



Manuale IP PBX





Indice

Sezione 1: per iniziare	4
1. Come si accede al menu utente	4
2. Cosa è possibile fare nel menu utente	5
3. Star Codes (codici di accesso rapido alle funzioni del centralino)	5
4. Call park (parcheggiare una o più chiamate) e Call pickup (riprendere una o più chiamate)	5
5. Intercettare una chiamata	5
6. Conferenza	6
6.1 Gestione all'interno della conferenza	7
7. Deviazione di chiamata	8
8. Riservatezza del numero	8
9. Blocco di un numero telefonico	8
10. Prenotazione chiamata su occupato	9
Sezione 2: utilizzo/gestione Centralino da Webmail Pronto!	9
1. Collegarsi alla Webmail	9
1.1 Schermata Login	9
1.2 Dimenticato la password?.....	11
1.3 Login automatico.....	11
1.4 Installazione plugin	11
2. Telefono	14
3. Videochiamate	14
4. Registro chiamate	16
5. Chiamate in ingresso	17
6. Conferenza	17
7. Click To dial	18



8. Blocco di telefonate attraverso BLacklist	18
9. Preferenze	19
10. Utility	21
10.1 Impostazioni account.....	22
10.2 Importa contatti.....	22
10.3 Rubriche aziendali	22
10.4 Configurazione telefoni	24
10.4.1 Impostazioni di base	24
10.4.2 Selezione rubrica aziendale (Tranne Panasonic).....	24
10.4.3 Rubrica personale del telefono (Solo Polycom e Yealink).....	24
10.4.4 Tasti scelta rapida (BLF – Speed Dial) (Solo telefoni Yealink tranne W52P)	24
10.5 Email remote (solo con posta/dominio gestito da TWT)	24
10.6 Firma email (solo con posta/dominio gestito da TWT)	24
11. Logout.....	24

Sezione 1: per iniziare

Dopo aver installato e configurato il telefono, è possibile personalizzare il proprio interno registrando il proprio nome e cognome (utilizzato nella casella vocale e dal sistema di conferenza) e/o il proprio messaggio di benvenuto (anch'esso utilizzato nella casella vocale).

Per personalizzare il proprio interno basta accedere al menu utente ed utilizzare le funzioni di registrazione del messaggio di benvenuto (digitando 2) e di registrazione del vostro nome (digitando 54).

1. Come si accede al menu utente

Per accedere al menu utente dal proprio interno è sufficiente chiamare dal telefono il proprio numero di interno.

Se invece volete accedere al menu utente da un altro interno (o dall'esterno) basta far squillare il proprio numero (chiamando l'interno o chiamando il proprio numero esterno), attendere che parta il messaggio del menu e digitare ** seguito dal vostro PIN di accesso alla casella vocale e terminare con #, che avrete

preventivamente configurato tramite la sezione Utility  della webmail Pronto! (ved. Sezione 2 paragrafo 10.1).



The screenshot shows a web browser window titled 'Utility'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Impostazioni account' (highlighted in yellow), 'Importa contatti', 'Email remote', and 'Firma email'. The main content area is titled 'Impostazioni account' and contains the following text: 'In questo modulo è possibile gestire alcune impostazioni avanzate del proprio account.' Below this is a section titled 'Gestione PIN' with the text: 'I PIN sono codici numerici formati da 4 cifre che vanno digitati dal telefono per accedere a determinate funzionalità.' There are two input fields: 'PIN di accesso alla casella vocale' with the value '4687' and 'PIN per la conferenza personale' with the value '4982'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). The footer of the window reads 'Utility v. 1.2.0 - 20120703'.



2. Cosa è possibile fare nel menu utente

Ascoltare/gestire i messaggi vocali ricevuti (Opzione 1)
Gestire il messaggio di benvenuto (Opzione 2)
Gestire il tuo nome/cognome (Opzione 54)
Recuperare una chiamata persa che si trova attualmente nella casella vocale (Opzione 59)

Dal menu premere i seguenti tasti per:

- 1 GESTIRE CASELLA VOCALE
- 2 REGISTRARE MESSAGGIO DI BENVENUTO
- 54 REGISTRARE IL VOSTRO NOME
- 57 RIPRENDERE UNA CHIAMATA PARCHEGGIATA
- 59 PRENDERE UNA CHIAMATA PERSA CHE ATTUALMENTE È NELLA CASELLA VOCALE
- 61 INIZIARE UNA STANZA CONFERENZA DI UTENTE
- 65 DISATTIVARE UNA STANZA CONFERENZA DI UTENTE
- 70 IMPOSTARE UN NUMERO PER LA DEVIAZIONE DI CHIAMATA
- 71 ABILITARE LA DEVIAZIONE DI CHIAMATA
- 72 DISABILITARE DEVIAZIONE DI CHIAMATA
- 77 ABILITARE LA RISERVATEZZA DEL VOSTRO NUMERO
- 78 DISABILITARE LA RISERVATEZZA DEL VOSTRO NUMERO
- 79 PER IMPOSTARE BLOCCO IN INGRESSO DELL'ULTIMO NUMERO DI TELEFONO
- # PER USCIRE

3. Star Codes (codici di accesso rapido alle funzioni del centralino)

Gli Star Codes (così chiamati in quanto iniziano sempre con un *) sono dei codici veloci per accedere alle varie funzioni che il centralino IP PBX mette a disposizione **senza passare da menu principale**.

Generalmente il codice numerico che segue il simbolo * corrisponde alla relativa opzione del menu utente (Es. *61 corrisponde all'opzione 61 del menu principale).

Le uniche eccezioni a questa regola sono le opzioni 1 (casella vocale) e 2 (gestione messaggio di benvenuto) del menu principale che tramite **Star Code** corrispondono a *51 e *52.

4. Call park (parcheggiare una o più chiamate) e Call pickup (riprendere una o più chiamate)

Il centralino permette di mettere una o più chiamate in attesa parcheggiandole nel sistema dopodiché da qualsiasi interno dell'ufficio è possibile riprendere la/le chiamate precedentemente parcheggiate.

Per parcheggiare una chiamata, è necessario eseguire un trasferimento della telefonata al numero 77n, dove "n" è il numero progressivo delle chiamate parcheggiate detto anche "coda". Per esempio 771 per la prima coda, 772 per la seconda.

Per riprendere la telefonata parcheggiata, è sufficiente chiamare il numero 78n, dove "n" è il numero della coda precedentemente utilizzato. Per esempio, 781 per la prima coda, 782 per la seconda coda.

5. Intercettare una chiamata

Vi è inoltre la possibilità di intercettare una chiamata destinata ad un altro interno semplicemente digitando 8+interno. Per esempio se il telefono con interno 201 sta squillando, è possibile prendere la chiamata da qualsiasi altro interno chiamando l'8201.



6. Conferenza

Il sistema IP PBX mette a disposizione diversi metodi per effettuare delle conferenze:

- 1) Conferenza Personale, anche chiamata Conferenza Utente
- 2) Stanze di Conferenza, anche chiamata Conferenza di Sistema, che a sua volta si divide in:
 - a. Stanza con Moderatore, si attiva solo alla presenza del "Leader"
 - b. Stanza Aperta, funziona anche senza un "Leader"

La differenza sostanziale tra le due tipologie sta nel fatto che la Conferenza di Sistema viene organizzata unicamente dall'interno del proprio ufficio e la persona che la crea può anche non essere presente (Stanza Aperta) mentre la Conferenza Utente può essere organizzata anche dall'esterno del proprio ufficio e la persona che la crea deve essere necessariamente presente.

