



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

Fusion for Office

Instrucciones de manejo

08/2024

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contenido

<b>1 Acerca de documento.....</b>	<b>6</b>
1.1 Público al que va dirigido este manual.....	6
1.2 Formatos y presentaciones.....	6
1.3 Acrónimos.....	7
1.4 OpenScape Fusion for Office Descripción general.....	7
<b>2 Introducción.....</b>	<b>9</b>
2.1 Inicio de sesión.....	9
2.2 Restablecer la password.....	9
2.3 Notificación de caducidad de la password.....	10
2.4 Finalización del programa.....	10
2.5 Menú contextual de Fusion for Office.....	11
2.6 Barra de Fusion.....	11
2.7 Funciones de Fusion en la barra de Microsoft Outlook.....	13
2.8 Configuración de audio/vídeo.....	14
2.8.1 Ajustes de audio.....	14
2.8.2 Configuración de vídeo.....	14
2.9 Determinación del dispositivo de preferencia.....	14
2.10 Opciones para realizar y recibir llamadas.....	15
2.10.1 Llamadas salientes.....	15
2.10.2 Llamadas entrantes.....	16
2.11 Adición de un nuevo dispositivo.....	17
2.12 Definición del estado de presencia.....	17
2.12.1 Administrar quién puede ver mi estado de presencia.....	17
2.12.2 Función No molestar.....	17
2.13 Llamada a un contacto.....	18
2.14 Aceptación de una llamada.....	18
2.15 Inicio de un chat.....	18
<b>3 Uso de las características de cliente.....</b>	<b>19</b>
3.1 Panel de lectura de Microsoft Outlook.....	19
3.2 Menú contextual de Microsoft Outlook.....	19
3.3 Control de llamada.....	20
3.3.1 Cambio de la vista independiente a la vista ampliada.....	20
3.3.2 Rechazo de una llamada entrante.....	21
3.3.3 Retención de una llamada activa.....	21
3.3.4 Realización de una llamada de consulta.....	21
3.3.5 Alternancia entre llamadas.....	22
3.3.6 Transferencia de una llamada entrante.....	22
3.3.7 Transferencia de una llamada en curso.....	22
3.3.8 Traspaso de una llamada activa a otro dispositivo.....	23
3.3.9 Inicio de una videollamada (solo SIP).....	23
3.3.10 Desvío de una llamada.....	24
3.3.10.1 Desvío de llamadas: opciones de configuración y funcionamiento.....	26
3.3.11 Respuesta de una llamada.....	26
3.3.12 Marcación de un número de teléfono (mediante Connect to).....	26
3.3.13 Tell-Me-When.....	27
3.4 Contactos.....	27
3.4.1 Creación de un nuevo contacto.....	29
3.4.2 Búsqueda de contactos.....	29
3.4.3 Agrupación de contactos para realizar funciones de grupo.....	29

3.4.4 Creación de un nuevo grupo de direcciones.....	30
3.4.5 Asignación de un grupo de direcciones a un contacto.....	31
3.4.6 Visualización de los detalles de un contacto en Favoritos.....	31
3.4.7 Funcionamiento de Favoritos.....	32
3.5 Función de equipos.....	33
3.5.1 Asignación de un nuevo miembro a un equipo.....	33
3.6 Lista de llamadas.....	34
3.7 Grupo de búsqueda de múltiples líneas.....	35
3.8 Conferencias.....	36
3.8.1 Creación de una conferencia.....	37
3.8.2 Creación de una conferencia programada o persistente.....	37
3.8.2.1 Conferencias con fecha y hora desde el calendario de.....	38
3.8.2.2 Eliminación de una conferencia con Outlook.....	39
3.8.3 Inicio de una conferencia ad-hoc.....	39
3.8.4 Iniciar Web Collaboration.....	40
3.8.5 Uso del puntero del ratón y del puntero de los comentarios durante el uso compartido de pantalla de WebRTC.....	40
3.8.6 Solicitud de control remoto de escritorio durante la compartición de pantalla de WebRTC.....	41
3.8.7 Inicio de una pantalla compartida.....	41
3.8.7.1 Cómo compartir pantalla WebRTC en una llamada con un contacto externo.....	41
3.8.8 Acceso para invitados a una conferencia.....	42
3.8.8.1 Unirse a una conferencia a través de un enlace de acceso de invitado.....	42
3.8.8.2 Cambiar la configuración de audio/vídeo para usuarios invitados.....	44
3.8.8.3 Concesión de permisos para compartir contenido multimedia a usuarios invitados.....	45
3.8.9 Control de llamada de la conferencia.....	45
3.8.9.1 Lista de participantes de la conferencia.....	47
3.8.9.2 Opciones de diseño de la vista de vídeo.....	47
3.8.10 Inicio de una gran conferencia.....	48
3.9 Correo de voz.....	49
3.9.1 Visualización de los mensajes de voz.....	49
3.9.2 Reproducción de un mensaje de voz.....	49
3.9.3 Uso de la función de saludo del correo de voz.....	49
3.10 Chat.....	50
3.10.1 Panel de chat.....	51
3.10.2 Archivos adjuntos de chat.....	52
3.10.2.1 Envío de un archivo adjunto de chat.....	52
3.10.2.2 Apertura del visor de imágenes de chat.....	53
3.10.3 Borrar un mensaje de chat.....	54
3.10.4 Iniciar y usar el chat en una llamada bilateral.....	54
3.10.5 Iniciar, utilizar y añadir al chat durante una llamada de conferencia.....	55
3.10.5.1 Iniciar el chat durante una llamada de conferencia.....	56
3.10.5.2 Utilizar el chat durante una llamada de conferencia.....	56
3.10.5.3 Ocultar el chat durante una llamada de conferencia.....	56
3.10.5.4 Añadir un usuario invitado al chat de la conferencia.....	57
3.10.5.5 Visualización de mensajes de chat después de finalizar una conferencia.....	57
3.11 Pizarra.....	58
3.11.1 Añadir, editar u ocultar la pizarra en una llamada de conferencia.....	58
3.12 Encuestas.....	60
3.12.1 Crear una encuesta.....	61
3.12.2 Editar una encuesta.....	63
3.12.3 Iniciar una encuesta durante una llamada de conferencia.....	63
3.12.4 Enviar invitaciones a encuestas.....	64
3.12.5 Respuestas a encuestas.....	65
3.12.5.1 Mostrar resultados de encuestas durante una llamada de conferencia.....	65
3.12.5.2 Mostrar respuestas a encuestas.....	66
3.12.5.3 Borrar respuestas a encuestas.....	67

3.12.5.4 Imprimir respuestas a encuestas.....	67
3.12.6 Eliminar una encuesta.....	68
3.13 Levantar la mano.....	68
3.13.1 Visualización de la función Levantar las manos.....	68
3.13.2 Levantar la mano durante una conferencia.....	69
3.13.3 Bajar la mano durante una conferencia.....	70
3.13.4 Bajar las manos como moderador.....	70
3.14 Barra de acciones.....	71
3.15 Descripción general del perfil.....	72
3.15.1 Creación de un perfil de reglas.....	73
3.15.2 Edición de un perfil de reglas.....	73
3.15.3 Activación/desactivación de un perfil de reglas.....	74
3.15.4 Eliminación de un perfil de reglas.....	74
3.15.5 Reglas de desvío avanzadas.....	74
3.15.5.1 Creación de una regla avanzada.....	74
3.15.5.2 Edición de una regla avanzada.....	75
3.15.5.3 Deshabilitación de una regla avanzada.....	75
3.15.5.4 Eliminación de una regla avanzada.....	75
3.16 Habilitación/deshabilitación de las notificaciones de escritorio.....	76
3.17 Integración con MS Office 365.....	76
3.18 Skype Empresarial.....	77
3.19 Fusion for Office en sistemas VDI (Citrix, VMWare Horizon).....	79
<b>Índice.....</b>	<b>81</b>

# 1 Acerca de documento

En esta sección se ofrece información sobre este documento.

## 1.1 Público al que va dirigido este manual

Este manual va dirigido a:

- todos los usuarios que utilicen OpenScape Fusion for Office (en concreto, también a los usuarios principiantes que necesiten información sobre la interfaz y el funcionamiento del programa OpenScape Fusion for Office)
- usuarios avanzados que deseen personalizar OpenScape Fusion for Office

Las instrucciones contienen información importante sobre el uso seguro y correcto de OpenScape Fusion for Office . Siga las instrucciones en todo momento para evitar un uso incorrecto de OpenScape Fusion for Office y sacar el máximo partido de la aplicación.

## 1.2 Formatos y presentaciones

En este manual se han aplicado las siguientes convenciones:

Finalidad	Apariencia	Ejemplo
Énfasis especial	<b>Negrita</b>	El <b>nombre</b> no se debe borrar.
Elementos de la interfaz de usuario	<b>Negrita</b>	Haga clic en <b>Aceptar</b> .
Secuencias de menú	>	<b>Archivo &gt; Salir</b>
Referencias cruzadas textuales	<i>Cursiva</i>	Encontrará más información en el <i>Manual de configuración y administración</i> .
Rutas y nombres de archivo	Fuente con espaciado fijo de caracteres; por ejemplo, Courier	c:\Archivos de programa\... o ejemplo.txt
Especificaciones que pueden tener un contenido individual, como variables.	<i>Cursiva</i> en paréntesis angulares	Introduzca el <nombre de usuario> y la <contraseña> para iniciar sesión en el sistema.
Entrada y salida del sistema	Fuente con espaciado fijo de caracteres; por ejemplo, Courier	Comando no encontrado.

Finalidad	Apariencia	Ejemplo
Combinaciones de teclas	<b>Negrita</b>	<b>[Ctrl]+[Alt]+[Esc]</b>

## 1.3 Acrónimos

Table 1: Acrónimos utilizados

Abreviatura	Significado
CTI	Integración de telefonía informática
DTMF	Multifrecuencia de doble tono
FQDN	Nombre de dominio totalmente cualificado
GUI	Interfaz gráfica de usuario
MI	Mensajería instantánea
LDAP	Protocolo ligero de acceso a directorios
ONS	Servicio de un solo número
SIP	Protocolo de inicio de sesión
SMS	Servicio de mensajes cortos
SSO	Single Sign-On
UC	Unified Communications
UM	Mensajes unificados
VDI	Infraestructura de escritorio virtual
VPN	Red privada virtual

## 1.4 OpenScape Fusion for Office Descripción general

OpenScape Fusion for Office ofrece un gran número de funciones de OpenScape UC y se integra con clientes de Microsoft Outlook y de Skype Empresarial. En concreto, ofrece las siguientes funciones:

- Funciones de llamada
- Funciones de conferencia
- Funciones de contactos
- Funciones de presencia
- Chat
- Funciones de correo de voz
- Funciones de seguridad
- Perfiles de usuario

En la interfaz gráfica (GUI) de Microsoft Outlook están disponibles las siguientes funciones:

- Grupo de funciones de **OpenScape Fusion** en la barra principal.
- **Extensión del calendario** para **Conferencias**

## Acerca de documento

- **Funciones integradas de correo electrónico**
- Integración de **Tarjetas de contacto de Outlook**

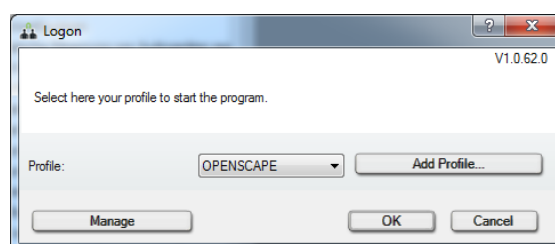


## 2 Introducción

### 2.1 Inicio de sesión

El cuadro de diálogo **Inicio de sesión** se abre de inmediato al abrir el programa por primera vez tras la instalación. Este cuadro de diálogo le permite seleccionar o configurar su perfil de usuario para iniciar sesión en el sistema .

Seleccione el perfil deseado en el cuadro combinado **Perfil** y haga clic en **Aceptar**:



Cada usuario tiene un perfil **OPENScape** de manera predeterminada. Puede usar este perfil o crear y configurar uno nuevo. Si desea usar el perfil predeterminado de **OPENScape**, deberá configurarlo correctamente antes de iniciar sesión en el sistema .

El botón **Gestionar** le llevará a la configuración del perfil. Para obtener información más detallada sobre la configuración de Fusion for Office, consulte la Guía de administración de Fusion for Office.

Los inicios posteriores de la aplicación usarán el último perfil utilizado. Para volver a acceder al cuadro de diálogo Inicio de sesión, dispone de las siguientes opciones:

- – Abra la configuración de OpenScape Fusion, en la carpeta Unify del panel de Inicio de Windows.
- O bien, mantenga pulsada la tecla shift al iniciar el cliente de Microsoft Outlook o Fusion for Office.

#### Inicio de sesión único

Si ha configurado el **Single Sign-On** en su cuenta de usuario de Windows, el proceso de inicio de sesión se realiza automáticamente y el cuadro de diálogo no se muestra.

#### Descargo de responsabilidad de emergencia

Es posible que aparezca un descargo de responsabilidad sobre llamadas de emergencia informándole de que este cliente no debe utilizarse para llamadas de emergencia. Este mensaje seguirá apareciendo cada vez que inicie sesión, salvo que haga clic en Aceptar para indicar que ha leído y comprendido el descargo de responsabilidad.

### 2.2 Restablecer la password

## Introducción

### Notificación de caducidad de la password

Si ha olvidado su password, o si su cuenta se ha bloqueado por inactividad o por múltiples intentos fallidos de inicio de sesión, puede restablecer la password desde el cliente de Fusion for Office.

Siga los pasos que se indican a continuación para restablecer la password:

#### Step by Step

- 1) En la pantalla de inicio de sesión de su cliente de Fusion for Office, haga clic en **Restablecer password**.
- 2) En el campo de entrada, introduzca la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta y haga clic en **Restablecer mi password**.  
Si la dirección de correo electrónico corresponde a un usuario existente, se le enviará un correo electrónico a su bandeja de entrada con un enlace para restablecer la password.
- 3) Haga clic en el enlace de restablecimiento de password que ha recibido en su dirección de correo electrónico.  
El enlace para restablecer la password será válido durante 15 minutos. Una vez caducado, deberá solicitar un nuevo restablecimiento de la password.
- 4) Introduzca una nueva password para su cuenta en el campo **Password nueva**. Confirme su selección volviendo a introducir la password en el campo **Confirmar password nueva**.  
La nueva password debe tener una longitud mínima de 8 caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula, un número y un carácter especial.
- 5) Haga clic en **Guardar password nueva**.  
Ahora puede utilizar la password nueva para iniciar sesión en su cuenta.

## 2.3 Notificación de caducidad de la password

Se le notificará que su password está a punto de caducar mediante:

- Un correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.
- Una advertencia mostrada en la vista ampliada.

Recibirá una notificación por correo electrónico y una advertencia en la Vista ampliada cuando falte un determinado número de días (10, 5 o 1) para que caduque la password.

También se le enviará una notificación por correo electrónico cuando la password haya caducado. El usuario seguirá recibiendo notificaciones por correo electrónico hasta que se restablezca la password.

## 2.4 Finalización del programa

En el área de notificaciones de la barra de tareas de Windows, haga clic en el

icono de OpenScape Fusion  y seleccione **Salir**.

Se cerrará su sesión en el sistema de la aplicación OpenScape UC. El cliente de OpenScape Fusion se habrá cerrado.



- 2) Puede comprobar los errores y advertencias.

Esto resulta útil cuando hay algo que no funciona de la forma esperada o que necesita su atención.

---

**NOTICE:**

Este icono se muestra solo si hay errores o advertencias.  
Si todo está correcto, el icono no se muestra en la barra de Fusion.

---

- 3) abre los Favoritos
- 4) abre el panel de chat
- 5) abre el correo de voz
- 6) abre las conferencias
- 7) abre la lista de llamadas
- 8) abre los contactos
- 9) Muestra las notificaciones (p. ej., llamada perdida)

---

**NOTICE:**

Este icono se muestra solo si hay notificaciones. De lo contrario, no se muestra.

---

- 10) Grupo de búsqueda

Puede iniciar y cerrar sesión en el grupo de búsqueda.

---

**NOTICE:**

Este icono se muestra solo si es miembro de un grupo de búsqueda y se ha configurado así. Para obtener más información, consulte al administrador.

---

- 11) Desvío de llamadas y reglas

Puede activar o desactivar el desvío de llamadas; crear, editar o eliminar reglas; o simplemente activar o desactivar perfiles.

- 12) Buscar o marcar

puedes buscar un contacto que marcar o introducir un número de teléfono y marcarlo. Este botón cambia a verde cuando hay una llamada activa:

- 13) Puede seleccionar su dispositivo
- 14) Puede ver o modificar su estado de presencia

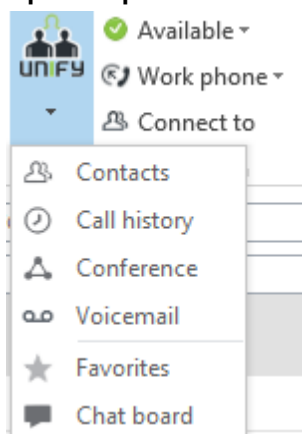
**15) Puedes abrir otro menú**

Desde aquí puede

- abrir la Configuración de OpenScape UC
- abrir el perfil (p. ej., cambiar de avatar)
- activar o desactivar la llamada en espera
- definir esquemas de audio
- abrir el menú de configuración de esquemas de audio
- abrir los ajustes de volumen
  - Micrófono
  - Tono de llamada
  - Altavoz
- abrir la configuración de cliente avanzada

## 2.7 Funciones de Fusion en la barra de Microsoft Outlook

OpenScape Fusion for Office ofrece una pestaña con el grupo de funciones de **OpenScape Fusion** en la barra principal de Microsoft Outlook.



Esta pestaña le permite acceder a las siguientes funciones:

- **Estado de presencia**
- **Dispositivo de preferencia**
- **Conectar con:**

Después de introducir un número de teléfono o un nombre en este campo de entrada, puede iniciar directamente una llamada o buscar información de contacto para luego establecer una conexión. También dispone de las opciones de Conferencia ad-hoc, Chat y Web Collaboration.

- Dirige a las vistas siguientes: **Contactos**, **Lista de llamadas**, **Conferencias**, **Correo de voz**, **Contactos favoritos** y **Panel de chat**.

## 2.8 Configuración de audio/vídeo

### 2.8.1 Ajustes de audio

Puede seleccionar el dispositivo de audio que desea utilizar en las opciones de menú de la barra de Fusion o en la barra de encabezado de OpenScape View. Las opciones del menú se muestran al hacer clic en la imagen del usuario. También se puede seleccionar en Fusion, **Configuración de la bandeja del sistema > Esquemas de audio**.

Si se conecta un nuevo dispositivo de audio a un puerto USB mientras Fusion for Office está funcionando, el dispositivo se detectará automáticamente. Se mostrará un indicador para añadir el dispositivo a la lista de **Dispositivos de audio**.

Para configurar un dispositivo de audio ya registrado, vuelva a **Configuración de la bandeja del sistema > Esquemas de audio**, desde donde podrá definir, entre otros ajustes de esquemas:

- **Altavoz adicional**

Altavoz para la función de escucha por altavoz. Si se ha seleccionado un altavoz adicional aquí y el esquema de audio está activo, la indicación de altavoz adicional se muestra en los menús de la barra de Fusion y de OpenScape View.

- **Respuesta de señal**

Altavoz para la salida de señal (tono).

