

# Téléphone MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™

41-001368-01 REV03

GUIDE DE L'UTILISATEUR WORK SMART

## **AVIS**

Bien que les informations contenues dans ce document soient considérées comme exactes à tous égards, Mitel Networks™ Corporation (MITEL®) ne peut en garantir l'exactitude. Ces informations peuvent faire l'objet de modifications sans préavis et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part de Mitel, de ses sociétés associées ou de ses filiales. Mitel, ses sociétés associées et ses filiales n'assument aucune responsabilité quant aux éventuelles erreurs ou omissions du présent document. Des révisions du présent document ou de nouvelles versions peuvent être publiées pour incorporer de tels changements.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous une forme quelconque ou par n'importe quel moyen - électronique ou mécanique – quel qu'en soit le but sans l'accord écrit de Mitel Networks Corporation.

Mitel est une marque de commerce de Mitel Networks Corporation.

Tous les autres noms de produits mentionnés dans ce document peuvent être des marques de commerce de leurs sociétés respectives et sont, par la présente, reconnus.

**Téléphone MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ Guide de l'utilisateur work smart**

41-001368-01 REV03 - Décembre 2014

®,™ Marque commerciale de Mitel Networks Corporation  
© Copyright 2006, Mitel Networks Corporation  
Tous droits réservés

---

Guide de l'utilisateur Work Smart MiVoice 6725ip	1
MiVoice 6725ip - L'essentiel	1
Passer un appel	1
Les appels des contacts s'affichent sur votre téléphone.	2
Téléphoner en recherchant un contact à l'aide du clavier	2
Appeler depuis Lync sur votre ordinateur	3
Visualiser une carte de visite	4
Pour visualiser une carte de visite	4
Recevoir un renvoyer un appel à la messagerie vocale	5
Changer votre état	5
Pour changer votre état	5
Utiliser les fonctions d'appels	6
Utiliser les fonctions d'appel	6
Désactiver le microphone de tous sauf le vôtre	7
Consulter les journaux d'appels	7
Pour visualiser les journaux d'appels	7
Consulter la boîte vocale	8
Pour consulter votre boîte vocale	8
Gérer des appels multiples	8
Placer une communication en attente	8
Répondre à un second appel	9
Commuter entre deux communications	9
Passer un nouvel appel en mettant la communication active en attente	9
Terminer un appel	10
Passer d'une communication à une téléconférence	10
Transférer un appel	10
Transférer un appel à une autre personne	10
Consulter quelqu'un avant de transférer un appel	11
Transférer un appel vers un parc d'attente	11
Transférer un appel vers un téléphone mobile	12
Se joindre à une réunion à partir du calendrier	12
Rejoindre une réunion	12
Accéder aux paramètres du téléphone et à l'aide utilisateur	13
Accéder au menu des paramètres	13
Accéder à l'aide générale du téléphone	14
Accéder à l'aide contextuelle pour un écran spécifique	14

# GUIDE DE L'UTILISATEUR WORK SMART MIVOICE 6725IP

## MIVOICE 6725IP - L'ESSENTIEL

Bienvenue dans le nouvel univers du téléphone MiVoice 6725ip avec le logiciel de communication Lync. Avec Lync, vous bénéficiez de capacités de communication n'existant pas sur un téléphone de bureau traditionnel. Lync vous permet par exemple de visualiser des journaux d'appels, de participer à des réunions et de téléphoner en protocole Voice over Internet (VoIP). Bref, vous pouvez faire tout ce que vous faites aujourd'hui avec votre téléphone ordinaire et bien davantage encore.

Le MiVoice 6725 Lync est un téléphone conçu pour les travailleurs de l'information. Pour de plus amples renseignements et détails techniques sur le téléphone MiVoice 6725ip, consultez le site Internet Mitel [www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone](http://www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone).

