



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Teams

Guía del Usuario  
04/2025

## 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](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contenido

<b>1 Historial de cambios.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Introducción.....</b>	<b>9</b>
2.1 Descripción general de myPortal for Teams.....	9
<b>3 Cómo acceder a myPortal para Teams.....</b>	<b>11</b>
3.1 Cómo añadir el plugin myPortal for Teams a la aplicación Microsoft Teams.....	11
3.2 Cómo iniciar sesión.....	11
3.3 Cómo cerrar sesión.....	11
<b>4 Unified Communications.....</b>	<b>12</b>
4.1 Historial de llamadas.....	12
4.1.1 Cómo filtrar las entradas del historial de llamadas.....	13
4.1.2 Cómo eliminar entradas del historial de llamadas.....	13
4.2 Contactos.....	14
4.2.1 Cómo buscar un contacto.....	14
4.2.2 Cómo enviar un correo electrónico a un contacto.....	15
4.3 Favoritos.....	15
4.3.1 Cómo crear un grupo.....	15
4.3.2 Cómo renombrar un grupo.....	15
4.3.3 Cómo eliminar un grupo.....	16
4.3.4 Cómo agregar un contacto a un grupo.....	16
4.3.5 Cómo eliminar un contacto de un grupo.....	17
4.3.6 Cómo seleccionar un número de teléfono preferido para un contacto favorito.....	17
4.4 Control de llamadas.....	17
4.4.1 Cómo iniciar una llamada.....	17
4.4.1.1 Cómo iniciar una llamada desde el Historial de Llamadas.....	18
4.4.1.2 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Contactos.....	18
4.4.1.3 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Favoritos.....	18
4.4.1.4 Cómo iniciar una llamada telefónica desde el Control de Llamadas.....	19
4.4.1.5 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Notas.....	19
4.4.2 Cómo responder a una llamada.....	19
4.4.3 Cómo rechazar una llamada.....	20
4.4.4 Cómo poner una llamada en espera.....	20
4.4.5 Cómo transferir una llamada.....	20
4.4.6 Cómo hacer una llamada de consulta.....	21
4.4.7 Cómo alternar las llamadas.....	21
4.4.8 Cómo transferir una llamada tras una consulta.....	22
4.4.9 Cómo volver a conectarse a una llamada.....	22
4.4.10 Cómo iniciar una conferencia controlada por teléfono.....	22
4.4.11 Cómo expulsar a un participante en una conferencia.....	22
4.4.12 Cómo consultar la lista de participantes en la conferencia.....	23
4.4.13 Cómo enviar una llamada al buzón de voz.....	23
4.5 Vista de lista.....	23
4.6 Notas de contacto.....	23
4.6.1 Cómo gestionar las notas de un contacto.....	24
4.7 Presencia y estado de conexión.....	25
4.7.1 Cómo cambiar el estado de presencia.....	26
4.7.2 Cómo establecer la duración de un estado de presencia.....	26
4.7.3 Cómo establecer un número callme.....	27
4.7.4 Cómo establecer un mensaje de estado.....	27
4.8 Dispositivos controlados.....	28

## Contenido

4.8.1	Cómo seleccionar un dispositivo controlado.....	28
<b>5</b>	<b>Configuración.....</b>	<b>29</b>
5.1	Cómo cambiar de idioma.....	29
5.2	Cómo ver la página Acerca de.....	29
5.3	Mecanismo de registro de seguimiento.....	29
5.3.1	Cómo habilitar el mecanismo de registro y descargar el seguimiento.....	29

# 1 Historial de cambios

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

## Cambios en V3R4 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<a href="#">Cómo habilitar el mecanismo de registro y descargar el seguimiento</a> en la página 29	Mecanismo de registro de seguimiento (nuevo)
<a href="#">Cómo eliminar entradas del historial de llamadas</a> en la página 13	Actualizaciones para usuarios de UC Suite y gestión de entradas de diario
<a href="#">Cómo agregar un contacto a un grupo</a> en la página 16	Actualizaciones para usuarios de UC Suite y gestión de favoritos
<a href="#">Cómo crear un grupo</a> en la página 15	
<a href="#">Cómo eliminar un grupo</a> en la página 16	
<a href="#">Cómo eliminar un contacto de un grupo</a> en la página 17	
<a href="#">Cómo renombrar un grupo</a> en la página 15	

## Cambios en V3R3 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<a href="#">Presencia y estado de conexión</a> en la página 25	Actualizaciones
<a href="#">Configuración</a> en la página 29	Configuración cambiada de posición
<a href="#">Descripción general de myPortal for Teams</a> en la página 9	Funcionalidad actualizada y captura de pantalla de la interfaz de usuario
<a href="#">Cómo crear un grupo</a> en la página 15	Botón diferente

