



NEC

Guia de Referência do SP350

**Revisão 1.0
Julho 2010**

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A NEC reserva-se o direito de modificar as especificações, funções ou características a qualquer hora e sem comunicação prévia.

A NEC preparou este documento para uso de funcionários e clientes. As informações aqui contidas são propriedade da NEC e não deverão ser reproduzidas sem aprovação, por escrito da NEC. Todos os nomes de marcas e produtos mencionados neste documento são marcas registradas de suas respectivas empresas.

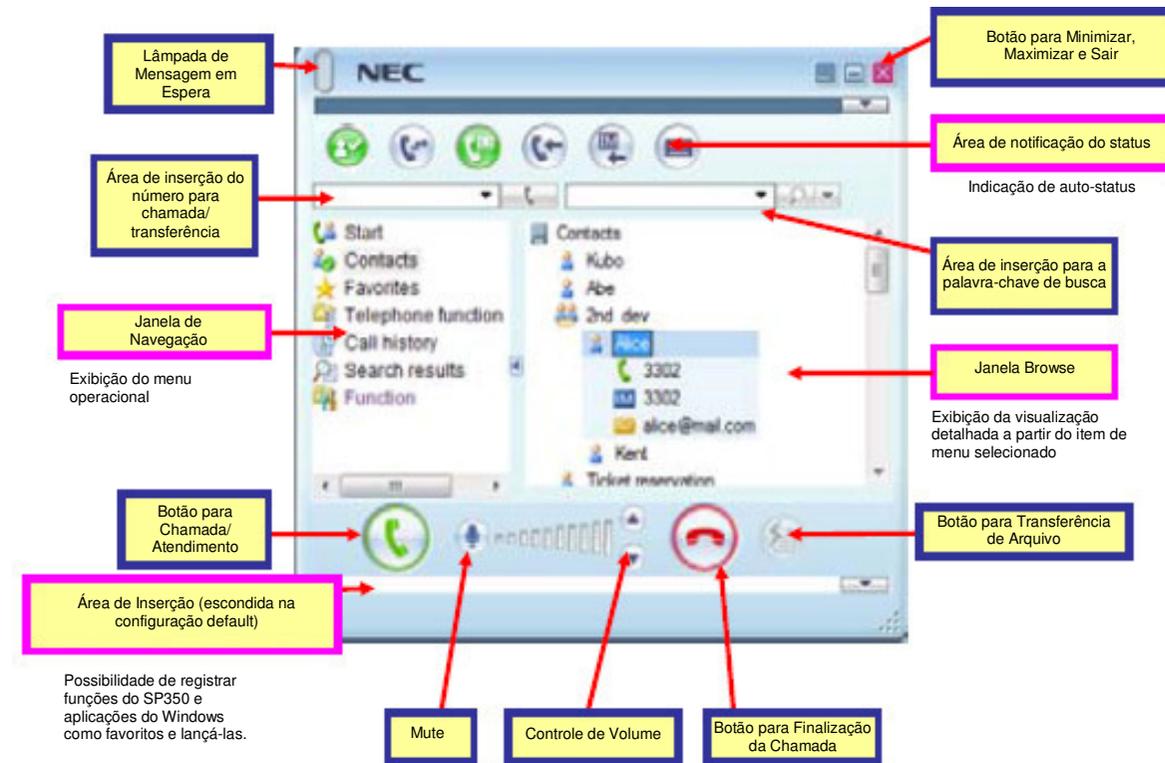
NEC Brasil S.A.

