



EntelOne

Manual de Uso



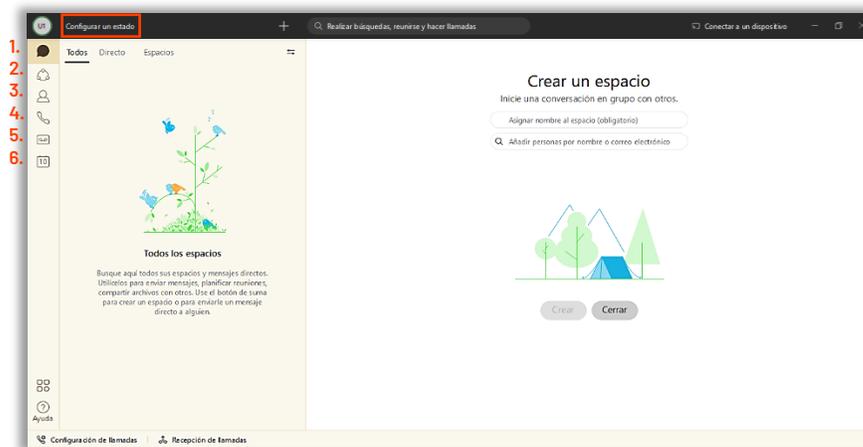


Índice

1. Vista general de app	3
2. Realizar una llamada	8
3. Dejar una llamada en espera	9
4. Transferir una llamada	11
5. Añadir participantes a una llamada	13
6. Buzón de voz	16
7. Transferir una llamada entre mis dispositivos	17
8. Crear un grupo y espacio	18

1. Vista general de app

Cuando inicies sesión en Webex, la primera pantalla que verás será la de a continuación:



Computador



Mobile

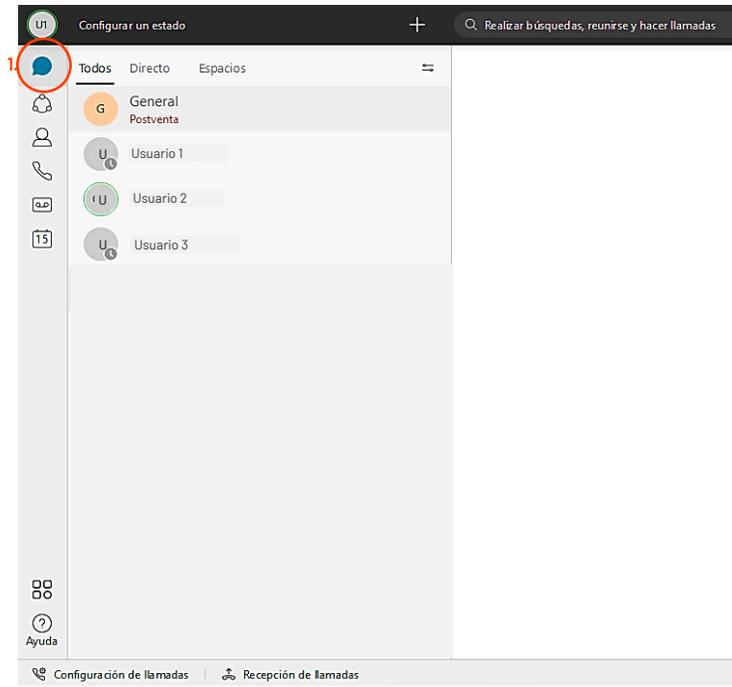
En el menú encontrarás los siguientes apartados

1. Mensajería
2. Equipos
3. Contactos
4. Llamadas
5. Buzón de voz y
6. Calendario

Además, en la esquina superior izquierda, encontrarás el centro de configuración de perfil para modificar tu estado u otras configuraciones.

1.1 Mensajes

En el apartado “Mensajes”, podrás enviar mensajes de texto, archivos u imágenes al usuario o equipo que desees. También podrás ver el historial de todos los mensajes que ha recibido.



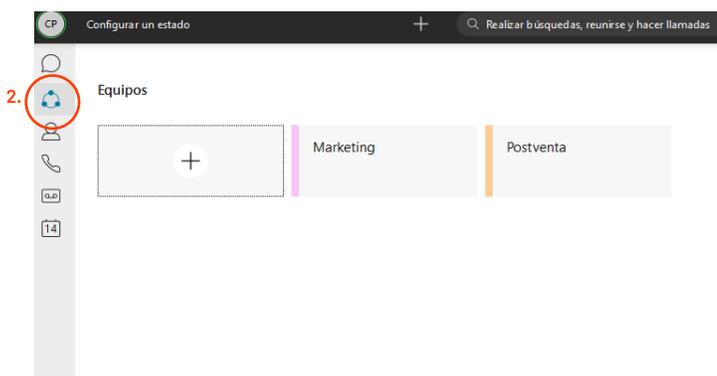
Computador



Mobile

1.2 Equipos

En “Equipos”, podrás crear distintos equipos para que puedas tener conversaciones, llamadas y compartir archivos de manera más rápida con las personas que correspondan. Un equipo puede ser un departamento de tu empresa o bien, un grupo de colaboradores con las que estés trabajando en un proyecto.



Computador

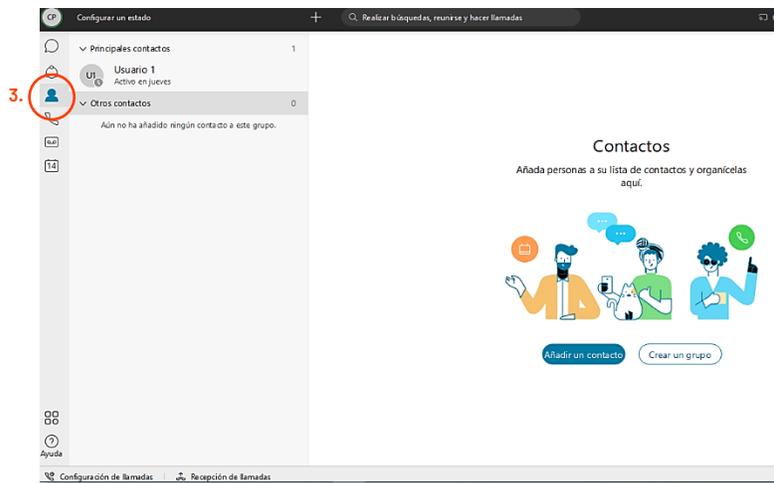


Mobile

1.3 Contactos

En el apartado “Contactos”, podrás añadir a tus contactos para poder llamarlos y reconocerlos cuando ellos te llaman a ti.

Además, puedes dejar contactos en “Principales contactos” para que puedas acceder fácilmente a ellos.