Apprenez à utiliser le MiVoice 6725ip:

- Passer un appel
- Visualiser une carte de visite
- Recevoir un renvoyer un appel à la messagerie vocale
- Changer votre état
- Utiliser les fonctions d'appels
- Visualiser les journaux d'appels
- Consulter la boîte vocale
- Gérer des appels multiples
- Passer d'une communication à une téléconférence
- Transférer un appel
- Se joindre à une réunion à partir du calendrier
- Accéder aux paramètres du téléphone et à l'aide utilisateur

## PASSER UN APPEL

En plus de la procédure standard pour téléphoner (décrocher le combiné et numéroté), vous pouvez passer des appels de la manière suivante:



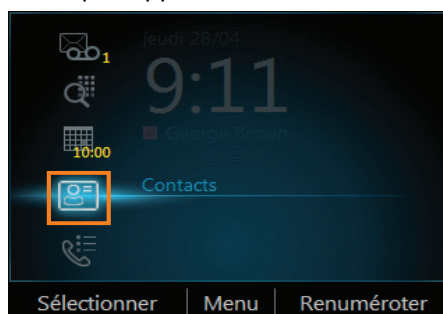
---

**Nota :**

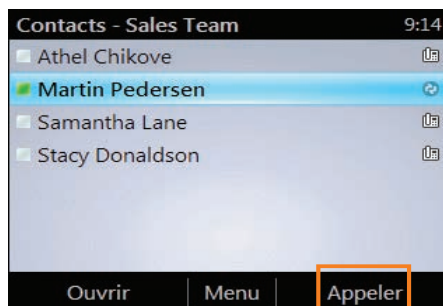
1. Si le téléphone est verrouillé, déverrouillez-le en sélectionnant l'icône de verrouillage puis Déverrouiller.
2. Appuyez de manière prolongée touche 0 afin de composer le signe + pour les communications internationales.

## LES APPELS DES CONTACTS S'AFFICHENT SUR VOTRE TÉLÉPHONE.

1. Sur l'écran d'accueil de votre téléphone, sélectionnez l'icône **Contacts** puis sélectionnez le groupe de contacts auquel appartient l'utilisateur.



2. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas sur l'écran des contacts pour sélectionner un contact puis sélectionnez Appeler.



## TÉLÉPHONER EN RECHERCHANT UN CONTACT À L'AIDE DU CLAVIER

1. Appuyez sur les chiffres du clavier du téléphone correspondant au nom du contact ou à son numéro de poste. Pour trouver "Tony Smith", par exemple, tapez 8669\*76484, le "\*" correspondant à l'espace entre le prénom et le nom.
2. Sélectionnez **Appeler** lorsque vous avez trouvé le contact recherché.

## APPELER DEPUIS LYNC SUR VOTRE ORDINATEUR

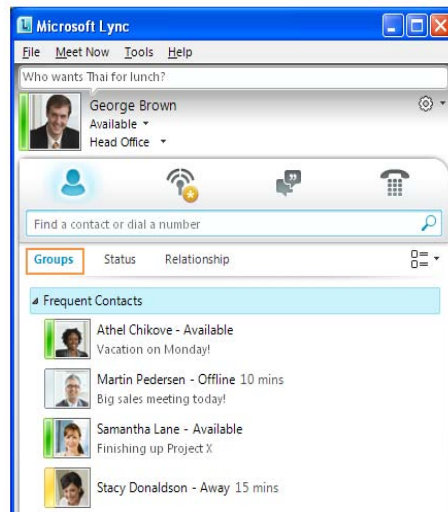


**IMPORTANT : LA CÂBLE USB RELIANT LE TÉLÉPHONE À VOTRE ORDINATEUR DOIT ÊTRE BRANCHÉ**

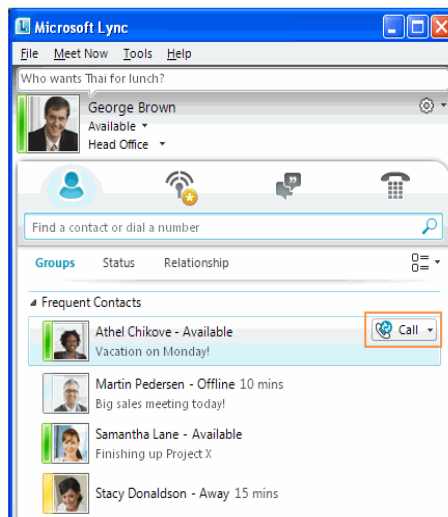
1. Ouvrez Lync. Sur l'écran principal, cliquez **Groupe** puis cliquez le groupe auquel appartient le contact.



**Nota** : En fonction de la version de Lync que vous utilisez, l'écran qui s'affiche peut légèrement varier de ceux décrits dans ce guide.



