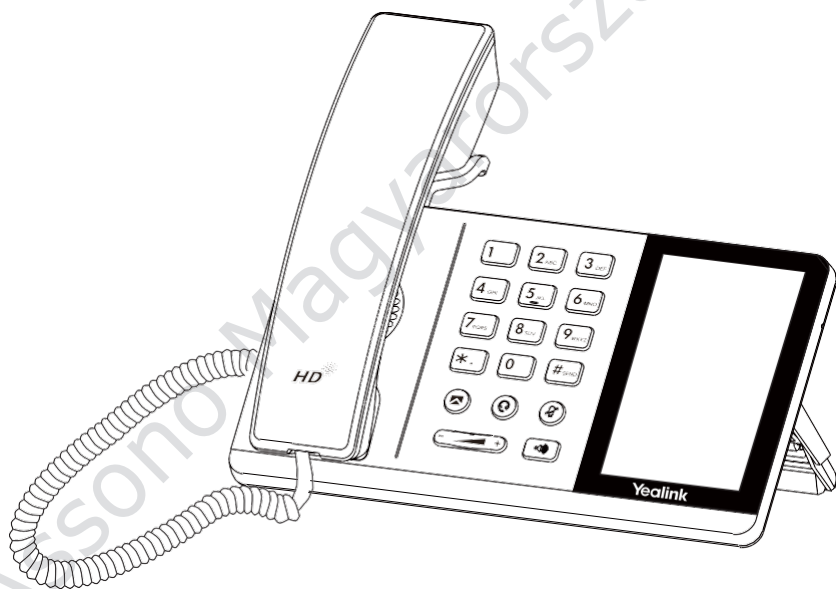


Yealink

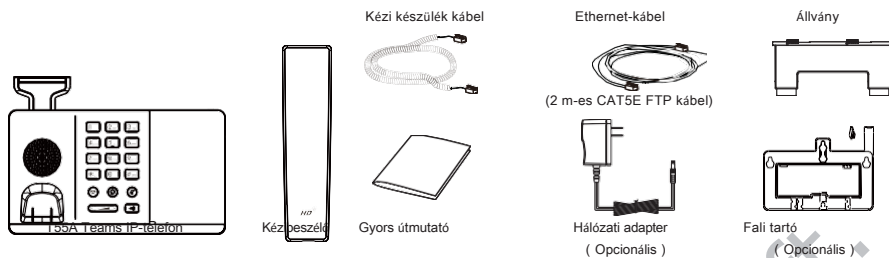
T55A-Teams[®] kiadás



Gyors útmutató (V15.36)

A csomag tartalma

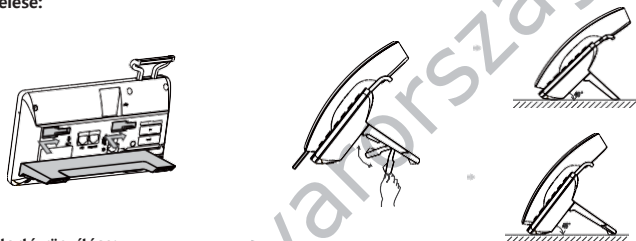
A csomag a következő elemeket tartalmazza. Ha valami hiányzik, vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával.



Megjegyzés: Javasoljuk, hogy a Yealink által biztosított vagy jóváhagyott kiegészítőket használja. A nem jóváhagyott, harmadik féltől származó kiegészítők használata a teljesítmény romlásához vezethet.

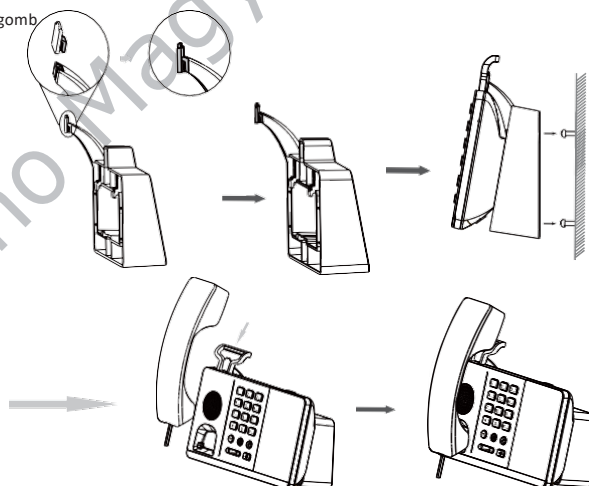
A telefon összeszerelése

1. Az állvány felszerelése:



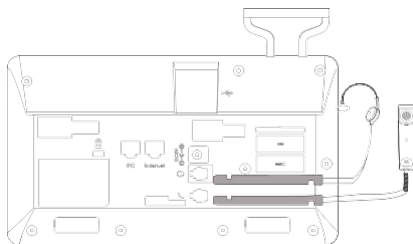
2. Opcionális: A fali tartó rögzítése:

Fali rögzítő gomb



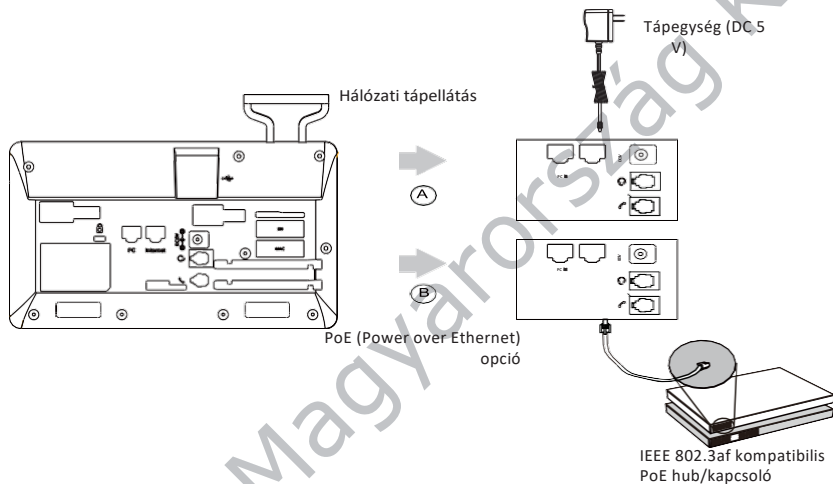
Megjegyzés: Először a falra szerelhető gombot kell a falra szerelhető konzolhoz rögzítenie, hogy a kézbeszélőt ráakaszthassa, és

3. Csatlakoztassa a kézibeszélőt és az opcionális fülhallgatót



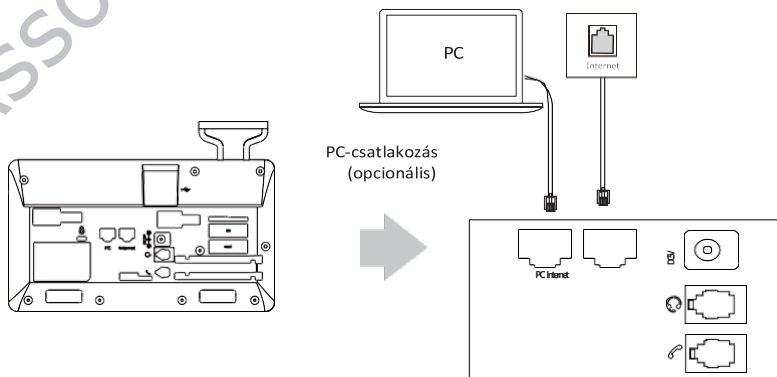
Megjegyzés: A fülhallgatót külön kell megvásárolni.

4. Csatlakoztassa a hálózati tápegységet vagy a PoE

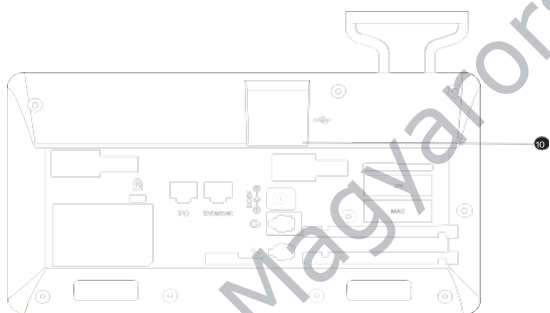
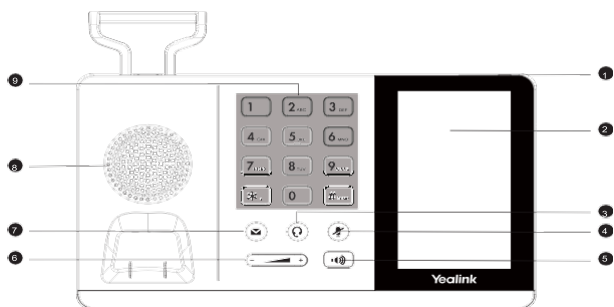


Megjegyzés: Az IP-telefont kizárólag a Yealink eredeti tápegységével (5 V/1,2 A) szabad használni. Harmadik féltől származó tápegység használata károsíthatja a telefont.

