



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Guía del Usuario

11/2025

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contenido

1 Historial de cambios.....	9
1.1 Historial de mejoras/correcciones.....	11
2 Acerca de esta documentación.....	14
2.1 Tipos de temas.....	14
2.2 Convenciones de representación.....	14
3 Introducción.....	16
3.1 myPortal for Desktop.....	16
3.2 Elementos de la interfaz de usuario.....	16
3.3 Ayuda en línea.....	20
4 Instalación e inicio de myPortal for Desktop.....	21
4.1 Cómo instalar myPortal for Desktop (Windows).....	21
4.2 Cómo instalar myPortal for Desktop (Mac OS).....	22
4.3 Cómo iniciar myPortal for Desktop.....	22
4.4 Cómo cerrar myPortal for Mobile.....	24
4.5 Cómo desinstalar myPortal for Desktop (Windows).....	24
4.6 Cómo desinstalar myPortal for Desktop (Mac OS).....	25
4.7 Actualización automática.....	25
4.7.1 Cómo ejecutar una actualización automática (Windows).....	26
4.7.2 Cómo ejecutar una actualización automática (Mac OS).....	26
5 Primeros pasos.....	27
5.1 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario.....	28
5.2 Cómo seleccionar el idioma del buzón de voz.....	28
5.3 Cómo grabar la indicación de nombre.....	28
5.4 Cómo grabar el saludo personalizado.....	29
5.5 Cómo definir su dirección de correo electrónico.....	30
5.6 Cómo crear una lista de favoritos.....	31
5.7 Cómo activar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar.....	31
6 Comunicaciones Unificadas.....	32
6.1 Estado de presencia y servicio CallMe.....	32
6.1.1 Estado de presencia.....	32
6.1.1.1 Cómo modificar el estado de presencia a Ausente.....	36
6.1.1.2 Cómo modificar el estado de presencia a Oficina.....	36
6.1.1.3 Cómo agregar un texto de información sobre su estado de presencia.....	37
6.1.1.4 Cómo activar o desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia.....	37
6.1.1.5 Cómo modificar la visibilidad del estado de presencia para otros usuarios.....	37
6.1.1.6 Cómo activar o desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal.....	38
6.1.1.7 Cómo habilitar o deshabilitar la creación automática de citas de Outlook o Exchange cuando esté ausente.....	39
6.1.2 Servicio CallMe.....	39
6.1.2.1 Cómo habilitar el servicio CallMe.....	40
6.1.3 Desvío de llamadas relativo al estado.....	41
6.1.3.1 Cómo configurar el desvío de llamadas relativo al estado.....	41
6.1.4 Desvío de llamadas basado en reglas.....	41
6.1.4.1 Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas.....	42
6.1.4.2 Cómo editar reglas para el desvío de llamadas.....	43
6.1.4.3 Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas.....	45

6.1.4.4	Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas.....	45
6.1.4.5	Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas.....	45
6.1.4.6	Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas.....	46
6.2	Directorios y diario.....	46
6.2.1	Directorios.....	46
6.2.1.1	Cómo buscar en directorios.....	49
6.2.1.2	Cómo ordenar un directorio.....	51
6.2.1.3	Cómo filtrar el directorio interno.....	51
6.2.1.4	Cómo realizar una búsqueda rápida por nombre.....	52
6.2.1.5	Cómo ampliar una entrada.....	52
6.2.1.6	Cómo agregar un contacto personal.....	52
6.2.1.7	Cómo editar un contacto personal.....	53
6.2.1.8	Cómo borrar un contacto personal.....	53
6.2.1.9	Cómo activar o desactivar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar.....	53
6.2.1.10	Cómo exportar un listín telefónico personal.....	54
6.2.1.11	Cómo importar un directorio personal.....	54
6.2.1.12	Cómo desplegar la pestaña Directorios.....	55
6.2.2	Lista de favoritos.....	55
6.2.2.1	Cómo agregar un grupo a la lista de favoritos.....	56
6.2.2.2	Cómo cambiar el nombre de un grupo de la lista de favoritos.....	57
6.2.2.3	Cómo borrar un grupo de la lista de favoritos.....	57
6.2.2.4	Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos.....	57
6.2.2.5	Cómo borrar un contacto de la lista de favoritos.....	58
6.2.2.6	Cómo modificar el orden de la lista de favoritos.....	58
6.2.2.7	Cómo definir el número de teléfono estándar de un favorito.....	58
6.2.2.8	Cómo cambiar la posición de la lista de favoritos.....	58
6.2.2.9	Cómo activar o desactivar la ocultación automática de la lista de favoritos.....	59
6.2.2.10	Cómo desplegar la pestaña de la lista de favoritos.....	59
6.2.3	Diario.....	60
6.2.3.1	Cómo ordenar el diario.....	62
6.2.3.2	Cómo agrupar entradas de diario.....	62
6.2.3.3	Cómo borrar las entradas de diario.....	63
6.2.3.4	Cómo modificar el tiempo de retención de las entradas de diario.....	63
6.2.3.5	Cómo agregar un contacto del diario al directorio personal.....	64
6.2.3.6	Cómo configurar la exportación del diario.....	64
6.2.3.7	Cómo exportar el diario de forma manual.....	65
6.2.3.8	Cómo enviar un aviso al llamante desde el diario.....	65
6.2.3.9	Cómo marcar una conversación como completada.....	65
6.2.3.10	Cómo desplegar la pestaña Diarios.....	66
6.3	Llamadas.....	66
6.3.1	Formatos de números de llamada.....	66
6.3.2	Funciones de llamada.....	68
6.3.2.1	Cómo contestar una llamada.....	68
6.3.2.2	Cómo capturar llamadas de otros usuarios.....	68
6.3.2.3	Cómo desviar una llamada al buzón de voz.....	69
6.3.2.4	Cómo iniciar manualmente una llamada.....	69
6.3.2.5	Cómo llamar desde un directorio.....	69
6.3.2.6	Cómo realizar una llamada desde la lista de favoritos.....	70
6.3.2.7	Cómo realizar una llamada desde el diario.....	70
6.3.2.8	Cómo transferir una llamada.....	70
6.3.2.9	Cómo retener una llamada.....	71
6.3.2.10	Cómo grabar una llamada.....	71
6.3.2.11	Cómo grabar una conferencia.....	72
6.3.2.12	Cómo iniciar Web Collaboration estando en una llamada.....	72
6.3.2.13	Cómo contactar con usuarios no disponibles por correo electrónico.....	72
6.3.2.14	Cómo enviar los datos de llamada a un usuario por correo electrónico.....	73

6.3.2.15	Cómo finalizar una llamada.....	73
6.3.3	Marcación de escritorio.....	73
6.3.3.1	Cómo llamar con la marcación de escritorio o clipboard.....	74
6.3.3.2	Cómo configurar la marcación de escritorio y la marcación clipboard.....	75
6.4	Conferencias.....	75
6.4.1	Conferencia Ad-hoc.....	80
6.4.1.1	Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc.....	81
6.4.1.2	Cómo mostrar una conferencia Ad-hoc propia.....	81
6.4.1.3	Cómo determinar el controlador de una conferencia.....	81
6.4.1.4	Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia.....	82
6.4.1.5	Cómo determinar el ID de una conferencia.....	82
6.4.1.6	Cómo agregar participantes de conferencia.....	83
6.4.1.7	Cómo desconectar a los participantes de conferencia.....	84
6.4.1.8	Cómo recuperar a participantes de conferencia.....	85
6.4.1.9	Cómo eliminar a participantes de conferencia.....	85
6.4.1.10	Cómo convertir una llamada en una conferencia Ad-hoc.....	85
6.4.1.11	Cómo terminar una conferencia ad hoc.....	86
6.4.1.12	Cómo repetir una conferencia Ad-hoc.....	87
6.4.1.13	Cómo borrar una conferencia Ad-hoc.....	87
6.4.2	Conferencia Meet Me.....	87
6.4.2.1	Cómo configurar una conferencia Meet Me.....	89
6.4.2.2	Cómo mostrar su propia conferencia Meet Me.....	91
6.4.2.3	Cómo determinar el controlador de una conferencia.....	92
6.4.2.4	Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia.....	92
6.4.2.5	Cómo determinar el ID de una conferencia.....	93
6.4.2.6	Cómo mostrar más información de su propia conferencia.....	93
6.4.2.7	Cómo determinar la fecha y hora previstas para una conferencia Meet Me.....	94
6.4.2.8	Cómo cambiar la contraseña de un participante en una conferencia Meet Me.....	94
6.4.2.9	Cómo mostrar una conferencia Meet Me, permanente o abierta como controlador de la conferencia.....	94
6.4.2.10	Cómo ampliar una conferencia Meet Me.....	95
6.4.2.11	Cómo reprogramar una conferencia Meet Me.....	95
6.4.2.12	Cómo reprogramar una cita para una serie de conferencias Meet Me.....	96
6.4.2.13	Cómo definir a otro controlador de conferencia.....	96
6.4.2.14	Cómo borrar una conferencia Meet Me.....	97
6.4.2.15	Cómo terminar una conferencia Meet Me.....	97
6.4.2.16	Cómo eliminar una cita para una serie de conferencias Meet Me.....	98
6.4.3	Conferencia permanente.....	99
6.4.3.1	Cómo configurar una conferencia permanente.....	100
6.4.3.2	Cómo mostrar su propia conferencia permanente.....	101
6.4.3.3	Cómo determinar el controlador de una conferencia.....	101
6.4.3.4	Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia.....	101
6.4.3.5	Cómo determinar el ID de una conferencia.....	102
6.4.3.6	Cómo mostrar más información de su propia conferencia.....	103
6.4.3.7	Cómo cambiar la contraseña de un participante en una conferencia permanente.....	103
6.4.3.8	Cómo definir a otro controlador de conferencia.....	103
6.4.3.9	Cómo borrar una conferencia permanente.....	104
6.4.4	Conferencia abierta permanente.....	104
6.4.4.1	Cómo configurar una conferencia abierta permanente.....	105
6.4.4.2	Cómo mostrar una conferencia abierta permanente propia.....	106
6.4.4.3	Cómo determinar el controlador de una conferencia.....	106
6.4.4.4	Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia.....	107
6.4.4.5	Cómo determinar el ID de una conferencia.....	107
6.4.4.6	Cómo mostrar más información de su propia conferencia.....	108
6.4.4.7	Cómo eliminar una conferencia abierta permanente.....	108
6.4.5	Llamada saliente programada.....	109

6.4.5.1	Cómo configurar una llamada saliente programada.....	110
6.4.5.2	Cómo configurar una llamada saliente programada para un contacto de la lista de favoritos.....	110
6.4.5.3	Cómo configurar una llamada saliente programada para una entrada de diario.....	111
6.4.5.4	Cómo visualizar la llamada saliente programada.....	111
6.4.5.5	Cómo mostrar más información de su propia llamada saliente programada.....	112
6.4.5.6	Cómo determinar la fecha y hora programadas de una llamada saliente programada.....	112
6.4.5.7	Cómo reprogramar una llamada saliente programada.....	112
6.4.5.8	Cómo eliminar la llamada saliente programada.....	113
6.5	Web Collaboration.....	113
6.5.1	Cómo iniciar una sesión de Web Collaboration.....	115
6.5.2	Cómo finalizar una sesión de Web Collaboration.....	115
6.6	Mensajes de voz y de fax.....	116
6.6.1	Buzón de voz.....	116
6.6.1.1	Cómo determinar el número de teléfono del buzón de voz.....	120
6.6.1.2	Cómo seleccionar el modo de grabación o el modo de anuncio.....	120
6.6.1.3	Cómo grabar un anuncio grabado.....	120
6.6.1.4	Cómo importar anuncios grabados.....	121
6.6.1.5	Cómo borrar un anuncio grabado.....	122
6.6.1.6	Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos.....	122
6.6.1.7	Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes.....	123
6.6.1.8	Cómo autorizar o impedir la consulta de mensajes de voz y fax mediante la conmutación.....	123
6.6.1.9	Cómo seleccionar el idioma del buzón de voz.....	124
6.6.2	Administración de los mensajes de voz.....	124
6.6.2.1	Cómo escuchar un mensaje de voz en el teléfono.....	126
6.6.2.2	Cómo escuchar un mensaje de voz en el PC.....	127
6.6.2.3	Cómo devolver llamada al remitente de un mensaje de voz.....	127
6.6.2.4	Cómo reenviar un mensaje de voz.....	127
6.6.2.5	Cómo mover un mensaje de voz.....	128
6.6.2.6	Cómo guardar un mensaje de voz como archivo WAV.....	128
6.6.2.7	Cómo ordenar los mensajes de voz.....	128
6.6.2.8	Cómo borrar un mensaje de voz.....	129
6.6.2.9	Cómo desplegar la pestaña Mensajes de voz.....	129
6.6.3	Buzón de fax.....	129
6.6.3.1	Cómo determinar el número de fax propio.....	130
6.6.4	Administración de mensajes de fax.....	130
6.6.4.1	Cómo mostrar un mensaje de fax.....	132
6.6.4.2	Cómo llamar al remitente de un mensaje de fax.....	132
6.6.4.3	Cómo reenviar un mensaje de fax.....	132
6.6.4.4	Cómo mover un mensaje de fax.....	133
6.6.4.5	Cómo guardar un mensaje de fax.....	133
6.6.4.6	Cómo ordenar los mensajes de fax.....	133
6.6.4.7	Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax a la espera de envío.....	134
6.6.4.8	Cómo cancelar un mensaje de fax.....	134
6.6.4.9	Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax enviados.....	134
6.6.4.10	Cómo reenviar un mensaje de fax.....	135
6.6.4.11	Cómo mostrar el informe de envío de mensajes de fax.....	135
6.6.4.12	Cómo borrar un mensaje de fax.....	135
6.6.4.13	Cómo desplegar la pestaña Mensajes de fax.....	135
6.6.5	Envío de mensajes de fax.....	136
6.6.6	Servicio de notificación de nuevos mensajes.....	136
6.6.6.1	Cómo activar o desactivar las notificaciones de email.....	137
6.6.6.2	Cómo activar o desactivar la notificación telefónica.....	138
6.6.6.3	Cómo activar o desactivar la notificación por SMS.....	139
6.7	Mensajería instantánea.....	139
6.7.1	Mensajería instantánea.....	139

6.7.1.1	Cómo enviar un mensaje instantáneo.....	141
6.7.1.2	Cómo eliminar un mensaje instantáneo.....	141
6.7.1.3	Cómo abandonar una conversación de mensajería instantánea.....	142
6.8	AutoAttendant.....	143
6.8.1	AutoAttendant personal.....	143
6.8.1.1	Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal.....	145
7	Configuración.....	147
7.1	Cómo modificar el nombre propio.....	147
7.2	Cómo definir su dirección de correo electrónico.....	148
7.3	Cómo definir un número de teléfono adicional.....	148
7.4	Cómo ofrecer mi fotografía.....	149
7.5	Cómo borrar mi fotografía.....	149
7.6	Programación de las teclas de función del teléfono.....	150
7.6.1	Cómo programar las teclas de función del teléfono.....	150
7.7	Cómo cambiar la contraseña.....	151
7.8	Cómo modificar el nombre de usuario.....	152
7.9	Cómo activar o desactivar el registro automático.....	152
7.10	Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario.....	153
7.11	Cómo cambiar el aspecto de la interfaz de usuario.....	153
7.12	Cómo activar o desactivar las pestañas.....	153
7.13	Vista dividida de la ventana principal.....	155
7.14	Bandejas emergentes.....	155
7.14.1	Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes.....	161
7.14.2	Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes.....	162
7.14.3	Cómo habilitar o deshabilitar el cierre de las ventanas emergentes al final de una llamada.....	162
7.14.4	Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes de bandeja al cambiar el estado de presencia.....	163
7.14.5	Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz.....	163
7.14.6	Cómo habilitar o deshabilitar las bandejas emergentes para nuevos mensajes de fax.....	164
7.14.7	Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en la bandeja para los mensajes de chat recibidos.....	164
7.14.8	Cómo habilitar o deshabilitar la bandeja emergente con una descripción general al iniciar myPortal for Desktop.....	165
7.14.9	Cómo abrir una pantalla emergente de evento perdido usando una tecla de acceso rápido.....	165
7.14.10	Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de voz.....	166
7.14.11	Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de fax.....	166
7.14.12	Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana principal en llamadas entrantes.....	167
7.15	Cómo restablecer la apariencia.....	167
7.16	Cómo activar o desactivar la tecla de acceso rápido.....	167
7.17	Cómo modificar la dirección de servidor.....	168
7.18	Cómo configurar la transferencia de una llamada.....	168
7.19	Cómo activar o desactivar la marcación mediante entrada del nombre.....	169
7.20	Cómo permitir que otros usuarios vean sus datos de llamada.....	169
7.21	Solución de posibles averías.....	170
7.21.1	Como resolver el problema: no hay conexión con el sistema de comunicación (Windows).....	170
7.21.2	Cómo resolver un problema: en lugar de myPortal for Desktop se inicia otra aplicación.....	170
7.21.3	Resolución de problema: ventana del navegador vacía en la programación de teclas.....	171
8	Anexo.....	172
8.1	Palabras clave de estado de presencia para citas.....	172
8.2	Prestaciones de los clientes de UC que se pueden utilizar con teléfonos SIP.....	173

Índice..... 175

1 Historial de cambios

Los cambios que se mencionan en la siguiente lista son acumulativos.

Cambios en V3R4 FR2

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes en la página 161 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes en la página 162 Cómo habilitar o deshabilitar el cierre de las ventanas emergentes al final de una llamada en la página 162 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes de bandeja al cambiar el estado de presencia en la página 163 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz en la página 163 Cómo habilitar o deshabilitar las bandejas emergentes para nuevos mensajes de fax en la página 164 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en la bandeja para los mensajes de chat recibidos en la página 164 Cómo habilitar o deshabilitar la bandeja emergente con una descripción general al iniciar myPortal for Desktop en la página 165 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de voz en la página 166 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de fax en la página 166 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana principal en llamadas entrantes en la página 167	Actualizaciones para la interfaz de usuario de notificaciones.

Cambios en V3R4 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
myPortal for Desktop en la página 16 Elementos de la interfaz de usuario en la página 16	Actualizaciones para el rediseño de la interfaz de usuario y nuevas capturas de pantalla.

Historial de cambios

Cambios en la actualización V3R3 FR2 GA

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo habilitar o deshabilitar la creación automática de citas de Outlook o Exchange cuando esté ausente en la página 39	Corrección de la integración del calendario de Exchange desde la lista desplegable.

Cambios en V3R3 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo instalar myPortal for Desktop (Windows) en la página 21	Se añadió la opción de nombre DNS.
Cómo iniciar myPortal for Desktop en la página 22	
Cómo permitir que otros usuarios vean sus datos de llamada en la página 169	Se corrigió la cadena de la UI y se añadió información en formato texto.

Cambios en V3R3

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Conferencias en la página 75	Actualizaciones de la interfaz de usuario en el capítulo de conferencias
Cómo mostrar un mensaje de fax en la página 132	Se ha añadido información sobre los mensajes de fax incompletos.

Cambios en V3R2 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Formatos de números de llamada en la página 66	Mejoras para permitir a los usuarios marcar números que incluyan caracteres especiales
Marcación de escritorio en la página 73	
Acerca de esta documentación en la página 14	Actualizaciones de la interfaz de usuario en capítulos completos afectados
Introducción en la página 16	
Primeros pasos en la página 27	
Comunicaciones Unificadas en la página 32	
Configuración en la página 147	
Directorios en la página 46	Se ha corregido el icono del directorio interno
Bandejas emergentes en la página 155	Se ha cambiado el icono de Reproducir a través del teléfono
Directorios en la página 46	Información corregida sobre el directorio externo sin conexión
Bandejas emergentes en la página 155	Se ha cambiado el icono de Reproducir a través del teléfono
Directorios en la página 46	Información corregida sobre el directorio externo sin conexión

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo definir el número de teléfono estándar de un favorito en la página 58	Se añadió información sobre el correo electrónico como predeterminado para los contactos.

Cambios en V3R2

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Directorios en la página 46	Directorio del sistema renombrado a Marcaciones rápidas
Cómo buscar en directorios en la página 49	Se ha añadido información sobre el filtrado de los resultados de búsqueda del directorio interno
Cómo filtrar el directorio interno en la página 51	Nuevo capítulo para el filtrado del directorio interno
Cómo eliminar un mensaje instantáneo en la página 141	Nuevos capítulos para eliminar mensajes instantáneos y abandonar una conversación
Cómo abandonar una conversación de mensajería instantánea en la página 142	
Cómo borrar las entradas de diario en la página 63	Se agregó información sobre las entradas de diario eliminadas
Directorios en la página 46	Se ha cambiado el icono del directorio interno

Cambios en V3R1 FR2

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Lista de favoritos en la página 55	Grupos de favoritos

Cambios en V3R1 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
Cómo marcar una conversación como completada en la página 65	Se ha añadido una nota para desactivar el seguimiento de conversaciones
Diario en la página 60	

1.1 Historial de mejoras/correcciones

Los cambios que se mencionan en este capítulo son acumulativos.

Cambios en V3R4 FR2

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000083389	22 de julio de 2025	Se cambió la palabra clave para "presencia vacacional" en inglés estadounidense	Palabras clave de estado de presencia para citas en la página 172

Historial de cambios

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000085273	15 de julio de 2025	Se ha añadido una nota sobre el comportamiento de la barra espaciadora	Cómo contestar una llamada en la página 68, Cómo finalizar una llamada en la página 73

Cambios en V3R4

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000077700	28 de agosto de 2024	Se agregó texto relativo al botón "Redireccionar a máquina virtual" sin una licencia de máquina virtual activa.	Cómo desviar una llamada al buzón de voz en la página 69

Cambios en V3R3 FR1

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000072382	19 de marzo de 2024	Se agregó una nota sobre la configuración de teclas de acceso rápido en todas las aplicaciones.	Cómo activar o desactivar la tecla de acceso rápido en la página 167

Cambios en V3R3

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000069583	11 de octubre de 2023	Nota agregada sobre grupos de correo de voz y licencias de correo de voz	Administración de los mensajes de voz en la página 124
PRB000064157	17 de julio de 2023	Formatos de imagen compatibles actualizados.	Cómo ofrecer mi fotografía en la página 149
PRB000071592	10 de enero de 2024	Se agregó la sección 'Administración de correo de voz'.	Administración de los mensajes de voz en la página 124

Cambios en V3R2 FR1

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000065660	29 de junio de 2023	Se agregó una nota sobre cómo agregar y eliminar contactos de UC.	Directorios en la página 46

Cambios en V3R2

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000059102	15 de junio de 2022	Símbolos actualizados e información sobre directorios	Directorios en la página 46

Cambios en V3R1

ID del caso de servicio	Fecha del cambio	Descripción del cambio	Capítulos afectados
PRB000053323	31 de mayo de 2021	Se ha añadido una nota para las llamadas desviadas	Diario en la página 60
PRB000055842	30 de marzo de 2022	Información actualizada sobre los formatos de archivo admitidos y el límite de tamaño para cargar una imagen	Cómo ofrecer mi fotografía en la página 149

2 Acerca de esta documentación

Aquí encontrará indicaciones introductorias sobre esta documentación.

2.1 Tipos de temas

Los tipos de temas incluyen conceptos y tareas.

Tipo de tema	Descripción
Concepto	Explica el "qué" y ofrece una visión general de las relaciones e información básica, por ejemplo, sobre prestaciones.
Tarea (Instrucciones de uso)	Describe el "cómo" de casos de aplicación orientados a tareas y presupone el conocimiento previo de los conceptos teóricos correspondientes. Las tareas se pueden identificar por el formato de título Cómo...

Conceptos relacionados

[Convenciones de representación](#) en la página 14

2.2 Convenciones de representación

Esta documentación utiliza distintos medios para representar los distintos tipos de información.

Tipo de información	Visualización	Ejemplo
Elementos de la interfaz de usuario	negritas	Haga clic en Aceptar .
Secuencia de menú	>	Archivo > Salir
Énfasis especial	negritas	El nombre no se puede borrar .
Referencia cruzada	cursiva	Encontrará más información en la sección <i>Red</i> .
Salida	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	Comando no encontrado.
Entrada	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	Introducir LOCAL como nombre de archivo.

Tipo de información	Visualización	Ejemplo
Combinación de teclas	Fuente con espaciado de letra fijo, por ejemplo, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Conceptos relacionados

[Tipos de temas](#) en la página 14

3 Introducción

Este documento está dirigido a usuarios de myPortal for Desktop y describe la instalación, configuración y uso.

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop es una aplicación para comunicaciones unificadas. Además de facilitar la marcación a través de directorios telefónicos y favoritos, así como la información sobre el estado de presencia de otros abonados, la aplicación también puede utilizarse, por ejemplo, para acceder a mensajes de voz y de fax.

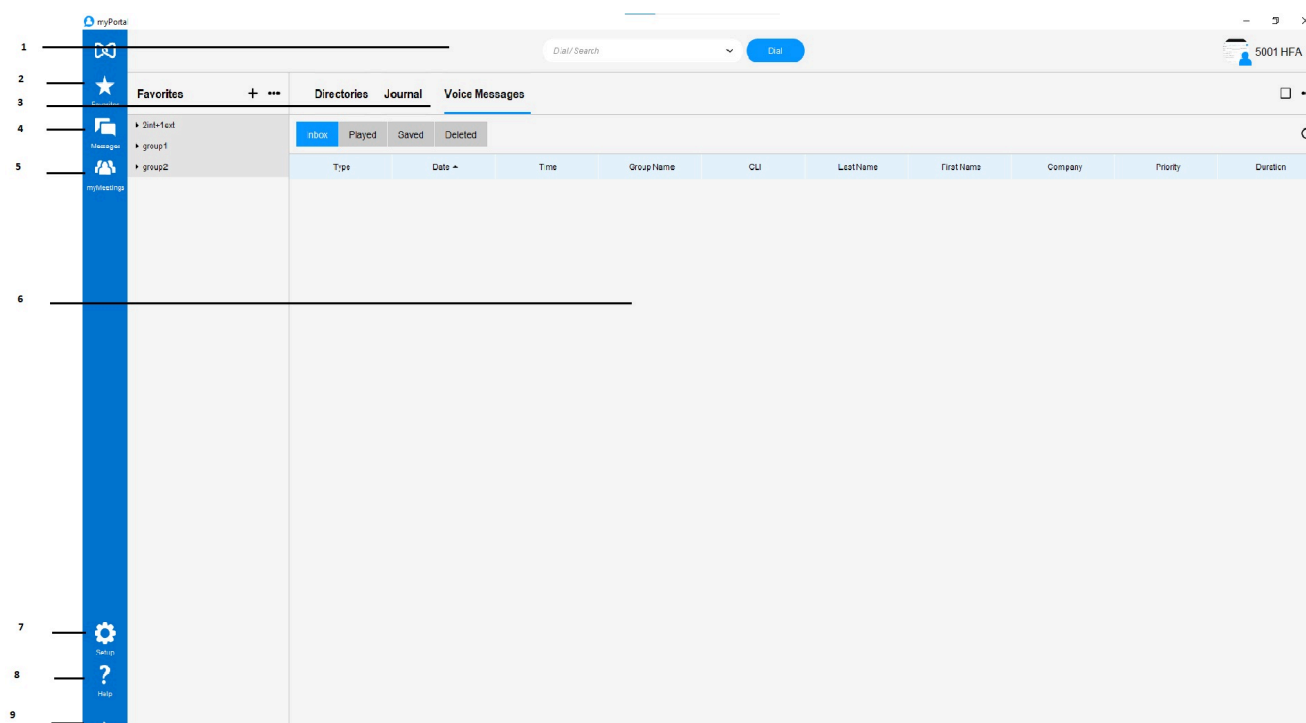
myPortal for Desktop ofrece las siguientes funciones:

- Directorios
- Lista de favoritos
- Diario
- Marcador de escritorio
- Ventanas emergentes
- Estado de presencia
- Servicio CallMe con ONS (Servicio de Número Único)
- Desvío de llamadas basado en el estado
- Asistente automático personal
- Conferencias
- Grabar llamadas
- Grabación de conferencias
- Mensajería instantánea
- Mensajes de voz y fax

3.2 Elementos de la interfaz de usuario

La interfaz de usuario de myPortal for Desktop consta de la ventana principal y varias pantallas emergentes, según la situación.

Interfaz de usuario



La interfaz clásica ofrece una gran ventana principal con los siguientes elementos:

- Barra de menú (1) con:
 - Lista desplegable para números de llamada y botón **Marcar (Responder)** durante una llamada entrante o **Colgar** durante una llamada en curso).
 La lista desplegable contiene hasta diez números marcados previamente y sirve como campo de entrada para marcar números o buscar nombres.
 - Símbolo y también lista desplegable para su estado de presencia.
 - Nombre del usuario conectado.
- Lista de favoritos (2)
- Pestañas (3)

Puede habilitar o deshabilitar las siguientes pestañas individualmente, pero al menos una debe estar activa:

 - Directorios
 - Diario (puede aparecer una notificación con el número de convocatorias abiertas al lado de la pestaña)
 - Mensajes de voz (puede aparecer una notificación que muestra la cantidad de mensajes de voz nuevos junto a la pestaña)
- Mensajes (4)
- myMeetings (5)
- Espacio de trabajo (6): la información y las acciones disponibles aparecen en el espacio de trabajo dependiendo de la selección de la pestaña.
- Menú de configuración (7)
- Documentación de ayuda (8)
- Modo mini de myPortal (9)

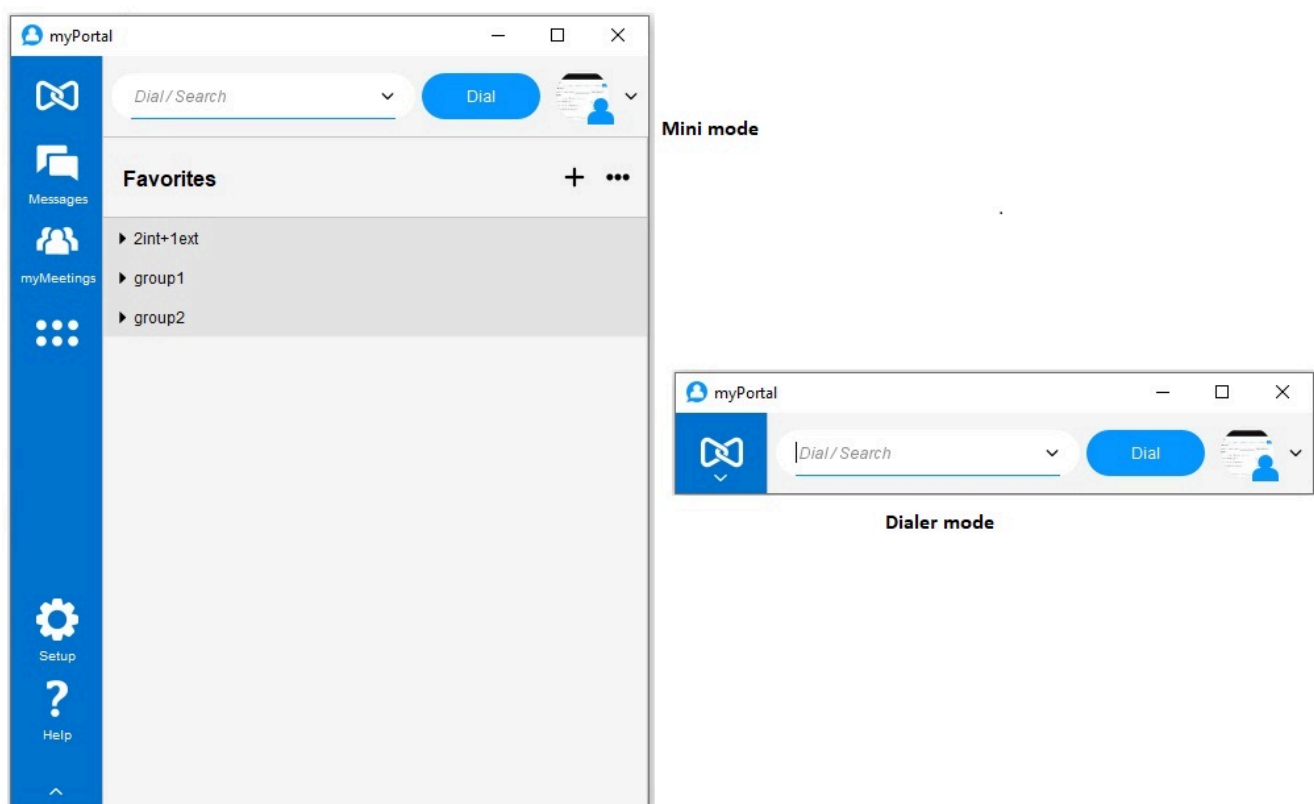
Introducción

Los siguientes elementos se pueden mostrar en la interfaz de usuario, ya sea en la ventana principal o en ventanas separadas:

- **Favoritos**
- **Directorios**
- **Diario**
- **Mensajes de voz**
- **Mensajes de fax**

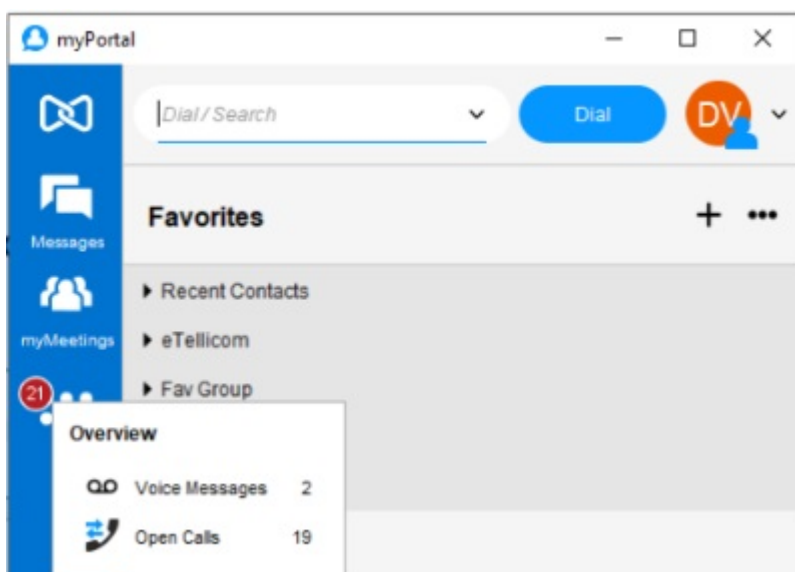
Modo mini y modo marcador

Además del tamaño de ventana de pantalla completa, myPortal for Desktop puede utilizarse en modo mini y en modo marcador, donde la interfaz de usuario se vuelve responsiva. Por ejemplo:



Las **notificaciones** mientras está en los modos mini y marcador aparecen para todo tipo de elementos, como mensajes, mensajes de voz, llamadas abiertas, mensajes de fax y entradas de diario.

