



BUSINESS

OFFICE

SMART

PER MOBILE

OFFICE SMART

Guida Rapida per Mobile

Office Smart Mobile

Office Smart Mobile è l'applicazione che ti consente di avere il telefono fisso sul tuo Smartphone/Tablet sia con Sistemi Operativi Android sia con iOS Apple. È possibile effettuare e ricevere chiamate, metterle in attesa, trasferirle ed effettuare chiamate a tre.

Office Smart Mobile utilizza i servizi dati Wi-Fi, a banda larga o mobili di WINDTRE disponibili a cui si connette il tuo dispositivo mobile.

Per avere tale funzionalità sul proprio dispositivo mobile è necessario installare il software dedicato **“Office Smart Mobile”**.

Compatibilità

Office Smart Mobile è compatibile con i Sistemi Operativi Android versione 5.0 e successive. Funziona anche su dispositivi con Sistemi Operativi iOS versione 10.0 e successive. La videochiamata funziona solo su dispositivi dotati di fotocamera frontale.

Accedere a Office Smart Mobile

Per iniziare a utilizzare Office Smart Mobile 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**.

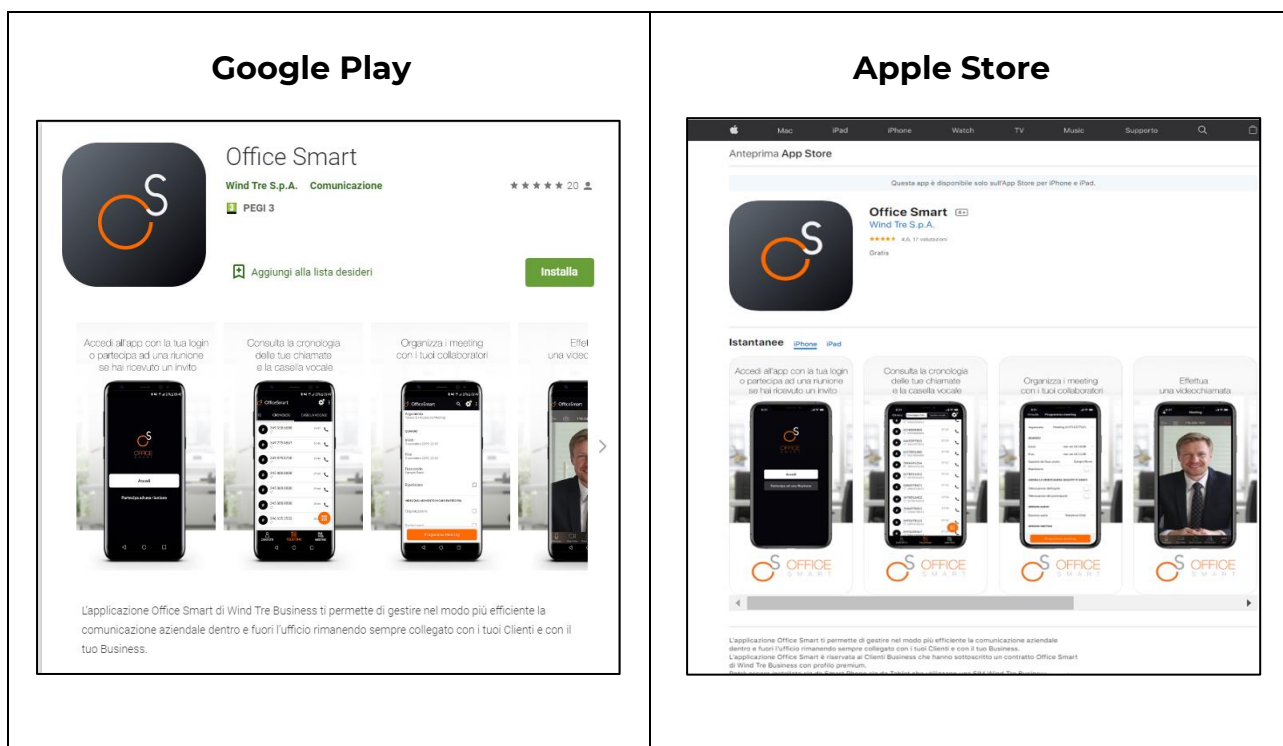
Procedi scaricando e installando il software dedicato Office Smart Mobile prelevandolo tramite la Landing Page del servizio, al link:

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




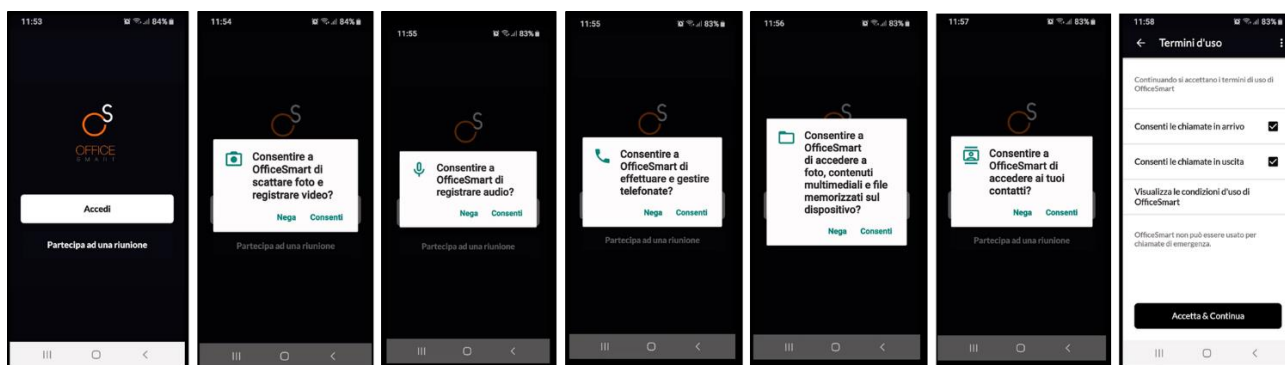
Potrai accedere agli Store dedicati al Sistema Operativo (Android o iOS) che stai utilizzando e sarai indirizzato direttamente all'applicazione di Office Smart di WINDTRE BUSINESS



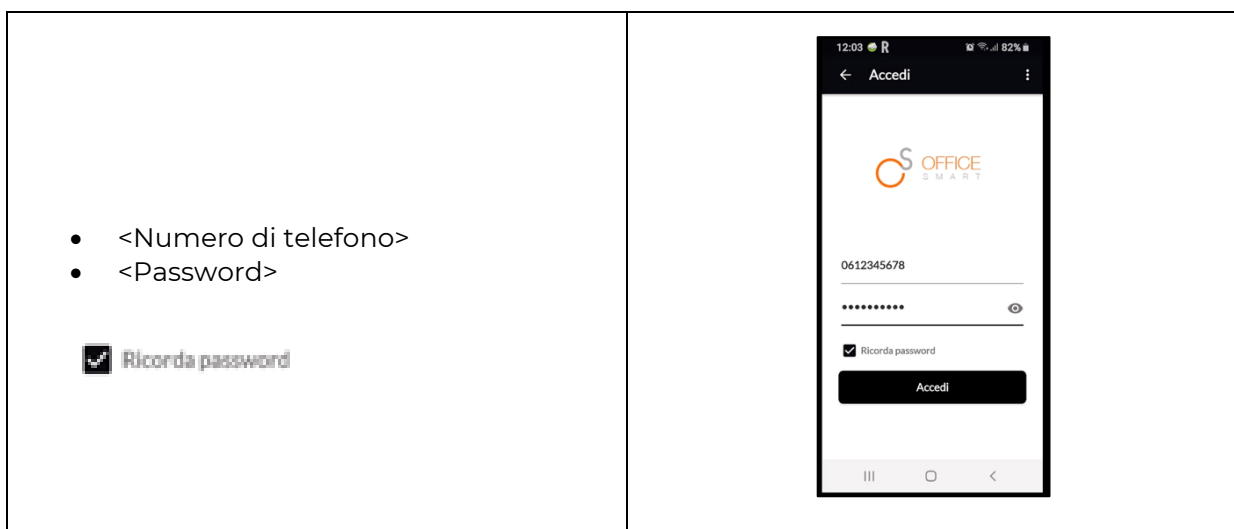


Installa Office Smart Mobile sul tuo dispositivo Mobile.

Avviala mediante l'icona  che verrà visualizzata sul tuo dispositivo; ti verranno richieste alcuni consensi di base. Per un utilizzo ottimale ti consigliamo di confermare tutte le richieste:





Successivamente ti verrà richiesto di inserire le tue credenziali di accesso ad Office Smart. Potrai scegliere, mediante l'apposito flag, se mantenere memorizzata la tua password per gli accessi successivi:



Al primo accesso Office Smart Mobile presenta una breve descrizione delle principali funzionalità che hai a disposizione. Puoi scegliere se visionarle o, mediante il tasto **SALTA**, andare direttamente all'utilizzo dell'App Office Smart Mobile.



