



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

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 Introduzione	9
1.1 A chi è destinato il presente manuale?	9
1.2 Strumenti di lavoro necessari.	9
1.3 Sul presente manuale	10
1.3.1 Struttura	10
1.3.2 Formattazione speciale.	10
1.3.3 Abbreviazioni	11
1.4 Requisiti del sistema	11
1.4.1 Server di messaggistica	11
1.4.2 Browser.	11
2 Lavorare con Web Assistant	13
2.1 L'interfaccia	13
2.1.1 Navigazione	13
2.1.2 Intestazione	13
2.1.3 Spazio di lavoro	14
2.2 Modalità	15
2.2.1 <i>Modalità utente</i>	16
2.2.2 <i>Modalità Amministratore del sistema</i>	16
2.2.3 <i>Modalità Amministratore di rete</i>	17
2.3 Registrazione e cancellazione	18
2.3.1 Registrazione	18
2.3.1.1 Modifica della password predefinita/del PIN predefinito	21
2.3.1.2 Password dimenticata	22
2.3.1.3 Linee guida per le password	23
2.3.1.4 PIN dimenticato	24
2.3.1.5 Linea guida per il PIN	25
2.3.2 Disconnessione	26
2.3.2.1 Cancellazione manuale	26
2.3.2.2 Cancellazione automatica	26
2.4 Registrazione tramite SSL (Secure Sockets Layer)	27
2.4.1 SSL con Internet Explorer	27
2.4.2 SSL con Mozilla Firefox	27
2.5 Impostazione della lingua dell'interfaccia.	28
2.6 Impostare la pagina iniziale	28
2.7 Guida in linea	29
2.8 Processi operativi generali.	30
2.8.1 Navigazione	30
2.8.2 Modificare le impostazioni	30
2.8.3 Salvare le modifiche	31
2.8.4 Scorrere gli elenchi	31
2.8.5 Creare segnalibri	32
3 La modalità Utente	33
3.1 Menu <i>Rubrica degli indirizzi</i>	34
3.1.1 Creare un nuovo contatto	36
3.1.2 Trovare Contatti	37
3.1.3 Modificare il contatto / Visualizzare i dettagli	38

3.1.4	Cancellare i contatti	39
3.1.5	Inviare messaggi a contatti	39
3.1.6	Modifica delle impostazioni del gruppo	40
3.2	Menu <i>Client di posta</i>	41
3.2.1	Posta in arrivo	41
3.2.1.1	Leggere i messaggi	45
3.2.1.2	Leggere i messaggi fax	47
3.2.1.3	Ascolto di messaggi vocali	49
3.2.1.4	Aprire gli allegati dei messaggi	51
3.2.1.5	Cambiare ordine	52
3.2.1.6	Inoltrare messaggi	52
3.2.1.7	Rispondere ai messaggi	53
3.2.2	Diario CTI	54
3.2.2.1	Accesso al Diario CTI tramite un collegamento	56
3.2.3	Oggetti inviati	57
3.2.3.1	Stato dell'invio	59
3.2.4	Crea messaggio	60
3.2.4.1	Allegare file	63
3.2.5	Ricerca	65
3.2.5.1	Esempi di ricerca di messaggi	66
3.3	Menu <i>Impostazioni personali</i>	67
3.3.1	Dati dell'utente	67
3.3.1.1	Modificare la password del sistema di messaggistica (accesso al PC)	68
3.3.1.2	Accesso Web facilitato	68
3.3.1.3	Scelta della lingua (del sistema Voice mail e dell'interfaccia Web)	69
3.3.1.4	Inoltro automatico della posta in arrivo	70
3.3.1.5	Pagina iniziale dopo la registrazione	71
3.3.1.6	Impostare le zone orarie	71
3.3.2	Sistema voice mail	72
3.3.2.1	Phonemail/VMS	73
3.3.2.2	Ergo	87
3.3.3	Programmare l'inoltro	102
3.3.4	Avviso di notifica	105
3.3.4.1	Tipi di messaggio attivi per LED MWI	105
3.3.4.2	Parametri unitari per tutti gli avvisi di notifica	106
3.3.4.3	Creare nuovi avvisi di notifica	107
3.3.5	Gruppi	111
3.3.5.1	Creare un nuovo gruppo privato	111
3.3.5.2	Modificare un gruppo personale	112
3.3.5.3	Eliminare un gruppo	115
3.3.6	Modelli fax	116
3.3.7	Profili temporali per gli annunci di benvenuto	117
3.3.7.1	Profili temporali	117
3.3.7.2	Profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto	118
3.3.7.3	Crea profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto	122
3.3.7.4	Profilo temporale per la configurazione avanzata saluto	123
3.3.7.5	Creare un profilo temporale per la configurazione avanzata saluto	129
3.3.8	Registrazioni	130
3.3.8.1	Registrare e modificare gli annunci	132
3.3.8.2	Cancellare gli annunci	135
3.3.9	Periferiche di stampa predefinite	136

3.3.10	Tracciamento del messaggio	137
3.3.11	Casella posta guest	138
4	La modalità Amministratore del sistema	141
4.1	Menu <i>Rubrica degli indirizzi</i>	141
4.2	Menu <i>Impostazioni del server</i>	142
4.2.1	Gestione utenti	142
4.2.1.1	Funzioni della pagina <i>Gestione utenti</i>	143
4.2.1.2	Funzioni di filtro della gestione utenti	145
4.2.1.3	Funzione di ricerca nella gestione utenti	147
4.2.1.4	Impostare la visualizzazione delle informazioni sugli utenti	148
4.2.1.5	Creare utenti	150
4.2.1.6	Assegnare o revocare privilegi	154
4.2.1.7	Crea nuovo utente basato su un modello	156
4.2.1.8	Importa dati utente	160
4.2.1.9	Creare gruppi di utenti	161
4.2.1.10	Cancellare utenti/gruppi	165
4.2.1.11	Attiva utente	166
4.2.1.12	Disattiva utente	166
4.2.1.13	Blocca utente	167
4.2.1.14	Revocare il blocco di un utente	167
4.2.1.15	Cancella stato MWI	168
4.2.1.16	Aggiorna stato MWI	169
4.2.1.17	Reimposta PIN	169
4.2.1.18	Reimposta password	170
4.2.1.19	Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica	170
4.2.1.20	Reimposta le impostazioni della posta vocale	171
4.2.1.21	Rinomina utente	173
4.2.1.22	Trasferimento di messaggi in altre mailbox	174
4.2.1.23	Promuovi utente solo voce	175
4.2.1.24	Gestione a nome di un altro utente	179
4.2.2	Autenticazione XPR	180
4.2.2.1	Assegnare un account utente Windows a un utente XPR	182
4.2.2.2	Definire le linee guida per le password	183
4.2.3	Sicurezza di accesso al Web	184
4.2.3.1	Scelta dell'accesso facilitato al Web	185
4.2.3.2	Impostazioni di sicurezza	187
4.2.3.3	Numero massimo di tentativi di registrazione errati	188
4.2.3.4	Sblocco automatico	188
4.2.4	Gruppi	189
4.2.4.1	Creare gruppi	189
4.2.4.2	Configurazione di una chiamata broadcast (solo VMS)	190
4.2.4.3	Configurazione di un messaggio broadcast	190
4.2.4.4	Modificare il gruppo	191
4.2.4.5	Eliminare un gruppo	193
4.2.5	Salvataggio e ripristino avanzati	194
4.2.5.1	Salvataggio avanzato	195
4.2.5.2	Ripristina	198
4.2.6	Dimensione dei messaggi SMTP	199
4.2.7	Profilo temporale utente predefinito	200
4.2.7.1	Profilo temporale predefinito utente per la configurazione avanzata del saluto	201
4.2.7.2	Profilo temporale predefinito utente per la configurazione semplificata del saluto	205

4.2.8	Profilo temporale Benvenuto	208
4.2.9	Tracciamento dei messaggi	209
4.2.10	Proprietari di una soluzione multi-tenant	210
4.2.11	Registrazioni	211
4.2.11.1	Configurare gli annunci di benvenuto per più società (PhoneMail / VMS)	212
4.2.11.2	Registrazione e modificare gli annunci	216
4.2.11.3	Cancellare gli annunci	218
4.2.12	Zone orarie	219
4.3	Menu <i>Impostazioni speciali del server</i>	220
4.3.1	APL (Application Protocol Layer)	220
4.3.1.1	Aggiornare le informazioni	221
4.3.1.2	Avviare/arrestare APL	221
4.3.2	Installazione client e moduli aggiuntivi	222
4.3.3	File di log	224
4.3.3.1	Visualizzazione dei file di log in un server XPR distribuito	225
4.3.4	Capacità del disco fisso	226
4.3.5	Rete voice mail	227
4.3.5.1	Configurazione della rete voice mail	228
4.3.6	Regole di distribuzione	235
4.3.6.1	Modifica delle regole di distribuzione	236
4.3.7	Modifica struttura moduli	241
4.3.8	Ricerca globale	244
4.3.9	Profili voice mail	246
4.3.9.1	Lingue per chiamante esterno	247
4.3.9.2	Creare un profilo di configurazione	249
4.3.10	Licenze	258
4.3.11	NCO (Number Conversion Objects)	259
4.3.12	Tipo di sistema	260
4.3.13	Monitoraggio della sessione	261
4.3.14	Tasti di composizione rapida gruppo	265
4.4	Menu <i>Rete del sistema</i>	267
5	Web Assistant in modalità amministratore di rete	269
5.1	Menu <i>Impostazioni speciali del server</i>	270
5.1.1	Rete voice mail	270
5.1.2	Gruppi	271
5.2	Menu <i>Rete del sistema</i>	272
5.2.1	Modificare la password	273
5.2.2	Profili predefiniti	274
5.2.2.1	Creare un profilo locale predefinito	275
5.2.2.2	Importazione/esportazione dati località	279
5.2.2.3	Aggiungere nodi ad una rete	281
5.2.2.4	Definire le relazioni di connessione tra nodi	283
5.2.2.5	Ripristino di un nodo di rete	286
5.2.3	Profili di rete	290
5.2.4	Chiave pubblica	291
5.2.5	Stato del messaggio	291
A	Riferimento	293
A.1	Gruppi di utenti	293
A.2	I campi dei database della Gestione gruppi e utenti	294
A.3	Abilitazioni dei gruppi di utenti	302
A.4	Esportare protocolli	304

Indice alfabetico 305

1 Introduzione

Web Assistant è una confortevole applicazione basata su browser che consente sia di utilizzare che di amministrare e configurare il sistema XPR.

Le pagine HTML di chiara concezione, permettono di creare e gestire messaggi del tipo e-mail, fax, SMS e vocali a tutti gli utenti del sistema XPR.

Costoro possono inoltre accedere ai parametri personali dei servizi di messaggistica forniti dal sistema XPR e personalizzarli.

IMPORTANTE: Con l'uso di Web Assistant, all'amministratore del sistema XPR vengono messe a disposizione svariate opzioni di amministrazione e configurazione del sistema.

1.1 A chi è destinato il presente manuale?

Il presente manuale è destinato sia agli utenti che agli amministratori di un sistema XPR.

☐ **Utente**

Per l'utente viene descritto come gestire Web Assistant al fine di utilizzare comodamente la mailbox e come personalizzare le impostazioni di XPR. Per un'adeguata comprensione delle funzioni utente e delle procedure descritte nel presente manuale sono richieste conoscenze generali sui computer.

☐ **Amministratore**

Per l'amministratore del sistema sono descritte le funzioni necessarie per l'amministrazione e la configurazione di un sistema XPR con Web Assistant. Per un'adeguata comprensione delle funzioni e delle procedure di amministrazione sono richieste le seguenti conoscenze specifiche di settore:

- Tecnologia di rete
- Installazione e configurazione del server XPR. Queste conoscenze possono essere acquisite frequentando appositi corsi offerti da Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG.

1.2 Strumenti di lavoro necessari

All'amministratore del sistema è consigliato di tenere sempre a portata di mano il manuale *Amministrazione del server* in formato elettronico o cartaceo, poiché nel presente documento verrà fatto riferimento ad alcuni passaggi in esso contenuti.

1.3 Sul presente manuale

1.3.1 Struttura

Il presente manuale è suddiviso nelle seguenti aree tematiche:

- Capitolo introduttivo contenente informazioni di natura generica sul prodotto e su come consultare il manuale (il presente capitolo).
- Istruzioni sul lavoro in generale con Web Assistant ([Capitolo 2](#)).
- Descrizione delle funzioni nella modalità Utente ([Capitolo 3](#)).
- Descrizione delle funzioni nella modalità Amministratore ([Capitolo 4](#)).
- Descrizione delle funzioni nella modalità Amministratore di rete ([Capitolo 5](#)).
- Tabelle di riferimento per i gruppi di utenti, i campi del database XPR e le relative autorizzazioni ([Appendice A](#)).

1.3.2 Formattazione speciale

I passaggi testuali che descrivono informazioni importanti presentano simboli volti a richiamare l'attenzione dell'utente.

IMPORTANTE: Il testo formattato come in questo paragrafo indica la presenza di impostazioni e passaggi operativi da eseguire con particolare cautela.

NOTA: Il testo formattato come in questo paragrafo indica un passaggio che contiene un'informazione aggiuntiva o un esempio complementare.

1.3.3 Abbreviazioni

Nella seguente tabella sono elencate le abbreviazioni utilizzate nel manuale.

Abbreviazione	Descrizione
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

1.4 Requisiti del sistema

1.4.1 Server di messaggistica

Con Web Assistant possono essere configurate ed utilizzate le funzioni del sistema XPR. A tale scopo deve essere installato ed avviato il server di XPR.

1.4.2 Browser

A Web Assistant è possibile accedere con qualsiasi browser Web. Un elenco aggiornato dei browser supportati è contenuto nelle Note sulla versione.

NOTA: È necessario che JavaScript sia attivato nel vostro browser. Configurare il browser in modo corrispondente.

Introduzione

Requisiti del sistema

2 Lavorare con Web Assistant

2.1 L'interfaccia

L'interfaccia di Web Assistant è suddivisa in tre aree:

2.1.1 Navigazione

Si tratta dell'area a sinistra, in cui si trovano i menu. Attraverso le opzioni di menu è possibile accedere alle funzioni di Web Assistant.

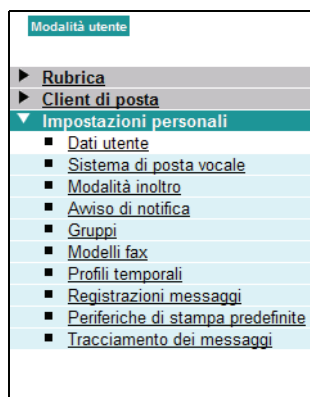


Figura 1 Navigazione

2.1.2 Intestazione

L'intestazione è l'area in alto a destra, dove viene visualizzato il nome dell'utente registrato. In quest'area si trovano inoltre i collegamenti che consentono la cancellazione e l'accesso alla Guida.



Figura 2 Intestazione

2.1.3 Spazio di lavoro

Nello spazio di lavoro viene visualizzata la pagina corrispondente all'opzione selezionata nella barra dei menu. Ad esempio, la pagina relativa alle **impostazioni personali**:

The screenshot shows a web form titled 'UTENTE_ITA' with a header bar containing 'Cancellazione' and 'Guida' links. The main section is 'Dati dell'utente UTENTE_ITA'. It includes a link 'Fornire un segnalibro a questa pagina', a 'Modifica la password del sistema di messaggistica (accesso PC)' button with a 'Modifica' button, an 'Accesso Web facilitato' checkbox, and a language selection dropdown set to 'Italiano'. Below these are instructions for phone numbers and a list of input fields: 'Nome' (filled with 'UTENTE_ITA'), 'Gruppo di utenti' (dropdown 'User Group'), 'Sostituto' (empty with a selection icon), 'Posta vocale' (filled with '252' and '(252)'), 'Fax ufficio G3' (filled with '152' and '(152)'), 'Numero SMS' (empty), 'Email' (empty), and 'Pagina iniziale dopo la registrazione' (dropdown 'Valore predefinito'). A 'Salva' button is at the bottom left.

UTENTE_ITA	
Cancellazione Guida	
Dati dell'utente UTENTE_ITA	
Fornire un segnalibro a questa pagina	
Modifica la password del sistema di messaggistica (accesso PC)	<button>Modifica</button>
Accesso Web facilitato	<input type="checkbox"/>
Selezione della lingua (del sistema di posta vocale e dell'interfaccia Web)	Italiano ▼
<small>Inserire il numero di telefono nella forma internazionale con il segno + all'inizio. (*) Numero normalizzato</small>	
Nome	UTENTE_ITA
Gruppo di utenti	User Group ▼
Sostituto	<input type="text"/> ...
Posta vocale	252 (252)
Fax ufficio G3	152 (152)
Numero SMS	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Pagina iniziale dopo la registrazione	Valore predefinito ▼
<button>Salva</button>	

Figura 3 Spazio di lavoro

2.2 Modalità

Web Assistant è un'applicazione per utenti e per amministratori di un sistema XPR. Per rispettare i diversi requisiti di questi tipi di utenti, l'applicazione può essere eseguita in modalità diverse; la modalità attiva dipende dai diritti dell'utente registrato.

Sono disponibili le seguenti modalità:

- ☐ Modalità utente (cfr. [paragrafo 2.2.1](#), "Modalità utente", a pagina 16 e [Capitolo 3](#))
- ☐ Modalità amministratore del sistema (cfr. [paragrafo 2.2.2](#), "Modalità Amministratore del sistema", a pagina 16 e [Capitolo 4](#))
- ☐ Modalità amministratore di rete (cfr. [paragrafo 2.2.3](#), "Modalità Amministratore di rete", a pagina 17 e [Capitolo 5](#))

La modalità utilizzata è visualizzata sopra la barra dei menu.

2.2.1 *Modalità utente*

È la modalità attiva se si accede con i diritti d'utente. Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- ☐ Creazione e gestione di diversi tipi di messaggio (e-mail, fax, SMS e messaggi vocali).
- ☐ Accesso e gestione delle impostazioni personali per le funzioni disponibili.

NOTA: Le funzioni disponibili in modalità Utente sono descritte in [Capitolo 3](#).

2.2.2 *Modalità Amministratore del sistema*

È la modalità attiva se si accede con diritti amministrativi. Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- ☐ Tutte le funzioni della *Modalità Utente*. in tal caso riferite ai messaggi personali e alle impostazioni dell'amministratore del sistema.
- ☐ Possibilità di definire impostazioni globali di sistema per le impostazioni personali relative a **Registrazioni messaggi e Gruppi**.
- ☐ Funzioni avanzate per l'amministrazione e la configurazione del sistema XPR.

NOTA: Le funzioni disponibili in modalità Amministratore sono descritte in [Capitolo 4](#).

2.2.3 Modalità *Amministratore di rete*

È la modalità attiva se si accede al sistema con diritti di amministratore di rete. Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti:

- ☐ Visualizzazione della configurazione di reti voice mail e gruppi.
- ☐ Amministrazione e configurazione di reti di sistema.

NOTA: Le funzioni della modalità Amministratore di rete sono descritte in [Capitolo 5](#).

2.3 Registrazione e cancellazione

2.3.1 Registrazione

Sul desktop è spesso presente un'icona che consente di avviare Web Assistant. Fare doppio clic su questa icona. Si apre il browser predefinito e viene visualizzata la pagina **Logon**.

Se l'icona non è presente sul desktop, procedere nel modo seguente:

1. Avviare il browser Web.

Ingrandire eventualmente la finestra del browser per visualizzare meglio le pagine di Web Assistant.

2. Inserire l'indirizzo iniziale di Web Assistant nella **riga dell'indirizzo** del browser nel seguente formato:

`http://<Indirizzo IP oppure Nome del server>/`

oppure

`https://<Indirizzo IP oppure Nome del server>/`

NOTA: L'indirizzo IP e il nome del server di Web Assistant dipendono dalla configurazione della rete. Per informazioni, contattare l'amministratore di rete.

L'utilizzo del protocollo HTTP o HTTPS dipende dalla configurazione del server XPR. Per informazioni, contattare l'amministratore del sistema. Se viene utilizzato il protocollo HTTPS, il server XPR genera un certificato che è necessario accettare. Fare riferimento a [paragrafo 2.4, "Registrazione tramite SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), a pagina 27.

3. Premere il tasto **Invio**. Nella finestra del browser viene visualizzata la pagina **Registrazione**.

NOTA: Se la registrazione viene attivata nel sistema mediante il protocollo HTTPS, è necessario confermare il certificato del server XPR.



Figura 4 Pagina di registrazione

4. Immettere il proprio nome utente nel campo **Utente (o Numero mailbox/codice)**.

Le seguenti varianti per l'immissione del nome utente possono essere configurate per la registrazione sul server XPR. Vedere anche [paragrafo 4.2.2, "Autenticazione XPR"](#), a pagina 180:

- La registrazione è possibile **solo** immettendo il nome utente di Windows con l'indicazione del nome del dominio. Questo è il nome utente che si utilizza per accedere alla propria postazione di lavoro. L'immissione deve essere nel formato **<DominioNome utente Windows>**.
- La registrazione è possibile **solo** immettendo il nome utente di Windows con l'indicazione del nome del dominio. Questo è il nome utente che si utilizza per accedere alla propria postazione di lavoro. L'immissione deve essere nel formato **<Nome utente Windows>**.
- La registrazione è possibile solo immettendo il nome utente Windows o il proprio nome utente XPR se è stato assegnato un nome utente separato per l'accesso al server XPR.

- La registrazione è possibile solo immettendo il nome utente Windows o il numero della propria mailbox se è stato configurato l'accesso alla mailbox tramite telefono.

NOTA: Se i dati di registrazione o il formato non vengono riconosciuti, contattare l'amministratore del sistema.

5. Nel campo **Password (o PIN)** indicare la propria password.
Utilizzare la password che corrisponde al nome utente selezionato:
- Per la registrazione con il nome utente Windows, utilizzare la password per l'accesso alla postazione di lavoro.
 - Per la registrazione con il nome utente XPR, utilizzare la propria password XPR.
 - Per la registrazione con il numero di mailbox, utilizzare il PIN per l'accesso alla mailbox tramite telefono.

NOTA: Nell'immissione della password, prestare attenzione a maiuscole e minuscole.

NOTA: Se si effettua la prima registrazione utilizzando la password o il PIN predefiniti, viene richiesto di modificarli. Si tratta di una procedura di sicurezza necessaria per potersi successivamente registrare. Per modificare la password o il PIN predefiniti, consultare [paragrafo 2.3.1.1, "Modifica della password predefinita/del PIN predefinito"](#), a pagina 21.

6. Fare clic sul pulsante **Registrazione**. Se la registrazione è stata eseguita in modo corretto, apparirà la pagina **Dati d'utente**. In caso contrario viene visualizzato un relativo avviso.

NOTA: Se configurato dall'amministratore, si utilizza l'accesso automatico sfruttando i cookies. Al momento della registrazione di un utente viene quindi visualizzata una casella di controllo. Se l'utente inserisce un segno di spunta in questa casella e si registra, viene creato un cookie. Se questo non si disconnette in modo esplicito, utilizzando il collegamento **Cancellazione** si disconnette, alla successiva apertura di Web Assistant con lo stesso browser sullo stesso PC verrà autenticato automaticamente.

Web Assistant può essere configurato da un amministratore in modo che, una volta registrato, l'utente non venga disconnesso automaticamente dopo un periodo definito.

Le possibilità di configurazione corrispondenti dell'amministratore sono descritte nel [paragrafo 4.2.3, "Sicurezza di accesso al Web"](#), a pagina 184.

2.3.1.1 Modifica della password predefinita/del PIN predefinito

Se, durante la creazione dell'account utente, non sono stati specificati valori personalizzati per la password o per il PIN, il sistema utilizza i valori predefiniti. Per assicurare che i valori predefiniti non vengano riutilizzati, alla prima registrazione viene subito richiesto di specificare una nuova password o un nuovo PIN. Se vengono utilizzati valori predefiniti sia per la password che per il PIN, vengono visualizzate in sequenza due pagine di modifica.

Se l'amministratore ha dovuto reimpostare la password o il PIN dell'utente sul valore predefinito, dopo la registrazione viene visualizzata la pagina per la modifica di password o PIN. Si devono modificare entrambi per poter lavorare con Web Assistant.

Configurazione nuova password

Procedere come segue per configurare una nuova password:

1. Nella finestra di dialogo **Modifica password predefinita**, immettere la nuova password nel campo **Nuova password**. Nella scelta della nuova password, assicurarsi di rispettare le relative linee guida (cfr. [paragrafo 2.3.1.3, "Linee guida per le password"](#), a pagina 23). Se non si conoscono le linee guida, contattare il proprio amministratore del sistema.
2. Confermare la password riscrivendola nel campo **Conferma nuova password**, per escludere la possibilità di errori di ortografia.
3. Fare clic sul pulsante **Modificare la password**. Viene visualizzata la Pagina iniziale di Web Assistant.

Configurazione nuovo PIN

Procedere come segue per configurare un nuovo PIN:

1. Nella finestra di dialogo **Modifica PIN predefinito**, immettere il nuovo PIN nel campo **Nuovo PIN**. Nella scelta del nuovo PIN, assicurarsi di rispettare le relative linee guida (cfr. [paragrafo 2.3.1.5, "Linea guida per il PIN"](#), a pagina 25). Se non si conoscono queste linee guida, contattare il proprio amministratore del sistema.
2. Nel campo **Conferma nuovo PIN** immettere ancora il nuovo PIN. Si escludono in questo modo errori di ortografia.
3. Fare clic sul pulsante **Modifica PIN**. Viene visualizzata la Pagina iniziale di Web Assistant.

2.3.1.2 Password dimenticata

NOTA: Questa funzione risulta quindi disponibile se attivata e se il server XPR viene utilizzato con una connessione a Microsoft Outlook o Lotus Notes.

La funzione invia messaggi di posta elettronica contenenti una nuova password XPR. I messaggi vengono inviati alla mailbox di Microsoft Outlook o di Lotus Notes.

Qualora si dimentichi la password:

1. Avviare Web Assistant.
2. Nella pagina di registrazione, selezionare il collegamento **Password dimenticata**.

Viene visualizzata la seguente finestra di dialogo:

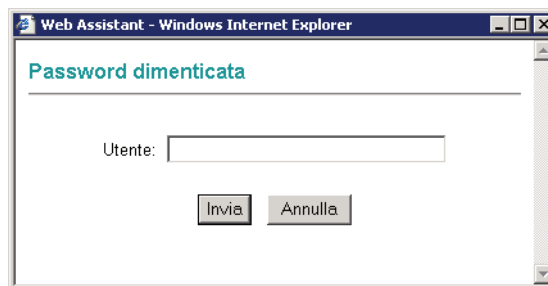


Figura 5 Finestra di dialogo Password dimenticata

3. Specificare l'ID utente nel campo **Utente** e scegliere **Invia**.

Il sistema invia alla mailbox di Outlook o di Lotus Notes un messaggio di posta elettronica con il seguente oggetto:

Nuova password - E-mail di conferma

4. Aprire il messaggio in Microsoft Outlook o Lotus Notes e selezionare il collegamento in esso contenuto.

Non appena il sistema riceve la risposta, genera una nuova password e la invia in una nuova e-mail con il seguente oggetto:

Nuova password

NOTA: Ad essa si deve rispondere entro 24 ore. Una volta scaduto tale termine il collegamento non è più valido e deve essere ripetuta la procedura.

5. Registrarsi con la nuova password.

Tramite **Modifica la password predefinita**, il sistema inviterà a modificare la password appena generata ed inviata.

6. Inserire una nuova password nel campo **Nuova password** e confermarla reinserendola nel campo **Conferma nuova password**. Fare clic sul pulsante **Modifica password**. Il pulsante **Annulla** annulla l'operazione senza che venga modificata la password inviata.

NOTA: Per riottenere l'accesso a Web Assistant occorre personalizzare la password ricevuta.

Per la scelta di nuove password, rispettare le linee guida descritte nel paragrafo seguente.

2.3.1.3 Linee guida per le password

Se si desidera modificare la propria password o se è il sistema a richiederlo, scegliere una nuova password rispettando le seguenti linee guida:

- ☐ La nuova password deve contenere almeno 8 caratteri.
- ☐ Deve contenere sia lettere che caratteri speciali.
- ☐ Deve essere diversa dalla password predefinita.

Se la password non è conforme a tali linee guida, non viene accettata dal sistema.

NOTA: È possibile modificare le linee guida per le password in base alle linee guida dell'azienda. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.

2.3.1.4 PIN dimenticato

Questa funzione può essere impostata dall'amministratore del server per automatizzare l'emissione di un nuovo PIN quando questo codice viene dimenticato.

NOTA: Per poterla utilizzare è necessario disporre dell'accesso alla mailbox tramite la quale normalmente si accede alle e-mail.

Con il supporto di questa funzione, vengono inviate e-mail generate dal server tramite le quali si riceve un nuovo PIN XPR. I messaggi e-mail vengono inviati alla mailbox di Microsoft Outlook, di Lotus Notes o di XPR.

Se si dimentica il PIN, procedere come segue:

1. Avviare Web Assistant.
2. Nella pagina di registrazione, selezionare il collegamento **PIN dimenticata**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo di immissione con la riga **Utente**.
3. Specificare l'ID utente nel campo **Utente** e scegliere **Invia**.

Il sistema invia alla mailbox di Outlook, di Lotus Notes o di XPR un messaggio di posta elettronica con il seguente oggetto:

Nuovo PIN - E-mail di conferma

4. Aprire il messaggio in Microsoft Outlook, Lotus Notes o nella mailbox XPR e selezionare il collegamento in esso contenuto.

Non appena il sistema riceve la risposta, genera un nuovo PIN e lo invia in una nuova e-mail con il seguente oggetto:

Nuovo PIN

NOTA: Ad essa si deve rispondere entro 24 ore. Una volta scaduto tale termine il collegamento non è più valido e deve essere ripetuta la procedura.

5. Registrarsi con il nuovo PIN.

Con la pagina **Modifica PIN predefinito**, il sistema inviterà a modificare il PIN appena generato e inviato.

6. Inserire un nuovo PIN nel campo **Nuovo PIN** e confermarlo reinserendolo nel campo **Conferma nuovo PIN**. Fare clic sul pulsante **Modifica PIN**. Il pulsante **Annulla** annulla l'operazione senza che venga modificato il PIN inviato.

NOTA: Per riottenere l'accesso a Web Assistant occorre personalizzare il PIN ricevuto.

Per la scelta di nuovi PIN, rispettare le linee guida descritte nel paragrafo seguente.

2.3.1.5 Linea guida per il PIN

Se si desidera modificare il PIN o se il sistema lo richiede, nell'immissione del nuovo PIN prestare attenzione a rispettare la lunghezza minima del PIN indicata dall'amministratore.

Se il nuovo PIN non è conforme a queste linee guida, il sistema non lo accetta.

2.3.2 Disconnessione

2.3.2.1 Cancellazione manuale

Per ragioni di sicurezza, se vi assentate dal posto di lavoro, si consiglia di disconnettersi da Web Assistant.

1. Selezionare il collegamento **Cancellazione** disposto nell'area superiore della finestra. Viene eseguita la sconnessione dal sistema e visualizzata la **pagina di registrazione**.



Figura 6 Collegamento per la disconnessione

2. Chiudere il browser.

2.3.2.2 Cancellazione automatica

Se per diverso tempo non vengono svolte operazioni con Web Assistant, per motivi di sicurezza, il sistema esegue la disconnessione automatica ed occorre quindi rieseguire la registrazione.

NOTA: L'intervallo di tempo predefinito antecedente alla cancellazione automatica è di 600 secondi (10 minuti). Tale impostazione può essere modificata dall'amministratore del sistema. Per informazioni, contattare l'amministratore del sistema.

La barra di stato del browser visualizza in secondi il tempo restante fino alla cancellazione automatica.

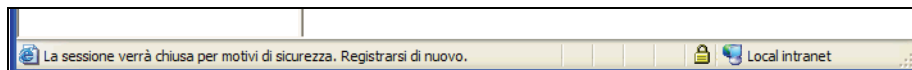


Figura 7 Tempo fino alla disconnessione

Visualizzazione della barra di stato in Internet Explorer

Per visualizzare la barra di stato in Internet Explorer, nel menu **Visualizza** del browser selezionare l'opzione **Barra di stato**.

Modificare le impostazioni standard del Browser Mozilla Firefox

Le impostazioni predefinite del browser Mozilla Firefox impediscono la visualizzazione dell'intervallo di tempo che precede la cancellazione automatica. Per modificare l'impostazione, procedere come segue:

1. In Mozilla Firefox, selezionare **Opzioni > Impostazioni**.
2. Selezionare la scheda **Contenuto** e premere su **Avanzate...** nella parte superiore. Viene quindi aperta una finestra di dialogo.
3. Selezionare la casella di controllo **Modificare il testo della barra di stato** e scegliere **OK**.
4. Scegliere **OK** per uscire dalla finestra di dialogo **Impostazioni**.

2.4 Registrazione tramite SSL (Secure Sockets Layer)

Il sistema consente anche di registrarsi in modalità protetta tramite SSL. A tale riguardo, il browser deve supportare la crittografia SSL a 128 Bit. Istruzioni a riguardo sono riportate nella Guida in linea del vostro browser. Se la versione installata del browser non supporta questo tipo di crittografia, è necessario installare una versione aggiornata.

Qui a seguito è descritta la procedura da eseguire in Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.

2.4.1 SSL con Internet Explorer

1. Selezionare il collegamento **[SSL]** disposto sotto i pulsanti **Registrazione/ Annulla**. Si apre una finestra di dialogo.
2. Selezionare **Visualizza certificato**. Si apre un'ulteriore finestra.
3. Selezionare **Installa certificato > Avanti > Automatico > Fine > OK > OK**. Il certificato di protezione è così riconosciuto.
4. Selezionare infine **Sì**, per accettare il certificato. La finestra si chiude ed è possibile registrarsi come descritto in [paragrafo 2.3.1, "Registrazione"](#), a [pagina 18](#).

2.4.2 SSL con Mozilla Firefox

1. Selezionare il collegamento **[SSL]** disposto sotto i pulsanti **Registrazione/ Annulla**. Si apre una finestra di dialogo.
2. Selezionare l'opzione **Accetta sempre il certificato** e scegliere **OK**.
Il certificato di protezione è così riconosciuto. La finestra si chiude ed è possibile registrarsi come descritto in [paragrafo 2.3.1, "Registrazione"](#), a [pagina 18](#).

2.5 Impostazione della lingua dell'interfaccia

Al primo avvio, la lingua impostata per l'interfaccia è quella del server XPR. Se nel sistema sono installati altri pacchetti vocali, è possibile visualizzare l'interfaccia in una delle lingue disponibili. Procedere come segue:

1. Avviare Web Assistant e registrarsi.
2. Fare clic sulla voce **Impostazioni personali** sulla barra dei menu e scegliere l'opzione **Dati d'utente**.
3. Dalla casella di riepilogo **Scelta della lingua** selezionare la lingua desiderata per l'interfaccia e scegliere **Salva**.

L'interfaccia viene visualizzata nella lingua prescelta.

2.6 Impostare la pagina iniziale

Al primo Avvio di Web Assistant, la pagina iniziale predefinita è quella delle **Impostazioni personali**. Se si desidera modificarla, procedere nel modo seguente:

1. Avviare Web Assistant e registrarsi.
2. Fare clic sulla voce **Impostazioni personali** sulla barra dei menu e scegliere l'opzione **Dati d'utente**.
3. Dalla casella di riepilogo **Pagina iniziale dopo la registrazione** selezionare l'opzione desiderata e scegliere **Salva**.

