:	Europe	City:	Rome	
PASSWORD	CURRENT PASSWORD				
	NEW PASSWORD	8 bytes or more			
	NEW PASSWORD (RETYPE)	8 bytes or more			
TELEPHONE/H.323 System LOGIN	<input checked="" type="checkbox"/>	ENABLE TELEPHONE/H.323 System LOGIN			
DIRECTORY TYPE	<input type="checkbox"/>	USE KEYWORD TYPE			
E-MAIL CONTROL	<input type="checkbox"/>	I DON'T WANT TO RECEIVE CONFIRMATION AND INVITATION			
PRE-UPLOADING	<input checked="" type="radio"/>	enabled	<input type="radio"/>	disabled	
<b>OK</b>					
<b>BACK</b>					

Destacamos algunos campos específicos dignos de atención:

- **Sistema de Login Teléfono/H323:** Activando este campo permitira acceder al sistema a usuarios desde terminales con Tablet y smartphone.
- **Preuploading:** Al activar este campo como administrador, puede cargar archivos para compartir en el servidor MeetingPlaza antes de que inicie la Conferencia.

### 3.4.3. Advanced Setting (Configuración avanzada)

Este tema se aborda en el capítulo siguiente dedicado a privilegios de administrador.

## 4. Privilegios de Administrador de la Conferencia

### Introducción

Dado que el sistema MeetingPlaza en el momento en el que el participante accede, mide la calidad de la conexión IP, se configura en las funcionalidades más importantes y está siempre preparado para su uso por parte de los participantes. El administrador de la sala de videoconferencia puede también ajustar los parámetros del sistema con el fin de realizar una videoconferencia más eficaz y que se adapte mejor a las necesidades de sus usuarios.

Para hacer esto usted puede elegir dos opciones:

Utilizar la opción " Advanced Setting " en este caso será capaz de elegir o cambiar los parámetros para todos los usuarios que utilizan el servicio antes de la Conferencia.

O elegir las funciones individualmente antes y durante las operaciones de conferencia. CONFIGURACIONES...

El Nextel VoIP Lab está a plena disposición para proporcionarle consultoría, aclaraciones y cursos de formación personalizados.

### 4.1. Configuraciones Avanzadas De Sistema (Advance Settings)

Más abajo muestra la pantalla de configuración avanzada:

#### Advanced Settings

You can change various settings(file sharing/network/sound/video).

---

#### share relation setting...

	meeting setting <small>*if does not set entry, use [system value] value</small>	system value
<input type="checkbox"/> set file share mode	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> use virtual file share only(can look for meeting only)(*1)(*1) <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set ap share and desktop share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	valid
<input type="checkbox"/> set white share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set web share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	valid

(\*1)high security because does not make file share share make virtual Printer image(VPI) fail even if user does not install original file open application, can display opposite VPI.

---

#### network relation setting...

	meeting setting <small>*if does not set entry, use [system value] value</small>	system value
<input type="checkbox"/> action speed auto measure by every login	<input type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> maximum communication speed	<input type="text" value=""/> kbps <small>*[set communication speed] influence</small>	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set communication speed	<input type="text" value=""/> kbps	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set priority network connect	<input type="text" value="tcp tunneling(Direct HTTP tunneling)"/>	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set network connect	<input type="text" value="Follow setting for web browser"/>	use meeting setting*
tunneling server servername <input type="text" value=""/>	default port number <input type="text" value="443"/>	
maximum get size <input type="text" value=""/> KB(default : 0)	maximum port size <input type="text" value=""/> KB(default : 0)	
does use connect method <input type="checkbox"/>		

---

#### audio + image relation setting...

	meeting setting <small>*if does not set entry, use [system value] value</small>	system value
<input type="checkbox"/> Reconfigure at start-up	<input type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> setting microphone control	<input type="text" value="Mic is on automatically while speaking"/>	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set up echocansell mode	<input checked="" type="radio"/> hard <input type="radio"/> soft <input type="radio"/> invalid	hard
<input type="checkbox"/> noisecansell set up microphone mode	<input type="radio"/> hard <input type="radio"/> soft <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> noisecansell set up speaker mode	<input type="radio"/> hard <input type="radio"/> soft <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> video quality change simple setting	<input checked="" type="radio"/> easy mode <input type="radio"/> detail mode	use meeting setting*
video quality <input type="text" value="4"/>		

▶ [use meeting setting] reference (may be different by change setting)

\*mobile do not support meeting customize  
\*MAC do not support parts  
▶MAC unsupport list ( do not support function only display )

Configuraciones avanzadas están divididas en 3 secciones principales:

- **Share relation setting:** Servicios de intercambio y colaboración.
- **Network relation setting:** Configuraciones de la conexiones IP
- **Audio+Image relation setting:** Configuraciones de audio y video. En esta sección, el administrador puede cambiar los parámetros básicos para el audio y la resolución de vídeo para los participantes

#### 4.1.1. Share relation setting : Servicios de intercambio y colaboración.

En esta sección, es posible habilitar o deshabilitar (colocando la marca en inválido) algunos servicios de intercambio y colaboración, que el administrador considere que no son necesarios para su uso durante la videoconferencia, reduciendo las opciones y simplificando el manejo.

share relation setting...		meeting setting *if does not set entry, use [system value] value	system value
<input type="checkbox"/> set file share mode	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> use virtual file share only(can look for meeting only)(*1)(*1) <input checked="" type="radio"/> invalid	use meeting setting*	
<input type="checkbox"/> set ap share and desktop share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	valid	
<input type="checkbox"/> set white share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*	
<input type="checkbox"/> set web share	<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	valid	

(\*1)high security because does not make file share share make virtual Printer image(VPI) fail even if user does not install original file open application, can display opposite VPI.

**SET FILE SHARE MODE:** Este apartado permite habilitar o deshabilitar la capacidad para compartir ficheros.

Es importante señalar la opción (use virtual file share only), al seleccionar esta opción, obliga a que todos los participantes solo puedan enviar y compartir archivos si previamente han convertido en el formato VPI (impresora Virtual). Este servicio basado en software propietario desarrollado por NTT, que como veremos más adelante en este capítulo, es esencial para el correcto intercambio de cualquier tipo de archivo, pues resuelve el problema de la homogeneidad de las versiones de los programas en los ordenadores de los participantes, reduce la necesidad de recursos y de gran ancho de banda para compartir archivos y aplicaciones.

**SET AP SHARE AND DESKTOP SHARE:** Permite habilitar o deshabilitar la posibilidad de compartir aplicaciones (progrmas) o el escritorio de los participantes de una videoconferencia.

**SET WHITE SHARE:** Permite utilizar la pizarra y todas sus facilidades a los aprticipantes.

**SET WEB SHARE:** Permite habilitar o deshabilitar la facilidad para compartir paginas web.

4.1.2. Network relation setting: Parámetros de conexión IP.

**IMPORTANTE:** estos parametros pueden afectar al funcionamiento y calidad del sistema de videoconferencia, solo esta recomendado su uso por administradores experimentados.

network relation setting...		meeting setting *if does not set entry, use [system value] value	system value
<input type="checkbox"/> action speed auto measure by every login		<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> maximum communication speed	<input type="text"/>	kbps *[set communication speed] influence	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set communication speed	<input type="text"/>	kbps	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set priority network connect		tcp tunneling(Direct HTTP tunneling) ▾	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set network connect		Follow setting for web browser ▾	use meeting setting*
tunneling server servername <input type="text"/>	default port number <input type="text"/>	443 ▾	
maximum get size <input type="text"/> KB(default : 0)	maximum port size <input type="text"/> KB(default : 0)		
does use connect method <input type="checkbox"/>			

En esta sección, el administrador puede cambiar los parámetros de configuración de la conexión IP. MeetingPlaza por defecto se configura automáticamente para cada usuario al conectarse, mediante la medición de la velocidad y la disponibilidad de banda existente, por lo que no se recomienda modificar estos parámetros salvo en el caso de enlaces continuos y estables entre los usuarios (como varias sedes) para optimizar la conexión con parámetros específicos. Se recomienda consultar con laboratorio VoIP de Nextel antes de realizar cambios en la configuración básica (use meeting setting).