5. Csatlakozás a hálózathoz



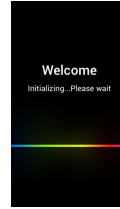
Hardverkomponensek használati utasítása



	Tétel
1	Tápfeszültség LED jelzőfény
2	Érintőképernyő
3	HEADSET gomb
4	NÉMA gomb
5	Hangszóró gomb
6	Hangerő gomb
7	ÜZENET gomb
8	Hangszóró
9	Gombok
10	USB 2.0 port

Indítás

Miután a Teams telefon csatlakozott a hálózathoz és áramellátást kapott, automatikusan elindul az inicializálási folyamat. Az indítás után válassza ki a kívánt nyelvet, majd a telefon belép a bejelentkezési képernyőre.



Bejelentkezés vagy kijelentkezés a Microsoft Online fiókjából

A telefonon bejelentkezhetsz vagy kijelentkezhetsz a Microsoft online fiókjából.

Bejelentkezés a Microsoft Online-fiókjából:

1. Érintse meg a **Bejelentkezés gombot**.
A rendszer automatikusan csatlakoztatja a Vállalati portálhoz.
2. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

Ha a megosztott módot választja, csak hívásokat kezdeményezhet, fogadhat és csatlakozhat a tervezett Teams-értekezletekhez.

A Microsoft online fiókjából való kijelentkezéshez:

1. Érintse meg a „” (Bejelentkezés) gombot az érintőképernyő bal felső sarkában.
2. Érintse meg a **Beállítások->Kijelentkezés menüpontot**.

Telefonzár

A telefonzár funkciót engedélyezheti, hogy megakadályozza a jogosulatlan használatot.

A telefonzár funkció engedélyezéséhez:

1. Érintse meg a Beállítások () menüpontot az érintőképernyő bal felső sarkában.
2. Lépjen a Beállítások->**Eszközbeállítások->Telefonzár menüpontra**.
3. Kapcsolja be a **Zár engedélyezése opciót**.
4. Írja be a zár PIN-kódját az **Új PIN** mezőbe.
5. Írja be újra a zár PIN-kódját a **PIN-kód megerősítése** mezőbe.
6. Válassza ki a kívánt értéket az **Idle time-out** mezőben.
7. Érintse meg a „” (Módosítások mentése) gombot a változtatások elfogadásához.

A telefon automatikusan lezárul, ha a megadott ideig inaktív marad.

A telefon feloldása:

1. Érintse meg a „” (Feloldás) gombot, amikor a telefon zárva van.
2. Írja be a feloldási PIN-kódot.

Jelenléti állapot módosítása

A jelenléti adatai segítségével mások gyorsan megtekinthetik az elérhetőségi állapotát. Ha szeretné, manuálisan is módosíthatja azokat.

A jelenléti állapot módosítása:

1. Érintse meg az érintőképernyő bal felső sarkában.

2. Érintse meg a jelenléti állapot mezőt a kívánt állapot kiválasztásához.

Alapvető hívásfunkciók

Hívás kezdeményezése:

1. Érintse meg a **Hívások** képernyőn a „” (Új hívás) gombot.
2. Írja be a keresni kívánt névjegy fiókadatait, majd válassza ki a kívánt névjegyet.
3. Érintse meg a „” (Hívás kezdeményezése) gombot az érintőképernyő jobb felső sarkában.
Felemelheti a kagylót, megnyomhatja a „” (Hívás kezdeményezése) gombot, vagy megnyomhatja a „” (Hívás kezdeményezése) gombot a tárcsázó használatával.

Hívás fogadása:

1. Végezze el az alábbiak egyikét:
 - Vegye fel a kagylót. A hívás fogadása kagyló módban történik.
 - Nyomja meg gombot. A hívás kihangosító (hangszóró) módban kerül fogadásra.
 - Nyomja meg gombot. A hívás fülhallgató módban kerül fogadásra.
 - Érints meg az érintőképernyőn.

A hívás befejezéséhez:

1. Végezze el az alábbiak egyikét:
 - Ha a kézibeszélőt használja, tegye le a kagylót, vagy érintse meg a „” gombot.
 - Ha a kihangosítót használja, nyomja meg gombot, vagy érintse meg a „” (Hívás befejezése) elemet.
 - Ha fülhallgatót használ, nyomja meg a „” gombot, vagy érintse meg .

