

MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ 电话机

41-001368-05 REV03

电话机 高效工作用户指南

NOTICE

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes.

No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

Mitel is a trademark of Mitel Networks Corporation.

Other product names mentioned in this document may be trademarks of their respective companies and are hereby acknowledged.

MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ 电话机 高效工作用户指南

41-001368-05 REV03 - December 2014

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation
© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation
All rights reserved

MiVoice 6725ip Microsoft® Lync™ 电话机	1
MiVoice 6725ip 产品概要	1
拨打电话	1
从电话上的联系人屏幕拨打电话	2
通过使用键盘搜索联系人来进行呼叫	2
从计算机上的 Lync 拨打电话	2
查看联系人卡片	4
查看联系人卡片时	4
接听电话或转接至语音信箱	5
修改您的状态	5
若要修改您的状态，	5
使用呼叫控制	6
使用呼叫控制时	6
将除您自己以外的所有人设为静音	6
查看呼叫日志	7
查看呼叫日志时	7
查收语音邮件	7
查收语音邮件时	7
管理多方通话	8
保持一个电话	8
接听第二个电话	8
切换通话	8
新建呼叫，并将当前通话置于保持状态	9
结束通话	9
将通话升级为电话会议	9
转接呼叫	10
将呼叫转接至其他人	10
在转接呼叫前咨询其他人	10
将呼叫转接至寄存区域	10
将呼叫转接至移动电话	11
从日历中加入会议	12
加入会议	12
访问电话设置与帮助信息	13
访问设置菜单	14
访问电话的一般帮助信息	14
访问适用于特定屏幕的与上下文相关的帮助信息	14

MIVOICE 6725IP MICROSOFT® LYNC™ 电话机

MIVOICE 6725IP 产品概要

欢迎来到安装有 Lync 通信软件的 MiVoice 6725ip 电话机的新世界。利用 Lync 软件，您可以使用传统桌面电话所不具备的语音通话功能。例如，利用 Lync 软件，您可以查看呼叫日志、加入会议和拨打网络语音电话。简而言之，您可以做任何在如今的普通电话机上所能做的一切，甚至更多。

用于 MiVoice 6725ip 电话机的 Lync 软件专为信息工作者设计。如欲了解 MiVoice 6725ip 电话机的更多信息和技术详情，请访问 Mitel 网站：

www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone。

在本指南中，您将学习使用 MiVoice 6725ip 来：

- 拨打电话
- 查看联系人卡片
- 接听电话或转接至语音信箱
- 修改您的状态
- 使用呼叫控制
- 查看呼叫日志
- 查收语音邮件
- 管理多方通话
- 将通话升级为电话会议
- 转接呼叫
- 从日历中加入会议
- 访问电话设置与帮助信息

拨打电话

除了标准的拨打方式（拿起听筒并拨号）以外，您还可以通过以下方式来拨打电话：



注：

1. 如果电话被锁定，可通过选择“锁定”图标，然后选择“解锁”，来为电话解锁。
2. 在拨打国际电话时，按住 0 键后拨加号（即“+”）。

从电话上的联系人屏幕拨打电话

1. 在电话的主屏幕中选择**联系人**图标，然后选择该用户所在的联系人组。



2. 在“联系人”屏幕中使用电话上的向上和向下箭头按钮来选择联系人，然后选择“呼叫”。



通过使用键盘搜索联系人来进行呼叫

1. 在电话键盘上按与联系人姓名相对应的电话号码或分机号码。例如，若要查找“Tony Smith”，可按 8669*76484，其中的“*”代表名字和姓氏之间的空格。
2. 当您找到想要呼叫的联系人时，选择**呼叫**。