### 4.1.3. Audio+Image relation setting: Configuración de audio y vídeo.

En esta sección, el administrador puede cambiar los parámetros básicos para el audio y la resolución de vídeo para todos los participantes. Las opciones disponibles son las mismas que se pueden utilizar por el usuario individual y que se mencionan a continuación.

audio + image relation setting...		meeting setting *if does not set entry, use [system value] value	system value
<input type="checkbox"/> Reconfigure at start-up		<input checked="" type="radio"/> valid <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
<input checked="" type="checkbox"/> setting microphone control		Mic is on automatically while speaking	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> set up echocansell mode		Push To Talk	hard
<input type="checkbox"/> noisecansell set up microphone mode		Mic is on automatically while speaking	use meeting setting*
<input type="checkbox"/> noisecansell set up speaker mode		Change mic state by Ctrl key (Toggle To Talk)	use meeting setting*
<input checked="" type="checkbox"/> video quality change simple setting		Mic is always on (Keep Sending)	use meeting setting*
		<input type="radio"/> hard <input type="radio"/> soft <input type="radio"/> invalid	use meeting setting*
		<input checked="" type="radio"/> easy mode <input type="radio"/> detail mode	use meeting setting*
video quality   4			

**-RECONFIGURE AT START UP:** Reconfigurar al inicio.

**-SETTING MICROPHONE CONTROL:** Modo básico de uso del micrófono por los participantes, el menú desplegable le permite elegir entre las diferentes opciones.

- Mic is on automatically while speaking: El micrófono se active automáticamente cuando se detecta voz.
- Push to Talk: El microfono se active cuando se mantiene pulsada la tecla control (CTRL) del teclado, se desactiva al soltar la tecla.
- Change Mic state by CTRL key: El micrófono se activa y desactiva pulsando la tecla control (CTRL) del teclado.
- Mic is always on: El microfono permanece siempre activado.

**-SET UP ECHO CANCEL:**

Define el nivel de sistema de cancelación de eco funcionada según los parámetros:

- Hard : Alto
- Soft : Bajo
- Invalid : Desactivado

**-Set UP Noise Canc MIC:**

Define el nivel de cancelación de ruido en el sistema de micrófono funcionado según los parámetros

- Hard : Alto
- Soft : Bajo
- Invalid : Desactivado

**-Set UP Noise Speaker cancel:**

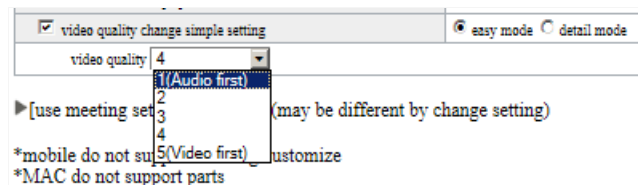


Define el nivel de cancelación de ruido por el altavoz del sistema según los parámetros

- Hard : Alto
- Soft : Bajo
- Invalid : Desactivado

### -Video Quality change:

Define la resolución de vídeo dependiendo de la prioridad dada al vídeo (primer vídeo) y audio (Audio primero)



## 4.2. Privilegios del administrador.

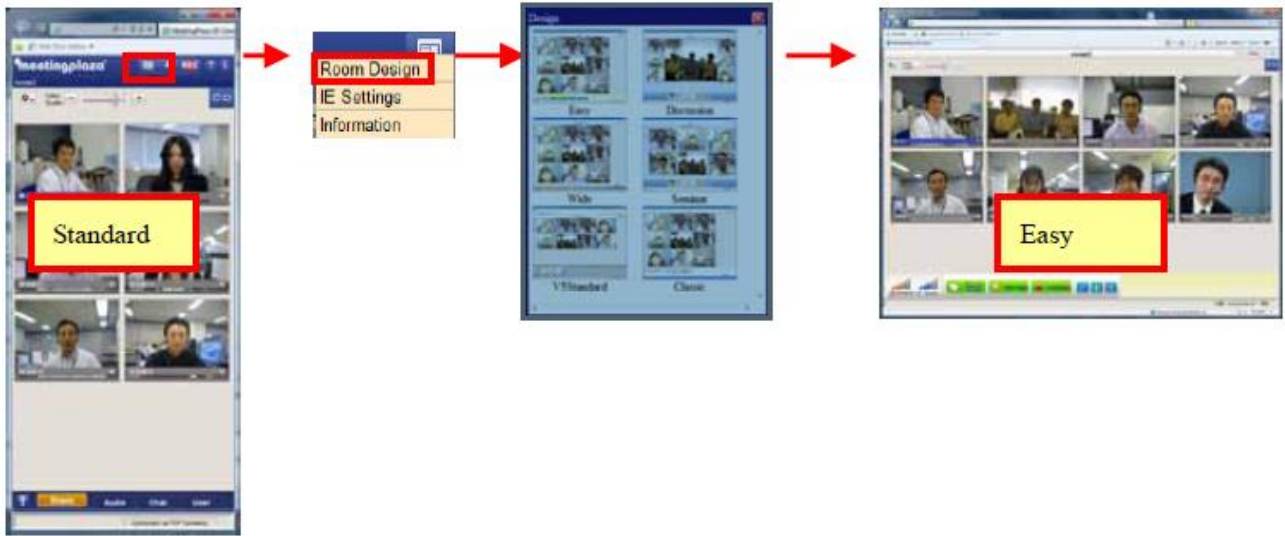
### A CONTINUACIÓN RELACIONAMOS UNA LISTA DE LAS FUNCIONES ÚTILES Y EXCLUSIVAS DISPONIBLES PARA EL ADMINISTRADOR DE LA CONFERENCIA:

1. Modificar simultáneamente el interfaz de conferencia de todos los participantes.
2. Redimensionar el interfaz principal de la sala de videoconferencia.
3. Modificar el audio de los participantes.
4. Modificar las configuraciones de video de los participantes.
5. Modificar las configuraciones de red de los participantes.
6. Modificar las configuraciones de idioma y los privilegios de colaboración.
7. Eliminar a un participante (i) de la sala de videoconferencia.
8. Soporte remoto al participante.
9. El fichero a compartir durante la conferencia puede ser cargado anticipadamente en el servidor MeetingPlaza.
10. Uso de la impresora virtual (VPI Virtual Printer Interface).



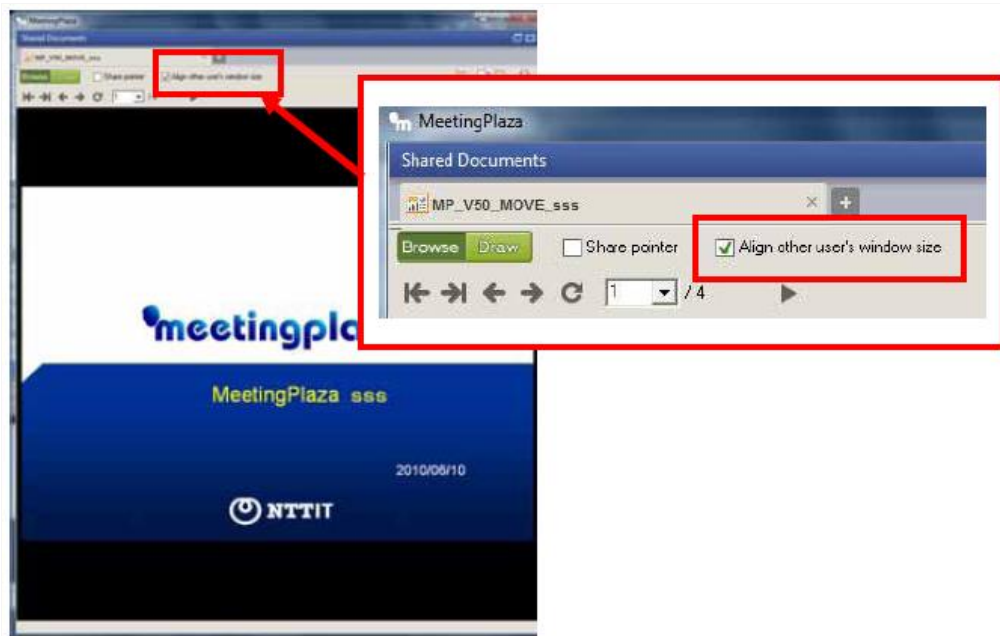
4.2.1. Cambiar el interfaz simultáneamente a todos los usuarios

En MeetingPlaza hay disponibles siete formatos de conferencia y pueden ser modificados por el administrador según las exigencias de la reunión.



### 4.2.2. Cambiar el tamaño del interfaz de video a los usuarios.

Cuando el administrador de la conferencia cambia el tamaño del interfaz de video, éste es modificado para todos los participantes. Ello se consigue activando la "sincronización" del interfaz como se muestra en la siguiente imagen.



### 4.2.3. Cambiar configuración de video (solo para administradores expertos).

Las configuraciones óptimas de video, obviamente cambian según la velocidad de la conexión ADSL y el ancho de banda disponible para cada usuario particular que accede al sistema MeetingPlaza. Por estas razones MeetingPlaza se configura automáticamente en función de la velocidad de la red y del ancho de banda disponible en cada momento para cada participante. Esta autoconfiguración automática es normalmente la selección recomendada y es de hecho la configuración por defecto.

