



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks Corporation (MITEL®)**. 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), its affiliates, parents, or 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 for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Primeros Pasos

1

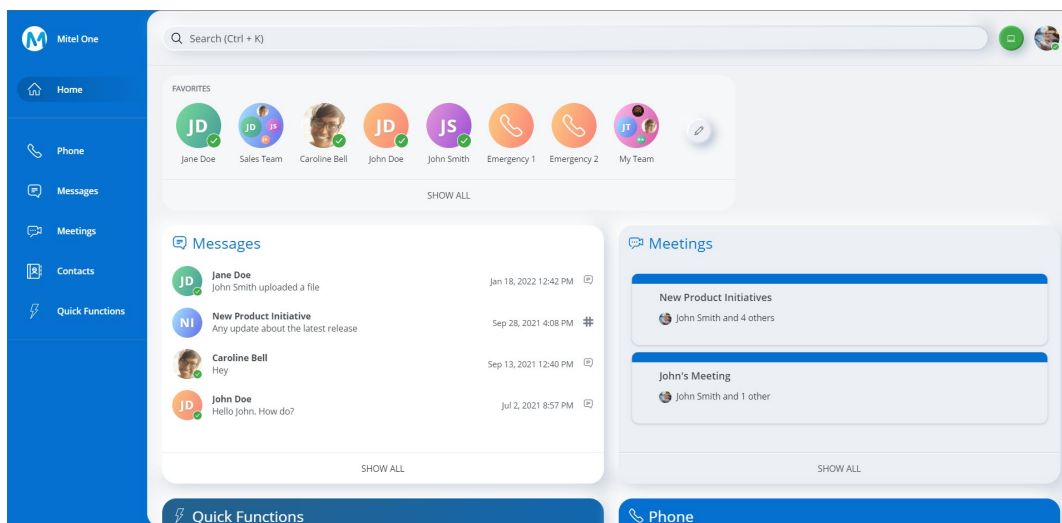
This chapter contains the following sections:

- [¿Qué es Mitel One Web Application?](#)
- [Regístrese y acceda a Mitel One Web Application](#)
- [Iniciar sesión/cerrar sesión](#)
- [Restablecer su contraseña](#)
- [Permisos y Notificaciones](#)
- [Aplicación web progresiva Mitel One](#)
- [Descripción general de Mitel One Web Application](#)
- [Administrar la configuración de Mitel One](#)

Este capítulo lo ayudará a comprender cómo instalar, registrarse e iniciar sesión en Mitel One Web Application; restablecer su contraseña; familiarizarse con la pantalla de inicio; y acceder a su configuración, permisos para habilitar el uso de la aplicación y las notificaciones generadas por la aplicación.

1.1 ¿Qué es Mitel One Web Application?

aplicación web Mitel One es una aplicación de colaboración de próxima generación que proporciona funciones de comunicación avanzadas y se integra con MiVoice Office 400 PBX para mejorar la eficiencia del trabajo y mejorar la comunicación en el lugar de trabajo. Proporciona transiciones fluidas entre las capacidades de voz, video y mensajería para una experiencia de colaboración completa. Desde su PC o Mac, puede encontrar y conectarse con personas y grupos a través de llamadas y mensajes, responder y manejar múltiples llamadas en tiempo real y asistir a videoconferencias de múltiples participantes con sus contactos.



Mitel One web application consolida la telefonía, la mensajería y las reuniones en una única aplicación y experiencia de usuario. Proporciona las siguientes características:

- Funciones de voz como colocar, contestar, retener, recuperar y transferir una llamada; y manejo de múltiples llamadas
- Colaboración en reuniones y videoconferencias integradas en el calendario
- Mensajería personal segura uno a uno, mensajería grupal, Transmisiones públicas y privadas
- Integración de directorios corporativos y funcionalidad de búsqueda global
- Administre las comunicaciones y los flujos de trabajo centrados en la voz de manera más efectiva
- Grabar llamadas y reuniones
- Almacene los tipos de funciones de uso frecuente en MiVoice Office 400 PBX como funciones rápidas
- Controlar las funciones de llamada en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400
- Estado en vivo (presencia) de los usuarios con disponibilidad integrada de PBX
- Historial de llamadas dinámico
- Sincronización y gestión de contactos (contactos comerciales y personales)

Para acceder a la última versión de la aplicación, haga clic en <https://one.mitel.io>. Para obtener más información sobre cómo iniciar sesión en la aplicación, vea [Iniciar sesión/cerrar sesión](#) on page 6.

1.2 Regístrese y acceda a Mitel One Web 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](#).

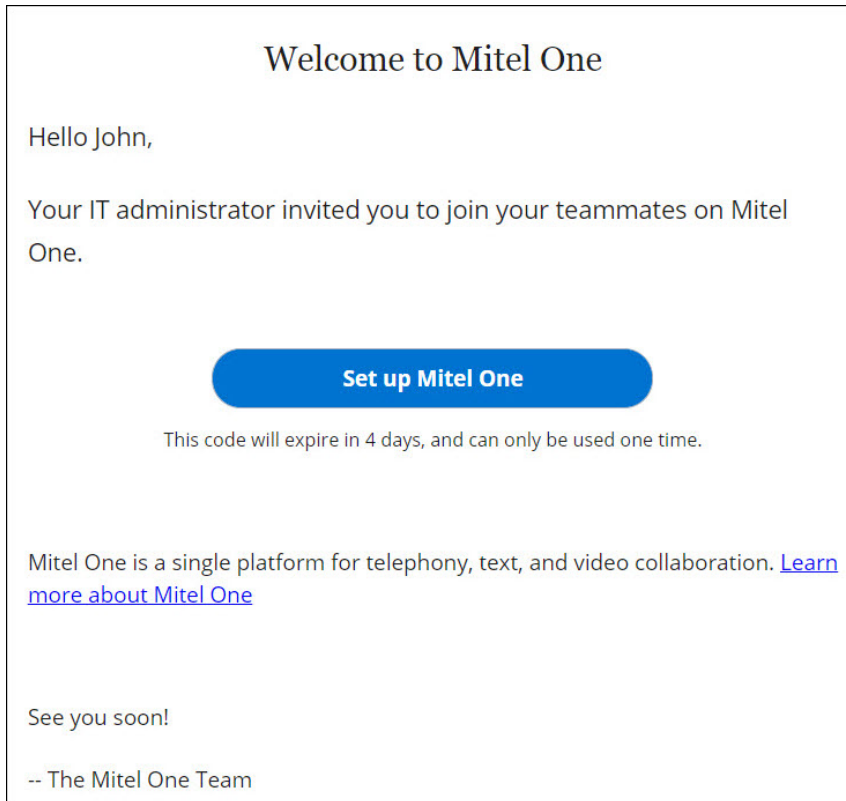
Antes de iniciar sesión en la aplicación por primera vez, debe registrarse y configurar su cuenta Mitel One. Realice los siguientes pasos para configurar su cuenta.

1. Asegúrese de haber recibido un correo electrónico con el asunto "Bienvenido a Mitel One" de **no-reply@mitel.io**. Este es un correo electrónico de bienvenida que se envía cuando el Socio de Mitel o el Administrador de Cuentas le asigna una licencia de Mitel One. Si no encuentra este correo electrónico en su buzón, revise sus carpetas de correo basura o correo no deseado 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.

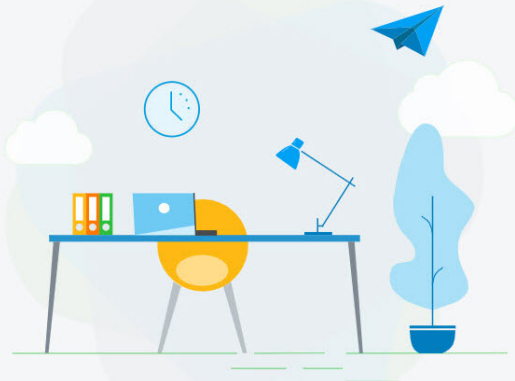
2. El correo electrónico de bienvenida incluye un botón **Configurar Mitel One**.



Al hacer clic en este botón, accederá a la página **Finalizar la creación de su cuenta**, donde puede proporcionar los detalles necesarios para completar el proceso de registro de la cuenta.

3. En el campo **Nombre**, su nombre se completará automáticamente. Este es el nombre que será visible para otros usuarios cuando use la aplicación. Cree una nueva contraseña para aplicación web Mitel

One y haga clic en **Completar** después de aceptar los términos y condiciones para completar el proceso de registro de la cuenta.



Finish building your account

Name

Enter your new password below.

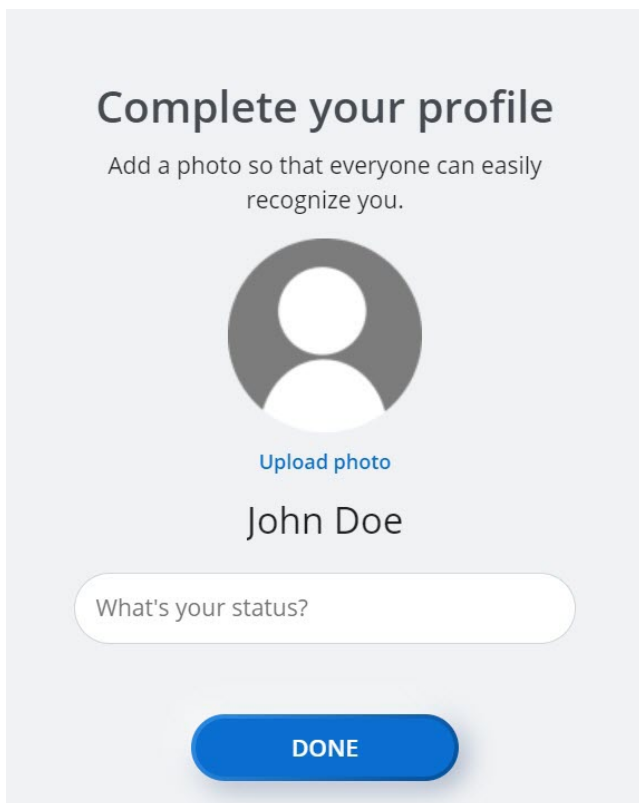
Password requirements

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

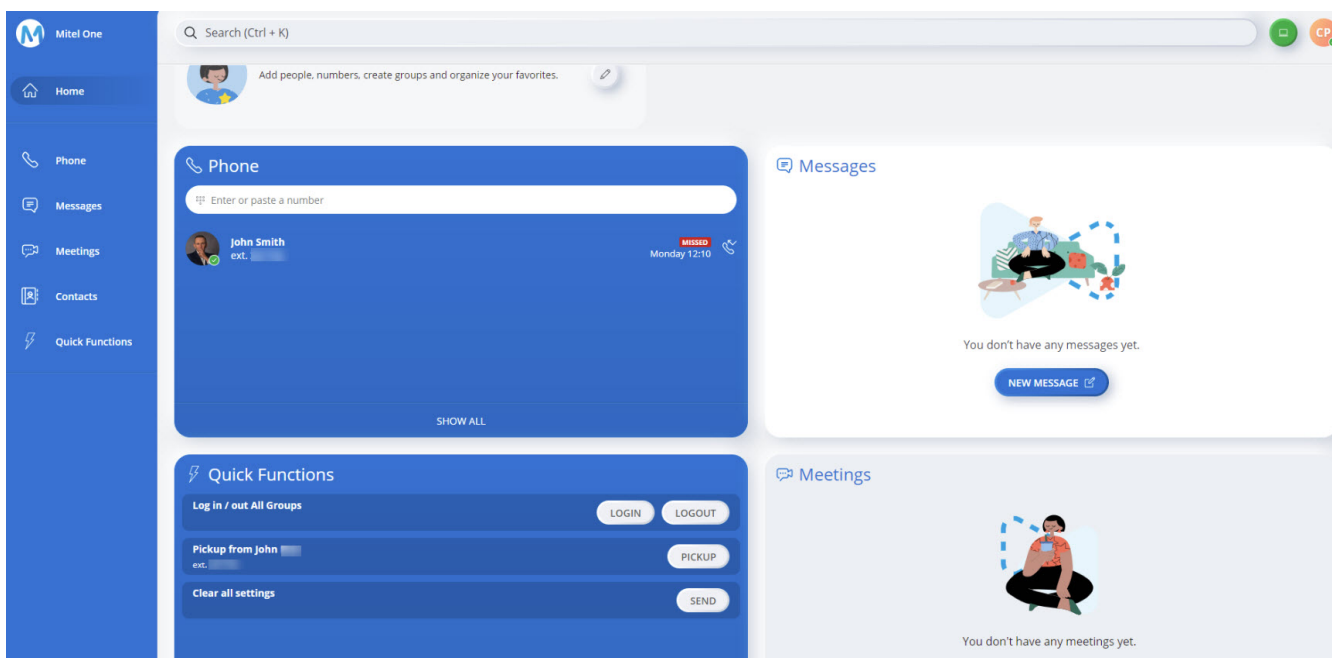
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

Complete

4. Una vez que se haya registrado correctamente, iniciará sesión en la aplicación y se mostrará el cuadro de diálogo **Complete su perfil**, donde puede cargar su foto o agregar un mensaje de estado.



Haga clic en **HECHO** para continuar a la pantalla de inicio (que se muestra en la siguiente captura de pantalla).



Desde la pantalla de inicio, puede realizar y recibir llamadas, enviar o recibir mensajes, habilitar/deshabilitar funciones rápidas, crear o unirse a una transmisión, administrar contactos y grupos de contactos, crear favoritos e iniciar o unirse a una Meeting.

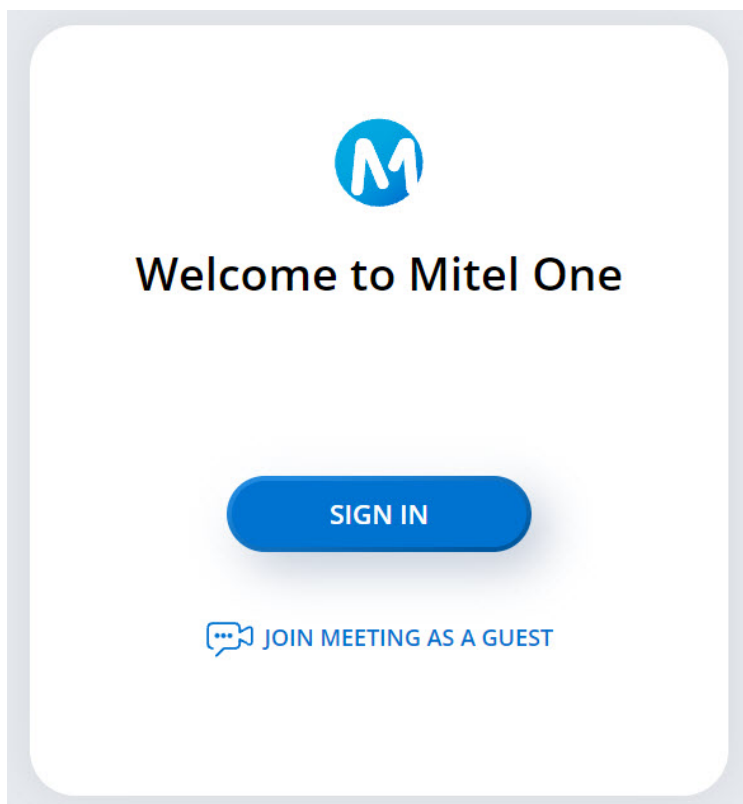
1.3 Iniciar sesión/cerrar sesión

Iniciar sesión

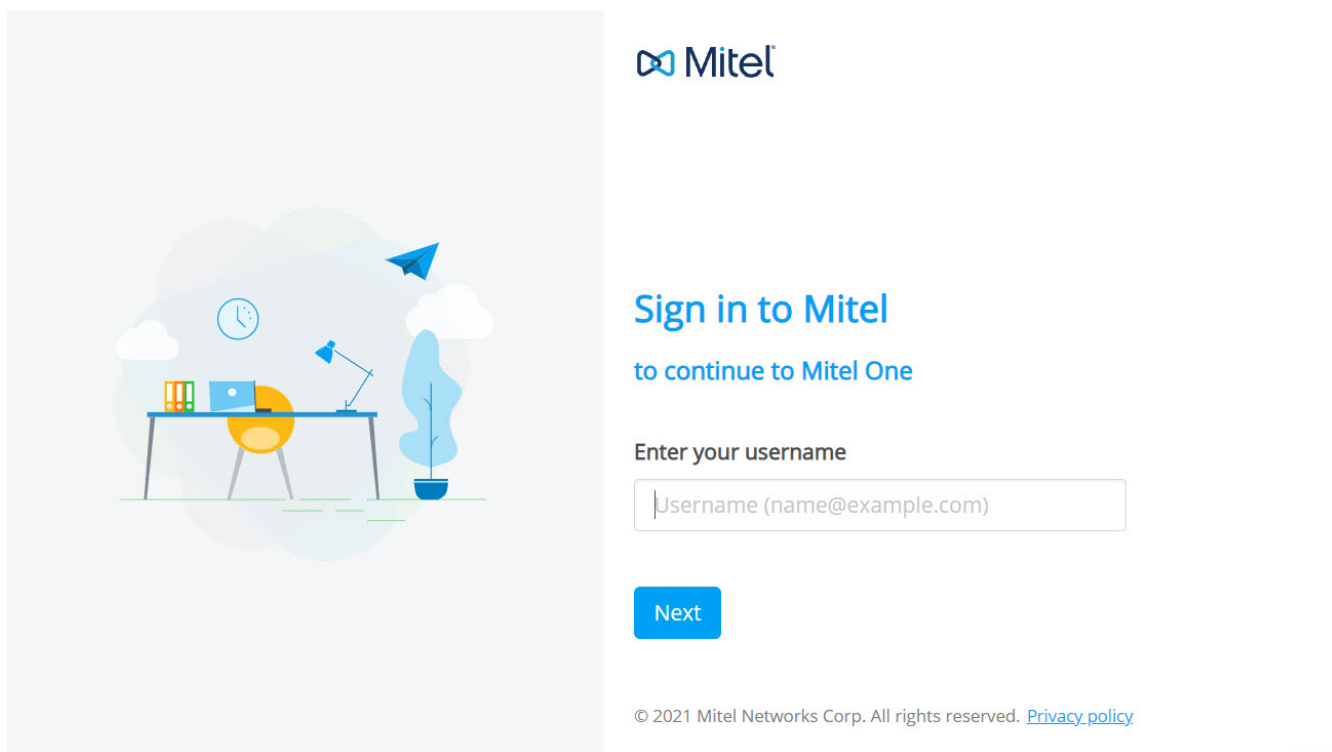
Note:

Para usar ciertas funciones de Mitel One Web Application, debe otorgar permiso a la aplicación para acceder a ciertas áreas de su ordenador cuando la aplicación genera mensajes en pantalla solicitando permisos cuando inicia sesión por primera vez después de la instalación. Para obtener más información, vea [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.

Acceda a la aplicación haciendo clic en la URL <https://one.mitel.io>. Se abre la página **Bienvenido a Mitel One**. Haga clic en **INICIAR SESIÓN**.



Se abre la página de inicio de sesión de usuario de Mitel.



Para iniciar sesión:

1. Ingrese su ID de correo electrónico (especificado en la cuenta para usted) o el Nombre principal del usuario (si es un usuario de Azure con SSO) como el nombre de usuario y el Número de cuenta recibido en el correo electrónico de bienvenida (si se le solicita) en los campos respectivos. Haga clic en **Siguiente**.
2. Desde la pantalla que se abre, continúe iniciando sesión en la aplicación usando cualquiera de los siguientes métodos:

- **Uso del inicio de sesión único (SSO)**

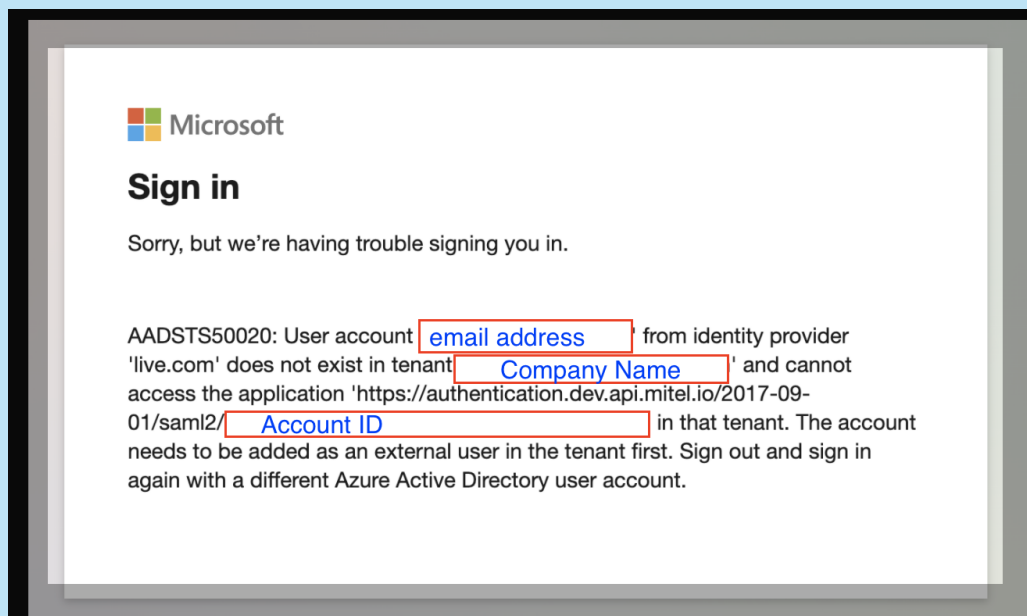
i Note:

Puede utilizar SSO para iniciar sesión en la aplicación solo si su administrador de TI ha configurado el inicio de sesión único (SSO) para su cuenta de Mitel.

- a. Haga clic en **Inicio de sesión único**. Se le redirigirá a su proveedor de SSO para iniciar sesión en su cuenta.
- b. Ingrese sus credenciales en los campos provistos y haga clic en **Iniciar sesión** para iniciar sesión en la aplicación.

Note:

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



- **Uso de la contraseña de la cuenta de Mitel**

Ingrese la contraseña que especificó al registrar su cuenta en el campo **Contraseña** y haga clic en **Siguiente** para iniciar sesión en la aplicación. Ver [Regístrese y acceda a Mitel One Web Application](#) on page 2 para obtener más detalles sobre cómo registrar un usuario.

Note:

Si olvida su contraseña, vea [Restablecer su contraseña](#) on page 9 para aprender a configurar una nueva contraseña.

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

3. Seleccione la casilla de verificación para aceptar el acuerdo de usuario final y haga clic en **CONFIRMAR** para iniciar sesión en la aplicación.

Note:

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

Si inicia sesión en la aplicación con el navegador Google Chrome o Microsoft Edge, puede instalar la aplicación web progresiva Mitel One. Para obtener más información, consulte [Aplicación web progresiva Mitel One](#) on page 13.

Cerrar sesión

Para cerrar sesión en la aplicación, haga clic en su avatar y, en el panel desplegable que se abre, haga clic en **Cerrar sesión**.

Note:

Después de cerrar la sesión, ya no recibirá notificaciones de llamadas y mensajes entrantes. La próxima vez que inicie sesión, podrá acceder a todas sus llamadas perdidas, mensajes no leídos e invitaciones a reuniones.

1.4 Restablecer su contraseña

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.

Si ha cerrado la sesión de Mitel One Web Application y ha olvidado o desea restablecer su contraseña de inicio de sesión, realice los siguientes pasos para restablecer su contraseña:

1. Acceda a la aplicación haciendo clic en la URL <https://one.mitel.io>. Se abre la página de inicio de sesión de usuario de Mitel.
2. Haga clic en **INICIAR SESIÓN** e ingrese su nombre de usuario.
3. Si se le solicita, ingrese el número de cuenta.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Haga clic en **Olvidé mi contraseña**.

6. Ingrese su contraseña y haga clic en **Siguiente**.
7. Se envía un correo electrónico que contiene un enlace **Restablecer contraseña** y un número de código de 6 dígitos a la dirección de correo electrónico que proporcionó. Si no encuentra este correo electrónico en su buzón, revise sus carpetas de correo basura o correo no deseado para ver los correos electrónicos recientes que le enviamos desde **no-reply@mitel.io**.
8. Haga clic en la pestaña **Ingresar código** que se muestra en la página web e ingrese el número de código de 6 dígitos. Haga clic en **Enviar** para restablecer su contraseña.
9. Alternativamente, en el correo electrónico que recibió, haga clic en el enlace **Restablecer contraseña**. En la página **Establecer una nueva contraseña** que se abre, ingrese una nueva contraseña y confirme la entrada. Haga clic en **Siguiente**. Se restablece su contraseña.

1.5 Permisos y Notificaciones

Cuando inicia sesión en la aplicación Mitel One por primera vez, el uso de ciertas funciones generará un mensaje solicitando permiso para acceder a áreas de su navegador. Para permitir que la aplicación sea completamente funcional, seleccione la opción **Permitir** para cada mensaje que solicite su permiso. Si elige **Bloquear** o **No permitir** ninguna de estas indicaciones, no podrá usar las funciones asociadas.

La siguiente lista describe cada tipo de permiso y las características asociadas.

- Notificaciones: permite que la aplicación muestre notificaciones cuando recibe llamadas y mensajes.



Note:

Si elige **Bloquear** o **No permitir** la aplicación, el permiso para enviar notificaciones durante el mensaje inicial, se muestra el mensaje **Las notificaciones están deshabilitadas, permítalas en su navegador si desea recibirlas** en la pantalla de inicio y no recibirá notificaciones de llamadas y mensajes entrantes.

- Micrófono: permite que la aplicación grabe su voz durante una llamada.



Note:

Si elige **Bloquear** o **No permitir** que la aplicación acceda a su micrófono durante el mensaje inicial, se muestra el mensaje **El acceso de audio a este sitio está bloqueado. Modifique la configuración de su navegador para permitir que las llamadas de voz** se muestren en la pantalla de inicio y su micrófono se desactivará. Sus contactos no podrán escucharlo durante las llamadas de voz.

- Ubicación: permite que la aplicación acceda a la ubicación precisa de su dispositivo.

Para cambiar la configuración de permisos, siga las instrucciones pertinentes a su navegador.

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

Para recibir notificaciones nativas en su PC o Mac, debe habilitar el permiso para que el navegador envíe notificaciones a su PC o Mac. Esto se realiza desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. Para seleccionar un navegador para enviar notificaciones, siga las instrucciones pertinentes a su sistema operativo.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

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

Para habilitar el micrófono, un requisito previo común es que ya debe haber habilitado el permiso para que el navegador acceda a su micrófono. Esto se realiza desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. Para habilitar el micrófono, siga las instrucciones pertinentes a su sistema operativo.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

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

Para habilitar el servicio de ubicación, un requisito previo común es que ya debe haber habilitado el permiso para que el navegador acceda a su ubicación. Esto se realiza desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. Para habilitar el servicio de ubicación, siga las instrucciones pertinentes a su sistema operativo.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Notificaciones de error / advertencia

La siguiente tabla enumera las notificaciones de error y advertencia que se muestran en Mitel One Web Application.

Notificación	Descripción
Falló el registro del teléfono. Todos los servicios telefónicos dentro de Mitel One están actualmente deshabilitados.	Esta notificación aparece cuando fallan varios intentos de registrar el softphone en la aplicación. CloudLink Platform o el PBX enviará la notificación de falla de registro a la aplicación y la telefonía en la aplicación se desactivará.
Puede haber un problema con su dispositivo de audio. Es posible que no pueda hacer ni recibir llamadas.	Esta notificación aparece cuando la aplicación no puede detectar un dispositivo de audio necesario para realizar y recibir llamadas.
Fallo llam.	Esta notificación aparece cuando la aplicación recibe un estado de llamada fallida desde CloudLink Platform o el PBX.
El servicio de llamadas no está disponible, actualice	Esta notificación aparece cuando hay problemas con el softphone en la aplicación. Es posible que el softphone no esté registrado debido a una interrupción de la red o que CloudLink Platform o el PBX estén bloqueando el registro del softphone. Cuando esto ocurra, no podrá realizar ni contestar llamadas usando la aplicación. Si este problema persiste, comuníquese con su administrador de TI.
El teléfono no está disponible porque Mitel One está abierto en otra pestaña o ventana en este dispositivo.	Esta notificación aparece si ha abierto la aplicación en varias pestañas en su navegador o en PWA. Las funciones de llamada de Mitel One serán compatibles solo en la primera pestaña que abrió. En todas las demás pestañas en las que haya abierto la aplicación, las funciones de llamada estarán deshabilitadas.
El dispositivo está actualmente fuera de línea	Esta notificación aparece si hay problemas con la conectividad de su red. Cuando esto ocurre, es posible que no pueda utilizar las funciones de la aplicación. Si este problema persiste, comuníquese con su administrador de TI.
Su lista de funciones rápidas no está actualizada	Esta notificación aparece cuando las funciones rápidas almacenadas en la aplicación no se sincronizan con la plataforma CloudLink.

Notificaciones de llamadas

Las llamadas entrantes generan diferentes notificaciones en pantalla según una variedad de escenarios para su aplicación y su ordenador. Para obtener más información, vea [Responder o rechazar una llamada](#) on page 46.

Notificaciones de mensajes

Los mensajes entrantes generan diferentes notificaciones en pantalla según una variedad de escenarios para su aplicación y su ordenador. Para obtener más información, vea [Responder a un mensaje](#) on page 93.

1.6 Aplicación web progresiva Mitel One

La aplicación web progresiva Mitel One (PWA) combina lo mejor de la aplicación web y la aplicación de escritorio nativa para brindar una experiencia más rápida, inmersiva y similar a una aplicación en su dispositivo de escritorio. PWA proporciona funcionalidades clave, como notificaciones automáticas y acceso al hardware del dispositivo, para brindar una experiencia de usuario similar a la aplicación nativa en los dispositivos de escritorio.

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

Instalar Mitel One PWA

Para instalar PWA:

1. [Inicie sesión en Mitel One Web Application](#).
2. Haga clic en su avatar y, en el panel desplegable que aparece, haga clic en **Instalar Aplicación**.

Alternativamente, 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 dispositivo de escritorio. 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 PWA y muestra la pantalla de inicio.

Note:

Cuando inicie sesión en PWA por primera vez después de la instalación, el uso de ciertas funciones generará mensajes en pantalla solicitando permiso para acceder a áreas de su ordenador. Para obtener más información, consulte [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.

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 icono de tres puntos () en la parte

superior derecha de la ventana de PWA y, en el panel que se abre, haga clic en **Abrir en (nombre del navegador)**. Para cambiar a 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**.

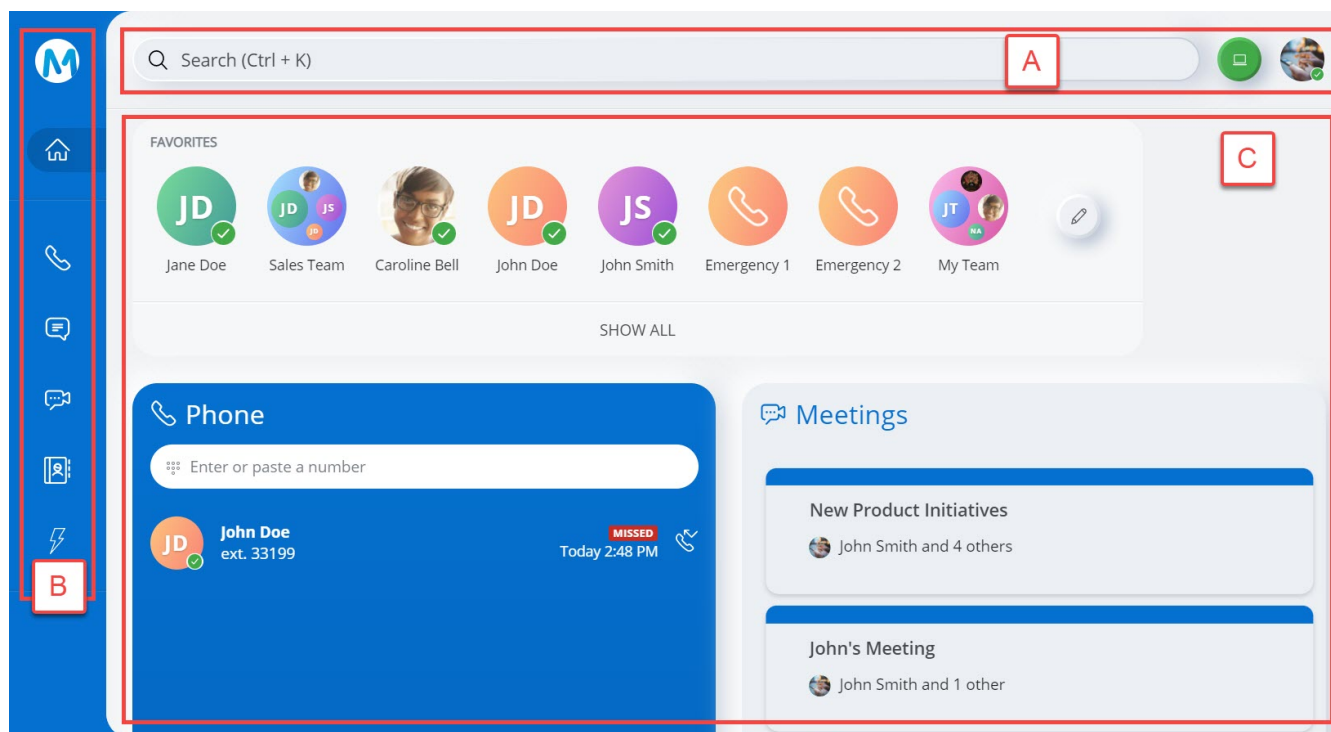
Desinstalar Mitel One PWA

Para desinstalar PWA:

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

1.7 Descripción general de Mitel One Web Application

La ventana principal de Mitel One web application tiene tres secciones principales: Barra de encabezado, menú de navegación y pantalla de inicio.



Note:

- Las funciones que están disponibles en la aplicación Mitel One para un usuario dependen de la licencia que el usuario haya comprado. Para obtener más detalles sobre las licencias, consulte [Licencias](#). Un administrador de CloudLink puede habilitar o deshabilitar funciones específicas de Mitel One para un usuario. Póngase en contacto con su administrador de CloudLink si no tiene acceso a las funciones mencionadas en la licencia suscrita por usted.
- Debido a que Ray Baum no es compatible con MiVoice Office 400 PBX, la telefonía está deshabilitada en la aplicación web Mitel One para los usuarios de MiVoice Office 400 PBX en Norteamérica.

A	Barra de encabezado: muestra la barra de búsqueda, el botón de selección de dispositivo y el avatar.
B	Menú de navegación: muestra el menú de navegación básico para la aplicación. Solo se muestran las funciones con licencia de uso.
C	Pantalla de inicio: muestra los siguientes widgets: • FAVORITOS • Teléfono • Mensajes • Meetings • Funciones rápidas

Barra de encabezado

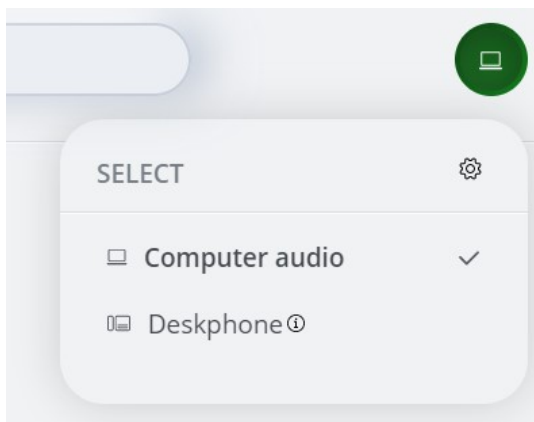
La barra de encabezado en la parte superior muestra:

- El avatar del usuario. Haga clic en el avatar para actualizar el estado de presencia y el mensaje de estado, acceder al **panel de Configuración**, acceder a la documentación de ayuda y cerrar la sesión de la aplicación.
- La barra de búsqueda donde puede ingresar un texto y buscar entre Contactos, Meetings, Mensajes o Transmisiones.

•



El botón de selección de dispositivo () que le permite elegir cómo realizar o recibir llamadas en la aplicación.



Para obtener más información, consulte [Administrar la configuración de Mitel One](#).

Menú de navegación

El menú de navegación muestra los iconos para acceder a varias funciones de la aplicación.

-  **Inicio:** la pantalla de inicio proporciona un fácil acceso a todas las funciones de la aplicación y permite comunicaciones rápidas con sus contactos. Para obtener más información, consulte [Pantalla de inicio](#) on page 17.
-  **Teléfono:** el menú Teléfono muestra el historial de llamadas en el lado izquierdo y el **teclado** en el lado derecho para que el usuario marque el número de teléfono. Para obtener más información, consulte [Teléfono](#) on page 43.
-  **Mensajes:** el menú Mensajes le permite conectarse en tiempo real a cualquier otro contacto o grupo de contactos de Mitel One. La pantalla Mensajes muestra todos los mensajes existentes en la mitad izquierda de la pantalla y el hilo de mensajes seleccionado en la mitad derecha. Para obtener más información, consulte [Mensajes](#) on page 75.
-  **Meetings:** el menú Meetings le permite programar o unirse a una reunión con cualquiera de sus contactos (con identificación de correo electrónico). Para obtener más información, consulte [Meetings](#) on page 100.
-  **Contactos:** el menú Contactos brinda acceso a todos los contactos y grupos comerciales. También le permite buscar rápidamente en la lista de contactos para encontrar el contacto con el que desea comunicarse. Haga clic en el contacto o desplace el cursor sobre el contacto para ver las opciones de comunicación. Para obtener más información, consulte [Contactos](#) on page 180.
-  **Funciones rápidas:** el menú Funciones rápidas muestra y proporciona acceso a todas las teclas de funciones rápidas que ha almacenado en la aplicación. Puede activar o desactivar una función haciendo clic en la tecla de función rápida correspondiente. Para obtener más información, consulte [Funciones rápidas](#) on page 192.

Pantalla de inicio

La pantalla de inicio almacena los contactos, grupos de contactos y marcaciones rápidas de uso frecuente como favoritos y muestra los mensajes recientes que recibió y las llamadas perdidas.

FAVORITOS

El widget **FAVORITOS** muestra sus contactos y grupos de contactos favoritos y marcaciones rápidas. Para obtener más información, consulte [Configure sus favoritos](#) on page 28.

Mensajes

El espacio debajo del widget **FAVORITOS** en el lado derecho de la pantalla de inicio es el widget **Mensajes**. El widget **Mensajes** enumera todos los mensajes recientes que recibió, en orden cronológico.

- Para responder a un mensaje en el widget **Mensajes**, haga clic en el mensaje. También puede pasar el mouse sobre el mensaje y hacer clic en el icono . Esto abre la pantalla de mensajes para esa persona, que muestra los mensajes que recibió.
- Para devolver la llamada a un contacto desde el widget **Mensajes**, coloque el cursor sobre el contacto  y haga clic en el icono. Se abre la pantalla de llamada y se realiza una llamada al contacto.

Para obtener más información, consulte [Mensajes](#) on page 75.

Teléfono

El widget **Teléfono** muestra las llamadas perdidas. Al hacer clic en el widget, se abre el menú **Teléfono** donde puede:

- Ver todas las llamadas entrantes y salientes en la lista **Todas las llamadas**.
- Ver solo las llamadas entrantes que no fueron respondidas en la lista de **Llamadas perdidas**
- Ver todo el correo de voz que recibió en la lista de **Correo de voz**
- Hacer una llamada a un contacto usando el **Teclado**
- Buscar un contacto en el directorio usando la barra de búsqueda.

Para obtener más información, consulte [Teléfono](#) on page 43.

Meetings

El widget **Meetings** muestra las reuniones recientes de Mitel One del usuario. Al hacer clic en el widget, se abre el menú **Meetings** que brinda fácil acceso a todas las funciones de Mitel One Meetings y le permite administrar rápidamente sus reuniones. Para obtener más información, consulte [Meetings](#) on page 100.

Funciones rápidas

El widget de **Funciones rápidas** muestra las teclas de funciones rápidas recientes que usó o almacenó en la aplicación. Al hacer clic en el widget, se abre el menú **Funciones rápidas** que brinda acceso a

todas las teclas de funciones rápidas que ha almacenado en la aplicación. Para obtener más información, consulte [Funciones rápidas](#) on page 192.

1.8 Administrar la configuración de Mitel One

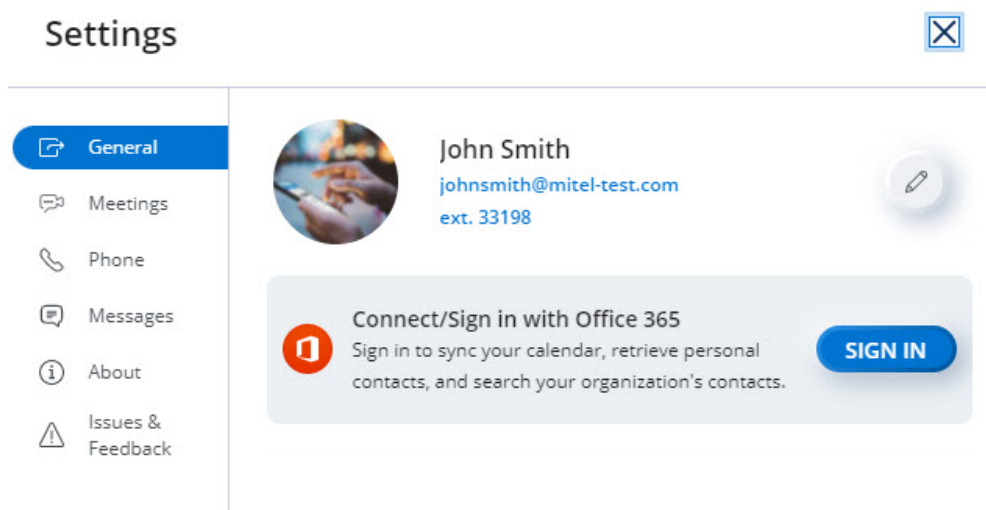
Puede personalizar la configuración de su aplicación web Mitel One desde el panel **Configuración**. Puede editar su avatar; acceder a los contactos personales en su aplicación Office 365; elija la opción de compra; elija el tipo de mensajes para los que desea recibir notificaciones; enviar un problema y compartir comentarios sobre la aplicación; y acceder a la documentación de ayuda en línea, la información de publicación, la política de privacidad, el Acuerdo de licencia de usuario final y ver el número de versión de la aplicación.

Para acceder al panel de **Configuración**:

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

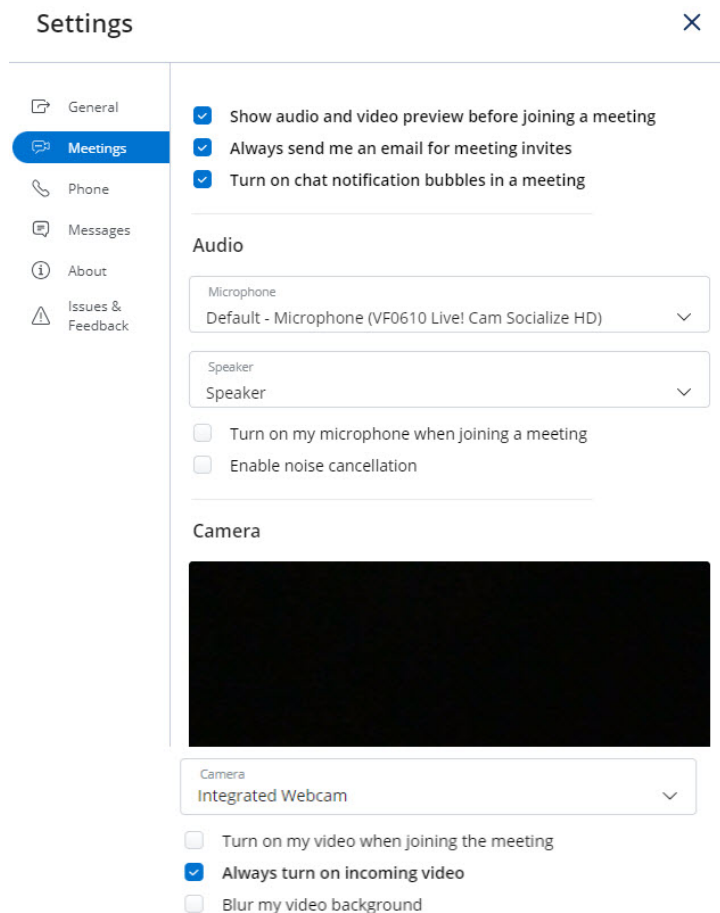
Para personalizar la configuración en su aplicación, haga lo siguiente.

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



- Para cambiar su avatar, haga clic en el icono Editar (). Para obtener más información, consulte [Configurar su perfil](#).
- Para sincronizar el calendario y los contactos personales en su aplicación Office 365, haga clic en **INICIAR SESIÓN**.

- Haga clic en la pestaña **Meetings** para habilitar o deshabilitar funciones para sus reuniones.



- 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.
- 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.
- Activar las burbujas de notificación de chat en una reunión** - Seleccione esta casilla de verificación para recibir notificaciones de chat durante una reunión.

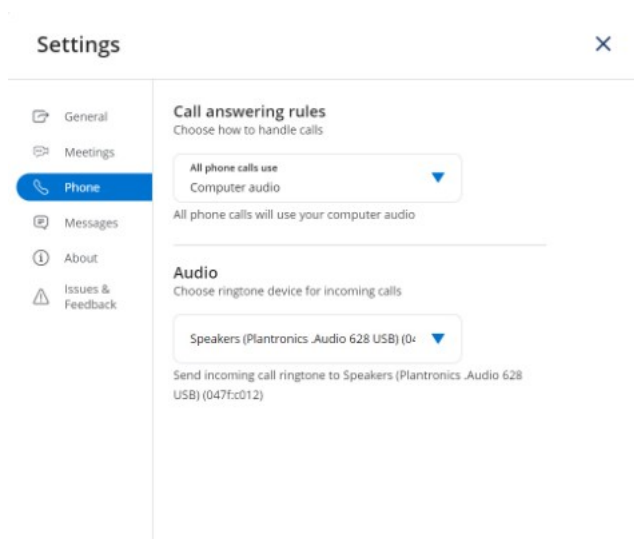
En la sección de **Audio**:

- 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.
- Habilitar cancelación de ruido:** seleccione esta casilla de verificación para cancelar el ruido de fondo.

En la sección de **Cámara**:

- 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.
- **Desenfocar el fondo de mi video:** seleccione esta casilla de verificación para desenfocar el fondo de su video.
- Haga clic en la pestaña **Teléfono** para elegir cómo realizar o recibir llamadas en la aplicación y para elegir el dispositivo para el que desea tener un tono de llamada para las llamadas entrantes.



En la sección **Reglas de contestación de llamadas:**

- Para realizar o recibir llamadas a través del softphone en la aplicación web, haga clic en la opción **Uso de todas las llamadas telefónicas** y, en el panel desplegable que se abre, haga clic en **Audio del ordenador**.

Note:

Cuando elige la opción de audio predeterminada en la lista desplegable **Uso de todas las llamadas telefónicas**, la aplicación utiliza el dispositivo de audio determinado por el sistema operativo.

- Para realizar o recibir llamadas a través del teléfono de escritorio asociado con su cuenta, haga clic en la opción **Uso de todas las llamadas telefónicas** y, en el panel desplegable que se abre, haga clic en **Teléfono de escritorio**.

En la sección de **Audio:**

- Haga clic en el menú desplegable debajo de **Elegir dispositivo de tono de llamada para llamadas entrantes** y seleccione el dispositivo para el que desea tener un tono de llamada para llamadas entrantes.

Note:

Esta función solo es compatible con los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Para obtener más información, consulte [Administrar llamadas usando Deskphone](#) on page 66.

- Haga clic en la pestaña **Mensajes** para personalizar la siguiente configuración.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

I want notifications for...

☒ Direct messages, Mentions in Streams

☐ Only Direct messages

☐ Only Mentions

☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs

Opted in ✓

×

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe

UNMUTE

- Para elegir el tipo de mensajes para los que desea recibir notificaciones, haga clic en el icono asociado con el tipo de mensaje.
- Para optar por no recibir notificaciones de una Transmisión, haga clic en el icono asociado con la Transmisión.
- Para reactivar las notificaciones de un mensaje directo recibido de un contacto, haga clic en la opción **Activar sonido** asociada con el contacto.

- Haga clic en la pestaña **Acerca de** para ver los detalles de la versión de la aplicación, las URLs de la ayuda en línea, la información de publicación, la política de privacidad y el Acuerdo de licencia de usuario final.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

About Mitel One

Version Details

Application: 1.34.1 ac98691

Cloudlink Chat: 6.1.19

SIP Phone: 1.7.7-beta.97

Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146

Cloud: dev

CCM: 10.4.46

VPAAS: 2.23.0

ApiHid: 1.0.11

Echo: 2.1.0-dev.202110051930

Account Number: 653390190

Emergency Location Component: 0.0.79

▶ Legal

Need Help?

Release notes

- Haga clic en la pestaña **Problemas y comentarios** para informar un problema que encontró mientras usaba la aplicación y 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 212.

