



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

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 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

Contents

1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	4
1.1 Convenciones de la representación.....	4
1.1.1 Fuentes y formatos y formas de representación.....	4
1.1.2 Avisos.....	5
1.1.3 Documentación continua.....	5
2 Requisitos de uso.....	6
3 Instalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	7
4 Reparación, actualización y desinstalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	8
5 Configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....	9
5.1 Configuración de red.....	10
5.1.1 Configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de OpenScape.....	10
5.1.2 Configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de Windows.....	12
5.1.3 Cómo configurar el acceso a través de Single Sign-on (inicio de sesión único).....	14
5.2 Configuración de conferencias de voz/videoconferencias.....	16
5.3 Configuración de conferencias Web.....	17
5.4 Configuración de presencia.....	18
5.5 Configuración de la interfaz de usuario.....	20
6 Crear, editar y eliminar conferencias.....	22
6.1 Visión general de las funciones al crearse una conferencia en el modo de operación estándar.....	22
6.2 Crear conferencias.....	24
6.3 Editar una conferencia ya creada.....	29
6.4 Cómo invitar a más participantes a una conferencia ya iniciada.....	29
6.5 Cómo eliminar asistentes que hayan rechazado la cita/conferencia.....	30
6.6 Eliminar conferencias.....	30
6.7 Visión general de las funciones al crearse una conferencia "en nombre de...".....	31
6.7.1 Cómo crear una conferencia como adjunto/asistente.....	32
6.7.2 Cómo editar una conferencia creada como adjunto/asistente.....	33
6.7.3 Cómo eliminar una conferencia creada como adjunto/asistente.....	34
6.8 Iniciar una audioconferencia.....	35
6.9 Acceder a una conferencia de voz.....	35
6.10 Iniciar/unirse a una conferencia web.....	36
Index.....	38

1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

La instalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook le proporciona características en *Microsoft Outlook* que le permiten planificar conferencias basadas en el servidor a través de la solicitud de reunión en el calendario MicrosoftOutlook. Dichas conferencias basadas en servidor comprenden:

- Colaboración de audio, vídeo y web

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 OpenScape UCApplication.

Las conferencias creadas a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook también se muestran en las listas de conferencias de OpenScape UC Clients.

1.1 Convenciones de la representación

Para resaltar información en este manual, se utilizan las siguientes marcas y representaciones.

1.1.1 Fuentes y formatos y formas de representación

En este manual se utilizan las siguientes convenciones de representación:

Finalidad	Representación	Ejemplo
Elemento a destacar	Negrita	No se puede borrar el nombre .
Elementos de la interfaz de usuario	Negrita	Haga clic en Aceptar .
Secuencia de comandos de menú	>	Archivo > Salir
Referencia cruzada en el texto	<i>Cursiva</i>	Para obtener más información, consulte el manual <i>Configuration and Administration</i> (solamente disponible en inglés y alemán).
Designaciones de ruta y nombres de archivo	Fuente con espacio fijo entre las letras, por ejemplo <i>Courier</i>	c:\Programas\... o Ejemplo.txt

Finalidad	Representación	Ejemplo
Información que puede tener un contenido individual, como por ejemplo variables.	Cursiva entre corchetes angulares	Para iniciar sesión en el sistema, introduzca su <Nombre de usuario> y la <Password>.
Entradas y salidas del sistema	Fuente con espacio fijo entre las letras, por ejemplo Courier	No ha sido posible encontrar el comando.
Combinación de teclas	Negrita	[CTRL]+[Alt]+[ESC]

1.1.2 Avisos

Tipos de avisos

Avisos críticos e información adicional son marcados en este manual de la siguiente manera.

Nota: De esta manera, se marcan avisos que le proporcionan información útil o recomendaciones prácticas.

Importante: De esta manera, se marcan avisos **críticos** que le señalan información de alta prioridad. Debe leer y respetar siempre estos avisos para evitar el mal funcionamiento, pérdidas de datos o daños en los dispositivos.

1.1.3 Documentación continua

Puede encontrar más información sobre OpenScape UCApplication en la siguiente documentación:

- *OpenScape UCApplication V10 Descripción del sistema.*

Este manual proporciona una descripción general de OpenScape UCApplication.

2 Requisitos de uso

Los OpenScape Extensions for Microsoft Outlook se han lanzado solo para sistemas operativos Windows y versiones de Office específicos.

Encontrará información actualizada y detallada sobre los sistemas operativos compatibles y las versiones de los clientes de Outlook utilizables en la *Guía de planificación de aplicaciones de OpenScape UC*.

3 Instalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Aviso sobre la instalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

Encontrará la descripción de la instalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook en el manual *OpenScape UC Application, Installation and Upgrade* (disponible solamente en inglés y alemán).

4 Reparación, actualización y desinstalación de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Puede reparar, actualizar o desinstalar la aplicación cliente OpenScape Extensions for Microsoft Outlook también a través del programa de instalación (setup.exe).

La desinstalación también se puede realizar desde la sesión de aplicaciones y características de Windows.

La opción de reparación se ofrece cuando se ejecuta el archivo de instalación de la misma versión instalada en la máquina. La actualización se ofrece cuando se ejecuta la instalación de una versión más reciente de OpenScape Outlook Extensions.

Encontrará instrucciones de configuración más detalladas en el manual *Aplicación, instalación y actualización de OpenScape UC*, como la posibilidad de realizar un lanzamiento masivo utilizando el archivo msi.

5 Configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Opciones de configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

A través de los cuadros de diálogo de configuración puede realizar o modificar los ajustes de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

Nota:

Si al abrir las páginas de configuración, se muestra solamente la pestaña **Red**, todavía no se ha podido establecer una conexión con el entorno OpenScape. En este caso, intente primero establecer una conexión con el entorno OpenScape introduciendo los datos de usuario, la dirección de red y el puerto.

Para la configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, dispone de las siguientes pestañas:

- **Red**
En este cuadro de diálogo se realizan los ajustes para el acceso de usuario y la conexión con el entorno OpenScape.
- **Conferencia de voz/vídeo**
En este cuadro de diálogo se realizan los ajustes para las conferencias de voz y videoconferencias.
- **Conferencia Web**
En este cuadro de diálogo se realizan los ajustes para las conferencias Web.
- **Estado de presencia**
En este cuadro de diálogo se realizan los ajustes para la aplicación de citas de conferencia para el control del estado de presencia.
- **Interfaz de usuario**
En este cuadro de diálogo puede establecer si se utilizarán los datos de configuración preestablecidos para definir la conferencia o si desea ajustar los datos de configuración de forma independiente para cada conferencia. Además, puede configurar aquí el idioma para el texto de la invitación.

En *Microsoft Outlook 2007, 2010 o 2013*, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Red**.

En el cuadro de diálogo de configuración, haga clic en el botón **Aceptar** para guardar los ajustes y cerrar el cuadro de diálogo.

Haga clic en el botón **Cancelar** para descartar sus ajustes. Se cierra el cuadro de diálogo de configuración **Configuración OpenScape**.

Nota:

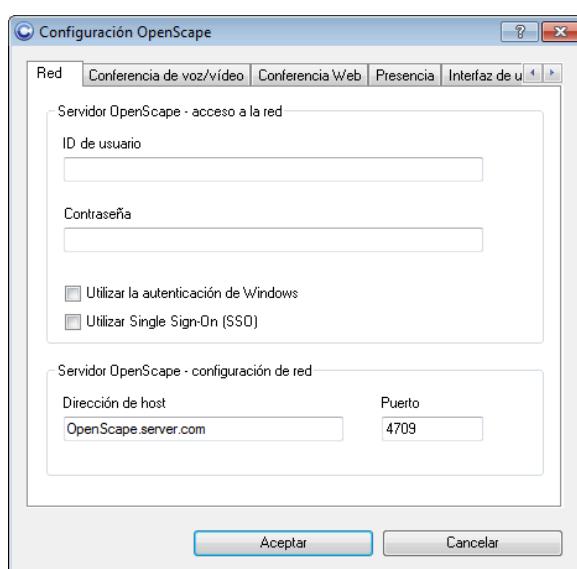
Los cambios de configuración se aplican al reiniciar *Microsoft Outlook*.

