

Telefon MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™

41-001368-03 REV03

DAS AUSGEKLÜGELTE HANDBUCH

HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel Networks™ Corporation (MITEL®) in jeder Hinsicht genau. Dennoch übernimmt MITEL keine Garantie für die Genauigkeit dieser Informationen. Die Informationen können sich ohne Vorankündigung ändern und können nicht als Verpflichtung seitens Mitel, ihrer Tochtergesellschaften oder Niederlassungen ausgelegt werden. Mitel, ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen übernehmen keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Möglicherweise werden notwendige Änderungen in Überarbeitungen oder Neuauflagen dieses Dokuments veröffentlicht.

Dieses Dokument darf weder elektronisch noch mechanisch ohne schriftliche Genehmigung von Mitel Networks Corporation vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Mitel Networks ist eine Marke der Mitel Networks Corporation.

Alle anderen in diesem Dokument erwähnten Produktnamen können Marken ihrer jeweiligen Unternehmen sein und gelten hiermit als anerkannt.

Telefon MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ Das ausgeklügelte Handbuch

41-001368-03 REV03 - Dezember 2014

®,™ Marke der Mitel Networks Corporation
© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation
Alle Rechte vorbehalten

Das „Work Smart“ Handbuch für das MiVoice 6725ip	1
MiVoice 6725ip-Grundlagen	1
Anruf tätigen	1
Anruf aus der Kontaktliste Ihres Telefons tätigen	2
Anruf durch Suchen eines Kontakts mittels Tastenfeld	2
Anruf über Lync auf Ihrem Computer	2
Visitenkarte anzeigen	4
Anzeigen einer Visitenkarte	4
Anruf entgegennehmen oder auf Voicemail weiterleiten	5
Status ändern	5
Ihren Status ändern	5
Anrufsteuerungen verwenden	6
Rufsteuerung verwenden	6
Alle stumm schalten außer sich selbst	7
Anrufprotokolle anzeigen	7
Anrufprotokolle anzeigen	7
Voicemail abrufen	8
Voicemail abrufen	8
Mehrere Anrufe verwalten	8
Anruf in die Warteschleife stellen	8
Einen zweiten Anruf entgegennehmen	9
Zwischen Anrufen makeln	9
Einen neuen Anruf tätigen und den aktiven Anruf in die Warteschleife stellen	9
Anruf beenden	10
Einen Anruf auf eine Telefonkonferenz erweitern	10
Gespräch weiterleiten	11
Übergabe eines Gesprächs	11
Übergabe eines Gesprächs mit Vorankündigung	11
Einen Anruf parken	12
Ein Gespräch an ein Mobiltelefon übergeben	12
An einer Besprechung aus dem Kalender teilnehmen	13
An einer Besprechung teilnehmen	13
Einsehen der Telefoneinstellungen und der Hilfe	14
Auf das Menü Einstellungen zugreifen	15
Auf die Hilfe für Ihr Telefon zugreifen	15
Auf die kontextabhängige Hilfe für den aktuellen Bildschirm zugreifen	15

DAS „WORK SMART“ HANDBUCH FÜR DAS MIVOICE 6725IP

MIVOICE 6725IP-GRUNDLAGEN

Herzlich Willkommen in der neuen Welt des Telefons MiVoice 6725ip mit Microsoft Lync Phone Edition zum Einsatz mit dem Microsoft Lync Server. Mit Lync stehen Ihnen Funktionen zu Verfügung, die Sie so mit Ihrem herkömmlichen Telefonapparat nicht verwenden können. Mit Lync können z.B. alle Anrufe protokolliert und angezeigt werden, Sie können an Besprechungen teilnehmen und Voice-over-Internet Protocol (VoIP)-Anrufe tätigen. Kurzum, Sie können alles tun, was Sie mit Ihrem bisherigen Telefon machen können und noch mehr.