NOTA: Se si desidera reimpostare le impostazioni personali come pagina iniziale, selezionare l'opzione **Impostazioni personali** e salvare la modifica come descritto nel passaggio 3.

2.7 Guida in linea

Web Assistant fornisce una Guida in linea alla quale è possibile accedere in qualsiasi momento in una nuova finestra. In essa sono contenute le stesse informazioni del presente manuale. La Guida in linea è sensibile al contesto: ovvero, quando viene aperta, visualizza automaticamente le informazioni relative alla pagina di *Web Assistant* attualmente aperta.

Per aprire la Guida in linea, procedere come segue:

1. Nell'intestazione, fare clic sul collegamento **Guida**.



Figura 8 Collegamento alla Guida in linea

Viene visualizzata la finestra della Guida in linea.

2. Mediante le icone a sfondo grigio della barra di navigazione è possibile accedere alle seguenti funzioni:
 - ☐ **Visualizza navigazione**
La struttura ad albero nella parte sinistra della finestra visualizza l'elenco degli argomenti principali, per ognuno dei quali è possibile visualizzare un sottoelenco di ulteriori argomenti.
 - ☐ **Argomento precedente**
Consente di tornare all'argomento precedente.
 - ☐ **Argomento successivo**
Consente di passare all'argomento successivo.
 - ☐ **Stampa**
Consente di stampare l'argomento visualizzato. Viene visualizzata la finestra di dialogo di stampa, in cui è possibile specificare la stampante desiderata.

2.8 Processi operativi generali

2.8.1 Navigazione

L'area di navigazione nel riquadro di sinistra della finestra consente di passare alle singole pagine dell'applicazione. In alcune pagine di XPR è presente il pulsante **Indietro**, che consente di tornare alla pagina precedente.

1. Selezionare un **Menu** per visualizzare le rispettive **Opzioni**.
2. Selezionare un'**Opzione** per aprire la rispettiva pagina nell'area di lavoro.
3. Per uscire da una pagina e tornare a quella precedente, fare clic sul pulsante **Indietro**.

I menu e le opzioni visualizzati nell'area di navigazione variano a seconda dei diritti di cui si dispone (vedere anche [paragrafo 2.2, "Modalità"](#), a pagina 15).

2.8.2 Modificare le impostazioni

Per modificare le impostazioni correnti, di regola è possibile specificare nuovi dati (testi o numeri) negli appositi campi. In alcuni casi, l'opzione desiderata può essere scelta soltanto da un elenco o selezionata apponendo un segno di spunta. Le rispettive procedure possono essere eseguite come in altre applicazioni di Windows.

I dati errati possono essere annullati e sostituiti in qualsiasi momento

2.8.3 Salvare le modifiche

Le modifiche delle impostazioni vengono attivate soltanto dopo averle salvate con il pulsante **Salva** disposto in fondo alla pagina. In alcune pagine è inoltre possibile salvare singoli parametri separatamente premendo il rispettivo pulsante **Imposta**.

Qualora si esca da una pagina senza fare clic sul pulsante **Salva**, vengono mantenute le impostazioni originarie. Il tal caso, occorrerà passare alla relativa pagina ed eseguire di nuovo le impostazioni desiderate.

Prima di eseguire il salvataggio, verificare l'esattezza di tutti i dati specificati

IMPORTANTE: Si osservi che in caso di modifica di PIN o password, dopo aver premuto il pulsante **Salva**, quelli/e originari/e non sono più validi/e.

2.8.4 Scorrere gli elenchi

In molte pagine le informazioni sono rappresentate sotto forma di elenchi, come, ad esempio, la posta in arrivo o la rubrica degli indirizzi. Quando il numero di voci dell'elenco supera quello che la pagina può contenere – perché, ad esempio, nella mailbox sono presenti numerosi messaggi – vengono visualizzate ulteriori pagine a cui è possibile accedere tramite una funzione di scorrimento. Per scorrere gli elenchi sono disponibili i seguenti pulsanti:

- ☐ **Inizio:** consente di visualizzare la prima pagina dell'elenco
- ☐ **Precedente:** consente di visualizzare la pagina precedente dell'elenco
- ☐ **Successivo:** consente di visualizzare la pagina successiva dell'elenco
- ☐ **Fine:** consente di visualizzare l'ultima pagina dell'elenco

2.8.5 Creare segnalibri

Alcune pagine di *Web Assistant* possono essere provviste di un segnalibro nella cartella dei Preferiti del browser. Quando si utilizza tale segnalibro, dopo la registrazione nel programma si viene immediatamente portati alla pagina corrispondente. Le pagine seguenti consentono l'aggiunta di un segnalibro:

Client di posta

- ☐ Posta in arrivo
- ☐ Diario CTI
- ☐ Oggetti inviati
- ☐ Dati d'utente

Impostazioni personali

- ☐ Dati d'utente

Per aggiungere un segnalibro a una delle pagine, procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento **Fornire un segnalibro a questa pagina**. Si apre la corrispondente finestra di dialogo del browser.

NOTA: Le fasi ora necessarie dipendono dal browser utilizzato. Fare riferimento alla documentazione del proprio browser per eseguire le azioni corrette.

2. Per il nome del segnalibro, utilizzare il titolo dell'opzione del menu corrispondente.
3. Selezionare infine una cartella specifica per il nuovo segnalibro.

3 La modalità Utente

Nel presente capitolo vengono descritte le funzioni messe a disposizione da Web Assistant nella modalità utente.

NOTA: Sul margine superiore della barra di navigazione è visualizzata la modalità attivata.

3.1 Menu *Rubrica degli indirizzi*

La rubrica comprende un'area pubblica (**Pubblico**) e una privata (**Privato**).

In **Pubblico** ciascun utente può accedere ai dati di contatto globali presenti nel sistema, per inviare un messaggio o visualizzare i dettagli di un contatto. A tale scopo è disponibile una funzione di ricerca che consente di individuare le voci contatto.

NOTA: In ambiente con più proprietari di una soluzione multi-tenant, nella rubrica pubblica vengono visualizzate solo le voci del gruppo dei proprietari.

La creazione e la gestione dei contatti dell'area pubblica è riservata ai membri del gruppo di amministratori.

In **Privato** ciascun utente dispone di un'area privata nella quale può creare e gestire contatti propri. Anche in questo caso è disponibile una funzione di ricerca che consente di individuare le voci contatto nella rubrica privata.

I contatti privati sono a disposizione del solo utente che li ha creati. Ai contatti pubblici può accedere qualsiasi utente per inviare ad esempio messaggi o visualizzare informazioni sulle persone ivi contenute.

I gruppi di contatti vengono creati tramite l'opzione **Impostazioni personali > Gruppi**.

I contatti e i gruppi di contatti esistenti vengono rappresentati in una tabella.

Crea nuovo contatto

Esegui

Ricerca:

Rubrica degli indirizzi pubblica

Ricerca per nome ☐

Trova

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Nome ↓	Telefono	Fax	Email	Azione
		Broadcast				
		Global Broadcast				
		marketing				
<input type="checkbox"/>		ACD Supervisor Group				
<input type="checkbox"/>		Administrator	100			
<input type="checkbox"/>		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Company				
<input type="checkbox"/>		GEBRUIKER_NED	113	113		
<input type="checkbox"/>		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		System				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER1				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER2	109			
<input type="checkbox"/>		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		USUARIO_BRA				
<input type="checkbox"/>		UTILIZADOR_POR	111	111		

Primo

Figura 9 Rubrica > Pubblico

L'elenco dei contatti presenta le seguenti colonne:

- ☐ **Tipo:** mostra uno dei due tipi di contatto possibili. Quelli del tipo *Gruppo* sono contraddistinti dall'icona della cartella, per gli altri contatti la colonna rimane vuota.
- ☐ **Nome:** rappresenta il nome del contatto.
- ☐ **Telefono:** se gestito nel sistema, visualizza il numero di telefono del contatto.
- ☐ **Fax:** se gestito nel sistema, visualizza il numero di fax del contatto.
- ☐ **E-mail:** se gestito nel sistema, visualizza l'indirizzo di posta elettronica del contatto.
- ☐ **Azione:** premendo il pulsante icona contenuto in questa colonna, è possibile modificare il rispettivo contatto. Se è pubblico verranno visualizzati i dettagli. La modifica dei contatti pubblici è riservata ai soli membri del gruppo di amministratori.

3.1.1 Creare un nuovo contatto

Se si desidera rendere pubblico uno dei propri contatti privati, rivolgersi ad un amministratore. Per creare un nuovo contatto, procedere come segue:

1. Aprire il menu **Rubrica degli indirizzi > Privato**.
2. Selezionare l'opzione **Crea nuovo contatto** e quindi il collegamento **[Esegui]**.

Viene aperta la seguente finestra:

Salva <input type="button" value="Esegui"/>			
Generale			
Intervallo	Privato <input type="button" value="v"/>	ID utente	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Indirizzi preferiti	<input type="button" value="v"/>		
Numeri di telefono			
Numero ufficio	<input type="text"/>	Telefono cellulare	<input type="text"/>
Posta vocale	<input type="text"/>	Fax ufficio G3	<input type="text"/>
Numero privato	<input type="text"/>	Fax privato	<input type="text"/>
Indirizzo			
Indirizzo 1	<input type="text"/>	Indirizzo 2	<input type="text"/>
Ditta	<input type="text"/>	Reparto	<input type="text"/>
Codice d'avviamento postale	<input type="text"/>	Luogo	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>	Paese	<input type="text"/>

Figura 10 Rubrica > Privato

3. Nel campo **Nome** inserire il nome del contatto.
Questo nome verrà visualizzato nella colonna **Nome** dell'elenco dei contatti. Quando si ricerca un contatto, viene utilizzato questo nome.
4. Selezionare nell'elenco **Indirizzi preferiti** l'indirizzo preferito da utilizzare per l'invio di messaggi a questo contatto. L'elenco contiene tutti i possibili indirizzi per tutti questi contatti.
Se a un contatto non si assegna alcun indirizzo preferito, questa persona non riceverà i messaggi inviati tramite le liste di distribuzione alle quale appartiene.
5. Compilare i campi restanti.
Specificando l'indirizzo di posta elettronica o il numero di telefax, tramite la lista dei contatti sarà possibile inviare messaggi ai contatti desiderati (vedere [paragrafo 3.1.5, "Inviare messaggi a contatti"](#), a pagina 39).
6. Nella scelta delle funzioni, selezionare l'opzione **Salva** e fare clic sul pulsante **Esegui**.

Il nuovo contatto è adesso creato.

3.1.2 Trovare Contatti

I contatti possono essere cercati nella rubrica degli indirizzi privata e in quella pubblica. Procedere come segue:

1. Nella prima casella combinata del paragrafo **Ricerca**, specificare se la ricerca deve essere effettuata nella rubrica privata o in quella pubblica.
2. Immettere l'indicazione da ricercare nella cella di immissione a destra.

NOTA: Come elemento di ricerca è possibile utilizzare anche solo parti del nome, ad esempio le prime tre sillabe.

Esempio: Ammettiamo l'esistenza di un contatto con il nome *Solvani* ed uno con il nome *Soliani*. Immettendo *Sol* si trovano entrambi i contatti, mentre immettendo *Solv* si trova solo il contatto *Solvani*.

3. Impostare l'opzione **Ricerca per nome** se si desidera limitare la ricerca a un contatto specifico di cui si conosce esattamente il nome. In questo modo la ricerca risulta più rapida.
4. Fare clic sul pulsante **Trova** accanto al pulsante di opzione.

Nell'elenco vengono visualizzati tutti i contatti corrispondenti al nome o alla porzione di nome specificati.

In questo elenco sono disponibili le seguenti funzioni:

- ☐ inviare un messaggio a uno dei contatti trovati,
- ☐ visualizzare i dettagli di un contatto oppure modificarlo se è privato,
- ☐ cancellare un contatto.

3.1.3 Modificare il contatto / Visualizzare i dettagli

Un contatto può essere modificato solo se è contenuto nella rubrica degli indirizzi privata. Dei contatti pubblici è possibile visualizzare soltanto i dettagli. Procedere come segue:

1. Aprire la rubrica degli indirizzi dove si trova il contatto.

2. Dalla colonna **Azione** fare clic sul pulsante icona 

Viene visualizzata la stessa pagina utilizzata per la creazione di un contatto. Le informazioni disponibili sono contenute nei rispettivi campi. Se il contatto è privato, i dati possono essere modificati. Se è pubblico, i campi sono invece di sola lettura.

3. Aggiungere dati o modificare quelli esistenti.

4. Nell'elenco delle funzioni, selezionare la funzione **Salva** e fare clic sul pulsante **Esegui**.

La modifica di un contatto è così terminata.

3.1.4 Cancellare i contatti

I contatti possono essere cancellati dall'elenco o dalla rispettiva pagina dei dettagli. Per cancellare i contatti dall'elenco, procedere come segue:


1. Nell'elenco contatti, tramite la casella di controllo selezionare i contatti che si desidera eliminare.
2. Nella scelta delle funzioni, selezionare l'opzione **Cancella le voci selezionate** e fare clic sul pulsante **Esegui**.
3. Confermare premendo il pulsante **OK**. Il pulsante **Annulla** interrompe l'operazione senza cancellare il contatto.

Dalla pagina dei dettagli è possibile cancellare il solo contatto al momento visualizzato. Per eliminare un contatto dalla pagina dei dettagli durante o dopo le operazioni di modifica, procedere come segue:

1. Aprire la pagina dei dettagli del contatto che si desidera cancellare (vedere [paragrafo 3.1.3, "Modificare il contatto / Visualizzare i dettagli"](#), a pagina 38).
2. Nella scelta delle funzioni, selezionare l'opzione **Cancella voce** e fare clic sul pulsante **Esegui**.
3. Confermare premendo il pulsante **OK**. Il pulsante **Annulla** interrompe l'operazione senza cancellare il contatto.

3.1.5 Inviare messaggi a contatti

Dalla rubrica degli indirizzi è possibile inviare messaggi sia a contatti privati che a quelli pubblici. Procedere come segue:

1. Aprire l'area della rubrica degli indirizzi dove si trova il contatto al quale si desidera inviare il messaggio o utilizzare la funzione di ricerca.
2. Nella colonna del servizio che si desidera utilizzare per inviare il messaggio (**Fax** oppure **E-mail**) fare clic sul pulsante icona: 

Viene aperta la pagina per la creazione di un messaggio con i dati dell'indirizzo del contatto.

3. Creare ed inviare il messaggio. Per maggiori informazioni su come creare ed inviare messaggi, consultare [paragrafo 3.2.4, "Crea messaggio"](#), a pagina 60.

3.1.6 Modifica delle impostazioni del gruppo

I gruppi disponibili nelle rubriche si possono aprire facendo clic sul nome dei gruppi, visualizzato come un collegamento. Notare che i gruppi pubblici possono essere modificati solo dall'amministratore del sistema. I gruppi privati possono essere modificati dal proprietario in qualsiasi momento.

All'apertura del gruppo vengono visualizzati i membri che ne fanno parte.

In questo elenco sono disponibili le seguenti funzioni:

- ☐ ricercare contatti in questo gruppo
- ☐ inviare un messaggio a uno dei contatti visualizzati,
- ☐ visualizzare i dettagli di un contatto o modificarli,
- ☐ modificare le impostazioni del gruppo.

La funzione **Modifica delle impostazioni del gruppo** consente di aprire una pagina in cui è possibile modificare il nome del gruppo, aggiungere o rimuovere membri e registrare il nome di un gruppo. Fare riferimento al [paragrafo 3.3.5.2, "Modificare un gruppo personale"](#), a [pagina 112](#) dal passo 3.

3.2 Menu *Client di posta*

Le funzioni del menu **Client di posta** consentono di accedere alla propria mailbox XPR. In essa è possibile creare, inviare, ricevere e gestire i messaggi dei tipi messi a disposizione dal sistema XPR (e-mail, fax, sms, messaggi vocali).

NOTA: Se si è registrati in Web Assistant come utente Voice-Only, l'unico tipo di messaggi a disposizione è **Messaggio vocale**.

3.2.1 Posta in arrivo

Alla pagina **Posta in arrivo** è visualizzato l'elenco di tutti i messaggi ricevuti.

Fornire un segnalibro a questa pagina

Messaggio: 1 - 2 (totale: 2)

Pagina: 1 (totale: 1), 20 Messaggi/pagina

Aggiornamento: nessuno

Salva le impostazioni del diario

Cancella Letto Non letto Apponi il segno Rimuovi il segno

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Da	Oggetto	Data ↑	Dimensione	Azione
<input type="checkbox"/>	UTENTE_ITA		Messaggio Esempio	30/10/2007 15.37	5 kB	
<input type="checkbox"/>	Administrator		Messaggio Esempio	30/10/2007 15.37	5 kB	

Inizio Precedente Successivo Fine

Email Fax SMS Messaggio vocale Non letto

Figura 11 Client di posta > Posta in arrivo

I messaggi non letti sono visualizzati in grassetto. La visualizzazione in grassetto scompare non appena il messaggio ricevuto viene aperto.

Se un messaggio vocale in ingresso viene visualizzato nel Diario della Posta in arrivo con il campo di selezione inattivo, il messaggio è stato inviato come messaggio interno aziendale. Questo tipo di invio è disponibile solo per gli utenti abilitati tramite PhoneMail. I messaggi creati con questa opzione per l'invio non possono essere aperti in Web Assistant; si possono solo ascoltare in PhoneMail.




Figura 12 *Rappresentazione dei messaggi interni all'azienda, inviati con l'attributo "Importante", in Posta in arrivo*

Nell'area superiore sono contenute impostazioni relative alla rappresentazione della pagina

Opzione	Spiegazione
Pagina	Se l'elenco dei messaggi è costituito da più pagine di Posta in arrivo, consente di selezionare la pagina che si desidera rappresentare.
Messaggi/pagina	In questo campo si può impostare quanti messaggi debbano essere visualizzati su una pagina della Posta in arrivo (minimo 5, massimo 100).
Aggiornamento	Consente di definire gli intervalli di aggiornamento automatico della pagina della Posta in arrivo (min. 5 secondi, max. 5 minuti). Con l'opzione da viene disattivato l'aggiornamento. Importante: Se si imposta l'aggiornamento automatico su un valore che risulta inferiore all'impostazione del server per la disconnessione automatica dopo x secondi senza attività dell'utente, la disconnessione automatica viene disattivata. Può quindi accadere che altre persone che hanno accesso al PC riescano a entrare nella mailbox dell'utente se questo non si disconnette attivamente. Il tempo alla disconnessione automatica viene visualizzato nella barra di stato in basso nella finestra del browser. Per ulteriori informazioni su questo argomento e per visualizzare la barra di stato, vedere paragrafo 2.3.2.2, "Cancellazione automatica", a pagina 26.
Salva le impostazioni del diario	Salva come predefinite le impostazioni correnti della pagina della Posta in arrivo per un uso successivo.

I messaggi sono preceduti da una casella che consente di selezionarli.

NOTA: Per selezionare tutti i messaggi, fare clic sul pulsante icona  (**Inverti la selezione**) disposto sopra la colonna con le caselle di controllo. Se sono già selezionati singoli messaggi, selezionando l'icona viene invertita la selezione.

Dalla **barra dei menu**, disponibile sopra e sotto l'elenco dei messaggi, mediante gli appositi pulsanti è possibile eseguire le seguenti funzioni per i messaggi selezionati nell'elenco:

☐ **Cancella**

Cancella i messaggi selezionati dalla Posta in arrivo.

IMPORTANTE: La cancellazione dei messaggi è definitiva e viene eseguita senza richiesta di sicurezza. Selezionare quindi i messaggi da cancellare con la dovuta attenzione.

☐ **Letto**

Assegnato l'attributo **Letto** ai messaggi non letti.

Il cerchio arancione, che racchiudeva l'icona messaggio corrispondente nella colonna **Tipo**, viene rimosso

☐ **Non letto**

Assegna l'attributo **Non letto** ai messaggi letti.

L'icona messaggio corrispondente nella colonna **Tipo** viene racchiusa da un cerchio arancione.

☐ **Apponi il segno**


Appone un segno (bandierina rossa) ai messaggi selezionati che verrà visualizzato nella colonna **Tipo**.

☐ **Rimuovi il segno**

Rimuove il segno (bandierina rossa) ai messaggi selezionati.

Con le opzioni di navigazione **Inizio**, **Fine**, **Precedente** e **Successivo** è possibile scorrere l'elenco dei messaggi.

L'elenco dei messaggi è suddiviso in colonne, che contengono le seguenti informazioni sui messaggi ricevuti:

Colonna	Spiegazione
	Selezionare o deselezionare tutti i messaggi dell'elenco.
Tipo	Tipo di messaggio (e-mail, fax, SMS o messaggio vocale)
Da	Mittente del messaggio
Oggetto	Oggetto del messaggio
Data	Data di ricezione
Dimensione	Dimensione dei messaggi in kB
Azione	Risposta ed inoltra (vedere paragrafo 3.2.1.6 , "Inoltrare messaggi", a pagina 52 e paragrafo 3.2.1.7 , "Rispondere ai messaggi", a pagina 53)

Una spiegazione delle icone utilizzate nella colonna **Tipo** è contenuta sotto l'elenco dei messaggi.

NOTA: Se si è registrati in Web Assistant come utente Voice-Only, l'unico tipo di messaggi a disposizione è **Messaggio vocale**. Nei commenti alle icone messaggio sul bordo inferiore per la colonna del diario **Tipo** mancano quindi le icone per E-Mail, Fax ed SMS.

3.2.1.1 Leggere i messaggi

Le e-mail o i messaggi SMS inviati alla propria mailbox vengono convertiti in testo. Tutti i messaggi possono essere letti nel modo seguente:

1. Nell'elenco dei messaggi, fare clic sull'**Oggetto** del messaggio. Il messaggio viene visualizzato su una nuova pagina.



Figura 13 Leggere i messaggi

In questa pagina sono disponibili le seguenti funzioni di modifica del messaggio aperto:

- ☐ Rispondere al messaggio (con e senza il testo di origine)
- ☐ Inoltrare il messaggio
- ☐ Contrassegnare il messaggio come da leggere
- ☐ Apponi il segno
- ☐ Stampa del messaggio tramite il collegamento **Anteprima di stampa**
- ☐ Cancella il messaggio
- ☐ Torna a posta in arrivo

I pulsanti che consentono di accedere a tali funzioni sono situati sul margine superiore della pagina e, in caso di messaggi lunghi, anche su quello inferiore. Sono inoltre disponibili ulteriori funzioni che consentono, ad esempio, di aprire un messaggio fax o un messaggio vocale.

2. Il collegamento funzionale **Anteprima di stampa** consente di aprire una finestra in cui il testo del messaggio viene visualizzato nel formato di stampa. La finestra di dialogo di stampa del sistema operativo viene aperta in modo automatico; al suo interno è possibile scegliere una stampante e stampare il messaggio.
3. Scegliere **Indietro** per tornare alla pagina Posta in arrivo.

3.2.1.2 Leggere i messaggi fax

I messaggi fax inviati alla mailbox vengono convertiti pagina per pagina in file di immagine; ogni pagina ricevuta viene salvata come singola immagine.

Nell'**oggetto** del messaggio fax viene visualizzato da quante pagine (= immagini) è composto il messaggio.

1. Selezionare l'**oggetto** del rispettivo messaggio fax. Una o più pagine vengono visualizzate come immagini.

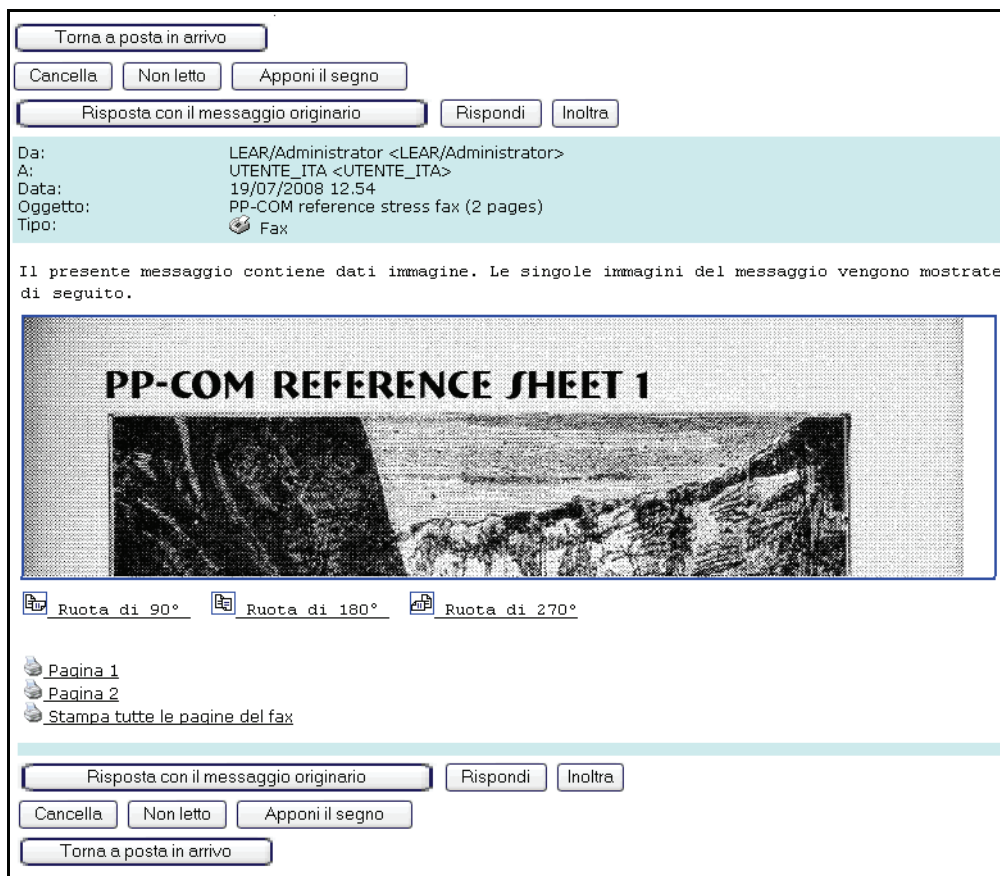


Figura 14 Lettura messaggio fax

NOTA: Se desiderato, aprire l'immagine con il mouse per ingrandirla. Viene aperta una nuova pagina e visualizzata a schermo intero.

In questa pagina sono disponibili le seguenti funzioni di modifica del messaggio fax aperto:

- ☐ Rispondi al messaggio (con e senza il messaggio fax originario)
- ☐ Inoltra il messaggio
- ☐ Cancella il messaggio

- ☐ Segna il messaggio come da leggere
- ☐ Apponi il segno
- ☐ Ruotare la pagina
- ☐ Stampa del messaggio
- ☐ Torna a posta in arrivo

I pulsanti che consentono di accedere a tali funzioni sono situati sul margine superiore della pagina e, in caso di messaggi lunghi, anche su quello inferiore. Direttamente sotto la pagina/le pagine fax si trovano i collegamenti per ruotare e stampare il messaggio fax.

2. Con il supporto dei collegamenti **Ruota di 90°**, **Ruota di 180°** o **Ruota di 270°** è possibile ruotare un messaggio fax in entrata orientato al contrario in modo che risulti leggibile.

NOTA: Questa funzione risulta quindi disponibile solo se l'amministratore l'ha configurata per il sistema.

3. Tramite il collegamento **Pagina 1**, **Pagina 2 ...** oppure **Stampa tutte le pagine del fax** il messaggio fax viene aperto, in base alla selezione, in una nuova finestra. La finestra di dialogo di stampa del sistema operativo viene aperta in modo automatico; al suo interno è possibile scegliere una stampante e stampare il messaggio.
4. Una volta stampato il messaggio, la finestra di stampa può essere chiusa.
5. Scegliere **Torna a posta in arrivo** per tornare alla pagina Posta in arrivo.

3.2.1.3 Ascolto di messaggi vocali

Se giunge una chiamata al numero di telefono della mailbox, si attiva la funzione di segreteria telefonica. Il chiamante può lasciare un messaggio. Il messaggio registrato verrà convertito in un file audio (formato WAV) e potrà essere aperto ed ascoltato.

1. Selezionare l'**oggetto** del messaggio vocale. Viene aperta una nuova pagina con i dati del messaggio vocale.

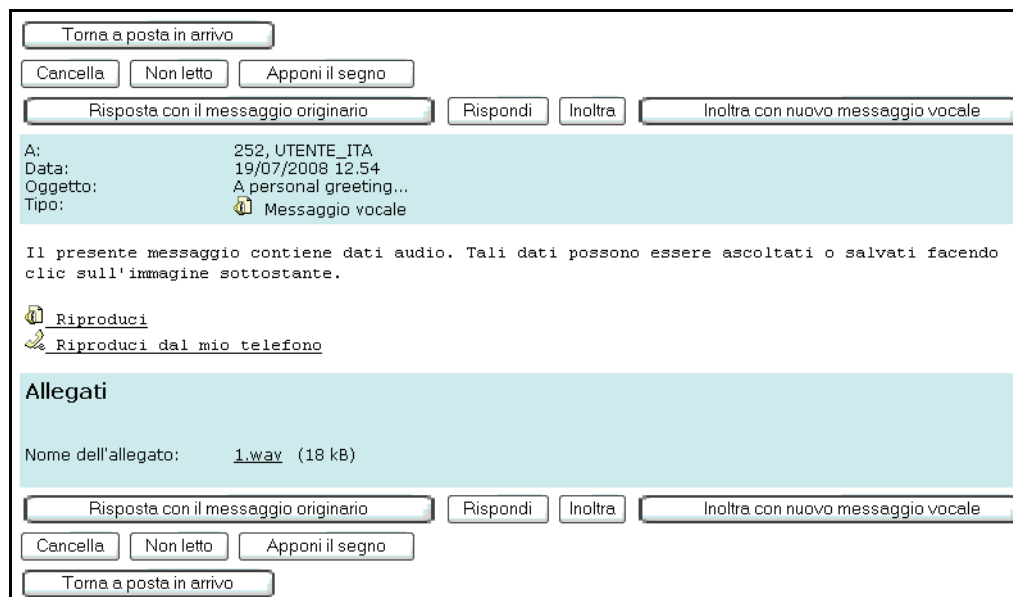


Figura 15 Riproduci messaggio vocale

In questa pagina sono disponibili le seguenti funzioni di modifica del messaggio vocale aperto:

- ☐ Rispondi al messaggio (con o senza il messaggio vocale originario)
 - ☐ Inoltra il messaggio (con e senza il nuovo messaggio vocale)
 - ☐ Cancella il messaggio
 - ☐ Segna il messaggio come da leggere
 - ☐ Apponi il segno
 - ☐ Riproduci messaggio vocale tramite scheda audio
 - ☐ Riproduci messaggio vocale tramite telefono
 - ☐ Torna a posta in arrivo
2. Fare clic sul collegamento funzionale **Riproduci** accanto all'icona **Messaggio vocale**, per riprodurre il messaggio tramite la scheda audio. Il messaggio vocale viene quindi richiamato dal server XPR e salvato sul

proprio computer. L'applicazione installata per il formato del file (ad esempio Windows Media Player) si apre automaticamente e viene riprodotto il messaggio vocale.

3. Fare clic sul collegamento funzionale **Riproduci dal mio telefono**, per riprodurre il messaggio vocale tramite il telefono. Si apre la finestra di dialogo per la selezione del telefono su cui riprodurre il messaggio vocale.



Figura 16 Finestra di dialogo di immissione per la selezione del telefono

Fare clic sul collegamento funzionale **Riproduci dal mio telefono dell'ufficio**, per ascoltare il messaggio vocale su questo telefono o immettere il numero di telefono a cui si desidera ascoltare il messaggio e fare clic su **Avanti**. Sul telefono selezionato di deve sentire il tono di chiamata. Una volta sollevato il ricevitore, viene visualizzata la seguente finestra di dialogo:



Figura 17 Finestra di dialogo per la riproduzione della posta vocale

Selezionare il pulsante **> Riproduci**, per avviare la procedura di riproduzione. Dopo la riproduzione è possibile concludere questa procedura selezionando il pulsante **Abbassare il ricevitore e concludere**. Si torna alla pagina con i dati del messaggio vocale.

Se si desidera ascoltare ulteriori messaggi vocali, disponibili nella Posta in arrivo, selezionare il pulsante **Solo concludere**. In tal modo la connessione telefonica al server persiste, mentre si torna alla finestra di dialogo che visualizza i dati del messaggio vocale riprodotto. Da qui, selezionando il pulsante **Torna a Posta in arrivo**, è possibile scegliere e ascoltare il messaggio vocale successivo da riprodurre, senza riagganciare il ricevitore.

Ulteriori possibilità di utilizzo per questa finestra di dialogo sono:

- ☐ **Aggiorna o Aggiorna automaticamente**
Qui è possibile definire se i dati trasmessi dal server devono essere aggiornati in modo permanente (**Aggiorna automaticamente**) o

manuale, selezionando il pulsante **Aggiorna**. Mediante l'aggiornamento è possibile visualizzare meglio le procedure dinamiche in questa finestra di dialogo.

☐ **Arresta**

Interrompe la riproduzione della posta vocale. È possibile proseguire selezionando il pulsante **> Riproduci**.

☐ **Posizionare su xx secondi**

In questo modo è possibile avviare la riproduzione da una posizione specifica nel messaggio vocale. Per il posizionamento delle indicazioni, utilizzare come guida **Lunghezza della registrazione**. Indicare la posizione temporale nel campo di immissione e selezionare il pulsante **Posiziona su**. La barra di scorrimento mostra la posizione del messaggio vocale, da cui viene avviata la riproduzione. Selezionare quindi il pulsante **> Riproduci**, per avviare la riproduzione da questa posizione.

4. Per tornare a Posta in arrivo dalla pagina dei dati del messaggio vocale, fare clic sul pulsante **Torna a Posta in arrivo**.

3.2.1.4 Aprire gli allegati dei messaggi

I messaggi inviati alla propria mailbox possono contenere allegati del tipo messaggi fax o vocali. Nel caso dei messaggi fax si tratta, ad esempio, di pagine fax visualizzate come immagini mentre, nel caso di messaggi vocali, si tratta di file audio contenenti il messaggio. Le pagine fax vengono visualizzate automaticamente da Web Assistant, mentre i file audio possono essere aperti e riprodotti.

Oltre ai file menzionati, possono essere ricevuti svariati altri allegati che sono file di diversi formati. Se e come possono essere aperti, visualizzati e modificati questi file, dipende dalla configurazione del computer e dai programmi in esso installati. Alcuni formati di file di immagine (per esempio GIF o JPEG) possono essere aperti e visualizzati direttamente con il browser.

In caso di problemi con gli allegati dei messaggi rivolgersi all'amministratore del sistema.

3.2.1.5 Cambiare ordine

Quando viene aperta per la prima volta la pagina **Posta in arrivo** i messaggi sono ordinati in base alla data di ricezione. Per ottenere una rappresentazione più chiara, i messaggi possono essere ordinati per colonne.

1. Selezionare con il mouse l'**intestazione della colonna** in base alla quale di desidera ordinare i messaggi. I messaggi vengono adesso visualizzati in ordine decrescente.
2. Per invertire l'ordine corrente, selezionare di nuovo l'**intestazione della colonna**.

3.2.1.6 Inoltrare messaggi

I messaggi ricevuti possono essere inoltrati per un numero di volte desiderato. L'inoltro dei messaggi è regolato dalle stesse opzioni e restrizioni valide per la normale procedura di invio.

