

SAIET[®]

DISTRIBUITO da
SAIET Telecomunicazioni Srl
Via M.Serenari 1
Castel Maggiore (BO)
www.saiet.it

ZYCOO



We focus • We deliver

CooVox Series

MANUALE UTENTE

Indice

1. Codici Funzione.....	2
1.1 Blacklist	2
1.2 Risposta per Assente (Pickup).....	2
1.3 Parcheggio Chiamata	3
1.4 Trasferta Chiamata	3
1.5 Conferenza	4
1.6 Segreteria	5
2. Prima di Lasciare l'Ufficio	6
2.1 Login Utente sul Sistema	6
2.2 Deviazione Chiamate	7
2.3 Seguimi	7
3. Invio e Ricezione Fax	8
3.1 Invio Fax	8
3.2 Ricezione Fax.....	8
4. Gestione Liste	9
4.1 Elenco RegISTRAZIONI	9
4.2 Elenco Voicemail.....	9
4.3 Elenco Chiamate	10
5. Rubrica	11
6. Configurazione	11

1. Codici Funzione

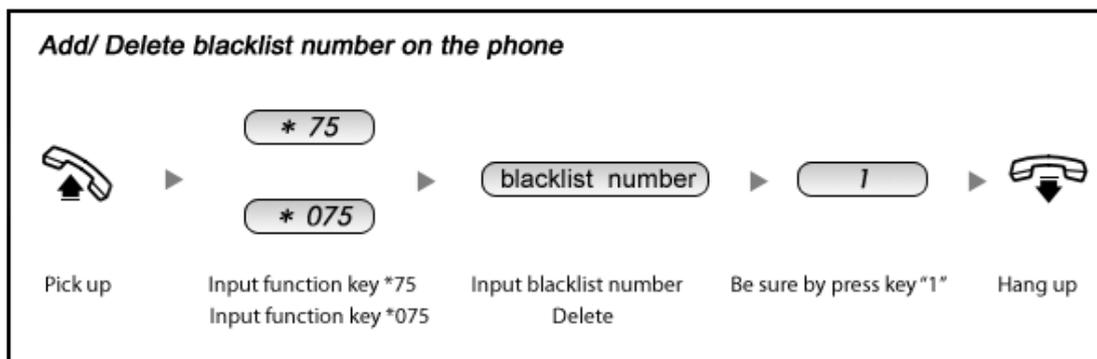
I codici descritti nel seguito sono quelli di default impostati in fabbrica. Questo capitolo introduce i codici comunemente utilizzati per le funzioni di Blacklist, Risposta per Assente, Parcheggio Chiamata, Trasferimento Chiamata, Conferenza e Segreteria.

Se la funzione desiderata non opera correttamente con il codice indicato, contattare l'amministratore del sistema per verificare l'impostazione dei codici funzione.

1.1 Blacklist

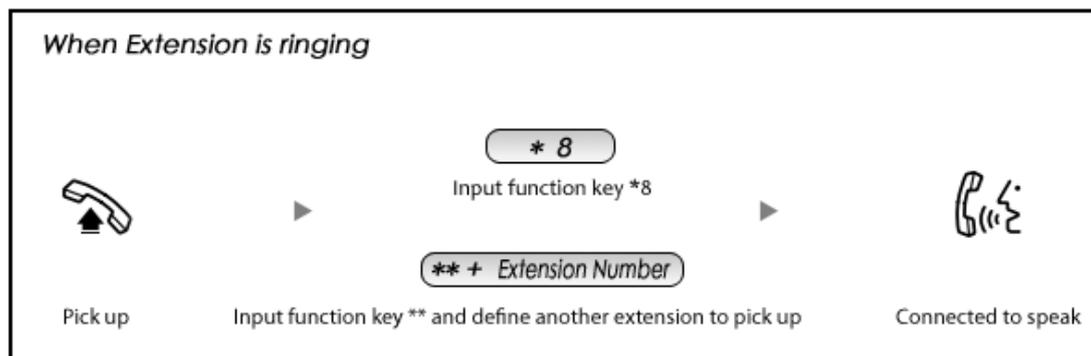
E' possibile intercettare il numero specificato dopo averlo aggiunto alla Blacklist.

