



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# MiTeam Meetings

## Guía del usuario de MiTeam Meetings

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks<sup>TM</sup> Corporation (MITEL<sup>®</sup>)**. 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") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at [legal@mitel.com](mailto:legal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

<sup>®</sup>, <sup>TM</sup> Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

|                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1 Comenzando con MiTeam Meetings.....</b>                           | <b>1</b>   |
| 1.1 ¿Qué es MiTeam Meetings?.....                                      | 1          |
| 1.2 Regístrese e instale MiTeam Meetings application.....              | 2          |
| 1.3 Iniciar sesión/cerrar sesión.....                                  | 5          |
| 1.4 Recorrido por la pantalla de inicio.....                           | 12         |
| 1.5 MiTeam Meetings Progressive Web Application.....                   | 15         |
| 1.6 Administrar configuración de reuniones.....                        | 16         |
| 1.7 Tipo de usuarios.....                                              | 19         |
| 1.8 Problemas conocidos.....                                           | 20         |
| <br>                                                                   |            |
| <b>2 Funciones de MiTeam Meetings.....</b>                             | <b>27</b>  |
| 2.1 Creación de una reunión ad hoc.....                                | 28         |
| 2.2 Crear una reunión programada.....                                  | 31         |
| 2.3 Buscar una reunión.....                                            | 36         |
| 2.4 Reunión solo por invitación.....                                   | 37         |
| 2.5 Unirse a una reunión.....                                          | 40         |
| 2.5.1 Únase a una reunión como usuario registrado.....                 | 40         |
| 2.5.2 Únase a una reunión como usuario invitado.....                   | 47         |
| 2.5.3 Unirse a una reunión usando PSTN.....                            | 54         |
| 2.6 Eliminar o salir de una reunión.....                               | 55         |
| 2.7 Editar o eliminar un mensaje de chat.....                          | 57         |
| 2.8 Controles de reunión.....                                          | 60         |
| 2.9 Grabar una reunión MiTeam.....                                     | 66         |
| 2.10 Compartir Pantalla.....                                           | 72         |
| 2.11 Desenfoque su fondo.....                                          | 75         |
| 2.12 Reducir el ruido de fondo durante una reunión.....                | 79         |
| 2.13 Vídeo inteligente MiTeam Meetings.....                            | 82         |
| 2.14 Integración del Calendario de Office 365 con MiTeam Meetings..... | 83         |
| 2.15 Complemento de Outlook de MiTeam Meetings (Web y escritorio)..... | 89         |
| <br>                                                                   |            |
| <b>3 Informar un problema y compartir comentarios.....</b>             | <b>108</b> |
| <br>                                                                   |            |
| <b>4 Pautas técnicas.....</b>                                          | <b>110</b> |
| 4.1 Requisitos del Sistema.....                                        | 110        |
| 4.2 Requisitos de Ancho de Banda.....                                  | 112        |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 4.3 Configuración de cortafuegos..... | 113 |
| 4.4 Escalabilidad.....                | 115 |

## **5 Preguntas frecuentes.....116**

# Comenzando con MiTeam Meetings

# 1

This chapter contains the following sections:

- [¿Qué es MiTeam Meetings?](#)
- [Regístrese e instale MiTeam Meetings application](#)
- [Iniciar sesión/cerrar sesión](#)
- [Recorrido por la pantalla de inicio](#)
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#)
- [Administrar configuración de reuniones](#)
- [Tipo de usuarios](#)
- [Problemas conocidos](#)

¡Bienvenido a MiTeam Meetings! Este capítulo lo ayudará a comprender cómo instalar, registrarse e iniciar sesión en MiTeam Meetings application, utilizar la pantalla de inicio y conocer los problemas conocidos.

- [¿Qué es MiTeam Meetings?](#) on page 1
- [Regístrese e instale MiTeam Meetings application](#) on page 2
- [Iniciar sesión/cerrar sesión](#) on page 5
- [Recorrido por la pantalla de inicio](#) on page 12
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15
- [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16
- [Tipo de usuarios](#) on page 19
- [Problemas conocidos](#) on page 20

## 1.1 ¿Qué es MiTeam Meetings?

MiTeam Meetings es una solución de video multipartita diseñada para usuarios que desean mejorar la eficiencia del trabajo y mejorar la comunicación en el lugar de trabajo con transiciones perfectas entre las capacidades de voz, video y chat para una experiencia de colaboración completa. Permite a los usuarios acceder a funciones como:

- **Herramientas de colaboración:** Realizar audio, video y compartir en la web
- **Chat:** Mantenga sesiones de chat y reciba notificaciones de chat dentro de una reunión
- **Uso compartido de archivos:** Almacenar y compartir archivos

MiTeam Meetings está disponible para los usuarios de las siguientes plataformas de Mitel:

- MiVoice MX-ONE
- MiVoice Office 400
- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

**Note:**

Para usar MiTeam Meetings como una herramienta de videoconferencia independiente, no se requiere MiCollab. Sin embargo, para usar las funciones integradas de lanzamiento cruzado en MiTeam Meetings, se requiere MiCollab 9.1 o posterior con el chat de CloudLink habilitado.

## 1.2 Regístrese e instale MiTeam Meetings application

**Note:**

El siguiente procedimiento se aplica solo a los usuarios que no tienen el inicio de sesión único (SSO) configurado para su cuenta de Mitel. Los usuarios que tienen SSO configurado por su administrador de TI no necesitan registrar su información con Mitel. Pueden usar la funcionalidad SSO para acceder a la aplicación. Para obtener más información, comuníquese con su administrador de TI o consulte [Configuración del inicio de sesión único para CloudLink con Microsoft Azure AD](#).

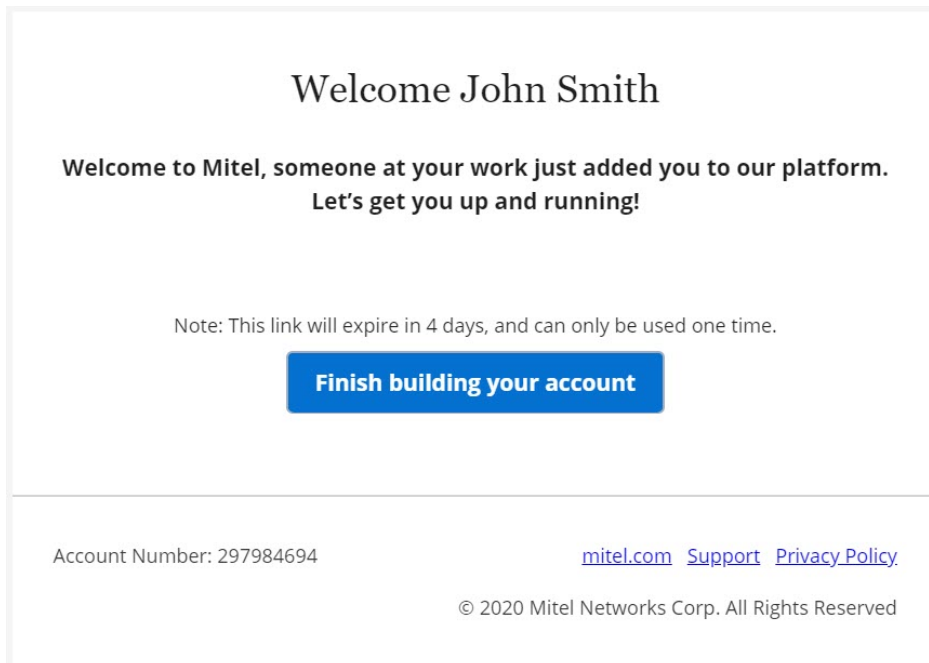
Antes de iniciar sesión en la aplicación por primera vez, debe registrarse y configurar su cuenta Mitel One. Realice los siguientes pasos para configurar su cuenta.

1. Asegúrese de haber recibido un correo electrónico con el asunto "Bienvenido a MiTeam Meetings" de **no-reply@mitel.io**. Este es un correo electrónico de verificación que se le envía cuando el administrador lo selecciona como usuario mientras implementa MiTeam Meetings application. Si no encuentra este correo electrónico en su buzón, revise sus carpetas de correo no deseado o spam para ver los correos electrónicos recientes que le **enviamos** desde **no-reply@mitel.io**.

**Note:**

El enlace proporcionado en el correo electrónico de bienvenida caducará después de 4 días y solo se puede usar una vez.

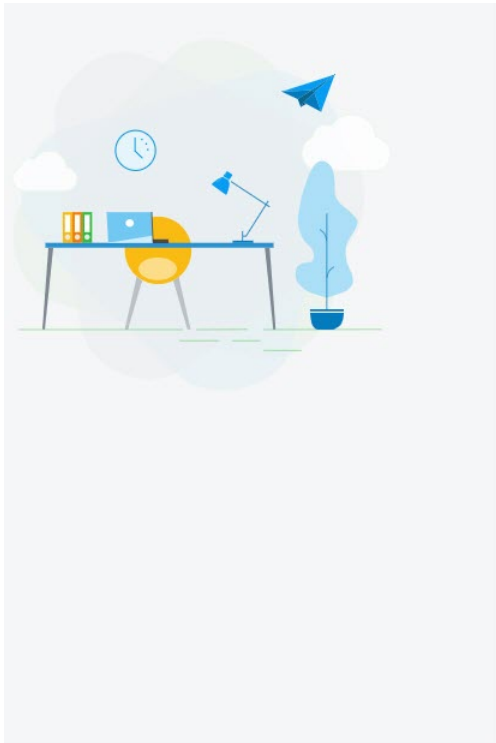
2. El correo electrónico de verificación incluye un botón **Finalizar para crear su cuenta**. Al presionar este botón, se accede a la página de confirmación de usuario de Mitel, donde debe proporcionar algunos detalles para completar el proceso de registro de la cuenta.



3. En el campo **Nombre**, ingrese su nombre. Este es el nombre que será visible para otros usuarios cuando use la aplicación. Cree una nueva contraseña para MiTeam Meetings y haga clic en **Completar** después de aceptar los términos y condiciones para completar el proceso de registro de la cuenta.

**Note:**

La contraseña debe contener al menos 8 caracteres.



## Confirm your account

Name

Enter your new password below.



Required

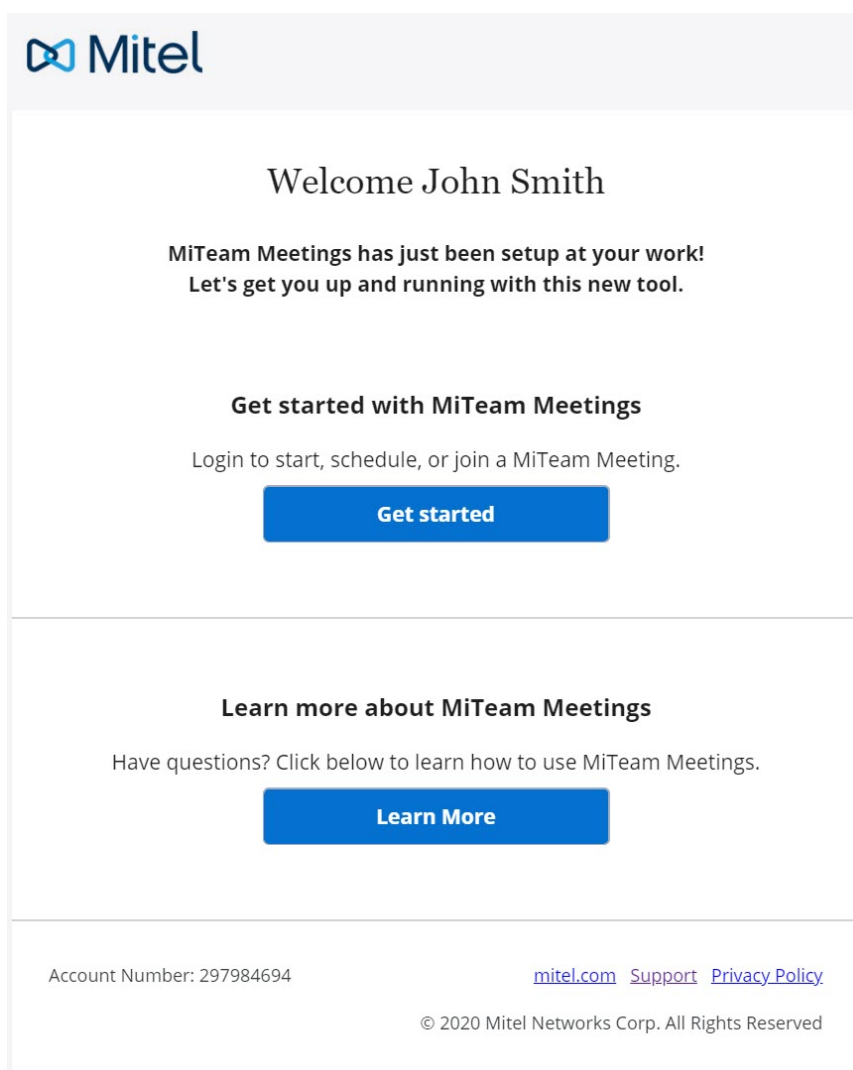


### Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & \_ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

Una vez que haya registrado su cuenta con éxito, recibirá otro correo electrónico de **no-reply@mitel.io**. Haga clic en **Empezar** para acceder a MiTeam Meetings Web Application y haga clic en **Aprender más** para abrir la documentación de ayuda de MiTeam Meetings.



Para acceder a la página de **bienvenida**:

- Como usuario invitado, haga clic en cualquier enlace de reunión recibido en el correo electrónico. Se abre la página de **Bienvenida**.
- Como usuario registrado, inicie sesión en la aplicación web de MiTeam Meetings y haga clic en cualquier reunión de la lista **Mis reuniones**. Haga clic en el botón **UNIRSE** que se muestra en el panel lateral. Se abre la página de **Bienvenida**.

## 1.3 Iniciar sesión/cerrar sesión

### Iniciar sesión

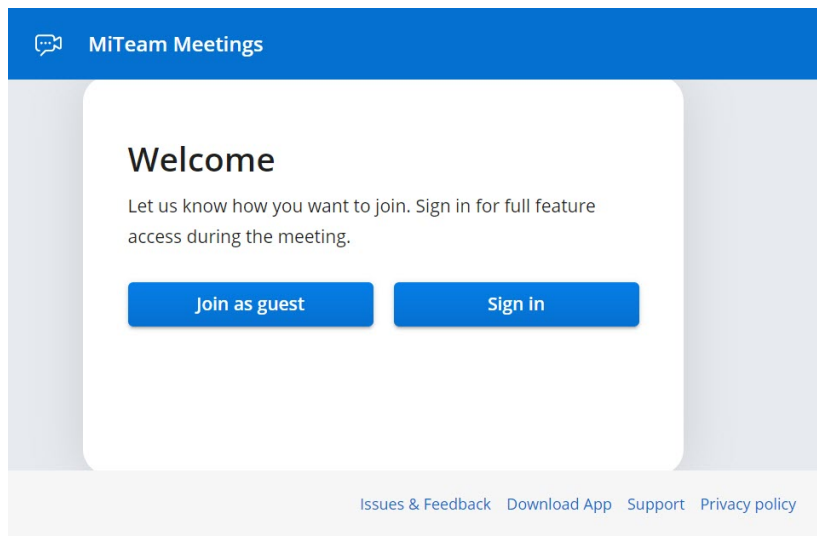
Puede acceder a MiTeam Meetings application utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

- a través de la aplicación de escritorio MiTeam Meetings instalada en su PC.

- a través de MiTeam Meetings Web Application utilizando la URL <https://meet.mitel.io>.
- a través del menú **Reuniones** en su aplicación MiCollab.

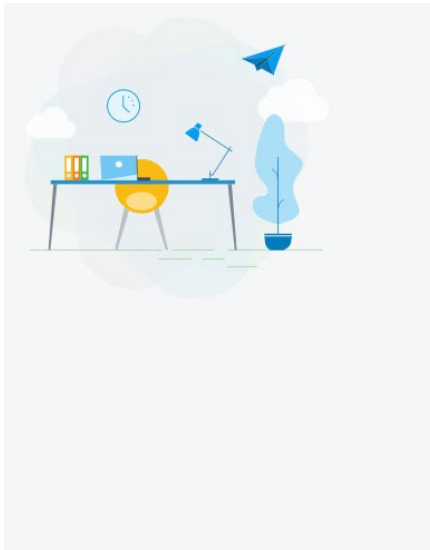
Después de acceder a la aplicación, como usuario registrado, proceda a iniciar sesión en la aplicación MiTeam Meetings de la siguiente manera.

1. En la página **Bienvenido a MiTeam Meetings**, haga clic en **Iniciar sesión**. Se abre la página de inicio de sesión de Cuentas Mitel.



2. Ingrese la dirección de correo electrónico (especificada en la cuenta del usuario) en el campo **Ingrese su dirección de correo electrónico** y haga clic en **Siguiente**. Si su dirección de correo electrónico está registrada con varias cuentas de clientes, se **ubicarán varias cuentas. Se muestra el mensaje información adicional de la**

**cuenta necesaria para continuar** y aparece el campo ID de cuenta. Ingrese la ID de la cuenta y haga clic en **Siguiente**.



## Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

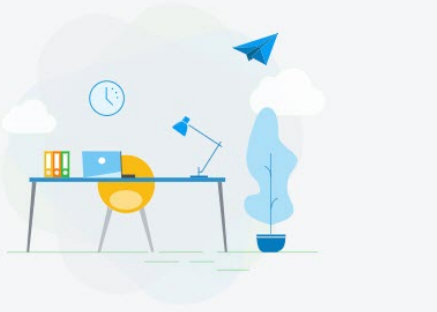
Enter your email address.

Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. Desde la pantalla que se abre, continúe iniciando sesión en la aplicación usando cualquiera de los siguientes métodos:

- Ingrese la contraseña que especificó al registrar su cuenta en el campo de contraseña. Haga clic en **Siguiente**. Consulte [Registrar su aplicación de MiTeam Meetings](#) para obtener más detalles sobre cómo registrar un usuario.



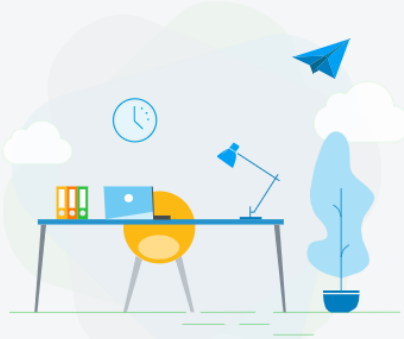
## Sign in to Mitel

Enter your password for john.smith@mitel.com

Back Next

[Forgot password](#)

- Si su administrador de TI ha configurado el inicio de sesión único (SSO) para su cuenta de Mitel, puede usar SSO para iniciar sesión en MiTeam Meetings application.
  - a. Haga clic en **Inicio de sesión único**. Se le redirigirá a su proveedor de inicio de sesión único para iniciar sesión en su cuenta.



Mitel

## Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

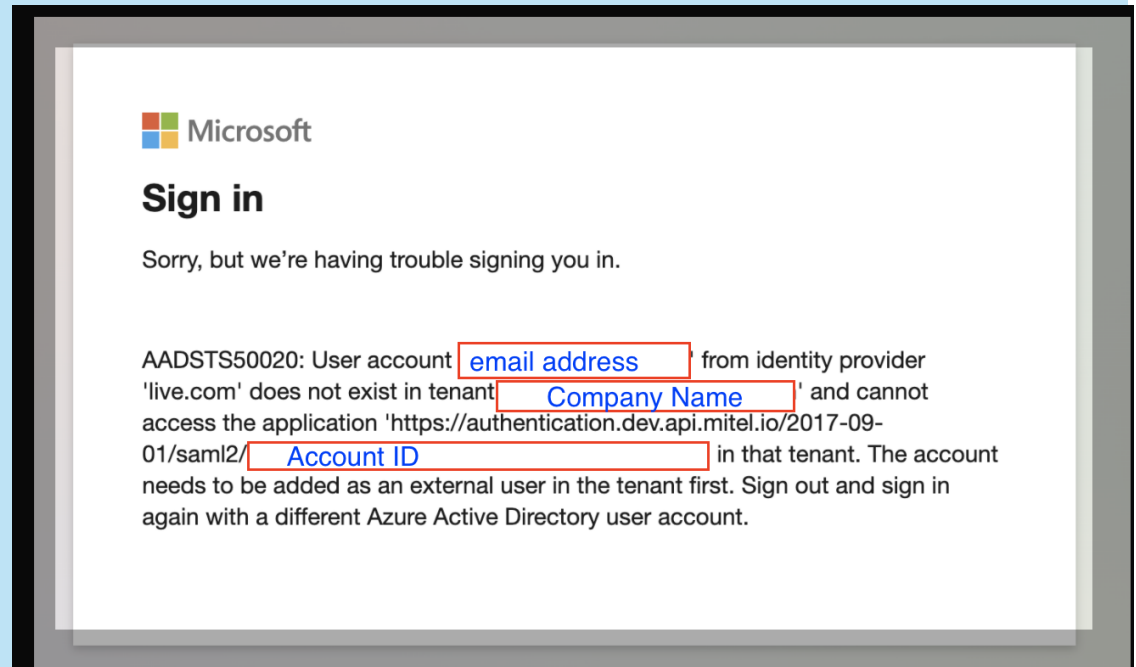
 Single Sign On

Back

- b. Ingrese sus credenciales en los campos provistos y haga clic en **Iniciar sesión**.

**Note:**

Comuníquese con su administrador de TI si no puede iniciar sesión en MiTeam Meetings usando la opción SSO o si recibe el siguiente error.



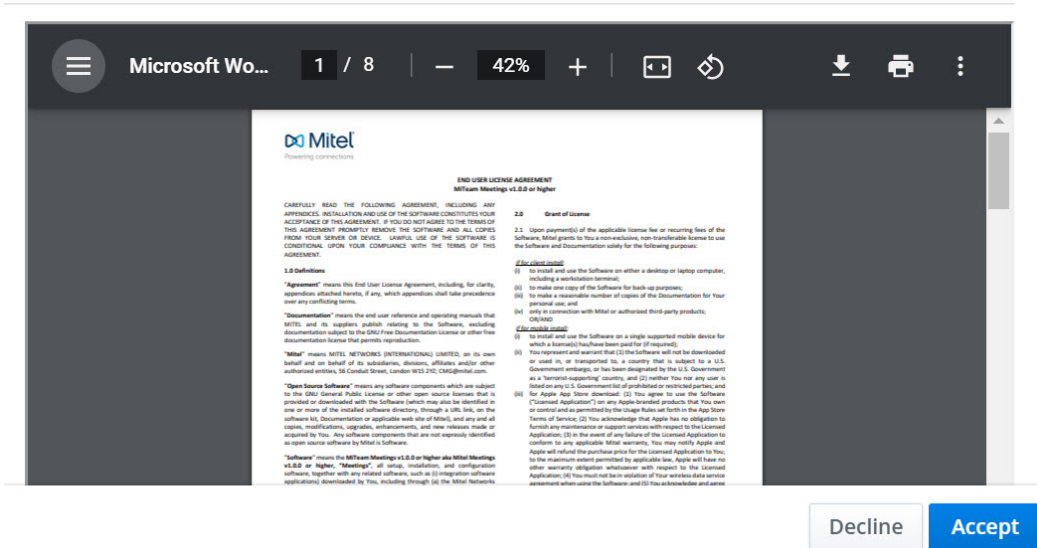
Después de iniciar sesión correctamente, se muestra el Acuerdo de licencia de usuario final (EULA).

4. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de usuario final e iniciar sesión en la aplicación MiTeam Meetings. Al hacer clic en **Rechazar**, se abortará el proceso de inicio de sesión y volverá a la página de inicio de sesión. Se mostrará el mensaje

de error **Debe aceptar el EULA para usar la aplicación.** Haga clic en el icono Descargar para descargar una copia en PDF del acuerdo.

### End user license agreement

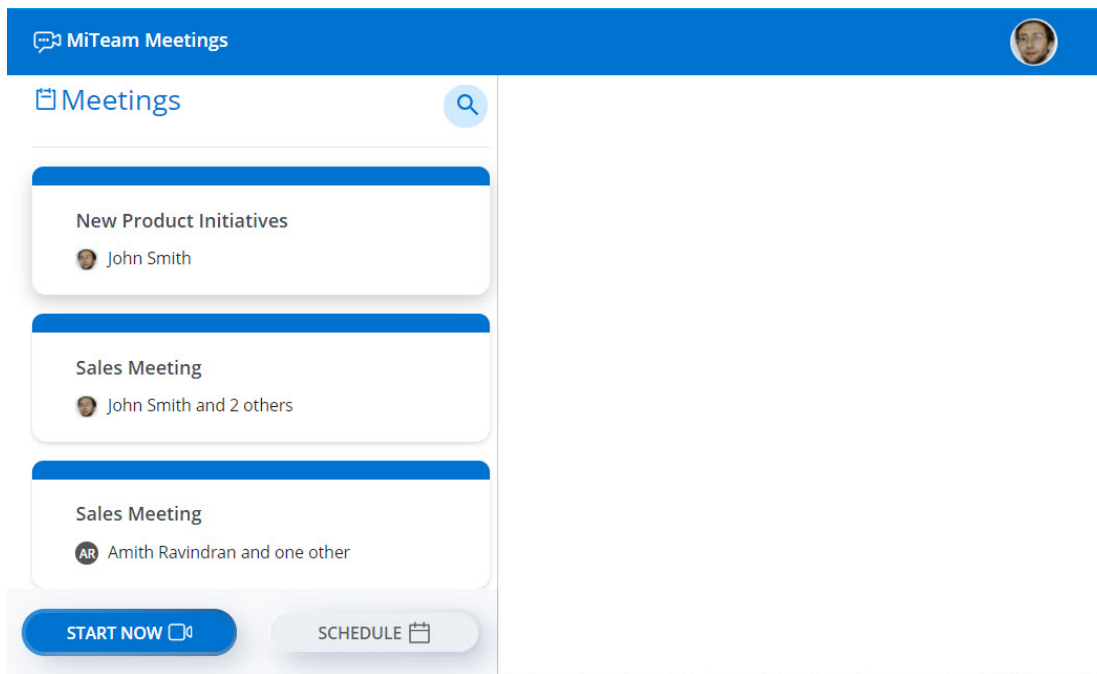
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



### **Note:**

El cuadro de diálogo del acuerdo de usuario final solo aparece cuando un usuario inicia sesión en la aplicación MiTeam Meetings por primera vez. Si acepta el acuerdo de uno de los tipos de cliente de reuniones de MiTeam (es decir, de escritorio, móvil o web), el acuerdo no volverá a aparecer cuando el usuario inicie sesión desde otros tipos de cliente de MiTeam Meetings.

Después de iniciar sesión, un usuario registrado puede iniciar una reunión, programar una reunión y ver una lista de reuniones para las que el usuario tiene invitaciones. La siguiente imagen muestra un ejemplo de la pantalla de inicio cuando un usuario registrado inicia sesión en la aplicación Reuniones.



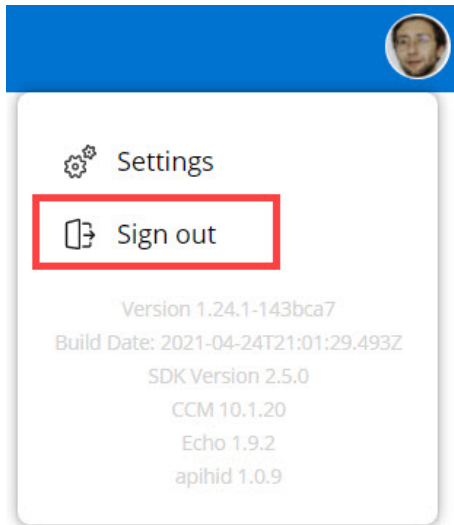
### Note:

Si inicia sesión en MiTeam Meetings Web Application utilizando el navegador Google Chrome o Microsoft Edge, puede descargar MiTeam Meetings Web Application Progressive. Para obtener más información, consulte [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15.