Configuración de su Mitel One Web Application

2

This chapter contains the following sections:

- [Configure su perfil](#)
- [Suba su avatar](#)
- [Configure su mensaje de estado y presencia](#)
- [Configure sus favoritos](#)

Note:

- Para obtener la mejor calidad de audio, una mejor confiabilidad y estabilidad, una latencia reducida y una entrega rápida en tiempo real de las notificaciones en la aplicación Mitel One, Mitel recomienda que utilice una red cableada a través de una red inalámbrica.
- Los elementos de la interfaz de usuario de la aplicación web de Mitel One pueden aparecer escalados según el tamaño de la pantalla y la configuración del sistema utilizada en los sistemas operativos Windows y MAC. Por lo tanto, se recomienda que el usuario de la aplicación web Mitel One controle manualmente la configuración de zoom en el navegador en el que se implementa Mitel One para una experiencia ideal. Esto puede hacerse de la siguiente manera:
 - En Windows: Presione **Ctrl** y **0** para restablecer su zoom al 100%. Presione **Ctrl** y **+** para acercar o **Ctrl** y **-** para alejar.
 - En Mac: Presione **Comando** y **0** para restablecer su zoom al 100%. Presione **Comando** y **+** para acercar o **Comando** y **-** para alejar.

El navegador guardará la configuración y abrirá la aplicación en esa escala posteriormente.

Este capítulo lo ayudará a comprender cómo cambiar su foto de perfil o su estado de disponibilidad, y cómo configurar sus contactos favoritos y marcaciones rápidas.

2.1 Configure su perfil

Puede editar su perfil en cualquier momento para cambiar su avatar.

Note:

No puede cambiar su dirección de correo electrónico desde Mitel One Web Application. Para cambiar su dirección de correo electrónico, debe iniciar sesión en el administrador del servidor MiVoice Office 400.

Para editar su perfil:

1. Acceda al panel de perfil realizando los siguientes pasos:

a. Haga clic en su avatar y en el panel que se abre, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel **Configuración**, que muestra la pestaña **General**.

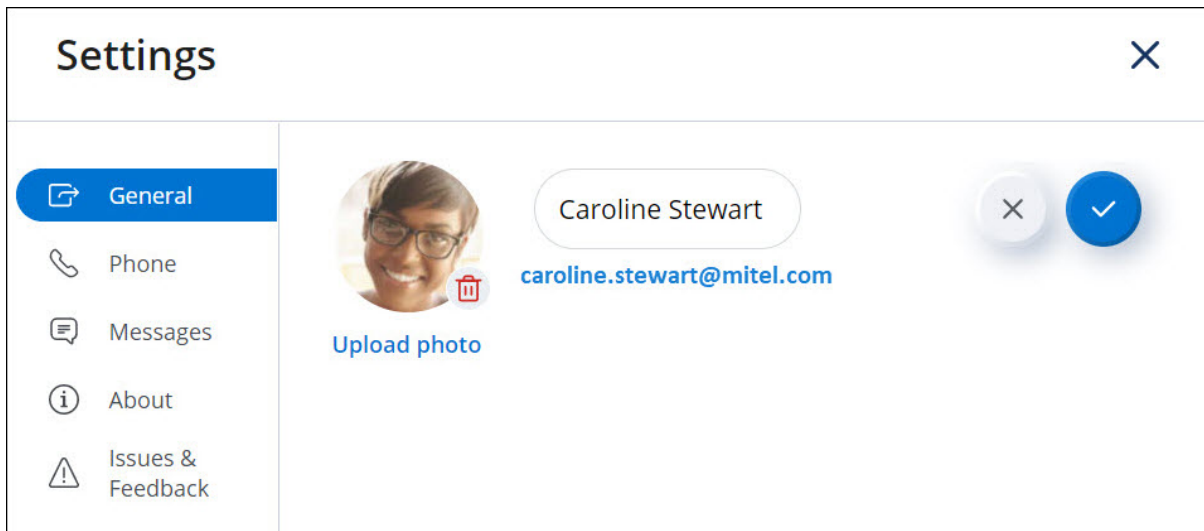
b.



Haga clic en el icono Editar ().

Note:

No puede editar su nombre en Mitel One application.



2. Para cambiar su avatar:

- Haga clic en **Subir foto** y siga las indicaciones. Para obtener ayuda, vea [Suba su avatar](#) on page 24.

•

Haga clic en el icono Eliminar () para eliminar su avatar.

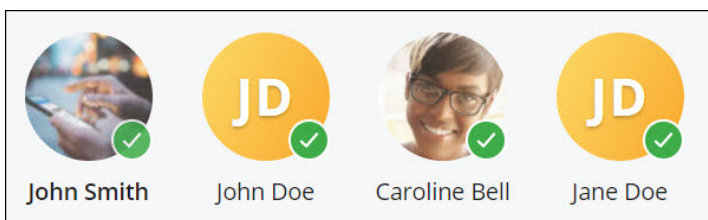
3.



Haga clic en para guardar los cambios o haga clic en para descartar los cambios y navegar fuera del panel de perfil.

2.2 Suba su avatar

Su avatar es el icono o imagen que se muestra con su perfil, lo que ayuda a otros usuarios de Mitel One a reconocerlo. Cuando registra su aplicación por primera vez, su avatar muestra sus iniciales hasta que carga un avatar.



Para cargar un avatar:

1. Haga clic en su avatar y luego en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel **Configuración**, que muestra la pestaña **General**.
2. Haga clic en el icono Editar ().
3. Haga clic en la opción **Cargar foto**. Se abre una ventana.
4. Seleccione la imagen que desea cargar y haga clic en **Abrir**. La imagen se agrega como su avatar.
5. Haga clic  para guardar los cambios, o haga clic en  para descartar los cambios y navegar fuera del panel de perfil.

Note:

El tamaño máximo de la imagen es de 4,5 MB para el avatar. Los tipos de imagen admitidos son: .jpg, .png y .bmp.

2.3 Configure su mensaje de estado y presencia

Puede configurar su presencia y un mensaje de estado personalizado en Mitel One Web Application. Su presencia permite que otros usuarios de Mitel One conozcan su estado de disponibilidad como se explica a continuación:

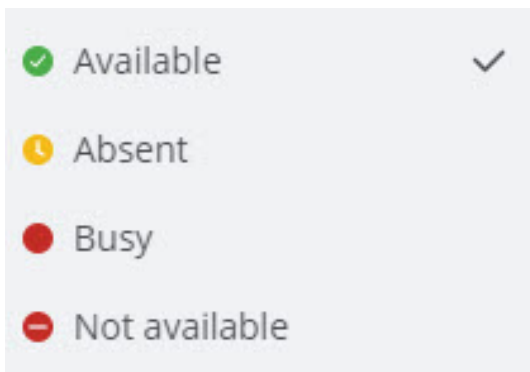
-  Indica que está **Disponible** para enviar mensajes o recibir llamadas.
-  Indica que está **Ocupado** y no está listo para enviar mensajes o recibir llamadas. Sin embargo, seguirá recibiendo llamadas, mensajes y notificaciones de mensajes cuando su presencia esté configurada en **Ocupado**. Tenga en cuenta que su presencia cambia automáticamente a **Ocupado** mientras está en una llamada o en una reunión.
-  Indica que está **Ausente** o bloqueado actualmente su sistema o móvil. Sin embargo, seguirá recibiendo llamadas, mensajes y notificaciones de mensajes.
-  Cuando habilita **No disponible**, sus llamadas se enrutan siguiendo el perfil **No disponible** en MiVoice Office 400. Seguirá recibiendo mensajes y notificaciones de mensajes. Para desactivar **No disponible** en su aplicación, establezca su estado de disponibilidad en **Disponible** u **Ocupado**.

Note:

- La aplicación Mitel One mostrará el estado de presencia de un usuario como **Ocupado** cuando el usuario se une a una reunión y como **Disponible** cuando el usuario abandona la reunión.
- Cuando un usuario deshabilita **No disponible** en aplicación web Mitel One, el estado de presencia del usuario se mostrará como **Disponible** en la aplicación y en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400 asociado con la cuenta del usuario.
- La sincronización de Mitel One Web Application con Office 365 no actualiza el estado de presencia de Mitel One según el calendario de Office 365. Solo sincroniza las reuniones en su calendario de Office 365 con el widget Meetings en Mitel One Web Application.

Configurar su presencia

Para configurar su presencia, coloque el cursor sobre su avatar en la pantalla de inicio y haga clic en la opción correspondiente para configurar su presencia en **Disponible**, **Ocupado**, **Ausente** o **No disponible**.



Configure o actualice su mensaje de estado

Para configurar o actualizar su mensaje de estado:

1. Haga clic en su avatar desde la pantalla de inicio. Se abre un panel.
2. Haga clic en el icono  asociado con **Actualizar su mensaje de estado**.

Note:

Haga clic en el icono  para eliminar su mensaje de estado existente.

3.

En el campo provisto, ingrese su mensaje preferido y haga clic en  para guardar el mensaje como su mensaje de estado.

Presencia de aplicación web Mitel One con el teléfono de escritorio MiVoice Office 400

Configurar el estado de presencia en su aplicación web Mitel One también actualiza el estado de presencia en el menú de presencia de la pantalla del teléfono de escritorio MiVoice Office 400 del usuario y viceversa. La siguiente tabla enumera el estado de presencia en la aplicación web y el estado de presencia correspondiente en el menú de presencia de la pantalla del teléfono de escritorio MiVoice Office 400.

Mitel One Web Application	Teléfono de escritorio MiVoice 400
Disponible	Disponible
Ausente	Ausente
Ocupado (cuando el usuario se une a una reunión de Mitel One)	En reunión
No disponible	No disponible
Ocupado	Ocupado

Estado de presencia - Consideraciones

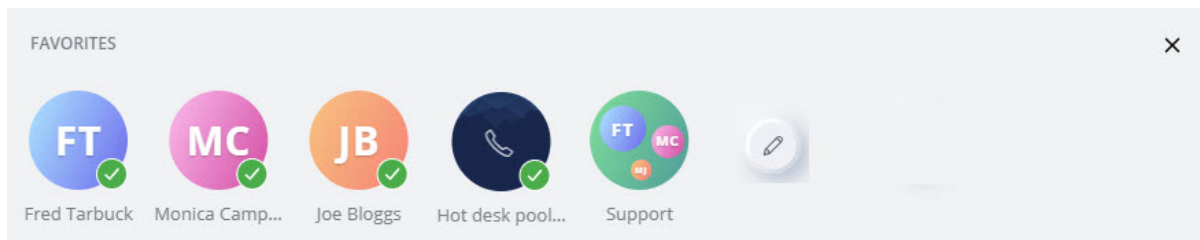
- **Cuando el teléfono de escritorio tiene un botón de desvío de DND configurado con "Destino de desvío de llamadas global para el campo No molestar en MiVoice Office 400 PBX"**
 - Configurar el estado de presencia en **No disponible** en la aplicación web Mitel One actualizará el estado de presencia en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400 a **No disponible**. Si el botón de reenvío DND está habilitado, la aplicación web y el teléfono de escritorio no recibirán llamadas entrantes.
 - Habilitar el botón de reenvío DND en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400 actualizará el estado de presencia en el teléfono de escritorio a **No disponible**. Sin embargo, no actualizará el estado de presencia en la Mitel One Web Application.
 - Al deshabilitar el botón de reenvío DND en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400, se actualizará el estado de presencia en el teléfono de escritorio y la aplicación web Mitel One a **Disponible**.
 - Al marcar el código FAC de reenvío de DND de MiVoice Office 400 desde Mitel One Web Application, se habilitará/deshabilitará el botón de reenvío de DND en el teléfono de escritorio de MiVoice Office 400. Habilitar el botón de reenvío DND en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400 bloqueará las llamadas entrantes en la aplicación web y el teléfono de escritorio.

Note:

La marcación del código FAC de desvío de llamadas DND de MiVoice Office 400 desde la aplicación web fallará si el campo **Destino de desvío de llamadas global para no molestar** no está configurado en el PBX de MiVoice Office 400.

- Cuando el estado de presencia del teléfono de escritorio se establece en **No disponible**, el botón de desvío DND en el teléfono de escritorio MiVoice Office 400 debe estar desactivado para que las llamadas se desvíen al número de destino configurado para el estado **No disponible** del teléfono de escritorio. De lo contrario, las llamadas se desviarán al número de desvío de llamadas global de la PBX.

2.4 Configure sus favoritos



El widget **FAVORITOS** mostrará sus contactos y grupos de contactos favoritos, y marcaciones rápidas, lo que le facilitará la comunicación con sus contactos más importantes.

Note:

Puede agregar hasta un máximo de 48 entradas en el widget **FAVORITOS**.

- **Para agregar contactos como favoritos:**

1.



En la pantalla de inicio, haga clic en el icono en el widget **FAVORITOS**. Se abre el panel de widgets.

2. En el campo de búsqueda, escriba el nombre, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico del contacto que desea agregar. El campo de búsqueda muestra una lista de contactos cuyos nombres, direcciones de correo electrónico o números de teléfono coinciden con las letras o números que escribe.

3. Haga clic en un nombre para agregar ese contacto como favorito.

- **Para agregar una entrada de marcación rápida:**

1.



En la pantalla de inicio, haga clic en el icono en el widget **FAVORITOS**. Se abre el panel de widgets.

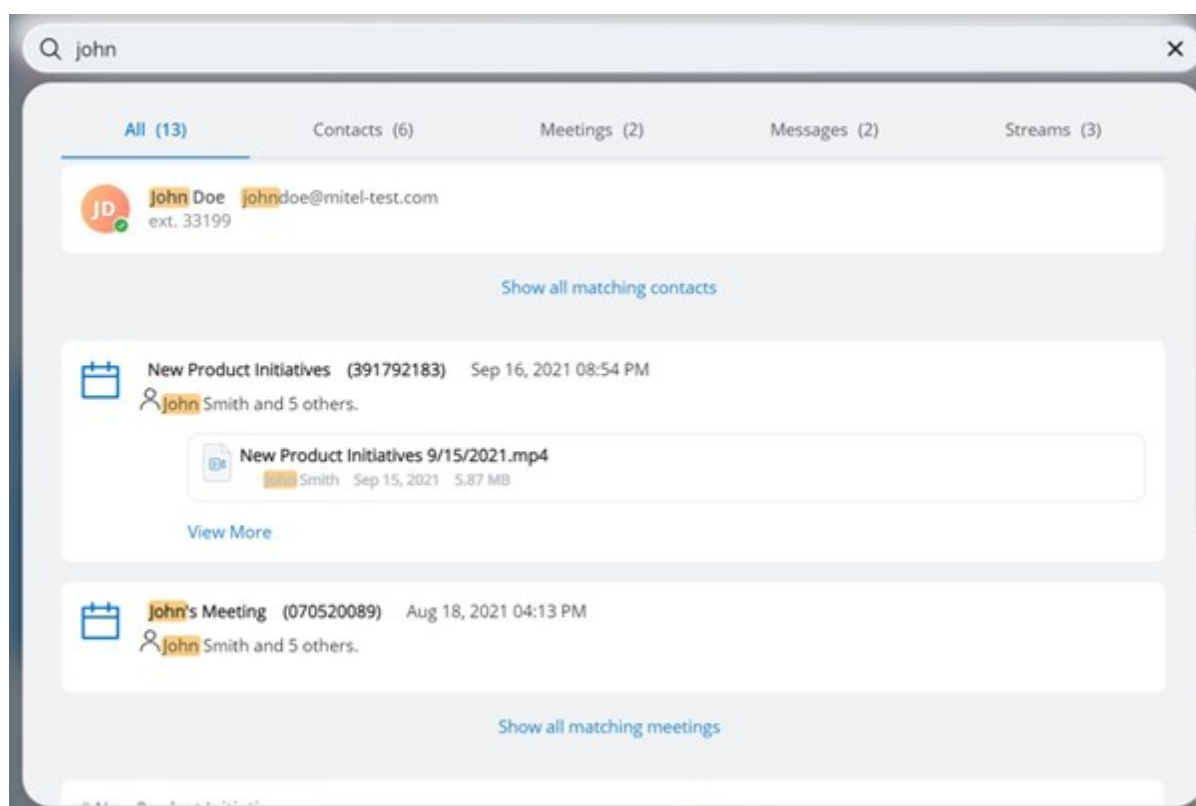
2. Haga clic en **Crear una marcación rápida**. Se abre el panel **Agregar marcación rápida**.
 3. Introduzca un nombre para la marcación rápida en el campo **Nombre de marcación rápida**.
 4. Ingrese el número de teléfono o el código de función de MiVoice Office 400 en el campo **Número de teléfono o código de operación**.
 5. Haga clic en **AÑADIR MARCACIÓN RÁPIDA**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.
- Para obtener información sobre cómo agregar grupos de usuarios en el widget **FAVORITOS**, consulte [Administrar grupos de usuarios](#) on page 187.

Búsqueda Global

3

Mitel One tiene una barra de búsqueda global en la parte superior de la pantalla de inicio, que siempre está visible y disponible. Esta barra de Búsqueda le permite buscar contactos, reuniones, mensajes y transmisiones.

Para acceder a la barra de búsqueda, presione CTRL+K para el sistema operativo Windows, presione CMD+K para macOS o haga clic en cualquier parte de la barra de búsqueda para cualquier sistema operativo. Cuando escribe algún texto en la barra de búsqueda, los resultados de la búsqueda se muestran en las pestañas de categorías **Todos**, **Contactos**, **Meetings**, **Mensajes** y **Transmisiones**. La pestaña **Todos** las categorías muestra un resumen de las otras categorías específicas. Algunas de las categorías específicas también tienen capacidades de filtro.



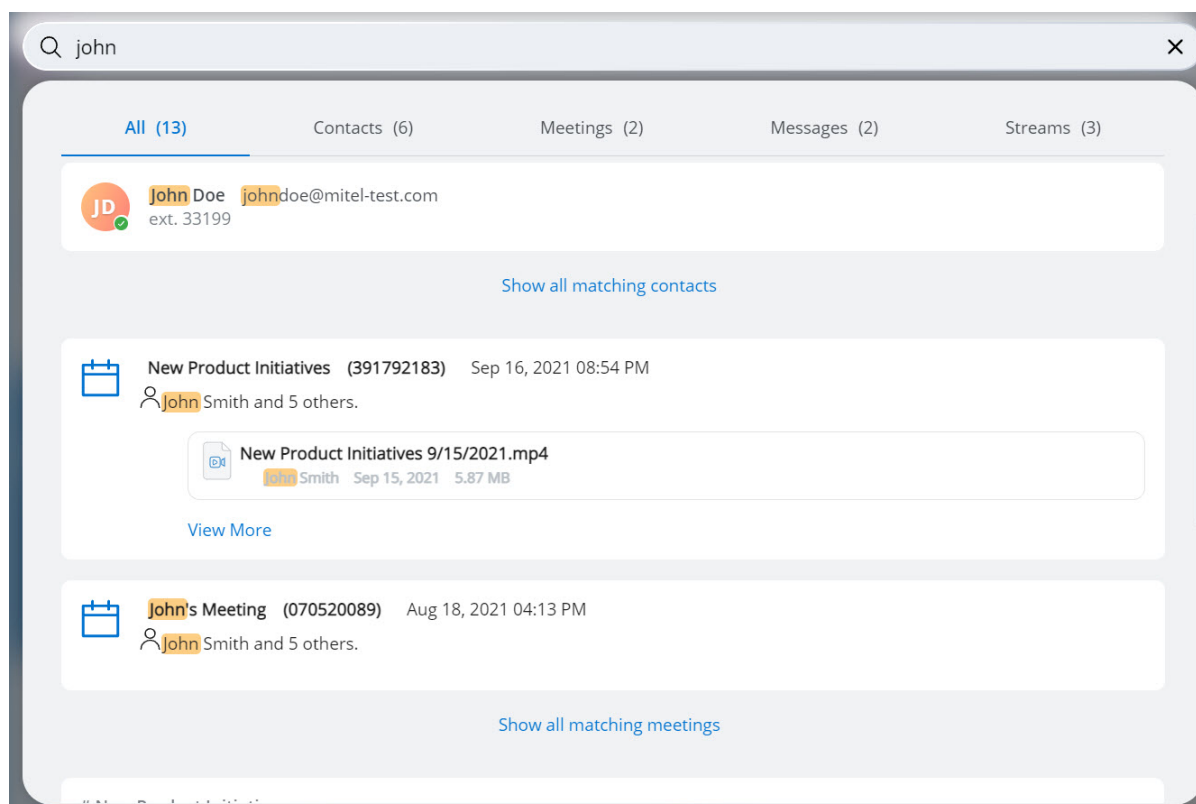
Note:

Los siguientes son los únicos caracteres especiales admitidos para la búsqueda:

Carácter	Descripción
@	Símbolo arroba
-	Guion
—	Guion bajo
.	Punto
+	Símbolo más
	Carácter de espacio

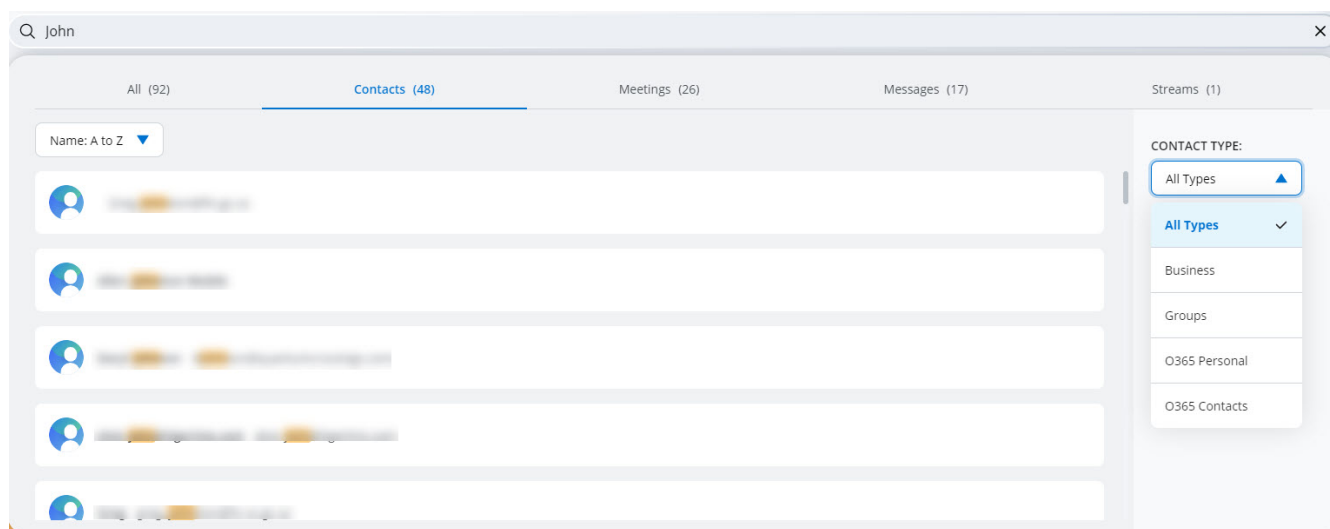
Todo

La pestaña **Todos** muestra los resultados de todas las categorías (dos resultados de cada categoría de forma predeterminada). Haga clic en una categoría o haga clic en *mostrar todos los enlaces* para expandir los resultados de una categoría. Por ejemplo, para expandir la lista de resultados de los contactos, haga clic en el encabezado **Contactos** o haga clic en **Mostrar todos los contactos coincidentes**. De manera similar, para expandir la lista de resultados de reuniones, mensajes y flujos, haga clic en el encabezado respectivo o haga clic en **Mostrar todas las reuniones coincidentes**, **Mostrar todos los mensajes coincidentes**, y **Mostrar todos los flujos coincidentes** respectivamente.



Contactos

Escriba un nombre de contacto completo o parcial, número de teléfono, número de extensión o dirección de correo electrónico para buscar contactos en el directorio. Al usar nombres de contactos o direcciones de correo electrónico, escriba el nombre o la dirección completos o parciales, asegurándose de que se usen caracteres consecutivos, incluido el espacio, si corresponde. Los usuarios pueden ordenar los nombres alfabéticamente de la **A a la Z** o de la **Z a la A** seleccionando la opción correspondiente de la lista desplegable. Los usuarios también pueden filtrar los resultados de la búsqueda por tipo de contacto. Haga clic en el menú desplegable debajo de **TIPO DE CONTACTO** y seleccione el tipo de contacto.



Note:

Si la resolución de su pantalla es inferior a 900 píxeles, haga clic en el icono  para filtrar los resultados de la búsqueda por tipo de contacto.

Desde los resultados de la búsqueda, coloque el cursor sobre cualquier contacto para realizar una llamada, programar una reunión o enviar un mensaje al instante. Haga clic en el contacto para ver la información de contacto.



Kevin Mallari
ext. 43883

kevin.mallari@mitel.com



Note:

Para que una función (telefonía, reuniones o mensajes) esté disponible para un contacto, la función debe estar habilitada para la cuenta del contacto. Para los contactos comerciales, las funciones de telefonía, mensajes y reuniones están disponibles de forma predeterminada.

Cuando busca contactos utilizando la barra de búsqueda global, la aplicación muestra una lista consolidada de contactos en la pestaña **Contactos** que incluye los resultados de todos los directorios configurados a través del PBX; es decir, Plataforma de interfaces abiertas (OIP), Active Directory (AD) y Agenda telefónica pública y privada.

Cuando la búsqueda del directorio consolidado está en curso, aplicación web Mitel One muestra un indicador de carga en la pestaña **Contactos**. La indicación de carga se detiene cuando se completa la búsqueda. Las búsquedas posteriores utilizan resultados almacenados en caché en aplicación web Mitel One.

Note:

Los teléfonos de escritorio utilizan el servicio de búsqueda de nombres de directorio consolidado. Por lo tanto, los nombres de los contactos que aparecen en aplicación web Mitel One son idénticos a los que se muestran en los teléfonos de escritorio.

La búsqueda de nombre de directorio consolidado está disponible para usted con o sin un OIP conectado, dependiendo de la configuración realizada por su Administrador de Cuenta.

Cuando la búsqueda del nombre del directorio PBX está disponible sin OIP conectado, la opción **Directorio PBX** aparecerá en la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**. Los resultados que se muestran incluyen solo los de las Agendas del PBX (Pública y Privada).

Para realizar una búsqueda de nombre de directorio PBX, haga lo siguiente:

1. En la barra de búsqueda global, ingrese un nombre.
2. Haga clic en la pestaña **Contactos**.

Se muestra la página **Contactos**.

3. En la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**, seleccione **Directorio PBX**.

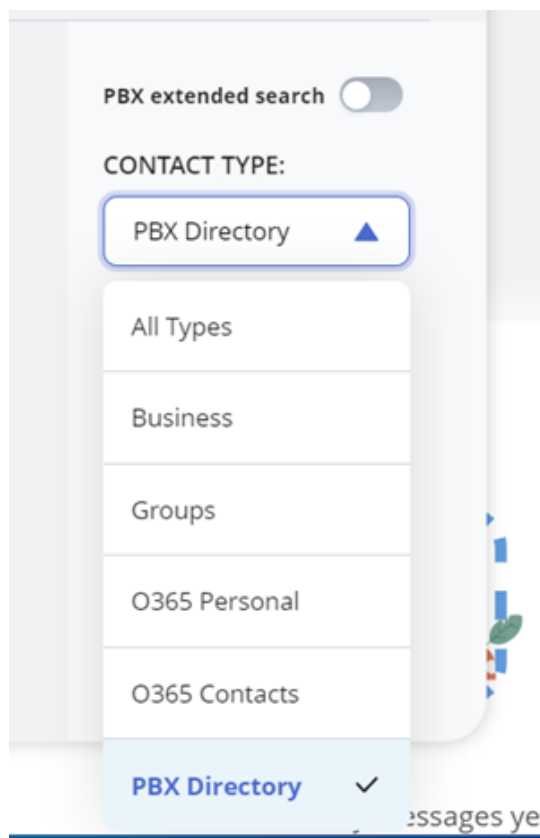
Todos los resultados relevantes de las Agendas de PBX se muestran en la pestaña **Contactos**.

Cuando la búsqueda del directorio PBX está disponible con OIP conectado, la opción **Directorio PBX** aparecerá en la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**, y el botón de alternancia **búsqueda extendida PBX** se mostrará sobre la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**.

- Cuando el botón de alternancia **búsqueda extendida de PBX** está deshabilitado, la búsqueda es básica en los directorios OIP.
- Cuando el botón de alternancia **búsqueda extendida PBX** está habilitado, la búsqueda es extendida en los directorios OIP.

Note:

El botón de alternancia de búsqueda extendida de PBX no se mostrará cuando OIP no esté conectado.



Para realizar una búsqueda extendida de nombre de PBX, haga lo siguiente:

1. En la barra de búsqueda global, ingrese un nombre.
2. Haga clic en la pestaña **Contactos**.
Se muestra la página **Contactos**.
3. En la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**, seleccione **Directorio PBX**.

i Note:

Como el botón de alternancia **búsqueda extendida de PBX** está en el modo deshabilitado, se realiza una búsqueda básica en los directorios OIP y el resultado de la búsqueda se muestra en la pestaña **Contactos**.

4. Habilite el botón de alternancia de búsqueda extendida de PBX arriba de la lista desplegable **TIPO DE CONTACTO**.

Todos los resultados relevantes de las agendas telefónicas de PBX o de los directorios OIP se muestran en la pestaña **Contactos**.

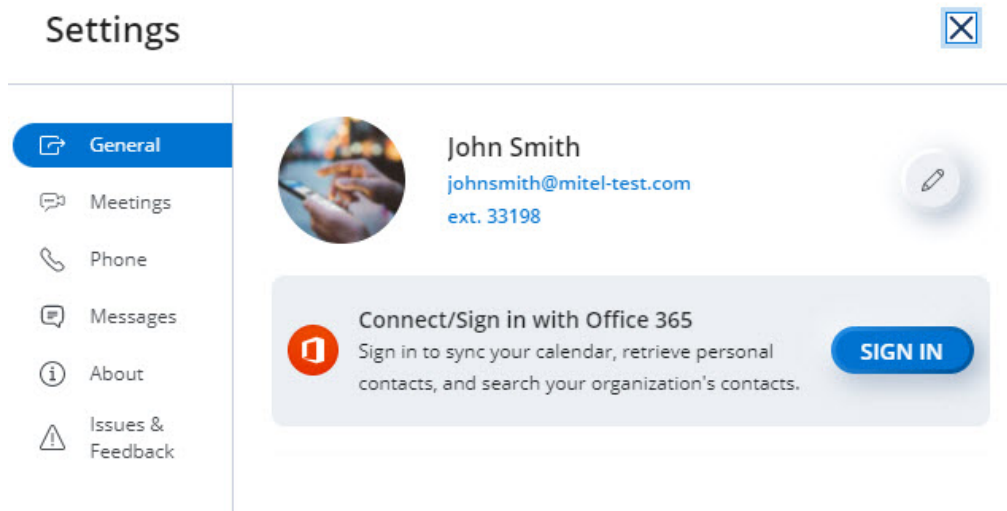
Note:

Los resultados que se muestran para la búsqueda del nombre del Directorio de PBX y la búsqueda extendida de PBX dependen de la configuración realizada por su Administrador de cuenta en el PBX MiVoice 400 y en la configuración del Servicio de marcación rápida & de OIP Alpha. El administrador de la cuenta puede actualizar las configuraciones del directorio OIP en el portal web de OIP (Configuraciones > Servidor > Servicios > Servicio de marcación rápida Alpha &).

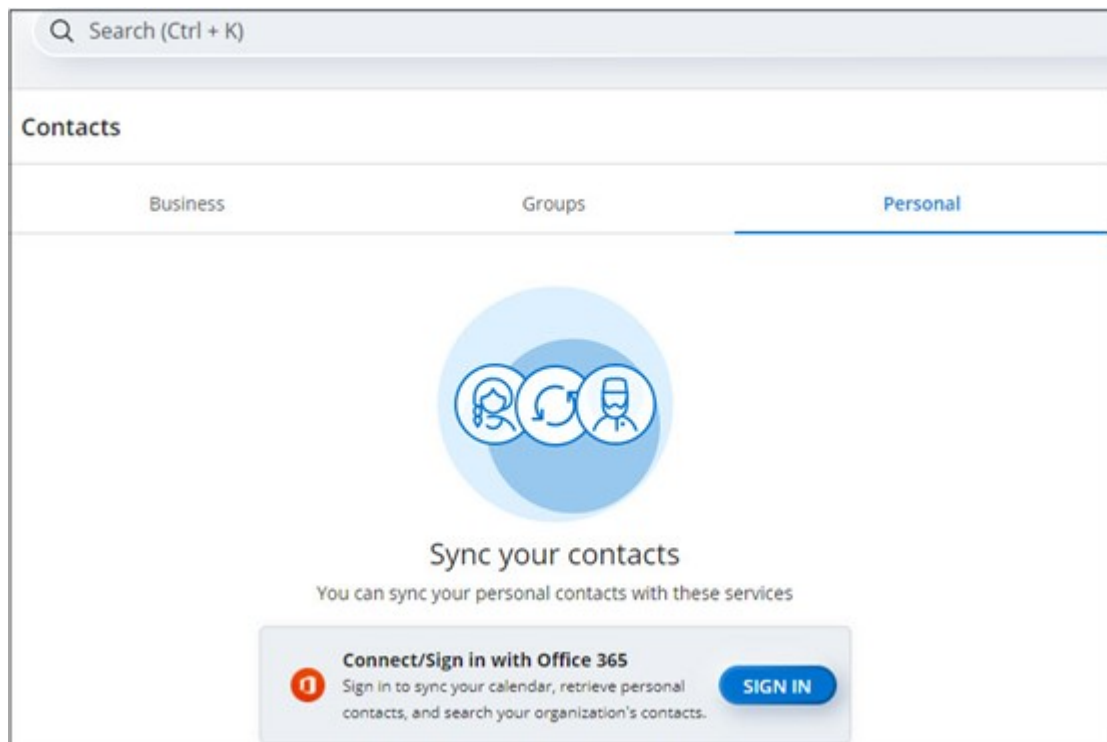
Los usuarios de Mitel One pueden buscar su Office 365 personal y sus contactos de Office 365 en Mitel One. Para hacer esto:

1. Un administrador CloudLink Accounts debe habilitar la integración de Microsoft Office 365 para su cuenta en CloudLink Accounts Console. Para obtener más información sobre la integración de Microsoft Office 365, comuníquese con su administrador de cuentas o consulte [Integración de Microsoft Office 365 con la administración de Mitel](#).
2. El administrador de TI de su organización debe habilitar la sincronización de contactos de Office 365 para su cuenta de usuario. Para obtener más información, comuníquese con su administrador de Azure o consulte [Configurar la sincronización de directorios para Microsoft 365](#).

3. Después de habilitar la integración de Microsoft Office para su cuenta, debe iniciar sesión con Microsoft Office 365 en Mitel One. Para iniciar sesión, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en su avatar y vaya a **Configuración y preferencias**. En la página de configuración que se muestra, haga clic en **INICIAR SESIÓN** para iniciar sesión con Microsoft Office 365.



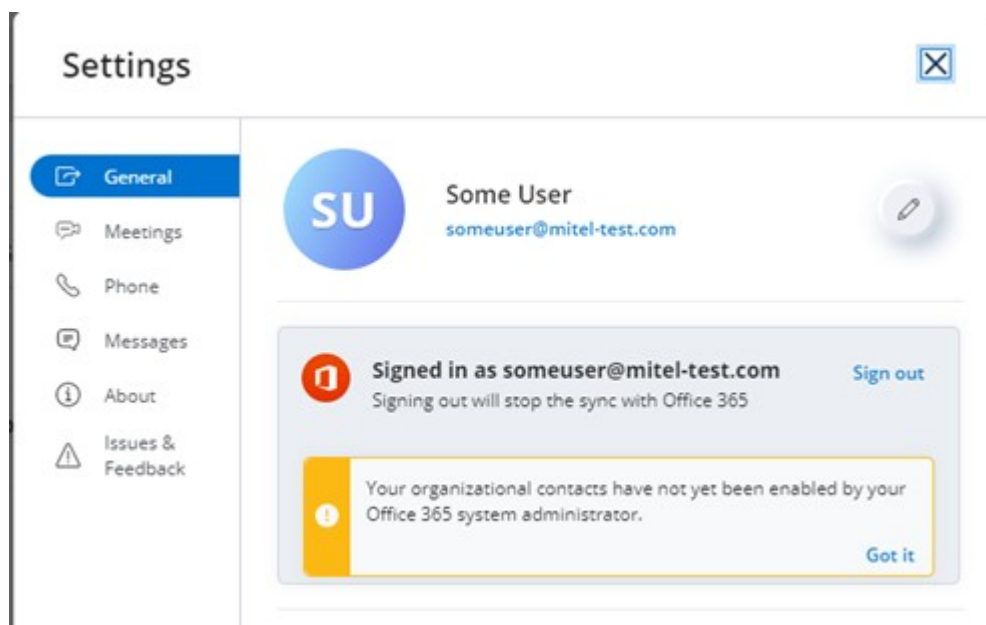
- En el menú de navegación de la izquierda, vaya a **Contactos** > pestaña **Personal**. Haga clic en **INICIAR SESIÓN** para iniciar sesión con Microsoft Office 365.



Iniciará sesión con Microsoft Office 365 y podrá buscar contactos personales y de la organización.

Note:

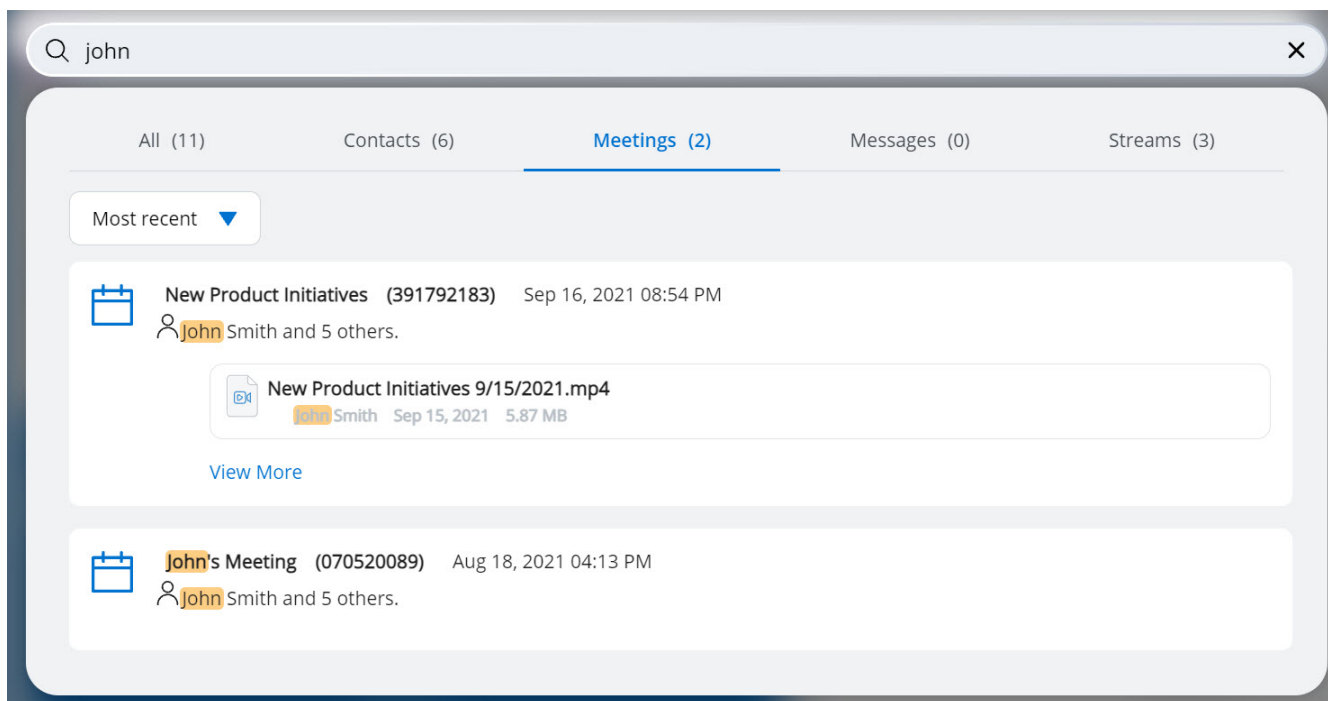
El mensaje de advertencia **Sus contactos organizacionales aún no han sido habilitados por el administrador del sistema de Office 365** (como se muestra en la siguiente captura de pantalla) se muestra si el administrador de Azure de su organización no ha habilitado la sincronización de contactos de Office 365 para su cuenta de usuario. Póngase en contacto con el administrador de Azure para obtener más información.



Meetings

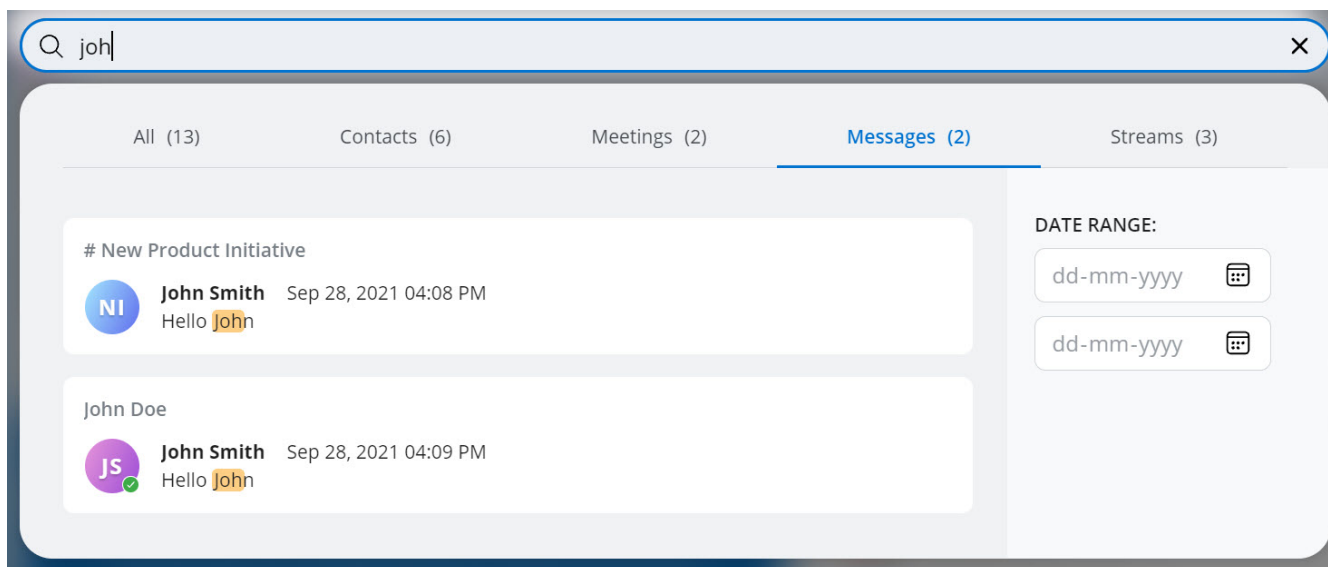
Los usuarios pueden buscar una reunión escribiendo el nombre completo o parcial de la reunión o el nombre de cualquiera de los participantes, asegurándose de que se utilicen letras consecutivas, incluido el espacio, si corresponde. Desde los resultados de la búsqueda, coloque el cursor sobre cualquier resultado relevante y

haga clic en el icono () para ver los detalles de esa reunión.



Mensajes

Los usuarios pueden buscar un mensaje escribiendo una o varias palabras de ese mensaje. También puede seleccionar un rango de fechas para buscar mensajes enviados o recibidos dentro de ese rango.



En los resultados de la búsqueda, coloque el cursor sobre cualquier mensaje y haga clic en () para ver el mensaje.

Note:

- Solo las palabras completas son válidas para los criterios de búsqueda.
- Si la resolución de su pantalla es inferior a 900 píxeles, haga clic en el icono  para seleccionar un rango de fechas para buscar mensajes enviados o recibidos dentro de ese rango.

Si busca un mensaje escribiendo las palabras en la barra de búsqueda mientras está viendo o participando en una conversación grupal o en una conversación directa, Mitel One buscará las palabras solo en esa conversación. Mientras que, si escribe palabras en la barra de búsqueda de la pantalla de inicio, Mitel One busca resultados a nivel global. Mientras que, si escribe palabras en la barra de búsqueda de la pantalla de inicio, Mitel One busca resultados a nivel global. Las siguientes casillas de verificación se muestran cuando:

- buscas palabras en mensajes grupales

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- buscas palabras en mensajes directos

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

MORE:

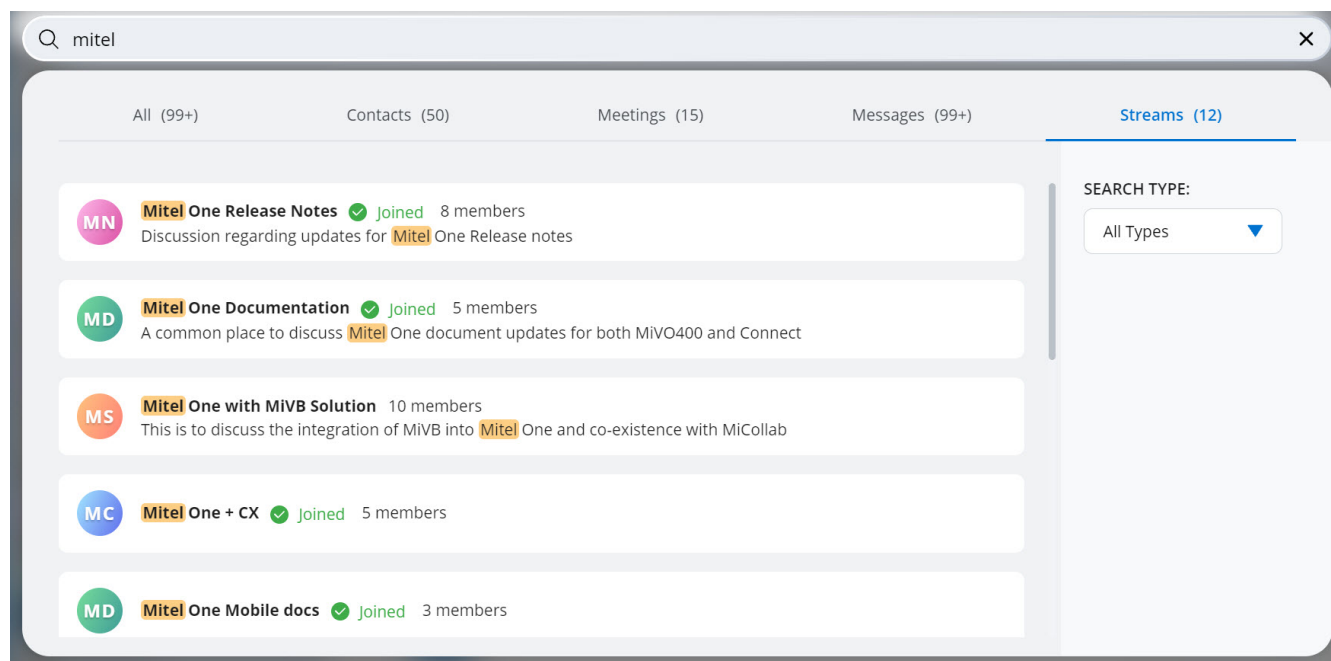
☒ Search only with John Doe

Proyectos

Los usuarios pueden buscar transmisiones escribiendo el nombre de la transmisión, la descripción de la transmisión o una o varias palabras de la transmisión. Haga clic en cualquier transmisión del resultado o



haga clic en () asociado con la transmisión para ver los detalles de la transmisión. Los usuarios también pueden filtrar los resultados de la búsqueda por tipo de búsqueda. Haga clic en el campo para expandir la lista desplegable en **TIPO DE BÚSQUEDA** y seleccione el tipo de contacto.



Note:

- Solo las palabras completas son válidas para los criterios de búsqueda.
- Si la resolución de su pantalla es inferior a 900 píxeles, haga clic en el icono  para filtrar el resultado de la búsqueda por tipo de búsqueda.

Si busca un mensaje escribiendo las palabras en la barra de búsqueda mientras está viendo o participando en una transmisión, Mitel One buscará las palabras solo en esa conversación y se mostrará la siguiente casilla de verificación. Mientras que, si escribe palabras en la barra de búsqueda de la pantalla de inicio, Mitel One busca resultados a nivel global.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

- [Funciones de llamadas](#)
- [Responder o rechazar una llamada](#)
- [Hacer una llamada](#)
- [Manejar llamadas múltiples](#)
- [Transferir una llamada](#)
- [Historial de llamadas](#)
- [Administrar llamadas usando Deskphone](#)
- [Haga clic para marcar utilizando Mitel One Web Application](#)

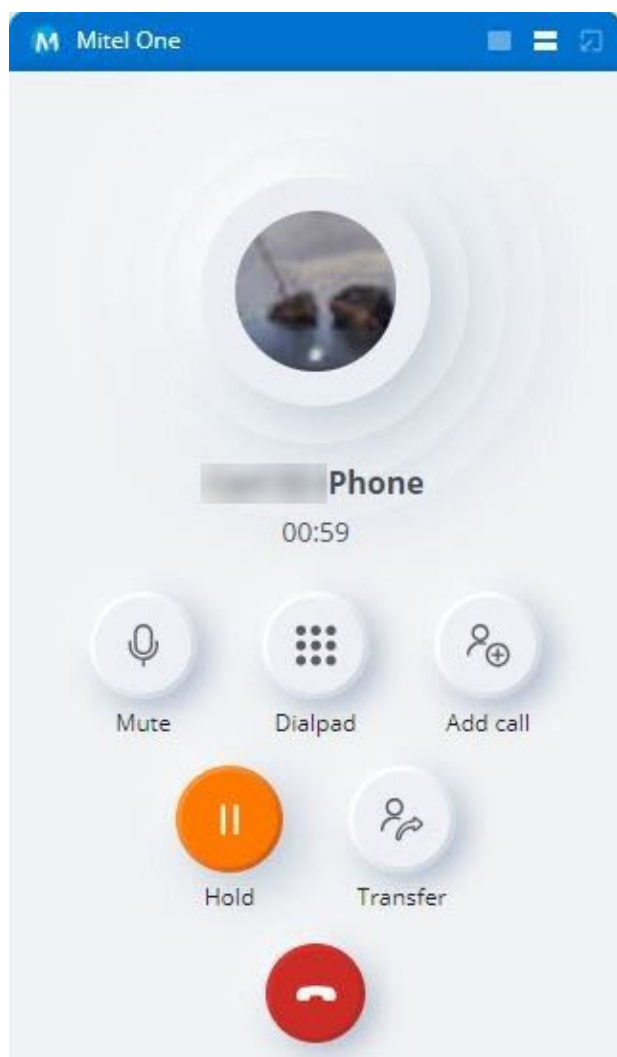


Note:

Debido a que Ray Baum no es compatible con MiVoice Office 400 PBX, la telefonía está deshabilitada en la aplicación web Mitel One para los usuarios de MiVoice Office 400 PBX en Norteamérica.

