



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Estensioni di Lotus Notes

Manuale d'uso

11/2018

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Indice

<b>1 Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1 A chi è destinato il presente manuale?	5
1.2 Sul presente manuale	6
1.2.1 Struttura	6
1.3 Convenzioni nel documento	6
1.4 Abbreviazioni	7
<b>2 Uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes 6.x</b>	<b>9</b>
2.1 Requisiti	10
2.2 Inviare messaggi fax	12
2.3 Uso dell'estensione stampante fax di Lotus Notes	15
2.4 Fax su richiesta	16
2.5 Ricevere messaggi fax	18
2.6 Inviare messaggi SMS	20
2.7 Messaggi vocali	22
2.7.1 Inviare messaggi vocali	22
2.7.2 Ricevere messaggi vocali	27
2.8 Rispondere ai ed inoltrare i messaggi ricevuti	29
2.9 Inviare messaggi senza estensioni di posta	30
2.9.1 Struttura di un indirizzo XPR Lotus Notes	30
2.9.2 Inviare messaggi con il client di posta elettronica di Lotus Notes	31
2.10 Computer Telephony Integration (CTI)	32
2.10.1 Funzioni CTI	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
<b>3 Estensione conferenza</b>	<b>37</b>
3.1 In generale	37
3.2 Creazione di una conferenza	38
3.3 Modifica di una conferenza	41
3.4 Cancellazione di una conferenza	42
3.5 Configurazione di una conferenza	43
3.6 Chiamata in una conferenza	43
3.7 Avvio di una conferenza Web	44
3.8 Panoramica conferenza	44
<b>4 Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x</b>	<b>45</b>
4.1 Modificare le impostazioni di messaggistica unificata	46
<b>A Client conferenza Web</b>	<b>55</b>
<b>Indice alfabetico</b>	<b>57</b>



# 1 Introduzione

Grazie di aver scelto di applicare il sistema XPR sotto Lotus Notes.

XPR consente di integrare nell'applicazione Lotus Notes esistenti funzioni di un Sistema di Messaggistica Unificata Avanzata atto ad integrare tutti i servizi comunicazione (telefonia, posta elettronica, posta vocale, fax ed SMS) su un'unica piattaforma e di creare quindi maggiore efficienza sul posto di lavoro. Ciascuna postazione di lavoro può essere inoltre dotata di funzioni multimediali di Call Center.

L'applicazione di XPR sotto Lotus Notes offre all'utente i seguenti vantaggi:

- Gestione complessiva dei messaggi da un'unica e chiara interfaccia
- Semplice invio e ricezione di messaggi fax, di posta elettronica, vocali ed invio di messaggi SMS dall'interfaccia di Lotus Notes
- Funzioni CTI del tipo diario telefonico in Lotus Notes per tutte le conversazioni telefoniche e confortevole selezione dei numeri di telefono dalla rubrica
- Uso di optiClient 130.
- Accesso mobile tramite Web al telefono fisso della postazione di lavoro e a tutti i messaggi.
- Conferenze web, conferenze voce e conferenze miste voce/Web
- Apprendimento rapido, grazie all'integrazione nell'abituale interfaccia di Lotus Notes.

## 1.1 A chi è destinato il presente manuale?

Il presente manuale descrive l'uso delle estensioni di XPR integrate in Lotus Notes dal punto di vista dell'utente. Tutte le schermate e i percorsi si riferiscono a Lotus Notes 6.x. La funzionalità descritta è disponibile anche in Lotus Notes 7.x, Lotus Notes 8.0.x e Lotus Notes 8.5.x.

Informazioni sulla struttura e sull'amministrazione del sistema XPR sotto Lotus Notes sono descritte in un Manuale di amministrazione separato.

## 1.2 Sul presente manuale

### 1.2.1 Struttura

Il presente manuale è suddiviso nelle seguenti aree tematiche:

- Capitolo introduttivo contenente informazioni di natura generica sul prodotto e su come consultare il manuale (il presente capitolo).
- Istruzioni sull'uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes R6.x ([Capitolo 2](#)).
- Introduzione all'utilizzo delle conferenze ([Capitolo 3](#))
- Descrizione delle opzioni di impostazioni personalizzate sotto Lotus Notes R6.x ([Capitolo 4](#)).
- Allegato per l'utilizzo delle conferenze Web ([Appendice A, "Client conferenza Web"](#))

## 1.3 Convenzioni nel documento

Per i nomi di prodotto OpenScape Xpressions nel presente manuale si utilizza l'acronimo **XPR**.

Per meglio differenziare i vari tipi di informazioni, nelle presenti istruzioni si utilizzano le seguenti convenzioni.

1. I singoli passaggi di comando sono numerati.
- Le enumerazioni presentano dei punti.

---

**NOTA:** Questo simbolo caratterizza istruzioni che richiedono particolare attenzione o che facilitano il lavoro con il programma.

---

---

**IMPORTANTE:** Questo simbolo caratterizza informazioni molto importanti cui attenersi assolutamente onde evitare danneggiamenti del sistema o perdite di dati.

---

Le indicazioni di elementi di comando, come tasti e titoli delle finestre, sono riportate in grassetto, ad es. **Opzioni di registrazione**.

## 1.4 Abbreviazioni

Nella seguente tabella sono elencate le abbreviazioni utilizzate nel manuale.

Abbreviazione	Descrizione
APL	<b>A</b> ccess <b>P</b> rotocol <b>L</b> ayer
CTI	<b>C</b> omputer <b>T</b> elephony <b>I</b> ntegration



## 2 Uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes 6.x

Le estensioni in questione vengono messe a disposizione con il client di posta elettronica di Lotus Notes. Aprendo il client di posta elettronica, tramite il menu **Crea > Unified Messaging** è possibile scegliere l'estensione desiderata per

- Fax (per l'invio di messaggi fax)
- Fax su richiesta (per la richiesta di documenti fax)
- SMS (per l'invio di messaggi SMS) o
- Voce (per l'invio di messaggi vocali)

## 2.1 Requisiti

---

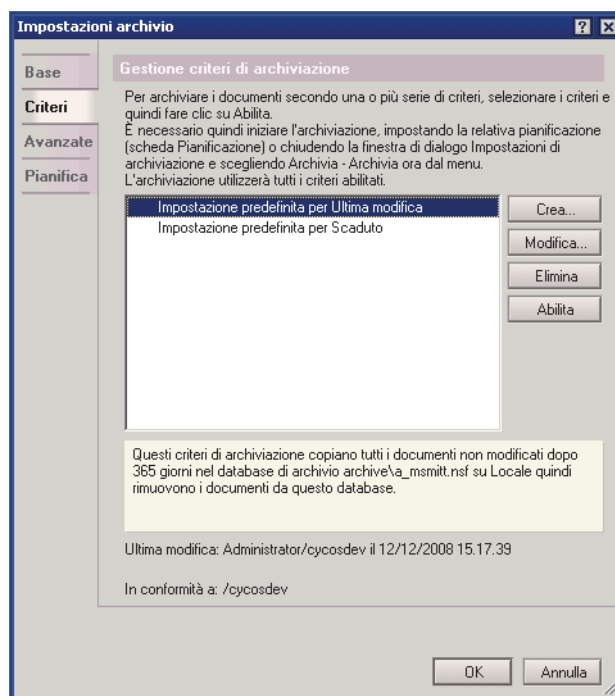
**IMPORTANTE:** Lotus Notes offre un'opzione di archivio per riordinare il database di posta e liberare lo spazio di memoria non utilizzato. Se si utilizza questa opzione, è necessario prestare attenzione e procedere esclusivamente come riportato di seguito.

---

Una volta attivata l'archiviazione, procedere come segue:

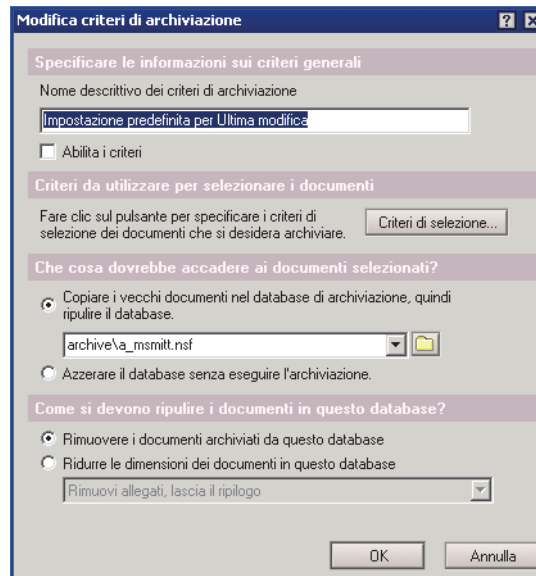
1. Aprire il database di posta.
2. Selezionare il menu **Operazioni > Archivio > Impostazioni....**

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni archivio**.



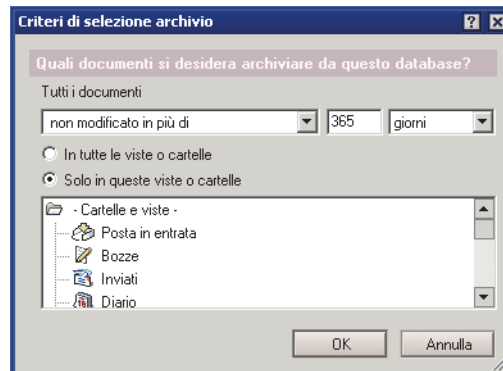
Selezionare un criterio e fare clic su **Modifica**.

3. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica criteri di archiviazione**.



Fare clic sul pulsante **Criteri di selezione...**

4. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Criteri di selezione archivio**.



- a) Selezionare il pulsante di opzione **Solo in queste viste o cartelle**.

---

**IMPORTANTE:** È importante attivare questo pulsante di opzione. Non selezionare il pulsante di opzione **In tutte le viste o cartelle** poiché i documenti personali nel database utente verrebbero cancellati.

---

- b) Selezionare le viste e le cartelle in cui ricercare i documenti da archiviare.

---

**IMPORTANTE:** Se è disponibile la vista **Unified Messaging**, non è possibile selezionarla.

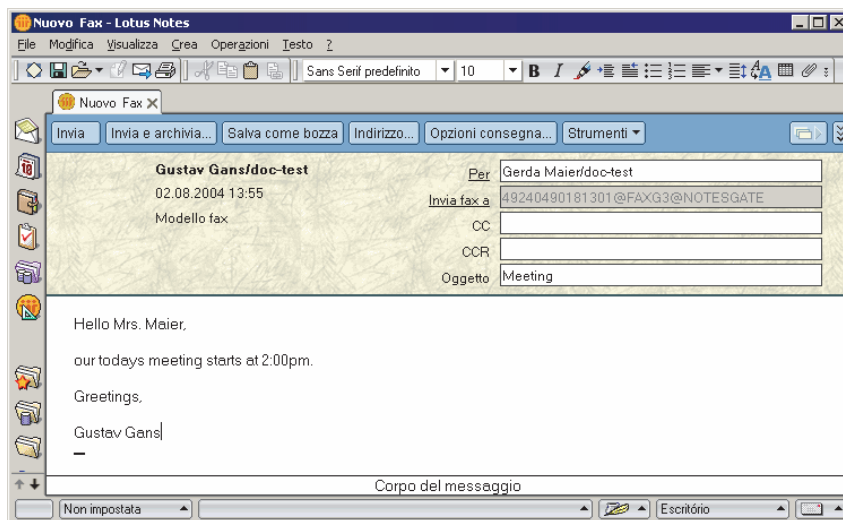
---

5. Procedere dal passo 3 a pagina 11 al passo 4 a pagina 11 per tutti i criteri visualizzati nella finestra di dialogo al passo 2 a pagina 10.