La cantidad de elementos nuevos aparece dentro de una ventana emergente de alerta de descripción general, indicada por un círculo rojo.



Menús contextuales

Los menús contextuales proporcionan acciones basadas en situaciones para la selección. Los menús contextuales se pueden abrir haciendo clic en el objeto relevante con el segundo botón del mouse (generalmente el derecho).

Información sobre herramientas

Las informaciones sobre herramientas son pequeñas ventanas en las que myPortal for Desktop muestra información adicional sobre objetos como iconos, campos de entrada o botones.

Por ejemplo: ... al final de una etiqueta indica "incompleto por falta de espacio". La información sobre herramientas correspondiente aparece al dejar el puntero del ratón un determinado tiempo sobre el objeto correspondiente.

Conceptos relacionados

- [Lista de favoritos](#) en la página 55
- [Bandejas emergentes](#) en la página 155
- [Conferencias](#) en la página 75
- [Estado de presencia](#) en la página 32
- [Diario](#) en la página 60
- [Directorios](#) en la página 46
- [Administración de los mensajes de voz](#) en la página 124
- [Administración de mensajes de fax](#) en la página 130

Tareas relacionadas

- [Cómo cambiar la posición de la lista de favoritos](#) en la página 58
- [Cómo iniciar manualmente una llamada](#) en la página 69
- [Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario](#) en la página 153
- [Cómo cambiar el aspecto de la interfaz de usuario](#) en la página 153
- [Cómo activar o desactivar las pestañas](#) en la página 153
- [Cómo restablecer la apariencia](#) en la página 167

3.3 Ayuda en línea

La ayuda en línea integrada describe conceptos clave e instrucciones de funcionamiento. La ayuda en línea es sensible al contexto y abre el tema de ayuda asociado para cada página WBM abierta.

Navegación

Los botones de la ayuda en línea proporcionan las siguientes funciones:

- **Contenido**
Proporciona una descripción general de la estructura
- **Índice**
Proporciona acceso directo a temas mediante palabras clave
- **Buscar**
Permite la búsqueda de texto completo y devuelve todos los temas relevantes

4 Instalación e inicio de myPortal for Desktop

Para instalar myPortal for Desktop, hay que cumplir determinados requisitos.

Nota: En el PC debe estar instalado Oracle Java 8 o superior, o bien OpenJDK 8. Si hay instalada una versión anterior, hay que actualizar a la versión 8 o superior para poder comenzar con la instalación.

4.1 Cómo instalar myPortal for Desktop (Windows)

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación le ha proporcionado el archivo de instalación o el enlace al archivo.

Nota: Siga siempre las indicaciones del archivo `ReadMe first.rtf`.

Paso a paso

- 1) Ejecute el archivo de instalación `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Cuando se abra la ventana **Control de cuentas de usuario** con el mensaje Un programa no identificado desea tener acceso a este equipo, haga clic en **Permitir**.
- 3) Introduzca la dirección IP o nombre de DNA (nombre de host) que le haya proporcionado su administrador y haga clic en **Continuar**.
- 4) Tras validar la dirección IP, el instalador comprobará si dispone de la versión .NET 4.5. En caso contrario, la instalará.
- 5) Haga clic en **myPortal for Desktop** para marcarlo para la instalación.

Al hacer clic en una aplicación se cambiará entre las acciones:

Símbolo	Función
	Instalar
	Reparar
	Eliminar

- 6) Cambie la carpeta de instalación en el campo **Instalar en:** si lo desea.
- 7) Haga clic en **Instalar**.
- 8) Siga el resto de indicaciones del programa de instalación.

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

[Cómo desinstalar myPortal for Desktop \(Windows\)](#) en la página 24

[Cómo desinstalar myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) en la página 25

4.2 Cómo instalar myPortal for Desktop (Mac OS)

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación le ha proporcionado el archivo de instalación o el enlace al archivo.

Nota: Siga siempre las indicaciones del archivo `ReadMe first.rtf`.

Paso a paso

- 1) Ejecute `myPortal.dmg`.
- 2) En el **Finder**, haga clic en **Dispositivos > myPortal**.
- 3) Mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic en el **Instalador de myPortal**.
- 4) En el menú contextual, seleccione **Abrir**.
- 5) Haga clic en **Continuar**.
- 6) Haga clic en **Abrir**.
- 7) Haga clic en **Instalar**.
- 8) Haga clic en **Cerrar**.

Aparece la ventana de registro de myPortal for Desktop.

Pasos siguientes

Inicie myPortal for Desktop.

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

[Cómo desinstalar myPortal for Desktop \(Windows\)](#) en la página 24

[Cómo desinstalar myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) en la página 25

4.3 Cómo iniciar myPortal for Desktop

Requisitos previos

myPortal for Desktop está instalado en su PC.

Si trabaja con Mac OS: el botón secundario del ratón está activado (para utilizar menús contextuales).

Paso a paso

1) Elija una de estas opciones:

- Mac OS: haga clic en **Programas > myPortal**.
- Windows: Haga clic en **Iniciar > Clientes de Comunicación > myPortal**.

Nota: No se admite el uso simultáneo de myPortal for Desktop con myPortal for Outlook con el mismo nombre de usuario.

Si se utiliza simultáneamente myPortal for Desktop y myAgent con el mismo nombre de usuario, se producen restricciones (véase *Observaciones sobre el uso simultáneo de clientes*).

2) En el campo **Nombre de usuario** de la ventana de registro introduzca su número de teléfono.

3) Indique la **Contraseña**. La contraseña predeterminada para el primer inicio de sesión es 1234. Si no es así, póngase en contacto con el administrador de su sistema de comunicación.

Consejo: Cuando se inicie por primera vez un cliente de PC se le pedirá modificar su contraseña, si todavía no lo ha hecho a través del menú telefónico del buzón de voz.

En el campo **Contraseña anterior**, introduzca su contraseña actual.

En los campos **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña**, introduzca su nueva contraseña. Debe tener al menos seis caracteres y constar exclusivamente de cifras.

La cantidad máxima de caracteres repetidos es dos y la cantidad máxima de caracteres secuenciales es tres.

El nombre de la cuenta (invertido o no) no puede formar parte de la contraseña.

La contraseña es válida para myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports, myAttendant y para acceder telefónicamente a su buzón de voz.

Nota: Si se introduce cinco veces una contraseña errónea, se bloqueará el acceso a todos los clientes. El bloqueo solo lo puede realizar el administrador de su sistema de comunicación.

4) Si en el futuro desea utilizar myPortal for Desktop con registro automático, active la casilla de verificación **Guardar contraseña**. Así, no volverá a aparecer en el futuro la ventana de registro. Puede modificar esta opción en cualquier momento.

Nota: Sólo utilice el registro automático si está completamente seguro de que nadie más tiene acceso a su

cuenta de usuario. De lo contrario, otras personas podrían acceder a sus mensajes de voz o fax, o desviar su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

- 5) Si también es usuario de myAttendant, desactive la casilla de verificación **myAttendant**.
- 6) Si aparece el campo **IP de servidor**, introduzca en ese campo la dirección IP o el nombre DNS (nombre de host) del sistema de comunicación o del servidor UC.
- 7) Puede seleccionar su idioma preferido haciendo clic en el idioma preferido actual en la parte inferior izquierda de la ventana **Bienvenido a myPortal**. Aparece una lista desplegable con los idiomas posibles.
- 8) Haga clic en **Iniciar sesión**.

Tareas relacionadas

[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Windows\)](#) en la página 21

[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) en la página 22

[Cómo cambiar la contraseña](#) en la página 151

[Cómo activar o desactivar el registro automático](#) en la página 152

[Cómo resolver el problema: no hay conexión con el sistema de comunicación \(Windows\)](#) en la página 170

[Cómo resolver un problema: en lugar de myPortal for Desktop se inicia otra aplicación](#) en la página 170

4.4 Cómo cerrar myPortal for Mobile

En los sistemas operativos Microsoft Windows de 64 bits puede ser necesario cerrar manualmente myPortal for Desktop antes de apagar el PC.

Paso a paso

- 1) En la barra de título de la ventana de myPortal for Desktop, haga clic en el símbolo **Cerrar**.
- 2) Haga clic en **Aceptar**.

4.5 Cómo desinstalar myPortal for Desktop (Windows)

Requisitos previos

myAttendant también deja de ser necesario.

Paso a paso

- 1) Cierre myPortal for Desktop.

Nota: Siga siempre las indicaciones del archivo `ReadMe first.rtf`.

- 2) Elija una de estas opciones:
 - Windows 8:
Haga clic en **Panel de control**, en **Programas**.
 - Windows 10:
Haga clic en **Panel de control**, en **Programas**.
 - Windows 11:
Haga clic en **Panel de control**, en **Programas**.
- 3) Haga clic en **Cambiar**, en el menú contextual de la entrada **CommunicationsClients**.
Aparece la ventana **Programa de instalación de clientes de comunicaciones**.
- 4) Haga clic en la entrada **myPortal for Desktop** hasta que aparezca el símbolo  junto a la entrada.
- 5) Haga clic en **Eliminar** para desinstalar myPortal for Desktop.

Tareas relacionadas

[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Windows\)](#) en la página 21
[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) en la página 22

4.6 Cómo desinstalar myPortal for Desktop (Mac OS)

Paso a paso

- 1) Cierre myPortal for Desktop.

Nota: Siga siempre las indicaciones del archivo `ReadMe first.rtf`.

- 2) En el **Finder**, haga clic en **Programas**.
- 3) Arrastre **myPortal** a la **Papelera de reciclaje**.

Tareas relacionadas

[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Windows\)](#) en la página 21
[Cómo instalar myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) en la página 22

4.7 Actualización automática

Las actualizaciones automáticas mantienen los clientes de UC siempre actualizados.

Si hay disponible una versión nueva, se actualiza automáticamente o se informa al usuario de que hay disponible una actualización. En su caso aparece un mensaje para indicar que hay que finalizar una o varias aplicaciones para realizar la actualización.

Nota: Es recomendable realizar siempre las actualizaciones que se ofrezcan. Lo mismo se recomienda también para el software necesario para determinados clientes UC.

4.7.1 Cómo ejecutar una actualización automática (Windows)

Requisitos previos

Ha recibido un mensaje similar a este: Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

Paso a paso

Cierre los programas indicados.

Pasos siguientes

Después de la actualización automática, reinicie myPortal for Desktop.

4.7.2 Cómo ejecutar una actualización automática (Mac OS)

Requisitos previos

Ha recibido un mensaje sobre una actualización disponible.

Paso a paso

Haga clic en **Aceptar**.

Pasos siguientes

myPortal for Desktop se reinicia después de la actualización automática.

5 Primeros pasos

En la sección Primeros pasos, se describen las primeras tareas recomendadas.

Modificación de la contraseña

Nota: Por motivos de seguridad, modifique la contraseña después del primer registro. De lo contrario, personas no autorizadas podrían acceder a sus mensajes de voz y fax utilizando la contraseña predeterminada o desviar su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

Selección de la configuración de idioma

Seleccione el idioma para:

- La interfaz de usuario de myPortal for Desktop
- El menú y los anuncios grabados del sistema del buzón de voz.

Grabación de su indicación de nombre

Esta indicación se utilizará como parte de los anuncios grabados del sistema de comunicación, por ejemplo:

- si el buzón de voz informa a los llamantes sobre su estado de presencia
- en conferencias a las que invita, para saludar a los participantes:
"... le ha invitado a participar en una conferencia"
- en conferencias, para comunicar al grupo de participantes su incorporación:
"... participa en la conferencia"

Grabación de su saludo personalizado

Los llamantes escuchan su saludo personalizado de forma predeterminada al acceder a su buzón de voz, por ejemplo, "En este momento no puedo atender su llamada". Estos son los tipos de anuncios grabados para el saludo personalizado:

- Saludo personalizado general
- Saludo personalizado para **Ocupado**:
- Saludo personalizado para **No contesta**:

Nota: Puede grabar más anuncios; consulte [Buzón de voz](#) en la página 116.

Definición de la dirección de correo electrónico

Introduzca su dirección de correo electrónico para que el sistema de comunicación le pueda invitar a las conferencias por correo electrónico. De esta forma, también podrá notificarle en caso de entrada de mensajes de fax o voz.

Primeros pasos

Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario

Creación de favoritos

En la lista de favoritos, encontrará sus contactos más importantes con indicación del estado de presencia. También permite llamar a dichos contactos con toda facilidad.

Importación de contactos Outlook en myPortal for Desktop (Windows)

Puede importar los contactos de Outlook de forma automática en el directorio personal cada vez que se inicia myPortal for Desktop. De esta forma podrá, por ejemplo, consultarlos con myPortal for Desktop.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

5.1 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Apariencia**.
- 3) En la lista desplegable, seleccione el **Idioma**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Pasos siguientes

Salga de myPortal for Desktop y reinícielo.

5.2 Cómo seleccionar el idioma del buzón de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Comunicaciones > Ajustes del buzón de voz**.
- 3) En la lista desplegable **Idioma de buzón de voz**, seleccione el idioma deseado.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

5.3 Cómo grabar la indicación de nombre

Nota: También puede grabar la indicación de nombre a través del menú telefónico del buzón de voz.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Perfiles** y en cualquier perfil.
Los perfiles disponibles son: **Ocupado**, **No contesta**, **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa**.
- 3) Haga clic en **Grabar**.

- 4) Haga clic en **Mi nombre de buzón de voz**, en la lista de anuncios.
- 5) Haga clic en **Grabar**. El buzón de voz llama a su teléfono.
- 6) Acepte la llamada del buzón de voz.
- 7) Diga su nombre después de la señal.
- 8) Haga clic en **Detener**.
- 9) Si desea escuchar el anuncio grabado en el teléfono, haga clic en **Reproducir**. Para salir del bucle de reproducción, haga clic en **Detener**.
- 10) Si desea volver a grabar el anuncio, haga clic nuevamente en **Grabar**.
- 11) Haga clic en **Cerrar** y en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

Tareas relacionadas

[Cómo grabar el saludo personalizado](#) en la página 29

5.4 Cómo grabar el saludo personalizado

Nota: También puede grabar el saludo personalizado a través del menú telefónico del buzón de voz.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Perfiles** y en cualquier perfil.
Los perfiles disponibles son: **Ocupado**, **No contesta**, **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa**.
- 3) Haga clic en **Grabar**.

Primeros pasos

Cómo definir su dirección de correo electrónico

4) Elija una de estas opciones:

- Si desea grabar el saludo personalizado general, haga clic en **Mi saludo de buzón de voz**.

Nota: La duración máxima del saludo del mensaje de voz es de 1 minuto.

- Si desea grabar el saludo personalizado para **Ocupado**, haga clic en **Ocupado**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **No contesta**, haga clic en **No contesta**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Reunión**, haga clic en **Reunión**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Enfermo**, haga clic en **Enfermo**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Pausa**, haga clic en **Pausa**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Fuera de la oficina**, haga clic en **Fuera de la oficina**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Vacaciones**, haga clic en **Vacaciones**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Pausa de mediodía**, haga clic en **Pausa de mediodía**.
 - Si desea grabar el saludo personalizado para **Casa**, haga clic en **Casa**.
- 5) Haga clic en **Grabar**. El buzón de voz llama a su teléfono.
- 6) Acepte la llamada del buzón de voz.
- 7) Enuncie el saludo personalizado después de la señal.
- 8) Haga clic en **Detener**.
- 9) Si desea escuchar el anuncio grabado en el teléfono, haga clic en **Reproducir**. Para salir del bucle de reproducción, haga clic en **Detener**.
- 10) Si desea volver a grabar el anuncio, haga clic en **Grabar**.
- 11) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

Tareas relacionadas

[Cómo grabar la indicación de nombre](#) en la página 28

5.5 Cómo definir su dirección de correo electrónico

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación ha configurado el envío de correo electrónico.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En **Correo electrónico** introduzca su dirección de correo electrónico.

- 4) Haga clic en **Guardar**.

5.6 Cómo crear una lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Directorios**.
- 2) Haga clic en uno de los directorios **Directorio interno**, **Directorio externo** o **Directorio personal**.
- 3) Arrastre el contacto deseado a la lista de favoritos.

Conceptos relacionados

[Lista de favoritos](#) en la página 55

5.7 Cómo activar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Conectividad de Outlook**.
- 3) Active la casilla de verificación **Importar contactos de Outlook al iniciar**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

6 Comunicaciones Unificadas

Comunicaciones Unificadas es la integración de distintos sistemas, medios, dispositivos y aplicaciones de comunicación en un entorno (p.ej., telefonía, presencia, mensajes de voz y mensajería instantánea).

6.1 Estado de presencia y servicio CallMe

El estado de presencia y el servicio CallMe muestran y optimizan la accesibilidad de los usuarios. El estado de presencia permite realizar un desvío de llamadas relativo al estado y un desvío de llamadas basado en reglas de configuración flexible con myPortal for Desktop o myPortal for Outlook.

6.1.1 Estado de presencia

El estado de presencia ofrece información sobre la disponibilidad de las extensiones internas (incluidas las extensiones móviles) en la lista de favoritos, en el directorio interno, en la sala de conferencias virtual y a través de mensajes del buzón de voz. Además, la presencia controla la accesibilidad de las extensiones internas con desvío de llamadas relativo al estado, con desvío de llamadas basado en reglas y con el AutoAttendant personal.

Nota: VSL no administra myPortal to go. Por lo tanto, el estado actual siempre se mostrará offline.

Puede modificar su presencia en myPortal for Desktop y en el menú telefónico del buzón de voz. Al desactivar el desvío de llamadas en el teléfono, se regresa al estado de presencia **Oficina**. Cada vez que se modifica el estado de presencia (excepto en **Oficina** y **CallMe**) puede establecer el momento del regreso programado a **Oficina** o **CallMe**.

La lista desplegable del estado de presencia incluye estos símbolos:

Símbolo	Estado de presencia	Disponibilidad
	Oficina Sólo se puede seleccionar si el servicio CallMe está inactivo. De otra forma, aparece aquí CallMe .	Disponible en el puesto de trabajo habitual
	CallMe Sólo se puede seleccionar si el servicio CallMe está activo. De otra forma, aparece aquí Oficina .	Disponible en un puesto de trabajo alternativo
	Reunión	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono

Símbolo	Estado de presencia	Disponibilidad
	Enfermo	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	Pausa	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	Fuera de oficina	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	Vacaciones	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	Pausa de mediodía	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	En casa	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono
	No molestar	Ausente - Desvío al buzón de voz o Desvío de llamadas relativo al estado a otro número de teléfono

Nota: El estado de presencia “enfermo” puede no estar disponible, según la configuración del sistema realizada por el administrador.

CallMe aparece en la lista de favoritos y en el directorio interno aparece **Oficina**. Allí están disponibles los siguientes símbolos adicionales:

Símbolo	Presencia o estado de conexión
	La extensión está recibiendo una llamada
	La extensión está realizando una llamada
	La extensión está al teléfono
	Presencia no visible
	El teléfono no está conectado

Nota: En el caso de las extensiones sin teléfono del sistema (por ejemplo, RDSI o analógico), la lista de favoritos y el directorio interno no muestran el estado de presencia sino, únicamente, el estado de la conexión.

Desvío al buzón de voz

Si el estado de presencia no es **Oficina** ni **CallMe**, el sistema de comunicación desvía las llamadas de forma predeterminada al destino de desvío configurado. Mediante anuncios grabados relativos al estado informa del tipo de ausencia y del momento programado de regreso.

Texto de información

Puede introducir un texto de información relativo a su estado de presencia actual. Por ejemplo, si está en una reunión: "Estoy en la sala...". El texto de información aparece en la lista de favoritos, en el directorio interno y en la sala de conferencias virtual. El texto de información se borra al modificar su estado de presencia.

Restablecimiento automático del estado de presencia

Puede restablecer su estado de presencia automáticamente a **Oficina** en el momento final de la ausencia. De lo contrario, el sistema de comunicación amplía el estado de presencia actual en pasos de 15 minutos, hasta que usted mismo modifique el estado.

Visibilidad del estado de presencia

Puede establecer de forma individualizada si las distintas extensiones del directorio interno pueden ver un estado de presencia que no sea **Oficina** o **CallMe**, el momento programado de regreso y los mensajes informativos que haya podido establecer.

Actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal

Puede controlar su estado de presencia mediante citas (no canceladas ni propuestas) con determinadas palabras clave en el asunto. Puede elegir entre los siguientes calendarios:

- Calendario Exchange (en el servidor de Exchange)

La actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook se realiza esté o no el PC en servicio. Para esta función, el administrador debe configurar la integración del calendario de Exchange.

- Calendario Outlook

Para realizar una actualización automática del estado de presencia mediante citas de Outlook, es necesario iniciar myPortal for Desktop en el PC.

- Calendario iCal

Puede utilizar las siguientes palabras clave:

- **Reunión**
- **Enfermo**
- **Pausa**
- **Fuera de oficina**
- **Vacaciones**
- **Pausa de mediodía**
- **Gone Home**

Nota: Si el administrador ha desactivado el estado de presencia "enfermo", entonces el estado de presencia no se actualiza automáticamente cuando usa la palabra clave enfermo.

Las palabras clave dependen del idioma de tratamiento posterior de la interfaz de usuario configurado. Las palabras clave pueden estar en cualquier posición del asunto. Si el asunto contiene varias de estas palabras clave, sólo se aplica la primera. Si esta función está activada, el estado de presencia se modifica automáticamente en la hora de inicio y en la hora de fin de la cita correspondiente. Cada 30 segundos se comprueba si hay citas en el calendario.

Nota: Si activa esta función, tenga en cuenta que una cita que incluya cualquiera de estas palabras clave en la línea de asunto podría modificar de forma no deseada su estado de presencia. Si es necesario, modifique el asunto.

Creación automática de citas Outlook en caso de ausencia (Windows)

Se pueden crear automáticamente citas Outlook para estado ausente. Para ello, modifique su estado de presencia. El asunto de la cita Outlook correspondiente consta de su estado de presencia y del texto "(Auto)", por ejemplo: "Reunión (Auto)". La hora de inicio y la hora de fin de la cita en cuestión se corresponden con la información incluida en myPortal for Desktop. La hora de fin de la cita Outlook no se modifica en caso de que se retrase el regreso. Las citas Outlook se generan en el archivo pst local, esté abierto o no Outlook.

Ventanas emergentes en caso de modificación del estado de presencia

Los usuarios pueden mostrar los cambios del estado de presencia a través de ventanas emergentes.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Directorios](#) en la página 46

[Lista de favoritos](#) en la página 55

[Diario](#) en la página 60

[Servicio CallMe](#) en la página 39

[Desvío de llamadas relativo al estado](#) en la página 41

[Desvío de llamadas basado en reglas](#) en la página 41

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos](#) en la página 122

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes](#) en la página 123

6.1.1.1 Cómo modificar el estado de presencia a Ausente

Paso a paso

- 1) Seleccione una de las siguientes opciones en la lista desplegable Estado de presencia: **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa** o **No molestar**.

Nota: El estado de presencia “enfermo” puede no estar disponible, según la configuración del sistema realizada por el administrador.

- 2) Elija una de estas opciones para establecer el momento de su regreso:
 - Haga clic en uno de los cuatro botones con la duración deseada para la ausencia.
 - Seleccione una hora y una fecha de regreso.
- 3) Si desea introducir un texto informativo sobre el estado de presencia, tiene la siguiente opción:
 - Introduzca el texto informativo en el campo **Establecer mensaje de estado**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo modificar el estado de presencia a Oficina](#) en la página 36

[Cómo activar o desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia](#) en la página 37

[Cómo habilitar el servicio CallMe](#) en la página 40

6.1.1.2 Cómo modificar el estado de presencia a Oficina

Nota: También puede regresar al estado de presencia **Oficina** si desactiva el desvío de llamadas en el teléfono.

Paso a paso

- 1) En la lista desplegable de estado de presencia, seleccione **Oficina**.
- 2) Haga clic en la opción **Regresar a la oficina**.
- 3) Si desea introducir un texto informativo sobre el estado de presencia, tiene la siguiente opción:
 - Introduzca el texto informativo en el campo **Establecer mensaje de estado**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo modificar el estado de presencia a Ausente](#) en la página 36

[Cómo activar o desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia](#) en la página 37

6.1.1.3 Cómo agregar un texto de información sobre su estado de presencia

Si desea añadir un texto de información sin cambiar su estado de presencia, siga estos pasos.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el campo **Establecer mensaje de estado** para el texto informativo de su estado de presencia.
- 2) Introduzca el texto de información deseado.

6.1.1.4 Cómo activar o desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar el restablecimiento automático del estado de presencia a **Oficina**, seleccione la casilla de verificación **Cambiar estado automáticamente a 'Oficina'**.
 - Si desea desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia **Oficina**, desactive la casilla de verificación **Cambiar estado automáticamente a 'Oficina'**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo modificar el estado de presencia a Ausente](#) en la página 36

[Cómo modificar el estado de presencia a Oficina](#) en la página 36

[Cómo habilitar el servicio CallMe](#) en la página 40

6.1.1.5 Cómo modificar la visibilidad del estado de presencia para otros usuarios

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Visibilidad de presencia**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea permitir que un determinado usuario vea su estado de presencia, active la casilla de verificación de la línea correspondiente.
 - Si no desea permitir que un determinado usuario vea su estado de presencia, desactive la casilla de verificación de la línea correspondiente.
 - Si desea que todos los usuarios puedan ver su estado de presencia, haga clic en **Selecc. todo**.
 - Si no desea que ningún usuario pueda ver su estado de presencia, haga clic en **Deselecc. todo**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes](#) en la página 123

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos](#) en la página 122

6.1.1.6 Cómo activar o desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Para citas Outlook: el administrador ha configurado la integración con el calendario Exchange.

Para citas Outlook: ha definido una dirección de correo electrónico de MS Exchange válida en myPortal for Desktop.

Pregunte a su administrador del sistema qué variante se puede utilizar o activar.

Paso a paso

1) Haga clic en **Configuración**.

2) Haga clic en Mis preferenciasConectividad de Outlook.

3) Elija una de estas opciones:

- Si desea activar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook desde el calendario Exchange, en la lista desplegable seleccione la entrada Integración en el calendario de Exchange.
- Si desea activar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook desde el calendario Outlook, en la lista desplegable seleccione la entrada Integración en el calendario de Outlook.
- Si desea desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas, en la lista desplegable seleccione la entrada Sin integración en el calendario.

4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Palabras clave de estado de presencia para citas](#) en la página 172

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar la creación automática de citas de Outlook o Exchange cuando esté ausente](#) en la página 39

[Cómo definir su dirección de correo electrónico](#) en la página 148

6.1.1.7 Cómo habilitar o deshabilitar la creación automática de citas de Outlook o Exchange cuando esté ausente

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Su administrador ha configurado la integración del calendario de Exchange.

El usuario debe tener configurado el correo electrónico de Outlook en su ordenador personal. De lo contrario, si la opción **Generar automáticamente citas en el calendario a partir de mis cambios de presencia** está activada, las aplicaciones myPortal no funcionarán correctamente en caso de cambio en el estado de presencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Conectividad de Outlook**.
- 3) Elija una de las siguientes opciones en la sección **Outlook**:
 - Si desea habilitar la creación automática de citas de Outlook cuando esté ausente, seleccione el elemento **Integración del calendario de Outlook de la lista desplegable Generar automáticamente citas en el calendario a partir de mis cambios** de presencia.
 - Si desea habilitar la creación automática de citas de Exchange cuando esté ausente, seleccione el elemento **Integración de calendario de Exchange de la lista desplegable Generar automáticamente citas en el calendario a partir de mis cambios** de presencia.
 - Si desea deshabilitar la creación automática de citas de Outlook y Exchange cuando esté ausente, seleccione el elemento **Calendario no integrado de la lista desplegable Generar automáticamente citas en el calendario a partir de mis cambios** de presencia.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo activar o desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal](#) en la página 38

6.1.2 Servicio CallMe

El servicio CallMe permite definir un teléfono de un puesto de trabajo alternativo como destino CallMe. Otros usuarios podrán ponerse en contacto con usted en ese destino utilizando su número de teléfono interno. Puede utilizar el cliente de UC en su puesto de trabajo alternativo como si estuviera en la oficina y realizar llamadas salientes desde el destino CallMe.

Llamadas entrantes

Las llamadas dirigidas a números de teléfono internos se desvían al destino CallMe. Los llamantes sólo visualizan su número de teléfono interno. Las llamadas no aceptadas se transfieren al buzón de voz al cabo de 60 segundos.

Llamadas salientes

Si marca un número de teléfono en el cliente de UC, el sistema de comunicación llama en primer lugar al destino CallMe. Si contesta a la llamada, el sistema de comunicación llama al destino deseado y establece conexión. El destino visualiza su número de teléfono interno (One Number Service o "Servicio de número único").

Estado de presencia

Si el servicio CallMe está activado, en la pantalla de su teléfono aparece "CallMe activo" (no en el caso de los teléfonos analógicos y de los teléfonos DECT). Las demás extensiones ven su estado de presencia en **Oficina**.

Activación

El servicio CallMe se puede activar de forma manual. Además, el servicio CallMe también se reactiva cuando el estado de presencia se restablece automáticamente tras una ausencia, siempre que estuviera previamente activado. No se admiten los siguientes tipos de destinos CallMe:

- Grupo
- Teléfono transferido

Desactivación

El servicio CallMe permanece activo hasta que se modifica el estado de presencia.

Nota: La función CallMe no se debe utilizar al acceder o unirse a una conferencia abierta.

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

6.1.2.1 Cómo habilitar el servicio CallMe

Paso a paso

- 1) En la lista desplegable de estado de presencia, seleccione **Oficina**.
- 2) Haga clic en **Habilitar servicio CallMe**.
- 3) Establezca el número de teléfono del destino CallMe de una de estas formas:
 - En la lista desplegable, seleccione uno de los números adicionales.
 - En la lista desplegable, introduzca un número de formato en formato de marcación o en formato canónico.

Nota: Como destino CallMe no incluya ningún grupo ni ningún teléfono transferido.

- 4) Haga clic en **Aceptar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo modificar el estado de presencia a Ausente](#) en la página 36

[Cómo activar o desactivar el restablecimiento automático del estado de presencia](#) en la página 37

[Cómo definir un número de teléfono adicional](#) en la página 148

6.1.3 Desvío de llamadas relativo al estado

Con el desvío de llamadas relativo al estado, puede desviar a los llamantes a uno de sus números de teléfono adicionales o al buzón de voz, en función del estado de presencia definido.

El desvío de llamadas relativo al estado se puede configurar para cualquier estado de presencia, excepto: **Oficina**, **CallMe** y **No molestar**. Si modifica su estado de presencia, el sistema de comunicación activa el desvío de llamadas al destino definido para el nuevo estado (por ejemplo, si está fuera de casa a un teléfono móvil y si está de vacaciones a su representante).

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

[Desvío de llamadas basado en reglas](#) en la página 41

Tareas relacionadas

[Cómo definir un número de teléfono adicional](#) en la página 148

6.1.3.1 Cómo configurar el desvío de llamadas relativo al estado

Requisitos previos

Ha configurado al menos un número de teléfono adicional.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Call Rules > Destinos de reenvío**.
- 3) En la línea del estado de presencia correspondiente de la lista desplegable, seleccione uno de estos destinos: **Ninguno**, **Móvil**, **Asistente**, **Externas 1**, **Externas 2**, **Domicilio** o **Mensajes de voz**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

6.1.4 Desvío de llamadas basado en reglas

Con el desvío de llamadas basado en reglas puede desviar a los llamantes en base de distintas condiciones o excepciones. Este desvío es más flexible que el desvío de llamadas relativo al estado, por ejemplo, llamadas de contactos desconocidos a su buzón de voz.

Además, el desvío de llamadas basado en reglas admite:

- Cualquier destino
- Presencia **Oficina**, **CallMe** y **No molestar**

Con el asistente de reglas puede establecer reglas y activarlas o desactivarlas en cualquier momento. Una regla sólo está activa cuando el teléfono no está desviado. Los desvíos de llamadas basados en estado (excepto al buzón de voz) anula el desvío de llamadas basado en reglas.

Si hay activa una regla para el desvío de llamadas, el display del teléfono muestra **"rule active"**.

Si hay una llamada entrante, el sistema de comunicación comprueba la capacidad de aplicación de las reglas activas según su orden en el asistente de reglas. Solo se ejecuta la primera regla aplicable. En tal caso, el teléfono suena una vez y, a continuación, el sistema de comunicación desvía la llamada al destino establecido.

En una regla se pueden definir varios tipos de condiciones y excepciones (excepto...). Sin embargo, no puede definir condiciones con excepciones del mismo tipo. Por ejemplo, no se puede establecer una condición del tipo "en determinados días de la semana" junto con una excepción del tipo "excepto determinados días de la semana".