2. Cliquez sur le bouton **Appeler** à côté du contact que vous souhaitez appeler.

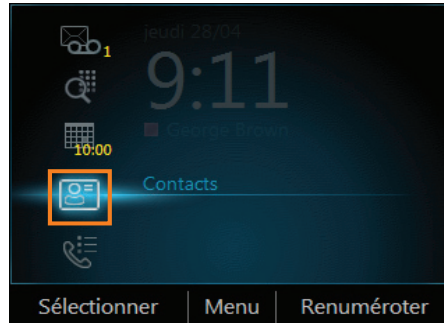


## VISUALISER UNE CARTE DE VISITE

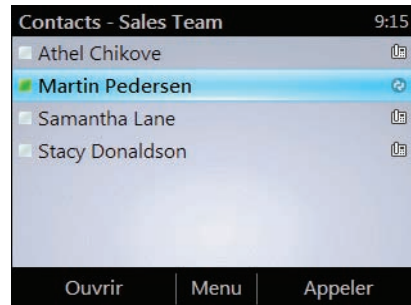
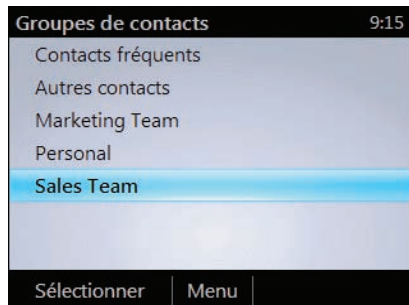
Une carte de visite fournit des détails sur la disponibilité et la présence d'un contact. En fonction du niveau d'accès qu'un contact vous accorde, vous pouvez visualiser ses numéros de téléphone, des informations sur son emploi du temps, le numéro de téléphone correspondant à leur appel le plus récent et/ou une note personnelle si le contact en a rédigé une.

### POUR VISUALISER UNE CARTE DE VISITE

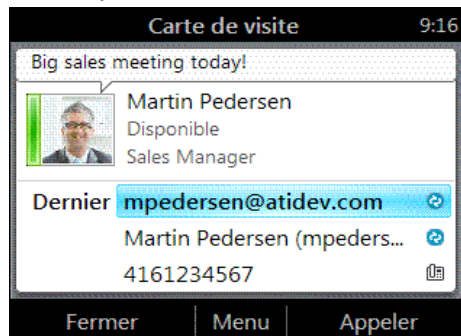
1. Sélectionnez l'icône **Contacts** depuis l'**écran d'accueil** de votre téléphone.



2. Sur l'écran **Groupes de contacts**, sélectionnez le groupe auquel appartient votre contact puis un nom de contact.



3. Sélectionnez **Fermer** lorsque vous avez fini de consulter la carte de visite.



## RECEVOIR UN RENVOYER UN APPEL À LA MESSAGERIE VOCALE

En plus de répondre aux appels, vous pouvez aussi les renvoyer vers votre boîte vocale. Effectuez l'une des opérations suivantes depuis l'écran des appels entrants:

- Pour répondre à un appel, sélectionnez **Répondre** ou décrochez le combiné.
- Pour renvoyer l'appel directement vers votre boîte vocale, sélectionnez **Transférer à la messagerie vocale**.



## CHANGER VOTRE ÉTAT

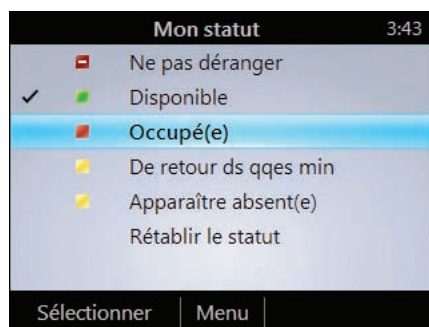
Votre état de présence est déterminé par votre calendrier et les activités prévues. Par exemple, lorsque vous avez programmé une réunion ou un appel, votre état vous présente en tant qu'occupé. Si vous n'utilisez pas votre PC pendant un certain temps (selon ce qui a été défini dans les options d'état dans Lync), votre état change à absent.

Il est possible aussi de changer votre état manuellement. Ceci peut-être pratique lorsque par exemple, un des vos collègues et vous même êtes occupés dans votre bureau par une réunion imprévue ou lorsque vous souhaitez vous consacrer à une tâche sans être dérangé.