1. Selezionare l'icona **Inoltra** contenuta nella colonna **Azione**. Il messaggio selezionato viene visualizzato nella pagina **Crea messaggio**.
2. Nel campo di testo **A:** inserire l'indirizzo e-mail, il numero di telefono o il numero di fax del destinatario.
3. Scegliere la voce desiderata dalla casella di riepilogo **Tipo di numero di telefono:**. Tenere in considerazione le restrizioni legate al rispettivo tipo di messaggio.
4. Scegliere la voce desiderata dalla casella di riepilogo **Priorità:**.
5. Se desiderato assegnare al messaggio l'attributo **riservato:**. I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati.
6. Premere **Invia**. L'avvenuta trasmissione del messaggio al server XPR viene confermata da un relativo messaggio.

3.2.1.7 Rispondere ai messaggi

L'applicazione consente di rispondere ai messaggi ricevuti, e fornisce la possibilità di scegliere se rispondere con o senza il contenuto del messaggio originale.

Risposta con il messaggio originario

1. Nell'elenco dei messaggi, fare clic sull'icona **Crea risposta** nella colonna **Azione**. Il testo del messaggio ricevuto viene aperto nella pagina **Crea messaggio**. I campi **Destinatario** e **Oggetto** sono già compilati. È possibile specificare ulteriori destinatari.
È possibile rispondere a un messaggio anche dalla pagina aperta per la lettura. Scegliere **Risposta con il messaggio originario**.
2. Scegliere la voce desiderata dalla casella di riepilogo **Tipo di numero di telefono**. Tenere in considerazione le restrizioni legate al rispettivo tipo di messaggio.
3. Modificare eventualmente la priorità del messaggio nel campo **Priorità**.
4. Se desiderato assegnare al messaggio l'attributo **riservato**. I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati.
5. Scrivere quindi la risposta nel campo **Messaggio**.
6. Premere **Invia**. L'avvenuto invio viene confermato da un relativo messaggio.

Risposta senza il messaggio originario

1. Fare clic sull'icona **Risposta senza il messaggio originario** nella colonna **Azione**. Si apre la pagina **Rispondi al messaggio**. I campi **Destinatario** e **Oggetto** sono già compilati. È possibile specificare ulteriori destinatari.
È possibile rispondere a un messaggio anche dalla pagina aperta per la lettura. Scegliere **Risposta senza il messaggio originario**.
2. Scegliere la voce desiderata dalla casella di riepilogo **Tipo di numero di telefono**. Tenere in considerazione le restrizioni legate al rispettivo tipo di messaggio.
3. Modificare eventualmente la priorità del messaggio nel campo **Priorità**.
4. Se desiderato assegnare al messaggio l'attributo **riservato**. I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati.
5. Scrivere quindi la risposta nel campo **Messaggio**.
6. Inviare il messaggio selezionando **Invia**. L'avvenuta trasmissione del messaggio al server XPR viene confermata da un relativo messaggio.

3.2.2 Diario CTI

NOTA: Questo menu è utilizzabile soltanto se il server XPR dispone della funzionalità CTI e se quest’ultima è stata attivata nel proprio profilo utente. In caso di domande rivolgersi all’amministratore del sistema.

La pagina **Diario CTI** contiene una lista delle attività che possono essere eseguite con il telefono locale. Come voce del diario vengono registrate le seguenti attività nella lista:

- ☐ Chiamate in uscita eseguite
- ☐ Chiamate in uscita non svolte
- ☐ Chiamate in entrata eseguite
- ☐ Chiamate in entrata non svolte

Fornire un segnalibro a questa pagina

Messaggio:

1 - 2 (totale: 2)

Pagina:

1 (totale: 1), 20

Voci/Pagina.

Aggiornamento:

nessuno

Salva le impostazioni di aggiornamento del diario

Mostra:

tutte

Chiamate

Cancel

	Tipo	Numero di telefono	Data ↑	Durata	Azione
<input type="checkbox"/>	Chiamata in uscita non svolta	149	30.10.2007 15.40.54	-	
<input type="checkbox"/>	Chiamata in entrata svolta	149	30.10.2007 15.40.39	0:02	

Inizio

Precedente

Successivo

Fine


Figura 18 Client di posta > Diario CTI

Nell’area superiore sono contenute impostazioni relative alla rappresentazione della pagina **Diario CTI**:

Opzione	Spiegazione
Pagina	Se le voci del diario CTI sono contenute in più pagine, con questa opzione se ne può selezionare una.
Voci/Pagina.	In questo campo si può impostare quante voci del diario debbano essere visualizzate in una pagina (minimo 5, massimo 100 voci).

Opzione	Spiegazione
Mostra ... Chiamate	Con questa funzione le voci del diario possono essere selezionate secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> – tutte le chiamate – tutte le chiamate in entrata eseguite/non svolte – tutte le chiamate in uscita eseguite/non svolte – solo chiamate in entrata eseguite/non svolte – solo chiamate in uscita eseguite/non svolte

Ogni voce del diario è preceduta da un casella che consente di selezionarla.


NOTA: Per selezionare tutte le voci, fare clic sul pulsante icona di Inversione della selezione  disposto sopra la colonna delle caselle di controllo. Se sono già selezionati singoli messaggi, premendo questa icona viene invertita la selezione.

Nella **Barra dei menu** disposta sopra la lista delle voci, è possibile cancellare voci dal diario premendo il pulsante **Cancella**.

IMPORTANTE: La cancellazione delle voci dal diario è definitiva e viene eseguita senza richiesta di sicurezza.

Con le opzioni di navigazione **Inizio**, **Fine**, **Precedenti** e **Successive** è possibile scorrere l'elenco del diario.

L'elenco dei messaggi è suddiviso in colonne che contengono le seguenti informazioni sui diari ricevuti:

Colonna	Spiegazione
	Seleziona o deselecta tutte le voci del diario nella lista.
Tipo	Tipo di chiamata (in entrata eseguita/non svolta o in uscita eseguita/non svolta)
Numero di telefono	Numero di telefono chiamato e/o di una chiamata in entrata. Per chiamarlo deve essere selezionato con il mouse.
Data	Data della chiamata
Durata	Durata della conversazione.
Azione	Premendo questo pulsante icona la chiamata viene inoltrata al rispettivo numero.

3.2.2.1 Accesso al Diario CTI tramite un collegamento

Per facilitare l'accesso al Diario CTI, è possibile creare un collegamento al Diario CTI e accedervi direttamente. È possibile ad esempio creare tale collegamento sul desktop.

Se si consente l'autenticazione basata sui cookie, non è più necessaria la registrazione.

NOTA: Se non si è sicuri se accettare o meno la registrazione basata su cookie, contattare il proprio amministratore di sistema.

Per accedere dal collegamento sul desktop al Diario CTI, procedere come segue:

1. Fare clic col pulsante destro del mouse in un punto libero del desktop e selezionare dal menu di scelta rapida l'opzione **Nuovo > Collegamento**.

Viene avviato l'Assistente per la creazione di un Collegamento.

2. Inserire in un campo di input la seguente riga:

```
http://<Server>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal
```

Sostituire quindi il segnaposto <Server> con l'indirizzo effettivo del XPR server.

Premere **Avanti >**.

3. Assegnare un nome al nuovo collegamento, ad esempio: *Diario CTI*. Premere **Fine**.

Sul desktop compare ora il nuovo collegamento.

4. Fare doppio clic sul nuovo collegamento. Viene visualizzata una finestra del browser per la registrazione a Web Assistant. Se è consentita l'autenticazione basata su cookie, viene saltata questa fase e immediatamente visualizzato il Diario CTI.

3.2.3 Oggetti inviati

La pagina **Oggetti inviati** fornisce un riepilogo di tutti i messaggi inviati.


The screenshot displays the 'Oggetti inviati' (Sent Items) page. At the top, there's a header 'Fornire un segnalibro a questa pagina' and a button 'Salva le impostazioni del diario'. Below this, there are filters: 'Messaggio: 1 - 1 (totale: 1)', 'Pagina: 1 (totale: 1), 20 Messaggi/pagina', and 'Aggiornamento: nessuno'. A 'Cancella' button is also present. The main table has columns: 'Tipo', 'Inviato A', 'Oggetto', 'Data', 'Dimensione', and 'Azione'. A single message is listed: 'UTENTE_ITA' with subject 'Messaggio Esempio', dated '30/10/2007 15.37', and size '5 kB'. Below the table are navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', 'Successivo', and 'Fine'. At the bottom, there are icons for 'Email', 'Fax', 'SMS', 'Messaggio vocale', 'Invio in corso...', 'Ripetizione', and a 'Non letto' status indicator.

Figura 19 Client di posta > Posta inviata

Nell'area superiore sono contenute impostazioni relative alla rappresentazione della presente pagina:

Opzione	Spiegazione
Pagina	Se i messaggi inviati sono contenuti su più pagine, consente di scegliere la pagina che si desidera visualizzare.
Messaggi/pagina	In questo campo si può impostare quanti messaggi debbano essere visualizzati su una pagina (minimo 5, massimo 100 messaggi).
Aggiornamento	Consente di definire gli intervalli di aggiornamento automatico della pagina Oggetti inviati (minimo 5 secondi e massimo 5 minuti). Con l'opzione da viene disattivato l'aggiornamento.
Salva le impostazioni del diario	Salva tutte le impostazioni effettuate nella pagina.
Cancella	Questo pulsante consente di eliminare le voci contrassegnate dall'elenco.

I messaggi sono preceduti da una casella che consente di selezionarli.

NOTA: Per selezionare tutti i messaggi, fare clic sul pulsante icona  (**Inverti la selezione**) disposto sopra la colonna con le caselle di controllo. Se sono già selezionati singoli messaggi, selezionando l'icona viene invertita la selezione.

Dalla **barra dei menu**, disposta sopra l'elenco dei messaggi, è possibile eliminare uno o più messaggi contrassegnati mediante la funzione **Cancella**.

IMPORTANTE: La cancellazione dei messaggi è definitiva e viene eseguita senza richiesta di sicurezza. Selezionare quindi i messaggi da cancellare con la dovuta attenzione.

Con le opzioni di navigazione **Inizio**, **Fine**, **Precedente** e **Successivo** è possibile scorrere l'elenco dei messaggi.





L'elenco dei messaggi è suddiviso in colonne, che contengono le seguenti informazioni sui messaggi inviati:

Colonna	Spiegazione
	Seleziona o deseleziona tutti i messaggi inviati contenuti nell'elenco.
Tipo	Tipo di messaggio (e-mail, fax, SMS o messaggio vocale)
Inviati	Indica lo Stato dell'invio del messaggio (vedere paragrafo 3.2.3.1, "Stato dell'invio" , a pagina 59).
A	Destinatario del messaggio
Oggetto	Oggetto del messaggio
Data	Data di ricezione
Dimensione	Dimensione dei messaggi in kB
Azione	Inoltro (vedere paragrafo 3.2.1.6, "Inoltrare messaggi" , a pagina 52)

Una spiegazione delle icone utilizzate nella colonna **Tipo** è contenuta sotto l'**elenco dei messaggi**.

3.2.3.1 Stato dell'invio

Nella colonna **Inviato** viene visualizzato lo stato relativo all'invio di un messaggio. Nella seguente tabella sono raffigurate tutte le icone disponibili e i rispettivi significati:

Icona	Spiegazione
	Il messaggio è stato inviato.
	All'invio del messaggio si è verificato un errore. Il file non è stato inviato.
	Invio del messaggio in corso. Procedura di invio non ancora terminata.
	Non è stato possibile inviare il messaggio. La procedura di invio verrà ripetuta in un secondo momento.

Se non è possibile inviare il messaggio, ad esempio perché il numero di fax inserito è occupato, la procedura di invio viene ripetuta in un secondo momento. Se il messaggio viene infine inviato, viene visualizzato il relativo stato di invio.

Se, dopo il numero di ripetizioni consentite, il messaggio non è stato ancora inviato, viene visualizzato lo stato di **errore**. Sia l'intervallo tra gli invii che il numero massimo di ripetizioni sono impostati nel server dall'amministratore del sistema. Altre informazioni relative allo stato di invio vengono riportate nell'**intestazione** del messaggio.

Facendo clic su **Oggetto** del rispettivo messaggio, quest'ultimo viene aperto su una nuova pagina per essere visualizzato (vedere [paragrafo 3.2.1.1, "Leggere i messaggi"](#), a pagina 45 fino a [paragrafo 3.2.1.4, "Aprire gli allegati dei messaggi"](#), a pagina 51).

3.2.4 Crea messaggio

La pagina **Crea messaggio** consente di creare messaggi di diverso tipo, ai quali è possibile allegare file.

The screenshot shows a web form titled "Crea nuovo messaggio" (Create new message). At the top left is an "Invia" (Send) button. Below the title, a note states: "Gli indirizzi dei destinatari devono essere separati da punto e virgola (;)." (The addresses of the recipients must be separated by a semicolon (;)). The form is divided into two main sections. The top section contains fields for "A:" (To), "Cc:" (Carbon Copy), and "Oggetto:" (Subject), each with a corresponding input box. To the right of these fields are two dropdown menus for "Tipo di messaggio:" (Message type), both set to "Email", and a "Priorità:" (Priority) dropdown set to "normale" (normal). Below the priority dropdown is a "riservato:" (reserved) checkbox, which is currently unchecked. The bottom section is titled "Messaggio:" (Message) and contains a large text area for composing the message. Below the text area is an "Allegati" (Attachments) section. It includes "Passo 1:" (Step 1) with an input box and a "Browse..." button, and "Passo 2:" (Step 2) with an "Aggiungi allegato" (Add attachment) button. A note below these steps says: "Ripetere i passi 1 & 2, per aggiungere più file." (Repeat steps 1 & 2 to add more files.). At the bottom of the form is another "Invia" (Send) button.

Figura 20 Client di posta > Crea messaggio

La procedura di creazione è uguale ed indipendente per tutti i tipi di messaggio. Il testo digitato viene automaticamente convertito dal sistema XPR nel formato previsto. I tipi di messaggio disponibili sono i seguenti:

☐ **E-mail**

I messaggi e-mail non sono sottoposti a restrizioni di sorta e possono essere inviati come testo non formattato.

☐ **Fax**

I messaggi fax vengono convertiti dal sistema XPR nel formato fax ed inviati.

☐ **Fax su richiesta**

I messaggi fax possono essere richiesti da un servizio di Fax su richiesta (**Fax on Demand**). Quando si richiamano i messaggi fax non deve essere inserito **nessun oggetto e nessun testo dei messaggi**.

☐ **SMS**

I messaggi SMS possono essere composti da non oltre 160 caratteri. I caratteri eccedenti non vengono trasmessi. Nel campo **Lunghezza dell'SMS**, viene visualizzato il numero di caratteri al momento digitati.

NOTA: Se nella configurazione del server è stato definito un testo da inserire prima (prefisso) o dopo (suffisso) del proprio testo del messaggio SMS, si hanno a disposizione meno caratteri per il testo del messaggio SMS stesso. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.

☐ **Posta vocale**

Anche i messaggi vocali vengono creati in formato testo e quindi convertiti dal sistema XPR in file audio che il destinatario potrà ascoltare dal proprio telefono.

NOTA: L'indirizzo nel campo di testo **A:** deve essere adeguato al tipo di messaggio scelto dalla casella di riepilogo **Tipo di numero di telefono:** Se la combinazione scelta non è consentita (ad esempio invio di un'e-mail a un numero di telefono o di un messaggio vocale a un numero di fax) si verifica un errore e il messaggio non viene inviato.

Quando vengono creati messaggi, specificare un **Oggetto** il più esplicativo possibile. L'oggetto viene visualizzato sulla pagina **Oggetti inviati** e consente una rapida identificazione del messaggio. Con le e-mail, l'**oggetto** viene inviato con il messaggio.

Inserire il numero di fax o di telefono del mittente specificando anche il **prefisso interurbano ed internazionale**.

☐ **Phone**

Questo tipo di messaggio consente di inviare un messaggio vocale al telefono desiderato. Il server converte il testo immesso tramite un software Text-to-Speech e lo invia sotto forma di messaggio vocale al numero di telefono specificato.

□ **XPR**

È il formato dei messaggi di XPR. L'indirizzo per un messaggio di questo tipo deve essere come segue:

NVS:<Servizio>/<Indirizzo>

Come <Servizio> deve essere impostato quello (FAXG3, VOICE, MAIL, ecc.) con il quale deve essere inviato il messaggio. Come <Indirizzo> può essere inserito un indirizzo di posta elettronica, un numero di telefono o di fax oppure un ID utente (UserID). Indirizzi corretti sono per esempio:

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Per creare un messaggio, procedere come segue:

1. Nel campo di testo **A:** inserire l'indirizzo di posta elettronica, il numero di fax o di telefono del destinatario oppure un indirizzo in formato NVS: .

NOTA: Quando si vuole inviare un messaggio a un gruppo privato, è necessario utilizzare il seguente formato per l'indirizzo:

PGRP:<Nome gruppo>

Sostituire quindi <Nome gruppo> con il nome del gruppo privato al quale si vuole inviare il messaggio.

Per l'indirizzamento di un gruppo pubblico, indicare il nome del gruppo nel campo **A:**. L'elenco di tutti i gruppi pubblici è accessibile tramite l'opzione del menu **Impostazioni personali > Gruppi**.

Per l'indirizzamento di un contatto privato o pubblico, consultare [paragrafo 3.1.5, "Inviare messaggi a contatti", a pagina 39](#).

2. Nel campo di testo **Oggetto:** inserire un oggetto il più esplicativo possibile.
3. Dalla caselle di riepilogo **Tipo di numero di telefono** scegliere il tipo di messaggio desiderato.
4. Scegliere la voce desiderata dalla casella di riepilogo **Priorità:**.
5. Se desiderato assegnare al messaggio l'attributo **riservato:**. I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati.
6. Nel campo **Messaggio:** scrivere il testo del messaggio.
7. Allegare un eventuale **file al messaggio** (vedere [paragrafo 3.2.4.1, "Allegare file", a pagina 63](#)).
8. Inviare il messaggio premendo **Invia**. Dopo che è avvenuta la trasmissione verso il server XPR, appare il messaggio corrispondente.

3.2.4.1 Allegare file

Web Assistant consente di allegare file a tutti i messaggi. Il tipo di messaggio determina pertanto il formato dei file che può essere allegato:

☐ **E-mail**

Non sussistono restrizioni e possono essere quindi allegati tutti i formati file desiderati.

☐ **Fax**

È possibile allegare file immagine e di testo in diversi formati. Essi vengono convertiti automaticamente dal sistema XPR nel formato fax. I formati al momento supportati sono i seguenti:

- ☐ *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- ☐ *.eps (Encapsulated Postscript)
- ☐ *.gif (Graphics Interchange Format)
- ☐ *.htm (Hypertext Markup Language)
- ☐ *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- ☐ *.png (Portable Network Graphics)
- ☐ *.ppt (Microsoft Powerpoint)
- ☐ *.ps (Postscript)
- ☐ *.tga (Targa File Format)
- ☐ *.tif (Tagged Image File Format)
- ☐ *.txt (formato di testo ASCII)
- ☐ *.xls (Microsoft Excel)

☐ **SMS**

Ai messaggi brevi (SMS) è possibile allegare solo file di testo in formato ASCII, ovvero file con estensione *.txt. Si osserva che complessivamente, l'SMS ed il file di testo, non devono contenere oltre 160 caratteri. I caratteri eccedenti non vengono trasmessi.

☐ **Posta vocale**

Ai messaggi vocali possono essere allegati file di testo o vocali. Non è possibile allegare entrambi i tipi di file ad uno stesso messaggio. I formati al momento supportati sono i seguenti:

- ☐ *.wav (file vocale Microsoft Windows)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.txt (testo in formato ASCII) (è necessario un software Text-to-Speech installato sul server; rivolgersi all'amministratore del sistema)

Scegliere l'allegato

1. Nel campo **Passo 1** inserire il nome ed il percorso del file che si desidera allegare. Per cercare un file contenuto nel rispettivo sistema, fare clic sul pulsante **Sfoglia.....**
2. Per allegare il file, selezionare **Aggiungi allegato**. Vengono visualizzati il nome, il percorso e le dimensioni dell'allegato.
3. Per allegare altri file procedere allo stesso modo.

Rimuovere gli allegati

1. Selezionare le **caselle di controllo** degli allegati che si desidera rimuovere.
2. Premere **Cancella**. I file selezionati vengono rimossi immediatamente dalla lista.

3.2.5 Ricerca

NOTA: Vengono trovati soltanto messaggi ricevuti o inviati tramite il server XPR. I messaggi inviati o ricevuti tramite backend Lotus Notes o Exchange non vengono rilevati dalla ricerca.

Nella pagina **Ricerca** sono contenute svariate opzioni per la ricerca di messaggi inviati o ricevuti. Con il pulsante **Ricerca** viene avviata la funzione di ricerca.

Ricerca

Trova messaggi nelle seguenti cartelle

- ☐ Bozze
- ☒ Posta in arrivo
- ☐ Posta in uscita
- ☐ Messaggi ricorrenti
- ☐ Posta inviata
- ☐ Posta eliminata

Informazioni sul mittente/destinatario

* Per il mittente/destinatario è possibile utilizzare il carattere jolly (*).

Da*

A*

Tipo:

Intervallo temporale (giorni o data)

In giorni:

Data dal: al:

Priorità

Stato

Numero massimo di messaggi visualizzati

Numero:

Figura 21

Client di posta > Ricerca

Opzione di ricerca	Spiegazione
Trova messaggi nelle seguenti cartelle	Consente di definire se cercare i messaggi ricevuti (Posta in arrivo) o inviati (Posta in uscita). Con l'opzione INBOX , in presenza di una connessione a Microsoft Exchange o Lotus Notes, la ricerca viene effettuata anche nelle mailbox di questi sistemi.

3.2.5.1 Esempi di ricerca di messaggi

Una mailbox contiene messaggi inviati a Filippo Corvi e a Filippo Nervi.

Una ricerca tramite *F** oppure **rvi* consente di trovare i messaggi inviati a entrambi i destinatari.

Una ricerca tramite *C**, **rvi** oppure *Cor** trova solo i messaggi inviati a Filippo Corvi.

3.3 Menu *Impostazioni personali*

3.3.1 Dati dell'utente

Nella pagina **Dati dell'utente** vengono visualizzati i dati relativi al proprio account d'utente.

Dati dell'utente UTENTE_ITA

[Fornire un segnalibro a questa pagina](#)

Modifica la password del sistema di messaggistica (accesso PC) Modifica

Accesso Web facilitato ☐

Selezione della lingua (del sistema di posta vocale e dell'interfaccia Web) Italiano ▼

Inserire il numero di telefono nella forma internazionale con il segno + all'inizio.
(*) Numero normalizzato

Nome

Gruppo di utenti

Sostituto

Posta vocale (252)

Fax ufficio G3 (152)

Numero SMS

Email

Pagina iniziale dopo la registrazione

Salva

Figura 22 *Impostazioni personali > Dati utente*

Le opzioni di modifica dei dati variano a seconda della configurazione di Web Assistant.

NOTA: Nei campi nei quali si inserisce i numeri di telefono (ad esempio Numero privato), specificare i numeri completi di prefisso interurbano.

3.3.1.1 Modificare la password del sistema di messaggistica (accesso al PC)

Se desiderato, è possibile modificare la password per accedere al sistema di messaggistica.

1. Per modificare la password, fare clic sul pulsante **Modifica**. Si apre una nuova finestra.
2. Inserire la password corrente e specificare quindi due volte quella che si desidera programmare.
3. Fare clic sul pulsante **Salva**. La finestra si chiude e la nuova password viene resa subito operativa. Alla registrazione successiva, specificare quindi la nuova password programmata.

NOTA: Verificare che la nuova password sia conforme alle linee guida. Fare riferimento a [paragrafo 2.3.1.3, "Linee guida per le password"](#), a pagina 23.

3.3.1.2 Accesso Web facilitato

NOTA: È possibile utilizzare questa funzione solo se è stata attivata in tutto il sistema dall'amministratore del sistema. Se la funzione non è stata attivata, il rispettivo campo di selezione risulta inattivo. In caso di dubbio rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

Attivare questa opzione per accedere a messaggi fax, vocali e SMS attraverso e-mail contenenti collegamenti a tali messaggi. Aprendo uno di tali messaggi mediante il collegamento, viene effettuato l'accesso a Web Assistant.

Facendo clic sul collegamento contenuto nel messaggio e-mail, Web Assistant viene aperto in modalità Web Access. Inoltrando un messaggio e-mail contenente un collegamento, si permette ai rispettivi destinatari di leggere a loro volta il messaggio fax, vocale o SMS tramite il collegamento.

Se la configurazione del client di posta elettronica non consente di aprire i collegamenti all'interno dei messaggi, copiare il collegamento e incollarlo nella riga dell'indirizzo del browser. Fare attenzione se il collegamento continua eventualmente a capo e quindi non rientra in una riga. Se il collegamento continua a capo, è necessario copiare tutte le parti nell'ordine corretto nella riga dell'indirizzo.

NOTA: Dopo aver modificato la password, per aprire un messaggio associato a un collegamento è necessario registrarsi nuovamente.

Le informazioni sull'accesso Web facilitato sono archiviate in forma crittografata all'interno di un cookie del browser. Se si esegue la registrazione tramite un altro browser o un altro computer o se si cancellano i cookie presenti, al primo accesso è necessario inserire nuovamente il proprio nome utente e la propria password.

La durata di questo cookie può essere definita dall'amministratore di sistema. Se, entro la durata del cookie, non avviene alcuna attività, è necessario registrarsi di nuovo. Per conoscere la durata del cookie, rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

Per attivare l'accesso Web facilitato, fare clic sul campo di selezione.

3.3.1.3 Scelta della lingua (del sistema Voice mail e dell'interfaccia Web)

La lingua impostata può essere cambiata. La lingua qui selezionata riguarda tutte le funzioni basate sulla lingua (per esempio l'interfaccia d'utente di Web Assistant e gli annunci predefiniti della propria Mailbox). L'elenco delle lingue disponibili dipende dalla configurazione del sistema XPR e non può essere modificato in questa sede.

1. Premere la freccia della casella di riepilogo **Scelta della lingua**. Si apre l'elenco.
2. Selezionare la lingua desiderata. La lingua scelta viene attivata dopo aver premuto il pulsante **Salva**.

3.3.1.4 Inoltro automatico della posta in arrivo

Se ci si assenta per un periodo di tempo prolungato (per ferie, viaggio di lavoro, malattia,...) è possibile configurare la mailbox affinché la posta in arrivo venga inoltrata automaticamente a un altro utente (funzione di sostituto).

NOTA: I messaggi inoltrati al sostituto **non** compaiono più nella propria mailbox.

A tale riguardo, procedere nel modo seguente:

1. Avviare Web Assistant e attivare l'opzione **Impostazioni personali > Dati d'utente**.
2. Fare clic sul pulsante di selezione a lato del campo **Trasferimento mailbox**. Si apre una finestra che presenta un elenco di tutti gli utenti.

NOTA: In ambiente con più proprietari di una soluzione multi-tenant, vengono visualizzati solo gli utenti che appartengono al proprio gruppo di proprietari.

3. Selezionare un utente tramite il rispettivo nome utente. La finestra si chiude ed il nome scelto viene inserito nel campo **Trasferimento mailbox**.

Se si è a conoscenza del nome utente del sostituto lo si può inserire direttamente nel campo **Trasferimento mailbox**.

4. Fare clic sul pulsante **Salva**.

Per disattivare il trasferimento della mailbox, è sufficiente eliminare il nome dal campo **Trasferimento mailbox**.

3.3.1.5 Pagina iniziale dopo la registrazione

La pagina iniziale visualizzata al primo avvio di Web Assistant è quella **Impostazioni personali > Dati utente**. Se si desidera modificarla, procedere nel modo seguente:

1. Avviare Web Assistant e attivare l'opzione **Impostazioni personali > Dati d'utente**.
2. Selezionare la voce desiderata dall'elenco **Pagina iniziale dopo la registrazione**.
3. Fare clic sul pulsante **Salva**. Viene visualizzato un messaggio di conferma.
4. Fare clic sul pulsante **Indietro**

NOTA: Se si desidera reimpostare le impostazioni personali come pagina iniziale, selezionare l'opzione **Impostazioni personali** e salvare la modifica.

3.3.1.6 Impostare le zone orarie

NOTA: I campi per l'impostazione delle zone orarie vengono visualizzati soltanto se queste ultime sono supportate dal server XPR. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.

Se i collaboratori dell'azienda sono distribuiti in zone orarie diverse, il server XPR deve esserne a conoscenza affinché sui messaggi venga apposto il timbro della zona oraria in cui si trova il mittente.

Questa impostazione viene eseguita dall'amministratore del sistema al momento della configurazione degli utenti. Se il proprio account fa parte di un determinato gruppo di utenti è possibile che questa impostazione venga ereditata dal gruppo stesso.

Per impostare la zona oraria procedere come segue:

1. Aprire la pagina **Impostazioni personali > Dati utente**.
2. Selezionare la zona oraria corrispondente dall'elenco **TIMEZONE**.
3. Salvare le impostazioni con il pulsante **Salva**.

3.3.2 Sistema voice mail

Questa pagina consente di eseguire svariate impostazioni della casella vocale personale. Si osservi che tutte le modifiche vengono rese operative solo dopo aver selezionato il pulsante **Salva** disposto in fondo alla pagina.

NOTA: Le impostazioni possibili in questa pagina dipendono dal sistema di posta vocale utilizzato (**PhoneMail**, **VMSo Ergo**) e dalle funzioni attivate dall'amministratore.

3.3.2.1 Phonemail/VMS

Instellingen van het voicemailsysteem

PIN-code wijziging Wijzigen

Voicemailsysteem
Actief voicemailsysteem: PHONEMAIL
Programmeerbare snelkeuzetoetsen: Bewerken

Vervanger
Telefoonnummer:

Mailbox-opties
Bedieningsinstructies: Details
Volume (standaard=5): 5

Beller-opties
☐ Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie
☐ Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken

Mobiliteits- doeltelefoonnummer
☒ Gedeactiveerd
☐ Geactiveerd
Telefoonnummer:
Bereikbaar met de toets(en): <niet gedefinieerd> [Toets\(en\) wijzigen...](#)

Berichten op toestel bewerken
Filter voor berichten instellen
Persoonlijke filter activeren Persoonlijke filter bewerken

Automatische spraakherkenning Bewerken

Opslaan

Figura 23

Impostazioni personali > Sistema voice mail Phonemail/VMS

Modifica del PIN

Il PIN del telefono per accedere alla propria casella vocale può essere modificato in qualsiasi momento. Essa può essere composta da un numero di cifre compreso tra 0 e 9. Se la configurazione predefinita non è stata modificata, il PIN deve essere composta da almeno una cifra. Il PIN può contenere un massimo di 23 caratteri. Il PIN viene verificato:

- ☐ Lunghezza (troppo breve/troppo lunga)
- ☐ Caratteri non consentiti (lettere/caratteri speciali)
- ☐ Stringa costante, per esempio 444444
- ☐ Sequenza crescente o decrescente come 12345 o 654321
- ☐ Presenza del proprio numero di telefono o casella vocale
- ☐ Presenza del numero Vanity
- ☐ PIN già utilizzato in precedenza
- ☐ PIN uguale a quello predefinito

Modifica PIN

1. Per modificare la password, fare clic sul pulsante **Modifica**.
Si apre una nuova finestra.
2. Nel campo **Nuovo PIN** indicare il nuovo PIN, quindi reinserirlo nel campo **Ripeti Nuovo PIN**.
3. Nel campo **Password utente**, inserire la propria password corrente, utilizzata per la registrazione a Web Assistant.
4. Fare clic sul pulsante **Salva**.
La finestra si chiude e il nuovo PIN è subito valido.

Sistema di posta vocale

Selezionare il sistema voice mail

Se nel sistema XPR sono disponibili due sistemi voice mail, è possibile scegliere il sistema desiderato tramite la casella di riepilogo **Sistema voice mail attivo**.

- ☐ Scegliere il rispettivo sistema voice mail.
- ☐ Se si utilizza **PhoneMail** o **Ergo** e si dispone del privilegio corrispondente, tramite il pulsante **Modifica** è possibile configurare tasti di selezione rapida per le funzioni di menu di **PhoneMail** o **Ergo**. Fare riferimento al paragrafo successivo, [paragrafo 3.3.2.1, "Programmare i tasti di selezione rapida"](#), a [pagina 75](#).

Programmare i tasti di selezione rapida

IMPORTANTE: I tasti di selezione rapida descritti non si riferiscono ai numeri di telefono, bensì alle funzioni del menu di **PhoneMail** or **Ergo**. La funzione di selezione rapida dei numeri di telefono **NON** può essere configurata in questa sede.

Nel sistema **PhoneMail** o **Ergo** possono essere programmati tasti di selezione rapida. Fare clic sul pulsante **Modifica**.

L'amministratore di sistema può configurare tali tasti di selezione rapida come predefiniti per i gruppi di utenti disponibili. Se tali impostazioni sono già presenti, vengono visualizzate in una colonna aggiuntiva con l'intestazione **Predefiniti** accanto al campo di input. Se si configurano e si salvano alcuni tasti di selezione rapida, il sistema utilizzerà le vostre impostazioni. Se si cancellano i propri tasti di selezione rapida, verranno nuovamente utilizzati quelli del gruppo.

Impostazioni del sistema di posta vocale

Tasti di selezione rapida programmabili:

Tasto telefonico:	Sequenza di tasti:	Descrizione:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Salva

Indietro

Figura 24 Impostazioni del sistema di posta vocale > Tasti di selezione rapida programmabili.

In questa finestra di dialogo è possibile configurare fino a nove selezioni rapide per le funzioni più utilizzate dei sistemi **PhoneMail** o **Ergo**. In questo modo l'utilizzo delle funzioni di maggiore interesse risulta notevolmente semplificato. Non è più necessario scorrere i menu **PhoneMail** o **Ergo** punto per punto per utilizzare una funzione.

NOTA: Le assegnazioni tasti programmate sono disponibili tramite il menu principale di **PhoneMail**, il tasto “4” nel menu principale di **Ergo** e il tasto “6” del telefono. Le funzioni desiderate possono essere selezionate con i tasti “1” - “9”.

Salvare le impostazioni premendo **Salva**.

Esempio di tasto di selezione rapida in PhoneMail

NOTA: Il presente esempio presuppone che sia attivato il proprio annuncio alternativo. In caso contrario attivare l'annuncio alternativo prima di configurare il tasto di selezione rapida.

Ammettiamo che l'opzione del menu PhoneMail **Registra annuncio alternativo** venga utilizzata di frequente e la si voglia pertanto programmare su un tasto di selezione rapida. Se non si utilizza il tasto di selezione rapida, occorre procedere come segue:

1. chiamare la casella vocale
2. inserire il PIN
3. premere in successione i tasti 8, 1, 1, 1, 1

Se la successione di numeri (81111) viene definita come tasto di selezione rapida, si dovrà richiamare la propria mailbox, inserire il PIN, digitare il 4 ed infine il numero di selezione rapida.

Per programmare la funzione di modifica dell'annuncio alternativo su un tasto di selezione rapida, procedere nel modo seguente:

1. in Web Assistant, nel menu **Impostazioni personali** aprire l'opzione **Sistema Voice mail**.

Viene aperta la pagina **Impostazioni del sistema voice mail**.

