#### apr 11, 2019 12:56

# Collaboration Guida Utente v. 3.86 - Italiano

La guida spiega come accedere alla Collaboration ed effettuare le operazioni di base: chat, chiamata, chiamata video, conferenza, fax, SMS.

Versione WMS: 3.86

Data: novembre 2017

Permalink: https://confluence.wildix.com/x/YYDt

- Requisiti
- Primo accesso
- Introduzione menu
- Stato utente
  - Stato utente e messaggio di stato
  - Immagine dell'utente
  - Geolocation
- Colleghi
  - Modificare la lista dei colleghi
  - Icone dello stato utente
  - Informarsi sullo stato dei colleghi
  - Impostare lo stato utente dei colleghi
  - Intrusione in una chiamata (Call Barging)
  - Intercettare una chiamata / verificare chi sta chiamando
  - Mostra colleghi sulla mappa
- Instant Messaging
  - Inizia chat
  - File transfer
  - Condivisione schermo e supporto remoto
  - Conferenza chat multiutente
- Post-It e Richiamami
  - Post-It
  - Richiamami
- Chiamata
  - Dispositivo per effettuare / rispondere alle chiamate
  - Cercare un contatto / effettuare una chiamata
  - Rispondere a una chiamata
  - Gestione chiamate
  - Attesa / seconda chiamata
  - Trasferimento chiamata
  - Trasferimento Drag&Drop
  - Conferenza telefonica

- Chiamata video
- Registrare una chiamata
- Posto Operatore
- Fax / SMS
  - Fax
  - SMS
- Impostazioni
  - Personali
    - Abilitare l'autenticazione a due fattori (2FA)
  - Gestione chiamate
  - Tasti funzione
  - Server Fax
  - Chat / Presence
  - Web Phone
  - Integrazione Outlook
  - Estensioni
- Rubrica
  - Creare / editare un contatto
  - Rubrica personale
  - Gestire le note
- Storico chiamate e fax
  - Scaricare fax e registrazioni chiamate
  - Impostare tag
  - Voicemail

# Requisiti

# OS supportati

- Mac OS X 10.8 e più recenti
- Microsoft Windows 7 e più recenti
- Linux (solo browser Chrome)

1 Note: Windows Server versione pre 2012 non è supportato tramite RDP

# Android / iOS

• Scaricare l'applicazione per iPhone, iPad, smartphone Android su App Store / Google Play Market (leggi la guida: iOS Collaboration Mobile App Guide, Android Collaboration Mobile App Guide)

## Web Browser e modalità di connessione

- Collaboration è accessibile tramite qualsiasi browser HTML5 aggiornato all'ultima versione
- E' consigliato utilizzare l'ultima versione del browser Chrome (perché supporta pienamente WebRTC)
- E' consigliato l'accesso in modalità HTTPS

## Licenze abilitate sul PBX

PBX Per-Service:

- Collaboration: accesso a tutte le funzionalità spiegate in questo manuale
- CDR-View: strumento avanzato di monitoraggio e analisi dell'attività telefonica (leggi la guida https://manuals.wildix.com/cdr-view-user-guide/)
- Kite-MCU08: possibilità di creare le conferenze video ubiconf e di essere contattato tramite il link Kite (leggi le guide Wildix WebRTC Kite Guide, Ubiconf Videoconference Guide)

PBX Per-User:

• Leggi la guida: https://manuals.wildix.com/licensing/

# Primo accesso

- 1. Apri il web browser
- Digita nella barra URL il nome o l'indirizzo IP del centralino (esempio: https://mycompany.wildixin. com)
- 3. Inserisci le tue credenziali:
  - Login (interno, nome utente o indirizzo email)
  - Password (password WEB)
- 4. Clicca sull'icona della Freccia per connetterti

E' possibile abilitare il single sign-on con il proprio account di Google o Office 365 per accesso alla Collaboration. In questo caso potrai accedere al sistema con la tua password di Google / Office 365. Requisiti:

- è necessario utilizzare l'indirizzo email presente nelle tue impostazioni utente
- questo indirizzo email deve essere l'unico nel sistema

10 Nota: Wildix non ottiene l'accesso alla tua password Google / Office 365.

Nota: L'amministratore del sistema può automaticamente inviare le credenziali di accesso agli utenti via email (WMS -> Utenti -> Invia un messaggio di benvenuto)

## Schermata di login:



- 1 Login
- 2 Password
- 3 Opzione "Ricordami"
- 4 Single sign-on via Office 365
- 5 Single sign-on via Google
- 6 Clicca per connettersi

Una volta effettuato l'accesso, segui le notifiche popup che ti aiutano a:

- Modificare la lista dei colleghi
- Abilitare le notifiche desktop (chiamata in entrata / chat, altro)
- Abilitare i servizi di geolocation

## Video tutorial:

https://www.youtube.com/watch?v=iw6jkhIDzCI

#### Impostazioni di base

Selezionare Impostazioni nel menu superiore -> Personali.

- E-mail: utilizzata per le notifiche di nuovi messaggi Voicemail, chiamate perse, messaggi chat non letti, registrazioni chiamate, report sullo stato dell'invio fax, ecc.
- **Cellulare**: numero per la gestione di Mobility extension, la funzione che permette di effettuare e ricevere le chiamate sul proprio telefono mobile attraverso il centralino aziendale Wildix.
- Lingua: la lingua selezionata viene utilizzata per l'interfaccia della Collaboration, i suoni del sistema (Segretaria telefonica, messaggi audio), l'interfaccia del WP4X0
- Formato data: il formato selezionato viene applicato ai dispositivi Wildix registrati sul tuo account eccetto i telefoni W-AIR (dove la lingua viene impostata sul dispositivo stesso)

# Introduzione menu

## Menu superiore:



• 1 – Campo di ricerca con riconoscimento vocale: permette di cercare i colleghi e contatti ed effettuare le azioni rapide visualizzate nella menu a tendina: chiama, inizia chat, fax ecc:



- 2 Scelta Dispositivo: il dispositivo selezionato viene utilizzato per effettuare e rispondere alle chiamate dalla Collaboration
- 3 SMS / Fax / Post-It: tasti rapidi per accedere alla finestra di invio SMS, Fax, Post-It
- 4 Altri menu della Collaboration:
  - Colleghi: lista dei colleghi con lo stato di presenza e geolocation
  - *Tasti funzione:* monitoraggio / gestione dei colleghi / delle funzioni (come i tasti BLF del telefono)
  - Mostra mappa: posizione dei colleghi sulla mappa geografica
  - Messaggistica: sessioni chat attive
  - Rubrica: rubriche personali e condivise dell'azienda
  - *Eventi*: storico delle chiamate (sincronizzato con gli altri dispositivi Wildix eccetto W-AIR), fax, note
  - Casella vocale: accesso ai propri messaggi Voicemail
  - Impostazioni: impostazioni utente, gestione chiamate, tasti funzione e altro
- 5 Altro (menu a tendina):
  - Accesso al CDR-View (richiede licenza)
  - Mostra / nascondi gli utenti offline
  - Mostra / nascondi Post-It
  - Cronologia Post-It
  - Modifica lista colleghi
  - Gestione PBX: accesso alla WMS (riservato agli utenti del tipo "admin")
  - Apri il Posto Operatore (può richiedere licenza)



- Fax in uscita: la coda di fax in uscita
- Logout: disconnettersi dalla Collaboration
- *Aiuto:* link al Manuale dell'Utente (la versione inglese della guida attuale, la scelta della lingua si trova sul pannello laterale)
- Versione: versione attuale della WMS
- 6 Nome utente, numero interno, location (se disponibile), stato utente, messaggio di stato(se specificato) e immagine.

# Stato utente

### Stato utente e messaggio di stato

Cambiare il proprio stato utente:

- 1. Clicca sul tuo stato utente attuale
- 2. Seleziona lo stato utente desiderato tra quelli disponibili nella lista

	Elena Kornilova (324) Ukralne, 65000	
	👂 disponibile	
(	assente	-
	📮 non disturbare	_
6. <del>.</del>	Avanzate	
_		

## Aggiungere un messaggio al proprio stato utente:

- 1. Clicca sul tuo stato utente nel menu superiore
- 2. Clicca Avanzate
- 3. Inserisci il messaggio nel campo di testo
- 4. Clicca OK

meeting			

# Impostare lo stato non disturbare / assente:

- 1. Clicca su disponibile
- 2. Seleziona Non disturbare o Assente
- Clicca su fino a per impostare il periodo di validità per lo stato selezionato, dopo il quale lo stato nuovamente passerà a "disponibile" (se nessun valore è selezionato, lo stato passerà a "disponibile" dopo un'ora)
- 4. Clicca su OK

<li>ass</li>	sente	Ψ.	
fino a:	1 <mark>4/03/2</mark> 017	14:45	
meetin	ig		

E' possibile decidere se abilitare / disabilitare le notifiche popup di nuove chat / chiamate quando in stato "non disturbare":

• Collaboration -> Impostazioni -> Chat / Presence > "Mostrare notifiche in stato Non disturbare"

E' possibile impostare il sistema per gestire le chiamate in ingresso in base al proprio stato utente (disponibile, non disturbare, assente) e al tipo chiamata (interni, esterni, whitelist, blacklist). Vedi capitolo: Gestione chiamate

#### Immagine dell'utente

Gli utenti che non hanno configurato nessuna immagine sono visualizzati con gli iniziali del proprio nome utente.

