

Teléfonos multimedia empresariales VVX[®] de Polycom[®] con Skype[®] Empresarial - Consejos rápidos

3725-49113-010A | UC Software 5.8.0 | Junio de 2018

El presente documento se aplica a los teléfonos multimedia empresariales VVX 201, 300, 301, 310, 311, 400, 401, 410, 411, 500, 501, 600, 601 y a los teléfonos IP empresariales VVX 250, 350 y 450 con Polycom UC software 5.8.0 o posterior y con Skype Empresarial.

Encontrará más información sobre las funciones disponibles en la *Guía del usuario de teléfonos multimedia empresariales VVX de Polycom para Skype Empresarial*, en [Soporte de Polycom](#).

Iniciar sesión en Skype Empresarial

Puede iniciar sesión en su cuenta de Skype Empresarial con el teléfono.

Para iniciar sesión en Skype Empresarial:

- 1 Pulse la tecla de función **Iniciar sesión** o vaya a **Config. > Características > Skype**.
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones para iniciar sesión:
 - **Credenciales de usuario**
 - **Autenticación de PIN**
 - **Por PC**
 - **Inicio de sesión web**
- 3 Rellene los campos de inicio de sesión requeridos o siga las indicaciones en pantalla.

Para cerrar sesión en Skype Empresarial:

- » Pulse la tecla de función **Cerrar sesión**.

Iniciar sesión en Skype Empresarial como invitado

Puede iniciar sesión como usuario invitado en el teléfono del anfitrión o en un teléfono de área

común.

Para iniciar sesión en Skype Empresarial como invitado:

- 1 Pulse la tecla de función **Invitado**.
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones para iniciar sesión:
 - **Credenciales de usuario**
 - **Autenticación de PIN**
 - **Por PC**
 - **Inicio de sesión web**
- 3 Rellene los campos de inicio de sesión requeridos o siga las indicaciones en pantalla.

Cerrar sesión en Skype Empresarial como invitado

Puede cerrar sesión manualmente como usuario invitado desde el teléfono del anfitrión o un teléfono de área común.

Nota: Cuando el teléfono esté inactivo, si se agota el tiempo de espera para invitados, se cerrará automáticamente la sesión de los usuarios invitados.

Para cerrar sesión en Skype Empresarial:

- » Pulse la tecla de función **Cerrar sesión**.

Agregar favoritos

Al añadir contactos como favoritos en un cliente de Skype Empresarial, dichos favoritos aparecerán en la pantalla de inicio del teléfono.

Agregar un contacto

Añada contactos de Skype Empresarial a la lista de contactos de su teléfono.

Para añadir contactos a su teléfono:

- 1 Pulse **Contactos > Agregar**.
- 2 Introduzca la dirección de correo electrónico de su contacto y pulse **Enviar**.

Ver la información de un contacto

Puede ver el nombre de un contacto, su estado de presencia, organización, número de trabajo, número móvil y correo de voz.

Para ver la información de un contacto:

- » Pulse **Contactos**, seleccione a contacto y pulse **Información**.

Actualizar su presencia de estado

Su estado de presencia se actualizará de manera automática cuando usted esté usando activamente el teléfono o cuando este se halle inactivo. También podrá actualizar su presencia de estado en cualquier momento.

Para actualizar su estado de presencia:

- » Pulse **Mi estado** y seleccione el estado que desee.

Puede cambiar su estado a Disponible desde cualquier otro estado, seleccione **Restablecer**.

Iniciar una llamada de conferencia

Puede iniciar una llamada de conferencia de Skype Empresarial con contactos de Skype Empresarial o un grupo de contactos desde su teléfono.

Para iniciar una llamada de conferencia:

- 1 Pulse **Reunirse ahora > Invitar**.
- 2 Seleccione un contacto y pulse **Marcar**.
- 3 Pulse **Invitar** para agregar más contactos.