Si prega di seguire il diagramma sottostante per aggiungere (Add) o eliminare (Delete) un numero dalla Blacklist.



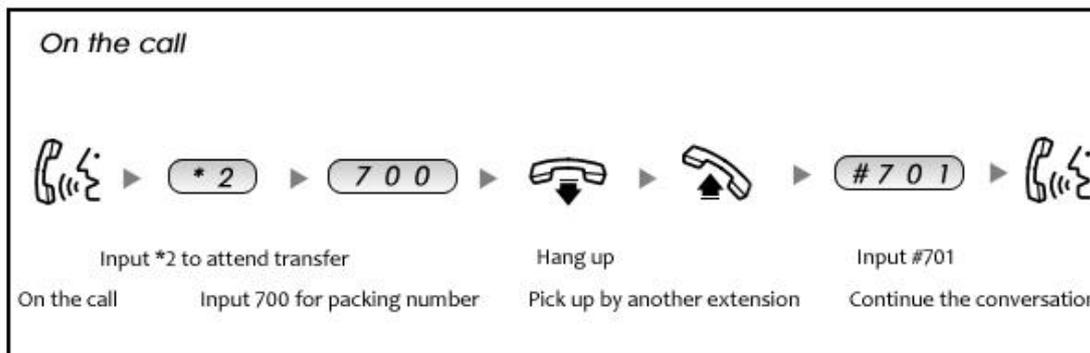
1.2 Risposta per Assente (Pickup)

Se un interno è assente, un altro interno può rispondere alla chiamata dal proprio telefono utilizzando il codice funzione corrispondente. Si prega di seguire il diagramma sottostante.



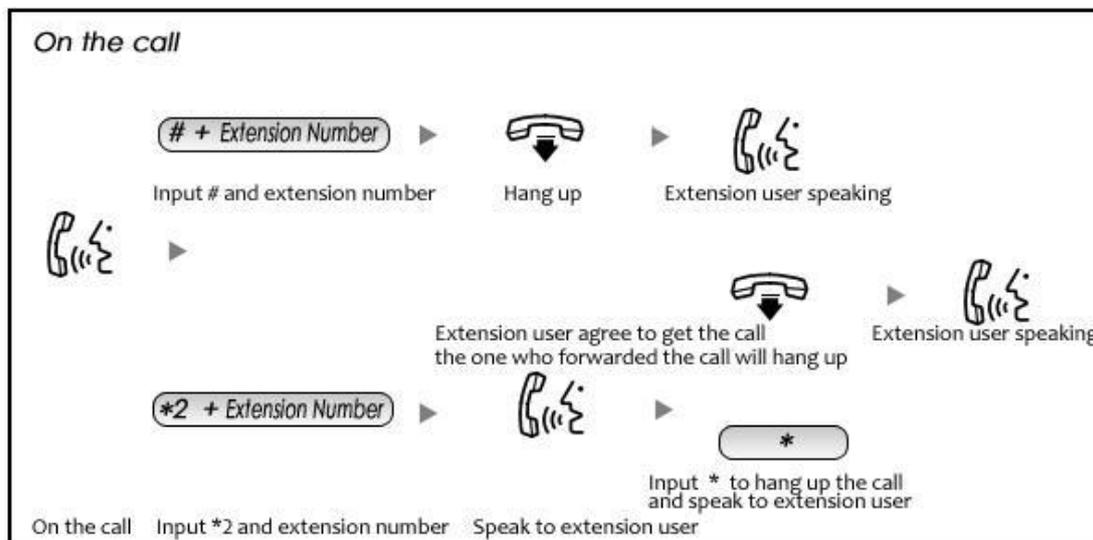
1.3 Parcheggio Chiamata

Se avete risposto ad una chiamata alla vostra scrivania ma per qualche ragione non potete parlare; potete selezionare il numero 700 per parcheggiare la chiamata, il sistema vi indicherà un numero (es. 700) che voi o altri potete utilizzare per continuare la conversazione più tardi anche da un altro telefono. Si prega di seguire il diagramma sottostante.