Computador

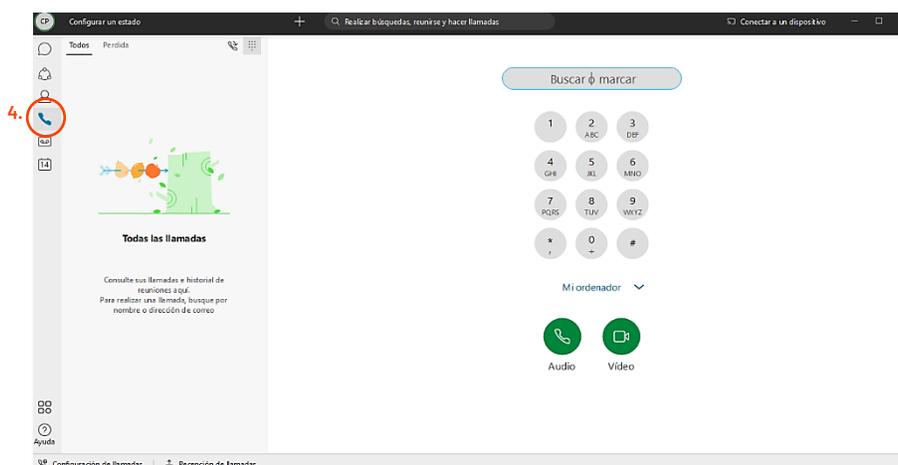


Mobile

1.4 Llamadas

En el apartado “Llamadas” podrás revisar el historial de llamadas recibidas.

También podrás realizar una llamada rápida ingresando el número de teléfono, anexo o nombre del usuario en la barra “Buscar o Marcar”.



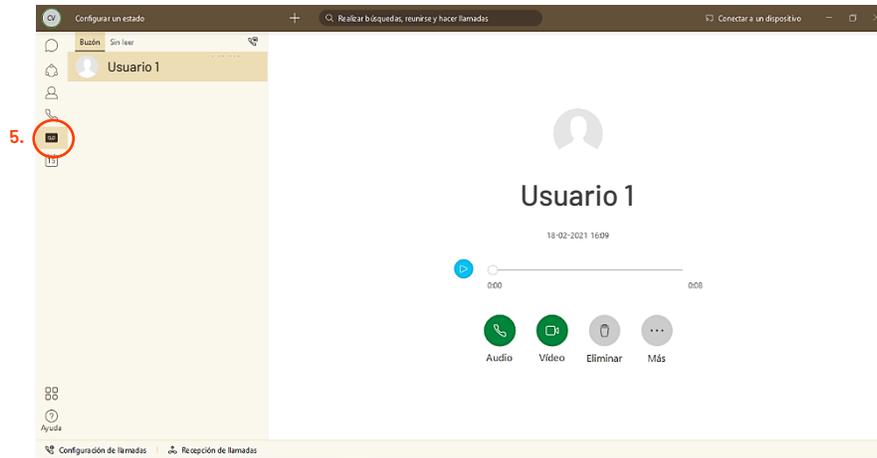
Computador



Mobile

1.5 Buzón de voz

En el apartado Buzón de Voz puedes acceder a los mensajes que te han dejado. En la esquina superior izquierda veras "Buzón" que es donde podrás acceder a todos los mensajes recibidos. En "Sin Leer" podrás ver tus mensajes nuevos.



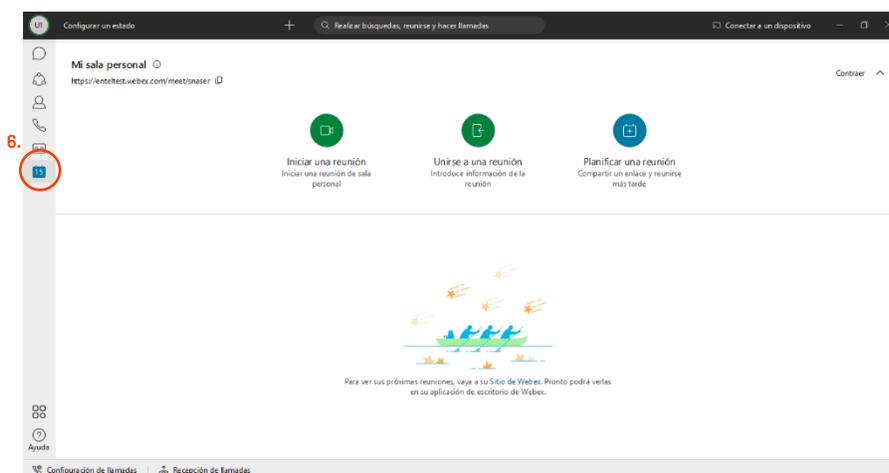
Computador



Mobile

1.6 Calendario

En Calendario, podrás iniciar una reunión, agendar una videoconferencia o planificar una reunión en tu calendario.

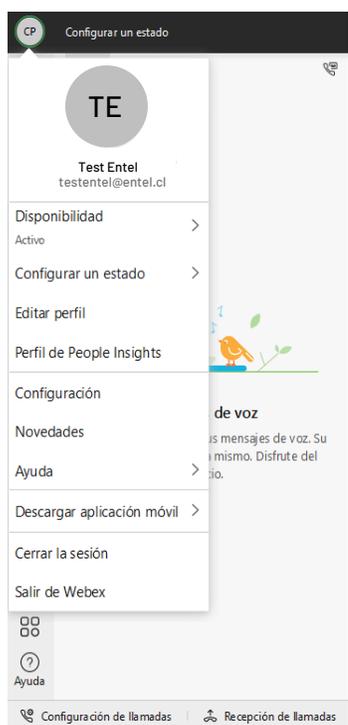


Computador

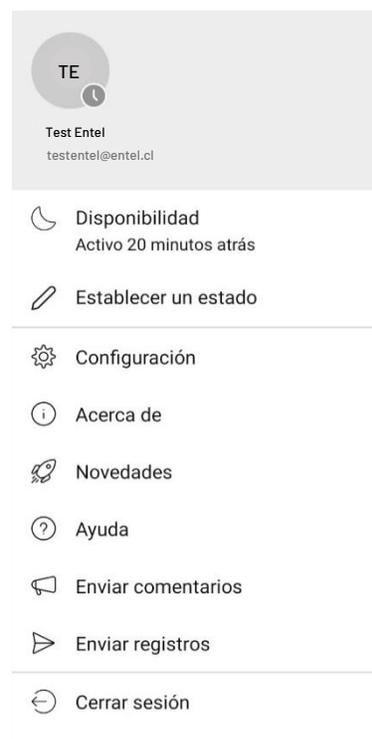


Mobile

1.7 Configuración del perfil



Computador

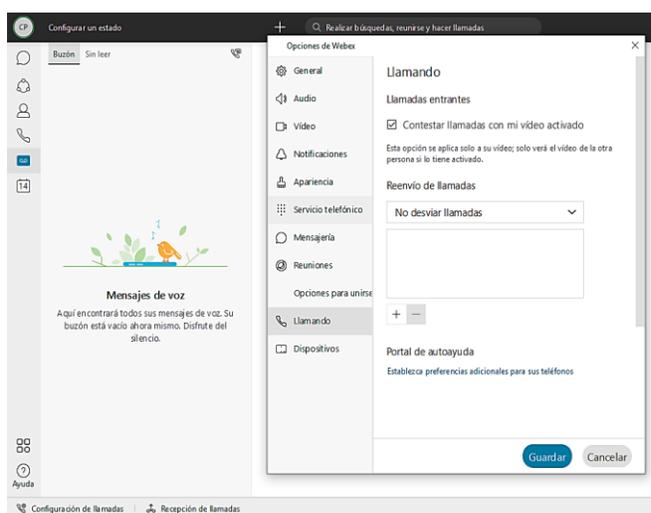


Mobile

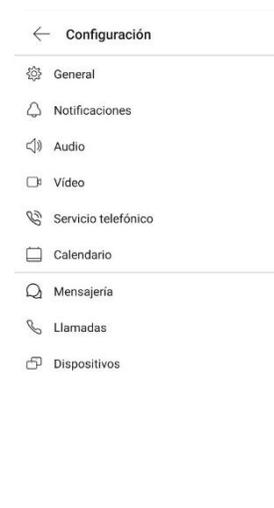
En la configuración del perfil, podrás configurar:

1. Tu disponibilidad (Activo – No molestar).
2. Tu estado (Fuera de la oficina – almorzando – u otro a tu gusto)
3. Editar perfil para modificar tu nombre, foto u apariencia de la aplicación.
4. O acceder a configuraciones generales de la app.

