



## Aastra Model 6725ip Microsoft® Lync™ Telefoon



### Gebruikershandleiding slim werken

41-001368-11 Rev 02 – 12.2012



# Inhoud

<b>Aastra Model 6725ip Gebruikershandleiding slim werken</b> .....	1
<i>Aastra 6725ip hoofdzaken</i> .....	1
<i>Een oproep starten</i> .....	2
<i>Visitekaartjes bekijken</i> .....	4
<i>Een oproep ontvangen of Doorverbinden naar voicemail</i> .....	5
<i>Uw status wijzigen</i> .....	6
<i>Gespreksbediening</i> .....	7
<i>Oproeplogboeken bekijken</i> .....	8
<i>Voicemail controleren</i> .....	9
<i>Meerdere oproepen beheren</i> .....	10
<i>Een oproep doorverwijzen naar een telefonische vergadering</i> .....	12
<i>Een oproep doorverbinden</i> .....	13
<i>Aansluiten bij een vergadering vanuit de agenda</i> .....	15
<i>Telefooninstellingen en hulp openen</i> .....	16

# Aastra Model 6725ip Gebruikershandleiding slim werken

## *Aastra 6725ip hoofdzaken*

Welkom in de nieuwe wereld van de Aastra 6725ip Telefoon met Lync communicatiesoftware. Met Lync krijgt u mogelijkheden voor spraakcommunicatie die u niet vindt in de traditionele bureautelefoon. Met Lync kunt u, bijvoorbeeld, oproeplogboeken bekijken, deelnemen aan vergaderingen en VoIP-gesprekken voeren (Voice of Internet Protocol). U kunt kort gezegd alles doen wat momenteel mogelijk is met een gewone telefoon en nog veel meer.

Lync voor de Aastra 6725ip telefoon is speciaal ontworpen voor informatiemedewerkers. Ga voor meer informatie en technische gegevens over de Aastra 6725ip-telefoon naar de website van Aastra op [www.aastra.com/aastra-6725ip.htm](http://www.aastra.com/aastra-6725ip.htm).

In deze handleiding leert u de Aastra 6725ip te gebruiken voor het volgende:

- Een oproep starten
- Visitekaartjes bekijken
- Een oproep ontvangen of Doorverbinden naar voicemail
- Uw status wijzigen
- Gespreksbediening
- Oproeplogboeken bekijken
- Voicemail controleren
- Meerdere oproepen beheren
- Een oproep doorverwijzen naar een telefonische vergadering
- Een oproep doorverbinden
- Deelnemen aan een vergadering vanuit de agenda
- Telefooninstellingen en hulp openen

## Een oproep starten

Naast de gebruikelijke manier om een oproep te starten (door de hoorn af te nemen en een nummer te kiezen) kunt u ook als volgt een oproep starten:

### Opmerking:

- Als de telefoon is vergrendeld, ontgrendelt u deze door het pictogram voor vergrendelen te selecteren en daarna Ontgrendelen te kiezen.
- Houd de 0-toets ingedrukt om een plusteken (+) te kiezen bij internationale gesprekken.

### Oproepen vanaf het scherm Contacten op uw telefoon

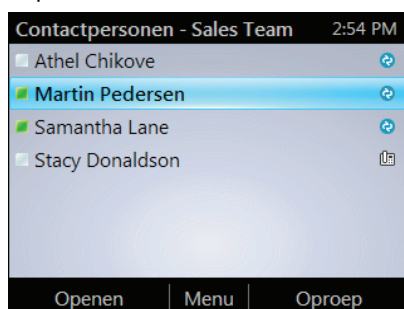


#### IP telefoongebruikersinterface

1. Selecteer vanaf het beginscherm van uw telefoon het pictogram **Contacten** en daarna de contactgroep van de gebruiker.



2. Gebruik in het scherm voor Contacten de pijltjes voor omhoog en omlaag op de telefoon om een contact te selecteren en selecteer daarna Oproepen.



### Oproepen door naar een contact te zoeken met het toetsenblok



#### IP telefoongebruikersinterface

1. Druk de nummers op het toetsenblok van de telefoon in die overeenkomen met de naam van het contact of met het toestelnummer. Om bijvoorbeeld 'Tony Smith' te vinden drukt u op 8669\*76484, waarbij de '\*' staat voor de spatie tussen de voornaam en de achternaam.
2. Als u het contact hebt gevonden dat u wilt bellen, selecteert u **Oproepen**.