1.4 Trasferta Chiamata

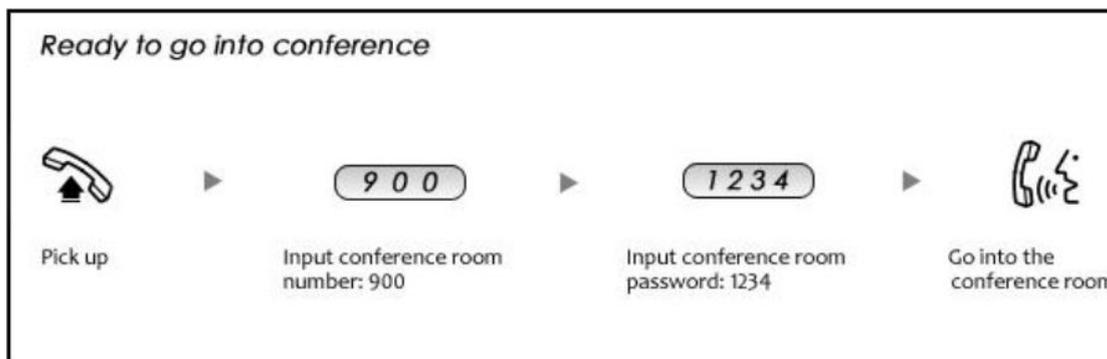
Se dovete trasferire la chiamata corrente ad un vostro collega, potete trasferire la chiamata direttamente, senza offerta oppure con offerta chiedendo prima al Vostro collega se la vuole ricevere. Si prega di seguire il diagramma sottostante.



1.5 Conferenza

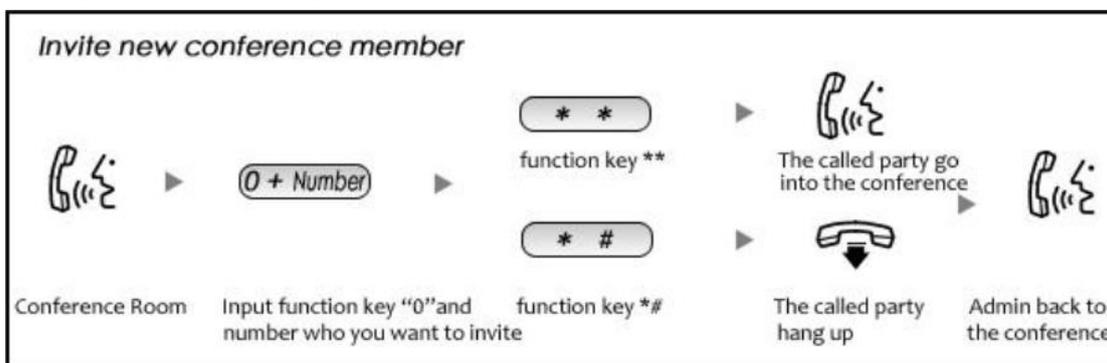
Se volete creare una stanza conferenza per alcuni interni o linee esterne, dovete digitare il codice di stanza conferenza 900 e la password corrispondente 1234 (la password di amministratore è 2345), quindi potete entrare nella stanza conferenza. I sistemi CoVox IP PBX supportano 3 stanze conferenza.

Si prega di seguire il diagramma sottostante per entrare in conferenza:



L'amministratore può invitare nella conferenza un nuovo ospite (interno o esterno). (la password di amministratore di default è 2345)

Si prega di seguire il diagramma sottostante per invitare un nuovo ospite nella conferenza:



1.6 Segreteria

Questa funzione deve essere preventivamente abilitata e configurata dall'amministratore attraverso il pannello di amministrazione.

