



Cómo utilizar Avaya Communicator for Windows

Versión 2
18-604158
Edición 2
Mayo de 2014

Todos los derechos reservados.

Aviso

Si bien se hicieron esfuerzos razonables para asegurar que la información contenida en este documento esté completa y sea exacta en el momento de su impresión, Avaya no se responsabiliza por los errores. Avaya se reserva el derecho de realizar cambios y correcciones a la información contenida en este documento sin la obligación de notificar a ninguna persona u organización dichos cambios.

Exención de responsabilidad con respecto a la documentación

“Documentación” significa a la información publicada por Avaya en diversos medios que puede incluir información de productos, instrucciones de operación y especificaciones de rendimiento que Avaya, por lo general, pone al alcance de los usuarios de sus productos y servicios alojados. La documentación no incluye material publicitario. Avaya no es responsable de ninguna modificación, incorporación ni eliminación en la versión original publicada de la presente documentación a menos que dichas modificaciones, incorporaciones o eliminaciones hayan sido efectuadas por Avaya. El usuario final acuerda indemnizar y eximir de toda responsabilidad a Avaya, agentes de Avaya y empleados con respecto a todo reclamo, acción judicial, demanda y juicio que surgiere de o en relación con modificaciones, incorporaciones o eliminaciones posteriores en esta documentación realizadas por el usuario final.

Exención de responsabilidad con respecto a los vínculos

Avaya no asume la responsabilidad del contenido ni la fiabilidad de los enlaces a los sitios Web incluidos en cualquier punto de este sitio o en documentación proporcionada por Avaya. Avaya no es responsable de la confiabilidad de ninguna información, instrucción ni contenido proporcionado en estos sitios y no necesariamente aprueba los productos, los servicios o la información descritos u ofrecidos por los mismos. Avaya no garantiza que estos vínculos funcionarán todo el tiempo ni tiene control de la disponibilidad de las páginas vinculadas.

Garantía

Avaya ofrece una garantía limitada para sus productos de hardware y software. Consulte su contrato de compraventa para establecer las condiciones de la garantía limitada. Además, el idioma de la garantía estándar de Avaya, así como la información relacionada con el soporte técnico para este producto durante el período de vigencia de la garantía, está disponible, tanto para los clientes como para otras personas interesadas, en el sitio Web del soporte técnico de Avaya: <http://support.avaya.com> o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Tenga en cuenta que si ha adquirido los productos de un Channel Partner de Avaya fuera de Estados Unidos y Canadá, la garantía es proporcionada por dicho Channel Partner y no por Avaya.

Licencias

LOS TÉRMINOS DE LICENCIA DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](http://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO), O EN EL SITIO POSTERIOR DESIGNADO POR AVAYA, SE APLICAN A CUALQUIER PERSONA QUE DESCARGUE, USE O INSTALE SOFTWARE DE AVAYA, ADQUIRIDO DE AVAYA INC., CUALQUIER SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA) BAJO UN ACUERDO COMERCIAL CON AVAYA O CON UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA. A MENOS QUE AVAYA ACUERDE LO CONTRARIO POR ESCRITO, AVAYA NO OTORGA ESTA LICENCIA SI EL SOFTWARE FUE OBTENIDO DE ALGUIEN DISTINTO A AVAYA, UNA SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER. AVAYA SE RESERVA EL DERECHO A EJERCER ACCIONES LEGALES EN SU CONTRA O EN CONTRA DE TERCEROS QUE USEN O VENDAN EL SOFTWARE SIN UNA LICENCIA. AL INSTALAR, DESCARGAR O USAR EL SOFTWARE DE AVAYA, O AL AUTORIZAR A TERCEROS A HACERLO, USTED, EN NOMBRE PROPIO Y EN NOMBRE DE LA ENTIDAD PARA LA CUAL ESTÁ INSTALANDO, DESCARGANDO O USANDO EL

SOFTWARE (EN ADELANTE REFERIDOS INDISTINTAMENTE COMO “USTED” O “USUARIO FINAL”), ACEPTA OBLIGARSE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y CREAR UN CONTRATO OBLIGATORIO ENTRE USTED Y AVAYA INC. O LA AFILIADA DE AVAYA APLICABLE (“AVAYA”).

Avaya le otorga una licencia dentro del alcance de los tipos de licencia que se describen a continuación, con la excepción de Heritage Nortel Software, para el que el alcance de la licencia se detalla a continuación. Donde la documentación de la orden no identifique expresamente un tipo de licencia, la licencia aplicable será una Licencia de sistema designado. La cantidad correspondiente de licencias y unidades de capacidad para la que se otorga la licencia será uno (1), a menos que una cantidad diferente de licencias o unidades de capacidad se especifique en la documentación u otros materiales disponibles para el usuario final. “Software” significa programas de computadora en código objeto proporcionado por Avaya o un Channel Partner de Avaya, ya sea como productos independientes, preinstalados o en productos de hardware a los que se puede acceder de manera remota, y cualquier mejora, actualización, corrección de falla o versiones modificadas del mismo. “Procesador designado” significa un dispositivo informático independiente único. “Servidor” significa un Procesador designado que aloja una aplicación de software a la que pueden acceder varios usuarios. “Instancia” significa una única copia del software que se ejecuta en un momento determinado: (i) en una máquina física, o (ii) en un software instalado en una máquina virtual (“VM”) o una implementación similar.

Tipos de licencias

Licencia de sistemas designados (DS). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia o una instancia del software solo en la cantidad de procesadores designados indicada en la orden. Avaya puede exigir que se identifique el procesador designado en la orden por tipo, número de serie, tecla de función, instancia, ubicación u otra designación específica o que el usuario final proporcione a Avaya a través de medios electrónicos establecidos por Avaya específicamente para este propósito.

Licencia de usuarios simultáneos (CU). El usuario final puede instalar y utilizar el software en múltiples procesadores designados o uno o más servidores, siempre y cuando sólo las unidades con licencia accedan y utilicen el software en un momento dado. Una “unidad” se refiere a la unidad en la que Avaya, a su exclusivo criterio, fundamenta el precio de sus licencias y puede ser incluso, entre otros, un agente, puerto o usuario, una cuenta de correo electrónico o de correo de voz en nombre de una persona o función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia técnica) o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software. Las unidades pueden vincularse con un servidor específico identificado o una instancia del software.

Licencia de la base de datos (DL). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia o una instancia del software en un servidor o en múltiples servidores siempre que cada servidor en el cual el software esté instalado se comunique con no más de una única instancia de la misma base de datos.

Licencia de CPU (CP). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia o instancia del software hasta la cantidad de servidores que indica la orden, siempre que la capacidad de rendimiento de los servidores no exceda la capacidad de rendimiento especificada para el software. El usuario final no puede instalar nuevamente ni operar el software en servidores con una capacidad de rendimiento más grande sin el consentimiento previo de Avaya y sin pagar una tarifa por la actualización.

Licencia del usuario identificado (NU). El cliente puede: (i) instalar y utilizar el software en un solo procesador designado o servidor por usuario identificado autorizado (se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar el software en un servidor siempre y cuando únicamente los usuarios identificados autorizados obtengan acceso a él y lo utilicen. “Usuario identificado” se refiere a un usuario o dispositivo que ha sido

expresamente autorizado por Avaya para tener acceso al software y utilizarlo. A entera discreción de Avaya, un "usuario identificado" puede ser incluso, entre otros, designado por nombre, función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia técnica), una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o función corporativa o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software.

Licencia Shrinkwrap (SR). El cliente puede instalar y utilizar el software de acuerdo con los términos y condiciones de los contratos de licencia vigentes, como por ejemplo, las licencias "shrinkwrap" o "clickthrough" que acompañan o se aplican al software ("licencia Shrinkwrap").

Heritage Nortel Software

"Heritage Nortel Software" significa el software que adquirió Avaya como parte de la compra de Nortel Enterprise Solutions Business en diciembre de 2009. El Heritage Nortel Software que se encuentra actualmente disponible para licencia de Avaya es el software contenido en la lista de productos Heritage Nortel Products ubicada en <http://support.avaya.com/LicenseInfo> en el enlace "Heritage Nortel Products", o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Para Heritage Nortel Software, Avaya otorga al cliente una licencia para utilizar Heritage Nortel Software proporcionado en virtud del presente documento únicamente en la medida de la activación autorizada o el nivel de uso autorizado, únicamente para el objetivo especificado en la documentación y solamente como se incorpora, ejecuta o (en caso de que la documentación correspondiente permita la instalación en un equipo que no sea Avaya) para comunicación con equipo Avaya. Los cargos por Heritage Nortel Software se podrían basar en el alcance de activación o el uso autorizado según se especifique en una orden o factura.

Copyright

Excepto donde se indique expresamente lo contrario, no se debe hacer uso de los materiales de este sitio, de la documentación, del software, del servicio alojado ni del hardware proporcionados por Avaya. Todo el contenido de este sitio, la documentación, el servicio alojado y el producto proporcionados por Avaya, incluida la selección, la disposición y el diseño del contenido, son propiedad de Avaya o de sus licenciantes, y están protegidos por las leyes de derecho de autor y otras leyes de propiedad intelectual, incluidos los derechos de su género relacionados con la protección de las bases de datos. No debe modificar, copiar, reproducir, reeditar, cargar, publicar, transmitir ni distribuir de ninguna manera el contenido, en su totalidad o en parte, incluidos los códigos y el software, a menos que posea una autorización expresa de Avaya. La reproducción, transmisión, difusión, almacenamiento y/o uso no autorizado sin el consentimiento expreso por escrito de Avaya puede considerarse un delito penal o civil según la ley vigente.

Componentes de terceros

"Componentes de terceros" se refieren a ciertos programas de software y partes de estos incluidos en dicho software o servicio alojado que pueden contener software (incluido el software de código abierto) distribuido según contratos de terceros ("Componentes de terceros"), que incluyen condiciones sobre los derechos a utilizar ciertas partes del software ("Términos y condiciones de terceros"). Según se necesite, la información con respecto al código fuente del SO Linux distribuido (para aquellos productos que tienen código fuente del SO Linux distribuido) y que identifique a los titulares de derechos de autor de Componentes de terceros y los Términos y condiciones de terceros que se aplican está disponible en la documentación o en el sitio web de Avaya: <http://support.avaya.com/Copyright> o en el sitio web posterior a este designado por Avaya. Acepta los términos y condiciones de terceros para tales tipos de componentes de terceros.

Prevención del fraude telefónico

El fraude telefónico se refiere al uso no autorizado de su sistema de telecomunicaciones por parte de un participante sin autorización (por ejemplo, una persona que no es un empleado, agente ni subcontratista corporativo o no trabaja en nombre de su compañía). Tenga en cuenta

que pueden existir riesgos de Fraude telefónico asociados con su sistema y que, en tal caso, esto puede generar cargos adicionales considerables para sus servicios de telecomunicaciones.

Intervención en fraude telefónico de Avaya

En el caso de que sospeche que es víctima de fraude telefónico y que necesite asistencia o soporte técnico, llame a la línea directa de Intervención de Fraude Telefónico del Centro de Servicio Técnico al +1-800-643-2353 para Estados Unidos y Canadá. Para obtener números de teléfono de soporte técnico adicionales, visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <http://support.avaya.com> o el sitio web posterior a este designado por Avaya. Las sospechas de vulnerabilidades de seguridad con los productos de Avaya deben informarse a Avaya por correo electrónico a: securityalerts@avaya.com.

Marcas comerciales

Las marcas comerciales, los logotipos y las marcas de servicio ("Marcas") que aparecen en este sitio, la documentación, los servicios alojados y los productos proporcionados por Avaya son marcas registradas o no registradas de Avaya, sus subsidiarias o terceros. Los usuarios no tienen permiso de usar dichas Marcas sin previo consentimiento por escrito de Avaya o dichos terceros que puedan ser propietarios de la Marca. Ningún contenido de este sitio, la documentación, los servicios alojados ni los productos deben considerarse como otorgamiento, por implicación, impedimento o de alguna otra forma, una licencia o un derecho para usar las marcas sin la autorización expresa por escrito de Avaya o del tercero correspondiente.

Avaya es una marca registrada de Avaya Inc.

Todas las demás marcas son propiedad de sus respectivos dueños. Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds en EE. UU. y en otros países.

Descarga de documentación:

Para obtener las versiones más actualizadas de la documentación, visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <http://support.avaya.com> o el sitio web posterior a este designado por Avaya.

Contacto con el soporte de Avaya

Visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <http://support.avaya.com> para obtener avisos y artículos sobre productos o servicios alojados, o bien, para informar acerca de algún problema con su producto de Avaya. Para obtener una lista de los números de teléfono y las direcciones de contacto del soporte técnico, visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <http://support.avaya.com> (o el sitio web posterior designado por Avaya); desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione Contacto con el soporte técnico de Avaya.

Contenido

Capítulo 1: Introducción.....	9
Novedades de esta versión.....	9
Destinatarios.....	10
Recursos relacionados.....	10
Documentación del producto.....	10
Buscar documentos en el sitio de soporte de Avaya.....	11
Videos de orientación de Avaya.....	11
Soporte técnico.....	12
Capítulo 2: Descripción general.....	13
Ventana principal.....	13
Descripción de los botones.....	19
Compatibilidad con el Acceso a dispositivos múltiples.....	21
Limitaciones de MDA.....	21
Capítulo 3: Implementación de Avaya Communicator for Windows.....	23
Antes de comenzar.....	23
Requisitos de hardware del equipo.....	24
Requisitos de software del equipo.....	24
Instalación de la aplicación.....	25
Descripciones de los campos de la página del servidor.....	28
Descripciones de los campos de la página Reglas de marcación.....	29
Descripciones de los campos de la página Búsqueda corporativa.....	30
Descripciones de los campos de la página Contactos.....	31
Descripciones del campo de la página de Audio.....	31
Descripciones del campo de la página Configuraciones de video.....	32
Descripciones de los campos de la página Conferencia.....	32
Descripciones de los campos de la página Idioma.....	32
Capítulo 4: Inicio y cierre de sesión en el servidor.....	33
Cómo iniciar la aplicación.....	33
Inicio de sesión en el servidor.....	33
Cierre de sesión en el servidor.....	34
Capítulo 5: Administración de Avaya Communicator for Windows.....	35
Actualización de Avaya Communicator for Windows.....	35
Desinstalación de Avaya Communicator for Windows.....	37
Capítulo 6: Realizar llamadas.....	39
Llamadas de voz.....	39
Cómo realizar una llamada de voz con el teclado de marcación o el campo de ingreso de número.....	39
Realización de una llamada de voz desde una tarjeta de contacto.....	40
Cómo realizar una llamada de voz desde una búsqueda corporativa.....	41
Realización de una llamada de voz desde un registro de historial.....	42
Realización de una llamada de voz desde un mensaje instantáneo.....	43
Llamadas de video.....	44
Ventana Llamada de video.....	44
Cómo realizar una llamada de video con el teclado de marcación o el campo de ingreso de número.....	46
Realización de una llamada de video desde una tarjeta de contacto.....	47

Cómo realizar una llamada de video desde una búsqueda corporativa.....	48
Realización de una llamada de video desde un registro de historial.....	49
Cómo realizar una llamada de video desde un mensaje instantáneo.....	50
Visualización del video transmitido.....	51
Capítulo 7: Gestión de llamadas.....	53
Cómo contestar una llamada.....	53
Cómo ignorar una llamada entrante.....	53
Cómo poner una llamada en retención.....	54
Cómo reanudar una llamada en espera.....	54
Cómo colgar una llamada.....	54
Ingreso de dígitos durante una llamada.....	55
Silenciar una llamada.....	55
Cómo reactivar el sonido en una llamada.....	55
Cómo cambiar una llamada de voz a una llamada de video.....	56
Cómo pausar una llamada de video.....	56
Reanudar una llamada de video pausada.....	56
Detención del video durante una llamada.....	57
Visualización del video transmitido.....	57
Ajuste de volumen.....	58
Desactivar el tono de todas las llamadas entrantes.....	58
Visualización de estadísticas de llamada.....	59
Capítulo 8: Transferencia de llamadas existentes.....	61
Capítulo 9: Conferencias.....	63
Ficha Conferencia.....	64
Cómo combinar dos llamadas existentes en una conferencia.....	66
Iniciar una conferencia Adhoc.....	66
Cómo iniciar una conferencia MeetMe.....	67
Cómo agregar un participante a una conferencia.....	68
Agregar una llamada existente a una conferencia.....	69
Desconectar a un participante de una conferencia.....	70
Desconexión de todos los participantes de una conferencia.....	70
Cómo silenciar o desactivar el silencio de un participante en una conferencia.....	71
Cómo silenciar o desactivar el silencio de todos los participantes en una conferencia.....	71
Visualización de los participantes en una colaboración web.....	72
Visualización de los participantes que abandonaron la conferencia.....	73
Llamar a un participante que abandonó la conferencia.....	73
Cómo promover a un participante a moderador en una conferencia.....	74
Cómo promover un participante a un presentador.....	74
Cómo bloquear o desbloquear una conferencia.....	75
Cómo activar o desactivar la función modo discurso.....	75
Encender / apagar la función de continuación de la conferencia.....	76
Activar o desactivar la función de tonos de entrada y salida.....	77
Capítulo 10: Compartir información.....	79
Introducción a Colaboración Web.....	79
La biblioteca.....	79
Componentes de la Colaboración web.....	80
Navegar por el contenido compartido.....	82

Ventajas de compartir documentos en lugar del escritorio.....	84
Iniciar una sesión de colaboración web.....	84
Administrar su biblioteca.....	85
Cómo cargar archivos a la biblioteca.....	85
Cómo previsualizar un archivo en su biblioteca.....	85
Cómo cambiar el nombre de un archivo en la biblioteca.....	86
Eliminación de un archivo de la biblioteca.....	86
Vista de los documentos en la biblioteca.....	87
Cómo promover un participante a un presentador.....	87
Compartir un documento.....	88
Compartir una pizarra.....	89
Cómo compartir toda su pantalla.....	89
Compartir una aplicación y controles del escritorio.....	90
Cómo compartir una parte de su pantalla.....	91
Cómo compartir aplicaciones.....	91
Examinar una presentación como participante.....	92
Anotar contenido.....	92
Anotaciones.....	92
Controles de anotación.....	93
Enviar una captura de pantalla.....	96
Dejar de compartir aplicación y pantalla.....	96
Dejar de compartir documentos.....	97
Enviar mensajes durante una conferencia.....	97
La ventana de mensajes.....	97
Abrir la ventana de mensajes.....	98
Enviar un mensaje.....	98
Administrar las actas de la reunión.....	99
Actas de reunión.....	99
Agregar actas.....	100
Editar las actas.....	101
Eliminar actas.....	101
Capítulo 11: Uso de Mensajería instantánea.....	103
Visualización de un mensaje instantáneo.....	104
Envío de mensajes instantáneos.....	105
Envío de un mensaje instantáneo a un participante en una llamada de conferencia.....	106
Capítulo 12: Administración de su estado de presencia.....	107
Cómo cambiar su disponibilidad.....	107
Cómo cambiar el mensaje de su estado.....	108
Capítulo 13: Administración de contactos.....	109
Indicaciones útiles.....	110
Incorporación de un contacto corporativo a su abanico Contactos.....	111
Búsqueda de un contacto.....	111
Borrar un contacto de su abanico Contactos.....	112
Capítulo 14: Administración de los registros del historial.....	113
Visualización de los registros del historial.....	113
Capítulo 15: Búsqueda de un usuario o contacto corporativo.....	115
Búsqueda de un contacto.....	115

Realización de una búsqueda corporativa.....	116
Capítulo 16: Modificación de ajustes del cliente Avaya Communicator for Windows.	117
Modificación de la configuración del servidor.....	117
Configuración de las reglas de marcación.....	118
Modificación de la configuración de búsqueda corporativa.....	118
Cómo modificar la configuración de contactos.....	119
Cómo modificar la configuración de audio.....	119
Cómo modificar la configuración de video.....	120
Cómo modificar la configuración de la conferencia.....	121
Cómo modificar la configuración de idioma.....	121
Visualización del número de versión del cliente Avaya Communicator.....	122
Acceso a las opciones de compatibilidad.....	122
Capítulo 17: Troubleshooting.....	123
Cuando inicia el cliente Avaya Communicator, Microsoft Outlook muestra un mensaje de notificación de seguridad de que un programa está intentando acceder a la información de dirección de correo electrónico guardada en Outlook.....	123
La ventana de Colaboración web muestra el documento que está compartiendo en otra conferencia...	124
Es incapaz de acceder a la sesión de colaboración web para la conferencia. La ventana de Colaboración web muestra el siguiente mensaje: "Meeting is currently locked and not accepting new users" (La reunión actualmente está bloqueada y no permite el ingreso de nuevos usuarios).....	124
Durante una llamada de video, su micrófono dejará de funcionar y aparecerá un mensaje de "USB Controller Bandwidth Exceeded" (Ancho de banda excedido del controlador USB).....	124
Archivo de registro de error de desinstalación.....	125
No se puede cambiar a una IP diferente en Windows 8.....	125
No se puede cancelar escalamiento de llamada de audio o iniciar colaboración web.....	125
Apéndice A: Uso de los comandos del teclado de marcación durante una conferencia	127
Índice.....	131

Capítulo 1: Introducción

Este documento describe cómo configurar y usar Avaya Communicator for Windows. Antes de usar este documento, debe completar la administración del servidor. Para obtener información acerca de la administración del servidor, consulte *Administración de Avaya Communicator* (18–604079).

Novedades de esta versión

Las siguientes secciones destacan lo nuevo en el *Uso de Avaya Communicator for Windows* (18–604158).

El nombre del producto cambió a Avaya Communicator

En la versión 2.0, el nombre del producto Avaya Flare® Experience cambió a Avaya Communicator.

Cómo transferir llamadas

Puede usar su cliente Avaya Communicator para transferir llamadas de audio. Actualmente no se admite la transferencia de llamadas de video en el cliente Avaya Communicator.

Compatibilidad para MDA y registro doble

Avaya Communicator es compatible con el Acceso a dispositivos múltiples (MDA). Puede iniciar sesión en varios dispositivos SIP con la misma extensión y también puede responder y unirse a llamadas punto a punto desde varios dispositivos.

Con el registro doble, mientras tiene la sesión iniciada en su cliente Avaya Communicator, también puede iniciar sesión en la misma extensión con un dispositivo H.323 (como un teléfono de escritorio).

Acceso al correo de voz mediante el Indicador de mensaje en espera.

Ahora puede hacer clic en el botón **Indicador de mensaje en espera** en cualquier momento para ingresar a su buzón de correo de voz.

Compatibilidad para el descubrimiento de servicios automático

El descubrimiento de servicios define automáticamente la Configuración de su cliente Avaya Communicator. Trabaje con su administrador para ver si su empresa admite el descubrimiento de servicios automático.

Compatibilidad para conferencias de Radvision Scopia

Ahora puede unirse o alojar una conferencia de Radvision Scopia desde Avaya Communicator.

Admite chat con varios interlocutores

Avaya Communicator ahora le permite chatear con varios contactos a la vez en una sola conversación de mensajería instantánea.