## Historial de cambios

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<p><a href="#">Cómo cambiar el estado de presencia</a> en la página 26</p> <p><a href="#">Cómo establecer la duración de un estado de presencia</a> en la página 26</p> <p><a href="#">Cómo establecer un número callme</a> en la página 27</p> <p><a href="#">Cómo establecer un mensaje de estado</a> en la página 27</p> <p><a href="#">Cómo iniciar una conferencia controlada por teléfono</a> en la página 22</p> <p><a href="#">Notas de contacto</a> en la página 23</p> <p><a href="#">Cómo iniciar una llamada telefónica desde Notas</a> en la página 19</p> <p><a href="#">Cómo seleccionar un número de teléfono preferido para un contacto favorito</a> en la página 17</p> <p><a href="#">Cómo enviar una llamada al buzón de voz</a> en la página 23</p> <p><a href="#">Cómo expulsar a un participante en una conferencia</a> en la página 22</p> <p><a href="#">Cómo consultar la lista de participantes en la conferencia</a> en la página 23</p>	Nuevos capítulos

### Cambios en V3R3

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<p><a href="#">Descripción general de myPortal for Teams</a> en la página 9</p> <p><a href="#">Cómo iniciar una llamada telefónica desde el Control de Llamadas</a> en la página 19</p> <p><a href="#">Cómo responder a una llamada</a> en la página 19</p> <p><a href="#">Cómo rechazar una llamada</a> en la página 20</p> <p><a href="#">Cómo poner una llamada en espera</a> en la página 20</p> <p><a href="#">Cómo transferir una llamada</a> en la página 20</p> <p><a href="#">Cómo hacer una llamada de consulta</a> en la página 21</p> <p><a href="#">Cómo alternar las llamadas</a> en la página 21</p> <p><a href="#">Cómo transferir una llamada tras una consulta</a> en la página 22</p> <p><a href="#">Cómo volver a conectarse a una llamada</a> en la página 22</p> <p><a href="#">Vista de lista</a> en la página 23</p>	Soporte de control de llamadas

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<a href="#">Contactos</a> en la página 14	Soporte para avatares de contacto
<a href="#">Presencia y estado de conexión</a> en la página 25 <a href="#">Cómo enviar un correo electrónico a un contacto</a> en la página 15	Nuevas secciones

### Cambios en V3R2 FR1

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<a href="#">Descripción general de myPortal for Teams</a> en la página 9	Soporte para favoritos, teclado
<a href="#">Cómo iniciar sesión</a> en la página 11	Se agregó la casilla de verificación "Mantenerme conectado"
<a href="#">Cómo cerrar sesión</a> en la página 11 <a href="#">Cómo eliminar entradas del historial de llamadas</a> en la página 13	Descripciones actualizadas para reflejar los cambios en la interfaz de usuario
<a href="#">Historial de llamadas</a> en la página 12 <a href="#">Cómo filtrar las entradas del historial de llamadas</a> en la página 13 <a href="#">Cómo eliminar entradas del historial de llamadas</a> en la página 13 <a href="#">Cómo iniciar una llamada desde el Historial de llamadas</a> en la página 18	Se cambió el nombre de "Diario" a "Historial de llamadas"
<a href="#">Contactos</a> en la página 14 <a href="#">Cómo iniciar una llamada telefónica desde Contactos</a> en la página 18	Se cambió el nombre de "Lista de contactos" a "Contactos" Información actualizada sobre contactos
<a href="#">Favoritos</a> en la página 15 <a href="#">Cómo agregar un contacto a un grupo</a> en la página 16 <a href="#">Cómo crear un grupo</a> en la página 15 <a href="#">Cómo eliminar un grupo</a> en la página 16 <a href="#">Cómo eliminar un contacto de un grupo</a> en la página 17 <a href="#">Cómo renombrar un grupo</a> en la página 15 <a href="#">Cómo iniciar una llamada telefónica desde Favoritos</a> en la página 18	Soporte para favoritos
<a href="#">Cómo iniciar una llamada telefónica desde el Control de llamadas</a> en la página 19	Soporte para teclado
<a href="#">Configuración</a> en la página 29 <a href="#">Cómo cambiar de idioma</a> en la página 29 <a href="#">Cómo ver la página Acerca de</a> en la página 29	Nuevas configuraciones/opciones

## Historial de cambios

### Cambios en V3R2

Capítulos afectados	Descripción de los cambios
<a href="#">Introducción</a> en la página 9 <a href="#">Historial de llamadas</a> en la página 12 <a href="#">Cómo filtrar las entradas del historial de llamadas</a> en la página 13 <a href="#">Cómo eliminar entradas del historial de llamadas</a> en la página 13 <a href="#">Cómo iniciar una llamada desde el Historial de llamadas</a> en la página 18	Soporte de revista
<a href="#">Unified Communications</a> en la página 12	Reestructuración del capítulo
<a href="#">Contactos</a> en la página 14 <a href="#">Dispositivos controlados</a> en la página 28 Llamadas	Nuevas secciones por reestructuración del Capítulo <a href="#">Unified Communications</a> en la página 12

## 2 Introducción

Este documento está dirigido a los usuarios de myPortal for Teams y describe su instalación, funcionamiento y configuración.

### 2.1 Descripción general de myPortal for Teams

El plugin myPortal for Teams se utiliza para integrar la aplicación Microsoft Teams con OpenScape Business.