Le même état s'affiche sur Lync au PC et sur Lync sur votre téléphone, et vous pouvez le modifier à n'importe quel des deux endroits.

### POUR CHANGER VOTRE ÉTAT

1. Sur l'écran d'accueil de votre téléphone sélectionnez **Menu** puis **Mon statut**.
2. Sur l'écran **Mon statut** effectuez une des actions suivantes:



- Si vous ne souhaitez pas être dérangé, sélectionnez **Ne pas déranger**.
- Si vous souhaitez être disponible, sélectionnez **Disponible**.



- Si vous souhaitez que les autres sachent que vous êtes en réunion, dans un appel ou occupé, sélectionnez **Occupé(e)**.
- Si vous souhaitez apparaître en tant qu'absent pendant quelques instants, sélectionner **De retour ds qqes min.**
- Si vous souhaitez apparaître en tant que non disponible, sélectionner **Apparaître absent(e)**.
- Si vous souhaitez que Lync réinitialise votre état en se basant sur les activités liées à votre calendrier, sélectionner **Rétablir le statut**.



**Nota :** La coche indique votre état actuel.

## UTILISER LES FONCTIONS D'APPELS

Les boutons sur le téléphone permettent d'activer et de désactiver le mode mains libres ou le microcasque, de régler le volume du haut-parleur ou du microcasque ou de couper le microphone ou le haut-parleur.



**Nota :**

1. Vous ne pouvez recevoir une conversation par le combiné, le haut-parleur ou le casque que si un câble USB relie votre téléphone à votre ordinateur.
2. Les réglages du volume effectués en cours de session audio sont conservés pour tous les appels ultérieurs

## UTILISER LES FONCTIONS D'APPEL

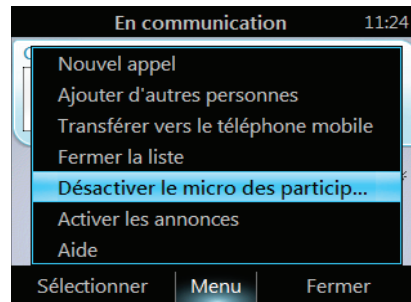
- Pour mettre fin à une communication active sur haut-parleur, appuyez sur la touche **Mains libres**.



- Pour mettre fin à une communication active sur microcasque, appuyez sur la touche **Casque**.

## DÉSACTIVER LE MICROPHONE DE TOUS SAUF LE VÔTRE

- Lorsque vous êtes en téléconférence, sélectionnez **Menu** sur l'écran **Appel** puis sélectionnez **Désactiver le micro des participants**.

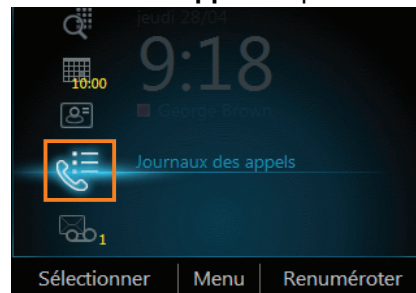


## CONSULTER LES JOURNAUX D'APPELS

Les écrans des journaux d'appels affichent un historique des appels entrants, sortants et en absence sur votre téléphone.

### POUR VISUALISER LES JOURNAUX D'APPELS

1. Sélectionnez l'icône **Journaux des appels** depuis l'**écran d'accueil** de votre téléphone.



2. Sur l'écran **Tous les appels**, sélectionnez **Menu** pour trier les appels.



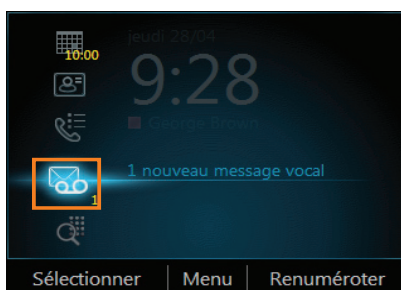
## CONSULTER LA BOÎTE VOCALE

Si votre administrateur a activé la messagerie vocale, vous pouvez accéder à votre boîte vocale pour y consulter vos messages ou modifier votre message d'accueil.

### POUR CONSULTER VOTRE BOÎTE VOCALE

- Sélectionnez l'icône **Messagerie vocale** sur l'**écran d'accueil** de votre téléphone. En présence de nouveaux messages non écoutés, l'icône Messagerie vocale indique le nombre des messages vocaux et un voyant rouge s'allume au coin supérieur droit de votre téléphone.

