

# MiVoice 6725ip Teléfono Microsoft® Lync™

41-001368-07 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 Teléfono Microsoft® Lync™ Guía rápida de usuario**

41-001368-07 REV03 - Diciembre 2014

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

Guía rápida de usuario MiVoice 6725ip . . . . .	1
Funciones esenciales del MiVoice 6725ip . . . . .	1
Realizar una llamada . . . . .	1
Llamar desde la ventana Contactos en su teléfono . . . . .	2
Llamar buscando un contacto mediante el teclado . . . . .	2
Llamar desde Lync en su computadora . . . . .	2
Ver una tarjeta de contacto . . . . .	4
Para ver una tarjeta de contacto . . . . .	4
Recibir una llamada o redirigirla a correo de voz . . . . .	5
Cambiar su estado . . . . .	5
Para cambiar su estado . . . . .	5
Usar los controles de llamada . . . . .	6
Para usar el control de llamadas . . . . .	6
Silenciar a todos excepto a sí mismo . . . . .	6
Ver los registros de llamadas . . . . .	7
Para ver los registros de llamadas . . . . .	7
Revisar correo de voz . . . . .	8
Para revisar su correo de voz . . . . .	8
Manejar llamadas múltiples . . . . .	8
Poner una llamada en espera . . . . .	8
Contestar una segunda llamada . . . . .	9
Alternar entre llamadas . . . . .	9
Realizar una nueva llamada, y poner la llamada activa en espera . . . . .	9
Finalizar una llamada . . . . .	10
Promover una llamada a llamada de conferencia . . . . .	10
Transferir una llamada . . . . .	10
Transferir una llamada a alguien más . . . . .	10
Consultar a alguien antes de transferir una llamada . . . . .	11
Transferir una llamada a un estacionamiento de llamadas . . . . .	11
Transferir una llamada a un teléfono móvil . . . . .	12
Unirse a una reunión desde el Calendario . . . . .	12
Unirse a una reunión . . . . .	12
Acceder a la configuración del teléfono y Ayuda . . . . .	13
Acceder al menú de Configuración . . . . .	14
Acceder a la Ayuda general para el teléfono . . . . .	14
Acceder a Ayuda según contexto para una pantalla específica . . . . .	14

# GUÍA RÁPIDA DE USUARIO MIVOICE 6725IP

## FUNCIONES ESENCIALES DEL MIVOICE 6725IP

Bienvenido al nuevo mundo del teléfono MiVoice 6725ip con software de comunicación Lync. Con Lync, usted obtiene capacidades de comunicación no disponibles con su teléfono de escritorio tradicional. Por ejemplo, con Lync, puede ver registros de llamadas, unirse a reuniones y realizar llamadas con protocolo Voz sobre Internet (VoIP). En resumen, puede hacer todo lo que puede realizar hoy día con su teléfono regular y más aún.

Lync para el teléfono MiVoice 6725ip está diseñado para ser utilizado por trabajadores de la información. Para información adicional sobre las especificaciones del teléfono MiVoice 6725ip, visite 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, aprenda a usar el MiVoice 6725ip para:

- Realizar una llamada
- Ver una tarjeta de contacto
- Recibir una llamada o redirigirla a correo de voz
- Cambiar su estado
- Usar los controles de llamada
- Ver los registros de llamadas
- Revisar correo de voz
- Manejar llamadas múltiples
- Promover una llamada a llamada de conferencia
- Transferir una llamada
- Unirse a una reunión desde el Calendario
- Acceder a la configuración del teléfono y Ayuda

## REALIZAR UNA LLAMADA

Además de la manera usual de realizar una llamada telefónica (levantando el auricular y marcando), puede realizar llamadas de la siguiente forma:

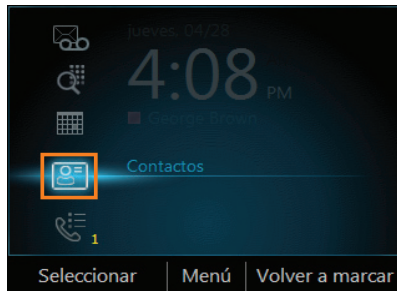


### Notas:

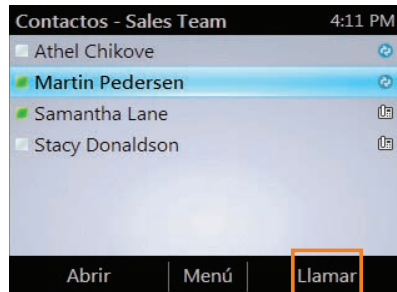
1. Si el teléfono está bloqueado, desbloquéelo seleccionando el icono Bloquear y luego seleccionando Desbloquear.
2. Presione y mantenga presionada la tecla 0 para marcar el símbolo más (+) cuando realice llamadas internacionales.

