

# Gigaset

T300 PRO - T500 PRO

User manual

**Gigaset**pro

INSPIRING CONVERSATION.



# Indice

<b>Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO - Panoramica</b> .....	<b>4</b>
<b>L'interfaccia utente</b> .....	<b>5</b>
Osservazioni generali .....	5
Comandi e simboli .....	5
Login al sistema .....	8
Barra del menu della finestra principale .....	9
<b>Utilizzare Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO</b> .....	<b>11</b>
Telefonare con il Call-Manager .....	11
Trasferire una chiamata .....	22
Utilizzare l'elenco chiamate .....	23
Utilizzare la rubrica .....	23
Gestire la casella delle mail vocali .....	27
Assegnare i tasti funzione .....	28
Effettuare chiamate in conferenza .....	39
Gestire le liste fax .....	42
Impostazioni .....	43
<b>Estensioni</b> .....	<b>52</b>
Gigaset Windows-Client / Gigaset Fax .....	52
Gigaset MS Outlook Connector .....	56
Gigaset PRO Client per Mac® .....	60
Gigaset Client per iPhone® .....	66
<b>Appendice</b> .....	<b>70</b>
Combinazioni di tasti sul telefono .....	70
Modelli di telefono supportati .....	72
<b>Servizio Clienti (Customer Care)</b> .....	<b>73</b>
Domande e risposte .....	73
Direttive Comunitarie .....	73
Dichiarazione CE di Conformità .....	73
<b>Tuteliamo l'ambiente</b> .....	<b>74</b>
Il nostro modello ambientale di riferimento .....	74
Certificazioni di Gigaset Communications .....	74
<b>Informazioni agli utenti di apparecchiature professionali</b> .....	<b>74</b>
<b>Indice analitico</b> .....	<b>76</b>

## Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO - Panoramica

---

I centralini telefonici Gigaset T300 PRO e Gigaset T500 PRO offrono ampie opportunità per l'utilizzo e la configurazione dei vostri telefoni.

Questo manuale descrive le funzioni dell'**interfaccia utente** per entrambi gli apparecchi. La descrizione della configurazione e dell'amministrazione dei centralini telefonici si trova nel manuale di amministrazione.

**Informazioni su ...**

**... si trovano qui.**

**Comandi importanti, login al sistema**

▶ **pag. 5**

**Telefonare con il Call-Manager**

Utilizzare il Call-Manager sul vostro PC per telefonare. Si selezionano i numeri di telefono direttamente dal vostro elenco telefonico, dalle liste delle chiamate oppure tramite rifelezione. Si avviano con facilità consultazioni e conferenze nell'interfaccia utente.

▶ **pag. 11**

**Utilizzare la rubrica**

Impostare una rubrica e gestirla.

▶ **pag. 23**

**Gestire la casella delle mail vocali**

Ascoltare i propri messaggi vocali e gestire i messaggi nella casella delle mail vocali.

▶ **pag. 27**

**Assegnare i tasti funzione**

Assegnare tasti funzione per un telefono virtuale e trasferire questa assegnazione dei tasti anche sul vostro telefono. Invio e accettazione della chiamata sono possibili tramite i tasti funzione.

▶ **pag. 28**

**Effettuare chiamate in conferenza**

Effettuare conferenze telefoniche. Pianificare le conferenze con e-mail di invito personalizzate e controllare lo svolgimento della conferenza.

▶ **pag. 39**

**Modificare le impostazioni**

Modificare i propri dati principali, le impostazioni per il trasferimento di chiamata, i telefoni, i messaggi vocali e l'assegnazione dei gruppi.

▶ **pag. 43**

Ulteriori informazioni sul vostro centralino telefonico si trovano in Internet alla pagina: [www.gigaset.com/pro](http://www.gigaset.com/pro).


# L'interfaccia utente

---


















## Osservazioni generali

L'interfaccia utente di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO si compone di tre livelli:


- ◆ Finestra principale con barra del menu
- ◆ Call-Manager per la gestione della telefonia
- ◆ Singole finestre delle funzioni

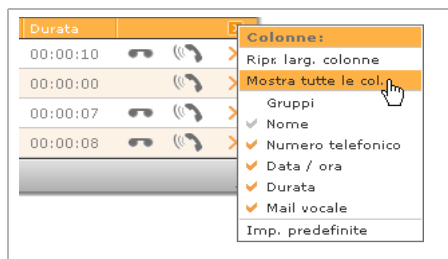
Inoltre ci sono le finestre per gli argomenti dell'Help, che possono essere aperti premendo il pulsante . Queste pagine informative non fanno parte dell'interfaccia utente, ma di un sito web indipendente, cioè sono disponibili solo se il vostro PC ha una connessione ad Internet. Le pagine d'aiuto (Help) crescono con lo sviluppo del software e spesso forniscono informazioni più aggiornate rispetto a ciò che è in grado di offrire un manuale. Oltre al contenuto di ogni pagina d'aiuto c'è una pagina di indice con funzione di ricerca. La si trova cliccando sul titolo **Guida in linea** oppure alla pagina <http://doku.pro.gigaset.com>.

## Comandi e simboli

	Richiamo di argomenti d'aiuto
	Ascolto amplificato di chiamate / annunci
	Ascoltare le mail vocali
	Aprire un messaggio fax
	Modificare
	Eliminare le voci
	Ascoltare gli annunci
	Visualizzare ulteriori azioni
	Aprire/chiudere sottomenu
	Funzione attivata
	Funzione non completamente attivata
	Selezionare voci della rubrica
	Selezionare simbolo utente / voce utente
	Simbolo gruppi
	Chiudere la finestra
	Impostazioni utente
	Superfici di contatto per il posizionamento attraverso Drag&Drop

## Elementi delle liste

 Aprire il menu delle opzioni.



Menu opzioni con selezione della colonna:

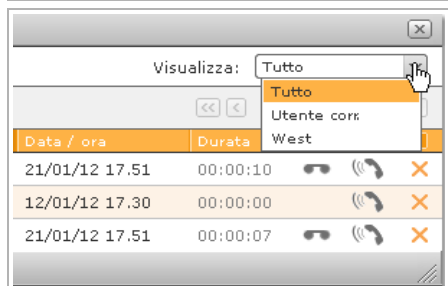
► Selezionare la colonna da visualizzare.



► In caso di liste con più pagine: scorrere tra le pagine.

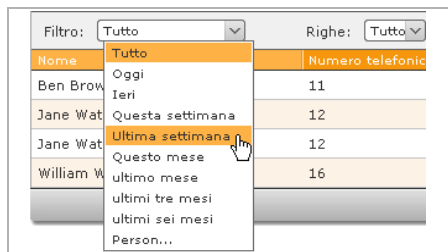


► Colonne: in ordine alfabetico (verso l'alto o verso il basso)

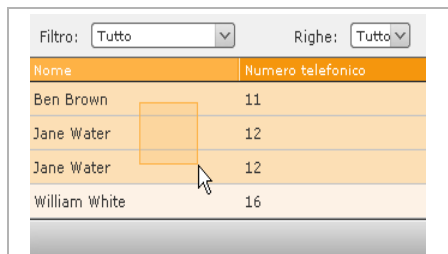


Filtrare le voci per utente oppure gruppo di utenti:

► Selezionare se si devono visualizzare tutte, solo le proprie oppure le voci del gruppo.



► Filtrare la vista per periodo.



► Contrassegnare più voci trascinando il puntatore del mouse.

Filtro: Tutto Righe: Tutto

Nome	Numero telefonico
Ben Brown	11
Jane Water	12
Jane Water	12
William White	16

Opzioni:  
Elimina

- Cancellare una voce contrassegnata cliccando con il tasto destro del mouse.

Filtro: Tutto Righe: Tutto

Nome	Numero telefonico	Numero telefonico
Ben Brown	11	11
Jane Water	12	12
Jane Water	12	12
William White	16	16

- Modificare l'ordine delle colonne tenendo e trascinando il puntatore del mouse.

Filtro: Tutto Righe: Tutto

Nome	Numero telefonico
Ben Brown	11
Jane Water	12
Jane Water	12
William White	16

- Modificare la larghezza delle colonne con contenuto di lunghezza variabile trascinando il bordo della colonna con il mouse.

## Login al sistema

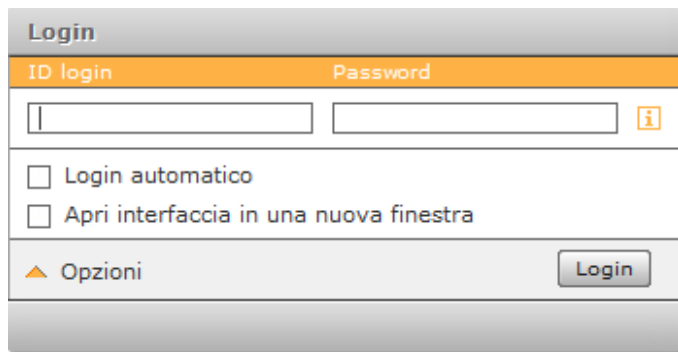
### Importante

Per utilizzare il vostro apparecchio tramite un browser web, il browser deve accettare i cookies e deve essere attivo JavaScript. Le impostazioni di base del browser in genere soddisfano questi requisiti.

I dati di registrazione (Login-ID e password) così come l'indirizzo del server vengono inviati automaticamente all'utente per e-mail dopo la creazione dell'account utente.

- ▶ Aprire il web browser.
- ▶ Inserire l'indirizzo IP del centralino nella riga degli indirizzi del browser (per es. <http://192.168.200.20>). Chiedere eventualmente all'amministratore di rete.

Si apre la finestra del login. Naturalmente è possibile aggiungere l'indirizzo ai preferiti oppure ai segnalibri del browser.



The image shows a 'Login' dialog box with a grey title bar. Below the title bar is an orange header with 'ID login' and 'Password' labels. There are two text input fields, one for each label. To the right of the password field is an information icon. Below the input fields are two checkboxes: 'Login automatico' and 'Apri interfaccia in una nuova finestra'. At the bottom left, there is a section labeled 'Opzioni' with a triangle icon, and at the bottom right, there is a 'Login' button.

- ▶ Inserire la vostra Login-ID e password.  
Attivando **Login automatico** si è già loggati per i futuri accessi all'interfaccia utente, a meno che si apra l'interfaccia utente contemporaneamente in un altro browser oppure ci si disconnetta con **Logout**.

A login avvenuto si apre l'interfaccia utente di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO.


Se l'opzione **Apri interfaccia in una nuova finestra** è contrassegnata, l'interfaccia di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO si avvia in una finestra del browser senza barra dell'indirizzo e del menu. Se si chiude questa nuova finestra, è possibile richiamarla con il comando **Relogin** nella finestra del login.



## Barra del menu della finestra principale

La barra del menu offre l'accesso alle funzioni principali di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO. In alto a sinistra la barra dispone di un punto di contatto „scanalato“. Se si posiziona sopra il mouse, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse si sposta il menu.



<b>Chiamata</b>	Aprire il Call-Manager ( <b>pag. 11</b> )
<b>Trasferisci</b>	Definire il trasferimento diretto di chiamata per i propri numeri ( <b>pag. 44</b> )
<b>Elenco chiamate</b>	Visualizzare le chiamate in arrivo, in uscita e le chiamate perse ( <b>pag. 23</b> )
<b>Rubrica indirizzi</b>	Visualizzare e gestire i contatti ( <b>pag. 23</b> )
<b>Mail vocale</b>	Accesso ai messaggi vocali memorizzati ( <b>pag. 27</b> )
<b>Tasti</b>	Instaurazione diretta della chiamata e visualizzazione dello stato di altri utenti ( <b>pag. 28</b> )
<b>Conferenza</b>	Pianificazione e configurazione di conferenze moderate ( <b>pag. 39</b> )
<b>Liste fax</b>	Vista e download di messaggi fax come file PDF ( <b>pag. 42</b> )
<b>Preferenze</b>	Impostazioni utente (in alternativa è possibile aprirle tramite il comando  a sinistra nella barra del menu.) ( <b>pag. 43</b> )
<b>Logout</b>	Disconnettersi dall'interfaccia utente

---

### Nota

La visualizzazione dei punti del menu e della finestra delle funzioni dipende dai vostri diritti utente. Infatti potrebbe essere che la vostra barra del menu non disponga di tutti i comandi raffigurati.

---

Ogni comando può essere nascosto dalla barra dei menu ( → **pag. 50**). È comunque possibile richiamare la relativa finestra delle funzioni tramite il menu di testo (per aprire cliccare sul triangolo sul lato destro della barra del menu).

## L'interfaccia utente



## Utilizzare Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO

Le singole funzioni dell'interfaccia utente vengono rappresentate ogni volta in una finestra separata.

- ▶ Cliccare su un tasto della barra del menu per aprire la corrispondente finestra della funzione.



È anche possibile aprire più finestre contemporaneamente. Cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse nella parte superiore di ogni finestra è possibile posizionarle a piacere.

Le finestre delle funzioni verranno descritte in dettaglio nei paragrafi seguenti.

## Telefonare con il Call-Manager

### Importante

È necessario consentire le finestre pop-up dell'interfaccia utente di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO nel browser, affinché il Call-Manager si possa aprire automaticamente.

Il Call-Manager è l'elemento centrale dell'interfaccia utente per la gestione delle telefonate. Non è un telefono autonomo, tuttavia con esso è possibile gestire le chiamate sugli apparati telefonici e software del telefono. Il Call-Manager si apre automaticamente con le telefonate sia in entrata sia in uscita. L'apertura automatica del Call-Manager può anche essere disattivata (→ [pag. 50](#)).

Se si riceve una chiamata oppure se si instaura una connessione dall'elenco chiamate (→ [pag. 23](#)), dalla rubrica (→ [pag. 23](#)) oppure dai tasti funzione (→ [pag. 28](#)): il Call-Manager fornisce quasi tutte le funzioni di cui si ha bisogno durante una telefonata.

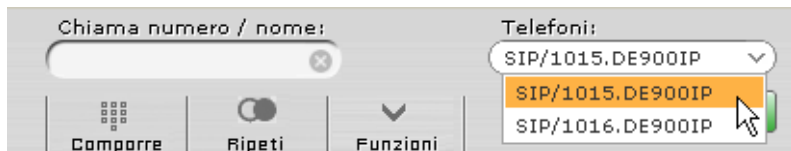
- ◆ Visualizzazione dell'interlocutore
- ◆ Inoltro a numeri di telefono o caselle di mail vocali
- ◆ Trasferimento forzoso delle chiamate
- ◆ Consultazioni
- ◆ Mettere le chiamate in „attesa“
- ◆ Conversazione alternata tra più chiamanti
- ◆ Conferenze telefoniche spontanee

## Avviare una chiamata

Le possibilità di instaurare una telefonata tramite l'interfaccia utente sono molteplici. Questo paragrafo spiega l'instaurazione della chiamata direttamente nel Call-Manager.

- ▶ Cliccare su ▼ nella barra del menu per aprire il Call-Manager.
- ▶ Se si dispone di più telefoni, prima di tutto scegliere nell'area di selezione a destra l'apparecchio tramite il quale si desidera effettuare la chiamata.

Di default viene utilizzato il telefono che si stabilisce come telefono principale nelle impostazioni (**Telefoni** → **pag. 44**).



---

### Nota

Con alcuni modelli di telefono è necessario sollevare il ricevitore per effettuare la chiamata.

---

## Digitare il numero di telefono

È ora possibile digitare il numero di telefono desiderato in modi diversi:

- 1 Posizionando il puntatore del mouse su **Comporre**. Ciò apre la tastiera da usare tramite il mouse.



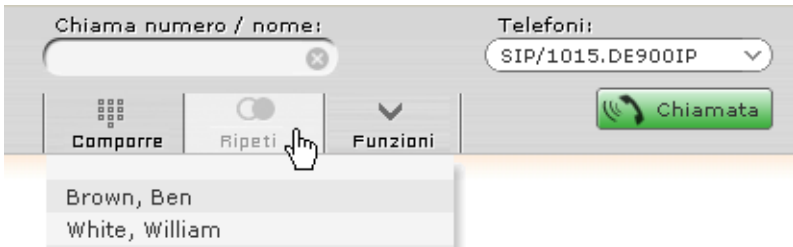
- 2 Con i tasti numerici della tastiera del vostro computer.
- 3 Digitando manualmente il numero di destinazione nel campo **Chiama numero / nome**.

**4** Inserendo parti del nome di un utente o di un gruppo.

Tramite il completamento automatico vengono determinati ed elencati gli utenti e i gruppi che corrispondono. La voce desiderata viene selezionata con il tasto sinistro del mouse oppure scorrendo tramite i tasti delle frecce ed „Enter“.




**5** Posizionando il puntatore del mouse su **Ripeti** si apre la lista degli ultimi numeri o nomi selezionati. Avviare la composizione immediatamente cliccando il tasto sinistro del mouse su una voce.




- Cliccare  nel campo di inserimento **Chiama numero / nome** per cancellare il valore attuale.

**Avviare la composizione**

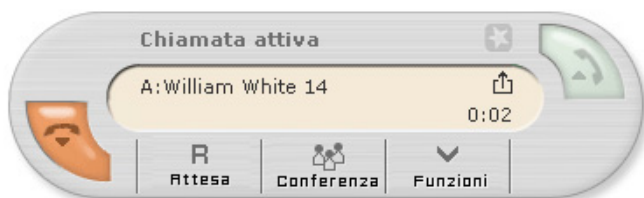
- Cliccare su  **Chiamata** oppure premere il tasto di inserimento („Enter“), per avviare la composizione. Con la variante **5** la composizione si avvia automaticamente.

**Call-Task**


Con la composizione si apre un modulo di chiamata chiamato **Call-Task**. Il Call-Task rappresenta ogni volta una connessione telefonica. Il simbolo  indica che la connessione è in uscita.



Se si risponde alla chiamata, lo stato del Call-Task cambia. Il Call-Task è ora attivo ed è possibile eseguire la conversazione sul telefono.



Dal Call-Task attivo è possibile avviare consultazioni e conferenze (vedi **Mettere la chiamata in attesa, trasferimento forzoso e consultazione** → pag. 17 e **Avviare una conferenza** → pag. 20).


- ▶ Cliccare su  oppure agganciare il ricevitore telefonico per terminare la conversazione. Il Call-Manager si chiude automaticamente.

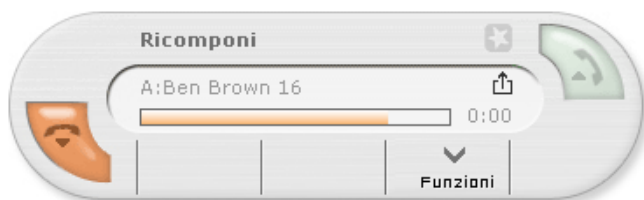
### Ricomposizione se occupato

Se il collegamento del numero di telefono selezionato è occupato, è possibile avviare una ricomposizione automatica (CCBS).




- ▶ Cliccare sul comando **Ripeti**.

Ad intervallo di qualche secondo il comando seleziona il numero desiderato finché il collegamento è libero oppure si termina la ricomposizione tramite .