Tipos de condiciones y excepciones

- (excepto) con determinada presencia
- (excepto) de determinadas personas (del directorio interno, del directorio externo, del directorio personal o de un determinado número de teléfono)
- (excepto) si se le transfiere desde determinadas personas (del directorio interno, del directorio externo, del directorio personal o de un determinado número de teléfono)
- (excepto) de un tipo determinado, es decir. **interno**, **externo** o **Contacto desconocido**
- (excepto) en una fecha determinada (o varias)
- (excepto) en determinados días de la semana
- (excepto) entre una determinada fecha de inicio y de fin
- (excepto) entre una determinada hora de inicio y de fin

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

[Desvío de llamadas relativo al estado](#) en la página 41

6.1.4.1 Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en Reglas de llamadaMódulo de reglas.
- 3) Haga clic en **Nuevo**.
- 4) Introduzca el Nombre para regla (máximo 15 caracteres).

- 5) Elija una de estas opciones:
 - Si la regla se debe aplicar inmediatamente, active la casilla de verificación La regla está activa.
 - Si no desea que la regla se aplique inmediatamente, desactive la casilla de verificación La regla está activa.
- 6) Haga clic en Destino.
- 7) Introduzca el número de teléfono en formato de marcación o en formato canónico y haga clic en Aceptar.
- 8) Haga clic en **Continuar**.
- 9) Si desea añadir una condición, active la casilla **Cuando ...** correspondiente en la fila respectiva y haga clic en la zona inferior en los detalles subrayados deseados (**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana, Personas transferidas o Estado de presencia**) para especificar la condición con mayor precisión en el siguiente diálogo.
- 10) Haga clic en **Continuar**.
- 11) Si desea añadir una excepción, active la casilla **Excepto cuando ...** en la fila correspondiente y haga clic en la zona inferior en los detalles subrayados deseados (**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana o Estado de presencia**) para especificar la excepción con mayor precisión en el siguiente cuadro de diálogo.
- 12) Haga clic **Cont.** y luego **Salir**.
- 13) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 46

6.1.4.2 Cómo editar reglas para el desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en Reglas de llamada Módulo de reglas.
- 3) Haga clic en la regla correspondiente y, a continuación, haga clic en Editar.
- 4) Elija una de estas opciones:
 - Si la regla se debe aplicar inmediatamente, active la casilla de verificación La regla está activa.
 - Si no desea que la regla se aplique, desactive la casilla de verificación La regla está activa.

- 5) Si desea modificar el número de teléfono, en la sección inferior haga clic en el número de teléfono subrayado, introduzca el número en formato de marcación o en formato canónico y haga clic en Aceptar.
- 6) Haga clic en **Continuar**.
- 7) Elija una de estas opciones:
 - Si desea añadir una condición, active la casilla **Cuando ...** correspondiente en la fila respectiva y haga clic en la zona inferior en los detalles subrayados deseados(**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana, Personas transferidas o Estado de presencia**) para especificar la condición con mayor precisión en el siguiente diálogo.
 - Si desea editar una condición, haga clic en la zona inferior en el detalle subrayado correspondiente(**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana, Transferir personas o Presencia**) para especificar la excepción con mayor precisión en el siguiente diálogo.
 - Si desea eliminar una condición, desactive la casilla de verificación en la línea Cuando ... correspondiente.
- 8) Haga clic en **Continuar**.
- 9) Elija una de estas opciones:
 - Si desea añadir una excepción, active la casilla **Excepto cuando ...** en la fila correspondiente y haga clic en la zona inferior en los detalles subrayados deseados(**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana o Estado de presencia**) para especificar la excepción con mayor precisión en el siguiente cuadro de diálogo.
 - Si desea editar una excepción, haga clic en la zona inferior en el detalle subrayado correspondiente(**Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio, Hora de finalización, Personas, Tipo, Valores de fecha, Días de la semana o Estado de presencia**) para especificar la excepción con mayor precisión en el siguiente diálogo.
 - Si desea eliminar una excepción, desactive la casilla de verificación en la línea Excepto cuando... correspondiente.
- 10) Haga clic **Cont.** y luego **Salir**.
- 11) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 46

6.1.4.3 Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Call Rules > Módulo de reglas**.
- 3) Haga clic en la regla pertinente y, a continuación, haga clic en **Copiar**.
- 4) Introduzca el nombre de la nueva regla (máximo 15 caracteres) y haga clic en **Aceptar**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 46

6.1.4.4 Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Call Rules > Módulo de reglas**.
- 3) Haga clic en la regla correspondiente y, a continuación, haga clic en **Cambiar nombre**.
- 4) Introduzca el nuevo nombre para regla (máximo 15 caracteres) y haga clic en **Aceptar**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 46

6.1.4.5 Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Call Rules > Módulo de reglas**.
- 3) Haga clic en la regla correspondiente y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 46

6.1.4.6 Cómo modificar el orden de las reglas para el desvío de llamadas

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Call Rules > Módulo de reglas**.
- 3) Haga clic en la regla que desea mover.
- 4) Elija una de estas opciones:
 - Si desea mover la regla una posición hacia adelante, haga clic en **Subir**.
 - Si desea mover la regla una posición hacia atrás, haga clic en **Bajar**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo copiar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo cambiar el nombre de las reglas del desvío de llamadas](#) en la página 45

[Cómo eliminar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 45

6.2 Directorios y diario

Los directorios, la lista de favoritos y el diario organizan los contactos y llamadas.

6.2.1 Directorios

Los directorios sirven para organizar sus contactos.

myPortal for Desktop ofrece los siguientes directorios, que admiten estas funciones:

Símbolo	Directorio	Realizar llamada	Buscar nombre de llamante	Enviar mensaje instantáneo	Agregar a favoritos	Agregar a conferencia
	Directorio personal El directorio personal se puede usar para agregar, editar o borrar individualmente contactos personales o, al usar Windows, para importar sus contactos de Outlook al iniciar myPortal for Desktop. Si importa los contactos de Outlook, estos no se pueden modificar en myPortal for Desktop.	X	X	-	X	X
	Directorio interno (símbolo del teléfono del sistema relativo al estado de presencia actual) Incluye: • Usuarios, concretamente extensiones internas y grupos MULAP para los que esté activada la visualización en el sistema, con su estado de presencia (solo teléfonos del sistema). Si un usuario está ausente, se puede ver el momento programado de regreso en la columna Fecha/Hora (siempre que dicho usuario haya autorizado la visibilidad del estado de presencia). Además, se muestra el texto de información que haya podido introducir el usuario. • Usuarios virtuales, marcados con el icono . • Grupos, marcados con el icono . • Grupos UCD, es decir, grupos de agentes (extensiones) localizables en un único número de teléfono. Están marcados con el icono . Por defecto, el Directorio interno solo muestra Usuarios. Puede filtrar el Directorio interno para mostrar Usuarios, Usuarios Virtuales, Grupos o Grupos UCD activando la casilla correspondiente.	X	X	X	X	X

Símbolo	Directorio	Realizar llamada	Buscar nombre de llamante	Enviar mensaje instantáneo	Agregar a favoritos	Agregar a conferencia
	Directorio externo Contiene contactos creados o importados por el administrador del sistema de comunicación.	x	x	-	x	x
	Directorio externo sin conexión (LDAP y Exchange) Contiene contactos del directorio de empresa LDAP y lo configura el administrador del sistema de comunicación. El directorio offline externo se utiliza para la búsqueda y resolución de nombres.	x	x	-	x	x
	Marcaciones abreviadas Contiene los números de teléfono externos que se necesitan con frecuencia. Cada número está representado por un número de marcación abreviada que se utiliza en lugar del número de teléfono completo.	x	x	-	-	-

Nota: Los números de teléfono almacenados en la configuración del usuario y los directorios deben indicarse en formato canónico para que pueda accederse a ellos desde la CU y desde el dispositivo.

El código de acceso no debe estar en el número.

Nota: Al añadir o eliminar un contacto UC, pueden pasar varios minutos (y hasta 30') hasta que los cambios se apliquen en todos los clientes y dispositivos, debido a los mecanismos de almacenamiento en caché que se utilizan. También se puede reiniciar el sistema para que los cambios surtan efecto **inmediatamente**.

Detalles de los contactos

Dependiendo del directorio de que se trate, la vista Lista de contactos de la interfaz clásica muestra distintos detalles de entre los que se enumeran a continuación: **Extensión, Fecha/Hora, Apellidos, Nombre, Tel. móvil, Tel. asistente, Externo, Tel. domicilio 1, Tel. empresa 1, Tel. empresa 2, Fax, Correo electrónico, Departamento, Centro, Compañía e ID de cliente.**

Búsqueda sencilla

Las búsquedas en los directorios se pueden realizar por **Nombre, Apellidos** o número de llamada. Los directorios se examinan en el mismo orden que en

la tabla. La búsqueda se puede realizar por palabra completa o por término de búsqueda incompleto (por ejemplo, parte de un número de teléfono). Las opciones de búsqueda configuradas se mantienen hasta que se realice una nueva búsqueda. Se guardan todos los términos de búsqueda utilizados. Puede borrar la lista de términos de búsqueda utilizados.

Búsqueda avanzada

Puede realizar búsquedas selectivas por los campos **Título, Nombre, Apellido, Compañía, Extensión, Tel. compañía, Tel. empresa 1, Tel. empresa 2, Tel. domicilio 1, Tel. domicilio 2, Número de móvil y Correo electrónico** y limitar el número de resultados máximo.

Orden

Los contactos de un directorio se pueden ordenar de forma alfanumérica ascendente o descendente, por cualquier columna. La dirección señalada por el triángulo en el título de una columna indica el orden ascendente o descendente.

Ampliación de una entrada

En la columna de ordenación de las entradas puede ampliar mediante zoom una determinada entrada, carácter por carácter. De esta forma podría saltar, por ejemplo, al primer apellido que empezara con "Sen", letra por letra. Este método también se puede utilizar en los resultados de búsqueda.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Lista de favoritos](#) en la página 55

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

[Estado de presencia](#) en la página 32

[Configuración](#) en la página 147

Tareas relacionadas

[Cómo capturar llamadas de otros usuarios](#) en la página 68

[Cómo llamar desde un directorio](#) en la página 69

[Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana principal en llamadas entrantes](#) en la página 167

[Cómo enviar un mensaje instantáneo](#) en la página 141

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo agregar un contacto del diario al directorio personal](#) en la página 64

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

6.2.1.1 Cómo buscar en directorios

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en **Buscar** para abrir la máscara de búsqueda.
- 3) Si es necesario, haga clic en Opciones, para mostrar las opciones de búsqueda.

- 4) Seleccione los directorios en los que desea buscar.
Si no selecciona al menos un directorio para buscar, no se mostrará ningún resultado de la búsqueda.
- 5) Si ha seleccionado el **Directorio Interno**, puede seleccionar una o más de las siguientes opciones de filtro:

- **Usuarios**
- **Usuarios virtuales**
- **Grupos**
- **Grupos UCD**

Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

- 6) Elija una de estas opciones de búsqueda:
- Si desea buscar una palabra completa, active la casilla de verificación **Coincidir palabra completa**.

Nota: Si **Coincidir palabra completa** está activada, el término de búsqueda no debe contener ningún espacio.

- Si desea buscar parte de una palabra, desactive la casilla de verificación **Coincidir palabra completa**.

Nota: Los términos de búsqueda con espacios solo se aplican a **nombre** y **apellido**.

- 7) Si es necesario, haga clic en Avanzado para cambiar entre la búsqueda sencilla y la búsqueda avanzada.
- 8) Elija una de estas opciones:
- Si desea ejecutar una búsqueda sencilla, introduzca un término de búsqueda en la lista desplegable y haga clic en **Buscar**. Debe introducir al menos tres caracteres. Si la búsqueda ofrece un resultado, myPortal for Desktop muestra una lista de resultados.

Nota:

Los últimos resultados de la búsqueda se conservan si se borra el filtro de búsqueda del directorio o si hay menos de 3 caracteres en el campo de **búsqueda** (la selección de diferentes **opciones de búsqueda** en este caso no tiene efecto porque myPortal for Desktop no realiza ninguna búsqueda).

Si cambia a una vista diferente como Directorio Externo, Directorio Interno o Directorio Personal el campo de búsqueda se borra.

- Si desea ejecutar una búsqueda avanzada, haga clic en Avanzado, introduzca un término de búsqueda en el campo correspondiente y haga clic en **Buscar**. Si la búsqueda ofrece un resultado, myPortal for Desktop muestra una lista de resultados.
- 9) Si desea interrumpir una búsqueda en curso, haga clic en **Detener**.
- 10) Si desea borrar la lista de términos de búsqueda utilizados, haga clic en Borrar historial.

- 11) Si desea abandonar la lista de resultados y regresar al directorio, haga clic en el directorio deseado.

Nota: También puede realizar un filtrado/búsqueda desde la vista de Directorio Externo, Directorio Interno o Directorio Personal introduciendo el término de búsqueda en el campo de búsqueda.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

6.2.1.2 Cómo ordenar un directorio

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en el directorio deseado; por ejemplo, **Directorio interno**.
- 3) Haga clic en uno de los títulos de columna (por ejemplo, **Apellido**) para ordenar los contactos según este criterio, en orden alfanumérico ascendente.
- 4) Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.
- 5) Si desea saltar a la primera entrada de la columna ordenada que comience con un determinado carácter, haga clic sobre cualquier contacto del directorio e introduzca el carácter deseado.

Tareas relacionadas

[Cómo ampliar una entrada](#) en la página 52

6.2.1.3 Cómo filtrar el directorio interno

Puede filtrar el directorio Interno para que se muestren solo los usuarios, los usuarios virtuales, los grupos o los grupos UCD.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en **Directorio interno**.
- 3) Haga clic en el icono del engranaje  en la parte inferior de la ventana para ver las opciones de filtrado.
- 4) Seleccione una o varias de las opciones siguientes:
 - **Usuarios**
 - **Usuarios virtuales**
 - **Grupos**
 - **Grupos UCD**

De forma predeterminada, aparece seleccionada la opción **Usuarios**.

El directorio se actualiza para mostrar solo la selección.

6.2.1.4 Cómo realizar una búsqueda rápida por nombre

Paso a paso

Introduzca un nombre como término de búsqueda en la lista desplegable **Marcar/Buscar** y presione la tecla **Intro**.

6.2.1.5 Cómo ampliar una entrada

Requisitos previos

La lista se ordena por la columna que contiene la entrada que desea ampliar.

Paso a paso

- 1) Haga clic en una entrada de la lista.
- 2) Introduzca el primer carácter del resultado deseado.

Conceptos relacionados

[Diario](#) en la página 60

Tareas relacionadas

[Cómo ordenar un directorio](#) en la página 51

[Cómo ordenar el diario](#) en la página 62

6.2.1.6 Cómo agregar un contacto personal

Requisitos previos

La importación de contactos Outlook/MAC OS al iniciar está desactivada.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en **Directorio personal**.
- 3) Haga clic en **+**.
- 4) En la ventana **Contacto personal**, introduzca los datos de contacto.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo editar un contacto personal](#) en la página 53

[Cómo borrar un contacto personal](#) en la página 53

[Cómo activar o desactivar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar](#) en la página 53

6.2.1.7 Cómo editar un contacto personal

Requisitos previos

La importación de contactos Outlook/MAC OS al iniciar está desactivada.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en **Directorio personal**.
- 3) Haga clic en **Editar contacto** en el menú contextual del contacto personal que corresponda.
- 4) Edite los datos del contacto en la ventana **Contacto personal**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 52

[Cómo borrar un contacto personal](#) en la página 53

[Cómo activar o desactivar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar](#) en la página 53

6.2.1.8 Cómo borrar un contacto personal

Requisitos previos

La importación de contactos Outlook/MAC OS al iniciar está desactivada.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en **Directorio personal**.
- 3) Haga clic en **Eliminar** en el menú contextual del contacto personal correspondiente y, a continuación, en **OK**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 52

[Cómo editar un contacto personal](#) en la página 53

[Cómo activar o desactivar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar](#) en la página 53

6.2.1.9 Cómo activar o desactivar la importación de los contactos de Outlook/Mac OS al iniciar

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Conectividad de Outlook**.

3) Elija una de las siguientes opciones:

- Si desea activar la importación de contactos de Outlook al iniciar myPortal for Desktop, seleccione la casilla de verificación **Importar contactos de Outlook al iniciar**.
- Si desea desactivar la importación de contactos de Outlook al iniciar myPortal for Desktop, desactive la casilla de verificación **Importar contactos de Outlook al iniciar**.

4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 52

[Cómo editar un contacto personal](#) en la página 53

[Cómo borrar un contacto personal](#) en la página 53

6.2.1.10 Cómo exportar un listín telefónico personal

Puede exportar su directorio personal con la información de todos los contactos a un archivo CSV, con punto y coma “;” como delimitador de campos.

Importante: La funcionalidad **Exportar** incluye solo contactos del sistema. Los contactos importados de Outlook, que se muestran en la vista **Directorio personal**, no se incluyen en el archivo CSV exportado.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios**.
- 2) Haga clic en **Directorio personal**.
- 3) Haga clic en .
- 4) A continuación, seleccione el directorio en el que desea guardar el archivo CSV y haga clic en **Guardar**.

6.2.1.11 Cómo importar un directorio personal

Puede importar un archivo CSV o XML en myPortal for Desktop. Los datos de los contactos importados aparecerán en el directorio personal. Puede editar los datos de los contactos importados más adelante.

Requisitos previos

Ha exportado el directorio personal existente haciendo clic en **Exportar**, en **Directorios > Directorios personales** y guardando el archivo de exportación.

Ha incluido los datos de contacto en el directorio personal exportado con el formato existente, utilizando punto y coma “;” como delimitador de campos. El archivo de importación debe tener una fila de encabezado que incluya los títulos de cada columna.

Nota: La importación sobrescribirá los contactos existentes en el directorio personal.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios**.
- 2) Haga clic en **Directorio personal**.
- 3) Haga clic en .
- 4) Seleccione el archivo CSV que contiene su directorio personal y haga clic en **Abrir**.

El directorio personal se carga en el sistema.

6.2.1.12 Cómo desplegar la pestaña Directorios

La pestaña Directorios se puede desplegar desde la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en , en la pestaña **Directorios**.
- 3) Haga clic en la opción **Vista desplegada**.
Aparece la ventana emergente **Directorios**.
- 4) Si quiere que la ventana **Directorios** aparezca en la ventana principal de myPortal for Desktop, solo tiene que cerrar la ventana **Directorios**.

6.2.2 Lista de favoritos

La lista de favoritos ofrece una vista permanente de los contactos seleccionados. Con la lista de favoritos se puede llamar fácilmente a dichos contactos. Todas las extensiones internas con teléfonos del sistema se muestran con su estado de presencia y pueden contactarse mediante mensajes instantáneos.

Puede agregar contactos de cualquier directorio a la lista de favoritos. En el caso de los favoritos que no proceden del directorio interno, en lugar del símbolo del estado de presencia aparece el símbolo que indica el origen del contacto.

El administrador tiene la opción de asignar Grupos de favoritos a su perfil. Puede añadir o eliminar contactos de estos grupos, si el administrador lo habilita.

La lista de favoritos gestiona los contactos en grupos. Los contactos de todos los grupos se pueden ordenar por Nombre, Apellidos o siguiendo el orden original.

En caso de ausencia de un usuario interno, se indica el momento programado de regreso. Para ello, coloque el puntero del ratón sobre la entrada (siempre que el usuario haya autorizado la visibilidad del estado de presencia).

En el caso de los favoritos con varios números de teléfono se puede consultar el número de teléfono de acceso estándar del contacto. El número de teléfono estándar de un favorito se puede reconocer porque el símbolo del menú contextual muestra la casilla de verificación activada.

Para cada entrada de la lista de favoritos, la interfaz de usuario muestra además la imagen y un texto de información sobre el estado de presencia del usuario en el resumen, si esta información está disponible. La vista de detalles incluye, entre otra información, el número de teléfono estándar y botones contextuales, por ejemplo, para **Llamar**, **Aceptar llamadas**, **Enviar mensaje instantáneo** y **Agregar a conferencia**.

Nota: Los iconos de mensajería instantánea, mensajes y llamada no aparecen en la parte inferior de la lista de favoritos cuando hay que desplazarse. Una solución temporal es hacer clic con el botón secundario del ratón en el último contacto de la lista de favoritos.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Directorios](#) en la página 46

[Estado de presencia](#) en la página 32

[Configuración](#) en la página 147

Tareas relacionadas

[Cómo capturar llamadas de otros usuarios](#) en la página 68

[Cómo crear una lista de favoritos](#) en la página 31

[Cómo realizar una llamada desde la lista de favoritos](#) en la página 70

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

[Cómo enviar un mensaje instantáneo](#) en la página 141

6.2.2.1 Cómo agregar un grupo a la lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Haga clic en una sección libre de la lista de favoritos para abrir el menú contextual y seleccione **Nuevo grupo**.
- 2) En **Nombre grupo**, introduzca un nombre para el grupo.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

Pasos siguientes

Agregue los contactos a la lista de favoritos.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo borrar un grupo de la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo cambiar el nombre de un grupo de la lista de favoritos](#) en la página 57

6.2.2.2 Cómo cambiar el nombre de un grupo de la lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Cambiar nombre de grupo** en el menú contextual del nombre del grupo que corresponda en la lista de favoritos.
- 2) En **Nombre grupo**, introduzca un nombre para el grupo.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un grupo a la lista de favoritos](#) en la página 56

[Cómo borrar un grupo de la lista de favoritos](#) en la página 57

6.2.2.3 Cómo borrar un grupo de la lista de favoritos

Paso a paso

Haga clic en **Eliminar grupo** en el menú contextual del nombre del grupo que corresponda en la lista de favoritos.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un grupo a la lista de favoritos](#) en la página 56

[Cómo cambiar el nombre de un grupo de la lista de favoritos](#) en la página 57

6.2.2.4 Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Elija una de estas opciones:
 - Haga clic en uno de los directorios: **Directorio interno**, **Directorio externo** o **Directorio personal**.
 - Busque en los directorios; consulte [Cómo buscar en directorios](#) en la página 49 para más detalles.
- 3) Arrastre el contacto deseado a la lista de favoritos.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

Tareas relacionadas

[Cómo buscar en directorios](#) en la página 49

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 52

[Cómo definir el número de teléfono estándar de un favorito](#) en la página 58

[Cómo agregar un grupo a la lista de favoritos](#) en la página 56

[Cómo borrar un contacto de la lista de favoritos](#) en la página 58

6.2.2.5 Cómo borrar un contacto de la lista de favoritos

Paso a paso

Haga clic en **Eliminar favorito** en el menú contextual del contacto que corresponda en la lista de favoritos.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

6.2.2.6 Cómo modificar el orden de la lista de favoritos

Paso a paso

En la lista de favoritos, y en un espacio libre del menú contextual, haga clic en una de estas entradas:

- **Ordenar por nombre**
- **Ordenar por apellidos**
- **Ordenar por definición de usuario** para seguir el orden original

6.2.2.7 Cómo definir el número de teléfono estándar de un favorito

Paso a paso

- 1) En la lista de favoritos, y en el contacto correspondiente del menú contextual, haga clic en **Estándar**.
- 2) En la lista desplegable, seleccione el número de teléfono que desea utilizar como número de teléfono estándar para ese favorito.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.
También puede seleccionar una dirección de correo electrónico como predeterminada para un contacto.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar un contacto a la lista de favoritos](#) en la página 57

[Cómo realizar una llamada desde la lista de favoritos](#) en la página 70

6.2.2.8 Cómo cambiar la posición de la lista de favoritos

La lista de favoritos se encuentra por defecto en la parte derecha de la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en  desde la pestaña **Favoritos**.
- 2) Elija una de estas opciones:
 - Si desea mostrar la pestaña **Favoritos** en la parte izquierda de la ventana principal de myPortal for Desktop, haga clic en la opción **Mostrar a la derecha**. El símbolo **Marca de verificación** aparecerá junto

a la opción **Mostrar a la derecha**, y la pestaña **Favoritos** estará ahora en el lado izquierdo de la ventana principal.

Si el símbolo **Marca de verificación** ya existe junto a la opción **Mostrar a la derecha**, no es necesario realizar ninguna acción.

- Si desea mostrar la pestaña **Favoritos** en la parte derecha de la ventana principal de myPortal for Desktop, desactive el símbolo **Marca de verificación** que aparece junto a la opción **Mostrar a la derecha**. La pestaña **Favoritos** está ahora en la parte derecha de la ventana principal.

Si el símbolo **Marca de verificación** no aparece junto a la opción **Mostrar a la derecha**, no es necesario realizar ninguna acción.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

6.2.2.9 Cómo activar o desactivar la ocultación automática de la lista de favoritos

Requisitos previos

Si está trabajando con un sistema operativo Mac: **Preferencias del sistema > Accesibilidad > Habilitar acceso para dispositivos de ayuda** está activado.

No active la ocultación automática de la lista de favoritos en los clientes Citrix ya que, de lo contrario, no serían visibles.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Configuración**.
- 2) Haga clic en Mis preferencias > Apariencia.
- 3) En la lista desplegable Favoritos, seleccione una de estas opciones:
 - Si desea mostrar y ocultar automáticamente la lista de favoritos en el margen de la pantalla, seleccione Ocultar a la izquierda u Ocultar a la derecha.
 - Si desea mostrar la lista de favoritos en la ventana principal de von myPortal, seleccione No ocultar.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

6.2.2.10 Cómo desplegar la pestaña de la lista de favoritos

La pestaña Lista de favoritos se puede desplegar desde la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en  desde la pestaña **Favoritos**.
- 2) Haga clic en la opción **Desplegar Favoritos**.
Aparece la ventana emergente **Favoritos**.
- 3) Si quiere que la ventana **Favoritos** aparezca en la ventana principal de myPortal for Desktop, solo tiene que cerrar la ventana **Favoritos**.

6.2.3 Diario

El diario es la lista de todas las llamadas entrantes y salientes. Se puede usar para volver a llamar a los contactos de forma rápida y sencilla o responder a llamadas perdidas.

Carpeta para tipos de llamada

Las llamadas se distribuyen en estas carpetas:

- **Abierto**

Incluye llamadas perdidas sin responder en las que se ha transmitido un número de llamada. En cuanto se responde una de estas llamadas, desaparecen todas las entradas con el número de llamada en cuestión.

Nota: Si la llamada suena en el dispositivo del usuario antes de que se desvíe a un tercero, habrá una entrada de llamada abierta. Si la llamada se desvía antes de llegar al dispositivo del usuario, no habrá una entrada de llamada abierta.

- **Todas las llamadas**

- **Perdidas**

- Salientes (flecha derecha)
- Entrantes (flecha izquierda)

Nota: Para recibir notificaciones sobre las llamadas perdidas mediante ventanas emergentes, desactive la función de cierre de las ventanas emergentes al finalizar la llamada.

- **Contestadas**

- **Interna**

- **Externa**

- **Entrante**

- **Saliente**

Al iniciar la interfaz de usuario de myPortal for Desktop, solo se cargan 100 entradas de diario. Después de eso y cuando entren nuevas llamadas, el número en el historial de llamadas excederá los 100 registros.

Grupos por periodo de tiempo

Las llamadas de todas las carpetas se agrupan por el mismo criterio que usted puede seleccionar:

- Fecha (por ejemplo, **Hoy**, **Ayer**, etc., **Semana pasada**, **Hace dos semanas**, **Hace tres semanas**, **Último mes** y **Anterior**)
- Número de teléfono
- Apellidos, Nombre
- Nombre, Apellidos
- Empresa

A la derecha del nombre del grupo aparece entre paréntesis el número de entradas de diario incluidas.

Detalles de llamada

Cada llamada se muestra con una fecha y una hora y, de haberlo, con el **número de llamada**. Si un directorio contiene más información sobre un número de teléfono (por ejemplo, **Apellidos, Nombre y Compañía**), también aparece indicada. Además, en casi todas las carpetas se muestran las columnas **Ruta, Duración, Dominio, Información de llamada y Llamada completada**.

Nota: Con un grupo no se admite la función Llamada finalizada.

Ruta	Significado
	Entrante
	Saliente

Llamada finalizada	Significado
	La llamada se ha realizado correctamente o se ha contestado.

Nota: La columna **Llamada finalizada** no se muestra si el administrador del sistema ha habilitado la opción **Desactivar el seguimiento de conversaciones**.

Orden

Las llamadas del diario se pueden organizar en orden alfanumérico ascendente o descendente a partir de cualquier columna. La dirección señalada por el triángulo en el título de una columna indica el orden ascendente o descendente.

Ampliación de una entrada

En la columna de ordenación de las entradas puede ampliar mediante zoom una determinada entrada, carácter por carácter. De esta forma podría saltar, por ejemplo, al primer apellido que empezara con "Sen", letra por letra. Este método también se puede utilizar en los resultados de búsqueda.

Tiempo de retención

El sistema de comunicación guarda las llamadas del diario durante un tiempo máximo limitado, que puede configurar el administrador. En calidad de suscriptor puede reducir ese tiempo. Una vez transcurrido el tiempo de retención, el sistema de comunicación elimina automáticamente las entradas correspondientes.

Exportar

Puede exportar los datos de diario del día en curso a un archivo CSV, de forma manual o automática. Puede seleccionar libremente el lugar de almacenamiento del archivo CSV. En cuanto finaliza una exportación manual,

aparece una ventana con un enlace al archivo CSV generado con los datos de diario exportados.

La exportación automática se realiza:

- al salir de myPortal for Outlook
- a medianoche, si myPortal for Outlook está activo

El archivo tiene un nombre según el formato <número de teléfono>-<aaaammdd>.csv. Si el archivo ya existe, se sobrescribirá. El archivo contiene los datos del diario de todos los tipos de llamada, excepto **Abiertas**, en los siguientes campos: **Fecha de inicio**, **Hora de inicio**, **Fecha de fin**, **Hora de fin**, **De**, **Para**, **Nombre**, **Apellidos**, **Empresa**, **Dirección**, **Duración**, **Estado**, **Dominio** e **Información de llamada**.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Estado de presencia](#) en la página 32

Tareas relacionadas

[Cómo realizar una llamada desde el diario](#) en la página 70

[Cómo ampliar una entrada](#) en la página 52

[Cómo habilitar o deshabilitar el cierre de las ventanas emergentes al final de una llamada](#) en la página 162

6.2.3.1 Cómo ordenar el diario

Requisitos previos

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en uno de los grupos: **Abiertas**, **Todas las llamadas**, **Perdidas**, **Contestadas**, **Internas**, **Externas**, **Entrantes**, **Salientes** o **Programadas**.
- 3) Si es necesario, haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo en cuestión para desplegar las entradas de diario.
- 4) Haga clic en uno de los títulos de columna (por ejemplo, **Apellido**) para ordenar las entradas de diario según este criterio, en orden alfanumérico ascendente.
- 5) Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.

Tareas relacionadas

[Cómo agrupar entradas de diario](#) en la página 62

[Cómo ampliar una entrada](#) en la página 52

6.2.3.2 Cómo agrupar entradas de diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en uno de los grupos: **Abiertas**, **Todas las llamadas**, **Perdidas**, **Contestadas**, **Internas**, **Externas**, **Entrantes** o **Salientes**.

- 3) En el menú contextual de uno de los títulos de columna, seleccione una de estas opciones:
 - **Agrupar por: Fecha**
 - **Agrupar por: Número de teléfono**
 - **Agrupar por: Apellidos, Nombre**
 - **Agrupar por: Nombre, Apellidos**
 - **Agrupar por: Compañía**
- 4) Haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo para ampliar las entradas de diario correspondientes.

Tareas relacionadas

[Cómo ordenar el diario](#) en la página 62

6.2.3.3 Cómo borrar las entradas de diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en uno de los grupos: **Todas las llamadas**, **Perdidas**, etc.
- 3) Haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo para ampliar las entradas de diario correspondientes si es necesario.
- 4) Elija una de estas opciones:
 - Si quiere eliminar una entrada, deslice el ratón sobre la entrada en cuestión.
 - Si quiere eliminar todas las entradas de un grupo, deslice el ratón sobre el grupo en cuestión.
- 5) Seleccione **Eliminar** en el menú contextual.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

Las entradas del diario que elimine en myPortal for Desktop también se eliminan inmediatamente de myPortal for Outlook y myAttendant (actualización en tiempo real) si ha iniciado sesión con la misma cuenta.

Tareas relacionadas

[Cómo modificar el tiempo de retención de las entradas de diario](#) en la página 63

6.2.3.4 Cómo modificar el tiempo de retención de las entradas de diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) En el campo **Conservar historial de llamadas para**, indique el tiempo de retención deseado en días.

Nota: El valor máximo que se muestra en los clientes son 30 días. Para ver más, debe utilizar informes.

- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo borrar las entradas de diario](#) en la página 63

6.2.3.5 Cómo agregar un contacto del diario al directorio personal

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en uno de los grupos: **Abiertas**, **Todas las llamadas**, **Perdidas**, **Contestadas**, **Internas**, **Externas**, **Entrantes** o **Salientes**.
- 3) Si es necesario, haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo en cuestión para desplegar las entradas de diario.
- 4) Haga clic en la entrada correspondiente.
- 5) Seleccione **Copiar a personal** en el menú contextual.
- 6) En la ventana **Contacto personal**, introduzca los datos de contacto.
- 7) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

6.2.3.6 Cómo configurar la exportación del diario

Con los siguientes pasos puede

- definir el lugar de almacenamiento del archivo CSV para datos de diario exportados de forma manual y automática
- activar o desactivar la exportación automática de los datos de diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) En la sección **Diario**, en **Ruta de exportación**, haga clic en **Explorar**.
- 4) Seleccione el lugar de almacenamiento deseado para el archivo CSV y haga clic en **Guardar**.
- 5) Activar o desactivar la exportación automática de los datos de diario:
 - Si desea activar la exportación automática, active la casilla de verificación **Activar exportación**.
 - Si desea desactivar la exportación automática, desactive la casilla de verificación **Activar exportación**.
- 6) Haga clic en **Guardar**.

6.2.3.7 Cómo exportar el diario de forma manual

Requisitos previos

Ha definido un lugar de almacenamiento para los datos del diario que desea exportar.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en **Exportar**.

