



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Estensioni Microsoft Outlook

Istruzioni per l'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 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

1 Le estensioni <i>OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook</i>	5
1.1 Introduzione	5
1.1.1 Documentazioni sul programma	5
1.1.2 A chi è destinato il presente manuale	5
1.1.3 Convenzioni di rappresentazione nel manuale	6
1.1.3.1 Immagine	6
1.1.3.2 Convezioni utilizzate nel manuale	6
1.2 Cenni generali sulle <i>Estensioni XPR Microsoft Outlook</i>	7
1.2.1 Servizi	7
1.2.1.1 Utilizzo delle <i>estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook</i> con <i>Microsoft Outlook 2007</i> e <i>Microsoft Outlook 2010</i>	9
1.2.2 Varianti di installazione dei moduli	10
1.3 Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS	11
1.4 Integrazione di <i>OpenScape Xpressions V7 optiClient 130</i> in <i>Microsoft Outlook</i>	17
1.5 L'estensione conferenza per <i>Microsoft Outlook</i>	18
2 Uso dei moduli di <i>OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook</i>	19
2.1 Inviare messaggi	19
2.1.1 Inviare messaggi fax	19
2.1.1.1 Invio di messaggi fax tramite Liste di distribuzione	21
2.1.2 Fax su richiesta	22
2.1.3 Inviare SMS	23
2.1.4 Invia messaggio vocale	24
2.2 Avviare <i>Web Assistant</i>	27
2.3 Pulsante Aggiornare simboli	27
2.4 Opzioni di risposta e di inoltro dei messaggi	28
2.5 Inviare messaggi tramite i contatti	33
2.6 Modificare o elaborare messaggi ricevuti	34
2.6.1 Modificare o elaborare messaggi fax	34
2.6.1.1 Visualizzare e rispondere/inoltrare il messaggio fax dall'anteprima	34
2.6.1.2 Modificare o elaborare fax in una nuova finestra	37
2.6.2 Modificare messaggi vocali	43
2.6.2.1 Modificare il messaggio vocale nella finestra di anteprima di <i>Microsoft Outlook</i>	43
2.6.2.2 In una finestra separata	48
3 L'estensione conferenza per <i>Microsoft Outlook</i>	49
3.1 Generale	50
3.1.1 Particolarità dell'installazione dell'estensione conferenza in <i>Microsoft Outlook 2003</i>	50
3.1.2 Tipi di conferenza	52
3.2 Configurazione, avvio e modifica di conferenze	53
3.2.1 Configurazione di una conferenza	53
3.2.2 Avvio di una conferenza voce	56
3.2.3 Accesso a una conferenza voce	56
3.2.4 Avvia conferenza web	56
3.2.5 Accesso a una conferenza Web	57
3.2.6 Modifica conferenza	58
3.2.6.1 Modifica dei dati della conferenza prima dell'invio	58
3.2.6.2 Modifica della conferenza dopo l'invio dei dati	58

Indice

3.2.7 Controllo della conferenza	63
3.2.7.1 Controllo della conferenza tramite Controllo della chiamata	63
3.2.7.2 Controllo della conferenza tramite telefono	64
A Utilizzo della cartella “Xpressions” in <i>Microsoft Outlook</i> con PhoneMail	67
B Provider di servizi (MSP)	69
B.1 Connessione del server <i>OpenScape Xpressions V7</i> al client tramite MSP	70
B.1.1 Rilascio del firewall per MSP	71
C Riepilogo delle funzioni di risposta e di inoltro	75
Glossario	77
Abbreviazioni	81
Indice alfabetico	83

1 Le estensioni *OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook*

1.1 Introduzione

1.1.1 Documentazioni sul programma

Per informazioni sull'utilizzo di base di *Microsoft Outlook*, consultare la Guida in linea di *Microsoft Outlook*.

Sono inoltre disponibili le seguenti opzioni di informazione sulle *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook*:

- ☐ **Manuale dell'amministratore *Microsoft Exchange Gateway***
È destinato all'amministratore e contiene informazioni dettagliate su installazione, e configurazione dei moduli Outlook.
- ☐ **Manuale dell'amministratore *Server Administration***
Contiene l'intera descrizione del server XPR (architettura e configurazione).
- ☐ ***Web Collaboration***
Per ulteriori informazioni sul client conferenza Web, consultare il Manuale utente del prodotto *OpenScape Xpressions OpenScape Web Collaboration*.

1.1.2 A chi è destinato il presente manuale

Il presente manuale è destinato all'utente finale chiamato ad utilizzare le *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook* per lo svolgimento delle proprie attività di comunicazione quotidiane. e descrive tutte le funzioni fornite dalle *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook*. Per una comprensione adeguata, sono richieste conoscenze di base del funzionamento di *Microsoft Outlook*.

1.1.3 Convenzioni di rappresentazione nel manuale

1.1.3.1 Immagine

Notare che le immagini riportate nel manuale, ad esempio finestre di dialogo, pulsanti, ecc. possono differire leggermente da quelle visualizzate sul PC. Le immagini sono riportate da un PC con sistema operativo Windows XP e con MS Office 2003. Sono state utilizzate le impostazioni predefinite di entrambi i sistemi. Le differenze sono riconducibili all'installazione su altri sistemi operativi e all'utilizzo di versioni diverse di Office. Inoltre possono derivare dal fatto che nel sistema siano state modificate le caratteristiche dello sfondo in **Proprietà dello schermo**.

1.1.3.2 Convezioni utilizzate nel manuale

...Microsoft Outlook...	I nomi dei prodotti sono riportati in <i>corsivo</i> .
Testo	I testi contenuti nei file descritti (Listings) e quelli da inserirvi sono scritti in <i>Courier</i> e grassetto .
...la password 123456...	I testi e i termini particolarmente importanti o da osservare , sono scritti in grassetto . Pulsanti, menu e nomi delle finestre di dialogo, messaggi e finestre sono anche essi scritti in grassetto .
...File localhost.cfg...	File o cartelle sono scritti in <i>Courier</i> .
<segnaposto>	Voci o output, che possono variare a seconda del contesto (variabili), sono racchiusi tra parentesi uncinate e scritti in <i>corsivo</i> .

NOTA: In questo formato vengono riportate le note o i suggerimenti nel testo.

IMPORTANTE: In questo modo vengono evidenziate nel testo le informazioni che devono essere obbligatoriamente lette dall'utente.

1.2 Cenni generali sulle *Estensioni XPR Microsoft Outlook*

1.2.1 Servizi

A seconda della variante installata, le *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook* forniscono le seguenti funzioni:

- ☐ Visualizzazione di simboli speciali nel diario di Outlook, per una migliore distinzione tra i diversi tipi di messaggi.
- ☐ Indirizzamento semplificato per l'invio e la richiesta di messaggi fax, combinato ad una confortevole funzione di modifica e di elaborazione di messaggi fax ricevuti che ne consente l'inoltro con l'aggiunta di testi o elementi grafici.
- ☐ Una comoda soluzione per l'invio di messaggi SMS.
- ☐ Inserimento di commenti di testo e/o vocali nei messaggi ricevuti con qualsiasi servizio (fax, e-mail o messaggio vocale) ed inoltro degli stessi ad uno o più indirizzi o rinvio come risposta al mittente o a tutti i destinatari originari - che hanno ad esempio ricevuto il messaggio come copia conoscenza (Cc). Il commento vocale può essere a tale riguardo registrato o dal telefono o dal microfono del PC.
- ☐ Creazione ed invio di messaggi vocali
- ☐ Ascolto o lettura dei messaggi fax e vocali ricevuti nella directory di posta in arrivo.

NOTA: Un'anteprima dei messaggi fax inviati che si trovano nella cartella di Outlook "Posta inviata" non è possibile.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Con *Microsoft Outlook 2003*: l'ascolto o la lettura di messaggi fax e vocali nella finestra di anteprima.

NOTA: L'ascolto o la lettura di messaggi fax e vocali tramite la finestra di anteprima non è possibile con *Microsoft Outlook XP*.

- Con *Microsoft Outlook XP*: la modifica di messaggi vocali e fax in *Microsoft Outlook* facendo doppio clic sui messaggi per aprirli. Inoltre per i messaggi fax è disponibile una comoda funzione di elaborazione che prevede messaggi fax ricevuti per l'inoltro con la possibilità di aggiungere

testo o elementi grafici. È possibile ascoltare i messaggi vocali sia tramite la scheda audio che tramite il proprio telefono e completarli con un commento vocale prima dell'inoltro.

NOTA: Per poter modificare i messaggi fax e vocali in *Microsoft Outlook 2003*, non deve essere attivata l'opzione "Leggi solo messaggi standard in formato testo". Questa opzione si trova in **Gestione messaggi** nella finestra di dialogo **Opzioni e-mail** (raggiungibile da **Strumenti > Opzioni > Scheda Impostazioni > Pulsante Opzioni e-mail**).

NOTA: Per poter rispettivamente rappresentare e riprodurre i messaggi fax e vocali in modalità fuori rete (ad esempio nel laptop), deve essere attivata la casella di controllo **Sincronizza moduli**.

In *Microsoft Outlook XP* e *Microsoft Outlook 2003* è possibile accedere alla finestra di dialogo delle impostazioni corrispondente tramite la combinazione di tasti [Ctrl]+[Alt]+S o aprendo il menu **Strumenti > Invio/ricezione > Impostazioni di invio/ricezione > Definisci gruppi di invio/ricezione**. Nella finestra di dialogo che si apre, selezionare la voce **Tutti gli account** e premere il pulsante **Modifica...** Nella finestra di dialogo **Impostazioni di invio/ricezione - Tutti gli account** a destra della struttura si trova la casella di controllo **Sincronizza moduli**.

- ☐ Se configurato in Exchange Connector, rappresentazione di informazioni supplementari nel diario di Outlook nelle colonne **Da** e **Oggetto**.
- ☐ L'utilizzo del client CTI *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*, per rendere disponibili tutte le funzioni CTI del server XPR.

NOTA: L'uso di *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* è descritto nel manuale *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*.

- ☐ Utilizzo dell'estensione conferenza per *Microsoft Outlook*.

1.2.1.1 Utilizzo delle estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook con Microsoft Outlook 2007 e Microsoft Outlook 2010

Con l'introduzione di Office 2007 l'implementazione tecnica dei moduli Outlook è cambiata. Viene considerata automaticamente all'installazione e non ha effetto sulle funzioni relativamente al formato di visualizzazione dei moduli.

Tutte le funzioni descritte nel presente manuale per *Microsoft Outlook 2003*, sono disponibili anche con *Microsoft Outlook 2007* e *Microsoft Outlook 2010*, a meno che non sia esplicitamente indicata una procedura diversa.

1.2.2 Varianti di installazione dei moduli

A seconda dell'ambiente del sistema è possibile utilizzare due varianti per l'implementazione dei moduli di Outlook.

1. Sistemi basati su *Microsoft Exchange Server*

Questa variante viene utilizzata quando *Microsoft Outlook* viene controllato in modo nativo da *Microsoft Exchange Server*. A tale scopo gli elementi **Server Based Forms** vengono utilizzati insieme ai **Server Based Forms Client Components**. Per una descrizione dettagliata dell'installazione di questa variante consultare il manuale *OpenScape Xpressions Microsoft Exchange Gateway*.

2. Sistemi basati sul server XPR

In questo caso *Microsoft Outlook* si collega direttamente al server XPR tramite il protocollo IMAP o POP3. I nuovi messaggi vengono inviati al server XPR con SMTP tramite il relativo APL. In questo caso i moduli Outlook vengono utilizzati come “**moduli locali per SMTP**” Per una descrizione dettagliata dell'installazione e della configurazione di questa variante consultare il manuale *OpenScape Xpressions Server Administration*.

NOTA: Durante l'applicazione dei moduli di Outlook come “**moduli locali per SMTP**” è possibile che in *Microsoft Outlook* 2003 SP3 si verifichi un errore di rappresentazione dopo i seguenti passaggi:

1. Aprire un modulo.
2. Immettere un indirizzo nel campo **A...**
3. Immettere un indirizzo nel campo **Cc...**
4. Spostarsi nuovamente con il puntatore nel campo **A...**

Ora è possibile che il campo **A...** sia a visualizzazione ridotta.

Questo comportamento non è determinato dall'utilizzo dei **moduli locali per SMTP** ma dipende da un errore che si è verificato in **Microsoft Outlook**.

Entrambe le applicazioni vengono controllate allo stesso modo, pertanto la descrizione fornita in questo manuale è valida anche per il modulo “**moduli locali per SMTP**”.

1.3 Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS

NOTA: Poiché i moduli dei messaggi sono integrati come script Visual Basic, è necessario installare il componente Office Visual Basic Scripting Support su ogni computer client. Senza tale componente non è possibile eseguire il codice del modulo e i moduli non funzionano. Il componente è un elemento dell'installazione standard di Microsoft Office, ma potrebbe essere stato escluso in un'installazione definita dall'utente.

I moduli sono delle maschere la cui funzionalità è accordata al servizio per il quale sono rispettivamente destinate. Tramite i moduli possono essere richiamate le seguenti funzionalità:


1. Per creare messaggi tramite il menu File o la barra degli strumenti (modulo di invio):

- ☐ Inviare messaggi fax.

Per creare fax possono anche essere utilizzati gli elementi decorativi. Questi modelli fax possono essere scelti dall'utente tramite una casella di riepilogo separata.

NOTA: Questa casella di riepilogo appare soltanto se la funzione è stata configurata dall'amministratore.

- ☐ Fax su richiesta (Fax-on-Demand).

NOTA: Questa funzione non è contenuta nella barra degli strumenti. Può essere selezionata tramite il menu di Outlook **File > Nuovo > Fax su richiesta** o il pulsante  .

- ☐ Inviare messaggi SMS.

- ☐ Inviare messaggi vocali.

2. Per modificare i messaggi ricevuti (moduli di modifica):

- ☐ Per tutti i tipi di messaggio (e-mail, fax e messaggi vocali)
 - ☐ Allegare un commento di testo e/o vocale e inviare come risposta.
 - ☐ Inviare con commento di testo e/o vocale come risposta a tutti i destinatari originari (un messaggio ricevuto come Copia conoscenza - Cc).
 - ☐ Inoltro con commento di testo e/o vocale (ad uno o più indirizzi)
- ☐ Per messaggi e-mail

Le estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS

- ☐ Risposta ed inoltra come messaggio fax
 - ☐ Risposta con messaggio SMS.
 - ☐ Per messaggi fax
 - ☐ Visualizzare documenti fax (con svariate funzioni).
 - ☐ Modificare documenti fax (aggiungere oggetti e testi).
 - ☐ Rispondere a documenti fax o inoltrarli (aggiungendo testi o oggetti grafici).
 - ☐ Invio di documenti fax "per conto di". L'utente a cui è stato consentito di inviare messaggi per vostro conto, può inviare anche messaggi fax.
 - ☐ Per i messaggi vocali
 - ☐ Riprodurre messaggi vocali.
 - ☐ Aggiungere commenti di testo o vocali al messaggio vocale.
 - ☐ inoltrare messaggi vocali (anche con commento).
 - ☐ Inviare messaggi al contatto selezionato dalla rispettiva cartella. Le opzioni disponibili sono le seguenti:
 - ☐ Messaggio fax a contatto
 - ☐ SMS a contatto
 - ☐ Messaggio vocale al contatto
- In tale contesto si aprono i rispettivi moduli dei messaggi con i dati dell'indirizzo - se disponibili.
- ☐ Aprire *Web Assistant* con il mouse

In materia di layout le singole finestre dei moduli sono state allineate al classico "Look&Feel" della finestra **Nuovo messaggio e-mail** di *Microsoft Outlook*, per consentirne all'utente un uso più agevole.

Le funzioni del modulo sono disponibili nella barra degli strumenti di *Microsoft Outlook*.

NOTA: La disponibilità di funzioni varia a seconda se esse vengono selezionate dal diario della posta in arrivo o dalla cartella dei contatti. Le funzioni **non** utilizzabili nei rispettivi contesti sono rappresentate in grigio.



Le funzioni possono essere inoltre selezionate dai menu di Outlook **File**, **Azioni** e **Strumenti** (start di *Web Assistant*).

Mostrare le icone delle funzioni

Se la barra degli strumenti non mostra alcune funzioni, procedere come segue:

1. Con il tasto destro del mouse, fare clic su un punto qualsiasi
2. Dal menu di scelta rapida che si apre scegliere la funzione **Modulo UM** per mostrare un'icona per ciascuna funzione.
L'utente può scegliere se mostrare un'icona per ciascuna funzione o se le funzioni debbano essere richiamate tramite le caselle di riepilogo raccolte per tipi di messaggio (servizi).

In quest'ultimo caso, dal menu di scelta rapida occorre selezionare la funzione **Modulo UM PopUp**.