## Cerrar sesión

Para cerrar sesión en MiTeam Meetings application, siga estos pasos:

1. Haga clic en su avatar sobre la sección **Mis reuniones** en su pantalla de Inicio. Se abre un panel.



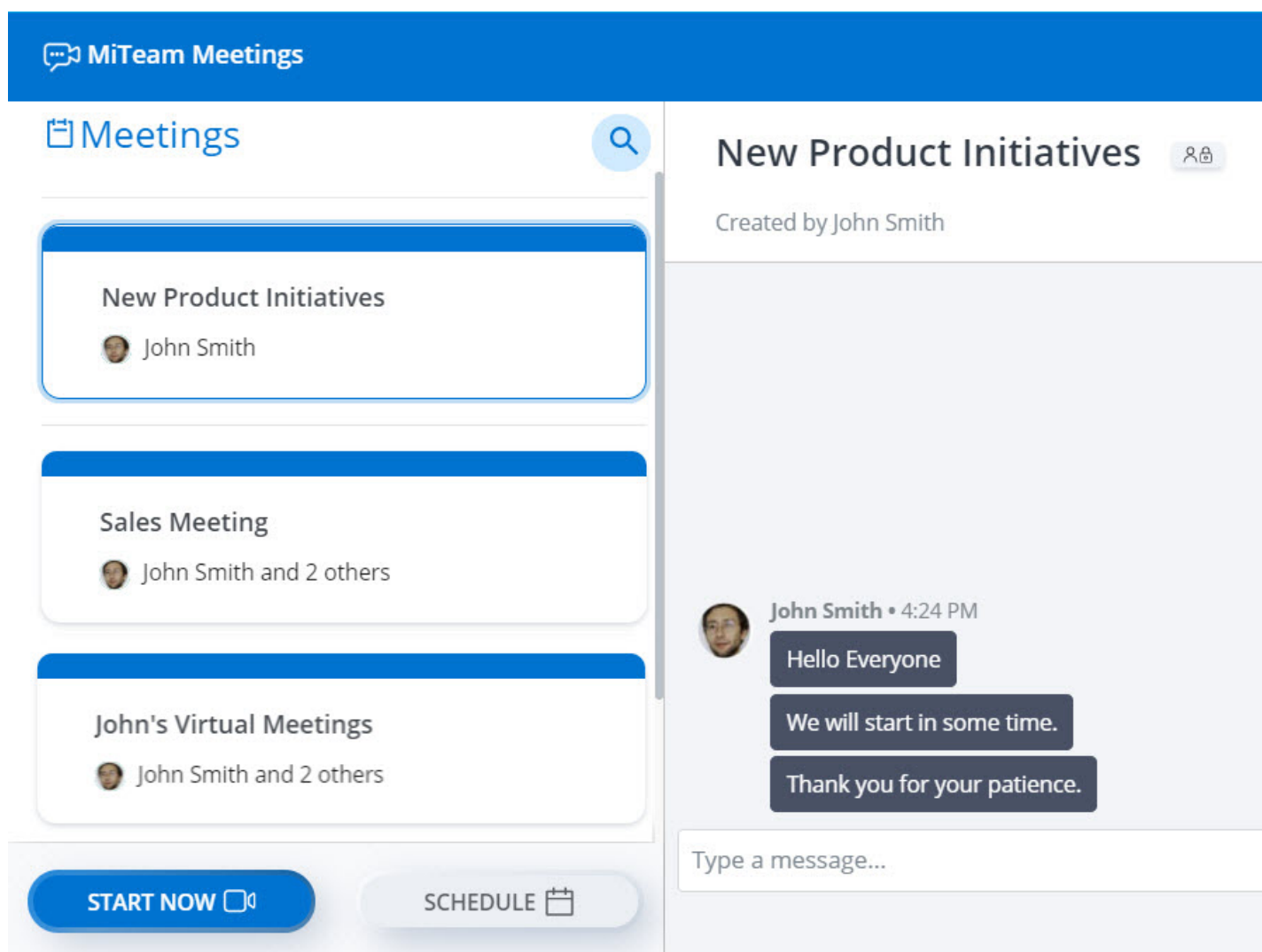
2. Haga clic en **Cerrar** sesión para cerrar sesión en la aplicación.

## 1.4 Recorrido por la pantalla de inicio

### **Note:**

La visualización y ciertas funciones (como editar o eliminar una reunión, entre otras) de la interfaz de usuario de MiTeam Meetings dependen de si la integración del calendario de Office 365 está habilitada o no con MiTeam Meetings. Las capturas de pantalla de la interfaz de usuario y el comportamiento que se describen en este documento se basan en el escenario predeterminado en el que la integración del calendario de Office 365 no está habilitada con MiTeam Meetings. Para obtener más información sobre los cambios en la interfaz de usuario y el comportamiento de la aplicación cuando el calendario de Office 365 está habilitado, consulte [Integración del Calendario de Office 365 con MiTeam Meetings](#) on page 83.

La pantalla de inicio proporciona un fácil acceso a todas las funciones de MiTeam Meetings y le permite administrar rápidamente sus reuniones.



El lado izquierdo del menú es la sección **Meetings** que enumera todas las reuniones creadas y a las que asistió, y aquellas para las que tiene una invitación. También muestra el botón **REUNIRSE AHORA** que le permite iniciar una reunión ad-hoc y el botón **PROGRAMAR** que le permite programar una reunión.

El lado derecho del menú es la página de detalles de la reunión. Cuando hace clic en una reunión en la sección **Meetings**, la página de detalles de las reuniones muestra el botón **UNIRSE**; Edite el icono del título de una reunión; **Detalles de la reunión**; **Acerca de**; **Participantes** en la reunión; y **Mensajes** compartidos en la reunión.

### Iniciar una reunión ad-hoc

Para iniciar una reunión ad-hoc y unirse a ella, haga clic en **REUNIRSE AHORA**. Para obtener más información, vea [Crear una reunión](#).

## Calendario

Para programar una reunión, haga clic en **PROGRAMAR**. Para obtener más información, vea [Programar una reunión](#).

## Avatar

Haga clic en su avatar en la parte superior derecha de la aplicación y haga clic en **Configuración** para abrir el panel de configuración. Haga clic en **Cerrar sesión** para cerrar la sesión de la aplicación.

## Unirse a una reunión

Para unirse a una reunión, haga clic en la reunión desde la sección **Reuniones**. Se abre la página de detalles de la reunión. Haga clic en el botón **UNIRSE** para proceder a unirse a la reunión.

## Editar el título de una reunión

Para editar el título de una reunión, haga clic en el icono Editar (  ) en la parte superior derecha de la página de detalles de la reunión e ingrese el nuevo título de la

reunión. Haga clic en  para guardar los cambios o haga clic para descartarlo.

## Copiar invitación

Haga clic en **Copiar invitación** para copiar la URL de la reunión y pegarla en otro lugar.

## Detalles de las reuniones

Haciendo clic en el icono  asociado con **Detalles de la reunión** maximiza el panel y muestra la URL de la reunión, el **ID de la reunión** y la **información de acceso**

**telefónico**. Haga clic en  para copiar la URL de la reunión en el portapapeles. Haga clic en **Números de llamada global** para ver la lista de números de acceso telefónico disponibles para unirse a la reunión.

## Acerca de

La pestaña **Acerca** de muestra los archivos compartidos en la reunión en la sección **Archivos** y las grabaciones realizadas en la reunión en la sección **Grabaciones**. Coloque el cursor sobre un archivo o grabación y haga clic en **Haga clic para descargar** para descargar el archivo o la grabación.

## Participantes

La pestaña **Participantes** muestra el organizador de la reunión y la lista de participantes en la reunión.

Los organizadores de la reunión pueden utilizar la opción **INVITAR** disponible en la pestaña **Participantes** para invitar a los participantes a una reunión.

## Mensajes

La pestaña **Mensajes** muestra todos los mensajes de chat anteriores enviados durante la reunión.

## 1.5 MiTeam Meetings Progressive Web Application

MiTeam Meetings Progressive Web Application (PWA) combina lo mejor de la web y la aplicación de escritorio nativa y brinda una experiencia más rápida, inmersiva y similar a una aplicación en su ordenador. MiTeam Meetings PWA proporciona funcionalidades clave como notificaciones push y acceso al hardware del dispositivo, creando una experiencia de usuario similar a la aplicación nativa en los ordenadores.

MiTeam Meetings PWA es compatible con los navegadores Google Chrome y Microsoft Edge.

### Instalar MiTeam Meetings PWA

Para instalar MiTeam Meetings PWA:

1. Acceda MiTeam Meetings web application desde la URL <https://meet.mitel.io>.
2. Haga clic en el icono  que aparece a la derecha de la barra de direcciones del navegador.
3. Se le pedirá que instale la aplicación en su ordenador. En el cuadro de diálogo de solicitud, haga clic en **Instalar en pc** para instalar la PWA. Al hacer clic en **Cancelar** se cancela la operación.
4. Se abre MiTeam Meetings PWA, mostrando la página **Bienvenido a MiTeam Meetings**. Ahora puede iniciar sesión en la aplicación como usuario registrado o unirse a una reunión como usuario invitado.

Después de instalar el PWA, puede alternar entre el PWA y la aplicación web (en el navegador). Para cambiar a la aplicación web mientras usa la PWA, haga clic en el ícono de tres puntos en la parte superior derecha de la ventana de MiTeam Meetings PWA y, en el panel que se abre, haga clic en **Abrir en XXXX** (Nombre del navegador). Para cambiar a MiTeam Meetings PWA mientras usa la aplicación web, haga clic en

el icono  a la derecha de la barra de direcciones del navegador. En la pantalla de solicitud que se abre, haga clic en **Abrir**.

## Desinstalar MiTeam Meetings PWA

Para desinstalar MiTeam Meetings PWA:

1. Haga clic en el icono de tres puntos en la parte superior derecha de la ventana de MiTeam Meetings PWA. Se abre un panel.
2. Haga clic en **Desinstalar MiTeam Meetings**.
3. Aparece una pantalla de aviso. Seleccione la casilla de verificación **También borrar datos de XXXX** (Nombre del navegador) si desea eliminar los datos de navegación y las cookies relacionadas con MiTeam Meetings PWA.
4. Haga clic en **Eliminar**. MiTeam Meetings PWA se desinstala de su ordenador. Al hacer clic en **Cancelar**, se cancela la desinstalación.

## 1.6 Administrar configuración de reuniones

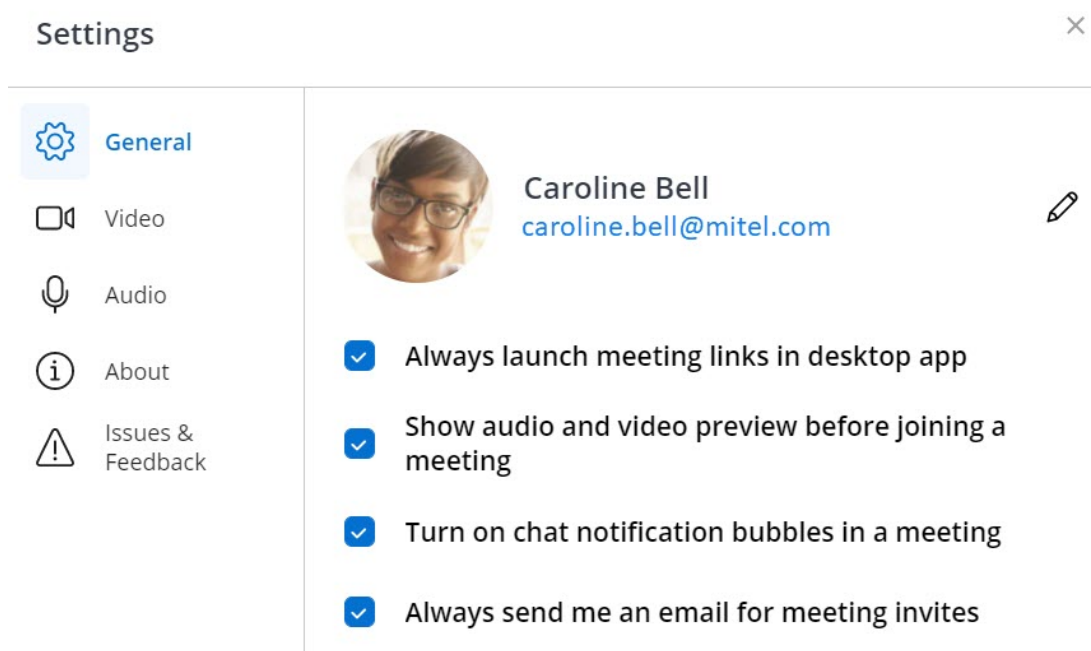
Puede personalizar la configuración de su aplicación MiTeam Meetings desde la pantalla de inicio o durante una reunión en curso. Puede cambiar la configuración general de la aplicación; configuraciones de audio y video; informar un problema con la aplicación; y ver la documentación de ayuda en línea, la información de publicación, la política de privacidad y el Acuerdo de licencia de usuario final. Para personalizar la configuración en su aplicación Meetings, haga lo siguiente.

1. Acceda al panel **Configuraciones** realizando una de las siguientes acciones:

- Desde la pantalla de inicio de MiTeam Meetings, haga clic en su avatar y en el panel que se abre, haga clic en **Configuraciones**.
- Durante una reunión en curso, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en .

Se muestra el panel de **Configuración**.

2. Haga clic en la pestaña **General** para personalizar los siguientes ajustes.



- Para cambiar su nombre o su avatar:

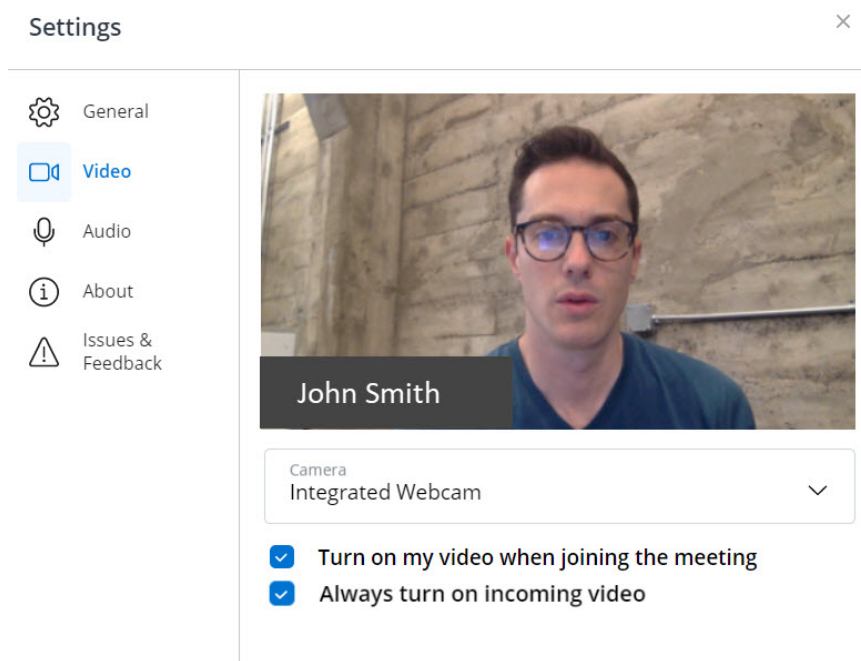
a. Haga clic en el icono Editar (  ).

- Edite su nombre en el campo proporcionado.
- Para cambiar su avatar, haga clic en **Cargar**. Navegue y haga clic en la foto de su elección.

b. Haga clic en **Guardar**. Al hacer clic en **Cancelar** se cancela la operación.

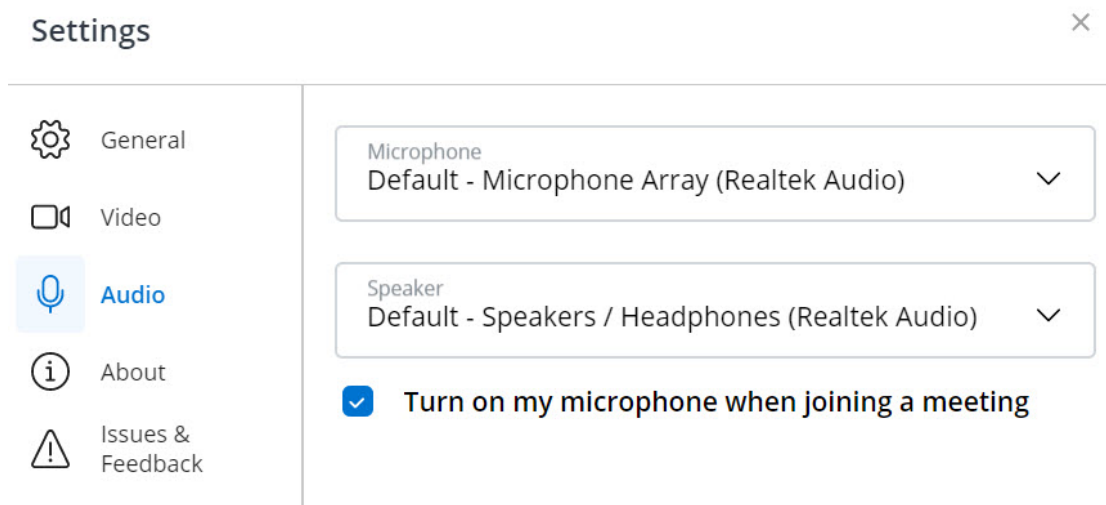
- **Abrir siempre enlaces de reuniones en la aplicación de escritorio** - Seleccione esta casilla de verificación para solicitarle siempre que inicie enlaces de reuniones en la aplicación de escritorio de Meetings.
- **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** - Seleccione esta casilla de verificación para mostrar el panel de vista previa de audio y video antes de conectarse a una reunión.
- **Activar las burbujas de notificación de chat en una reunión** - Seleccione esta casilla de verificación para recibir notificaciones de chat durante una reunión.
- **Enviarme siempre un correo electrónico para las invitaciones a reuniones:** seleccione esta casilla de verificación para recibir una invitación por correo electrónico a una reunión a la que está invitado.

3. Haga clic en la pestaña **Video** para personalizar los siguientes ajustes.



- Elija su **Cámara** preferida de la lista desplegable.
- **Activar el video al unirse a una reunión** - Seleccione esta casilla de verificación para unirse siempre a una reunión con su video encendido.
- **Activar siempre el video entrante**: seleccione esta casilla de verificación para mostrar el video de otros participantes en la reunión que han activado su video.

4. Haga clic en la pestaña **Audio** para personalizar los siguientes ajustes.



- Elija el **Micrófono** y **Altavoz** preferidos de las respectivas listas desplegables.
- **Encienda mi micrófono cuando me una a una reunión** - Seleccione esta casilla de verificación para unirse siempre a una reunión con el micrófono encendido.

5. Haga clic en la pestaña **Acerca de** para ver las URL de la ayuda en línea, la información de publicación, la política de privacidad, el Acuerdo de Licencia del usuario final, la Política de Uso Legítimo y la Política de Uso Aceptable.



6. Haga clic en la pestaña **Problemas & Comentarios** para informar un problema que encontró durante una reunión o para compartir sus ideas y sugerencias de funciones sobre la aplicación. Para obtener instrucciones sobre cómo informar problemas y proporcionar comentarios, consulte [Informar un problema y compartir comentarios](#) on page 108.

## 1.7 Tipo de usuarios

En las MiTeam Meetings, hay dos tipos de usuarios: usuario registrado y usuario invitado.

**Usuario registrado:** Un usuario con licencia de MiTeam Meetings.

**Usuario invitado:** Un usuario de MiTeam Meetings sin licencia.

Los usuarios de MiTeam Meetings pueden unirse a una reunión a través de una PC, acceso telefónico PSTN o ambos. Un asistente que se une a una reunión a través de una PC tiene acceso a video, voz y pantalla compartida. Marcar a través de PSTN permitirá a un asistente tener una reunión de solo voz. Un asistente también puede optar por unirse a una reunión a través de la PC para acceder solo a las funciones de compartir video y pantalla y al mismo tiempo marcar a través de PSTN para audio. Para una mejor calidad de audio, asegúrese de que el micrófono de su PC esté silenciado cuando marque a través de la PSTN.

La siguiente tabla muestra las características que tiene cada uno de los asistentes.

| Características | Asistentes registrados | Asistentes invitados | Asistentes PSTN |
|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| Crear reunión   | Sí                     | No                   | No              |

| Características                                   | Asistentes registrados | Asistentes invitados | Asistentes PSTN |
|---------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| Planificar reunión                                | Sí                     | No                   | No              |
| Salir de la reunión                               | Sí                     | Sí                   | Sí              |
| Editar nombre de la reunión                       | Sí                     | No                   | No              |
| Aceptar / rechazar usuarios                       | Sí                     | No                   | No              |
| Invitar usuarios                                  | Sí                     | No                   | No              |
| Editar / Eliminar mensaje de chat                 | Sí                     | No                   | No              |
| Compartir Pantalla                                | Sí                     | Sí                   | No              |
| Chat                                              | Sí                     | Sí                   | No              |
| Video                                             | Sí                     | Sí                   | No              |
| Voz                                               | Sí                     | Sí                   | Sí              |
| Desktop Client                                    | Sí                     | No                   | No              |
| Web Client                                        | Sí                     | Sí                   | No              |
| Página de inicio de reuniones                     | Sí                     | No                   | No              |
| Sala de espera                                    | No                     | Sí                   | No              |
| Vista previa de la configuración de audio / video | Sí                     | Sí                   | No              |

**CAUTION:**

- Los clientes deben tener precaución para evitar la divulgación accidental de códigos de acceso a reuniones.
- Mitel recomienda que al menos un participante en una reunión use el cliente Mitel Meetings para proporcionar visibilidad a otros participantes en la reunión.

Para obtener más información, consulte las [Pautas de seguridad de MiTeam Meetings](#).

## 1.8 Problemas conocidos

- No se puede escribir en la instancia de la consola de VMware al compartir la pantalla en MiTeam Meetings
- Problema de permiso para compartir pantalla en macOS

- [Compartir pantalla puede no funcionar después de que una reunión se reconecta](#) on page 22
- [La notificación de audio no se reproduce al eliminar o reconectarse de la reunión](#) on page 22
- [La notificación de audio no se reproduce al eliminar o reconectarse de la reunión](#) on page 22
- [Compartir su pantalla no es compatible a través del navegador Safari](#) on page 22
- [Problemas con dispositivos de audio Bluetooth](#) on page 22
- [Eliminar un dispositivo conectado por USB en MacOS](#) on page 22
- [Los navegadores Firefox y Safari no permiten al usuario elegir un altavoz diferente](#) on page 22
  - [Mac OS](#)
  - [Windows](#)
- [Problemas de permisos del navegador Firefox](#) on page 23
- [Cerrar la tapa del portátil no finaliza una reunión](#) on page 23
- [Ligero retraso de audio para reuniones organizadas en la nube europea](#) on page 23
- [Una persona que llama PSTN puede ser 'Desconocida' si varias personas que llaman PSTN tienen la misma identificación de línea de llamada](#) on page 24
- [Las invitaciones a reuniones pueden terminar en spam](#) on page 24
- [La ubicación de envío no funciona en MiTeam Meetings application instalada](#) on page 24
- [La aplicación web puede continuar intentando iniciar la aplicación instalada en otros dispositivos o después de que se haya desinstalado](#) on page 24
- [Cerrar sesión en una pestaña del navegador provoca el cierre de sesión en todas las pestañas del navegador](#) on page 24
- [MiTeam Meetings detectadas por la solución Vidyo Connect](#) on page 25
- [Problemas específicos de Micollab](#) on page 25
- [Solución de problemas de la cámara](#) on page 25
- [Windows muestra un error de pantalla azul al desacoplar una pantalla compartida](#) on page 26
- [Problemas al grabar una reunión de MiTeam](#) on page 26

### **No se puede escribir en la instancia de la consola de VMware al compartir la pantalla en MiTeam Meetings**

Si no está conectado a VMware, es posible que no pueda escribir en la instancia de la consola de VMware mientras comparte la pantalla en las reuniones de MiTeam. Primero debe conectarse a VMware antes de iniciar sesión en la consola para poder escribir la instancia de la consola de VMware mientras comparte su pantalla.

## **Problema de permiso para compartir pantalla en macOS**

Es posible que no pueda compartir su pantalla si está utilizando MiTeam Meetings en Chrome en macOS. Para solucionar el problema, cierre el navegador Chrome y elimine el permiso de grabación de pantalla en macOS para la aplicación Chrome. Reinicie el navegador Chrome y luego otorgue o vuelva a otorgar el permiso de grabación de pantalla en macOS.

## **Compartir pantalla puede no funcionar después de que una reunión se reconecta**

Es posible que no pueda compartir su pantalla o ver una pantalla compartida por otra persona en una reunión después de que la aplicación se haya vuelto a conectar después de condiciones de red degradadas. Como solución para este problema, abandone y vuelva a unirse a la reunión.

## **La notificación de audio no se reproduce al eliminar o reconectarse de la reunión**

Cuando un usuario es eliminado o se vuelve a conectar a una reunión mientras usa el navegador Safari o Firefox, no escuchará la notificación de pitido audible. Esta característica actualmente solo funciona en el navegador Chrome y los clientes MAC y Windows instalados.

## **Compartir su pantalla no es compatible a través del navegador Safari**

En un dispositivo MacOS, no puede compartir su pantalla desde el navegador Safari, aunque puede ver las pantallas compartidas por otras personas. Para compartir su pantalla desde un dispositivo Mac OS, descargue la aplicación MiTeam Meetings o use otro navegador como Chrome o Firefox.

## **Problemas con dispositivos de audio Bluetooth**

Es posible que algunos dispositivos de audio Bluetooth no funcionen como se espera con ciertos navegadores. Por ejemplo, Apple AirPods puede no funcionar con Mozilla Firefox. Para obtener una lista de dispositivos Bluetooth compatibles en diferentes navegadores, consulte Auriculares compatibles en [Requisitos del sistema](#).

## **Eliminar un dispositivo conectado por USB en MacOS**

En los dispositivos que ejecutan MacOS, como un Macbook, puede que no sea posible cambiar a una cámara o micrófono alternativo después de desconectar una cámara o micrófono conectado por USB durante una reunión activa. Como solución para este problema, abandone y vuelva a unirse a la reunión.

## **Los navegadores Firefox y Safari no permiten al usuario elegir un altavoz diferente**

Con los navegadores Firefox y Safari, la aplicación web MiTeam Meetings utiliza el altavoz actualmente seleccionado como el altavoz predeterminado en el sistema operativo para reproducir el audio de la reunión. Ni la aplicación web de MiTeam

Meetings ni los navegadores ofrecen la opción de cambiar a un altavoz diferente para reproducir el audio durante una reunión en curso. Por lo tanto, en los navegadores Firefox y Safari, para elegir un orador específico para MiTeam Meetings, el usuario debe elegir ese orador como predeterminado en la configuración predeterminada del sistema operativo nativo antes de unirse a la reunión. Para elegir el altavoz predeterminado, siga las instrucciones pertinentes a su sistema operativo.

- **Mac OS**
- **Windows**

1. En el cuadro de búsqueda en la barra de tareas, escriba **Panel de control**, luego selecciónelo de los resultados.
2. Seleccione **Hardware y sonido** en el Panel de control y luego seleccione **Sonido**.
3. En la pestaña **Reproducción**, haga clic con el botón derecho en la lista de su dispositivo de audio, seleccione **Establecer como dispositivo predeterminado** y luego seleccione **Aceptar**.

### Problemas de permisos del navegador Firefox

Al unirse a una reunión con los permisos de cámara o micrófono establecidos en ninguno, no podrá seleccionar una cámara o micrófono. Los usuarios deberán volver a unirse a la reunión y seleccionar la cámara 1 de la lista, lo que debería solicitar permisos para permitir que la cámara y el micrófono funcionen. Hay un problema relacionado que puede suceder cuando una computadora tiene 2 cámaras y la primera está en uso. Cuando esto sucede, solicitará permiso para la segunda cámara pero no permitirá que se seleccione. En este caso, el usuario deberá retirarse de la reunión y volver a unirse con la segunda cámara seleccionada o cerrar la otra aplicación con la primera cámara.

### Cerrar la tapa del portátil no finaliza una reunión

Durante una reunión en curso, si cierra la tapa del ordenador portátil, permanece conectado a la reunión. Si MiTeam Meetings application está congelada y no se vuelve a conectar después de que el dispositivo se activa, cierre la pestaña del navegador y vuelva a unirse a la reunión si aún está en curso. Si la configuración de Windows está configurada en 'No hacer nada' cuando la tapa del portátil está cerrada, la Cámara y el Micrófono permanecerán activos.

### Ligero retraso de audio para reuniones organizadas en la nube europea

Es posible que se experimente un leve retraso de audio adicional en las reuniones organizadas en la nube europea. Debido a que todos los usuarios experimentan la misma cantidad de retraso incremental, esto puede no ser notable.

## **Una persona que llama PSTN puede ser 'Desconocida' si varias personas que llaman PSTN tienen la misma identificación de línea de llamada**

En algunas empresas, todas las llamadas PSTN salientes pueden compartir la misma identificación de línea de llamada (por ejemplo, el "número comercial"). Si dos o más usuarios que comparten la misma identificación de línea de llamada se unen a la misma reunión de MiTeam al mismo tiempo, uno de los usuarios tendrá el número de teléfono correcto y los otros usuarios se indicarán como 'Desconocido'. Los usuarios 'Desconocidos' aún pueden participar efectivamente en la reunión.

## **Las invitaciones a reuniones pueden terminar en spam**

Para invitar a un usuario externo a una reunión, escriba la dirección de correo electrónico del usuario en la barra de búsqueda del cuadro de diálogo **Invitar participantes**, o en **Iniciar ahora**, o en los cuadros de diálogo **Programar**. El campo de búsqueda muestra una lista desplegable que contiene la dirección de correo electrónico que ingresó. Haga clic en la dirección de correo electrónico y haga clic en **Invitar**. Se envía una invitación directamente a esta dirección de correo electrónico. En algunos casos, la invitación enviada puede marcarse como spam en el buzón del invitado; por lo tanto, siempre solicite a los invitados que revisen su carpeta de correo no deseado si no encuentran una invitación.

## **La ubicación de envío no funciona en MiTeam Meetings application instalada**

La función de envío de ubicación no funciona en MiTeam Meetings application instalada. Puede optar por utilizar la aplicación del navegador o escribir su dirección.