Iniciar una sesión de colaboración desde el mensaje de Notificación de Colaboración

Ahora puede iniciar la colaboración haciendo clic en el mensaje de notificación que le informa que se ha iniciado la colaboración.

Estadísticas de llamada

Ahora puede ver las estadísticas de calidad de servicio para llamadas de audio, video y conferencia.

Modificación del idioma de la interfaz

En **Configuración**, ahora puede modificar el idioma de interfaz para su cliente Avaya Communicator for Windows.

Correo electrónico no admitido

Ya no puede enviar correos electrónicos desde el cliente Avaya Communicator.

Destinatarios

Este documento se creó para que los usuarios finales configuren el producto Avaya Communicator y utilicen sus funciones y capacidades.

Recursos relacionados

Documentación del producto

Los siguientes documentos están disponibles para Avaya Communicator:

- *Administering Avaya Communicator*, número de documento 18-604079. Este documento contiene información sobre la administración del servidor para Avaya Communicator for iPad y Windows. La consolidación del contenido en Android en este documento se encuentra en proceso. Hasta que se complete la consolidación, consulte *Administering*

Avaya Communicator for Android para obtener información de administración de Avaya Communicator for Android.

- *Uso de Avaya Communicator for iPad*, número de documento 18-603943. Este documento contiene la descripción general e información sobre la instalación y el uso de las funciones.
- *Uso de Avaya Communicator for Windows*, número de documento 18-604158. Este documento contiene la descripción general e información sobre la instalación y el uso de las funciones.
- *Uso de Avaya Communicator for Android*. Este documento contiene la descripción general e información sobre la instalación y el uso de las funciones.
- *Guía de referencia rápida de Avaya Communicator for Android*. Este documento proporciona un acceso rápido a información sobre algunas de las funciones principales.

Buscar documentos en el sitio de soporte de Avaya

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para buscar documentación del producto en el sitio web del soporte técnico de Avaya.

Procedimiento

1. Navegue hasta el sitio web del soporte técnico de Avaya en <http://support.avaya.com/>.
2. Haga clic en **Descargas y documentos** (Downloads & Documents) y seleccione **Documentos** (Documents).
3. En el cuadro de búsqueda **Producto** (Product), ingrese el nombre del producto.
4. Seleccione el número de versión correcto desde el menú desplegable **Seleccionar versión** (Choose Release).
5. En caso necesario, use el filtro Tipo de contenido que se encuentra a la izquierda para seleccionar el tipo de documento que busca.
Por ejemplo, si busca guías de usuario, puede seleccionar **Guías de usuario** (User Guides) en el filtro Tipo de contenido. La lista de documentos solo mostrará documentos de la categoría seleccionada.

Videos de orientación de Avaya

Los videos de orientación de Avaya proporcionan contenido técnico sobre cómo instalar, configurar y resolver problemas en los productos Avaya.

Acerca de esta tarea

Los videos están disponibles en el sitio web de soporte de Avaya, ubicados bajo el tipo de documentos de video, y en el canal de YouTube administrado por Avaya.

- Para encontrar los videos en el sitio web de Soporte de Avaya, vaya a <http://support.avaya.com>, seleccione el nombre del producto y seleccione la casilla *videos* para ver una lista de videos disponible.
- Para buscar los videos de orientación de Avaya en YouTube, vaya a <http://www.youtube.com/AvayaMentor> y realice una de las siguientes acciones:
 - Ingrese una o varias palabras clave en el canal de búsqueda para buscar un producto o tema específico.
 - Desplácese hasta Listas de reproducción y haga clic en el nombre de un tema para ver la lista disponible de videos publicados en el sitio.

 **Nota:**

No todos los productos tienen videos disponibles.

Soporte técnico

Consulte el sitio de soporte técnico de Avaya en <http://support.avaya.com> para obtener la documentación más actualizada, avisos sobre productos y artículos de conocimiento. También puede buscar notas de publicación, descargas y soluciones a problemas. Utilice el servicio web de solicitud de servicios para crear una solicitud de servicio. Realice consultas a los agentes en directo o solicite que un agente lo comunique con el equipo de soporte técnico si un problema requiere conocimientos específicos adicionales.

Capítulo 2: Descripción general

Avaya Communicator for Windows le permite iniciar sesión en el servidor de su empresa y realizar y recibir llamadas de teléfono (llamadas de voz y llamadas de video) desde su extensión telefónica a través de su PC. Mediante el uso del cliente Avaya Communicator for Windows, también puede enviar mensajes instantáneos, acceder a su historial de llamadas, acceder a sus contactos de Avaya Aura® y a los contactos de Microsoft Outlook, compartir información con colaboración web, realizar una búsqueda corporativa y administrar su estado de presencia. Avaya Communicator for Windows brinda una forma simple de obtener acceso a todas las herramientas que permiten la comunicación, en una única interfaz.

Avaya Communicator for Windows proporciona integración automática con Avaya Aura® Conferencing. Cuando inicia sesión en una conferencia MeetMe en Avaya Aura® Conferencing con Avaya Communicator for Windows, puede:

- Acceder a las funciones de Colaboración web mediante el botón **Colaboración** en la ventana principal. Si es el moderador o tiene privilegios de presentador, puede alojar la sesión de colaboración web y compartir documentos, presentaciones, imágenes, una pizarra, toda la pantalla, una parte de la pantalla o una ventana de la aplicación.
- Ver una representación gráfica de la conferencia y sus participantes.
- Administrar la conferencia utilizando los controles del moderador incorporados (cuando ha iniciado sesión como moderador).

Si tiene Avaya Aura® Conferencing, también puede iniciar conferencias Adhoc con Avaya Communicator for Windows.

Debe tener acceso inalámbrico a la red de su empresa para poder utilizar Avaya Communicator for Windows.

Ventana principal

La siguiente figura muestra los componentes de la ventana principal de Avaya Communicator for Windows. Esta es la vista compacta sin fichas ampliadas.

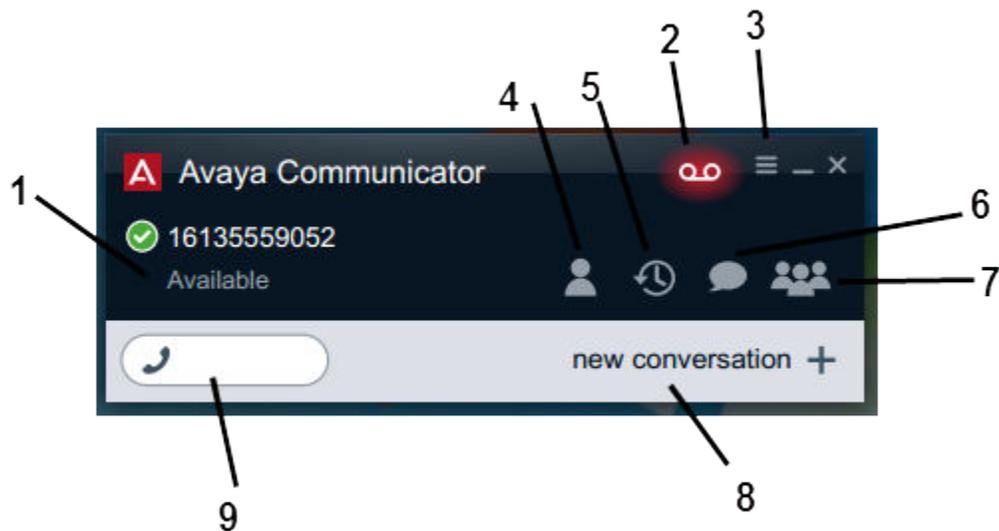


Figura 1: Ventana compacta

N.º	Nombre	Descripción
1	Área de estado del usuario	Use esta área para iniciar y cerrar sesión en el cliente y para ver su número de extensión y estado de presencia. Desde esta área, puede: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar y cerrar sesión en el cliente • Establecer su estado de presencia o ingresar un mensaje de estado de presencia personalizado
2	Indicador de mensaje en espera	Se enciende para indicar que tiene un nuevo mensaje de voz. Puede hacer clic en este botón en cualquier momento para ingresar a su correo de voz.
3	Botón Configuración	Haga clic para ver el cuadro de diálogo Configuración donde configura sus servidores, reglas de marcación, configuración de búsqueda de directorio corporativo, configuración de búsqueda de contactos, configuración de audio, configuración de video y configuración de conferencia. El cuadro de diálogo Configuración también muestra la información de la versión de software y la información de soporte técnico.
4	Ficha Contactos	Muestra el abanico Contactos. El abanico Contactos muestra las tarjetas de todos sus contactos de Avaya Aura® y los contactos de Microsoft Outlook (si se está ejecutando Microsoft Outlook). Cuando el abanico de contactos se expande, puede pasar el mouse por un contacto para ver los botones para la llamada de voz, llamada de video, MI y opciones adicionales.

N.º	Nombre	Descripción
		<p>Si estableció la configuración de la búsqueda corporativa, también puede buscar los contactos corporativos desde la ficha Contactos.</p> <p> Nota:</p> <p>Debe estar conectado al servidor para poder ver sus contactos de Avaya Aura® y los contactos de Microsoft Outlook. Microsoft Outlook se debe estar ejecutando para que pueda ver sus contactos de Microsoft Outlook.</p>
5	Ficha Historial	<p>Haga clic para mostrar el abanico Historial y los botones de la ficha Historial. El abanico Historial muestra los contactos asociados para todas las llamadas que realizó y recibió mediante el cliente Avaya Communicator for Windows. Con los botones de la ficha Historial, puede ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • todas las llamadas que recibió cuando estaba usando el cliente Avaya Communicator for Windows; • todas las llamadas que perdió cuando estaba usando el cliente Avaya Communicator for Windows; • todas las llamadas que respondió cuando estaba usando el cliente Avaya Communicator for Windows; • todas las llamadas que realizó cuando estaba usando el cliente Avaya Communicator for Windows. <p>Aparece un número rojo en la ficha Historial para indicar la cantidad de llamadas que perdió desde la última vez que revisó el abanico Historial.</p> <p> Nota:</p> <p>Los registros de historial no se generan para llamadas de conferencia.</p>
6	Ficha MI	<p>Muestra el abanico Mensajería instantánea. El abanico Mensajería instantánea muestra la tarjeta de contacto para cada sesión de mensajería activa o “chat”.</p>
7	Ficha Conferencia	<p>Haga clic para mostrar el abanico Conferencia y los botones de la ficha Conferencia. El abanico Conferencia muestra las tarjetas de contacto para los participantes en la conferencia. Los botones de la pestaña Conferencia le permiten filtrar a los participantes de la conferencia en el abanico Conferencia. Con los botones de la ficha Conferencia, puede ver:</p>

N.º	Nombre	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los participantes de la conferencia • Todos los participantes que están viendo la sesión de colaboración web • Todos los participantes que se desconectaron de la llamada <p>Puede ordenar las tarjetas en el abanico Conferencia por la entrada de conferencia más reciente o en orden alfabético (es decir, de la A a la Z).</p>
8	Etapa de conversación	<p>Ofrece una representación gráfica de la llamada seleccionada. Aparece una configuración de conversación por cada llamada que inicie o en la que participe. Todas las llamadas en progreso (activas y retenidas) aparecen en la etapa de conversación.</p> <p>Puede usar el botón + en esta área para iniciar una nueva conversación.</p> <p>Puede tener un máximo de tres conversaciones a la vez.</p>
9	Campo Marcación rápida	<p>Le permite ingresar un número telefónico para realizar una llamada de video o voz. También puede usar el teclado de marcación en este campo para volver a marcar un número de teléfono.</p>

Las siguientes figuras muestran el cliente Avaya Communicator for Windows con las fichas Contactos, Historial, MI y Conferencia expandidas. Debe iniciar sesión en el cliente Avaya Communicator for Windows para acceder a estas fichas.

Haga clic en la ficha **Contactos** para ver su lista de contactos. También puede pasar el mouse por un contacto, como se muestra en la imagen, para acceder a los botones de canal para llamada de voz, llamada de video, MI y opciones adicionales.

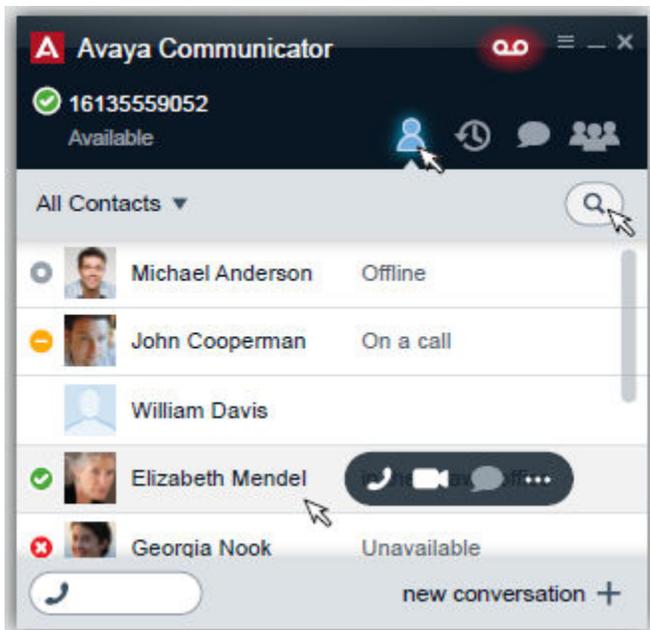


Figura 2: Avaya Communicator for Windows con el abanico Contactos expandido

Haga clic en la ficha **Historial** para ver la llamada y el historial de conversación de MI. Las llamadas perdidas y las conversaciones se destacan en rojo, como muestra la imagen.

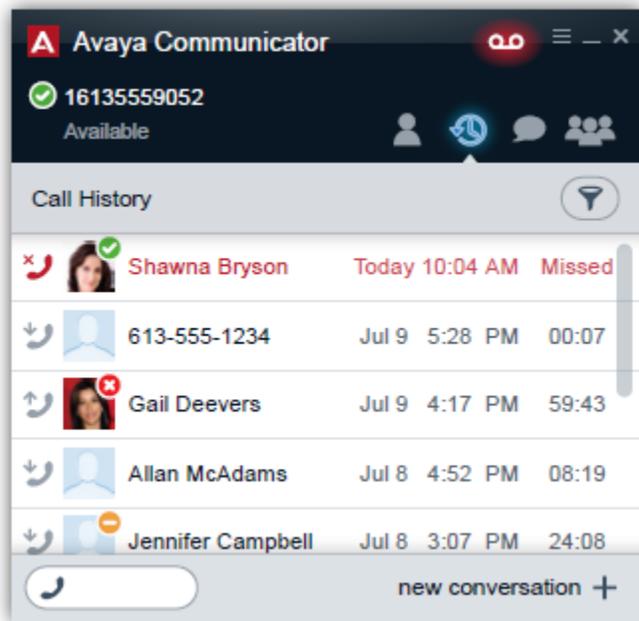


Figura 3: Avaya Communicator for Windows con el abanico Historial expandido

Haga clic en la ficha **MI** para ver las conversaciones de MI activas.

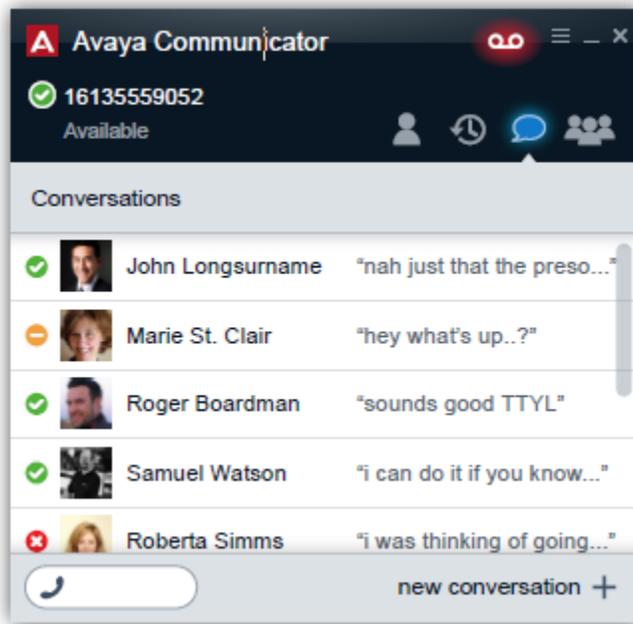


Figura 4: Avaya Communicator for Windows con el abanico Mensajería expandido

Haga clic en la ficha **Conferencia** para ver a los participantes de la llamada de conferencia y administrar las llamadas de conferencia.

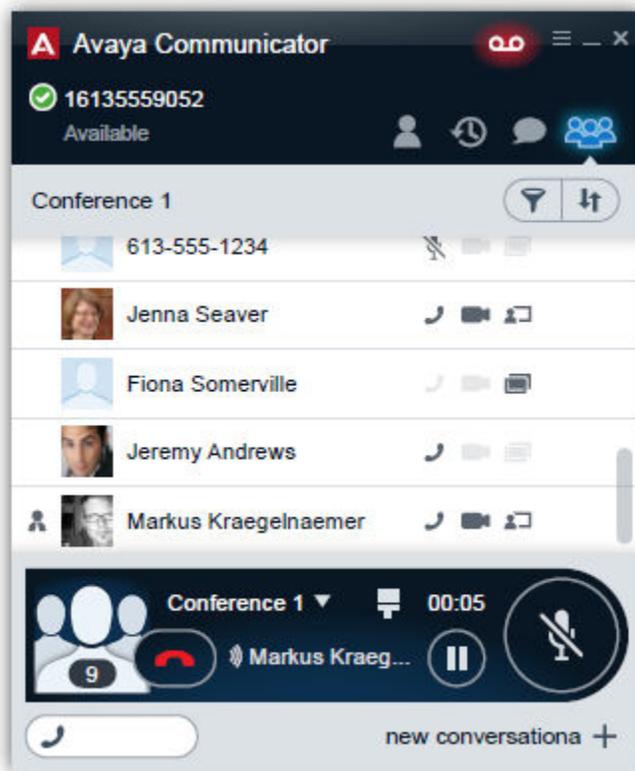


Figura 5: Avaya Communicator for Windows con el abanico Conferencia expandido

Descripción de los botones

La siguiente tabla muestra los botones principales en el cliente Avaya Communicator for Windows. Los botones se ven atenuados cuando no están disponibles.

Botón	Nombre	Propósito
	Llamada	Realizar llamada de voz. No puede hacer clic en este botón desde una llamada de conferencia.
	Video	Realizar llamada de video. No puede hacer clic en este botón desde una llamada de conferencia.
	Mensaje instantáneo	Enviar mensaje instantáneo. Este botón no está disponible en llamadas de conferencia.
	Colaboración	Iniciar o unirse a una sesión de colaboración web.
	Configuración	Abrir el cuadro de diálogo Configuración donde se configuran servidores, reglas de marcación, configuración de búsqueda de directorio corporativo, configuración de búsqueda de contactos, configuración de audio, configuración de video y configuración de conferencia. El cuadro de diálogo Configuración también muestra la información de la versión de software y la información de soporte técnico. También puede acceder a las opciones de control de volumen desde el cuadro de diálogo Configuración.
	Finalizar	Colgar una llamada de voz o video.

Botón	Nombre	Propósito
	Responder	Responder o unirse a una llamada activa sin responder (llamada en puente, EC500 o ignorada) durante la configuración de la conversación.
	Cancelar	Eliminar todas las tarjetas de la etapa de configuración de la conversación.
	Silenciar	Silenciar o reactivar audio. Cuando la llamada está silenciada, el botón es de color azul. + Sugerencia: Use la funcionalidad Silenciar en Avaya Communicator. Al activar la función Silenciar en su escritorio o con el auricular, esta no se refleja en la interfaz Avaya Communicator.
	Teclado de marcación	Abrir el teclado de marcación. Desde el teclado de marcación puede ingresar dígitos de marcación por tonos durante una llamada. También puede usar el teclado de marcación para ingresar o volver a marcar un número de teléfono.
	Retener	Poner la llamada actual en espera o reanudar una llamada en espera. Cuando la llamada está en espera, el botón es de color azul.
	Más	Abrir el panel Más controles que contiene la ficha Controles del moderador y la ficha Controles de llamada. La ficha Controles del moderador solo está disponible para el moderador. La ficha Controles de llamada está

Botón	Nombre	Propósito
		disponible para el moderador y los participantes de la llamada seleccionada.

Compatibilidad con el Acceso a dispositivos múltiples

Avaya Communicator es compatible con el Acceso a dispositivos múltiples (MDA). Esta función permite las siguientes capacidades:

- La capacidad de iniciar sesión en la misma extensión desde varios dispositivos, incluidos los dispositivos EC500 móviles;
- La capacidad de responder una llamada desde varios dispositivos;
- La capacidad de unirse a una llamada existente desde otros dispositivos donde se haya iniciado sesión;
- Todos los dispositivos donde se ha iniciado sesión suenan simultáneamente cuando se realiza una llamada entrante a la extensión.

La configuración en su red Avaya Aura® determina con cuántos dispositivos puede iniciar sesión al mismo tiempo, y si se le negará acceso al primer o último dispositivo con el que se inició sesión cuando alcance el límite máximo de dispositivos simultáneos.

Limitaciones de MDA

Las siguientes secciones describen las limitaciones de MDA.

Compatibilidad con otros dispositivos

- Algunos dispositivos no son compatibles con MDA. Si bien es posible que pueda iniciar sesión en estos dispositivos con la misma extensión con la que tiene la sesión iniciada en su cliente Avaya Communicator, otras funcionalidades de MDA, como la capacidad de responder una nueva llamada entrante o unirse a una llamada existente, podrían no funcionar correctamente.

Escalamiento a video

- Cuando hay más de un dispositivo en una llamada, no es posible escalar la llamada a video. Si los dispositivos adicionales abandonan la llamada y solo un dispositivo

permanece en ella, ese dispositivo puede escalar a una llamada de video de manera normal.

- Cuando un segundo dispositivo se une a llamada de video, la pantalla del video se vuelve negra.
- Un dispositivo móvil EC500 no puede escalar a una llamada de video en ningún momento. Incluso si el dispositivo móvil es el único dispositivo en la llamada, solo admite llamadas de audio.

Unirse a llamadas

- Si un dispositivo en una llamada está en espera, no es posible que otro dispositivo se una a la llamada. Si hay varios dispositivos en una llamada y uno de esos dispositivos está en espera, se puede unir otro dispositivo a la llamada.

Avaya Aura® conferencing

- Cuando un segundo dispositivo que no es el cliente Avaya Communicator se une a una conferencia de Avaya Aura® existente, el usuario del segundo dispositivo puede oír el audio en la llamada, pero no puede acceder a las funciones de conferencia o ver las aplicaciones compartidas. El segundo dispositivo debe marcar para ingresar a la conferencia de forma independiente a fin de acceder a las funciones de conferencia.

Si uno de los dispositivos de la llamada de conferencia es el cliente Avaya Communicator, ese dispositivo puede acceder a las opciones y los controles de conferencia tan pronto los otros dispositivos abandonen la llamada de conferencia. El cliente Avaya Communicator no necesita colgar ni volver a marcar.

