

Telefones multimídia comerciais Polycom® VVX® com Skype for Business - Dicas rápidas

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

Este documento aplica-se aos telefones multimídia comerciais VVX 201, 300, 301, 310, 311, 400, 401, 410, 411, 500, 501, 600, 601 e aos telefones IP comerciais VVX 250, 350, 450 com o software Polycom UC 5.8.0 ou posterior com Skype for Business.

O *Guia do Usuário de Telefones Multimídia Comerciais Polycom VVX para Skype for Business* no [Suporte da Polycom](#) inclui mais informações sobre os recursos disponíveis.

Entrar no Skype for Business

Você pode entrar na sua conta do Skype for Business no telefone.

Para entrar no Skype for Business:

- 1 Pressione a tecla programável **Entrar** ou navegue até **Configurações > Recursos > Skype**.
- 2 Selecione uma das seguintes opções de login:
 - **Credenciais do usuário**
 - **Autenticação do PIN**
 - **Via PC**
 - **Entrar na Web**
- 3 Preencha os campos de login necessários ou siga os prompts na tela.

Para sair do Skype for Business:

- » Pressione a tecla programável **Sair**.

Entrar no Skype for Business como convidado

Você pode entrar no telefone host ou em um telefone comum como um usuário convidado.

Para entrar no Skype for Business como

convidado:

- 1 Pressione a tecla programável **Convidado**.
- 2 Selecione uma das seguintes opções de login:
 - **Credenciais do usuário**
 - **Autenticação do PIN**
 - **Via PC**
 - **Entrar na Web**
- 3 Preencha os campos de login necessários ou siga os prompts na tela.

Sair do Skype for Business como convidado

Você pode sair manualmente como um usuário convidado do telefone host ou de um telefone comum.

Observação: Quando o telefone está ocioso, os usuários convidados são desconectados automaticamente após o tempo limite para convidados.

Para sair do Skype for Business:

- » Pressione a tecla programável **Sair**.

Adicionando favoritos

Quando você adiciona contatos como favoritos em um cliente do Skype for Business, esses favoritos são exibidos na tela inicial do telefone.

Adicionar um contato

Adicione contatos do Skype for Business à lista de contatos do seu telefone.

Para adicionar contatos ao seu telefone:

- 1 Pressione **Contatos > Adicionar**.
- 2 Insira o endereço de e-mail do seu contato e

pressione **Enviar**.

Exibir as informações de um contato

Você pode exibir o nome de um contato, seu status de presença, a organização, o telefone comercial, o telefone celular e o correio de voz.

Para exibir as informações de um contato:

- » Pressione **Contatos**, selecione um contato e pressione **Informações**.

Atualizar seu status de presença

Seu status de presença é atualizado automaticamente quando você está usando ativamente seu telefone ou quando está inativo. Você também pode atualizar seu status de presença a qualquer momento.

Para atualizar seu status de presença:

- » Pressione **Meu status** e selecione o status desejado.

Você pode alterar seu status para Disponível a partir de qualquer outro status selecionando **Reiniciar**.

Iniciar uma teleconferência

Inicie uma conferência telefônica do Skype for Business com contatos do Skype for Business ou de um grupo de contatos do seu telefone.

Para iniciar uma teleconferência:

- 1 Pressione **Reunião agora > Convidar**.
- 2 Selecione um contato e pressione **Discar**.
- 3 Pressione **Convidar** para adicionar mais contatos.

Para iniciar uma chamada de conferência com um grupo:

- 1 Pressione **Contatos > Grupos**.

- 2 Selecione um grupo e pressione **Discar todos**.

Redirecionar uma chamada

Redirecione suas chamadas recebidas para outro contato ou para o seu correio de voz.

Para redirecionar chamadas recebidas para um contato:

- 1 Pressione **Redirecionar > Redirecionar para contato**.
- 2 Insira o número do seu contato e pressione **OK** ou pressione **Contatos**, escolha um contato e pressione **Redirecionar**.

Para redirecionar chamadas recebidas para o correio de voz:

- » Pressione **Redirecionar > Desviar para correio de voz**.

Usar a agenda

Você pode pesquisar, chamar e salvar contatos na Agenda do Skype for Business do seu telefone.

Para pesquisar na agenda:

- 1 Selecione **Agendas > Agenda do Skype for Business**.
- 2 Insira o nome ou o sobrenome do seu contato. O telefone exibe automaticamente os resultados da pesquisa.

Para chamar contatos da agenda:

- » Depois de encontrar seu contato, pressione **Discar**.

Para salvar um contato da agenda:


- » Depois de encontrar seu contato, pressione **Adicionar a contatos**.

Usar o Chefe-administrador

Você pode atribuir representadas para gerenciar suas chamadas, definir toques distintos para chamadas do chefe e interagir com linhas atribuídas.

Para atribuir representantes:

- 1 No seu cliente do Skype for Business, clique

em  e, em seguida, clique em **Ferramentas > Opções > Redirecionamento de chamadas**.

- 2 Clique em **Toque simultâneo > Meus representantes** e adicione contatos como representantes para sua linha.

Para exibir uma lista de representantes no telefone:


- » Pressione **Contatos > Grupos > Representantes**.

Para exibir uma lista de chefes no seu telefone:

- » Pressione **Contatos > Grupos > Pessoas cujas chamadas eu gerencio**.

Usar o Better Together Over Ethernet (BToE)

O BToE permite que você entre na sua conta do Skype for Business em um telefone multimídia comercial Polycom VVX e use esse telefone para lidar com chamadas no seu telefone e no cliente do Skype for Business.

Quando conectado a contas diferentes, o ícone de áudio do PC  é exibido no seu telefone para chamadas atendidas no cliente do Skype for Business.

Para atender uma chamada recebida:

- » Pressione **Atender** no seu telefone ou clique em **Atender** no cliente do Skype for Business.

As chamadas feitas no cliente do Skype for Business também são feitas no telefone.

Para fazer uma chamada do cliente do Skype for Business:

- » Clique com o botão direito do mouse em um contato e clique em **Chamar**.

Você pode pausar chamadas ativas de áudio e vídeo do Skype for Business no seu telefone quando está conectado a diferentes contas de usuário no telefone e ao cliente do Skype for Business. Você também pode pausar chamadas de vídeo quando está conectado à mesma conta

de usuário no telefone e no cliente.

No entanto, quando você faz uma pausa em uma chamada de áudio ou vídeo no telefone, ela permanece ativa no cliente do Skype for Business no computador.

Para pausar uma chamada de áudio ou vídeo:


- » Pressione **Pausar** no telefone.

Para retomar uma chamada pausada:

- » Pressione **Retomar** no telefone.

Você pode mover o áudio da chamada entre o telefone e o computador.

Para mover o áudio da chamada entre o computador e o telefone:

- 1 No cliente do Skype for Business, clique em .
- 2 Clique em **Dispositivos** e siga um destes procedimentos:
 - Clique em **Aparelho** para mover o áudio da chamada para o seu telefone.
 - Clique em **Microfone e alto-falantes do PC** para mover o áudio da chamada para o seu computador.