## Oproepen vanaf Lync op uw computer



### Gebruikersinterface toepassing

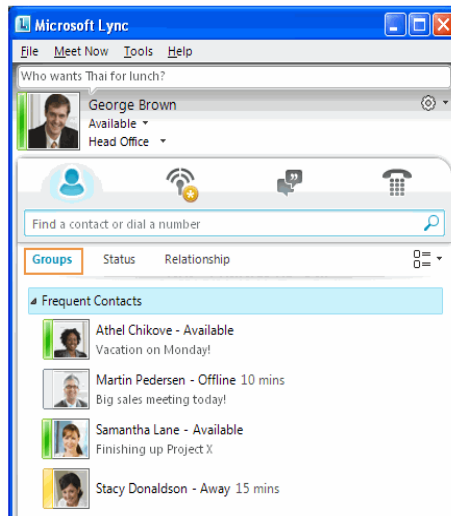
#### Belangrijk:

De USB-kabel waarmee de telefoon met de computer wordt verbonden, moet zijn aangesloten

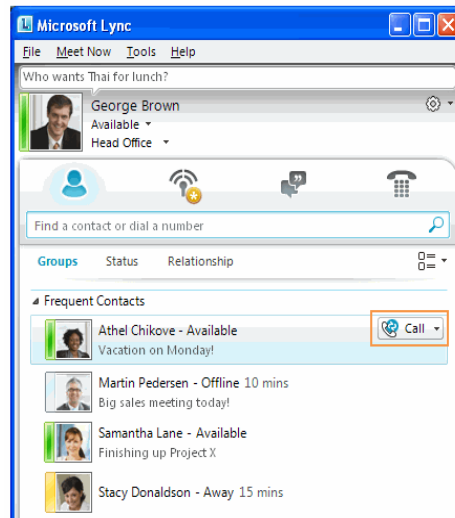
1. Open Lync. Klik in het hoofdscherm van Lync op **Groep** en daarna op de groep van de gebruiker.

#### Let op:

Afhankelijk van de versie van Lync die u gebruikt kan uw scherm er iets anders uit zien dan de schermen in deze handleiding.



2. Klik op de knop **Oproepen** naast het contact dat u wilt oproepen..



## Visitekaartjes bekijken

Een visitekaartje bevat gegevens over de beschikbaarheid en de aanwezigheid van een contact. Afhankelijk van het toegangsniveau dat een contact u verleent, kunt u de telefoonnummers van het contact zien, schemagegevens, het telefoonnummer van het laatste gesprek en een persoonlijke aantekening als het contact die heeft gemaakt.

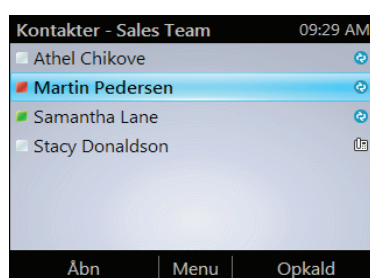
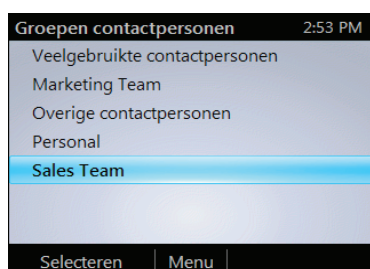
### Een visitekaartje bekijken



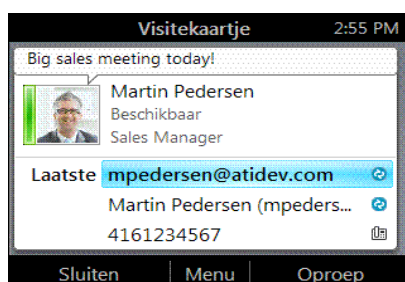
1. Selecteer op het **beginscherm** van de telefoon het pictogram voor **Contacten**.



2. Selecteer in het scherm **Contactgroepen** de groep van het contact en selecteer een contactnaam.



3. Als u het visitekaartje hebt bekeken, selecteert u **Sluiten**.



## Een oproep ontvangen of Doorverbinden naar voicemail

U kunt een oproep beantwoorden maar deze ook doorverbinden naar uw voicemail. Voer een van de volgende handelingen uit vanuit het scherm voor Inkomende oproep:



### IP telefoongebruikersinterface

- Om een oproep te beantwoorden selecteert u **Beantwoorden** of u neemt de hoorn op.
- Om de beller rechtstreeks naar uw voicemail te leiden selecteert u **Naar voicemail**.



