



Rubrica Bitfonia

Guida all'utilizzo per l'utente finale

Indice

1. Introduzione	3
2. Accesso al portale	3
3. Interfaccia principale	4
4. Ricerca contatti	5
5. Aggiungere un contatto	5
6. Modificare un contatto	6
7. Eliminare un contatto	7
8. Importare contatti da file	7
9. Esportare la rubrica	11
10. Cambiare la password	12
11. Temi grafici	12
12. Domande frequenti	13

1. Introduzione

La **Rubrica Bitfonia** è il portale web che ti permette di gestire i contatti telefonici della tua azienda. I contatti che inserisci vengono automaticamente sincronizzati con i tuoi telefoni Yealink: non è necessario configurare nulla sul telefono, la rubrica si aggiorna da sola.

Tramite il portale puoi:

- cercare rapidamente un contatto per nome o numero
- aggiungere, modificare ed eliminare contatti
- importare rubriche da file CSV, Excel o SQLite
- esportare la rubrica per uso esterno o backup

2. Accesso al portale

Apri il browser e naviga all'indirizzo che ti è stato fornito da Bitfonia. Ti verrà presentata la schermata di login.

Campo	Descrizione
Utente	Il nome utente della tua azienda (es. <i>nomeutente</i>)
Password	La password assegnata da Bitfonia

■ Dopo 5 tentativi di accesso errati l'account viene temporaneamente bloccato per 15 minuti. Se hai dimenticato la password contatta l'amministratore Bitfonia.

Una volta effettuato l'accesso vedrai la rubrica della tua azienda. Il tuo nome utente è sempre visibile in alto a destra nella barra blu.

3. Interfaccia principale

La schermata principale è divisa in tre aree:

Area	Funzione
Barra superiore	Mostra il nome del tuo account, il tema grafico e il pulsante di logout
Barra strumenti	Contiene la casella di ricerca, il contatore contatti e i pulsanti Nuovo, Importa, Esporta e Ricarica
Tabella contatti	Elenco di tutti i contatti con nome e numeri associati. Clicca su una riga per aprire il dettaglio

Pulsanti principali

+ Nuovo	Apri il modulo per aggiungere un nuovo contatto
↑ Importa	Avvia il wizard di importazione da file
↓ Esporta	Scarica la rubrica corrente in formato Excel
■ Ricarica	Ricarica la rubrica dal server (aggiorna i dati)

4. Ricerca contatti

La casella di ricerca in alto a sinistra filtra i contatti in tempo reale mentre digiti. Puoi cercare sia per **nome** che per **numero di telefono**.

- Digita almeno una lettera o una cifra per avviare il filtro
- La ricerca non è sensibile alle maiuscole: *mario* trova *Mario*
- Per azzerare la ricerca cancella il testo dalla casella o premi il tasto Esc

■ Il numero accanto alla casella (es. "9 contatti") si aggiorna mostrando quanti contatti corrispondono alla ricerca corrente.

5. Aggiungere un contatto

Per inserire un nuovo contatto clicca il pulsante **+ Nuovo**. Si apre un pannello laterale con il modulo di inserimento.

Campi del modulo

Campo	Obbligatorio	Note
Nome e cognome	Sì	Massimo 100 caratteri
Numero principale	Sì	Primo numero del contatto, etichetta "Principale"
Numeri aggiuntivi	No	Fino a 5 numeri extra, ciascuno con etichetta personalizzabile (es. Ufficio, Cellulare, Fax...)

Come aggiungere un contatto passo per passo:

1. Clicca **+ Nuovo** nella barra strumenti
2. Inserisci il nome e cognome del contatto
3. Inserisci il numero principale
4. Se necessario, clicca **+ Aggiungi numero** per inserire numeri aggiuntivi
5. Seleziona l'etichetta appropriata per ogni numero (Ufficio, Cellulare, ecc.)
6. Clicca **Salva** per confermare — il contatto appare subito nella rubrica

■ La rubrica viene salvata automaticamente sul server dopo ogni modifica. Non è necessario fare nulla di aggiuntivo.

