
Personal Admin
OFFICE SOLUTION
Manuale Utente

Versione 1.0

Indice

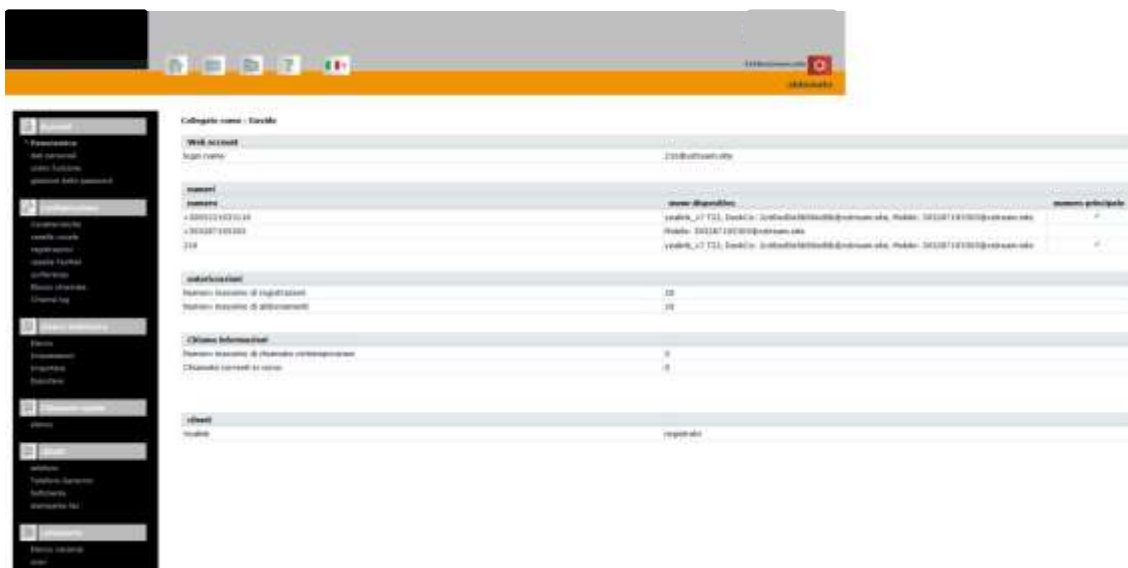
1 Introduzione	3	5.4.1 Personalizzazione casella vocale	24-25
2 Registrazione	4	5.5 Registrazione	26
3 Tasti Principali	5	5.6 Casella FaxMail	27
4 Account	6	5.6.1 Personalizzazione FaxMail	28-29-30
4.1 Panoramica	6	5.7 Conferenze	31
4.2 Dati Personale	7	5.8 Blocco Chiamate	32
4.2.1 Nome Intero	7	5.8.1 Uscita	32
4.2.2 Comunicazione	8	5.8.2 Entrata	33
4.2.3 Indirizzo di posta	8	5.9 Registro chiamate	34
4.3 Codici funzione	9	6 Elenco Telefonico	35
4.4 Cambia Password	10	6.1 Elenco Telefonico	36
5 Configurazione	11	6.2 Impostazioni	36
5.1 Inoltro di chiamata	12	6.3 Importare	37
5.1.1 Inoltro incondizionato	13	6.4 Esportare	38
5.1.2 Inoltro selettivo	14	7 Chiamate rapide	39
5.1.3 Inoltro se occupato	15	8 Client	40
5.1.4 Deviazione nessuna risposta	16	6.1 Telefono	40
5.1.5 Inoltro non registrato	17	6.2 Telefono generico	41
5.1.6 Inoltro se Timeout	18	6.3 Soft Clients	42
5.1.7 Squillo Parallelo	19	6.4 Stampanti e Fax	41
5.1.8 Call Queuing, DND centrale	20	9 Elenco recenti	43
5.2 Servizi	21	6.1 Elenco Vacanze	43
5.3 Personalizzazione	22	6.2 Orari	44
5.4 Casella Vocale	23	10 Sincronizzazione	45

1.0 Introduzione

1.0 Introduzione

Il Portal Admin è il pannello di controllo al quale ogni utente collegato al centralino virtuale potrà impostare:

- **Account** : è la sezione dove potrai impostare i tuoi dati personali utente in modo semplice e veloce;
- **Configurazioni**: sono le configurazioni che vorrai impostare sul tuo utente in base alle esigenze di ogni singolo utente;
- **Elenco telefonico**: è l'elenco telefonico dell'azienda;
- **Chiamate Rapide**: Potrai impostare le tue chiamate rapide direttamente dal portale;
- **Client**: In questa sezione troverai tutti i dispositivi collegati al tuo centralino virtuale;
- **Calendario**: Calendario utente dove potrai impostare le tue assenze le tue ferie ecc.;



2.Registrazione

Portal Admin

E' il portale Web a disposizione del cliente per la Gestione dell'utente del centralino virtuale, qui potrai anche oltre che decidere le tue impostazioni :

- Leggere i tuoi Fax;
- Ascoltare i tuoi messaggi vocali;
- Vedere il registro chiamate;
- L'elenco telefonico;
- Ecc.

Per accedere al servizio dovrai andare all'indirizzo <https://personaladmin.cloudvpbx.it>

Qui dovrai inserire l'User e la Password che ti saranno comunicate dal personale autorizzato.



La password assegnata è provvisoria , quindi invitiamo il cliente di sostituirla (vedi pag 5)




Funziona su tutti i browser


3. Tasti Principali


3.1 Tasti Principali



Nella parte alta a fianco del logo troverete 5 tasti





Premendo il Tasto  home, verrai mandato alla tua pagina riassuntiva (Panoramica nel menu Account);

Premendo il Tasto  Contatto ti consente di aprire una segnalazione al reparto tecnico, inviando una mail, in caso di malfunzionamento.

Premendo il tasto  Documentazione ,entrerai nella biblioteca del personal admin, area molto importante in quanto all'interno troverete tutti i manuali utente per utilizzare e configurare gli strumenti come il centralino Virtuale, 1Number, faxmail, Desktop Operator ecc.

Cliccando su uno di questi file si aprirà il file richiesto

A fianco del pdf troverai una bandiera che indica la lingua del file.