En cuanto haya finalizado la exportación, aparece una ventana con un enlace al archivo CSV generado con los datos de diario exportados.

- 3) Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.

6.2.3.8 Cómo enviar un aviso al llamante desde el diario

Puede enviar un correo electrónico a un suscriptor para reenviar los datos del contacto a un suscriptor.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Diario**.
- 2) Localice la entrada del diario del usuario al que desea reenviar los datos y haga clic con el botón derecho en la entrada.
- 3) Haga clic en la opción **Requiere devolución de llamada**.

Los datos de contacto del llamante se transfieren al texto del correo electrónico. El destinatario del correo electrónico (Para...) no está preculplimentado.

6.2.3.9 Cómo marcar una conversación como completada

Una conversación es una serie de llamadas no contestadas desde y hacia un contacto.

Una conversación solo es válida durante unos días. Este número de días lo configura el administrador. Después de ese tiempo, se abre una nueva conversación para el contacto en caso de una llamada perdida. Puede marcar manualmente todas las entradas de diario de una conversación como completadas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Diario**.
- 2) Localice la entrada del diario del usuario que desea marcar como completada y haga clic con el botón derecho en la entrada.

3) Haga clic en la opción **Cerrar conversación**.

Todas las entradas de diario de la conversación con el usuario se marcan como completadas.

Nota: La opción **Cerrar conversación** no estará disponible si el administrador del sistema activado **Desactivar el seguimiento de conversaciones** en WBM.

6.2.3.10 Cómo desplegar la pestaña Diarios

La pestaña Diarios se puede desplegar de la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Diarios** o en la ventana que corresponda.
- 2) Haga clic en , en la pestaña **Diarios**.
- 3) Haga clic en la opción **Vista desplegada**.
Aparece la ventana emergente **Diarios**.
- 4) Si quiere que la ventana **Diarios** aparezca en la ventana principal de myPortal for Desktop, solo tiene que cerrar la ventana **Diarios**.

6.3 Llamadas

Los usuarios disponen de cómodas prestaciones para llamadas como, por ejemplo, marcación de escritorio, ventanas emergentes y la grabación de llamadas y conferencias.

6.3.1 Formatos de números de llamada

Para introducir números de llamada se pueden utilizar distintos formatos.

Formato	Descripción	Ejemplo
Canónico	Comienza por + e incluye siempre el prefijo de país, el prefijo local y el resto del número de extensión completo. Se admiten espacios en blanco y los caracteres especiales + () / - : y ;	+49 (89) 7007-98765

Formato	Descripción	Ejemplo
Marcación	Tal y como marcaría el número en el teléfono del sistema de su oficina, siempre con código de línea urbana. Se admiten espacios en blanco y los caracteres especiales + () / - : y ;	• 321 (interno) • 0700798765 (red local propia) • 0089700798765 (red local externa) • 0004989700798765 (internacional)

Consejo: Siempre que sea posible, utilice el formato de número de llamada canónico. De esta forma, los números de teléfono serán siempre únicos, completos y consistentes para la interconexión y las extensiones móviles.

Al marcar de forma manual (formato de marcación) una extensión externa, se debe marcar también el código de acceso a línea urbana. Si el número de teléfono de destino (formato de marcación) para el servicio CallMe (UC Suite) se introduce en los clientes de UC de forma manual también hay que introducir el código de acceso a línea urbana.

Al marcar un número de teléfono externo en formato de marcación desde un directorio (y, con ciertos clientes de UC, con la marcación de escritorio y con la marcación clipboard), el sistema de comunicación completa automáticamente el código de acceso a línea urbana (ruta 1). El código de acceso a línea urbana también se completa automáticamente cuando se selecciona un número de teléfono de los datos personales (**Número de móvil**, **Número privado**, etc.) como número de teléfono de destino para el servicio CallMe (UC Suite).

Nota: Al llamar en EE.UU. mediante CSTA a un número de teléfono en formato canónico, el número de teléfono se convierte a formato de marcación.

Conceptos relacionados

[Marcación de escritorio](#) en la página 73

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar manualmente una llamada](#) en la página 69

[Cómo habilitar el servicio CallMe](#) en la página 40

[Cómo agregar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 42

[Cómo editar reglas para el desvío de llamadas](#) en la página 43

[Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal](#) en la página 145

[Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 81

[Cómo configurar una conferencia Meet Me](#) en la página 89

[Cómo configurar una conferencia permanente](#) en la página 100

[Cómo activar o desactivar la notificación telefónica](#) en la página 138

[Cómo definir un número de teléfono adicional](#) en la página 148

6.3.2 Funciones de llamada

Puede controlar las funciones de llamada con myPortal for Desktop, por ejemplo, aceptar llamadas o capturar llamadas de otros usuarios. Puede llamar a los usuarios introduciendo directamente su número de teléfono o su nombre o a través de las entradas del diario, de la lista de favoritos o de un directorio. Las funciones de llamada se pueden controlar tanto en ventanas emergentes como en la ventana principal.

Conceptos relacionados

[Marcación de escritorio](#) en la página 73

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

6.3.2.1 Cómo contestar una llamada

Paso a paso

En la pantalla emergente de **llamada entrante**, haga clic en el símbolo de **Responder**.

Nota: En el caso de un teléfono analógico o DECT, debe levantar el auricular.

Nota: Al pulsar la barra espaciadora se activa el botón que tenga seleccionado actualmente, por ejemplo, *Responder* o *Colgar* durante una llamada.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

6.3.2.2 Cómo capturar llamadas de otros usuarios

Paso a paso

Existe la siguiente opción:

- Haga clic en la pestaña o ventana **Directorios**, luego en **Directorio interno** y en el abonado al que llama, y seleccione **Telecaptura de llamadas** en el menú contextual.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

[Lista de favoritos](#) en la página 55

6.3.2.3 Cómo desviar una llamada al buzón de voz

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamada entrante.

Paso a paso

En la ventana emergente **Llamada entrante**, haga clic en el símbolo **Desviar**.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

6.3.2.4 Cómo iniciar manualmente una llamada

Paso a paso

Elija una de estas opciones:

- En la lista desplegable de números de teléfono, introduzca el número de teléfono en formato de marcación o en formato canónico y haga clic en **Marcar** o presione la tecla **Intro**.
- En la lista desplegable de números de teléfono, introduzca las letras iniciales de un nombre (al menos 3 letras). En una lista, aparecen todos los nombres que comienzan por las letras indicadas. Seleccione el nombre deseado y haga clic en el símbolo **Marcar** o presione la tecla **Intro**.
- En la lista desplegable de números de teléfono, seleccione un número de teléfono o un nombre y haga clic en **Marcar** o presione la tecla **Intro**.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

6.3.2.5 Cómo llamar desde un directorio

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Directorios** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en uno de los directorios: **Directorio personal**, **Directorio externo** o **Directorio interno**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - En la entrada de directorio pertinente, haga clic en el número de teléfono deseado.
 - En el menú contextual de la entrada de directorio pertinente, haga clic en el número de teléfono deseado.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

6.3.2.6 Cómo realizar una llamada desde la lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Si es necesario, haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo en cuestión para desplegar las entradas de favoritos.
- 2) Elija una de estas opciones:
 - Si desea utilizar el número estándar del favorito, haga doble clic en la extensión pertinente.
 - Si desea utilizar cualquier número del favorito, en el menú contextual de dicha extensión, haga clic en el número de teléfono deseado.

Conceptos relacionados

[Lista de favoritos](#) en la página 55

Tareas relacionadas

[Cómo definir el número de teléfono estándar de un favorito](#) en la página 58

6.3.2.7 Cómo realizar una llamada desde el diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en una de las carpetas: **Abiertas, Todas las llamadas, Perdidas, Contestadas, Internas, Externas, Entrantes o Salientes**.
- 3) Si es necesario, haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo en cuestión para desplegar las entradas de diario.
- 4) Elija una de estas opciones:
 - Si desea utilizar el número de teléfono estándar del contacto, haga doble clic en la entrada de diario correspondiente.
 - Si desea utilizar cualquier número del contacto, en el menú contextual de la entrada de diario correspondiente haga clic en un número de teléfono.

Conceptos relacionados

[Diario](#) en la página 60

6.3.2.8 Cómo transferir una llamada

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Transferir** en las pantallas emergentes **Llamada entrante y Llamada saliente a...**
- 2) En la ventana que contiene la lista de las extensiones, haga clic en la extensión deseada y, a continuación, haga clic en **Transferir**.
- 3) Si aparece una ventana con el mensaje: ¿Desea el otro usuario aceptar esta llamada?, haga clic en **Sí**.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes](#) en la página 162

[Cómo configurar la transferencia de una llamada](#) en la página 168

6.3.2.9 Cómo retener una llamada

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo de **Retener** en la pantalla de **Llamada entrante de...** o **Llamada saliente a...** que aparece.
- 2) Si desea recuperar (liberar) la llamada, haga clic en el símbolo **Liberar**.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes](#) en la página 162

6.3.2.10 Cómo grabar una llamada

Requisitos previos

La grabación de llamadas está activada en el sistema de comunicación.

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Está en una conversación o está participando en una conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Grabar** en las ventanas emergentes **Llamada entrante desde...** o **Llamada saliente a...**
- 2) Si desea finalizar la grabación antes del final de la comunicación, haga clic en el símbolo **Detener grabación de la llamada**.

Conceptos relacionados

[Conferencia Ad-hoc](#) en la página 80

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes](#) en la página 162

6.3.2.11 Cómo grabar una conferencia

Requisitos previos

La grabación de llamadas está activada en el sistema de comunicación.

Está participando en una conferencia como controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo  de la ventana de conferencia y luego haga clic en **Grabar**.
- 2) Si desea detener la grabación antes de que finalice la conferencia, haga clic en el símbolo  y seleccione **Detener grabación**.

6.3.2.12 Cómo iniciar Web Collaboration estando en una llamada

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Paso a paso

Haga clic en el símbolo **Iniciar colaboración** en las ventanas emergentes **Llamada entrante desde...** o **Llamada saliente a....**

Conceptos relacionados

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

[Web Collaboration](#) en la página 113

6.3.2.13 Cómo contactar con usuarios no disponibles por correo electrónico

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Responder con mensaje** en las ventanas emergentes **Llamada entrante desde...** y **Llamada saliente a....**
- 2) Se abre Outlook con un mensaje de correo electrónico. El destinatario del correo electrónico tiene preasignada la dirección de correo electrónico del llamante.

Nota: Puede definir un texto que aparezca automáticamente como texto de correo electrónico desde **Configuración > Mis preferencias > Varios > Responder con mensaje**.

- 3) Si lo desea, cambie el asunto y amplíe el texto predefinido de correo electrónico.
- 4) Haga clic en **Enviar**.

6.3.2.14 Cómo enviar los datos de llamada a un usuario por correo electrónico

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Aviso al llamante** en las ventanas emergentes **Llamada entrante desde...** o **Llamada saliente a...**
- 2) Se abre Outlook con un mensaje de correo electrónico. En el texto del correo electrónico están los datos de la llamada.
- 3) Introduzca el destinatario deseado para el correo electrónico.
- 4) Si es necesario, modifique el asunto y añada un texto explicativo a los datos de contacto.
- 5) Haga clic en **Enviar**.

6.3.2.15 Cómo finalizar una llamada

Paso a paso

Elija una de estas opciones:

Nota: En el caso de un teléfono analógico o DECT, debe colgar el auricular.

Nota: Al pulsar la barra espaciadora se activa el botón que tenga seleccionado actualmente, por ejemplo, *Responder* o *Colgar* durante una llamada.

- Haga clic en el símbolo de **Colgar** en la pantalla emergente de **Llamada entrante de...** o **Llamada saliente a...**
- Haga clic en **Colgar** en la ventana principal.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes](#) en la página 161

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes](#) en la página 162

6.3.3 Marcación de escritorio

Con la función Marcación de escritorio, puede llamar a un destino seleccionado desde muchas aplicaciones, como un editor o un correo electrónico de Outlook.

Puede utilizar la marcación de clipboard o de escritorio. Los dos métodos marcarán el número seleccionado, pero cambia la forma en que se gestionan las etiquetas del número. El método preferente es la marcación de clipboard.

En función del tipo de secuencia de caracteres utilizada, la marcación funciona como sigue:

- Se marca un número de teléfono en formato canónico.
- Un número de teléfono en formato canónico se marca en cuanto el sistema de comunicación puede determinar si se trata de un destino externo o interno. De lo contrario, se solicita al usuario que haga la selección correspondiente.
- Una cadena que contiene letras o caracteres especiales que no están permitidos en el formato canónico y marcable, se busca en los directorios como nombre o apellido.

El número etiquetado se marca después de un tiempo especificado. Durante ese tiempo se puede cancelar la marcación. Si el valor preestablecido se modifica de 3 a 0 segundos, la marcación se ejecuta inmediatamente. Con el tiempo, cada vez más aplicaciones han dejado de ser compatibles técnicamente con la marcación de escritorio. Si la marcación de escritorio deja de funcionar (por ejemplo, después de una actualización del sistema operativo o de la aplicación), hay que usar en su lugar la marcación de clipboard.

Nota: La marcación de escritorio no es compatible con Apple Mac OS en general. En este caso, debe utilizar la marcación de clipboard.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

[Funciones de llamada](#) en la página 68

6.3.3.1 Cómo llamar con la marcación de escritorio o clipboard

Requisitos previos

Si trabaja con Mac OS: **Ajustes del sistema > Accesibilidad > Activar acceso para dispositivos de ayuda** está activado.

Paso a paso

Si la secuencia de caracteres es un número de teléfono, tiene las opciones siguientes:

- Si quiere utilizar la marcación de clipboard, pulse el botón derecho del ratón y arrastre el puntero por encima del número que desea marcar para seleccionarlo. El número seleccionado aparece resaltado en la pantalla. A continuación, pulse la combinación de teclas configurada (por ejemplo, Ctrl +Mayús+D) en el teclado.
- Si desea utilizar la marcación de escritorio, pulse el botón derecho del ratón y arrastre el puntero por encima del número que desea marcar mientras pulsa la tecla configurada (Ctrl) para configurarlo. Aparece una línea verde para indicar el intervalo seleccionado. Al soltar el botón derecho del ratón, se marca el número seleccionado.

Nota: Si desea cancelar la marcación de un número de teléfono, en la ventana emergente haga clic (en un máximo de 5 segundos) en el símbolo Cerrar. Si la secuencia de caracteres

consta de letras, se abre la ventana de búsqueda en la que aparecen los nombres presentes en los directorios y que coinciden con dicha secuencia. Si hace clic en una entrada con el botón secundario del ratón, se abrirá un menú contextual con diferentes números de teléfono a los que puede llamar directamente con el botón izquierdo del ratón.

6.3.3.2 Cómo configurar la marcación de escritorio y la marcación clipboard

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Teclas de acceso rápido**.
- 3) Si desea utilizar la marcación de escritorio, siga este procedimiento:
 - a) Seleccione la casilla de verificación **Tecla de acceso directo habilitada para Contestar/Liberar llamada, Redirigir/Transferir llamada, Mostrar Traypop de llamada o Mostrar Traypop de resumen**.
 - b) Si desea cambiar la combinación de teclas/ratón para el marcador de escritorio, haga clic en el cuadro rectangular para **Responder/Liberar llamada, Redirigir/Transferir llamada, Mostrar Traypop de llamada o Mostrar Traypop de resumen**. Mantenga pulsadas una o varias de las teclas Mayús, Ctrl y Alt y haga clic con el botón del ratón que desee.
- 4) Si desea utilizar la marcación clipboard, siga este procedimiento:
 - a) Active la casilla de verificación **Tecla de acceso rápido habilitada en vía Clipboard (Mediante clipboard)**.
 - b) Si desea modificar la combinación de teclas para la marcación clipboard, en el campo cuadrado haga clic en **Mediante clipboard**. Mantenga pulsada una o varias de las teclas Mayús, Ctrl y Alt y puse a continuación la tecla que desea incorporar a la combinación de teclas.
- 5) En caso necesario, en el campo **Tiempo excedido en la marcación de escritorio (segundos)** introduzca el valor predefinido (estándar: 3). Puede cancelar la marcación durante el tiempo definido en este campo. Con el valor 0s, la marcación se realiza inmediatamente.
- 6) Haga clic en **Guardar**.

Desde este mismo momento, la combinación de teclas establecida permite iniciar la marcación.

6.4 Conferencias

En una conferencia varios usuarios (también externos) pueden comunicarse entre sí al mismo tiempo. La administración de conferencias permite ejecutar o planificar de antemano distintos tipos de conferencia, de forma rápida y sencilla.

Tipos de conferencias

Los distintos tipos de conferencias ofrecen las siguientes opciones:

Comunicaciones Unificadas

	AdHoc	Meet Me	Permanente	Permanente abierta
Uso	- Controlada por teléfono - Controlada por aplicación	Controlada por aplicación	Controlada por aplicación	Controlada por aplicación
Inicio	Manual	Programado	Manual	Manual
Fin	Manual	- Programado - Manual	Manual	Manual
Duración de la reserva de canales de conferencia	Valor estándar: 1 hora	Programado	Hasta la desactivación o borrado de la conferencia	Hasta la desactivación o borrado de la conferencia
Extensión	-	x	-	-
Repetición	Manual	Programado	-	-
Dirección del establecimiento de conexión desde el sistema	Saliente	- Saliente - Entrante	Entrante	Entrante
Participantes	Fijo	Fijo	Fijo	Abierto
Autenticación de los participantes de la conferencia	-	- ID de conferencia individual (opcional) - Contraseña (opcional)	- ID de conferencia individual (opcional) - Contraseña (opcional)	ID de conferencia común (opcional)
Grabación, si está activa en el sistema	manual (On Demand Conference Recording)	- automático (Auto Conference Recording) - manual (On Demand Conference Recording)	- automático (Auto Conference Recording) - manual (On Demand Conference Recording)	- automático (Auto Conference Recording) - manual (On Demand Conference Recording)
Invitación por correo electrónico con:	- Nombre de conferencia - Enlace para la sesión de Web Collaboration	- Nombre de conferencia - Número de acceso telefónico - ID de conferencia - Contraseña - Fecha y hora del comienzo y final de la conferencia - Enlace para la sesión de Web Collaboration	- Nombre de conferencia - Número de acceso telefónico - ID de conferencia - Contraseña - Enlace para la sesión de Web Collaboration	- Nombre de conferencia - Número de acceso telefónico - ID de conferencia - Contraseña

	AdHoc	Meet Me	Permanente	Permanente abierta
Cita de Outlook como anexo de correo electrónico (.ics)	-	x	-	-

Conferencia controlada por aplicación

En calidad de participante puede iniciar, controlar y administrar una conferencia con la gestión de conferencias de myPortal for Desktop, myAttendant o myPortal for Outlook. Para utilizar la gestión de conferencias se requiere una licencia.

Conferencia controlada por teléfono

En calidad de participante puede iniciar una conferencia controlada por teléfono de las siguientes formas y, a continuación, controlarla a través del teléfono:

- Llame a los participantes que quiera y conéctelos con la conferencia
- Amplíe una llamada de consulta para una conferencia
- Amplíe una segunda llamada para una conferencia

Sala de conferencias virtual

La sala de conferencias virtual permite seguir una conferencia y a sus participantes en un entorno gráfico en tiempo real y, en calidad de controlador, controlarla. La sala de conferencias virtual muestra el número de teléfono, el nombre y el estado de presencia de los participantes de la conferencia, si la información está disponible.

Símbolo	Significado
	Conferencia
	Conferencia AdHoc
	Programar llamada saliente
	Conferencia Meet Me
	Conferencia permanente
	Conferencia abierta permanente
	Ningún participante en la conferencia
	Controlador de conferencia
	La conferencia se está grabando
	Detener la grabación de la conferencia

Las flechas que unen el sistema de comunicación con los participantes o el controlador de conferencia indican la dirección de establecimiento de conexión desde el sistema de comunicación:

- **Saliente:**

El sistema de comunicación es el que llama. En el caso de los participantes internos, este proceso sólo se realiza si no han activado un desvío al buzón de voz.

- **Entrante:**

El participante o el controlador de conferencia pueden acceder a ella mediante un número de acceso telefónico.

Durante la participación en una conferencia, la realización o aceptación de otra llamada supone la desconexión de la conferencia.

Número de acceso telefónico

El administrador puede modificar los números de acceso telefónico para las conferencias establecidos en la instalación básica. Puede mostrar el número de acceso telefónico para una conferencia.

Controlador de conferencia

La persona que inicia una conferencia se convierte de forma automática, y hasta que se adopte una nueva configuración, en el controlador de conferencia. Puede hacer lo siguiente (en función del tipo de conferencia):

- **Agregar o eliminar participantes:**

Los participantes eliminados no permanecen en la conferencia.

- **Desconectar o recuperar a participantes de conferencia:**

Las extensiones recuperadas pueden continuar en la conferencia. Mientras el controlador de conferencia conecta a un participante, este escucha una música de espera y los demás participantes permanecen conectados entre sí. Si solo hay un participante conectado, este oír música en espera.

- **Grabar la conferencia**

No se pueden grabar las conferencias en las que hay un usuario en retención.

- **Definir a otro participante interno del mismo nodo como controlador de conferencia.**

- **Abandonar la conferencia sin finalizarla:**

El participante interno que lleve más tiempo en la conferencia se convierte automáticamente en el controlador.

- **Finalizar la conferencia.**

Tono de conferencia

Al conectar o desconectar a un participante, los demás participantes escuchan el tono de conferencia. El administrador puede activar o desactivar el tono de advertencia.

Participantes de conferencia

Los participantes pueden abandonar la conferencia o volver a acceder a ella (conferencia Meet Me y permanente). Mientras solo haya un participante en la conferencia, este oír la música de espera. El administrador puede establecer

si pueden acceder a la conferencia varios participantes externos. El número máximo de participantes externos está limitado, entre otros factores, por el número de líneas urbanas disponibles.

Finalización automática sin controlador de conferencia

Si en una conferencia solo permanecen participantes externos, transcurrido un determinado tiempo escucharán un tono de advertencia. Transcurrido un tiempo más, el sistema de comunicación finaliza automáticamente la conferencia. El administrador puede modificar estos tiempos.

Notificación por correo electrónico o cita Outlook

El sistema puede notificar automáticamente a los participantes en la conferencia por correo electrónico y, en el caso de las conferencias Meet Me, adicionalmente a través de una cita de Outlook como archivo adjunto (.ics):

Suceso	Participantes de la conferencia notificados	Cita de Outlook
Nueva conferencia	Todo	Creación automática
Borrado de la conferencia		Borrado automático
Aplazamiento de la conferencia		Actualización automática
Agregar participantes de la conferencia	Afectados	Creación automática (afectados)
Eliminar participantes de la conferencia		Borrado automático (afectados)

El requisito para ello es que el administrador haya configurado el envío de correo electrónico. Además, los participantes de conferencia internos deben haber definido su dirección de email. El usuario que ha iniciado la conferencia deberá introducir la dirección de email de los participantes externos.

Nota: Para las notificaciones por correo electrónico no se hace ningún aviso en caso de error de envío o sobre posibles notificaciones por ausencia, ya que debido a la integración de Web Collaboration el sistema envía directamente los correos electrónicos.

Otras llamadas

Durante la participación en una conferencia, la realización o aceptación de otra llamada supone la desconexión de la conferencia.

Aparcar, Alternar

En una conferencia no están disponibles las prestaciones Aparcar ni Alternar.

Tasas de llamada

Las tasas se asignan a la persona que ha establecido la comunicación sujeta a tasas. Si se produce una transferencia a otro controlador, se transfieren también a él las demás tasas.

Transmisión de vídeo

Si hay una transmisión de vídeo en curso, debe finalizarse antes de participar en una conferencia.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Web Collaboration](#) en la página 113

Tareas relacionadas

[Cómo definir su dirección de correo electrónico](#) en la página 148

6.4.1 Conferencia Ad-hoc

La conferencia Ad-hoc sucede de forma espontánea y la inicia de forma manual el controlador de conferencia (sin programación previa). El controlador de conferencia puede guardar las conferencias Ad-hoc para poder ejecutarlas en cualquier momento posterior.

Inicio de conferencia

En las extensiones de todos los participantes internos, el sistema abre de forma automática la ventana con la sala de conferencias virtual. El proceso se realiza siempre que los participantes hayan iniciado myPortal for Desktop con la interfaz de usuario, myAttendant o myPortal for Outlook. El sistema llama de forma simultánea a todos los participantes. Al incorporarse a la conferencia, los participantes reciben un saludo de bienvenida que indica la identidad del controlador de conferencia.

Grabación de la conferencia

El controlador de la conferencia puede grabar la conferencia de forma manual para sí mismo y para todos los participantes internos conectados, siempre que la grabación de llamadas esté activa en el sistema. Los participantes del nodo propio recibirán la grabación en su buzón de voz y los participantes de otros nodos por correo electrónico. La duración de la grabación solo está limitada por la capacidad de memoria disponible del sistema.

Finalizar una conferencia

El controlador de conferencia puede finalizar la conferencia en el cliente o mediante la acción colgar. Como alternativa, la conferencia finaliza cuando todos los participantes han abandonado la conferencia.

Conversión de una llamada en una conferencia

Una extensión interna que esté realizando una llamada puede transferir la llamada a una conferencia ad-hoc y añadir otras extensiones. Para ello, el usuario debe tener una licencia de la UC Suite Conference.

Tareas relacionadas

[Cómo grabar una llamada](#) en la página 71

6.4.1.1 Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) Haga clic en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como controlador de la conferencia.
- 4) Añada los participantes que necesite.
- 5) Seleccione en la ventana **myMeetings** **Me gustaría iniciar la llamada ahora** de la lista desplegable.
- 6) Haga clic en **Inicio**. El sistema le llama a usted y a todos los demás participantes de la conferencia.
- 7) Si desea utilizar OpenScape Web Collaboration en esta conferencia, haga clic en **Iniciar colaboración**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo terminar una conferencia ad hoc](#) en la página 86

[Cómo repetir una conferencia Ad-hoc](#) en la página 87

[Cómo borrar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 87

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

6.4.1.2 Cómo mostrar una conferencia Ad-hoc propia

Requisitos previos

Ha guardado una conferencia Ad-hoc.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Ad-hoc.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.

6.4.1.3 Cómo determinar el controlador de una conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.

- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.

Aparece la pestaña **Información**.

- El nombre y apellidos del controlador de conferencia se encuentran a la derecha del símbolo ★.
- Los enlaces para llamar directamente o chatear con el controlador de la conferencia se encuentran a la derecha de los símbolos  y  respectivamente.

6.4.1.4 Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el número de acceso telefónico en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El número de acceso telefónico se encuentra en **DID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.1.5 Cómo determinar el ID de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el ID de conferencia en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El ID de conferencia se encuentra en **ID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.1.6 Cómo agregar participantes de conferencia**Requisitos previos**

En la sala de conferencias virtual se ha iniciado una conferencia de la que usted es controlador.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia deseada.
- 5) Para agregar participantes de conferencia, siga uno de estos métodos:
 - Desde la lista de favoritos:
Con el ratón, arrastre uno de los participantes de **Favoritos** a la ventana **myMeetings**.
 - Desde un directorio:
Con el ratón, arrastre uno de los participantes de los **Directorios** a la ventana **myMeetings**.
 - Desde un resultado de búsqueda:
Busque en los directorios (consulte [Cómo buscar en directorios](#) en la página 49) y, a continuación, arrastre a cualquiera de los participantes de los resultados de la lista a la ventana **myMeetings**.
 - En la pestaña Participantes:
Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **Participantes** en la parte derecha de la ventana **myMeetings**.
Introduzca uno de los siguientes detalles para el participante en el campo de búsqueda **Escriba un nombre o número** de la pestaña **Participantes**: **nombre** o **número de teléfono** en formato canónico o marcable. Sitúe el ratón sobre el nombre o número de teléfono deseado

y haga clic en el símbolo **+** situado a la derecha del nombre o número de teléfono.

- Cualquier participante:

Haga clic en el símbolo  de la ventana **myMeetings**. Introduzca uno de los siguientes datos para el participante en el campo **Escriba un nombre o número** de la ventana **myMeetings**: **nombre o número de teléfono** en formato canónico o marcable y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

- 6) Si desea seleccionar un número de extensión específico para el participante, mueva el ratón sobre el participante en cuestión en la pestaña **Participantes** y haga clic en el símbolo .

Aparece la ventana **Información de participante**.

- 7) Seleccione el número de extensión deseado en la lista desplegable **Número de teléfono** y haga clic en **Aceptar**.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

[Lista de favoritos](#) en la página 55

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

[Conferencia permanente](#) en la página 99

Tareas relacionadas

[Cómo buscar en directorios](#) en la página 49

[Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 81

[Cómo configurar una conferencia Meet Me](#) en la página 89

[Cómo configurar una conferencia permanente](#) en la página 100

[Cómo eliminar a participantes de conferencia](#) en la página 85

6.4.1.7 Cómo desconectar a los participantes de conferencia

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual hay una conferencia activa de la que usted es controlador.

Paso a paso

Coloque el ratón sobre el participante de la conferencia conectado en cuestión (no en la pestaña de participantes, sino en la zona central de la ventana de **myMeetings** donde aparecen los participantes conectados) y haga clic en el símbolo **Desconectar**.

Se interrumpe la conexión con el participante pero este permanece en la conferencia.

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

Tareas relacionadas

[Cómo recuperar a participantes de conferencia](#) en la página 85

6.4.1.8 Cómo recuperar a participantes de conferencia

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual hay una conferencia activa de la que usted es controlador.

Paso a paso

Deslice el puntero del ratón sobre el participante de la conferencia (en la pestaña de participantes) que desea recuperar y haga clic en el símbolo **Marcar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

Tareas relacionadas

[Cómo desconectar a los participantes de conferencia](#) en la página 84

6.4.1.9 Cómo eliminar a participantes de conferencia

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual se ha iniciado una conferencia de la que usted es controlador.

Paso a paso

Existe una opción en el menú contextual del participante en la conferencia correspondiente:

- Haga clic en el símbolo **Eliminar**.

Se interrumpe la conexión con el participante y es eliminado de la conferencia.

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

[Conferencia permanente](#) en la página 99

Tareas relacionadas

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

6.4.1.10 Cómo convertir una llamada en una conferencia Ad-hoc

Requisitos previos

Está realizando una llamada.

La ventana emergente de las llamadas entrantes o salientes está activada.

Tiene una licencia UC Suite Conference.

Paso a paso

- 1) Durante la llamada, haga clic en la pantalla **Llamada entrante de...** o **Llamada saliente a...** en el símbolo de **myMeetings**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como controlador de la conferencia.

2) Para agregar participantes de conferencia, siga uno de estos métodos:

- Desde la lista de favoritos:

Con el ratón, arrastre uno de los participantes de **Favoritos** a la ventana de la **Conferencia AdHoc**. En la ventana **Seleccionar número de contacto de participante**, y en la lista desplegable **Número de contacto**, seleccione un número de teléfono y haga clic en **Aceptar**.

- Desde un directorio:

Mediante el ratón, arrastre una de las extensiones de **Directorios** hasta la ventana **Conferencia AdHoc**. En la ventana **Seleccionar número de contacto de participante**, y en la lista desplegable **Número de contacto**, seleccione un número de teléfono y haga clic en **Aceptar**.

- Desde un resultado de búsqueda:

Busque en los directorios (consulte [Cómo buscar en directorios](#) en la página 49) y, a continuación, arrastre a cualquiera de los participantes de los resultados de la lista a la ventana de la **Conferencia AdHoc**. En la ventana **Seleccionar número de contacto de participante**, y en la lista desplegable **Número de contacto**, seleccione un número de teléfono y haga clic en **Aceptar**.

- Cualquier participante:

En la ventana **Conferencia AdHoc**, haga clic en **Participantes > Agregar participante**. Introduzca los siguientes datos del participante en la ventana **Agregar participantes**: **Nombre** y **Número de teléfono** en formato de marcación o canónico y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

6.4.1.11 Cómo terminar una conferencia ad hoc

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual hay una conferencia activa de la que usted es controlador.

Nota: También puede finalizar una conferencia Ad-hoc mediante la acción colgar en todo momento.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings** y, a continuación, haga clic en **Detener**.
Aparece la ventana emergente Detener conferencia.
- 2) Si desea finalizar la conferencia ahora mismo, active la opción **Deseo detener esta conferencia ahora**.
- 3) También puede ampliar la duración de la conferencia. Para ello:
 - a) Desactive la opción **Deseo detener esta conferencia ahora**.
 - b) En **Ampliar tiempo de conferencia**, introduzca la hora a la que desea ampliar la conferencia y, a continuación, haga clic en **Aceptar**

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

Tareas relacionadas

[Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 81

6.4.1.12 Cómo repetir una conferencia Ad-hoc**Requisitos previos**

Ha guardado una conferencia Ad-hoc con un nombre.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Ad-hoc.
- 4) Haga clic en la conferencia deseada.
- 5) Haga clic en **Inicio**. El sistema de comunicación realiza una llamada dirigida a usted y a los participantes de conferencia.

Tareas relacionadas

[Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 81

6.4.1.13 Cómo borrar una conferencia Ad-hoc**Requisitos previos**

Ha guardado una conferencia Ad-hoc con un nombre.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Ad-hoc.
- 4) Haga clic en la conferencia que desea suprimir.
- 5) Haga clic en el símbolo **Eliminar** que se encuentra al lado del nombre de la conferencia en la pestaña **myMeetings**. Si la conferencia está iniciada, se interrumpe.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo configurar e iniciar una conferencia Ad-hoc](#) en la página 81

6.4.2 Conferencia Meet Me

Las conferencias Meet Me tienen lugar en un momento futuro y con duración previamente establecida. Pueden repetirse de forma recurrente a la misma hora.

Las conferencias Meet Me permanecen activas durante todo el tiempo, haya conectadas o no extensiones. El controlador de conferencias guarda las conferencias Meet Me con un nombre propio.