Das MiVoice 6725ip Lync Telefon ist für den Einsatz als „Information- Worker“ Telefon konzipiert. Weitere Informationen und technische Details zum Telefon MiVoice 6725ip finden Sie auf der Mitel-Homepage unter <http://www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone>.

Erfahren Sie in diesem Handbuch mehr über den Einsatz des MiVoice 6725ip:

- Anruf tätigen
- Visitenkarte anzeigen
- Anruf entgegennehmen oder auf Voicemail weiterleiten
- Status ändern
- Rufsteuerungen verwenden
- Anrufprotokolle anzeigen
- Voicemail abrufen
- Mehrere Anrufe verwalten
- Einen Anruf zu einer Telefonkonferenz erweitern
- Gespräch weiterleiten
- An einer Besprechung aus dem Kalender teilnehmen
- Einsehen der Telefoneinstellungen und der Hilfe

ANRUF TÄTIGEN

Zusätzlich zur Standardvorgehensweise beim Telefonieren (Hörer abnehmen und wählen) können Sie wie folgt einen Anruf tätigen:

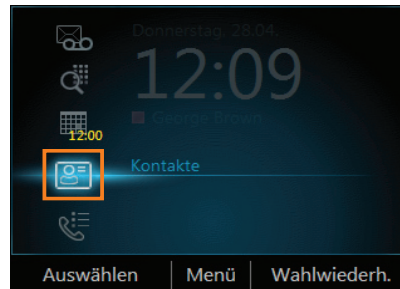


Hinweise:

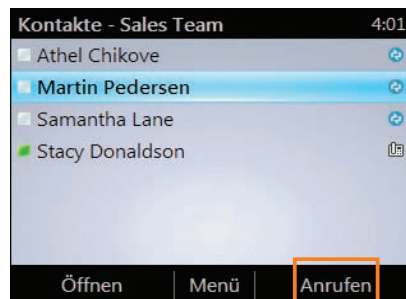
1. Wenn das Telefon gesperrt ist, entsperren Sie es, indem Sie das Sperrsymbol auswählen und dann Entsperren bestätigen.
2. Drücken und halten Sie die Taste 0, um ein Plus-Zeichen (+) bei internationalen Anrufen zu wählen

ANRUF AUS DER KONTAKTLISTE IHRES TELEFONS TÄTIGEN

1. Wählen Sie auf der Startseite das **Kontakte**-Symbol und wählen Sie dann die Kontaktgruppe, zu der der Anwender gehört.



2. Verwenden Sie in der Kontaktliste die Pfeiltasten nach oben und nach unten, um den gewünschten Kontakt zu wählen und bestätigen Sie mit Anruf.



ANRUF DURCH SUCHEN EINES KONTAKTS MITTELS TASTENFELD

1. Drücken Sie auf dem Tastenfeld die Zahlen, die zum Kontaktnamen gehören, oder geben Sie die Telefondurchwahl ein. Um z. B. "Tony Smith" zu finden, geben Sie 8669*76484 ein, wobei "*" das Leerzeichen zwischen dem Vornamen und dem Nachnamen ist.
2. Drücken Sie, sobald Sie den Kontakt gefunden haben, den Sie anrufen wollen, auf **Anruf**.

ANRUF ÜBER LYNC AUF IHREM COMPUTER

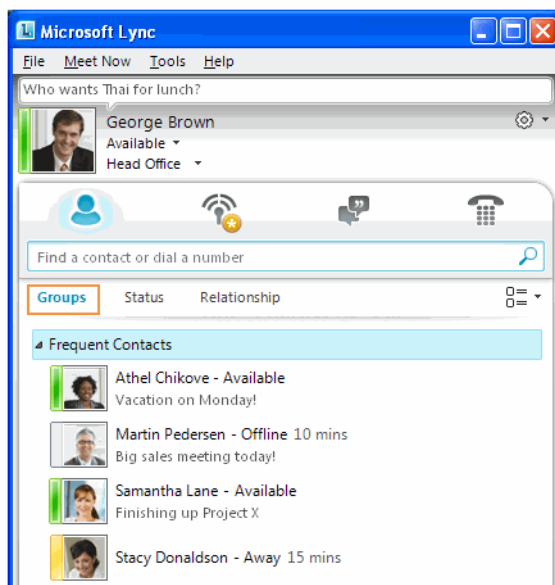


WICHTIG: DAS USB-KABEL, DAS DAS TELEFON MIT IHREM COMPUTER VERBINDET, MUSS ANGESCHLOSSEN SEIN.

