

## Características de Microsoft NetMeeting

Microsoft NetMeeting ofrece a personas de todo el mundo una forma completamente nueva de hablar, establecer conferencias, trabajar y compartir información a través de Internet.

Las características principales de NetMeeting hacen posible:

{button ,JI(` >moreinfo', `CALLI  
NG') } Llamar a cualquier  
persona mediante una red  
o un módem

{button ,JI(` >moreinfo', `audio'  
) } Hablar con otra  
persona a través de  
Internet

{button ,JI(` >moreinfo', `MNM\_  
video')} } Ver a la persona  
a la que llama

{button ,JI(` >moreinfo', `share'  
) } Trabajar con otros  
usuarios en una aplicación

{button ,JI(` >moreinfo', `speed  
dial')} } Comprobar la lista  
de marcados rápidos para  
ver quiénes de sus amigos  
están conectados

{button ,JI(` >moreinfo', `white  
board')} } Utilizar la Pizarra  
para dibujar en una  
conferencia en línea

{button ,JI(` >moreinfo', `chat'  
) } Enviar mensajes  
escritos en Conversación

{button ,JI(` >moreinfo', `MNM\_  
webcalls')} } Crear un  
vínculo de llamada para  
que otros usuarios le  
llamen desde su página  
Web

{button ,JI(` >moreinfo', `sendfi  
le')} } Enviar archivos a  
todos los interlocutores de  
una conferencia

## Hacer llamadas

Puede utilizar NetMeeting para llamar a usuarios de otros equipos a través de una red de área local (LAN), a través de Internet o mediante un módem. Podrá conectar con ellos si tienen NetMeeting o cualquier software de conferencia basado en estándares.

---

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-call-accept;a-conf-auto-accept;a-conf-uls")} Temas relacionados



### **Hablar con alguien a través de Internet**

Para mantener conversaciones en Internet debe asegurarse de que el equipo cumple estas condiciones:

- Contiene una tarjeta de sonido y está conectado a un micrófono y a unos altavoces. La tarjeta de sonido puede ser de dúplex completo o de medio dúplex.
- Está conectado mediante el protocolo TCP/IP.

#### **Nota**

- Aunque haya varios interlocutores de una conferencia, sólo es posible usar las características de audio y vídeo de NetMeeting con una persona cada vez.

---

{button ,AL("A-CONF-AUDIO-SPEAKER-VOL;A-CONF-AUDIO-MIKE-VOL;A-CONF-BACKNOISE-MANUAL;a-conf-switch-audio") } Temas relacionados

Con una tarjeta de sonido de dúplex completo, el micrófono y los altavoces pueden funcionar al mismo tiempo.

Con una tarjeta de sonido de medio dúplex, el micrófono y los altavoces no pueden funcionar al mismo tiempo. Los altavoces no pueden reproducir sonido mientras el micrófono está transmitiendo y el micrófono no puede transmitir mientras los altavoces reproducen sonido.

### **Ver a la persona a la que llama**

Puede usar NetMeeting para enviar una imagen de vídeo de usted mismo o de cualquier objeto del que se esté hablando. Para ello necesitará una tarjeta de captura de vídeo y una cámara, o una cámara que admita Video for Windows. Puede recibir vídeo aunque no tenga un equipo de vídeo.

---

{button ,AL("A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;a-conf-switch-video;a\_conf\_adjust\_video;a\_conf\_video\_receive")} [Temas relacionados](#)

### **Trabajar con otros usuarios en una aplicación**

Mientras utiliza NetMeeting, puede abrir una de sus aplicaciones y compartirla para que los interlocutores de la conferencia la vean a medida que trabaja con ella. También puede permitir que ellos trabajen en la aplicación (lo que se denomina colaboración).

---

{button ,AL("a-conf-share;a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Temas relacionados](#)

**Comprobar la lista de marcados rápidos**

La lista de marcados rápidos de amigos y asociados proporciona información sobre qué personas de la lista han iniciado una sesión.

## **Utilizar la Pizarra**

La Pizarra permite que los interlocutores de las conferencias en línea dibujen e ilustren sus ideas.

Cuando un interlocutor de una conferencia ejecuta la Pizarra, ésta aparece en la pantalla de todos los demás. Todos los interlocutores pueden dibujar simultáneamente y ver lo que se dibuja en la Pizarra.

---

{button ,AL("A-CONF-WB-GRAB-AREA;A-CONF-WB-ZOOM;A-CONF-WB-HIGHLIGHT;A-CONF-WB-DRAW;A-CONF-WB-TEXT")} [Temas relacionados](#)

### **Enviar mensajes escritos en Conversación**

La Conversación permite que los interlocutores de conferencias en línea se envíen mensajes escritos entre sí en tiempo real. Cuando un interlocutor ejecuta Conversación, esta ventana aparece en la pantalla de todos los demás. Como sólo pueden utilizar el audio y el vídeo dos personas cada vez, la Conversación puede ser especialmente conveniente cuando varias personas participan en una conferencia.

---

{button ,AL("a-conf-chat;a-conf-message-send;a-conf-message-format")} [Temas relacionados](#)

### **Crear un vínculo de llamada**

Puede incluir un vínculo en una página Web para que quienes usan Internet Explorer y NetMeeting puedan llamarle.

---

{button ,AL("A\_CONF\_CREATE\_WEBLINK")} [Temas relacionados](#)

### **Enviar archivos**

Puede enviar un archivo a todos los interlocutores de una conferencia con sólo arrastrarlo hasta sus nombres en la ficha **Llamada actual**.

### Buscar personas a las que llamar

► En la esquina superior derecha de la ficha **Directorio**, haga clic en un elemento de la lista **Servidor**, que contiene los nombres de los servidores de directorio, o escriba el nombre del servidor.

### Notas

- La ficha **Directorio** muestra los usuarios conectados al servidor actual que están ejecutando NetMeeting. Un asterisco rojo ( \* ) en la columna izquierda indica que actualmente están participando en una llamada.
- Si utiliza NetMeeting en una red de área local, es posible que el servidor de directorio no aparezca en la lista de servidores de la ficha **Directorio**. Si desea obtener más información, póngase en contacto con el administrador de la red.

### Si desea probar otras estrategias de búsqueda, puede hacer lo siguiente:

{button ,JI(`,`CONF\_UPDATE\_LIST')} [Actualizar la lista de directorios.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_VIEW\_SERVER')} [Ver un servidor de directorio distinto.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_WEB\_DIRECTORY')} [Explorar el directorio Web.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_FILTER\_DIRECTORY')} [Restringir la lista de nombres que aparecen.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_ARRANGE\_DIRECTORY')} [Organizar la lista de nombres del directorio.](#)

---

{button ,AL("a-conf-call")} [Temas relacionados](#)

**Ver un servidor de directorio distinto**

► En la esquina superior derecha de la ficha **Directorio**, haga clic en el servidor que desee de la lista **Servidor**.

### **Actualizar la lista de directorios**

► En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar todos los usuarios que han iniciado una sesión en el servidor de directorio.

### **Sugerencia**

▪ Para detener la apertura o la actualización de la lista de directorios, haga clic en el botón **Detener** de la barra de herramientas.

### **Explorar el directorio Web**

► En el menú **Llamar**, elija **Directorio Web**.

De este modo conectará con el Web. El directorio Web contiene la misma información que la ficha **Directorio** y es útil cuando, por alguna razón, no es posible conectarse a un servidor de directorio.

### Restringir la lista de nombres que aparecen

- ▶ En la ficha **Directorio**, haga clic en el grupo de la lista **Categoría** que desee mostrar.
- El primer grupo de la lista contiene los demás usuarios de su categoría.
- Los cuatro grupos siguientes restringen de un modo u otro esa categoría.
- **Todos** muestra todos los usuarios que han iniciado una sesión en el servidor de directorio.
- Los grupos restantes enumeran los usuarios que pertenecen a categorías distintas de la suya.

---

{button ,AL("a-conf-modify-ratings")} [Temas relacionados](#)

### **Organizar las listas de directorio de las fichas Directorio y Llamada actual**

► En la ficha **Directorio** o **Llamada actual**, haga clic en el encabezado de la columna que desee ordenar por orden alfabético o según las características siguientes:

- La columna de iconos de equipos muestra un asterisco rojo ( \* ) si el usuario está participando en una llamada.
- La columna de iconos de altavoz indica si el usuario tiene micrófono y altavoces.
- La columna de iconos de cámara de vídeo indica si el usuario tiene una cámara de vídeo.
- La columna de iconos de transferencia de archivos indica si el usuario está usando un programa de conferencia que permite compartir aplicaciones, ejecutar la Pizarra y la Conversación, y enviar archivos.

