



# MANUAL DE USO CLIENTE TEAMS V 1.0

Enero, 2020 San José, Costa Rica



# Tabla de contenido

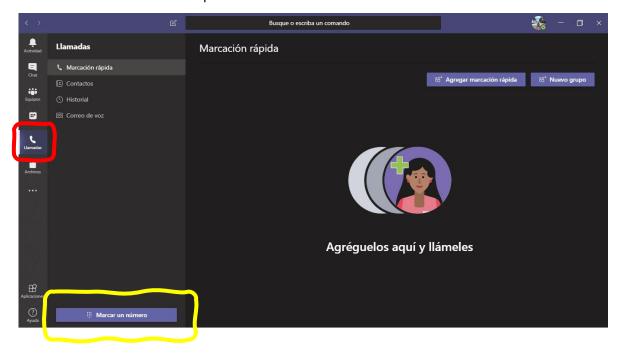
Realizar una Llamada	3
Contestar o Rechazar una Llamada	4
Halar una Llamada	4
Silenciar una Llamada (Mute)	5
Marcar en Llamada Activa	6
Poner Llamada en Espera	7
Transferir una Llamada a Ciegas	8
Transferir una Llamada de manera Consultada	11
Agregar Personas a una Llamada o Reunión en Curso	15
Quitar Personas de una Llamada o Reunión en Curso	18
Iniciar una Reunión No Programada	20
Programar una Reunión	23
Cancelar una Reunión Programada	26
Modificar una Reunión Programada	27
Iniciar Reunión Programada	29
Opciones de una Reunión en Curso	34



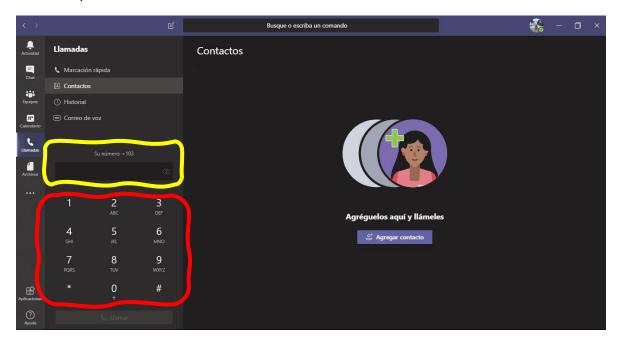


# Realizar una Llamada

Para realizar una llamada deberá ingresar a la opción "Llamadas", del panel izquierdo. En caso de no visualizar el teclado deberá presionar el botón "Marcar un número".



Para definir el número telefónico a llamar puede posicionarse en el campo que se ubica sobre el teclado, y digitarlo con el teclado del computador, o bien, puede utilizar el teclado que muestra TEAMS en pantalla.



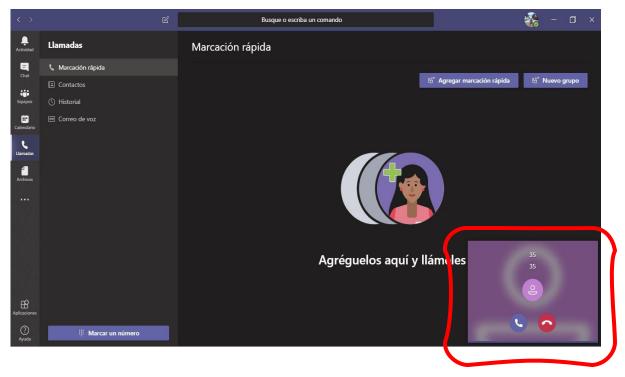




#### Contestar o Rechazar una Llamada

Al ingresar una llamada se mostrará una ventana emergente en la esquina inferior derecha de la pantalla, como se muestra en la imagen.

- El botón de color morado, ubicado a la izquierda, permite contestar la llamada.
- El botón de color rojo, ubicado a la derecha, permite rechazar la llamada.



\*\* La ventana emergente se desplegará, aunque MS TEAMS no se encuentre en primer plano.

#### Halar una Llamada

Para halar una llamada se debe seguir el mismo proceso que para realizar una llamada, y marcar alguno de los siguientes códigos, según sea el caso.

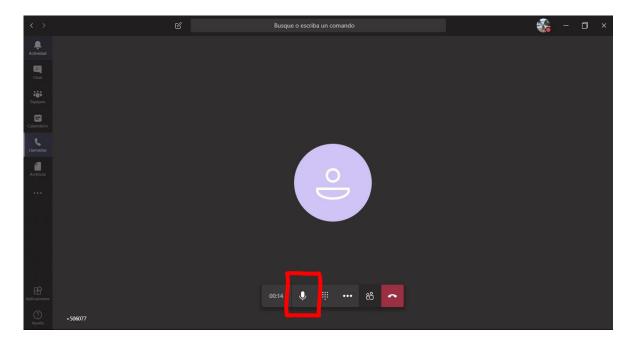
- 8
   Permite halar una llamada sin saber cuál es la extensión que está timbrando.
- 8 + "Número de extensión que está timbrando"
   Permite halar una llamada en específico, al indicar cual es la extensión a la cual se le va a halar la llamada.



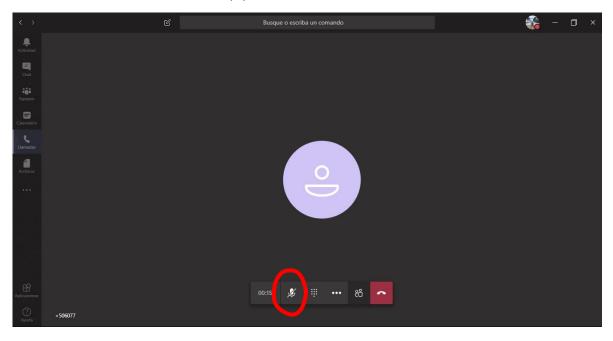


# Silenciar una Llamada (Mute)

Para silenciar una llamada se debe presionar el botón con el icono del micrófono ( § ), siendo el primer icono de izquierda a derecha.



Una vez presionado el botón, el icono de este cambiará a un micrófono con una barra transversal (§). En caso de desear activar el audio, deberá presionar el botón nuevamente, el cual cambiará nuevamente al icono del micrófono (§).

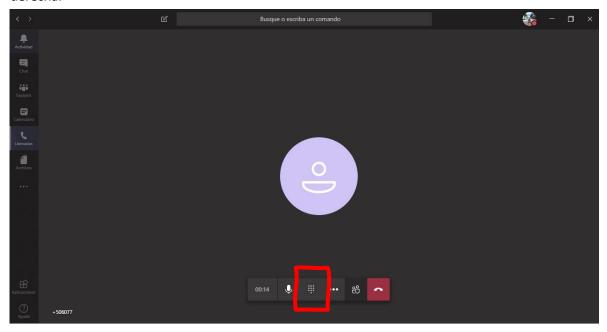




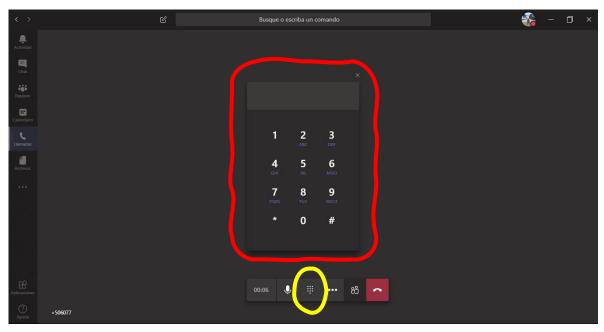


# Marcar en Llamada Activa

En algunas ocasiones, en medio de una llamada activa se requerirá marcar uno o varios dígitos, como por ejemplo al llamar a una central telefónica y marcar un número de extensión, para ello se debe presionar el botón con el icono del teclado ( :: ), siendo el segundo icono de izquierda a derecha.