Opciones para configurar una conferencia Meet Me

El usuario que inicia la conferencia puede establecer estas propiedades:

- Momento de inicio y final
- Carácter recurrente de la conferencia
- Obligatoriedad de la presencia del controlador
- Obligatoriedad de la autenticación de los participantes para incorporarse a la conferencia (introduciendo el ID de la conferencia o una contraseña mediante el teclado del teléfono).

Nota: Las extensiones Mobility Entry deben introducir el código para marcación posterior MF antes de proceder a la autenticación.

La contraseña estándar para las conferencias es 123456. El controlador de conferencia puede modificar este ajuste para cada uno de los participantes de forma individual.

- Idioma de los anuncios grabados y de las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz)
- Dirección del establecimiento de conexión para cada uno de los participantes (valor estándar: **Saliente**).

Inicio de conferencia

En las extensiones de todos los participantes internos y en el momento programado, el sistema abre de forma automática la ventana con la sala de conferencias virtual. El proceso se realiza siempre que los participantes hayan iniciado myPortal for Desktop con la interfaz de usuario o myPortal for Outlook. Si se requiere la presencia del controlador de conferencia, el sistema le llama en primer lugar. Si la autenticación es correcta llama de forma simultánea a todos los demás participantes. Los participantes de conferencia que han establecido un desvío al buzón de voz o que han señalado Ausente en el estado de presencia, no reciben ninguna llamada. En función del establecimiento de conexión que haya sido configurado, el sistema llama a los participantes de conferencia, o bien, son ellos los que pueden acceder telefónicamente a la conferencia. El sistema anuncia a los participantes que se incorporan a la conferencia por su nombre, como en: "... Participa en la conferencia", siempre que el iniciador haya grabado el anuncio de su nombre.

Nota: Para que los participantes de una conferencia Meet Me sin autenticación puedan escuchar el anuncio del nombre al inicio de la conferencia, debe haber iniciado previamente una conferencia con autenticación.

Acceso telefónico

Mediante un número de acceso telefónico, los participantes de conferencia pueden acceder a la conferencia en cualquier momento del horario programado, sea cual sea la dirección de establecimiento de conexión

establecida. Si se accede fuera del tiempo programado, se emite un anuncio grabado.

Autenticación forzosa con la tecla *

El controlador de conferencia puede configurar la conferencia de modo que cada participante deba autenticarse de algún modo (como mínimo pulsando la tecla *). Esto garantiza que solo se puedan conectar a la conferencia usuarios presentes, y ningún buzón de voz.

Ampliación de la conferencia

Diez minutos antes del final de conferencia programado, los participantes oyen un anuncio grabado en el que se les indica el próximo final de la conferencia y la posibilidad de ampliarla marcando un determinado dígito. Cualquier participante puede ampliar la conferencia marcando el dígito indicado. El controlador de la conferencia puede ampliar la conferencia en cualquier momento desde myPortal for Outlook.

Grabación de la conferencia

El controlador de la conferencia puede grabar la conferencia de forma automática o manual para sí mismo y para todos los participantes internos conectados, siempre que la grabación de llamadas esté activa en el sistema. Los participantes del nodo propio recibirán la grabación en su buzón de voz y los participantes de otros nodos por correo electrónico. La duración de la grabación solo está limitada por la capacidad de memoria disponible del sistema.

Finalizar una conferencia

La conferencia finaliza en el momento programado. El controlador también puede finalizarla antes de tiempo.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83
[Cómo desconectar a los participantes de conferencia](#) en la página 84
[Cómo recuperar a participantes de conferencia](#) en la página 85
[Cómo eliminar a participantes de conferencia](#) en la página 85
[Cómo definir a otro controlador de conferencia](#) en la página 96
[Cómo grabar una llamada](#) en la página 71
[Cómo terminar una conferencia ad hoc](#) en la página 86

6.4.2.1 Cómo configurar una conferencia Meet Me

Requisitos previos

Su administrador ha configurado un número de acceso telefónico para las conferencias.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.

- 3) Haga clic en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como controlador de la conferencia.
- 4) Añada los participantes en la conferencia que sean necesarios.
- 5) Seleccione en la ventana **myMeetings**, la opción **Me gustaría que se inicie automáticamente una convocatoria** de la lista desplegable.
- 6) Introduzca el **Nombre de conferencia**.
- 7) Introduzca la **Fecha de inicio**.
- 8) Introduzca la **Hora de inicio**.
- 9) Introduzca al **Hora de fin**.
- 10) Si la conferencia se va a repetir, seleccione la opción **Repetición diaria**, **Repetición semanal** o **Repetición mensual** en la lista desplegable correspondiente. En caso contrario, seleccione **Se produce solo una vez**.
- 11) Si desea borrar una cita de conferencia de una serie de conferencias, siga estos pasos:
 - a) Haga clic en el símbolo **Editar** que se encuentra a la derecha de la lista desplegable mencionada en el paso anterior.
 - b) Haga clic en **Excepciones**.
 - c) Haga clic en **Agregar**.
 - d) En la lista desplegable **Fecha/hora original** seleccione la fecha correspondiente.
 - e) Seleccione **Eliminar esta repetición**.
 - f) Haga clic en **Aceptar**.
 - g) Haga clic en **Cerrar**.
 - h) Haga clic en **Aceptar**.
- 12) Si desea desplazar una cita de conferencia de una serie de conferencias, siga estos pasos:
 - a) Haga clic en el símbolo **Editar** que se encuentra a la derecha de la lista desplegable mencionada en el paso anterior.
 - b) Haga clic en **Excepciones**.
 - c) Haga clic en **Agregar**.
 - d) En la lista desplegable **Fecha/hora original** seleccione la fecha correspondiente.
 - e) Haga clic en **Reprogramar esta repetición**.
 - f) Seleccione una **Nueva fecha** programada.
 - g) Seleccione una **Hora de inicio**.
 - h) Haga clic en **Aceptar**.
 - i) Haga clic en **Cerrar**.
 - j) Haga clic en **Aceptar**.
- 13) Haga clic en **Avanzado**.
- 14) Seleccione el **Idioma de conferencia** deseado para los anuncios grabados y las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz).
- 15) Active la casilla **Esta conferencia es una conferencia activa**.
- 16) Si desea imponer la autenticación de los participantes en la conferencia mediante contraseñas, marque la casilla **Solicitar una contraseña al unirse el participante**.
- 17) Si desea que la conferencia solo se pueda realizar si está presente el controlador de conferencia, active la casilla de verificación **Esta conferencia necesita de la presencia del controlador**.

- 18) Si desea enviar automáticamente las invitaciones por correo electrónico a los participantes de la conferencia, active la casilla de verificación **Enviar automáticamente invitación por correo electrónico a los participantes de la conferencia**.
- 19) Si desea que el sistema grabe automáticamente la conferencia, active la casilla de verificación **Grabar automáticamente esta conferencia**.
- 20) Si desea utilizar Web Collaboration de forma simultánea con esta conferencia, active la casilla de verificación **Inicio automático de la teleconferencia con Web Collaboration**.
- 21) Si desea utilizar Web Collaboration de forma simultánea con esta conferencia, active la casilla de verificación **Inicio automático de la teleconferencia con Web Collaboration**.
- 22) Si desea que los participantes de conferencia deban autenticarse mediante la tecla asterisco (*), active la casilla de verificación **Forzar a participante a introducir "*" (asterisco) para entrar en la conferencia**.

Nota: Esta opción se recomienda si los participantes de conferencia no se deben autenticar mediante contraseña. Esto garantiza que solo se puedan conectar a la conferencia usuarios presentes, y ningún buzón de voz.

- 23) Si desea añadir algún texto introductorio al correo electrónico de invitación o a la pestaña **Información**, introdúzcalo en las **Notas**.
- 24) Haga clic en **Guardar**.
- 25) Si desea modificar la ruta del establecimiento de conexión para un participante de la conferencia, siga estos pasos:
 - a) Haga clic en el símbolo **Participantes** si no aparece la pestaña **Participantes**.
 - b) Haga clic en el símbolo **i** del participante en la conferencia correspondiente.
Aparece la ventana **Información del participante**.
 - c) En **Dirección**, haga clic en **Saliente** o **Entrante** para cambiar la dirección.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

[Cómo borrar una conferencia Meet Me](#) en la página 97

6.4.2.2 Cómo mostrar su propia conferencia Meet Me

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia programada correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.

- 5) Si desea mostrar los ajustes generales de la conferencia, haga clic en el símbolo **Editar**.

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar una conferencia Meet Me, permanente o abierta como controlador de la conferencia](#) en la página 94

6.4.2.3 Cómo determinar el controlador de una conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - El nombre y apellidos del controlador de conferencia se encuentran a la derecha del símbolo .
 - Los enlaces para llamar directamente o chatear con el controlador de la conferencia se encuentran a la derecha de los símbolos  y  respectivamente.

6.4.2.4 Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el número de acceso telefónico en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El número de acceso telefónico se encuentra en **DID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.

7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.2.5 Cómo determinar el ID de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el ID de conferencia en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El ID de conferencia se encuentra en **ID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.2.6 Cómo mostrar más información de su propia conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - Encontrará más información sobre la conferencia en el apartado **Notas**.

6.4.2.7 Cómo determinar la fecha y hora previstas para una conferencia Meet Me

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia Meet Me, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - La frecuencia de la conferencia Meet Me puede consultarse en el área **Programada**.
 - La fecha y hora de la próxima conferencia Meet Me se encuentra en el área **Siguiente repetición**.

6.4.2.8 Cómo cambiar la contraseña de un participante en una conferencia Meet Me

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia Meet Me correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Participantes** si no aparece la pestaña **Participantes**.
- 6) Haga clic en el símbolo **i** del participante en la conferencia en cuestión.
Aparece la ventana **Información del participante**.
- 7) Introduzca la nueva contraseña en el campo **Contraseña**.
- 8) Haga clic en **Aceptar**.
- 9) Haga clic en **Guardar**.
- 10) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.2.9 Cómo mostrar una conferencia Meet Me, permanente o abierta como controlador de la conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.

- 2) Haga clic en **Gestionar mis conferencias**.
- 3) Haga clic en la pestaña **Conferencias a las que pertenezco**.
- 4) Haga clic en una conferencia en **Nombre de la conferencia** y luego en **Ver**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar su propia conferencia Meet Me](#) en la página 91

[Cómo mostrar su propia conferencia permanente](#) en la página 101

6.4.2.10 Cómo ampliar una conferencia Meet Me

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual hay una conferencia activa de la que usted es controlador.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia Meet Me correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Más** y, a continuación, en **Ampliar conferencia**. Aparecerá la ventana **Ampliar tiempo de conferencia**.
- 6) Seleccione uno de los siguientes métodos:
 - Haga clic en una de las entradas **10 minutos**, **20 minutos**, **30 minutos** o **1 hora**.
 - A continuación, haga clic en **Más**, introduzca el periodo de tiempo deseado para la ampliación en **Ampliar por** en minutos y haga clic en **Aceptar**.

6.4.2.11 Cómo reprogramar una conferencia Meet Me

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia Meet Me correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Editar**.
- 6) Seleccione una nueva **Fecha de inicio**.
- 7) Seleccione una **Hora de inicio**.

- 8) Seleccione una nueva **Hora de fin**.
- 9) Haga clic en **Avanzado**.
- 10) Active la casilla de verificación **Enviar automáticamente invitación por correo electrónico a los participantes de la conferencia**.
- 11) Haga clic en **Guardar**.

6.4.2.12 Cómo reprogramar una cita para una serie de conferencias Meet Me

Requisitos previos

Usted es el controlador de la conferencia Meet Me.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia Meet Me correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Editar**.
- 6) Haga clic en el símbolo **Editar** que se encuentra a la derecha de la lista desplegable inferior.
- 7) Haga clic en **Excepciones**.
- 8) Haga clic en **Agregar**.
- 9) En la lista desplegable **Fecha/hora original** seleccione la cita de conferencia correspondiente.
- 10) Seleccione **Reprogramar esta repetición**.
- 11) Seleccione una **Nueva fecha** programada.
- 12) Seleccione una **Hora de inicio**.
- 13) Haga clic en **Aceptar**.
- 14) Haga clic en **Cerrar**.
- 15) Haga clic en **Aceptar**.
- 16) Haga clic en **Avanzado**.
- 17) Si desea agregar un texto introductorio a las invitaciones por correo electrónico, haga clic en el campo de entrada **Observaciones** e introduzca el texto deseado.
- 18) Haga clic en **Guardar**.

6.4.2.13 Cómo definir a otro controlador de conferencia

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual se ha iniciado una conferencia de la que usted es controlador.

El nuevo controlador de conferencia es una extensión interna del mismo nodo.

Nota: Solo ahí puede establecer otro controlador de conferencia para una posible sesión de Web Collaboration.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia deseada en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Sitúe el ratón sobre el participante de la conferencia que desee establecer como controlador de la conferencia (en la pestaña de participantes) y haga clic en el símbolo  .
Aparece la ventana **Información de participante**.
- 6) Active la casilla **Definir como controlador de conferencia**.
- 7) Haga clic en **Aceptar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.2.14 Cómo borrar una conferencia Meet Me

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia que desea suprimir.
- 5) Haga clic en el símbolo **Eliminar** que se encuentra al lado del nombre de la conferencia en la pestaña **myMeetings**. Si la conferencia está iniciada, se interrumpe.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo configurar una conferencia Meet Me](#) en la página 89

6.4.2.15 Cómo terminar una conferencia Meet Me

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual hay una conferencia activa de la que usted es controlador.

Nota: Puede finalizar una conferencia Meet Me en cualquier caso colgando.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings** y, a continuación, haga clic en **Detener**.
Aparece la ventana emergente Detener conferencia.
- 2) Si desea finalizar la conferencia ahora mismo, active la opción **Deseo detener esta conferencia ahora**.
- 3) También puede ampliar la duración de la conferencia. Para ello:
 - a) Desactive la opción **Deseo detener esta conferencia ahora**.
 - b) En **Ampliar tiempo de conferencia**, introduzca la hora a la que desea ampliar la conferencia y, a continuación, haga clic en **Aceptar**

6.4.2.16 Cómo eliminar una cita para una serie de conferencias Meet Me

Requisitos previos

Usted es el controlador de la conferencia Meet Me.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias Meet Me.
- 4) Haga clic en la conferencia Meet Me correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Editar**.
- 6) Haga clic en el símbolo **Editar** que se encuentra a la derecha de la lista desplegable inferior.
- 7) Haga clic en **Excepciones**.
- 8) Haga clic en **Agregar**.
- 9) En la lista desplegable **Fecha/hora original** seleccione la cita de conferencia correspondiente.
- 10) Haga clic en **Eliminar esta repetición**.
- 11) Haga clic en **Aceptar**.
- 12) Haga clic en **Cerrar**.
- 13) Haga clic en **Aceptar**.
- 14) Haga clic en **Avanzado**.
- 15) Si desea agregar un texto introductorio a las invitaciones por correo electrónico, haga clic en el campo de entrada **Observaciones** e introduzca el texto deseado.
- 16) Haga clic en **Guardar**.

6.4.3 Conferencia permanente

Las conferencias permanentes no tienen límite de tiempo. Los participantes de conferencia pueden acceder telefónicamente a ella en cualquier momento.

El controlador de conferencia guarda las conferencias permanentes con un nombre propio. La conferencia se mantiene hasta que es eliminada.

Opciones de configuración de una conferencia permanente

El usuario que inicia la conferencia puede establecer estas propiedades:

- Obligatoriedad de la autenticación de los participantes para incorporarse a la conferencia (introduciendo el ID de la conferencia o una contraseña mediante el teclado del teléfono).

Nota: Las extensiones Mobility Entry deben introducir el código para marcación posterior MF antes de proceder a la autenticación.

La contraseña estándar para las conferencias es 123456. El controlador de conferencia puede modificar este ajuste para cada uno de los participantes de forma individual.

- Idioma de los anuncios grabados y de las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz)

Inicio de conferencia

En cuanto accede el primer participante de conferencia, el sistema inicia automáticamente la sala de conferencias virtual en las extensiones de los participantes de conferencia internos, siempre que los participantes hayan iniciado myPortal for Desktop con la interfaz de usuario clásica o myPortal for Outlook. Los participantes de conferencia deben acceder por sí mismos. El sistema anuncia a todos los participantes internos que se incorporan a la conferencia mediante un anuncio grabado: "... participa en la conferencia".

Acceso telefónico

Los participantes de conferencia pueden acceder a ella en cualquier momento mediante un número de acceso telefónico.

Grabación de la conferencia

El controlador de la conferencia puede grabar la conferencia de forma automática o manual para sí mismo y para todos los participantes internos conectados, siempre que la grabación de llamadas esté activa en el sistema. Los participantes del nodo propio recibirán la grabación en su buzón de voz y los participantes de otros nodos por correo electrónico. La duración de la grabación solo está limitada por la capacidad de memoria disponible del sistema.

Tareas relacionadas

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

[Cómo eliminar a participantes de conferencia](#) en la página 85

[Cómo definir a otro controlador de conferencia](#) en la página 96

[Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia](#) en la página 82

[Cómo determinar el ID de una conferencia](#) en la página 82

[Cómo cambiar la contraseña de un participante en una conferencia Meet Me](#) en la página 94

[Cómo mostrar una conferencia Meet Me, permanente o abierta como controlador de la conferencia](#) en la página 94

6.4.3.1 Cómo configurar una conferencia permanente

Requisitos previos

Su administrador ha configurado un número de acceso telefónico para las conferencias.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) Haga clic en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como controlador de la conferencia.
- 4) Añada los participantes en la conferencia que sean necesarios.
- 5) Seleccione en la ventana **myMeetings** **Me gustaría crear una sala de conferencias que esté siempre disponible** de la lista desplegable.
- 6) Introduzca el **Nombre de conferencia**.
- 7) Haga clic en **Avanzado**.
- 8) Seleccione el **Idioma de conferencia** deseado para los anuncios grabados y las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz).
- 9) Active la casilla de verificación **Esta conferencia es una conferencia activa**.
- 10) Si desea imponer la autenticación de los participantes en la conferencia mediante contraseñas, marque la casilla **Solicitar una contraseña al unirse el participante**.
- 11) Si desea enviar automáticamente las invitaciones por correo electrónico a los participantes de la conferencia, active la casilla de verificación **Enviar automáticamente invitación por correo electrónico a los participantes de la conferencia**.
- 12) Si desea que el sistema grabe automáticamente la conferencia, active la casilla de verificación **Grabar automáticamente esta conferencia**.
- 13) Si desea utilizar Web Collaboration de forma simultánea con esta conferencia, active la casilla de verificación **Inicio automático de la teleconferencia con Web Collaboration**.
- 14) Si desea añadir algún texto introductorio al correo electrónico de invitación o a la pestaña **Información**, introdúzcalo en las **Notas**.
- 15) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo agregar participantes de conferencia](#) en la página 83

[Cómo borrar una conferencia permanente](#) en la página 104

6.4.3.2 Cómo mostrar su propia conferencia permanente**Paso a paso**

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias permanentes.
- 4) Haga clic en la conferencia permanente correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea mostrar los ajustes generales de la conferencia, haga clic en el símbolo **Editar**.

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar una conferencia Meet Me, permanente o abierta como controlador de la conferencia](#) en la página 94

6.4.3.3 Cómo determinar el controlador de una conferencia**Paso a paso**

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.

Aparece la pestaña **Información**.

- El nombre y apellidos del controlador de conferencia se encuentran a la derecha del símbolo .
- Los enlaces para llamar directamente o chatear con el controlador de la conferencia se encuentran a la derecha de los símbolos  y  respectivamente.

6.4.3.4 Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia**Requisitos previos**

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el número de acceso telefónico en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El número de acceso telefónico se encuentra en **DID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.3.5 Cómo determinar el ID de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el ID de conferencia en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El ID de conferencia se encuentra en **ID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.3.6 Cómo mostrar más información de su propia conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - Encontrará más información sobre la conferencia en el apartado **Notas**.

6.4.3.7 Cómo cambiar la contraseña de un participante en una conferencia permanente

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias permanentes.
- 4) Haga clic en la conferencia permanente correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Participantes** si no aparece la pestaña **Participantes**.
- 6) Haga clic en el símbolo **i** del participante en la conferencia en cuestión.
Aparece la ventana **Información del participante**.
- 7) Introduzca la nueva contraseña en el campo **Contraseña**.
- 8) Haga clic en **Aceptar**.
- 9) Haga clic en **Guardar**.
- 10) Haga clic en **Cerrar**.

6.4.3.8 Cómo definir a otro controlador de conferencia

Requisitos previos

En la sala de conferencias virtual se ha iniciado una conferencia de la que usted es controlador.

El nuevo controlador de conferencia es una extensión interna del mismo nodo.

Nota: Solo ahí puede establecer otro controlador de conferencia para una posible sesión de Web Collaboration.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia deseada en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Sitúe el ratón sobre el participante de la conferencia que desee establecer como controlador de la conferencia (en la pestaña de participantes) y haga clic en el símbolo .
Aparece la ventana **Información de participante**.
- 6) Active la casilla **Definir como controlador de conferencia**.
- 7) Haga clic en **Aceptar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia Meet Me](#) en la página 87

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.3.9 Cómo borrar una conferencia permanente

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias permanentes.
- 4) Haga clic en la conferencia permanente que desea eliminar.
- 5) Haga clic en el símbolo **Eliminar** que se encuentra al lado del nombre de la conferencia permanente en la pestaña **myMeetings**. Si la conferencia permanente ya ha comenzado, se interrumpe.

Tareas relacionadas

[Cómo configurar una conferencia permanente](#) en la página 100

6.4.4 Conferencia abierta permanente

Las conferencias abiertas son para un número determinado de participantes. Pueden acceder todos los participantes que tengan los datos de acceso.

El controlador de conferencia guarda las conferencias permanentes con un nombre propio. La conferencia se mantiene hasta que es eliminada.

Opciones para configurar una conferencia abierta permanente

El usuario que inicia la conferencia puede establecer estas propiedades:

- El número de participantes de conferencia (máx. 16).
- Obligatoriedad de la autenticación de los participantes para incorporarse a la conferencia (introduciendo el ID de la conferencia o una contraseña mediante el teclado del teléfono).

Nota: Las extensiones Mobility Entry deben introducir el código para marcación posterior MF antes de proceder a la autenticación.

La contraseña estándar para las conferencias es 123456. El controlador de conferencia puede modificar este ajuste para cada uno de los participantes de forma individual.

- El ID de conferencia común para todos los participantes de la conferencia.
- Idioma de los anuncios grabados y de las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz)

Inicio de conferencia

Los participantes de conferencia deben acceder por sí mismos. El sistema anuncia a todos los participantes internos que se incorporan a la conferencia con el anuncio: "... participa en la conferencia"

Acceso telefónico

Los participantes de conferencia pueden acceder a ella en cualquier momento mediante un número de acceso telefónico.

Grabación de la conferencia

El controlador de la conferencia puede grabar la conferencia de forma automática o manual para sí mismo y para todos los participantes internos conectados, siempre que la grabación de llamadas esté activa en el sistema. Los participantes del nodo propio recibirán la grabación en su buzón de voz y los participantes de otros nodos por correo electrónico. La duración de la grabación solo está limitada por la capacidad de memoria disponible del sistema.

6.4.4.1 Cómo configurar una conferencia abierta permanente

Requisitos previos

Su administrador ha configurado un número de acceso telefónico para las conferencias.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) Haga clic en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como controlador de la conferencia.
- 4) Añada los participantes en la conferencia que sean necesarios.
- 5) Seleccione en la ventana **myMeetings** **Me gustaría crear una sala de conferencias que esté disponible para todos** de la lista desplegable.
- 6) Introduzca el **Nombre de conferencia**.

- 7) En **Número de canales** seleccione el número máximo de participante de conferencia.
- 8) Si desea añadir algún texto introductorio al correo electrónico de invitación o a la pestaña **Información**, introdúzcalo en las **Notas**.
- 9) Haga clic en **Avanzado**.
- 10) Seleccione el **Idioma de conferencia** deseado para los anuncios grabados y las invitaciones por correo electrónico (de forma predeterminada es el idioma del buzón de voz).
- 11) Active la casilla de verificación **Esta conferencia es una conferencia activa**.
- 12) Si desea que el sistema grabe automáticamente la conferencia, active la casilla de verificación **Grabar automáticamente esta conferencia**.
- 13) Si desea establecer el ID de conferencia, siga estos pasos:
 - a) Active la casilla de verificación **Crear su propio ID de conferencia**.
 - b) En el campo de entrada, introduzca el **ID de conferencia** deseado (4-8 dígitos).
- 14) Haga clic en **Guardar**.

6.4.4.2 Cómo mostrar una conferencia abierta permanente propia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias abiertas permanentes.
- 4) Haga clic en la conferencia abierta permanente correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea mostrar los ajustes generales de la conferencia, haga clic en el símbolo **Editar**.

6.4.4.3 Cómo determinar el controlador de una conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.

- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.

Aparece la pestaña **Información**.

- El nombre y apellidos del controlador de conferencia se encuentran a la derecha del símbolo ★.
- Los enlaces para llamar directamente o chatear con el controlador de la conferencia se encuentran a la derecha de los símbolos  y  respectivamente.

6.4.4.4 Cómo determinar el número de acceso telefónico de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el número de acceso telefónico en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El número de acceso telefónico se encuentra en **DID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.4.5 Cómo determinar el ID de una conferencia

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Nota: En cuanto que participante de conferencia, puede consultar el ID de conferencia en el correo electrónico de invitación a la conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
- 6) El ID de conferencia se encuentra en **ID de conferencia**, en la parte superior de la pestaña **Información**.
- 7) Haga clic en **Cerrar**.

Conceptos relacionados

[Conferencia permanente](#) en la página 99

6.4.4.6 Cómo mostrar más información de su propia conferencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia Conferencia, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - Encontrará más información sobre la conferencia en el apartado **Notas**.

6.4.4.7 Cómo eliminar una conferencia abierta permanente

Requisitos previos

Usted es el controlador de conferencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Conferencias abiertas permanentes.
- 4) Haga clic en la conferencia que desea suprimir.
- 5) Haga clic en el símbolo **Eliminar** que se encuentra al lado del nombre de la conferencia en la pestaña **myMeetings**. Si la conferencia está iniciada, se interrumpe.
- 6) Haga clic en **Aceptar**.

6.4.5 Llamada saliente programada

El programador de llamadas inicia una llamada saliente programada tras confirmar la ejecución de la llamada mediante una ventana emergente, que aparece en la fecha y hora programadas.

Si el programador de llamadas está ocupado en el momento en que debe realizarse la llamada saliente programada, el sistema de comunicación aplaza la llamada saliente programada hasta que vuelva a estar libre. Además, el programador de llamadas es informado de cualquier llamada saliente programada pendiente al iniciar y salir de myPortal for Desktop, con el fin de eliminar dichas llamadas o guardarlas con una nueva hora programada.

Opciones para configurar una llamada saliente programada

El iniciador de la llamada saliente programada puede definir las siguientes propiedades:

- Hora de inicio
- Agregar participantes

Programar llamadas salientes y licencias

- Si el usuario no tiene una licencia de Conferencia activa, solo podrá ver la opción: **Programar llamada saliente**.
- Por otra parte, si el usuario tiene una licencia de Conferencia activa, podrá ver opciones adicionales: Conferencia **Ad-hoc**, **Meet Me**, **Permanente**, **Permanente abierta**.

Cuando la llamada saliente programada tiene más de un participante (excluido el programador de llamadas), el sistema redirigirá la ventana **myMeetings**, para iniciar en su lugar una conferencia **Ad-hoc**.

Inicio de la llamada saliente programada

El sistema abre una ventana emergente en la fecha y hora programadas al programador de llamadas. Desde esta pantalla emergente, el programador de llamadas puede iniciar la llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Marcar**.

Acceso telefónico

Si el programador de llamadas hace clic en el símbolo **Marcar**, el participante de la llamada saliente programada puede utilizar el símbolo **Contestar** de la pantalla emergente **Llamada entrante** para contestar la llamada saliente programada.

Grabación de la llamada saliente programada

Los programadores de llamadas pueden grabar una llamada saliente programada, siempre que se haya activado en el sistema la grabación en directo de llamadas. La duración de la grabación solo está limitada por la capacidad de memoria disponible del sistema.

6.4.5.1 Cómo configurar una llamada saliente programada

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) Haga clic en el símbolo **+**. Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como programador de llamadas.
- 4) Añada un único participante en la llamada.
- 5) Seleccione en la ventana **myMeetings**, la opción **Me gustaría que me recordaran que debo iniciar una llamada más tarde** de la lista desplegable.
- 6) Introduzca una **Fecha de recordatorio**.
- 7) Introduzca una **Hora de recordatorio**.
- 8) Si desea añadir algún texto introductorio al correo electrónico de invitación o a la pestaña **Información**, introdúzcalo en las **Notas**.
- 9) Haga clic en **Guardar**.

Aparecerá una ventana emergente en la fecha y hora programadas. Desde esta pantalla emergente, el programador de llamadas puede iniciar la llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Marcar** o eliminarla haciendo clic en el símbolo **Eliminar**. Además, en esta ventana el programador de llamadas puede editar los parámetros de esta llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Editar**. Por último, también existen las opciones de posponer la llamada saliente programada y abrir la ventana de **myMeetings** con los símbolos **Posponer** y **Diario** respectivamente.

Nota: Cuando la llamada saliente programada tenga más de un participante (excluido el programador de llamadas), el sistema redirigirá la ventana **myMeetings**, para iniciar en su lugar una conferencia **Ad-hoc** o una conferencia **Meet Me** o una conferencia **Permanente** o **Permanente abierta**. De lo contrario, se inicia la llamada saliente programada.

6.4.5.2 Cómo configurar una llamada saliente programada para un contacto de la lista de favoritos

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Programar llamada saliente** en el menú contextual del contacto correspondiente de la lista Favoritos.
Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como programador de la llamada, el contacto seleccionado como participante y la opción **Me gustaría que me recordaran que debo iniciar una llamada más tarde** de la lista desplegable.
- 2) Introduzca una **Fecha de recordatorio**.
- 3) Introduzca una **Hora de recordatorio**.
- 4) Si desea agregar un texto introductorio a las invitaciones por correo electrónico, introdúzcalo en las **Observaciones**.

- 5) Haga clic en **Guardar**.
- 6) Cierre la ventana **myMeetings**.

Aparecerá una ventana emergente en la fecha y hora programadas. Desde esta pantalla emergente, el programador de llamadas puede iniciar la llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Marcar** o eliminarla haciendo clic en el símbolo **Eliminar**. Además, en esta ventana el programador de llamadas puede editar los parámetros de esta llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Editar**. Por último, también existen las opciones de posponer la llamada saliente programada y abrir la ventana de **myMeetings** con los símbolos **Posponer** y **Diario** respectivamente.

6.4.5.3 Cómo configurar una llamada saliente programada para una entrada de diario

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña o ventana **Diario**.
- 2) Haga clic en uno de los grupos: **Todas las llamadas**, **Perdidas**, etc.
- 3) Haga doble clic en el triángulo que aparece a la izquierda del grupo para ampliar las entradas de diario correspondientes si fuera necesario.
- 4) Haga clic en la entrada correspondiente.
- 5) Seleccione **Programar llamada saliente** en el menú contextual.
Se abrirá la ventana **myMeetings** con usted como programador de la llamada, el contacto seleccionado como participante y la opción **Me gustaría que me recordaran que debo iniciar una llamada más tarde** de la lista desplegable.
- 6) Introduzca una **Fecha de recordatorio**.
- 7) Introduzca una **Hora de recordatorio**.
- 8) Si desea agregar un texto introductorio a las invitaciones por correo electrónico, introdúzcalo en las **Observaciones**.
- 9) Haga clic en **Guardar**.
- 10) Cierre la ventana **myMeetings**.

Aparecerá una ventana emergente en la fecha y hora programadas. Desde esta pantalla emergente, el programador de llamadas puede iniciar la llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Marcar** o eliminarla haciendo clic en el símbolo **Eliminar**. Además, en esta ventana el programador de llamadas puede editar los parámetros de esta llamada saliente programada haciendo clic en el símbolo **Editar**. Por último, también existen las opciones de posponer la llamada saliente programada y abrir la ventana de **myMeetings** con los símbolos **Posponer** y **Diario** respectivamente.

6.4.5.4 Cómo visualizar la llamada saliente programada

Requisitos previos

Usted es el programador de llamadas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.

- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Llamadas salientes programadas.
- 4) Haga clic en la correspondiente llamada saliente programada en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea ver los ajustes generales de la llamada saliente programada, haga clic en el símbolo **Editar**.

6.4.5.5 Cómo mostrar más información de su propia llamada saliente programada

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias llamadas salientes programadas.
- 4) Haga clic en la correspondiente llamada saliente programada en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia llamada saliente programada, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - Puede encontrar más información sobre la llamada saliente programada en el apartado **Notas**.

6.4.5.6 Cómo determinar la fecha y hora programadas de una llamada saliente programada

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias llamadas salientes programadas.
- 4) Haga clic en la conferencia correspondiente en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Si desea visualizar información sobre su propia llamada saliente programada, haga clic en el símbolo **Información**.
Aparece la pestaña **Información**.
 - La fecha y la hora de la llamada saliente programada se encuentran en el área **Programada**.

6.4.5.7 Cómo reprogramar una llamada saliente programada

Requisitos previos

Usted es el programador de llamadas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Llamadas salientes programadas.
- 4) Haga clic en la correspondiente llamada saliente programada en la pestaña **myMeetings**, para que aparezca en pantalla.
- 5) Haga clic en el símbolo **Editar**.
- 6) Seleccione una nueva **Fecha de recordatorio**.
- 7) Seleccione una nueva **Hora de recordatorio**.
- 8) Si desea agregar un texto introductorio a las invitaciones por correo electrónico, introdúzcalo en las **Observaciones**.
- 9) Haga clic en **Guardar**.

