

# Telefono MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™

41-001368-02 REV03

MANUALE DELL'UTENTE WORK SMART

## **AVVISO**

Le informazioni contenute in questo documento sono ritenute accurate sotto tutti i punti di vista, ma non sono garantite da Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). Le informazioni sono soggette a modifica senza preavviso e non costituiscono in alcun modo un impegno da parte di Mitel o delle sue filiali o consociate. Mitel e le sue filiali e consociate non si assumono alcuna responsabilità per eventuali omissioni o errori contenuti nel presente documento. Per apportare tali modifiche, potrebbero essere pubblicate revisioni del documento o nuove edizioni.

La riproduzione di questo documento, completo o in parte, per qualunque uso, è vietata, salvo permesso scritto da parte di Mitel Networks Corporation.

Mitel Networks è un marchio registrato di Mitel Networks Corporation.

Altri nomi di prodotti menzionati in questo documento possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari e sono riconosciuti come tali.

**Telefono MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ Manuale dell'utente Work Smart**

41-001368-02 REV03 - Dicembre 2014

®,™ Marchio di MITEL Networks Corporation  
© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation  
Tutti i diritti riservati

Istruzioni per l'uso del telefono MiVoice 6725ip	1
Informazioni fondamentali sul telefono MiVoice 6725ip	1
Esecuzione di una chiamata	1
Chiamate dalla schermata Contatti del telefono	2
Chiamate tramite ricerca di un contatto con la tastiera	2
Chiamate da Lync sul computer	2
Visualizzazione della scheda di un contatto	3
Per visualizzare la scheda di un contatto	4
Ricevere o inoltrare una chiamata al Voice Mail	5
Cambiare lo stato	5
Per cambiare lo stato	5
Uso dei comandi di chiamata	6
Per utilizzare un comando di chiamata	6
Disattivazione dell'audio di tutti tranne il proprio	7
Visualizzazione dei registri chiamate	7
Per visualizzare i registri chiamate	7
Controllo dei messaggi Voice Mail	8
Per controllare la Voice Mail	8
Gestione di chiamate multiple	8
Messa in attesa di una chiamata	8
Risposta a una seconda chiamata	9
Passaggio da una chiamata all'altra	9
Esecuzione di una nuova chiamata e messa in attesa della chiamata attiva	9
Chiusura di una chiamata	10
Inoltro di una chiamata a una chiamata in conferenza	10
Trasferimento di una chiamata	10
Trasferimento di una chiamata a un altro utente	10
Consultazione prima del trasferimento di chiamata	11
Trasferimento di una chiamata a un parcheggio	11
Trasferimento di una chiamata a un telefono cellulare	12
Partecipazione a una riunione dal Calendario	12
Partecipazione a una riunione	12
Accesso alle impostazioni e alla Guida del telefono	13
Accesso al menu Impostazioni	14
Accesso alla Guida generale del telefono	14
Accesso alla Guida sensibile al contesto di una schermata specifica	14

# ISTRUZIONI PER L'USO DEL TELEFONO MIVOICE 6725IP

## INFORMAZIONI FONDAMENTALI SUL TELEFONO MIVOICE 6725IP

Grazie per avere acquistato il nuovo telefono MiVoice 6725ip con software di comunicazione Lync. Con Lync, è possibile utilizzare funzionalità di comunicazione non disponibili con i comuni telefoni da tavolo. Ad esempio, Lync consente di visualizzare i registri chiamate, partecipare a riunioni ed effettuare chiamate Voice over Internet Protocol (VoIP). In breve, è possibile disporre di tutte le funzionalità di un normale telefono più molto altro ancora.

Il telefono MiVoice 6725ip con Lync è destinato ai professionisti dell'informatica. Per maggiori informazioni e dettagli tecnici sul telefono MiVoice 6725ip, consultare il sito web Mitel all'indirizzo [www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone](http://www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone).

