



MANUAL DE USUARIO **MICROSOFT TEAMS IOS**

 +52 55 4170-8422
+1 305 644 5535
+506 4000- 4000

 ventas@callmyway.com

 www.callmyway.com

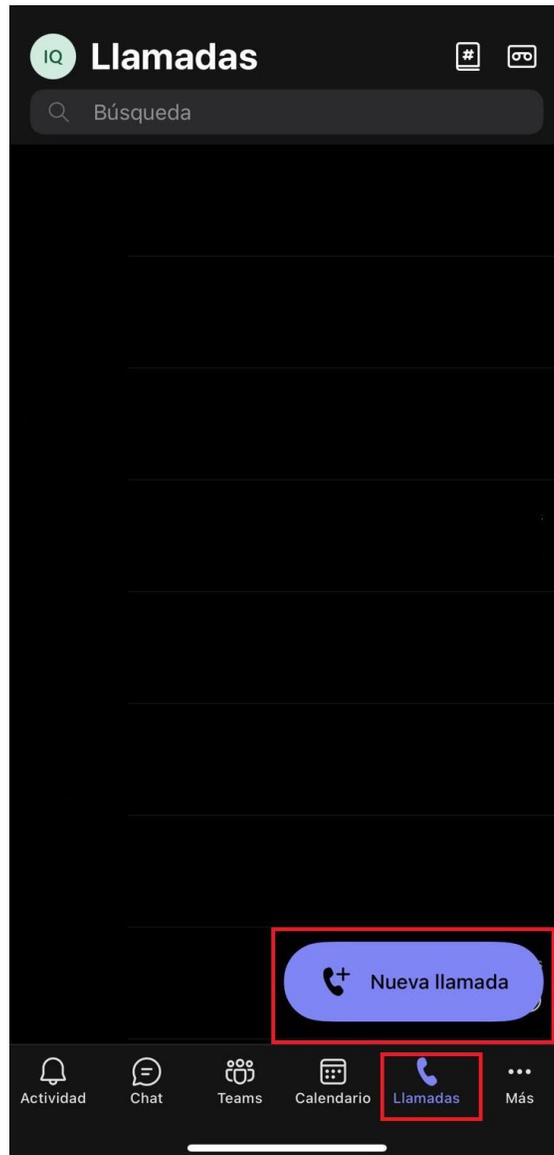
Mayo, 2022

Contenido

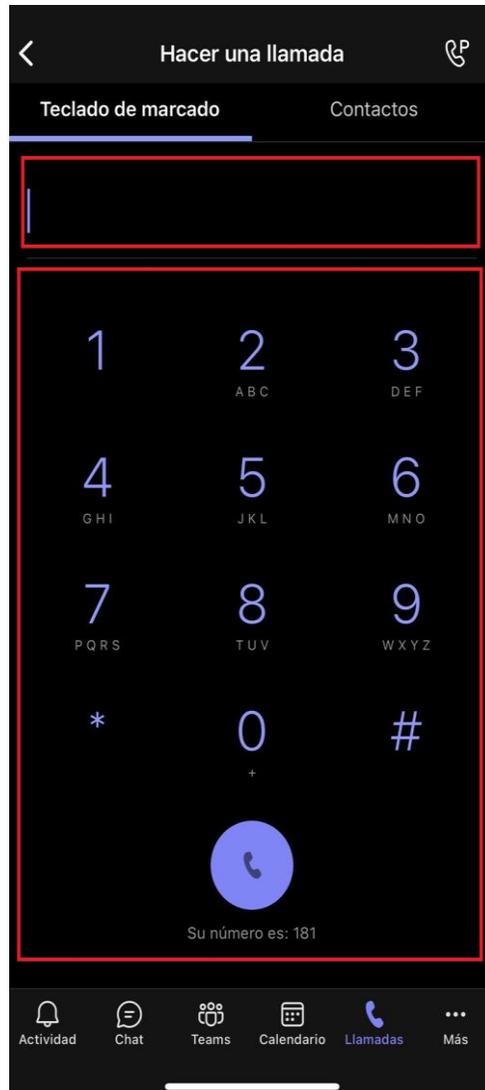
Realizar una llamada.....	2
Contestar o Rechazar una llamada	2
Halar una llamada.....	2
Silencia una llamada.....	2
Marcar en llamada activa.....	2
Poner llamada en espera	2
Transferir llamada "A Ciegas"	2
Transferir llamada de manera Consultada.....	2
Agregar personas a una llamada o Reunión en curso	2
Quitar personas de una llamada o reunión en curso	2
Configurar timbrado simultáneo.....	2
Reenviar las llamadas cuando estas no se contestan	2
Reenviar las llamadas Incondicionalmente	2
Configurar correo de Voz.....	2

Realizar una llamada

Para realizar una llamada deberá ingresar a la opción "Llamadas", en el panel inferior. En caso de no visualizar el teclado deberá presionar el botón "Nueva llamada".



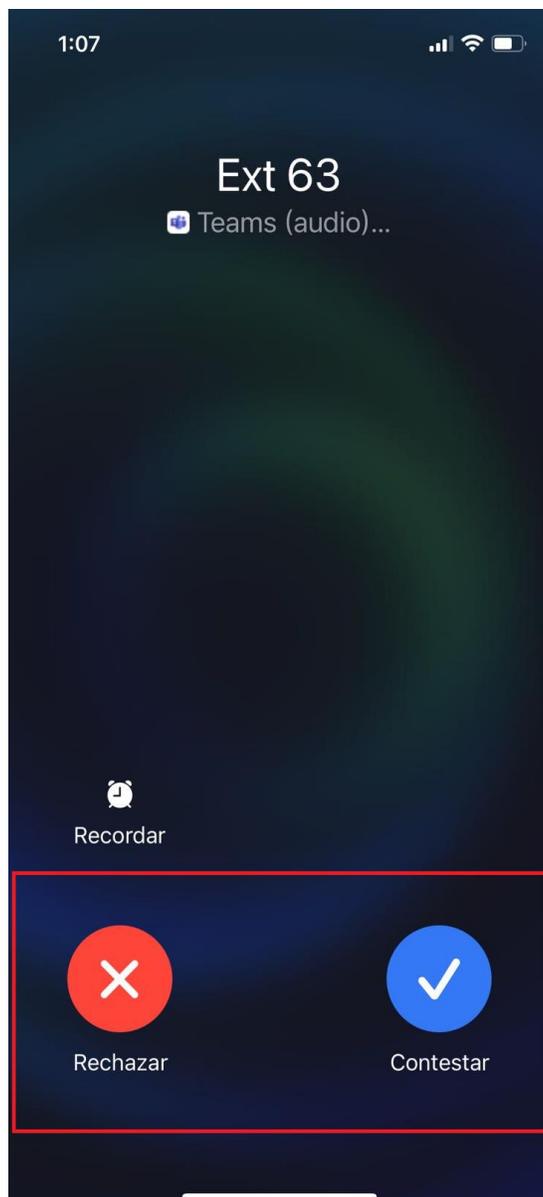
Para definir el número telefónico a llamar debe posicionarse en el campo que se ubica sobre el teclado, y posteriormente digitar el número, con el teclado que muestra MICROSOFT TEAMS en pantalla.



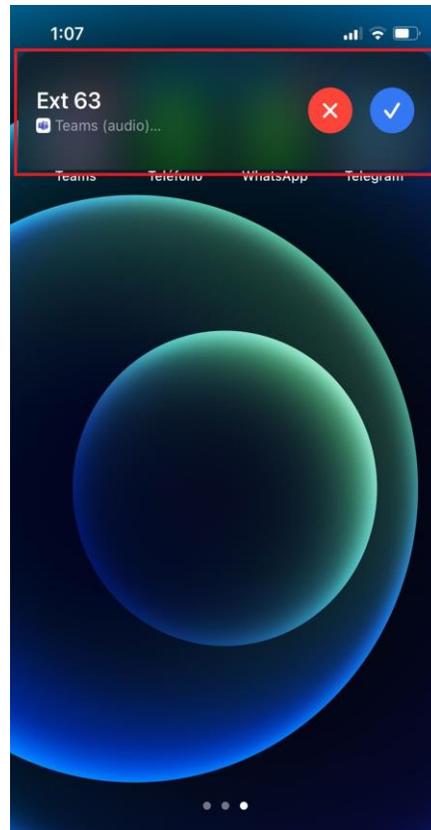
Contestar o Rechazar una llamada

Al ingresar una llamada se mostrará una notificación en la pantalla del dispositivo, como se muestra en la imagen.

- El botón de color azul, ubicado a la derecha, permite contestar la llamada.
- El botón de color rojo, ubicado a la izquierda, permite rechazar la llamada.



La notificación emergente se desplegará, aunque Microsoft Teams no se encuentre en primer plano.