Call History			All entries
User4 LName4 103	Outgoing call The call was blocked	Yesterday 15:43	⋮
User2 LName2 101	Outgoing call 01:26	Thursday 15:49	⋮
User2 LName2 101	Outgoing call	Thursday 15:49	⋮
User2 LName2 101	Incoming call 03:26:47	May 9 10:28	⋮
User2 LName2 101	Incoming call 18:45	May 9 10:09	⋮
User2 LName2 101	Incoming call 03:16	May 9 10:04	⋮
User4 LName4 103	Outgoing call 02:14	May 9 09:59	⋮
User2 LName2 101	Incoming call 07:48	May 9 09:53	⋮
User3 LName3 102	Outgoing call The called party was busy	May 9 09:45	⋮
User2 LName2 101	Outgoing call 04:45	May 9 07:59	⋮
User1 LName1 100	Missed call	May 9 07:57	⋮
User4 LName4 103	Incoming call 09:32 Show more	Apr 11 14:35	⋮
User2 LName2 101	Missed call	Apr 11 14:35	⋮

Con **myPortal for Teams** podrás:

- Filtrar y gestionar el historial de llamadas
- Ver y buscar contactos
- Mantener y editar notas para los contactos
- Organizar los contactos en grupos de favoritos
- Enviar correos electrónicos a contactos
- Seleccione su estado de presencia
- Seleccionar un dispositivo controlado (disponible para los usuarios de MULAP)
- Iniciar una llamada
- Contestar, rechazar, desviar o enviar una llamada al buzón de voz
- Poner una llamada en espera.
- Transferir una llamada
- Hacer una llamada de consulta
- Alternar las llamadas
- Realizar una transferencia asistida
- Iniciar una conferencia controlada por teléfono con varios usuarios

---

**Nota:** La búsqueda de contactos en directorios externos, por ejemplo con el LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), no es compatible.

---

---

**Nota:** No se admite voz sobre IP (VoIP).

---

## 3 Cómo acceder a myPortal para Teams

### 3.1 Cómo añadir el plugin myPortal for Teams a la aplicación Microsoft Teams

#### Requisitos previos

El administrador del sistema debe cargar myPortal for Teams en la tienda de Microsoft Teams.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **Aplicaciones** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Haga clic en **Aplicaciones de la empresa**.
- 3) Seleccione **myPortal for Teams** y haga clic en **Agregar**.

El complemento myPortal for Teams se muestra en la barra de navegación izquierda de la aplicación Microsoft Teams. Si el plugin no aparece, haga clic en **Más aplicaciones agregadas**, seleccione el plugin **myPortal for Teams** y fíjelo.



### 3.2 Cómo iniciar sesión

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Introduzca el **Nombre de usuario** y la **Contraseña** asociados a su cuenta.
- 3) Haga clic en la casilla de verificación **Mantener mi sesión iniciada**, si desea guardar sus credenciales de inicio de sesión.
- 4) Haga clic en **Iniciar sesión**.

### 3.3 Cómo cerrar sesión

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  **Ajustes** en la parte inferior izquierda.
- 2) Haga clic en  **Cerrar sesión** en la parte superior derecha de la pantalla de ajuste.

## 4 Unified Communications

### 4.1 Historial de llamadas

El historial de llamadas enumera todas las llamadas entrantes y salientes. Puede utilizarlo para llamar rápidamente a sus contactos o para responder a una llamada perdida.

#### Filtro

Puede filtrar las entradas del historial de llamadas por los siguientes tipos de llamadas:

- **Todas las entradas** - Todas las llamadas entrantes y salientes
- **Llamadas perdidas** - Todas las llamadas entrantes que no fueron contestadas
- **Llamadas entrantes** - Todas las llamadas entrantes, tanto contestadas como no contestadas
- **Llamadas salientes** - Todas las llamadas salientes, tanto contestadas como no contestadas

#### Identificación de entradas

Puede identificar las entradas de su historial de llamadas de la siguiente manera:

Símbolo	Descripción
	Llamada entrante - Contestada
	Llamada entrante - No contestada
	Llamada entrante a un grupo - Contestada
	Llamada entrante a un grupo - No aceptada
	Llamada entrante - Redirigida
	Llamada saliente - Contestada
	Llamada saliente - No contestada
	Llamada saliente a grupo - Contestada
	Llamada saliente a grupo - No contestada

Las nuevas entradas en el **Historial de llamadas** se indican con una línea roja vertical a su izquierda.


### Detalles de la llamada

Información adicional mostrada en el **Historial de llamadas**

- Nombre del llamante/receptor de la llamada  
El nombre se muestra cuando puede resolverse (por ejemplo, a partir de los contactos).
- Número de teléfono del llamante o llamado.
- Tipo de llamada
- Duración de la llamada (solo para llamadas contestadas)
- Fecha y hora de la llamada
- Detalles adicionales de la llamada (únicamente en modo UC Smart), si están disponibles:  
Por ejemplo: **La llamada era una llamada secundaria, El interlocutor estaba ocupado, Destino no localizable, Llamada redirigida a**, etc.
- Otros números de teléfono en caso de desvío o transferencia o en caso de llamada de grupo (solo con la solución UC Smart).