Impostare / modificare la propria immagine:

- · Clicca sul tuo stato utente nel menu superiore
- Clicca su Avanzate
- Clicca su Edita immagine
- Seleziona l'immagine sul tuo PC (l'immagine viene caricata)
- Ritaglia l'immagine (opzionale)
- Clicca Salva



È possibile cambiare la propria immagine scattando una foto con la webcam invece di caricare un file dal proprio PC:

- Clicca sull'icona della macchina fotografica e scatta una foto
- Ridimensiona la foto se necessario
- Clicca Salva

### Geolocation

Al primo accesso ti viene richiesto di modificare la lista dei colleghi. Verifica le impostazioni del browser per abilitare la condivisione della tua location.

E' possibile definire la propria geolocation manualmente:

- Clicca sul tuo stato utente nel menu superiore e seleziona Avanzate
- Clicca su Imposta posizione
- Seleziona *Personalizza* per definire la posizione manualmente: inserisci l'indirizzo nel campo di testo o sposta l'indicatore rosso (altrimenti seleziona *Rilevamento automatico* per permettere il browser di rilevare la tua posizione)
- Clicca su Salva



# Colleghi

Selezionare *Colleghi* nel menu superiore.

Gli utenti sono suddivisi per i team di lavoro (gestiti lato WMS)

Cliccare con il tasto destro su un collega per visualizzare il menu a tendina con la lista delle operazioni disponibili (Chiama / Chat / Post-It / Richiamami ecc):



# Modificare la lista dei colleghi

Al primo accesso ti viene richiesto di modificare la lista dei colleghi.

Per modificare la lista dei colleghi:

• Seleziona Altro nel menu superiore -> Modifica Lista Colleghi





• Seleziona i colleghi / i team di lavoro che desideri aggiungere alla lista:

Modifica Lista Colleghi		ж
$(\mathbf{T}$ Inserire un nome per cercare un contatto	tutti	•
Admin		^
admin (2000)		
Otto (123)		
Elena (111)		
331 (331)		
Default		
Rudi (124)		
Maria Sokolova (223)		
Anna (224)		
Blue (101)		
Green (102)		•
	Salva Annu	ılla

Clicca Salva

# Altre opzioni per aggiungere / rimuovere i colleghi

Aggiungere i colleghi alla lista dal campo di ricerca:

• Cerca il collega per nome / interno e clicca sull'icona +



	elena 🔮	📞 Web	Ŧ	G		*
	elena	,				
In	Colleghi					
i s	Elena Fedorova (38 Alexander Solomenisev	(9) +	Inizi	a ch	at	

Rimuovere i colleghi dalla lista dal menu Colleghi:

• Clicca con il tasto destro su un collega e seleziona Rimuovi



#### Icone dello stato utente

Lo stato utente è sincronizzato tra tutti i dispositivi Wildix registrati al tuo account.

- disponibile (l'utente è collegato alla Collaboration)
- non in linea (l'utente non è collegato alla Collaboration e non ha nessun dispositivo)
- raggiungibile al telefono (l'utente non è collegato alla Collaboration però ha un dispositivo)
- in conversazione (stato dispositivo)
- sta ricevendo una chiamata in entrata (stato dispositivo)
- assente (stato definito dall'utente, se è grigio l'utente non è in linea)
- non disturbare (stato definito dall'utente, se è grigio, l'utente non è in linea)

## Informarsi sullo stato dei colleghi

Per visualizzare le informazioni supplementari relative a un utente e al suo stato (numero interno, messaggio di stato, geolocation):

• Vai al menu *Colleghi* e posiziona il cursore del mouse su un collega:





Le stesse informazioni sono verificabili dal menu Messaggistica | Tasti funzione.

# Impostare lo stato utente dei colleghi

Nota: solo gli utenti autorizzati possono modificare lo stato utente di altri colleghi. Per attivare questa impostazione l'amministratore del PBX deve aggiungere l'abilitazione ACL Può – Impostare la presence.

Procedi come segue:

- Clicca con il tasto destro su un collega
- Seleziona Impostare la presence
- Procedi come per cambiare il tuo stato utente



## Intrusione in una chiamata (Call Barging)

Procedi come segue:

- Clicca con il tasto destro su un collega che sta al telefono
- Seleziona Intrusione silenziosa / conferenza / parziale:



▲ Nota: solo gli utenti autorizzati possono fare intrusione. Per attivare questa funzionalità l' amministratore del PBX deve aggiungere l'abilitazione ACL Può – Inclusione.

## Intercettare una chiamata / verificare chi sta chiamando

#### Verifica chi sta chiamando un tuo collega:

• Vai nel menu Colleghi e posiziona il cursore del mouse sul collega chi sta ricevendo una chiamata / parlando al telefono (la stessa opzione è disponibile dal menu *Tasti funzione / Messaggistica*)

#### Intercettare una chiamata:

- Vai al menu Colleghi
- Clicca su un collega che sta ricevendo una chiamata
- Seleziona Pick up



#### Mostra colleghi sulla mappa

E' possibile visualizzare tutti i colleghi che hanno abilitato i servizi di geolocation nel proprio browser, sulla mappa geografica.

Seleziona Mostra mappa nel menu superiore:



# Instant Messaging

# Inizia chat

## Dal campo di ricerca:

• Inserisci il nome / interno e seleziona Inizia chat dal menu a tendina

## Dal menu Colleghi / Tasti funzione / Eventi:

• Clicca con il tasto destro su un collega e seleziona Chat

## Durante la chiamata dalla finestra di chiamata:

• Seleziona Altro -> Chat dalla finestra di chiamata (Vedi capitolo: Gestione chiamata)

Sei inoltrato nel menu Messaggistica e puoi digitare il tuo messaggio:

Wa	-8 (U	Pada	💌 🗃 📾 🖗 🖓 🖓 🖉 🗇 🖂 🕫 👻 🚳 Anna Zhusariyora (206)			Www	ldix
Chat Recentl	督		Elena Kontilova (324) minut solat solate		6	+ 84	7
Des Kreiters	.1420						
Alexander Schureert-	-						
Andrew Vorsecterin	-						
			Que :	P #	8 Q. (	B	1

**Utilizzare il riconoscimento vocale**: clicca sull'icona del microfono che si trova nella parte inferiore destra della finestra di chat e pronuncia il tuo messaggio, il sistema trasforma il parlato in testo.

**Utilizza le emoticon**: clicca sull'icona dello smiley che si trova nella parte inferiore destra della finestra di chat per visualizzare la lista delle emoticon disponibili.



Tutte le chat recenti con gli utenti sono visualizzate nella sezione *Chat Recenti* (parte sinistra dello schermo). Puoi continuare qualsiasi chat recente cliccando sull'utente dalla sezione *Chat Recenti*.

#### Chiudere chat:

- Cliccare con il tasto destro su un utente dalla sezione Chat Recenti
- Seleziona Rimuovi



#### File transfer

Invio di file fino a 100Mb:

- Supportato da tutti i browser (è consigliato l'utilizzo della versione più recente)
- Anteprima file supportata
- Il file rimane disponibile per il download nella finestra di chat

#### Invio di file superiori a 100Mb:

- Browser supportati: Chrome, Firefox
- Il destinatario deve accettare il transfer per avviare il download
- Il file può essere scaricato una sola volta

#### Invia un file:

- Apri una chat con un utente
- Clicca sull'icona di Graffetta che si trova nella parte inferiore destra della finestra chat
- Seleziona il file sul tuo PC



# Drag&Drop file transfer

Dalla finestra di chat con un utente:

• Trascina il file dal tuo PC e rilascialo nella finestra di chat.

Dalla sezione Chat recenti del menu Messaggistica / menu Colleghi.

• Trascina il file dal tuo PC e rilascialo su un collega.

# Condivisione schermo e supporto remoto

# Requisiti OS (per l'utente che condivide lo schermo)

- Mac OS X 10.8 o superiore
- Windows XP o superiore

# Scaricare e installare il componente:

• Collaboration -> Impostazioni -> Estensioni, "Componente condivisione schermo"

# Avviare la condivisione dello schermo

- Apri la chat con un utente
- Clicca sull'icona dello Schermo che si trova nella parte superiore destra dello schermo



- La condivisione schermo è avviata (l'icona di condivisione schermo è visualizzata nella barra del menu del tuo PC)
- L'altra parte deve accettare il flusso di condivisione schermo in ingresso

Notifiche popup (se abilitate) ti avvisano ogni volta gli utenti si connettono e disconnettono.

# Avviare la condivisione schermo con un utente durante la chiamata:

• Seleziona Altro -> Screen dalla finestra di chiamata (Vedi capitolo: Gestione chiamata)

# Controllo remoto e selezione del monitor

Il controllo remoto è abilitato di default, per toglierlo, deseleziona Controllo remoto dalla barra del menu.

Se hai più monitor collegati al tuo PC, puoi selezionare il monitor attivo nella barra del menu.

✓ Remote Control ↔	Remote Control Alt+Shift	+M
✓ Monitor 0: 1280 X 800 Monitor 1: 1920 X 1080	Monitor 0: 1366 X 768	
Connect Disconnect	About	
About	Exit	
Exit	😑 💔 🗱 🛅 👪 📃 🔊 🗐 🕬 🛛	(% E

### Gestione di utenti connessi

La condivisione dello schermo con più utenti alla volta è supportata.

Verificare chi è connesso al momento e disconnettere utenti:

• Seleziona Altro nel menu superiore -> Screen sharing manager:



- Puoi vedere chi è connesso
  - Clicca sull'icona x vicino all'utente per disconnettere questo utente
- Clicca Terminare per disconnettere tutti gli utenti

Screen sharing	×
Terminare	3
Elena Kornilova	×
	1

### Conferenza chat multiutente

Una stanza chat multiutente con la possibilità di avviare una conferenza telefonica.