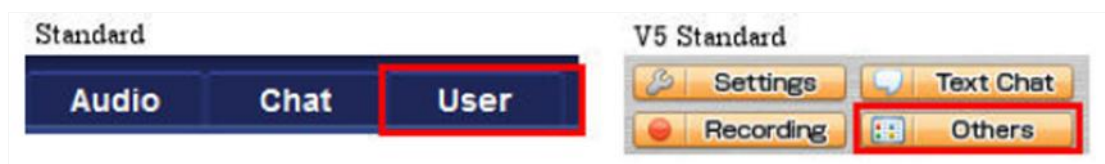
El administrador experto que conoce las características de su línea ADSL y las del resto de los participantes puede modificar las configuraciones de red y video de cada participante individual o las de todos los usuarios simultáneamente para optimizar ulteriormente la calidad de la videocomunicación.

#### 4.2.4. Modificar parámetros de la red "Network Speed".

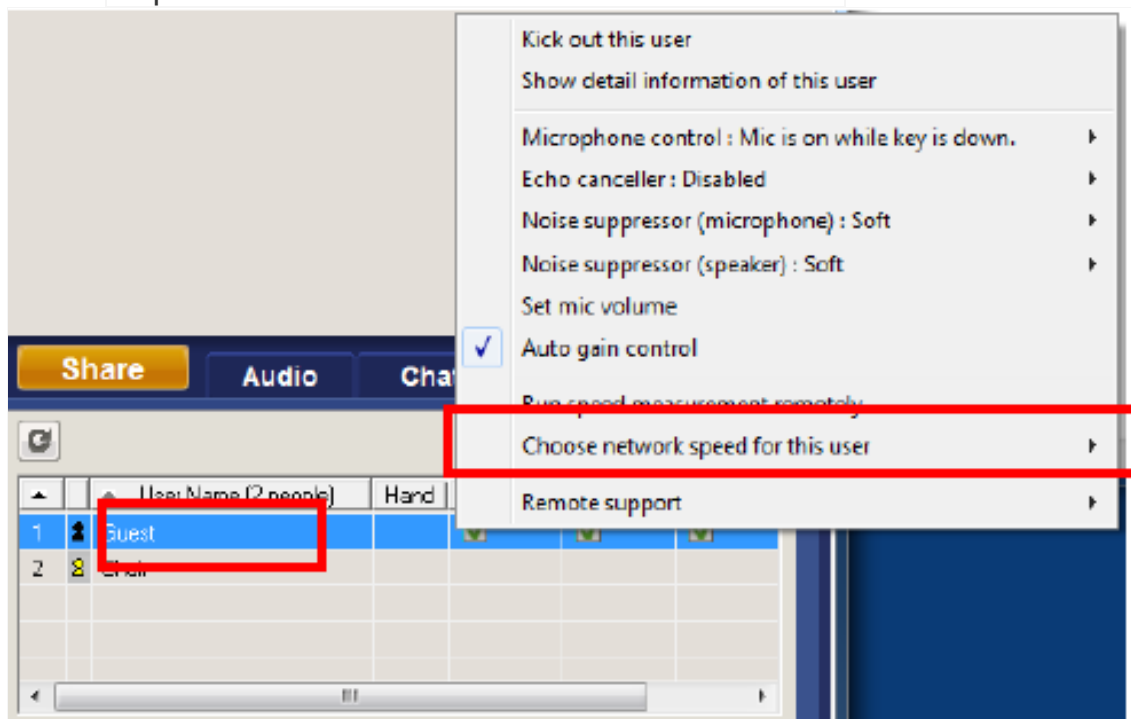
MeetingPlaza permite gestionar videoconferencias incluso entre usuarios situados en redes heterogéneas, la velocidad de red y el ancho de banda disponible para cada usuario individual son medidos y seleccionados automáticamente por MeetingPlaza (selección por defecto recomendada).

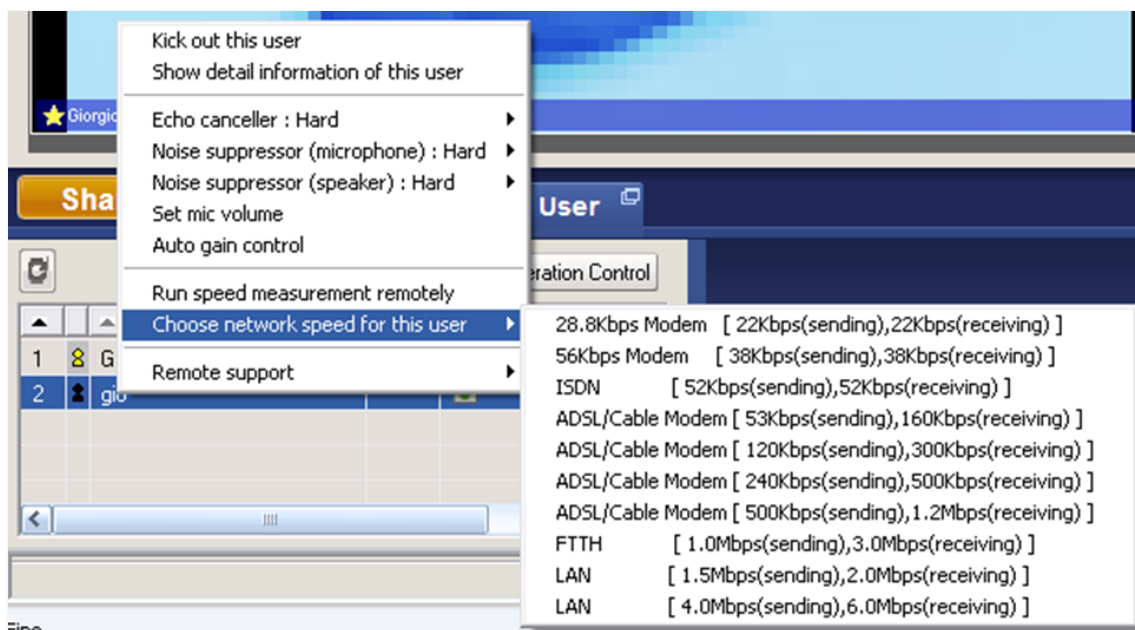
El administrador experto, como primer paso, puede configurar correctamente los parámetros de velocidad de la red para adaptarlos mejor al tipo de ADSL y al ancho de banda disponible para cada participante mediante el panel accesible desde el botón Users que muestra la lista de usuarios.

1. Hacer Clic en el botón User, para visualizar la lista de usuarios.



2. Con el botón derecho del ratón sobre el usuario deseado se visualizará la lista de los tipos de red disponibles para situarse en "Choose network speed for this user" (elegir la velocidad de red para este usuario) y así configurar el tipo de red que mejor se adapta a la disponibilidad de ancho de banda del usuario.

