

# MiVoice 6725ip Telefone Microsoft® Lync™

41-001368-10 REV03

MANUAL DO USUÁRIO – WORK SMART

## **AVISO**

As informações contidas neste documento provavelmente são precisas em todos os aspectos, mas não são garantidas pela Mitel Networks™ Corporation (MITEL®). As informações estão sujeitas à alteração sem aviso prévio e não devem ser consideradas, de nenhuma forma, como um comprometimento da Mitel nem de qualquer uma de suas afiliadas ou subsidiárias. A Mitel e suas afiliadas e subsidiárias assumem nenhuma responsabilidade por quaisquer erros ou omissões neste documento. Revisões ou novas edições deste documento podem ser lançadas para incorporar essas alterações.

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida nem transmitida de nenhuma forma nem por qualquer meio - eletrônico ou mecânico - para qualquer finalidade sem a permissão por escrito da Mitel Networks Corporation.

Mitel Networks é uma marca comercial da Mitel Networks Corporation.

Os nomes de outros produtos mencionados neste documento podem ser marcas registradas de suas respectivas empresas e, por este meio, são reconhecidos.

**MiVoice 6725ip Telefone Microsoft® Lync™ Manual do Usuário – Work Smart**

41-001368-10 REV03 - Dezembro 2014

®,™ Marca comercial da Mitel Networks Corporation  
© Copyright 2014, Mitel Networks Corporation  
Todos os direitos reservados

---

MiVoice 6725ip – Manual do Usuário – Work Smart .....	1
Recursos principais do Modelo MiVoice 6725ip .....	1
Fazer uma chamada .....	1
Faça chamadas da tela de Contatos do telefone .....	2
Chamar procurando um contato com o teclado .....	2
Chamar do Lync no computador .....	3
Exibir cartão de contato .....	4
Para exibir o cartão de um contato .....	4
Receber uma chamada ou redirecionar para correio de voz .....	5
Alterar seu status .....	5
Para alterar o status .....	5
Use os controles de chamada .....	6
Para usar o controle de chamada .....	6
Silenciar a todos, menos você .....	6
Exibir os logs de chamadas .....	7
Para exibir os logs de chamadas .....	7
Verificar correio de voz .....	8
Para verificar a caixa postal .....	8
Gerenciar múltiplas chamadas .....	8
Colocar uma chamada em espera .....	8
Atender a uma segunda chamada .....	9
Alternar entre chamadas .....	9
Fazer uma nova chamada e colocar a chamada ativa em espera .....	9
Desligar uma chamada .....	10
Transforme uma chamada em uma chamada em conferência .....	10
Transferir uma chamada .....	10
Transferir uma chamada para outra pessoa .....	10
Consultar alguém antes de transferir uma chamada .....	11
Transferir uma chamada para o estacionamento .....	11
Transferir uma chamada para um telefone celular .....	12
Entrar em uma reunião pelo Calendário .....	12
Participar de uma reunião .....	12
Acessar as configurações do telefone e a Ajuda .....	13
Acesse o menu Configurações .....	14
Acessar a Ajuda geral do telefone .....	14
Acessar a Ajuda sensível ao contexto para uma tela específica .....	14

# MIVOICE 6725IP – MANUAL DO USUÁRIO – WORK SMART

## RECURSOS PRINCIPAIS DO MODELO MIVOICE 6725IP

Bem-vindos ao novo mundo do telefone MiVoice 6725ip com o software de comunicação Lync. Com o Lync, você dispõe de recursos de comunicação por voz não disponíveis em seu telefone tradicional. Por exemplo, com o Lync, você pode ver os logs de chamadas, participar de reuniões e fazer chamadas usando os recursos de Voice over Internet Protocol (VoIP). Em resumo, você pode fazer tudo o que faz com seu telefone regular e muito mais.

O Lync para o telefone MiVoice 6725ip foi projetado para ser utilizado em escritórios. Para mais informações sobre as especificações do telefone MiVoice 6725ip, consulte o site da Mitel em [www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone](http://www.mitel.com/product-service/mivoice-6725-lync-phone).