Per una conferenza video ubiconf basata su WebRTC, leggi la guida: https://confluence.wildix.com/x /ggAFAQ

# Creare una conferenza chat:

- Vai al menu Messaggistica
- Clicca sull'icona conferenza che si trova nella parte superiore della sezione *Chat recenti* e seleziona
   + Conferenza chat:

Ch	at Recenti	-0-
+	Conferenza chat	
+	Conferenza video	
	Nessuna conferenza attiva	

- Modifica il titolo (opzionale)
- Aggiungi i partecipanti
- Clicca Crea

Titolo	Anna Zhuravlyova Conferenza	
Partecipanti	Emiliano Tomasoni Laura Piaz	*

I partecipanti ricevono un invito per chat.

## Aggiungere / rimuovere utenti:

Solo il manager della conferenza può aggiungere e rimuovere gli utenti.

- Aggiungere un utente: clicca sull'icona + nella sezione di gestione conferenza.
- Rimuovere un utente: clicca sull'icona x vicino al nome dell'utente nella sezione di gestione conferenza.



PIN: 5563	+ ×	Elena Kornilova Co	nferenza 🖋		
Elena Kornilova	<u>.</u>	Oggi 17/03/2017			*
1/25 10 10	_		🏴 Anna si è unito alla conferenza	10:57	
Anna	ā ×	Anna (224)	Ciao	11:00	
		Elena Kornilova (324)	Ciaol	11:00	

### Avviare una conferenza telefonica:

- Clicca sull'icona del Microfono vicino al proprio nome nella finestra di gestione conferenza
- Ricevi una chiamata in entrata dalla conferenza; rispondi alla chiamata
- Clicca sull'icona del Microfono vicino ai nomi degli utenti per invitarli a partecipare alla conferenza telefonica
- Gli utenti sono aggiunti alla conferenza telefonica non appena rispondono alla chiamata in entrata dalla conferenza

#### Chiamare una conferenza telefonica:

(disponibile solo per gli utenti registrati sullo stesso PBX)

• Digita 98\*(PIN della conferenza), esempio: 98\*1502

Il conference PIN è visualizzato nella sezione di gestione conferenza:



#### Chiudere la stanza chat multi utente:

Solo il manager della conferenza può chiudere la stanza.

Gli altri utenti possono uscire; per rientrare nella conferenza devono essere nuovamente aggiunti dal conference manager.

- Clicca sull'icona x che si trova nella sezione di gestione conferenza.
- Clicca **OK** per confermare



# Post-It e Richiamami

## Post-It

E' possibile inviare le note adesive virtuali agli utenti o postarle sulla propria interfaccia Collaboration come promemoria personali.

### Dal menu superiore:

• Clicca sull'icona **Post-It**:



- A: seleziona il destinatario
  - inserisci il nome / interno
  - Altrimenti seleziona "Promemoria personale" per postare la nota sulla tua interfaccia Collaboration
- Campo di testo: inserisci il testo
- Invia i Post-It come SMS: l'opzione è disponibile solo per i Post-It inviati agli utenti e richiede il media gateway GSM
- Normale / Importante: seleziona il colore in base all'importanza
  - Verde (Post-It a un utente) / Giallo (promemoria personale): normale
  - Rosso: importante

#### Clicca sull'icona dell'Aeroplano di carta per postare la nota

Post-It	×	Non dimenticare di
a Blena (111)	Promemoria personale     Caratteri rimasti: 160	incontro alle 15:00
		17/03/2017 11:
Invia Post-It come SMS	Normale 👻 🚀	

#### Dal campo di ricerca:

• Inserire il nome / interno e seleziona Post-It dal menu a tendina

#### Dal menu Colleghi / Tasti funzione / Eventi:

• Clicca con il tasto destro su un collega e seleziona Post-It

## Dal menu Messaggistica:

• Clicca sull'icona **Post-It** che si trova nella parte inferiore destra della finestra



• Clicca con il tasto destro su un collega dalla sezione Chat recenti e seleziona Post-It

# Mostrare / Nascondere Post-It

• Seleziona Altro nel menu superiore -> Nascondi Post It / Mostra Post-It

#### **Cronologia Post-It**

• Seleziona Altro nel menu superiore -> Cronologia Post-It

A 006.4 km	Pasta			1.1
Also cond of utenti office Naccond Post-R Crenologie Post-R	Croningo		0	et o wandet
+ Modillas Eista Colleghi	Data	da	Wexnagely	
	1703(2017.11.18	Asso	Non Binerdicate di chianate Aana	Nessandi
🖓 Soven sharing menager	1003/2017 11:22	Arns	Weisster alle 15:00	Mastre
Apt it peaks operations Provide the sector	17/03/2017 11:22	Ann	incientro alle 15:00	National
14 Lagart Versione 3 83 32901-37	Pagna 1			

E' possibile:

- mostrare / nascondere i Post-It precedentemente ricevuti o postati come promemorie personali
- eliminare la cronologia Post-It

#### Richiamami

#### Dal campo di ricerca:

• Inserisci il nome / interno e seleziona Richiamami dal menu a tendina

#### Dal menu Colleghi / Tasti funzione / Messaggistica / Eventi:

• Clicca su un collega con il tasto destro e seleziona Richiamami

Una nota adesiva "Richiamami" è visualizzata sull'interfaccia Collaboration del destinatario:



Il destinatario può cliccare sul tasto verde della Cornetta per richiamare il mittente.

# Chiamata

## Dispositivo per effettuare / rispondere alle chiamate

E' possibile effettuare / rispondere alle chiamate direttamente dalla Collaboration o gestire i dispositivi Wildix registrati al proprio account, come telefoni hardware (WP, W-AIR), app per smartphone (iOS / Android) e mobility extension (cellulare).

C	٩ 🖉	📞 Web 🗸 🗸	
ali	Gestione chiamate	Web WP410	ver Fax Web
1	Modifica elena.kornilov	Qualsiasi	·
	+4912345678		1

Selezionare il dispositivo per effettuare e rispondere alle chiamate nel menu superiore:

### Dispositivi supportati:

• Web: softphone per effettuare e rispondere alle chiamate direttamente dalla Collaboration

Nota: il softphone è integrato per il browser Chrome e non richiede nessuna installazione siccome basato su WebRTC; per altri browser l'utilizzo del softphone richiede l'installazione del plugin "Web phone" dalla Collaboration -> Impostazioni -> Estensioni (vedi capitolo: Estensioni)

- WP, W-AIR: telefoni hardware
- iOS/Android client: app installate su smartphone
- Numero cellulare: numero della Mobility extension
- Qualsiasi: permette la scelta del dispositivo nel momento in cui si riceve / si effettua una chiamata

Nota: è possibile cambiare il device attivo durante una chiamata digitando il codice funzione Continuity (\*5 sul device che si vuole utilizzare per proseguire la chiamata; altrimenti \*5 sul device attuale per far squillare tutti i device)

#### Chiamate in entrata

Se hai più dispositivi registrati al tuo account, puoi scegliere se tutti i dispositivi devono suonare o se deve suonare solo quello selezionato nel menu superiore.

Vai alla Collaboration -> Impostazioni -> Personali

 Suona solo il dispositivo attivo abilitato: solo il dispositivo selezionato nel menu superiore suona (la suoneria è silenziata sugli altri dispositivi)



• Suona solo il dispositivo attivo disabilitato: tutti i dispositivi registrati suonano

#### Demo video:

https://www.youtube.com/watch?v=KYxlvfWmp5g

L'opzione "Qualsiasi" permette la scelta del dispositivo al momento in cui si riceve una chiamata, cliccando sul tasto verde della **Cornetta**:



#### Chiamate in uscita

Se hai selezionato WP / W-AIR / iOS/Android / Mobility nel menu superiore: le chiamate in uscita sono effettuate con questo dispositivo.

Se hai selezionato l'opzione "Qualsiasi", una volta effettuata una chiamata dalla Collaboration:

- suonano tutti i dispositivi registrati al tuo account (rispondi dal dispositivo preferito)
- non appena rispondi alla chiamata in entrata, sarà effettuata la chiamata in uscita verso il numero che hai digitato

#### Cercare un contatto / effettuare una chiamata

Prima di effettuare una chiamata, assicurarti di aver scelto il dispositivo corretto nel menu superiore.

#### Dal campo di ricerca:

• Inserire il nome / il numero e selezionare Chiama:[numero] dal menu a tendina:



Elena K	Ŷ	📞 Web		*	ß	6	*	2 <sup>20</sup>	21
Elena K									
Colleghi									
<sup>e</sup> 🌇 Elena Kor	nilova (32	24)	ž	Inizia	a cha	at			
tto				Chia	ma:	324			
Accession in the second s									

E' possibile utilizzare il riconoscimento vocale per la ricerca: clicca sull'icona del Microfono e inizia a parlare, il sistema trasforma il parlato nel testo.