## **La aplicación web puede continuar intentando iniciar la aplicación instalada en otros dispositivos o después de que se haya desinstalado**

Después de descargar e instalar MiTeam Meetings application, los intentos posteriores de unirse a una reunión en la aplicación del navegador intentarán iniciar la aplicación instalada. Esto sucederá en cada dispositivo en el que inicie sesión; por lo tanto, si tiene la aplicación instalada en algunos dispositivos, deberá usar el enlace presentado por el navegador para unirse usando la aplicación web. Además, si desinstala la aplicación de su dispositivo, el navegador seguirá intentando iniciarla. Hay una configuración debajo de su perfil de usuario que controla este comportamiento.

## **Cerrar sesión en una pestaña del navegador provoca el cierre de sesión en todas las pestañas del navegador**

Si bien hay varias pestañas del navegador abiertas en MiTeam Meetings application, cerrar sesión en cualquiera de ellas provoca el cierre de sesión en todas las pestañas. Cualquier interacción posterior en las otras pestañas fallará o resultará en una redirección a la página inicial de la aplicación.

## MiTeam Meetings detectadas por la solución Vidyo Connect

Si su empresa también utiliza la solución 'Vidyo Connect' o si Vidyo está conectado al hardware de la sala de reuniones, la solución Vidyo podría clasificar incorrectamente MiTeam Meetings en su calendario como reuniones de Vidyo. No es posible conectarse a MiTeam Meetings application utilizando clientes o hardware Vidyo.

## Problemas específicos de Micollab

- **Los usuarios registrados reciben un mensaje de chat en la invitación, no un mensaje de correo electrónico.**

Cuando escribe un nombre o una dirección de correo electrónico en la barra de búsqueda del cuadro de diálogo **Invitar participantes**, o en los cuadros de diálogo **Iniciar ahora** o **Programar**, la barra de búsqueda muestra una lista desplegable que contiene los usuarios registrados coincidentes en la cuenta. Cuando selecciona un usuario y hace clic en **Invitar**, se envía una invitación a la reunión como mensaje de chat a su cliente MiCollab, no como un correo electrónico; por lo tanto, los usuarios verán la invitación como un mensaje de chat entrante en el cliente MiCollab.

- **Al hacer clic en 'Reuniones' en el cliente MiCollab instalado, MiTeam Meetings application instalada puede abandonar una reunión**

Si hace clic en el menú **Reuniones** en la aplicación cliente MiCollab instalada en su sistema mientras esta aplicación se está utilizando en una reunión, la página de inicio de la aplicación cliente MiCollab cambia y la aplicación sale de la reunión. Si esto sucede, debe volver a unirse a la reunión y tener cuidado de no hacer clic en el menú **Reuniones** en el cliente MiCollab. La aplicación del navegador crea una pestaña de navegador adicional en estas condiciones.

## Solución de problemas de la cámara

Primero comience siguiendo los pasos a continuación para asegurarse de que su cámara esté habilitada para su uso:

- [Aplicación MiTeam Meetings Desktop](#)
- [MiTeam Meetings basadas en navegador](#)

A continuación, compruebe que su cámara funciona fuera de MiTeam Meetings application:

1. Pruebe que la cámara utilice una aplicación instalada que no sea Miteam Meetings
2. Si no tiene otra aplicación instalada que use una cámara, puede probar usando una utilidad de prueba de cámara basada en navegador. Puede haber diferentes disponibles, elija uno para usar en una [búsqueda en Internet](#).

Si la cámara no funciona en la aplicación instalada o en la prueba del navegador, es probable que la cámara tenga una falla. Debería probar con una cámara diferente. MiTeam Meetings application debería funcionar con prácticamente cualquier cámara incorporada o conectada por USB. Hay algunas cámaras basadas en software que sabemos que tienen problemas.

A continuación hay una lista de esas cámaras que no funcionan:

- Droidcam

### **Windows muestra un error de pantalla azul al desacoplar una pantalla compartida**

Cuando desacopla una pantalla compartida, es posible que se muestre una pantalla azul de Windows con el mensaje de error lvrs64.sys si el controlador asociado con su cámara Logitech tiene algunos problemas. Si se muestra este error, realice una de las siguientes acciones para solucionar el problema:

- Actualice el controlador de la cámara Logitech y reinicie su ordenador.
- Instale el controlador genérico de Windows 10. Para obtener más información sobre la instalación del controlador genérico de Windows 10, consulte [Actualizar controladores en Windows 10](#).

### **Problemas al grabar una reunión de MiTeam**

- Si el usuario cambia el nombre de la reunión durante una grabación, la grabación se guardará con el nombre de la reunión anterior.
- Si un usuario cambia el nombre o elimina una grabación en la lista de grabaciones, el cambio no se reflejará en la lista de grabaciones para los otros usuarios. Para resolver esto, los otros usuarios deben cerrar la lista de grabaciones y volver a abrir, o actualizar su página.

# Funciones de MiTeam Meetings

## 2

This chapter contains the following sections:

- [Creación de una reunión ad hoc](#)
- [Crear una reunión programada](#)
- [Buscar una reunión](#)
- [Reunión solo por invitación](#)
- [Unirse a una reunión](#)
- [Eliminar o salir de una reunión](#)
- [Editar o eliminar un mensaje de chat](#)
- [Controles de reunión](#)
- [Grabar una reunión MiTeam](#)
- [Compartir Pantalla](#)
- [Desenfocar su fondo](#)
- [Reducir el ruido de fondo durante una reunión](#)
- [Vídeo inteligente MiTeam Meetings](#)
- [Integración del Calendario de Office 365 con MiTeam Meetings](#)
- [Complemento de Outlook de MiTeam Meetings \(Web y escritorio\)](#)

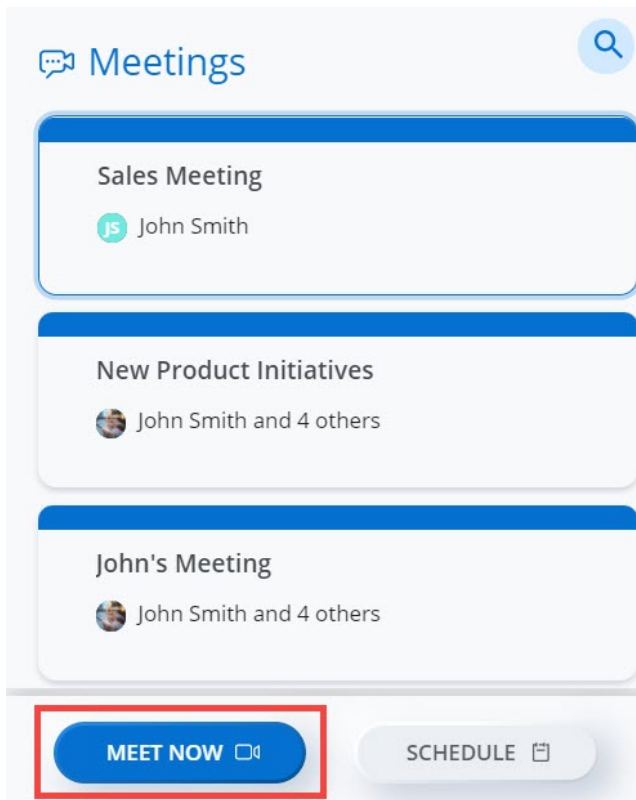
Este capítulo lo ayudará a comprender cómo unirse, crear, buscar, grabar y eliminar una reunión; compartir una pantalla durante una reunión; función de video inteligente; los diversos controles disponibles durante una reunión en curso; y otras funciones de MiTeam Meetings application.

- [Creación de una reunión ad hoc](#) on page 28
- [Crear una reunión programada](#) on page 31
- [Buscar una reunión](#) on page 36
- [Reunión solo por invitación](#) on page 37
- [Unirse a una reunión](#) on page 40
- [Eliminar o salir de una reunión](#) on page 55
- [Editar o eliminar un mensaje de chat](#) on page 57
- [Controles de reunión](#) on page 60
- [Grabar una reunión MiTeam](#) on page 66
- [Compartir Pantalla](#) on page 72
- [Vídeo inteligente MiTeam Meetings](#) on page 82
- [Integración del Calendario de Office 365 con MiTeam Meetings](#) on page 83
- [Complemento de Outlook de MiTeam Meetings \(Web y escritorio\)](#) on page 89

## 2.1 Creación de una reunión ad hoc

Un usuario registrado puede crear una reunión ad hoc en MiTeam Meetings application siguiendo estos pasos;

1. Haga clic en **REUNIRSE AHORA** en la sección **Meetings**.



2. Se abre una ventana emergente que muestra el **Título** de la reunión predeterminado, la URL de la reunión, la **Información de acceso telefónico** y la **ID de la reunión**. Se puede editar el título de la reunión en la barra de **Título de la reunión**.

**Note:**

Se recomienda encarecidamente que a una reunión se le asigne un nombre único de identificación humana que sea fácil de recordar para los participantes. Esto permitirá a los usuarios registrados identificar fácilmente qué espacio de reunión utilizar para su colaboración y facilitar las búsquedas de reuniones.

Haga clic en **Copiar al portapapeles** para copiar los detalles de la reunión y pegarlo en otro lugar.

Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title  
 New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| India ▾    | <a href="tel:+918061806302">+91 80 6180 6302</a> |
| Meeting ID | 362-681-573                                      |

Cancel
 Save
 Save and enter

3. Asegúrese de que toda la información ingresada sea correcta y haga clic en **Entrar** para comenzar la reunión. Haga clic en **Cancelar** para cancelar la reunión. Si edita el título de la reunión:

- haga clic en **Guardar** para guardar el título actualizado de la reunión.
- Haga clic en **Guardar y entrar** para iniciar la reunión con el título actualizado.

Después de iniciar una reunión, puede invitar tanto a los usuarios registrados como a los usuarios invitados como participantes de una reunión. Una reunión puede tener un máximo de 100 participantes. Para invitar usuarios a una reunión:

Haga clic en desde el panel de control y luego haga clic en el ícono **Invitar** (). Se abre el cuadro de diálogo **Invitar participantes**.

- Para invitar a un usuario registrado a una reunión:
  1. En la barra de búsqueda, escriba el nombre del usuario que está buscando. El campo de búsqueda muestra una lista de usuarios registrados cuyos nombres o direcciones de correo electrónico coinciden con las letras que escribe.
  2. Haga clic en el nombre para invitar al usuario como participante a la reunión y haga clic en **Invitar**.

Se enviará una invitación a la reunión que contiene la URL de la reunión y los números de acceso telefónico a la dirección de correo electrónico del usuario de **no-reply@mitel.io**. También se enviará el mensaje **Únase ahora** al usuario en el chat de MiCollab. El usuario puede unirse a la reunión haciendo clic en la URL de la reunión o en el mensaje **Únase ahora**.



**Note:**

Para recibir un correo electrónico para invitaciones a reuniones, un usuario registrado debe seleccionar la casilla de verificación **Enviarme siempre un correo electrónico para invitaciones a reuniones** en la pestaña **General** en el panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16.

- Para invitar a un usuario invitado a una reunión:
  1. En la barra de búsqueda, escriba la dirección de correo electrónico del participante que desea invitar a la reunión. Tenga en cuenta que debe escribir la dirección de correo electrónico exacta del participante al que desea invitar. La dirección de correo electrónico que escribe aparece en el campo de búsqueda.
  2. Haga clic en el nombre para invitar al usuario como participante a la reunión y haga clic en **Invitar**.

Se enviará una invitación a la reunión a la dirección de correo electrónico del usuario de **no-reply@mitel.io**. El usuario puede unirse a la reunión haciendo clic en la URL de la reunión.

 **CAUTION:**

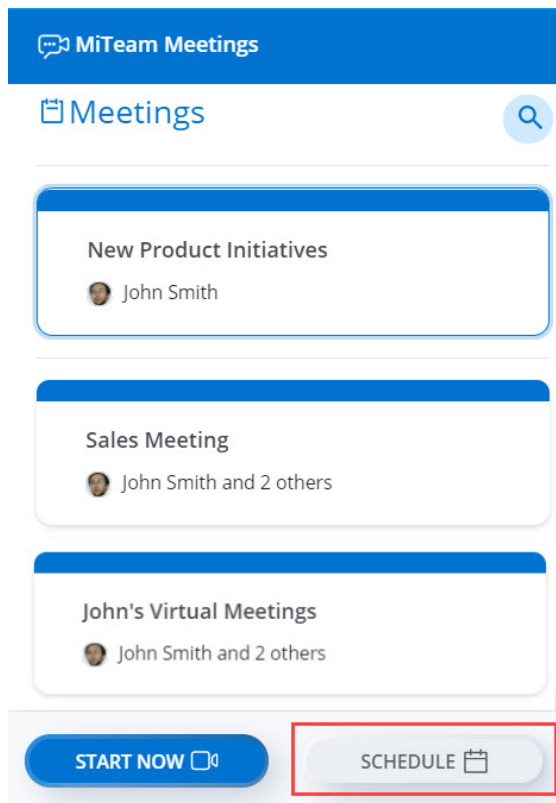
- Los clientes deben tener precaución para evitar la divulgación accidental de códigos de acceso a reuniones.
- Mitel recomienda que al menos un participante en una reunión use el cliente Mitel Meetings para proporcionar visibilidad a otros participantes en la reunión.

Para obtener más información, consulte las [Pautas de seguridad de MiTeam Meetings](#).

## 2.2 Crear una reunión programada

Un usuario registrado puede crear una reunión programada en la aplicación MiTeam Meetings siguiendo estos pasos:

1. En la sección **Meetings**, haga clic en **PROGRAMAR**.



Se abre el panel **Programar una reunión**.

Schedule a meeting

Meeting title  
Sales Meeting

Calendar  
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith X

Advanced options ^

☐ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room  
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. En la barra de título de la reunión, especifique un título para la reunión.

**i Note:**

Se recomienda encarecidamente que a una reunión se le asigne un nombre único de identificación humana que sea fácil de recordar para los participantes. Esto permitirá a los usuarios registrados identificar fácilmente qué espacio de reunión utilizar para su colaboración y facilitar las búsquedas de reuniones.

3. Haga clic en **Calendario** y, en la lista desplegable, elija el calendario al que desea agregar la invitación a la reunión.
4. Invite a los participantes a la reunión. Puede invitar tanto a usuarios registrados como a usuarios invitados como participantes a una reunión.

**i Note:**

Una reunión puede tener un máximo de 100 participantes.

- **Para invitar a un usuario registrado a una reunión**
  - a. En la barra de búsqueda, escriba el nombre del usuario que está buscando. El campo de búsqueda muestra una lista de usuarios registrados cuyos nombres o direcciones de correo electrónico coinciden con las letras que escribe.
  - b. Haga clic en el nombre para invitar al usuario como participante a la reunión.

Se enviará una invitación a la reunión que contiene la URL de la reunión y los números de acceso telefónico a la dirección de correo electrónico del usuario de **no-reply@mitel.io**. También se enviará una tarjeta de acción **Unirse ahora** al usuario en el chat de MiCollab. El usuario puede unirse a la reunión haciendo clic en la URL de la reunión o en la tarjeta de acción **Unirse ahora**.

**Note:**

Para recibir un correo electrónico para invitaciones a reuniones, un usuario registrado debe seleccionar la casilla de verificación **Enviarme siempre un correo electrónico para invitaciones a reuniones** en la pestaña **General** en el panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16.

- **Para invitar a un usuario invitado a una reunión**

- a. En la barra de búsqueda, escriba la dirección de correo electrónico del participante que desea invitar a la reunión. Tenga en cuenta que debe escribir la dirección de correo electrónico exacta del participante al que desea invitar. La dirección de correo electrónico que escribe aparece en el campo de búsqueda.
- b. Haga clic en la dirección de correo electrónico para invitar al usuario como participante a la reunión.

Se enviará una invitación a la reunión a la dirección de correo electrónico del usuario de **no-reply@mitel.io**. El usuario puede unirse a la reunión haciendo clic en la URL de la reunión.

5. En la sección **Opciones de reunión**, elija una de las siguientes opciones según el tipo de reunión que desee crear.

- Reunión solo por invitación: para crear una reunión en la que solo el creador de la reunión pueda admitir a participantes no invitados en la reunión, seleccione la casilla de verificación **Reunión solo por invitación**. Para obtener más información acerca de las reuniones solo para invitados, consulte [Reunión solo por invitación](#) on page 37.
- Reunión sin sala de espera: para crear una reunión en la que la sala de espera esté desactivada, permitiendo así que todos los participantes ingresen automáticamente a la reunión directamente, seleccione la casilla de verificación **Eliminar sala de espera**.

**Note:**

- Esta opción se mostrará solo si un socio de Mitel o el gestor de la cuenta de su cuenta de CloudLink ha habilitado el botón de alternancia de la **Sala de Espera Opcional** para su CloudLink Accounts Console. Para obtener más información, comuníquese con el administrador de su cuenta o consulte [Permitir que los usuarios administren la sala de espera en las reuniones](#).
- Para obtener más información sobre qué usuarios irán a la sala de espera, consulte las preguntas frecuentes [¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión?](#) on page 119.
- Para que los usuarios invitados sean aceptados automáticamente en una reunión que tiene la sala de espera desactivada, al menos un usuario registrado debe unirse a la reunión.

6. Haga clic en **Agregar al calendario**. La programación continúa según el tipo de calendario que seleccionó en la lista desplegable **Calendario**.

- a. **Calendario predeterminado (descarga .ics)**: descarga un archivo ICS con detalles de participación en la reunión, título y participantes, el cual puede ver en su aplicación de calendario predeterminada (como el escritorio de Outlook).

**Note:**

Si elige este tipo de calendario mientras MiTeam Meetings Web Application se ejecuta en el navegador Google Chrome, puede mostrarse el mensaje de advertencia **XXXX** (nombre de la reunión). **ics puede ser peligroso, por lo que Chrome lo ha bloqueado**. Para continuar descargando la invitación, haga clic en la opción **Mantener** junto al mensaje de advertencia. Haciendo clic en **Descartar** cancela la descarga.

- b. **Google Calendar**: abre una nueva pestaña en Gmail con una invitación de calendario rellena previamente con detalles de la reunión, título y participantes.
- c. **Exchange / Office 365**: abre una nueva pestaña en Office 365 con una invitación de calendario rellena previamente con detalles de la reunión y título; pero no transfiere a los participantes. Debe agregar a los participantes directamente en el calendario abierto en Office 365.

**! CAUTION:**

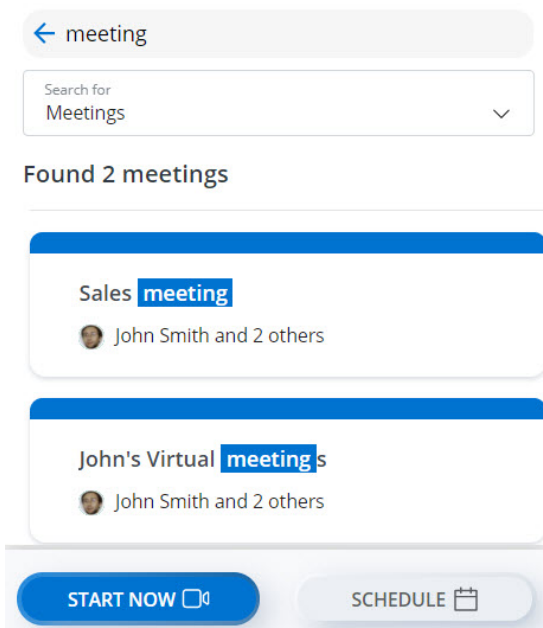
- Los clientes deben tener precaución para evitar la divulgación accidental de códigos de acceso a reuniones.
- Mitel recomienda que al menos un participante en una reunión use el cliente Mitel Meetings para proporcionar visibilidad a otros participantes en la reunión.

Para obtener más información, consulte las [Pautas de seguridad de MiTeam Meetings](#).

## 2.3 Buscar una reunión

Para buscar una reunión:

1. Haga clic en el icono de búsqueda (  ) en la parte superior de la sección **Reuniones**. Aparece una barra de búsqueda, junto con un menú desplegable **Buscar**.
2. En el menú desplegable, seleccione **Reuniones**. Se mostrará una lista de todas sus reuniones.
3. En la barra de búsqueda, escriba el nombre de la reunión que está buscando. Se mostrará una lista de reuniones con nombres coincidentes a medida que escribe los caracteres.



← meeting

Search for Meetings

Found 2 meetings

Sales **meeting**

 John Smith and 2 others

John's Virtual **meetings**

 John Smith and 2 others

START NOW 

SCHEDULE 

## 2.4 Reunión solo por invitación



Una reunión solo por invitación ( ) es un tipo de reunión en la que solo el creador de la reunión puede admitir a participantes no invitados en la reunión.

Los usuarios registrados invitados a la reunión son admitidos a la reunión directamente. Un usuario registrado se considera invitado solo si el creador de la reunión lo invita a la reunión mediante una de las siguientes acciones:

- Haciendo clic en el icono **Invitar** del panel de control de reuniones durante una reunión en curso.
- Ingresando su nombre o dirección de correo electrónico en el campo correspondiente al crear la reunión.

Los usuarios registrados e invitados que no tengan una invitación pero que quieran unirse a una reunión solo por invitación deben esperar en la sala de espera y pueden unirse a la reunión solo después de que el creador de la reunión los admita en la reunión. Para obtener más información sobre qué usuarios irán a la sala de espera, consulte las Preguntas Frecuentes [¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión?](#)

### Programación de una reunión solo por invitación

Para programar una reunión solo por invitación, siga del paso 1 al paso 5 mencionado en y [Crear una reunión programada](#) on page 31 seleccione la casilla de verificación **Reunión solo por invitación**.

## Schedule a meeting

Meeting title  
Sales Meeting

Calendar  
Default Calendar (.ics download)

Q

Andrea.Scott@mitel.com X

John.Smith@mitel.com X

Advanced options

☒ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room  
All participants will be automatically accepted

Cancel
Add to calendar

Se programa una reunión solo para invitados y aparecerá en la sección **Reuniones**.

**Note:**

- 

Para reuniones solo por invitación, el icono se muestra junto al nombre de la reunión en la página de detalles de la reunión.
- Una vez programada, una reunión solo para invitados no se puede cambiar a una reunión normal y viceversa. En su lugar, se recomienda crear una nueva reunión.

### Gestión de participantes

- Solo el creador de la reunión puede permitir o rechazar el acceso a un usuario que espera en la sala de espera.
- Debe utilizar el complemento Meetings para actualizar la reunión después de agregar (o modificar) los asistentes a la reunión.

- Los usuarios registrados e invitados sin una invitación admitida a la reunión no se consideran invitados. Cada vez que quieran unirse a una reunión, el creador de la reunión debe invitarlos o admitirlos desde la sala de espera.
- Los usuarios registrados e invitados sin una invitación tendrán acceso a los archivos compartidos y las grabaciones en una reunión solo mientras la reunión está en curso y después de que se hayan unido a la reunión.
- Los usuarios registrados que fueron invitados a una reunión por el creador de la reunión pueden invitar a otros participantes a la reunión mediante una de las siguientes acciones:

- Durante una reunión en curso, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en el ícono **Invitar** ().
- En la página de detalles de las reuniones, haga clic en la pestaña **Participantes** y luego haga clic en **INVITAR**.

Se abre el cuadro de diálogo **Invitar participantes**. Consulte el paso 4 mencionado en [Crear una reunión programada](#) on page 31 para obtener más información sobre cómo invitar a participantes a una reunión.

- Un usuario registrado en una reunión puede cancelar la invitación de un participante (incluidos otros usuarios registrados) mediante el siguiente procedimiento.
  1. Haga clic en la pestaña **Participantes**. Se muestra la lista de participantes en la reunión.
  2. Coloque el cursor sobre el participante cuya invitación quiere cancelar y haga clic en el icono . Aparece la **ventana** emergente **Cancelar invitación**.
  3. Haga clic en **Cancelar invitación** para cancelar la invitación del participante.

El participante ya no tendrá acceso a la reunión hasta que sea invitado nuevamente o admitido desde la sala de espera por el creador de la reunión.

**Note:**

Los participantes no pueden cancelar la invitación del creador de la reunión.

## 2.5 Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión de MiTeam como usuario registrado o como usuario invitado. Ambos tipos de usuarios pueden unirse a una reunión a través de PSTN haciendo clic en el número de acceso telefónico mencionado en la invitación a la reunión.

- [Únase a una reunión como usuario registrado](#) on page 40
- [Únase a una reunión como usuario invitado](#) on page 47
- [Unirse a una reunión usando PSTN](#) on page 54

### 2.5.1 Únase a una reunión como usuario registrado

Como usuario registrado, puede unirse a una reunión:

- haciendo clic en el enlace de la reunión en la invitación recibida en Outlook o en cualquier otro proveedor de servicios de correo electrónico

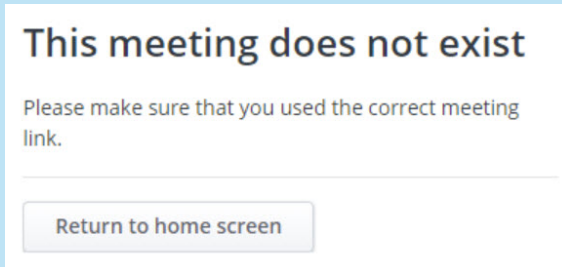
**Note:**

Para recibir un correo electrónico para invitaciones a reuniones, un usuario registrado debe seleccionar la casilla de verificación **Enviarme siempre un correo electrónico para invitaciones a reuniones** en la pestaña **General** en el panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16.

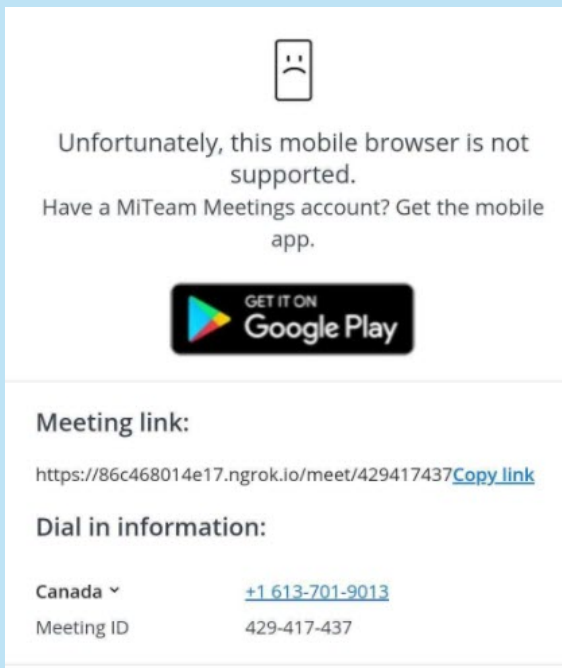
- haciendo clic en el mensaje **Únase ahora** recibido en el chat de MiCollab
- haciendo clic en la reunión desde la sección **Reuniones** de su aplicación MiTeam Meetings, y luego haciendo clic en el botón **UNIRSE** de la página de detalles de la reunión que se abre
- llamando a la reunión a través de PSTN utilizando el número de acceso telefónico mencionado en la invitación. Para obtener más información, consulte [Unirse a una reunión usando PSTN](#) on page 54.

**Note:**

- Se muestra un mensaje (como se muestra en la siguiente imagen) si intenta unirse a una reunión que se eliminó.



- Si se une a una reunión desde su dispositivo móvil usando un enlace de reunión (recibido a través de chat o correo electrónico), será redirigido a la MiTeam Meetings Mobile Application si tiene la aplicación instalada en su dispositivo móvil. Si no tiene instalada la aplicación móvil MiTeam Meetings, aparecerá en el navegador un enlace para descargar esta aplicación desde su tienda de aplicaciones.

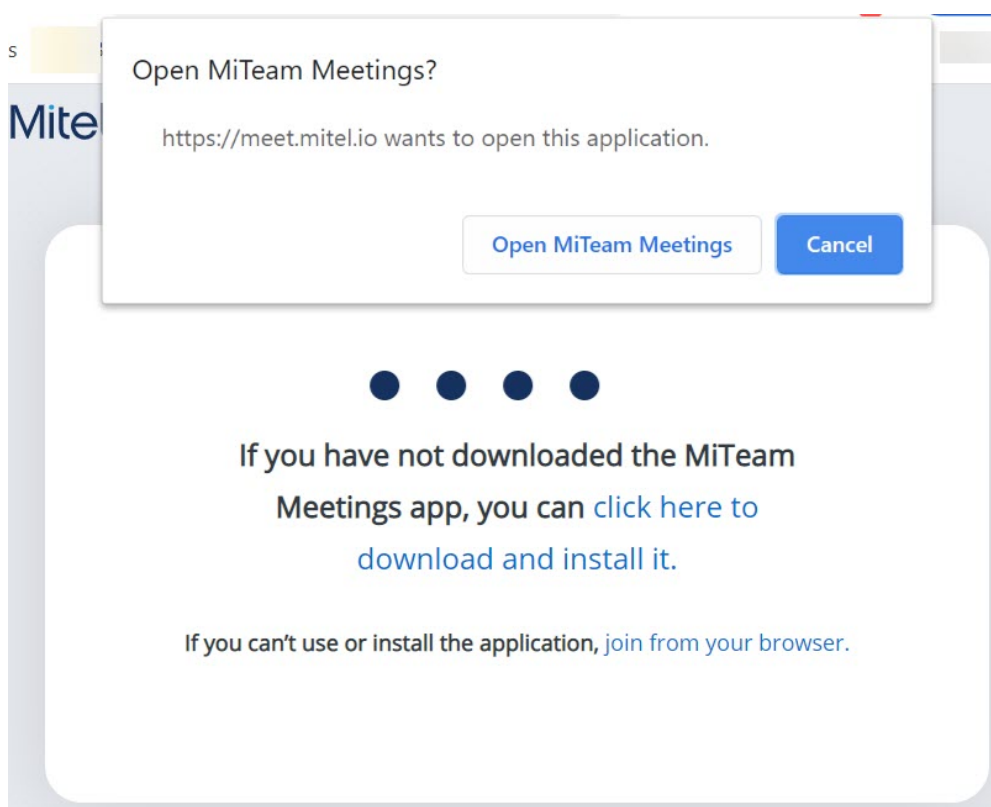


**Para unirse a una reunión directamente desde la invitación a la reunión o la tarjeta de acción Unirse ahora en el chat de MiCollab**

1. Haga clic en el enlace de invitación a la reunión o en la tarjeta de acción **Unirse ahora**. Se abre la página web de MiTeam Meetings.