### 2.8.2 Configuración de vídeo

Si se conecta una nueva cámara de vídeo a un puerto USB mientras Fusion for Office está funcionando, la cámara se detectará automáticamente. Se mostrará un indicador para añadir el dispositivo a la lista de **Dispositivos de vídeo**.

Para acceder a más configuraciones de vídeo, abra la **Configuración avanzada de cliente** en Fusion, **menú Bandeja del sistema > Configuración**. Seleccione **Proveedor SIP Service > Esquemas de vídeo**.


Para definir la velocidad de descarga y subida, abra la configuración de la resolución de vídeo desde **Proveedor SIP Service > Ancho de banda > Configuración de conexión de red**. Para la resolución de vídeo HD, por ejemplo, se recomienda utilizar 1024 (640 x 480) o 2048 (1280 x 720) tanto para descarga como para subida.

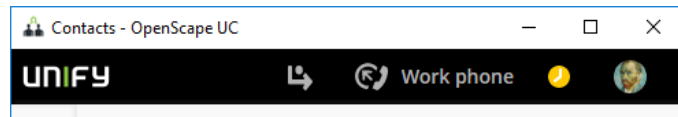
## 2.9 Determinación del dispositivo de preferencia

Elija un dispositivo de teléfono para iniciar llamadas salientes o recibir llamadas entrantes.

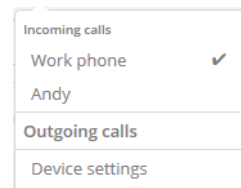
## Step by Step

1)

Haga clic en el icono del dispositivo de preferencia  en una de las interfaces de usuario de Fusion, como OpenScape View.



2) Seleccione un dispositivo en **Llamadas entrantes** y **Llamadas salientes**.

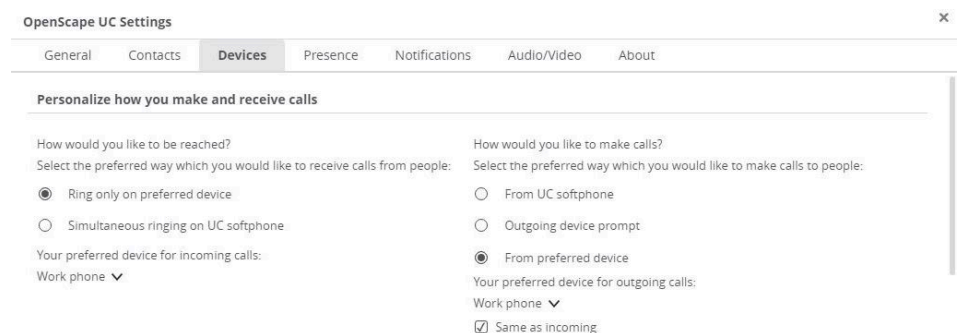


## Servicio de un solo número

El servicio de un solo número para llamadas entrantes permite el redireccionamiento/desvío directo de una llamada a un destino definible. Dicho destino puede ser un teléfono móvil o un buzón de voz. Esto significa que la persona que llama siempre ve el número que ha marcado en la pantalla de su teléfono, y no el número del dispositivo en el que se aceptó la llamada.

## 2.10 Opciones para realizar y recibir llamadas

Puede realizar o recibir llamadas utilizando el dispositivo de preferencia, los softclients UC u otros dispositivos.



### 2.10.1 Llamadas salientes

Puede realizar llamadas salientes de tres formas diferentes:

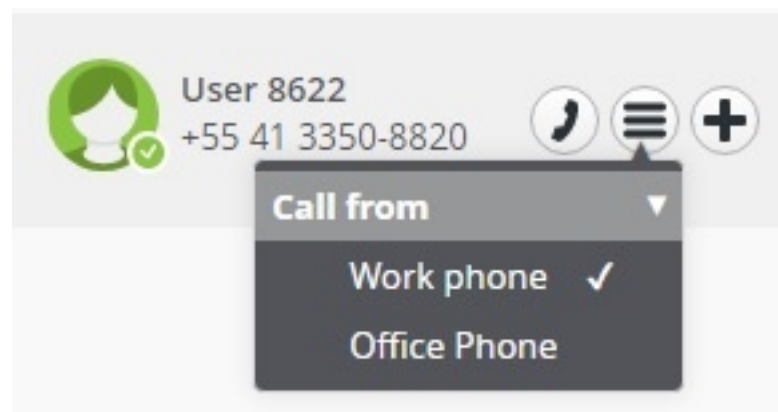
- Utilizar el dispositivo saliente de preferencia;
- Evitar la configuración del dispositivo de preferencia y utilizar el dispositivo de softphone UC para las llamadas salientes;
- Elegir el dispositivo en un menú que se solicita en cada llamada saliente.

El menú que permite elegir el dispositivo para las llamadas salientes solo se muestra para la primera llamada saliente. Las segundas llamadas, las llamadas de transferencia y las llamadas de consulta utilizarán el mismo dispositivo elegido anteriormente.

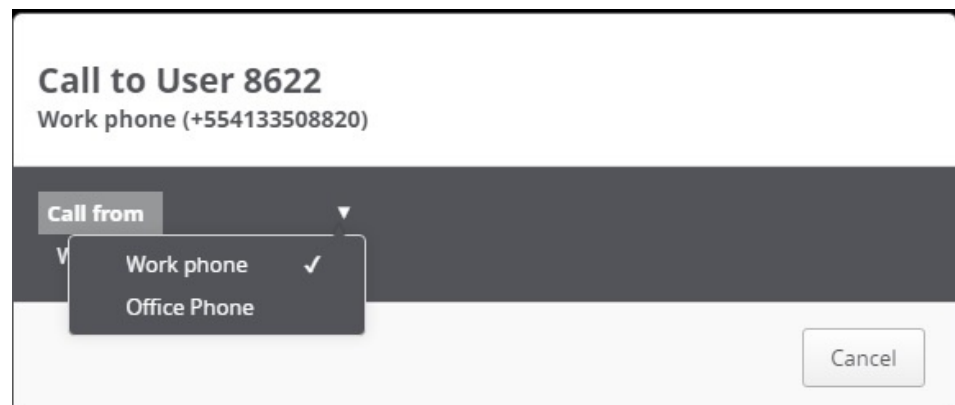
Cada vez que el usuario elige un dispositivo diferente en el aviso, el dispositivo saliente de preferencia cambia.

Al elegir hacer llamadas salientes desde el aviso o desde el softphone UC, el menú del dispositivo saliente de preferencia no se mostrará en la ventana principal.

Al elegir hacer llamadas salientes desde el aviso, se mostrará el menú predeterminado como en la ilustración siguiente:



Si se utiliza la función de teclas de acceso rápido, aparecerá una ventana emergente como la que se muestra en la ilustración siguiente:



## 2.10.2 Llamadas entrantes

Tiene dos formas diferentes de recibir llamadas:

- Avisar solo al dispositivo entrante de preferencia;
- Obtener una señal simultánea en el softphone.

Mediante un timbre simultáneo, cuando entra una llamada al usuario, el softphone UC recibe un timbre audible, independientemente del timbre del dispositivo entrante de preferencia. Al pulsar el botón de respuesta en el cliente de UC, la llamada se pasa automáticamente al softphone y se responde.



## 2.11 Adición de un nuevo dispositivo

Puede añadir nuevos dispositivos a su lista de **Dispositivo de preferencia** en cualquier momento.

### Step by Step


- 1) Haga clic en su foto/nombre de usuario en la barra de encabezado de Vista de OpenScape o en la barra de Fusion y vaya a **Configuración > Dispositivos**.
- 2) Seleccione **Añadir nuevo dispositivo** en **Sus teléfonos** e introduzca el **Nombre de dispositivo** y el **Número de teléfono**.
- 3) Determine sus **Preferencias de tono y de transferencia**.
- 4) Haga clic en **Añadir dispositivo** y luego en **Guardar**.

Ha añadido un nuevo dispositivo a su lista de dispositivos en **Sus teléfonos**.

También puede acceder a **Configuración de dispositivos**, en la opción **Dispositivo de preferencia** del menú de Fusion, en la barra de notificaciones de Windows.

## 2.12 Definición del estado de presencia

Mostrar su estado de presencia actual a otros usuarios puede ayudarle a indicar su disponibilidad para las comunicaciones en general.

Haga clic en el botón Presencia  y seleccione el estado de presencia deseado en la lista. También puede definir el texto de estado en el campo **Cambiar texto de estado**.

El botón **Presencia** aparece en las distintas interfaces de usuario de Fusion, como la **barra de Fusion**, Vistas OpenScape y la **barra principal de Outlook**.

### 2.12.1 Administrar quién puede ver mi estado de presencia

Puede gestionar quién puede ver su estado de presencia desde la opción **Administrar quién puede ver mi estado de presencia**. Esto se puede configurar en la pestaña **Presencia** del menú Configuración de Vistas OpenScape o desde la **bandeja de Fusion > Configuración > Configuración de OpenScape UC**.

### 2.12.2 Función No molestar





Puede definir su estado de presencia como **No molestar** para que esté visible para el resto de usuarios si no desea que le interrumpan. Además, no recibirá avisos de nuevas llamadas entrantes, chat y otras notificaciones si alguien intenta ponerse en contacto con usted.

Este mecanismo solo está disponible cuando se define el softphone de Fusion como **Dispositivo de preferencia**.

## 2.13 Llamada a un contacto

Puede iniciar una llamada con uno de sus contactos desde: La **Vista de Contactos de OpenScape**, el campo **Buscar o marcar** de la barra de Fusion o el panel **Favoritos**:


### Step by Step

- 1) Introduzca los apellidos, el nombre o el número de directorio del contacto en el campo de búsqueda.
- 2) Seleccione el contacto al que desea llamar:
- 3)  Haga clic en  y seleccione el número de directorio para la llamada.
- 4)  Haga clic en  en la barra de señalización:  
Se abre una ventana de control de llamada que muestra la nueva conexión.

También puede llamar a un contacto desde la opción **Conectar con** disponible en la pestaña Fusion de la barra principal de Outlook.

## 2.14 Aceptación de una llamada


Las llamadas entrantes dirigidas su servicio de un solo número (ONS) se enviarán a su dispositivo de preferencia y un icono de la barra de señalización indicará que el dispositivo está sonando.

Haga clic en  para aceptar la llamada.

## 2.15 Inicio de un chat

Puede iniciar una conversación de chat con un contacto.

### Step by Step

- 1) Deslice el ratón por encima de un contacto de la lista de contactos para ver los controles adicionales.
- 2) Haga clic en .  
Verá los números de teléfono y las direcciones en los que puede localizar al contacto.
- 3) Haga clic en **Chat**.

Se abrirá el panel de chat, donde podrá empezar a escribir el mensaje.

## 3 Uso de las características de cliente

La información contenida en este capítulo ayuda al usuario a familiarizarse rápidamente con las funciones básicas de esta solución de software.

### 3.1 Panel de lectura de Microsoft Outlook

En la parte superior de la vista previa del correo electrónico, hay disponibles botones de Fusion para:

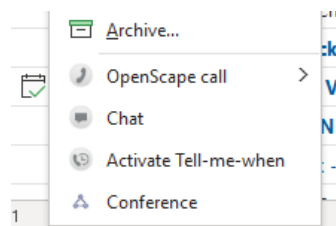
- realizar llamadas
- iniciar chats
- iniciar una conferencia web con el remitente (Web Collaboration)
- iniciar una conferencia con la lista de distribución de correo electrónico
- activar TMW (*Tell Me When*)



Icono	Descripción
	realizar llamadas
	iniciar una conferencia
	Reunión instantánea (Chat)
	iniciar una Web Collaboration
	activar Tell Me When

### 3.2 Menú contextual de Microsoft Outlook

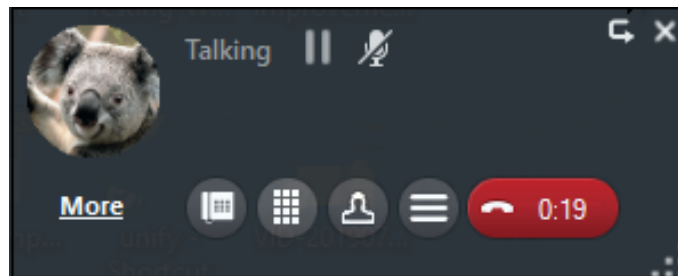
En el menú contextual (clic con el botón derecho) de los mensajes de correo electrónico de la bandeja de entrada o de **Contactos** de Outlook, encontrará opciones para hacer una llamada, hablar por chat, Tell Me When y conferencias.







### 3.3 Control de llamada

La ventana **Control de llamada** proporciona funciones para controlar el teléfono durante una llamada activa (llamada telefónica, de consulta o conferencia) y permite marcar cualquier número de teléfono.

La ventana se abre siempre automáticamente al establecer una conexión de llamada.

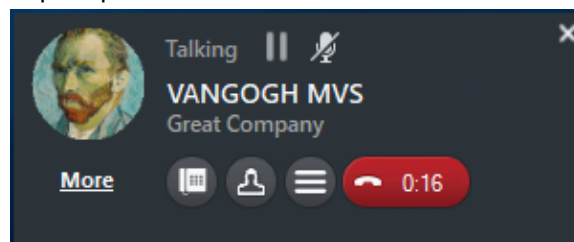


Los botones de control de llamada son los siguientes:

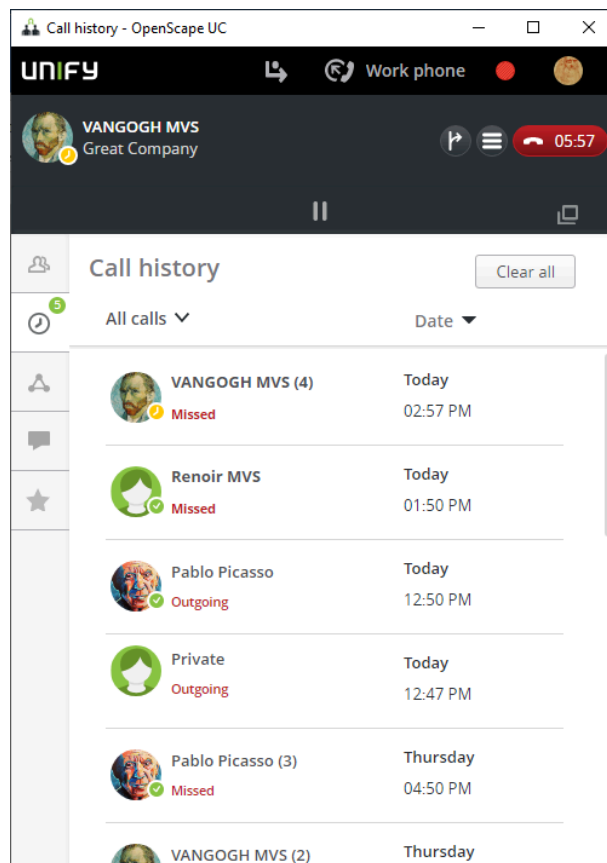
- **Más:** Alternar vista de control de llamada
- : Traspaso a otro dispositivo
- : Marcación DTMF
- : Llamada de consulta/transferencia
- : Menú de opciones

#### 3.3.1 Cambio de la vista independiente a la vista ampliada


Haga clic en **Más** para pasar de la vista de control de llamada independiente:



a la vista ampliada:




### 3.3.2 Rechazo de una llamada entrante

Haga clic en el botón  de la barra de control de llamada entrante




### 3.3.3 Retención de una llamada activa

Durante una llamada activa, puede retener la conexión y reanudarla cuando lo desee. Para ello, haga clic en , en el control de llamada de la conexión del teléfono.

Haga clic en  para reanudar la llamada retenida.

### 3.3.4 Realización de una llamada de consulta

Mientras habla con un interlocutor, puede conectar con un segundo interlocutor simultáneamente, ya sea respondiendo una llamada entrante o haciendo una llamada a otro usuario. La primera llamada se retendrá. Una vez que termine la segunda llamada, se le reconectará automáticamente con el primer interlocutor.

Puede llamar a otra persona desde el botón  situado en **Control de llamada**, o directamente desde la lista de **Contactos**.



### 3.3.5 Alternancia entre llamadas

Con independencia del número de conexiones telefónicas que mantenga simultáneamente, solo podrá tener una llamada activa a la vez. Las demás conexiones telefónicas se pondrán automáticamente en espera (retenidas).



Verá dos controles de llamada, uno para la llamada activa y otro para la llamada en espera.

En la vista de OpenScape, las barras de señalización de las conexiones telefónicas se representan a modo de pestañas. Las pestañas de las llamadas retenidas aparecen atenuadas en color gris.

Mientras esté conectado simultáneamente a dos o más conexiones telefónicas:

- Haga clic en , en la pestaña correspondiente de la barra para conectar con una llamada retenida.  
El resto de llamadas se pondrá automáticamente en espera.
- Haga clic en , en la pestaña correspondiente de la barra para retener una llamada actualmente activa.  
La llamada se retendrá. Ya no está conectado a ninguna de las llamadas.

### 3.3.6 Transferencia de una llamada entrante

Haga clic en el botón  de la barra de control de llamada entrante  y seleccione la persona a la que desea transferir la llamada.

### 3.3.7 Transferencia de una llamada en curso

Durante una llamada activa:

#### Step by Step



1)

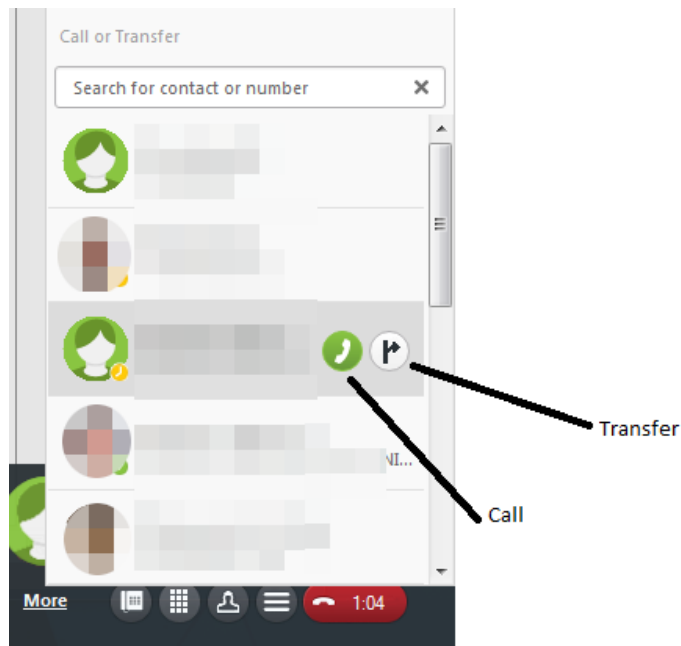
Haga clic en el botón  del control de llamada.

2) Seleccione de la lista: **transferir a otra persona**.

#### Example

Esto abre la lista de contactos. Junto a cada contacto, puede realizar las dos acciones siguientes:


-  Llamar a ese contacto
-  Transferir la llamada a ese contacto



### 3.3.8 Traspaso de una llamada activa a otro dispositivo

Utilizando los controles de llamada de esta barra de control de llamada, puede traspasar la llamada activa a otro dispositivo sin necesidad de terminarla.