Una vez que se muestre el teclado puede digitar el o los números requeridos, con el teclado del computador, o bien, puede utilizar el teclado que muestra TEAMS en pantalla. En caso de desear que no se continúe mostrando el teclado deberá presionar el botón nuevamente.

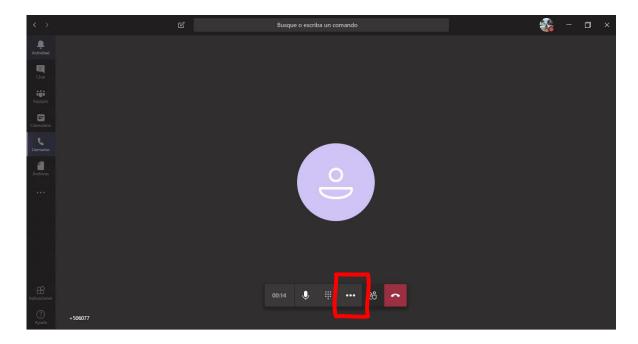




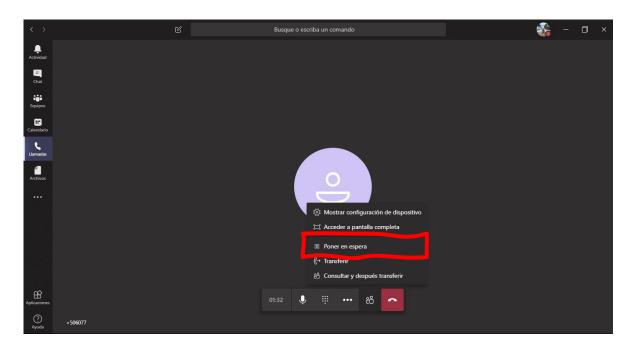


# Poner Llamada en Espera

Para poner una llamada en espera se debe presionar el botón con el icono de 3 puntos (•••), siendo el tercer icono de izquierda a derecha.



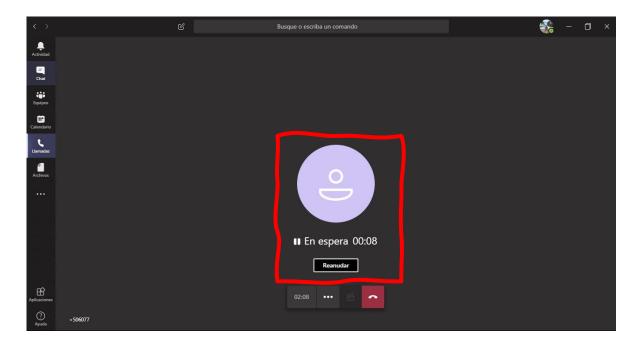
Al presionar el botón se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Poner en espera".





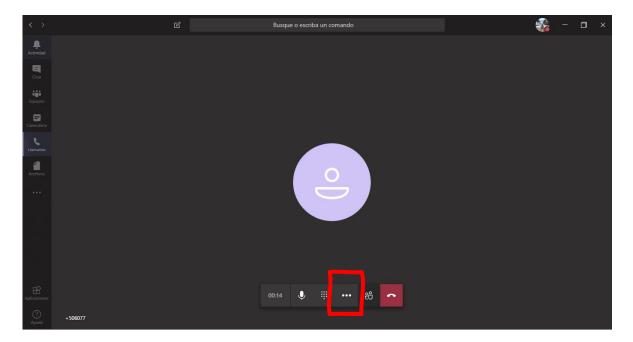


En pantalla se indicará que la llamada se encuentra en espera y el tiempo que lleva en dicha condición. En caso de desear retomar la llamada deberá presionar el botón "Reanudar".



# Transferir una Llamada a Ciegas

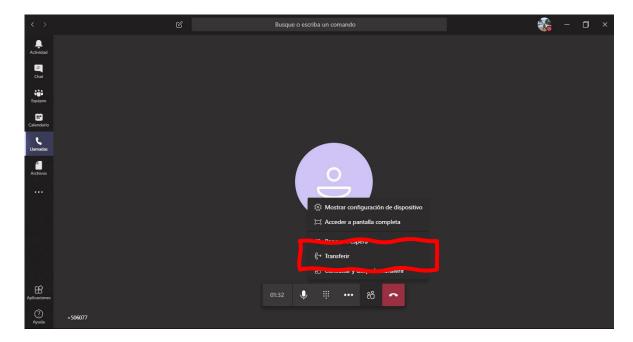
Para transferir una llamada mediante el método "a ciegas", deberá presionar el botón con el icono de 3 puntos (•••), siendo el tercer icono de izquierda a derecha.



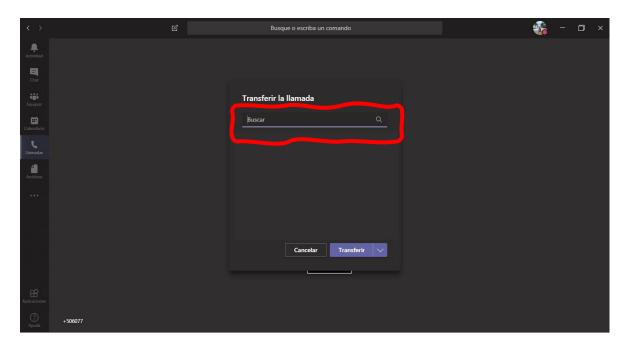




Al presionar el botón se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Transferir".



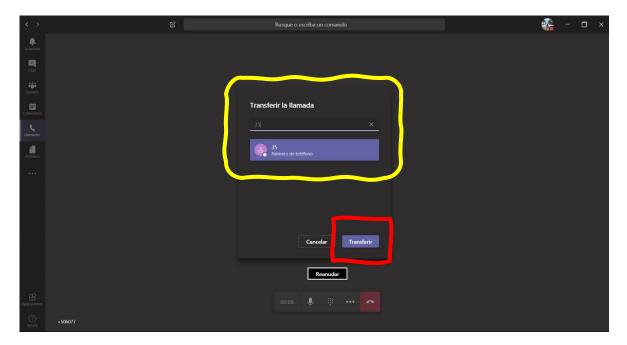
En el campo "Buscar" se puede digitar el nombre de un usuario de TEAMS, un número de extensión o un número telefónico. En caso de realizar la transferencia a un usuario de TEAMS, la llamada no se tramitará a través de Call My Way, por lo que no quedará registro de esta.



