

# MiVoice 6725ip Telefono Microsoft® Lync™

41-001368-04 REV03

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

## **AVISO**

La información contenida en este documento se considera correcta en todos sus aspectos, pero no está garantizada por Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). La información queda sujeta a modificaciones sin previo aviso y en ningún caso debe considerarse la existencia de ningún tipo de compromiso por parte de Mitel o de cualquiera de sus empresas asociadas o subsidiarias. Tanto Mitel, como sus empresas asociadas y subsidiarias no asumen responsabilidad alguna por cualquier error u omisión que pudiera haber en este documento. Se pueden realizar revisiones de este documento o nuevas ediciones para incorporar los cambios.

No se permite la reproducción ni transmisión de partes de este documento por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin el consentimiento por escrito de Mitel Networks Corporation.

Mitel Networks es una marca registrada de Mitel Networks Corporation.

Otros nombres de productos mencionados en este documento pueden ser marcas registradas de sus respectivas compañías y son reconocidos por medio del presente documento.

### **MiVoice 6725ip Telefono Microsoft® Lync™ Guía rápida de usuario**

41-001368-04 REV03 - Diciembre 2014

®,™ Marca registrada de MITEL Networks Corporation  
© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation  
Todos los derechos reservados

Guía rápida de usuario del teléfono MiVoice 6725ip	1
Aspectos básicos del teléfono MiVoice 6725ip	1
Realizar una llamada	1
Llamar desde la pantalla de Contactos de su teléfono	2
Llamar buscando un contacto a través del teclado	2
Llamar desde Lync en su equipo	2
Ver tarjetas de contacto	4
Ver una tarjeta de contacto	4
Recibir o reenviar llamadas al buzón de voz	5
Cambiar su estado	5
Para cambiar su estado	5
Utilizar controles de llamada	7
Utilizar el control de llamadas	7
Silenciar a todos excepto a sí mismo	7
Ver registros de llamada	8
Ver los registros de llamadas	8
Consultar su buzón de voz	9
Consultar su buzón de voz	9
Gestionar varias llamadas	9
Poner una llamada en espera	9
Contestar una segunda llamada	10
Cambiar entre llamadas	10
Realizar una llamada nueva y poner la llamada activa en espera	10
Finalizar una llamada	11
Escalar una llamada a llamada de conferencia	11
Transferir una llamada	11
Transferir una llamada a otra persona	11
Consultar con alguien antes de transferir una llamada	12
Transferir una llamada a un estacionamiento	12
Transferir una llamada a un teléfono móvil	13
Unirse a una reunión desde el Calendario	13
Unirse a una reunión	13
Acceder a la configuración del teléfono y a la ayuda	14
Acceder al menú de configuración	15
Acceder a la Ayuda general del teléfono	15
Acceder a ayuda sensible al contexto para una pantalla en concreto	15

# GUÍA RÁPIDA DE USUARIO DEL TELÉFONO MIVOICE 6725IP

## ASPECTOS BÁSICOS DEL TELÉFONO MIVOICE 6725IP

Bienvenidos al nuevo mundo del teléfono MiVoice 6725ip con el software de comunicaciones Lync. Con Lync, dispone de capacidades de comunicación de voz que no están disponibles en su teléfono de escritorio tradicional. Por ejemplo, con Lync puede consultar registros de llamada, unirse a reuniones y realizar llamadas con el protocolo Voz sobre IP (VoIP). En resumen, puede hacer todo lo que puede hacer con un teléfono normal y mucho más.

El teléfono MiVoice 6725ip está diseñado para ser utilizado por trabajadores de la información. Si desea obtener más información y detalles técnicos acerca del teléfono MiVoice 6725ip, consulte la página web de Mitel en [www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone](http://www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone).

