

### Crear un marcado veloz

1. Seleccione la ficha **Marcados veloces** en el área de Historial de llamada.
2. Seleccione un grupo de Marcado veloz.
3. Haga clic con el botón secundario en la ventana de grupo de Marcado veloz seleccionada. Seleccione **Nuevo > Miembro de grupo de marcado veloz**.
4. Ingrese un nombre y número de teléfono para el marcado veloz.
5. Seleccione el tipo de marcado veloz: interno o externo.
6. Seleccione el número predeterminado a marcarse.
7. Haga clic en **Aceptar**.

### Usar un marcado veloz

- Haga doble clic en el marcado veloz.

### Iconos de marcado veloz interno



El usuario/extensión se configura para Mensajería instantánea.



El usuario/extensión tiene la función Desviar establecida.



El usuario/extensión está ocupado.



El usuario/extensión tiene una mensaje de correo de voz



El usuario/extensión tiene Función No interrumpir establecida.

### Teclas de funciones predeterminadas

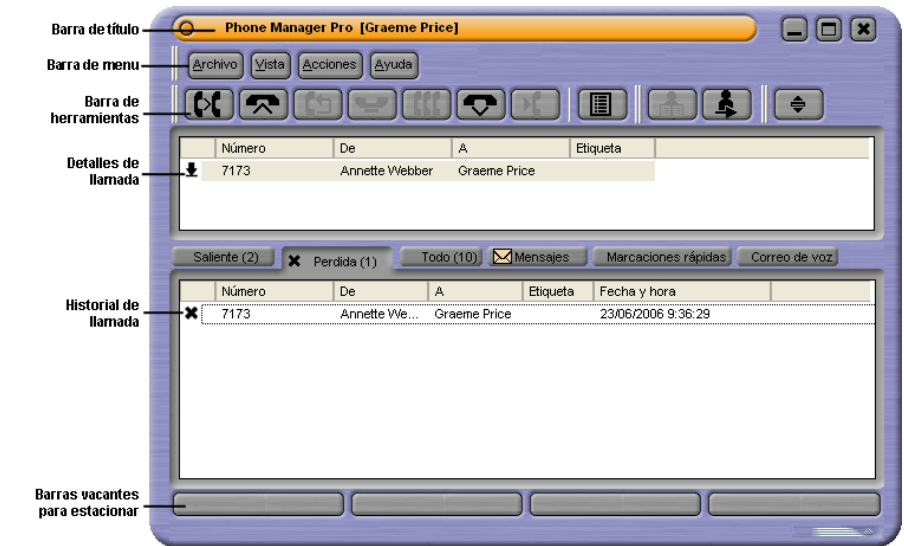
La lista muestra la operación predeterminada de las teclas de funciones. Todas las teclas de funciones se pueden cambiar en la forma de configuración de acceso directo.

Tecla	Función	Función en modo Agente	Función cambiada a:
F1	Llamada	Código de cuenta	
F2	Transferir	Transferir	
F3	Código de cuenta	Llamada	
F4	Retener llamada	Retener llamada	
F5	Grabar llamada	Grabar llamada	
F6	Estado ausente	Estado ausente	
F9	Estacionar / No estacionar	Estacionar / No estacionar	
F10	Estacionar / No estacionar	Estacionar / No estacionar	
F11	Estacionar / No estacionar	Estacionar / No estacionar	
F12	Estacionar / No estacionar	Estacionar / No estacionar	
ENTER	Responder una llamada	Responder una llamada	
ESC	Borrar	Borrar	
END	Colgar una llamada	Colgar una llamada	

Podrá encontrar información adicional sobre Avaya IP Office en [www.avaya.com/support](http://www.avaya.com/support) y también en <http://www.avaya.com/ipoffice/knowledgebase>.

Referencia: 15-601134. Edición 18 de mayo, 2006

Esta guía cubre la funcionalidad básica de IP Office Phone Manager. Para obtener más información sobre la configuración y las características, consulte la Guía del usuario de IP Office Phone Manager. El diagrama a continuación muestra las características principales:



### Responder llamadas entrantes

Elija una de las siguientes opciones:

- Levante el auricular.
- Haga clic en (Sólo disponible si ha configurado para Operación descolgada).
- Presione **Enter** en el teclado. (Sólo disponible si ha configurado para Operación descolgada).
- Haga clic en **Acciones > Responder**. (Sólo disponible si ha configurado para Operación descolgada).

### Hacer una llamada

- Haga clic en y use la Pantalla de llamada.
- Presione **F1** y use la Pantalla de llamada.
- Haga doble clic en un icono de marcado veloz específico.
- Utilice el panel de Phone Dialer en la ficha Marcado veloz. No ingrese espacios cuando entre el número de teléfono. Por ejemplo, 12345678 en vez de 123 45678.


