



BUSINESS

OFFICE
SMART

FOR DESKTOP

OFFICE SMART (V. 3.11.41.29459)

Quick Guide for Desktop

© Wind Tre S.pa.

Office Smart Desktop

Office Smart Desktop è l'applicazione che ti consente di avere il telefono fisso sul tuo Personal Computer sia con Sistemi Operativi Windows sia con Mac OS X. È possibile effettuare e ricevere chiamate, metterle in attesa, trasferirle ed effettuare chiamate a tre.

Office Smart Desktop utilizza i servizi dati Wi-Fi, a banda larga o mobili di WINDTRE disponibili e collegati al computer.

Per avere tale funzionalità sul desktop del proprio Personal Computer è necessario installare il software dedicato **"Office Smart Desktop"**.

Compatibilità

Office Smart Desktop è compatibile con i Sistemi Operativi Windows 7, Windows 8 o Windows 10. Funziona anche con OS X 10.7 e versioni successive. Puoi utilizzare il microfono e gli altoparlanti integrati del tuo computer, ma otterrai una qualità audio migliore utilizzando un'auricolare o una cuffia con microfono, anche Bluetooth.

Accedere a Office Smart Desktop

Per iniziare a utilizzare Office Smart Desktop sono necessari il numero di telefono e la password dell'Office Smart aziendale. Se non disponi di queste informazioni, chiamaci al Servizio Clienti WINDTRE BUSINESS 1928.

Procedi scaricando e installando il software dedicato Office Smart Desktop prelevandolo tramite la Landing Page del servizio, al link:

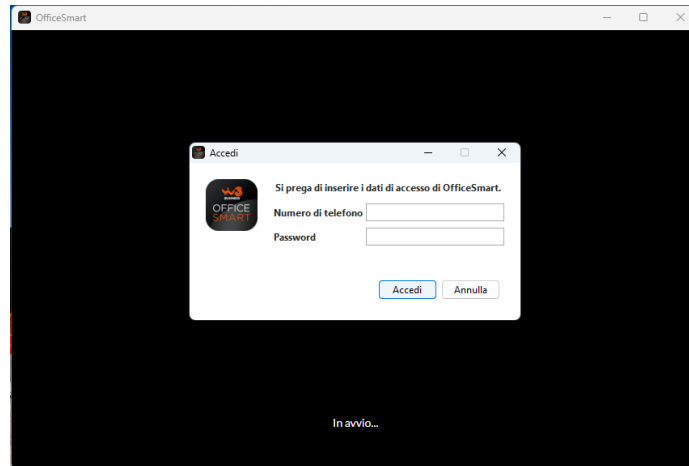
<https://www.windtrebusiness.it/attivazione-officesmart>



Trova il file nella cartella dei download del tuo Personal Computer, avvialo e segui le istruzioni visualizzate per l'installazione.

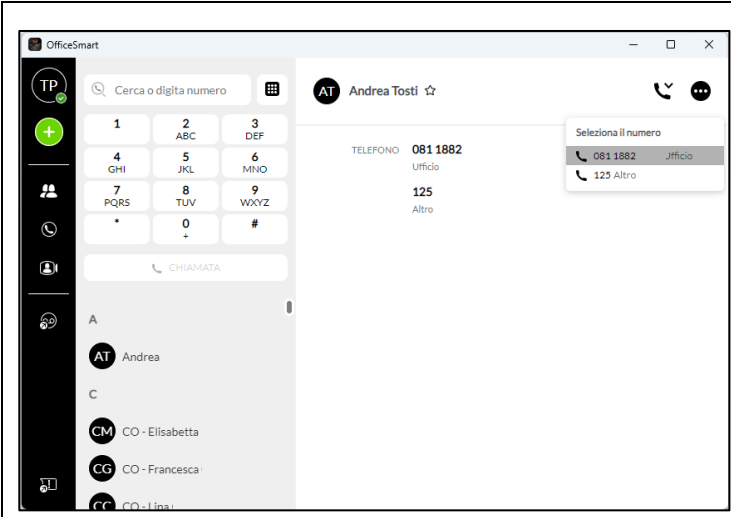
Nell'apposita maschera che ti verrà proposta inserisci le tue credenziali di accesso:





- <Numero di telefono>
- <Password>



Effettuare una Chiamata

Per effettuare una chiamata hai a disposizione le seguenti modalità:



