

# Telefoni multimediali aziendali Polycom® VVX® con Skype for Business - Scheda di riferimento rapido

3725-49113-010A | UC Software 5.8.0 | Giugno 2018

Il presente documento si applica ai telefoni multimediali aziendali VVX 201, 300, 301, 310, 311, 400, 401, 410, 411, 500, 501, 600, 601 e ai telefoni IP aziendali VVX 250, 350, 450 dotati del software Polycom UC 5.8.0 o versione successiva con Skype for Business.

La *Guida dell'utente dei Telefoni multimediali aziendali Polycom VVX per Skype for Business* reperibile su [Polycom Support](#) include ulteriori informazioni sulle funzioni disponibili.

## Accesso a Skype for Business

È possibile accedere all'account Skype for Business sul telefono in uso.

### Per accedere a Skype for Business

- 1 Premere il pulsante di scelta **Accesso** o andare a **Impostazioni > Funzioni > Skype**.
- 2 Selezionare una delle seguenti opzioni di accesso:
  - **Credenziali utente**
  - **Autenticazione PIN**
  - **Tramite PC**
  - **Accesso Web**
- 3 Completare i campi di accesso obbligatori o seguire le istruzioni su schermo.

### Per disconnettersi da Skype for Business:

- » Premere il pulsante di scelta **Esci**.

## Accesso a Skype for Business come guest

È possibile accedere a un telefono host o dell'area comune come utente guest.

### Per accedere a Skype for Business come guest:

- 1 Premere il pulsante di scelta **Guest**.

### 2 Selezionare una delle seguenti opzioni di accesso:

- **Credenziali utente**
- **Autenticazione PIN**
- **Tramite PC**
- **Accesso Web**

### 3 Completare i campi di accesso obbligatori o seguire le istruzioni su schermo.

## Disconnessione da Skype for Business come guest

È possibile disconnettersi manualmente come utente guest da un telefono host o dell'area comune.

**Nota:** quando il telefono è inattivo, gli utenti guest vengono automaticamente disconnessi dopo il periodo di timeout impostato per questo ruolo.

### Per disconnettersi da Skype for Business:

- » Premere il pulsante di scelta **Esci**.

## Aggiunta di preferiti

Quando si aggiungono contatti come preferiti in un client Skype for Business, questi preferiti vengono visualizzati nella schermata iniziale del telefono.

## Aggiunta di un contatto

È possibile aggiungere i contatti di Skype for Business nell'elenco dei contatti sul telefono.

### Per aggiungere i contatti sul telefono in uso:

- 1 Premere **Contatti > Aggiungi**.
- 2 Immettere l'indirizzo e-mail del contatto e premere **Invia**.

## Visualizzazione dei dati di un contatto

È possibile visualizzare il nome, lo stato di presenza, l'organizzazione, il numero dell'ufficio, il numero di cellulare e la segreteria telefonica del contatto.

### Per visualizzare i dati di un contatto:

- » Premere **Contatti**, selezionare un contatto e premere **Info**.

## Aggiornamento dello stato di presenza

Il proprio stato di presenza si aggiorna automaticamente quando si utilizza attivamente il telefono oppure se è inattivo. È inoltre possibile aggiornare il proprio stato di presenza in qualsiasi momento.

### Per aggiornare lo stato di presenza:

- » Premere **Il mio stato** e selezionare lo stato desiderato.

Selezionando **Ripristina** è possibile modificare il proprio stato in Disponibile a partire da qualsiasi altro stato.

## Avvio di una chiamata in conferenza

Dal telefono è possibile avviare una chiamata in conferenza Skype for Business con i contatti di Skype for Business o un gruppo di contatti.

### Per avviare una chiamata in conferenza:

- 1 Premere **Inizia riunione > Invita**.
- 2 Selezionare un contatto e premere **Componi**.
- 3 Premere **Invita** per aggiungere altri contatti.

