



**BUSINESS**

OFFICE  
SMART



**YEALINK W70B + W73H**

OFFICE SMART

# Guida Rapida YEALINK W70B+W37H

---

## Sommario

<b>YEALINK W70B + W73H</b> .....	1
1. OFFICE SMART.....	4
2. Yealink W70B e Cordless W73H .....	5
2.1. Guida rapida.....	5
2.1.1. Effettuare la chiamata .....	5
2.1.2. Rifiutare la chiamata.....	6
2.1.3. Deviazione di chiamata.....	6
2.1.4. Trasferimento di chiamata .....	6
2.1.5. Chiamata in attesa .....	7
2.1.6. Call Conference.....	7
2.1.7. Voice Mail (segreteria telefonica).....	7

## 1. OFFICE SMART

Nei paragrafi seguenti verranno descritte le metodologie utilizzate per usufruire delle funzionalità di fonia sugli interni del proprio Office Smart dotati di un SISTEMA DECT-IP modello YEALINK W37H (cornetta) + W70B (Base DECT).



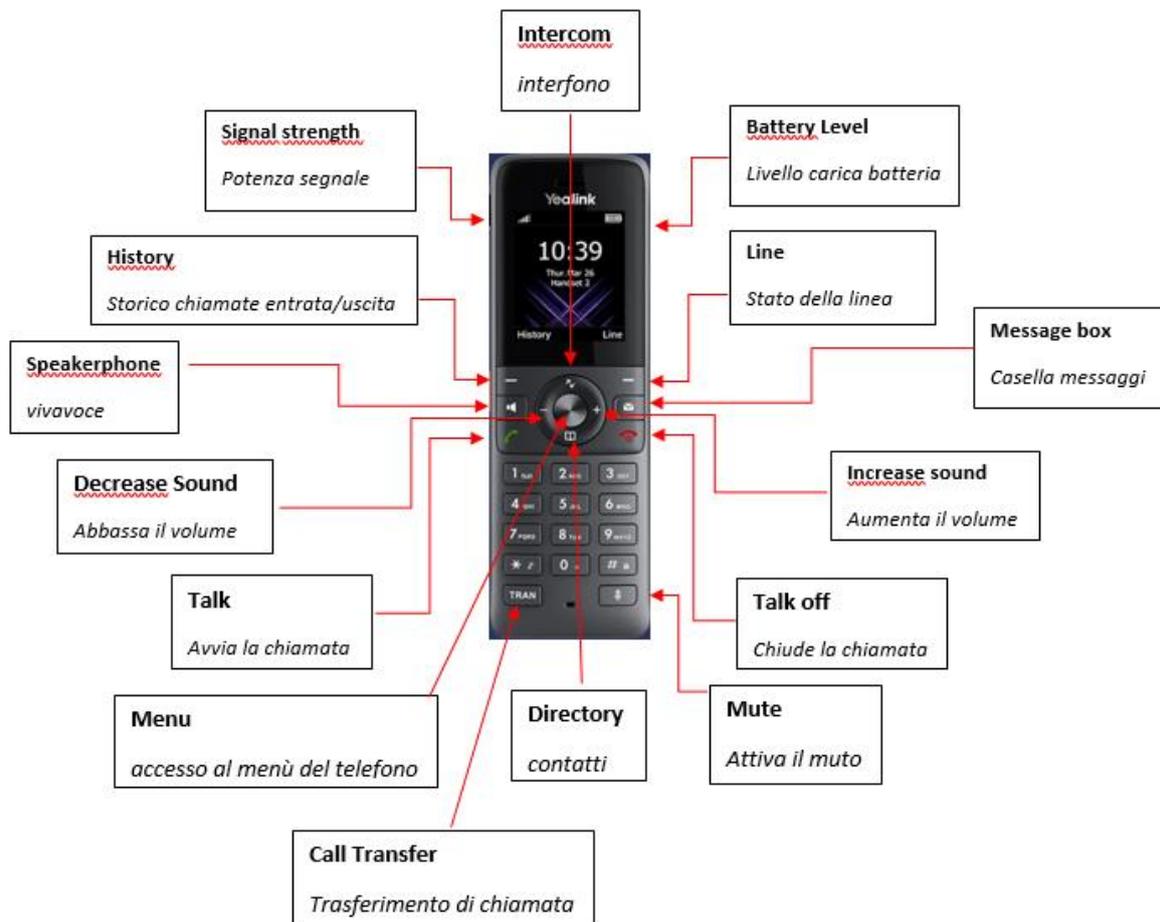
I servizi e le caratteristiche utilizzabili sul telefono potrebbero dipendere dalle impostazioni definite su Office Smart.

