

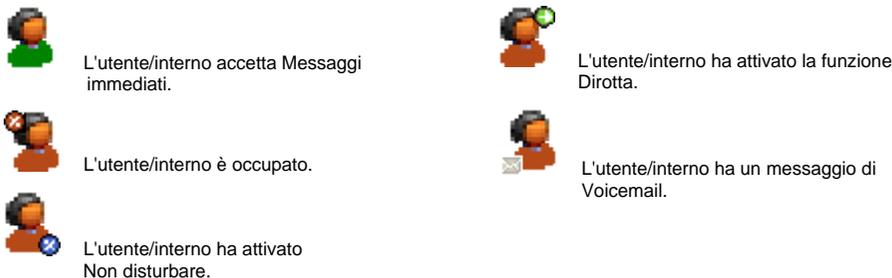
Creazione di composizioni rapide

1. Selezionare **Composizioni rapide** nella zona Cronologia chiamate.
2. Selezionare un gruppo di composizione rapida.
3. Fare clic con il tasto destro del mouse nella finestra del Gruppo composizione rapida selezionata. Selezionare **Nuovo > Membro di gruppo di composizione rapida**.
4. Immettere nome e numero di telefono desiderati per la composizione rapida.
5. Selezionare il tipo di composizione rapida: Interno o Esterno.
6. Selezionare numero predefinito da comporre.
7. Fare clic su **OK**.

Utilizzo delle Composizioni rapide

- Fare doppio clic sulla composizione rapida desiderata.

Icone delle composizioni rapide interne



Tasti funzione predefiniti

Il seguente elenco mostra il valore predefinito dei tasti funzione. La configurazione dei tasti funzione può essere modificata nel modulo di configurazione Scelta rapida.

Tasto	Funzione	Funzione in Modalità agente	Nuova funzione:
F1	Chiama	Codice account	
F2	Trasferimento	Trasferimento	
F3	Codice account	Chiama	
F4	Metti chiamata in attesa	Metti chiamata in attesa	
F5	Registra chiamata	Registra chiamata	
F6	Stato assente	Stato assente	
F9	Parcheggia/riprendi da parcheggio	Parcheggia/riprendi da parcheggio	
F10	Parcheggia/riprendi da parcheggio	Parcheggia/riprendi da parcheggio	
F11	Parcheggia/riprendi da parcheggio	Parcheggia/riprendi da parcheggio	
F12	Parcheggia/riprendi da parcheggio	Parcheggia/riprendi da parcheggio	
INVIO	Risposta alla chiamata	Risposta a una chiamata	
ESC	Cancella	Cancella	
FINE	Aggancio di una chiamata	Aggancio di una chiamata	

Per ulteriori informazioni su Avaya IP Office, visitare il sito Web di Avaya all'indirizzo www.avaya.com/support e la pagina Web <http://www.avaya.com/ipoffice/knowledgebase>.

Riferimento: 15-601134. Ed. 1 18 maggio 2006

La presente guida descrive le funzionalità di base di IP Office Phone Manager. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni e le funzionalità, fare riferimento al Manuale utente di IP Office Phone Manager. La seguente figura mostra le funzioni principali:



Risposta alle chiamate in arrivo

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Sollevare la cornetta.
- Fare clic su (disponibile solo con configurazione per il funzionamento con Stazione disattiva).
- Premere **Invio** sulla tastiera (disponibile solo con configurazione per il funzionamento con Stazione disattiva).
- Fare clic su **Azioni > Rispondi** (disponibile solo con configurazione per il funzionamento con Stazione disattiva).

Esecuzione di una chiamata

- Fare clic su e utilizzare la schermata di chiamata.
- Premere **F1** e utilizzare la schermata di chiamata.
- Fare doppio clic sull'icona di composizione rapida desiderata.
- Servirsi del pannello Composizione telefonica della scheda Composizione rapida. Immettere il numero di telefono senza spazi. Ad esempio, 12345678 e non 123 45678.

Conclusione di una chiamata

- Fare clic su o riagganciare la cornetta.

Ascolto della Voicemail

1. Fare clic sulla scheda **Messaggi** del pannello Cronologia chiamate.
2. Fare doppio clic sulla casella della funzione Voicemail. Se la cornetta è agganciata, il telefono squillerà una volta.
3. Sollevare la cornetta e ascoltare i messaggi.
Se il telefono è sganciato, la connessione alla casella di Voicemail verrà realizzata immediatamente.

Messa in attesa di chiamata

- Per mettere in attesa una chiamata, fare clic su  o premere **F4**.
- Per riprendere una chiamata in attesa, fare clic sulla chiamata nella zona Dettagli chiamata.