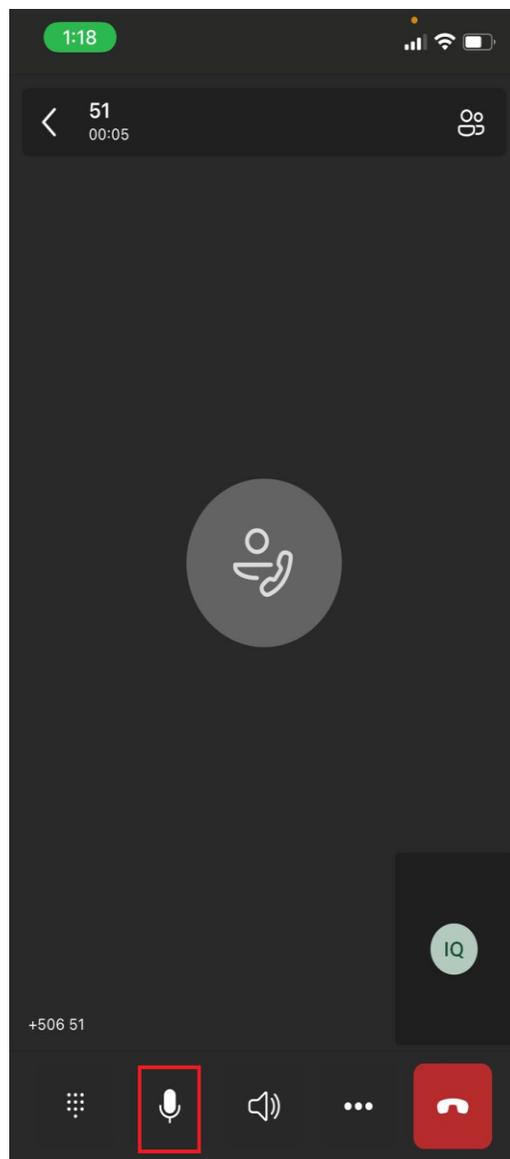
Halar una llamada

Para halar una llamada se debe seguir el mismo proceso que para realizar una llamada, y marcar alguno de los siguientes códigos, según sea el caso.

- 8 Permite halar una llamada sin saber cuál es la extensión que está timbrando.
- 8 + "Número de extensión que está timbrando" Permite halar una llamada en específico, al indicar cual es la extensión a la cual se le va a halar la llamada.

Silencia una llamada

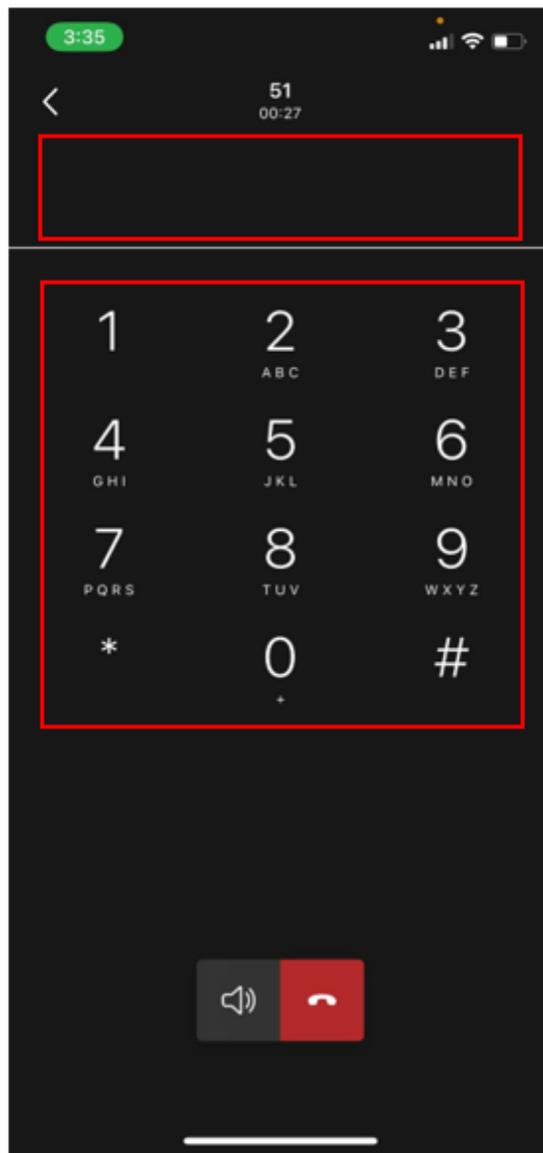
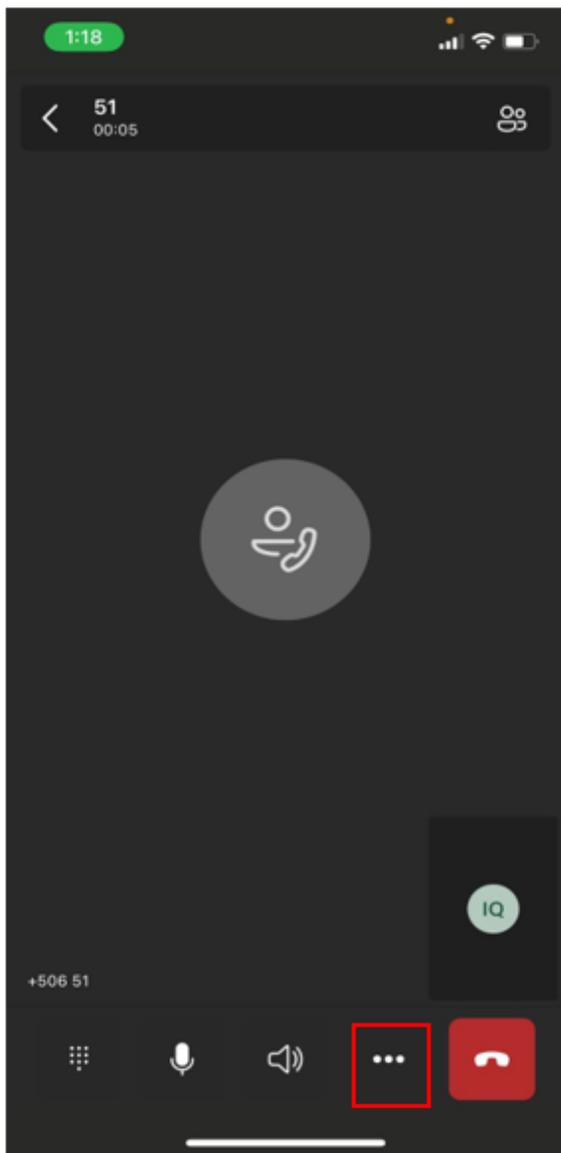
Para silenciar una llamada se debe presionar el botón con el ícono del micrófono, siendo el segundo ícono de izquierda a derecha.



Una vez presionado el botón, el ícono de este cambiará a un micrófono con una barra transversal. En caso de desear activar el audio, deberá presionar el botón nuevamente, el cual regresará al ícono del micrófono inicial.