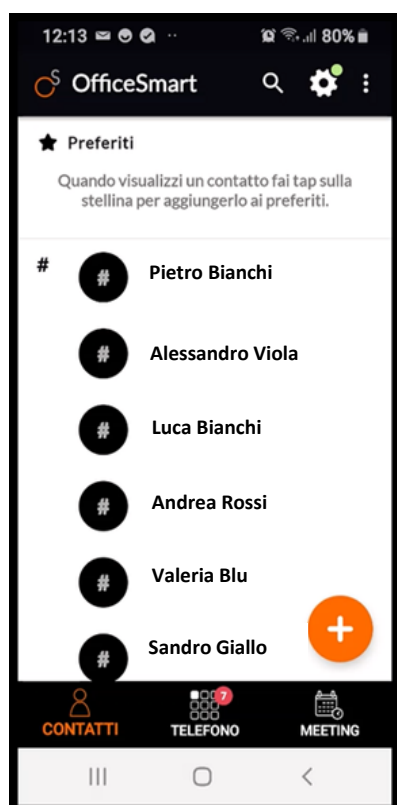
CALL MANAGER

	<p>Da qualsiasi schermata di Office Smart Mobile puoi accedere al menu di gestione delle tue impostazioni mediante “tap” sull'icona </p> <p>A. Con il Call Manager decidi come gestire le chiamate in entrata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibile – 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. Definisci le modalità di squillo dei tuoi telefoni alla ricezione di una chiamata <p>B. Nell'area Impostazioni Account puoi visualizzare modificare le informazioni relative al tuo account Office Smart (n° cellulare-Password-Email)</p> <p>C. Nell'area Chiamate definisci:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo di Suoneria per le chiamate Office Smart 2. Office Smart Mobile solo con rete WI-FI 3. Opzioni per le chiamate in uscita come ad esempio la possibilità, in caso di scarsa qualità della rete, di Call Back: inviata la chiamata verso il contatto desiderato Office Smart effettua una richiamata al tuo contatto mediante una numerazione che hai impostato <p>D. Nell'area Contatti definisci le tipologie di contatti da visualizzare presenti nelle rubriche del tuo dispositivo (es.: Office Smart, ActiveSync)</p> <p>E. Nell'area Casella Voce definisci se vuoi essere avvisato quando ti lasciano un messaggio vocale e con quale tono di notifica</p> <p>F. Nell'area ALTRO puoi trovare informazioni di riepilogo quali il TOUR sulle funzionalità, le INFO e i TERMINI DI UTILIZZO della versione software che stai utilizzando.</p>
--	---

Rubrica Contatti- Chiamata – Messaggi-Mail

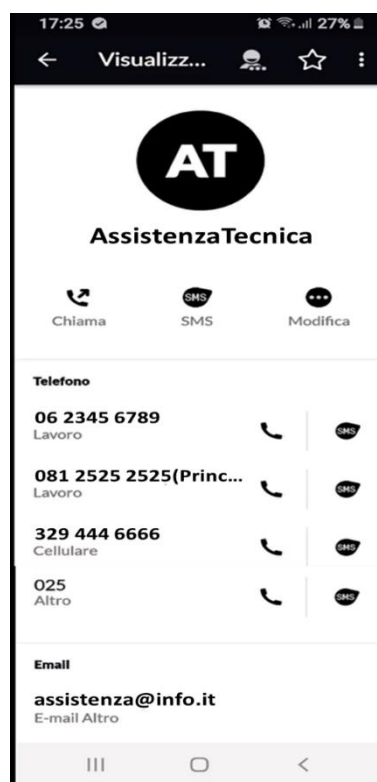
Per effettuare una chiamata, inviare messaggi o e-mail, hai a disposizione le seguenti modalità:

Nel menu “**contatti**”

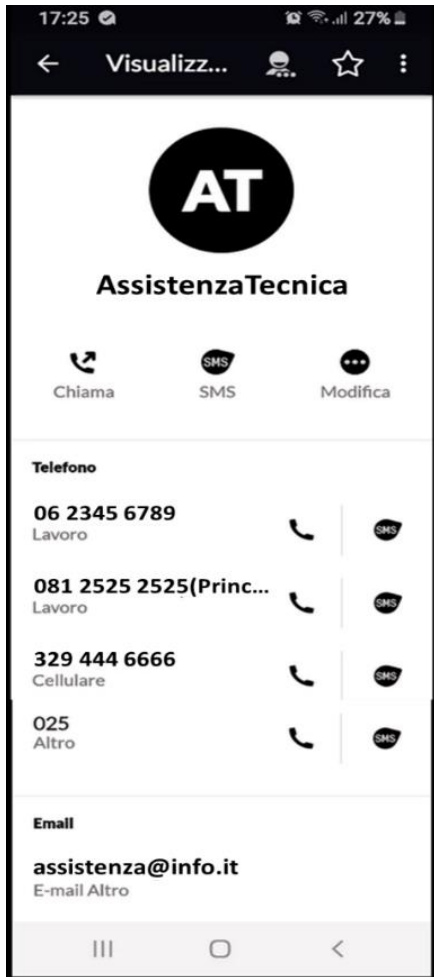


Nella pagina vengono mostrati i tuoi contatti.