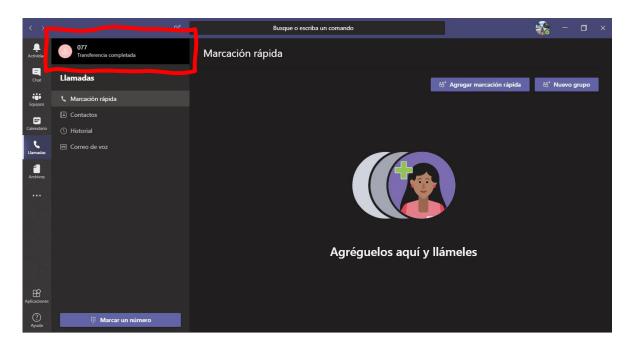




Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de TEAMS, deberá presionar el botón "Transferir".



En la esquina superior izquierda se mostrará un mensaje indicando que la transferencia fue completada con éxito.

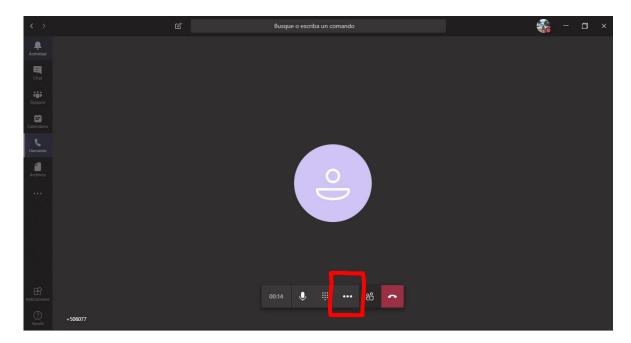




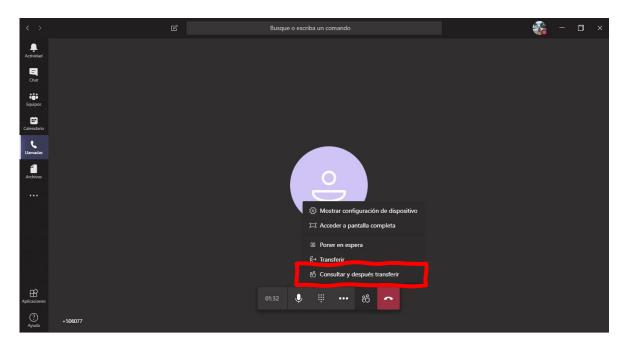


# <u>Transferir una Llamada de manera Consultada</u>

Para transferir una llamada mediante el método "a ciegas", deberá presionar el botón con el icono de 3 puntos (•••), siendo el tercer icono de izquierda a derecha.



Al presionar el botón se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Consultar y después transferir".

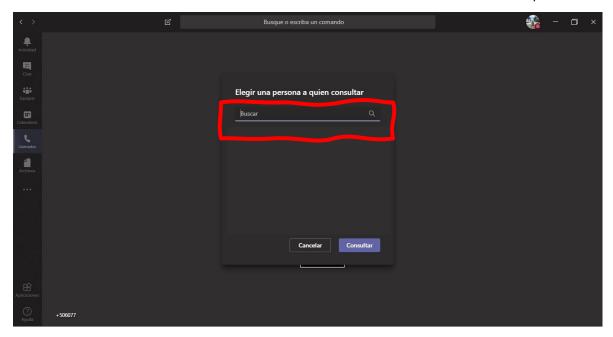




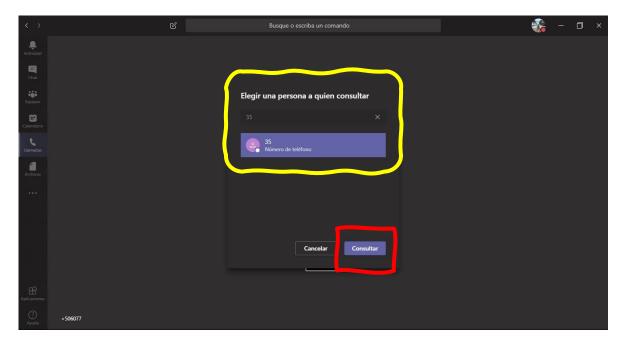


En el campo "Buscar" podrá digitar el nombre de un usuario de TEAMS, un número de extensión o un número telefónico.

- En caso de realizar la transferencia a un usuario de TEAMS, la llamada no se tramitará a través de Call My Way, por lo que no quedará registro de esta.
- En caso de realizar la transferencia a un número de extensión o a un número telefónico, dicha extensión o número deben tener activa la funcionalidad de llamada en espera.



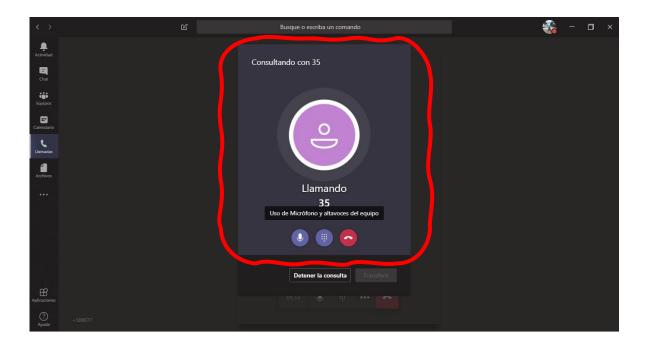
Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de TEAMS, deberá presionar el botón "Consultar".



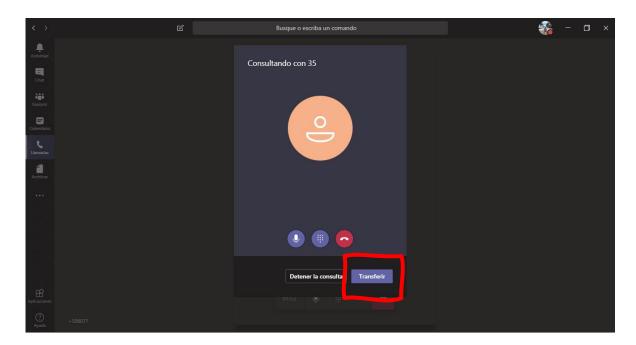




Al presionar el botón "Consultar" se hará una llamada al usuario o número respectivo; llamada mediante la cual podrá consultar al receptor si le puede transferir la llamada.



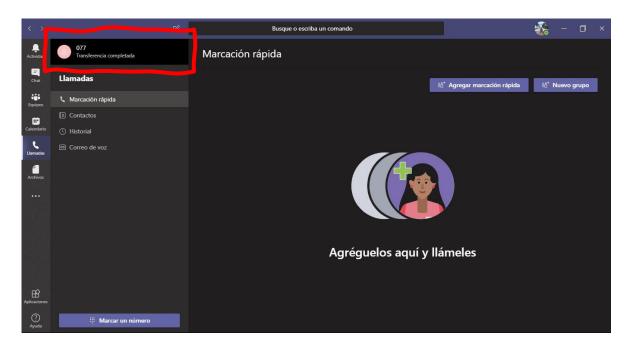
Una vez que el receptor acepte que le transfiera la llamada, deberá presionar el botón "Transferir".