Marcar en llamada activa

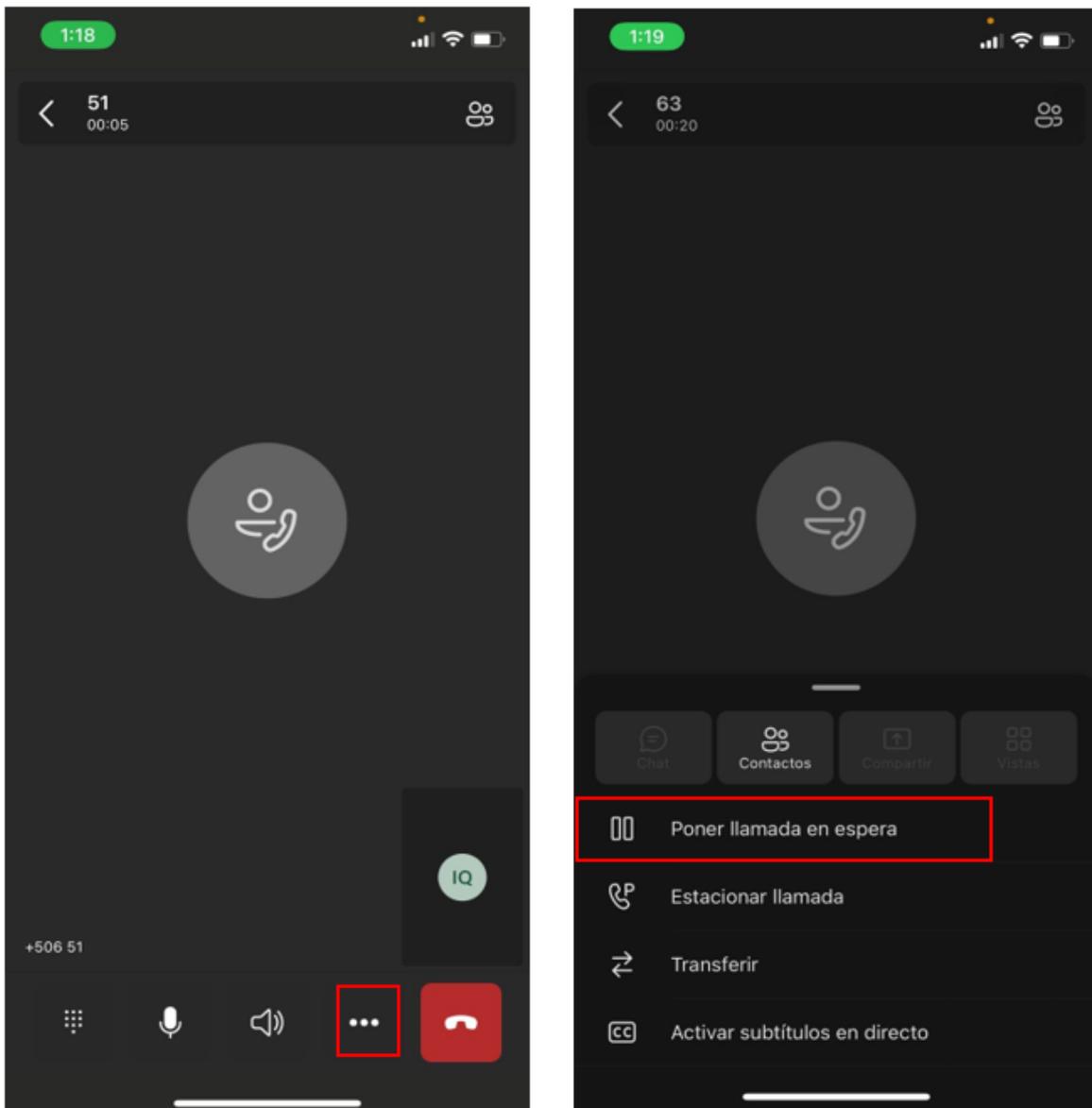
En algunas ocasiones, en medio de una llamada activa se requerirá marcar uno o varios dígitos, como por ejemplo al llamar a una central telefónica y marcar un número de extensión, para ello se debe presionar el botón con el ícono del teclado, siendo el cuarto ícono de izquierda a derecha.



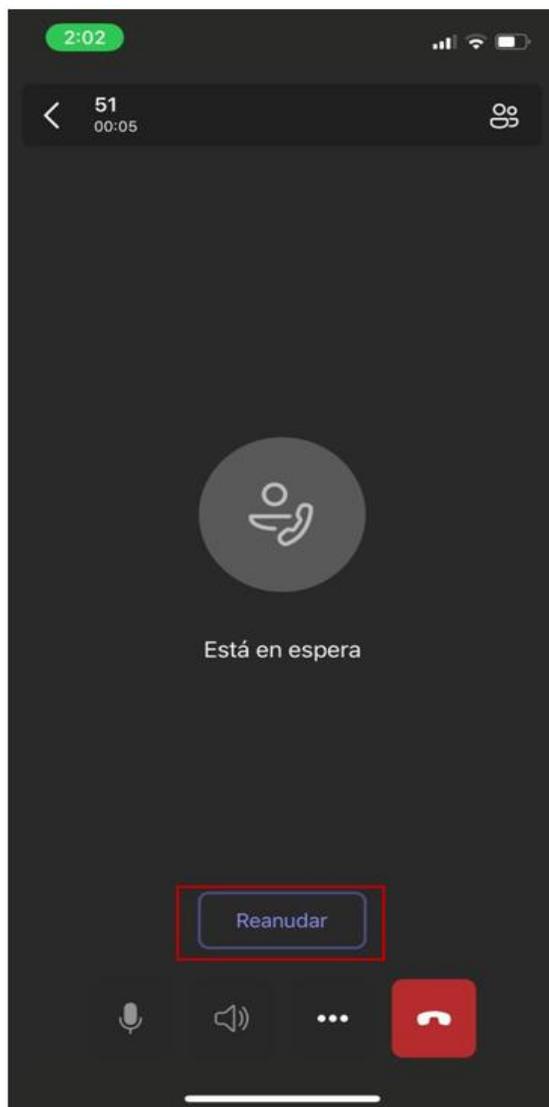
Una vez que se muestre el teclado puede digitar el o los números requeridos utilizando el teclado que muestra MICROSOFT TEAMS en pantalla. En caso de desear que no se continúe mostrando el teclado deberá presionar el botón de regresar.

Poner llamada en espera

Para poner una llamada en espera se debe presionar el botón con el ícono de 3 puntos, siendo el cuarto ícono de izquierda a derecha. Al presionar el botón se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Poner llamada en espera"

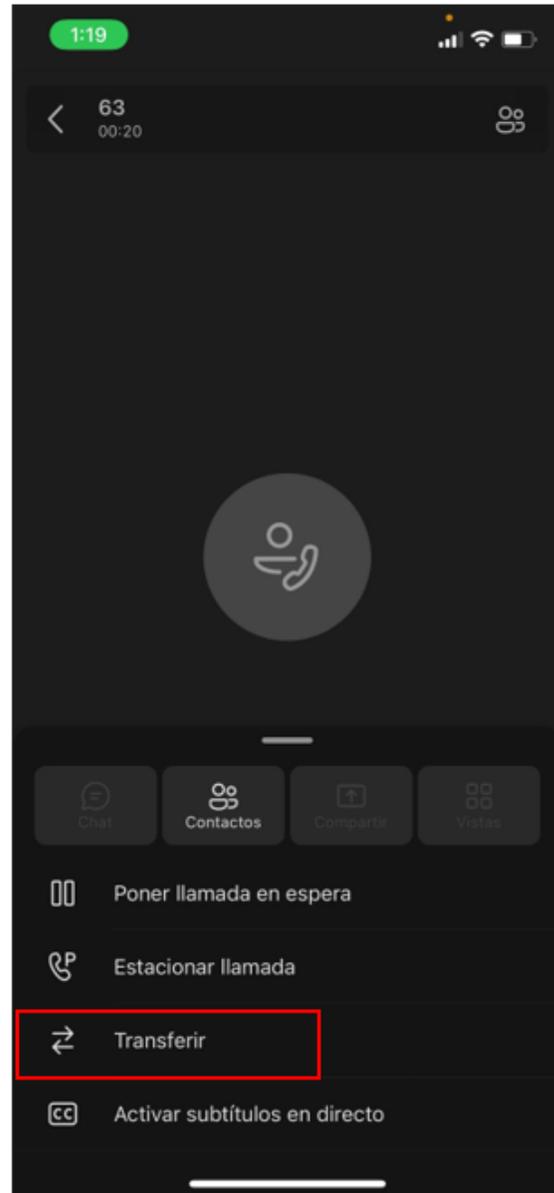
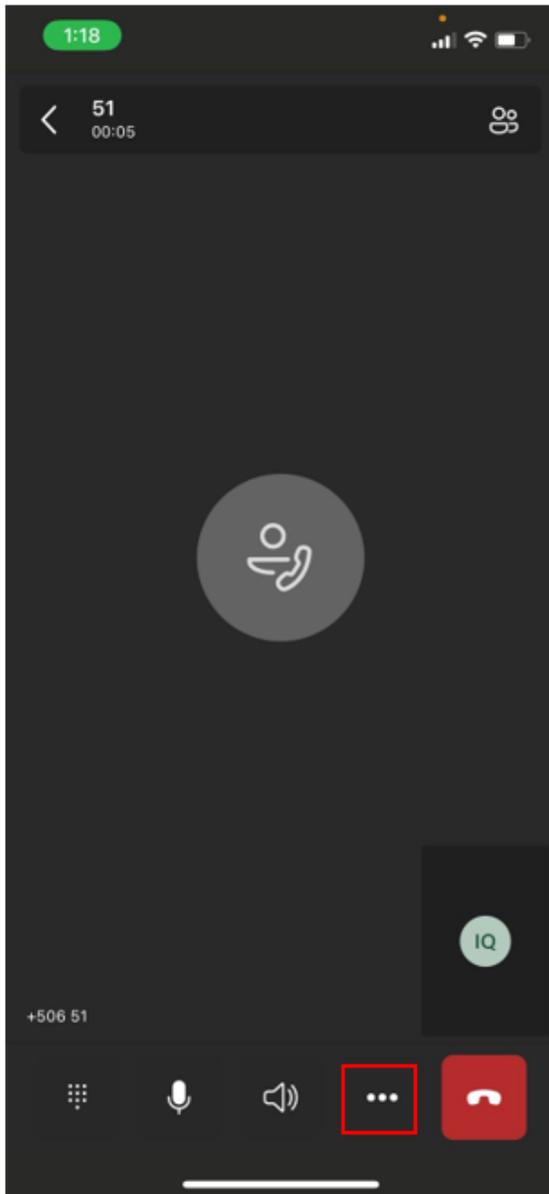