Neste manual, aprenda a usar o MiVoice 6725ip para:

- Fazer uma chamada
- Exibir cartão de contato
- Receber uma chamada ou redirecionar para correio de voz
- Alterar seu status
- Usar os controles de chamada
- Exibir os logs de chamadas
- Verificar correio de voz
- Gerenciar múltiplas chamadas
- Transforme uma chamada em uma chamada em conferência
- Transferir uma chamada
- Entrar em uma reunião pelo calendário
- Acessar as configurações do telefone e a Ajuda

## FAZER UMA CHAMADA

Além da maneira padrão de fazer uma chamada telefônica (tirando o fone do gancho e discando), existem outras formas que você pode adotar:

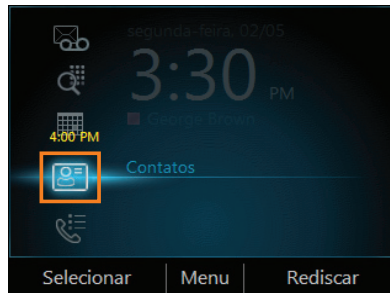


### Observações:

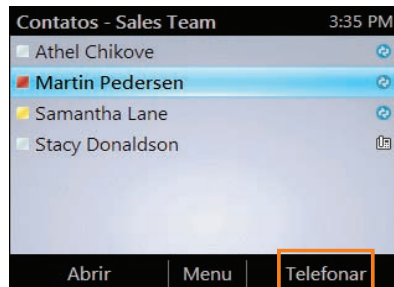
1. Se o telefone estiver bloqueado, desbloqueie selecionando o ícone de Bloqueio e Desbloquear.
2. Mantenha pressionada a tecla 0 para discar o sinal de mais (i.e. +) ao fazer chamadas internacionais.

## FAÇA CHAMADAS DA TELA DE CONTATOS DO TELEFONE

1. Da tela Inicial do telefone, selecione o ícone **Contatos** e selecione o grupo de contatos em que o usuário se encontra.



2. Da tela Contatos, use as setas para cima e para baixo do telefone para escolher o contato e selecione Telefonar.



## CHAMAR PROCURANDO UM CONTATO COM O TECLADO

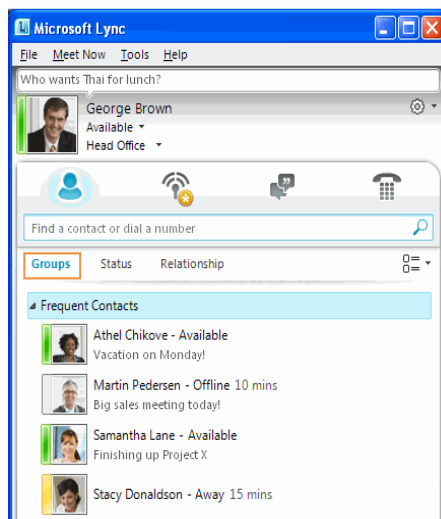
1. Pressione os números do teclado do telefone correspondentes ao nome do contato ou ramal telefônico. Por exemplo, para encontrar "Tony Smith", pressione 8669\*76484, em que "\*" é o espaço entre o primeiro e o último nome.
2. Quando encontrar o contato que você deseja chamar, selecione **Telefonar**.

## CHAMAR DO LYNC NO COMPUTADOR



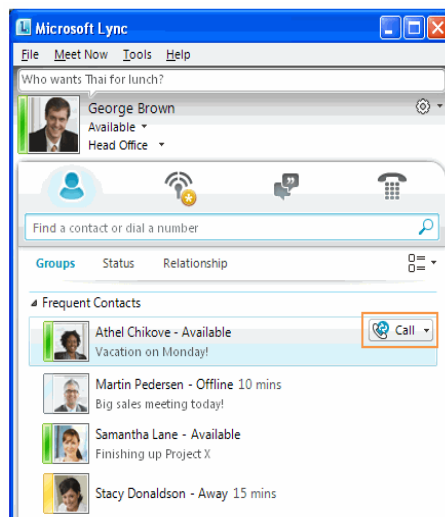
**IMPORTANTE: A CONEXÃO DO CABO USB ENTRE O TELEFONE E O COMPUTADOR PRECISA ESTAR ESTABELECIDO.**

1. Abra o Lync. Na janela principal do Lync, clique em **Grupo** e no grupo em que o contato se encontra.



**Observação:** Dependendo da versão Lync que está a usar, a sua tela pode ter uma aparência ligeiramente diferente da tela Lync deste Manual do Usuário.