 XETREEM Number Desktop (1,7 MB)		20.03.2014
 Quick Start Guide Aktra 87916 (451 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra 87936 (448 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra 87936 (450 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra 87976 (448 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide - Call Routing (169 KB)		17.05.2010
 Quick Start Guide - Conferences (132 KB)		11.05.2010
 Quick Start Guide - Faxmail (107 KB)		26.04.2010
 Quick Start Guide Linksys SR SPA601 (136 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Linksys SR SPA601 (184 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Linksys SR SPA922 (184 KB)		26.01.2011

Premendo il tasto  Aiuto ti aprirà la pagina di aiuto

Potrai anche cambiare la lingua Cliccando sul tasto
Le lingue possibili sono l'italiano l'ingese e il tedesco

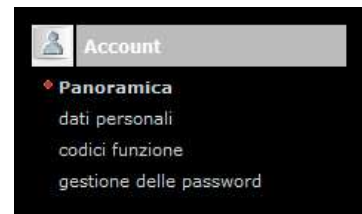


4.Account

4.0 Account

Account è la sezione anagrafica del Virtual PBX, all'interno troverete 4 aree che sono:

- **Panoramica**
- **Dati Personali**
- **Codici Funzione**
- **Gestione delle password**



4.1 Panoramica

E' la schermata riassuntiva del tuo User: il tuo web account, i tuoi numeri collegati, le autorizzazioni massime, il numero di chiamate simultanee che potrai effettuare ed il tipo di telefono che hai installato.

Collegato come : Davide

Web account			
login name	Z18@vstream.it		

numeri			
numero	numero	numero dispositivo	numero principale
+3905221933118	voiprk_#7 722	deskCo: 218681e1f88ed0@vstream.it, Mobile: 383287193303@vstream.it	<input checked="" type="checkbox"/>
+390287193308		Mobile: 383287193303@vstream.it	
Z18	voiprk_#7 722	deskCo: 218681e1f88ed0@vstream.it, Mobile: 383287193303@vstream.it	<input checked="" type="checkbox"/>

autorizzazioni	
Numero massimo di registrazioni	10
Numero massimo di abbonamenti	10

Chiamate informazioni	
Numero massimo di chiamate contemporanee	3
Chiamate ritardate in corso	0

clienti	
Voiprk	registrato

4.Account

4.2 Dati Personali

Dati Personali è quella parte del portale dove potrai inserire:

- dati anagrafici
- Numeri di telefono
- mail
- la tua foto
- Indirizzo della tua azienda


In questa sezione ci sono 3 etichette selezionabili:

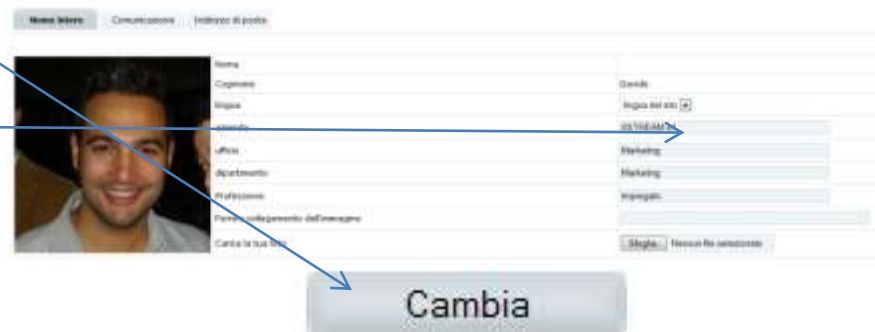
- **Nome Intero**
- **Comunicazione**
- **Indirizzo di Posta**

4.2.1 Nome intero

In questa sezione inserirai i tuoi dati personali come: nome, cognome, lingua, nome dell'azienda il tuo ruolo, inserire la foto, ecc.

Per rendere effettive le modifiche bisognerà confermare i dati premendo il pulsante cambia

 Sono i dati che verranno visualizzati dagli utenti che ti contatteranno.
I dati modificabili sono quelli con sfondo azzurro



4.Account

4.2.2 Comunicazione

In quest'area potrai inserire tutti i tuoi numeri, aziendali di cellulare di casa , le tue mail e numeri di fax.
Per rendere effettive le modifiche bisognerà confermare i dati premendo il pulsante cambia

Cambia



Il numero aziendali non è modificabile. Questi cambiamenti verranno sincronizzati con tutti gli Strumenti fissi e mobili(1Number e decktop control)

4.2.3 Indirizzo di posta

Qui potrai inserire i dati della tua azienda quali:

- Indirizzi
- C.A.P
- Città
- Paese

Per rendere effettive le modifiche bisognerà confermare i dati premendo il pulsante cambia

Cambia

4.Account

4.3 Codici Funzione

In quest'area del Personal Admin avrai la lista di tutti i codici funzione utilizzabili con il nostro Centralino Virtuale. I codici possono essere ordinati o in ordine alfabetico o in ordine numerico crescente o decrescente, cliccando sopra la Scritta caratteristica/codice funzione in base al tipo di ordinamento che si vuole ottenere.



Per attivare le funzioni utilizzare il tasto * (asterisco) prima del codice funzione, per disattivarlo utilizzare il tasto # (cancello) prima del codice funzione.

caratteristica	* codice funzione
Assistant Manager	40
Avviso di chiamata	66
blocco telefono	58
Call forwarding timeout	34
casella vocale	31
Chiama coda pickup	33
Chiama il completamento attivazione / disattivazione	55
Chiamare restrizione dell'identificazione della linea	27
Deviazione nessuna risposta	24
DND Centrale	60
Early media	28
Inizializzazione identificazione chiamata molesta	36
Inoltro di chiamata incondizionato	26
Inoltro di chiamata non registrato	35
Inoltro di chiamata occupato	23
Inoltro di chiamata per tutti	57
Inoltro di chiamata selettiva	25
MAS login	62
modalità notturna	61
Musica in attesa	36
Numero di richiamata	37
Park call	21
Pickup call	22
Rifuto chiamata inoltrata	41
Squillo parallelo	29

4.Account

4.4 Cambia Password

CAMBIO DELLA PASSWORD

La password assegnata dal personale dedicato è provvisoria suggeriamo al cliente una volta eseguito il primo accesso di sostituire la password con un'altra personale seguendo le seguenti indicazioni .

- Entrare nella sessione "Gestione delle password" ;
- Inserire la password vecchia;
- Inserire la nuova password;
- Confermare la nuova password e premere Cambia;

A screenshot of a web form titled 'Cambia password'. It contains three input fields: 'Inserire vecchia password' (with a masked input), 'Inserire la nuova password', and 'Conferma nuova password'. Below the fields is a 'Cambia' button.

CAMBIO DEL PIN

Il PIN è il codice necessario per poter programmare le Call Conference.

- Entrare nella sessione "Gestione delle password"
- Inserire il nuovo PIN
- Confermare il nuovo PIN e premere Cambia

A screenshot of a web form titled 'Cambia PIN'. It contains two input fields: 'Inserire il nuovo PIN' (with a masked input) and 'Confermare il nuovo PIN'. Below the fields is a 'Cambia' button.

