



IP Office

Uso de IP Office Web Collaboration

© 2020-2021, Avaya Inc.
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" hace referencia a la información publicada en diversos medios, que puede incluir información del producto, instrucciones operativas y especificaciones de rendimiento, que se suelen poner a disposición de los usuarios de productos. La documentación no incluye material publicitario. Avaya no asume la responsabilidad por las modificaciones, adiciones o eliminaciones efectuadas en la versión original publicada de la Documentación, a menos que dichas modificaciones, adiciones o eliminaciones hayan sido realizadas por Avaya o expresamente a nombre de 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 la 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: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> o en el enlace "Warranty & Product Lifecycle" (Garantía y ciclo de vida del producto) o en el sitio web posterior 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.

"Servicio alojado" significa una suscripción de servicio alojado por Avaya que Usted adquiere ya sea de Avaya o de un Channel Partner de Avaya (según corresponda) y que se describe detalladamente en SAS alojado u otra documentación de descripción del servicio sobre el servicio alojado correspondiente. Si compra una suscripción de servicio alojado, la garantía limitada anterior podría no ser aplicable, pero puede tener derecho a servicios de soporte técnico relacionados con el servicio alojado como se describe más adelante en los documentos de descripción del servicio para el servicio alojado correspondiente. Comuníquese con Avaya o el Channel Partner de Avaya (según corresponda) para obtener más información.

Servicio alojado

SE APLICA LO SIGUIENTE ÚNICAMENTE SI ADQUIERE UNA SUSCRIPCIÓN DE AVAYA A UN SERVICIO HOSPEDADO DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SI CORRESPONDE), LOS TÉRMINOS DE USO PARA LOS SERVICIOS HOSPEDADOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO) EN EL ENLACE "Avaya Terms of Use for Hosted Services" O EN LOS SITIOS FUTUROS QUE DESIGNE AVAYA, Y SE APLICAN A TODA PERSONA QUE TENGA ACCESO O USE EL SERVICIO HOSPEDADO. AL ACCEDER O USAR EL SERVICIO HOSPEDADO, O AL AUTORIZAR A TERCEROS A HACERLO, EN NOMBRE SUYO Y DE LA ENTIDAD PARA LA QUE ACCEDE O USA EL SERVICIO HOSPEDADO (EN ADELANTE, A LOS

QUE SE HACE REFERENCIA INDISTINTAMENTE COMO "USTED" Y "USUARIO FINAL"), ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO. SI ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO EN NOMBRE DE UNA COMPAÑÍA U OTRA ENTIDAD LEGAL, USTED DECLARA QUE TIENE LA AUTORIDAD PARA VINCULAR A DICHA ENTIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE USO. SI NO CUENTA CON DICHA AUTORIDAD O SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE USO, NO DEBE ACCEDER NI USAR EL SERVICIO HOSPEDADO NI AUTORIZAR A TERCEROS A QUE ACCEDAN O USEN EL SERVICIO HOSPEDADO.

Licencias

LOS TÉRMINOS DE LICENCIA DE SOFTWARE DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO), EN EL ENLACE "TÉRMINOS DE LICENCIA DE SOFTWARE DE AVAYA (Productos de Avaya)" O EN EL SITIO WEB 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 DE AVAYA, RESERVÁNDOSE AVAYA 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 UTILIZAR EL SOFTWARE, O AL AUTORIZAR A TERCEROS A HACERLO, USTED, EN NOMBRE DE SÍ MISMO Y DE LA ENTIDAD PARA LA QUE ESTÁ INSTALANDO, DESCARGANDO O UTILIZANDO EL SOFTWARE (DE AQUÍ EN MÁS DENOMINADOS DE FORMA INTERCAMBIABLE "USTED" Y "USUARIO FINAL"), ACEPTAN ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, Y CREAN UN CONTRATO VINCULANTE ENTRE USTED Y AVAYA INC. O LA SUBSIDIARIA DE AVAYA QUE CORRESPONDA ("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 se detalla el alcance de la licencia a continuación. Siempre que la documentación de la orden no identifique expresamente un tipo de licencia, la licencia aplicable será una Licencia de sistema designado según se establece a continuación en la sección de Licencia de sistema designado (DS), según corresponda. 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 usted. "Software" significa programas de computadora en código objeto proporcionado por Avaya o un Channel Partner de Avaya, ya sea como productos independientes o preinstalados en productos de hardware, y cualquier mejora, actualización, revisión, corrección de falla o versiones modificadas del mismo. "Procesador designado" significa un dispositivo informático independiente único. "Servidor" significa un conjunto de Procesadores designados que aloja (ya sea física o virtualmente) 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 licencia

Licencia de sistemas designados (DS). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia o una instancia del software únicamente: 1) en una cantidad de procesadores designados hasta el número que indica la orden; o 2) hasta la cantidad de instancias del software que indica la orden, la documentación o según lo autorice Avaya por escrito. Avaya puede exigir que el procesador designado sea indicado 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 usar el Software en varios Procesadores designados o en uno o más Servidores, siempre y cuando sólo el número de Unidades con licencia obtenga acceso y use el Software en cualquier momento dado, según se indica en la orden, la

documentación o según lo autorice Avaya por escrito. 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 clúster (CL). El usuario final puede instalar y usar cada copia o una instancia del software solo hasta alcanzar la cantidad de clústeres que se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito con una cantidad predeterminada de un [1] clúster, si no se indica.

Licencia empresarial (EN). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia de una instancia del software solo para el uso de toda la empresa de una cantidad ilimitada de instancias del software según se indica en la orden, la documentación o según lo autorice Avaya por escrito.

Licencia del usuario identificado (NU). El usuario final puede: (i) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un solo procesador designado o servidor por usuario identificado autorizado (se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un servidor siempre y cuando únicamente los usuarios identificados autorizados obtengan acceso y utilicen el software según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito. "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 usuario final puede instalar y utilizar el software de acuerdo con los términos y las condiciones de los contratos de licencia vigentes, como las licencias "shrinkwrap" o "clickthrough" que acompañan o se aplican al software ("licencia shrinkwrap") según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito.

Licencia de transacción (TR). El usuario final puede utilizar el software hasta la cantidad de transacciones que se especifica durante el período de tiempo especificado y según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito. Una "Transacción" significa la unidad a partir de la cual Avaya, a su solo criterio, basa la fijación de precio de su licenciamiento y puede ser, sin limitación, medida por el uso, acceso, interacción (entre el cliente/servidor o cliente/organización), u operación del Software dentro de un período de tiempo especificado (por ejemplo, por hora, por día, por mes). Algunos ejemplos de transacciones incluyen, a mero título enunciativo, cada saludo reproducido/mensaje en espera habilitado, cada promoción personalizada (en cualquier canal), cada operación de devolución de llamada, cada agente en vivo o sesión de chat en web, cada llamada enrutada o redirigida (en cualquier canal). El usuario final no puede exceder la cantidad de Transacciones sin el consentimiento previo de Avaya y el pago de una tasa adicional.

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 es el software contenido en la lista de productos Heritage Nortel Products ubicada en <https://support.avaya.com/LicenseInfo> en el enlace "Heritage Nortel Products" o el sitio web posterior designado por Avaya. Para el software Nortel heredado, Avaya otorga al cliente una licencia para utilizar el software Nortel heredado en virtud del presente documento únicamente en la medida de la activación autorizada o el nivel de uso autorizado, únicamente para el propósito especificado en la documentación y solamente como se incorpora, ejecuta o 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 los productos proporcionados por Avaya, incluida la selección, la disposición y el diseño del contenido, son de propiedad de Avaya o de sus licenciantes y están protegidos por 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.

Virtualización

Si el producto se implementa en una máquina virtual, se aplica lo siguiente. Cada producto tiene su propio código de pedido y tipos de licencia. A menos que se indique lo contrario, cada instancia de un producto debe pedirse por separado y tener una licencia independiente. Por ejemplo, si el cliente usuario final o el Channel Partner de Avaya prefieren instalar dos instancias del mismo tipo de producto, entonces se deben solicitar dos productos del mismo tipo.

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 requiera, la información con respecto al código fuente de SO Linux distribuido (para aquellos productos que tienen código fuente de SO Linux distribuido) y que identifique a los titulares de derechos de autor de componentes de terceros y los términos y las condiciones de terceros que se aplican está disponible en los productos, la documentación o en el sitio web de Avaya: <https://support.avaya.com/Copyright> o el sitio web posterior designado por Avaya. Los términos de la licencia de software de código abierto que se proporcionan como Términos de terceros se corresponden con los derechos de licencia otorgados en estos Términos de licencia de software y pueden contener derechos adicionales que lo beneficien, como la modificación y distribución del software de código abierto. Los Términos de terceros tienen prioridad sobre estos Términos de licencia de software, únicamente con respecto a los Componentes de terceros aplicables, en la medida en que estos Términos de la licencia de software impongan mayores restricciones que los Términos de terceros aplicables.