Dentro de las configuraciones generales encontrarás la pestaña “Llamando”, que es donde podrás definir ciertas funciones de llamadas entrantes, salientes y de buzón de voz.



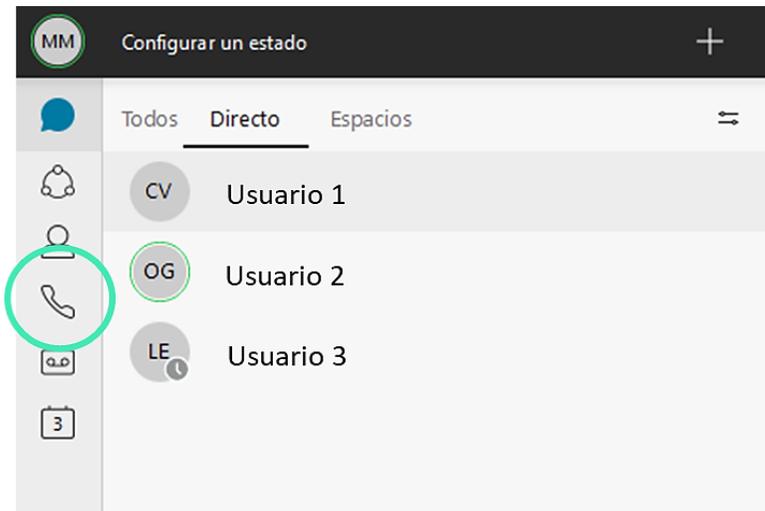
Computador



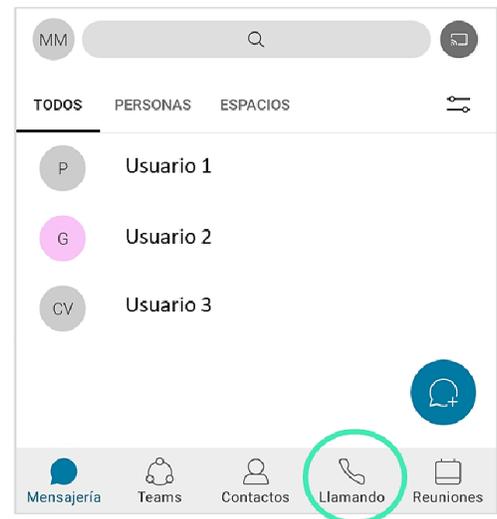
Mobile

2.Realizar una llamada

Ingresa a la opción de "Llamando" que se encuentra en la barra del menú

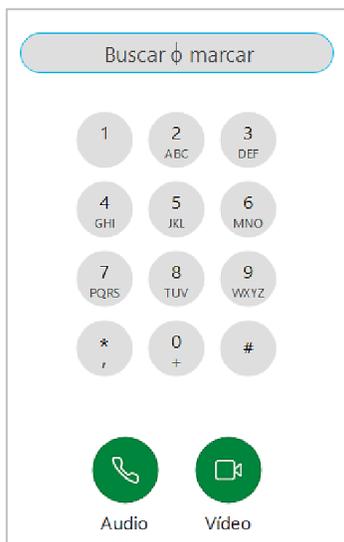


Computador

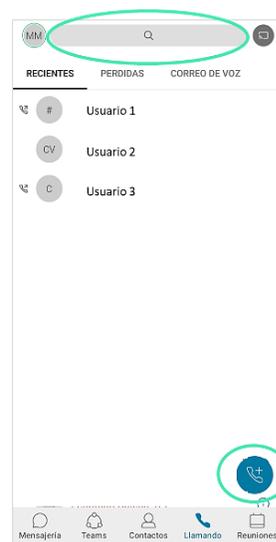


Mobile

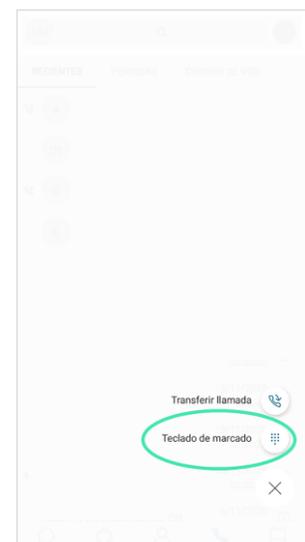
Busca el nombre de la persona a la que quieras llamar, o digita el número (sin anteponer +56):



Computador

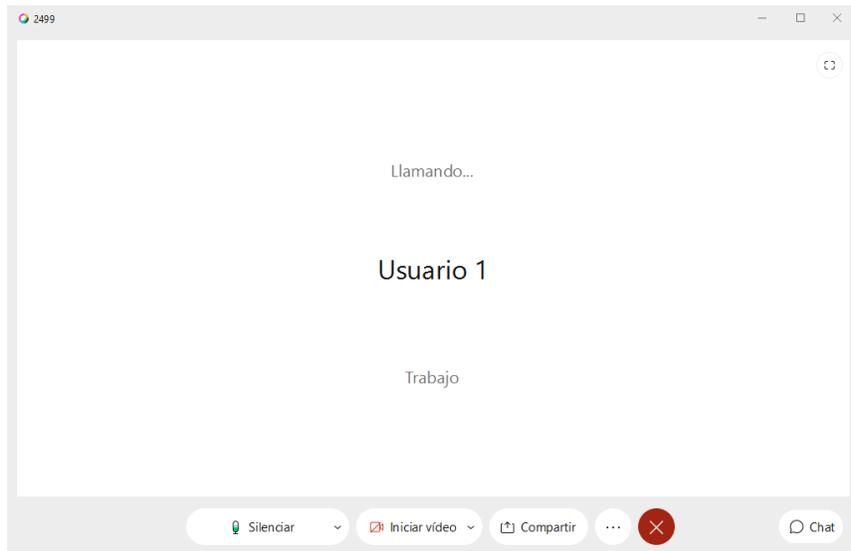


Mobile

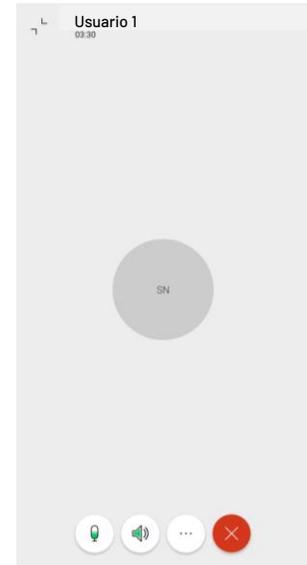


3. Dejar una llamada en espera

Para poner una llamada en espera, debes hacer clic en el botón de la barra horizontal inferior con los 3 puntos seguidos.