Parcheggio di una chiamata

- Fare clic sul pulsante di uno Slot di parcheggio vuoto per parcheggiare la chiamata.
- Per togliere dal parcheggio una chiamata, fare clic sul pulsante di Parcheggio che la visualizza.

Trasferimento di una chiamata (monitorato)

1. Con la chiamata in corso, fare clic su  o premere **F2**. Si apre la finestra Trasferimento.
2. Immettere il numero a cui si desidera trasferire la chiamata.
3. Fare clic su **Trasferimento** o premere **Invio** sulla tastiera. La chiamata esistente viene messa in attesa. Quando risponde alla chiamata, è possibile parlare con il destinatario del trasferimento.
4. Per trasferire la chiamata, fare clic su  oppure riagganciare la cornetta.

Trasferimento di una chiamata (non monitorato)

1. Con la chiamata in corso, fare clic su  o premere **F2**. Si apre la finestra Trasferimento.
2. Immettere il numero a cui si desidera trasferire la chiamata.
3. Fare clic su **Trasferimento cieco** prima che venga risposto alla chiamata e agganciare la cornetta.

Assegnazione del codice account a una chiamata in corso

1. Selezionare **Codice account > Funzioni** oppure premere **F3**.
2. Immettere il codice account opportuno.

Creazione di una voce di rubrica

1. Fare clic su **File > Rubrica**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Immettere il numero di telefono e il nome della voce di rubrica.
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **Chiudi**.

Impostazione dello stato Assente

Le informazioni selezionate vengono visualizzate in risposta a una chiamata interna al proprio numero di interno.

1. Fare clic su **Azioni > Assente**.
2. Selezionare un messaggio di assenza
3. Immettere il testo di assenza
4. Fare clic su **OK**.

Conferenza

1. Effettuare una chiamata in uscita o rispondere a una chiamata in entrata.
2. Fare clic su  per mettere in attesa la chiamata.
3. Eseguire la chiamata verso terzi o rispondere all'altra chiamata in entrata.
4. Fare clic su  per mettere in attesa la chiamata. Ripetere i passaggi 3 e 4 finché tutti i partecipanti alla conferenza sono in attesa
5. Fare clic su  Nella zona Cronologia chiamate appare la scheda conferenza. Tutti i partecipanti sono adesso collegati l'uno all'altro.

Creazione di una Conferenza con i tasti di composizione rapida

1. Effettuare una chiamata in uscita o rispondere a una chiamata in entrata.
2. Selezionare l'utente in Composizione rapida con il quale si desidera instaurare una conferenza.
3. Trascinare la Composizione rapida nella zona dello Stato chiamata.
4. Nella zona Cronologia chiamate appare la scheda conferenza. Tutti i partecipanti sono adesso collegati l'uno all'altro.

Aggiunta di un partecipante a una conferenza

1. Mentre la conferenza è in corso, fare clic su  per mettere in attesa tutta la conferenza.
2. Effettuare la chiamata alla persona che si desidera aggiungere alla conferenza.
3. Alla risposta, fare clic su  per mettere in attesa la chiamata.
4. Fare clic su  per riunirsi alla conferenza aggiungendo il nuovo partecipante.

Rimozione di un partecipante dalla conferenza:

1. Fare clic sulla scheda Conferenza nella zona Cronologia chiamate
2. Fare clic con il tasto destro del mouse sul partecipante alla conferenza.
3. Selezionare **Aggancia**.

Selezione delle preferenze

Questa breve sezione elenca, come riferimento, le modalità di gestione chiamata tramite l'impostazione delle preferenze desiderate. La sezione indica solo le opzioni più comunemente utilizzate. In alcuni casi, le preferenze non potranno essere cambiate. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla sezione sulla configurazione di Phone Manager nella Guida utente di Phone Manager.

Rispondere a chiamate a un interno diverso

1. Fare clic su  > **Inoltro**.
2. Fare clic su **Numero per il trasferimento di chiamata**.
3. Nel campo del Numero per il trasferimento di chiamata immettere il numero interno desiderato.
4. Fare clic su **OK**. La barra del titolo di Phone Manager indica che è stata impostata l'opzione Seguimi.

Impostazione Non disturbare

1. Fare clic su  > **Non disturbare**.
2. Fare clic sull'opzione **Non disturbare**.
3. Fare clic su **OK**. Nella barra del titolo di Phone Manager Pro viene riportato lo stato ND.

Attivazione e disattivazione del Voicemail

1. Fare clic su  > **Voicemail**.
2. Fare clic sull'opzione Voicemail.
3. Fare clic su **OK**.