5. Configurazione

5.0 Configurazione

La sezione Configurazione è la sezione più importante del Personal Admin in quanto potrai importare le tue preferenze riguardanti:

- Impostazioni della chiamate in ingresso, uscita ecc.
- Trasferimenti ed inoltri se (regola)
- Stato del Chiamante
- Impostare la Casella Vocale
- Impostare i faxmail
- Conferenze
- Blocco di chiamate
- Registrazioni
- Registro Chiamate

Per modificare le configurazioni devi:

- Entrare nell'area Configurazioni



5. Configurazione

5 Caratteristiche

L'area Caratteristiche è formata da 3 sottocategorie :

- Inoltro di chiamate
- Servizi
- Personalizzazione



5.1 Inoltri di chiamata

In questa zona potrai configurare tutte le tipologie di inoltro di chiamata. Le tipologie di Inoltro di chiamata sono:

- Inoltro su numeri aziendali;
- Inoltro di chiamata incondizionato;
- Inoltro di chiamata selettiva;
- Inoltro di chiamata occupato;
- Inoltro non registrato;
- Inoltro Timeout;
- Squillo parallelo;
- DND centrale;

Lo screenshot mostra l'interfaccia di configurazione per l'inoltro di chiamate. In alto ci sono tre schede: "Voicemail", "servizi" e "personalizzazione". Sotto, una tabella elenca diverse tipologie di inoltro con campi di configurazione e pulsanti "inoltro" con una freccia a destra.

Voicemail	servizi	personalizzazione
Chiamata i numeri aziendali di inoltro	numeri	inoltro
Inoltro di chiamata incondizionato	numeri	inoltro
Inoltro di chiamata selettiva	numeri	inoltro
Inoltro di chiamata occupato	numeri	inoltro
Deviazione nessuna risposta	numeri	inoltro
Inoltro di chiamata non registrato	numeri	inoltro
Call forwarding blind	numeri	inoltro
Squillo parallelo		inoltro
Agente di Call queuing per 3905221933193 [?] agente / s registrato (0) =		
Inserimento di chiamata		
Chiamata in attesa		
Arrivo di chiamata		
DND Centrale		

5. Configurazione

5.1.1 Inoltro di chiamata incondizionato

Il servizio di **inoltro incondizionato**, è quando la chiamata è deviata sia se il numero su cui il servizio è attivato sia libero/non risponde sia se è occupato.

Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Vocale
- Inoltrare al numero di cellulare

annuncio ▼ DA1.wav () x
DA1.wav ()
DA2.wav (Xstream Benvenuto)
DA3.wav (Reperibilita24)
DA4.wav (XstreamPranzo)
DA5.wav (XstreamNotte)

Campo Colp : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Campo Scope : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni

TimePlan : le funzioni saranno attivate solo negli orari indicati.

- Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.
- Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.
- Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia

Cambia

numero
numero
annuncio
Voicemail
Numero cellulare
Numero cellulare 2

numero	annuncio	Voicemail	Numero cellulare	Numero cellulare 2
1 inattivo	numero			
2 inattivo	numero			
3 inattivo	numero			
4 inattivo	numero			
5 inattivo	numero			

Cambia Colp inattivo
Cambia Colp inattivo
Cambia Colp inattivo
Cambia Colp inattivo
Cambia Colp inattivo

configurazione
Caratteristiche
Voicemail
servizi
personalizzazione
casella FaxMail
conferenze
Blocco chiamate
Chiama log

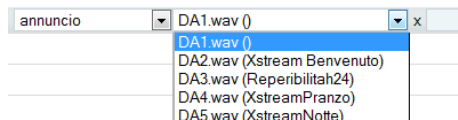
5. Configurazione

5.1.2 Inoltro di chiamata selettiva

Il servizio di **inoltro selettivo**, fa un'eccezione alla regola di inoltro di chiamata, vale a dire che inoltra le chiamate dal numero dato a un target diverso

Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

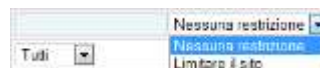
- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Vocale
- Inoltrare al numero di cellulare



Campo **Colp** : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Chiamante : Potrai scegliere se non avere restrizioni o limitare il sito (sedi)

Campo Scopo : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni



TimePlan : le funzioni saranno attivate solo negli orari indicati.

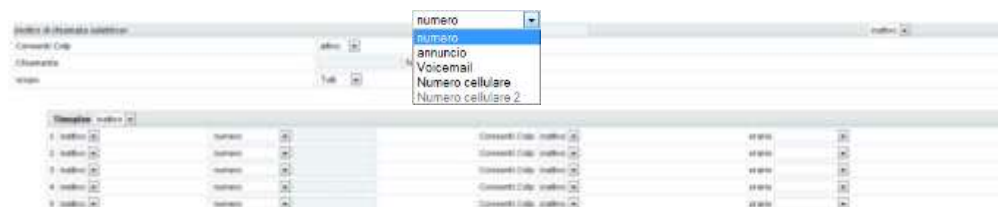
Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.

Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.

Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia



5. Configurazione

5.1.3 Inoltro di chiamata se occupato

Il servizio di **inoltro se occupato**, cioè la chiamata sarà deviata, se il numero su cui il servizio è attivo è occupato.

Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Voce
- Inoltrare al numero di cellulare

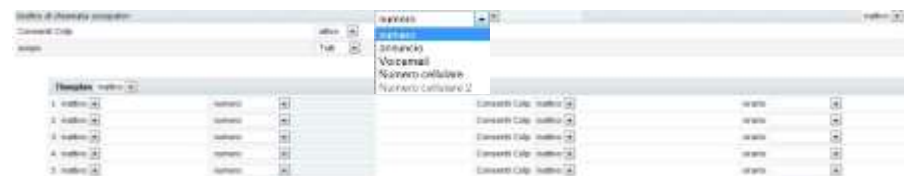
Campo Colp : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Campo Scopo : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni

TimePlan : le funzioni saranno attivate solo negli orari indicati.

Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.
Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.
Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo
Poi premere il pulsante cambia



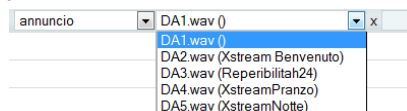
5. Configurazione

5.1.4 Deviazione nessuna risposta

Il servizio di **Deviazione nessuna Risposta**, cioè la chiamata sarà deviata se la chiamata entro un determinato tempo non viene risposta.

Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

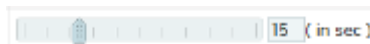
- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Voce
- Inoltrare al numero di cellulare



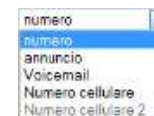
Campo **Colp** : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Campo mostra le **chiamate perse**: selezionando attivo nel menu a tendina e dopo quanti secondi inoltrare la chiamata. Se lo si desidera, il numero chiamato può essere permesso di continuare a squillare dopo che la chiamata è stata inoltrata a un'altra destinazione.

Tempo : potrai impostare dopo quanti secondi inoltrare la chiamata



Campo Scopo : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni



Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.


Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.

Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia

Cambia



id	numero	stato	contenuto	tempo	scopo	ordine
1	numero	attivo	Contenuto 1	15	esterno	1
2	numero	attivo	Contenuto 2	15	esterno	2
3	numero	attivo	Contenuto 3	15	esterno	3
4	numero	attivo	Contenuto 4	15	esterno	4
5	numero	attivo	Contenuto 5	15	esterno	5

5. Configurazione

5.1.5 Inoltro di chiamata non registrato

Il servizio di **inoltro non registrato**, se il dispositivo chiamato non è registrato sul proxy, le chiamate verranno inoltrate alla destinazione data.

Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Vocale
- Inoltrare al numero di cellulare

Campo **Colp** : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Campo Scopo : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni

TimePlan : le funzioni saranno attivate solo negli orari indicati.

Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.
Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.
Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo
Poi premere il pulsante cambia

Cambia

È consigliabile sempre questa funzione mettendo come recapito il numero di cellulare.



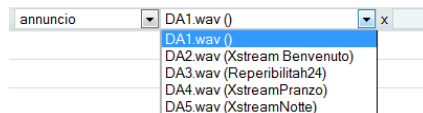
5. Configurazione

5.1.6 Inoltro di chiamata se Timeout

Il servizio di **inoltro di chiamata se Timeout**, se si verificano problemi di rete e le chiamate non possono essere risposte entro il termine stabilito con il cursore, saranno inoltrate alla destinazione stabilita.

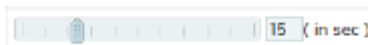
Potrai impostare se le chiamate dovranno essere inoltrate a:

- Un numero (inserire Numero)
- Inserire un annuncio(sceglierlo dal menu a tendina)
- Inoltrare alla Casella Vocale
- Inoltrare al numero di cellulare



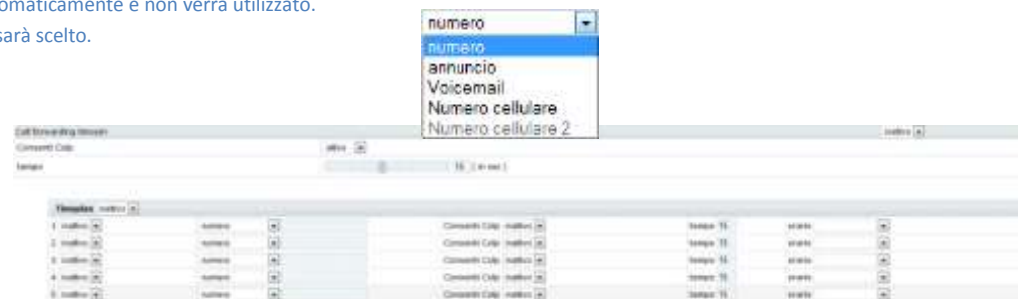
Campo **Colp** : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Tempo : potrai impostare dopo quanti secondi inoltrare la chiamata



- Quando l'inoltro primario è attivo, gli altri inoltri non saranno presi in considerazione per le chiamate in arrivo.
- Quando viene attivato un Timeplan, l'inoltro primario viene disattivato automaticamente e non verrà utilizzato.
- Se le condizioni definite per gli inoltri con orari si sovrappongono, il primo sarà scelto.

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo
Poi premere il pulsante cambia



5. Configurazione

5.1.7 Squillo parallelo

Con lo **squillo** le chiamate in arrivo squilleranno contemporaneamente sulla rete fissa e altri numeri di telefono. Lo squillo si ferma sull'altra linea non appena si sceglie un qualsiasi telefono.

Campo **Colp** : Attiva / disattiva la presentazione della linea collegata al chiamante per tutti i dispositivi di chiamata in parallelo.

Campo **Occupato su Occupato** : Impostare su Sì se non si desidera che le chiamate in entrata da inviare ad uno qualsiasi degli obiettivi di chiamata in parallelo se l'utente chiamato è occupato. Se CFB è impostato, esso avrà effetto.

L'impostazione predefinita è No

Potrai impostare i numeri che dovranno squillare in parallelo ed impostargli un'orario(vedi capitolo orari)

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia



Squillo parallelo				inattivo
Consenti Colp	attivo			
Occupato su Occupato	no			
numero 1	inattivo	numero		orario
numero 2	inattivo	numero		orario
numero 3	inattivo	numero		orario
numero ...	inattivo	numero		orario
numero 20	inattivo	numero		orario

5. Configurazione

5.1.8 Call Queueing

Per mettere in coda le chiamate in entrata, piuttosto che rifiutarle se la destinazione non le può ricevere

Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia



Gli agenti sono i partecipanti del gruppo di lavoro
Con elevate numero di chiamate

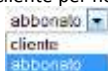


5.1.10 DND Centrale

È la funzione che ti consente di impostare il telefono in modalità non disturbare(DND)

Campo Scopo : Potrai scegliere se inoltrare tutti i numeri o soltanto quelli esterni

Campo Modo : Selezionare la modalità cliente per negare le chiamate ai singoli dispositivi; selezionare Abbonato a negare le chiamate a tutti i dispositivi



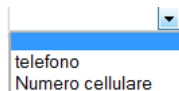
Campo **Agente Principale** : Selezionare quale dispositivo è il dispositivo principale. Questo sarà l'unico dispositivo per il quale DND può essere attivata da un altro dispositivo. I telefoni cellulari possono anche essere definiti come principale agente.

Potrai selezionare:

Nessuno: non ci sono dispositivi principali

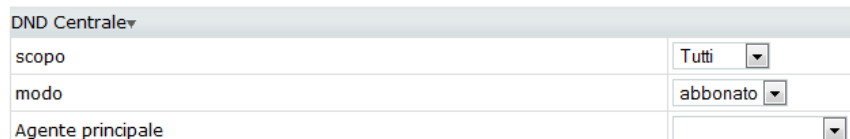
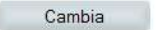
Telefono: il dispositivo principale è il telefono

Numero di cellulare : Il numero principale è il numero di cellulare



Per renderli attivi dovrai cambiare lo stato da inattivo ad attivo

Poi premere il pulsante cambia

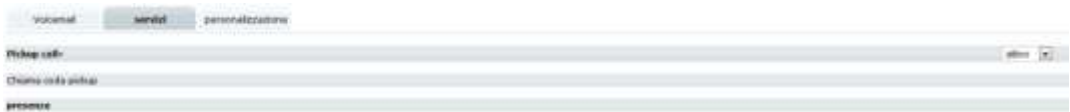
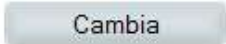


5. Configurazione

5.2 Servizi

In questa sezione potrai impostare se le chiamate potranno essere risposte anche da altri utenti (**Pickup call**):

Per rendere effettive le modifiche attivare dal menu a tendina l'applicazione, bisognerà confermare i dati premer il pulsante **cambia**



5. Configurazione

5.3 Personalizzazione

In quest'area potrai impostare la restrizione dell'identificativo di linea ed impostare il numero di callback.