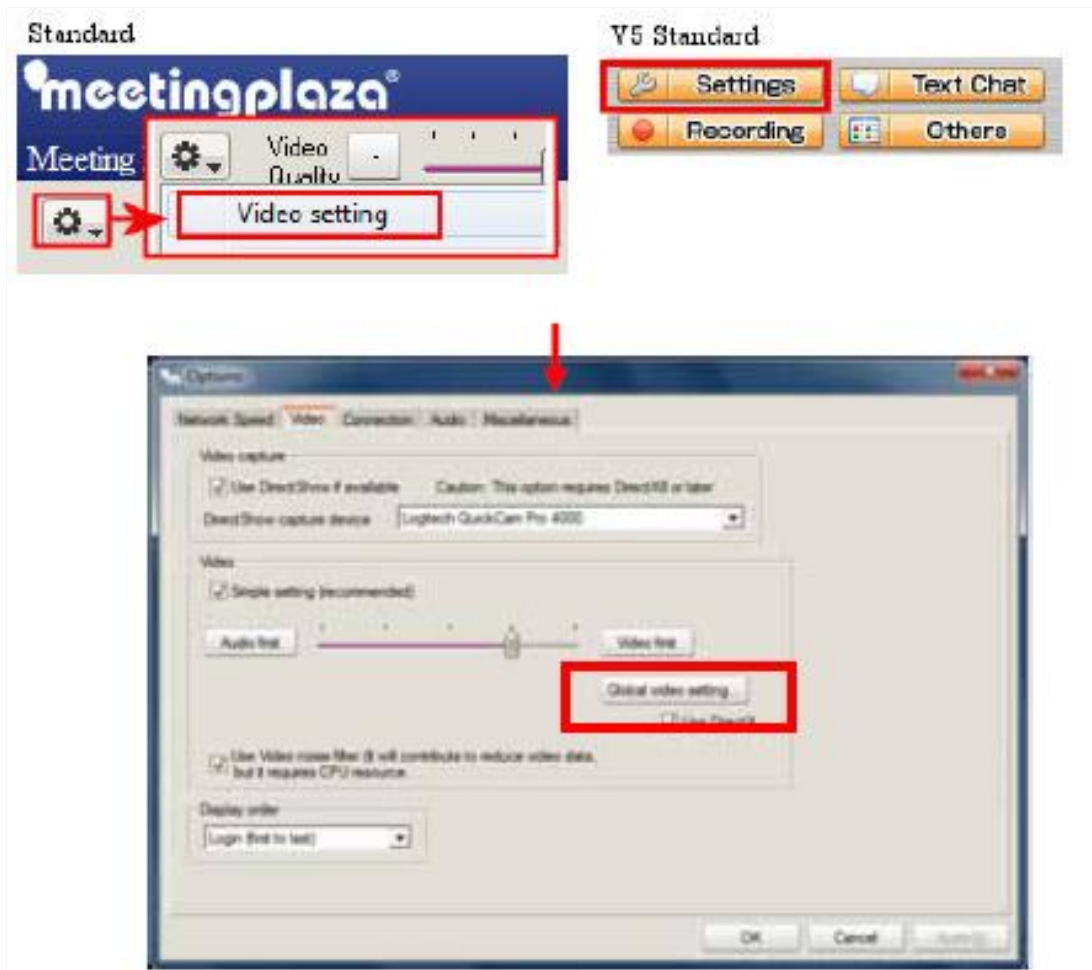




#### 4.2.5. Modificar la resolución video de los usuarios.

El administrador puede modificar durante la conferencia la resolución de video de los participantes:

1. Sitarse en la esquina superior izquierda, hacer clic en el botón **[Settings]**, y a continuación hacer clic en **[Video Settings]**.
2. Seleccionar **[Global Video Settings]**

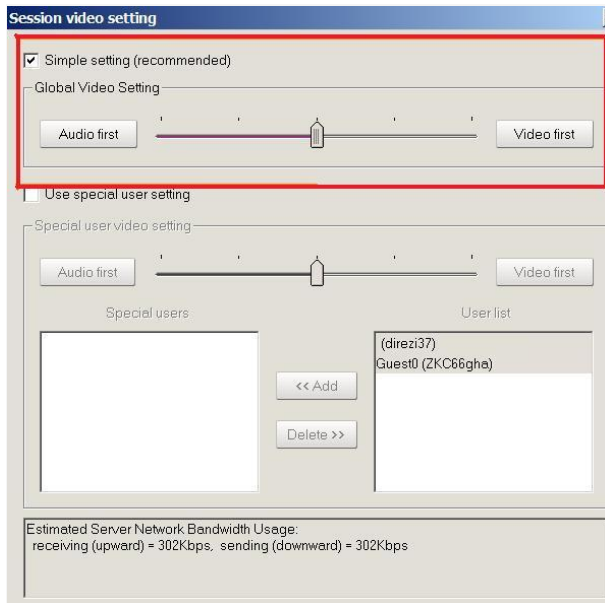


**NOTA:** Para poder visualizar el botón [Global Video Settings] es necesario que en la conferencia haya al menos un participante adicional al administrador.

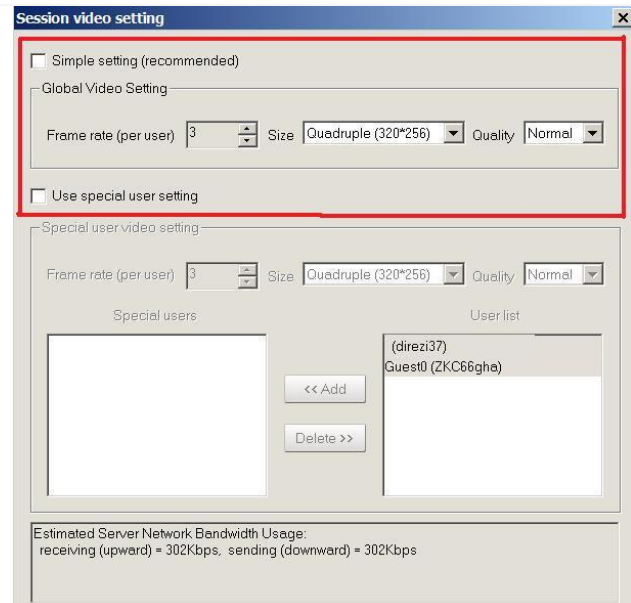


- (1) Las configuraciones video pueden ser modificadas como se indica en la siguiente figura (Ver área enmarcado).

● **Modificación simultánea en todos los participantes**



**Figura 1**



**Figura 2**

En la Figura 1 con la marca en "Simple Settings (recomendado)" (Configuración simple recomendada) es posible aumentar o disminuir la **reso-lución video de todos los usuarios** utilizando la barra deslizable.

En la Figura 2 marcando la casilla "Simple Settings (recomendado)" (Configuración simple recomendada) es posible aumentar o disminuir la **reso-lución video de todos los usuarios** estableciendo los parámetros del Frame Rate (solo por Administradores expertos).

**Nota Importante para la modificación simultánea de todos los participantes**

Se aconseja mantener la marca en "Simple settings" Configuración simple **(elección aconsejada)** y antes de proceder a la modificación del Frame Rate asegurarse bien del ancho de banda a disposición de los distintos participantes. En general una incorrecta configuración de la resolución y del 'frame rate' puede causar una ocupación del ancho de banda mayor y en ausencia de una conexión ADSL adecuada la calidad de video puede sufrir una degradación en todos los participantes en los que el ancho de banda no sea adecuado al parámetro introducido.

- **Modificación de la resolución de video para un usuario**

Posicionarse en la esquina superior izquierda, hacer clic en el menú desplegable **[Settings]**, y a continuación en **[Video Settings]**.

Seleccionar **[Global Video Settings]**.

Para efectuar la modificación de la configuración video de un solo usuario, marcar el cuadro de **"Use Special user Settings"**

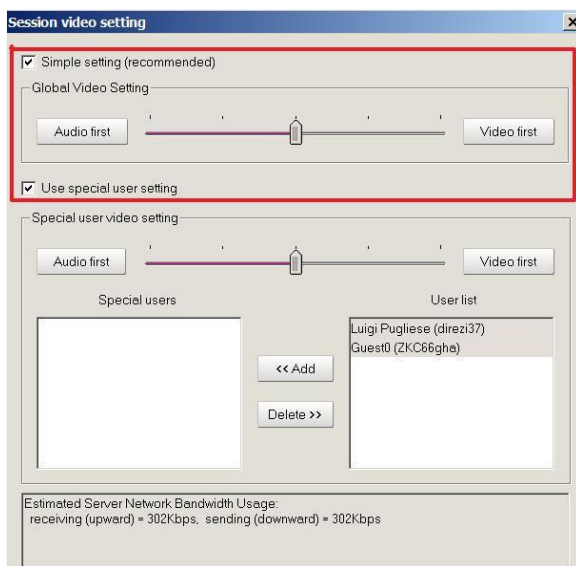
En la columna de la derecha aparecerá la lista de los participantes a la conferencia.

Seleccionar uno o más usuarios y clicar en el botón **Add**.

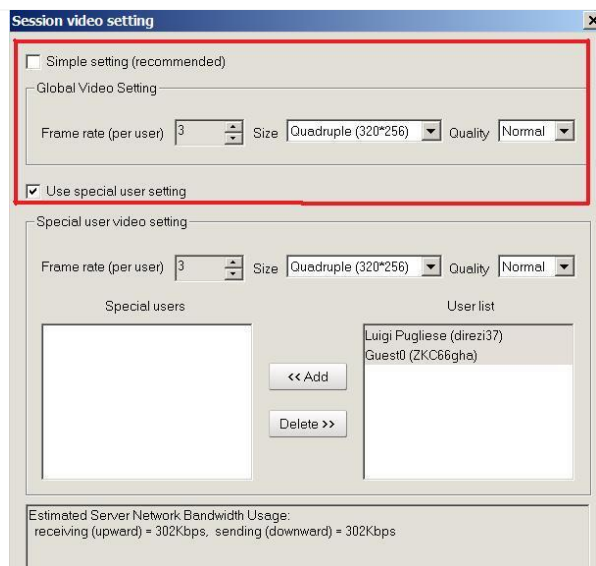
Los usuarios seleccionados aparecerán en la columna izquierda.

Seleccionar el Frame Rate deseado, la resolución y la calidad de imagen a aplicar a estos usuarios.

Pulsar OK para aplicar las modificaciones.



**Figura 3**



**Figura 4**

En la Figura 3 con la marca en "Simple Settings (recommended)" (Configuración Simple recomendada) y la marca en "Use special user setting" (Utilizar configuración individual), es posible aumentar o disminuir la **resolución video para un usuario en particular** utilizando el marcador desplazable.