5.1 Configuración de red

Los ajustes de configuración de la conexión al entorno OpenScape.

En el cuadro de diálogo de configuración **Red**, puede modificar los datos de configuración iniciales para el acceso de usuario y la conexión con el entorno OpenScape, o bien, introducir esos datos si no ha implementado todavía los ajustes del cuadro de diálogo **Configuración inicial**.

En MicrosoftOutlook 2007 o 2010, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Red**.



Nota:

Los datos de inicio de sesión y de conexión, se los comunicará el administrador de su sistema.

5.1.1 Configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de OpenScape

Configuración para el acceso al entorno OpenScape a través de su cuenta de usuario de OpenScape.

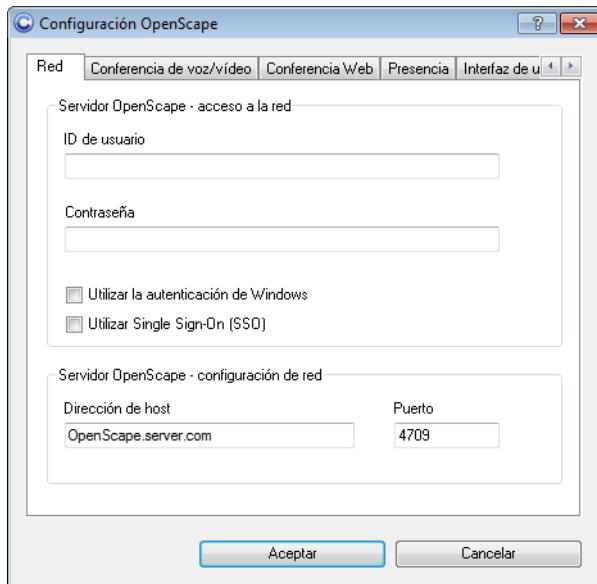
Para realizar la configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de OpenScape después de la instalación o cambiar la configuración existente, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Inicie MicrosoftOutlook bajo la cuenta de usuario para que este componente ha sido instalado.

- 2) Abra el cuadro de diálogo de configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración para su edición.



- 3) En la sección **Servidor OpenScape - datos de acceso**, introduzca estos datos de inicio de sesión para poder iniciar sesión con su cuenta de usuario de OpenScape:

a) **Identificador de usuario**

Introduzca aquí su identificador de usuario de OpenScape, con el formato <ID de usuario@Dominio>.

b) **Clave**

Introduzca aquí la clave de OpenScape para iniciar sesión en el servidor de OpenScape.

c) **Utilizar autenticación de Windows**

Esta opción no se establece para el acceso estándar.

d) **Utilizar Single Sign-On (SSO)**

Esta opción no se establece para el acceso estándar.

- 4) En el área **Servidor OpenScape - configuración de red**, introduzca los datos necesarios para la conexión entre su equipo de trabajo y el ordenador de aplicaciones:

a) **Servidor OpenScape - dirección de host**

Introduzca aquí, según el escenario OpenScape, la dirección de red completa (FQDN) del ordenador de aplicaciones. Tenga en cuenta la siguiente asignación de ordenadores:

- Integrated Deployment: FQDN del ordenador de aplicaciones
- Small Deployment: FQDN del ordenador de aplicaciones
- Large Deployment: FQDN del ordenador front-end
- Very Large Deployment: FQDN del ordenador front-end

b) **Servidor OpenScape - puerto**

Introduzca aquí el puerto de red con el que está configurada la comunicación con el ordenador de aplicaciones.

Ha concluido la configuración para el acceso a través de la cuenta de usuario de OpenScape.

Nota:

Si no se puede establecer ninguna conexión con el entorno OpenScape introduciendo los datos de usuario, la dirección de red y el puerto, no es posible realizar una configuración completa de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook. Al abrir el cuadro de diálogo de configuración, se mostrará solamente la pestaña **Red** para que se pueda establecer la conexión con el entorno OpenScape.

Ahora puede crear sus conferencias a través de una convocatoria de reunión de *MicrosoftOutlook*.

5.1.2 Configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de Windows

Configuración para el acceso al entorno OpenScape a través de su cuenta de usuario de Windows.

Requisitos previos

La autenticación de Windows debe estar activado en su entorno OpenScape.

En esta variante, puede iniciar sesión en el entorno OpenScape a través de su cuenta de usuario de Windows, o sea la cuenta de usuario de su equipo de trabajo.

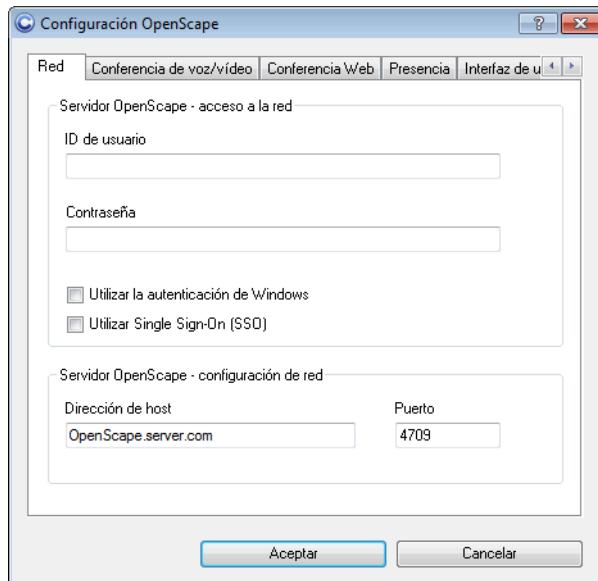
Para realizar la configuración para el acceso a través de su cuenta de usuario de Windows después de la instalación o cambiar la configuración existente, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Inicie MicrosoftOutlook bajo la cuenta de usuario para que este componente ha sido instalado.

- 2) Abra el cuadro de diálogo de configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración para su edición.



- 3) En la sección **Servidor OpenScape - datos de acceso**, introduzca estos datos de inicio de sesión para poder iniciar sesión en el entorno OpenScape con su cuenta de usuario de Windows:

a) **Identificador de usuario**

Introduzca aquí su ID de usuario de Windows. Utilice el formato de entrada <dominio/ID de usuario>.

b) **Clave**

Introduzca aquí la clave de Windows con la que inicia sesión en su equipo de trabajo.

c) **Utilizar autenticación de Windows**

Seleccione esta opción para utilizar la autenticación de Windows.

d) **Utilizar Single Sign-On (SSO)**

Esta opción no debe establecerse si se selecciona **Utilizar autenticación de Windows**.

- 4) En el área **Servidor OpenScape - configuración de red**, introduzca los datos necesarios para la conexión entre su equipo de trabajo y el ordenador de aplicaciones:

a) **Servidor OpenScape - dirección de host**

Introduzca aquí, según el escenario OpenScape, la dirección de red completa (FQDN) del ordenador de aplicaciones. Tenga en cuenta la siguiente asignación de ordenadores:

- Integrated Deployment: FQDN del ordenador de aplicaciones
- Small Deployment: FQDN del ordenador de aplicaciones
- Large Deployment: FQDN del ordenador front-end
- Very Large Deployment: FQDN del ordenador front-end

b) **Servidor OpenScape - puerto**

Introduzca aquí el puerto de red con el que está configurada la comunicación con el ordenador de aplicaciones.

Ha concluido la configuración para el acceso a través de la autenticación de Windows.

Nota:

Si no se puede establecer ninguna conexión con el entorno OpenScape introduciendo los datos de usuario, la dirección de red y el puerto, no es posible realizar una configuración completa de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook. Al abrir el cuadro de diálogo de configuración, se mostrará solamente la pestaña **Red** para que se pueda establecer la conexión con el entorno OpenScape.