---

{button ,AL("a-conf-filter-directory")} [Temas relacionados](#)

### **Modificar su lista en el directorio**

Si desea modificar su lista de directorio, puede hacer lo siguiente:

{button ,JI(`,`CONF\_CHANGE\_MYINFO') } [Cambiar la información de directorio.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_MODIFY\_RATINGS') } [Cambiar su categoría en la lista de directorio.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_REMOVE\_ULS') } [Quitar su nombre de la lista de servidor de directorio.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_LOGON\_SERVER') } [Iniciar o cerrar una sesión en el servidor de directorio.](#)

{button ,JI(`,`CONF\_CHANGE\_ULS') } [Cambiar el servidor de directorio en el que inicia automáticamente la sesión al iniciar NetMeeting.](#)

### **Cambiar la información de directorio**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Información personal**, modifique la información.

#### **Nota**

- Asegúrese de que la información especificada se ajusta a la categoría de usuario elegida.

### **Cambiar su categoría en la lista de directorio**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Información personal**, haga clic en **Uso personal**, **Uso laboral** o **Sólo para adultos**.

#### **Notas**

- Los usuarios de las categorías personal y laboral pueden ver sus entradas respectivas en la lista de directorio de interlocutores. Todos pueden ver a los demás si eligen **Todos** en la lista **Categoría** de la ficha **Directorio**.
- Si desea obtener más información sobre cómo filtrar la lista de directorio, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("a-conf-filter-directory")} [Temas relacionados](#)

### **Cambiar el servidor de directorio predeterminado en el que inicia la sesión**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Llamada**, escriba o seleccione el nombre del servidor de directorio en la lista **Nombre de servidor**.

#### **Nota**

- También puede ver otros servidores de directorio sin cambiar el predeterminado. Haga clic en un servidor distinto en la lista **Servidor** de la ficha **Directorio**.

### **Quitar su nombre del directorio**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Llamada**, haga clic en **No mostrar mi nombre en el directorio**.

#### **Nota**

- Esto equivale a tener un número de teléfono que no figura en la guía. Su nombre no aparecerá en el directorio de interlocutores al iniciar una sesión en el servidor de directorio. Podrá recibir llamadas, pero quien le llame deberá conocer primero su dirección.

### **Iniciar o cerrar una sesión en un servidor de directorio**

- En el menú **Llamar**, haga clic en **Cerrar sesión en [su servidor de directorio]** o **Iniciar sesión en [su servidor de directorio]**.

### **Sugerencia**

- De manera predeterminada, iniciará la sesión en el servidor de directorio cuando se inicie NetMeeting. Para cambiar este servidor, haga clic en **Opciones** del menú **Herramientas**, después en la ficha **Llamada** y desactive la casilla de verificación **Iniciar sesión en el servidor de directorio al iniciar NetMeeting**.

### Hacer una llamada

- En la ficha **Directorio**, **Marcado rápido** o **Historial**, haga doble clic en el nombre de la persona a quien desee llamar.

NetMeeting utiliza las características de audio, vídeo y datos de manera predeterminada, siempre y cuando el equipo tenga el hardware de audio y vídeo necesario. Cada usuario sólo puede mantener una conexión de audio o vídeo con otro usuario a la vez. Puede cambiar una conexión de audio o vídeo de una persona a otra, o en la misma conferencia puede haber varias parejas de usuarios con conexiones abiertas de audio o vídeo.

#### Si prefiere otro método de llamada, puede hacer lo siguiente:

{button ,JI(`',`CONF\_CALL\_LAN')} [Hacer una llamada en una red de área local.](#)

{button ,JI(`',`CONF\_CALL\_MODEM')} [Hacer una llamada mediante un módem.](#)

{button ,JI(`',`CONF\_CALL\_START\_BUTTON')} [Hacer una llamada desde el botón \*\*Inicio\*\*.](#)

{button ,JI(`',`CONF\_CALL\_NULLMODEM')} [Hacer una llamada mediante un cable de conexión directa.](#)

{button ,JI(`',`CONF\_CALL\_AUTOMATIC')} [Hacer una llamada automática.](#)

---

{button ,AL("a-conf-uls")} [Temas relacionados](#)

### **Hacer una llamada en una red de área local**

Las redes de área local suelen utilizar uno de los tres protocolos siguientes:

{button ,|('`',`CONF\_LAN\_TCPIP') } TCP/IP.

{button ,|('`',`CONF\_LAN\_IPX') } IPX.

{button ,|('`',`CONF\_LAN\_NetBIOS') } NetBIOS.

### Hacer una llamada con el protocolo TCP/IP

- 1 En el menú **Lllamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 Escriba el nombre que utiliza un usuario en el servidor de directorio, el nombre del equipo o la dirección IP.
- 3 En la lista **Lllamar usando**, haga clic en el nombre del protocolo que desee utilizar en la red de área local (LAN)

#### Nota

- En Windows 95, puede averiguar su propia dirección IP si hace clic en el botón **Inicio**, después en **Ejecutar** y escribe **winipcfg** en el cuadro **Abrir**. En Windows NT, puede ver su dirección IP si escribe **ipconfig** en el símbolo del sistema.
- Si el protocolo deseado no aparece en la lista **Lllamar usando**, deberá agregarlo a la lista de protocolos disponibles. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Temas relacionados](#)

### Hacer una llamada con el protocolo IPX

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 Escriba la dirección IPX del equipo.

La sintaxis requerida es XXXXXXXX:YYYYYYYYYYY. Los primeros 8 dígitos representan la dirección de red y los 12 siguientes son la dirección de nodo. Si desea obtener más información, póngase en contacto con el administrador de la red.

- 3 En la lista **Llamar usando**, haga clic en el nombre del protocolo que desee utilizar en la red de área local (LAN).

#### Notas

- La conexión IPX no admite audio ni vídeo, sólo datos.
- Si el protocolo que desea no aparece en la lista **Llamar usando**, deberá agregarlo a la lista de protocolos disponibles. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Temas relacionados](#)

### Hacer una llamada con el protocolo NetBIOS

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 Escriba el nombre del equipo (no el del usuario).

El nombre del equipo debe escribirse con cuidado, ya que los protocolos NetBIOS distinguen entre mayúsculas y minúsculas en las direcciones de equipo (es decir, una "a" minúscula no equivale a una "A" mayúscula).

- 3 En la lista **Llamar usando**, haga clic en el nombre del protocolo que desee utilizar en la red de área local (LAN).

#### Nota

- La conexión NetBIOS sólo envía datos y no admite audio ni vídeo.
- Si el protocolo que desea no aparece en la lista **Llamar usando**, deberá agregarlo a la lista de protocolos disponibles. Si desea obtener más información, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Temas relacionados](#)

### Hacer una llamada mediante un módem

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 Escriba el número de teléfono de la persona a quien desee llamar.
- 3 En la lista **Llamar usando**, haga clic en **Módem**.

#### Sugerencias

- Si debe marcar 9 para tener acceso a una línea externa, escriba un guión ( - ) delante del 9, por ejemplo:  
-9,5554501
- Si no aparece **Módem** en la lista **Llamar usando**, deberá configurar el módem y agregarlo a la lista de protocolos disponibles. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol")} [Temas relacionados](#)

### **Hacer una llamada desde el botón Inicio**

- 1 Haga clic en el botón **Inicio** y después en **Ejecutar**.
- 2 Escriba:

**callto:***nombreservidor/dirección de correo electrónico*

Por ejemplo, si desea llamar a cgray@undominio.com, que ha iniciado una sesión en uls.microsoft.com, escriba: **callto:uls.microsoft.com/cgray@undominio.com**.

### **Sugerencia**

- Si la persona a la que llama ha iniciado una sesión en el mismo servidor que usted, es posible que sólo necesite especificar la dirección de correo electrónico. Por ejemplo: callto:cgray@undominio.com

### Hacer una llamada mediante un cable de conexión directa

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 En la lista **Dirección**, escriba la dirección del puerto al que está conectado el cable que va a utilizar en la llamada.
- 3 En la lista **Llamar usando**, haga clic en **Conexión directa**.  
Si esta opción no aparece en la lista **Llamar usando**, deberá agregarla a la lista de protocolos disponibles. Si desea obtener más información, haga clic en Temas relacionados.
- 4 El equipo al que llama también deberá establecer una llamada de conexión directa para el equipo que hace la llamada, siguiendo los pasos de 1 a 3.