En la Figura 4 eliminando la marca en "Simple Settings (recommended)" (Configuración Simple recomendada) y manteniendo la marca en "Use special user setting" (Utilizar configuración individual) es posible aumentar o disminuir la **resolución video para un usuario en particular** configurando los parámetros del Frame Rate (solo por Administradores expertos).

**Nota Importante para la modificación individual de un participante**

Se aconseja mantener la marca en "Simple settings" (Configuración simple)

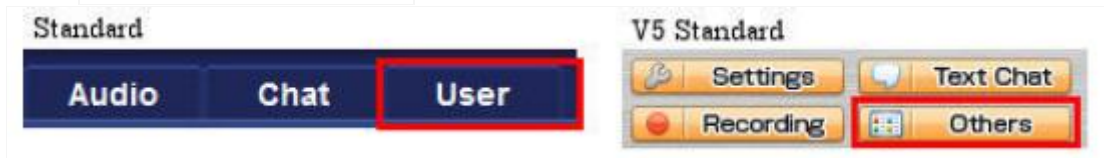
**(selección aconsejada)** y antes de proceder con la modificación del Frame Rate asegurarse bien del ancho de banda a disposición del participante.



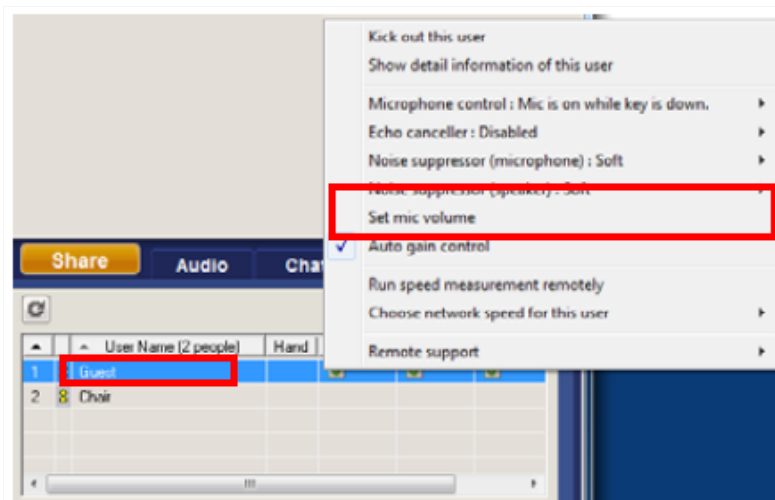
En general un incorrecto reglaje de la resolución y del frame rate puede causar una ocupación del ancho de banda mayor y en ausencia de una conexión ADSL eficiente la calidad video puede degradarse para dicho participante. El impacto de un eventual y no correcto reglaje es menor, por tanto incluso para un administrador experto, antes de utilizar el método Global se recomienda utilizar el método individual.

#### 4.2.6. Aumentar o disminuir el volumen del participante

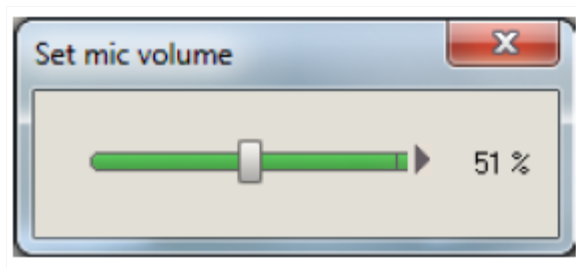
- (1) Hacer clic en [User] (o hacer clic en [Others]), para visualizar la relación de usuarios.



- (2) Pulsar el botón derecho del ratón sobre el usuario deseado para visualizar la lista de funciones disponibles. Posicionarse en **"Set mic volume"**



- (3) Establecer el volumen del usuario



**NOTA:** Seleccione los usuarios individualmente, no es posible regular el grupo completo al mismo tiempo.

#### 4.2.7. Modificar configuraciones del audio por el administrador.

El administrador puede optimizar y gestionar la comunicación audio y el micrófono de los participantes.

Para el micrófono hay 4 tipos de función micrófono seleccionables para cubrir las diversas exigencias personales y de operatividad.

1. Micrófono ON automáticamente mientras se habla (función Viva Voz - AVS0)
2. Micrófono ON automáticamente mientras se habla (función Viva Voz - AVS1)
3. Micrófono ON u OFF cuando se presiona la tecla CTRL (Push-to-Talk 1)
4. Micrófono ON cuando se mantiene presionada la tecla CTRL (Push-to-Talk 2)
5. Micrófono siempre ON, utilizar tecla CTRL para desactivar el micrófono

Recomendaciones y consejos sobre el uso de las funciones micrófono:

La función Viva Voz (Automatic Voice Switching) es sin duda la más práctica y el micrófono está siempre activo (FullDuplex), se puede usar para pequeños grupos (AVS0 - más de una persona) o para grandes grupos (AVS1-solo una persona), no obstante podría producirse un retardo causado por la fluctuación en los paquetes audio, y esto es menos probable que se produzca cuando se utiliza una función Push-to-Talk. Esto es, la configuración Viva Voz podría capturar ruido ambiental o ruido del PC, por lo que es aconsejable el uso de un micrófono con cancelación de eco.

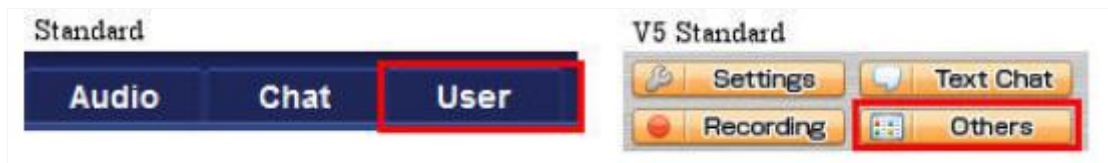
Si no se utiliza el micrófono con cancelación de eco, se podría producir el retorno con incómodos efectos de eco. La sensibilidad del micrófono puede ser regulada en la Configuración Audio. Por estas razones se aconseja utilizar la configuración Push-to-Talk para la mayor parte de las situaciones.

El administrador puede regular las configuraciones del micrófono para todos los participantes simultánea o individualmente para optimizar el audio de la conferencia.

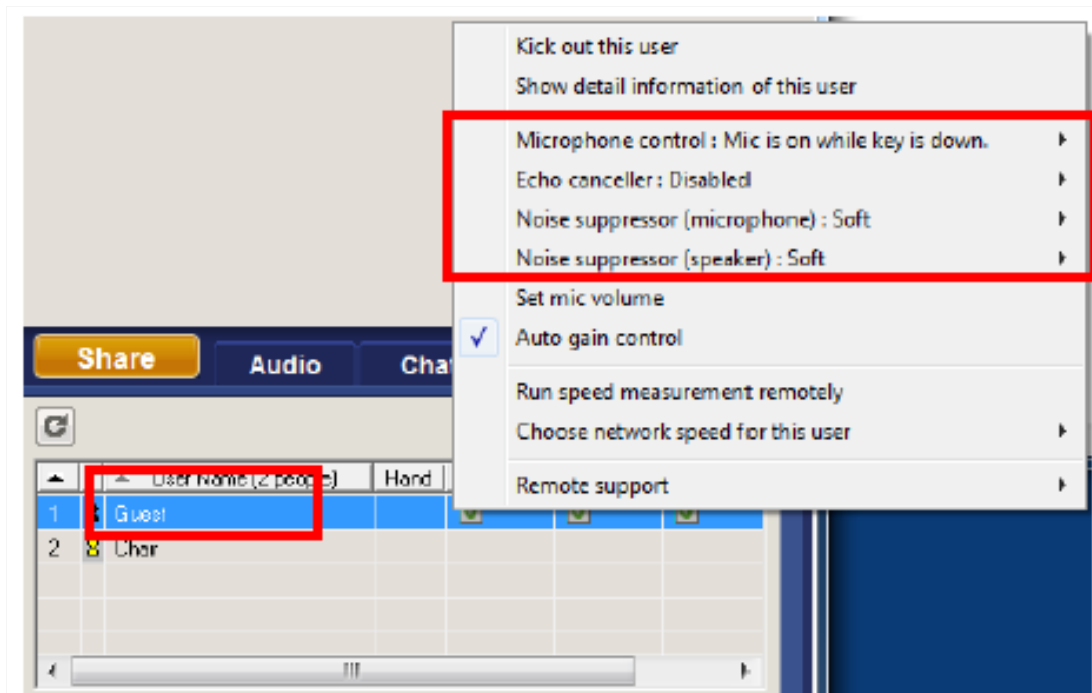
La sensibilidad del micrófono puede ser regulada en 3 niveles: normal, alta, y muy alta.