Lo siguiente corresponde solo si el códec H.264 (AVC) se distribuye con el producto. ESTE PRODUCTO ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (i) CODIFICAR VÍDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VÍDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VÍDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VÍDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA NI SE IMPLICA PARA CUALQUIER OTRO USO. PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL, PUEDE CONSULTAR MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Proveedor de servicio

LO SIGUIENTE SE APLICA A LOS CHANNEL PARTNERS DE AVAYA QUE ALOJEN PRODUCTOS O SERVICIOS DE AVAYA. EL PRODUCTO O SERVICIO ALOJADO PUEDE USAR COMPONENTES DE TERCEROS SUJETOS A LOS TÉRMINOS DE TERCEROS Y REQUERIR QUE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS TENGA UNA LICENCIA INDEPENDIENTE DIRECTA DE ESTOS TERCEROS. UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA QUE ALOJE PRODUCTOS DE AVAYA DEBE CONTAR CON AUTORIZACIÓN ESCRITA DE AVAYA, Y, EN CASO DE QUE DICHOS PRODUCTOS ALOJADOS UTILICEN O INCORPOREN SOFTWARE DE TERCEROS, LO QUE INCLUYE, A TÍTULO ENUNCIATIVO, SOFTWARE O CÓDECS DE MICROSOFT, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA DEBERÁ OBTENER DE FORMA INDEPENDIENTE Y A SU CARGO LOS ACUERDOS DE LICENCIA CORRESPONDIENTES, DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR DE TERCEROS.

CON RESPECTO A LOS CÓDECS, SI EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA ALOJA PRODUCTOS QUE UTILIZAN O INCORPORAN LOS CÓDECS H.264 O H.265, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA RECONOCE Y MANIFIESTA ACUERDO CON QUE ES RESPONSABLE DE ASUMIR TODAS LAS TARIFAS Y/O REGALÍAS. EL CÓDECS H.264 (AVC) ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (I) CODIFICAR VÍDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC (“AVC VIDEO”) O (II) DECODIFICAR VÍDEO AVC QUE UN CONSUMIDOR CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VÍDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VÍDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA NI SE IMPLICA PARA CUALQUIER OTRO USO. SE PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS CÓDECS H.264 (AVC) y H.265 (HEVC) DE MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Cumplimiento de leyes

Usted reconoce y acepta que es su responsabilidad respetar las leyes y los reglamentos aplicables, incluidos, a mero título enunciativo, las leyes y los reglamentos relacionados con la grabación de llamadas, la privacidad de datos, la propiedad intelectual, el secreto comercial, el fraude, los derechos de interpretación musical, en el país o territorio en el cual se utiliza el producto de Avaya.

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

Si sospecha que es víctima de fraude telefónico y necesita asistencia o soporte técnico, llame a la línea directa de Intervención en 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: <https://support.avaya.com> o el sitio web posterior designado por Avaya.

Vulnerabilidades de seguridad

Puede encontrar información sobre las políticas de respaldo de seguridad de Avaya en la sección de Soporte técnico y políticas de seguridad de <https://support.avaya.com/security>.

Las sospechas de vulnerabilidades de la seguridad de productos de Avaya se manejan a través del Flujo de soporte técnico de seguridad de productos de Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Descarga de documentación

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

Contacto con el soporte técnico de Avaya

Visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> para obtener avisos y artículos sobre productos o servicios alojados o para informar acerca de algún problema con su producto o servicio alojado 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: <https://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.

Marcas registradas

Las marcas comerciales, logotipos y 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 afiliados, licenciantes, proveedores y otros 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

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.

Contenido

Parte 1: Tareas iniciales	8
Capítulo 1: Colaboración web	9
Audio en Collaboration Agent.....	9
Ventana principal.....	10
Lista de verificación de la conferencia.....	12
Ver la versión de Collaboration Agent	13
Capítulo 2: Iniciar sesión en Collaboration Agent y cerrar la sesión	14
Requisitos del complemento.....	14
Navegadores web y sistemas operativos compatibles.....	14
Inicio de sesión en Collaboration Agent.....	14
Iniciar sesión en Collaboration Agent como el propietario de la conferencia.....	15
Inicio de sesión en Collaboration Agent como invitado.....	15
Capítulo 3: Acceder a la colaboración web	17
Acceso a Web Collaboration mediante el portal de usuario One X.....	17
Acceder a Web Collaboration mediante el complemento de Avaya Office.....	18
Parte 2: Participación	19
Capítulo 4: Administrar su participación	20
Levantar y bajar la mano.....	20
Silenciar y activar su micrófono.....	20
Capturar instantánea de asistencia.....	21
Buscar participantes.....	21
Desconexión de conferencias.....	22
Capítulo 5: Enviar mensajes durante conferencias	23
Abrir la ventana de mensajes.....	23
Enviar mensajes.....	23
Capítulo 6: Administrar una conferencia	24
Agregar participantes a las conferencias.....	24
Silenciar y activar el micrófono de los participantes.....	24
Promover a los participantes al rol de presentador.....	25
Promover a un participante a moderador.....	25
Reanudar el rol de moderador.....	26
Desconectar participantes.....	26
Bajar las manos levantadas de los participantes.....	26
Bloqueo y desbloqueo de conferencias.....	27
Parte 3: Compartir	28
Capítulo 7: Colaboración web	29
Componentes de la Colaboración web.....	29
Instalar el complemento de colaboración web.....	30
Cambiar el tipo de uso compartido de contenido.....	31
Capítulo 8: Biblioteca	32
Formatos de documentos compatibles.....	32

Cargar documentos en la biblioteca.....	33
Vista de los documentos en la biblioteca.....	33
Visualización de los documentos en la biblioteca como miniaturas.....	33
Ver los documentos como una lista.....	34
Cambiar el nombre de los documentos en la biblioteca.....	34
Eliminar documentos en la biblioteca.....	34
Ordenar documentos en la biblioteca.....	35
Capítulo 9: Compartir documentos.....	36
Compartir documentos de la biblioteca.....	36
Navegar por el contenido compartido independientemente.....	36
Botones del documento compartido.....	37
Capítulo 10: Uso compartido de una pizarra virtual.....	38
Compartir pizarras virtuales.....	38
Agregar pizarras virtuales.....	38
Eliminar una pizarra virtual.....	38
Botones de las pizarras virtuales.....	39
Capítulo 11: Compartir el escritorio.....	40
Cómo dejar de compartir el escritorio.....	41
Botones del escritorio compartido.....	41
Concesión de control remoto del escritorio compartido.....	41
Solicitar el control remoto del contenido compartido.....	42
Capítulo 12: Anotar contenido.....	43
Anotaciones en el contenido compartido.....	43
Herramientas de anotación de contenido compartido.....	43
Parte 4: Minutos e informes.....	45
Capítulo 13: Administrar las actas de reunión.....	46
Agregar actas de reunión.....	46
Editar actas de reunión.....	46
Eliminar actas de reunión.....	47
Botones de actas de reunión.....	47
Capítulo 14: Administrar informes de reunión.....	48
Ver informes de reunión.....	48
Ordenar informes de reunión.....	48
Eliminar los informes de la reunión.....	49
Cambiar el nombre de informes de reunión.....	49
Enviar informes de reunión.....	50
Envío de registros de Collaboration Agent.....	51
Parte 5: Solución de problemas.....	52
Capítulo 15: Instalar certificados.....	53
Instalar un certificado raíz confiable en Chrome.....	53
Instalar un certificado raíz confiable en Firefox.....	53
Instalar un certificado raíz confiable en Internet Explorer.....	54
Instalar un certificado raíz confiable en un sistema Apple.....	54
Compatibilidad del navegador para certificados.....	54
Capítulo 16: Solución de problemas.....	56

Error en el vínculo del complemento de Outlook para la colaboración web.....	56
Error al cargar un archivo en la biblioteca.....	56
Error al compartir el escritorio en los navegadores Safari y Chrome.....	57
Error en el registro SIP.....	57

Parte 1: Tareas iniciales

Capítulo 1: Colaboración web

Colaboración web es una aplicación que ofrece herramientas de conferencias y colaboración web. Los usuarios y los invitados pueden usar las herramientas para administrar conferencias y participar y colaborar en estas.

Vínculos relacionados

[Audio en Collaboration Agent](#) en la página 9

[Ventana principal](#) en la página 10

[Lista de verificación de la conferencia](#) en la página 12

[Ver la versión de Collaboration Agent](#) en la página 13

Audio en Collaboration Agent

Collaboration Agent admite la transmisión de conferencias de audio mediante altavoces y micrófonos de la computadora. Si utiliza la función de audio integrada, no es necesario que asocie y desasocie su número de teléfono con su cuenta en Collaboration Agent. Puede utilizar la función de audio integrada mediante las funciones **Llámame** y **Conectar**. El administrador del sistema debe habilitar esta función para los usuarios. Utilice la función de audio integrada de Collaboration Agent en lugar de marcar por separado al puente de audio. Hable a través del micrófono de su computadora y escuche a los otros participantes mediante los altavoces. Silencie y active el audio mediante la interfaz de Collaboration Agent.

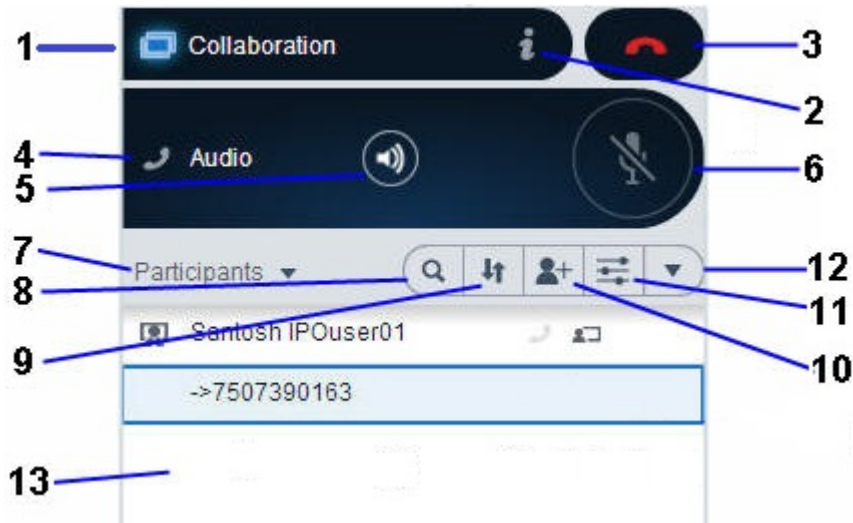
Nota:







Las funciones **Llámame** y **Conectar** se encuentran disponibles únicamente para los usuarios del sistema y no para los usuarios invitados.