## Uw status wijzigen

Uw aanwezigheidsstatus wordt bepaald door uw kalender en activiteit. Als u bijvoorbeeld in een geplande vergadering bent of in gesprek, wordt uw status weergegeven als **Bezet**. Als u uw computer voor een bepaalde tijd niet gebruikt (zoals vastgesteld door de statusopties in Lync), wordt uw status gewijzigd in **Afwezig**.

U kunt uw status ook handmatig wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u en uw collega een onvoorbereide bespreking in uw kantoor hebben of als u een deadline hebt en niet wilt worden gestoord.

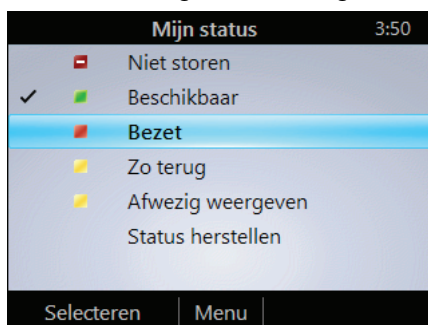
Dezelfde status wordt in Lync op uw computer weergegeven en in Lync op uw telefoon en u kunt vanuit beide plaatsen uw status wijzigen.

### Uw status wijzigen.



#### IP telefoongebruikersinterface

1. In het **startscherm** selecteert u **Menu** en daarna **Mijn status**.
2. In het scherm **Mijn status** voert u dan een van de volgende handelingen uit:



- Als u geen onderbrekingen wilt, selecteert u **Niet storen**.
- Als u wilt dat anderen contact met u kunnen opnemen, selecteert u **Beschikbaar**.
- Als u wilt dat anderen weten dat u in vergadering bent, in gesprek of anderszins bezig bent, selecteert u **Bezet**.
- Als u maar eventjes weg bent, selecteert u **Zo terug**.
- Als u wilt dat het lijkt of u niet beschikbaar bent, selecteert u **Afwezig weergeven**.
- Als u wilt dat Lync uw status herstelt op basis van uw kalender en activiteit, selecteert u **Status herstellen**.

#### Let op:

Het vinkje duidt uw huidige status aan.



## Gespreksbediening

Gebruik de knoppen op de telefoon om de luidspreker of de headset in of uit te schakelen, het volume van de luidspreker of headset aan te passen of om de microfoon of de luidspreker te dempen.

### Opmerking:

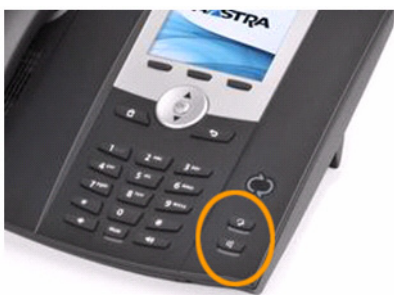
- U kunt audio ontvangen via de hoorn, de luidspreker of de headset alleen als er een USB-kabel uw telefoon met de computer verbindt.
- Als u het luidspreekervolume aanpast tijdens een audiosessie, wordt de volume-instelling aangehouden voor volgende oproepen.

## Gespreksbediening



### IP telefoongebruikersinterface

- Om een actief gesprek op de luidspreker te zetten drukt u op de toets **Luidspreker**.



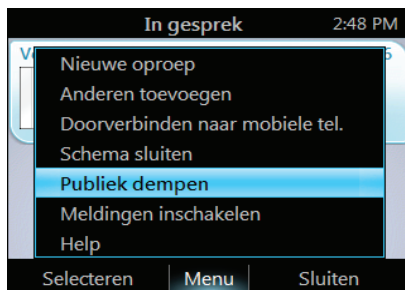
- Om een lopend gesprek op de headset te zetten drukt u op de toets **Headset**.

## Iedereen dempen behalve uzelf



### IP telefoongebruikersinterface

- Als u in een telefonische vergadering bent, selecteert u **Menu** in het scherm **Oproepen** en dan selecteert u **Publiek dempen**.



## Oproeplogboeken bekijken

Het scherm Oproeplogboeken geeft de geschiedenis van inkomende, uitgaande en gemiste oproepen op uw telefoon weer.