## Chiamate in entrata

Con le telefonate in entrata nel Call-Manager si apre un modulo di chiamata, chiamato **Call-Task**. Ogni Call-Task rappresenta ogni volta una connessione telefonica. L'icona  indica una connessione in entrata.



## Rispondere alla chiamata

► Cliccare su .

Oppure


► Sollevare il ricevitore.

Se si risponde alla chiamata, lo stato del Call-Task passa a **Chiamata attiva**.



La chiamata è ora attiva ed è possibile eseguire la telefonata. Dalla conversazione attiva è possibile avviare consultazioni e conferenze (vedi **Mettere la chiamata in attesa, trasferimento forzoso e consultazione** → pag. 17 e **Avviare una conferenza** → pag. 20).

## Terminare la chiamata

► Cliccare su  oppure riagganciare il ricevitore telefonico per terminare la chiamata. Il Call-Manager si chiude automaticamente.

---

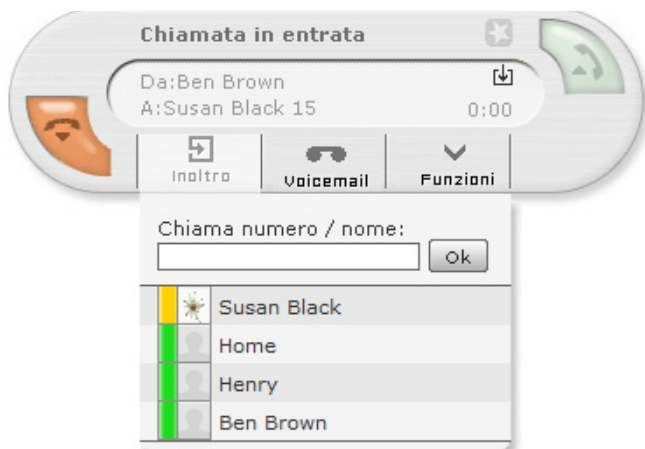
### Nota

Con alcuni modelli di telefono è necessario riagganciare il ricevitore per terminare la chiamata.

---

## Inoltrare la chiamata

Se non desiderate rispondere voi ad una chiamata in arrivo, è possibile inoltrarla direttamente ad un altro numero di telefono.



- Posizionare il puntatore del mouse su **Inoltra**.

Si apre l'immissione del numero di telefono e una lista con contatti. Questa lista è una rappresentazione di tutti i tasti funzione del tipo **Chiamata veloce** e del loro stato.

**Prerequisito:** i tasti funzione sono configurati. Per informazioni in proposito e sulle condizioni illustrate vedere **Assegnare i tasti funzione** → **pag. 28**.

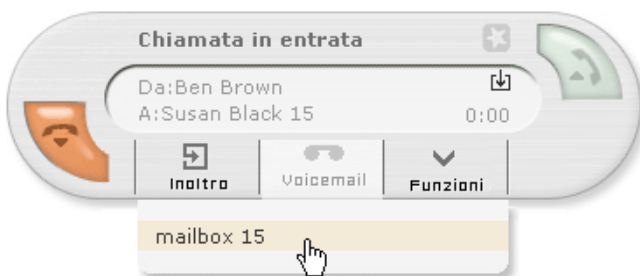
- Cliccare su una voce della lista per inoltrare subito la chiamata.

**Oppure**

- Inserire un numero di telefono nel campo di testo.
- Cliccare su **Ok** oppure azionare il tasto „Enter“. Il Call-Manager si chiude automaticamente.

## Inoltrare la chiamata alla casella delle mail vocali

Una chiamata in arrivo può anche essere inoltrata direttamente alla casella delle mail vocali (segreteria telefonica).





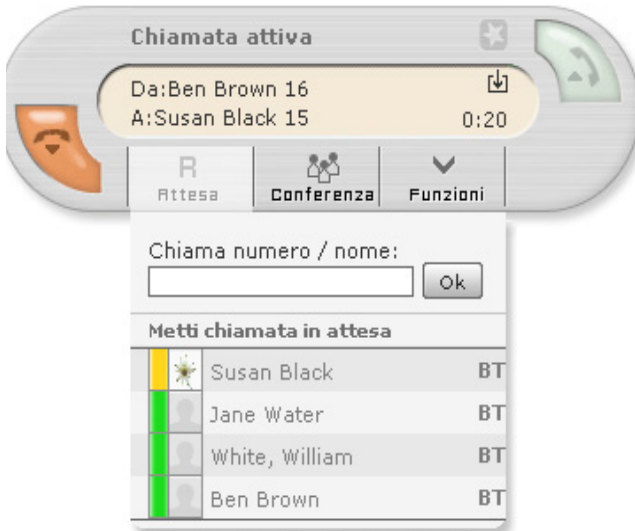
- ▶ Posizionare il puntatore del mouse su **Voicemail**. Si apre la lista delle caselle delle mail vocali assegnate.
- ▶ Cliccare su una voce della lista, per deviare la chiamata alla casella delle mail vocali desiderata. Il Call-Manager si chiude automaticamente.

## Funzioni durante una chiamata

Rispondendo ad una chiamata lo stato del Call-Task passa a **Chiamata attiva**. Oltre all'esecuzione abituale della chiamata ci sono diverse opzioni per la gestione della telefonata. Nei seguenti paragrafi vengono spiegate in dettaglio.


### Mettere la chiamata in attesa, trasferimento forzoso e consultazione

Per queste opzioni posizionare il puntatore del mouse su **Attesa**.



La lista con i nomi e la visualizzazione della disponibilità corrisponde all'assegnazione dei tasti funzione (vedi **Assegnare i tasti funzione** → pag. 28).

### Mettere in attesa la chiamata

- ▶ Cliccare su **Metti chiamata in attesa** per interrompere brevemente la chiamata e mettere in attesa il chiamante sulla linea. L'utente sente ora la melodia di attesa.
- ▶ Cliccare su , per riprendere la chiamata.

### Trasferimento forzoso

- ▶ Se si vuole inoltrare il chiamante direttamente ad un contatto nella lista, cliccare sul nome desiderato e utilizzare quindi **BT** per il trasferimento forzoso.

Il Call-Task si chiude e la chiamata è per voi terminata. Se non si risponde al trasferimento forzoso entro 20 secondi, si viene di nuovo ricollegati al chiamante!

## Trasferimento dopo una chiamata di consultazione

Un trasferimento regolare (quindi non un trasferimento forzoso) presuppone una chiamata di consultazione ad un numero di telefono interno oppure esterno.



- ▶ Inserire il numero di telefono manualmente nel campo del numero e confermare con Ok.

### Oppure

- ▶ Cliccare su un contatto nella lista.

L'avvio della chiamata di consultazione mette la chiamata attiva „in attesa“. Questo utente si trova ora nel loop di attesa.



- ▶ Cliccare su **Trasferimento**, per passare la chiamata in attesa all'utente della chiamata di consultazione. I Call-Task interessati si chiudono e la propria linea è di nuovo libera.
- ▶ Per annullare una chiamata di consultazione **senza** trasferimento e ritornare alla chiamata in attesa, cliccare nel task consultazione su  e agganciare il ricevitore telefonico.
- ▶ Cliccare su , per venir collegati di nuovo con il chiamante in attesa.

---

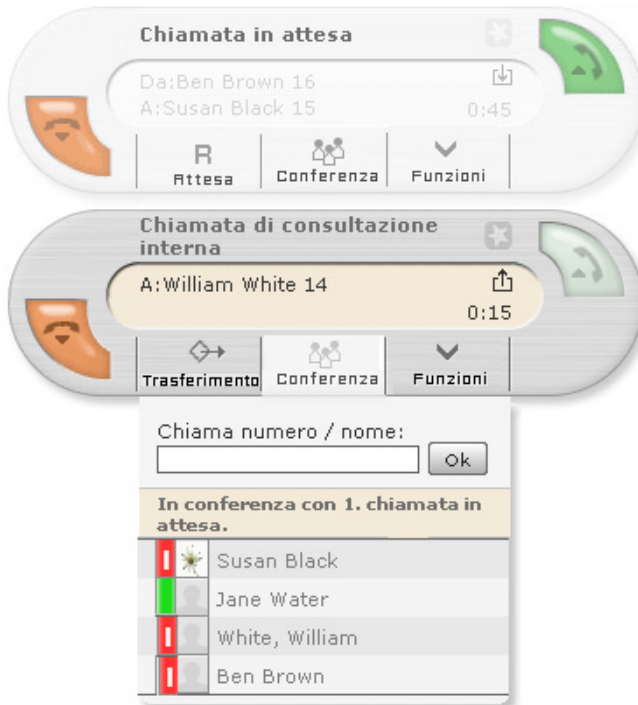
### Nota

Con alcuni modelli di telefono il ricevitore va agganciato brevemente e di nuovo sollevato.

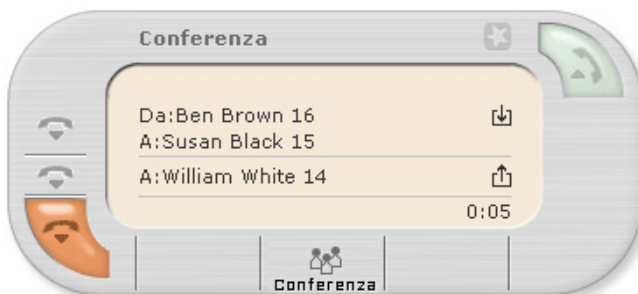
---

## Avviare una conferenza da una consultazione

Dalla consultazione e dalla chiamata in attesa in alternativa al trasferimento è possibile instaurare una conferenza.



- Cliccare nel task consultazione su **Conferenza** e su **In conferenza con {0}. chiamata in attesa**. {0} sta per il numero della chiamata in attesa. Le due telefonate vengono unite immediatamente in una conferenza.

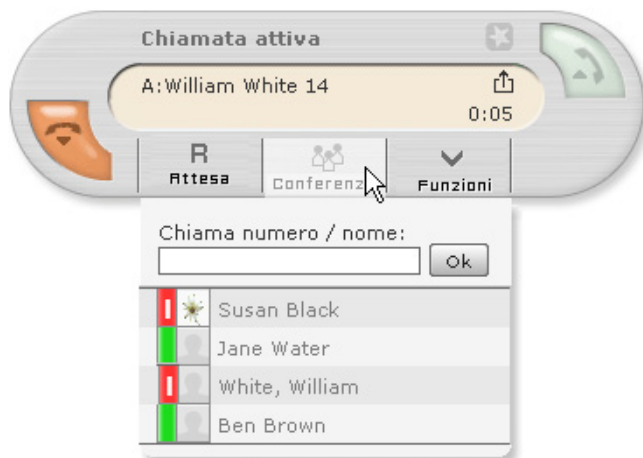


Se si desidera includere altri utenti nella conferenza, posizionare il mouse su **Conferenza** e procedere come descritto nel paragrafo seguente **Avviare una conferenza**.

## Avviare una conferenza

È possibile avviare una conferenza anche da una singola chiamata attiva oppure in attesa.

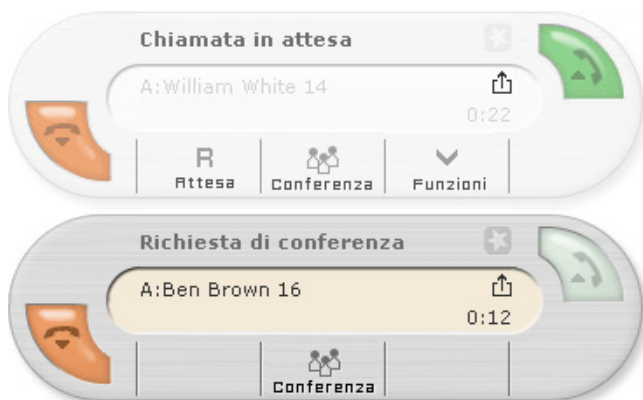
- ▶ Posizionare il puntatore del mouse su **Conferenza**. Si apre un campo di inserimento.
- ▶ Inserire qui il numero del nuovo utente della conferenza desiderato e confermare con **Ok**.



Se sono già stati assegnati dei tasti funzione (vedi **Assegnare i tasti funzione** → **pag. 28**) a dei contatti, è possibile inserire nel campo anche parti del nome di un contatto. Il campo dispone del completamento automatico e durante la digitazione cerca le voci dei contatti con il nome corrispondente. Inoltre si vede l'assegnazione dei tasti funzione al di sotto del campo di inserimento.


- ▶ Cliccare su una voce della lista per chiamare un utente.

Per la richiesta di conferenza si apre ora un ulteriore Call-Task e la chiamata fino a quel momento attiva viene messa in attesa.



La chiamata nel primo Call-Task si trova ora nel loop di attesa. La richiesta di conferenza riceve un proprio Call-Task.


- Cliccare su **Conferenza** in **Richiesta di conferenza**, per riunire in una conferenza gli utenti e la connessione in attesa.

Tramite  ogni singolo utente può essere rimosso dalla conferenza senza dover terminare la conferenza.

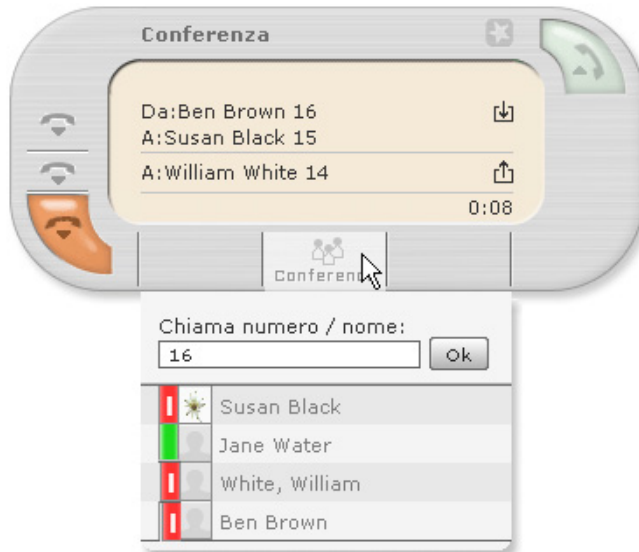
---

### Nota

La persona che ha avviato la conferenza può abbandonare la conferenza nel seguente modo (per tutti gli utenti):

- ◆ Terminare la conferenza con  oppure
  - ◆ Agganciare il ricevitore.
- 

Per accettare ulteriori persone nella conferenza, ripetere i passi sopra descritti.



## Trasferire una chiamata

I trasferimenti inoltrano le chiamate ad un altro numero di telefono oppure ad una casella di mail vocali.

- Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Trasferisci**.

Si apre la finestra della funzione **Trasferisci** con tutti i numeri di telefono assegnati all'utente registrato. Sui singoli registri è possibile attivare trasferimenti per le seguenti situazioni:

- ◆ **Sempre**
- ◆ **Occupato**
- ◆ **Con Timeout** – se non si è risposto alla chiamata dopo un determinato numero di secondi.

On/Off	Linea in entrata		Box eMail vocale	Numero di destinazione
<input checked="" type="checkbox"/>	15	→	mailbox 15	
<input type="checkbox"/>	21	→	mailbox 15	
<input type="checkbox"/>	20	→		

Nell'esempio di trasferimento con timeout mostrato il numero interno 10 viene trasferito alla casella di mail vocali 10 e il numero di telefono 20136 sull'esterno 780942.

Il simbolo contrassegna il numero di telefono di un gruppo. Un trasferimento per questo numero vale quindi per tutti i membri del gruppo. Il gruppo va raggiunto solo tramite il trasferimento (nell'esempio sopra tramite il numero di destinazione).

I numeri di telefono dei gruppi (tranne i numeri di destinazione) possono essere deviati solo sulle caselle di mail vocali del gruppo corrispondente, non sulla/e casella/e di mail vocali dell'utente.

Al contrario: i numeri di telefono dell'utente possono essere deviati solo sulle caselle di mail vocali dell'utente, non sulla/e casella/e di mail vocali di un gruppo.

---

### Importante

Se la linea dovesse utilizzare un prefisso, è necessario anteporlo ai numeri di destinazione esterni. Se non si conosce il prefisso – nella maggior parte dei casi 0 – chiederlo al vostro amministratore.

---

## Utilizzare l'elenco chiamate

Gli elenchi delle chiamate mostrano i numeri di telefono e gli orari delle chiamate in entrata, in uscita, a cui si è risposto e le chiamate perse.

- Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Elenco chiamate**.

Nome	Numero telefonico	Data / ora	Durata			
Ben Brown	11	21/01/12 17.51	00:00:10			
Jane Water	12	12/01/12 17.30	00:00:00			
Jane Water	12	21/01/12 17.51	00:00:07			
William White	16	23/01/12 14.01	00:00:08			

La prima colonna mostra il nome del collegamento chiamante (con **In entrata** e **Mancata**), se il nome è contenuto in rubrica oppure nella lista degli utenti. La seconda colonna mostra il numero chiamato.

- Cliccare su un'intestazione di colonna per ordinare l'elenco chiamate. In genere le liste sono ordinate per data e ora.

Il significato dei simboli:

- instaura una connessione al numero corrispondente.
- memorizza un messaggio presente nella casella delle mail vocali, oppure lo riproduce con il Sound Player del PC.
- contrassegna le chiamate per un gruppo.
- rimuove la chiamata dalla lista.


## Utilizzare la rubrica

La rubrica dà accesso ai numeri di telefono importanti oppure frequentemente utilizzati così come alla vista dettagliata di ogni voce.

- Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Rubrica indirizzi**.

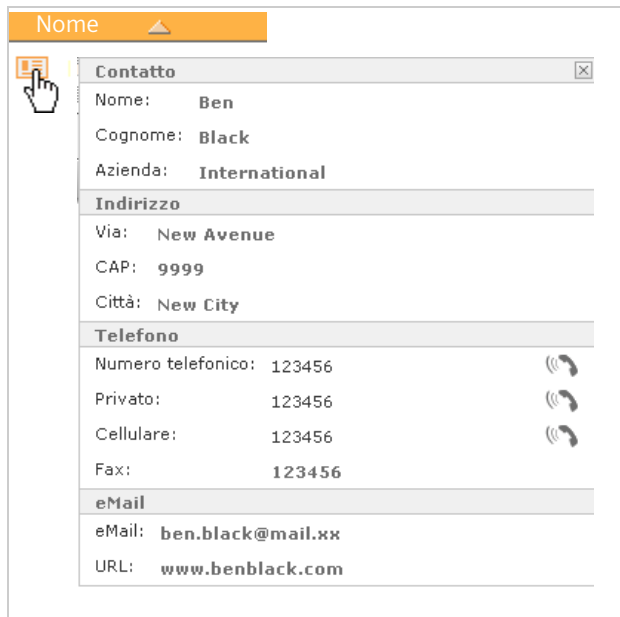
Cognome	Nome	Azienda	Numero telefonico	
White	William			
Water	Jane			
Green	John	Pacific	▶ 987654	




È possibile chiamare i contatti direttamente dalla rubrica:




- ▶ Cliccare su , per aprire la lista dei vostri telefoni. Cliccare quindi sull'apparecchio desiderato per instaurare la chiamata.

Nel campo di selezione **Lista** sopra a sinistra è possibile passare da una directory all'altra.