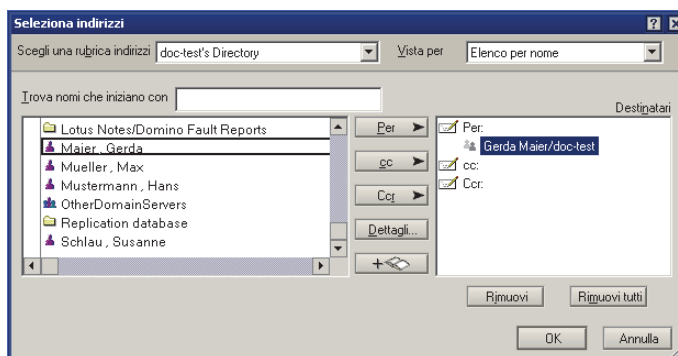
## 2.2 Inviare messaggi fax

Per inviare messaggi fax, procedere nel modo seguente:

1. Avviare il client di posta elettronica di Lotus Notes.
2. Dal menu **Crea > Unified Messaging** selezionare l'opzione **Nuovo fax**. L'estensione posta per l'invio di messaggi fax viene aperta in una nuova finestra.



3. Per la scelta del destinatario, premere il pulsante **Indirizzo**. Si apre la rubrica degli indirizzi.



4. Scegliere il destinatario desiderato e premere il pulsante **Per**. La voce selezionata è adesso visualizzata nel riquadro **Destinatari** disposto a destra.
5. Con i pulsanti **Cc** e **Ccr** è inoltre possibile scegliere ulteriori destinatari cui inviare una **Copia conoscenza** o una **Copia conoscenza nascosta** del messaggio fax. Ai destinatari, questa copia verrà notificata in forma di allegato file con la posta di Lotus Notes.

6. Confermare la scelta premendo **OK**. La rubrica degli indirizzi viene chiusa.

---

**NOTA:** Possono essere anche scelti contemporaneamente più destinatari del messaggio fax.

Il numero di fax può anche essere inserito in modalità manuale nel campo **A:** se il destinatario non è ad esempio contenuto nella rubrica degli indirizzi).

---

7. Specificare l'oggetto nel campo **Oggetto**.
8. È possibile inviare il fax per conto di un altro utente. Se si desidera effettuare questa azione, procedere come descritto di seguito:

---

**NOTA:** Affinché questo servizio funzioni, la casella di controllo **Vedi campo 'Principal' in Notes-Mail** deve essere selezionata (consultare la documentazione per l'amministratore di *Lotus Notes Gateway*).

---


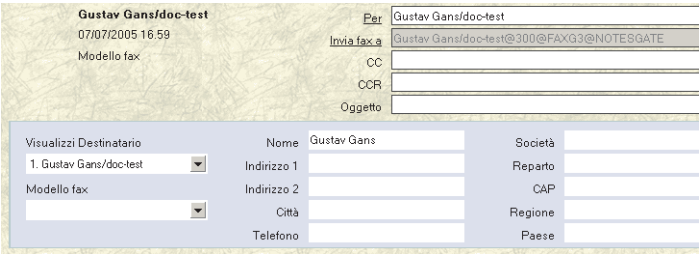

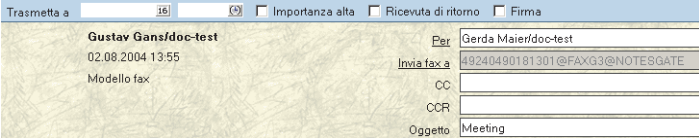
- a) Fare clic sul pulsante **Visualizza**.
  - b) Scegliere **Informazione sul mittente**.  
Sotto al campo **Argomento** viene visualizzato il campo **Da**.
  - c) Fare clic sul collegamento **Da**.
  - d) Selezionare l'utente per conto del quale si desidera inviare il fax.
9. Scrivere il testo nel **campo del messaggio**.
  10. Dopo aver scritto il messaggio fax, inviarlo ai destinatari specificati premendo il pulsante **Invia**.

**Impostazioni facoltative:**

Nella tabella che segue, sono descritte ulteriori impostazioni ed opzioni utili per inviare messaggi fax:

## Uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes 6.x

### Inviare messaggi fax

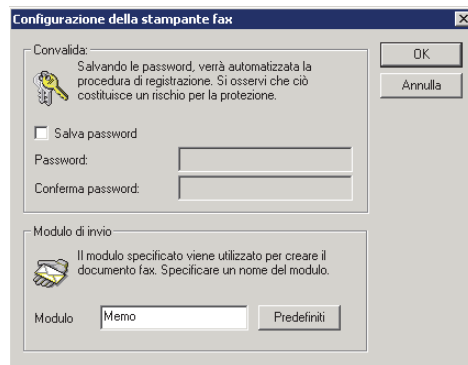
Opzione	Descrizione
Pulsante 	<p>Espande l'area dell'intestazione del modulo di invio di fax delle seguenti funzioni:</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Nella casella di riepilogo <b>Visualizzi Destinatario</b> vengono visualizzati i destinatari del messaggio fax. Selezionando uno di essi, nei campi adiacenti, vengono visualizzati i dati di contatto (se contenuti nella rubrica degli indirizzi).</li> <li>Nella casella di riepilogo <b>Modello fax</b> è possibile scegliere il modello fax con il quale si desidera inviare il messaggio fax.</li> </ul>
Pulsante 	<p>Espande l'area dell'intestazione del modulo di invio fax delle seguenti funzioni:</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualora si desideri inviare il messaggio fax in un secondo momento, dalle <b>caselle di riepilogo</b> disposte a lato di <b>Trasmitta a</b> è possibile impostare la data e l'ora di invio desiderate.</li> <li>È inoltre possibile impostare l'<b>Importanza alta</b> del messaggio fax e richiedere una <b>Ricevuta di ritorno</b> ovvero di avvenuta ricezione.</li> </ul>
Pulsanti <b>Opzioni consegna e Strumenti</b>	<p>Forniscono ulteriori parametri messi normalmente a disposizione da Lotus Notes. Per informazioni sull'uso, fare riferimento alla Guida di Lotus Notes.</p>

## 2.3 Uso dell'estensione stampante fax di Lotus Notes

Il componente client **XPR Fax** (estensione stampante fax di Lotus Notes) consente di inviare documenti fax da un'applicazione a piacere tramite Lotus Notes. A tale riguardo occorre installare nel sistema un driver della stampante fax atto a trasmettere al client Lotus Notes i documenti fax creati.

Dopo la trasmissione tramite il driver, viene avviato il client Lotus Notes e visualizzato il documento fax con il modello scelto. Con il pulsante **Invia** potrà quindi essere inviato il messaggio fax.

Nel menu **Operazioni** del client Lotus Notes è disponibile l'opzione **XPR Fax**. Selezionandola viene aperta la seguente finestra di dialogo.



Nell'area **Convalida**, deve essere specificata la password d'utente di Lotus Notes. Questa password consente di aprire il client Lotus Notes.

---

**IMPORTANTE:** La modifica della password d'utente di Lotus Notes (ad esempio dopo aver assegnato una nuova ID d'utente) deve essere effettuata anche in questa finestra di dialogo!

---

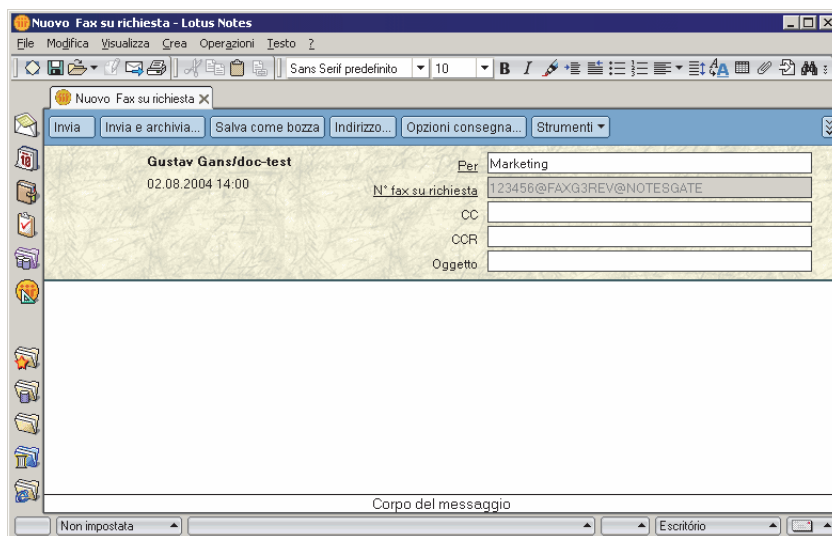
Attivando l'opzione **Salva password**, il client Lotus Notes potrà essere avviato senza digitare la password.

Nell'area **Modulo di invio** è possibile impostare il modulo fax desiderato.

## 2.4 Fax su richiesta

Con la funzione fax su richiesta è possibile richiedere documenti fax da un servizio preposto a tal fine. La procedura è simile a quella di invio di messaggi fax. Procedere nel modo seguente:

1. Avviare il client di posta elettronica di Lotus Notes.
2. Dal menu **Crea > Unified Messaging** selezionare **Altri...** quindi **Nuovo fax su richiesta**. Viene aperta una nuova finestra dell'estensione posta che consente di richiamare messaggi fax.



3. Premere il pulsante **Indirizzo** per scegliere il servizio Fax su richiesta. Si apre la rubrica degli indirizzi.
4. Nell'elenco di sinistra della rubrica degli indirizzi, scegliere un servizio di fax su richiesta e premere il pulsante **Per**. La voce selezionata è adesso visualizzata nell'elenco del riquadro di destra della rubrica degli indirizzi.
5. Confermare la scelta premendo **OK**. La rubrica degli indirizzi viene chiusa.

---


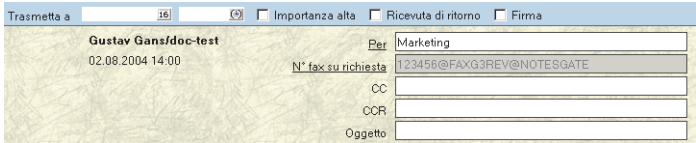
**NOTA:** Il numero di fax può anche essere inserito in modalità manuale nel campo **A:** se il servizio non è ad esempio contenuto nella rubrica degli indirizzi).

---

6. Se desiderato, specificare l'oggetto nel campo **Oggetto**.
7. Premere il pulsante **Invia** per richiedere il fax.

### Impostazioni facoltative:

Nella tabella che segue, sono descritte ulteriori impostazioni ed opzioni utili per richiedere messaggi fax:

Opzione	Descrizione
<p>Pulsante</p> 	<p>Espande l'area dell'intestazione del modulo di richiesta di fax delle seguenti funzioni:</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualora si desideri avviare la richiesta del fax in un secondo momento, con le <b>caselle di riepilogo</b> disposte a lato di <b>Trasmetta a</b> è possibile impostare la data e l'ora in cui si desidera richiedere il messaggio fax.</li> <li>• È inoltre possibile impostare l'<b>Importanza alta</b> e richiedere una <b>Ricevuta di ritorno</b>.</li> </ul>
Pulsanti <b>Opzioni consegna e Strumenti</b>	<p>Forniscono ulteriori parametri messi normalmente a disposizione da Lotus Notes. Per informazioni sull'uso, fare riferimento alla Guida di Lotus Notes.</p>

## 2.5 Ricevere messaggi fax

---

**NOTA:** La premessa a tale riguardo è che siano stati installati i componenti client di ActiveX (vedere *Manuale di amministrazione Lotus Notes Gateway*).