Los temas enumerados lo ayudarán a aprender cómo utilizar mejor la función de telefonía proporcionada por Mitel One Web Application.

4.1 Funciones de Llamadas



Durante una llamada activa, la pantalla de Llamadas de Mitel One Web Application brinda acceso a las siguientes funciones de control de llamadas:

- **Silencio:** evita que la otra parte escuche su voz y cualquier ruido de fondo.
- **Teclado de marcación:** ingrese el número de teléfono de un contacto usando el teclado para llamar al contacto. Además, puede usar tonos DTMF en IVR para llamar al número.
- **Agregar llamada:** agregue una nueva llamada a la llamada en curso.
- **Espera:** pone a la persona que llama en espera. Para poner una llamada en espera, haga clic en



el icono **Espera** (). Esto también deshabilita todos los demás íconos y se muestra un banner de **En espera** en la pantalla de su llamada. Mientras pone una llamada en espera, el contacto del otro extremo recibe una alerta con un pitido. Para recuperar la llamada retenida, haga clic en el icono

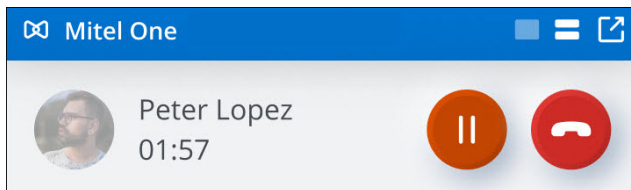


Retener () de nuevo.

- **Transferir:** transfiere una llamada activa a uno de sus contactos u otro número de teléfono. Para obtener más información, consulte [Transferir una llamada](#) on page 58.

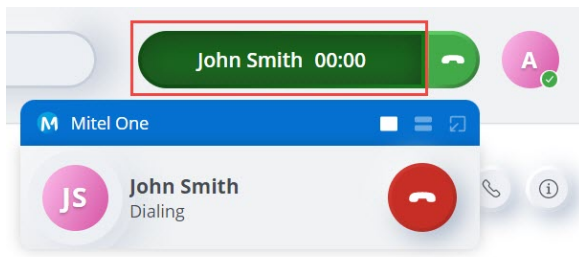
• **Finalizar llamada:** haga clic en el icono  para finalizar la llamada.

• Durante una llamada activa, puede minimizar la pantalla de la llamada haciendo clic en el icono  disponible en la esquina superior derecha de la pantalla de llamada. Al minimizar, la pantalla de llamada muestra el nombre del contacto, la duración de la llamada, el botón de espera y el botón de finalizar llamada.



Para volver a la ventana de llamada predeterminada (o maximizar la pantalla de llamada), haga clic en el icono .

- Durante una llamada activa, puede cerrar la pantalla de llamada haciendo clic en el banner que muestra el nombre y la duración de la llamada que aparece en la parte superior de la pantalla de llamada.

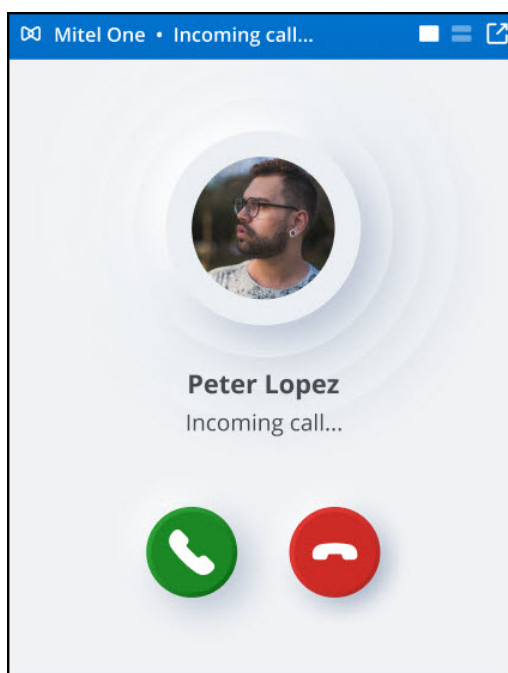


Para abrir la pantalla de llamada, vuelva a hacer clic en el banner.

Note:

- El historial de llamadas, el identificador de llamadas entrantes y el identificador de llamadas salientes se sincronizan con los contactos del directorio consolidado. Por lo tanto, el nombre y los detalles que se muestran en el historial de llamadas, la pantalla de llamadas entrantes y la pantalla de llamadas salientes son del directorio consolidado si la aplicación no está sincronizada con la cuenta de Office 365 de un usuario. Si la aplicación está sincronizada con Office 365, todos los detalles del historial de llamadas, la pantalla de llamadas entrantes y la pantalla de llamadas salientes del directorio consolidado se anulan con los detalles de los contactos personales en Office 365.
- Si ha abierto la aplicación en varias pestañas en su navegador, las funciones de llamada serán compatibles solo en la primera pestaña que abrió. En todas las demás pestañas en las que haya abierto la aplicación, se mostrará un mensaje de error **El teléfono no está disponible porque Mitel One está abierto en otra pestaña o ventana en este dispositivo** y se desactivarán las funciones de llamada.

4.2 Responder o rechazar una llamada



Mitel One Web Application muestra una pantalla de llamadas con las opciones para aceptar o rechazar

todas las llamadas entrantes. Haga clic en  para contestar la llamada o en  para ignorar la llamada.

Note:

Al usar auriculares Bluetooth con la aplicación web Mitel One, los usuarios pueden experimentar

un retraso de 2 segundos antes de que se escuche el audio después de hacer clic en  para contestar una llamada entrante.

Cuando no se responde una llamada entrante durante el tiempo en que suena la llamada y se presentan las notificaciones en pantalla, la llamada se registra en la aplicación como una llamada perdida. Se

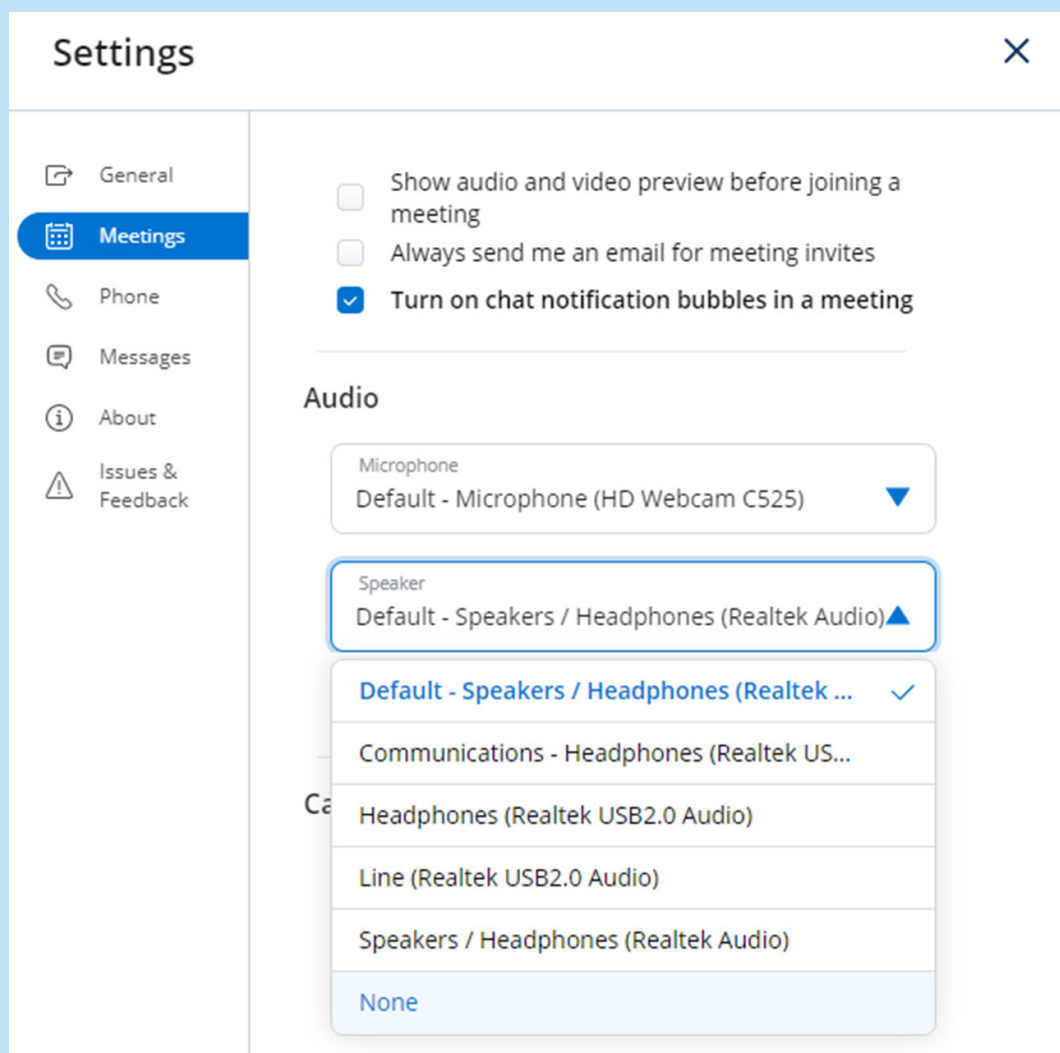
muestra un punto de notificación rojo junto con el icono de **Teléfono** () en el menú de navegación de la aplicación y también en el widget **Teléfono** que indica que tiene una llamada perdida.

Para todas las llamadas entrantes que reciba:

- Cuando la persona que llama es uno de sus contactos, la aplicación muestra el nombre de la persona que llama.
- Cuando la persona que llama no es uno de sus contactos, la aplicación muestra el nombre si hay un nombre disponible en la identificación de la persona que llama; de lo contrario, la aplicación muestra el número de teléfono.
- Cuando la información de la persona que llama se marca como privada, la aplicación muestra **Desconocido**.

Note:

- Si ha guardado dos o más nombres de contactos con el mismo número, la aplicación muestra el primero de estos nombres en la lista de contactos cuando marca ese número o recibe una llamada de ese número.
- Si realiza o recibe una llamada durante una reunión en curso, se recomienda que configure el **Altavoz en Ninguno** (para silenciar el audio de la reunión) en el navegador Google Chrome o Microsoft Edge, para que el audio de la reunión no distraiga el audio de la llamada.



Notificaciones de llamadas

Las llamadas entrantes generan diferentes notificaciones en pantalla según los siguientes escenarios para su Mitel One Web Application:

- Cuando su aplicación (navegador o PWA) está abierta y visible, se reproduce un sonido de llamada entrante y la pantalla de llamada se abre mostrando opciones para que acepte o rechace la llamada.

- Cuando su aplicación (navegador o aplicación web progresiva) se está ejecutando en segundo plano (abierta, pero no visible), se reproduce un sonido de llamada entrante y aparece una notificación en pantalla. Haga clic en **Aceptar** o **Rechazar** para aceptar o rechazar la llamada. También puede hacer clic en la notificación para abrir la aplicación web con la pantalla de llamada que muestra opciones para que acepte o rechace la llamada.
- Cuando su ordenador está bloqueada, se reproduce un sonido de llamada entrante y aparece una notificación en pantalla. Al hacer clic en la notificación, se abre la aplicación web con la pantalla de llamada que muestra opciones para que acepte o rechace la llamada.
- Si es un usuario de Mitel One y ha instalado la aplicación web progresiva, recibirá llamadas y notificaciones de llamadas incluso si la aplicación en su ordenador no se está ejecutando (cerrada). Si es un usuario de Mitel One, pero no ha instalado la aplicación web progresiva, deberá iniciar sesión en la aplicación web a través del navegador para recibir llamadas y notificaciones de llamadas.

Note:

- Los usuarios de MiVoice Office 400 no recibirán notificaciones de llamadas entrantes en aplicación web Mitel One si la configuración de **Uso de todas las llamadas telefónicas** está configurada en **Deskphone** y si no ha iniciado sesión en su aplicación.
- Para recibir notificaciones de llamadas nativas en su PC o Mac, debe habilitar el permiso para que el navegador o la PWA envíe notificaciones a su PC o Mac. Esto se hace desde el menú **Panel de control / Configuración** de su sistema operativo. Para obtener más información, consulte [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.

4.3 Hacer una llamada

Mitel One Web Application proporciona iconos de llamada en toda la aplicación para facilitarle la realización de llamadas.

Note:

Escuchará un tono de llamada en espera cuando realice una llamada a un contacto que ya está en otra llamada.

Realizar una llamada usando el teclado

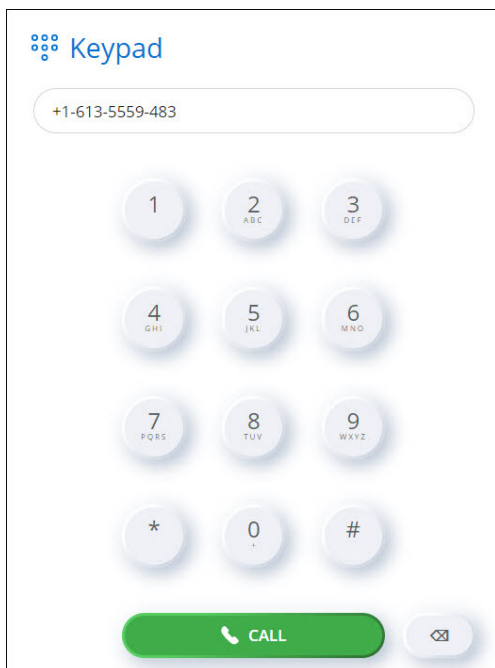
Para realizar una llamada usando el teclado:

1.



Haga clic en el icono  en el menú de navegación de su aplicación web Mitel One. Se abre el menú **Teléfono**.

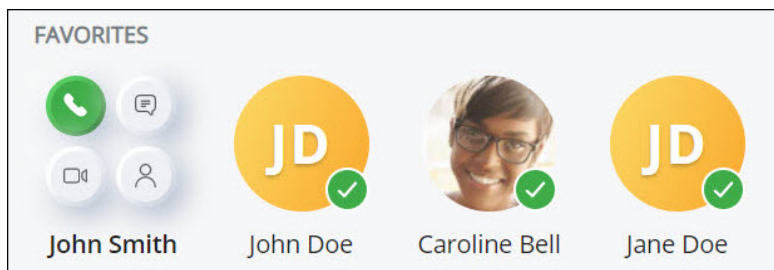
2. Marque el número de teléfono usando el **teclado**, o ingrese o pegue el número en el campo provisto.



3. Presione ENTER o haga clic en el icono .

Realizar una llamada desde FAVORITOS

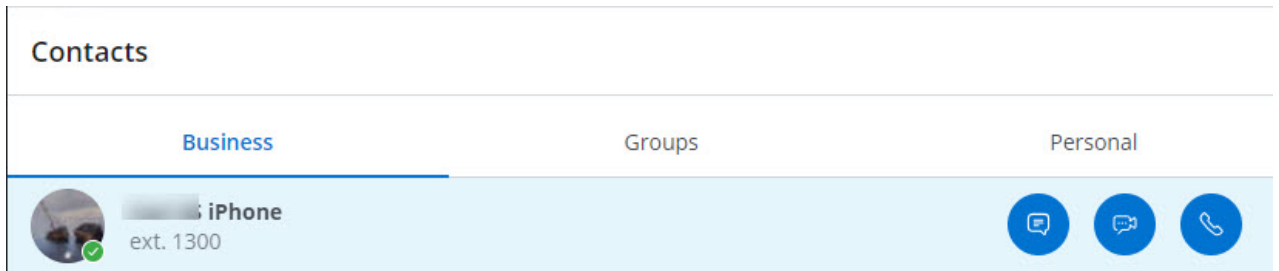
Coloque el cursor sobre cualquier contacto en el widget **FAVORITOS** y haga clic en el ícono de teléfono para marcar el número de teléfono principal de este contacto.



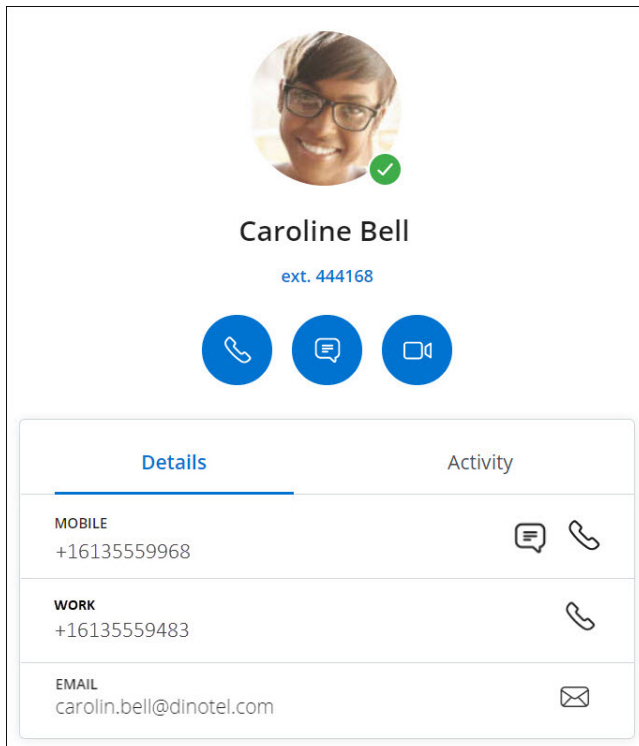
Realizar una llamada desde Contactos

Para realizar una llamada desde el menú Contactos, realice una de las siguientes acciones:

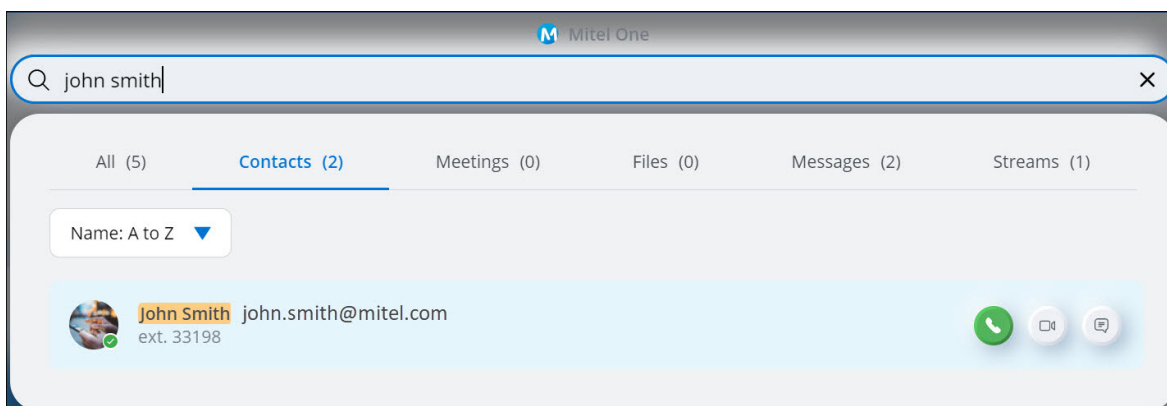
- Para realizar una llamada mientras busca contactos en el Directorio, desplace el cursor sobre el contacto al que desea llamar y haga clic en el icono azul del teléfono () para marcar el número de teléfono principal de este contacto.



Alternativamente, haga clic en el contacto y luego haga clic en el icono de teléfono azul () de la tarjeta de contacto que aparece.

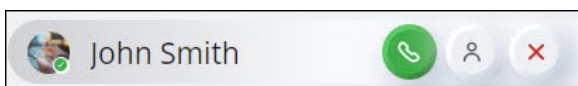


- En el área de búsqueda, escriba las primeras letras del nombre o apellido del contacto. Desde la lista de contactos, coloque el cursor sobre el contacto al que desea llamar y haga clic en el ícono de teléfono ().



Realizar una llamada desde Mensajes

Para realizar una llamada mientras ve sus mensajes desde el menú **Mensajes**, coloque el cursor sobre el contacto al que desea llamar y haga clic en el ícono de teléfono () que parece para marcar el número de teléfono principal de este contacto.



Realizar una llamada desde la ventana de mensajería

Para realizar una llamada cuando está enviando un mensaje a un contacto, haga clic en el icono de teléfono () que se muestra en la parte superior derecha de la ventana de mensajería para marcar el número de teléfono principal del contacto.

Realizar una llamada desde el menú Teléfono

Para llamar a un contacto mientras visualiza su historial de llamadas en el menú **Teléfono**, coloque el cursor sobre ese contacto de la lista y haga clic en el icono de teléfono () para marcar el número de teléfono principal del contacto.

4.4 Manejar llamadas múltiples

En un entorno laboral ocupado, es posible que deba responder más de una llamada a la vez. Mitel One Web Application le permite contestar una llamada entrante mientras ya está en otra llamada.

- Mitel One Web Application puede manejar simultáneamente tres llamadas conectadas; una llamada en curso y dos llamadas en espera.

Note:

Para permitir que la aplicación maneje tres llamadas, el terminal SIP MiVoice Office 400 que representa la aplicación WebRTC SIP softphone debe configurarse con el valor de Líneas múltiples establecido en 3 y el valor de la aplicación móvil establecido en 2. Para obtener más información, consulte [Configurar múltiples líneas SIP y administrar el permiso de llamadas](#) dentro del tema [Configurar MiVO400 en una plataforma independiente](#).

- Si hay una llamada entrante cuando ya está en una llamada activa:
 - oírás un tono de llamada y se mostrará la pantalla de llamada si el modo de **Audio del ordenador** está habilitado.
 - no hay tono de llamada, pero se muestra la pantalla de llamada si el modo de **Teléfono de escritorio** está habilitado.
- Si responde una llamada entrante cuando ya está en una llamada activa, la llamada activa se pone en espera.
- Si rechaza una llamada, la llamada se enruta al sistema de correo de voz asociado con su teléfono de escritorio, según cómo esté configurada la aplicación en MiVoice Office PBX para su cuenta Mitel CloudLink.

Opciones para manejar una segunda llamada entrante

Cuando está en una llamada y recibe una segunda llamada:

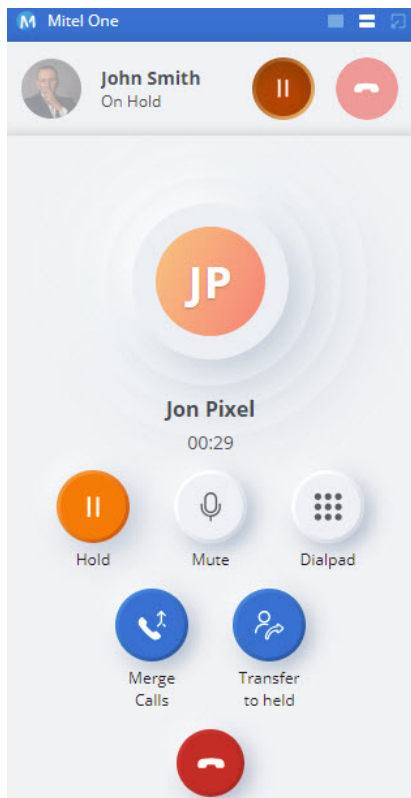
- Acepte la segunda llamada y coloque la primera en espera, haciendo clic en el icono .
- Rechace la segunda llamada y permanezca en la primera, haciendo clic en el icono .

Opciones para manejar una tercera llamada entrante

Cuando está en dos llamadas y recibe una tercera llamada:

- Acepte la tercera llamada y coloque la primera y la segunda en espera, haciendo clic en el icono .
- Rechace la tercera llamada y permanezca en la segunda, haciendo clic en el icono .

Opciones para administrar varias llamadas



Cuando tiene varias llamadas conectadas al mismo tiempo, tiene las siguientes opciones en la llamada activa:

- **Silencio:** evita que la otra parte escuche su voz y cualquier ruido de fondo.
- **Teclado:** ingrese un número de teléfono usando el teclado de marcación.
- **En espera:** coloque la llamada en espera.
- **Agregar llamada:** agregue una nueva llamada a la llamada en curso.
- **Transferir:** transfiera una llamada activa a uno de sus contactos u otro número de teléfono (Transferencia ciega).
-

Finalizar llamada: haga clic en el icono  para finalizar la llamada.

El siguiente es el comportamiento de llamada esperado cuando un usuario está activo tanto en aplicación web Mitel One como en la aplicación móvil Mitel One simultáneamente.

- Durante una llamada activa en la aplicación web, el usuario puede realizar o participar en otra llamada en la aplicación móvil. El historial de llamadas en la nube rastreará ambas llamadas correctamente.
- Cuando hay dos llamadas en la aplicación web (una llamada en espera y una llamada activa), el usuario puede realizar o realizar otra llamada en la aplicación móvil. El historial de llamadas en la nube hará un seguimiento de todas las llamadas correctamente.
- Cuando hay dos llamadas en la aplicación web (una llamada en espera y una llamada activa), el usuario puede tener dos llamadas (una llamada en espera y una llamada activa) en la aplicación móvil. El historial de llamadas en la nube hará un seguimiento de todas las llamadas correctamente.

- El manejo de la aplicación web de dos o más llamadas es diferente del de la aplicación móvil. La interfaz de usuario de la aplicación móvil presenta una pantalla de llamada a la vez, que es la llamada activa. La aplicación web muestra una pantalla de llamada separada para cada llamada.
- La información de la llamada y las opciones que se presentan en las pantallas de llamadas de la aplicación web serán las mismas que se presentan en las pantallas de llamadas de la aplicación móvil, excepto que la pantalla de llamadas de la aplicación móvil muestra una llamada en espera con una opción para intercambiar llamadas porque la aplicación móvil siempre muestra solo una pantalla de llamada. En la aplicación web, hay una pantalla de llamada para cada llamada; por lo tanto, la interfaz de usuario de la pantalla de llamadas no muestra una llamada en espera ni proporciona una opción para el intercambio de llamadas porque se muestra la pantalla de la otra llamada y se puede acceder a ella directamente.

4.4.1 Llamadas de conferencia

Mitel One Web Application admite llamadas de conferencia de tres personas. Puede hablar con dos personas al mismo tiempo iniciando una llamada de conferencia entre ellas.

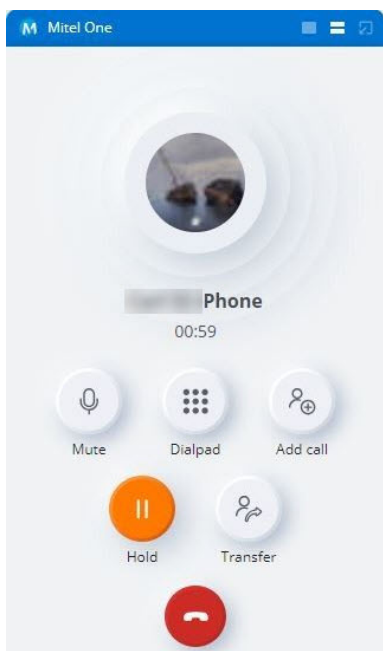
Note:

- Una llamada de conferencia en Mitel One está limitada a 3 participantes.
- Durante una llamada de conferencia, los participantes en la llamada solo pueden silenciar o finalizar una llamada. Todas las demás opciones están desactivadas.
- Durante una llamada de conferencia, si uno de los participantes se desconecta, los dos participantes restantes pueden continuar la llamada como una llamada normal con todas las funciones básicas de llamada.
- La pantalla de llamada de cada participante en una llamada de conferencia mostrará el nombre (si se proporciona) o el número de los otros dos participantes en la llamada.

Puede convertir una llamada en curso en una conferencia telefónica siguiendo estos pasos:

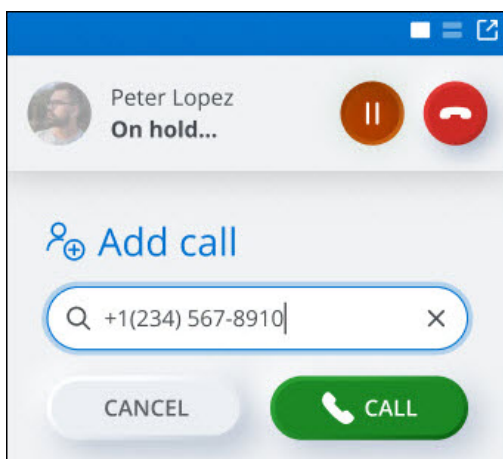
1.

Durante una llamada en curso, haga clic en el icono **Agregar llamada** () en la pantalla de llamada de la aplicación.



2. La llamada activa se pone en espera y se abre la pantalla **Agregar llamada**, donde puede seleccionar el contacto al que desea llamar mediante una de las siguientes acciones:

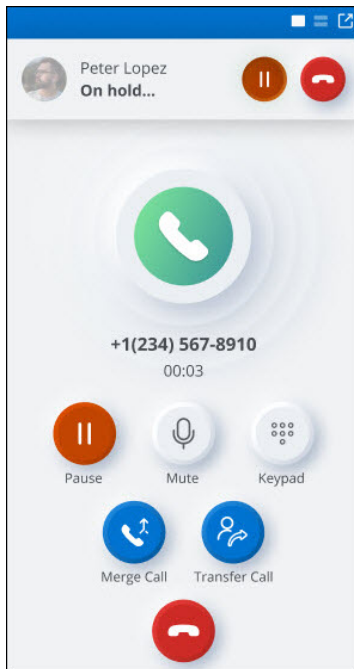
- En el campo Buscar, escriba el nombre del contacto. El campo Buscar muestra una lista de contactos cuyos nombres coinciden con las letras que escribe. Haga clic en el nombre para seleccionar ese contacto.
- En el campo Buscar, ingrese el número del contacto y presione ENTER para seleccionar ese número.



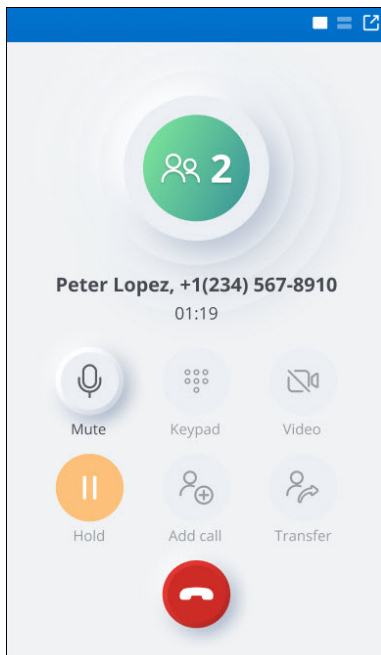
3. Después de seleccionar el contacto, haga clic en **LLAMAR** para realizar una llamada al contacto seleccionado. Al hacer clic en **CANCELAR**, se cancela la operación y vuelve a la pantalla de llamada.

4.

Una vez que el contacto conteste la llamada, haga clic en el icono **Combinar llamada** ().



Las llamadas se fusionan en una llamada de conferencia que involucra a estos contactos.



4.5 Transferir una llamada

La función de transferencia de llamadas en Mitel One Web Application le permite redirigir una llamada en curso desde su ordenador a otro número. Cuando la transferencia se realiza correctamente, se desconecta de la llamada y la llamada al número redirigido se convierte en la llamada activa. Cualquiera de las personas en una llamada puede transferir la llamada. Mitel One Web Application admite dos tipos de transferencias de llamadas: Transferencia ciega y transferencia supervisada.

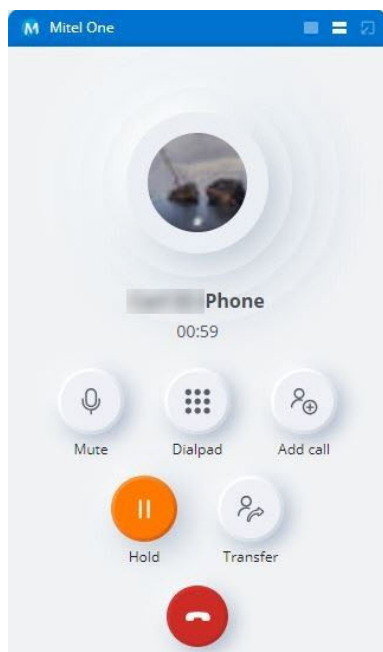
Transferencia ciega

En la Transferencia Ciega, puede transferir una llamada en curso inmediatamente sin esperar una respuesta del contacto al que desea transferir la llamada.

Para transferir una llamada a ciegas:

1.

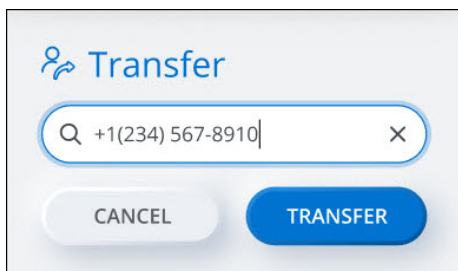
Durante la llamada en curso, haga clic en el icono **Transferir** () en la pantalla de llamada de la aplicación.



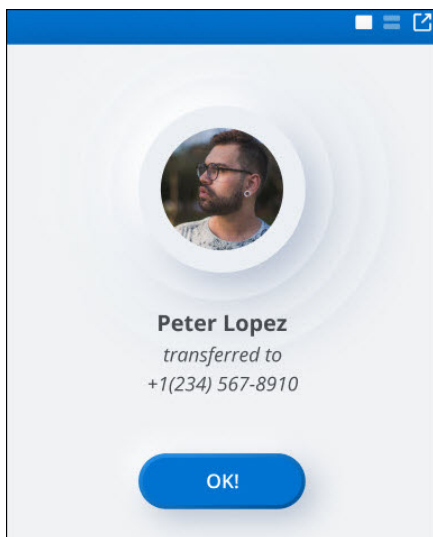
2. Se abre la pantalla **Transferir**, donde puede seleccionar el contacto al que desea transferir la llamada mediante una de las siguientes acciones:

- En el campo **Buscar**, escriba el nombre del contacto. El campo **Buscar** muestra una lista de contactos cuyos nombres coinciden con las letras que escribe. Haga clic en el nombre para seleccionar ese contacto.
- En el campo **Buscar**, ingrese el número del contacto y presione **ENTER** para seleccionar ese número.

3. Después de seleccionar el contacto, haga clic en **TRANSFERIR** para transferir la llamada al contacto. Haga clic en **CANCELAR** para cancelar la transferencia y volver a la pantalla Llamar.



4. Esto completa la transferencia ciega. La llamada finaliza para usted y el contacto en el otro extremo se coloca en la llamada transferida. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la pantalla de llamada.



Transferencia supervisada

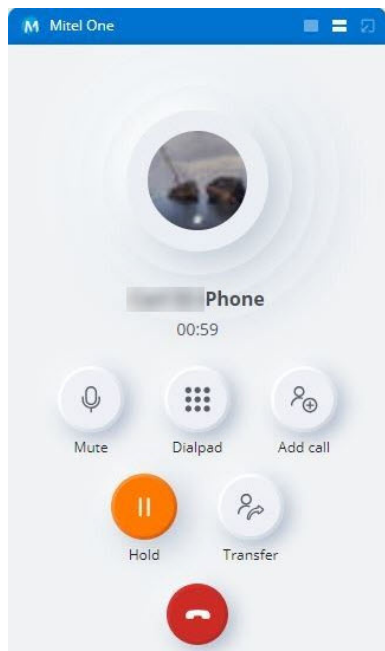
La Transferencia Supervisada le permite transferir una llamada en curso después de consultar con el contacto al que desea transferir la llamada. Permanecerá en la llamada en curso hasta que transfiera la llamada.

Para transferir una llamada en curso a través de Transferencia supervisada:

1. Llame al contacto al que desea transferir la llamada haciendo clic en el icono **Agregar llamada**



() en la pantalla de llamada de aplicación web Mitel One.

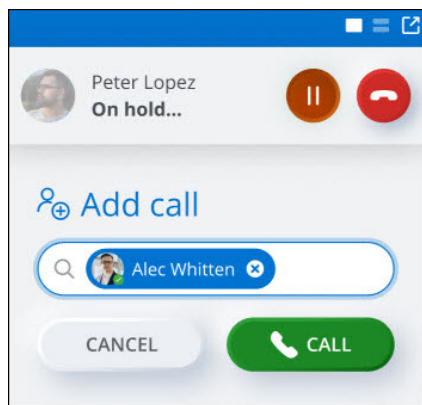


2. La llamada activa se pone en espera y se abre la pantalla **Agregar llamada**, donde puede seleccionar el contacto al que desea llamar mediante una de las siguientes acciones:

- En el campo Buscar, escriba el nombre del contacto. El campo Buscar muestra una lista de contactos cuyos nombres coinciden con las letras que escribe. Haga clic en el nombre para seleccionar ese contacto.
- En el campo Buscar, ingrese el número del contacto y presione ENTER para seleccionar ese número.

- 3.

Después de seleccionar el contacto, haga clic en el icono  para realizar una llamada al contacto. Haga clic en **CANCELAR** para cancelar la llamada y regresar a la pantalla de llamada.

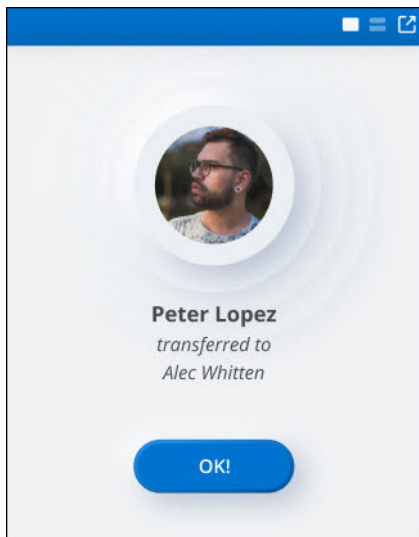


4. Si el contacto al que desea transferir la llamada acepta la llamada que se transfiere, haga clic en el



icono **Transferir a retenida** () para transferir la llamada. Esto finaliza la llamada para usted y

el contacto que está en el otro extremo en espera se coloca en una llamada con el contacto al que transfirió la llamada. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la pantalla de llamada.

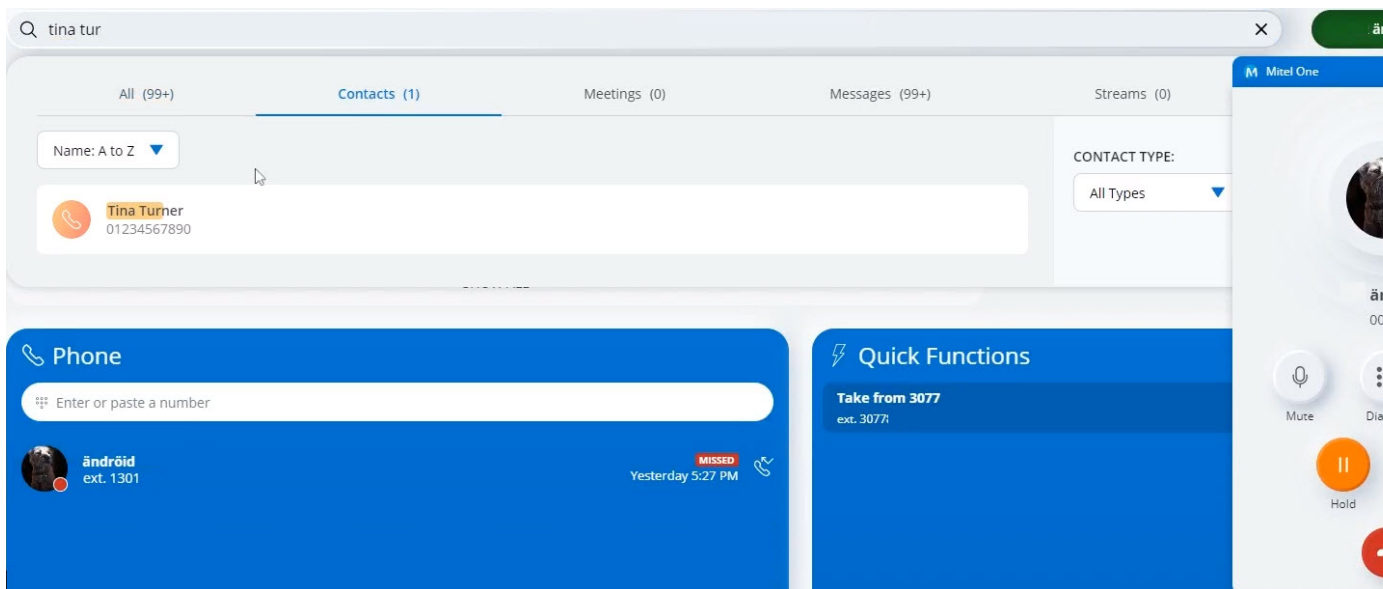


Para obtener detalles sobre los registros del historial de llamadas de una llamada transferida, consulte [Registros del historial de llamadas para una llamada transferida](#) on page 65.

Transferencia de contactos de directorio consolidado

Cuando desee transferir una llamada a un contacto del directorio consolidado, realice los siguientes pasos:

1. Durante la llamada en curso, busque el contacto al que desea transferir la llamada.



2. Haga clic en el icono de llamada  asociado al contacto.

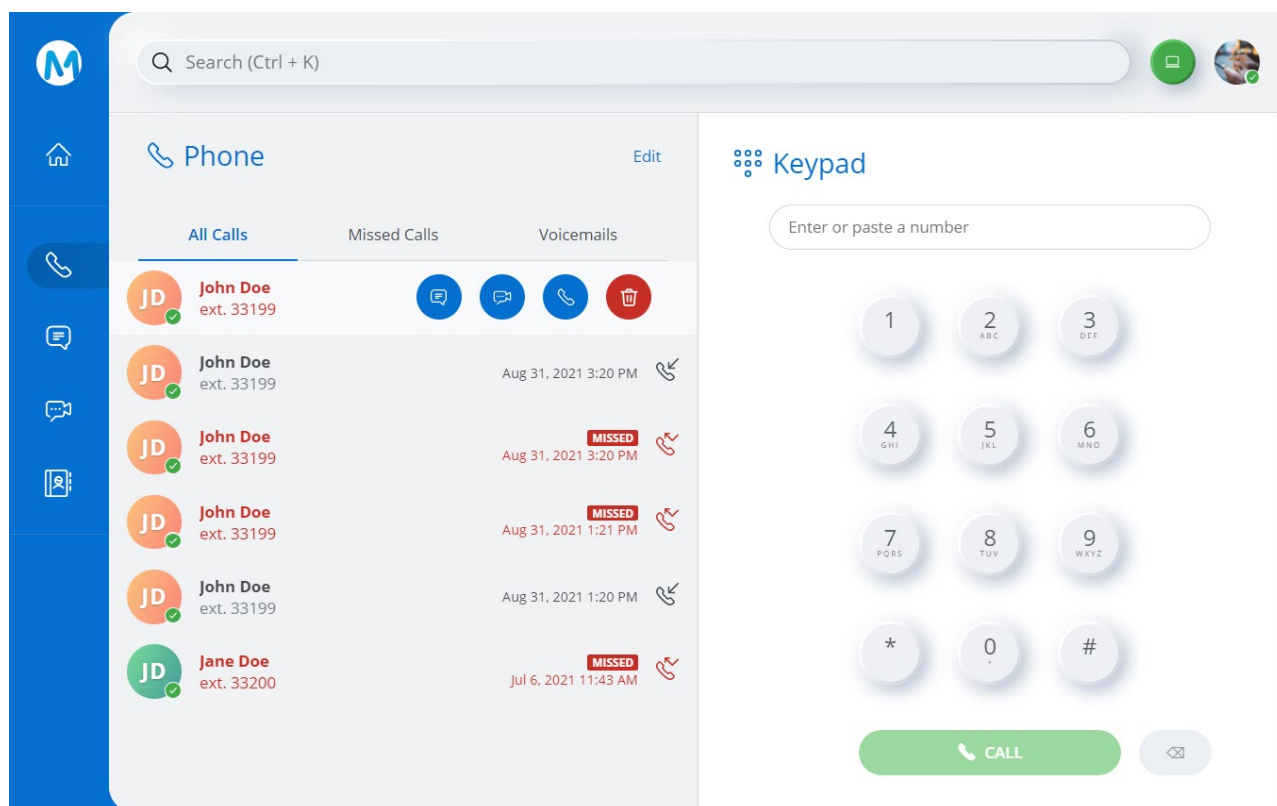
3. Se realiza la llamada, y la llamada original quedará en espera. Cuando se responda la llamada, la pantalla de llamada mostrará **Transferir a llamada retenida**. Haga clic en el icono **Transferir a llamada retenida**.

La transferencia se completará.

4.6 Historial de Llamadas

La pantalla del historial de llamadas de aplicación web Mitel One le permite ver todas las llamadas salientes, entrantes, perdidas y mensajes de voz, realizar una llamada, iniciar un mensaje o una reunión con cualquier contacto individual o grupal en el historial de llamadas y eliminar un elemento del historial de llamadas.

El historial de llamadas se sincroniza con los contactos del directorio consolidado configurado a través de la PBX (OIP/AD/Agenda Pública y Privada). Si la aplicación está sincronizada con la cuenta de Office 365 de un usuario, la pantalla del historial de llamadas mostrará el nombre del usuario y los detalles de los contactos personales en Office 365.



El historial de llamadas se almacena en Mitel CloudLink Platform. Por lo tanto:

- puede acceder al historial de llamadas desde cualquier aplicación Mitel One (web, escritorio o móvil).
- cuando elimina Mitel One Web Application, el historial de llamadas no se elimina. Cuando reinstala la aplicación e inicia sesión, el historial de llamadas se sincroniza y se muestra en la aplicación.
- El historial de llamadas muestra las últimas 40 llamadas, incluidas las perdidas, entrantes y de voz.

Note:

- Después de que un usuario abandona una conferencia, el historial de llamadas de la aplicación muestra una entrada de llamada entrante de cada participante en la conferencia y también una entrada de llamada saliente al puente de conferencia.
- Cuando la aplicación se sincroniza con la cuenta de Office 365 de un usuario, la pantalla del historial de llamadas mostrará el nombre y los detalles del contacto personal cuando el usuario llame o reciba una llamada de un contacto personal usando la aplicación. Sin embargo, cuando la aplicación y la cuenta de Office 365 no están sincronizadas, la pantalla del historial de llamadas mostrará los detalles de los contactos del directorio consolidado.
- Las llamadas entrantes rechazadas se muestran como llamadas perdidas en el historial de llamadas de la aplicación, mientras que el historial de llamadas en el teléfono de escritorio MiVO400 asociado con su cuenta muestra esas llamadas como llamadas respondidas.
- Si un usuario de Mitel One ingresa un código de función (por ejemplo, * 74 #), se crea un registro del historial de llamadas solo si la acción del código de función da como resultado una conexión de llamada con otro punto final de usuario. Por ejemplo, si el usuario ingresa un código de función para llamar al sistema de correo de voz, no se registra el historial de llamadas. Sin embargo, si el usuario realiza una llamada de anuncio a otro usuario (por ejemplo, * 7998 + número de llamada), se registra en el historial de llamadas como una llamada a ese usuario.
- Después de que un usuario que realizó una llamada grupal finaliza la llamada, el Historial de llamadas en Mitel One Web Application de ese usuario puede mostrar una entrada de llamada saliente al grupo y al miembro que respondió la llamada grupal.

Acceder al historial de llamadas

Para acceder a su historial de llamadas, haga clic en el icono de **Teléfono** () en el menú de navegación de la aplicación. El menú **Teléfono** se abre y muestra su historial de llamadas recientes en el lado izquierdo de la pantalla. Puede hacer lo siguiente desde la pantalla Historial de llamadas.

- Vea todas las llamadas realizadas, recibidas y perdidas haciendo clic en **Todas las llamadas**.
- Vea solo las llamadas entrantes no respondidas, haciendo clic en **Llamadas perdidas**.
- Vea todos los mensajes de voz haciendo clic en **Mensajes de voz**.

Note:

- La aplicación no muestra el número de mensajes de voz no leídos que tiene el usuario. Cada vez que un usuario recibe un correo de voz, muestra:
 - un indicador junto con la pestaña **Correos de voz** () en el menú **Teléfono**.
 - un indicador junto con el icono de **Teléfono** () en el menú de navegación de la aplicación.
- En el caso de implementaciones de MiVoice Office 400 PBX, para que la función de correo de voz funcione, CloudLink Gateway debe ejecutar la versión 1269 o posterior. Comuníquese con su administrador de CloudLink para obtener más detalles.

- Realice una llamada a un contacto en el historial de llamadas, pasando el cursor sobre el contacto y haciendo clic en el icono del teléfono ()
- Inicie una sesión de mensajes con un contacto en el Historial de Llamadas, pasando el cursor sobre el contacto y haciendo clic en el icono de mensajes ()
- Inicie una reunión con un contacto en el Historial de Llamadas, haciendo clic en el contacto y luego haciendo clic en el icono  de la pantalla que aparece.
- Oculte un elemento del Historial de Llamadas haciendo clic en el elemento y luego en **Ocultar actividad** en la pantalla de perfil de contacto que aparece.
- Elimine un elemento del Historial de Llamadas pasando el cursor sobre ese elemento y haciendo clic en el icono Eliminar ()
- Informar un problema haciendo clic en el icono . El formulario de **envío y emisión** se muestra con un ID de llamada completado automáticamente para realizar un seguimiento de la llamada en los registros.