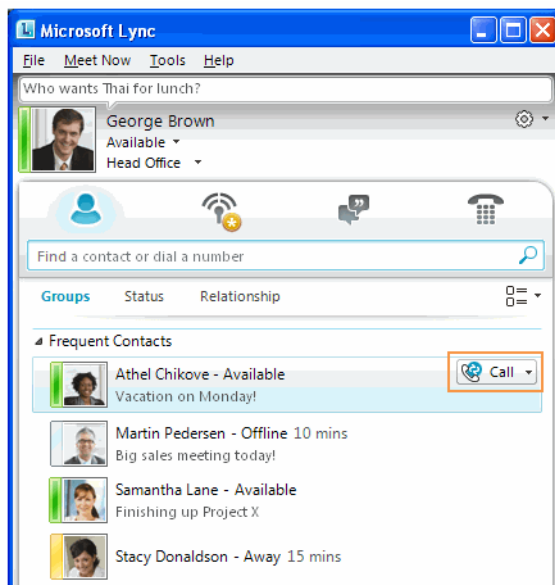
1. Öffnen Sie Lync. Klicken Sie im Lync-Hauptfenster auf **Gruppe** und klicken Sie dann auf die Gruppe, zu der der Kontakt gehört.



Hinweis: Abhängig von der Lync-Version, die Sie verwenden, kann Ihre Anzeige von den Lync-Anzeigen in diesem Handbuch leicht abweichen.



2. Klicken Sie auf **Anruf** neben dem Kontakt, den Sie anrufen möchten.



VISITENKARTE ANZEIGEN

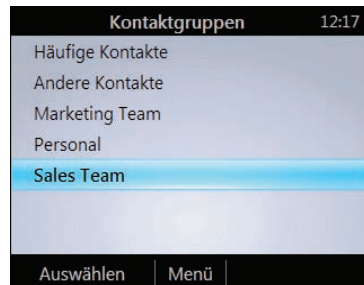
Eine Visitenkarte enthält detaillierte Angaben zur Verfügbarkeit eines Kontakts und dessen Präsenz. Je nach Zugriffsrecht, das Ihnen ein Kontakt gewährt, können Sie seine Telefonnummern, Kalenderinformationen, die Telefonnummer des letzten Anrufs und eine persönliche Mitteilung sehen, wenn der Kontakt eine verfasst hat.

ANZEIGEN EINER VISITENKARTE

1. Wählen auf der **Startseite** des Telefons das Symbol **Kontakte**.



2. Wählen Sie im Bildschirm **Kontaktgruppen** die Gruppe, zu der Ihr Kontakt gehört, und wählen Sie dann den Kontaktnamen.



3. Zum Beenden des Anzeigens der Visitenkarte wählen Sie **Schließen**.



ANRUF ENTGEGENNEHMEN ODER AUF VOICEMAIL WEITERLEITEN

Zusätzlich zum Entgegennehmen eines Anrufs, können Sie den Anruf an Ihre Voicemail weiterleiten. Im Bildschirm für eingehende Anrufe müssen Sie einem der folgenden Schritte folgen:

- Um einen Anruf entgegenzunehmen, wählen Sie entweder **Annehmen** oder nehmen Sie den Hörer ab.
- Um den Anrufer direkt zu Ihrer Voicemail weiterzuleiten, wählen Sie **An Voicemail**.