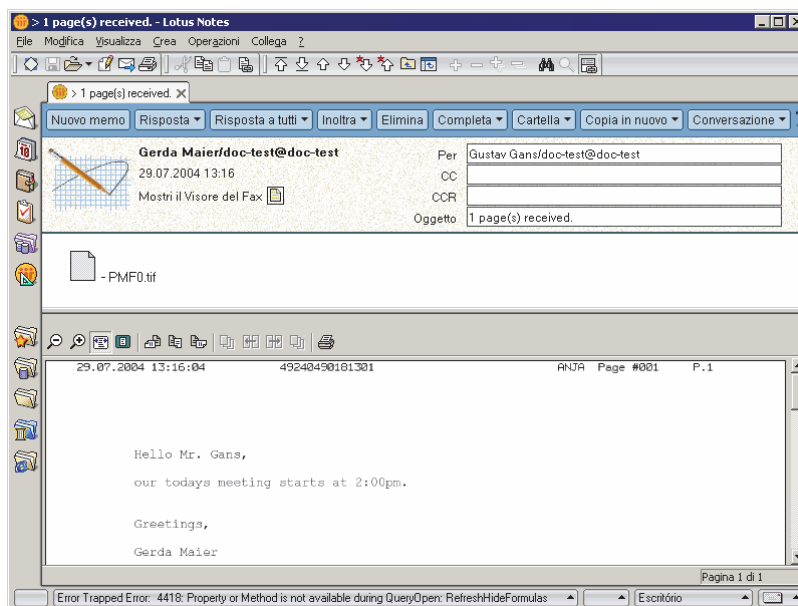
---

I messaggi fax ricevuti vengono aperti in un apposito visualizzatore, che mette a disposizione le funzioni aggiuntive necessarie per la gestione di un messaggio fax.












Per far sì che il visualizzatore fax venga aperto automaticamente alla ricezione di un messaggio fax, è necessario modificare un'impostazione nelle definizioni utente. Procedere nel modo seguente:

1. Aprire la finestra di dialogo **Definizioni utente** selezionando **File > Definizioni > Definizioni utente**.
2. Nella scheda **Generale** nella lista **Opzioni aggiuntive** selezionare **Utilizza tasto Tab, per spostarsi nei documenti protetti da scrittura**.
3. Applicare le modifiche con **OK**.
4. Confermare la finestra informativa, quindi riavviare il client Notes.

Se non si effettua questa impostazione, quando si tenta di aprire un messaggio fax si riceve un messaggio di avviso ed è necessario avviare manualmente il visualizzatore fax tramite un'icona nella barra del titolo. Se non si desidera più visualizzare l'avviso in seguito, è possibile disattivarlo tramite la casella di controllo **Non mostrare più questo avviso**.



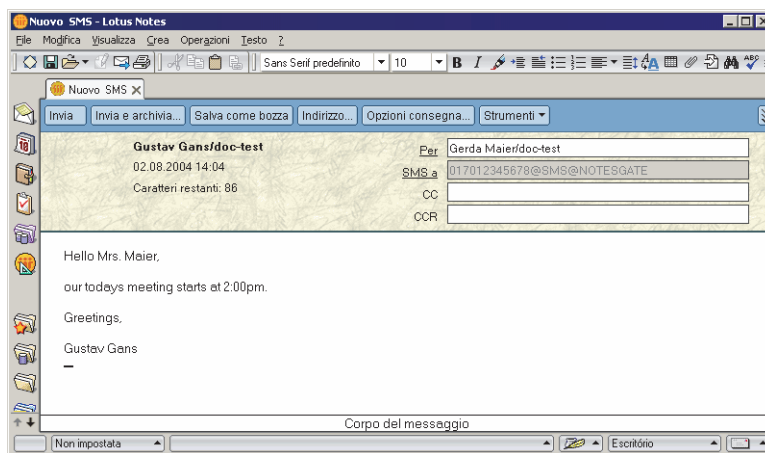
La tabella seguente illustra tutti gli elementi di comando del visualizzatore fax.

Funzione del menu	Descrizione
Ingrandisci 	Ingrandisce la rappresentazione in modo graduale. Il messaggio viene ingrandito a progressioni del 50% rispetto al valore iniziale (fino a 11 progressioni).
Riduci 	Riduce la rappresentazione in modo graduale. Il messaggio viene ridotto a progressioni del 50% rispetto al valore iniziale (fino a 11 progressioni).
Prima pagina fax 	Viene visualizzata la prima pagina del messaggio fax (attivo soltanto se il messaggio presenta più pagine).
Pagina precedente fax 	Visualizza la pagina precedente del messaggio fax (attivo soltanto se il messaggio presenta più pagine).
Pagina successiva fax 	Visualizza la pagina successiva del messaggio fax (attivo soltanto se il messaggio presenta più pagine).
Ultima pagina fax 	Visualizza l'ultima pagina del messaggio fax (attivo soltanto se il messaggio presenta più pagine).
Adattamento fax 	Realizza un adattamento ottimale della rappresentazione del messaggio fax alle dimensioni della finestra aperta.
Rappresentazione a pagina intera 	Visualizza il messaggio fax a tutta pagina. La rappresentazione è in tal caso legata alle dimensioni della finestra.
Ruota di 180° 	Ruota la rappresentazione del messaggio di 180°.
Ruota a destra (90°) 	Ruota la rappresentazione del messaggio di 90° a destra.
Ruota a sinistra (90°) 	Ruota la rappresentazione del messaggio di 90° a sinistra.
Stampa 	Stampa il messaggio fax.

## 2.6 Inviare messaggi SMS

Per inviare messaggi SMS, procedere nel modo seguente:

1. Avviare il client di posta elettronica di Lotus Notes.
2. Dal menu **Crea > Unified Messaging** selezionare l'opzione **Nuovo SMS**. Si apre una nuova finestra dalla quale è possibile inviare messaggi SMS.



3. Per la scelta del destinatario, premere il pulsante **Indirizzo**. Si apre la rubrica degli indirizzi.
4. Scegliere il destinatario desiderato e premere il pulsante **Per**. La voce selezionata è adesso visualizzata nell'elenco del riquadro di destra della rubrica degli indirizzi.
5. Con i pulsanti **CC** e **CCR** è inoltre possibile scegliere ulteriori destinatari cui inviare una **Copia conoscenza** o una **Copia conoscenza nascosta** del messaggio SMS che verrà notificata ai destinatari come posta di Lotus Notes.
6. Confermare la scelta premendo **OK**. La rubrica degli indirizzi viene chiusa.

---

**NOTA:** Possono essere anche scelti contemporaneamente più destinatari del messaggio SMS.


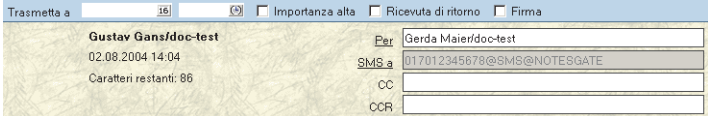
Il numero di SMS può anche essere inserito in modalità manuale nel campo **A:** se il destinatario non è ad esempio contenuto nella rubrica degli indirizzi).

---

7. Scrivere il testo nel **campo del messaggio**.
8. Dopo aver scritto il messaggio SMS, inviarlo ai destinatari specificati premendo il pulsante **Invia**.

### Impostazioni facoltative:

Nella tabella che segue sono descritte ulteriori impostazioni ed opzioni utili per l'invio di messaggi SMS:

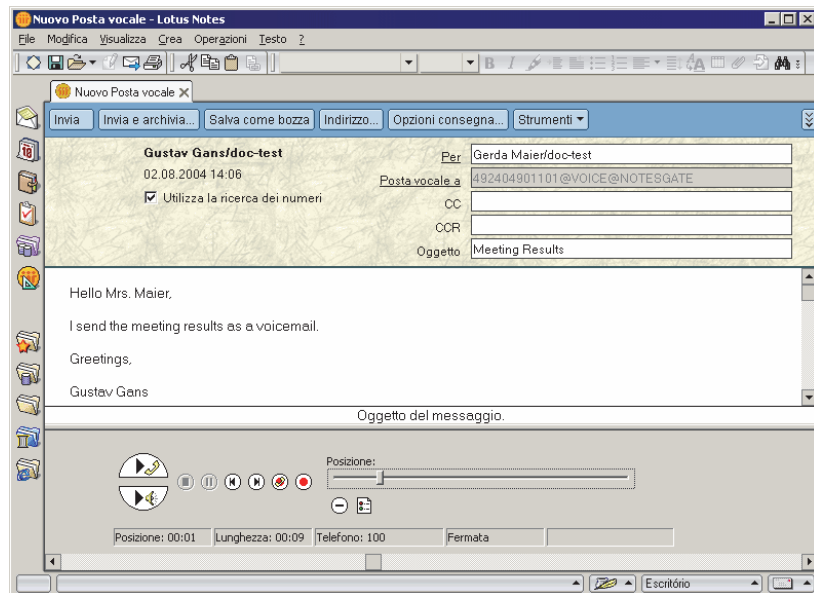
Opzione	Descrizione
<p>Pulsante</p> 	<p>Espande l'area dell'intestazione del modulo di invio di SMS delle seguenti funzioni:</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Caratteri restanti</b> indica il numero di caratteri ancora disponibili per il testo del messaggio SMS.</li> <li>• Qualora si desideri inviare il messaggio SMS in un secondo momento, con le <b>caselle di riepilogo</b> disposte a lato di <b>Trasmitta a</b> è possibile impostare la data e l'ora di invio desiderate.</li> <li>• Per il messaggio SMS è inoltre possibile impostare l'<b>Importanza alta</b> e richiedere una <b>Ricevuta di ritorno</b>.</li> </ul>
<p>Pulsanti <b>Opzioni consegna e Strumenti</b></p>	<p>Forniscono ulteriori parametri messi normalmente a disposizione da Lotus Notes. Per informazioni sull'uso, fare riferimento alla Guida di Lotus Notes.</p>

## 2.7 Messaggi vocali

### 2.7.1 Inviare messaggi vocali

Per inviare messaggi vocali, procedere nel modo seguente

1. Avviare il client di posta elettronica di Lotus Notes.
2. Dal menu **Crea > Unified Messaging** scegliere l'opzione **Nuovo messaggio vocale**. Si apre una finestra dalla quale è possibile inviare messaggi vocali.



3. Per la scelta del destinatario, premere il pulsante **Indirizzo**. Si apre la rubrica degli indirizzi.
4. Scegliere il destinatario desiderato e premere il pulsante **Per**. La voce selezionata è adesso visualizzata nell'elenco del riquadro di destra della rubrica degli indirizzi.
5. Con i pulsanti **CC** e **CCR** è inoltre possibile scegliere ulteriori destinatari cui inviare una **Copia conoscenza** o una **Copia conoscenza nascosta** del messaggio vocale. Ai destinatari, questa copia verrà notificata in forma di allegato file con la posta di Lotus Notes.

6. Confermare la scelta premendo **OK**. La rubrica degli indirizzi viene chiusa.



---

**NOTA:** Possono essere anche scelti contemporaneamente più destinatari del messaggio vocale.

L'indirizzo del destinatario può anche essere inserito in modalità manuale nel campo **A:** se il destinatario non è ad esempio contenuto nella rubrica degli indirizzi).