En pantalla se indicará que la llamada se encuentra en espera y el tiempo que lleva en dicha condición. En caso de desear retomar la llamada deberá presionar el botón "Reanudar"



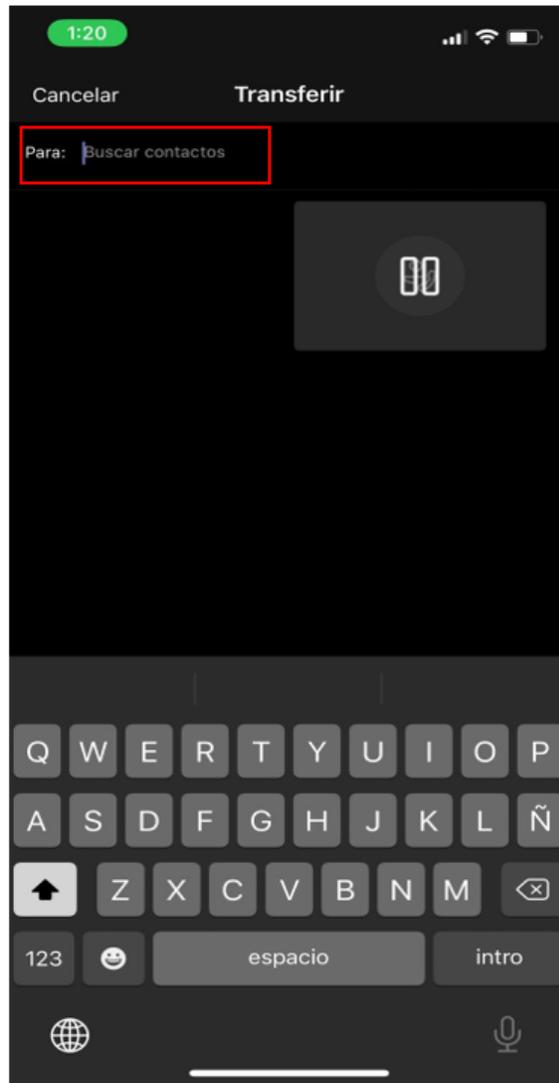
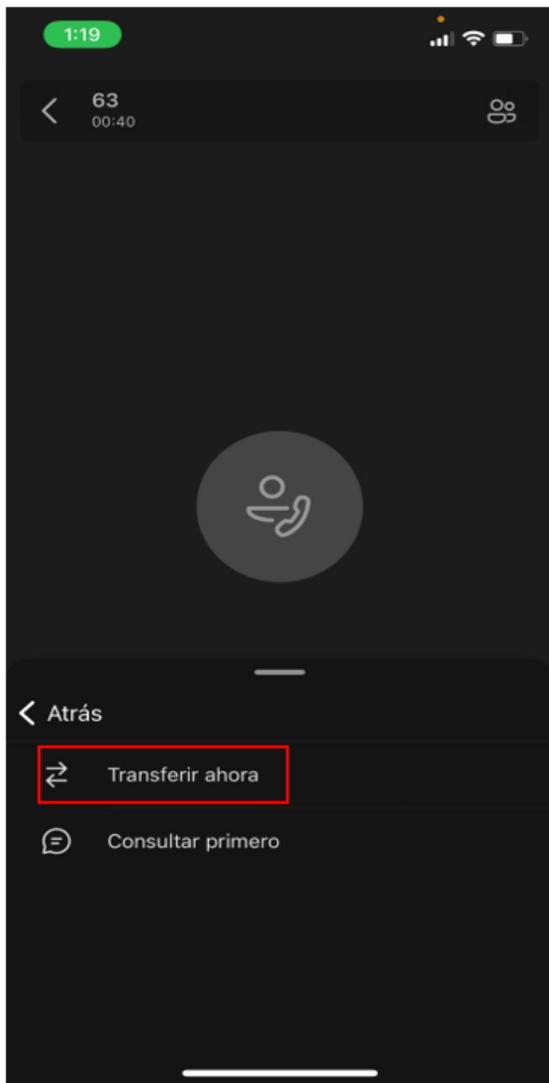
Transferir llamada "A Ciegas"

Para transferir una llamada mediante el método "a ciegas", deberá presionar el botón con el ícono de 3 puntos, siendo el cuarto ícono de izquierda a derecha. Al presionar el botón se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Transferir"



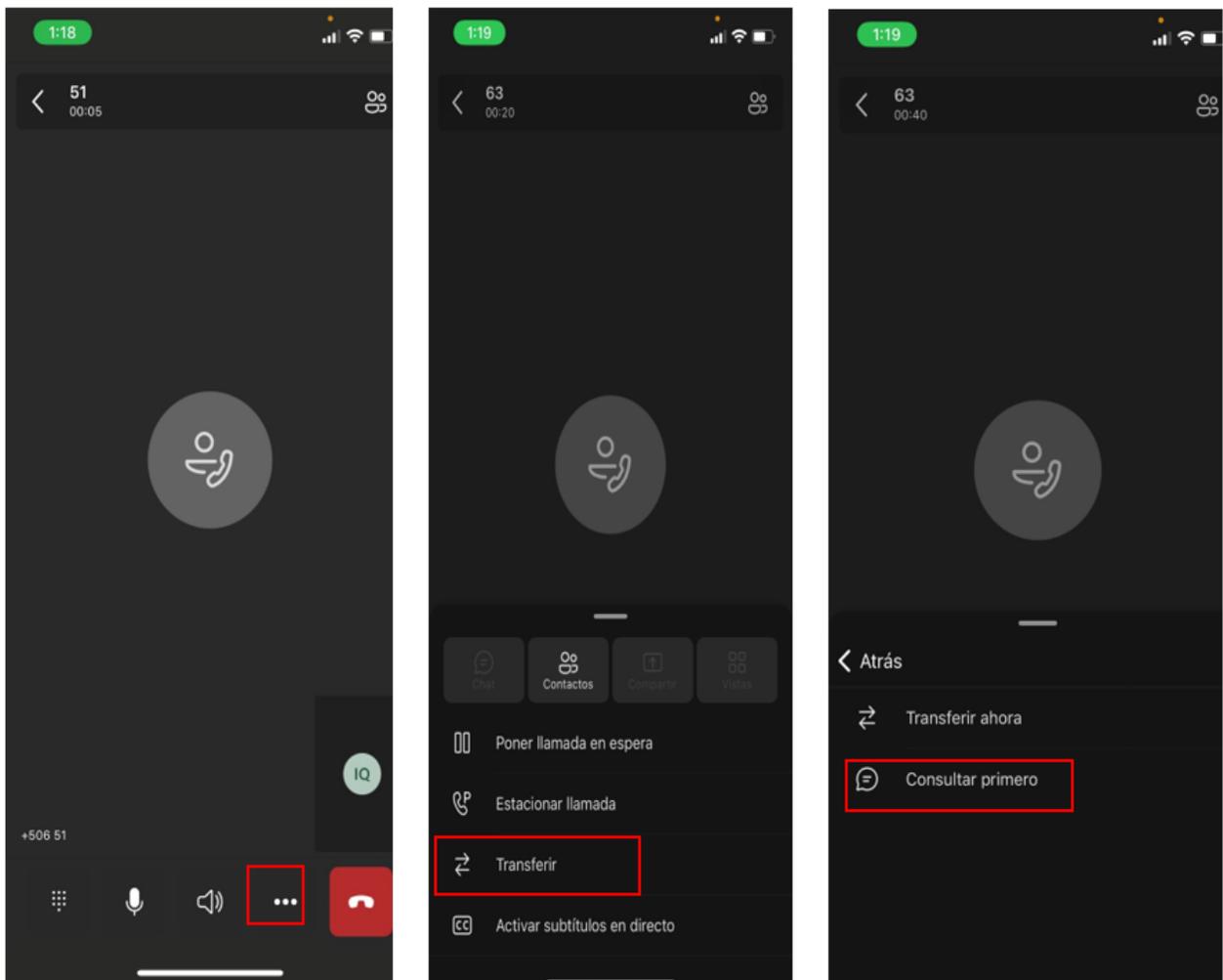
Seguidamente seleccionar la opción "Transferir ahora".