6. Modificare un contatto

Per modificare un contatto esistente:

1. Individua il contatto nella tabella (usa la ricerca se necessario)
2. Clicca sulla riga del contatto per selezionarlo — si apre il pannello laterale di dettaglio
3. Clicca il pulsante **Modifica** (icona matita) in alto nel pannello
4. Apporta le modifiche desiderate: nome, numeri, etichette
5. Clicca **Salva** per confermare

Modifica dei numeri

Nel pannello di modifica puoi:

- Cambiare il valore di qualsiasi numero esistente
- Modificare l'etichetta associata a un numero (campo di testo libero accanto al numero)
- Aggiungere nuovi numeri con **+ Aggiungi numero**
- Rimuovere un numero cliccando la **×** accanto ad esso

■ *Le modifiche vengono sincronizzate automaticamente con i telefoni Yealink entro pochi secondi dal salvataggio.*

7. Eliminare un contatto

Per eliminare un contatto:

1. Clicca sulla riga del contatto per aprire il pannello laterale
2. Clicca il pulsante **Elimina** (icona cestino)
3. Conferma l'eliminazione nella finestra di dialogo



Attenzione: l'eliminazione è definitiva. Il contatto viene rimosso immediatamente dalla rubrica e dai telefoni. Non è possibile annullare l'operazione.

8. Importare contatti da file

La funzione di importazione permette di caricare in blocco contatti da un file esterno. È utile per popolare una rubrica vuota o aggiungere nuovi contatti in modo rapido.

Formati supportati

Formato	Estensione	Note
Excel	.xlsx / .xls	Il formato più comune. Ogni riga è un contatto.
CSV	.csv	File di testo con valori separati da virgola o punto e virgola.
SQLite	.sqlite	Database SQLite nel formato AddressBook di Bitfonia Desktop.

Il wizard di importazione — 6 fasi

Cliccando **↑ Importa** si apre un wizard guidato che accompagna passo per passo nel processo di importazione. Le fasi attive dipendono dal tipo di file e dalla presenza di duplicati.

Fase 1 · File

Trascina il file nell'area oppure clicca per selezionarlo. Il portale riconosce automaticamente il formato.

Fase 2 · Modalità

Scegli come importare:

- Aggiungi ai contatti esistenti — i contatti del file vengono aggiunti a quelli già presenti.
- Sostituisci tutta la rubrica — la rubrica viene svuotata e sostituita con il contenuto del file.

Fase 3 · Colonne

Solo per file CSV/Excel. Indica quale colonna del file corrisponde al nome, al numero principale e agli eventuali numeri aggiuntivi. Il portale propone automaticamente un'associazione basata sulle intestazioni.

Fase 4 · Anteprima

Mostra tutti i contatti che verranno importati. I contatti con possibili duplicati vengono evidenziati con un badge colorato:

- Badge arancione: duplicato trovato all'interno del file stesso.
- Badge rosso: duplicato trovato con un contatto già presente in rubrica.

Fase 5 · Duplicati nel file

Appare solo se il file contiene contatti duplicati tra loro. Per ogni coppia puoi scegliere:

- Mantieni prima occorrenza — viene usato il primo contatto trovato nel file.
- Usa seconda occorrenza — viene usato il secondo.
- Tieni entrambi — entrambi i contatti vengono importati.

Fase 6 · Duplicati con rubrica esistente

Appare solo in modalità "Aggiungi" quando esistono contatti nel file che corrispondono a contatti già in rubrica. Per ogni conflitto puoi scegliere:

- Mantieni esistente — il contatto in rubrica non viene modificato.
- Sostituisci con nuovo — il contatto in rubrica viene sostituito con quello del file.
- Tieni entrambi — entrambe le versioni vengono conservate.