Vínculos relacionados






[Colaboración web](#) en la página 9

Ventana principal






N.º	Descripción
1. Colaboración web 	Inicia la colaboración web. Los participantes pueden compartir información, como el escritorio, una aplicación o una pizarra virtual. Todos los participantes que inician sesión en Collaboration Agent pueden visualizar la información compartida.
2. Información de la conferencia 	Abre la ventana Información de la conferencia con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Detalles de marcado e invitación • Informes de participación • Documentación y ayuda • Informes • Enviar registros
3. Salir 	Salir de Collaboration Agent Si sale de Collaboration Agent, todavía puede permanecer conectado a la conferencia en el puente de audio.
4. Agregar audio 	Agrega audio a la sesión de colaboración web en Collaboration Agent.
5. Ajustar el volumen del audio 	Ajusta el volumen del audio en Collaboration Agent, o silencia el audio. Collaboration Agent muestra el botón de ajuste de volumen de audio solamente si usa la función de audio integrado.
6. Silenciarme 	Silencia y activa su audio.

La tabla continúa...

N.º	Descripción
7. Participantes	<p>Ordena la lista de participantes para mostrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los participantes • Participantes que colaboran • Oradores recientes • Participantes desconectados <p>Collaboration Agent actualiza Hablantes recientes cuando otros participantes hablan. Collaboration Agent muestra Hablante activo junto a los nombres de los participantes que hablan.</p>
8. Filtrar por nombre de participante 	<p>Filtra y busca participantes de la conferencia por nombre.</p>
9. Ordenar participantes por roles 	<p>Ordena y muestra los participantes en la lista de participantes según sus roles, como moderador, participante y presentador.</p>
10. Agregar participantes 	<p>Abre la ventana Agregar participantes que permite agregar participantes a la conferencia.</p> <p>Cuando introduce el número de teléfono de un participante para agregarlo a la conferencia, Colaboración web llama a ese participante y lo conecta a la conferencia.</p>
11. Controles de conferencia 	<p>Abre la ventana Controles de conferencia que permite activar y desactivar las siguientes configuraciones para la conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloquear • Finalizar conferencia
12. Controles de participantes 	<p>Muestra las siguientes acciones de moderador y participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar mi teléfono • Silencio • Presentador • Moderador • Levantar la mano • Desconectar de la llamada
13. Lista de participantes	<p>Muestra la lista de participantes.</p> <p>En las conferencias de eventos, la lista de participantes muestra solo al moderador, a los presentadores y los participantes cuyo audio está activado y los participantes con las manos levantadas. Con el nombre o el número telefónico de los participantes, la lista de participantes también muestra los iconos al lado de cada participante que indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El estado del audio del participante. Si la conferencia es segura, el icono de audio contiene un icono de bloqueo incrustado. • Que el participante levantó la mano virtualmente. • Que la colaboración web del participante está en curso.

Íconos de Collaboration Agent


Botón	Descripción
	El participante es un interlocutor activo
	El participante es un presentador.
	El participante es el propietario de la conferencia.

Vínculos relacionados


[Colaboración web](#) en la página 9

Lista de verificación de la conferencia

El moderador, o la persona que organiza una llamada en conferencia, deben completar las siguientes tareas de forma anticipada.

#	Tarea
1	<p>Crear una lista de correos electrónicos de todas las personas que deben ser invitadas a participar de la conferencia.</p> <p>+ Sugerencia: Para obtener la dirección de la conferencia en Collaboration Agent. Haga clic en Información para abrir el panel de información y haga clic en Información de llamada. Puede abrir el panel si no ha iniciado sesión en una conferencia.</p> <p>+ Sugerencia: Puede copiar el número de teléfono, la dirección URL y el código del participante en un correo electrónico u otra aplicación para que no tenga que escribirlos. No puede copiar el código de host para evitar que la información se publique accidentalmente. Puede hacer clic en el icono del portapapeles () para copiar la información de la conferencia en el portapapeles.</p>

La tabla continúa...

#	Tarea
2	<p>Enviar una invitación por correo electrónico que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre o el objetivo o ambos de la llamada de conferencia • Fecha y hora • Instrucciones para iniciar sesión en Collaboration Agent • Instrucciones para marcar e ingresar en el número del puente de conferencia • Instrucciones para ingresar el código del participante • Instrucciones para enviar mensajes y realizar anotaciones en archivos compartidos y pizarras • Recordatorios a los presentadores de carga de documentos para compartir en la Biblioteca <p> Nota:</p> <p>También puede realizar estas acciones utilizando el gadget Programación de conferencia en one-X portal y la función Programar conferencia en el complemento para Outlook de Avaya. Para obtener más información, consulte <i>one-X Portal for IP Office: Guía del usuario one-X Portal for Avaya Office: Guía del usuario</i>. Puede descargar este documento desde http://support.avaya.com/.</p>
3	Cargar documentos para compartir en la Biblioteca.

Vínculos relacionados

[Colaboración web](#) en la página 9

Ver la versión de Collaboration Agent

Usted puede ver la versión actual del Collaboration Agent en cualquier momento.

Acerca de esta tarea

El propósito de esta tarea es ver la información de versión de la Collaboration Agent aplicación que está utilizando actualmente.

Procedimiento

1. Inicie sesión en Collaboration Agent y acceda a una conferencia.

Usted puede acceder a su propia conferencia o ingresar el(los) código(s) necesario(s) para acceder a otra conferencia.

2. En el panel de Colaboración Web, haga clic en el botón del mouse para mostrar un menú de información.

La información de versión aparece en la parte superior del menú de información.

Vínculos relacionados

[Colaboración web](#) en la página 9

Capítulo 2: Iniciar sesión en Collaboration Agent y cerrar la sesión

Requisitos del complemento

Collaboration Agent requiere los siguientes complementos instalados en el navegador web para usar la colaboración web y las funciones de audio y video integrados:

- Adobe Flash versión 11.2.0 o superior
- Complemento de audio/video y uso compartido

Navegadores web y sistemas operativos compatibles

Navegador web	Sistema operativo
Microsoft Edge	Windows 8
Internet Explorer 11	Windows 10
Mozilla Firefox	
Google Chrome	
Safari 8 y 9	OS X 10.0, 10.0, 10.11

Limitaciones

Para poder compartir documentos sin problemas, su administrador debe instalar un certificado raíz de confianza en el servidor de colaboración web. El certificado raíz de confianza debe estar firmado por una entidad de certificación.

Inicio de sesión en Collaboration Agent

Puede iniciar sesión en Collaboration Agent como propietario de la conferencia o como invitado.

 **Nota:**

Antes de iniciar sesión, debe instalar la aplicación Avaya Web Collaboration Agent en su explorador.

Iniciar sesión en Collaboration Agent como el propietario de la conferencia

Antes de empezar

Obtenga la dirección de Collaboration Agent de su administrador del sistema.

Procedimiento

1. Con su navegador web, vaya a la dirección de Collaboration Agent que le proporcionó el administrador del sistema.
2. En la ventana de IP Office Web Collaboration , seleccione **Iniciar sesión como propietario de conferencia**.
3. En el cuadro **Nombre de usuario**, escriba su nombre de usuario.

 **Nota:**

4. En el cuadro **Contraseña**, escriba su contraseña.

 **Nota:**

La contraseña debe ser igual a la contraseña de telefonía definida en IP Office Manager .

5. Para conservar su configuración de inicio de sesión, marque la casilla **Recordarme**.
6. Haga clic en **Iniciar sesión**.

El sistema abre la aplicación IP Office Web Collaboration.

7. En la ventana de la aplicación IP Office Web Collaboration, puede realizar una de las siguientes acciones:
 - Para unirse a la conferencia como miembro, escriba el número de conferencia en la ficha **Unirse a la conferencia**.
 - Para iniciar la conferencia como un propietario de conferencia, en la ficha **Mi conferencia** haga clic en **Iniciar mi conferencia**.

Inicio de sesión en Collaboration Agent como invitado

Acerca de esta tarea

Puede iniciar sesión en varias conferencias con diferentes navegadores web.

Si usa Microsoft Surface Pro, puede mejorar su experiencia de Collaboration Agent reduciendo la configuración de zoom predeterminada de Windows Explorer a 125 % o menos.

Procedimiento

1. En su navegador web, vaya a la URL de Collaboration Agent.

Por ejemplo, `https://dirección IP o nombre del servidor/aacpa`

2. En Collaboration Agent, introduzca su nombre y la ID de la reunión.
 - El nombre debe tener una extensión de entre 2 y 31 caracteres. Collaboration Agent muestra el nombre en la lista de participantes.
 - Si la dirección de Collaboration Agent incluye la ID de la reunión, Collaboration Agent rellena la ID automáticamente.