#### Step by Step

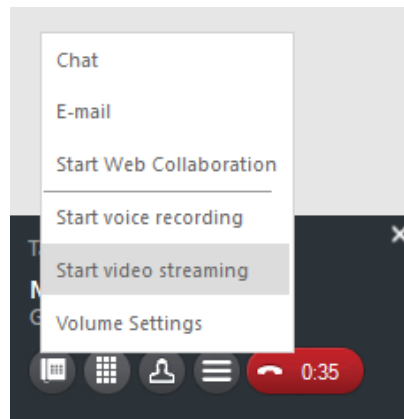
- 1) Seleccione  en la barra de control de llamada de la conexión telefónica.  
Se muestra un menú con una lista de dispositivos.
- 2) Seleccione el dispositivo para reanudar la llamada.  
Se traspasa la línea activa.  
El dispositivo suena.
- 3) El usuario acepta la llamada en el dispositivo.

### 3.3.9 Inicio de una videollamada (solo SIP)

Para iniciar una videollamada:

Haga clic en el botón de más opciones  del menú de control de llamada de una llamada activa y seleccione **Iniciar transmisión de vídeo**.

Se abre automáticamente la ventana Vídeo.



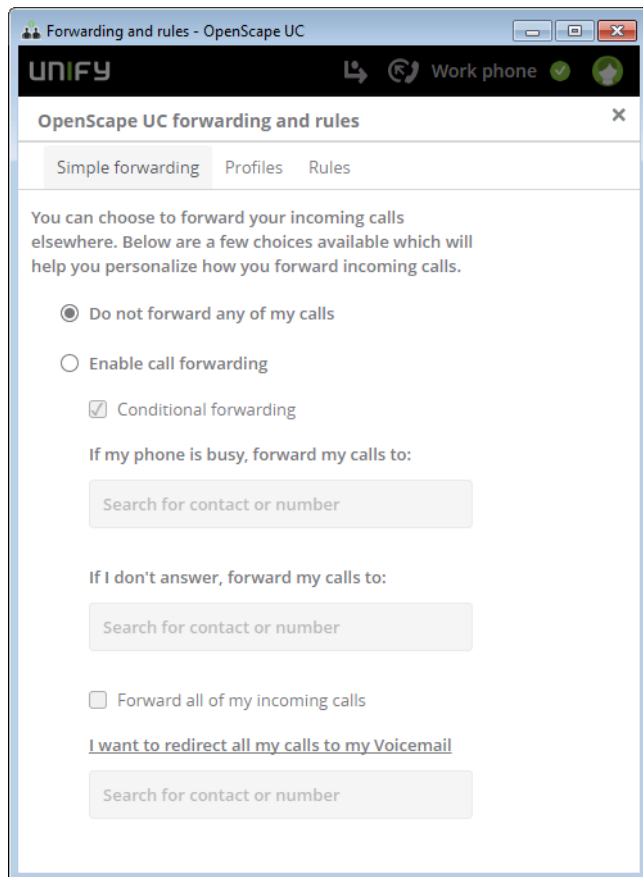
### 3.3.10 Desvío de una llamada

Puede desviar automáticamente una llamada a otro dispositivo, por ejemplo, si se ausenta provisionalmente de su puesto de trabajo. Así, las llamadas entrantes no se perderán y los llamantes podrán comunicarse con un interlocutor.


Para acceder al cuadro de diálogo que permite configurarlo, vaya al menú **Configuración > Desvío de llamadas y reglas** de la bandeja del sistema de Fusion, o hágalo directamente desde el botón de la barra de herramientas Vista de OpenScape

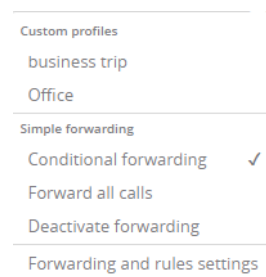






Para activar el desvío de llamadas:

- 1) Haga clic en la barra de menús o en la barra de Fusion, en .
- 2) A continuación, en el menú desplegable, seleccione el tipo de desvío (**Desvío condicional** o **Desviar todas las llamadas**); en algunos casos, se mostrará una sola opción, dependiendo de la opción configurada en el menú de desvío de llamadas.




---

**NOTICE:**

También existe la opción **Desactivar el desvío**.

---

### 3.3.10.1 Desvío de llamadas: opciones de configuración y funcionamiento

En el cuadro de diálogo de desvío de llamadas, en **Bandeja del sistema > Configuración > Desvío de llamadas y reglas**, puede seleccionar las opciones siguientes. También debe hacer clic en Activar desvío de llamadas:

Puede definir el tipo de llamadas entrantes que desea desviar:

- **Si mi teléfono está ocupado, desviar mis llamadas a**

Se conoce también como «desvío de llamadas si ocupado».

Seleccione en el cuadro combinado correspondiente el **contacto o número** al que se debe desviar la llamada si su línea está ocupada.

- **Si no respondo, reenviar mis llamadas a**

Se conoce también como «desvíos de llamadas si no hay respuesta».

Seleccione en el cuadro combinado correspondiente el **contacto o número** al que se debe desviar la llamada si en cierto momento usted no responde.

- **Desviar todas mis llamadas entrantes**

En este caso, se desvían todas las llamadas entrantes. Se conoce también como «desvío de llamadas incondicional».

Al hacer clic en la casilla de verificación, todas las opciones anteriores se desactivarán.

Active la casilla de verificación que aparece delante de esta opción y, en el cuadro combinado correspondiente, seleccione el **contacto o número** al que se debe desviar la llamada.

- **Redirigir todas mis llamadas a mi buzón de voz**

Al hacer clic en esta opción, el campo **Buscar contacto o número** se rellena con la entrada de su buzón de voz.

### 3.3.11 Respuesta de una llamada

Si es miembro de un grupo de respuesta de llamadas en PBX, puede recibir una notificación de llamada cada vez que un miembro del grupo reciba una llamada. La notificación se muestra hasta que se responde a la llamada o hasta que el llamante finaliza la llamada.

Se muestran los nombres del llamante y del destinatario, siempre que se puedan encontrar en los directorios configurados. De lo contrario, los nombres se representan como "Desconocido".

Puede aceptar la llamada de captura grupal de las notificaciones o hacer clic en



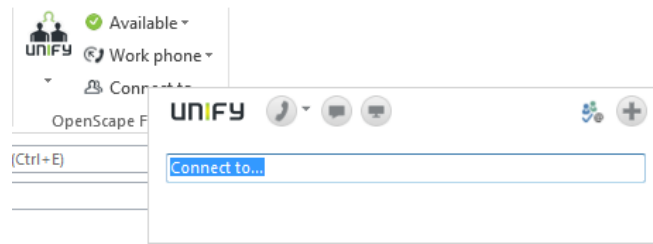
en el menú principal.


### 3.3.12 Marcación de un número de teléfono (mediante Connect to)

Para establecer una conexión con cualquier número de teléfono, haga lo siguiente:

### Step by Step

- 1) Haga clic en el complemento de Outlook, en el campo **Conectar con**.



- 2) En el campo **<Buscar o marcar>**, introduzca el número de teléfono deseado.
- 3) A continuación, haga clic en  o pulse INTRO.

La llamada se inicia y se presenta en la ventana **Control de llamada**.

## 3.3.13 Tell-Me-When


Cuando la presencia de un contacto de usuario de OpenScape UC difiera del estado **Disponible**, puede activar la función **Tell Me When** para recibir una notificación cuando el contacto vuelva a estar disponible.

Puede acceder a esta característica de una de las siguientes formas:

- Desde las opciones **Comunicación** de cada contacto, ya sea en **Ver contactos de OpenScape** o en el panel **Favoritos**, seleccione **Notificar cuando esté disponible** en las opciones **Tell me when**. Se abre el cuadro de diálogo "Tell-Me-When".
- Desde el contexto de la tarjeta de contacto o correo electrónico.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarjeta de contacto o en la bandeja de entrada de correo electrónico para ver la opción **Tell-Me-When**




- Desde el panel de lectura, al abrir un correo electrónico y hacer clic en el icono **Tell-Me-When** .

## 3.4 Contactos


Puede que disponga de acceso a un directorio público que contenga toda la información para trabajar de forma conjunta con los usuarios de este sistema. También incluye otros contactos de directorios activos públicos con los que puede contactar a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o chat. Además, puede crear su propia lista de contactos añadiendo nuevos contactos o cambiando la información procedente de estos directorios públicos.

Puede acceder a la ventana **Contactos** desde la vista de contactos de

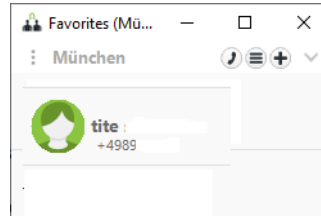
OpenScape, haciendo clic en el icono de contacto , o bien desde el menú

## Uso de las características de cliente

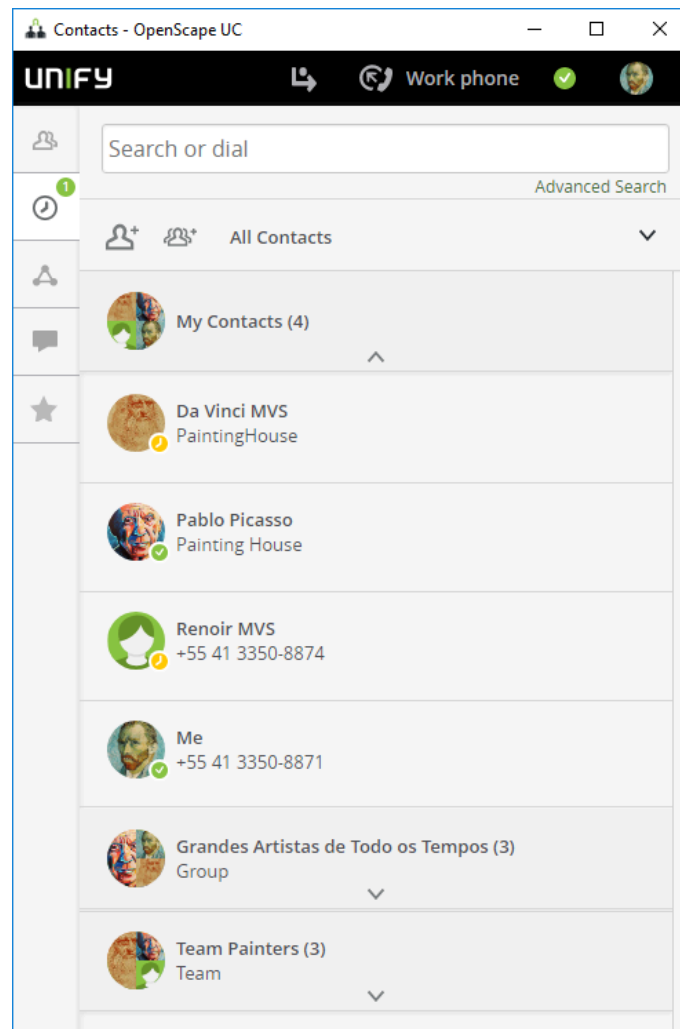
Fusion de la bandeja del sistema de Windows y desde el complemento de Fusion de Microsoft Outlook.

También puede usar el panel **Favoritos** desde el botón de favoritos  para que se muestren los contactos.

Desde el panel **Favoritos**:



Desde la vista Contactos de OpenScape:




### 3.4.1 Creación de un nuevo contacto

Puede crear nuevos contactos en el área de contactos. Con estos contactos, luego podrá iniciar relaciones de comunicación; por ejemplo, realizar llamadas, enviar mensajes instantáneos o iniciar una conferencia.

#### Step by Step

1)

Haga clic en  en el área de contactos.

La pantalla cambia para añadir un contacto.

2) Introduzca los datos del contacto.

Los campos marcados con asteriscos (\*) son obligatorios.

También puede:

- Seleccionar una imagen para el contacto
- Asignar el contacto a un grupo de contactos, seleccionando el nombre del grupo en **Grupos**
- rellene el campo de vídeo con la **Dirección SIP URI** de una sala de conferencias; por ejemplo, con estos formatos:

```
sip:<usuario>@<dominio 4989700712345@empresa.com
nombre.apellido@empresa.com Alicia@10.11.12.13
```

3) Haga clic en **Guardar**.

Ha creado un nuevo contacto. La nueva entrada del contacto aparece en la lista de contactos de la ventana **Contactos**.

### 3.4.2 Búsqueda de contactos

Escriba el nombre del contacto que está buscando. Se muestran automáticamente los contactos de la lista privada al escribir el texto. Para

ejecutar la función de búsqueda en el directorio del sistema, pulse el icono .


Si su sistema está integrado con MS Office 365, la búsqueda de contactos también buscará los contactos de su lista de contactos privados de Outlook. Los contactos de Outlook encontrados se mostrarán por separado al final del resultado de la búsqueda.

Como alternativa, puede hacer clic en **Búsqueda avanzada** para realizar una búsqueda más específica. Puede buscar por múltiples criterios simultáneamente.

### 3.4.3 Agrupación de contactos para realizar funciones de grupo

Puede agrupar contactos para ejecutar funciones de grupo, como llamadas de conferencia y chats de grupo.

Seleccione los contactos con el botón **+** desde la barra de acciones. Haga

clic en el botón  para abrir el menú de acciones y seleccione la función de grupo que desea iniciar.

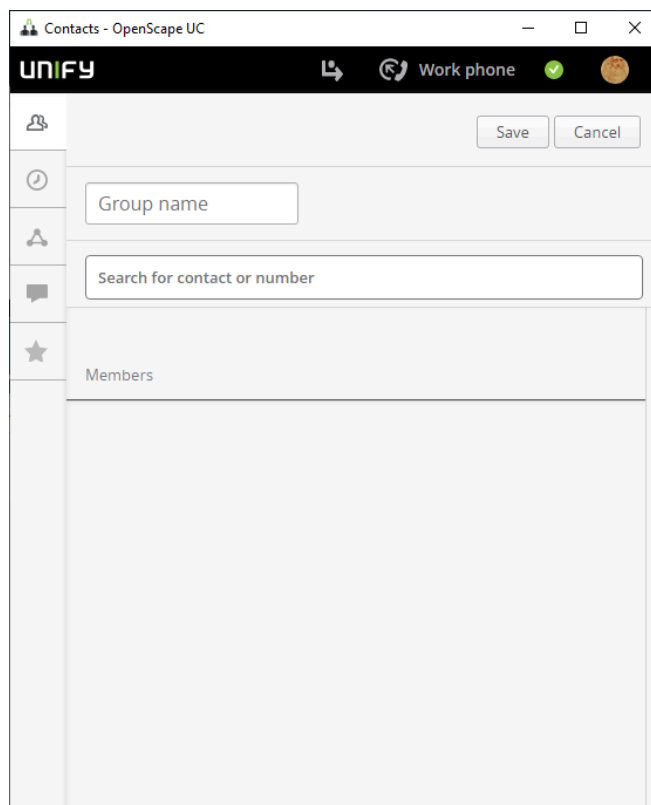
### 3.4.4 Creación de un nuevo grupo de direcciones

Para añadir un nuevo grupo de direcciones a su lista de contactos de , haga lo siguiente:

#### Step by Step

- 1) Haga clic en  y en la pestaña **Contactos**, y seleccione **Crear nuevo grupo**.

Se abre la siguiente máscara:



- 2) Introduzca el nombre de grupo y use el campo **Buscar contacto o número** para añadir contactos al grupo.
- 3) Haga clic en **Guardar**.

Ahora puede seleccionar el grupo con el nombre indicado en el cuadro combinado del cuadro de diálogo **Contactos**.

También puede crear un grupo desde el menú **Favoritos**.

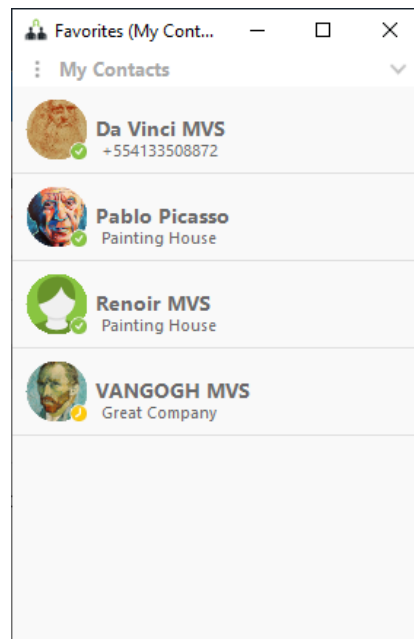
### 3.4.5 Asignación de un grupo de direcciones a un contacto

#### Step by Step

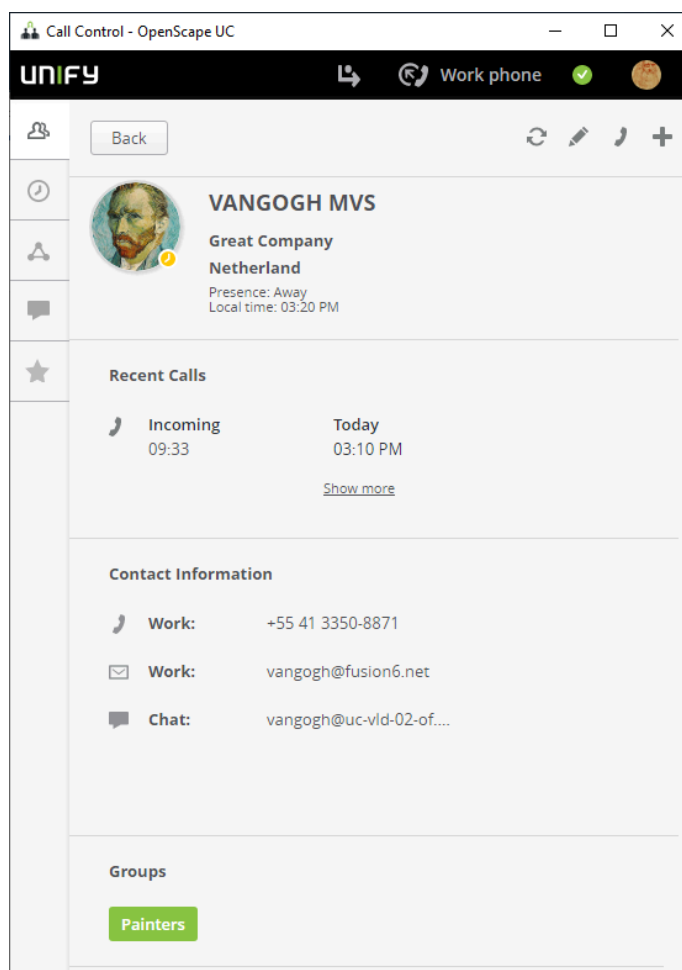
- 1) Haga clic en el contacto que desea asignar a un grupo.
- 2) En **Grupos**, verá los grupos disponibles. Haga clic en el grupo o grupos (al hacer clic en un grupo, este se resaltará en color verde).

### 3.4.6 Visualización de los detalles de un contacto en Favoritos

Abra Favoritos (por ejemplo, desde **Vistas OpenScape > Favoritos**).



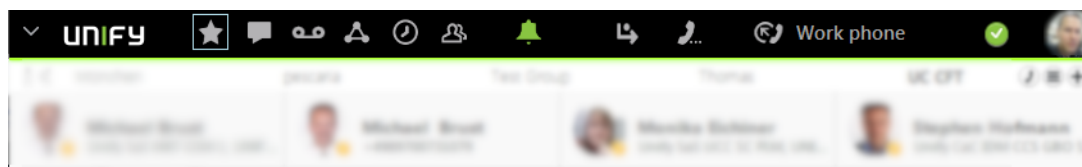
Haga clic con el botón izquierdo en el contacto (p. ej., Da Vinci MVS) y se abrirán los detalles.