- Si tiene instalada la aplicación de escritorio MiTeam Meetings, la página web le pedirá que abra la aplicación de escritorio. Para que aparezca este mensaje, debe haber seleccionado la casilla de verificación **Iniciar siempre enlaces de reuniones en la aplicación de escritorio** en el menú **Configuración** de la aplicación de escritorio. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16.

Haga clic en **Abrir MiTeam Meetings**. Se inicia la aplicación de escritorio y se muestra el panel de **Vista previa de audio y video**.

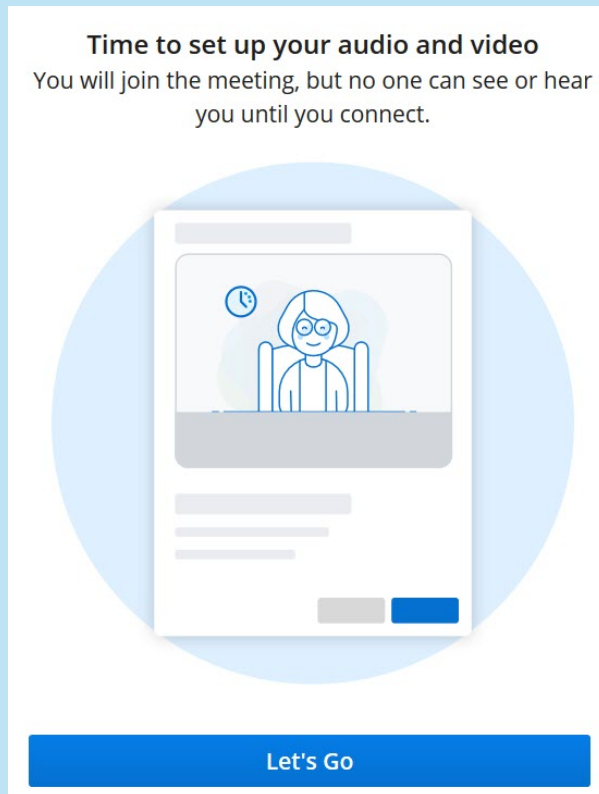


Si no desea iniciar la aplicación de escritorio, haga clic en **Cancelar**. Para continuar iniciando sesión en la reunión con la aplicación web, haga clic en **unirse desde su navegador**.

- Si no tiene la aplicación de escritorio instalada o no ha seleccionado la casilla de verificación **Inicie siempre enlaces de reuniones en la aplicación de escritorio**, se inicia MiTeam Meetings Web Application y se muestra el panel **Vista previa de audio y video**.

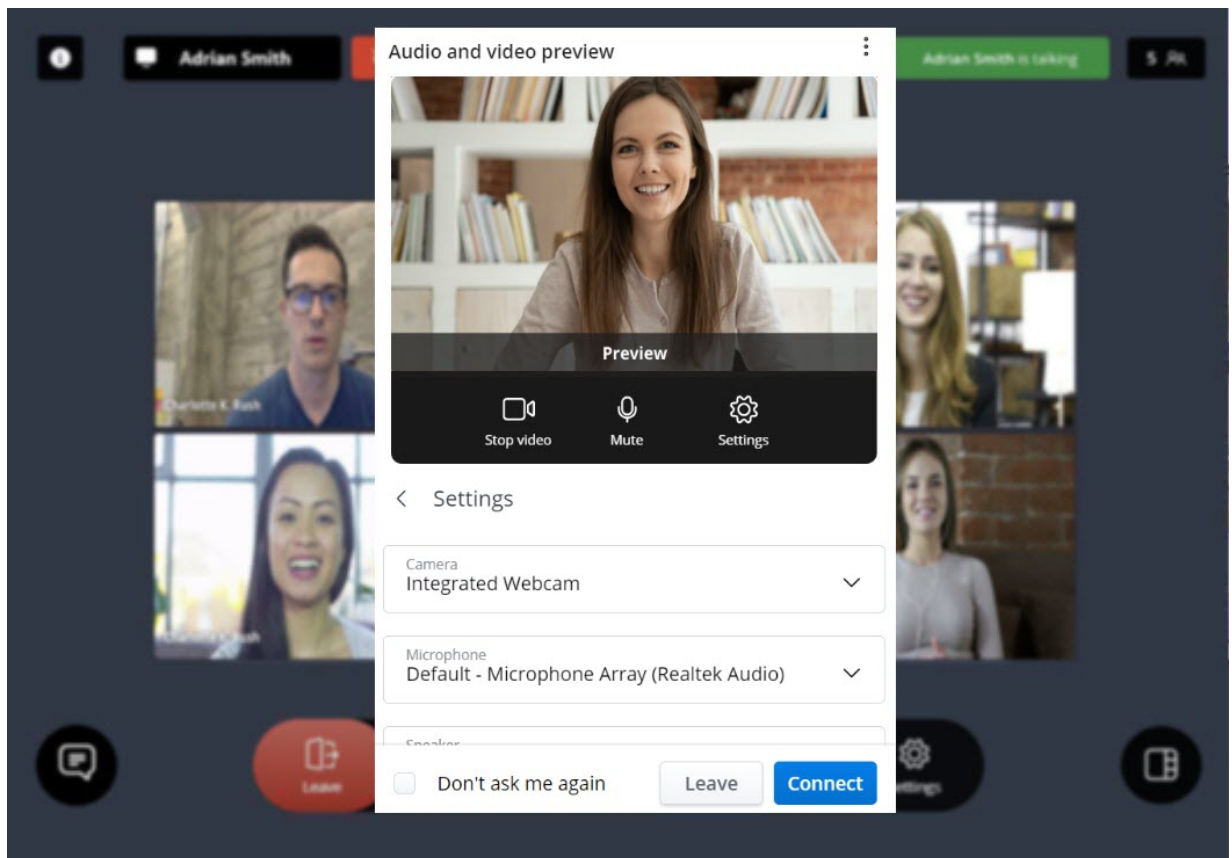
**i Note:**

Cuando se une a una reunión por primera vez utilizando MiTeam Meetings application, se muestra el panel que se muestra en la siguiente figura. Haga clic en **Vamos** para acceder al panel de **Vista previa de audio y video**.



**Note:**

Para que el panel **Vista previa de audio y video** aparezca, debe asegurarse de que la casilla de verificación **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** esté seleccionada en **Configuraciones > General**. Este ajuste está activado por defecto.



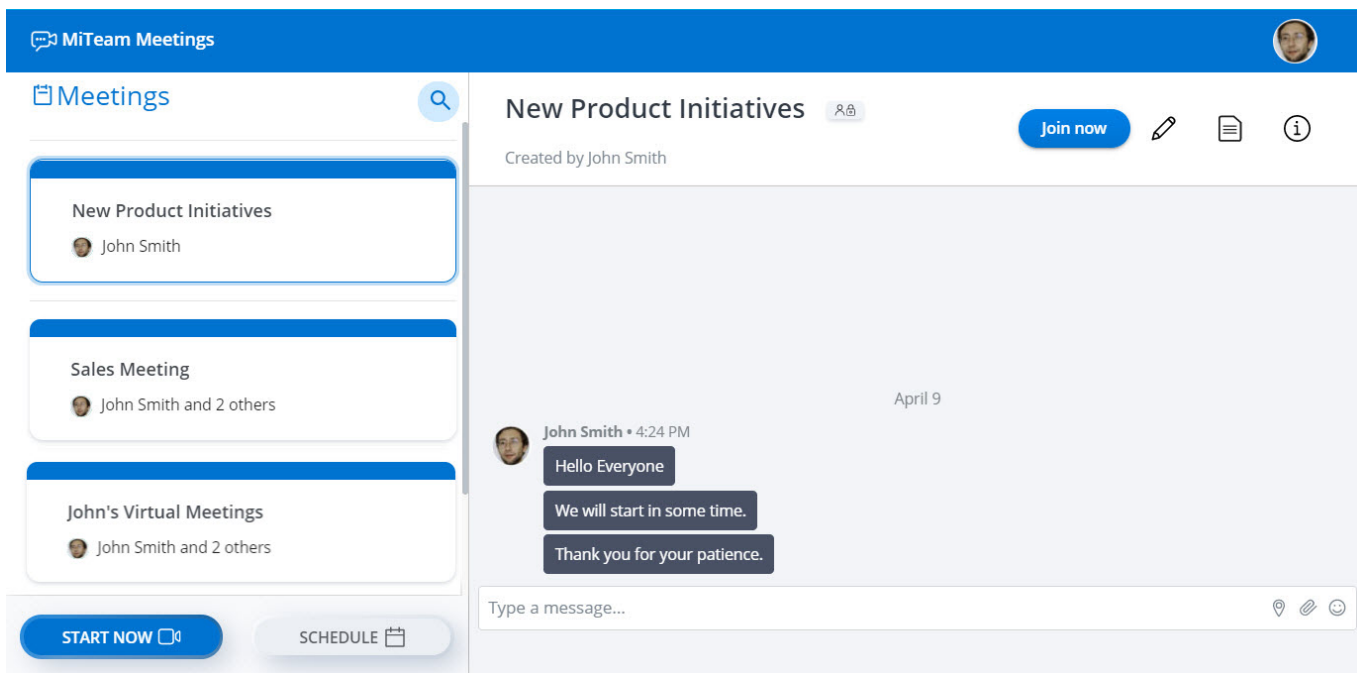
2. En el panel de **Vista previa de audio y video**, elija cómo desea conectarse al audio, si desea silenciar o reactivar el micrófono y encender o apagar el video antes de unirse a la reunión. Haga clic en **Conectar** para unirse a la reunión. Haciendo clic en **Salir** abortará la operación y le redirigirá a la pantalla de inicio.

**Note:**

- Seleccione la casilla de verificación **No me vuelva a preguntar** para guardar la configuración seleccionada.
- Haga clic en  en la parte superior derecha del panel para acceder a las opciones para descargar la aplicación de escritorio, informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para ayudar a resolver los problemas que enfrenta mientras habilita el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS?](#) o [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para MiTeam Meetings Web Application en un navegador?](#).

## Para unirse a una reunión que aparece en la sección Reuniones de su aplicación MiTeam Meetings

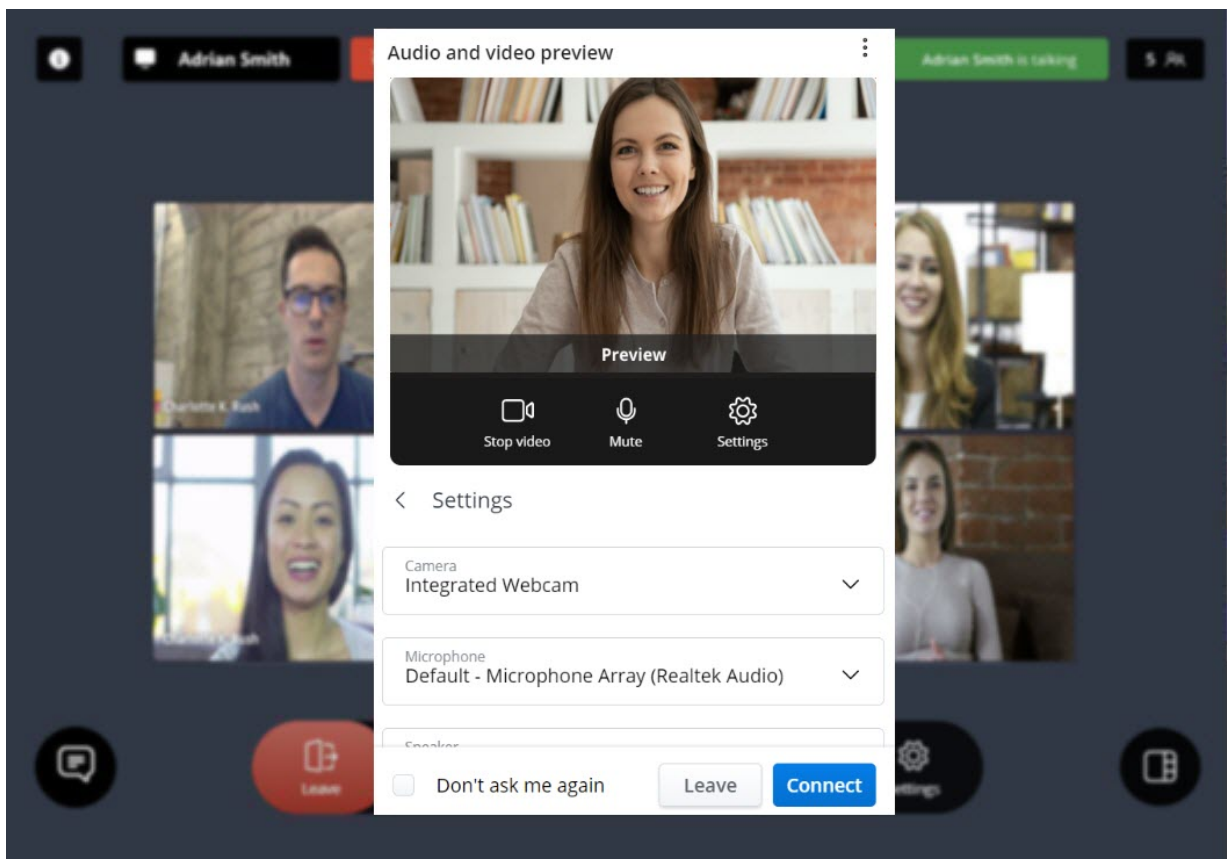
1. Haga clic en la reunión a la que desea unirse. Los detalles de la reunión se muestran en el panel lateral.



- Haga clic en el botón **UNIRSE** en el panel para unirse como participante. Se muestra el panel **Vista previa de audio y video**.

**Note:**

Para que el panel **Vista previa de audio y video** aparezca, debe asegurarse de que la casilla de verificación **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** esté seleccionada en **Configuraciones > General**. Este ajuste está activado por defecto.



- Elija cómo desea conectarse al audio, silenciar o reactivar el micrófono y encender o apagar el video antes de unirse a una reunión, y luego haga clic en **Conectar** para unirse a la reunión. Haciendo clic en **Salir** abortará la operación y le redirigirá a la pantalla de inicio.

**Note:**

- Seleccione la casilla de verificación **No me vuelva a preguntar** para guardar la configuración seleccionada.
- Haga clic en  en la parte superior derecha del panel para acceder a las opciones para descargar la aplicación de escritorio, informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para ayudar a resolver los problemas que enfrenta mientras habilita el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS?](#) o [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para MiTeam Meetings Web Application en un navegador?](#).

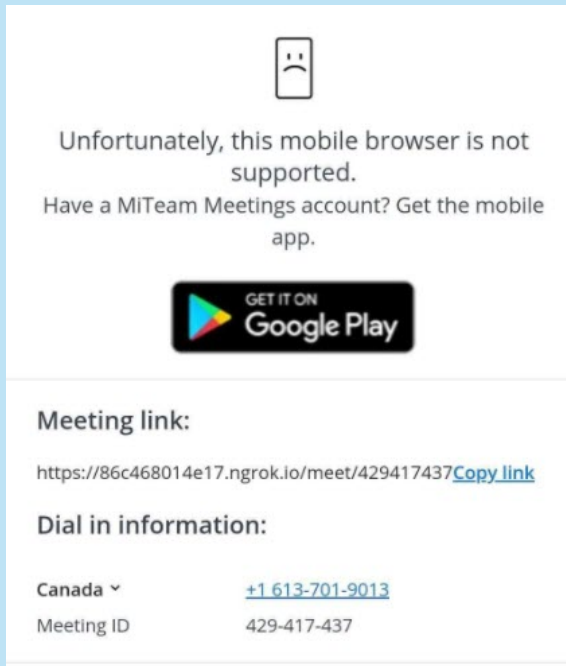
## 2.5.2 Únase a una reunión como usuario invitado

Como usuario invitado, puede unirse a una reunión de las siguientes maneras:

- haciendo clic en el enlace de la reunión en la invitación recibida en Outlook o cualquier otro proveedor de servicios de correo electrónico
- haciendo clic en el enlace de la reunión compartido a través del chat
- llamando a la reunión a través de PSTN utilizando el número de acceso telefónico mencionado en la invitación. Para obtener más información, consulte [Unirse a una reunión usando PSTN](#) on page 54.

**Note:**

Si se une a una reunión desde su dispositivo móvil usando un enlace de reunión (recibido a través de chat o correo electrónico), será redirigido a la MiTeam Meetings Mobile Application si tiene la aplicación instalada en su dispositivo móvil. Si no tiene instalada la aplicación móvil MiTeam Meetings, aparecerá en el navegador un enlace para descargar esta aplicación desde su tienda de aplicaciones.



Para unirse a una reunión como usuario invitado, utilice el siguiente procedimiento:

1. Acceda a la página de **Bienvenida** realizando una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el enlace de invitación a la reunión que recibió. Se inicia MiTeam Meetings Web Application y se abre la página de Bienvenida.
- Ingrese <https://meet.mitel.io/> en la barra de direcciones de su navegador. La aplicación web Miteam Meetings se inicia. Haga clic en la opción **Unirse como invitado**. En la página que se abre, ingrese el enlace de invitación a la reunión o el

ID de la reunión en el campo **ID de reunión o enlace** proporcionado y haga clic en **Continuar**.

## Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link  
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

Se abre la página de **Bienvenida**.

2. Ingrese su nombre y dirección de correo electrónico y haga clic en **Ingresar a la sala de espera**.

**Note:**

Puede ver los números de acceso telefónico y la ID de la reunión, descargar la aplicación de escritorio MiTeam Meetings y ver las URL de la ayuda en línea y la política de privacidad desde la página de **bienvenida**.



MiTeam Meetings

## Welcome

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

☒ Remember me[Enter waiting room](#)[Or sign in](#)

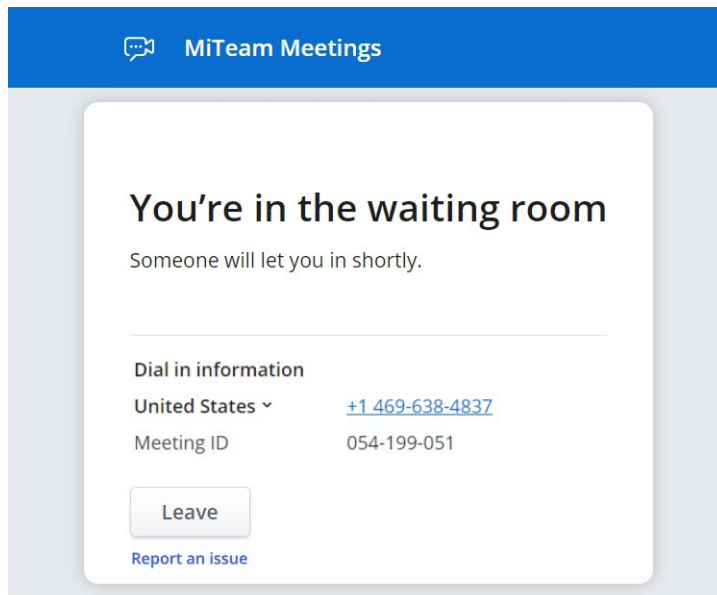
Dial in information



© 2020 MiTeam Meetings

[Issues & Feedback](#)[Download App](#)[Support](#)[Privacy policy](#)

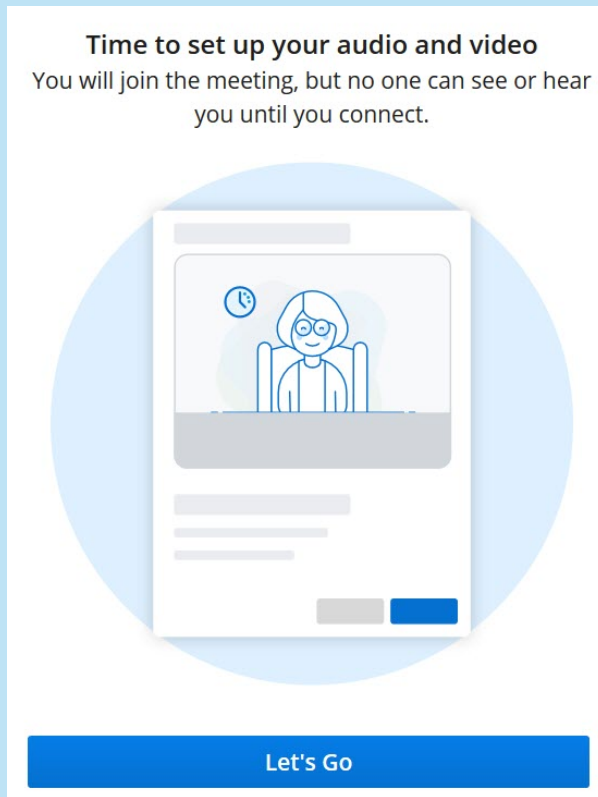
3. Debe esperar hasta que cualquier usuario registrado que ya se haya unido a la reunión lo acepte como usuario Invitado en la reunión. Al hacer clic en **Salir**, se cancelará la operación y se le redirigirá a la página de **Bienvenida**.



4. Cuando un usuario registrado lo acepta en la reunión, hay una notificación auditiva y se muestra el panel de **Vista previa de audio y video**.

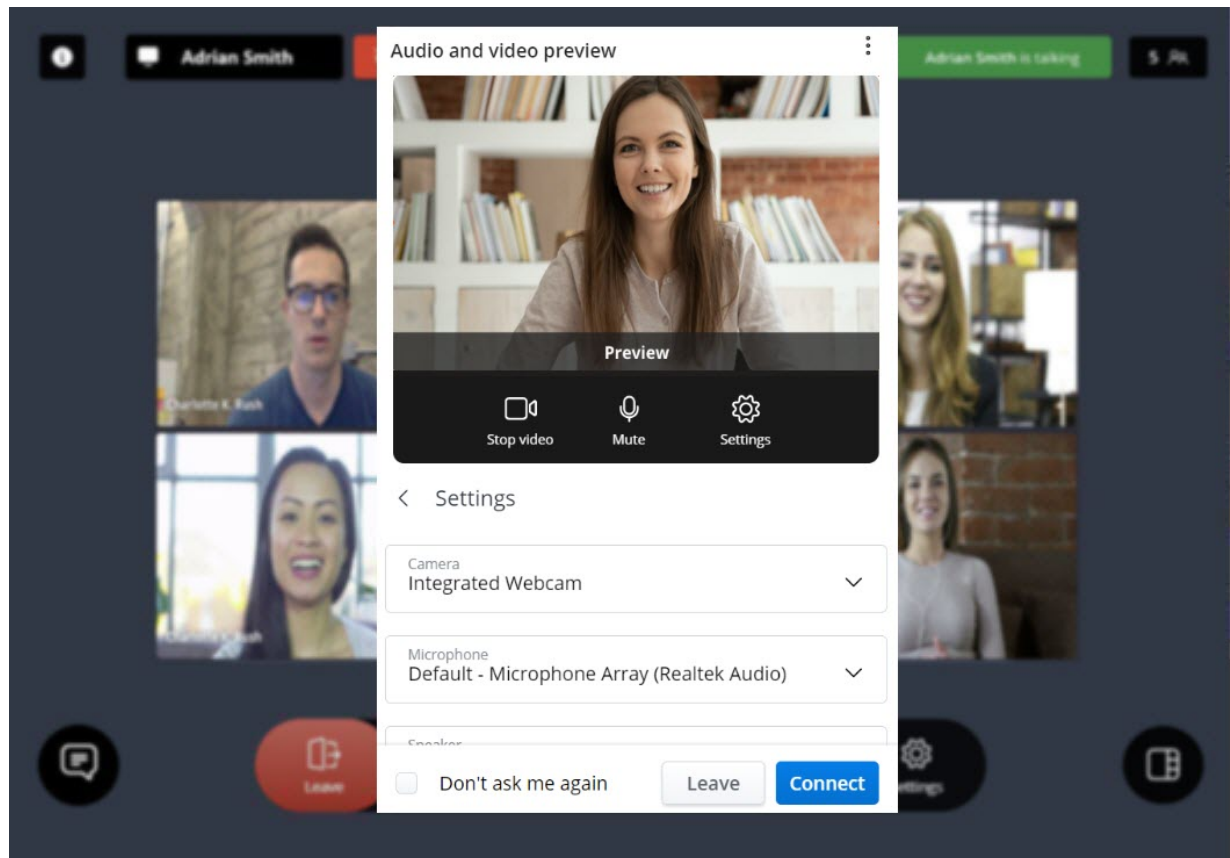
**Note:**

Cuando se une a una reunión por primera vez utilizando MiTeam Meetings application, se muestra el panel que se muestra en la siguiente figura. Haga clic en **Vamos** para acceder al panel de **Vista previa de audio y video**.



5. En el panel de **Vista previa de audio y video**, elija cómo desea conectarse al audio, si desea silenciar o reactivar el micrófono y encender o apagar el video antes de

unirse a la reunión. Haga clic en **Conectar** para unirse a la reunión. Al hacer clic en **Salir**, se cancelará la operación y se le redirigirá a la página de **Bienvenida**.



**Note:**

- Seleccione la casilla de verificación **No me vuelva a preguntar** para guardar la configuración seleccionada.
- Haga clic en  en la parte superior derecha del panel para acceder a las opciones para descargar la aplicación de escritorio, informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para resolver los problemas que enfrenta mientras habilita el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS?](#) o [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para MiTeam Meetings Web Application en un navegador?](#).

## 2.5.3 Unirse a una reunión usando PSTN

Los usuarios registrados y los usuarios invitados pueden unirse a una reunión a través de PSTN ingresando el número de acceso telefónico mencionado en la invitación a la reunión.

### Note:

- Al unirse a una reunión a través de PSTN, incluso los usuarios registrados deben esperar en la sala de espera hasta que cualquier usuario registrado que ya se haya unido a la reunión lo acepte.
- Cuando ingrese a una reunión desde su iPhone usando la PSTN, no podrá usar MiTeam Meetings web application en el navegador Safari de su iPhone.

Para unirse a una reunión a través de PSTN, utilice el siguiente procedimiento:

#### 1. Llame a la reunión realizando una de las siguientes acciones:

- Marcando el número de marcación
  - a. Marque el número de acceso telefónico que se menciona en la invitación a la reunión.
  - b. Cuando se le solicite, elija el idioma que prefiera.
  - c. Ingrese el ID de la reunión.
- Haga clic en el número de acceso telefónico
  - a. Haga clic en el número de acceso telefónico que se menciona en la invitación a la reunión.
  - b. Esto iniciará de forma cruzada la aplicación de telefonía instalada en su dispositivo y se mostrará el número de marcación junto con la identificación de la reunión. Haga clic en el icono Llamar para realizar la llamada.

#### 2. Hay un tono de llamada seguido del mensaje: **está en la sala de espera. Se unirá a la reunión cuando alguien lo deje entrar.**

**Note:**

- Este mensaje se repite cada quince segundos hasta que esté en la sala de espera.
- Este mensaje aparece solo si el creador de la reunión ha habilitado la sala de espera para que los usuarios se unan a una reunión.
- Si el creador de la reunión ha desactivado la sala de espera para que los usuarios se unan a una reunión, se le conectará directamente a la reunión si ya hay al menos un usuario registrado en la reunión. Si el creador de la reunión habilitó la sala de espera, debe esperar en la sala de espera hasta que un usuario registrado se una a la reunión y lo acepte.

3. Si es aceptado, hay un mensaje de audio: **ha sido aceptado para unirse a la reunión** y estará conectado a la reunión. Si su solicitud es rechazada, hay un mensaje de audio: **su solicitud para unirse a esta reunión ha sido rechazada** y su llamada se desconecta.

**Note:**

De forma predeterminada, se unirá a la reunión con el micrófono encendido.