2. Clique no botão **Telefonar** próximo ao contato que você deseja chamar.

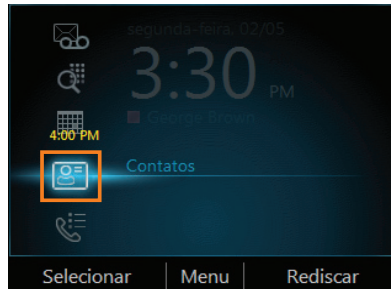


## EXIBIR CARTÃO DE CONTATO

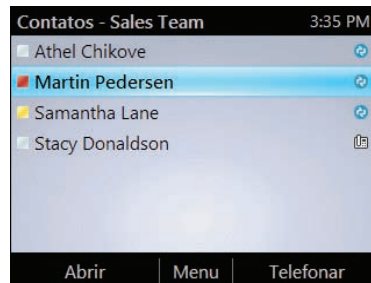
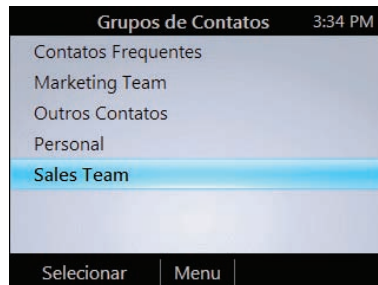
Um cartão de contato fornece detalhes sobre a disponibilidade e presença de uma pessoa. Dependendo do nível de acesso concedido por um contato a você, é possível ver seu número de telefone, informações de compromissos, o número de sua chamada mais recente e/ou uma observação pessoal, caso tenha sido escrita.

### PARA EXIBIR O CARTÃO DE UM CONTATO

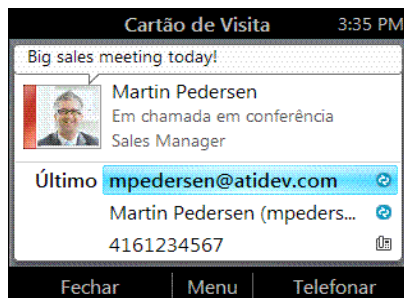
1. Da tela **Inicial** do telefone, selecione o ícone **Contatos**.



2. Da tela **Grupos de Contatos**, selecione o grupo de contatos em que o contato se encontra e selecione seu nome.



3. Após concluir a exibição do cartão de contato, selecione **Fechar**.



## RECEBER UMA CHAMADA OU REDIRECIONAR PARA CORREIO DE VOZ

Além de atender uma chamada, você também pode redirecionar a chamada para a caixa postal. Na tela de chamadas recebidas, siga uma das seguintes instruções:

- Para atender uma chamada, selecione **Atender** ou tire o fone do gancho.
- Para enviar o chamador direto para a caixa postal, selecione **Para Caixa Postal**.



## ALTERAR SEU STATUS

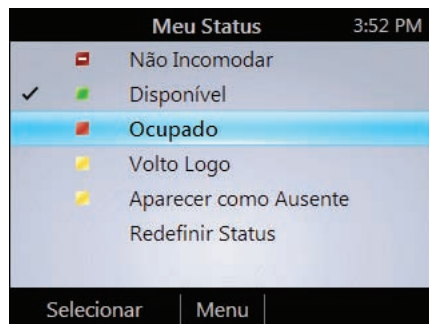
Seu status de presença é determinado por sua agenda e atividade. Por exemplo, quando você estiver numa reunião agendada ou numa chamada, seu status mostra Ocupado. Se você não usar o computador por um certo tempo (conforme definido pelas opções de Status em Lync), seu status muda para Ausente.

Você também pode alterar seu status manualmente. Isso pode ser prático se, por exemplo, você e um colega iniciarem uma reunião inesperada no escritório ou se você tiver que cumprir algum prazo e não quiser ser perturbado.

O mesmo status do Lync aparece no computador e no telefone, e você pode alterar o status de qualquer lugar.

### PARA ALTERAR O STATUS

1. Da tela **Inicial** do telefone, selecione **Menu** e **Meu Status**.
2. Na tela **Meu Status**, siga uma das instruções a seguir:



- Se não quiser ser interrompido, selecione **Não Incomodar**.
- Se quiser que fiquem a vontade para contactar você, selecione **Disponível**.



- Se quiser informar que você está numa reunião, numa chamada ou em alguma outra atividade, selecione **Ocupado**.
- Se for se afastar por apenas algum tempo, selecione **Volto logo**.
- Se quiser sinalizar que não se encontra disponível, selecione **Aparecer como Ausente**.
- Se quiser que o Lync redefina seu status com base em sua agenda e atividade, selecione **Redefinir Status**.



