



GRUPPO INFORMATICA S.r.l.
SEDE: Piazzale Castagnara 17 – 35010 Cadoneghe (PD)
FILIALE: Via S. Egidio – 33074 Fontanafredda (PN)
Tel. 049.5207437
P.IVA e C.F. 05243780284
Mail: info@gruppoinformatica.com
Sito: www.gruppoinformatica.com
Pec: gruppo-informatica@pec.it

GUIDA OPERATIVA

Attivazione o Modifica Segreteria Telefonica

Configurazione del messaggio vocale automatico su centralino 3CX e centralino Yeastar

INDICE

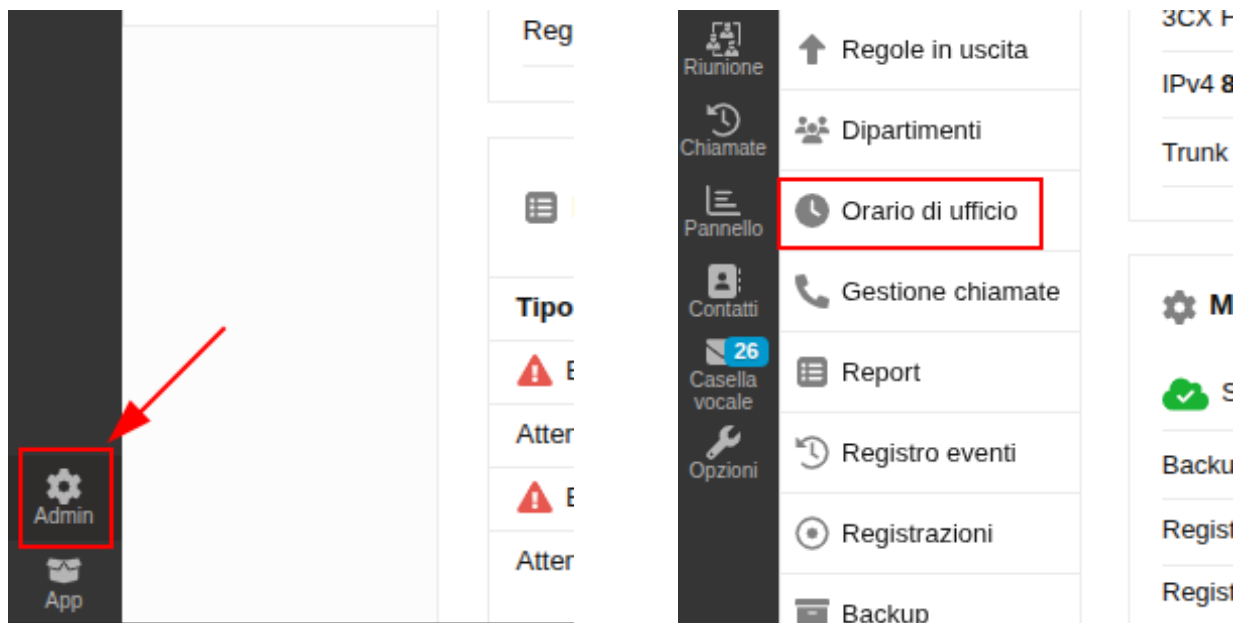
- A. Configurazione centralino 3CX _____ p.2
- B. Configurazione centralino Yeastar _____ p.5

A. CONFIGURAZIONE CENTRALINO 3CX



Questa sezione descrive come attivare, personalizzare e applicare un messaggio di segreteria per i periodi di chiusura o ferie sul centralino 3CX.

1. Accedere al centralino dalla propria app con l'utente admin
2. Cliccare sull'ingranaggio Admin e poi su Orario di Ufficio



⚠ Attenzione: Qualora questo passaggio non fosse visibile contattateci al **0495207437** per richiedere l'accesso amministrativo del centralino per la configurazione delle vacanze

3. Dal menu selezionare "Vacanze" e "Aggiungi"



4. configura le vacanze

Configura le vacanze

Oltre agli orari e ai giorni di ufficio, è possibile definire date specifiche come giorni festivi. I giorni festivi sono definiti di default al di fuori dell'orario d'ufficio.

Nome *

1

Singolo giorno

2

☐ Annuale

25/08/2025

00

:

00

—

00

:

00

Tutta la giornata

Messaggio

3

Salva

Annulla

- (1) Nome del periodo - Digitare un nome per il periodo di vacanza (estate, ponte, ecc...) a proprio piacimento.
- (2) Data e orario - è possibile selezionare un singolo giorno ed orario, oppure un intervallo di più giorni.
- (3) registrazione messaggio.

5. Cliccando sull'icona del telefono (3), selezionare l'interno da cui verrà effettuata la registrazione.

Registra un file di annuncio vocale

Inserisci un nome file per il tuo nuovo prompt e il numero di estensione del tuo telefono per registrare un nuovo prompt audio. Nota: Per visualizzare il nuovo file nell'elenco, aggiorna la pagina dopo la registrazione.

Inserisci un nome di file per registrare un nuovo prompt audio. *

sample.wav

Interno

201 201 RECEPTION

OK

Annulla

⚠ Attenzione: prima di confermare con OK verificare il nome del file del messaggio. Assegnare un nome riconoscibile, senza eliminare l'estensione ".wav".

6. Una volta scelto l'interno e premuto "OK" arriverà una chiamata dal centralino, e si potrà seguire la voce guida per registrare, riascoltare e salvare il messaggio.
7. Infine, dopo aver registrato selezionare dalla tendina il messaggio appena registrato per applicarlo

Oltre agli orari e ai giorni di ufficio, è possibile definire date specifiche come giorni festivi. I giorni festivi sono definiti di default al di fuori dell'orario d'ufficio.

Nome *

Singolo giorno ☐ Annuale ☒

11/09/2025 00 : 00 — 00 : 00 Tutta la giornata

Messaggio

Richieste condivise

- OfficeClosed.wav
- Empty.wav
- Benvenuto ita.wav
- converted_Benvenuto.wav

Salva An

B. CONFIGURAZIONE CENTRALINO YEASTAR



Questa sezione descrive come attivare, disattivare e personalizzare il messaggio di segreteria per i periodi di chiusura o ferie sul centralino Yeastar. La procedura si esegue interamente da telefono.

1. Contatta l'assistenza di Gruppo Informatica

Chiama lo 049 5207437 o scrivi una mail a info@gruppoinformatica.com per richiedere il tuo numero a 4 cifre per l'attivazione del messaggio di segreteria.

2. Personalizzazione del messaggio vacanza

- Comporre il numero a quattro cifre (vedi passaggio 1) e premere il tasto verde
- A chiamata avviata, digitare #9
- Alla richiesta della password digitare 1234
- Seguire la voce guida per ascoltare il messaggio esistente oppure sovrascriverlo con uno nuovo
- Al termine della registrazione, salvare il messaggio seguendo le istruzioni vocali.
- Riagganciare la chiamata

3. Attivazione del messaggio di ferie

Comporre *8101 e premere il tasto verde

4. Disattivazione del messaggio di ferie

Comporre *8102 e premere il tasto verde