Facendo “tap” su uno dei tuoi contatti visualizzerai le informazioni memorizzate.



Selezionato un contatto



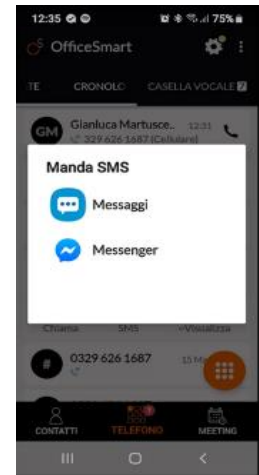
Potrai:



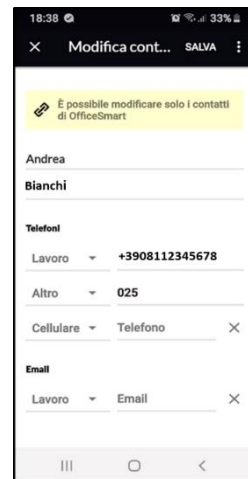
Inoltare Direttamente la chiamata sul singolo numero



Inoltare la chiamata scegliendo uno dei numeri proposti afferenti il contatto stesso



Inviare un messaggio mediante i servizi di messaggistica presenti sul tuo dispositivo

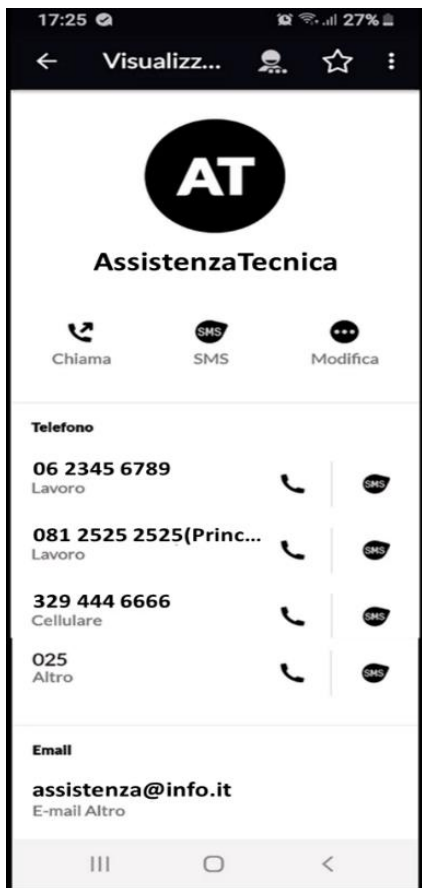


Modificare il solo contatto di Office Smart

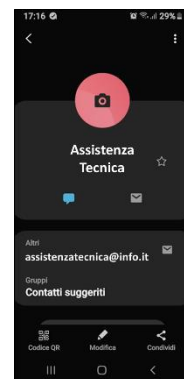


Inviare una e-mail all'indirizzo di posta Elettronica

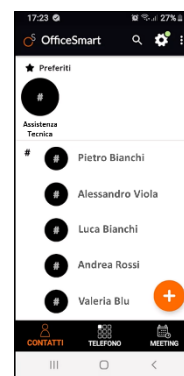
Selezionato un contatto:



Puoi accedere alla rubrica del tuo dispositivo per **aggiornare/modificare** le informazioni inerenti il contatto stesso

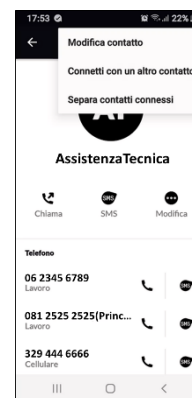


Puoi creare una lista di contatti **Preferiti**. I contatti Preferiti saranno visualizzati nell'area dedicata nella pagina "contatti"