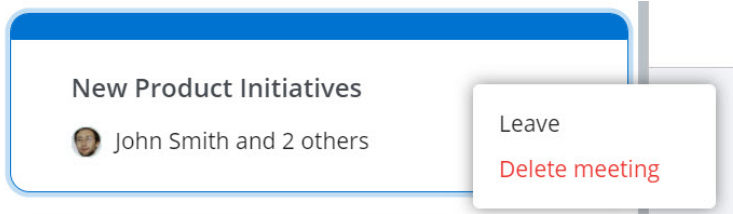
## 2.6 Eliminar o salir de una reunión

Un creador de la reunión tiene la opción de eliminar la reunión. Tanto los creadores de reuniones como los participantes tienen la opción de salir de la reunión desde la lista de **Meetings**.

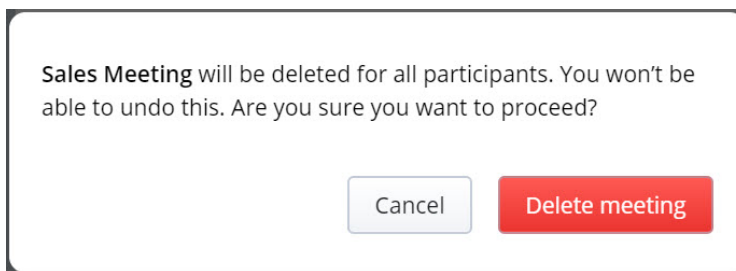
### Para eliminar una reunión

Para eliminar una reunión para la cual usted es el creador:

1. Desde su lista **Reuniones** en la pantalla de inicio de MiTeam Meetings, haga clic con el botón derecho en la reunión que desea eliminar. Se abre un panel.



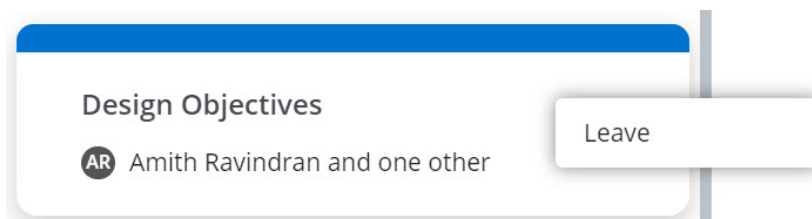
2. Haga clic en **Eliminar reunión**. Desde el panel de confirmación que aparece, haga clic en **Eliminar reunión**. La reunión se eliminará, junto con todos los chats y archivos asociados, de su lista **Reuniones** y de la lista **Reuniones** de todos los participantes de la reunión.



### Para salir de una reunión de la lista de Meetings

Tanto los creadores de reuniones como los participantes pueden salir de una reunión desde su lista **Meetings**. Para hacer esto:

1. Desde su lista **Reuniones** en la pantalla de inicio de MiTeam Meetings, haga clic con el botón derecho en la reunión que desea eliminar. Se abre un panel.
2. Para eliminar la reunión de su lista, haga clic en **Salir**. La reunión se eliminará de su lista **Reuniones**.



Después de eliminar una reunión de su lista **Meetings**, no verá la reunión en su lista y no recibirá ninguna notificación con respecto a esta reunión.

Todos los demás continuarán siendo parte de la reunión, y la reunión se incluirá en su lista **Meetings**. Los mensajes de chat existentes enviados por usted seguirán siendo visibles para ellos en su historial de conversación de chat.

Podrá volver a unirse a la reunión y recibir notificaciones si es invitado a esta reunión, y aceptar la invitación. Después de unirse a la reunión, la reunión volverá a aparecer en la lista **Reuniones** de su aplicación MiTeam Meetings.

## 2.7 Editar o eliminar un mensaje de chat

Los usuarios registrados pueden editar los mensajes de chat que enviaron durante una reunión de MiTeam. También pueden eliminar los mensajes de chat, los archivos y los medios que enviaron durante una reunión.

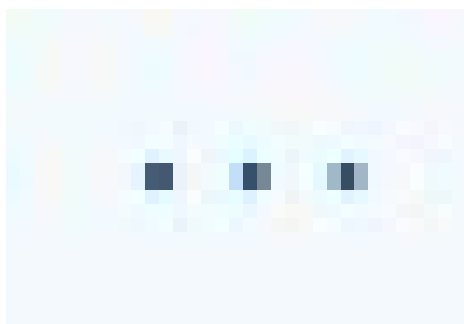
### Note:

- Esta opción se mostrará solo si un socio de Mitel o el gestor de la cuenta de su cuenta de CloudLink ha seleccionado la casilla de verificación **Permitir la edición y eliminación de mensajes en la integración del chat** para su cuenta en la consola de cuentas de CloudLink. Para obtener más información, comuníquese con el gestor de su cuenta o consulte la sección [Permitir a los usuarios editar o eliminar mensajes de chat en CloudLink Applications](#).
- Los usuarios invitados no pueden editar ni eliminar los mensajes de chat enviados.
- No es posible eliminar de forma masiva los mensajes de chat enviados.

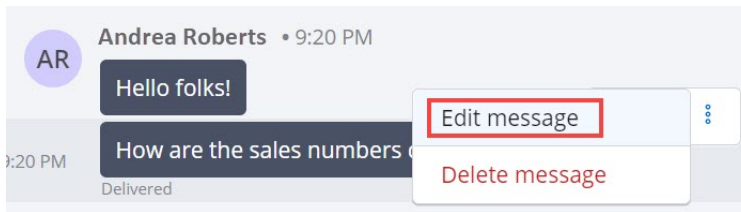
### Editar un mensaje

Para editar un mensaje enviado, haga lo siguiente:

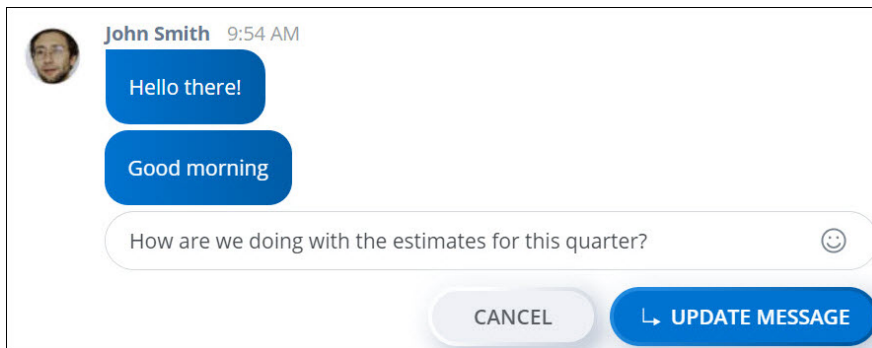
1. Coloque el cursor sobre el mensaje que desea editar y haga clic en el ícono **Más** (⋮).



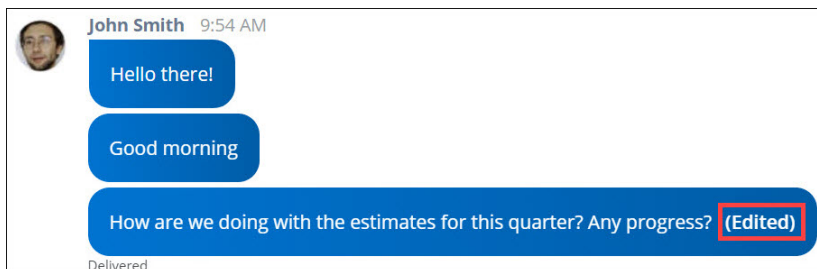
2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Editar mensaje**.



3. En el cuadro de texto que se abre, edite el mensaje.



4. Haga clic en **ACTUALIZAR MENSAJE**. El mensaje original será reemplazado por el mensaje editado y se marcará como **(Editado)**. Hacer clic en **CANCELAR** cancelará la operación.

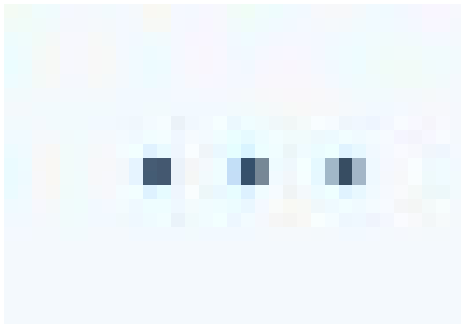


## Eliminar un mensaje

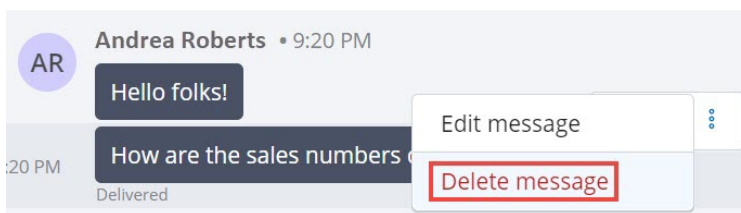
Para eliminar un mensaje enviado, haga lo siguiente:

1.

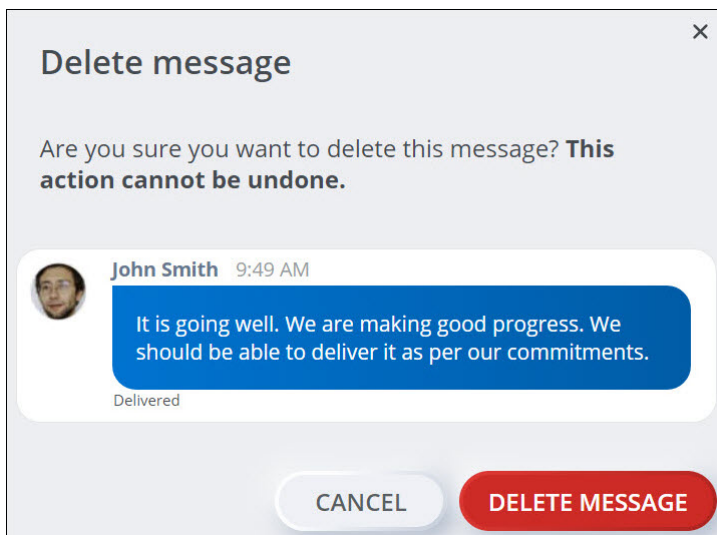
Coloque el cursor sobre el mensaje que desea editar y haga clic en el ícono **Más** (⋮).



2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Eliminar mensaje**.



3. En el panel de confirmación que aparece, haga clic en **ELIMINAR MENSAJE**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



El mensaje se eliminará de forma permanente.

## 2.8 Controles de reunión



Los siguientes son los diversos controles que se muestran durante una reunión en curso. Haga clic en cualquiera de estos controles para invocar la función:

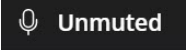
| Control | Función                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------|
|         | Haga clic en este icono para salir de una reunión en curso. |

| Control | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es el organizador de la reunión, se abre un panel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en <b>Salir de la reunión</b> para salir de la reunión. Los otros participantes continuarán activos en la reunión.</li> <li>• Haga clic en <b>Finalizar reunión</b> para todos para finalizar la reunión para todos los participantes.</li> </ul> </li> <li>• Si es un participante, la reunión terminará inmediatamente para usted. Los otros participantes continuarán activos en la reunión.</li> </ul> |
|         | Haga clic en este icono alternativamente para encender y apagar su cámara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | Haga clic en este icono alternativamente para silenciar y reactivar su micrófono.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|         | Haga clic en este icono alternativamente para iniciar o detener el uso compartido de la pantalla durante una reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|         | Haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en este icono para iniciar una grabación. Para obtener más información, consulte <a href="#">Grabar una reunión MiTeam</a> on page 66.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         | Haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en este icono para invitar a más usuarios a una reunión en curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | Haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en este icono para abrir el menú <b>Configuración</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|         | Este icono indica que todos los participantes invitados a la reunión serán automáticamente aceptados en la reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Control | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p><b>i Note:</b><br/>Este icono se mostrará solo si se ha unido a una reunión como usuario registrado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|         | <p>Durante el diseño de galería, haga clic en este icono para cambiar al diseño de hablante activo. El Diseño de Hablante Activo cambiará la ventana de video grande entre quien hable durante una reunión.</p>                                                                                                                                                                         |
|         | <p>Durante el Diseño de hablante activo, haga clic en este icono para cambiar al Diseño de galería. El Diseño de Galería mostrará el video de todos los participantes en la reunión que tienen el video activado y el avatar de los participantes que tienen el video desactivado.</p> <p><b>i Note:</b><br/>De manera predeterminada, se unirá a una reunión en Diseño de Galería.</p> |
|         | <p>Durante el Diseño de Hablante Activo o durante la pantalla compartida, si tiene los mosaicos de video de los participantes activados, haga clic en este icono para cambiar a la vista de lista. Ya no verá el video de otros participantes, aunque otros en la reunión puedan ver su video.</p>                                                                                      |
|         | <p>Durante el Diseño de Hablante Activo o durante el uso compartido de pantalla, si tiene los mosaicos de video de los participantes desactivados, haga clic en este icono para cambiar a la vista de mosaicos de video, que le permitirá ver el video de todos los participantes en la reunión que tienen su video activado.</p>                                                       |
|         | <p>El creador de la reunión verá este icono en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic en este icono, se abre un panel donde el creador de la reunión puede seleccionar qué usuarios serán enviados a la sala de espera antes de ser aceptados en la reunión.</p>                                                                                                       |

| Control | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>Who goes to the waiting room?</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Only guest users<br/>           This is the default setting         </p> <p> <input type="radio"/> No one <br/>           All participants will be automatically accepted         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solo usuarios invitados:</b> seleccione esta opción para habilitar la sala de espera para los usuarios invitados. Los usuarios invitados que deseen unirse a una reunión después de que esta opción esté habilitada deben ingresar a la sala de espera y ser aceptados en la reunión por un usuario registrado. Si esta opción no está habilitada, los usuarios invitados que quieran unirse a una reunión serán automáticamente aceptados en la reunión.</li> </ul> <div> <p><b>Note:</b></p> <p>De forma predeterminada, todos los usuarios registrados serán aceptados automáticamente en la reunión.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nadie:</b> seleccione esta opción para aceptar automáticamente a todos los usuarios directamente en la reunión. La sala de espera estará deshabilitada para todos los usuarios.</li> </ul> <div> <p><b>Note:</b></p> <p>Al menos un usuario registrado debe unirse a la reunión para que los usuarios invitados sean aceptados automáticamente en la reunión.</p> </div> <p>Para obtener más información sobre qué usuarios van a la sala de espera antes de unirse a una reunión, consulte FAQ <a href="#">¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión?</a> on page 119.</p> |

| Control | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>Haga clic en este icono para ver la ventana de chat. Todos los mensajes de chat compartidos durante una reunión se pueden ver en la ventana de chat.</p> <p><b>Note:</b><br/>También puede hacer clic en la notificación de chat que recibe para abrir la ventana de chat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|         | <p>Al hacer clic en este icono, se abre el panel de información de la reunión, donde puede hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiar la invitación a la reunión</li> <li>• Copiar la URL de la reunión</li> <li>• Ver el número de acceso telefónico y la identificación de la reunión.</li> <li>• Ver los archivos compartidos y las grabaciones de la reunión haciendo clic en la pestaña <b>Acerca de</b>.</li> <li>• Ver el organizador de la reunión y la lista de participantes en la reunión haciendo clic en la pestaña <b>Participantes</b>. Los organizadores de la reunión pueden utilizar la <b>opción INVITAR</b> disponible en la pestaña <b>Participantes</b> para invitar a los participantes a la reunión.</li> </ul> |
|         | <p>Este icono en la parte superior izquierda de la pantalla es el indicador de pantalla compartida. Muestra el nombre del participante que comparte la pantalla durante una reunión.. El indicador de pantalla compartida también mostrará un</p> <p>icono de Desacoplar () para los participantes que ven el contenido compartido durante una reunión.</p> <p>Al hacer clic en el icono Desacoplar () permite a un usuario desacoplar la pantalla compartida. Para obtener más información, consulte <a href="#">Desacoplamiento de la pantalla compartida</a> on page 73.</p>              |

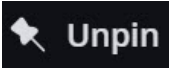
| Control                 | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>Este icono en la parte superior izquierda de su pantalla indica que está en silencio. Puede hacer clic en este icono para reactivar el micrófono. Cuando usted <b>Presiona para Hablar</b>, el icono cambia a .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                         | <p>Este icono en la parte superior derecha de su pantalla es el indicador de Hablante Activo. Muestra el nombre del orador durante una reunión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                         | <p>Este icono aparece en el mosaico de usuarios de usuarios que encuentran problemas con la red o una interrupción durante la llamada. La comunicación de audio y video con estos usuarios puede verse afectada mientras se muestra este icono. Este icono desaparecerá cuando la conexión con estos usuarios se restablezca correctamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                         | <p>Un usuario registrado verá este mensaje durante una reunión en curso para aceptar o rechazar a los usuarios invitados en la <b>Sala de Espera</b> en la reunión. Haga clic en <b>Aceptar todo</b> para permitir que estos usuarios entren a la reunión. Haga clic en <b>Rechazar todo</b> para evitar que estos usuarios se unan a la reunión. Para aceptar o rechazar usuarios específicos, haga clic en el icono  o el icono  al lado de sus nombres.</p> |
| Presionar para Hablar   | <p>Cuando esté en silencio, mantenga presionada la barra espaciadora para reactivar el micrófono. Al soltar la barra espaciadora, se silenciará el micrófono nuevamente. También puede silenciar y reactivar su micrófono alternativamente tocando rápidamente la barra espaciadora dos veces seguidas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Presione para silenciar | <p>Cuando su micrófono esté desactivado, presione y mantenga presionada la barra espaciadora para silenciar su micrófono. Si suelta la barra espaciadora, volverá a activar el micrófono. También puede silenciar y reactivar su micrófono alternativamente tocando rápidamente la barra espaciadora dos veces seguidas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Además de los diversos controles mencionados anteriormente, hay controles que se muestran al pasar el mouse sobre el mosaico del usuario.



### Note:

Estos controles se muestran solo cuando se une a una reunión como Usuario registrado.

| Control         | Función                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>Para silenciar a un usuario durante la reunión, coloque el cursor sobre el mosaico de ese usuario y haga clic en el icono .</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Eliminar</b> | <p>Para eliminar a un usuario de una reunión, coloque el cursor sobre el mosaico de ese usuario. El icono  se muestra en la esquina superior derecha del mosaico. Haga clic en el icono  y haga clic en <b>Eliminar</b>. En el panel de confirmación que aparece, haga clic en <b>Eliminar</b> para eliminar a ese usuario de la reunión. Hacer clic en <b>Cancelar</b> descarta la operación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Anclar          | <p>Anclar: un usuario registrado o un usuario invitado puede anclar un mosaico de usuario durante una reunión en curso. Para anclar un mosaico de usuario, coloque el cursor sobre el mosaico de usuario. El icono  se muestra en la esquina superior derecha del mosaico. Haga clic en el icono  y haga clic en <b>Fijar</b> para fijar ese mosaico de usuario. La vista cambia al modo Hablador activo y el mosaico anclado se muestra como el mosaico de usuario principal. Para desanclar un mosaico de usuario anclado y volver al modo Mosaicos de Usuario, haga clic en .</p> |

## 2.9 Grabar una reunión MiTeam

**Note:**

- La función de grabación no está disponible para los usuarios de la prueba gratuita de MiTeam Meetings. Para usar esta función, debe tener una suscripción paga a MiTeam Meetings.
- Haga clic [aquí](#) para ver la lista de problemas conocidos.

La grabación permite a un usuario registrado de MiTeam Meetings grabar una reunión. Grabar una reunión es útil para aquellos que no pudieron asistir a la reunión y para aquellos que quieren hacer referencia a lo que se discutió en la reunión. Las grabaciones se almacenan en la nube en formato MP4.

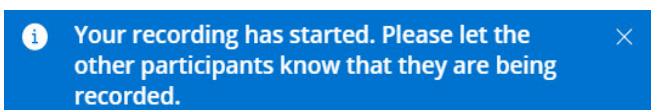


## Grabar una reunión

Durante una reunión en curso, cualquier usuario registrado puede iniciar la grabación

haciendo clic en el icono **Grabar** () en el panel de control. Sin embargo, solo un usuario puede grabar una reunión a la vez. Aparece un icono **Preparando a grabar** en la parte superior de la pantalla de la reunión, lo que indica que Meetings está configurando la grabación en la nube.

Una notificación sonora indica que la grabación ha comenzado y un mensaje (como se muestra en la siguiente imagen) indica que la grabación ha comenzado.



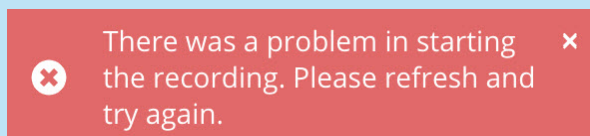
### Note:

- Solo un usuario puede grabar una reunión a la vez.

- 

Si la grabación no se inicia después de hacer clic en , aparecerá el siguiente error. Para iniciar la grabación nuevamente, debe actualizar la aplicación y hacer

clic en .

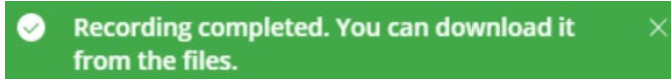


## Detener una grabación

Durante una reunión, solo el participante que está grabando puede detener la grabación en un momento dado realizando una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono de parada () desde el indicador de grabación en la parte superior de la pantalla
- Haga clic en el icono **Detener** () desde el panel de control.

La grabación se detendrá y se guardará en la nube. Un mensaje de confirmación (como se muestra en la siguiente imagen) indica que la grabación está guardada.



La siguiente tabla enumera el impacto de varios escenarios en una grabación en curso de una reunión.

| Escenario                                                                                                                                                                               | Resultado                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| El usuario que está grabando abandona la reunión.                                                                                                                                       | La grabación se detiene. |
| El usuario que está grabando se elimina de la reunión.                                                                                                                                  | La grabación se detiene. |
| El creador finaliza la reunión para todos los participantes.                                                                                                                            | La grabación se detiene. |
| La reunión expira después del límite de 24 horas.                                                                                                                                       | La grabación se detiene. |
| El usuario que está grabando recarga la aplicación Meetings o actualiza el Meetings web client.                                                                                         | La grabación continúa.   |
| El usuario que está grabando experimenta un ancho de banda bajo; se desconecta de la reunión durante un breve período de tiempo y se vuelve a conectar a la reunión.                    | La grabación continúa.   |
| El usuario que está grabando cierra la pestaña o el navegador donde está implementado el cliente web de Meetings y, por lo tanto, abandona la reunión sin hacer clic en el botón Salir. | La grabación continúa.   |

## Acceder a una grabación

Un usuario registrado o un usuario invitado puede acceder a las grabaciones de una reunión mediante los siguientes pasos:

### Note:

Cualquier usuario (registrado o invitado) que sea participante de la reunión o un usuario registrado que tenga la URL de la reunión puede acceder a las grabaciones de una reunión que no sea **solo para invitados, lo que podría suponer un problema de privacidad**. Para evitar esto, Mitel recomienda que cree reuniones solo para invitados, ya que solo los usuarios registrados que están invitados a la reunión pueden acceder a las grabaciones de una reunión solo para invitados. Los usuarios registrados e invitados sin una invitación tendrán acceso a las grabaciones solo mientras la reunión está en curso y después de que se hayan unido a la reunión. También se recomienda que después de completar una grabación, descargue la grabación a su dispositivo y la elimine de su reunión por razones de privacidad.

- **Como usuario registrado**

Todos los usuarios registrados que están invitados a una reunión pueden acceder a las grabaciones de esa reunión realizando una de las siguientes acciones:

1. Haga clic en la reunión en la sección **Meetings**.
2. En la página de detalles de la reunión, haga clic en la pestaña **Acerca de**. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Grabación**. Aquí se muestran todas las grabaciones realizadas en la reunión.

Para descargar una grabación, coloque el cursor sobre la grabación y haga clic en **Clic para descargar**. La grabación se descargará a su dispositivo en formato MP4.

- **Como usuario invitado**

Los usuarios invitados pueden acceder a las grabaciones de una reunión solo mientras la reunión está en curso y después de que se hayan unido a la reunión. Para acceder a una grabación durante una reunión:

1. Haga clic en el icono  en la esquina inferior izquierda de la pantalla Meetings. Se abre la ventana de chat.
2. Haga clic en el icono  en la esquina superior derecha de la ventana de chat. Se abrirá un cuadro de diálogo.
3. Haga clic en **Archivos**. Se abre el panel **Acerca de** y se muestra la sección **Grabaciones**.
4. Para descargar una grabación, coloque el cursor sobre la grabación y haga clic en la opción **clic para descargar**. La grabación se descargará a su dispositivo en formato MP4.

## **Cambiar el nombre de una grabación**

Un creador de la reunión o el usuario que realizó la grabación puede cambiar el nombre de una grabación. Para hacer esto:

1. Haga clic en la reunión en la sección **Meetings**.
2. En la página de detalles de la reunión, haga clic en la pestaña **Acerca de**. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Grabación**. Aquí se muestran todas las grabaciones realizadas en la reunión.
3. Coloque el cursor sobre la grabación a la que desea cambiarle el nombre y haga clic en el icono .
4. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Cambiar nombre**.

5. Ingrese el nuevo nombre para la grabación. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios o haga clic en **Cancelar** para descartarlo.

## Eliminar una grabación

Un creador de la reunión o el usuario que realizó la grabación puede eliminar una grabación. Para hacer esto:

La grabación se eliminará de forma permanente.

1. Haga clic en la reunión en la sección **Meetings**.
2. En la página de detalles de la reunión, haga clic en la pestaña **Agenda**. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Grabación**. Aquí se muestran todas las grabaciones realizadas en la reunión.
3. Coloque el cursor sobre la grabación a que desea eliminar y haga clic en el icono .
4. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Eliminar**.
5. En el panel de confirmación que aparece, haga clic en **Eliminar grabación**.

## Gestionar grabaciones

La siguiente tabla enumera las tareas de grabación que cada usuario puede realizar en MiTeam Meetings application.

| Tipo de usuario      | ¿Puede empezar a grabar? | ¿Puede dejar de grabar?       | ¿Se puede borrar una grabación? | ¿Se puede acceder y descargar una grabación?                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ¿Se puede cambiar el nombre de una grabación? |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Creador de reuniones | Sí                       | Solo si comenzó la grabación. | Sí                              | Sí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sí                                            |
| Usuario registrado   | Sí                       | Solo si comenzó la grabación. | Solo si realizó la grabación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para una reunión que no sea solo para invitados, puede acceder a la grabación en todo momento si tiene la URL de la reunión.</li> <li>• Para una reunión solo para invitados, puede acceder a la grabación en todo momento solo si está invitado a la reunión. Si no tiene</li> </ul> | Solo si realizó la grabación.                 |

| Tipo de usuario  | ¿Puede empezar a grabar? | ¿Puede dejar de grabar? | ¿Se puede borrar una grabación? | ¿Se puede acceder y descargar una grabación?                                                                                        | ¿Se puede cambiar el nombre de una grabación? |
|------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                  |                          |                         |                                 | una invitación, tendrá acceso a las grabaciones solo mientras la reunión está en curso y después de que se haya unido a la reunión. |                                               |
| Usuario invitado | No                       | No                      | No                              | Solo mientras la reunión está en curso y después de que se haya unido a la reunión.                                                 | No                                            |

## 2.10 Compartir Pantalla

Durante una reunión, puede compartir su pantalla con los demás participantes en la reunión. Esto le permite mostrar cualquier medio, incluidos documentos, presentaciones, imágenes y videos, en su ordenador a todos los participantes sin tener que enviarles esos archivos. Los siguientes son los pasos para compartir su pantalla en MiTeam Meetings.

1.



Durante una reunión en curso, haga clic en el icono **Compartir** (  ) desde el panel de control. Se abre la ventana de solicitud **Compartir su pantalla**.

2. Se le pedirá que seleccione **Su pantalla completa**, **Ventana de aplicación** o **Pestaña de Chrome** para compartir desde la ventana de solicitud.

- Si elige compartir la **Pantalla Completa**, su escritorio completo se compartirá y se mostrará a todos los participantes. Puede alternar entre múltiples aplicaciones o ventanas durante la reunión, y si se muestran en su pantalla, se mostrarán en las pantallas de todos los participantes.
- Si elige compartir una **Aplicación**, solo esa aplicación se compartirá y se mostrará en la reunión. Puede alternar entre múltiples aplicaciones o ventanas durante la reunión, pero estas no se mostrarán a los participantes.

**Note:**

En dispositivos Mac, si MiTeam Meetings application está en modo de pantalla completa, solo puede compartir MiTeam Meetings application. Para compartir otras aplicaciones, debe salir del modo de pantalla completa.

- Si elige compartir una **Pestaña de Chrome**, solo se compartirá esa pestaña en su navegador Chrome y se mostrará en la reunión. Puede alternar entre otras pestañas en Chrome, pero estas no se mostrarán a los participantes.

**Note:**

Compartir una pestaña de Chrome solo se admite en la aplicación web MiTeam Meetings.

3. Haga clic en la opción requerida y haga clic en **Compartir pantalla** para comenzar a



compartir. "El icono **Compartir** (  ) se vuelve verde y en la parte inferior izquierda de su mosaico de usuario aparece un botón azul para compartir pantalla con el



nombre del usuario (  ) cuando comienza a compartir". Haga clic en **X** en la esquina superior derecha de la ventana **Compartir su pantalla** para cancelar el uso compartido antes de que comience.