Per accedere a qualunque tipo di conferenza è necessario essere in possesso del "PIN" della conferenza.

In quella personale il "PIN" è stabilito dall'utente nella sezione Utility della webmail Pronto! (vedere sezione 2 paragrafo 10.1) e l'utente deve provvedere a comunicare questo PIN agli altri partecipanti.

In quella di sistema il "PIN" è automaticamente generato dal sistema nel momento in cui si richiede la creazione di una stanza di conferenza.

Questo "PIN" verrà inviato dal sistema via Email e via Instant Message all'utente che ha richiesto la creazione della stanza.

Nel caso in cui l'utente abbia richiesto la creazione di una stanza con moderatore nella mail riceverà 2 "PIN", uno da comunicare agli altri partecipanti alla conferenza (chiamato "PIN" o "Conference ID") ed un altro per identificare il proprietario della stanza (chiamato "Leader PIN").

Nella conferenza "Utente" colui che la crea ("Leader") deve essere necessariamente presente in conferenza e nel caso in cui la conferenza venga registrata è lui a ricevere via email la registrazione della stessa.

In quella di "Sistema" di tipo con Moderatore è indispensabile la presenza del "Leader" identificato tramite il "Leader PIN" automaticamente generato e ricevuto via mail, mentre nella stanza aperta non è necessaria la presenza di nessuno in particolare, a chiunque sia stato comunicato il "PIN" della stanza può accedere senza vincoli. Non appena 2 utenti sono presenti nella stanza, la stessa si apre in automatico.

Nel caso di registrazione di una conferenza di sistema, la registrazione viene automaticamente inviata via email alla/e casella/e precedentemente impostate nell'applicazione "IPPBX Management" sezione Conference.

Ad ogni tipo di conferenza è possibile accedere anche dall'esterno, nel caso di quella "Utente" il proprietario della casella ("Leader") deve accedere attraverso l'accesso alla propria casella vocale (vedi paragrafo "Come si accede alla casella vocale") nel caso di quella di "Sistema" basta conoscere il "PIN" o il "Leader PIN", l'unica cosa che non è possibile effettuare dall'esterno è la creazione di una stanza di "Sistema" sia "con Moderatore" che "Aperta".

1) Conferenza Personale, anche chiamata Conferenza Utente

Per iniziare la conferenza:

- dall'esterno: chiamare il proprio numero, all'avvio del messaggio della voice mail digitare ****pin personale#** per accedere al menu e premere **61**;
- dal proprio ufficio chiamare dal proprio interno il numero ***61** oppure accedere al menu utente e premere **61**.

A questo punto, altri utenti possono partecipare alla conferenza.



Per accedere è necessario l'utilizzo del conference pin della persona che crea la conferenza che deve essere comunicato ad ogni persona per entrare nella stanza di conferenza.

Gli utenti accedono alla conferenza:

- chiamando **760** dall'interno del IPPBX;
- chiamando il numero esterno del conference center fornitovi da TWT;
- chiamando il risponditore automatico del proprio centralino, se impostato, selezionando l'opzione conference

Quando viene richiesto il pin, è necessario digitare ****NNNXXXX#**, dove **NNN** è l'interno dell'utente che ha iniziato la conferenza e **XXXX** è il conference pin code.

Per esempio, se l'interno **220** ha creato la conferenza e ha il pin **1234** va inserito ****2201234#**

Agli utenti esterni viene richiesta la registrazione del nome; alla fine premere **#**.

Quando un utente esce, premendo **#**, viene annunciato che ha lasciato la conferenza.

2) Stanze di Conferenza, anche chiamata Conferenza di Sistema

Per accedere è necessario chiamare il numero **760** dal vostro interno.

Dopo il messaggio di benvenuto, il sistema presenta le seguenti opzioni:

- 1 unirsi/partecipare ad una conferenza scegliendo la lingua desiderata (richiede il pin code della conferenza);
- 2 creare una nuova conferenza;
- 3 chiudere una conferenza (la conferenza rimane attiva ma nessun altro può entrare);
- 4 annullare una conferenza (annulla e chiude definitivamente la conferenza);

Per creare una nuova conferenza scegliete l'opzione 2.

Il sistema presenta a questo punto due opzioni: creare una conferenza gestita da un "Leader" (con Moderatore) oppure creare una conferenza Aperta.

Una conferenza aperta, a differenza di una conferenza con Moderatore, mette in comunicazione le persone anche se non è presente nella conferenza l'amministratore della conferenza ("Leader"). L'interno che crea la stanza è riconosciuto dal sistema come amministratore della conferenza ("Leader").

All'utente amministratore viene inviata una mail ed un instant message contenente il "PIN" (sia nella conferenza con Moderatore sia in quella Aperta) e "Leader PIN" (solo nella conferenza con Moderatore). Il "PIN" va comunicato ai vari partecipanti della conferenza per parteciparvi, mentre il "Leader PIN" può essere utilizzato per entrare come amministratore della conferenza con Moderatore chiamando da una linea esterna .

Gli utenti accedono alla conferenza:

- chiamando **760** dall'interno;
- chiamando il numero esterno del conference center fornitovi da TWT;
- chiamando il risponditore automatico del proprio centralino, se impostato, selezionando l'opzione conference

Verrà richiesto di inserire il pin della conferenza.

Agli utenti esterni viene richiesta la registrazione del nome; alla fine premere **#**.

NB: Il PIN rimarrà attivo per 7 giorni. Se per motivi di sicurezza volete generare un nuovo PIN ad ogni nuova conferenza dovete, alla fine della sessione, annullarlo chiamando il numero 760 dall'interno->tasto 4-> PIN#.

6.1 Gestione all'interno della conferenza

All'interno di una conferenza ogni utente può:

- premere *6 per mettere la linea in "mute" ovvero silenziare il microfono in modo da non trasmettere l'audio;
- premere *7 per togliere il "mute" in modo di ricominciare a trasmettere l'audio.

Mentre l'amministratore della conferenza ("Leader") (ovvero chi ha iniziato la conferenza dal conference center, oppure l'utente in caso di conferenze di utente) ha in più la possibilità di:

- Premere *1 per aumentare la soglia del silenzio, ovvero il volume minimo dell'audio per essere trasmesso all'interno della conferenza
- Premere *2 per diminuire la soglia del silenzio
- Premere *3 per aumentare il delay dell'audio trasmesso nella conferenza
- Premere *4 per diminuire il delay dell'audio trasmesso nella conferenza
- Premere *5 per ascoltare l'elenco dei partecipanti
- Premere *8 per avviare/togliere musica all'interno della conferenza
- Premere *9 per avviare /togliere un beep ogni 30 secondi
- Premere *0 per registrare la conferenza. La registrazione della conferenza viene inviata alla casella chiamata PBX se gestito dal sistema, all'utente amministratore ("Leader") se è in corso una conferenza utente.

NB: è possibile creare una conferenza anche dalla webmail Pronto! (ved. Sezione 2 paragrafo 6)

7. Deviazione di chiamata

E' possibile impostare una deviazione di chiamata dal menu utente.