En esta guía aprenderá a utilizar el teléfono MiVoice 6725ip para:

- Realizar una llamada
- Ver tarjetas de contacto
- Recibir o reenviar llamadas al buzón de voz
- Cambiar su estado
- Utilizar controles de llamada
- Ver registros de llamada
- Consultar su buzón de voz
- Gestionar varias llamadas
- Escalar una llamada a llamada de conferencia
- Transferir una llamada
- Unirse a una reunión desde el Calendario
- Acceder a la configuración del teléfono y a la ayuda

## REALIZAR UNA LLAMADA

Además de la forma habitual de realizar una llamada de teléfono (descolgar el auricular y marcar), puede realizar una llamada de la forma siguiente:

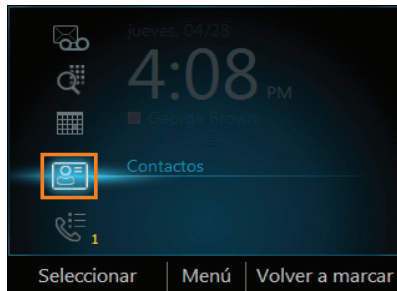


### Notas:

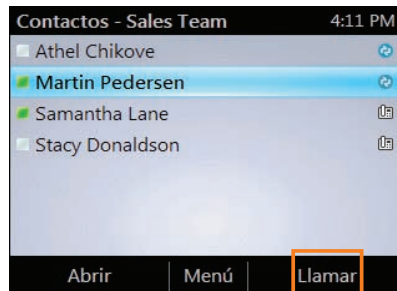
1. Si el teléfono está bloqueado, desbloquéelo seleccionando el icono Bloquear y a continuación seleccione Desbloquear.
2. Pulse y mantenga pulsada la tecla 0 para marcar un signo + cuando realice llamadas internacionales.

## LLAMAR DESDE LA PANTALLA DE CONTACTOS DE SU TELÉFONO

1. Desde la pantalla de Inicio de su teléfono, seleccione el icono **Contactos** y a continuación seleccione el grupo de contactos en el que se encuentra el usuario.



2. En la pantalla de Contactos, utilice los botones de flecha arriba y abajo del teléfono para seleccionar el contacto y a continuación seleccione **Llamar**.



## LLAMAR BUSCANDO UN CONTACTO A TRAVÉS DEL TECLADO

1. Pulse los números en el teclado que se correspondan con el nombre del contacto o con la extensión telefónica. Por ejemplo, para buscar a "Tony Smith", pulse 8669\*76484, donde "\*" es el espacio entre el nombre y el apellido.
2. Cuando haya encontrado el contacto al que desea llamar, seleccione **Llamar**.

## LLAMAR DESDE LYNC EN SU EQUIPO



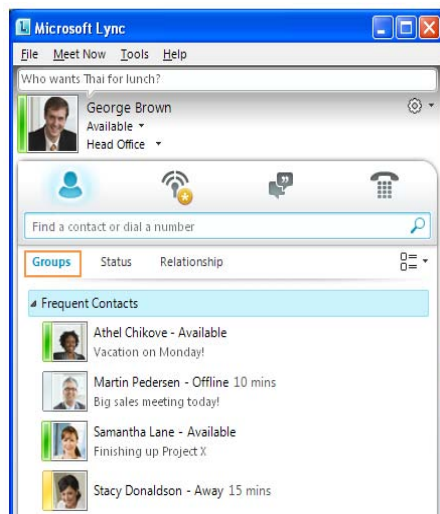
**IMPORTANTE: EL CABLE USB QUE CONECTA EL TELÉFONO CON SU EQUIPO DEBE ESTAR CONECTADO.**

---

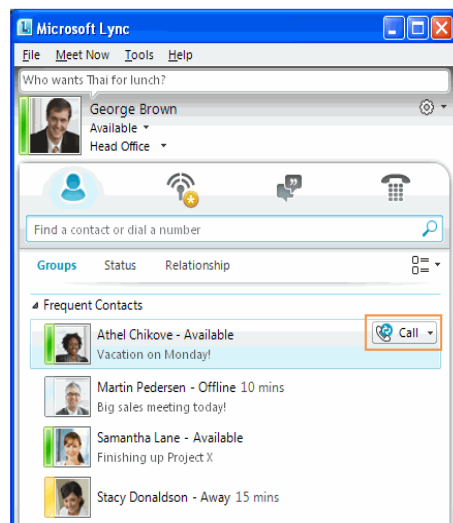
1. Abra Lync. En la ventana principal de Lync, haga clic en **Grupo** y a continuación haga clic en el grupo en el que se encuentra el contacto.



**Nota:** Dependiendo de la versión de Lync que esté utilizando, la visualización de la pantalla variará ligeramente de los ejemplos en esta guía de usuario.