#### Importante

- Las propiedades del puerto COM (bits por segundo, bits de datos, paridad, bits de parada y control de flujo) deben tener los mismos valores en ambos equipos. El control de flujo es especialmente importante, ya que Windows 95 y Windows NT tienen valores predeterminados diferentes para este parámetro. Para obtener información sobre cómo debe configurar estos valores, haga clic en Temas relacionados.
- El plazo que tiene el interlocutor para responder se especifica en el cuadro de diálogo **Propiedades de protocolo del puerto de comunicación**. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, en la ficha **Protocolos**, seleccione **Conexión directa** y haga clic en **Propiedades**.

---

{button ,AL("a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol")} [Temas relacionados](#)

### **Hacer una llamada automática**

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 En la lista **Dirección**, escriba el nombre que utiliza la persona en el servidor de directorio, el nombre del equipo o la dirección IP.
- 3 En el cuadro **Llamar usando**, haga clic en **Automático** si desea que NetMeeting determine el protocolo correcto que debe emplear según la dirección especificada en la lista **Dirección**.

### **Sugerencia**

- En Windows 95 puede averiguar su propia dirección IP si hace clic en el botón **Inicio** y en **Ejecutar** y escribe **winipcfg** en el cuadro **Abrir**. En Windows NT puede ver su dirección IP si escribe **ipconfig** en el símbolo del sistema.

**Aceptar una llamada**

- Cuando alguien le llama, aparece un cuadro de diálogo junto a la barra de tareas. Para aceptar la llamada, haga clic en **Aceptar**. Para rechazar una llamada entrante, haga clic en **Omitir**.

**Nota**

- Para mantener la sesión abierta en el servidor de directorio, pero sin estar disponible para llamadas, haga clic en **No molestar** del menú **Llamar**.

- Para aceptar las llamadas automáticamente, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("a-conf-auto-accept")} [Temas relacionados](#)

### **Aceptar llamadas automáticamente**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **General**, active la casilla de verificación **Aceptar llamadas entrantes automáticamente**.

### **Sugerencia**

- Si desea filtrar las llamadas, asegúrese de que esta casilla de verificación no esté activada. Se le notificará cada llamada entrante.

### **Enviar correo electrónico si una llamada no consigue conectar**

- 1 Si su llamada no tiene éxito, NetMeeting le preguntará si desea enviar en su lugar un mensaje de correo electrónico.
- 2 Si hace clic en **Sí**, se abrirá un mensaje de correo electrónico dirigido a la persona a la que ha intentado llamar.
- 3 Asegúrese de que la dirección del mensaje es la correcta, escriba el texto y envíelo.

#### **Nota**

- Si la persona a la que ha llamado ha seleccionado **No molestar** en el menú **Llamar**, también se le preguntará si desea dejar un mensaje de correo electrónico.

### **Terminar una llamada**

Para terminar una llamada puede hacer lo siguiente:

{button ,JI(``,`CONF\_CALL\_CANCEL')}} Cancelar una llamada al hacerla

{button ,JI(``,`CONF\_HANGUP')}} Colgar una llamada

### **Cancelar una llamada**

- En el menú **Llamar**, haga clic en **Cancelar llamada** para abandonarla antes de conectar.

**Colgar una llamada**

- En el menú **Llamar**, haga clic en **Colgar**.

**Nota**

- Al colgar, los demás interlocutores de una conferencia no se desconectan necesariamente entre sí. Si dos de ellos tienen abierta una conexión de audio o vídeo, esa conexión se mantendrá.

### **Seleccionar los protocolos que puede usar NetMeeting**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Protocolos**, haga clic en el cuadro que está junto a cada protocolo que desee utilizar.  
Por ejemplo, si va a usar un módem para conectar con una conferencia, haga clic en **Módem**.
- 3 Si es necesario, haga clic en el botón **Propiedades** para especificar las propiedades del protocolo elegido.

### **Sugerencias**

- Si utiliza NetMeeting para conectar dos equipos en los que se ejecuta PictureTel LiveShare, haga clic en **Usar protocolos adicionales compatibles con PictureTel LiveShare** y después en los protocolos que desee utilizar.
- Para establecer las propiedades del puerto COM para una conexión directa, seleccione **Conexión directa**, haga clic en el botón **Propiedades** de la ficha **Protocolos** y después en el botón **Propiedades del puerto COM**. Para estas propiedades deben establecerse los mismos valores en los dos equipos implicados en la llamada con cable de conexión directa.

### **Agregar manualmente un usuario a la lista de marcados rápidos**

De manera predeterminada, se agregan automáticamente a la lista de marcados rápidos los nombres de los usuarios que aceptan sus llamadas y también los de aquéllos cuyas llamadas usted acepta. Si ha cambiado esta opción predeterminada (haga clic en [Temas relacionados](#)), tendrá que agregar manualmente los nombres a la lista de marcados rápidos.

- 1 En la ficha **Directorio**, **Llamada actual** o **Historial**, haga clic en el nombre que desee agregar a la lista.
- 2 En el menú **Marcado rápido**, haga clic en **Agregar marcado rápido**.

---

{button ,AL("a-conf-change-speeddials;a-conf-call;a-conf-uls")} [Temas relacionados](#)

### **Cambiar la configuración de mercado rápido**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Llamada**.

### **Sugerencias**

- Si desea obtener ayuda acerca de algún elemento, haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico.
- Si hace clic en **Nunca**, tendrá que agregar los mercados rápidos a la lista con la opción **Agregar mercado rápido** del menú **Mercado rápido**. Si desea obtener más información, haga clic en **Temas relacionados**.

---

{button ,AL("a-conf-create-speeddial")} [Temas relacionados](#)

### **Facilitar a alguien que le llame**

Puede poner su dirección más al alcance de sus amigos y colegas de una de las formas siguientes:

{button ,JI(``,`CONF\_SEND\_SPEEDDIAL`)} Enviar a alguien un marcado rápido para su equipo

{button ,JI(``,`CONF\_CREATE\_WEBLINK`)} Crear un vínculo de llamada en una página Web

### **Enviar a alguien un marcado rápido para su equipo**

- 1 En el menú **Marcado rápido**, haga clic en **Agregar marcado rápido**.
- 2 Escriba la dirección de su equipo y, a continuación, seleccione el protocolo que desee que utilicen para llamarle.
- 3 Haga clic en **Enviar al destinatario del correo**. Se abrirá un mensaje de correo que incluye la dirección de su equipo.
- 4 Dirija el mensaje y envíelo.

### **Sugerencias**

- Para tener a mano un marcado rápido de su propio equipo con el fin de enviarlo a otros usuarios, puede hacer clic en **Guardar en el escritorio** después del paso 2. A continuación, para enviar el mensaje sólo tendrá que hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el acceso directo del escritorio y después en **Enviar a**.
- Puede incluir un marcado rápido que le han enviado en su carpeta de marcados rápidos. Al hacer esto, también lo agregará a la lista de marcados rápidos.

### **Crear un vínculo de llamada en una página Web**

- En el código HTML de la página Web, utilice la sintaxis siguiente:  
**callto:***nombreservidor/dirección de correo electrónico*  
Por ejemplo, para crear un vínculo de llamada en su página Web, podría insertar el texto siguiente:  
**Llámeme con Microsoft NetMeeting a <A HREF="callto:uls.microsoft.com/cgray@midominio.com">uls.microsoft.com/cgray @midominio.com</A>**

### **Ver un registro de cada llamada entrante**

- Haga clic en la ficha **Historial** para ver un registro de cada llamada entrante, que contendrá el nombre de quien ha llamado, su respuesta a la llamada (aceptada, omitida o rechazada) y la hora en que se recibió.
- Si desea llamar desde la ficha **Historial**, haga doble clic en uno de los nombres que aparecen en ella.
- Si desea ordenar la lista **Historial**, haga clic en el encabezado según el cual desee reorganizarla.
- Si desea eliminar un elemento de la lista **Historial**, selecciónelo y haga clic en el botón **Eliminar** de la barra de herramientas. Puede eliminar todos los elementos de la lista haciendo clic en el botón **Eliminar todo** de la barra de herramientas.