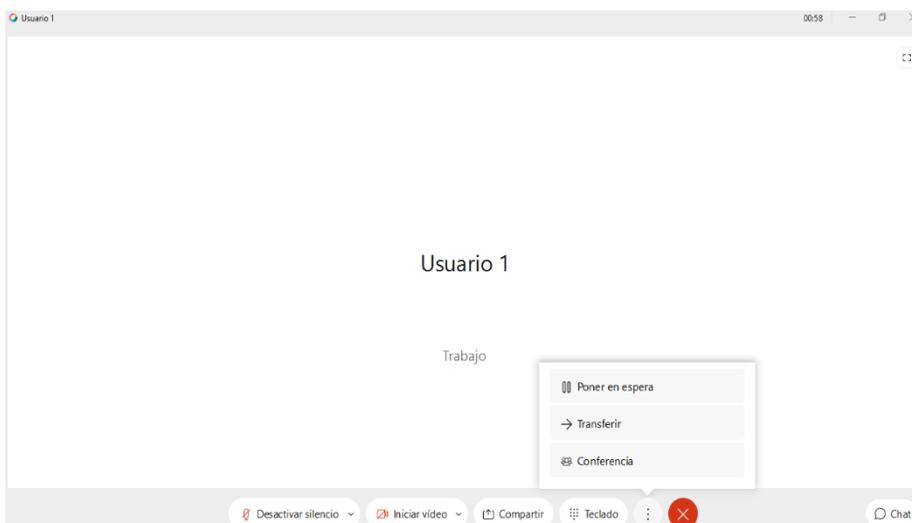


Computador

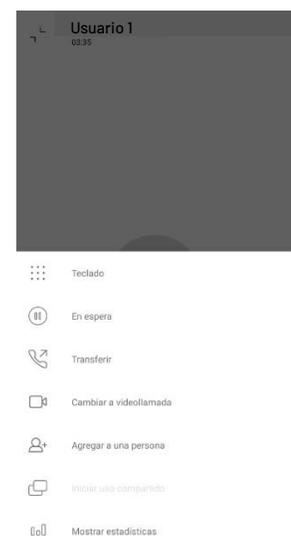


Mobile

Aparecerá un menú desplegable con distintas opciones. Haz clic en "Poner en espera".

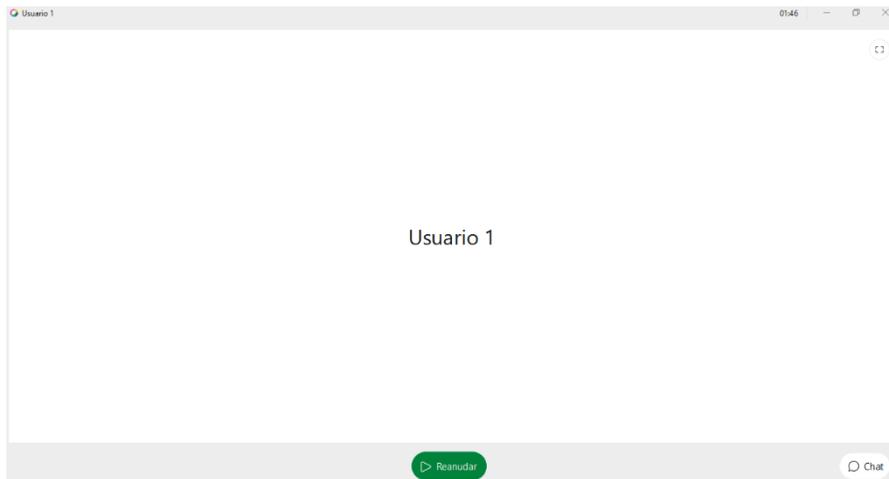


Computador

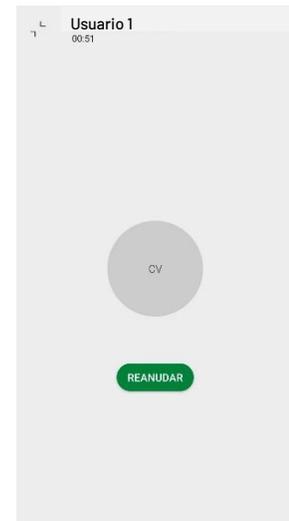


Mobile

Con esto, el usuario con la que estabas en la llamada quedará esperando en línea. Una vez estés listo para volver a atender, simplemente haz clic en reanudar y volverás a tu llamada.



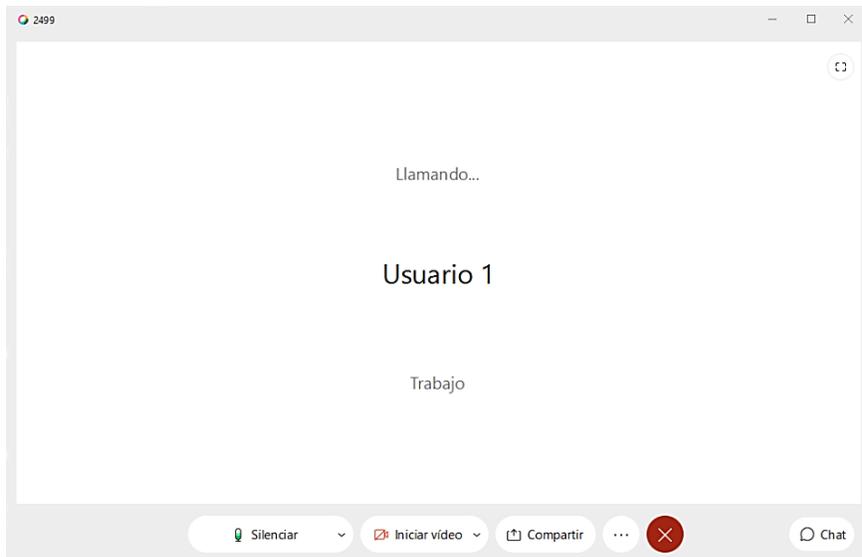
Computador



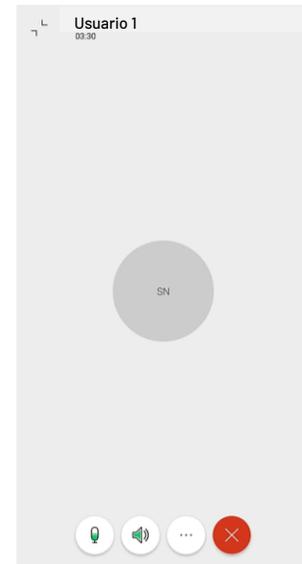
Mobile

4. Transferir una llamada

Si quieres transferir la llamada a alguien de tu equipo, lo primero que debes hacer es clicar el botón en la barra horizontal inferior con los 3 puntos seguidos.