3. **(Opcional)** Seleccione la casilla **Utilizar el navegador para audio + video** para usar la función de audio y video basados en Web en su navegador.

Con la función de audio y video basados en Web, puede usar auriculares con micrófono o los altavoces y el micrófono integrados de su equipo para el audio. No necesita marcar un número por separado mediante un teléfono.

La función de audio y video basados en Web requiere un complemento. Si el complemento no está instalado en su navegador, Collaboration Agent muestra la opción para instalar el complemento.

4. **(Opcional)** Haga clic en **Instálelo ahora, ¡vamos!** y siga las instrucciones en **Instalador de los complementos de Avaya Aura Conferencing**.

Collaboration Agent muestra la opción para instalar el complemento solo cuando usa la función de audio y video basados en Web por primera vez, si desactiva el complemento o si este requiere una actualización.

5. Haga clic en **Unirse a la reunión**.

Si la conferencia requiere un código de acceso por seguridad, Collaboration Agent muestra el campo **Código de acceso**.

6. **(Opcional)** Escriba el código de acceso y haga clic en **Iniciar**.

Si la dirección de Collaboration Agent incluye el código de acceso, Collaboration Agent rellena el código de acceso automáticamente.

Capítulo 3: Acceder a la colaboración web

Puede acceder a Web Collaboration como propietario de la conferencia o como participante desde uno de los siguientes terminales de Avaya:

- Avaya one-X® Portal for IP Office
- Complemento de Outlook Avaya IP Office
- Avaya Workplace Client para Windows
- Avaya Workplace Client para iOS

La integración de la colaboración web con los terminales de comunicación de Avaya garantizan una fácil comunicación. Al hacer clic en el icono de colaboración web puede iniciar directamente una sesión de colaboración sin la necesidad de introducir nuevamente el nombre de usuario y la contraseña.

Acceso a Web Collaboration mediante el portal de usuario One X

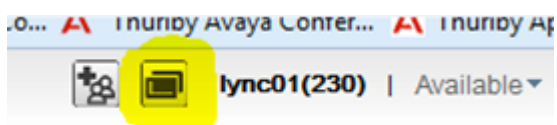
Antes de empezar

Su administrador debe habilitar Web Collaboration para usted.

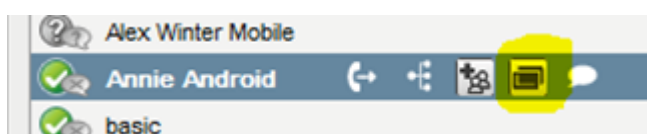
Procedimiento

En la ventana Avaya one-X® Portal for IP Office :

- Para iniciar una sesión de Web Collaboration como el propietario de la conferencia, haga clic en el icono de Web Collaboration que se encuentra en la parte superior de la ventana Avaya one-X® Portal for IP Office .



- Para unirse a una sesión de Web Collaboration de un contacto como participante, haga clic en el icono de Colaboración web junto al nombre de contacto que se encuentra en el área **Directorio**.



La sesión de Web Collaboration se inicia en otra ventana.

Acceder a Web Collaboration mediante el complemento de Avaya Office

Antes de empezar

Su administrador debe habilitar Web Collaboration para usted.

Acerca de esta tarea

Use esta tarea para iniciar la sesión de Web Collaboration como el propietario de la conferencia. También puede unirse a la sesión de Web Collaboration de otros usuarios como participante.

Procedimiento

En la ventana **Avaya IP Office Plug-in** :

- Para iniciar sesión en Web Collaboration como el propietario de la conferencia, haga clic en el icono Web Collaboration que se encuentra en la parte superior de la ventana **Avaya IP Office Plug-in** .



- Para unirse a la sesión de Web Collaboration de un contacto como participante, haga clic en **Unirse a conferencia web** junto al nombre de contacto.







La sesión de Web Collaboration se inicia en otra ventana.

Parte 2: Participación

Capítulo 4: Administrar su participación

Levantar y bajar la mano

Procedimiento

1. Para levantar la mano, siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Haga clic con el botón secundario en su entrada de Collaboration Agent en la lista de participantes.
 - Seleccione su entrada de Collaboration Agent en la lista de participantes y haga clic en ▾.
2. Haga clic en .
- El sistema muestra el icono  junto a su nombre en la lista de participantes.
3. Para bajar la mano, siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Haga clic con el botón secundario en su entrada de Collaboration Agent en la lista de participantes.
 - Seleccione su entrada de Collaboration Agent en la lista de participantes y haga clic en ▾.
4. Haga clic en .
- El sistema no muestra el icono .

Silenciar y activar su micrófono

Acerca de esta tarea



Solo puede silenciar y activar su propio micrófono. En las conferencias de eventos, puede silenciar y activar su micrófono solo después de que el moderador active su micrófono por primera vez.

Si es un participante de solo audio, use los comandos del teclado de marcación.




Antes de empezar

Asociar su número telefónico con su cuenta de Collaboration Agent.

Procedimiento

1. En la lista de participantes, seleccione su nombre.
2. Haga clic en **Controles de participantes** .
3. Haga clic en **Silenciar** .

También puede hacer lo siguiente:

- Haga clic con el botón secundario en la lista de participantes y haga clic en **Silenciar** .
 - Haga clic en **Silenciarme**  en la esquina superior derecha.
4. Haga clic en **Silenciar**  nuevamente para activar su micrófono.

Capturar instantánea de asistencia

Acerca de esta tarea

Utilice este procedimiento para capturar la lista de participantes de la conferencia. Collaboration Agent muestra la lista en un cuadro de diálogo. La lista de asistencia contiene los nombres de los participantes y las horas de entrada y salida. Puede:

- Imprimir la lista de asistencia.
- Copiar el texto en el portapapeles.
- Copiar y pegar la lista de asistencia en Microsoft Excel, que conserva el formato.


Sugerencia:

La instantánea de asistencia sólo captura un momento específico de la conferencia. Utilice la función de grabación para obtener una representación verdadera de la asistencia para la completa duración de la conferencia.

Antes de empezar

Habilita las ventanas emergentes en su explorador.

Procedimiento


1. Haga clic en **Información de la conferencia** .
2. Haga clic en **Informes de participación**.

Buscar participantes

Acerca de esta tarea


La lista de participantes muestra solo una cantidad limitada de participantes. La función de búsqueda busca en toda la lista.

Procedimiento

1. Haga clic en **Filtrar por nombre de participante** .



Collaboration Agent expande el botón para escribir el nombre del participante.
2. Introduzca el nombre del participante.


Por ejemplo, si desea encontrar al moderador, introduzca `moderador`.

3. Para cancelar la búsqueda y ver a todos los participantes en la lista de Collaboration Agent, haga clic en la **X** en **Filtrar por nombre de participante** .

Desconexión de conferencias

Procedimiento

1. En la lista de participantes, seleccione su nombre.
2. Haga clic en **Controles de participantes** .
3. Haga clic en **Desconectarse de la llamada** .

También puede hacer clic con el botón secundario en su nombre que aparece en la lista de participantes y hacer clic en **Desconectarse de la llamada** .

Resultado

Avaya Aura® Conferencing desconecta todos los teléfonos asociados con su inicio de sesión de Collaboration Agent. Para permanecer conectado en Collaboration Agent, desconecte únicamente su teléfono.

Capítulo 5: Enviar mensajes durante conferencias


Abrir la ventana de mensajes

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. Haga clic en **Mensajes** .

Enviar mensajes

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. Haga clic en **Mensajes** .
3. Seleccione:
 - **Todos los participantes** para enviar un mensaje público.
 - El nombre del participante para enviar un mensaje privado.
4. Introduzca su mensaje y haga clic en **Enviar** .

Capítulo 6: Administrar una conferencia

Agregar participantes a las conferencias

Acerca de esta tarea



Realice una llamada saliente a los teléfonos de usuarios desde Collaboration Agent y conecte a estos últimos al puente de audio.

Cuando realice una llamada saliente desde Collaboration Agent, puede llamar a un teléfono mediante el número de PSTN. Tampoco necesita introducir el código de acceso de conferencia para unirse a las conferencias.

* Nota:

Esta función es opcional. Su administrador del sistema debe activar esta función.

Procedimiento

1. Haga clic en **Agregar participantes** .
Collaboration Agent muestra la ventana de **Agregar participantes**.
2. Introduzca el número telefónico del participante.
3. Haga clic en **Agregar a llamada** .

Silenciar y activar el micrófono de los participantes



Acerca de esta tarea


Silencie y active los micrófonos de todos los participantes o de participantes específicos.


Los participantes silenciados pueden activar sus propios micrófonos. En las conferencias de eventos, todos los participantes están silenciados y no pueden activar sus micrófonos. Después de que el moderador active los micrófonos de los participantes en las conferencias de eventos por primera vez, los participantes pueden silenciar y activar sus micrófonos.

Solo los moderadores pueden llevar a cabo esta tarea.

Procedimiento

1. En la lista de participantes, seleccione el nombre del participante.
2. Haga clic en **Controles de participantes** .
3. Haga clic en **Silenciar** .

También puede hacer clic con el botón secundario en el nombre del participante en la lista de participantes y hacer clic en **Silenciar** .



4. Haga clic en **Silenciar**  nuevamente para activar el micrófono del participante.


Promover a los participantes al rol de presentador

Acerca de esta tarea

Promueva participantes al rol de presentador, de modo que los participantes promovidos puedan compartir documentos, aplicaciones o pizarras virtuales. De manera predeterminada, solo el moderador puede presentar contenido a los participantes en una conferencia.