Registros del historial de llamadas para una llamada transferida

- **Transferencia ciega:**

- Una vez que se completa una transferencia ciega, los registros del historial de llamadas de la aplicación de los usuarios involucrados en la transferencia ciega mostrarán los siguientes registros de llamadas:
- El registro de llamadas del usuario que inició la llamada mostrará dos llamadas salientes al usuario que realizó la Transferencia Ciega.
- El registro de llamadas del usuario que realizó la Transferencia Ciega mostrará una llamada entrante del usuario que inició la llamada.

i Note:

Si la transferencia ciega se realizó utilizando el teléfono de escritorio asociado con la cuenta, los registros del historial de llamadas de la aplicación mostrarán una llamada entrante del usuario que inició la llamada y una llamada saliente al usuario a quien se transfirió la llamada.

- El registro de llamadas del usuario al que se realizó la Transferencia Ciega mostrará una llamada entrante del usuario que inició la llamada y una llamada entrante del usuario que realizó la transferencia ciega.
- Si el usuario no responde una llamada transferida ciega y se redirige de nuevo, los registros del historial de llamadas de la aplicación de los usuarios involucrados en la transferencia ciega mostrarán los siguientes registros de llamadas:
- El registro de llamadas del usuario que inició la llamada mostrará dos llamadas salientes al usuario que realizó la Transferencia Ciega.

i Note:

Si la Transferencia Ciega se realiza usando un terminal MiVO400, el registro de llamadas del usuario que inició la llamada mostrará una llamada saliente cada uno; al usuario que realizó la Transferencia Ciega y al usuario a quien se realizó la Transferencia Ciega.

- El registro de llamadas del usuario que realizó la Transferencia Ciega mostrará una llamada entrante del usuario que inició la llamada.
- El registro de llamadas del usuario al que se realizó la Transferencia Ciega mostrará una llamada perdida del usuario que inició la llamada y una llamada entrante del usuario que realizó la Transferencia Ciega.
- **Transferencia supervisada:** Durante una Transferencia Supervisada, el historial de llamadas de ambos, el contacto que recibió la llamada por primera vez y el contacto al que se realizó la Transferencia Supervisada mostrará el número desde el que se realizó la primera llamada como número de llamada entrante.

4.7 Administrar Llamadas usando Deskphone

Mitel One Web Application le permite controlar las funciones de llamada en el Deskphone MiVO400 asociado con su cuenta desde la pantalla de llamada de la aplicación. Puede realizar, contestar, retener, recuperar, transferir o finalizar una llamada en el teléfono de escritorio desde la pantalla de llamada de la aplicación.

Note:

- Si está utilizando un teléfono SIP-DECT, solo puede responder o finalizar una llamada desde la aplicación. Las otras opciones no son compatibles.
- De forma predeterminada, para todas las funciones relacionadas con las llamadas, la aplicación utiliza el softphone SIP integrado en la aplicación.

Para permitir que **Deskphone** maneje llamadas en aplicación web Mitel One, realice cualquiera de los siguientes procedimientos:

- En **Avatar**

1.



Haga clic en el icono del escritorio (). Se muestran las opciones **SELECCIONAR**.

2. De las opciones que se muestran, seleccione **Deskphone**.

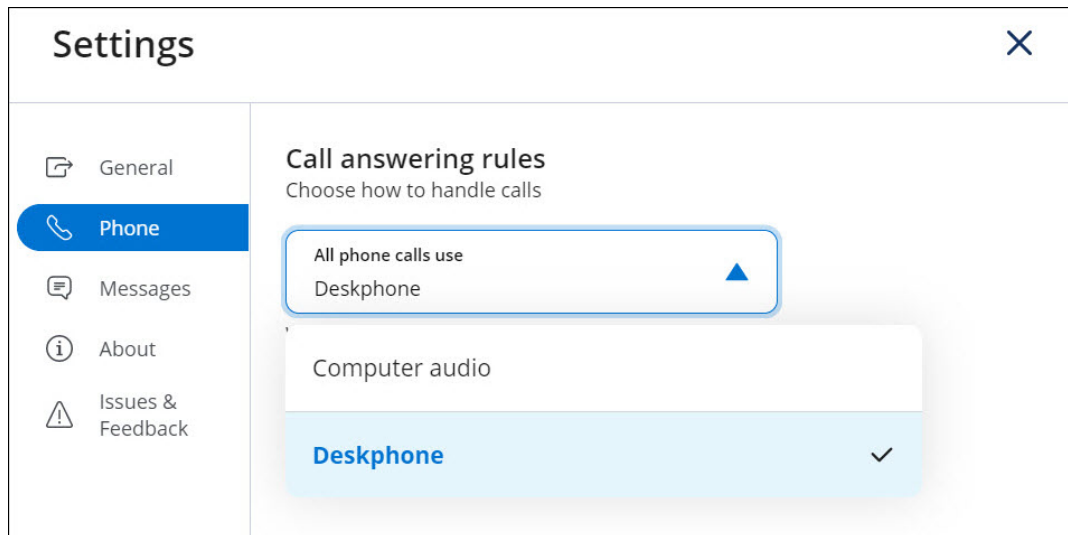
Después de haber habilitado exitosamente el deskphone para manejar llamadas, se mostrará el



ícono del escritorio ().

- Desde **Configuración**:

1. Haga clic en su avatar y, en el panel desplegable, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel de **Configuración**.
2. Haga clic en la pestaña **Teléfono**. Se muestra el panel **Reglas de respuesta a llamadas**.
3. Haga clic en la opción **Uso de todas las llamadas telefónicas** y seleccione **Deskphone** en el menú desplegable que aparece.



La aplicación se reiniciará, después de lo cual, la nueva configuración se activará. Todas sus llamadas ahora serán enrutadas a su teléfono de escritorio.

Cuando habilita la configuración de **Deskphone** en el panel de **Reglas de respuesta de llamadas**, el

icono  **Deskphone** aparece en el **Teclado** y en la pantalla de llamada durante una llamada, para indicar que la llamada se está enrutando a través del teléfono de escritorio

Para volver al softphone, siga los pasos 1 y 2 descritos anteriormente y haga clic en **Audio** del ordenador en el menú desplegable **Todas las llamadas telefónicas usan**.

Note:

- La configuración de **Deskphone** se desactivará cuando cierre la sesión de la aplicación. Por lo tanto, debe habilitar esta configuración cada vez que inicie sesión en la aplicación para permitir que la aplicación controle las funciones de llamada en su teléfono de escritorio.
- Si se habilita la configuración **Deskphone**, a continuación, después de cerrar la sesión del teléfono de escritorio, el usuario no será capaz de utilizar las funciones de llamada de la aplicación y no recibirá notificaciones de llamadas entrantes. Para continuar usando estas funciones y recibir notificaciones de llamadas, el usuario debe iniciar sesión en el teléfono de escritorio o habilitar la configuración **Todas las llamadas telefónicas usan audio del ordenador** en la aplicación.

El ajuste **Deskphone** es compatible con los siguientes teléfonos, que tienen soporte de MiVoice Office 400:

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Con los teléfonos SIP DECT, TDM DECT y analógicos, la configuración de **Deskphone** le permite responder y finalizar una llamada únicamente.

MiVoice Office 400 admite una variedad de dispositivos certificados de terceros; sin embargo, la configuración de **Deskphone** no es compatible actualmente con estos dispositivos.

Limitaciones

Si la configuración de **Deskphone** está habilitada:

- No puede usar el botón **Silenciar** / **Activar** sonido de la aplicación. Puede silenciar o reactivar una llamada desde el teclado del teléfono de escritorio.
- No puede usar el **Teclado** en la aplicación para marcar números.
- La aplicación no admite conferencias telefónicas realizadas con el teléfono de escritorio.
- No puede hacer una llamada grupal.
- El historial de llamadas de la aplicación no rastrea las llamadas realizadas con su teléfono de escritorio.

4.8 Haga clic para marcar utilizando Mitel One Web Application

La función Click to Dial de Mitel One Web Application le permite marcar números disponibles en su navegador. Puede llamar al número de teléfono de sus contactos o cualquier otro número de teléfono disponible en sitios web, documentos e invitaciones de calendario.



Note:

La función Click to Dial no es compatible con el navegador web Safari de Apple.

Prerrequisitos:

Debe establecer los siguientes requisitos previos antes de poder utilizar esta función:

1. Configure su navegador preferido como la aplicación de llamadas predeterminada (TEL URI) en su dispositivo.

Note:

Si desea que la aplicación web progresiva Mitel One (PWA) se use para realizar una llamada cuando usa la función Click to Dial, debe configurar Google Chrome o Microsoft Edge como la aplicación de llamadas predeterminada. Esto se debe a que PWA solo es compatible con estos navegadores.

La opción para cambiar la aplicación predeterminada para las llamadas es específica del sistema operativo en el que ha implementado la extensión. Haga clic en los siguientes enlaces para obtener instrucciones sobre cómo cambiar la aplicación de llamadas predeterminada específica para su sistema operativo.

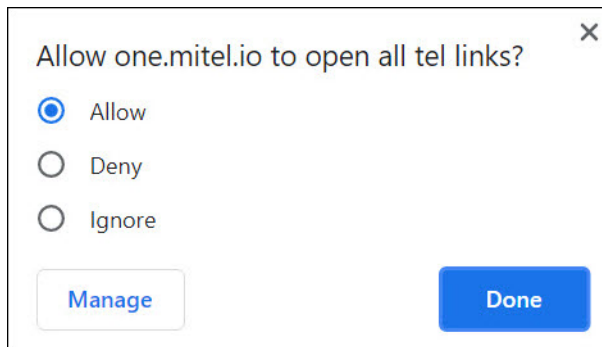
- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

Reinicie su navegador para que se active la nueva configuración.

2. Debe otorgar permiso para que la aplicación sea el controlador predeterminado para realizar llamadas a todos los enlaces telefónicos en su navegador. Para hacer esto, siga estos pasos:

a.

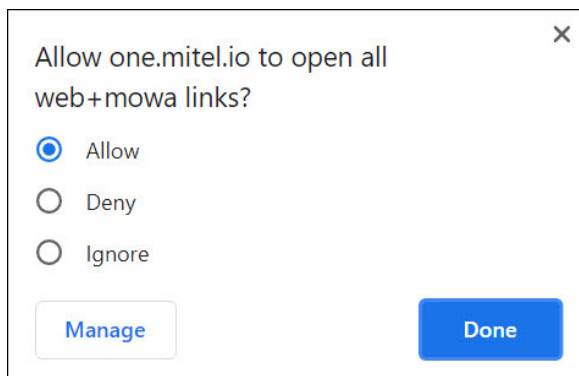
En la barra de direcciones de su navegador, haga clic en el icono . En el cuadro de diálogo **¿Permitir que one.mitel.io abra todos los enlaces telefónicos?** que se abre, seleccione la opción **Permitir** y haga clic en **Listo**. Si opta por **Denegar** o **Ignorar** este mensaje, no podrá utilizar la función Hacer clic para marcar.



- b. En el cuadro de diálogo **¿Permitir que one.mitel.io abra todos los enlaces web + mowa?** que se abre, seleccione la opción **Permitir** y haga clic en **Listo**. Si opta por **Denegar** o **Ignorar** este mensaje, no podrá utilizar la función Hacer clic para marcar.

Note:

Actualice su navegador si el navegador no presenta este mensaje de aviso.



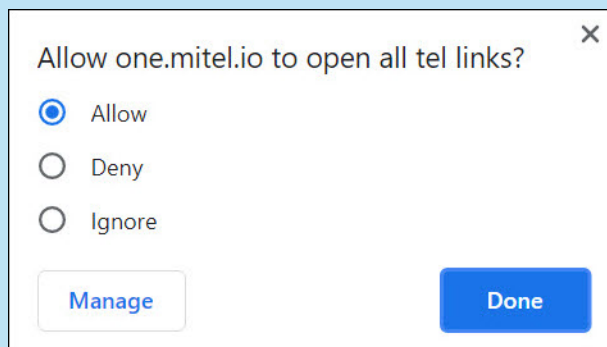
Ahora puede usar la función Click to Dial para llamar a los números de teléfono en su navegador.

Para cambiar la configuración de permisos de administrador, siga las instrucciones específicas de su navegador.

- **Google Chrome:** Menú > Configuración > Privacidad y seguridad > Configuración del sitio > Permisos adicionales > Manejadores de protocolo
- **Microsoft Edge:** Menú > Configuración > Cookies y permisos del sitio > Permisos del sitio > Manejadores de protocolo
- **Mozilla Firefox:** Menú > Opciones > General > Aplicaciones

Note:

Si algún usuario se registró previamente con cualquier otro controlador de URI tel (por ejemplo, <http://office.mitel.io/>) en su navegador, deberá eliminar el controlador anterior, cerrar la sesión y luego volver a iniciar sesión en la aplicación, y haga clic en **Permitir** en el cuadro de diálogo **¿Permitir que one.mitel.io abra todos los enlaces telefónicos?**



Si Click to Dial aún no funciona en la aplicación, entonces el usuario deberá eliminar one.mitel.io de la sección **Controladores de protocolo** en la configuración de Google Chrome, actualizar la aplicación y hacer clic en **Permitir** en el cuadro de diálogo de solicitud **¿Permitir one.mitel.io para abrir todos los enlaces de tel?**

3. Debe permitir que la aplicación muestre notificaciones. Para obtener más información, consulte [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.
4. Debe apagar o deshabilitar todas las demás funciones de Tel URI en el navegador.

Formatos de números de teléfono compatibles

La siguiente tabla enumera los formatos de números de teléfono compatibles con la función Click to Dial en la aplicación.

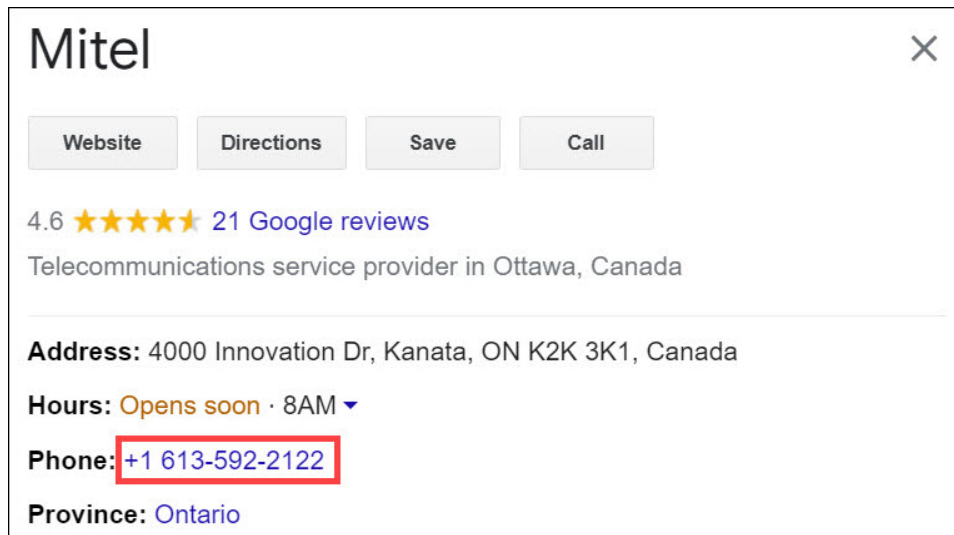
Formato	Ejemplos
Número de teléfono en formato INTERNACIONAL	+1 213 373 4253
Número de teléfono en formato E.164	+12133734253
Número de teléfono en formato RFC3966	tel:+12133734253;ext=123
Número de teléfono de EE. UU. en formato NACIONAL	(213) 373-4253

Formato	Ejemplos
Los números de teléfono en formato NACIONAL no son compatibles con países que no sean EE. UU.	

Uso de la función Click to Dial

Esta sección describe cómo utilizar la función Click to Dial en la aplicación.

1. Desde los números de teléfono disponibles en sitios web, documentos o invitaciones de calendario, haga clic en el número de teléfono al que desea realizar una llamada.



Alternativamente, escriba **tel: xxxxxxxx** (número de teléfono) en la barra de direcciones de su navegador y presione ENTER para marcar el número de teléfono.

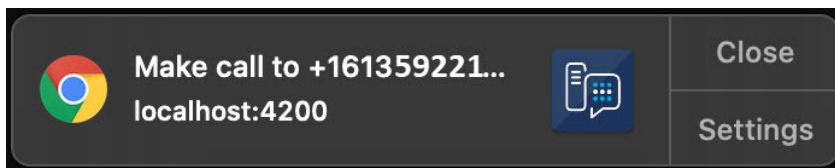


Note:

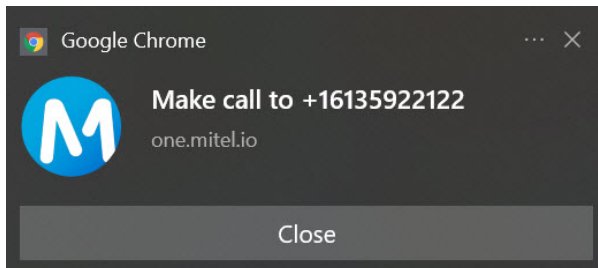
Cuando marca un número, se le agrega un código de país como prefijo de forma predeterminada. El código de país depende del idioma predeterminado configurado en su navegador. Por ejemplo: Si el idioma predeterminado de su navegador es inglés (Estados Unidos), cuando marque 345xxxxxxx, el código de país del Reino Unido (+1) se agregará automáticamente al número y la aplicación marcará +1345xxxxxxx.

2. Se muestra un mensaje de confirmación **Hacer llamada a xxxxx** (número de teléfono). Haga clic en el mensaje para iniciar la llamada.

Para Mac OS



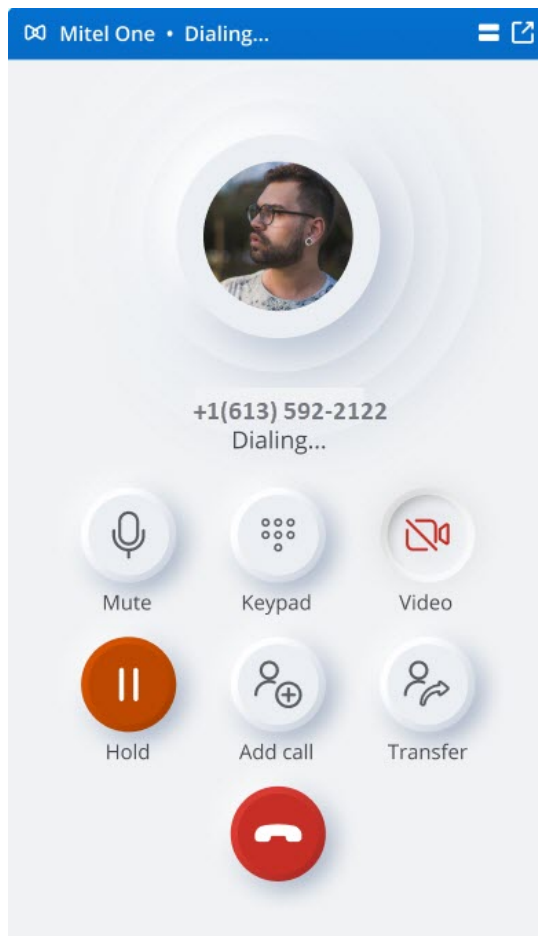
Para Windows OS



3. La llamada se realiza al número de teléfono usando una de las siguientes opciones dependiendo de la configuración de **Llamar usando** habilitada en su aplicación.

- Si el **Llamar usando** está configurado en **Audio de ordenador**, la PWA, si está instalada, se abre, y si la PWA no está instalada, la aplicación web se abre en una nueva pestaña en su navegador y realiza la llamada.
- Si **Uso de la llamada** está configurado en **Deskphone**, la llamada se realizará usando su teléfono de escritorio.

Se muestra una ventana de llamada entrante con el nombre de la persona que llama (si está disponible), el número de teléfono y la imagen (si está disponible).



Mensajes

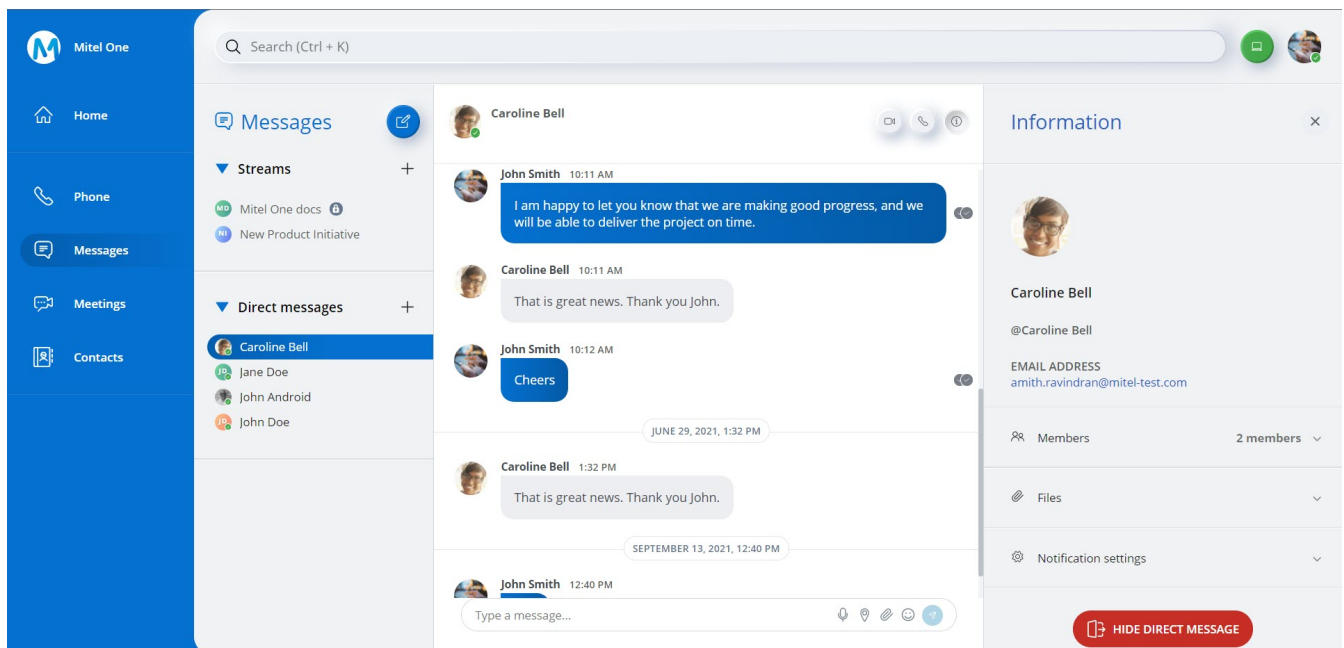
5

This chapter contains the following sections:

- [Funciones de mensaje](#)
- [Iniciar una sesión de mensajería](#)
- [Responder a un mensaje](#)
- [Proyectos](#)

La función Mensajes de Mitel One Web Application le permite conectarse en tiempo real a cualquier otro contacto o grupo de contactos de Mitel One. Los temas enumerados lo ayudarán a aprender cómo utilizar mejor la función de mensajes proporcionada por la aplicación.

5.1 Funciones de mensaje



Mensajes individuales y grupales

La función de mensajes en Mitel One Web Application le permite iniciar y responder a conversaciones individuales y grupales para comunicarse con otros. Una vez que se inicia un mensaje, los participantes no se pueden eliminar ni agregar a la conversación. Para agregar a otras personas a una conversación, cree un mensaje nuevo y agregue todos los contactos a los que desea enviar mensajes. No hay límite para la cantidad de contactos que se pueden agregar a un nuevo mensaje grupal.

Historial de mensajes

La pantalla **Mensajes** muestra todas las conversaciones existentes en la mitad izquierda de la pantalla y el hilo de la conversación seleccionada en la mitad derecha de la pantalla. Las conversaciones se enumeran en orden alfabético de los nombres de los remitentes. La lista de **Transmisiones** muestra la

lista de transmisiones a las que está agregado, mientras que la lista de **Mensajes directos** muestra una lista de los contactos individuales y grupales con los que ha interactuado a través de un mensaje.

Al seleccionar una secuencia o un mensaje directo en la lista, se abre la ventana de mensajería para esa secuencia, o el contacto individual o grupal, que muestra los mensajes de conversaciones anteriores, incluida la hora del día y un banner superior con la fecha de cada mensaje.

Al ver una secuencia, el nombre de la secuencia y el número de miembros en la secuencia se muestran en la parte superior de la ventana de mensajería. Al ver un mensaje grupal, los nombres de los primeros participantes se muestran en la parte superior de la ventana de mensajes. Para ver la lista de todos los

participantes de una Transmisión o un mensaje grupal, haga clic en el icono , y desde el panel de **Información** que se abre, haga clic en **Miembros**.

En la lista de **Transmisiones**, el historial de mensajes muestra todas las transmisiones de las que participa. Sin embargo, en la lista de **Mensajes directos**, el historial de mensajes muestra solo los 10 mensajes recientes. Los mensajes anteriores se ocultan automáticamente cada 96 horas después de que se envió o recibió el último mensaje. El mensaje volverá a aparecer si recibe otro mensaje del participante de esa conversación. Un usuario también puede acceder a un mensaje oculto iniciando un mensaje directo con el contacto.

Indicaciones de escritura de mensajes

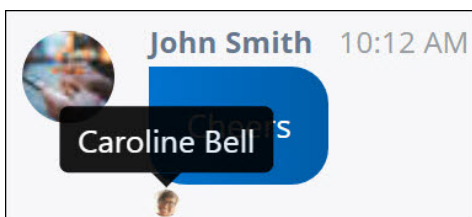
Durante un mensaje individual o grupal, cuando un participante comienza a escribir, la aplicación

proporciona una indicación visual () a los demás participantes que esta persona está escribiendo. Esta indicación aparece cada 10 segundos mientras continúa la escritura. Si la escritura se detiene durante más de 10 segundos, la indicación ya no aparece. Además, si la pantalla de chat está abierta, la aplicación proporciona una indicación visual debajo del campo **Escriba un mensaje...** a los otros participantes de que esta persona está escribiendo. Cuando un participante, mientras escribe un mensaje, hace clic en otro mensaje sin enviar el primero, el avatar del mensaje del destinatario previsto de

los no enviados cambia al icono  John Smith .

Leer recibos

Los recibos de lectura en la aplicación indican quién ha leído su mensaje en tiempo real. Se muestra una versión en miniatura del avatar de los contactos justo debajo de un mensaje y el icono  asociado con el nombre del contacto indica que ha leído el mensaje. Desplácese sobre el mini avatar para ver el nombre de los contactos. Si aparece el icono , indica que el mensaje se entregó pero el destinatario no lo leyó.

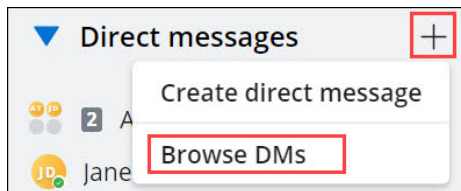


Examinar un mensaje

Para navegar y acceder a un mensaje, haga lo siguiente:

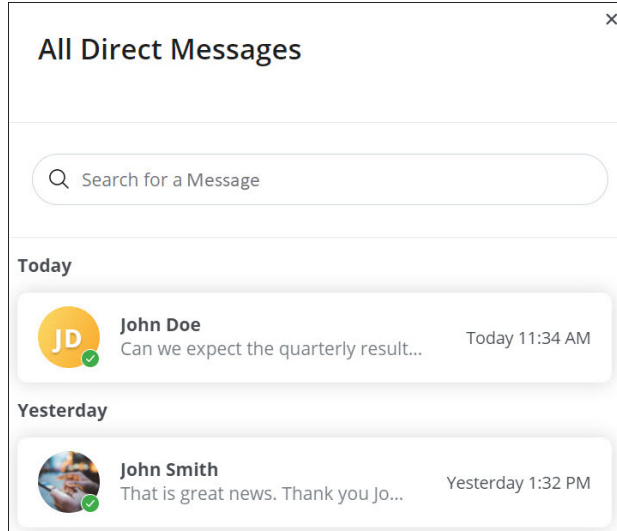
1. Haga clic en el ícono **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Se abre la pantalla **Mensajes**.
2. Acceda a la opción **Examinar DMs** realizando cualquiera de las siguientes acciones:

- Haga clic en el ícono  en la sección **Mensajes directos**. Se abre un panel que muestra la opción **Examinar DMs**.



- Pase el cursor sobre un mensaje y haga clic en el ícono **Más** () . Se abre un panel que muestra la opción **Examinar DMs**.

3. Haga clic en **Explorar DMs**.
4. Se abre el panel **Todos los mensajes directos** que muestra una lista de todos los mensajes existentes en orden cronológico.



5. Haga clic en el mensaje al que desea acceder. También puede buscar el mensaje al que desea acceder escribiendo el nombre del contacto en el campo **Buscar un mensaje**. El campo de búsqueda muestra una lista de mensajes (directos y grupales) de los que forma parte el contacto, que coinciden con las letras que escribe. Haga clic en el mensaje al que desea unirse.

Iniciar una reunión mientras envía mensajes

Puede iniciar una reunión con un contacto o un grupo durante una conversación de mensajes haciendo

clic en el icono de reunión () en la esquina superior derecha de la pantalla del mensaje. Se abre la ventana emergente de la reunión y se crea una nueva sesión de reunión con los contactos. Se muestra una tarjeta de acción **Unirse ahora** en el mensaje para que los contactos se unan a la reunión.

Realizar una llamada mientras envía mensajes

Durante una conversación de mensajes, haga clic en el icono de teléfono () en la parte superior derecha de la pantalla de mensajes para llamar a esa persona.

Cuando está en un mensaje grupal, no hay opción para llamar al grupo. Sin embargo, puede crear un grupo en el widget **FAVORITOS** para incluir varios contactos y luego llamar a ese grupo. Para aprender a crear un grupo, vea [Administrar grupos de usuarios](#) on page 187.

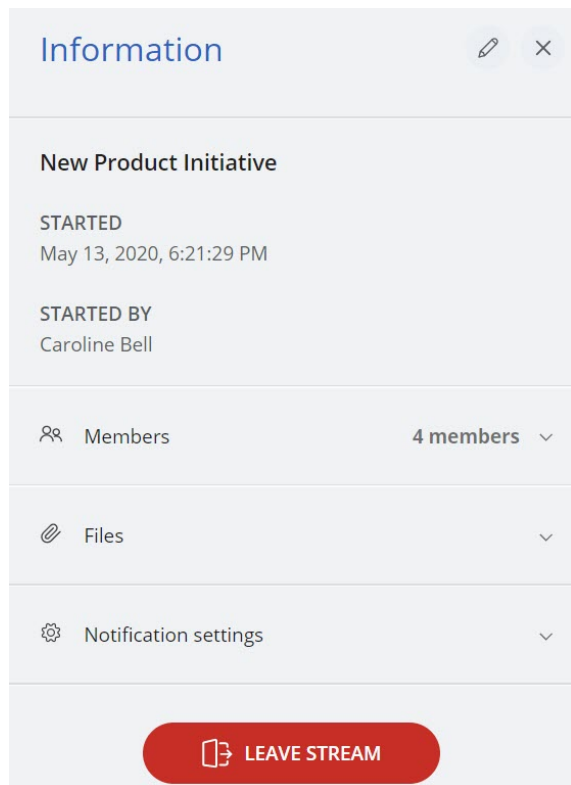
Panel de información

El panel de **información en la pantalla de mensajes** muestra la siguiente información.

- **Para transmisiones**

El panel de **Información** de una secuencia muestra la fecha de inicio de la secuencia, el nombre del contacto que inició la secuencia, los miembros de la secuencia, los archivos compartidos en la secuencia, la opción para habilitar o deshabilitar las notificaciones de la secuencia, la opción para

invitar a los contactos a la transmisión, la opción de abandonar la transmisión y la opción de editar los detalles de la transmisión.



- Para ver los participantes involucrados en la transmisión, haga clic en la opción **Miembros**. Para agregar más contactos a la Transmisión desde el panel **Miembros**, haga clic en **AGREGAR PERSONAS**.
- Para ver los archivos compartidos en la Transmisión, haga clic en la opción **Archivos**. Para obtener más información sobre cómo administrar los archivos, consulte [Administrar archivos](#) on page 87.
- Para habilitar o deshabilitar las notificaciones para la transmisión, haga clic en la opción **Configuración de notificaciones** y haga clic en **HABILITAR** o **DESHABILITAR** respectivamente.

Note:

Puede habilitar las notificaciones solo para 10 Transmisiones.

- Para salir de una Transmisión, haga clic en **DEJAR TRANSMISIÓN**.

•

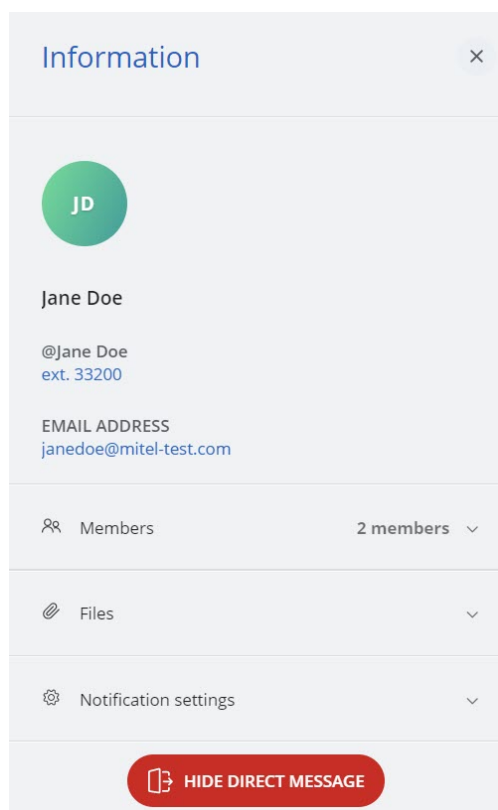
Para editar los detalles de una Transmisión, haga clic en el icono .

Para obtener más información, consulte **Administrar transmisiones** en [Proyectos](#) on page 94.

• **Para mensajes directos**

El panel de **Información** en un mensaje directo muestra la información de los contactos (nombre, número de extensión, dirección de correo electrónico y avatar) con los que está enviando mensajes, los

miembros involucrados en el mensaje, los archivos compartidos en el mensaje, la opción de silenciar o activar el sonido de la notificación del mensaje y la opción de ocultar el mensaje.



- Para ver los participantes involucrados en el mensaje, haga clic en la opción **Miembros**.
- Para ver los archivos compartidos con el contacto o el grupo, haga clic en la opción **Archivos**. Para obtener más información sobre cómo administrar los archivos, consulte [Administrar archivos](#) on page 87.
- Para silenciar o reactivar las notificaciones de un mensaje, haga clic en la opción **Configuración de notificaciones** y siga los pasos mencionados en [Silenciar o dejar de silenciar notificaciones de mensajes](#) on page 80.
- Para ocultar el mensaje, haga clic en **OCULTAR MENSAJE DIRECTO**.

Silenciar o dejar de silenciar notificaciones de mensajes

Mitel One permite a los usuarios silenciar conversaciones específicas para dejar de recibir notificaciones de los mensajes que reciben en estos hilos de conversación.

Note:

- Puede silenciar las notificaciones para un máximo de 10 hilos de conversación.
- Si un mensaje individual o grupal está silenciado, el icono  aparece junto a los nombres del contacto involucrado en el mensaje.

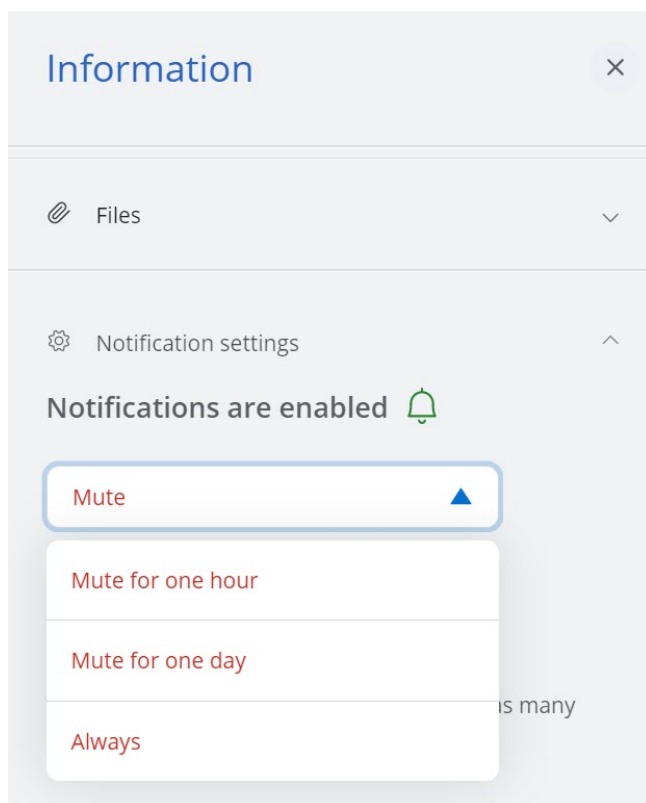
Para silenciar las notificaciones de una conversación durante un período de tiempo específico:

1.

Haga clic en la conversación y, en la pantalla de mensajes que aparece, haga clic en el icono . Se abre el panel de **Información**.

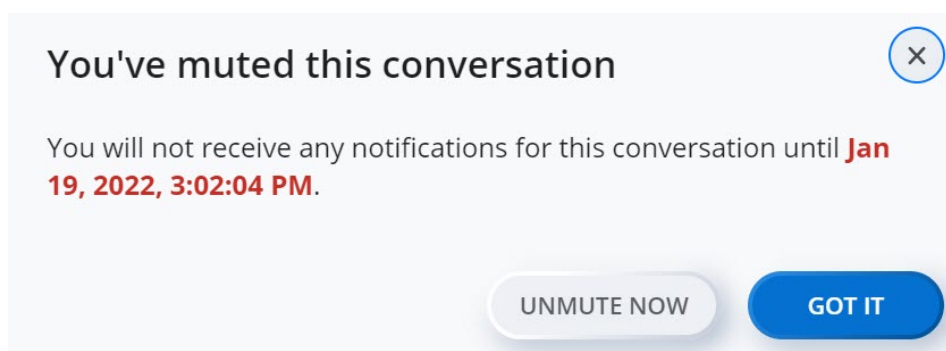
2. Haga clic en la opción **Configuración de notificaciones**.

3. Haga clic en la lista desplegable **Silenciar** y seleccione durante cuánto tiempo desea silenciar las notificaciones de las opciones **Silenciar por una hora** , **Silenciar por un día** y **Siempre** .

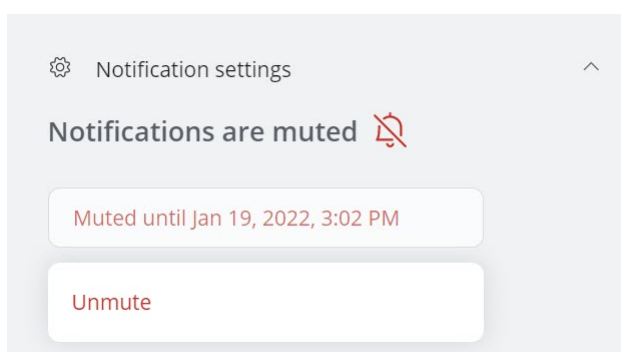


Se muestra un mensaje de confirmación.

- Haga clic en **DE ACUERDO** para aceptar los cambios y cerrar el panel. Haga clic en **ACTIVAR AHORA** cancela la operación.



El panel **Configuración de notificaciones** mostrará los cambios actualizados como se muestra en la siguiente captura de pantalla.



Para silenciar las notificaciones de una conversación todo el tiempo:

- 1.

Pase el cursor sobre la conversación y haga clic en el icono **Más** (). Se abre un panel.

2. Haga clic en **Silenciar notificaciones**.

Las notificaciones de la conversación se silenciarán todo el tiempo.

Para reactivar las notificaciones de una conversación:

- 1.

Haga clic en la conversación y, en la pantalla de mensajes que aparece, haga clic en el icono . Se abre el panel de **Información**.

2. Haga clic en la opción **Configuración de notificaciones**.

3. Haga clic en **No silenciar**.

También puede pasar el cursor sobre la conversación y hacer clic en el icono **Más** (). En el panel que se abre, haga clic en **No silenciar notificaciones**.

Ocultar un mensaje

Puede ocultar una conversación específica que se muestra en la lista de **Mensajes directos** en la aplicación. Para ocultar una conversación, realice una de las siguientes acciones:

- Pase el cursor sobre esa conversación y haga clic en el ícono **Más** (). En el panel que se abre, haga clic en **Ocultar mensaje directo**.
- Haga clic en esa conversación y, en la pantalla de mensajes que aparece, haga clic en el icono . Se abre el panel de **información**. Haga clic en **Ocultar mensaje directo**.

La conversación volverá a aparecer si recibe otro mensaje del participante de esa conversación.

Note:

En la versión actual de Mitel One Web Application, no se puede eliminar una conversación.

Editar o eliminar un mensaje

Los usuarios registrados de Mitel One pueden editar los mensajes que han enviado. También pueden eliminar los archivos y los medios que han enviado.

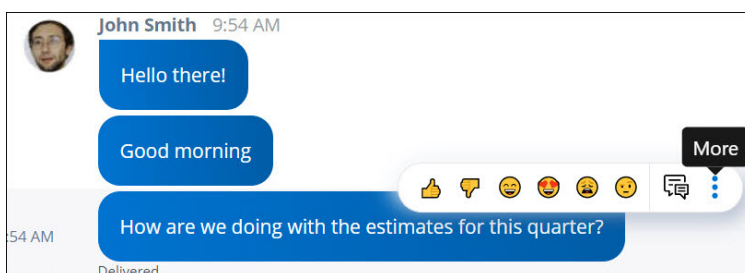
Note:

- Esta opción se mostrará solo si un socio de Mitel o el Administrador 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 Administración de Mitel. 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](#).
- Solo se pueden editar los mensajes de texto.

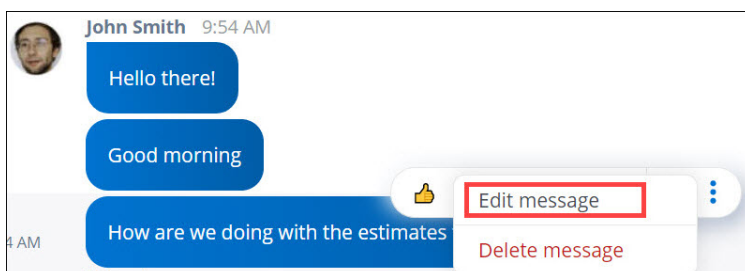
Para editar un mensaje, haga lo siguiente:

1.

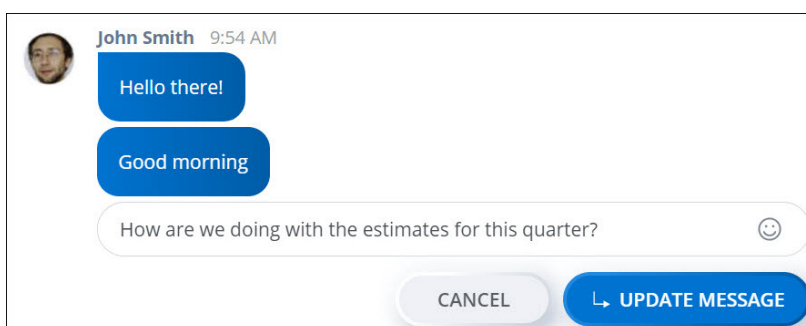
Coloque el cursor sobre el mensaje que desea editar y haga clic en el ícono **Más** ().



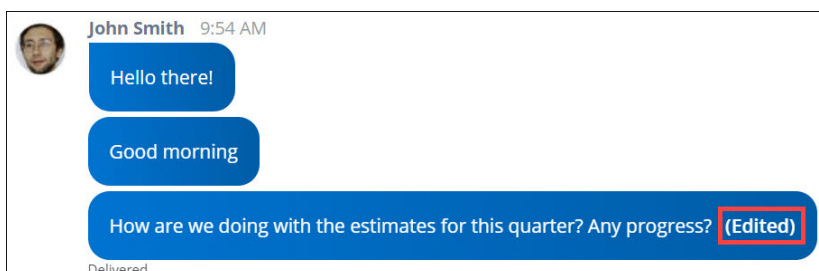
2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Editar mensaje**.



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



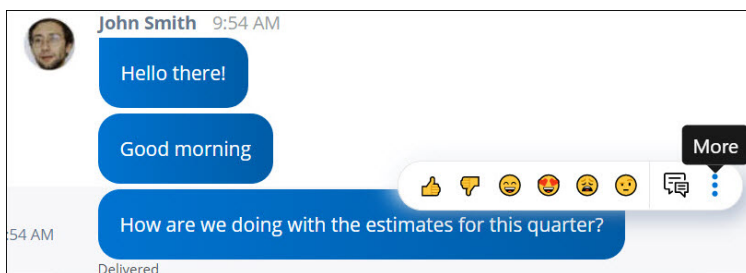
4. Haga clic en **ACTUALIZAR MENSAJE**. El mensaje original será reemplazado por el mensaje editado y se marcará como **(Editado)**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



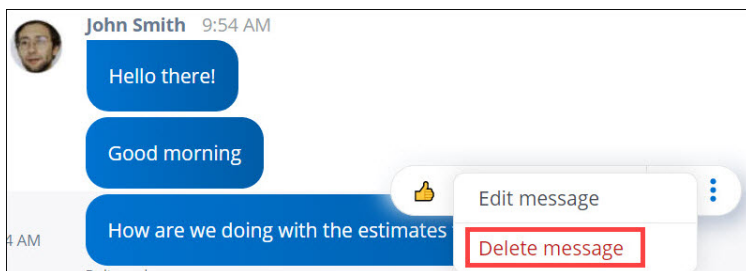
Para eliminar un mensaje enviado, haga lo siguiente:

1.

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

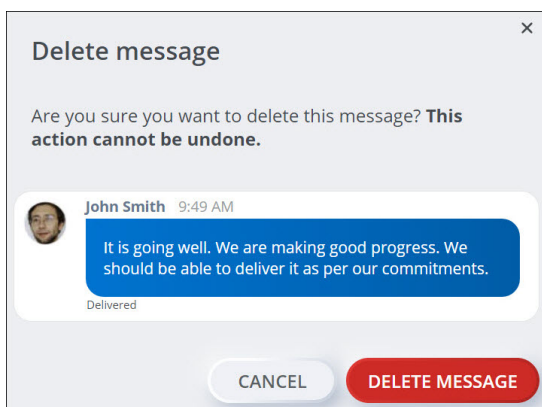


2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Eliminar mensaje**.



Se muestra un mensaje de confirmación.

3. Haga clic en **ELIMINAR MENSAJE**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.

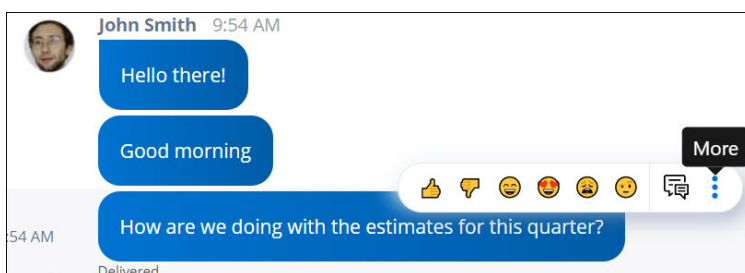


El mensaje se elimina de forma permanente.

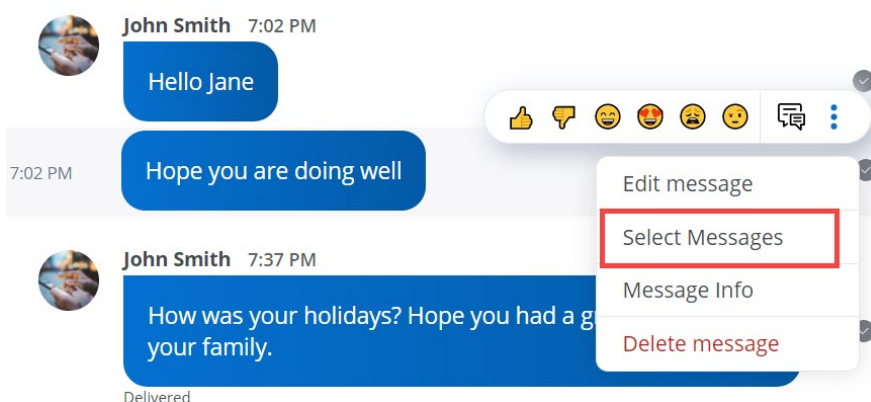
Para eliminar mensajes enviados de forma masiva, haga lo siguiente:

1.

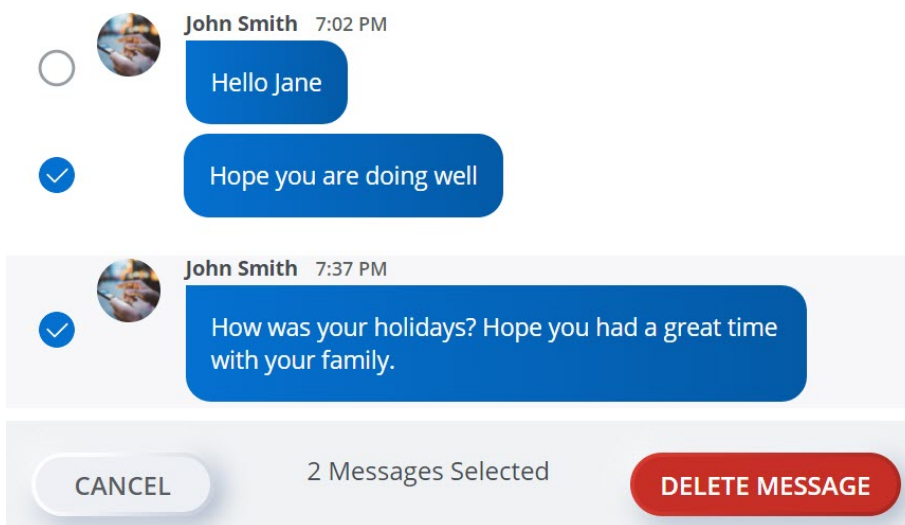
Pase el cursor sobre cualquier mensaje que desee eliminar y haga clic en el ícono **Más** ().