In questa guida verrà spiegato come utilizzare il telefono MiVoice 6725ip per eseguire le seguenti operazioni:

- Esecuzione di una chiamata
- Visualizzazione della scheda di un contatto
- Ricevere o inoltrare una chiamata al Voice Mail
- Cambiare lo stato
- Uso dei comandi di chiamata
- Visualizzazione dei registri chiamate
- Controllo dei messaggi Voice Mail
- Gestione di chiamate multiple
- Inoltro di una chiamata a una chiamata in conferenza
- Trasferimento di una chiamata
- Partecipazione a una riunione dal Calendario
- Accesso alle impostazioni e alla Guida del telefono

## ESECUZIONE DI UNA CHIAMATA

Per effettuare una chiamata telefonica, oltre al metodo standard (sollevare il microtelefono e comporre il numero) è possibile utilizzare i seguenti metodi:



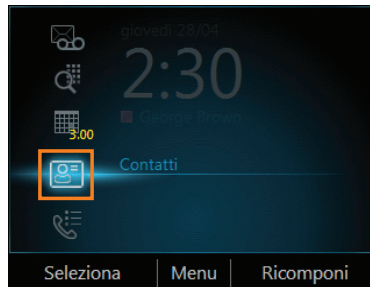
---

**Note:**

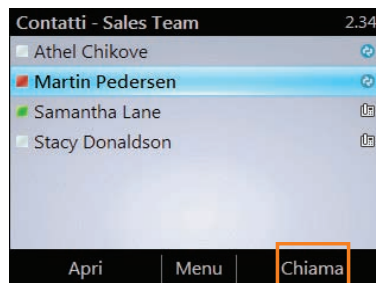
1. Se il telefono è bloccato, sbloccarlo selezionando l'icona Blocca e scegliendo Sblocca.
2. Per le chiamate internazionali, tenere premuto il tasto 0 per comporre un segno +.

## CHIAMATE DALLA SCHERMATA CONTATTI DEL TELEFONO

1. Nella schermata Abitazione del telefono, selezionare l'icona **Contatti**, quindi selezionare il gruppo di contatti dell'utente.



2. Nella schermata Contatti, utilizzare i tasti freccia Su e Giù del telefono per selezionare il contatto desiderato, quindi scegliere Chiama.



## CHIAMATE TRAMITE RICERCA DI UN CONTATTO CON LA TASTIERA

1. Sulla tastiera del telefono, premere i numeri che corrispondono al nome o al numero interno del contatto. Ad esempio, per trovare "Tony Smith", premere 8669\*76484, dove "\*" è lo spazio tra il nome e il cognome.
2. Una volta trovato il contatto, scegliere **Chiama**.

## CHIAMATE DA LYNC SUL COMPUTER



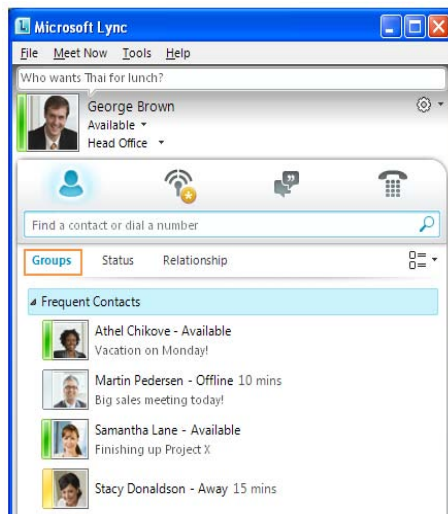
**IMPORTANTE:IL CAVO USB CHE COLLEGA IL TELEFONO AL COMPUTER DEVE ESSERE INSERITO.**

---

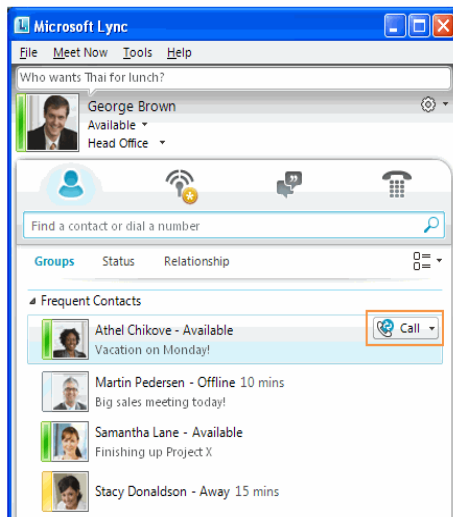
1. Aprire Lync. Nella schermata principale di Lync, fare clic su **Group**, quindi selezionare il gruppo del contatto.



**Nota:** A seconda della versione di Lync in uso, la schermata potrebbe essere leggermente diversa da quella descritta in questa guida.