## 4.1.1 Cómo filtrar las entradas del historial de llamadas

### Paso a paso


- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Historial de llamadas**.  
Todas las convocatorias recientes aparecen en orden cronológico.
- 3) Haga clic en la imagen  situada encima de la lista del historial de llamadas y elija una de las siguientes opciones de filtrado:
  - **Todas las entradas** (de forma predeterminada)
  - **Llamadas perdidas**
  - **Llamadas entrantes**
  - **Llamadas salientes**

## 4.1.2 Cómo eliminar entradas del historial de llamadas

Puede eliminar llamadas de la lista del historial de llamadas. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Historial de llamadas**.  
Todas las llamadas recientes se enumeran en orden cronológico.

- 3) Haga clic en ☰ encima de la lista del historial de llamadas y elija una de las siguientes opciones de filtrado:
  - Todas las entradas (predeterminado)
  - Llamadas perdidas
  - Llamadas entrantes
  - Llamadas salientes
- 4) Haga clic en \*\*\* junto a la entrada seleccionada y luego haga clic en  **Eliminar entrada**.  
Aparece el mensaje **la entrada de llamada ha sido eliminada**.

## 4.2 Contactos

Contactos muestra todos los contactos personales. Puede utilizarlo para buscar, enviar correos electrónicos o llamar a sus contactos.

### Detalles de contacto

- Imagen de avatar del contacto o una imagen de avatar genérica con las iniciales del contacto
- Nombre del contacto
- Números de teléfono del contacto
- Tipo de número de teléfono (extensión, empresa, móvil)
- Directorio utilizado para recuperar el contacto

Si un contacto tiene varios números, puede elegir a qué número llamar pulsando en \*\*\* y seleccionando el número.


Si no tiene contactos personales, la pestaña mostrará un mensaje **Su directorio personal está actualmente vacío**.

### Anuarios de contactos disponibles

- Directorio personal (de manera estándar)
- Directorio interno (extensiones)
- Directorio externo
- Directorio de sistema (marcación abreviada)

### 4.2.1 Cómo buscar un contacto

#### Paso a paso



- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Contactos**.
- 3) Escriba el nombre del contacto en la casilla  **Buscar un contacto**.  
A medida que escribe, se muestra una lista de contactos sugeridos para seleccionar.

## 4.2.2 Cómo enviar un correo electrónico a un contacto

El envío de un correo electrónico es posible si existe una dirección de correo electrónico para un contacto.

### Paso a paso

Puede elegir enviar un correo electrónico a un contacto desde las siguientes pestañas:

- En la pestaña Favoritos, haga clic en un grupo para expandirlo y, a continuación, haga clic en  junto a la entrada de contacto seleccionada.
- En la pestaña Contactos, haga clic en  junto a la entrada del contacto seleccionado. Si es necesario, haga clic en **Buscar un contacto** e introduzca el nombre del contacto.

La aplicación de correo predeterminada en su ordenador se abre con la dirección de correo electrónico del contacto rellena previamente.

## 4.3 Favoritos

Favoritos muestra sus contactos organizados en grupos de favoritos.

Al trabajar en el modo UC Suite o UC Smart, puede crear, renombrar y eliminar grupos de favoritos. También puede agregar o eliminar contactos de grupos y enviar correos electrónicos o llamar a sus contactos favoritos.

### 4.3.1 Cómo crear un grupo

Puede crear y agregar grupos favoritos a la lista. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.


#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Haga clic en **+** en la parte superior derecha.
- 4) Escriba un nombre para el grupo en el campo de texto **Nombre del grupo**.
- 5) Haga clic en **Crear grupo**.

### 4.3.2 Cómo renombrar un grupo

Puede editar grupos favoritos desde la lista. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.


### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Coloque el cursor sobre el nombre del grupo que desea cambiar de nombre y haga clic en .
- 4) Escriba un nuevo nombre para el grupo.
- 5) Haga clic en **Guardar**.

### 4.3.3 Cómo eliminar un grupo

Puedes eliminar grupos favoritos de la lista. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.

### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Coloque el cursor sobre el nombre del grupo que desea eliminar y haga clic en .
- 4) Haga clic en **Eliminar grupo** para confirmar.

### 4.3.4 Cómo agregar un contacto a un grupo

Puede agregar contactos a grupos de favoritos. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.


### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Haga clic en un grupo para expandirlo.
- 4) Haga clic en **agregar un contacto**.
- 5) Escriba el nombre del contacto en la casilla **Buscar un contacto**.  
A medida que escribe, se muestra una lista de contactos sugeridos para seleccionar. Los contactos que ya están en el grupo no aparecen en la lista.
- 6) Haga clic en la casilla de verificación junto a la entrada del contacto.  
Puede agregar varios contactos al grupo de favoritos, haciendo clic en las casillas de verificación correspondientes.
- 7) Haga clic en **Agregar al grupo**.

### 4.3.5 Cómo eliminar un contacto de un grupo

Puede eliminar contactos de grupos favoritos. Esta opción está disponible para los usuarios de UC Suite y UC Smart.

#### Paso a paso


- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Haga clic en un grupo para expandirlo.
- 4) Localice el contacto que desea eliminar, haga clic en **⋮** junto a la entrada y seleccione  **Eliminar**.