**Note:**

Compartir un audio solo se admite en MiTeam Meetings Web Application y está disponible después de seleccionar **Toda la pantalla** o la **Pestaña de Chrome**. Para compartir un audio, debe seleccionar la casilla de verificación **Compartir audio** en la ventana de mensaje **Compartir su pantalla**.

- 4.



Después de comenzar a compartir, haga clic en el icono **Dejar de compartir** (  ) desde el panel de control para detener el intercambio.

## Desacoplamiento de la pantalla compartida

Al ver contenido compartido, puede desacoplar la pantalla compartida en su aplicación Meetings y convertirla en una ventana flotante. Puede hacerlo haciendo clic en el



icono **Desacoplar** (  ) que se muestra en el indicador de pantalla compartida

( Charlie Thomas is sharing ). La pantalla compartida se abre en una ventana separada, lo que le permite mover esa ventana a una nueva posición. La ventana original (pantalla de reunión en curso) seguirá mostrando los mosaicos de video y los distintos controles de la reunión.

Cierre la ventana desacoplada o haga clic en el Dock () que se muestra en el indicador de pantalla compartida para volver a acoplar la ventana a su ubicación original.

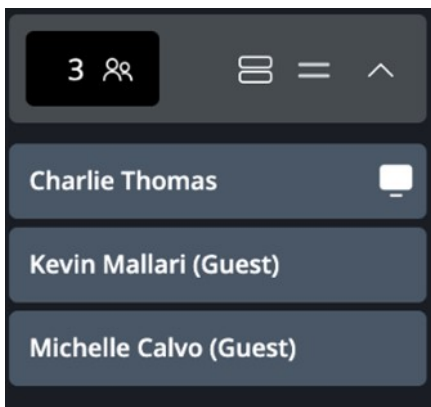
### Note:

- Incluso después de que finalice la pantalla compartida, la ventana desacoplada permanecerá abierta hasta que finalice la reunión o hasta que cierre la ventana.
- Para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings, la función Desacoplar pantalla compartida solo es compatible con MiTeam Meetings 1.4.8 y versiones posteriores. Si está usando una versión anterior, actualice la aplicación a la última versión y reinicie la aplicación para usar esta función.

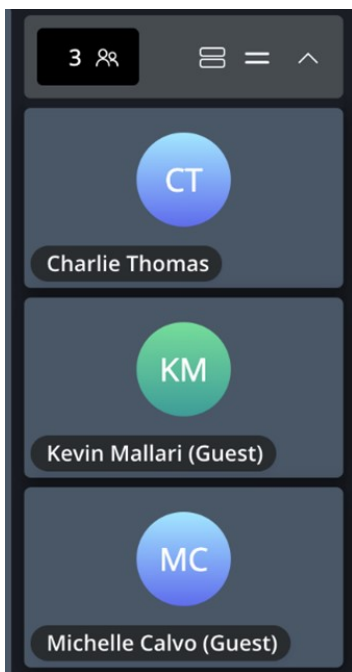
## Diseño al compartir la pantalla

Al ver el contenido compartido, verá el Diseño de Hablante Activo, donde el contenido compartido se muestra junto con los mosaicos de usuario. De forma predeterminada, cuando se inicia la pantalla compartida, todos los participantes se mostrarán en la vista de mosaicos de video. La vista de mosaicos de video mostrará el video de todos los participantes que tienen su video encendido y el avatar de los participantes que tienen su video apagado. La vista de lista mostrará solo el nombre de todos los participantes de la reunión.

Durante la vista de mosaicos de video, haga clic en el icono **Lista** () para cambiar a la vista de lista.



Durante la vista de lista, haga clic en los mosaicos de video (  ) para cambiar a la vista de mosaicos de video.



## 2.11 Desenfoque su fondo

Puede desenfocar su fondo en MiTeam Meetings para evitar que otros participantes vean su fondo. MiTeam Meetings le permite desenfocar su fondo antes de una reunión o durante una reunión.

**Note:**

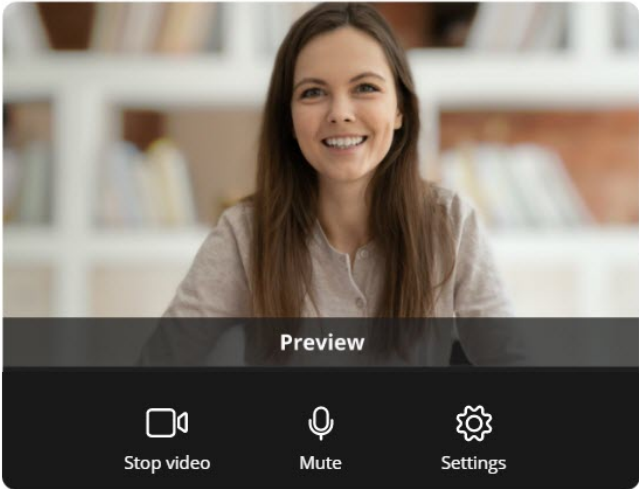
Desenfocar el fondo implica usar la Unidad de Procesamiento Gráfico (GPU) de su ordenador para lograr los mejores resultados. Si su ordenador tiene una GPU más antigua, el uso de esta función puede agregar una carga a su ordenador, lo que afecta negativamente la experiencia de la reunión. Si experimenta retrasos en sus videos, actualice su controlador de video. Si actualizar su controlador de video no resuelve el problema, debe desactivar la función Fondo Desenfocado.

**Para desenfocar el fondo antes de unirse a una reunión****Desde el panel de vista previa de audio y video****1.**

Haga clic en el ícono de **Configuración** () en el panel de **Vista previa de audio y video** que se muestra antes de unirse a una reunión.

2. Seleccione la casilla de verificación **Desenfocar el fondo de mi video**.

Audio and video preview ⋮



Camera  
Integrated Webcam ▼

☒ Blur my video background

Microphone  
Default - Microphone Array (Realtek Audio) ▼

Speaker  
Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio) ▼

---

☐ Don't ask me again

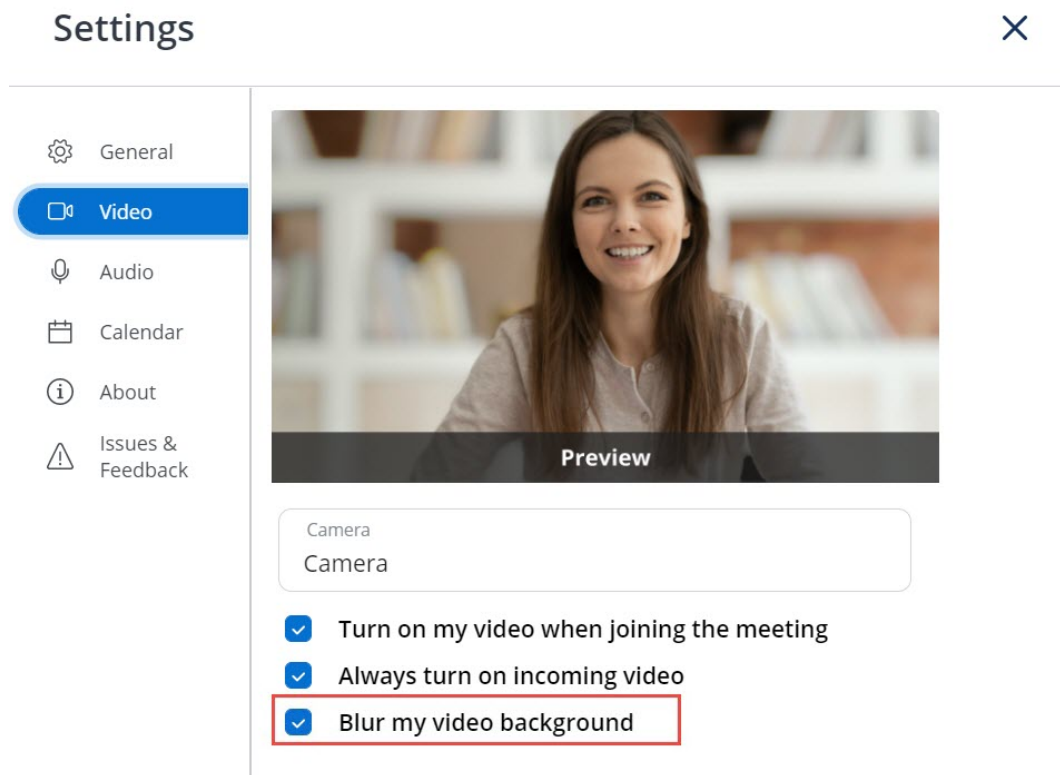
Leave **Connect**

Esto desenfocará su fondo, lo cual se puede verificar en la **Vista previa**.

**Desde el panel de configuración de MiTeam Meetings**

1. Haga clic en su avatar en la esquina superior derecha de MiTeam Meetings application.
2. En el panel que aparece, haga clic en **Configuración**. Se abre el panel de **Configuración**.

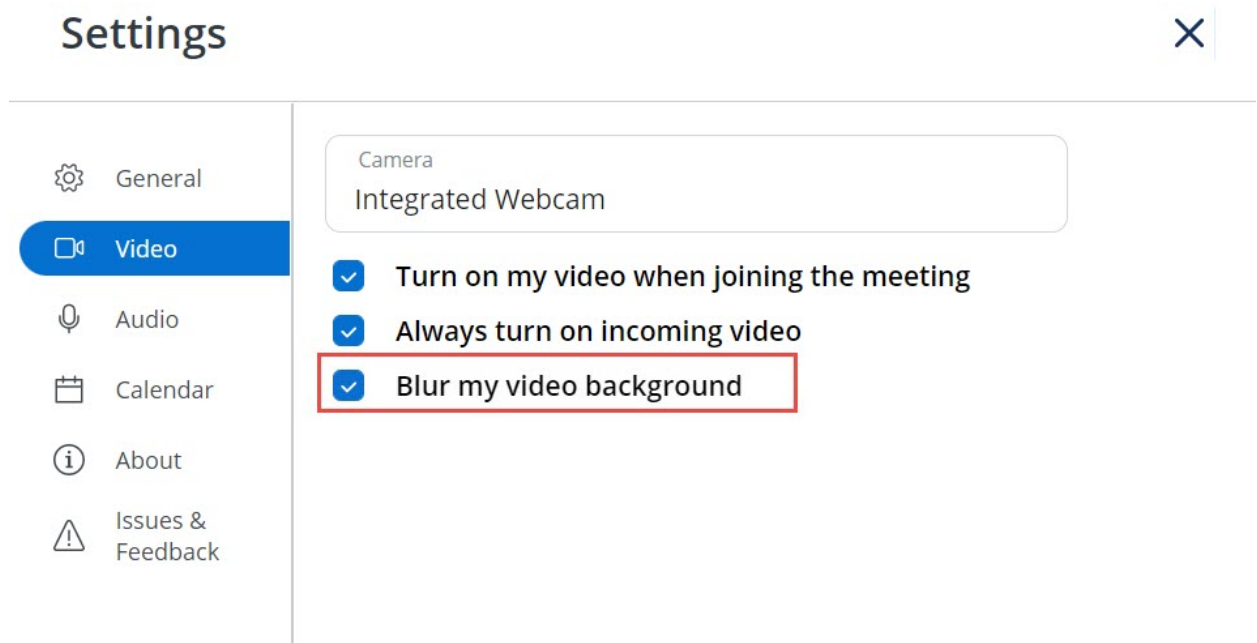
- Haga clic en la pestaña **Video** y seleccione la casilla de verificación **Desenfocar el fondo de mi video** para desenfocar el fondo.



### Para desenfocar el fondo durante una reunión

- Durante una reunión en curso, haga clic en el icono **Más** (  ) en el panel de control y luego haga clic en el icono **Configuración** (  ). Se abre el panel de **Configuración**.

2. Haga clic en la pestaña **Video** y seleccione la casilla de verificación **Desenfocar el fondo de mi video**. Cierre el panel **Configuración** para volver a la reunión.



Esto desenfocará su fondo.

### Para garantizar la mejor experiencia

El desenfoque de fondo necesita contraste para distinguir entre usted y su fondo. Siga estas mejores prácticas siempre que sea posible:

- Use ropa que se destaque de lo que está detrás de usted.
- Si su video aparece granulado, encienda algunas luces. La mayoría de las cámaras web, especialmente las cámaras de los ordenadores portátiles, no funcionan bien con poca luz.
- Trate de sentarse a menos de 3 pies (un metro) de la cámara. Trate de sentarse directamente en frente y mirar directamente a la cámara.
- La función reconoce sombreros u otros artículos para la cabeza y podría desdibujarlos.

## 2.12 Reducir el ruido de fondo durante una reunión

Puede reducir el ruido de fondo captado por su micrófono durante una reunión habilitando la función de cancelación de ruido en MiTeam Meetings.

**Note:**

La función de cancelación de ruido no estará habilitada de forma predeterminada. Debe habilitarla desde el panel de **Configuración** de la aplicación durante una reunión.

Habilitar la cancelación de ruido reduce el volumen de los ruidos que pueden interferir durante una reunión, como:

- Ruidos de fondo: ruido de tráfico, trabajos de construcción.
- Ruidos ambientales: máquinas eléctricas como refrigeradores, aire acondicionado, fuentes de alimentación y motores.
- Ruidos de primer plano: escritura del teclado, barajar papeles.

**Note:**

Habilitar la cancelación de ruido no elimina el tipo de ruido mencionado anteriormente; reduce su volumen. Use el botón **Silencio** en el panel de control para silenciarse a sí mismo para los demás.

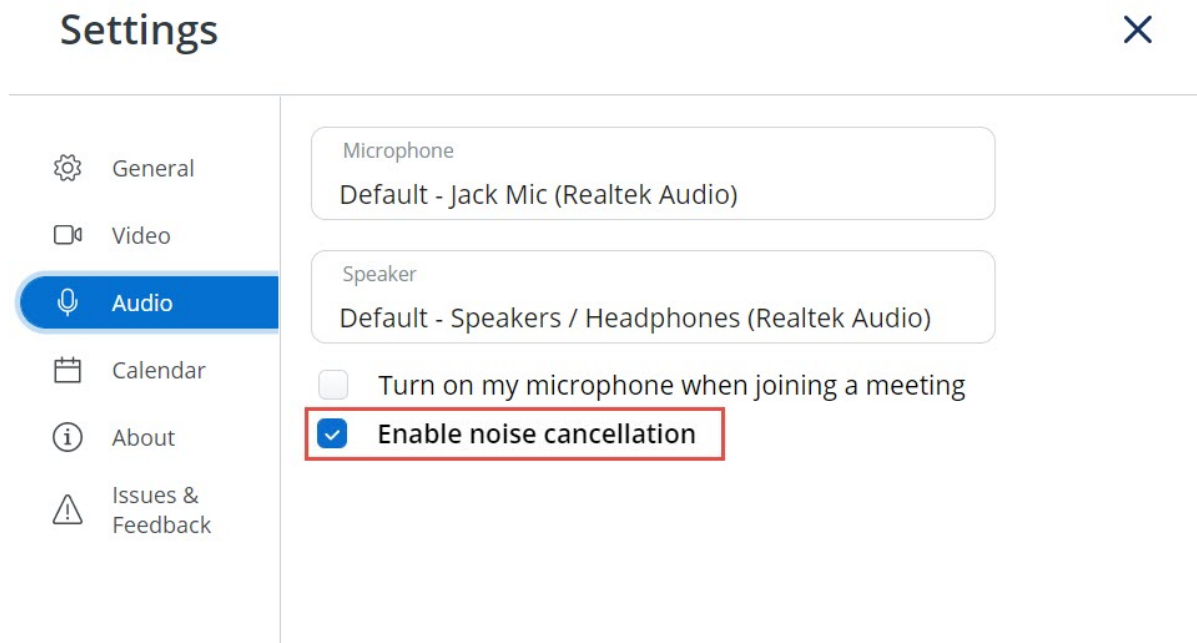
## Cómo habilitar la cancelación de ruido

### 1.

Durante una reunión en curso, haga clic en el icono Más (  ) en el panel de

control y luego haga clic en el icono **Configuración** (  ). Se abre el panel de **Configuración**.

2. Haga clic en la pestaña **Audio** y seleccione la casilla de verificación **Habilitar cancelación de ruido**. Cierre el panel **Configuración** para volver a la reunión.



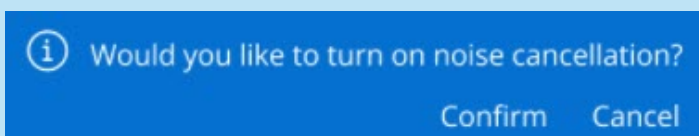
Esto permite la cancelación de ruido.

Repita estos pasos y borre la casilla de verificación **Habilitar cancelación de ruido** para desactivar la cancelación de ruido. Puede desactivar la cancelación de ruido en cualquier momento durante una reunión. Por ejemplo:

- Cuando está en una sala de conferencias y desea que los asistentes remotos escuchen la conversación entre las otras personas en la sala.
- Desea que otros asistentes escuchen su ruido ambiental, como la reproducción de música, antes del comienzo de una presentación

**Note:**

- Si su navegador no es compatible con la cancelación de ruido, la casilla **Habilitar cancelación de ruido** aparecerá atenuada y se mostrará el mensaje **Su navegador no es compatible con la cancelación de ruido**.
- Si deseleccionó la casilla de verificación **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** y seleccionó la casilla de verificación **Activar mi micrófono al unirse a una reunión** en el panel **Configuración** de su aplicación, aparecerá el mensaje **¿Le gustaría activar la cancelación de ruido?** después de 30 segundos de unirse a una reunión y si no ha hecho clic en ninguna parte de la reunión.



Debe hacer clic en **Confirmar** cuando aparezca este mensaje para habilitar la cancelación de ruido. Al hacer clic en **Cancelar** se desactivará la cancelación de ruido.

## 2.13 Vídeo inteligente MiTeam Meetings

Antes de la introducción de Smart Video, solo los primeros 16 participantes (según el orden en que encienden su video) podían encender su video durante una reunión debido a la limitación en la cantidad de mosaicos de video de usuario que se pueden transmitir durante una reunión. Con la introducción de Smart Video, todos los participantes pueden encender su video. El algoritmo de video inteligente seleccionará de manera inteligente qué mosaicos de video de usuario transmitir a la audiencia. Smart Video da prioridad a las personas que están hablando. La transmisión de video de un usuario puede dejar de transmitirse a la audiencia para permitir que se transmita el video de otro usuario debido a esta priorización.

**Note:**

Smart Video nunca transmitirá su video si su cámara está apagada.

## ¿Como funciona?

Los usuarios registrados y los invitados a una reunión pueden encender su cámara en cualquier momento. A los usuarios se les mostrará su vista previa local en la esquina superior izquierda de la pantalla. Cuando la cantidad de mosaicos de video de usuario que se transmiten en una reunión está cerca del límite de transmisión de video, Smart Video comienza a elegir qué mosaicos de video transmitir y puede desactivar algunas de las transmisiones de video. Los mosaicos de video de los participantes que están hablando actualmente tendrán prioridad para ser transmitidos a la audiencia.

## 2.14 Integración del Calendario de Office 365 con MiTeam Meetings



### Note:

La visualización y cierta funcionalidad (como editar o eliminar una reunión, entre otras) de la interfaz de usuario de Mitel One Meetings dependen de si la integración del calendario de Office 365 está habilitada o no con Meetings. Las capturas de pantalla de la interfaz de usuario y el comportamiento que se describen en este documento se basan en el escenario en el que la integración del calendario de Office 365 está habilitada con Meetings. Para obtener más información sobre los cambios en la interfaz de usuario y el comportamiento de la aplicación cuando el calendario de Office 365 no está habilitado, consulte [Recorrido por la pantalla de inicio](#) on page 12.

Puede integrar su calendario de Office 365 con MiTeam Meetings application para que las reuniones en su calendario de Office 365 se sincronicen con la web de MiTeam Meetings y las aplicaciones de escritorio de MiTeam Meetings. Esto le facilitará iniciar o unirse a una reunión.

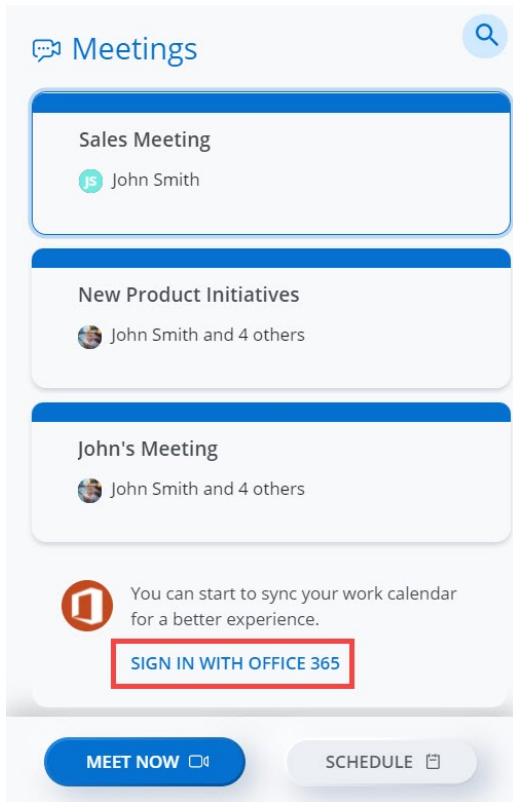
Para configurar la integración de calendario, un socio de Mitel o el administrador de la cuenta de su cuenta de CloudLink debe haber habilitado la integración de Microsoft Office 365 para su cuenta en CloudLink Accounts Console. Para obtener más información, comuníquese con el administrador de su cuenta o consulte [Integración de Microsoft Office 365 con CloudLink Accounts](#).

### Configurar la integración del calendario

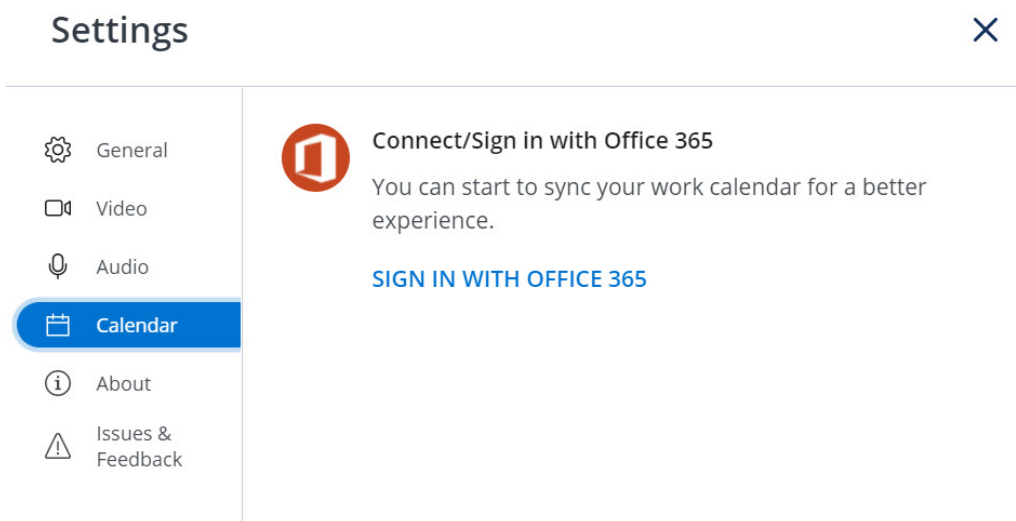
Para configurar la integración del calendario de Office 365 con MiTeam Meetings, haga lo siguiente:

1. Inicie sesión en MiTeam Meetings web o desktop application.

2. Haga clic en la opción **INICIAR SESIÓN CON OFFICE 365** que se muestra en la parte inferior de la sección **Meetings**.



También puede acceder a esta opción navegando a **Configuración > calendario**. Para obtener más información, consulte [Administrar configuración de reuniones](#) on page 16.



**Note:**

- La opción **INICIAR SESIÓN CON OFFICE 365** se mostrará solo si la integración de Microsoft Office 365 está habilitada para su cuenta en CloudLink Accounts Console.
- Si aparece un mensaje de error como **Solicitud incorrecta - Campo de encabezado demasiado largo** cuando hace clic en la opción **INICIAR SESIÓN CON OFFICE 365**, reinicie la aplicación MiTeam Meetings o el navegador en el que ha implementado la aplicación. Si el problema persiste, borre la memoria caché del navegador y vuelva a intentarlo.
- Si las cookies de terceros están deshabilitadas o la aplicación permanece inactiva durante un período prolongado, es posible que Office 365 le solicite que inicie sesión cuando intente acceder a la aplicación.
- Para que la integración de Office 365 funcione correctamente, debe deshabilitar los bloqueadores de ventanas emergentes para la aplicación MiTeam Meetings en su navegador o en la aplicación web progresiva (PWA). Si no deshabilita los bloqueadores de ventanas emergentes, es posible que las reuniones no se muestren en la lista **Meetings** de la aplicación.

3. En la página de **Inicio de sesión** de Microsoft que se abre, ingrese sus credenciales en los campos provistos y haga clic en **Iniciar sesión**.



**Sign in**

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

Después de iniciar sesión correctamente, la página se redirigirá a la aplicación MiTeam Meetings y luego se cerrará automáticamente. La pestaña **Próximas** en la lista **Meetings** mostrará todas las reuniones en su calendario de Office 365.

**Note:**

Solo se muestran las reuniones que tienen Office 365 como tipo de calendario. Las reuniones que tienen Google Calendar o ICS como tipo de calendario no se muestran.

**Pantalla de inicio**

Después de la integración exitosa del calendario de Office 365 con su aplicación MiTeam Meetings, la pantalla de inicio se mostrará como se muestra en la siguiente captura de pantalla. La pantalla de inicio brinda fácil acceso a todas las funciones de MiTeam Meetings y le permite administrar sus reuniones rápidamente.

The screenshot displays the MiTeam Meetings application interface. The top navigation bar is blue with the 'MiTeam Meetings' logo. Below it, the 'Meetings' section has tabs for 'Past' and 'Upcoming', with 'Upcoming' selected. A search icon is visible in the top right of the meetings list. The list shows meetings for 'TUESDAY, NOVEMBER 23' and 'WEDNESDAY, NOVEMBER 24'. The first meeting is 'Social Media Outreach - Kick-off' at 09:00 PM, with participants 'Amith Ravindran and 1 other'. The second meeting is also 'Social Media Outreach - Kick-off' at 09:30 PM to 10:00 PM, with the same participants. The third meeting is 'Meetings app DSU' at 11:30 PM to 12:00 AM, with a participant icon. At the bottom, there are 'MEET NOW' and 'SCHEDULE' buttons. On the right, a detailed view of the 'Social Media Outreach - Kick-off' meeting is shown, including a 'Copy Invitation' link, a 'Meeting details' section, and a description from Outlook: 'Hi team, I'm happy to welcome you all to our department's social media outreach project. We've got looking forward to seeing what we accomplish together. Please join me on Friday, January 29, for a kick-off meeting at 10 a.m. We'll meet in the th'. A 'Show all' link is at the bottom of the description.

**Pestaña Próximos**

Esta pestaña enumera todas las próximas reuniones en el calendario de Office 365. Incluye reuniones que creó y aquellas para las que tiene una invitación. Las reuniones se enumeran en el orden cronológico en el que están programadas.

## Pestaña Pasado

Esta pestaña enumera todas las reuniones a las que asistió.



### Note:

Si asiste a una reunión varias veces, la pestaña **Pasado** enumera la reunión varias veces en el orden cronológico en el que asistieron.

## Acerca de

Cuando la integración del calendario de Office 365 está habilitada, la pestaña **Acerca de** en la página de detalles de las reuniones muestra la sección **Descripción de Outlook** que contiene el cuerpo/mensaje de la invitación a la reunión que recibió de Outlook. También muestra la sección **Archivos y Grabaciones**.

## Participantes

Cuando la integración del calendario de Office 365 está habilitada, la pestaña **Participantes** muestra el organizador de la reunión y la lista de participantes a quienes se envió la invitación a la reunión desde Outlook.

## Tipos de reunión

- Una reunión periódica tendrá el icono  asociado a él en la sección **Meetings**.
- Una reunión no periódica tendrá el icono  asociado con él en la sección **Meetings**.
- Una reunión solo para invitados tendrá el icono  junto al nombre de la reunión en la página de detalles de la reunión.

## Editar una reunión

Para editar una reunión programada:

1. Haga clic en la reunión en la sección **Meetings**. Aparece la página de detalles de la reunión.

2.



Haga clic en  en la esquina superior derecha de la página. Se abre la invitación del calendario de Office 365 para la reunión.

### **Note:**

En dispositivos Mac, al hacer clic en  por primera vez, la invitación del calendario de Office 365 para la reunión puede mostrar una página en blanco. Para ver los detalles de la reunión que desea editar, debe cerrar esta página y

hacer clic en  de nuevo.

3.



Haga clic en  y realice los cambios necesarios.

4. Haga clic en **Enviar** para guardar los cambios y enviar una actualización a los asistentes. Al hacer clic en **Descartar**, se descartan los cambios.

## Eliminar una reunión

Para eliminar una reunión programada:

1. Haga clic en la reunión en la sección **Meetings**. Aparece la página de detalles de la reunión.

2.