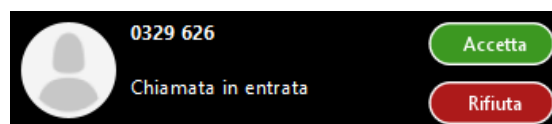
- Visualizzazione della tastiera mediante l'icona,  per la digitazione della numerazione da chiamare e successivo click sull'icona di invio  **CHIAMATA**
- Mediante un "click" sull'icona  del contatto con cui vuoi conferire
- Ricercando il contatto, digitando la numerazione o il nome nel box di selezione. Appena cominci a digitare Office Smart Desktop mostra solo i contatti corrispondenti alla ricerca. Individuato il contatto utilizza l'icona  **CHIAMATA** per inviare la chiamata


Chiamate d'emergenza

Office Smart Desktop non ti consente di effettuare chiamate di emergenza. Consentendoti di effettuare chiamate da qualsiasi luogo sul dispositivo più conveniente non saresti identificabile da un operatore del 112 (Numero Unico D'emergenza).




Ricevere una chiamata

Quando qualcuno chiama il tuo numero aziendale, vedrai apparire una finestra pop-up sullo schermo del tuo computer e sentirai un tono di chiamata attraverso gli altoparlanti o l'auricolare. Il pop-up mostra il numero della persona che ti sta chiamando completo del nome se il chiamante è presente nel tuo elenco dei contatti.



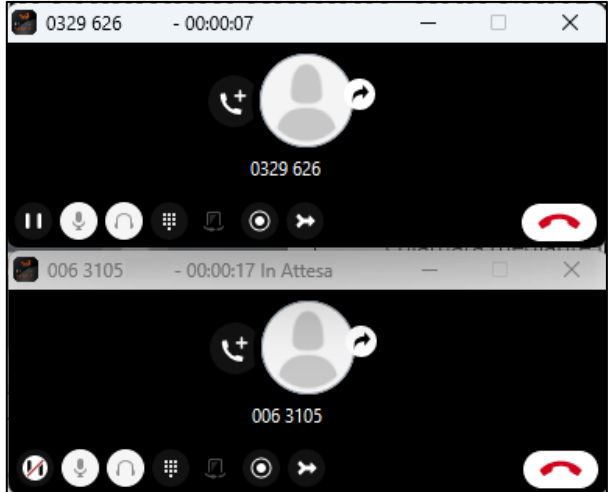


Dopo aver accettato  la chiamata ti verrà mostrato un pop-up di gestione della stessa:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettere una chiamata in attesa Selezionando, durante una conversazione il tasto  potrai mettere in attesa il tuo interlocutore che ascolterà un messaggio 2. Aggiungi chiamata Selezionando il tasto  potrai aggiungere alla tua conversazione un altro utente 3. Trasferire la chiamata Selezionando il tasto  potrai trasferire la chiamata ricevuta ad un altro utente 4. Gestire il microfono Durante una conversazione posizionando il mouse sul tasto  puoi regolare il volume del tuo microfono o escluderlo ("mute") 5. Gestire gli altoparlanti/cuffie
---	---

	<p>Durante una conversazione posizionando il mouse sul tasto  puoi regolare il volume di ascolto o escludere i tuoi altoparlanti/auricolari</p> <p>6. Spostare la chiamata (Call Jump) Durante una chiamata posiziona il mouse sul tasto  se hai la necessità di spostarti e utilizzare un altro dei tuoi dispositivi (Smartphone/Tablet/IP-Phone)</p> <p>7. Terminare la chiamata  Per concludere tutte le tue conversazioni</p>
--	--


Ricevere una chiamata durante una conversazione

Se si risponde alla nuova chiamata, la chiamata già in corso viene automaticamente messa in attesa e la nuova chiamata viene visualizzata in nuovo pop-up di chiamata analogo al precedente.

	<ul style="list-style-type: none"> • unisci le chiamate in una singola chiamata mediante il tasto  • Puoi continuare ad alternare le conversazioni con i singoli tasti  oppure disattivarli entrambi per essere in conferenza
---	---

Casella Vocale (Segreteria Telefonica)

Puoi accedere alla casella vocale Office Smart, per conoscere se ci sono nuovi messaggi

Per accedere alla tua casella vocale puoi cliccare sull'icona: . Si tratta di un link diretto che rimanda, aprendo una finestra del browser predefinito, all'interfaccia Office Smart WEB Utente consentendo la gestione dei messaggi di segreteria.