Digitando *70 direttamente dal telefono, oppure 70 dal menu, verrà richiesto il numero a cui deviare la chiamata.

E' possibile impostare un altro interno, per esempio 220, o un numero esterno sia di rete fissa che mobile.

Una volta inserito il numero digitate #.

A questo punto la deviazione di chiamata viene attivata verso il numero inserito.

Per disabilitare la deviazione di chiamata dal menu selezionate 72, oppure chiamate *72 direttamente dal telefono.

L'ultimo numero impostato con codice 70 viene memorizzato, successivamente potete riabilitare la deviazione utilizzando il codice 71 del menu o chiamando *71 dal telefono. Per disabilitare, usare il codice 72 del menu o *72 dal telefono.

Per impostare un nuovo numero per la deviazione ripetere la procedura digitando 70 dal menu + numero + # o *70 + numero + # .

NB: è possibile impostare la deviazione di chiamata anche dalla webmail Pronto! (ved. Sezione 2 paragrafo 9)

8. Riservatezza del numero

Attraverso il codice 77 è possibile abilitare la riservatezza del proprio numero per le chiamate in uscita, mentre con il codice 78 è possibile disattivare la riservatezza del vostro numero.

NB: questa funzione è possibile solamente se la vostra numerazione è abilitata di default come numero non riservato.

9. Blocco di un numero telefonico

Il codice 79 inserisce nella cartella "Indirizzi Bloccati", una blacklist, il numero di telefono relativo all'ultima telefonata ricevuta. Le chiamate ricevute dai numeri inseriti negli indirizzi bloccati vengono rifiutate. Una volta inserito in tale elenco, è possibile rimuovere il numero di telefono soltanto dal programma Pronto! (vedi pag. 15). Non è possibile invece rimuoverlo dal telefono.



10. Prenotazione chiamata su occupato

E' possibile prenotare una chiamata verso un interno che risulti occupato.

Effettuate una chiamata al **720xxx** (dove xxx è l'interno da prenotare), se al momento della prenotazione l'interno in questione è libero la chiamata viene immediatamente deviata all'interno desiderato. Se risulta occupato viene attivata la prenotazione con conferma attraverso un messaggio vocale.

Appena l'interno si libera riceverete una chiamata dal sistema (vi apparirà la dicitura "reservation") ed appena risponderete partirà la telefonata verso l'interno prenotato.

Per annullare la prenotazione chiamate il **721**

E' possibile prenotare un solo interno, se effettuate una seconda prenotazione la prima viene annullata.

Sezione 2: utilizzo/gestione Centralino da Webmail Pronto!

Tutti gli utenti del centralino IP-PBX hanno a disposizione l'applicativo Webmail Pronto! per utilizzare e gestire alcune funzionalità del centralino stesso in maniera veloce ed intuitiva.

1. Collegarsi alla Webmail

Per collegarsi alla webmail, digitare: <https://twtmail.twt.it>

La webmail Pronto! di TWT richiede l'installazione di Adobe Flash. Se non è già installato sul computer, apparirà la richiesta di installazione automatica. Eseguite le istruzioni per completarne l'installazione.

NB: Questa webmail non è visualizzata da browser che non supportano Adobe Flash, quali per esempio i device basati su Apple Ios come iPhone e iPad.

1.1 Schermata Login

Pagina di login dove inserire la propria user completa di dominio e password:

N.B.: nel caso in cui decidiate di cambiare la password di accesso alla webmail dovete ricordarvi tassativamente di comunicarlo al ns. Customer Service in modo tale che i nostri operatori possano modificare la password del vs. telefono per mantenerlo funzionante (tranne nei telefoni Polycom, Panasonic e Yealink dove è possibile modificare la password dalla sezione Utility (vedere sezione 2 paragrafo 10.4.1)).



**Benvenuto a CommuniGate Pro,
il server comunicazione twt.it**

Indirizzo E-mail

Password

▼ Più

[Dimenticato la password?](#)

[Login automatico](#)



Facendo click sul pulsante "Login" si accede alla webmail.

1.2 Dimenticato la password?

Con questa funzione potete recuperare la password in caso di smarrimento/dimenticanza inserendo nell'apposito campo la vs. user completa di dominio. Per poter usufruire di questa funzione dovete precedentemente impostare **un altro indirizzo mail** (a cui verrà inviata la password) accedendo all'interno della webmail a "Preferenze" - "Generale" - "Password" ed inserendo la password attualmente in uso dell'account IPPBX e l'indirizzo mail a cui recapitare la password smarrita/dimenticata.



The screenshot shows the 'Preferenze' window with the following elements:

- Left sidebar: Generale, Aspetto, Moduli, Password (highlighted), Cancellata, Alert Settings, Posta, Colonne, Messaggio 'in vacanza', Regole, Controllo Spam.
- Main area: 'Password vecchia' field with a red asterisk. Below it, a section titled 'Modifica Password (IPPBX: vi rammentiamo di modificare la password del telefono dalla sezione "Utility")' containing 'Password nuova' and 'Conferma Password' fields.
- Below that, a section titled 'Recupero password dimenticata' with an 'Invia password a' field.
- Bottom right: 'Salva' button with a green checkmark and 'Annulla' button.

1.3 Login automatico

Potete utilizzare questa funzione per memorizzare, sul pc in uso, la propria user completa di dominio e password (flaggando "memorizza la password") in modo tale che in caso di sessione scaduta, logout oppure chiusura del browser non siate obbligati a reinserire le credenziali d'accesso per riaccedere alla webmail. Ad ogni login successivo basta cliccare "Login automatico".

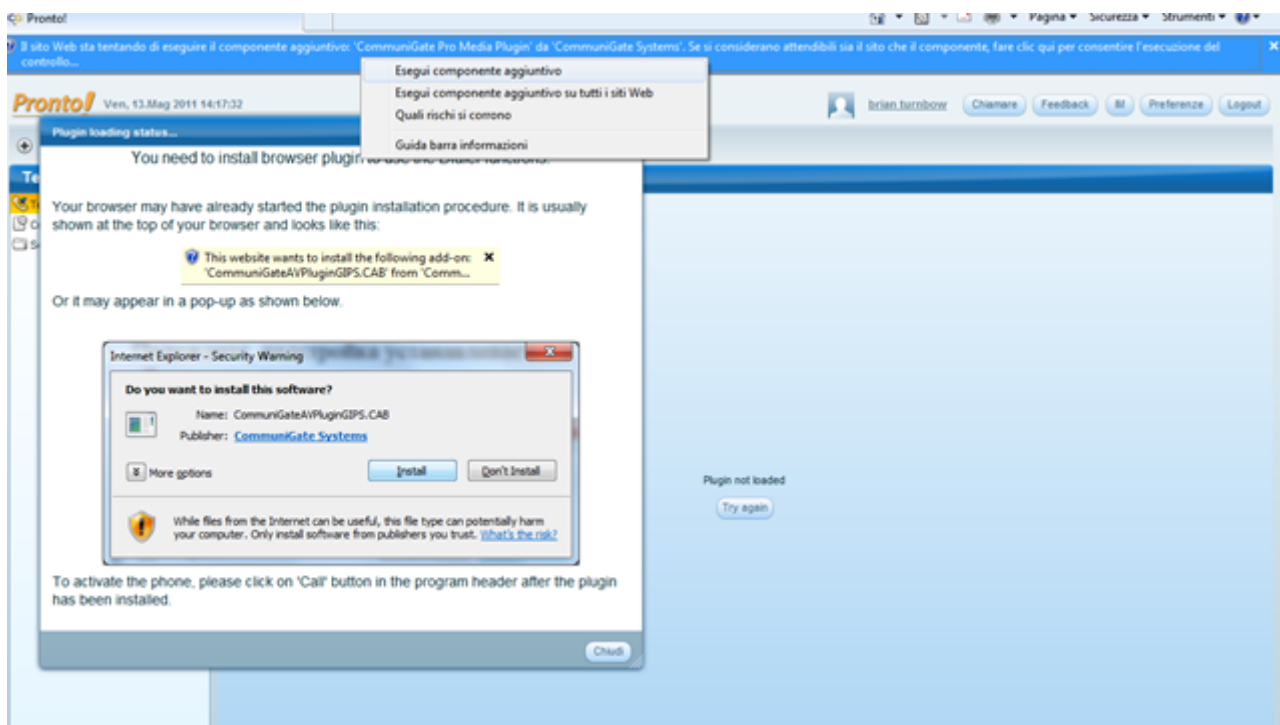
Use Proxy-Safe Mode: utilizzare in caso di firewall o proxy che impedisce il corretto funzionamento di Pronto!, cliccando su "più" e scegliendo l'opzione.