En el campo "Buscar contactos" se puede digitar el nombre de un usuario de MICROSOFT TEAMS, un número de extensión o un número telefónico. En caso de realizar la transferencia a un usuario de MICROSOFT TEAMS, la llamada no se cursará a través de Call My Way, por lo que no quedará registro de esta. Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de MICROSOFT TEAMS, deberá presionar el botón "Transferir". En la esquina superior izquierda se mostrará un mensaje indicando que la transferencia fue completada con éxito



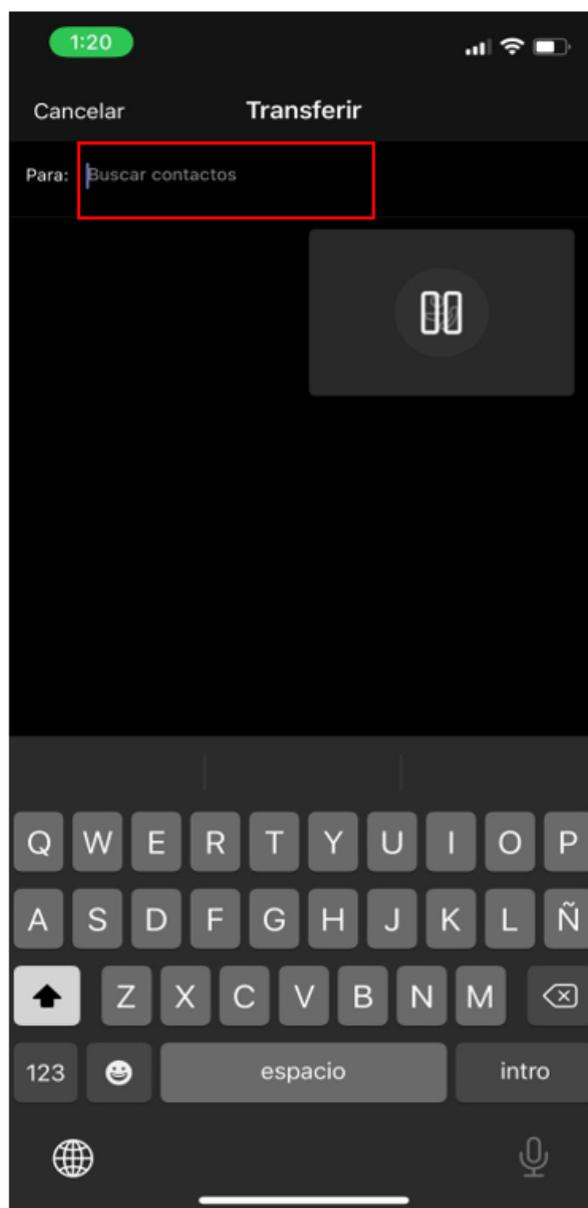
Transferir llamada de manera Consultada

Para transferir una llamada mediante el método consultado, deberá presionar el botón con el ícono de 3 puntos, siendo el cuarto ícono de izquierda a derecha. Al presionar el botón "Transferir" se desplegará el menú que se visualiza en la siguiente imagen; deberá hacer clic sobre la opción "Consultar primero".

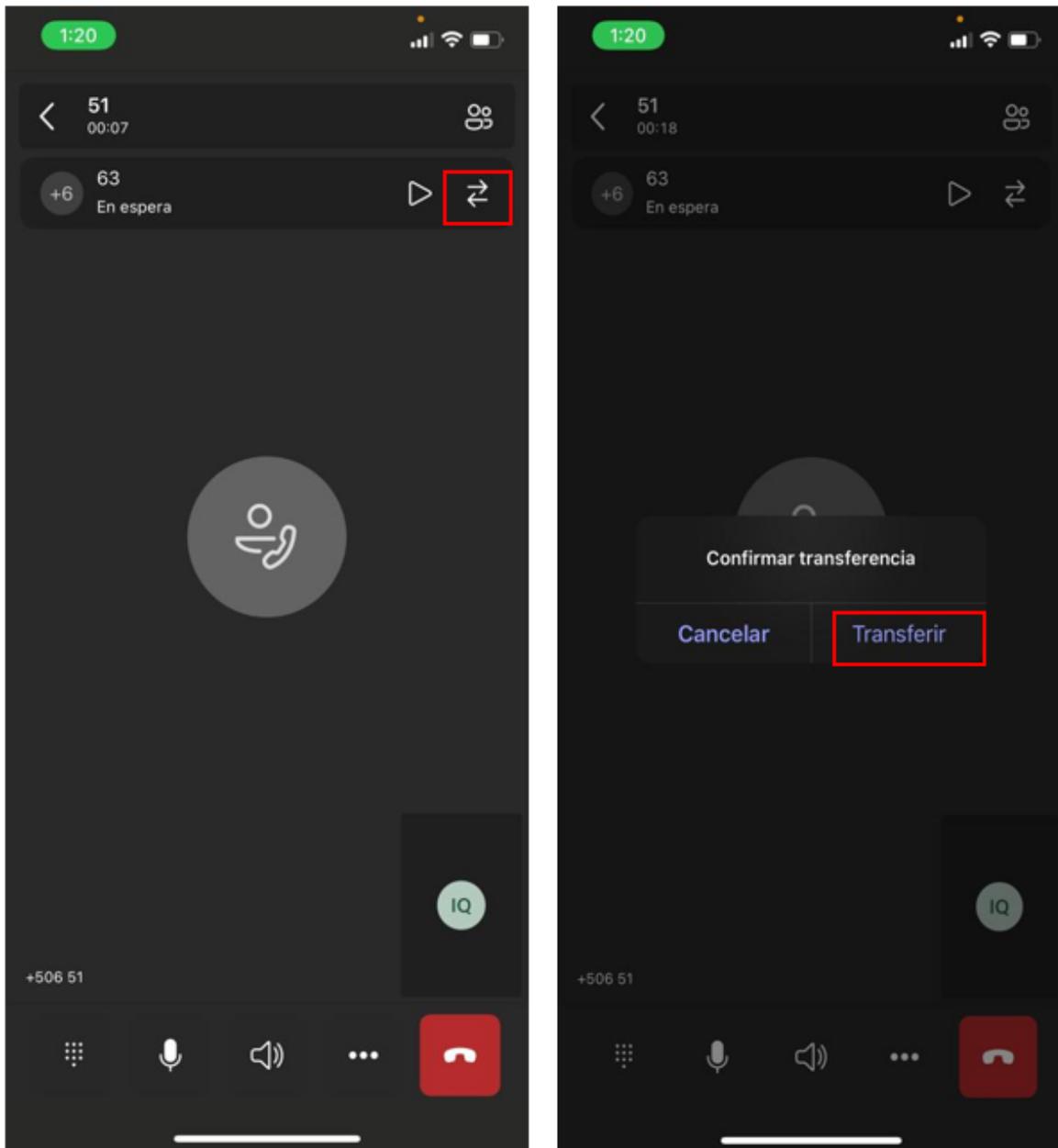


En el campo "Buscar contactos" podrá digitar el nombre de un usuario de MICROSOFT TEAMS, un número de extensión o un número telefónico.

- En caso de realizar la transferencia a un usuario de MICROSOFT TEAMS, la llamada no se cursará a través de Call My Way, por lo que no quedará registro de esta.
- En caso de realizar la transferencia a un número de extensión o a un número telefónico, dicha extensión o número deben tener activa la funcionalidad de llamada en espera. Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de MICROSOFT TEAMS.