**Observação:** A marca de verificação indica seu status atual.

## USE OS CONTROLES DE CHAMADA

Use os botões do telefone para ativar e desativar o viva-voz ou o headset, ajustar o volume do alto-falante ou do headset, ou ativar o mudo do microfone ou do alto-falante.



### Observações:

1. Você pode receber áudio pelo fone, alto-falante ou headset apenas quando um cabo USB estiver conectado ao telefone e ao computador.
2. Se ajustar o alto-falante durante uma sessão de áudio, a configuração do volume é mantida para todas as chamadas subsequentes.

## PARA USAR O CONTROLE DE CHAMADA

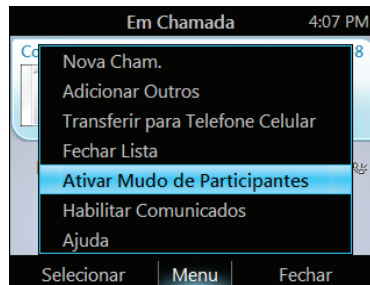
- Para desligar uma chamada ativa no alto-falante, pressione a tecla **Viva-voz**.



- Para desligar uma chamada ativa no headset, pressione a tecla **Headset**.

## SILENCIAR A TODOS, MENOS VOCÊ

- Quando estiver em uma conferência, da tela **Em Chamada**, selecione **Menu** e **Ativar Mudo de Participantes**.

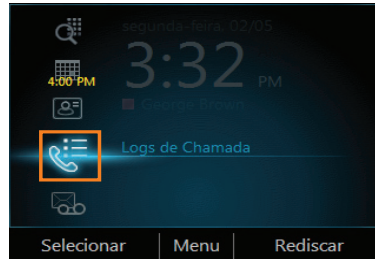


## EXIBIR OS LOGS DE CHAMADAS

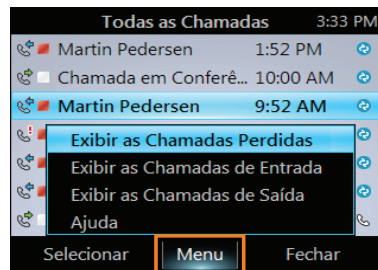
A tela de logs de chamadas mostra a história das chamadas recebidas, feitas e perdidas no telefone.

### PARA EXIBIR OS LOGS DE CHAMADAS

1. Da tela **Inicial** do telefone, selecione o ícone **Logs de Chamada**.



2. Na tela **Todas as Chamadas**, selecione **Menu** para ordenar as chamadas.



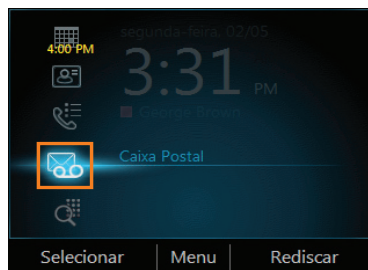
## VERIFICAR CORREIO DE VOZ

Se sua organização habilitou a caixa postal, você pode acessá-la para verificar as mensagens ou alterar sua saudação.

### PARA VERIFICAR A CAIXA POSTAL

- Selecione o ícone da **Caixa Postal** na tela **Inicial** do telefone. Se você tiver mensagens não ouvidas na caixa postal, o ícone da Caixa Postal mostra um número indicando o total de mensagens e uma luz vermelha aparece no canto superior direito do telefone.

A tela da caixa postal mostra o número do telefone, a data da mensagem e a hora da chamada. Para os contatos listados em seus contatos pessoais ou catálogo da empresa, o nome e o cartão do contato do remetente também aparece.



**Observação:** Também pode manter pressionada a tecla 1 no telefone para acessar a caixa postal.

## GERENCIAR MÚLTIPLAS CHAMADAS

Durante uma chamada, você verá diversos controles de chamada que podem ser usados para gerenciar múltiplas chamadas.

### COLOCAR UMA CHAMADA EM ESPERA

- Na tela **Em Chamada**, selecione **Em espera**.



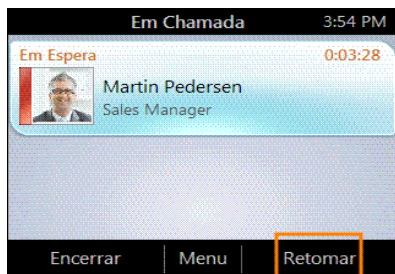
### ATENDER A UMA SEGUNDA CHAMADA

- Quando estiver em um chamada ativa, da tela Chamada de entrada, selecione **Atender**. Sua chamada ativa é colocada em espera e sua segunda chamada é atendida.