Ahora puede crear sus conferencias a través de una convocatoria de reunión de *Microsoft Outlook*.

5.1.3 Cómo configurar el acceso a través de Single Sign-on (inicio de sesión único)

Configuración para el acceso al entorno OpenScape a través de Single Sign-on (SSO, inicio de sesión único).

Requisitos previos

Single Sign-on (Inicio de sesión único) debe estar activado en su entorno OpenScape.

En esta variante, el inicio de sesión en el entorno OpenScape se realiza automáticamente si ya ha iniciado sesión en su equipo de trabajo.

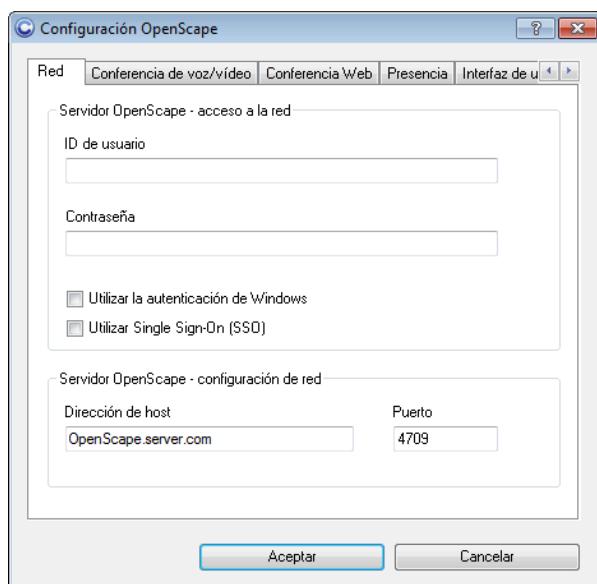
Para realizar la configuración para el acceso a través de Single Sign-on (inicio de sesión único) después de la instalación o cambiar la configuración existente, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Inicie MicrosoftOutlook bajo la cuenta de usuario para que este componente ha sido instalado.

- 2) Abra el cuadro de diálogo de configuración de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración para su edición.



- 3) En el área **Servidor OpenScape - datos de acceso**, seleccione la opción **Utilizar Single Sign-On (SSO)**, para poder iniciar sesión en el entorno OpenScape a través de Single Sign-on (inicio de sesión único).

Las líneas de entrada para el **ID de usuario** y la **Clave** se bloquearán para cualquier entrada. Se mostrarán en gris.

- 4) En el área **Servidor OpenScape - configuración de red**, introduzca los datos necesarios para la conexión entre su equipo de trabajo y el ordenador de aplicaciones:

a) **Servidor OpenScape - dirección de host**

Introduzca aquí la dirección de red completa (FQDN) del ordenador de aplicaciones.

b) **Servidor OpenScape - puerto**

Introduzca aquí el puerto de red con el que está configurada la comunicación con el ordenador de aplicaciones.

Ha concluido la configuración para el acceso a través de Single Sign-on (SSO, inicio de sesión único).

Nota:

Si no se puede establecer ninguna conexión con el entorno OpenScape introduciendo los datos de usuario, la dirección de red y el puerto, no es posible realizar una configuración completa de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook. Al abrir el cuadro de diálogo de configuración, se mostrará solamente la pestaña **Red** para que se pueda establecer la conexión con el entorno OpenScape.

Ahora puede crear sus conferencias a través de una convocatoria de reunión de *Microsoft Outlook*.

Configuración de

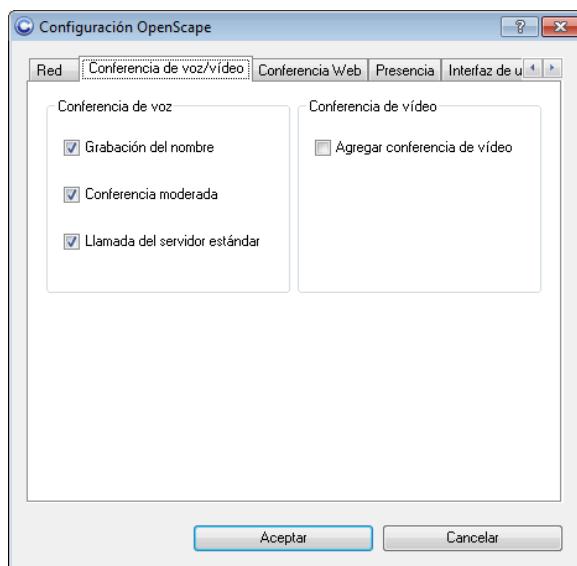
Configuración de conferencias de voz/videoconferencias

5.2 Configuración de conferencias de voz/videoconferencias

La configuración de los ajustes previos de las conferencias de voz/videoconferencias.

El cuadro de diálogo **Conferencia de voz/vídeo** le permite realizar los ajustes previos para sus conferencias de voz y planificar una videoconferencia.

En MicrosoftOutlook 2007 o 2010, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Conferencia de voz/vídeo**.



En el área **Conferencia de voz**, dispone de las siguientes opciones de configuración:

- **Grabación del nombre**

Si selecciona esta opción, se pedirá a todos los participantes de la conferencia indicar su nombre antes de unirse a la conferencia. Sólo entonces podrán participar en la conferencia.

- **Conferencia moderada**

Aquí puede definir si desea crear como ajuste previo conferencias moderadas o abiertas.

Nota:

Las conferencias moderadas pueden ser iniciadas y controladas solamente por el moderador.

- **Llamada del servidor estándar**

Seleccione esta opción para determinar si todos los participantes de la conferencia serán llamados por el sistema o si todos los participantes deberán acceder a la conferencia ellos mismos. El preajuste es que todos los participantes de la conferencia serán llamados por el sistema.

- Si ha configurado que los participantes de la conferencia serán llamados por el sistema, la conferencia será iniciada automáticamente cuando el momento de inicio haya llegado. En caso de una conferencia abierta, todos los participantes de la conferencia serán llamados a continuación

por el sistema. En caso de una conferencia moderada, la llamada del sistema tendrá lugar después de que el moderador haya iniciado la conferencia. Al mismo tiempo, se inicia también la conferencia Web (si configurada).

Nota:

El inicio de la conferencia Web debe ser confirmado primero por el moderador o el creador de la conferencia.

- Si ha configurado que los participantes deberán acceder a la conferencia ellos mismos, la conferencia será iniciada cuando el primer participante haya accedido a la conferencia a través del número de acceso a conferencia y el PIN de conferencia. Mientras este participante sea el único participante de la conferencia, escuchará una música en espera. Cuando el siguiente participante acceda a la conferencia, la conferencia empieza.

Nota:

Después de acceder a una conferencia o después de haber sido llamado para participar en una conferencia, el sistema le pedirá que se una a la conferencia. Seleccione  para unirse a la conferencia o  para rechazar unirse a la conferencia.

En el área **Conferencia de vídeo**, puede configurar que sus conferencias de voz estarán siempre preparados para una videoconferencia seleccionando la casilla de verificación **Agregar conferencia de vídeo**.

5.3 Configuración de conferencias Web

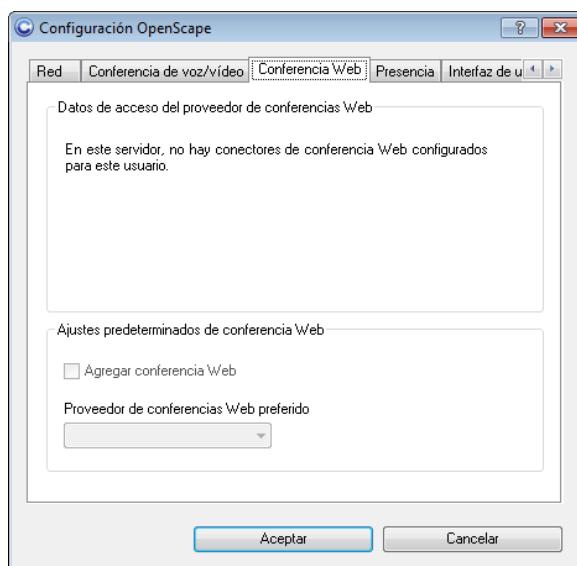
La configuración de los ajustes previos de las conferencias Web.