## Dal menu Colleghi / Tasti funzione:

• Clicca con il tasto destro su un collega e selezionare Chiama



## Dal menu Messaggistica:

- Clicca sull'icona Chiama che si trova nella parte superiore destra della finestra di chat
- Clicca con il tasto destro su un collega dalla sezione Chat Recenti e seleziona Chiama

### Dal menu Eventi:

• Clicca sul tasto destro su una voce e seleziona Chiama / Chiama cellulare

τ.	Tutu * ( 1000/017 ) ( SDR-Vev )	Data	Garate
C Areia (224)	Chieros	Oggi 17/03/2017 11:02	8:04
C Anna (224)	Charas publicare	099 17/03/2017 11:02	107
Anna (224)	Innetie	099 17/03/2017 11:01	104
C 80	Jania DARR	Mar 14/09/2016 11:49	1.01
··· 60	Interior struct	Lun 12/09/2016 10:15	8:08
12 74	Martin contains	Lun 12/09/2016 10:15	1.25
60	PERSONA CONTRACTO	Lun 12/09/2016 10:15	8.08

### Dal menu Rubrica:

• Trova un contatto e clicca sul numero che vuoi chiamare





• Altrimenti clicca con il tasto destro su un contatto dalla sezione sinistra dello schermo e seleziona Chiama



### Rispondere a una chiamata

Se hai più di un dispositivo registrato sul tuo account, puoi decidere se far suonare tutti i dispositivi oppure solo quello che hai selezionato. Vedi capitolo: Dispositivo per effettuare / rispondere alle chiamate

Una finestra di gestione chiamata è visualizzata all'arrivo di una chiamata in entrata:



- Per rispondere a una chiamata: clicca sull'icona verde della Cornetta
- Per rifiutare una chiamata: clicca sull'icona rossa della Riagganciare
- Per inoltrare una chiamata senza rispondere: clicca sull'icona della freccia e seleziona il contatto (utilizzando il campo di ricerca):

	Mario Rossi
7	
Q art	ir (356)

## **Gestione chiamate**

E' possibile gestire le chiamate direttamente dalla finestra di gestione chiamata:



2 – Attesa / riprendi
3 – Trasferisci

• 1 – Riaggancia

- 4 Registra
- 5 Tastierino / DTMF
- 6 Altro (menu a tendina):
- ♀ Inizia chat
  ♥ Video
  ♀ Screen
  ♦ Conferenza
- 7 Aggiungi note: non disponibile per le chiamate tra i colleghi (Vedi capitolo: Note di contatto)
- 8 Aggiungi tag (Vedi capitolo: Impostare tag)
- 9 Nascondi / mostra la finestra di gestione chiamate:



• 10 – Disabilitare / abilitare il microfono

/ Wildix

### Attesa / seconda chiamata

Clicca sull'icona Attesa durante una chiamata per mettere la chiamata in attesa / riprenderla.

E' possibile effettuare / ricevere più di una chiamata alla volta se la funzione *Avviso seconda chiamata* è abilitata nella Collaboration -> *Impostazioni -> Gestione chiamate* per il tipo chiamata e lo stato utente attuale.

Nota: Durante una chiamata sei avvisato di una nuova chiamata in entrata dal tono di avviso seconda chiamata (brevi segnali acustici).

E' possibile passare da una chiamata a un'altra cliccando sull'icona **Attesa** (l'icona è lampeggiante per la chiamata che è attualmente in attesa):



### Trasferimento chiamata

- Durante una chiamata, premi l'icona Trasferimento
- Inserisci il nome del contatto / numero (lo stato utente e i numeri di telefono supplementari sono visualizzati)
- Clicca sull'icona della **Cornetta** per il trasferimento assistito, l'icona della **Freccia** per il trasferimento cieco, davanti al numero che vuoi chiamare:



# Trasferimento Drag&Drop

Trascina il nome chiamante dalla finestra di gestione chiamata e rilascialo sull'utente nel menu *Colleghi / Messaggistica.* 

# Video tutorial:

https://www.youtube.com/watch?v=7A2Vqb9YjP0

# Conferenza telefonica

E' possibile mettere le chiamate in conferenza telefonica dalla Collaboration.

- Quando hai più chiamate attive, clicca **Altro** -> **Conferenza** dalla finestra di gestione di una delle chiamate per unire le chiamate in una stanza di conferenza
- Per invitare più partecipanti: effettua una nuova chiamata e clicca su **Conferenza** dalla finestra di gestione chiamate



Per chiudere la conferenza, attendi che gli altri partecipanti riaggancino. Altrimenti il conference manager riceve un callback automatico dopo 5 secondi da ogni partecipante che non ha riagganciato.

Nota: se hai bisogno di maggiori informazioni sulla conferenza chat nella Collaboration, clicca qui: conferenza chat multiutente

# Chiamata video

Il video è completamente supportato dal browser Chrome (WebRTC video).

Il video a due direzioni è completamente supportato tra Collaboration su Chrome e:

Utente Collaboration su Chrome

Wildix

- Utente Kite su Chrome
- Utente Kite su Firefox
- WP600ACG
- iOS / Android client
- Videocitofoni / IP webcam

For more information about Intercoms integration, check documentation in the section *Intercoms*. https://manuals.wildix.com/#developer.

# Iniziare lo streaming video durante una chiamata:

• Clicca Altro -> Video dalla finestra di gestione chiamata:



## Effettuare una chiamata video dalla chat:

• L'icona **Video** è presente nel menu *Messaggistica* (parte superiore destra della finestra di chat) sul browser Chrome. Cliccando sull'icona una chiamata audio parte automaticamente con il video.



## Registrare una chiamata

Clicca Registra nella finestra di gestione chiamata per iniziare / fermare una registrazione.

Nota: è possibile avviare o fermare una registrazione chiamata digitando il codice funzione Registrazione (\*1)

Le registrazioni sono inviate all'utente via email e sono consultabili sia dal *CDR-View* che dal menu *Eventi* della Collaboration.

# Posto Operatore

Il Posto Operatore è un'estensione per gli operatori che permette di gestire fino a 20 linee telefoniche utilizzando la tastiera del PC o il mouse.

Nota: il Posto Operatore supporta hardware e software necessari per equipaggiare postazioni non vedenti o ipovedenti, per avere maggiori informazioni, leggi la brochure:

https://drive.google.com/open?id=1JCqn4EhaqGsRToeacUjqkPs0TnGdz-gH

### Aprire il Posto Operatore:

• Clicca su Altro nel menu superiore e seleziona Posto Operatore:



## Impostare un comando veloce per aprire il posto operatore:

 Collaboration -> *Impostazioni -> Personali,* "Apri Posto Operatore" (inserire una combinazione dei tasti). Comando veloce di default: "Alt+Shift+A".

#### Gestione chiamate attraverso i pulsanti veloci:

• Durante una chiamata, clicca sui pulsanti rapidi relativi a una linea (Rispondi, Riaggancia, Attesa, Trasferimento, Registra):

W Poste	Operations -	- Soogle Chrome		– 🗆 X
e rique	eruiă   h	ttps://ucit.wildain.com/collaboration/at	tiendant_conteck	entre
				Auto
	atato	Nome a hismante	Derete	
Distant 1	10	Area (214	01.17	Riaggancia Attesa Trasferisci Registra
10000	~	Care (sea)	CARGE T THE	DTME
Line 2	0	Offs (123)		Rispondi Rifleta Inottra
Linen 9				

#### Gestione chiamata utilizzando la tastiera:

• Clicca **Aiuto** per visualizzare la lista dei pulsanti rapidi che ti permettono di gestire le chiamate attraverso la tastiera del PC

enter	- Rispondi
+	- Nuova chiamata
-	- Riaggangia
	- Trasferisci
0	- Chiamata in attesa
1 - 9	- rispondi / riprendi
Ctrl+(0 - 9)	- (10-19) rispondi / riprendi
Alt+Shift+R	l - Registra
D	- DTMF

### Effettuare una chiamata

- Clicca +
- Inserisci il nome / numero (interno / esterno) nel campo di ricerca
- Premi Invio

Se il contatto ha più numeri di telefono, utilizza i pulsanti freccia della tua tastiera per selezionare il numero che vuoi chiamare:

Nuova chiamata		
Q emili		te Durata
🔵 Emiliano Tomasoni (124)	*	Cellulare: +39
Claudio Mages (= 200376207603)		Ufficio: +39
Envillance Businamics (+ 20040 7628		
Emiliano Cappai (* 39629619801)		
Emilaro Tonasori (* 2014707801		
Evolute Jupps (+ 30366242285)	-	

## Rispondere a una chiamata

• Premi Invio per rispondere a una chiamata

#### **Gestione linee**

- Premi 0 per mettere una chiamata in attesa
- Digita la cifra corrispondente a una linea per riprendere una chiamata / rispondere a una chiamata in entrata:
  - 1-9 per le linee 1-9
  - Ctrl+(0-9) per le linee 10-19

# Riagganciare

• Premi – per riagganciare una chiamata

# Trasferimento assistito

Trasferimento con avviso al destinatario:



- Durante una chiamata effettua una nuova chiamata al destinatario del trasferimento
- Attendi che il destinatario risponda
- Premi "\*" e seleziona la chiamata utilizzando i pulsanti freccia della tastiera
- Premi "Invio" per trasferire la chiamata

Trasferisci	
Q	
Maarten (100)	<b>&gt;</b>

### Trasferimento cieco

Trasferimento senza avviso al destinatario:

- Durante una chiamata premi \*
- Inserisci il nome / numero nel campo
- Premi / per trasferire la chiamata

#### Registrare una chiamata

• Premi Alt+Shift+R per avviare / fermare la registrazione.

# Fax / SMS

Requisiti: il profilo del Server Fax deve essere impostato lato WMS; per l'invio di SMS, il media gateway GSM è necessario.