1.4 Installazione plugin

L'utilizzo del telefono con Pronto! richiede l'installazione di un plug-in aggiuntivo. La procedura di installazione varia in base alla tipologia di browser utilizzato.

Sotto un esempio con Microsoft Internet Explorer.

Dopo aver cliccato la prima volta per accedere alla sezione "Telefono", è necessario installare un plug-in.



Scegliere "Esegui componente aggiuntivo".



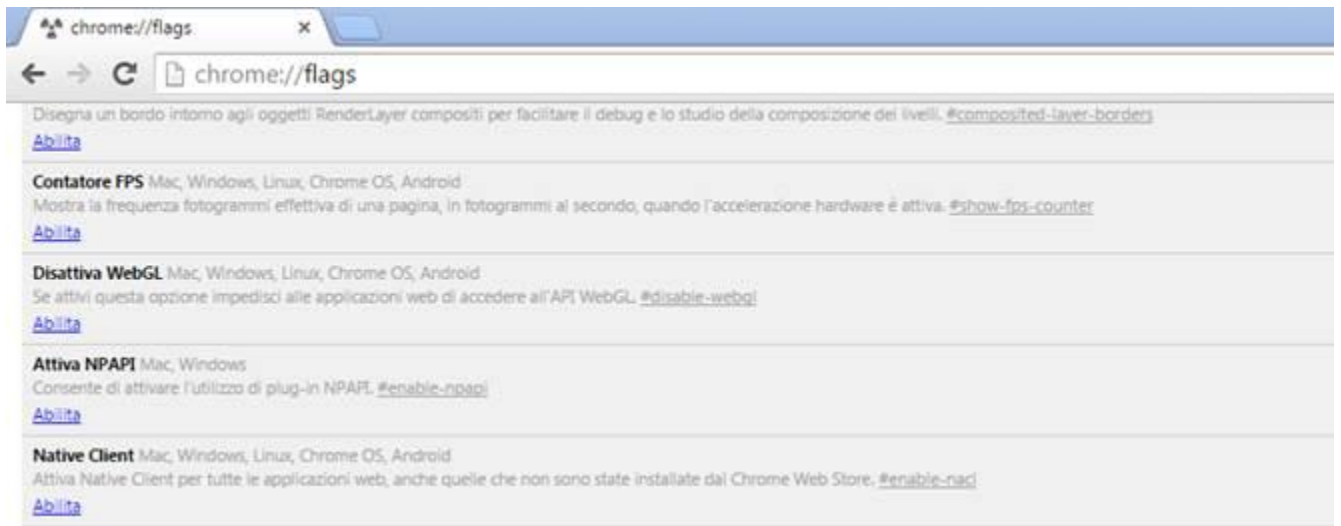
"Esegui".

La webmail si chiude durante l'installazione ed è pertanto necessario effettuare una nuova Login al sistema.

Browser Chrome: a partire da aprile 2015 Google ha rilasciato la versione 42 del browser Chrome in cui **di default viene bloccato il plugin utilizzato dalla Webmail Pronto! per effettuare le telefonate.**

Per poter riabilitare il plugin:

1. digitate `chrome://flags` nella barra indirizzo di Chrome e premete il tasto "Invio"
2. cercate *Attiva NPAPI*
3. cliccate su *Abilita*
4. riavviate il browser



Poiché Google ha già annunciato che, a partire dalla versione 45 del browser Chrome, in rilascio a settembre, renderà definitivo il blocco del plugin, **si raccomanda di utilizzare altri tipi di browser** (es. Explorer, Firefox).

2. Telefono

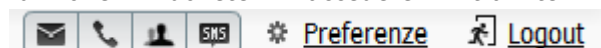
E' disponibile un menu "Telefono", tramite il quale è possibile effettuare le telefonate premendo la cornetta dal menu in basso destra



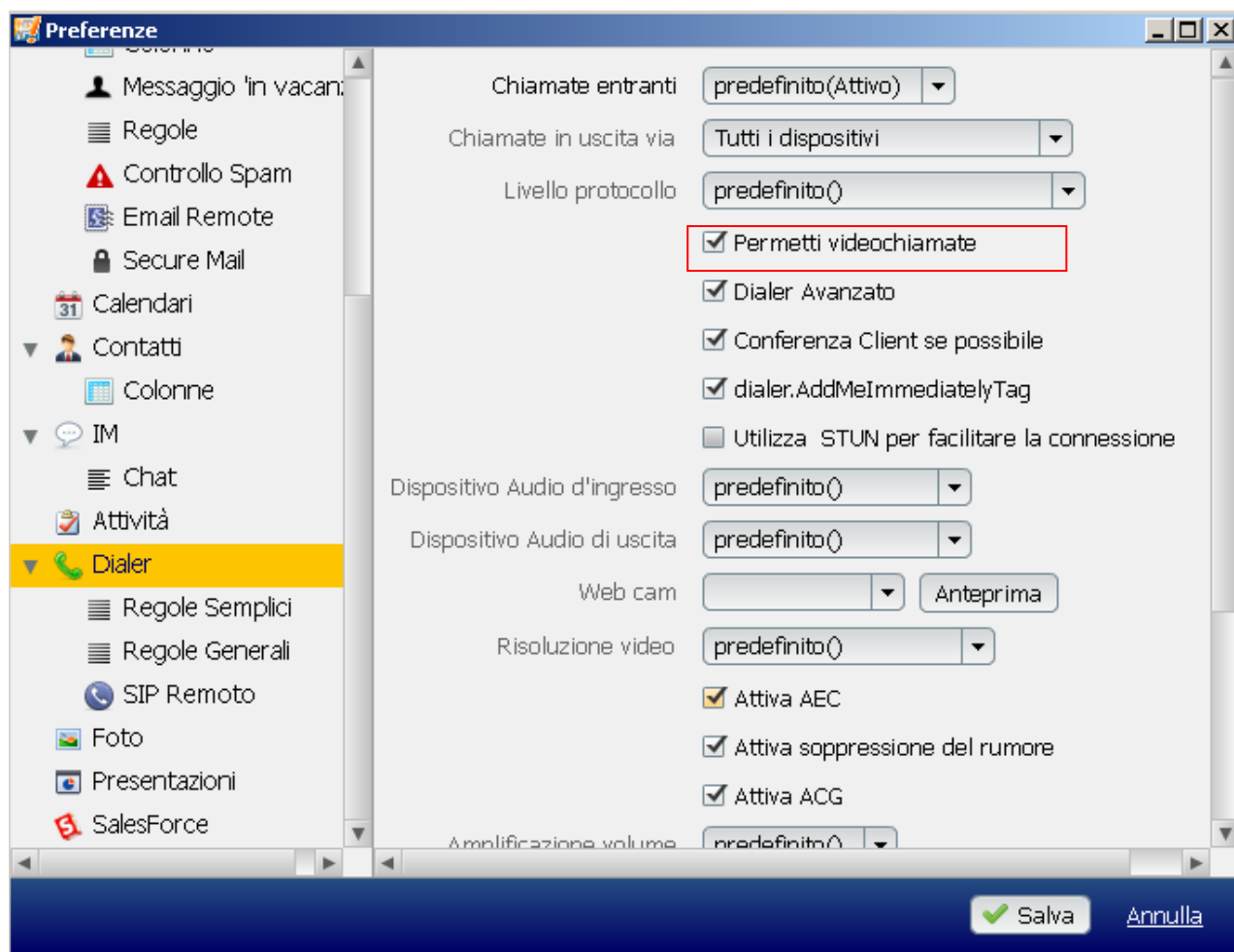
Il tasto SMS è disabilitato.