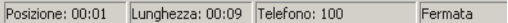

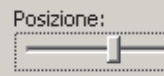




---


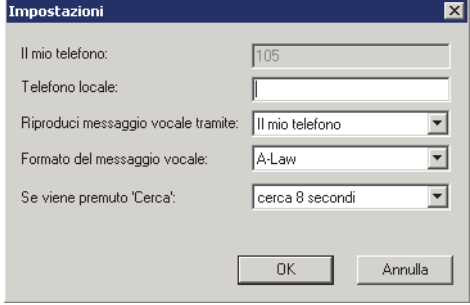
7. Nel **campo del testo** è possibile scrivere il testo del messaggio che si desidera inviare unitamente al messaggio vocale.
8. Sotto l'intestazione del documento si trova una **console** che fornisce le seguenti funzioni di controllo dei messaggi vocali:

Funzione	Descrizione
Registrazione di messaggi tramite telefono 	Pulsante per la registrazione di messaggi vocali tramite telefono. <b>Nota:</b> Solo tramite il telefono della propria postazione ( <b>Il mio telefono</b> ) è possibile registrare un messaggio vocale, se il telefono viene utilizzato tramite questa interfaccia utente grafica.
Registrazione di messaggi tramite microfono 	Se il computer è dotato di scheda audio e microfono, premendo questo pulsante sarà possibile registrare il messaggio vocale.

9. Avviare la registrazione tramite uno dei pulsanti descritti e pronunciare il messaggio.
10. Concludere la registrazione premendo il pulsante **Stop**.

11. Dopo aver eseguito la registrazione, possono essere utilizzati i seguenti elementi di controllo:


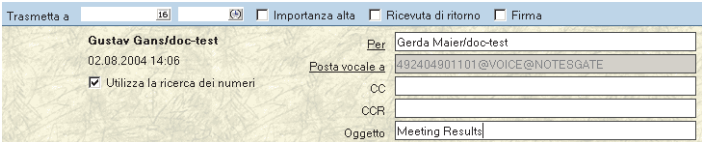
Funzione	Descrizione
Riproduzione dal telefono 	Riproduzione del messaggio vocale dal telefono. Indipendentemente dal mezzo utilizzato per la riproduzione dei messaggi, la barra di scorrimento <b>Posizione</b> indica la posizione corrente del documento sonoro (relativa al tempo complessivo della registrazione). Il tempo complessivo, la posizione temporale e lo stato corrente della riproduzione vengono visualizzati nella barra di stato della finestra.  <b>Nota:</b> Solo tramite il telefono della propria postazione ( <b>Il mio telefono</b> ) è possibile riprodurre un messaggio vocale, se il telefono viene utilizzato tramite questa interfaccia utente grafica.
Riproduzione tramite scheda audio 	Riproduzione del messaggio vocale tramite la scheda audio del PC. La premessa al riguardo è che il computer sia dotato di scheda audio ed altoparlanti.
Cursore a scorrimento 	Spostando la barra di scorrimento <b>Posizione</b> con il mouse è possibile passare ad un punto del messaggio vocale in modo approssimativo. Con i dati sullo stato <b>Posizione:</b> e <b>Lunghezza:</b> è possibile passare ad un punto preciso del messaggio.
Stop 	Arresta la riproduzione e la registrazione del messaggio vocale e torna all'inizio.
Pausa 	Arresta la riproduzione del messaggio vocale. La riproduzione può essere continuata selezionando uno dei due pulsanti di <b>riproduzione</b> .
Tornare all'inizio del messaggio 	Dopo una pausa della riproduzione o dopo aver riprodotto l'intero messaggio, consente di tornare all'inizio della registrazione.
Passare alla fine del messaggio 	Consente di passare rapidamente alla fine del messaggio (se si desidera per esempio allegare un commento vocale).

Funzione	Descrizione
	<p>Il presente pulsante apre la finestra <b>Impostazioni</b> nella quale possono essere modificati alcuni parametri relativi alla riproduzione del messaggio vocale.</p> 
Il mio telefono	In questo <b>campo</b> viene visualizzato il proprio numero qualora si disponga di un telefono sulla propria postazione di lavoro e siano configurate le funzioni telefoniche.
Telefono locale	In questo <b>campo</b> può essere inserito il numero di telefono di un derivato presso il quale si sta al momento lavorando.
Riproduci messaggio vocale tramite	<p>Da questa casella di riepilogo è possibile cambiare il telefono previsto per la riproduzione dei messaggi vocali. I messaggi vocali vengono riprodotti tramite il telefono della propria postazione di lavoro (<b>Il mio telefono</b>) o tramite il telefono il cui numero è stato specificato nel campo <b>Telefono locale</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Solo tramite il telefono della propria postazione (<b>Il mio telefono</b>) è possibile riprodurre un messaggio vocale, se il telefono viene utilizzato tramite questa interfaccia utente grafica.</p>
Formato del messaggio vocale	La presente casella di riepilogo consente di specificare la codifica dei messaggi vocali ISDN del proprio paese. Nell'area europea viene utilizzato il formato <b>A-Law</b> , mentre negli USA quello <b>μ-Law</b> .
Se viene premuto 'Cerca'	Qui è possibile definire le dimensioni dei passaggi con cui fare avanzare/riavvolgere i messaggi vocali.

12. Per inviare il messaggio vocale, premere il pulsante **Invia**.

Impostazioni facoltative:

Nella tabella che segue sono descritte ulteriori impostazioni e opzioni utili per controllare i messaggi vocali:

Opzione	Descrizione
<div>Pulsante</div> <div></div>	<div>Espande l'area dell'intestazione del modulo di invio di messaggi vocali delle seguenti funzioni:</div> <div></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• L'opzione <b>Utilizza la ricerca dei numeri</b> definisce se il messaggio debba essere inviato tramite il server XPR (attivata) o come messaggio Lotus Notes (disattivata). Se l'opzione è attivata, appare una finestra nella quale è possibile scegliere un numero di telefono come indirizzo del messaggio da inviare.</li><li>• Qualora si desideri inviare il messaggio vocale in un secondo momento, con le <b>caselle di riepilogo</b> disposte a lato di <b>Trasmetta a</b> è possibile impostare la data e l'ora desiderate.</li><li>• Per il messaggio vocale è inoltre possibile impostare l'<b>Importanza alta</b> e richiedere una <b>Ricevuta di ritorno</b>.</li></ul></div>
<div>Pulsanti</div> <div>Opzioni</div> <div>consegna e</div> <div>Strumenti</div>	<div>Forniscono ulteriori parametri messi normalmente a disposizione da Lotus Notes. Per informazioni sull'uso, fare riferimento alla Guida di Lotus Notes.</div>

## 2.7.2 Ricevere messaggi vocali

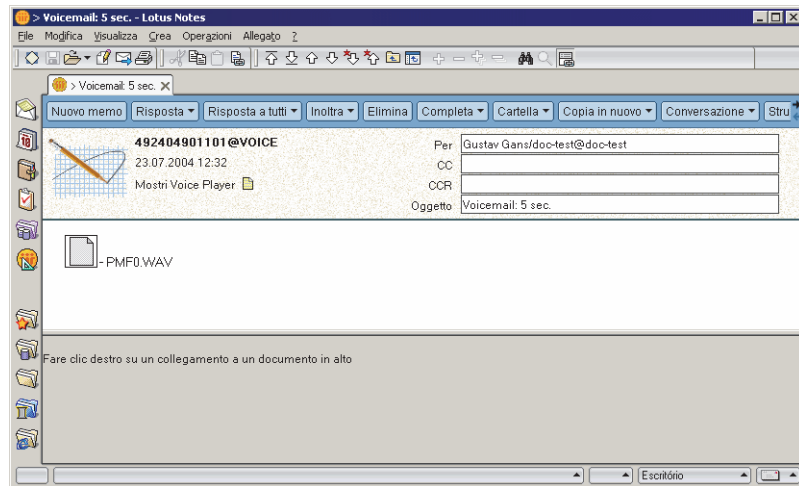
I messaggi vocali ricevuti vengono aperti in una finestra che fornisce ulteriori funzioni di ascolto.

---

**NOTA:** In ambiente VPIM si ricevono due messaggi vocali, dei quali uno contiene il nome del mittente, l'altro il messaggio vero e proprio. XPR unisce questi messaggi in un singolo messaggio vocale che è possibile riprodurre.

---

Quando viene aperto, il messaggio vocale è rappresentato in due riquadri. In quello superiore, è contenuto il messaggio ricevuto come allegato di posta. Facendo clic sull'allegato di posta con il tasto destro del mouse, il messaggio vocale viene aperto in un programma per la riproduzione audio/video esterno (ad esempio Microsoft MediaPlayer).



Premendo il collegamento **Mostra Voice Player** nell'intestazione del **messaggio**, nel riquadro inferiore, viene visualizzata la **console di controllo del messaggio**.

## Uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes 6.x

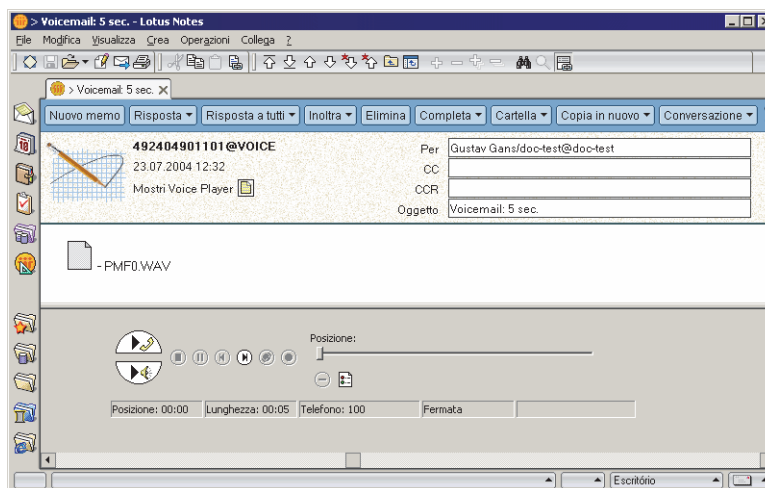
### Messaggi vocali

Questa console consente di ascoltare il messaggio ricevuto. L'uso è descritto in paragrafo 2.7.1, "Inviare messaggi vocali", a pagina 22.

---

**NOTA:** La premessa per ascoltare un messaggio vocale con la **console di controllo**, è che siano installati i componenti client di ActiveX (vedere *Manuale di amministrazione di Lotus Notes Gateway*).

---



---

**NOTA:** Se si desidera controllare un telefono da questa interfaccia utente grafica per ascoltare un messaggio vocale, questo è possibile solo utilizzando il telefono della propria postazione (**Il mio telefono**).

---

## 2.8 Rispondere ai ed inoltrare i messaggi ricevuti

Le estensioni di posta di Lotus Notes, consentono di rispondere ai ed inoltrare i messaggi vocali ricevuti. A seconda della configurazione dell'estensione, **per tutte le tipologie di messaggio di Unified Messaging** sono a disposizione le seguenti opzioni di risposta e di inoltra:

- Rispondi
- Rispondi con protocollo
- Inoltra
- Rispondi a tutti
- Rispondi a tutti con protocollo

---

**NOTA:** Per maggiori informazioni sulle rispettive opzioni di risposta e di inoltra consultare la Guida di Lotus Notes.

---

Per **Rispondere** o **Inoltrare** un **Messaggio** ricevuto è necessario **contrassegnarlo** nella cartella della posta in arrivo e selezionare l'opzione desiderata nel menu **Crea > Unified Messaging** o **Crea > Unified Messaging > Altri...**

Si apre una nuova finestra nella quale è possibile creare un nuovo messaggio come descritto dal [paragrafo 2.2, "Inviare messaggi fax"](#), a pagina 12 al [paragrafo 2.7, "Messaggi vocali"](#), a pagina 22.

## **2.9 Inviare messaggi senza estensioni di posta**

Se nel vostro computer non sono installate le estensioni di posta di Lotus Notes, i messaggi possono essere inviati anche tramite il normale client di posta elettronica di Lotus Notes. A tale riguardo, nel campo **A:**, invece di un indirizzo di posta elettronica, occorre inserirne uno in un formato speciale (indirizzo XPR Lotus Notes).