2. Fare clic sul pulsante **Chiama** accanto al contatto da chiamare.

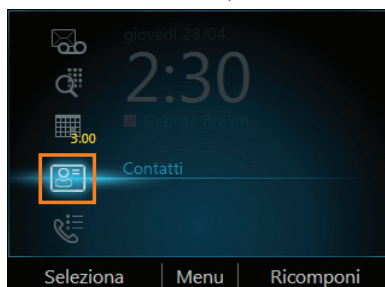


## VISUALIZZAZIONE DELLA SCHEDA DI UN CONTATTO

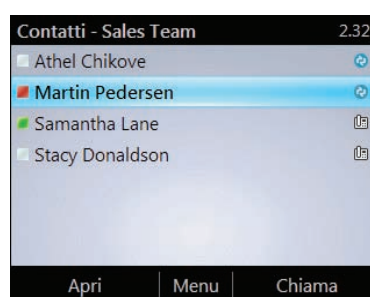
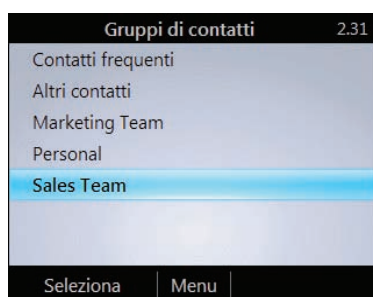
Una scheda di contatto fornisce informazioni dettagliate sulla disponibilità e la presenza di un contatto. A seconda del livello d'accesso che viene assegnato dal contatto, è possibile visualizzare i suoi numeri di telefono, le informazioni di pianificazione, il numero di telefono della chiamata più recente e/o le note personali scritte dal contatto.

## PER VISUALIZZARE LA SCHEDA DI UN CONTATTO

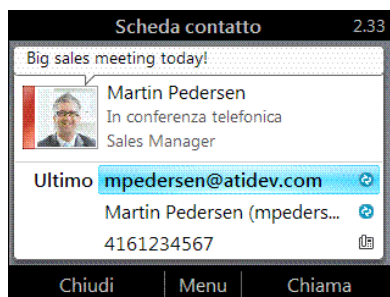
1. Nella schermata **Abitazione** del telefono, selezionare l'icona **Contatti**.



2. Nella schermata **Gruppi di contatti**, selezionare il gruppo del contatto, quindi selezionare il nome del contatto.



3. Quando si è terminato di visualizzare la scheda del contatto, scegliere **Chiudi**.



## RICEVERE O INOLTARE UNA CHIAMATA AL VOICE MAIL

Oltre a rispondere a una chiamata, è anche possibile reindirizzare la chiamata alla propria Voice Mail. Nella schermata Chiam. in arrivo, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per rispondere a una chiamata, selezionare **Rispondi** o sollevare il microtelefono.
- Per trasferire il chiamante direttamente alla propria Voice Mail, selezionare **A segreteria tel.**



## CAMBIARE LO STATO

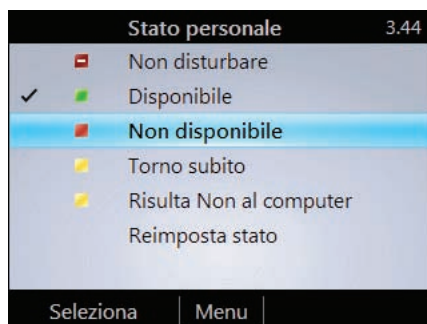
Il Suo stato di presenza viene determinato dalle attività del calendario. Ad esempio, se si trova in una riunione programmata oppure in una chiamata, il Suo stato appare come occupato. Se non usa il computer per un attimo (come definito nelle opzioni di stato in Lync), il Suo stato cambia a assente.

È possibile cambiare lo stato manualmente. Questo potrebbe essere pratico se ad esempio un'altro collega e Lei iniziate in ufficio una riunione non programmata oppure se non vuole essere disturbato per finire un compito.

Lo stesso stato viene visualizzato in Lync sul computer ed in Lync sul telefono, ed è possibile di modificarlo in qualsiasi di essi.

### PER CAMBIARE LO STATO

1. Dalla schermata **Home** del telefono, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Stato personale**.
2. Dalla schermata **Stato personale** eseguire una di queste azioni:



- Se non vuole essere disturbato, selezionare **Non disturbare**.
- Se vuole apparire come disponibile, selezionare **Disponibile**.