### 4.3.6 Cómo seleccionar un número de teléfono preferido para un contacto favorito

#### Requisitos previos


El contacto favorito tiene más de un número disponible.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.
- 3) Haga clic en un grupo para ampliarlo.
- 4) Localice el contacto que le interesa y haga clic en **▼** para seleccionar un número.
- 5) A partir de este momento, cuando haga clic en  junto a la entrada, se llamará al número de contacto seleccionado desde su dispositivo controlado.

## 4.4 Control de llamadas

Con myPortal for Teams puede controlar las llamadas, por ejemplo, transferir llamadas, conectar llamadas, alternar entre llamadas, realizar llamadas de consulta, enviar llamadas al buzón de voz o realizar conferencias. Puede llamar a los contactos introduciendo su número en Control de llamadas o a través de las pestañas Historial de llamadas, Contactos y Favoritos.

Aparecerá un punto rojo  junto a la pestaña **Control de llamadas**, cuando esté en una llamada activa y navegue a otra pestaña.



### 4.4.1 Cómo iniciar una llamada

Puede iniciar una llamada desde:

- Historial de llamadas
- Contactos
- Favoritos
- Control de llamada
- Notas



### 4.4.1.1 Cómo iniciar una llamada desde el Historial de llamadas

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Historial de llamadas**.  
Todas las convocatorias recientes aparecen en orden cronológico.
- 3) Haga clic en la imagen  situada encima de la lista del historial de llamadas y elija una de las siguientes opciones de filtrado:
  - Todas las entradas (por defecto)
  - Llamadas perdidas
  - Llamadas entrantes
  - Llamadas salientes
- 4) Localice la entrada que le interese y haga clic en  junto a la entrada seleccionada.  
La llamada se realiza a través de su dispositivo controlado.


### 4.4.1.2 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Contactos

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Contactos**.  
Los contactos aparecen en la lista de contactos.
- 3) También puede hacer clic en **Buscar un contacto** e introducir el nombre del contacto.
- 4) Localice la entrada que le interese y haga clic en  junto a la entrada seleccionada.  
La llamada se realiza a través de su dispositivo controlado. Si el contacto tiene más de un número, haga clic en  y seleccione el número al que desea llamar.


### 4.4.1.3 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Favoritos

**Paso a paso**


- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Favoritos**.  
Se muestran los contactos organizados en grupos.
- 3) Haga clic en un grupo para ampliarlo.
- 4) Localice la entrada que le interese y haga clic en  junto a la entrada seleccionada.

Si el contacto tiene más de un número, haga clic en **\*\*\*** y seleccione el número al que desea llamar. Si el contacto tiene más de un número y desea seleccionar un número determinado como número preferido para ese contacto, haga clic en **▼** y seleccione ese número.

**4.4.1.4 Cómo iniciar una llamada telefónica desde el Control de llamadas****Paso a paso**

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Seleccione la pestaña **Control de llamadas**.
- 3) Introduzca el número de teléfono al que desea llamar en la casilla **Marcar número de teléfono** utilizando el teclado, el teclado en pantalla o copiando y pegando el número.  
Puede introducir un número en los siguientes formatos:
  - Números canónicos. Ejemplo: (+4989700712345; +49 (89) / 7007 - 12345)
  - Números internos. Ejemplo: (12345)
- 4) Haga clic en  o pulse **Intro**.


**4.4.1.5 Cómo iniciar una llamada telefónica desde Notas****Paso a paso**

- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Abra la pantalla de notas de un contacto (consulte [Cómo abrir y gestionar notas de contactos](#)).
- 3) Haga clic en  en la parte superior derecha de la pantalla de notas.  
También puede hacer clic en **\*\*\*** y seleccionar el número al que desea llamar en el menú **Números de llamada**.

**4.4.2 Cómo responder a una llamada**

Las llamadas entrantes aparecen en la pestaña Control de llamadas.


**Paso a paso**

Haga clic en  en la ventana de llamada entrante para responder a la llamada.  
Se encuentra en una llamada.

### 4.4.3 Cómo rechazar una llamada

Las llamadas entrantes aparecen en la pestaña Control de llamadas.



**Paso a paso**

Haga clic en  en la ventana de llamada entrante para rechazar la llamada.  
Se rechaza la llamada.

### 4.4.4 Cómo poner una llamada en espera

Mientras está en una llamada activa, puede poner la llamada en espera para realizar otras tareas, como realizar o contestar otras llamadas.



**Paso a paso**

- 1) Haga clic en  **Retener** para poner la llamada en espera.  
La otra parte queda en espera hasta que vuelva a conectar o transfiera la llamada.
- 2) Haga clic en  **Liberar** para reanudar la llamada.






### 4.4.5 Cómo transferir una llamada

Puede transferir una llamada activa o desviar una llamada entrante.

**Paso a paso**

- 1) Si recibe una llamada entrante, haga clic en  **Desviar**.
- 2) Si está en una llamada activa, haga clic en  **Transferencia ciega**.