### Aprire la vista dettagliata di un contatto



Nome	
<b>Contatto</b>	
Nome:	Ben
Cognome:	Black
Azienda:	International
<b>Indirizzo</b>	
Via:	New Avenue
CAP:	9999
Città:	New City
<b>Telefono</b>	
Numero telefonico:	123456 
Privato:	123456 
Cellulare:	123456 
Fax:	123456
<b>eMail</b>	
eMail:	ben.black@mail.xx
URL:	www.benblack.com

- ▶ Cliccare sull'icona del tab  a sinistra accanto alla colonna del nome per aprire la vista dettagliata. È possibile chiamare i numeri di telefono del contatto anche direttamente tramite .
- ▶ Cliccare su , per richiudere la vista dettagliata.

### Aggiungere voci

- ▶ Cliccare nella vista della rubrica su **Nuovo contatto**. Si apre la vista di modifica con tutti i campi della vista della rubrica e della vista dettagliata del contatto.
- ▶ Selezionare tramite **Cartella di destinazione** la directory in cui si deve salvare la nuova voce.

---



#### Nota

Nella rubrica degli indirizzi è possibile creare solo voci per cui si hanno diritti di scrittura. Non è possibile aggiungere voci alla directory interna degli utenti.

---

I campi di inserimento per i numeri di telefono e di fax occupano un campo aggiuntivo con preimpostato \*6. In questo campo è possibile inserire numeri di selezione rapida.



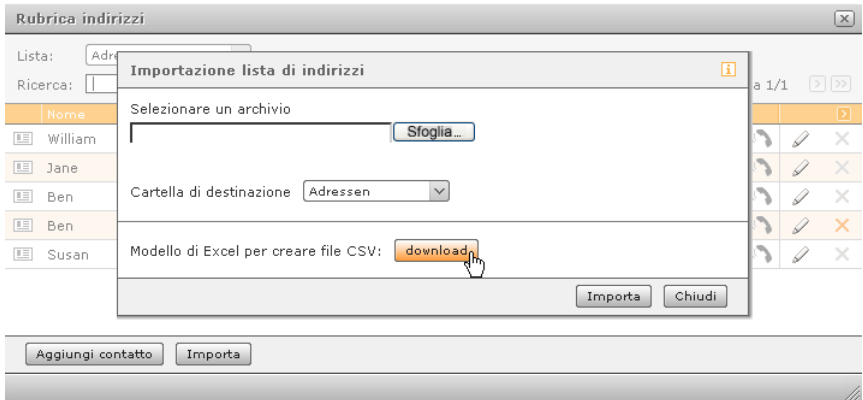
È quindi possibile chiamare con facilità i numeri che si trovano a sinistra con   e i numeri di selezione rapida aggiunti.

### Nota

La selezione rapida funziona solo se per le connessioni in uscita non è necessario **nessun** codice di accesso.


## Importare i contatti

È possibile importare contatti in rubrica. È disponibile scaricare un modello con i campi dei dati necessari.



- ▶ Cliccare sul comando **Download** per il download del file di testo e memorizzare il file sul PC locale.
- ▶ Creare ora un file dei propri contatti in formato CSV con i campi dei dati secondo il modello. È possibile eseguire ciò con MS Excel oppure un altro programma adatto. A seconda del file sorgente che si utilizza bisogna prestare attenzione al fatto che la codifica dei caratteri (in genere UTF-8) sia impostata correttamente e che venga fatta la conversione nelle colonne a seconda del separatore (per es. virgola oppure punto e virgola). Le colonne che contengono cifre devono essere formattate come testo.
- ▶ Memorizzare il file sul PC locale.
- ▶ Selezionare ora il file (tramite il comando **Cerca**) e cliccare quindi su **Importa**.

## Modificare i contatti

- Cliccare nella vista della rubrica nella relativa riga a destra su , per modificare una voce.

Si apre la vista di modifica in cui è possibile modificare tutti i campi della vista della rubrica e della vista dettagliata.

### Nota

È possibile modificare solo le voci nella rubrica degli indirizzi di cui si hanno i diritti di scrittura. Nella rubrica interna degli utenti non è possibile spostare le voci di altre rubriche e viceversa.

**Contatto** ✕

Modifica contatto

**Contatto**

Nome :

Cognome :

Azienda :

**Indirizzo**

Via :

CAP :

Città :

**Telefono**

Numero telefonico :  \*6

Privato :  \*6

Cellulare :  \*6

Fax :  \*6

**eMail**

eMail :

URL :

Tramite la selezione **Cartella di destinazione** è possibile spostare la voce in un'altra directory (naturalmente solo se nè la voce stessa nè la directory sono protette da scrittura).

I campi di inserimento con preimpostato \*6 sono previsti per i numeri di selezione rapida.

Successivamente è possibile selezionare il numero di telefono con **\*** **6** più il numero di selezione rapida.

---

### Nota

La selezione rapida funziona solo se per le connessioni in uscita non è necessario **nessun** codice di accesso.

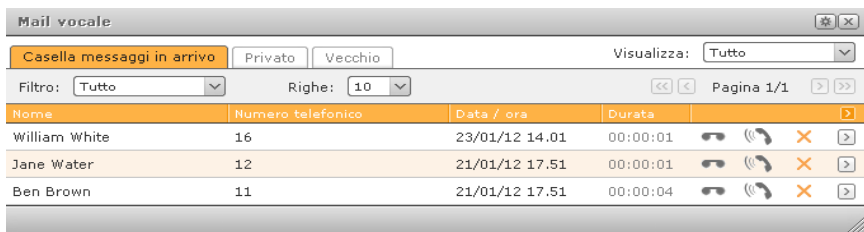
---

## Gestire la casella delle mail vocali

Questa finestra della funzione serve per la visualizzazione dei messaggi vocali ricevuti (mail vocali).

► Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Mail vocale**.

È possibile aprire le vostre impostazioni delle mail vocali tramite il comando **⚙** a destra tramite la selezione delle caselle delle mail vocali.



La visualizzazione della lista vale per la casella di mail vocali attualmente selezionata. È possibile modificare questa selezione nella finestra in alto a destra.

Sotto il registro **In entrata** vengono visualizzati tutti i messaggi non ancora ascoltati tramite il telefono. È possibile circoscrivere la selezione **Messaggi** dal punto di vista temporale tramite il filtro.

I singoli messaggi vengono spostati tramite il sottomenu **⌵** in altre cartelle (**Privato**, **Vecchio**).

## Ascoltare i messaggi

► Per ascoltare un messaggio, cliccare sul **🔊** della relativa voce della lista.

Il messaggio viene richiamato come file in formato WAV e riprodotto a seconda delle impostazioni per le mail vocali (→ **pag. 47**).

---

### Nota

I messaggi possono anche essere ascoltati direttamente sull'apparato telefonico. O tramite il tasto delle mail vocali sul telefono oppure tramite una chiamata della casella delle mail mediante

**\*** **9** + ID della casella dei messaggi vocali. L'ID della casella dei messaggi vocali si trova nelle **Preferenze** nel tab **Mail vocale** (→ **pag. 47**).

---

## Assegnare i tasti funzione


I tasti funzione consentono agli utenti del sistema telefonico di utilizzare con facilità azioni standard frequentemente utilizzate come per es. richiamare contatti, call pickup, attivazione e disattivazione del trasferimento di chiamata.

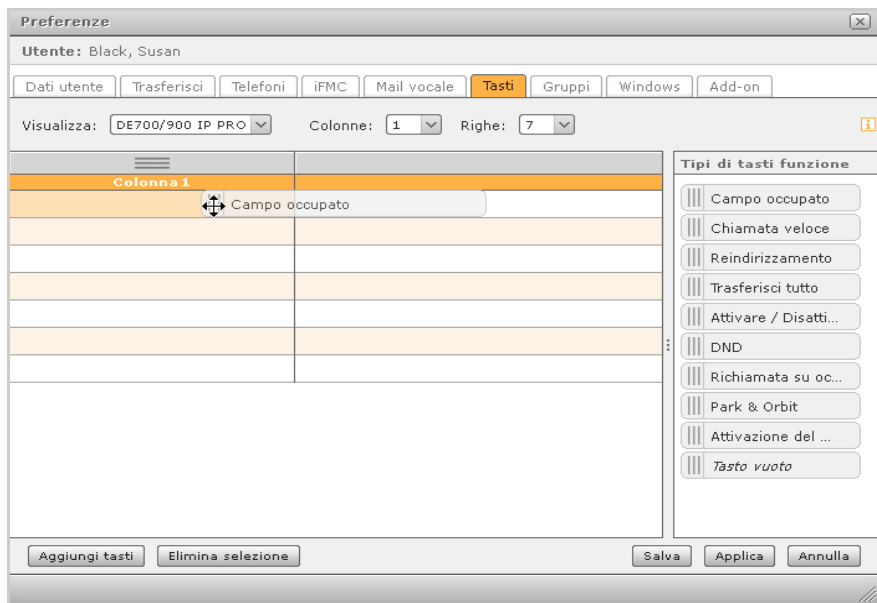
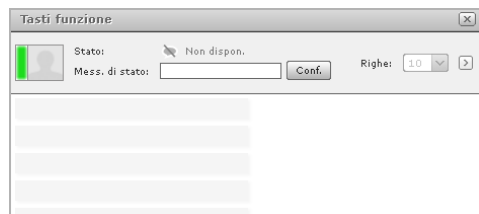
La finestra **Tasti funzione** mostra i tasti funzione assegnabili di un telefono virtuale. Su molti modelli di telefono è possibile trasferire l'assegnazione dei tasti qui effettuata (vedi **Opzioni avanzate per i telefoni Gigaset IP** → **pag. 38**). Tuttavia è possibile utilizzare anche i tasti funzione dell'interfaccia utente, se il vostro telefono non dispone di propri tasti funzione.

- ▶ Cliccare nella barra del menu (→ **pag. 9**) su **Tasti**.

## Assegnazione dei tasti

I tasti funzione possono essere assegnati da ogni utente in modo individuale.

- ▶ Cliccare su  e **Modifica**. Nella finestra **Preferenze** si apre la configurazione dei tasti.



Si hanno due possibilità per la scelta di un nuovo tasto funzione:

- ▶ Drag & Drop di un tipo di tasto dalla selezione a destra.
- ▶ Il comando **Aggiungi tasti** nella finestra in basso a sinistra.

Con la selezione si apre la finestra **Modificare chiave** per il tasto selezionato. La possibilità di selezione del tipo di funzione dipende dai propri diritti utente. In totale sono disponibili 10 tasti funzione.

I tasti funzione per utenti e gruppi contengono una grafica che mostra la raggiungibilità.

### Campo occupato

Questo tipo di tasto riceve un numero di telefono interno (di un utente o di un gruppo di utenti) come destinazione e una visualizzazione dello stato.

Modificare chiave	
Tipo di chiave	<input type="text" value="Campo occupato"/>
Nome della chiave	<input type="text" value="Brown, Ben"/>
Utente:	<input type="text" value="Brown, Ben"/> <input type="button" value="Selezionare utente"/>
Numero di destinazione	11

I tasti Campo occupato nella finestra dei tasti funzione dell'interfaccia utente ricevono più elementi per la visualizzazione dello stato e della presenza per:

- ◆ Telefonia (raggiungibile, chiamata in arrivo, occupato)
- ◆ Deviazioni
- ◆ DND (funzione non disturbare)
- ◆ Chat con messaggi di presenza
- ◆ E-mail concatenate
- ◆ Avatar

Scegliendo più voci (tenendo premuto il tasto Strg- oppure il tasto Shift) per ogni utente selezionato viene creato un tasto campo occupato. I tasti campo occupato sono disponibili anche nel Call-Manager.

### Stato della chiamata del tasto Campo occupato



L'utente è telefonicamente raggiungibile.

- ▶ Premendo il tasto si avvia la chiamata.



L'utente riceve una chiamata.

- ▶ Premendo il tasto si risponde alla chiamata.



L'utente sta telefonando.

- ▶ Premendo il tasto si viene messi in attesa (se la funzione è attivata).



L'utente ha attivato la funzione non disturbare e non è telefonicamente raggiungibile.



L'utente non è raggiungibile (non è registrato su nessun telefono).

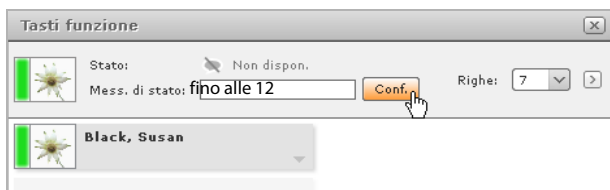




L'utente ha attivato la deviazione generale per il proprio numero interno.

- ▶ Cliccare sul simbolo della deviazione per vedere la destinazione della deviazione (disponibilità della funzione a seconda dei diritti utente).
- ▶ Indicare con il mouse sul simbolo di occupato per mostrare l'interlocutore attuale dell'utente sul tasto (disponibilità della funzione a seconda dei diritti utente).

### Rappresentazione di presenza e avvisi di stato

Inserendo la vostra immagine utente oppure un Avatar, con avvisi di stato e simboli della chat è possibile impostare la raffigurazione dei rispettivi messaggi:



Stato chat   : indica se voi oppure i contatti sui tasti Campo occupato siete/sono registrati tramite un Messaging-Client e se siete/sono raggiungibili per i messaggi o la chat.

## Instaurazione della chiamata tramite i tasti Campo occupato

A seconda dei numeri di telefono disponibili sul tasto e del numero di telefoni a vostra disposizione, ci sono diversi modi per avviare una chiamata.



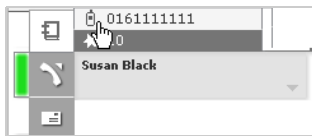
Toccando l'immagine dell'utente (avatar) con il puntatore del mouse si apre il menu delle azioni



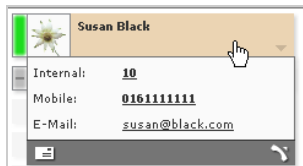
Cliccando sul campo del telefono la chiamata viene avviata (se si utilizza solo un telefono) oppure si apre la selezione dei propri telefoni. Con un click sul dispositivo desiderato si avvia la chiamata.



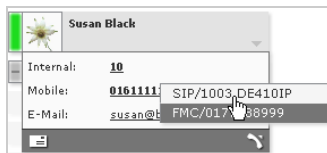
Cliccando sul simbolo dell'indirizzo si ha inoltre accesso a numeri di telefono esterni salvati in rubrica per l'utente.



Cliccando sul numero desiderato viene avviata la chiamata (se si utilizza solo un telefono) oppure si apre la selezione dei propri telefoni. Con un click sul dispositivo desiderato si avvia la chiamata.



Tramite un click del mouse sul tasto viene aperta la vista con tutte le informazioni di contatto disponibili sul tasto.



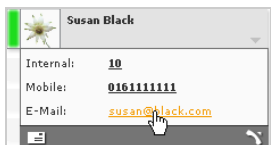
Cliccando un numero di telefono la chiamata viene avviata (se si utilizza solo un telefono) oppure si apre la selezione dei propri telefoni. Con un click sul dispositivo desiderato si avvia la chiamata.

## Call Pickup sui tasti Campo occupato



Se l'utente riceve una chiamata su un tasto, è possibile rispondere al suo posto. Passandoci sopra con l'indicatore del mouse viene visualizzato il nome e/o il numero di telefono del chiamante (a seconda dei diritti utente). Cliccando sul simbolo del ricevitore la chiamata viene trasferita al telefono principale.

### E-mail tramite i tasti Campo occupato



I tasti con un contatto utente contengono un link al relativo indirizzo e-mail. Questo apre una finestra per un nuovo messaggio nella vostra applicazione e-mail abituale.



Questa funzione può anche essere richiamata nel menu delle azioni cliccando con il mouse sul simbolo dei messaggi.

### Chiamata veloce

Questo tipo di tasto serve per l'assegnazione con numeri di telefono esterni. Questi possono essere inseriti sia manualmente sia dalla rubrica.

**Modificare chiave**

Tipo di chiave Chiamata veloce

Nome della chiave

---

Numero di destinazione  Scegli da rubrica indirizzi

Questo campo dei tasti non dispone di nessuna visualizzazione dello stato. I tasti di selezione diretta sono disponibili anche nel Call-Manager.

### Trasferisci

In questo modo è possibile attivare o disattivare tutti o solo singoli trasferimenti di chiamata generali.

#### ◆ Reindirizzamento

**Modificare chiave**

Tipo di chiave Reindirizzamento

Nome della chiave

---

**Numero**

attiva	Linea in entrata
<input checked="" type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	41616315

Le deviazioni di chiamata limitate (se occupato o con time-out) non vengono influenzate da questa impostazione. Ciò include anche le deviazioni per numeri di telefono di gruppi. La destinazione delle deviazioni deve già essere definita nella finestra della funzione deviazioni. Se per uno o più numeri di telefono non è stata definita nessuna destinazione di inoltro, le chiamate vengono indirizzate alla casella delle mail vocali. Se non si dispone di nessuna casella di mail vocale, le deviazioni non vengono attivate e si ha un messaggio di errore.



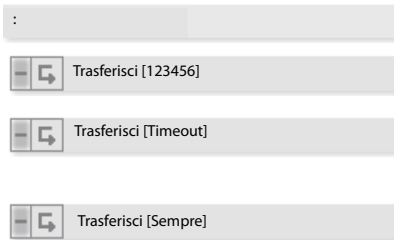
◆ **Trasferisci tutto**

Con l’assegnazione di questo tasto si può scegliere tra la deviazione di chiamata generale (**Sempre**), la deviazione se **Occupato** e la deviazione dopo **Timeout**.

Il tipo di deviazione selezionato vale per tutti i numeri di telefono tranne che per i numeri di telefono dei gruppi. La destinazione delle deviazioni deve già essere definita nelle impostazioni di deviazione. Ovviamente è possibile fissare destinazioni diverse per numeri di telefono diversi. Se per uno o più numeri di telefono non è stata definita nessuna destinazione di inoltro, le chiamate vengono indirizzate alla casella delle mail vocali. Se non si dispone di nessuna casella di mail vocale, le deviazioni non vengono attivate e si ha un messaggio di errore.

**Tasti di deviazione**

**Tasti per le deviazioni con lo stato „disattivato“:**

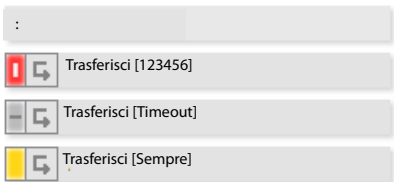


Le chiamate al numero 123456 vengono sempre trasferite.

Le chiamate a cui non si ha risposto per tutti i numeri di telefono vengono trasferite dopo il tempo impostato sotto “Trasferisci”.

Le chiamate ai numeri di telefono vengono trasferite generalmente.

**Influenza reciproca delle deviazioni:**



La deviazione del primo tasto è attivata (rosso). Poichè si tratta di una deviazione generale, ciò ha effetto anche sullo stato del terzo tasto. Questo è ora parzialmente attivo (giallo), perchè il numero di telefono sul tasto 1 naturalmente è nella portata dei numeri (tutti) del tasto 3.

Se invece fosse attivato il tasto 3 (rosso), sarebbe attiva anche la deviazione del primo tasto attivo (rosso).