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. En la lista de participantes, seleccione el nombre del participante.
3. Haga clic en **Controles de participantes** .
4. Haga clic en **Presentador** .

También puede hacer clic con el botón secundario sobre el nombre del participante en la lista de participantes y, luego, en **Presentador** .

Promover a un participante a moderador

Acerca de esta tarea

Con este procedimiento, puede promover a otro participante a moderador durante una conferencia.

Importante:

Este ascenso se realiza inmediatamente después de que haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de confirmación.

Nota:

Un invitado no puede ser promovido a moderador.

Procedimiento

1. Haga clic con el botón secundario en la entrada del participante de Collaboration Agent en la lista de participantes.
2. Haga clic en **Moderador**.
3. En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Sí** para promover al participante a moderador.


El participante es promovido a moderador.

Reanudar el rol de moderador

Acerca de esta tarea



Con este procedimiento, puede reanudar el rol de moderador durante una conferencia.


Procedimiento

1. Haga clic con el botón secundario en su entrada de Collaboration Agent en la lista de participantes.
2. Haga clic en  y seleccione **Asumir como moderador**.
Reanuda el rol de moderador.

Desconectar participantes

Procedimiento

1. En la lista de participantes, seleccione el nombre del participante.
2. Haga clic en **Controles de participantes** .
3. Haga clic en **Desconectarse de la llamada** .

También puede hacer clic con el botón secundario en el nombre del participante en la lista de participantes y hacer clic en **Desconectarse de la llamada** .

Resultado



Avaya Aura® Conferencing desconecta todos los teléfonos asociados con el participante seleccionado de la conferencia. Si el teléfono y la cuenta de Collaboration Agent están asociados, Avaya Aura® Conferencing desconecta el teléfono y Collaboration Agent.

Bajar las manos levantadas de los participantes

Acerca de esta tarea

Solo los moderadores pueden llevar a cabo esta tarea.

Procedimiento

1. En la lista de participantes, seleccione el nombre del participante.
2. Haga clic en **Controles de participantes** .
3. Haga clic en **Levantar la mano** .

También puede hacer clic con el botón secundario en el nombre del participante en la lista de participantes y hacer clic en **Levantar la mano** .

Bloqueo y desbloqueo de conferencias

Acerca de esta tarea

Puede bloquear la conferencia para evitar que se unan más participantes a la conferencia de audio o a la conferencia de Collaboration Agent. Si algunos participantes se unen a la conferencia de audio, pero no inician sesión en la conferencia de Collaboration Agent, no pueden unirse luego a la conferencia web en la conferencia bloqueada.

Solo los moderadores pueden bloquear y desbloquear las conferencias.

Procedimiento

1. Haga clic en **Controles de conferencia** .

2. Haga clic en **Bloquear** .

También puede presionar *7 en el teclado de marcación del teléfono.

Collaboration Agent bloquea la conferencia para evitar que se unan más participantes a la conferencia.

3. Haga clic en **Bloquear**  nuevamente para desbloquear la conferencia.

Parte 3: Compartir

Capítulo 7: Colaboración web

Con colaboración web, el moderador de la conferencia o un participante seleccionado pueden compartir:

- Todo el escritorio o parte de este.
- Aplicaciones específicas.
- Documentos.
- Pizarras virtuales.

Collaboration Agent necesita un complemento si los usuarios desean compartir el escritorio o aplicaciones específicas.

Componentes de la Colaboración web



N.º	Herramientas	Descripción
1	Herramientas de anotación	Realiza anotaciones en la pizarra o en el documento compartido.
2	Herramientas de zoom	Cambia el tamaño del contenido de la pantalla.
3	Ajuste automático	Ajusta la interfaz de Colaboración web al tamaño de la ventana.

La tabla continúa...

N.º	Herramientas	Descripción
4	Captura de pantalla	Envía una imagen de la pantalla actual a todos los participantes como un archivo JPG que pueden descargar.
5	Herramientas de navegación	Navega por el contenido compartido. Los botones cambian de acuerdo con el contenido que se comparte.
6	Dejar de compartir	Dejar de compartir el contenido actual.
7	Ocultar o mostrar lista	Oculto o muestra la lista de conferencias.

Instalar el complemento de colaboración web

Acerca de esta tarea

Collaboration Agent requiere un applet Java para compartir contenido. Es posible que el explorador web bloquee a Collaboration Agent para el inicio del applet Java para compartir contenido debido a modificaciones que los desarrolladores realizaron en los exploradores web para resolver vulnerabilidades de seguridad. Instale el complemento de colaboración web para que Collaboration Agent no requiera el applet Java para compartir contenido.

Si desactiva el complemento, Collaboration Agent le solicita que descargue el complemento nuevamente cuando comparta contenidos la siguiente vez. Si instala el complemento nuevamente, el sistema operativo de su equipo podría mostrar el siguiente mensaje:

`This program might not have installed correctly.`

El complemento de colaboración web es compatible con navegadores de 32 bits únicamente.

Avaya Aura® Conferencing no es compatible con los complementos de colaboración web y conferencias de audio y video para Google Chrome y Microsoft Edge. Solo puede ver el contenido compartido en estos navegadores web. Use otro navegador web para las conferencias de audio y video y compartir contenidos en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. En su navegador web, vaya a la URL de Collaboration Agent.

Por ejemplo, `https://IP address or server name/aacpa`

2. Haga clic en **Utilizar el navegador para audio + video**.

Con la función de audio y video basados en Web, puede usar auriculares con micrófono o los altavoces y el micrófono integrados de su equipo para el audio. No necesita marcar un número por separado mediante un teléfono.

3. Haga clic en **Instálolo ahora, ¡vamos!**.

Collaboration Agent muestra la opción para instalar el complemento solo cuando usa la función de audio y video basados en Web por primera vez, si desactiva el complemento o si este requiere una actualización.

Collaboration Agent muestra un aviso para guardar el archivo.

4. Guarde el archivo de instalación del complemento.

Es posible que el firewall del sistema operativo muestre una advertencia cuando descargue el complemento. Haga clic en la opción apropiada para que el firewall permita el acceso al complemento.

5. Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones en **Instalador de los complementos de Avaya Aura Conferencing**.

Cambiar el tipo de uso compartido de contenido

Antes de empezar

Comparta el contenido o la pizarra en una sesión de colaboración web.

Procedimiento

1. Haga clic en **Compartir** .

Si comparte su escritorio o un documento desde la biblioteca, Collaboration Agent le solicita una confirmación para detener el uso compartido.

2. Haga clic en **Detener**.
3. Seleccione el tipo de uso compartido.

Resultado

Según la acción que realice, Collaboration Agent muestra las opciones para compartir otro documento.

Capítulo 8: Biblioteca

IP Office ofrece una biblioteca para que los usuarios con cuentas carguen documentos, presentaciones e imágenes a fin de compartirlos en las sesiones de colaboración web. Los participantes pueden colaborar al ver estos documentos y realizar notas en las pizarras compartidas. En la biblioteca, puede hacer lo siguiente:

- Cargar documentos
- Ver documentos
- Cambiar el nombre de documentos
- Ordenar documentos según su preferencia
- Eliminar los documentos cargados

Compartir los contenidos de la biblioteca tiene las siguientes ventajas. Los presentadores pueden compartir contenidos de la biblioteca:

- Desde cualquier lugar al iniciar sesión en Collaboration Agent y obtener acceso a la biblioteca.
- Para que las sesiones sean más participativas y de mayor resolución.
- Para permitir a los participantes que naveguen por el contenido compartido de manera independiente en una ventana emergente separada.

Vínculos relacionados

[Formatos de documentos compatibles](#) en la página 32

[Cargar documentos en la biblioteca](#) en la página 33

[Cambiar el nombre de los documentos en la biblioteca](#) en la página 34

[Eliminar documentos en la biblioteca](#) en la página 34

[Ordenar documentos en la biblioteca](#) en la página 35

Formatos de documentos compatibles

Tabulador	Tipo de documento	Extensión
Texto sin formato	• .txt	
Documentos	Adobe Acrobat	• pdf
Imágenes	JPEG	• .jpg • .jpeg
	PNG	• .png

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Cargar documentos en la biblioteca

Acerca de esta tarea

La biblioteca tiene compatibilidad para un máximo de 50 documentos. Puede cargar documentos que:

- No estén codificados por contraseña
- Contiene menos de 300 páginas
- Tienen un tamaño máximo de 30 MB

Solo los moderadores y los presentadores pueden cargar documentos en la biblioteca.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Cierre los documentos que cargará.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Haga clic en **Cargar** y seleccione el documento que cargará.

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Vista de los documentos en la biblioteca

Visualización de los documentos en la biblioteca como miniaturas

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Haga clic en **Vista de miniatura** .

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Ver los documentos como una lista

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Haga clic en **Vista de lista** .

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Cambiar el nombre de los documentos en la biblioteca

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Seleccione un documento.
3. Haga clic en **Cambiar nombre**.
4. Ingrese el nuevo nombre en el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Eliminar documentos en la biblioteca

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Seleccione un documento.
3. Haga clic en **Eliminar**.
Collaboration Agent solicita confirmación.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Ordenar documentos en la biblioteca

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Biblioteca**.

Si se encuentra en una conferencia web activa, también puede hacer clic en **Mi biblioteca** en la parte inferior de la ventana.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi biblioteca**.

2. Haga clic en una de las opciones siguientes:

- **Presentaciones**
- **Documentos**
- **Imágenes**

Collaboration Agent muestra el tipo de documentos que selecciona.