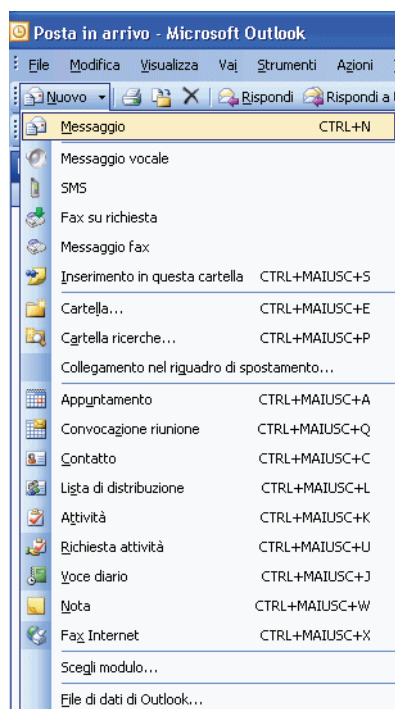
Nella barra degli strumenti possono anche essere mostrate entrambe le varianti.

Le estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS

Aprire i moduli

Alle funzioni dei moduli per l'invio di messaggi è possibile accedere tramite il triangolo disposto a lato del pulsante  .

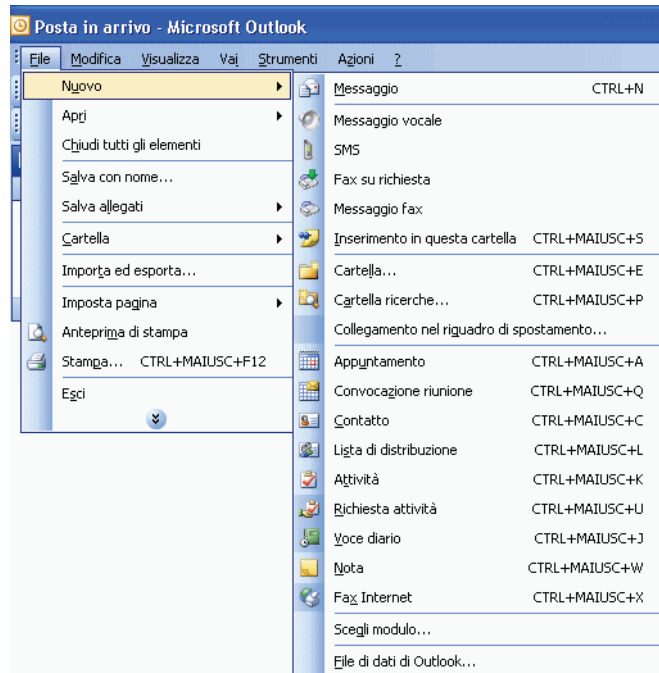


Le estensioni OpenScope Xpressions V7 Microsoft Outlook

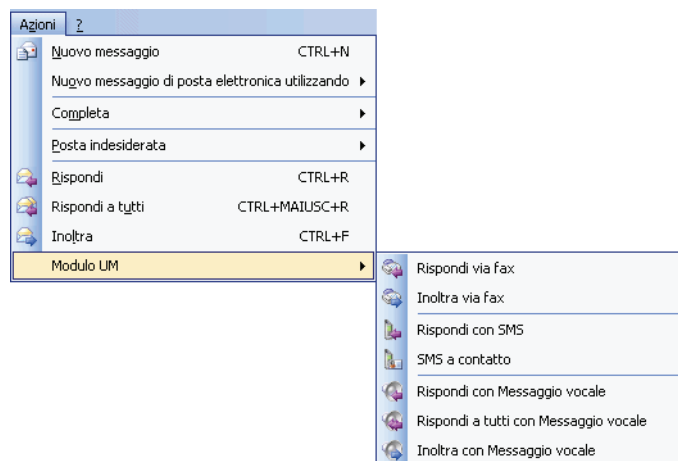
Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS

È possibile accedervi anche tramite il menu **File** di Outlook.

File > Nuovo, quindi **Fax**, **Fax su richiesta**, **SMS** o **Messaggio vocale**.



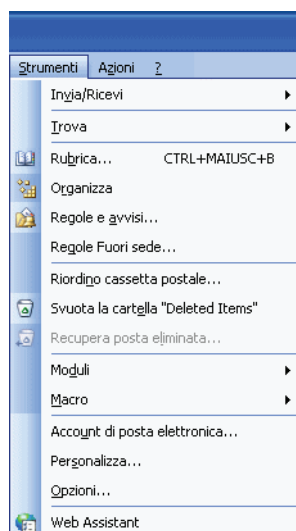
Le funzioni dei moduli per rispondere ai/inoltare i messaggi possono essere selezionate dal menu di Outlook **Azioni** in **Modulo UM**.



Le estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Moduli per messaggi fax, fax su richiesta, messaggi vocali e SMS

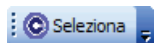
La funzione di avvio di **Web Assistant** è contenuta nel menu di **Strumenti** di Outlook alla voce *Web Assistant*.



L'utilizzo dettagliato di ciascun modulo messaggi è descritto in [paragrafo](#) , "Uso dei moduli di OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook", a pagina 19.

1.4 Integrazione di *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* in *Microsoft Outlook*

Se nel computer della propria postazione è installato il Client CTI per XPR Server *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*, è possibile utilizzarli da *Microsoft Outlook*. Dopo l'installazione, nella barra degli strumenti di *Microsoft Outlook* viene inserito il pulsante **Seleziona** per *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*.



Tramite questo pulsante sono disponibili le funzioni seguenti:

- ☐ Richiamare direttamente l'applicazione *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* quando è avviata.
In questo modo è possibile utilizzare il Client CTI in tutte le sue funzioni. I singoli aspetti dell'utilizzo di *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* sono riportati nel Manuale *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*.
- ☐ Avvio di una chiamata tramite le voci di diario desiderate in *Microsoft Outlook*. Si tratta di:
 - Richiamata a mittenti di messaggi desiderati.
 - Chiamata alle voci contatto desiderate in *Microsoft Outlook*.

A tale scopo è sufficiente selezionare la voce del diario corrispondente e premere il pulsante **Seleziona** per *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*. Viene subito composto il numero.

NOTA: Per una chiamata il numero telefonico corrispondente deve essere presente nelle informazioni di contatto.

Il comportamento al rilascio di questa funzione dipende dallo stato di *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*:

- Se *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* è avviato, la procedura di composizione viene attivata direttamente.
- Se *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130* non è avviato, la procedura di composizione viene iniziata tramite Controllo della chiamata di *OpenScape Xpressions V7 Web Client* o avviata automaticamente dal Client *OpenScape Xpressions V7 optiClient 130*. La scelta fra queste due procedure dipende dal fatto che l'URL di *OpenScape Xpressions V7 Web Client* sia presente o meno nel registro a livello locale.

NOTA: Per ciascuna chiamata mediante *OpenScape Xpressions V7 Web Client* è necessario immettere i dati di accesso. Nella finestra di dialogo di accesso, selezionare la casella di controllo **Salva dati utente** se si desidera che il sistema ricordi i dati di accesso. In questo modo la finestra di dialogo di accesso non verrà più visualizzata.

1.5 L'estensione conferenza per *Microsoft Outlook*

L'estensione conferenza offre un modo semplice per pianificare e monitorare le conferenze. Questa funzione mette a disposizione le opzioni di conferenza seguenti:

- ☐ Pianificare e avviare una conferenza voce.
- ☐ Pianificare e avviare una conferenza Web.
- ☐ Pianificare e avviare una conferenza mista voce/Web.
- ☐ Monitorare le conferenze pianificate e avviate tramite *OpenScape Web Client*.

La pianificazione e il monitoraggio di una conferenza sono descritti nel presente manuale in [paragrafo , "L'estensione conferenza per Microsoft Outlook"](#), a pagina 49.


2 Uso dei moduli di OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook


Il presente capitolo descrive l'uso dei moduli di Outlook atti a semplificare la comunicazione.

2.1 Inviare messaggi

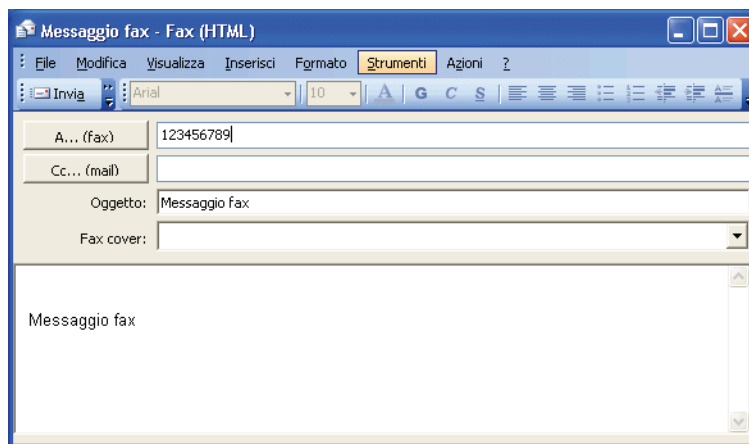
2.1.1 Inviare messaggi fax

Per inviare un messaggio fax, eseguire quanto segue:

1. Premere il pulsante icona 

NOTA: Questa funzione può anche essere selezionata aprendo il menu **File** e scegliendo **Fax**. In alternativa, il modulo può anche essere scelto premendo il triangolo disposto a lato del pulsante  **Nuovo** .

Si apre il modulo per la creazione e l'invio di fax.



NOTA: Le funzioni della barra dei menu o degli strumenti di questa finestra sono le stesse di quella **Messaggio E-Mail** di Outlook. Per eventuali spiegazioni sulle funzioni dei menu consultare la Guida in linea di Outlook.

2. Nel campo di input disposto a lato del pulsante **A... (fax)**, inserire il o i destinatari del messaggio fax.

Qui è possibile inserire direttamente un numero di fax. È inoltre supportata la funzione di indirizzamento contemporaneo a più utenti. A tale scopo è necessario immettere i numeri di telefono separati da un punto e virgola.

Se desiderato, tramite la funzione **Cc...(mail)** è possibile inviare una copia del messaggio fax tramite posta elettronica.

Premendo il pulsante **A...(fax)** o **Cc...(mail)** si apre la rubrica di *Microsoft Outlook* dalla quale è possibile scegliere gli indirizzi desiderati.


NOTA: Per ulteriori informazioni sulle funzioni della rubrica, consultare la Guida in linea di Outlook.

3. Nella riga dell'Oggetto, assegnare al messaggio un titolo sintetico.

NOTA: Nel messaggio fax, il testo dell'Oggetto viene inserito in un punto predefinito dall'amministratore.

4. Posizionare il cursore del mouse nel riquadro del testo e scrivere il messaggio desiderato.

Ulteriori aggiunte (allegati, foto, firme, ecc.) vengono quindi gestite come previsto nella finestra messaggi E-mail *Microsoft Outlook*. Questi elementi vengono inseriti tramite il menu principale della finestra in **Aggiungi**. Se necessario consultare la Guida di *Microsoft Outlook*.

5. Se creato dall'amministratore, in **Frontespizio**, prima di inviare il messaggio fax è possibile scegliere un Elemento decorativo fax che è un modulo composto da un frontespizio e dalle pagine successive ed è contenuto nel server XPR. In queste pagine, il testo del messaggio viene automaticamente inserito in posizioni predefinite.
6. Tramite il pulsante  è infine possibile inviare il messaggio fax.

NOTA: Se un utente del sistema XPR invia un messaggio fax ad utente anch'esso registrato nel server XPR, ciò viene rilevato dal server XPR che provvederà a recapitare il messaggio come e-mail.

2.1.1.1 Invio di messaggi fax tramite Liste di distribuzione

Con il supporto del modulo fax è possibile inviare messaggi fax tramite Liste di distribuzione. A tale occorre ricordare alcuni aspetti:

- ☐ **Liste di distribuzione personali**

Si possono utilizzare solo Liste di distribuzione personali. Si tratta delle Liste di distribuzione, che sono state definite localmente in *Microsoft Outlook* nel Diario **Contatti**.


Non è possibile utilizzare Liste di distribuzione definite come Liste di distribuzione globali sul Server Exchange.

- ☐ **Campo Cc**

Per il campo **Cc...(mail)** è possibile utilizzare solo Liste di distribuzione i cui membri sono tutti dotati di indirizzo e-mail.

Le Liste di distribuzione con membri misti, ovvero dotati di un numero fax o di un indirizzo e-mail, devono essere indirizzate tramite il campo **A...(Fax)**. Se si seleziona una Lista di distribuzione mista per il campo **Cc...(mail)**, vengono utilizzati esclusivamente gli indirizzi e-mail. Non viene effettuato alcun invio agli indirizzi fax.

- ☐ **Liste di distribuzione espansa**

NOTA: Una Lista di distribuzione viene espansa se nel campo Indirizzo si fa clic sull'icona di diramazione  prima del nome della Lista di distribuzione. In questo modo è possibile visualizzare tutti gli indirizzi contenuti nella Lista di distribuzione.

- ☐ Quando si espande una Lista di distribuzione nel campo Indirizzo **A...(Fax)**, il messaggio non viene più inviato tramite l'indirizzamento della Lista di distribuzione ma viene gestito come se fossero stati immessi manualmente tutti gli indirizzi della Lista di distribuzione. Ciò modifica il processo di trasmissione interno dei messaggi. Di conseguenza, un contatto referenziato tramite un indirizzo e-mail nella Lista di distribuzione riceverà il messaggio anche sotto forma di fax se per il contatto è memorizzato nel sistema anche un indirizzo fax.
- ☐ Se il nome di un contatto che appartiene alla Lista di distribuzione personale è identico a quello di un utente Exchange presente nel sistema, viene visualizzato un messaggio di errore. Modificare il nome della voce contatto. Per prima cosa eliminare il contatto corrispondente dalla Lista di distribuzione, quindi aggiungere di nuovo il contatto rinominato alla propria Lista di distribuzione.


Per l'invio di messaggi fax tramite una Lista di distribuzione è necessario procedere come descritto nella sezione [paragrafo 2.1.1, "Inviare messaggi fax", a pagina 19](#). Nella riga dell'indirizzo è necessario immettere il nome della Lista di distribuzione anziché quello di un singolo destinatario oppure selezionare una Lista di distribuzione dall'elenco Contatti di *Microsoft Outlook*.

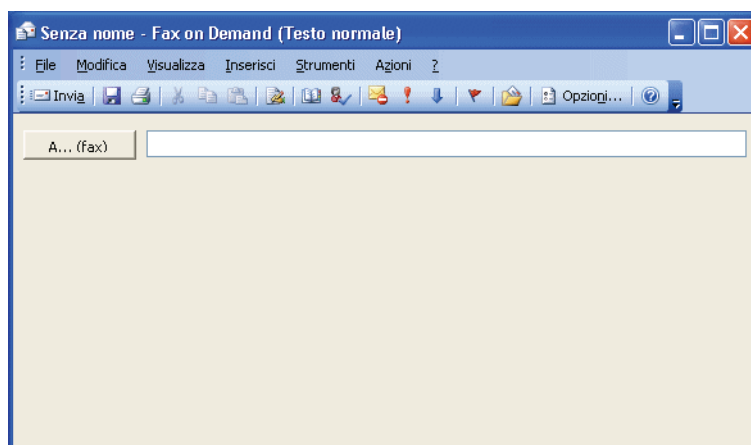
2.1.2 Fax su richiesta

La funzione **Fax su richiesta** consente di richiedere documenti fax da appositi centri di servizi.

Per richiedere un documento fax procedere nel seguente modo:

1. Dal menu **File** scegliere **Nuovo > Fax su richiesta**.
2. Si apre l'apposito modulo.

NOTA: In alternativa è possibile fare clic sul piccolo triangolo accanto al pulsante . Questa funzione non è disponibile su un pulsante icona.



3. Nel campo dell'indirizzo, inserire il numero di fax del centro servizi dal quale si desidera richiedere il documento fax.


NOTA: Se è contenuto nella rubrica, selezionarlo da essa dopo aver premuto il pulsante **A...**

4. Tramite il pulsante  può essere infine richiesto il messaggio fax.

Il fax richiesto viene visualizzato direttamente nella finestra di anteprima di *Microsoft Outlook*. può essere elaborato o modificato come un normale documento fax.

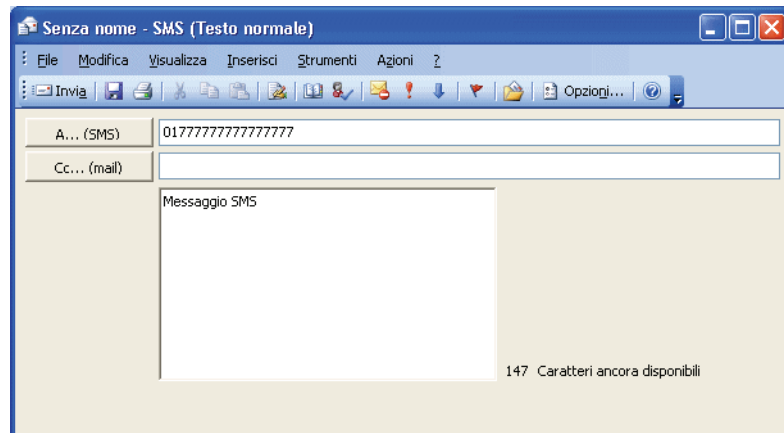
2.1.3 Inviare SMS

Per inviare messaggi SMS procedere come segue:

1. Richiamare il modulo per l'invio di SMS premendo il pulsante icona .

NOTA: Il modulo può anche essere aperto tramite **File > Nuovo > SMS** o il pulsante **Nuovo > SMS**.