### 3) Realice una de las siguientes acciones:

- En el Historial de Llamadas, localice la entrada que le interese y haga clic en .
- Vaya a Favoritos, localice la entrada que le interesa y haga clic en .
- Vaya a Contactos, desplázate o busque un contacto y haga clic en .
- Haga clic en , introduzca el número de teléfono del contacto al que desea llamar en la casilla **Marcar número de teléfono** y haga clic en .



## 4.4.6 Cómo hacer una llamada de consulta

Durante una llamada, puede iniciar una llamada de consulta.

### Paso a paso






#### 1) Haga clic en **Consulta**.

---

**Nota:** Cuando todas las llamadas están en espera, o en otros casos en los que todas las llamadas se muestran en la [vista de lista](#), el botón de  **Consulta** no está disponible. En su lugar, debe hacer clic en  para realizar una llamada de consulta.

---

#### 2) Realice una de las siguientes acciones:

- En el Historial de Llamadas, localice la entrada que le interese y haga clic en .
  - Vaya a Favoritos, localice la entrada que le interesa y haga clic en .
  - Vaya a Contactos, desplázate o busque un contacto y haga clic en .
  - Haga clic en , introduzca el número de teléfono del contacto al que desea llamar en la casilla **Marcar número de teléfono** y haga clic en .
- La llamada activa queda en espera y se inicia la nueva llamada.

### Pasos siguientes

Una vez establecida la llamada de consulta, puede optar por realizar una transferencia atendida, volver a conectarse a una llamada en espera o alternar entre una llamada en espera y la llamada activa en ese momento.

## 4.4.7 Cómo alternar las llamadas

Puede alternar entre una llamada en espera y una llamada activa.

### Paso a paso

Haga clic en  **Alternar** junto a la llamada en espera.

La llamada activa se pone en espera y la llamada en espera pasa a ser la llamada activa.

### 4.4.8 Cómo transferir una llamada tras una consulta

Cuando está en una llamada de consulta, puede hacer una transferencia atendida.

#### Paso a paso


Haga clic en  **Transferencia atendida** junto a la llamada en espera para transferir la llamada.

La llamada en espera se transfiere a la llamada activa y se le desconecta.

### 4.4.9 Cómo volver a conectarse a una llamada

Cuando tiene una llamada activa y una o más llamadas en espera, puede volver a conectarse a una llamada en espera, al tiempo que abandona la llamada activa.

#### Paso a paso


Haga clic en  **Reconectar** junto a la llamada en espera.

La llamada activa se corta y vuelve a conectarse a la llamada en espera.

### 4.4.10 Cómo iniciar una conferencia controlada por teléfono

Cuando esté atendiendo dos llamadas al mismo tiempo, puede añadirlas a una sala de conferencias.

#### Paso a paso

Haga clic en **\*\*\*** en la pantalla de llamada y, a continuación, seleccione  **Conferencia**.

Las llamadas se fusionan en una conferencia y puede ver los nombres o números de los participantes en la conferencia en la pantalla de la llamada.

---

**Nota:** La conferencia controlada por teléfono admite hasta 7 participantes.

---

### 4.4.11 Cómo expulsar a un participante en una conferencia

Puede expulsar a un participante de una conferencia cuando sea necesario (únicamente si ha iniciado la conferencia).

#### Requisitos previos

Se encuentra en una conferencia.

#### Paso a paso

- 1) Localice el contacto que desee retirar en el panel **Participantes** de la ventana de la conferencia.
- 2) Haga clic en **Expulsar** junto a la entrada del contacto seleccionado. El contacto se retira de la conferencia.


### 4.4.12 Cómo consultar la lista de participantes en la conferencia

Durante una conferencia puede ver una lista de todos los participantes en la llamada.

#### Requisitos previos

Se encuentra en una conferencia.


#### Paso a paso

Haga clic en  en la parte superior derecha de la ventana de la Conferencia. Se abre la lista de **Participantes**.

### 4.4.13 Cómo enviar una llamada al buzón de voz


Puede transferir una llamada entrante al buzón de voz.

#### Paso a paso

Haga clic en  **Enviar al buzón de voz** en la ventana de llamadas entrantes para enviar la llamada a su buzón de voz.

## 4.5 Vista de lista

Mientras se gestionan varias llamadas, la ventana de la aplicación puede cambiar automáticamente a una vista de lista de las llamadas.

- Las llamadas se muestran en una vista de lista si se gestionan dos o más llamadas.
- Las llamadas se muestran en una vista de lista si la altura de la pantalla es demasiado pequeña.
- En una vista de lista, si todas las llamadas están retenidas, haga clic en la imagen  que se encuentra en la parte inferior derecha para realizar una nueva llamada.

## 4.6 Notas de contacto

El usuario dispone de una sección de notas con cada uno de sus contactos. Puede añadir, buscar o eliminar notas para sus contactos como una forma




sencilla de mantener un registro de sus llamadas, o elementos de seguimiento con sus contactos. Estas notas son personales y no pueden compartirse con otras personas. Puede añadir notas durante una llamada o después y volver a consultarlas en cualquier momento. Para acceder a las notas de un contacto y editarlas, puede utilizar la pantalla de notas.

Esta pantalla está dividida en dos secciones más pequeñas. A la izquierda, encontrará una lista con las notas anteriores de un contacto, mientras que a la derecha encontrará una nota vacía, lista para ser editada. Además, la fecha de creación de cada nota aparece junto a cada una de ellas, en la lista de notas.