En la esquina superior izquierda se mostrará un mensaje indicando que la transferencia fue completada con éxito.

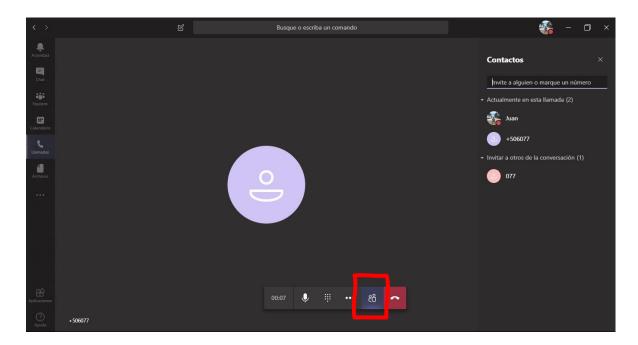




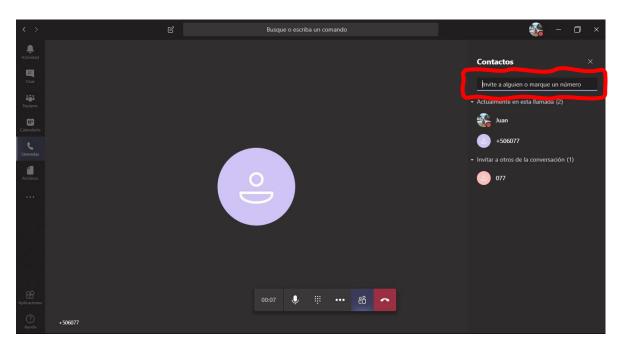


# Agregar Personas a una Llamada o Reunión en Curso

Para agregar a más personas a una llamada en curso deberá presionar el botón con el icono de 2 personas (22), siendo el cuarto icono de izquierda a derecha.



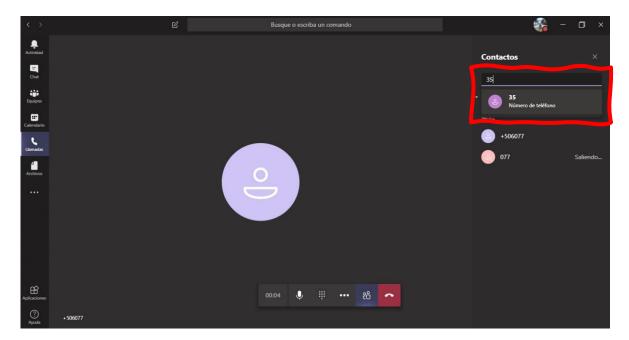
En el campo "Invite a alguien o marque un número" podrá digitar el nombre de un usuario de TEAMS, un número de extensión o un número telefónico.



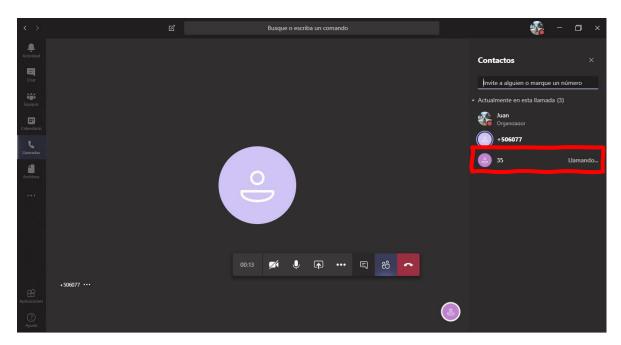




Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de TEAMS deberá presionar la tecla "enter" o hacer clic en el recuadro que se muestra debajo del espacio en donde lo digito.



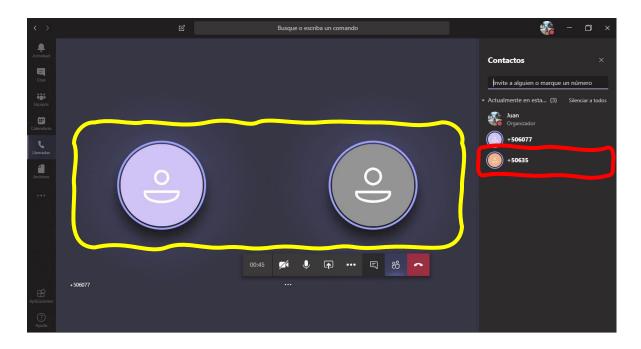
Al presionar dicho recuadro se empezará a llamar al usuario o número digitado; mientras la persona a la que se está contactando responde a la llamada, en el panel derecho se mostrará el estado "Llamando".







En el momento en el cual, la persona a la que se está contactando, contesta la llamada, la misma es agregada a la llamada. Al agregarse ya no mostrará el estado "Llamando" y en la sección central de la aplicación se visualizará un segundo circulo con el icono de una persona.

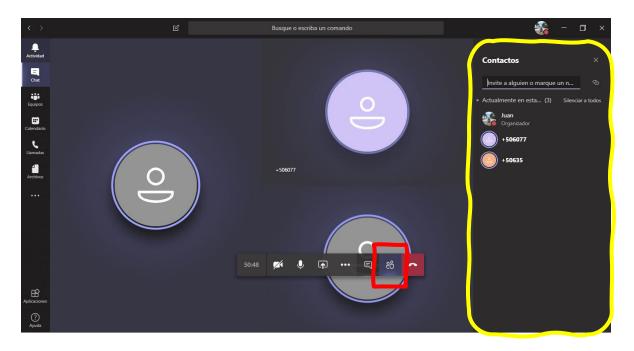




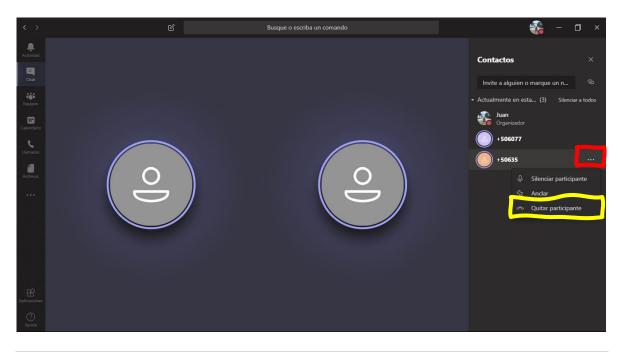


# Quitar Personas de una Llamada o Reunión en Curso

Para quitar personas de una llamada en curso deberá presionar el botón con el icono de 2 personas ( ), siendo el cuarto icono de izquierda a derecha. Se abrirá un panel al lado derecho que muestra los participantes de la llamada.