- chiamare il numero dedicato **0297107000**

Contattando la numerazione dedicata **0297107000** ascolterai un menù vocale:

- verrà richiesto il **PIN personale** di accesso
- verrai guidato nell'ascolto e nella gestione dei tuoi messaggi vocali

Elenchi dei contatti

Contatti



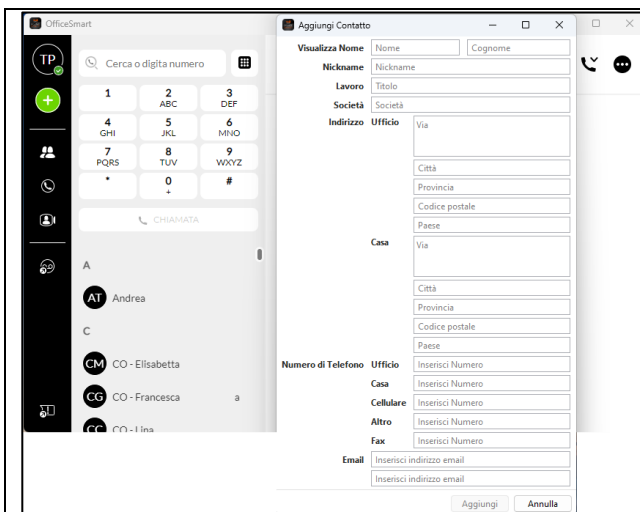
1

Recenti



2

1. Office Smart Desktop presenta all'interno della scheda "**Contatti**" gli elenchi di utenze configurate nel tuo centralino Office Smart
2. Nella scheda "**Recenti**" vengono visualizzate le numerazioni afferenti sia le chiamate uscenti sia quelle entranti.

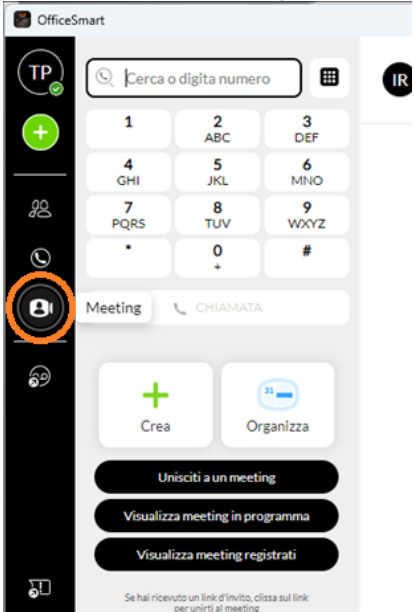


Per **Aggiungere un contatto personale** dovrai accedere al **Menu** 

Meeting

Office Smart Desktop consente l'avvio immediato o la programmazione dei tuoi meeting nonché di partecipare a meeting a cui sei invitato


Accedendo al **Menù Meeting** potrai:




- **Creare un Meeting**
- **Organizzare un Meeting**
- **Partecipare ad un Meeting**
- **Visualizzare i Meeting registrati**
- **Visualizzare i Meeting successivi**

Creare un Meeting

Invita tramite il link
Dopo aver condiviso l'invito al meeting, ritorna qui e aggiungi altri partecipanti (al meeting)

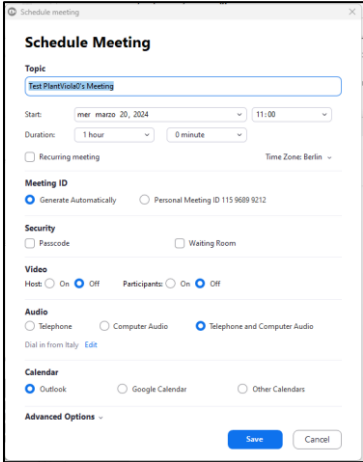
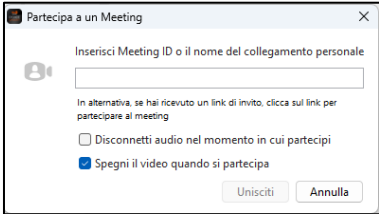
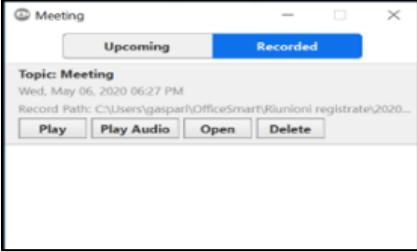