Si apre il modulo per l'invio del messaggio SMS.




2. Nel campo dell'indirizzo inserire il numero di telefono cellulare del destinatario.



Il destinatario può anche essere scelto dalla rubrica. Premere il pulsante **A...(SMS)**, selezionare la Rubrica degli indirizzi, quindi l'utente desiderato.

NOTA: Se viene utilizzata la rubrica degli indirizzi, il contatto deve presentare un indirizzo E-mail o Fax e un numero di telefono cellulare valido nel campo **Telefono cellulare**. L'indirizzo E-mail o Fax viene richiesto da *Microsoft Outlook* per potere trovare il numero SMS nella rubrica degli indirizzi.


3. Scrivere il testo del messaggio nell'apposito campo del modulo.





I messaggi SMS possono essere composti da un numero di caratteri non superiore a 160. A seconda di come è configurato il server, detto numero può anche essere inferiore. Per avere un'esatta informazione al riguardo, rivolgersi all'amministratore del sistema. Il numero di caratteri digitati viene visualizzato a scopo di controllo in basso a lato del campo di testo.






4. Premere il pulsante  per avviare la trasmissione.


4. Per registrare il messaggio vocale, premere il pulsante icona , se si desidera registrarlo dal telefono, oppure , se si desidera registrarlo tramite il microfono collegato alla scheda audio.

NOTA: Nel secondo caso è possibile regolare la sensibilità del microfono. Tramite il cursore a scorrimento **Volume** è possibile adattare il volume di registrazione alle proprie caratteristiche vocali. se il messaggio viene registrato dal telefono, questa funzione **non** è disponibile.

- a) Dopo avere scelto **la riproduzione dal telefono**: quest'ultimo squilla. Sollevare il microtelefono e registrare il messaggio.
 - b) Dopo aver selezionato l'opzione di **registrazione tramite microfono** viene avviata subito la funzione di registrazione per cui si può iniziare subito a registrare il messaggio.
5. Concludere la registrazione premendo il pulsante di Stop .
 6. Per il controllo e la modifica della registrazione sono a disposizione le seguenti funzioni:

Funzione	Descrizione
 Riproduzione tramite telefono	Riproduce il messaggio vocale (a fine di controllo) dal telefono. Nota: deve essere attivata la funzionalità CTI.
	Se dopo avere premuto il pulsante "riproduzione tramite telefono" si sceglie questa funzione, viene attivata la modalità Vivavoce sul telefono. Il messaggio vocale viene riprodotto direttamente tramite il telefono o una cuffia. Nota: Se si sceglie un telefono locale, questa funzione è disattivata.
	Termina la riproduzione del messaggio vocale tramite il telefono. Questa funzione corrisponde ad agganciare il ricevitore.
 Riproduzione tramite scheda audio	Riproduce il messaggio vocale (a fine di controllo) tramite la scheda audio - se integrata nel PC con altoparlanti connessi.
<p>Indipendentemente dal mezzo utilizzato per la riproduzione dei messaggi, la barra di scorrimento Posizione indica la posizione corrente del documento sonoro (relativa alla durata complessiva della registrazione). Il tempo complessivo, la posizione e lo stato corrente della riproduzione, vengono visualizzati nella barra di stato della finestra (sotto l'area dei comandi).</p> <div> <div>Posizione: 00:00</div> <div>Lunghezza: 00:02</div> <div>Telefono:</div> <div>Fermata</div> </div>	

Funzione	Descrizione
 Cursore a scorrimento	Spostando la barra di scorrimento Posizione con il mouse, sarà possibile passare più o meno alla posizione desiderata del messaggio vocale. Tramite i dati relativi allo stato Posizione e Lunghezza , è possibile passare ad un punto esatto del messaggio vocale.
 Stop	Arresta la riproduzione del messaggio vocale e torna all'inizio.
 Pausa	Interrompe la riproduzione del messaggio che può essere ripresa selezionando uno dei due pulsanti di riproduzione - telefono o scheda audio.
 Indietro (riavvolgere)	Premendo questo pulsante si manda indietro il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.
 Avanti	Premendo questo pulsante si manda avanti il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.

7. Premere  per inviare il messaggio.

2.2 Avviare *Web Assistant*



Oltre alle funzioni per la gestione dei messaggi già illustrate, è possibile aprire *Web Assistant*, se installato, con un semplice clic del mouse. Il pulsante corrispondente è integrato nella Barra degli strumenti. *Web Assistant* può anche essere avviato tramite il menu di Outlook **Strumenti > Web Assistant**.

La URL del *Web Assistant* è stata specificata al momento dell'installazione e non può essere modificata.

2.3 Pulsante Aggiornare simboli



NOTA: Questo pulsante viene visualizzato nella barra degli strumenti solo se si è collegati a un server SMTP tramite *Microsoft Outlook* e si utilizzano i moduli dei messaggi (Moduli SMTP locali).

A causa di un errore interno di *Microsoft Outlook* dopo un determinato numero di nuovi messaggi non vengono più visualizzati correttamente i simboli per i messaggi fax e vocali. Per tutti i nuovi messaggi in entrata viene visualizzato il simbolo E-mail standard. Mediante il pulsante **Aggiornare simboli** è possibile avviare l'aggiornamento dei simboli dei messaggi. Premendo questo pulsante viene eseguita una ricerca di nuovi messaggi all'interno della cartella di posta in arrivo. Quindi vengono assegnati automaticamente i simboli corretti per i messaggi fax e vocali.



2.4 Opzioni di risposta e di inoltrare dei messaggi





NOTA: A seconda del tipo di messaggio (vocale o di testo) a cui si desidera rispondere e dall'apparecchio di destinazione - non sarebbe ad esempio opportuno allegare un commento vocale ad un messaggio fax indirizzato ad un telefax esterno.

Per i messaggi vocali ricevuti sono a disposizione svariate opzioni di risposta e di inoltrare. In tale contesto è ad esempio possibile inviare un commento vocale o di testo.

NOTA: L'amministratore può configurare un comportamento diverso da quello standard e valido per le funzioni di risposta **Rispondi con Messaggio vocale** (o **Rispondi a tutti con Messaggio vocale**), come segue: Se quando si riceve un messaggio vocale il numero del mittente è noto al sistema OpenScape Xpressions V7, attivando **Rispondi con Messaggio vocale** (o **Rispondi a tutti con Messaggio vocale**) nella finestra di risposta viene visualizzato il nome del ricevente nella riga dell'indirizzo **A:**. Si tratta ad esempio dell'invio di un messaggio vocale da parte di un chiamante interno. Un messaggio di avviso segnala quindi che nonostante il messaggio origini dal dispositivo dell'utente visualizzato, potrebbe non essere stato inviato da tale utente. Se il mittente è sconosciuto, ad esempio quando la chiamata è esterna, non è possibile una risposta diretta tramite **Rispondi con Messaggio vocale** (o **Rispondi a tutti con Messaggio vocale**). In questo caso il pulsante **Rispondi con Messaggio vocale** (o **Rispondi a tutti con Messaggio vocale**) risulta disattivato.

Le funzioni di risposta e di inoltrare messe a disposizione dalla barra degli strumenti sono le seguenti:

Icona	Funzione
	<p>Rispondere con commento vocale/di testo Apre il messaggio al momento selezionato in un modulo dal quale è possibile aggiungere un commento vocale e/o di testo. L'indirizzo corretto vi è già contenuto. Nota: ai messaggi vocali è possibile rispondere soltanto con un commento vocale.</p>
	<p>Rispondere a tutti con commento vocale/di testo Apre il modulo per l'invio del messaggio a tutti i destinatari. Gli indirizzi vengono inseriti automaticamente. Al messaggio può essere aggiunto un commento vocale e/o di testo. Nota: ai messaggi vocali è possibile rispondere soltanto con un commento vocale.</p>


Icona	Funzione
	Inoltrare con commento vocale/di testo Apre il modulo - con il campo dell'indirizzo di vuoto - per inoltrare il messaggio. Il messaggio può essere inoltrato a uno o a più destinatari. Al messaggio può essere aggiunto un commento vocale e/o di testo. Il messaggio vocale viene inviato come allegato in formato WAV .
	Rispondere con SMS Apre il modulo per rispondere al messaggio con un SMS. Se disponibile in una delle rubriche, il numero del telefono cellulare di destinazione viene inserito automaticamente nel modulo di invio dell'SMS.
	Rispondere con un fax Apre il modulo per l'invio di fax. Se disponibile in una delle rubriche, il numero di telefax di destinazione viene inserito automaticamente nel modulo di invio.
	Inoltrare un fax Apre il modulo per l'invio di fax con il campo dell'indirizzo vuoto, per inoltrare il messaggio eventualmente completato di elementi di testo e grafici.

Un riepilogo di tutte le funzioni di risposta e di inoltrare disponibili e le rispettive caratteristiche sono contenute in [Appendice C, "Riepilogo delle funzioni di risposta e di inoltrare"](#)

NOTA: Le funzioni possono essere selezionate anche tramite il menu di Outlook **Azioni > Modulo UM**.

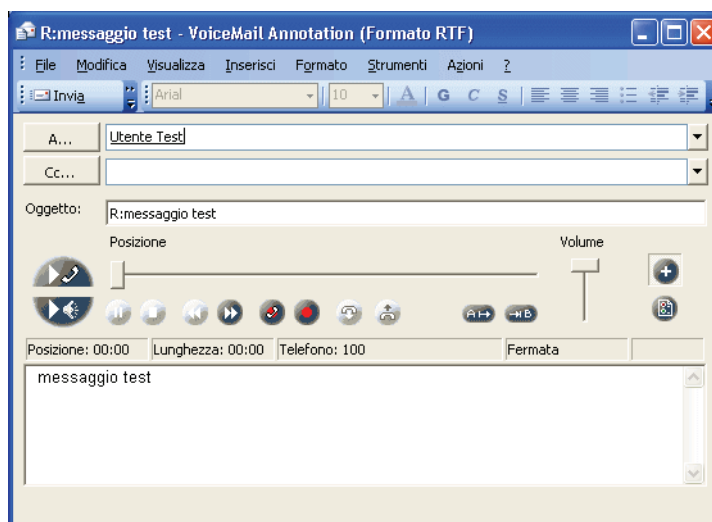
Dato che la procedura per le operazioni illustrate è pressoché uguale per tutti i tipi di messaggio, verrà spiegato a titolo esemplificativo come rispondere ad un messaggio e-mail con un commento vocale.

Esempio: rispondere ad un messaggio e-mail con un commento vocale.



1. Selezionare la e-mail nella Posta in arrivo di *Microsoft Outlook*.
2. Selezionare la funzione  Rispondi con commento vocale **premendo il pulsante icona**.

Uso dei moduli di OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Opzioni di risposta e di inoltrare dei messaggi














Si apre il modulo di risposta che nell'apposita riga presenta già l'indirizzo corretto (acquisito dal mittente dell'E-mail). Ad esso è possibile aggiungere altri destinatari inserendo i rispettivi indirizzi nel campo **A...** o **Cc....**

3. Per registrare il messaggio vocale, premere il pulsante icona , se si desidera registrarlo dal telefono, oppure , se si desidera registrarlo tramite il microfono collegato alla scheda audio.


Nel secondo caso è possibile regolare la sensibilità del microfono. Tramite il cursore a scorrimento **Volume** è possibile adattare il volume di registrazione alle proprie caratteristiche vocali.

Se il messaggio viene registrato dal telefono, questa funzione non è disponibile.

- a) Dopo avere scelto la **registrazione dal telefono** quest'ultimo squilla. Sollevare il microtelefono e registrare il messaggio. In alternativa è possibile selezionare il pulsante , per simulare il sollevamento del microtelefono. **Nota:** il telefono passa direttamente alla modalità Vivavoce ed è possibile registrare direttamente il messaggio vocale direttamente tramite telefono o cuffia.
 - b) Dopo aver selezionato l'opzione di **registrazione tramite microfono** viene avviata subito la funzione di registrazione per cui si può iniziare subito a registrare il messaggio.
4. Concludere la registrazione premendo il pulsante di Stop .
 5. Per il controllo e la modifica della registrazione sono a disposizione le seguenti funzioni:

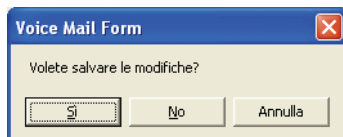
Funzione	Descrizione
 Riproduzione tramite telefono	Riproduce il messaggio vocale (a fine di controllo) dal telefono. Nota: deve essere attivata la funzionalità CTI.
	Se dopo avere premuto il pulsante “riproduzione tramite telefono” si sceglie questa funzione, viene attivata la modalità Vivavoce sul telefono. Il messaggio vocale viene riprodotto direttamente tramite il telefono o una cuffia. Nota: Se si sceglie un telefono locale, questa funzione è disattivata.
	Termina la riproduzione del messaggio vocale tramite il telefono. Questa funzione corrisponde ad agganciare il ricevitore.
 Riproduzione tramite scheda audio	Riproduce il messaggio vocale (a fine di controllo) tramite la scheda audio - se integrata nel PC con altoparlanti connessi.
<p>Indipendentemente dal mezzo utilizzato per la riproduzione dei messaggi, la barra di scorrimento Posizione indica la posizione corrente del documento sonoro (relativa alla durata complessiva della registrazione). Il tempo complessivo, la posizione e lo stato corrente della riproduzione, vengono visualizzati nella barra di stato della finestra (sotto l'area dei comandi).</p> <p>Posizione: 00:00 Lunghezza: 00:02 Telefono: Fermata</p>	
 Cursore a scorrimento	Spostando la barra di scorrimento Posizione con il mouse, sarà possibile passare più o meno alla posizione desiderata del messaggio vocale. Tramite i dati relativi allo stato Posizione e Lunghezza , è possibile passare ad un punto esatto del messaggio vocale.
 Stop	Arresta la riproduzione del messaggio vocale e torna all'inizio.
 Pausa	Interrompe la riproduzione del messaggio che può essere ripresa selezionando uno dei due pulsanti di riproduzione - telefono o scheda audio.
 Indietro (riavvolgere)	Premendo questo pulsante si manda indietro il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.
 Avanti	Premendo questo pulsante si manda avanti il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.

NOTA: Oltre al commento vocale ne può essere aggiunto uno di testo. Posizionare il cursore del mouse nel campo del messaggio e scrivere il testo desiderato.

6. Premere  per inviare il messaggio.

Invio del messaggio in un secondo momento

Se in fase di risposta o di inoltrare del messaggio con un commento si interrompe l'operazione chiudendo la finestra del messaggio, esso può essere spostato nella cartella **Bozze** ed inviato in un secondo momento. In tal caso, la richiesta visualizzata al momento della chiusura del modulo (**Volete salvare le modifiche?**), dovrà essere confermata con **Sì**.






L'operazione di risposta o di inoltrare può essere conclusa aprendo il messaggio in un secondo momento dalla cartella di Outlook **Bozze**.

2.5 Inviare messaggi tramite i contatti


Dalla cartella di Outlook **Contatti** è possibile selezionare gli indirizzi ai quali si desidera inviare messaggi fax, SMS e vocali. premesso che per il tipo di messaggio desiderato sia disponibile il rispettivo indirizzo. Se nel database il contatto "Campione" non presenta ad esempio nessun numero di telefono cellulare, selezionando la funzione **Rispondi con SMS** si apre il modulo per l'invio di SMS, tuttavia con il campo dell'indirizzo vuoto. In questo caso, l'indirizzo dovrà essere inserito manualmente.

NOTA: Guida all'invio di messaggi fax tramite le voci contatto in *Microsoft Outlook*: tutti i campi dati disponibili nelle voci contatto verranno utilizzati per compilare gli Elementi decorativi fax, se per questi ultimi sono state configurate le variabili corrispondenti nella definizione degli Elementi decorativi fax.

Per inviare un messaggio ad un contatto, procedere come segue:

1. Passare alla cartella **Contatti** di *Microsoft Outlook*.
2. Selezionare il contatto al quale si desidera inviare il messaggio.
3. Selezionare il servizio con il quale si desidera inviare il messaggio - fax, SMS o vocale - premendo uno dei seguenti pulsanti.
 - ☐ Inviare messaggi fax 
 - ☐ Messaggio SMS 
 - ☐ Invia messaggio vocale 

Si apre il rispettivo modulo di invio con l'indirizzo del contatto già inserito.