# Fax

Dal menu superiore:

Clicca sull'icona "Fax":



 Numero di fax: inserisci il nome / numero (è possibile inserire più numeri separati da una virgolavirgola)

- File allegato: seleziona il file sul tuo PC
- Copertina: spunta il box per includere la copertina del fax e per poterne editare le impostazioni (vedi capitolo: Server Fax)
- Posticipa invio: spunta il box e seleziona la data per l'invio del fax posticipato (opzionale)

Clicca sull'icona dell'Aeroplano di carta per inviare

	Elena Kornilova <+3	90461019978>,	
File allegato tiff/pdf	Выбрать файлы		
	Wildix-Brochure-FRA	-2-2017-test-test.pdf	
Copertina	Image: A start of the start	Posticipa invio 🗌	
Oggetto			
А	AM	Da	Anna Zhuravlyova
Telefono		Telefono	
Azienda	WILDIX SRL	Azienda	
		Fax	
note			
			6
	Urgente 🛛 🕅	)a approvare 🛛 🗌 I	Richiesti commenti
	Risposta ne	cessaria 🔲 Da in	noltrare
	Risposta neo	cessaria 🔲 Da ir	noltrare
	Risposta ne	cessaria 🔲 Da ir	noltrare

### A Note:

- lo stato dell'invio fax viene comunicato attraverso le notifiche per email
- I fax inviati possono essere consultati dal menu Eventi della Collaboration (vedi capitolo Scarica fax e registrazioni chiamate)

#### Dal campo di ricerca:

• Inserisci il nome del contatto / numero e seleziona Fax:[numero] dal menu a tendina

# Dal menu Rubrica:

• Seleziona il contatto e clicca sul numero di fax

# Dal menu Eventi:

Clicca con il tasto destro su una voce e seleziona Invia Fax

# SMS

# Dal menu superiore:

Clicca sull'icona SMS:





- Numero di cellulare: inserisci il nome / numero (è possibile inserire più numeri separati da una virgola)
- Messaggio: inserisci il tuo messaggio
- Posticipa invio: spunta il box e seleziona la data per l'invio del fax posticipato (opzionale)

Clicca sull'icona dell'Aeroplano di carta per inviare

Numero di cellulare	Emiliano Tomasoni <+ Kornilova <+	>, Elena `>,
Messaggio		Caratteri rimasti: 263
da Anna Zhuravlyov	/a(386): Richiamami	
da Anna Zhuravlyov	∕a(386): Richiamami	

#### Dal campo di ricerca:

• Inserisci il nome del contatto / numero e seleziona SMS:[numero] dal menu a tendina

#### Dal menu Eventi:

Clicca con il tasto destro su una voce e seleziona Invia SMS

#### Dal menu Messaggistica:

• Clicca sull'icona SMS nella parte inferiore destra della finestra di chat

# Impostazioni

#### Vai alla Collaboration -> Impostazioni.

Per applicare le modifiche apportate, è necessario cliccare sul tasto **Salva** che si trova su ogni pagina del menu Impostazioni.

### Personali

- Password: modificare la propria password di accesso alla Collaboration
- Autenticazione a due fattori (2FA): è possibile attivare l'autenticazione a due fattori (2FA) per garantire maggiore sicurezza al proprio account. Abilitando questa funzione, ogni volta che esegui il



login, ti verranno richieste due informazioni: il tuo username e password + il codice generato da un' applicazione esterna a tua scelta (Google Authenticator, Windows Authenticator, Free OTP etc.). Per maggiori informazioni leggi il seguente capitolo: Abilitare l'autenticazione a due fattori (2FA)

- Web push: abilita le notifiche push su browser (solo per Chrome):
  - $^{\circ}$  Web push funziona solo se si accede al PBX attraverso un dominio con un certificato valido
  - Google Chrome deve essere aperto (altrimenti le notifiche non si riceveranno in tempo reale ma solo una volta aperto il browser)
  - Web push si disattiva ogni volta che si esegue il logout, ma non resetta l'impostazione di ricezione delle notifiche push su web
  - Gli utenti che attivano Web push vengono visualizzati come online anche dopo essere usciti dalla Collaboration
- E-mail: utilizzato per le notifiche di nuovi messaggi Voicemail, chiamate perse, messaggi chat non letti, registrazioni chiamate, report sullo stato dell'invio fax, ecc.
- Cellulare: numero per la gestione di Mobility extension, la funzione che permette di effettuare e ricevere le chiamate al proprio telefono mobile attraverso il centralino aziendale Wildix
- Lingua: la lingua selezionata viene utilizzata per l'interfaccia Collaboration, i suoni del sistema (Segretaria telefonica, altri messaggi audio), WP4X0
- Immagine: cambiare immagine (Vedi capitolo: Immagine dell'utente)
- Formato data: il formato selezionato viene applicato ai dispositivi Wildix registrati sul tuo account eccetto i telefoni W-AIR (dove la lingua viene impostata sul dispositivo stesso)
- Suona solo il dispositivo attivo: spuntare il box per far suonare solo il dispositivo attivo (la suoneria è silenziata sugli altri dispositivi; vedi il capitolo: Dispositivo per effettuare / rispondere alle chiamate
- Popup URL / App: abilitare l'apertura di un'applicazione / una pagina web all'arrivo di una chiamata in entrata / generazione di una chiamata in uscita; cliccare sul punto di domanda per visualizzare il prompt (maggiori informazioni: How to set up Popup URL / App)
- Tasto di chiamata rapida (solo su Windows): impostare un comando veloce per click2call dalle applicazioni / pagine web (comando veloce di default: F11)
  - Per abilitare: installare il Servizio di Integrazione dalla Collaboration -> *Impostazioni*-> Estensioni e riavviare la Collaboration
  - Per effettuare una chiamata: selezionare il numero di telefono su una pagina web o dall' applicazione e premere la combinazione dei tasti selezionati per il comando veloce (il prefisso della linea esterna viene automaticamente aggiunto per i numeri più lunghi di 7 cifre che non iniziano con "+")
- Apri il posto operatore: comando veloce per aprire il Posto Operatore
- Web CRM: l'integrazione con le applicazioni web permette di aprire un'applicazione dentro l' interfaccia Collaboration (informazioni supplementari per gli sviluppatori web: https://github.com /Wildix/WebCRM)

#### Abilitare l'autenticazione a due fattori (2FA)

Procedi come segue per abilitare l'autenticazione a due fattori (2FA):

- Scarica sul tuo smartphone un'applicazione esterna per generare one-time password
- Clicca sull'icona della Matita a fianco dell'"Autenticazione a due fattori" in Collaboration -> Impostazioni
- Apri l'applicazione esterna sul tuo smartphone e scannerizza il QR code
- Inserisci il codice a 6 cifre generato dall'applicazione all'interno della Collaboration e la tua password di accesso alla Collaboration



Clicca OK

La prossima volta che eseguirai il login, dopo aver inserito il tuo username e password, ti verrà richiesto di inserire anche un codice generato dall'applicazione per accedere.

Apri l'applicazione sul tuo smartphone, genera il codice e inseriscilo nella Collaboration per completare il login.



#### Video Tutorial:

https://wildix.wistia.com/medias/pvoutpcb23?wtime

#### **Gestione chiamate**

E' possibile impostare la gestione chiamate in base allo stato utente e al tipo chiamata.

Vai alla Collaboration -> Impostazioni -> Gestione chiamate.

			B Non-Seturbana	71 mm	and a local sector of the
Rit de chiarate	1.00				
Development av occurrate	VOCEMAL	12	IN WOOTHAL		UNCERNAL .
Devisatione ou non riscosta	IN VOICEMAL	100	IN VOIDEMAL	1	VOICEWALL -
Devlacione toronte	JU VOICEMAL	-	IN VOICEMAL		VOICENNIL -
Nyrao seconda ohamata					
Treeout disameta	1.20		1.00	1.00	
Nilla metility con timeaut			20 +0		£
Conferma mability	28			1.00	
Notifica chiantate penec via email					
Via SVS	20		(B)		
Taxo avonesia	<b>100</b> (840)	- >	India aliant	· • • · · · · · · ·	64 ( A )

Il menu superiore (interni / esterni / blacklist / whitelist) permette di impostare le funzioni per i diversi tipi chiamata.

In questo modo sarà possibile impostare un comportamento diverso in base al tipo di chiamata. Il tipo di chiamata può essere definito:

- in base al tipo di contatto: Collaboration -> Rubrica -> "Tipo contatto"
- in base al tipo di chiamata definito lato WMS (Dialplan)

Per ogni tipo di chiamata è possibile impostare le funzioni di chiamata in base allo stato utente (Disponibile / Non disturbare / Assente).

- Attiva classe: (attivo di default per il tipo di chiamata "Interni" e lo stato utente "Disponibile") attiva per abilitare
- Rifiuto chiamate: attiva per non ricevere le chiamate in entrata
- Deviazione su occupato: attiva e inserisci il numero o la parola VOICEMAIL per abilitare la deviazione delle chiamate quando sei occupato al telefono

Nota: puoi iniziare a digitare un nome nel campo di ricerca per visualizzare tutti i contatti corrispondenti alla tua ricerca; clicca su uno dei numeri di telefono visualizzati sotto il contatto.



- Deviazione su non risposta: attiva e inserisci il numero o la parola VOICEMAIL per abilitare la deviazione delle chiamate nel caso di non risposta
- Deviazione forzata: attiva e inserisci il numero o la parola VOICEMAIL per abilitare la deviazione di tutte le chiamate in entrata
- Avviso seconda chiamata: attiva per poter ricevere più chiamate alla volta
- Timeout chiamata: attiva e inserisci il timeout nel campo per terminare una chiamata in entrata nel caso di non risposta da parte tua entro il timeout specificato
- Abilita mobility con timeout: attiva e inserisci il timeout nel campo per poter ricevere le chiamate in entrata anche sul tuo numero di Mobility extension dopo il timeout specificato (il numero cellulare deve essere specificato nella Collaboration > Impostazioni > Personali
- Conferma mobility: attiva per essere avvisato sul numero chiamante nel caso di una chiamata in entrata sul tuo numero di Mobility extension
- Notifica chiamate perse: via email / via SMS: attiva per ricevere le notifiche delle chiamate perse
- Tono suoneria: seleziona la suoneria per WP4X0 e Collaboration

## Tasti funzione

I tasti funzione configurati su questa pagina permettono di monitorare e gestire le funzioni e colleghi da WP600AXX, WP4X0 e il menu *Tasti Funzione* della Collaboration.