## **Iniciar una conferencia con otras personas**

Puede iniciar una conferencia con otras personas de las siguientes formas:

{button ,JI(``,`CONF\_CALL`)} Hacer una llamada

{button ,JI(``,`CONF\_JOIN\_MEETING`)} Unirse a una conferencia ya iniciada

{button ,JI(``,`CONF\_CONFHOST`)} Organizar una conferencia y hacer que otras personas llamen para unirse a ella

{button ,JI(``,`CONF\_JOIN\_NAMED\_MEETING`)} Unirse a una conferencia con nombre establecida en un servidor especial

**Unirse a una conferencia**

- Llame al organizador de la conferencia o a uno de los interlocutores.

**Nota**

- Si llama a un interlocutor de la conferencia, su conexión se mantendrá mientras se mantenga la de esa persona. Cuando esa persona abandone la conferencia o se desconecte, usted también se desconectará.

## **Organizar una conferencia**

- 1 Notifique a los posibles interlocutores la hora de la conferencia para que puedan llamarle.
- 2 En el menú **Llamar**, haga clic en **Organizar conferencia**.

### **Sugerencias**

- Puede incluir un marcado rápido para su equipo al notificar la conferencia a los interlocutores para facilitar que le llamen. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).
- Puede configurar la conferencia de modo que sea posible filtrar las llamadas. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("a-CONF-auto-accept;a-conf-send-speeddial")} [Temas relacionados](#)

### **Unirse a una conferencia con nombre**

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Nueva llamada**.
- 2 Escriba la dirección de red de la persona que organiza la conferencia con nombre.
- 3 En la lista **Llamar usando**, haga clic en el nombre del protocolo que desea emplear.
- 4 Active la casilla de verificación **Unirse a la conferencia** y escriba el nombre de la conferencia.

### **Notas**

- Una conferencia con nombre es un servicio ofrecido por otra organización, a menudo una compañía telefónica o de teleconferencias.
- En los nombres de algunos puentes (servidores) de conferencias se distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que al llamar puede que sea necesario escribir el nombre de la conferencia con la misma disposición de mayúsculas y minúsculas que aparece en el puente.

### **Establecer las preferencias de uso de NetMeeting**

Puede personalizar NetMeeting de varias maneras: cómo se inicia, su aspecto al abrirse, si debe o no mostrar la barra de herramientas de acceso rápido o si es el programa de colaboración predeterminado.

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **General**.

#### **Sugerencia**

- Si desea obtener ayuda acerca de algún elemento, haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico.

### **Enviar un archivo a otros interlocutores de una conferencia**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Transferencia de archivos** y en **Enviar archivo** para enviar el archivo a todos los interlocutores de la conferencia.

### **Sugerencias**

- También puede arrastrar el archivo a la lista de interlocutores de la ficha **Llamada actual**.
- Para enviar un archivo a otra persona, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en su nombre en la ficha **Llamada actual** y después en **Enviar archivo**.

---

{button ,AL("a-CONF-file-transfer-location")} [Temas relacionados](#)

**Especificar el lugar donde se guardarán los archivos recibidos mediante NetMeeting**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **General**, haga clic en **Cambiar carpeta** y abra la carpeta donde desee que NetMeeting almacene los archivos que le envíen.

### **Buscar los archivos recibidos**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Transferencia de archivos** y después en **Abrir carpeta de archivos recibidos**.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer-location")} [Temas relacionados](#)

## Compartir una aplicación con los demás interlocutores de la conferencia

- 1 Mientras está en una llamada, inicie la aplicación que desea compartir.
- 2 En la barra de herramientas de NetMeeting, haga clic en el botón **Compartir** y después en el nombre de la aplicación.

Los demás interlocutores de la conferencia podrán ver la aplicación, pero no podrán trabajar en ella.

### Nota

- Si comparte una aplicación, podrá trabajar solo, sin colaborar, mientras los demás interlocutores le observan. Ellos también pueden trabajar en la aplicación si usted y ellos eligen "colaborar". Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

### Precaución

- Si comparte una ventana del Explorador de Windows, como **Mi PC** o una carpeta de su equipo, estará compartiendo *todas* las ventanas de ese tipo que tenga abiertas. Además, una vez compartida una de estas ventanas, todas las aplicaciones que abra mientras continúe en la conferencia se compartirán automáticamente con los demás interlocutores.

---

{button ,AL("a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Temas relacionados](#)

**Dejar de compartir una aplicación**

- En la barra de herramientas de NetMeeting, haga clic de nuevo en el botón **Compartir** y después en el nombre de la aplicación que desee dejar de compartir.

**Nota**

- Sólo puede dejar de compartir una aplicación el que la compartió inicialmente con los demás interlocutores de una conferencia.

**Intercambiar información a través del Portapapeles**

- Mientras está participando en una conferencia, cualquier interlocutor puede pegar en aplicaciones de su equipo todo lo que corte o copie en el Portapapeles. El Portapapeles se comparte siempre al entrar en una conferencia, tanto si se comparten aplicaciones como si no.

**Sugerencia**

- Durante una conferencia, no coloque en el Portapapeles información que no desee poner a disposición de los demás interlocutores.

### **Permitir que los demás interlocutores trabajen con sus aplicaciones compartidas**

- En la barra de herramientas de NetMeeting, haga clic en **Colaborar**.  
Todas las personas que deseen trabajar en la aplicación deberán hacer clic en **Colaborar**. Sólo puede controlar el cursor un interlocutor cada vez, haciendo para ello doble clic en la aplicación compartida.

### **Sugerencias**

- Para que los demás dejen de trabajar en su aplicación, haga clic de nuevo en el botón **Colaborar** o presione ESC.
- Para compartir el documento resultante de esta colaboración, debe enviar el archivo final a los interlocutores de la conferencia. Si desea obtener más información, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Temas relacionados](#)

### **Usar la barra de herramientas de acceso rápido**

- Haga clic en el icono de **NetMeeting** en el área de estado de la barra de tareas para mostrar la barra de herramientas de acceso rápido.

### **Nota**

- Es conveniente utilizar la barra de herramientas de acceso rápido cuando se desea minimizar NetMeeting y dejar más espacio para mostrar en pantalla una aplicación compartida, la Pizarra o la ventana **Conversación**, al mismo tiempo que siguen disponibles los comandos necesarios de NetMeeting.

### **Trabajar con una aplicación compartida por otro interlocutor**

- En la barra de herramientas de NetMeeting, haga clic en **Colaborar**.  
La persona que ha abierto la aplicación para compartirla también debe hacer clic en **Colaborar**.

### **Sugerencias**

- Puede tomar el control de la aplicación si hace doble clic en la ventana de la misma.
- Para compartir el resultado de esta colaboración, el organizador de la conferencia deberá enviarle el archivo final.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Temas relacionados](#)

### Ajustar las propiedades de vídeo

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Vídeo**.

### Sugerencia

- Si desea obtener ayuda acerca de algún elemento, haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico.

---

{button ,AL("A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;A\_CONF\_VIDEO\_RECEIVE")} [Temas relacionados](#)

### **Desanclar las ventanas de vídeo**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Vídeo** y después en **Desanclar vídeo local** o **Desanclar vídeo remoto**.

Las ventanas de vídeo saldrán de su lugar en la ficha **Llamada actual** y adoptarán el tamaño especificado en la ficha **Vídeo** del cuadro de diálogo **Opciones**.

### **Sugerencia**

- También puede arrastrar la barra de título de la ventana de vídeo para separarla.

## Enviar vídeo a otros usuarios

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Vídeo**, asegúrese de que está activada la casilla de verificación **Enviar vídeo automáticamente al inicio de cada llamada**.

Si no desea enviar vídeo automáticamente al iniciar cada llamada, puede empezar a enviarlo cuando ya haya iniciado la llamada si hace clic en el botón situado en la zona inferior de la ventana **Mi vídeo**.

### Notas

- En una conferencia, cada interlocutor sólo puede enviar y recibir audio y vídeo de otro interlocutor cada vez.
- Si tiene una cámara de vídeo, puede enviar vídeo independientemente de si la otra persona tiene cámara.

---

```
{button ,AL("A_CONF_VIDEO_RECEIVE;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-video;a-conf-preview-video")}
```

[Temas relacionados](#)

**Obtener una vista previa de su imagen de vídeo**

- Antes de llamar, en la ficha **Llamada actual**, haga clic en el botón que se encuentra en la zona inferior de la ventana **Mi vídeo** para ver la imagen que va a enviar.

**Nota**

- Si realiza esta operación al llamar o al recibir una llamada, la señal de vídeo empezará a enviarse inmediatamente.