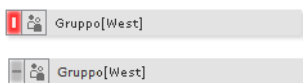
## Attivare oppure disattivare il registro degli eventi di gruppo

Tramite il tasto **Attivare / Disattivare registro degli eventi di gruppo** è possibile attivare o disattivare il registro degli eventi del gruppo a cui si appartiene. Il tasto può valere per uno o più gruppi.

Modificare chiave	
Tipo di chiave	Attivare / Disattivare registro degli
Nome della chiave	Gruppo[West]
Attiva il registro degli eventi di gruppo	
attiva	Nome del gruppo:
	West

Questo tasto ha due aree:

### ◆ Visualizzazione del proprio stato nel gruppo



Rosso: il registro degli eventi del gruppo è attivato.

Grigio: dopo il click sul tasto si è disconnessi, quindi non si è più raggiungibili tramite i numeri di telefono del gruppo. Si continua però ad essere membri del gruppo!

### ◆ Un comando per la commutazione della raggiungibilità

## DND

Con questo tasto è possibile attivare oppure disattivare un servizio DND (Do Not Disturb, non disturbare) impostato per tutti i propri telefoni.

Modificare chiave	
Tipo di chiave	DND
Nome della chiave	Non disturbare

Se il tasto è attivo, tutte le chiamate in arrivo vengono rifiutate e il chiamante sente il tono di occupato. Se è attiva una deviazione generale („trasferisci sempre“) oppure una deviazione con time-out per il numero chiamato, la deviazione si attiva.

## Visualizzazioni stato della funzione non disturbare



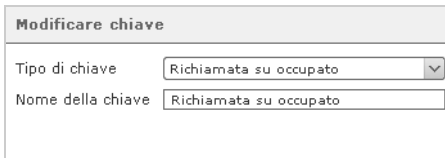
Rosso: la funzione non disturbare è attiva a livello di sistema, il che significa che non si è raggiungibili tramite nessun numero di telefono. Ciò viene inoltre visualizzato nella barra del menu, così che lo stato DND è subito visibile anche con finestra dei tasti chiusa e può essere disattivata.



Grigio: cliccando il tasto DND lo stato DND viene annullato. L'ulteriore visualizzazione sotto il menu è chiusa.

## Richiamata su occupato (CCBS)

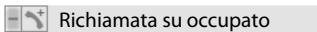
Questo tasto attiva la funzione di richiamata automatica.



Il tasto lampeggia quando la stazione remota di una chiamata è occupata. L'utente può ora attivare **Richiamata su occupato** premendo il tasto (anche se ha già agganciato). Il tasto si accende e segnala quindi una **Richiamata su occupato** attiva. Il centralino verifica ora ad intervalli di 10 secondi se la destinazione della chiamata è ancora raggiungibile. Se dopo cinque tentativi la destinazione non è ancora raggiungibile, il tentativo viene effettuato per un'ora ogni 20 secondi prima che la funzione di richiamata venga disattivata e il tasto si spenga di nuovo. Se invece l'utente chiamato è raggiungibile, il telefono dell'utente squilla. Non appena risponde, il centralino instaura la connessione.

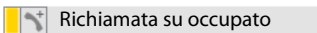
Questa funzione può essere assegnata solo una volta, cioè ad un solo tasto funzione. Perciò il componente corrispondente nella lista dei tipi di tasti in base all'assegnazione è inattivo („in grigio“). È possibile attivare il tasto sempre solo per una richiamata, non per più richiamate contemporaneamente.

### Visualizzazioni stato



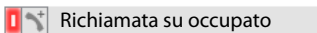
Richiamata su occupato

Grigio: condizione iniziale senza attività



Richiamata su occupato

Giallo: il tasto lampeggia, se una chiamata è stata instaurata e l'interlocutore è occupato. Il CCBS è possibile. La funzione viene attivata con un click del mouse.



Richiamata su occupato

Rosso: il CCBS è attivo. Si tenta di raggiungere l'utente occupato solo ad intervalli regolari.

## Parcheggiare le chiamate in attesa (Park & Orbit)

Modificare chiave	
Tipo di chiave	<input type="text" value="Park &amp; Orbit"/>
Nome della chiave	<input type="text" value="P+O[01]"/>
Numero Park & Orbit:	<input type="text" value="01"/> <input type="button" value="Seleziona numero"/>

Il sistema mette a disposizione 100 aree di attesa da 00 a 99, su ognuna delle quali può essere parcheggiata una chiamata. Per ogni area di attesa selezionata durante l'assegnazione dei tasti viene creato un tasto **Park & Orbit**.

A differenza del tradizionale mantenimento in attesa di chiamate, altri utenti hanno accesso alle aree di attesa e possono trasferire loro stessi le chiamate lì parcheggiate. Per questo gli utenti devono però disporre anche dei tasti con i rispettivi numeri Orbit.

Segnalazione	Significato	Azione premendo un tasto
Off	L'area di attesa è libera	La chiamata viene parcheggiata (possibile solo tramite tasto del telefono)
On	Il chiamante attende in Orbit	Si risponde alla chiamata

### Nota

Tramite i tasti nell'interfaccia web le chiamate parcheggiate possono solo essere recuperate dall'Orbit. È possibile parcheggiare chiamate solo direttamente sul telefono. In questo modo è possibile utilizzare il tasto funzione oppure la corrispondente combinazione di tasti (→ [pag. 71](#)).

### Visualizzazioni stato



Giallo: una chiamata è stata parcheggiata nell'area di attesa 00, o tramite il tasto funzione o tramite la combinazione di tasti      . Il tasto lampeggia.

Cliccando con il mouse la chiamata in attesa viene indirizzata al telefono principale.

Grigio: dopo il trasferimento della chiamata la visualizzazione dello stato ritorna alla condizione normale.

## Attivare il modulo

Le configurazioni del modulo già esistenti vengono attivate e disattivate con il tasto **Modulo**. È possibile assegnare ad un tasto anche più configurazioni del modulo.

Modificare chiave	
Tipo di chiave	Attivazione del modulo
Nome della chiave	Modulo[Schedule1]
Attivazione permanente die moduli	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>
attiva	Nome del modulo:
<input checked="" type="checkbox"/>	Schedule1



Segnalazione	Significato	Azione premendo un tasto
Off	Modulo inattivo	Attivare modulo
On	Modulo attivo	Disattivare modulo


## Tasto vuoto

Questo tasto può descrivere qualsiasi cosa e quindi strutturare visivamente gruppi oppure diversi tipi di tasti.


## Ordinare e rimuovere tasti

Contrassegnare uno o più tasti con un click del mouse e tenendo premuto il tasto Strg. È possibile contrassegnare più tasti anche trascinando il mouse sopra l'area dei tasti tenendo premuto il tasto sinistro. L'area viene evidenziata in arancione durante il trascinamento.

È ora possibile spostare e organizzare i tasti selezionati tramite Drag & Drop sulle superfici di contatto a sinistra , . Allo stesso modo è possibile anche scambiare tra loro colonne intere tramite le superfici di contatto al di sopra del titolo della colonna.

Per eliminare i tasti contrassegnati, cliccare con il tasto destro del mouse nelle aree selezionate e infine sull'opzione **Elimina** oppure utilizzare il comando **Elimina selezione** sul bordo inferiore della finestra. In alternativa è possibile cancellare i singoli tasti tramite il menu delle modifiche  ▼.

## Opzioni avanzate per i telefoni Gigaset IP

Se si dispone di un telefono della famiglia di prodotti Gigaset PRO, sono disponibili ulteriori comode funzioni. Sono accessibili tramite .

### Copiare i tasti sul telefono

È possibile copiare l'assegnazione dei tasti funzione del centralino telefonico sui tasti funzione del telefono. Sui tasti del telefono vengono copiati i primi n numeri, dove n corrisponde al numero dei tasti funzione dell'apparecchio (per esempio 14 tasti su Gigaset DE700 IP PRO).

La finestra di dialogo con la domanda se e su quale apparecchio i tasti devono essere trasferiti, può essere disattivata nel tab **Finestra** delle impostazioni dell'utente. In questo caso i tasti non vengono trasferiti all'apparecchio.

---


### Importante

---

Per il trasferimento l'autoprovisioning del centralino telefonico deve essere attivo e il dispositivo in questione deve disporre dell'autoprovisioning.

---

### Etichette dei tasti per i telefoni

Tramite il menu delle opzioni  della finestra dei tasti si ha la possibilità di creare e infine stampare le etichette dei tasti funzione nella disposizione e dimensione adatta come file PDF.

Per Gigaset DE410 IP PRO, Gigaset DE700 IP PRO e Gigaset DE900 IP PRO sono disponibili dei moduli di espansione, con i quali è possibile programmare ulteriori tasti. Anche per questi è possibile creare un'etichetta.

## Effettuare chiamate in conferenza

Oltre alle conferenze telefoniche avviate spontaneamente (vedi **Avviare una conferenza** → pag. 20) il vostro centralino telefonico vi offre conferenze programmate e moderate. Queste possono tenersi una sola volta oppure ad intervalli regolari e hanno un gruppo di partecipanti fisso. Inoltre, in una conferenza in corso possono essere accettati ulteriori utenti. Prima della prima attivazione di una conferenza nell'amministrazione di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO vanno effettuate alcune impostazioni fondamentali per le conferenze, come ad esempio l'assegnazione di numeri di telefono per conferenze. Se ciò non avviene, si ha un relativo avviso.

### Pianificare una conferenza

- ▶ Cliccare nella barra del menu (pag. 9) su **Conferenza** e infine su **Nuova conferenza**.
- ▶ Nel primo campo assegnare prima di tutto un nome adatto per la conferenza e quindi selezionare data e ora. Per la pianificazione di conferenze regolari nel menu di selezione **Periodo** sono disponibili diversi intervalli.

Conferenze

Nome della conferenza:

Data:   Orario (hh:mm):  :

Periodo:

Testo dell'invito:  Variabili del modello:

Sehr geehrte /-r Frau / Herr %PARTICIPANT\_NAME%,  
 hiermit moechten wir Sie herzlich zur Telefonkonferenz %CONFERENCE\_NAME% am %DATE% um %TIME% einladen.  
 Um an der Konferenz teilzunehmen, rufen Sie bitte folgende Nummer an und geben Sie nach der Aufforderung folgenden  
 PIN-Code an: %PIN%

Wenn Sie die Konferenz am Bildschirm verfolgen moechten, oeffnen Sie bitte nachstehenden Link

Persone invitate

Partecipante	Chiamata	Indirizzo di eMail	Moderatore	Chiamata
Black, Susan	15	susan.black@company.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nuovo partecipante

Il testo dell'e-mail di invito può essere personalizzato per ogni conferenza. I segnaposto (%...%) servono per la creazione dinamica di inviti via e-mail e sono elencati singolarmente a destra nel menu di selezione **Variabili del modello**.



- ▶ Inoltre per aggiungere una variabile, selezionare con il mouse il posto desiderato nel testo e cliccare quindi sulla variabile da includere nella lista di selezione.

I segnaposto %PIN% e %WEB\_LINK% hanno un significato particolare.

**%PIN%** Con il PIN l'utente fa il login nella conferenza in corso. Dopo la richiesta della finestra di dialogo inserisce il numero tramite i tasti del telefono.

**%WEB\_LINK%** Il weblink è l'indirizzo Internet della conferenza. Tramite il weblink per es. gli utenti esterni, che non sono utenti di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO, possono seguire la conferenza nel browser. Agli utenti di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO inoltre la conferenza si apre nella finestra della conferenza dell'interfaccia utente.

Per aggiungere nuovi utenti, cliccare sul comando + oppure sul comando **Nuovo partecipante**. È possibile effettuare la selezione degli utenti nel seguente modo:

- ◆ dalla rubrica ,
- ◆ dalla lista degli utenti ,
- ◆ oppure nei campi di inserimento.

Se si attiva il checkbox **Chiamata**, l'utente viene chiamato automaticamente all'inizio della conferenza. Questa funzione può essere vista anche come promemoria, se un utente dimentica di inserirsi nella conferenza.

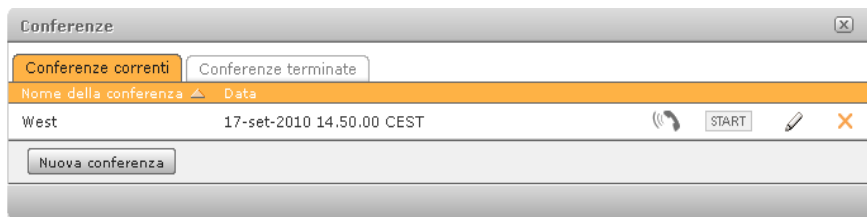
Il capo oppure il moderatore ha una grande importanza, perchè durante la conferenza ha la possibilità di dare e togliere il diritto di parola agli utenti, di escluderli dalla conferenza oppure di aggiungere nuovi utenti. Deve essere stabilito almeno un moderatore della conferenza!

Con la memorizzazione della conferenza gli utenti ricevono via e-mail un invito con orario, numero di telefono della conferenza, weblink e ID di accesso personale.

Si ha un avviso via e-mail anche:

- ◆ in caso di successive modifiche alla conferenza, per. es. in caso l'inizio della conferenza è stato modificato,
- ◆ come promemoria 15 minuti prima dell'inizio della conferenza,
- ◆ come invito al prossimo appuntamento di conferenze che si ripetono, ognuna dopo la fine di una conferenza.

Dopo la memorizzazione di una conferenza pianificata questa viene elencata nella lista delle conferenze correnti.



La conferenza può essere ora già avviata prima del tempo stabilito cliccando su **START**. Gli utenti per i quali è stata attivata l'opzione **Chiamata**, vengono quindi subito contattati.

► Cliccare su , per chiamare la conferenza avviata.

Tramite  è possibile modificare successivamente la pianificazione di una conferenza.

Per cancellare (non terminare) una conferenza, cliccare sul comando **X**.



## Svolgimento della conferenza

### Nota

Alcune delle seguenti opzioni possono essere effettuate anche tramite i tasti del telefono. Si trova una lista delle combinazioni dei tasti nell'appendice sotto **Controllo della conferenza** (→ pag. 71).

Conferenze					
Stato	Partecipante	Chiamata	Ascolta	Diritti	Riaggancia
	White, William	14			Tutto on da solo
	Brown, Ben	16			Tutto on da solo
	Black, Susan	15			Tutto on da solo

Invita altri partecipanti:

I moderatori sono contrassegnati con nella colonna **Stato**. La colonna **Diritti** indica le seguenti condizioni:

- L'utente può parlare
- L'utente sta parlando
- Il microfono dell'utente è disattivato
- L'utente il cui microfono è disattivato chiede il diritto di parola. La cifra a destra dell'icona indica la sequenza nella lista delle richieste di parola.

Lo stato viene cambiato dal moderatore cliccando sul simbolo corrispondente. Con un click del mouse su **da solo** solo questa persona riceve la parola, **Tutto on** ridà la parola a tutti gli utenti. L'**Ascolta** dell'utente è indipendente dal diritto di parola. Viene attivato/disattivato individualmente cliccando su

- ▶ Cliccare su , per eliminare un singolo utente dalla conferenza.
- ▶ Se voi stessi volete lasciare la conferenza, cliccare su **Esci** – la conferenza rimane per gli altri utenti.
- ▶ Con **Chiudi conferenza** si interrompe la conferenza per tutti gli utenti.

### Importante

Una conferenza terminata resta per un'ora nel registro **Conferenze correnti**, cioè gli utenti possono accedere nuovamente alla conferenza, se è stata chiusa inavvertitamente. Dopo un'ora la conferenza viene spostata automaticamente nel registro **Conferenze terminate**.

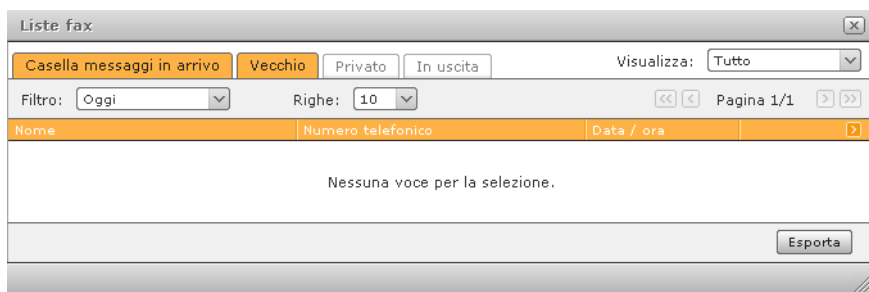
## Gestire le liste fax


Le liste fax contengono le voci di tutti i fax ricevuti e inviati del software dell'utente così come i suoi gruppi fax (gruppi con la proprietà di chiamata Software Fax). Per il Software Fax si prega di leggere **Utilizzare Gigaset PRO Fax (→ pag. 55)**.


► Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Liste fax**.


Nel registro **Casella messaggi in arrivo** vengono visualizzati tutti i fax ricevuti. Nel registro **In uscita** si trova la lista dei fax inviati. La selezione dei **Message** può essere limitata, dal punto di vista dell'orario, al giorno attuale, il giorno trascorso, la settimana in corso e il mese in corso tramite le corrispondenti opzioni.

Se un mittente nelle sue impostazioni (vedi **Impostazioni fax → pag. 43**) non ha creato nessuna proprietà fax, le indicazioni di default del mittente sono 00 per il numero di fax e Gigaset pro FAX per il nome del mittente.



 apre il fax come file PDF. A seconda delle impostazioni del browser il file viene aperto direttamente oppure in una finestra di dialogo viene chiesto se si desidera aprire o salvare il file.

 contrassegna un fax ricevuto incompleto.

È possibile spostare le voci dei fax ricevuti in altre cartelle (**Privato**, **Vecchio**) tramite il sottomenu .

Il comando **Esporta** crea un file con le informazioni della selezione attuale delle liste e la finestra di dialogo per memorizzare o aprire il file. Il formato preimpostato per l'esportazione è il PDF. È possibile modificare il formato di file preferito in CSV nelle proprie impostazioni sotto Finestra -> Liste fax.

## Impostazioni

- ▶ Cliccare nella barra del menu (**pag. 9**) su **Preferenze**.

A seconda dei vostri diritti utente nella finestra delle impostazioni sono disponibili fino a nove registri:

I paragrafi seguenti descrivono le funzioni e le possibilità di impostazione nei singoli registri.

### Dati

È possibile modificare i vostri dati principali con l'eccezione dell'**ID login**.

#### Modificare un'immagine

L'avatar serve per la raffigurazione dell'utente su tasti funzione "campo occupato". Scegliere un file d'immagine del tipo jpg, png, gif oppure bmp. Durante l'upload la grafica viene ridimensionata automaticamente alle dimensioni adatte.

- ▶ Cliccare su **Applica**, per generare un'anteprima dell'Avatar.
- ▶ Per utilizzare l'immagine caricata, cliccare su **Salva**.
- ▶ È possibile cancellare un'immagine già memorizzata, se non si desidera utilizzare nessun avatar.

---

#### Nota

Come per ogni modifica dei dati utente anche questa deve essere infine memorizzata nella finestra impostazioni.

