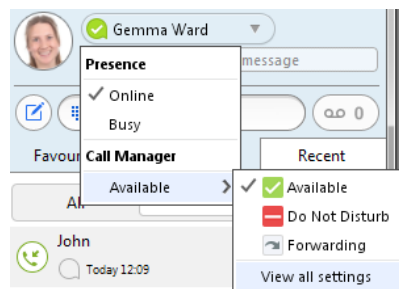


## IMPOSTAZIONI SULLE CHIAMATE ENTRANTI



Potete impostare come trattare le chiamate ricevute da numeri privati e da numeri che avete definito come “VIP” o da sottoporre a “Screening” perché indesiderati.

Per fare questo, cliccare sull'icona di Presenza, espandere l'opzione **Disponibile** e selezionare **Visualizza tutte le impostazioni** in fondo al menu: si apre così la finestra popup **Stato di Call Manager**, dove potete impostare le modalità di gestione delle chiamate entranti.

## ELENCO CONTATTI PERSONALI

Accession Communicator Desktop mette a disposizione un elenco di contatti personali, che include:

- tutte le linee telefoniche del vostro Cloud PBX
- contatti inseriti direttamente su Accession Communicator Desktop
- contatti dalla rubrica di Outlook (o dalla rubrica Mac) presente sul vostro PC
- contatti inseriti sul portale CommPortal.

## CASELLA VOCALE

Si vi hanno lasciato un messaggio audio o video in casella vocale, il pulsante **Messaggi** cambia colore e indica il numero di messaggi da ascoltare. Cliccando sul pulsante, si apre una finestra popup in cui potete vedere la lista dei messaggi ricevuti e potete ascoltarli direttamente dal vostro PC.

## CHIAMATE DI EMERGENZA


Accession Communicator vi permette di chiamare in mobilità dal dispositivo per voi più comodo (PC, smartphone o tablet), perciò ricordate che se chiamate i Servizi di Emergenza (112, 113, 115 e 118), la chiamata sarà diretta ai servizi di emergenza del distretto telefonico della vostra linea Cloud PBX, che potrebbe non coincidere con i servizi di competenza dell'area geografica in cui vi trovate in quel momento. Nel dubbio, chiamate i servizi di emergenza direttamente dal telefono mobile.

## PREFERITI

Per un accesso rapido ai contatti che chiamate più spesso, potete impostare tali contatti come **Preferiti**: cliccando col tasto destro su un contatto, selezionare dal menu l'opzione **Aggiungi ai Preferiti**. Questi contatti sono visualizzati sia nel tab **Preferiti**, che nel tab **Contatti**.

## CRONOLOGIA CHIAMATE E CHAT

Per vedere la cronologia della chiamate, cliccare sul tab **Recenti**.

Per la cronologia delle chat con un contatto, cliccare sull'icona **Chat** di quel contatto e poi, nella finestra di Chat, cliccare sull'icona **Cronologia** 

## STRUMENTI

Cliccando sul menu **Strumenti** e selezionando **Opzioni**, si accede alle impostazioni generali dell'applicazione:

- dal tab **Chiamate** è possibile selezionare se le chiamate uscenti devono partire da Accession o dal telefono fisso in modalità click-to-dial. Se Accession è prevalentemente utilizzato per chiamate click-to-dial, con l'opzione **Disattivare chiamate dirette**, le chiamate entranti squillano solo sul telefono fisso e le chiamate uscenti effettuate tramite Accession sono sempre in modalità click-to-dial verso il telefono fisso;
- dai tab **Audio** e **Video** è possibile impostare e testare i dispositivi audio e video del vostro PC da utilizzare con Accession Communicator.

Sempre dal menu **Strumenti** è possibile accedere al **Manager della conferenza** che vi permette di gestire la vostra Virtual Room per le audioconferenze (se disponibile).

## PRIVACY E SICUREZZA

Quando avete finite di usare Accession Communicator Desktop, dal menu **File** selezionate l'opzione **Esci** per chiudere l'applicazione: in questo modo, al prossimo avvio non vi sarà chiesto di inserire le credenziali di accesso, che restano memorizzate nell'applicazione.

Se state usando un PC condiviso, invece, si consiglia di usare l'opzione **Disconnetti** per impedire che altri possano accedere con le vostre credenziali. In questo caso si consiglia anche di modificare le impostazioni di accesso automatico: selezionare **Strumenti > Opzioni > Generale** e disabilitare l'opzione **Accesso automatico a Accession Communicator**, in modo che non venga eseguito l'accesso automatico al prossimo avvio e che l'utilizzatore successivo debba inserire le proprie credenziali:



# ACANTHO

# Accession Communicator Desktop

## Guida Rapida

Versione 1.0 – Novembre 2018

### ACANTHO S.p.A.

Società soggetta all'attività di coordinamento di HERA S.p.A.  
Capitale Sociale € 23.573.079,00 - Sede Legale: Via Molino Rosso 8 - 40026 Imola (BO) -  
C.F./P.IVA/Registro delle Imprese di Bologna 02081881209

[www.acantho.it](http://www.acantho.it)

## ACCESSION COMMUNICATOR DESKTOP

Il servizio **Cloud PBX** di Acantho può essere usato per fare o ricevere chiamate dal telefono fisso, dal proprio PC o dal proprio smartphone.