2. Haga clic en el botón **Llamar** junto al contacto al que desea llamar.

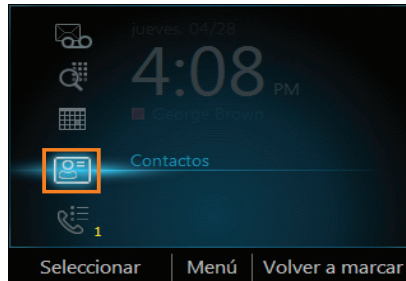


## VER TARJETAS DE CONTACTO

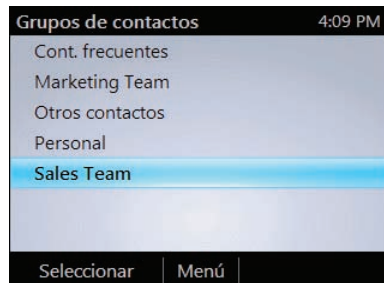
Una tarjeta de contacto proporciona información sobre la disponibilidad y la presencia de un contacto. Dependiendo del nivel de acceso que un contacto le conceda, podrá ver los números de teléfono del contacto, información de su planificación, el número de teléfono de la llamada más reciente o una nota personal si el contacto ha escrito alguna.

### VER UNA TARJETA DE CONTACTO

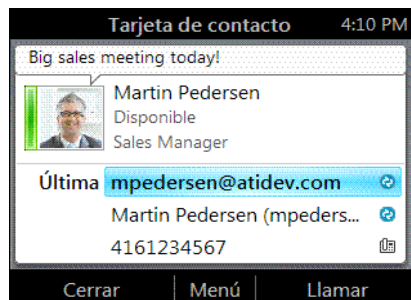
1. Desde la pantalla de **Inicio** del teléfono, seleccione el icono **Contactos**.



2. Desde la pantalla de **Grupos de contacto**, seleccione el grupo en el que se encuentra su contacto y a continuación seleccione un nombre de contacto.



3. Cuando termine de ver la tarjeta del contacto, seleccione **Cerrar**.



## RECIBIR O REENVIAR LLAMADAS AL BUZÓN DE VOZ

Además de contestar a una llamada, también puede redirigir la llamada a su buzón de voz. Desde la pantalla de Llamada recibida, realice una de las siguientes acciones:

- Para contestar a una llamada, seleccione **Contestar** o descuelgue el auricular.
- Para desviar al llamante directamente a su buzón de voz, seleccione **A correo de voz**.



## CAMBIAR SU ESTADO

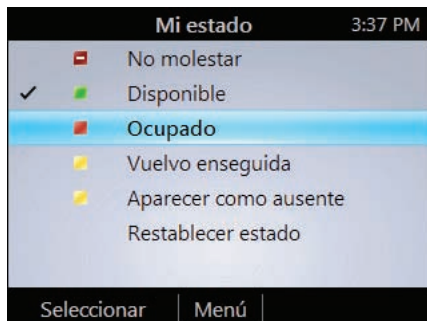
Su estado de presencia está determinado por su calendario y la actividad. Por ejemplo, si usted está en una reunión o atendiendo una llamada que ha sido previamente concertada y está actividad está reflejada en el calendario, su estado se mostrará como ocupado. Si no utiliza el ordenador durante un tiempo (fijado en las opciones de estado en Lync), su estado cambiará a ausente.

También puede cambiar el estado manualmente. Esto puede resultar práctico si por ejemplo, usted y otro colega se encuentran en una reunión imprevista en su oficina o tiene una fecha de entrega y no desea ser molestado.

El mismo estado se muestra en Lync en su ordenador y en Lync en su teléfono, y usted puede modificarlo desde cualquiera de los dos.

### PARA CAMBIAR SU ESTADO

1. Desde la pantalla **Inicio** del teléfono, seleccione **Menú** y a continuación **Mi estado**.
2. En la pantalla **Mi estado** realice una de las siguientes acciones:



- Si no quiere ser interrumpido, seleccione **No Molestar**.
- Si desea estar disponible para todos, seleccione **Disponible**.