Aggiungere tasti BLF: seleziona il tasto funzione desiderato dalla lista e clicca su +

· +		~	Ð
			6347
			×
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			×
Label	Parking test (3245)	Ψ.	×
▶ 1234	1234		×
	BloccoChiamate	*	×
>	Com-WMS	*	×
	▲ + Label ≥ 1234	Label Parking test (3245) 1234 1234 BloccoChiamate Com-WMS	+ Label Parking test (3245) * 1234 1234 * BloccoChiamate * Com-WMS *

Cambiare l'ordine dei tasti BLF:

Usa Drag&Drop

Aggiungere moduli di espansione (supportati da WP490G):

- Seleziona Exp module dalla lista
- Clicca su +
- Sposta i tasti BLF che desideri utilizzare sul modulo di espansione nella sezione corrispondente al modulo (Exp. module 1)
- Allo stesso modo puoi aggiungere ulteriori moduli di espansione

Exp module		1	•	+	~	€
1 Linea						×
2 Linea						3
3 Numero veloce			÷	call_group cgmanager*2*81	w.	×
4 Tabella orario				Notte_e_weekend		3
5 Collega	۲	40	÷	Label Elena test (3242)		×
6 Gruppo di risposta	۲	4)	÷	SAT_IT	*	2
7 Collega	۲	a(i))	÷	Label 👻 Emiliano Tomasoni (1		×
xp module 1						3
1 Numero veloce			⇒	97*3*55 97*3*55		×
2 Parcheggio chiamate	۲	(پ	÷	Label Parking test (3245)	*	2
xp module 2						×
1 Trunk				bri0_0_0	w.	×
				1		

Le seguenti opzioni aggiuntive si possono impostare nella Collaboration -> *Tasti funzione* e su WP4X0 e sono disponibili per i tasti BLF Collega, Gruppo di risposta, Numero veloce, Parcheggio chiamate:



- Notifica visiva (icona di un occhio): se attivata, appare una notifica visiva con le informazioni sul chiamante in caso di chiamata entrante; basta premere il tasto BLF per rispondere
- Notifica audio (icona di uno speaker): se attivata, viene trasmessa una notifica sonora (bip) in caso di chiamata entrante
- Direct transfer (icona di una freccia): se attivata, premendo il tasto BLF durante una chiamata viene eseguito un trasferimento cieco.

6 Call group



Video tutorial (Rispondere a una chiamata da Collaboration -> Tasti funzione):

### https://youtu.be/DAgcuB8ipss

### Lista tasti funzione:

### Collega

- Visualizzare stato utente
- Premere per effettuare una chiamata
- Premere per intercettare una chiamata entrante

## Parcheggio chiamate

- Premere per mettere in attesa una chiamata
- Premere nuovamente per riprendere la chiamata

#### Linea

- Indica lo stato attuale della linea
- Premere per utilizzare la linea
- Premere per rispondere a una chiamata oppure per riprendere una chiamata dall'attesa

## Numero veloce

- Premere per chiamare
- Nota: è possibile utilizzare qualsiasi scorciatoia basata sui codici funzione con il tasto funzione Numero veloce, esempio: inserisci il valore "cgmanager\*2\*[call\_group\_ID]" nel campo per il login /logout del gruppo chiamata. Per avere maggiori informazioni sui codici funzione: Feature Codes Guide.

## Trunk

- Monitorare lo stato di un trunk (eccetto i SIP trunk)
- Premere per utilizzare il trunk

## Tabella orario / Interruttore / Interruttore 3 stati

- Monitorare lo stato di una tabella orario / di un interruttore
- Premere per modificare lo stato

### Risposta per gruppo

• Premere per rispondere a una chiamata entrante del tuo gruppo ACL (funzionalità disponibile per utenti registrati sullo stesso PBX)

Gruppo di risposta

- Monitorare chiamate entranti del gruppo
- Premere per chiamare un gruppo di risposta o per rispondere a una chiamata entrante del gruppo di risposta (quando lampeggia).

### Invia DTMF

• Premere per inviare DTMF

## Server Fax

Impostazioni di copertina fax:

- Logo aziendale: selezionare il file sul tuo PC
- Azienda: il nome dell'azienda
- Id fax: ID della macchina fax locale (valore di default: Fax Server)
- Intestazione: intestazione fax per l'identificazione della fonte dei fax (valore di default: Wildix PBX)

### Chat / Presence

- Mostrare notifiche in stato Non disturbare: abilitare / disabilitare notifiche pop up per le chiamate in entrata / chat in stato Non disturbare
- Stato Assente automatico: se attivato, il tuo stato sarà automaticamente cambiato in assente dopo un periodo di inattività sul tuo PC; è possibile specificare la durata del periodo di inattività selezionandola dal campo a fianco della casella di spunta.
- Stato personalizzato: è possibile aggiungere intervalli di tempo multipli per il proprio stato Non disturbare /Assente. Gli intervalli di tempo aggiunti tramite menù saranno poi visibili nel menù a tendina che ti permette di cambiare lo stato utente. Per aggiungere intervalli di tempo al tuo stato Non disturbare /Assente, procedi come segue:
  - Clicca su assente: puoi scegliere di impostare un periodo personalizzato per lo stato Non disturbare / Assente.
  - Puoi aggiungere un messaggio personale che sarà visibile solo a te nel menù a tendina di selezione dello stato utente.



- Seleziona il periodo di durata e clicca sull'icona +
- Clicca su Salva
- ° Clicca sul tuo stato utente per visualizzare il nuovo stato con intervallo di tempo.



Nota: il messaggio personale es. "pausa pranzo" è visibile solo a te nel menù a tendina della selezione del nuovo stato utente; non è un messaggio di stato e pertanto non è visibile ai tuoi colleghi.



#### Web Phone

Seleziona il dispositivo attivo per le chiamate via web

### (Chrome)

- Altoparlanti: selezionare il dispositivo per l'altoparlante
- Suoneria: selezionare il dispositivo per la suoneria
- Microfono: selezionare il dispositivo per il microfono
- Auto regola Mic: spuntare il box per permettere la regolazione automatica del livello del microfono
- Avvio automatico: deselezionare per disabilitare il Web phone dalla scelta dispositivi presente nel menu superiore
- Test audio: cliccare per effettuare un test sonoro

#### (Altri browser)

- Altoparlanti: selezionare il dispositivo per l'altoparlante
- Gain Play: permette di regolare il livello di gain per la riproduzione audio
- Microfono: selezionare il dispositivo per il microfono
- Gain Microfono: permette di regolare il livello di gain del microfono
- Avvio automatico: deselezionare per disabilitare il Web phone dalla scelta dispositivi presente nel menu superiore (è possibile se si hanno più dispositivi registrati al proprio account)

#### Integrazione Outlook

Disponibile solo su Windows dopo aver installato il componente "Integrazione Outlook" dalla Collaboration - > Impostazioni -> Estensioni

Questa pagina permette di abilitare la sincronizzazione del calendario Outlook.

Leggi la guida: https://manuals.wildix.com/outlook-integration/

#### Estensioni

Questa pagina permette di installare i componenti aggiuntivi:

- Web Phone (disponibile per tutti i browser tranne Chrome): plugin per effettuare e ricevere chiamate attraverso la Collaboration su tutti i browser tranne Chrome (il WebRTC phone è integrato in Chrome)
- Estensione del browser (solo browser Chrome):
  - attiva l'accesso rapido alla Collaboration dalla barra degli strumenti di Chrome (clicca sull' icona "W" per aprire il tab dove la Collaboration è attiva / per aprire la Collaboration nel browser nel caso in cui non sia attiva)
  - permette click2call cliccando con il tasto destro su un numero di telefono o un link su una pagina web e selezionando "Chiama"



E' possibile utilizzare l'icona "W" come tasto rapido per aprire la Collaboration come un'applicazione indipendente; è necessario scaricare l'estensione Chrome: https://chrome.google.com/webstore/detail /wildix-collaboration-app/klaamdejgopombbjfpfhlebpjlmokgna

• Fax Printer: questo componente permette di mandare fax da applicazioni Windows / Mac OS X.

Leggi la guida: https://manuals.wildix.com/fax-printer/

• TAPI driver (disponibile solo su Windows): il componente per effettuare e ricevere chiamate da Outlook e altre applicazioni compatibili con TAPI; inoltre aggiunge il supporto per la generazione di chiamate dalle pagine web cliccando su un link che contiene un numero di telefono (supporto URI).

Leggi la guida: https://manuals.wildix.com/wildix-tapi-driver/

- Servizio di Integrazione: questo componente è richiesto da CDR-View, Popup App, e aggiunge il supporto per le funzionalità aggiuntive, come:
  - Mac OS X: generazione chiamate cliccando su un link che contiene un numero di telefono sulla pagina web (supporto URI "sip:", "wildix:")
  - Mac OS X: generazione chiamate cliccando con il tasto destro su un numero di telefono e selezionando "Chiama via Wildix PBX":

(no subject) Elena Kornilova <elena.komilova@w to me •</elena.komilova@w 	vildix.com>
Elena Kornil Documentation Iwww.wildix.com Tel: 39 0461 171	ova & Release Manager n Look Up "39 0461 1715111"
Click here to c	Copy Search Google for "39 0461 1715111" Print
	Inspect Element
	Speech ►
Insightly Gmail Gadget	Search With Google
User not active. Please login to gadge	Call with Wildix PBX

- Windows: chiamata dalle applicazioni / pagine web con comando veloce ("Tasto di chiamata rapida" configurato nella Collaboration > Impostazioni > Personali)
- Integrazione Outlook (solo Windows): aggiunge il supporto per la sincronizzazione del calendario, stato di Presence, click2call, messaggistica, popup chiamate da Outlook.
- Leggi la guida: https://manuals.wildix.com/outlook-integration/
- Componente condivisione schermo: installare il componente per poter condividere il proprio schermo e fornire l'accesso remoto al proprio desktop.