6.4.5.8 Cómo eliminar la llamada saliente programada

Requisitos previos

Usted es el programador de llamadas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **myMeetings**.
- 2) Haga clic en el símbolo  si no aparece la pestaña **myMeetings**.
- 3) En la pestaña **myMeetings**, puede ver sus propias Llamadas salientes programadas.
- 4) Haga clic en la llamada programada saliente que desea eliminar.
- 5) Haga clic en el símbolo **Eliminar** que se encuentra junto al nombre de la llamada saliente programada en la pestaña **myMeetings** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

6.5 Web Collaboration

Los clientes de PC de UC myPortal for Desktop (Windows) y myPortal for Outlook permiten la integración del producto Web Collaboration durante conferencias y llamadas telefónicas, para la colaboración simultánea y multimedia. Este producto permite acceder rápidamente a funciones como publicación de aplicaciones y de uso de escritorio, publicación de archivos, navegación simultánea, whiteboarding, push de URL, y chat de IM o de vídeo con varios participantes.

Un usuario puede iniciar Web Collaboration durante una llamada mediante la ventana emergente del cliente de PC de UC; también pueden iniciarla los moderadores desde una conferencia activa. Al hacerlo se abre la sesión de Web Collaboration. Los participantes de la conferencia no necesitan hacer una instalación local de Web Collaboration. Si en el cliente de PC de UC hay un programa de correo electrónico, se puede enviar a los interlocutores un correo electrónico con un enlace al cliente de Web Collaboration. Encontrará información sobre Web Collaboration en la documentación del producto Web Collaboration.

Al crear o modificar una conferencia, el controlador de la conferencia puede programar una sesión de Web Collaboration. Al borrar o finalizar una conferencia, se borra automáticamente la sesión de Web Collaboration correspondiente.

Nota: Para habilitar a los clientes de PC de UC y que puedan iniciar automáticamente sesiones de Web Collaboration, es necesaria una conexión directa a Internet (sin proxy).

Tipos compatibles de conexiones

La integración de Web Collaboration admite llamadas telefónicas, conferencias con control telefónico y los siguientes tipos de conferencias controladas por aplicación:

- Conferencia Ad-hoc
- Conferencia programada
- Conferencia permanente

Integración de Web Collaboration

Para la integración de Web Collaboration, el sistema de comunicación debe conocer la dirección del servidor de Web Collaboration. El fabricante ofrece el servidor de Web Collaboration en Internet como servicio (Public Server). Como alternativa, también puede ser un servidor de la red de clientes o de un colateral (Custom Server). Si el servidor se encuentra en la red de clientes, el sistema de comunicación suele acceder a él mediante http o mediante el puerto TCP 5004. Con la solución alojada en Internet (Public Server) se utiliza una conexión segura https, ya que mediante esta conexión se transmiten el número de licencia y la contraseña. De forma predeterminada se utiliza el puerto TCP 5100.

Nota: Para utilizar Web Collaboration, el sistema de comunicación requiere una conexión a Internet (router estándar y servidor DNS). No se admiten las conexiones mediante proxy.

Los participantes de conferencia internos con clientes de PC de UC se conectan automáticamente con la sesión de Web Collaboration correspondiente al inicio de la conferencia. Para ello, FastViewer se descarga y se abre automáticamente en segundo plano, lo que puede durar algunos segundos. Los participantes externos de la conferencia que tengan una dirección de correo electrónico conocida recibirán por correo electrónico un enlace para la sesión de Web Collaboration.

Nota: Una vez finalizada la sesión de Web Collaboration, si los usuarios utilizan MAC OS tienen que cerrar manualmente el cuadro de diálogo de aviso por la sesión finalizada.

En una conferencia programada, la conexión con la sesión de Web Collaboration ya se puede realizar 5 minutos antes del comienzo programado de la conferencia.

Mensajería instantánea y Web Collaboration

Las funciones de mensajería instantánea del sistema y de Web Collaboration son independientes entre sí: los mensajes instantáneos de un cliente de PC de UC no aparecen en una sesión de Web Collaboration del mismo participante: y a la inversa.

Conceptos relacionados

[Conferencias](#) en la página 75

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar Web Collaboration estando en una llamada](#) en la página 72

6.5.1 Cómo iniciar una sesión de Web Collaboration

Requisitos previos

El acceso al servidor de Web Collaboration está configurado en el sistema de comunicación.

Hay programa de correo instalado en PC cliente.

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Está en una conversación o está participando en una conferencia.

Paso a paso

- 1) En las ventanas emergentes **Llamada entrante** o **Llamada saliente a ...**, haga clic en el símbolo **Iniciar colaboración**.

Se inicia la sesión de Web Collaboration (fastviewer). Además, se abre el programa de correo electrónico y se crea un correo electrónico con el enlace al cliente de Web Collaboration.

Nota: El cuerpo del correo electrónico que incluye la invitación a Web Collaboration es predeterminado y no se puede cambiar.

- 2) Añada direcciones correo y envíe mensaje.
- 3) En cuanto un interlocutor inicia el cliente de Web Collaboration, se le incluye en la sesión de Web Collaboration.

6.5.2 Cómo finalizar una sesión de Web Collaboration

Requisitos previos

Están activadas las ventanas emergentes en caso de llamadas entrantes o salientes.

Está en una conversación o está participando en una conferencia.

Se ha iniciado una sesión de Web Collaboration.

Paso a paso

En las ventanas emergentes **Llamada entrante** o **Llamada saliente a ...**, haga clic en el símbolo **Detener colaboración**.

Se inicia la sesión de Web Collaboration (fastviewer). Además, se abre el programa de correo electrónico y se crea un correo electrónico con el enlace al cliente de Web Collaboration.

Nota: El cuerpo del correo electrónico que incluye la invitación a Web Collaboration es predeterminado y no se puede cambiar.

6.6 Mensajes de voz y de fax

Los servicios de mensajería de voz y fax integrados en el sistema permiten a los usuarios recibir y administrar mensajes de voz y fax a través de myPortal for Desktop y myPortal for Outlook. Fax Printer permite a las extensiones enviar mensajes de fax.

6.6.1 Buzón de voz

El buzón de voz registra de forma centralizada los mensajes de voz y las comunicaciones grabadas. Puede acceder a los mensajes a través de myPortal for Outlook.

Puede consultar o modificar los ajustes de configuración de su buzón de voz, por ejemplo, seleccionar el idioma del buzón de voz, determinar el número de teléfono del buzón de voz, seleccionar el modo de grabación o el modo de anuncio, grabar anuncios, controlar el anuncio del estado de presencia o importar anuncios grabados. Al importar anuncios grabados, el sistema realiza automáticamente una limitación de volumen y una normalización del sonido, para cumplir los requisitos definidos en la norma "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Nota: Para que los llamantes accedan a su buzón de voz en caso de **Ocupado** y **No contesta**, el administrador debe configurar una transferencia de llamadas al buzón de voz. Como alternativa, también puede activar en su teléfono el desvío diferido.

Determinación del número de teléfono del buzón de voz

Puede determinar con qué extensión puede acceder al buzón de voz desde cualquier teléfono para, por ejemplo, escuchar mensajes de voz o modificar el estado de presencia mediante el menú telefónico.

Nota: Puede encontrar información sobre el menú telefónico en el documento UC Suite Telefon User Interface (TUI), Instrucciones breves.

Selección del modo de anuncio o del modo de grabación

En el modo de grabación, los llamantes que accedan a su buzón de voz pueden dejar un mensaje como en un contestador automático. En el modo de anuncio, escuchan la reproducción de un anuncio grabado. Puede establecer esta configuración de forma independiente para cada uno de los estados de presencia.

Anuncios grabados

Puede grabar o importar estos tipos de anuncio grabado:

- Anuncio grabado de nombre:
Se utiliza su nombre al comienzo de aquellas conferencias a las que usted invita y para anunciar su incorporación a una conferencia. Además, el anuncio de nombre grabado se utiliza como bienvenida si ha activado la indicación de su estado de presencia para un determinado llamante, y su estado de presencia no es **Oficina**, **CallMe** ni **No molestar**.
- Saludo personalizado general:
Los llamantes oyen este anuncio grabado en el servicio estándar (es decir, sin que haya activos perfiles definidos por el usuario en el AutoAttendant personal) al acceder a su buzón de voz. Un ejemplo sería: "En este momento no puedo atender su llamada ..."
- Saludo personalizado para **Ocupado**:
Los llamantes oyen este anuncio en el servicio estándar (es decir, sin que haya activos perfiles definidos por el usuario en el AutoAttendant personal) al acceder a su buzón de voz en caso de ocupado. Un ejemplo sería: "En este momento no puedo atender su llamada ..." Si no ha grabado ningún saludo para **Ocupado**, los llamantes oyen el saludo personalizado general.
- Saludo personalizado para **No contesta**:
Los llamantes oyen este anuncio en el servicio estándar (es decir, sin que haya activos perfiles definidos por el usuario en el AutoAttendant personal) al ser desviados al buzón de voz de forma diferida o al ser transferidos de forma manual al buzón de voz. Un ejemplo sería: "En este momento no puedo atender su llamada ..." Si no ha grabado ningún saludo para **No contesta**, los llamantes oyen el saludo personalizado general.
- Anuncios grabados personalizados para perfiles definidos por el usuario del AutoAttendant personal:
El buzón de voz no utiliza estos anuncios en el servicio estándar sino, exclusivamente, en combinación con el AutoAttendant personal.

Nota: Antes de utilizar anuncios grabados o música de otra fuente, asegúrese de que el material no está protegido por derechos de copyright.

El buzón de voz puede generar anuncios grabados de presencia relativos al contexto, excepto para los estados de presencia **Oficina**, **CallMe** y **No molestar**. En estos anuncios se indica el momento programado de regreso. Un ejemplo sería: "Está en una reunión hasta hoy a las catorce treinta". Los anuncios de estado de presencia se pueden activar y desactivar de forma independiente para determinados llamantes y para todos los llamantes externos.

En el servicio estándar, el buzón de voz reproduce los anuncios en este orden (de izquierda a derecha):

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Indicación del estado de presencia	Saludo personalizado
Ocupado	-	-	para Ocupado (si no hay grabado un anuncio: general)
No contesta	-	-	para No contesta (si no hay grabado un anuncio: general)
Reunión	x (si ha activado la indicación del estado de presencia para el llamante en cuestión)	x (si ha activado la indicación del estado de presencia para el llamante en cuestión)	General
Enfermo			
Pausa			
Fuera de oficina			
Vacaciones			
Pausa de mediodía			
Ya se ha ido			
No molestar	-	-	General

Ejemplo: la indicación del estado de presencia está activada para el llamante

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Indicación del estado de presencia	Saludo personalizado
Reunión	"Natalie Dubios"	"está en una reunión hasta hoy a las catorce treinta".	"En este momento no puedo atender su llamada ..."

Ejemplo: la indicación del estado de presencia está desactivada para el llamante

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Indicación del estado de presencia	Saludo personalizado
Fuera de oficina	-	-	"En este momento no puedo atender su llamada ..."

AutoAttendant central

El AutoAttendant central permite al administrador del sistema de comunicación ofrecer a los llamantes selecciones basadas en el tiempo para reenviar sus llamadas a números de teléfonos definidos o a su buzón de voz. Como en el AutoAttendant personal, los llamantes realizan su selección introduciendo determinados dígitos en el teléfono. Con el AutoAttendant central pueden seguir más mensajes a los descritos anteriormente.

Indicación del estado de presencia

Puede establecer si los llamantes escucharán una indicación de su estado de presencia al acceder a su buzón de voz. Esta opción se puede permitir o denegar de forma conjunta para todos los llamantes externos o de forma individualizada para determinados llamantes.

Consulta de los mensajes de voz mediante la conmutación

myAttendant permite conceder o denegar el acceso de la conmutación a sus mensajes de voz y fax. En este último caso, la conmutación sólo puede establecer cuántos mensajes tiene.

Omisión de la solicitud de contraseña

El administrador del sistema puede configurar el buzón de voz para que omita la solicitud de contraseña si se llama desde uno de los números de teléfono adicionales. Este ajuste también se aplica al servicio de notificación telefónico del buzón de voz.

Idioma del buzón de voz

Puede establecer el idioma en el que se reproducirán el menú del buzón de voz y los anuncios grabados del sistema.

Gestión del buzón de voz

Si una llamada entrante es respondida por el buzón de voz y la persona que llama graba un mensaje, la llamada será visible en la bandeja de entrada del buzón voz como entrada de mensaje de voz.

Si una llamada entrante es respondida por el buzón de voz y la persona que llama no graba un mensaje, la llamada será visible en el diario como llamada perdida.

Conceptos relacionados

[Primeros pasos](#) en la página 27

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

[Administración de los mensajes de voz](#) en la página 124

[Servicio de notificación de nuevos mensajes](#) en la página 136

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz](#) en la página 163

[Cómo desviar una llamada al buzón de voz](#) en la página 69

[Cómo grabar la indicación de nombre](#) en la página 28

[Cómo grabar el saludo personalizado](#) en la página 29

[Cómo definir un número de teléfono adicional](#) en la página 148

6.6.1.1 Cómo determinar el número de teléfono del buzón de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) Encontrará el número de llamada del buzón de voz en el campo **Número del buzón de voz**.
- 4) Haga clic en **Cerrar**.

6.6.1.2 Cómo seleccionar el modo de grabación o el modo de anuncio

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Comunicaciones > Ajustes del buzón de voz**.
- 3) Seleccione uno de los siguientes valores de estado de presencia en la sección **Ajustes del buzón de voz**:
 - Si desea que los llamantes puedan dejar mensajes en su buzón de voz, seleccione **Activo**.
 - Si desea que los llamantes solo puedan escuchar anuncios grabados del buzón de voz, sin poder dejar mensajes, seleccione **Inactivo**.

Nota: Cuando Perfil está activo, el llamante puede depositar un mensaje en su buzón de voz aunque la opción **Grabación de mensaje de voz** esté configurada como **Inactiva**.

- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal](#) en la página 145

6.6.1.3 Cómo grabar un anuncio grabado

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Perfiles** y en cualquier perfil.
Los perfiles disponibles son: **Ocupado**, **No contesta**, **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa**.
- 3) Haga clic en **Grabar**.
- 4) Haga clic en el anuncio con la designación deseada de la lista de anuncios.
- 5) Haga clic en **Grabar**. El buzón de voz llama a su teléfono.
- 6) Acepte la llamada del buzón de voz.

- 7) Enuncie el texto del mensaje después de la señal.

Consejo: Si desea utilizar anuncios grabados o música de otra fuente: antes de usarlos asegúrese de que el material no está protegido por copyright.

- 8) Haga clic en **Detener**.
 - 9) Si desea escuchar el anuncio grabado en el teléfono, haga clic en **Reproducir**. Para salir del bucle de reproducción, haga clic en **Detener**.
 - 10) Si desea volver a grabar el anuncio, haga clic nuevamente en **Grabar**.
 - 11) Haga clic en **Cerrar** y en **Guardar**.
-

Conceptos relacionados

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal](#) en la página 145

[Cómo importar anuncios grabados](#) en la página 121

[Cómo borrar un anuncio grabado](#) en la página 122

6.6.1.4 Cómo importar anuncios grabados

Requisitos previos

El archivo de sonido está disponible en formato PCM con las siguientes propiedades: 8 kHz, 16 bits, mono.

Consejo: Antes de usar este material, asegúrese de que no está protegido por copyright.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
 - 2) Haga clic en **Perfiles** y en cualquier perfil.
Los perfiles disponibles son: **Ocupado**, **No contesta**, **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa**.
 - 3) Haga clic en **Grabar**.
 - 4) Haga clic en **Cargar**.
 - 5) Seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.
 - 6) Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Advertencia**.
 - 7) Haga clic en **Aceptar**.
 - 8) Haga clic en **Cerrar** y en **Guardar**.
-

Nota: Al importar anuncios grabados, el sistema realiza automáticamente una limitación de volumen y una normalización del sonido, para cumplir los requisitos definidos en la norma "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Conceptos relacionados

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal](#) en la página 145

[Cómo grabar un anuncio grabado](#) en la página 120

[Cómo borrar un anuncio grabado](#) en la página 122

6.6.1.5 Cómo borrar un anuncio grabado

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Perfiles** y en cualquier perfil.
Los perfiles disponibles son: **Ocupado**, **No contesta**, **Reunión**, **Enfermo**, **Pausa**, **Fuera de la oficina**, **Vacaciones**, **Pausa de mediodía**, **En casa**.
- 3) Haga clic en **Grabar**.
- 4) En la lista, haga clic en el anuncio grabado con la denominación deseada.
- 5) Haga clic en **Eliminar**.
- 6) Haga clic en **Cerrar** y en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo grabar un anuncio grabado](#) en la página 120

[Cómo importar anuncios grabados](#) en la página 121

6.6.1.6 Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Presencia de buzón de voz**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar la indicación del estado de presencia del buzón de voz para llamantes externos, active la casilla de verificación **Mi presencia se reproducirá a los llamantes externos al llegar a mi buzón de voz**.
 - Si desea desactivar la indicación del estado de presencia del buzón de voz para llamantes externos, desactive la casilla de verificación **Mi presencia se reproducirá a los llamantes externos al llegar a mi buzón de voz**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Cómo modificar la visibilidad del estado de presencia para otros usuarios](#) en la página 37

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes](#) en la página 123

6.6.1.7 Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes

Requisitos previos

Para poder desactivar la indicación del estado de presencia de forma individualizada para determinados llamantes, dichas llamadas deberán ser transferidas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Presencia de buzón de voz**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea impedir la indicación del estado de presencia del buzón de voz para un determinado número de teléfono, haga clic en **Agregar**. En el campo de entrada introduzca el número de teléfono y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Nota: Puede utilizar estos caracteres como comodín para definir intervalos de números de teléfono: ? para un número y * para varias cifras.

- Si desea permitir la indicación del estado de presencia del buzón de voz para un determinado número de teléfono, haga clic en la entrada deseada y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

[AutoAttendant personal](#) en la página 143

Tareas relacionadas

[Cómo modificar la visibilidad del estado de presencia para otros usuarios](#) en la página 37

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos](#) en la página 122

6.6.1.8 Cómo autorizar o impedir la consulta de mensajes de voz y fax mediante la conmutación

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Seguridad y acceso**.

3) Elija una de estas opciones:

- Si desea autorizar la consulta de mensajes de voz y fax mediante el puesto de operadora, active la casilla de verificación **Los recepcionistas pueden escuchar mis mensajes de voz y leer mis mensajes de fax.**
- Si desea impedir la consulta de mensajes de voz y fax mediante el puesto de operadora, desactive la casilla de verificación **Los recepcionistas pueden escuchar mis mensajes de voz y leer mis mensajes de fax.**

4) Haga clic en **Guardar**.**Conceptos relacionados**

[Buzón de fax](#) en la página 129

6.6.1.9 Cómo seleccionar el idioma del buzón de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Comunicaciones > Ajustes del buzón de voz**.
- 3) En la lista desplegable, seleccione el **Idioma de buzón de voz**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

6.6.2 Administración de los mensajes de voz

Puede escuchar mensajes de voz, reenviarlos, moverlos a otra carpeta, guardarlos como archivo WAV o llamar al remitente, por ejemplo.

Carpetas para los mensajes de voz

myPortal for Desktop organiza los mensajes de voz en las siguientes carpetas:

- **Bandeja de entrada**
- **Reproducido**
- **Guardado**
- **Eliminado**

Indicación de los mensajes de voz

Estos símbolos identifican los distintos tipos de mensajes de voz:

Símbolo	Tipo de mensaje de voz
-	Mensaje de voz a un usuario
	Mensaje de voz a un grupo
	Llamada grabada
	Conferencia grabada

La vista de lista de los mensajes de voz muestra la siguiente información detallada:

- Símbolo de tipo de mensaje de voz
- **Fecha**
- **Hora**
- **Grupo**, si está disponible
- **Número de llamada**, si está disponible
- **Apellido**, si está disponible

En el caso de las conferencias grabadas: nombre de la conferencia si lo hay. Si no es así, apellidos del segundo participante de la conferencia, si está disponible la información.

- **Nombre**, si está disponible
- **Empresa**, si está disponible
- **Prioridad**

Identificación por colores: urgente (rojo), privado (azul), normal (negro). Al escuchar la bandeja de entrada, el buzón de voz emite un anuncio en el que se informa sobre el número de mensajes por cada grado de prioridad.

- **Duración**

Tiempo de retención para mensajes de voz

El sistema de comunicación borra automáticamente los mensajes de voz que hayan superado el tiempo de retención configurado por el administrador.

Mensajes de voz para grupos

El administrador puede configurar grupos para mensajes de voz. Cada grupo tiene un número de teléfono propio. El sistema de comunicación reenvía mensajes de voz a todos los miembros de un grupo específico. En cuanto una de las extensiones escucha un nuevo mensaje, el mensaje se identifica como escuchado en todos los miembros del grupo. Si un miembro de grupo borra un mensaje, la entrada correspondiente se borra en los demás miembros de grupo.

Nota: Para que un grupo de correo de voz pueda recibir mensajes de correo de voz, se requiere al menos un usuario con una licencia de correo de voz. Sin embargo, los usuarios del mismo grupo sin licencias de correo de voz no podrán utilizar las funciones del correo de voz ni acceder al menú del correo de voz.

Escucha de mensajes de voz

Los mensajes de voz se pueden escuchar en el teléfono o en el PC. Cuando se escucha por primera vez un nuevo mensaje de voz, el sistema de comunicación lo mueve automáticamente desde la carpeta **Bandeja de entrada** a la carpeta **Reproducido**.

Llamada al remitente de un mensaje de voz

Puede llamar al remitente de un mensaje de voz.

Reenvío de un mensaje de voz

Los mensajes de voz se pueden reenviar a extensiones internas.

Mover un mensaje de voz

Puede mover un mensaje de voz a otra carpeta.

Guardar un mensaje de voz como archivo

Nota: El sistema de comunicación guarda los mensajes de voz durante un tiempo limitado que el administrador puede configurar de forma individualizada para cada carpeta. Transcurrido ese tiempo, el sistema de comunicación borra los mensajes de voz automáticamente.

Los mensajes de voz se pueden guardar como archivos WAV en el sistema de archivos del PC para archivarlos de forma permanente o para enviarlos en forma de correo electrónico a un destinatario.

Accesibilidad del menú de gestión del correo de voz

Para acceder y administrar mensajes de correo de voz a través de su aplicación cliente, es esencial tener una licencia de correo de voz personal asignada directamente a su cuenta. Tenga en cuenta que la mera membresía en un grupo de correo de voz no confiere los permisos necesarios para escuchar o administrar mensajes de voz dentro de la aplicación. Esta función está disponible exclusivamente para usuarios individuales a quienes se les ha otorgado una licencia de correo de voz personal.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Buzón de voz](#) en la página 116

6.6.2.1 Cómo escuchar un mensaje de voz en el teléfono

Requisitos previos

Su estado de presencia es **Oficina** o **CallMe**.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Bandeja de entrada**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) Haga clic en **Reproducir mensaje > por teléfono** en el menú contextual.

Pasos siguientes

Acepte la llamada del buzón de voz.

Tareas relacionadas

[Cómo escuchar un mensaje de voz en el PC](#) en la página 127

6.6.2.2 Cómo escuchar un mensaje de voz en el PC

Requisitos previos

Su PC dispone de una tarjeta de sonido configurada correctamente y de altavoces o auriculares.

Nota: Si utiliza iTunes en Mac OS para reproducir archivos multimedia, la biblioteca de iTunes integrará automáticamente los mensajes de voz que haya reproducido. Es posible que al hacer la sincronización, los mensajes se transfieran a iCloud y que se transmitan a otros dispositivos. Por ello, le recomendamos borrarlos de forma manual.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Bandeja de entrada**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) Haga clic en **Reproducir mensaje > por altavoces** en el menú contextual.

Tareas relacionadas

[Cómo escuchar un mensaje de voz en el teléfono](#) en la página 126

6.6.2.3 Cómo devolver llamada al remitente de un mensaje de voz

Requisitos previos

Se ha transmitido el número de teléfono del llamante.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Reproducidos**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) En el menú contextual, haga clic en **Marcar** y, si el menú contextual ofrece varios números que seleccionar, haga clic en el número deseado.

6.6.2.4 Cómo reenviar un mensaje de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Reproducidos**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) En el menú contextual, haga clic en **Reenviar mensaje**.
- 5) Si desea ordenar la lista de destinatarios, haga clic en los encabezados de columna **Extensión** o **Nombre** para ordenar según este criterio, por orden alfanumérico ascendente.

- 6) Si desea invertir el orden de clasificación, haga clic de nuevo en el título de la columna.
- 7) Active la casilla de verificación para el destinatario o destinatarios deseados.
- 8) Si desea grabar un comentario, siga estos pasos:
 - a) Haga clic en **Comentario**.
 - b) Haga clic en **Inicio**. El buzón de voz llama a su teléfono.
 - c) Acepte la llamada del buzón de voz.
 - d) Enuncie el comentario después de la señal.
 - e) Haga clic en **Detener**.
 - f) Si desea escuchar el comentario en el teléfono, haga clic en **Escuchar**. Para salir del bucle de reproducción, haga clic en **Detener**.
 - g) Si desea volver a grabar el anuncio, haga clic nuevamente en **Iniciar**.
- 9) Haga clic en **Reenviar**.

6.6.2.5 Cómo mover un mensaje de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Reproducidos**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) Seleccione la carpeta deseada en el menú contextual, en **Mover mensaje a** >

6.6.2.6 Cómo guardar un mensaje de voz como archivo WAV

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Reproducidos**.
- 3) Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) Haga clic en **Guardar como WAV** en el menú contextual.
- 5) En la ventana **Guardar**, seleccione una carpeta. En el campo de entrada, introduzca el nombre de archivo deseado y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

6.6.2.7 Cómo ordenar los mensajes de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada; por ejemplo, en **Reproducidos**.
- 3) Haga clic en uno de los títulos de columna: **Tipo**, **Fecha**, **Hora**, **Nombre del grupo**, **Nº de llamada**, **Apellido**, **Nombre de la empresa**, **Prioridad** o **Duración** para ordenar los mensajes de voz según este criterio, por orden alfabético ascendente.
- 4) Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.

6.6.2.8 Cómo borrar un mensaje de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en una de las carpetas: **Bandeja de entrada**, **Reproducidos** o **Guardados**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Haga clic en el mensaje de voz deseado.
- 4) Seleccione **Mover mensaje a > Eliminados** en el menú contextual.
- 5) Si desea eliminar los mensajes de voz definitivamente:
 - a) Haga clic en la carpeta **Eliminados**.
 - b) Seleccione el mensaje de voz deseado.
 - c) Seleccione **Mover mensaje a > Mensaje eliminado permanentemente** en el menú contextual.

6.6.2.9 Cómo desplegar la pestaña Mensajes de voz

La pestaña Mensajes de voz se puede desplegar desde la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de voz** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en , en la pestaña **Mensajes de voz**.
- 3) Haga clic en la opción **Vista desplegada**.
Aparece la ventana emergente **Mensajes de voz**.
- 4) Si quiere que la ventana **Mensajes de voz** aparezca en la ventana principal de myPortal for Desktop, solo tiene que cerrar la ventana **Mensajes de voz**.

6.6.3 Buzón de fax

El buzón de fax guarda los mensajes de fax de forma centralizada. Puede consultarlos con el cliente de UC.

Puede consultar o modificar los siguientes ajustes de configuración del buzón de fax:

Determinación de su número de fax propio

Puede consultar el número de fax utilizado para ponerse en contacto con usted.

Consulta de sus mensajes de fax mediante la conmutación

myAttendant permite conceder o retirar el acceso de la conmutación a sus mensajes de fax (y de voz). En este último caso, la conmutación sólo puede establecer cuántos mensajes tiene.

Conceptos relacionados

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

[Administración de mensajes de fax](#) en la página 130

[Envío de mensajes de fax](#) en la página 136

[Servicio de notificación de nuevos mensajes](#) en la página 136

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las bandejas emergentes para nuevos mensajes de fax](#) en la página 164

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz](#) en la página 163

[Cómo autorizar o impedir la consulta de mensajes de voz y fax mediante la conmutación](#) en la página 123

6.6.3.1 Cómo determinar el número de fax propio

Requisitos previos

El administrador ha configurado su número de fax.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) Encontrará su número de fax en el campo **Número de fax**.
- 4) Haga clic en **Cerrar**.

6.6.4 Administración de mensajes de fax

Los mensajes se pueden, por ejemplo, visualizar, reenviar, mover a otra carpeta, guardar como archivo PDF o TIFF o llamar al remitente.

Carpeta para mensajes de fax

myPortal for Desktop organiza los mensajes de fax en las siguientes carpetas:

- **Entrada**
- **Leído**
- **Eliminado**
- **Elementos enviados:**

contiene los mensajes de fax ya enviados por el sistema de comunicación

- **Enviando elementos**

Contiene los mensajes de fax que todavía no han sido enviados y que están en la cola de espera para el envío. El sistema de comunicación intenta transmitir un mensaje de fax hasta cinco veces en un tiempo máximo de 25 minutos. Una barra ofrece información sobre el **Progreso** del envío de todos los mensajes de fax.

Detalles de los mensajes de fax

Dependiendo de la carpeta de que se trate, la vista Lista de los mensajes de fax muestra distintas combinaciones de los siguientes detalles: **Fecha, Hora, Número de llamada, Apellidos, Nombre, Empresa, Grupo de fax, Páginas, Estado, Destino y Progreso**.

Tiempo de retención para mensajes de fax

El sistema de comunicación borra automáticamente los mensajes de fax que hayan superado el tiempo de retención:

Mensaje de fax	Tiempo de retención (Días)
Nuevo	120
Leído	365
Enviado	365
Eliminado	60

Mensajes de fax para grupos

El administrador puede configurar grupos para mensajes de fax. Cada grupo tiene un número de fax propio. El sistema de comunicación transfiere los mensajes de fax dirigidos a un grupo a cada uno de sus miembros. En cuanto una de las extensiones consulta un nuevo mensaje, el mensaje se identifica como leído en todos los miembros de grupo. Si un miembro de grupo borra un mensaje, la entrada correspondiente se borra en los demás miembros de grupo.

Llamada al remitente de un mensaje de fax

Puede llamar al remitente de un mensaje de fax.

Reenvío de un mensaje de fax

Puede reenviar un mensaje de fax a extensiones internas.

Guardar un mensaje de fax como archivo

Los mensajes de fax se pueden guardar como archivos PDF o TIFF en el sistema de archivos del PC para archivarlos de forma permanente.

El administrador puede configurar si el mensaje de fax se almacena como un archivo PDF o TIFF en función del almacenamiento.

Envío de mensajes de fax en forma de correo electrónico

Puede enviar un mensaje de fax en forma de archivo PDF o TIFF y por correo electrónico a cualquier destinatario.

Visualización de mensajes de fax

Cuando un nuevo mensaje de fax es leído por primera vez, el sistema de comunicación lo mueve de la carpeta **Bandeja de entrada** a la carpeta **Leído**.

Protocolo de envío de fax

Puede mostrar el protocolo de envío de un mensaje de fax en el navegador Web.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Buzón de fax](#) en la página 129

6.6.4.1 Cómo mostrar un mensaje de fax

Requisitos previos

Los mensajes de fax se guardan en formato PDF o TIFF (el administrador puede configurarlo para todo el sistema). El tipo seleccionado debe estar vinculado con una aplicación que pueda mostrar el archivo.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Bandeja de entrada**.
- 3) Seleccione **Ver fax** en el menú contextual del mensaje de fax correspondiente.

Si un mensaje de fax se recibe parcialmente, aparece un signo de exclamación junto al número de páginas recibidas, indicando que el mensaje no está completo.

6.6.4.2 Cómo llamar al remitente de un mensaje de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Leído**.
- 3) En el menú contextual del mensaje de fax deseado, haga clic en el símbolo **Marcar**. Si el menú contextual ofrece varios números de teléfono para seleccionar, haga clic en el símbolo **Marcar** situado junto al número deseado.

6.6.4.3 Cómo reenviar un mensaje de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Leído**.
- 3) En el menú contextual del mensaje de fax correspondiente, haga clic en **Reenviar mensaje**.
- 4) En la ventana **Reenviar mensaje** indique el número de fax del destinatario en formato de marcación o en formato canónico.
- 5) Haga clic en **+** para agregar el destinatario al mensaje de fax.
- 6) Si desea enviar el mensaje de fax a otros destinatarios, haga clic en el campo de entrada y repita los pasos 4 a 5.

Nota: También se pueden seleccionar más destinatarios realizando una búsqueda en un directorio.

- 7) Si desea eliminar un destinatario, siga estos pasos:
 - a) En la lista **Destinatarios** haga clic en la entrada correspondiente.
 - b) Pulse la tecla **Supr.**
- 8) Haga clic en **Aceptar**.

6.6.4.4 Cómo mover un mensaje de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Leído**.
- 3) Seleccione la carpeta deseada en el menú contextual del mensaje de fax deseado, en **Mover mensaje a** >

6.6.4.5 Cómo guardar un mensaje de fax

Requisitos previos

El administrador ha configurado para todo el sistema si los mensajes de fax se guardarán con el formato de archivo PDF o TIFF.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Leído**.
- 3) Haga clic en el mensaje de fax deseado.
Si selecciona más de un mensaje de fax, pase al punto [6](#)
- 4) En el menú contextual del mensaje de fax deseado, haga clic en **Guardar como tiff** o **Guardar como PDF**.
- 5) En la ventana **Guardar**, seleccione una carpeta. En el campo de entrada, introduzca el nombre de archivo deseado y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
- 6) Si ha seleccionado varios mensajes de fax, aparecerá un cuadro de diálogo.
 - a) Introduzca la ruta de guardado en el campo **A**.
 - b) Seleccione el tipo de archivo que desea exportar.
 - c) Haga clic en **Guardar** para guardar todos los mensajes de fax seleccionados.