### 4.6.1 Cómo gestionar las notas de un contacto

#### Cómo acceder a sus notas

Para acceder a las notas de cada contacto y editarlas, utilice las pestañas siguientes:

- En **Contactos** busque un contacto, pulse en **☰** y seleccione  **Notas**.
- En **Favoritos** expanda un grupo para localizar el contacto deseado, pulse en **☰** y seleccione  **Notas**.
- En **Control de Llamadas**, mientras está en una llamada con un contacto, haga clic en **☰** y seleccione  **Notas**.


#### Añadir una nueva nota

Para añadir una nueva nota, haga clic en  o edite la nota vacía en la sección de la derecha.

Cada nota tiene un título predefinido que puede editar. Para cambiar el título de una nota, seleccione el título actual y sustitúyalo por su texto.




Para editar una nota, haz clic en su título o en su descripción y sustituye el texto que quiera.

#### Borrar una nota

Seleccione una nota de la lista de notas que aparece en el panel izquierdo y pulse  en la parte superior derecha.

#### Formatear una nota

Puede formatear el texto de una nota de las siguientes maneras:

- Haga clic en  > **Título** para formatear el texto como título.
- Haga clic en  > **Cuerpo** para formatear el texto como cuerpo.
- Haga clic en  • **Lista de viñetas** para marcar las líneas como elementos de lista desordenada.
- Haz clic en **1. Lista numerada** para marcar líneas como elementos de lista numerados.
- Haga clic en **----- Divisor** para colocar una línea recta que separe las distintas secciones de las notas.
- Haga clic en **B Negrita** para poner el texto en negrita.

- Haga clic en ***I*** **Cursiva** para poner el texto en cursiva.
- Haga clic en **U** **Subrayado** para subrayar el texto.

#### Buscar una nota

Escriba su texto en el campo **Buscar una nota específica**.

A medida que escribe, únicamente se muestran las notas que coinciden con su término de búsqueda, en orden cronológico.

## 4.7 Presencia y estado de conexión

El estado de presencia y el estado de conexión solo se muestran en la pestaña Favoritos. El estado de presencia indica la disponibilidad de los usuarios, mientras que el estado de conexión indica la disponibilidad del dispositivo del usuario de OpenScape Business UC.

#### Estados de presencia



Icono	Estado de presencia	Disponibilidad	Duración estándar del estado de presencia
	<b>Oficina</b>	Disponible en el puesto de trabajo habitual.	Indefinido
	<b>CallMe</b>	Disponible	Indefinido
	<b>Reunión</b>	Ocupado, es posible que no pueda responder.	1 hora
	<b>Enfermo</b>	Ausente	Día siguiente (07:00 horas)
	<b>Pausa</b>	Ausente	15 minutos
	<b>Ha salido</b>	Ausente	1 hora
	<b>Vacaciones</b>	Ausente	Día siguiente (07:00 horas)
	<b>Pausa de mediodía</b>	Ausente	1 hora
	<b>En casa</b>	Ausente	Día siguiente (07:00 horas)
	<b>No molestar</b>	No molestar	1 hora

La función **CallMe** solo está disponible en modo UC Suite.

La opción **No molestar** no está disponible para UC Smart en modo MULAP.

#### Estado de conexión

Icono	Estado de conexión	Disponibilidad
	<b>Verde</b>	El usuario de OpenScape Business UC puede realizar o recibir llamadas.

Icono	Estado de conexión	Disponibilidad
	<b>Amarillo</b>	El dispositivo de usuario de OpenScape Business UC está sonando.
	<b>Rojo</b>	El usuario de OpenScape Business UC está ocupado.

### 4.7.1 Cómo cambiar el estado de presencia

Puede ver su estado de presencia en la esquina superior izquierda de la aplicación myPortal for Teams, debajo de su nombre. Puede cambiar su presencia en cualquier momento como se describe a continuación:

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en myPortal for Teams en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Haga clic en su estado actual de presencia activa en la parte superior izquierda.  
El panel izquierdo muestra ahora la lista de estados de presencia disponibles (en lugar de la barra de navegación). La ventana principal aparece en gris.
- 3) Seleccione en la lista el estado de presencia deseado.
- 4) Para cerrar la vista de selección de presencias, haga clic en la ventana principal en gris de myPortal for Teams.  
El estado de presencia se modifica con una duración predefinida (véase [Estado de presencia y Estado de conexión](#)).
- 5) Como alternativa, puede seleccionar el botón **Establecer duración** (véase [Cómo establecer la duración de un estado de presencia](#)) y seleccionar un estado de presencia mediante las flechas ► ▼ .

### 4.7.2 Cómo establecer la duración de un estado de presencia

Puede establecer una duración para un estado de presencia distinto de **Oficina**. En caso contrario, se utilizará una duración predeterminada del estado de presencia y, una vez finalizada dicha duración, el estado de presencia volverá a ser **Oficina**.

Con el botón **Establecer duración** puede establecer valores personalizados para la duración de un estado de presencia (es decir, **Vacaciones**), antes de volver a la **Oficina**.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en myPortal for Teams en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.