### 3.4.7 Funcionamiento de Favoritos

En la barra Favoritos están disponibles las siguientes funciones:

- Puede acoplar los **Favoritos** a la barra de herramientas de Fusion.
- Ahora puede seleccionar el grupo de contactos por pestañas, que se mostrarán en la ventana independiente o en una vista horizontal acoplada (en las barras inferior o superior de Fusion). También se puede acoplar a la barra derecha o izquierda de Fusion, en cuyo caso la selección del grupo se realiza en un menú desplegable.



- Para alternar entre ocultar o mostrar la barra **Favoritos**, pulse  en la parte superior izquierda de la barra.
- También puede Añadir un grupo, Añadir un contacto o Buscar contactos desde el menú Favoritos.



- La barra Favoritos se puede mostrar en tres modos distintos:
  - Detalle: Muestra los nombres e información básica, como el número de teléfono del trabajo, etc.
  - Compacta: Muestra solo los nombres de los contactos que figuran en Favoritos.
  - Imágenes: Muestra los avatares y nombres de los contactos que figuran en Favoritos.
- Cuando la barra **Favoritos** se acopla a la barra de Fusion (solo superior o inferior), es posible elegir cuántas filas (2, 4 o 6) de contactos de grupo/equipo se muestran.
- Puede cambiar el orden en que aparecen los grupos/equipos en **Favoritos** y ocultar los grupos/equipos de **Favoritos**.

## 3.5 Función de equipos


La función de equipos le permite agrupar usuarios de en equipos. La función de equipos permite que cada miembro de un equipo responda a las llamadas de otro compañero del mismo equipo.

Los equipos también los puede crear y gestionar el administrador de .

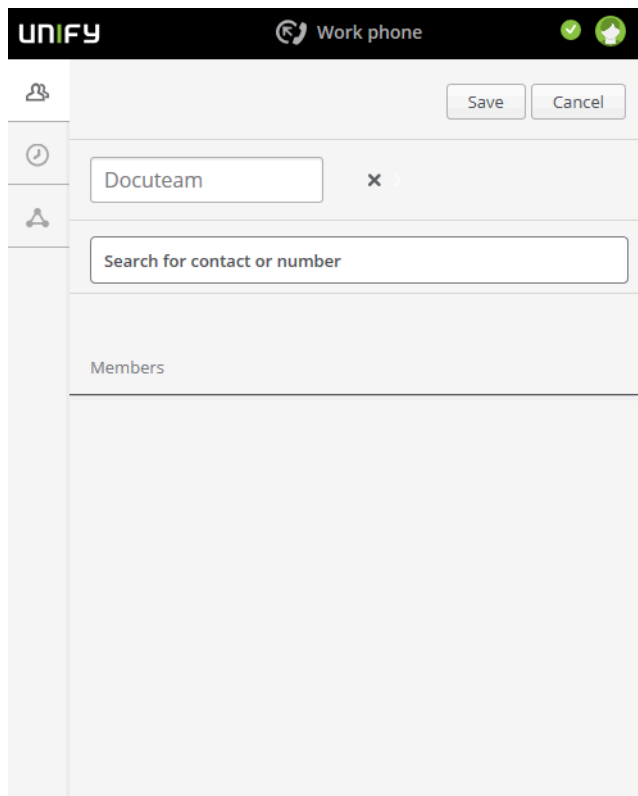
### 3.5.1 Asignación de un nuevo miembro a un equipo

Para añadir un nuevo miembro a un equipo que haya creado:

#### Step by Step

- 1) Mueva el cursor del ratón sobre un equipo, haga clic en  y seleccione **Editar equipo**.

Se muestra lo siguiente:



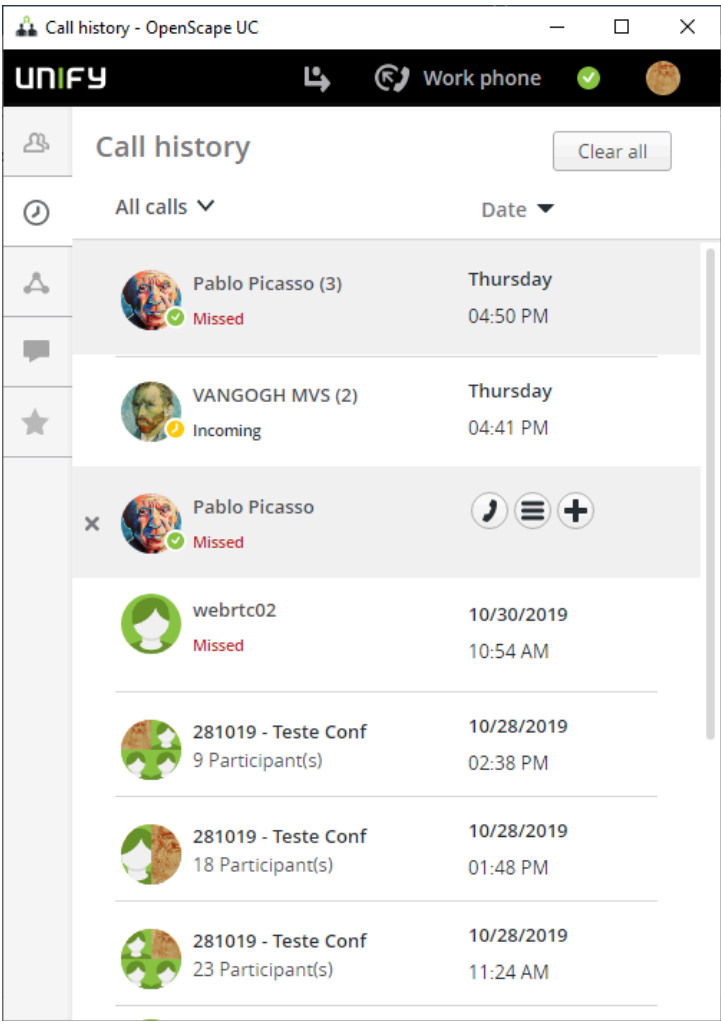
- 2) Debajo de **buscar un contacto o número**, introduzca un nombre o número.
- 3) Seleccione un contacto y haga clic en **Guardar**.

Los permisos **Supervisión del propio dispositivo** y **Accesibilidad al diario** no se conceden automáticamente con la integración en el equipo. El miembro del equipo decide qué privilegios conceder a los demás compañeros de equipo.

## 3.6 Lista de llamadas

Puede ver el historial de sus llamadas en la pestaña **Lista de llamadas**. Aquí se registra cada llamada, con la siguiente información:

- Tipo de conexión (entrante, saliente, aceptada, perdida)
- Fecha y hora
- Número de teléfono del llamante/destinatario
- Otros números de teléfono en caso de desvío
- Más información sobre el llamante o destinatario; por ejemplo, nombre o estado de presencia



3.7 Grupo de búsqueda de múltiples líneas

Puede usar el softphone para un grupo de búsqueda de múltiples líneas (MLHG, *Multi Line Hunt Group*) como servicio de un solo número (ONS).

IMPORTANT:


Esta función opera solo cuando el softphone está configurado como servicio de un solo número (ONS) y el sistema reside en una plataforma de OpenScape Voice (OSV).

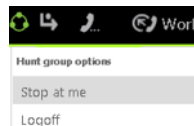
Para indicar el estado de MLHG, se muestra un icono en la barra de Fusion. Puedes iniciar y cerrar sesión en el grupo de búsqueda haciendo clic en la barra de Fusion.

NOTICE:

La barra de Fusion se abre haciendo doble clic en el icono de Fusion de la barra de tareas o al acceder desde **Configuración OpenScape > Vistas > barra de Fusion**.


### Opciones cuando esté disponible

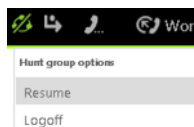
Cuando haya iniciado sesión en el grupo de búsqueda y esté disponible, dispondrá de las siguientes opciones al hacer clic en el icono 



- Detenerse en mí
- Cerrar sesión


### Opciones cuando el estado sea disponible pero esté configurado como ocupado

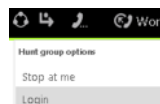
Cuando haya iniciado sesión en el grupo de búsqueda y esté disponible pero lo haya configurado como ocupado, dispondrá de las siguientes opciones al hacer clic en el icono 



- Reanudar
- Cerrar sesión


### Opciones cuando el estado sea desconectado

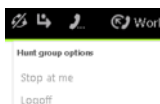
Cuando no haya iniciado sesión en el grupo de búsqueda, dispondrá de las siguientes opciones al hacer clic en 



- Detenerse en mí
- Login

### Opciones cuando el estado es no permitir cambios manuales

Cuando haya iniciado sesión en el grupo de búsqueda pero no se permitan los cambios manuales, dispondrá de las siguientes opciones al hacer clic en 



- Detenerse en mí
- Cerrar sesión

## 3.8 Conferencias

La aplicación OpenScape UC admite los siguientes tipos de conferencias.

- Conferencias ad-hoc

- Conferencias persistentes
- Conferencias con fecha y hora
- Conferencias controladas por dispositivos (gran conferencia).

---

**NOTICE:**




Los participantes que se unan a una conferencia de UC solo con audio, escucharán el mensaje «Su dispositivo ya está silenciado/no silenciado» cuando silencien o reactiven su dispositivo.

---

### 3.8.1 Creación de una conferencia

Debe iniciar una conferencia para que los participantes puedan marcar y unirse. Las conferencias moderadas solo podrá iniciarlas un moderador.



**Step by Step**

- 1) Haga clic en  , en la barra de navegación, y mueva el cursor del ratón hasta la conferencia
- 2) Haga clic en  .
- 3) Haga clic en  , en la barra de señalización, y siga los anuncios del portal de conferencias.

### 3.8.2 Creación de una conferencia programada o persistente

Puede crear conferencias persistentes o con fecha y hora. Las conferencias con fecha y hora estarán activas durante el tiempo y la duración configurados. Las conferencias persistentes pueden iniciarse en cualquier momento. Una vez que estos tipos de conferencia terminan, permanecen configurados y se pueden reiniciar.

**Step by Step**

- 1) Haga clic en el botón  situado junto a un contacto seleccionado.  
Se abre automáticamente la barra de acciones contextuales. El resto de contactos se añade directamente desde la barra de acciones.
- 2) Haga clic en  , en la barra de acciones, y seleccione **Crear una conferencia**.  
También puede crear una conferencia con la opción **+ Nueva Conferencia** del panel **Conferencias**.


### 3) Configura sus ajustes de conferencia:

- **Conferencias moderadas:** Solo los moderadores pueden iniciar la conferencia y controlarla, compartir una pantalla con otros participantes y transmitir vídeo. .

Los moderadores se definen mediante una bandera en la lista de participantes cuando el creador crea o edita una conferencia.

Un moderador también puede asignar un rol de moderador a otro participante durante una conferencia en curso. Vaya a la vista de lista de participantes de la conferencia



seleccione un participante activo y haga clic en  para ver la opción **Añadir como moderador**. Esta función es válida solo durante el período de ejecución de la conferencia y no se puede otorgar a usuarios invitados.

Para los usuarios invitados, existe la opción **uso compartido de medios**, que puede ser asignada por un moderador, para activar las capacidades de compartir vídeo y pantalla.

---

#### NOTICE:

En caso de que OpenScape UC se implemente para usar **Diseño de vista de vídeo individual**, incluso en conferencias moderadas, todos los participantes pueden compartir una pantalla y transmitir vídeo.

- **Definir una hora para la conferencia:** Utilice esta opción para definir una conferencia programada. Si no utiliza esta opción, la conferencia se define como Persistente de manera predeterminada.
- **Lista de participantes:** Para seleccionar a los participantes de la conferencia y los siguientes ajustes:
- **Indicador de moderador:** Puede definir quién es el moderador, en el caso de las conferencias moderadas,
- **Dispositivo:** Definir a qué dispositivo se llamará al participante en el caso de las **Conferencias de marcación**.
- **Establecimiento de la conexión:** Los participantes salientes recibirán una llamada automática cuando dé comienzo la conferencia. Los participantes entrantes deberán marcar para unirse a la conferencia.

### 4) Haga clic en **Crear**.

## 3.8.2.1 Conferencias con fecha y hora desde el calendario de

incluye extensiones del Calendario de OpenScape para Microsoft Outlook.

Esto ofrece funciones en que le permiten planificar conferencias con fecha y hora mediante una solicitud de reunión en el calendario de . Estas conferencias incluyen conferencias de audio, vídeo y pantalla compartida:

Al instalar las extensiones de conferencia, el botón

#### **Añadir conferencia de OpenScape**

se muestra en la barra de herramientas del cuadro de diálogo para planificar una cita.

La conferencia se realiza a través del servidor de .

Las conferencias creadas a través de también se muestran en la vista de conferencias de OpenScape.

Una vez creada la conferencia, hay otros dos botones disponibles para modificar y eliminar las conferencias creadas.



### 3.8.2.2 Eliminación de una conferencia con Outlook

Puede eliminar las conferencias creadas a través de las extensiones de OpenScape para Microsoft Outlook.

Para eliminar las conferencias, debe realizar una de las acciones descritas a continuación para evitar que las conferencias "huérfanas" se muestren en las listas de conferencias de OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o de OpenScape Web Client. Las conferencias "huérfanas" son conferencias que ya no tienen una cita asignada después de haberse eliminado del calendario de Microsoft Outlook. Las conferencias "huérfanas" en OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o en OpenScape Web Client pueden ser el resultado, por ejemplo, de las siguientes acciones de eliminación:

- Eliminación de una entrada de conferencia de la vista principal del calendario de Microsoft Outlook.
- Eliminación de una entrada de conferencia a través del acceso al calendario de su dispositivo móvil.
- Eliminación de una entrada de conferencia a través de Outlook Web Access (OWA).




Para eliminar la conferencia creada a través de las extensiones de OpenScape para Microsoft Outlook sin dejar entradas de conferencia "huérfanas" en OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition o en OpenScape Web Client, debe abrir primero la entrada de conferencia correspondiente haciendo doble clic. A continuación, tiene dos opciones para eliminar correctamente la entrada de la conferencia:

- Puede eliminar la conferencia a través de la entrada de conferencia abierta pulsando el botón Eliminar conferencia de OpenScape .
- Utilice las funciones de eliminación de Microsoft Outlook (menú **Archivo** > **Eliminar** o  en la barra de herramientas).

### 3.8.3 Inicio de una conferencia ad-hoc

Inicie una conferencia ad-hoc con contactos de su lista de contactos.

#### Step by Step


- 1) Haga clic en el botón  situado junto a un contacto seleccionado.
- 2) Seleccione los demás contactos y haga clic en , en la barra de acciones.
- 3) Haga clic en , en la barra de señalización.

Se establece la conferencia y se muestra una barra de control de llamadas.

### 3.8.4 Iniciar Web Collaboration

Antes de que los participantes puedan marcar para unirse a conferencia programada o persistente, debe iniciarse dicha conferencia. Las conferencias moderadas solo podrá iniciarlas un moderador.



Haga clic en , en la barra de señalización. Dependiendo de la implementación del sistema, la funcionalidad podría consistir en uno de los dos modos siguientes:

- a) El archivo del módulo de participante de OpenScape Web Collaboration comenzará a descargarse en su navegador web. Abra el archivo una vez que haya terminado de descargarlo para iniciar la conferencia web.
- b) Las opciones para seleccionar la pantalla que desea compartir se mostrarán automáticamente sin necesidad de descargar ningún archivo.

Si otro participante de la conferencia comienza a compartir la pantalla, se abre automáticamente una ventana de pantalla compartida para que pueda ver el contenido.

### 3.8.5 Uso del puntero del ratón y del puntero de los comentarios durante el uso compartido de pantalla de WebRTC

En caso de que su sistema UC se despliegue con el uso compartido de pantalla de WebRTC, también puede utilizar las funciones de puntero del ratón o de los comentarios.

El presentador de la pantalla compartida debe utilizar la aplicación de escritorio UC o Fusion para clientes de Office para permitir que otros participantes señalen o proporcionen comentarios a la información compartida.

El presentador tiene que compartir toda la pantalla para seleccionar la opción de activar o desactivar el puntero del ratón. Esto activará las funciones del puntero del ratón y del puntero de los comentarios.

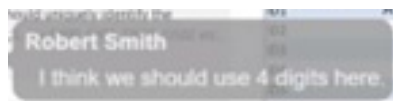
Todos los participantes de la conferencia, en cualquier cliente, pueden hacer clic en la pantalla para llamar la atención sobre un punto concreto de la pantalla compartida. Los clics se muestran a todos los demás participantes de la conferencia junto a sus nombres, como se muestra en la siguiente ilustración:



Todos los participantes de la conferencia, en cualquier cliente, también pueden pulsar la tecla **Ctrl** del teclado y hacer clic en la pantalla para añadir un comentario en un punto concreto de la pantalla compartida. Los participantes pueden utilizar la función de puntero de los comentarios para insertar comentarios con texto o emojis en partes concretas de una presentación. Los



comentarios se muestran a todos los demás participantes de la conferencia junto a sus nombres, como se muestra en la siguiente ilustración:



### 3.8.6 Solicitud de control remoto de escritorio durante la compartición de pantalla de WebRTC

Si participa en una llamada de conferencia, durante una sesión con pantalla compartida, puede solicitar el control remoto del presentador.

#### Prerequisites

Un participante de la conferencia comparte la pantalla completa.


El participante de la conferencia que comparte la pantalla debe utilizar la aplicación UC Desktop o Fusion para Office.

#### Step by Step

- 1) Haga clic en el botón para enviar una solicitud al presentador con pantalla compartida.
- 2) El presentador actual recibe un aviso con su solicitud de control remoto y puede optar por **Permitir** o **Rechazar** haciendo clic en la opción correspondiente.
- 3) Si se le concede el control remoto, ya podrá controlar la pantalla compartida.  
Sin embargo, el presentador puede detener el proceso de control remoto en cualquier momento haciendo clic en **Detener**.

### 3.8.7 Inicio de una pantalla compartida

Durante una llamada activa con un usuario de UC Web Client, tiene la opción de compartir la pantalla.

Para iniciar la sesión de pantalla compartida, haga clic en el botón . Se le pedirá que seleccione la pantalla que desea compartir para iniciar la sesión. Una vez seleccionada, el interlocutor empezará a ver su pantalla.

La otra parte de la llamada verá su pantalla compartida en la sección de Control de llamada correspondiente. También puede acceder a las funcionalidades de puntero del ratón y control de escritorio remoto, como se describe en el apartado Conferencias. Esta función para compartir pantalla solo está disponible si la implementación de su sistema la admite.


#### 3.8.7.1 Cómo compartir pantalla WebRTC en una llamada con un contacto externo

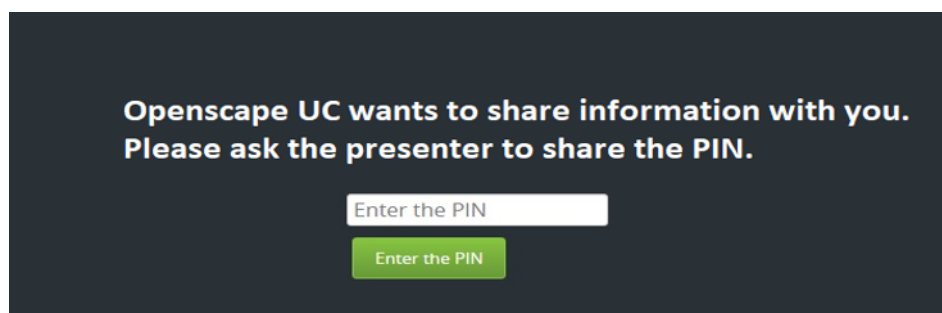
Esta función le permite compartir información de la pantalla con un contacto externo enviando una URL dedicada.