Per impostare la **restrizione dell'identificativo di chiamata** dovrai:

- Selezionare **attivo** nel menù a tendina
- Confermare premendo il tasto **cambia**

Per impostare il numero di Callback(richiamata) dovrai:

- Aprire il menù numero di richiamata premendo a fianco del numero di richiamata
- Scrivere il numero nel campo:
 - Inteno
 - Esterno
- E selezionare l'orario

Selezionare **attivo** nel menù a tendina

Confermare premendo il tasto **cambia**





5. Configurazione

5.4 Casella Vocale

In quest'area potrai sia visualizzare i tuoi messaggi vocali ed impostare le regole e dove verranno inviati se sulla mail o solo sulla casella vocale.

Per ascoltare i messaggi devi:

- Premere sul pulsante casella vocale nel menù Configurazioni
- Premere sulla linguetta messaggi in alto
- Premere sul pulsante esegui 

Per cancellarli dovrai premere sul pulsante cancella (che si attiverà diventando rosso) dopo aver selezionato il messaggio da Eliminare cliccando sul quadratino a fianco del Nome 



I messaggi sono ordinati dal più recente al più vecchio, inoltre vengono segnati quali sono quelli nuovi(non letti) e quelli vecchi(già letti).



I messaggi sono registrati in formato Wave e compatibili con tutti i sistemi operativi, inoltre sono registrati in alta qualità in modo da garantire un'ottima qualità di ascolto.



I messaggi vocali sono ascoltabili tramite email, impostata nell'account, sul Desktop Control e sul 1Number

5. Configurazione

5.4.1 Personalizzazione Casella Voce

In quest'area potrai personalizzare le regole della tua Casella Voce

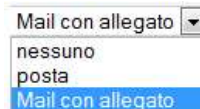
- Premere sul pulsante **casella vocale** nel menù Configurazioni
- Premere sulla linguetta in alto **Personalizzazione**

più precisamente potrai:

- Decidere come ricevere le **Notifiche** nel seguente modo:



Selezionare da menù a tendina a fianco di **notifica** una delle seguenti scelte :

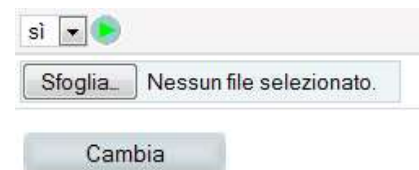
- **Nessuno** : non ti arriverà nessuna notifica
- **Posta** : ti arriverà per email la notifica dell'arrivo di un messaggio in casella vocale
- **Mail con allegato**: per posta oltre che la notifica ti arriverà anche un allegato Wave con il messaggio registrato



 Selezionando la Mail con Allegato si aprirà anche un'altra voce «elimina segreteria telefonica dal server se mandata Via mail» , selezionare dal menù a tendina o Sì o No;

- Potrai scegliere se attivare l'**Annuncio Personale attivo**, personalizzandolo nel seguente modo:
Scegli dal menu a tendina, Sì o No; se Sì verrà visualizzata un'altra riga, **aggiornare annuncio personale** dove poter caricare un nuovo file.

 Con il tasto  potrai ascoltare il tuo annuncio
Per rendere effettive le modifiche bisognerà confermare i dati premendo il pulsante **cambia**



5. Configurazione

5.4.2 Ricevere un VoiceMail


Tutti i Messaggi vocali verranno ricevuti sull'account di posta elettronica del cliente. la ricezione della email conterrà il numero di cellulare da cui viene ricevuto e l'allegato in formato .wav


Elementi della mail


New voice message

From(chi la manda): +39031764***
To(chi la riceve): Davide (+3905221933xxx)
Date(data e ora di ricezione): 2014-04-03 14:05:42
Duration in sec(durata): 7

Legenda tasti

 Cancellazione del Messaggio Vocale

 ascoltare il messaggio vocale mediante Personal Admin


 Chiamare il numero da cui è arrivato il Messaggio Vocale

New voice message from +39031764

 voicemail@cloudvpbx.it

Inviato: venerdì 02/05/2014 11:18

A:  Davide Ferrari

 Messaggio  message_2014-05-02_09-17.wav (53 KB)

New voice message

From: +39031764
To: Davide (+3905221933)
Date: 2014-05-02 11:17:41
Duration in sec: 7



5. Configurazione

5.5 Registrazioni

Funziona non ancora attivata, sarà disponibile in un prossimo release.





5. Configurazione

5.6 Casella FaxMail (opzionale)


In quest'area potrai sia visualizzare i tuoi fax ed impostare le regole e dove verranno inviati se sulla mail e in che formato riceverli.

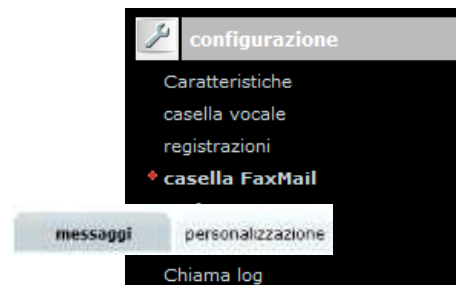
- Premere sul pulsante **casella FaxMail** nel menù Configurazioni
- Premere sulla linguetta in alto **Messaggi**

• Per leggere i messaggi devi:

- Premere il tasto  per aprire il menu a tendina in modo da visualizzare i tuoi fax secondo la data che ti interessa;
- le informazioni disponibili sono da sx a dx: se il messaggio è stato inviato o ricevuto, il pulsante di download del fax , la data, l'orario e lo stato del fax(null non inviato)



Per cancellarli dovrai premere sul pulsante cancella (che si attiverà diventando rosso) dopo aver selezionato il messaggio da Eliminare cliccando sul quadratino a fianco del Nome 



5. Configurazione

5.6.1 Personalizzazione FaxMail

In quest'area potrai sia visualizzare i tuoi fax ed impostare le regole e dove verranno inviati se sulla mail e in che formato riceverli.

- Premere sul pulsante **casella FaxMail** nel menù Configurazioni
- Premere sulla linguetta in alto **Personalizzazione**

più precisamente potrai:

- Decidere come ricevere le **Notifiche messaggi fax in arrivo** nel seguente modo:

Selezionare da menù a tendina a fianco di **notifica** una delle seguenti scelte :

- **Nessuno** : non ti arriverà nessuna notifica
- **Posta** : ti arriverà per email la notifica dell'arrivo di un fax
- **Mail con allegato**: per posta oltre che la notifica ti arriverà anche un allegato.