■ *Le fasi 3, 5 e 6 vengono saltate automaticamente quando non applicabili: i file SQLite non richiedono la mappatura delle colonne, e le fasi dei duplicati appaiono solo se esistono effettivamente conflitti.*

Opzione "Applica a tutti"

Nelle fasi 5 e 6, se ci sono più duplicati da risolvere, puoi spuntare la casella **"Applica la stessa scelta a tutti i duplicati non ancora risolti"** per applicare la tua scelta in blocco a tutti i casi rimanenti, senza doverli gestire uno per uno.

9. Esportare la rubrica

Clicca il pulsante ↓ **Esporta** per scaricare la rubrica corrente in formato **Excel (.xlsx)**. Il file viene generato automaticamente e scaricato dal browser.

Il file esportato contiene:

- Una riga per ogni contatto
- Colonna Nome
- Colonne per ciascun numero con la relativa etichetta

■ *L'esportazione include solo i contatti visibili nella visualizzazione corrente. Se è attiva una ricerca, vengono esportati solo i contatti filtrati. Per esportare tutta la rubrica assicurati che la casella di ricerca sia vuota.*

10. Cambiare la password

Puoi cambiare la tua password di accesso direttamente dal portale.

1. Clicca sul tuo nome utente in alto a destra nella barra blu
2. Seleziona **Cambia password** dal menu
3. Inserisci la password attuale e la nuova password
4. Ripeti la nuova password per conferma
5. Clicca **Salva**

Requisiti della password:

- Almeno 8 caratteri
- Scegli una password che non usi su altri servizi

■ *Se dimentichi la password non puoi reimpostarla autonomamente: contatta l'amministratore Bitfonia per il ripristino.*

11. Temi grafici

Il portale offre diversi temi grafici per personalizzare l'aspetto visivo. La scelta del tema è personale e non influenza il funzionamento del portale né la visibilità dei dati per gli altri utenti.

Come cambiare tema:

1. Clicca sull'icona tema (palette) nella barra superiore
2. Seleziona il tema desiderato dal pannello
3. Il tema viene applicato immediatamente e salvato per i prossimi accessi

Tema	Descrizione
Notte	Sfondo scuro, toni blu e verde — default
Mattina blu	Sfondo chiaro, toni azzurri professionali
Trattoria	Sfondo caldo, toni arancione e beige

12. Domande frequenti

D: I contatti si aggiornano subito sui telefoni?

R: Sì. Ogni volta che salvi una modifica, la rubrica viene aggiornata automaticamente sul server. I telefoni Yealink sincronizzano la rubrica periodicamente o al riavvio; l'aggiornamento può richiedere fino a qualche minuto.

D: Posso usare il portale da smartphone o tablet?

R: Sì, il portale è responsivo e funziona su qualsiasi dispositivo con un browser moderno (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

D: Cosa succede se importo un file con contatti già presenti?

R: Il portale rileva automaticamente i duplicati e ti chiede come gestirli nella fase apposita del wizard. Puoi scegliere di mantenere il contatto esistente, sostituirlo con quello del file, oppure tenerli entrambi.

D: Posso importare una rubrica e poi modificarla?

R: Sì. Dopo l'importazione tutti i contatti sono normalmente modificabili come qualsiasi altro contatto inserito manualmente.

D: Ho eliminato un contatto per errore, posso recuperarlo?

R: No, l'eliminazione è definitiva e non è previsto un sistema di recupero. Se hai un file di backup (ad esempio un'esportazione Excel precedente) puoi reimportare il contatto da lì.

D: Il portale è sicuro?

R: Sì. La comunicazione è sempre cifrata (HTTPS). L'accesso è protetto da password e da un sistema di blocco automatico dopo tentativi di accesso ripetuti. I dati restano sui server Bitfonia.

D: Cosa significa il badge "duplicato nel file" / "duplicato esistente"?

R: "Duplicato nel file" (badge arancione) indica che il file che stai importando contiene due contatti con lo stesso nome o numero. "Duplicato esistente" (badge rosso) indica che il contatto nel file corrisponde a un contatto già presente nella rubrica.



Grazie per aver scelto Bitfonia.

bitfonia@imprimis.info