3. Haga clic en su opción nuevamente para revertir el filtro.

Vínculos relacionados

[Biblioteca](#) en la página 32

Capítulo 9: Compartir documentos

Compartir documentos de la biblioteca

Acerca de esta tarea

Si se desconecta de la conferencia sin finalizar el uso compartido de documentos, el uso compartido continúa en la conferencia.

Antes de empezar

Cargue los documentos a la biblioteca.

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. Haga clic en **Documento de la biblioteca**.
3. En la ventana **Mi biblioteca**, seleccione uno de los siguientes tipos de documento:
 - **Presentaciones**
 - **Documentos**
 - **Imágenes**
4. Seleccione un documento.
5. Haga clic en **Compartir**.

Navegar por el contenido compartido independientemente

Acerca de esta tarea

Navegue por un documento compartido independientemente del moderador o presentador.










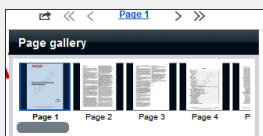
Antes de empezar

El moderador o el presentador deben activar el uso compartido del contenido en la sesión de colaboración web.

Procedimiento

Haga clic en **Navegar por el contenido compartido en una ventana emergente privada** .

Botones del documento compartido

Botón	Nombre	Descripción
	Ajuste automático	Ajusta automáticamente el contenido compartido al tamaño de la ventana.
	Reducir	Disminuye la configuración de zoom del documento compartido.
	Ampliar	Aumenta la configuración de zoom del documento compartido.
	Control deslizante Ampliación	Cambia la configuración de zoom del documento compartido. Este control deslizante opera independientemente de Ajuste automático .
	Primera página	Va a la primera página del documento compartido.
	Página anterior	Va a la página anterior del documento compartido.
	Siguiente página	Va a la página siguiente del documento compartido.
	Última página	Va a la última página del documento compartido.
	Navegar por el contenido compartido en una ventana emergente privada	Abre el documento compartido en otra ventana para navegar por el documento independientemente del presentador.
	Galería de páginas	Abre la galería en miniatura de las páginas del documento para una navegación sencilla. Para abrir la página, haga clic en una miniatura.

Vínculos relacionados

[Herramientas de anotación de contenido compartido](#) en la página 43

Capítulo 10: Uso compartido de una pizarra virtual

Compartir pizarras virtuales

Acerca de esta tarea

Comparta textos o dibujos con otros participantes en una pizarra virtual. Use las herramientas de anotación para crear, eliminar y anotar en pizarras. Cuando el moderador o el presentador muestra una pizarra, otros participantes también pueden realizar anotaciones.

+ Sugerencia:

Cuando se detiene el puntero del mouse sobre una anotación, Collaboration Agent muestra una ventana emergente que indica el nombre del participante que agregó la anotación.

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. Seleccione **Pizarra**.

Agregar pizarras virtuales

Antes de empezar

Comparta una pizarra virtual.

Procedimiento


Haga clic en **Agregar pizarra** .

Eliminar una pizarra virtual

Antes de empezar








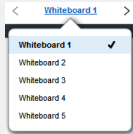
Compartir varias pizarras.

Procedimiento

1. Haga clic en **Eliminar pizarra** .
- Collaboration Agent muestra un mensaje de confirmación.

2. Haga clic en **Aceptar**.

Botones de las pizarras virtuales

Botón	Nombre	Descripción
	Ajuste automático	Ajusta automáticamente el contenido compartido al tamaño de la ventana.
	Reducir	Disminuye la configuración de zoom del documento compartido.
	Ampliar	Aumenta la configuración de zoom del documento compartido.
	Control deslizante Ampliación	Cambia la configuración de zoom del documento compartido. Este control deslizante opera independientemente de Ajuste automático .
	Pizarra anterior	Va a la pizarra anterior.
	Pizarra siguiente	Va a la pizarra siguiente.
	Número de pizarra	Muestra el título de la pizarra actual.
	Lista de pizarras	Muestra una lista de las pizarras abiertas.

Capítulo 11: Compartir el escritorio

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para compartir todo el escritorio, parte de este o una aplicación específica.

Antes de empezar

Active las ventanas emergentes en su navegador web.

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**

La función de uso compartido del escritorio requiere un complemento. Si el complemento no está instalado en su navegador, Collaboration Agent muestra la opción para instalar el complemento.

2. Haga clic en **Instalador de los complementos de Avaya Aura Conferencing** y siga las instrucciones en **Instálelo ahora, ¡vamos!**.


Collaboration Agent muestra la opción para instalar el complemento solo cuando usa la función de colaboración web por primera vez, si desactiva el complemento o si este requiere una actualización.

3. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Toda la pantalla**
- **Parte de la pantalla:** Collaboration Agent muestra un cuadro que puede mover y cambiar de tamaño para mostrar solo una parte específica del escritorio.
- **Ventana de aplicación:** Collaboration Agent muestra la ventana **Elegir aplicación** para seleccionar la aplicación.

Si comparte una aplicación, no minimice la ventana de la aplicación que está compartiendo. Collaboration Agent detiene el uso compartido de la aplicación si minimiza la ventana. Si usa varios monitores, de manera predeterminada, Collaboration Agent inicia el uso compartido del escritorio en el monitor principal. Puede alternar el uso compartido del escritorio entre todas las pantallas.

Sugerencia:

Para cambiar el tipo de uso compartido, haga clic en **Cambiar modo de compartir**  en la barra de herramientas.

Vínculos relacionados

[Cómo dejar de compartir el escritorio](#) en la página 41

[Botones del escritorio compartido](#) en la página 41

[Concesión de control remoto del escritorio compartido](#) en la página 41

[Solicitar el control remoto del contenido compartido](#) en la página 42

Cómo dejar de compartir el escritorio

Procedimiento







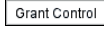
Haga clic en **Salir del uso compartido** .

También puede hacer clic en **Detener el uso compartido**  en la parte superior de Collaboration Agent.

Vínculos relacionados

[Compartir el escritorio](#) en la página 40

Botones del escritorio compartido


Botón	Nombre	Descripción
	Cambiar modo de compartir	Cambia el tipo de uso compartido. Comparte todo el escritorio, una parte de este o una aplicación específica.
	Lapicera	Realiza anotaciones en el escritorio compartido o la aplicación.
	Elegir color de lapicera	Elige el color de la pluma.
	Mostrar puntero	Apunta a un objeto específico en el escritorio.
	Pausar pantalla compartida	Pausa el uso compartido del escritorio.
	Reanudar pantalla compartida	Reanuda el uso compartido del escritorio.
	Otorgar control del escritorio compartido	Da el control del escritorio compartido a otro participante.

Vínculos relacionados

[Compartir el escritorio](#) en la página 40

Concesión de control remoto del escritorio compartido

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para conceder a los participantes el control remoto del escritorio compartido o de la aplicación compartida. Cuando comparte el escritorio o la aplicación, Collaboration Agent muestra **Otorgar control del escritorio compartido**  en la parte superior de Collaboration Agent.

El participante que tiene el control remoto puede usar el teclado y el mouse para controlar el escritorio compartido o la aplicación compartida. El participante también puede usar combinaciones de teclas como accesos directos y pegar texto en su escritorio. El participante no puede usar las siguientes teclas:


- El acceso directo **Ctrl+Alt+Eliminar** del teclado.

- Las teclas de función.

Antes de empezar

Comparta su escritorio o una aplicación.

Procedimiento


1. Haga clic en **Otorgar control del escritorio compartido** .
- Collaboration Agent muestra la ventana de **Otorgar control a**.
2. Seleccione un participante y haga clic en **Aceptar**.

Vínculos relacionados

[Compartir el escritorio](#) en la página 40

Solicitar el control remoto del contenido compartido

Acerca de esta tarea

Siga este procedimiento para solicitar a los presentadores el control del contenido compartido. Cuando el presentador comparte contenidos, Collaboration Agent muestra **Solicitar control**  en la parte superior de Collaboration Agent.

Su control remoto de los contenidos compartidos finaliza si el presentador detiene el uso compartido de los contenidos. Collaboration Agent no muestra una advertencia antes de detener su control remoto. Los presentadores también pueden detener su control remoto del escritorio o la aplicación compartidos.

Antes de empezar

El presentador debe estar compartiendo contenidos.

Procedimiento

Haga clic en **Solicitar control** .

Vínculos relacionados

[Compartir el escritorio](#) en la página 40







Capítulo 12: Anotar contenido

Anotaciones en el contenido compartido






La colaboración web ofrece diversas herramientas dinámicas para realizar anotaciones en contenidos, aplicaciones y dibujos compartidos en las pizarras virtuales. La disponibilidad de las herramientas dinámicas depende del contenido compartido: aplicaciones, documentos o pizarras. Puede agregar texto, líneas y marcas al contenido compartido.

Los moderadores y los presentadores pueden realizar anotaciones en todo el contenido compartido, mientras que los participantes solo pueden realizar anotaciones en las pizarras virtuales.

Herramientas de anotación de contenido compartido

Botón	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 y gráficos. Puede usar la herramienta de selección de color a fin de elegir el color para resaltar.
	Herramienta de línea	Dibuja una línea recta del color seleccionado actualmente. Puede elegir el grosor de la línea en el control flotante.
	Control flotante de la herramienta de línea	Elije el grosor 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 un contorno en el control flotante. El botón muestra el tipo de rectángulo.