Haga clic en  en la esquina superior derecha de la página. Se abre la invitación del calendario de Office 365 para la reunión.

3.



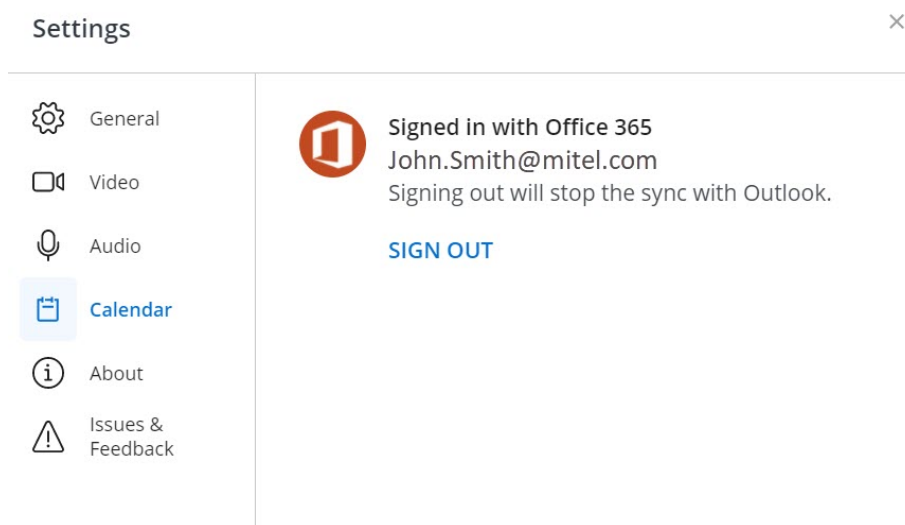
Haga clic en . En el cuadro de diálogo que aparece, escriba un mensaje (opcional) y haga clic en **Enviar** para enviar la cancelación. Una vez cancelada una reunión, se elimina automáticamente de la lista **Meetings** del creador de la reunión y de los participantes.

## Eliminar la integración del calendario

Para eliminar la integración del calendario de Office 365:

1. Desde la pantalla de inicio de MiTeam Meetings, haga clic en su avatar y en el panel que se abre, haga clic en **Configuraciones**. Se abre el panel de **Configuración**.

2. En el panel **Configuración** , haga clic en la pestaña **Calendario**.



3. Haga clic en **CERRAR SESIÓN**. Después de cerrar sesión correctamente, la página se redirigirá a MiTeam Meetings application.

Esto elimina la integración del calendario de Office 365. Las reuniones en su calendario de Office 365 ya no se sincronizan con su aplicación MiTeam Meetings.

## 2.15 Complemento de Outlook de MiTeam Meetings (Web y escritorio)

El complemento de MiTeam Meetings le permite programar una reunión de MiTeam desde su aplicación Outlook. El complemento le permite agregar una reunión de MiTeam a cualquier evento nuevo o existente en su calendario.

### Note:

- El complemento no admite el acceso delegado. El complemento está deshabilitado para los delegados.
- El complemento no se puede utilizar para programar reuniones desde un calendario compartido. Para obtener más información, consulte la sección **Los complementos de Office no están disponibles en un calendario compartido** en la documentación de soporte de Microsoft.

## Cientes de Outlook compatibles

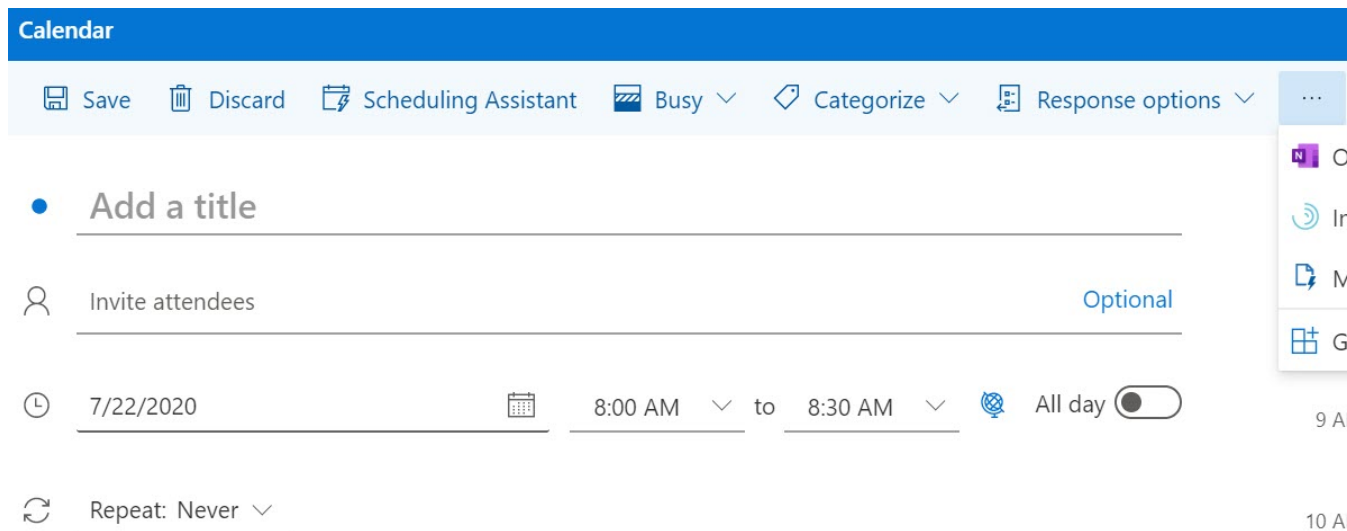
- Office 365 en Windows y Mac
- Outlook 2019 en Windows y Mac
- Outlook 2016 en Windows
- Outlook 2013 en Windows
- Aplicación web Outlook para Office 365
- Aplicación web de Outlook para Exchange 2016
- Aplicación web de Outlook para Exchange 2019

## Instalar el complemento

### • Aplicación web de Outlook para Office 365

Puede instalar el complemento de MiTeam Meetings realizando los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación web Outlook y cambie a la vista de calendario.
2. Haga clic en **Nuevo evento**. El panel **Calendario** se abre.
3. Haga clic en  y en el panel que se abre, haga clic en **Obtener complementos**.



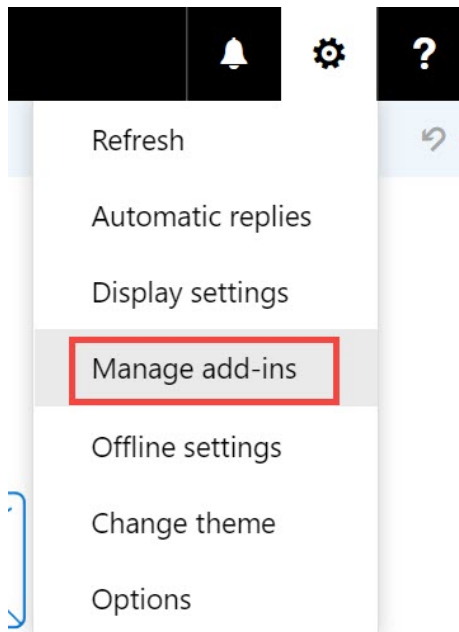
The screenshot shows the Outlook 'Calendar' pane. At the top is a blue header with the title 'Calendar'. Below it is a toolbar with icons for 'Save', 'Discard', 'Scheduling Assistant', 'Busy' (with a dropdown arrow), 'Categorize' (with a dropdown arrow), 'Response options' (with a dropdown arrow), and a 'More' icon (three dots). The main area contains several fields: a title field with the placeholder 'Add a title', an 'Invite attendees' field with a person icon and the word 'Optional' to its right, a date field showing '7/22/2020' with a calendar icon, a time field showing '8:00 AM' to '8:30 AM' with dropdown arrows, an 'All day' toggle switch, and a 'Repeat: Never' field with a dropdown arrow.

4. En el panel **Complementos para Outlook** que se abre, escriba **MiTeam Meetings** en el campo de búsqueda.
5. En el panel de resultados, seleccione **MiTeam Meetings**. Se abre el panel de información del complemento.
6. Haga clic en **Agregar**. MiTeam Meetings se agregará como un complemento a su aplicación web de Outlook.

- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

Puede instalar el complemento de MiTeam Meetings realizando los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación web de Outlook y seleccione  > **Administrar complementos** desde la parte superior derecha de la ventana de la aplicación web.

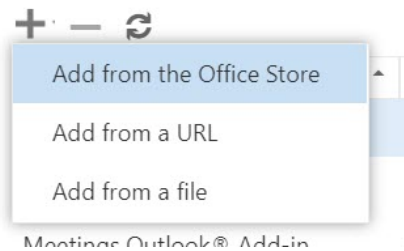


2. En el panel **Administrar complementos** que se abre, haga clic en el signo + y seleccione **Agregar desde Office Store** en la lista desplegable que aparece.

También puede hacer clic en la URL **Buscar más complementos de Outlook en Office Store** para acceder a Office Store.

## Manage add-ins

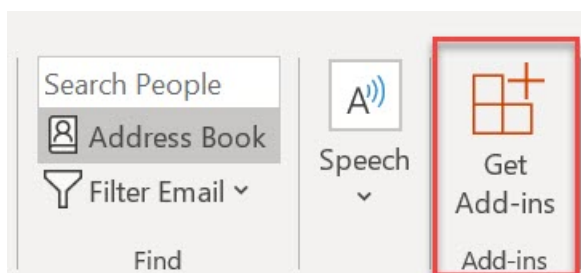
Add-ins are built by third parties and l  
[Store...](#)



3. En la tienda de Microsoft Apps que se abre, escriba **MiTeam Meetings** en el campo de búsqueda.
  4. En el panel de resultados, seleccione **MiTeam Meetings** y haga clic en **OBTENER AHORA**. Se abre el panel de información del complemento.
  5. Haga clic en **Instalar**. MiTeam Meetings se agregará como un complemento a su aplicación web de Outlook.
- **Aplicación Outlook 2016 en Escritorio y Outlook 2019 / Aplicación Office 365 en Escritorio / MAC**

Puede instalar el complemento de MiTeam Meetings realizando los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación Outlook Desktop / MAC y haga clic en **Hogar > Obtener complementos** en la cinta.



**Note:**

Para Outlook 2019 en dispositivos MAC, haga clic en **Inicio> Almacenar** en la cinta.

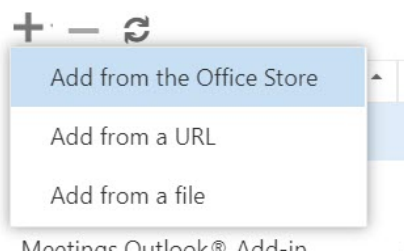
2. En el panel **Complementos para Outlook** que se abre, escriba **MiTeam Meetings** en el campo de búsqueda.
  3. En el panel de resultados, seleccione **MiTeam Meetings**. Se abre el panel de información del complemento.
  4. Haga clic en **Agregar**. MiTeam Meetings se agregará como un complemento a su aplicación web de Outlook.
- **Aplicación Outlook 2013 en el escritorio**

Puede instalar el complemento de MiTeam Meetings realizando los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación Outlook Desktop y haga clic en **Archivo> Administrar complementos**. Se abre la aplicación web de Outlook. Ingrese sus credenciales e inicie sesión en la aplicación.
2. En el panel **Administrar complementos** que se abre, haga clic en el signo **+** y seleccione **Agregar desde Office Store** en la lista desplegable que aparece. También puede hacer clic en la URL **Buscar más aplicaciones para Outlook en Office Store** para acceder a Office Store.

## Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and to  
[Store...](#)



3. En la tienda de Microsoft Apps que se abre, escriba **MiTeam Meetings** en el campo de búsqueda.
4. En el panel de resultados, seleccione **MiTeam Meetings** y haga clic en **OBTENER AHORA**. Se abre el panel de información del complemento.
5. Haga clic en **Instalar**. MiTeam Meetings se agregará como un complemento a su aplicación web de Outlook.

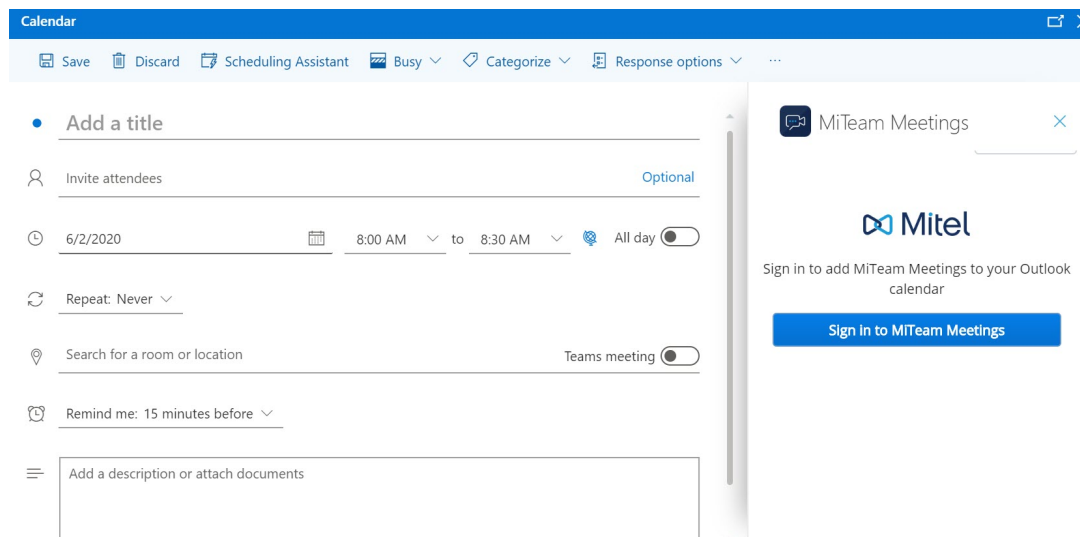
## Iniciar sesión en su cuenta de MiTeam Meetings desde Outlook

Después de instalar el complemento de MiTeam Meetings en su Outlook, debe iniciar sesión en su cuenta de MiTeam Meetings antes de programar una reunión. Esto se hace desde el panel de tareas de **MiTeam Meetings** en Outlook.

1. Acceda al panel de tareas de MiTeam Meetings realizando los siguientes pasos:

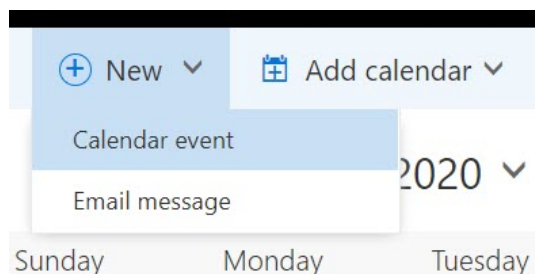
- **Aplicación web Outlook para Office 365**

- Abra la aplicación web Outlook y cambie a la vista de calendario.
- Haga clic en **Nuevo evento**. El panel **Calendario** se abre.
- Haga clic en  y en el panel que se abre, haga clic en **MiTeam Meetings**. El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se abre a la derecha del panel **Calendario**.



- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

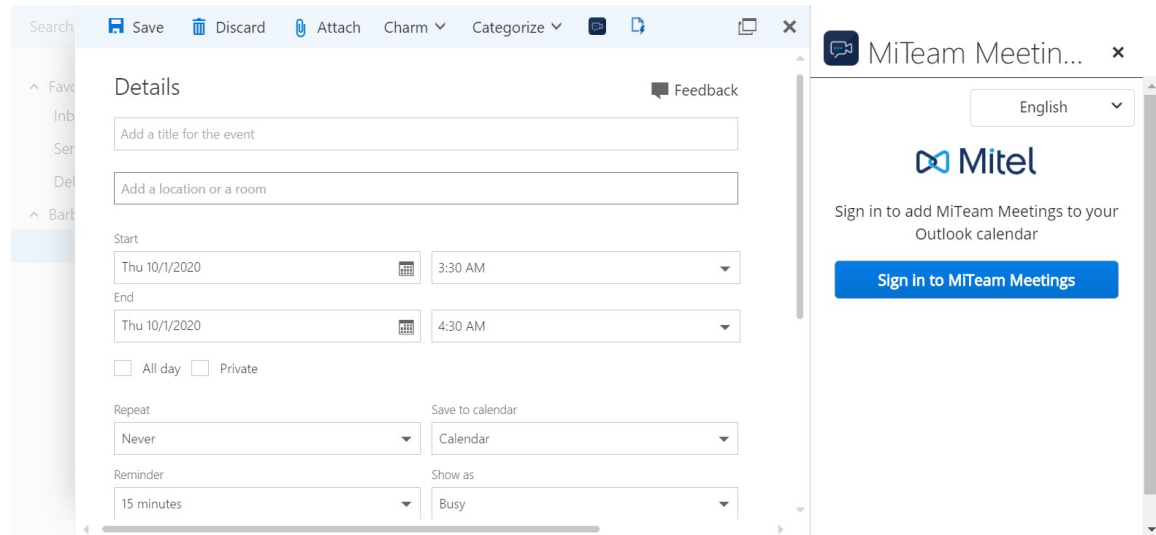
- Abra la aplicación web Outlook y cambie a la vista de calendario.
- Haga clic en **Nuevo> Evento de calendario**. Se abre el panel **Detalles**.



- Haga clic en el icono  en la parte superior del panel.

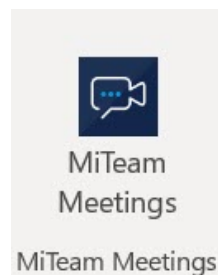


El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se muestra a la derecha del panel **Detalles**.

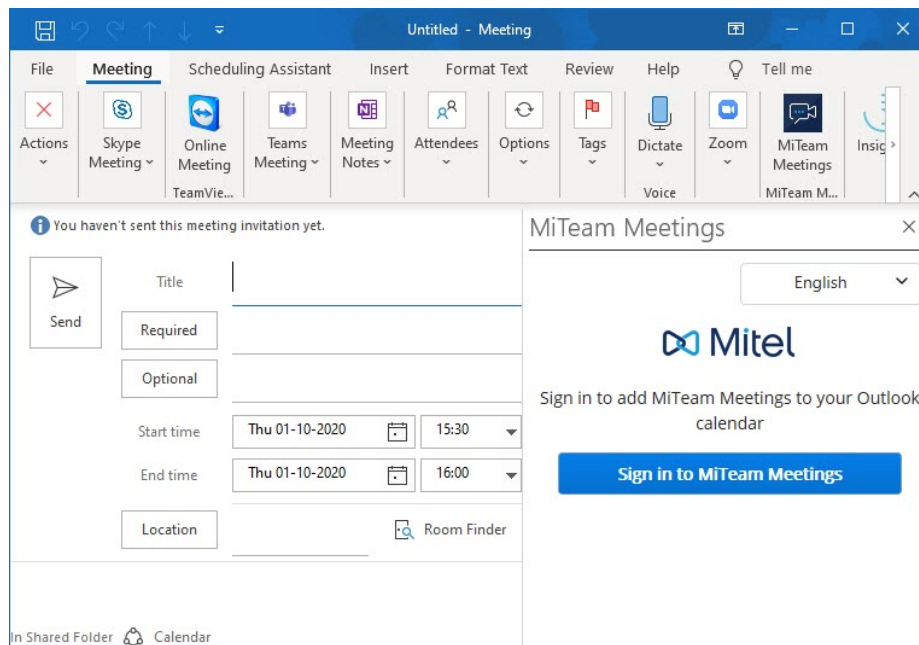


- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

- Abra su aplicación Outlook Desktop / MAC y haga clic en **Inicio > Nuevos ítems > Reunión**. Se abre el panel **Reunión**.
- En la pestaña **Reunión**, haga clic en **MiTeam Meetings**.



El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se muestra a la derecha del panel **Reunión**.



2. Inicie sesión en su cuenta de MiTeam Meetings haciendo clic en **Iniciar sesión en MiTeam Meetings**. La página de inicio de sesión de Cuentas de Mitel se abre en una nueva ventana.



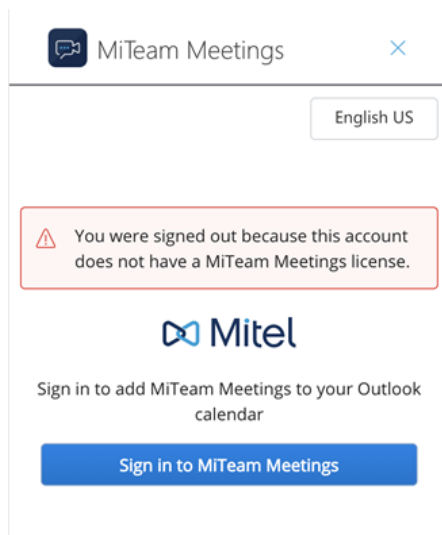
### Note:

Si está utilizando la aplicación web Outlook, se le pedirá que otorgue permiso para mostrar una nueva ventana cuando haga clic en **Iniciar sesión en MiTeam Meetings**. Haga clic en **Permitir**.

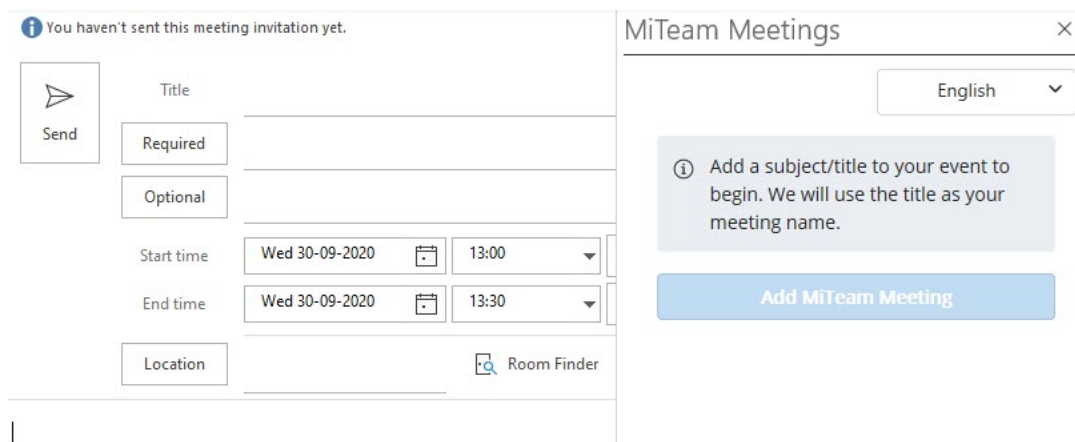
3. Ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña de su cuenta de MiTeam Meetings y siga las instrucciones para iniciar sesión.

**Note:**

- Si su dirección de correo electrónico está registrada con varias cuentas de clientes, se **ubicarán varias cuentas. Se muestra el mensaje información adicional de la cuenta necesaria para continuar** y aparece el campo ID de cuenta. Ingrese la ID de cuenta en este campo.
- Debe tener una licencia válida de MiTeam Meetings para iniciar sesión en la cuenta de MiTeam Meetings. Si no tiene una licencia válida, la aplicación mostrará el mensaje que se muestra en la siguiente imagen.



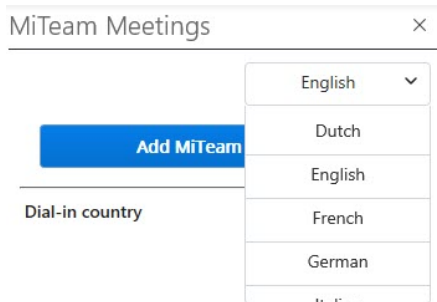
Después de iniciar sesión correctamente, se le redirigirá a la aplicación Outlook y se mostrará el panel de tareas de MiTeam Meetings como se muestra en la siguiente imagen.





**Note:**

Puede cambiar el idioma predeterminado establecido en el panel de tareas de **MiTeam Meetings** haciendo clic en la opción de selección de idioma y seleccionando cualquier idioma de la lista desplegable.



## Programación de una reunión

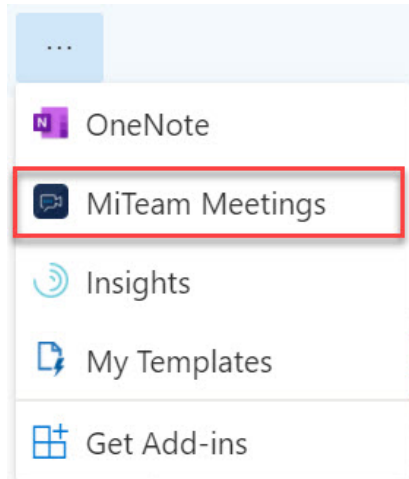
Para programar o crear una reunión de MiTeam desde su Outlook, utilice el siguiente procedimiento.

1. Abra su calendario de Outlook y cree una nueva reunión. Se abre un panel donde debe ingresar la información necesaria para la reunión.

2. Acceda al panel de tareas de **MiTeam Meetings** realizando los siguientes pasos:

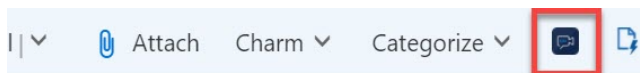
- **Aplicación web Outlook para Office 365**

a. Haga clic en  y en el panel que se abre, haga clic en **MiTeam Meetings**.



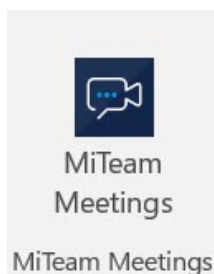
- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

a. Haga clic en el icono  en la parte superior del panel.



- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

a. En la pestaña **Reunión**, haga clic en **MiTeam Meetings**.



3. El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se muestra a la derecha del panel Reunión.

4. Ingrese los detalles de la reunión, como **Título**, **Hora de inicio**, **Hora de finalización** y **Ubicación** y agregue los invitados.
5. En el panel de tareas de **MiTeam Meetings**, haga clic en la flecha hacia abajo junto a **País de marcación**. Se muestra una lista de países para los que hay un número de marcación. Elija el país que desea agregar a la invitación seleccionando la casilla de verificación asociada con ese país.

**Note:**

El país de acceso telefónico seleccionado se convertirá en el país predeterminado para todas las reuniones futuras.

6. Haga clic en **Agregar MiTeam Meetings**. Se crea una reunión y aparece en la lista Mis reuniones de su aplicación MiTeam Meetings. La reunión también aparece en la lista Mis reuniones de los invitados. La invitación del calendario en Outlook

se completa automáticamente con la opción **Únirse a la reunión**, el número de marcación y el enlace a la **Llamada global en números**. La URL de la reunión se completa en el campo **Ubicación**.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is shown with fields for Title, Required/Optional status, Start time (Thu 24-09-2020, 14:00), End time (Thu 24-09-2020, 14:30), and Location (https://meet.mitel.io/join/666234288). A 'Send' button is visible. Below the invitation, it states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also lists the phone number '+14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. At the bottom, there is a link for 'Global call in numbers' and a note about the calendar. On the right, the 'MiTeam Meetings' panel shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

Los invitados en su invitación de calendario se agregarán a la lista de la reunión **Invitado** en la aplicación MiTeam Meetings.

## Editar una reunión

Para editar una reunión de MiTeam creada desde su Outlook, utilice el siguiente procedimiento.

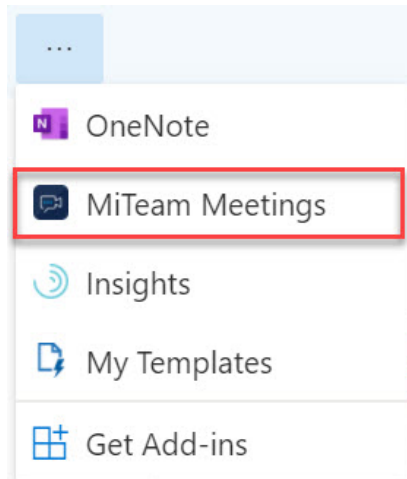
1. Abra el Calendario de Outlook.
2. Haga doble clic en la reunión que desea editar. Se abre el panel de la reunión.

3. Acceda al panel de tareas de **MiTeam Meetings** realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

a.

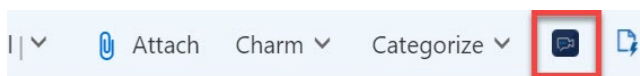
Haga clic en  Edit y luego haga clic en . En el panel que se abre, haga clic en **MiTeam Meetings**.



- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

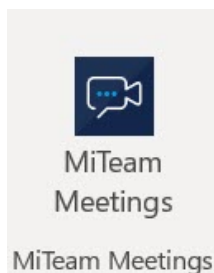
a.

Haga clic en el icono  en la parte superior del panel.



- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

a. En la pestaña **Reunión**, haga clic en **MiTeam Meetings**.



4. El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se muestra a la derecha del panel Reunión.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' sidebar on the right side of an Outlook window. The main window displays a meeting invitation for 'Sales Meeting' with details like start time (Thu 24-09-2020, 14:00), end time (Thu 24-09-2020, 14:30), and location (Chennai, Kolkata, Mumb). The sidebar includes a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a dial-in country dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

5. Realice los cambios necesarios en la reunión (edite el título de la reunión, agregue o elimine participantes o cambie el país de acceso telefónico) y haga clic en **Actualizar reunión de MiTeam** para aplicar los cambios.