从计算机上的 LYNC 拨打电话

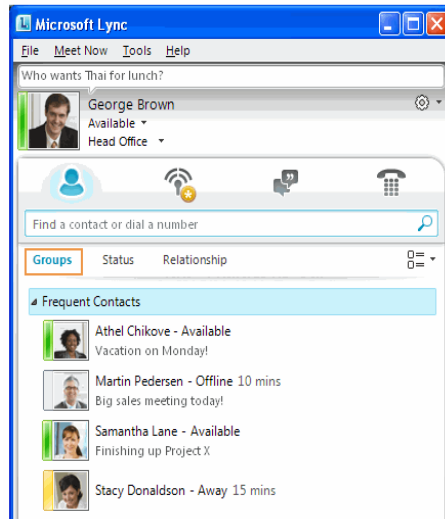


重要说明：必须插上 USB 电缆将电话连接至计算机。

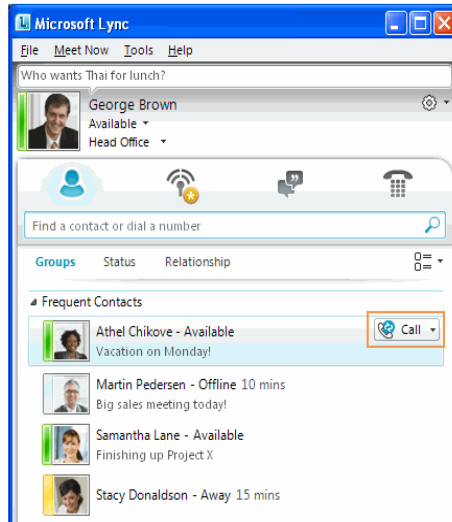
1. 打开 Lync。在 Lync 主窗口中点击**群组**，然后再点击该联系人所在的群组。



注：根据您正在使用的 Lync 电话机的软件版本，您所看到的界面可能和下面的示例有稍许不同。



2. 点击想要呼叫的联系人旁边的呼叫按钮。



查看联系人卡片

联系人卡片可提供与联系人的在线情况及状态有关的详情。根据联系人授予您的访问级别，您可以查看联系人的电话号码、时间表信息、最新呼叫号码和 / 或联系人所编写的个人说明。

查看联系人卡片时

1. 在电话的主屏幕中选择**联系人**图标。



2. 在**联系人组**屏幕中选择该联系人所在的组，然后选择联系人的姓名。



3. 查看完联系人卡片后，选择**关闭**。



接听电话或转接至语音信箱

除了接听电话外，您还可以将通话重新定向到您的语音邮件。在“来电”屏幕中选择如下一种操作：

- 若要接听电话，可选择**应答**或直接拿起听筒。
- 若要将来电直接发送至您的语音邮件，可选择**转到语音邮件**。



修改您的状态

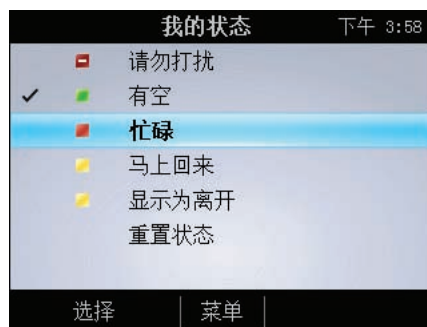
您当前的状态由您的日程表和活动所决定。例如，当您正在参加预定的会议或通话时，您的状态将显示为“忙碌”。如果您一段时间未使用您的电脑（取决于 Lync 中的状态选项），您的状态将变为“离开”。

您也可以手动修改您的状态。这在某些情况下非常方便，例如当您在办公室与同事进行临时会晤、或时间非常紧张，不想被打扰时。

电脑和电话机上的 Lync 中会显示相同的状态，而您可以在电脑或电话机上修改您的状态。

若要修改您的状态，

1. 从电话机的主页屏幕中，选择**菜单**，然后选择**我的状态**。
2. 在**我的状态**屏幕中，执行下列一项操作：



- 如果您不想受到任何打扰，请选择**请勿打扰**。
- 如果您想让别人随时联系您，请选择**有空**。
- 如果您想让别人知道您正在开会、打电话或忙于其他事务，请选择**忙碌**。
- 如果您只是离开片刻，请选择**马上回来**。
- 如果您想让别人以为您没空，请选择**离开**。