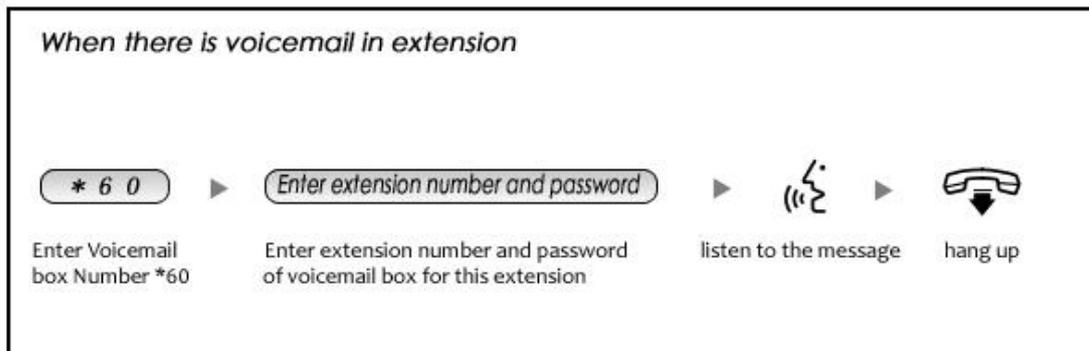
In caso di mancata risposta ad una chiamata entrante, quando viene superato il tempo assegnato per chiamata, il sistema annuncia: "per favore lasciate un messaggio e premete il tasto "#". Il messaggio registrato viene poi inviato via email alla casella di posta impostata sul profilo utente.

Si prega di seguire il diagramma sottostante per lasciare e ascoltare un messaggio in segreteria.

Lasciare un messaggio:



Ascoltare un messaggio:



2. Prima di Lasciare l'Ufficio

In questo capitolo si illustra come impostare la deviazione delle chiamate e la funzione seguimi.

2.1 Login Utente sul Sistema

Inserire in un browser l'indirizzo IP del PABX (IP di default è <http://192.168.1.100:9999>)

Login attraverso l'interfaccia Web:

Digitare il numero di interno e la password corrispondente e cliccare su “Login”, avrete così accesso al vostro pannello di gestione utente.

Nota: la password è la stessa della segreteria.

Pannello di Gestione Utente:

2.2 Deviazione Chiamate

Se non volete perdere nessuna chiamata, configurate la funzione di deviazione (Forward), e tutte le chiamate entranti saranno deviate al numero specificato. Cliccate su “Trasferimento Forward”:

Configurazione Forward

Sempre
 Occupato
 Nessuna risposta

Riferimento:

Voce		Spiegazione
Stato	Sempre	è la deviazione incondizionata , tutte le chiamate entranti saranno deviate.
	Occupato	è la deviazione su occupato , le chiamate entranti saranno deviate solo se il telefono è occupato.
	Nessuna risposta	è la deviazione su mancata risposta , le chiamate vengono deviate se non si risponde in tempo.

2.3 Seguimi

Se non c'è risposta alla chiamata entrante, quando si supera il tempo assegnato per la chiamata, essa viene deviata in successione ai numeri riportati in elenco.

Cliccare su Seguimi:

Configurazione Seguimi

Abilitato:
 Durata dello squillo 20 secondi
 Elenco:

Formato della lista: Numero, Durata Ring(sec)

Es.: 806,30

808,20

Dopo 30 secondi di squillo, la chiamata viene deviate dall'interno 806 all'interno 808.

3. Invio e Ricezione Fax

3.1 Invio Fax

Il Fax può essere spedito via WEB e Email. Il formato del documento deve essere .tif o .tiff.

- **Spedire un Fax via WEB**

Cliccare su Invio Fax per caricare il file da inviare:

Digitare il numero di fax a cui spedire in “Destinazione”, cliccare su “**Scegli file**” per selezionare il file relativo al fax e poi “**Upload**” per caricarlo sul WEB e spedirlo.

- **Spedire un Fax via Email**

Come prima cosa deve essere definito una casella di posta dove spedire l’email e il relativo codice di accesso (a cura dell’amministratore del sistema).