4. Inserire il testo (vedere [paragrafo 2.1.1, "Inviare messaggi fax", a pagina 19](#) e [paragrafo 2.1.3, "Inviare SMS", a pagina 23](#)) o creare il messaggio vocale ([paragrafo 2.1.4, "Invia messaggio vocale", a pagina 24](#)).
5. Premere il pulsante 

Il messaggio viene inviato ed il modulo si chiude.

2.6 Modificare o elaborare messaggi ricevuti

Se i messaggi ricevuti sono fax o vocali, tramite la cartella **Posta in arrivo**, possono essere modificati o elaborati in due diversi modi con moduli dedicati:

- ☐ Nella finestra di anteprima di *Microsoft Outlook*


Selezionando con il mouse il messaggio desiderato contenuto nella **Posta in arrivo**, sarà possibile visualizzare o ascoltare il messaggio fax o vocale nella finestra di anteprima di *Microsoft Outlook*.

NOTA: La riproduzione di un messaggio fax o vocale tramite la finestra di anteprima non è possibile con *Microsoft Outlook XP*. Aprire in tal caso il messaggio vocale facendovi doppio clic.

- ☐ Con il doppio clic, i messaggi vengono aperti in una finestra di modifica separata dove sono contenuti tutti gli strumenti utili in tale contesto.

2.6.1 Modificare o elaborare messaggi fax

NOTA: Per poterli modificare o elaborare, nell'impostazione del server XPR il formato del file dei messaggi fax deve essere imposto su TIFF.

Se il messaggio ricevuto è un documento fax (riconoscibile dall'icona  visualizzata nella colonna delle icone del diario) si può procedere in due diversi modi:

- ☐ Visualizzazione e risposta/inoltro del messaggio dalla finestra di anteprima

NOTA: La lettura di un messaggio fax mediante la finestra di anteprima non è possibile con *Microsoft Outlook XP*. Se si utilizza *Microsoft Outlook XP*, aprire il messaggio fax con un doppio clic del mouse.

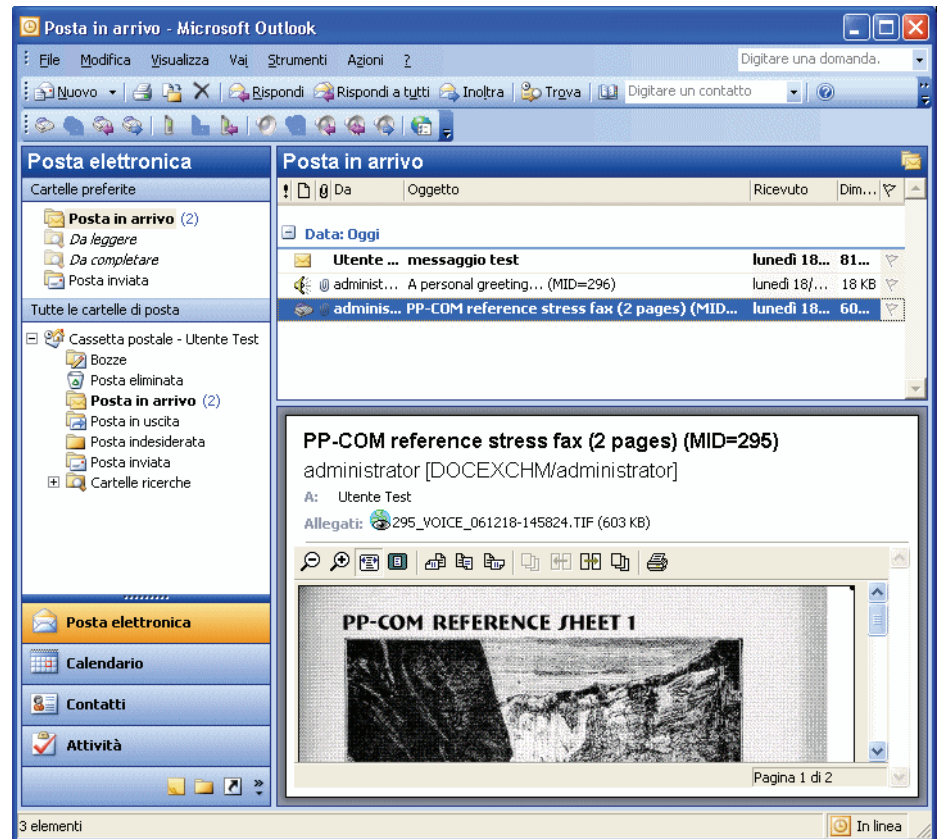
- ☐ Modificare il messaggio fax in una finestra separata prima di rispondere/inoltrarlo

2.6.1.1 Visualizzare e rispondere/inoltrare il messaggio fax dall'anteprima

Per visualizzare il messaggio fax nella finestra di anteprima, procedere nel seguente modo.





1. Selezionare il messaggio fax nella Posta in arrivo.









Il fax è rappresentato nella finestra di anteprima.



2. Selezionare un adeguato strumento di visualizzazione per ottenere una rappresentazione ottimale del documento.



Le funzioni disponibili sono le seguenti:

Funzione del menu	Descrizione
 Ingrandisci	Ingrandisce la rappresentazione in modo graduale. Il messaggio viene ingrandito a progressioni dell'8 % rispetto al valore iniziale (fino a 11 progressioni).
 Riduci	Riduce la rappresentazione in modo graduale. Il messaggio fax viene ridotto a progressioni del 8 % rispetto al valore iniziale (fino a 11 progressioni).
 Adattamento fax	Realizza un adattamento ottimale della rappresentazione del messaggio alle dimensioni della finestra aperta.
 Rappresentazione a pagina intera	Rappresenta il fax a pagina intera indipendentemente dalla dimensioni della finestra.

Funzione del menu	Descrizione
 Ruota a sinistra (90°)	Ruota la rappresentazione di 90° a sinistra.
 Ruota di 180°	Ruota la pagina di 180°
 Ruota a destra (90°)	Ruota la pagina di 90° a destra.
 Prima pagina fax	Visualizza la prima pagina di un documento fax composto da più pagine.
 Pagina precedente fax	Se il documento fax è composto da più pagine, passa a quella precedente.
 Pagina successiva fax	Se il documento fax è composto da più pagine, passa a quella successiva.
 Ultima pagina fax	Se il documento fax è composto da più pagine, passa all'ultima pagina.
 Stampa	Stampa il documento fax.

3. Per rispondere al/inoltare il messaggio fax direttamente, premere gli appositi pulsanti standard della barra degli strumenti di Outlook.

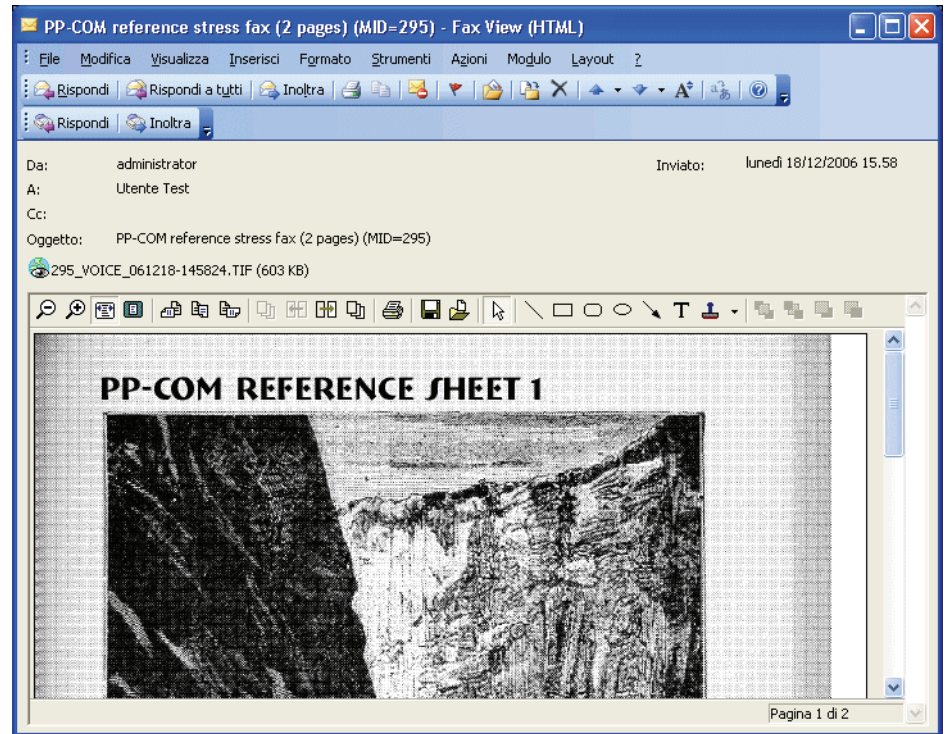
NOTA: L'opzione desiderata può essere selezionata anche dal menu **Azioni**.

- a) Dopo aver selezionato **Rispondi** si apre il modulo di posta predefinito di *Microsoft Outlook*. In esso, oltre all'indirizzo del destinatario (premessi che sia stato trasmesso il numero di telefono) vi è già contenuto il messaggio fax come allegato file. Premere il pulsante 
- b) Dopo aver selezionato **Inoltra** si apre il modulo per fax, tramite il quale il messaggio fax può essere inoltrato ad un indirizzo fax da specificare nel campo di input **A...** manualmente o scegliendolo dalla rubrica. Il fax può essere contemporaneamente inviato ad altri destinatari da specificare nel campo **Cc...** come **e-mail con allegato file TIF**. Premere il pulsante 

2.6.1.2 Modificare o elaborare fax in una nuova finestra

1. Aprire il messaggio fax facendovi doppio clic


Viene visualizzata la finestra di modifica per il fax corrispondente. Qui è possibile aggiungere testo o oggetti grafici al messaggio fax esistente.



Per adattare la visualizzazione del fax, nella Barra degli strumenti sono disponibili le stesse funzioni già illustrate in precedenza per la finestra di anteprima. Inoltre sono disponibili gli strumenti di modifica per salvare il documento e aggiungere oggetti grafici o testo al documento fax.









2. Dalla barra degli strumenti, selezionare la funzione di modifica desiderata.





Le funzioni disponibili sono le seguenti:



Funzione del menu	Descrizione
	<p>Salva temporaneamente le modifiche eseguite nel documento fax. Gli elementi aggiunti vengono integrati in scala di grigio in modo tale da poter verificare l'esito della trasmissione presso il destinatario.</p> <p>Nota: il presente pulsante non effettua un salvataggio definitivo del documento modificato; a tale riguardo, utilizzare la funzione Salva copia con nome...</p>



Uso dei moduli di OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Modificare o elaborare messaggi ricevuti

Funzione del menu	Descrizione
 Salvataggio	Salva una copia del documento fax modificato nella cartella desiderata. Premendo questo pulsante, si apre una finestra di dialogo per la scelta del file. Per il salvataggio sono disponibili i formati documento fax TIF (*.TIF, *.TIFF) e documento fax (*.fax, *.fg3, *.fg4).
 Selezione	Seleziona gli oggetti contenuti nel messaggio. Posizionandolo su un elemento selezionabile, il puntatore del mouse si trasforma in una doppia freccia a croce. Facendo clic con il tasto sinistro, l'oggetto viene selezionato. In alternativa, gli oggetti possono essere selezionati tracciando un riquadro intorno ai medesimi tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.
 Linea	Disegna una linea retta nel documento. Posizionare il puntatore sul punto desiderato e tracciare la linea tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Fino a che viene tenuto premuto il tasto del mouse, è possibile determinare la direzione e la lunghezza rispetto al punto iniziale.
 Rettangolo	Disegna un rettangolo nel documento. Spostando i punti di modifica con il mouse (il puntatore del mouse cambia in base alla funzione eseguibile) è possibile adattare la forma del rettangolo e la sua posizione nel documento.
 Rettangolo arrotondato	Disegna un rettangolo arrotondato. Oltre a modificare la forma (allungare, comprimere ecc.) trascinando i punti di selezione è possibile modificare il raggio degli angoli. A tale riguardo, selezionare il punto interno (sull'angolo inferiore destro del rettangolo arrotondato) e trascinarlo all'interno del campo del rettangolo fino ad ottenere la forma desiderata.
 Ellisse	Disegna un'ellisse o un cerchio all'interno nel documento fax. Le opzioni di modifica sono le stesse di quelle a disposizione per il rettangolo.
 Freccia	La funzione per disegnare una freccia è uguale a quella della linea con la differenza che l'estremità di quest'ultima presenta una freccia.
 Testo	Questa funzione consente di aggiungere oggetti di testo anche in un secondo momento. Dopo aver scelto la funzione, si apre la finestra di dialogo Proprietà Qui può essere digitato il testo desiderato ed eseguita la formattazione tramite i campi disposti sopra. Le impostazioni possibili sono le seguenti (da sinistra verso destra):


Funzione del menu	Descrizione
	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tipo di carattere (scelta di un tipo di carattere da quelli installati in Windows). <input type="checkbox"/> Dimensioni (dimensione del carattere da 8 a 72 pt). <input type="checkbox"/> Stile (normale, medio, semigrassetto e grassetto). <input type="checkbox"/> Orientamento (allineato a sinistra, centrato, allineato a destra e giustificato). <input type="checkbox"/> Colore: aprendo la casella di riepilogo Colore, viene aperta una tavolozza dalla quale è possibile scegliere il colore desiderato per l'oggetto. Si osservi che al momento non è possibile trasmettere oggetti a colori per fax. Prima dell'invio viene quindi effettuata una conversione degli elementi colorati in una scala di grigio. A seconda del colore selezionato, l'oggetto rappresentato potrebbe risultare di difficile lettura. <input type="checkbox"/> Sfondo: aprendo la casella di riepilogo Colore viene visualizzata una tavolozza dalla quale è possibile scegliere il colore desiderato per lo sfondo del testo. <p>Nota: Attenersi a quanto indicato nelle restrizioni Colore per quanto riguarda gli oggetti colorati nei documenti fax.</p>
	<p>Questo pulsante fornisce la funzione di timbro. Premendo il pulsante di scelta, è possibile inserire nel documento timbri predefiniti. La funzione consente tuttavia di creare timbri o di modificare e cancellare quelli già esistenti. La descrizione della funzione di timbro è contenuta a seguito della presente tabella in paragrafo 2.6.1.2, "Uso del timbro", a pagina 40</p> <p>Nota: i timbri del sistema possono essere rimossi temporaneamente dall'elenco visualizzato, premesso che si disponga dei diritti necessari.</p>
 Porta in secondo piano	<p>Dispone l'oggetto selezionato in secondo piano.</p>
 Porta in primo piano	<p>Dispone l'oggetto selezionato in primo piano.</p>

Funzione del menu	Descrizione
 Porta avanti	Dispone l'oggetto selezionato nel livello successivo. Se sono presenti più oggetti sovrapposti, questa procedura può essere ripetuta fino a che l'oggetto selezionato non si trova completamente in primo piano.
 Porta indietro	Dispone l'oggetto selezionato nel livello precedente. Se sono presenti più oggetti sovrapposti, questa procedura può essere ripetuta fino a che l'oggetto selezionato non si trova completamente in secondo piano.


3. Premere il pulsante **Rispondi** o **Inoltra**.
 - a) Dopo aver selezionato **Rispondi** si apre il modulo di posta predefinito di *Microsoft Outlook*. In esso, oltre all'indirizzo del destinatario (premessi che sia stato trasmesso il numero di telefono) vi è già contenuto il messaggio fax come allegato file. Premere il pulsante 
 - b) Dopo aver selezionato **Inoltra** si apre il modulo per fax, tramite il quale il messaggio fax può essere inoltrato ad un indirizzo fax da specificare nel campo di input **A...** manualmente o scegliendolo dalla rubrica. Il fax può essere contemporaneamente inviato ad altri destinatari da specificare nel campo **Cc...** come **e-mail con allegato file TIF**. Premere il pulsante 

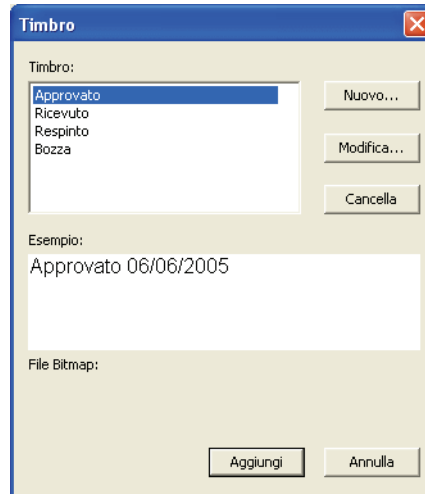
Uso del timbro

☐ Apporre un timbro su un documento fax

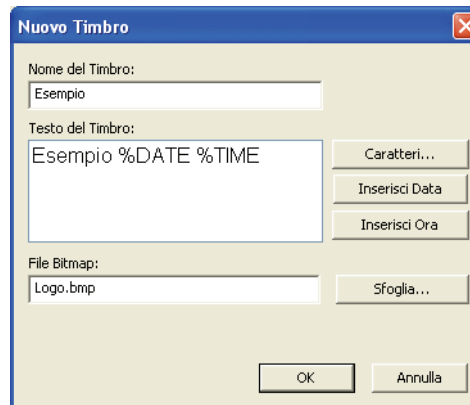
1. Premere il pulsante 
Si apre l'elenco dei timbri disponibili. **Nota:** I timbri *Approvato*, *Ricevuto*, *Respinto* e *Bozza* vengono messi a disposizione come elementi predefiniti del sistema nel corso dell'installazione.
2. Scegliere il timbro desiderato.
Il timbro viene visualizzato a sinistra in alto della pagina fax al momento visualizzata.
3. Posizionare il testo del timbro nel punto desiderato del documento.
4. Modificare eventualmente il testo del timbro. Contrassegnare il testo aggiunto e richiamare la finestra di dialogo **Proprietà** tramite il menu di scelta rapida.
Questa finestra contiene funzioni utili anche per la formattazione di testi (tipo, dimensione e stile del carattere, allineamento e colore).