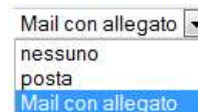
- Potrai scegliere se attivare **Salvare Fax in uscita**: Scegli dal menu a tendina, Si o No

- Potrai anche decidere in quale formato fax ricevere il fax se :



Per rendere effettive le modifiche bisognerà confermare i dati premendo il pulsante **cambia**

Cambia



5. Configurazione

5.6.2 Inviare un Fax

Dal proprio browser di posta elettronica si potrà inviare un fax nella stessa procedura con cui viene inviato una email , nello specifico ;

Aprire il proprio browser di posta .

Inserire il numero di telefono cui inviare il fax seguito da @iltuofax.it .

Allegare il file in formato .pdf ,.jpg, .jpeg

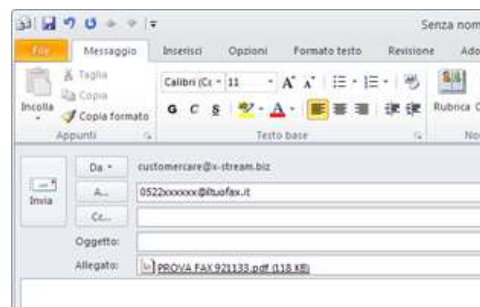
Premere invio .

Esempio numero@iltuofax.it
0522921xxx@iltuofax.it

Allegati

I formati supportati dal servizio sono:

- File PDF (.pdf)
- Immagini (.jpg, .jpeg)
- Documenti di testo (.doc, .txt) "in fase di rilascio"
- Fogli elettronici (.xls) "infase di rilascio"



Qualora il fax non sia recapitato al destinatario l'utente riceverà una notifica al proprio indirizzo email con indicati i dati di trasmissione e la dicitura " null" e l'allegato del fax inviato

Elementi della mail

You got new fax:

From(chi la manda):	+000000000
To(chi la riceve):	Raimondo (+3905221933xxx)
Number of received pages(nr di pag):	1
Received on(data e ora di ricezione):	2014-04-03 14:05:42
Fax transmission in sec(durata):	71

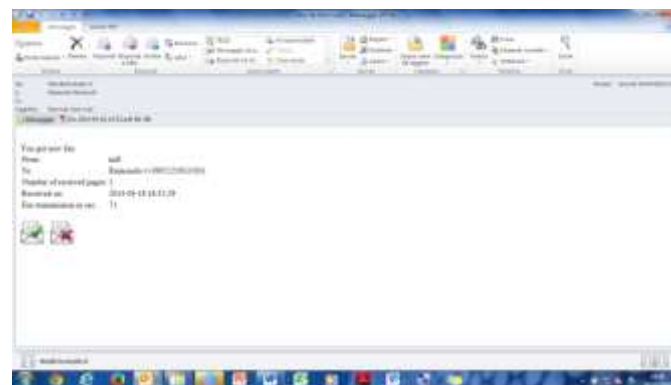
Legenda tasti



Cancellazione del fax



Lettura del fax mediante Personal Admin



5. Configurazione

5.6.2 Ricevere un Fax


Tutti i fax verranno ricevuti sull'account di posta elettronica del cliente . la ricezione della email conterrà il numero di fax da cui viene ricevuto e l'allegato in formato . pdf


Elementi della mail

You got new fax:

From(chi la manda):	+000000000
To(chi la riceve):	Raimondo (+3905221933xxx)
Number of received pages(nr di pag):	1
Received on(data e ora di ricezione):	2014-04-03 14:05:42
Fax transmission in sec(durata):	71

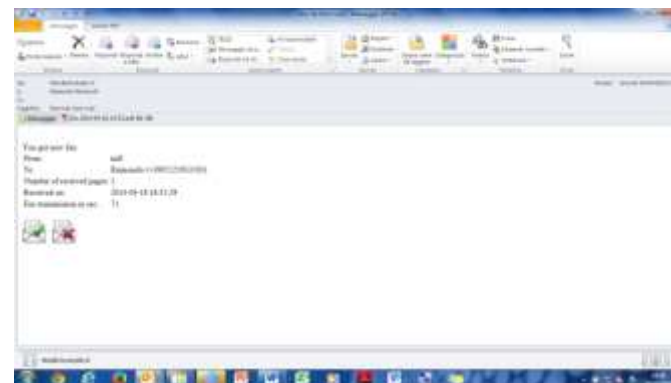
Legenda tasti

 Cancellazione del fax

 Lettura del fax mediante Personal Admin



i Fax sono disponibili sia tramite mail , quella impostata nell'account, Desktop Control e sul 1Number



5. Configurazione

5.7 Conferenze (Room Conference) (opzionale)

Premendo il tasto **conferenze** entrerete nell'area preposta alle Room Conference, qui potrete:

- Creare una Room Conference
- Visualizzare l'elenco delle Room ai quali si è stati invitati

Quando creerai la Room Conference ti verrà assegnato un **Pin** amministratore, grazie al quale potrai abilitare la Room conference a tutti i partecipanti che avrai invitato.

I partecipanti alla Room Conference, potranno partecipare alla conferenza chiamando il numero di conferenza che compare sotto, poi inserendo il **Pin** partecipante



Finché l'amministratore non entrerà nella Room, la conferenza non inizierà e i partecipanti non potranno comunicare tra loro

Dedicato ad hoc

argomento Conferenze	tipo	PIN	
RaimondoConf	amministratore	2275138	
	Partecipante	7487807	

Numero per la conferenza:
-) +3905221753

Puoi chiamare direttamente il numero di conference call usando il numero seguito dal codice PIN

5. Configurazione

5.8 Blocco Chiamate

In quest'area avrai la possibilità di bloccare chiamate in entrata ed in uscita. Per entrare in quest'area devi:

- Premere sul pulsante **Blocco chiamate** nel menù Configurazioni


Possibilità di selezionare numeri di telefono per i quali escludere chiamate entranti ed in uscita (**Black List**) e limitare le chiamate e messaggi entranti ai soli contatti/numeri di telefono preventivamente identificati (**White List**)

5.8.1 Blocco Chiamate in uscita

Per inserire un blocco di Chiamata in uscita devi :

● Premere la linguetta in uscita in alto



● premere il tasto  , si aprirà un'altra finestra

-se lo selezioni da **Black List** si apriranno i seguenti campi:

Numero: inserire numero di telefono da bloccare

Domini SIP: inserire il dominio (in cifre es.192.168.32.2)

Azione: scegli dal menu a tendina cosa deve restituire il telefono durante la telefonata come:

- Default
- Vietato
- Tono di occupato
- Annuncio

Attivo: impostare il campo attivo

-Se lo selezioni da **White list** si apriranno i seguenti campi :

Numero: inserire numero di telefono da bloccare

Domini SIP: inserire il dominio (in cifre es.192.168.32.2)