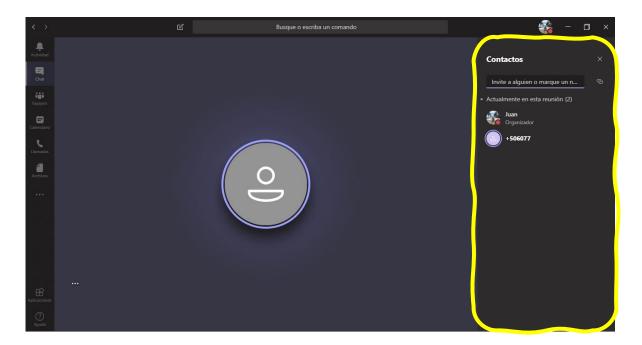
Debera hacer clic derecho sobre el participante que desea quitar de la llamada, o, presionar el botón con el icono de 3 puntos (•••) que posee cada contacto. Esto desplegara un menú, y debera hacer clic sobre la opción "Quitar participante".







El sistema finalizara la llamada del participante respectivo, y lo quitara del panel derecho.

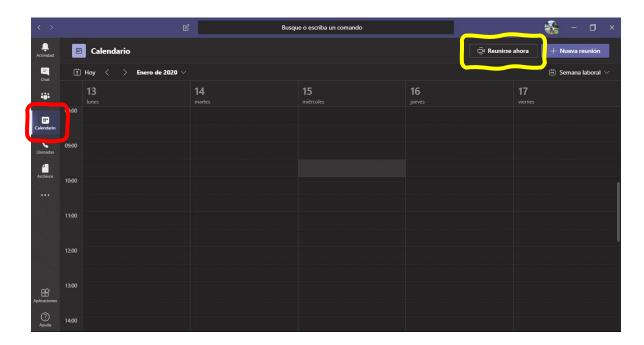






#### Iniciar una Reunión No Programada

Para realizar una reunión sin previa programación deberá ingresar a la opción "Calendario", del panel izquierdo, y presionar el botón "Reunirse ahora".



En pantalla se mostrarán algunos parámetros que podrá personalizar o definir antes de ingresar a la reunión. En la imagen de la página siguiente, de arriba a abajo y de izquierda a derecha, los parámetros son los siguientes:

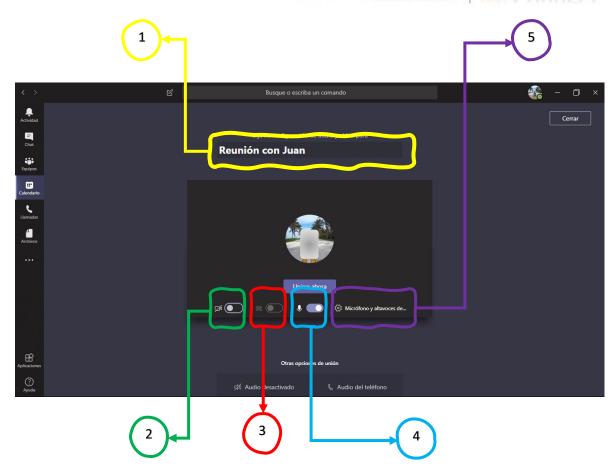
- Título de la reunión.
   Por defecto el titulo será "Reunión con" + Nombre del usuario, por ejemplo: "Reunión con Juan".
- 2. Encender o apagar la cámara.

  Por defecto la cámara se encenderá.
- 3. Enfocar o desenfocar el fondo.

  Por defecto el fondo estará enfocado.
- 4. Silenciar o no el micrófono.

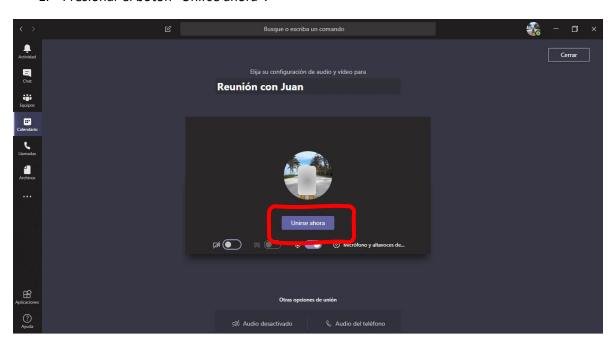
  Por defecto no se silenciará el micrófono.
- 5. Definir el altavoz, el micrófono y la cámara a utilizar.





Para ingresar a la reunión podrá utilizar alguna de las siguientes opciones, de acuerdo con lo requerido:

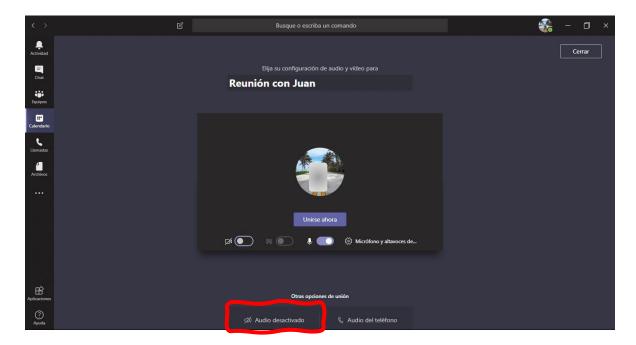
1. Presionar el botón "Unirse ahora".



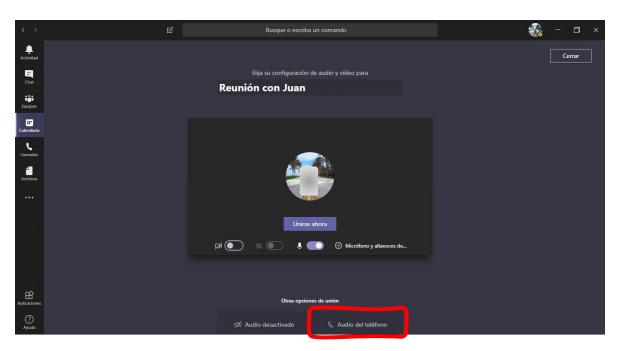




2. Hacer clic sobre la opción "Audio desactivado". Mediante esta opción ingresará a la reunión con el altavoz y el micrófono apagados.



3. Hacer clic sobre la opción "Audio del teléfono". Con esta opción ingresará a la reunión y deberá digitar un número telefónico al cual TEAMS le llamará, y por medio de esta llamada escuchará la reunión y/o hablará.

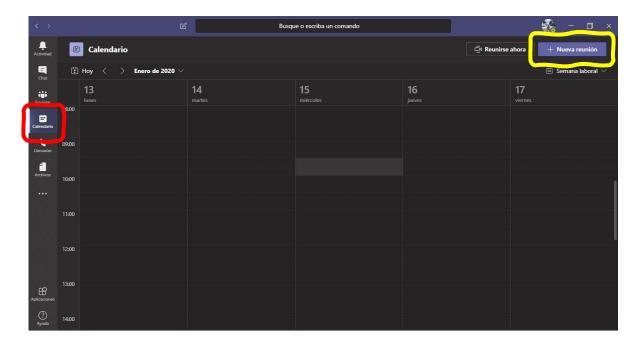






#### Programar una Reunión

Para programar una reunión deberá ingresar a la opción "Calendario", del panel izquierdo, y presionar el botón "+ Nueva reunión".