Vedi il capitolo: Condivisione schermo e supporto remoto

 Integrazione cuffie: aggiunge il supporto per risposta / riaggancio / controllo volume dalle cuffie con il connettore USB su Mac OS X / Windows

Matrice di compatibilità con dispositivi Wildix: https://manuals.wildix.com/headsets/

Inoltre aggiunge il supporto per il dispositivo Kuando Busylight (https://www.wildix.com/it/kuando-busylight/)

Importante: il componente di Integrazione cuffie non è compatibile con SfB (skype for business)

Importante: se utilizzi una cuffia terze parti compatibile con Wildix (Jabra, Plantronics, Sennheiser), disinstalla il software terze parti fornito dal vendor e utilizza l'integrazione cuffie Wildix.

# Rubrica

L'importazione delle rubriche condivise del centralino deve essere configurata lato WMS.

Via Collaboration è impossibile:

- Modificare i contatti della rubrica Colleghi
- Aggiungere / eliminare / editare nomi delle rubriche condivise del centralino

Via Collaboration è possibile:

- Aggiungere / editare / eliminare i contatti delle rubriche condivise del centralino
- Creare e gestire le rubriche personali

Una volta aggiunto un nuovo contatto ad una rubrica condivisa del centralino attraverso Collaboration, può essere consultato dagli altri utenti.

## Creare / editare un contatto

# Aggiungere / editare un contatto dal menu Rubrica:

- Clicca su "+" nella parte superiore sinistra
- Compila i campi:
  - Nome: nome del contatto
  - Rubrica: selezionare la rubrica di appartenenza (non è possibile aggiungere i contatti alla rubrica *Colleghi*); è anche possibile selezionare la rubrica di appartenenza prima di cliccare sull'icona "+"

Altri campi importanti (opzionale):

- Organizzazione: nome dell'azienda
- data/images/default\_avatar.png: è possibile caricare l'immagine del contatto sul proprio server e indicare il percorso verso l'immagine in questo campo (l'immagine deve essere quadrata, altrimenti la visualizzazione sarà distorta)
- Interno: questo campo è normalmente utilizzato per i Colleghi
- Ufficio / Cellulare / Casa / Cellulare casa / Principale: numeri telefono del contatto per priorità
- Numero breve: se questo campo è compilato, è possibile di chiamare questo contatto utilizzando il codice funzione 80 "Numeri brevi" (tasti funzione sono gestiti lato WMS -> Dialplan -> Codici funzione )
  - Esempio: digitare 80\*3241, dove "80" è il Tasto Funzione "Numeri brevi", "3241" è il "Numero breve" presente in una rubrica.
- Tipo contatto (interno / esterno / whitelist / blacklist): se il tipo di contatto è selezionato, sono applicate le regole di gestione chiamata definite nella Collaboration -> *Impostazioni -> Gestione chiamate* per le chiamate da questo contatto (è anche possibile definire le regole per gestione chiamate in base al tipo chiamata in *WMS -> Dialplan*)
- Tono suoneria: è possibile selezionare una suoneria personalizzata per ogni contatto
- Note: le note inserite in questo campo sono consultabili e modificabili dagli altri utenti
  - Importante: per le note che possono essere aggiunte a un contatto durante una chiamata, vedi il capitolo: Gestione note
- Clicca sulla spunta (Salva):

Υ.	Test processors 7	None	*
Nome 76	4		
		Riddica (Test phonebook •	

## Aggiungere un contatto durante una chiamata:

• Clicca sul nome / numero contatto durante una chiamata per editare il contatto (se esistente) o aggiungerne un nuovo:

	Nome		*		
	Organizzazi	ione			
				. (	Call back 067
ta/images/default_a	avatar.png				+38067
Rubrica	test	•		×	<b>~</b> → ● Ⅲ
Appellativo					
Interno					
Ufficio					
Cellulare					
Casa					
Cellulare casa					
Principale	+38067	967			
East					

Aggiungere un contatto dal campo di ricerca

- Inserisci il numero nel campo di ricerca
- Seleziona Aggiungi contatto dal menu a tendina



# Aggiungere un contatto dal menu Eventi:

• Clicca con il tasto destro sul numero e seleziona Aggiungi contatto

V	+3012345678 4	(2000 + 17日本	* ? Q # 9 V d	*	Anna Z
T	Chana Chana citcaire	State CDR. Mean	Cada	Teg	Durate
	012345678 Invia Pat		Oggi 15:59		0:00
10	Alexander, Imia Thilb		Mer 15/03/2917 10:40		8.02
10	Asdrew Vic Tag		Mar 14/02/2017 16:25		6.20
10	Andrew VC ADDRESS SWITCH		Ven 10/02/2017 17:05		3.96
12	Andrew WL accreme		Vie 10/02/2017 16 20		2.08
12	Andrene VC		Mar 07/02/2017 16:25		15.05
10	Atdrets Vouncement surger		Mar 07/02/2017 16:24		0.04
10	Alexandr Salinkov (367)		06 05/81/2017 17:29		0.00

#### Eliminare un contatto:

- Vai al menu Rubrica
- Trova il contatto utilizzando il campo di ricerca
- Clicca su nella sezione superiore sinistra dello schermo e clicca su OK per confermare (o x per chiudere)

( <b>T</b>	Tutti v + -	×
Anna	^	Sei sicuro di voler eliminare la scheda per "Anna"?
Liena		ОК

Altrimenti clicca con il tasto destro su un contatto e seleziona Rimuovi:



## Per modificare il contatto:

- 1. Vai al menu Rubrica
- 2. Trova il contatto utilizzando il campo di ricerca
- 3. Clicca sull'icona della Matita ("Modifica") per editare il contatto
- 4. Edita i campi
- 5. Clicca sul segno di Spunta ("Salva") per salvare le modifiche

eleisa teut.	Yvtt	* +-		Elena test	1
		In totale: 1		And the second s	
Elena test					
eiesa test	Tott	* + -		Elena test	×
		te totale: 1		Wide	
Witness and a second					
Elena test					
Elena test			-	(	

#### **Rubrica personale**

Vai al menu Rubrica.

Clicca su Tutti nella sezione superiore sinistra dello schermo, poi clicca su Modifica le rubriche:



Rubrica	×
exi	
FDC-PBX	
FR-Partners	
IT-Partners	
Romanian-Partners	
Suppliers	
test	/ -
test1	
	±
	T

# Aggiungere una rubrica personale:

- Clicca su +
- Inserisci il nome della rubrica
- Ora puoi procedere con l'aggiunta dei contatti

Romanian-Partners	
Suppliers	
Suppliers	

## Eliminare una rubrica personale:

- Seleziona una rubrica personale
- Clicca su -
- Clicca su **OK** per confermare (o clicca su x per chiudere la finestra)

Fidrica	×	Hutsrain		
FDC-PBX FD-Partners IT-Partners Romanian-Partners Supplers		exe FDC-F FR(P) Sei sicaro di voler eltrahare il gruppo IT-Par Roma Suppl	к	
Soul 1	+	inal Bed 1		+

### Modificare il titolo della rubrica personale:

- Seleziona una rubrica
- Clicca sull'icona della Matita
- Inserisci un nuovo titolo
- Clicca su Salva

#### Gestire le note

Esistono due tipi di note che possono essere aggiunte ai contatti:

- Note aggiunte e consultabili dalla scheda del contatto del menu Rubrica; queste note possono essere importate durante l'importazione delle rubriche (vedi capitolo: Creare / editare un contatto)
- Note aggiunte e consultabili durante una chiamata (leggi avanti)

Mota: l'opzione "Contact notes" deve essere abilitata lato WMS.

Le note non possono essere aggiunte per i colleghi.

### Aggiungere / mostrare le note

Durante una chiamata:

• Clicca sull'icona Note (vedi capitolo: Gestione chiamate)

#### Dal menu Rubrica:

• Clicca con il tasto destro su un contatto dalla sezione sinistra dello schermo e seleziona Note

W. Tota	Chiana Arno Note	( Notes	ж
Anna Elena	Vlodika Ratuori Aqolengi contata	Anna Anna Zhanakova Test cell comotory - aucono den	
		beati nobel	Sacienti

L'opzione **Elimina** è disponibile per le note aggiunte precedentemente da te.

#### Vedi lo storico delle note aggiunte dagli utenti:

• Vai al menu *Eventi* e clicca su **Note** nella parte superiore dello schermo.

Filtrare solo le note aggiunte prima di una certa data:

Clicca sulla data

- Seleziona una nuova data
- Clicca su Applica:

Gronologia Note	×
18/03/2017 Applica	
WILDIX SARL	Â
Thereit Kormova	
test	
27/02/2017 - Elena Komilova	
Unknown	
Test Eugenio for Fabio	
06/02/2017 - Eugenio Chemolyev	
Unknown	
test call	
07/11/2016 - Giacomo Setti	
Unknown	

# Storico chiamate e fax

Requisiti per la memorizzazione dei dati chiamata e accesso al CDR (Call detail record):

- II CDR-backend deve essere configurato e selezionato nelle impostazioni WMS -> PBX -> CDR
- La partizione per la memorizzazione del CDR deve essere definita nelle impostazioni WMS -> Sistema -> Memorizzazione dati

Lo storico chiamate e le notifiche delle chiamate perse sono sincronizzate attraverso la WMS su tutti i dispositivi Wildix: Collaboration, WP4X0, WP600AXX, Android / iOS client, eccetto i telefoni W-AIR (su W-AIR è possibile consultare solo lo storico chiamate del dispositivo stesso).

## Vai al menu *Eventi*.

Le chiamate in ingresso / in uscita / perse sono visualizzate di default.

Gli eventi non riusciti sono visualizzati con il colore rosso.