### Terminar una llamada

- Haga clic en o cuelgue el auricular.

### Recolección del correo de voz

1. Haga clic en la ficha **Mensajes** en el panel de Historial de Llamada.
2. Haga doble clic en el cuadro Correo de voz. Si el teléfono está colgado, sonará una vez.
3. Levante el auricular y escuche los mensajes.  
Si el teléfono está descolgado se conecta de inmediato al correo de voz.



### Retener una llamada

- Para retener una llamada, haga clic en  o presione **F4**.
- Para recuperar una llamada retenida, haga clic en la llamada en el área Detalles de llamada.


### Estacionar una llamada

- Haga clic en un botón o barra (Park Slot) vacante para estacionar la llamada.
- Para anular el estacionamiento de llamada, haga clic en el botón Estacionar que muestra la llamada estacionada.

### Transferir una llamada - Supervisada

1. Con la llamada activa, haga clic en  o presione **F2**. Se abre la pantalla Transferir.
2. Marque el número al que desea transferir la llamada.
3. Haga clic en **Transferir** u oprima **Enter** en el teclado. La llamada original queda retenida. Una vez contestada la llamada podrá hablar con el destino de transferencia.
4. Para transferir la llamada, haga clic en . De manera alternativa, vuelva a colocar el auricular en su lugar.

### Transferir una llamada - No supervisada

1. Con la llamada activa, haga clic en  o presione **F2**. Se abre la pantalla Transferir.
2. Marque el número al que desea transferir la llamada.
3. Haga clic en **Transferencia ciega** antes de contestar la llamada y colgar.

### Asignar un código de cuenta a una Llamada en curso

1. Seleccione **Código de cuenta > Funciones** o presione **F3**.
2. Ingrese el código de cuenta adecuado.

### Crear una entrada de directorio




1. Haga clic en **Archivo > Directorio**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Ingrese el número de teléfono y nombre de la entrada de directorio.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Haga clic en **Cerrar**.

### Configurar estado de ausente

La información que seleccione aparecerá cuando se haga una llamada interna a su extensión.

1. Haga clic en **Acciones > Ausente**.
2. Seleccione un mensaje ausente.
3. Ingrese el texto ausente.
4. Haga clic en **Aceptar**.




### Conferencia

1. Haga una llamada saliente o conteste una llamada entrante.
2. Haga clic en  para retener la llamada.
3. Envíe la llamada a otro interlocutor o conteste otra llamada entrante.
4. Haga clic en  para retener la llamada. Repita los pasos 3 y 4 hasta que todos los miembros que se unirán a la conferencia estén retenidos.
5. Haga clic en . Aparece la ficha de conferencia en el área de Historial de Llamada. Todos los interlocutores ahora quedan conectados.

#### Crear una conferencia con los marcados veloces

1. Haga una llamada saliente o conteste una llamada entrante.
2. Seleccione el usuario de Marcado veloz con el que desea original una conferencia.
3. Arrastre el Marcado veloz al área de Estado de llamada.
4. Aparece la ficha de conferencia en el área de Historial de llamada. Todos los interlocutores ahora quedan conectados.

#### Para agregar un interlocutor a una conferencia:

1. Durante una conferencia, haga clic en  para retener la conferencia.
2. Llame a la persona a la que desea incluir en la conferencia.
3. Al contestar la llamada, haga clic en  para poner a la persona que llama en espera.
4. Haga clic en  para retomar la conferencia y agregar a la nueva persona a la llamada de conferencia.


#### Para quitar un miembro de una conferencia:

1. Haga clic en la ficha Conferencia, en el área de Historial de llamada.
2. Haga clic con el botón secundario en el miembro de conferencia.
3. Seleccione Colgar.


### Configurar sus preferencias

Esta es una sección de referencia rápida sobre la manera de administrar las llamadas al establecer sus preferencias personales. Las opciones indicadas son simplemente algunos de los cambios más comunes realizados. Algunos usuarios de Phone Manager no podrán cambiar sus preferencias. Para más información, vea la sección de Configuración de Phone Manager en la Guía del usuario de Phone Manager


#### Contestar llamadas en una extensión diferente

1. Haga clic en  > **Remitir**.
2. Haga clic en **Sígueme al número**.
3. En el campo Sígueme al número, ingrese el número de extensión requerido.
4. Haga clic en **Aceptar**. La barra de título de Phone Manager indica que se ha configurado Sígueme a.

#### Configurar No interrumpir

1. Haga clic en  > **No interrumpir**.
2. Haga clic en la opción **No interrumpir**.
3. Haga clic en **Aceptar**. La barra de título de Phone Manager indica que se configuró DND.

#### Activar e inactivar el correo de voz

1. Haga clic en  > **Correo de voz**.
2. Haga clic en la opción Correo de voz.
3. Haga clic en **Aceptar**.