- Se vuole indicare ad altri che si trova in una riunione, in una chiamata oppure semplicemente occupato, selezionare **Non disponibile**.
- Se è via soltanto per alcuni minuti, selezionare **Torno subito**.
- Se vuole che il suo stato appaia come non disponibile, selezionare **Risulta Non al computer**.
- Se vuole che Lync ripristini il Suo stato basandosi nel calendario e le loro attività associate, selezionare **Reimposta stato**.



**Nota:** Il segno di spunta indica il Suo stato attuale.

## USO DEI COMANDI DI CHIAMATA

Utilizzare i tasti del telefono per attivare e disattivare l'altoparlante o la cuffia, regolare il volume dell'altoparlante o della cuffia oppure disattivare l'audio del microfono o dell'altoparlante.



**Note:**

1. Quando il telefono è collegato al computer tramite un cavo USB, è possibile ricevere l'audio tramite il microtelefono, l'altoparlante o la cuffia.
2. Se si regola il volume dell'altoparlante durante una sessione audio, l'impostazione del volume viene conservata per tutte le successive chiamate.

## PER UTILIZZARE UN COMANDO DI CHIAMATA

- Per riagganciare una chiamata attiva sull'altoparlante, premere il tasto **Altoparlante**.



- Per riagganciare una chiamata attiva sulla cuffia, premere il tasto **Cuffia**.

## DISATTIVAZIONE DELL'AUDIO DI TUTTI TRANNE IL PROPRIO

- Durante una chiamata in conferenza, selezionare **Menu** nella schermata **Chiamata in corso**, quindi selezionare **Disattiva audio partecipanti**.

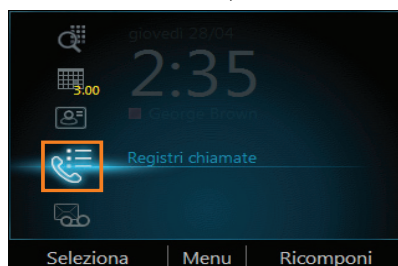


## VISUALIZZAZIONE DEI REGISTRI CHIAMATE

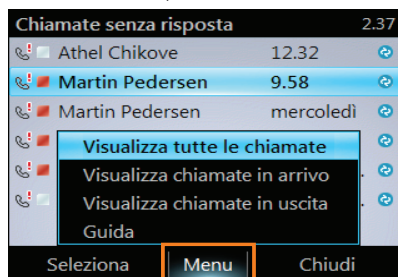
La schermata Registri chiamate mostra la cronologia delle chiamate in arrivo, in uscita e senza risposta del telefono.

### PER VISUALIZZARE I REGISTRI CHIAMATE

1. Nella schermata **Abitazione** del telefono, selezionare l'icona **Contatti**.



2. Nella schermata **Tutte le chiamate**, selezionare **Menu** per ordinare le chiamate.



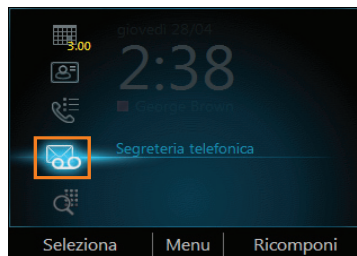
## CONTROLLO DEI MESSAGGI VOICE MAIL

Se il sistema Voice Mail è attivo, è possibile accedere alla propria Voice Mail per controllare i messaggi o modificare il messaggio di saluto.

### PER CONTROLLARE LA VOICE MAIL

- Selezionare l'icona **Segreteria telefonica** nella schermata **Abitazione** del telefono. Se ci sono dei messaggi Voice Mail non ascoltati, l'icona Segreteria telefonica mostra un numero che indica il numero di messaggi Voice Mail, quindi una spia rossa si accende nell'angolo superiore destro del telefono.

La schermata Segreteria telefonica mostra il numero di telefono, la data del messaggio e l'ora della chiamata. Se il contatto è elencato nella rubrica dei contatti personali o nella rubrica aziendale, viene visualizzato anche il nome e la scheda contatti del chiamante.



**Note:** Per accedere alla propria Voice Mail, è anche possibile tenere premuto il tasto 1 del telefono.

## GESTIONE DI CHIAMATE MULTIPLE

Durante una chiamata vengono visualizzati diversi comandi che è possibile utilizzare per gestire le chiamate multiple.