Filtrare eventi:

• Filtrare per nome / numero:

failer-	) In ingresso * [ 19/9/2017 ] (19/#) (COR-Wey )	Data	Tag	Durata
C Andrew V	oronchenka (292)	Mar 14/02/2017 16:26		6:20
🖄 Andrew Vi	aranchenka (292)	Ven 10/02/2017 17:05		3:36
C Arden V	pronchenko (292)	Ven 10/02/2017 16:20		2:08
🗠 Andrew V	pronchenko (282)	Mar 07/02/2017 18:35		15:05
C Andrew Vi	oronchenka (292)	Mar 07/02/2017 18:24		40:04
E Andrew V C Andrew V	oronchenko (202) oronchenko (202)	Mar 07/02/2017 18:35 Mar 07/02/2017 18:24		15.05 0:04

• Filtrare chiamate in ingresso / in uscita / perse / fax in ingresso / fax in uscita / eventi archiviati:

T	Tuto V	2049/2017	Tute (CDR-View)	Elafa	Tap	Danati
C Andrew Voronche	In Mgranu			Sab 18/03/2017 10:16		0.00
🙂 Alexander Solom	Prevan			Mer 15/03/2017 16:40		0.02
🗧 Andrew Voronche	factorgram	£		Mar 14/02/2017 18:26		6:20
C Andrew Voronche	Archarate			Ven 10/02/2017 17:65		3:36
C Andrew Voronche	reko (292)	4		Ven 10/02/2017 16:20		2:08
C Andrew Voronche	nka (292)			Mar 07/02/2017 16:25		15.0
C Antesa Varonche	nka (282)			Mar 07/03/3017 18-24		0.04
C Alexandr Salaiko	× (367)			Gip #9/01/2017 17:29		0.90
C Alexandr Salaiko	(367)			Gio 15(01/2017 17:28		0:00
C Alexandr Salako	+ (367)			Mor 07/12/2016 15 27		0.00

• Filtrare per data (solo gli eventi prima della data selezionata):

т	Pante *	15/13	2017	1 Re	(e) ( (	OR.Y	ev)		Data	Tiq.	Danata
C Alexand	Salaikov (367)	0	Ma		• 20	17	• 5	0	Oio 49/01/2017 17:29		0.00
C Alexanió	r Salukov (367)	54	Mo	Te	Wo	Th	Fr.	50	Mar 07/12/2016 18:27		0.00
					-1	2	3	4			
		5	. R	T.	1	.4	10	11			
		-12	15	11	-16	- 35	17	15			
		174		10							
		28									

Per le analisi dettagliate dell'attività telefonica di utenti e gruppi, clicca **CDR-View** (leggi la guida https://manuals.wildix.com/cdr-view-user-guide/).

# Eliminare / archiviare eventi

Archiviare un evento:

• Clicca con il tasto destro su una voce e seleziona Archivio

T	Tido V	05002017	Nute COR.ves	Data	Tex	Durate
1 North Community of	Tute.		Contract Contraction	- Access of CAS Andrew	3.028	2766.2
C Andleir Voronche	Wingravie			Ven 10/02/2017 17:05		3.35
12 Andrew Voronche	Plicks			Von 10/02/2017 16:20		2.08
10 Andrew Vorsnche	Fat th Agrees	4		Mar 07:02/2017 16:25		15:05
C Andrew Voioriche	Archivida			Mar 07/02/2017 16:24		D D4
12 Alemands Saleikov	(367)			Ola 45/01/2017 17 29		0.00
C Alexandr Salnikov	(367)			Gia (6/01/2017 17.28		0.00

### Ripristinare un evento:

• Filtra gli eventi per Archiviato

T	Action • 201000	(Nete) (CDR-Vew)	Data	Tag	Darata
ie,	Andrew Voronchenko (292)		Mar 07/02/2017 16:24		0:04
e	Alexandr Salukov (367)		Gip-1501/2017 17:29		0.00

- Clicca con il tasto destro su una voce
- Seleziona Ripristina





Eliminare un evento:

- Clicca con il tasto destro su una voce
- Seleziona Elimina
- Clicca Elimina per confermare

Mota: Gli eventi eliminati non possono essere ripristinati.

Nota: solo gli utenti autorizzati possono eliminare gli eventi. Per attivare questa impostazione l' amministratore del PBX deve aggiungere l'abilitazione ACL Può – Eliminare chiamate.

#### Scaricare fax e registrazioni chiamate

Clicca sull'icona del PDF per scaricare i fax / fax report:

▼ Fax in ingre ▼ 05/03	2017 Note CDR-View	Data	Tag	Durata
Elena Kornilova (324)		Wed 19/08/2015 18:47		0:20
Faxing from Elena Kornilova (324)	LA LA	Wed 19/08/2015 18:46		1:21

Clicca sull'icona del file audio per scaricare le registrazioni chiamate:

Tutto • 05/03/2017	Note CDR-View	Data	Tag	Durata
🜿 Mario Rossi (3241)	J	Today 19:22		0:06
Vicolay Subbota (379)		Today 18:57		2:50
🙂 Dmitriy Komyshenko (310)		Today 16:57		1:56

Attualmente non è possibile filtrare solo le chiamate registrate.

### Impostare tag

I tag sono introdotti per poter filtrare le chiamate per tag dal CDR-View.

I tag devono essere abilitati e aggiunti lato WMS. Una volta fatto, la colonna *Tag* viene visualizzata nel menu *Eventi* della Collaboration.

E' possibile impostare dei tag dal menu Dialplan della WMS (applicazione "Imposta") o tramite Collaboration. Tag aggiunti o modificati tramite Collaboration hanno più priorità rispetto a quelli impostati nel Dialplan.

### Impostare / modificare i tag delle chiamate precedenti:

- Vai al menu Eventi della Collaboration
- Clicca con il tasto destro su una voce
- Seleziona Tag
- Spunta i tag che vuoi associare a questo evento:

T ] Tum * [ 85/00017 ] [Nets ] CDR-Vev ]	Chiama		Ting .	Darata
C Andrew Voronchenko (292)	Chiama cellalare	7:85		3:36
C Andrew Voronchenko (292)	anna Fiax	5:20	test	2:08
Andrew Voronchenko (292)	Invia 9MS	\$:25		15.05
Andere Voronchenko (292)	Itwia E-mail	1.24		0.04
C Alexandr Salakov (367)	760	1 29		0.00
C Alexandr Salakov (367)	Inizia chat	1.28		0:00
	Mostra contatte			
	EXAMPLE 1			
	<ul> <li>Archiwo</li> </ul>			
	Elenina			
T )(7am •)(16400017 )(nee)(CDR.Vev)	Arctano Dimina	J	Tap	Darata
T   (1.m. *   15402017   (n.m.) (CDR.Vev.)	Binna	ite 5	Tap	Darata 3:36
T ) (Turs * ) (1640/2017 ) (Turs ) (CDR.View) C Andrew Yoronchenko (252) C Andrew Yoronchenko (252)	Elimina Elimina	ine 5	Tap	Durata 3:36 2:36
T (Turs * 1540/2017 (Inde) (CDR.Vew) C Andrew Yoronchenko (252) C Andrew Yoronchenko (252) C Andrew Yoronchenko (252)	Archino Elimina a supporta a commenciale ar test	ntw 5 0 5	Tap text	Duratis 3:36 2:36 15:05
T (Turs * 1540/2017 (Inde) (CDR.Vew) C Andrew Yoronchenko (252) Andrew Yoronchenko (252) C Andrew Yoronchenko (252) C Andrew Yoronchenko (252)	Archino Elimina supporta enministratio commenciale el test support_Ea	17W 0 5 4	Tap Teot	Darata 3:36 2:06 15:05 0:04
T (Tutu * 1540/2017 (1948) (CDR.Vew) C Andrew Voronchenko (252) Andrew Voronchenko (252) C Andrew Voronchenko (252) C Andrew Voronchenko (252) C Andrew Voronchenko (252) C Andrew Voronchenko (252)	Archino Elimina supporta emministratio convenciale el support_Ea Gio 15:01/2017	ntw 5 0 5 4 17:29	Tap test	Durate 3:36 2:36 15:05 0:34 0:36

#### Impostare i tag durante una chiamata:

- Durante una chiamata clicca sull'icona Tag
- Spunta i tag che vuoi associare a questa chiamata:



#### Voicemail

Selezionare "Voicemail" nel menu superiore per accedere alla propria casella vocale e ascoltare i messaggi.

#### Ascoltare i messaggi:

• Clicca sull'icona di Download

√Wildix

U + T	Date	Dursto
🔠 Maarten (100)	Mer 15/03/2017 15:57	0.03
Alsocandr Salnikov (367)	Alar 07/02/2017 15:25	15:05
Andrew Voronchenko (292)	A Mar 07/02/2017 15:24	0.03

Segnare come letto:

- Seleziona uno o più messaggi
- Clicca sull'icona Segna come già letto nella parte superiore della schermata

Eliminare i messaggi:

- Seleziona uno o più messaggi
- Clicca sull'icona Rimuovi nella parte superiore della schermata

(1) * (1)		Oute	Dundo
A Maarten (100)	4	Mer 15/03/2017 15:57	0.03
El Alexandr Salnikov (367)	*	Mar 07/02/2017 16:25	15:16
Andrew Voronchenko (292)	4	Mar 07/03/2017 16:24	0.03

Nota: è possibile ascoltare i messaggi della casella vocale digitando il codice funzione Casella vocale (81); non è attualmente possibile configurare un messaggio di benvenuto dalla Collaboration: digita il codice funzione e segui le istruzioni audio (premi 0 e dopo premi 1/2/3 per registrare il tuo messaggio Irraggiungibile / Occupato e il tuo nome)