- Si desea comunicarle a otros que se encuentra en una reunión, atendiendo una llamada, u ocupado, seleccione **Ocupado**.
- Si va a estar ausente sólo por un momento, seleccione **Vuelvo enseguida**.
- Si desea que su estado aparezca como no disponible, seleccione **Aparecer como ausente**.
- Si desea que Lync restablezca su estado basándose en su calendario y actividades reflejadas en él, seleccione **Restablecer estado**.



**Nota:** La marca de comprobación indica su estado actual.

## UTILIZAR CONTROLES DE LLAMADA

Utilice los botones del teléfono para activar y desactivar el altavoz o los auriculares, ajustar el volumen del altavoz o de los auriculares o silenciar el micrófono o el altavoz.

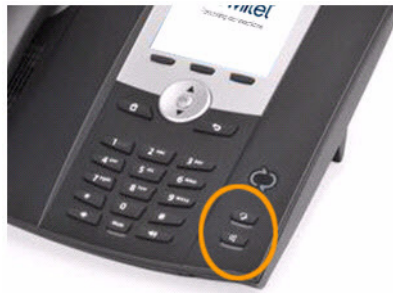


### Notas:

1. Puede recibir audio a través del auricular, el altavoz o los auriculares solo cuando tenga un cable USB conectado su teléfono y su equipo.
2. Si ajusta el volumen del altavoz durante una sesión de audio, la configuración de volumen se mantiene para todas las llamadas posteriores.

## UTILIZAR EL CONTROL DE LLAMADAS

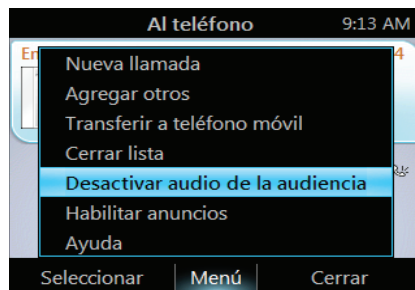
- Para colgar una llamada activa en el altavoz, pulse la tecla **Altavoz**.



- Para colgar una llamada activa en los auriculares, pulse la tecla **Auriculares**.

## SILENCIAR A TODOS EXCEPTO A SÍ MISMO

- Cuando se encuentre en una llamada de conferencia, desde la pantalla **Llamada recibida**, seleccione **Menú** y a continuación **Desactivar audio de la audiencia**.

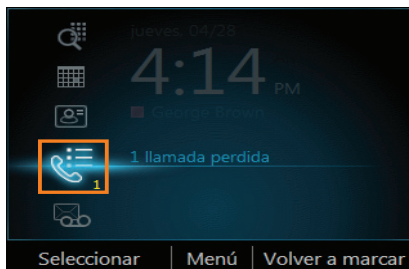


## VER REGISTROS DE LLAMADA

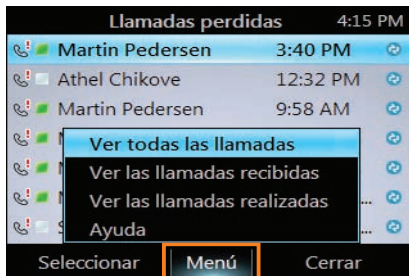
La pantalla de registros de llamada muestra un historial de llamadas recibidas, realizadas y perdidas en su teléfono.

### VER LOS REGISTROS DE LLAMADAS

1. Desde la pantalla de **Inicio** del teléfono, seleccione el icono **Registros de Llamadas**.



2. Desde la pantalla **Todas las llamadas**, seleccione **Menú** para ordenar las llamadas.



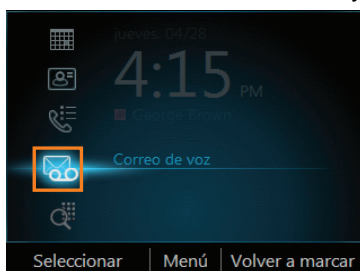
## CONSULTAR SU BUZÓN DE VOZ

Si su empresa ha activado el buzón de voz, puede acceder a él para consultar los mensajes o cambiar su saludo.

### CONSULTAR SU BUZÓN DE VOZ

- Seleccione el icono **Correo de voz** desde la pantalla de **Inicio** de su teléfono. Si tiene mensajes en su buzón de voz sin escuchar, el icono de Correo de voz muestra un número que indica el número de mensajes de voz y se enciende una luz roja en la esquina superior derecha de su teléfono.