En pantalla se mostrará el formulario para agendar la reunión; del cual debera completar al menos los siguientes parámetros:

#### 1. Titulo

Corresponde al nombre o asunto a tratar en la reunión; de igual manera puede colocarse cualquier otro dato, por lo que queda a gusto del usuario o basado en las políticas de la compañía.

#### 2. Iniciar y Finalizar

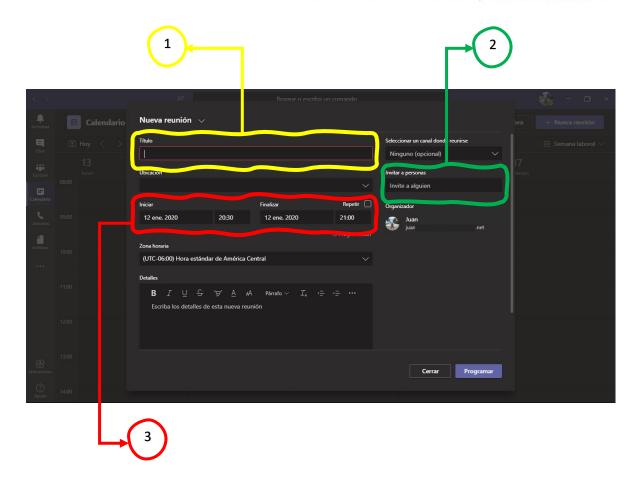
Debera indicar la fecha y hora en que iniciara y finalizara la reunión.

#### 3. Invitar a personas

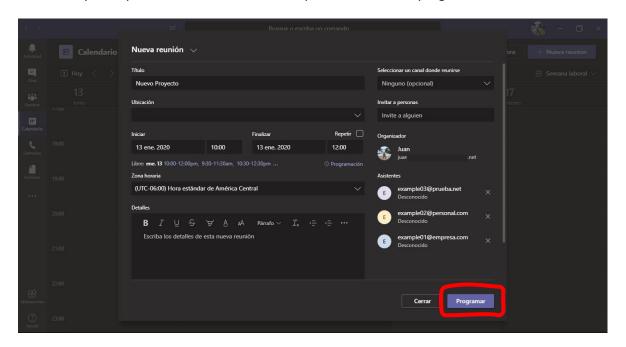
En este campo debera digitar los usuarios de TEAMS y/o cualquier correo electrónico, a los que se enviará la invitación; una vez digitado el nombre del usuario de TEAMS o una dirección electrónica, deberá presionar la tecla "enter" o hacer clic en el recuadro que se muestra debajo del espacio en donde lo digito.







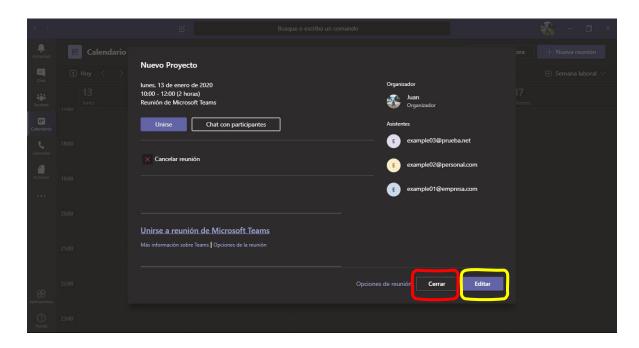
Una vez haya completado el formulario, deberá presionar el botón programar.



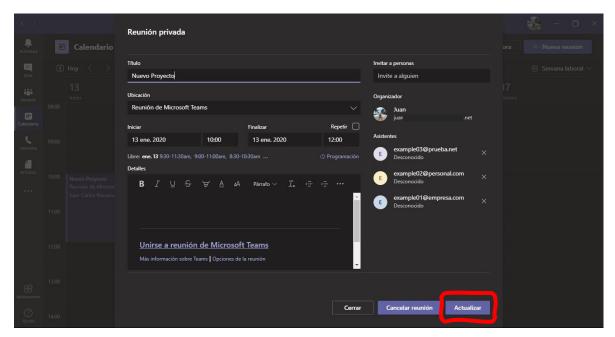




En pantalla se mostrarán los datos de la reunión. Para finalizar el proceso deberá presionar el botón "Cerrar". En caso requerir realizar una modificación, deberá presionar el botón "Editar".



Si presiono el botón "Editar" en el paso anterior, debera realizar la modificación requerida y presionar el botón "Actualizar", para finalizar el proceso.





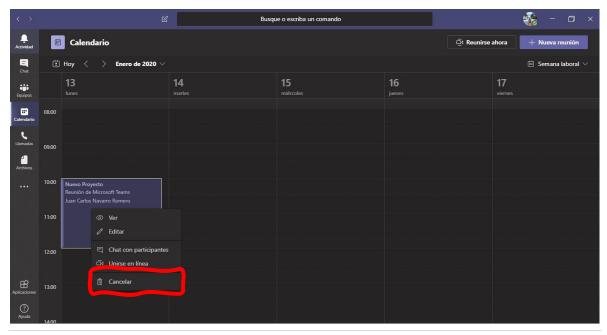


# Cancelar una Reunión Programada

Para cancelar una reunión deberá ingresar a la opción "Calendario", del panel izquierdo, y buscar el día y la hora en la que se programó la misma. Para ubicar la reunión con mayor facilidad, podrá utilizar las opciones que se muestran en la parte superior.



Una vez ubica la reunión, debera hacer clic derecho sobre la misma para que se despliegue el menú, y hacer clic en la opción "Cancelar".





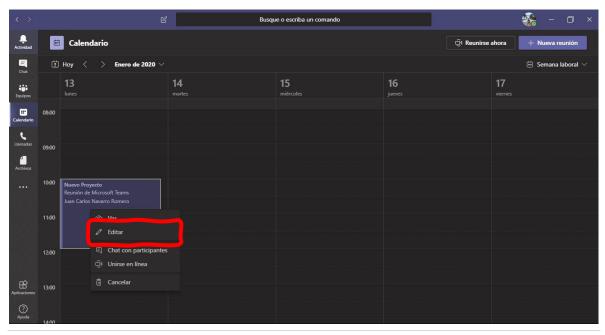


# Modificar una Reunión Programada

Para modificar una reunión deberá ingresar a la opción "Calendario", del panel izquierdo, y buscar el día y la hora en la que se programó la misma. Para ubicar la reunión con mayor facilidad, podrá utilizar las opciones que se muestran en la parte superior.



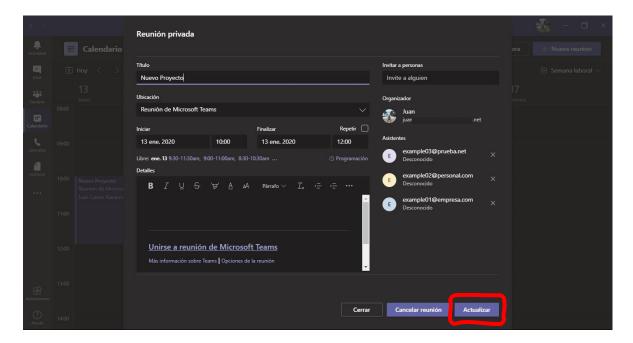
Una vez ubica la reunión, debera hacer clic derecho sobre la misma para que se despliegue el menú, y hacer clic en la opción "Editar".