## LLAMAR DESDE LA VENTANA CONTACTOS EN SU TELÉFONO

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



2. Desde la pantalla Contactos, use los botones de flechas hacia arriba y hacia abajo en el teléfono para seleccionar el contacto, y luego seleccione **Llamar**.



## LLAMAR BUSCANDO UN CONTACTO MEDIANTE EL TECLADO

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

## LLAMAR DESDE LYNC EN SU COMPUTADORA

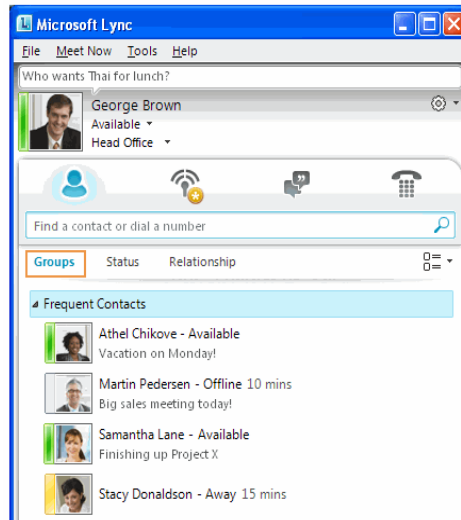


**IMPORTANTE: EL CABLE USB QUE CONECTA EL TELÉFONO CON SU COMPUTADORA DEBE ESTAR ENCHUFADO.**

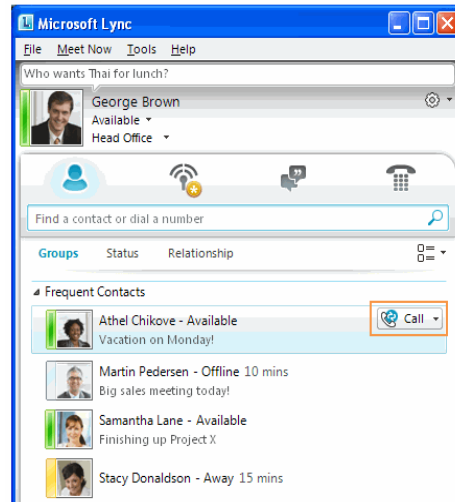
1. Abra Lync. En la ventana principal de Lync, haga clic en **Grupo**, y luego haga clic en el grupo en que el contacto se encuentra.



**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** que está junto al contacto que desea llamar.

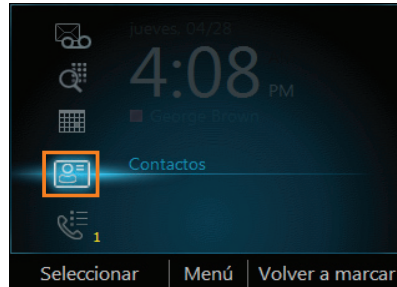


## VER UNA TARJETA DE CONTACTO

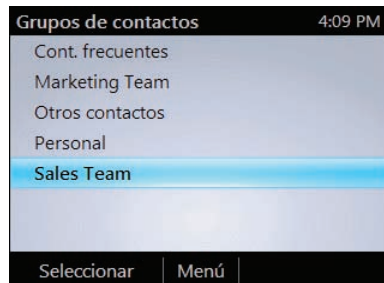
Una tarjeta de contacto proporciona información sobre la disponibilidad y la presencia de un contacto. Dependiendo del nivel de acceso que un contacto le conceda, podrá ver sus números de teléfono, información de su calendario, el número de teléfono de la llamada más reciente o una nota personal que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

### PARA VER UNA TARJETA DE CONTACTO

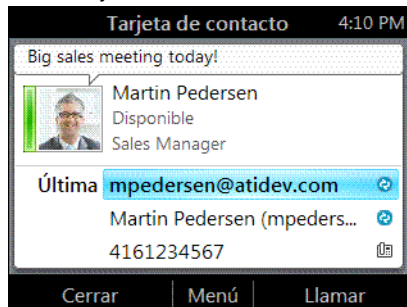
1. Desde la pantalla de **Inicio** de su teléfono, seleccione el icono **Contactos**.