En el cuadro de diálogo **Conferencia Web** puede realizar ajustes previos de sus conferencias Web.

En MicrosoftOutlook 2007 o 2010, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Conferencia Web**.

Configuración de

Configuración de presencia



En la sección superior en **Datos de acceso del proveedor de conferencias Web**, se muestran las propiedades de las conexiones de conferencia Web utilizadas. Si existen varios proveedores de conferencias Web, hay pestañas adicionales para cada uno de los proveedores de conferencias Web.

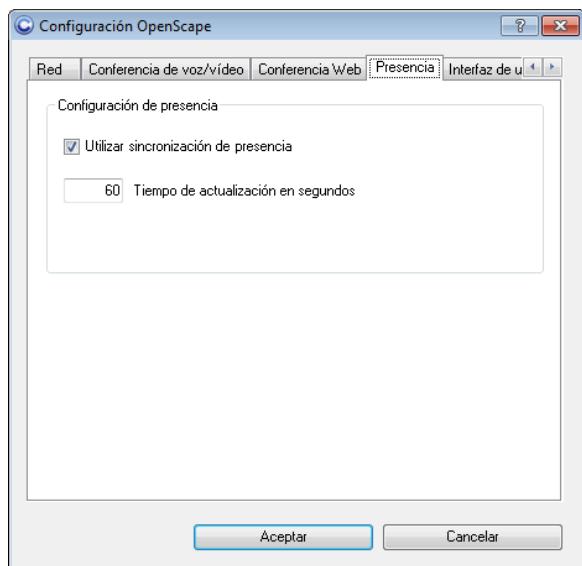
En la sección inferior en **Ajustes predeterminados de conferencia Web**, puede establecer activando la opción **Agregar conferencia Web**, que con cada conferencia que crea, se crea también una conferencia Web automáticamente. En el cuadro combinado **Proveedor de conferencias Web preferido**, puede seleccionar el proveedor de conferencias Web deseado si existen varios proveedores de conferencias Web.

5.4 Configuración de presencia

La configuración de la sincronización de presencia.

En el cuadro de diálogo **Estado de presencia** puede realizar ajustes relativos a la actualización de su estado de presencia en el entorno OpenScape.

En MicrosoftOutlook 2007 o 2010, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Presencia**.



En el área **Configuración de presencia**, dispone de las siguientes opciones de configuración:

- **Utilizar sincronización del estado de presencia**

Si selecciona esta opción, el estado de presencia OpenScape se sincronizará automáticamente con los datos de su calendario *MicrosoftOutlook*.

La sincronización del estado de presencia genera el siguiente comportamiento operativo:

- Independientemente del estado de presencia previamente definido, su estado de presencia cambia automáticamente al estado "En reunión" cuando empieza una cita o una reunión. Este ajuste se mantiene durante dicha cita o reunión.
- Si un usuario de MicrosoftOutlook ha contestado a la convocatoria de reunión con "Provisional", su estado de presencia previamente definido no cambiará.
- Al final de la cita o de la reunión, el estado "En reunión" cambia al estado previamente definido.
- Si el usuario cambia durante la cita o reunión su estado (por ejemplo, a través de otra aplicación de cliente), el estado no es sincronizado. Este estado de presencia manualmente definido se aplicará y se mostrará para este usuario.

- **Tiempo de actualización en segundos**

Haga clic en la línea de entrada para modificar la indicación de tiempo (60 segundos). Indique un nuevo valor para el periodo de sincronización. Los valores recomendados para conseguir una sincronización óptima (según la frecuencia de las citas) son 60 (1 minuto), 600 (10 minutos), 900 (15 minutos) o 1800 (30 minutos).

Configuración de

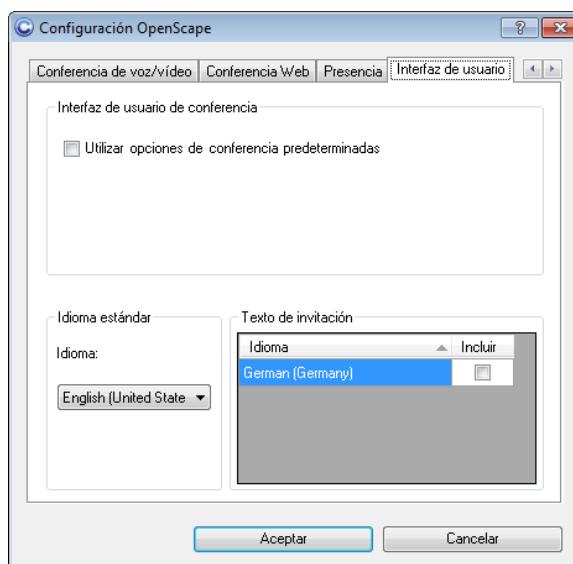
Configuración de la interfaz de usuario

5.5 Configuración de la interfaz de usuario

La configuración de la interfaz de usuario.

En el cuadro de diálogo **Interfaz de usuario**, puede realizar ajustes para la interfaz de usuario de la conferencia.

En MicrosoftOutlook 2007 o 2010, accederá al cuadro de diálogo de configuración a través de **Archivo > OpenScape > doble clic en Configuración > pestaña Interfaz de usuario**.



En el área **Interfaz de usuario de conferencia**, dispone de la siguiente opción de configuración:

- **Utilizar opciones de conferencia predeterminadas**

Esta opción omite el cuadro de diálogo de configuración que se abre normalmente para la configuración individual de sus conferencias cuando pulsa el botón **Agregar conferencia OpenScape**. Es decir, todas las conferencias que se creen lo harán con los preajustes establecidos previamente en las páginas de configuración.

Nota:

No es posible cambiar con posterioridad la configuración de una conferencia agregada.

En el área **Idioma estándar**, defina el idioma que se utilizará de manera predeterminada para el texto de invitación:

- En **Idioma**, encontrará un cuadro combinado que le permite seleccionar el idioma estándar con el que el texto de la invitación será enviado a los participantes de la conferencia a través de la convocatoria de reunión. Seleccione entre los idiomas disponibles el que necesita como preajuste para sus invitaciones a conferencias. De manera predeterminada, se utiliza para el texto de la invitación primero el idioma en el que su cliente MicrosoftOutlook está instalado.

En el área **Texto de invitación**, determine si el texto de invitación deberá insertarse además en otros idiomas:

- Utilice el símbolo de triángulo pequeño en el campo de encabezado **Idioma** para invertir el orden de los idiomas disponibles mostrados.
- Haga clic en el campo de opción correspondiente debajo del campo de encabezado **Incluir** para seleccionar el idioma en cuestión como idioma adicional para el texto de invitación.

Crear, editar y eliminar conferencias

Visión general de las funciones al crearse una conferencia en el modo de operación estándar

6 Crear, editar y eliminar conferencias

Puede crear una conferencia a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook de la misma manera que crea una reunión en MicrosoftOutlook.

Hay dos opciones de creación entre las que elegir:

- **Creación «En tu nombre».** Cree una conferencia en su nombre a través del menú **Reunión** en MicrosoftOutlook.
- **Creación «En nombre de...»** Cree una conferencia como adjunto/asistente de otro participante que le ha autorizado a hacerlo. Seleccione el participante en cuyo nombre crea la conferencia además en el menú **Reunión** en la línea de dirección debajo **De:**.

6.1 Visión general de las funciones al crearse una conferencia en el modo de operación estándar

Funciones para la creación y edición de conferencias a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook en el modo de operación estándar.