### **2.9.1 Struttura di un indirizzo XPR Lotus Notes**

Un indirizzo Lotus Notes XPR definisce la connessione fra il sistema e-mail Lotus Notes e il sistema XPR. Affinché i messaggi dei vari formati (per esempio fax, SMS) possano essere inviati da Lotus Notes al sistema XPR, Lotus Notes si collega con XPR tramite cosiddetti domini esterni.

L'indirizzo XPR Lotus Notes, oltre alle informazioni sull'utente (nome d'utente o numero di telefono) dovrà quindi presentare la denominazione del formato del messaggio utilizzato ed il nome dei domini esterni. Il formato utilizzato è il seguente:

`<utente>@<formato del messaggio>@<dominio esterno>`

Nella parte dell'indirizzo "utente" occorre specificare un'informazione univoca sull'utente come per esempio un numero di telefono o di telefax. Come "formato del messaggio", in XPR sono disponibili i servizi

- FAXG3 (fax analogico),
- FAXG4 (fax digitale),
- FAXG3REV (fax su richiesta),
- SMS (brevi messaggi) e
- VOCE (messaggi vocali).

Il nome del "dominio esterno" può variare a seconda dell'installazione. Chiedere il nome del dominio all'amministratore del sistema.

## 2.9.2 Inviare messaggi con il client di posta elettronica di Lotus Notes

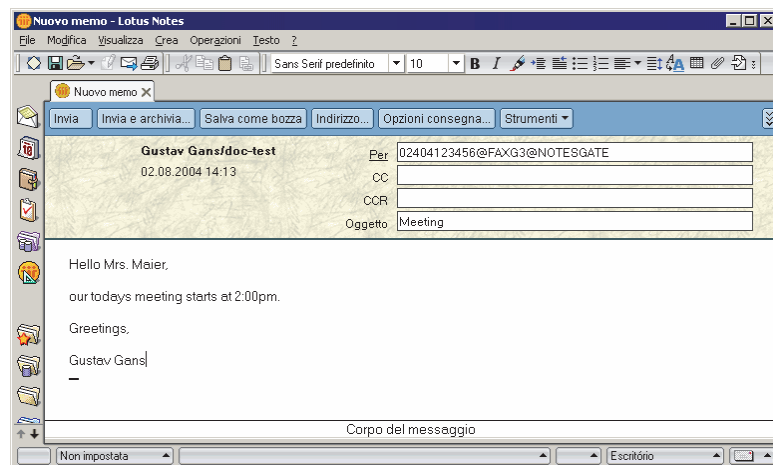
Come inviare i messaggi utilizzando l'indirizzo XPR Lotus Notes, è descritto con un esempio nel presente capitolo.

### Esempio: Invio di messaggi con indirizzo XPR Lotus Notes

Con il client di posta elettronica di Lotus Notes, si desidera inviare un messaggio fax all'utente *Fabio Campione* il cui numero di fax è 02404/123456. Il formato da utilizzare, sarà in questo caso FAXG3. Il nome del dominio esterno è NOTESGATE. Procedere nel modo seguente:

1. Avviare il client di posta elettronica di Lotus Notes.
2. Selezionare il pulsante **Nuovo memo** per creare un nuovo messaggio.
3. Immettere nel campo indirizzo **A:** il seguente indirizzo:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Scrivere il messaggio ed inviarlo selezionando il pulsante **Invia**.

## 2.10 Computer Telephony Integration (CTI)

Il termine CTI raggruppa tutte le funzionalità che stabiliscono un collegamento logico fra servizi dati e telefono. L'aspetto chiave in questo caso è la connessione fra il computer di una postazione e un telefono. Nel caso più semplice, un'applicazione CTI può essere ad es. l'avvio di un software sul PC quando si riceve una chiamata sul telefono. Da questo è possibile ampliare l'ambito passando a procedure più complesse basate su computer alla ricezione di una chiamata, ad esempio la lettura di informazioni specifiche sul chiamante da un database con trattamento e visualizzazione finale.

È inoltre possibile il percorso contrario. Un esempio valido può essere la creazione di una connessione di comunicazione verso un interlocutore da parte di un'applicazione per PC. La forma più semplice di tale applicazione sono i cosiddetti "dialer", che associano alla pressione di un tasto la creazione di una connessione telefonica con un numero immesso.

### 2.10.1 Funzioni CTI

CTI mette a disposizione diverse funzioni per il controllo e il monitoraggio di impianti e apparecchi telefonici. Le più importanti sono:

- Controllo dal telefono (risposta alle chiamate, creazione della connessione, visualizzazione di informazioni su display, ecc.)
- Controllo da connessione di telecomunicazione (Avvio di connessione, Conferenze, Parcheggio, Richiamata alternata, ecc.)
- Creazione di Diari CTI, per avere a disposizione un elenco completo delle attività telefoniche.

Le funzioni CTI disponibili si possono utilizzare in due modi:

- SimpleDialer
- optiClient 130

## 2.10.2 SimpleDialer

SimpleDialer offre la possibilità di stabilire una connessione di conversazione via telefono tramite Lotus Notes.

Nel SimpleDialer (Connessione) di Lotus Notes occorre dapprima digitare il numero di telefono desiderato e premere infine il pulsante **Selezionare**. I pulsanti **Rubrica indirizzi pers.** e **Rubrica indirizzi pubbl.** consentono di chiamare gli utenti desiderati da una rubrica di Lotus Notes.



All'APL di Lotus Notes, viene inviato un messaggio con i dati della richiesta di connessione (numeri di telefono del mittente e del destinatario). L'APL di Lotus Notes inoltra la richiesta al Light Script della CTI. Lo Script elabora la richiesta ed avvia l'instaurazione della chiamata.


Dapprima viene chiamato il mittente. Dopo che questi ha sollevato il microtelefono, lo Script chiama il destinatario. Dopo che anche questi ha sollevato il microtelefono, vengono collegati entrambi gli interlocutori.

Dato che la richiesta di connessione viene inviata tramite un messaggio di Lotus Notes, l'instaurazione della chiamata può richiedere del tempo. Questo tipo di connessione è pertanto particolarmente indicato per chiamate Intranet. Con il SimpleDialer, le funzioni come Attesa, Consultazione, Richiamata alternata e Conferenza non possono essere eseguite. Le conversazioni possono essere terminate riagganciando il microtelefono.

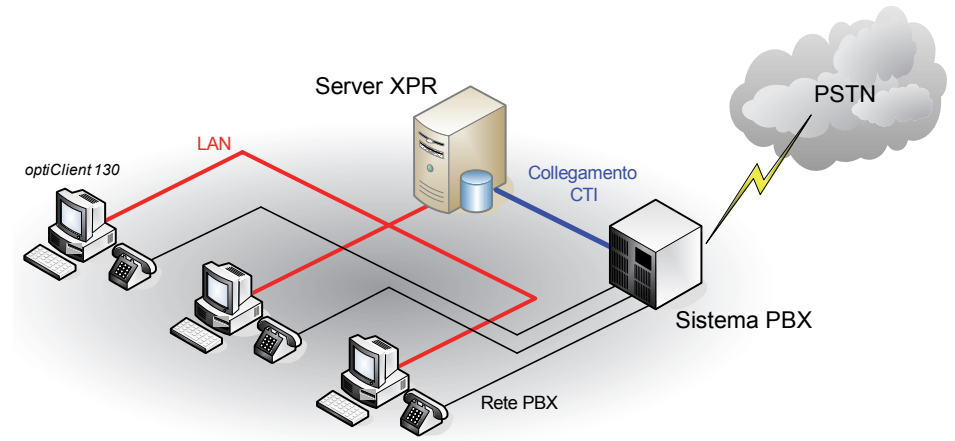
## 2.10.3 optiClient 130

optiClient 130 è basato su Lotus Notes ed espande, ovvero utilizza, la sua funzionalità.

Le funzioni più importanti sono elencate nel seguito.

- **Registrazione delle chiamate**  
Ad ogni chiamata in entrata e in uscita, si apre automaticamente una finestra di dialogo contenente la data e l'ora della chiamata, nonché il nome o il numero di telefono dell'interlocutore. In essa possono essere scritti degli appunti relativi alla chiamata. È inoltre possibile attivare la funzione di creazione di una voce del diario e/o un'attività in Lotus Notes.
- **Chiamate tramite Lotus Notes**  
optiClient 130 consente di avviare una chiamata da LotusNotes. A tale scopo, selezionare un Contatto, una voce del Diario, un processo, un'e-mail o un'appuntamento e premere il pulsante  nella Barra degli strumenti.
- **Risposta a chiamate**  
optiClient 130 consente di rispondere alle chiamate che raggiungono il proprio apparecchio telefonico. Questo non è possibile per altri apparecchi telefonici.
- **Attivazione di conferenze telefoniche**
- **Uso di funzioni telefoniche comfort**  
Uso di classiche funzioni telefoniche quali ad esempio Richiamata alternata, Conferenza, Inoltro ecc.
- **Gestione dell'elenco delle chiamate perse**  
Se il chiamante riaggancia prima che la sua chiamata abbia ottenuto risposta, optiClient 130 chiude la finestra di dialogo e crea una voce delle Attività. Le ultime 6 chiamate di questo tipo vengono anche visualizzate all'opzione *Elenco prenotazioni* del menu di scelta rapida dell'icona del telefono per cui è possibile richiamare i numeri in esso contenuti. In sostituzione di una voce di attività, ne può essere creata una nel diario.
- **Chiamate risposte per altri: inviare un avviso**  
Qualora si sia risposto ad una chiamata destinata ad altri (funzione di gruppo del sistema telefonico o trasferimento di chiamata), optiClient 130 apre una finestra di dialogo contenente l'indirizzo di posta elettronica dell'utente originariamente chiamato ed il nome del chiamante. In sostituzione di un messaggio può anche essere creata una voce del diario.

optiClient 130 comunica tramite LAN con XPR Server. In questo modo si controllano tramite connessione CTI gli impianti di telecomunicazione a cui sono collegati i telefoni e la rete PSTN (Public Switched Telephone Network).



Per ulteriori informazioni su optiClient 130 consultare la documentazione per l'Amministratore e le Istruzioni d'uso per *optiClient 130*.

## **Uso delle estensioni di posta di Lotus Notes sotto Lotus Notes 6.x**

Computer Telephony Integration (CTI)

## 3 Estensione conferenza

### 3.1 In generale

L'estensione conferenza offre un modo semplice per pianificare e monitorare le conferenze. Esistono i seguenti tipi di conferenza:

- **Conferenze Web**

Si tratta di conferenze che vengono effettuate con l'ausilio di una connessione Internet. A tale scopo si utilizza lo strumento Web Conferencing. Nelle conferenze Web è possibile utilizzare contemporaneamente programmi e documenti durante conferenze in tempo reale. Le conferenze Web consentono, con il permesso degli utenti, la visualizzazione reciproca del desktop delle persone che partecipano alla conferenza Web. In questo modo tutti i partecipanti alla conferenza possono vedere la stessa immagine e conoscere l'argomento della conversazione. È inoltre possibile consentire la modifica del desktop o di documenti. Con il supporto di funzioni aggiuntive è possibile dialogare, illustrare ed eventualmente discutere direttamente in merito a un argomento. Fra queste funzioni aggiuntive ricordiamo Chat e Whiteboard. Nel caso delle conferenze Web il luogo in cui si trova il partecipante non è significativo. È sufficiente che siano disponibili un PC con connessione a Internet ed eventualmente un telefono. In questo modo si garantisce la massima flessibilità e si risparmia sui costi di viaggio, pernottamento, ecc. Poiché tutti i dati della postazione vengono trasmessi in formato crittografato (codifica AES a 256 bit) è possibile trasmettere anche dati sensibili.