- 如果您想让 Lync 基于您的日程表和活动重置您的状态，请选择**重置状态**。



注：该勾选标记指示您当前的状态。

使用呼叫控制

利用电话上的按钮，可以启用或禁用免提电话或耳麦，调整扬声器或耳麦的音量，或将麦克风或扬声器设为静音。



注：

1. 您可以通过耳麦或扬声器听到声音，或者当使用 USB 电缆将电话连接至计算机时，可仅通过耳麦听到声音。
2. 如果您在通话期间调整扬声器的音量，那么该音量设置将对此后所有的通话有效。

使用呼叫控制时

- 若要挂断使用扬声器的当前通话，可按**免提电话键**。



- 若要挂断使用耳麦的当前通话，可按**耳麦键**。

将除您自己以外的所有人设为静音

- 当您正处在电话会议中时，从**通话中**屏幕选择**菜单**，然后选择**将受众设为静音**。



查看呼叫日志

呼叫日志屏幕显示电话上的来电、拨电或未接电话记录。

查看呼叫日志时

1. 在电话的主屏幕中选择**呼叫日志**图标。



2. 在**所有呼叫**屏幕中选择**菜单**对呼叫进行分类。



查收语音邮件

如果贵机构已启用了语音邮件功能，那么您就可以访问您的语音邮件来查收信息或修改语音邮件的问候语。

查收语音邮件时

- 在电话的**主屏幕**中选择**语音邮件**图标。如果您有未听的语音邮件信息，“语音邮件”图标将显示代表语音邮件信息数量的数字，并在电话的右上角亮起红色的指示灯。

“语音邮件”屏幕可显示电话号码、信息日期以及呼叫时间。对于您的个人联系人或公司通讯录中所列的联系人，屏幕上还会显示发件人的姓名及联系人卡片。



注：您还可以按住电话上的“1”键来访问语音邮件。

管理多方通话

当您正在通话时，电话将显示可供您用来管理多方通话的若干呼叫控制功能。

保持一个电话

- 从**通话中**屏幕选择**保持**。



接听第二个电话

- 当您正处于通话状态时，可从“来电”屏幕中选择**应答**。您当前的通话将被置于保持状态并将接听第二个电话。



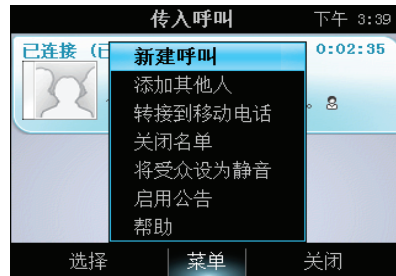
切换通话

- 按电话上的主屏幕按钮，然后选择**当前通话**。
- 在**通话中**屏幕上使用向上和向下的箭头按钮来选择您想要激活的通话，然后再选择**继续**。



新建呼叫，并将当前通话置于保持状态

1. 在**通话中**屏幕上选择**菜单**，然后选择**新建呼叫**。您当前的通话将被置于保持状态。



2. 输入一个电话号码或选择一位联系人，然后选择**呼叫**。

结束通话

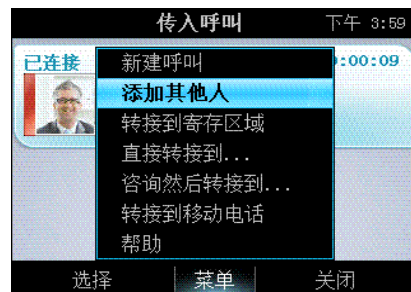
- 在**通话中**屏幕上选择**结束**。



将通话升级为电话会议

您可以在通话期间启动电话会议并添加多个参与者。

1. 在**通话中**屏幕上选择**菜单**，然后选择**添加其他人**。



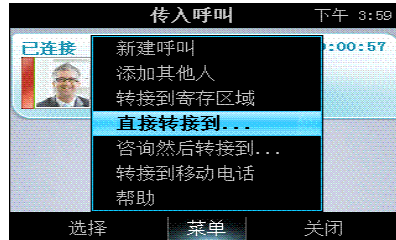
2. 若要添加参与者，可输入电话号码或选择联系人，然后选择**添加**。若要添加更多的参与者，可重复该步骤。