Mensaje de error

Si intenta iniciar sesión con un dispositivo adicional después de llegar al límite máximo de dispositivos simultáneos, recibirá un mensaje de error que indica que las credenciales de inicio de sesión ingresadas no son válidas. Incluso si las credenciales de inicio de sesión ingresadas son correctas, este mensaje de error se seguirá mostrando en lugar de una advertencia de mensaje de error de que alcanzó el límite máximo de dispositivos simultáneos.

Capítulo 3: Implementación de Avaya Communicator for Windows

Antes de comenzar

Asegúrese de que el equipo cumple con todos los requisitos de hardware, software y conectividad descritos en este capítulo.

Confirme con su administrador para ver si su empresa admite el descubrimiento de servicios automático. Si su empresa admite el descubrimiento de servicios automático, trabaje con su administrador para asegurarse de que exista el registro apropiado y que posea una URL válida.

Solicite la siguiente información a su administrador de sistemas si su empresa no admite el descubrimiento de servicios automático.

- Su extensión telefónica y contraseña.
- La dirección IP de Avaya Aura® Session Manager (servidor SIP) de la empresa.
- El tipo de transporte que se utiliza para la conexión con el servidor Avaya Session Manager. También puede cambiar el número de puerto predeterminado, si es necesario (5061 para TLS).
- El dominio SIP de su empresa. Este es el dominio SIP de la red Avaya Aura® de su empresa.
- La dirección IP del servidor de presencia de su empresa.
- La configuración de reglas de marcación que se exigen en su país o ubicación.
- La URI de servicio para el generador de conferencias Adhoc.
- La dirección del servidor, el tipo de directorio (es decir, Active Directory, Domino o Novell), el nombre de usuario y la contraseña corporativas, la raíz de búsqueda y el puerto del servidor para el directorio corporativo de la empresa a fin de que pueda buscar contactos corporativos.

Requisitos de hardware del equipo

El equipo debe tener conectividad de red y cumplir con los siguientes requisitos mínimos de hardware:

- Procesador de doble núcleo de 2,4 GHz para presencia y video continuos
- 2 GB de RAM
- 256 MB de RAM dedicada de video
- 1,5 GB de espacio libre en el disco duro
- Teclado
- Mouse u otro dispositivo apuntador compatible
- Sdaptador de video y monitor con resolución de 1024 x 768 o superior
- Configuración de colores de 32 bit o superior
- Tarjeta de interfaz de red
- Audífonos USB
- Cámara USB o integrada (si desea realizar y recibir llamadas de video)

 **Nota:**

Asegúrese de usar los controladores más recientes del fabricante de la cámara. El uso de controladores USB genéricos puede causar problemas de inestabilidad.

Requisitos de software del equipo

El equipo debe tener el siguiente software instalado:

- Microsoft .NET Framework 4 Extended. Este software se proporciona en un archivo comprimido que contiene el software Avaya Communicator for Windows.
- Microsoft .NET Framework 4 Client Profile. Este software se proporciona en un archivo comprimido que contiene el software Avaya Communicator for Windows.
- Versiones más recientes de Java y Adobe Flash para colaboración web
- Uno de los siguientes sistemas operativos:
 - Microsoft Windows 8 Professional, Enterprise o Ultimate (de 32 o 64 bits)
 - Microsoft Windows 7 Professional, Enterprise o Ultimate (de 32 o 64 bits)

*** Nota:**

Debe utilizar un mouse y un teclado con Avaya Communicator for Windows. La funcionalidad híbrida y la pantalla táctil de Windows 8 actualmente no son compatibles.

Avaya Communicator for Windows es una aplicación de 32 bits.

Instalación de la aplicación

Antes de empezar

- Debe tener privilegios de administración en la computadora en la que desea instalar Avaya Communicator for Windows.
- Confirme con su administrador para ver si su empresa admite el descubrimiento de servicios automático. Si su empresa admite el descubrimiento de servicios automático, trabaje con su administrador para asegurarse de que exista el registro apropiado y que posea una URL válida. Si su empresa no admite el descubrimiento de servicios automático, debe ajustar la Configuración Avaya Communicator de forma manual

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para instalar y configurar Avaya Communicator for Windows. El paquete de instalación Avaya Communicator for Windows también incluye un archivo de instalación de Avaya Collaboration Services. Para obtener más información sobre los servicios de colaboración, consulte *Administración de Avaya Collaboration Services* (NN10850–031). La aplicación también incluye ayuda en línea con información de uso. Una vez instalada la aplicación, puede acceder a la información de ayuda en línea desde el menú **Inicio** de Windows bajo **Collaboration Services**.

*** Nota:**

La documentación de Avaya Collaboration Services se actualizará cuando esté disponible la versión 2.0.1 del Service Pack de Avaya Communicator for Windows.

Procedimiento

1. Descargue y guarde la versión más reciente del instalador de Avaya Communicator for Windows desde el sitio web de Avaya en <http://www.avaya.com/support>. El instalador se incluye en un archivo comprimido. Descomprima el contenido de este archivo en una carpeta.
2. En el panel de control de Windows, elimine las versiones anteriores del cliente Avaya Communicator for Windows.
Las versiones anteriores del cliente Avaya Communicator for Windows se almacenan en **AppData > Roaming > Avaya > Avaya Flare Experience**.
Si planea utilizar los servicios de colaboración con Avaya Communicator for Windows, debe eliminar las siguientes versiones anteriores de la computadora:

- Servicios de colaboración de Avaya Client Applications o servicios de colaboración x64 de Avaya Client Applications
 - Biblioteca tipo Avaya UCA
3. Verifique que **Microsoft .NET Framework 4 Client Profile** y **Microsoft .NET Framework 4 Extended** estén instalados en la computadora.
 4. Si Microsoft .NET Framework 4 Client Profile y Microsoft .NET Framework 4 Extended no están instalados en la computadora, instale el software. El instalador de Microsoft .NET Framework 4 Client Profile y Microsoft .NET Framework 4 Extended se incluye en el archivo comprimido que descargó del sitio web de Avaya. (En la carpeta de requisitos previos). Para obtener más información, consulte [Requisitos de software de la computadora](#) en la página 24.
 5. Mediante el uso de Windows Explorer, diríjase a la carpeta donde guardó el Instalador de Avaya Communicator for Windows y haga doble clic en el instalador.
Haga doble clic en el archivo .exe para instalar Collaboration Services.
 6. En el cuadro de diálogo del Asistente de configuración de bienvenida, haga clic en **Siguiente**.
 7. En el cuadro de diálogo del Contrato de licencia de usuario final, lea el contrato de licencia.
 8. Haga clic en la casilla **Acepto los términos en el Contrato de licencia** para aceptar el contrato de licencia.
 9. Haga clic en **Siguiente**.
 10. En el cuadro de diálogo Carpeta de destino, haga clic en **Cambiar** si desea cambiar la carpeta donde se instalará el software. De manera predeterminada, el software se instalará en la siguiente carpeta:
 - Para sistemas operativos de 32 bits: **C:\Program Files\Avaya\Avaya Communicator**
 - Para sistemas operativos de 64 bits: **C:\Program Files (x86)\Avaya\Avaya Communicator**
 11. Haga clic en **Siguiente**.
 12. En el cuadro de diálogo Listo para instalar, haga clic en **Instalar**. Aparecerá el cuadro de mensaje Instalando, que muestra el estado de la instalación. Cuando la instalación esté completa, aparecerá el cuadro de diálogo Asistente de configuración finalizado.
 13. En el cuadro de diálogo Asistente de configuración finalizado, asegúrese de seleccionar la casilla **Iniciar Avaya Communicator for Windows al terminar la configuración**.
 14. Haga clic en **Finalizar**.
Avaya Communicator for Windows se inicia. Si su empresa no usa el descubrimiento de servicios automático, aparecerá el cuadro de diálogo Configuración. Si su empresa no usa el descubrimiento de servicios automático,

realice los pasos a continuación para configurar Avaya Communicator for Windows de forma manual. Los siguientes pasos de este procedimiento no son válidos si su administrador configuró el descubrimiento de servicios automático para su empresa.

15. En el cuadro Dirección del servidor, ingrese el nombre de dominio completo (FQDN) o la dirección IP del servidor SIP (Session Manager).
16. En el cuadro Tipo de transporte, seleccione la configuración correspondiente. Consulte las [descripciones de los campos de la página Servidor](#) en la página 28 para obtener más información.
También puede cambiar el número de puerto predeterminado, si es necesario.
17. En el cuadro Dominio, ingrese el dominio SIP de su empresa. Este es el dominio SIP de la red Aura Avaya® de su empresa. Por ejemplo, si su extensión es 9989@nombredesuempresa.com, deberá ingresar nombredesuempresa.com en el cuadro de dominio.
18. En el cuadro Dirección de servidor de presencia, ingrese el nombre de dominio calificado (FQDN) o la dirección IP del servidor de presencia.
19. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Reglas de marcación** y configure las reglas de marcación para enrutar correctamente las llamadas salientes. Consulte las [descripciones de los campos de la página Reglas de marcación](#) en la página 29 para obtener más información.
20. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Búsqueda corporativa** e ingrese la información que corresponde para configurar Avaya Communicator for Windows a fin de buscar un directorio corporativo. Consulte las [descripciones de los campos de la página Búsqueda corporativa](#) en la página 30 para obtener más información.
21. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Contactos** y especifique:
 - cómo desea que se vean los nombres de sus contactos en Avaya Communicator for Windows (es decir, nombre, apellido o apellido, nombre).
 - si desea que Avaya Communicator for Windows muestre sus contactos de Microsoft Outlook. Microsoft Outlook debe estar instalado y funcionando en el equipo.

Consulte las [descripciones de los campos de la página Contactos](#) en la página 31 para obtener más información.
22. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Audio** y configure los ajustes de audio para Avaya Communicator for Windows. Consulte las [descripciones de los campos de la página Audio](#) en la página 31 para obtener más información.
23. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Video** y especifique si desea realizar o manejar llamadas de video con Avaya Communicator for Windows. Consulte las [descripciones de los campos de la página Configuración de video](#) en la página 32 para obtener más información.

24. En el panel de navegación de la izquierda, haga clic en **Conferencia** e ingrese la URI de servicio para el generador de conferencias Adhoc en el cuadro de dirección del servidor.
25. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Idioma** y seleccione el idioma correspondiente, si es necesario.
26. Haga clic en **Aceptar**.

Resultado

Avaya Communicator for Windows ya está configurado.

Descripciones de los campos de la página del servidor

Nombre	Descripción
Dirección del servidor	El nombre de host o la dirección IP del servidor Avaya Aura® Session Manager. Si su cliente Avaya Communicator for Windows se está comunicando con Avaya Session Border Controller for Enterprise (Avaya SBCE), ingrese la dirección de Avaya SBCE.
Puerto del servidor	El número de puerto del servidor Si no ingresa el número de puerto, el cliente Avaya Communicator for Windows utiliza la configuración predeterminada para el tipo de transporte que seleccione (vale decir, 5061 para TLS y 5060 para TCP).
Tipo de transporte	El método de transporte utilizado para la conexión con el servidor Avaya Aura® Session Manager.
Dominio	El dominio de su Avaya Aura® Session Manager.
Dirección de servidor de presencia	El nombre de host o dirección IP de su servidor de presencia.

Descripciones de los campos de la página Reglas de marcación

Nombre del campo	Descripción
Aplicar reglas de marcación	El cliente Avaya Communicator for Windows aplica las reglas de marcación especificadas a llamadas salientes cuando esta casilla está seleccionada.
Números que se deben marcar para acceder a una línea externa	Los dígitos que se deben marcar para obtener acceso a una línea externa.
Código de su país	Código de su país.
Código de su área/ciudad	El código del área o de la ciudad en donde se encuentra su servicio de telefonía. Puede ingresar varios códigos y separarlos con comas. Por ejemplo, si ingresa el código como 406 o 208, el cliente Avaya Communicator considera todas las llamadas realizadas a una región que coincide con 406 o 208 como una llamada local.
Prefijo PBX principal	Prefijo principal de su PBX (servidor de telefonía).
Número que se debe marcar para llamadas de larga distancia	Los dígitos que se deben marcar para realizar una llamada de larga distancia.
Número que se debe marcar para llamadas internacionales	Código internacional de país para marcar un número de teléfono internacional.
Longitud de extensiones internas	Cantidad de dígitos que forman una extensión interna.
Longitud de números de teléfono nacionales (incluido el código de área / ciudad)	Se trata de: <ul style="list-style-type: none"> • la cantidad de dígitos que se deben marcar (incluido el código de área o ciudad) para realizar una llamada dentro del país. • las longitudes de números de teléfono compatibles separados por una coma, en caso de países con varias longitudes de números de teléfono.
Eliminar código de área / ciudad al realizar una llamada local	Cuando esta casilla está seleccionada, en caso de que el número que desee marcar tenga el mismo código de área o ciudad especificado en sus reglas de marcación, no se marcará el código de área o ciudad. Por ejemplo, si el número que desea marcar es 613-555-1234, el cliente Avaya

Nombre del campo	Descripción
	<p>Communicator for Windows marca 555-1234.</p> <p>Cuando esta casilla no está seleccionada, en caso de que el número que desee marcar tenga el mismo código de área o ciudad especificado en sus reglas de marcación, se marcará el código de área o ciudad. Por ejemplo, si el número que desea marcar es 613-555-1234, el cliente Avaya Communicator for Windows marca 613-555-1234.</p> <p>Este campo se desactiva cuando el campo Código de su ciudad/área está vacío.</p>

Descripciones de los campos de la página **Búsqueda corporativa**

Nombre	Descripción
Tipo de directorio	<p>Tipo de directorio corporativo. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Active Directory • Domino • Novell
Nombre de directorio	Nombre del directorio corporativo.
Dirección del servidor	<p>La dirección del servidor del directorio corporativo. Si su cliente Avaya Communicator for Windows se está comunicando con Avaya SBCE, ingrese la dirección IP de Avaya SBCE.</p>
Nombre de usuario	Su nombre de usuario.
Contraseña	Su contraseña.
Raíz de búsqueda	<p>La raíz de búsqueda para el directorio corporativo. Un ejemplo sería ou=personas, o=compañía.</p>
Puerto del servidor	<p>El número de puerto.</p> <p> Nota:</p> <p>El cliente Avaya Communicator for Windows es compatible tanto con LDAP como con LDAP seguro (LDAPS). El</p>

Nombre	Descripción
	número de puerto predeterminado es 636 para LDAP seguro.
Tiempo de espera	El intervalo de tiempo de espera de la búsqueda (en segundos). El valor predeterminado es de 100 segundos.
Entradas máx.	El número máximo de coincidencias para mostrar. El valor predeterminado es de 50.
Vínculo GSS de Active Directory	Indica si el cliente Avaya Communicator for Windows utiliza el inicio de sesión y la contraseña del usuario actual para vincularlo con el servidor LDAP Active Directory. Cuando esta casilla está seleccionada, no necesita completar los campos Nombre de usuario y Contraseña.

Descripciones de los campos de la página Contactos

Nombre	Descripción
Nombre de visualización	Especifica cómo Avaya Communicator for Windows muestra los nombres de sus contactos (es decir, nombre, apellido o apellido, nombre).
Usar los[®] contactos de Microsoft[®] Outlook	Avaya Communicator for Windows muestra los contactos de Microsoft Outlook. Microsoft Outlook debe estar instalado y funcionando en el equipo.

Descripciones del campo de la página de Audio

Nombre	Descripción
Micrófono	Micrófono a usar para una llamada.
Altavoz	Altavoz a usar para llamadas con sonido.
Timbre en llamadas entrantes	Se debe verificar para activar el sonido en las llamadas entrantes. Cuando llega una llamada entrante, el dispositivo que seleccionó en el cuadro de lista desplegable Altavoz suena.

Nombre	Descripción
Dispositivo de timbre adicional	Dispositivo adicional a usarse para el timbre.

Descripciones del campo de la página Configuraciones de video

Nombre	Descripción
Habilitar video	Debe estar marcada si desea realizar y controlar las llamadas de video.
Cámara disponible	Cámara que se utilizará para las llamadas de video.

Descripciones de los campos de la página Conferencia

Nombre	Descripción
Dirección del servidor	La URI de servicio para el generador de conferencias Adhoc.

Descripciones de los campos de la página Idioma

Nombre	Descripción
Idioma	El idioma de la interfaz para el cliente.

Capítulo 4: Inicio y cierre de sesión en el servidor

Cómo iniciar la aplicación

Procedimiento

Para iniciar Avaya Communicator for Windows, realice uno de los siguientes pasos:

- Haga doble clic en el icono **Avaya Communicator** en su escritorio.
- Seleccione **Inicio > Todos los programas > Avaya > Avaya Communicator**.

Inicio de sesión en el servidor

Acerca de esta tarea

Para realizar y recibir tanto llamadas como mensajes instantáneos del cliente Avaya Aura[®], debe iniciar sesión en el servidor de Avaya Communicator Session Manager. Solicite al administrador del sistema las credenciales de inicio de sesión (extensión y contraseña).

Si no está utilizando el Avaya Session Border Controller for Enterprise (Avaya SBCE), debe iniciar sesión en la red corporativa antes de hacerlo en el servidor de Avaya Aura[®] Session Manager.

Procedimiento

1. Haga clic en el área Estado del usuario en la barra superior.
Aparece el panel Iniciar sesión
2. En el cuadro **Extensión**, ingrese su extensión.
3. En el cuadro **Contraseña**, ingrese su contraseña.
4. Haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Cierre de sesión en el servidor

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para cerrar sesión en el servidor de Avaya Aura® Session Manager. Después de cerrar sesión, no podrá realizar ni recibir llamadas, así como tampoco podrá enviar ni recibir mensajes instantáneos desde el cliente Avaya Communicator.

Procedimiento

1. Haga clic en el área Estado del usuario en la barra superior.
 2. Haga clic en el botón **Cerrar sesión**.
-

Capítulo 5: Administración de Avaya Communicator for Windows

Actualización de Avaya Communicator for Windows

Antes de empezar

- Debe tener privilegios de administrador en la computadora en la que desea actualizar Avaya Communicator for Windows.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para actualizar Avaya Communicator for Windows a una nueva versión superior.

El paquete de instalación de Avaya Communicator for Windows incluye un archivo de instalación de Avaya Collaboration Services. Para obtener más información sobre los servicios de colaboración, consulte *Administración de Avaya Collaboration Services* (NN10850–031). La aplicación también incluye ayuda en línea con información de uso. Una vez instalada la aplicación, puede acceder a la información de ayuda en línea desde el menú **Inicio** de Windows bajo **Collaboration Services**.

Procedimiento

1. Descargue y guarde la versión más reciente del instalador de Avaya Communicator for Windows desde el sitio web de Avaya en <http://www.avaya.com/support>. El instalador se incluye en un archivo comprimido. Descomprima el contenido de este archivo en una carpeta.
2. Verifique que **Microsoft .NET Framework 4 Client Profile** y **Microsoft .NET Framework 4 Extended** estén instalados en la computadora.
3. Si Microsoft .NET Framework 4 Client Profile y Microsoft .NET Framework 4 Extended no están instalados en la computadora, instale el software. El instalador de Microsoft .NET Framework 4 Client Profile y Microsoft .NET Framework 4 Extended se incluye en el archivo comprimido que descargó del sitio web de Avaya. (En la carpeta de requisitos previos). Para obtener más información, consulte [Requisitos de software de la computadora](#) en la página 24.
4. Mediante el uso de Windows Explorer, diríjase a la carpeta donde guardó el Instalador de Avaya Communicator for Windows y haga doble clic en el instalador.

5. En el cuadro de diálogo del Asistente de configuración de bienvenida, haga clic en **Siguiente**.
6. En el cuadro de diálogo del Contrato de licencia de usuario final, lea el contrato de licencia.
7. Haga clic en la casilla **Acepto los términos en el Contrato de licencia** para aceptar el contrato de licencia.
8. Haga clic en **Siguiente**.
9. En el cuadro de diálogo Carpeta de destino, haga clic en **Cambiar** si desea cambiar la carpeta donde se instalará el software. De manera predeterminada, el software se instalará en la siguiente carpeta:
 - Para sistemas operativos de 32 bits: **C:\Program Files\Avaya\Avaya Communicator**
 - Para sistemas operativos de 64 bits: **C:\Program Files (x86)\Avaya\Avaya Communicator**
10. Haga clic en **Siguiente**.
11. En el cuadro de diálogo Listo para instalar, haga clic en **Instalar**. Aparecerá el cuadro de mensaje Instalando, que muestra el estado de la instalación. Cuando la instalación esté completa, aparecerá el cuadro de diálogo Asistente de configuración finalizado.
12. En el cuadro de diálogo Asistente de configuración finalizado, asegúrese de seleccionar la casilla **Iniciar Avaya Communicator for Windows al terminar la configuración**.
13. Haga clic en **Finalizar**.
Avaya Communicator for Windows se inicia.
14. Haga clic en el botón **Configuración** en la barra superior de la ventana Avaya Communicator for Windows.
15. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Contactos** y especifique:
 - Cómo desea que se vean los nombres de sus contactos en Avaya Communicator for Windows (es decir, nombre, apellido o apellido, nombre).
 - Si desea que Avaya Communicator for Windows muestre sus contactos de Microsoft Outlook. Microsoft Outlook debe estar instalado y funcionando en el equipo.

Consulte las [descripciones de los campos de la página Contactos](#) en la página 31 para obtener más información.
16. En el panel de navegación izquierdo, haga clic en **Video** y especifique si desea realizar o manejar llamadas de video con Avaya Communicator for Windows. Consulte las [descripciones de los campos de la página Configuración de video](#) en la página 32 para obtener más información.

17. Haga clic en **Aceptar**.

Resultado

Avaya Communicator for Windows ya está configurado.

Desinstalación de Avaya Communicator for Windows

Procedimiento

1. Asegúrese de que Avaya Communicator for Windows no se esté ejecutando.
2. Haga clic en **Inicio > Panel de control**.
3. Si está utilizando Microsoft Windows 7, siga estos pasos:
 - a. En la ventana Panel de control, haga clic en **Desinstalar un programa**.
 - b. Desde la ventana Desinstalar o cambiar un programa, seleccione **Avaya Communicator**.
 - c. Haga clic en **Desinstalar**.
 - d. En el cuadro de diálogo Programas y funciones, haga clic en **Sí**. Aparecerá un cuadro de mensaje que muestra el estado de la operación de desinstalación. Después de desinstalar el software, el cuadro de diálogo se cierra y **Avaya Communicator** deja de aparecer en la ventana Desinstalar o cambiar un programa.
4. Si está utilizando Microsoft Windows XP, siga estos pasos:
 - a. En la ventana Panel de control, haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
 - b. En la ventana Agregar o quitar programas seleccione **Avaya Communicator**.
 - c. Haga clic en **Eliminar**.
 - d. En el cuadro de diálogo Agregar o quitar programas, haga clic en **Sí**. Aparecerá un cuadro de mensaje que muestra el estado de la operación de desinstalación. Después de desinstalar el software, el cuadro de diálogo se cierra y **Avaya Communicator** deja de aparecer en la ventana Agregar o quitar programas.