2. In questa pagina, all'opzione **Sistema voice mail**, fare clic sul pulsante **Modifica**.

Viene aperta la pagina **Tasti di selezione rapida programmabili** che visualizza i tasti attualmente configurati.

3. Inserire 81111 in un campo libero della colonna **Sequenza di tasti**. Annotarsi i tasti disposti a sinistra del campo.
4. Nel campo **Descrizione** specificare la funzione assegnata - ad esempio *Modifica dell'annuncio alternativo*.
5. Fare clic sul pulsante **Salva** al di sotto dell'elenco Tasti di selezione rapida.

Dopo aver chiamato la propria casella vocale ed inserito il proprio PIN, sarà possibile modificare il proprio annuncio alternativo premendo il tasto 4 e quello annotato al passaggio 3.

Sostituto telefonico

Configurare il sostituto telefonico

Questa opzione consente di programmare un numero di telefono verso il quale inoltrare tutte le chiamate a voi destinate. Attivando l'inoltro di chiamata verso il sostituto telefonico verrà chiamato il numero di telefono qui specificato (vedere [paragrafo 3.3.2.1, "Inoltro di chiamate entranti"](#), a pagina 82).

Il sostituto può essere un utente registrato nel server XPR, nel sistema PBX o un utente esterno (in tal caso occorre l'abilitazione alla linea urbana). Se il sostituto è un utente interno, il numero di telefono può essere inserito in forma breve (cioè come numero di derivato) o estesa (per esempio 32323 oppure +49 89 722 32323). In caso contrario inserire il numero di telefono nel formato internazionale. Il numero può essere composto da non oltre 22 cifre.

PhoneMail:

- ☐ Nel campo di testo specificare soltanto il numero del derivato desiderato senza codice di accesso alla linea, senza lo zero del prefisso ma con l'indicativo del paese.

NOTA: Tramite annuncio personale, si consiglia di informare il chiamante che selezionando [0] > [7], può collegarsi direttamente con il sostituto telefonico.

VMS:

Il sistema voice mail VMS fornisce tre opzioni per il sostituto telefonico:

- ☐ **Disattiva il sostituto telefonico:**
la funzione di sostituto telefonico non viene utilizzata.
- ☐ **Imposta posto operatore come sostituto:**
tutte le chiamate in entrata vengono inoltrate al posto operatore del server XPR.
- ☐ **Imposta il seguente numero come sostituto:**
Tutte le chiamate in entrata vengono inoltrate al numero di telefono inserito nel campo **Numero di telefono**. In questo campo inserire soltanto il numero del derivato desiderato senza il codice di accesso alla linea esterna, senza zero del prefisso, ma con l'indicativo del paese.

Opzioni della mailbox

PhoneMail:

La guida d'utente della mailbox vocale è disponibile in versione completa e sintetica (solo con PhoneMail) e può essere inoltre impostato il volume di riproduzione.

- ☐ Esempio di annuncio esteso: "Per correggere premere il tasto asterisco".
- ☐ Esempio di annuncio sintetico: "Correggere premendo asterisco".

Scegliere la guida

1. Fare clic nella **Casella di riepilogo** e indicare se si desidera utilizzare la guida utente rapida o dettagliata.
2. Impostare il volume di riproduzione. Il valore predefinito è il livello 5.
3. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

VMS:

In VMS si possono impostare i relativi volumi di riproduzione. Selezionare un valore dal rispettivo campo di riepilogo.

Opzioni del chiamante

Ai chiamanti può pertanto essere conferita l'opzione di definire il messaggio lasciato come **urgente**. Se si attiva questa opzione il chiamante, dopo aver pronunciato il messaggio, riceve un ulteriore menu nel quale può selezionare la rispettiva opzione tramite il telefono.

Procedere come segue:

1. Aprire l'opzione **Impostazioni personali > Sistema voice mail**.
2. Nel segmento **Opzioni del chiamante** selezionare l'opzione **Consenti di lasciare messaggi urgenti**.
3. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

Controllo dei messaggi vocali senza identificazione (opzionale)

Se questo servizio è autorizzato dall'amministratore, è possibile configurare tre cosiddetti numeri riservati. Dagli apparecchi raggiungibili sotto questi numeri è possibile controllare la mailbox direttamente, senza immettere il PIN.

IMPORTANTE: Se la propria mailbox viene chiamata da una linea qui definita, l'accesso non è protetto poiché il chiamante non deve essere in tal caso identificato tramite PIN. Ciò significa che con la funzione di ripetizione della selezione, chiunque può accedere alla vostra mailbox da uno dei telefoni impostati. Tenere presente quanto detto al momento della scelta dei numeri di telefono.

NOTA: Si osservi che per l'identificazione tramite il sistema voice mail deve essere trasmesso il numero del chiamante. Ciò, tuttavia, è possibile solo se il sistema telefonico è in grado di trasmettere tale numero. In caso contrario, contattare l'amministratore del sistema telefonico.

I numeri specificati devono essere **univoci** per singolo utente. Uno stesso numero **non** può essere ovvero utilizzato come riservato da parte di più utenti. Se si utilizza PhoneMail, questo servizio deve essere attivato tramite la rispettiva casella di controllo nell'APL telematico. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

Inserire i numeri desiderati completi di prefisso internazionale ma senza lo zero iniziale del prefisso interurbano e senza codice di accesso alla linea urbana (ad esempio +49 2404 123456).

Configurazione semplificata saluto

Per la definizione dei profili temporali dell'annuncio di benvenuto è possibile accedere a due finestre di dialogo di impostazione.

NOTA: Di norma, le prime volte che si richiama Web Assistant è impostata l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

- ☐ Impostazioni semplificate dei profili temporali
Nella configurazione semplificata del saluto/annuncio di benvenuto è possibile definire una sola volta e a livello generale le impostazioni per l'annuncio di benvenuto da utilizzare. Sono validi per tutti i giorni della settimana per i quali è stato rilasciato l'annuncio.
- ☐ Impostazioni avanzate dei profili temporali
Per ciascun giorno della settimana è possibile definire le impostazioni separatamente.

Se si seleziona **Utilizza configurazione semplificata saluto**, quando si richiama la finestra di dialogo di impostazione **Impostazioni personali > Profili temporali** viene visualizzata una finestra di dialogo con meno opzioni a disposizione anziché le impostazioni predefinite dei profili temporali.

Per attivare la configurazione avanzata del saluto, procedere come segue:

1. Deselezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
2. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

La descrizione delle opzioni di impostazione dei profili temporali è disponibile al [paragrafo 3.3.7, "Profili temporali per gli annunci di benvenuto"](#), a pagina 117.

Per attivare la configurazione semplificata saluto, procedere come segue:

1. Selezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
2. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

La descrizione delle opzioni di impostazione dei profili temporali è disponibile al [paragrafo 3.3.7, "Profili temporali per gli annunci di benvenuto"](#), a pagina 117.

Numero di destinazione mobilità

Questa funzione consente di programmare destinazioni verso le quali i chiamanti possono inoltrare la propria chiamata premendo l'apposito tasto del telefono. L'inoltro può essere programmato sia verso destinazioni interne che esterne. Inoltre può avviare una determinata azione, ad esempio il passaggio a un'altra mailbox o l'accesso del chiamante alla propria mailbox (Call Back Access).

Il sistema consente di programmare più inoltri con proprietà (azioni) differenti; a ciascuno deve essere assegnato un tasto compreso tra 0 e 9, nonché * e #. Con uno specifico annuncio vocale, comunicare al chiamante il numero del tasto corrispondente. Se dopo aver ascoltato l'annuncio, il chiamante digita il tasto numerico da voi definito, viene eseguito l'inoltro con l'azione predefinita. È possibile definire e mettere a disposizione del chiamante più inoltri con azioni diverse.

L'inoltro programmato e la relativa destinazione vengono visualizzati nel campo **Numero di telefono** mentre il tasto assegnato appare sotto **Raggiungibile con tasto(i)**. Gli inoltri programmati possono essere attivati o disattivati con le opzioni **Attiva** o **Disattiva**.

Per la configurazione dell'inoltro è a disposizione la pagina **Menu della modalità di inoltro**.

Programmare l'inoltro

- ☐ Selezionare il collegamento **Modifica tasto(i)...**

Procedere come descritto in [paragrafo 3.3.3, "Programmare l'inoltro"](#), a [pagina 102](#).

Inoltro di chiamate entranti

NOTA: Questa opzione dipende dall'integrazione nel sistema telefonico e non viene visualizzata se il servizio non è disponibile.

Indipendentemente dalle opzioni impostate del sistema Voice mail, sussiste la possibilità di inoltrare **direttamente** le chiamate in entrata verso un altro telefono, al proprio numero di selezione passante o al proprio annuncio personale. L'inoltro viene eseguito immediatamente senza che il chiamante debba eseguire funzioni.

1. Scegliere l'opzione desiderata o inserire il numero di destinazione desiderato sotto **Inoltro a questo numero**.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

Elaborazione dei messaggi dal telefono

La presentazione dei messaggi, ovvero la sequenza di riproduzione quando si accede alla mailbox tramite telefono (TUI), viene trasmessa dal server in base al seguente schema di priorità:

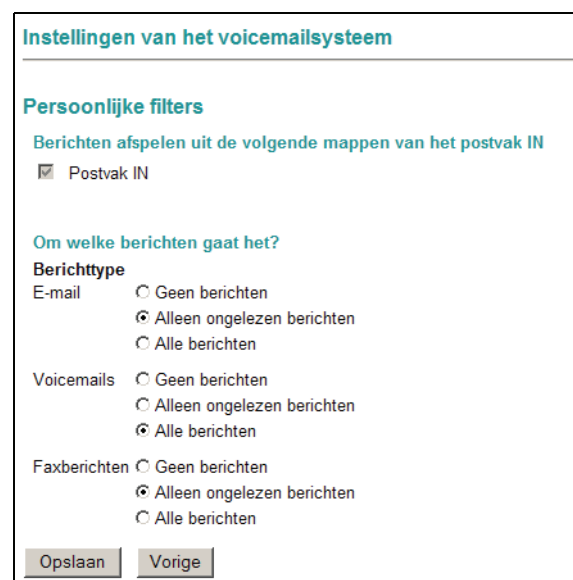
1. Inizialmente viene valutato il numero dei messaggi in uscita previsto dal protocollo Voicemail.
2. Quindi vengono valutati i criteri di filtro impostati.

Impostare i filtri personali per i messaggi

È possibile impostare filtri per la riproduzione telefonica dei messaggi, affinché vengano riprodotti solo determinati messaggi. L'impostazione predefinita prevede la riproduzione dei messaggi contenuti nella cartella di posta in arrivo del server XPR.

NOTA: Questi filtri non vengono utilizzati in conferme di lettura. Le conferme di lettura vengono tuttavia riprodotte poiché richieste esplicitamente.

Per impostazione predefinita, i rapporti di notifica dei messaggi fax o vocali vengono depositati nella casella di PhoneMail sotto forma di messaggi e-mail e annunciati sempre, indipendentemente dalle impostazioni di annuncio della posta elettronica. È possibile modificare questa impostazione predefinita nel sistema di PhoneMail affinché le impostazioni definite per i messaggi e-mail valgano anche per i rapporti di notifica. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.



Instellingen van het voicemailsysteem

Persoonlijke filters

Berichten afspelen uit de volgende mappen van het postvak IN

☒ Postvak IN

Om welke berichten gaat het?

Berichttype

E-mail ☐ Geen berichten ☒ Alleen ongelezen berichten ☐ Alle berichten

Voicemails ☐ Geen berichten ☒ Alleen ongelezen berichten ☐ Alle berichten

Faxberichten ☐ Geen berichten ☒ Alleen ongelezen berichten ☐ Alle berichten

Opslaan Vorige

Figura 25 Impostazioni del sistema di posta vocale > Filtri personali

Se la casella di controllo **Xpressions (disponibile soltanto in “Phonemail”)** è attivata, in caso di connessione a Microsoft Exchange o Lotus Notes vengono riprodotti anche i messaggi contenuti nella cartella **Xpressions** ovvero nella omonima finestra di posta in arrivo.

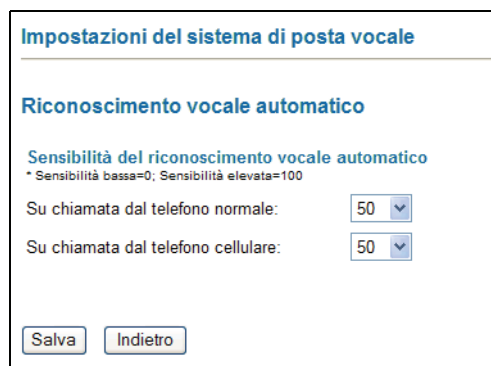
1. Per impostare le singole opzioni dei filtri, fare clic sul pulsante **Modifica filtro personale**. Si apre una nuova pagina.
2. Scegliere - se necessario - una **cartella di posta in arrivo**.
3. Sotto **Tipo di messaggio** scegliere un'opzione. **Nessun messaggio** disabilita il rispettivo tipo di messaggio che verrà quindi ignorato al momento della riproduzione.

NOTA: Sono selezionabili solo i tipi di messaggio disponibili anche nel sistema. Il tipo di messaggio *Messaggio vocale* è sempre a disposizione.

Riconoscimento vocale automatico

Se è installato il sistema voice mail a comando vocale *Evo*, nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale** è presente l'opzione **Riconoscimento vocale automatico**. In questa pagina può essere impostata la sensibilità del riconoscimento vocale del sistema voice mail *Evo*. Normalmente i valori predefiniti sono adeguati.

Se si utilizzano i telefoni cellulari la sensibilità dovrà essere impostata più alta in quanto le chiamate dai cellulari possono subire delle oscillazioni di volume.



Impostazioni del sistema di posta vocale

Riconoscimento vocale automatico

Sensibilità del riconoscimento vocale automatico
* Sensibilità bassa=0; Sensibilità elevata=100

Su chiamata dal telefono normale: 50 ▼

Su chiamata dal telefono cellulare: 50 ▼

Salva Indietro

Figura 26

Impostazioni personali > Sistema voice mail > Riconoscimento vocale automatico

NOTA: Per ulteriori informazioni sul sistema voice mail a comando vocale *Evo* fare riferimento al manuale dell'utente di questo prodotto.

Numeri di tracciatura (configurazione di *Caller Guide* - opzionale)

NOTA: Questa funzione è disponibile solo se il rispettivo servizio è stato installato sul server XPR. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.

Caller Guide consente di definire una serie di numeri di telefono a cui il chiamante viene indirizzato se non ottiene risposta al numero selezionato.

Sono disponibili cinque possibilità, che vengono eseguite in successione fino a quando la chiamata non viene inoltrata. Le azioni possibili sono le seguenti:

Numero casella vocale

Selezionando questa azione, il chiamante viene indirizzato alla casella vocale dell'utente, dove può lasciare un messaggio. In questo caso non occorre specificare alcun numero di telefono.

Componi il numero

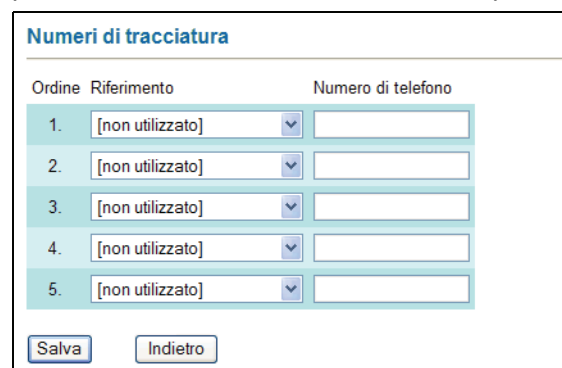
Selezionando questa azione, *Caller Guide* compone il numero di telefono specificato nel campo **Numero di telefono** adiacente e tenta di indirizzare il chiamante a tale numero.

[Non assegnato]

Questa opzione consente di disattivare l'azione corrispondente.

Per configurare *Caller Guide*, procedere come segue:

1. Aprire l'opzione **Impostazioni personali > Sistema voice mail** e fare clic sul pulsante **Numeri di tracciatura**. Viene aperta la seguente finestra:



Ordine	Riferimento	Numero di telefono
1.	[non utilizzato]	
2.	[non utilizzato]	
3.	[non utilizzato]	
4.	[non utilizzato]	
5.	[non utilizzato]	

Salva Indietro

Figura 27 Sistema voice mail > Numeri di tracciatura.

2. Nella prima riga **Riferimento** del menu a discesa, scegliere l'azione che *Caller Guide* deve eseguire.
3. Se necessario, specificare un numero di telefono nel relativo campo **Numero di telefono**.

4. Se si desidera configurare più di un'azione, scegliere le rispettive azioni nelle righe successive. Se necessario, specificare il numero di telefono nel campo **Numero di telefono**.

5. Per salvare le impostazioni, fare clic sul pulsante **Salva**.

Il pulsante **Indietro** consente di uscire dalla pagina senza salvare le modifiche.

A questo punto la configurazione di *Caller Guide* è terminata e le impostazioni scelte sono attive.

3.3.2.2 Ergo

Instellingen van het voicemailsysteem

PIN-code wijziging Wijzigen

Voicemailsysteem
Actief voicemailsysteem: ERGO
Programmeerbare snelkeuzetoetsen: Bewerken

Vervanger
Telefoonnummer:

Moduselectie (opvragen voicemail)
Modus: standaard

Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie
☐ Vereenvoudigde begroetingsconfiguratie gebruiken

Beller-opties
☐ Bellers kunnen dringende boodschappen achterlaten
☐ Bellers kunnen vertrouwelijke boodschappen achterlaten

Berichten op toestel bewerken
Filter voor berichten instellen
☒ Standaard filter activeren
☐ Persoonlijke filter activeren Persoonlijke filter bewerken
Sortering voor berichten instellen
☒ Nieuwste bericht eerst
☐ Persoonlijke sortering activeren Persoonlijke sortering bewerken

Automatische spraakherkenning Bewerken

Verdere opties
☐ Verzoek om bevestiging bij verwijderen van berichten deactiveren
☐ Bericht pas als gelezen markeren als het geheel is afgespeeld
☐ Berichtassistent activeren, ook als de oproep direct is gericht aan de mailbox (modus Doorverbinding)
☐ Onmiddellijke weergave van nieuwe berichten bij het openen van de mailbox
☐ Instructies voor het bewerken van berichten afspelen

Opslaan

Figura 28

Impostazioni personali > Sistema voice mail Ergo

Modifica del PIN

Il PIN del telefono per accedere alla propria casella vocale può essere modificato in qualsiasi momento. Essa può essere composta da un numero di cifre compreso tra 0 e 9. Se la configurazione predefinita non è stata modificata, il PIN deve essere composta da almeno una cifra. Il PIN può contenere un massimo di 23 caratteri. Il PIN viene verificato:

- ☐ Lunghezza (troppo breve/troppo lunga)
- ☐ Caratteri non consentiti (lettere/caratteri speciali)
- ☐ Stringa costante, per esempio 444444
- ☐ Sequenza crescente o decrescente come 12345 o 654321
- ☐ Presenza del proprio numero di telefono o casella vocale
- ☐ Presenza del numero Vanity
- ☐ PIN già utilizzato in precedenza
- ☐ PIN uguale a quello predefinito

Modifica PIN

1. Per modificare la password, fare clic sul pulsante **Modifica**.
Si apre una nuova finestra.
2. Nel campo **Nuovo PIN** indicare il nuovo PIN, quindi reinserirlo nel campo **Ripeti Nuovo PIN**.
3. Nel campo **Password utente**, inserire la propria password corrente, utilizzata per la registrazione a Web Assistant.
4. Fare clic sul pulsante **Salva**.
La finestra si chiude e il nuovo PIN è subito valido.

Sistema di posta vocale

Selezionare il sistema voice mail

Se nel sistema XPR sono disponibili due sistemi voice mail, è possibile scegliere il sistema desiderato tramite la casella di riepilogo **Sistema voice mail attivo**.

- ☐ Scegliere il rispettivo sistema voice mail.
- ☐ Se si utilizza **PhoneMail** o **Ergo** e si dispone del privilegio corrispondente, tramite il pulsante **Modifica** è possibile configurare tasti di selezione rapida per le funzioni di menu di **PhoneMail** o **Ergo**. Fare riferimento al paragrafo successivo, [paragrafo 3.3.2.2, "Programmare i tasti di selezione rapida"](#), a [pagina 89](#).

Programmare i tasti di selezione rapida

IMPORTANTE: I tasti di selezione rapida descritti non si riferiscono ai numeri di telefono, bensì alle funzioni del menu di **PhoneMail** or **Ergo**. La funzione di selezione rapida dei numeri di telefono **NON** può essere configurata in questa sede.

Nel sistema **PhoneMail** o **Ergo** possono essere programmati tasti di selezione rapida. Fare clic sul pulsante **Modifica**.

L'amministratore di sistema può configurare tali tasti di selezione rapida come predefiniti per i gruppi di utenti disponibili. Se tali impostazioni sono già presenti, vengono visualizzate in una colonna aggiuntiva con l'intestazione **Predefiniti** accanto al campo di input. Se si configurano e si salvano alcuni tasti di selezione rapida, il sistema utilizzerà le vostre impostazioni. Se si cancellano i propri tasti di selezione rapida, verranno nuovamente utilizzati quelli del gruppo.

Telefoontoets:	Toetsenreeks:	Omschrijving:
6 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 29 Impostazioni del sistema di posta vocale > Tasti di selezione rapida programmabili.

In questa finestra di dialogo è possibile configurare fino a nove selezioni rapide per le funzioni più utilizzate dei sistemi **PhoneMail** o **Ergo**. In questo modo l'utilizzo delle funzioni di maggiore interesse risulta notevolmente semplificato. Non è più necessario scorrere i menu **PhoneMail** o **Ergo** punto per punto per utilizzare una funzione.

NOTA: Le assegnazioni tasti programmate sono disponibili tramite il menu principale di **PhoneMail**, il tasto "4" nel menu principale di **Ergo** e il tasto "6" del telefono. Le funzioni desiderate possono essere selezionate con i tasti "1" - "9".

Salvare le impostazioni premendo **Salva**.

Esempio di tasto di selezione rapida in Ergo:

NOTA: In questo esempio si presume che sia attivata la modalità avanzata di Ergo. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale utente *Sistema voice mail Ergo*.

Si supponga di utilizzare di frequente l'opzione *Attiva annuncio alternativo* del menu di Ergo e di volerla quindi programmare su un tasto di selezione rapida. Se non si utilizza il tasto di selezione rapida, occorre procedere come segue:

1. chiamare la casella vocale
2. immettere il PIN

3. premere in successione i tasti 9, 2, 2

Se la sequenza di tasti (922) viene impostata come selezione rapida, è sufficiente chiamare la propria mailbox, immettere il PIN, poi il 6 e selezionare il numero di selezione rapida corrispondente.

Per configurare una selezione rapida che attivi un ulteriore annuncio di benvenuto, procedere nel modo seguente:

1. in Web Assistant, nel menu **Impostazioni personali** aprire l'opzione **Sistema Voice mail**.

Viene aperta la pagina **Impostazioni del sistema voice mail**.

2. In questa pagina, all'opzione **Sistema voice mail**, fare clic sul pulsante **Modifica**.

Viene aperta la pagina **Tasti di selezione rapida programmabili** che visualizza le programmazioni già esistenti.

3. Inserire 922 in un campo libero della colonna **Sequenza di tasti**. Annotarsi i tasti disposti a sinistra del campo.
4. Nel campo **Descrizione** specificare la funzione assegnata - ad esempio *Scegli altri annunci di benvenuto*.
5. Fare clic sul pulsante **Salva**.

Dopo aver chiamato la propria casella vocale ed inserito il proprio PIN, sarà possibile modificare l'annuncio di benvenuto premendo il tasto 6 e quello annotato al passaggio 3.

Configurare il sostituto telefonico

Questa opzione consente di programmare un numero di telefono verso il quale inoltrare tutte le chiamate a voi destinate. Attivando l'inoltro di chiamata verso il sostituto telefonico verrà chiamato il numero di telefono qui specificato.

Il sostituto può essere un utente registrato nel server XPR, nel sistema PBX o un utente esterno (in tal caso occorre l'abilitazione alla linea urbana). Se il sostituto è un utente interno, il numero di telefono può essere inserito in forma breve (cioè come numero di derivato) o estesa (per esempio 32323 oppure +49 89 722 32323). In caso contrario inserire il numero di telefono nel formato internazionale. Il numero può essere composto da non oltre 22 cifre.

Nel campo di testo specificare soltanto il numero del derivato desiderato senza codice di accesso alla linea, senza lo zero del prefisso ma con l'indicativo del paese.

Selezione della modalità

Nella modalità di controllo *Ergo* il controllo della voice mail può essere eseguito in modalità **standard** o **avanzata**.

NOTA: Di norma, le prime volte che si richiama *Web Assistant* è impostata l'opzione **standard**.

La modalità **standard** garantisce, oltre alle funzioni di base di Direct Access come riproduzione di messaggi, registrazione e invio di nuovi messaggi e lo stabilire una connessione a un altro telefono, solo un accesso limitato alle opzioni della mailbox. Ciò significa che l'utente può modificare solo alcune delle impostazioni della mailbox. Infine, questa modalità non consente di intervenire su alcuna impostazione delle opzioni per i messaggi, ad esempio modificare o configurare la funzione di avviso di notifica. Quando un nuovo utente, dopo un periodo di apprendimento delle funzioni, acquista una maggiore sicurezza può decidere se passare alla modalità avanzata per poter utilizzare funzioni aggiuntive. Occorre ricordare che per il normale utilizzo è sufficiente la modalità standard e solo in seguito, se sono necessarie modifiche a particolari impostazioni, è consigliabile passare alla modalità avanzata.

In **modalità avanzata** sono disponibili tutte le funzioni della **modalità standard** e la possibilità di definire le opzioni dei messaggi. Inoltre è possibile configurare ulteriori opzioni della mailbox, ad esempio registrare e attivare annunci di benvenuto, configurare numeri riservati, selezionare la lingua per gli annunci del sistema e modificare il PIN.

I singoli aspetti variano a seconda della configurazione del sistema voice mail. Per ulteriori informazioni sul controllo/l'ascolto, consultare il manuale *Sistema di posta vocale Ergo*.

Configurazione semplificata saluto

Per la definizione dei profili temporali dell'annuncio di benvenuto è possibile accedere a due finestre di dialogo di impostazione.

NOTA: Di norma, le prime volte che si richiama Web Assistant è impostata l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

- ☐ Impostazioni semplificate dei profili temporali
Nella configurazione semplificata del saluto/annuncio di benvenuto è possibile definire una sola volta e a livello generale le impostazioni per l'annuncio di benvenuto da utilizzare. Sono validi per tutti i giorni della settimana per i quali è stato rilasciato l'annuncio.
- ☐ Impostazioni avanzate dei profili temporali
Per ciascun giorno della settimana è possibile definire le impostazioni separatamente.

Se si seleziona **Utilizza configurazione semplificata saluto**, quando si richiama la finestra di dialogo di impostazione **Impostazioni personali > Profili temporali** viene visualizzata una finestra di dialogo con meno opzioni a disposizione anziché le impostazioni predefinite dei profili temporali.

Per attivare la configurazione avanzata del saluto, procedere come segue:

1. Deselezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
2. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

La descrizione delle opzioni di impostazione dei profili temporali è disponibile al [paragrafo 3.3.7, "Profili temporali per gli annunci di benvenuto", a pagina 117](#).

Per attivare la configurazione semplificata saluto, procedere come segue:

1. Selezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
2. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina.

La descrizione delle opzioni di impostazione dei profili temporali è disponibile al [paragrafo 3.3.7, "Profili temporali per gli annunci di benvenuto", a pagina 117](#).

Opzioni del chiamante

È possibile consentire ai chiamanti di lasciare messaggi urgenti e/o riservati.

Contrassegnare le opzioni desiderate nella sezione **Opzioni del chiamante**. Le opzioni attivate sono contrassegnate da un segno di spunta.

Controllo dei messaggi vocali senza identificazione (opzionale)

Se questo servizio è autorizzato dall'amministratore, è possibile configurare tre cosiddetti numeri riservati. Dagli apparecchi raggiungibili sotto questi numeri è possibile controllare la mailbox direttamente, senza immettere il PIN.

IMPORTANTE: Se la propria mailbox viene chiamata da una linea qui definita, l'accesso non è protetto poiché il chiamante non deve essere in tal caso identificato tramite PIN. Ciò significa che con la funzione di ripetizione della selezione, chiunque può accedere alla vostra mailbox da uno dei telefoni impostati. Tenere presente quanto detto al momento della scelta dei numeri di telefono.

NOTA: Si osservi che per l'identificazione tramite il sistema voice mail deve essere trasmesso il numero del chiamante. Ciò, tuttavia, è possibile solo se il sistema telefonico è in grado di trasmettere tale numero. In caso contrario, contattare l'amministratore del sistema telefonico.

I numeri specificati devono essere **univoci** per singolo utente. Uno stesso numero **non** può essere ovvero utilizzato come riservato da parte di più utenti. Se si utilizza PhoneMail, questo servizio deve essere attivato tramite la rispettiva casella di controllo nell'APL telematico. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

Inserire i numeri desiderati completi di prefisso internazionale ma senza lo zero iniziale del prefisso interurbano e senza codice di accesso alla linea urbana (ad esempio +49 2404 123456).

Elaborazione dei messaggi dal telefono

Impostare i filtri per i messaggi

Per l'ascolto dei messaggi dal telefono, possono essere impostati dei filtri che consentono di riprodurre soltanto determinati messaggi.

Questi filtri possono essere attivati o disattivati in qualsiasi momento. L'impostazione del filtro resta attiva fino a che non viene modificata.

1. Se si desidera una riproduzione dei messaggi senza restrizioni, selezionare l'opzione **Attiva filtro standard**.
2. Se si desidera che vengano riprodotti soltanto determinati messaggi, selezionare l'opzione **Attiva filtro personale**.
3. Per impostare le singole opzioni dei filtri, fare clic sul pulsante **Modifica filtro personale**. Si apre una nuova pagina.

Filtri personali

Impostazioni del sistema di posta vocale

Filtri personali

Riproduci i messaggi delle seguenti 'Cartelle di posta in arrivo'

☒ Posta in arrivo

Riproduci messaggi che risalgono a non oltre:

<- senza limiti ->

Quali messaggi devono essere tenuti in considerazione?

Tipo di messaggio	Soltanto i messaggi da leggere
<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i messaggi	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Messaggi vocali	<input type="checkbox"/>

Salva Indietro

Figura 30 Impostazioni del sistema di posta vocale > Filtri personali

☐ Riproduci i messaggi dalle seguenti cartelle di posta in arrivo

Consente di definire a quale cartella di posta in arrivo debba fare riferimento il sistema quando vengono riprodotti i messaggi. La scelta è legata alla configurazione del sistema.

Contrassegnare le cartelle desiderate tramite le apposite caselle di controllo. Le cartelle attivate sono contrassegnate da un segno di spunta.

☐ **Riproduci messaggi che risalgono a non oltre:**

Consente di evitare che vengano riprodotti i messaggi risalenti ad oltre un determinato periodo. Procedere come segue:

1. Fare clic sul pulsante **Casella di riepilogo** e specificare il periodo desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Salva**.

☐ **Quali messaggi devono essere tenuti in considerazione?**

Il sistema consente di riprodurre soltanto i messaggi di un determinato tipo. La scelta è legata alla configurazione del sistema. Procedere nel modo seguente:

1. Contrassegnare i tipi di messaggio desiderati nella colonna Tipo di messaggio. I tipi di messaggio attivati sono contrassegnati da un segno di spunta.

NOTA: Sono selezionabili solo i tipi di messaggio disponibili anche nel sistema. Il tipo di messaggio *Messaggi vocali* è sempre a disposizione.

2. Per i tipi di messaggio per cui si desidera tenere in considerazione solo i messaggi non letti, contrassegnare la rispettiva **casella di controllo** nella colonna **Soltanto i messaggi da leggere**.

NOTA: Un messaggio viene contrassegnato come "letto" non appena è stato riprodotto. Per informazioni dettagliate sulla riproduzione dei messaggi, fare riferimento al manuale del sistema voice mail.

3. Fare clic sul pulsante **Salva**.
4. Fare clic sul pulsante **Indietro** per tornare alla pagina con le normali impostazioni voice mail.

Impostare i filtri personali per i messaggi

È possibile determinare in che sequenza debbano essere riprodotti i messaggi. Il sistema fornisce a tale riguardo tre criteri che possono essere impostati in base alle esigenze personali:

- ☐ Urgenza (messaggio contrassegnato come urgente)
- ☐ Ora (dapprima i più recenti o quelli più vecchi)
- ☐ Tipo di servizio ("Voce, Fax, E-mail" oppure "E-mail, Fax, Voce")

I criteri disponibili possono essere disposti nella sequenza desiderata. Nel caso di alcuni criteri, sussiste la possibilità di impostare un'ulteriore sequenza subordinata.

In alternativa a ciò può essere attivato il criterio predefinito **Dapprima i messaggi più recenti**.

L'ordine personale può essere **attivato e disattivato** in ogni momento, selezionando la rispettiva opzione. L'ordine definito resta attivo fino a che non viene modificato.

1. Selezionare l'opzione **Dapprima i messaggi più recenti** qualora si desideri che la riproduzione inizi dai messaggi più recenti, indipendentemente dal tipo e dall'urgenza del messaggio.
2. Se si desidera applicare la sequenza personale, selezionare l'opzione **Attiva ordine personale**.
3. Per definire l'ordine personale, fare clic sul pulsante **Modifica ordine personale**. Si apre una nuova pagina.

Impostazioni del sistema di posta vocale

Ordine personale

Quale ordine dei messaggi si desidera impostare?

- Urgenza (messaggi segnati come urgenti)
- Ora (dapprima i messaggi più recenti o quelli più vecchi)
- Tipo di servizio (voce, fax, email o 'email, fax, voce')

1° criterio 2° criterio 3° criterio

< nessun ordine > Ora < nessun ordine >

In questo sotto-ordine:

Dapprima i messaggi più recenti

Salva Indietro

Figura 31 Impostazioni del sistema di posta vocale > Ordine personale

Ordine personale

1. Aprire la casella di riepilogo del **primo criterio**. Si apre l'elenco.
2. Selezionare il criterio desiderato. A seconda del criterio selezionato, si apre un'ulteriore **casella di riepilogo**. Scegliere il sott'ordine desiderato.
3. Dopo aver selezionato il primo criterio, appare la casella di riepilogo per il **secondo criterio**. Procedere come per il primo criterio.
4. Se necessario, selezionare un **terzo criterio**.
5. Selezionare un sottordine per stabilire se gli annunci devono procedere dal messaggio più recente a quello più vecchio o viceversa.
6. Per salvare le impostazioni selezionate, scegliere il pulsante **Salva**.
7. Fare clic sul pulsante **Indietro** per tornare alla pagina con le normali impostazioni voice mail.

Riconoscimento vocale automatico

Se è installato il sistema voice mail a comando vocale *Evo*, nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale** è presente l'opzione **Riconoscimento vocale automatico**. In questa pagina può essere impostata la sensibilità del riconoscimento vocale del sistema voice mail *Evo*. Normalmente i valori predefiniti sono adeguati.

Se si utilizzano i telefoni cellulari la sensibilità dovrà essere impostata più alta in quanto le chiamate dai cellulari possono subire delle oscillazioni di volume.