### Oproeplogboeken bekijken



#### IP telefoongebruikersinterface

1. Selecteer in het **beginscherm** van de telefoon het pictogram voor **Oproeplogboeken**.



2. In het scherm **Alle gesprekken** selecteert u **Menu** om de oproepen te sorteren.



## Voicemail controleren

Als uw organisatie voicemail heeft ingeschakeld, kunt u uw voicemail openen om te controleren of er berichten zijn of om uw voicemailbegroeting te wijzigen.

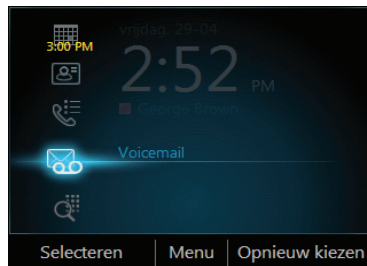
### Uw voicemail controleren



#### IP telefoongebruikersinterface

- Selecteer het pictogram **Voicemail** in het **beginscherm** van uw telefoon. Als u nog niet beluisterde voicemailberichten hebt, geeft het voicemailpictogram een getal weer dat staat voor het aantal voicemailberichten en in de rechterbovenhoek van uw telefoon verschijnt een rood licht.

Het scherm Voicemail geeft het telefoonnummer, de datum van het bericht en de tijd van de oproep weer. Voor contacten die in uw persoonlijke contacten of de bedrijfsmap staan, worden ook de naam en het visitekaartje van de verzender weergegeven.



#### Let op:

U kunt ook de 1-toets op de telefoon ingedrukt houden om de voicemail te openen.

## Meerdere oproepen beheren

Als u in een gesprek bent, ziet u diverse gespreksbedieningsmogelijkheden die u kunt gebruiken om meerdere oproepen te beheren.

### Een oproep in de wacht plaatsen



#### IP telefoongebruikersinterface

- In het scherm **In gesprek** selecteert u **In de wacht**.



### Een tweede oproep beantwoorden



#### IP telefoongebruikersinterface

- Als u in een actieve oproep bent, selecteert u in het scherm voor Inkomende oproep **Beantwoorden**. Uw actieve oproep wordt in de wacht geplaatst en de tweede oproep wordt beantwoord.



## Schakelen tussen oproepen



### IP telefoongebruikersinterface

1. Druk op de telefoon op de toets **Start** en selecteer dan **Actieve oproep**.
2. Gebruik in het scherm **Oproepen** de pijltjestoetsen om de oproep te selecteren die u wilt activeren en selecteer dan **Hervatten**.



## Start een nieuwe oproep en zet de actieve oproep in de wacht



### IP telefoongebruikersinterface

1. In het scherm **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Nieuwe oproep**. Uw actieve oproep wordt in de wacht gezet.



2. Voer een telefoonnummer in of selecteer een contact en selecteer dan **Oproepen**.

## Een gesprek beëindigen



### IP telefoongebruikersinterface

- In het scherm **In gesprek** selecteert u **Beëindigen**.



## Een oproep doorverwijzen naar een telefonische vergadering

U kunt een telefonische vergadering starten tijdens een telefoongesprek en meer deelnemers toevoegen.



### IP telefoongebruikersinterface

1. In het menu **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Anderen toevoegen**.



2. Om een deelnemer toe te voegen voert u een telefoonnummer in of selecteert u een contact en dan selecteert u **Toevoegen**. Herhaal deze procedure om meer deelnemers toe te voegen.

## Een oproep doorverbinden

U kunt oproepen rechtstreeks naar iemand anders doorverbinden, naar een Parkeerplaats of naar uw mobiele telefoon. Als u niet zeker bent, kunt u ook iemand anders raadplegen voordat u een oproep doorverbindt.

### Een oproep doorverbinden naar iemand anders



#### IP telefoongebruikersinterface

1. In het menu **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Direct doorverbinden naar...**



2. Voer een telefoonnummer in of selecteer een contact en selecteer dan **Oproepen**.

### Iemand raadplegen alvorens een oproep door te verbinden



#### IP telefoongebruikersinterface

1. In het menu **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Raadplegen en doorverb. nr...**



2. Voer een telefoonnummer in of selecteer een contact en selecteer dan als het contact accepteert, **Doorverbinden voltooien**.

## Een oproep doorverbinden naar een parkeerplaats

### Let op:

Als uw systeem ervoor is ingesteld, kunt u een oproep parkeren. Hierdoor wordt de oproep in de wacht geplaatst zodat een ander de oproep kan ophalen.