El administrador por tanto puede modificar en remoto los ajustes de la voz (Push-to-Talk, VIVA-VOZ Auto-Switch, etc.), del volumen del micrófono, configurar funciones de reducción de ruido/eco, y anular las configuraciones de participantes individuales.

1. Hacer clic en [User (o hacer clic en [Others], para visualizar la lista de usuarios.

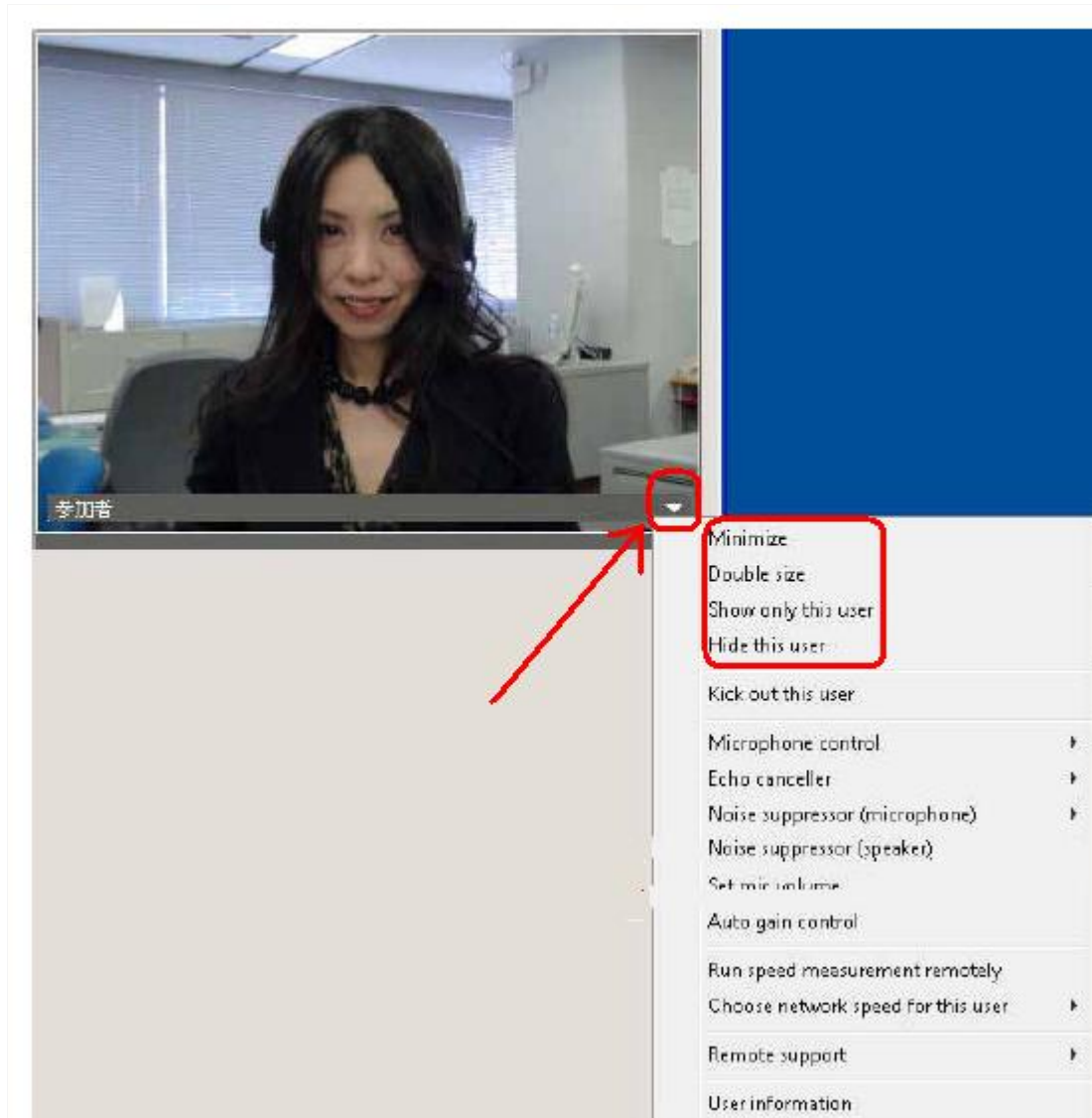


2. Pulsar el botón derecho del ratón situado en la opción deseada para visualizar la lista de funciones disponibles.
3. Posicionarse sobre **"Voice Settings"**



**NOTA:** Seleccionar más usuarios individualmente, no es posible ajustar el grupo entero simultáneamente.

#### 4.2.8. Modificar los parámetros de imagen de un participante.

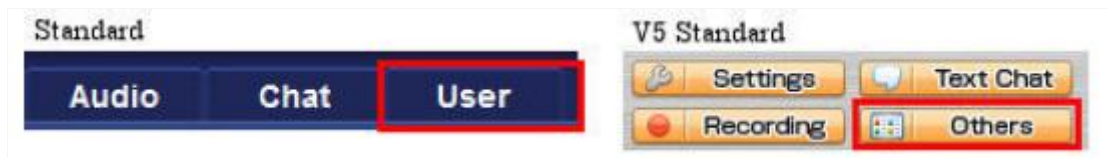


- **Minimize:** Reduce a icono al participante.
- **Double Size:** Aumenta el tamaño de la ventana del participante.
- **Show only this user:** Oculta al resto de usuarios dejando visible solo al seleccionado.

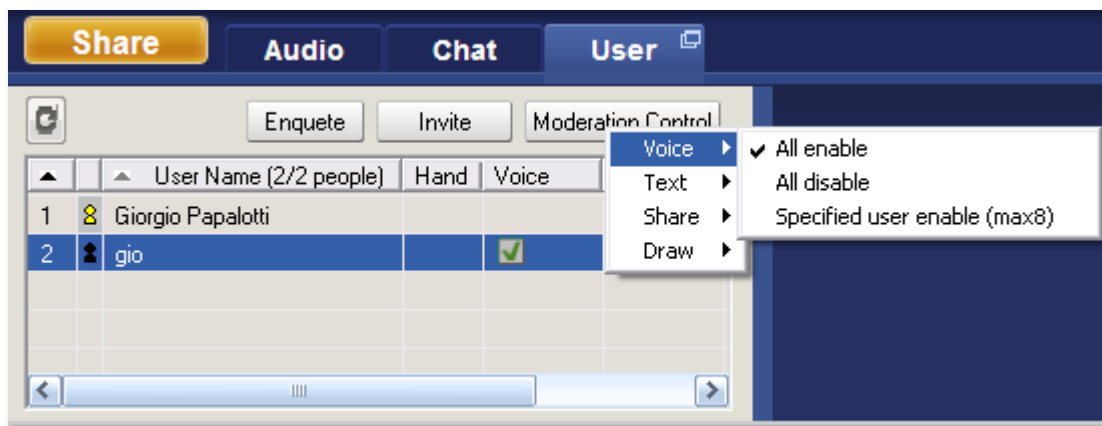
#### 4.2.9. Control administrativo de las funciones de los usuarios.

El administrador de la conferencia puede configurar en remoto todas las configuraciones de voz, chat de texto, facilidades para compartir y pizarra de los usuarios presentes en la conferencia.

1. Hacer clic en [User] (o hacer clic en [Others]), para visualizar la lista de usuarios.



2. Seleccionar el usuario que se desea modificar y clicar en "Moderation Control"



3. La función "Moderation Control" (Control Moderador) permite al administrador controlar las funciones disponibles para cualquier usuario que participe en la reunión.
4. El administrador puede permitir a todos el utilizar todas las funciones, o limitar a cada participante la posibilidad de utilizar alguna funcionalidad.

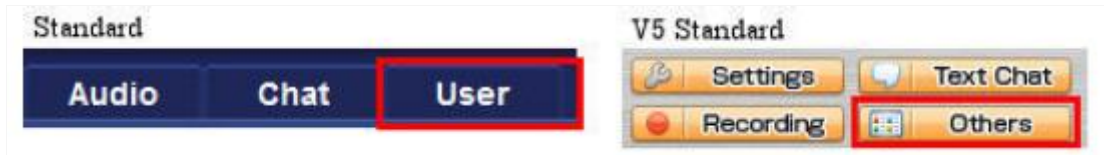
**Nota:**

Pueden ser seleccionados hasta un máximo de 8 participantes de forma simultánea.