Capítulo 6: Realizar llamadas

Mediante el cliente de Avaya Communicator, puede realizar llamadas de voz o video desde:

- La etapa de configuración de la conversación
- El teclado de marcación
- Una tarjeta de contacto
- Una tarjeta de contacto desde un resultado de búsqueda corporativa
- Un registro de historial
- Un mensaje instantáneo

* Nota:

Si realiza o contesta una nueva llamada mientras hay otra llamada sonando, la llamada que suena se desconectará.

Llamadas de voz

Cómo realizar una llamada de voz con el teclado de marcación o el campo de ingreso de número

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Nueva conversación** en la etapa de configuración de la conversación.
También puede presionar las teclas **CONTROL + D** en el teclado para seleccionar el teclado de marcación.
2. Haga clic en el teclado de marcación o coloque el cursor en el campo **Ingreso de número**.
3. Ingrese el número de teléfono.

* Nota:

Avaya Communicator intenta hacer coincidir el número de teléfono que ingresó con un contacto. Si el número de teléfono que ingresó coincide parcialmente con uno o más números de sus contactos, Avaya Communicator muestra la tarjeta

de contacto del contacto principal que coincide con el número de teléfono ingresado. Por ejemplo, si ingresó 555-1234 y uno de sus contactos tiene el número (613) 555-1234, aparecerá la tarjeta de ese contacto.

4. Haga clic en el botón **Llamar** para realizar la llamada.
La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.
5. Cuando termine, haga clic en el botón **Cerrar** o presione la tecla **ESC** del teclado.

Realización de una llamada de voz desde una tarjeta de contacto

Acerca de esta tarea

Después de iniciar sesión, el abanico Contactos muestra sus contactos de Avaya Aura® y de Microsoft Outlook, en caso de que Microsoft Outlook se esté ejecutando y que la opción Utilizar Microsoft Outlook esté seleccionada en la página Contactos dentro del cuadro de diálogo Configuración. Sus contactos Avaya Aura® son los contactos que se encuentran en su servidor SIP. Si desea que el cliente Avaya Communicator muestre sus contactos de Microsoft Outlook, este se debe estar ejecutando antes de que inicie sesión en el servidor con el cliente Avaya Communicator. Cuando cierra sesión, ya no se muestran sus contactos de Avaya Aura®.

* Nota:

Si se agrega un contacto de Avaya Aura® y Microsoft Outlook, el nombre del contacto de Avaya Aura® aparecerá en Avaya Communicator en lugar del nombre de contacto de Microsoft Outlook. Los demás datos de contacto de Microsoft Outlook seguirán en Avaya Communicator.

Si la información del contacto no incluye un número telefónico, el botón **Llamada** en la tarjeta del contacto estará deshabilitado.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. En el abanico Contactos, seleccione o ponga el cursor sobre la tarjeta del contacto correspondiente.
3. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **Llamar** para marcar el número de teléfono principal de este contacto.

- Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Llamada**.
- En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **Llamada** para mostrar los números de teléfono del contacto y, a continuación, haga clic en el número de teléfono que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Cómo realizar una llamada de voz desde una búsqueda corporativa

Acerca de esta tarea

Este procedimiento le permite realizar una llamada de voz a un usuario corporativo. Puede realizar una llamada a un usuario corporativo incluso si este no está agregado como contacto.

Procedimiento

1. Busque el usuario corporativo a quien desea llamar. Consulte [Realización de una búsqueda corporativa](#) en la página 116.
2. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **Llamar** para marcar el número de teléfono principal de este contacto.
 - Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
 - Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Llamada**.

- En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **Llamada** para mostrar los números de teléfono del contacto y, a continuación, haga clic en el número de teléfono que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Realización de una llamada de voz desde un registro de historial

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Historial** en la barra superior.
2. Desde el abanico Historial, seleccione la tarjeta del historial de la persona a la que desee llamar.
3. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta del historial seleccionada, haga clic en el botón **Llamar** para marcar el número de teléfono previamente marcado para este contacto.
 - Arrastre la tarjeta del historial a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número de teléfono previamente marcado para este contacto.
 - Arrastre la tarjeta del historial a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario sobre la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números de teléfono del contacto, incluido el número telefónico previamente marcado. Luego haga clic en el número de teléfono que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Llamada**.
 - En la tarjeta de historial, haga clic con el botón secundario en el botón **Llamada** para mostrar los números de teléfono del contacto, incluido el número de teléfono previamente marcado y luego, haga clic en el número que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Realización de una llamada de voz desde un mensaje instantáneo

Acerca de esta tarea

En una conversación de chat multipartita, puede realizar una llamada a todos los participantes de la conversación de MI siempre que todos los participantes tengan configurado un número de teléfono.

Procedimiento

Para realizar una llamada de voz desde una sesión de mensajería instantánea existente, siga estos pasos:

- En el panel de mensajería instantánea, haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número de teléfono principal de este contacto.
- En la tarjeta de mensajería instantánea adecuada en el abanico Mensajería instantánea, haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta de mensajería instantánea correspondiente a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Llamada** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta de mensajería instantánea correspondiente a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Llamada**.
- Haga clic con el botón secundario en el botón **Llamada** en la tarjeta de mensajería instantánea adecuada para mostrar los números telefónicos asociados y luego, seleccione el número telefónico que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Llamadas de video

Ventana Llamada de video

La siguiente figura muestra los componentes de la ventana Llamada de video de Avaya Communicator for Windows. En esta figura se puede observar una llamada de conferencia de video activa.

 **Nota:**

- Avaya Communicator for Windows actualmente no admite terminales Secondary Bridged Line para llamadas de video punto a punto y llamadas de conferencia de video. No puede realizar una llamada de puente desde un terminal de puente secundario cuando la llamada está en espera en el terminal principal.
- No se admite el escalamiento a video cuando está en una llamada con un terminal EC500.

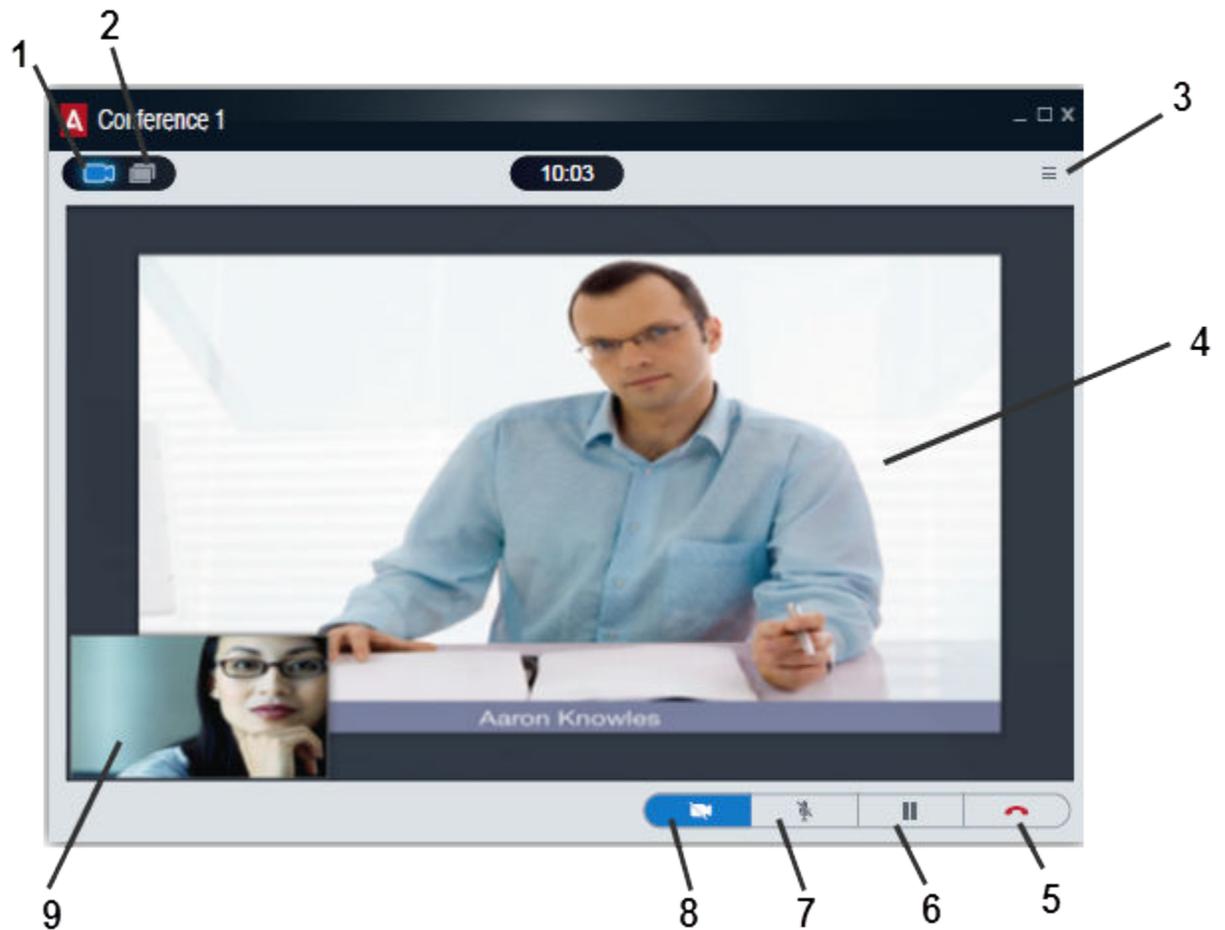


Figura 6: Ventana de conferencia de video

N.º	Nombre	Descripción
1	Botón Detener video	Detiene la transmisión de video durante la llamada. Cuando hace clic en este botón, la ventana Llamada de video se cierra y la llamada pasa a ser una llamada de solo audio.
2	Botón Colaboración	Le permite iniciar o unirse a una sesión de colaboración web.
3	Botón Configuración de video	Le permite ver: <ul style="list-style-type: none"> • la ventana Vista propia, que muestra el video que está transmitiendo. • información acerca del video entrante.
4	Ventana Video entrante	Muestra el video entrante del otro participante.

N.º	Nombre	Descripción
5	Botón Finalizar	Termina la llamada de video.
6	Botón En espera	Permite poner la llamada actual en espera o reanuda una llamada en espera. Cuando la llamada está en retención, el botón es azul y el cliente Avaya Communicator deja de transmitir y recibir audio y video.
7	Botón Silenciar	Permite silenciar o reactivar el sonido de una llamada. Cuando la llamada está silenciada, el botón es de color azul.
8	Botón Pausar video	<p>Pone en pausa y elimina la pausa de la transmisión del video para el otro participante. Cuando el video está en pausa, el botón es de color azul.</p> <p> Nota: Cuando una llamada de video está en pausa, el otro participante aún podrá escucharlo hablar.</p>
9	Ventana de video Vista propia	Muestra el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo.

Cómo realizar una llamada de video con el teclado de marcación o el campo de ingreso de número

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar llamadas a números corporativos que tengan la opción de video habilitada.

Procedimiento

- Haga clic en el botón **Nueva conversación** en la etapa de configuración de la conversación.
También puede presionar las teclas **CONTROL + D** en el teclado para seleccionar el teclado de marcación.
- Haga clic en el teclado de marcación o coloque el cursor en el campo **Ingreso de número**.
- Ingrese el número de teléfono.

 **Nota:**

Avaya Communicator intenta hacer coincidir el número de teléfono que ingresó con un contacto. Si el número de teléfono que ingresó coincide parcialmente con uno o más números de sus contactos, Avaya Communicator muestra la tarjeta de contacto del contacto principal que coincide con el número de teléfono

ingresado. Por ejemplo, si ingresó 555-1234 y uno de sus contactos tiene el número (613) 555-1234, aparecerá la tarjeta de ese contacto.

4. Haga clic en el botón **Video** para realizar la llamada.
La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.
5. Cuando termine, haga clic en el botón **Cerrar** o presione la tecla **ESC** del teclado.

Realización de una llamada de video desde una tarjeta de contacto

Acerca de esta tarea

Después de iniciar sesión, el abanico Contactos muestra sus contactos de Avaya Aura® y de Microsoft Outlook, en caso de que Microsoft Outlook se esté ejecutando y que la opción Utilizar Microsoft Outlook esté seleccionada en la página Contactos dentro del cuadro de diálogo Configuración. Sus contactos Avaya Aura® son los contactos que se encuentran en su servidor SIP. Si desea que el cliente Avaya Communicator muestre sus contactos de Microsoft Outlook, este se debe estar ejecutando antes de que inicie sesión en el servidor con el cliente Avaya Communicator. Cuando cierra sesión, ya no se muestran sus contactos de Avaya Aura®. Solo puede realizar llamadas de video para llamar a números corporativos que pueden recibir video.

Nota:

Si se agrega un contacto de Avaya Aura® y Microsoft Outlook, el nombre del contacto de Avaya Aura® aparecerá en Avaya Communicator en lugar del nombre de contacto de Microsoft Outlook. Los demás datos de contacto de Microsoft Outlook seguirán en Avaya Communicator.

Si la información del contacto no incluye un número telefónico, el botón **Video** en la tarjeta del contacto estará deshabilitado.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. En el abanico Contactos, seleccione la tarjeta del contacto correspondiente.
3. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **Video** para marcar el número de teléfono principal de este contacto.

- Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Video** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Video**.
- En la tarjeta del contacto, haga clic con el botón secundario en el botón **Video** para mostrar los números de teléfono del contacto y, a continuación, haga clic en el número de teléfono que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Aparece también la ventana de Llamada de video. Cuando el participante contesta, la ventana de Llamada de video muestra el video de ese participante si es que ese participante está transmitiendo video.

Si al hacer clic en el botón **Video** se encontraba en una llamada en curso, la llamada actual se coloca automáticamente en espera.

Cómo realizar una llamada de video desde una búsqueda corporativa

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para realizar llamadas de video a un usuario corporativo. Puede realizar una llamada de video a un usuario corporativo incluso si este no está agregado como contacto.

Solo puede realizar llamadas a números corporativos que tengan la opción de video habilitada.

Procedimiento

1. Busque el usuario corporativo a quien desea llamar. Consulte [Realización de una búsqueda corporativa](#) en la página 116.
2. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta de contacto expandida del usuario corporativo, haga clic en el botón **Video** para marcar el número de teléfono principal de este usuario.

- Arrastre la tarjeta de contacto del usuario corporativo a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Video** para marcar el número telefónico principal para este usuario.
- Arrastre la tarjeta de contacto del usuario corporativo a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Video**.
- En la tarjeta del usuario corporativo, haga clic con el botón secundario en el botón **Video** para mostrar los números telefónicos del usuario y luego, haga clic en el número telefónico al que desea llamar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Aparece también la ventana de Llamada de video. Cuando el participante contesta, la ventana de Llamada de video muestra el video de ese participante si es que ese participante está transmitiendo video.

Si al hacer clic en el botón **Video** se encontraba en una llamada en curso, la llamada actual se coloca automáticamente en espera.

Realización de una llamada de video desde un registro de historial

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar llamadas a números corporativos que tengan la opción de video habilitada.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Historial** en la barra superior.
2. Desde el abanico Historial, seleccione la tarjeta del historial de la persona a la que desee llamar.
3. Siga uno de los pasos siguientes:
 - En la tarjeta del historial seleccionada, haga clic en el botón **Video** para marcar el número de teléfono previamente marcado para este contacto.
 - Arrastre la tarjeta del historial a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Video** para marcar el número de teléfono previamente marcado para este contacto.

- Arrastre la tarjeta del historial a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario sobre la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números de teléfono del contacto, incluido el número telefónico previamente marcado. Luego haga clic en el número de teléfono que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Video**.
- En la tarjeta de historial, haga clic con el botón secundario en el botón **Video** para mostrar los números de teléfono del contacto, incluido el número de teléfono previamente marcado y luego, haga clic en el número que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Aparece también la ventana de Llamada de video. Cuando el participante contesta, la ventana de Llamada de video muestra el video de ese participante si es que ese participante está transmitiendo video.

Si al hacer clic en el botón **Video** se encontraba en una llamada en curso, la llamada actual se coloca automáticamente en espera.

Cómo realizar una llamada de video desde un mensaje instantáneo

Acerca de esta tarea

Solo puede realizar llamadas a números corporativos que tengan la opción de video habilitada.

En una conversación de chat multipartita, puede realizar una llamada a todos los participantes de la conversación de MI siempre que todos los participantes tengan configurado un número de teléfono.

Procedimiento

Para realizar una llamada de video desde una sesión de mensajería instantánea existente, siga estos pasos:

- En la tarjeta de mensajería instantánea en el abanico Mensajería instantánea, haga clic en el botón **Video** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta de mensajería instantánea correspondiente a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **Video** para marcar el número telefónico principal para este contacto.
- Arrastre la tarjeta de mensajería instantánea correspondiente a la etapa de configuración de la conversación, suéltela, haga clic con el botón secundario en

la tarjeta y seleccione **Llamada** para mostrar los números telefónicos del contacto. Luego haga clic en el número telefónico que desea marcar y, a continuación, haga clic en el botón **Video**.

- Haga clic con el botón secundario en el botón **Video** en la tarjeta de mensajería instantánea apropiada para mostrar los números telefónicos asociados y seleccione el número telefónico que desea marcar.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. En la etapa también aparece una tarjeta con el nombre de la persona que llama o el número telefónico y una imagen (si está disponible), además de un temporizador de llamada.

Aparece también la ventana de Llamada de video. Cuando el participante contesta, la ventana de Llamada de video muestra el video de ese participante si es que ese participante está transmitiendo video.

Si al hacer clic en el botón **Video** se encontraba en una llamada en curso, la llamada actual se coloca automáticamente en espera.

Visualización del video transmitido

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo. La función Vista propia le permite ver el video que ve el otro participante. Cuando la función Vista propia está activada, puede ver tanto el video que está transmitiendo como el video del otro participante en la ventana Llamada de video.

Procedimiento

1. Para ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo, haga clic en el botón **Configuración de video** en la ventana Llamada de video y luego haga clic en **Vista propia**.
Aparece una marca de verificación junto a **Vista propia**, y una pequeña ventana que muestra que transmitió video aparece en la ventana Llamada de video.
2. Para dejar de ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo, haga clic en el botón **Configuración de video** en la ventana Llamada de video y luego haga clic en **Vista propia**.

Realizar llamadas

Capítulo 7: Gestión de Llamadas

Cómo contestar una llamada

Acerca de esta tarea

Cuando recibe una llamada, aparece la ventana de llamada entrante mostrando los botones **Responder** e **Ignorar**. Si se encuentra en una llamada en curso y contesta una llamada entrante, la llamada actual se coloca en espera y la posición de la llamada cambia en la etapa de configuración de la conversación.

Si existe una llamada activa (por ejemplo, una llamada en puente, EC500 o ignorada) que aún no ha contestado en el cliente Avaya Communicator, esa llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. Puede contestar o unirse a la llamada haciendo clic en el botón **Contestar** en la etapa de configuración de la conversación. Consulte [Descripciones de botón](#) en la página 19 para obtener más información.

Procedimiento

Para contestar una llamada, haga clic en el botón **Responder** para esa llamada.

Cuando conteste una llamada de video, aparecerá la ventana Video y el video quedará en pausa. Haga clic en el botón azul **Pausa** en la parte inferior de la ventana Llamada de video para transmitir video al otro participante.

La llamada aparece en la etapa de configuración de la conversación. Cuando recibe una llamada entrante, Avaya Communicator intenta hacer coincidir el número de teléfono del usuario realizando la llamada con uno de sus contactos. Si el número de teléfono detectado coincide total o parcialmente con el número de teléfono de uno de sus contactos, la tarjeta de contacto que muestra el nombre y la foto (si está disponible) de la persona que llama también aparece en pantalla junto con el temporizador de llamadas.

Cómo ignorar una llamada entrante

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para desactivar el timbre de una llamada entrante.

Procedimiento

Para ignorar una llamada entrante, toque el botón **Ignorar** para la llamada. Se detiene el timbre de la llamada.

Cómo poner una llamada en retención

Procedimiento

Haga clic en **Retener** durante la configuración de la conversación o en la ventana Llamada de video. El botón **Retener** cambia a color azul.

 **Nota:**

Cuando pone una llamada en espera, no puede acceder a las funcionalidades de control en mitad de la llamada, como pausar el video. Además, es posible que algunas de las funcionalidades de control estén limitadas cuando la otra parte de una llamada punto a punto pone la llamada en espera.

Cómo reanudar una llamada en espera

Procedimiento

Para reanudar una llamada en espera, haga clic en el botón **En espera** que aparece en la llamada.

Cómo colgar una llamada

Procedimiento

Para colgar una llamada, haga clic en el botón **Finalizar** en la etapa de configuración de la conversación o en la ventana Llamada de video para la llamada.

Ingreso de dígitos durante una llamada

Procedimiento

1. Para seleccionar el teclado de marcación, haga clic en el botón **Teclado de marcación** en la etapa de configuración de la conversación o presione las teclas **CONTROL + D** en su teclado.

 **Nota:**

Cuando una llamada está en espera, el teclado de marcación se desactiva.

2. Seleccione los dígitos correspondientes.
 3. Para cerrar el teclado, cuando termine, haga clic en el botón **Cerrar** que está en la parte superior del teclado o presione la tecla **ESC** en su teclado.
-

Silenciar una llamada

Procedimiento

Para silenciar una llamada, haga clic en el botón **Silenciar** en la etapa de configuración de la conversación o en la ventana Llamada de video para la llamada. El botón **Silenciar** cambia a color azul.

Cómo reactivar el sonido en una llamada

Procedimiento

Para reactivar el sonido de una llamada, haga clic en el botón **Silenciar** azul en la etapa de configuración de la conversación o en la ventana Llamada de video para la llamada.

Cómo cambiar una llamada de voz a una llamada de video

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para cambiar una llamada de voz existente a una llamada de video.

Procedimiento

Haga clic en el botón **Video** para la llamada.
Aparece la ventana de Llamada de video.

Cómo pausar una llamada de video

Acerca de esta tarea

Cuando pause una llamada de video, el cliente Avaya Communicator deja de transmitir su video al otro participante.

Nota:

Cuando una llamada de video está en pausa, el otro participante aún podrá escuchar el audio.

Procedimiento

Para pausar una llamada de video, haga clic en el botón **Pausar** en la parte inferior de la ventana de Llamada de video.
El botón **Pausar** se vuelve de color azul.

Reanudar una llamada de video pausada

Procedimiento

Para reanudar la transmisión de video de una llamada de video pausada, haga clic en el botón azul **Pausa** en la parte inferior de la ventana Llamada de video.

Detención del video durante una llamada

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para detener la transmisión de video a otro participante durante una llamada. Cuando detenga el video durante una llamada, la llamada pasa a ser de solo audio. Puede reiniciar el video para la llamada haciendo clic en el botón **Video**.

La detención del video durante una llamada no desconecta la llamada.

Procedimiento

Para dejar de transmitir video durante una llamada, haga clic en el botón **Detener video** en la parte superior de la ventana Llamada de video.
Se cierra la ventana Llamada de video.

Visualización del video transmitido

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo. La función Vista propia le permite ver el video que ve el otro participante. Cuando la función Vista propia está activada, puede ver tanto el video que está transmitiendo como el video del otro participante en la ventana Llamada de video.