3. Videochiamate

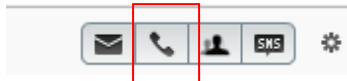
Nel caso in cui il Vostro pc/notebook sia provvisto di webcam avete la possibilità di effettuare videochiamate con altri utenti del centralino che utilizzano Pronto oppure un videotelefono. Per abilitare la funzione dovete accedere tramite il menù rapido in basso a destra



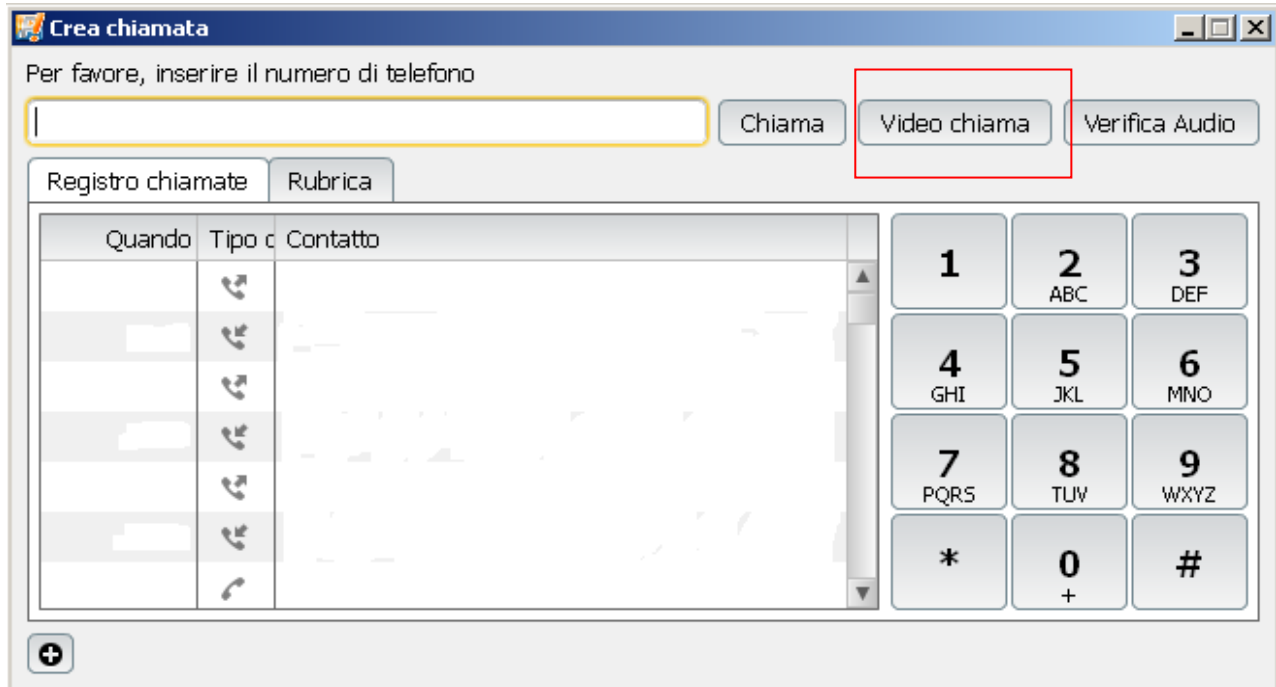
a Preferenze → Dialer → Più e selezionate "Permetti videochiamate".



Per poter effettuare una videochiamata cliccate nel menù in basso a destra l'icona telefono



si aprirà la finestra sottostante e dopo aver digitato il numero desiderato cliccate su "Video chiama"



NB: per mantenere la qualità ottimale del traffico voce si consiglia di non oltrepassare il numero di videochiamate esterne al centralino previste dal contratto sottoscritto.

4. Registro chiamate

Selezionando "Registro chiamate" nel menu, è possibile visualizzare lo storico delle chiamate ed eventualmente richiamare i numeri con un semplice doppio click del mouse. Inoltre, è possibile digitare un numero da chiamare sulla tastiera e premere "Chiama" per avviare la telefonata.

Il pulsante "Verifica audio", invece, permette di eseguire una chiamata verso il sistema, per controllare l'audio.

The screenshot shows a web interface titled "Crea chiamata". At the top, there is a text input field with the prompt "Per favore, inserire il numero di telefono" and two buttons: "Chiama" and "Verifica Audio". Below this, there are two tabs: "Registro chiamate" (selected) and "Rubrica". The "Registro chiamate" tab contains a table with the following data:

Quando	Tipo di chiamata	Contatto
29. 3. 2012		02890891

To the right of the table is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, *, 0+, and #. At the bottom left of the interface is a plus sign icon.

5. Chiamate in ingresso

Per le chiamate in ingresso, appare una finestra dov'è possibile:

- accettare la chiamata con "Rispondi";
- rifiutare la chiamata con "Rifiuta";
- mettere la chiamata in attesa o in mute, reindirizzare la chiamata ad un altro numero oppure verso una conferenza già avviata con "...".