### MESSA IN ATTESA DI UNA CHIAMATA

- Nella schermata **Chiama**, selezionare **Metti in attesa**.



## RISPOSTA A UNA SECONDA CHIAMATA

- Mentre è in corso una chiamata, selezionare **Rispondi** nella schermata Chiam. in arrivo. La chiamata attiva viene messa in attesa mentre si risponde alla seconda chiamata.



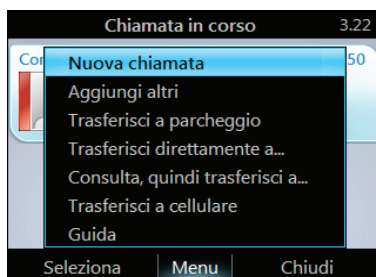
## PASSAGGIO DA UNA CHIAMATA ALL'ALTRA

1. Premere il pulsante **Abitazione** del telefono, quindi selezionare **Chiamata attiva**.
2. Nella schermata **Chiamata in corso**, utilizzare i tasti freccia Su e Giù per selezionare la chiamata da attivare, quindi selezionare **Riprendi**.



## ESECUZIONE DI UNA NUOVA CHIAMATA E MESSA IN ATTESA DELLA CHIAMATA ATTIVA

1. Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Nuova chiamata**. La chiamata attiva viene messa in attesa.



2. Inserire un numero di telefono oppure selezionare un contatto, quindi selezionare **Chiama**.

## CHIUSURA DI UNA CHIAMATA

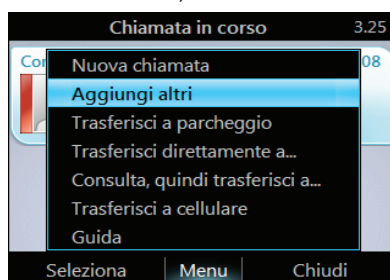
- Nella schermata **Chiama**, selezionare **Termina**.



## INOLTRO DI UNA CHIAMATA A UNA CHIAMATA IN CONFERENZA

È possibile avviare una conferenza telefonica durante una chiamata e aggiungere ulteriori partecipanti.

- Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Aggiungi altri**.



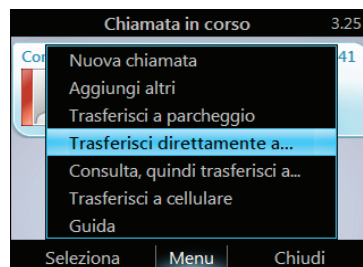
- Per aggiungere un partecipante, inserire un numero di telefono oppure selezionare un contatto, quindi selezionare **Aggiungi**. Per aggiungere altri partecipanti, ripetere questa procedura.

## TRASFERIMENTO DI UNA CHIAMATA

È possibile trasferire le chiamate direttamente a un altro utente, a un parcheggio o al proprio telefono cellulare. Se non si è certi, è anche possibile consultare qualcuno prima di trasferire la chiamata.

### TRASFERIMENTO DI UNA CHIAMATA A UN ALTRO UTENTE

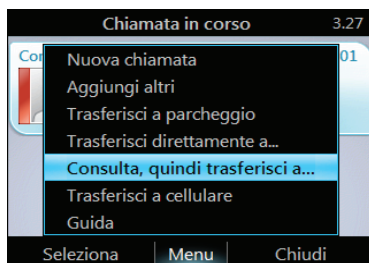
- Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Trasferisci direttamente a**.



2. Inserire un numero di telefono oppure selezionare un contatto, quindi scegliere **Chiama**.

## CONSULTAZIONE PRIMA DEL TRASFERIMENTO DI CHIAMATA

1. Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Consulta, quindi trasferisci a**.



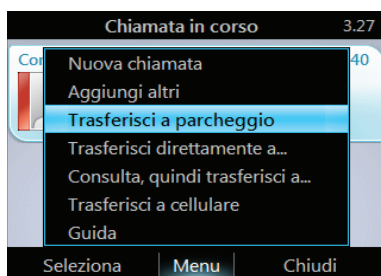
2. Inserire un numero oppure selezionare un contatto. Quando il contatto accetta, selezionare **Completa trasferimento**.