La creación de una conferencia a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sigue el mismo procedimiento que la creación de una reunión en MicrosoftOutlook. Encontrará una descripción detallada del procedimiento para la creación de una conferencia en el capítulo *Crear conferencias* de este manual.

A través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, tiene las siguientes opciones operativas si desea crear o ya ha creado una conferencia en su nombre:

- Crear conferencias.

Ahora puede utilizar el calendario de MicrosoftOutlook para planificar conferencias Meet Me únicas o recurrentes. Los siguientes tipos de conferencia son posibles según el entorno del sistema:

- Conferencias de voz
 - Conferencias Web
 - Videoconferencias
- Editar conferencias.

Entre ellas están:

- Modificar los datos de conferencia antes de enviar la invitación a la conferencia.
- Modificar los datos de conferencia después de enviar la invitación a la conferencia.
- iniciar conferencias de voz.
- Iniciar conferencias Web.

Nota:

En el caso de conferencias recurrentes, se pueden editar para una sola conferencia solamente la fecha y la hora. No es posible editar más parámetros de conferencia.

- Eliminar conferencias.

Puede eliminar de su calendario Outlook en todo momento las conferencias que ha creado.

Nota:

Al eliminar conferencias, tenga en cuenta que no se deben dejar conferencias huérfanas. Las conferencias huérfanas son conferencias que ya no tienen citas asignadas después de haber sido eliminadas del calendario Outlook. Encontrará información sobre cómo eliminar conferencias correctamente en el apartado *Eliminar conferencias*.

Conferencias creadas a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook en MicrosoftOutlook se mostrarán también en los clientes OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition y OpenScape Web Client, y podrán editarse a través de estos clientes. En este caso, las siguientes modificaciones se replicarán entre los clientes de OpenScape UCAplication y las entradas de calendario de MicrosoftOutlook:

- Modificaciones de la lista de participantes de una conferencia por parte del creador de la conferencia.
- Modificaciones del comportamiento de llamada (Dial-in/Dial-out) por parte del creador de la conferencia.
- Modificaciones de las opciones de conferencia (conferencia moderada/abierta, grabación del nombre) por parte del creador de la conferencia.
- Eliminación de la propia entrada de una lista de participantes. Con ello, se eliminará la conferencia de la propia lista de conferencias. Además, el usuario en cuestión recibirá una notificación de MicrosoftOutlook que le informará que ha sido eliminado de la lista de participantes de la conferencia.

Nota:

Al editarse con posterioridad una conferencia creada mediante OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, no es posible agregar una conferencia Web o videoconferencia a través del cuadro de diálogo del cliente "OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition", de un OpenScape Fusion Client cualquiera ni de "OpenScape Web Client".

A la hora de abrirse el cuadro de diálogo de conferencia correspondiente la próxima vez, las modificaciones aparecerán actualizadas tanto en los clientes de OpenScape UCAplication como en el diario de calendario de MicrosoftOutlook de todos los participantes de la conferencia.

Nota:

Si se modifican conferencias recurrentes, las modificaciones se aplicarán a toda la serie de conferencias, y no solamente a la conferencia que se edita.

Crear, editar y eliminar conferencias

Crear conferencias

6.2 Crear conferencias

Crear conferencias a través del calendario de *Microsoft Outlook*.

Nota:

En una conferencia creada por un delegado/asistente "en nombre de...", el delegado/asistente en cuestión es agregado automáticamente a la lista de participantes como moderador. Este comportamiento es necesario para que el delegado/asistente pueda editar la conferencia creada con posterioridad.

Para crear una conferencia, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1)** Abra el menú de selección de mensajes:
 - a) En Outlook 2007, haga clic en el pequeño símbolo de triángulo junto al botón de símbolo **Nuevo**.
 - b) En Outlook 2010 o Outlook 2013, haga clic en **Nuevos elementos**.
- Se abrirá el menú de selección de mensajes.

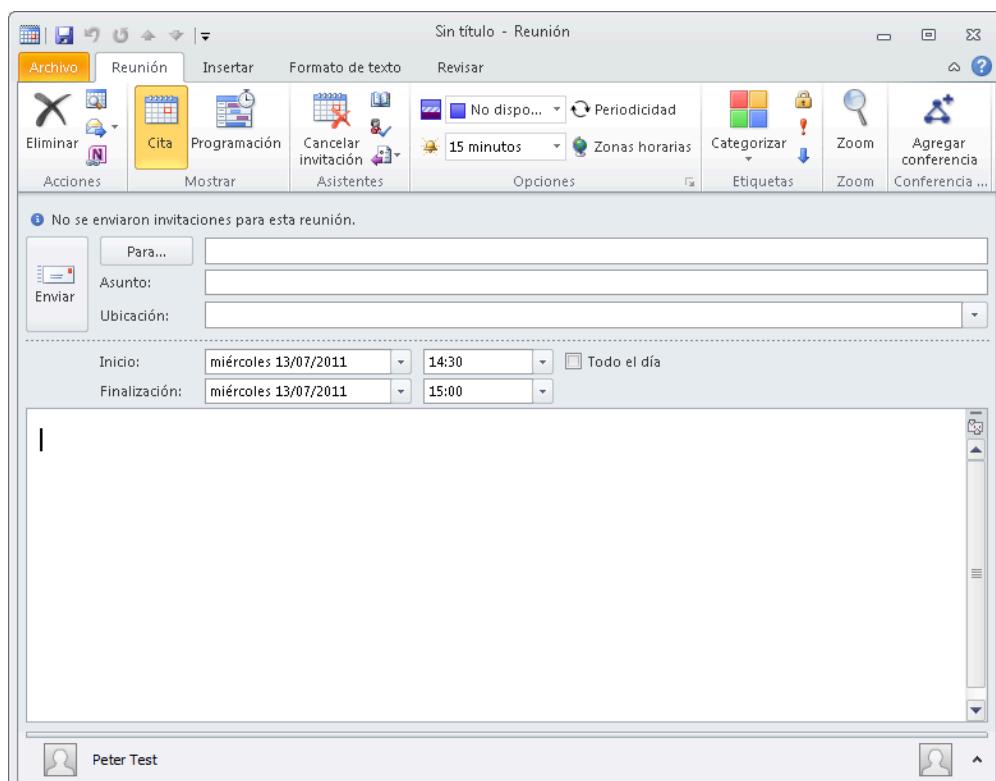
- 2) En el menú de selección, seleccione:
 a) En Outlook 2007, la función **Convocatoria de reunión**.

Nota:

De forma alternativa, accederá a este cuadro de diálogo a través de **Archivo > Nuevo > Convocatoria de reunión**.

- b) En Outlook 2010 o Outlook 2013, la función **Reunión**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Sin título - Reunión**.



- 3) Configure, en su caso, si desea crear una conferencia recurrente. Para ello, pulse el botón **Periodicidad** en la barra de herramientas. A continuación, indique las fechas correspondientes en el cuadro de diálogo **Repetir cita**.
 4) Si crea la conferencia "en nombre de...": Seleccione en el área de direcciones a través del botón **De:** el nombre del participante por el que está creando la conferencia.
 5) En la línea de dirección, indique a los participantes en la conferencia.

Nota:

A través del botón **Para**, puede buscar y seleccionar a participantes en las libretas de direcciones de MicrosoftOutlook o en sus listas de contactos.

Crear, editar y eliminar conferencias

- 6) En la línea de entrada **Asunto**, indique un asunto como tema de la reunión.

El asunto sirve para denominar a la conferencia. Con este nombre se hará referencia a la conferencia en el diario de mensajes o en el diario de llamadas.