---

{button ,AL("a-conf-video-sending")} [Temas relacionados](#)

## Recibir vídeo de otros usuarios

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 En la ficha **Vídeo**, asegúrese de que está activada la casilla de verificación **Recibir vídeo automáticamente al inicio de cada llamada**.

Cuando esta casilla no está activada, puede recibir vídeo haciendo clic en el botón situado en la zona inferior de la ventana **Vídeo remoto**. (El otro usuario debe estar enviando vídeo para que pueda recibirlo.)

### Notas

- En una conferencia sólo puede enviarse y recibirse audio y vídeo entre dos interlocutores. Puede cambiar de una persona a otra o varias parejas de interlocutores pueden hablarse y verse entre sí al mismo tiempo.
- Si su interlocutor tiene una cámara, podrá recibir señal de vídeo.

---

{button ,AL("A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;A\_CONF\_ADJUST\_VIDEO;a-conf-switch-video")} [Temas relacionados](#)

### **Cambiar la conexión de vídeo a otro interlocutor**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Cambiar audio y vídeo** y después en el nombre de la persona que desea que reciba audio y vídeo.

---

{button ,AL("a-conf-stop-video")} [Temas relacionados](#)

### **Dejar de enviar vídeo**

- En la ficha **Llamada actual**, haga clic en el icono de vídeo que se encuentra junto al nombre de la persona a la que desea dejar de enviar vídeo y después en **Dejar de enviar audio y vídeo**.

---

{button ,AL("a-conf-switch-video")} Temas relacionados

### **Ajustar el volumen del micrófono**

- En la barra de herramientas **Audio**, arrastre el control deslizante del micrófono.

### **Sugerencias**

- Para silenciar su voz sin dejar de oír la de los demás, desactive la casilla de verificación del micrófono en la barra de herramientas **Audio**.
- NetMeeting filtra automáticamente el ruido de fondo para que su voz se oiga claramente. Si desea obtener más información, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("A-CONF-BACKNOISE-MANUAL")} [Temas relacionados](#)

**Ajustar el volumen del altavoz**

- En la barra de herramientas **Audio**, arrastre el control deslizante del altavoz.

**Sugerencia**

- Para silenciar los altavoces, desactive la casilla de verificación de los mismos en la barra de herramientas **Audio**.

### **Ejecutar el Asistente para ajuste de audio**

- 1 En el menú **Llamar**, haga clic en **Colgar** para desconectar las llamadas de NetMeeting.
- 2 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Asistente para ajuste de audio**.
- 3 Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

### **Sugerencia**

- Si utiliza audio con dúplex completo y obtiene una baja calidad de sonido, pruebe con medio dúplex.

### **Cambiar la conexión de audio a otro interlocutor**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Cambiar audio y vídeo** y después en el nombre de la persona que desee que reciba audio y vídeo.

---

{button ,AL("a-conf-stop-audio")} [Temas relacionados](#)

### **Dejar de enviar audio**

- En la ficha **Llamada actual**, haga clic en el icono de altavoz situado junto al nombre de la persona a la que desea dejar de enviar audio y después en **Dejar de enviar audio y vídeo**.

---

{button ,AL("a-conf-switch-audio")} [Temas relacionados](#)

### **Iniciar Conversación**

- En la ficha **Llamada actual**, haga clic en el botón **Conversación** de la barra de herramientas.

### **Nota**

- Si alguien está compartiendo una aplicación en la conferencia, será más fácil utilizar Conversación si no se está colaborando. Esto se debe a que no es posible escribir en la ventana **Conversación** cuando otro interlocutor ha tomado el control de la aplicación compartida. Si desea obtener más información, haga clic en Temas relacionados.

---

{button ,AL("a-CONF-share")} [Temas relacionados](#)

### **Enviar un mensaje en Conversación**

- En la ventana **Conversación**, escriba el mensaje que desee enviar y presione ENTRAR.

### **Sugerencia**

- Cuando en una conferencia participan varias personas, puede elegir enviar un mensaje a sólo una de ellas (en este caso el mensaje se denomina susurro) haciendo clic en el nombre de esa persona en la lista **Enviar a** antes de presionar ENTRAR.

### **Cambiar la forma en que se muestran los mensajes de Conversación**

- 1 En el menú **Opciones** de la ventana **Conversación**, haga clic en **Formato de Conversación**.
- 2 Haga clic en la información de encabezado y en el formato de mensaje que desee.

### **Sugerencia**

- Para cambiar la fuente con la que aparecen los mensajes, haga clic en el menú **Opciones**, después en **Fuente** y finalmente seleccione la fuente, tamaño y estilo que desee.

### **Iniciar la Pizarra**

- En la ficha **Llamada actual**, haga clic en **Pizarra** en la barra de herramientas.  
Todos los interlocutores de la conferencia actual podrán ver y usar la Pizarra.

---

{button ,AL("a-conf-wb-lock;a-conf-wb-syncpage")} [Temas relacionados](#)

### **Escribir texto en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en la herramienta **Texto**.
- 2 Haga clic en la Pizarra en el punto donde desee que comience el texto y empiece a escribir.

### **Sugerencia**

- Para cambiar el color o la fuente del texto, haga clic en el menú **Opciones** y después en **Fuente**.

### **Dibujar una línea en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en las herramientas **Lápiz** o **Línea**.
- 2 Elija el grosor o el color de la línea; para ello haga clic en un grosor o color en la zona inferior del cuadro de herramientas.
- 3 Para trazar una línea, arrastre el puntero por la Pizarra.

### **Dibujar una forma en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en una herramienta de forma: elipse o rectángulo, lleno o vacío.
- 2 Elija el grosor o color de la línea haciendo clic en un grosor o color en la zona inferior del cuadro de herramientas.
- 3 Para dibujar la forma, arrastre el puntero por la Pizarra.

### **Resaltar texto o gráficos en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en la herramienta **Resaltar**.
- 2 Para resaltar un elemento, arrastre el puntero sobre él.

### **Notas**

- Si su monitor sólo tiene 16 colores, el resaltado aparecerá detrás del texto o de los gráficos.
- También puede usar el puntero remoto (la mano) para señalar texto o gráficos de la Pizarra a otros interlocutores de la conferencia. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("A-CONF-WB-REM-POINTER")} [Temas relacionados](#)

### **Señalar texto o gráficos en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en la herramienta **Puntero remoto**.
- 2 Arrastre el puntero remoto (con forma de mano) hasta el punto de la Pizarra que desee señalar.

### **Sugerencias**

- Para desactivar el puntero remoto, haga clic de nuevo en **Puntero remoto** en el cuadro de herramientas.
- Para usar el puntero remoto en una página distinta de la Pizarra, desactíVELO primero, después vaya a la página donde desee usarlo y actíVELO otra vez.

### **Acercar y alejar la Pizarra**

- En el menú **Ver**, haga clic en **Zoom**.

### **Copiar un área de la pantalla a la Pizarra**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Seleccionar área**.
- 2 Si aparece el cuadro de diálogo **Área de selección de Pizarra**, haga clic en **Aceptar**.
- 3 Haga clic en una esquina del área que desee capturar y arrastre el puntero en diagonal hacia la esquina opuesta.
- 4 Haga clic en la Pizarra.

### **Sugerencia**

- También puede copiar una ventana específica del escritorio. Si desea obtener más información, haga clic en [Temas relacionados](#).

---

{button ,AL("A-WB-GRAB-WINDOW")} [Temas relacionados](#)

### **Copiar una ventana a la Pizarra**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Seleccionar ventana**.
- 2 Si aparece el cuadro de diálogo **Ventana de selección de Pizarra**, haga clic en **Aceptar**.
- 3 Haga clic en la ventana que desee copiar.
- 4 Haga clic en la Pizarra.

**Impedir que otros realicen cambios en el documento de la Pizarra**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Bloquear contenido**.

**Ver páginas de la Pizarra que los demás no deben ver**

- En el menú **Herramientas**, desactive la casilla de verificación **Sincronizar**.

Como norma, todos ven la misma página de la Pizarra al mismo tiempo, a no ser que específicamente desee ver o trabajar en otra página sin que lo vean los demás interlocutores de la conferencia.

**Ir a otras páginas de la Pizarra**

- Haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás de la esquina inferior derecha de la Pizarra para desplazarse por las páginas.

Para ir a la primera página o a la última, haga clic en el número de página que se encuentra junto a la flecha hacia adelante o hacia atrás.