 Invia un'email di invito

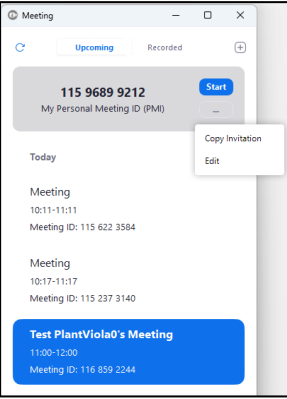

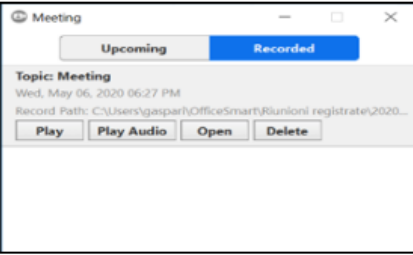

 Copia il link del Meeting

Apri la mail predefinita del client con una mail di invito pre-iscritto. Copia l'URL del meeting così da poterlo inviare tramite altri collegamenti


Per **creare** un meeting puoi:

- Generare automaticamente una mail contenente i parametri di accesso
- Generare una URL da inoltrare

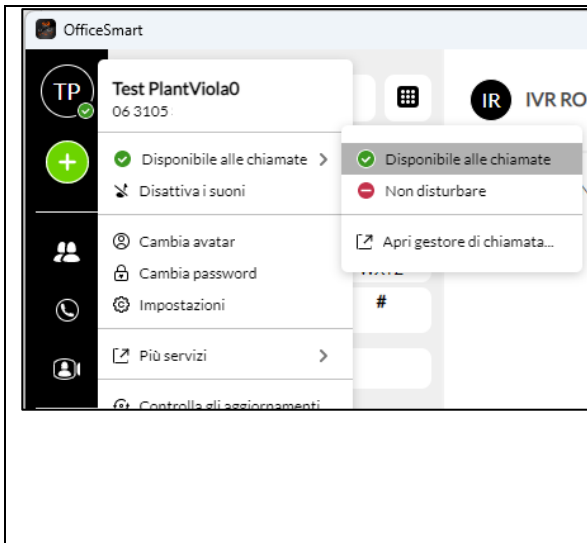
<p>Organizzare un Meeting</p>		<p>Per organizzare un meeting puoi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire periodo e durata, eventuale ricorrenza del meeting • Lo stato della tua fonte audio/video all'avvio del meeting • Le opzioni del meeting e generare una mail di invito
<p>Partecipare ad un Meeting</p>		<p>Per partecipare ad un meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire il Meeting ID (es.: 1150803363) che hai ricevuto dal tuo corrispondente
<p>Visualizzare i Meeting registrati</p>		<p>Per ogni meeting registrato puoi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAY avviare la visione della registrazione audio video • PLAY Audio avviare solo l'audio • OPEN per raggiungere la cartella sul tuo Personal Computer over risiedono i meeting registrati • DELETE cancellare i meeting dalla lista dei meeting registrati
<p>Visualizzare i Meeting Successivi</p>		<p>Per ogni meeting in programma visualizzato puoi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • START avviare il gestore del meeting • EDIT modificare i parametri del meeting

		<ul style="list-style-type: none"> • Copy Invitation Copiare il link d'invito • SCHEDULE (tasto ) generare una mail di invito
Visualizzare i Meeting registrati		<p>Per ogni meeting registrato puoi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAY avviare la visione della registrazione audio video • PLAY Audio avviare solo l'audio • OPEN per raggiungere la cartella sul tuo Personal Computer over risiedono i meeting registrati • DELETE cancellare i meeting dalla lista dei meeting registrati

Call Manager

Il Call Manager è lo strumento che ti consente di definire le modalità di gestione delle chiamate entranti e comunicare il tuo stato di attività a tutti gli utenti Office Smart. Puoi accedere al Call Manager con un click sul selettore di "Presenza" in cui appare il tuo Nome o la tua numerazione telefonica 

Menu di Impostazioni Veloci	
------------------------------------	--



I menu di seguito descritti attivano in maniera immediata le configurazioni impostate mediante il sotto menù: **“Visualizza tutte le impostazioni”**

1. **Disponibile alle chiamate** – è lo stato di Presenza attivo del tuo account telefonico che è disponibile a ricevere le chiamate.
2. **Non Disturbare** – è lo stato di Presenza in cui il tuo account telefonico non è disponibile alla ricezione delle chiamate
3. **Apri Gestione Chiamata...** - è un link diretto che rimanda, aprendo una finestra del browser predefinito, all'interfaccia Office Smart WEB Utente consentendo la gestione di tutte le altre impostazioni di chiamata

Si noti che quando si modificano le impostazioni di Call Manager, la modifica si applica a tutti i dispositivi Office Smart. Se ti allontani dal computer e dimentichi di aggiornare il tuo stato, puoi invece modificarlo utilizzando l'app Office Smart Mobile dai tuoi dispositivi mobili (Smartphone/Tablet) o dall'applicazione Office Smart WEB.