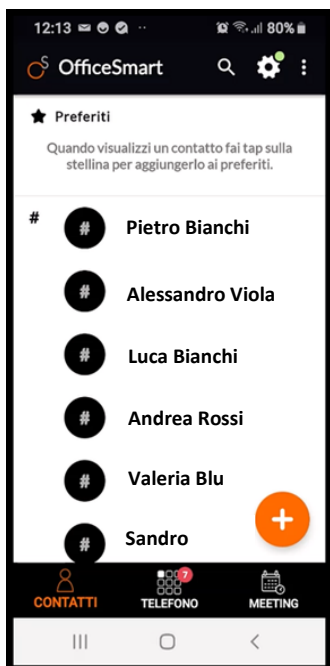


Potrai **modificare** i soli contatti di Office Smart

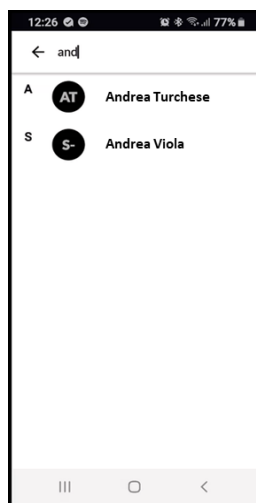
o **connettere/separare** le informazioni dello stesso contatto



Nel menu “**contatti**”



Puoi cercare un contatto, selezionando le lettere del nome che stai cercando o la numerazione se ti è nota, anche parzialmente



Office Smart Mobile visualizzerà i contatti corrispondenti alla selezione man mano che inserirai i singoli digit.

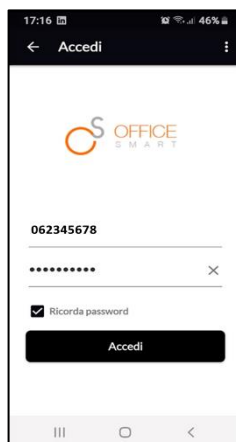
Individuato il contatto fai “tap” sullo stesso per ottenere le informazioni legate allo stesso.

Nel menu **"contatti"**

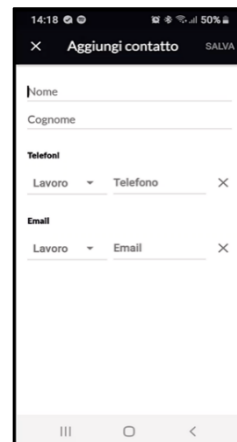


Per **Aggiungere** un nuovo contatto

Potrai:



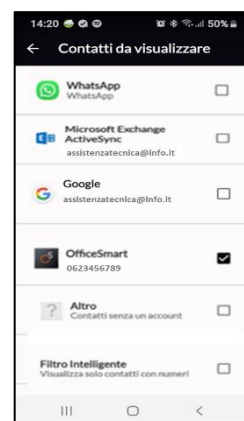
Disconnetterti da Office Smart



Aggiungere un nuovo contatto



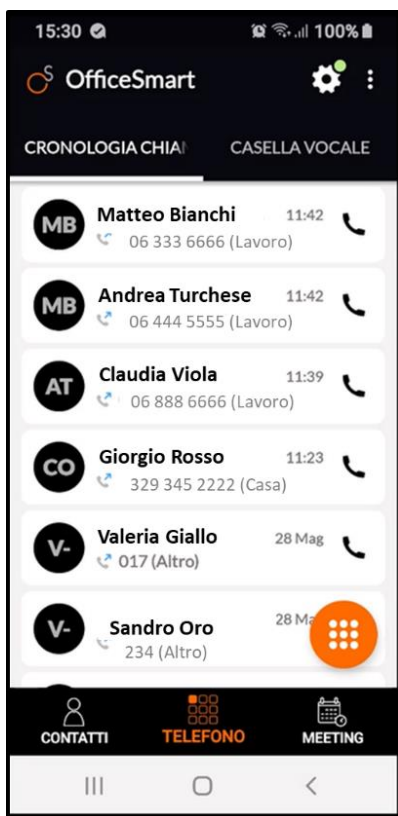
Importare i tuoi. Contatti (max. 999) da **visualizzare** delle tue rubriche precedentemente salvate sul tuo dispositivo mobile



Definire quali **contatti** un file .vcf **come ad** esempio:

- Office Smart
- Exchange
- ActiveSync
- WhatsApp

Dal menù "Telefono"

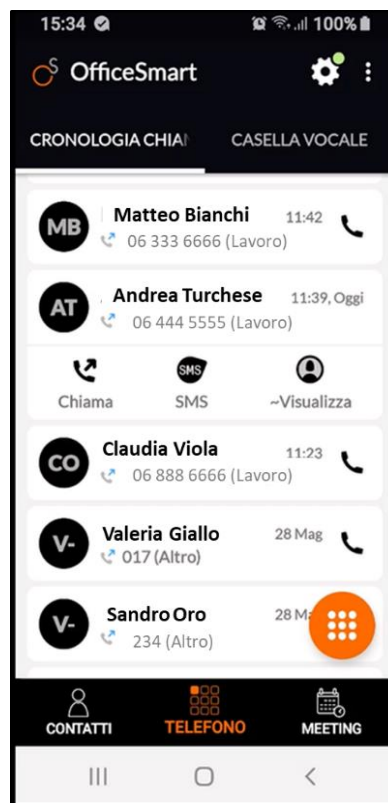


Puoi accedere alla tastiera di composizione per chiamare un qualsiasi corrispondente.