L'écran Messagerie vocale indique le numéro de téléphone, la date du message et l'heure de l'appel. Si les contacts figurent dans votre répertoire personnel ou celui de l'entreprise, le nom et la carte de visite de l'auteur du message s'affichent.



**Nota :** Vous pouvez aussi appuyer de manière prolongée sur la touche 1 du téléphone pour accéder à votre boîte vocale.

## GÉRER DES APPELS MULTIPLES

Lorsque vous êtes en communication, vous voyez plusieurs touches de fonction qui vous permettent de gérer des appels multiples.

### PLACER UNE COMMUNICATION EN ATTENTE

- Sélectionnez Mettre en attente sur l'écran Appel.



## RÉPONDRE À UN SECOND APPEL

- Lorsque vous êtes en communication, sélectionnez **Répondre** sur l'écran de l'appel entrant. L'appel en cours est mis en attente et le second appel est pris...



## COMMUTER ENTRE DEUX COMMUNICATIONS

1. Appuyez sur le bouton **Accueil** du téléphone puis sélectionnez **Appel actif**.
2. Sélectionnez sur l'écran **Appel** l'appel que vous souhaitez activer à l'aide des flèches vers le haut et vers le bas puis sélectionnez **Reprendre**.



## PASSER UN NOUVEL APPEL EN METTANT LA COMMUNICATION ACTIVE EN ATTENTE

1. Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** puis **Nouvel appel**. La communication active est mise en attente.



2. Composez un numéro de téléphone ou sélectionnez un contact puis sélectionnez **Appeler**.

## TERMINER UN APPEL

- Sélectionnez **Fin** sur l'écran **Appel**.



## PASSER D'UNE COMMUNICATION À UNE TÉLÉCONFÉRENCE

Vous pouvez lancer une téléconférence en cours de communication et y ajouter des participants.

1. Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** puis **Ajouter d'autres personnes**.



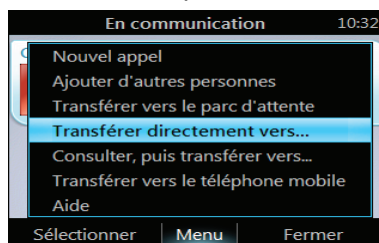
2. Pour ajouter une personne, composez un numéro de téléphone ou sélectionnez un contact puis sélectionnez **Ajouter**. Renouvelez cette opération pour ajouter des participants supplémentaires.

## TRANSFÉRER UN APPEL

Vous pouvez transférer des appels directement vers une autre personne, un parc d'attente ou votre téléphone mobile. En cas de doute, vous pouvez aussi consulter quelqu'un avant de lui transférer un appel.

### TRANSFÉRER UN APPEL À UNE AUTRE PERSONNE

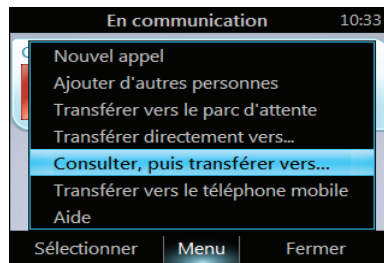
1. Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** puis **Transférer directement vers**.



2. Composez un numéro de téléphone ou sélectionnez un contact puis sélectionnez **Appeler**.

## CONSULTER QUELQU'UN AVANT DE TRANSFÉRER UN APPEL

1. Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** et ensuite **Consulter, puis transférer vers**.



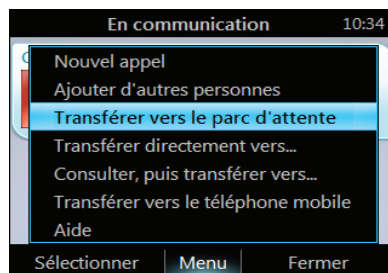
2. Composez un numéro ou sélectionnez un contact puis sélectionnez **Terminer le transfert**.

## TRANSFÉRER UN APPEL VERS UN PARC D'ATTENTE



**Nota :** Vous pouvez parquer un appel si votre système est configuré en conséquence. Cette fonction met la communication en attente de sorte qu'un autre interlocuteur puisse la reprendre.

1. Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** puis **Transférer vers le parc d'attente**. L'appel sera mis en attente...



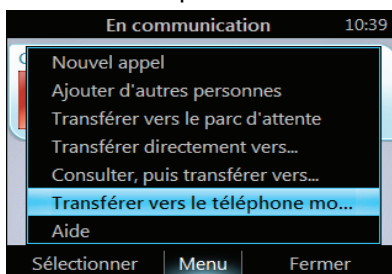
Une notification indiquant un numéro à appeler pour récupérer la communication s'affiche.



2. Contactez le groupe que vous souhaitez voir répondre à l'appel et indiquez-leur le numéro de la notification

## TRANSFÉRER UN APPEL VERS UN TÉLÉPHONE MOBILE

- Sur l'écran **Appel** sélectionnez **Menu** puis **Transférer vers le téléphone mobile**.



## SE JOINDRE À UNE RÉUNION À PARTIR DU CALENDRIER

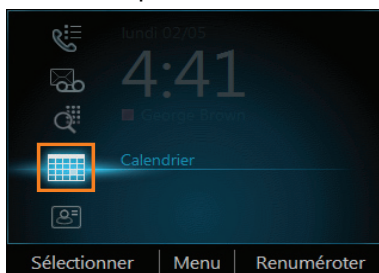
Votre calendrier indique vos rendez-vous Microsoft® Outlook® de la journée en cours. Vous pouvez vous joindre à une réunion à l'aide de votre téléphone.



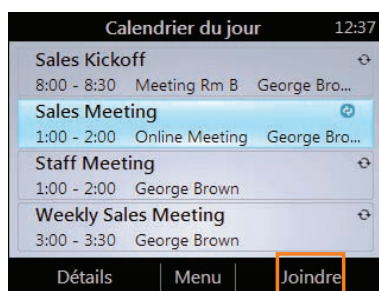
**Nota :** Vous pouvez participer uniquement dans les réunions Lync qui ont été créées en utilisant Microsoft Outlook.

### REJOINDRE UNE RÉUNION

1. Sélectionnez l'icône **Calendrier** depuis l'**écran d'accueil** de votre téléphone.



2. Sélectionnez la réunion à laquelle vous désirez vous joindre sur l'écran **Calendrier du jour** puis sélectionnez **Joindre**.



## ACCÉDER AUX PARAMÈTRES DU TÉLÉPHONE ET À L'AIDE UTILISATEUR

Vous pouvez accéder à l'aide et configurer les paramètres suivants sur votre téléphone:

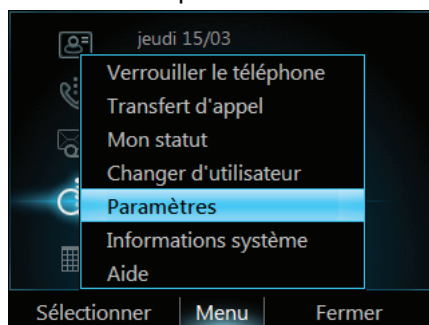
- Volume
- Luminosité
- Journalisation
- Emplacement du téléphone de bureau
- Appel test
- Sonneries
- Déverrouiller le code confidentiel
- Fuseau horaire
- Format de la date
- Format de l'heure
- Langue
- Contraste élevé
- Téléphonie texte (ATS)
- Suivi des appels nuisibles
- Téléchargement des rapports de problèmes (uniquement utilisateurs Office 365)
- Accès au journaux à distance



**Nota :** Certains de ces paramètres peuvent être configurés par l'équipe de support technique et pourraient ne pas être disponibles sur votre téléphone.

### ACCÉDER AU MENU DES PARAMÈTRES

1. Sur l'**écran d'accueil** de votre téléphone sélectionnez **Menu** puis **Paramètres**.



2. Sélectionnez le paramètre que vous souhaitez modifier sur l'écran **Paramètres**.



## ACCÉDER À L'AIDE GÉNÉRALE DU TÉLÉPHONE

- Sur l'**écran d'accueil** de votre téléphone sélectionnez **Menu** puis **Aide**.



## ACCÉDER À L'AIDE CONTEXTUELLE POUR UN ÉCRAN SPÉCIFIQUE

- Sélectionnez **Menu** puis **Aide** depuis l'écran sur lequel vous vous trouvez.