Debera realizar la o las modificaciones requeridas y presionar el botón "Actualizar".

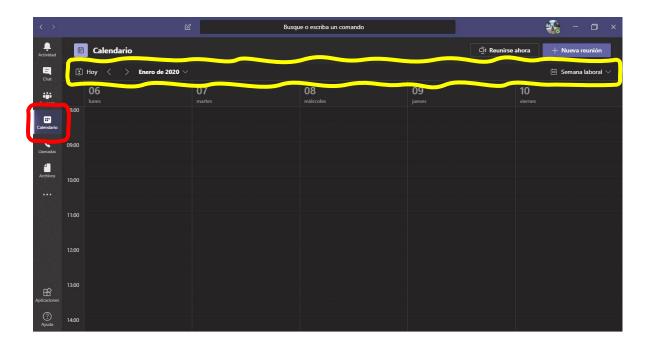




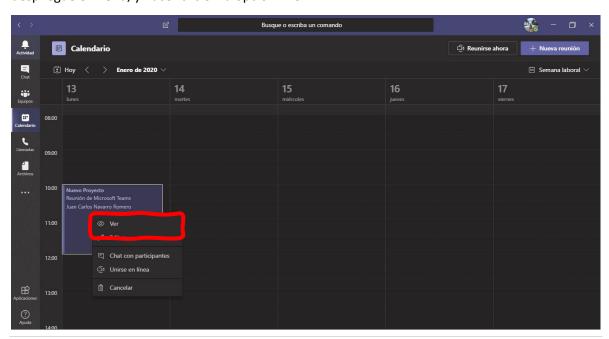


# **Iniciar Reunión Programada**

Para iniciar una reunión deberá ingresar a la opción "Calendario", del panel izquierdo, y buscar el día y la hora en la que se programó la misma. Para ubicar la reunión con mayor facilidad, podrá utilizar las opciones que se muestran en la parte superior.



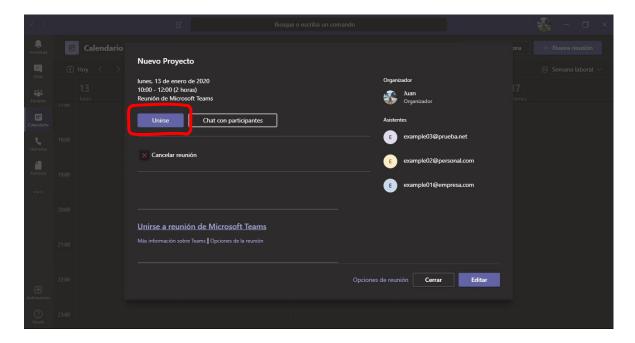
Una vez ubica la reunión, deberá hacer clic sobre la misma, o bien, hacer clic derecho para que se despliegue el menú, y hacer clic en la opción "Ver".





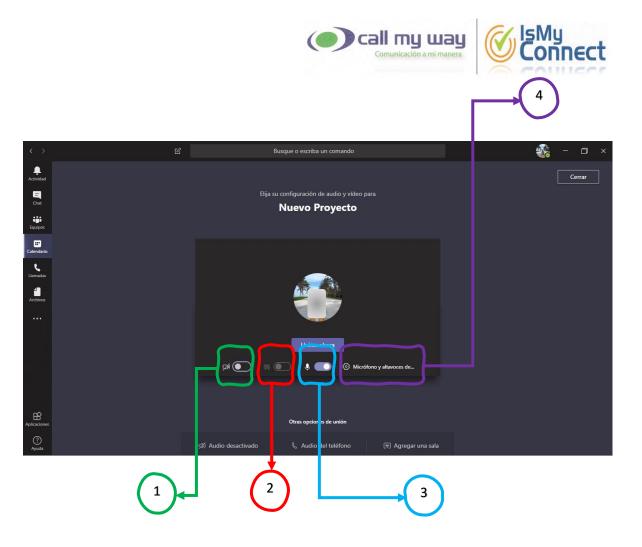


En pantalla se mostrarán los datos de la reunión, y debera presionar el botón "Unirse".



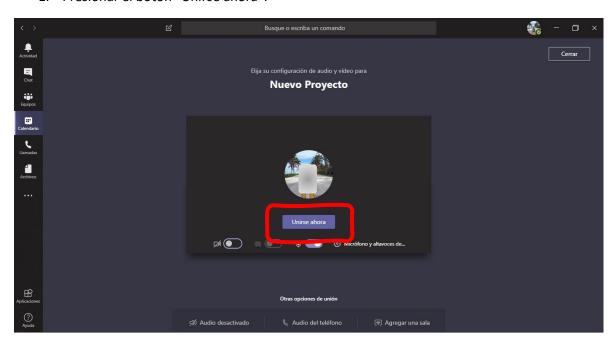
En pantalla se mostrarán algunos parámetros que podrá personalizar o definir antes de ingresar a la reunión. En la imagen, de arriba abajo y de izquierda a derecha, los parámetros son los siguientes:

- Encender o apagar la cámara.
   Por defecto la cámara se encenderá.
- Enfocar o desenfocar el fondo.
   Por defecto no se desenfocará el fondo.
- 3. Silenciar o no el micrófono. Por defecto no se silenciará el micrófono.
- 4. Definir el altavoz, el micrófono y la cámara a utilizar.



Para ingresar a la reunión podrá utilizar alguna de las siguientes opciones, de acuerdo con lo requerido:

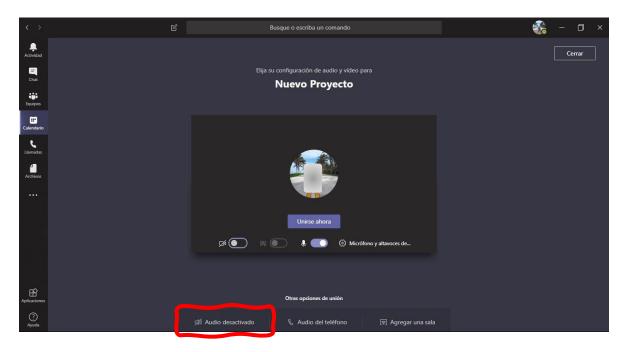
1. Presionar el botón "Unirse ahora".