Nota:

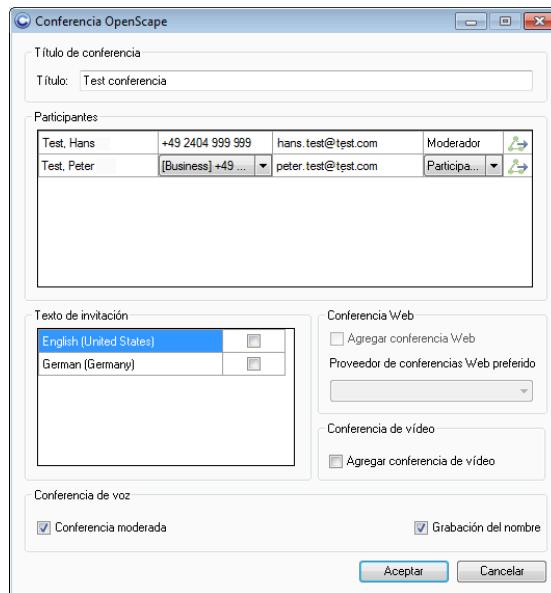
Si no introduce ningún asunto, el sistema generará automáticamente un texto de asunto que indica el creador de la conferencia así como la fecha y la hora de inicio.

- 7) A través de **Comienzo** y **Finalización**, defina el comienzo y el final de la conferencia.
8) Pulse el botón  **Agregar conferencia OpenScape**.

Según cuáles sean sus ajustes de configuración, se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencia OpenScape**, o bien, los datos de conferencia aparecerán inmediatamente en la sección inferior del cuadro de diálogo **<Asunto> - Reunión**.

Nota:

Este cuadro de diálogo sólo se abre al crear una conferencia si no ha seleccionado durante la configuración la opción **Utilizar opciones de conferencia predeterminadas** en la pestaña **Interfaz de usuario**.



Este cuadro de diálogo muestra otra vez la conferencia configurada con los ajustes definidas por Ud. Le permite ajustar varios parámetros de conferencia:

- 9) En el área **Título de conferencia**, modifique, en su caso, en **Título** el título de la conferencia que ha introducido como asunto al crear la convocatoria de reunión o que ha sido generado automáticamente por el sistema.

- 10) En el área **Participantes**, puede modificar los siguientes parámetros de conferencia para los participantes invitados:
- El número de teléfono al que se llama para localizar a los participantes de la conferencia.
 - En caso de una conferencia moderada, el estado (participante invitado o moderador) del participante de la conferencia
 - Si los participantes se unirán a la conferencia mediante una llamada del servidor o deberán acceder a la conferencia ellos mismos.

Nota:

También puede determinar que los participantes accedan a la conferencia ellos mismos si la opción **Llamada del servidor estándar** está seleccionada.

- 11) En el área **Texto de invitación**, seleccione los idiomas del texto de invitación que aparecerá en el correo electrónico de invitación, haciendo clic en los campos de opción junto a los idiomas deseados. Además del idioma estándar, puede seleccionar tantos idiomas para el texto de invitación como desee.
- 12) En el área **Conferencia Web**, seleccione si desea preparar la conferencia de voz para la realización de una conferencia Web activando la opción **Agregar conferencia Web**. En **Proveedor de conferencias Web preferido**, seleccione, en su caso, el proveedor de conferencias que desea utilizar si se ofrecen varios proveedores de conferencias.
- 13) En el área **Conferencia de vídeo**, seleccione si desea preparar la conferencia de voz para la realización de una videoconferencia activando la opción **Agregar conferencia de vídeo**. Si esta opción está seleccionada, se mostrará en el texto de la invitación la información adicional "** Esta conferencia admite vídeo.*".
- 14) En la sección **Conferencia de voz**, seleccione las siguientes opciones:
- **Conferencia moderada/conferencia abierta**

Aquí puede definir si debe tratarse de una conferencia moderada o si desea crear una conferencia abierta.

Una conferencia moderada requiere la presencia de un moderador. Mientras el moderador no se encuentre en una conferencia a la que los participantes acceden ellos mismos, los demás participantes que ya se encuentren en la conferencia, escuchan una música en espera hasta que el moderador se une a la conferencia. En caso de una conferencia cuyos participantes son llamados por el servidor, la llamada del servidor se activa solamente cuando el moderador inicia la conferencia.

El moderador de una conferencia moderada tiene más opciones operativas en el control de la conferencia que los demás participantes de la conferencia moderada.

En el caso de una conferencia abierta, la conferencia es iniciada en cuanto el primer participante se encuentre en la conferencia. La

conferencia tiene lugar ahora con los participantes que van accediendo a la conferencia.

En una conferencia abierta, todos los participantes de la conferencia tienen las mismas opciones para controlar la conferencia.

- **Grabación del nombre**

Aquí puede definir si desea una grabación del nombre de los participantes de la conferencia o no.

Nota:

Si este campo de opción está seleccionado, los participantes de la conferencia deben indicar su nombre antes de participar en la conferencia.

15) Después de hacer la selección, pulse Aceptar.

Se cierra el cuadro de diálogo y los datos de la invitación a la conferencia aparecen en la sección inferior del cuadro de diálogo **<Asunto> - Reunión** en los idiomas que ha seleccionado.

Estos son, en detalle, los datos de la invitación a la conferencia:

- Indicación del creador de la conferencia.
- Indicación de la fecha y hora de inicio.
- Indicación del PIN de conferencia con el que los participantes de la conferencia se legitimarán para participar en la conferencia.
- Indicación del/de los número(s) de acceso a conferencia, que necesitan los participantes para acceder a la conferencia.
- El vínculo para descargar e iniciar el cliente independiente para la sesión de conferencia Web.
- El vínculo para abrir el cliente basado en Web para la conferencia Web.
- El vínculo para abrir la indicación de conferencia (control de llamada). Le permite controlar la conferencia, según sus autorizaciones.

Nota:

El texto de invitación es enviado por el sistema en el formato de sólo texto. Todos los formatos de texto que aplique al texto de invitación (fuente, tamaño etc.) se perderán al enviarse la convocatoria de reunión.

16) En el cuadro de diálogo <Asunto> - Reunión, pulse el botón Enviar.

La convocatoria de reunión se envía a los usuarios del sistema elegidos y se cierra el cuadro de diálogo **<Asunto> - Reunión**. De esta forma, toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entrega a los participantes seleccionados y la reunión se registra en su calendario Outlook en forma de cita.

Al crear la conferencia, en todos los clientes de OpenScape UCApplication se registra la conferencia con sus datos en la lista de conferencias de todos los participantes OpenScape UCApplication de la conferencia.

6.3 Editar una conferencia ya creada

Ya tiene una conferencia de OpenScape en su calendario de Outlook. Puede volver a abrir los datos de la conferencia para editarlos haciendo doble clic en la entrada del calendario de la conferencia.

Cambie los datos que desee en la invitación a la reunión, como el asunto, la fecha y la hora, la lista de participantes y presione el botón «enviar actualización» para informar de los cambios a los invitados y al servidor OpenScape UC.

Los siguientes iconos también están disponibles para editar la conferencia:

-  **Eliminar conferencia**

Elimina la conferencia creada de su propia lista de conferencias y de las listas de conferencias de los participantes invitados.

NOTICE:

Las notificaciones de conferencia enviadas no se eliminan.

-  **Editar conferencia**

Muestra el cuadro de diálogo de conferencia OpenScape. Ahí puede editar la configuración de la conferencia una vez más.

-  **Unirse a una conferencia**

Le permite unirse a la conferencia.

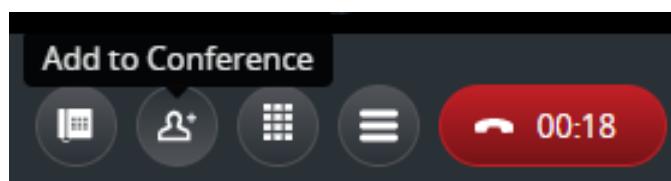
-  **Iniciar conferencia web**

Si además se ha configurado una conferencia web, el icono de  **Iniciar conferencia web** se activa después de iniciar la conferencia OpenScape. Con este icono, puede iniciar la conferencia web desde el cuadro de diálogo del calendario de MicrosoftOutlook.