- 2) Haga clic en su estado actual de presencia activa en la parte superior izquierda.  
El panel izquierdo muestra ahora la lista de estados de presencia disponibles (en lugar de la barra de navegación). La ventana principal aparece en gris.
- 3) Haga clic en el estado de presencia deseado.
- 4) Haga clic en **Establecer duración**.
- 5) Navegue con ▼ ▲ para seleccionar un mes.
- 6) Haga clic en la fecha deseada en el calendario.
- 7) En el campo **Introducir hora de regreso**, seleccione un número para las horas y los minutos en las listas desplegadas correspondientes.
- 8) Mueva el control deslizante **AM - PM** para dar formato a los valores seleccionados.
- 9) Haga clic en **Aplicar**.

### 4.7.3 Cómo establecer un número callme

El servicio CallMe permite a los usuarios definir cualquier teléfono de un puesto de trabajo alternativo como destino CallMe y estar disponible en él con su número de teléfono interno. De este modo, la extensión puede utilizar myPortal for Teams en un lugar de trabajo alternativo exactamente igual que en la oficina.

#### Requisitos previos

Su estado de presencia es **Oficina**.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic para cambiar su estado de presencia (consulte [Cambiar estado de presencia](#)).
- 2) Seleccione **CallMe** en la lista de estados de presencia.
- 3) Escriba el número deseado en el campo de **número callme**.
- 4) Haga clic en **Aplicar**.  
Las llamadas que recibas se desviarán al número callme establecido.

### 4.7.4 Cómo establecer un mensaje de estado

Si su estado de presencia es distinto de **Oficina**, puede establecer adicionalmente un mensaje de estado que los demás puedan ver en sus **Favoritos**.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en myPortal for Teams en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Haga clic en **Establecer mensaje de estado** en la parte superior izquierda.
- 3) Escriba su mensaje en el campo de texto **Compartir algo con sus colegas**.
- 4) Haga clic en **Aplicar**.

## 4.8 Dispositivos controlados

Si está en una MULAP (Multiple Line Appearance), puede ver todos los dispositivos telefónicos que controla y seleccionar un dispositivo para usarlo con myPortal for Teams.

### 4.8.1 Cómo seleccionar un dispositivo controlado

Puede ver el número de su dispositivo controlado actualmente activo en la esquina superior izquierda de myPortal for Teams, justo debajo de su nombre. Puede seleccionar un dispositivo telefónico para gestionar las llamadas.

#### Requisitos previos

Está en un MULAP.

#### Paso a paso


- 1) Haga clic en **myPortal for Teams** en la barra de navegación izquierda de Microsoft Teams.
- 2) Haga clic en el dispositivo controlado actualmente activo en la parte superior izquierda.  
El panel izquierdo muestra ahora la lista de dispositivos disponibles (en lugar de la barra de navegación).
- 3) Seleccione un dispositivo de la lista.  
Esta selección es válida para el dispositivo informático específico. Si cierra la sesión en myPortal for Teams, la selección cambiará a la predeterminada.
- 4) Para cerrar la lista de los dispositivos disponibles y volver a la vista anterior (donde el panel izquierdo muestra la barra de navegación), haga clic en la ventana principal en gris de myPortal for Teams.

## 5 Configuración

### 5.1 Cómo cambiar de idioma

myPortal for Teams está disponible en 14 idiomas. Puede cambiar el idioma de la interfaz de usuario en cualquier momento.


#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  **Ajustes** en la parte inferior izquierda.
- 2) En la pestaña **General**, en la sección **Idioma**, seleccione un idioma de la lista desplegable.  
El idioma de la interfaz de usuario de myPortal for Teams cambia al que usted haya seleccionado.

### 5.2 Cómo ver la página Acerca de

En la página Acerca de, puede encontrar información sobre la versión de myPortal for Teams que está utilizando y la dirección del sistema OpenScape Business al que está conectado.

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  **Configuración** en la parte inferior izquierda.
- 2) Seleccione la pestaña **Acerca de**.
- 3) Puede ver la dirección del sistema al que está conectado y la versión de su sistema en los campos **Conectado a OpenScape Business** y **Versión del sistema** respectivamente.

### 5.3 Mecanismo de registro de seguimiento

La aplicación web myPortal for Teams requiere un mecanismo de registro de seguimiento específico para brindar soporte ante problemas que ocurran. Se admiten las siguientes funciones:

- Activar y desactivar el mecanismo de registro.
- Descargar datos de seguimiento desde el navegador.
- En caso de que el registro no esté desactivado, el tamaño del buffer de seguimiento lo administra el sistema.

#### 5.3.1 Cómo habilitar el mecanismo de registro y descargar el seguimiento

#### Paso a paso

- 1) Haga clic en  **Configuración** en la parte inferior izquierda.

## Configuración

- 2) Haga clic en el botón de opción **Habilitar registro**.  
El botón se vuelve azul y aparece la opción **Descargar seguimiento**.
- 3) Ejecutar un escenario de trabajo específico.
- 4) Haga clic en el botón **Descargar seguimiento** y guarde el archivo *.txt* en su máquina.