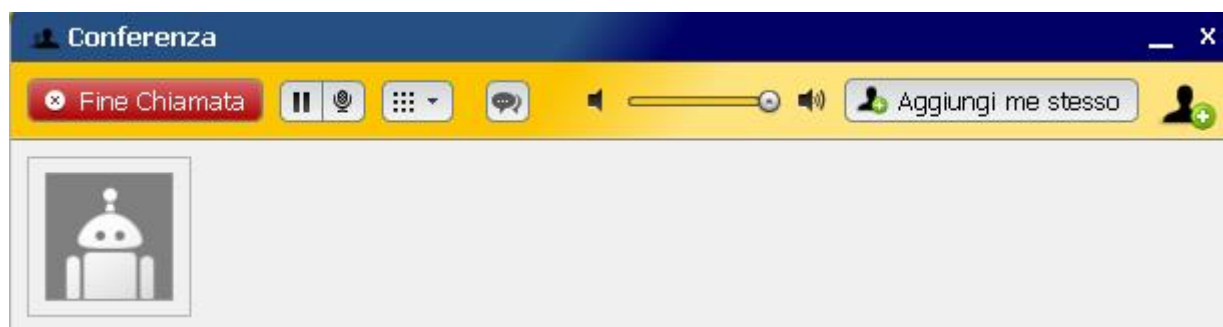


6. Conferenza


Tramite i tasti veloci in basso a destra



è possibile creare una conferenza premendo



Una volta avviata la conferenza, se volete partecipare, premere "Aggiungi me stesso" per aggiungere il computer alla conferenza. È possibile chiamare fino ad altre 4 persone e aggiungerle alla conferenza,

clickando , per un totale di 5 persone.

Le chiamate in ingresso, invece, possono essere aggiunte direttamente alla conferenza cliccando "..." poi il pulsante + "Unisciti a" e scegliendo la conferenza in corso

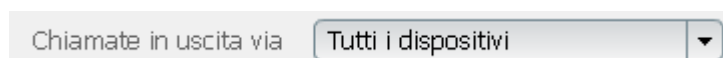


Si ricorda che comunque il numero delle chiamate in ingresso che si possono unire alla conference è limitato al numero di linee esterne del proprio IPPBX. Per esempio se il mio centralino ha 8 linee ed ho creato una conference chiamando 4 numeri esterni a questo punto solamente 4 chiamate in ingresso possono unirsi alla conference.

7. Click To dial

E' possibile effettuare le chiamate componendo il numero nell'apposito campo oppure cliccando il numero di telefono direttamente dal contatto presente nella rubrica ma poi parlare utilizzando il telefono fisso.

Per abilitare questa funzionalità, è necessario impostare



nelle preferenze sotto "Dialer" cliccando "Più".

Effettuando una telefonata da Pronto! il telefono squilla e, una volta alzata la cornetta, fa partire la chiamata verso il destinatario scelto.

8. Blocco di telefonate attraverso Blacklist

Il sistema permette di bloccare determinati numeri di telefono in ingresso. Per attivare questa funzionalità, è necessario abilitarla nelle preferenze (vedi pag. 17) ed eseguire il primo blocco attraverso l'utilizzo del codice **79** (vedi pag. 7). Una volta bloccato il primo numero esso appare nella cartella "Indirizzi Bloccati", che il sistema crea automaticamente, nella Rubrica Dataset sotto i Contatti.

È possibile aggiungere o togliere contatti dall'elenco attraverso la Webmail.

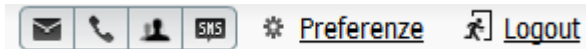
Per aggiungere un nuovo contatto, è necessario inserire il **numero seguito dal proprio dominio**, nella forma: 0289089600@miodominio.com

Per il formato corretto, è possibile fare riferimento al contatto creato attraverso l'utilizzo del codice **79** visibile nella cartella "Indirizzi Bloccati".

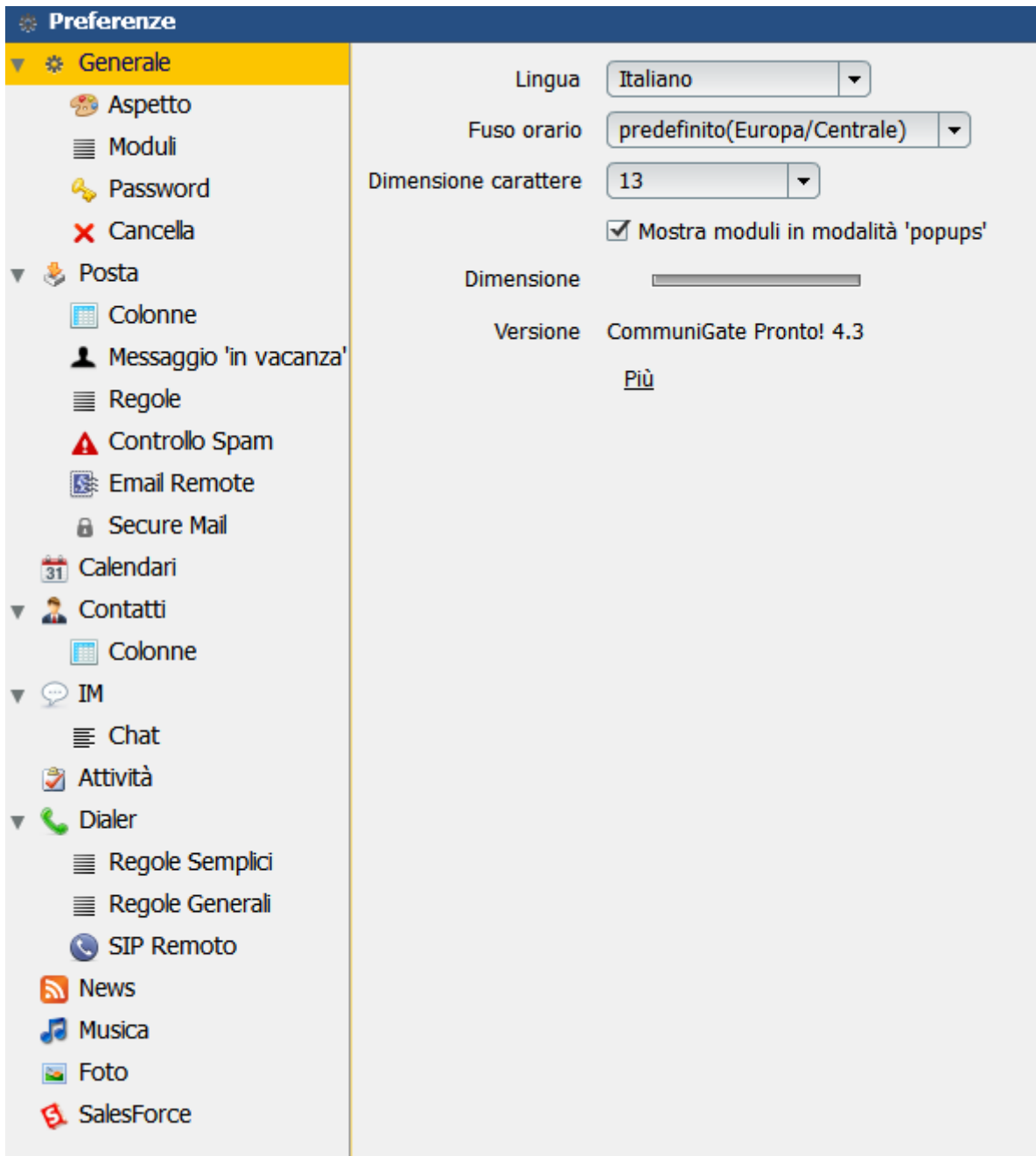


9. Preferenze

Nel menu rapido in basso a destra



la voce "Preferenze" apre il pannello di configurazione dell'applicazione. Selezionando nelle diverse finestre "Più" vengono aperte ulteriori opzioni nascoste di default.