6.6.4.6 Cómo ordenar los mensajes de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta deseada, por ejemplo, **Leído**.
- 3) Haga clic en uno de los títulos de columna: **Fecha**, **Hora**, **N.º de llamada**, **Apellido**, **Nombre**, **Nombre de la empresa**, **Grupo de faxes** o **Páginas** para ordenar los mensajes de fax según este criterio, por orden alfanumérico ascendente.
- 4) Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.

6.6.4.7 Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax a la espera de envío

Requisitos previos

Ha enviado mensajes de fax con Fax Printer.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta **Enviando elementos**.
- 3) Haga clic en uno de los títulos de columna: **Fecha**, **Grupo de fax**, **Apellido**, **Nombre**, **Empresa**, **Destino** o **Páginas** para ordenar los mensajes de fax según este criterio, por orden alfanumérico ascendente. Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax enviados](#) en la página 134

[Cómo cancelar un mensaje de fax](#) en la página 134

6.6.4.8 Cómo cancelar un mensaje de fax

Requisitos previos

Ha enviado un mensaje de fax con Fax Printer.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta **Enviando elementos**.
- 3) En el menú contextual del mensaje de fax correspondiente, seleccione **Eliminar**.
- 4) Haga clic en **Aceptar**.

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax a la espera de envío](#) en la página 134

6.6.4.9 Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax enviados

Requisitos previos

Ha enviado mensajes de fax con Fax Printer.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta **Elementos enviados**.
- 3) Haga clic en uno de los títulos de columna: **Fecha**, **Grupo de fax**, **Páginas**, **Estado**, **Apellido**, **Nombre**, **Empresa** o **Destino** para ordenar los mensajes de fax según este criterio, por orden alfanumérico ascendente. Si desea invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el título de columna.

Tareas relacionadas

[Cómo mostrar una visión general de los mensajes de fax a la espera de envío](#) en la página 134

6.6.4.10 Cómo reenviar un mensaje de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta **Elementos enviados**.
- 3) En el menú contextual del mensaje de fax correspondiente, haga clic en **Reenviar**.

6.6.4.11 Cómo mostrar el informe de envío de mensajes de fax

Requisitos previos

Ha enviado un mensaje de fax con Fax Printer.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en la carpeta **Elementos enviados**.
- 3) Haga clic en **Propiedades** en el menú contextual del mensaje de fax que corresponda, y luego en **Informe de transmisión de fax**.

En el navegador Web se muestra el protocolo de envío correspondiente.

6.6.4.12 Cómo borrar un mensaje de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en una de las carpetas: **Bandeja de entrada**, **Leídos**, **Elementos enviados** o **Enviando elementos**.
- 3) Seleccione **Mover mensaje a > Eliminados** en el menú contextual del mensaje de fax deseado.
- 4) Si desea borrar el mensaje definitivamente:
 - a) Haga clic en la carpeta **Eliminados**.
 - b) Seleccione **Mover mensaje a > Mensaje eliminado permanentemente** en el menú contextual del mensaje de fax deseado.

6.6.4.13 Cómo desplegar la pestaña Mensajes de fax

La pestaña Mensajes de fax se puede desplegar desde la ventana principal de myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en la pestaña **Mensajes de fax** o en la ventana correspondiente.
- 2) Haga clic en , en la pestaña **Mensajes de fax**.
- 3) Haga clic en la opción **Vista desplegada**.
Aparece la ventana emergente **Mensajes de fax**.
- 4) Si quiere que la ventana **Mensajes de fax** aparezca en la ventana principal de myPortal for Desktop, solo tiene que cerrar la ventana **Mensajes de fax**.

6.6.5 Envío de mensajes de fax

Fax Printer permite enviar mensajes de fax desde Windows.

Puede encontrar información sobre el envío de mensajes de fax en las instrucciones de uso de Fax Printer.

Conceptos relacionados

[Buzón de fax](#) en la página 129

6.6.6 Servicio de notificación de nuevos mensajes

El sistema de comunicación puede informarle de la llegada de nuevos mensajes de voz y fax por correo electrónico, por teléfono o por SMS.

El servicio de notificación funciona de este modo:

Notificación	de mensaje de voz	de mensaje de fax
Correo electrónico	Recibirá un correo electrónico con un mensaje en forma de archivo WAV adjunto, con la fecha y hora de recepción, duración del mensaje, número de teléfono disponible y nombre del remitente. Si el tamaño del archivo WAV supera 10 MB (promedio 1 MB/min), no se adjunta al correo electrónico. Los mensajes de voz con prioridad "Urgente" se entregan en forma de correo electrónico con nivel de importancia "Alto". En Outlook, los mensajes de correo electrónico con un mensaje de voz tienen un símbolo propio. Si utiliza un buzón IMAP que solo muestre el encabezado del correo electrónico, aparecerá el símbolo habitual para los mensajes de correo electrónico.	Recibirá un correo electrónico con el mensaje en forma de archivo PDF o TIFF anexo, con la fecha y hora de recepción, número de páginas, número de teléfono disponible y nombre del remitente. Si el tamaño del archivo PDF o TIFF supera 10 MB, no se adjunta al correo electrónico. En Outlook, los mensajes de correo electrónico con un mensaje de fax tienen un símbolo propio. Si utiliza un buzón IMAP que solo muestre el encabezado del correo electrónico, aparecerá el símbolo habitual para los mensajes de correo electrónico.
SMS	En cuanto se reciba el mensaje, se le enviará un SMS al número de teléfono que haya definido.	
telefónica	El buzón de voz le llama al número de teléfono que haya especificado y reproduce el mensaje.	-

Cada uno de estos tipos de notificación se pueden activar o desactivar de forma independiente para cada estado de presencia.

Puede restringir la notificación telefónica al horario laboral configurado por el administrador. Puede establecer el número y los intervalos de reintentos de notificación telefónica.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

[Buzón de fax](#) en la página 129

6.6.6.1 Cómo activar o desactivar las notificaciones de email

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación ha configurado el envío de correo electrónico.

Su dirección de correo electrónico está definida en **Detalles personales**.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
 - 2) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar o desactivar la notificación para mensajes de voz, haga clic en **Comunicaciones > Notificaciones de buzón de voz**.
 - Si desea activar o desactivar la notificación para mensajes de fax, haga clic en **Comunicaciones > Notificaciones de fax**.
 - 3) En la línea **Correo** de cada una de las columnas con el estado de presencia **Oficina, Reunión, Enfermo, Pausa, Fuera de oficina, Vacaciones, Pausa de mediodía, Se ha ido a casa o No molestar** seleccione una de estas opciones:
 - Si desea activar la notificación para un estado de presencia, active la casilla de verificación correspondiente.
 - Si desea desactivar la notificación para un estado de presencia, desactive la casilla de verificación correspondiente.
 - 4) Haga clic en **Guardar**.
-

Tareas relacionadas

[Cómo definir su dirección de correo electrónico](#) en la página 148

6.6.6.2 Cómo activar o desactivar la notificación telefónica

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
 - 2) Haga clic en **Comunicaciones > Notificación de buzón de voz**.
 - 3) En la línea **Saliente** de cada una de las columnas con el estado de presencia **Oficina, Reunión, Enfermo, Pausa, Fuera de oficina, Vacaciones, Pausa de mediodía, Se ha ido a casa o No molestar** seleccione una de estas opciones:
 - Si desea activar la notificación para un estado de presencia, active la casilla de verificación correspondiente.
 - Si desea desactivar la notificación para un estado de presencia, desactive la casilla de verificación correspondiente.
 - 4) En la sección **Horas de notificación saliente**, seleccione una de estas opciones:
 - Si sólo desea recibir notificaciones en el horario laboral, haga clic en **Sólo en horario laboral**.
 - Si desea recibir notificaciones en cualquier momento, haga clic en **24 horas al día**.
 - 5) En el campo **Número saliente**, introduzca el número de teléfono deseado en formato de marcación o en formato canónico.
 - 6) En la sección **Intentos**, indique el intervalo de tiempo y el número de posibles reintentos de notificación.
 - 7) Haga clic en **Guardar**.
-

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

6.6.6.3 Cómo activar o desactivar la notificación por SMS

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación ha definido una plantilla de SMS adecuada.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar o desactivar la notificación para mensajes de voz, haga clic en ComunicacionesNotificaciones de buzón de voz.
 - Si desea activar o desactivar la notificación para mensajes de fax, haga clic en ComunicacionesNotificaciones de fax.
- 3) Seleccione una de las opciones siguientes en la fila **SMS** de la tabla de **notificaciones** para cada columna con uno de los siguientes estados de presencia: **Oficina, Reunión, Enfermedad, Pausa, SMS de la Oficina, Vacaciones, Comida, Casa o No Molestar**:
 - Si desea activar la notificación para un estado de presencia, active la casilla de verificación correspondiente.
 - Si desea desactivar la notificación para un estado de presencia, desactive la casilla de verificación correspondiente.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Nota: Dependiendo del proveedor de telefonía móvil que utilice el propietario del teléfono móvil, se aplicarán los cargos correspondientes por cada SMS.

6.7 Mensajería instantánea

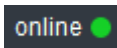
Mensajería instantánea ("Instant Messaging") es la comunicación mediante mensajes instantáneos (Chat).

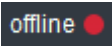
6.7.1 Mensajería instantánea

Los mensajes instantáneos permiten conversar (chat) con otros interlocutores. El sistema de comunicación admite los mensajes instantáneos con usuarios de UC Suite y chats multiusuario (o una combinación de ambos).

Los mensajes instantáneos enviados y recibidos se muestran en forma de cuadro de diálogo a usted y a sus interlocutores.

El estado del suscriptor correspondiente está indicado en la esquina superior derecha de la ventana **Mensajería instantánea**.

Símbolo	Estado
	Registrado

Símbolo	Estado
	No registrado

Si un interlocutor está desconectado, en función del tipo de destinatario seleccionado, sucede lo siguiente con el mensaje instantáneo:

Destinatarios	Comportamiento
Extensiones individuales	El mensaje instantáneo aparece en el siguiente inicio de sesión.
Grupo en Favoritos	El mensaje instantáneo no se muestra nunca en las extensiones que estén desconectadas.

Chat entre varios usuarios

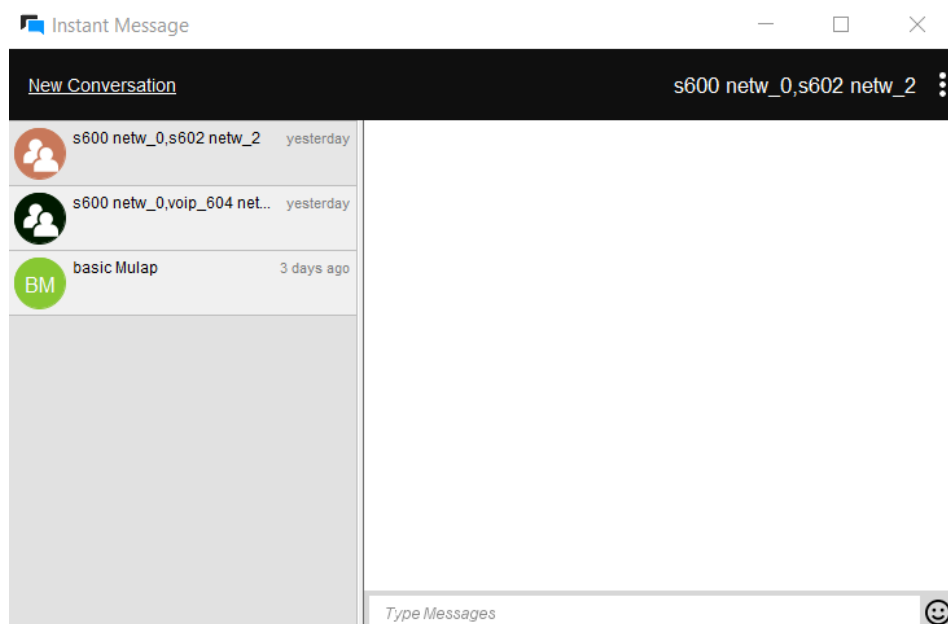
Chat entre varios usuarios es el intercambio de mensajes instantáneos con varios interlocutores de comunicación.

Mensajería instantánea y Web Collaboration

Las funciones de mensajería instantánea del sistema y de Web Collaboration son independientes entre sí: los mensajes instantáneos de un cliente de PC de UC no aparecen en una sesión de Web Collaboration del mismo participante: y a la inversa.

Ventana de mensaje instantáneo

La ventana **Mensaje Instantáneo** consta de las siguientes áreas:



- Área de extensión (1)
muestra los interlocutores que están participando en el chat en forma de símbolo o imagen (si está disponible)

- Área de mensajes (2)
muestra el estado de presencia actual y los mensajes instantáneos de todos los participantes en el chat
También puede ver:
 - Cuando alguien le está escribiendo un mensaje, mediante un indicador en la parte inferior izquierda de la ventana de chat.
 - Los mensajes que ha visto alguien, mediante una etiqueta "Visto por".
- Área de entrada (3)
incluye el campo de entrada para mensajes instantáneos

Conceptos relacionados

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

6.7.1.1 Cómo enviar un mensaje instantáneo

Requisitos previos

Mensajería instantánea activada en el sistema.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Mensajes**.

Aparece la ventana **Mensaje instantáneo**.

Nota: Si lo desea, también puede ponerse en contacto con su interlocutor actual por mensaje instantáneo a través de la ventana emergente de la llamada.

- 2) En la ventana **Mensajería instantánea**, seleccione **Nueva conversación** y seleccione el usuario con el que quiera chatear.
- 3) Si desea agregar al chat otros interlocutores (chat con grupo), arrástrelos desde **Favoritos** o desde **Directorios** en la ventana **Mensajería instantánea**.
- 4) Introduzca el texto en la ventana **Mensaje instantáneo**, en la sección **Escribir mensajes**.
- 5) Presione **Intro**.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

[Lista de favoritos](#) en la página 55

6.7.1.2 Cómo eliminar un mensaje instantáneo

Puede eliminar un solo mensaje o todos los mensajes que haya enviado en una conversación.

Requisitos previos

Mensajería instantánea activada en el sistema.

Paso a paso

1) Haga clic en **Mensajes**.

Aparece la ventana **Mensaje instantáneo**.

2) Seleccione una conversación y:

- a) Para eliminar un solo mensaje que haya enviado, deslice el cursor del ratón sobre el mensaje y haga clic en el botón **X**.

El mensaje se elimina para todos los participantes.

- b) Para eliminar todos los mensajes de la conversación, haga clic en el botón  y seleccione **Eliminar mensajes....**

Todos sus mensajes se eliminan para todos los participantes.

Nota: La opción **Eliminar mensajes...** también está disponible haciendo clic con el botón secundario del ratón en la conversación en la lista de conversaciones.

6.7.1.3 Cómo abandonar una conversación de mensajería instantánea

Puede abandonar una conversación en cualquier momento.

Cuando abandona una conversación con una sola persona, la conversación se borra permanentemente para ambos.

Cuando abandona una conversación con varias personas, la conversación se elimina de su lista de conversaciones, pero otros participantes pueden seguir utilizándola.

Antes de abandonar una conversación, puede borrar todos los mensajes que tenga en ella.

Paso a paso

1) Haga clic en **Mensajes**.

Aparece la ventana **Mensaje instantáneo**.

2) Seleccione la conversación que desea abandonar, haga clic en el botón y seleccione **Abandonar**.

Aparece una ventana emergente.

3) Si la conversación es con una sola persona, haga clic en **Aceptar**.

4) Si la conversación es con varias personas, siga uno de estos procedimientos:

- a) Haga clic en **Sí**, si quiere eliminar todos los mensajes de la conversación antes de salir.

- b) Haz clic en **No**, si quiere que sus mensajes permanezcan en la conversación.

Nota: La opción **Abandonar** también está disponible haciendo clic con el botón secundario del ratón en la conversación en la lista de conversaciones.

6.8 AutoAttendant

AutoAttendant ofrece a los llamantes, en función del estado de presencia de la extensión llamada, distintas opciones de selección para la transferencia de llamadas de voz a números de teléfono preestablecidos o al buzón de voz del usuario llamado. Los llamantes hacen la selección introduciendo determinados dígitos por teléfono.

6.8.1 AutoAttendant personal

El AutoAttendant personal ofrece a los llamantes, en función su estado de presencia, opciones de selección para el desvío de llamadas de voz a los números de teléfono establecidos por usted o a su buzón de voz. Los llamantes hacen la selección introduciendo determinados dígitos por teléfono.

Perfiles definidos por el usuario para el AutoAttendant personal

Por cada estado de presencia hay un perfil definido por el usuario en el que se pueden establecer las opciones de selección para los llamantes. Cada perfil se puede activar o desactivar de forma independiente. De forma predeterminada, no hay activo ningún perfil. Si desactiva un perfil, se aplica el comportamiento estándar del buzón de voz al estado de presencia correspondiente.

Anuncios

Si el perfil está activo, el buzón de voz reproduce los siguientes anuncios grabados:

- Anuncio grabado de nombre:
Si ha activado los anuncios dinámicos, se utilizará el anuncio de nombre grabado por usted como bienvenida, excepto cuando el estado de presencia sea **Oficina**, **CallMe** o **No molestar**.
- Anuncios dinámicos:
Si ha activado los anuncios dinámicos, el buzón de voz genera anuncios relativos al contexto para el estado de presencia (excepto para **Oficina**, **CallMe** y **No molestar**) con una indicación de la hora programada de regreso; p. ej., "... está en una reunión hasta hoy a las catorce treinta". La reproducción de los anuncios dinámicos se puede activar o desactivar para cada perfil de forma independiente. Si en un perfil están activados los anuncios dinámicos, los anuncios grabados de estado de presencia se pueden activar o desactivar de forma independiente para determinados llamantes o para todos los llamantes externos.
- Anuncio grabado personalizado para el perfil:
Antes de activar un perfil debe grabar un anuncio grabado personalizado para dicho perfil. En este anuncio se indican a los llamantes las opciones de selección y los dígitos asignados (por ejemplo, Para dejar un mensaje, presione 1. Para hablar con mi representante, presione 2. Para desviar esta llamada a mi teléfono móvil, presione 3. Si desactiva los anuncios dinámicos del perfil es conveniente indicar al comienzo de los anuncios personalizados su estado de presencia.

El buzón de voz reproduce los anuncios de un perfil en este orden (de izquierda a derecha):

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Anuncio dinámico	Anuncio personalizado del perfil
Ocupado	-	x	x
No contesta	-	x	x
Reunión	x (si los anuncios dinámicos están activados)	x (si los anuncios dinámicos están activados)	x
Enfermo			
Pausa			
Fuera de oficina			
Vacaciones			
Pausa de mediodía			
En casa			
No molestar	-	-	x

Ejemplo: anuncios dinámicos activados

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Anuncio dinámico	Anuncio personalizado del perfil
Reunión	"Natalie Dubois"	"está en una reunión hasta hoy a las catorce treinta".	"Para dejar un mensaje, presione 1. Para hablar con mi representante, presione 2."

Ejemplo: anuncios dinámicos desactivados

Perfil	Anuncio grabado de nombre	Anuncio dinámico	Anuncio personalizado del perfil
Fuera de oficina	-	-	"En este momento estoy fuera de la oficina. Para dejar un mensaje, presione 1. Para hablar con mi representante, presione 2. Para desviar esta llamada a mi teléfono móvil, presione 3."

Nota: En el caso de los perfiles "Ocupado" y "No contestada":

-) Si no se configura "**Saltar saludo dinámico**", el buzón de voz vuelve a reproducir los siguientes anuncios:

Saludo dinámico - anuncio de perfil - 'por favor, deje un mensaje después del tono...'

-) Si se configura "**Saltar saludo dinámico**", el buzón de voz vuelve a reproducir los siguientes anuncios:

anuncio del perfil - 'por favor, deje un mensaje después del tono...'

Acciones

Al editar el perfil se establecen las acciones correspondientes a los dígitos indicados en el anuncio grabado:

- **Grabar**

El llamante puede depositar un mensaje en su buzón de voz.

- **Transferir**

El llamante es reenviado a un destino definido.

- **- Ninguno -**

Se repiten los anuncios grabados del perfil.

Conceptos relacionados

[Estado de presencia](#) en la página 32

[Buzón de voz](#) en la página 116

Tareas relacionadas

[Cómo grabar un anuncio grabado](#) en la página 120

[Cómo importar anuncios grabados](#) en la página 121

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para los llamantes externos](#) en la página 122

[Cómo activar o desactivar la indicación del estado de presencia para determinados llamantes](#) en la página 123

6.8.1.1 Cómo editar el perfil de AutoAttendant personal

Requisitos previos

Ha grabado un anuncio para el estado en cuestión.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en Perfil y, a continuación, en el perfil del estado correspondiente.
Los perfiles disponibles son: Ocupado, No contesta, Reunión, Enfermo, Pausa, Fuera de oficina, Vacaciones, Pausa de mediodía, En casa

- 3) En la línea con el dígito correspondiente a la Acción deseada, seleccione una de estas opciones:
 - Si después de la entrada, desea reenviar a los llamantes al buzón de voz, seleccione Grabar.
 - Si después de la entrada, desea reenviar a los llamantes a otro destino, seleccione Transferir.
 - Si después de la entrada no desea que se realice ninguna acción, seleccione# Ninguno#.
- 4) Si ha seleccionado Transferir, en el campo Destino introduzca el número de teléfono en formato de marcación o en formato canónico.
- 5) Para la función del perfil seleccione una de estas opciones:
 - Si desea activar el perfil, active la casilla de verificación Perfil activo.
 - Si desea desactivar el perfil, desactive la casilla de verificación Perfil activo.
- 6) Para el anuncio grabado de su estado de presencia, seleccione una de estas opciones:
 - Si desea que el buzón de voz indique su estado de presencia, desactive la casilla de verificación Saltar saludo dinámico.
 - Si no desea que el buzón de voz indique su estado de presencia, active la casilla de verificación Saltar saludo dinámico.
- 7) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

Tareas relacionadas

[Cómo grabar un anuncio grabado](#) en la página 120

[Cómo importar anuncios grabados](#) en la página 121

[Cómo seleccionar el modo de grabación o el modo de anuncio](#) en la página 120

7 Configuración

Puede configurar myPortal for Desktop de acuerdo con sus necesidades concretas, por ejemplo, editar datos personales o ajustes del programa.

Definición de números de teléfono adicionales

Entre otras cosas, puede utilizar los números de teléfono adicionales para:

- Desvío de llamadas relativo al estado
- Servicio CallMe

También puede configurar si el número de teléfono móvil, número externo 1, número externo 2 y número privado, se mostrarán en el directorio externo. Los demás números de teléfono siempre se muestran en el directorio interno.

Cómo ofrecer una imagen propia

Si ofrece su fotografía, los demás usuarios podrán verla al colocar el puntero del ratón sobre su entrada en el directorio interno (columna **Extensión**) o en la lista de favoritos. Puede utilizar una imagen de cualquier tamaño de archivo. El sistema de comunicación guarda una copia restringida a 200 píxeles de altura y de anchura.

Registro automático

Si utiliza el registro automático, no aparece la ventana de registro. Si la cuenta es una cuenta Windows de uso compartido, no debería utilizar el registro automático por motivos de seguridad.

Teclas de acceso rápido (Windows)

Puede definir combinaciones de teclas con **Ctrl**, **Alt** y **Mayús** y definir así teclas de acceso rápido para las siguientes funciones:

- **Contestar / Cortar llamada**
- **Desviar / Transferir llamada**
- **Símbolo de bandeja del sistema para llamadas**
(Ventana emergente para llamadas)
- **Marcación de escritorio**

Se requiere que la tecla o la combinación de teclas no estén ya en uso por otra aplicación.

Nombre de usuario

Puede modificar el nombre de usuario para su registro propio.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

[Lista de favoritos](#) en la página 55

7.1 Cómo modificar el nombre propio

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.

Configuración

Cómo definir su dirección de correo electrónico

- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En los campos **Nombre** y **Apellidos**, introduzca su nombre.

Nota: Se permiten todos los caracteres Latin1 (ISO-8859-1, Europa occidental).

Nota:

Si desea cambiar el nombre y los apellidos, la acción debe efectuarla el administrador. De lo contrario, los cambios no se mantendrán después de una sincronización. Se produce una sincronización cuando el administrador reinicia los sistemas o cambia la configuración.

Además, si los campos **Nombre** y **Apellido** aparecen en gris, significa que el administrador del sistema ha bloqueado la función que permite editar el nombre y el apellido.

- 4) Haga clic en **Guardar**.

7.2 Cómo definir su dirección de correo electrónico

Requisitos previos

El administrador de su sistema de comunicación ha configurado el envío de correo electrónico.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En **Correo electrónico** introduzca su dirección de correo electrónico.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Conferencias](#) en la página 75

Tareas relacionadas

[Cómo activar o desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal](#) en la página 38

[Cómo activar o desactivar las notificaciones de email](#) en la página 137

7.3 Cómo definir un número de teléfono adicional

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En uno de los campos **Número de móvil**, **Número externo 1**, **Número externo 2**, **Número privado** o **Número del asistente**, introduzca un número de teléfono adicional en formato de marcación o en formato canónico.

4) Elija una de estas opciones:

- Si no desea que **Número de móvil**, **Número de teléfono externo 1**, **Número de teléfono externo 2** o **Número privado** se muestren en el directorio interno, desactive la casilla de verificación **Visibilidad** que aparece junto al número de teléfono.
- Si desea que **Número de móvil**, **Número de teléfono externo 1**, **Número de teléfono externo 2** o **Número privado** se muestren en el directorio interno, active la casilla de verificación **Visibilidad** que aparece junto al número de teléfono.

5) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Formatos de números de llamada](#) en la página 66

[Desvío de llamadas relativo al estado](#) en la página 41

[Buzón de voz](#) en la página 116

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar el servicio CallMe](#) en la página 40

7.4 Cómo ofrecer mi fotografía

Requisitos previos

Tiene un archivo de imagen con su foto en uno de los siguientes formatos de archivo: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

El tamaño del archivo de imagen no supera los 10 MB.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mi fotografía**.
- 3) Haga clic en **Seleccionar**.
- 4) Seleccione una carpeta y el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo borrar mi fotografía](#) en la página 149

7.5 Cómo borrar mi fotografía

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis detalles personales > Mi fotografía**.
- 3) Haga clic en **Borrar**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo ofrecer mi fotografía](#) en la página 149

7.6 Programación de las teclas de función del teléfono

Puede adaptar a sus necesidades las teclas de función de su teléfono y de un módulo de teclas o BLF (panel lámp. ocup), si lo hubiera, mediante el cliente de UC y con una aplicación web.

Esto se aplica tanto a las teclas de función preestablecidas como a las demás teclas de función. La única excepción son las teclas de aplicación locales (**Ap. local.**). La interfaz de usuario de la programación de teclas se abre en el mismo idioma que el cliente UC, si ese idioma está disponible. Si no lo está, se mostrará el idioma inglés.

Nota: Con el cliente de UC no puede programar las teclas de función de un teléfono SIP, de un teléfono RDSI ni de un teléfono analógico.

En los teléfonos con display, determinadas teclas de función también se pueden programar directamente en el teléfono.

Ocupación múltiple de las teclas de función

La asignación de las teclas de función puede ser doble: al primer nivel se pueden asignar todas las funciones disponibles y al segundo números de teléfono externos. Para utilizar el segundo nivel, el teléfono debe tener configurada la tecla de cambio de nivel (tecla Mayús). El LED de las teclas de función siempre tiene asignado el primer nivel.

7.6.1 Cómo programar las teclas de función del teléfono

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) Haga clic en **Inicio**, en la sección **Teclas del teléfono**. En el navegador Web se abre una ventana para programar las teclas de función del teléfono.
 - a) Si aparece un mensaje similar a Hay un problema con el certificado de seguridad de la página Web, haga clic en **Continuar cargando este sitio Web**.
- 4) Bajo el icono del teléfono, haga clic en la zona de teclas que quiera editar.
- 5) En la vista detallada del área de teclas, haga clic en el icono de tecla al final de la línea correspondiente. El icono se vuelve rojo e indica que la función está activa para programación.
 - a) Si quiere ver los detalles de la función actual de una tecla, mueva el puntero del ratón sobre el campo de etiqueta, a la izquierda de la tecla.

- 6) En la lista desplegable **Seleccionar función**, seleccione la deseada.
 - a) Si una función requiere información adicional (parámetros), seleccione los detalles o introduzca los datos necesarios.

Nota: Seleccione la función **Conmutar nivel** para que una tecla de función tenga acceso a un segundo nivel en el que puede programar números de teléfono externos.

- 7) Haga clic en **Guardar**.
- 8) Si ha seleccionado un teléfono de sistema con rotulación de teclas automática, en la columna **Rotul.** puede introducir el texto de la tecla de función.
- 9) Si en una tecla de función ha configurado **Conmutar nivel**, active la casilla de verificación de **nivel 2**. Indique los números de teléfono externos tal y como se describe en los pasos del 6 al 8.
- 10) Si desea programar más teclas de función, repita los pasos del 4 al 9.
- 11) Cierre la ventana del navegador Web para la programación de teclas.
- 12) En la ventana **Configuración**, haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Resolución de problema: ventana del navegador vacía en la programación de teclas](#) en la página 171

7.7 Cómo cambiar la contraseña

Nota: Por motivos de seguridad, modifique la contraseña después del primer registro. De lo contrario, personas no autorizadas podrían acceder a sus mensajes de voz y fax utilizando la contraseña predeterminada o desviar su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

Nota: También puede modificar la contraseña a través del menú telefónico del buzón de voz.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En **Contraseña**, haga clic en **Cambiar**.
- 4) En el campo **Contraseña anterior**, introduzca su contraseña actual.

Configuración

Cómo modificar el nombre de usuario

- 5) En los campos **Nuevo** y **Confirmar**, introduzca su nueva contraseña.
 - a) La contraseña debe estar formada sólo por dígitos e incluir al menos seis dígitos.
 - b) La cantidad máxima de caracteres repetidos es dos y la cantidad máxima de caracteres secuenciales es tres.
 - c) El nombre de la cuenta (invertido o no) no puede formar parte de la contraseña.
 - d) Se obliga al usuario a cambiar la contraseña predeterminada después del primer uso.
 - e) La cantidad máxima de intentos de inicio de sesión erróneos es cinco.

Nota: La contraseña es válida para todos los clientes de la UC Suite y para el acceso telefónico al buzón de voz.

- 6) Haga clic en **OK** y, a continuación, en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

7.8 Cómo modificar el nombre de usuario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Detalles personales > Mis detalles personales**.
- 3) En el campo **Nombre de usuario**, introduzca el nombre de usuario deseado.

Nota: Este **Nombre de usuario** seleccionado se aplica a todos los clientes de UC Suite. Si desea interconectar **myPortal for desktop** con los clientes de UC de **myPortal to go** y **myPortal @work**, debe introducir sus propios números internos como **Nombre de usuario**.

- 4) Haga clic en **OK** y, a continuación, en **Guardar**.

7.9 Cómo activar o desactivar el registro automático

Nota: Sólo utilice el registro automático si está completamente seguro de que nadie más tiene acceso a su cuenta de usuario. De lo contrario, otras personas podrían acceder a sus mensajes de voz o fax o desviar su número de teléfono a costosos destinos externos a sus expensas.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Seguridad y acceso**.

- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar el registro automático, active la casilla de verificación **Recordar mi contraseña e iniciar la sesión automáticamente en myPortal**.
 - Si desea desactivar el registro automático, desactive la casilla de verificación **Recordar mi contraseña e iniciar la sesión automáticamente en myPortal**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

7.10 Cómo seleccionar el idioma de la interfaz de usuario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Apariencia**.
- 3) Seleccione el **idioma** deseado.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Pasos siguientes

Cierre el cliente y reinícielo.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

7.11 Cómo cambiar el aspecto de la interfaz de usuario

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Aspecto**.
- 3) En el área **Aspecto**, seleccione la interfaz de usuario con el aspecto deseado.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Pasos siguientes

Cierre el cliente y reinícielo.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

7.12 Cómo activar o desactivar las pestañas

Nota: Siempre permanece activa una pestaña como mínimo.

Paso a paso

1) Haga clic en .

2) Elija una de estas opciones:

- Si quieres mostrar la pestaña de **Diario**, haz clic en la opción **Mostrar el historial de llamadas**. El símbolo de la marca de **verificación** aparecerá junto a la opción **Mostrar el historial de llamadas** y la pestaña **Diario** estará ahora habilitada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** ya existe junto a la opción **Mostrar historial de llamadas**, no es necesario realizar ninguna acción

- Si no desea mostrar la pestaña **Diario**, desactive el símbolo de la marca de **verificación** junto a la opción **Mostrar historial de llamadas**. La pestaña **Diario** está ahora desactivada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** no aparece junto a la opción **Mostrar historial de llamadas**, no es necesario realizar ninguna acción

3) Elija una de estas opciones:

- Si quieres mostrar la pestaña de **Mensajes de Voz**, haz clic en la opción **Mostrar Buzón de Voz**. El símbolo de la marca de **verificación** aparecerá junto a la opción de **Mostrar Buzón de Voz** y la pestaña de **Mensajes de Voz** estará ahora habilitada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** ya existe junto a la opción de **mostrar el buzón de voz**, no es necesario realizar ninguna acción

- Si no quiere mostrar la pestaña de **Mensajes de Voz**, desactive el símbolo de la marca de **verificación** junto a la opción **Mostrar Buzón de Voz**. La pestaña de **Mensajes de Voz** está ahora desactivada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** no existe junto a la opción de **mostrar el buzón de voz**, no es necesario realizar ninguna acción

4) Elija una de estas opciones:

- Si desea mostrar la pestaña de **Mensajes de Fax**, haga clic en la opción **Mostrar Faxes**. El símbolo de la marca de **verificación** aparecerá al lado de la opción de **Mostrar faxes** y la pestaña de **Mensajes de fax** estará ahora habilitada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** ya existe junto a la opción de **Mostrar faxes**, no es necesario realizar ninguna acción

- Si no desea mostrar la pestaña **Mensajes de fax**, desactive el símbolo de la marca de **verificación** junto a la opción **Mostrar faxes**. La pestaña de **mensajes de fax** está ahora desactivada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** no existe al lado de la opción **Mostrar faxes**, no es necesario realizar ninguna acción

5) Elija una de estas opciones:

- Si desea mostrar la pestaña de **Directorios**, haga clic en la opción **Mostrar Directorios**. El símbolo de la marca de **verificación** aparecerá

junto a la opción **Mostrar directorios** y la pestaña **Directorios** estará ahora habilitada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** ya existe junto a la opción **Mostrar directorios**, no es necesario realizar ninguna acción

- Si no desea mostrar la pestaña **Directorios**, desactive el símbolo de la marca de **verificación** junto a la opción **Mostrar directorios**. La pestaña de **Directorios** está ahora desactivada.