### Prerequisites

Está compartiendo su pantalla.

### Step by Step

- 1) Durante el uso compartido de la pantalla, haga clic en el botón  y debajo de **Opciones para compartir** haga clic en **Correo electrónico de notificación**.  
Se generará un correo electrónico con la invitación para compartir pantalla que incluye una URL.
- 2) Envíe el enlace URL al participante de la llamada externa.  
Al recibir y abrir el enlace recibido, se le pedirá al participante externo que introduzca un PIN, como se muestra en la figura siguiente:



- 3) Haga clic en la opción **Mostrar PIN** en las Opciones para compartir del Paso 1.  
El PIN se visualizará. Comparta este PIN de 6 dígitos con su contacto externo para darle acceso al contenido de su pantalla compartida.

## 3.8.8 Acceso para invitados a una conferencia

Si está creando una conferencia, puede proporcionar un enlace para permitir que cualquier participante externo se una. Los participantes que acceden de este modo se denominan "invitados" y, por lo tanto, este enlace se denomina "acceso para invitados" a través de Internet. Un invitado puede unirse a una conferencia de UC por medio de una conexión WebRTC utilizando dicho enlace de acceso de invitado. Para poder usar la función de acceso para invitados, debe tener la función WebRTC configurada en su sistema UC. Si desea obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

### 3.8.8.1 Unirse a una conferencia a través de un enlace de acceso de invitado

Puede unirse a una conferencia web de UC en cualquier momento, sea o no usuario de UC, siempre que su dispositivo sea compatible con WebRTC.

### Paso a paso

- 1) Abra un navegador web e introduzca el enlace de acceso de invitado que se le ha proporcionado.

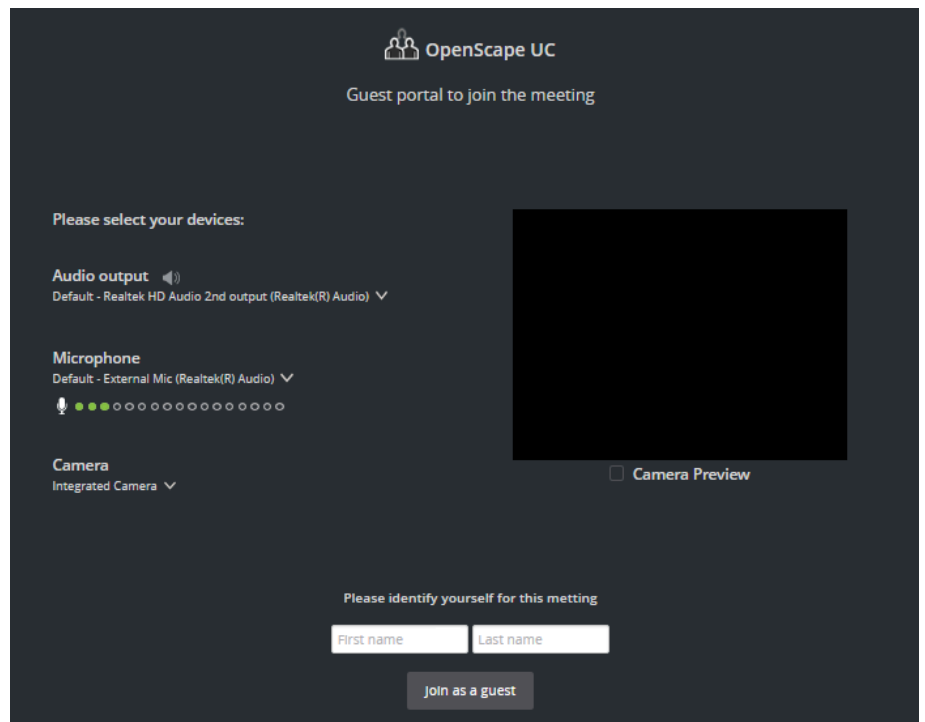
Se le pedirá que seleccione cómo unirse a la conferencia.

Puede hacerlo mediante las siguientes opciones:


- **Unirse a través de su cuenta**, para usuarios de UC.
- **Unirse como invitado**, para usuarios que no sean de UC.

- 2) Haga clic en **Unirse como invitado** para acceder como invitado a la conferencia.

Se abrirá el portal de invitados.



- 3) Antes de unirse a la conferencia, seleccione sus dispositivos:
  - a) En **Salida de audio**, elija un dispositivo de audio de la lista desplegable (p. ej., sus auriculares).

Puede probar la calidad de su audio si hace clic en . Se reproducirá una vista previa para que pueda oír cómo suena.

- b) En **Micrófono**, elija un dispositivo de la lista desplegable (p. ej., sus auriculares).
  - c) En **Cámara**, elija un dispositivo de vídeo de la lista desplegable (p. ej., su cámara integrada).

Puede comprobar la calidad de su vídeo si activa la opción **Vista preliminar de cámara**. Aparecerá una vista previa del vídeo para que pueda ver cómo queda.

También tiene la opción de seleccionar un efecto de vídeo. Están disponibles los siguientes efectos de vídeo: **Desenfocado, Oficina, Habitación, Estantería, Pintura, Empresa**.

- 4) Introduzca su **Nombre o Apellido** y, a continuación, haga clic en **Unirse como invitado**.

De esta manera ya se habrá unido a la conferencia como invitado y su nombre aparecerá en la lista de participantes.

Durante la conferencia, puede cambiar la configuración de audio y vídeo en cualquier momento. Para obtener más información, consulte [Cambiar la configuración de audio/vídeo para usuarios invitados](#) en la página 44.

Por defecto, los usuarios invitados no pueden proyectar contenido multimedia, a no ser que un moderador les dé permiso para ello. Para obtener más información, consulte [Concesión de permisos para compartir contenido multimedia a usuarios invitados](#) en la página 45.

### 3.8.8.2 Cambiar la configuración de audio/vídeo para usuarios invitados


Durante las llamadas de conferencias, los usuarios invitados pueden modificar en cualquier momento su configuración de audio y/o vídeo.

---

**Importante:** No se recomienda cambiar el efecto de vídeo o la configuración de la cámara durante una transmisión de vídeo. Desactive la transmisión de vídeo y, a continuación, realice cualquier cambio en la configuración de vídeo.


---

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  en la parte superior derecha de la pantalla de conferencia, junto al botón de finalizar llamada.
- 2) Seleccione **Compartir audio y vídeo** en el menú desplegable.  
Se abrirá una ventana emergente con la configuración de audio y vídeo antes de unirse a la conferencia como invitado.
- 3) Cambie la configuración de audio y vídeo según sus preferencias.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

La configuración de audio y vídeo se actualizará.

#### Pasos siguientes

Como usuario invitado, también podrá tener acceso a una vista previa de la cámara mientras está en una conferencia. Para ello, haga clic en  y seleccione **Mostrar vista preliminar de la cámara**.

La vista previa de la cámara se abre en la esquina superior izquierda de la pantalla de la conferencia.

Si ha seleccionado un efecto de vídeo antes de unirse a la conferencia, se mostrará por defecto en la vista previa de la cámara.

### 3.8.8.3 Concesión de permisos para compartir contenido multimedia a usuarios invitados


Como moderador, puede permitir que los usuarios invitados compartan contenido multimedia durante una llamada de conferencia.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en la lista de participantes situada a la derecha de la pantalla de la conferencia y seleccione **Participante(s) invitado(s)** en la lista desplegable.

Se mostrará la lista de participantes invitados (si los hay).

- 2) Coloque el ratón encima del nombre del participante al que desea conceder los permisos de contenido multimedia.


Aparecerá el icono  junto al nombre del participante.

- 3) Haga clic en  y seleccione **Permitir compartir contenido multimedia**.

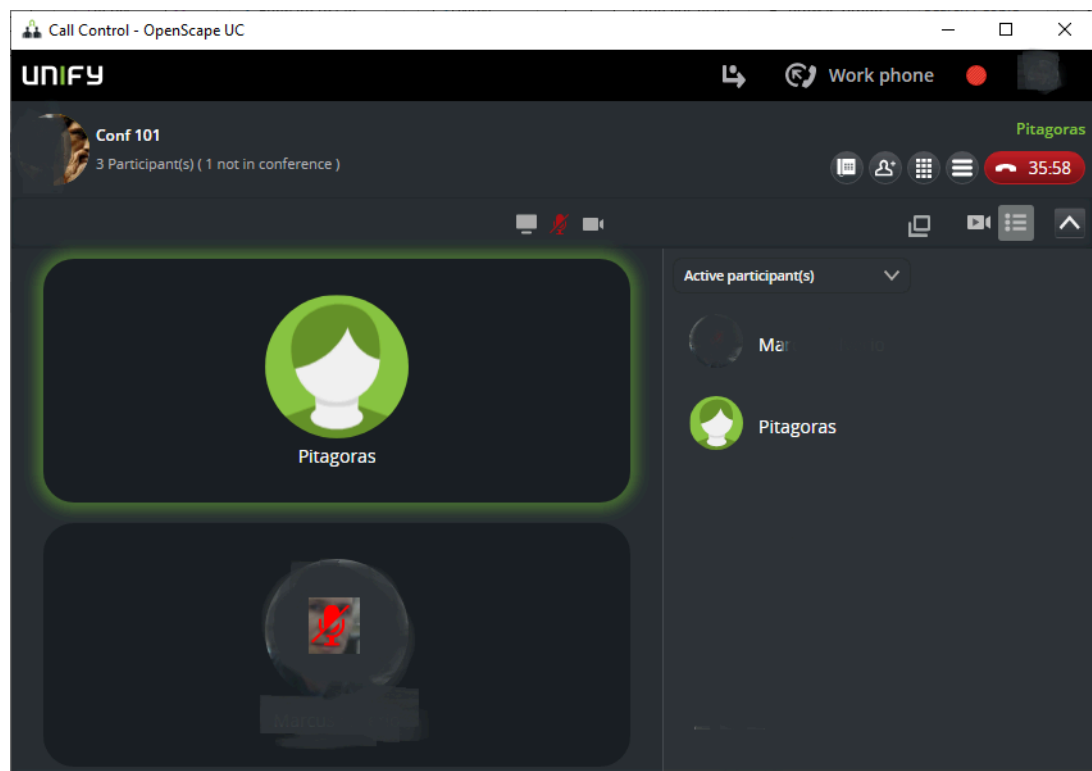
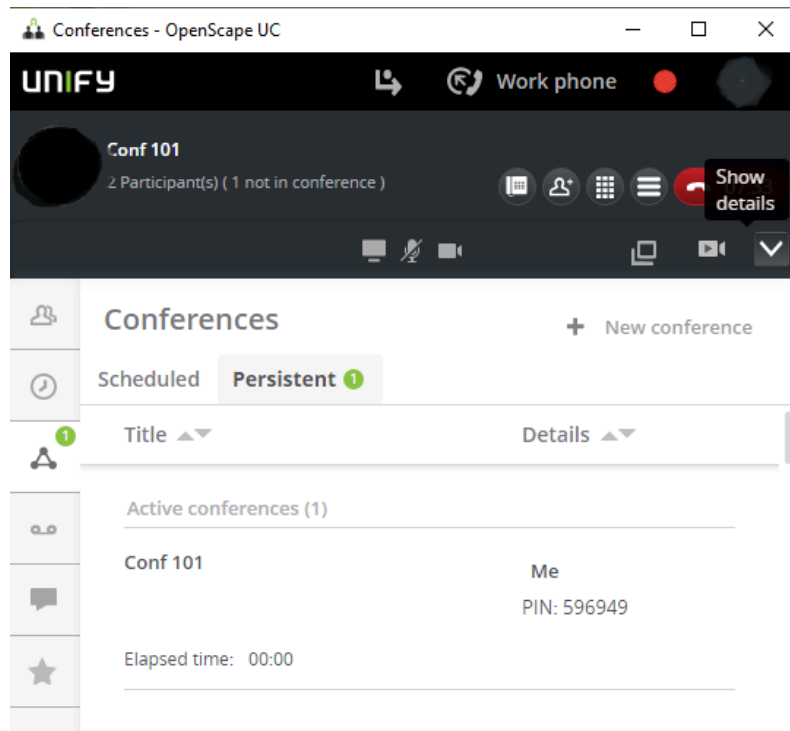
El usuario invitado podrá empezar a compartir contenido multimedia.

### 3.8.9 Control de llamada de la conferencia



Una vista de conferencia muestra información básica, como el número de participantes en la conferencia. Las opciones de la barra de control de llamada le permiten ver más detalles.







Haga clic en el botón **Mostrar detalles**  de la barra de control de llamada de la conexión de conferencia. La barra de control de llamada se extiende hacia abajo y muestra los detalles de los participantes de la conferencia. El interlocutor activo actualmente aparece resaltado.

## Uso de las características de cliente




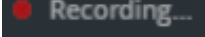
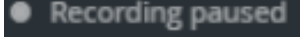
Los botones de control de llamada de la conferencia son los siguientes:

-  - Mostrar/ocultar la lista de participantes
-  - Mostrar/ocultar la vista de interlocutores de vídeo activos

-  - Mostrar la vista de control de llamada única
-  - Iniciar transmisión de vídeo
-  - Silencio/desactivar silencio
-  - Iniciar/detener la pantalla compartida
-  - Iniciar pizarra
-  - Iniciar chat

#### Grabación de conferencias:

Haga clic en  y seleccione **Grabar conferencia** para comenzar a grabar. También puede pausar y reanudar la grabación desde el mismo menú o haciendo clic directamente en los botones de indicación de grabación en el

Control de llamada  o .



Una vez finalizada la conferencia, todos los participantes de una conferencia abierta recibirán un correo electrónico con el archivo de la grabación de la conferencia. Si la conferencia está moderada, solo los moderadores recibirán el correo electrónico.

### 3.8.9.1 Lista de participantes de la conferencia

En la esquina derecha de la pantalla aparecerá una lista de los participantes de la conferencia. Haga clic en la lista de participantes (por ejemplo, Participante[s] activo[s]) para abrir una lista desplegable que le permitirá cambiar las opciones de la lista de participantes entre:

- Participante(s) activo(s)
- Participante(s) inactivo(s)
- Moderador(es)
- Participante(s) invitado(s)
- Levantar la mano

- (si la conferencia es moderada) cada participante acompañado de su respectivo número entre paréntesis.

Coloque el ratón encima de cualquier participante para mostrar los botones de silencio  y más opciones .

La lista de participantes se puede ver antes de unirse a la llamada de conferencia. La lista de participantes se actualiza cada 20 segundos.

### 3.8.9.2 Opciones de diseño de la vista de vídeo

Durante una videoconferencia, puede ajustar la sección de diseño de vídeo según sus preferencias mediante los botones de diseño de vídeo.

Estas opciones estarán disponibles para los participantes de la conferencia dependiendo de cómo se despliegue el sistema, que puede ser de 2 formas:






1) **Diseño de la vista de vídeo común:** Todos los participantes verán el mismo diseño de vista de vídeo.

En el caso de las conferencias moderadas, los moderadores pueden definir el diseño de la vista de vídeo que verán todos los participantes, eligiendo entre la vista única y la vista basada en mosaicos.

En el caso de las conferencias abiertas, el diseño no puede cambiarse y todos los participantes verán la vista basada en mosaicos.


2) **Diseño de vistas de vídeo individuales:** Cada participante puede elegir su propio diseño de vídeo.

Para mostrar la barra de botones de diseño de vídeo, deslice el puntero del ratón por encima de la sección de diseño de vídeo. La barra de botones de diseño de vídeo se muestra a la izquierda de la interfaz e incluye los siguientes botones, que aparecerán en función de cómo esté desplegado el sistema, tal y como se ha explicado anteriormente:

-  - **Vista única:** Haga clic en este botón para mostrar la pantalla de vídeo de un solo participante.
-  - **Vista de interlocutor activo:** Haga clic en este botón para mostrar la pantalla del interlocutor de vídeo activo.
-  - **Vista basada en mosaicos:** Haga clic en este botón para mostrar el diseño de vídeo básico en mosaicos.
-  - **Vista de estadísticas:** Haga clic en este botón para mostrar las estadísticas de la videoconferencia.
-  - **Grabar vídeo:** Haga clic en este botón para iniciar/detener la grabación de la videoconferencia.

### 3.8.10 Inicio de una gran conferencia


Este es un tipo de conferencia que conecta a todos los abonados a los que esté conectado actualmente en su dispositivo terminal.

Haga clic en el botón  de la barra de control de llamada de la llamada activa. Todas sus conexiones telefónicas se combinarán en una conferencia.



## 3.9 Correo de voz

### 3.9.1 Visualización de los mensajes de voz

Haga clic en el botón  de la barra de navegación para que se muestren los mensajes de voz grabados para usted. Para usar esta función, su cuenta de usuario debe estar configurada con un servicio de correo de voz.

### 3.9.2 Reproducción de un mensaje de voz


Puede reproducir un mensaje de voz a través de su dispositivo de preferencia o PC.


#### Step by Step

1) Para reproducir un mensaje de voz en su dispositivo de preferencia:

a) Mueva el puntero del ratón sobre la entrada del correo de voz.

Verá una serie de controles adicionales.

b) Haga clic en  y seleccione **Reproducir en el teléfono**.

2) Para reproducir un mensaje de voz a través de su PC, haga clic en  :

### 3.9.3 Uso de la función de saludo del correo de voz

Puede grabar saludos para que se reproduzcan cuando se redirija una llamada a su correo de voz.

Hay varias opciones de saludo disponibles:

- **Saludos predeterminados**

Se trata de un saludo generado por el sistema y que está seleccionado de manera predeterminada. Quizás desee acceder a la opción **Grabación del nombre** para que se reproduzca su nombre al usar este saludo predeterminado.

- **Saludo único**

Puede utilizar esta opción para indicar quién es su persona delegada o cuándo volverá a estar disponible para contestar llamadas.

- **Saludo de vacaciones**

Si selecciona esta opción, todas las llamadas se redirigirán a su correo de voz. También puede usar esta opción para indicar quién es su persona delegada o cuándo volverá de sus vacaciones.

- **Saludo profesional**


Esta opción le permite grabar dos saludos: uno que se utilice en horario laboral, y otro que se utilice fuera del horario laboral. También puede especificar su horario laboral para cada día de la semana.


Puede definir los saludos en la sección de configuración, en la pestaña **Correo de voz**.

Para llegar a la pestaña **Correo de voz**, siga estos pasos:

1. Haga clic en su nombre de usuario (avatar) en la barra de encabezado.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. Haga clic en la pestaña **Correo de voz**.

Puede grabar, reproducir, descargar o cargar el saludo. Pulse el botón **Configuración** situado bajo el saludo que desea usar:

a) Al hacer clic en el micrófono, podrá grabar su saludo. Mientras la grabación esté activa, el icono del micrófono  se muestra de color rojo. Al volver a hacer clic en el icono del micrófono, se detendrá la grabación.

b) Al hacer clic en el icono de opciones de comunicación , podrá seleccionar **Cargar desde archivo** o **Descargar**.

---


**NOTICE:** Solo se admiten archivos .wav.

---

---

**NOTICE:** Para utilizar la opción **Cargar desde archivo**, se recomiendan las siguientes propiedades: Archivo .wav - Velocidad de bits de 128 kbps, frecuencia de muestreo de 8 kHz, resolución de 16 bits y canal mono.