Il tab "Dialer" permette di abilitare/disabilitare le chiamate in ingresso verso Pronto!, attivare la funzionalità click to dial e impostare il dispositivo audio in caso di problemi.

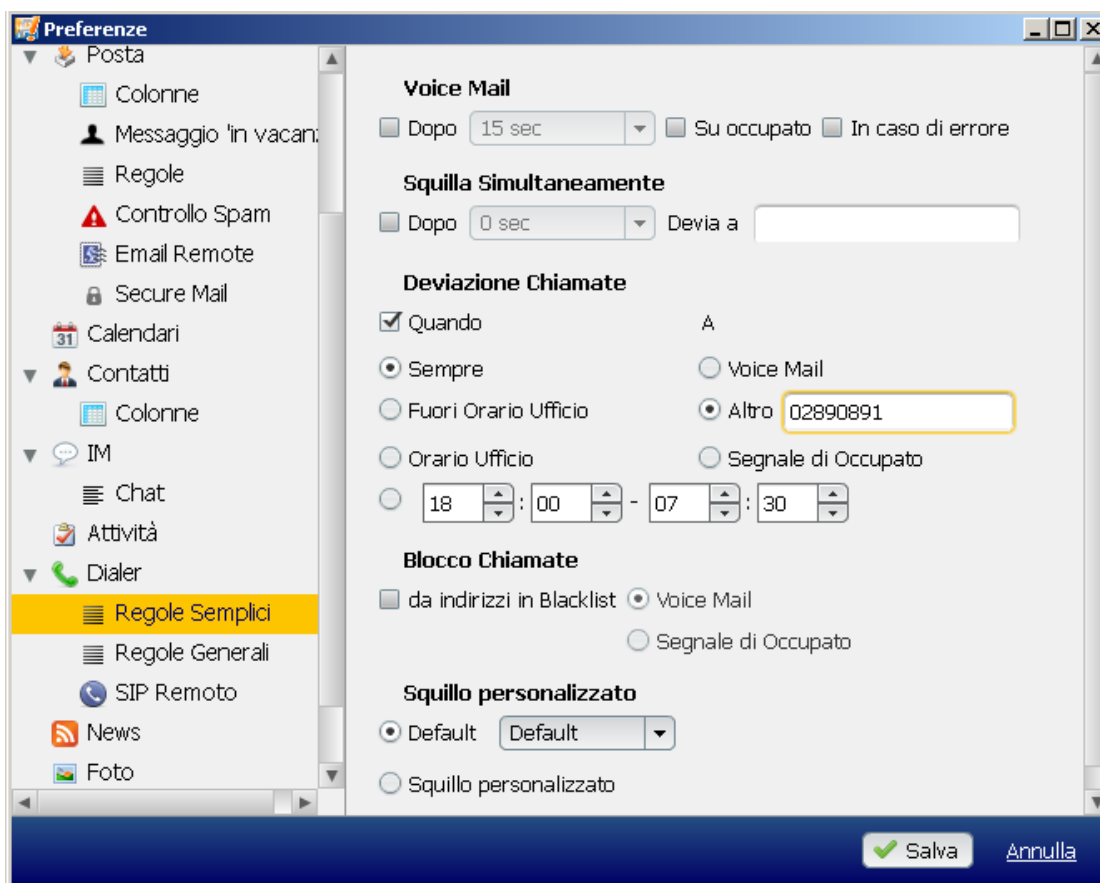
Il sotto tab "Regole Semplici" consente:

1. attivare/disattivare la voicemail scegliendo tra:

- Far partire la voicemail dopo un tempo prestabilito Dopo 15 sec
- Far partire la voicemail quando si è impegnati in una telefonata Su occupato
- Far partire la voicemail in caso di errore In caso di errore

Potete decidere le modalità in maniera distinta oppure simultaneamente.


2. Far squillare un altro telefono simultaneamente impostando numero e tempo
3. Attivare/disattivare la deviazione di chiamata scegliendo il quando (NB: l'orario ufficio è quello impostato nel calendario, personalizzabile nelle Preferenze → Calendari) ed a chi deviare la chiamata.
4. Attivare/disattivare il blocco di alcune chiamate, inviandole alla casella vocale o dando segnale di occupato (vedi pag. 7 e 15)
5. Personalizzare lo squillo che ascolta il **chiamante** (per cambiare la suoneria del telefono vedere il manuale dell'apparato nella sezione [Manuali](#))