6.4 Cómo invitar a más participantes a una conferencia ya iniciada

Ampliación de una conferencia en curso con más participantes.

Puede hacer esto desde OpenScape UC Clients usando el siguiente botón en el Control de llamadas de conferencia:



Desde la invitación del calendario de Outlook, solo es posible agregar participantes antes de que comience la conferencia.

Crear, editar y eliminar conferencias

Cómo eliminar asistentes que hayan rechazado la cita/conferencia

6.5 Cómo eliminar asistentes que hayan rechazado la cita/conferencia

Elimine a los asistentes que hayan rechazado una conferencia.

Si algún asistente ha rechazado la invitación a la conferencia, el creador recibirá un aviso y la conferencia se actualizará una vez enviada la información actualizada en Outlook.

Paso a paso

- 1)** Abra la entrada de calendario de esta conferencia.
- 2)** Habrá un mensaje para indicar qué usuarios han rechazado la invitación y se actualizará la información de la conferencia.
- 3)** Pulse el botón **Enviar**.
Es posible que se abra el cuadro de diálogo **Enviar actualización a los asistentes**.
- 4)** En este caso, seleccione una o todas estas opciones de envío:
 - a) **Envíe actualizaciones sólo a los asistentes agregados o eliminados** si desea enviar la actualización solamente a los nuevos participantes invitados.
 - b) **Envíe actualizaciones a todos los asistentes** si desea enviar la actualización a todos los participantes de la conferencia.
- 5)** Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo **Enviar actualización a los asistentes**. Los nuevos participantes invitados serán llamados directamente por el sistema y recibirán un correo electrónico de invitación. Este correo electrónico contiene todos los datos configurados para la invitación inicial a la conferencia, los vínculos para una conferencia Web posiblemente configurada inclusive.

Después de seguir estos pasos, se actualizará la conferencia y se eliminará a los usuarios que hayan rechazado la invitación.

6.6 Eliminar conferencias

Eliminar conferencias que creó a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

NOTICE:

Una vez iniciada, una conferencia ya no se puede eliminar. Solo puede eliminar la entrada de calendario que marca la cita. Dado que las conferencias se inician con un período de anticipación, es posible que tampoco pueda eliminarlas poco antes de la hora de inicio programada. Además, cuando OpenScape UCApplication está inactivo, una conferencia eliminada en MicrosoftOutlook solo se eliminará del calendario MicrosoftOutlook. La conferencia en sí persistirá en el OpenScape UCApplication posteriormente. Esto se aplica tanto a conferencias individuales como a conferencias periódicas.

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 MicrosoftOutlook.

Para eliminar la conferencia creada a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sin salir de la conferencia «huérfana», primero debe abrir la entrada de la conferencia correspondiente con un 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 ConferenciaOpenScape .
- Utilice las funciones de eliminación en (menú **Archivo** > **EliminarMicrosoftOutlook** o en la barra de herramientas)

6.7 Visión general de las funciones al crearse una conferencia "en nombre de..."

Funciones para la creación y edición de conferencias a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook en el modo de operación "En nombre de...".

Nota:

En una conferencia creada por un delegado/asistente "en nombre de...", el delegado/asistente en cuestión es agregado automáticamente a la lista de participantes como moderador. Este comportamiento es necesario para que el delegado/asistente pueda editar la conferencia creada con posterioridad.

La creación de una conferencia "en nombre de..." a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sigue un procedimiento similar que la creación de una reunión en MicrosoftOutlook. Encontrará una descripción detallada del procedimiento para la creación de una conferencia en el capítulo *Crear conferencias*. Para crear una reunión/conferencia "en nombre de...", debe otorgar a un delegado/asistente una autorización determinada para el uso de este modo operativo. Puede configurar esta autorización para un delegado/asistente en su cliente de MicrosoftOutlook. En MicrosoftOutlook 2010, por ejemplo, a través de **Archivo** > **Configuración de la cuenta** > **Acceso delegado**.

Nota:

Si un participante que ha otorgado a un delegado/asistente la autorización para crear conferencias "en nombre de...", crea una conferencia él mismo, esta conferencia no podrá ser editada o eliminada, a pesar de su autorización, por el delegado/asistente en cuestión.

Conferencias creadas a través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook en MicrosoftOutlook se mostrarán también en los clientes OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition y OpenScape Web Client, y podrán

editarse a través de estos clientes. En este caso, las siguientes modificaciones se replicarán entre los clientes de OpenScape UCApplication y las entradas de calendario de MicrosoftOutlook:

- Modificaciones de la lista de participantes de una conferencia por parte del creador de la conferencia.
- Modificaciones del comportamiento de llamada (Dial-in/Dial-out) por parte del creador de la conferencia.
- Modificaciones de las opciones de conferencia (conferencia moderada/abierta, grabación del nombre) por parte del creador de la conferencia.
- Eliminación de la propia entrada de una lista de participantes. Con ello, se eliminará la conferencia de la propia lista de conferencias. Además, el usuario en cuestión recibirá una notificación de MicrosoftOutlook que le informará que ha sido eliminado de la lista de participantes de la conferencia.

Nota:

Al editarse con posterioridad una conferencia creada mediante OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, no es posible agregar una conferencia Web o videoconferencia a través del cuadro de diálogo del cliente "OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition", de un OpenScape Fusion Client cualquiera ni de "OpenScape Web Client".

A la hora de abrirse el cuadro de diálogo de conferencia correspondiente la próxima vez, las modificaciones aparecerán actualizadas tanto en los clientes de OpenScape UCApplication como en el diario de calendario de MicrosoftOutlook de todos los participantes de la conferencia.

Nota:

Si se modifican conferencias recurrentes, las modificaciones se aplicarán a toda la serie de conferencias, y no solamente a la conferencia que se edita.

A través de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook, tiene las siguientes opciones operativas si desea crear o ya ha creado una conferencia "en nombre de..."

6.7.1 Cómo crear una conferencia como adjunto/asistente

Creación de una conferencia «En nombre de...».

Prerequisites

Función de adjunto/asistente.

Se le ha asignado el privilegio de actuar «En nombre de...» como adjunto/asistente del participante para el que va a configurar la conferencia.

Los OpenScape Extensions for Microsoft Outlook se encuentran presentes y operables en el cliente MicrosoftOutlook del adjunto/asistente, así como del participante para el que va a configurar la conferencia.

El adjunto/asistente y el participante en cuyo nombre se configurará la conferencia son ambos usuarios OpenScape UCApplication.

Para crear una conferencia «En nombre de...» como adjunto/asistente, proceda de la siguiente manera:

Step by Step

- 1) Abra el calendario del participante para el que desea configurar la conferencia.
- 2) Seleccione en la sección de direcciones con un clic en **De:** el usuario para el que configura la conferencia.
- 3) Configure los datos adicionales para la nueva reunión en el calendario del participante para el que se crea la conferencia.
- 4) Agregue la conferencia a esta reunión.

El servidor envía los detalles de la conferencia integrados en el texto de la invitación a la reunión.

- 5) Envíe la invitación a la reunión a los participantes especificados con un clic en **Enviar.**

Ahora ha creado una conferencia «En nombre de...» como adjunto/asistente.

NOTICE:

Si no puede crear una conferencia porque, por ejemplo, la conexión en el entorno OpenScape UCApplication se interrumpe, un mensaje de error le informa en consecuencia.

6.7.2 Cómo editar una conferencia creada como adjunto/asistente

Prerequisites

Función de adjunto/asistente.

Se le ha asignado el privilegio de actuar «En nombre de...» como adjunto/asistente del participante para el que desea editar la conferencia.

Los OpenScape Extensions for Microsoft Outlook están presentes y operables en el cliente MicrosoftOutlook del adjunto/asistente, así como del participante para el que va a editar la conferencia.