### **Eliminar un objeto en la Pizarra**

- 1 En el cuadro de herramientas de la Pizarra, haga clic en la herramienta **Borrador**.
- 2 Haga clic en un bloque de texto o en un objeto dibujado para eliminarlo.

### **Sugerencia**

- Para eliminar letras individuales, en vez de todo el bloque de texto, haga clic en el menú **Herramientas**, después en **Texto**, y seleccione las letras que desea eliminar y presione SUPR.

### **Agregar páginas a la Pizarra**

- Para insertar una nueva página antes de la actual, haga clic en el menú **Edición** y después en **Insertar página antes**.

Para insertar una nueva página después de la actual, haga clic en el menú **Edición** y, a continuación, en **Insertar página después**.

Proporciona un espacio para que escriba una contraseña para esta conferencia.

Haga clic aquí para mostrar o modificar la información acerca del módem o del protocolo seleccionado.

Cierra este cuadro de diálogo y guarda los cambios efectuados.

Cierra este cuadro de diálogo y llama con la configuración especificada.

Cierra este cuadro de diálogo sin guardar los cambios efectuados.

Especifica el tipo de conexión que va a usar para llamar: una red con el protocolo TCP/IP, un servidor de directorio o **Automático**, que permite que NetMeeting determine el tipo de conexión según la dirección especificada.

- Proporciona un espacio para que identifique el equipo al que va a llamar.
- Para un servidor de directorio, escriba *nombre del servidor de directorio / dirección de correo electrónico*, por ejemplo, **ils.microsoft.com/sallymb**. Si ha iniciado una sesión en el mismo servidor que la persona a la que va a llamar, sólo es necesario indicar la dirección de correo electrónico.
  - Para un protocolo TCP/IP a través de una red de área local (LAN) o de Internet, escriba el nombre que utiliza la persona en el servidor de directorio, el nombre del equipo o la dirección IP.
  - Con la opción **Automático**, escriba la dirección del directorio (*nombre del servidor / dirección de correo electrónico*), el nombre del equipo o la dirección IP.

Especifica si se llama a un servicio de conferencias y proporciona un espacio para que escriba el nombre de la conferencia a la que desea unirse.

En los nombres de algunos puentes (servidores) de conferencias se distingue entre mayúsculas y minúsculas, de modo que al llamar debe asegurarse de escribir el nombre de la conferencia con la misma disposición de mayúsculas y minúsculas que tenga en el puente.

Si deja este cuadro en blanco, NetMeeting se unirá a la primera conferencia de la lista proporcionada por el proveedor de servicios de conferencias.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de la conferencia a la que desea unirse.

Muestra las conferencias disponibles en el proveedor de servicios de conferencia.

Especifica si debe usar protocolos que funcionen con PictureTel Liveshare. Estos protocolos sólo son necesarios si llama a personas que utilizan PictureTel LiveShare.

Especifica la forma en que aparecen los mensajes en la ventana **Conversación**.

Especifica la información que aparece con el mensaje.

Inserta una nueva página antes de la actual.

Inserta una nueva página después de la actual.

Elimina la página actual.

Cierra el Clasificador de páginas.

Cierra el Clasificador de páginas y muestra la página seleccionada.

Hay ayuda disponible para cada elemento de este cuadro de diálogo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay ayuda disponible para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Muestra el número de teléfono que se desea marcar. Si las propiedades de marcado para esta ubicación están configuradas de tal modo que hay que agregar códigos adicionales (por ejemplo un 9 para tener acceso a una línea externa) también se mostrarán aquí.

Especifica si esta llamada va a utilizar las características de audio de NetMeeting, las características de datos (como aplicaciones compartidas, Conversación y Pizarra) o ambas.

Muestra el nombre de la conferencia a la que se va a unir.

Haga clic aquí para iniciar el Asistente para ajuste de audio.

Permite transferir archivos en las conferencias con NetMeeting a las personas que utilizan PictureTel Liveshare.

Especifica un equipo que proporciona el servidor de directorio. Al iniciar NetMeeting, se conectará con este equipo.

Determina si debe aceptar automáticamente todas las llamadas de NetMeeting a su equipo. Si esta casilla de verificación no está activada, NetMeeting le preguntará si desea aceptar cada llamada que reciba.

Especifica si debe aceptar automáticamente las llamadas recibidas mientras se mantiene una conferencia con NetMeeting e incorporarlas a la conferencia. Si esta casilla de verificación no está activada, al recibir cada llamada NetMeeting preguntará si desea permitir que se una a la conferencia.

Especifica si debe recibir una notificación cuando alguien intente llamarle mediante NetMeeting. Si esta casilla de verificación está activada, recibirá una notificación aunque NetMeeting no esté en ejecución.

Especifica si NetMeeting debe establecer automáticamente el nivel de compresión según la velocidad de la conexión.

Especifica si desea establecer manualmente la configuración de compresión. Para establecer manualmente la configuración de compresión, haga clic en esta opción y después en **Avanzado**.

Haga clic aquí para establecer la configuración de compresión.

Especifica la velocidad de la conexión.

Especifica si la tarjeta de sonido funciona en modo dúplex completo o medio dúplex.

En el modo dúplex completo, la tarjeta de sonido puede enviar y recibir información de audio al mismo tiempo, de modo que puede hablar mientras oye al resto de los interlocutores de la conferencia. En el modo medio dúplex, la tarjeta de sonido puede enviar y recibir información, pero no al mismo tiempo.

Si esta opción aparece atenuada, la tarjeta de sonido no admite el modo dúplex completo. Si desea obtener más información, consulte la documentación de la tarjeta de sonido.

Especifica cuándo aparecen los controles de NetMeeting como parte de la barra de tareas.

Especifica cómo funciona el desplazamiento en los programas compartidos.

Esta opción es conveniente cuando los equipos que participan en la conferencia tienen diferentes resoluciones de escritorio, ya que permite a quien trabaja con un equipo con menor resolución ver toda la ventana de un programa compartido desde un equipo con mayor resolución.

Especifica la carpeta del equipo en la que desea guardar los archivos recibidos durante una conferencia.

Haga clic aquí para designar una ubicación distinta en el equipo para la carpeta de archivos recibidos.

Proporciona un espacio para que escriba comentarios sobre sí mismo y sus áreas de interés.

**Nota:** su dirección de correo electrónico sólo puede contener letras, números y algunos símbolos. Las direcciones de correo electrónico no pueden contener los caracteres siguientes: < > /

Muestra una lista con los protocolos que NetMeeting puede usar.

Agrega a la lista protocolos para redes PictureTel LiveShare. Estos protocolos sólo son necesarios si va a llamar a personas que utilizan PictureTel LiveShare.

Muestra las propiedades del protocolo seleccionado.

Muestra información acerca del protocolo seleccionado.

Determina si los demás interlocutores de una conferencia de NetMeeting pueden enviar archivos a su equipo.

Especifica si debe restablecer una ventana minimizada de NetMeeting a su tamaño normal al aceptar una llamada.

Especifica si debe aparecer información sobre herramientas junto al puntero del *mouse* (ratón) al mantener éste sobre un elemento de la ventana de NetMeeting.

Especifica que la información que ha proporcionado debe aparecer y estar disponible para los demás usuarios del servidor de directorio.

Especifica si NetMeeting debe ajustar automáticamente la sensibilidad del micrófono. Esto es conveniente cuando utiliza NetMeeting en un lugar donde el ruido de fondo aumenta y disminuye con frecuencia.

Especifica si va a ajustar la sensibilidad del micrófono manualmente.

Para aumentar la sensibilidad del micrófono, haga clic en esta opción y después arrastre el control deslizante hacia la derecha.

Para reducir la sensibilidad del micrófono, haga clic en esta opción y después arrastre el control deslizante hacia la izquierda.

Especifica si debe modular el volumen del micrófono.

El control de ganancia automática aumenta automáticamente el volumen del micrófono al hablar bajo y lo reduce al hablar alto, para que parezca que se habla con un volumen constante de voz. Funciona mejor cuando hay muy poco ruido de fondo. Un ruido de fondo excesivo cuando está activado el control de ganancia automática puede provocar que el volumen del micrófono disminuya al aumentar el ruido de fondo, aunque esté hablando con un volumen constante de voz.

Haga clic aquí para especificar la forma en que se marcará la llamada. Esto es conveniente cuando desea cargar la llamada a una tarjeta, utilizar el equipo desde lugares distintos o agregar automáticamente un prefijo de marcado o un código de país o de área.

