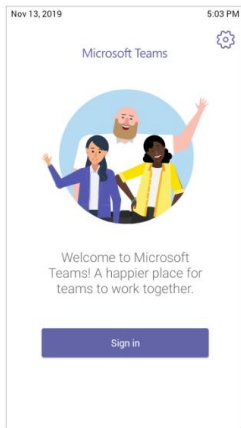


Scheda di riferimento rapido per i telefoni multimediali aziendali Poly CCX con Microsoft Teams

3725-49736-001A | Software 5.9.12 | Febbraio 2020

Accesso e disconnessione

Accedere al proprio account Microsoft per utilizzare il telefono.



Accesso al telefono

- 1 Selezionare **Accesso**.
- 2 Immettere il proprio indirizzo e-mail e la password.
- 3 Selezionare **Accesso**.

Accesso mediante un browser Web

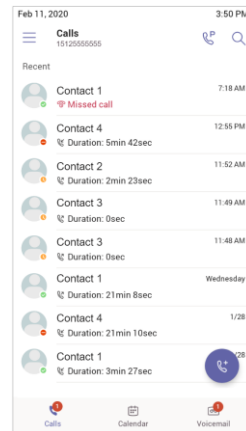
- 1 Selezionare **Accesso**.
- 2 Selezionare **Accedi da un altro dispositivo**.
- 3 Nel browser Web, immettere l'URL fornito.
- 4 Immettere il codice.
- 5 Accedere al proprio account Microsoft.

Disconnessione

- 1 Selezionare **Menu** ≡ > **Impostazioni** > **Esci** 🏠.

Chiamate audio

È possibile visualizzare le chiamate perse e recenti, richiamare i contatti, effettuare chiamate e rispondere alle chiamate parcheggiate (se l'opzione è abilitata).



Chiamata a un contatto

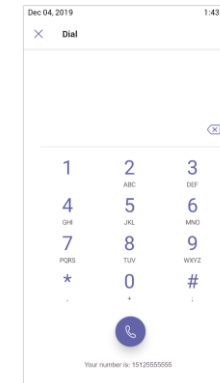
- 1 Attenersi alla seguente procedura:
 - Sollevare il ricevitore.
 - Premere sull'icona delle cuffie o dell'altoparlante vivavoce sul telefono.
 - Selezionare **Effettua chiamata** 📞.
- 2 Cercare e selezionare un contatto.
- 3 Accanto al nome del contatto, selezionare **Chiama** 📞.

Composizione di un numero di telefono

- 1 Attenersi alla seguente procedura:
 - Sollevare il ricevitore.

- Premere sull'icona delle cuffie o dell'altoparlante vivavoce sul telefono.
- Selezionare **Effettua chiamata** 📞.

2 Selezionare **Tastiera** ⌨.



3 Digitare numero di telefono.

4 Selezionare **Chiama** 📞.

Trasferimento di una chiamata


- 1 Nel corso di una chiamata, selezionare **Altre opzioni** ⋮.
- 2 Selezionare **Trasferisci** 🔄.
- La chiamata viene messa in attesa.
- 3 Selezionare **Trasferisci ora**.
- 4 Cercare e selezionare un contatto.
- La chiamata viene trasferita al contatto selezionato.

Parcheggio di una chiamata


- 1 Nel corso di una chiamata, selezionare **Altre opzioni** ⋮.
- 2 Selezionare **Parcheggia chiamata** 📞.

La chiamata viene messa in attesa e si riceve un codice di chiamata parcheggiata.

Risposta a una chiamata parcheggiata

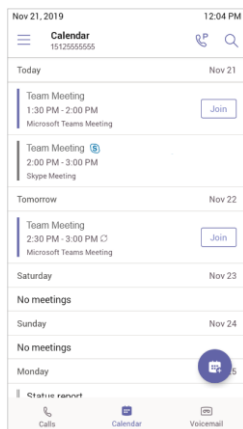
- 1 Nella schermata **Chiamate**, selezionare **Rispondi a chiamata parcheggiata** .
- 2 Immettere il codice di chiamata parcheggiata e selezionare **Rspn.**

Messa in attesa di una chiamata

- 1 Nel corso di una chiamata, selezionare **Altre opzioni** .
- 2 Selezionare **Metti chiamata in attesa**.

Calendario e riunioni

È possibile partecipare, programmare e visualizzare le informazioni per le riunioni Teams dalla schermata **Calendario**.





Partecipazione a una riunione

- » A destra del titolo della riunione, selezionare **Partecipa**.

Pianificazione di una riunione

- 1 Selezionare **Pianifica riunione** .


- 2 Immettere le informazioni relative alla riunione.
- 3 Per aggiungere partecipanti, selezionare **Aggiungi partecipanti**.
- 4 Cercare un contatto, selezionarlo e infine selezionare **Invia** .
- 5 Per pianificare la riunione, selezionare **Invia** .

Visualizzazione dei dettagli di una riunione



- » Nella schermata **Calendario**, selezionare una riunione.

Tra i dettagli della riunione figurano la data, l'ora, lo stato di accettazione, i partecipanti e il messaggio della riunione.

Invito a un partecipante durante una riunione

- 1 Nel corso di una riunione, selezionare **Aggiungi partecipante** .
- 2 Cercare e selezionare un contatto.
Il contatto riceve un invito a partecipare alla riunione.


Disattivazione del microfono

- 1 Nel corso di una riunione, selezionare **Altre opzioni** .
- 2 Selezionare **Mute** .




Stato di presenza

Impostare il proprio stato Teams e il messaggio di stato dal telefono.

Modifica dello stato di presenza

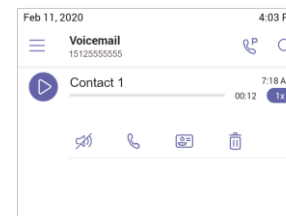
- 1 Selezionare **Menu** .
- 2 Selezionare lo stato corrente.
- 3 Nell'elenco degli stati, scegliere un nuovo stato.

Impostazione di un messaggio di stato


- 1 Selezionare **Menu** .
- 2 Selezionare **Imposta messaggio di stato** .
- 3 Immettere un messaggio e selezionare **Invia** .

Segreteria telefonica

Controllare la segreteria telefonica dalla schermata **Segreteria telefonica**. Se l'opzione è abilitata, il telefono trascrive inoltre i messaggi della segreteria.



Controllo della segreteria telefonica

- 1 Selezionare **Segreteria telefonica** .
- 2 Selezionare un messaggio dall'elenco.
Se l'opzione è abilitata, è possibile leggere il messaggio trascritto.

Utilizzo della Guida

Visitare il sito dell'assistenza [Polycom Support](https://polycom.com/support) per informazioni sulla configurazione e l'uso del telefono.

Guida di Microsoft Teams

Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Telefoni per Microsoft Teams del sito della Guida](#).

Libreria della documentazione Polycom

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni dei telefoni, vedere la [Poly CCX Business Media Phones with Teams User Guide](#) (Guida dell'utente dei telefoni multimediali aziendali Poly CCX con Teams).