2. En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Seleccionar mensajes**.

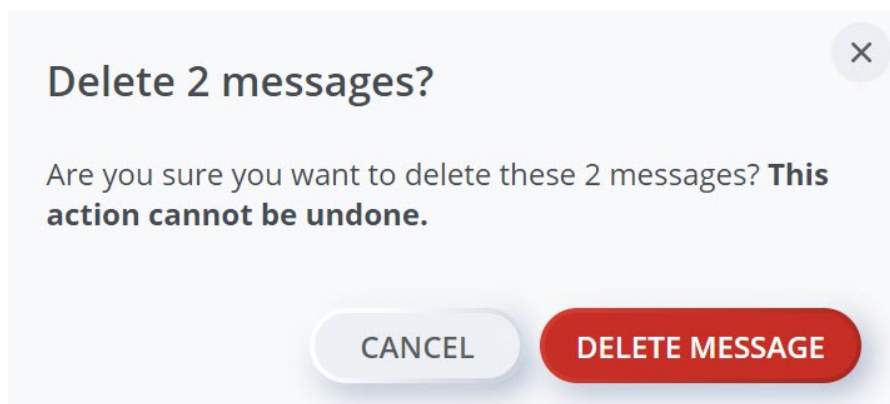


3. Seleccione los mensajes que desea eliminar y haga clic en **ELIMINAR MENSAJE**.



Se muestra un mensaje de confirmación.

- Haga clic en **ELIMINAR MENSAJE** y cierre el panel. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



Los mensajes seleccionados se eliminan de forma permanente.

Marcar un mensaje como no leído

Mitel One permite que un usuario marque un mensaje leído específico como no leído para que pueda marcar la conversación para su seguimiento. Para marcar un mensaje como no leído:

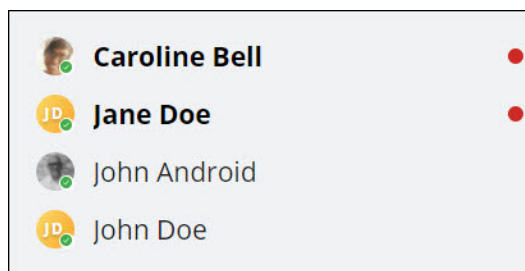
-



Pase el cursor sobre el mensaje y haga clic en el icono **Más** (). Se abre un panel.

- Haga clic en **Marcar como no leído**.

El nombre del contacto aparece en negrita y aparece un punto rojo a la derecha del nombre del contacto que marca el mensaje como no leído.



Administrar archivos

Mitel One permite a los usuarios obtener una vista previa, descargar y eliminar los archivos compartidos en una secuencia o conversación de chat.

Note:

Solo puede obtener una vista previa de los tipos de archivo que están en formato PDF o Imagen.

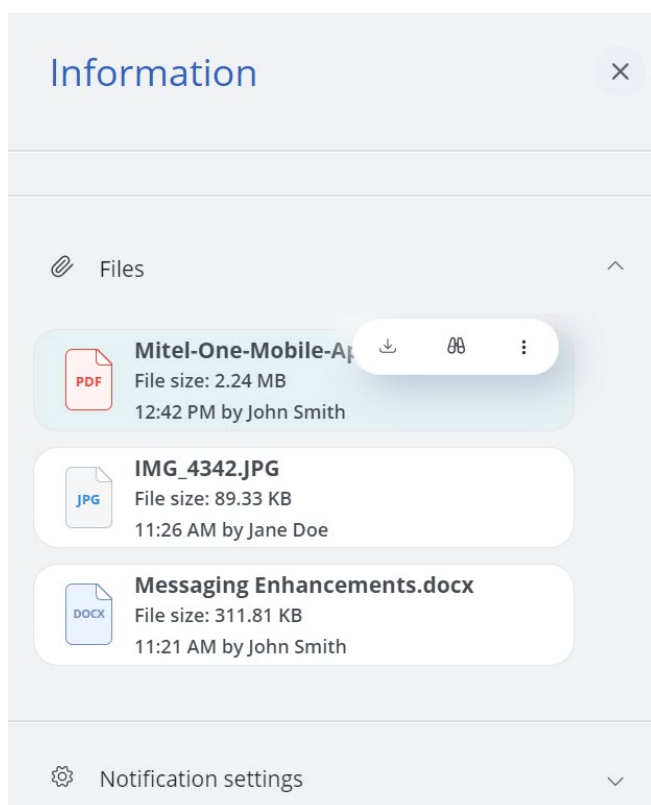
Para administrar archivos desde el panel de **Información** de una Transmisión o una conversación:

1. Haga clic en la transmisión o en la conversación y, en la pantalla del mensaje que aparece, haga clic



en el icono . Se abre el panel de **información**.

2. Haga clic en la opción **Archivos**.



3. Pase el cursor sobre el archivo y

- haga clic en el icono **Descargar** () para descargar el archivo
- haga clic en el icono **Vista previa** () para obtener una vista previa del archivo
- haga clic en el ícono **Más** () y luego haga clic en **Eliminar mensaje** para eliminar el archivo.

De forma alternativa, para administrar los archivos compartidos en un flujo o una conversación, haga clic en el flujo o la conversación y, en la pantalla de mensajes que aparece, desplace el cursor sobre el archivo y

- haga clic en **Clic para descargar** para descargar el archivo
- haga clic en el icono **Vista previa** () para obtener una vista previa del archivo
- haga clic en el ícono **Más** () y luego haga clic en **Eliminar mensaje** para eliminar el archivo.

Ordenar mensajes

Puede ordenar la lista de **Transmisiones** o la lista de **Mensajes directos** alfabéticamente o según la actividad reciente en una conversación. Para hacer esto:

1. Pase el cursor sobre el mensaje y haga clic en el icono **Más** (). Se abre un panel.
2. Haga clic en **Ordenar** y luego haga clic en **Alfabéticamente** o **Actividad reciente** para especificar su preferencia.

La lista de **Transmisiones** o la lista de **Mensajes directos** se ordenarán según su elección.

Personalice la barra lateral

Puede personalizar la barra lateral en el menú **Mensajes** para elegir qué opción quieres que aparezca en la parte superior, **Transmisiones** o **Mensajes Directos**. Para hacer esto:

1. Pase el cursor sobre el mensaje y haga clic en el icono **Más** (). Se abre un panel.
2. Haga clic en **Personalizar barra lateral**. Arrastre la opción que desea que aparezca en la parte superior y haga clic en **GUARDAR**. Al hacer clic en **CANCELAR**, se descartarán los cambios.

5.2 Iniciar una sesión de mensajería

Para iniciar una sesión de mensajería:

1. Haga clic en el icono de **Mensajes** () en el menú de navegación de aplicación web Mitel One.

2. En el menú **Mensajes** que se abre, realice una de las siguientes acciones:

- Para continuar con un mensaje anterior, haga clic en el mensaje de la lista de mensajes que se muestran en la pantalla.
- Para iniciar un nuevo mensaje individual o grupal:

a. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono  y haga clic en **Mensaje directo**.
- Haga clic en el icono  en la sección **Mensajes directos**.

Se abre el panel **Iniciar una conversación**.

- b. En el campo **Buscar para agregar usuarios**, escriba el nombre del contacto que desea incluir en el mensaje. El campo Buscar muestra una lista de contactos cuyos nombres coinciden con las letras que escribe. Haga clic en un nombre para agregar ese contacto.

Note:

Si agrega más de un contacto, se convierte en un mensaje grupal.

c. Haga clic en **CREAR**.

También puede optar por iniciar un mensaje individual o continuar con un mensaje anterior con un contacto realizando una de las siguientes acciones:

- Coloque el cursor sobre un contacto en la pantalla de inicio (en la sección **FAVORITOS**) y haga clic

en el icono .

- En la pantalla de inicio, haga clic en el mensaje de un contacto en la sección **Mensajes** para continuar con el mensaje.

•

Pase el cursor sobre un contacto en el menú **Contactos** y haga clic en el icono .

•

Pase el cursor sobre un contacto en el menú **Teléfono** y haga clic en el icono .

Haciendo clic en el icono  crea un mensaje nuevo o continúa con el mensaje anterior y abre la ventana de mensajería.

3. Comience a enviar mensajes usando las siguientes opciones:



- **Enviar un mensaje de texto**

a. Escriba el mensaje en el área de texto. También puede copiar y pegar un mensaje de mensajes existentes.

b. Haga clic  o presione ENTER.

- **Enviar un mensaje de voz**

a. Haga clic en el icono **Haga clic para grabar** () en el área de texto. Esto activa el micrófono y comienza a grabar el audio.

b. Una vez que haya terminado, haga clic en el icono **Haga clic para detener la grabación** () para finalizar la grabación.

c. Haga clic en  para enviar el archivo de audio dentro del mensaje o haga clic en el icono **Eliminar** () para eliminar el archivo de audio grabado. Para escuchar el archivo de audio, haga clic en el icono **Reproducir archivo de audio** ()

- **Envíe su ubicación**

a. Haga clic en el icono **Enviar su ubicación** () en el área de texto.

Note:

Para enviar su ubicación, debe dar permiso para que la aplicación acceda a su ubicación. Para obtener más información, consulte [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.

- **Enviar un archivo**

a. Haga clic en el icono **Enviar archivo** () en el área de texto.

b. Seleccione el archivo o la imagen que desea enviar y haga clic en **Abrir**. El archivo seleccionado se agrega en el área de texto. Haga clic en  o presione Entrar para enviar el archivo. Si

no desea enviar el archivo, puede eliminarlo del área de texto haciendo clic en el icono  asociado con el archivo.

Note:

El tamaño máximo de archivo para compartir en sesión es de aproximadamente 10 MB.

- **Enviar una imagen**

Puede enviar una imagen mientras envía mensajes mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- Usando el icono **Enviar archivo**  :
 - a. Haga clic en el icono **Enviar archivo** () en el área de texto.
 - b. Seleccione la imagen que desea enviar y haga clic en **Abrir**. La imagen seleccionada se agrega al área de texto. Haga clic  o presione Enter para enviar la imagen. Si no desea enviar la imagen, puede eliminarla del área de texto haciendo clic en el icono  asociado a la imagen.
- Al copiar y pegar la imagen directamente desde su navegador web:
 - a. Desde su navegador, copie la imagen que desea enviar usando la opción **Copiar imagen**.
 - b. En el área de texto de su aplicación, haga clic derecho y seleccione la opción **Pegar** o presione CTRL + V en su teclado. La imagen seleccionada se agrega al área de texto. Pulse ENTER para enviar la imagen. Para eliminar la imagen antes de enviarla, haga clic en el icono  asociado a la imagen.

Note:

El tamaño máximo de archivo para compartir imágenes durante la sesión es de aproximadamente 10 MB.

- **Enviar un emoji**

- a. Haga clic en el icono de emoji () en el área de texto.
- b. Seleccione el emoji que desea enviar desde la galería de emoji.
- c. Una vez que haya insertado el emoji en el área de texto, haga clic en  o presione ENTER para enviar el emoji.

Note:

Una vez que comienza una sesión de mensajería, no se pueden agregar participantes adicionales. Además, después de que comienza una sesión de mensajes grupales, los participantes de la conversación no pueden abandonar el grupo. Cuando necesite cambiar los participantes en un mensaje grupal, cree un nuevo mensaje para agregar todos los contactos a los que desea enviar mensajes. No hay límite para la cantidad de contactos que se pueden agregar a un nuevo mensaje grupal.

5.3 Responder a un mensaje

Los mensajes entrantes generan diferentes notificaciones en pantalla según los siguientes escenarios para su Mitel One Web Application.

- Cuando su aplicación está abierta y accesible, la cantidad de mensajes no leídos se muestra junto con



el ícono de **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Sin embargo, no hay un mensaje de audio de notificación ni un banner de notificación.

- Cuando su aplicación se está ejecutando en segundo plano (abierta, pero no visible), se reproduce un audio de notificación de mensaje y aparece un banner en la pantalla. Haga clic en el banner de notificación para ir directamente a la pantalla del mensaje de la persona o grupo que envió el mensaje.
- Cuando su ordenador está bloqueado, se reproduce un audio de notificación de chat y aparece un banner en la pantalla. Haga clic en el banner de notificación para ir directamente a la pantalla del mensaje de la persona o grupo que envió el mensaje.
- Si es un usuario de Mitel One Web Application y ha instalado la Aplicación web progresiva (PWA), recibirá mensajes y notificaciones de mensajes incluso si la aplicación en su ordenador no se está ejecutando (cerrada). Si es usuario de Mitel One Web Application, pero no ha instalado la PWA, deberá iniciar sesión en la aplicación web a través del navegador para recibir mensajes y notificaciones de mensajes.

Note:

Para recibir notificaciones de mensajes nativos en su PC o Mac, debe habilitar el permiso para que el navegador o la PWA envíe notificaciones a su PC o Mac. Esto se realiza desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. Para obtener más información, consulte [Permisos y Notificaciones](#) on page 10.

Si tiene mensajes no leídos, la aplicación muestra lo siguiente:

- En el menú de navegación de la aplicación, se muestra el número de mensajes no leídos junto con el

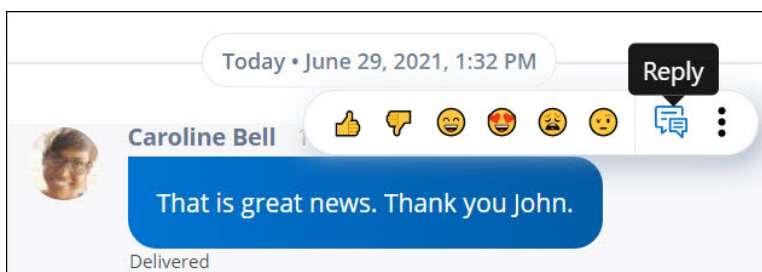


ícono de **Mensajes** ().

- El widget **Mensajes** en la pantalla de inicio de la aplicación muestra el último mensaje de un contacto con el nombre del remitente en negrita para indicar que el mensaje no está leído.

Para responder a mensajes:

1. Haga clic en el ícono **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Se abre la pantalla **Mensajes**.
2. Haga clic en el mensaje al que desea responder. Se abre la ventana de mensajería.
3. En el área de texto, escriba una respuesta. Puede reaccionar (enviar emojis) o responder a mensajes instantáneos. Para reaccionar ante un mensaje instantáneo, desde una ventana de conversación, desplace el mouse sobre el mensaje y seleccione emojis o la opción de respuesta.



- Para reaccionar a un mensaje específico:
 - a. Coloque el cursor sobre el mensaje. Se muestran las reacciones disponibles.
 - b. Haga clic en cualquier reacción para seleccionarla.
- Para responder a un mensaje específico :
 - a. Coloque el cursor sobre el mensaje que recibió y haga clic en el ícono **Responder** () .
 - b. Esto citará el mensaje y podrá responder escribiendo el mensaje en el área de texto.
 - c. Haga clic en  o presione ENTER para enviar la respuesta.

5.4 Proyectos

Una Transmisión es un espacio de colaboración diseñado para posibilitar la colaboración entre equipos en trabajos y temas. En una secuencia, puede agregar varios miembros, enviar mensajes a esos miembros y compartir imágenes entre ellos. Puede agregar nuevos miembros a una transmisión existente y estos miembros pueden ver el historial de conversaciones anteriores dentro de la transmisión.

Crear transmisión

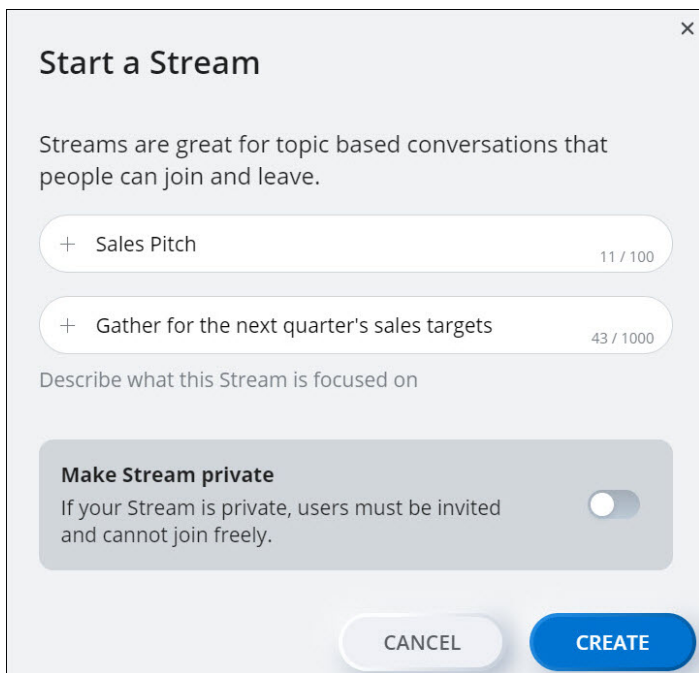
Para crear un proyecto:

1. Haga clic en el ícono **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Se abre la pantalla **Mensajes**.

2. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en el icono  y luego haga clic en **Transmitir**.
- Haga clic en el icono  en la sección **Transmisiones** y luego haga clic en **Crear Transmisión**.

Se abre el panel **Iniciar una Transmisión**.



3. Puede crear una Transmisión pública o privada.

• Transmisión pública

Una Transmisión pública es un espacio de colaboración en el que cualquier usuario de Mitel One puede unirse a cualquier Transmisión que se muestre en la lista de resultados de búsqueda de Transmisiones. Para crear una transmisión pública, haga lo siguiente:

- En el campo **Nombre de la transmisión**, introduzca un nombre para la Transmisión. Si ya existe una transmisión con el nombre que ingresó, se muestra un mensaje de error **Ya existe una transmisión con este nombre**.
- Elija un nombre diferente y proporcione una descripción sobre el tema de la secuencia en el campo **Descripción**. Haga clic en **CREAR**. Se abre una ventana de mensajería que muestra el nombre de la Transmisión. La transmisión se mostrará en su lista de **Transmisiones**.

• Transmisión Privada

Una Transmisión Privada es un espacio de colaboración, para unirse al cual, los usuarios deben ser invitados. Para crear una transmisión privada, haga lo siguiente:

Note:

Se muestra una transmisión privada en la lista de resultados de búsqueda de transmisiones de solo aquellos usuarios que se han unido a esa transmisión.

- a. En el campo **Nombre de inicio**, ingrese un nombre para la transmisión. Si ya existe una transmisión con el nombre que ingresó, se muestra un mensaje de error **Ya existe una transmisión con este nombre**.
- b. Elija un nombre diferente y describa de qué se trata la transmisión en el campo **Descripción**. Para establecer la transmisión como privada, deslice el botón de alternancia **Convertir Transmisión en privada** hacia la derecha.

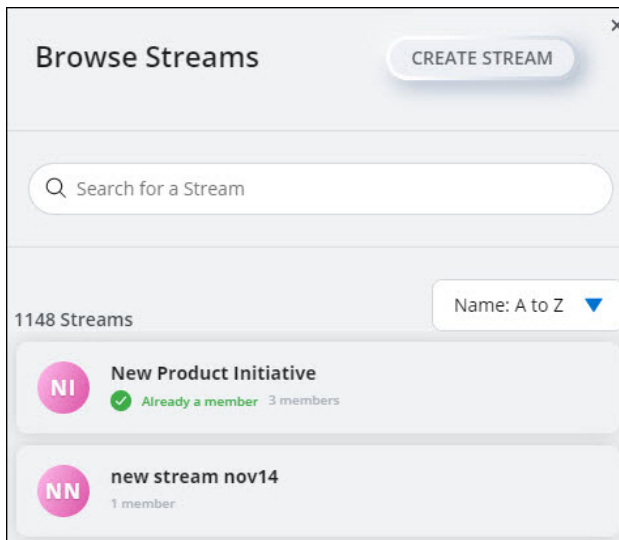
- c. Haga clic en **CREAR**. Se abre una ventana de mensajería que muestra el nombre de la secuencia. La transmisión se mostrará en su lista de **Transmisiones**.

Explorar transmisiones

Para navegar y unirse a una Transmisión pública, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el ícono **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Se abre la pantalla **Mensajes**.

- Haga clic en el icono  en la sección **Transmisiones**, y en el panel que se abre, haga clic en **Explorar Transmisiones**. Se abre un panel que muestra una lista de Transmisiones públicas.



- Coloque el cursor sobre la transmisión a la que desea unirse y haga clic en . Alternativamente, haga clic en la transmisión a la que desea unirse y haga clic en la opción **Unirse**.

También puede buscar la secuencia a la que desea unirse escribiendo el nombre de esa secuencia en el campo **Buscar una Transmisión**. El campo de búsqueda muestra una lista de transmisiones que coinciden con las letras que escribe. Haga clic en la transmisión a la que desea unirse y haga clic en la opción **Unirse**. Para crear una nueva Transmisión, haga clic en [Crear transmisión](#) on page 94.

Administrar transmisiones

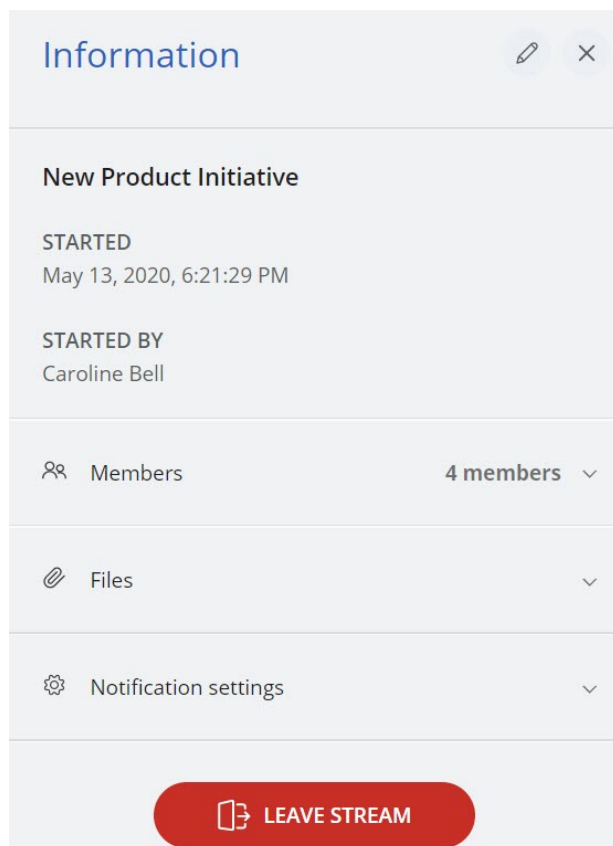
Puede editar el nombre y la descripción de una secuencia; invitar a miembros a un Transmisión; ver los miembros existentes y los archivos en una secuencia; ver y administrar la configuración de notificaciones de una secuencia; o dejar una secuencia realizando los siguientes pasos.

- Haga clic en el ícono **Mensajes** () en el menú de navegación de la aplicación. Se abre la pantalla **Mensajes**.
- En la sección **Transmisiones**, haga clic en la Transmisión que desea administrar.

3.



Haga clic en el icono en la esquina superior derecha. Se abre el panel de **información**.



4. • Para editar el nombre y la descripción de una Transmisión:

- a. Haga clic en el icono . Se abre el panel **Editar detalles de transmisión**.
 - b. Edite el nombre y la descripción de la transmisión y deslice el botón de alternancia **Hacer que la transmisión sea privada** hacia la derecha para hacer que la transmisión sea privada.
 - c. Haga clic en **GUARDAR** para guardar los cambios.
- Para ver los miembros en una secuencia, haga clic en **Miembros**. Todos los miembros actualmente en la Transmisión se muestran en una lista desplegable.
 - Para invitar miembros a una Transmisión:
 - a. Haga clic en **Miembros** y luego haga clic en **AGREGAR PERSONAS**. Se abre el panel **Invitar miembros a la Transmisión**.
 - b. En el campo **Buscar para agregar usuarios**, escriba el nombre de todos los contactos que desea incluir en la conversación. El campo Buscar muestra una lista de contactos cuyos

nombres y direcciones de correo electrónico coinciden con las letras que escribe. Haga clic en el nombre para agregar ese contacto.

- c. Haga clic en **AGREGAR**. Los contactos seleccionados se agregan como miembros a la transmisión.
- Para ver y descargar los archivos compartidos en una Transmisión:
 - a. Haga clic en **Archivos**. El menú desplegable muestra todos los archivos compartidos actualmente en la Transmisión.
 - b.
 - Haga clic en el icono  asociado con un archivo para descargar ese archivo.
- Para ver la configuración de notificaciones de una transmisión:
 - a. Haga clic en **Configuración de notificaciones**. El panel muestra la opción para habilitar o deshabilitar las notificaciones de Transmisión.
 - b. Haga clic en **OPT-IN** para habilitar la notificación y **OPT-OUT** para deshabilitar la notificación.
- Para dejar una Transmisión:
 - a. Haga clic en **Dejar Transmisión**.

La Transmisión se eliminará automáticamente de la lista **Transmisiones** hasta que se vuelva a invitar al participante.

Iniciar una reunión en una Transmisión

Puede iniciar una reunión con todos sus contactos en Transmisión haciendo clic en el icono de reunión



() en la esquina superior derecha de la ventana de mensajería. Se abre la ventana emergente de la reunión y se crea una nueva sesión de reunión con los contactos en la Transmisión. Se muestra una tarjeta de acción **Unirse ahora** en las novedades para que los contactos se unan a la reunión.

This chapter contains the following sections:

- [Menú de Meetings](#)
- [Administrar configuración de reuniones](#)
- [Tipo de usuarios](#)
- [Iniciar una reunión ad hoc](#)
- [Programación de una reunión](#)
- [Buscar una reunión](#)
- [Reunión solo por invitación](#)
- [Unirse a una reunión](#)
- [Eliminar o salir de una reunión](#)
- [Editar o eliminar un mensaje](#)
- [Controles de reunión](#)
- [Compartir Pantalla](#)
- [Grabar una reunión](#)
- [Sala de reuniones para Mitel One Meetings](#)
- [Desenfocar su fondo](#)
- [Reducir el ruido de fondo durante una reunión](#)
- [Video Inteligente en Mitel One Meetings](#)
- [Integración de Office 365 Calendar con Mitel One Meetings](#)
- [Complemento de reuniones \(web y escritorio\)](#)
- [Preguntas Frecuentes](#)

Meetings es una solución de video multipartita que ofrece transiciones fluidas 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:** Almacene y comparta archivos y grabaciones

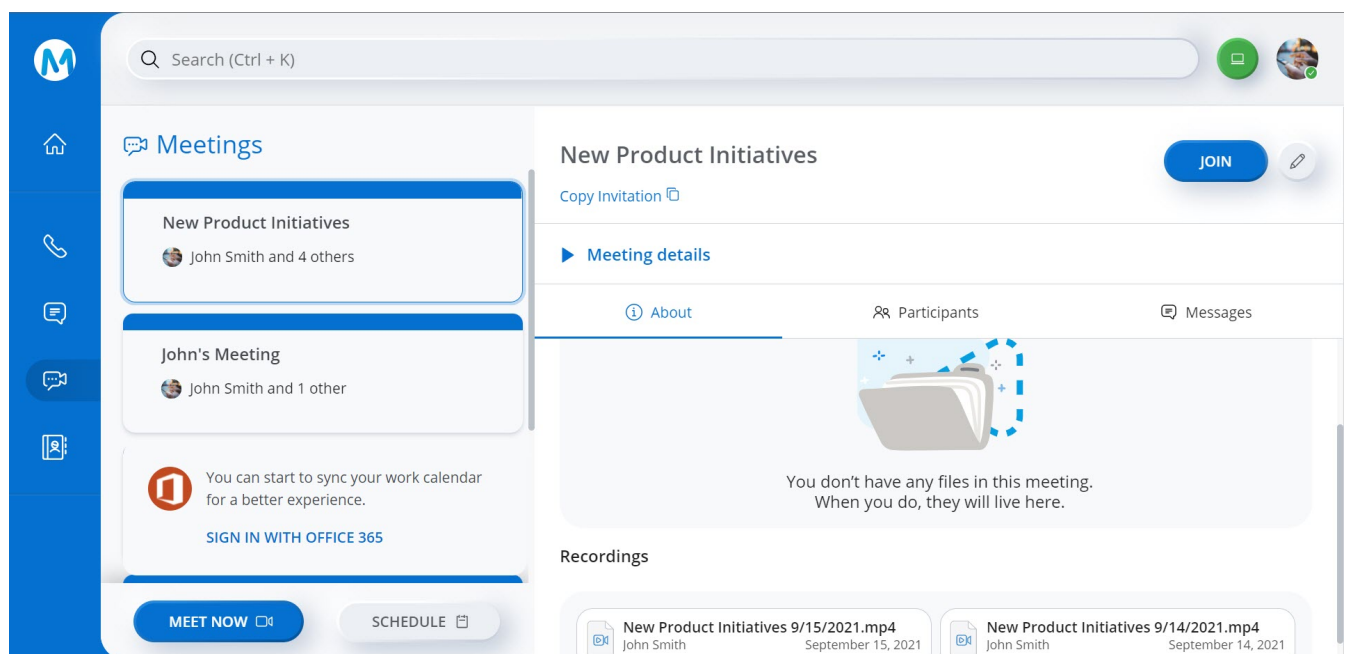
Los temas enumerados lo ayudarán a obtener más información sobre Mitel One Meetings.

6.1 Menú de 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 predeterminado en el que la integración del calendario de Office 365 no 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 está habilitado, consulte [Integración de Office 365 Calendar con Mitel One Meetings](#) on page 155.

El menú Meetings proporciona un fácil acceso a todas las funciones de Mitel One 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, consulte [Iniciar una reunión ad hoc](#) on page 104.

Programar una reunión

Para programar una reunión, haga clic en **PROGRAMAR**. Para obtener más información, consulte [Programación de una reunión](#) on page 107.

Unirse a una reunión

Para unirse a una reunión, haga clic en el botón **UNIRSE** en la parte superior derecha de la página de detalles de 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 Meetings** maximiza el panel y muestra la URL de la reunión, el **ID de la Meeting** 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 Meeting 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.

6.2 Administrar configuración de reuniones

Puede personalizar la configuración general de la aplicación y la configuración de audio y video para Meetings desde el panel **Configuración** de Mitel One o durante una reunión en curso. Para personalizar la configuración:

1. Acceda a la pestaña **Meetings** en el panel **Configuración** realizando una de las siguientes acciones:

- Haga clic en su avatar en la esquina superior izquierda de la aplicación Mitel One. En el panel que aparece, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel de **Configuración**. Haga clic en la pestaña **Meetings**.

-

Durante una reunión en curso, haga clic en el icono **Configuración** () desde el panel de control.

2. Después de acceder a la pestaña **Meetings**, consulte [Administrar la configuración](#) de Mitel One para obtener más información sobre cómo personalizar la configuración de sus reuniones.

6.3 Tipo de usuarios

En Mitel One Meetings, hay dos tipos de usuarios: usuario registrado y usuario invitado.

Usuario registrado: Un usuario con licencia de Mitel One.

Usuario Invitado: Un usuario de Mitel One sin licencia.

Los usuarios de Mitel One pueden unirse a una reunión a través de la aplicación Mitel One, el acceso telefónico PSTN o ambos. Un asistente que se une a una reunión a través de la aplicación 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 aplicación 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 y el altavoz de su dispositivo estén silenciados cuando marque a través de PSTN.

La siguiente tabla muestra las funciones disponibles para cada uno de los asistentes.

Prestaciones	Asistentes registrados	Asistentes invitados	Asistentes PSTN
Crear reunión	Sí	No	No
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

Prestaciones	Asistentes registrados	Asistentes invitados	Asistentes PSTN
Editar / Eliminar mensaje de chat	Sí	No	No
Compartir Pantalla	Sí	Sí	No
Chat	Sí	Sí	No
Vídeo	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

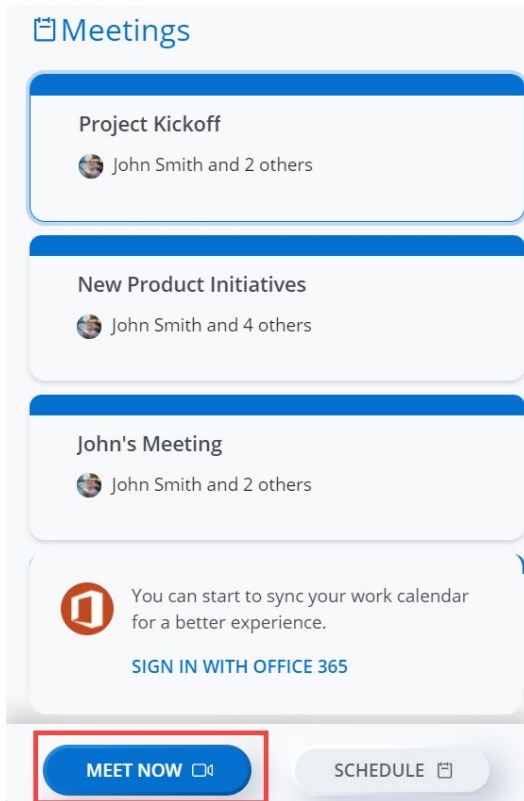
⚠ CAUTION:

Los clientes deben tener precaución para evitar la divulgación accidental de códigos de acceso a reuniones. Para obtener más información, consulte la última versión de [Pautas de seguridad de Mitel One](#).

6.4 Iniciar una reunión ad hoc

Un usuario registrado puede crear una reunión ad hoc 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 Meeting**. Se puede editar el título de la reunión en la barra de **Título de la Meeting**.

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 al portapapeles.

 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 ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

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. Para invitar usuarios a una reunión, haga clic en el icono

Invitar () del panel de control. Se abre el cuadro de diálogo **Invitar participantes**.

Note:

Una reunión puede tener un máximo de 100 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**. Además, se creará una sesión de mensajería con el usuario en la aplicación y se mostrará una tarjeta de acción **Unirse ahora** en el mensaje. 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 **Meetings** del panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar la configuración de Mitel One](#).

- **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.

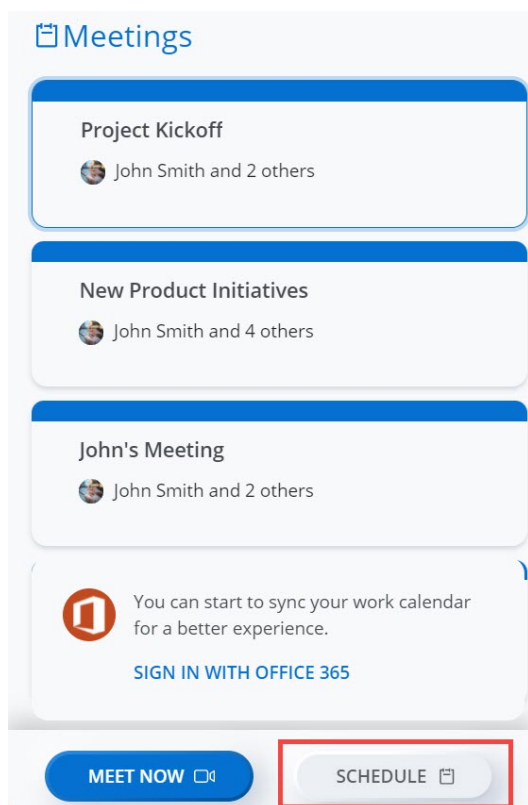
 CAUTION:

Los clientes deben tener precaución para evitar la divulgación accidental de códigos de acceso a reuniones. Para obtener más información, consulte la última versión de [Pautas de seguridad de Mitel One](#).

6.5 Programación de una reunión

Un usuario registrado puede programar una reunión siguiendo estos pasos:

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



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

Schedule a meeting

Meeting title

New Product Initiatives

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ×

Jane Doe ×

Meeting options

☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

Cancel

Add to calendar

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

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.

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**. Además, se creará una sesión de mensajería con el usuario en la aplicación Mitel One y se mostrará una tarjeta de acción **Unirse ahora** en el mensaje. 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 **Meetings** del panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar la configuración de Mitel One](#).

- **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 Meeting**, 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, consulte [Reunión solo por invitación](#) on page 112.
- Meeting 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**.

i Note:

- Esta opción se mostrará solo si un socio de Mitel o el administrador de su cuenta de CloudLink han habilitado el botón de alternancia **Sala de espera opcional** para su cuenta en la administración de Mitel. Para obtener más información, comuníquese con el administrador de su cuenta o consulte [Permitir que los usuarios administren la sala de espera en las Meetings](#).
- 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 176
- 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, que puede ver en su aplicación de calendario predeterminada (como Outlook para escritorio) y enviar a los usuarios como parte de una invitación a una reunión.

Note:

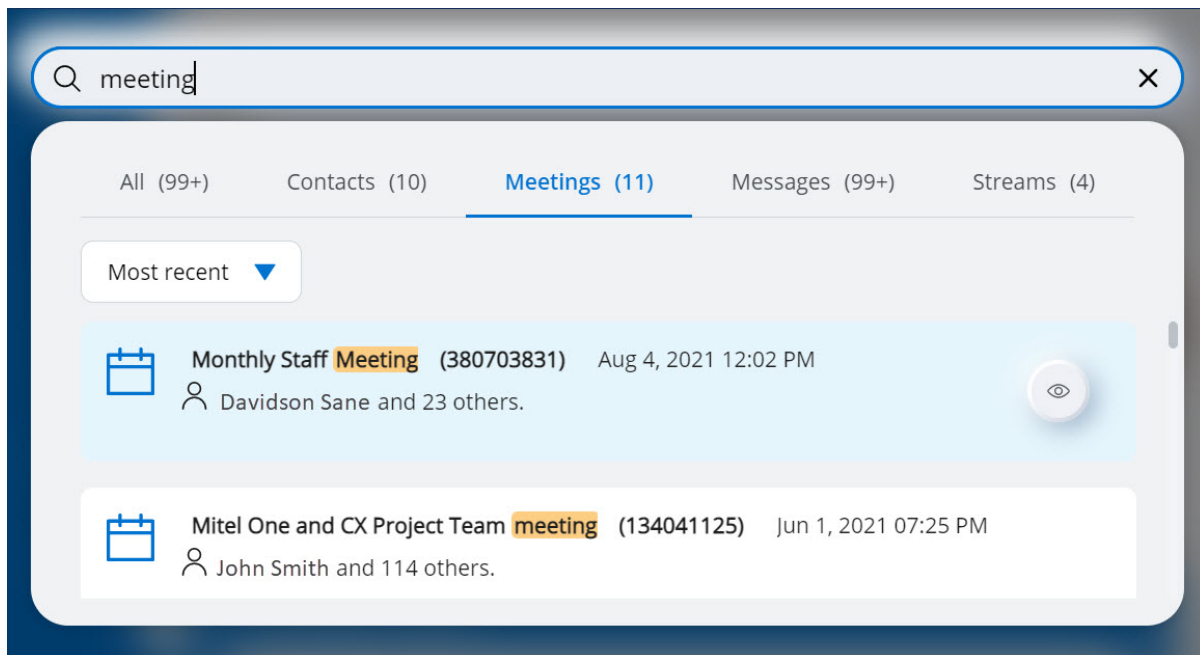
Si elige este tipo de calendario mientras la aplicación web Mitel One se ejecuta en el navegador Google Chrome, puede mostrarse el mensaje de advertencia **XXXX** (nombre de la reunión).**ics puede ser peligroso, por lo que Chrome lo ha bloqueado.** Para continuar descargando la invitación, haga clic 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. Para obtener más información, consulte la última versión de [Pautas de seguridad de Mitel One](#).

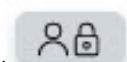
6.6 Buscar una reunión



Puede buscar una reunión mediante la función de búsqueda global de la aplicación Mitel One. Escriba el nombre de la reunión que está buscando en la barra de búsqueda. Se mostrará una lista de reuniones con nombres coincidentes a medida que escribe los caracteres en la pestaña **Meetings** del menú Búsqueda global. Las reuniones se enumerarán en función de su ocurrencia y la reunión más reciente se mostrará

primero en la lista. Haga clic en asociado con una reunión para ir a la página de detalles de la reunión de esa reunión.

6.7 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?](#) on page 176

Programación de una reunión solo por invitación

Para programar una reunión solo por invitación, siga del paso 1 al paso 5 mencionado en y [Programación de una reunión](#) on page 107 seleccione la casilla de verificación **Reunión solo por invitación**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download)

Q John Smith

Meeting options

☒ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel
Add to calendar

Una reunión solo por invitación está programada y aparecerá en la lista de reuniones en la sección **Meetings**.

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:

- Haga clic en el icono Invitar () durante una reunión en curso.
- 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 [Programación de una reunión](#) on page 107 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.

6.8 Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión 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.

6.8.1 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

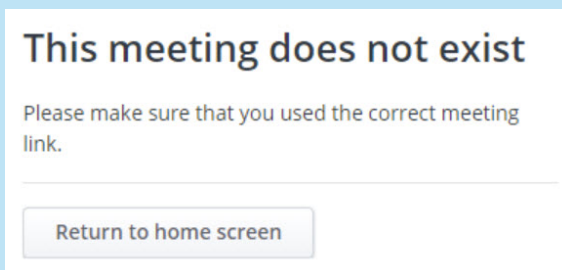
Note:

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 **Meetings** del panel **Configuración**. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar esta casilla de verificación, consulte [Administrar la configuración de Mitel One](#).

- haciendo clic en la tarjeta de acción **Unirse ahora** recibida en la sesión de mensajería
- haciendo clic en la reunión desde el menú **Meetings** de su aplicación Mitel One, y luego haciendo clic en el botón **UNIRSE** desde 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 124.

Note:

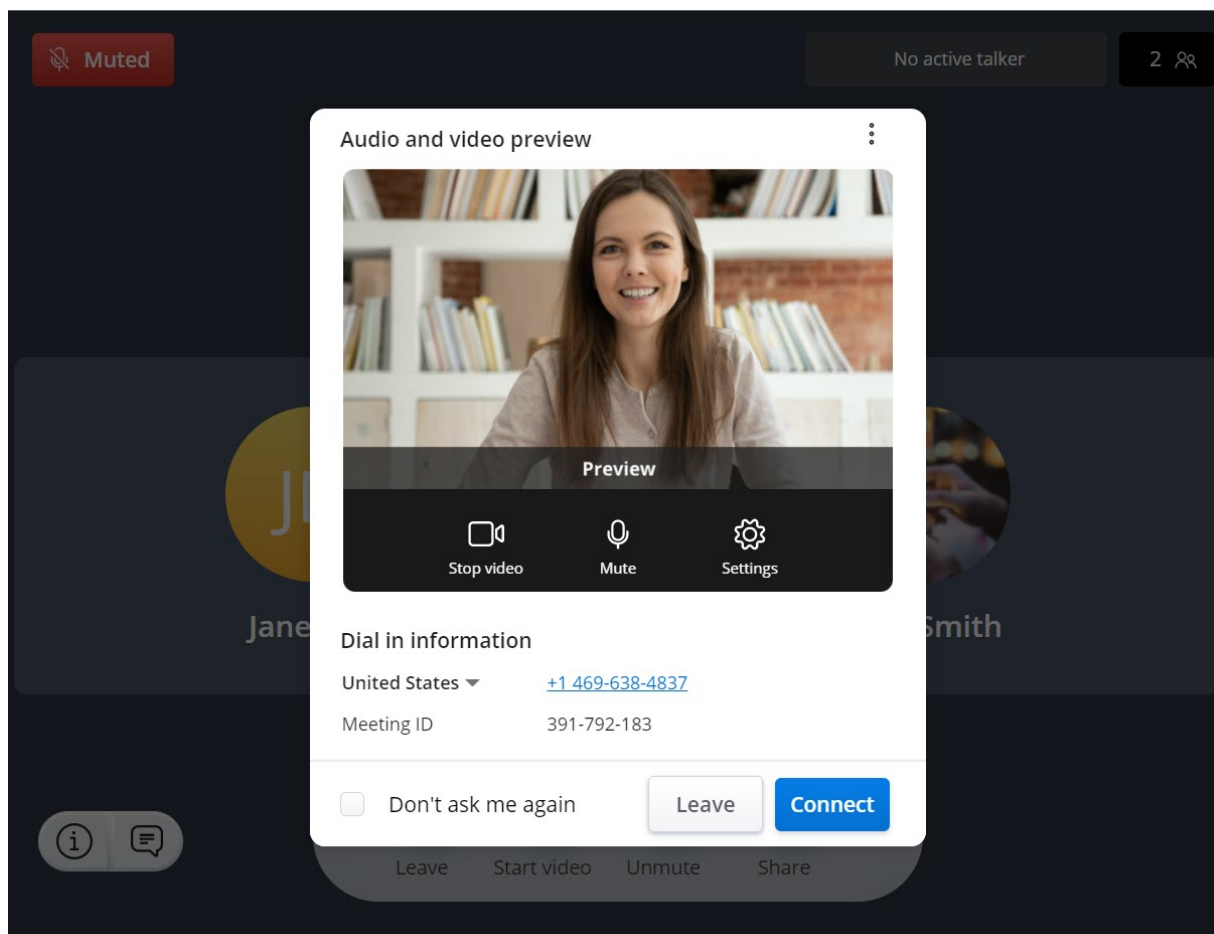
- Se muestra un mensaje (como se muestra en la siguiente imagen) si intenta unirse a una reunión que se eliminó.



- 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 la aplicación instalada, aparecerá un enlace para descargar esta aplicación desde su tienda de aplicaciones en el navegador.

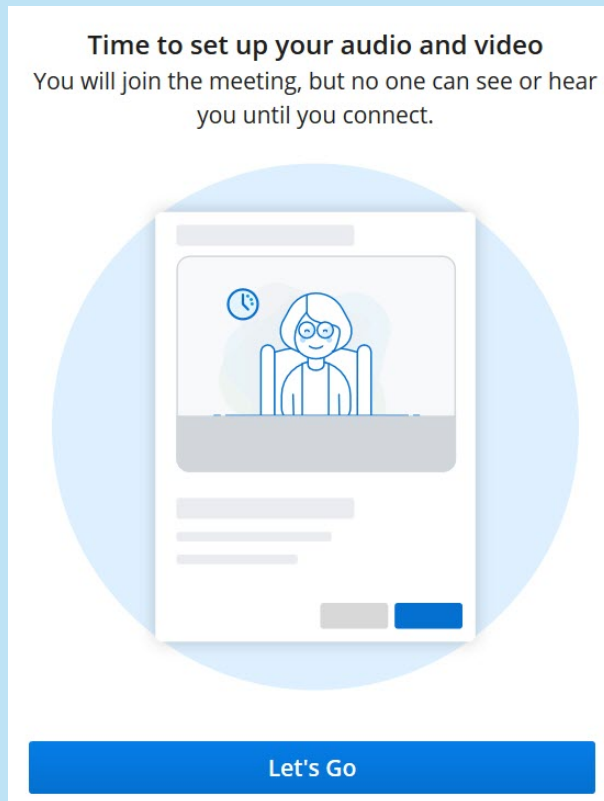
Para unirse a una reunión directamente desde la invitación a la reunión o la tarjeta de acción Unirse ahora

1. Haga clic en el enlace de invitación a la reunión o en la tarjeta de acción **Unirse ahora**. Se abre una ventana emergente en la aplicación Mitel One y se muestra el panel de **Vista previa de audio y video**.



i Note:

- Para que aparezca el panel de **Vista previa de audio y video**, debe asegurarse de que la casilla de verificación **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** esté seleccionada en la pestaña **Meetings** del panel **Configuración**. Este ajuste está activado por defecto.
- Cuando se une a una reunión por primera vez utilizando la aplicación Mitel One, 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**.



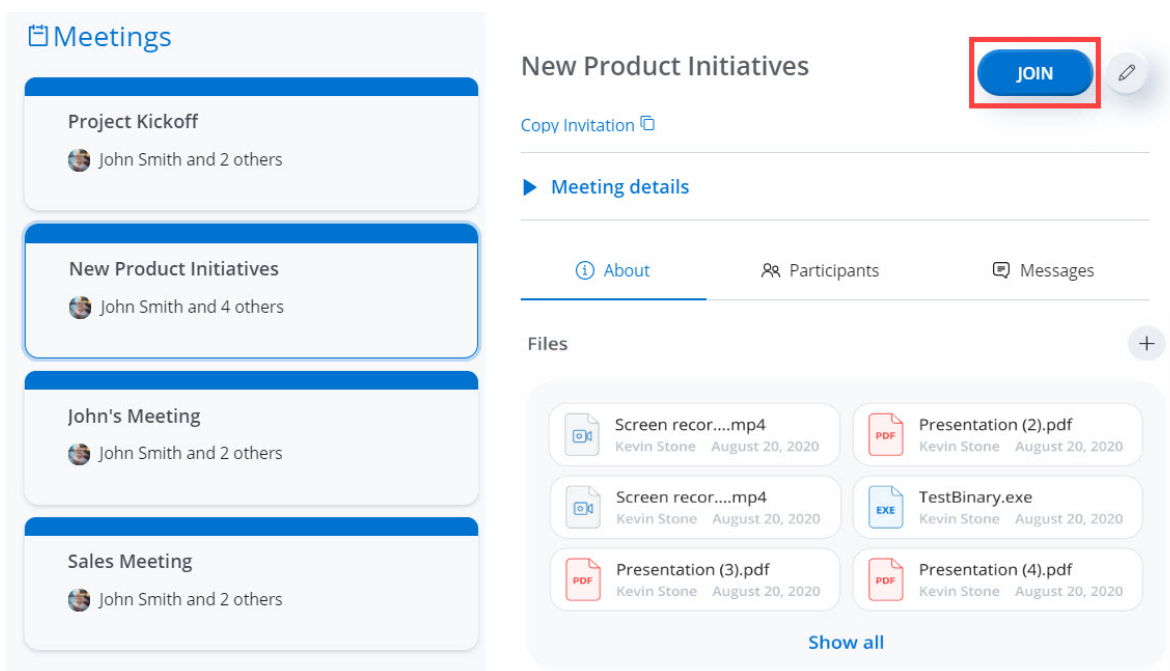
2. Elija cómo desea conectarse al audio, si desea silenciar o reactivar el micrófono y encender o apagar el video antes de unirse a la reunión. Haga clic en **Conectar** para unirse a la reunión. Al hacer clic en **Salir**, se abortará la operación y se le redirigirá al menú **Meetings** de la aplicación.