Esempio operativo:

Per inviare un fax al numero 051705605, aggiungere il prefisso per uscire es. “0”, e quindi l’oggetto della email da inviare alla casella predefinita diventa “codice di accesso=0051705605”, allegare il fax ed inviare la email.

Se occorre specificare il numero di interno es. 800 l’oggetto della mail diventa “codice di accesso=0051705605-800”

Se l’invio del fax fallisce si riceve un messaggio di errore.

3.2 Ricezione Fax

Occorre che l’amministratore configuri l’email sul profilo utente dell numero interno. Il Fax ricevuto verrà inviato alla casella di posta corrispondente.

4. Gestione Liste

4.1 Elenco RegISTRAZIONI

Registrazione audio

Registrazione audio
Registrazione one-touch

Data iniziale: Giu ▼ 27 ▼ 2014 ▼
 Data finale: Giu ▼ 27 ▼ 2014 ▼
Filtro

Elenco dei files audio registrati

ID del chiamante	ID di destinazione	Data	Opzioni
Nessun messaggio trovato!			

Nella lista vengono mostrati l'identificativo del chiamante, la destinazione e la data

4.2 Elenco Voicemail

Voicemail [↻](#)

Campo: New ▼
Sposta
 Campo: New ▼

Elenco dei files di Voicemail Elimina selezionati

<input type="checkbox"/>	ID del chiamante	Data	Durata (sec)	Opzioni
Nessun messaggio trovato!				

Cliccare su **“Sposta”** per spostare i campi.

Per cancellare i file selezionarli e cliccare su **“Elimina selezionati”**; oppure cliccare su **“Elimina”** accanto al singolo file.

4.3 Elenco Chiamate

Elenco chiamate

Data iniziale: Campo:

Data finale:

Inizio chiamata	Account	Durata (sec)	Disposizione
2014-06-23 13:51:08		108	ANSWERED
2014-06-23 13:41:41		20	ANSWERED
2014-06-23 13:32:48		73	ANSWERED
2014-06-23 12:48:42		56	ANSWERED
2014-06-23 12:31:39		12	ANSWERED
2014-06-23 12:31:38		12	ANSWERED
2014-06-23 12:28:15		11	ANSWERED
2014-06-23 12:28:15		11	ANSWERED
2014-06-23 12:25:31		4	ANSWERED
2014-06-23 12:22:57	803 <803>	4	ANSWERED
2014-06-23 12:22:35	803 <803>	7	ANSWERED
2014-06-23 12:22:34	803 <803>	7	ANSWERED
2014-06-23 12:17:02	803 <803>	17	ANSWERED
2014-06-23 12:17:01	803 <803>	13	ANSWERED

Crea il contatto X

Nome: _____

Numero:

Il numero presente nel record di chiamata può essere aggiunto alla rubrica e selezionato direttamente.

5. Rubrica

Rubrica

Rubrica						
Campo:		Nome	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtro"/>	<input type="button" value="Crea il contatto"/>	<input type="button" value="Elimina selezionati"/>
<input type="checkbox"/>	Nome	Numero	Composizione Rapida	Opzioni		
<input type="checkbox"/>	1 massimo	808		<input type="button" value="Chiamata"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Filtro: ricerca nella Rubrica, per nome, numero di telefono o selezione veloce

Crea il contatto: crea una voce nella Rubrica

Elimina selezionati : elimina le voci selezionate

Chiamata: chiama il numero direttamente

Modifica: modifica la voce in Rubrica.

Elimina: elimina la voce dalla Rubrica

6. Configurazione

Configurazione Utente

Opzioni	
Attesa: <input type="checkbox"/>	Non Disturbare: <input type="checkbox"/>
Password VM: <input type="text" value="1234"/>	
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Cancella"/>

Selezionare Attesa e/o Non Disturbare per attivare o disattivare le funzioni corrispondenti. E' possibile anche cambiare la Password id accesso alla Segreteria (VoiceMail) e quindi al proprio pannello di gestione utente.