□ **Creare un timbro**

1. Premere il pulsante timbro 
Si apre la finestra di dialogo **Timbro**.



2. Premere il pulsante **Nuovo...**
. Si apre una finestra di dialogo dove può essere inserito il testo del timbro.

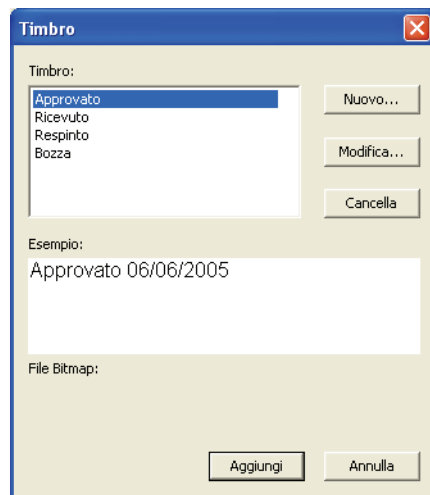


3. Nel campo **Nome del timbro** specificare il nome che si desidera assegnare al nuovo timbro.
Nell'elenco di scelta, il nuovo timbro verrà riportato questo nome.
4. Inserire il testo desiderato nel riquadro Testo del Timbro e formattarlo premendo il pulsante **Caratteri...**
Oltre a ciò è possibile inserire rispettivamente un segnaposto per la **Data** e l'**Ora** dove le medesime appariranno in forma aggiornata all'apposizione del timbro.
5. Tramite il pulsante Sfoglia (apre una finestra di dialogo per la scelta dei file) è possibile inserire nel timbro un file Bitmap. Ciò consente ad esempio di integrare nel timbro il logo aziendale o una firma.
6. Concludere le impostazioni premendo **OK**.

□ **Modificare o cancellare il timbro**

1. Premere il pulsante timbro 


Si apre la finestra di dialogo **Timbro**.



2. Selezionare il nome del timbro che si desidera modificare o cancellare.
3. Premere il pulsante **Modifica...** o **Cancella**.
 - a) Dopo aver premuto **Modifica...** si apre la finestra di dialogo dove possono essere modificate tutte le impostazioni del timbro selezionato (tipo di carattere, parametri della data e dell'ora).
 - b) Premendo il pulsante **Cancella**, la definizione del timbro viene rimossa dall'elenco.

Nota: I timbri di sistema *Approvato*, *Ricevuto*, *Respinto* e *Bozza* vengono rimossi dall'elenco soltanto temporaneamente, in base ai diritti di cancellazione dell'utente.

2.6.2 Modificare messaggi vocali

Se il messaggio ricevuto è vocale (riconoscibile dall'icona  visualizzata nella colonna delle icone del diario) per modificarlo o elaborarlo si hanno due possibilità:

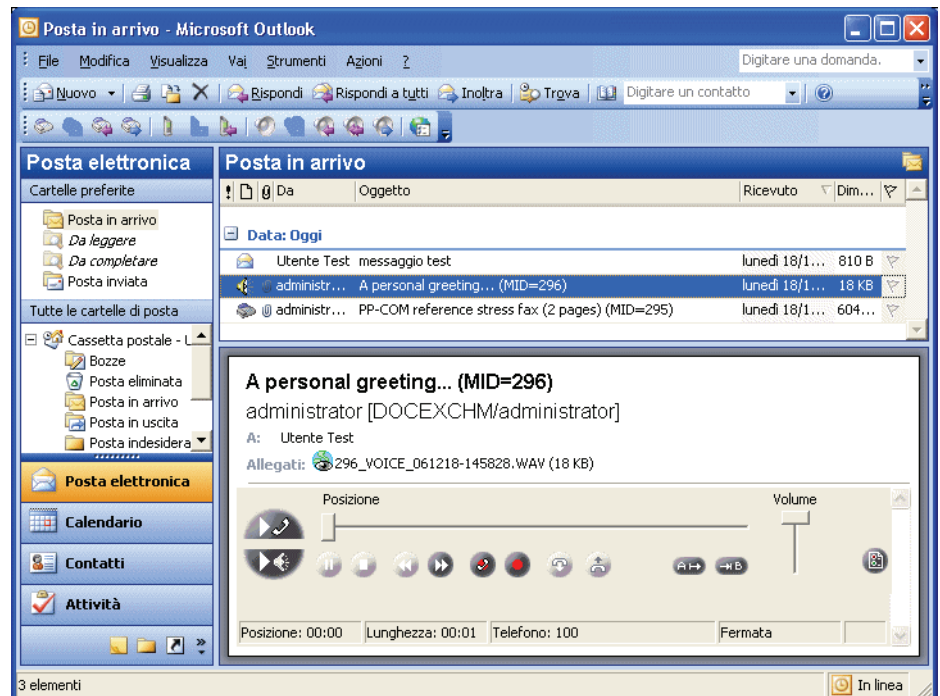
- ☐ Modifiche nella finestra di anteprima di *Microsoft Outlook*



NOTA: L'ascolto del messaggio vocale dalla finestra di anteprima non è possibile con *Microsoft Outlook XP*. Se si utilizza *Microsoft Outlook XP*, aprire il messaggio vocale con un doppio clic del mouse.


- ☐ In una finestra separata

2.6.2.1 Modificare il messaggio vocale nella finestra di anteprima di Microsoft Outlook

1. Selezionare i messaggi vocali in entrata nel diario della posta in arrivo. Nella finestra di anteprima appare automaticamente un'interfaccia che consente di ascoltare il messaggio.




2. Premere il pulsante icona , se si desidera ascoltare il messaggio tramite il telefono, oppure quello , se si desidera ascoltarlo dagli altoparlanti o dalla cuffia connessi alla scheda audio.


- a) Dopo avere scelto la **registrazione dal telefono** quest'ultimo squilla. Sollevare il microtelefono. Viene riprodotto il messaggio vocale. In alternativa è possibile selezionare il pulsante , per simulare il sollevamento del microtelefono. **Nota:** il telefono passa direttamente alla modalità Vivavoce ed è possibile registrare direttamente il messaggio vocale direttamente tramite telefono o cuffia.
- b) Selezionando **Riproduci messaggio vocale tramite scheda audio:** La riproduzione si avvia immediatamente.

La barra di progressione **Posizione** indica la posizione corrente del documento sonoro (rispetto al tempo di registrazione complessivo disponibile). Il tempo complessivo, la posizione e lo stato corrente della riproduzione, vengono visualizzati nella barra di stato della finestra (sotto l'area dei comandi).










3. Concludere la riproduzione premendo il pulsante Stop .

La riproduzione viene terminata ed il messaggio viene riportato all'inizio.

Se si desidera interrompere la riproduzione del messaggio vocale, riagganciare il ricevitore. In alternativa è possibile fare clic sul pulsante , per simulare il riaggancio del ricevitore.



Funzioni per l'ascolto di messaggi vocali

Per consentire un ascolto ottimale dei messaggi vocali, prima di avviare la riproduzione possono essere eseguite alcune impostazioni:


Funzione	Descrizione
 Cursore a scorrimento	Spostando la barra di scorrimento Posizione con il mouse, sarà possibile passare più o meno alla posizione desiderata del messaggio vocale. Tramite i dati relativi allo stato Posizione e Lunghezza , è possibile passare ad un punto esatto del messaggio.
 Avanti	Premendo questo pulsante si manda avanti il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.
 Indietro (riavvolgere)	Premendo questo pulsante si manda indietro il messaggio vocale di un determinato lasso di tempo. La dimensione di questo lasso di tempo può essere definito su intervalli di 1, 2, 4 e 8 secondi nella finestra di dialogo delle impostazioni.
 Stop	Arresta la riproduzione del messaggio vocale e torna all'inizio.
 Pausa	Arresta la riproduzione del messaggio vocale che può essere ripresa selezionando uno dei due pulsanti di riproduzione - telefono o scheda audio.
	Riproduzione di un passaggio. La procedura per la riproduzione di un passaggio deve corrispondere a quella descritta nella paragrafo 2.6.2.1, "Definizione di una parte", a pagina 45.
	Selezionando questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni per la definizione dei parametri di riproduzione. Le impostazioni possibili sono descritte nella paragrafo 2.6.2.1, "La finestra di dialogo Impostazioni", a pagina 45.

Definizione di una parte

Per potere riprodurre un passaggio del messaggio vocale è possibile configurare la riproduzione di un passaggio. A tale riguardo, procedere nel modo seguente:

1. Posizionare il cursore a scorrimento nel punto di inizio desiderato.
2. Premere il pulsante 
3. Posizionare il cursore a scorrimento nel punto finale desiderato.
4. Premere il pulsante 
5. Premere uno dei pulsanti di riproduzione.
Viene riprodotta la sola parte definita.

La finestra di dialogo Impostazioni

Con  si apre la finestra di dialogo delle impostazioni nella quale possono essere modificati i parametri di riproduzione del messaggio vocale.

Uso dei moduli di OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook

Modificare o elaborare messaggi ricevuti

Impostazioni

Il mio telefono:

100

Telefono locale:

222

Riproduci messaggio vocale tramite:

Il mio telefono

Formati per messaggi vocali


A-Law

Se viene premuto "Cerca":

cerca 8 secondi

OK

Annulla


Opzione	Descrizione
Il mio telefono	In questo campo viene visualizzato il proprio numero di telefono qualora se ne disponga di uno presso la propria postazione di lavoro e siano configurate le funzioni telefoniche.
Telefono locale	In questo campo può essere inserito il numero di telefono di un derivato presso il quale si sta al momento lavorando. I messaggi vocali in arrivo, verranno in tal caso inoltrati a questo derivato da dove possono essere riprodotti. Attivare questa impostazione tramite l'opzione Riproduci messaggio vocale tramite .
Riproduci messaggio vocale tramite	Da questa casella di riepilogo è possibile cambiare il telefono previsto per la riproduzione dei messaggi vocali. I messaggi vocali vengono riprodotti o tramite il telefono della propria postazione di lavoro (Il mio telefono) o tramite il telefono il cui numero è stato specificato in Telefono locale . Nota: Se si sceglie un telefono locale, non è possibile simulare il sollevamento del ricevitore tramite il pulsante  .
Formato per messaggi vocali	Tramite la casella di riepilogo dei formati voce si può specificare la codifica dei messaggi vocali ISDN del proprio Paese. Nell'area europea viene utilizzato il formato A-Law, mentre negli USA quello μ -Law.
Se viene premuto "Cerca"	Questa funzione consente di definire l'intervallo di avanzamento/riavvolgimento del messaggio vocale. Gli intervalli disponibili sono 4 e cioè 1, 2, 4 e 8 secondi.

Inoltra messaggio vocale

Dopo aver ascoltato un messaggio vocale nella finestra di anteprima, lo si può inoltrare ad altre persone tramite la funzione di **Inoltro** di Outlook.

NOTA: Il messaggio vocale viene in tal caso inoltrato in formato WAV come allegato file ad una e-mail.

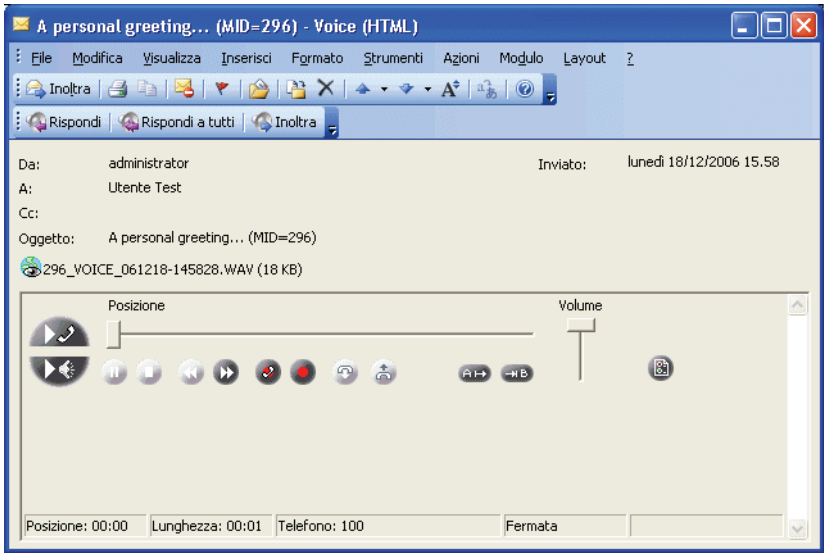
A tale riguardo, procedere nel modo seguente:



1. Premere il pulsante Inoltra nella barra degli strumenti di Outlook.
Si apre il modulo della posta elettronica nel quale il file da inviare è già inserito come allegato.
2. Specificare l'indirizzo del destinatario
3. Se necessario, modificare il testo del campo Oggetto
In esso è contenuto il testo dell'oggetto originario.
4. Aggiungere, se desiderato, un commento di testo nell'apposito campo
5. Premere il pulsante  Invia
Il messaggio viene inviato ed il modulo si chiude.

Inoltrandolo come e-mail, il messaggio vocale viene inviato come allegato file. Se l'e-mail viene recapitata ad una casella vocale, il messaggio vocale vi giunge come file audio (WAV).





2.6.2.2 In una finestra separata

Come nel caso dei messaggi fax, anche quelli vocali possono essere aperti in una finestra separata facendovi doppio clic dal diario.



Oltre alle funzioni precedentemente descritte, in tale contesto è possibile aggiungere al messaggio un commento vocale prima di rispondere  allo stesso o di inoltrarlo . In caso di inoltro è anche possibile aggiungere un commento di testo nel campo previsto.

Le funzioni ulteriormente disponibili sono le seguenti:

Funzione	Descrizione
 Registrazione di commenti tramite telefono	Pulsante per la registrazione di commenti tramite telefono. Questa funzione è disponibile soltanto se sono implementate le funzioni CTI.
 Registrazione di commenti tramite microfono	Se nel PC è installata una scheda audio cui è connesso un microfono, selezionando questo pulsante sarà possibile registrare il commento vocale riguardante il messaggio vocale.
	Allegare il commento vocale al messaggio vocale.
	Sovraincidere il messaggio vocale con il commento. Nota: premendo l'icona rappresentata si passa all'altra funzione.

3 L'estensione conferenza per *Microsoft Outlook*

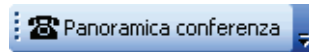
L'estensione conferenza offre un modo semplice per pianificare e monitorare le conferenze. Questa funzione mette a disposizione le opzioni di conferenza seguenti:

- ☐ Pianificare e avviare una conferenza voce (telefonica).
- ☐ Pianificare e avviare una conferenza Web.
- ☐ Pianificare e avviare una conferenza mista voce/Web.
- ☐ Monitorare le conferenze voce pianificate e avviate tramite il *OpenScape Web Client*.

NOTA: L'amministratore può limitare il diritto di utilizzare queste funzioni. Tramite l'impostazione dei privilegi è possibile privare alcuni utenti dell'autorizzazione a pianificare conferenze voce, conferenze Web o entrambe. I pulsanti per la pianificazione dei vari tipi di conferenza non sono pertanto disponibili nella finestra di dialogo di Outlook **Convocazione riunione**.

3.1 Generale

Con l'installazione dell'estensione conferenza sono disponibili in *Microsoft Outlook* le funzioni per la pianificazione e l'avvio di conferenze voce e Web. Se l'estensione conferenza è installata, nella barra delle applicazioni di *Microsoft Outlook* viene visualizzato il pulsante per la panoramica della conferenza.



Tramite questo pulsante si passa alla finestra **Conferenze** del *OpenScape Web Client*. Questa finestra di dialogo riporta una panoramica di tutte le conferenze voce pianificate e consente di visualizzare i dati di configurazione delle conferenze create in *Microsoft Outlook*.

NOTA: Una conferenza creata tramite l'estensione conferenza di *Microsoft Outlook* non può essere eliminata in *OpenScape Web Client*.

Per ulteriori informazioni sulla modifica delle conferenze consultare il manuale *OpenScape Web Client*.