CONTEÚDO

NOME E FUNÇÃO DE CADA COMPONENTE NO PAINEL PRINCIPAL	1
1. OPERAÇÃO BÁSICA.....	3
INICIAR A PARTIR DO BOTÃO START NA BARRA DE TAREFAS	3
INÍCIO A PARTIR DO ÍCONE SHORTCUT (ATALHO)	3
FINALIZAÇÃO A PARTIR DO ÍCONE DA BARRA DE TAREFAS	3
FINALIZAÇÃO ATRAVÉS DO BOTÃO EXIT NO PAINEL PRINCIPAL	4
DISCAGEM A PARTIR DO NÚMERO DE DESTINO	4
DISCAGEM A PARTIR DE MEMBRO REGISTRADO.....	4
DISCAGEM A PARTIR DO HISTÓRICO DE CHAMADAS.....	5
DISCAGEM A PARTIR DOS CONTATOS DO MICROSOFT OUTLOOK.....	5
RECEPÇÃO DE UMA CHAMADA PARA VOCÊ (PRIME LINE)	6
RECEPÇÃO DE UMA CHAMADA PARA OUTRA PESSOA (SUB-LINE)	6
HABILITAR QUALQUER PESSOA PARA ATENDER UMA CHAMADA EM ESPERA	6
PARA HABILITAR APENAS VOCÊ PARA ATENDER UMA CHAMADA EM RETENÇÃO (RETENÇÃO EXCLUSIVA)	7
PARA RESTABELECEM A CHAMADA RETIDA.....	7
PARA RESTABELECEM A CHAMADA RETIDA EXCLUSIVAMENTE.....	7
REALIZAÇÃO DE UM TRANSFERÊNCIA DIRETA.....	8
REALIZAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA DE CONSULTA	8
CONTROLE DO VOLUME DO TOQUE	8
CONTROLE DO VOLUME DO FONE DE OUVIDO	8
2. OUTRAS FACILIDADES ÚTEIS	9
EXIBIÇÃO NA LISTA DE CONTATOS	9
EXIBIÇÃO SOBRE O HISTÓRICO DE CHAMADA	9
ENVIAR IM ENVIANDO O NÚMERO DE TELEFONE DE DESTINO.....	10
ENVIAR IM COM HISTÓRICO DE CHAMADA	10
ENVIAR IM COM A AGENDA DO MICROSOFT OUTLOOK	10
INÍCIO.....	10
FINALIZAR	11
SAIR	11

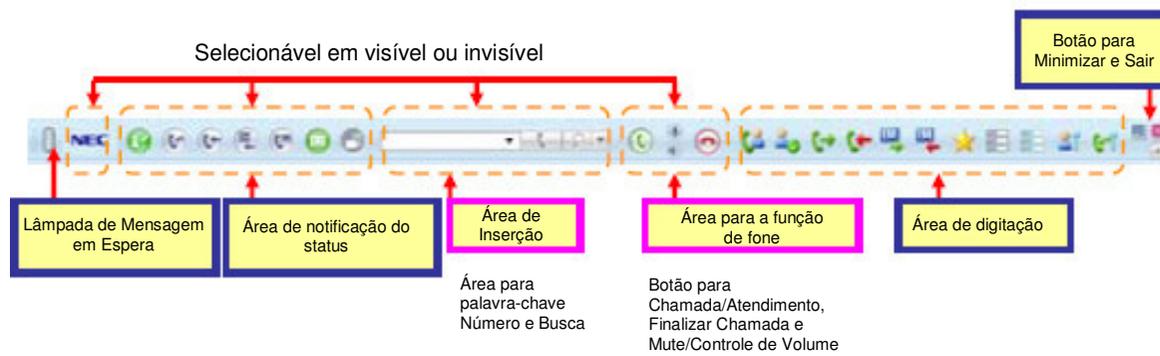
NOME E FUNÇÃO DE CADA COMPONENTE NO PAINEL PRINCIPAL

Skin Padrão



Visual da Barra de Ferramentas

Possibilidade de utilização do SP350 sem sobrepor outras aplicações



1. OPERAÇÃO BÁSICA

: Início/Finalização

INICIAR A PARTIR DO BOTÃO START NA BARRA DE TAREFAS

- (1) Clicar no botão [Start] e selecionar [All Programs]-> [UNIVERGE Soft Client SP350]-> [SP350]
- (2) Inserir o número do ramal e senha no campo [Login:] e [Passwd:]
- (3) Clicar em 
- (4) O SP350 iniciará

* O número do ramal está configurado para "Login:" e "Password:" por default. Inserir o número do ramal ao iniciar o Softphone pela primeira vez. Quando a senha for alterada, inserir a senha.