### IP telefoongebruikersinterface

1. In het menu **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Doorverbinden naar parkeerplaats**. De oproep wordt in de wacht gezet.



Een melding verschijnt met een nummer dat moet worden gebeld om de oproep op te halen.



2. Neem contact op met het team dat de oproep moet beantwoorden en geeft dit het nummer van de melding.

## Een oproep doorverbinden naar een mobiele telefoon



### IP telefoongebruikersinterface

- In het menu **Oproepen** selecteert u **Menu** en daarna **Doorverbinden mobiele telefoon**.





## Aansluiten bij een vergadering vanuit de agenda

Uw agenda geeft de Microsoft® Outlook® -afspraken voor de lopende dag weer. U kunt u aansluiten bij een vergadering via uw telefoon.

### Let op:

U kunt alleen Lync Vergaderingen bijwonen die gemaakt zijn door middel van Microsoft Outlook.

### Deelnemen aan een vergadering

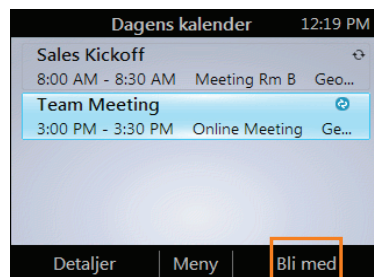


#### IP telefoongebruikersinterface

1. Selecteer op het **beginscherm** van de telefoon het pictogram voor **Agenda**.



2. Selecteer op het scherm **Agenda van vandaag** de vergadering die u wilt bijwonen en selecteer **Deelnemen**.



## Telefooninstellingen en hulp openen

U kunt u hulp openen en de volgende instellingen configureren op uw telefoon:

- Volume
- Helderheid
- Logboekregistratie
- Locatie bureautelefoon
- Testoproep uitvoeren
- Beltonen
- Pincode voor ontgrendeling telefoon
- Tijdzone
- Datumnotatie
- Tijdsnotatie
- Taal
- Hoog contract
- Teksttelefonie (TTY)
- Kwaadaardig gesprek traceren
- Probleemrapporten uploaden (alleen Office 365 gebruikers)
- Externe logboektoegang

### Let op:

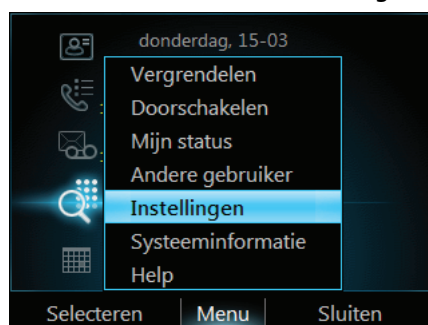
Sommige instellingen kunnen worden geconfigureerd door het ondersteuningsteam en kunnen niet beschikbaar zijn op de telefoon.

### Het instellingenmenu openen



#### IP telefoongebruikersinterface

1. Selecteer op het **beginscherm** van de telefoon **Menu** en dan **Instellingen**.



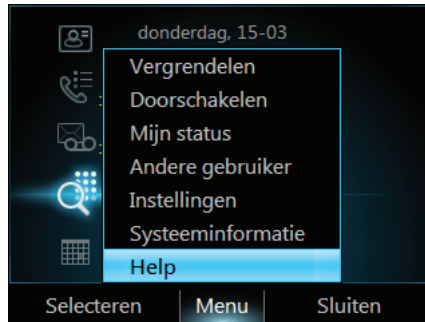
2. Selecteer in het scherm **Instellingen** de instelling die u wilt wijzigen.

### Algemene hulp voor de telefoon openen



#### IP telefoongebruikersinterface

- Selecteer op het **beginscherm** van de telefoon **Menu** en dan **Hulp**.



### Contextgevoelige hulp openen voor een specifiek scherm



#### IP telefoongebruikersinterface

- Selecteer vanuit het scherm waar u bent **Menu** en daarna **Hulp**.



### **Vrijwaring**

Aastra Telecom Inc. aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade en/ of kosten voor interlokale gesprekken, voortvloeiende uit onbevoegd en/of onwetmatig gebruik. Hoewel alles in het werk is gesteld om nauwkeurigheid te garanderen, is Aastra Telecom Inc. niet aansprakelijk voor eventuele technische of redactionele fouten of nalatigheden in dit document. De informatie in dit document kan zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Copyright © 2012 Aastra Technologies Limited ,  
[www.aastra.com](http://www.aastra.com).