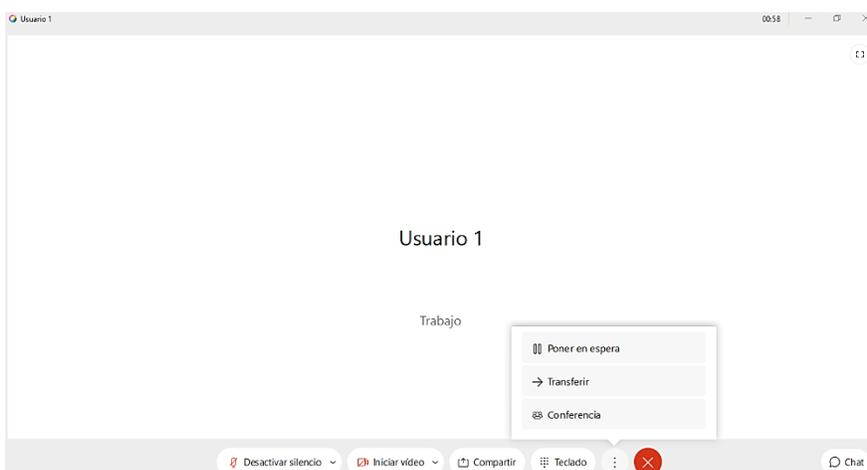


Computador

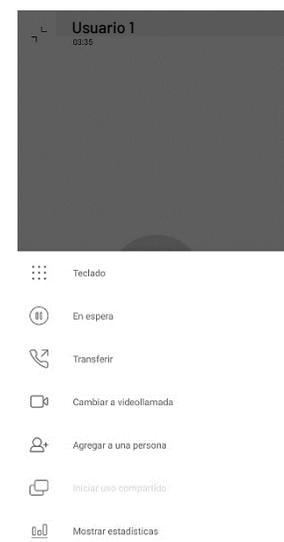


Mobile

Aparecerá un menú desplegable con distintas opciones. Haz clic en "Transferir".

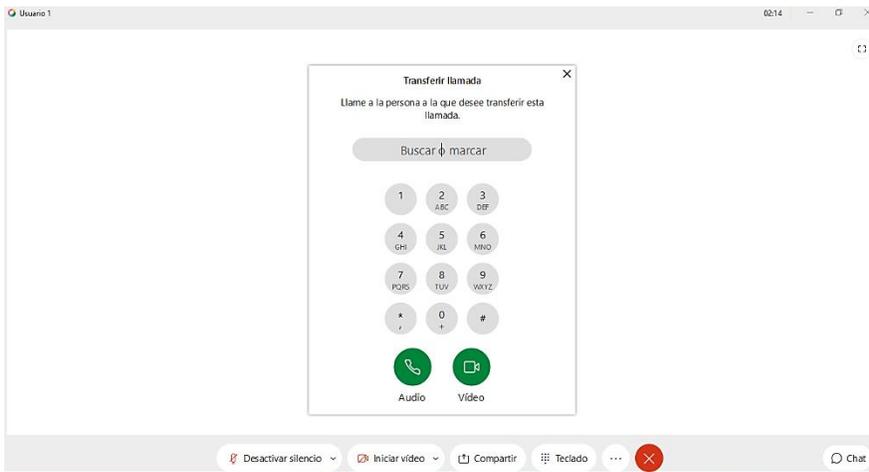


Computador



Mobile

A continuación, te aparecerá una ventana de discado. Aquí, debes ingresar el número de teléfono, anexo o nombre de la persona. Haz clic en llamar.

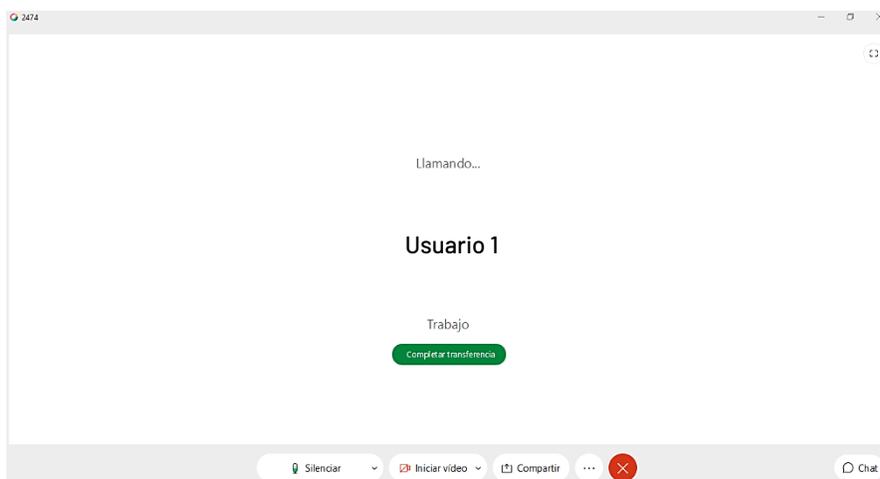


Computador

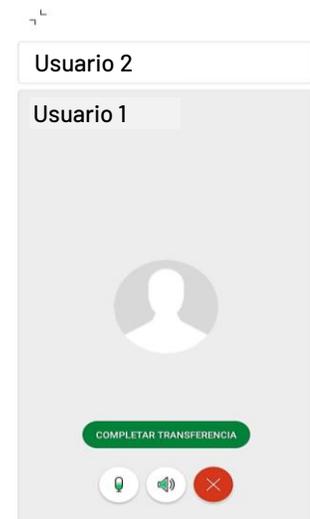


Mobile

Para completar la transferencia, haz clic en el botón "Completar transferencia".



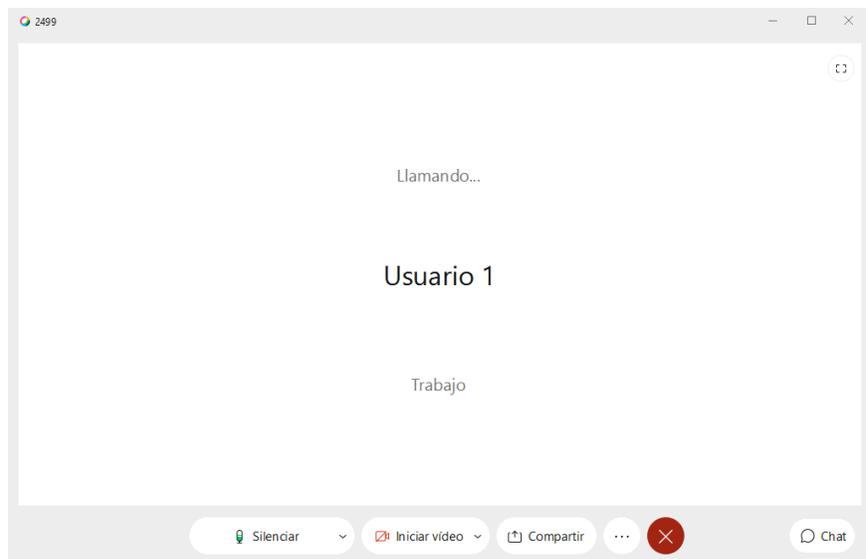
Computador



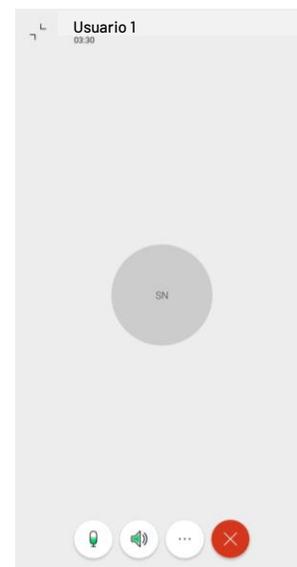
Mobile

5. Añadir participantes a una llamada

Para agregar participantes a una llamada grupal (conferencia), lo primero que debes hacer es clicar el botón en la barra horizontal inferior con los 3 puntos seguidos.