- **Conferenze voce**

Si tratta di conferenze che vengono gestite esclusivamente al telefono.

- **Conferenza mista voce/Web**

Si tratta di conferenze in cui è possibile sostenere una conferenza voce contemporaneamente a una conferenza Web. Oppure di una conferenza Web con connessione voce.

- Monitorare le conferenze telefoniche pianificate e avviate tramite OpenScape Web Client.

---

**NOTA:** Mediante i privilegi, l'amministratore può privare alcuni utenti della possibilità di utilizzare le funzioni conferenza. In tal caso, viene visualizzato un messaggio corrispondente.

---

---

**NOTA:** Ricordare che occorre comunicare con altri mezzi i dati della conferenza a utenti esterni non dotati di indirizzo e-mail.

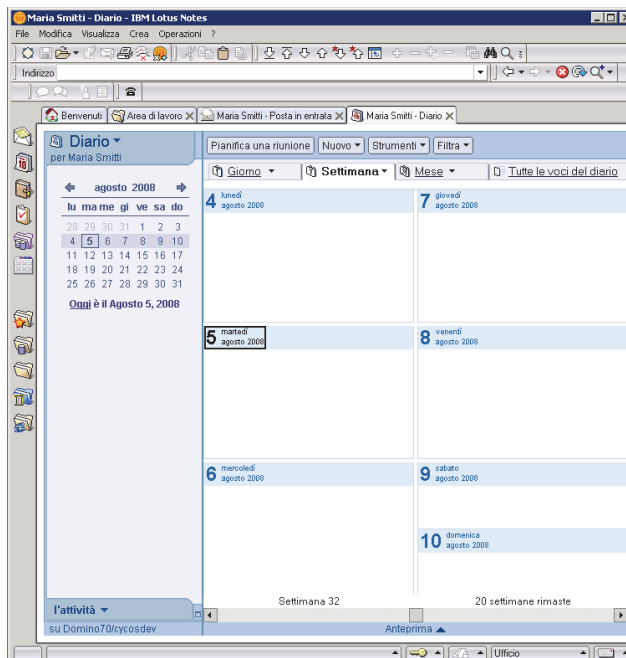
---

## Estensione conferenza

Creazione di una conferenza

### 3.2 Creazione di una conferenza

1. Aprire la mailbox.
2. Fare clic sul pulsante **Posta elettronica**.
3. Selezionare il menu **Passa al calendario**.



4. Fare clic su **Pianifica riunione**.

5. Nel campo **Oggetto** immettere l'argomento della conferenza.
6. Nel campo **Inizia** immettere la data e l'ora di inizio della conferenza.
7. Nel campo **Termina** immettere la data e l'ora di fine della conferenza.
8. Nel campo **Richiesti (Per)** immettere i nomi delle persone che si desidera invitare alla conferenza.
9. Nel campo **Facoltativi (cc)** immettere i nomi delle persone che eventualmente si desidera invitare alla conferenza.
10. Fare clic su **Conferenza** e selezionare **Crea conferenza**.

Se viene visualizzato un messaggio di errore che indica la mancata connessione al server conferenze, verificare che il servizio **XPR Service Provider Service (MspSvc)** sia in esecuzione.

## Estensione conferenza

### Creazione di una conferenza

Selezionare il tipo di conferenza desiderato, quindi fare clic su **OK**.


11. Nella conferenza vengono immesse automaticamente le proprietà, in base al tipo di conferenza:

- Conferenza web
  - URL: Fare doppio clic su questo URL per partecipare alla conferenza Web.
- Conferenza voce
  - Tipo conferenza
  - Momento della creazione
  - PIN conferenza voce: con il quale ci si registra come partecipanti autorizzati.
  - Numero ponte conferenza voce: numero di telefono al quale si può accedere alla conferenza.
- Conferenza mista voce/Web


Per una conferenza mista voce/Web vengono riportate tutte le voci previste per questi due tipi di conferenze.


12. Fare clic su **Salva e invia gli inviti**.

Il documento della conferenza viene chiuso e visualizzato nel calendario.

13. L'invito alla conferenza viene visualizzato nella casella postale del destinatario con il simbolo . Il messaggio contiene le proprietà della conferenza.

14. Il destinatario può accettare l'invito facendo clic su **Risposta** e selezionando l'opzione **Accetta**.

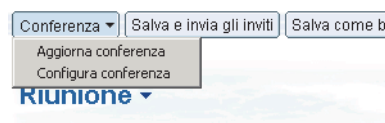
15. L'invito accettato viene quindi visualizzato nella casella postale dell'utente con il simbolo .

16. L'invito accettato viene quindi visualizzato nella casella postale del creatore della conferenza con il simbolo .

17. Per ulteriori informazioni su come condurre una conferenza Web, vedere [Appendice A, "Client conferenza Web"](#). Per accedere alla conferenza Web, immettere l'indirizzo Web del client (vedere passaggio [11 a pagina 40](#)) in un browser.

### 3.3 Modifica di una conferenza

1. Aprire la mailbox.
2. Fare clic sul pulsante **Posta elettronica**.
3. Selezionare il menu **Passa al calendario**.
4. Aprire l'elemento conferenza che si desidera modificare.
5. Modificare la conferenza come desiderato.
6. Fare clic sul pulsante **Conferenza**, selezionare l'opzione **Aggiorna conferenza**.

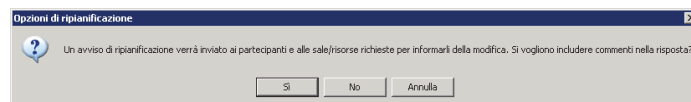


7. Selezionare il tipo di conferenza che non deve essere identico al tipo corrente, quindi fare clic su **OK**.

Le proprietà conferenza correnti si sostituiscono a quelle precedenti.

8. Fare clic su **Salva e invia gli inviti**.

Se è stata modificata l'ora della conferenza, viene visualizzata la finestra di dialogo seguente.



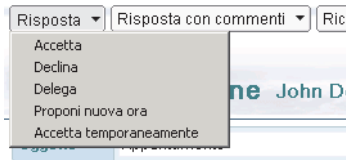
Fare clic su **No**, se non si desidera aggiungere commenti al messaggio.


9. Ciascun invitato alla conferenza riceve un'e-mail con le informazioni sull'aggiornamento della conferenza, contrassegnata dal simbolo ⓘ.
10. Se viene modificata l'ora della conferenza, ciascun invitato alla conferenza riceve un'e-mail con le informazioni sull'aggiornamento della conferenza, contrassegnata dal simbolo ⌚ :

## Estensione conferenza

### Cancellazione di una conferenza

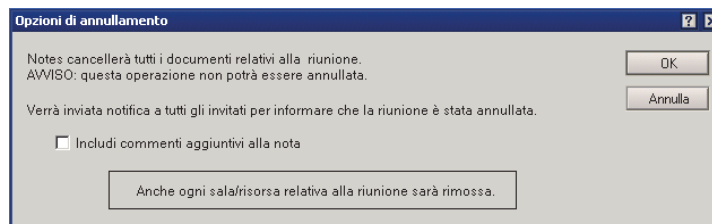
11. Se l'invitato accetta la modifica, deve fare clic su **Risposta** quindi selezionare **Accetta**.



12. La modifica accettata viene quindi visualizzata nella casella postale del creatore della conferenza con il simbolo .


## 3.4 Cancellazione di una conferenza

1. Aprire la mailbox.
2. Fare clic sul pulsante **Posta elettronica**.
3. Selezionare il menu **Passa al calendario**.
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla conferenza da cancellare.
5. Selezionare l'opzione **Cancella**.



Fare clic su **OK** per cancellare il documento della conferenza. Viene creata una richiamata e la conferenza viene eliminata automaticamente in XPR.

Fare clic sul pulsante **OK**.

6. Ciascun invitato riceve un'e-mail contrassegnata dal simbolo  nella propria casella postale.

## 3.5 Configurazione di una conferenza

1. Aprire la mailbox.
2. Fare clic sul pulsante **Posta elettronica**.
3. Selezionare il menu **Passa al calendario**.
4. Aprire l'elemento conferenza.
5. Fare clic sul pulsante **Conferenza**, selezionare l'opzione **Configura conferenza** o **Controllo della chiamata**.
6. Si apre un browser con i dati correnti della conferenza.

## 3.6 Chiamata in una conferenza

---

**IMPORTANTE:** Questa funzione è attiva solo se *OpenScape Web Client* è installato e in esecuzione.

---

---

**NOTA:** Una conferenza voce viene avviata cinque minuti prima dell'orario di inizio pianificato. Questo impedisce che i partecipanti alla conferenza che tentano di accedere alla conferenza prima dell'inizio della stessa procedano inutilmente con tali tentativi.

---

1. Aprire la mailbox.
2. Fare clic sul pulsante **Posta elettronica**.
3. Selezionare il menu **Passa al calendario**.
4. Aprire l'elemento conferenza voce o conferenza voce/Web.
5. Fare clic sul pulsante **Conferenza**, selezionare l'opzione **Chiama in conferenza**.

Viene composto il numero di telefono del ponte conferenza.

---

**NOTA:** In una conferenza voce in corso, facendo clic sulla voce di menu **Controllo della chiamata** nel menu Conferenza, è possibile aprire *OpenScape Web Client*. Quindi è possibile bloccare la conferenza, silenziare e rimuovere i partecipanti, ecc.

---

## Estensione conferenza

### Avvio di una conferenza Web

6. Quando deve essere avviata anche una conferenza Web, fare doppio clic sull'URL nel testo dell'invito (vedere passaggio [11 a pagina 40](#)). Non è necessario immettere ID sessione o password.

## 3.7 Avvio di una conferenza Web

Solo il creatore della conferenza Web può avviarla. A tale scopo, fare clic sul pulsante **Avvia conferenza Web** all'orario previsto di avvio della conferenza. Se il creatore della conferenza Web apre la voce conferenza prima dell'avvio previsto della stessa, il pulsante non è visibile. Chiudere la voce conferenza e riaprirla all'orario previsto per l'inizio della conferenza Web.

## 3.8 Panoramica conferenza

Fare clic nella barra degli strumenti di Lotus Notes sulle seguenti icone, per aprire la panoramica della conferenza:



Tramite questo pulsante si passa alla finestra di dialogo **Conferenze** del *OpenScape Web Client*. In questa finestra di dialogo è disponibile una panoramica di tutte le conferenze telefoniche pianificate.

---

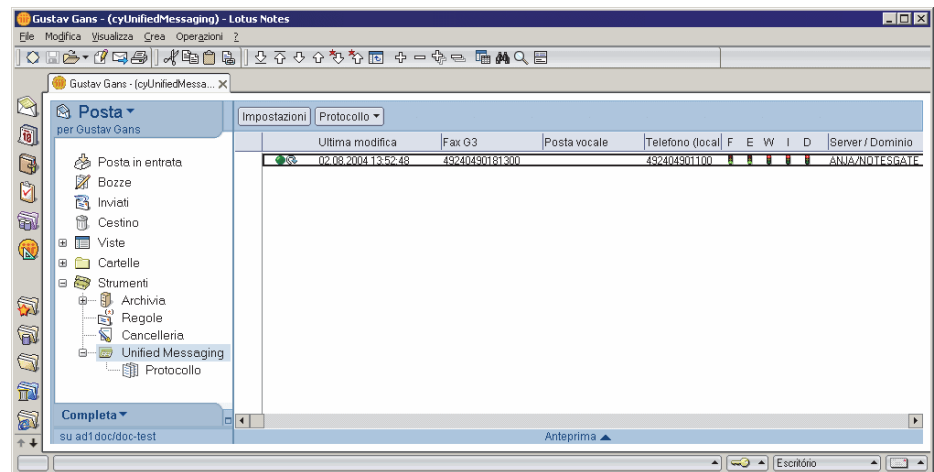
**NOTA:** In questa finestra di dialogo le conferenze sono leggibili ma non modificabili né eliminabili.