---

### Lingua utente

La scelta della **Lingua** vale, oltre che per l'interfaccia utente, anche per i messaggi del sistema che si ricevono come e-mail. L'opzione **Predefinito** copia la lingua stabilita a livello di sistema dall'amministratore di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO.

### Impostazioni fax

Le indicazioni nell'area impostazioni fax vengono utilizzate durante l'invio di fax del software (vedi **Utilizzare Gigaset PRO Fax** → **pag. 55**). Se questi campi sono vuoti, il vostro centralino telefonico imposta di default come nome del mittente Gigaset pro FAX e come numero 00. Se si dispone di un numero di fax personale, inserirlo. Oppure, se sul centralino PABX è collegato e configurato un apparecchio fax, è possibile inserire anche il suo numero, per ricevere risposte sulle vostre trasmissioni fax.

---

#### Importante

La lunghezza del nome del mittente è limitato a 20 posizioni. Voci più lunghe, create in una versione precedente di Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO, vengono abbreviate automaticamente e devono essere modificate di conseguenza.

---

Per il monitoraggio dei fax inviati ci sono due opzioni:

- ◆ Rapporto di invio: in questo modo nel file PDF che viene creato da un fax inviato viene inserita una pagina con il relativo rapporto di invio.
- ◆ Conferma di invio via e-mail: il rapporto e il documento faxato vengono spediti al vostro indirizzo e-mail, dopo aver inviato un fax.

Se le opzioni sono attive, vengono eseguite anche dopo, se una trasmissione fax non riesce.

## Trasferimento

Le impostazioni e le opzioni del registro **Trasferisci** sono identiche a quelle della finestra della funzione omonima (vedi **Trasferire una chiamata** → pag. 22).

## Telefoni

Preferenze

Utente: Susan Black

Dati utente | Trasferisci | **Telefoni** | Mail vocale | Gruppi | Add-on

Numero sul display: no display ▼ Telefono principale: SIP/1015.DE9001 ▼

Indicazione di chiamata in attesa:  attiva

Telefono	Numero telefonico squilla	Attivo
SIP/1015.DE9001P		<input checked="" type="checkbox"/>
	15	<input checked="" type="checkbox"/>
	21	<input checked="" type="checkbox"/>
SIP/1016.DE9001P		<input type="checkbox"/>
	15	<input type="checkbox"/>
	21	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva | Applica | Annulla


### Telefono principale

- ◆ Nel Call-Manager il telefono principale è preselezionato come standard nella lista dei terminali.
- ◆ Applicazioni esterne e integrazioni Gigaset pro (vedi **Estensioni** → pag. 52) utilizzano sempre il telefono principale per le chiamate.
- ◆ Se ci si registra direttamente su un telefono (tramite combinazione dei tasti oppure menu del telefono), questo diventa automaticamente il vostro telefono principale.

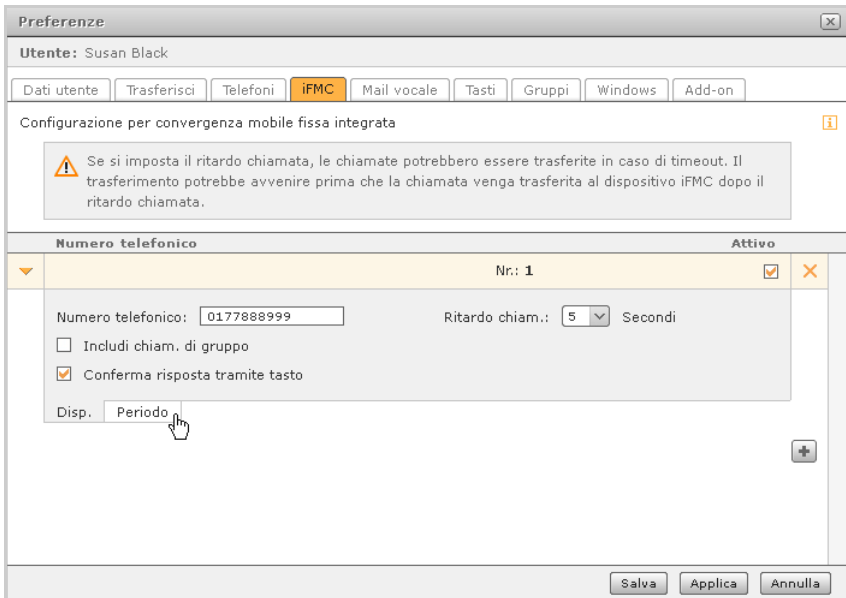
La funzione **Indicazione di chiamata in attesa** segnala acusticamente durante una chiamata un'ulteriore chiamata in arrivo. Così è possibile decidere se si desidera rispondere alla nuova chiamata, tenerla in attesa oppure richiamare il chiamante in un secondo momento. Se questa opzione è disattivata, l'altro chiamante viene respinto oppure commutato su un **Trasf. [Occupato]** attivo.

## Numero sul display

Se desiderate che al vostro interlocutore con le telefonate in uscita venga visualizzato uno dei vostri numeri di telefono, è possibile selezionarlo qui. È preimpostato **Nessuna visualizzazione**.

Nella colonna **Numero telefonico squilla** è possibile attivare o disattivare i singoli numeri di telefono per il telefono vicino. Così, ad esempio, un telefono può essere raggiungibile solo per le chiamate interne e un secondo per le chiamate esterne. Questo utilizzo limitato viene visualizzato da .

## iFMC (Integrated Fixed Mobile Convergence)



Con l'aiuto della funzione iFMC si è raggiungibili tramite i propri numeri di telefono del centralino anche su altri telefoni (per es. cellulari), che non fanno parte del centralino telefonico. Memorizzare quindi qui il numero di telefono del proprio cellulare su cui si vuole essere raggiungibili. Questo numero può essere assegnato solo una volta a livello di sistema, cioè non può essere utilizzato in due oppure più configurazioni iFMC oppure da più di un utente!

È possibile chiamare numeri iFMC/dispositivi anche dall'interfaccia utente del centralino telefonico oppure tramite Client CTI e connettori (→ [pag. 52](#)). Per l'utilizzo in Client CTI il numero iFMC deve essere impostato nel registro **Telefono** come telefono principale (→ [pag. 46](#)).

### Ritardo chiam.

Un numero adeguatamente elevato di secondi consente di rispondere ad una chiamata sul telefono di sistema prima che la chiamata parallela venga avviata. Durante l'impostazione del ritardo della chiamata tener conto di eventuali deviazioni di chiamata con timeout. La deviazione di chiamata potrebbe entrare in funzione prima che la chiamata possa essere veicolata al terminale esterno dopo il ritardo della chiamata.

### Includi chiam. di gruppo

Con questa opzione vengono commutate ulteriori chiamate ai gruppi utente tramite iFMC. Ciò vale globalmente per tutti i numeri di telefono di tutti i gruppi a cui appartiene l'utente.

### Conferma risposta tramite tasto

Se l'opzione è attiva, con le chiamate in arrivo sul telefono cellulare viene prima di tutto riprodotto un messaggio vocale; premendo una cifra è possibile rispondere alla chiamata effettiva. Con questo metodo si evita che le chiamate via iFMC vengano effettuate automaticamente sulla mailbox del numero di telefonia mobile (se questo metodo è impostato così sul dispositivo mobile).

Se si desidera utilizzare l'iFMC solo talvolta, nel registro **Periodo** della relativa configurazione iFMC è possibile creare qualsiasi orario per giorni della settimana e ore.

Telefono	Numero telefonico squilla	Attivo
FMC/0177888999		<input checked="" type="checkbox"/>
	10	<input checked="" type="checkbox"/>
	41616315	<input checked="" type="checkbox"/>
SIP/1003.DE410IP		<input checked="" type="checkbox"/>

Nel registro **Telefono** si imposta infine per quali dei vostri numeri di telefono deve essere utilizzato l'iFMC. In genere nell'iFMC vengono inclusi tutti i numeri di telefono.

## Mail vocale

Con l'impostazione **Riproduci eMail vocale con** si stabilisce quale azione deve essere eseguita, se si clicca sulle voci della mail vocale nella lista delle chiamate oppure nella lista delle mail vocali per ascoltare. Le opzioni – oltre alla preimpostazione e al telefono principale – dipendono dai Plugin Mediaplayer disponibili del proprio browser web oppure PC. Su un PC Windows in genere è Windows Media Player (eventualmente anche QuickTime).

**Imp. predefinite** indica l'impostazione corrente del browser per la gestione dei file WAV. Questo può essere l'apertura del file con un determinato programma oppure un Plugin, ma anche la richiesta di salvare il file.

Questa impostazione (anche l'opzione **Telefono principale**) vale sempre solo per il browser web attualmente utilizzato.

Dati utente   Trasferisci   Telefoni   iFMC   **Mail vocale**   Tasti   Gruppi   Windows   Add-on

Riproduci eMail vocale con: Predefinito

Nome	Nr. mailbox .
Mailbox 10	*90

Nome personalizzato:    Impostazioni segreteria

Password:    Nessuna registrazione:  (solo annuncio)


Invia tramite eMail    Durata massima:

Annunci:

Timeout:

Occupato:

Nell'area inferiore sono elencate le caselle delle mail vocali assegnate direttamente a voi o al vostro gruppo di utenti.

Per la propria casella di mail vocali avete tutte le possibilità di impostazione. La casella delle mail vocali di un gruppo viene simbolizzata con  e può soltanto venir rinominata. Le opzioni:

- ◆ Rinominare in modo personale la casella delle mail vocali. Questa denominazione viene utilizzata d'ora in avanti nel proprio profilo utente.
- ◆ Protezione con password contro il richiamo non autorizzato di mail vocali tramite chiamata.
- ◆ Mail vocali **Invia tramite eMail**. Si ricevono mail vocali come file audio in allegato ad una e-mail.
- ◆ Disattivare i messaggi vocali. I chiamanti sentono solo gli annunci introduttivi.
- ◆ Adattare la durata di registrazione. Sono preimpostati 30 minuti. Questo è anche il tempo di registrazione massimo per messaggio vocale.

Con il **Nr. mailbox .**, che è necessario inserire sul telefono, è possibile ascoltare i messaggi vocali anche sul telefono. Alcuni modelli di telefono hanno un tasto per la casella vocale oppure un tasto per il Centro Messaggi (per es. i telefoni Gigaset IP PRO).

Qui è possibile ascoltare i messaggi sulla vostra casella di messaggi vocali anche senza l'inserimento del numero della mailbox.

### Importante

Proteggere la propria casella di mail vocali con una password, perchè ogni utente, che conoscesse il numero della vostra casella vocale, potrebbe ascoltare la casella di mail vocali non protetta! La password deve essere composta esclusivamente da cifre, poiché deve essere inserita tramite la tastiera telefonica.

Tramite **Gestione annunci** è possibile selezionare gli annunci per la vostra casella, registrarli, caricarli, ascoltarli oppure modificarli. Tuttavia è possibile cancellare oppure modificare solo gli annunci che avete creato voi. Gli annunci a livello di sistema sono protetti da scrittura per tutti gli utenti.


### Registrare gli annunci

- ▶ Cliccare su **Gestione annunci**. Si vede la lista degli annunci disponibili.
- ▶ Con il comando **Nuovo annuncio** si apre la finestra di dialogo per registrare un nuovo testo.
- ▶ Selezionare per prima cosa un nome caratteristico per il nuovo testo.
- ▶ Selezionare il telefono con cui si desidera registrare gli annunci.
- ▶ Cliccare su **Registra**.

The screenshot shows a dialog box titled "Nuovo annuncio" with an information icon in the top right corner. It contains the following elements:

- A text input field labeled "Nome:".
- A radio button selected for "Registra annuncio:", followed by a dropdown menu showing "SIP/1015.DE900I" and a "Registra" button.
- An unselected radio button for "Annuncio di upload:", followed by an "Sfoggia" button and an "Upload" button.
- At the bottom right, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

Il telefono squilla. Rispondendo si sente un'istruzione vocale.

- ▶ Pronunciare ora il nuovo testo di annuncio e premere il tasto cancelletto **#** del telefono per terminare la registrazione.
- ▶ Cliccare infine su **Salva** nella finestra di dialogo per salvare il nuovo testo di annuncio nel centralino telefonico.
- ▶ Se si desidera modificare gli annunci, cliccare su  per modificare e ripetere il processo di registrazione.



## Caricare nuovi annunci

- ▶ Cliccare su **Gestione annunci**.
- ▶ Con il comando **Nuovo annuncio** si apre la finestra di dialogo omonima.
- ▶ Selezionare prima un nome caratteristico per il nuovo testo.
- ▶ Attivare l'opzione **Annuncio di upload**.
- ▶ Cliccare su **Sfoglia** e selezionare il file desiderato sul PC della postazione di lavoro.
- ▶ Cliccare su **Carica**.

---

### Nota


I file audio per gli annunci devono avere le seguenti proprietà:

Formato WAV mono, Sampling-Rate 8 kHz, Bitrate 16 bit, Codifica PCM.


---

The screenshot shows a dialog box titled "Nuovo annuncio". At the top right is an information icon. Below the title is a text field labeled "Nome:". There are two radio button options: "Registra annuncio:" (unselected) and "Annuncio di upload:" (selected). Under "Registra annuncio:", there is a dropdown menu showing "SIP/1015.DE9001" and a "Registra" button. Under "Annuncio di upload:", there is a file selection field, a "Sfoglia" button, and an "Upload" button. At the bottom right of the dialog are "Salva" and "Annulla" buttons.

Se il file è stato caricato correttamente, viene visualizzato il nome del file.

- ▶ Cliccare infine su **Salva** nella finestra di dialogo, per salvare il nuovo annuncio nel centralino telefonico.
- ▶ Se si desidera modificare gli annunci, cliccare su  e ripetere il processo.

## Gestire gli annunci

- ▶ Andare tramite **Gestione annunci** nella lista degli annunci disponibili.
- ▶ Cliccare su  dietro il corrispondente annuncio e continuare come descritto nei paragrafi precedenti **Registrare gli annunci** e **Caricare nuovi annunci**.

## Ascoltare gli annunci

Tramite **Gestione annunci** appare la lista degli annunci esistenti.

- ▶ Cliccare su , per aprire la lista dei vostri telefoni e selezionare un telefono.

Dopo aver effettuato la selezione il telefono squilla.

- ▶ Sollevare il ricevitore per riprodurre la registrazione.

## Gruppi

Dati utente	Trasferisci	Telefoni	iFMC	Mail vocale	Tasti	<b>Gruppi</b>	Windows	Add-on
Indice dei gruppi								
Nome del gruppo		ID gruppo	Numero telefonico squilla	Collegato				
▶	West	0005		<input type="checkbox"/>				

Questo registro offre una panoramica sui gruppi di appartenenza. Con il checkbox sotto **Assegnato** ci si registra o cancella temporaneamente. Questo però non corrisponde all'uscita dal gruppo. Piuttosto non siete più raggiungibili dopo la cancellazione per le chiamate del gruppo. Questa impostazione è utile, per es., se non si desidera o non si può rispondere temporaneamente alle chiamate per il gruppo.

---

### Nota

In alternativa il login del gruppo può avvenire tramite la tastiera del telefono:

e l'ID del gruppo per registrarsi al gruppo

e l'ID del gruppo per cancellarsi dal gruppo

---

## Finestra

Le proprietà e opzioni di tutte le finestre delle funzioni dell'interfaccia utente possono essere adattate qui.

I comandi di ogni finestra possono venir nascosti dalla barra del menu principale tramite la corrispondente opzione. In questo modo la finestra si deve aprire solo tramite il menu di testo della barra del menu (→ **pag. 9**).

Come preimpostazione le finestre con voci della lista (**Elenco chiamate**, **Mail vocale**, **Liste fax**, **Rubrica indirizzi**) prima di cancellare le voci aprono una finestra di dialogo per confermare l'azione. Per future cancellazioni nella relativa finestra delle funzioni è possibile chiudere qui la finestra di dialogo oppure riaprirla quando lo si desidera.

I contenuti e le informazioni nelle finestre **Mail vocale**, **Liste fax** e **Rubrica indirizzi** vengono in genere aggiornati solo se avviene un'interazione da parte dell'utente (aprire, ordinare, cancellare etc.). L'opzione **Ricarica automaticamente le voci** provvede al massimo aggiornamento possibile delle liste attraverso periodica sincronizzazione dei dati sullo sfondo.

---

### Nota

Nonostante l'aggiornamento automatico ci potrebbe volere del tempo prima che le informazioni modificate oppure i nuovi file siano effettivamente disponibili.

---

### **Chiamata**

È possibile disattivare la finestra popup del Call-Manager tramite la relativa opzione. In questo modo il Call-Manager si apre solo toccando tramite l'interfaccia del menu. Con le chiamate in arrivo oppure durante l'instaurazione della chiamata tramite elementi dell'interfaccia (tasti, liste delle chiamate, etc.) la finestra resta chiusa, finché la aprite. Se un pop-up del Call-Manager è soppresso, ciò è riconoscibile dal simbolo barrato sull'interfaccia del menu.

### **Tasti**

Durante la memorizzazione dell'assegnazione dei tasti funzione si apre la finestra di dialogo per copiare la configurazione dei tasti sul telefono. È possibile disattivare qui la richiesta. In questo caso i tasti dopo la memorizzazione non vengono copiati sul dispositivo.

I tasti "campo occupato" dispongono di un menu delle azioni che viene visualizzato al contatto del mouse sull'immagine avatar sul tasto ( → **pag. 31**). L'impostazione Action Button stabilisce la velocità con cui viene visualizzata e nascosta.

### **Liste fax**

Il formato del file per l'esportazione della selezione delle liste fax tramite il relativo comando nella finestra delle liste fax è il PDF. Per esportare liste come file CSV, selezionare qui la relativa opzione.

## Estensioni

---

A seconda del sistema operativo del vostro PC e del browser web utilizzato vengono offerte diverse estensioni per il download e l'installazione:

- ◆ Gigaset PRO Windows-Client e driver TAPI per MS Windows, incluso Gigaset PRO Fax

**Gigaset PRO TAPI** (Telephony Application Programming Interface) è un'interfaccia software per il supporto di servizi telefonici utilizzando il PC per il sistema operativo di Windows (CTI = Computer Telephony Integration). I computer possono comandare le funzioni del telefono con Gigaset PRO Windows-Client tramite l'interfaccia TAPI e l'UCI (User Call Interface) propria di Gigaset PRO.

- ◆ Interfacce CTI per diversi sistemi CRM (per es. MS Outlook → **pag. 56**)
- ◆ Gigaset PRO Client per MAC® (→ **pag. 60**)

Inoltre, con l'aiuto della seguente estensione, è possibile utilizzare funzioni del centralino telefonico sul vostro Smartphone:

- ◆ Gigaset PRO Client per iPhone® (→ **pag. 66**)

I seguenti capitoli spiegano installazione e applicazione dei singoli add-on.

## Gigaset Windows-Client / Gigaset Fax

---

### Nota

Requisito di sistema per Gigaset Windows-Client e Gigaset Fax è Microsoft Windows 7, Vista, XP, Server 2003 oppure Server 2008 – 32bit oppure 64bit, così come .NET-Framework 2.0 Service Pack 2 oppure .NET-Framework 3.5 Service Pack 1.

