

## IMPOSTARE GLI STATI DEL 3CX WEB CLIENT E CONFIGURARE LE REGOLE DI INOLTRO CHIAMATA



Il 3CX web client ti consente di accedere facilmente a tutte le funzionalità di 3CX, inclusa la presenza, la videoconferenza, la chat e il pannello di controllo. Permette inoltre di effettuare facilmente chiamate dal proprio telefono IP, desktop o smartphone.

Quando si opera da desktop, una volta lanciato il 3CX Web Client, lo stesso permette di visualizzare le informazioni di presenza:

- verde indica che l'interno è disponibile;
- rosso indica che l'interno è occupato;
- arancione indica che l'interno è momentaneamente uscito o è in pausa.

Vi sono poi altre possibilità di personalizzazione del proprio stato.

*Suggerimento 1:* è possibile configurare il client per passare automaticamente tra "Disponibile" agli altri stati in base agli orari di ufficio. Chiedere all'amministratore questa funzionalità.

*Suggerimento 2:* puoi anche applicare uno determinato stato per un particolare periodo, ad esempio un'ora, e poi tornare allo stato predefinito. Ad esempio, se intendete andare a pranzo per un'ora e non volete essere disturbati, basta selezionare "Imposta lo stato temporaneamente", seleziona Uscito e specifica 60 minuti.

Nello specifico, per configurare il proprio stato:

1. Nel Web Client, selezionare lo stato dal menu a discesa nell'angolo sinistro.
2. È possibile scegliere tra cinque stati preimpostati.
3. Lo stato può essere impostato per un determinato periodo di tempo utilizzando l'opzione "Torna allo status iniziale dopo" e/o impostare il trasferimento di chiamata, sia per le chiamate interne sia per quelle esterne, mediante l'opzione "Inoltra chiamata a"
  - a. Messaggio vocale: inoltra alla propria casella vocale
  - b. Interno: inoltra ad un altro interno da specificare
  - c. Proprio Cellulare: inoltra al tuo numero di cellulare. Il tuo numero di cellulare deve essere configurato in 3CX Phone System dall'amministratore.
  - d. Numero Esterno: specifica un numero esterno per inoltrare le chiamate.
  - e. Interno di Sistema: inoltra ad un interno speciale impostato dall'amministratore.
  - f. Invia Occupato: Invia un segnale di occupato e disconnette la chiamata.

### *Eccezioni alle Regole di Inoltro*

È possibile avere chiamate da numeri particolari gestiti in modo diverso (massimo 15 eccezioni per ogni interno).

1. Vai su “Impostazioni” e seleziona “Inoltro di chiamata”.
2. Fai clic su “Eccezioni”.
3. Selezionare il pulsante Aggiungi per aggiungere una nuova regola;
4. Nel campo “Chiamate dal Caller ID” immettere il numero su cui si desidera applicare questa regola
5. In “Ricevuto durante”, specificare il periodo di tempo che si desidera limitare la regola:
  - a. Tutte le ore.
  - b. Orario di ufficio.
  - c. Fuori orario d'ufficio.
  - d. Ore specifiche: Specificare l’orario.
  - e. Orari specifici senza le vacanze: ore specificate, escluse le festività.
  - f. Fuori dagli orari specifici: La regola si applica quando non è prevista l'ora specificata.
  - g. Al di fuori delle ore specifiche, incluse le vacanze: la regola si applica al di fuori delle ore specifiche, comprese le vacanze.
6. In “Inoltra a” specificare cosa fare con la chiamata.
7. Fai clic su salva.