Per avviare una chiamata in conferenza con un gruppo:

- 1 Premere **Contatti > Gruppi**.
- 2 Selezionare un gruppo e premere **Componi tutti**.

## Inoltro di una chiamata

È possibile inoltrare le chiamate in arrivo a un altro contatto o alla segreteria telefonica.

Per inoltrare le chiamate in arrivo a un contatto:

- 1 Premere **Inoltra > Inoltra a contatto**.
- 2 Immettere il numero del contatto e toccare **OK** oppure premere **Contatti**, scegliere un contatto e premere **Inoltra**.

Per inoltrare le chiamate in arrivo alla segreteria telefonica:

- » Premere **Inoltra > Inoltra a segreteria telefonica**.

## Uso della rubrica

È possibile cercare, chiamare e salvare i contatti nella Rubrica di Skype for Business sul telefono in uso.

Per eseguire le ricerche nella rubrica:

- 1 Selezionare **Rubrica > Rubrica di Skype for Business**.
- 2 Immettere il nome o il cognome del contatto da cercare. Il telefono mostra automaticamente i risultati di ricerca.

Per chiamare i contatti dalla rubrica:

- » Dopo aver trovato il contatto, premere **Componi**.


Per salvare un contatto dalla rubrica:

- » Dopo aver trovato il contatto, premere **Aggiungi a contatti**.

## Uso di Responsabile-Administratore

È possibile assegnare i delegati affinché gestiscano le chiamate, impostare suonerie specifiche per le chiamate dei responsabili e interagire con le linee assegnate.

Per assegnare i delegati

- 1 Nel client Skype for Business, fare clic su  e quindi su **Strumenti > Opzioni > Deviazione chiamate**.
- 2 Fare clic su **Suoneria simultanea > I miei delegati** e aggiungere i contatti come delegati per la propria linea.

Per visualizzare un elenco di delegati sul proprio telefono:


- » Premere **Contatti > Gruppi > Delegati**.

Per visualizzare un elenco di responsabili sul proprio telefono:

- » Premere **Contatti > Gruppi > Persone per cui gestisco le chiamate**.

## Uso di Better Together Over Ethernet (BToE)

BToE consente di accedere al proprio account Skype for Business su un telefono multimediale Polycom VVX e di utilizzare il telefono per gestire le chiamate su di esso e nel client Skype for Business.

Se si esegue l'accesso a diversi account, l'icona Audio PC  viene visualizzata sul telefono per le chiamate alle quali si risponde nel client Skype for Business.

Per rispondere a una chiamata in arrivo:

- » Premere **Rispondi** sul telefono o fare clic su **Rispondi** nel client Skype for Business.

Le chiamate effettuate nel client Skype for Business vengono eseguite anche sul telefono.

Per eseguire una chiamata dal client Skype for Business:

- » Fare clic con il pulsante destro del mouse su un contatto e fare clic su **Chiama**.

Quando si esegue l'accesso a diversi account utente sul telefono e sul client Skype for Business è possibile mettere in pausa le chiamate attive audio e video Skype for Business sul telefono. È inoltre possibile mettere in pausa le chiamate video quando si esegue l'accesso allo stesso account utente sul telefono e sul client.

Tuttavia, quando si mette in pausa una chiamata audio o video sul telefono, la chiamata rimane attiva nel client Skype for Business sul computer.

Per mettere in pausa una chiamata audio o video:


- » Premere **Pausa** sul telefono.

Per riprendere una chiamata in pausa:

- » Premere **Riprendi** sul telefono.

È possibile trasferire l'audio della chiamata tra il telefono e il computer.

Per trasferire l'audio della chiamata tra il computer e il telefono:

- 1 Nel client Skype for Business, fare clic su .
- 2 Fare clic su **Dispositivi** e attenersi alla seguente procedura:
  - Fare clic su **Microtelefono** per trasferire l'audio della chiamata al telefono.
  - Fare clic su **Mic PC e altoparlanti** per trasferire l'audio della chiamata al computer.