转接呼叫

您可以将呼叫直接转接至其他人、寄存区域或您的移动电话。如果您不确定，还可以在转接前咨询其他人。

将呼叫转接至其他人

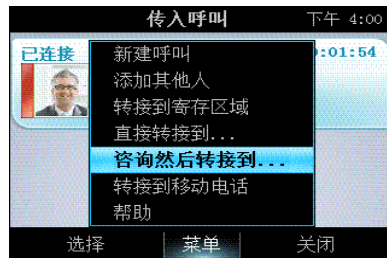
1. 在通话中屏幕上选择**菜单**，然后选择**直接转接到**。



2. 输入电话号码或选择联系人，然后选择**呼叫**。

在转接呼叫前咨询其他人

1. 在通话中屏幕上选择**菜单**，然后选择**咨询然后转接到**。



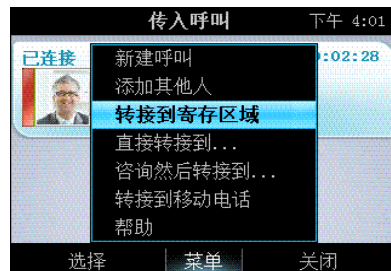
2. 输入号码或选择联系人，当联系人接受时，选择**完成转接**。

将呼叫转接至寄存区域



Note: 如果您的系统设置了上述功能，您便可以寄存呼叫。这可以将呼叫置于保持状态，以便另一方能够恢复呼叫。

1. 在通话中屏幕上选择**菜单**，然后选择**转接至寄存区域**。该呼叫将被置于保持状态。



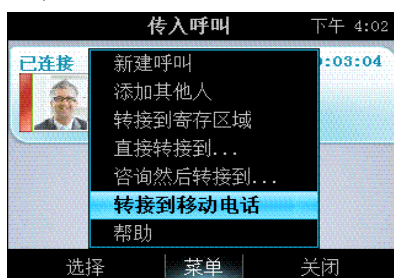
您将看到一份通知，显示有要呼叫的号码，以便恢复呼叫。



2. 联系您想要其接听电话的团队，并将通知中的号码告诉他们。

将呼叫转接至移动电话

- 在**通话**中屏幕上选择**菜单**，然后选择**转接到移动电话**。



从日历中加入会议

日历显示当天的 Microsoft® Outlook® 约会。您可以使用您的电话来加入会议。



注：您只能加入由 Microsoft Outlook 创建的 Lync 会议。

加入会议

1. 在电话的主屏幕中选择日历图标。



2. 从今天的日历屏幕中选择您想要加入的会议，然后选择加入。



访问电话设置与帮助信息

您可以访问“帮助”信息并在您的电话上配置如下设置：

- 音量
- 亮度
- 日志记录
- 桌面电话位置
- 进行测试呼叫
- 铃声
- 电话解锁 PIN
- 时区
- 日期格式
- 时间格式
- 语言
- 高对比度
- 文字电话 (TTY)
- 恶意呼叫跟踪
- 问题报告上载 (仅限于 Office 365 用户)
- 远程日志访问



注：某些设置由支持团队配置并且在您的电话上可能不可用。

访问设置菜单

1. 在电话的主屏幕中选择**菜单**，然后选择**设置**。



2. 在**设置**屏幕中选择您想要修改的设置。

访问电话的一般帮助信息

- 在电话的主屏幕中选择**菜单**，然后选择**帮助**。



访问适用于特定屏幕的与上下文相关的帮助信息

- 从您所在的屏幕上选择**菜单**，然后选择**帮助**。