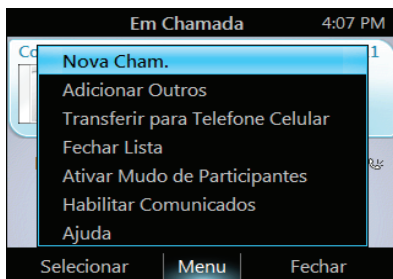
### ALTERNAR ENTRE CHAMADAS

1. Pressione o botão da tela **Inicial** do telefone e selecione **Chamada Ativa**.
2. Da tela **Em Chamada**, use as setas para cima e para baixo do telefone para escolher a chamada que deseja ativar e selecione **Retomar**.



### FAZER UMA NOVA CHAMADA E COLOCAR A CHAMADA ATIVA EM ESPERA

1. Na tela **Em Chamada**, selecione **Menu** e **Nova Cham.** A chamada ativa foi colocada em espera.



2. Digite um número de telefone ou selecione um contato e **Telefonar**.

## DESLIGAR UMA CHAMADA

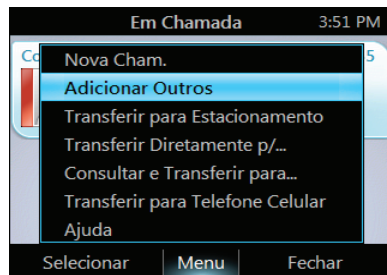
- Na tela **Em Chamada**, selecione **Encerrar**.



## TRANSFORME UMA CHAMADA EM UMA CHAMADA EM CONFERÊNCIA

Você pode iniciar uma conferência durante uma chamada telefônica e adicionar mais participantes.

1. Na tela **Em Chamada**, selecione **Menu** e **Adicionar Outros**.



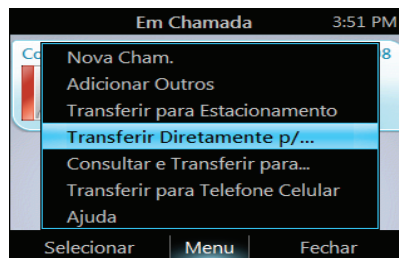
2. Para adicionar um participante, digite um número de telefone ou selecione um contato e, em seguida, **Adicionar**. Para incluir mais participantes, repita o procedimento.

## TRANSFERIR UMA CHAMADA

Você pode transferir chamadas diretamente para outra pessoa, para um Estacionamento, ou para o seu celular. Se não tiver certeza, você pode consultar alguém antes de transferir uma chamada.

### TRANSFERIR UMA CHAMADA PARA OUTRA PESSOA

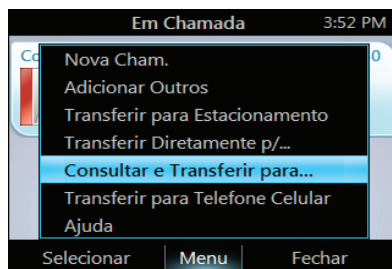
1. Na tela **Em Chamada**, selecione **Menu** e **Transferir Diretamente para**.



2. Digite um número de telefone ou selecione um contato e **Telefonar**.

## CONSULTAR ALGUÉM ANTES DE TRANSFERIR UMA CHAMADA

1. Na tela Em **Chamada**, selecione **Menu** e **Consultar e Transferir para**.



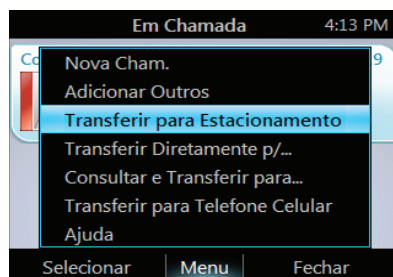
2. Digite um número de telefone ou selecione um contato e, quando o contato aceitar, selecione **Completar Transferência**.

## TRANSFERIR UMA CHAMADA PARA O ESTACIONAMENTO



**Observação:** Se o seu sistema estiver configurado para isso, você pode estacionar uma chamada. Isso coloca a chamada em espera para que outra pessoa possa retomá-la.