3.1.1 Particolarità dell'installazione dell'estensione conferenza in *Microsoft Outlook 2003*

Se l'estensione conferenza viene installata in una versione di *Microsoft Outlook 2003* che presenta già la *Google Desktop Outlook Toolbar* integrata, possono verificarsi problemi durante il caricamento dei componenti aggiuntivi per la conferenza. Nonostante nell'elenco Componenti aggiuntivi COM di *Microsoft Outlook* mostri uno stato per i componenti conferenza, come se fossero stati caricati, i pulsanti per la creazione della conferenza nella finestra di dialogo di Outlook **<Oggetto> - Riunione** non vengono visualizzati.

Questo problema si risolve disattivando per prima cosa entrambi i componenti aggiuntivi. Quindi occorre riattivarli in sequenza: prima il componente aggiuntivo conferenza poi la *Google Desktop Outlook Toolbar*.

A tale riguardo, procedere nel modo seguente:

1. In *Microsoft Outlook*, selezionare **Strumenti > Opzioni > scheda Altro > pulsante Opzioni avanzate > pulsante Componenti aggiuntivi COM**, per visualizzare la finestra di dialogo **Componenti aggiuntivi COM**.
2. Rimuovere il segno di spunta dalla casella di controllo accanto a *Google Desktop Outlook Toolbar*.
3. Rimuovere il segno di spunta dalla casella di controllo accanto a *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.

4. Nella finestra di dialogo, scegliere **OK**. Si torna alla finestra di dialogo **Opzioni avanzate**.
5. Selezionare di nuovo il pulsante **Componenti aggiuntivi COM**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Componenti aggiuntivi COM**.
6. Applicare il segno di spunta nella casella di controllo accanto a *OpenScape Xpressions Conference Outlook Add-In*.
7. Applicare un segno di spunta alla casella di controllo *Google Desktop Outlook Toolbar*.
8. Confermare le modifiche apportate facendo clic su **OK** nella finestra di dialogo visualizzata.

In questo modo il problema del caricamento dei componenti aggiuntivi conferenza in *Microsoft Outlook 2003* è risolto.

3.1.2 Tipi di conferenza

Con l'estensione conferenza per *Microsoft Outlook* si possono configurare i seguenti tipi di conferenza:

☐ **Conferenze voce**

Si tratta di conferenze che vengono gestite esclusivamente al telefono. Per partecipare a una conferenza, ciascun partecipante deve accedere autonomamente alla conferenza all'orario concordato.

Le conferenze voce sul server *OpenScape Xpressions* non sono moderate, quindi tutti i partecipanti godono degli stessi diritti sul controllo della conferenza. La conferenza può essere controllata mediante il menu del telefono o *OpenScape Web Client*.

☐ **Conferenze Web**

Si tratta di conferenze che vengono gestite esclusivamente tramite una connessione Internet. A tale scopo si utilizza il client Conferenza. In Conferenza web è possibile utilizzare programmi e documenti durante conferenze in tempo reale. Una conferenza Web consente, 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 di una conferenza 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. I dettagli per l'utilizzo di una conferenza Web sono disponibili nel manuale di Web Collaboration.


☐ **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.

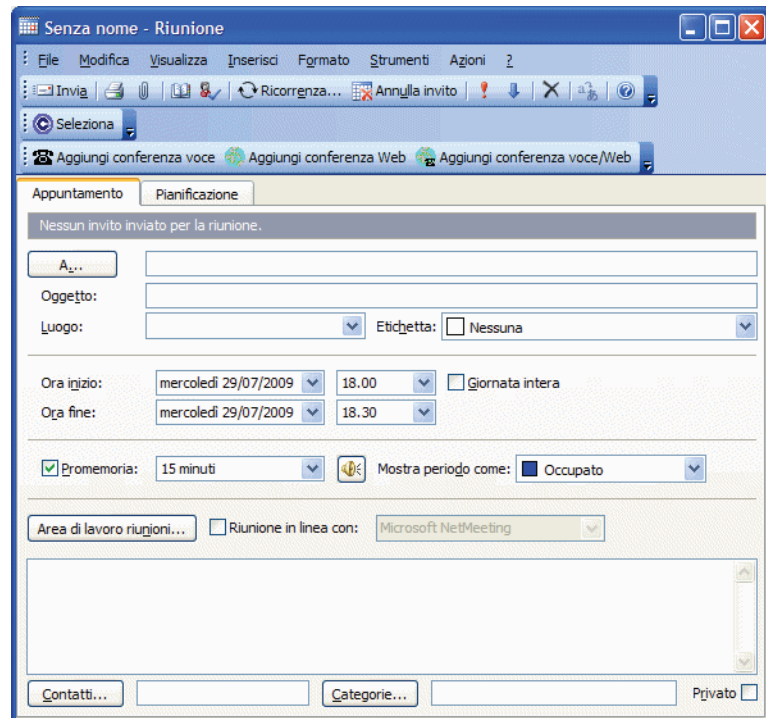
3.2 Configurazione, avvio e modifica di conferenze

3.2.1 Configurazione di una conferenza

Per configurare una conferenza, procedere nel modo seguente:

1. In *Microsoft Outlook* fare clic sul piccolo simbolo del triangolo accanto al pulsante icona **Nuovo**  . Si apre il menu di selezione.
2. Nel menu selezionare la funzione **Convocazione riunione**. Si apre la finestra di dialogo **Senza nome - Riunione**.

NOTA: In alternativa, raggiungere questa finestra di dialogo selezionando **File -> Nuovo -> Convocazione riunione**.






3. Nella riga dell'indirizzo immettere l'utente della conferenza.

NOTA: Tramite il pulsante **A** è possibile cercare e selezionare utenti nelle rubriche di *Microsoft Outlook* o nei propri Elenchi contatti.

4. Immettere come oggetto l'argomento della riunione.

NOTA: Questa voce è obbligatoria. L'oggetto serve per denominare la conferenza. Con questo nome la conferenza viene eseguita nel diario messaggi o nel diario conferenza.

5. In **Ora inizio** definire l'inizio e in **Ora fine** la conclusione della conferenza.
6. Se si desidera configurare una conferenza che si ripete periodicamente, definire l'intervallo in base al quale effettuare la conferenza utilizzando il pulsante **Tipo serie**.
7. In base al tipo di conferenza che si desidera configurare, fare clic su uno dei pulsanti seguenti:

 **Aggiungi conferenza voce** , per aggiungere una *conferenza voce*,
 **Aggiungi conferenza Web** , per aggiungere una *conferenza Web* o
 **Aggiungi conferenza voce/Web** , per aggiungere una *conferenza mista voce/Web*.

I dati della conferenza vengono visualizzati nell'area inferiore della finestra **Senza nome - Riunione**.

8. Nella finestra di dialogo **Senza nome - Riunione** premere **Invia**. La riunione viene inviata come un invito standard agli utenti del sistema. Tutte le informazioni necessarie, come i dati di accesso alla conferenza, l'ora della riunione e l'oggetto, vengono visualizzati all'utente selezionato e inseriti come appuntamento nel Calendario di *Outlook* dell'utente. Nello specifico i dati di accesso alla conferenza sono:

– **Nelle conferenze voce:**

- **Accedere alla conferenza con questo numero telefonico:**
Qui è disponibile il **Numero ponti conferenza**, con il quale è possibile accedere alla conferenza.

- **Dopo la richiesta, immettere il seguente PIN per l'identificazione:**
Qui viene riportato il **PIN della conferenza**, con il quale registrarsi come utente della conferenza.

– **Per le conferenze Web:**

- **Scaricare il client della conferenza all'URL indicato e avviarlo:**
I partecipanti invitati richiamano l'URL immesso mediante il browser Web per poter scaricare il client conferenza da utilizzare per la conferenza Web.

– **Per le conferenze miste voce/Web:**

- **Accedere alla conferenza con questo numero telefonico:**
Qui è disponibile il **Numero ponti conferenza**, con il quale è possibile accedere alla conferenza.
- **Dopo la richiesta, immettere il seguente PIN per l'identificazione:**
Qui viene riportato il **PIN della conferenza**, con il quale registrarsi come utente della conferenza.

Aggiuntivo:

- **Scaricare il client della conferenza all'URL indicato e avviarlo:**
I partecipanti invitati richiamano l'URL immesso mediante il browser Web per poter scaricare il client conferenza da utilizzare per la conferenza Web.

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

3.2.2 Avvio di una conferenza voce

La conferenza voce viene avviata automaticamente dal server cinque minuti prima dell'orario impostato. Questo anticipo dell'orario di inizio consente di evitare che i partecipanti tentino inutilmente di accedere a una conferenza non ancora avviata. Ad esempio nei casi in cui l'ora del sistema non corrisponda a quella del server o se l'orologio del sistema è in anticipo.

3.2.3 Accesso a una conferenza voce

Per accedere alla conferenza, procedere come segue:

1. Accedere alla conferenza tramite il Numero ponti conferenza quando si raggiunge l'orario di inizio della conferenza.
2. Immettere il PIN della conferenza tramite il telefono per autenticarsi come partecipante.

Finché nella conferenza voce è presente un solo partecipante, viene riprodotta una musica di attesa.


3.2.4 Avvia conferenza web

La conferenza Web deve essere avviata dall'utente che l'ha creata, nel momento in cui ha inizio la Riunione sulla base di quanto configurato nel Calendario di *Outlook*. Per avviare la conferenza, procedere come segue:

1. Al momento dell'orario di inizio della conferenza, aprire come creatore della conferenza la voce Riunione del Calendario di *Outlook*.

NOTA: All'orario di inizio della conferenza, la voce Riunione visualizzata dal creatore della conferenza dispone del pulsante **Avvia conferenza Web**.

IMPORTANTE: Se la voce Riunione è già stata aperta prima dell'orario di inizio della conferenza, il pulsante Avvia conferenza Web viene visualizzato solo se si chiude e si riapre la voce Riunione.

2. Premere il pulsante  **Avviare la conferenza web**. Per iniziare la conferenza Web viene richiamato il modulo Conferenza Web. La conferenza Web viene avviata automaticamente quando uno dei partecipanti invitati ha scaricato il software client tramite l'URL indicato, il client conferenza è stato avviato ed è stato effettuato l'accesso al client mediante l'ID sessione e la password corrispondenti.

3.2.5 Accesso a una conferenza Web

Se la conferenza Web è stata avviata dal creatore conferenza, i partecipanti possono accedervi nel modo seguente:

1. Al momento dell'orario di inizio della conferenza, aprire come Partecipante della conferenza la voce Riunione del Calendario di *Outlook*.
2. Fare clic sul collegamento per il download per scaricare il software client necessario per la conferenza.
3. Una volta scaricato, avviare il client conferenza.
4. Per accedere alla conferenza, immettere l'ID sessione e la password per la conferenza Web.

3.2.6 Modifica conferenza

La conferenza configurata può essere modificata sia prima di inviare i dati della conferenza agli utenti che in un momento successivo. In entrambi i casi sono disponibili le seguenti opzioni di modifica.

3.2.6.1 Modifica dei dati della conferenza prima dell'invio

Una conferenza è stata predisposta selezionando gli utenti desiderati, l'oggetto e l'ora della conferenza.

Selezionando uno dei pulsanti illustrati in questa schermata è ora possibile indicare il tipo di conferenza.



Una volta configurata la conferenza facendo clic su **Aggiungi conferenza voce**, **Aggiungi conferenza Web** o **Aggiungi conferenza voce/Web**, i pulsanti si modificano in base al tipo di conferenza selezionato. Ora sono disponibili le funzioni descritte di seguito.




3.2.6.2 Modifica della conferenza dopo l'invio dei dati

Una volta inviati i dati della conferenza, questa viene visualizzata come appuntamento nel Calendario di *Outlook*. È possibile aprire di nuovo i dati della conferenza per la modifica, facendo doppio clic sulla conferenza nel calendario.

NOTA: Se occorre modificare il tipo conferenza per una conferenza periodica, aprire la voce conferenza nel Calendario di Outlook facendo doppio clic. Selezionare l'opzione "Apri serie". Solo a questo punto sono disponibili i pulsanti per modificare il tipo di conferenza. L'opzione "Apri questo elemento serie" è possibile modificare esclusivamente l'orario, l'oggetto e i partecipanti alla conferenza.




Opzioni di modifica

☐ Per conferenze voce configurate





-  **Passa a conferenza Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza voce “pura” in una conferenza Web. I dati di accesso alla conferenza vengono modificati da dati di accesso telefonico a dati di accesso Web.
-  **Passare a conferenza voce/Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza voce “pura” in una conferenza mista voce/Web. I dati di accesso alla conferenza vengono completati aggiungendo ai dati di accesso telefonico quelli di accesso Web.
-  **Configura conferenza** In questo modo si passa alla finestra di dialogo **Conferenze** di *OpenScape Web Client*, che riporta una panoramica delle conferenze voce pianificate e consente di modificare le conferenze visualizzate. Ulteriori informazioni sull'elaborazione delle conferenze in *OpenScape Web Client* sono riportate nel manuale di *OpenScape Web Client*.

NOTA: Con l'ausilio del pulsante  **Seleziona** è possibile accedere alla conferenza tramite il client CTI *optiClient 130*.

☐ Per conferenze Web configurate

-  **Passa a conferenza voce** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza Web “pura” in una conferenza voce. I dati di accesso alla conferenza vengono modificati da dati di accesso Web a dati di accesso telefonici.
-  **Passare a conferenza voce/Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza Web “pura” in una conferenza mista voce/Web. I dati di accesso alla conferenza vengono completati aggiungendo ai dati di accesso Web quelli di accesso telefonico.
-  **Avviare la conferenza web** Questo pulsante consente a chi ha creato la conferenza di richiamare il modulo Conferenza Web per iniziare la conferenza.
La conferenza Web viene avviata automaticamente quando uno dei partecipanti invitati ha scaricato il software client tramite l'URL indicato, il client conferenza è stato avviato ed è stato effettuato l'accesso al client mediante l'ID sessione e la password corrispondenti.


□ Per conferenze miste voce/Web configurate

-  **Passa a conferenza voce** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza mista voce/Web in una conferenza voce “pura”. I dati di accesso alla conferenza mista vengono ridotti ai soli dati necessari per accedere alla conferenza voce: il numero di telefono della conferenza e il PIN conferenza.
-  **Passa a conferenza Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza mista voce/Web in una conferenza Web “pura”. I dati di accesso alla conferenza mista vengono ridotti ai soli dati necessari per accedere alla conferenza Web: l'URL per scaricare il client per la conferenza Web, l'ID sessione e la password.
-  **Configura conferenza** In questo modo si passa alla finestra di dialogo **Conferenze** di *OpenScape Web Client*, che riporta una panoramica delle conferenze voce pianificate e consente di modificare le conferenze visualizzate. Ulteriori informazioni sull'elaborazione delle conferenze in *OpenScape Web Client* sono riportate nel manuale di *OpenScape Web Client*.
-  **Avviare la conferenza web** Questo pulsante consente a chi ha creato la conferenza di richiamare il modulo Conferenza Web per iniziare la conferenza.
La conferenza Web viene avviata automaticamente quando uno dei partecipanti invitati ha scaricato il software client tramite l'URL indicato, il client conferenza è stato avviato ed è stato effettuato l'accesso al client mediante l'ID sessione e la password corrispondenti.


□ Se l'ora di avvio è già stata superata

In base al tipo di conferenza configurato (conferenza voce, conferenza Web o mista voce/Web) è possibile modificare il tipo di conferenza.


Per una conferenza Web o mista voce/Web

-  **Passa a conferenza voce** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza Web “pura” o una mista voce/Web in una conferenza voce “pura”. I dati di accesso alla conferenza mista vengono ridotti ai soli dati necessari per accedere alla conferenza voce: il numero di telefono della conferenza e il PIN conferenza.


Per una conferenza voce “pura” o mista voce/Web

-  **Passa a conferenza Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza voce o mista voce/Web in una conferenza Web “pura”. I dati di accesso alla conferenza voce vengono quindi modificati nei dati di accesso alla conferenza Web.


Per conferenze voce o Web “pure”

-  **Passare a conferenza voce/Web** Questo pulsante consente di trasformare una conferenza Web “pura” o voce “pura” in una conferenza mista voce/Web. I dati di accesso alla conferenza vengono completati aggiungendo ai dati di accesso telefonico quelli di accesso Web.


Solo per conferenze voce

-  **Pannello di controllo** Tramite questo pulsante si passa alla finestra di dialogo di **controllo connessione** del *OpenScape Web Client*. Questa finestra di dialogo consente di controllare i telefoni attivati per la conferenza voce: bloccare l'accesso alla conferenza per altri utenti, disattivare l'audio per l'intera conferenza, disattivare l'audio per un solo utente della conferenza o escludere un utente dalla conferenza. Ulteriori informazioni sull'elaborazione delle conferenze in *OpenScape Web Client* sono riportate nel manuale di *OpenScape Web Client*.