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 informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para obtener ayuda para resolver los problemas que enfrente al habilitar el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para Mitel One Meetings?](#) on page 177

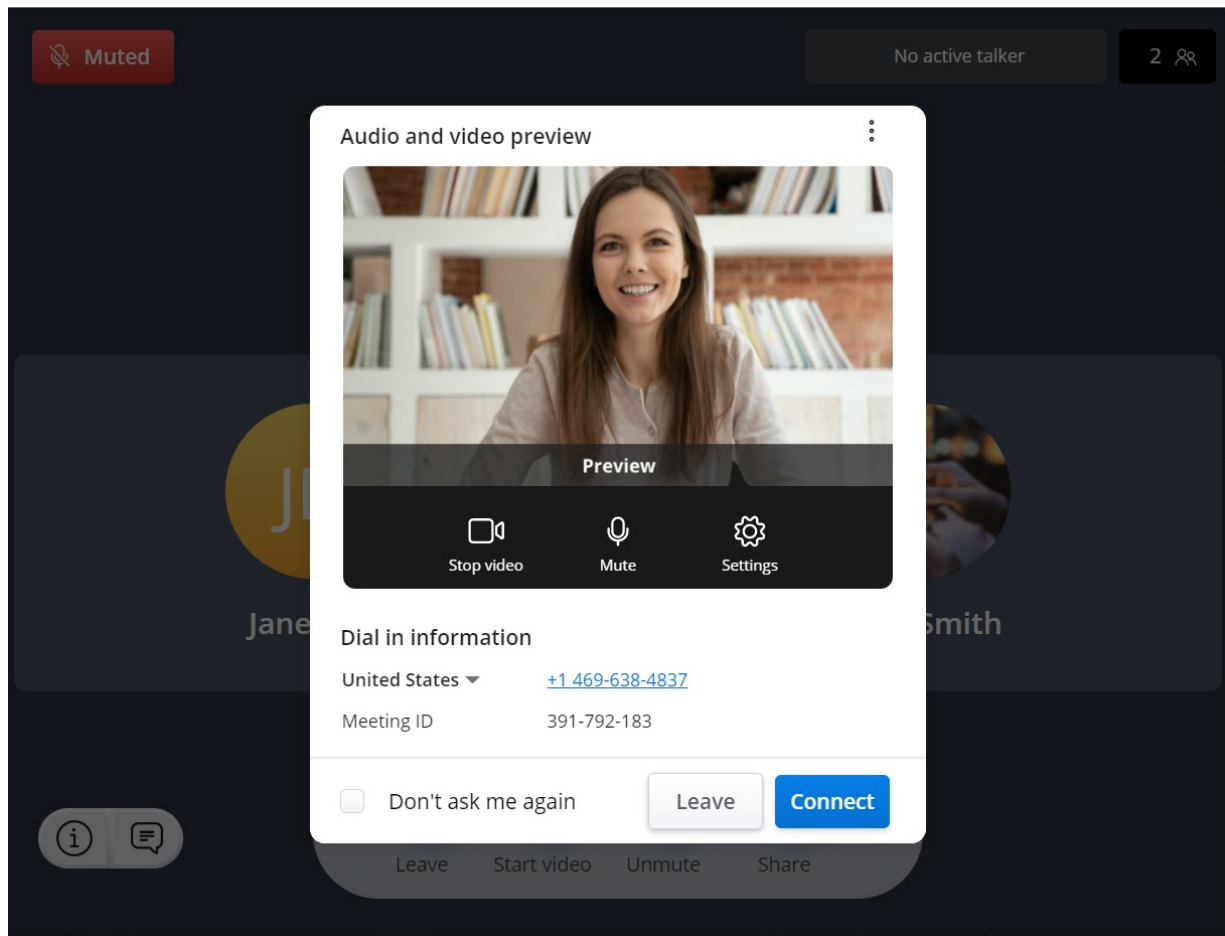
Para unirse a una reunión que aparece en la lista de reuniones

1. Haga clic en la reunión a la que desea unirse. Los detalles de la reunión se muestran en el lado derecho de la aplicación.



The screenshot displays the Mitel One Meetings application interface. On the left, a sidebar titled 'Meetings' lists four meetings: 'Project Kickoff', 'New Product Initiatives', 'John's Meeting', and 'Sales Meeting'. The 'New Product Initiatives' meeting is selected and highlighted with a blue border. On the right, the details for the 'New Product Initiatives' meeting are shown. At the top right of this panel is a blue 'JOIN' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the 'JOIN' button is a 'Copy Invitation' link. A 'Meeting details' section follows, with tabs for 'About', 'Participants', and 'Messages'. The 'About' tab is active. Below the tabs is a 'Files' section containing a grid of files: 'Screen recor....mp4', 'Presentation (2).pdf', 'Screen recor....mp4', 'TestBinary.exe', 'Presentation (3).pdf', and 'Presentation (4).pdf'. A 'Show all' link is at the bottom of the files section.

- Haga clic en el botón **UNIRSE** para unirse como participante. El panel de **Vista previa de audio y video** se abre en una nueva ventana emergente.



Note:

Para que aparezca el panel de **Vista previa de audio y video**, debe asegurarse de que la casilla de verificación **Mostrar vista previa de audio y video antes de unirse a una reunión** esté seleccionada en la pestaña **Meetings** del panel **Configuración**. 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. Al hacer clic en **Salir**, se cancelará la operación y se le redirigirá de nuevo al menú **Meetings**.

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 informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para obtener ayuda para resolver los problemas que enfrente al habilitar el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para Mitel One Meetings?](#) on page 177

6.8.2 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 de mensajes
- 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 124.

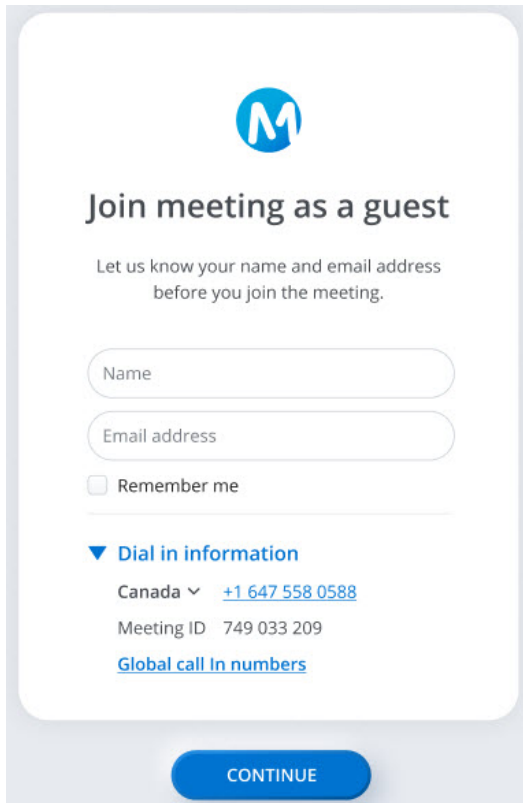
Note:

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 la aplicación instalada, aparecerá un enlace para descargar esta aplicación desde su tienda de aplicaciones en el navegador.

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

1. Haga clic en el enlace de invitación a la reunión que recibió. Se inicia Mitel One Web Application Meetings y se abre la página de bienvenida.

2. Ingrese su nombre y dirección de correo electrónico y haga clic en **CONTINUAR**.

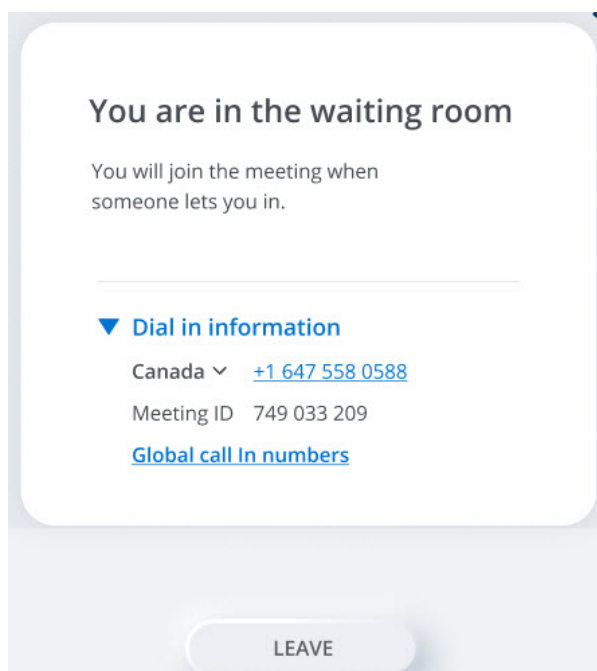


The screenshot shows a web form titled "Join meeting as a guest" with a blue "M" logo at the top. Below the title, it says "Let us know your name and email address before you join the meeting." There are two input fields: "Name" and "Email address". Below these is a checkbox labeled "Remember me". A section titled "Dial in information" with a downward arrow contains a dropdown menu set to "Canada" with a plus sign, followed by the phone number "+1 647 558 0588". Below that is the "Meeting ID" 749 033 209 and a link "Global call in numbers". At the bottom of the form is a blue button labeled "CONTINUE".

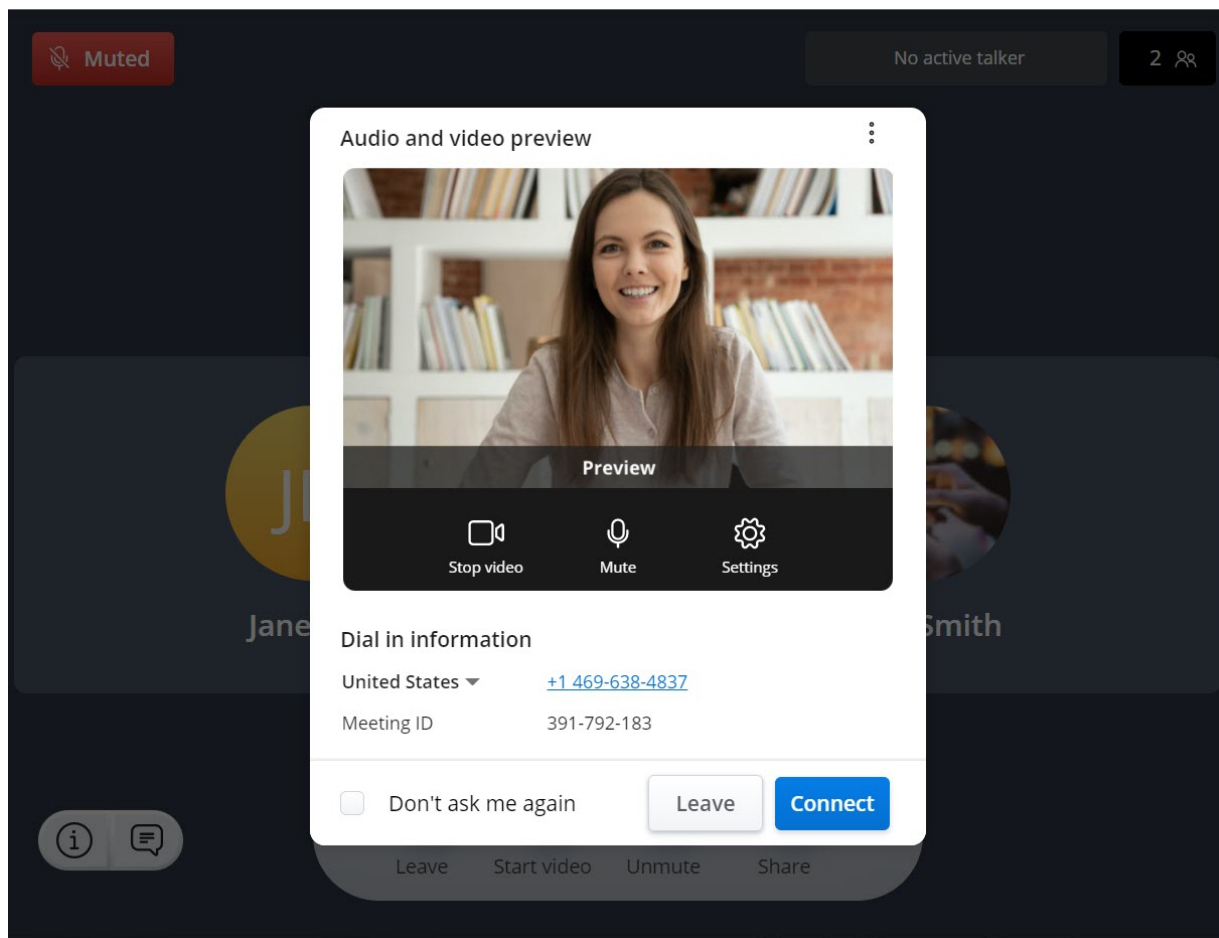
i Note:

Puede ver los números de acceso telefónico y la identificación de la reunión, plantear un problema o compartir comentarios sobre la aplicación y ver las URL de la ayuda en línea y la política de privacidad desde la página de bienvenida.

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 la aplicación Mitel One, 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. 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 abortará la operación y se le redirigirá al menú **Meetings** de la aplicación.

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 informar un problema con la aplicación y ver el documento de ayuda en línea.
- Para obtener ayuda para resolver los problemas que enfrente al habilitar el micrófono, el altavoz o la cámara, consulte las preguntas frecuentes [¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para Mitel One Meetings?](#) on page 177.

6.8.3 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 Mitel One 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.

- 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.

- Si es aceptado, hay un mensaje de audio: **ha sido aceptado para unirse a la reunión** y estará conectado a la reunión. Si se rechaza su solicitud, aparece 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.

6.9 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**.

Note:

No puede eliminar ni abandonar una reunión si su calendario de Office 365 está sincronizado con la aplicación Mitel One Meetings.

Para eliminar una reunión

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

- En la lista de reuniones de la sección **Meetings**, haga clic con el botón derecho en la reunión que desea eliminar. Se abre una ventana emergente.
- Haga clic en **Eliminar reunión**. En la ventana de confirmación que aparece, haga clic en **Eliminar reunión**. La reunión se eliminará, junto con todos los chats y archivos asociados, de la sección **Meetings** y de la sección **Meetings** de todos los participantes de la reunión.

Salir de una reunión

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

Para salir de una reunión:

1. En la lista de reuniones de la sección **Meetings**, haga clic con el botón derecho en la reunión que desea eliminar. Se abre una ventana emergente.
2. Para eliminar la reunión de su lista, haga clic en **Salir**. La reunión se eliminará de su sección **Meetings**.

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 **Meetings** de su aplicación Mitel One.

6.10 Editar o eliminar un mensaje

Los usuarios registrados pueden editar los mensajes que han enviado durante una reunión. También pueden eliminar los mensajes, archivos y medios que enviaron durante una reunión.

Para obtener más información, consulte [Editar o eliminar un mensaje](#) on page 83.

6.11 Controles de reunión



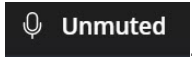
Los siguientes son los diversos controles que se muestran durante una reunión en curso. Haga clic en cualquiera de estos controles para invocar la función:

Control	Función
	Haga clic en este icono para salir de una reunión en curso. • Si es el organizador de la reunión, se abre un panel. • Haga clic en Salir de la reunión para salir de la reunión. Los otros participantes continuarán activos en la reunión. • Haga clic en Finalizar reunión para todos para finalizar la reunión para todos los participantes. • Si es un participante, la reunión terminará inmediatamente para usted. Los otros participantes continuarán activos en la reunión.
	Haga clic en este icono alternativamente para encender y apagar su cámara.
	Haga clic en este icono alternativamente para silenciar y reactivar su micrófono.

Control	Función
	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 grabar una reunión. Para obtener más información, consulte Grabar una reunión on page 136.
	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 Configuración .
	Este icono indica que todos los participantes invitados a la reunión serán automáticamente aceptados en la reunión. i Note: Este icono se mostrará solo si se ha unido a una reunión como usuario registrado.
	Durante el Diseño de Galería, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en este icono para cambiar a Diseño de Hablante Activo. El Diseño de Hablante Activo cambiará la ventana de video grande entre quien hable durante una reunión.

Control	Función
	Durante el Diseño de Hablante Activo, haga clic en  desde el panel de control y luego haga clic en este icono para cambiar a 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. Note: De manera predeterminada, se unirá a una reunión en Diseño de Galería.
	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.
	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.

Control	Función
	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. Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Solo usuarios invitados: 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. Note: De forma predeterminada, todos los usuarios registrados serán aceptados automáticamente en la reunión. • Nadie: seleccione esta opción para aceptar automáticamente a todos los usuarios directamente en la reunión. La sala de espera estará deshabilitada para todos los usuarios. Note: Al menos un usuario registrado debe unirse a la reunión para que los usuarios invitados sean aceptados automáticamente en la reunión. Para obtener más información sobre qué usuarios van a la sala de espera antes de unirse a una reunión, consulte ¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión? on page 176

Control	Función
	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. Note: También puede hacer clic en la notificación de chat que recibe para abrir la ventana de chat.
	Al hacer clic en este icono, se abre el panel de información de la reunión, donde puede hacer lo siguiente: • Copiar la invitación a la reunión • Copiar la URL de la reunión • Ver el número de acceso telefónico y la identificación de la reunión. • Ver los archivos compartidos y las grabaciones de la reunión haciendo clic en la pestaña Acerca de. • Ver el organizador de la reunión y la lista de participantes en la reunión haciendo clic en la pestaña Participantes. Los organizadores de la Meeting pueden utilizar la opción INVITAR disponible en la pestaña Participantes para invitar a los participantes a la reunión.
	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 icono de Desacoplar () para los participantes que ven el contenido compartido durante una reunión. Al hacer clic en el icono Desacoplar () permite a un usuario desacoplar la pantalla compartida. Para obtener más información, consulte Compartir Pantalla on page 133.
	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 Presiona para Hablar, el icono cambia a  Unmuted.
	Este icono en la parte superior derecha de su pantalla es el indicador de Hablante Activo. Muestra el nombre del orador durante una reunión.

Control	Función
	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.
	Un usuario registrado verá este mensaje durante una reunión en curso para aceptar o rechazar a los usuarios invitados en la Sala de Espera en la reunión. Haga clic en Aceptar todo para permitir que estos usuarios entren a la reunión. Haga clic en Rechazar todo 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.
Presionar para Hablar	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.
Presione para silenciar	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.

Cuando está en silencio, el icono  se muestra junto a su nombre de usuario en los mosaicos de usuario.

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
	Para silenciar a un usuario durante la reunión en una vista de mosaico de video, coloque el cursor sobre el mosaico de video de ese usuario y haga clic en el icono . Haga clic en silenciar. Para silenciar a un usuario durante la reunión en una vista de lista, coloque el cursor sobre el mosaico de ese usuario y haga clic en el icono . Haga clic en silenciar.
Eliminar	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 Eliminar. En el panel de confirmación que aparece, haga clic en Eliminar para eliminar a ese usuario de la reunión. Hacer clic en Cancelar descarta la operación.
Anclar	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 Fijar para fijar ese mosaico de usuario. La vista cambia al modo Hablador Activo y el mosaico anclado se muestra como el mosaico del usuario principal. Para desanclar un mosaico de usuario anclado y volver al modo de Mosaicos de Usuario, haga clic en  Unpin.

6.12 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 Mitel One 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:

- Para compartir un audio, debe seleccionar la casilla de verificación **Compartir audio** en la ventana de mensaje **Compartir su pantalla**.
- En dispositivos Mac, si la aplicación Mitel One está en modo de pantalla completa, solo puede compartir la aplicación. 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.

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.

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 ventana Meetings y

convertirla en una ventana flotante. Puede hacerlo haciendo clic en el icono **Desacoplar** () que se

muestra en el indicador de pantalla compartida (). 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.

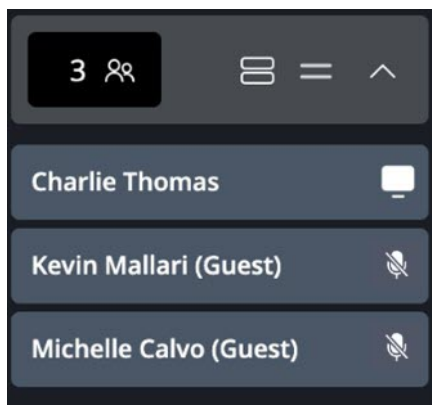
Note:

Incluso después de que finalice la pantalla compartida, la ventana desacoplada permanecerá abierta hasta que finalice la reunión o hasta que cierre la ventana.

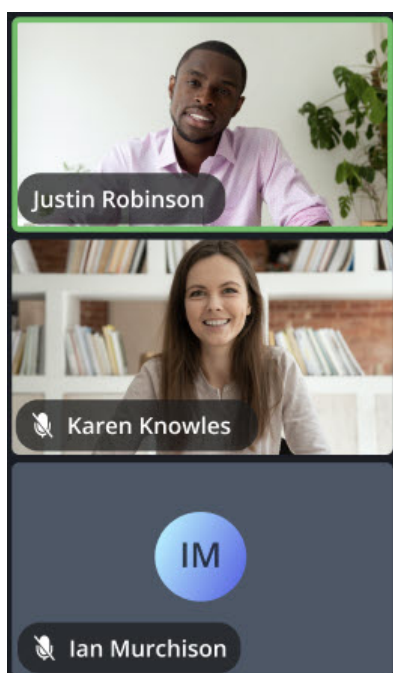
Diseño al compartir la pantalla

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.



6.13 Grabar una reunión

i Note:

La función de grabación está disponible solo con las suscripciones Mitel One Premier y Elite.

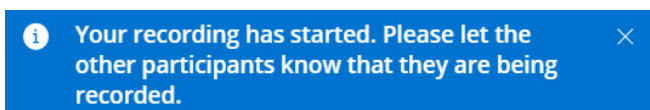
La grabación permite a un usuario registrado de Mitel One grabar una reunión. Grabar una reunión es útil para aquellos que no pudieron asistir a la reunión y para aquellos que quieren hacer referencia a lo que se discutió en la reunión. Las grabaciones se almacenan en la nube en formato MP4.



Grabar una reunión

Para grabar una reunión en curso, haga clic en el icono **Más** () en el panel de control y luego haga clic en el icono **Grabar** (). 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 .



There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. ×

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.



Recording completed. You can download it from the files. ×

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 vuelve a cargar la aplicación Mitel One.	La grabación continúa.

Escenario	Resultado
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:

Las grabaciones de una reunión que no sean [Reunión solo por invitación](#) on page 112 puede ser accedidas por cualquier usuario (registrado o invitado) que sea participante de la reunión o por un usuario registrado que tenga la URL de la reunión, 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.

- **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**.

4. Haga clic en **Grabaciones**.

Se abre el panel **Grabaciones** mostrando todas las grabaciones realizadas en la reunión. 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:

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**.

La grabación se eliminará de forma permanente.

Gestionar grabaciones

La siguiente tabla enumera la tarea que cada usuario puede realizar con respecto a las grabaciones.

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.	- Para una reunión que no sea solo para invitados, puede acceder a la grabación en todo momento si tiene la URL de la reunión. - Para una reunión solo para invitados, puede acceder a la grabación en todo momento solo si está invitado a la reunión. Si no tiene una invitación, tendrá acceso a las grabaciones solo mientras la reunión está en curso y después de que se haya unido a la reunión.	Solo si realizó la grabación.
Usuario invitado	No	No	No	Solo mientras la reunión está en curso y después de que se haya unido a la reunión.	No

6.14 Sala de reuniones para Mitel One Meetings

Mitel One Meetings admite salas de reunión, que permiten a los usuarios reunirse para reuniones improvisadas, debates, sesiones de lluvia de ideas y resolución de problemas. Los siguientes temas le ayudarán a aprender cómo configurar un sistema de sala de reunión para Mitel One Meetings y cómo unirse a una reunión de Mitel One mediante el sistema de sala de reunión.

6.14.1 Configuración de una sala de reuniones para Mitel One Meetings

Un administrador de TI puede configurar un sistema de sala de reuniones de videoconferencia para Mitel One Meetings en modo quiosco.

Requisitos del sistema

- Un ordenador con Windows 10 o posterior.
- La sala de reuniones para Mitel One Meetings solo es compatible con el navegador Microsoft Edge.

Procedimiento

Complete el siguiente procedimiento para configurar un sistema de sala de reuniones para Mitel One Meetings en modo quiosco en un dispositivo con Windows 10:

1. En su dispositivo Windows, vaya a **Configuración** > **Cuentas** > **Otros usuarios** y seleccione **Acceso asignado** en la sección **Configurar un quiosco**. Se abre la pantalla **Configurar un quiosco**.
2. Haga clic en **Comenzar**. Se abre la ventana emergente **Crear una cuenta**.
3. En el cuadro de texto **Agregar un nombre**, escriba un nombre para la cuenta de quiosco. También puede elegir una cuenta existente para el quiosco haciendo clic en **Elegir una cuenta existente**. Haga clic en **Siguiente**. Se abre la ventana emergente **Elegir una aplicación de quiosco**.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. En la lista de aplicaciones, seleccione **Microsoft Edge** y haga clic en **Siguiente**.
5. En la ventana emergente **¿Cómo se utilizará este quiosco?**, seleccione la casilla de verificación **Como navegador público**.
6. Haga clic en **Siguiente**. En la ventana emergente **Configurar Microsoft Edge**:
 - Ingrese <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (dirección de correo electrónico de la sala) en el campo **Ingresa una URL**.

i Note:

Es obligatorio ingresar el nombre de la sala. Sin embargo, la dirección de correo electrónico de la sala es opcional.

- elija **10 horas** como tiempo para reiniciar una sesión si nadie está usando el dispositivo.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

Next

Cancel

7. Haga clic en **Siguiente**. Se muestra un mensaje como se muestra en la siguiente captura de pantalla que indica que el quiosco está configurado.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.

Close

Cancel

8. Haga clic en **Cerrar**.
9. En el quiosco, configure el acceso autorizado a la cámara y micrófono del dispositivo creando las siguientes entradas en el registro del dispositivo.

- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Esto asegurará que la configuración de la cámara y el micrófono se guarden en el quiosco.



Note:

El nombre del valor "1" es un marcador de posición que puede ser cualquier número.

Después de completar estos pasos, reinicie su ordenador para comenzar en modo quiosco y unirse a una reunión de Mitel One en un sistema de sala de reuniones.

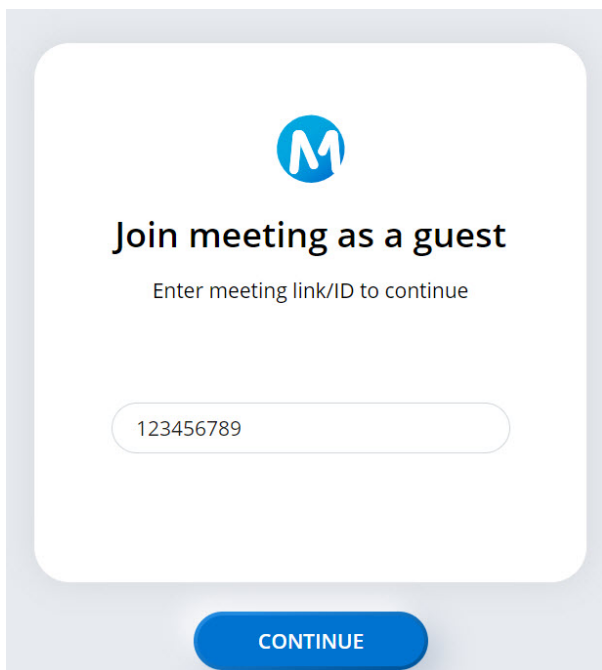
Para obtener más información, consulte [Configurar un quiosco de una sola aplicación](#).

6.14.2 Unirse a una reunión utilizando una Sala de Reuniones

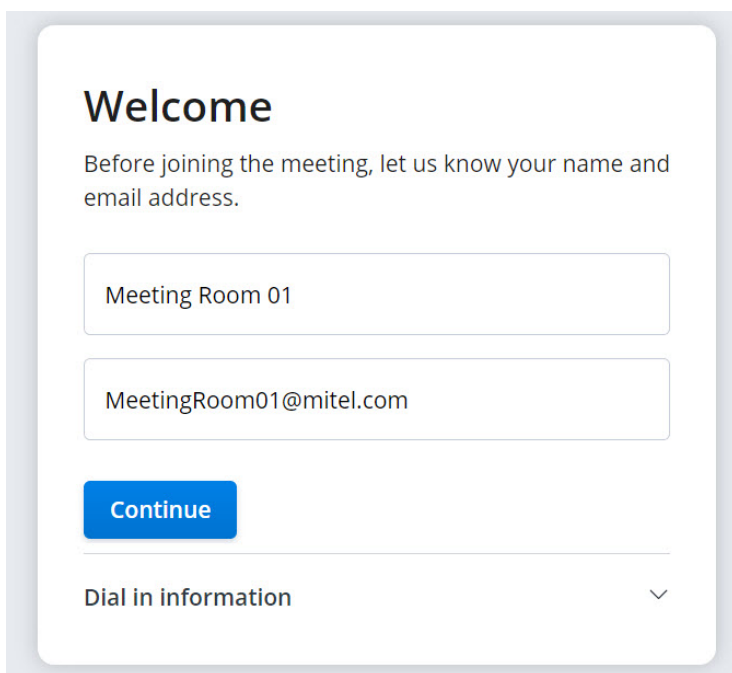
Puede unirse a una reunión de Mitel One como invitado utilizando el sistema de sala de reuniones pequeño configurado en su sala de conferencias simplemente ingresando la URL de la reunión o el ID de la reunión desde el controlador de la PC.

Para unirse a una reunión:

1. Ingrese el enlace de la reunión o el ID de la reunión en el campo provisto y haga clic en **CONTINUAR** .



Se abre la página de **Bienvenida**, que muestra el nombre de la sala de reuniones y la dirección de correo electrónico.

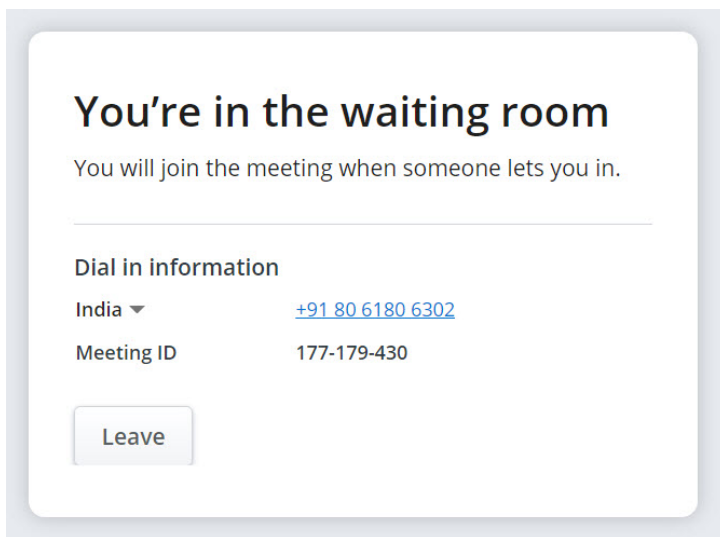


2. Haga clic en **Continuar** para ingresar a la sala de espera.

**Note:**

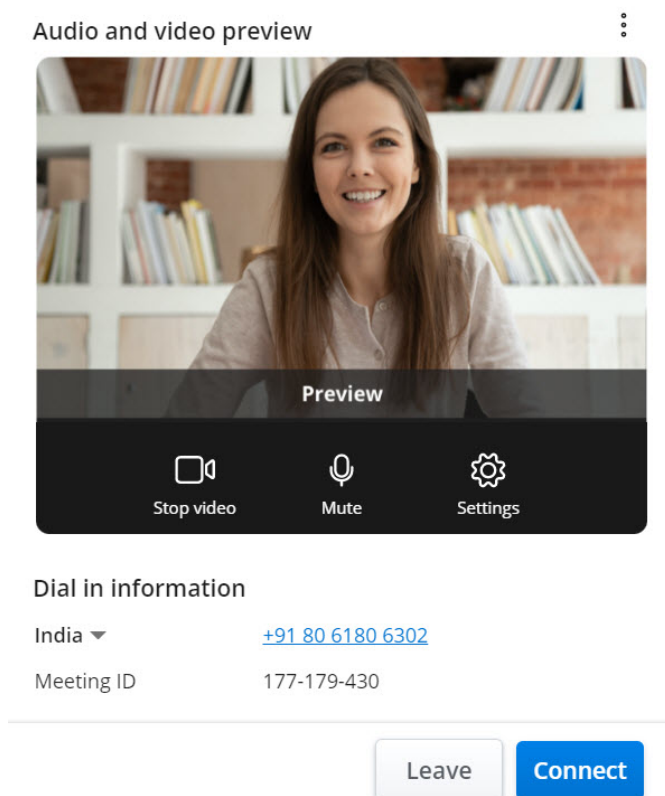
Puede ver los números de acceso telefónico y el ID de la reunión, y ver las URLs de la ayuda en línea y la política de privacidad desde la página de **Bienvenida**.

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**.

5. En el panel de **Vista previa de audio y video**, elija 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**.



6.15 Desenfoque su fondo

Puede desenfocar su fondo en Mitel One Meetings para evitar que otros participantes lo vean. Mitel One 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.

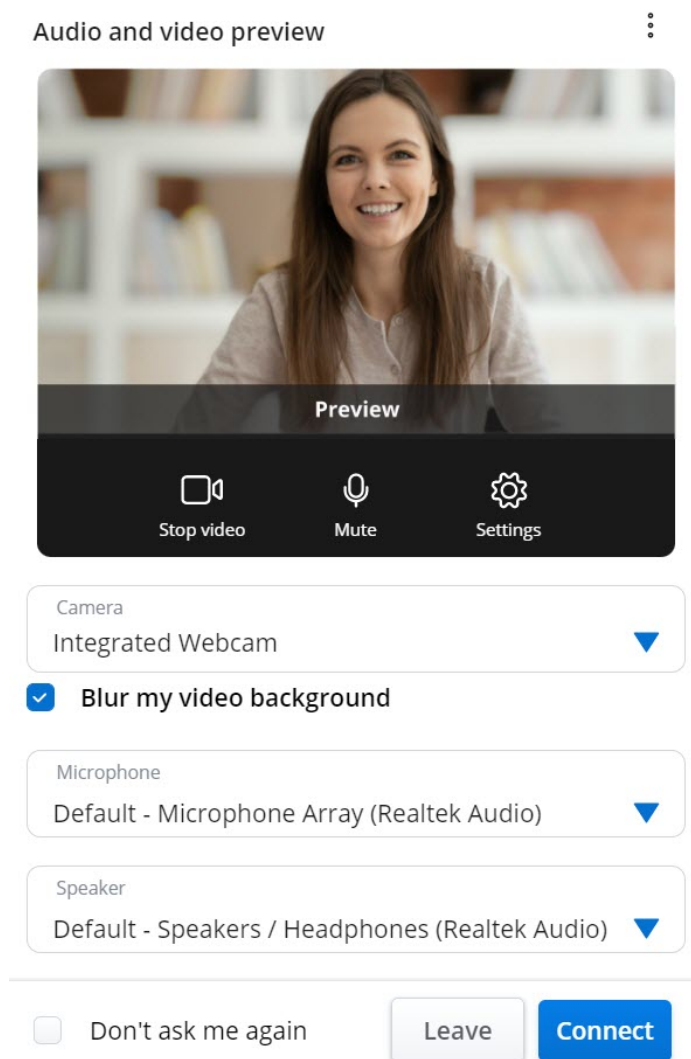
Para desenfocar el fondo antes de unirse a una reunión

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**.

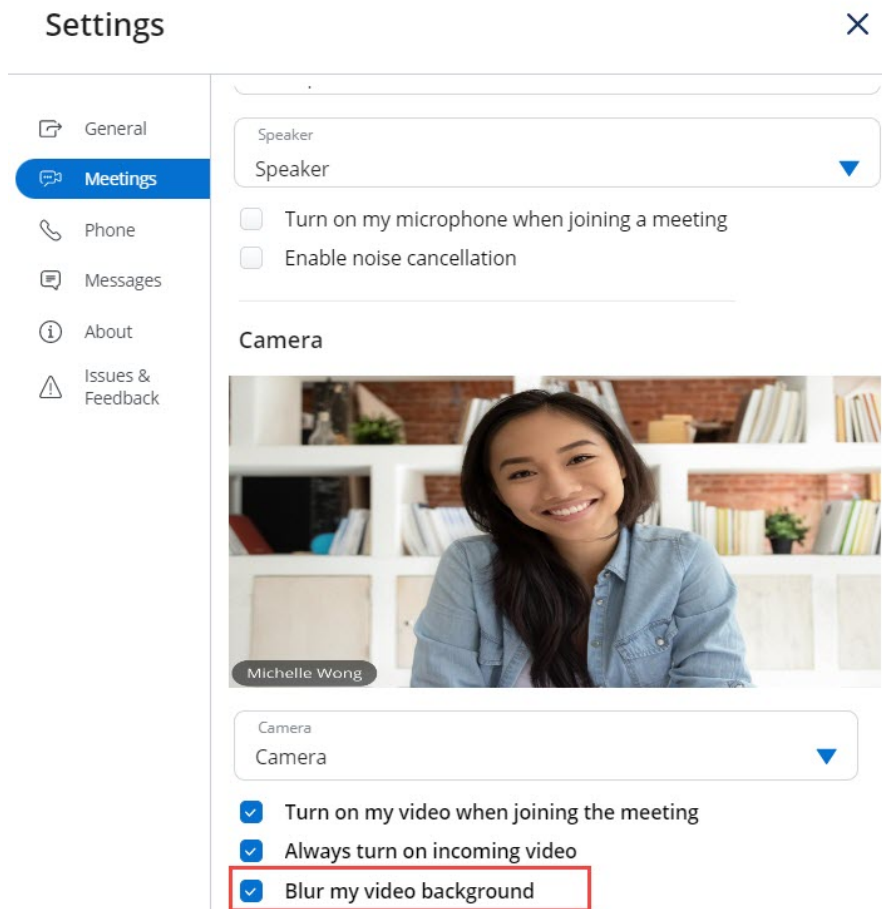


Esto desenfocará su fondo, lo cual se puede verificar en la **Vista previa**.

Desde el Panel de Configuración de Mitel One

1. Haga clic en su avatar en la esquina superior izquierda de la aplicación Mitel One.
2. En el panel que aparece, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel de **Configuración**.
3. Haga clic en la pestaña **Meetings**.

- Desplácese hacia abajo hasta la sección **Cámara** y seleccione la casilla de verificación **Desenfocar el fondo de mi video** para desenfocar su fondo.

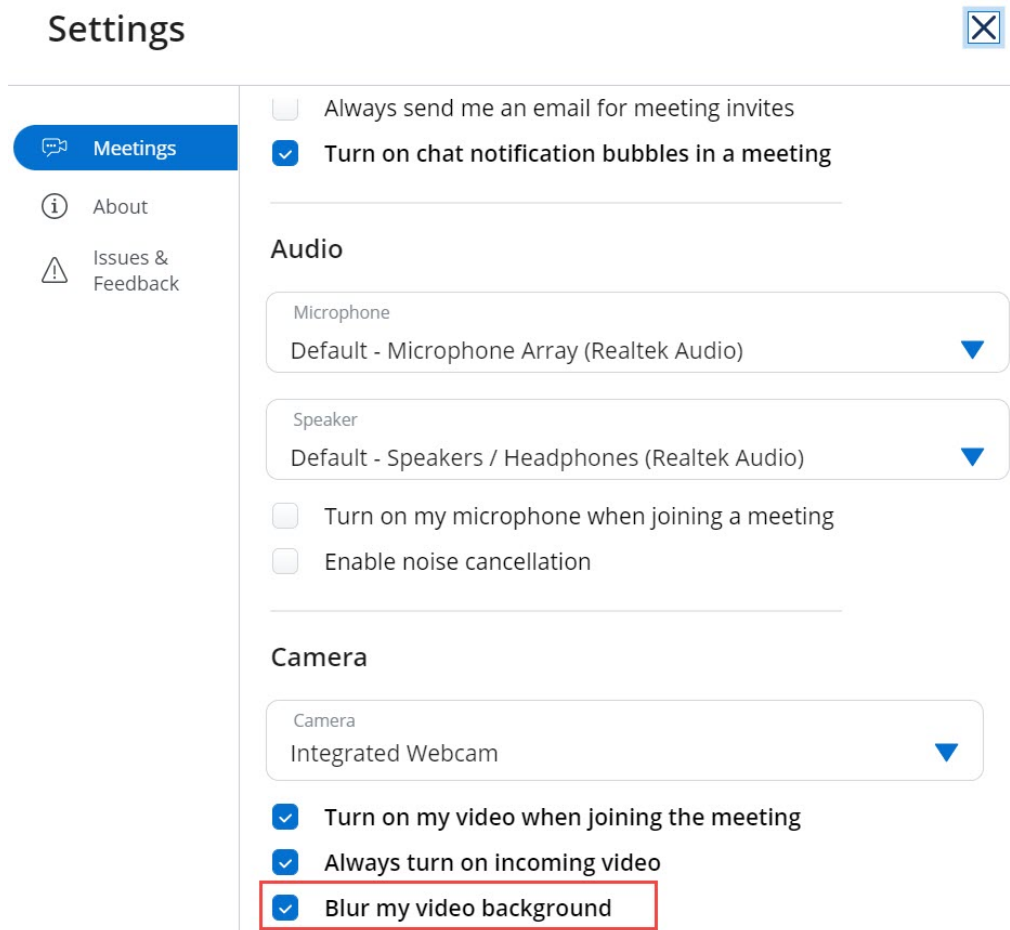


Para desenfocar el fondo durante una reunión

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** (). El panel **Configuración** se abre y muestra la pestaña **Meetings**.

2. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Cámara** y seleccione la casilla de verificación **Desenfocar el fondo de mi video**. Cierre el panel **Configuración** para volver a la reunión.



Settings ✕

Meetings

Audio

☐ Always send me an email for meeting invites

☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Microphone

Default - Microphone Array (Realtek Audio)

Speaker

Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)

☐ Turn on my microphone when joining a meeting

☐ Enable noise cancellation

Camera

Camera

Integrated Webcam

☒ Turn on my video when joining the meeting

☒ Always turn on incoming video

☒ Blur my video background

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.

6.16 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 Mitel One 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

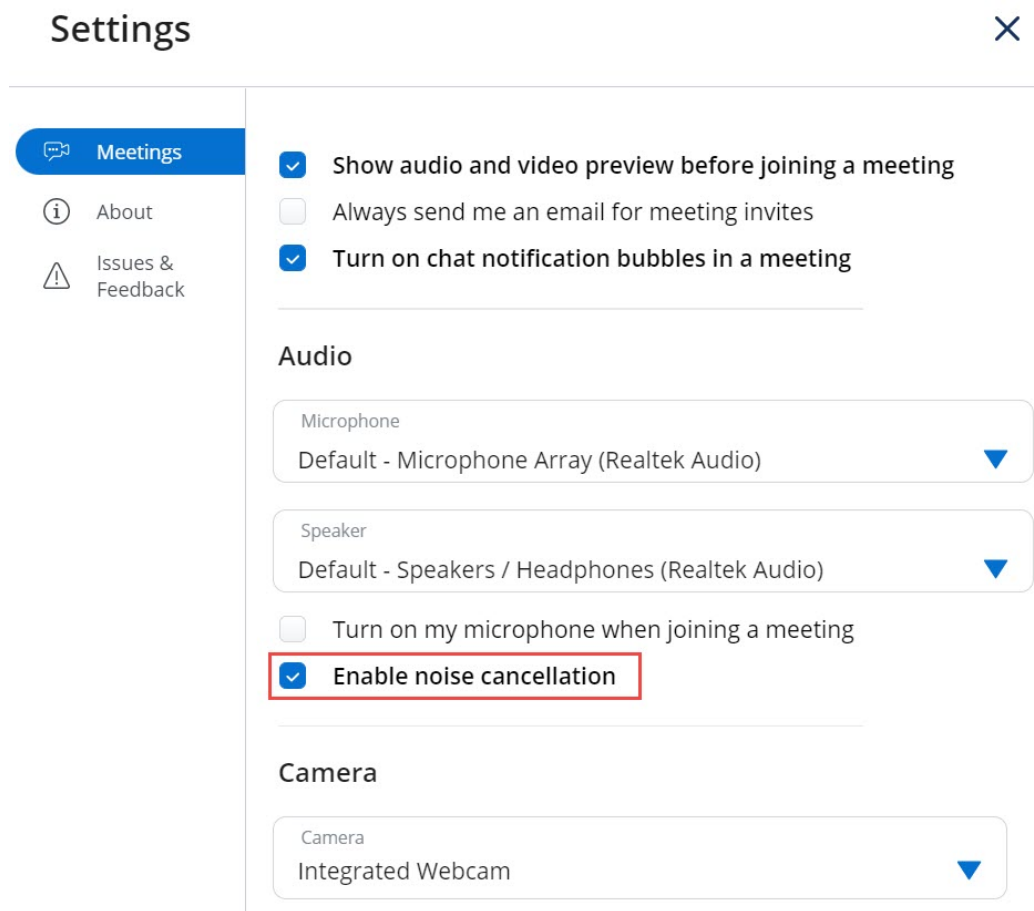
Para habilitar la cancelación de ruido:

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** (). El panel **Configuración** se abre y muestra la pestaña **Meetings**.

2. En la sección **Audio**, seleccione la casilla de verificación **Habilitar cancelación de ruido**. Cierre el panel **Configuración** para volver a la reunión.



Settings

Meetings

About

Issues & Feedback

☒ Show audio and video preview before joining a meeting

☐ Always send me an email for meeting invites

☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone

Default - Microphone Array (Realtek Audio)

Speaker

Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)

☐ Turn on my microphone when joining a meeting

☒ **Enable noise cancellation**

Camera

Camera

Integrated Webcam

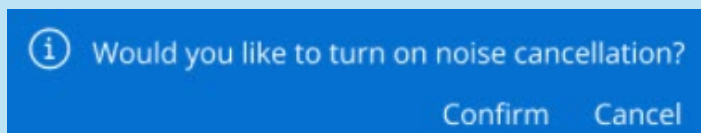
Esto permite la cancelación de ruido.

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.

6.17 Vídeo Inteligente en Mitel One Meetings

Smart Video permite a todos los participantes de la reunión 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.

6.18 Integración de Office 365 Calendar con Mitel One 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 [Menú de Meetings](#) on page 100.

Puede integrar su calendario de Office 365 con Mitel One Meetings para que las reuniones de su calendario de Office 365 se sincronicen con Mitel One Meetings Web Application. Esto le facilitará ver todas las reuniones en su calendario de Office 365 e iniciarlas o unirse a ellas.

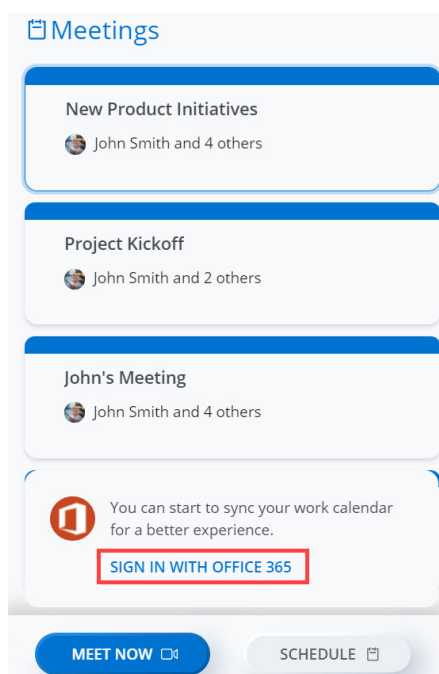
Para configurar la integración del calendario, el administrador de CloudLink Accounts debe haber habilitado la integración de Microsoft Office 365 para su cuenta en Administración de Mitel. Para obtener más información, comuníquese con su administrador de cuentas o consulte [Integración de Microsoft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

Configurar la integración del calendario

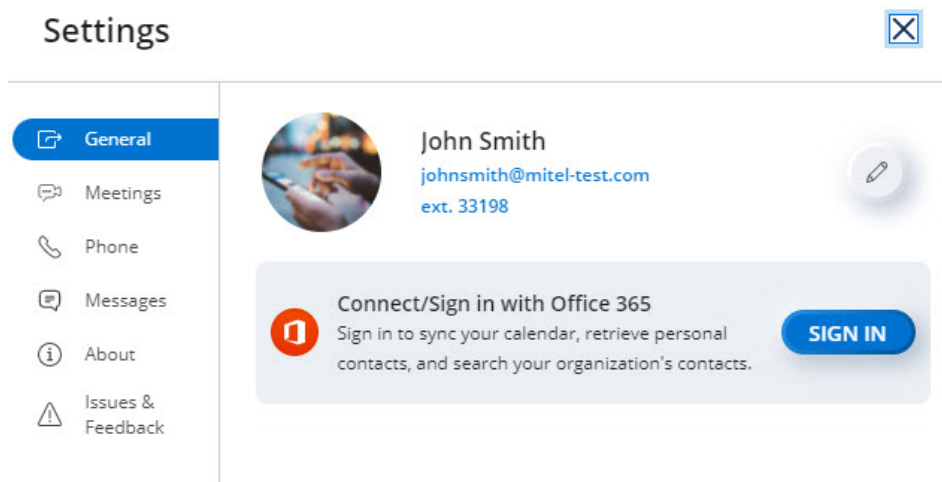
Para configurar la integración del calendario de Office 365 con Mitel One Meetings, haga lo siguiente:

1. Navegue hasta el menú **Meetings** en su aplicación web Mitel One.

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** > **General** de la aplicación Mitel One. Para obtener más información, consulte [Administrar la configuración de Mitel One](#) on page 18.



