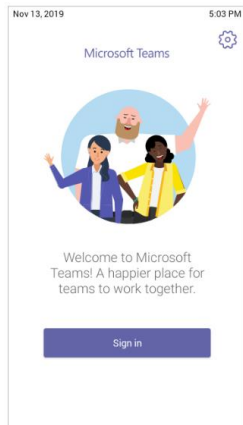


Consejos rápidos para los teléfonos multimedia empresariales Poly CCX con Microsoft Teams

3725-49736-001A | Software 5.9.12 | Febrero de 2020

Iniciar y cerrar sesión

Inicie sesión en su cuenta de Microsoft para usar el teléfono.



Iniciar sesión en el teléfono

- 1 Seleccione **Iniciar sesión**.
- 2 Introduzca su correo electrónico y su contraseña.
- 3 Seleccione **Iniciar sesión**.

Iniciar sesión con un explorador web

- 1 Seleccione **Iniciar sesión**.
- 2 Seleccione **Iniciar sesión desde otro dispositivo**.
- 3 En un explorador web, introduzca la URL facilitada.

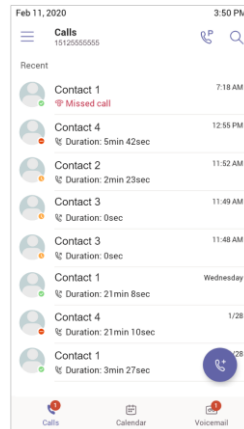
- 4 Introduzca el código.
- 5 Inicie sesión en su cuenta de Microsoft.

Cerrar sesión

- 1 Seleccione **Menú** ≡ > **Configuración** > **Cerrar sesión** 🗑️.

Llamadas de audio

Permite ver llamadas recientes y perdidas, volver a llamar a contactos, realizar llamadas y atender llamadas estacionadas (en caso de estar habilitadas).



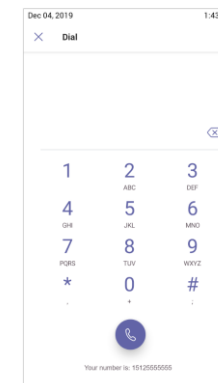
Llamar a un contacto

- 1 Lleve a cabo una de estas acciones:
 - Levante el auricular del teléfono.

- En el teléfono, pulse el icono de los auriculares o del altavoz.
 - Seleccione **Hacer una llamada** 📞.
- 2 Busque y seleccione un contacto.
 - 3 Al lado del nombre del contacto, seleccione **Llamar** 📞.



Marcar un número de teléfono

- 1 Lleve a cabo una de estas acciones:
 - Levante el auricular del teléfono.
 - En el teléfono, pulse el icono de los auriculares o del altavoz.
 - Seleccione **Hacer una llamada** 📞.
- 2 Seleccione el **teclado de marcación** 📞.





- 3 Introduzca un número de teléfono.
- 4 Seleccione **Llamar** 📞.


Transferir una llamada

- 1 En una llamada, seleccione **Más opciones** .
- 2 Seleccione **Transferir** .
La llamada se pondrá en espera.
- 3 Seleccione **Transferir ahora**.
- 4 Busque y seleccione un contacto.
La llamada se transferirá al contacto seleccionado.


Estacionar una llamada

- 1 En una llamada, seleccione **Más opciones** .
- 2 Seleccione **Estacionar llamada** .
La llamada se pondrá en espera y usted recibirá un código de llamada estacionada.

Contestar una llamada estacionada

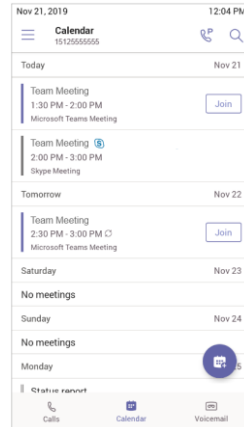
- 1 En la pantalla de **Llamadas**, seleccione **Contestar llamada estacionada** .
- 2 Introduzca el código de la llamada estacionada y seleccione **Contestar**.

Poner una llamada en espera

- 1 En una llamada, seleccione **Más opciones** .
- 2 Seleccione **Poner llamada en espera**.

Agenda y reuniones




En la pantalla **Agenda**, puede unirse a reuniones de Teams, programarlas o ver información sobre ellas.



Unirse a una reunión

- » A la derecha del título de la reunión, seleccione **Unirse**.

Programar una reunión


- 1 Seleccione **Programar reunión** .
- 2 Introduzca la información de la reunión.
- 3 Para añadir participantes, seleccione **Agregar participantes**.
- 4 Busque un contacto, selecciónelo y dele a **Enviar** .
- 5 Para programar la reunión, seleccione **Enviar** .

Ver detalles de una reunión



- » En la pantalla **Agenda**, seleccione una reunión.

Los datos de la reunión incluyen la fecha, la hora, el estado de aceptación, los participantes y el mensaje de la reunión.

Invitar a un participante durante una reunión

- 1 En una reunión, seleccione **Agregar participante** .
- 2 Busque y seleccione un contacto.
Su contacto recibirá una solicitud para unirse a la reunión.


Silenciar el micrófono

- 1 En una reunión, seleccione **Más opciones** .
- 2 Seleccione **Silenciar** .




Estado de presencia

Ponga su estado en Teams e indique el mensaje del estado desde su teléfono.

Cambiar el estado de presencia

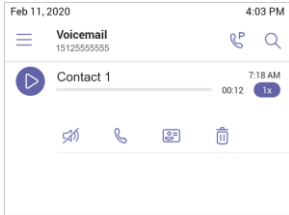
- 1 Seleccione **Menú** .
- 2 Seleccione su estado actual.
- 3 En la lista de estados, elija uno nuevo.

Poner un mensaje de estado


- 1 Seleccione **Menú** .
- 2 Seleccione **Definir mensaje de estado** .
- 3 Escriba un mensaje y seleccione **Enviar** .

Correo de voz

Compruebe si tiene mensajes de voz en la pantalla **Correo de voz**. Si esta opción está habilitada, el teléfono también transcribirá los mensajes del correo de voz.



Comprobar el correo de voz

- 1 Seleccione **Correo de voz** .
- 2 Seleccione un mensaje de la lista.
Si la opción está habilitada, podrá leer el mensaje transcrito desde su teléfono.

Obtener ayuda

Visite la página de [Soporte de Polycom](#) si necesita ayuda para configurar o usar su teléfono.

Ayuda de Microsoft Teams

Para más información, consulte el [sitio de ayuda de Teléfonos para Microsoft Teams](#).

Biblioteca de documentación de Polycom

Para más información sobre cómo configurar el teléfono, consulte la [Guía del usuario de los teléfonos multimedia empresariales Poly CCX con Teams](#).