Especifica el número de veces que sonará el teléfono antes de que el módem responda a las llamadas entrantes.

Especifica si el módem debe responder a las llamadas entrantes.

Muestra la entrada de ubicación actual. Para modificar una entrada de ubicación, haga clic en **Propiedades de la llamada**.

Muestra los modems configurados para funcionar con este equipo.

Haga clic aquí para mostrar información acerca del módem.

Desplaza un elemento hacia arriba en la lista.

Desplaza un elemento hacia abajo en la lista

Haga clic aquí para deshacer los cambios efectuados en la lista.

Muestra los codec de compresión de audio disponibles en el equipo y que NetMeeting puede utilizar.

Un codec de compresión de audio convierte un sonido en un formato que es posible transmitir a través de Internet hasta el equipo al que se ha llamado. Se recomienda utilizar la configuración predeterminada.

Muestra una aplicación que ha compartido un interlocutor de una conferencia con NetMeeting.

La persona que ha compartido esta aplicación utiliza el modo Independiente. Usted no puede tomar el control de esta aplicación.

Muestra una aplicación que ha compartido un interlocutor de la conferencia con NetMeeting que le permite colaborar en ella.

Puede tomar el control de esta aplicación si hace doble clic en esta ventana.

Haga clic aquí para seleccionar y establecer las propiedades de la cámara y de la tarjeta de vídeo.

Haga clic aquí para seleccionar y establecer las propiedades de la imagen mostrada por la cámara y la tarjeta de vídeo.

Especifica el tamaño de la imagen de vídeo que está enviando.

Especifica la tasa de compresión empleada y la velocidad de actualización de la imagen recibida.

**Alta** emplea menos compresión y menos imágenes. La calidad de vídeo será mejor, pero el movimiento más lento (puede que pierda imágenes).

**Baja** emplea más compresión y más imágenes. El movimiento del vídeo será más rápido, pero la calidad de imagen será más baja.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Proporciona un espacio para que escriba la dirección del servidor de puertas de enlace o gateways H.323 que NetMeeting utilizará para hacer la llamada. Si desea obtener más información, póngase en contacto con el administrador de la red.

Especifica si NetMeeting llama mediante una puerta de enlace o gateway H.323.

Una puerta de enlace o gateway H.323 permite llamar directamente a un teléfono y hablar con otra persona a través de Internet.

Proporciona un espacio para que identifique el equipo al que se llama.

- Para un servidor de directorio, escriba *nombre del servidor de directorio / dirección de correo electrónico*, por ejemplo, **ils.microsoft.com/sallym**. Si ha iniciado una sesión en el mismo servidor que la persona a la que va a llamar, sólo es necesario indicar la dirección de correo electrónico.
- Para un protocolo TCP/IP a través de una red de área local (LAN) o de Internet, escriba el nombre que utiliza la persona en el servidor de directorio, el nombre del equipo o la dirección IP.
- Con la opción **Automático**, escriba la dirección del directorio de interlocutores (*nombre del servidor / dirección de correo electrónico*), el nombre del equipo o la dirección IP.

Especifica el tipo de conexión que emplea para llamar: una red con el protocolo TCP/IP, un servidor de directorio o **Automático**, que permite que NetMeeting determine el tipo de conexión según la dirección especificada.

Especifica que desea crear un marcado rápido para la dirección seleccionada y guardarlo en el escritorio para una referencia o transmisión más sencillas.

Especifica que desea abrir un mensaje de correo electrónico que incluya la dirección seleccionada, para dirigir y enviar dicho mensaje a otro usuario.

Especifica que desea agregar la dirección seleccionada a la lista de marcados rápidos.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Especifica que desea decidir cada vez que acepta una llamada si va a agregar o no a la persona que llama a la lista de marcados rápidos.

Especifica que desea agregar automáticamente a quienes llamen a la lista de marcados rápidos.

Especifica que no desea agregar automáticamente a quienes llamen a la lista de marcados rápidos.

Especifica que desea actualizar automáticamente la lista de marcados rápidos al iniciar NetMeeting.

Especifica que desea actualizar automáticamente la lista de marcados rápidos en el intervalo especificado.

Proporciona un espacio para que escriba el intervalo con el que desea actualizar la lista de marcados rápidos.

Especifica si debe limitar el número total de elementos que se pueden agregar a la lista de marcados rápidos.

Proporciona un espacio para que escriba el máximo número de elementos permitidos en la lista de mercados rápidos.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Especifica si NetMeeting es el programa de colaboración que se iniciará al recibir una llamada. (Esto sólo es relevante si tiene más de un programa de colaboración instalado en su equipo.)

Especifica si debe mostrar la ficha **Mercado rápido** al iniciar NetMeeting, en vez de la ficha **Directorio**. Si no hay ninguna entrada en la lista de mercados rápidos, aparecerá la ficha **Directorio** aunque esté activada esta casilla.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Haga clic aquí para ver la carpeta Archivos recibidos. Cuando alguien le envíe un archivo mediante NetMeeting, lo recibirá en esta carpeta. Para cambiarla haga clic en el botón **Cambiar carpeta**.

Proporciona un espacio para que escriba el nombre de su ciudad y provincia.

Proporciona un espacio para que escriba comentarios sobre usted mismo.

Proporciona espacio para que escriba el nombre de su país.

Proporciona un espacio para que escriba su dirección de correo electrónico.

Proporciona un espacio para que escriba su nombre.

Proporciona un espacio para que escriba sus apellidos.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Especifica si desea recibir automáticamente la imagen de vídeo de quien llama al inicio de la llamada.

Cuando esta casilla no está activada, puede recibir vídeo manualmente si hace clic en el botón que se encuentra ubicado en la zona inferior de la ventana **Vídeo remoto** de la ficha **Llamada actual**.

Especifica si desea enviar automáticamente la imagen de vídeo al inicio de cada llamada.

Cuando esta casilla no está activada, puede enviar vídeo manualmente si hace clic en el botón que se encuentra en la zona inferior de la ventana **Mi vídeo** de la ficha **Llamada actual**.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Especifica la forma de dividir en tipos el uso de NetMeeting para el servidor de directorio. Haga clic aquí si utiliza NetMeeting principalmente para trabajo.

Especifica la forma de dividir en tipos el uso de NetMeeting para el servidor de directorio. Haga clic aquí si utiliza NetMeeting principalmente con fines personales, familiares o de ocio.

Especifica la forma de dividir en tipos el uso de NetMeeting para el servidor de directorio.

Hay disponible ayuda para cada elemento de este grupo. Haga clic en  en la zona superior del cuadro de diálogo y después en el elemento específico acerca del que desea obtener información.

Especifica si se debe mostrar el servidor de directorio al iniciarse NetMeeting. Puede iniciar una sesión en un servidor de directorio sin mostrar la lista de los demás usuarios que hay en él.

Especifica que se debe mostrar el icono **Intel Connection Advisor** en la barra de tareas.

Intel Connection Advisor supervisa las actividades que afectan a las llamadas y proporciona información acerca del rendimiento del sistema.



## Asistente para solución de problemas de NetMeeting

Esta guía le ayudará a identificar y solucionar problemas al usar Microsoft NetMeeting. Sólo tiene que hacer clic para responder a las preguntas y realizar los pasos sugeridos para solucionar el problema.

### ¿Qué ocurre?

- Los interlocutores de la conferencia dicen que parte de la ventana de mi aplicación compartida o toda ella aparece con una trama irregular.
- Otra persona ha compartido una aplicación, pero no puedo guardar o imprimir un archivo en ella.
- NetMeeting se conecta a un ISP distinto del que deseo.
- Tengo problemas con las características de audio.
- Hay un símbolo de precaución en el icono ICA de la barra de tareas.

### **Conéctese al ISP antes de iniciar NetMeeting**

NetMeeting se conecta al Proveedor de servicios de Internet (ISP) para que éste se conecte al servidor de directorio. Si tiene una cuenta en más de un ISP y desea que NetMeeting se conecte a otro distinto, conéctese a dicho ISP antes de iniciar NetMeeting.

- Conéctese al Proveedor de servicios de Internet (ISP) y, a continuación, inicie NetMeeting.
-  [Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
-  [Haga clic aquí para volver al principio del Asistente para solución de problemas.](#)

### **Sugerencia**

- Si tiene instalado Microsoft Internet Explorer, NetMeeting se conectará al ISP especificado en las propiedades de Internet del **Panel de control**.