Solo per conferenze voce

-  **Configura conferenza** In questo modo si passa alla finestra di dialogo **Conferenze** di *OpenScape Web Client*, che riporta una panoramica delle conferenze voce pianificate e consente di modificare le conferenze visualizzate. Ulteriori informazioni sull'elaborazione delle conferenze in *OpenScape Web Client* sono riportate nel manuale di *OpenScape Web Client*.

Solo per conferenze Web

-  **Avviare la conferenza web** Questo pulsante consente a chi ha creato la conferenza di richiamare il modulo Conferenza Web per iniziare la conferenza.
La conferenza Web viene avviata automaticamente quando uno dei

L'estensione conferenza per Microsoft Outlook

Configurazione, avvio e modifica di conferenze

partecipanti invitati ha scaricato il software client tramite l'URL indicato, il client conferenza è stato avviato ed è stato effettuato l'accesso al client mediante l'ID sessione e la password corrispondenti.








NOTA: Ricordare di comunicare tutte le modifiche della configurazione della conferenza agli utenti interessati, unitamente ai dati di accesso aggiornati.

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

3.2.7 Controllo della conferenza



3.2.7.1 Controllo della conferenza tramite Controllo della chiamata

Per il controllo di una conferenza, nel Controllo della chiamata del *OpenScape Web Client* sono disponibili le seguenti funzioni:

Icone	Spiegazione
Nell'intestazione	
	Blocca conferenza Selezionando questa icona non è più possibile per altri utenti accedere alla conferenza. L'icona dopo la selezione diventa un lucchetto chiuso.
	Sblocca conferenza Selezionando questa icona si rimuove il blocco.
	Disattiva audio conferenza In questo modo l'audio dei microfoni di tutti i partecipanti alla conferenza viene disattivato. Solo il segnale vocale del partecipante alla conferenza che ha attivato questa funzione continua a essere trasmesso agli altri partecipanti. Dopo la selezione l'icona diventa barrata. Nota: Ciascun partecipante alla conferenza può rilasciare questa funzione e annullare la disattivazione dell'audio per un altro partecipante.
	Ripristina audio conferenza Selezionando questa icona, l'audio della conferenza viene ripristinato.
	Termina conferenza Termina la conferenza e viene interrotta la connessione ai partecipanti alla conferenza.
	Avvia conferenza web Se è stata configurata una conferenza Web o si è ricevuto un invito per una conferenza Web, qui è possibile avviare la connessione a tale conferenza.
Nella visualizzazione della connessione dell'utente della conferenza	
	Disattiva audio partecipante L'audio del microfono del partecipante alla conferenza viene disattivato. Dopo la selezione l'icona diventa barrata. Nota: È possibile utilizzare questa funzione nel Controllo della chiamata per disattivare temporaneamente l'audio del microfono del proprio telefono. Il partecipante con audio disattivato può riattivare autonomamente la funzione audio.



L'estensione conferenza per Microsoft Outlook

Configurazione, avvio e modifica di conferenze

Icone	Spiegazione
	Ripristina audio utente Selezionando questa icona viene ripristinato l'audio per l'utente della conferenza.
	Uscire dalla conferenza o rimuovere un partecipante dalla conferenza In questo caso l'utente può abbandonare la conferenza o rimuovere un altro partecipante dalla conferenza.



3.2.7.2 Controllo della conferenza tramite telefono

Se il *OpenScape Web Client* non è disponibile per il controllo della conferenza, è possibile controllare una conferenza in corso mediante la tastiera del telefono. I tasti del telefono vengono utilizzati per l'invio di toni DTMF che trasmettono i comandi al sistema.

NOTA: Il menu di controllo dell'amministratore può essere disattivato mediante un'impostazione di configurazione. Inoltre l'amministratore può modificare l'assegnazione dei comandi ai singoli tasti. In caso di dubbi, riprodurre tramite   le funzioni del menu.










Per il controllo di una conferenza nel sistema *OpenScape Xpressions* si possono utilizzare i seguenti comandi da tastiera:

NOTA: La descrizione dei comandi da tastiera si basa sulle impostazioni predefinite nell'installazione del server *OpenScape Xpressions*.

Tasto	Tasto	Comando
		Attiva menu Questa funzione consente di attivare per prima cosa il menu di controllo. Quindi occorre impedire che premendo inavvertitamente un tasto del telefono durante una conferenza si disturbi l'andamento di tale conferenza. Nota: questa procedura può essere disattivata da un'impostazione di configurazione dell'amministratore, in modo che il menu di controllo non debba essere attivato separatamente.
quindi		
		Riproduci menu Le funzioni di menu disponibili vengono riprodotte come annuncio.

L'estensione conferenza per Microsoft Outlook

Configurazione, avvio e modifica di conferenze

Tasto	Tasto	Comando
		Blocca/sblocca conferenza Una volta bloccata una conferenza non è possibile per altri utenti accedervi. Premendo nuovamente il tasto la limitazione viene rimossa.
		Attiva/rimuovi silenziatore Qui è possibile disattivare temporaneamente l'audio del microfono del telefono. La connessione alla conferenza viene mantenuta. Premendo nuovamente il tasto il microfono si riattiva.
		Attiva/disattiva audio conferenza In questo modo l'audio dei microfoni di tutti i partecipanti alla conferenza viene disattivato. Solo il segnale vocale del partecipante alla conferenza che ha attivato questa funzione continua a essere trasmesso agli altri partecipanti. Nota: ciascun partecipante alla conferenza può rilasciare questa funzione e annullare la disattivazione dell'audio per un altro partecipante.
		Avvia trasmissione telefonica Questa funzione consente di modificare la periferica utilizzata per la conferenza. A tale riguardo, procedere nel modo seguente: 1. Premere il tasto  per cambiare periferica. 2. Immettere il numero telefonico della periferica a cui passare. 3. Concludere l'immissione del numero telefonico con  . Il numero telefonico immesso viene riprodotto come annuncio per un ulteriore controllo. 4. Quindi un annuncio via  richiede di eseguire il passaggio all'altro telefono o di annullare la procedura con  .
		Disattiva musica di attesa Se si accede a una conferenza e viene riprodotta la musica di attesa, ad esempio in assenza di altri partecipanti, questa opzione consente di disattivare la riproduzione della musica. Premendo di nuovo questo tasto si riattiva la musica di attesa.

L'estensione conferenza per Microsoft Outlook

Configurazione, avvio e modifica di conferenze

A Utilizzo della cartella “Xpressions” in *Microsoft Outlook* con PhoneMail

L'interfaccia utente telefono (TUI, Telephone User Interface) *PhoneMail* consente di utilizzare una specifica cartella di Outlook per l'output dei messaggi via telefono. Per configurare questa funzione sono necessarie alcune operazioni preliminari da parte dell'utente (sul client Outlook) e dell'amministratore (sul server XPR), nella **sequenza** descritta.

IMPORTANTE: Se non ci si attiene a questo ordine di esecuzione è possibile che vadano persi i messaggi a causa del meccanismo di sincronizzazione interno del Server Exchange.

Si consiglia pertanto di salvare il contenuto della cartella “Xpressions” e della posta in arrivo prima di attivare questa funzionalità.

1. L'utente deve innanzitutto creare la cartella “Xpressions” in *Microsoft Outlook*, con le seguenti caratteristiche:
 - ☐ La cartella deve essere denominata esclusivamente “Xpressions”
 - ☐ La cartella deve trovarsi allo stesso livello della cartella della posta in arrivo
2. Quindi l'utente deve condividere l'utilizzo della cartella in *Web Assistant* alla pagina **Sistema di posta vocale -> Modifica filtro personale**.

L'utilizzo della cartella “Xpressions” tramite lo script *PhoneMail* risulta quindi configurato.

Se la cartella “Xpressions” deve essere resa immediatamente disponibile all'utente, l'amministratore deve essere informato poiché questo passaggio richiede il riavvio dell'APL di Exchange.

IMPORTANTE: Tutti i messaggi ricevuti o trasmessi dopo la configurazione della cartella “Xpressions” senza avere riavviato l'APL di Exchange andranno persi al successivo riavvio dell'APL.

Una volta riavviato l'APL, l'amministratore deve segnalare all'utente che ora i messaggi possono essere spostati o inoltrati, in base ai criteri di routing, nella cartella “Xpressions”.

In caso contrario la cartella “Xpressions” viene attivata solo dopo il nuovo caricamento della configurazione (che avviene di norma a intervalli di 24 ore, durante la notte). Questo significa che sarà disponibile il giorno seguente.

B Provider di servizi (MSP)

Il provider di servizi funge da base globale per tutte le applicazioni client che utilizzano i servizi forniti dal server *OpenScape Xpressions V7*. come ad esempio *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Lotus Notes*, *Estensioni OpenScape Xpressions V7 Microsoft Outlook, Communications*, ecc. Mentre in un computer possono funzionare più applicazioni client, l'istanza del provider di servizi è sempre una sola.

Il provider di servizi, fornisce i seguenti servizi:

☐ Database locale (Cache)

Non è necessario che ciascuna applicazione client tenga aggiornato un database proprio. Su richiesta, il provider di servizi sincronizza il suo database locale con quello del server *OpenScape Xpressions V7*. Il contenuto del database locale viene messo a disposizione di tutte le applicazioni client garantendo così un accesso rapido in qualsiasi momento.

☐ Interfaccia Store & Forward

Le applicazioni client possono inviare e ricevere documenti al/dal server *OpenScape Xpressions V7*. Si tratta della comunicazione classica tramite fax, posta elettronica, ecc. Con questa interfaccia lavora anche il diario della CTI di *optiClient 130*.

☐ Interfaccia di transazioni

Consente alle applicazioni client di comunicare con i componenti del server *OpenScape Xpressions V7* che supportano le transazioni. Ciò permette in particolare la funzionalità CTI per le applicazioni client come *optiClient 130*.

Il provider di servizi può anche essere installato automaticamente all'installazione di un Applicazione client *OpenScape Xpressions V7*. Dopo l'installazione, nella cartella temporanea dell'utente che esegue l'installazione è contenuto il file `MSP.INSTALL.LOG` atto ad identificare gli errori qualora si verificano dei problemi.

Il provider di servizi viene avviato automaticamente dalla prima applicazione client alla quale occorre. Anche il modulo di configurazione del provider di servizi contenuto nel pannello di controllo è una tale applicazione client.

Per ulteriori informazioni sul provider di servizi e sulla definizione di un profilo, consultare il manuale *Server Administration*.

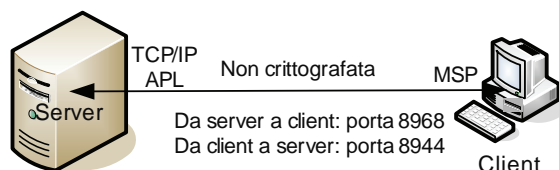
Provider di servizi (MSP)

Connessione del server OpenScape Xpressions V7 al client tramite MSP

B.1 Connessione del server *OpenScape Xpressions V7* al client tramite MSP

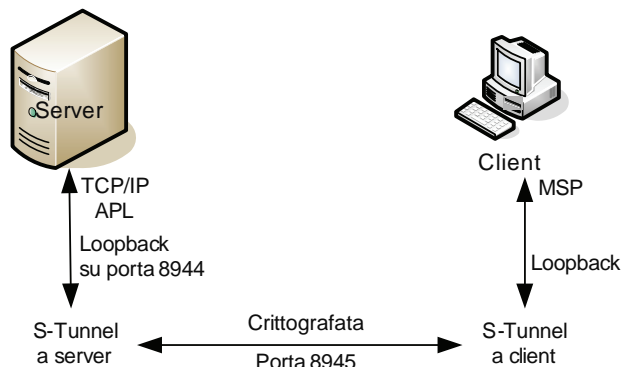
Le applicazioni client Windows basate su MSP comunicano tramite un protocollo IP con il server OpenScape Xpressions V7.

Sul lato server l'APL TCP/IP utilizza la porta 8944 per l'accesso client. Se l'APL TCP/IP è attivo, l'applicazione client basata su MSP utilizza la porta 8968. Questa forma di comunicazione non è crittografata. Utilizzando uno sniffer di rete è possibile ascoltare tutti i dati trasmessi fra server e client.



La comunicazione può anche essere indirizzata su una connessione SSL protetta. A tale scopo il lato server è già predisposto grazie alla configurazione di un certificato per il programma **STunnel**.

La connessione SSL protetta utilizza la porta 8945. Se la porta 8944 viene chiusa in Windows Firewall, i client con codificati non vengono più accettati.



Se sul client è attivo un firewall, la trasmissione dei dati fra server OpenScape Xpressions V7 e client deve essere rilasciata tramite il firewall. Ciò significa che, quando il firewall è attivato, sui client locali con sistemi operativi Windows XP e Windows Vista deve essere consentito a MSP l'accesso in uscita al server OpenScape Xpressions V7. A tale scopo è necessario aggiungere i programmi `MSPSVC.EXE` e `STUNNEL.EXE` nell'elenco delle eccezioni del firewall. `MSPSVC.EXE` è il provider di servizi che viene eseguito come servizio. `STUNNEL.EXE` viene utilizzato per una comunicazione codificata con il server XPR.

B.1.1 Rilascio del firewall per MSP

Per rilasciare il firewall è necessario procedere come segue:

Per Windows XP

1. Aprire il pannello di controllo tramite **Start > Pannello di controllo**.
2. Avviare l'applicazione **Windows Firewall**.
Si apre la finestra di dialogo **Windows Firewall**.
3. Passare alla scheda **Eccezioni**.
4. Premere il pulsante **Programma**.
Si apre la finestra di dialogo **Aggiungi programma**.
5. Premere ora **Sfoglia**.
Si apre la finestra di dialogo **Sfoglia**.
6. Specificare il percorso della cartella nella quale si trovano i file `MspSvc.exe` e `stunnel.exe`.

NOTA: Un esempio del percorso può essere
`C:\Programmi\Filecomuni\Cycos\ServiceProvider\`

7. Selezionare il file `MspSvc.exe` e premere **Apri**.
Il file selezionato viene aggiunto ai programmi dell'Elenco Eccezioni.
8. Nella finestra di dialogo **Aggiungi programma** fare clic su **OK**, per concludere la procedura di selezione per questo file.
Si torna alla finestra di dialogo **Windows Firewall**.
9. Premere nuovamente il pulsante **Programma**.
Si apre nuovamente la finestra di dialogo **Aggiungi programma**.
10. Premere nuovamente **Sfoglia**.
Si apre la finestra di dialogo **Sfoglia**.
11. Specificare il percorso della cartella nella quale si trovano i file `MspSvc.exe` e `stunnel.exe`.
12. Selezionare il file `stunnel.exe` e premere **Apri**.
Il file `stunnel.exe` viene aggiunto ai programmi dell'Elenco Eccezioni.
13. Nella finestra di dialogo **Aggiungi programma** fare clic su **OK**, per concludere la procedura di selezione per questo file.
Si torna alla finestra di dialogo **Windows Firewall**. Ora qui sono disponibili i programmi selezionati nella lista in **Programmi e servizi**.

Provider di servizi (MSP)

Connessione del server OpenScape Xpressions V7 al client tramite MSP

14. Nella finestra di dialogo **Windows Firewall** fare clic su **OK**.

15. Chiudere il pannello di controllo.

In questo modo in *Windows XP* il firewall per questi programmi risulta aperto.

Per Windows Vista o Windows 7

1. Aprire il pannello di controllo tramite **Start > Pannello di controllo**.

2. Avviare il programma **Windows Firewall**.

3. Fare clic sul collegamento **Consenti programma con Windows Firewall**.
Si apre la finestra di dialogo **Windows Firewall**.

4. Passare alla scheda **Eccezioni**.

5. Premere il pulsante **Aggiungi programma**.
Si apre la finestra di dialogo **Aggiungi programma**.

6. Premere ora **Sfoglia**.
Si apre la finestra di dialogo **Sfoglia**.

7. Specificare il percorso della cartella nella quale si trovano i file `MspSvc.exe` e `stunnel.exe`.

NOTA: Un esempio del percorso può essere

`C:\Programmi\Filecomuni\Cycos\ServiceProvider\`

8. Selezionare il file `MspSvc.exe` e premere **Apri**.
Il file selezionato viene aggiunto ai programmi dell'Elenco Eccezioni.

9. Nella finestra di dialogo **Aggiungi programma** fare clic su **OK**, per concludere la procedura di selezione per questo file.
Si torna alla finestra di dialogo **Windows Firewall**.

10. Premere nuovamente il pulsante **Programma**.
Si apre nuovamente la finestra di dialogo **Aggiungi programma**.

11. Premere nuovamente **Sfoglia**.
Si apre la finestra di dialogo **Sfoglia**.

12. Specificare il percorso della cartella nella quale si trovano i file `MspSvc.exe` e `stunnel.exe`.

13. Selezionare il file `stunnel.exe` e premere **Apri**.
Il file `stunnel.exe` viene aggiunto ai programmi dell'Elenco Eccezioni.

14. Nella finestra di dialogo **Aggiungi programma** fare clic su **OK**, per concludere la procedura di selezione per questo file.
Si torna alla finestra di dialogo **Windows Firewall**. Ora qui sono disponibili i programmi selezionati nella lista in **Programmi e servizi**.