Per attivare questa funzione sul proprio PC, occorre installare il client **Accession Communicator Desktop**, come illustrato in questa guida.

## VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE

Il client Accession Communicator Desktop funziona su PC con sistema operativo Windows 7 o superiore. E' disponibile anche per Mac con OS X 10.7 o superiore.

E' possibile usare il microfono e gli speaker integrati nel proprio PC, ma generalmente si ottiene una miglior qualità audio se si usa una cuffia con microfono: Accession Communicator funziona con i modelli di cuffie più diffuse, anche Bluetooth, e può anche supportare i pulsanti di risposta/riaggancio presenti su alcuni modelli.

## ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

Per utilizzare il client Accession Communicator Desktop occorre eseguire l'accesso con la username e la password che sono stati forniti in fase di attivazione del servizio Cloud PBX. Se non si dispone di queste informazioni, occorre contattare il Servizio Clienti Acantho al Numero Verde 800-895000.

## DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

E' possibile effettuare il download del client Accession Communicator Desktop dal seguente URL: <https://www.acantho.it/assistenza> (sezione *Cloud PBX: client Accession e manuali per l'utilizzo dei servizi*)

Quando richiesto, occorre salvare il file sul proprio PC; quindi eseguirlo e seguire le istruzioni mostrate su video per completare l'installazione del software.

## ACCESSION COMMUNICATOR IN BREVE

Usare il client Accession Communicator Desktop è come avere il proprio telefono fisso sul PC: è possibile fare e ricevere chiamate, mettere in attesa o trasferire le chiamate e fare conferenze a tre o più persone.

Si può usare Accession Communicator anche per mandare messaggi istantanei, per trasferire file e per inviare il proprio stato di "Presenza" ad altri colleghi della propria azienda che utilizzano Accession Communicator (su PC o smartphone).

Il client Accession Communicator può usare accessi Wi-Fi, broadband o connessioni mobili disponibili sul proprio computer.

## EFFETTUARE UNA CHIAMATA

Effettuare una chiamata è semplice: basta comporre il numero sulla tastiera o premere il pulsante di chiamata sulla riga di un contatto.

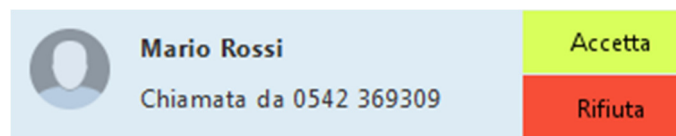
Se il contatto desiderato ha più di un numero memorizzato, è possibile scegliere il numero da chiamare da un menu a discesa.

Se chi riceve la chiamata può visualizzare il numero telefonico del chiamante (come succede, ad esempio, chiamando un mobile), verrà visualizzato il numero della vostra linea Cloud PBX.



## RICEVERE UNA CHIAMATA

Quando qualcuno chiama il numero telefonico della vostra linea Cloud PBX, compare sul video un pop-up e viene attivata una suoneria sugli speaker o in cuffia. La finestra di pop-up mostra il numero telefonico di chi sta chiamando: se tale numero è già associato ad un contatto, viene visualizzato il nome del chiamante.

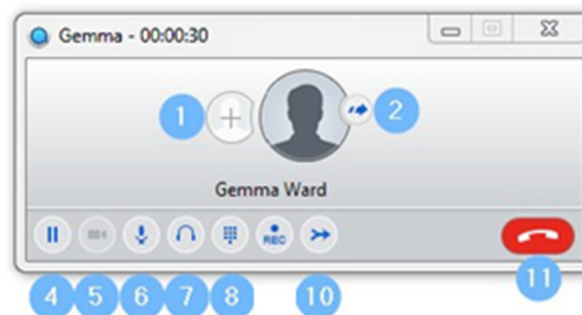


Ogni chiamata entrante farà squillare insieme il telefono fisso (se presente) e i client Accession Communicator attivi al momento (desktop, mobile e/o tablet) ed è possibile scegliere di rispondere da qualsiasi dispositivo.

## DURANTE UNA CHIAMATA

Mentre è attiva una chiamata, si può usare la finestra di chiamata per:

1. Aggiungere un partecipante.
2. Trasferire la chiamata.
3. Mettere in attesa la chiamata.
4. Mettere in attesa la chiamata.
5. Passare a video chiamata.
6. Disattivare il microfono.
7. Regolare il volume.
8. Aprire la tastiera telefonica.
9. Unire più chiamate in conferenza.
10. Unire più chiamate in conferenza.
11. Chiudere la chiamata.