Impostazioni del sistema di posta vocale

Riconoscimento vocale automatico

Sensibilità del riconoscimento vocale automatico
* Sensibilità bassa=0; Sensibilità elevata=100

Su chiamata dal telefono normale: 50 ▼

Su chiamata dal telefono cellulare: 50 ▼

Salva Indietro

Figura 32 *Impostazioni personali > Sistema voice mail > Riconoscimento vocale automatico*

Per ulteriori informazioni sul sistema voice mail a comando vocale *Evo* fare riferimento al manuale dell'utente di questo prodotto.

Altre opzioni

In questa sezione è possibile attivare altre opzioni per l'elaborazione dei messaggi. Contrassegnare le opzioni desiderate tramite l'apposita **casella di controllo**. Le opzioni attivate sono contrassegnate da un segno di spunta.

- ☐ **Elimina messaggi senza richiedere conferma**
Disattivando questa opzione, non viene richiesta alcuna conferma quando si eliminano i messaggi dal sistema voice mail. Una volta eliminati, i messaggi non possono essere ripristinati.
- ☐ **Contrassegna il messaggio come letto solo quando è stato completamente riprodotto**
Scegliendo questa opzione, tutti i messaggi completamente riprodotti vengono contrassegnati automaticamente come letti. In questo modo si ottiene una panoramica più chiara dei messaggi salvati; inoltre, è possibile filtrare i messaggi così contrassegnati mediante filtri personali (cfr. [paragrafo 3.3.2.2, "Elaborazione dei messaggi dal telefono"](#), a pagina 95).
- ☐ **Attiva la guida messaggio anche se la mailbox viene chiamata direttamente (modalità di inoltro)**
Questa opzione consente di configurare il menu della guida messaggio in modo che sia accessibile se la mailbox viene chiamata direttamente. Le opzioni disponibili sono **5 - Registrare il messaggio** e **7 - Chiamare l'utente**.
- ☐ **Riproduci subito i nuovi messaggi all'accesso alla mailbox**
Se viene attivata questa opzione, i nuovi messaggi vengono riprodotti non appena si accede alla mailbox.
- ☐ **Riproduci le istruzioni per l'elaborazione dei messaggi**
Se viene attivata questa opzione, dopo la riproduzione del messaggio viene emesso l'avviso *Elabora il messaggio premendo 8*.

Numeri di tracciatura (configurazione di *Caller Guide* - opzionale)

NOTA: Questa funzione è disponibile solo se il rispettivo servizio è stato installato sul server XPR. In caso di domande rivolgersi all'amministratore del sistema.

Caller Guide consente di definire una serie di numeri di telefono a cui il chiamante viene indirizzato se non ottiene risposta al numero selezionato.

Sono disponibili cinque possibilità, che vengono eseguite in successione fino a quando la chiamata non viene inoltrata. Le azioni possibili sono le seguenti:

Numero casella vocale

Selezionando questa azione, il chiamante viene indirizzato alla casella vocale dell'utente, dove può lasciare un messaggio. In questo caso non occorre specificare alcun numero di telefono.

Componi il numero

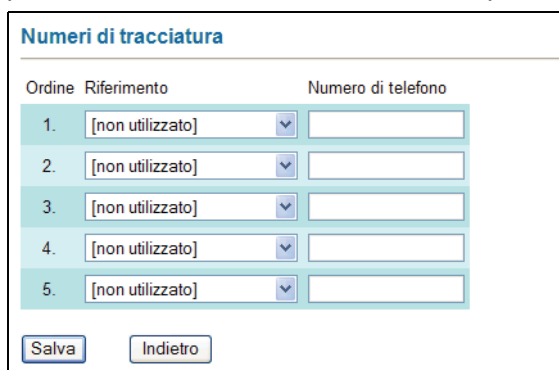
Selezionando questa azione, *Caller Guide* compone il numero di telefono specificato nel campo **Numero di telefono** adiacente e tenta di indirizzare il chiamante a tale numero.

[Non assegnato]

Questa opzione consente di disattivare l'azione corrispondente.

Per configurare *Caller Guide*, procedere come segue:

1. Aprire l'opzione **Impostazioni personali > Sistema voice mail** e fare clic sul pulsante **Numeri di tracciatura**. Viene aperta la seguente finestra:



Ordine	Riferimento	Numero di telefono
1.	[non utilizzato]	
2.	[non utilizzato]	
3.	[non utilizzato]	
4.	[non utilizzato]	
5.	[non utilizzato]	

Salva Indietro

Figura 33 Sistema voice mail > Numeri di tracciatura.

2. Nella prima riga **Riferimento** del menu a discesa, scegliere l'azione che *Caller Guide* deve eseguire.
3. Se necessario, specificare un numero di telefono nel relativo campo **Numero di telefono**.

4. Se si desidera configurare più di un'azione, scegliere le rispettive azioni nelle righe successive. Se necessario, specificare il numero di telefono nel campo **Numero di telefono**.

5. Per salvare le impostazioni, fare clic sul pulsante **Salva**.

Il pulsante **Indietro** consente di uscire dalla pagina senza salvare le modifiche.

A questo punto la configurazione di *Caller Guide* è terminata e le impostazioni scelte sono attive.

3.3.3 Programmare l'inoltro

La pagina **Menu della modalità di inoltro** consente di definire la proprietà (azione) ed il numero da digitare per eseguire l'inoltro. L'applicazione consente in primo luogo di definire quale tipo di chiamata si desidera inoltrare, ad esempio **Chiamata interna**, **Chiamata esterna** oppure **Annuncio (chiamate) fuori degli orari di ufficio**. Selezionando l'opzione **Annuncio alternativo**, vengono inoltrate tutte le chiamate in arrivo. La fase successiva, prevede l'impostazione del tasto numerico, che deve essere digitato dal chiamante, e l'azione dell'inoltro.

NOTA: Gli inoltri possono essere configurati soltanto in caso di utilizzo di **PhoneMail**. Con il pulsante **Menu predefinito** viene ripristinato il menu originario. Le impostazioni eseguite vengono annullate.

Questo menu è **sempre** accessibile tramite Telephone User Interface (TUI), sebbene il sistema non comunichi alcuna opzione. Per comunicare le opzioni disponibili al chiamante, è necessario configurare un annuncio personale.

Tasto telefonico:	Azione:	Numero da chiamare:
1	Ignora annuncio di benvenuto	
2	[non utilizzato]	
3	[non utilizzato]	
4	[non utilizzato]	
5	[non utilizzato]	
6	[non utilizzato]	
7	[non utilizzato]	
8	[non utilizzato]	
9	[non utilizzato]	
0	[non utilizzato]	
*	[non utilizzato]	
#	[non utilizzato]	

Salva Menu predefinito

Figura 34 Impostazioni personali > Modalità inoltro

Nella seguente tabella sono riportate le azioni disponibili:

Azione	Descrizione
Riaggancia	Premendo il tasto impostato, viene terminata la chiamata.
Callback Access (modalità di richiamata)	Consente al chiamante di accedere alla vostra mailbox (in modo analogo al "LED della mailbox" del terminale).
Direct Access (modalità segreteria telefonica)	Attiva la segreteria telefonica consentendo quindi di lasciare un messaggio
Guest Access (modalità di controllo)	Consente di lasciare un messaggio. Il chiamante deve specificare il numero di mailbox desiderato.
Numero di destinazione mobilità	Inoltra a un numero di destinazione mobilità preimpostato.
Posto operatore	Il numero di telefono del posto operatore viene configurato nel gruppo di utenti, ma può essere impostato anche nel profilo di voice mail.
Chiama il cerca persone	Dopo aver premuto il tasto numerico impostato, consente all'utente di inviare una segnalazione al cerca persone.
Sostituto telefonico	Esegue l'inoltro al sostituto telefonico definito dall'utente.
Ignora annuncio di benvenuto	Consente al chiamante di ignorare l'annuncio di benvenuto.
Composizione del numero	Consente l'inoltro verso un numero di telefono a piacere. Dopo che l'utente ha premuto il tasto numerico corrispondente, viene connesso direttamente con il numero di telefono qui specificato.
Componi il numero iniziando con il tasto	Consente al chiamante di chiamare un numero di telefono di propria scelta. Si osservi che il codice di richiamo è già la prima cifra della connessione di chiamata. Al termine dell'immissione delle cifre inserire #.

Configurare l'inoltro (procedura generale)

1. Dalla casella di riepilogo **Menu di accesso per** scegliere in quale caso debbano essere inoltrate le chiamate.
2. Scegliere l'azione desiderata dalle caselle di riepilogo - viene contemporaneamente preimpostato il tasto numerico corrispondente.

NOTA: Non dimenticare di comunicare ai chiamanti, tramite annunci vocali, le funzioni programmate sul tasto o sui tasti numerici.

3. Per salvare le impostazioni, fare clic sul pulsante **Salva**.

Alla pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale**, all'interno di **Numero di destinazione mobilità** sono visualizzati i numeri dei tasti e il numero di destinazione.

3.3.4 Avviso di notifica

Il sistema consente di attivare l'avviso di notifica automatico atto a segnalare la presenza di nuovi messaggi. A tale riguardo è possibile impostare il tipo di messaggio ed il canale dell'avviso di notifica. Il sistema provvederà ad informarvi sulla presenza di nuovi messaggi tramite il canale specificato.

Lista degli avvisi di notifica

Tipi di messaggio attivi per LED MWI

☐ Email

☒ Fax

☒ Messaggi vocali

Parametri unitari per tutti gli avvisi di notifica

Avvisi di notifica: ☒ Disattivato ☐ Attivato

Opzioni di avviso di notifica

Avviso di notifica non oltre ogni (in minuti): 5

Elenco degli avvisi di notifica (Disattivato)

Non ci sono avvisi di notifica disponibili. Crearne uno nuovo.

Crea un avviso di notifica

Salva

Figura 35 Impostazioni personali > Avviso di notifica

3.3.4.1 Tipi di messaggio attivi per LED MWI

Con l'opzione **Tipi di messaggio attivi per il LED MWI/CTI** è possibile impostare quali tipi di messaggio ricevuti (e-mail, fax, messaggi vocali o SMS) debbano essere segnalati sull'apposito LED del telefono.

NOTA: L'impostazione qui eseguita è indipendente dalla funzione di avviso di notifica - che può essere quindi attivata o disattivata.

Sono selezionabili solo i tipi di messaggio disponibili anche nel sistema. Il tipo di messaggio *Messaggio vocale* è sempre a disposizione.

3.3.4.2 Parametri unitari per tutti gli avvisi di notifica

Con le impostazioni unitarie occorre dapprima definire se si desidera utilizzare la funzione di avviso di notifica e la frequenza di segnalazione della presenza di nuovi messaggi.

Procedere come segue:

1. Attivare la funzione di avviso di notifica selezionando l'opzione **Attivato**. La funzione di avviso di notifica è preimpostata su **Disattivato**.

NOTA: Se nell'elenco degli avvisi di notifica non sono contenute voci, la funzione non può essere attivata.

2. In **Opzioni di avviso di notifica** impostare - in minuti - la frequenza di segnalazione della presenza di nuovi messaggi.

Esempio: Opzioni di avviso di notifica

Se nella casella di riepilogo *Avviso di notifica non oltre ogni (in minuti)* è stato specificato il valore 30, ogni 30 minuti viene stabilita una connessione con la casella postale allo scopo di verificare se sono presenti nuovi messaggi. Se nel corso dell'intervallo impostato sono stati ad esempio ricevuti cinque messaggi nuovi, allo scadere del medesimo viene ricevuto un avviso di notifica, atto ad informare che negli ultimi 30 minuti sono giunti nuovi messaggi (in questo caso cinque).

3. Creare un avviso di notifica (vedere [paragrafo 3.3.4.3, "Creare nuovi avvisi di notifica"](#), a pagina 107).
4. Fare clic sul pulsante **Salva**.

3.3.4.3 Creare nuovi avvisi di notifica

Se la pagina **Avviso di notifica** viene aperta per la prima volta, non vi sono ancora contenute impostazioni. Per creare nuovi avvisi di notifica, procedere nel modo seguente:

1. Fare clic sul pulsante **Crea avviso di notifica**. Appare una nuova pagina nella quale possono essere impostati opzioni e criteri relativi alla funzione.

Avvisi di notifica

Avviso di notifica: 1
Nome dell'avviso di notifica:

Avviso di notifica di nuovi messaggi in arrivo

Tipo di messaggio	Soltanto se urgente
<input type="checkbox"/> Tutti i messaggi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Messaggi vocali	<input type="checkbox"/>

Invia avviso di notifica ai seguenti dispositivi

☐ SMS Numero/indirizzo: In caso di mancata esecuzione

Aggiungi altro dispositivo

Orario di validità

Intervalli temporali (Ora : Minuti) **giorni**

dalle alle ☐ Lu ☐ Ma ☐ Me ☐ Gi ☐ Ve ☐ Sa ☐ Do
☐ Tutti i giorni feriali (Lu-Ve) ☐ Sempre (Lu-Do)

Aggiungi altro intervallo temporale

Salva Indietro

Figura 36 Nuovo avviso di notifica

2. Nell'area **Avviso di notifica di nuovi messaggi in arrivo** è possibile scegliere il tipo di messaggio sulla cui presenza si desidera essere informati. Le opzioni disponibili sono le seguenti:
 - ☐ Tutti i messaggi (avviso di notifica di nuovi messaggi del tipo "E-mail", "Fax" o "Messaggio vocale")
 - ☐ E-mail (avviso di notifica di nuovi messaggi del tipo "E-mail")
 - ☐ Fax (avviso di notifica di nuovi messaggi del tipo "Fax")
 - ☐ Messaggi vocali (avviso di notifica di nuovi messaggi del tipo "Messaggio vocale")

In relazione al tipo di messaggio selezionato, è inoltre possibile determinare se si desidera essere informati sulla presenza dei soli messaggi che presentano l'attributo "urgente" (opzione **Solo se urgente**).

3. Nell'area **Invia avviso di notifica ai seguenti dispositivi** attivare la funzione di scelta selezionando la **casella di controllo** a sinistra. La casella di riepilogo è ora attivata.
4. Scegliere l'apparecchio al quale desiderate che venga inviato l'avviso di notifica. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- ☐ SMS (avviso di notifica tramite SMS sul telefono cellulare)
- ☐ LED MWI/CTI (avviso di notifica tramite accensione del LED della mailbox del proprio telefono)
- ☐ E-mail (avviso di notifica tramite e-mail)
- ☐ Chiamata (in presenza di nuovi messaggi si viene chiamati dal sistema Voice mail)

Se nel database d'utente è contenuto un numero/indirizzo riferito all'apparecchio selezionato, esso viene inserito automaticamente nel campo di input **Numero/Indirizzo**. In caso contrario, il numero/indirizzo deve essere specificato in modalità manuale.

5. Se si desidera inviare un avviso di notifica a un altro apparecchio, fare clic sul pulsante **Aggiungi altro dispositivo** e ripetere il passaggio 3.
6. Se sono stati definiti più avvisi di notifica, selezionando la rispettiva casella di controllo è possibile attivare o disattivare quello desiderato. Gli avvisi di notifica attivati presentano un segno di spunta nella relativa casella di controllo.
7. Se l'invio dell'avviso di notifica all'apparecchio impostato non dovesse riuscire, con il pulsante **su mancata esecuzione** è possibile definire fino a due apparecchi alternativi. A tale riguardo, si apre una finestra che consente di scegliere gli apparecchi desiderati nella stessa modalità di cui al passo 3. Una volta configurati gli apparecchi alternativi, chiudere la finestra corrente premendo il pulsante **Aggiungi**. Verrà quindi aperta un'ulteriore finestra nella quale possono essere salvate le impostazioni eseguite premendo il pulsante **OK**.

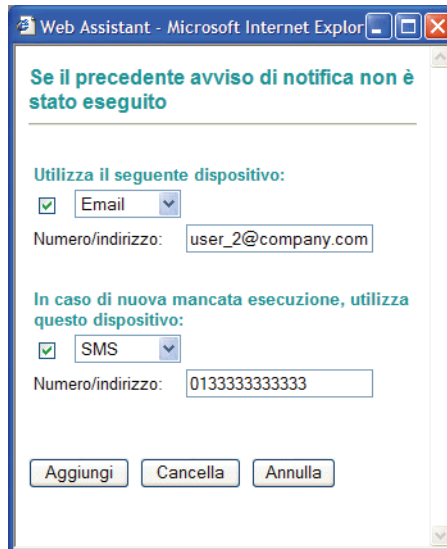


Figura 37

Impostazioni dell'avviso di notifica in caso di mancata esecuzione

8. Nell'area **Orario di validità** è possibile definire una fascia oraria nella quale devono essere inviati gli avvisi di notifica. Selezionare il campo di input **dalle:** ovvero **alle:** e specificare la fascia oraria nel formato **Ore:Minuti** (per esempio 08:00 per le ore otto del mattino, 18:00 per le ore sei della sera). Nell'area **Giorni** selezionando la rispettiva **casella di controllo**, è possibile definire in quali giorni debba essere attiva la funzione di avviso di notifica.

Selezionando il pulsante **Aggiungi altro intervallo temporale** si possono definire altre fasce orarie.

Gli intervalli temporali vengono eseguiti in sequenza. Per cancellarne uno, selezionarlo e fare clic sul pulsante **Cancella l'intervallo temporale**.
9. Dopo aver definito tutte le voci relative alla funzione, salvare le impostazioni premendo il pulsante **Salva**.

10. Il pulsante **Indietro** consente di tornare alla **pagina iniziale** della funzione di avviso di notifica. Nell'**elenco degli avvisi di notifica** sarà adesso contenuto l'avviso creato.

Figura 38

Lista degli avvisi di notifica

NOTA: Selezionando la **casella di controllo** disposta a lato di ciascuna voce dell'elenco, sarà possibile attivare o disattivare la funzione di avviso di notifica. Gli avvisi di notifica selezionati, possono essere cancellati premendo il pulsante **Cancella avviso di notifica**.

11. Se l'avviso di notifica appena creato è il primo, è necessario attivare la funzione di avviso di notifica. Nella sezione **Parametri unitari per tutti gli avvisi di notifica** contrassegnare la casella di controllo **Attivato**.

3.3.5 Gruppi

Con Web Assistant è possibile creare e gestire gruppi in modo semplice e rapido. È consentito un massimo di 10 gruppi. I gruppi creati sono disponibili anche nella rubrica degli indirizzi come lista di distribuzione.

Gruppi

Riepilogo dei gruppi

Nome visualizzato:	Tipo di gruppo:	Nome registrato
Marketing	Pubblico	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sales	Personale	<input type="checkbox"/>

[Cancella gruppo](#)

Crea nuovo gruppo:

[Crea gruppo privato](#)

Figura 39 Impostazioni personali > Gruppi

Se si registra un nome per il gruppo, nella colonna **Nome registrato** viene visualizzato un segno di spunta nell'apposita casella.

3.3.5.1 Creare un nuovo gruppo privato

Per creare un nuovo gruppo privato, procedere nel modo seguente:

1. Nel campo **Crea nuovo gruppo** specificare un nome per il nuovo gruppo.
2. Fare clic sul pulsante **Crea gruppo privato**.

Il nuovo gruppo viene creato e visualizzato.

Il gruppo creato è ancora vuoto. È possibile ora creare altri gruppi o modificare quelli esistenti, ovvero Aggiungere membri e definire altre caratteristiche.

3.3.5.2 Modificare un gruppo personale

Per modificare un gruppo personale, procedere come segue:

1. Aprire l'elenco dei gruppi tramite l'opzione **Impostazioni personali > Gruppi**.
2. Selezionare il nome del gruppo che si desidera modificare. Si apre una nuova pagina.

Gruppo personale

Nome visualizzato:

Nome alternativo del gruppo:

Registra nome del gruppo: [Registrazione](#)

Ordine:
Ordina per

Membri
<-- il gruppo non presenta utenti -->

Utenti disponibili
ADMINISTRATOR (Administrator)
BLOGGS (BLOGGS)
COMPANY (Company)
JEAN_DUPONT (JEAN_DUPONT)
PIERRE_DUBOIS (PIERRE_DUBOIS)
POSTMASTER (Postmaster)
SYSTEM (System)
UTENTE_ITA (UTENTE_ITA)

Trova utente

Gruppi disponibili
Marketing - Gruppo pubblico

Altri indirizzi

Figura 40 Modificare un gruppo personale

NOTA: Se non si è abilitati a modificare questo gruppo, vengono visualizzate soltanto le impostazioni attuali, che tuttavia non sarà possibile modificare. I pulsanti **Salva** e l'elenco degli utenti disponibili e dei gruppi sono disattivati.

3. Se necessario, nel campo **Nome visualizzato**: modificare il nome del gruppo. Possono essere inseriti anche spazi e caratteri speciali. Fare clic sul pulsante **Salva nome**.
4. Selezionare **Nome alternativo del gruppo**: scegliere un tipo di messaggio dalla **casella di riepilogo** e specificare l'indirizzo del gruppo.

In questo punto è possibile inserire il numero al quale sarà raggiungibile il gruppo personale.
5. Scegliere un tipo di messaggio dalla **casella di riepilogo Nome alternativo del gruppo** e specificare l'indirizzo del gruppo. Qui è possibile decidere se utilizzare come indirizzo del gruppo un indirizzo di posta elettronica (ad esempio lista-distribuzione@azienda.com) o un cosiddetto indirizzo NVS (ad esempio NVS:VOICE/12345). Se si desidera che mi messaggi alla lista di distribuzione possano essere visualizzati anche tramite Telefon User Interface (TUI), procedere nel modo seguente: NVS:VOICE/<Numero di telefono>. Fare clic sul pulsante **Salva nome alternativo del gruppo**.
6. Altre funzioni disponibili su questa pagina:
 - ☐ Registrare gli utenti in un gruppo
 - ☐ Rimuovere utenti da un gruppo
 - ☐ Registrare il nome di un gruppo

Queste funzioni sono descritte nei seguenti paragrafi.

Registrare gli utenti in un gruppo

L'elenco **Utenti disponibili** mostra tutti gli utenti registrati nel sistema, mentre l'elenco **Gruppi disponibili** mostra i gruppi già esistenti.

I membri da inserire nel gruppo possono essere scelti sia tra singole persone che tra gruppi già definiti. Negli elenchi vengono visualizzate contemporaneamente soltanto 50 voci. Procedere come segue:

1. Dalla casella di riepilogo **Ordina per** scegliere - se desiderato - un ordine diverso delle liste ed aggiornare il medesimo selezionando il pulsante **Ordina**.
2. Scegliere **Mostra utenti successivi** per visualizzare ulteriori voci dell'elenco.
3. Fare clic sul pulsante **Torna all'inizio** per ricaricare le prime 50 voci.
4. Se si cerca un determinato nome, inserirlo nel campo **Trova utente e** scegliere **Trova**.
5. Dall'elenco **Utenti disponibili** selezionare l'utente che si desidera inserire nella lista di distribuzione.
6. Premere quindi << per aggiungere l'utente selezionato al gruppo.

7. Aggiungere altri utenti o gruppi nello stesso modo.
8. Per rimuovere una voce, selezionare la voce desiderata dall'elenco **Membri** e fare clic su **>>**.
9. Sotto **Altri indirizzi**, scegliere - se desiderato - ulteriori indirizzi esterni (per esempio di posta elettronica) e fare clic sul pulsante **<<** per aggiungerli al gruppo.
10. Scegliere **Indietro** per tornare alla pagina **Gruppi**.

Rimuovere utenti dal gruppo

Gli utenti possono essere rimossi dal gruppo in qualsiasi momento.

1. Dall'elenco **Membri** selezionare la voce desiderata.
2. Tenere premuto il tasto **[Ctrl]** per selezionare evtl. più voci contemporaneamente.
3. Fare clic sul pulsante **>>**, per rimuovere le voci selezionate dalla lista.

Registrare il nome di un gruppo

Per registrare il nome di un gruppo, procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento **Registra nome del gruppo**. Viene quindi aperta una finestra di dialogo.
2. Indicare il numero di telefono tramite il quale si vuole registrare il nome del gruppo. Premere **OK**.
3. Fare clic su **Registra** e registrare lì nome desiderato.
4. Fare clic su **Esci**, per terminare la registrazione.
5. Fare clic su **Salva** per salvare il nome del gruppo registrato.

Non appena viene registrato il nome del gruppo, scompare il collegamento **Registra nome del gruppo**.

NOTA: Il procedimento per registrare il nome di un gruppo è identico al procedimento per le registrazioni (vedi [paragrafo 3.3.8, "Registrazioni"](#), a [pagina 130](#)).

3.3.5.3 Eliminare un gruppo

È possibile eliminare in qualsiasi momento un gruppo che è consentito modificare. I gruppi personali possono essere eliminati solo dagli utenti che li hanno creati.

I gruppi pubblici possono essere eliminati solo da un utente che dispone dei privilegi di *Global Distribution List Editor* oppure dall'amministratore.

Nome visualizzato:	Tipo di gruppo:	Nome registrato:
Marketing	Pubblico	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Sales	Personale	<input type="checkbox"/>

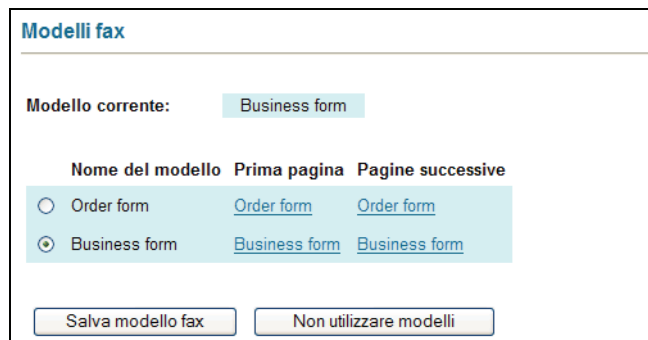
Crea nuovo gruppo:

Figura 41 Riepilogo dei gruppi

1. Selezionare il **pulsante d'opzione** disposto prima del gruppo desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Cancella gruppo**. Appare una richiesta di sicurezza.
3. Confermare la richiesta di sicurezza. Il gruppo selezionato viene cancellato.

3.3.6 Modelli fax

L'applicazione consente di scegliere quale modello utilizzare per i propri messaggi fax. I modelli fax a disposizione sono quelli creati con il sistema di messaggistica (ad esempio Communications) che possono essere visualizzati in anteprima, senza avere tuttavia la possibilità di crearne dei nuovi.



Nome del modello	Prima pagina	Pagine successive
<input type="radio"/> Order form	Order form	Order form
<input checked="" type="radio"/> Business form	Business form	Business form

Salva modello fax Non utilizzare modelli

Figura 42 Impostazioni personali > Modelli fax

1. Selezionare un modello dall'**elenco** (Prima pagina o Pagine successive). Si apre una nuova finestra dove potete vedere la rappresentazione del modello fax.
2. Selezionare il **pulsante d'opzione** del modello desiderato e premere infine il pulsante **Salva modello fax** per preimpostarlo.
3. Se non si desidera utilizzare nessuno dei modelli elencati, fare clic sul pulsante **Non utilizzare modelli**.

Il modello fax al momento selezionato, viene rappresentato in alto come **Modello corrente**.

3.3.7 Profili temporali per gli annunci di benvenuto

I profili temporali consentono di definire quando e con quali annunci vocali debba rispondere la mailbox alle chiamate in arrivo.

NOTA: Gli annunci vocali, che in questa finestra di dialogo vengono integrati nel profilo temporale, devono essere dapprima creati con la funzione **Registrazioni** (vedere [paragrafo 3.3.8, "Registrazioni"](#), a pagina 130).

3.3.7.1 Profili temporali

È possibile creare una configurazione semplificata o avanzata per l'annuncio di benvenuto (saluto).

NOTA: Di norma, le prime volte che si richiama Web Assistant è impostata l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

Per passare dalla configurazione semplificata a quella avanzata, nella finestra di dialogo **Sistema Voicemail** selezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

I due profili temporali differiscono per i seguenti aspetti:

- ☐ **Impostazioni semplificate dei profili temporali**
Nella configurazione semplificata del saluto/annuncio di benvenuto è possibile definire una sola volta e a livello generale le impostazioni per l'annuncio di benvenuto. Sono validi per tutti i giorni della settimana per i quali è stato rilasciato l'annuncio.
- ☐ **Impostazioni avanzate dei profili temporali**
Nella configurazione saluto avanzata è possibile definire le impostazioni dettagliate per ciascun giorno della settimana.

3.3.7.2 Profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto

Nella configurazione semplificata del saluto/annuncio di benvenuto è possibile definire una sola volta e a livello generale le impostazioni per l'annuncio di benvenuto da utilizzare. Sono validi per tutti i giorni della settimana per i quali è stato rilasciato l'annuncio.

Per la configurazione del saluto viene quindi visualizzata la finestra di dialogo seguente:

The dialog box is titled 'Profili temporali'. It contains several sections:

- Non consentire la registrazione di messaggi** ☐
- Non consentire interruzione annuncio** ☐
- Annuncio assenza**
 - alle (gg/mm/aaaa) *(Sostituisce tutti gli annunci seguenti)*
- Annuncio alternativo** *(Sostituisce tutti gli annunci seguenti)*
- Interna**
- Esterna**
- Occupato**
- Fuori degli orari di ufficio**

	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Giorno feriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orari apertura

- dalle
- alle

☐ Utilizza le impostazioni predefinite del sistema

Figura 43 Profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto

NOTA: Se il sistema è configurato come soluzione multi-tenant, l'amministratore di questi gruppi tenant può configurare un profilo temporale semplificato per i tenant. È necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- essere assegnati a un gruppo tenant come utente
- utilizzare **Ergo**

come sistema di posta vocale - avere selezionato l'opzione **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema**.

Le differenze rispetto al profilo temporale predefinito sono contrassegnate nel testo.

Profilo temporale (opzionale)

NOTA: La casella combinata è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Tramite questa casella combinata è possibile, se le condizioni sopraindicate risultano soddisfatte, come utente di un ambiente multi-tenant accedere al profilo temporale semplificato.

La casella combinata presenta le opzioni **Avanzate**, per richiamare la configurazione avanzata del profilo temporale ridotto e **Standard** per richiamare la configurazione semplificata del profilo temporale ridotto.

Non consentire la registrazione di messaggi

Se questa opzione è attivata, il chiamante può solo sentire un annuncio registrato, senza possibilità di lasciare un messaggio nella mailbox.

Non consentire interruzione annuncio

Se questa opzione è selezionata, l'annuncio trasmesso non può essere interrotto con la pressione di un tasto. Esso viene trasmesso fino alla sua conclusione e soltanto dopo sarà possibile passare ad altre funzioni premendo i rispettivi tasti del telefono.

L'unica eccezione è costituita dal tasto di conferma configurato (* oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

Annuncio assenza

NOTA: Questa caratteristica è disponibile per l'utente solo se l'amministratore l'ha configurata nel sistema.

Se è stato registrato e attivato un annuncio assenza, questa data definisce la durata della validità dell'annuncio assenza.

NOTA: In alternativa, questa impostazione può essere effettuata anche tramite il menu *PhoneMail*.

L'immissione della data deve presentare la seguente sintassi:

<GG/mm/AAAA>

Esempio: Se si immette **08/02/2008** la validità dell'annuncio assenza attivato termina l'8 febbraio 2008 alle ore 00:00.

Annunci

Per ogni tipo di chiamata, è possibile selezionare un annuncio alternativo da utilizzare al di fuori degli orari di ufficio e per ogni giorno della settimana, tra le seguenti possibilità:

- ☐ Nessun annuncio
- ☐ Annunci personali
Nell'elenco di selezione, gli annunci personali sono contrassegnati solo da un numero, senza nome e senza asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci personali che sono stati precedentemente registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio personale nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.
- ☐ Annunci utente predefiniti
Nell'elenco di selezione, gli annunci utente predefiniti sono contrassegnati con un numero e un asterisco ma senza nome. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero con asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio utente predefinito nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.

NOTA: Occorre notare che nel menu **Impostazioni personali > Profili temporali**, il numero impostato senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponda a un annuncio personale; nel menu **Impostazioni del server > Profilo temporale utente predefinito** invece, il numero inserito senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde a un annuncio utente predefinito.

Nell'area **Annunci** è possibile assegnare annunci personali ai diversi tipi di chiamata:

- ☐ *Annuncio alternativo*
Un annuncio alternativo viene trasmesso indipendentemente dal tipo di chiamata (interna, esterna, su occupato). Una volta registrato e attivato l'annuncio verrà riprodotto in risposta a tutte le chiamate in arrivo e verranno quindi disattivati annunci eventualmente impostati per le chiamate interne, esterne, su occupato e al di fuori degli orari di ufficio.
- ☐ *Interna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate interne (per esempio all'interno dell'azienda).

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

☐ *Esterna*

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate esterne (per esempio da un altro Paese).

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

☐ *Su occupato*

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere in caso di occupato.

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

☐ *Fuori degli orari di ufficio*

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere a coloro che chiamano fuori dagli orari di ufficio impostati.

Giorno feriale

Impostando le caselle di controllo sotto **Giorno feriale** è possibile definire per quali giorni della settimana riprodurre gli annunci selezionati.

Orari apertura

Nei campi di input **dalle** e **alle** può essere definito l'orario di ufficio. Inserire l'orario specificando le ore ed i minuti (nel formato: HH:MM).

In orari diversi da quelli definiti qui, viene utilizzato l'annuncio definito in **Fuori degli orari di ufficio** oppure un annuncio predefinito del sistema.

Tramite l'opzione **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema** si possono applicare le impostazioni che l'amministratore ha configurato come profilo utente predefinito per l'intero sistema. Selezionando questa opzione, tutte le altre opzioni di selezione e impostazione nella finestra di dialogo **Profilo temporale** risultano disattivate.

Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni eseguite.

3.3.7.3 Crea profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto

Per definire un profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto, procedere come segue:

1. Visualizzare la finestra di dialogo **Impostazioni del sistema di posta vocale** selezionando **Impostazioni personali > Sistema di posta vocale**.
2. Nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale**, selezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Selezionare il pulsante **Salva** nell'area inferiore della pagina di impostazione **Sistema di posta vocale**.
4. Aprire quindi la finestra di dialogo **Impostazioni personali > Profilo temporale**.

NOTA: Se nella finestra di impostazione la modifica non è ancora stata apportata, è necessario riaccedere al sistema tramite Web Assistant. In alcuni casi, solo in questo modo viene modificata la pagina di impostazione **Profili temporali** al formato desiderato.

5. Scegliere di consentire o di non consentire la registrazione di messaggi, rispettivamente attivando o disattivando l'opzione **Non consentire la registrazione di messaggi**.
6. Stabilire se al chiamante sia consentito interrompere l'annuncio, rispettivamente attivando o disattivando l'opzione **Non consentire l'interruzione dell'annuncio**.
7. Se è stato registrato e attivato un annuncio assenza, definire tramite l'immissione della data la durata della validità dell'annuncio assenza.
8. Impostare gli annunci per i diversi tipi di chiamata, scegliendo dal menu a discesa un annuncio per ciascun tipo di chiamata. Se per un tipo di chiamata non viene specificato alcun annuncio, verrà utilizzato l'annuncio predefinito.
9. Specificare i giorni feriali.
10. Specificare l'orario di ufficio.
11. Se si desidera utilizzare le impostazioni predefinite del sistema, selezionare la casella di controllo **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema**.

NOTA: Scegliendo questa opzione si disattivano tutte le altre opzioni di selezione e di impostazione presenti nella pagina.

12. Fare clic sul pulsante **Salva**.

La creazione del profilo temporale è terminata.

3.3.7.4 Profilo temporale per la configurazione avanzata saluto

Le impostazioni avanzate del profilo temporale consentono di definire le impostazioni separatamente per ciascun giorno della settimana.