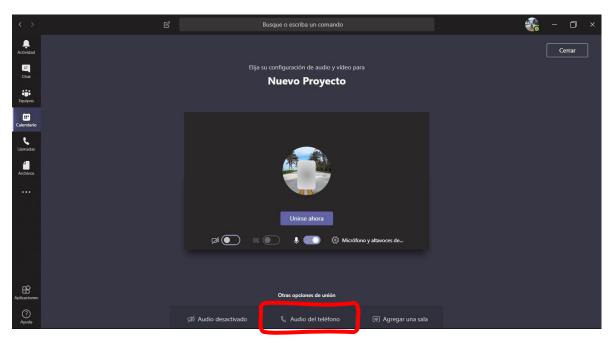




2. Hacer clic sobre la opción "Audio desactivado". Mediante esta opción ingresará a la reunión con el altavoz y el micrófono apagados.



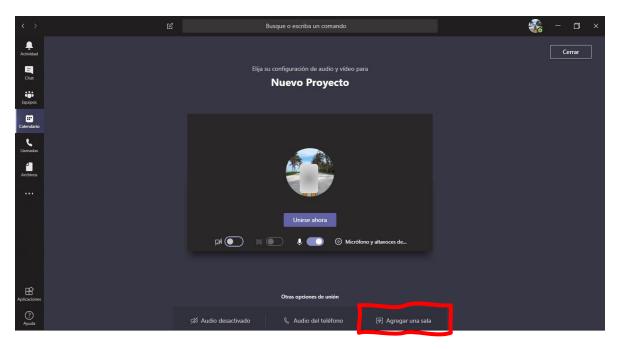
3. Hacer clic sobre la opción "Audio del teléfono". Con esta opción ingresará a la reunión y deberá digitar un número telefónico al cual TEAMS le llamará, y por medio de esta llamada escuchará la reunión y/o hablará.







4. Hacer clic sobre la opción "Agregar una sala". Con esta opción deberá digitar el nombre de la sala que desea utilizar, y posteriormente ingresará a la reunión utilizando el sistema de audio y video de dicha sala.

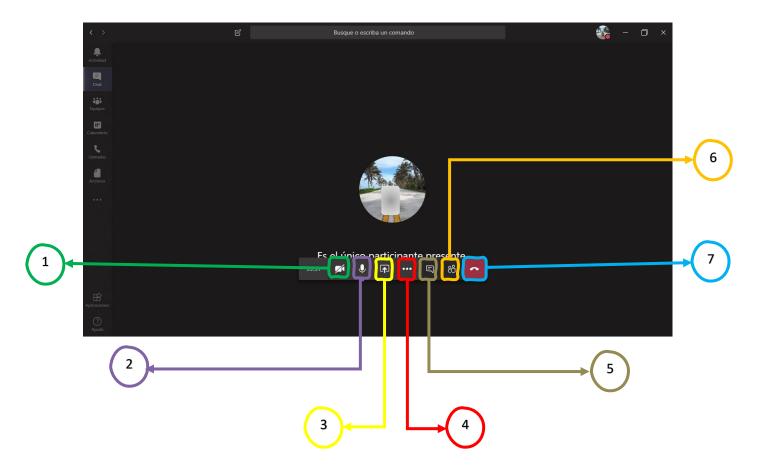






# Opciones de una Reunión en Curso

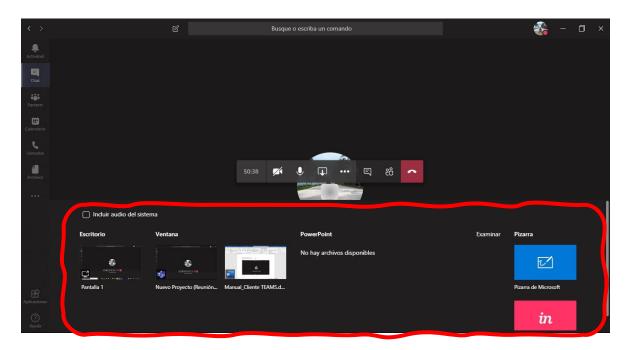
Una vez la reunión este en curso, en la pantalla se mostrarán 7 botones. En la imagen, de izquierda a derecha, los parámetros son los siguientes:



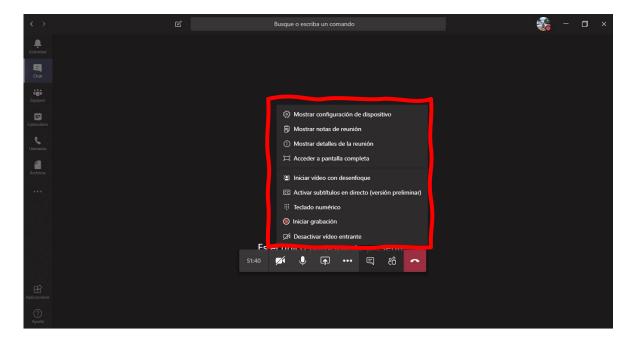
- 1. Activar o desactivar la cámara.
- 2. Silenciar o activar el micrófono.
- 3. Compartir el escritorio, una ventana, una presentación de PowerPoint o una pizarra; incluso podrá definir si comparte el audio, como se muestra en la siguiente imagen.







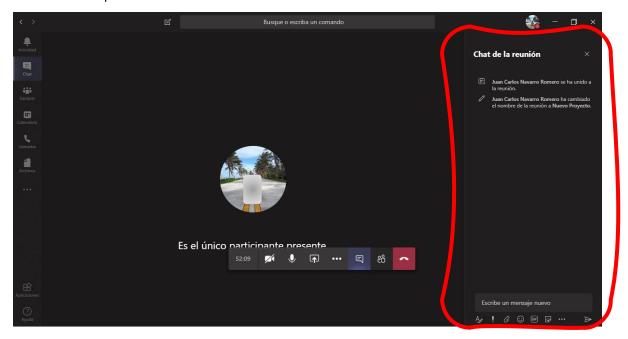
4. Mas acciones. Por ejemplo: desenfocar o no el fondo del video (videollamada), iniciar o detener la grabación de la reunión, mostrar el teclado numérico, desactivar el video entrante (videollamada), mostrar u ocultar las notas de la reunión, mostrar u ocultar los detalles de la reunión, ir a pantalla completa, entre otras.



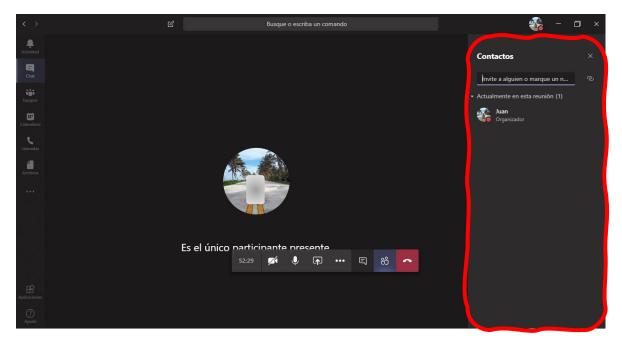




5. Mostrar u ocultar la conversación (chat) de la reunión, la cual se muestra como un panel del lado izquierdo.



6. Mostrar u ocultar la lista de participantes de la reunión, la cual se muestra como un panel del lado derecho. En caso de desear agregar más personas a la reunión, favor dirigirse a la página 16, y en caso de desear quitar personas de la reunión, favor dirigirse a la página 19.



7. Abandonar la reunión.