El adjunto/asistente y el participante en cuyo nombre se editará la conferencia son usuarios de la aplicación OpenScape UC.

La conferencia ha sido configurada previamente por este adjunto/asistente.

Para editar una conferencia «En nombre de...» como adjunto/asistente, proceda de la siguiente manera:

Step by Step

- 1) Abra el calendario del participante para el que se ha creado la conferencia.
- 2) Allí, abra la entrada de la reunión con la conferencia que desea editar.

- 3) Actualice la configuración de la conferencia o los detalles de la reunión (participantes de la conferencia, hora, etc.).
- 4) Envíe la invitación a la reunión editada a los participantes especificados con un clic en **Actualizar Conferencia**.

Ahora ha editado una conferencia configurada «En nombre de...» como adjunto/asistente.

NOTICE:

Si no puede actualizar una conferencia porque, por ejemplo, se interrumpe la conexión con el entorno de la aplicación UC, se mostrará un mensaje de error que le informará en consecuencia.

6.7.3 Cómo eliminar una conferencia creada como adjunto/asistente

Edición de una conferencia «En nombre de...» como adjunto.

Prerequisites

Función de adjunto/asistente.

Se le ha asignado el privilegio de actuar «En nombre de...» como adjunto/asistente del participante para el que desea eliminar la conferencia.

Los OpenScape Extensions for Microsoft Outlook están presentes y operables en el cliente MicrosoftOutlook del adjunto/asistente, así como del participante para el que va a eliminar la conferencia.

El adjunto/asistente y el participante en cuyo nombre se eliminará la conferencia son usuarios de la aplicación OpenScape UC.

La conferencia ha sido configurada previamente por este adjunto/asistente.

Para editar una conferencia «En nombre de...» como adjunto/asistente, proceda de la siguiente manera:

Step by Step

- 1) Abra el calendario del participante para el que se ha creado la conferencia.
- 2) Allí, abra la entrada de la reunión con la conferencia que desea eliminar.
- 3) Elimine la conferencia con un clic en **Eliminar conferencia**.

Se elimina la entrada de la reunión con la conferencia.

Ahora ha eliminado una conferencia configurada «En nombre de...» como adjunto/asistente.

NOTICE:

Si no puede eliminar una conferencia porque, por ejemplo, se interrumpe la conexión con el entorno de la aplicación UC, se mostrará un mensaje de error que le informará en consecuencia.

6.8 Iniciar una audioconferencia

Comportamiento de inicio de una audioconferencia.

En la mayoría de los casos, una audioconferencia se inicia automáticamente cuando se alcanza la hora de inicio (conferencia programada). Sin embargo, en el caso de una conferencia moderada, el moderador puede iniciarla manualmente de antemano. Si la audioconferencia es abierta, también se puede iniciar manualmente o por cualquier participante de la conferencia que marque. Dependiendo de la configuración de la conferencia, el servidor activa las siguientes funciones al inicio de la conferencia:

- **El sistema llama a todos los participantes de la conferencia.**
- **Todos los participantes de la conferencia deben conectarse a la conferencia por sí mismos.**

Los participantes de la conferencia reciben una llamada del sistema



Si ha configurado que el sistema llame a los participantes de la conferencia, la conferencia comenzará automáticamente cuando llegue la hora de inicio. De este modo, el sistema llama a todos los participantes de la conferencia. Si el moderador ha iniciado la conferencia de antemano, se llamará a todos los participantes de la conferencia en este momento.

Los participantes de la conferencia se conectan a la conferencia por sí mismos



Si ha configurado que los participantes de la conferencia deben marcar para acceder a la conferencia por sí mismos, la conferencia se inicia automáticamente cuando llega la hora de inicio. Los participantes de la conferencia pueden marcar para acceder a la conferencia. Si otro participante de la conferencia ha comenzado la conferencia de antemano (manualmente o marcando), escuchará música en espera siempre que sea el único participante. Cuando el siguiente participante de la conferencia se une a la conferencia, se abre la conferencia.

NOTICE:

Una vez que haya marcado o recibido una llamada de conferencia, el sistema le solicitará que se una a la conferencia.

Haga clic en 1 unirse a la conferencia o en 2 rechazar participar en la conferencia.

6.9 Acceder a una conferencia de voz

Unirse a una conferencia de voz.

Para acceder a la conferencia, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Abra la entrada de reunión de la conferencia en cuestión en el calendario Microsoft Outlook.

Crear, editar y eliminar conferencias

Iniciar/unirse a una conferencia web

- 2) Acceda a esta conferencia marcando el número de acceso a conferencia indicado bajo **Puente de conferencia** cuando el momento de inicio de la conferencia haya llegado.
- 3) A continuación, entre a través del teléfono el **PIN de conferencia** cuando se lo pide un mensaje del sistema. De esta manera, se legitima para participar en la conferencia.

Se ha unido a la conferencia.

6.10 Iniciar/unirse a una conferencia web

NOTICE: Esta opción se ofrece en caso de que el sistema OpenScape UC se implemente con Fastviewer como modo de colaboración web. Para el modo WebRTC, la funcionalidad WebCollaboration siempre está habilitada y las funciones se encuentran disponibles en CallControl.

Una vez iniciada la audioconferencia, el usuario que la ha creado puede iniciar una conferencia web configurada adicionalmente. Para ellos, primero necesita descargar el cliente de conferencia web a través del botón **Iniciar conferencia web**. Proceda de la siguiente manera:

- Procedimiento *Microsoft Outlook*
 - Haga clic en el ícono  **Iniciar conferencia web** si usted es el moderador de la conferencia o la persona que la creó. Esta opción inicia la conferencia web y descarga el cliente de conferencia web para la conferencia web.
- A través de los clientes de OpenScape UC
 - En el control de llamadas ya abierto para la audioconferencia activa,  haga clic en el  ícono si es el moderador de la conferencia o la persona que la creó. Esta opción inicia la conferencia web y descarga el cliente de conferencia web para la conferencia web.

NOTICE:

El funcionamiento del cliente de conferencias web Fastviewer se describe en el manual *OpenScape Web Collaboration*.

Unirse a una conferencia web

Cómo unirse a la conferencia web una vez iniciada:

- A través de *Microsoft Outlook*:
 - Haga clic en uno de los dos enlaces para usar el cliente autónomo independiente o el basado en la web.

Abra la entrada de reunión de la conferencia relevante en el calendario *Microsoft Outlook* y haga clic en el enlace correspondiente. Se inicia el cliente de conferencia para la conferencia web.

- A través de los clientes de OpenScape UC:
 - En el control de llamadas ya abierto para la audioconferencia activa, haga clic en el icono . Esta acción descarga el cliente de conferencia web para la conferencia web.

Index

A

actualizar/desinstalar [8](#)

C

Configuración

Conferencia de voz [16](#)

Conferencia Web [17](#)

Generalidades [9](#)

Interfaz de usuario [20](#)

Presencia [18](#)

Red [10](#)

Configuración de «en nombre de...» [33](#)

Configuración de red

Cuenta de usuario de OpenScape [10](#)

Cuenta de usuario de Windows [12](#)

Single Sign-on (SSO, inicio de sesión único) [14](#)

consideraciones generales [8](#)

Convenciones [4](#)

R

requisitos de uso [6](#)

D

descripción general [4](#)

E

edición de «en nombre de...» [33](#)

Eliminando «En nombre de...» [34](#)

F

Fuentes y formatos en el manual [4](#)

funcionamiento y uso [22, 33, 33, 34, 35, 36](#)

I

iniciar una audioconferencia [35](#)

iniciar una conferencia web [36](#)

Instalación [7](#)

M

Manuales de referencia [5](#)

O

opciones de funcionamiento. [22](#)

Operación

Acceder a una conferencia de voz [35](#)

Crear conferencias [24](#)

En nombre de... [32](#)

Modo de operación "En nombre de..." [31](#)

Modo de operación estándar [22](#)