E' possibile ricevere una seconda chiamata mentre è già attiva una prima. Se si risponde alla seconda chiamata, la prima viene automaticamente messa in attesa ed appare una nuova finestra di chiamata per la seconda: per passare da una chiamata all'altra è sufficiente cliccare sulla corrispondente finestra, oppure è possibile unire le due chiamate in conferenza con l'icona **Unisci chiamate (10)**.

## CHIAMATE VIDEO

Se anche la persona con cui si parla sta usando il client Accession Communicator, è possibile passare la chiamata da audio a video in qualsiasi momento, cliccando sull'icona **Video (5)** ed iniziando così ad inviare il proprio flusso video. L'altra persona riceverà un messaggio che la invita ad attivare anche il proprio video.


Cliccando di nuovo sull'icona **Video** si interrompe l'invio del proprio flusso video.

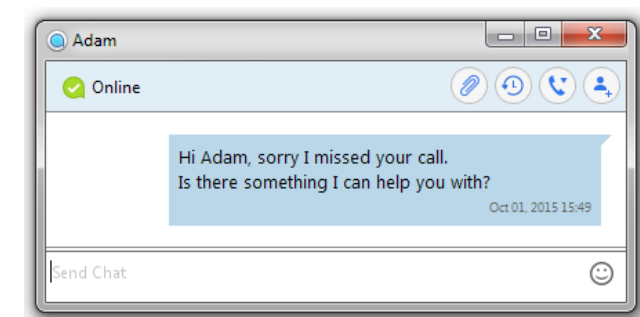
## TRASFERIRE LA CHIAMATA



Usando l'icona **Trasferisci (2)** è possibile inoltrare la chiamata ad un altro destinatario: apparirà un menù che permette di selezionare un contatto o di inserire direttamente un nuovo numero telefonico a cui trasferire la chiamata. E' anche possibile trasferire la chiamata ad un altro dei propri dispositivi con il client Accession Communicator attivo, mantenendo attiva la chiamata.

## CHAT E MESSAGGI ISTANTANEI

Per inviare un messaggio istantaneo, è sufficiente cliccare sull'icona **Chat**  di un contatto ed inserire il messaggio da inviare








Dalla finestra di chat, è possibile inviare file, visualizzare lo storico dei messaggi inviati e ricevuti, chiamare direttamente il contatto ed aggiungere uno o più partecipanti alla chat.

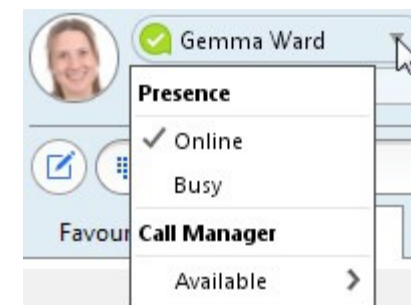
## RESPINGERE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO

Se si riceve una chiamata da un proprio contatto, è possibile respingere la chiamata inviando un messaggio: cliccando sul menù a discesa del pulsante **Rifiuta** è possibile selezionare tra i messaggi di default disponibili, oppure selezionare **Messaggio personalizzato...** per inserire il proprio messaggio.

## PRESENZA




Impostando la propria presenza a **In linea**  o **Occupato** , è possibile indicare agli altri contatti il proprio stato.

La propria presenza viene aggiornata automaticamente quando si è **Away** , **Al telefono** , o **In riunione**  (quest'ultimo stato fa riferimento alle informazioni del proprio Calendario Outlook).



## CALL MANAGER

Su Accession Communicator è possibile specificare come gestire le chiamate in ingresso: cliccando sull'icona di Presenza, selezionare ed espandere l'opzione **Disponibile** della sezione **Call Manager** in fondo al menu e scegliere tra:

-  **Disponibile**
-  **Non Disturbare**
-  **Inoltra chiamate immediatamente**

Se viene selezionato **Non Disturbare**, chi chiama sentirà un messaggio che dice che non siete disponibili a ricevere chiamate e sarà inoltrato alla casella vocale (se attiva). **ATTENZIONE**: nessun telefono o client associato alla propria linea Cloud PBX riceverà chiamate finché l'opzione **Non Disturbare** è attiva!

Selezionando **Inoltra chiamate immediatamente**, tutte le chiamate entranti vengono deviate su un altro numero: una finestra popup permette di inserire il numero a cui deviare le chiamate.

Quando vengono cambiate le impostazioni di Presenza o di Call Manager, le modifiche si applicano a tutti i device Accession Communicator così, ad esempio, se vi allontanate dal PC e vi siete dimenticati di aggiornare il vostro stato, potete farlo dal vostro Accession Communicator Mobile.