Note:

- La opción **INICIAR SESIÓN CON OFFICE 365** se mostrará solo si la integración de Microsoft Office 365 está habilitada para su cuenta en la Administración de Mitel.
- 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 Mitel One 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 Mitel One Web Application 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

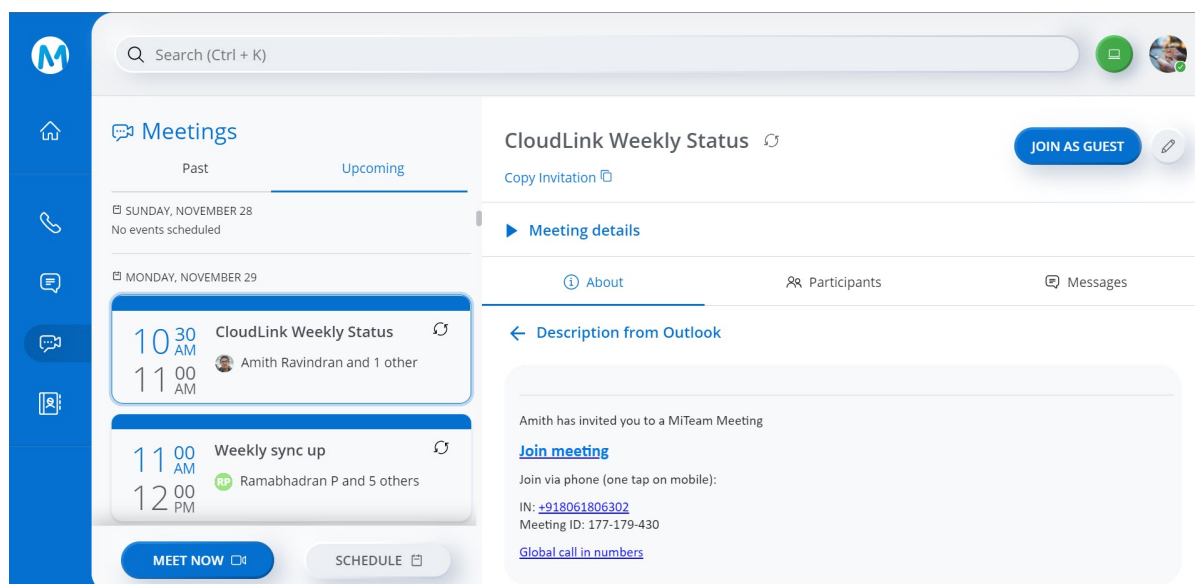
Después de iniciar sesión correctamente, la página se redirigirá al menú **Meetings** y luego se cerrará automáticamente. La pestaña **Próximas** en la lista Meetings mostrará todas las reuniones en su calendario de Office 365.

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.

Menú de Meetings

Después de la integración exitosa del calendario de Office 365 con su aplicación Mitel One, el menú Meetings se mostrará como se muestra en la siguiente captura de pantalla. El menú proporciona un fácil acceso a todas las funciones de Mitel One Meetings y le permite administrar sus reuniones rápidamente.



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.

i 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.



Cancel

Haga clic en  **Cancel**. 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. Haga clic en su avatar en la esquina superior izquierda de Mitel One Web Application.
2. En el panel que aparece, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel de **Configuración**.
3. Haga clic en la pestaña **General** y haga clic en **SALIR**. Después de cerrar sesión correctamente, la página se redirigirá al menú **Meetings**.

Esto elimina la integración del calendario de Office 365. Las reuniones de su calendario de Office 365 ya no están sincronizadas con su aplicación Mitel One Meetings.

6.19 Complemento de reuniones (web y escritorio)

El complemento Meetings le permite programar una reunión de Mitel One desde su aplicación Outlook. El complemento le permite agregar una reunión de Mitel One 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.

Clientes 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 de Outlook para Office 365
- Aplicación web de Outlook para Exchange 2016

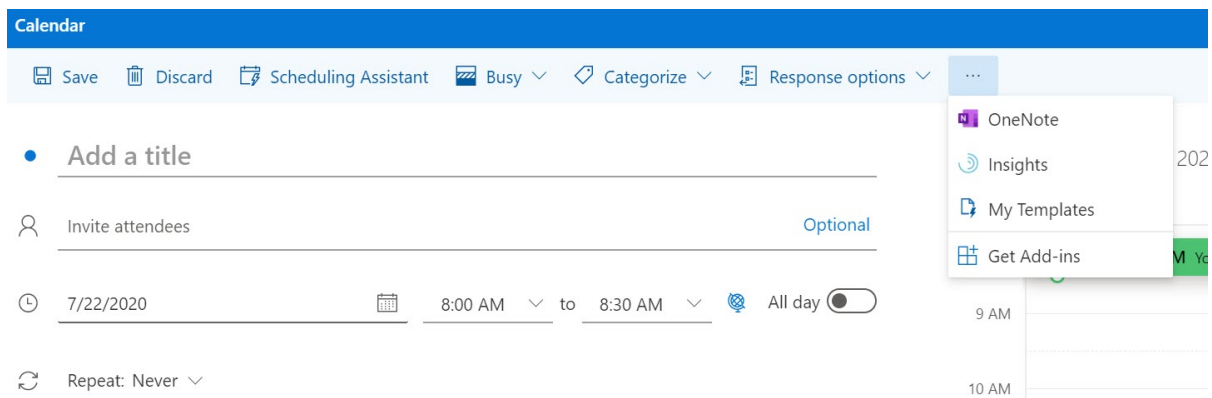
- Aplicación web de Outlook para Exchange 2019

Instalar el complemento

- **Aplicación web de Outlook para Office 365**

Puede instalar el complemento de reuniones 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**.

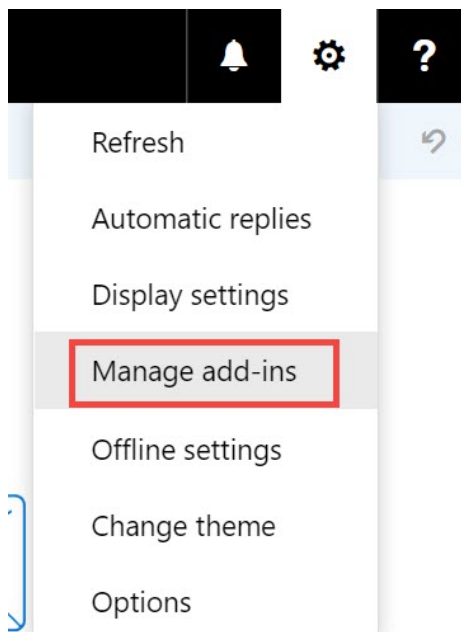


4. En el panel **Complementos para Outlook** que se abre, escriba **Meetings** en el campo Buscar.
5. En el panel de resultados, seleccione **Meetings**. Se abre el panel de información del complemento.
6. Haga clic en **Agregar**. Meetings se agregarán como un complemento a su aplicación web de Outlook.

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

Puede instalar el complemento de reuniones realizando los siguientes pasos:

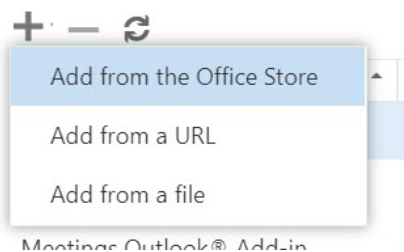
1. Abra la aplicación web de Outlook y seleccione  > **Administrar complementos** desde la parte superior derecha de la ventana de la aplicación web.



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...](#)

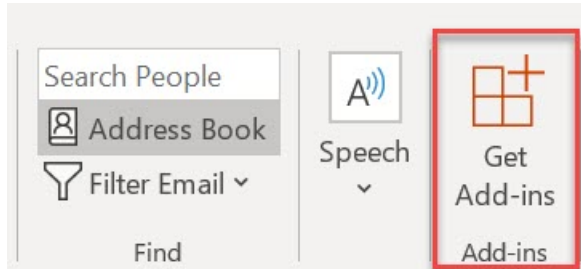


3. En la tienda de Microsoft Apps que se abre, escriba **Meetings** en el campo de búsqueda.
4. En el panel de resultados, seleccione **Meetings** y haga clic en **OBTENER AHORA**. Se abre el panel de información del complemento.
5. Haga clic en **Instalar**. Meetings se agregarán como un complemento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

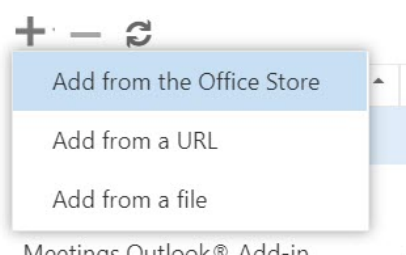
- **Aplicación Outlook 2013 en el escritorio**

Puede instalar el complemento de reuniones 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 l
Store...



3. En la tienda de Microsoft Apps que se abre, escriba **Meetings** en el campo de búsqueda.
4. En el panel de resultados, seleccione **Meetings** y haga clic en **OBTENER AHORA**. Se abre el panel de información del complemento.
5. Haga clic en **Instalar**. Meetings se agregarán 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 reuniones en Outlook, debe iniciar sesión en su cuenta de Mitel One antes de programar una reunión. Esto se hace desde el panel de tareas de Meetings en Outlook.

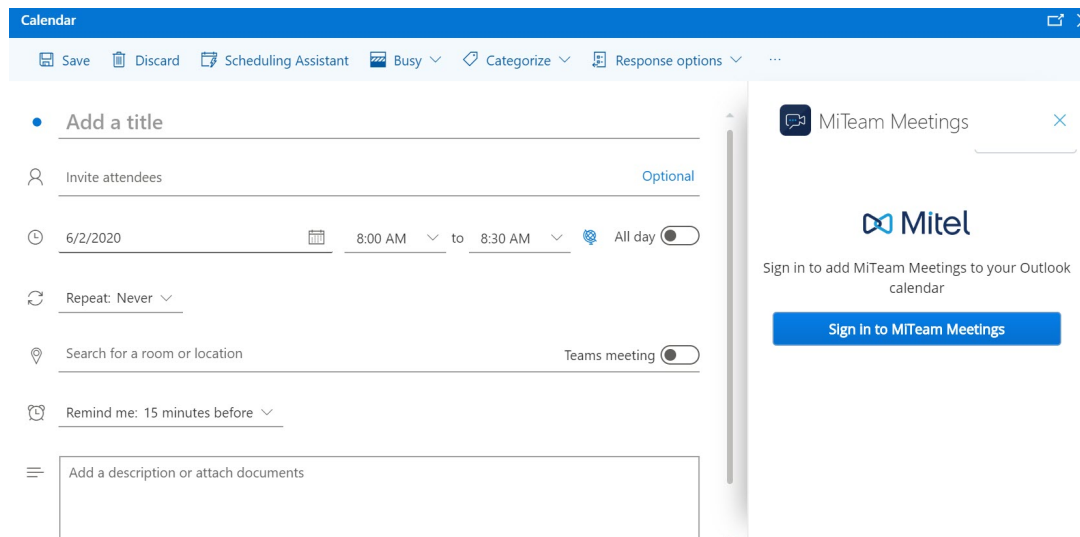
1. Acceda al panel de tareas de Meetings realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

a. Abra la aplicación web Outlook y cambie a la vista de calendario.

b. Haga clic en **Nuevo evento**. El panel **Calendario** se abre.

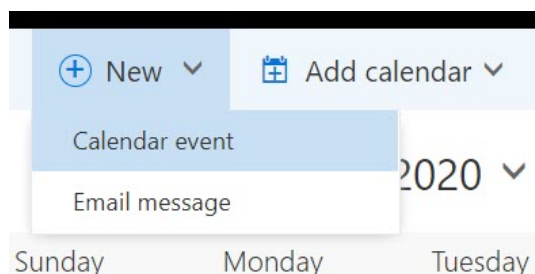
c. Haga clic en  y en el panel que se abre, haga clic en **Meetings**. El panel de tareas de **Meetings** se abre a la derecha del panel **Calendario**.



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

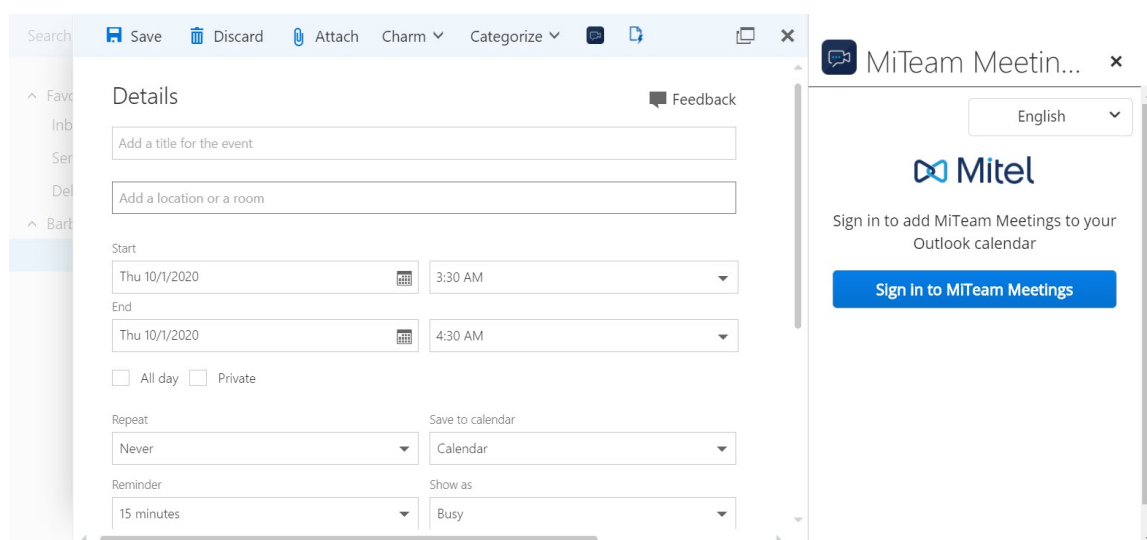
a. Abra la aplicación web Outlook y cambie a la vista de calendario.

b. Haga clic en **Nuevo> Evento de calendario**. Se abre el panel **Detalles**.



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

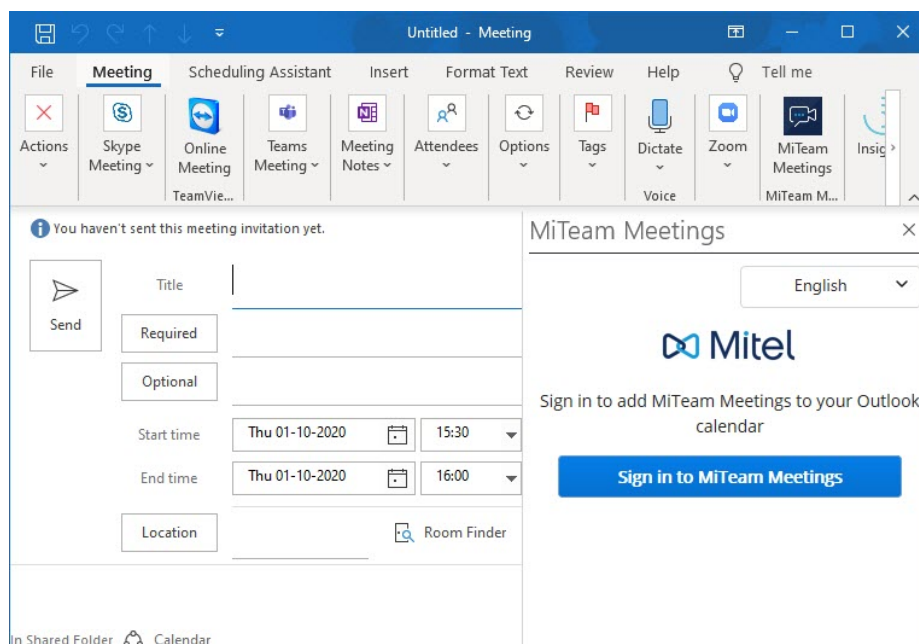
El panel de tareas de **Meetings** se muestra a la derecha del panel **Detalles**.



- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

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

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



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

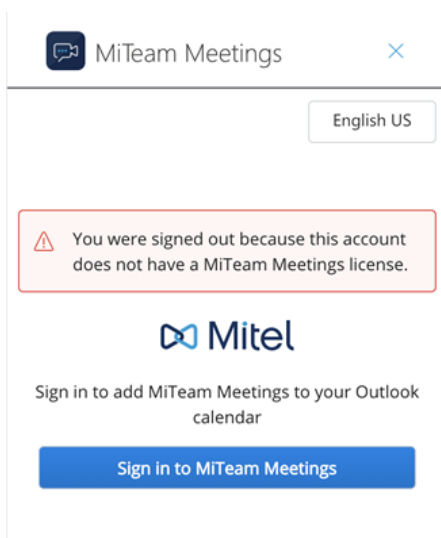
**Note:**

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 Meetings**. Haga clic en **Permitir**.

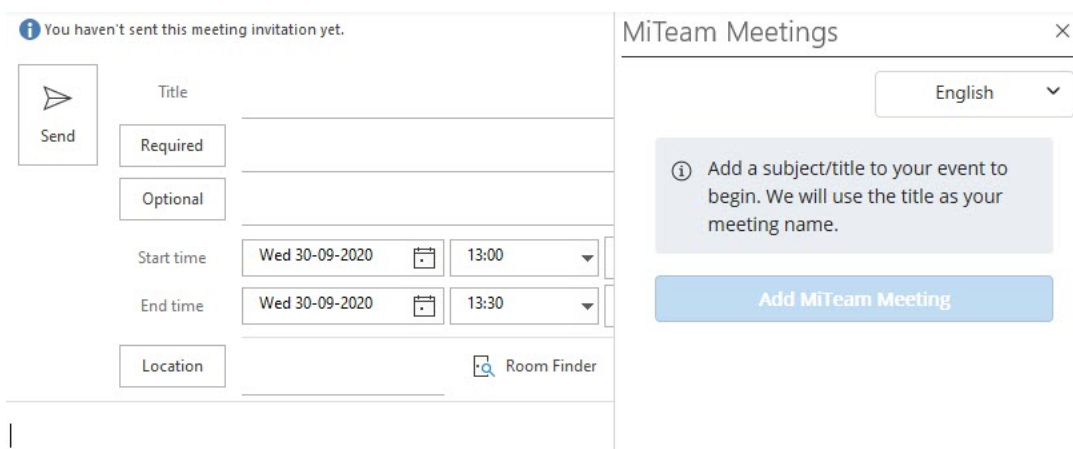
3. Ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña de su cuenta de Mitel One y siga las instrucciones para iniciar sesión.

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 suscripción de Mitel One válida para iniciar sesión en la cuenta de Meetings. Si no tiene una suscripción válida, la aplicación mostrará el mensaje que se muestra en la siguiente imagen.

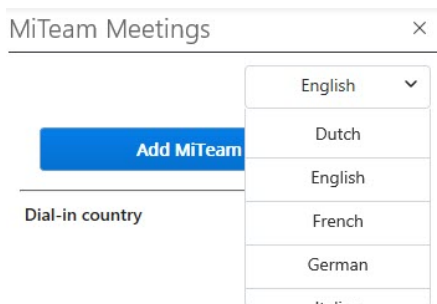


Después de iniciar sesión correctamente, se le redirigirá a la aplicación Outlook y se mostrará el panel de tareas de Meetings como se muestra en la siguiente imagen.



Note:

Puede cambiar el idioma predeterminado establecido en el panel de tareas de **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 Mitel One 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 **Meetings** realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

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

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

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

- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

En la pestaña **Meeting**, haga clic en **Meetings**.

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

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' panel on the right with a close button (X) and a language dropdown set to 'English'. Below this is a message: 'Add a subject/title to your event to begin. We will use the title as your meeting name.' and a blue button labeled 'Add MiTeam Meeting'. The left panel shows a form for creating a meeting with fields for Title, Required/Optional status, Start time (Wed 30-09-2020, 13:00), End time (Wed 30-09-2020, 13:30), and Location. A 'Send' button is on the far left, and a 'Room Finder' link is at the bottom right of the form.

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 **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.

This screenshot shows the same interface as before, but with the 'Dial-in country' dropdown menu expanded on the right panel. The dropdown lists several countries: Select All, Belgium, Brazil, Canada (which is selected with a checkmark), France, and Germany. The left panel now has the 'Title' field filled with 'Sales Meeting'. The 'Start time' is 'Thu 01-10-2020' at '15:30' and the 'End time' is 'Thu 01-10-2020' at '17:00'. At the bottom left, it says 'In Shared Folder' and 'Calendar'.

6. Haga clic en **Agregar Meeting**. Se crea una reunión y aparece en la sección **Meetings** de su aplicación Mitel One. La reunión también aparece en la sección **Meetings** 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 Mitel One Meetings interface. On the left, a meeting invitation form for 'Sales Meeting' is shown. It includes a 'Send' button, a 'Required' status, and fields for 'Start time' (Thu 24-09-2020, 14:00) and 'End time' (Thu 24-09-2020, 14:30). The 'Location' field contains the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. 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 'MiTeam Meetings' sidebar shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, and buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. At the bottom of the sidebar, it shows the user is signed in as 'John Smith' with links for 'Sign out' and 'Report problem'.

Los invitados en su invitación de calendario se agregarán a la lista de **Invitados** de la reunión en la aplicación Mitel One.

Editar una reunión

Para editar una reunión de Mitel One 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 **Meetings** realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

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

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

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

- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

En la pestaña **Meeting**, haga clic en **Meetings**.

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

The screenshot shows the Outlook 'Meetings' task pane. On the left, the 'Send' button is visible. The meeting details include: Title 'Sales Meeting', Start time 'Thu 24-09-2020 14:00', End time 'Thu 24-09-2020 14:30', and Location 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. Below this, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. Further down, it provides a phone number 'US: +14346613995' and a meeting ID '666-234-288'. 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, and a 'Remove' button. At the bottom right, it shows 'Signed in as John Smith' 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 Meeting** para aplicar los cambios.

Note:

- Si actualiza el título de la reunión en Outlook y hace clic en **Actualizar Meeting**, también se actualizará el nombre de la reunión en la aplicación Mitel One.
- Si actualiza la lista de participantes en Outlook y hace clic en **Actualizar Meeting**, también se actualizará la lista de **Invitados** de la reunión en la aplicación Mitel One.

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 Mitel One 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 **Meetings** realizando los siguientes pasos:

- **Aplicación web Outlook para Office 365**

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

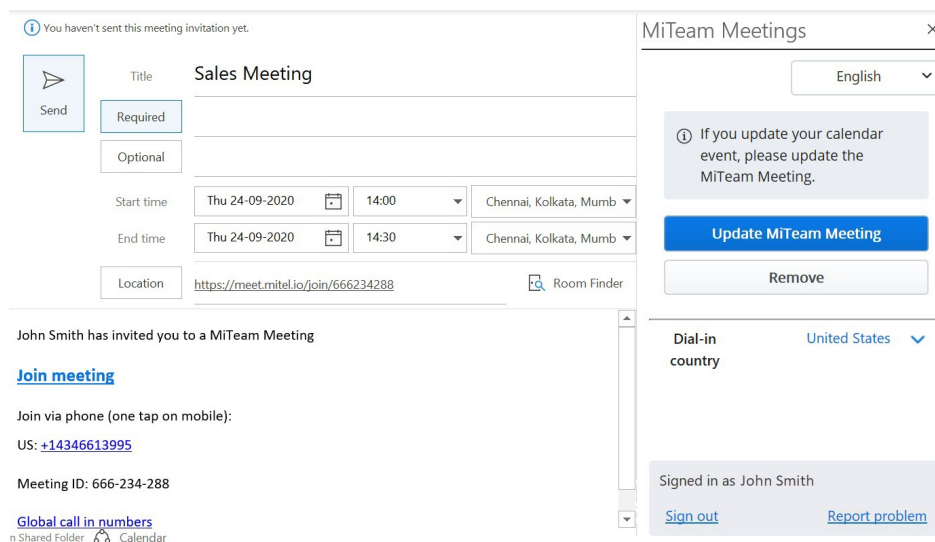
- **Aplicación web Outlook para Exchange 2016/2019**

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

- **Aplicación Outlook Desktop / MAC**

En la pestaña **Meeting**, haga clic en **Meetings**.

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



The screenshot shows the Outlook interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is displayed. It includes a 'Send' button, a 'Required' field, and an 'Optional' field. The start time is 'Thu 24-09-2020' at '14:00' and the end time is 'Thu 24-09-2020' at '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. Below this, there is a 'Location' field with the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288' and a 'Room Finder' button. On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is visible. It shows a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar event, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. Below this, there is a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States'. At the bottom of the sidebar, it says 'Signed in as John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links.

5. Haga clic en **Eliminar** en el panel de tareas de **Meetings**. Los detalles de la reunión en la invitación del calendario se eliminarán y la reunión se eliminará de la lista de reuniones en la sección **Meetings** y la de los invitados, en la aplicación Mitel One. Sin embargo, el título de la invitación del calendario y los invitados seguirán siendo los mismos.

Note:
La cancelación de una reunión desde el calendario de Outlook no eliminará la reunión de la aplicación Mitel One.

Informar de un problema

Para informar de un problema que tuvo con el complemento Meetings, utilice el siguiente procedimiento.

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

Cerrar sesión en el complemento de Meetings

Haga clic en **Cerrar sesión** en el panel de tareas de Meetings para cerrar sesión en el complemento Meetings.



Note:

Cerrar sesión en el panel de tareas de **Meetings** no la cerrará en la aplicación Mitel One.

6.20 Preguntas Frecuentes

- ¿Qué es Mitel One Meetings? on page 175
- ¿Cuál es la capacidad para MiTeam Meetings? on page 175
- ¿Cómo notifica la aplicación Mitel One a los usuarios que han sido invitados a una reunión? on page 175
- ¿Puedo proporcionar asistencia gratuita a la reunión cuando invito a los clientes a una reunión? on page 175
- Me gustaría usar Mitel One Meetings para presentaciones y sesiones de lluvia de ideas. ¿Puedo usar la videoconferencia en múltiples modos? on page 175
- ¿Qué representan los bordes verdes alrededor de los mosaicos de video? on page 175
- ¿Cómo denuncio un error o envío comentarios durante una reunión? on page 175
- ¿Dónde puedo encontrar información de marcado para llamar por teléfono? on page 176
- ¿Mitel One Meetings está integrado con el calendario de Outlook para poder programar una reunión directamente desde Outlook? on page 176
- ¿Soportan salas de reunión? on page 176
- ¿Puedo unirme a una reunión desde un sistema de sala existente? on page 176
- ¿Se pueden grabar Mitel One Meetings? on page 176
- ¿Quién va a la sala de espera antes de unirse a una reunión? on page 176
- ¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para Mitel One Meetings? on page 177
 - Windows
 - macOS
- ¿Los programas anti-malware bloquean el acceso a la cámara, el altavoz o el micrófono? on page 177
- ¿Cómo puedo elegir el altavoz para Mitel One Meetings en los navegadores Firefox y Safari? on page 177

- [¿Cómo puedo restaurar el audio de la reunión después de volver a cargar Mitel One Web Application durante una reunión en el navegador Firefox?](#) on page 178
- [¿Cómo puedo habilitar el uso compartido de pantalla en macOS?](#) on page 178
- [¿Cómo habilito el permiso de grabación de pantalla para la función Screen Share?](#) on page 179
- [¿Qué sucede con mi informe de problemas?](#) on page 179

¿Qué es Mitel One Meetings?

Mitel One Meetings es una solución de video multipartita que ofrece transiciones fluidas 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: Almacene y comparta archivos y grabaciones

¿Cuál es la capacidad para MiTeam Meetings?

Para mayores detalles, vea [Escalabilidad](#) on page 207.

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

- Un usuario registrado recibirá una notificación (tarjeta de acción **Unirse ahora**) en la conversación de mensajes para unirse a una reunión.
- 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 Mitel One Meetings.

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

Sí, Mitel One Meetings tiene dos modos de video: mosaicos de video y altavoz activo. 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 el icono **Más** () del panel de control y luego haga clic en. Se abre el panel de **Configuración**. Haga clic en la pestaña **Problemas y 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 212.

¿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 en la sección **Detalles de Meetings** del menú **Meetings**. Los usuarios invitados también pueden obtener esta información en la **página de bienvenida** cuando intentan unirse a una reunión.

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

Mitel One Meetings se pueden integrar con su calendario de Outlook. Ahora puede programar una reunión de Mitel One directamente desde Outlook utilizando [Complemento de reuniones \(web y escritorio\)](#) on page 160.

¿Soportan salas de reunión?

Sí, Mitel One Meetings admite salas de reuniones pequeñas. Para obtener más información, consulte [Sala de reuniones para Mitel One Meetings](#) on page 141.

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

Esta característica no es compatible con esta versión.

¿Se pueden grabar Mitel One Meetings?

Mitel One Meetings se pueden grabar. Para obtener más información, consulte [Grabar una reunión](#) on page 136.

¿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 Mitel One.

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 una invitación, debe esperar en la sala de espera. Para obtener más información, consulte Reunión solo por invitación.	Sí	Sí

¿Cómo habilito la cámara y el micrófono para Mitel One Meetings?

La opción para habilitar la cámara y el micrófono para Mitel One 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 realiza desde el panel de control / menú de configuración de su sistema operativo. 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](#)
- cierre todas las demás aplicaciones que usan su cámara o micrófono
- reinicie su ordenador

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](#)

¿Los programas anti-malware 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 puedo elegir el altavoz para Mitel One Meetings en los navegadores Firefox y Safari?

Con los navegadores Firefox y Safari, Mitel One Meetings utiliza el altavoz seleccionado actualmente como altavoz predeterminado en el sistema operativo para reproducir el audio de la reunión. Ni Mitel One Web Application 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 Mitel One 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 Mitel One Web Application durante una reunión en el navegador Firefox?

Después de unirse a una reunión a través de la aplicación web Mitel One usando Firefox, si vuelve a cargar la aplicación durante la reunión, es posible que pierda 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: **"Meetings" quisiera grabar la pantalla de este ordenador**. Esto se debe a la mayor seguridad y permisos en macOS. Por lo tanto, debe permitir que Mitel One Meetings acceda a la **Grabación de pantalla** para compartir su pantalla durante una reunión en dispositivos macOS.

Para hacer esto,

1. En el cuadro de diálogo de solicitud, elija **Abrir preferencias del sistema** y habilite **Grabación de pantalla** para Mitel One Meetings mediante las instrucciones en [Controlar el acceso a la grabación de pantalla en Mac](#). Después de guardar los cambios, se abre una ventana que le solicita que salga de la aplicación Mitel One.
2. Haga clic en **Salir ahora** y luego vuelva a abrir la aplicación Mitel One. Ahora puede unirse a la reunión y compartir su pantalla.



Note:

Si elige **Denegar** el acceso a Mitel One 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.

¿Cómo habilito el permiso de grabación de pantalla para la función Screen Share?

La opción para habilitar el permiso de grabación de pantalla para Mitel One Meetings es específica del sistema operativo. Haga clic en los siguientes enlaces para obtener instrucciones sobre cómo habilitar el permiso de grabación de pantalla.

[Windows](#)

[Mac OS](#)

¿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.

Contactos

7

This chapter contains the following sections:

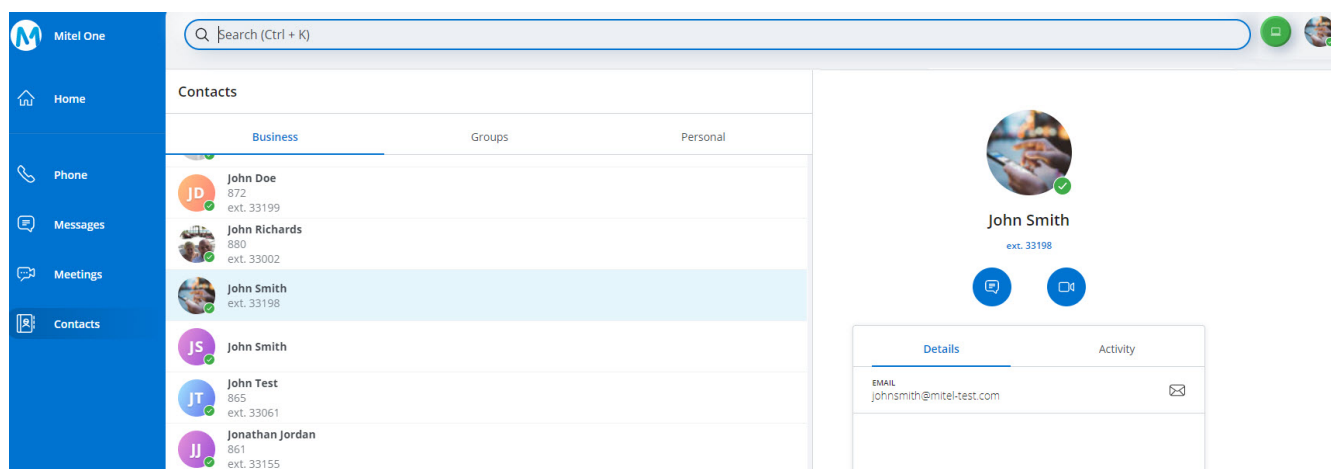
- [Menú de contactos](#)
- [Buscar un contacto](#)
- [Ver el estado del contacto](#)
- [Administrar grupos de usuarios](#)

Mitel One Web Application ofrece opciones convenientes para comunicarse con sus contactos comerciales y personales.

Para obtener información sobre cómo administrar contactos, consulte los temas enumerados.

7.1 Menú de contactos

El menú Contactos de Mitel One web application brinda acceso a sus contactos comerciales y personales.



De forma predeterminada, los contactos se muestran en orden alfabético. El número que se muestra debajo del nombre de un contacto es el número principal. El número principal será el primer número de teléfono comercial de forma predeterminada. Si el contacto no tiene un número comercial, el número de móvil se convierte en el número principal, y si no hay un número de móvil, el número de casa se convierte en el número principal.

Para acceder a los contactos personales, debe permitir que la aplicación acceda a su aplicación de Office 365. Para obtener más información, consulte [Buscar un contacto](#) on page 183.



Note:

Mitel One Web Application no muestra los contactos personales guardados en su teléfono móvil.

El menú Contactos tiene las siguientes pestañas:

- **Negocios:** muestra todos los contactos comerciales del usuario.
- **Grupos:** muestra todos los grupos de usuarios creados en la central que está sincronizada con la cuenta de cliente del usuario.
- **Personal:** muestra todos los contactos personales sincronizados desde la cuenta de Office 365 del usuario.

Sus contactos en el Directorio están representados por los diferentes tipos de avatares enumerados a continuación:

- Si un contacto ha subido una imagen, se muestra como el [avatar](#) de esa persona.
- Si un contacto no ha subido una imagen, el avatar toma por defecto las iniciales de esa persona.

•

Si un contacto no tiene la aplicación Mitel One, el avatar muestra un icono de teléfono azul (), lo que significa que puede llamar a esta persona (al teléfono de escritorio de Mitel de la persona), pero no puede enviarle un mensaje.

•

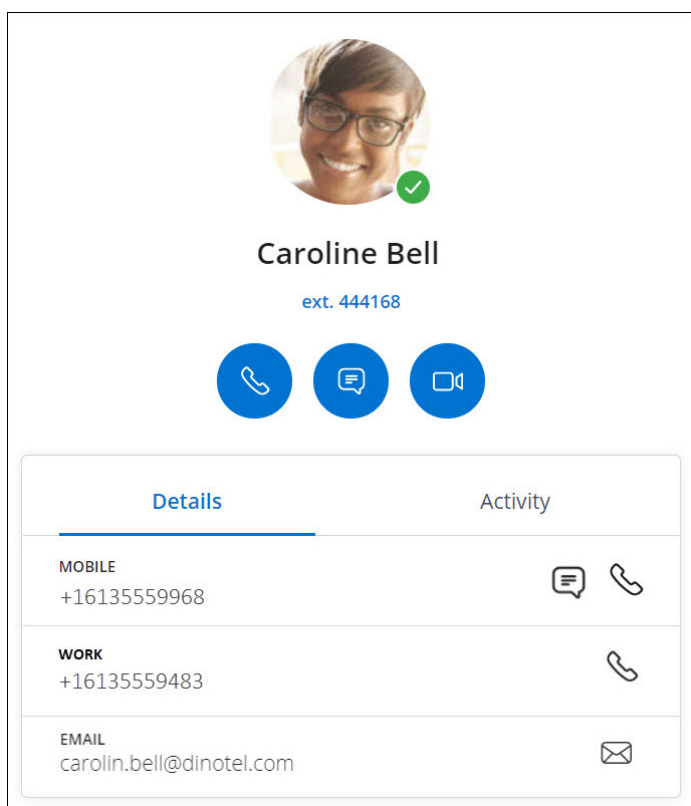
El avatar de un grupo de usuarios creado en el PBX muestra el icono  seguido del nombre del grupo, si lo hay.

El icono de búsqueda () en el menú **Contactos** le permite buscar en la lista de contactos para encontrar rápidamente el contacto con el que desea comunicarse. Para obtener más información, consulte [Buscar un contacto](#) on page 183.

Note:

Los contactos de Office 365 son compatibles con Mitel One web application. Para obtener más información, consulte [Búsqueda global](#).

Para ver los detalles del contacto y su historial de llamadas recientes con un contacto, haga clic en el contacto en el menú **Contactos** o en la pantalla de inicio. Aparece la página de información del contacto. La sección **Detalles** muestra el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del usuario. La sección **Actividad** muestra su historial de llamadas recientes con el usuario.



A continuación, se muestra un resumen de cómo utilizar los iconos y las opciones de contacto que se muestran en la imagen anterior.

- Haga clic en este icono para llamar al número de teléfono principal del contacto.
- Haga clic en este icono para abrir la ventana de mensajería donde puede enviar un mensaje al contacto.
- Haga clic en este icono para comenzar una reunión con el contacto.
- MÓVIL:** muestra el número de teléfono móvil del contacto. Haga clic en el icono asociado para llamar al número de teléfono del trabajo del contacto. Haga clic en el icono asociado para enviar un mensaje al número de teléfono móvil del contacto.
- TRABAJO:** muestra el número de teléfono del trabajo del contacto. Haga clic en el icono asociado para llamar al número de teléfono del trabajo del contacto.
- EMAIL:** muestra la dirección de correo electrónico del contacto. Haga clic en el icono asociado para enviar un correo electrónico al contacto.

7.2 Buscar un contacto

El menú de **Contactos** le permite buscar contactos, grupos de usuarios y, opcionalmente, contactos personales, para encontrar rápidamente a las personas a las que desea llamar, enviar un mensaje o iniciar una reunión.

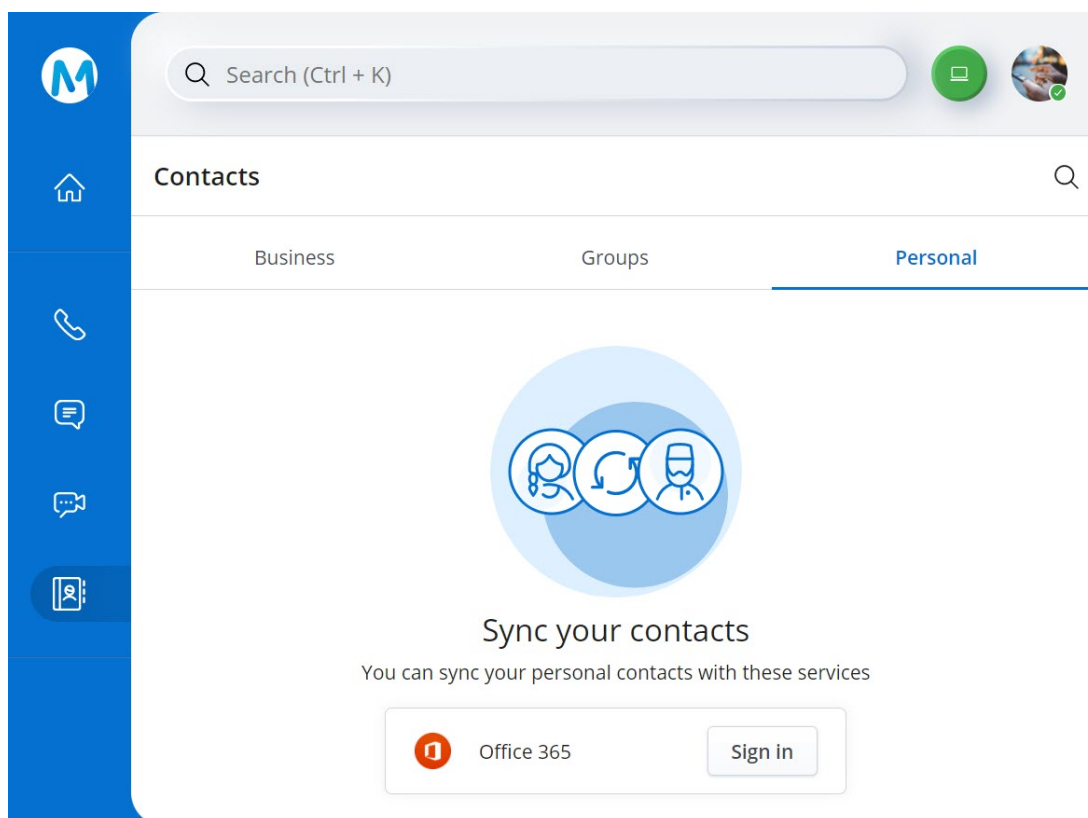
Todos sus contactos comerciales están disponibles en Mitel One Web Application de forma predeterminada.

Para permitir que la aplicación acceda a los contactos personales en su aplicación de Office 365, haga lo siguiente:

Note:

Para configurar la integración de Office 365, 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 la Administración de Mitel. Para obtener más información, comuníquese con su administrador de cuentas o consulte [Integración de Microsoft Office 365 con la administración de Mitel](#).

1. Haga clic en la pestaña **Personal** en el menú **Contactos**.

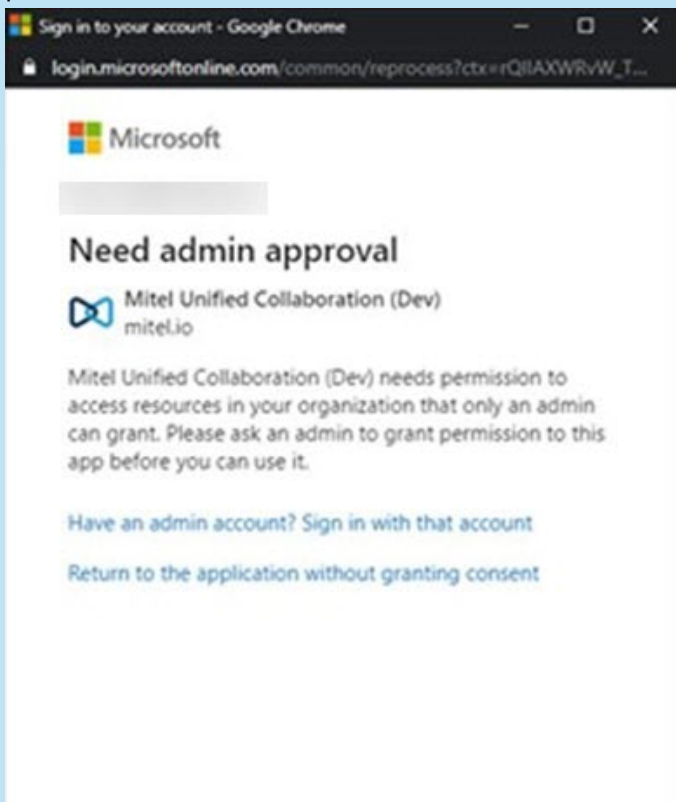


2. Haga clic en el botón **Iniciar sesión** asociado con Office 365. Se abre la página de inicio de sesión de Microsoft.

3. Ingrese sus credenciales de Office 365 y haga clic en **Iniciar sesión**. Seleccione la casilla de verificación **Mantener la sesión iniciada** para mantener la sesión iniciada en su cuenta de Office 365.

Note:

Póngase en contacto con el administrador de su CloudLink Account o consulte el tema [Integración de Microsoft Office 365 con Administración de Mitel](#) si no puede sincronizar los contactos de Office 365 con esta opción o si se muestra el mensaje que se muestra en la siguiente captura de pantalla.



Los contactos personales de su cuenta de Office 365 se sincronizarán con la aplicación y se mostrarán en la pestaña **Personal**.

Note:

- Cuando inicia sesión en su cuenta de Office 365, todos los detalles en la pantalla de llamadas entrantes, la pantalla de llamadas salientes y el historial de llamadas que son del directorio consolidado se anularán con los detalles de los contactos personales en Office 365.
- Solo los contactos personales y los detalles agregados por los usuarios a su cuenta de Office 365 se sincronizarán con la aplicación.
- La cantidad máxima de contactos que se sincronizarán es 5000. Si el usuario tiene más de 5000 contactos, se mostrará un mensaje de error y no se sincronizará ningún contacto.
- Después de la sincronización, los contactos vinculados en Office 365 aparecerán como dos contactos separados en la aplicación.
- Después de agregar un contacto personal en su cuenta de Office 365, debe reiniciar Mitel One Web Application para que los detalles del contacto se actualicen en la aplicación.
- Después de editar o eliminar un contacto personal en su cuenta de Office 365, para que el contacto se actualice en aplicación web Mitel One, debe realizar una resincronización manual de la aplicación con Office 365 si su autenticación de Office 365 ha caducado. Puede hacerlo haciendo clic en la opción **Sincronizar contactos** en la pestaña **Personal** del menú **Contactos** de la aplicación.
- Los contactos personales de su cuenta de Office 365 no se sincronizarán cuando cierre la sesión de Mitel One Web Application. Por lo tanto, debe habilitar la aplicación para acceder a los contactos personales en su aplicación de Office 365 iniciando sesión en la cuenta de Office 365 cada vez que inicie sesión en la aplicación.

Para buscar un contacto:

1.



Haga clic en el icono en el menú de navegación. Se abre el menú **Contactos**.

2.



Haga clic en el icono de búsqueda () en la parte superior de la lista de contactos.

3. En el área de búsqueda que aparece, escriba las primeras letras del nombre o apellido del contacto.

Note:

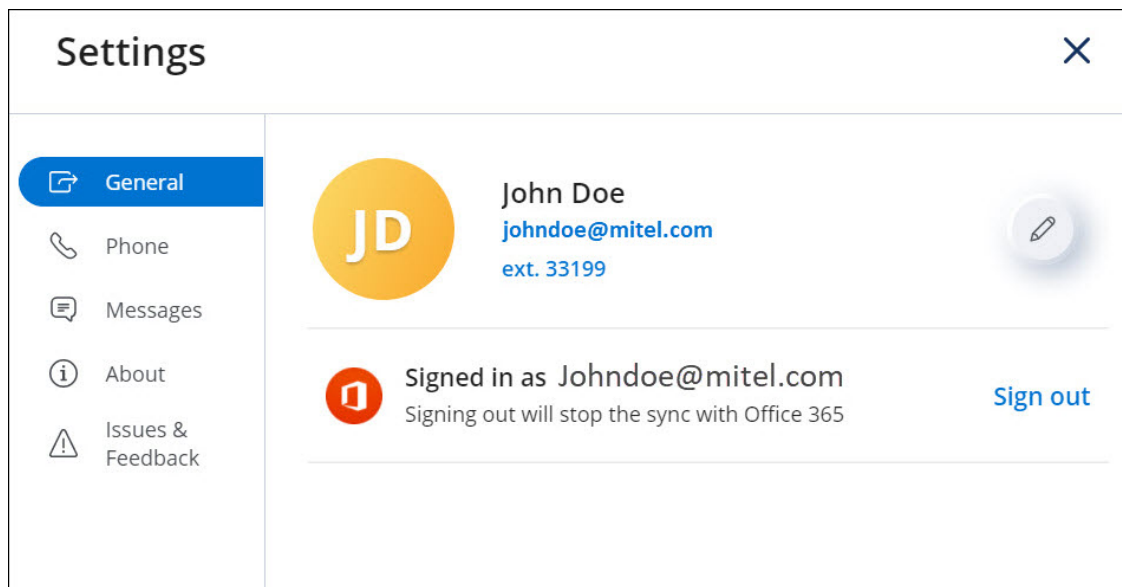
Si busca por apellido, debe escribir # seguido de las primeras letras del apellido (el # no es necesario si se utiliza una OIP para una base de datos de contactos externa).

4. Cuando aparezca una coincidencia, haga clic en el contacto.

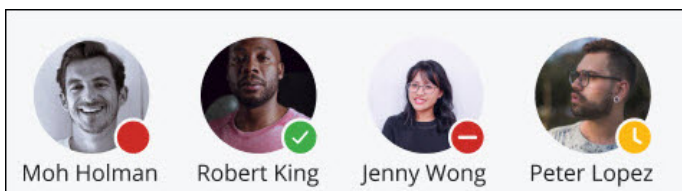
5. Aparece la página de información del contacto donde puede hacer clic en los respectivos iconos para llamar, enviar un mensaje, reunirse o hacer clic en **Actividad** para ver su historial de llamadas con este contacto.