Procedimiento

1. Para ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo, haga clic en el botón **Configuración de video** en la ventana Llamada de video y luego haga clic en **Vista propia**.
Aparece una marca de verificación junto a **Vista propia**, y una pequeña ventana que muestra que transmitió video aparece en la ventana Llamada de video.
 2. Para dejar de ver el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo, haga clic en el botón **Configuración de video** en la ventana Llamada de video y luego haga clic en **Vista propia**.
-

Ajuste de volumen

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para ajustar el volumen del dispositivo de audio que utiliza con el cliente Avaya Communicator.

 **Nota:**

También puede ajustar el volumen desde su PC. No obstante, cuando ajusta el volumen desde su PC, el cambio no se refleja de manera precisa en el control deslizante de volumen del cliente Avaya Communicator.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** en la barra superior.
Aparece una opción de **Volumen** sobre el botón **Otra configuración**.
 2. En la opción **Volumen**, mueva el control deslizante a la derecha o la izquierda para ajustar el volumen.
-

Desactivar el tono de todas las llamadas entrantes

Acerca de esta tarea

Si desactiva el tono de timbre, el cliente Avaya Communicator no proporcionará un “tono” de alerta audible cuando reciba llamadas. Si recibe una llamada mientras está con otra llamada en curso, y el timbre está apagado, la llamada entrante sonará una vez.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** en la barra superior.
 2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo de las configuraciones generales, haga clic en **Audio**.
 3. Haga clic en la casilla **Timbre en llamadas entrantes** para silenciar el tono de todas las llamadas entrantes. De manera predeterminada, esta casilla está activada (es decir, está marcada) para que el cliente Avaya Communicator proporcione un “tono” de alerta audible cuando recibe llamadas.
 4. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Visualización de estadísticas de llamada

Acerca de esta tarea

Puede ver las estadísticas de cualquier llamada (llamadas de audio y video de punto a punto y llamadas de conferencia). Las estadísticas de llamada ofrecen el siguiente tipo de información:

- Calidad del audio
- Resolución, cuadros por segundo y velocidad de bits para el video
- Inestabilidad
- Demora percibida
- Códecs enviados y recibidos
- Tráfico
- Pérdida de paquetes
- Cifrado

Procedimiento

1. En la etapa de configuración de la conversación, haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta para la llamada a fin de ver el menú durante la misma.
 2. Haga clic en **Estadísticas de llamada**.
 3. Haga clic en las fichas de estadísticas de audio y video, según corresponda.
En una llamada de conferencia, los moderadores y participantes pueden acceder a sus estadísticas de llamada.
-

Capítulo 8: Transferencia de llamadas existentes

Antes de empezar

- Debe tener dos llamadas de audio existentes y una de ellas debe ser una llamada activa.

Acerca de esta tarea

Use la función Transferir para transferir un usuario a otro usuario. Para realizar una transferencia de llamada, debe estar en una llamada de audio con ambos usuarios. La transferencia de video actualmente no es compatible con el cliente Avaya Communicator for Windows. Una vez que finalice la transferencia, se puede escalar la llamada a una llamada de video si la función de video está habilitada en el terminal.

Nota:

- No puede realizar transferencias de llamadas si está usando una extensión de respuesta automática.
- Cuando se transfiere una conferencia desde Avaya one-X[®] Communicator, el botón **Video** está deshabilitado. La conferencia es una llamada solo de audio. Esto ocurre debido a que la llamada en conferencia aparece como una conferencia de Communication Manager donde no se admite la función de video.

Procedimiento

1. Asegúrese de que las llamadas que desea transferir sean llamadas de audio. Ambas llamadas deben estar visibles en el cliente Avaya Communicator for Windows.
 2. Arrastre la tarjeta de contacto de la llamada activa hacia la llamada en espera. También puede arrastrar la tarjeta de contacto de la llamada en espera hacia la llamada activa.
 3. Haga clic en el botón **Transferir**.
Un mensaje le informa cuando la transferencia es exitosa y la llamada se finaliza automáticamente de su lado.
-

Capítulo 9: Conferencias

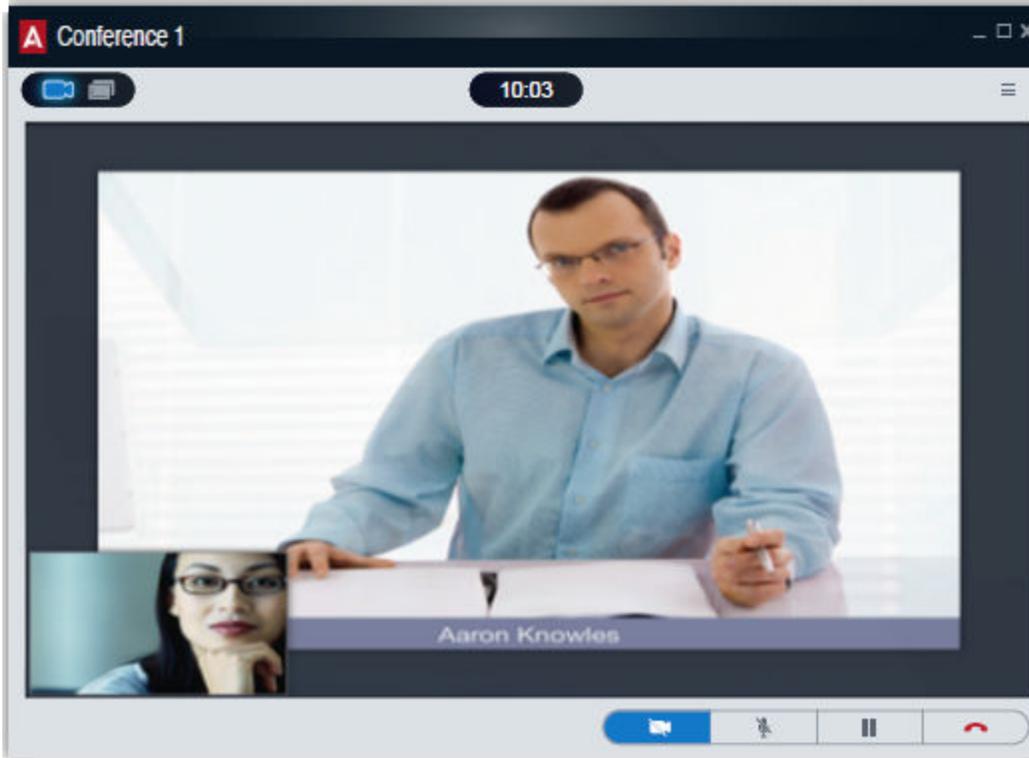
Dependiendo del sistema de comunicación de su empresa y de cómo Avaya Communicator for Windows esté configurado, puede iniciar y administrar los siguientes tipos de llamadas de conferencia de audio y video.

- Conferencia MeetMe
- Conferencia Adhoc
- Conferencia de eventos
- Avaya Scopia® conferencias

 **Nota:**

En estos momentos no puede acceder a los controles del moderador o compartir contenido cuando ha marcado para ingresar a una conferencia Avaya Scopia® desde Avaya Communicator for Windows. Puede acceder a algunos controles limitados usando los dígitos DTMF del teclado de marcación.

La siguiente figura muestra la ventana de conferencia para un cliente Avaya Communicator for Windows con conferencia de video.



Use la ficha Conferencia y el abanico Conferencia de la ventana principal para administrar la conferencia.

! Importante:

Puede iniciar sesión en una conferencia ya sea con Avaya Communicator for Windows o Avaya Collaboration Agent. Avaya Aura® No es posible iniciar sesión en una conferencia con Avaya Communicator for Windows y Avaya Collaboration Agent.

Ficha Conferencia

La siguiente figura ilustra los componentes de la ficha Conferencia de Avaya Communicator for Windows. En esta figura se muestra una llamada en conferencia activa.

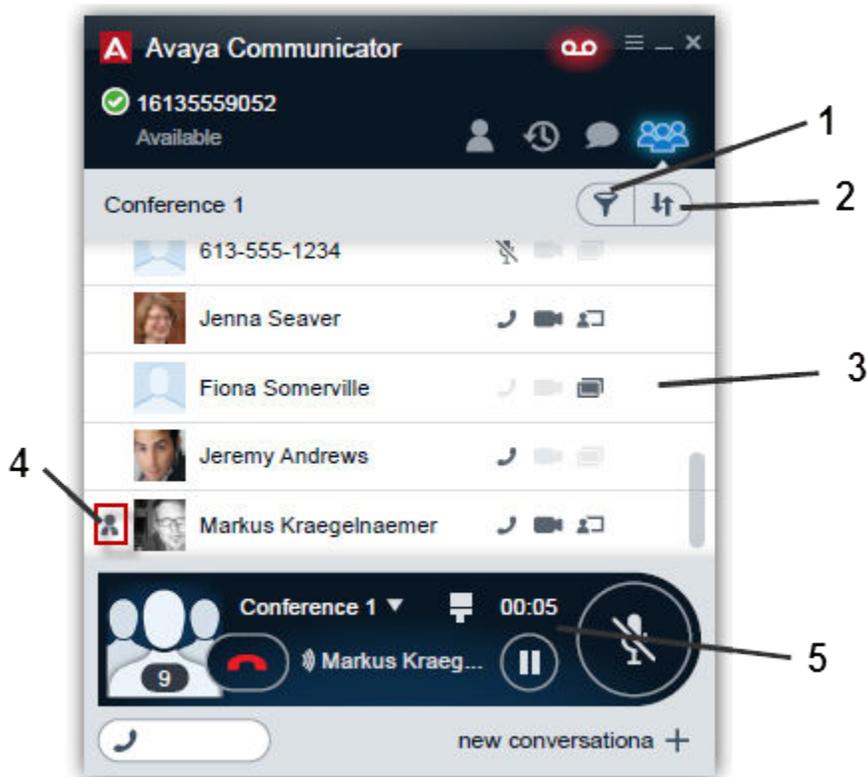


Figura 7: Ficha Conferencia

N.º	Nombre	Descripción
1	Botón Filtrar	Le permite cambiar las vistas de participantes. Las opciones son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los participantes de la conferencia • Participantes que colaboran • Usuarios que se desconectaron de la llamada
2	Botón Ordenar	Haga clic en este botón para reordenar la organización de los participantes de la lista.
3	Lista de participantes	Muestra la lista de participantes en la conferencia. Puede usar el botón Ordenar para reorganizar la lista y el botón Filtrar para ver un grupo de participantes específico.
4	Moderador	Este símbolo aparece junto al moderador de la conferencia.
5	Tarjeta de conferencia	Tarjeta de contacto para la conferencia. El nombre del participante activo se incluye en la tarjeta.

Cómo combinar dos llamadas existentes en una conferencia

Antes de empezar

Debe estar configurado el servicio URI para acceder a una conferencia adhoc. Consulte [Cómo modificar la configuración de la conferencia](#) en la página 121.

Procedimiento

1. Asegúrese de que las dos llamadas que desea combinar estén en el cliente Avaya Communicator for Windows.
 2. Arrastre la tarjeta de la llamada activa y suéltela en la llamada en espera, o arrastre la tarjeta de la llamada en espera y suéltela en la llamada activa.
 3. Haga clic en el botón **Combinar**.
-

Iniciar una conferencia Adhoc

Antes de empezar

El Generador de conferencias URI se debe configurar adecuadamente para el cliente Avaya Communicator for Windows. Consulte [Cómo modificar la configuración de la conferencia](#) en la página 121.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. Desde el abanico Contactos, abanico Historial o abanico Mensajería instantánea, arrastre la tarjeta del contacto que desea incluir en la conferencia y suéltela en la etapa de configuración de la conversación.
3. Repita el paso [2](#) en la página 66 para cada contacto que desee incluir en la conferencia.
4. Si desea utilizar el teclado de marcación para marcar el número telefónico de un participante que desea incluir en la conferencia, realice los siguientes pasos:
 - a. Haga clic en el botón **+** en la etapa de configuración de la conversación.
 - b. Mediante el teclado de marcación, ingrese el número telefónico y luego haga clic en el botón **+** del teclado de marcación.

- c. Repita el paso [4.b](#) en la página 66 para marcar los números telefónicos de cualquier otro participante que desee incluir en la conferencia.
 - d. Cuando haya finalizado, cierre el teclado de marcación.
5. Siga uno de los pasos siguientes:
- Si desea iniciar una conferencia de audio, haga clic en el botón **Llamar**.
 - Si desea iniciar una conferencia de video, haga clic en el botón **Video**.

Se realizan las llamadas a los participantes seleccionados. Cuando los participantes responden, se les invita a la conferencia. Aparece una tarjeta por cada participante que acepta la invitación.

Si es una conferencia de video, aparece la ventana Conferencia.

Cómo iniciar una conferencia MeetMe

Antes de empezar

Debe tener una cuenta y un código de moderador en un sistema Avaya Aura[®] Conferencing.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para iniciar una conferencia MeetMe.

Para ahorrar tiempo accediendo a las conferencias MeetMe, usted debe:

- Crear un contacto en Microsoft Outlook para su conferencia MeetMe. Asegúrese de que este contacto incluya el número telefónico para acceder a su sistema de conferencias y su código de moderador. Por ejemplo, si el número telefónico que debe marcar para acceder a su sistema de conferencia es 1-555-555-1212 y debe ingresar 123456# para su código de moderador, el número telefónico que debe ingresar para este contacto de Microsoft Outlook sería 15555551212, 123456#. No anteponga letras como m al código de moderador, porque Avaya Communicator no puede reconocer estos tipos de caracteres.

Una vez que cree este contacto de Microsoft Outlook, puede acceder a su conferencia MeetMe del abanico Contactos en el cliente Avaya Communicator.

Advertencia:

Algunas empresas tienen políticas que no le permiten almacenar códigos de moderador para entrar automáticamente a una conferencia. Antes de guardar su código de moderador en Avaya Communicator, asegúrese de que su empresa no tenga ninguna política contra ello.

- Cree un contacto en Microsoft Outlook para su conferencia MeetMe sin su código de moderador para que pueda unirse fácilmente a las conferencias de otras personas. Asegúrese que este contacto incluye solo el número telefónico para acceder a su sistema

de conferencias. Una vez que haya accedido al sistema de conferencias, utilice el teclado en el cliente Avaya Communicator para ingresar el código de participante correspondiente para la conferencia.

• **+ Sugerencia:**

Para contactos que albergan conferencias a las que usted asiste regularmente, puede crear una entrada en Outlook para tal contacto con el número de la conferencia y código de participante de dicho contacto.

+ Sugerencia:

Para contactos que albergan conferencias a las que usted asiste regularmente, puede crear una entrada en Outlook para tal contacto con el número de la conferencia y código de participante de dicho contacto.

Procedimiento

1. Siga uno de los pasos siguientes:
 - Si desea comenzar una conferencia de audio, marque el número de acceso para la conferencia MeetMe utilizando el botón **Llamada**.
 - Si desea comenzar una conferencia de video, marque el número de acceso para la conferencia MeetMe utilizando el botón **Video**.
2. Para seleccionar el teclado, haga clic en el botón **Teclado** o presione las teclas **CONTROL + K** en su teclado.
3. En la ventana de Teclado, ingrese los dígitos para su código de moderador y luego ingrese **#**.
Se muestran los participantes que han llamado. Si desea agregar participantes, consulte [Cómo agregar un participante a una conferencia](#) en la página 68.

Si es una conferencia de video, aparece la ventana Conferencia.

Cómo agregar un participante a una conferencia

Procedimiento

- Siga uno de los pasos siguientes:
- Si desea agregar uno de sus contactos a la conferencia:
 - i. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.

- ii. Desde el abanico Contactos, arrastre la tarjeta del contacto que desea incluir en la conferencia y suéltela en la tarjeta de la conferencia en la etapa de configuración de la conversación.
- Si desea marcar el número de la parte que desea agregar a la conferencia:
 - i. Haga clic en el botón **Más** para esta llamada y así acceder a la ficha Controles del moderador.
 - ii. En la ficha de Controles del moderador, haga clic en el botón **Agregar**.
 - iii. Utilizando el teclado de marcación, introduzca el número telefónico.
 - iv. Haga clic en el botón **Llamar** en el teclado de marcación.
- Si desea agregar un participante de una tarjeta del historial a la conferencia:
 - i. Haga clic en la ficha **Historial** en la barra superior.
 - ii. Desde el abanico Historial, arrastre la tarjeta del historial de la persona que desea incluir en la conferencia y suéltela en la tarjeta de la conferencia en la etapa de configuración de la conversación.
- Si desea agregar un participante de una tarjeta de mensajería instantánea a la conferencia:
 - i. Haga clic en la ficha **MI** en la barra superior.
 - ii. Desde el abanico MI, arrastre la tarjeta de mensajería instantánea de la persona que desea incluir en la conferencia y suéltela en la tarjeta de la conferencia en la etapa de configuración de la conversación.

Agregar una llamada existente a una conferencia

Procedimiento

1. Arrastre la tarjeta de la llamada que desea agregar a la conferencia y suéltela en la tarjeta de la conferencia en la etapa de configuración de la conversación.
 2. Haga clic en el botón **Combinar**.
-

Desconectar a un participante de una conferencia

Acerca de esta tarea

No puede desconectar a un participante que aún no se une a la conferencia (vale decir, la llamada al participante en la conferencia está en curso). Cuando desconecte participantes que ya están en la conferencia, puede desconectarlos todos juntos o uno por vez.

Procedimiento

1. En la ficha **Conferencia** en la parte superior del cliente, haga clic en la tarjeta del participante que desea desconectar.
2. Haga clic con el botón secundario sobre la tarjeta de contacto y haga clic en **Desconectar de la llamada**.

Si desea desconectar a más de un participante, pero no a todos los que están en la conferencia, debe repetir los pasos anteriores para cada participante.

Temas relacionados:

[Desconexión de todos los participantes de una conferencia](#) en la página 70

Desconexión de todos los participantes de una conferencia

Acerca de esta tarea

Si es el moderador de una conferencia y la termina con el botón **Finalizar** en la etapa de configuración de la conversación o la ventana Conferencia de video, la conferencia no termina inmediatamente. Si la función Continuación de conferencia está desactivada (configuración predeterminada), la conferencia finaliza después de un tiempo especificado tras la salida del moderador y la desconexión automática de todos los participantes. Si la función Continuación de conferencia está activada, la conferencia permanecerá activa después de que el moderador la haya abandonado. La conferencia no terminará hasta que todos los participantes hayan abandonado la llamada. Para obtener más información acerca de la función Continuación de conferencia, consulte [Encender / apagar la función de continuación de la conferencia](#) en la página 76.

Nota:

Si es el moderador de una conferencia y la termina con el botón **Finalizar llamada para todos los participantes**, la conferencia termina inmediatamente.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
3. En **Controles del moderador**, seleccione **Finalizar llamada para todos los participantes**.

Temas relacionados:

[Encender / apagar la función de continuación de la conferencia](#) en la página 76

Cómo silenciar o desactivar el silencio de un participante en una conferencia

Antes de empezar

Si esta es una conferencia MeetMe o Adhoc, usted debe ser el moderador.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para silenciar o desactivar el silencio de un participante en una conferencia.

Procedimiento

En el abanico Conferencia, haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante al que desea silenciar o desactivar el silencio y seleccione **Silenciar**. Una marca de verificación indica que el audio está silenciado para este participante. El icono de silencio aparece también en la tarjeta del participante en el abanico Conferencia para indicar que el audio está silenciado para este participante.

Cómo silenciar o desactivar el silencio de todos los participantes en una conferencia

Antes de empezar

Si esta es una conferencia MeetMe o Adhoc, usted debe ser el moderador.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para silenciar o reactivar el audio de todos los participantes en una conferencia, incluidos los participantes con privilegios de presentador. Cuando todos los participantes están en silencio solo pueden escuchar al moderador. Los participantes y otras personas pueden reactivar el audio ellos mismos.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
 2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
 3. En **Controles del moderador**, realice uno de los siguientes pasos:
 - Para silenciar el audio de la conferencia, haga clic en el botón **Silenciar a todos los participantes**. Aparece el icono de silencio en la tarjeta de cada participante en el abanico Conferencia.
 - Para desactivar el silencio de la conferencia, haga clic en el botón **Desactivar silencio a todos**.
-

Visualización de los participantes en una colaboración web

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para ver la lista de los participantes en la conferencia que actualmente están accediendo a la ventana de colaboración web. El ícono de colaboración web está activado en la tarjeta de cada participante que actualmente esté accediendo a la ventana de colaboración web.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Conferencia** en la barra superior.
 2. Haga clic en el botón **Filtrar** y seleccione la opción para ver a los participantes que están en la colaboración web.
El abanico Conferencia muestra los participantes en la colaboración web.
-

Visualización de los participantes que abandonaron la conferencia

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para ver la lista de participantes que abandonaron la conferencia.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Conferencia** en la barra superior.
 2. Haga clic en el botón **Filtrar** y seleccione la opción para ver a los usuarios desconectados.
El abanico Conferencia muestra las personas que abandonaron la conferencia.
-

Llamar a un participante que abandonó la conferencia

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para llamar a un participante que abandonó la conferencia o que nunca se conectó a esta.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Conferencia** en la barra superior.
 2. Haga clic en el botón **Participante** y seleccione la opción para ver a los participantes desconectados.
 3. Haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante al que desea llamar, haga clic en **Llamar** desde el menú y seleccione el número telefónico que desea marcar.
El sistema de conferencia Avaya Aura® llama al participante seleccionado e invita a esa persona a unirse a la conferencia.
-

Cómo promover a un participante a moderador en una conferencia

Antes de empezar

Debe ser el moderador de la conferencia.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para promover a un participante como moderador en una conferencia. Solo puede haber un moderador en una conferencia. Cuando promueve un participante al moderador, pierde los privilegios de moderador.

Procedimiento

1. En el abanico Conferencia, haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante que desea promover a moderador.
 2. Seleccione **Moderador** y haga clic en **Aceptar** en la ventana de confirmación que aparece.
El icono de moderador aparecerá en la tarjeta del participante que seleccionó.
-

Cómo promover un participante a un presentador

Antes de empezar

- Debe ser el moderador de la conferencia.
- Debe estar activa una sesión de colaboración web.
- El participante que desea promover al presentador debe estar en la sesión de colaboración web.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para seleccionar a un participante para que comparta documentos, aplicaciones o una pizarra virtual en una sesión de colaboración web.

Procedimiento

1. En el abanico Conferencia, haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante con el que desea compartir información.
2. Seleccione **Presentador**.
El icono de presentador aparecerá en la tarjeta del participante que seleccionó.

*** Nota:**

Al repetir este proceso elimina los privilegios de presentador del participante.

Cómo bloquear o desbloquear una conferencia

Antes de empezar

- Debe ser el moderador de la conferencia.
- Debe estar en una conferencia MeetMe.

Acerca de esta tarea

Si es el moderador de la conferencia, puede bloquear la conferencia para evitar que se unan nuevos participantes a la llamada. Como moderador, puede seguir agregando participantes a la conferencia.