Attivo: impostare il campo attivo

Per modificare un blocco basta fare doppio clic sulla riga del numero e cambiare i dati confermando i dati premendo

Il tasto **cambia**

Cambia

 Il numero dovrà sempre avere +39 (se si chiama dall'Italia)



Per eliminare dei numeri dalla black o white list :


- Premere nel check box in fondo alla riga
- Premere il pulsante rosso Cancella per confermare l'eliminazione

Cancella

5. Configurazione

5.8.2 Blocco Chiamate in Entrata

Per inserire un blocco di Chiamata in entrata devi :

- Premere la linguetta in entrata in alto
- premere il tasto  , si aprirà un'altra finestra



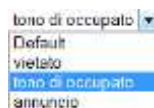
-se lo selezioni da **Black List** si apriranno i seguenti campi:

Numero: inserire numero di telefono da bloccare o premere sul pulsante da chiamate anonime Sconosciuto (Chiamata rifiutata da sconosciuto)

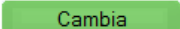
Domini SIP: inserire il dominio (in cifre es.192.168.32.2)

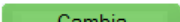
Azione: scegli dal menu a tendina cosa deve restituire il telefono durante la telefonata come:

- Default
- Vietato
- Tono di occupato
- Annuncio



Attivo: impostare il campo attivo

Per confermare i dati premere il tasto **cambia** 

Per modificare un blocco basta fare doppio clic sulla riga del numero e cambiare i dati confermando i dati premendo Il tasto **cambia** 

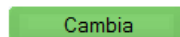
-Se lo selezioni da **White list** si apriranno i seguenti campi :

Numero: inserire numero di telefono da bloccare

Domini SIP: inserire il dominio (in cifre es.192.168.32.2)

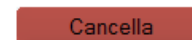
Attivo: impostare il campo attivo

Per modificare un blocco basta fare doppio clic sulla riga del numero e cambiare i dati confermando i dati premendo Il tasto **cambia**



Per eliminare dei numeri dalla black o white list :

- Premere nel check box in fondo alla riga
- Premere il pulsante rosso Cancella per confermare l'eliminazione



Il numero dovrà sempre avere +39 (se in italia)

5. Configurazione







5.9 Registro chiamate

Selezionando dal menu configurazioni la scritta **chiama log** aprirai la sezione dedicata al registro chiamate del tuo interno.



Nel Registro chiamate potrà filtrare le chiamate per :

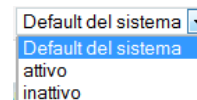
- tutto**: tutte le chiamate
- In entrata**: chiamate ricevute
- Perse**: chiamate perse
- In uscita**: Chiamate effettuate

Le chiamate sono elencate con i seguenti campi (da sx a dx):

- Tipo di chiamata : uscita  entrata  persa 
- Nomi e numero: dove vedrai il numero/nome del chiamato/chiamante il quale potrai chiamare direttamente da qui premendo il pulsante  o salvare  o modificare  un contatto premendo i contatti
- Data e ora
- Durata
- Stato della chiamata
- Ulteriori informazioni

Premendo il tasto **Configurazione** potrai decidere se visualizzare le chiamate ricevute come perse selezionando dal menu a tendina se renderlo attivo o inattivo

Esportazione chiamate premendo  per esportarle in formato CSV e premendo  per esportarle in EXcel



6.Elenco Telefonico

6.2 Impostazioni

Da qui potrai impostare i criteri di visualizzazione del tuo elenco contatti

Premendo **Impostazioni** potrai visualizzare tutti i campi e scegliere i campi da visualizzare(quelli dell'anagrafica)
Per cambiarli dovrai selezionare si o no dal menu a tendina a fianco del nome del campo

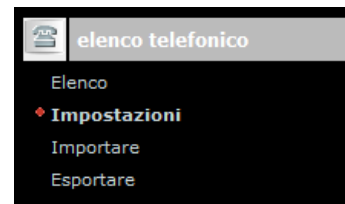
Numero aziendale	si
Numero aziendale 2	no
Telefono di casa	no
Telefono di casa 2	no
Numero Cellulare	si
Numero Cellulare 2	no

Poi dovrai confermare le modifiche premendo il tasto

Cambia

per tornare alle impostazioni base dovrai premere il pulsante

Ritorno di default



6.Elenco Telefonico

6.3 Importare

Premendo **Importare** nel menu elenco telefonico ti compariranno le modalità d'importazione delle rubriche.

- Potrai scegliere le modalità d'importazione se :

- **CSV** : è un formato di file utilizzato per l'importazione ed esportazione di una tabella di dati in fogli elettronici o database. Si tratta di un semplice file di testo.

Scegliendo questa soluzione potrai scegliere con cosa saranno separate le celle: Punto e virgola, tab, virgola

- **Vcard** : funziona come un biglietto da visita virtuale e contiene le informazioni di contatto che identifica un individuo, rendendo possibile lo scambio di informazioni personali facilmente usando dispositivi elettronici. Scegliendo questa soluzione si aprirà un'ulteriore riga **azione** dove:

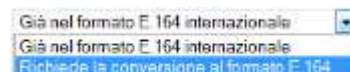
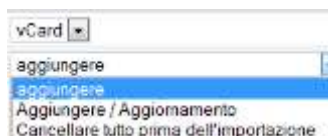
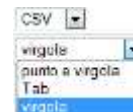
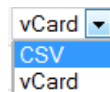
- Potrai aggiungere
- Aggiungere /aggiornamento
- Cancellare tutto prima dell'importazione

- Potrai scegliere un file dal tuo pc premendo il pulsante

-Impostare in quale formato sono i numeri di telefono:

- già nel formato E164 internazionale
- richiede la conversione al formato internazionale E164

Per confermare il tutto premi il pulsante Ok

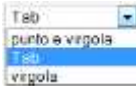
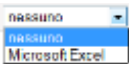


6.Elenco Telefonico

6.4 Esportare

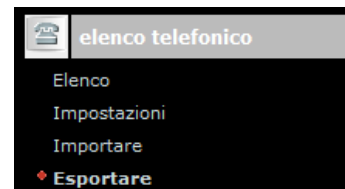
Premendo **Esportare** nel menu elenco telefonico ti compariranno le modalità d'esportazione delle rubriche salvate sul tuo telefono.

In questa sezione potrai:

- Scegliere i campi da esportare flaggando il check box a fianco del campo
 - Scegliere come verranno separate le celle : 
 - Selezionare la compatibilità 
- privato
 - gruppo
 - impresa
 - Esterna
 - sistema

Per confermare il tutto premi il pulsante Ok

OK



7.Chiamate Rapide


7.1 Elenco Chiamate Rapide

Premendo **Elenco** nel menu Chiamate Rapide potrai impostare le chiamate rapide.