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



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



## RECIBIR UNA LLAMADA O REDIRIGIRLA A CORREO DE VOZ

Además de contestar una llamada, puede redirigir la llamada a su correo de voz. Desde la pantalla de llamada Entrante, realice una de las siguientes acciones:

- Para contestar una llamada, seleccione **Contestar**, o bien descuelgue el auricular.
- Para redirigir la llamada entrante directamente a su correo de voz, seleccione **A correo de voz**.



## CAMBIAR SU ESTADO

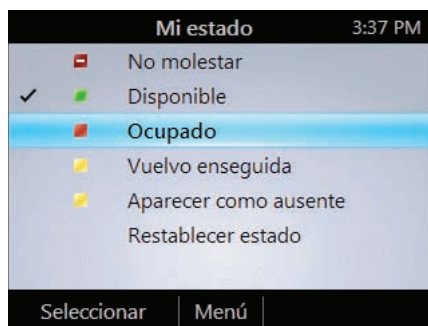
Su estado de presencia es determinado por su calendario y su actividad. Por ejemplo, cuando usted está en una reunión programada con anterioridad o en una llamada, su estado se muestra como Ocupado. Si usted no usa su equipo por un cierto periodo de tiempo (según lo determinado por las opciones de estado en Lync), su estado cambia a Ausente.

También puede cambiar su estado manualmente. Esto podría ser práctico si, por ejemplo, usted y un colega comienzan una reunión improvisada en su oficina, o usted tiene un plazo que cumplir y no desea ser interrumpido.

El mismo estado se muestra en Lync en su equipo y en Lync en su teléfono, y puede cambiar su estado desde cualquier lugar.

### PARA CAMBIAR SU ESTADO

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



- Si no desea ninguna interrupción, seleccione **No molestar**.
- Si desea que otros le llamen con toda confianza, seleccione **Disponible**.



- Si desea que otros sepan que usted está en una reunión, en una llamada, o en cualquier asunto importante, seleccione **Ocupado**.
- Si se está ausentando por algunos momentos, seleccione **Vuelvo enseguida**.
- Si desea parecer como que no está disponible, seleccione **Aparecer como ausente**.
- Si desea que Lync restablezca su estado de acuerdo a su calendario y actividad, seleccione **Restablecer estado**.



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

## USAR LOS CONTROLES DE LLAMADA

Use los botones en el teléfono para habilitar y deshabilitar el altavoz o el auricular, ajustar el volumen del altavoz o del auricular, o silenciar el micrófono o el altavoz.



### Notas:

1. Puede recibir el audio a través del auricular, altavoz o audífono solamente cuando tiene un cable USB conectando su teléfono con su computadora.
2. Si ajusta el volumen del altavoz durante una sesión de audio, el ajuste del volumen se mantiene para todas las llamadas siguientes.

## PARA USAR EL CONTROL DE LLAMADAS

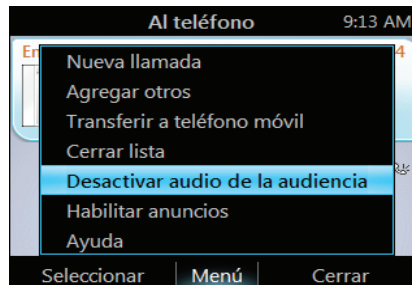
- Para terminar una llamada activa en el altavoz, presione la tecla **Altavoz**.



- Para terminar una llamada activa en el auricular, presione la tecla **Auricular**.

## SILENCIAR A TODOS EXCEPTO A SÍ MISMO

- Cuando está en una llamada de conferencia, desde la pantalla **Al teléfono**, seleccionar **Menú**, y luego seleccionar **Desactivar audio de la audiencia**.

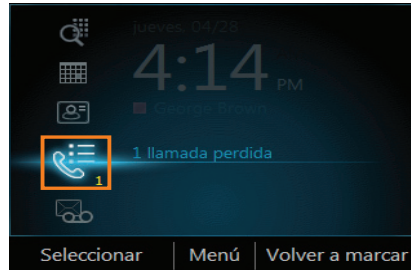


## VER LOS REGISTROS DE LLAMADAS

La pantalla Registros de llamadas muestra una historia de las llamadas entrantes, salientes y perdidas en su teléfono.