STATUS ÄNDERN

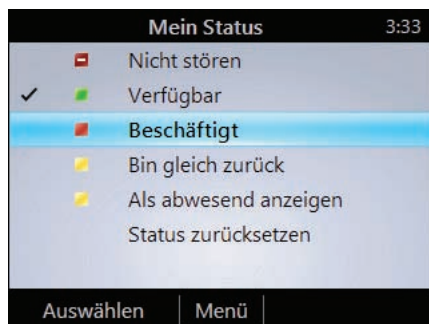
Ihr Anwesenheitsstatus wird durch Ihre Kalendereinträge bestimmt. Wenn Sie zum Beispiel in einer geplanten Besprechung oder in einem Gespräch sind, wird Ihr Status als **Beschäftigt** angezeigt. Wenn Sie Ihren Computer für einige Zeit nicht verwenden (wie in den Lync Statusoptionen festgesetzt), ändert Ihr Status auf **Abwesend**.

Sie können Ihren Status auch manuell ändern. Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie zum Beispiel mit Ihrem Arbeitskollegen in einer spontanen Besprechung in Ihrem Büro sind oder wenn Sie eine Abgabetermin haben und nicht gestört werden möchten.

Der gleiche Status wird in Lync auf Ihrem Computer und in Lync auf Ihrem Telefon angezeigt, wobei Sie den Status sowohl vom Computer als auch vom Telefon ändern können.

IHREN STATUS ÄNDERN

1. Wählen Sie auf der **Startseite** Ihres Telefons **Menü** und dann **Mein Status**.
2. Führen Sie auf dem Bildschirm **Mein Status** einen der folgenden Schritte aus:



- Wählen Sie **Nicht stören**, wenn Sie nicht unterbrochen werden wollen.
- Wählen Sie **Verfügbar**, wenn Sie jederzeit für andere verfügbar sind.

- Wählen Sie **Beschäftigt**, damit andere wissen, dass Sie in einer Besprechung, einem Gespräch oder anderweitig beschäftigt sind.
- Wählen Sie **Bin gleich zurück**, wenn Sie nur kurz nicht erreichbar sind.
- Wählen Sie **Als abwesend anzeigen**, wenn Sie nicht verfügbar sind.
- Wählen Sie **Status zurücksetzen**, damit Lync Ihren Status gemäss Ihren Kalendereinträgen zurücksetzen kann.



Hinweis: Das Häklein zeigt Ihren aktuellen Status an.

ANRUFSTEUERUNGEN VERWENDEN

Verwenden Sie die Funktionstasten, um Lautsprecher oder Headset zu aktivieren oder zu deaktivieren, um die Lautstärke von Lautsprecher und Headset einzustellen oder um das Mikrofon oder den Lautsprecher stumm zu schalten.



Hinweise:

1. Sie können nur Audio im Hörer, Lautsprecher oder Headset empfangen, wenn Ihr Telefon über ein USB-Kabel mit Ihrem Computer verbunden ist.
2. Wenn Sie die Lautstärke des Lautsprechers während eines Gesprächs einstellen, wird die Lautstärkeneinstellung für alle nachfolgenden Anrufe beibehalten.

RUFSTEUERUNG VERWENDEN

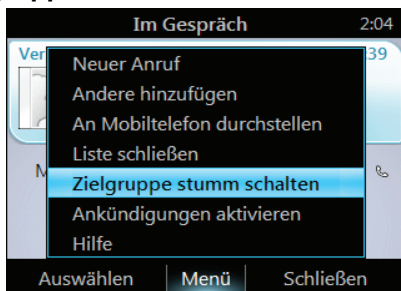
- Zum Beenden eines aktiven Anrufs per Lautsprecher drücken Sie die **Lautsprecher**-Taste.



- Zum Beenden eines aktiven Anrufs per Headset drücken Sie die **Headset**-Taste.

ALLE STUMM SCHALTEN AUßER SICH SELBST

- Wenn Sie sich in einer Telefonkonferenz befinden, wählen Sie im **Anrufbildschirm** erst **Menü** und dann **Zielgruppe stumm schalten**.