La tabla continúa...

Botón	Nombre	Descripción
	Control flotante de la herramienta de rectángulo	Elige un rectángulo con relleno o un contorno.
	Herramienta de círculo	Dibuja un círculo con relleno o un contorno circular en el color seleccionado actualmente. Puede elegir un círculo con relleno o un contorno en el control flotante. El botón muestra el tipo de círculo.
	Control flotante de la herramienta de círculo	Elige un círculo con relleno o un contorno.
	Herramienta de estampilla	Inserta una estampilla en el color seleccionado actualmente. Use esta herramienta para llamar la atención sobre elementos que comparte. Use la herramienta de selección de color para elegir el color del sello.
	Herramienta de texto	Selecciona el tamaño de texto: pequeño, mediano o grande.
	Control flotante de la herramienta de texto	Selecciona el tamaño de texto: pequeño, mediano o grande.
	Selector de color	Selecciona un color para la anotación.
	Control flotante Selector de colores	Elige el color en el menú control flotante. El botón muestra el color actual. No puede editar el texto existente. Debe eliminar el texto y escribir el texto nuevo.
	Eliminar selección	Borra la anotación seleccionada.
	Control flotante Eliminar selección	Elimina la anotación seleccionada o elimina todo.
	Capturas de pantalla	Envía una captura de pantalla de la pantalla actual como archivo JPG en un mensaje para todos los participantes. Los participantes pueden descargar el archivo en sus equipos.

Vínculos relacionados

[Botones del documento compartido](#) en la página 37

Parte 4: Minutos e informes

Capítulo 13: Administrar las actas de reunión

Agregar actas de reunión

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**

2. Haga clic en **Actas** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Actas de reunión**.

3. Ingrese el texto y seleccione el tipo de elemento de las actas de reunión.

4. **(Opcional)** Para ocultar el elemento de las actas de reunión a los participantes de la conferencia, seleccione **Personal**.

En los informes de reunión, Collaboration Agent incluye los elementos de las actas de reunión solo de los moderadores.

5. Haga clic en **Agregar** o **Agregar personal**.


Editar actas de reunión

Antes de empezar

Puede editar solo sus propias actas de reunión.

Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**

2. Haga clic en **Actas** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Actas de reunión**.

3. Seleccione el elemento de las actas de reunión.

4. Haga clic en **Editar actas seleccionadas** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Editar**.

5. Edite el texto y cambie el tipo de elemento de las actas de reunión.

6. **(Opcional)** Para revelar la nota a los otros participantes de la conferencia, seleccione **Publicar**.


7. Haga clic en **Guardar**.


Eliminar actas de reunión

Antes de empezar

Puede eliminar solo sus propias actas de reunión.



Procedimiento

1. Haga clic en **Comenzar a compartir...**
2. Haga clic en **Actas** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Actas de reunión**.
3. Seleccione el elemento de las actas de reunión.
4. Haga clic en **Eliminar actas seleccionadas** .

Collaboration Agent muestra la confirmación.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Botones de actas de reunión

Botón	Nombre	Descripción
	Editar actas seleccionadas	Edita el elemento del acta de reunión seleccionado.
	Eliminar actas seleccionadas	Elimina el elemento del acta de reunión seleccionado.
Ver	—	Muestra un tipo específico de actas de reunión.
Todo	—	Muestra todos los tipos de informes de reunión.
Nota	—	Etiqueta el registro como una nota de reunión. Nota también es un filtro en Ver .
Palabra clave	—	Anota la reunión con etiquetas que usted puede buscar. Palabra clave también es un filtro en Ver .
Acción	—	Asigna elementos de trabajo a los participantes. Acción también es un filtro en Ver .
Pregunta	—	Toma nota de las preguntas como parte de los registros de reunión. Pregunta también es un filtro en Ver .
Personal	—	Oculto la nota de los otros participantes de la conferencia. Personal también es un filtro en Ver .

Capítulo 14: Administrar informes de reunión

Ver informes de reunión


Acerca de esta tarea

Solo los propietarios de la conferencia pueden obtener acceso a los informes de reunión.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Informes**.
Si se encuentra en una conferencia activa, también puede hacer clic en **Informes** en **Información de la conferencia** .
Collaboration Agent muestra la ventana de **Informes de reunión**.
2. Seleccione un informe de reunión.
3. Haga clic en **Abrir**.

Ordenar informes de reunión

Acerca de esta tarea


Ordene los informes de reunión por fecha y hora, nombre y duración de las conferencias de manera ascendente o descendente.

Solo los propietarios de la conferencia pueden obtener acceso a los informes de reunión.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Informes**.
Si se encuentra en una conferencia activa, también puede hacer clic en **Informes** en **Información de la conferencia** .
Collaboration Agent muestra la ventana de **Informes de reunión**.
2. Seleccione un informe de reunión.

3. Haga clic en una de las siguientes columnas:

- **Fecha y hora**
- **Nombre**
- **Duración**

Collaboration Agent ordena los informes de reunión según la columna que seleccione.

4. Haga clic en la columna nuevamente para revertir el criterio de ordenación.

Eliminar los informes de la reunión

Acerca de esta tarea


Solo los propietarios de la conferencia pueden obtener acceso a los informes de reunión.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Informes**.

Si se encuentra en una conferencia activa, también puede hacer clic en **Informes** en **Información de la conferencia** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Informes de reunión**.

2. Seleccione un informe de reunión.

3. Haga clic en **Eliminar**.

Collaboration Agent muestra la confirmación.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Cambiar el nombre de informes de reunión

Acerca de esta tarea


Solo los propietarios de la conferencia pueden obtener acceso a los informes de reunión.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Informes**.

Si se encuentra en una conferencia activa, también puede hacer clic en **Informes** en **Información de la conferencia** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Informes de reunión**.

2. Seleccione un informe de reunión.
3. Haga clic en **Cambiar nombre**.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Cambiar nombre de sesión**.

4. Escriba el nuevo nombre del informe de reunión.
5. Haga clic en **Guardar**.

Enviar informes de reunión

Acerca de esta tarea


Solo los propietarios de la conferencia pueden obtener acceso a los informes de reunión.

Antes de empezar

Inicie sesión en Collaboration Agent.

Procedimiento

1. Haga clic en **Recursos de mi reunión > Informes**.

Si se encuentra en una conferencia activa, también puede hacer clic en **Informes** en **Información de la conferencia** .

Collaboration Agent muestra la ventana de **Informes de reunión**.







2. Seleccione un informe de reunión.
3. Haga clic en **Abrir**.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Mi reunión**.

4. **(Opcional)** En el campo **Diseñado por**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Hora**
- **Autor**
- **Tipo**

5. **(Opcional)** En el campo **Ver**, seleccione los tipos de eventos para enviar en el informe de reunión:

- **Todo**
- **Acciones** 
- **Palabras clave** 
- **Eventos de reunión** 
- **Mensajes en los informes de reunión** 
- **Notas** 
- **Preguntas** 

Puede seleccionar varias opciones.

6. Haga clic en **Exportar**.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Vista previa del informe**.

7. Elija una de estas opciones:

- Para copiar el informe en el portapapeles como texto, haga clic en **Copiar**.
- Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**.
- Para guardar el informe como archivo HTML, haga clic en **Guardar**.

Envío de registros de Collaboration Agent

Procedimiento

1. Haga clic en **Información de la conferencia**.

Collaboration Agent muestra la ventana de **Información de la conferencia**.

2. Haga clic en **Enviar registros**.

Collaboration Agent abre un mensaje de correo electrónico en Microsoft Outlook. El mensaje de correo electrónico contiene los registros de Collaboration Agent, que incluyen todos los eventos de conferencia y una lista de preguntas.

3. Escriba sus respuestas a las preguntas y envíe el mensaje de correo electrónico.

Vínculos relacionados

[Instalar el complemento de Avaya Aura Conferencing](#)

[Registros de Collaboration Agent](#)

Parte 5: Solución de problemas

Capítulo 15: Instalar certificados

Si su administrador decide usar un certificado raíz confiable y personalizado, debe instalar el certificado con el navegador. Solicite a su administrador que comparta el certificado raíz confiable con usted.

Instalar un certificado raíz confiable en Chrome

Antes de empezar

Obtenga el certificado raíz confiable de su administrador.

Procedimiento

1. En Google Chrome, navegue hasta **Personalizar y controlar Google Chrome > Configuración**.
2. En la ventana **Configuración**, navegue hasta **Mostrar opciones avanzadas > Administrar certificados**.
3. En el cuadro de diálogo **Certificados**, haga clic en **Entidades de certificación raíz de confianza**.
4. Haga clic en **Importar** y seleccione el certificado raíz confiable que su administrador le haya compartido.

Instalar un certificado raíz confiable en Firefox

Antes de empezar

Obtenga el certificado raíz confiable de su administrador.

Procedimiento

1. En Firefox, navegue hasta el menú y haga clic en **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones**, navegue hasta **Avanzadas > Certificados**.
3. En el cuadro de diálogo **Administrador de certificados**, haga clic en **Importar** y seleccione el certificado raíz confiable que su administrador le haya compartido.

Instalar un certificado raíz confiable en Internet Explorer

Antes de empezar

Obtenga el certificado raíz confiable de su administrador.

Procedimiento

1. En Internet Explorer, navegue hasta **Herramientas > Opciones de Internet**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de Internet**, navegue hasta **Contenido > Certificados**.
3. En el cuadro de diálogo **Certificados**, haga clic en **Entidades de certificación raíz de confianza**.
4. Haga clic en **Importar** y seleccione el certificado raíz confiable que su administrador le haya compartido.