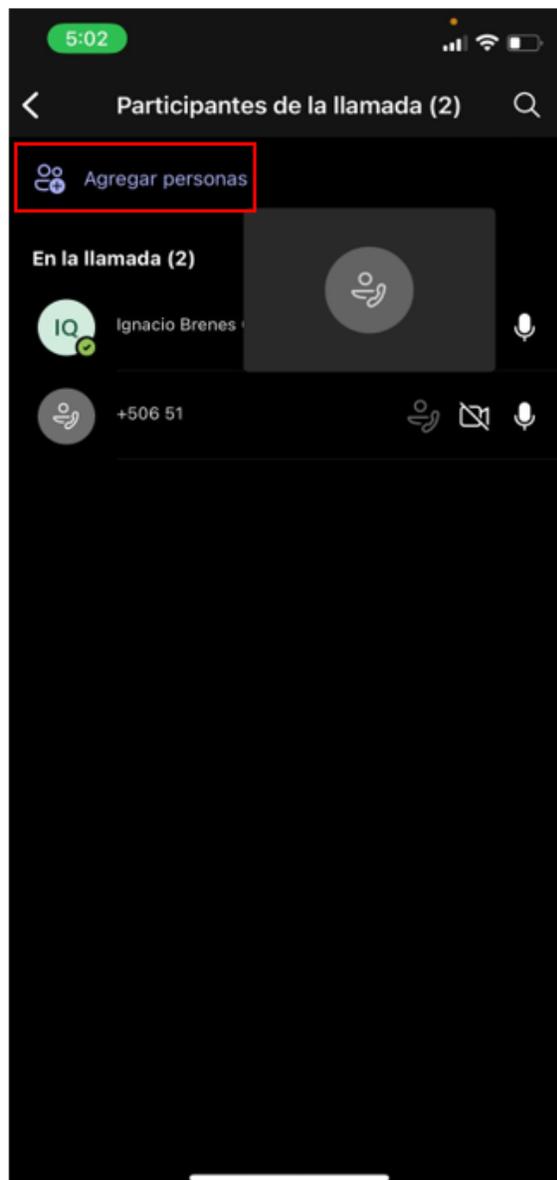
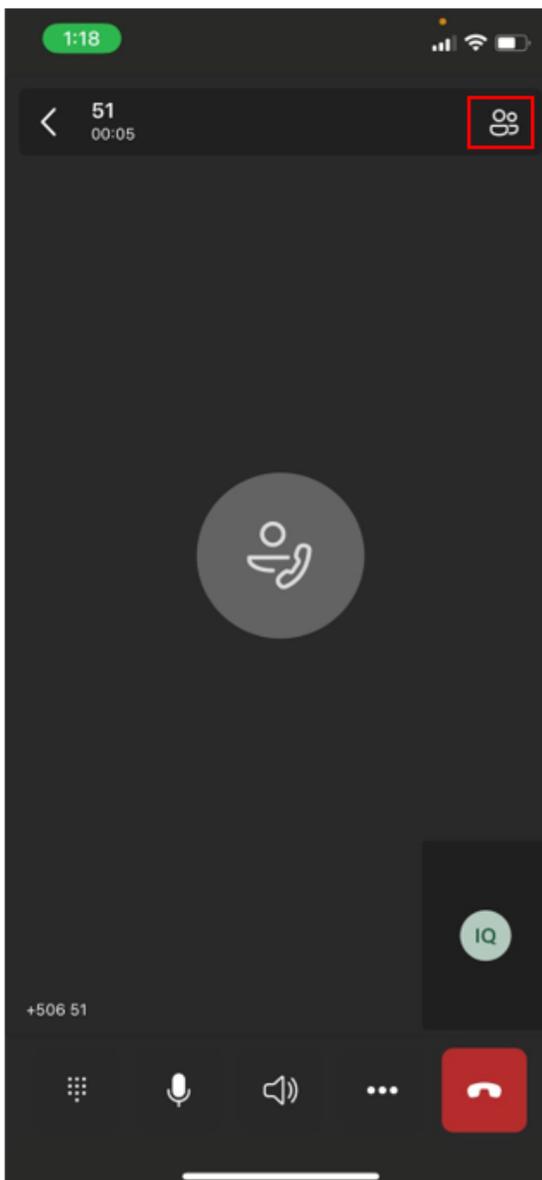


Al seleccionar el destino se hará una llamada al usuario o número respectivo; llamada mediante la cual podrá consultar al receptor si le puede transferir la llamada. Una vez que el receptor acepte que le transfiera la llamada, deberá presionar el botón "Transferir"



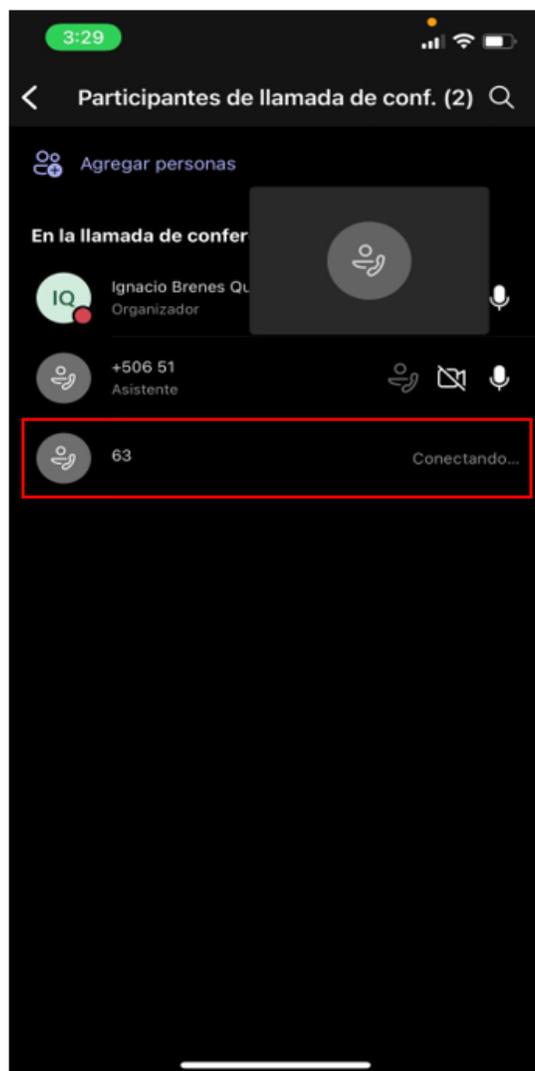
Agregar personas a una llamada o Reunión en curso

Para agregar a más personas a una llamada en curso deberá presionar el botón con el ícono de participantes. En el campo "Agregar personas" podrá digitar el nombre de un usuario de MICROSOFT TEAMS, un número de extensión o un número telefónico.



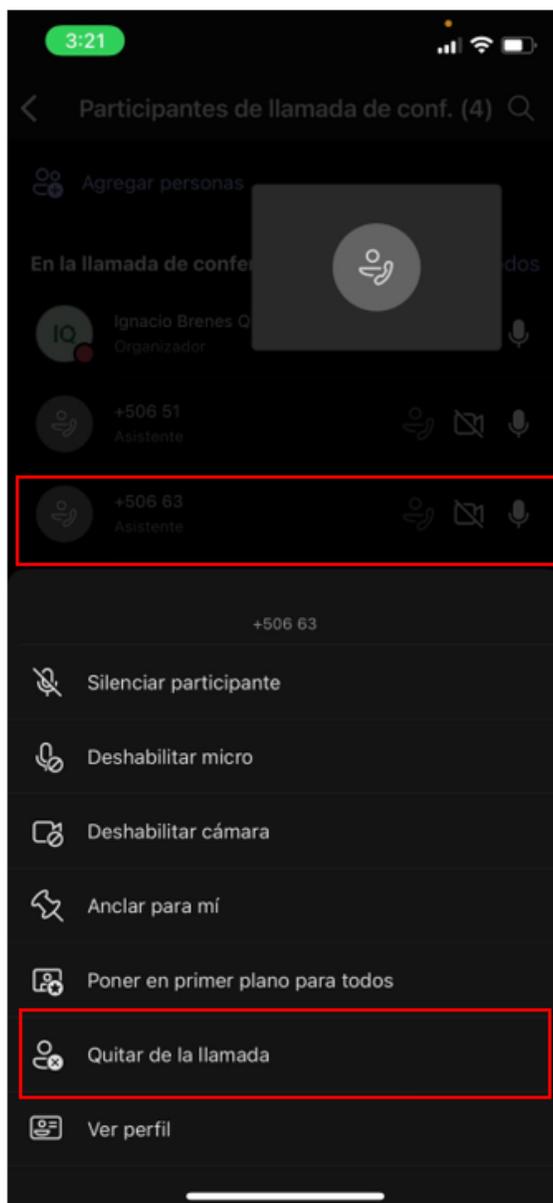
Una vez digitado el número telefónico o nombre del usuario de MICROSOFT TEAMS deberá seleccionarlo o hacer clic en el recuadro que se muestra debajo del espacio en donde lo digitó.

Al presionar dicho recuadro se empezará a llamar al usuario o número digitado; mientras la persona a la que se está contactando responde a la llamada, en el panel se mostrará el estado "Conectando". En el momento en el cual, la persona a la que se está contactando, contesta la llamada, automáticamente es agregada a la conferencia. Al agregarse ya no mostrará el estado "Conectando" y en la sección central de la aplicación se visualizará un segundo círculo con el ícono de una persona.