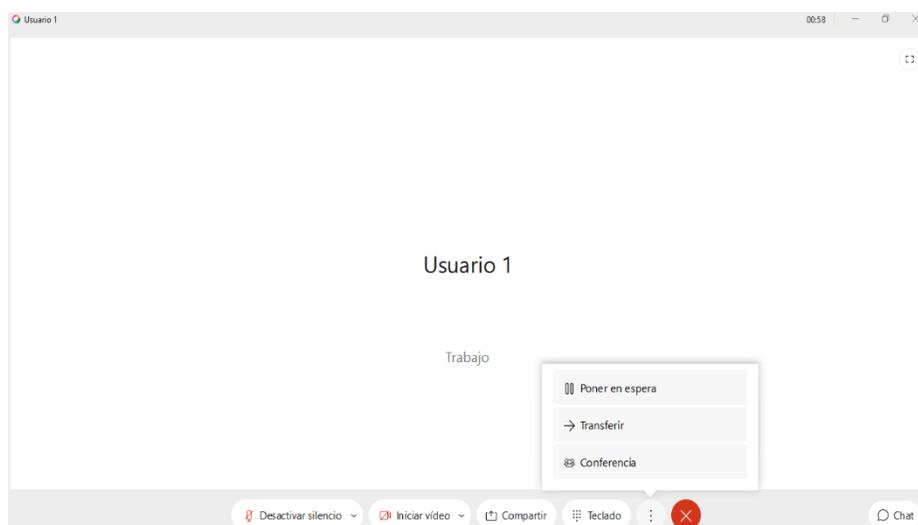


Computador

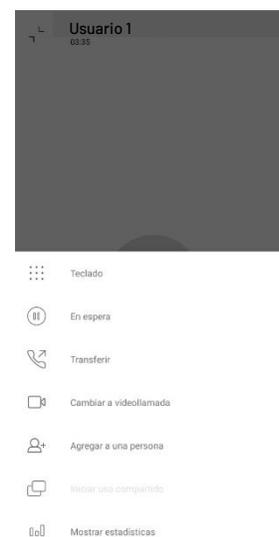


Mobile

Aparecerá un menú desplegable con distintas opciones. Haz clic en "Conferencia" o "Agregar a una persona" desde el celular.

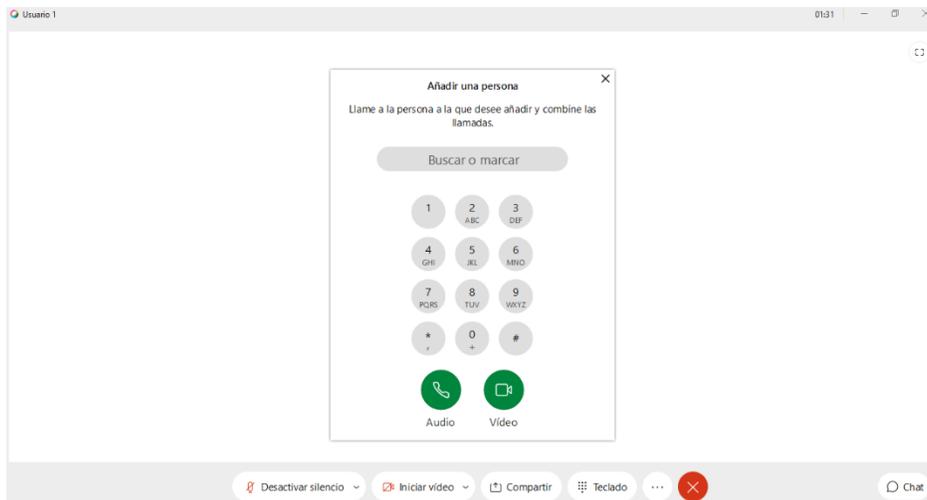


Computador



Mobile

A continuación, te aparecerá una ventana de discado. Aquí, debes ingresar el nombre, número o anexo de la persona a la cual deseas agregar a la llamada.

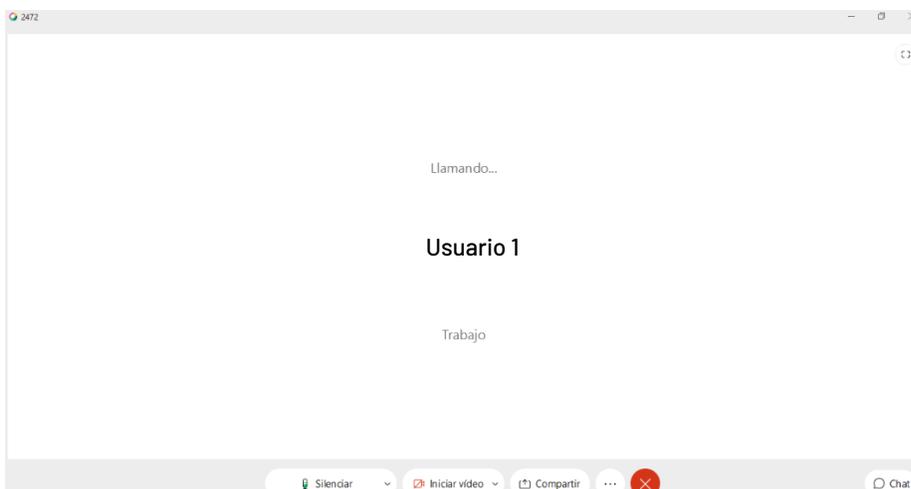


Computador

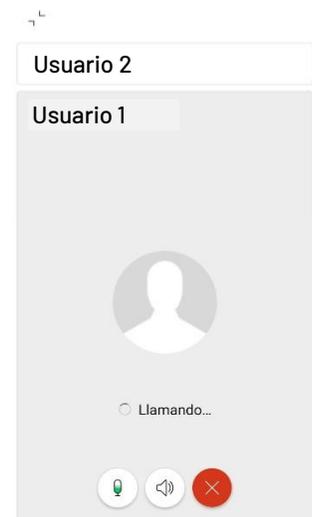


Mobile

El nuevo participante recibirá una llamada de tu parte.