---

- c) Puede hacer clic en el icono de reproducción  para escuchar su grabación.
- d) Si activa la casilla de verificación **No permitir la grabación de mensajes de voz**, el llamante no podrá dejar un mensaje; solo escuchar el saludo.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración.

## 3.10 Chat

Puede acceder a la ventana **Chat** de las siguientes formas:

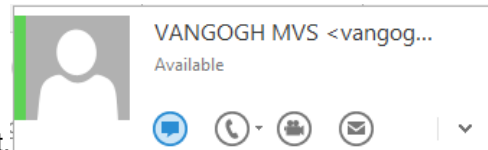
- Desde la tarjeta de contactos de Outlook
- Desde el panel de lectura
- Desde la opción "Conectar con"
- Desde el menú contextual de un mensaje de correo electrónico de la bandeja de entrada de MicrosoftOutlook
- Desde el menú contextual de un contacto de su lista de contactos de MicrosoftOutlook

Para acceder al menú contextual, haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto de la lista de contactos de MicrosoftOutlook con el que desea iniciar un chat. Al seleccionar la opción **Chat**, se abre el cuadro de diálogo **Mensajería instantánea**.

- Desde el botón **Contacto de MI**

Haga clic en el botón del icono de **chat**  situado debajo de un contacto


para abrir la interfaz de chat.

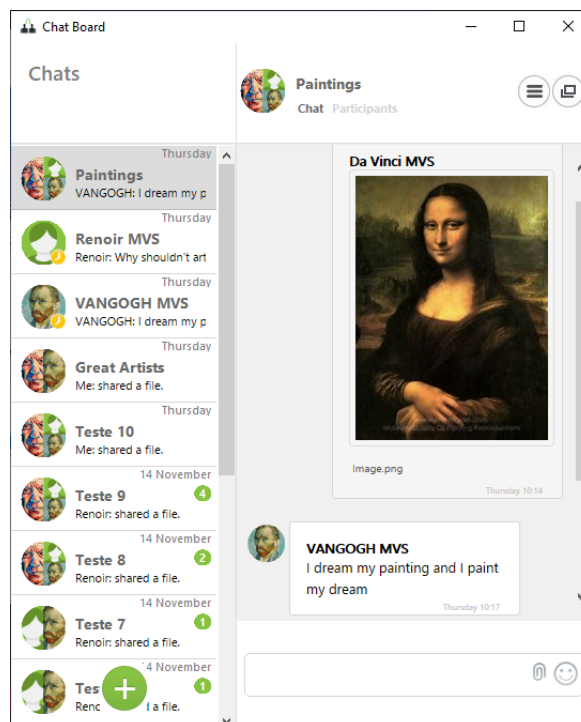



### 3.10.1 Panel de chat


Puede mantener un chat con un contacto individual o con un grupo de contactos.

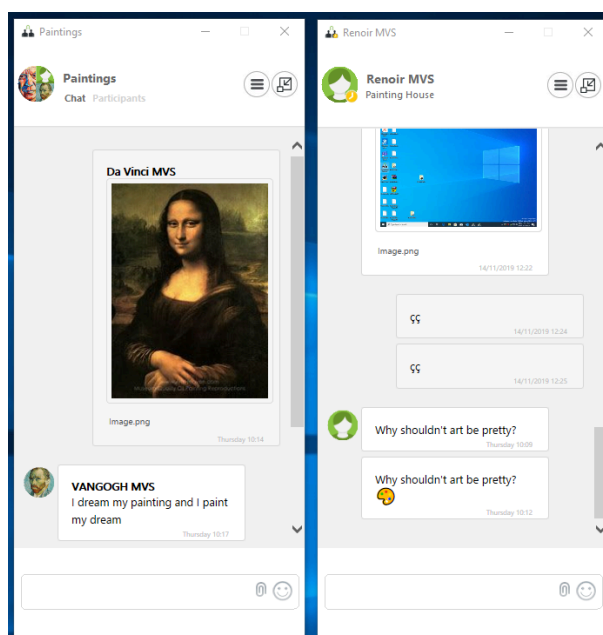
Haga clic en el botón  para crear un nuevo chat.

En una conversación activa, haga clic en el botón  para ver el menú de opciones de comunicación disponible.



Haga clic en el botón  en la parte superior derecha de una conversación para expandir la conversación a una vista de ventana aparte. Una vez en esta

vista, haga clic en el pequeño icono del botón  para volver a cambiar a la vista de una ventana (vista combinada).



### 3.10.2 Archivos adjuntos de chat

Puede compartir e intercambiar archivos (por ejemplo, fotos, documentos o vídeos) con la función de archivos adjuntos del chat.

Se aplican las siguientes restricciones:


- El tamaño máximo de los archivos que un usuario puede compartir lo define el administrador y tiene un límite predeterminado de 100 MB.
- La función de compartir está habilitada de manera predeterminada para la mayoría de los tipos de archivo. P. ej.:
  - PDF (.pdf)
  - PNG (.png)
  - JPEG (.jpeg)
  - GIF (.gif)
  - BMP (.bmp)
  - Texto (.txt)
  - CSV (.csv)
  - ZIP (.zip, .7zip)
  - Vídeo (.mp4)
  - Microsoft Office (.word, .xls, ppt)

El administrador del sistema puede configurar el sistema para que admita otros tipos de archivo mediante la definición de una lista blanca (de tipos admitidos). Póngase en contacto con el administrador para obtener más información al respecto.

#### 3.10.2.1 Envío de un archivo adjunto de chat

Para enviar un archivo adjunto de chat a otro usuario de la aplicación OpenScape UC de su lista de contactos:

### Step by Step

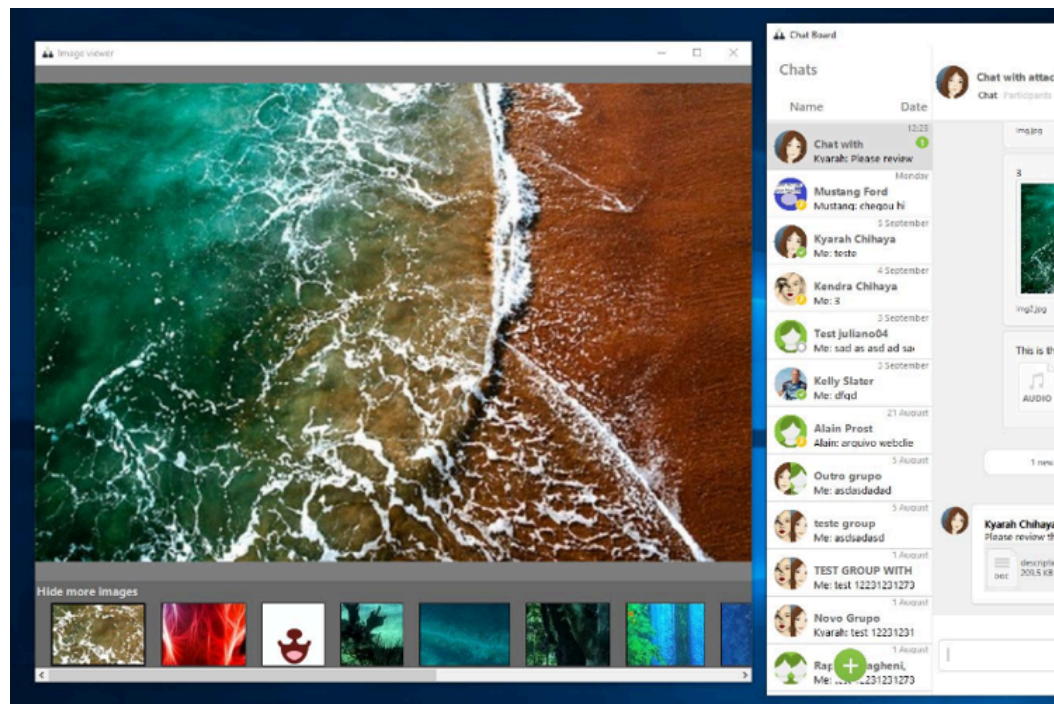
- 1) Haga clic en el botón  situado en la zona de entrada inferior de la ventana de chat.  
Se abre una nueva ventana desde la que puede seleccionar el archivo que desea adjuntar.
- 2) Haga doble clic en el archivo que desea adjuntar, o selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
- 3) Pulse el botón de envío para enviar el archivo adjunto una vez que se haya cargado en el hilo del chat.

### 3.10.2.2 Apertura del visor de imágenes de chat


A la hora de adjuntar una imagen a una conversación de chat, todos los participantes del chat pueden ver una vista previa de la imagen. Para abrir una imagen adjunta al visor de imágenes nativo de Fusion, siga estos pasos:

### Step by Step

- 1) Haga doble clic en la imagen, en la ventana de conversación, para ampliarla en el visor interno. En la pantalla ampliada del visor interno del chat:  
Se muestran también otras imágenes ya descargadas para la conversación en la parte inferior del visor de imágenes.
- 2) Para desplazarse por los archivos de imagen de la conversación de chat, haga clic en una determinada imagen del visor de imágenes o utilice el teclado.



### 3.10.3 Borrar un mensaje de chat

Para borrar un mensaje de chat que hayas enviado, pase el ratón por encima del mensaje y haga clic en el icono  para eliminarlo.

El mensaje se eliminará para usted y para todos los demás participantes del chat.

---


**NOTICE:** Los mensajes solo se pueden borrar de uno en uno.

---

### 3.10.4 Iniciar y usar el chat en una llamada bilateral

Durante una llamada con otro usuario de UC, puede usar el panel de chat para intercambiar mensajes, enlaces o archivos adjuntos con el otro participante en la llamada.








#### Step by Step

- 1) Para iniciar el chat en una llamada bilateral, haga clic en , en la barra de control de llamada.

Se muestran las **Opciones de comunicación** disponibles.


Los mensajes anteriores intercambiados por los participantes en la llamada, si los hay, se muestran en el panel de chat.

- 2) Haga clic en **Chat**.  
Se muestra el panel de chat y los participantes en la llamada pueden empezar a intercambiar mensajes o ver los mensajes anteriores.

- 3) Durante la llamada, puede realizar las siguientes acciones usando el chat:
- Escribir un nuevo mensaje en el cuadro de mensajes y enviarlo haciendo clic en el icono  o pulsando la tecla **Intro**.
  - Enviar un emoji haciendo clic en el icono  que aparece a la derecha del cuadro de mensajes.
  - Añadir archivos adjuntos haciendo clic en el icono  que aparece a la derecha del cuadro de mensajes.
  - Eliminar mensajes de chat haciendo clic en **Eliminar** en la parte inferior del mensaje.
  - Llamar a otro usuario de UC haciendo clic en .
  - Hacer que se muestren las **Opciones de comunicación** disponibles haciendo clic en :
    - Añadir nuevos participantes al chat.
    - Enviar un correo electrónico a los participantes en la llamada.
  - Anclar el chat haciendo clic en .
- En el panel de chat se muestran las siguientes pestañas:
- Mensajes:** contiene todos los mensajes intercambiados por los participantes en la llamada junto con su nombre y hora de envío.
  - Archivos:** contiene todos los archivos adjuntos compartidos por los participantes en la llamada.
- 4) Una vez finalizada la llamada, puede ver los mensajes y archivos adjuntos compartidos durante la llamada e intercambiar más mensajes.
- Haga clic en  para abrir la pestaña **Chat**.
  - Seleccione el chat que desea ver.

#### NOTICE:

La pestaña **Chat** contiene una grabación de todos los mensajes intercambiados entre los participantes en la llamada antes de la llamada y durante la llamada. Una vez finalizada la llamada, es posible enviar más mensajes o archivos en el chat.

- 5) Para ocultar el panel de chat durante una llamada, haga clic en , en la barra de control de llamada.
- El panel de chat se dejará de mostrar para usted. El otro participante en la llamada podrá seguir viéndolo.

### 3.10.5 Iniciar, utilizar y añadir al chat durante una llamada de conferencia

Durante una llamada de conferencia, los participantes invitados y no invitados pueden intercambiar mensajes, enlaces o archivos adjuntos.

Los participantes invitados solo pueden utilizar el chat de la conferencia si un moderador los ha añadido.


Solo los moderadores pueden iniciar el chat durante una llamada de conferencia.

### 3.10.5.1 Iniciar el chat durante una llamada de conferencia

Durante una llamada de conferencia, los participantes no invitados pueden iniciar el chat.

#### Requisitos previos

- Usted es un usuario de UC (no un participante invitado).
- Se ha unido a la conferencia mediante WebClient, la aplicación UC Desktop o Fusion for Office.




Para iniciar el chat en una llamada de conferencia, haga clic en  en la barra de control de la llamada.

Se mostrará el panel de chat para los participantes no invitados. Los participantes invitados solo podrán ver el chat si un moderador los ha añadido

Puede desactivar algunos paneles de llamada activos para que el panel de chat aparezca más grande en la pantalla de llamada.

### 3.10.5.2 Utilizar el chat durante una llamada de conferencia

Durante la conferencia, los participantes pueden realizar las siguientes acciones a través del chat:

- Escriba un nuevo mensaje en la caja de mensajes y haga clic en el icono  o pulse la tecla **Intro** para enviarlo.
- Envíe un emoticono haciendo clic el icono  que aparece a la derecha de la caja de mensajes.
- Añada archivos adjuntos haciendo clic en el icono , que aparece a la derecha del cuadro de mensajes.
- Elimine mensajes de chat haciendo clic en **Eliminar** en la parte inferior del mensaje.


En el panel de chat se muestran las siguientes pestañas:

- **Mensajes:** contiene todos los mensajes intercambiados por los participantes no invitados junto con su nombre y hora de envío.
- **Archivos:** contiene todos los archivos adjuntos compartidos por los participantes no invitados.

### 3.10.5.3 Ocultar el chat durante una llamada de conferencia

Los participantes invitados y no invitados pueden ocultar el chat cuando ya no quieran verlo o prefieran que se muestren otros paneles más grandes.



Para ocultar el panel de chat, haga clic en  en la barra de control de llamada.

El panel de chat dejará de verse. Los demás participantes podrán seguir viéndolo.

#### 3.10.5.4 Añadir un usuario invitado al chat de la conferencia

Por defecto, si el chat se ha iniciado durante una conferencia, los participantes invitados no pueden verlo ni utilizarlo hasta que un moderador los añada.

##### Requisitos previos

- Usted es moderador.
- Se ha unido a la conferencia mediante WebClient, la aplicación UC Desktop o Fusion for Office.


Siga los pasos que se indican a continuación para añadir un usuario invitado al chat de la conferencia:


##### Paso a paso

- 1) Haga clic en la lista de participantes situada a la derecha de la pantalla de la conferencia y seleccione **Participante(s) invitado(s)** en la lista desplegable.

Se mostrará la lista de participantes invitados (si los hay).

- 2) Coloque el ratón en el nombre del participante que desea añadir al chat de la conferencia.

Aparecerá el icono  junto al nombre del participante.

- 3) Haga clic en  y seleccione **Añadir al chat**.

El participante invitado que ha seleccionado podrá ver el chat.

Los participantes invitados pueden utilizar el chat igual que los participantes que no han sido invitados. Para obtener más información sobre las acciones relacionadas con el chat, consulte [Utilizar el chat durante una llamada de conferencia](#) en la página 56.


#### 3.10.5.5 Visualización de mensajes de chat después de finalizar una conferencia

Una vez finalizada la conferencia, puede ver los mensajes de chat y los archivos que se han intercambiado.

##### Requisitos previos

- Se ha unido a la conferencia como usuario de UC (no como participante invitado).
- Se ha unido a la conferencia mediante WebClient, la aplicación UC Desktop o Fusion for Office.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  para abrir la pestaña **Conferencias**.
- 2) A continuación, haga clic en **Chats de conferencia**.
- 3) Seleccione la conferencia de la que desea ver los mensajes de chat y los archivos adjuntos.

Se mostrarán las siguientes pestañas:

- **Mensajes:** contiene todos los mensajes intercambiados durante la conferencia, junto con el nombre y la hora de envío.
- **Archivos:** contiene todos los archivos adjuntos compartidos durante la conferencia.

---

#### Nota:

La pestaña **Chats de conferencia** solo contiene una grabación de los mensajes de chat y los archivos intercambiados durante la conferencia. Una vez finalizada la conferencia, no es posible enviar más mensajes o archivos.

---

## 3.11 Pizarra

La pizarra le permite trabajar conjuntamente con otros participantes en la llamada escribiendo notas, dibujando o importando imágenes en una página en blanco durante una llamada de conferencia.

---

**NOTICE:** Solo los usuarios de UC están autorizados a iniciar la pizarra durante una llamada de conferencia. Los participantes invitados pueden utilizar las funciones de la pizarra, pero no pueden iniciarla.

---

Los siguientes clientes UC admiten la funcionalidad de pizarra: Web Client, la aplicación UC Desktop y Fusion for Office.


### 3.11.1 Añadir, editar u ocultar la pizarra en una llamada de conferencia

Durante una llamada de conferencia, los participantes no invitados pueden iniciar la pizarra en cualquier momento.

#### Prerequisites

- Es usuario de UC (no un participante invitado).
- Se ha unido a la conferencia mediante Web Client, la aplicación UC Desktop o Fusion for Office.

## Step by Step

- 1) Para añadir la pizarra a la llamada de conferencia activa, haga clic en , en la barra de control de llamada.










La pizarra se añade a la llamada de conferencia activa.



Puede deshabilitar algunos paneles de llamada activos para que la pizarra aparezca de mayor tamaño en la pantalla de llamada.

- 2) Para empezar a editar, seleccione una herramienta de la parte izquierda de la pizarra.

La siguiente tabla describe las herramientas de pizarra disponibles:

**Table 2: Herramientas de pizarra**

Herramienta de pizarra	Descripción	Cómo funciona
	<b>Descargar</b>	Permite descargar la imagen de la pizarra como archivo PNG para conservar una copia.  <b>NOTICE:</b> Al final de la conferencia, la imagen de la pizarra no se guardará automáticamente.
	<b>Seleccionar</b>	Permite seleccionar objetos, ajustar su tamaño y moverlos.
	<b>Lápiz</b>	Permite dibujar formas libres.
	<b>Flecha</b>	Permite dibujar flechas.
	<b>Líneas</b>	Permite dibujar líneas.
	<b>Rectángulo</b>	Permite dibujar rectángulos.
	<b>Elipse</b>	Permite dibujar formas elípticas.
	<b>Texto</b>	Permite insertar texto.
	<b>Imagen</b>	Permite insertar imágenes.

Herramienta de pizarra	Descripción	Cómo funciona
	<b>Deshacer</b>	Deshace el cambio más reciente.
	<b>Otras opciones</b>	Muestra opciones adicionales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer o cambiar el fondo de la pizarra.</li><li>• Borrar todos los elementos de la pizarra</li></ul>

Al seleccionar los iconos **Lápiz**, **Flecha**, **Líneas**, **Rectángulo** o **Elipse**, es posible elegir un color y una densidad para el objeto que se va a añadir.

Al seleccionar el icono **Texto**, es posible elegir el color, el tamaño y el estilo del texto que se va a añadir.

Si la ventana de su cliente de UC es demasiado pequeña para mostrar todas las opciones posibles para la pizarra, se mostrarán opciones adicionales en el área **Otras opciones**.

Todos los cambios que realice en la pizarra se mostrarán a todos los participantes en la llamada junto con su nombre.

3) Para ocultar la pizarra durante la llamada de conferencia activa, haga clic en



, en la barra de control de llamada.