---

Per l'utilizzo degli strumenti in una conferenza Web, consultare [Appendice A](#), "Client conferenza Web".

## 4 Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Per le funzioni di messaggistica unificata, nella cartella **Strumenti > Unified Messaging** del client di posta elettronica possono essere impostati svariati parametri.



Nella cartella **Unified Messaging** è contenuta una copia del documento personale del database di amministrazione di XPR. Il pulsante **Impostazioni** consente di aprire il documento per essere modificato.

Nella scheda **Protocollo** è contenuto un documento nel quale sono registrate tutte le attività svolte nel database di posta e nel documento personale. La dimensione della memoria può essere configurata (vedere [paragrafo 4.1, "Registrazione"](#), a pagina 53). Il documento di registrazione, può essere aperto facendovi **doppio clic**.

---

**NOTA:** L'amministratore del sistema, nel database di amministrazione di XPR, può impostare quali parametri del documento personale possano essere modificati dagli utenti. È pertanto possibile che alcuni di essi non siano accessibili.

---



---

**NOTA:** Le impostazioni CTI vengono visualizzate solo se si dispone dei diritti di amministratore.

---

## 4.1 Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

Nel documento personale aperto, si possono vedere le schede **Impostazioni di base**, **Standard Messaging** e **Registrazione**. In esse possono essere impostati i parametri descritti qui a seguito - se autorizzati dall'amministratore del sistema.

**NOTA:** L'icona che precede i vari parametri mostra se essi sono modificabili o no. Il **segno di spunta verde** indica che i parametri possono essere modificati. Il **segno di spunta rosso** indica che non si è autorizzati a modificare i parametri. I parametri non preceduti da segni, non possono essere modificati.

### Impostazioni di base

La scheda **Impostazioni di base** ha un carattere esclusivamente informativo. Qui non è possibile modificare alcuna impostazione.

Documento persona di: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

File Modifica Visualizza Crea Operazioni Testo 2

Documento persona di: Gustav... X

Salva e chiudi

**DOCUMENTO PERSONA:** Gustav Gans/doc-test  
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Impostazioni di base | Standard Messaging | Integrated Messaging | Computer Telephony Integration | Registrazione

Basi		Posta	
Nome:	Gustav	Dominio:	doc-test
Iniziale media:			
Cognome:	Gans		
Nome d'utente:	Gustav Gans/doc-test Gustav Gans		

Connessione al server		Statuto	
Server UM:	ANJA	Sincronizzazione UM:	attivo
Gateway di Unified Messaging (domini esterni):	NOTESGATE	Replica della Posta in arrivo:	attivo
ID d'utente UM:	GGANS		
Indirizzo alias Notes UM:	Gustav Gans/doc-test@doc-test		

Privilegi dell'utente: tutte le entrate con un contrassegno verde possono essere cambiate dall'utente  
 tutte le entrate con un contrassegno rosso o senza un contrassegno non possono essere cambiate dall'utente

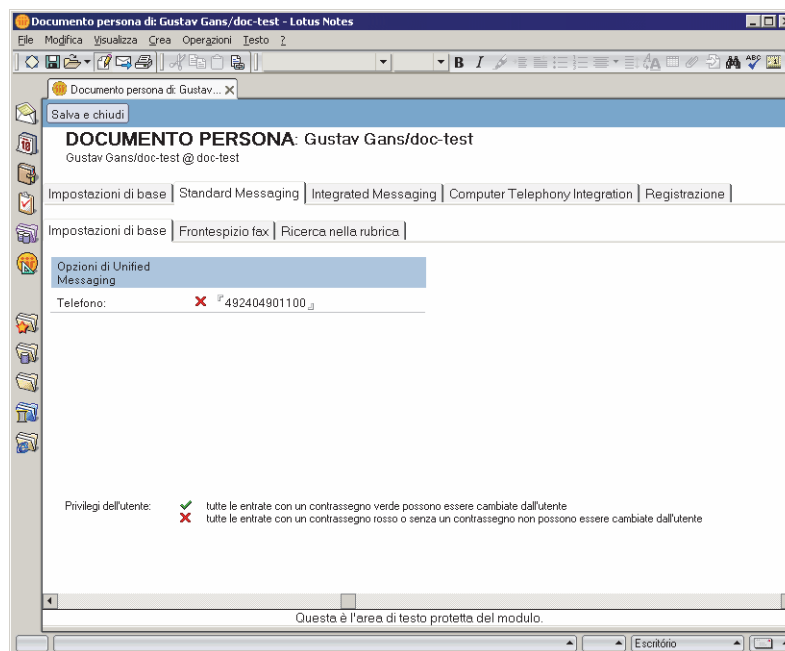
Questa è l'area di testo protetta del modulo.

Escritório

## Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

### Standard Messaging > Impostazioni di base



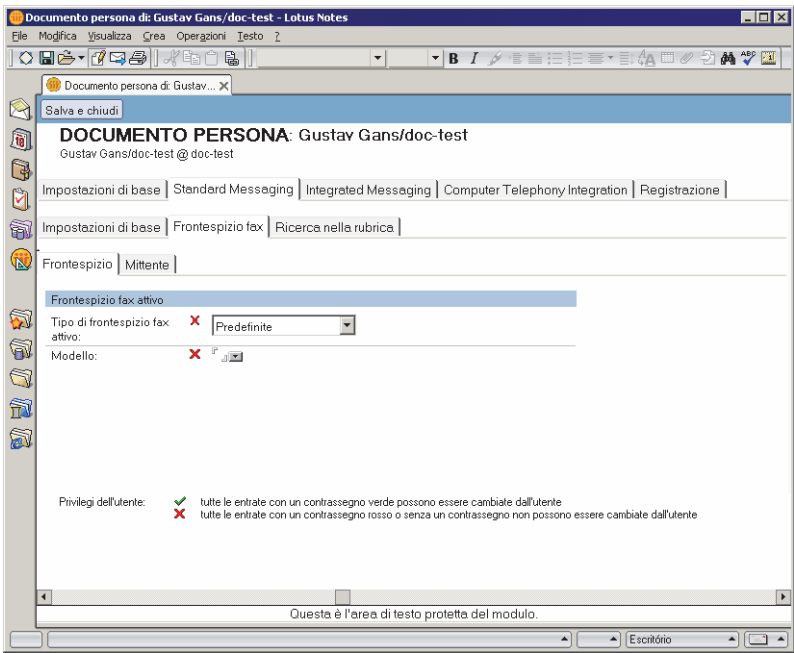
### Area Opzioni di Unified Messaging:

Opzione	Descrizione
Telefono	In quest'area è possibile impostare il numero di telefono al quale si può essere raggiunti.

Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

Standard Messaging > Frontespizio fax > Frontespizio



Area **Frontespizio fax attivo**:

Opzione	Descrizione
<b>Tipo di frontespizio fax attivo</b>	In quest'area è possibile scegliere il frontespizio che si desidera utilizzare per i messaggi fax: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nessun frontespizio fax</b></li><li>• <b>Predefinite</b> Uno o più frontespizi messi a disposizione dal sistema XPR.</li><li>• <b>Frontespizio Lotus Notes</b> Uno o più frontespizi messi a disposizione da Lotus Notes.</li></ul>
<b>Modello</b>	A seconda del <b>tipo di frontespizio</b> selezionato, è possibile impostare la designazione del modello da utilizzare.

## Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

### Standard Messaging > Frontespizio fax > Mittente

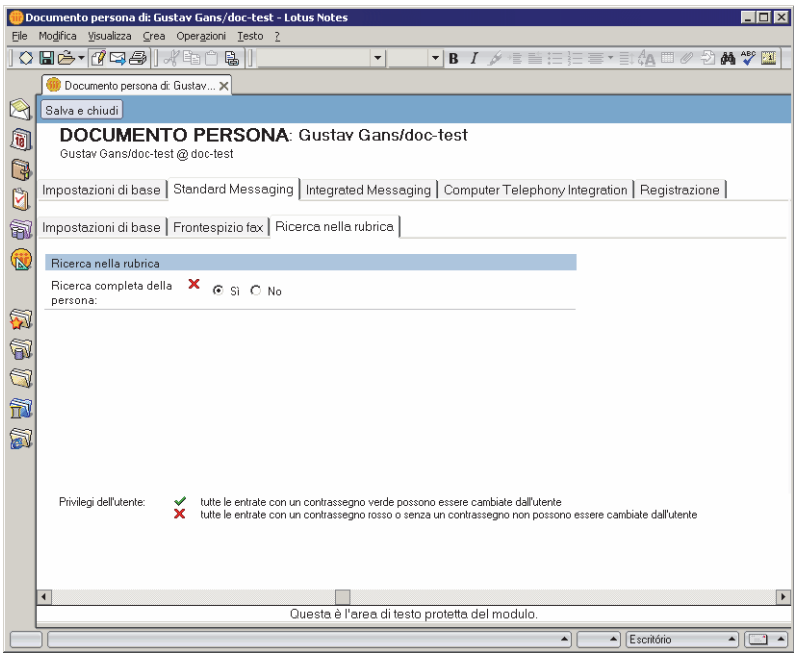
Nei campi della scheda **Mittente** sono contenute informazioni sull'utente che vengono inserite nei relativi campi dal modulo di invio di XPR e messe quindi a disposizione per il frontespizio dei messaggi fax. Campi: **Nome**, **Società**, **Reparto**, **Indirizzo 1**, **Indirizzo 2**, **Codice di avviamento postale**, **Città**, **Regione**, **Paese** e **Parola chiave**.

Area **Indirizzo della risposta**:

Opzione	Descrizione
<b>Invia risposta a:</b>	Se si desidera inviare una conferma di invio o un rapporto degli errori ad un indirizzo diverso da quello del mittente, lo si può specificare in questa area.

**Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x**  
Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

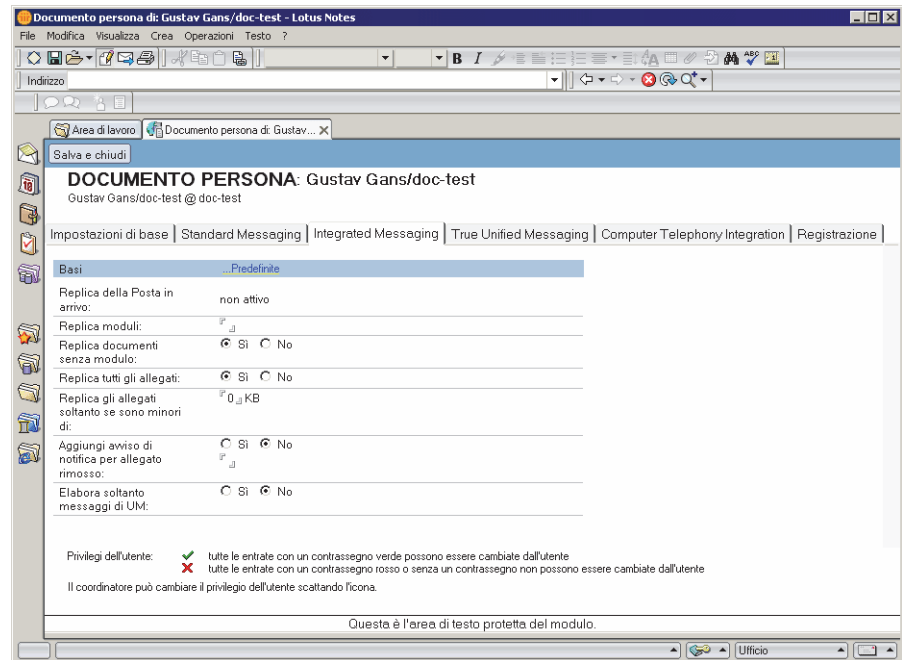
**Standard Messaging > Ricerca nella rubrica**



**Area Ricerca nella rubrica:**

Opzione	Descrizione
Ricerca completa della persona:	Attiva o disattiva la ricerca di altre informazioni sul destinatario in tutte le rubriche configurate (ad esempio di Lotus Domino).