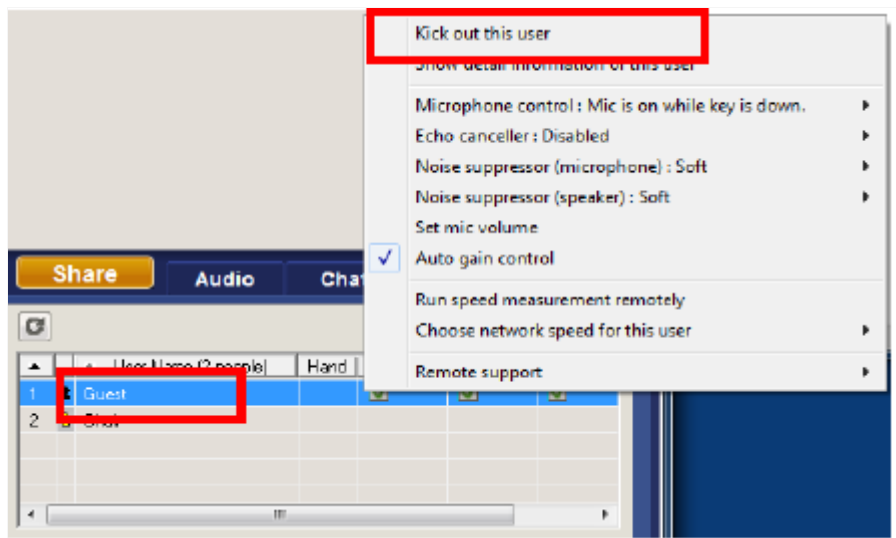
#### 4.2.10. Eliminar participantes de la Conferencia

El administrador de la conferencia puede decidir eliminar uno o más participantes en la conferencia.

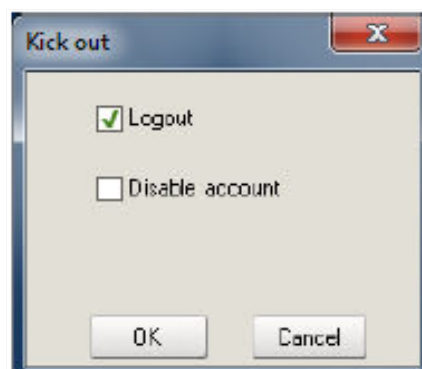
1. Hacer clic en [User] (o Hacer clic en [Others]), para visualizar la lista de usuarios.



2. Pulsar con el botón derecho del ratón sobre el usuario que se de-see eliminar de la conferencia, y a continuación clicar en **"Kick out this user"** (Excluír a este usuario)



Se visualizará una ventana emergente con las siguientes opciones: [Logout] o [Disable account]



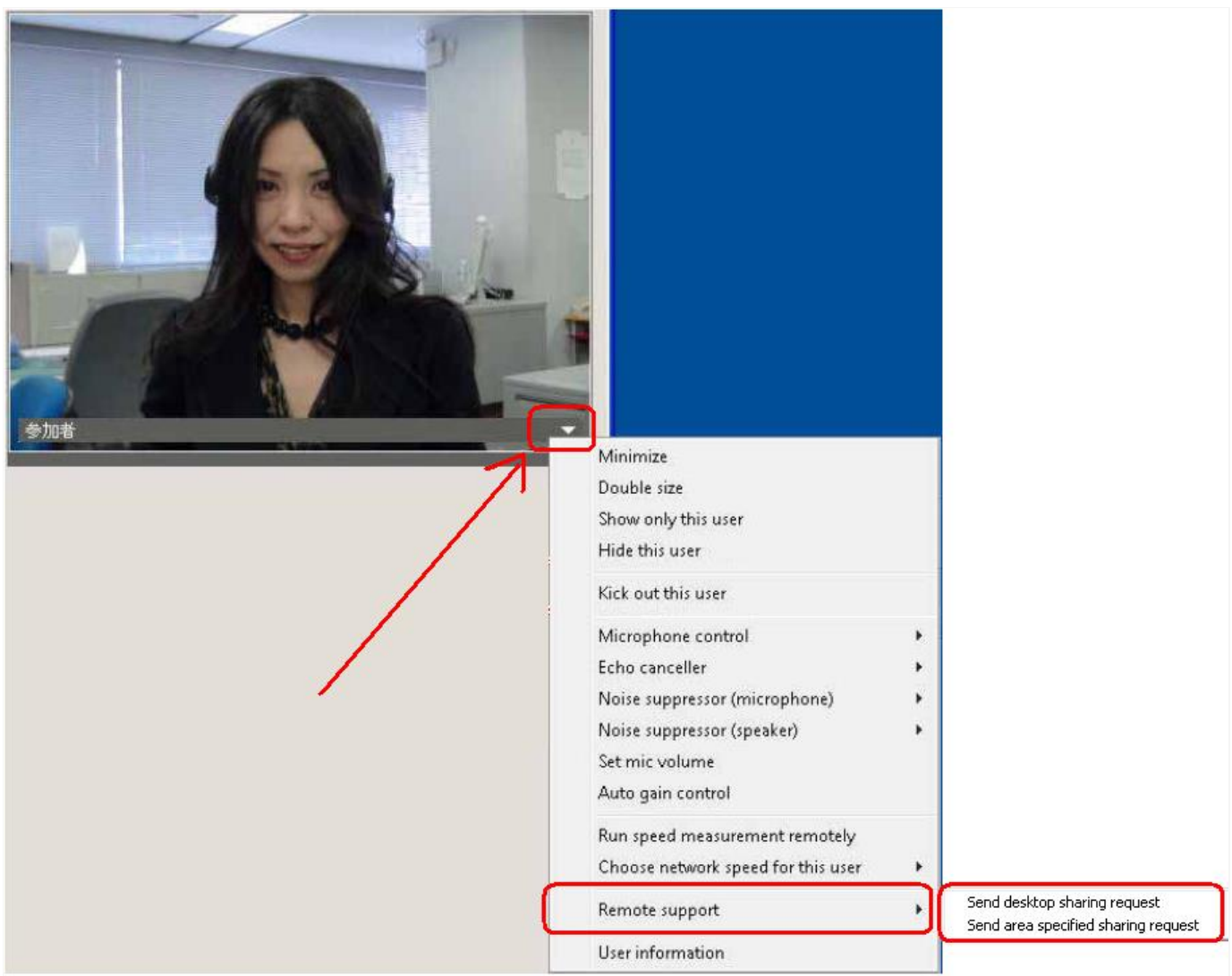
- Seleccionando **"Logout"**, el usuario será desconectado pero podrá acceder nuevamente a la conferencia clicando en la dirección URL de acceso a la conferencia recibido en la invitación E-mail enviada por el servidor de MeetingPlaza.
- Seleccionando **"Disable Account"**, el usuario será desconectado y **NO** podrá volver a acceder a la conferencia.

**Nota:**

Es posible seleccionar ambas opciones, obteniendo el efecto de la opción "Disable Account"

**4.2.11. Soporte Remoto**

Para realizar actividad de soporte remoto a un usuario en particular clicar en la señal "Menú" en la parte inferior derecha y posicionarse en "Remote Support"



El Menú propondrá 2 opciones:



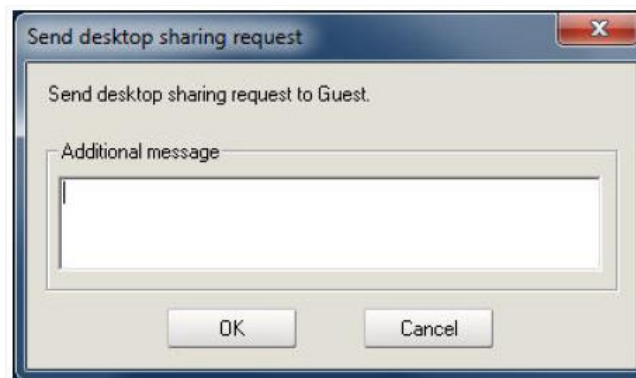
- **Send desktop sharing request:** Enviar solicitud para compartir la pantalla del PC del asistente.
- **Send area specified sharing request:** Enviar solicitud para compartir un área específica de la pantalla de PC del asistente.

**Atención:**

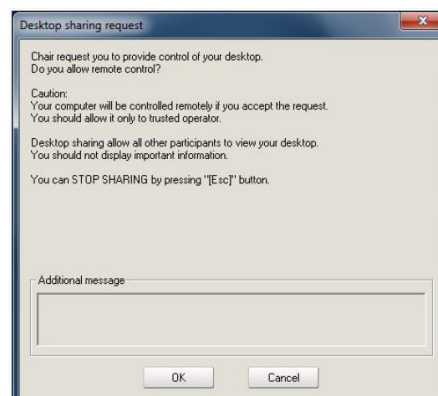
Es posible efectuar actividad de Desktop Sharing en un solo usuario concreto cada vez.

- **"Send desktop sharing request":** Compartir escritorio remoto.