### **Note:**

- Si actualiza el título de la reunión en Outlook y hace clic en **Actualizar reunión de MiTeam**, también se actualizará el nombre de la reunión en la aplicación MiTeam Meetings.
- Si actualiza la lista de participantes en Outlook y hace clic en **Actualizar reunión de MiTeam**, la lista de la reunión **Invitado** se actualizará en la aplicación MiTeam Meetings.

6. Haga clic en **Enviar** en la aplicación web de Outlook o haga clic en **Enviar actualización** en la aplicación Outlook Desktop / MAC para enviar una actualización a los invitados.

## Eliminar una reunión

Para eliminar una reunión de MiTeam creada desde su Outlook, utilice el siguiente procedimiento.

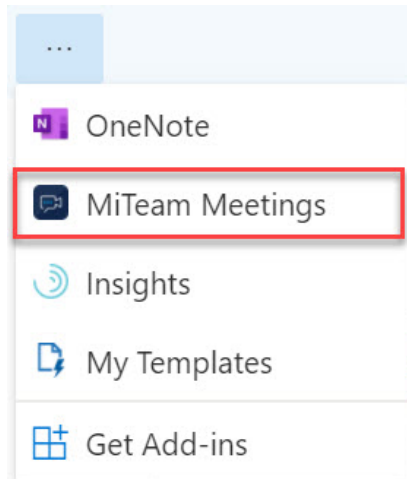
1. Abra el Calendario de Outlook.
2. Haga clic en la reunión que desea eliminar. Se abre el panel de la reunión.

3. Acceda al panel de tareas de **MiTeam Meetings** realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

a.

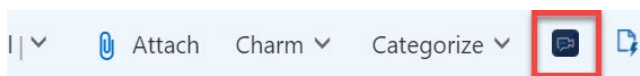
Haga clic en  Edit y luego haga clic en . En el panel que se abre, haga clic en **MiTeam Meetings**.



- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

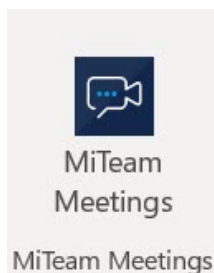
a.

Haga clic en el icono  en la parte superior del panel.



- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

a. En la pestaña **Reunión**, haga clic en **MiTeam Meetings**.



4. El panel de tareas de **MiTeam Meetings** se muestra a la derecha del panel Reunión.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation form for 'Sales Meeting' is shown. It includes fields for 'Required' and 'Optional' attendees, start and end times (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30), and a location (Chennai, Kolkata, Mumb). A 'Send' button is at the top left. Below the form, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. It also provides a phone number (+14346613995) and a meeting ID (666-234-288). On the right, a sidebar titled 'MiTeam Meetings' contains a language dropdown (English), a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a dial-in country dropdown (United States), and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

5. Haga clic en **Eliminar** desde el panel de tareas de **MiTeam Meetings**. Los detalles de la reunión en la invitación del calendario se eliminarán y la reunión se eliminará de su lista Mis reuniones y la de los invitados, en MiTeam Meetings application. Sin embargo, el título de la invitación del calendario y los invitados seguirán siendo los mismos.



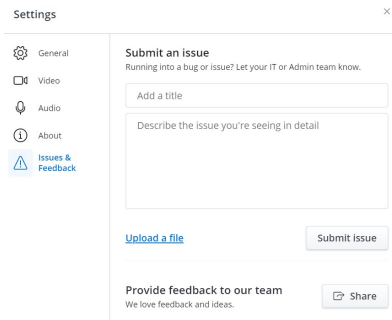
#### Note:

Cancelar una reunión desde el calendario de Outlook no eliminará la reunión de la aplicación MiTeam Meetings.

## Informar de un problema

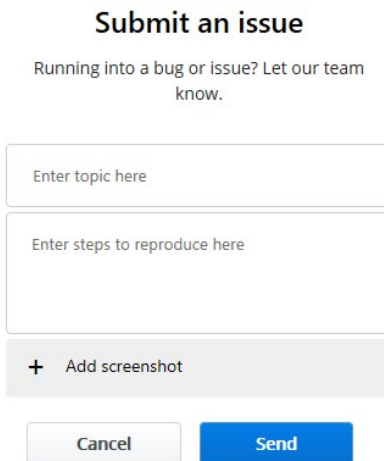
Para informar un problema al que se enfrentó con el complemento de MiTeam Meetings, utilice el siguiente procedimiento.

1. En el panel de tareas de MiTeam Meetings, haga clic en **Reportar problema**. Se abre el panel **Enviar un problema**



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing icons for General, Video, Audio, About, and Issues & Feedback. The 'Issues & Feedback' section is active. The main content area is titled 'Submit an issue' with the subtitle 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It features a text input field for 'Add a title', a larger text area for 'Describe the issue you're seeing in detail', a blue link for 'Upload a file', and a 'Submit issue' button. At the bottom, there is a section 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'Share' button.

2. Ingrese un título para el problema y proporcione una breve descripción del problema, incluidos los pasos para reproducirlo. Haga clic en **Agregar** captura de **pantalla** si desea adjuntar una captura de pantalla del problema. Haga clic en **Enviar**.



This screenshot shows the 'Submit an issue' form with the title 'Submit an issue' and subtitle 'Running into a bug or issue? Let our team know.' The form has two main input areas: 'Enter topic here' and 'Enter steps to reproduce here'. Below these is a button with a plus icon and the text 'Add screenshot'. At the bottom are 'Cancel' and 'Send' buttons.

## Cerrar sesión en el panel de tareas de MiTeam Meetings

Haga clic en **Cerrar sesión** en el panel de tareas de **MiTeam Meetings** para cerrar sesión en su cuenta de MiTeam Meetings.



### Note:

Cerrar sesión en el panel de tareas de **MiTeam Meetings** no lo cerrará en la aplicación MiTeam Meetings.

# Informar un problema y compartir comentarios

## 3

Infórmenos de cualquier problema que encuentre al usar MiTeam Meetings application. También le animamos a compartir sus ideas y sugerencias para mejorar las funciones de la aplicación. Utilice el siguiente procedimiento para informar un problema o para compartir sus comentarios.

1. Acceder al panel **Reportar problema** realizando una de las siguientes acciones.

- Durante una reunión en curso, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en el ícono de **Configuración** (). Desde el panel **Configuraciones** que se abre, haga clic en la pestaña **Problemas & Comentarios**. Se abre el panel **Enviar un problema**
- Desde la pantalla de inicio de MiTeam Meetings, haga clic en su avatar y en el panel que se abre, haga clic en **Configuraciones**. Desde el panel **Configuraciones** que se abre, haga clic en la pestaña **Problemas& Comentarios**. Se abre el panel **Enviar un problema**

Settings

 General

 Video

 Audio

 About

 Issues & Feedback

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

Add a title

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#)

Submit issue

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

Share

2. Para enviar un problema sobre la aplicación, ingrese un título para el problema y proporcione una breve descripción del problema. Haga clic en **Cargar un archivo** si desea adjuntar una captura de pantalla que aclare el problema. Haga clic en **Enviar problema**. Para obtener más información sobre lo que sucede con su informe de problemas después de enviarlo, consulte las preguntas frecuentes. [¿Qué sucede con mi informe de problemas?](#).

Para enviar una nueva idea de función o comentarios, haga clic en **Compartir**. Será redirigido a una página [Comentarios de Mitel CloudLink](#) en UserVoice, un sitio web de terceros donde puede enviar sus ideas. Aquí, también puede votar las ideas enviadas por otros usuarios.

This chapter contains the following sections:

- [Requisitos del Sistema](#)
  - [Requisitos de Ancho de Banda](#)
  - [Configuración de cortafuegos](#)
  - [Escalabilidad](#)
- 
- [Requisitos del Sistema](#) on page 110
  - [Requisitos de Ancho de Banda](#) on page 112
  - [Configuración de cortafuegos](#) on page 113
  - [Escalabilidad](#) on page 115

## 4.1 Requisitos del Sistema

Los siguientes son los requisitos mínimos del sistema para implementar MiTeam Meetings application.

### Navegadores compatibles (escritorio)

| Navegador       | Versión       |
|-----------------|---------------|
| Google Chrome   | 78 o superior |
| Mozilla Firefox | 70 o superior |
| Safari          | 13 o superior |
| Microsoft Edge  | 79 o superior |

**Note:**

Cuando se une a una reunión con el navegador Firefox, se le solicita que permita los permisos del dispositivo para el micrófono y la cámara en la página de **bienvenida**. Debe hacer clic en **Permitir** y luego seleccionar la casilla de verificación **Recordar esta decisión**. Si no selecciona la casilla de verificación, se le solicitarán nuevamente los permisos del dispositivo después de unirse a la reunión.

**Sistema operativo soportado**

| Sistema operativo | Versión          |
|-------------------|------------------|
| Windows           | 10               |
| macOS             | 10,14 o superior |

**Auriculares compatibles**

El enrutamiento de audio en la aplicación MiTeam Meetings funciona con varias marcas y modelos de auriculares y dispositivos de audio externos. Sin embargo, para que las funciones de HID funcionen en la aplicación web MiTeam Meetings, debe usar auriculares compatibles con HID. Para obtener más información sobre los auriculares compatibles con HID, consulte Uso de auriculares HID en la aplicación web MiTeam Meetings.

Mitel recomienda que utilice unos auriculares USB con un micrófono extendido para una experiencia de audio ideal. Debido a que existen numerosas opciones de auriculares disponibles para los clientes, Mitel no garantiza actualmente la interoperabilidad total entre MiTeam Meetings application y auriculares específicos. Ejercer su propia diligencia debida para asegurarse de que sus auriculares tengan la capacidad para cumplir con sus requisitos.

La siguiente es una lista de algunos de los auriculares compatibles con MiTeam Meetings application.

| Fabricante | Modelo    |
|------------|-----------|
| Jabra      | Evolve 20 |

|             |                   |
|-------------|-------------------|
|             | Evolve 40         |
|             | Evolve 75         |
| Logitech    | H340              |
|             | H390              |
|             | H600              |
|             | H650e             |
| Plantronics | BT300             |
|             | C725              |
|             | D100              |
|             | Voyager Legend UC |
| Sennheiser  | SC60              |
|             | SC660             |

## 4.2 Requisitos de Ancho de Banda

Los siguientes son los requisitos de ancho de banda para usar varias funciones de MiTeam Meetings application.

### Subir ancho de banda (Enviar)

| Número de participantes | Audio   | Video     | Compartir Pantalla |
|-------------------------|---------|-----------|--------------------|
| 2 o más                 | 54 kbps | 1600 kbps | 1200 kbps          |

**Ancho de Banda de Descarga (Recibir)**

| Número de participantes                               | Audio   | Video                       | Compartir Pantalla |
|-------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|--------------------|
| 2-16                                                  | 54 kbps | $1600 + ((n-2) * 400)$ kbps | 1200 kbps          |
| Nota: n es el número de participantes en una reunión. |         |                             |                    |

El ancho de banda de carga y descarga mencionado en la tabla son los valores máximos obtenidos durante las pruebas. Los valores reales variarán según los siguientes factores:

- La resolución de la cámara utilizada para la reunión.
- El tipo de cámara utilizada para la reunión.
- La velocidad de Internet del usuario.
- La utilización real del ancho de banda de otras actividades durante la reunión, como compartir el escritorio o la pantalla.

**i Note:**

El uso de **Hablante activo** aumenta aún más el ancho de banda de descarga porque este mosaico de características solo requiere 1600 kbps de ancho de banda.

Los requisitos de ancho de banda dependen del número de participantes en una reunión y de las características que los participantes utilizan durante la reunión (video, pantalla compartida, etc.)

## 4.3 Configuración de cortafuegos

MiTeam Meetings utiliza servicios proporcionados por la plataforma CloudLink (chat, autorización y autenticación, y marcación en reuniones desde la PSTN) y el SDK Chime de Amazon Web Services (AWS) (requisitos de audio, video y uso compartido de pantalla). Como resultado, MiTeam Meetings requiere los destinos y puertos descritos en este tema para admitir varios servicios. Si el tráfico entrante o saliente está bloqueado, podría afectar la capacidad de la aplicación para usar varios servicios, incluidos audio, video y uso compartido de pantalla, y chat.

**Note:**

Tanto los puertos de entrada como los de salida deben estar abiertos para permitir que la aplicación funcione. También puede utilizar comodines para identificar mejor el tráfico entrante y saliente para permitir o rechazar paquetes en consecuencia. Sin embargo, los comodines no son obligatorios para que la aplicación funcione. Algunos cortafuegos no permiten la configuración de comodines.

MiTeam Meetings requiere los siguientes hosts y puertos de red para que funcione.

**Hosts**

- \*.mitel.io
- \*.amazonaws.com
- \*.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com
- cdnjs.cloudflare.com
- \*.chime.aws

**Puertos**

- 99.77.128.0/18
- TCP/443
- UDP/3478

**Note:**

Para obtener la lista de puertos requeridos por CloudLink Gateway, consulte la sección Información del puerto en [Acceso a CloudLink Gateway](#).

**Recomendaciones de VPN**

- Configurar VPN para conectarse a través de UDP
- Utilice la configuración de túnel dividido cuando sea posible
- No establezca el límite de MTU a menos que sea necesario

Los sockets web utilizados en MiTeam Meetings también requieren una entrada en la lista permitida para \*.amazonaws.com para los puertos definidos en <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html>.

Si está utilizando un proxy, asegúrese de que sea proxy de WebSockets y HTTPS.

Verifique con [Amazon Chime Readiness Checker](#) si sus reglas de firewall requieren actualización.

## 4.4 Escalabilidad

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| Número máximo de participantes apoyados en una reunión            | 100      |
| Número máximo de participantes de video admitidos en una reunión  | 16       |
| Duración máxima de una reunión.                                   | 20 horas |
| Tamaño máximo de archivo admitido por participante en una reunión | 10 MB    |

- ¿Qué es MiTeam Meetings? on page 117
- ¿Se puede integrar MiTeam Meeting con mis otros productos Mitel? on page 117
  - Preguntas frecuentes específicas de MiCollab
  - Preguntas frecuentes específicas de MiCloud Connect
  - Preguntas frecuentes específicas independientes
- ¿Cuál es la capacidad para MiTeam Meetings? on page 118
- ¿Cómo notifica la aplicación a los usuarios que han sido invitados a una reunión? on page 118
- ¿Puedo proporcionar asistencia gratuita a la reunión cuando invito a los clientes a una reunión? on page 118
- Me gustaría utilizar MiTeam Meetings para presentaciones y sesiones de lluvia de ideas. ¿Puedo usar la videoconferencia en múltiples modos? on page 118
- ¿Qué representan los bordes verdes alrededor de los mosaicos de video? on page 118
- ¿Cómo denuncio un error o envío comentarios durante una reunión? on page 118
- ¿Dónde puedo encontrar información de marcado para llamar por teléfono? on page 118
- ¿Por qué mi país de acceso telefónico varía a veces? on page 119
- ¿MiTeam Meetings está integrado con el calendario de Outlook para poder programar una reunión directamente desde Outlook? on page 119
- ¿Soportan salas de reunión? on page 119
- ¿Puedo unirme a una reunión desde un sistema de sala existente? on page 119
- ¿Se pueden grabar las reuniones de MiTeam? on page 119
- ¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión? on page 119
- ¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS? on page 120
  - Windows
  - macOS
- ¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación web MiTeam Meetings en un navegador? on page 120
- Programas anti-malware que bloquean el acceso a la cámara, el altavoz o el micrófono. on page 121
- ¿Cómo instalo MiTeam Meetings application en el sistema operativo Windows 10? on page 121
- ¿Cómo puedo elegir el altavoz para la aplicación web MiTeam Meetings en los navegadores Firefox y Safari? on page 121

- [¿Cómo puedo restaurar el audio de la reunión después de volver a cargar la aplicación web MiTeam Meetings durante una reunión en el navegador Firefox?](#) on page 122
- [¿Cómo puedo habilitar el uso compartido de pantalla en macOS?](#) on page 122
- [¿Qué sucede con mi informe de problemas?](#) on page 123

## ¿Qué es MiTeam Meetings?

MiTeam Meetings es una solución de video multipartita diseñada para usuarios que desean mejorar la eficiencia del trabajo y mejorar la comunicación en el lugar de trabajo con transiciones perfectas entre las capacidades de voz, video y chat para una experiencia de colaboración completa. Permite a los usuarios acceder a funciones como:

**Herramientas de colaboración:** Realizar audio, video y compartir en la web

**Chat:** Mantenga sesiones de chat y reciba notificaciones de chat dentro de una reunión

**Uso compartido de archivos:** Almacenar y compartir archivos

## ¿Se puede integrar MiTeam Meeting con mis otros productos Mitel?

En la actualidad, MiTeam Meetings está totalmente integrado solo con MiCollab. Está disponible y tiene cierta integración con MiCloud Connect. También está disponible como producto independiente para todos los clientes de Mitel.

### • Preguntas frecuentes específicas de Micollab

#### • ¿Puedo seguir usando MiCollab Audio, Web? & Videoconferencia (AWV)?

Si tiene tanto AWV como MiTeam Meetings instalados en su sistema, de manera predeterminada, MiTeam Meetings será la herramienta de video que se iniciará al hacer clic en una invitación a la reunión. Sin embargo, aún puede usar AWV manualmente.

#### • ¿Dónde pueden capacitarse los usuarios de MiCollab sobre MiTeam Meetings?

Los usuarios de MiCollab pueden aprovechar esta [manual de entrenamiento](#) para adquirir un conocimiento básico de MiTeam Meetings. El objetivo de esta capacitación es ayudarlo con las diferentes características y funcionalidades de MiTeam Meetings, y cómo usarlas.

### • Preguntas frecuentes específicas de MiCloud Connect

- Los avatares personalizados no se admiten actualmente en MiTeam Meetings para usuarios de MiCloud Connect
- Los usuarios de MiCloud Connect pueden contactar al Soporte como se describe en [Contáctenos](#).

### • Preguntas frecuentes específicas independientes

- Actualmente, los avatares personalizados no son compatibles con la aplicación independiente MiTeam Meetings application

## ¿Cuál es la capacidad para MiTeam Meetings?

Para mayores detalles, vea [Escalabilidad](#) on page 115.

## ¿Cómo notifica la aplicación a los usuarios que han sido invitados a una reunión?

- Si un usuario ha utilizado previamente MiTeam Meetings application, habrá una notificación del sistema operativo (como una notificación de la bandeja del sistema en Windows), incluso si la aplicación está cerrada.
- Un usuario registrado que tenga habilitado el chat de CloudLink en MiCollab recibirá una notificación (botón **Unirse ahora**) en la conversación de chat para unirse a una reunión. Los usuarios deben tener su MiCollab abierta para ver las notificaciones de invitación.
- Un usuario invitado recibirá una invitación por correo electrónico.

## ¿Puedo proporcionar asistencia gratuita a la reunión cuando invito a los clientes a una reunión?

Actualmente no se admite la asistencia gratuita a MiTeam Meetings.

## Me gustaría utilizar MiTeam Meetings para presentaciones y sesiones de lluvia de ideas. ¿Puedo usar la videoconferencia en múltiples modos?

Sí, MiTeam Meetings tiene dos modos de video: mosaicos de video y altavoz activo (función experimental). También puede habilitar la pantalla compartida en cualquier momento.

## ¿Qué representan los bordes verdes alrededor de los mosaicos de video?

El borde verde indica el altavoz activo.

## ¿Cómo denuncio un error o envío comentarios durante una reunión?

Durante una reunión en curso, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic

en el ícono de **Configuración** (). Se muestra el panel de **Configuración**. Haga clic en la pestaña **Problemas & Comentarios**. Se abre el panel **Enviar un problema**. Ingrese un título para el problema, proporcione una breve descripción del problema y haga clic en **Enviar problema** para enviar el problema. Haga clic en **Compartir** para compartir una nueva idea de función. Para obtener más información, consulte [Informar un problema y compartir comentarios](#) on page 108.

## ¿Dónde puedo encontrar información de marcado para llamar por teléfono?

Los números de teléfono de acceso telefónico se enumerarán en la invitación a la reunión que ha recibido. Los usuarios registrados también pueden obtener esta información al hacer

clic en  desde el panel Ventana de chat de la reunión en la aplicación MiTeam Meetings.

Los usuarios invitados también pueden obtener esta información en la **página de bienvenida** cuando intentan unirse a una reunión.

### ¿Por qué mi país de acceso telefónico varía a veces?

El país de acceso telefónico predeterminado del usuario que se muestra en la interfaz de usuario de la aplicación depende de la dirección IP del sistema del usuario. El país de acceso telefónico puede variar si su sistema está conectado a una VPN. Mitel recomienda utilizar el complemento de Outlook de Microsoft Office 365 para agregar otros países en las invitaciones a reuniones.

### ¿MiTeam Meetings está integrado con el calendario de Outlook para poder programar una reunión directamente desde Outlook?

MiTeam Meetings se pueden integrar con su calendario de Outlook. Ahora puede programar una reunión de MiTeam directamente desde Outlook utilizando el [Complemento de Outlook de MiTeam Meetings](#).

### ¿Soportan salas de reunión?

Esta característica no es compatible con esta versión. En esta versión, el soporte está limitado a cámaras USB y equipos de audio.

### ¿Puedo unirme a una reunión desde un sistema de sala existente?

Esta característica no es compatible con esta versión.

### ¿Se pueden grabar las reuniones de MiTeam?

Las reuniones de MiTeam se pueden grabar. Para obtener más información, consulte [Grabar una reunión MiTeam](#) on page 66.

### ¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión?

La siguiente tabla enumera qué usuarios irán a la sala de espera antes de unirse a una reunión de MiTeam.

| Tipo de reunión            | Creador de la reunión | Usuario registrado                                                                  | Usuario Invitado | PSTN (creador de reuniones, usuario registrado y invitado) |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| Reunión con sala de espera | No                    | No                                                                                  | Sí               | Sí                                                         |
| Reunión sin sala de espera | No                    | No                                                                                  | No               | No                                                         |
| Sólo invitados             | No                    | Puede ingresar directamente a la reunión si está invitado a la reunión. Si no tiene | Sí               | Sí                                                         |

| Tipo de reunión | Creador de la reunión | Usuario registrado                                                                                                     | Usuario Invitado | PSTN (creador de reuniones, usuario registrado y invitado) |
|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
|                 |                       | una invitación, debe esperar en la sala de espera. Para obtener más información, consulte Reunión solo por invitación. |                  |                                                            |

## ¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS?

La opción para habilitar la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings es específica del sistema operativo en el que ha implementado la aplicación. Haga clic en los siguientes enlaces para obtener instrucciones sobre cómo habilitar la cámara y el micrófono específicos para su sistema operativo.

### Windows

#### Mac OS

- [Cámara](#)
- [Micrófono](#)

Si aún tiene problemas con su cámara o micrófono, o si el mensaje **Cámara está en uso por otra aplicación o sistema operativo está configurado para denegar el acceso a la cámara** cuando inicia sesión en una reunión desde su aplicación MiTeam Meetings Desktop, realice una de las siguientes:

- cierre todas las demás aplicaciones que usan su cámara o micrófono
- reinicie su ordenador

## ¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación web MiTeam Meetings en un navegador?

La opción para habilitar la cámara y el micrófono para la aplicación web MiTeam Meetings es específica del navegador en el que ha implementado la aplicación. Un requisito previo común es que ya debe haber habilitado el permiso para que el navegador tenga acceso a la cámara y al micrófono. Esto se hace desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. Para obtener más información acerca de cómo hacer esto, consulte los enlaces relacionados con su sistema operativo en las preguntas frecuentes “**¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para la aplicación de escritorio MiTeam Meetings en Windows y Mac OS?**”.

Una vez establecido el requisito previo, se le solicitará que elija los permisos del dispositivo para la cámara y el micrófono en la página de **bienvenida**. Haga clic en **Permitir** para habilitar el acceso a la cámara y el micrófono o haga clic en **No permitir** para denegar el

acceso. Para cambiar estos permisos posteriormente, siga las instrucciones pertinentes a su navegador.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

### **Programas anti-malware que bloquean el acceso a la cámara, el altavoz o el micrófono.**

Se han informado casos de algunos programas anti-malware que bloquean el acceso a la cámara en la PC. Hemos confirmado uno de esos casos con el programa anti-malware 'HitmanPro'. Si tiene problemas para acceder a la cámara u otros recursos de la PC, verifique si alguno de estos programas se está ejecutando. Debe detener dichos programas o, si los tiene en ejecución, debe incluir en la lista blanca nuestro cliente instalado o el navegador.

### **¿Cómo instalo MiTeam Meetings application en el sistema operativo Windows 10?**

No podrá instalar la aplicación MiTeam Meetings en Windows 10 si la configuración de **Instalación de aplicaciones** está establecida en **Permitir aplicaciones solo desde la Tienda**. Para cambiar esta configuración, haga lo siguiente:

1. Presione la **tecla de Windows + I** para abrir la aplicación Configuración.
2. Haga clic en **aplicaciones**
3. Haga clic en **aplicaciones & características** del panel izquierdo.
4. En **Instalación de aplicaciones**, expanda el menú desplegable y elija **Desactivar recomendaciones de aplicaciones**.

Ahora puede ejecutar el archivo de instalación de MiTeam Meetings application para instalarlo.

### **¿Cómo puedo elegir el altavoz para la aplicación web MiTeam Meetings en los navegadores Firefox y Safari?**

Con los navegadores Firefox y Safari, la aplicación web MiTeam Meetings utiliza el altavoz actualmente seleccionado como el altavoz predeterminado en el sistema operativo para reproducir el audio de la reunión. Ni la aplicación web de MiTeam Meetings ni los navegadores ofrecen la opción de cambiar a un altavoz diferente para reproducir el audio durante una reunión en curso. Por lo tanto, en los navegadores Firefox y Safari, para elegir un orador específico para MiTeam Meetings, el usuario debe elegir ese orador como predeterminado en la configuración predeterminada del sistema operativo nativo antes de unirse a la reunión. Para elegir el altavoz predeterminado, siga las instrucciones pertinentes a su sistema operativo.

- [Mac OS](#)

- **Windows**

1. En el cuadro de búsqueda en la barra de tareas, escriba **Panel de control**, luego selecciónelo de los resultados.
2. Seleccione **Hardware y sonido** en el Panel de control y luego seleccione **Sonido**.
3. En la pestaña **Reproducción**, haga clic con el botón derecho en la lista de su dispositivo de audio, seleccione **Establecer como dispositivo predeterminado** y luego seleccione **Aceptar**.

### ¿Cómo puedo restaurar el audio de la reunión después de volver a cargar la aplicación web MiTeam Meetings durante una reunión en el navegador Firefox?

Después de unirse a una reunión a través de la aplicación web MiTeam Meetings con Firefox, si vuelve a cargar la aplicación Reuniones durante la reunión, puede perder el audio

de la reunión y el icono de **Reproducción automática** () se mostrará en la barra de direcciones. Esto se debe a que, por defecto, Firefox bloquea la reproducción de todos los medios de voz. Para restaurar el audio de la reunión, debe modificar la configuración de reproducción **automática** en Firefox. Consulte <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> para obtener más información.

### ¿Cómo puedo habilitar el uso compartido de pantalla en macOS?

En dispositivos macOS, cuando procedes a compartir tu pantalla por primera vez durante una reunión, aparece un mensaje del sistema: **"MiTeam Meetings" quisiera grabar la pantalla de esta computadora**. Esto se debe a la mayor seguridad y permisos en macOS. Por lo tanto, debe permitir el acceso de MiTeam Meetings a la **Grabación de pantalla** para compartir su pantalla durante una reunión en dispositivos macOS.

Para hacer esto,

1. En el cuadro de diálogo, elija **Abrir Preferencias del sistema** y active **Grabación de pantalla** para MiTeam Meetings mediante las instrucciones en [Control de acceso a la grabación de pantalla en Mac](#). Después de guardar los cambios, se abre una ventana pidiéndole que salga de MiTeam Meetings application.
2. Haga clic en **Salir ahora** y vuelva a abrir MiTeam Meetings. Ahora puede unirse a la reunión y compartir su pantalla.

**i Note:**

Si elige **Denegar el** acceso a MiTeam Meetings durante la solicitud inicial o si el acceso de **Grabación de pantalla** se deshabilita, debe acceder a las **Preferencias del sistema** del SO para permitir el acceso utilizando las instrucciones en [Control de acceso a la grabación de pantalla en Mac](#) y luego repita el paso 2.

## ¿Qué sucede con mi informe de problemas?

- Al enviar un informe de problemas, proporcione la mayor cantidad de información posible. Esto ayudará a solucionar su problema rápidamente. Se necesitan detalles específicos para investigar y resolver correctamente un problema.
- La fecha, la hora, la información del dispositivo y los registros se recopilan como parte de su informe de problemas.
- Después de informar un problema, el contacto de soporte en el sitio de su cuenta recibirá un correo electrónico notificando que ha informado un problema. El contacto de soporte en el sitio, mientras investiga el problema, podría comunicarse con usted para obtener información adicional.
- Si su contacto de soporte necesita ayuda para resolver su problema, escalará el informe a través de sus procedimientos de soporte estándar.
- Puede hacer un seguimiento directamente con su contacto de soporte en el sitio para obtener actualizaciones sobre su informe.