ANRUFPROTOKOLLE ANZEIGEN

Auf dem Anrufprotokollbildschirm wird eine Historie angenommener, abgehender und entgangener Anrufe an Ihrem Telefon angezeigt.

ANRUFPROTOKOLLE ANZEIGEN

1. Wählen Sie auf der **Startseite** des Telefons das Symbol **Anrufprotokolle**



2. Im Bildschirm **Alle Anrufe** wählen Sie zum Sortieren der Anrufe **Menü**.



VOICEMAIL ABRUFEN

Wenn Ihr Unternehmen die Voicemail-Funktion aktiviert hat, können Sie auf Ihre Voicemail zugreifen, um Nachrichten abzurufen oder Ihren Voicemailtext zu ändern.

VOICEMAIL ABRUFEN

- Wählen Sie auf der **Startseite** des Telefons das **Voicemail** Symbol. Wenn Voicemail-Nachrichten nicht abgehört sind, zeigt das Voicemail-Symbol die Anzahl der Voicemail-Nachrichten und in der rechten oberen Ecke Ihres Telefons leuchtet ein rotes Licht.

Das Voicemail-Menü zeigt die Telefonnummer, das Datum der Nachricht und den Anrufzeitpunkt an. Bei Kontakten aus der Liste Ihrer persönlichen Kontakte oder des Unternehmensverzeichnisses werden auch der Name und die Visitenkarte des Absenders angezeigt.



Hinweis: Sie können auch die Taste 1 an Ihrem Telefon drücken und gedrückt halten, um zu Ihrer Voicemail zu gelangen.

MEHRERE ANRUF E VERWALTEN

Wenn Sie telefonieren, sehen Sie verschiedene Funktionen, die Sie verwenden können, um mehrere Anrufe zu verwalten.

ANRUF IN DIE WARTESCHLEIFE STELLEN

- Wählen Sie auf dem Anrufbildschirm Halten.



EINEN ZWEITEN ANRUF ENTGEGENNEHMEN

- Gehen Sie auf **Entgegennehmen** auf dem Bildschirm für eingehende Anrufe, wenn Sie gerade telefonieren. Ihr aktives Gespräch wird gehalten und Ihr zweiter Anruf wird entgegengenommen.



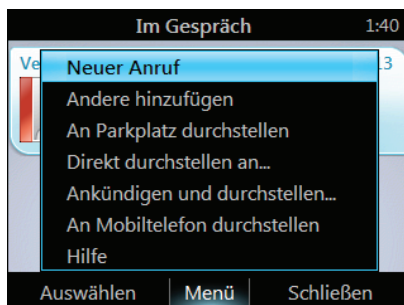
ZWISCHEN ANRUFEN MAKELN

1. Drücken Sie die **Home-Taste** auf dem Telefon und gehen Sie dann auf **Aktiver Anruf**.
2. Verwenden Sie auf dem **Anrufbildschirm** die Pfeiltasten nach oben und nach unten, um den Anruf, den Sie möchten, auszuwählen und wählen Sie dann **Fortsetzen** zum Aktivieren.



EINEN NEUEN ANRUF TÄTIGEN UND DEN AKTIVEN ANRUF IN DIE WARTESCHLEIFE STELLEN

1. Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm** **Menü** und dann **Neuer Anruf**. Ihr aktiver Anruf wird gehalten.



2. Geben Sie eine Telefonnummer ein oder wählen Sie einen Kontakt, gehen Sie dann auf **Anruf**.

ANRUF BEENDEN

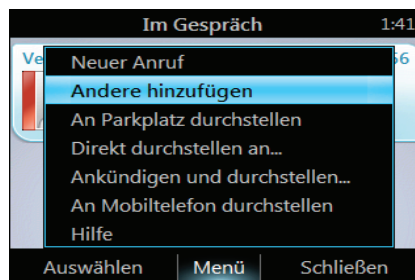
- Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Beenden**.



EINEN ANRUF AUF EINE TELEFONKONFERENZ ERWEITERN

Sie können während eines Telefonats eine Telefonkonferenz eröffnen und weitere Teilnehmer hinzuholen.

1. Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Menü** und dann **Andere hinzufügen**.



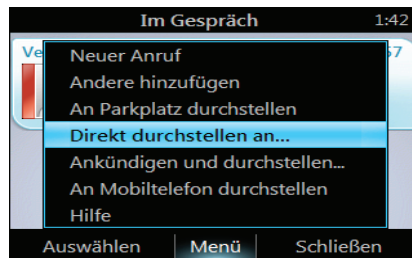
2. Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie eine Telefonnummer ein oder wählen Sie einen Kontakt, gehen Sie dann auf **Hinzufügen**. Um weitere Teilnehmer hinzuzufügen, wiederholen Sie diesen Vorgang.

GESPRÄCH WEITERLEITEN

Sie können ein Gespräch direkt übergeben, es parken oder an Ihr Mobiltelefon weiterleiten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie das Weiterleiten auch jemand anderem vorher ankündigen.

ÜBERGABE EINES GESPRÄCHS

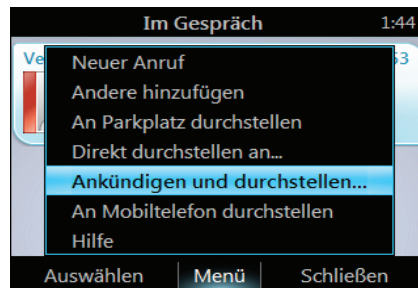
1. Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Menü** und dann **Direkt durchstellen an**.



2. Geben Sie eine Telefonnummer ein oder wählen Sie einen Kontakt, gehen Sie dann auf **Anruf**.

ÜBERGABE EINES GESPRÄCHS MIT VORANKÜNDIGUNG

1. Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Menü** und dann **Ankündigen und durchstellen**.



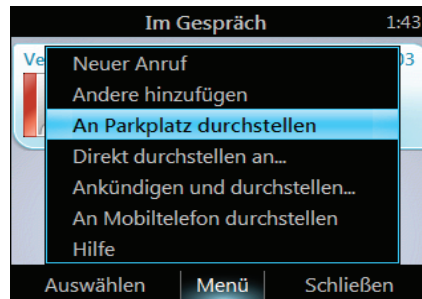
2. Geben Sie eine Nummer ein und wählen Sie einen Kontakt und wenn der Kontakt annimmt gehen Sie auf **Durchstellen ausführen**.

EINEN ANRUF PARKEN



Hinweis: Wenn Ihr System dafür eingerichtet ist, können Sie einen Anruf parken. Dadurch wird das Gespräch in die Warteschleife gestellt, sodass jemand anderes es übernehmen kann.

1. Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Menü** und dann **Anruf parken**. Der Anruf wird gehalten.



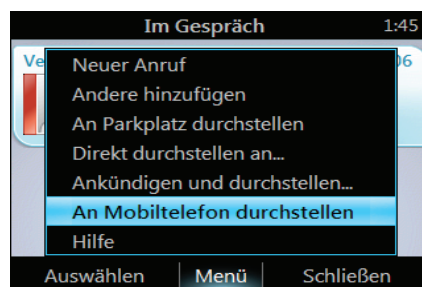
Im Display wird die Nummer angezeigt, die zum Entparken/Übernehmen des Anrufes gewählt werden muss.



2. Kontaktieren Sie das Team, das das Gespräch übernehmen soll und teilen Sie ihm die Parking-Nummer mit.

EIN GESPRÄCH AN EIN MOBILTELEFON ÜBERGEBEN

- Wählen Sie auf dem **Anrufbildschirm Menü** und dann **An Mobiltelefon durchstellen**.