### PARA VER LOS REGISTROS DE LLAMADAS

1. Desde la pantalla de **Inicio** de su teléfono, seleccione el icono **Registros de llamadas**.



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



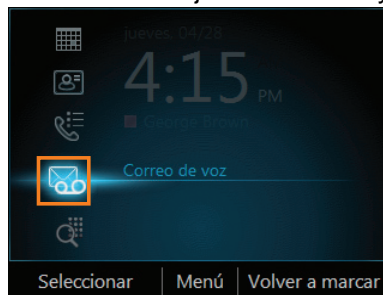
## REVISAR CORREO DE VOZ

Si su organización ha habilitado el correo de voz, usted puede acceder a su correo de voz para revisar los mensajes o para cambiar su mensaje de bienvenida.

### PARA REVISAR SU CORREO DE VOZ

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

La pantalla Correo de voz muestra el número telefónico, la fecha del mensaje y la hora de la llamada. Para contactos que están en su lista de contactos personales o en el directorio corporativo, también se muestra la tarjeta de nombre y contacto de la persona que llamó.



**Nota:** También puede presionar y mantener presionada la tecla 1 para acceder a su correo de voz.

## MANEJAR LLAMADAS MÚLTIPLES

Cuando usted esté en una llamada, podrá ver varios controles de llamada que puede utilizar para manejar llamadas múltiples.

### PONER UNA LLAMADA EN ESPERA

- Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Poner en espera**.



### CONTESTAR UNA SEGUNDA LLAMADA

- Cuando esté en una llamada activa, desde la pantalla Llamada entrante, seleccione **Contestar**. Su llamada activa queda en espera y su segunda llamada es contestada.



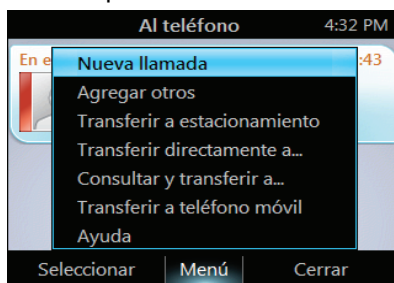
### ALTERNAR ENTRE LLAMADAS

1. Presione el botón **Inicio** en el teléfono, y luego seleccione **Llamada activa**.
2. Desde la pantalla **Al teléfono**, use los botones de flechas hacia arriba y abajo para seleccionar la llamada que desea activar, y luego seleccione **Continuar**.



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

1. Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Nueva llamada**. Su llamada activa es puesta en espera.



2. Introduzca un número telefónico o seleccione un contacto, y luego seleccione **Llamar**.

## FINALIZAR UNA LLAMADA

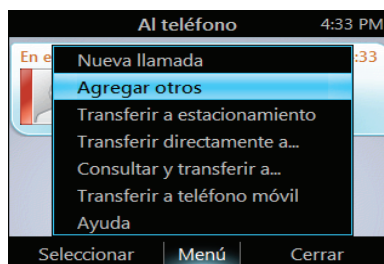
- Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Finalizar**.



## PROMOVER UNA LLAMADA A LLAMADA DE CONFERENCIA

Puede comenzar una llamada de conferencia a partir de una llamada telefónica individual y agregar más participantes.

1. Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Agregar otros**.



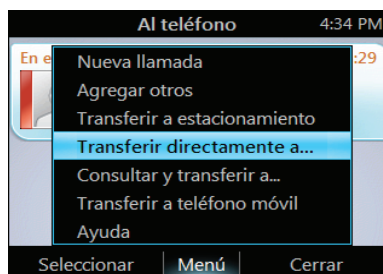
2. Para agregar un participante, introduzca un número telefónico o seleccione un contacto, y luego seleccione **Agregar**. Para agregar más participantes repita este procedimiento.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA

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

### TRANSFERIR UNA LLAMADA A ALGUIEN MÁS

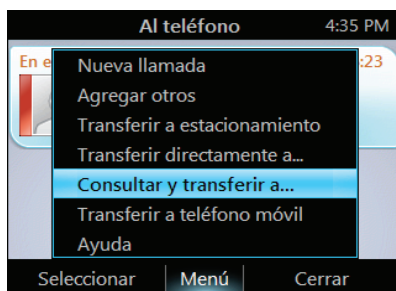
1. Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Transferir directamente a**.



2. Introduzca un número telefónico o seleccione un contacto, y luego seleccione **Llamar**.

## CONSULTAR A ALGUIEN ANTES DE TRANSFERIR UNA LLAMADA

1. Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Consultar y luego transferir a**.