Hívás némitásához vagy némitásának feloldásához:

1. Nyomja meg a „” gombot, vagy érintse meg a „” elemet a mikrofon némitásához, majd nyomja meg újra a gombot a mikrofon némitásának feloldásához a hívás közben.

Hívás várakoztatásához:

1. Érintse meg a „” (Hangszóró) gombot, majd a „**Place call on hold**” (Hívás várakoztatásba helyezése) gombot egy aktív hívás közben.

A várakoztatott hívás folytatásához:

1. Érintse meg a **Folytatás gombot**.

Konferenciahívás kezdeményezése

Konferenciahívást indíthat úgy, hogy több névjegyet hív fel, vagy más névjegyeket hív meg.

Konferenciahívás kezdeményezése több névjegy felhívásával:

1. Érintse meg a „” (Több személy hívása) gombot az érintőképernyőn.
2. Írja be a keresni kívánt résztvevő fiókadatait, majd válassza ki a kívánt névjegyet. Több névjegyet is hozzáadhat.
3. Érintse meg a „” (Több résztvevő) gombot az érintőképernyő jobb felső sarkában.

Konferenciahívás kezdeményezése más névjegyek meghívásával:

1. Hívás közben érintse meg a „” (Több résztvevő hozzáadása) gombot.
2. Érintse meg az **Add people (Személyek hozzáadása) gombot**.
3. Írja be a keresni kívánt résztvevő fiókadatait, majd adja hozzá a tagokat.
4. Érintse meg a „” (Konferencia) gombot a konferencia elindításához.

Hívásátírányítás

A hívásátírányítás funkció engedélyezésével az összes bejövő hívást a kívánt célállomásra irányíthatja át.

A hívásátírányítás engedélyezése:

1. Érintse meg a „” (Hívásátírányítás) gombot az érintőképernyő bal felső sarkában.
2. Lépjen a **Beállítások>Hívások>Hívásátírányítás** menüpontra.
3. Kapcsolja be a **Hívásátírányítás** funkciót.


4. Érintse meg a „**Továbbítás a következő számra**” mezőt a kívánt továbbítási típus kiválasztásához.

A bejövő hívások automatikusan továbbításra kerülnek a kiválasztott célállomásra.

Hívásátvitel

A hívást a következő módokon továbbíthatja:

Vak átirányítás végrehajtása:

1. Érintse meg a „” (Híváskezelés) -> „Transfer” (Átirányítás) -> „**Transfer now**” (**Átirányítás most**) menüpontot egy aktív hívás közben.

A hívás várakozásba kerül.


2. Írja be a keresni kívánt névjegy adatait, majd válassza ki a kívánt névjegyet. A hívás átkapcsolódik arra számra, amelyre átkapcsolja.

Tanácsadó átadás végrehajtása:

1. Érintse meg a „” (Híváskezelés) -> „Transfer” (Átadás) -> „**Consult first**” (**Először konzultáció**) menüpontot egy aktív hívás közben.

A hívás várakozásba kerül.

2. Írja be a keresni kívánt névjegy fiókadatait, majd válassza ki a kívánt névjegyet.

3. Miután a hívott fél felvette a hívást, érintse meg az átirányított névjegy melletti „” gombot. A rendszer megkérdezi, hogy át kívánja-e irányítani a hívást.

4. Érintse meg az **OK gombot** az átadás befejezéséhez.

5. Miután a hívott fél ismét felveszi a hívást, a hívás átadása sikeresen megtörtént.

Teams-értekezlet

Találkozó ütemezése:

1. Érintse meg az **Értekezletek elemet** az érintőképernyőn.

2. Érintse meg a „” (Új értekezlet) elemet.

3. Írja be a címet, adja hozzá a résztvevőket, majd válassza ki a kezdési és befejezési időpontot. Az **Egész nap opciót** bejelölve egész napos értekezletet szervezhet.

4. Adja meg a helyszínt, és válassza ki az ismétlési időszakot.

5. Ha másoknak is meg szeretné mutatni, hogy ebben az időpontban elérhető-e, érintse meg a „**Show As**” mezőt, majd válassza a „**Busy**”, „**Free**”, „**Tentative**” vagy „**Out of office**” lehetőséget.

6. Opcionális: Írja be az értekezlet leírását.

7. Érintse meg a „” (Találkozó ütemezése) elemet a találkozó ütemezéséhez.

A beütemezett találkozóhoz való csatlakozáshoz:

1. Érintse meg az **Értekezletek elemet** az érintőképernyőn.

2. Érintse meg az értekezlet melletti **Csatlakozás** gombot.