Si está pensando en bloquear la conferencia, asegúrese de que todos los participantes hayan accedido a la sesión de colaboración web antes de bloquear la conferencia. Después de que se bloquea una conferencia, los participantes no podrán acceder a la sesión de colaboración web.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
 2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
 3. En **Controles del moderador**, seleccione **Bloquear llamada** para bloquear o desbloquear la conferencia.
Cuando la conferencia está bloqueada, el icono Bloqueada aparece en tarjeta de conferencia.
-

Cómo activar o desactivar la función modo discurso

Antes de empezar

Debe ser el moderador de la conferencia.

Acerca de esta tarea

Cuando el modo de discurso está activado, todos los participantes en la conferencia quedan en silencio. Los participantes solo pueden escuchar al moderador y no pueden activar su sonido por sí mismos.

*** Nota:**

El modo de discurso se activa automáticamente al comenzar una conferencia Evento. Los presentadores no están silenciados.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
 2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
 3. Seleccione o deseleccione el **Modo discurso** para activar y desactivar el modo discurso.
-

Encender / apagar la función de continuación de la conferencia

Antes de empezar

Debe ser el moderador de la conferencia.

Acerca de esta tarea

Cuando la función Continuación de la conferencia está activada, la conferencia permanecerá activa tras la salida del moderador, a menos que el moderador elija desconectar a todos los participantes de la conferencia. Cuando la función de continuación de la conferencia está desactivada, ésta finaliza automáticamente dos minutos después de que el moderador la haya abandonado.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
 2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
 3. Seleccione o deseleccione **Continuación** para activar o desactivar la función Continuación de conferencia.
-

Temas relacionados:

[Desconexión de todos los participantes de una conferencia](#) en la página 70

Activar o desactivar la función de tonos de entrada y salida

Antes de empezar

Debe ser el moderador de la conferencia.

Acerca de esta tarea

Si activa la función de tonos de entrada y salida, el sistema genera un tono para indicar cuando un participante se une o deja la conferencia.

Procedimiento

1. Asegúrese de que esté seleccionada la ficha **Conferencia**.
 2. Haga clic en la flecha desplegable de la tarjeta de conferencia durante la configuración de la conversación.
 3. Seleccione o deseleccione **Tonos de entrada** para activar y desactivar la función.
-

Capítulo 10: Compartir información

Introducción a Colaboración Web

Los moderadores y presentadores pueden compartir la siguiente información y contenido:

- Documentos (desde “Mi biblioteca”)
- Pizarras virtuales
- Todo o parte del escritorio
- Aplicaciones

Temas relacionados:

[La biblioteca](#) en la página 79

[Componentes de la Colaboración web](#) en la página 80

[Navegar por el contenido compartido](#) en la página 82

La biblioteca

Su cuenta en el sistema Avaya Aura® Conferencing brinda una “biblioteca” en la que puede cargar documentos, presentaciones e imágenes que puede compartir rápidamente durante una sesión de colaboración web. Puede cargar los siguientes formatos de archivo en la biblioteca:

- Adobe® Acrobat® (.pdf)
- JPEG (.jpg and .jpeg)
- Microsoft® PowerPoint® (.ppt and .pptx)
- Microsoft Word® (.doc and .docx)
- Texto sin formato (.txt)
- Gráficos de red portátiles (.png)

Componentes de la Colaboración web

La siguiente figura muestra los componentes de la ventana de Colaboración web. En este ejemplo, el moderador está compartiendo una presentación.



N.º	Nombre	Descripción
1	Botón Detener video	Detiene la transmisión de video durante la llamada. Cuando hace clic en este botón, la llamada se convierte en una llamada solo de audio.
2	Botón Colaboración	Le permite acceder o cerrar una sesión de Colaboración web.
3	Herramientas de zoom	Cambia el tamaño del contenido de la pantalla. Consulte Navegar por el contenido compartido en la página 82.
4	Ajuste automático	Ajusta la interfaz de Colaboración Web al tamaño de la ventana.

N.º	Nombre	Descripción
5	Capturas de pantalla	Envía una imagen de la pantalla actual a todos los participantes como un archivo JPG que pueden descargar.
6	Examinar	Abre una ventana separada con la presentación que comparte el Presentador. Puede explorar la presentación a su propia velocidad, independientemente del Presentador.
7	Herramientas de navegación	Navega por el contenido compartido. Los botones cambian de acuerdo con el contenido que se comparte. Consulte Navegar por el contenido compartido en la página 82.
8	Botón Dejar de compartir	Dejar de compartir el contenido actual.
9	Botón Configuración de video	Le permite ver: <ul style="list-style-type: none"> • la ventana Vista propia, que muestra el video que está transmitiendo. • información acerca del video entrante.
10	Ventana Video entrante	Muestra el video entrante del otro participante.
11	Ventana de video Vista propia	Muestra el video que el cliente Avaya Communicator está transmitiendo.
12	Botón Finalizar	Le permite: <ul style="list-style-type: none"> • Finalizar la colaboración web. Si es el creador de la conferencia, la sesión de colaboración web termina para todos los participantes. • Finalizar la sesión de Colaboración web y la conferencia (solo para el creador de la conferencia)
13	Botón En espera	Permite poner la llamada actual en espera o reanuda una llamada en espera. Cuando la llamada está en retención, el botón es azul y el cliente Avaya Communicator deja de transmitir y recibir audio y video.
14	Botón Silenciar	Silencia o desactiva el silencio de su audio para la llamada. Cuando la llamada está silenciada, el botón es de color azul.
15	Botón Pausar video	Pone en pausa y elimina la pausa de la transmisión del video para el otro participante. Cuando el video está en pausa, el botón es de color azul. <p> Nota: Cuando una llamada de video está en pausa, el otro participante aún podrá escucharlo hablar.</p>

N.º	Nombre	Descripción
16	Actas	Le permite registrar y editar los minutos de la reunión disponibles para revisarlos en otro momento. Consulte Minutos de la reunión en la página 99.
17	Mensajes	Le permite: <ul style="list-style-type: none"> • enviar mensajes a todos los participantes durante la llamada • ver todos los mensajes enviados por los participantes durante la llamada <p>Cuando los participantes envían mensajes durante una sesión de colaboración web, el botón Mensajes muestra una señal de alerta con el número de mensajes sin leer. Consulte La ventana mensajes en la página 97.</p>
18	Mi biblioteca	Muestra las presentaciones, documentos e imágenes que ha subido anteriormente a su cuenta de Avaya Aura [®] Conferencing a fin de compartir tales archivos. Puede ver todos los archivos de su biblioteca.
19	Compartir	Le permite: <ul style="list-style-type: none"> • compartir un documento de su biblioteca • compartir una pizarra • compartir un documento anterior (si compartió un documento durante la sesión de colaboración web actual) • dejar de compartir el escritorio (en caso de que estuviera compartiendo su escritorio durante la sesión actual de colaboración web)
20	Herramientas de anotación	Realiza anotaciones en la pizarra o en el documento compartidos. Consulte Controles de anotación en la página 93

Navegar por el contenido compartido

Use las teclas de navegación para explorar documentos compartidos. Si desea explorar un documento en su espacio de trabajo sin cambiar la visualización del documento compartido, consulte [Examinar una presentación como participante](#) en la página 92.

Las teclas de navegación se encuentran en la parte superior de la pantalla, sobre el documento compartido.

Icono	Nombre	Descripción
	Ajuste automático	Ajusta la interfaz de Colaboración Web al tamaño de la ventana.
	Reducir	Disminuye el tamaño del contenido de la pantalla.
	Ampliar	Aumenta el tamaño del contenido de la pantalla.
	Control deslizante de aumento	Cambia el tamaño del contenido de la pantalla. Este control deslizante opera de forma independiente de la función Ajuste automático.
	Primera diapositiva o página	Va a la primera página del documento compartido.
	Página o diapositiva anterior.	Va a la página anterior del documento compartido.
	Siguiente, diapositiva o página.	Va a la página siguiente del documento compartido.
	Última página o diapositiva.	Va a la última página del documento compartido.
	Explorar contenido compartido en ventana emergente.	Abre una ventana separada con la presentación que comparte el presentador. Puede examinar la presentación a su propia velocidad, independientemente del presentador.
	Vista miniatura	Muestra el número de página del documento actual. Abre la galería en miniatura de las páginas del documento para una navegación sencilla. Haga clic en la miniatura para abrir la página. Para cerrar la galería sin cambiar la página actual, haga clic en otra parte de la pantalla.

Icono	Nombre	Descripción

Ventajas de compartir documentos en lugar del escritorio

Los presentadores pueden compartir documentos y materiales de presentación directamente desde sus escritorios, por ello ¿por qué usar la biblioteca? Hay varios motivos:

- Los presentadores pueden compartir información desde cualquier parte. Simplemente inicie sesión para acceder a su biblioteca y sus contenidos desde cualquier parte.
- Velocidad y calidad. Cuando comparte desde su biblioteca, los participantes experimentan mayor receptividad y sesiones de mayor resolución que cuando comparten desde su escritorio.
- Flexibilidad para el participante. Cuando usted comparte desde su escritorio, los participantes solo pueden ver lo que aparece en su pantalla. En cambio, cuando usted comparte una presentación desde su biblioteca, los participantes pueden avanzar o retroceder las páginas. Esto da como resultado menos pedidos de volver hacia atrás y repetir. Debe observar que los participantes cambien de página automáticamente con usted a medida que da la presentación, a menos que los participantes intenten ver explícitamente las páginas de la presentación de forma directa.

Iniciar una sesión de colaboración web

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para iniciar una sesión de colaboración web o unirse a una sesión de colaboración web existente. Si es el moderador de la conferencia o está en una llamada que no es una conferencia, puede iniciar una sesión de colaboración web. Si es participante de la conferencia, puede unirse a una sesión de colaboración web existente (si está disponible).

Importante:

Puede iniciar sesión en una conferencia ya sea con Avaya Communicator for Windows o Avaya Collaboration Agent. Avaya Aura® No es posible iniciar sesión en una conferencia con Avaya Communicator for Windows y Avaya Collaboration Agent.

Realice uno de los siguientes pasos para iniciar la colaboración.

- Haga clic en el botón **Colaboración** en la ventana Llamada de video.
- Haga clic en el mensaje emergente de notificación de colaboración que confirma que se ha iniciado la colaboración.
- Haga clic en el botón **Colaboración** en la tarjeta de conferencia.

Administrar su biblioteca

Cómo cargar archivos a la biblioteca

Antes de empezar

Debe haber iniciado sesión en la conferencia para cargar archivos en la biblioteca.

Cierre el archivo antes de cargarlo. No puede cargar un archivo que está abierto en el equipo.

Acerca de esta tarea

Si quiere compartir un archivo de la biblioteca, debe cargarlo.

Procedimiento

1. Haga clic en **Colaboración**.
2. En la ventana Colaboración web, haga clic en **Mi biblioteca**.
3. Haga clic en **Cargar**.
4. En el cuadro de diálogo Seleccionar archivo para cargar, seleccione el archivo que desea cargar en su biblioteca.
5. Haga clic en **Abrir**.

Cómo previsualizar un archivo en su biblioteca

Antes de empezar

Para previsualizar un archivo en su biblioteca, debe haber iniciado sesión en una conferencia.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para ver el contenido de un archivo en su biblioteca antes de compartir dicho archivo.

Procedimiento

1. Haga clic en **Colaboración**.
 2. En la ventana Colaboración web, haga clic en **Mi biblioteca**.
 3. Seleccione el archivo que desea ver.
 4. Haga clic en **Vista preliminar**.
Aparece una diapositiva para cada página del documento.
-

Cómo cambiar el nombre de un archivo en la biblioteca

Antes de empezar

Para cambiar el nombre de un archivo de la biblioteca, debe haber iniciado sesión en una conferencia.

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para cambiar el nombre de un archivo de la biblioteca.

Procedimiento

1. Haga clic en **Colaboración**.
 2. En la ventana Colaboración web, haga clic en **Mi biblioteca**.
 3. Seleccione al archivo que desea cambiar el nombre.
 4. Haga clic en **Cambiar nombre**.
 5. En el cuadro de diálogo Cambiar nombre de archivo a, ingrese el nuevo nombre para el archivo.
 6. Haga clic en **Guardar**.
-

Eliminación de un archivo de la biblioteca

Antes de empezar

Para eliminar un archivo de la biblioteca, debe haber iniciado sesión en una conferencia.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para eliminar un archivo de la biblioteca.

Procedimiento

1. Haga clic en **Colaboración**.

2. En la ventana Colaboración web, haga clic en **Mi biblioteca**.
 3. Seleccione el archivo que desea eliminar.
 4. Haga clic en **Borrar**.
 5. En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Aceptar**
-

Vista de los documentos en la biblioteca

Ver documentos como miniaturas

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
 2. Haga clic en **Mi biblioteca**.
 3. Haga clic en .
Los documentos se muestran como una serie de miniaturas. También se muestra la cantidad de páginas o diapositivas en el documento o presentación.
-

Ver los documentos como una lista

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
 2. Haga clic en **Mi biblioteca**.
 3. Haga clic en .
Los documentos aparecen como una lista.
-

Cómo promover un participante a un presentador

Antes de empezar

- Debe ser el moderador de la conferencia.
- Debe estar activa una sesión de colaboración web.
- El participante que desea promover al presentador debe estar en la sesión de colaboración web.

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para seleccionar a un participante para que comparta documentos, aplicaciones o una pizarra virtual en una sesión de colaboración web.

Procedimiento

1. En el abanico Conferencia, haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante con el que desea compartir información.
2. Seleccione **Presentador**.
El icono de presentador aparecerá en la tarjeta del participante que seleccionó.

 **Nota:**

Al repetir este proceso elimina los privilegios de presentador del participante.

Compartir un documento

Antes de empezar

Si desea compartir documentos de la biblioteca, debe cargarlos en “Mi biblioteca” *antes* de poder compartirlos.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
3. Seleccione **Documento de la biblioteca**.
Se abre la ventana Mi biblioteca.
4. Elija el tipo de documento al hacer clic en una de las pestañas:
 - Presentaciones.
 - Documentos.
 - Imágenes.
5. Seleccione el documento.

Si desea compartir el documento desde una página o diapositiva específica, haga clic en **Vista previa** y navegue hasta la página o diapositiva.

6. Haga clic en **Compartir**.

Resultado

Se abre el espacio de trabajo de compartir documento.

Compartir una pizarra

Use una pizarra virtual para compartir texto o dibujos con otros participantes. Cuando el moderador o el presentador hayan abierto la pizarra, otros participantes pueden usarla.

+ Sugerencia:

Cuando mantiene el mouse sobre la anotación, una ventana emergente muestra el nombre del participante que agregó la anotación.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
3. Seleccione **Pizarra**.

Resultado

Se abre una pizarra virtual. Hay una variedad de herramientas que puede usar para crear, borrar y realizar anotaciones en las pizarras.

Consulte [Controles de anotación](#) en la página 93 para obtener información de las herramientas.

Cómo compartir toda su pantalla

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para compartir la pantalla completa.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.

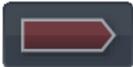
2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
3. Haga clic en **Pantalla completa**.
Aparece una línea roja a lo largo del perímetro de la pantalla. Todo lo que se incluye en el rectángulo rojo se comparte. Los controles de intercambio aparecen en la parte superior del rectángulo rojo.

Temas relacionados:

[Compartir una aplicación y controles del escritorio](#) en la página 90

Compartir una aplicación y controles del escritorio.

Mientras comparte una aplicación o el escritorio, puede realizar anotaciones en la pantalla y pausar o reanudar compartir.

Icono	Nombre
	Cambiar el tipo de elemento compartido (escritorio compartido, porción de la pantalla compartida, aplicación compartida)
	Herramienta de lapicera
	Herramienta de selección de color
	Herramienta de estampilla
	Pausar compartir
	Reanudar compartir
	Salir de compartir

Cómo compartir una parte de su pantalla

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento si solo desea mostrar una parte de su pantalla en lugar de mostrarla completa.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
 2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
 3. Haga clic en **Parte de la pantalla**.
Aparece un rectángulo rojo indicando el área de la pantalla que se está compartiendo. Todo lo que se incluye en el rectángulo rojo se comparte. Los controles de intercambio aparecen en la parte superior del rectángulo rojo.
 4. Arrastre el rectángulo a la parte de la pantalla que desea compartir.
 5. Para cambiar el tamaño del rectángulo rojo, haga clic y arrastre una esquina del rectángulo.
-

Cómo compartir aplicaciones

Use este procedimiento para compartir la ventana de una aplicación.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
3. Haga clic en la **Ventana de aplicación**.
4. Desde el cuadro de diálogo Seleccionar aplicación para modo compartir, siga estos pasos:
 - Si desea compartir la ventana de la aplicación seleccionada y cualquier cuadro de diálogo o ventana que se superponga al área compartida, haga clic en **Compartir región de la ventana de la aplicación**.
 - Si desea compartir solo la ventana de la aplicación seleccionada, haga clic en **Compartir solo la ventana de la aplicación**.
5. Haga clic en **Continuar**.

6. Desde el cuadro de diálogo Elegir aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir.
 7. Haga clic en **Compartir**.
-

Examinar una presentación como participante

Use esta función para examinar un documento compartido independientemente del moderador o presentador.

Acerca de esta tarea

Normalmente, los participantes siguen la presentación al ritmo del presentador. Sin embargo, si desea seguirla a su propio ritmo, por ejemplo, si desea retroceder a una diapositiva anterior, puede abrir la presentación en una ventana separada en su equipo.

Procedimiento

1. Haga clic en **Examinar** en la parte superior de la ventana de Colaboración Web. Se abre la ventana de exploración.

Ahora puede avanzar o retroceder páginas del documento.

2. Mientras el documento está abierto:
 - Haga clic en  para alternar entre vistas de pantalla completa y de tamaño normal del documento.
 - Navegue por el documento usando las teclas de flechas.
 3. Para cerrar la ventana, haga clic en **Cerrar**. La presentación reanuda en la página actual y continúa con el presentador.
-

Anotar contenido

Anotaciones

La Colaboración Web ofrece un rango de herramientas para realizar anotaciones en contenido, aplicaciones y pantallas compartidos, y dibujar una pizarra virtual. Puede agregar texto, líneas y estampillas para aclarar o expandir el contenido.

El presentador y el moderador pueden hacer anotaciones en todo el contenido compartido. El participante puede hacer anotaciones solo en una pizarra virtual.

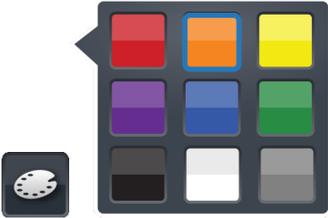
Las herramientas disponibles dependen del contenido que comparte; sin embargo, los iconos son los mismos.

Controles de anotación

Las teclas de anotación están a la izquierda de la pantalla, junto al contenido compartido.

Icono	Nombre	Descripción
	Herramienta de selección	Selecciona una anotación. Cuando la flecha cambia a un cursor con forma de dedo, puede mover la anotación con el mouse.
	Herramienta de lapicera	Dibuja una línea a mano alzada.
	Herramienta de marcador	Resalta texto o gráficos. + Sugerencia: Use la herramienta de selección de color para elegir el color para resaltar.
	Herramienta de línea	Dibuja una línea recta del color seleccionado actualmente. + Sugerencia: Puede elegir uno de tres anchos de línea en el menú desplegable.
	Menú desplegable de la herramienta de línea	Elije el espesor de la línea.
	Herramienta de rectángulo	Dibuja un rectángulo con relleno o contorno rectangular en el color seleccionado actualmente. Puede elegir un rectángulo con relleno o contorno en el menú desplegable.

Icono	Nombre	Descripción
		<p>+ Sugerencia: El botón muestra el tipo de rectángulo.</p>
	Menú desplegable de herramienta de rectángulo.	Elige el tipo de rectángulo: con relleno o contorno.
	Herramientas de elipse	<p>Dibuja una elipse con relleno o contorno elíptico en el color seleccionado actualmente. Puede elegir una elipse con relleno o contorno en el menú desplegable.</p> <p>+ Sugerencia: El botón muestra el tipo de elipse.</p>
	Menú desplegable de herramienta de elipse.	Elige el tipo de elipse: con relleno o contorno.
	Herramienta de estampilla	<p>Inserta una estampilla en el color seleccionado actualmente. Use esta herramienta para llamar la atención a elementos que está compartiendo.</p> <p>+ Sugerencia: Use la herramienta de selección de color para elegir el color de la estampilla.</p>
	Herramienta de texto	<p>Agrega una anotación de texto en el color seleccionado actualmente. Puede elegir uno de tres tamaños de texto en el menú desplegable.</p> <p>+ Sugerencia: El botón muestra el tamaño de texto.</p>

Icono	Nombre	Descripción
	Menú desplegable de texto.	Selecciona el tamaño de texto: pequeño, mediano o grande.
	Herramienta de selección de color.	Selecciona un color para la anotación. Elegir el color en el menú desplegable. + Sugerencia: El color actual se muestra en el botón. + Sugerencia: No puede editar el texto existente. Debe borrar el texto y escribir el texto nuevo.
	Herramienta de borrar	
	Menú desplegable de borrar	
	Herramienta de borrar selección	Borra la anotación seleccionada.
	Herramienta de borrar todo	Borra todos los dibujos.
	Capturas de pantalla	Envía una imagen de la pantalla actual a todos los participantes como un archivo JPG que pueden descargar.

Enviar una captura de pantalla

Puede enviar una captura de pantalla de la pantalla actual a todos los participantes como mensaje.

Antes de empezar

Debe ser un moderador o presentador para enviar una captura de pantalla. Debe empezar a compartir antes de poder enviar una captura de pantalla.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Haga clic en **Comenzar a compartir** o **Compartir**.
3. Haga clic en .
Se abre una ventana de confirmación.
4. Haga clic en **Sí** para enviar la captura de pantalla.

Resultado

Todos los participantes reciben las capturas de pantalla como un archivo JPEG adjunto a un mensaje.

Dejar de compartir aplicación y pantalla

Procedimiento

Haga clic en:

- **Dejar de compartir**, o
- El botón **Salir de compartir**, o
- **Dejar de compartir escritorio** en el menú **Compartir**.

Resultado

Se cierra la aplicación compartida o la pantalla.

Aparece el mensaje “No está activa la función compartir”.

El botón **Comenzar a compartir** aparece en la ventana **Colaboración Web**.

Dejar de compartir documentos

Procedimiento

Haga clic en **Dejar de compartir**.

Resultado

Se cierra el documento.

Aparece el mensaje “No está activa la función compartir”.

El botón **Comenzar a compartir** aparece en la ventana Colaboración Web.

Enviar mensajes durante una conferencia

La ventana de mensajes

La ventana de mensajes contiene una lista de mensajes enviados por el moderador y los participantes, durante la conferencia. También hay un campo para introducir el texto para los mensajes. El número máximo de caracteres que puede introducir en este campo es de 1024. También puede pegar un mensaje de texto en el campo.

Los mensajes se muestran con el nombre del remitente y la hora en la que fue enviado el mensaje. El mensaje más reciente está al final de la lista.

Puede enviar un mensaje a todos los participantes.