Para iniciar una llamada de conferencia con un grupo:

- 1 Pulse **Contactos > Grupos**.
- 2 Seleccione un Grupo y pulse **Marcar todo**.

Reenviar una llamada

Puede reenviar llamadas entrantes a otro contacto o a su correo de voz.

Para reenviar llamadas entrantes a un contacto:

- 1 Pulse **Reenviar > Reenviar a contacto**.
- 2 Introduzca el número de su contacto y pulse **Aceptar** o **Contactos**, elija un contacto y pulse **Reenviar**.

Para reenviar llamadas entrantes a un correo de voz:

- » Pulse **Reenviar > Reenviar a correo de voz**.

Usar el directorio

Puede buscar, llamar y guardar contactos en el directorio de Skype Empresarial del teléfono.

Para buscar en el directorio:

- 1 Seleccione **Directorios > Directorio de Skype Empresarial**.
- 2 Introduzca el nombre de pila o el apellido de su contacto. El teléfono mostrará automáticamente los resultados de la búsqueda.

Para llamar a contactos desde el directorio:

- » Una vez encontrado el contacto, pulse **Marcar**.


Para guardar un contacto desde el directorio:

- » Una vez encontrado el contacto, pulse **Agregar a contactos**.

Usar Jefe-Administrador

Puede asignar delegados para que administren sus llamadas, establezcan tonos de llamadas diferenciados para jefes o para que interactúen con líneas asignadas.

Para asignar delegados:

- 1 En su cliente de Skype Empresarial, haga clic en  y seleccione **Herramientas > Opciones > Reenvío de llamadas**.
- 2 Haga clic en **Timbre simultáneo personal > Mis delegados** y añada contactos como delegados para su línea.

Para ver una lista de los delegados en su teléfono:


- » Pulse **Contactos > Grupos > Delegados**.

Para ver una lista de los jefes en su teléfono:

- » Pulse **Contactos > Grupos > Personas para las que administro llamadas**.

Usar Better Together Over Ethernet (BTOE)

BToE le permite iniciar sesión en su cuenta de Skype Empresarial desde un teléfono multimedia empresarial VVX y utilizar el teléfono para gestionar llamadas en él o en el cliente de Skype Empresarial.

Cuando se inicia sesión en distintas cuentas, el icono de audio de PC  aparece en el teléfono al responder llamadas en el cliente de Skype Empresarial.

Para responder una llamada entrante:

- » Pulse la tecla de función **Responder** en el teléfono o haga clic en **Responder** en el cliente de Skype Empresarial.

Las llamadas realizadas en el cliente de Skype Empresarial también se hacen en el teléfono.

Para realizar una llamada desde el cliente de Skype Empresarial:

- » Haga clic con el botón derecho en el nombre de un contacto y haga clic en **Llamar**.

Si inicia sesión con diferentes cuentas de usuario en el teléfono y el cliente de Skype Empresarial, puede poner en pausa llamadas activas de Skype Empresarial de audio y vídeo. Si inicia sesión con la misma cuenta de usuario en el teléfono y el cliente, también puede pausar videollamadas.

Sin embargo, al poner en pausa una llamada de audio o vídeo en el teléfono, la llamada seguirá activa en el cliente de Skype Empresarial de su ordenador.

Para poner en pausa una llamada de audio o vídeo:


- » Pulse **Pausa** en el teléfono.

Para reanudar una llamada en pausa:

- » Pulse **Reanudar** en el teléfono.

Puede pasar el audio de una llamada entre el teléfono y el ordenador.

Para pasar el audio de una llamada entre el ordenador y el teléfono:

- 1 En el cliente de Skype Empresarial, haga clic en .
- 2 Haga clic en **Dispositivos** y lleve a cabo una de estas acciones:
 - Haga clic en **Auricular** para pasar el audio de la llamada al teléfono.
 - Haga clic en **Micrófono y altavoces del PC** para pasar el audio de la llamada al ordenador.