---

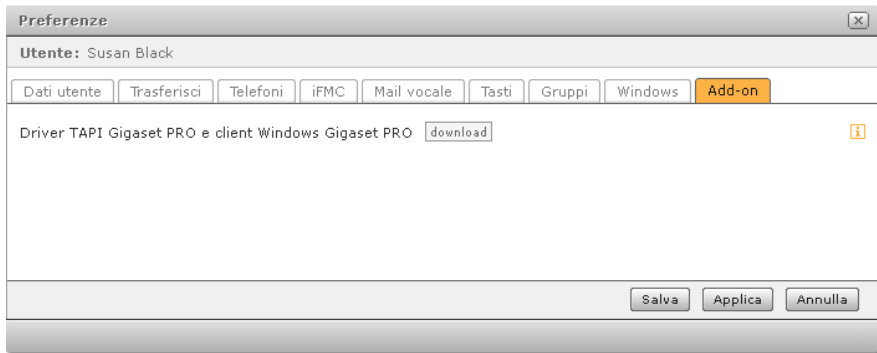
**Gigaset PRO Windows-Client** è l'anello di collegamento tra il centralino telefonico Gigaset T500 PRO / Gigaset 300 PRO da una parte e diverse applicazioni su PC Windows Client dall'altra. Queste includono Gigaset PRO Fax, Gigaset driver TAPI e integrazioni come il Gigaset Outlook Connector etc. Questi programmi necessitano del Client di Windows per comunicare con il centralino telefonico.

### Caratteristiche

- ◆ Pop-up con le chiamate in arrivo con visualizzazione del numero di telefono
- ◆ Visualizzazione dell'interlocutore, se in rubrica
- ◆ Selezione di numeri di telefono tramite riga di comando possibile
- ◆ Pop-up con fax in uscita
- ◆ Interfaccia di comunicazione per ulteriori integrazioni come MS Outlook Connector, TAPI Service Provider (TSP), Fax

## Download

È possibile scaricare nell'interfaccia utente il programma di installazione tramite il corrispondente link nel registro **Add-on** della finestra **Preferenze**.



## Messa in funzione

► Memorizzare il file di installazione sul proprio computer e aprirlo con un doppio click.

Inizia l'installazione. Seguire le istruzioni della finestra di dialogo. La routine di installazione è progettata in modo che tutte le impostazioni necessarie sono già soddisfatte.

► Selezionare i componenti che si desidera installare: Gigaset Client è il prerequisito per gli altri componenti Gigaset PRO TAPI TSP, Gigaset PRO Fax e Gigaset PRO Outlook Connector.

Con il completamento del processo di installazione il Client viene avviato e rappresentato con il simbolo Gigaset nell'area info della barra delle applicazioni di Windows. Il Gigaset Windows-Client può essere ora configurato per la connessione al server del centralino telefonico.



## Configurazione

Se il Gigaset Windows-Client non dovesse ancora essersi avviato, avviarlo con un doppio click sul simbolo del desktop generato oppure con la voce **GIGASET Client** sotto **Programmi** nel menu di avvio di Windows. Il simbolo di Gigaset viene visualizzato nell'area info della barra delle applicazioni di Windows.

Il colore del simbolo è in bianco e nero, poichè il Client non è ancora stato configurato e quindi non è collegato al centralino telefonico Gigaset.

- Aprire il menu di contesto con un click destro.
- Selezionare **Impostazioni** registro **Connetti**.
- Nel campo **Host di rete** copiare l'indirizzo (IP) esterno del centralino Gigaset. Indicare in **ID di accesso** e **Password** i dati di login di un utente del centralino Gigaset.
- Nella parte sinistra del registro **Generale** è possibile impostare quali informazioni di stato devono essere visualizzate nell'area info della barra delle applicazioni di Windows.

- ▶ Nell'area **Stampante fax** a destra si trova l'opzione **Rileva numero da fax**. Se è attiva, all'invio del fax il numero a cui deve essere inviato il documento viene letto. Perciò il numero di fax – delimitato a sinistra e a destra da due @ – deve essere salvato nel documento. Esempio: @@333@@

Se l'opzione **Conferma invio fax** è attiva, l'invio di un documento deve venir confermato ogni volta nonostante l'avvenuta determinazione automatica del numero di fax.

- ▶ Se il Client deve essere avviato ad ogni avvio di sistema, attivare l'opzione **Avvia automaticamente GIGASET Client al momento dell'accesso a Windows**.
- ▶ Cliccare per memorizzare su **OK**.

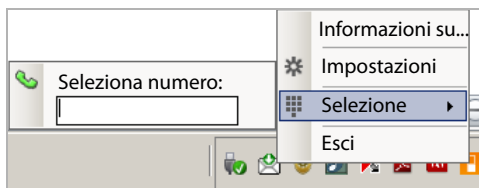
Il Gigaset Windows-Client instaura ora la connessione al Server. A connessione avvenuta il simbolo di Gigaset PRO viene visualizzato arancione.



## Utilizzare il Windows-Client di Gigaset

### Selezione rapida

- ▶ Cliccare con il tasto destro del mouse sul simbolo Gigaset PRO nella barra delle applicazioni.
- ▶ Selezionare l'opzione **Selezione rapida**, digitare il numero di telefono desiderato e confermare i dati inseriti con il tasto invio. La connessione di chiamata viene stabilita.
- ▶ Per terminare una connessione, cliccare nel Call-Manager su **Disconnetti**.



### Riga di comando

Per instaurare una connessione tramite la riga di comando di Windows, richiamare nella directory del Client (preimpostazione C:\Programmi\GIGASET Client) il seguente comando:

**GIGASET Client.exe PlaceCall <phoneNumber> [<phoneld> [<callld>]]**

Dove <phoneNumber> è da sostituire con il numero di destinazione desiderato. In alternativa con il parametro <phoneld> l'ID di un determinato telefono può venir trasferita per effettuare la chiamata su questo. Se non si inserisce nessuna ID, la telefonata viene eseguita tramite il telefono principale. Una chiamata del comando potrebbe anche essere:

**GIGASET Client.exe PlaceCall 1234 SIP/1003.DE410IP**

Se il numero di telefono da chiamare contiene spazi, va posto tra virgolette:

**GIGASET Client.exe PlaceCall "+49 123 45678"**

## Utilizzare Gigaset PRO Fax

**Gigaset PRO Fax** è un driver della stampante fax per l'invio di documenti direttamente dalla relativa applicazione. I documenti vengono quindi trasformati in formato PDF. Gigaset FAX viene installato nel pannello di controllo sotto **Stampanti e fax** ed estende così ad ogni applicazione l'opzione di inviare documenti come fax.

Nel file di installazione di Gigaset PRO WinClient sono incorporati dei connettori CTI per ulteriori applicazioni. Questi possono essere installati durante l'installazione del Client per Windows.

Informazioni aggiornate sulla configurazione e l'utilizzo dell'interfaccia CTI si trovano sulla pagina web di Gigaset all'indirizzo <http://www.gigaset.com/pro>.

- ◆ L'installazione del Client per Windows deve avvenire con l'opzione **Gigaset Fax** (in genere selezionato) (→ [pag. 53](#)).
- ◆ Il Client per Windows deve essere avviato ed essere in collegamento con il server.

### Invio di fax da applicazioni

Per inviare un documento aperto procedere come con la stampa:

- ▶ Selezionare dal menu principale **File** del programma l'opzione **Stampa** oppure premere Strg+P.
- ▶ Selezionare come stampante **Gigaset Fax** e avviare il processo di stampa.

Si apre la finestra di dialogo per l'inserimento del numero di fax (se nelle impostazioni di Client per Windows l'opzione per il rilevamento automatico del numero di fax (→ [pag. 60](#)) è disattivata oppure se nel documento non è stato riconosciuto il numero di fax).

- ▶ Inserire il numero di destinazione desiderato e confermare il processo.

Viene avviato l'invio del fax e viene visualizzato l'avanzamento nella finestra di dialogo. La finestra di dialogo può essere ora nascosta.

## Risoluzione di problemi

I Client Gigaset sono stati testati in diversi ambienti di sistema e configurazioni. Tuttavia non è da escludere che si abbiano dei problemi.

### File di log

I Client di Gigaset per Windows scrivono in genere un file di log in cui sono state registrate le informazioni di errore. Il file di log si chiama **log.txt** e si trova nella relativa sottocartella di Client, per. es. „GIGASET WinClient“ della cartella dei dati di applicazione nel profilo locale del relativo utente.

Sotto Windows XP normalmente sarebbe sotto

C:\Documenti e impostazioni\<Nome utente>\Impostazioni locali\Dati applicazioni\

oppure da Windows Vista

C:\Utenti\<Nome utente>\AppData\Local

Se si allega il file ad un report di errore, la migliore soluzione sarebbe prima terminare il Gigaset Client oppure l'applicazione. Quindi cancellare il file di log, riavviare il Gigaset Client oppure l'applicazione e riprodurre l'errore. Il file di log appena creato viene allegato al report di errore.

## Disinstallare Gigaset Windows-Client

È possibile disinstallare il Windows-Client di Gigaset tramite il pannello di controllo di Windows (software).

## Gigaset MS Outlook Connector

---

### Nota

Requisito di sistema per Gigaset MS Outlook Connector è Microsoft Windows 7, Vista, XP, Server 2003 oppure Server 2008 – 32bit oppure 64bit, MS Office Outlook 2003, 2007 oppure 2010 32 Bit così come Gigaset Windows-Client.

Se si utilizza Gigaset MS Exchange Connector inoltre: Microsoft Exchange 2003 (oppure 2007).

---

### Caratteristiche

- ◆ Visualizzazione dell'interlocutore con chiamate entranti e uscenti
- ◆ Selezione tramite click dai contatti, lista dei contatti e nota di chiamata
- ◆ Aprire la maschera dei contatti dell'interlocutore attuale
- ◆ Creazione di note di chiamata (in registro) per la chiamata attuale
- ◆ Uso di Gigaset MS Outlook Connector su un PC della postazione di lavoro/ Windows Terminal Server
- ◆ Gigaset MS Outlook Connector trova solo contatti personali dell'utente (per. es. in cartelle personali, caselle postali, etc.)

### Download

È possibile scaricare il programma di installazione tramite il relativo link nel registro **Add-on** della finestra **Preferenze** nell'interfaccia utente (→ **pag. 53**).

Gigaset MS Outlook Connector è incluso nel pacchetto di installazione e deve essere esplicitamente selezionato durante l'installazione.

### Messa in funzione

Affinché sia possibile utilizzare il CTI (Computer Telephone Integration) in MS Outlook, è necessario

- ◆ avviare Gigaset Windows-Client e collegarlo tramite le propria ID utente al centralino Gigaset (→ **pag. 53**). Si raccomanda di attivare sul Client le opzioni **Avvia automaticamente GIGASET Client al momento dell'accesso a Windows** così come **Collegati automaticamente a GIGASET all'avvio del programma** e **Riconnetti automaticamente in seguito ad un'interruzione della connessione**.
- ◆ avviare Gigaset MS Outlook Connector. Si avvia automaticamente con Outlook.



## Avviare Gigaset MS Outlook Connector

Gigaset MS Outlook Connector viene avviato automaticamente insieme ad Outlook. Se è attivo, nell'area delle informazioni è visibile il simbolo verde del ricevitore.



Se il simbolo è grigio, questo indica che l'Outlook Connector è stato sì avviato ma il Gigaset Client no. Al primo avvio di Outlook il Gigaset MS Outlook Connector apre la schermata di benvenuto e inoltra alle impostazioni che devono essere effettuate per il corretto funzionamento. Per aprire le impostazioni del Connector nelle future sessioni di Outlook, utilizzare il relativo comando nella barra degli strumenti di Gigaset in Outlook. Se la lista non dovesse essere visibile, nel menu principale selezionare

**Vista → Barra degli strumenti → Gigaset MS Outlook Connector**

## Configurazione

Principalmente si ha la possibilità di configurare Outlook Connector tramite un'interfaccia utente. Viene richiesto al primo avvio. La configurazione utente può però essere impostata inizialmente anche tramite l'amministratore. Ciò è utile quando sono necessarie impostazioni speciali per il corretto funzionamento nell'ambiente IT esistente. In questo modo per esempio l'amministratore può stabilire i prefissi utilizzati e la lunghezza dei numeri di telefono interni. La configurazione utente viene salvata nel file **Config.xml**, che viene archiviata nella sottocartella **Gigaset MS Outlook Connector** della cartella dei dati di applicazione nel profilo Roaming dell'utente corrispondente.

## Telefonia

In questo registro vengono effettuate le impostazioni che riguardano la ricerca dei contatti e la selezione dei numeri di telefono. Ci sono impostazioni per i prefissi, il numero per il codice di accesso, per il riconoscimento dei numeri di telefono interni e del telefono da utilizzare durante la selezione. Queste impostazioni sono necessarie affinché Gigaset MS Outlook Connector possa determinare correttamente i contatti per le chiamate in arrivo e in uscita. Nell'area inferiore è possibile selezionare il numero delle voci delle liste delle chiamate e cancellare la lista delle chiamate.

## Cartelle dei contatti

Qui vengono selezionate le singole cartelle con i contatti a cui si accede per telefonare. Le cartelle create successivamente non vengono incluse automaticamente, ma devono essere selezionate singolarmente in questo tab.

## Campi numeri di telefono

I campi dei numeri di telefono selezionati vengono considerati durante la ricerca dei contatti e durante la selezione. La sequenza dei campi selezionati viene utilizzata per il campo dei numeri nella barra degli strumenti. Questo processo può durare qualche minuto a seconda del numero dei contatti salvati. Se dura più di cinque secondi, da Outlook Connector viene visualizzata una barra di avanzamento.

### Gestione chiamate

Nella gestione delle chiamate ci sono due aree. Sotto **Automatizzazione** viene stabilito come deve comportarsi l'Outlook Connector quando si hanno conversazioni telefoniche. Si distingue quindi tra chiamate in arrivo e in uscita e tra chiamate interne ed esterne. Nell'area **Notifiche** è possibile impostare l'aspetto e il comportamento della finestra di avviso.

## Utilizzare il Gigaset MS Outlook Connector

### Selezionare con l'aiuto del campo dei numeri

Gigaset MS Outlook Connector aggiunge ad Outlook una barra degli strumenti nella finestra principale, registro e vista dei contatti. Questa barra degli strumenti offre comandi grazie ai quali è possibile iniziare e terminare conversazioni telefoniche. Per effettuare una chiamata, selezionare il numero del contatto attuale tramite il campo dei numeri oppure digitare un numero di telefono nel campo del testo e confermare con il tasto di inserimento, per avviare una ricerca nei contatti salvati in Outlook. Se è stato trovato un contatto con le caratteristiche specificate, le sue informazioni vengono copiate nel campo di ricerca. Il numero di telefono può venir selezionato tramite il comando **Chiamata**.

Nelle impostazioni è possibile configurare quali numeri di telefono del contatto attuale visualizzare nel campo dei numeri e in quale ordine.

### Selezionare dalla Lista chiamate

Gigaset MS Outlook Connector salva una lista delle ultime chiamate effettuate, risposte e perse. È richiamabile sia tramite la barra degli strumenti sia tramite il simbolo nell'area delle informazioni. Se viene selezionata una voce, il numero viene subito chiamato.

### Visualizzazione della chiamata

Gigaset MS Outlook Connector offre diverse possibilità per segnalare le chiamate in entrata e in uscita che possono essere attivate o disattivate separatamente tramite le impostazioni.

#### ◆ Notifiche nell'area delle informazioni

Con le chiamate in arrivo e in uscita nell'area delle informazioni è possibile segnalare nome, numero e azienda dell'interlocutore. Con un click sul nome visualizzato si apre il contatto corrispondente, con un click sul ricevitore telefonico la nota di chiamata.

#### ◆ Nuova voce di contatto

La notifica viene aperta anche con interlocutori sconosciuti.

Con un click sul nome visualizzato, viene aperto un nuovo contatto e il numero di telefono viene copiato automaticamente nella maschera dei contatti.

Poiché Outlook ha problemi con alcuni formati di numero di telefono, è consigliabile correggere il numero di telefono e il prefisso manualmente così che la parte di numero del prefisso venga inserita nel campo „Prefisso“.

## Rilevamento note

Gigaset MS Outlook Connector consente la raccolta delle note alle conversazioni telefoniche come voci di registro in Outlook. Se la corrispondente opzione nelle impostazioni è attivata, per le conversazioni telefoniche vengono create automaticamente voci del registro con dati della chiamata come ora e nome del contatto. Le voci del registro possono venir aperte sempre anche manualmente cliccando sul ricevitore nella notifica della chiamata.

Le voci create vengono elencate nel registro di Outlook con un simbolo del telefono. Le voci vengono visualizzate anche nella lista delle attività del contatto collegato.

## Risoluzione dei problemi

### Il connettore non si avvia più

In alcuni casi può succedere che Gigaset MS Outlook Connector per via di un errore di Microsoft Outlook venga disattivato. Questo può essere per. es. il caso in cui Outlook non è stato chiuso regolarmente, ma il processo di Outlook è stato terminato tramite il Task-Manager di Windows. In questo caso, viene probabilmente elencato nella vista „Elementi disattivati“ di Microsoft Outlook e può essere riavviato da qui.

La vista „Elementi disattivati“ si trova nel menu principale sotto

Outlook 2003 „? → Info“ e poi cliccare il comando „Elementi disattivati...“.

Office 2007 „? → Elementi disattivati...“.

Altrimenti, può anche essere che venga elencato sotto la vista COM-Add-In e può essere riavviato da lì.

La vista COM-Add-Ins si trova nel menu principale sotto

Outlook 2003 „Extra → Opzioni... → Avanzate → Opzioni avanzate... → COM-Add-Ins“

Office 2007 „Extra → Centro protezione... → Add-Ins.  
Infine selezionare sotto „Gestione:“ „COM-Add-Ins“ e cliccare su „Vai a...“.

### File di log

Come per gli altri Gigaset Windows-Client anche Gigaset MS Outlook Connector scrive un file di log in cui vengono registrate informazioni di errore ( → [pag. 55](#)).

## Gigaset PRO Client per Mac®

---

### Nota

Requisito di sistema per Gigaset Client per MAC® è un computer Apple con processore Intel e Mac OS 10.7 (Lion)®, Mac OS 10.6 (Snow Leopard)® e Mac OS 10.5 (Leopard)®.