Profili temporali								
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	
Non consentire la registrazione di messaggi								
• Chiamata interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Chiamata esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annuncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Su occupato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Fuori degli orari di ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non consentire interruzione annuncio								
• Chiamata interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Chiamata esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Annuncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Su occupato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annunci								
• Chiamata interna	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Menu di accesso
• Chiamata esterna	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Menu di accesso
• Annuncio alternativo	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Menu di accesso
• Su occupato	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Menu di accesso
Fuori degli orari di ufficio								
	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Menu di accesso
Orari apertura								
• dalle	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
• alle	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	
Orari apertura 2								
• dalle	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• alle	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Annuncio assenza								
• alle	<input type="text" value=""/> (gg/mm/aaaa)							
	<input type="checkbox"/> Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana <input type="checkbox"/> Utilizza le impostazioni predefinite del sistema							
<input type="button" value="Salva"/>								

Figura 44 Impostazioni personali > Profili temporali

NOTA: Se il sistema è configurato come soluzione multi-tenant, l'amministratore di questi gruppi tenant può configurare un profilo temporale semplificato per i tenant. È necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- essere assegnati a un gruppo tenant come utente
- utilizzare **Ergo**

come sistema di posta vocale - avere selezionato l'opzione **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema**.

Le differenze rispetto al profilo temporale predefinito sono contrassegnate nel testo.

Profilo temporale (opzionale)

NOTA: La casella combinata è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Tramite questa casella combinata è possibile, se le condizioni sopraindicate risultano soddisfatte, come utente di un ambiente multi-tenant accedere al profilo temporale semplificato.

La casella combinata presenta le opzioni **Avanzate**, per richiamare la configurazione avanzata del profilo temporale ridotto e **Standard** per richiamare la configurazione semplificata del profilo temporale ridotto.

Per ciascun giorno della settimana è possibile creare un profilo temporale personale, assegnando ogni volta in una colonna le impostazioni ai relativi annunci o scegliendo le relative opzioni di annuncio.

Possono essere attivate le opzioni ed eseguite le impostazioni descritte qui a seguito:

Non consentire la registrazione di messaggi

Se questa opzione è attivata, il chiamante può solo sentire un annuncio registrato, senza possibilità di lasciare un messaggio nella mailbox.

Questa opzione è disponibile per i seguenti tipi di chiamate:

- ☐ *Chiamata interna*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

- ☐ *Chiamata esterna*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

- ☐ *Annuncio alternativo*

- ☐ *Su occupato*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

- ☐ *fuori degli orari di ufficio*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se in **Ergo** l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Non consentire interruzione annuncio

Se questa opzione è selezionata, l'annuncio trasmesso non può essere interrotto con la pressione di un tasto. Esso viene trasmesso fino alla sua conclusione e soltanto dopo sarà possibile passare ad altre funzioni premendo i rispettivi tasti del telefono.

L'unica eccezione è costituita dal tasto di conferma configurato (* oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

Questa opzione è disponibile per i seguenti tipi di chiamate:

- ☐ *Chiamata interna*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

- ☐ *Chiamata esterna*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

- ☐ *Annuncio alternativo*

- ☐ *Su occupato*

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Annunci

Per ogni tipo di chiamata, è possibile selezionare un annuncio alternativo da utilizzare al di fuori degli orari di ufficio e per ciascun giorno della settimana, tra le seguenti possibilità:

- ☐ Nessun annuncio
- ☐ Annunci personali
Nell'elenco di selezione, gli annunci personali sono contrassegnati solo da un numero, senza nome e senza asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci personali che sono stati precedentemente registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio personale nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.
- ☐ Annunci utente predefiniti
Nell'elenco di selezione, gli annunci utente predefiniti sono contrassegnati con un numero e un asterisco ma senza nome. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero con asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio utente predefinito nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.

NOTA: Occorre notare che nel menu **Impostazioni personali > Profili temporali**, il numero impostato senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponda a un annuncio personale; nel menu **Impostazioni del server > Profilo temporale utente predefinito** invece, il numero inserito senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde a un annuncio utente predefinito.

Nell'area **Annunci** è possibile assegnare annunci personali ai diversi tipi di chiamata:

- ☐ *Chiamata interna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate interne (per esempio all'interno dell'azienda).

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

☐ *Chiamata esterna*

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate esterne (per esempio da un altro Paese).

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

☐ *Annuncio alternativo*

Un annuncio alternativo viene trasmesso indipendentemente dal tipo di chiamata (interna, esterna, su occupato). Una volta registrato e attivato l'annuncio verrà riprodotto in risposta a tutte le chiamate in arrivo e verranno quindi disattivati annunci eventualmente impostati per le chiamate interne, esterne, su occupato e al di fuori degli orari di ufficio.

☐ *Su occupato*

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere in caso di occupato.

NOTA: L'opzione è disponibile solo se l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Tramite il pulsante **Menu di accesso** è possibile, per il tipo di chiamata desiderato, passare direttamente alla finestra di dialogo della modalità di inoltro per configurare le impostazioni desiderate. Per ulteriori informazioni sulla modalità di inoltro, vedere il [paragrafo 3.3.3, "Programmare l'inoltro", a pagina 102](#).

Fuori degli orari di ufficio

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere a coloro che chiamano fuori dagli orari di ufficio impostati.

Pulsante Menu di accesso

Per i tipi chiamata **Chiamata interna** e **Chiamata esterna** nonché per i tipi annuncio **Annuncio alternativo**, annunci **Su occupato** e **Fuori degli orari di ufficio** è possibile configurare separatamente la modalità inoltro. Tramite il pulsante **Menu di accesso** si passa direttamente alla finestra di dialogo per l'impostazione della modalità di inoltro. Per ulteriori informazioni, vedere il [paragrafo 3.3.3, "Programmare l'inoltro", a pagina 102](#).

Orari apertura

Nei campi di input **dalle** e **alle** può essere definito l'orario di ufficio. Inserire l'orario specificando le ore ed i minuti (nel formato: HH:MM). In orari diversi da quelli definiti qui, viene utilizzato l'annuncio definito in **Annuncio fuori degli orari di ufficio** oppure un annuncio predefinito del sistema.

Questa impostazione può essere utilizzata quando si configura un annuncio da riprodurre nei periodi di chiusura dell'azienda.

Orari apertura 2

Con il supporto di queste impostazioni è possibile definire un orario di apertura aggiuntivo, come descritto per l'orario di apertura principale.

Queste impostazioni possono inoltre essere utilizzate, in combinazione con quelle del primo orario di apertura, per definire i tempi di pausa negli orari di apertura.

Ad esempio, in **Orari apertura** definire l'orario dall'inizio del lavoro alla pausa pranzo e in **Orari apertura 2** il periodo dalla fine della pausa pranzo al termine del lavoro.

NOTA: Inoltre l'opzione è disponibile solo se in **Ergo** l'amministratore di una soluzione multi-tenant ha configurato il profilo temporale ridotto per i tenant.

Ulteriori impostazioni

Tramite l'opzione **Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana** si possono trasferire le impostazioni definite per il lunedì a tutti gli altri giorni della settimana, semplificando la configurazione complessiva.

Tramite l'opzione **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema** si possono applicare le impostazioni che l'amministratore ha configurato come profilo utente predefinito per l'intero sistema. Selezionando questa opzione, tutte le altre opzioni di selezione e impostazione nella finestra di dialogo **Profilo temporale** risultano disattivate.

Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni eseguite.

Annuncio assenza

NOTA: Questa caratteristica è disponibile per l'utente solo se l'amministratore l'ha configurata nel sistema.

Se è stato registrato e attivato un annuncio assenza, questa data definisce la durata della validità dell'annuncio assenza.

NOTA: In alternativa, questa impostazione può essere effettuata anche tramite il menu PhoneMail.

L'immissione della data deve presentare la seguente sintassi:

<GG/mm/AAAA>

Esempio: Se si immette **08/02/2008** la validità dell'annuncio assenza attivato termina l'8 febbraio 2008 alle ore 00:00.

3.3.7.5 Creare un profilo temporale per la configurazione avanzata saluto

Per creare un profilo temporale avanzato, procedere come segue:

1. Visualizzare la finestra di dialogo **Impostazioni del sistema di posta vocale** selezionando **Impostazioni personali > Sistema di posta vocale**.
2. Nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale**, selezionare l'opzione **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Selezionare il pulsante **Salva** nell'area inferiore della pagina di impostazione **Sistema di posta vocale**.
4. Aprire l'opzione **Impostazioni personali > Profili temporali**.
5. Scegliere di consentire o di non consentire la registrazione di messaggi, rispettivamente attivando o disattivando l'opzione **Non consentire la registrazione di messaggi**.
6. Stabilire se al chiamante sia consentito interrompere l'annuncio, rispettivamente attivando o disattivando l'opzione **Non consentire l'interruzione dell'annuncio**.
7. Impostare gli annunci per i diversi tipi di chiamata, scegliendo dal menu a discesa un annuncio per ciascun tipo di chiamata. Se per un tipo di chiamata non viene specificato alcun annuncio, verrà utilizzato l'annuncio predefinito.
8. Specificare gli orari di ufficio.
9. Immettere eventualmente la data per la validità dell'annuncio assenza.
10. Se si desidera applicare le impostazioni del lunedì a tutta la settimana, selezionare la casella di controllo **Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana**. Se l'opzione non viene selezionata, è necessario eseguire i passaggi da 5 a 8 per ogni giorno della settimana.
11. Se si desidera utilizzare le impostazioni predefinite del sistema, selezionare la casella di controllo **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema**.

NOTA: Scegliendo questa opzione si disattivano tutte le altre opzioni di selezione e di impostazione presenti nella pagina.

12. Fare clic sul pulsante **Salva**.

La creazione del profilo temporale avanzato è terminata.

3.3.8 Registrazioni

Impostazioni personali > Registrazioni mostra le registrazioni disponibili per l'utente. In base al tipo di utente sono disponibili diversi tipi di registrazioni:

☐ Utente normale

– Annuncio di benvenuto

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create da un amministratore o Company.

– Annuncio utente predefinito

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create da un amministratore o sistema.

– Gruppo pubblico

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create da un amministratore. Le registrazioni di questo tipo possono essere create da un amministratore solo se in precedenza è stato creato un gruppo pubblico (vedere [paragrafo 4.2.4, "Gruppi", a pagina 189](#)).

– Gruppo personale

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create dall'utente. Le registrazioni di questo tipo possono essere create solo se in precedenza è stato creato un gruppo personale (vedere [paragrafo 3.3.5, "Gruppi", a pagina 111](#)).

– Annuncio del nome personale

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono state create dall'utente.

– Annuncio personale

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono state create dall'utente.

– Annuncio assenza

Si tratta di un annuncio temporaneo che può essere creato tramite Web Assistant oppure PhoneMail. L'Annuncio assenza viene presentato automaticamente all'utente che durante l'assenza del destinatario gli ha inviato un messaggio fax o vocale. La funzione rimane attiva finché non viene disattivata manualmente o fino alla data di scadenza impostata.

- ☐ Company
 - Annuncio di benvenuto

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create da un amministratore o Company.
- ☐ Sistema
 - Annuncio utente predefinito

Le registrazioni di questo tipo sono visualizzate solo quando sono create da un amministratore o sistema.
 - Non viene visualizzata alcuna registrazione del tipo “Gruppo personale”, anche quando un utente ha eseguito tale registrazione.
- ☐ Amministratore
 - Un amministratore ha a disposizione funzionalità avanzate di registrazione. Per ulteriori informazioni consultare [paragrafo 4.2.11, "Registrazioni"](#), a pagina 211.

Per la registrazione è possibile utilizzare il terminale desiderato.



Figura 45 Impostazioni personali > Registrazioni

Le registrazioni create possono essere utilizzate come annuncio nella finestra di dialogo **Profili temporali**.

NOTA: Se l'amministratore del sistema ha creato e configurato Annunci di benvenuto globali (annunci aziendali), essi vengono sostituiti da quelli personali.

3.3.8.1 Registrare e modificare gli annunci

L'applicazione consente di registrare 9 annunci personali e un annuncio del nome. Il tipo di registrazione **Gruppo personale** è disponibile solo se è stato creato un gruppo personale (vedere [paragrafo 3.3.5, "Gruppi"](#), a pagina 111).

1. Nella pagina **Registrazioni**, scegliere **Crea**. Viene aperta la seguente finestra:



Figura 46 Crea registrazione

2. Nella sezione **Tipo di registrazione**, selezionare il tipo di registrazione tramite il rispettivo pulsante d'opzione.
3. Nella colonna **Registrazione** selezionare i dettagli. Nel caso di un annuncio utente predefinito o di un annuncio personale, si tratta di una cifra. Nel caso di un gruppo personale o di un gruppo pubblico, si tratta di un nome del gruppo. In base a tali numeri o nomi è possibile, ad esempio, scegliere una registrazione in un profilo temporale.

NOTA: Se PhoneMail è installato come interfaccia utente telefonica e in **Impostazioni personali > Sistema voice mail** è inserito un segno di spunta in **Utilizza configurazione semplificata saluto**, le registrazioni per annunci utente predefiniti e annunci personali non sono provviste di numeri ma delle denominazioni **Alternativa**, **Interna**, **Esterna**, **Occupato** e **Fuori degli orari di ufficio**.

4. Nella sezione **Scegliere il metodo**, scegliere se effettuare la registrazione telefonicamente o se utilizzare un file WAV già presente nel sistema. Procedere come segue:

Registrazione telefonica dell'annuncio:

1. L'annuncio può essere registrato direttamente attivando l'opzione **Esegui registrazione subito a seguito (tramite telefono)** e premendo il pulsante **Crea**.
2. Nella finestra di dialogo che segue, specificare il numero del telefono con il quale si desidera registrare l'annuncio e confermare con **OK**.

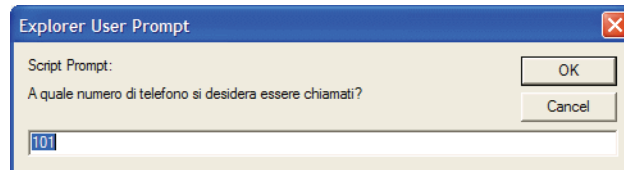


Figura 47

Richiesta di input per numero di telefono

3. Il telefono squilla e si può procedere con la registrazione. Fare clic sul pulsante **Registra**, per avviare la registrazione. Per l'uso delle funzioni di **registrazione e riproduzione** sono disponibili i **pulsanti** visualizzati nella finestra del browser. Gli annunci possono essere registrati, ascoltati e cancellati.

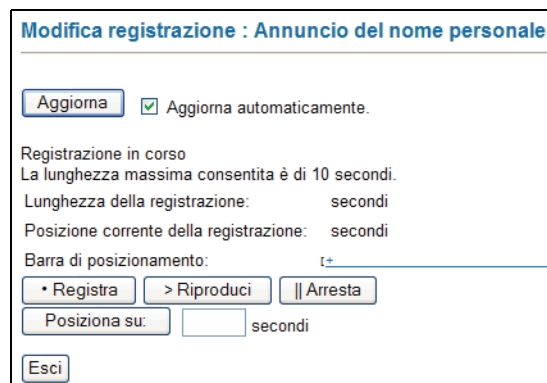


Figura 48

Modifica registrazione

4. Per interrompere la registrazione, fare clic sul pulsante **Arresta**. A scopo informativo viene visualizzata la lunghezza corrente dell'annuncio.
5. Per tornare all'inizio della registrazione, fare clic sulla **estremità sinistra della barra di posizionamento**.
6. Per riprodurre ed ascoltare la registrazione dal microtelefono, fare clic sul pulsante **Riproduci**.
7. Se la registrazione è riuscita nel modo desiderato, fare clic sul pulsante **Esci**. La registrazione viene salvata e riappare la pagina **Registrazioni**.

8. Qualora si desideri ripetere la registrazione, fare clic sulla **estremità sinistra della barra di posizionamento** per tornare all'inizio e premere quindi il pulsante **Registrazione**.

NOTA: Se è stata scelta l'opzione **Aggiorna automaticamente** il cursore viene sempre posizionato all'inizio del campo ad ogni aggiornamento della pagina rendendo così più difficoltosa l'immissione del testo. Disattivare questa opzione prima di utilizzare il campo di testo come descritto al passaggio 9.

9. Inserire un numero nel **campo di testo** disposto a lato del pulsante **Posiziona su** e selezionare quest'ultimo per passare ad un determinato punto della registrazione. La posizione corrente viene visualizzata in secondi sopra i pulsanti e sulla barra di posizionamento.

Caricare un file annuncio esistente

1. Selezionare la casella di controllo **Carica file disponibile**. Nel campo di testo, specificare il percorso e il nome del file WAV disponibile o localizzare il file desiderato facendo clic su **Sfoglia...**
2. Navigare nella cartella del file desiderato utilizzando la finestra di selezione file.

NOTA: Si osservi che nella finestra di selezione il tipo di file è, per impostazione predefinita, **Tutti i file (*.*)**.

3. Selezionare i file WAV desiderati.
4. Nella finestra di selezione file fare clic sul pulsante **Apri**.
Il percorso e il file selezionato vengono inseriti nella riga di immissione.
5. Fare clic sul pulsante **Crea**.

3.3.8.2 Cancellare gli annunci

NOTA: Un annuncio utilizzato in un profilo temporale non può essere cancellato. Prima di cancellare un annuncio, verificare se quest'ultimo è in uso in un **profilo temporale** (vedere [paragrafo 3.3.7, "Profili temporali per gli annunci di benvenuto"](#), a pagina 117).

1. Nell'**elenco delle registrazioni**, selezionare l'annuncio che si desidera cancellare.
2. Premere **Cancella registrazione**. Appare una richiesta di conferma della cancellazione.
3. Premere **OK**. L'annuncio selezionato viene cancellato e riappare la pagina **Registrazioni messaggi**.

3.3.9 Periferiche di stampa predefinite

Tramite la pagina **Periferiche di stampa predefinite** è possibile modificare il nome della stampante per la stampa automatica dei fax ricevuti e predefinire le periferiche di stampa.

Periferiche di stampa predefinite

Stampante per copia automatica:

Nessuna copia

Stampante predefinita:

Nessuna stampante

Numero della stampante fax predefinita (solo numeri interni):

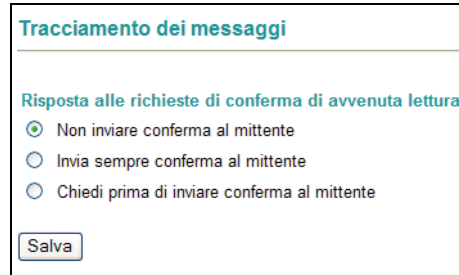
Salva

Figura 49 Impostazioni personali > Periferiche di stampa predefinite

Opzione	Descrizione
Stampante per copia automatica	Elenca le stampanti di rete <i>configurate nel sistema XPR</i> . Se i messaggi fax in arrivo non devono essere stampati automaticamente, dalla casella di riepilogo scegliere la voce Nessuna copia . Per attivare la stampa automatica, scegliere una stampante dalla casella di riepilogo.
Stampante predefinita	Scegliere il nome di una stampante di rete, dalla quale si desidera stampare i messaggi fax ricevuti. Da essa verranno stampati i fax o le e-mail, quando viene dato il comando tramite l'interfaccia d'utente telefonica.
Numero della stampante fax predefinita (solo numeri interni)	Inserire il numero di telefax configurato come predefinito nel vostro sistema di derivati. Da esso verranno stampati i documenti fax quando dall'interfaccia d'utente telefonica viene dato il comando di stampa su periferica predefinita.

3.3.10 Tracciamento del messaggio

La funzione **Tracciamento dei messaggi** consente di ricevere la conferma di avvenuta lettura in risposta ad un messaggio inviato.



Tracciamento dei messaggi

Risposta alle richieste di conferma di avvenuta lettura

☒ Non inviare conferma al mittente

☐ Invia sempre conferma al mittente

☐ Chiedi prima di inviare conferma al mittente

Salva

Figura 50 *Impostazioni personali > Tracciamento dei messaggi*

1. Scegliere l'opzione desiderata
 - ☐ **Non inviare conferma al mittente**
 - ☐ **Invia sempre conferma al mittente**
 - ☐ **Chiedi prima di inviare conferma al mittente** (chiede se deve essere inviata una conferma di avvenuta lettura del messaggio corrente)
2. Confermare l'impostazione eseguita con il pulsante **Salva**.

3.3.11 Casella posta guest

NOTA: Questa funzione risulta quindi disponibile solo se l'amministratore l'ha configurata per il sistema e se l'utente che desidera utilizzarla dispone delle abilitazioni corrispondenti.

PhoneMail consente di indirizzare fino a 10 caselle postali guest per ciascun utente. In questo modo è possibile consentire a utenti esterni (guest, ospiti) di accedere alla propria mailbox nel sistema. Un utente guest può registrarsi nel sistema tramite il numero di accesso di Direct Access quindi accedere alla casella postale dopo la legittimazione mediante l'immissione del PIN.

Gli utenti guest possono quindi utilizzare le seguenti funzioni tramite Direct Access di PhoneMail:

- ☐ Invio dei messaggi
Tramite una mailbox guest si possono inviare messaggi solo alle persone seguenti:
 - All'utente PhoneMail che ha configurato la mailbox guest.
 - A tutte le altre mailbox guest che sono state create dallo stesso utente PhoneMail.
- ☐ Ricezione dei messaggi
In una mailbox guest si possono ricevere solo messaggi dalle seguenti persone:
 - Dall'utente PhoneMail che ha configurato la mailbox guest.
 - Da tutte le altre mailbox che sono state create dallo stesso utente PhoneMail.

La configurazione della casella postale guest può avvenire solo tramite Web Assistant.

Configurazione della casella posta guest

Procedere come segue per impostare caselle di posta guest:

1. In Web Assistant, richiamare la finestra di dialogo di configurazione per le caselle postali guest tramite **Impostazioni personali > Casella posta guest**.

	Nome	PIN	Numero mailbox guest	
1	Utente_Invitado_1	1001	Cancella
2	Utente_Invitado_2	1002	Cancella
3	Utente_Invitado_3	1003	Cancella
4				Cancella
5				Cancella
6				Cancella
7				Cancella
8				Cancella
9				Cancella

Salva

Figura 51 Configurazione delle caselle di posta guest

2. In **Nome** indicare il nome dell'utente della mailbox.
3. Assegnare un PIN all'utente della casella di posta guest.
Con questo PIN l'utente viene legittimato, dopo l'immissione del numero di accesso a Direct Access in PhoneMail, come persona autorizzata.
4. Selezionare il pulsante **Salva**. Nella colonna **Numero mailbox guest** viene visualizzato il numero di casella postale assegnato dal sistema.

Con questo si conclude la configurazione di una casella di posta guest. Un utente guest ora può, con i dati di accesso corrispondenti, accedere a questa mailbox tramite la TUI di PhoneMail.

Eliminazione della casella posta guest

Tramite il pulsante **Cancella** si possono eliminare completamente le voci di utenti guest e rimuovere dal sistema le caselle di posta guest presenti.

La modalità Utente

Menu Impostazioni personali

4 La modalità Amministratore del sistema

I capitoli che seguono descrivono le funzioni di gestione disponibili in Web Assistant nella modalità amministratore del sistema.

NOTA: Per passare alla modalità di amministratore del sistema occorrono diritti amministrativi. Sul margine superiore della barra di navigazione, Web Assistant mostra la modalità al momento attivata.

4.1 Menu *Rubrica degli indirizzi*

In veste di amministratore, oltre a quella privata, può anche essere gestita la rubrica dei contatti pubblica creando e modificando contatti e gruppi di contatti.

Le funzioni della rubrica degli indirizzi pubblica sono uguali a quelle della rubrica degli indirizzi privata. La rispettiva descrizione è contenuta in [paragrafo 3.1](#), "[Menu Rubrica degli indirizzi](#)", a pagina 34. La creazione e la gestione di gruppi pubblici sono descritte in [paragrafo 3.3.5](#), "[Gruppi](#)", a pagina 111.

4.2 Menu *Impostazioni del server*

4.2.1 Gestione utenti

Le funzioni contenute in quest'area consentono di amministrare i dati degli utenti e dei gruppi di utenti di un sistema XPR. Gli utenti e i gruppi di utenti dispongono delle seguenti funzioni:

- ☐ Creazione, modifica ed eliminazione di utenti
- ☐ Creazione, modifica ed eliminazione di gruppi di utenti
- ☐ Attivazione e disattivazione di utenti
- ☐ Blocco di utenti e revoca del blocco
- ☐ Ripristino dello stato MWI, del PIN, della password, delle impostazioni dell'avviso di notifica e delle impostazioni di voice mail
- ☐ Trasferimento di messaggi in altre mailbox
- ☐ Aggiornamento di utenti Voice-only
- ☐ Gestione a nome di un altro utente

Gestione utenti

Crea utente

Esegui

Filtra elenco utenti per:

USER ID

Trova...

Ricarica

Elenco degli utenti

Primo | < Precedente | Successivo >

☐ USER ID

Gruppo di utenti:

Ultima registrazione

Tipo:

Nome del server:

<input type="checkbox"/> ACDSUPER			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2007.10.30-17:06:22	
<input type="checkbox"/> ADVANCED			
<input type="checkbox"/> BLOGGS	USER	2007.10.16-17:41:36	
<input type="checkbox"/> COMPANY	GUEST_GROUP		
<input type="checkbox"/> GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> HDMSUSER			
<input type="checkbox"/> JEAN_DUPONT	USER	2007.08.24-12:15:37	
<input type="checkbox"/> NODE_GUSTAV			
<input type="checkbox"/> NODE_PHONEMAILSITE			
<input type="checkbox"/> PIERRE_DUBOIS	USER	2007.08.24-12:14:43	
<input type="checkbox"/> PM_GROUP			
<input type="checkbox"/> POSTMASTER	USER		
<input type="checkbox"/> SERVICE			
<input type="checkbox"/> SUPERVISOR			

Figura 52 Impostazioni del server > Gestione utenti

La gestione utenti consente di visualizzare tutti gli utenti presenti nel sistema XPR in un unico **elenco degli utenti**. Al di sopra dell'elenco si trova un menu a discesa in cui è possibile scegliere una funzione da applicare agli account utente contrassegnati nell'elenco.

È inoltre disponibile una funzione di filtro completa, che consente di restringere il numero degli account utente visualizzati tramite una serie di filtri e criteri di filtro.

Nell'elenco degli utenti, tramite un menu a discesa è possibile visualizzare ulteriori informazioni e proprietà degli utenti.

4.2.1.1 Funzioni della pagina *Gestione utenti*

Le funzioni disponibili possono essere scelti dalla **casella di riepilogo** disposta nella parte superiore della pagina **Gestione utenti** ed eseguirle premendo il pulsante **Esegui**. Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- ☐ Creare nuovi utenti (vedere [paragrafo 4.2.1.5, "Creare utenti"](#), a pagina 150)
- ☐ Creare un nuovo utente con l'aiuto di un modello (vedere [paragrafo 4.2.1.7, "Crea nuovo utente basato su un modello"](#), a pagina 156)
- ☐ Importa dati utente (vedere [paragrafo 4.2.1.8, "Importa dati utente"](#), a pagina 160)
- ☐ Creare nuovi gruppi di utenti (vedere [paragrafo 4.2.1.9, "Creare gruppi di utenti"](#), a pagina 161)
- ☐ Cancella utente/gruppo (vedere [paragrafo 4.2.1.10, "Cancellare utenti/gruppi"](#), a pagina 165)
- ☐ Attiva utente (vedere [paragrafo 4.2.1.11, "Attiva utente"](#), a pagina 166)
- ☐ Disattiva utente (vedere [paragrafo 4.2.1.12, "Disattiva utente"](#), a pagina 166)
- ☐ Blocca utente (vedere [paragrafo 4.2.1.13, "Blocca utente"](#), a pagina 167)
- ☐ Revocare il blocco di un utente (vedere [paragrafo 4.2.1.14, "Revocare il blocco di un utente"](#), a pagina 167)
- ☐ Cancella stato MWI (vedere [paragrafo 4.2.1.15, "Cancella stato MWI"](#), a pagina 168)
- ☐ Aggiorna stato MWI (vedere [paragrafo 4.2.1.16, "Aggiorna stato MWI"](#), a pagina 169)
- ☐ Reimpostazione PIN (vedere [paragrafo 4.2.1.17, "Reimposta PIN"](#), a pagina 169)
- ☐ Reimposta password (vedere [paragrafo 4.2.1.18, "Reimposta password"](#), a pagina 170)

La modalità Amministratore del sistema

Menu Impostazioni del server

- ☐ Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica (vedere [paragrafo 4.2.1.19](#), "Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica", a pagina 170)
- ☐ Reimpostazione della posta vocale (vedere [paragrafo 4.2.1.20](#), "Reimposta le impostazioni della posta vocale", a pagina 171)
- ☐ Rinomina utente (vedere [paragrafo 4.2.1.21](#), "Rinomina utente", a pagina 173)
- ☐ Trasferimento di messaggi in altre mailbox (vedere [paragrafo 4.2.1.22](#), "Trasferimento di messaggi in altre mailbox", a pagina 174)
- ☐ Promuovi utente solo voce (vedere [paragrafo 4.2.1.23](#), "Promuovi utente solo voce", a pagina 175)
- ☐ Gestione a nome di un altro utente (vedere [paragrafo 4.2.1.24](#), "Gestione a nome di un altro utente", a pagina 179)

4.2.1.2 Funzioni di filtro della gestione utenti

Grazie all'impiego di filtri e criteri di filtro è possibile restringere l'elenco degli utenti. Ogni filtro è controllato da appositi criteri. Ad esempio, è possibile filtrare l'elenco degli utenti in base a un intervallo di numeri di telefono. In questo caso, il criterio da definire è l'intervallo di numeri di telefono.

In base alla scelta del filtro, nell'elenco degli utenti sono visualizzate diverse colonne.

I filtri disponibili sono i seguenti:

ID UTENTE

Consente di filtrare in base all'ID UTENTE di un utente. Tramite l'ID UTENTE, l'utente accede al sistema.

Ultima registrazione

Consente di filtrare in base alla data e ora dell'ultima registrazione. Come criterio di filtro viene specificato un intervallo.

Stato di blocco

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base agli utenti bloccati e non bloccati (cfr. [paragrafo 4.2.1.13](#), "Blocca utente", a pagina 167 e [paragrafo 4.2.1.14](#), "Revocare il blocco di un utente", a pagina 167). Come criterio di filtro è possibile specificare lo stato **Bloccato** oppure lo stato **Non bloccato**.

Attivato-Disattivato

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base agli utenti attivati e disattivati (cfr. [paragrafo 4.2.1.11](#), "Attiva utente", a pagina 166 e [paragrafo 4.2.1.12](#), "Disattiva utente", a pagina 166). Come criterio di filtro è possibile specificare lo stato **Attivato** oppure lo stato **Disattivato**.

Nome

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base al nome, che non equivale all'ID UTENTE. Come criterio di filtro è possibile specificare il nome cercato oppure una sua stringa parziale. Una stringa parziale consente di trovare tutti gli utenti il cui nome inizia con la stringa specificata.

Numero casella vocale

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base al numero della casella vocale di un utente. Come criterio di filtro è possibile specificare il numero di casella vocale cercato oppure una sua stringa parziale. Una stringa parziale consente di trovare tutti gli utenti il cui numero di casella vocale inizia con la stringa specificata.

Intervallo dei numeri di casella vocale

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base a un intervallo di numeri di casella vocale. Come criterio di filtro è possibile specificare un intervallo di numeri oppure una sua stringa parziale. Una stringa parziale consente di trovare tutti gli utenti il cui numero di casella vocale inizia con la stringa specificata.

Numero di telefono

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base al numero di telefono. Come criterio di filtro è possibile specificare il numero di telefono cercato oppure una sua stringa parziale. Una stringa parziale consente di trovare tutti gli utenti il cui numero di telefono inizia con la stringa specificata.

Intervallo di numeri di telefono

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base a un intervallo di numeri di telefono. Come criterio di filtro è possibile specificare un intervallo di numeri oppure una sua stringa parziale. Una stringa parziale consente di trovare tutti gli utenti il cui numero di telefono inizia con la stringa specificata.

Gruppo di utenti

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base all'appartenenza a un gruppo di utenti. Come criterio di filtro è possibile scegliere uno dei gruppi di utenti presenti nel sistema. Vengono visualizzati tutti gli utenti dell'elenco appartenenti a questo gruppo.

È il gruppo?

Consente di filtrare l'elenco degli utenti specificando se la voce inserita rappresenta un gruppo o un singolo utente. Come criterio di filtro è possibile specificare se debbano essere visualizzati i gruppi oppure gli utenti.

TENANT

Consente di filtrare l'elenco degli utenti in base all'appartenenza a un gruppo di utenti (Tenant). Vengono visualizzati tutti gli utenti dell'elenco appartenenti a questo gruppo di utenti (Tenant).

4.2.1.3 Funzione di ricerca nella gestione utenti

La **funzione di ricerca** può essere utilizzata per individuare elementi nel database utenti (ad es. in base a nome utente, numeri di telefono, ID utente, ecc.). I risultati vengono visualizzati nell'elenco degli utenti. I criteri di ricerca vengono quindi visualizzati nella colonna di sinistra in ordine alfabetico o, in caso di numeri, in ordine numerico.

La funzione di ricerca esamina le voci della colonna a sinistra nell'Elenco degli utenti, in base al filtro selezionato e se la ricerca nella visualizzazione filtrata è sensata. I risultati vengono forniti se il termine di ricerca completo corrisponde all'intera voce dell'elenco o ad una stringa parziale, partendo dal primo carattere della voce. La ricerca non può essere quindi eseguita specificando la parte centrale di un termine. Similmente, l'uso di segnaposto (*) **non** è previsto.

Esempio: Trova utente

1. Filtrare l'Elenco degli utenti in modo che il criterio di ricerca desiderato sia visualizzato nella colonna a sinistra dell'Elenco degli utenti.
2. Nella riga di immissione accanto a **Trova...** indicare la stringa di ricerca desiderata.
3. Selezionare il pulsante **Ricarica**. L'Elenco degli utenti viene ricreato con le voci trovate.

Ammettiamo che nelle voci nome esista "Campione, Carlo". la stringa "Campione" produrrà il risultato atteso in quanto la corrispondenza con la parte iniziale è completa.



Stringhe di ricerca come "pione" o "Carlo" non daranno al contrario nessun esito in quanto sono composte da una parte di stringa contenuta al centro o alla fine della voce.

4.2.1.4 Impostare la visualizzazione delle informazioni sugli utenti

Nell'elenco degli utenti sono visualizzati tutti gli account utente e gli account gruppo presenti nel sistema XPR.

In alto nella tabella è presente una **casella di riepilogo** che consente di visualizzare ulteriori informazioni sulle voci dell'elenco. Per impostazione predefinita vengono visualizzate la data e l'ora dell'ultima registrazione. È possibile scegliere le seguenti informazioni:

- ☐ **Ultima registrazione:**
Visualizza la data e l'ora dell'ultima registrazione.
- ☐ **Stato bloccato:**
Visualizza la data e l'ora del blocco.
- ☐ **Attivato-Disattivato:**
Gli utenti disattivati sono contrassegnati da una x. Gli utenti attivati non sono contrassegnati.
- ☐ **Nome:**
Visualizza i nomi corrispondenti alle varie voci.
- ☐ **Numero casella vocale:**
Visualizza i numeri di casella vocale assegnati alle varie voci.
- ☐ **Intervallo dei numeri di casella vocale:**
Visualizza gli intervalli dei numeri di casella vocale, comprensivi di prefisso internazionale, indicativo della località e numero di telefono interno.
- ☐ **Numero di telefono:**
Visualizza i numeri di telefono assegnati alle varie voci.
- ☐ **Intervallo di numeri di telefono:**
Visualizza gli intervalli dei numeri di telefono, comprensivi di prefisso internazionale, indicativo della località e numero di telefono interno.
- ☐ **Gruppo di utenti:**
Visualizza il gruppo di utenti a cui la voce appartiene.
- ☐ **È il gruppo?:**
Le voci corrispondenti a gruppi sono contrassegnate con YES.
- ☐ **TENANT:**
Visualizza il gruppo assegnato alle voci dell'elenco (Tenant).

