

# Llamar a través del PC – Visión general

A través de la interfaz de usuario de las centralitas Gigaset T500 PRO y Gigaset T300 PRO puede acceder a las funciones de la centralita.

## Iniciar sesión en la interfaz de usuario de la centralita

Los datos de inicio de sesión (ID de inicio de sesión y contraseña) así como la dirección del servidor se le envían automáticamente por correo electrónico una vez creada una cuenta de usuario.

- ▶ Abra el navegador de Internet de su PC.
- ▶ Introduzca la dirección IP del equipo en la barra de dirección del navegador (p. ej., <http://192.168.200.20>. Consulte a su administrador de red si fuera necesario.
- ▶ Introduzca el ID de inicio de sesión y la contraseña y haga clic en **Inicio sesión**.

## Elementos de mando y símbolos importantes

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  Solicitar información de ayuda |  Editar registros   |  Acceso a las funciones adicionales              |
|  Realizar una llamada           |  Eliminar registros |  Seleccionar registros de la agenda del teléfono |

## Barra de menús



- |                               |  |                         |  |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>Llamar</b>                 | Abrir el administrador de llamadas               | <b>Teclas</b>           | Establecimiento directo de llamada e indicador de estado de otros usuarios |
| <b>Redireccionamiento</b>     | Ajustar el redireccionamiento de llamadas        | <b>Conferencia</b>      | Planificar conferencias  |
| <b>Listas de llamadas</b>     | Mostrar llamadas entrantes, salientes y perdidas | <b>Listas de fax</b>    | Cargar mensajes de fax como un archivo PDF                                 |
| <b>Libreta de direcciones</b> | Mostrar y editar los contactos                   | <b>Preferencias</b>     | Ajustes del usuario  |
| <b>Mensajes de voz</b>        | Editar mensajes de voz                           | <b>Cierre de sesión</b> | Cerrar la sesión de la interfaz de usuario                                 |

- ▶ Haga clic en un botón de la barra de menús para abrir la ventana de funciones correspondiente.

**Nota:** la disponibilidad de los registros del menú y las ventanas de funciones depende de sus derechos de usuario. Por consiguiente, es posible que la barra de menús no disponga de todos los botones mostrados.

# Realizar llamadas

## Realizar una llamada

- ▶ Haga clic en **Llamar**.



### Introducir el número de teléfono

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **Marcar**.
- ▶ Introduzca un número de teléfono con el teclado.

### O bien

- ▶ Introduzca el número de teléfono con las teclas numéricas del teclado del ordenador.

### O bien

- ▶ Introduzca el número de teléfono en el campo **Número de llamada / Nombre**.

### Iniciar el proceso de marcación

- ▶ Haga clic en el botón o pulse la tecla de entrada ("Intro"). Se abre la tarea de llamada.



## Tarea de llamada

Se abre la **tarea de llamada**. Representa una conexión de llamada. El símbolo  muestra que se trata de una llamada saliente.

Si el receptor de la llamada la acepta, se le muestra como **Llamada activa** en la tarea de llamada. Ahora puede llevar a cabo la conversación en el teléfono.



## Rellamada cuando el interlocutor está ocupado

Si la línea del número de teléfono marcado está ocupada:

- ▶ Haga clic en **Rellamada**.

El número de teléfono se marca en intervalos de 10 segundos hasta que la línea esté libre o hasta que finalice la rellamada con la tecla .



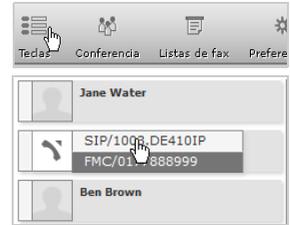
## Marcar con las teclas de función de la centralita

**Requisito:** el número de teléfono está configurado como tecla de función del tipo **Busy Lamp Field** o **Marcación rápida**.

- ▶ Haga clic en **Teclas** para abrir la ventana de las teclas de función.
- ▶ Junto al nombre del interlocutor que desee, haga clic en  para iniciar una llamada.

Si tiene asignados varios teléfonos, seleccione el dispositivo con el que desea realizar la llamada.

Si se han guardado otros datos de contacto del interlocutor (varios números de teléfono, correo electrónico), seleccione el que desee.



## Responder llamadas

En el caso de una llamada entrante se abrirá el administrador de llamadas de la **tarea de llamada**.

El símbolo  muestra una conexión entrante.

### Responder una llamada

- ▶ Haga clic en el botón  o descuelgue el auricular.

El estado de la tarea de llamada se modifica en **Llamada activa**. Ahora puede llevar a cabo la conversación.

### Rechazar llamada

- ▶ Haga clic en el botón .

### Reenviar una llamada

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **Reenvío**.
- ▶ Haga clic en el contacto que desee de la lista para reenviar la llamada de inmediato.

O bien

- ▶ Introduzca el número de teléfono en el campo **Número de llamada / Nombre** y confirme con **Aceptar**.