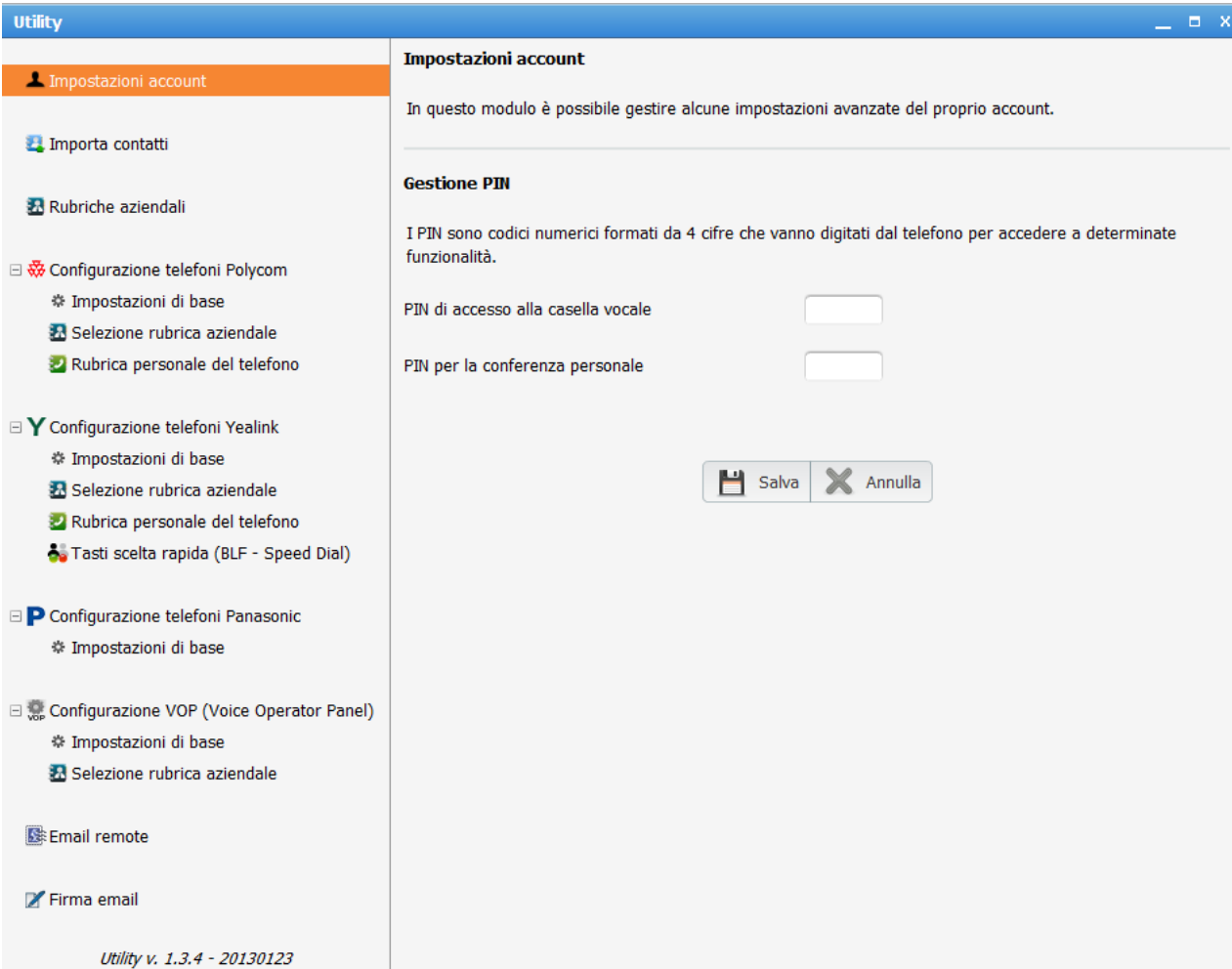


Il sotto tab "Regole Generali" può essere utilizzato per creare regole di gestione delle chiamate. Sconsigliamo l'utilizzo di questo tab da parte dell'utente.

Il sotto tab "SIP Remoto" è disabilitato.

10. Utility

Nel menu rapido in basso il tasto rapido  apre il pannello delle "Utility" dove potete effettuare delle configurazioni aggiuntive.



Utility

Impostazioni account

In questo modulo è possibile gestire alcune impostazioni avanzate del proprio account.

Gestione PIN

I PIN sono codici numerici formati da 4 cifre che vanno digitati dal telefono per accedere a determinate funzionalità.

PIN di accesso alla casella vocale

PIN per la conferenza personale

Salva Annulla

Utility v. 1.3.4 - 20130123

Vi ricordiamo che all'interno di ogni sezione troverete le istruzioni dettagliate che vi guideranno direttamente durante il loro utilizzo.



10.1 Impostazioni account

In questa sezione potete gestire autonomamente i vostri codici PIN di accesso alla propria casella vocale ed alla conferenza personale.

10.2 Importa contatti

In questa sezione è possibile importare in una cartella di Pronto! i propri contatti di una rubrica esterna (per esempio dalla rubrica di Outlook).

Per l'importazione è necessario preventivamente esportare i contatti in un file in formato CSV (con sistema operativo Windows) oppure TXT (con sistema operativo iOS - Mac) e seguire la procedura indicata nella sezione stessa.


10.3 Rubriche aziendali

In questa sezione è possibile creare e gestire delle rubriche aziendali che possono successivamente essere caricate su telefoni IP abilitati mediante l'apposita funzionalità associata alla sezione Configurazione telefoni.

Oltre alla possibilità di creare una rubrica contenente i contatti di Pronto! precedentemente importati da una rubrica esterna (vedi par. 10.2) vi è la possibilità di aggiungere l'elenco degli interni del proprio centralino.

Per poter accedere alla rubrica aziendale dal vostro telefono dovete:

Telefoni Polycom

- a) selezionare la funzione rubrica, sul display verrà visualizzato:
 1. Lista dei contatti
 2. Rubrica Aziendale
- b) digitate 2 ed effettuate la ricerca per lettera iniziale o nome parziale (es: digitate la lettera "a" per accedere a tutti i contatti la cui denominazione inizia con "a" o più caratteri per una ricerca "specifica").
- c) Effettuare la ricerca premendo  (la spunta)

Telefoni Yealink:

VP530 (Videotelefono)

Selezionare la funzione rubrica, sul display verrà visualizzato:

- Contatti locali
- Rubrica Aziendale

Digitate Rubrica Aziendale ed effettuate la ricerca per lettera iniziale (es: digitate la lettera "a" per accedere a tutti i contatti la cui denominazione inizia con "a" o più caratteri per una ricerca "specifica").

Oppure selezionare la funzione "Rubrica aziendale" tramite l'ultimo tasto linea in basso posto alla destra dello schermo.



Effettuate la ricerca per lettera iniziale (es: digitate la lettera "a" per accedere a tutti i contatti la cui denominazione inizia con "a" o più caratteri per una ricerca "specifica").





SIP T38G e SIP T26P

Selezionare la funzione "Rubrica aziendale" tramite l'ultimo tasto linea in basso posto alla destra dello schermo.



Comparirà l'elenco dei contatti, effettuare la ricerca tramite freccia giù e su oppure digitando il/più caratteri desiderati, selezionare il contatto e premere CHIAMA.

W52P (DECT)

1. Premere  quando il telefono è in stand-by
2. Selezionare "Rubrica Aziendale".
3. Premere  oppure  per visualizzare il contatto desiderato oppure premere  e comporre il nome desiderato premendo i tasti della tastiera

NB: la rubrica aziendale è univoca per tutti i portatili associati alla stessa base.



10.4 Configurazione telefoni

In questa sezione è possibile gestire alcune funzionalità dei telefoni IP (Polycom, Yealink, Panasonic e software VOP) associati al proprio account/interno:

10.4.1 Impostazioni di base

- modificare il nome utilizzato per le chiamate in uscita e visualizzato da chi le riceve (tranne VOP);
- impostare e/o modificare il nome associato alla linea e visualizzato nel display del telefono (tranne Panasonic).
- modificare la password del telefono nel caso si cambi la password della webmail Pronto! NB: per VOP leggere attentamente le istruzioni presenti all'interno della sezione.

10.4.2 Selezione rubrica aziendale (Tranne Panasonic)

- selezionare per ogni telefono quale propria rubrica aziendale precedentemente creata (vedi par. 10.3), oppure creata da altri utenti del proprio centralino IP PBX, da utilizzare.
- NB: Per il software VOP, a seconda della versione, è possibile associare sino ad un massimo di 5 rubriche aziendali.

10.4.3 Rubrica personale del telefono (Solo Polycom e Yealink)

- gestire i contatti della "rubrica personale" del telefono.

10.4.4 Tasti scelta rapida (BLF – Speed Dial) (Solo telefoni Yealink tranne W52P)

- programmare i tasti del telefono affinché funzionino come "Busy Lamp Fields" (BLF) o come "numero rapido" (Speed Dial). Se configurati come BLF permettono di conoscere – in base alla luce emessa – lo stato di attività di un interno del centralino che si desidera monitorare, mentre se impostati come "numero rapido" permettono di chiamare direttamente il contatto associato.

10.5 Email remote (solo con posta/dominio gestito da TWT)

In questa sezione è possibile configurare degli account esterni di posta (es. Hotmail, Gmail...) da cui importare in automatico, con una frequenza prefissata, i messaggi ricevuti in una cartella di Pronto!.

E' possibile configurare sino ad un massimo di 3 account.

10.6 Firma email (solo con posta/dominio gestito da TWT)

In questa sezione è possibile impostare e gestire la propria firma (nei formati HTML e testuale) da utilizzare automaticamente in ogni e-mail inviata.

11. Logout

"Logout" consente di uscire dal sistema.