La pizarra se dejará de mostrar para usted. Los demás participantes podrán seguir viéndolo.

## 3.12 Encuestas

Esta función le permite invitar a usuarios a que respondan una serie de preguntas para conocer su opinión sobre un tema concreto.

Las encuestas se pueden distribuir de una de las siguientes formas:

- Iniciando una encuesta durante una llamada de conferencia.

La encuesta se muestra a todos los participantes en la conferencia.

- Enviando una invitación a la encuesta a determinados usuarios.

La invitación contiene un enlace a la encuesta. Solo los usuarios que reciban el enlace podrán responder a la encuesta.

Puede realizar las siguientes acciones en las encuestas:

- Crear, editar o eliminar una encuesta
- Iniciar o detener encuestas durante una llamada de conferencia
- Enviar invitaciones a encuestas a determinados usuarios
- Mostrar, imprimir o borrar respuestas a encuestas

Cada encuesta puede tener uno de los estados siguientes:

- **Lista**: la encuesta está lista para ser distribuida a los participantes en la conferencia o a determinados usuarios mediante invitaciones.

- **En curso:** la encuesta se ha iniciado en una llamada de conferencia o se ha distribuido mediante invitaciones.

Se están recogiendo respuestas para las encuestas activas.


- **En pausa:** la encuesta se ha detenido y se han dejado de recoger respuestas.

Durante las llamadas de conferencia, los usuarios invitados no tienen permitido iniciar encuestas, pero sí pueden responder a encuestas iniciadas por otros participantes de UC.

### 3.12.1 Crear una encuesta

Puede crear una nueva encuesta desde la pestaña **Encuestas**.

#### Step by Step

- 1) Haga clic en , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.

Las encuestas ya creadas se muestran en esta zona.

- 2) Haga clic en **+ Crear encuesta**, en la parte superior derecha de la pantalla.

Se abre la página de creación de encuestas con las dos pestañas siguientes:

- La pestaña **Diseñador**, que permite añadir preguntas a la encuesta utilizando los elementos disponibles.
- La pestaña **Vista preliminar**, que permite ver las preguntas de la encuesta y probar la funcionalidad.


3) En la pestaña **Diseñador**, empiece a crear la encuesta de una de las siguientes formas:

- Arrastre y suelte un elemento de encuesta desde la caja de herramientas que aparece en la parte izquierda de la pantalla.
- Haga clic en **Añadir pregunta** para empezar a crear la encuesta utilizando el elemento de encuesta por defecto (**Entrada de una sola línea**).
- Haga clic en ... dentro del botón **Añadir pregunta** y seleccione un elemento de encuesta de la lista.

Están disponibles los siguientes elementos de encuesta:

- **Grupo de botones de selección**, para preguntas de opciones múltiples que permiten una única selección.
- **Escala de valoración** para preguntas que permiten indicar una valoración según una escala especificada.
- **Casillas de verificación** para preguntas de opciones múltiples que permiten seleccionar una o varias opciones.
- **Lista desplegable** para preguntas que permiten una única selección de entre una serie de opciones.
- **Sí/No (booleano)** para preguntas cuyos únicos valores posibles son **Sí** o **No**.
- **Entrada de una línea** para preguntas que permiten respuestas de texto libre sin formato, en una sola línea.
- **Texto largo** para preguntas que permiten respuestas en texto libre sin formato, en una o varias líneas.

4) Configure la encuesta:


- Introduzca un título personalizado para la encuesta en el campo **Título de la encuesta**.
- Introduzca una descripción breve del propósito de la encuesta en el campo **Descripción**.
- Haga clic en  para buscar y cargar un logotipo para la encuesta.
- Configure las preguntas y las páginas de la encuesta.

Cada encuesta puede incluir varias páginas, con una o más preguntas por página. Para reordenar o mover las preguntas a una página diferente, arrastre y suelte las preguntas en la ubicación deseada.

Puede marcar las preguntas de la encuesta como obligatorias cambiando el control deslizante **Obligatorio** a la posición ON (naranja).





Puede usar preguntas creadas anteriormente como plantilla para las preguntas nuevas haciendo clic en el botón **Duplicar**.

Si desea cambiar el tipo de una pregunta de la encuesta, seleccione otro elemento de la lista desplegable que aparece en la esquina inferior izquierda de la pregunta.

Para ampliar las funciones de la encuesta, haga clic en  para abrir la pestaña de configuración de la encuesta en la parte derecha de la pantalla. Dependiendo del tipo de elemento, se muestran diferentes secciones en esta área, permitiéndole editar los ajustes generales de la encuesta, configurar la lógica, el diseño, los datos y los validadores de las preguntas de la encuesta.

- 5) Opcionalmente, puede ir a la pestaña **Vista preliminar** para ver las preguntas y probar la funcionalidad.

En esta área, dispone de las siguientes opciones:


- Haga clic en  para previsualizar la encuesta en diferentes tipos y tamaños de pantalla.
  - Haga clic en  para previsualizar los elementos de la encuesta en orientación vertical u horizontal.
  - Haga clic en  para mostrar u ocultar los elementos invisibles de la encuesta.
  - Haga clic en  para previsualizar los elementos de la encuesta con el tema por defecto o moderno.
- 6) Cuando termine de configurar la encuesta, haga clic en **Guardar** en la parte superior derecha de la pantalla.

La encuesta recién creada aparecerá en la pestaña **Encuestas** con el estado **Lista**.


### 3.12.2 Editar una encuesta

Puede editar una encuesta existente desde la pestaña **Encuestas**.

#### Step by Step

- 1) Haga clic en , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.

La lista de encuestas ya creadas se muestra en esta zona.

- 2) Localice la encuesta que desea editar y haga clic en el botón  que aparece en la parte derecha.
- 3) Seleccione **Editar** en la lista desplegable.  
Se muestran las preguntas de la encuesta y la configuración.
- 4) Edite las preguntas de la encuesta y la configuración según sus necesidades.
- 5) Cuando termine de editar la encuesta, haga clic en **Guardar** en la parte superior derecha de la pantalla.

Los cambios realizados se guardan y la encuesta pasa al estado **Lista**.

### 3.12.3 Iniciar una encuesta durante una llamada de conferencia

Durante una llamada de conferencia, puede distribuir una o varias encuestas entre los participantes para conocer su opinión sobre un tema concreto.

Cuando se inicia una encuesta, se muestra una ventana emergente a todos los participantes para que puedan responder a las preguntas.

Es posible iniciar una encuesta varias veces durante una llamada de conferencia. La encuesta se muestra a todos los participantes cada vez que el creador la inicia.

Cuando seleccione que desea reiniciar una encuesta de la que ya se han recogido respuestas, deberá confirmar que desea redistribuirla. Dispone de las siguientes opciones:


- **Sí, recoger más respuestas:** la encuesta se muestra de nuevo a todos los participantes y las nuevas respuestas se registran junto con las anteriores.
- **Sí, borrar todas las respuestas y continuar:** la encuesta se muestra de nuevo a todos los participantes. Las respuestas recogidas anteriormente se borran y se recogen nuevas respuestas.
- **No:** se cancela la acción de redistribución de la encuesta.

Cuando se inicia una encuesta durante una conferencia, esta se muestra a los participantes que estén en la llamada en el momento de la distribución y a los participantes que se unan a la conferencia con posterioridad.

Solo es posible realizar una encuesta a la vez durante una llamada de conferencia.

Siga los pasos que se indican a continuación para iniciar una encuesta durante una llamada de conferencia:

### Step by Step

- 1) Haga clic en , en la barra de control de llamada.
- 2) Seleccione la encuesta que desea iniciar de la lista de encuestas.  
Aparecerá un mensaje donde se le solicita que confirme que desea iniciar la encuesta seleccionada.
- 3) Haga clic en **Sí**.  
La encuesta se muestra a todos los participantes en la conferencia y estos pueden empezar a responder a las preguntas.

---

**NOTICE:** Los participantes que no deseen realizar la encuesta pueden hacer clic en el botón **Cerrar**, situado en la parte inferior derecha de la ventana de la encuesta. Aparece un mensaje emergente donde se solicita confirmación para salir y, a continuación, la encuesta deja de mostrarse.

---

Cuando hay una encuesta activa, el icono de la encuesta que aparece en la barra de control de la llamada se vuelve verde.

La persona que inicia la encuesta puede detenerla en cualquier momento haciendo clic de nuevo en el botón de la encuesta y seleccionando **Detener encuesta**.

## 3.12.4 Enviar invitaciones a encuestas

Puede invitar a otros usuarios a participar en una encuesta enviándoles una invitación por correo electrónico que contenga un enlace a la encuesta. Los




usuarios que reciban la invitación pueden utilizar el enlace hasta la fecha de caducidad establecida por la persona que inicia la encuesta.

#### Step by Step

- 1) Para enviar una invitación a una encuesta, vaya a la pestaña **Encuestas**.

Se muestra la lista de encuestas disponibles.

- 2) Localice la encuesta para la que desea enviar una invitación.

- 3) Haga clic en  y seleccione **Invitación**.

Aparece una ventana emergente con una invitación de encuesta predefinida.

Desde aquí, puede optar por:

- Establecer la fecha de caducidad de la encuesta.
- Haga clic en **Copiar** para copiar el texto de la invitación a la encuesta en el portapapeles y enviarlo manualmente a determinados usuarios.
- Haga clic en **Enviar correo a los participantes** para abrir el cliente de correo electrónico predeterminado con un mensaje precumplimentado con la invitación a la encuesta.

Los usuarios que reciban la invitación deberán abrir el enlace con un navegador de su elección para iniciar la encuesta.

En enlace no se podrá usar después de la fecha de caducidad o si la persona que inicia la encuesta decide detenerla.

### 3.12.5 Respuestas a encuestas

Mientras se está realizando una encuesta, su estado cambia a **En curso**. En este estado, se recogen las respuestas de los usuarios y puede verlas de una de las siguientes formas:


- En la pestaña **Encuestas**, desde la opción **Mostrar respuestas**.
- Durante una llamada de conferencia, desde la opción **Mostrar resultados**.

#### 3.12.5.1 Mostrar resultados de encuestas durante una llamada de conferencia

Cuando se distribuye una encuesta a los participantes en la conferencia, la persona que inicia la encuesta puede ver los resultados de la encuesta durante la llamada de conferencia.

Los resultados solo están disponibles para el participante en la conferencia que ha creado e iniciado la encuesta.

#### Step by Step

- 1) Haga clic en , en la barra de control de llamada.

Se muestra una nueva ventana que le informa de que la encuesta está activa.



### 2) Haga clic en **Mostrar resultados**.

Se abre la ventana de respuestas a encuestas, donde podrá ver el título de la encuesta, la fecha de caducidad, el número de respuestas y una representación gráfica de estas en forma de histograma o gráfico de medias.

Cuando las respuestas se muestren en un histograma, podrá elegir la representación gráfica (dispersión, barras verticales u horizontales) y el orden de los resultados de la encuesta (ascendente o descendente).

Cuando las respuestas se muestren en un gráfico de medias, podrá elegir la representación gráfica (viñeta o indicador) de los resultados de la encuesta.

Puede guardar los resultados de la encuesta en uno de los siguientes formatos:

- Como archivo PNG, haciendo clic en , en la parte superior derecha del gráfico.  
Esta opción guarda solo la representación gráfica. Cualquier otro dato mostrado en la ventana de resultados de la encuesta no se mostrará en el archivo PNG.
- Como archivo PDF, haciendo clic en , en la parte superior derecha de la ventana de resultados de la encuesta.  
Esta opción guarda toda la información mostrada en la ventana de resultados de la encuesta

Una vez que detenga la encuesta, ya no podrá ver los resultados de la encuesta durante la llamada de conferencia. Solo podrá ver los resultados en la pestaña **Encuestas**.



## 3.12.5.2 Mostrar respuestas a encuestas

Puede ver las respuestas a encuestas en la pestaña **Encuestas** para:

- Una encuesta que se ha distribuido a determinados usuarios mediante invitaciones.
- Una encuesta que se ha iniciado durante una llamada de conferencia, pero que ya no está activa.

Los resultados solo están disponibles para el usuario de UC que ha creado e iniciado la encuesta.

### Step by Step


- 1) Haga clic en , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.  
La lista de encuestas se muestra en esta zona.
- 2) Localice la encuesta cuyas respuestas desea ver y haga clic en el botón  que aparece en la parte derecha.

**3) Seleccione **Mostrar respuestas** en la lista desplegable.**

Se abre la ventana de respuestas a encuestas, donde podrá ver el título de la encuesta, la fecha de caducidad, el número de respuestas y una representación gráfica de estas en forma de histograma o gráfico de medias.

Cuando las respuestas se muestren en un histograma, podrá elegir la representación gráfica (dispersión, barras verticales u horizontales) y el orden de los resultados de la encuesta (ascendente o descendente).

Cuando las respuestas se muestren en un gráfico de medias, podrá elegir la representación gráfica (viñeta o indicador) de los resultados de la encuesta.



Para guardar los resultados de la encuesta como archivo PNG, haga clic en , en la parte superior derecha del gráfico. Esta opción guarda solo la representación gráfica. Cualquier otro dato mostrado en la ventana de resultados de la encuesta no estará disponible en el archivo PNG.

### 3.12.5.3 Borrar respuestas a encuestas

Puede borrar las respuestas recogidas para una encuesta desde la pestaña **Encuestas**.

Los resultados solo están disponibles para el usuario de UC que ha creado e iniciado la encuesta.

#### Step by Step




- 1) Haga clic en , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.  
La lista de encuestas se muestra en esta zona.
- 2) Localice la encuesta cuyas respuestas desea borrar y haga clic en el botón  que aparece en la parte derecha.
- 3) Seleccione **Borrar respuestas** en la lista desplegable.  
Aparece una ventana emergente donde se le solicita que confirme la acción.
- 4) Haga clic en **Sí**.

Todas las respuestas recogidas anteriormente para la encuesta seleccionada se borrarán y ya no podrá verlas. Para recoger nuevas respuestas, debe volver a distribuir la encuesta.

### 3.12.5.4 Imprimir respuestas a encuestas

Puede imprimir las respuestas recogidas para una encuesta desde la pestaña **Encuestas**.


#### Step by Step

- 1) Haga clic en  , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.  
La lista de encuestas se muestra en esta zona.
- 2) Localice la encuesta cuyas respuestas desea imprimir y haga clic en el botón  que aparece en la parte derecha.
- 3) Seleccione **Imprimir respuestas** en la lista desplegable.  
Las respuestas a encuestas se muestran en una nueva pestaña del navegador.
- 4) Haga clic en  , en la parte superior derecha de la pantalla, para imprimir los resultados de la encuesta.

### 3.12.6 Eliminar una encuesta

Puede eliminar una encuesta que ya no necesite desde la pestaña **Encuestas**.

#### Step by Step

- 1) Haga clic en  , en la barra de navegación de la izquierda, para abrir la pestaña **Encuestas**.  
La lista de encuestas ya creadas se muestra en esta zona.
- 2) Localice la encuesta que desea eliminar y haga clic en el botón **X** que aparece a la izquierda del título de la encuesta.  
Aparecerá un mensaje emergente donde se le solicita que confirme la acción de eliminación.
- 3) Haga clic en **Eliminar**.

La encuesta se elimina de la lista de encuestas.

Ya no podrá consultar los resultados recogidos anteriormente para las encuestas eliminadas.

### 3.13 Levantar la mano

La función "Levantar la mano" de las llamadas de conferencias permite a los participantes activos levantar o bajar la mano e indicar al moderador o moderadores o a otros participantes que quieren hablar.

---

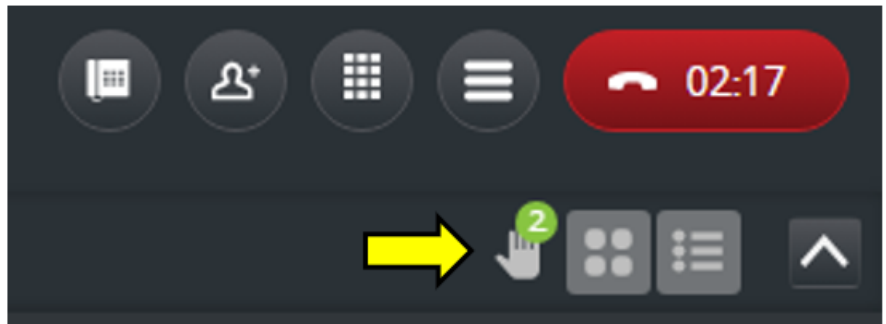
**NOTICE:** Esta función está disponible para participantes invitados y no invitados.

---

#### 3.13.1 Visualización de la función Levantar las manos

Puede ver la lista de participantes que han levantado la mano, en el orden en que lo han hecho, de una de las siguientes maneras:

- Haga clic en el icono de la mano situado a la derecha de la barra de control de la llamada de conferencia.



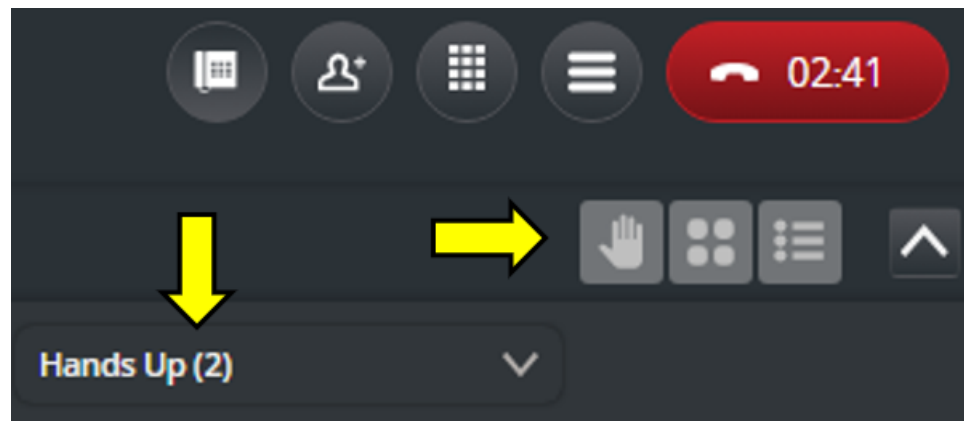
Este icono solo aparece cuando al menos un participante en la conferencia ha levantado la mano.

También muestra un contador verde con el número total de manos levantadas. El contador aumenta o disminuye cuando los participantes suben o bajan las manos.


- Haga clic en la lista de participantes situada a la derecha de la pantalla de la conferencia y seleccione **Levantar la mano** en la lista desplegable.

Se muestra una lista de los participantes invitados y no invitados que han levantado la mano, así como el número total de manos levantadas.

**NOTICE:** Cuando se muestra la lista Levantar la mano, el contador verde deja de aparecer. En su lugar, se muestra el número total de manos levantadas junto al nombre de la lista.



### 3.13.2 Levantar la mano durante una conferencia

Durante una conferencia, puede hacer clic en **Levantar la mano**  en la barra de control de la llamada de conferencia para avisar de que desea hablar.

Cuando levante la mano:

- El icono de **Levantar la mano** se vuelve verde para usted.

- El número de manos levantadas aumentará.

Si al menos un participante tiene la mano levantada, aparece el icono de una mano a la derecha de la barra de control de llamadas y muestra un contador verde con el número total de manos levantadas.

Por ejemplo, si dos participantes han levantado la mano, el icono muestra



- Todos los demás participantes en la conferencia recibirán una notificación de que su mano está levantada, en la parte inferior derecha de su pantalla. Para ver la notificación, el cliente de UC debe estar en modo de enfoque.