**Requisito:** los números de teléfono de los interlocutores tienen que estar configurados en la lista como teclas de función del tipo **Busy Lamp Field** (para números de teléfono internos) o **Marcación rápida** (para números de teléfono externos).

**Nota:** también puede redireccionar la llamada hacia un buzón de mensajes de voz.

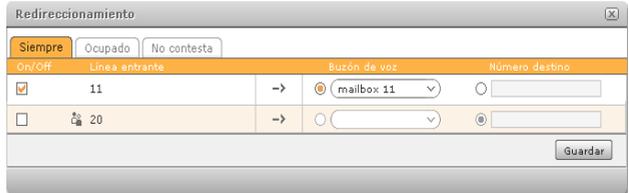


## Redireccionar la llamada

- ▶ Haga clic en **Redireccionamiento**.

La ventana incluye todos los números de teléfono que tiene asignados.

- ▶ Seleccione la pestaña del tipo de redireccionamiento que desee: **Siempre, Ocupado o No contesta**.
- ▶ Introduzca el buzón o el número de teléfono de destino del redireccionamiento.



El símbolo  identifica el número de teléfono de un grupo. Un redireccionamiento para este número afecta a todos los miembros del grupo. El grupo solo se puede localizar a través del redireccionamiento (en el ejemplo de arriba mediante el número de destino).

**Importante:** si la conexión emplea un prefijo, este se deberá poner delante de los números de destino externos.

## Listas de llamadas

Los siguientes tipos de llamada se guardan: llamadas salientes (lista de rellamada), llamadas aceptadas, llamadas perdidas.

### Marcar en el administrador de llamadas desde la lista de rellamada

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **Rellamada**. Se abre una lista de los últimos números o nombres marcados.
- ▶ Inicie el proceso de marcación haciendo clic en un registro.

Para borrar el valor actual:

- ▶ Haga clic en  en el campo de entrada **Número de llamada / Nombre**.



### Marcar a partir de una lista de llamadas

- ▶ Haga clic en **Listas de llamadas**.

La ventana muestra en diferentes pestañas las llamadas entrantes, las salientes, las perdidas y las aceptadas.

Usted ve el nombre y/o el número de teléfono de la persona que llama o del receptor de la llamada.

Haciendo clic en el título de la columna puede ordenar la lista de llamadas. Las listas están ordenadas por fecha y hora de forma predeterminada.

- ▶ Haga clic en el símbolo  para marcar un número de teléfono.



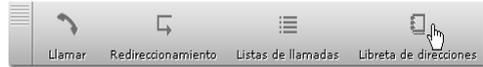
Nombre	Número de teléfono	Fecha/Hora	Duración		
Jane Water	12	12/01/12 17:30	00:00:00		
Jane Water	12	23/01/12 17:51	00:00:07		
William White	16	23/01/12 14:01	00:00:08		

# Agenda del teléfono

## Marcar el número de teléfono

- ▶ Haga clic en **Libreta de direcciones**.

La ventana muestra en diferentes pestañas las llamadas entrantes, las salientes, las perdidas y las aceptadas.



- ☞ Abra la lista de sus teléfonos. Haga clic en el dispositivo que desee para iniciar la llamada.



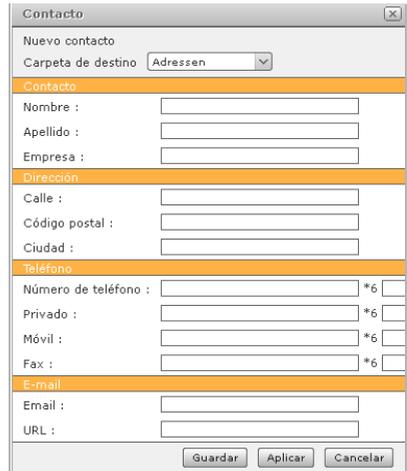
O bien

- ☞ Abra la vista detallada. Llame directamente a los números de teléfono del contacto mediante ☞.

## Crear un registro nuevo

- ▶ Abra la **Libreta de direcciones**.
- ▶ En la vista de la agenda del teléfono, haga clic en **Nuevo contacto**.
- ▶ Seleccione mediante **Carpeta de destino** el directorio en el que se ha de guardar el nuevo registro.
- ▶ Introduzca los datos de contacto.

Los campos de entrada para los números de teléfono y de fax cuentan con un campo adicional (que empieza con \*6) para la introducción de números de marcación rápida.



**Contacto**

Nuevo contacto

Carpeta de destino: Adreszen

**Contacto**

Nombre :

Apellido :

Empresa :

**Dirección**

Calle :

Código postal :

Ciudad :

**Teléfono**

Número de teléfono :  \*6

Privado :  \*6

Móvil :  \*6

Fax :  \*6

**E-mail**

Email :

URL :

Guardar Aplicar Cancelar

# Telefonar a varios usuarios

## Consultas

Durante una conversación, usted desea hacer una consulta a un segundo interlocutor. La primera llamada se mantiene en espera. El interlocutor oye un aviso o una melodía de espera si así está configurado en la centralita.