Per inserire una chiamata rapida dovrai inserire i seguenti campi:

- inserire la chiave corta(numero veloce)
- inserire il numero di telefono completo
- Inserire il nome
- Premere il tasto aggiungere per confermare

aggiungere

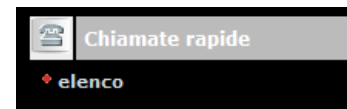
Potrai inserire un numero di chiamata rapida premendo il tasto  nell'elenco contatti

Elenco chiamate rapide

chiave corta	numero di telefono	nome		
*91	+3903221933113	Italcodes	Carica	Cancella
*92	+3903221933117	Leuta	Carica	Cancella



Per chiamare premere sul telefono *num veloce



8. Client

8.1 Telefono

Premendo **Telefono** nel menu Client verrà indicato il modello del telefono installato .

Qualora il telefono abbia il modulo DSS, sarà possibile programmare le proprie preferenze in autonomia

Per inserire un numero nel campo lampada dovrai:

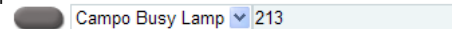
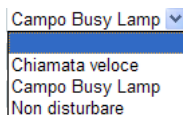
-Scegliere :

- Nulla : nessuna impostazione nel tasto

-Chiamata Veloce : premendo il tasto chiamerai il numero impostato

-Campo Busy lamp : impostando questo campo vedrai anche quando i tuoi colleghi sono impegnati in una conversazione (colore rosso) o sono liberi (colore verde).

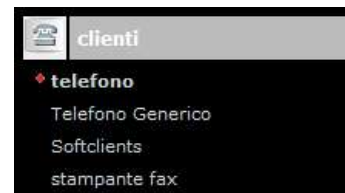
Non Disturbare : quando premi il pulsante i tuoi contatti non riusciranno a chiamarti



-inserire il numero di telefono dell'interno del tuo centralino

Cambia

-Per confermare i cambiamenti premi il pulsante cambia



8. Client

8.2 Telefono Generico

Premendo **Telefono Generico** nel menu Client potrai Visualizzare il modello del telefono con standard SIP non certificato.



8.4 Stampanti e Fax

Funzione non Utilizzabile



8. Client

8.3 Soft Clients

Premendo **Soft Clients** nel menu Client potrai Scaricare il software Desktop Control premendo il pulsante scarica



Il **Desktop Control** è un'applicazione ricca di funzionalità e applicazioni che unisce la rete fissa al PC/Mac in un'unica soluzione. Ricevere ed effettuare chiamate tramite PC o Mac non è mai stato così facile.

Il client consente alle aziende di creare infrastrutture che garantiscano alta velocità nelle comunicazioni.

Il **Desktop Control** è attivabile in 3 modalità

- Free (base) : telefono sul computer, fare chiamate, rubrica aziendale e impostazione dello stato
- CTI : Possibilità di vedere lo stato di chiamata dei tuoi colleghi utilizzare, funzioni come il tuo telefono d'ufficio, rubrica aziendale, fax, voice mail ecc.
- Communicator : stesse caratteristiche del CTI con in più la possibilità di chiamare in Voip

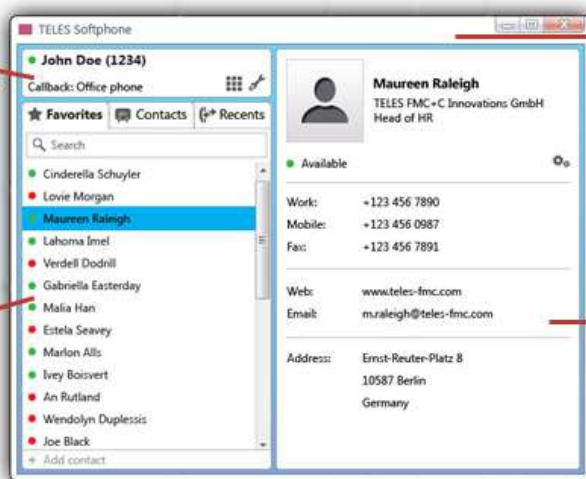


Visualizzazione stato

- Info utente
- tipo chiamate
- numeri brevi
- notifiche

Lista chiamate

- preferiti
- contatti
- recenti
- ricerca



Finestra principale

- mostra/nascondi me
- visualizzazione 1- colonna
- visualizzazione 2- colonne



Visualizza dettagli

- composizione numerica
- caratteristiche
- dettaglio contatti


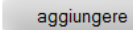


9. Calendario

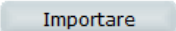
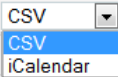
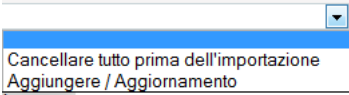

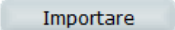
9.1 Elenco Vacanze

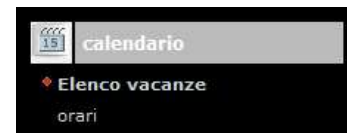
Premendo **Elenco Vacanze** nel menu Calendario, Potrai inserire le macroaree delle tue vacanze o assenze dal luogo di Lavoro, in pratica qui inserirai le tipologie delle tue ferie.


Per inserire una nuova tipologia dovrai:

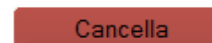
- premere sul pulsante 
- Inserire il nome della tipologia 
- Confermare la tipologia premendo il tasto

Importare:

- Premi sul pulsante Importare 
- Selezionare il formato dal menu a tendina 
- selezionare se saltare la prima linea
- Indicare come sono separate le celle:
 - Punto e virgola
 - Tab
 - Virgola
- Scegliere l'azione dal menu a tendina 
- selezionare il file premendo **sfoglia** 
- conferma l'importazione premendo 



Per cancellare preme sul quadratino in fondo a destra della riga da cancellare  poi premere il tasto rosso cancella




9. Calendario

9.2 Orari

Premendo **Elenco Vacanze** nel menu Calendario, Potrai inserire le date ed orari di assenza dall'ufficio.

Per inserire una tua nuova vacanza dovrai:

- premere sul tasto 
- Compilare il form con : Nome, Periodo con orario, inserire la lista della vacanza, barrare il giorno e mese
- Per confermare premi il tasto aggiungere

Per cancellare premere sul tasto  e premere il tasto **Cancel**



condizioni dell'orario

nome: periodo di convalida da: Fino a:

Lista vacanze: annessimo:

Giorno della settimana
 Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom

Mese
 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

giorno
 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Periodo
Inizio: - fine: -

aggiungere

10. Sincronizzazione

Quando effettuerai una modifica sul Personal Admin, in automatico verrà sincronizzata con tutti i tuoi dispositivi collegati. La stessa sarà sincronizzata anche quando la modificherai dal dispositivo.