---

**NOTICE:** Los participantes no reciben una notificación cuando levantan su propia mano.

---


- Su nombre aparecerá en la lista **Levantar la mano**.

Para obtener más información sobre la lista **Levantar la mano**, consulte [Visualización de la función Levantar las manos](#) on page 68.

Los moderadores avisan oralmente a los participantes que han levantado la mano de que pueden hablar.

Cuando se les da permiso para hablar, los participantes pueden desactivar el silencio y contribuir al debate.

### 3.13.3 Bajar la mano durante una conferencia

Durante una conferencia, puede hacer clic en **Bajar la mano**  en la barra de control de la llamada de conferencia para bajarla, si es necesario.

Cuando baje la mano:

- El icono de **Bajar la mano** se vuelve gris para usted.
- El número de manos levantadas disminuirá.

---

**NOTICE:** Si ningún otro participante tiene la mano levantada, el icono de la mano con un contador verde dejará de aparecer a la derecha de la barra de control de la llamada.

---

- Su nombre ya no aparece en la lista de participantes que han activado **Levantar la mano**.

Para obtener más información sobre la lista **Levantar la mano**, consulte [Visualización de la función Levantar las manos](#) on page 68.

Los participantes que hayan bajado la mano previamente pueden levantarla cuando quieran volver a hablar.

### 3.13.4 Bajar las manos como moderador

Los moderadores pueden bajar la mano a los participantes que ya hayan hablado, para que los demás también puedan hacerlo.

---

**NOTICE:** No es posible bajar todas las manos a la vez.


---


Siga los pasos que se indican a continuación para bajar las manos como moderador:

### Step by Step

- 1) Visualice la lista de personas que han hecho clic en **Levantar la mano** de una de las siguientes maneras:
  - Haga clic en el icono de la mano con un contador verde situado a la derecha de la pantalla de la conferencia.
  - Haga clic en la lista de participantes situada a la derecha de la pantalla de la conferencia y seleccione **Levantar la mano** en la lista desplegable.

Se abrirá la lista de participantes que han activado la función **Levantar la mano** y podrá ver los participantes con las manos levantadas, si los hay.
- 2) Coloque el ratón encima del nombre del participante del que desea bajar la mano.

El icono de **Bajar la mano**  aparecerá junto al nombre del participante.

- 3) Haga clic en .

Cuando los moderadores bajan la mano a un participante:

- El icono de **Bajar la mano** se vuelve gris para este participante.
  - El nombre del participante ya no aparecerá en la lista **Levantar la mano**.
- Para obtener más información sobre la lista **Levantar la mano**, consulte [Visualización de la función Levantar las manos](#) on page 68.
- El número de manos levantadas disminuirá.


---

**NOTICE:** Si ningún otro participante tiene la mano levantada, el icono de la mano con un contador verde dejará de aparecer a la derecha de la barra de control de la llamada.

---

Los participantes cuyas manos hayan sido bajadas por un moderador pueden levantarlas cuando quieran volver a hablar.

## 3.14 Barra de acciones

Para añadir contactos a la barra de acciones, utilice el icono **añadir a la barra de acciones** .

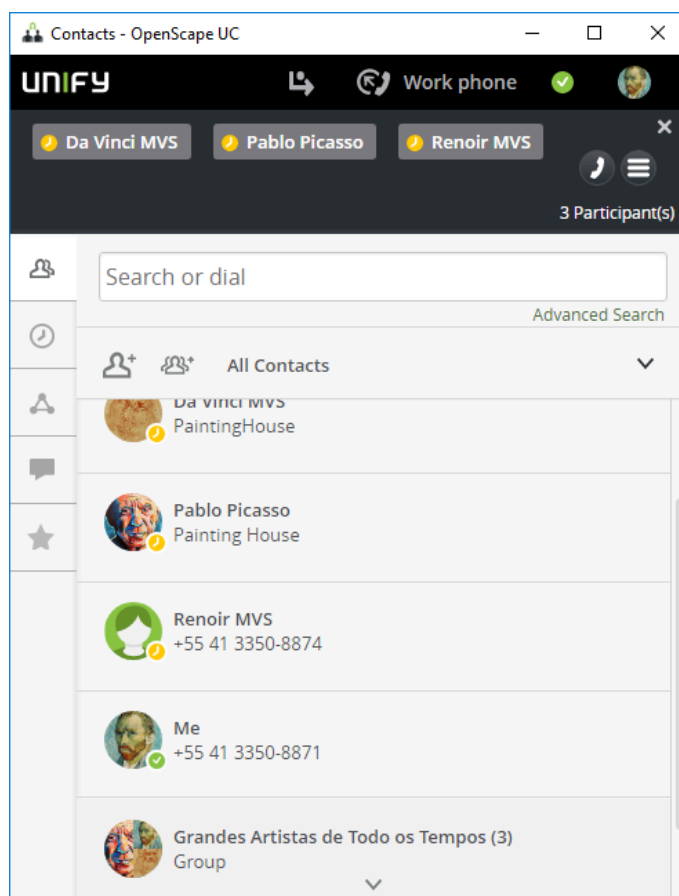
Puede añadir contactos desde:

- Lista de llamadas
- Contactos
- Búsqueda en directorio


## Uso de las características de cliente

### Descripción general del perfil

Una vez que haya añadido todos los contactos necesarios (por ejemplo, si tiene previsto organizar un chat múltiple o una conferencia), la pantalla podría tener este aspecto:



El símbolo del teléfono le permite llamar.

Haga clic en el icono del teléfono para llamar, o en  para acceder a las opciones de comunicación adicionales (por ejemplo, conferencia o chat).

Para eliminar un solo contacto de la barra de acciones, mueva el cursor del ratón por encima del contacto y haga clic en el botón "X" situado junto al contacto.

## 3.15 Descripción general del perfil

Los perfiles se utilizan para gestionar reglas; por ejemplo, para definir escenarios para reuniones o viajes de negocios.

El perfil le permite:

- Definir un estado de presencia que se establezca cuando el perfil esté activo.
- Asignar una o más reglas que se apliquen cuando el perfil está activo.
- Establecer una jerarquía de las reglas (la secuencia es importante).

---

### IMPORTANT:



Solo puede haber un perfil activo en cada momento.

---


**NOTICE:**

Los perfiles **Reglas de SmartClient** y **Perfil estándar** son perfiles automáticos que se crean para las reglas importadas al efectuar la migración desde versiones anteriores. Si se cancela la asignación de las reglas asociadas a estos perfiles, los perfiles se ocultarán automáticamente y dejarán de estar disponibles.

---

### 3.15.1 Creación de un perfil de reglas

**Step by Step**

- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en **Perfil** y seleccione **Añadir nuevo perfil**.
- 3) En la ventana de configuración del perfil, rellene los campos **Nombre del perfil** y **Definir estado de presencia**.
- 4) En la sección **Reglas del perfil**, haga clic en la flecha que aparece junto a **Reglas**.
  - a) Para añadir más reglas, vuelva a hacer clic en la flecha.
  - b) Si ha asignado más de una regla, a la derecha verá una serie de flechas que le permitirán modificar la secuencia de las reglas. El orden es importante.
- 5) Haga clic en **Añadir perfil**.


Ha creado correctamente un nuevo perfil de reglas.

### 3.15.2 Edición de un perfil de reglas

**Step by Step**

- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en **Perfil** y luego en el icono del lápiz  situado junto al perfil.
- 3) Edite las secciones que desea cambiar y haga clic en **Guardar perfil**.  
Consulte [Creación de un perfil de reglas](#) para averiguar qué información puede introducir en las secciones.


### 3.15.3 Activación/desactivación de un perfil de reglas

Para activar un determinado perfil de reglas desde la lista de perfiles, haga clic en  en la barra de tareas, seleccione **Configuración de desvío y reglas** y haga clic en el perfil que desea activar.

Para desactivar un perfil, siga los pasos anteriores y haga clic en **Desactivar perfil**.

### 3.15.4 Eliminación de un perfil de reglas

#### Step by Step

- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en **Perfil** y luego en el icono **x** situado junto al perfil.

### 3.15.5 Reglas de desvío avanzadas

La aplicación OpenScape UC puede analizar automáticamente las llamadas entrantes en función de una serie de reglas personalizadas que dirigen las llamadas a un determinado contacto o terminal. Por ejemplo, si tiene que salir con frecuencia por motivos de trabajo y no puede aceptar personalmente las llamadas entrantes, puede indicar que las llamadas recibidas durante una reunión recurrente se desvíen automáticamente a un colega, a su secretaria, etc.

Las llamadas entrantes se pueden enrutar según los siguientes criterios:


- Dependiendo de si la línea está ocupada o la llamada entrante no se contesta.
- Dependiendo del número de teléfono del llamante.
- Dependiendo de la fecha u hora en que se recibe la llamada.
- Dependiendo de la configuración de estado de presencia.

La aplicación OpenScape UC ofrece la posibilidad de establecer reglas de desvío sencillas o avanzadas, y además ofrece **compatibilidad retroactiva** con reglas creadas en versiones anteriores de OpenScape UC.

#### 3.15.5.1 Creación de una regla avanzada

Puede crear reglas avanzadas, que son válidas para un intervalo de tiempo determinado, desviando las llamadas entrantes y mostrando un estado de presencia concreto para determinados contactos o listas de contactos. Las reglas avanzadas se pueden habilitar y deshabilitar.

**Step by Step**



- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en la pestaña **Reglas** y seleccione **Añadir nueva regla**.
- 3) Configure las secciones **Nombre**, **Hora y rango**, **Si mi estado es**, **Si la llamada es de** y **Desviar a**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Ha creado la regla. Para que la regla se aplique, debe asignarla a un perfil de reglas. Si desea más información sobre los perfiles de reglas, consulte la sección [Creación de un perfil de reglas](#).

**3.15.5.2 Edición de una regla avanzada**

Puede editar los detalles de las reglas avanzadas.


**Step by Step**

- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en **Reglas** y luego haga clic en el icono del lápiz  situado junto a un perfil.
- 3) Edite las secciones que desea cambiar y luego haga clic en **Guardar**.

**3.15.5.3 Deshabilitación de una regla avanzada**

Puede deshabilitar una regla avanzada.

**Step by Step**

- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
  - 2) Haga clic en la pestaña **Perfil**.
  - 3) Para quitar la regla activa en el perfil, edite el perfil. Otra opción sería desactivar el perfil.
- Si desea obtener más información sobre los perfiles, consulte [Edición de un perfil de reglas](#) y [Activación/desactivación de un perfil de reglas](#).


**3.15.5.4 Eliminación de una regla avanzada**

Puede eliminar una regla avanzada.

## Uso de las características de cliente

### Habilitación/deshabilitación de las notificaciones de escritorio

#### Step by Step

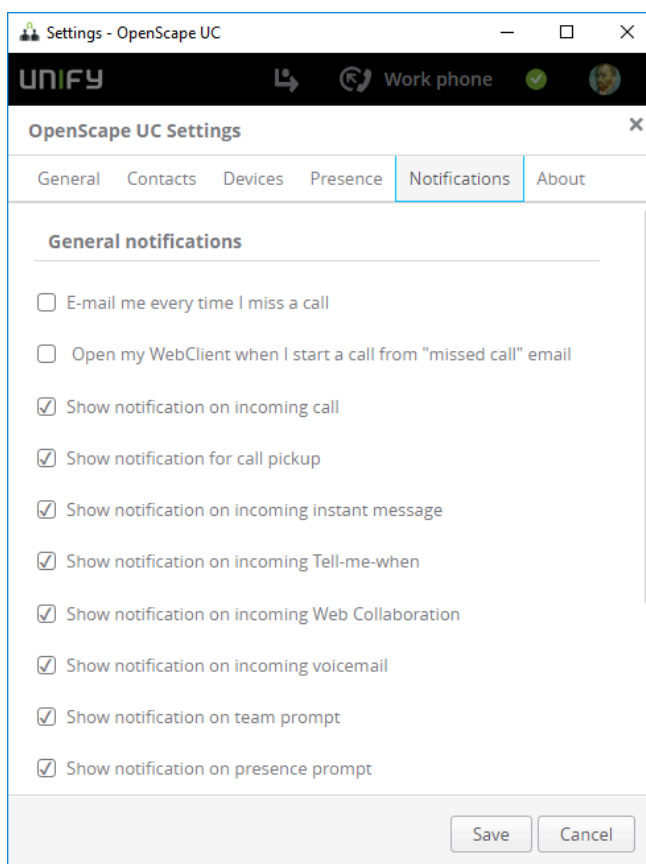
- 1) En la barra de tareas, haga clic en  y seleccione **Configuración de desvío y reglas**.
- 2) Haga clic en la pestaña **Reglas** y luego en el icono de la **x** situado junto a una regla.
- 3) Haga clic en **Guardar**.

## 3.16 Habilitación/deshabilitación de las notificaciones de escritorio

Puede habilitar o deshabilitar las notificaciones de escritorio

En **Configuración > de Fusion > Configuración de OpenScape UC**, haga clic en la pestaña **Notificaciones**.

Aquí puede seleccionar qué notificación del escritorio desea mostrar o eliminar.




## 3.17 Integración con MS Office 365

Los usuarios de OpenScape UC pueden activar la integración con MS Office 365 para obtener acceso a las siguientes funciones:

- La búsqueda de contactos también se puede hacer extensiva a sus contactos personales de Outlook 365.

- Mostrar la notificación "Fuera de la oficina" para los contactos con cuentas en Outlook 365:

- En **Control de llamada**, se muestra el icono  junto al nombre del contacto al que se llama. Puede hacer clic en este icono para leer la notificación.

El mismo icono aparece en **Lista de llamadas** cuando se seleccionan los detalles de la llamada.

En **Detalles de contacto**, se muestra el enlace **Fuera de la oficina** debajo del nombre del contacto. Puede hacer clic en el enlace para leer la notificación.

Para activarlo en su cliente, vaya a **Configuración de OpenScape UC**, pestaña **Contactos** y haga clic en la opción para acceder a los contactos y la información de su cuenta de Office 365. Se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de Office 365. Active los permisos necesarios para utilizar las funciones anteriores.

---

**NOTICE:** También se requiere una integración con Office 365 en OpenScape UC Server para esta función. Póngase en contacto con el administrador del sistema para comprobar si esta función está disponible en su sistema.

---

---

**NOTICE:** Los usuarios de OpenScape UC deben realizar una única autenticación por sesión de cliente.

---

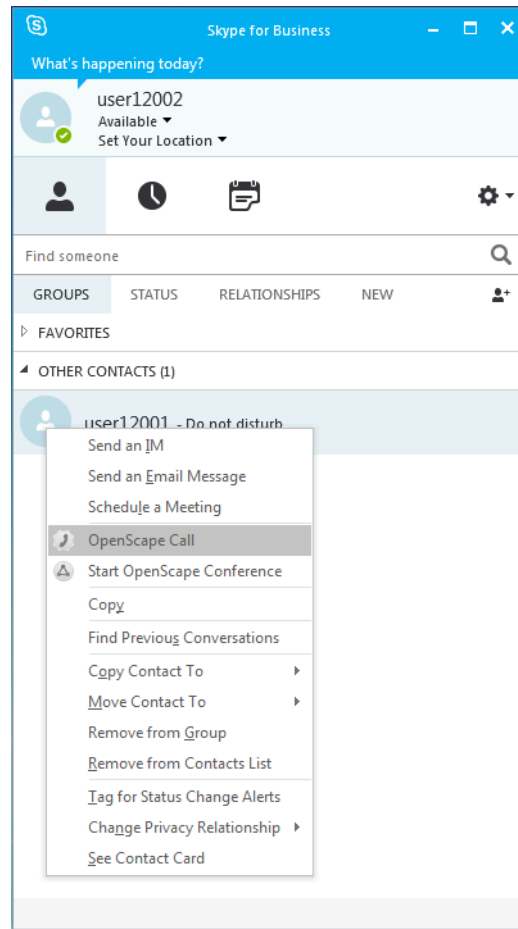
### 3.18 Skype Empresarial


El complemento de OpenScape Fusion for Office para Skype Empresarial habilita las funciones de llamada y conferencia de UC.

Para acceder a las funciones de UC, puede hacer lo siguiente:

## Uso de las características de cliente

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto o contactos con los que desee iniciar una llamada o conferencia.



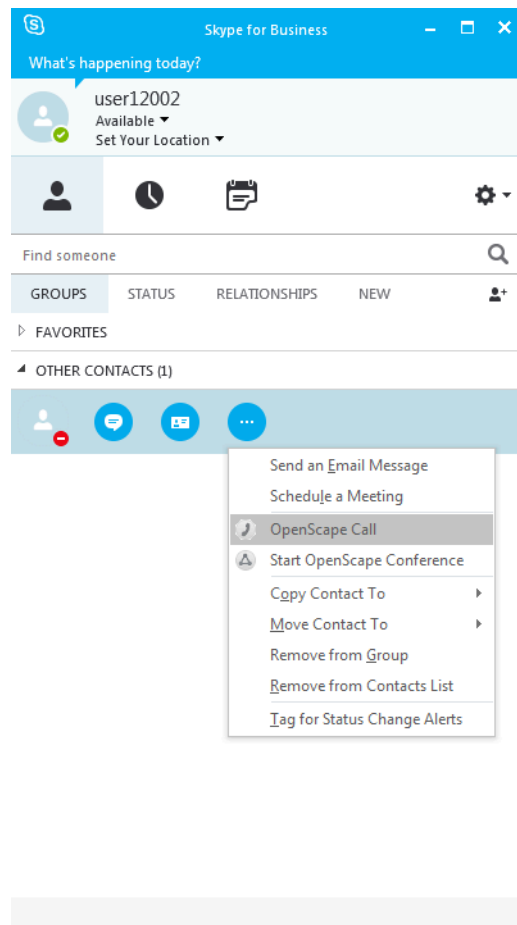
- O bien, haga clic en el contacto con el que desee iniciar una llamada o conferencia. Pulse el botón de puntos suspensivos  y elija la función deseada.

---

**NOTICE:**

Puede añadir más participantes a una conferencia una vez que la inicie.

---



### 3.19 Fusion for Office en sistemas VDI (Citrix, VMWare Horizon)

La infraestructura de escritorio virtual (VDI) de Citrix o VMWare Horizon ofrece la funcionalidad de trabajar de manera transparente y remota en el servidor, por lo que la mayor parte del consumo de procesos y memoria no tiene que pasar por el escritorio remoto. El hecho de que software deba instalarse y mantenerse en un único lugar ofrece también algunas otras ventajas.

---

**NOTICE:**

Si desea obtener más información, consulte la Guía de instalación de sistemas VDI de la aplicación OpenScape UC V10.

---



# Índice

## A

adición de un nuevo miembro [33](#)

## C

Citrix [79](#)

Configuración del [26](#)

Control de llamada [20](#), [22](#)

crear [30](#)

## D

descripción general [38](#)

desvío de llamadas [26](#)

Desvío de llamadas [24](#)

Directorio de acrónimos [7](#)

## E

Equipo [33](#)

## F

Formatos utilizados en el manual [6](#)

## G

Grupo de direcciones [30](#)

## I

Iniciar una llamada [26](#)

Inicio de una videollamada [23](#)

## L

Lista de llamadas [34](#)

Llamada de consulta [22](#)

## N

notificaciones de escritorio [76](#)

## T

Tell-Me-When [27](#)

transferir llamada [22](#)

## V

VDI [79](#)

Vista preliminar de cámara [20](#)

