



Manuale Utente

Versione 1.0

Introduzione

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.;



Registrazione

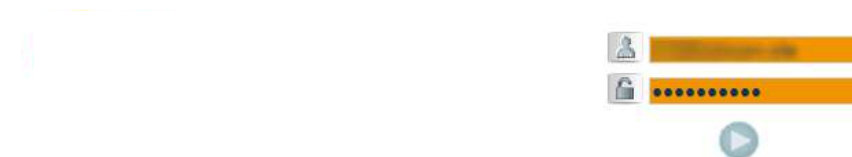
Portal Admin

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


Tasti Principali


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-87914 (451 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra-8793 (448 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra-8793 (450 KB)		26.01.2011
 Quick Start Guide Aktra-8797 (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'inglese e il tedesco



Cambia Password

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 form 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 form is a 'Cambia' button.



Casella FaxMail

Casella 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.

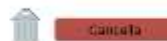
- Premere sul pulsante **casella FaxMail** nel menù Configurazioni
- Premere sulla linguetta in alto **Messaggi**

• 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, Sì o No

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

PDF
PDF
TIFF

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

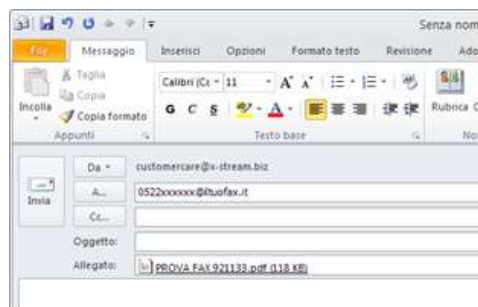
Premere invio .

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

Allegati

I formati supportati dal servizio sono:

- File PDF (.pdf)



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

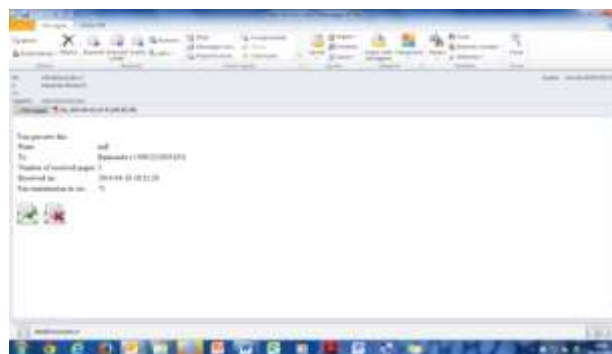
Legenda tasti



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