### Integrated Messaging



### Area Basi:

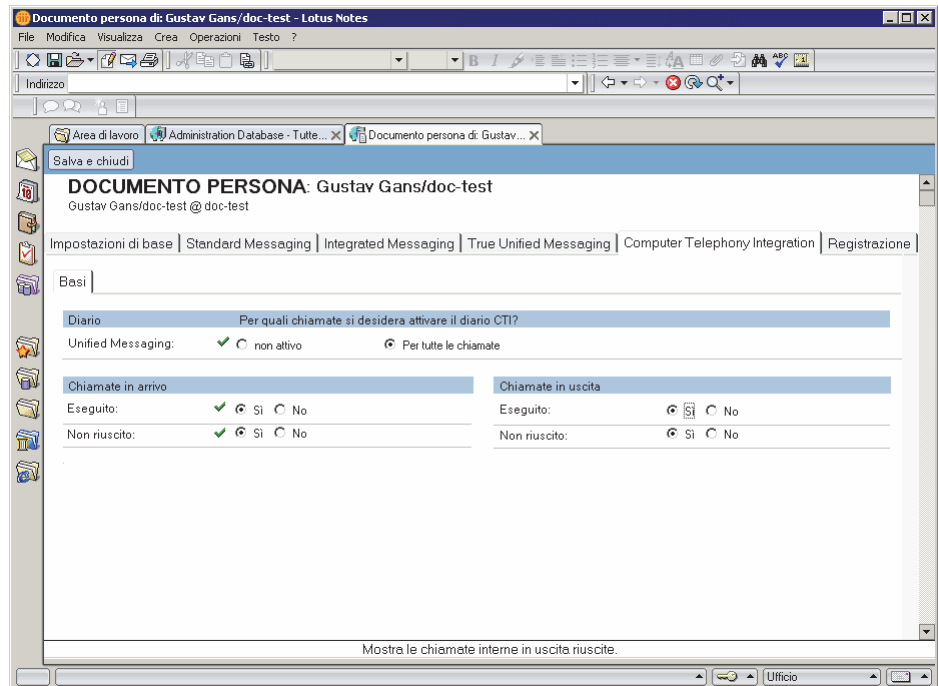
Opzione	Descrizione
Replica della posta in arrivo:	Mostra se per questo record di dati dell'utente è <b>attivata o disattivata</b> la funzione di replica della posta in arrivo.
<b>Replica moduli:</b>	Tutti i moduli di Lotus Notes qui elencati vengono presi in considerazione nel contesto della Integrated Messaging. Questa impostazione riguarda la funzionalità del Dispatcher Agent di XPR nel database di posta dell'utente.
	Verso il server XPR vengono replicati soltanto quei documenti che nel campo 'Modulo' presentano uno dei nomi dei moduli elencati. Con l'opzione <b>...Predefinite</b> possono essere caricati i valori predefiniti che sono i seguenti: <b>Memo, cyMemo, cyReply</b> .
<b>Replica documenti senza modulo:</b>	Questa opzione consente di impostare se verso il sever di XPR debbano essere replicati documenti con o senza maschera di Lotus Notes.
Replica tutti gli allegati:	Attiva / disattiva la replica degli allegati di posta dei messaggi.
Replica gli allegati soltanto se minori di (Kilobyte):	Specificazione della dimensione dei file degli allegati di posta da replicare.
Aggiungi avviso di notifica per allegato rimosso:	Aggiunge un avviso di notifica relativo alla rimozione di allegati di posta ad un messaggio ricevuto.
Elabora soltanto messaggi di UM:	Definisce se debbano essere replicati tutti i messaggi o soltanto quelli di Unified Messaging.

## Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

### Computer-Telephony-Integration (CTI)

**NOTA:** Le impostazioni CTI vengono visualizzate solo se si dispone dei diritti di amministratore.



#### Scheda Basi

In questa scheda è possibile definire le impostazioni per i messaggi e-mail del diario CTI

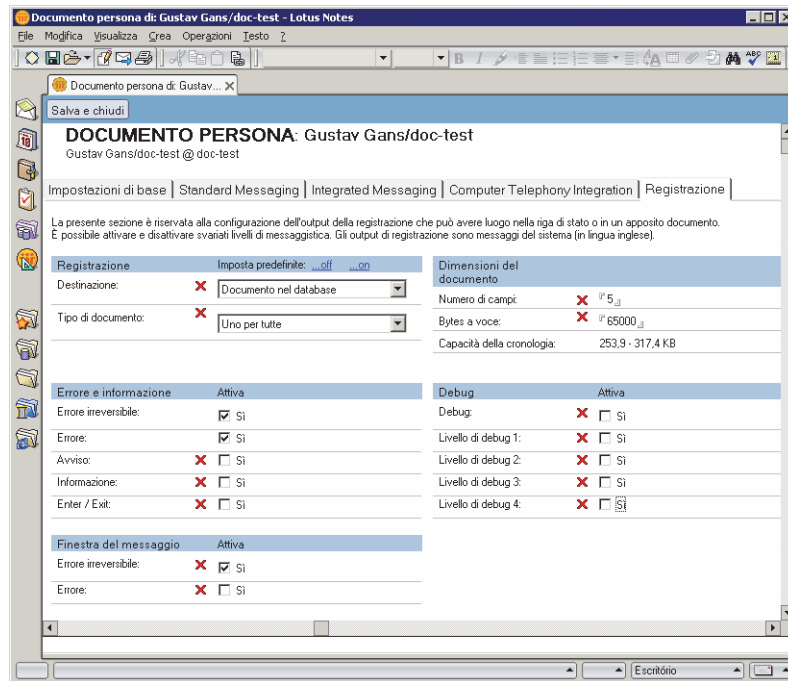
#### Area Diario

Nell'area del titolo della scheda è possibile disattivare o attivare la trasmissione delle informazioni sulla conversazione **Per tutte le chiamate** tramite l'opzione **Non attiva**.

A seconda dell'opzione selezionata, i seguenti campi consentono di eseguire ulteriori impostazioni relative alle informazioni da trasmettere.

Opzione	Descrizione
<b>Chiamate in arrivo</b>	Eseguito: <b>Si/No</b> Non riuscito: <b>Si/No</b>
<b>Chiamate in uscita</b>	Eseguito: <b>Si/No</b> Non riuscito: <b>Si/No</b>

### Registrazione



### Area Registrazione

Opzione	Descrizione
<b>Destinazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Documento nel database</b> Crea un documento che viene salvato nel database di amministrazione di XPR.</li> <li><b>Status Line</b> Protocollo dell'output di registro nella barra di stato. Non vengono creati documenti.</li> </ul>
<b>Tipo di documento:</b>	Se come destinazione è stata scelta <b>Documento nel database</b> , in questa sezione può essere definito se il documento debba essere creato ad <b>Azione</b> o a <b>Persona</b> oppure <b>uno per tutte</b> .

L'opzione **Imposta predefinite** consente di compilare tutti i campi con le impostazioni predefinite. Con il collegamento **...off** viene effettuata una registrazione predefinita, nel caso della quale **Messaggi d'errore (Errori irreversibili e Errori)** vengono registrati nella riga di stato. Il collegamento **...on** esegue una registrazione predefinita nel caso della quale **Messaggi d'errore, Avvisi e Informazioni** vengono registrati nel documento.

Nell'area **Errore e informazione** è possibile definire per quali tipi di errore e di informazione debba essere creata una voce.

Opzione	Descrizione
<b>Errore irreversibile</b>	Un errore grave che dà luogo alla chiusura del programma. La registrazione di questo tipo di errore <b>non può essere disattivata</b> .

## Impostazioni di messaggistica unificata sotto Lotus Notes 6.x

Modificare le impostazioni di messaggistica unificata

Opzione	Descrizione
<b>Errore</b>	Un errore del programma che non ne determina la chiusura immediata. La registrazione di questo tipo di errore <b>non può essere disattivata</b> .
Avviso	Una situazione critica interna al programma che non dà luogo direttamente ad errori ma che li può causare in un secondo momento. Gli avvisi possono essere la premessa per errori futuri.
Informazione	I normali stati del programma vengono registrati.
Enter/Exit	Registra lo stack del programma. Tramite inserimento di una sub-funzione viene ad esempio registrato un messaggio di input. Questa opzione di registrazione può essere utilizzata per il debug.

Nell'area **Finestra del messaggio** si può impostare quali tipi di errore debbano essere mostrati in una finestra del messaggio. La finestra mostrerà quindi un messaggio del sistema in lingua inglese.

L'area **Dimensioni del documento** può essere configurata soltanto se come destinazione di output è stata impostata **Documento nel database**.

Opzione	Descrizione
<b>Numero di campi</b>	Le voci vengono inserite nel documento di registrazione come campo Rich Text. Questa opzione consente di impostare il numero di campi Rich-Text del documento di registrazione.
<b>Bytes a voce</b>	Numero di byte che possono essere contenuti da una singola voce. Il valore minimo sono 500 byte.
Capacità della cronologia	Mostra la capacità minima e massima del documento di registrazione espressa in kilobyte.

Nell'area **Debug** è possibile definire gli output di debug su quattro livelli.

## A Client conferenza Web

Per ulteriori informazioni sul client conferenza Web, consultare il Manuale utente del prodotto *OpenScape Web Collaboration*.



# Indice alfabetico

## A

Abbreviazioni 7  
Aree tematiche 6

## C

Client di posta elettronica di Lotus Notes 31  
Computer Telephony Integration 32  
Convenzioni nel documento 6  
CTI 32  
    chiamare 34  
    funzioni comfort 34  
    gestire l'elenco prenotazioni 34  
    inviare l'avviso di notifica 34  
    registrazione delle chiamate 34  
    rispondere a chiamate 34  
Cursore a scorrimento 24

## D

Domini esterni 30  
Driver della stampante fax 15

## E

Estensione stampante fax 15  
Estensioni di posta di Lotus Notes 9

## F

Fax su richiesta 16  
FAXG3 30  
FAXG3REV 30  
FAXG4 30  
Fine del messaggio 24  
Funzioni  
    CTI 32

## I

Il mio telefono 25  
Indirizzo XPR Lotus Notes 30  
Inizio del messaggio 24  
Inviare messaggi fax 12  
Inviare messaggi SMS 20

## L

Light CTI 33

## M

Messaggio vocale  
    formato 25  
    inviare 22

## N

Nome del dominio 30  
Nuovo memo 31

## P

Pausa 24  
Posta vocale  
    formato 25  
    riprodurre 25  
PSTN 35  
Public Switched Telephone Network 35

## R

Registrazione 23  
Ricevere messaggi fax 18  
Riproduci 24  
Rubrica 12

## S

SimpleDialer 32, 33  
SMS 30  
Stop 24  
Struttura 6

## T

Telefono locale 25  
Tipi di conferenza  
    conferenza mista voce/Web 37  
    conferenze voce 37  
    conferenze Web 37

## V

Visualizzazione del fax 19  
VOICE 30