AN EINER BESPRECHUNG AUS DEM KALENDER TEILNEHMEN

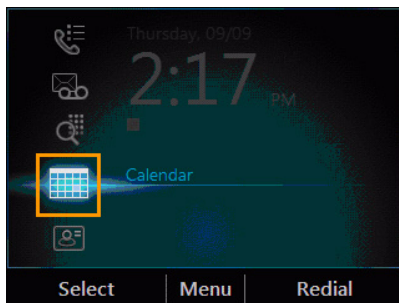
Ihr Kalender zeigt Microsoft® Outlook®-Termine für den jeweiligen Tag an. Sie können per Telefon an einer Besprechung teilnehmen.



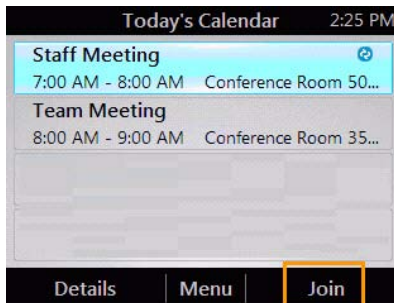
Hinweis: Sie können nur an Lync-Besprechungen teilnehmen, die mit Microsoft Outlook erstellt wurden.

AN EINER BESPRECHUNG TEILNEHMEN

1. Wählen Sie auf der **Startseite** des Telefons das Symbol **Kalender**.



2. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Kalender: heute** die Besprechung, an der Sie teilnehmen möchten und bestätigen Sie mit **Teilnehmen**.



EINSEHEN DER TELEFONEINSTELLUNGEN UND DER HILFE

Sie können und die Benutzerhilfe anzeigen sowie folgende Einstellungen an Ihrem Telefon konfigurieren:

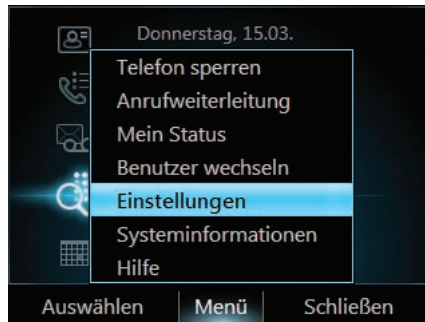
- Lautstärke
- Helligkeit
- Protokollierung
- Standort des Telefonapparats
- Testanruf durchführen
- Ruftöne
- PIN zum Entsperren des Telefons
- Zeitzone
- Datumsformat
- Zeitformat
- Sprache
- Hoher Kontrast
- Texttelefonie (TTY)
- Missbrauch durch Anrufer nachverfolgen
- Hochladen von Problembereichten (nur Office 365 Benutzer)
- Remoteprotokollzugriff



Hinweis: Einige Einstellungen werden vom Administrator vorgenommen und sind möglicherweise nicht auf Ihrem Telefon verfügbar.

AUF DAS MENÜ EINSTELLUNGEN ZUGREIFEN

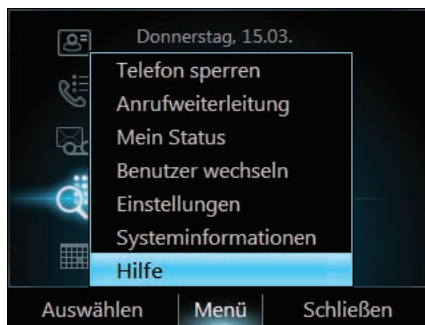
1. Wählen Sie der **Startseite** Ihres Telefons **Menü** und dann **Einstellungen**.



2. Wählen Sie auf dem **Einstellungen** bildschirm die Parameter, die Sie verändern möchten.

AUF DIE HILFE FÜR IHR TELEFON ZUGREIFEN

- Wählen Sie auf der **Startseite** Ihres Telefons **Menü** und dann **Hilfe**.



AUF DIE KONTEXTABHÄNGIGE HILFE FÜR DEN AKTUELLEN BILDSCHIRM ZUGREIFEN

- Wählen Sie auf dem Bildschirm, auf dem Sie sich befinden **Menü** und dann **Hilfe**.



mitel.com

© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. The Mitel word and logo are trademarks of Mitel Networks Corporation. Any reference to third party trademarks are for reference only and Mitel makes no representation of ownership of these marks.