### **¿Qué ocurre?**

- Otro interlocutor de la conferencia está hablando, pero no le oigo.
- Oigo a los interlocutores de la conferencia, pero creo que ellos no me oyen a mí.
- Los interlocutores de la conferencia no oyen el principio de mis frases.
- NetMeeting entrecorta mis frases.
- Los interlocutores de la conferencia dicen que mi voz suena distorsionada.
- Cada vez que cambio una opción de audio, el sonido empeora.

**Asegúrese de que el micrófono está conectado al equipo**

Si la conexión del micrófono está floja, puede que se le oiga de forma intermitente.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Compruebe la configuración de sensibilidad del micrófono**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y seleccione la ficha **Audio**.

**¿Qué opción está activada?**

- Ajuste de sensibilidad automático
- Ajuste de sensibilidad personalizado

### **Intente ajustar la sensibilidad manualmente**

- Haga clic en **Ajuste de sensibilidad personalizado**. Para aumentar la sensibilidad, arrastre el control deslizante hacia la derecha.

### **Nota**

- Al aumentar la sensibilidad del micrófono, es menos probable que NetMeeting entrecorte las frases. Sin embargo, si la sensibilidad es demasiado alta, puede que la voz suene distorsionada o que, en ocasiones, el equipo envíe sonido cuando usted no está hablando. Si ocurre esto, arrastre el control deslizante hacia la izquierda.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Aumente la sensibilidad del micrófono**

- Para aumentar la sensibilidad, arrastre el control deslizante hacia la derecha.

**Nota**

- Al aumentar la sensibilidad del micrófono, es menos probable que NetMeeting entrecorte las frases. Sin embargo, si la sensibilidad es demasiado alta, puede que la voz suene distorsionada o que, en ocasiones, el equipo envíe sonido cuando usted no está hablando. Si ocurre esto, arrastre el control deslizante hacia la izquierda.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Permita que NetMeeting ajuste la sensibilidad automáticamente**

- Haga clic en **Ajuste de sensibilidad automático**.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

### **Las operaciones con archivos sólo funcionan en el equipo que comparte la aplicación**

Los comandos del menú **Archivo**, como **Guardar** e **Imprimir**, sólo funcionan en el equipo desde el que se comparte la aplicación. Al hacer clic en **Guardar**, está guardando el archivo en dicho equipo y no en el suyo. Si desea una copia del documento en el que está trabajando, pida a la persona que comparte la aplicación que le envíe una copia del archivo.

Si desea obtener más información acerca del envío de archivos a otros interlocutores de una conferencia, haga clic en [Temas relacionados](#).

- [De acuerdo. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [Haga clic aquí para volver al principio del Asistente para solución de problemas.](#)

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Temas relacionados](#)

**Asegúrese de que ninguna otra ventana cubra la aplicación compartida**

La ventana de la aplicación compartida está total o parcialmente cubierta por otra ventana del escritorio.

**Para evitar que se solapen ventanas**

- Salga de los programas que no esté utilizando.
- Minimice las demás ventanas del escritorio.
- De acuerdo. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- Haga clic aquí para volver al principio del Asistente para solución de problemas.

**¿Hay más de dos personas en la conferencia?**

- Sí.
- No.

### **Sólo dos personas pueden usar el audio**

No es posible hablar con más de una persona a la vez. Para oír a otra persona, deberá cambiar la conexión de audio y vídeo a dicha persona. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Cambiar audio y vídeo** y después en el nombre de la persona con la que desea hablar.

- [De acuerdo. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [Haga clic aquí para volver al principio del Asistente para solución de problemas.](#)
- [Antes podía oír a esta persona en la conferencia, pero ahora no puedo. ¿Qué otra cosa puede estar mal?](#)

### **Compruebe el nivel de volumen del altavoz**

Es posible que el volumen del altavoz esté demasiado bajo o que los altavoces estén silenciados.

- En la barra de herramientas **Audio**, asegúrese de que está activada la casilla de verificación del altavoz y arrastre el control deslizante del volumen hacia la derecha.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- [Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [No, aún tengo problemas.](#)

### **Compruebe el nivel de volumen del micrófono**

Es posible que el volumen del micrófono esté demasiado bajo o que el micrófono esté silenciado.

- En la barra de herramientas **Audio**, asegúrese de que está activada la casilla de verificación del micrófono y arrastre el control deslizante de volumen de micrófono hacia la derecha.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- [Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [No, aún tengo problemas.](#)

### **Compruebe la configuración del equipo**

Puede que haya algún problema con los altavoces del equipo. Asegúrese de que estén conectados correctamente al equipo, de que estén encendidos (si es necesario) y de que no haya conflictos de hardware.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- [Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [No, aún tengo problemas.](#)

### **Compruebe la configuración del equipo**

Puede que haya algún problema con el micrófono del equipo. Asegúrese de que esté conectado correctamente, de que esté encendido (si es necesario) y de que no haya conflictos de hardware.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- [Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)
- [No, aún tengo problemas.](#)

**Aléjese del micrófono**

Es posible que esté hablando demasiado cerca del micrófono, lo que puede producir distorsión.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No, aún tengo problemas.

### **Compruebe la configuración de la ganancia automática**

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**.
- 2 Seleccione la ficha **Audio** y compruebe si está activada la casilla de verificación **Activar control de ganancia automática**.

Esta opción incrementa automáticamente el volumen del micrófono cuando se habla bajo y lo reduce cuando se habla alto, haciendo parecer que se habla con volumen constante.

#### **¿Está activada la casilla de verificación?**

- Sí.
- No.
- Aparece atenuada.

**Desactive la ganancia automática**

- Desactive la casilla de verificación **Activar control de ganancia automática**.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No, aún tengo problemas.

**Active la ganancia automática**

- Active la casilla de verificación **Activar control de ganancia automática**.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No, aún tengo problemas.

**Compruebe la configuración de la sensibilidad del micrófono**

- En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y seleccione la ficha **Audio**.

**¿Qué opción está activada?**

- Ajuste de sensibilidad automático
- Ajuste de sensibilidad personalizado

### **Intente ajustar la sensibilidad manualmente**

- Haga clic en **Ajuste de sensibilidad personalizado**. Para disminuir la sensibilidad, arrastre el control deslizante hacia la izquierda.

### **Nota**

- Al disminuir la sensibilidad del micrófono, es menos probable que se distorsione su voz. Sin embargo, si la sensibilidad es demasiado baja, puede que no se transmitan partes de sus frases. Si esto ocurre, mueva el control deslizante hacia la derecha.

### **¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Disminuya la sensibilidad del micrófono**

- Para disminuir la sensibilidad, arrastre el control deslizante hacia la izquierda.

**Nota**

- Al disminuir la sensibilidad del micrófono, es menos probable que se distorsione su voz. Sin embargo, si la sensibilidad es demasiado baja, puede que no se transmitan partes de sus frases. Si esto ocurre, desplace el control deslizante hacia la derecha.

**¿Se ha resuelto el problema?**

- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Permita que NetMeeting ajuste la sensibilidad automáticamente**

- Haga clic en **Ajuste de sensibilidad automático**.
- Sí. Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- No. ¿Qué otra cosa puede estar mal?

**Ejecute de nuevo el Asistente para ajuste de audio**

- 1 Cuelgue para desconectarse de la conferencia, si no lo ha hecho ya.
- 2 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Asistente para ajuste de audio**.
- 3 Siga las instrucciones de la pantalla.

**Si al ejecutar el asistente no se resuelve el problema, ha encontrado una dificultad que el Asistente para solución de problemas de NetMeeting no es capaz de resolver.**

- Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.
- Haga clic aquí para volver al principio del Asistente para solución de problemas.

**Abra Intel Connection Advisor**

- Haga doble clic en el icono de Intel Connection Advisor, que está junto al icono de NetMeeting en la barra de tareas, y utilice este programa para solucionar los problemas que tenga, en especial los de audio y vídeo.

**Pasos siguientes**

Ha encontrado un problema que el Asistente para solución de problemas de NetMeeting no es capaz de resolver.

Si tiene problemas con el micrófono, asegúrese de que está correctamente conectado al equipo y grábese a sí mismo con el micrófono en la Grabadora de sonidos. Si aparecen los mismos problemas en la grabación, es posible que la causa del problema sean el micrófono o la tarjeta de sonido.

Si desea obtener más información para solucionar el problema, consulte la documentación del micrófono y de la tarjeta de sonido.

- [Haga clic aquí para cerrar el Asistente para solución de problemas.](#)