15. Nella finestra di dialogo **Windows Firewall** fare clic su **OK**.

16. Chiudere il pannello di controllo.

In questo modo in *Windows Vista* o *Windows 7* il firewall per questi programmi risulta aperto.

Provider di servizi (MSP)

Connessione del server OpenScape Xpressions V7 al client tramite MSP

C Riepilogo delle funzioni di risposta e di inoltra

Funzione	Posta elettronica (Email)				Messaggio fax (Fax Message)			
	A	Oggetto	Corpo	Allegato	A	Oggetto	Corpo	Allegato
Rispondi	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	No	Sì
Inoltra	No	Sì	Sì	Sì	No	Sì	No	Sì
Rispondere con un fax	Sì	Sì	Sì	No	Sì (n. fax)	Sì	No	Sì (TIFF fax)
Inoltrare un fax	No	Sì	Sì	No	No	Sì	No	Sì (TIFF fax)
Rispondere con SMS	Sì	No	No	No	Sì (n. fax)	No	No	No
Rispondere con messaggio vocale	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì (n. fax)	Sì	No	Sì (TIFF fax)
Rispondi a tutti con Messaggio vocale	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì (n. fax)	Sì	No	Sì (TIFF fax)
Inoltra con Messaggio vocale	No	Sì	Sì	Sì	No	Sì	No	Sì (TIFF fax)

Tabella 1 Riepilogo delle funzioni di risposta e di inoltra (parte 1)

Funzione	Voicemail, Posta vocale				Messaggio SMS (SMS Message)			
	A	Oggetto	Corpo	Allegato	A	Oggetto	Corpo	Allegato
Rispondi	Sì	Sì	No	Sì	Sì	Sì	Sì	No
Inoltra	No	Sì	No	Sì	No	Sì	Sì	No
Rispondere con un fax	Sì	Sì	No	No	Sì	Sì	Sì	No
Inoltrare un fax	Sì	Sì	No	No	No	Sì	Sì	No
Rispondere con SMS	Sì	No	No	No	Sì	No	No	No
Rispondere con messaggio vocale	Sì	Sì	No	Acquisire	Sì	Sì	Sì	No
Rispondi a tutti con Messaggio vocale	Sì	Sì	No	Acquisire	Sì	Sì	Sì	No
Inoltra con Messaggio vocale	No	Sì	No	Sì (WAV)	No	Sì	Sì	No

Tabella 2 Riepilogo delle funzioni di risposta e di inoltra (parte 2)

Glossario

A

Advanced Unified Messaging (AUM)

Integrazione delle funzioni CTI (Computer Telephony Integration) nella soluzione di Messaggistica Unificata o in quella di Messaggistica Integrata.

Automatic Number Identification (ANI)

Identificazione automatica del numero di telefono dell'utente chiamante. Se trasmesso, il numero di telefono viene identificato tramite il servizio ANI. Il numero può essere visualizzato o utilizzato per altri scopi (ad esempio per aprire un'area del database che contiene ulteriori informazioni sul chiamante, qualora questi dati siano disponibili).

Automatic Speech Recognition (ASR)

Riconoscimento vocale automatico. Esegue comandi impartiti a voce. ASR viene spesso utilizzato in correlazione ai sistemi IVR, al fine di consentire al chiamante di eseguire le funzioni del sistema tramite comandi vocali senza dover quindi inserire toni DTMF.

C

Computer Telephony Integration (CTI)

Computer Telephony Integration è la definizione tecnica generale atta a descrivere il collegamento di sistemi telefonici e computer. Per CTI si intende in sostanza il servizio di telefonia assistito dal computer. Nei sistemi telefonici, le funzioni di telefonia vengono in tal caso utilizzate e visualizzate avvalendosi di client. Il server di comunicazione deve essere in grado di supportare i diversi stati operativi del sistema telefonico e di inoltrarli ai rispettivi client. I servizi offerti vanno dalle semplici applicazioni come la selezione di numeri telefonici supportata da computer a complete soluzioni di call center. Oltre alle svariate funzioni di commutazione, vengono supportate la gestione del sistema di telecomunicazione, nonché la creazione, elaborazione e salvataggio di dati statistici.

D

Dialer Number Identification Service (DNIS)

Trasmissione del numero di telefono originariamente composto dal chiamante al fine di riconoscere il percorso tramite il quale giunge la chiamata. Questa funzione è importante per numeri speciali (ad esempio quelli che iniziano con 0190) poiché le chiamate tramite essi vengono mappate anche sulle linee urbane del sistema telefonico.

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Selezione multifrequenza (DTMF) o a toni. Per la trasmissione del numero di telefono dal terminale al sistema telefonico o al posto operatore nella reti analogiche, il terminale invia una sequenza di frequenze udibili. Ogni segnale è costituito da una combinazione di frequenze, una alto ed una basso (per esempio "Uno" viene generato tramite la trasmissione di 1209 Hz e 697 Hz). Al contrario ciò, in passato, per la trasmissione del numero di telefono si utilizzavano delle interruzioni del doppiino definite che venivano generate per mezzo dei contatti di un disco di selezione meccanico (selezione ad impulsi, dieci interruzioni corrispondono ad uno zero selezionato). Nelle reti digitali (ISDN) la selezione viene generata e trasmessa in modo digitale. L'invio di segnali DTMF, supportato anche da telefoni digitali, può essere utilizzato anche per utilizzare funzioni aggiuntive tramite la tastiera telefonica.

I

Integrated Messaging (IM)

La funzione Integrated Messaging rappresenta un'espansione della Unified Messaging. Nella IM tutti i messaggi raccolti in una mailbox vengono trasmessi al server XPR (replica della mailbox) e quindi distribuiti ad ulteriori client (per esempio tramite un telefono). La IM verrà sostituita dalla TUM.

Interactive Voice Response (IVR)

Grazie ai sistemi di elaborazione voce è possibile ad esempio ottimizzare il dialogo tra cliente ed operatore del call center. Un sistema IVR consente al cliente di mettersi in comunicazione con gli operatori del Call center che dispongono di competenze specifiche. Se il chiamante seleziona ad esempio un determinato gruppo di prodotti, viene inoltrato automaticamente all'operatore specializzato in tale settore. In caso di puri servizi di informazione o di richieste ben strutturabili, è addirittura possibile rinunciare all'operatore. Le informazioni possono essere in tal caso fornite tramite annunci vocali.

Interfaccia utente User Interface (UI)

Per User Interface (Interfaccia utente) si intende il mezzo di input ed output che permette l'accesso alle risorse di sistema disponibili. Può essere un programma client (per esempio *Microsoft Outlook*), un programma d'amministrazione o anche un telefono dotato di display e tastiera.

Interfaccia utente telefonicaTelephone User Interface (TUI)

Il telefono funge in tal caso da interfaccia per l'input di dati voce e di altro tipo. Il telefono non serve soltanto per il trasporto della voce, ma funge da apparecchio di input (tramite i 12 tasti del tastierino telefonico) e, se la funzione viene supportata, può anche essere utilizzato come mezzo di visualizzazione (display).

M

Mailbox

Per mailbox si intende una cartella dati nella quale vengono salvati tutti i messaggi in arrivo, siano essi e-mail, fax o messaggi vocale, per poter essere elaborati in un secondo momento.

Message Store

Programma applicativo che contiene le mailbox di più utenti, ne controlla l'accesso e salva i messaggi in modo corrispondente alla piattaforma utilizzata (il Message Store può essere anche il prodotto di un terzo offerente, come ad esempio di Lotus Notes, Microsoft Exchange o InfoStore di XPR). Per definizione un utente viene assegnato ad un Message Store.

P

Provider di servizi (MSP)

Il provider di servizi funge da base globale per tutte le applicazioni client che intendono utilizzare i servizi forniti dal server XPR. Si tratta ad esempio di *OpenScape Xpressions V7 Lotus Notes LSX*, *OpenScape Xpressions V7estensioni di Outlook* o *OpenScape Xpressions V7Communications*. Mentre in un computer possono funzionare più applicazioni client contemporaneamente, l'istanza del provider di servizi è sempre una sola e provvede ad aggiornare il database locale nonché a trasportare i dati al server XPR.

R

Redirected Number (REDIR)

"Redirected Number" descrive un servizio di alcuni sistemi telefonici che visualizza il numero di telefono originariamente chiamato presso la destinazione di inoltro. Questo servizio può essere utilizzato in un ambiente TUM per indirizzare le chiamate, inoltrate ad un determinato numero di accesso, alla mailbox dell'utente realmente chiamato.

S

Selezione multifrequenza (MFV)

Vedere Dual Tone Multi-Frequency.

SMS (Short Message Service)

Servizio di trasmissione di messaggi di testo per telefoni cellulari. Consente di inviare messaggi di testo composti da non oltre 160 caratteri a telefoni cellulari.

T

Telematica

Questo termine deriva dalla combinazione di **Telecomunicazione** e **Informatica**. Con Telematica si intende la interattività controllata da software tra diversi protocolli che vengono impiegati nella telecomunicazione. In tal modo viene consentito l'accesso del server XPR ai servizi di telecomunicazione classici come telefono, fax ecc.

Text To Speech (TTS)

Conversione di un messaggio di testo in un messaggio vocale tramite programmi speciali. Questa forma di trasmissione è necessaria qualora si desideri che i messaggi ricevuti come e-mail vengano inoltrati ad un telefono.

True Unified Messaging (TUM)

Nel True Unified Messaging i dati di tutti i servizi di messaggistica vengono memorizzati esclusivamente sul Message Store della propria piattaforma e caricati nel server XPR. Soltanto in caso di necessità - ad esempio quando si rende necessario accedere ai dati tramite un client speciale (per esempio se in un sistema *Exchange* si deve accedere alla mailbox tramite un'interfaccia telefonica (TUI) che non è possibile tramite il client *Exchange* standard (*Microsoft Outlook*). Al contrario di ciò, in Unified Messaging i messaggi vengono tenuti in più sistemi il che richiede una sincronizzazione dei dati regolare e reciproca (replica). Il vantaggio offerto da TUM è quello che al contrario di IM si può accedere direttamente al Message Store "esterno". Ciò vale anche in presenza di ulteriori Message Store all'interno del sistema.

U

Unified Messaging (UM)

Con Unified Messaging si intende la raccolta di tutti i servizi di messaggistica elettronica (fax, e-mail, voce ecc.) in una mailbox. XPR supporta le piattaforme Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3 e OpenScape Xpressions V7.

V

Voicemail (VM)

Trasmissione di registrazioni vocali in una mailbox. Le registrazioni possono essere per esempio telefonate in entrata inoltrate tramite ad una mailbox (funzione di segreteria telefonica). Come mezzo di registrazione e di riproduzione può essere utilizzato il telefono o la scheda audio integrata nel PC.

W

Web Assistant

Il Web Assistant è un Client (programma con interfaccia d'utente grafica) che consente di eseguire le impostazioni amministrative e d'utente nel sistema XPR tramite un browser di Internet. Ciò significa che le operazioni di configurazione possono essere eseguite anche tramite Internet.

Abbreviazioni

La presenta lista contiene le abbreviazioni utilizzate nel presente manuale.

Abbreviazione	Definizione
ANI	Automatic Number Identification
ASR	Automatic Speech Recognition
AUM	Advanced Unified Messaging
CTI	Computer Telephony Integration, Integrazione telefonia su computer
DNIS	Dialer Number Identification Service
DTMF	Dual Tone Multi Frequency, Selezione multifrequenza
IM	Integrated Messaging
IVR	Interactive Voice Response
MFV	Selezione multifrequenza
MSP	Provider di servizi
REDIR	Redirected Number
SMS	Short Message Service
TTS	Text to speech, Conversione del testo in voce
TUI	Telephone User Interface, Interfaccia utente telefonica
TUM	True Unified Messaging
UI	USER Interface, Interfaccia utente
UM	Unified Messaging (Messaggistica unificata)

Indice alfabetico

A

Advanced Unified Messaging (AUM) 77
Aggiungi conferenza voce/Web 54
ANI, Identificazione automatica del numero 77
ASR, Automatic Speech Recognition 77
AUM, Messaggistica unificata avanzata 77
Automatic Number Identification (ANI) 77
Automatic Speech Recognition (ASR) 77

C

Cartella Xpressions 67
Computer Telephony Integration (CTI) 77
Conferenza
 conferenze periodiche 54
 configurazione 53
 modifica 58
 modifica conferenze periodiche 58
 opzioni di modifica 59
Conferenza voce
 accesso 56
 aggiunta 54
 avvio 56
 controllo 63
 numero ponti conferenza 54, 55
 PIN conferenza 54, 55
Conferenza Web
 accesso 57
 aggiunta 54
 avvio 56
Connessione SSL 70
Controllo della conferenza 63
CTI, Computer Telephony Integration 77

D

Database locale (Cache) 69
Dialer Number Identification Service (DNIS) 77
Differenze nella risposta con messaggio vocale 28
DTMF, Dual Tone Multi Frequency 77
Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 77

E

Elementi decorativi fax 20
Estensione conferenza con Microsoft Outlook 2003 50
Estensioni Outlook
 generale 7
 moduli 11
 Outlook 2007 9

F

Fax
 adattamento ottimale 35
 aggiungere oggetti grafici 37
 aggiungere testi 37
 ingrandisci 35
 rappresentazione a pagina intera 35
 riduci 35
 ruota a destra (90°) 36
 ruota a sinistra (90°) 36
 ruota di 180° 36
 scorrere all'ultima pagina del fax 36
 scorrere alla pagina precedente del fax 36
 scorrere alla pagina successiva del fax 36
 scorrere alla prima pagina del fax 36
 stampa 36

Firewall 70

I

Icone e tipi di carattere 6
IM, Integrated Messaging 78
Integrated Messaging (IM) 78
Interactive Voice Response (IVR) 78
Interfaccia di transazioni 69
Interfaccia Store & Forward 69
Interfaccia utente 78
IVR, Interactive Voice Response 78

M

Mailbox 78
Message Store 78
Modalità fuori rete, Outlook XP 8
Moduli
 fax su richiesta (Fax-on-Demand) 11
Moduli per messaggi vocali
 inoltrare messaggi vocali 12
 messaggio vocale con commento di testo e vocale 12
 riprodurre messaggi vocali 12
 riproduzione del messaggio vocale tramite scheda audio 25
 riproduzione del messaggio vocale tramite telefono 25, 31
 Riproduzione voce dalla scheda audio 31
 rispondere a messaggi vocali 12

Indice alfabetico

Modulo

- Generale 11
- inviare fax 11
- messaggi SMS 11

Modulo dei messaggi vocali

- finestra di modifica 48
- messaggi vocali nella Posta in arrivo 34
- modificare messaggi vocali 43
- parametri di riproduzione 45

Modulo fax

- aggiungere testi 38
- disegnare ellissi 38
- disegnare frecce 38
- disegnare linee 38
- disegnare rettangoli 38
- disegnare rettangoli arrotondati 38
- finestra dei messaggi fax 37
- finestra di anteprima fax 34
- funzioni di visualizzazione 37
- Indirizzamento del fax 20
- inoltrare documenti fax 12
- inviare messaggi fax 19
- Invio di documenti fax “per conto di...” 12
- modificare documenti fax 12
- modificare o elaborare messaggi fax 34
- oggetto al livello precedente 40
- oggetto al livello successivo 40
- oggetto in primo piano 39
- oggetto in secondo piano 39
- oggetto testo, sfondo 39
- rispondere a documenti fax 12
- selezionare oggetti 38
- testo, colore 39
- testo, dimensione del carattere 39
- testo, orientamento 39
- testo, stile 39
- testo, tipo di carattere 39
- visualizzare documenti fax 12

Modulo per fax su richiesta

- fax su richiesta 22

MSP, provider di servizi 69

P

- Partecipante alla conferenza esterno 55, 62
- Partecipante alla conferenza, esterno 55, 62
- Porta 8944 70
- Porta 8945 70
- Provider di servizi (MSP) 69, 78

R

- Rappresentazione immagini nel manuale 6
- REDIR, Redirected Number 78
- Redirected Number (REDIR) 78
- Rilascio del firewall per Windows Vista o Windows 7 72
- Rilascio di MSP per Windows XP 71

S

- Selezione multifrequenza 79
- SMS, Short Message Service 79

T

- Text To Speech (TTS) 79
- Tipi di carattere e simboli utilizzati nel manuale 6
- Tipi di conferenza
 - conferenza mista voce/Web 52
 - conferenze voce 52
 - conferenze Web 52
- True Unified Messaging (TUM) 79
- TTS, Text To Speech 79
- TUI, Telephone User Interface 78
- TUM, True Unified Messaging 79

U

- UI, Interfaccia utente 78
- UM, Unified Messaging 79
- Unified Messaging (UM) 79

V

- Varianti di installazione dei moduli 10
- VM, Voicemail 79
- Voicemail (VM) 79

W

- Web Assistant 79