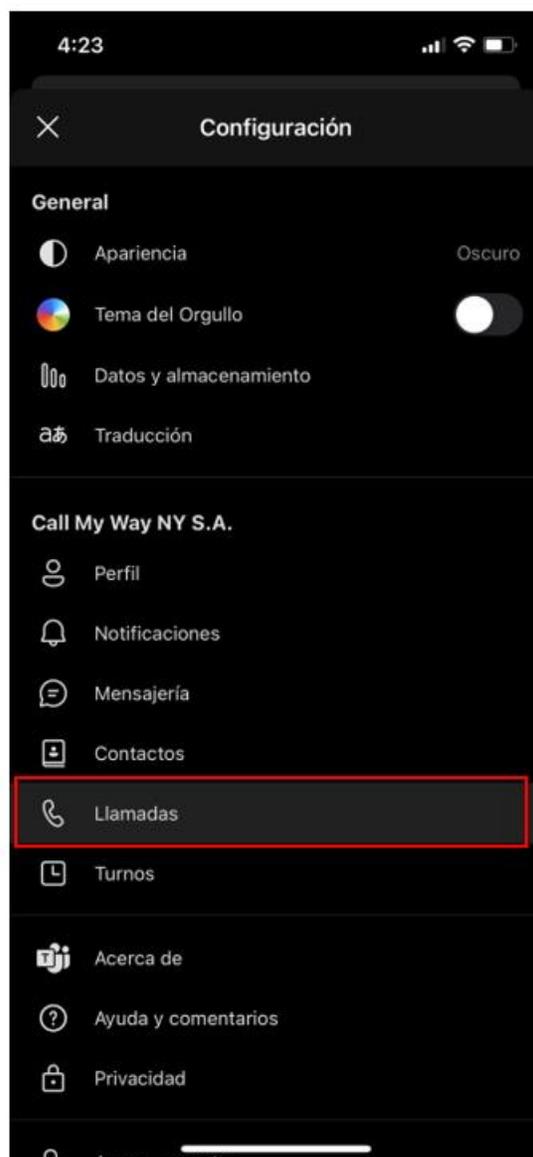
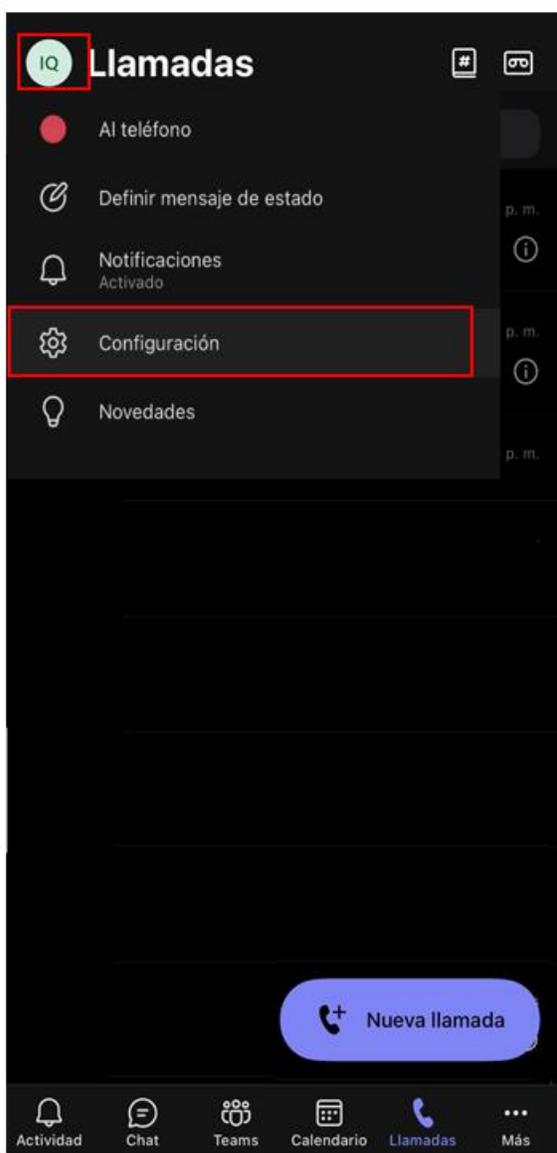
Quitar personas de una llamada o reunión en curso

Para quitar personas de una llamada en curso deberá presionar el icono de participantes. Se abrirá un panel que muestra los participantes de la llamada y deberá mantener presionado el participante que desea quitar de la llamada. Esto desplegará un menú, y deberá presionar la opción "Quitar participante". El sistema finalizará la llamada del participante respectivo, y lo quitará del panel.



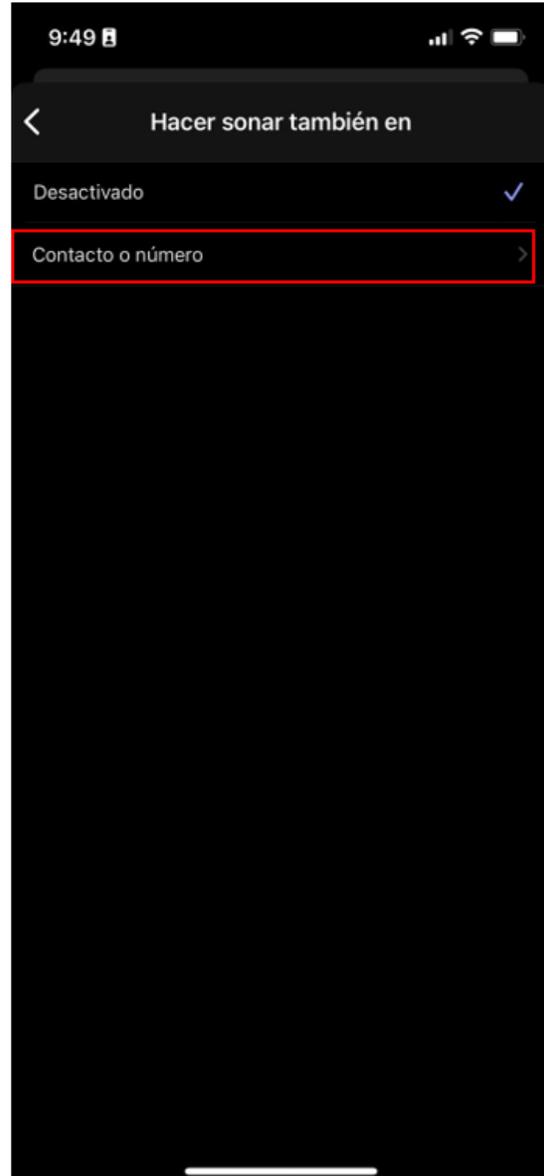
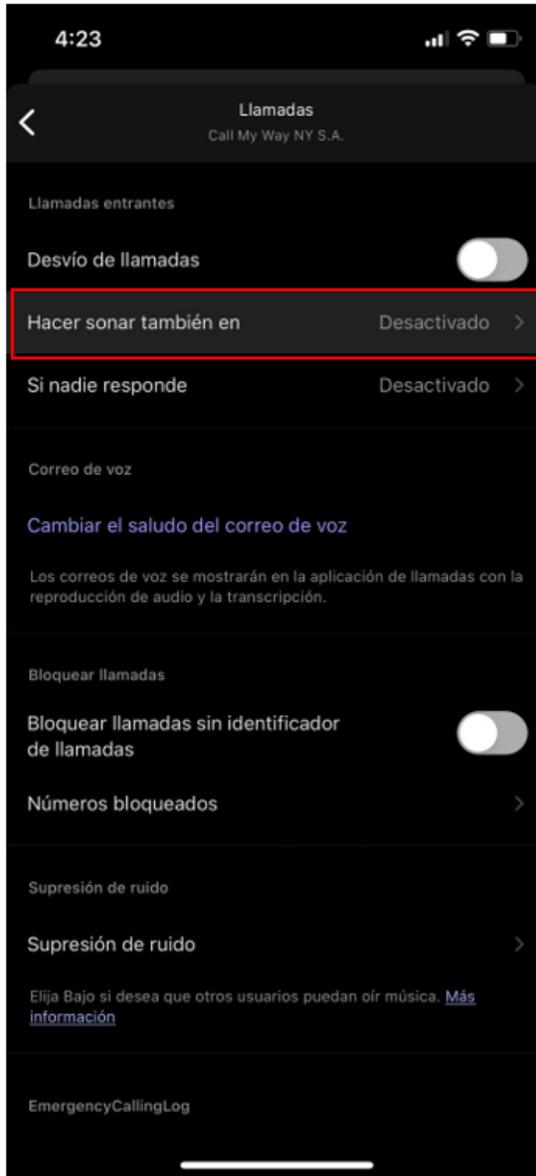
Configurar timbrado simultáneo

En caso de desear que al recibir una llamada también le timbre a otro usuario de la organización o a un número externo, deberá configurar la funcionalidad "Las llamadas suenan". Para ello, en la esquina superior izquierda de la aplicación, presione el ícono circular que contiene su fotografía o las iniciales de su nombre, y posteriormente haga clic sobre la opción "Configuración"



Deberá ingresar a la opción “Llamadas”, y presionar la opción “Hacer sonar también en” y elegir una de las siguientes opciones:

1. Nuevo número o contacto: en el campo “Contacto o número” digite un número telefónico externo, un número de extensión, el nombre o correo electrónico de un usuario de la organización, y haga clic sobre el texto digitado.
2. Desactivado: opción por defecto, no se envía la llamada a ninguna otra persona.