In altre colonne sono visualizzate informazioni relative all'**appartenenza a gruppi** da parte di un utente, al **tipo** di record (utente  o gruppo di utenti ) e al **nome del server** in cui il record è archiviato.

Elenco degli utenti

Primo | < Precedente | Successivo >

☐ USER ID Gruppo di utenti: Tipo: Nome del server:

<input type="checkbox"/> <u>ACDSUPER</u>				
<input type="checkbox"/> <u>ADMINISTRATOR</u>	SUPERVISOR	2007.10.30-17:06:22		
<input type="checkbox"/> <u>ADVANCED</u>				
<input type="checkbox"/> <u>BLOGGS</u>	USER	2007.10.16-17:41:36		
<input type="checkbox"/> <u>COMPANY</u>	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> <u>GUEST_GROUP</u>				
<input type="checkbox"/> <u>HDMSUSER</u>				
<input type="checkbox"/> <u>JEAN_DUPONT</u>	USER	2007.08.24-12:15:37		
<input type="checkbox"/> <u>NODE_GUSTAV</u>				
<input type="checkbox"/> <u>NODE_PHONEMAILSITE</u>				
<input type="checkbox"/> <u>PIERRE_DUBOIS</u>	USER	2007.08.24-12:14:43		
<input type="checkbox"/> <u>PM_GROUP</u>				
<input type="checkbox"/> <u>POSTMASTER</u>	USER			
<input type="checkbox"/> <u>SERVICE</u>				

Figura 53 Elenco degli utenti

Accanto a ogni record è presente un campo di selezione che consente di contrassegnare la voce a cui assegnare una funzione selezionata nella **scelta delle funzioni**.

Alcune funzioni possono essere assegnate contemporaneamente a più voci (es. Cancella utente/gruppo), altre a una sola voce (es. Rinomina utente). Se si tenta di assegnare a più voci una funzione assegnabile a una sola voce, viene visualizzato un messaggio d'errore.

Le ID d'utente dei record di dati sono colorate e sottolineate. Facendo clic su un ID utente, il rispettivo record viene aperto a scopo di visualizzazione o di modifica.

4.2.1.5 Creare utenti

Un nuovo utente, creato senza l'ausilio di un modello, è caratterizzato dalle impostazioni del proprio *sistema*. Le modifiche a tali impostazioni (es. quali tipi di messaggio è possibile ascoltare tramite la TUI) devono essere effettuate dall'amministratore del sistema oppure dallo stesso utente.

Per creare un nuovo utente, procedere come segue:

1. Dalla casella di riepilogo, selezionare l'opzione **Crea utente**.
2. Fare clic sul pulsante **Esegui**. Si apre la seguente finestra:

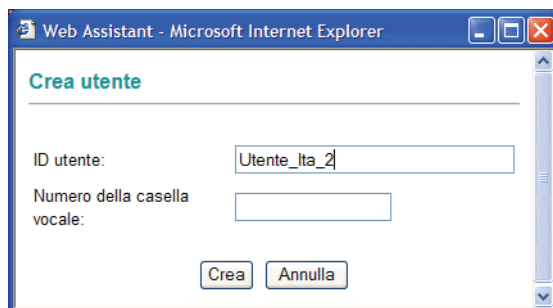


Figura 54 Creare utenti

3. Nel campo **ID utente** inserire l'ID UTENTE desiderato.

IMPORTANTE: L'ID utente non può contenere **nessun carattere speciale e segno di punteggiatura**. Gli eventuali spazi vengono automaticamente sostituiti da caratteri di sottolineatura.

4. Se è disponibile un sistema di posta vocale (es. Ergo, PhoneMail o VMS), specificare un numero di telefono voice mail nel campo **Messaggio vocale**.
5. Fare clic sul pulsante **Crea**.

Il nuovo utente viene creato e viene visualizzata la maschera dati completa per l'utente stesso. Qui è possibile indicare tutti i dati per l'utente specifico.

Figura 55 Impostazioni del server > Gestione utenti

Le informazioni già disponibili vengono inserite nei rispettivi campi. Ad esempio, l'ID utente specificato nel passo 3 a pagina 150 è già presente nel campo **Nome**. Ogni nuovo utente deve essere assegnato a un determinato **gruppo di utenti**.

6. Nel campo **Password** specificare una password per il nuovo utente. Al momento della creazione del nuovo utente, il sistema assegna una password predefinita. Se la password non viene modificata dall'amministratore del sistema, deve essere modificata dall'utente alla prima registrazione. A tale proposito, fare anche riferimento alla nota nel passo 7 a pagina 151.
7. Assegnare un **PIN** con il quale l'utente si potrà registrare al sistema voice mail tramite il telefono.

NOTA: Se non si modificano le voci per la password ovvero il PIN vengono memorizzati i valori predefiniti. La password predefinita viene configurata nel file `param.xml` tramite il parametro `UserInit_Password`, il PIN predefinito viene configurato nel profilo voice mail, scheda **Sicurezza**, o nelle impostazioni dell'APL ISDN ovvero dell'APL IP, scheda **Impostazioni di sicurezza** delle proprietà di un profilo voice mail.

Se si utilizzano i valori predefiniti, alla prima registrazione viene richiesto automaticamente all'utente di modificare la password e il PIN.

8. Se desiderato assegnare l'utente ad un altro **Gruppo di utenti**. Consultare a tale riguardo [paragrafo A.3, "Abilitazioni dei gruppi di utenti"](#), a pagina 302.

9. Se necessario modificare i **privilegi di accesso**. Fare clic sul pulsante **Modifica (Edit)**. Nella seguente finestra di dialogo è possibile aggiungere o rimuovere privilegi. Fare riferimento a paragrafo 4.2.1.6, "Assegnare o revocare privilegi", a pagina 154.

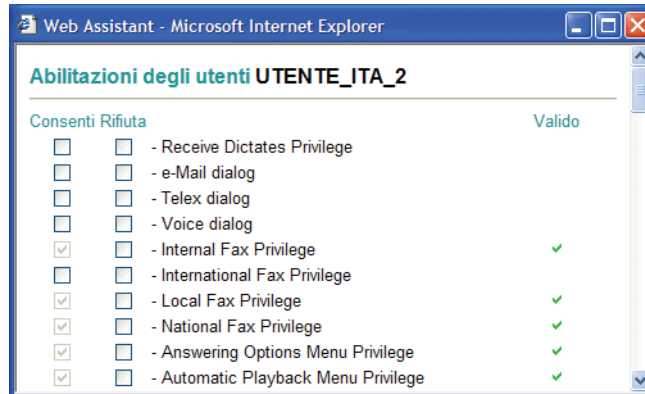


Figura 56

Abilitazioni degli utenti

NOTA: I privilegi di cui un nuovo utente dispone tramite l'appartenenza a un gruppo di utenti sono contrassegnati con sfondo grigio. Questi privilegi non possono essere modificati.

Se il nuovo utente utilizza il protocollo VPIM, è necessario contrassegnare la voce **Privilegi AMIS/VPIM**.

10. Se necessario, specificare ulteriori parametri d'utente.

NOTA: Per maggiori informazioni sui privilegi e su tutti i campi del database di un utente, consultare il manuale *Server Administration*.

Il contenuto di alcuni campi deve essere univoco (es. numero di telefono). Specificando un valore già utilizzato, al momento del salvataggio del record dell'utente viene visualizzato un messaggio d'errore che fa riferimento al valore non univoco.

Se il server XPR supporta le zone orarie, nel margine inferiore della pagina appare il campo **TIMEZONE** tramite il quale può essere impostata la zona oraria dell'utente. L'utente può modificare questa impostazione nelle sue impostazioni personali. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei profili d'utente, consultare il manuale *Server Administration*. Le zone orarie vengono supportate soltanto dai client XPR della versione 7 o superiori, tuttavia non dagli script VFS.

11. Dopo aver creato l'utente, salvarlo premendo il pulsante **Salva**. Si apre una **finestra di dialogo di avviso** a conferma dell'avvenuto salvataggio.

12. Premere **Avanti**. Il record di dati del nuovo utente appare nell'**Elenco degli utenti**.
13. Il pulsante **Indietro** consente di tornare alla pagina iniziale della Gestione utenti.

Impostazioni per utenti audiolesi

Utenti audiolesi possono essere creati come descritto nel seguito. La premessa al riguardo è che gli utenti in questione dispongano di un TDD/TTY:

1. Impostare la lingua **Inglese (US)**. Per altre lingue la funzione non è al momento supportata.
2. Nel campo **Opzioni d'utente per il sistema voice mail** inserire il parametro S.

All'interrogazione della propria casella o all'accesso ad una non propria, i messaggi e gli annunci vengono rappresentati sul TDD/TTY.

4.2.1.6 Assegnare o revocare privilegi

Determinate funzioni del sistema possono essere utilizzate dagli utenti solo se questi dispongono dei privilegi necessari. Inizialmente, all'utente vengono assegnati tutti i privilegi di cui dispone il gruppo a cui appartiene. Tali privilegi di gruppo, tuttavia, possono essere revocati dal suo account utente tramite le relative impostazioni.

È inoltre possibile assegnare a un utente un privilegio di cui non dispone il gruppo a cui appartiene.

Se un privilegio è stato esplicitamente revocato dal gruppo, non può più essere assegnato ad alcuno dei suoi membri.

L'utente, pertanto, riceve i seguenti privilegi:

- ☐ tutti i privilegi di gruppo, che **non** gli sono stati esplicitamente revocati
- ☐ tutti i privilegi che gli sono stati assegnati in aggiunta ai privilegi di gruppo

NOTA: Per informazioni dettagliate sul significato dei singoli privilegi, fare riferimento al manuale *Amministrazione del server OpenScape Xpressions*.

Per assegnare o revocare privilegi, procedere nel modo seguente:

1. Aprire i dati dell'utente di cui si desidera personalizzare i privilegi. Nell'elenco degli utenti, fare clic sull'ID UTENTE sottolineata.

I dati dell'utente sono visualizzati in modalità di scrittura.

2. Sulla barra dei pulsanti **Privilegi**, fare clic sul pulsante **Edit**.

In una finestra separata viene visualizzata la pagina seguente:

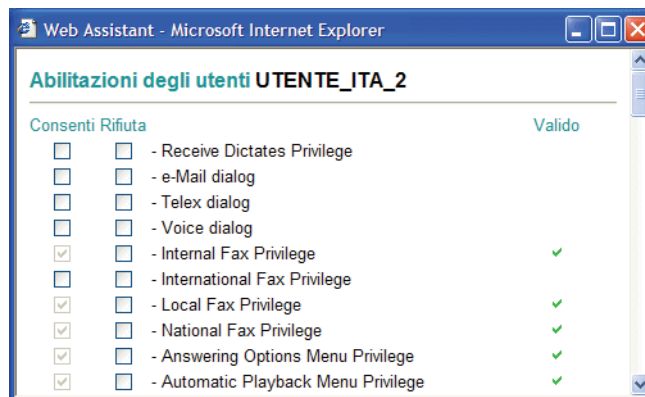


Figura 57 Assegnare o revocare privilegi

In questa pagina sono elencati tutti i privilegi disponibili.

Nella colonna **Consenti** i privilegi di cui l'utente dispone in virtù della sua appartenenza a un gruppo sono contrassegnati da un segno di spunta su sfondo grigio. I privilegi non contrassegnati nella colonna possono essere aggiunti a quelli esistenti.

Nella colonna **Rifiuta** è possibile contrassegnare i privilegi che non devono essere consentiti all'utente. È possibile negare anche i privilegi che l'utente ha ricevuto tramite l'appartenenza al gruppo. Similmente è possibile negare in modo definitivo privilegi di cui l'utente non dispone, affinché non li riceva nemmeno se verranno assegnati al suo gruppo. I privilegi visualizzati da un semplice sfondo grigio sono stati revocati al gruppo e non possono essere assegnati all'utente.

Nella colonna **Valido**, i privilegi di cui l'utente effettivamente dispone sono contrassegnati da un segno di spunta verde. Un privilegio è valido se viene esplicitamente contrassegnato nella colonna **Consenti**, oppure se è contrassegnato nella colonna **Consenti**, ma non contemporaneamente nella colonna **Rifiuta**.

3. Nella colonna **Consenti** contrassegnare i privilegi che l'utente deve ricevere.
4. Nella colonna **Rifiuta** contrassegnare i privilegi che l'utente non deve ricevere.
5. Per salvare le impostazioni, scegliere **Applica** in fondo alla pagina. Scegliendo **Annulla**, la finestra viene chiusa senza salvare le modifiche apportate ai privilegi dell'utente.

4.2.1.7 Crea nuovo utente basato su un modello

Questa opzione consente di creare contemporaneamente più utenti con proprietà e impostazioni identiche. A tale scopo viene utilizzato un utente già creato come modello.

NOTA: Le modifiche del modello **NON** vanno ad influire sugli utenti che creati con esso.

Le seguenti proprietà non vengono acquisite dal modello e devono essere inserite manualmente per ciascun utente creato:

- ☐ Nome
- ☐ Numero della mailbox
- ☐ Numero di fax
- ☐ Numero SMS
- ☐ Numero di telefono privato
- ☐ Numero di fax privato
- ☐ Numero di cellulare privato
- ☐ Registrazioni

Ogni utente creato in base a un modello acquisisce da quest'ultimo le seguenti impostazioni:

Impostazioni utente

- ☐ Gruppo di utenti (GROUP)
- ☐ Ditta (COMPANY)
- ☐ Reparto (DIVISION)
- ☐ Indirizzo 1 (ADDR1)
- ☐ Indirizzo 2 (ADDR2)
- ☐ Codice d'avviamento postale (ZIP)
- ☐ Luogo (CITY)
- ☐ Provincia (STATE)
- ☐ Paese (COUNTRY)
- ☐ Pagina iniziale dopo la registrazione (WEB_STARTPAGE)

Impostazioni di posta vocale

- ☐ Sistema di posta vocale attivo
- ☐ Tutti gli attributi dei tasti di selezione rapida programmati
- ☐ Annunci utente
- ☐ Volume di riproduzione
- ☐ I chiamanti possono lasciare messaggi urgenti
- ☐ Sostituto telefonico
- ☐ Impostazioni della Modalità inoltra

Filtri personali

- ☐ Tutti gli attributi

Avvisi di notifica

- ☐ Tutti i tipi di messaggio per MWI
- ☐ Tutti gli attributi delle impostazioni unitarie per gli avvisi di notifica

Gruppi

- ☐ Tutti gli attributi

Modelli fax

- ☐ Tutti gli attributi

Profili temporali

- ☐ Tutti gli attributi

Tracciamento del messaggio

- ☐ Tutti gli attributi

Per creare un nuovo utente con un modello, procedere come segue:

1. Creare l'utente modello come descritto in [paragrafo 4.2.1.5, "Creare utenti", a pagina 150](#).

L'utente così creato viene visualizzato nell'elenco degli utenti. Assegnare al file un nome dal quale si possa dedurre la funzione - ad esempio `user_template`.

2. Selezionare dall'elenco degli utenti il modello creato nel passaggio 1.
3. Dal menu a discesa, selezionare l'opzione **Creazione di utenti tramite modello** e premere infine il pulsante **Esegui**.

Si apre la seguente pagina:

La modalità Amministratore del sistema

Menu Impostazioni del server

Creazione di utenti tramite modello vuoto

Salva Indietro

Senza 'ID utente' non possono essere creati utenti.

	ID utente:	Numero di mailbox	Nome
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			
10-			
11-			
12-			

Figura 58 Creazione di utenti tramite modello

- Specificare ID, Numero di mailbox e Nome di ogni singolo utente nei rispettivi campi.
- Se si desidera specificare ulteriori dati, premere il rispettivo pulsante con i tre punti disposto a sinistra. Questa fase è opzionale.

Si apre la seguente finestra di dialogo:

Dati dell'utente (1) Utente_Ita_2

Avanti Indietro

Inserire i numeri di telefono internazionali con il segno '+' all'inizio.
(*) Numero di telefono normalizzato

Nome Utente Ita 2

Password PIN
Gruppo di utenti

Indirizzi preferiti Mailbox interna

Mailbox interna Utente_Ita_2

Indicazione presenza messaggi MWI/+492404901234

Fax ufficio G3

Posta vocale 234

Numero SMS

Fax ufficio G4

Email

Numero privato

Fax privato

Telefono cellulare

Avanti Indietro

Figura 59 Dati di un utente

- Compilare i rispettivi campi. Se è già stato inserito un nome, viene quindi visualizzato.

7. Dopo aver compilato i campi, fare clic sul pulsante **Avanti**.
8. Per creare altri utenti tramite il modello ripetere i passaggi da 4 a 7.
9. Fare clic sul pulsante **Salva**.
Appare una pagina di conferma
10. Fare clic sul pulsante **Avanti** per chiudere la pagina di conferma e tornare alla gestione degli utenti.
Oltre al numero di utenti creati, la pagina di conferma mostra anche eventuali errori.

La creazione di nuovi utenti tramite modello è conclusa.

4.2.1.8 Importa dati utente

Questa funzione offre la possibilità di creare nuovi utenti da un cosiddetto file CSV (CSV = Comma Separated Values).

Il file CSV può quindi presentare le seguenti strutture:

- ☐ Formato fisso, intestazione
NAME,USER_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN
- ☐ Formato variabile, intestazione
Field Names:,<Campo1,Campo2,Campo3,...,CampoN>

I campi Nome e USER_ID sono obbligatori in entrambi i formati. Se nell'intestazione mancano questi campi, l'importazione viene rifiutata con un messaggio di errore. Tutti gli altri campi non devono essere compilati. Per ogni riga del file CSV viene creato un nuovo utente con i dati corrispondenti.

Esempio di un file CSV con formato fisso:

```
Mustermann,MUSTERMANN,200,300,USER,password,321890
Mayer,MAYER,201,301,USER,mayer
Schmitz,SCHMITZ,,USER,,
```

Esempio di un file CSV con formato variabile:

```
Field Names: ,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Corvi,CORVI,USER,password,321890,200,300
Mayer,MAYER,USER,mayer,201,301
Schmitz,SCHMITZ,USER,,,,
```

Per importare un nuovo utente, procedere come segue:

1. Creare un file CSV sulla base degli esempi presentati in alto.
2. Registrarsi presso Web Assistant come amministratore e aprire l'opzione menu **Impostazioni del server > Gestione utenti**.
3. Selezionare un utente i cui dati devono essere utilizzati come modello per i campi dati vuoti. Nell'importazione i campi dati vuoti vengono occupati dai dati dell'utente selezionato.
4. Nel menu a discesa, selezionare l'opzione **Importa dati utente**. Viene aperta un'altra finestra.
5. In questa finestra, utilizzando il pulsante **Sfoggia...** individuare il file CSV e fare quindi clic sul pulsante **Importa utente**.

La finestra aggiuntiva viene chiusa e viene visualizzato il numero di utenti importato.

4.2.1.9 Creare gruppi di utenti

Per creare un nuovo gruppo di utenti, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare **Crea nuovo gruppo di utenti** dalla casella di riepilogo.
2. Fare clic sul pulsante **Esegui**. Si apre la seguente finestra:

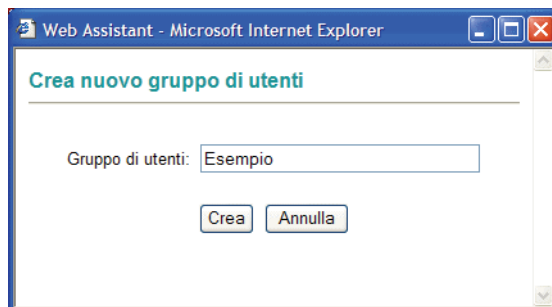


Figura 60

Creare gruppi di utenti

3. Compilare il campo destinato al nome del **Gruppo di utenti**.

IMPORTANTE: Il nome del gruppo **non deve contenere caratteri speciali e segni di punteggiatura**. Gli eventuali spazi vengono automaticamente sostituiti da caratteri di sottolineatura.

4. Fare clic sul pulsante **Crea**. Si apre la finestra di dialogo dei dati del gruppo di utenti:

Dati dell'utente ESEMPIO

Senza denominazione ☐

Inserire il numero di telefono nella forma internazionale con il segno + all'inizio.
(*) Numero normalizzato

Nome

ESEMPIO

rivilegi

ISGROUP

YES

Lunghezza massima dei messaggi (in secondi)

Lunghezza massima dell'annuncio di benvenuto (sec.)

Lunghezza massima annuncio di benvenuto aziendale (in sec.)

Lunghezza massima della registrazione del nome (in sec.)

Numero minimo di cifre dei PIN

Periodo di validità del PIN espresso in giorni

Avviso di scadenza del PIN espresso in giorni

Numero di registrazioni fallite fino al blocco della mailbox

Numero di liste di distribuzione private consentite

Utente del posto operatore:

Utente GUI chiama con accesso a linea esterna

Default value

Utente TUI chiama con accesso a linea esterna

Default value

NCO-Connect Point per utenti GUI

Default value

NCO-Connect Point per utenti TUI

Default value

Sito NCO

Default value

L'utente deve specificare il codice del progetto

☐

Figura 61 Maschera di input per gruppi di utenti

Il nome assegnato al passaggio 3 è già riportato nel campo **Nome**.

- Definire i privilegi di accesso del nuovo gruppo di utenti. Fare clic sul pulsante **Modifica**. Nella finestra di dialogo che segue possono essere assegnati o rimossi privilegi attivando o disattivando la rispettiva casella di controllo.

NOTA: Per maggiori informazioni sui singoli privilegi di un gruppo di utenti, fare riferimento al manuale *Server Administration*.

- Definire le impostazioni voice mail del gruppo nel modo desiderato. I parametri disponibili sono i seguenti:

NOTA: La descrizione di tutti i parametri è contenuta in [paragrafo A.2, "I campi dei database della Gestione gruppi e utenti"](#), a pagina 294 e nel manuale Amministrazione del server.

☐ **Lunghezza massima dei messaggi (s):**

il periodo di tempo in secondi a disposizione del chiamante per lasciare un messaggio. Poco prima dello scadere del tempo, viene emesso un avviso.

☐ **Lunghezza massima degli annunci (s):**

tempo a disposizione del membro del gruppo per registrare il proprio annuncio.

☐ **Lunghezza massima dell'annuncio di benvenuto aziendale (s):**

tempo a disposizione per registrare il messaggio di benvenuto aziendale. Nota: questa impostazione è utile solo per il gruppo al quale appartiene l'utente del tipo "Company", dato che l'annuncio di benvenuto aziendale viene attivato tramite questo utente.

☐ **Lunghezza massima del nome registrato (s):**

tempo a disposizione del membro del gruppo per registrare il proprio nome.

☐ **Numero minimo di cifre per PIN validi:**

specifica il numero minimo di cifre dal quale deve essere composto il PIN dei membri del gruppo. Più cifre contiene un PIN maggiore è la sicurezza.

☐ **Validità PIN:**

specifica in giorni la validità del PIN dei membri del gruppo, allo scadere della quale vengono invitati a programmarne uno nuovo. Il valore 0 disattiva la funzione.

☐ **Numero di giorni di preavviso per scadenza PIN:**

In questo campo si può definire quanti giorni prima dello scadere del PIN del telefono debba essere avvisato l'utente. L'avviso viene sempre emesso al momento della registrazione. Esempio: se il PIN presenta una validità di 30 giorni e il numero di giorni di avviso è stato impostato su tre, dopo 27 giorni si verrà avvisati sull'imminente scadenza del PIN.

☐ **Numero di registrazioni fallite fino al blocco della mailbox**

Il valore qui immesso definisce dopo quanti tentativi di registrazione non riusciti (PIN errato) debba essere bloccata la mailbox per il membro del gruppo. Quanto indicato è valido esclusivamente per la registrazione e l'accesso alla mailbox tramite Web Assistant. Il numero tentativi errati di accesso tramite Web Assistant viene salvato nel campo del database E_LOGIN_STAT.

NOTA: Il numero di tentativi di accesso errati tramite l'interfaccia del telefono (TUI) che determina il blocco della mailbox viene impostato nel profilo della posta vocale (impostazioni avanzate di ISDNAPL o IPAPL, scheda **Impostazioni di sicurezza** delle Proprietà di un profilo di posta vocale). Il numero di tentativi errati di accesso tramite TUI viene salvato nei campi del database VM_LOGIN_FAILED e VM_LOCK_SET.

Prima che l'utente possa nuovamente accedere alla mailbox dopo un blocco, la mailbox deve essere sbloccata dall'amministratore. A questo scopo, all'utente viene assegnato un nuovo PIN nel campo **PIN** della maschera di immisione dei dati utente. Questa procedura è valida in entrambi i casi: blocco dopo svariati tentativi errati di accesso alla mailbox tramite *Web Assistant* oppure tramite TUI. Il campo del database viene reimpostato.

☐ **Numero massimo di gruppi privati:**

numero di gruppi (liste di distribuzione) che possono essere creati dal membro del gruppo.

☐ **ID utente del posto operatore di questo gruppo:**

inoltra le chiamate destinate a questo gruppo di utenti all'utente il cui ID è stato specificato in questo campo.

☐ **L'utente deve specificare il codice del progetto:**

l'utente che dal sistema voice mail desidera farsi collegare ad un numero esterno, deve digitare un codice che verrà utilizzato a scopi di fatturazione. Il sistema telefonico rileva i costi corrispondenti ad un determinato codice.

Lo scenario per una tale applicazione potrebbe essere ad esempio uno studio legale per addebitare in fattura le chiamate svolte con i o per i clienti sulla base dell'elenco degli addebiti creato dal sistema.

La selezione di un codice è sempre possibile. L'attivazione dell'opzione obbliga i membri del gruppo digitare **sempre** un codice.

☐ **Sistema voice mail:**

dalla casella di riepilogo disposta a lato si può definire quale sistema voice mail debba utilizzare il gruppo (**Ergo**, **PhoneMail** o **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

consente di impostare la zona oraria del gruppo. Il campo TIMEZONE è disponibile solo se il server XPR supporta questa funzione. L'impostazione eseguita in questo campo viene applicata per tutti gli account d'utente del gruppo. Gli utenti possono modificare questa impostazione. Per ulteriori informazioni sulle zone orarie, fare riferimento al manuale *Server Administration*. Le zone orarie vengono supportate soltanto dai client XPR della versione 6.0 o superiori, tuttavia non dagli script VFS.

7. Una volta conclusa la modifica del gruppo di utenti, salvare le impostazioni con il pulsante **Salva**. Si apre una finestra di dialogo di avviso a conferma dell'avvenuto salvataggio.

8. Per tornare alla pagina **Gestione utenti**, fare clic sul pulsante **Avanti**.

9. Il nuovo gruppo di utenti viene visualizzato nell'**Elenco degli utenti**.

Il gruppo è creato.

4.2.1.10 Cancellare utenti/gruppi

I dati dei singoli utenti o dei gruppi di utenti possono essere cancellati in qualsiasi momento.

IMPORTANTE: Se viene cancellato un gruppo di utenti, i membri del medesimo devono essere assegnati ad un altro gruppo, affinché essi dispongano delle abilitazioni definite.

1. Selezionare gli utenti o i gruppi di utenti che si desidera cancellare.
2. Selezionare **Cancella utente/gruppo** dalla casella di riepilogo della funzioni.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la **richiesta di sicurezza**. I dati vengono cancellati.
5. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

Il gruppo o l'utente viene cancellato e non appare più nell'elenco.

4.2.1.11 Attiva utente

Questa funzione consente di riattivare gli utenti disattivati, affinché possano accedere nuovamente al sistema. Per attivare un utente, procedere come segue:

1. Dal menu a discesa al di sopra dell'elenco degli utenti, scegliere la proprietà **Attivato-Disattivato**.

Tutti gli utenti disattivati vengono contrassegnati con una x.

2. Selezionare gli utenti che si desidera attivare.
3. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Attiva utente**.
4. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
5. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Gli utenti selezionati vengono attivati.

6. Premere **Avanti**.

L'attivazione degli utenti è conclusa.

4.2.1.12 Disattiva utente

Gli utenti disattivati non possono più accedere al sistema. In questo modo è possibile assicurare, ad esempio, che i dipendenti ritirati dall'azienda non possano più accedere al sistema.

Gli utenti disattivati che tentano di accedere al sistema ricevono il messaggio di errore **Questo accesso è stato bloccato**.

Per disattivare un utente, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti che si desidera disattivare.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Disattiva utente**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Gli utenti selezionati vengono disattivati.

5. Premere **Avanti**.

La disattivazione degli utenti è terminata.

4.2.1.13 Blocca utente

Il sistema blocca automaticamente gli utenti che tentano troppe volte di accedere con una password errata. La funzione di blocco può essere eseguita anche manualmente tramite l'elenco degli utenti.

Gli utenti bloccati che tentano di accedere al sistema ricevono il messaggio d'errore **Troppi tentativi di registrazione errati**.

Per bloccare un utente, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti che si desidera bloccare.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Blocca utente**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Gli utenti selezionati vengono bloccati.

5. Premere **Avanti**.

Il blocco degli utenti è terminato.

4.2.1.14 Revocare il blocco di un utente

Questa funzione consente di concedere nuovamente l'accesso al sistema agli utenti che, ad esempio, dopo un numero eccessivo di registrazioni errate sono stati bloccati automaticamente dal sistema. Risulta quindi irrilevante che il blocco sia dovuto a più immissioni errate della password o del PIN.

Il sistema sblocca automaticamente gli utenti bloccati dopo un determinato periodo di tempo (cfr. anche [paragrafo 4.2.3, "Impostazione del tempo di rilascio automatico degli utenti bloccati"](#), a pagina 185), tuttavia, talvolta è necessario revocare il blocco in anticipo.

Per revocare il blocco di un utente, procedere come segue:

1. Dal menu a discesa al di sopra dell'elenco degli utenti, scegliere la proprietà **Stato bloccato**.

Per tutti gli utenti bloccati vengono visualizzate la data e l'ora del blocco.

2. Selezionare gli utenti per i quali si desidera revocare il blocco.
3. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Revoca blocco utente**.
4. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
5. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Gli utenti selezionati vengono attivati.

6. Premere **Avanti**.

L'attivazione degli utenti è conclusa. Questo utente può ora registrarsi nuovamente nel sistema con il PIN precedente.

NOTA: Se il blocco è avvenuto per immissione errata del PIN, probabilmente l'utente ha dimenticato il PIN. È quindi necessario assegnare un nuovo PIN all'utente. Il blocco della mailbox viene rimosso automaticamente dopo l'assegnazione del nuovo PIN. Una volta avvenuto il blocco, a causa di errori ripetuti nell'immissione della password, è necessario assegnare una nuova password all'utente. In alternativa la password può essere reimpostata alla password predefinita. Dopo la registrazione con la password predefinita, all'utente viene richiesto di modificare immediatamente la password.

4.2.1.15 Cancella stato MWI

Con questa funzione è possibile cancellare lo stato MWI degli utenti selezionati. È quindi necessario reimpostare un segnale MWI, che non è più aggiornabile, su un valore definito per poter poi effettuare un aggiornamento dello stato MWI. Procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera cancellare lo stato MWI.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Cancella stato MWI**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma della cancellazione dello stato MWI per gli utenti selezionati.

5. Premere **Avanti**.

La cancellazione dello stato MWI per l'utente contrassegnato è terminata.

4.2.1.16 Aggiorna stato MWI

Questa funzione consente di reimpostare lo stato MWI degli utenti selezionati al valore corretto. Procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera aggiornare lo stato MWI.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Aggiorna stato MWI**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma dell'aggiornamento dello stato MWI per gli utenti selezionati.

5. Premere **Avanti**.

L'aggiornamento dello stato MWI per l'utente contrassegnato è terminato.

4.2.1.17 Reimposta PIN

Con questa funzione è possibile reimpostare il PIN di un utente (o di più utenti). Il PIN viene riportato al valore predefinito. Se si reimposta il PIN di un utente, quest'ultimo dovrà modificare il PIN alla successiva registrazione.

Per reimpostare il PIN, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera reimpostare il PIN.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Reimposta PIN**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma della reimpostazione del PIN per gli utenti selezionati.

5. Premere **Avanti**.

La reimpostazione del PIN è terminata.

NOTA: Se si desidera assegnare a un utente un nuovo PIN anziché quello predefinito, è possibile indicare tale PIN nel campo corrispondente della maschera di immissione dei dati relativi all'utente specifico. Il blocco della mailbox viene rimosso. Vedere anche [paragrafo 4.2.1.9, "Numero di registrazioni fallite fino al blocco della mailbox"](#), a pagina 163.

4.2.1.18 Reimposta password

Questa funzione consente di reimpostare la password di un utente (o di più utenti) al valore predefinito (cfr. Immissione di password e PIN in [paragrafo 4.2.1.5](#), "Creare utenti", a pagina 150). Ciò può essere necessario se un utente non ricorda la password oppure l'accesso alla mailbox è stato bloccato a seguito di ripetute immissioni errate della password.

Per reimpostare la password predefinita, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera reimpostare la password.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Reimposta password**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.
4. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma della reimpostazione della password per gli utenti selezionati.

5. Premere **Avanti**.

La reimpostazione della password è terminata.

In questo modo viene rimosso il blocco dell'accesso alla mailbox e l'utente potrà registrarsi di nuovo nel sistema utilizzando la password predefinita. Dopo la registrazione viene richiesto di definire immediatamente una nuova password.

NOTA: Se si desidera assegnare a un utente una nuova password anziché quella predefinita, è possibile indicando tale nuova password nel campo Password della maschera di immissione dati utente. Viene inoltre rimosso il blocco della mailbox.

4.2.1.19 Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica

Questa funzione consente di reimpostare le impostazioni dell'avviso di notifica per più utenti. È possibile acquisire le impostazioni dell'avviso di notifica da un altro utente oppure utilizzare i valori predefiniti.

Per reimpostare le impostazioni dell'avviso di notifica, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera reimpostare le impostazioni dell'avviso di notifica.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.

In una nuova finestra viene visualizzata la pagina seguente:

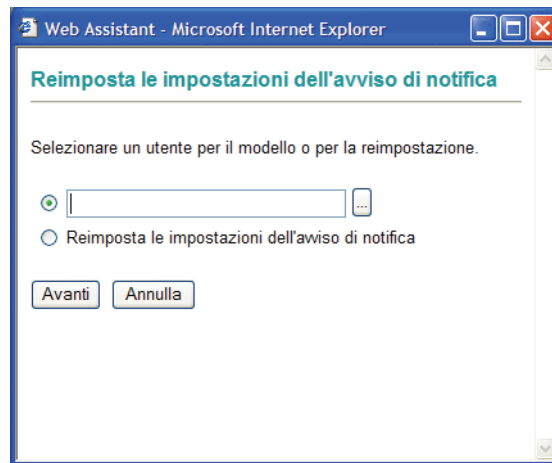


Figura 62 Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica

4. Per acquisire le impostazioni dell'avviso di notifica di un altro utente, premere il rispettivo pulsante di selezione. Viene aperta una finestra in cui è visualizzato l'elenco degli utenti da cui è possibile acquisire le impostazioni dell'avviso di notifica. Fare clic sull'ID UTENTE sottolineata dell'utente desiderato.

