GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA DE CLIENTE MITEL CONNECT

Powering connections



REALIZAR UNA LLAMADA

Desde la barra Búsqueda de marcación rápida

Escriba los detalles del contacto en la barra Búsqueda de marcación rápida y realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en el contacto.
- Seleccione el contacto y haga clic.

Desde Reciente

Haga clic en la pestaña Reciente en el panel de información y realice una de las acciones siguientes:

- Haga doble clic en el contacto.
- Seleccione el contacto y haga clic.

CONTESTAR UNA LLAMADA

- Haga clic en 😢 en el área de notificaciones.
- Haga clic en para finalizar una llamada activa.

REALIZAR UNA VIDEOLLAMADA

- 1. Configure la extensión principal al softphone.
- 2. Escriba los detalles del contacto en la barra Búsqueda de marcación rápida y, a continuación, seleccione un contacto.
- 3. Haga clic en 🕓 para realizar una llamada de voz.
- 4. Haga clic en 🔲 para difundir el vídeo.

ACCEDER A CORREO DE VOZ

- 1. En el panel de información, haga clic en la pestaña Correos de voz.
- 2. Seleccione el correo de voz que desea escuchar.
- 3. Utilice una de las siguientes opciones para reproducir el correo de voz:
- Haga clic en **S** para reproducir el correo de voz en su teléfono.
- Haga clic en 🕩 para reproducir el correo de voz en los altavoces del ordenador.
- 4. Haga clic en 🕨 para iniciar la reproducción del correo de voz.

ACTUALIZAR EL ESTADO DE DISPONIBILIDAD

- 1. Haga clic en su estado de disponibilidad actual en el panel de información.
- 2. Seleccione el estado de disponibilidad que desea utilizar.
- 3. Elija **Personalizar** para especificar su propia etiqueta y color para el estado de disponibilidad.

Se aplican las reglas de encaminamiento de llamada configurada.

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA DE CLIENTE MITEL CONNECT

CONVOCAR UNA CONFERENCIA

- 1. Haga clic en la pestaña **Eventos** en el panel de información.
- 2. En el segundo panel, haga clic en \oplus .
- 3. En el tercer panel, rellene los campos obligatorios.
- 4. Haga clic en **Crear** para generar la invitación.

COMPARTIR SU PANTALLA

- 1. Haga clic en la pestaña Contactos en el panel de información, y seleccione un contacto.
- 2. En el tercer panel, haga clic en 🚬
- 3. Haga clic en Compartir pantalla completa, Compartir área o Compartir ventana.

La pantalla se comparte cuando el contacto acepta la invitación.

TRANSFERIR UNA LLAMADA

Transferencia sin consulta

- Visualice la llamada entrante en el área de notificaciones del panel de información.
- 2. Haga clic 🌮 y escriba el nombre o la extensión del contacto.
- 3. Haga clic en Transferir.

Transferencia con consulta

- 1. Visualice la llamada entrante en el área de notificaciones.
- Haga clic y escriba el nombre o la extensión del contacto.
- 3. Haga clic en Consultar
- 4. En la ventana Consulta, haga clic en para completar la transferencia de llamada.

Transferencia al correo de voz

- 1. Visualice la llamada entrante en el área de notificaciones.
- 2. Haga clic 🔣 y escriba el nombre o la extensión del contacto.
- 3. Haga clic en Correo de voz.

Aparcamiento de una llamada

- Después de contestar una llamada, haga clic en (→.
- 2. En el campo Buscar del segundo panel, escriba el nombre o extensión de contacto y seleccione el contacto.
- 3. Haga clic en **Aparcar**, y haga clic en

ENVIAR UN MENSAJE INSTANTÁNEO

A una sola persona

- 1. Escriba el nombre del contacto en la barra Búsqueda de marcación rápida y seleccione un contacto.
- 2. Escriba un mensaje en el cuadro de texto y pulse Intro.

A un grupo

- Haga clic en Contactos > Grupos.
 Para el grupo al que desea enviar un
 - mensaje, haga clic en 🔶
 - 3. Haga clic en Iniciar chat de grupo.
 - 4. Escriba un mensaje en el cuadro de texto y pulse Intro.

A varios usuarios

- 1. Inicie un chat individual.
- 2. Haga clic 2 y escriba el nombre o número de teléfono de cada contacto.
- 3. Haga clic en Crear una nueva conversación.
- 4. Escriba un mensaje en el cuadro de texto y pulse Intro.

UNIRSE A UNA CONFERENCIA

Desde el área de panel de información

- Para marcar el número de la conferencia, haga clic en 📞
- Para unirse a compartir la pantalla, haga clic en
 cli.

Desde la pestaña Eventos

- Para ver las conferencias pendientes, haga clic en Eventos > Futuras.
- Seleccione la conferencia a la que desea unirse y, a continuación, realice una de las acciones siguientes:
- Para acceder a la conferencia utilizando el teléfono principal, haga clic en el tercer panel
- Para tener la teleconferencia en el número que especifique, haga clic en la fecha desplegable en el tercer panel; introduzca el número de teléfono y haga clic en Llamarme.
- Para unirse a compartir la pantalla, haga clic en
 C.

Desde el calendario de Microsoft Outlook

- 1. Abra la cita en su calendario.
- 2. Realice una de las acciones siguientes:
- Haga clic en Haga clic aquí para unirse.
- Abra la dirección URL de la invitación en un navegador web.
- 3. En el campo **Presentarse como**, introduzca su nombre y pulse Intro.
- 4. Únase al audio mediante uno de estos métodos:
- Para usar softphone, haga clic en Llamar a través del audio del ordenador.
- Para tener la teleconferencia , introduzca un número y haga clic en Llamarme.

ASIGNAR SU EXTENSIÓN

Además del uso de la tecla **Asignar** en un teléfono para asignar una extensión a un teléfono, puede asignar su extensión al softphone o a un teléfono externo.

Asignación a Softphone

- 1. En el panel de información, haga clic en la pestaña <nombre de usuario>.
- 2. En la pestaña Asignación primaria, seleccione Softphone.
- 3. Seleccione la opción predeterminada o **Micrófono** en la lista desplegable.
- 4. Verifique el estado del softphone.
- En la página Configuración > Softphone, seleccione Asignarme a mi softphone desde el inicio.

Asignación de teléfono externo

- 1. En el panel de información, haga clic en la pestaña <nombre de usuario>.
- 2. En la sección Asignación primaria, seleccione Número de asignación externa.
- 3. Realice una de las acciones siguientes:
- Seleccione un número ya configurado.
- Haga clic en Agregar nuevo número, introduzca una etiqueta y un número, y haga clic en Agregar.

¿PREGUNTAS?

Descargue la Guía del usuario de Connect Client para obtener más información.