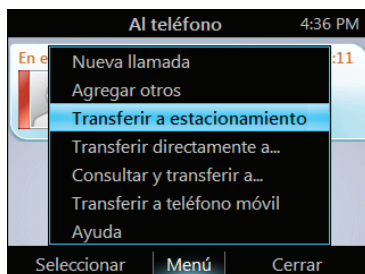
2. Introduzca un número o seleccione un contacto, y, cuando el contacto acepte, seleccione **Completar transferencia**.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA A UN ESTACIONAMIENTO DE LLAMADAS



**Nota:** Puede estacionar una llamada si su sistema está configurado para ello. Esta función pone la llamada en espera para que otro participante pueda recuperarla.

1. Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Transferir a estacionamiento**. La llamada será puesta en espera.



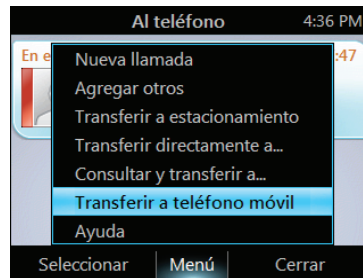
Parace una notificación mostrando un número al cual llamar para recuperar la llamada.



2. Contacte al grupo que desea que conteste la llamada, y déles el número de la notificación.

## TRANSFERIR UNA LLAMADA A UN TELÉFONO MÓVIL

- Desde la pantalla **Al teléfono**, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Transferir a teléfono móvil**.



## UNIRSE A UNA REUNIÓN DESDE EL CALENDARIO

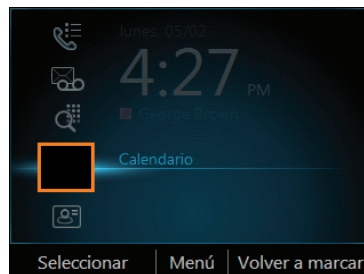
Su calendario muestra las citas de Microsoft® Outlook® para el día actual. Puede unirse a una reunión usando su teléfono.



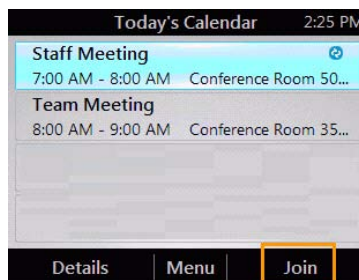
**Nota:** Podrá participar sólo en las reuniones Lync que hayan sido creadas utilizando Microsoft Outlook.

### UNIRSE A UNA REUNIÓN

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



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



## ACCEDER A LA CONFIGURACIÓN DEL TELÉFONO Y AYUDA

Usted puede acceder a la Ayuda y configurar las siguientes funciones en su teléfono:

- Volumen
- Brillo
- Registro
- Ubicación del teléfono de escritorio
- Probar llamada
- Tonos
- PIN de desbloqueo del teléfono
- Zona horaria
- Formato de fecha
- Formato de 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

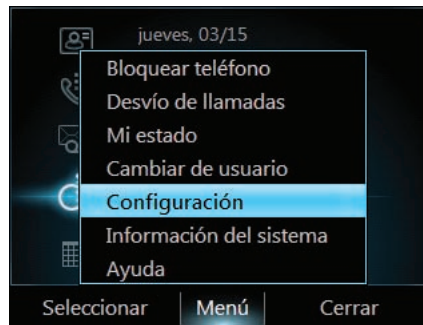


**Nota:** Algunas de las opciones son configuradas por el equipo de soporte y puede que no estén disponibles en su teléfono.



## ACCEDER AL MENÚ DE CONFIGURACIÓN

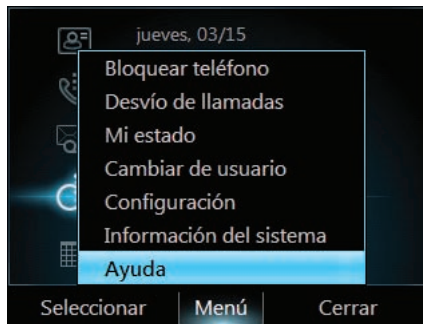
1. Desde la pantalla de **Inicio** de su teléfono, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Configuración**.



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

## ACCEDER A LA AYUDA GENERAL PARA EL TELÉFONO

- Desde la pantalla de **Inicio** de su teléfono, seleccione **Menú**, y luego seleccione **Ayuda**.



## ACCEDER A AYUDA SEGÚN CONTEXTO PARA UNA PANTALLA ESPECÍFICA

- Desde la pantalla en que está, seleccione **Menú** y luego seleccione **Ayuda**.