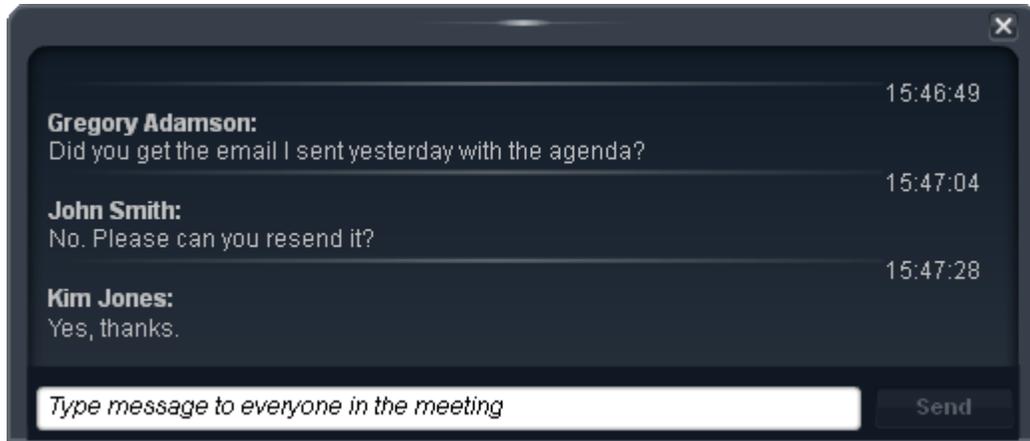


Figura 8: La ventana de mensajes

Abrir la ventana de mensajes

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Hacer clic en **Mensajes**.
Se abre la ventana de mensajes.

Enviar un mensaje

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Abra la ventana de mensajes.
3. Escriba el mensaje en el espacio de la parte inferior de la ventana de mensajes.
4. Haga clic en **Enviar**.
 - El mensaje emerge brevemente. Los participantes pueden hacer clic en el mensaje emergente para abrir el mensaje o abrir la ventana de mensajes.
 - El mensaje aparece en la lista con su nombre y la hora en que envió el mensaje. Otros participantes en la conferencia ven un número actualizado de los mensajes no leídos.

Administrar las actas de la reunión

Actas de reunión

Todos los usuarios pueden registrar y editar las actas de la reunión que están disponibles para revisar más adelante. El moderador también puede crear un informe, adecuado para enviar por correo a los asistentes que contengan cualquiera o todos los elementos de las actas de la reunión. Puede organizar las actas de la reunión en las siguientes categorías:

- Notas
- Palabras clave
- Elementos de acción
- Preguntas

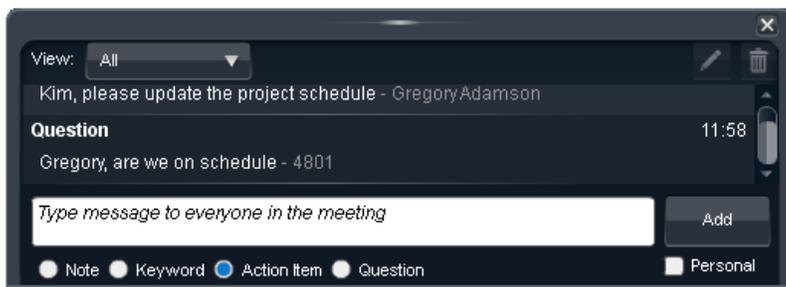


Figura 9: Ventana de actas

* Nota:

Después de que termine la conferencia, los minutos de reunión se almacenan automáticamente en un informe de reunión. Para ver el informe de reunión, debe iniciar sesión en la cuenta Avaya Aura® Conferencing con Collaboration Agent. Para obtener información sobre cómo visualizar y administrar informes de reunión, consulte *Uso de Avaya Aura® Conferencing Collaboration Agent*. Puede descargar este documento desde <http://support.avaya.com>.

Temas relacionados:

[Interfaz de las actas](#) en la página 100

Interfaz de las actas

Nombre	Descripción
Ingrese el texto aquí	El texto que desea que aparezca en la nota.

Botón	Descripción
Ver	Abra el menú Ver para filtrar las notas por tipo.
Agregar	Haga notas a las que se pueda referir más adelante o que pueda incluir en el informe de la reunión.
Nota	Etiquete el registro como una nota de la reunión.
Palabra clave	Anota la reunión con etiquetas que usted puede buscar más adelante.
Acción	Asigne elementos de trabajo a los participantes.
Pregunta	Tome nota de las preguntas como parte de los registros de la reunión.
Personal	Esconda la nota de los otros participantes en la conferencia.

Icono	Nombre	Descripción
	Editar	Edita la nota seleccionada.
	Eliminar	Elimina la nota seleccionada.

Agregar actas

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Abra la ventana de Actas al hacer clic en **Actas**.
3. Introduzca el texto que desea agregar.
4. Seleccione el tipo de acta.

5. Para que la nota aparezca invisible para los otros participantes de la conferencia, marque la casilla **Personal**.

Las actas personales no aparecen en los informes de reunión, excepto para el moderador.

6. Haga clic en **Agregar**.
La Colaboración Web agrega el acta con el tipo, su nombre y una marca de tiempo.
Los otros participantes ven el número de actas no leídas.
-

Editar las actas

Antes de empezar

Solo puede editar las actas que usted agregó.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
 2. Abra la ventana de Actas al hacer clic en **Actas**.
 3. Seleccione la nota que desea editar.
 4. Haga clic en .
Se abre la ventana Editar.
 5. Edite el texto y cambie la sensibilidad y tipo de elemento.
 6. Para guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.
-

Eliminar actas

Antes de empezar

Solo puede eliminar las notas que usted agregó.

Procedimiento

1. Haga clic en **Iniciar Colaboración Web**.
2. Abra la ventana de Actas al hacer clic en **Actas**.
3. Seleccione la nota que desea eliminar.
4. Haga clic en .
Se abre la ventana de confirmación.

5. Haga clic en **Aceptar** para eliminar la nota.



Capítulo 11: Uso de Mensajería instantánea

Puede enviar y recibir mensajes instantáneos de sus contactos de Avaya Aura® mediante el cliente Avaya Communicator. Los contactos Avaya Aura® son los contactos que están en su servidor SIP, incluidos todos los usuarios corporativos que haya agregado a su abanico Contactos. No es posible enviar mensajes instantáneos a sus contactos locales. Para obtener más información acerca de los contactos, consulte [Gestionar contactos](#) en la página 109

 **Nota:**

Debe tener configurada una cuenta en un servidor de presencia de Avaya Aura® para poder usar la función mensajería instantánea. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

Puede agregar varios contactos a una sola conversación de mensajería instantánea (MI). La ventana de conversación de MI muestra el número de participantes, como se muestra en la siguiente figura. Puede hacer clic en el número de participantes para ver una lista completa de participantes en la conversación.

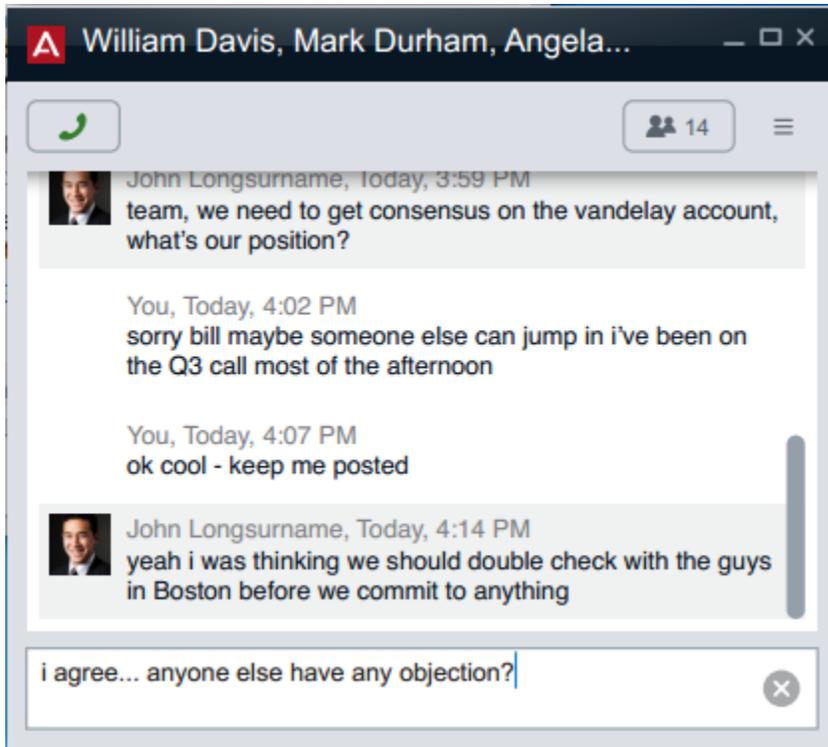


Figura 10: Conversación de mensajería instantánea multipartita

Visualización de un mensaje instantáneo

Acerca de esta tarea

Cuando recibe un mensaje instantáneo desde un contacto Avaya Aura®, aparece una ventana de Mensajería instantánea y muestra el nombre del contacto y el mensaje. También se agrega una tarjeta de mensajería instantánea para este contacto al abanico Mensajería instantánea.

* Nota:

Si recibe un mensaje instantáneo de un usuario corporativo que lo agregó a su abanico Contactos, pero que usted no agregó a su abanico Contactos, se muestra la dirección terminal del mensaje instantáneo del usuario (por ejemplo, 9095@nombredesuempresa.com), en lugar del nombre del contacto.

Procedimiento

1. Para ver un mensaje instantáneo, haga clic en la ficha **MI** en la barra superior y luego, haga clic en la tarjeta de mensajería instantánea adecuada. La tarjeta de mensajería instantánea muestra el último mensaje enviado o recibido durante la sesión de mensajería instantánea. Después de que cierra sesión y

vuelve a iniciarla, Avaya Communicator for Windows no conserva la conversación completa en el historial de MI.

2. Para ver todos los mensajes en esta sesión de mensajería instantánea, haga doble clic en la tarjeta de mensajería instantánea.
Aparece la ventana de Mensajes instantáneos y muestra todos los mensajes en la sesión de mensajería instantánea seleccionada.
3. Para finalizar esta sesión de mensajería instantánea, haga clic en el botón **X** en la tarjeta de mensajería instantánea y luego, haga clic en el botón **Aceptar**.

Envío de mensajes instantáneos

Acerca de esta tarea

Puede enviar mensajes instantáneos a sus contactos de Avaya Aura® desde el cliente Avaya Communicator. Si envía un mensaje instantáneo a un usuario sin conexión, este recibirá el mensaje instantáneo la próxima vez que inicie sesión en un servidor con una aplicación que sea compatible con mensajería instantánea (por ejemplo, un cliente Avaya Communicator).

Procedimiento

1. Para iniciar una nueva conversación de mensajería instantánea (MI), realice uno de los siguientes pasos:
 - Arrastre la tarjeta del contacto a la etapa de configuración de la conversación, suéltela y haga clic en el botón **MI**.
 - En las tarjetas del contacto, haga clic en el botón **MI**.
 - En las tarjetas del contacto, haga clic con el botón secundario en el botón **MI** para mostrar las direcciones de MI del contacto y, a continuación, haga clic en la dirección de MI que desea utilizar.
2. Para reanudar una sesión de MI existente, siga uno de los pasos a continuación:
 - Haga clic en la ficha **MI** y luego haga clic en la tarjeta de mensajería instantánea adecuada.
 - Haga clic en la ficha **Contactos** y luego haga clic en el botón **MI** en la tarjeta de contacto adecuada.
 - Haga clic en la ficha **Historial** y luego haga clic en el botón **MI** en la tarjeta de contacto adecuada.
3. Para añadir participantes a una conversación de MI existente, arrastre las tarjetas del nuevo contacto a la ventana de conversación de MI existente.

4. En la ventana de conversación de MI, ingrese su mensaje y luego presione **Ingresar**.
 5. Para cerrar la ventana de conversación de MI, haga clic en el botón **X**. La ventana de Mensajería instantánea se contrae a una tarjeta de mensajería instantánea que aparece en la ficha **MI**. Esto no finaliza la sesión de mensajería instantánea.
 6. Para finalizar una sesión de mensajería instantánea, haga clic en la ficha **MI** y luego haga clic en el botón **Finalizar este chat** en la tarjeta de mensajería instantánea que corresponda.
-

Envío de un mensaje instantáneo a un participante en una llamada de conferencia

Acerca de esta tarea

Si la información del participante incluye una dirección de mensajería instantánea, puede enviar un mensaje instantáneo (MI) al participante desde el cliente Avaya Communicator. Si la información del contacto no incluye una dirección de mensajería instantánea, el botón **MI** en la tarjeta del contacto se encontrará deshabilitado.

Procedimiento

1. En el abanico Conferencia, haga clic con el botón secundario en la tarjeta del participante a quien desea enviar un mensaje instantáneo.
 2. Haga clic en **MI**.
 3. Si el contacto tiene más de una dirección de MI, seleccione la dirección de MI que desea usar.
 4. En la ventana de Mensajería instantánea, ingrese su mensaje.
 5. Cuando termine de ingresar su mensaje, haga clic en el botón **Enviar**.
-

Capítulo 12: Administración de su estado de presencia

Desde el cliente Avaya Communicator, puede:

- modificar su estado de presencia (es decir, su disponibilidad)
- modificar su mensaje de estado de presencia personalizado

* Nota:

Debe tener configurada una cuenta en un servidor de presencia de Avaya Aura® para poder usar la función de presencia. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

Cómo cambiar su disponibilidad

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para configurar su estado de presencia (es decir, su disponibilidad). Su mensaje de estado de presencia personalizado se muestra a otros usuarios que le dan seguimiento.

* Nota:

Si cierra el cliente Avaya Communicator antes de cerrar sesión, el estado de presencia configurado en ese momento continuará visible para otros usuarios que realicen un seguimiento de su presencia. La próxima vez que inicie sesión, podrá cambiar su disponibilidad o mensaje de estado, según sea necesario.

Procedimiento

1. Haga clic en el número de su extensión en la barra superior.
Aparece el panel Presencia.
2. Haga clic en el valor de configuración que desea usar. Si desea que el estado de su presencia se actualice de forma automática (por ejemplo, que automáticamente aparezca "En una llamada" mientras está en una llamada o "Disponibile" si no está en una llamada), haga clic en **Automático**. Si especifica un mensaje de estado de presencia personalizado y establece su presencia para que se actualice automáticamente, se mostrará dicho mensaje personalizado.

Cómo cambiar el mensaje de su estado

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para especificar un mensaje de estado de presencia personalizado. Por ejemplo, si está ocupado hasta las 2 PM y no quiere que lo molesten, puede ingresar el mensaje de estado personalizado `Ocupado hasta las 2 PM`. Si especifica un mensaje de estado de presencia personalizado y establece su presencia para que se actualice automáticamente, se mostrará dicho mensaje personalizado.

Su mensaje de estado de presencia personalizado se muestra a otros usuarios que le dan seguimiento.

Nota:

Si cierra el cliente Avaya Communicator antes de cerrar sesión, el estado de presencia configurado en ese momento continuará visible para otros usuarios que realicen un seguimiento de su presencia. La próxima vez que inicie sesión, podrá cambiar su disponibilidad o mensaje de estado, según sea necesario.

Procedimiento

1. Haga clic en el número de su extensión en la barra superior.
Aparece el panel Presencia.
 2. Para borrar el contenido del cuadro Mensaje de estado, haga clic en **X**.
 3. Ingrese su nuevo mensaje en el cuadro Mensaje de estado.
 4. Cuando finalice, presione la tecla **ENTER** del teclado.
Se cierra el panel de presencia.
-

Capítulo 13: Administración de contactos

El cliente Avaya Communicator admite los siguientes tipos de contactos:

• Contactos locales

Los contactos locales son los contactos de Microsoft Outlook en su PC. Si Microsoft Outlook se está ejecutando, estos contactos aparecen automáticamente en su abanico Contactos luego de iniciar el cliente Avaya Communicator. Puede agregar contactos locales a su abanico Contactos por medio de Microsoft Outlook. El cliente Avaya Communicator utiliza las imágenes asociadas a sus contactos de Microsoft Outlook.

* Nota:

- Avaya Communicator solo muestra el nombre y apellido de los contactos locales de Outlook. Otra información del contacto de Outlook, como segundo nombre, no aparece en Avaya Communicator.
- Cualquier cambio que haga a los contactos en Microsoft Outlook (por ejemplo, agregar un nuevo contacto o modificar un contacto existente) mientras el cliente Avaya Communicator se está ejecutando no se reflejará en el abanico Contactos del cliente Avaya Communicator. Para ver estos cambios, debe cerrar sesión y volver a iniciar sesión con el cliente Avaya Communicator.

• Contactos de [®] Avaya Aura

Los contactos Avaya Aura[®] son contactos que están en su servidor SIP. El administrador del sistema configura estos contactos como sus contactos Avaya Aura[®]. No puede agregar contactos de Avaya Aura[®] desde el cliente Avaya Communicator.

Los contactos de Avaya Aura[®] aparecen en el abanico Contactos después de que inicia el cliente Avaya Communicator e inicia sesión en el servidor Avaya Aura[®] Session Manager. El cliente Avaya Communicator admite un máximo de 250 contactos Avaya Aura[®].

• Contactos corporativos

Los contactos corporativos son contactos en el directorio corporativo que configuró para que el cliente Avaya Communicator los busque. Puede realizar una búsqueda corporativa desde el cliente Avaya Communicator y luego agregar un contacto corporativo a su abanico Contactos. Una vez que un contacto corporativo se agrega a su abanico Contactos, ese contacto se convierte en uno de sus contactos Avaya Aura[®]. Si ese contacto tiene una cuenta en el servidor Presence de su compañía, puede ver la presencia de ese contacto y enviarle mensajes instantáneos.

Contactos consolidados

Si tiene el mismo contacto en sus contactos locales y en sus contactos Avaya Aura[®] puede hacer que el cliente Avaya Communicator muestre solo una tarjeta para este contacto. (Este es un contacto

"consolidado"). Para hacer que el cliente Avaya Communicator muestre un contacto consolidado, asegúrese de que la dirección de correo electrónico de trabajo del contacto sea la misma en ambas tarjetas.

El nombre de contacto de sus contactos de Avaya Aura® aparecerá en el cliente Avaya Communicator en lugar del nombre de contacto de Microsoft Outlook. Los demás datos de contacto de Microsoft Outlook seguirán presentes.

Indicaciones útiles

- Para ahorrar tiempo accediendo a las conferencias MeetMe, usted debe:
 - Crear un contacto en Microsoft Outlook para su conferencia MeetMe. Asegúrese de que este contacto incluya el número telefónico para acceder a su sistema de conferencias y su código de moderador. Por ejemplo, si el número telefónico que debe marcar para acceder a su sistema de conferencia es 1-555-555-1212 y debe ingresar 123456# para su código de moderador, el número telefónico que debe ingresar para este contacto de Microsoft Outlook sería 15555551212, 123456#. No anteponga letras como m al código de moderador, porque Avaya Communicator no puede reconocer estos tipos de caracteres.

Una vez que cree este contacto de Microsoft Outlook, puede acceder a su conferencia MeetMe del abanico Contactos en el cliente Avaya Communicator.



Advertencia:

Algunas empresas tienen políticas que no le permiten almacenar códigos de moderador para entrar automáticamente a una conferencia. Antes de guardar su código de moderador en Avaya Communicator, asegúrese de que su empresa no tenga ninguna política contra ello.

- Cree un contacto en Microsoft Outlook para su conferencia MeetMe sin su código de moderador para que pueda unirse fácilmente a las conferencias de otras personas. Asegúrese que este contacto incluye solo el número telefónico para acceder a su sistema de conferencias. Una vez que haya accedido al sistema de conferencias, utilice el teclado en el cliente Avaya Communicator para ingresar el código de participante correspondiente para la conferencia.



Sugerencia:

Para contactos que albergan conferencias a las que usted asiste regularmente, puede crear una entrada en Outlook para tal contacto con el número de la conferencia y código de participante de dicho contacto.

Incorporación de un contacto corporativo a su abanico Contactos

Acerca de esta tarea

Es posible realizar una búsqueda corporativa y agregar contactos corporativos a su abanico de Contactos. Una vez que agrega un contacto corporativo a su abanico Contactos, ese contacto se convierte en uno de sus contactos Avaya Aura®. Si ese contacto tiene una cuenta en el servidor SIP de su compañía, puede ver la presencia de ese contacto y enviarle mensajes instantáneos.

Procedimiento

1. Busque el contacto corporativo que desea agregar a su abanico Contactos. Consulte [Realización de una búsqueda corporativa](#) en la página 116.
 2. En la tarjeta del contacto, haga clic en el botón **+**. Aparece el cuadro de diálogo **Agregar a mis contactos**.
 3. Haga clic en el botón **Aceptar**. El contacto corporativo se añadirá a su abanico Contactos.
-

Búsqueda de un contacto

Acerca de esta tarea

Este procedimiento le permite buscar un contacto en su abanico contactos. Los contactos en su abanico Contactos son contactos locales (Outlook) o contactos de Avaya Aura® (Empresa).

Este procedimiento no describe cómo realizar búsquedas en el directorio corporativo. Para obtener información sobre la búsqueda en el directorio corporativo, consulte [Realización de una búsqueda corporativa](#) en la página 116.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. Si desea filtrar la lista de contactos, haga clic en la flecha desplegable y seleccione entre las siguientes opciones:
 - Todos los contactos
 - Contactos corporativos

- Contactos locales

3. Para buscar un contacto específico, en el cuadro de texto de Búsqueda, ingrese el primer nombre o el apellido del contacto que desea buscar.

*** Nota:**

Cuando aparezca el abanico Contactos, puede utilizar la tecla **F3** en su teclado para acceder rápidamente al cuadro de texto de la búsqueda.

A medida que ingresa cada letra en el cuadro de búsqueda, se muestran las tarjetas de contacto cuya información coincide con la búsqueda.

Para cancelar la búsqueda, haga clic en **X**.

Borrar un contacto de su abanico Contactos

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para borrar un contacto de Avaya Aura® (Empresa) de su abanico Contactos. Si el contacto es un contacto agregado, el contacto se eliminará de sus contactos corporativos, pero permanecerá como contacto local. Debe eliminar los contactos locales directamente en Microsoft Outlook.

Procedimiento

1. Ubique el contacto que desea borrar de su abanico Contactos. Consulte [Búsqueda de un contacto](#) en la página 111.
 2. En la tarjeta de contacto, haga clic en ... para mostrar las opciones de contacto.
 3. Haga clic en **Eliminar contacto**.
 4. En el cuadro de diálogo que aparece, haga clic en **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el contacto de sus contactos corporativos.
-

Capítulo 14: Administración de los registros del historial

Se puede almacenar un máximo de 100 registros de historial en el registro de historial de llamadas. Una vez que se almacenan 100 registros de historial, el más antiguo se elimina de modo que pueda almacenarse un historial nuevo. Un registro del historial se genera cada vez que se realiza, recibe o se pierde una llamada mientras tiene la sesión iniciada en el servidor con el cliente Avaya Communicator.

Nota:

Los registros de historial no se generan para llamadas de conferencia.

Aparece un número en la ficha **Historial** en la barra superior para indicar la cantidad de llamadas perdidas desde la última vez que abrió el abanico Historial. El número de llamadas perdidas ya no aparece después de que abre el abanico Historial y luego, accede a otro abanico (por ejemplo, el abanico Contactos).