1. Tras haber clicado en **Send desktop sharing request** se visualizará un pop-up que permitirá al administrador escribir un breve mensaje que será visualizado en el ordenador del interlocutor remoto.
2. Clicar en OK para enviar el mensaje.



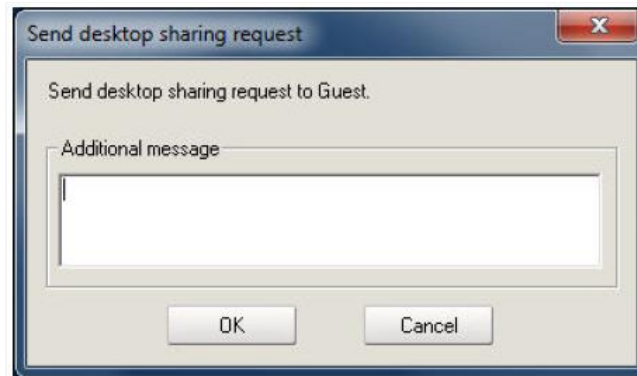
3. En el escritorio del ordenador remoto aparecerá una ventana emergente conteniendo la aceptación para compartir el escritorio con el administrador y un breve mensaje introducido por el administrador para el inicio de la sesión. Clicar en OK para iniciar la actividad de Desktop Sharing.



- “Send area specified sharing request”: Compartir un área específica del escritorio remoto.

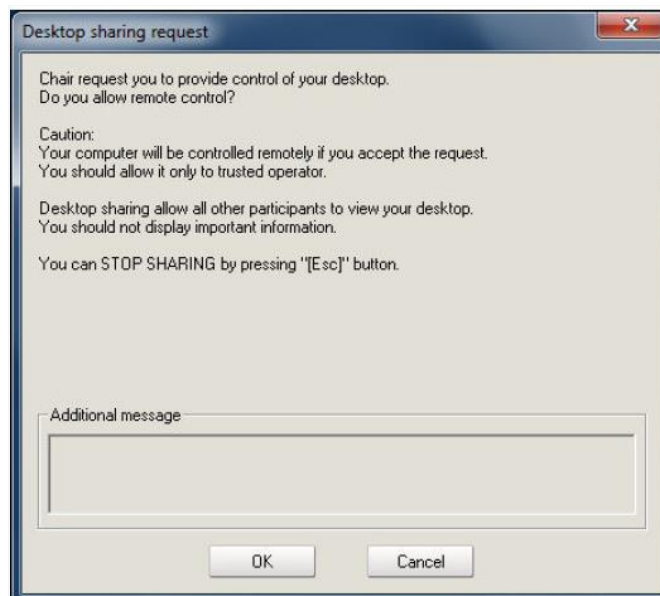
1. Tras haber pulsado en **Send area specified sharing request** se visualizará una ventana emergente que permitirá al administrador escribir un breve mensaje que será visualizado en el ordenador del interlocutor remoto.

Clicar en OK para enviar el mensaje.



2. En el escritorio del ordenador remoto se visualizará una ventana emergente conteniendo la aceptación de realizar compartición de escritorio con el administrador y un breve mensaje introducido por el administrador para el inicio de la sesión.

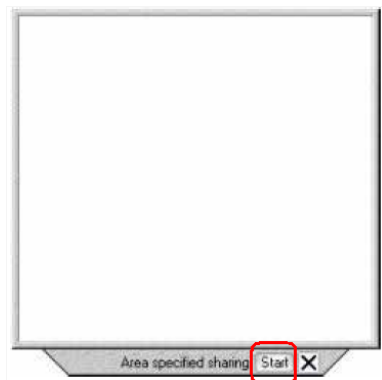
Clicar en OK para aceptar la actividad de Desktop Sharing.



3. En el ordenador del participante a la conferencia se visualizará una ventana de selección (Ver imagen inferior) que deberá ser utilizada como una mirilla, esto es, situada en la porción de escritorio que se pretende hacer visible al administrador.  
Todo aquello comprendido dentro del recuadro, podrá ser visualizado por el administrador.



4. Cuando el participante a la conferencia haya posicionado correctamente la ventana de selección deberá clicar en el botón 'Start'.



5. Tras haber clicado en 'Start' el escritorio remoto es visualizado correctamente y el marco de la ventana pasa a color rosa.



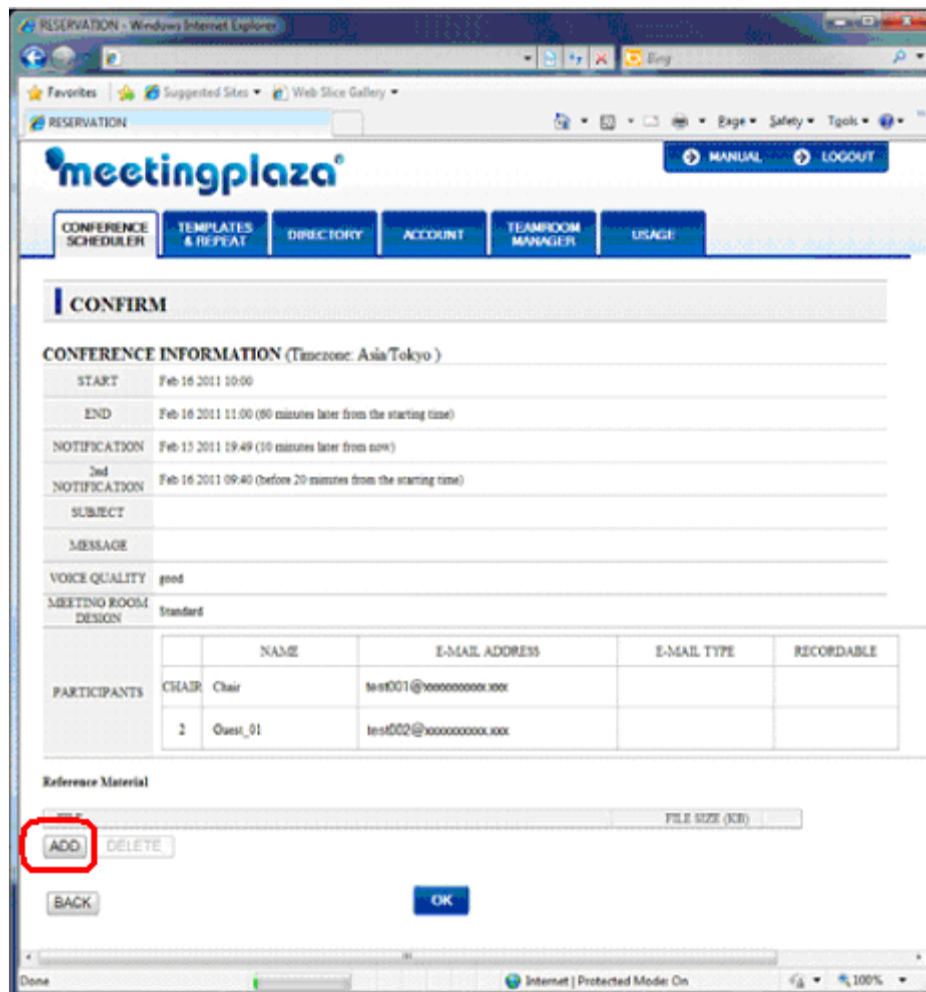
### 5. Precarga de ficheros para la compartición.

Esta función permite al administrador el cargar anticipadamente los ficheros a hacer visualizar a los participantes en la conferencia, con el fin de reducir los tiempos de espera en la carga de ficheros.

Esta actividad es posible efectuarla durante la reserva de una conferencia:

#### En momento de la Confirmación de los datos introducidos.

- (1) Clicar en el botón **'ADD' (Adjuntar)** y proceder con la carga de los ficheros deseados:



- (2) Seleccionar los ficheros a cargar

### Reference Material

We recomend that you choose the file which has the extension ".vpi" for uploading. Choosing the \*.vpi file has following advantages.

- They can see the pages while the distribution has been on-going.
- They can jump directory to the page you want.

The size of file is permissible up to 256 MB respectively.

512MB FREE 512MB

FILE	FILE SIZE (KB)
C:\Users\luigi\Documents\C.IDENTITA'.pdf	Sfoggia...
	Sfoggia...

OK Delete

Back

- (3) En la ventana de diálogo se visualizará el fichero que se desea cargar, clicar en el botón **"OK"**.
- (4) Nota: el sistema recomienda utilizar el software de impresora virtual (VPI Virtual Printer Interface) con el fin de optimizar la transferencia de ficheros durante la conferencia y mejorar la operatividad.
- (5) Para información adicional sobre la impresora virtual consultar el Manual de Servicios MeetingPlaza.