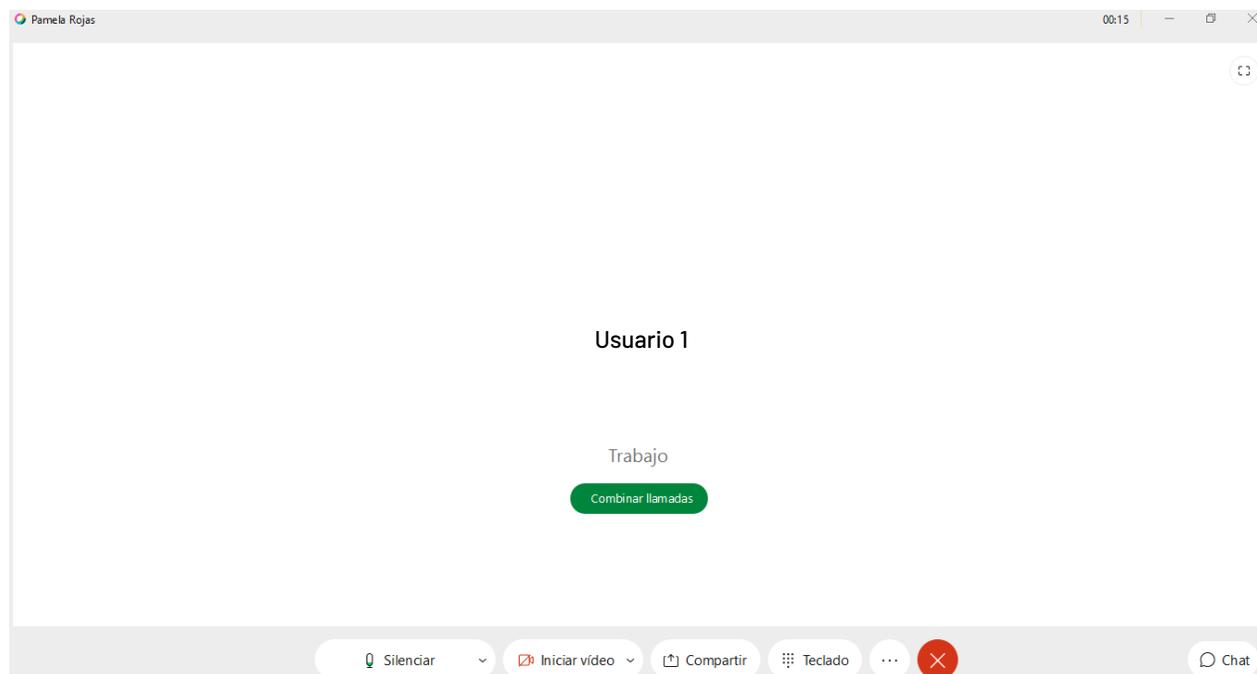


Computador



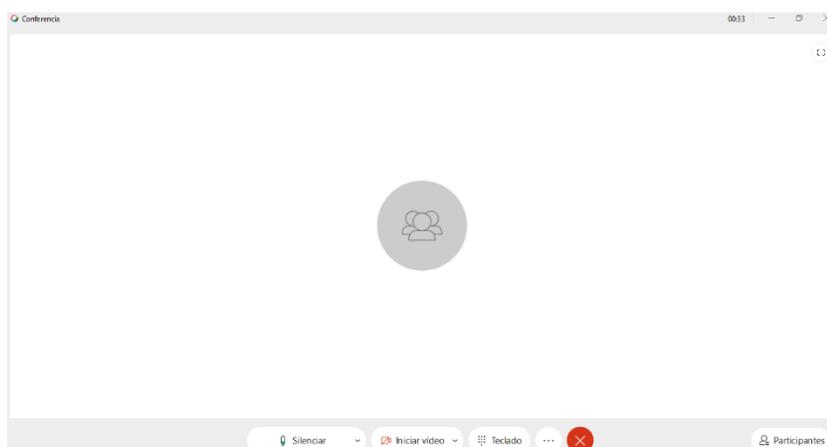
Mobile

Una vez la persona nueva haya contestado, haz clic en combinar llamadas para hacer concretar la conferencia.

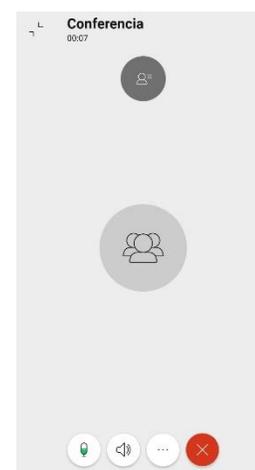


Computador

Listo, con estos pasos la llamada grupal se iniciará.



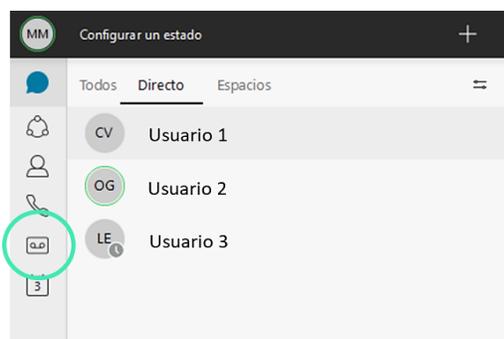
Computador



Mobile

6. Buzón de voz

Para revisar tus mensajes de voz, debes ingresar a la opción "Buzón de voz" en la barra del menú



Computador



Mobile



Aparecerá un listado de los mensajes que tienes de voz, tanto nuevos (sin escuchar) como antiguos



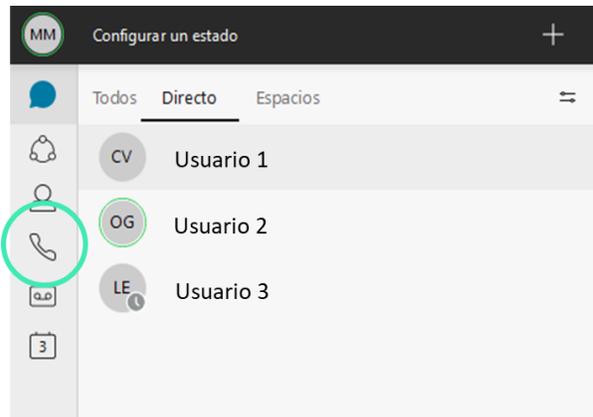
Computador



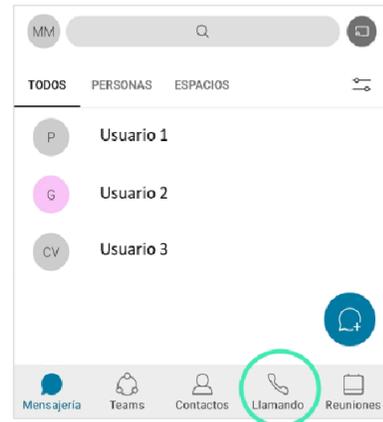
Mobile

7. Transferir una llamada entre mis dispositivos

Si recibiste una llamada y quieres cambiar de dispositivo, al computador o smartphone, debes ingresar a “Llamando” del menú de la izquierda:



Computador



Mobile

Luego debes marcar el botón de “Traspasar Llamada”:



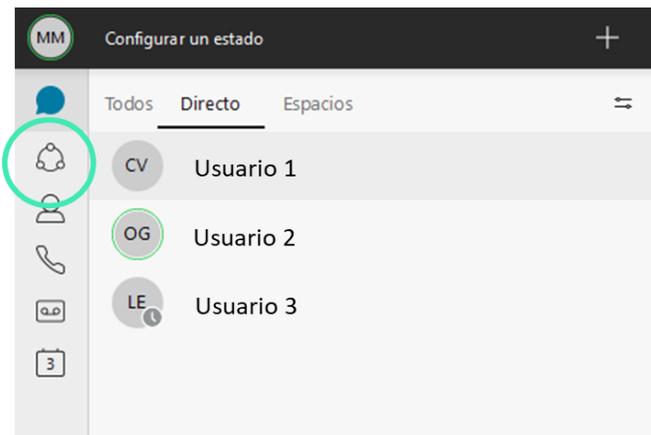
Computador



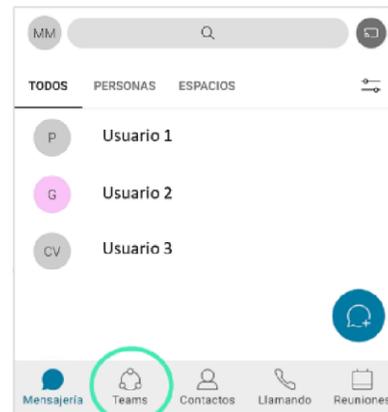
Mobile

8. Crear un grupo y espacio

Ingresa a "Equipos" en la barra de menú

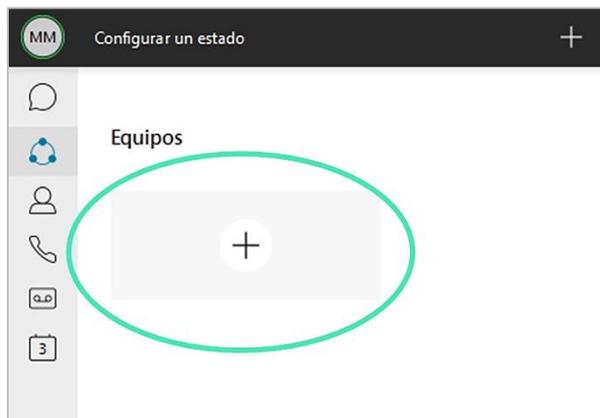


Computador

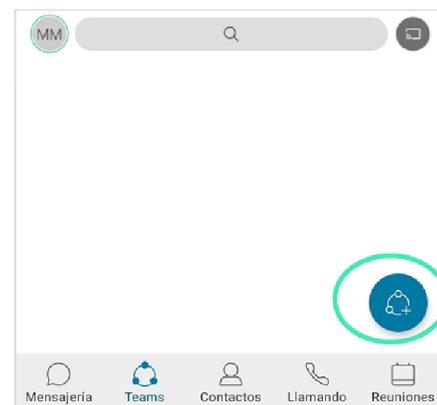


Mobile

Selecciona crear un nuevo grupo



Computador



Mobile

Completa la información del nombre del equipo y la descripción, y luego presiona “Crear Grupo”:

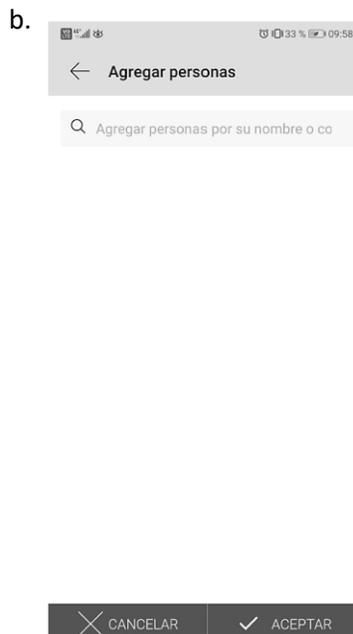
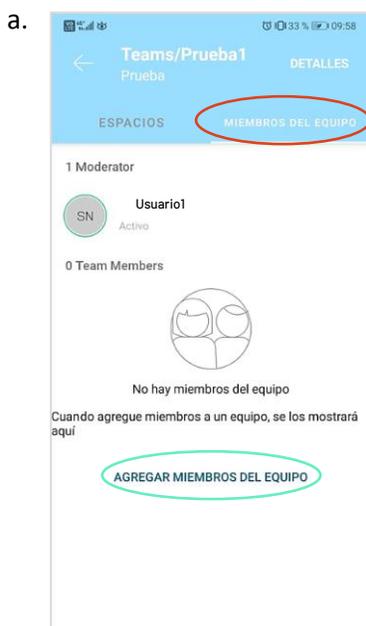


Computador

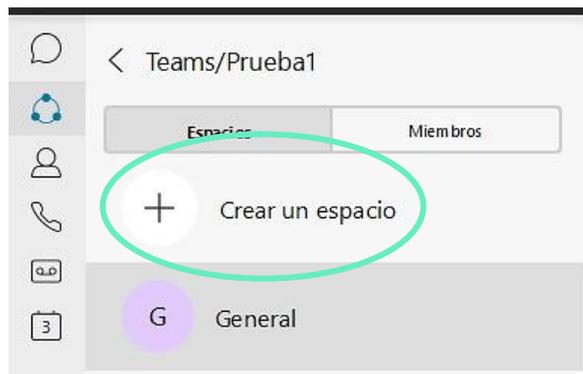


Mobile

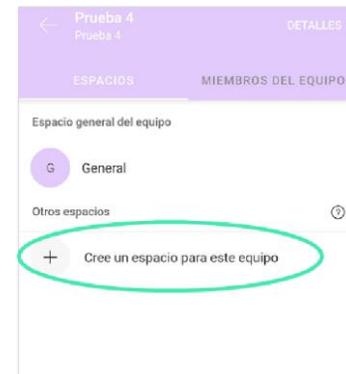
Solo Smartphone: Para agregar participantes sigue los pasos (en el caso del Computador los participantes se agregan en el punto anterior)



Al crear el grupo, tendrás la opción de armar espacios, donde podrás almacenar diferentes grupos/temas de trabajo. Para crear estos grupos, debes presionar en “+ Crear un espacio”

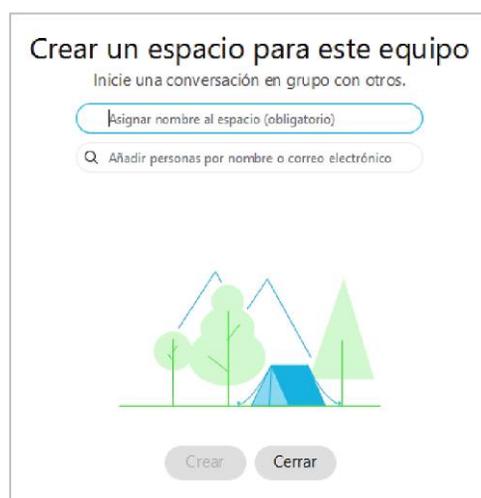


Computador

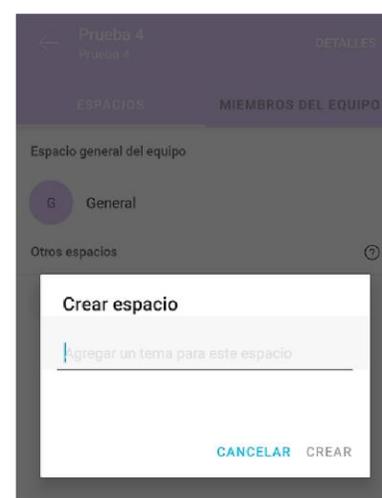


Mobile

Al presionar el botón, te pedirá que le asignes un nombre al espacio, y que añadas a las personas que quieras que participen. Finalmente, debes presionar “Crear”.



Computador



Mobile



EntelOne

Manual de Uso