INÍCIO A PARTIR DO ÍCONE SHORTCUT (ATALHO)

- (1) Clicar duas vezes em  no Desktop
- (2) Inserir o número do ramal e a senha no campo [Login:] e [Passwd:]
- (3) Clicar em 
- (4) O SP350 iniciará

* O número do ramal está configurado para "Login:" e "Password:" por default. Inserir o número do ramal ao iniciar o Softphone pela primeira vez. Quando a senha for alterada, inserir a senha.

FINALIZAÇÃO A PARTIR DO ÍCONE DA BARRA DE TAREFAS

- (1) Clicar com o botão direito em  na barra de tarefas. Em seguida clicar em [Exit] no menu.
- (2) Clicar em  na caixa de diálogo de confirmação

FINALIZAÇÃO ATRAVÉS DO BOTÃO EXIT NO PAINEL PRINCIPAL

- (1) Clicar em  no Painel Principal
- (2) Clicar em  na caixa de diálogo de confirmação

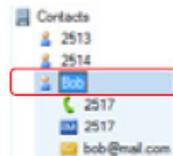
: Estabelecimento de uma chamada

DISCAGEM A PARTIR DO NÚMERO DE DESTINO

- (1) Clicar em  e, em seguida inserir o número de destino através do teclado
- (2) Pressionar a tecla [Enter] ou clicar em 
- (3) Clicar em  para finalizar a conversação

DISCAGEM A PARTIR DE MEMBRO REGISTRADO

- (1) Clicar em  **Contacts** na Janela de Navegação
- (2) Clicar em  **Contacts** e exibir as informações detalhadas (* O pré-registro é requerido)
Clicar no destino para efetuar a chamada
- (3) Clicar em [Phone Number] e, em seguida clicar em  na caixa de diálogo de confirmação
- (4) Clicar em  para finalizar a conversação



Como adicionar/excluir/editar membros em "Contact"

[Adicionando um novo contato]

- (1) Clicar com o botão direito no item superior do contato ou grupo para adicionar
- (2) Clicar em [Add a Contact] e, em seguida enviar os itens necessários na tela [Contact Setting]

(3) Clicar em

[Editing]

- (1) Clicar no contato ou nas informações detalhadas para alterar
- (2) Clicar com o botão direito no contato ou informações detalhadas e, em seguida clicar em [Setting] no menu
- (3) Alterar os dados e clicar em



[Deletando]

- (1) Clicar no contato ou em informações detalhadas para excluir
- (2) Clicar com o botão direito no contato ou informações detalhadas e, em seguida clicar em [Delete] no menu
- (3) Clicar em na caixa de diálogo de confirmação



DISCAGEM A PARTIR DO HISTÓRICO DE CHAMADAS

- (1) Clicar no tipo de histórico de chamada (exemplo: ) de histórico de chamada  na Janela Navigation
- (2) Clicar em [Phone number] dos dados de histórico detalhados do destino
- (3) Clicar em na caixa de diálogo de confirmação
- (4) Clicar em  para finalizar a conversação

DISCAGEM A PARTIR DOS CONTATOS DO MICROSOFT OUTLOOK

- (1) Trocar a visualização de Outlook para  **Contacts**
- (2) Selecionar um número na janela de exibição de número na barra de tarefas do Softphone.
- (3) Clicar em **Call/Transfer** na barra de tarefas do Softphone
- (4) Clicar em  para finalizar a conversação

: Recepção de uma chamada

RECEPÇÃO DE UMA CHAMADA PARA VOCÊ (PRIME LINE)