## TRASFERIMENTO DI UNA CHIAMATA A UN PARCHEGGIO



**Nota:** Se il sistema è impostato per questa funzione, è possibile parcheggiare una chiamata. In questo modo, la chiamata viene messa in attesa e potrà essere successivamente recuperata da un altro utente.

1. Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Trasferisci a parcheggio**. La chiamata viene messa in attesa.



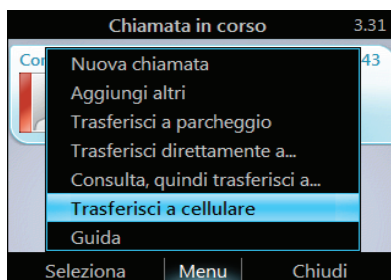
Viene quindi visualizzata una notifica con il numero da chiamare per recuperare la chiamata.



2. Contattare il team al quale si desidera trasferire la chiamata per comunicare il numero che appare nella notifica.

## TRASFERIMENTO DI UNA CHIAMATA A UN TELEFONO CELLULARE

- Nella schermata **Chiamata in corso**, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Trasferisci a cellulare**.



## PARTECIPAZIONE A UNA RIUNIONE DAL CALENDARIO

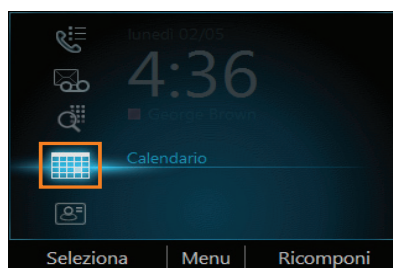
Il calendario mostra gli appuntamenti di Microsoft® Outlook® per il giorno attuale. È possibile partecipare a una riunione utilizzando il telefono.



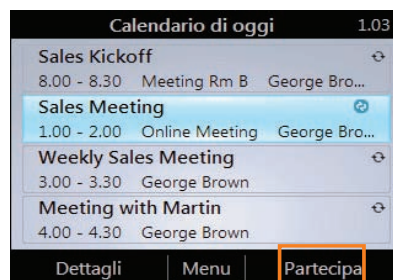
**Nota:** Soltanto è possibile partecipare in riunioni Lync che sono state create tramite Microsoft Outlook.

## PARTECIPAZIONE A UNA RIUNIONE

- Nella schermata **Abitazione** del telefono, selezionare l'icona **Calendario**.



- Nella schermata **Calendario di oggi**, scegliere la riunione alla quale si desidera partecipare, quindi scegliere **Partecipa**.



## ACCESSO ALLE IMPOSTAZIONI E ALLA GUIDA DEL TELEFONO

È possibile accedere alla Guida e configurare le seguenti impostazioni del telefono:

- Volume
- Luminosità
- Registrazione
- Località telefono da tavolo
- Effettua chiamata di prova
- Suonerie
- PIN di sblocco telefono
- Fuso orario
- Formato data
- Formato ora
- Lingua
- Contrasto elevato
- TTY (trasmissione telefonica di testo)
- Analisi chiamate moleste
- Caricamento segnalazioni errori (soltanto utenti Office 365)
- Accesso remoto al log

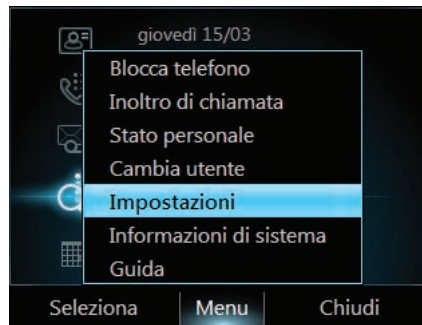


**Note:** Alcune impostazioni possono essere configurate solo dal team di assistenza e potrebbero non essere disponibili sul telefono.



## ACCESSO AL MENU IMPOSTAZIONI

1. Dalla schermata **Abitazione** del telefono, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Impostazioni**.



2. Nella schermata **Impostazioni**, selezionare l'opzione da modificare.

## ACCESSO ALLA GUIDA GENERALE DEL TELEFONO

- Dalla schermata **Abitazione** del telefono, selezionare **Menu**, quindi scegliere **Guida**.



## ACCESSO ALLA GUIDA SENSIBILE AL CONTESTO DI UNA SCHERMATA SPECIFICA

- Nella schermata attiva, selezionare **Menu** e **Guida**.