La pantalla de Correo de voz muestra el número de teléfono, la fecha del mensaje y la hora de la llamada. Para los contactos que se encuentran en sus contactos personales o en el directorio corporativo, también se muestra el nombre y la tarjeta de contacto del remitente.



**Nota:** Puede pulsar y mantener pulsada la tecla 1 del teléfono para acceder a su buzón de voz.

## GESTIONAR VARIAS LLAMADAS

Cuando esté manteniendo una conversación verá varios controles de llamada que puede utilizar para gestionar varias llamadas.

### PONER UNA LLAMADA EN ESPERA

- Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Poner en espera**.



## CONTESTAR UNA SEGUNDA LLAMADA

- Cuando esté manteniendo una conversación, desde la pantalla Llamadas recibidas, seleccione **Contestar**. Su llamada activa se pone en espera y se contesta su segunda llamada.



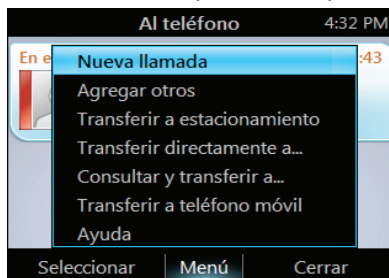
## CAMBIAR ENTRE LLAMADAS

1. Pulse el botón **Inicio** del teléfono y a continuación seleccione **Llamada activa**.
2. Desde la pantalla **Llamadas recibidas**, utilice los botones de flecha arriba y abajo para seleccionar la llamada que desea activar y a continuación seleccione **Reanudar**.



## REALIZAR UNA LLAMADA NUEVA Y PONER LA LLAMADA ACTIVA EN ESPERA

1. Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Nueva llamada**. Su llamada activa se pone en espera.



2. Introduzca un número de teléfono o seleccione un contacto y a continuación seleccione **Llamar**.

## FINALIZAR UNA LLAMADA

- Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Finalizar**.



## ESCALAR UNA LLAMADA A LLAMADA DE CONFERENCIA

Puede iniciar una llamada de conferencia durante una llamada de teléfono y añadir más participantes.

1. Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Agregar otros**.



2. Para añadir un participante, introduzca un número de teléfono o seleccione un contacto y a continuación seleccione **Agregar**. Para agregar más participantes, repita este procedimiento.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA

Puede transferir llamadas directamente a otra persona, a un estacionamiento o a su teléfono móvil. Si no está seguro, también puede consultar con alguien antes de transferir una llamada.

### TRANSFERIR UNA LLAMADA A OTRA PERSONA

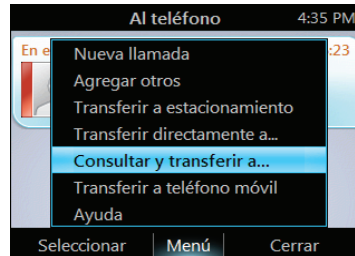
1. Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Transferir directamente a...**



2. Introduzca un número de teléfono o seleccione un contacto y a continuación seleccione **Llamar**.

## CONSULTAR CON ALGUIEN ANTES DE TRANSFERIR UNA LLAMADA

1. Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Consultar y transferir**.



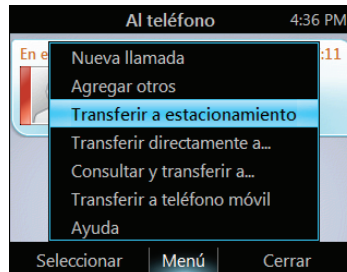
2. Introduzca un número o seleccione un contacto y, cuando el contacto acepte, seleccione **Completar transferencia**.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA A UN ESTACIONAMIENTO



**Nota:** Si su sistema está configurado para ello, puede estacionar una llamada. Esto estaciona la llamada en espera para que otra persona la pueda recuperar.

1. Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Transferir a estacionamiento**. La llamada se pondrá en espera.



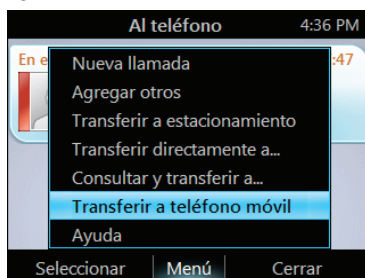
Aparece una notificación mostrando un número para llamar si se desea recuperar la llamada.



