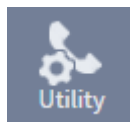
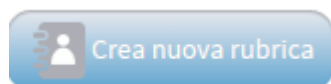


RUBRICA AZIENDALE

Ogni utente può creare un numero illimitato di rubriche aziendali. Ogni rubrica deve avere un nome univoco all'interno del proprio dominio di posta, una password (min. 6 caratteri) d'accesso ed una descrizione.



Per creare una rubrica aziendale andare su **Utility** → Rubriche aziendali → In alto a sinistra →



→ inserire Nome (univoco) della rubrica, descrizione e password -> Salva

TWT Utility

- Account settings
- Import contacts
- Company address books
- Polycorn
- Yealink
- Panasonic
- Vop
- Mail signatures

Rubriche aziendali

[Crea nuova rubrica](#)
[Contenuto della rubrica](#)
[Elimina rubrica](#)
[Carica i contatti di Pronto](#)
[Importa contatti interni](#)

[Aggiorna contatti interni](#)
[Elimina i contatti interni](#)

Gestione rubriche aziendali [Istruzioni](#)

Questo modulo permette di creare e gestire delle rubriche aziendali che possono successivamente essere caricate su telefoni IP abilitati mediante l'apposita funzionalità associata al menu di Configurazione telefoni
In questo modulo è possibile gestire alcune impostazioni avanzate del proprio account

Rubriche aziendali create dall'utente: daniele-test@pbx.siptest.twt.it [Ricarica](#)

#	Nome rubrica	Descrizione
1	Prova	Rubrica di Prova
2	Provadaniele	Prova
3	Test	Test su server test

Crea nuova rubrica

Nome rubrica (senza spazio)

Descrizione

Password (min 6 chars)

[Annulla](#)
[Salva](#)

Selezionando la rubrica appena creata possiamo importare i contatti dalla rubrica di Pronto cliccando



su

Selezionate la cartella di Pronto da cui esportare i contatti e inserire la password precedentemente impostata e cliccate su

Importa

Eventualmente potete aggiungere i contatti del proprio centralino (interni) cliccando



su

Carica i contatti di Pronto (Test)

Verranno esportati solamente i dati provvisti di un 'Nome contatto'. Il 'Nome contatto' quindi deve essere univoco, in caso di conflitti durante l'esportazione, verrà richiesto di selezionare una delle soluzioni proposte. Per prevenire conflitti è possibile modificare il 'Nome contatto' mediante l'editor presente nel modulo 'Contatti' prima di procedere con l'esportazione. In ogni caso, contatti aventi gli stessi valori di un contatto esistente verranno saltati in automatico.

Impostazioni

Cartella di Pronto da cui esportare i contatti (NB: prima di ogni esportazione cliccate sul pulsante qui a fianco "Ricerca" per aggiornare il database dei contatti.) Ricerca Prova

Rubrica aziendale in cui verranno esportati i contatti Test

Password della rubrica test1234

Elimina contatti di Pronto preesistenti in questa rubrica (se presenti) prima di procedere con l'importazione

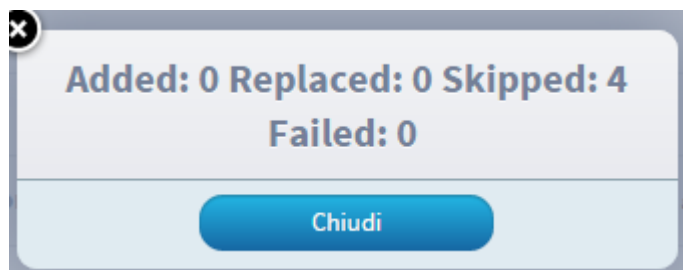
Anteprima

Contatti che verranno esportati: 4

#	Nome contatto	E-mail
1	Bianchi, Martino	
2	Marco Brambilla	
3	test	
4	Verdi, Francesco	

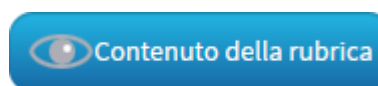
Importa

Vi si presenterà la finestra sottostante e confermate con “Chiudi”



A questo punto potete:

- Visualizzare il contenuto di una rubrica aziendale



Cliccando sul pulsante di visualizzazione contenuto rubrica verrà mostrata una schermata riassuntiva dei contatti della rubrica selezionata. Per ogni contatto è indicata anche la provenienza (cartella di Pronto oppure dominio di posta) e cliccando su ciascuno di essi è possibile visualizzarne i dettagli.

Elimina rubrica

- Eliminare una rubrica aziendale

Per eliminare una rubrica aziendale occorre selezionarla e cliccare sull'apposito pulsante (se la rubrica contiene dei contatti viene richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere).

- Modifica di una rubrica aziendale

Possono essere modificate la descrizione e la password di ciascuna rubrica aziendale selezionandola dalla lista.