---

### Caratteristiche

- ◆ Notifiche delle chiamate
  - Visualizzazione di chiamate in uscita e in entrata e tramite Gigaset PBX
  - Reverse number lookup dalla rubrica di Mac OS X®
- ◆ Avvio di chiamate uscenti tramite scorciatoia da tastiera
- ◆ Lista chiamate, mail vocali e fax Gigaset
  - Visualizzazione delle chiamate effettuate e perse dal centralino
  - Acquisizione di contatti nella rubrica di Mac OS X®
  - Visualizzazione di messaggi vocali sul centralino
  - Visualizzazione di fax ricevuti e inviati
  - Richiamata dell'utente sconosciuto direttamente dalla liste delle chiamate
  - Cancellazione di liste di chiamate, mail vocali e fax dal centralino
  - Anteprima (Quicklook) di voci come fax o mail vocali
- ◆ Visualizzazione e modifica di inoltri di chiamata sul centralino
- ◆ Avvio di chiamate tramite il menu dei servizi (da MacOS X 10.6® anche menu del contesto)
- ◆ Avvio di chiamate dalla rubrica di Mac OS X®
- ◆ Invio di fax tramite Gigaset PBX con driver della stampante fax
- ◆ Supporto per chiamate AppleScript correlate alle chiamate
- ◆ Funzione aggiornamento automatico

### Messa in funzione

#### Installazione

L'archivio viene estratto in Mac OS X® senza ulteriore aiuto e contiene esclusivamente il programma. Dopo il primo avvio del programma viene richiesto di inserire la password amministratore. Ciò è necessario affinché possano essere installati i plugin della rubrica e il driver della stampante fax. Se si interrompe questo processo, oppure se si inserisce per tre volte una password non valida, questi componenti risultano mancanti. Quindi al successivo avvio di programma questo processo si ripete per eventualmente installare le componenti successivamente.

## Aggiornamento automatico

Il programma può cercare automaticamente aggiornamenti del programma. Nelle preimpostazioni nell'area **Generale** è possibile impostare l'intervallo. Al suo posto è comunque possibile avviare la ricerca manuale degli aggiornamenti.

Se viene trovato un aggiornamento, viene visualizzato in una propria finestra insieme alle note delle versioni. Confermando questa finestra di dialogo viene scaricata la nuova versione e il programma esistente viene sostituito. All'avvio della nuova versione, all'utente viene chiesta di nuovo la password amministratore. Ciò è necessario per aggiornare le componenti „Plugin rubrica“ e „Driver stampante fax“. Se questa password viene rifiutata, componenti e simili non possono più funzionare!

## Configurazione

Nelle impostazioni generali è possibile configurare il comportamento del programma:

- ◆ Visualizzazione della schermata di avvio (può anche essere disattivata)
- ◆ Avvio automatico quando l'utente si logga in Mac OS (per. es. dopo l'avvio del PC)
- ◆ Logoff automatico con cambio rapido di utente (per. es. se più utenti condividono una postazione di lavoro)
- ◆ Login automatico quando non c'è nessuna connessione al server di Gigaset (per. es. dopo l'avvio del programma)
- ◆ Shortcut tastiera per la finestra „Avviare nuova chiamata...“

In questo modo è possibile configurare se e ogni quanto il programma deve cercare gli aggiornamenti in Internet. La ricerca di aggiornamenti del programma può però avvenire anche manualmente in qualsiasi altro momento.

## Account

Dopo l'installazione si apre automaticamente la finestra per la configurazione dell'account dell'utente. Sono da inserire:

- ◆ **Nome utente:** la propria Login-ID Gigaset per il centralino
- ◆ **Password:** la password appartenente al Login-ID
- ◆ **Indirizzo del server:** nome o indirizzo IP del server Gigaset

La **Porta del server** per XMPP è preconfigurata con 5222. La porta 5223, utilizzata precedentemente per l'instaurazione protetta della connessione, non è supportata.

## Eventi

Il programma consente di configurare liberamente il comportamento di tutti gli avvisi. Così può essere impostato quali avvisi devono apparire e se devono chiudersi automaticamente. Si può per. es. configurare che gli avvisi di errore vengano chiusi automaticamente oppure che le chiamate in uscita restino visibili a lungo.

### Aggiornamenti

Il numero delle voci caricate dal centralino per le liste delle chiamate, dei fax e delle mail vocali può essere stabilito manualmente. Ciò vale anche per gli intervalli di tempo in cui le voci devono essere tenute localmente sul Mac, così come l'intervallo in cui la visualizzazione viene aggiornata automaticamente.

Attenzione: più frequentemente vengono aggiornati i record locali, maggiore è il carico per il centralino. Molti accessi per. es. in brevi intervalli (anche tramite il client per iPhone<sup>®</sup>) possono influire sulle prestazioni del centralino Gigaset.

### Hotkey tramite menu servizi

Il Gigaset Client per Mac<sup>®</sup> offre la possibilità di selezionare testo contrassegnato da ogni applicazione tramite il corrispondente servizio direttamente sul centralino. Cercare quindi nelle impostazioni di sistema da Mac OS 10.6<sup>®</sup> nell'area „Tastiera → Comandi scelta rapida tastiera“ la relativa voce **Selezione tramite client Gigaset** e selezionare la casella o la scorciatoia da tastiera.

## Utilizzare Gigaset PRO Client per Mac<sup>®</sup>

### Notifiche di chiamata

Tramite le chiamate uscenti ed entranti Gigaset Client per Mac<sup>®</sup> informa tramite pratiche finestre di avviso (Popup). Le chiamate possono essere rifiutate o terminate tramite il simbolo rosso del ricevitore. Tramite il simbolo verde del ricevitore può essere avviata una richiamata all'utente visualizzato. Le chiamate entranti che sono terminate prima di aver potuto rispondere vengono visualizzate come chiamate perse. Più chiamate perse dello stesso utente vengono raggruppate solo in una notifica.

### Avviare una chiamata

Tramite la short cut configurata per la tastiera si apre ogni volta e ad ogni applicazione l'utile finestra „Avviare chiamata“. Nella riga del testo può ora essere trasferito manualmente un numero di telefono oppure tramite inserimento dagli appunti (mela-V). Con l'inserimento manuale di lettere si cercano le voci corrispondenti nella rubrica propria di sistema di Mac OS X<sup>®</sup>. I risultati possibili vengono poi visualizzati in una lista sotto il campo di inserimento.

In questa lista si può ora navigare con i tasti delle frecce della tastiera oppure con il mouse. Se un contatto ha dei numeri di telefono, si può scegliere tra questi tramite un sottomenu. I contatti senza numero di telefono non appaiono nella lista. Confermando con il tasto invio (Enter) oppure con un click sulla voce desiderata, il relativo numero di telefono viene copiato nel campo di inserimento. La chiamata in uscita può essere ora avviata, semplicemente confermando nel campo di inserimento per il numero di telefono con il tasto invio (Enter), oppure confermando con il mouse il comando con il ricevitore. Se si tiene brevemente il tasto del mouse mentre si clicca sul comando, compare un piccolo menu con il quale è possibile selezionare tramite quale terminale instaurare la chiamata.

## Liste delle chiamate, dei fax e delle mail vocali

Gigaset Client per Mac<sup>®</sup> dalla versione 1.5 può visualizzare le liste delle chiamate, dei fax e delle mail vocali del centralino telefonico Gigaset. Nella lista è possibile selezionare voci singole o più voci. Di conseguenza per la selezione attuale è possibile eseguire le seguenti azioni:

- ◆ Richiamata dell'altro utente tramite il comando ricevitore nella toolbar oppure nel menu di contesto (tasto destro del mouse)
- ◆ Quicklook dei dettagli del contatto, della mail vocale (ascoltare) oppure del fax (visualizzare) tramite il comando degli occhi nella toolbar oppure nel menu di contesto (tasto destro del mouse)
- ◆ Cancellare le voci selezionate sul centralino tramite il comando cancella nella toolbar oppure nel menu di contesto (tasto destro del mouse)
- ◆ Copiare oppure aprire il data-set appartenente al corrispondente contatto nella rubrica di Mac OS X<sup>®</sup>
- ◆ Memorizzare mail vocali (come file WAV) oppure fax (come file PDF) tramite il menu di contesto (tasto destro del mouse) oppure tramite Drag & Drop direttamente dalla lista
- ◆ Si possono caricare ulteriori voci tramite il menu di contesto (tasto destro del mouse), se una voce cercata è fuori dall'intervallo stabilito nelle impostazioni per il data-set locale.

La lista attualmente visualizzata può essere cercata tramite il campo di inserimento nella toolbar della finestra.

Le voci vengono sempre riaggornate a seconda delle impostazioni (l'impostazione standard è 10 minuti). Tramite il comando „Refresh“ nella toolbar della finestra della lista delle chiamate è comunque possibile aggiornare manualmente la visualizzazione, con cui le nuove voci del centralino vengono trasferite al Gigaset Client per Mac.

## Configurare la deviazione di chiamata

Tramite il programma visualizzare e modificare le deviazioni di chiamata del centralino Gigaset. Selezionare tramite il menu la voce **Deviazione di chiamata**, dopo di che la finestra per le deviazioni si apre. Nella parte superiore della finestra si seleziona quale deviazione (**Sempre**, **Occupato**, **Timeout**) deve venir visualizzata. È possibile attivare o disattivare le deviazioni tramite il checkbox a sinistra della lista. Come destinazione della deviazione di chiamata è possibile definire una casella di mail vocale oppure un numero di telefono. Le impostazioni effettuate vengono trasferite sul centralino con un click sui comandi **Salva** oppure **Applica**. Con il comando **Annulla** la finestra si richiude senza trasferire le impostazioni al centralino. Con il comando **Aggiorna** la visualizzazione viene sostituita dalle impostazioni attuali dal server.

## Inviare fax

Con il programma viene contemporaneamente installato un driver di stampante fax (autenticazione admin necessaria). Ciò consente i fax in uscita di documenti tramite il Gigaset PBX. Questa soluzione Fax è disponibile in ogni programma tramite la finestra di dialogo per la stampa. Si apre la finestra di dialogo della stampa tramite il menu „Archivio → Premere ...“ (tasto comando-P), come stampante è possibile selezionare **Gigaset Fax**. Nella maschera successiva è possibile impostare il numero del destinatario e avviare l'invio tramite il comando **Fax**. Se non viene visualizzata automaticamente l'intera finestra di dialogo, cliccare sul triangolino vicino al Dropdown nella selezione delle stampanti.

**Nota importante:** con Mac OS X 10.5<sup>®</sup> è possibile cliccare il comando **Fax** senza inserimento del numero del destinatario. Se la finestra di dialogo si chiude, il documento non viene trasferito alla coda di stampa. L'invio del fax in questo caso non avviene!

La coda di stampa di Mac OS X<sup>®</sup> consente di interrompere singoli job o l'intera coda di stampa. Questa funzionalità non è supportata dal driver della stampante fax Gigaset! L'invio di fax che sono nella coda di stampa non può più essere interrotto. L'utilizzo di queste funzioni può comunque comportare che i fax dopo l'avvenuto invio devono venir eliminati manualmente dalla lista. Se l'invio del fax è stato portato a termine oppure non viene comunque segnalato tramite avvisi.

### Selezionare dalla rubrica

Le chiamate possono anche essere avviate direttamente dalla rubrica propria di sistema di Mac OS X<sup>®</sup>. Per questo si deve solo cliccare sulla denominazione di numeri di telefono e selezionarli nel menu che appare **Selezione tramite client Gigaset**. Il numero di telefono desiderato viene subito trasferito al centralino e utilizzato come numero di destinazione per una chiamata in uscita.

### Selezionare tramite menu dei servizi

Gigaset Client per Mac<sup>®</sup> offre nel menu di Mac OS X<sup>®</sup> un servizio per l'avvio di chiamate. È disponibile in ogni applicazione non appena si contrassegna il testo. Questo frammento di testo viene quindi trasferito al centralino e utilizzato come numero di destinazione per una chiamata in uscita.

## Modalità Debug

Non appena si avvia la modalità Debug, il programma genera due file di log- (**UCIAgentDebugLog.txt** e **UCIClientDebugLog.txt**), che si trovano sotto ~/Library/Logs. La modalità Debug può essere attivata cliccando con il tasto cmd premuto (tasto mela) sull'icona nella riga del menu. Compare quindi un ulteriore punto del menu „Debug“.

## Disinstallazione

Gigaset Client per Mac<sup>®</sup> oltre all'effettivo programma installa anche i seguenti file o directory, che possono essere cancellati tramite una voce di menu nascosta:

- ~/Library/Application Support/Gigaset Client/
- ~/Library/Address Book Plug-Ins/GigasetABDialer.bundle
- ~/Library/Preferences/de.Gigaset.Gigaset-Client.plist
- ~/Library/Preferences/de.Gigaset.UCIAgent.plist
- /Library/Printers/Gigaset/
- /Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/GigasetFax.ppd.gz

Se la modalità Debug di Gigaset Client per Mac è stata attivata solo provvisoriamente, vengono creati i seguenti file:

- ~/Library/Logs/UCIClientDebugLog.txt
- ~/Library/logs/UCIAgentDebugLog.txt



### Plug-In della rubrica

Se è stata fatta un'installazione dei vecchi plug-in della rubrica Mac, si deve solo eliminare i corrispondenti file di installazione dalla relativa directory in cui è stato installato il Plug-In.

Sotto la seguente directory c'è da cancellare anche il file:

~/Library/Address Book Plug-Ins/

Fare attenzione che i sopra citati file di Gigaset Client per Mac® non vanno cancellati!

## Gigaset Client per iPhone®

---

### Nota

Requisito di sistema per Gigaset Client per iPhone® è un Apple iPhone 3G®, iPhone 3GS®, iPhone 4® oppure Apple iPod touch, iOS 4.1® o superiore, un accesso Internet (WLAN o costo dati) per la comunicazione con Gigaset.

---

Gigaset Client per iPhone® (o anche brevemente „iPhoneClient“) è un “native Mobile-Integration” da iOS 4.1®, che può essere ottenuta a pagamento tramite l’App-Store di Apple.

### Caratteristiche

- ◆ Visualizzazione delle liste delle chiamate Gigaset sull’iPhone®
  - Richiamata tramite il centralino telefonico Gigaset
  - Cancellazione di voci sul centralino telefonico Gigaset
  - Risoluzione nome sulla rubrica locale dell’iPhone
  - Filtro per le chiamate entranti, uscenti o perse
- ◆ Richiamare contatti dell’iPhone tramite il centralino telefonico Gigaset
  - Selezionare il data-set locale - far intervenire Gigaset
- ◆ Visualizzazione delle mail vocali sul centralino telefonico
  - Ascoltare le mail vocali tramite richiamata dal centralino telefonico Gigaset
  - Cancellare le mail vocali sul centralino telefonico
- ◆ Configurazione delle deviazioni di chiamata sul centralino telefonico Gigaset
  - Visualizzazione di tutte le deviazioni di chiamata possibili (sempre/se occupato/time out)
  - Attivare / disattivare la deviazione di chiamata
  - Scelta della destinazione della deviazione (numero di telefono/casella mail vocale)
- ◆ Avviare la chiamata tramite tastiera
- ◆ Fino a cinque diverse modalità di selezione consentono sempre l’avvio di chiamata più conveniente.
  - La modalità di selezione „Call-Back“ avvia la conversazione dal centralino all’iPhone® con successiva intermediazione della destinazione.
  - La modalità di selezione „iPhone“ avvia la conversazione direttamente tramite l’iPhone®.
  - La modalità di selezione „Telefon“ avvia la conversazione su un qualsiasi terminale dell’utente.
  - La modalità di selezione „Call-Through“ avvia la conversazione dall’iPhone® sul centralino con successiva intermediazione della destinazione.
  - La modalità di selezione „BRIA“ avvia la conversazione in uscita tramite il Softphone „Bria iPhone Edition®“, se installato.

## Configurazione

### Login

- ◆ Server: indirizzo del centralino Gigaset raggiungibile da Internet (senza [http://]).
- ◆ Porta: la porta tramite cui il servizio XMPP di Gigaset è raggiungibile da Internet (lo standard è 5222).
- ◆ Utilizzare TLS: attiva l'impiego di una connessione protetta a Gigaset.
- ◆ LoginID: il proprio Login-ID su Gigaset (per. es. 0001)
- ◆ Password: la password appartenente al Login-ID

### Modalità di selezione

All'avvio di una telefonata dalle liste delle chiamate, dei contatti oppure tramite il campo delle cifre l'App mette a disposizione fino a bis 5 diverse modalità di selezione:

#### ◆ **Comp. via Call-Back**

In questo modo l'iPhone<sup>®</sup> viene prima chiamato dal centralino tramite il numero di telefono inserito nelle impostazioni dell'iPhone e solo dopo viene chiamato il secondo interlocutore. Al secondo interlocutore al posto del numero mobile viene segnalato il numero di telefono configurato dell'utente Gigaset. Così risultano però tariffe di telefonia mobile da parte del centralino! Vengono avviate due chiamate in uscita per l'utente.

#### ◆ **Comp. via iPhone**

In questo modo il numero di telefono selezionato viene chiamato direttamente tramite l'iPhone<sup>®</sup> senza passare per Gigaset. Il numero di telefono segnalato per la destinazione è quello dell'iPhone. I numeri di telefono interni su Gigaset naturalmente non possono venir raggiunti.

#### ◆ **Comp. via disp.**

In questa modalità all'avvio della chiamata può essere scelto un qualsiasi terminale assegnato all'utente, tramite il quale la chiamata deve essere instaurata.

#### ◆ **Comp. via Call-Through**

Per questa modalità di selezione è necessaria una configurazione attiva del modulo Call-Through sul centralino Gigaset. In questo modo viene chiamato il numero di telefono inserito nelle impostazioni del modulo iPhone<sup>®</sup> e non appena è stata instaurata la chiamata, il numero di destinazione viene trasmesso tramite DTMF. Se il modulo Call-Through risponde a questa chiamata, la chiamata viene trasmessa al numero di destinazione. In questo caso viene avviata solo una chiamata in uscita su Gigaset.

#### ◆ **Comp. via Bria**

Disponibile solo se l'App „Bria iPhone Edition<sup>®</sup>“ è installata sull'apparecchio. Eventualmente apre il Bria Softphone e trasferisce il numero di telefono selezionato. La chiamata può ora venir avviata tramite Bria. Se il Bria è registrato sul centralino come telefono SIP, è possibile chiamare numeri di telefono interni. Per tutti gli altri numeri Gigaset avvia una chiamata in uscita.

### Aggiornamento

Gigaset Client per iPhone® consente le seguenti configurazioni riguardanti l'aggiornamento delle liste delle chiamate e delle mail vocali:

- ◆ **All'avvio:** le voci vengono confrontate automaticamente all'avvio dell'App con Gigaset (lo standard è „off“).
- ◆ **Su intervallo:** le voci vengono confrontate automaticamente con Gigaset in un intervallo impostabile non appena viene aperta l'App (lo standard è „off“).
- ◆ **Periodo memorizz.:** le voci antecedenti al periodo qui configurato non vengono più memorizzate sull'iPhone (lo standard è **3 mesi**).
- ◆ **Recupera voci:** numero delle voci che devono essere scaricate al massimo una volta dal centralino Gigaset (lo standard è 25).

### Utilizzare Gigaset Client per iPhone®

#### Avviare le chiamate per l'ascolto delle mail vocali

Eccetto le modalità di selezione descritte sopra all'ascolto delle mail vocali come prima viene instaurata una chiamata in uscita da parte del centralino Gigaset. In questo caso il Gigaset Client per iPhone® informa il centralino Gigaset sulla connessione dati, che poi instaura le chiamate per entrambi gli utenti. Sull'iPhone viene quindi prima segnalata una chiamata in arrivo dalla propria selezione diretta sul centralino Gigaset. La mail vocale viene riprodotta solo quando questo viene ricevuto. La connessione dati a questo punto non sussiste più.