Visualización de los registros del historial

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Historial** en la barra superior.
El abanico Historial de llamadas aparece y muestra los registros del historial de todas sus llamadas de voz y de video. Los registros del historial se listan en orden cronológico, mostrando el registro más reciente en primer lugar. Cada registro del historial muestra el nombre o número del participante, la fecha y la hora, la duración de la llamada y si se trató de una llamada perdida (que se indica con una **x**), de una llamada entrante (que se indica con una flecha hacia abajo) o de una llamada saliente (que se indica con una flecha hacia arriba). La etiqueta debajo de la ficha **Historial** identifica los registros del historial que se muestran actualmente en el abanico Historial (vale decir, Todas las llamadas, Llamadas perdidas, Llamadas entrantes y Llamadas salientes).
2. Siga uno de los pasos siguientes:
 - Si desea ver los registros del historial de todas las llamadas, haga clic en el botón **Todas las llamadas** debajo del abanico Historial.
 - Si desea ver los registros del historial de las llamadas perdidas, haga clic en el botón **Llamadas perdidas** debajo del abanico Historial.
 - Si desea ver los registros del historial de las llamadas entrantes, haga clic en el botón **Llamadas entrantes** debajo del abanico Historial.

- Si desea ver los registros del historial de las llamadas entrantes, haga clic en el botón **Llamadas salientes** debajo del abanico Historial.

3. En el abanico Historial, haga clic en la tarjeta que desea visualizar.

Capítulo 15: Búsqueda de un usuario o contacto corporativo

Es posible buscar contactos o usuarios corporativos desde el cliente Avaya Communicator . Para obtener más información sobre contactos y usuarios corporativos, consulte [Gestionar contactos](#) en la página 109.

Búsqueda de un contacto

Acerca de esta tarea

Este procedimiento le permite buscar un contacto en su abanico contactos. Los contactos en su abanico Contactos son contactos locales (Outlook) o contactos de Avaya Aura® (Empresa).

Este procedimiento no describe cómo realizar búsquedas en el directorio corporativo. Para obtener información sobre la búsqueda en el directorio corporativo, consulte [Realización de una búsqueda corporativa](#) en la página 116.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. Si desea filtrar la lista de contactos, haga clic en la flecha desplegable y seleccione entre las siguientes opciones:
 - Todos los contactos
 - Contactos corporativos
 - Contactos locales
3. Para buscar un contacto específico, en el cuadro de texto de Búsqueda, ingrese el primer nombre o el apellido del contacto que desea buscar.

Nota:

Cuando aparezca el abanico Contactos, puede utilizar la tecla **F3** en su teclado para acceder rápidamente al cuadro de texto de la búsqueda.

A medida que ingresa cada letra en el cuadro de búsqueda, se muestran las tarjetas de contacto cuya información coincide con la búsqueda.

Para cancelar la búsqueda, haga clic en **X**.

Realización de una búsqueda corporativa

Acerca de esta tarea

Una búsqueda corporativa realiza una búsqueda en el directorio corporativo que se especifique. Para obtener información adicional acerca de cómo configurar el cliente Avaya Communicator a fin de buscar un directorio corporativo, consulte [Modificación de la configuración de búsqueda corporativa](#) en la página 118.

Procedimiento

1. Haga clic en la ficha **Contactos** en la barra superior.
2. En el menú desplegable **Todos los contactos**, seleccione **Buscar en directorio corporativo**.
3. En el cuadro de texto Búsqueda, introduzca el primer nombre o el apellido de la persona que desee encontrar.

*** Nota:**

Cuando aparezca el abanico Contactos, puede utilizar la tecla **F4** del teclado para acceder rápidamente al cuadro de texto de búsqueda corporativa.

Cuando deja de escribir, se muestran los nombres que contienen información que coincide con la búsqueda. Los usuarios que coinciden se muestran en el abanico Contactos.

4. Haga clic en la tarjeta de contacto que corresponda.
La tarjeta del contacto se expande. Para agregar a este usuario corporativo a su abanico Contactos, consulte [Cómo agregar a un contacto corporativo a su abanico Contactos](#) en la página 111.
-

Capítulo 16: Modificación de ajustes del cliente Avaya Communicator for Windows

Modificación de la configuración del servidor

Antes de empezar

Debe estar desconectado del servidor para modificar las configuraciones del mismo.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para configurar el servidor de Avaya Aura® Session Manager y el servidor de presencia. Antes de poder iniciar sesión en Avaya Aura® Session Manager para realizar y recibir llamadas o para enviar o recibir mensajes instantáneos, debe ajustar la configuración del servidor de Avaya Aura® Session Manager. Para utilizar la función Presence, de igual forma, debe configurar el servidor Presence.

Procedimiento

1. Cierre de sesión en el servidor
 2. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 3. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 4. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Servidor**.
 5. En la página Servidor, realice los cambios. Consulte las [Descripciones de los campos de la página del servidor](#) en la página 28 para obtener más información.
 6. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Configuración de las reglas de marcación

Acerca de esta tarea

Es posible que deba configurar reglas de marcación para enrutar las llamadas salientes correctamente. Las reglas de marcación se aplican automáticamente cuando realiza una llamada desde una tarjeta de contacto, registro del historial o mensaje instantáneo.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Reglas de marcación**.
 4. En el cuadro de diálogo Reglas de marcación, complete los campos como corresponda. Consulte las [descripciones de los campos de la página Reglas de marcación](#) en la página 29 para obtener más información.
 5. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Modificación de la configuración de búsqueda corporativa

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para configurar el cliente Avaya Communicator a fin de buscar un directorio corporativo.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Búsqueda corporativa**.
4. En la página Búsqueda corporativa, ingrese la información correspondiente para configurar el cliente Avaya Communicator y así buscar un directorio corporativo. Consulte las [descripciones de los campos de la página Búsqueda corporativa](#) en la página 30 para obtener más información.

5. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Cómo modificar la configuración de contactos

Antes de empezar

Debe estar desconectado del servidor para modificar las configuraciones de contactos.

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para especificar:

- cómo desea que se vean los nombres de sus contactos en Avaya Communicator for Windows (es decir, nombre, apellido o apellido, nombre).
- si desea que Avaya Communicator for Windows muestre sus contactos de Microsoft Outlook. Microsoft Outlook debe estar instalado y funcionando en el equipo.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Contactos**.
 4. En la página Contactos, complete los campos según corresponda. Consulte las [descripciones de los campos de la página Contactos](#) en la página 31 para obtener más información.
 5. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
 6. Cierre de sesión en el servidor
 7. Inicie sesión en el servidor:
-

Cómo modificar la configuración de audio

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para especificar la siguiente configuración:

- El micrófono que utiliza el cliente Avaya Communicator for Windows.
- El altavoz que utiliza el cliente Avaya Communicator for Windows.

- Si el cliente Avaya Communicator for Windows emite un sonido en el altavoz seleccionado cuando recibe una llamada entrante.
- Si el cliente Avaya Communicator for Windows emite un sonido en un dispositivo adicional.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Audio**.
 4. En la página de Audio, complete los campos según corresponda. Consulte las [descripciones de los campos de la página Audio](#) en la página 31 para obtener más información.
 5. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Cómo modificar la configuración de video

Antes de empezar

Debe estar desconectado del servidor para modificar las configuraciones de video.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para especificar si desea realizar y controlar las llamadas de video.

Procedimiento

1. Cierre de sesión en el servidor
 2. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 3. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 4. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Video**.
 5. En la página de Configuraciones de video, complete los campos según sea necesario. Consulte las [descripciones de los campos de la página Configuración de video](#) en la página 32 para obtener más información.
 6. Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Cómo modificar la configuración de la conferencia

Acerca de esta tarea

Use este procedimiento para especificar la URL de servicio de la conferencia.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Conferencia**.
 4. En la página Conferencia, ingrese la URL de servicio de conferencia en el cuadro de dirección del servidor.
 5. Haga clic en el botón **Aceptar**.
-

Cómo modificar la configuración de idioma

Antes de empezar

- Asegúrese de cerrar sesión en el servidor. No puede modificar la configuración de idioma cuando tiene una sesión iniciada en el cliente Avaya Communicator for Windows.

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para modificar el idioma de la interfaz del cliente Avaya Communicator for Windows.

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
 2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
 3. En la página de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Idioma**.
 4. En el menú desplegable, seleccione el idioma de interfaz correspondiente para su cliente Avaya Communicator for Windows.
-

Visualización del número de versión del cliente Avaya Communicator

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo de Configuraciones, haga clic en **Acerca de**.
La página Acerca de muestra el nombre, el número de versión y el número de compilación del software del cliente Avaya Communicator.

Acceso a las opciones de compatibilidad

Procedimiento

1. Haga clic en el botón **Configuración** de la barra superior de la ventana del cliente Avaya Communicator.
2. Haga clic en el botón **Otra configuración**.
3. En el panel de navegación izquierdo del cuadro de diálogo Configuración, haga clic en **Soporte técnico**.
4. Haga clic en **Licencias de software** a fin de ver las licencias para el cliente.
5. Haga clic en **Informar un problema** para enviar los archivos de registro y una descripción del problema que está experimentando a su administrador de sistema.

Microsoft Outlook debe estar configurado en su equipo para usar la funcionalidad **Informar un problema**.

En Microsoft Outlook se muestra un mensaje de borrador de correo electrónico con los archivos de registro adjuntos. Puede completar los demás detalles del problema en el borrador de correo electrónico antes de enviar el mensaje.

Capítulo 17: Troubleshooting

Cuando inicia el cliente Avaya Communicator, Microsoft Outlook muestra un mensaje de notificación de seguridad de que un programa está intentando acceder a la información de dirección de correo electrónico guardada en Outlook

El mensaje de notificación de seguridad aparece si una de las siguientes condiciones existe:

- Microsoft Outlook no detecta un programa válido de antivirus.
- Microsoft Outlook detecta que las definiciones de virus están desactualizadas.
- Microsoft Outlook está configurado para que siempre advierta de programas que acceden a información de dirección de correo electrónico.

Si aparece este mensaje, siga estos pasos para continuar iniciando el cliente Avaya Communicator:

1. En el cuadro de diálogo Microsoft Outlook, haga clic en la casilla **Permitir acceso para**.
2. En el cuadro de lista desplegable correspondiente, seleccione **1 minuto**.
3. Haga clic en el botón **Permitir**.

 **Nota:**

Si hace clic en **Rechazar**, Avaya Communicator no puede acceder a la información de correo electrónico, pero Avaya Communicator sí puede acceder a sus contactos de Outlook.

Para evitar que este mensaje vuelva a aparecer, asegúrese de que el antivirus esté activo y actualizado.

La ventana de Colaboración web muestra el documento que está compartiendo en otra conferencia

Esta condición puede ocurrir si existen las siguientes condiciones:

- Usted es el moderador en una conferencia MeetMe e inicia una colaboración web.
- Mientras la conferencia MeetMe y la colaboración web están activas, puede iniciar una conferencia Adhoc y luego comenzar una segunda colaboración web para aquella llamada.

Este es un problema conocido.

Es incapaz de acceder a la sesión de colaboración web para la conferencia. La ventana de Colaboración web muestra el siguiente mensaje: “Meeting is currently locked and not accepting new users” (La reunión actualmente está bloqueada y no permite el ingreso de nuevos usuarios).

Esta condición ocurre si el moderador bloquea la conferencia antes de que haga clic en el botón **Colaboración web**. El moderador debe desbloquear la conferencia para que pueda acceder a la sesión de colaboración web.

Durante una llamada de video, su micrófono dejará de funcionar y aparecerá un mensaje de “USB Controller Bandwidth Exceeded” (Ancho de banda excedido del controlador USB)

Esta condición puede ocurrir si ambos dispositivos de audio (vale decir, micrófono) y cámara de video están conectados a:

- el mismo puerto USB
- el mismo puerto USB del teclado
- los puertos USB en el panel frontal de su PC

Conecte el dispositivo de audio y la cámara de video a otros puertos USB en la parte posterior de su PC.

Archivo de registro de error de desinstalación

El siguiente error aparece al desinstalar Avaya Communicator for Windows mediante el panel de control de Windows:

Error al abrir el archivo de registro de instalación. Verifique que la ubicación especificada existe y permite la escritura.

Causa raíz

Este problema se produce cuando el registro de Windows Installer está habilitado, pero el motor de Windows Installer no puede escribir correctamente el archivo de registro de desinstalación. Para obtener más información, consulte <http://support.microsoft.com/kb/2564571/en-us>.

Acción de recuperación

Detenga y reinicie el proceso Explorer.exe mediante el Administrador de tareas.

No se puede cambiar a una IP diferente en Windows 8

Cuando está en una conexión de una red activa, no puede cambiar a una IP diferente, como una conexión VPN, por ejemplo. Esta es una limitación conocida de Windows 8. Este problema no se produce si no está conectado a una red activa al cambiarse a VPN.

Solución

Para solucionar este problema, intente una de las siguientes opciones:

- Alterne la conectividad de la red desconectando y reconectando un cable Ethernet.
- Deshabilite la conexión de red activa antes de cambiar a una conexión con diferente IP.

No se puede cancelar escalamiento de llamada de audio o iniciar colaboración web

Si responde una llamada en conferencia en un terminal EC500, no puede cancelar el escalamiento de audio o iniciar la colaboración cuando realiza una llamada de puente a la conferencia desde Avaya Communicator. Cuando cuelga en un terminal EC500, la funcionalidad para cancelar el escalamiento de audio e iniciar la colaboración todavía no está disponible en Avaya Communicator.

Solución

Ninguna. Debe salir de la conferencia y marcar nuevamente desde Avaya Communicator.

Apéndice A: Uso de los comandos del teclado de marcación durante una conferencia

Los siguientes comandos del teclado de marcación están disponibles para el moderador y los participantes

Nombre	Descripción	Teclas
Lista de teclas disponibles		**
Marcación saliente al operador		*0
Alternar entre audio y video		*6
Alternar audio		*61
Alternar medios		*62
Contar participantes	Cuenta la cantidad de participantes activos en la conferencia de audio.	*#

Los siguientes comandos del teclado de marcación están disponibles solo para el moderador.

Nombre	Descripción	Teclas
Marcación saliente para agregar un usuario a la conferencia	Marcación saliente a un participante por teléfono.	*1
Alternar grabación	Activa o desactiva la grabación. Luego de un breve mensaje de audio, los moderadores deben confirmar su intención presionando 1 en su teclado de marcación. O bien, pueden presionar cualquier otra tecla para cancelar el comando.	*2
Alternar tonos de entrada/salida	<ul style="list-style-type: none">• Tonos de entrada desactivados: El moderador y los participantes no escucharán un tono cuando alguien se una o deje la conferencia• Tonos de entrada activados:	*4

Nombre	Descripción	Teclas
	El moderador y los participantes escucharán un tono cuando alguien se una o deje la conferencia.	
Alternar el modo discurso	En el modo Discurso, el audio está silenciado para todos los participantes excepto para el moderador.	*5
Alternar bloquear conferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencia bloqueada: Cuando la conferencia está bloqueada, los participantes no pueden unirse a la conferencia de audio ni iniciar sesión en Collaboration Agent. • Conferencia desbloqueada: Cuando la conferencia está desbloqueada, los participantes pueden unirse a la conferencia de audio e iniciar sesión en Collaboration Agent. 	*7
Desactivar video	Apaga el video durante el resto de la conferencia. Los nuevos participantes se unen sin funcionalidad de video.	*71
Alternar silenciar todo el audio	Silencia o reactiva audio a todos los participantes de la llamada.	*81
Alternar silenciar todos los medios	Activa o desactiva el video de todos los participantes	*82
Alternar silenciar todo	Silencia a todos los participantes de la llamada (tanto audio como video). Los participantes pueden reactivar el audio ellos mismos.	*96
Permitir que la conferencia continúe luego de la salida del moderador.	<ul style="list-style-type: none"> • Desactivar continuación: La conferencia termina dentro de un tiempo predeterminado después de que se vaya el último moderador. • Activar continuación: La conferencia no termina cuando se va el último moderador. 	*98

Nombre	Descripción	Teclas
Finalizar conferencia	Después de que presiona ##, escucha una indicación: "Presione 1 para confirmar que desea que la conferencia finalice inmediatamente". Si presiona 1, la conferencia finaliza.	##

Los siguientes comandos del teclado de marcación están disponibles para los participantes.

Nombre	Descripción	Teclas
Levantar la mano		*41
Bajar la mano		*42
Configurar moderador	Para configurar un moderador cuando no hay ninguno presente. El participante ingresa el código de moderador y luego el signo # para convertirse en el moderador.	*51

Índice

A

Abrir la ventana de mensajes	98
Acceso a dispositivos múltiples	21
Actas	99–101
agregar	100
editar	101
eliminar	101
actualización de la aplicación	35
administración de los registros del historial	113
administración de su estado de presencia	107
Agregar actas	100
Anotaciones	92
aplicaciones	91
compartir	91
Archivos	85, 86
cambiar nombre	86
cargar	85
eliminación	86
vista preliminar	85

B

Biblioteca	79
búsqueda de un contacto	111, 115

C

Cambiar nombre de archivos	86
Capturas de pantalla	96
enviar	96
Cierre de sesión	34
colaboración	72
ver a los participantes	72
colaboración web	72, 84
iniciar	84
ver a los participantes	72
Comandos de marcación por tonos	127
comandos del teclado de marcación	127
resumen	127
resumen	127
cómo cambiar el mensaje de su estado	108
cómo cambiar su disponibilidad	107
presencia	107
Cómo cargar archivos	85
cómo colgar una llamada	54

cómo contestar una llamada	53
cómo finalizar una llamada	54
cómo ignorar una llamada entrante	53
cómo iniciar la aplicación	33
cómo pausar una llamada de video	56
cómo poner una llamada en retención	54
cómo previsualizar archivos	85
cómo promover a un participante como moderador ...	74
cómo promover un participante a un presentador	74, 88
cómo reactivar el sonido en una llamada	55
cómo reanudar una llamada en espera	54
cómo seleccionar a un participante para que presente	74, 88
compartir	89
la pantalla	89
Compartir	79, 88, 91
aplicaciones	91
documentos	88
introducción	79
la pantalla	91
Compartir documentos	84, 97
dejar de	97
Compartir el escritorio	84
Componentes de la Colaboración web	80
conferencia	74, 88
cómo promover a un participante como moderador	74
cómo promover un participante a un presentador	74, 88
cómo seleccionar a un participante para que	74, 88
presente	74, 88
conferencia función bloquear	75
conferencia Función de tonos de entrada y salida	77
conferencias	63, 66–70, 72, 73
agregar un participante	68
agregar una llamada existente	69
desconectar a un participante	70
iniciar	66, 67
participantes desconectados de la llamada	73
ver los participantes de una colaboración web	72
visualización de los participantes desconectados	73
conferencias adhoc	66
iniciar	66
Conferencias adhoc	66
iniciar	66
Conferencias MeetMe	67
iniciar	67

configuración	117–121
configuración de audio	119
configuración de búsqueda corporativa	118
configuración de contactos de Microsoft Outlook	119
configuración de la conferencia	121
configuración del servidor	117
reglas de marcación	118 , 120
configuración de contactos	119
configuración	119
Configuración de idioma	121
contactos	109–112
contactos Aura	109
contactos locales	109
eliminación	112
incorporación desde un resultado de búsqueda	
corporativa	111
indicaciones útiles	110
Usuario corporativo	109
Contenido compartido	92
explorar	92
Controles de anotación	93

D

desactivar el tono de todas las llamadas entrantes ...	58
desactivar silencio	71
desconectar una llamada	54
desconexión de todos los participantes	70
conferencia	70
descripción de los botones	19
descripción general	13
Descripciones de los campos de la página Búsqueda	
corporativa	30
Descripciones de los campos de la página Contactos	31
Descripciones de los campos de la página del servidor	28
Descripciones de los campos de la página Idioma ...	32
Descripciones de los campos de la página	
Preferencias	32
Descripciones de los campos de la página Reglas de	
marcación	29
Descripciones del campo de la página Configuraciones	
de video	32
Descripciones del campo de la página de Audio	31
desinstalación de la aplicación	37
dígitos de tono táctil	55
documentación	10
Documentos	84 , 87 , 88
compartir	84 , 88
vista de lista	87
Vista miniatura	87

E

Editar las actas	101
Eliminación de archivos	86
Eliminar actas	101
Enviar	96
captura de pantalla	96
Enviar un mensaje	98
envío de mensajes instantáneos	105
envío de un mensaje instantáneo a un participante en	
una llamada	106
Escritorio	84
compartir	84
Explorar	83

F

Ficha Conferencia	64
finalizar la conferencia para todos los participantes ...	70
función bloquear	75
función de continuación	76
función de continuación de la conferencia	76
Función de tonos de entrada y salida	77
función silenciar todos	71

H

Historial	113
-----------------	---------------------

I

ingreso de dígitos durante una llamada	55
inicio de sesión	33
instalación de la aplicación	25
Introducción a Compartir	79

L

Llamadas	39
Llamadas de video	39 , 46–51 , 57
cómo realizar una llamada de video a un usuario	
corporativo	48
cómo realizar una llamada de video con el teclado o	
el campo de ingreso de número	46
cómo realizar una llamada de video desde un	
mensaje instantáneo	50
realización de una llamada de video desde un	
contacto	47
realización de una llamada de video desde un	
registro de historial	49

llamadas de voz	39–43	reanudar una llamada de video pausada	56
cómo realizar una llamada de voz con el teclado de marcación o el campo de ingreso de número	39	registro de historial	42, 49
cómo realizar una llamada de voz desde un usuario corporativo	41	cómo realizar una llamada de video	49
realización de una llamada de voz desde un contacto	40	realización de una llamada de voz	42
realización de una llamada de voz desde un mensaje instantáneo	43	registros del historial	113
realización de una llamada de voz desde un registro de historial	42	visualización	113
<hr/>		requisitos de hardware del equipo	24
M		requisitos de software del equipo	24
MDA	21	requisitos previos	23
Mensaje	98	resolución de problemas	123–125
enviar	98	cambiar IP	125
mensaje instantáneo	43, 50	no se puede cancelar escalamiento o iniciar colaboración	125
cómo realizar una llamada de video	50	retener	54
realización de una llamada de voz	43	<hr/>	
mensajería instantánea	103	S	
MIs	103	silenciar	71
modo discurso	75	silenciar una llamada	55
<hr/>		soporte técnico	12
N		contacto	12
Navegar	83	<hr/>	
<hr/>		T	
P		Teclas de función	127
pantalla	89	resumen	127
compartir	89	<hr/>	
Pantalla	91	U	
compartir	91	uso de Mensajería instantánea	103
Pizarra	89	<hr/>	
Compartir	89	V	
presencia	107	Ventana de mensajes	97, 98
<hr/>		abrir	98
R		introducción	97
realización de una búsqueda corporativa	116	Ventana Llamada de video	44
		ventana principal	13
		video	56, 57
		videos	12
		visualización de la información de versión	122
		visualización de un mensaje instantáneo entrante ...	104
		volumen	58
		volumen de audio	58