Al aceptar una llamada a través del administrador de llamadas se cambia el estado de la tarea de llamada a **Llamada activa**.

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **En espera**.
- ▶ Haga clic en **Retener llamada** para interrumpir la llamada y retener al usuario en la línea.
- ▶ Introduzca el número de teléfono para la consulta en el campo numérico y confirme con **Aceptar**.

O bien

- ▶ Haga clic en un contacto de la lista.

Se establece la conexión de consulta.

### Finalizar una consulta

- ▶ Haga clic en  para finalizar la consulta y volver a la primera conversación.

**Nota:** también puede marcar el número de teléfono del segundo interlocutor desde la agenda del teléfono, desde la lista de rellamada o desde una lista de llamadas.

## Alternar llamadas

Usted está hablando con un interlocutor y otro interlocutor se mantiene en espera, por ejemplo, porque usted ha aceptado una llamada en espera o ha puesto en espera una conversación. Se muestran ambos interlocutores de forma alterna.

- ▶ Hacer clic en el botón  para hablar con el interlocutor en espera. El otro interlocutor se mantiene en espera.



# Iniciar conferencia a partir de una llamada

Se habla con uno o varios interlocutores y se quiere agregar a otro más.

## Iniciar conferencia a partir de la consulta y la llamada retenida

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **Conferencia**.
- ▶ Haga clic en **En conferencia con {0}. Llamada retenida**. {0} indica el número de la llamada retenida.

Ambas llamadas se combinan en una conferencia.



## Iniciar conferencia a partir de una llamada activa

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **Conferencia**.
- ▶ Introduzca el número del nuevo participante de la conferencia que se desee y confirme con **Aceptar**.

O bien

- ▶ Haga clic en un contacto de la lista.



Para la solicitud de conferencia se abre en ese momento otra tarea de llamada y se retiene la conversación activa hasta entonces.

Haga clic en **Conferencia** en la **Solicitud de conferencia** para agrupar sus participantes y la conexión retenida en una conferencia.

## Tarea de llamada conferencia

En cuanto se establece una conferencia, los participantes de la tarea de llamada **Conferencia** se detallan en una lista.

Para añadir más personas a la conferencia, repita los pasos descritos anteriormente.



## Cerrar conferencia



Haga clic en el botón para retirar a participantes concretos de la conferencia.

Haga clic en el botón o bien cuelgue el auricular  o pulse la tecla de colgar  para cerrar la conferencia.

## Transferir una llamada a otro interlocutor

Habla con un interlocutor y quiere transferir la llamada a un tercero.

Está realizando una llamada y la tarea de llamada **Llamada activa** está abierta.

- ▶ Coloque el puntero del ratón en **En espera**.
- ▶ Haga clic en **Retener llamada** para interrumpir la llamada y retener al usuario en la línea.



### Transferencia ciega

Desea reenviar a la persona que llama directamente a un contacto de la lista:

- ▶ Haga clic en **BT** junto al nombre que desee de la lista.

La tarea de llamada se cierra y la llamada habrá finalizado para usted. Si la transferencia ciega no se acepta en un intervalo de 20 segundos, la persona que llama se conectará de nuevo con usted.

### Transferencia tras consulta

- ▶ Introduzca el número de teléfono en el campo numérico y produzca con **Aceptar**.

O bien

- ▶ Haga clic en un contacto de la lista.

La llamada activa se mantiene retenida. Se establece la conexión de consulta.

- ▶ Informe acerca de la transferencia de llamada si procede.



- ▶ Haga clic en **Transferencia** para transferir la llamada retenida. Las tareas de llamadas afectadas se cierran y la línea propia está libre de nuevo.

### Interrumpir la consulta

- ▶ Pulse el botón  en la tarea de consulta y cuelgue el auricular. La consulta se interrumpe **sin** transferencia. La llamada retenida vuelve a estar activa. El teléfono suena.
- ▶ Descuelgue el auricular para continuar la conversación.

## Recepción de llamadas

Puede aceptar en su teléfono las llamadas que se reciban desde números de teléfono que no estén asignados a su teléfono.

**Requisito:** los números de teléfono están configurados como teclas de función del tipo **Busy Lamp Field** y la ventana **Teclas de función** está abierta.

- ▶ Haga clic en **Teclas** para abrir la ventana de las teclas de función.



El indicador de estado de un registro muestra una llamada entrante.

- ▶ Coloque el puntero del ratón en . Se muestra la conexión a la que se ha llamado y el número de la persona que llama.



Haga clic en . Se recibe la llamada y se abre el administrador de llamadas.

Issued by Gigaset Communications GmbH; Frankenstr. 2a; D-46395 Bocholt. © Gigaset Communications GmbH 2012. Reservados todos los derechos. Gigaset Communications GmbH se reserva el derecho a realizar modificaciones sin previo aviso. [www.gigaset.com](http://www.gigaset.com). A31008-M2213-D101-1-7843