### Risoluzione problemi

#### Nessuna connessione

Questo avviso indica che l'App non ha potuto raggiungere il server di Gigaset. Ciò può avere più cause, che vengono riconosciute con lo stesso avviso di errore:

Problema: l'apparecchio momentaneamente non ha nessuna connessione ad Internet.

Soluzione: Attendere finché ci sia una connessione tramite WLAN / UMTS / GSM.

Problema: C'è una connessione pessima. Gigaset non riesce a rispondere entro 10 secondi.

Soluzione: Di solito si ha solo nelle reti GSM. Utilizzare l'App in una rete con tempi di esecuzione inferiori (WLAN/UMTS).

Problema: L'hostname inserito non è raggiungibile oppure non è stato instradato.

Soluzione: Il nome del server è stato inserito in modo sbagliato (per. es. con spazi vuoti) oppure non è raggiungibile al di fuori della rete pubblica di Internet.

Problema: La porta inserita non è instradata, Gigaset non è raggiungibile.

Soluzione: La porta XMPP (default: 5222 anche per TLS) dovrebbe venir aperta in un Firewall.

## Login non riuscito

Questo avviso indica che l'App non è riuscita a raggiungere il server di Gigaset, il login non ha avuto successo.

Problema: La Login-ID e/o la password non sono corrette.

Soluzione: Reinserire login-ID e password, fare attenzione ai caratteri speciali e agli spazi.

Problema: L'App non ha fatto il log-off correttamente dal server (per. es. per perdita della connessione Internet sul terminale).

Soluzione: Dopo 10 minuti Gigaset consente un nuovo log-in per le connessioni che sono state interrotte in modo incontrollato.

## Altro

Problema: Durante la visualizzazione di un contatto nella lista delle chiamate sotto iOS4 l'App si blocca.

Soluzione: L'aggiornamento alla versione 1.5. versione 1.0 è stato testato solo fino a iOS 3.1.3<sup>®</sup>.

Problema: Falle nelle liste delle chiamate / le liste delle chiamate differiscono dal Web-UI di Gigaset.

Soluzione: Aumentare il numero delle voci da richiamare dall'ultimo aggiornamento (default è 25). Dalla versione 1.5 dall'ultimo aggiornamento le voci vengono completamente soddisfatte.

Problema: L'avvio della chiamata tramite Gigaset è fallito / nessun feedback

Soluzione: Verificare se Gigaset riesce a raggiungere il numero di telefono configurato nell'App; potrebbe essere necessario adattare il Routing a questo numero di telefono.

## Appendice

---

### Combinazioni di tasti sul telefono

<b>*</b> <b>2</b>	+ Numero di telefono	Contrassegna la telefonata come privata. Viene contrassegnata in CDR in modo equivalente.
<b>*</b> <b>3</b> <b>2</b>	+ ID gruppo	Login dell'utente al gruppo
<b>*</b> <b>3</b> <b>3</b>	+ ID gruppo	Disconnessione dell'utente dal gruppo
<b>*</b> <b>6</b>	+ Selezione rapida	Chiamare il numero di telefono con la selezione rapida
<b>*</b> <b>7</b> <b>7</b>	+ Login-ID	Login dell'utente sul telefono
<b>*</b> <b>7</b> <b>8</b>	+ Login-ID	Disconnessione dell'utente sul telefono
<b>*</b> <b>7</b> <b>9</b>		Disconnessione di tutti gli utenti sul telefono
<b>*</b> <b>8</b>	+ Numero di telefono interno	Per il subentro della chiamata dell'utente con questo numero di telefono (Call Grabbing)
<b>*</b> <b>8</b>		Subentro della chiamata casuale (Call Grabbing)
<b>*</b> <b>9</b>	+ ID di una casella di mail vocali	Per richiedere una casella vocale
<b>*</b> <b>*</b> <b>*</b>	+ Cifra +	Instaurazione della chiamata tramite la linea con il corrispondente prefisso di linea

### Durante la telefonata

<b>*</b> <b>*</b>	Call2Go: indirizzare la chiamata ad altri telefoni dell'utente
<b>*</b> <b>1</b>	Registrazione della telefonata e invio come mail vocale
<b>*</b> <b>2</b>	Trasferimento con consultazione: dopo l'inserimento della combinazione squilla un menu vocale per l'indicazione del numero di destinazione desiderato. La chiamata in corso nel frattempo viene messa in attesa. Dopo la consultazione con l'utente del numero di destinazione l'interlocutore in attesa si riattacca e la chiamata passa a lui.

## Ulteriori caratteristiche del servizio

\* 0 1 1 + Numero di destinazione

Attivare la deviazione di chiamata generale per tutte le chiamate sul numero di destinazione (deviazione sempre)

\* 0 1 0

Annullare la deviazione di chiamata

\* 0 2 1 + Numero di destinazione

Attivare la deviazione di tutte le chiamate se occupato sul numero di destinazione

\* 0 2 0

Disattivare la deviazione di tutte le chiamate se occupato

\* 0 3 1 + Numero di destinazione

Attivare la deviazione di tutte le chiamate con timeout (se non risponde) sul numero di destinazione

\* 0 3 0

Disattivare la deviazione di tutte le chiamate con timeout (se non risponde)

\* 0 7 1

Attivare la richiamata se occupato

\* 0 7 0

Disattivare la richiamata se occupato

\* 0 8 + da 00 a 99 (ID area di attesa)

Parcheggiare un chiamante in attesa (Call-On-Hold) in un'area di attesa oppure prelevarlo dall'area di attesa

\* 0 9 1

Attivare il servizio non disturbare (DND) per tutti i telefoni

\* 0 9 0

Disattivare il servizio non disturbare (DND) per tutti i telefoni

## Controllo della conferenza

\*

Richiamare il menu vocale delle opzioni di controllo

\* 1

Attivare e disattivare il Mute (microfono)

\* 2

Chiedere la parola, se il microfono del moderatore è disattivato

\* 3

Moderatore: bloccare e sbloccare la conferenza

\* 4 ... 4 8

Ridurre il volume del ricevitore; più si preme il 4, più basso diventa il volume. L'8 va premuto per confermare il comando.

\* 6 ... 6 8

Alzare il volume del ricevitore; più si preme il 6, più alto diventa il volume. L'8 va premuto per confermare il comando.

\* 7 ... 7 8

Ridurre il volume del microfono; più si preme il 7, più basso diventa il volume. L'8 va premuto per confermare il comando.

\* 9 ... 9 8

Alzare il volume del microfono; più si preme il 9, più alto diventa il volume. L'8 va premuto per confermare il comando.

## Modelli di telefono supportati

Telefoni Gigaset pro IP

Gigaset DE310 IP PRO  
Gigaset DE410 IP PRO  
Gigaset DE700 IP PRO  
Gigaset DE900 IP PRO

Telefoni Gigaset pro DECT IP

Stazione base Gigaset N510 IP PRO  
Gigaset N720 DECT IP Multicell System



## Servizio Clienti (Customer Care)

---

Avete domande? Un aiuto rapido è disponibile in questo manuale d'uso e alla pagina [www.gigaset.com/pro](http://www.gigaset.com/pro). In caso di ulteriori domande sul vostro centralino telefonico Gigaset Professional il rivenditore presso cui avete acquistato il vostro centralino è a vostra disposizione.

### Domande e risposte

In caso di domande sull'uso del telefono siamo a disposizione alla pagina [www.gigaset.com/pro](http://www.gigaset.com/pro).

### Direttive Comunitarie

Si certifica la conformità del prodotto a tutte le Direttive Europee in vigore e relative leggi di recepimento nazionali quali CE ed ErP (Ecodesign), RAEE, RoHS, Batterie, Reach, ove applicabili (vedere apposite dichiarazioni ove richiesto).

### Dichiarazione CE di Conformità

Con la presente Gigaset Communications GmbH dichiara che questo apparato è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalle Direttive 2004/108/EC e 2006/95/EC.

Copia della dichiarazione CE di conformità è disponibile al seguente indirizzo Internet: [www.gigaset.com/docs](http://www.gigaset.com/docs).



## Tuteliamo l'ambiente

---

### Il nostro modello ambientale di riferimento

Gigaset Communications GmbH si è assunta la responsabilità sociale di contribuire ad un mondo migliore. Il nostro agire, dalla pianificazione del prodotto e del processo, alla produzione e distribuzione fino allo smaltimento dei prodotti a fine vita tengono conto della grande importanza che diamo all'ambiente.

In Internet, all'indirizzo [www.gigaset.com](http://www.gigaset.com), è possibile trovare notizie relative ai prodotti ed ai processi Gigaset rispettosi dell'ambiente.

### Certificazioni di Gigaset Communications



Gigaset Communications GmbH è certificata in conformità alle norme internazionali ISO 14001 e ISO 9001.

**ISO 14001 (Certificazione Ambientale):** da settembre 2007.

**ISO 9001 (Certificazione del Sistema Qualità):** da febbraio 1994.

Le certificazioni sono state rilasciate dal TÜV SÜD Management Service GmbH, uno dei più autorevoli Organismi Certificatori Indipendenti a livello mondiale.

### Informazioni agli utenti di apparecchiature professionali



**Eco-contributo RAEE e Pile assolto ove dovuto:**

**N° Iscrizione Registro A.E.E.: IT0801000000060**

**N° Iscrizione Registro Pile:IT09060P00000028**

**Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 25 luglio 2005, n. 151 "Attuazione delle Direttive 2002/95/CE, 2002/96/CE e 2003/108/CE, relative alla riduzione dell'uso di sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche, nonché allo smaltimento dei rifiuti" e del Decreto Legislativo 188 del 20 novembre 2008 "Attuazione della direttiva 2006/66/CE concernente pile, accumulatori e relativi rifiuti"**

Il simbolo del cassonetto barrato riportato sull'apparecchiatura o sulla sua confezione indica che il prodotto alla fine della propria vita utile, inclusivo della batteria non rimovibile, deve essere raccolto separatamente dagli altri rifiuti.

In particolare, la raccolta differenziata della presente apparecchiatura giunta a fine vita è organizzata e gestita:

- 1** direttamente dall'utente, nel caso in cui questo decida di disfarsi dell'apparecchiatura senza sostituirla con una apparecchiatura nuova equivalente ed adibita alle stesse funzioni;
- 2** dal produttore, inteso come il soggetto che ha per primo introdotto e commercializzato in Italia o rivende in Italia col proprio marchio l'apparecchiatura nuova che ha sostituito la precedente, nel caso in cui, contestualmente alla decisione di disfarsi dell'apparecchiatura a fine vita, l'utente effettui un acquisto di un prodotto di tipo equivalente ed adibito alle stesse funzioni. In tale ultimo caso l'utente potrà richiedere al produttore il ritiro della presente apparecchiatura contestualmente alla consegna della suddetta apparecchiatura nuova.

L'adeguata raccolta differenziata per l'avvio successivo dell'apparecchiatura dismessa al riciclaggio, al trattamento e allo smaltimento ambientalmente compatibile contribuisce ad evitare possibili effetti negativi sull'ambiente e sulla salute e favorisce il reimpiego e/o riciclo dei materiali di cui è composta l'apparecchiatura.

Lo smaltimento abusivo di apparecchiature, pile ed accumulatori da parte dell'utente comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla corrente normativa di legge.

## Smaltimento (solo per la Svizzera)

La batteria non va tra i rifiuti domestici. Prestate attenzione alle norme pubbliche per l'eliminazione dei rifiuti, che potete ottenere presso il vostro Comune oppure presso il rivenditore dove avete acquistato il prodotto.

### Nota concernente il riciclaggio



Questo apparecchio non deve in nessun caso essere eliminato attraverso la spazzatura normale alla fine della propria funzione.

Lo si deve invece portare o ad un punto di vendita oppure ad un punto di smaltimento per apparecchi elettrici e elettronici secondo l'ordinanza concernente la restituzione, la ripresa e lo smaltimento degli apparecchi

elettrici ed elettronici (ORSAE).

I materiali sono riutilizzabili secondo la propria denominazione. Con la riutilizzazione, o tutt'altro impiego di questi materiali, contribuite in maniera importante alla protezione dell'ambiente.

## Indice analitico

---

<b>A</b>	
Adattare finestra funzioni . . . . .	50
Ascoltare messaggi . . . . .	27
Attivare modulo . . . . .	37
Avatar . . . . .	43
Avviso di chiamata . . . . .	44
<b>B</b>	
Barra del menu . . . . .	9
Browser	
consigliati . . . . .	8
prerequisiti . . . . .	8
<b>C</b>	
Call-Manager . . . . .	11
Call-Task . . . . .	13
stato . . . . .	13
CCBS . . . . .	35
Chiamata	
attiva . . . . .	17
avviare . . . . .	12
avviare da lista chiamate . . . . .	23
avviare dalla rubrica . . . . .	23
entrante . . . . .	15
inoltrare . . . . .	16
inoltrare a casella mail vocali . . . . .	16
inoltro di chiamata . . . . .	22
mettere in attesa . . . . .	17
rispondere . . . . .	15
terminare . . . . .	15
trasferire . . . . .	17
trasferire dopo consultazione . . . . .	18
Chiamata veloce . . . . .	16, 32
Conferenza . . . . .	39
avviare . . . . .	40
diritto di parola . . . . .	41
eliminare utente . . . . .	41
modello per invito e-mail . . . . .	39
moderatore . . . . .	41
pianificare . . . . .	39
terminare . . . . .	21, 41
Conferenza spontanea	
avviare . . . . .	20
davviare a consultazione . . . . .	19
Conferenza telefonica v. Conferenza	
Contatti . . . . .	23
importare . . . . .	25
Contatto	
registrare in rubrica . . . . .	24
vista dettagliata . . . . .	24
CTI (Computer Telephony Integration) . . . . .	52
Cura del telefono . . . . .	73
<b>D</b>	
Deviazione di chiamata . . . . .	32
Dichiarazione CE di Conformità . . . . .	73
Diciture tasti . . . . .	38
Direttive Comunitarie . . . . .	73
Diritto di parola in conferenza . . . . .	41
DND . . . . .	34
Domande e risposte . . . . .	73
Driver stampante fax . . . . .	55
<b>E</b>	
Elementi di comando . . . . .	5
Elenco chiamate . . . . .	23
E-Mail tramite tasti campo occupato . . . . .	32
<b>F</b>	
Finestra . . . . .	50
Finestra principale	
barra del menu . . . . .	9
Formato messaggi . . . . .	27
<b>G</b>	
Gigaset Client per iPhone . . . . .	66
aggiornamento liste . . . . .	68
chiamare . . . . .	68
login . . . . .	67
modalità di selezione . . . . .	67
risoluzione problemi . . . . .	68
utilizzare . . . . .	68
Gigaset MS Outlook Connector . . . . .	56, 60
configurare . . . . .	57
download . . . . .	56
installare . . . . .	56
utilizzare . . . . .	58

Gigaset pro Client per Mac . . . . .	60
account utente . . . . .	61
aggiornare visualizzazione . . . . .	62
avviare chiamata . . . . .	62
avvisi . . . . .	61
configurare . . . . .	61
deviazione di chiamata . . . . .	63
disinstallare . . . . .	64
inviare fax . . . . .	63
lista chiamate, fax e mail vocali . . . . .	63
messa in funzione . . . . .	60
modalità Debug . . . . .	64
notifiche chiamata . . . . .	62
rubrica . . . . .	64
Gigaset pro Fax . . . . .	55
Gigaset pro TAPI . . . . .	52
Gigaset pro WinClient . . . . .	52
Gigaset PRO Windows-Client	
configurare . . . . .	53
installare . . . . .	53
scaricare . . . . .	53
selezione rapida . . . . .	54
Gruppi . . . . .	50
visualizzazione numero di tel. . . . .	22
<b>I</b>	
iFMC . . . . .	45
Impostazioni fax . . . . .	43
Inoltro di chiamata . . . . .	22
a casella mail vocali . . . . .	16
a numero di tel. . . . .	16
Interfaccia utente . . . . .	5
Invio fax da applicazioni . . . . .	55
<b>L</b>	
Lingua utente . . . . .	43
Lista fax . . . . .	42
Login . . . . .	8
Login-ID . . . . .	8
<b>M</b>	
Modificare dati principali . . . . .	43
Modificare immagine . . . . .	43

<b>N</b>	
Numero di selez. rapida	
in rubrica . . . . .	24
Numero di tel.	
di un gruppo . . . . .	22
inserire . . . . .	12
selezionare . . . . .	13
selezionare da lista ripetizione . . . . .	13
sopprimere visualizzazione . . . . .	45
visualizzare . . . . .	45

<b>O</b>	
Outlook-Integration . . . . .	56
campi numero di telefono . . . . .	57
cartella contatti . . . . .	57
gestione chiamate . . . . .	58
impostazioni telefonia . . . . .	57

<b>P</b>	
Park&Orbit . . . . .	36
Password . . . . .	8
Prefisso . . . . .	57

<b>R</b>	
Richiamata su occupato (CCBS) . . . . .	35
Richiesta di conferenza . . . . .	20
Ricomposizione se occupato . . . . .	14
Risoluzione problemi . . . . .	73
Rubrica tel. . . . .	23
modificare contatti . . . . .	26
numero di selez. rapida . . . . .	24
nuovo contatto . . . . .	24

<b>S</b>	
Segreteria tel. v. Casella mail vocali	
Servizio Clienti . . . . .	73
Smaltimento degli apparati a fine vita . . . . .	74
Stato di una connessione tel. . . . .	13

<b>T</b>	
TAPI (Telephony Application Programming Interface) . . . . .	52
Tasti campo occupato	
callpickup . . . . .	31
instaurare chiamata . . . . .	31
stato chiamata . . . . .	29

## Indice analitico

Tasti di deviazione . . . . .	33
Tasto funzione	
assegnare . . . . .	28
attivare modulo . . . . .	37
CCBS . . . . .	35
deviazione di chiamata . . . . .	32
disconnessione dai gruppi . . . . .	34
DND . . . . .	34
Park&Orbit . . . . .	36
registrazione a gruppi . . . . .	34
selezione diretta . . . . .	16
Telefono	
diciture tasti . . . . .	38
principale . . . . .	44
selezionare per chiamata . . . . .	12
Trasferimento di chiamata . . . . .	44
Trasferimento dopo consultazione . . . . .	18
Trasferimento forzoso . . . . .	17
Tuteliamo l'ambiente . . . . .	74
<b>U</b>	
Utente	
login . . . . .	8
<b>V</b>	
Vista dettagliata di un contatto . . . . .	24
Voicemail . . . . .	27, 47
impostazioni . . . . .	27
Voicemail-Box . . . . .	47
memorizzare messaggio . . . . .	23
registrare annunci . . . . .	48
salvare messaggio . . . . .	23
<b>W</b>	
Web-Browser v. Browser . . . . .	
Windows Client . . . . .	52

**Issued by**

Gigaset Communications GmbH  
Frankenstraße 2a, D-46395 Bocholt

© Gigaset Communications GmbH 2012

All rights reserved. Subject to availability.  
Rights of modification reserved.

[www.gigaset.com](http://www.gigaset.com)

A31008-M2212-R101-3-7219