Le future evoluzioni del servizio Office Smart potranno comportare variazioni alle configurazioni riportate nel presente documento.

Per ogni ulteriore chiarimento sulle funzionalità del telefono puoi fare riferimento al manuale d'uso completo fornito dal costruttore. Alcuni servizi/funzionalità potrebbero non essere supportati nella rete WINDTRE.

## 2. Yealink W70B e Cordless W73H

### 2.1. Guida rapida



#### 2.1.1. Effettuare la chiamata

Comporre il numero da contattare o selezionarlo dalla rubrica e premere il tasto **TALK**.

**\*\*Si ricorda che per numerazioni esterne, sia di rete fissa che mobile, è necessario anteporre lo zero alla numerazione da chiamare.\*\***

## 2.1.2. Rifiutare la chiamata

È possibile rifiutare una chiamata semplicemente premendo il tasto funzione rosso **TALK OFF/REJECT**.

## 2.1.3. Deviazione di chiamata

Puoi configurare le impostazioni di inoltro di chiamata dal dispositivo, i tipi di inoltro di chiamata disponibili sono:

- **incondizionato**: Le chiamate in arrivo vengono sempre inoltrate. Non c'è richiesta sul telefono/schermo quando la linea riceve una chiamata in arrivo.
- **Occupato**: Le chiamate in arrivo vengono deviate quando la linea è occupata.
- **Nessuna risposta**. Le chiamate in arrivo vengono inoltrate se non si risponde dopo un certo periodo.

1. *Andare su Menù > Funzioni chiamata > Deviazione chiamata.*
2. *Selezionare la linea desiderata.*
3. *Selezionare il tipo di inoltro desiderato e abilitarlo.*
4. *Immettere il numero di destinazione nel campo Destinazione o Inoltra a.*
5. *Se si seleziona Nessuna risposta, selezionare il tempo di attesa dello squillo*
6. *Confermare l'azione.*

**\*\*Si ricorda che per numerazioni esterne, sia di rete fissa che mobile, è necessario anteporre lo zero alla numerazione da chiamare\*\***

## 2.1.4. Trasferimento di chiamata

Durante una chiamata, è possibile trasferire la chiamata a un altro contatto, utilizzando uno di questi modi:

- **Trasferimento senza annuncio (Blind)**: Trasferisce la chiamata direttamente alla terza parte senza annuncio.

1. Selezionare *Opzioni* > Trasferisci o premere il tasto *TRAN* durante una chiamata.
2. Immettere il numero a cui si desidera trasferire la chiamata o selezionare *Rubrica* > *Rubrica/Cronologia* e scegli un contatto
3. Premere *TRAN* o *Trasferisci* per completare il trasferimento

- **Trasferimento con annuncio (Attended)**: Trasferisce la chiamata previo annuncio

1. Selezionare *Opzioni* > Hold, oppure l'icona "Pausa" presente sul display durante una chiamata.
2. Immettere il numero a cui si desidera effettuare il trasferimento e comporre.

3. Dopo che il contatto ha risposto alla chiamata, premere il tasto *TRAN* o Trasferisci per terminare un trasferimento assistito

**\*\*Si ricorda che per numerazioni esterne, sia di rete fissa che mobile, è necessario anteporre lo zero alla numerazione da chiamare\*\***

### 2.1.5. Chiamata in attesa

È possibile mettere in attesa una chiamata attiva e riprendere la chiamata quando si è pronti.

Quando la chiamata è in attesa, l'interlocutore può ascoltare la musica impostata per l'utente.

Durante una chiamata attiva, premere semplicemente *Opzioni > Attesa* per mettere in attesa una chiamata, quindi selezionare *Riprendi* per riprendere la chiamata.

### 2.1.6. Call Conference

Durante una conversazione attiva è possibile far partecipare un terzo utente in modo da trasformare una semplice chiamata in conference.

1. Effettuare una chiamata al primo interlocutore.
2. Quando il primo interlocutore risponde alla chiamata, selezionare *Opzioni > Conferenza*, la chiamata attiva viene messa in attesa
3. Comporre il numero del secondo interlocutore.
4. Quando il secondo interlocutore risponde alla chiamata, selezionare *Conf.* per invitare due parti a partecipare alla conferenza.

**\*\*Si ricorda che per numerazioni esterne, sia di rete fissa che mobile, è necessario anteporre lo zero alla numerazione da chiamare\*\***

### 2.1.7. Voice Mail (segreteria telefonica)

Per ascoltare i messaggi registrati in segreteria:

1. Premere il tasto "Message Box" > Riproduci messaggio o premere il tasto Messaggio.
2. Selezionare la linea desiderata, quindi premere "Seleziona". Il ricevitore compone il codice della casella vocale utilizzando automaticamente la riga selezionata.