Si el símbolo de la marca de **verificación** no existe junto a la opción **Mostrar directorios**, no es necesario realizar ninguna acción

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

7.13 Vista dividida de la ventana principal

Puede dividir la ventana principal en subventanas para ver simultáneamente una o varias de las pestañas **Directorios**, **Diario**, **Mensajes de voz** y **Mensajes de fax**.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo .
- Aparece una lista desplegable con las opciones posibles.
- 2) Seleccione una de las siguientes opciones en la lista desplegable:
 - a) Si selecciona la opción de **Vista única** en la lista desplegable, solo se presentará una de las pestañas **Directorios**, **Diario**, **Mensajes de voz** y **Mensajes de fax** en la ventana principal.
 - b) Si selecciona la opción **1 x 2** de la lista desplegable, dos de las pestañas **Directorios**, **Diario**, **Mensajes de voz** y **Mensajes de fax** se presentarán verticalmente en la ventana principal.
 - c) Si selecciona la opción **2 x 1** de la lista desplegable, dos de las pestañas **Directorios**, **Diario**, **Mensajes de voz** y **Mensajes de fax** se presentarán horizontalmente en la ventana principal.
 - d) Si selecciona la opción **2 x 2** de la lista desplegable, se presentarán en la ventana principal las pestañas **Directorios**, **Diario**, **Mensajes de voz** y **Mensajes de fax**.

7.14 Bandejas emergentes

Las bandejas emergentes (también llamadas ventanas emergentes) le ofrecen formas convenientes de responder a llamadas entrantes o nuevos mensajes de voz con un solo clic, por ejemplo.

Las bandejas emergentes aparecen en la esquina inferior derecha de la pantalla. Existen distintos tipos de bandejas emergentes. Las bandejas emergentes para llamadas y mensajes muestran el número de teléfono, el nombre y la imagen de la persona que llama, si es posible. Los botones en la bandeja aparecen cambiantes según la situación. Puede controlar funciones en las bandejas emergentes mediante el teclado (**TAB** o teclas de flecha y **Enter**).

Las ventanas emergentes de la bandeja se pueden minimizar a un ícono de bandeja. Tan pronto como se abren más de tres ventanas emergentes en la bandeja para llamadas, se minimizan automáticamente y se muestran como íconos en la barra de tareas.

Puede definir las siguientes configuraciones para las bandejas emergentes:

- Abrir la ventana principal en las llamadas entrantes
- Abrir la bandeja emergente en llamadas entrantes
- Abrir la bandeja emergente en llamadas salientes
- Cerrar la bandeja emergente al final de una llamada
- Abrir la bandeja emergente en el nuevo mensaje de voz
- Abrir la bandeja emergente al recibir un nuevo mensaje de fax
- Abrir la ventana de mensajes en los nuevos mensajes de voz
- Abrir la ventana de mensajes en los nuevos mensajes de fax
- Resumen abierto (descripción general) sobre el inicio del cliente UC

La bandeja emergente también se puede mostrar en una nueva interfaz de usuario. En esta interfaz, los símbolos descritos a continuación están agrupados de manera diferente y tienen una apariencia ligeramente distinta.

La interfaz de usuario también incluye un campo llamado **Reenviado desde**: Este campo se muestra en la ventana emergente cuando la llamada entrante es reenviada por otra extensión. De esta manera, podrá ver quién lo llamó originalmente y quién le reenvió la llamada.

Si hay varias bandejas abiertas, es posible expandirlas y contraerlas.

Nota: La barra de tareas de Windows en un cliente de servidor Citrix solo debe operarse a una unidad de altura para que las ventanas emergentes permanezcan visibles y fácilmente accesibles.

Bandeja emergente en llamadas entrantes

Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Respuesta
	Desvío Reenvía la llamada al buzón de voz

Símbolo	Función
	Responder con mensaje Enviar correo electrónico a la persona que llama. Ejemplo: No puede aceptar la llamada y desea notificar a la persona que llama (por ejemplo, "le devolveré la llamada enseguida"). El campo de destinatario del correo electrónico (Para:) se completa previamente con la dirección de correo electrónico de la persona que llama, siempre que la dirección pueda determinarse a partir de un contacto. Además, puede definir un texto que se muestre automáticamente como texto del correo electrónico a través de Configurar > Mis preferencias > Varios > Responder con mensaje.
	Aviso de llamada Enviar correo electrónico a un suscriptor para reenviar los datos de la persona que llama a ese suscriptor. El destinatario del correo electrónico (Para... :) El campo no está relleno previamente. Los datos de contacto de la persona que llama se transfieren al texto del correo electrónico.
	Mensajería instantánea Mensaje para la persona que llama.
	Programar devolución de llamada Configure la fecha y la hora, así como un texto informativo para volver a llamar a la persona que llama.

Bandeja Emergente Durante la Llamada

Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Colgar
	Transferir Transfiere la llamada después de ingresar un número a marcar o un nombre a buscar.
	Hold El interlocutor se pone en espera para que pueda consultar con alguien en la sala o llamar a otro suscriptor. La persona que llama en espera no puede escuchar sus conversaciones.
	Registro (si está habilitado en el sistema)

Símbolo	Función
	Conferencias La llamada puede ampliarse a una conferencia ad hoc y se pueden agregar más participantes.
	Responder con mensaje Enviar correo electrónico al socio de comunicación. El campo de destinatario del correo electrónico (Para:) se completa previamente con la dirección de correo electrónico del socio de comunicación, siempre que la dirección pueda determinarse a partir de un contacto. Además, puede definir un texto que se muestre automáticamente como texto del correo electrónico a través de Configurar > Mis preferencias > Varios > Responder con mensaje .
	Aviso de llamada Enviar correo electrónico a un suscriptor para reenviar los datos del socio de comunicación a ese suscriptor. Ejemplo: Ha atendido la llamada de un colega y desea notificarle. El destinatario del correo electrónico (Para... :) El campo no está relleno previamente. Los datos de contacto del socio de comunicación se transfieren al texto del correo electrónico.
	Mensajería instantánea Mensaje al interlocutor.
	Programar devolución de llamada Configure la fecha y la hora, así como un texto informativo para volver a llamar al interlocutor.
	Iniciar colaboración Inicia el producto de colaboración web independiente para acceder a funciones como compartir escritorio y aplicaciones, compartir archivos y chat de video.
 	Transferencia / Búsqueda Si se ingresa un número de teléfono en el campo frente a la flecha, al hacer clic en la flecha se transferirá la llamada a ese número de teléfono. Cuando se introducen las letras iniciales de un nombre en el campo delante de la flecha, ésta cambia a una lupa. Al hacer clic en la lupa se abre la Búsqueda y se muestran los resultados de las letras ingresadas.

Aparece la bandeja en las llamadas salientes

Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Colgar
	Responder con mensaje Enviar correo electrónico a la parte llamada. Ejemplo: No logra comunicarse con el destinatario de la llamada y desea avisarle por correo electrónico sobre algún asunto relevante. El campo de destinatario del correo electrónico (Para:) se completa previamente con la dirección de correo electrónico de la parte llamada, siempre que la dirección pueda determinarse a partir de un contacto. Además, puede definir un texto que se muestre automáticamente como texto del correo electrónico a través de Configurar > Mis preferencias > Varios > Responder con mensaje .
	Aviso de llamada Enviar correo electrónico a un suscriptor para reenviar los datos de la parte llamada a ese suscriptor. Ejemplo: No logra comunicarse con la persona llamada y desea avisarle a un colega sobre esto. El destinatario del correo electrónico (Para... :) El campo no está relleno previamente. Los datos de contacto de la parte llamada se transfieren al texto del correo electrónico.
	Mensajería instantánea Mensaje al destinatario.
	Programar devolución de llamada Configure la fecha y la hora, así como un texto informativo para volver a llamar a la persona llamada.

Bandeja emergente para nuevos mensajes de voz

La bandeja emergente también muestra la fecha y la hora en que se recibió el mensaje de correo de voz. Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Reproducir mensaje a través del teléfono
	Reproducir mensaje a través de altavoces
	Pausa
	Detener

Símbolo	Función
	Email Enviar correo electrónico a un suscriptor para reenviar los datos del mensaje de voz a ese suscriptor. El destinatario del correo electrónico (Para... :) El campo no está relleno previamente. Los datos de contacto de la parte llamada se transfieren al texto del correo electrónico.
	Mensajería instantánea Mensaje al interlocutor.
	Rebobinar
	Adelante

Bandeja emergente para nuevo mensaje de fax

La bandeja emergente también muestra la fecha y la hora en que se recibió el mensaje de fax. Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Ver
	Cerrar

Bandeja emergente después de enviar un mensaje de fax

Esta bandeja emergente muestra la fecha y la hora, así como el número de transmisiones exitosas o fallidas. Este tipo de bandeja emergente solo aparece si el cliente UC está abierto al enviar mensajes de fax. Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Ver
	Cerrar

Bandeja emergente con descripción general sobre cómo iniciar el cliente UC

Al iniciar el cliente UC, la bandeja emergente muestra una descripción general (resumen) con la cantidad de mensajes de voz y fax recibidos y las llamadas abiertas. Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Buzones de voz: número

Símbolo	Función
	Mensajes de fax: número
	Convocatorias abiertas: número

Puede acceder a los detalles específicos haciendo clic en los símbolos respectivos.

Si su estado de presencia no es **Oficina**, recibirá un mensaje correspondiente.

Bandeja emergente en estado de presencia vencida

La bandeja emergente de la bandeja se muestra si su estado de presencia no es **Oficina** y la hora programada para su regreso ha pasado. Si cierra la bandeja emergente, volverá a aparecer después de una hora si su estado de presencia aún está vencido. Las siguientes funciones están disponibles:

Símbolo	Función
	Cambiar el estado de presencia a Oficina .

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

[Funciones de llamada](#) en la página 68

[Directorios](#) en la página 46

[Mensajería instantánea](#) en la página 139

[Buzón de voz](#) en la página 116

[Buzón de fax](#) en la página 129

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes de bandeja al cambiar el estado de presencia](#) en la página 163

[Cómo iniciar Web Collaboration estando en una llamada](#) en la página 72

7.14.1 Cómo habilitar o deshabilitar las notificaciones emergentes en las llamadas entrantes

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar las ventanas emergentes en la bandeja en las llamadas entrantes, seleccione la casilla de verificación **Cuando recibo una llamada entrante, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
 - Si desea desactivar las ventanas emergentes en la bandeja en las llamadas entrantes, desmarque la casilla de verificación **Cuando recibo una llamada entrante, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo contestar una llamada](#) en la página 68

[Cómo desviar una llamada al buzón de voz](#) en la página 69

[Cómo transferir una llamada](#) en la página 70

[Cómo retener una llamada](#) en la página 71

[Cómo grabar una llamada](#) en la página 71

[Cómo finalizar una llamada](#) en la página 73

7.14.2 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en las llamadas salientes

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar las ventanas emergentes en la bandeja en las llamadas entrantes, seleccione la casilla de verificación **Cuando hago una llamada saliente, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
 - Si desea desactivar las ventanas emergentes en la bandeja para las llamadas entrantes, desmarque la casilla de verificación **Cuando hago una llamada saliente, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo transferir una llamada](#) en la página 70

[Cómo retener una llamada](#) en la página 71

[Cómo grabar una llamada](#) en la página 71

[Cómo finalizar una llamada](#) en la página 73

7.14.3 Cómo habilitar o deshabilitar el cierre de las ventanas emergentes al final de una llamada

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar el cierre de las ventanas emergentes de la bandeja al final de una llamada, seleccione la casilla de verificación **Cuando haya terminado una llamada, cerrar la ventana emergente de la bandeja**.
 - Si desea desactivar el cierre de las ventanas emergentes de la bandeja al final de una llamada, desmarque la casilla de verificación **Cundo haya terminado una llamada, cerrar la ventana emergente de la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Diario](#) en la página 60

7.14.4 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes de bandeja al cambiar el estado de presencia

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar las ventanas emergentes en la bandeja al cambiar el estado de Presencia, seleccione la casilla de verificación **Cuando cambie mi presencia, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
 - Si desea desactivar las ventanas emergentes de la bandeja al cambiar el estado de Presencia, desmarque la casilla de verificación **Cuando cambie mi presencia, mostrar una ventana emergente de la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Bandejas emergentes](#) en la página 155

7.14.5 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar las ventanas emergentes en la bandeja en los nuevos mensajes de voz, seleccione la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de voz, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
 - Si desea desactivar las ventanas emergentes en la bandeja de mensajes de voz nuevos, desmarque la casilla **Cuando reciba un nuevo mensaje de voz, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Buzón de voz](#) en la página 116

[Buzón de fax](#) en la página 129

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de voz](#) en la página 166

7.14.6 Cómo habilitar o deshabilitar las bandejas emergentes para nuevos mensajes de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar la ventana emergente de la bandeja al recibir nuevos mensajes de fax, seleccione la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de fax, mostrar una ventana emergente de la bandeja**.
 - Si desea desactivar la ventana emergente de la bandeja al recibir nuevos mensajes de fax, desmarque la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de fax, mostrar una ventana emergente de la bandeja**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Buzón de fax](#) en la página 129

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de fax](#) en la página 166

7.14.7 Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes en la bandeja para los mensajes de chat recibidos

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar las ventanas emergentes en la bandeja al recibir mensajes de chat, seleccione la casilla de verificación **Cuando recibo un mensaje de chat, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.

Si se selecciona esta opción, cuando recibe mensajes de chat, la ventana de **Mensaje instantáneo** aparece en su pantalla en caso de que la ventana esté cerrada o en segundo plano y no esté escribiendo en el teclado. De lo contrario, aparecerá una pantalla emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla cuando reciba mensajes de chat en cualquiera de las siguientes condiciones:
 - La ventana de **Mensaje instantáneo** se minimiza en la barra de tareas.
 - No hay ninguna conversación seleccionada en la ventana **Mensaje instantáneo**.
 - Hay una conversación seleccionada en la ventana de **Mensaje instantáneo**, pero el mensaje de chat recibido es de otra conversación.

- Está escribiendo en el teclado pero no en la ventana **Mensaje instantáneo**.
 - Inicia sesión en myPortal for Desktop y hay mensajes de chat recibidos que se perdieron o no se vieron.
 - Si desea desactivar las ventanas emergentes en la bandeja al recibir mensajes de chat, desmarque la casilla de verificación **Cuando recibo un mensaje de chat, mostrar una ventana emergente en la bandeja**.
Si no se selecciona, cuando reciba mensajes de chat, aparecerá la ventana **Mensajes instantáneos** aparece en su pantalla.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

7.14.8 Cómo habilitar o deshabilitar la bandeja emergente con una descripción general al iniciar myPortal for Desktop

Siga estos pasos para habilitar o deshabilitar la pantalla emergente que aparece al iniciar myPortal for Desktop con una descripción general de la cantidad relevante de nuevos mensajes de voz, nuevos mensajes de fax, llamadas abiertas y una posible indicación de cualquier ausencia.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar la ventana emergente que aparece con una descripción general al iniciar myPortal for Desktop, seleccione la casilla de verificación **Mostrar la 'Descripción general' cuando se inicia la aplicación**.
 - Si desea desactivar la ventana emergente que aparece con una descripción general al iniciar myPortal for Desktop, desmarque la casilla de verificación **Mostrar la 'Descripción general' cuando se inicia la aplicación**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

7.14.9 Cómo abrir una pantalla emergente de evento perdido usando una tecla de acceso rápido

Puede usar una tecla de acceso rápido para volver a abrir la vista general de un evento perdido.

Requisitos previos

La tecla de acceso rápido configurada abre la vista general solo si hay notificaciones para mostrar, es decir, al menos 1 mensaje de correo de voz o 1 mensaje de fax o 1 llamada abierta.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Teclas de acceso rápido**.

- 3) Introduzca la combinación de teclas deseada en el campo **Mostrar elemento emergente de bandeja de Visión de conjunto** y seleccione la casilla **Tecla de acceso rápido habilitada**.

La tecla de acceso rápido CTRL + L está preseleccionada de forma predeterminada. Si desea utilizar una tecla de acceso rápido diferente, tendrá que presionar las teclas de cambio y la tecla de acceso rápido, por ejemplo, MAYÚS + F1.

- 4) Haga clic en **Guardar**.

Cuando presiona la tecla de acceso rápido, se muestra la vista general de bandeja clásica.

7.14.10 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de voz

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar la apertura de la ventana de mensajes al recibir un nuevo mensaje de voz, seleccione la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de voz, mostrar la ventana de mensajes**.
 - Si desea desactivar la apertura de la ventana de mensajes al recibir un nuevo mensaje de voz, desmarque la casilla **Cuando recibo un nuevo mensaje de voz, mostrar la ventana de mensajes**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las ventanas emergentes para los nuevos mensajes de voz](#) en la página 163

7.14.11 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana de mensajes para nuevos mensajes de fax

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar la apertura de la ventana de mensajes al recibir un nuevo mensaje de fax, seleccione la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de fax, mostrar la ventana de mensajes**.
 - Si desea desactivar la apertura de la ventana de mensajes al recibir un nuevo mensaje de fax, desmarque la casilla de verificación **Cuando reciba un nuevo mensaje de fax, mostrar la ventana de mensajes**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo habilitar o deshabilitar las bandejas emergentes para nuevos mensajes de fax](#) en la página 164

7.14.12 Cómo habilitar o deshabilitar la apertura de la ventana principal en llamadas entrantes

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Notificaciones**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea habilitar la apertura de la ventana principal en las llamadas entrantes, seleccione la casilla de verificación **Aplicación emergente en las llamadas entrantes**.
 - Si desea desactivar la apertura de la ventana principal en las llamadas entrantes, desmarque la casilla **Aplicación emergente en las llamadas entrantes**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Directorios](#) en la página 46

7.15 Cómo restablecer la apariencia

Para restablecer el aspecto por defecto de la interfaz de usuario, haga lo siguiente: Todas las pestañas de la ventana principal se habilitarán.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Aspecto**.
- 3) Haga clic en **Restablecer diseño**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Conceptos relacionados

[Elementos de la interfaz de usuario](#) en la página 16

7.16 Cómo activar o desactivar la tecla de acceso rápido

Requisitos previos

Está trabajando con Windows.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Teclas de acceso rápido**.

Configuración

Cómo modificar la dirección de servidor

3) Elija una de estas opciones:

- Si desea activar una tecla de acceso rápido, haga clic en el campo rectangular al lado de la función relevante y mantenga presionada una o más de las teclas **Shift.**, **Ctrl** y **Alt** teclas mientras presiona la tecla adicional deseada para la combinación de teclas. Si la tecla presionada o la combinación de teclas se pueden usar para myPortal for Outlook, se muestra esto. Luego seleccione la casilla de verificación **Tecla de acceso rápido habilitada** junto a ella.
- Si desea desactivar una tecla de acceso rápido, desmarque la casilla de verificación **Tecla de acceso rápido habilitada** junto a esa tecla.

4) Haga clic en **Guardar**.

Nota: Las teclas de acceso rápido configuradas deben ser únicas y funcionar globalmente en todas las aplicaciones, como myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, y myAgent. La primera aplicación que reclame la tecla de acceso rápido conservará el acceso exclusivo; cualquier aplicación posterior que intente utilizar la misma tecla de acceso rápido configurada no podrá vincularla. Para priorizar una aplicación diferente para la tecla de acceso rápido, reinicie todas las aplicaciones relevantes y asegúrese de que la preferida se inicie primero. Alternativamente, cierre la aplicación en conflicto, vuelva a abrir la configuración y haga clic en "guardar" para actualizar los servicios de teclas de acceso rápido.

7.17 Cómo modificar la dirección de servidor

Nota: Sólo puede modificar la dirección de servidor con previa indicación del administrador de su sistema de comunicación. Si la dirección de servidor no es válida, no puede utilizar myPortal for Desktop.

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) En el campo **Dirección de servidor**, introduzca la dirección IP o el nombre del sistema de comunicación o el servidor de UC.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

7.18 Cómo configurar la transferencia de una llamada

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.

- 3) En la lista desplegable **Método de transferencia**, seleccione una de estas opciones:
 - Si desea transferir la llamada a una extensión sin hablar antes con el usuario, seleccione **Transferencia ciega**.
 - Si antes de transferir la llamada a una extensión desea hablar con el usuario, seleccione **Transferencia supervisada**.
- 4) Haga clic en **Guardar**.

Tareas relacionadas

[Cómo transferir una llamada](#) en la página 70

7.19 Cómo activar o desactivar la marcación mediante entrada del nombre

Paso a paso

- 1) Haga clic en **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Mis preferencias > Varios**.
- 3) Elija una de estas opciones:
 - Si desea activar la marcación mediante entrada del nombre, active la casilla de verificación **Activar Live Search**.
 - Si desea desactivar la marcación mediante entrada del nombre, desactive la casilla de verificación **Activar Live Search**.
- 4) Elija una de estas opciones:
 - Si en la marcación mediante entrada del nombre también desea buscar en los contactos LDAP, active la casilla de verificación **Incluir contactos LDAP en Live Search**.
 - Si en la marcación mediante entrada del nombre no desea buscar en los contactos LDAP, desactive la casilla de verificación **Incluir contactos LDAP en Live Search**.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

7.20 Cómo permitir que otros usuarios vean sus datos de llamada

Puede permitir que los usuarios del directorio vean información sobre su llamada activa, por ejemplo, con quién está hablando, si es una llamada entrante o saliente, y la duración de la llamada. Esta opción está desactivada de forma predeterminada.

Requisitos previos

El administrador del sistema es quien permite que esta prestación se pueda activar.

Paso a paso

- 1) Haga clic en el símbolo **Configuración**.
- 2) Haga clic en **Sensibilidad > Seguridad y acceso**.
- 3) Seleccione la opción **Permitir que los demás usuarios vean con quién estoy hablando**.

4) Haga clic en Guardar.

Si desactiva esta opción mientras está en una llamada, el cambio tendrá efecto después de la llamada.

7.21 Solución de posibles averías

Resolución de problemas incluye temas de ayuda sobre problemas conocidos.

7.21.1 Como resolver el problema: no hay conexión con el sistema de comunicación (Windows)

El Firewall de Windows se activa de forma predeterminada al instalar Windows. Este Firewall impide a la aplicación establecer conexión con el sistema de comunicación. Póngase en contacto con el administrador de la red o con el administrador del sistema de comunicación para que ejecute los siguientes pasos:

Paso a paso

Agregue la aplicación a la lista de excepciones de la configuración de Firewall de Windows en el Panel de control.

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

7.21.2 Cómo resolver un problema: en lugar de myPortal for Desktop se inicia otra aplicación

Si por ejemplo ha instalado Nokia Application Suite en el PC, pueden vincularse por error aplicaciones Java (como `myPortal.jar`) con esta aplicación.

Paso a paso

Elija una de estas opciones:

- Si desea resolver el problema de myPortal for Desktop y todos los demás archivos jar, instale Oracle Java u OpenJDK en el PC.
- Si solo desea resolver el problema para myPortal for Desktop, vaya al vínculo de myPortal for Desktop del escritorio. En él, corrija el destino introduciendo la ruta correcta de los archivos `javaw.exe` y `myPortal.jar`, por ejemplo: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

Tareas relacionadas

[Cómo iniciar myPortal for Desktop](#) en la página 22

7.21.3 Resolución de problema: ventana del navegador vacía en la programación de teclas

Después de pulsar el enlace **Programar teclas telefónicas**, en el navegador se abre una ventana vacía.

Paso a paso

- 1) Desactive el servidor proxy de forma temporal en la configuración de conexión de su navegador Web.
- 2) En el navegador Web, actualice la página para la programación de teclas telefónicas y ejecute la programación de teclas.

Pasos siguientes

Vuelva a activar el servidor proxy en el navegador Web.

Tareas relacionadas

[Cómo programar las teclas de función del teléfono](#) en la página 150

8 Anexo

El anexo incluye información complementaria.

8.1 Palabras clave de estado de presencia para citas

Determinadas palabras clave de las citas permiten actualizar automáticamente el estado de presencia. Las palabras clave dependen del idioma de la interfaz de usuario.

Idioma	Clave del estado de presencia							
Croata (Croacia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Checo (República Checa)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danés (Dinamarca)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Holandés (Países Bajos)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Inglés (Reino Unido)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Inglés (Estados Unidos)	Office	Meeting	Sick	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finés (Finlandia)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Francés (Francia)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Alemán (Alemania)	Büro	Reunión	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Húngaro (Hungría)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italiano (Italia)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Noruego, Bokmål (Noruega)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polaco (Polonia)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portugués (Portugal)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Ruso (Rusia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дома

Idioma	Clave del estado de presencia							
Eslovaco (Eslovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma
Español (España)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Sueco (Suecia)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turco (Turquía)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Tareas relacionadas

[Cómo activar o desactivar la actualización automática del estado de presencia mediante citas Outlook/iCal](#) en la página 38

8.2 Prestaciones de los clientes de UC que se pueden utilizar con teléfonos SIP

Las prestaciones indicadas a continuación de los clientes de UC myAttendatant, myPortal for Desktop y myPortal for Outlook se pueden utilizar con teléfonos SIP.

El teléfono SIP utilizado debe cumplir los siguientes requisitos:

- No se admite 3PCC según RFC 3725.
- Se admite la prestación "Aviso llam. en espera".
- El bloqueo de avisos de llamada en espera está desactivado.

Como alternativa, se puede activar el bloqueo de avisos de llamada en espera en el sistema de comunicación para las extensiones con teléfono SIP.

Nota: El alcance de funcionalidad de las prestaciones depende del teléfono SIP utilizado y no se puede garantizar su integridad.

Las prestaciones indicadas a continuación se comprobaron con éxito con OpenStage 15 S.

- Prestaciones orientadas a llamada/conexión:
 - Llamar
 - Desviar llamada
 - Recuperar llamada
 - Conferencia controlada por aplicación
 - Retener
 - Alternar
 - Consulta
 - Desconectar
 - Transferir

- Prestaciones orientadas al teléfono:
 - No molestar
 - Desvío de llamadas

Índice

A

Actualizaciones automáticas [25](#), [147](#)
 ad-hoc, conferencia [75](#), [80](#)
 Ajustes del programa [147](#)
 anuncio dinámico [143](#)
 Anuncio grabado [116](#)
 Anuncio grabado de nombre [116](#)
 anuncio personal [143](#)
 archivo PDF
 mensaje de fax [130](#)
 notificación [136](#)
 archivo TIFF
 mensaje de fax [130](#)
 notificación [136](#)
 archivo WAV
 notificación [136](#)
 Archivo WAV
 mensaje de voz [124](#)
 Aspecto [16](#)
 ausencia [32](#)
 creación automática de citas de Outlook [32](#)
 autenticación
 participante de conferencia [75](#)
 AutoAttendant [143](#)
 central [116](#)
 personal [116](#), [143](#)
 AutoAttendant personal [143](#)

B

búsqueda en directorio [46](#)
 Buzón de fax [129](#)
 buzón de voz [143](#)
 Buzón de voz [116](#)

C

CallMe [32](#), [39](#)
 carpeta
 mensaje de voz [124](#)
 Mensajes de fax [130](#)
 Color
 interfaz de usuario [147](#)
 Color de aspecto [147](#)
 Combinación de teclas para la marcación de escritorio [73](#)
 Comunicaciones Unificadas [32](#)
 Concepto [14](#)
 Condiciones
 desvío de llamadas basado en reglas [41](#)
 conferencia [75](#)
 finalización automática sin controlador de conferencia [77](#)
 conferencia abierta permanente [104](#)

conferencia controlada por aplicación [77](#)
 conferencia Meet Me [75](#), [87](#), [109](#)
 conferencia permanente [75](#)
 Conferencia permanente [99](#)
 conferencia, controlada por teléfono [77](#)
 configuración [16](#)
 Configuración [147](#), [147](#)
 contacto [46](#), [55](#)
 contacto Outlook
 importar [46](#)
 contacto personal [46](#)
 Contraseña
 buzón de voz [116](#)
 cambiar [147](#)
 Convenciones de representación [14](#)
 correo de voz privado [124](#)
 correo de voz urgente [124](#)
 correo electrónico
 invitación a conferencia [75](#)
 notificación [136](#)

D

desinstalación [21](#)
 Desvío de llamadas
 basado en reglas [41](#)
 relativo al estado [41](#)
 Desvío de llamadas relativo al estado [41](#)
 Detalles personales [147](#)
 Devol. llam.
 diario [60](#)
 diario [60](#)
 entradas del grupo [60](#)
 orden [60](#)
 tiempo de retención [60](#)
 Diario
 realizar llamada [68](#)
 Dirección de servidor [147](#)
 directorio [46](#)
 Directorio
 realizar llamada [68](#)
 Directorio externo [46](#)
 directorio interno [46](#)
 directorio personal [46](#)

E

Email
 definir dirección [147](#)
 emisor de llamada
 mensaje de voz [124](#)
 estado de presencia [143](#)
 extensiones Mobility [32](#)
 reinicio automático [32](#)

- ventanas emergentes [32](#)
 - visibilidad [32](#)
- Estado de presencia [32](#)
 - actualización automática de citas de Outlook [32](#)
- Excepción
 - desvío de llamadas basado en reglas [41](#)
- extensiones Mobility
 - estado de presencia [32](#)
- extensiones Mobility Entry
 - en conferencia [75](#)

F

- FastViewer [113](#), [114](#)
- formato de números de llamada [66](#)
- formato de números de llamada canónico [66](#)
- formato de números de llamada de marcación [66](#)
- Fotografía
 - borrar [147](#)
 - ofrecer [147](#)
- función zoom [46](#)
- funciones
 - myPortal for Desktop [16](#)
- Funciones de llamada [68](#)

G

- gestión de conferencias [77](#)
- grupo
 - mensaje de voz [124](#)

I

- Idioma
 - buzón de voz [116](#)
 - interfaz de usuario [147](#)
- importación de contactos de Outlook [46](#)
- indicación de nombre [27](#), [143](#)
- Inicio de myPortal for Desktop [21](#)
- instalación [21](#)
- Instrucciones de uso [14](#)
- interfaz de usuario [16](#)
 - clásico [16](#)
 - moderno [16](#)
- Interfaz de usuario
 - color [147](#)
 - idioma [147](#)
- introducción [16](#)
- invitación
 - conferencia [75](#)

L

- lista de favoritos [55](#)
- Lista de favoritos
 - realizar llamada [68](#)
- Llamada
 - perdida [60](#)

- programda [60](#)
- Llamada
 - capturar de otros usuarios [68](#)
 - contestar [68](#)
- llamar al remitente
 - mensaje de fax [130](#)

M

- Marcación clipboard [73](#)
- Marcación de escritorio [73](#)
- mensaje de fax
 - Borrar [130](#)
 - desviar [130](#)
 - grupo [130](#)
 - mostrar [130](#)
 - mover [130](#)
- Mensaje de fax
 - consulta mediante conmutación [116](#)
 - envío [136](#)
- mensaje de voz
 - Borrar [124](#)
 - desviar [124](#)
 - escucha a [124](#)
 - mover [124](#)
 - privado [124](#)
 - urgente [124](#)
- Mensaje de voz
 - consulta mediante conmutación [129](#)
- mensaje instantáneo [139](#), [139](#)
- Mensaje instantáneo [139](#), [139](#)
- mensajes de fax enviados [130](#)
- Modo de anuncio [116](#)
- Modo de grabación [116](#)
- myPortal for Desktop
 - funciones [16](#)

N

- No molestar [32](#)
- Nombre
 - cambiar [147](#)
- notificación
 - mensaje de fax [136](#)
 - mensaje de voz [136](#)
- notificación telefónica [136](#)
- número de acceso telefónico
 - conferencia [75](#)
- Número de fax [129](#)
- Número de teléfono
 - adicional [147](#)
 - buzón de voz [116](#)
 - marcar [68](#)
 - visibilidad [147](#)

O

orden

 mensaje de voz [124](#)

 Mensajes de fax [130](#)

ordenar

 directorio [46](#)

P

perfil definido por el usuario, perfil personalizado [143](#)

Perfil para AutoAttendant personal [143](#)

Presencia

 anuncio grabado [116](#)

 desvío de llamadas [41](#)

primeros pasos [27](#)

prioridad [124](#), [136](#)

Programación de teclas [150](#)

R

Registro automático [147](#)

Regla [41](#)

Resolución de problemas [170](#)

S

sala de conferencias virtual [75](#)

saludo personalizado [27](#)

Saludo personalizado [116](#)

Saludo personalizado general [116](#)

Servicio CallMe [39](#)

servicio de notificación [136](#)

SMS

 notificación [136](#)

T

Teclas de función

 programación [147](#)

Teléfono SIP

 prestaciones de los clientes de UC [173](#)

Teletrabajo [39](#)

Tipos de temas [14](#)

V

ventanas emergentes [155](#)

vista compacta [16](#)

Vista de columna [16](#)

Vista de detalles [16](#)

Vista normal [16](#)

W

Web Collaboration [113](#), [114](#), [114](#)