- Caricamento/aggiornamento contatti di Pronto in una rubrica aziendale

Carica i contatti di Pronto

Le rubriche aziendali possono essere popolate solamente con i contatti di Pronto o con quelli appartenenti al proprio dominio di posta. Per popolare una rubrica con i contatti di Pronto occorre selezionarla dalla lista e premere sul relativo pulsante. Verrà mostrata una nuova schermata in cui inserire la password della rubrica e selezionare la cartella di Pronto da cui leggere i contatti.

Se volete aggiungere/modificare/eliminare contatti di una rubrica aziendale dovrete preventivamente effettuare queste operazioni nella rubrica di Pronto e successivamente ripetere la procedura di caricamento sopra descritta.

Importa contatti interni

- Caricamento contatti del proprio dominio di posta

Cliccando sul pulsante di importazione contatti interni del dominio verranno caricati nella rubrica i dati degli utenti appartenenti al proprio dominio di posta. Per procedere occorre inserire la password della rubrica nell'apposita finestra di popup.

Aggiorna contatti interni

- Aggiornamento contatti del proprio dominio di posta

Cliccando sul pulsante di aggiornamento contatti interni del dominio verranno aggiornati nella rubrica i dati degli utenti appartenenti al proprio dominio di posta. Per procedere occorre inserire la password della rubrica nell'apposita finestra di popup.

Elimina i contatti interni

- Cancellazione contatti del proprio dominio di posta

Se in una rubrica sono presenti i contatti interni del dominio di posta viene mostrato il pulsante per effettuare la cancellazione di tali contatti. Prima di procedere viene richiesta la password della rubrica.

CARICARE LA RUBRICA AZIENDALE SUL TELEFONO

Accedere al menu Utility → Configurazione telefoni relativa al vostro modello (Polycom o Yealink) → selezione rubrica aziendale → selezionare il telefono che appare nell'elenco visualizzato → digitare il nome e password della rubrica nelle apposite finestre → Salva.

TWT Utility

- Account settings
- Import contacts
- Company address books
- Polycom
- Yealink
- Basic settings
- Company address book
- Telephone's Personal add...
- Configurable keys (BLF - S...
- Panasonic
- Vop
- Mail signatures
- Utility
- eDisk
- Manuali

Rubrica aziendale

Telefoni Yealink - Selezione rubrica aziendale

In questo modulo è possibile specificare per ogni telefono quale rubrica aziendale utilizzare. Per effettuare un'associazione occorre selezionare un telefono nella griglia, inserire nome rubrica e relativa password nella form sottostante e cliccare sul pulsante 'Salva'

Elenco telefoni Yealink dell'utente: daniele-test@pbx.siptest.twt.it

#	MAC Address	Descrizione	Rubrica aziendale associata	Operazioni
1	0015654A05CF	TWT 287 Daniele Milani Yealink VP530 New	Ufficio.twt.it	Elimina

Rubrica aziendale associata al telefono

Rubrica aziendale da associare*

Password della rubrica


* La rubrica aziendale può essere scelta tra le proprie (elencate nel menu a tendina), oppure è possibile indicarne un'altra - appartenente al proprio dominio di posta e di cui se ne conoscano le credenziali - digitandone il nome

Salva Annulla

Confermate il rinvio del telefono.

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
- LDAP

digitate LDAP 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").

SIP T38G e SIP T26P

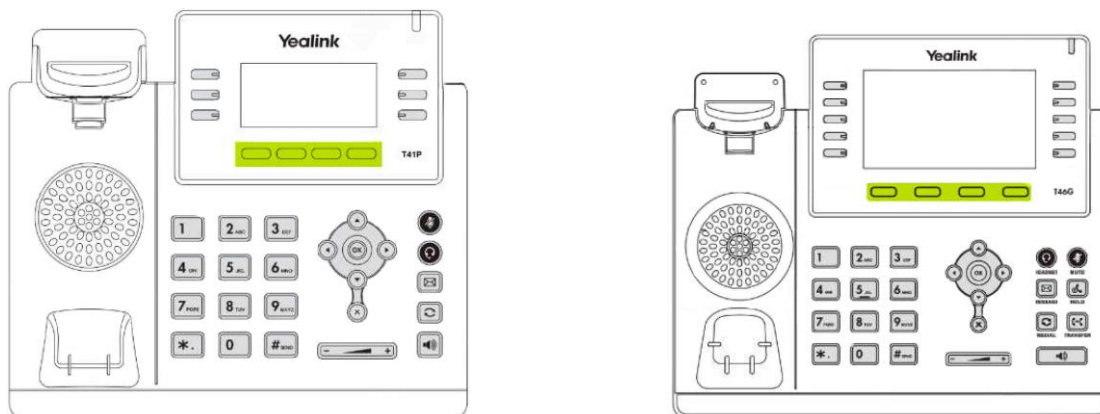
Selezionare la funzione "Rubrica aziendale" tramite l'ultimo tasto linea in basso posto alla destra dello schermo.



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.





SIP T41P e SIP T46G

Selezionare la funzione "Rubrica aziendale" tramite il terzo tastino a partire da sx sotto lo schermo.



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").

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.