2. Póngase en contacto con el equipo que desea que responda la llamada y comuníqueles el número que aparece en la notificación.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA A UN TELÉFONO MÓVIL

- Desde la pantalla de **Llamadas recibidas**, seleccione **Menú** y a continuación seleccione **Transferir a teléfono móvil**.



## UNIRSE A UNA REUNIÓN DESDE EL CALENDARIO

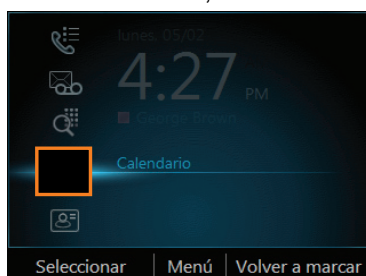
Su calendario muestra las citas de Microsoft® Outlook® para el día actual. Puede unirse a una reunión a través de su teléfono.



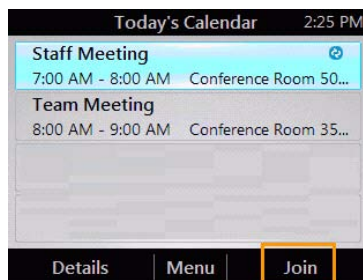
**Nota:** Podrá participar sólo en las reuniones Lync que hayan sido creadas utilizando Microsoft Outlook.

### UNIRSE A UNA REUNIÓN

1. Desde la pantalla de **Inicio** del teléfono, seleccione el icono **Calendario**.



2. Desde la pantalla **Calendario de hoy**, seleccione la reunión a la que desea unirse y seleccione **Unirse**.





## ACCEDER A LA CONFIGURACIÓN DEL TELÉFONO Y A LA AYUDA

Puede acceder a la Ayuda y configurar lo siguiente en su teléfono:

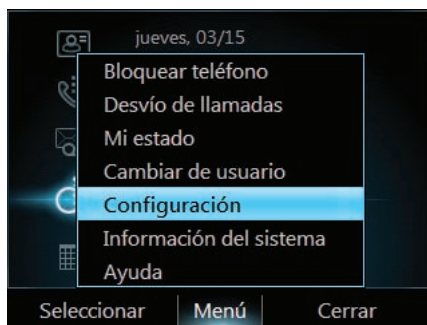
- Volumen
- Brillo
- Registro
- Ubicación del teléfono de escritorio
- Probar llamada
- Tonos
- PIN de desbloqueo del tel.
- Zona horaria
- Formato de la fecha
- Formato de la hora
- Idioma
- Alto contraste
- Telefonía de texto (TTY)
- Seguimiento de llamadas malintencionadas
- Carga de informes de problemas (sólo usuarios de Office 365)
- Acceso remoto al registro



**Nota:** Algunos de los parámetros solo los puede configurar el equipo de soporte técnico y pueden no estar disponibles en su teléfono.

## ACCEDER AL MENÚ DE CONFIGURACIÓN

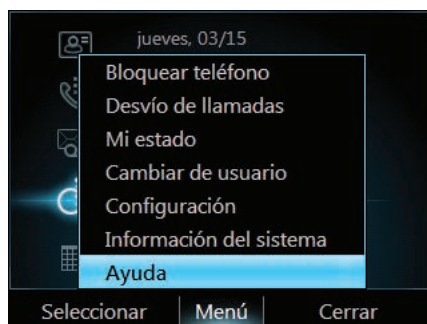
1. Desde la pantalla de **Inicio** del teléfono, seleccione **Menú** y a continuación **Configuración**.



2. Desde la pantalla **Configuración**, seleccione el parámetro que desea cambiar.

## ACCEDER A LA AYUDA GENERAL DEL TELÉFONO

- Desde la pantalla de **Inicio** del teléfono, seleccione **Menú** y a continuación **Ayuda**.



## ACCEDER A AYUDA SENSIBLE AL CONTEXTO PARA UNA PANTALLA EN CONCRETO

- Desde la pantalla en la que se encuentre, seleccione **Menú** y a continuación **Ayuda**.



mitel.com

© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. The Mitel word and logo are trademarks of Mitel Networks Corporation. Any reference to third party trademarks are for reference only and Mitel makes no representation of ownership of these marks.