Reenviar las llamadas cuando estas no se contestan

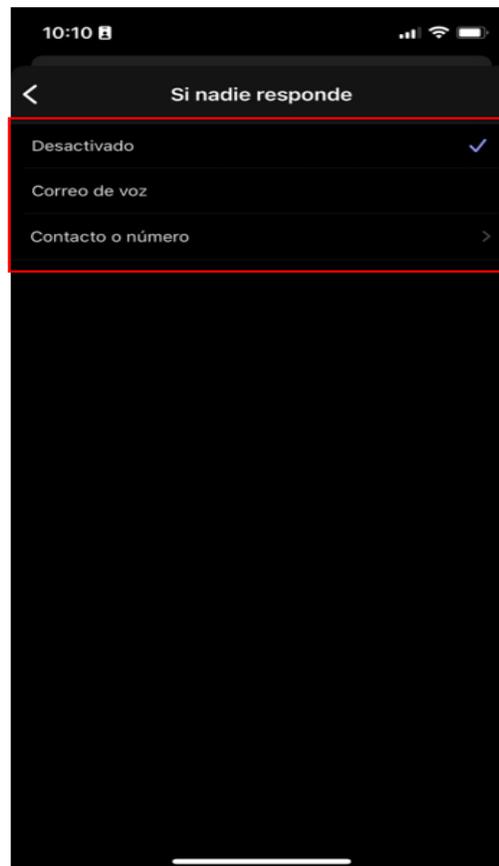
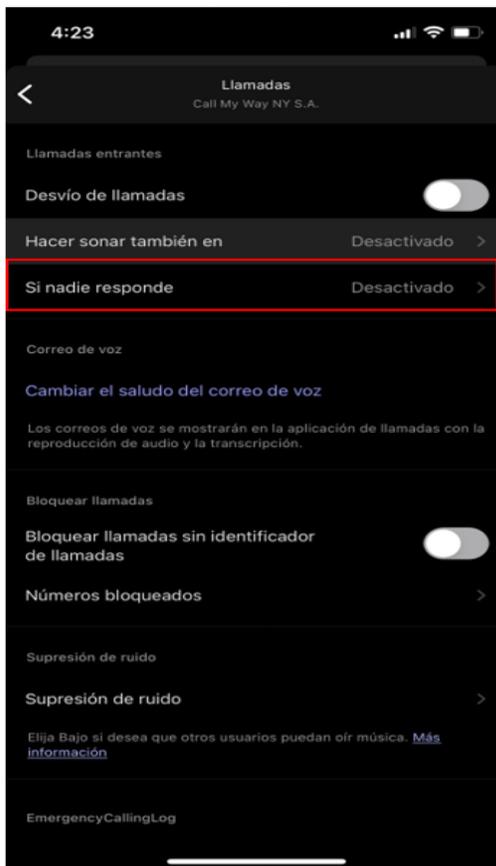
Para configurar el reenvío de las llamadas cuando estas no se contestan después de una determinada cantidad de segundos; en la esquina superior izquierda de la aplicación, presione el ícono circular que contiene su fotografía o las iniciales de su nombre, y posteriormente haga clic sobre la opción "Configuración". Deberá ingresar a la opción "Llamadas", y marcar la opción "Si nadie responde"

Deberá definir un valor para los siguientes campos:

1. Si nadie responde:

Es necesario que elija una de las siguientes opciones:

- a. Contacto o número: ver procedimiento anterior en el punto 1.
- b. Correo de voz: se desviará al correo de voz predeterminado.
- c. Desactivado: opción por defecto, no se ejecuta ninguna acción.

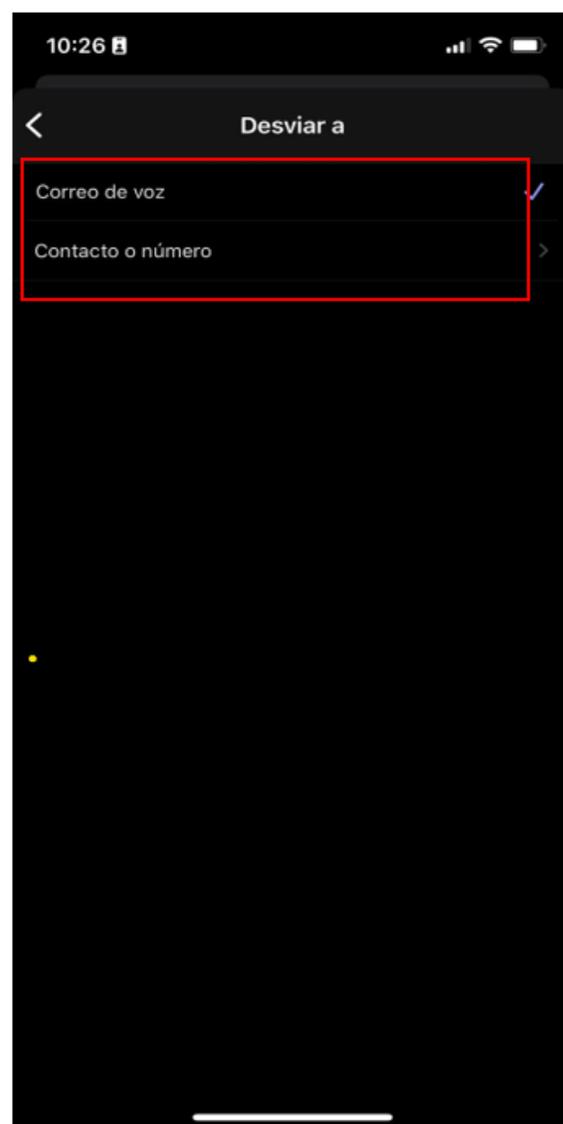
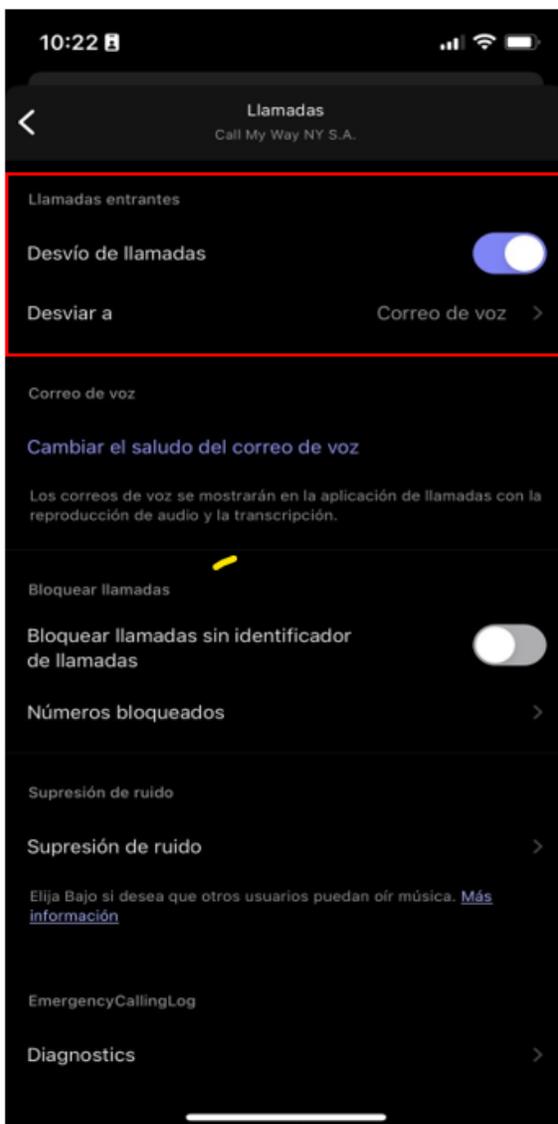


Reenviar las Llamadas Incondicionalmente

Para configurar el reenvío de las llamadas incondicional, en la esquina superior izquierda de la aplicación, presione el ícono circular que contiene su fotografía o las iniciales de su nombre, y posteriormente haga clic sobre la opción "Configuración". Deberá ingresar a la opción "Llamadas", del panel, y activar la opción "Desvío de llamadas".

En el campo "Desviar a" deberá elegir una de las siguientes opciones:

1. Correo de voz: Se desviará al correo de voz predeterminado.
2. Contacto o número: Ver procedimiento punto 1 de la sección "Configurar timbrado simultáneo".



Configurar correo de Voz

Para configurar el correo de voz, en la esquina superior izquierda de la aplicación, presione el ícono circular que contiene su fotografía o las iniciales de su nombre, y posteriormente haga clic sobre la opción "Configuración". Deberá ingresar a la opción "Llamadas" y presionar el botón "Configurar el correo de voz", en donde podrá personalizar su buzón.