1. Na tela Em **Chamada**, selecione **Menu** e **Transferir para Estacionamento**. A chamada será colocada em espera.



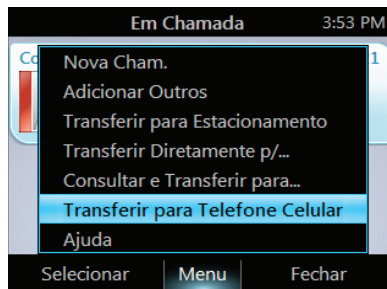
É exibido um aviso, mostrando o número a ser chamado para recuperar a chamada.



2. Contate a equipe que deverá atender a chamada, e informe o número do aviso.

## TRANSFERIR UMA CHAMADA PARA UM TELEFONE CELULAR

- Na tela **Em Chamada**, selecione **Menu** e **Transferir para Telefone Celular**.



## ENTRAR EM UMA REUNIÃO PELO CALENDÁRIO

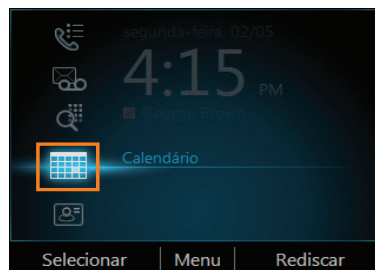
Sua agenda mostra os compromissos do Microsoft® Outlook® para o dia atual. Você pode entrar em uma reunião usando seu telefone.



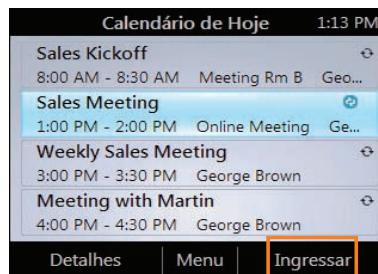
**Observação:** Só é possível participar de reuniões no Lync que tenham sido criadas usando o Microsoft Outlook.

## PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO

1. Da tela **Inicial** do telefone, selecione o ícone **Calendário**.



2. Na tela **Calendário de Hoje**, escolha a reunião de que você quer participar e selecione **Ingressar**.



## ACESSAR AS CONFIGURAÇÕES DO TELEFONE E A AJUDA

Você pode acessar a Ajuda e fazer as seguintes configurações no telefone:

- Volume
- Brilho
- Registro em log
- Localização do Telefone de Mesa
- Fazer Chamada de Teste
- Toques
- PIN p/ Desbl. do Telefone
- Fuso Horário
- Formato da data
- Formato da hora
- Idioma
- Alto Contraste
- TTY (Tel. p/ Deficiente Auditivo)
- Rastreamento de Chamada Mal-Intencionada
- Carregamento de Relatório de Problemas (Só usuários Office 365)
- Acesso Remoto ao Log

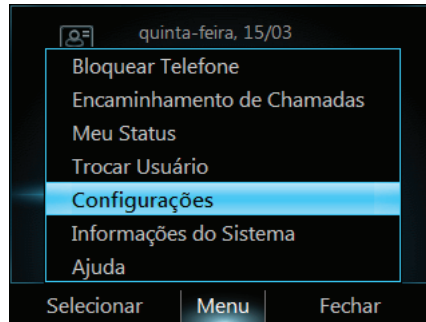


**Observação:** Algumas das configurações são ajustáveis pela equipe de suporte e podem não estar disponíveis em seu telefone.



## ACESSE O MENU CONFIGURAÇÕES

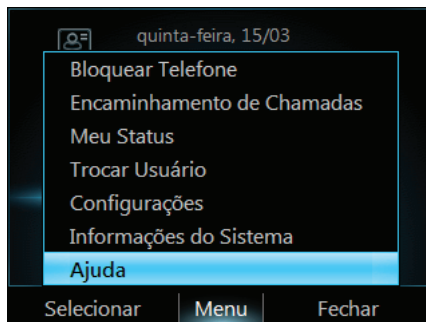
1. Da tela **Inicial** do telefone, selecione **Menu** e **Configurações**.



2. Na tela **Configurações**, selecione as configurações que deseja alterar.

## ACESSAR A AJUDA GERAL DO TELEFONE

- Da tela **Inicial** do telefone, selecione **Menu** e **Ajuda**.



## ACESSAR A AJUDA SENSÍVEL AO CONTEXTO PARA UMA TELA ESPECÍFICA

- Na tela em que você estiver, selecione **Menu** e **Ajuda**.