Per effettuare chiamate esterne, sia verso rete fissa quanto verso rete mobile è necessario anteporre lo zero al numero che si desidera chiamare


- Dal menu **Telefono**, nel sottomenù a scorrimento "**cronologia chiamate**" troverai la lista delle chiamate che hai ricevuto, effettuato o alle quali non hai potuto rispondere.


Per questi contatti puoi:



Inviare direttamente la chiamata

Facendo *Tap* sul nome del contatto ti verranno proposte le seguenti funzioni:

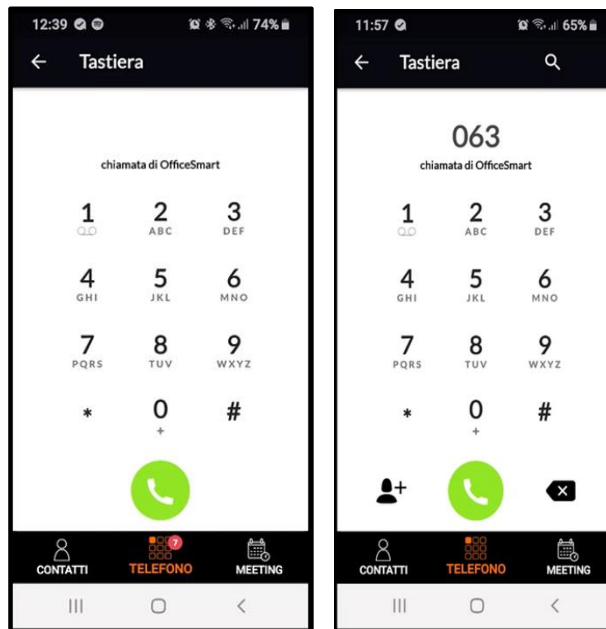
Inviare direttamente la  chiamata

Invio di un messaggio mediante una delle  **SMS** applicazioni presente sul tuo dispositivo

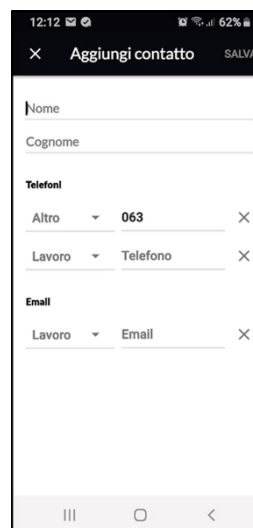
Visualizzare modificare le informazioni del contatto scelto  **-Visualizza**



Nella pagina troverai anche l'icona per accedere alla **tastiera di composizione** delle numerazioni. Alla digitazione della prima cifra appariranno due ulteriori funzioni:



Per aggiungere il nuovo contatto. Ti verrà proposto l'inserimento del numero che hai composto dalla tastiera:



Per cancellare ogni singolo digit della tua selezione dalla tastiera di composizione

Casella Voce

Dal menu **"Telefono"**



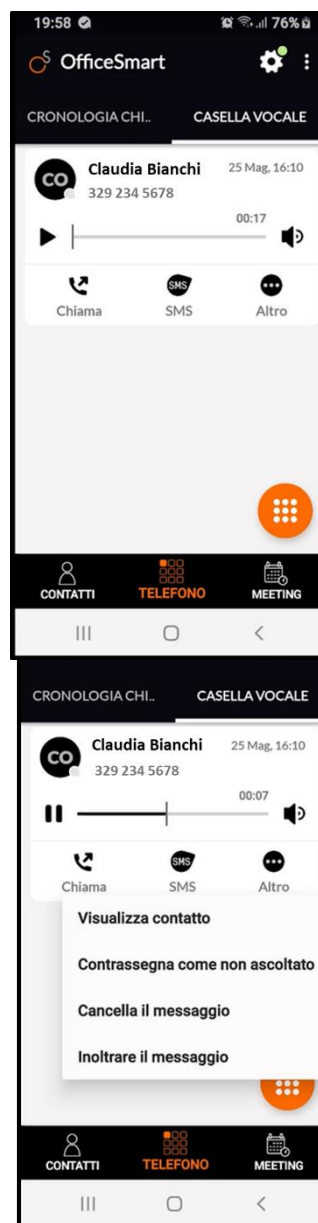
La presenza e la numerosità dei messaggi presenti nella tua casella vocale viene indicata dall'indicatore del menu telefono.