- (1)  (Message Waiting Lamp) irá piscar em vermelho e o Softphone irá tocar
- (2) Clicar em  na Janela de Navegação
- (3) Clicar em  na tela [Start]
- (4) Clicar em  para finalizar a conversação

RECEPÇÃO DE UMA CHAMADA PARA OUTRA PESSOA (SUB-LINE)

: Utilização de Start

- (1) Clicar em  na Janela de Navegação
- (2) Clicar em  na tela [Start]
- (3) Clicar em  para finalizar a conversação

: Utilização das Linhas

- (1) Clicar em  da função Telefone  na Janela de Navegação
- (2) Clicar no botão de linha que está piscando em vermelho
- (3) Clicar em  para finalizar a conversação

: Colocando uma Chamada em Retenção/ Transferência de uma Chamada

HABILITAR QUALQUER PESSOA PARA ATENDER UMA CHAMADA EM ESPERA

* Dependerá da configuração do sistema qual tipo de retenção irá funcionar.

: Colocando uma chamada em retenção

- (1) Clicar em  quando a chamada estiver em andamento
- (2) Clicar em 

: Colocando uma chamada em retenção através da facilidade Grupo de Estacionamento de Chamada

- (1) Clicar em  quando a chamada estiver em andamento
- (2) [G Hold x] será exibido na tela [Start]. Informar a atual parte chamada de que a chamada está retida no Número x e clicar em 

PARA HABILITAR APENAS VOCÊ PARA ATENDER UMA CHAMADA EM RETENÇÃO (RETENÇÃO EXCLUSIVA)

- (1) Clicar com o botão direito em  e, em seguida clicar em [Exclusive Hold] no menu exibido (2) Clicar em  para finalizar a conversação

PARA RESTABELECEER A CHAMADA RETIDA

Restabelecimento da chamada retida

- (1) Clicar em  ou 
- (2) Clicar em  para finalizar a conversação

: Restabelecimento da chamada retida pela facilidade de Grupo de Estacionamento de Chamadas

- (1) Clicar no botão [G Hold x] no estado de retenção
- (2) Clicar em  para finalizar a conversação

PARA RESTABELECEER A CHAMADA RETIDA EXCLUSIVAMENTE

- (1) Clicar em  ou 
- (2) Clicar em  para finalizar a conversação

REALIZAÇÃO DE UM TRANSFERÊNCIA DIRETA

- (1) Clicar em 
- (2) Anunciar a chamada para o receptor de transferência verbalmente

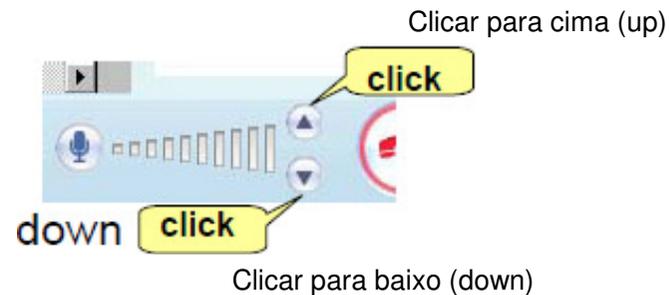
REALIZAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA DE CONSULTA

- (1) Clicar em 
- (2) Enviar o número do ramal de destino (receptor de transferência) para transferir a chamada
- (3) Quando o receptor da transferência atender a chamada, informar que é a transferência de chamada e clicar em 

: Controle de Volume

CONTROLE DO VOLUME DO TOQUE

- (1) Clicar no controle de volume ( ) ao receber uma chamada ou quando estiver no estado livre.



CONTROLE DO VOLUME DO FONE DE OUVIDO

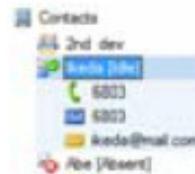
- (1) Clicar no controle de volume ( ) enquanto estiver falando ou estabelecendo uma chamada.