Instalar un certificado raíz confiable en un sistema Apple

Antes de empezar

Obtenga el certificado raíz confiable de su administrador.

Procedimiento

1. Para importar el certificado, siga uno de los siguientes procedimientos:
 - Haga doble clic en **Certificado** en su escritorio Apple.
 - Abra la utilidad **Keychain Access** y navegue hasta **Archivo > Importar elementos**.
2. Navegue y seleccione el certificado raíz confiable y haga clic en **Abrir**.
3. Para instalar el certificado, haga clic en **Confiar siempre**.
El sistema muestra un cuadro de diálogo de contraseña.
4. Escriba su contraseña y haga clic en **Actualizar configuración**.

Compatibilidad del navegador para certificados

	Windows		Mac	
	Colab.	Cargar	Colab.	Cargar
Nombre de host + Con CA de confianza	Sí	Sí	Sí	Sí
Dirección IP + Con CA de confianza	Sí	Sí	Sí	No

Leyenda:

- Nombre de host: Nombre de host para acceder a Web Collaboration
- Dirección IP: Dirección IP para acceder a Web Collaboration

- Con una autoridad de certificación (certificate authority, CA) de confianza: Certificado por una autoridad de confianza o agregado como Certificado raíz de confianza.
- Colab.: Se usa colaboración
- Cargar: Se usan servicios para compartir documentos.

Capítulo 16: Solución de problemas

La sección cubre problemas y soluciones frecuentes.

Vínculos relacionados

[Error en el vínculo del complemento de Outlook para la colaboración web](#) en la página 56

[Error al cargar un archivo en la biblioteca](#) en la página 56

[Error en el registro SIP](#) en la página 57

Error en el vínculo del complemento de Outlook para la colaboración web

Cuando el enlace del complemento de Outlook a Web Collaboration falla, el sistema muestra la página **Navegación cancelada**. Este error ocurre si no agrega el certificado raíz confiable a Internet Explorer. Debe contactar a su administrador de sistema para obtener el certificado raíz confiable.

Vínculos relacionados

[Solución de problemas](#) en la página 56

Error al cargar un archivo en la biblioteca

Cuando el certificado raíz de confianza no se agrega a su explorador, verá el siguiente mensaje de error:

No se pudo cargar el documento. Es posible que el servidor de conversión de documentos no esté disponible en este momento. Posiblemente esto se deba a un certificado de seguridad caducado o que no es de confianza. Intente nuevamente más tarde. Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador.

Contacte a su administrador de sistema para obtener el certificado raíz confiable. Su administrador de sistema compartirá el certificado con usted.

Vínculos relacionados

[Solución de problemas](#) en la página 56

Error al compartir el escritorio en los navegadores Safari y Chrome

Al compartir el escritorio en Safari, es posible que el sistema muestre un error de uso compartido del escritorio. Asegúrese de activar el complemento de conferencias de IP Office en Safari.

Al compartir una aplicación o el escritorio en Chrome, es posible que el sistema brinde la opción de instalar el complemento IP Office Conferencing Collaboration. Si el complemento ya está instalado, asegúrese de activarlo en Chrome.

Error en el registro SIP

Causa

El registro SIP no está activado.

Solución

Para que un usuario pueda acceder a WebRTC, el administrador debe seleccionar la casilla **Activar registro SIP** en IP Office Manager. La casilla se encuentra en **System > LAN1 > VoIP**.

Si el administrador no activa esta casilla, los usuarios con cualquier tipo de extensión no podrán acceder a WebRTC. Además, para que WebRTC funcione en máquinas con Server Edition, se debe agregar la licencia de Server Edition.

Vínculos relacionados

[Solución de problemas](#) en la página 56

Índice

A

abrir	
mensajes	23
acceso	17
actas de reunión	
agregar	46
botones	47
editar	46
eliminar	47
navegar	47
activación durante conferencias	
bloqueo de conferencia	27
activar	
micrófono	20
micrófono de los participantes	24
agregar	
actas de reunión	46
participantes	24
pizarras	38
anotación	29
anotaciones	
herramientas para contenido compartido	43
información general	43
anotar contenido compartido	43
aplicaciones compartidas	
botones	41
herramientas de navegación	41
audio	
Collaboration Agent	9

B

bajar	20
bajar la mano	20
bajar las manos levantadas de los participantes	26
biblioteca	
cambiar el nombre de documentos	34
cargar documentos	33
compartir documentos	36
Descripción general	32
eliminar documentos	34
formatos de documentos compatibles	32
ordenar documentos	35
vista de lista	34
Vista miniatura	33
bloqueo de conferencia	
activación durante conferencias	27
desactivación durante conferencias	27
bloqueo de conferencias	27
botones	
aplicaciones compartidas	41
documentos compartidos	37
escritorio compartido	41
navegación en las actas de reunión	47
pizarras	39
buscar participantes	21

C

cambiar el nombre	
documentos	34
documentos de la biblioteca	34
informes	49
informes de reunión	49
cambiar el tipo de uso compartido	31
captura de pantalla	29
captura de una instantánea de asistencia	21
capturar instantánea de asistencia	21
cargar documentos en la biblioteca	33
certificado	53, 54
certificados	53, 54
colaboración web	17, 18
información general	29
instalar complemento	30
Collaboration Agent	
enviar registros	51
compartir	
cambiar el tipo	31
documentos	36
parte del escritorio	40
pizarras	38
Compartir	
escritorio	40
compartir documento	
error	56
compartir escritorio	57
compatibles	
navegadores web	14
sistemas operativos	14
Complemento de colaboración web	
Instalación	30
complementos	
requisitos	14
Complementos	
colaboración web	30
complementos requeridos	14
Conceder el control remoto del escritorio	41
conferencias	
bloquear	27
desbloquear	27
desconexión de	22
contenido compartido	
herramientas de anotación	43
información general sobre las anotaciones	43
navegar independientemente	36
control remoto del escritorio	
concesión	41
solicitud	42

D

desactivación durante conferencias	
bloqueo de conferencia	27
desactivar	

desactivar (<i>continuado</i>)		herramientas de navegación (<i>continuado</i>)	
micrófono	20	actas de reunión	47
desbloqueo de conferencias	27	aplicaciones compartidas	41
desconectar participantes	26	documentos compartidos	37
desconexión de conferencias	22	escritorio compartido	41
documentos		pizarras	39
cambiar el nombre	34	I	
cargar en la biblioteca	33	informes	
compartir	36	cambiar el nombre	49
compartir de la biblioteca	36	eliminar	49
eliminar	34	enviar	50
formatos compatibles en la biblioteca	32	ordenar	48
ordenar	35	ver	48
visualización como lista	34	informes de reunión	
visualización como miniaturas	33	cambiar el nombre	49
documentos compartidos		eliminar	49
botones	37	enviar	50
herramientas de navegación	37	ordenar	48
navegar	37	ver	48
E		iniciar sesión	15
editar actas de reunión	46	inicio de sesión	
eliminar		Collaboration Agent	14
actas de reunión	47	invitado	15
documentos	34	inicio de sesión de invitados	15
documentos de la biblioteca	34	instalación	53, 54
informes	49	Instalación	
informes de reunión	49	Complemento de colaboración web	30
pizarras	38	instalar	53, 54
enviar		L	
informes	50	levantar	20
informes de reunión	50	levantar la mano	20
mensajes	23	lista	29
envío		lista de verificación	12
Registros de Collaboration Agent	51	lista de verificación de la conferencia	12
error	56, 57		
compartir documento	56	M	
Errores	56	mensajes	
escritorio		abrir	23
aplicaciones		enviar	23
compartir	40	micrófono	
compartir		activar	20
aplicaciones	40	desactivar	20
compartir una parte	40	silenciar	20
Escritorio		micrófono de los participantes	
finalizar uso compartido	41	activar	24
escritorio compartido		silenciar	24
botones	41	moderador	25
conceder control remoto	41	moderadores	
herramientas de navegación	41	bajar las manos levantadas de los participantes	26
solicitar control remoto	42	N	
F		navegación	29
finalizar		navegador compatible	54
compartir escritorio	41	navegar	
H		actas de reunión	47
herramientas de navegación			

Índice

navegar (<i>continuado</i>)		vínculo de colaboración web	56
documentos compartidos	37	vista de lista de la biblioteca	34
pizarras	39	vista de miniatura de la biblioteca	33
navegar por el contenido compartido independientemente	36	Visualización	
		documentos como lista	34
		documentos como miniaturas	33
O			
one-X Portal	17	Z	
ordenar		zoom	29
documentos	35		
documentos de la biblioteca	35		
informes	48		
informes de reunión	48		
outlook	18		
P			
participantes			
agregar	24		
bajar las manos levantadas	26		
buscar	21		
desconectar	26		
promover a presentador	25		
pizarras			
agregar	38		
botones	39		
Compartir	38		
eliminación	38		
herramientas de navegación	39		
navegar	39		
presentadores			
promover participantes	25		
promover	25		
participantes a presentador	25		
propietario	15		
propietario de la conferencia	15		
R			
reanudar	26		
Registro SIP			
error	57		
rol de Moderador	26		
S			
silenciar			
micrófono	20		
micrófono de los participantes	24		
solicitar el control remoto del escritorio	42		
Solución de problemas	56		
V			
ventana principal	10		
ver			
informes	48		
informes de reunión	48		
versión	13		