Puoi accedere alla tastiera di composizione per chiamare un qualsiasi corrispondente.


Per effettuare chiamate esterne, sia verso rete fissa quanto verso rete mobile è necessario anteporre lo zero al numero che si desidera chiamare

Dal menu **Telefono**, nel sottomenù **"casella vocale"** troverai la lista dei messaggi vocali che ti sono stati lasciati dai tuoi corrispondenti. Per questi messaggi puoi:




Avviare e Interrompere 
La riproduzione del messaggio

Abilitare e disabilitare 
l'audio del tuo dispositivo

Chiamare il contatto 

Inviare un **Message** al tuo contatto 

Visualizzare le informazioni inerenti il **contatto** 

Contrassegnare come non letto il messaggio ascoltato; Accanto al nome del contatto apparirà un bullet



Cancellare il messaggio definitivamente

Inoltare via e-mail il messaggio ricevuto mediante uno dei servizi di posta elettronica presenti sul tuo dispositivo

Meeting

Dal menu "Meeting"



Puoi:



Inviare un link di invito al meeting mediante una mail predefinita oppure copiare il link al video meeting e poterlo inserire in una mail di richiesta di tua scelta.



Programmare un meeting definendo il periodo, e tutte le caratteristiche audio.

Al termine della programmazione dovrai scegliere il servizio di posta elettronica con cui inviare l'invito.



Partecipare ad un Meeting se hai ricevuto un meeting ID.



Consultare e avviare i tuoi meeting


Chiamate d'emergenza

Office Smart Mobile non permette 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). Alla selezione di un numero di emergenza l'applicazione utilizzerà la connessione LTE per l'inoltro della chiamata

Ricevere e gestire una chiamata


Quando qualcuno chiama il tuo numero aziendale, lo schermo del tuo dispositivo mobile mostrerà la pagina di chiamata in arrivo e sentirai un tono (suoneria) attraverso gli altoparlanti.

All'arrivo di una chiamata:

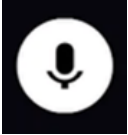

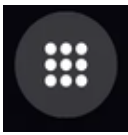

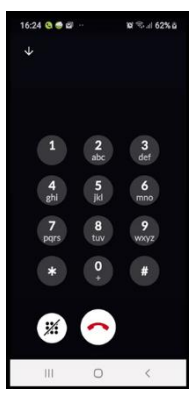

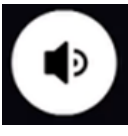






Puoi **Rifiutare** la chiamata mediante **"swipe"** verso sinistra. Il chiamante potrà essere inoltrato alla segreteria telefonica o verso altra numerazione dipendentemente dalla configurazione del tuo account Office Smart

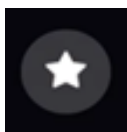
Puoi **Accettare** la chiamata mediante **"swipe"** verso destra si aprirà la schermata di gestione della chiamata



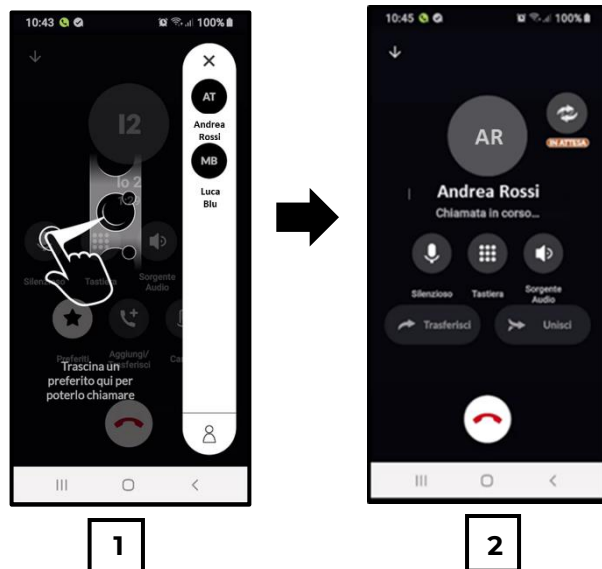
Dalla schermata di **Gestione della Chiamata Ricevuta** puoi:


<p>“Mute”</p> 	<p>Inserire/Disinserire la funzione Mute del tuo microfono mediante “tap”  sull'icona</p>
<p>“Tastiera Numerica”</p> 	<p>Accedere alla Tastiera numerica per l'invio di toni DTMF (es: navigazione di risponditori automatici) mediante “tap” sull'icona. </p>  <p> Per chiudere la tastiera numerica e tornare alla pagina di gestione della chiamata</p>
<p>“Fonte Audio”</p> 	<p>Scegliere la Fonte Audio per la tua conversazione mediante “tap”  sull'icona</p> 
<p>“Attesa”</p> 	<p>Inserire/Disinserire la funzione di messa in Attesa della tua conversazione mediante “tap” sull'icona. </p> <p>L'interlocutore posto in attesa riceverà il seguente messaggio audio:</p> <p><i>“La preghiamo di rimanere in linea”</i></p>

“Conferenza e Trasferta ai Preferiti”



Durante una conversazione puoi avviare la funzione di **Conferenza** o la funzione di **Trasferta** con un tuo contatto presente nella lista dei **Preferiti**.

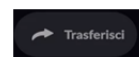


Mediante **“tap”**  sull'icona sul tuo schermo apparirà la schermata **1**. Esegui uno **“swipe”** a sinistra del contatto preferito, l'interlocutore che ti ha chiamato verrà posto in attesa e riceverà il seguente messaggio:

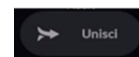
“La preghiamo di rimanere in linea”

contemporaneamente ti verrà proposta la schermata **2** per la gestione delle chiamate mentre sei in conversazione con il tuo contatto Preferito:

Mediante **“tap”** sull'icona **Trasferisci** la chiamata ricevuta al contatto Preferito scelto.



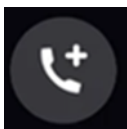
Mediante **“tap”** sull'icona **Unisci** inserisci in **conferenza** la chiamata ricevuta.



Mediante **“tap”** sull'icona **In Attesa** puoi alternativamente conferire con il chiamante e con il tuo contatto preferito



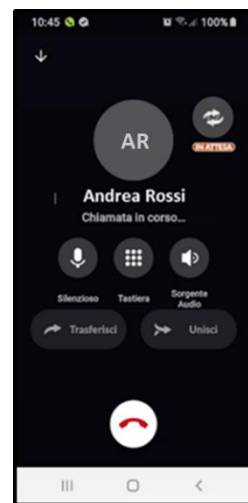
“Conferenza e Trasferta”




Durante una conversazione puoi avviare la funzione di **Conferenza** o la funzione di **Trasferta** con un tuo contatto presente nella lista dei **Contatti**.



1



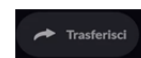
2

Mediante **“tap”**  sull'icona ti verrà visualizzata la schermata con la lista dei tuoi contatti **1**.

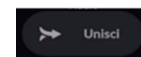
Il tuo interlocutore chiamante verrà posto in attesa e riceverà il seguente messaggio:
“La preghiamo di rimanere in linea”

Seleziona uno dei tuoi contatti e avvia la chiamata, ti verrà proposta la schermata **2** per la gestione delle chiamate mentre sei in conversazione con il tuo contatto:

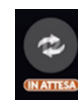
Mediante **“tap”** sull'icona **Trasferisci** la chiamata ricevuta al contatto scelto.



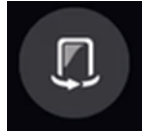
Mediante **“tap”** sull'icona **Unisci** inserisci in **conferenza** la chiamata ricevuta.



Mediante **“tap”** sull'icona **In Attesa** puoi alternativamente conferire con il chiamante e con il tuo contatto



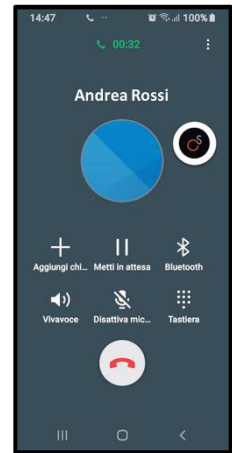
“Sposta la tua conversazione su un altro dispositivo”



Durante una conversazione puoi avviare la funzione di **Cambia** mediante **“tap”** sull'icona che ti consentirà di scegliere, per continuare la conversazione, uno qualsiasi dei tuoi dispositivi.

Questo dispositivo (cellulare)

Se scegli l'opzione **“Questo dispositivo (cellulare)”** la chiamata sarà trasferita sulla componente radiomobile del tuo dispositivo mobile



Potrai tornare ad utilizzare Office Smart Mobile mediante **“tap”** sull'icona



Un altro dispositivo



Se scegli l'opzione **“Un altro dispositivo”** la chiamata sarà trasferita verso i tuoi dispositivi Office Smart