Para eliminar los contactos personales:

1. Haga clic en su avatar en la barra de encabezado. En el menú desplegable, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel **Configuración** mostrando la pestaña **General**.
2. Haga clic en el botón **Cerrar sesión** para eliminar los contactos personales de la aplicación.



7.3 Ver el estado del contacto



Puede ver el estado de disponibilidad (presencia) de un contacto de las siguientes maneras:

- **Mosaicos de contacto en la pantalla de inicio:** acceda a la pantalla de inicio. El estado de disponibilidad de cada contacto se muestra como un círculo de color en el lado inferior derecho de cada Mosaico.
- **Agrupar Mosaicos en la pantalla de inicio:** acceda a la pantalla de inicio y haga clic en cualquier grupo. En la pantalla del Grupo que se abre, el estado de disponibilidad de cada miembro del grupo se muestra como un círculo de color en la esquina inferior derecha de cada Mosaico.
- **En el menú Contactos:** acceda al menú **Contactos** y haga clic en cualquier contacto. El estado del contacto se muestra como un círculo de color en la esquina inferior derecha del avatar del contacto.
- **En el widget del teléfono:** acceda a la pantalla de inicio. El estado de disponibilidad se muestra como un círculo de color en el lado inferior izquierdo de cada entrada en el widget.

A continuación se describen los diferentes estados de presencia de un contacto:

-  : Indica que un contacto está disponible para enviar mensajes o recibir llamadas.

-  : Indica que un contacto está ocupado en una llamada o no quiere recibir mensajes o llamadas.
-  : Indica que un contacto no está disponible y no desea enviar mensajes ni recibir llamadas.
-  : Indica que un contacto está ausente o ha bloqueado su sistema o móvil.
-  : Indica que un contacto aún no ha establecido su propia presencia en aplicación web Mitel One.

Para obtener más información sobre cómo administrar su propio estado de disponibilidad, vea [Configure su mensaje de estado y presencia](#) on page 25.



Note:

Independientemente del estado de disponibilidad de un contacto, siempre puede enviarle un mensaje.

7.4 Administrar grupos de usuarios

Los usuarios de Mitel One pueden crear grupos de usuarios en el widget **FAVORITOS** de aplicación web Mitel One. Los Grupos de Usuarios generalmente consisten en contactos que son miembros de un equipo específico o contactos con los que necesita tener conversaciones grupales recurrentes.



Note:

Puede editar los miembros de un grupo de usuarios o iniciar una sesión de mensajería o una reunión con los miembros del grupo desde la aplicación. Sin embargo, no puede realizar una llamada de grupo a un grupo de usuarios.

Crear un grupo

Para crear un nuevo grupo de usuarios:

1.



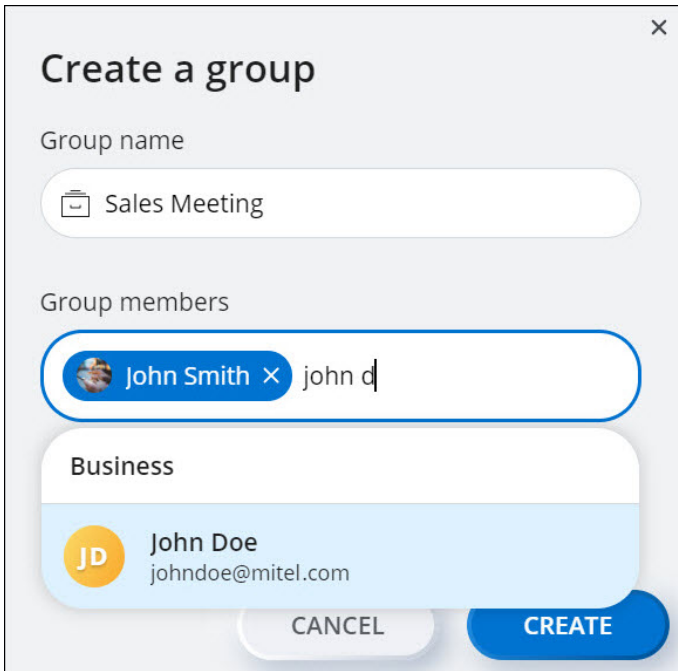
Haga clic en el icono  en el widget **FAVORITOS**. Se abre el panel de widgets.

2. Haga clic en **Crear un grupo**. Se abre el panel **Crear un grupo**.

3. Introduzca un nombre para el grupo en el campo **Nombre del grupo**.

4. Para agregar **Miembros del grupo**, en el campo **Buscar para agregar Miembros**, escriba el nombre o la dirección de correo electrónico del contacto que desea agregar. El campo de búsqueda muestra

una lista de contactos cuyos nombres o direcciones de correo electrónico coinciden con las letras que escribes.



5. Haga clic en un nombre para agregar ese contacto al grupo.
6. Haga clic en **CREAR**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.

Editar un grupo

Para editar un grupo de usuarios existente:

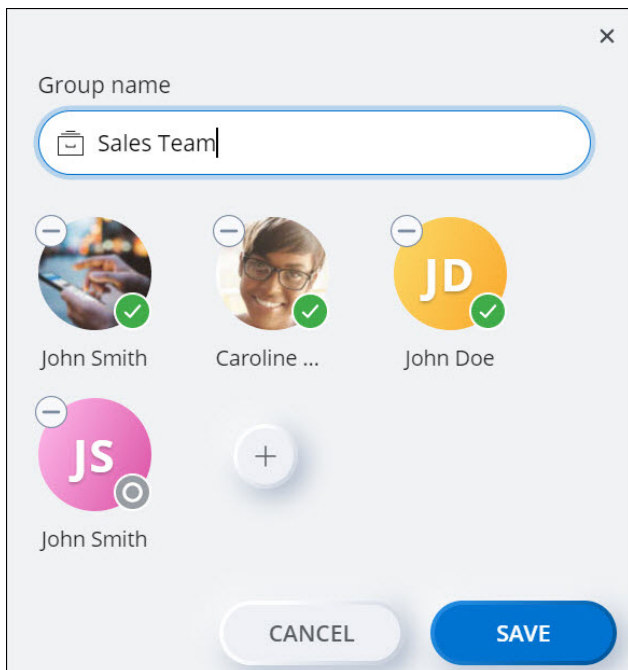
1.



Haga clic en el icono en el widget **FAVORITOS**. Se abre el panel de widgets.

2.

Desplácese sobre el grupo de usuarios que desea editar y haga clic en el icono . Se abre el panel Detalles del grupo.



- Para agregar contactos al grupo:

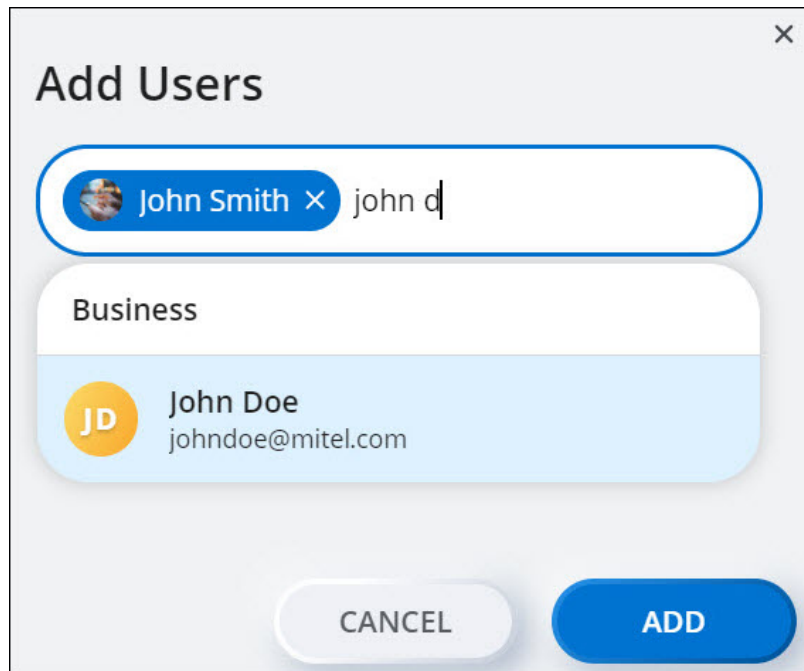
a.



Haga clic en el icono . Se abre el panel **Agregar usuarios**.

- b. En el campo **Buscar para agregar miembros**, escriba el nombre o la dirección de correo electrónico del contacto que desea agregar. El campo de búsqueda muestra una lista de

contactos cuyos nombres o direcciones de correo electrónico coinciden con las letras que escribe.



- c. Haga clic en un nombre para seleccionar ese contacto.
- d. Haga clic en **AGREGAR** para agregar el contacto al grupo. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.

-

Para eliminar un contacto del grupo de usuarios, haga clic en el icono  que se muestra en el contacto que desea eliminar.

- Para editar el nombre del grupo, ingrese el nuevo nombre en el campo **Nombre del grupo**.

3. Haga clic en **GUARDAR** para guardar los cambios o haga clic en **CANCELAR** para descartar los cambios.

Note:

En cualquier momento mientras edita el grupo, para volver a la pantalla del widget **FAVORITOS**, haga clic en el icono  en la esquina superior derecha del panel de detalles del grupo. Si hace esto antes de hacer clic en **GUARDAR**, todos los cambios serán descartados.

Eliminar un grupo

Para eliminar un grupo de usuarios existente:

- 1.

Haga clic en el icono  en el widget **FAVORITOS**. Se abre el panel de widgets.

2.



Haga clic en el icono que se muestra en el grupo de usuarios que desea eliminar.

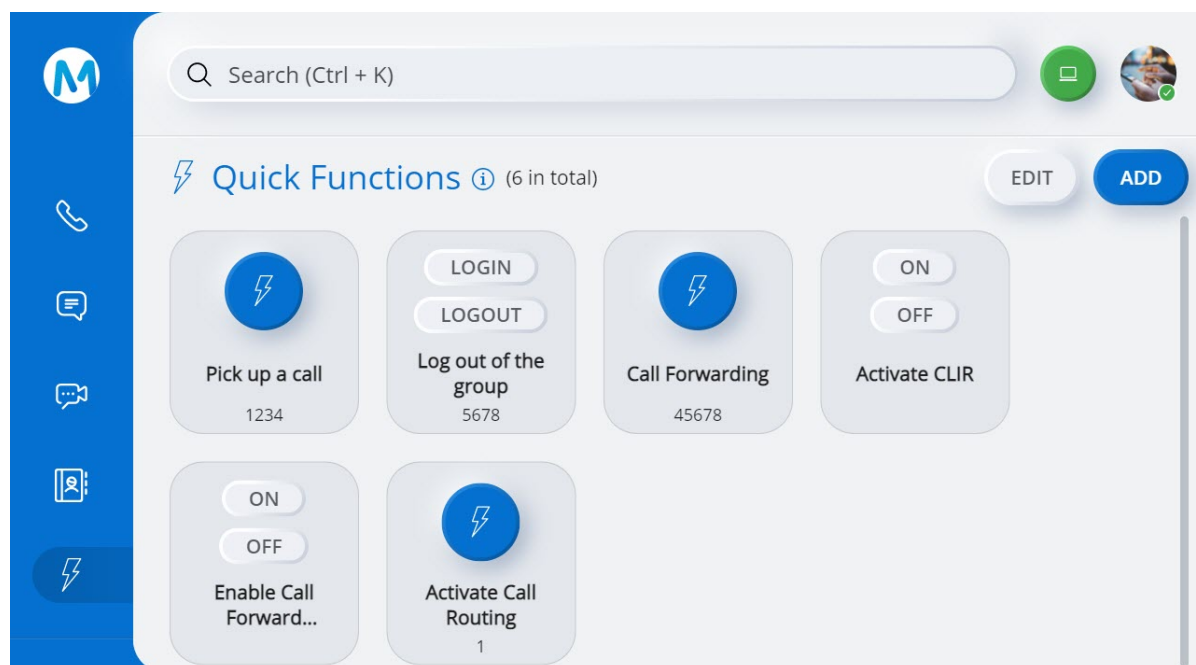
Funciones rápidas

8

This chapter contains the following sections:

- [Agregar una función rápida](#)
- [Uso de una función rápida](#)
- [Edición de una función rápida](#)
- [Eliminar una función rápida](#)
- [Funciones rápidas admitidas](#)

Mitel One web application le permite almacenar tipos de funciones utilizadas con frecuencia en MiVoice Office 400 PBX como funciones rápidas en la aplicación. Puede activar o desactivar una función seleccionando la tecla de función rápida correspondiente.



Note:

Debe tener habilitada la telefonía en su cuenta de CloudLink para usar la función Funciones rápidas.

Para obtener más información sobre cómo configurar una tecla de función rápida y cómo funcionan estas teclas, consulte la última versión de la documentación [Funciones y características del sistema MiVoice Office 400](#).

8.1 Agregar una función rápida

i Nota:

Puede agregar un máximo de 50 teclas de función rápida en la aplicación Mitel One.

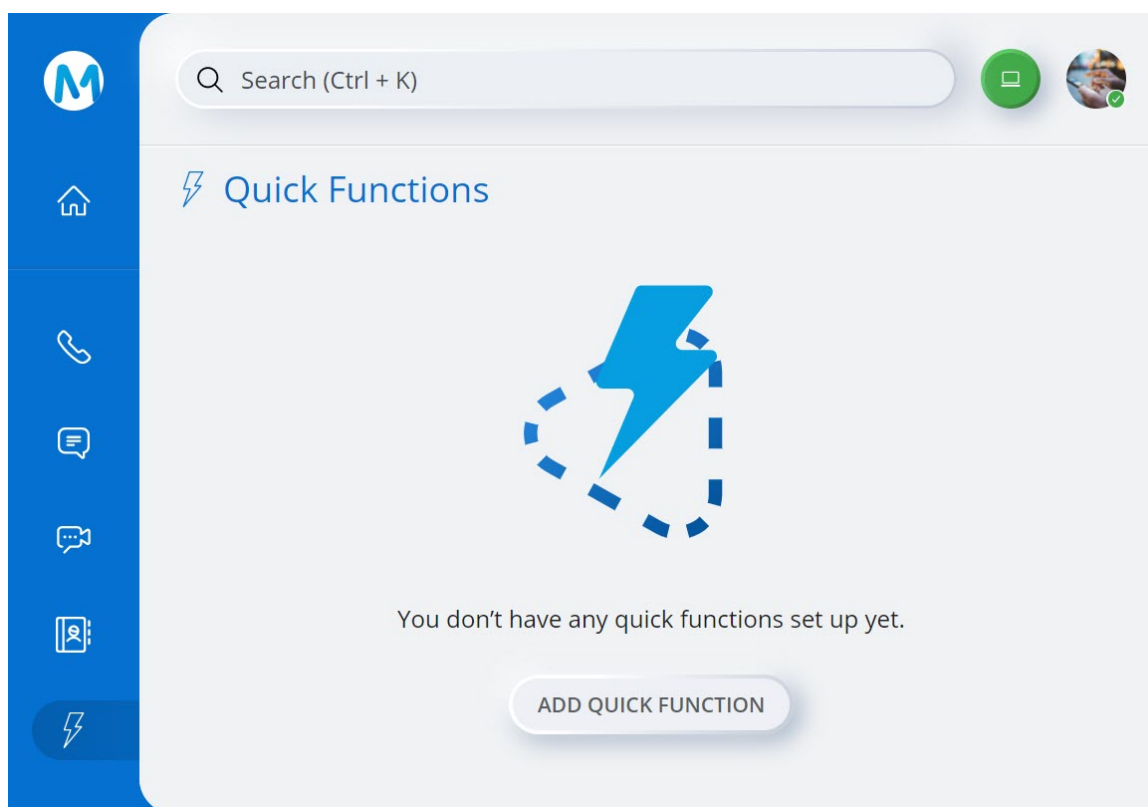
Para agregar una tecla de función rápida:

1. Acceda al menú **Funciones rápidas** realizando una de las siguientes acciones:

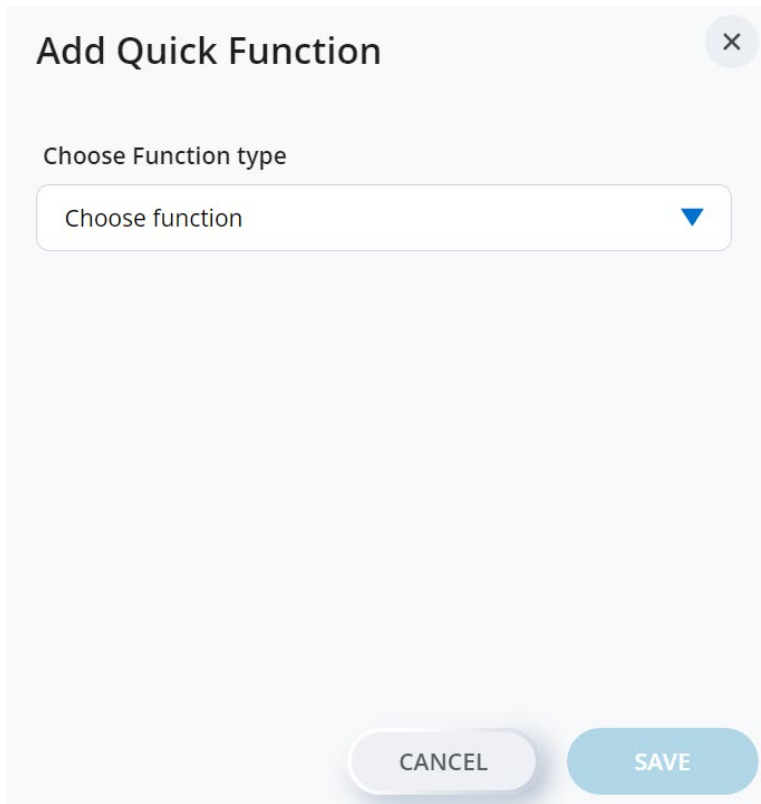
- Haga clic en **MOSTRAR TODO** en el widget de **Funciones rápidas** de la pantalla de inicio de la aplicación.
-

Haga clic en el icono de **Función rápida** () desde el menú de navegación de la aplicación.

Se abre el menú **Funciones rápidas**.

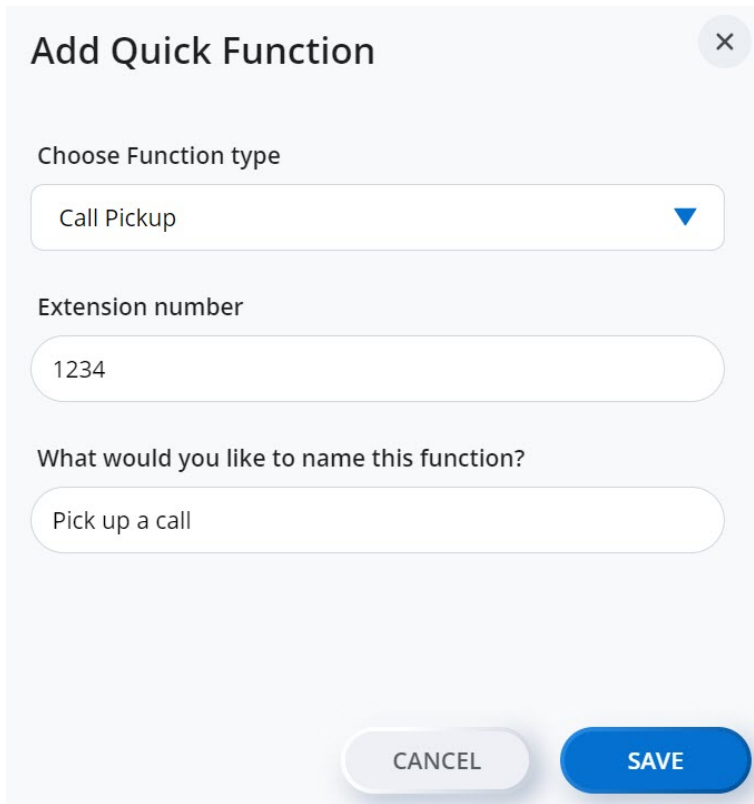


2. Si está agregando una función rápida por primera vez, haga clic en **AGREGAR FUNCIÓN RÁPIDA**. Si está agregando una nueva función rápida a una lista existente de funciones rápidas, haga clic en **AGREGAR** en la parte superior derecha del menú. Se abre el panel **Agregar función rápida**.



The screenshot shows a modal window titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the panel, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

3. Elija la función que desea agregar del menú desplegable **Elegir tipo de función**. Ingrese los detalles requeridos (atributo de función y nombre para mostrar de la interfaz de usuario) y haga clic en **GUARDAR**. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



Add Quick Function [X]

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

Pick up a call

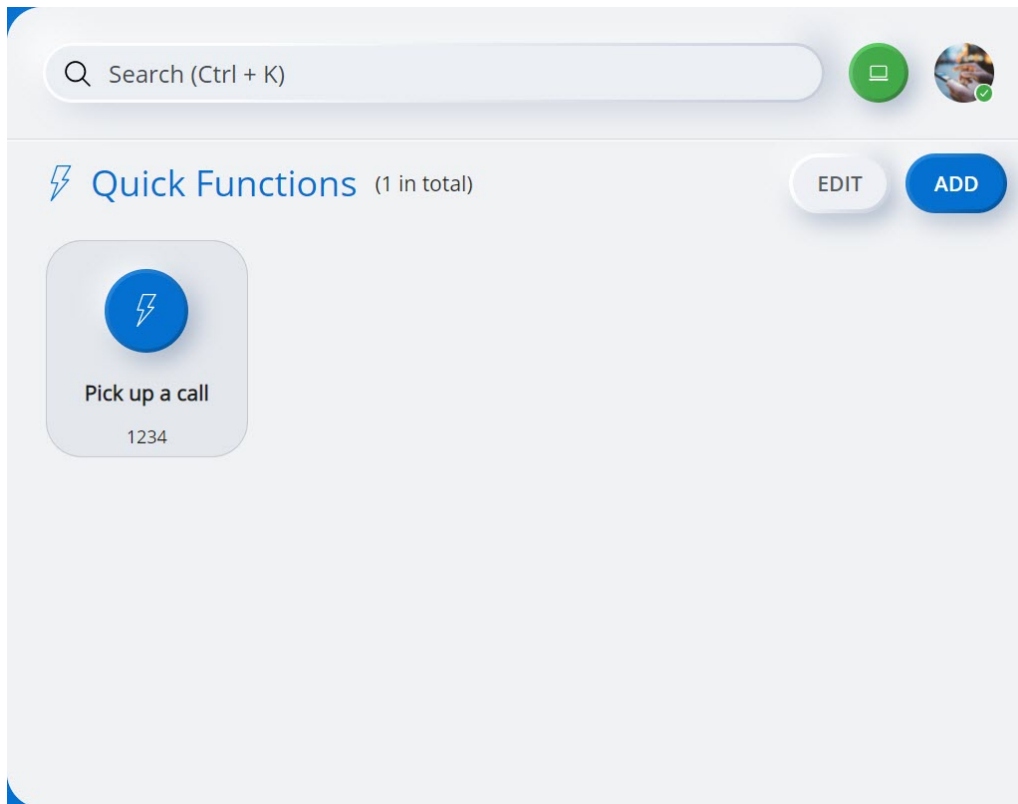
CANCEL SAVE

La función se agregará al menú **Funciones rápidas**.



Nota:

Las primeras cuatro funciones rápidas que se muestran en el menú **Funciones rápidas** también se mostrarán en el widget **Funciones rápidas** en la pantalla de inicio de aplicación web Mitel One. Puede reorganizar el orden en que se muestran las funciones rápidas en el menú **Funciones rápidas** utilizando la opción **EDITAR**. Para obtener más información, consulte **Edición de una función rápida**.



8.2 Uso de una función rápida

Después de agregar una tecla de función rápida en aplicación web Mitel One, puede activar la tecla de función seleccionando el icono correspondiente en el menú **Funciones rápidas**. Cuando activa una función rápida, la aplicación muestra una pantalla de llamada para indicar que se está ejecutando la función rápida. Escuchará un tono de éxito si la función es exitosa y un tono de falla si la función falla.

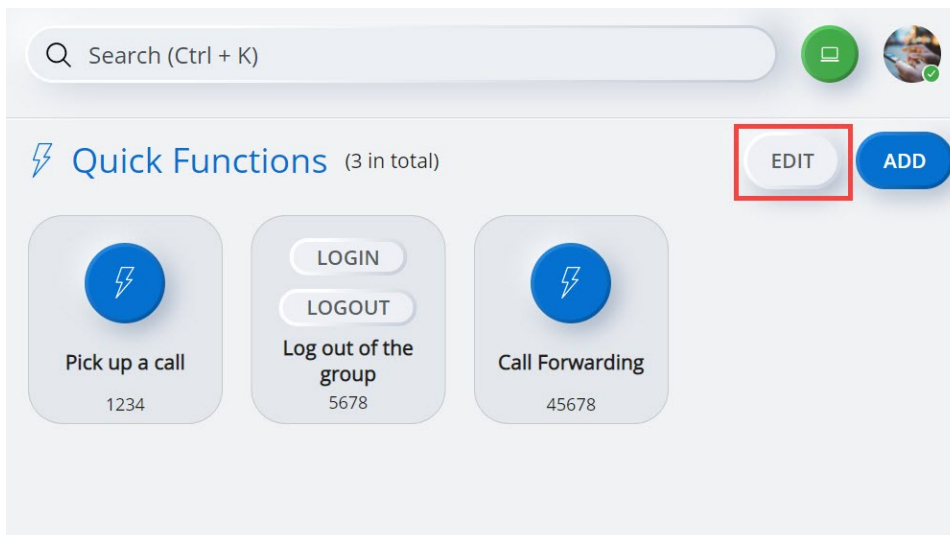
i Nota:

- Cuando una función rápida tiene éxito, se indica mediante dos tonos que se alternan lentamente. Un tono intermitente rápido indica que la función rápida ha fallado.
- Para obtener más información sobre por qué falla una función rápida, consulte la última versión del documento [Funciones y características del sistema MiVoice Office 400](#). Este documento describe los requisitos previos que deben cumplirse antes de utilizar las funciones rápidas y los requisitos mínimos del sistema y los permisos necesarios para utilizar las funciones rápidas. Debe asegurarse de que se cumplen estos requisitos y permisos para poder activar una función rápida con éxito.

8.3 Edición de una función rápida

Para editar o actualizar una tecla de función rápida existente:

1. Haga clic en el icono **EDITAR** en la parte superior derecha del menú.

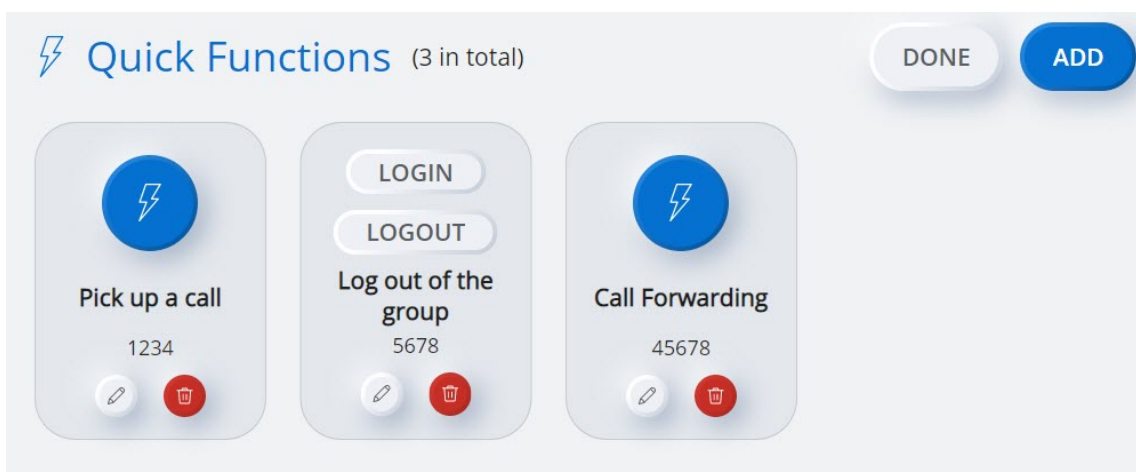


i Nota:

Para reorganizar las funciones rápidas, haga clic en **EDITAR** y arrastre y suelte los íconos de funciones rápidas en las ubicaciones deseadas en el menú **Funciones rápidas**, y luego haga clic en **LISTO**.

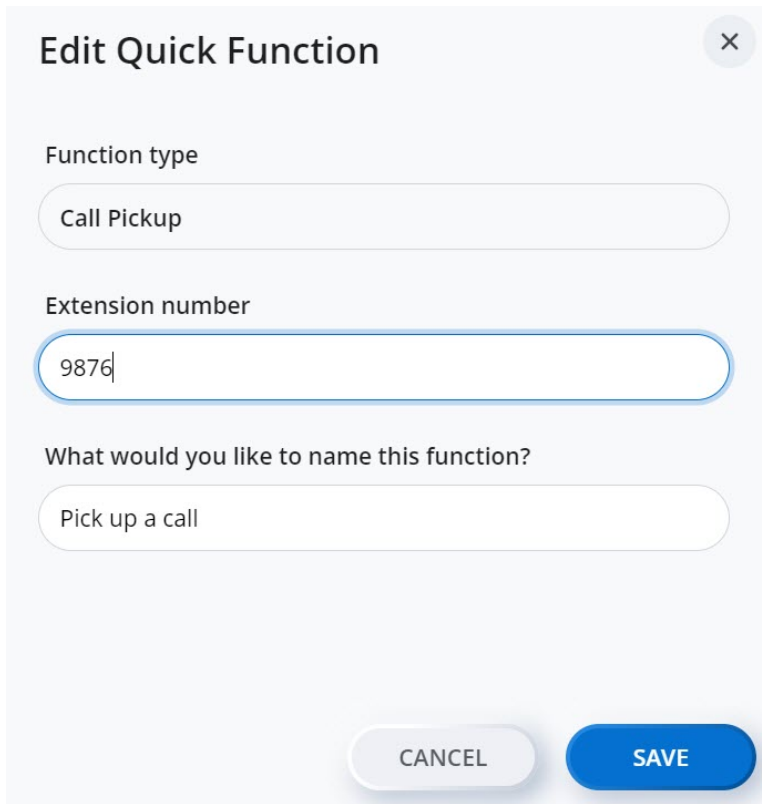
- 2.

Haga clic en icono  asociado con la tecla de función que desea editar.



Se abre el panel **Editar función rápida**.

3. Edite los detalles requeridos (atributo de función y nombre para mostrar de la interfaz de usuario) y haga clic en **GUARDAR** para actualizar la función rápida. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



Edit Quick Function ×

Function type

Call Pickup

Extension number

9876

What would you like to name this function?

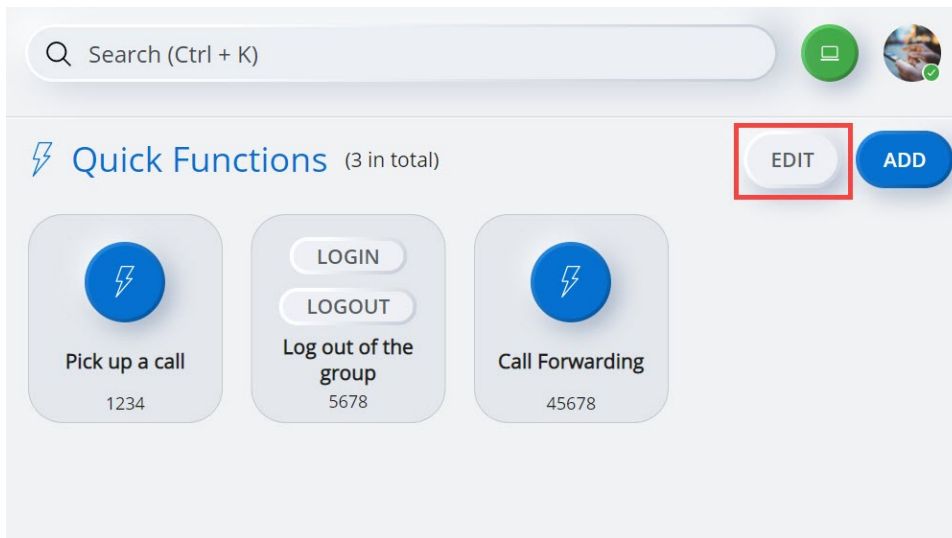
Pick up a call

CANCEL SAVE

8.4 Eliminar una función rápida

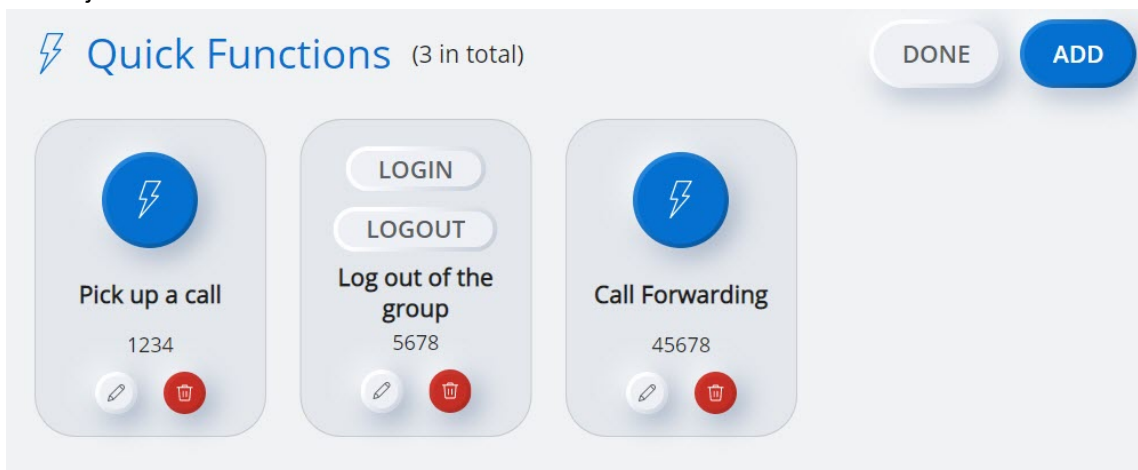
Para eliminar una tecla de función rápida existente:

1. Haga clic en el icono **EDITAR** en la parte superior derecha del menú.

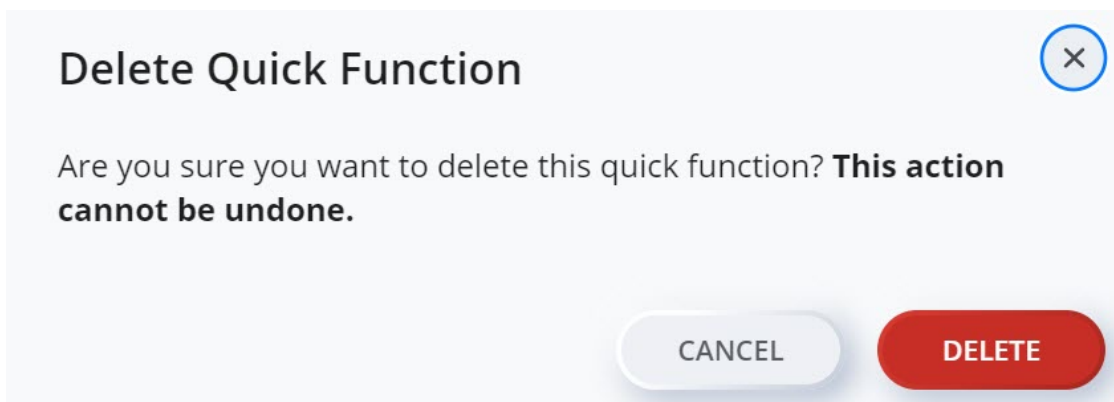


- 2.

Haga clic en el icono  asociado con la tecla de función que desea eliminar. Se muestra un mensaje de confirmación.



3. Haga clic en **ELIMINAR** para eliminar la tecla de función rápida. Al hacer clic en **CANCELAR** se cancela la operación.



8.5 Funciones rápidas admitidas

A continuación se incluye una lista de funciones rápidas admitidas por Mitel One web application. Para obtener más información sobre cada tecla de función, consulte la última versión de la documentación [Funciones y características del sistema MiVoice Office 400](#).

Nombre de función rápida	Descripción	Código de acceso de MiVoice Office 400
Función personalizada	Este tipo de función rápida permite al usuario crear una función de acción simple o doble. Para obtener más información, consulte Función rápida personalizada .	Debe proporcionar los códigos correctos específicos de una función rápida. Para obtener más información sobre los códigos necesarios, consulte la última versión de Funciones y características del sistema MiVoice Office 400 .
Captura rápida	Esta función rápida combina las características de las dos funciones rápidas: tomar una llamada y responder una llamada.	*88
Iniciar/cerrar sesión de un grupo de usuarios	Esta función rápida permite que un usuario cierre sesión en un solo grupo de usuarios y vuelva a iniciar sesión.	*48 / #48
Iniciar / Cerrar sesión de todos los grupos de usuarios	Esta función rápida permite que un usuario cierre sesión en todos los grupos de usuarios y vuelva a iniciar sesión.	*4800 / #4800
Cambiar grupo de conmutación	Esta función rápida permite al usuario cambiar manualmente el enrutamiento de llamadas entre las rutas predefinidas; por ejemplo, Servicio nocturno.	*85
Activar enrutamiento de llamadas personales	Esta función rápida permite que un usuario especifique el terminal al que se debe enrutar una llamada desde los terminales de llamada asignados al usuario.	*45

Nombre de función rápida	Descripción	Código de acceso de MiVoice Office 400
Habilitar/deshabilitar el desvío de llamadas incondicional al destino	Esta función rápida permite al usuario establecer la ubicación predeterminada a la que se desviará la llamada cuando la función de desvío de llamadas incondicional esté habilitada.	*21 / #21
Habilitar/deshabilitar el desvío de llamadas incondicional preconfigurado	Esta función rápida permite al usuario activar o desactivar el desvío incondicional de llamadas al destino predeterminado.	*22 / #22
Establecer el destino de desvío de llamadas si está ocupado	Esta función rápida permite al usuario establecer la ubicación predeterminada a la que se desviará la llamada, cuando la función de desvío de llamadas por ocupado esté habilitada.	*67
Habilitar/deshabilitar el desvío de llamadas por ocupado al destino	Esta función rápida permite al usuario habilitar o deshabilitar el desvío de llamadas por ocupado al destino predeterminado.	*67 / #67
Habilitar/deshabilitar el desvío de llamadas sin respuesta al destino	Esta función rápida permite al usuario establecer la ubicación predeterminada a la que se desviará la llamada cuando la función de desvío de llamadas por no respuesta esté habilitada.	*61 / #61
Habilitar/deshabilitar el desvío de llamadas por no respuesta preconfigurado	Esta función rápida permite que un usuario active o desactive el Desvío de llamadas si no responde (CFNR).	*62 / #62
Captura de llamada	Esta función rápida permite a un usuario tomar y contestar una llamada desde un terminal o dispositivo diferente al que se enruta la llamada.	*86

Nombre de función rápida	Descripción	Código de acceso de MiVoice Office 400
Activar/Desactivar CLIR permanentemente	Esta función rápida permite a un usuario activar o desactivar permanentemente la supresión de la visualización del número de llamada a la parte llamada (CLIR).	*31# / #31#
Borrar configuración	Esta función rápida permite que un usuario borre todas las funciones personales que están activadas, excepto iniciar/cerrar sesión en grupos de usuarios y el estado de CLIR permanente.	*00

This chapter contains the following sections:

- [Requisitos del sistema](#)
- [Requisitos de Ancho de Banda](#)
- [Configuración de cortafuegos](#)
- [Requisitos y manejo de la red](#)
- [Escalabilidad](#)

9.1 Requisitos del sistema

Navegadores compatibles

Mitel One Web Application es compatible con los siguientes navegadores:

Navegador	Versión
Apple Safari	14,1 o superior
Google Chrome	94 o superior
Microsoft Edge	90 o superior
Mozilla Firefox	90 o superior



Note:

Cuando se une a una reunión de Mitel One utilizando 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.

Auriculares compatibles

El enrutamiento de audio en Mitel One Web Application funciona con varias marcas y modelos de auriculares y dispositivos de audio externos. Mitel recomienda 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 Mitel One Web Application y auriculares específicos. Debe ejercer su propia diligencia debida para asegurarse de que sus auriculares tengan la capacidad para cumplir con sus requisitos.

Note:

Al usar auriculares Bluetooth con la aplicación web Mitel One, los usuarios pueden experimentar

un retraso de 2 segundos antes de que se escuche el audio después de hacer clic en  para contestar una llamada entrante.

Para obtener información sobre los requisitos mínimos del sistema para utilizar aplicación web Mitel One, consulte [Requisitos del sistema](#).

9.2 Requisitos de Ancho de Banda

Mitel One Web Application funciona con redes IPv4 e IPv6. La aplicación se conectará a la red Wi-Fi preferida del usuario si esa red está disponible. Si hay problemas con la conectividad de su red Wi-Fi, se muestra un mensaje **Intentando conectarse** o **Dispositivo fuera de línea**. Aparece el mensaje **Funcionalidad será limitada**. Cuando esto ocurre, es posible que no pueda iniciar sesión en la aplicación. Si este problema persiste, comuníquese con su administrador de TI. La calidad de la voz y la conectividad dependen de la fuerza de la red.

La siguiente tabla especifica el ancho de banda recomendado para una sola llamada Mitel One.

Red	Kbps	Códec
Wi-Fi	220	G.711 y Opus

A continuación, se muestran los requisitos de ancho de banda para utilizar varias funciones de Mitel One Meetings.

Subir ancho de banda (Enviar)

Número de participantes	Audio	Vídeo	Compartir Pantalla
2 o más	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Ancho de Banda de Descarga (Recibir)

Número de participantes	Audio	Vídeo	Compartir Pantalla
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
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.



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.)

Para obtener más información sobre los requisitos de ancho de banda, los flujos de llamadas y la optimización del ancho de banda, consulte [Requisitos del sistema](#).

9.3 Configuración de cortafuegos

Para obtener información sobre el perfil de rendimiento y los requisitos previos de la red, consulte las siguientes secciones en la Guía del Usuario de CloudLink Gateway.

- [Requisitos previos de configuración](#)
- [Vista de red](#)
- [Mitel One Web](#)

9.4 Requisitos y manejo de la red

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

La siguiente tabla resume el comportamiento esperado cuando cambia entre puntos de acceso o redes durante una llamada en curso.

Flujos de llamada	Comportamiento de llamada en la aplicación para llamar a la fiesta	Comportamiento de llamada en la aplicación para la parte receptora
Durante una llamada en curso, si cambia entre puntos de acceso del mismo tipo y configuración dentro de la misma red WiFi que tienen la misma contraseña de acceso	La llamada continuará con normalidad.	La llamada continuará con normalidad.
Durante una llamada en curso, si cambia entre puntos de acceso de diferentes tipos dentro de la misma red Wi-Fi, o entre diferentes redes WiFi con diferentes contraseñas de acceso	La llamada se desconecta. i Note: Si no es usted quien cambió entre los puntos de acceso, su pantalla seguirá mostrando la pantalla de llamada en curso hasta que desconecte la llamada.	La llamada se desconecta. i Note: Si no es usted quien cambió entre los puntos de acceso, su pantalla seguirá mostrando la pantalla de llamada en curso hasta que desconecte la llamada.
Durante una llamada en curso, si cambia a ninguna red	La llamada se desconecta después de 3 segundos.	La llamada se desconecta después de 3 segundos.
Durante una llamada en curso conectado a WiFi si cambia a ninguna red y luego vuelve a WiFi	La llamada continuará sin audio y si se cambia a WiFi en 3 segundos, la llamada puede continuar con audio.	La llamada continuará sin audio y si se cambia a WiFi en 3 segundos, la llamada puede continuar con audio.

Flujos de llamada	Comportamiento de llamada en la aplicación para llamar a la fiesta	Comportamiento de llamada en la aplicación para la parte receptora
Durante una llamada en curso, si cambia entre puntos de acceso de la misma red pero de un tipo diferente; por ejemplo, si cambia de una red WiFi a una red cableada o viceversa	La llamada se desconecta. i Note: Si no es usted quien cambió entre los puntos de acceso, su pantalla seguirá mostrando la pantalla de llamada en curso hasta que desconecte la llamada.	La llamada se desconecta. i Note: Si no es usted quien cambió entre los puntos de acceso, su pantalla seguirá mostrando la pantalla de llamada en curso hasta que desconecte la llamada.

El servicio de voz de la aplicación Mitel One está basado en VoIP (voz sobre IP); utiliza su conexión a Internet para enrutar llamadas. Por lo tanto, es necesaria una buena intensidad de señal para realizar o recibir llamadas utilizando la aplicación. Los siguientes valores de dBm se pueden utilizar como referencia para determinar si la intensidad de la señal es suficiente para utilizar con éxito la aplicación.

Escenario	Intensidad de señal
Intensidad de la señal RSSI o dBm ≥ -50	Excelente
Intensidad de la señal RSSI o dBm > -70 y < -50	Buena
Si no se cumple ninguna de las condiciones anteriores	Malo

9.5 Escalabilidad

La siguiente tabla resume el número máximo de participantes, la duración y el tamaño de archivo admitidos en Mitel One Meetings.

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
Almacenamiento máximo de grabaciones por usuario	5 GB
Tamaño máximo de archivo admitido por participante en una reunión	10 MB

La siguiente tabla resume la cantidad máxima de usuarios de Mitel One y la cantidad máxima de llamadas simultáneas admitidas en MiVoice 400 PBX.

Entorno de prueba	Lanzamientos mínimos	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Usuarios máximos de Mitel One	Llamada simultánea máxima (conmutación directa)	Máximo de llamadas simultáneas (conmutación indirecta)
SMBC: Gateway CloudLink interno	6,3 o superior	SMBC	Integrado en SMBC	50	• 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	• 15 Mitel One a Mitel One • 15 Mitel One a interno • 15 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)
Mitel 470 - Gateway CloudLink externo		Mitel físico 470	CloudLink Gateway	300	• 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	• 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)

Entorno de prueba	Lanzamientos mínimos	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Usuarios máximos de Mitel One	Llamada simultánea máxima (conmutación directa)	Máximo de llamadas simultáneas (conmutación indirecta)
Dispositivo virtual: Gateway CloudLink virtualizado		Aplicación virtual	OVA	300	Dispositivo predeterminado con CPU de 1 núcleo y 2 GB de RAM • 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	Dispositivo predeterminado con CPU de 1 núcleo y 2 GB de RAM • 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)

Entorno de prueba	Lanzamientos mínimos	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Usuarios máximos de Mitel One	Llamada simultánea máxima (conmutación directa)	Máximo de llamadas simultáneas (conmutación indirecta)
					Dispositivo grande con CPU de 8 núcleos y 4 GB de RAM • 125 Mitel One a Mitel One • 125 Mitel One a interno • 125 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) i Note: Se admiten 125 llamadas simultáneas solo si el dispositivo se actualiza a la versión 1.1.3 o posterior de OVA.	Dispositivo grande con CPU de 8 núcleos y 4 GB de RAM • 125 Mitel One a Mitel One • 125 Mitel One a interno • 125 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) i Note: Se admiten 125 llamadas simultáneas solo si el dispositivo se actualiza a la versión 1.1.3 o posterior de OVA.

Entorno de prueba	Lanzamientos mínimos	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Usuarios máximos de Mitel One	Llamada simultánea máxima (conmutación directa)	Máximo de llamadas simultáneas (conmutación indirecta)
MSL	7.0 HF2 o posterior	Virtual Appliance/MSL	OVA/MSL	300	Dispositivo predeterminado con CPU de 1 núcleo y 2 GB de RAM • 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM) Dispositivo grande con CPU de 8 núcleos y 4 GB de RAM • 125 Mitel One a Mitel One • 125 Mitel One a interno • 125 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)	Dispositivo predeterminado con CPU de 1 núcleo y 2 GB de RAM • 25 Mitel One a Mitel One • 50 Mitel One a interno • 50 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One • 12 Mitel One a Mitel One Dispositivo grande con CPU de 8 núcleos y 4 GB de RAM • 125 Mitel One a Mitel One • 125 Mitel One a interno • 125 Mitel One a PSTN • 16 Mitel One a Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) a Mitel One (GSM)

Note:

Los valores máximos mencionados en la tabla están sujetos al ancho de banda disponible. Para obtener información sobre las mejores prácticas recomendadas para implementaciones de sitios de CloudLink, consulte [Mejores prácticas para implementaciones de sitios](#).

Informar un problema y compartir comentarios

10

Infórmenos de cualquier problema que encuentre al usar Mitel One Web 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. Haga clic en su avatar en la esquina superior izquierda de Mitel One Web Application.
2. En el panel desplegable, haga clic en **Configuración y preferencias**. Se abre el panel de **Configuración**.
3. Haga clic en la pestaña **Problemas & Comentarios**. Se abre el panel **Enviar un problema**.

The screenshot shows the 'Settings' panel with a sidebar on the left containing links for General, Meetings, Phone, Messages, About, and Issues & Feedback (which is highlighted). The main content area is titled 'Need Help?' and includes a link to 'Help documentation'. Below this is the 'Submit an issue' section, which prompts the user to 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It contains a text input field for 'Add a title', a dropdown menu for 'What is this problem related to?', and a large text area for 'Describe the issue you're seeing in detail'. At the bottom of this section is a 'SUBMIT' button. Below the 'Submit an issue' section is a link to 'Upload a file'. At the very bottom is a section titled 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'SHARE FEEDBACK' button with an external link icon.

4. Para enviar un problema sobre la aplicación, ingrese un título para el problema, elija a qué función pertenece 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.
5. Haga clic en **ENVIAR**.

 Note:

- 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 de su cuenta recibirá un correo electrónico notificando que ha informado un problema. El contacto de soporte, 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 para obtener actualizaciones sobre su informe.

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