2. OUTRAS FACILIDADES ÚTEIS

: Exibição do status de destino (Presence) *quando opcionalmente o servidor de presença existir

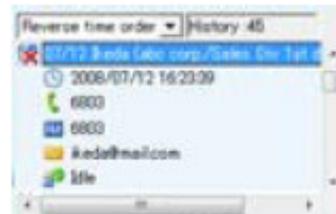
EXIBIÇÃO NA LISTA DE CONTATOS

- (1) Clicar em  **Contacts** na Janela de Navegação
- (2) Clicar em  **Contacts** e, em seguida as informações detalhadas incluindo-se a de presença serão exibidas.



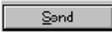
EXIBIÇÃO SOBRE O HISTÓRICO DE CHAMADA

- (1) Clicar no tipo de histórico de chamada (exemplo: ) de histórico de chamada  na Janela de Navegação
- (2) Informações detalhadas incluindo presença serão exibidas



: IM (Mensagem Instantânea)

ENVIAR IM ENVIANDO O NÚMERO DE TELEFONE DE DESTINO

- (1) Clicar em  (envio de IM) e  na Janela de Navegação e, em seguida a tela [IM send] será exibida.
- (2) Enviar o número do ramal para enviar IM no campo [Number Setting]
- (3) Clicar em  e, então enviar a mensagem
- (4) Clicar em 

ENVIAR IM COM HISTÓRICO DE CHAMADA

- (1) Clicar no tipo de histórico de chamada (exemplo: ) de histórico de chamada  na Janela Navigation
- (2) Clicar no histórico de destino para enviar mensagem
- 3) Clicar em [IM Number] nos dados detalhados e, então enviar mensagem
- (4) Clicar em 

ENVIAR IM COM A AGENDA DO MICROSOFT OUTLOOK

- (1) Trocar a visualização do Outlook para  **Contacts**
- (2) Selecionar um número na janela de exibição do número na barra de ferramentas do Softphone.
- (3) Clicar em  na barra de ferramentas do Softphone e, em seguida enviar a mensagem
- (4) Clicar em 

: Reunião

INÍCIO

: Configuração de uma Reunião (Lider)

- (1) Clicar em  na tela [Start] quando a comunicação estiver em andamento
- (2) A parte pretendida clica em  na caixa de diálogo [Convite para participar de uma reunião]

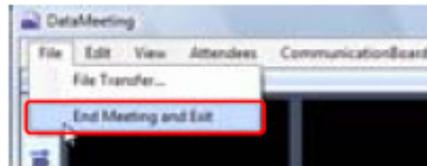
: Juntar-se a uma Reunião (participante)

- (1) A parte pretendida (Lider) clica em 
- (2) Clicar em  na caixa de diálogo [Convite para participar de uma reunião]

FINALIZAR

: Finalizar uma Reunião (Lider)

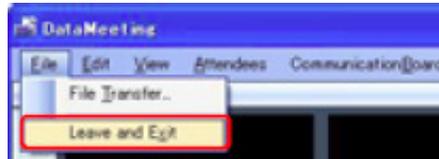
- (1) Clicar em [File] e em seguida em [Finalizar a reunião e sair] quando a reunião estiver em andamento
- (2) Clicar em  na caixa de diálogo [Convite para participar de uma reunião]
- (3) Clicar em  na caixa de diálogo [Preservation folder setting]



SAIR

: Sair de uma Reunião (participante)

- (1) Clicar em [File] e, em seguida em [Deixar e Sair] quando a reunião estiver em andamento
- (2) Clicar em  na caixa de diálogo [Confirmação de deixar a reunião]
- (3) Clicar em  na caixa de diálogo [Preservation folder setting]



NEC

Av. Paulista, 2300 - 16º andar
CEP: 01310-300 - São Paulo - SP
www.nec.com.br