Per ripristinare le impostazioni predefinite del sistema, selezionare l'opzione **Reimposta le impostazioni dell'avviso di notifica**.

5. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

NOTA: Se non sono presenti impostazioni dell'avviso di notifica per l'utente selezionato, viene visualizzato un messaggio di errore ed è necessario specificare un altro utente.

6. Confermare la richiesta di sicurezza con **Sì**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma della reimpostazione delle impostazioni dell'avviso di notifica per gli utenti selezionati.

7. Premere **Avanti**.

La reimpostazione delle impostazioni dell'avviso di notifica è terminata.

4.2.1.20 Reimposta le impostazioni della posta vocale

Questa funzione consente di reimpostare le impostazioni della posta vocale per più utenti. È possibile acquisire le impostazioni della posta vocale da un altro utente oppure utilizzare i valori predefiniti.

Per reimpostare le impostazioni della posta vocale, procedere come segue:

1. Selezionare gli utenti per cui si desidera reimpostare le impostazioni della posta vocale.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Reimposta le impostazioni della posta vocale**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.

In una nuova finestra viene visualizzata la pagina seguente:

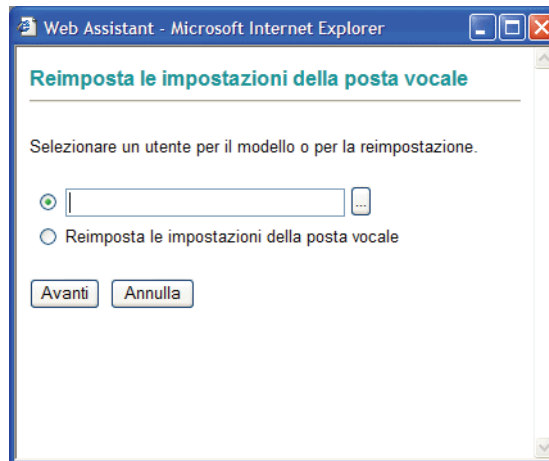


Figura 63 *Reimposta le impostazioni della posta vocale*

4. Per acquisire le impostazioni della posta vocale di un altro utente, premere il rispettivo pulsante di selezione.
Viene aperta una finestra in cui è visualizzato l'elenco degli utenti da cui è possibile acquisire le impostazioni della posta vocale. Fare clic sull'ID UTENTE sottolineato dell'utente desiderato. Per ripristinare le impostazioni predefinite del sistema, selezionare l'opzione **Reimposta le impostazioni della posta vocale**.
5. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

NOTA: Se non sono presenti impostazioni della posta vocale per l'utente selezionato, viene visualizzato un messaggio di errore ed è necessario specificare un altro utente.

6. Confermare la richiesta di sicurezza con **Sì**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma della reimpostazione delle impostazioni della posta vocale per gli utenti selezionati.
7. Premere **Avanti**.
La reimpostazione delle impostazioni della posta vocale è terminata.

4.2.1.21 Rinomina utente

IMPORTANTE: Scegliendo di rinominare un utente, le rispettive voci create dagli utenti nei **gruppi privati** non vengono aggiornate. Informare gli utenti che un utente è stato rinominato, affinché possano aggiornare i propri gruppi privati.

Dopo aver rinominato un utente è necessario fornirgli una nuova password; in caso contrario, non sarà più in grado di accedere al sistema.

Non è possibile rinominare più utenti contemporaneamente. Quando un utente viene rinominato, le sue impostazioni e i suoi messaggi rimangono invariati.

Un utente rinominato può accedere al sistema solo con un nuovo ID utente e una nuova password. Per rinominare un utente, procedere come segue:

1. Selezionare dall'elenco l'utente che si desidera rinominare.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Rinomina utente**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.

Si apre la seguente finestra di dialogo:

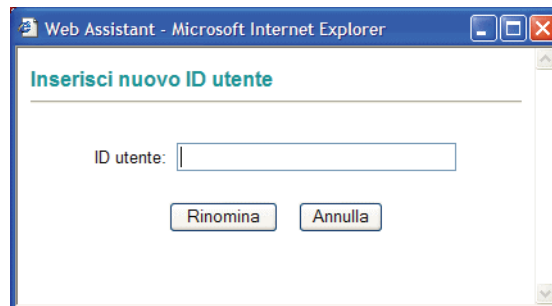


Figura 64 Rinomina utente

4. Inserire il nuovo ID utente nel campo **ID utente**. Fare clic sul pulsante **Rinomina**.
Viene visualizzato un avviso che invita a fornire una nuova password all'utente.
5. Fare clic sul pulsante **Avanti**.
6. Nell'elenco degli utenti, fare clic sull'utente rinominato. Viene aperta una pagina in cui sono visualizzate le proprietà dell'utente.
7. Inserire una nuova password nel campo **Password** e scegliere **Salva**.
Viene visualizzato un messaggio di conferma.
8. Scegliere **Avanti**. Viene nuovamente visualizzata la pagina delle proprietà dell'utente.
9. Fare clic sul pulsante **Indietro** e tornare all'elenco degli utenti.
La rinomina dell'utente è terminata.

4.2.1.22 Trasferimento di messaggi in altre mailbox

Questa funzione consente di trasferire messaggi da una mailbox a un'altra. Al termine dell'operazione, i messaggi trasferiti non sono più disponibili nella mailbox di origine. In questo modo è possibile, ad esempio, rendere disponibile a un nuovo collaboratore la mailbox del precedente collega ritiratosi dall'azienda.

NOTA: Spostando i messaggi da una mailbox all'altra, solo i messaggi in ingresso per questo utente vengono spostati. I messaggi inviati non vengono modificati.

Per trasferire i messaggi in un'altra mailbox, procedere come segue:

1. Selezionare dall'elenco l'utente di cui si desidera trasferire i messaggi.
2. Dal menu a discesa delle funzioni, scegliere **Sposta messaggi in altre mailbox**.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Sposta messaggi**.

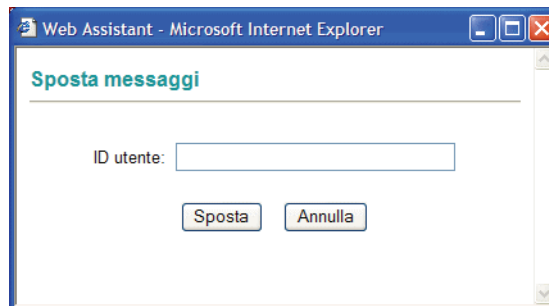


Figura 65 Sposta messaggi

4. Nel campo **ID utente**, inserire l'ID dell'utente destinatario dei messaggi trasferiti. Fare clic sul pulsante **Sposta**.

Viene visualizzato un messaggio di conferma del trasferimento.

5. Scegliere **Avanti**.

Il trasferimento dei messaggi è terminato.

4.2.1.23 Promuovi utente solo voce

NOTA: È possibile utilizzare questa funzione solo se si dispone di una connessione Microsoft Exchange Gateway.

Attenersi alle seguenti istruzioni:

- ☐ Se gli account utente vengono aggiornati all'utilizzo di Integrated Messaging (IM), nella casella postale di Exchange vengono copiati solo i messaggi della **Posta in arrivo di XPR**.

NOTA: Integrated Messaging (IM) non è più supportato in *Exchange Server 2007*.

- ☐ Se gli account utente vengono aggiornati all'utilizzo di True Unified Messaging (TUM), nella casella di posta di Exchange viene copiato il contenuto dell'**intera casella di posta di XPR**. La struttura delle cartelle della casella di posta di XPR rimane inalterata.

IMPORTANTE: Al termine dell'aggiornamento a TUM, tutti i messaggi dell'utente nella casella postale di XPR vengono eliminati.

Se il sistema XPR deve essere aggiornato da un sistema Voice-only a un sistema TUM o IM, è necessario aggiornare anche gli account utente che devono utilizzare il servizio TUM o IM. Per effettuare l'aggiornamento:

- ☐ Attivazione del servizio
- ☐ Selezionare gli utenti nell'Active Directory e specificare la variante di messaggistica
- ☐ Replicare tramite l'APL LDAP e selezionare i record utente nel database XPR
- ☐ Trasferire i messaggi dal sistema Voice-only alla mailbox Exchange degli utenti selezionati

Attivare il servizio nel database del registro di Windows

Il servizio deve essere attivato nel database del registro di Windows, attivo sul server XPR. Procedere come segue:

1. Aprire il database del registro di Windows facendo clic su **Start > Esegui** e digitando `regedt32` nella finestra di dialogo visualizzata.
2. Nel percorso `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAP1/`, creare la seguente chiave di tipo `DWORD`:

`UpgradeViaUserID`

3. Impostare la chiave sul valore "1".

In questo modo sulla scheda **Impostazioni MRS** nell'area **Dati utente MRS** del record dell'account utente in Active Directory viene riportato il campo **USERID**. In questo campo, successivamente, per ogni utente da aggiornare viene inserita l'ID UTENTE XPR del rispettivo utente Voice-only.

Selezionare gli utenti nell'Active Directory e specificare la variante di messaggistica

In questo caso nell'Active Directory vengono selezionati gli account utente che è necessario aggiornare a IM o UM. Ciò avviene nella scheda **Impostazioni MRS** dell'Active Directory. Procedere come segue:

1. Aprire l'interfaccia di amministrazione dell'Active Directory.
2. Aprire la directory nella quale si trova l'utente richiesto.
3. Facendo doppio clic sulla voce utente viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà utente.
4. Passare alla scheda **Impostazioni MRS**.
5. Se l'utente deve utilizzare il sistema TUM, verificare che sia selezionata la casella di controllo **Funzioni di messaggistica unificata e di telefonia**. Se l'utente deve utilizzare il sistema IM, selezionare anche la casella di controllo **Attivare la replica della posta in arrivo**.
6. Immettere nell'area **Dati utente MRS**, nel campo **USERID** l'ID utente XPR dell'utente "solo voce" che deve essere promosso.
7. Selezionare il pulsante **Applica**.
8. Se questo utente non dispone ancora di un indirizzo proxy MRS, assegnarne uno manualmente. A tale riguardo, procedere nel modo seguente:
 - Nella finestra di dialogo Proprietà, passare alla scheda **Indirizzi e-mail**.
 - Se non è disponibile alcun indirizzo proxy MR (Tipo **MRS**), selezionare il pulsante **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo indirizzo e-mail**.
 - Come tipo di indirizzo e-mail, selezionare **Personalizzato**.

- Premere il pulsante **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Altre proprietà indirizzo**.
 - Nella riga di immissione **Indirizzo e-mail** indicare l'ID utente Exchange/AD seguito da @MRS (MRS a lettere maiuscole).
Esempio: UTENTE_1@MRS
 - Nella riga di immissione **Tipo e-mail** indicare il tipo di indirizzo **MRS** (MRS a lettere maiuscole).
 - Selezionare **OK**. Le finestre di dialogo **Altre proprietà indirizzo** e **Nuovo indirizzo e-mail** si chiudono.
9. Salvare le modifiche selezionando il pulsante **OK** nella finestra di dialogo Proprietà dell'utente.
10. Ripetere i passaggi da 3 a 9 per ogni utente che si desidera aggiornare.

Replicare tramite l'APL LDAP e selezionare i record utente nel database XPR

IMPORTANTE: Il processo di replica genera un carico di lavoro elevato per il server. Pertanto si raccomanda di eseguirlo solo quando il server non è gravato da altri processi, ad esempio di notte.

Se per un utente è prevista una replica LDAP, è possibile configurarla mediante la procedura seguente in LDAP APL. In questo modo solo i dati Exchange/AD di questo utente vengono collegati alle mailbox XPR corrispondenti.

1. Aprire il monitor XPR.
2. Aprire la finestra di dialogo di configurazione di LDAP APL.
3. Aprire la finestra di dialogo Proprietà di LDAP APL.
4. Passare alla scheda **Ricerca**.
5. Nel contenitore utenti selezionare la casella di controllo dell'utente che si desidera inserire nella replica LDAP.
6. Nella finestra di dialogo Proprietà **Cerca**, selezionare **OK** per salvare le impostazioni.
7. Nella finestra di dialogo di configurazione LDAP APL, premere **OK** per terminare la configurazione LDAP.

LDAP APL ora viene aggiunto al nuovo utente all'avvio della prossima procedura di polling.

È possibile attendere l'esecuzione della successiva replica pianificata tra l'Active Directory e il database XPR, oppure avviare una replica tramite la finestra di dialogo di configurazione dell'APL LDAP (scheda **Trova** -> pulsante **Replica ora**).

Durante la replica, per ogni utente selezionato nell'Active Directory per la replica l'APL LDAP verifica che il campo USERID sia compilato. Se il campo è compilato, viene verificato che il rispettivo utente XPR sia un utente Voice-only. In questo caso al record dati dell'utente nel database utenti di XPR viene aggiunto il campo `UPGRADE` con il valore `x`. L'APL LDAP verifica inoltre che l'utente sia stato configurato per l'uso di IM o UM e salva i dati necessari nei rispettivi campi del database XPR.

Trasferire i messaggi dal sistema Voice-only alla mailbox Exchange degli utenti selezionati

La trasmissione dei messaggi nella mailbox Exchange di un utente selezionato avviene grazie a Web Assistant. Durante la procedura, nel database XPR vengono ricercati gli utenti il cui record dati presenti il campo `UPGRADE` con un valore `x`. Se si individua un utente di questo tipo, viene verificato se deve essere aggiornato su IM o TUM e indirizzato con ExchAPL (per l'aggiornamento su IM) oppure con ExchUmAPL (per l'aggiornamento su TUM). Sia ExchAPL che ExchUmAPL trasferiscono i messaggi dalla casella postale XPR alla casella postale Exchange.

Procedere come segue:

1. Accedere Web Assistant a come amministratore e aprire la gestione utenti tramite l'opzione **Impostazioni del server -> Gestione utenti**.
2. Nell'elenco delle funzioni, selezionare **Promuovi utente solo voce**.
Nell'elenco utenti, contrassegnare gli account utente che devono essere promossi selezionando le caselle di controllo degli utenti corrispondenti.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui** accanto all'elenco delle funzioni.

Nel database XPR vengono cercati gli account utente contenenti il valore `x` nel campo `UPGRADE`. Per ogni account utente trovato viene verificato se si tratti di un aggiornamento a IM o UM; quindi, E2kapl (per IM) o ExchUMAPL (per UM) trasferisce i messaggi di ogni utente nella rispettiva casella di posta Exchange. Il campo `UPGRADE` nel database XPR viene cancellato.

4.2.1.24 Gestione a nome di un altro utente

NOTA: Questa funzione è applicabile solo a record di utente.

In veste di amministratore di un sistema XPR è possibile modificare i dati degli utenti ma non le loro impostazioni personali. La presente funzione consente di utilizzare Web Assistant con l'interfaccia di un utente selezionato e quindi di accedere alle impostazioni personali.

Questa funzione è utile nel caso in cui debbano essere corretti dati o impostazioni errate di un utente. Procedere come segue:

1. Nella Gestione utenti selezionare dall'elenco l'utente a nome del quale si desidera operare attivando il **pulsante d'opzione**.
2. Selezionare **Opera a suo nome** dalla casella di riepilogo delle funzioni.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui**.

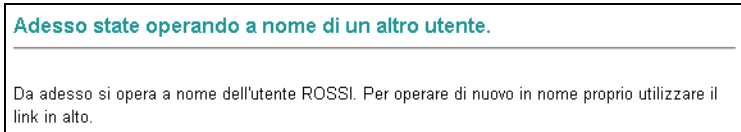


Figura 66

Gestione a nome di un utente

4. Si passa all'interfaccia dell'utente selezionato. Nella barra del titolo viene indicato a nome di quale utente si sta operando (ad esempio **Administrator opera a nome di GARIBALDI**).
5. A questo punto è possibile accedere alla rubrica degli indirizzi e alle impostazioni personali dell'utente selezionato per poterle visualizzare o elaborare.
6. Selezionando il collegamento **Opera a nome proprio**, si torna all'interfaccia dell'amministratore.

4.2.2 Autenticazione XPR

In questa pagina vengono impostati il metodo di autenticazione dell'utente in Web Assistant, e le linee guida che le password devono rispettare per poter essere riconosciute dal sistema. Per informazioni sulle linee guida, fare riferimento al [paragrafo 4.2.2.2, "Definire le linee guida per le password"](#), a pagina 183.

Esistono due metodi di autenticazione XPR:

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

Il metodo di autenticazione **XPR & Windows** consente agli utenti di registrarsi utilizzando sia un account utente Windows che un account XPR. Affinché l'utente possa utilizzare anche l'account utente Windows, è necessario inserire i suoi dati nel campo **Account utente Windows** (cfr. [paragrafo 4.2.2.1, "Assegnare un account utente Windows a un utente XPR"](#), a pagina 182).

L'utilizzo del metodo di autenticazione **Windows** presuppone che a ogni utente in Web Assistant sia assegnato un account utente Windows nel campo **Account utente Windows** (cfr. [paragrafo 4.2.2.1, "Assegnare un account utente Windows a un utente XPR"](#), a pagina 182). Gli utenti possono così accedere a Web Assistant con i propri dati di registrazione. Tuttavia, durante l'installazione l'amministratore del sistema può creare gli account ADMINISTRATOR e POSTMASTER e consentire l'autenticazione con il metodo XPR per tali account. Si tratta di una procedura utile per permettere a questi account di accedere a client che non supportano l'autenticazione Windows (es. XPR Monitor).

Per modificare il metodo di autenticazione, procedere come segue:

1. Accedere Web Assistant a come amministratore e selezionare l'opzione **Impostazioni del server > Autenticazione XPR**.

Si apre la seguente pagina:

Autenticazione XPR

Modalità di autenticazione:
XPR & Windows

Regole per la selezione della password

Lunghezza minima:
8

Deve contenere almeno la quantità indicata di questo carattere

Lettere maiuscole:
1

Lettere minuscole:
1

Cifre:
1

Caratteri speciali:
1

Numero massimo caratteri identici di seguito:
3

Numero massimo di caratteri consecutivi di seguito:
3

Numero minimo caratteri modificati:
2

Utilizza Black List per catene/sequenze di caratteri (elenco separato da virgole):
☐

Il nome account non può far parte della password:
☒

Regole amministrative per le password

Numero di password precedenti da considerare:
5

Periodo di validità della password (giorni):
90

Nessuna modifica della password per (giorni):
1

Avviso prima della scadenza della password (giorni):
4

Le password predefinite possono essere modificate dopo l'accesso:
☒

Salva

Figura 67 Impostazioni del server > Autenticazione XPR

- Dal menu a discesa **Modalità di autenticazione**, selezionare la voce desiderata nell'elenco.
- Fare clic sul pulsante **Salva**.
Viene visualizzata una pagina di conferma.
- Scegliere **Indietro** per tornare alla pagina **Autenticazione XPR**.

La modifica del metodo di autenticazione è terminata.

4.2.2.1 Assegnare un account utente Windows a un utente XPR

Per assegnare un account utente Windows a un utente XPR, procedere nel modo seguente:

1. Aprire la gestione utenti di Web Assistant e selezionare dall'elenco i nomi degli utenti a cui si desidera assegnare un account utente Windows.

Vengono visualizzati i dati dell'utente.

2. Scorrere fino al campo **Account utente Windows** (circa a metà della pagina).

3. Inserire l'account utente Windows nel modo seguente:

Dominio\Account utente Windows

Esempio: COMPANYDOM\Rossi

4. Fare clic sul pulsante **Salva**.

L'assegnazione di un account utente Windows a un utente XPR è terminata.

4.2.2.2 Definire le linee guida per le password

Le linee guida per le password sono descritte in [paragrafo 2.3.1.3, "Linee guida per le password"](#), a [pagina 23](#). È possibile adeguare le linee guida alle linee guida aziendali.

IMPORTANTE: Definire le linee guida per le password prima di creare gli utenti.

In caso contrario, non sarà possibile verificare se le password esistenti sono conformi alle linee guida definite in un momento successivo, poiché l'algoritmo di codifica delle password non consente il recupero di password.

Per modificare le linee guida per le password, procedere come segue:

1. In Web Assistant, selezionare l'opzione **Impostazioni del server > Autenticazione XPR**.
2. Negli appositi campi, impostare i parametri delle linee guida desiderati. Il significato dei singoli parametri è il seguente:
 - ☐ **Lunghezza minima**
Specificare la lunghezza minima consentita per le password.
 - ☐ **Validità**
Specificare i giorni di validità della password, allo scadere dei quali l'utente deve definirne una nuova.
 - ☐ **Numero di password precedenti da considerare**
Specificare il numero di password precedenti da considerare per evitare che gli utenti alternino un numero di password insufficiente.
 - ☐ **Deve contenere questi caratteri**
Contrassegnare i tipi di carattere che una password deve contenere per essere valida. È possibile scegliere fra i seguenti tipi:
 - Lettere maiuscole
 - Lettere minuscole
 - Cifre
 - Caratteri speciali
3. Premere **Salva**.

4.2.3 Sicurezza di accesso al Web

Per accedere a *Web Assistant* (Login) tramite Internet o Intranet occorre specificare il nome d'utente e la password.

Sicurezza di accesso al Web

Scelta dell'accesso facilitato al Web

☒ Consenti accesso facilitato al Web

Impostazioni di sicurezza

☐ Consenti cookie per autenticazione

☐ Disattiva cancellazione automatica

Sicurezza di accesso al Web

☒ Sicurezza di accesso disattivata

Numero massimo di tentativi di connessione errati (prima che venga disabilitato l'accesso): 3

Nuovo valore:

Tempo di rilascio automatico di utenti bloccati (in minuti): 30

Nuovo valore:

Figura 68 Impostazioni del server > Sicurezza di accesso al Web

In questa pagina sono disponibili le seguenti funzioni e impostazioni:

☐ **Scelta dell'accesso facilitato al Web**

IMPORTANTE: Questa opzione è disponibile solo se nella finestra di dialogo della NotAPL, nella scheda **Impostazioni interne** è stata attivata l'opzione **Web Message Access**.

Se viene consentita questa decisione, l'utente ha la possibilità di utilizzare la funzione **Web Message Access**. Fare riferimento a [paragrafo 4.2.3.1, "Scelta dell'accesso facilitato al Web"](#), a pagina 185.

☐ **Impostazioni di sicurezza**

Con le opzioni qui disponibili, è possibile modificare le impostazioni di sicurezza del sistema.

Se è stata abilitata l'opzione **Consenti cookie per autenticazione** inserendo un segno di spunta nella casella di controllo, viene visualizzata una casella di controllo quando l'utente esegue la registrazione. Se l'utente inserisce un segno di spunta in questa casella e si registra, viene creato un cookie. Se questo non si disconnette in modo esplicito, utilizzando il collegamento **Cancellazione**, alla successiva apertura di Web Assistant verrà automaticamente autenticato.

Se nella casella di controllo **Disattiva cancellazione automatica** è stato inserito un segno di spunta, dopo la registrazione l'utente non verrà disconnesso una volta trascorso un tempo specifico.

☐ **Sicurezza di accesso al Web**

Tramite questa opzione è possibile attivare o disattivare la sicurezza di accesso al Web.

☐ **Impostazione del numero massimo di registrazioni errate**

Questa impostazione consente di definire il numero massimo consentito dei tentativi di accesso errati. Se l'utente supera tale numero, il suo accesso viene bloccato (cfr. [paragrafo 4.2.1.13](#), "Blocca utente", a pagina 167).

☐ **Impostazione del tempo di rilascio automatico degli utenti bloccati**

Questa impostazione consente di stabilire l'intervallo di tempo dopo il quale un utente bloccato viene automaticamente sbloccato (cfr. [paragrafo 4.2.1.14](#), "Revocare il blocco di un utente", a pagina 167).

4.2.3.1 Scelta dell'accesso facilitato al Web

L'accesso Web semplificato viene messo a disposizione tramite la funzione **Web Message Access**. URL Message Access permette di utilizzare le più importanti funzioni di messaggistica unificata con sistemi di tipo groupware senza che nel server XPR sia presente un connettore per il groupware utilizzato. L'accesso ai messaggi che giungono al server XPR avviene tramite Web Assistant.

Non appena il server XPR riceve un nuovo messaggio (fax, vocale, SMS, ...), Notification APL (NotAPL) invia, tramite SMTP, un messaggio e-mail alla mailbox groupware esterna del destinatario. L'e-mail contiene un collegamento tramite il quale è possibile accedere al messaggio ricevuto. Ogni utente che dispone del collegamento, ad esempio perché gli è stata inoltrata un'e-mail SMTP, può utilizzarlo per accedere al messaggio originale e leggerlo o ascoltarlo. Se CTI è disponibile nel sistema, è anche possibile effettuare una richiamata automatica del mittente.

Se occorre modificare il messaggio, l'utente che accede deve essere identificato. L'identificazione avviene tramite il normale login per Web Assistant. Per semplificare il login, l'amministratore può consentire l'accesso Web facilitato in tutto il sistema.

L'utente deve attivare a sua volta questa funzione (cfr. [paragrafo 3.3.1.2](#), "Accesso Web facilitato", a pagina 68). Ovvero, deve registrarsi nuovamente anche se si è già registrato correttamente una volta e ha effettuato l'accesso al Web Assistant dallo stesso computer e con lo stesso browser.

Le informazioni necessarie per l'accesso Web semplificato sono archiviate in forma crittografata all'interno di un cookie del browser dell'utente e, se necessario, anche nel server XPR. Pertanto, benché l'opzione sia attivata, l'utente deve specificare una volta il proprio nome e la propria password nei seguenti casi:

- ☐ l'utente utilizza un altro browser
- ☐ l'utente utilizza un altro computer
- ☐ l'utente ha effettuato l'accesso al proprio computer tramite un altro account

NOTA: La durata di questo cookie può essere impostata tramite il parametro `cookie_lifetimedays` nel seguente file:

```
<Installazione server>\res\WebApl\WebAdminparam.xml
```

Il valore predefinito è 6 giorni.

L'attivazione dell'accesso Web facilitato è valida in tutto il sistema; pertanto, tutti gli utenti configurati nel sistema possono attivare l'opzione.

Per consentire l'utilizzo dell'accesso Web facilitato, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare l'opzione **Consenti accesso facilitato al Web**.

L'opzione **Accesso Web facilitato** viene offerta ai singoli utenti alla pagina **Impostazioni personali > Dati d'utente** e può essere attivata.

Sbloccare la selezione per consentire l'uso dell'accesso Web facilitato in tutto il sistema. Se l'opzione è già stata attivata una volta, non viene più presentata all'utente o viene disattivata.

4.2.3.2 Impostazioni di sicurezza

Alcune specifiche impostazione di sicurezza possono essere attivate o disattivate in modo centralizzato per l'intero sistema. Le impostazioni predefinite offrono quindi il massimo grado di sicurezza.

Le seguenti impostazioni di sicurezza possono essere modificate:

- ☐ Consenti cookie per autenticazione
- ☐ Disattiva cancellazione automatica

Consenti cookie per autenticazione

Con questo tipo di autenticazione, viene salvato un cookie nel computer dell'utente; in tal modo, non viene più richiesta alcuna nuova registrazione quando l'utente utilizza di nuovo Web Assistant. La registrazione viene quindi eseguita sulla base delle informazioni salvate sul cookie. In questo modo è tuttavia possibile un accesso non autorizzato al Web Assistant di un utente registrato, se il computer viene lasciato non sorvegliato.

Disattiva cancellazione automatica

Per impostazione predefinita, la sessione di un utente viene automaticamente terminata dopo un tempo preimpostato se non si registra più alcuna attività. Questo termine viene sempre aggiornato quando un utente richiama una nuova pagina oppure salva nuove impostazioni in Web Assistant. Il tempo rimasto viene visualizzato nella riga di stato della finestra del browser. Questo comportamento può essere modificato dall'amministratore su tutto il sistema, in modo che le sessioni dell'utente rimangano attive fino a quando un utente non esegua esplicitamente la cancellazione.

Per effettuare un'impostazione, procedere come segue:

1. Avviare Web Assistant e registrarsi come amministratore.
2. Aprire la pagina **Impostazioni del server > Sicurezza di accesso al Web**.
3. Selezionare l'opzione **Consenti cookie per autenticazione**, per salvare le informazioni di registrazione dell'utente in un cookie sul computer dell'utente. Selezionare l'opzione **Disattiva cancellazione automatica**, se la sessione dell'utente non deve essere terminata automaticamente dopo un tempo predefinito.
4. Fare clic nella parte inferiore della pagina su **Salva**.

4.2.3.3 Numero massimo di tentativi di registrazione errati

Un tentativo di registrazione errato si verifica quando un utente specifica un nome o una password in modo errato.

È possibile limitare il numero di tentativi di registrazione errati. Dopo l'ultimo tentativo errato, l'account utente viene bloccato e l'utente non può più accedere al sistema, neanche con la password corretta. Resta tuttavia la possibilità di registrarsi con un altro nome utente e relativa password.

Per impostare il numero massimo di tentativi di registrazione errati, specificare il limite desiderato nel campo di testo **Nuovo valore**.

4.2.3.4 Sblocco automatico

Se l'utente effettua un numero di tentativi errati superiore a quello consentito, il suo accesso al sistema viene bloccato.

Il sistema consente di impostare dopo quanto tempo il blocco possa essere rimosso automaticamente. Dopo la decorrenza del tempo impostato, viene sbloccato l'accesso del relativo nome utente. Specificare il valore desiderato (in minuti) nel campo **Nuovo valore**.

NOTA: Per consentire manualmente l'accesso a un utente bloccato, è possibile utilizzare la funzione **Rimuovi blocco utente** della gestione utenti.

4.2.4 Gruppi

Con Web Assistant è possibile creare e gestire gruppi personali e pubblici. I gruppi pubblici sono a disposizione di tutti gli utenti del sistema XPR.

NOTA: Nella modalità Amministratore è possibile creare e gestire gruppi personali e pubblici.

Il testo che segue descrive come gestire i gruppi in generale.

Gruppi

Riepilogo dei gruppi

Nome visualizzato:	Nome alternativo del gruppo:	Tipo di gruppo:	Nome registrato
Global Broadcast	00000000	Messaggio broadcast	<input type="checkbox"/>
Broadcast: Server Roma	47120000	Messaggio broadcast	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Marketing		Pubblico	<input type="checkbox"/>
Broadcast	0000	Messaggio broadcast	<input type="checkbox"/>

Crea nuovo gruppo:

Figura 69 Impostazioni personali > Gruppi (amministratore del sistema)

4.2.4.1 Creare gruppi

1. Nel campo **Crea nuovo gruppo** specificare un nome per il nuovo gruppo.
2. Fare clic sul pulsante **Crea gruppo privato**

oppure

Crea gruppo di messaggi broadcast (solo **VMS**). Il gruppo privato viene creato e visualizzato nell'elenco. Il tipo di gruppo (personale) è visualizzato nella colonna **Tipo di gruppo**.

oppure

Fare clic sul pulsante **Crea gruppo pubblico** per creare un gruppo globale. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea gruppo pubblico**. In questa finestra di dialogo è possibile eseguire le seguenti impostazioni:

Nome visualizzato

Questo campo di immissione consente di modificare il nome visualizzato per il gruppo.

Cliente

Questo campo di immissione consente, in una soluzione multi-tenant, di assegnare il gruppo creato a clienti specifici. Il gruppo risulta quindi visibile solo agli utenti di tali clienti.

Selezionare il pulsante Crea per concludere la procedura. Il tipo di gruppo (pubblico) è visualizzato nella colonna **Tipo di gruppo**.

NOTA: Il **Gruppo di messaggi broadcast** consente di lasciare messaggi nelle mailbox vocali degli utenti appartenenti a tale gruppo.

3. La lista è ancora vuota. A questo punto è possibile definire ulteriori gruppi o compilare quello nuovo, specificando i nomi dei membri e i relativi dati.

4.2.4.2 Configurazione di una chiamata broadcast (solo VMS)

Una Chiamata broadcast è un messaggio vocale che viene “distribuito” all’utente mediante una chiamata diretta. In questo caso si tratta di un gruppo pubblico da configurare in modo speciale.

1. Il nome del gruppo deve avere il formato `BC_XXX`, dove `XXX` è il numero con il quale si può indirizzare la chiamata broadcast dal sistema VMS.
2. A questo gruppo è possibile assegnare indirizzi broadcast. L’indirizzo `NVS:<NOME DEL SERVER>/BCU:VOICE` sarebbe ad esempio appropriato per chiamare tutti gli utenti del server OpenScape Xpressions. Nella sintassi fare attenzione alle lettere minuscole e maiuscole e al doppio punto finale.

4.2.4.3 Configurazione di un messaggio broadcast

Un Messaggio broadcast è un messaggio vocale che viene creato nella mailbox del destinatario. In questo caso si tratta di un gruppo pubblico da configurare in modo speciale.

1. Il nome del gruppo deve avere il formato `BM_XXX`, dove `XXX` è il numero con il quale si può indirizzare il messaggio broadcast dal sistema VMS.
2. A questo gruppo è possibile assegnare utenti, indirizzi broadcast e altri gruppi. L’indirizzo `NVS:<SERVERNAME>/BCU:` sarebbe ad esempio appropriato per lasciare un messaggio a tutti gli utenti del server OpenScape Xpressions. Nella sintassi fare attenzione alle lettere minuscole e maiuscole e al doppio punto finale.

4.2.4.4 Modificare il gruppo

1. Selezionare il **Nome visualizzato** del gruppo di cui si desidera modificare la definizione. Si apre una nuova pagina.

Figura 70

Modificare un gruppo pubblico

2. Nel campo **Nome visualizzato** specificare un nome per il gruppo. Possono essere inseriti anche caratteri speciali. Fare clic su **Salva nome**.
3. Dalla **casella di riepilogo Nome alternativo del gruppo** selezionare un tipo di messaggio e inserire l'indirizzo del gruppo.

Adesso è possibile decidere se utilizzare come **Indirizzo del gruppo** un indirizzo di posta Internet (ad esempio lista-distribuzione@azienda.com) o un cosiddetto indirizzo NVS (ad esempio NVS:VOICE/12345). Un indirizzo NVS è sempre composto dal prefisso NVS: seguito dal servizio da utilizzare (VOICE, FAXG3, ecc.) e da un numero di telefono o indirizzo. Per recapitare i messaggi al gruppo tramite l'interfaccia d'utente (TUI), specificare l'indirizzo NVS:VOICE/<Numero di telefono. Per salvare le impostazioni, scegliere **Salva nome alternativo del gruppo**.

4. L'opzione **Registra nome del gruppo** consente di creare annunci vocali per il gruppo selezionato (es. un annuncio del nome, vedere [paragrafo 4.2.11](#), "Registrazioni", a pagina 211).

Registrare gli utenti nel gruppo

L'elenco **Utenti disponibili** mostra tutti gli utenti registrati nel sistema, mentre l'elenco **Gruppi disponibili** mostra i gruppi già esistenti.

I membri da inserire nel gruppo possono essere scelti sia tra singole persone che tra gruppi già definiti. Qualora una persona venga quindi registrata più volte nell'elenco dei membri, per la distribuzione dei messaggi viene fatto ad essa riferimento una sola volta.

Negli elenchi vengono visualizzate contemporaneamente soltanto 50 voci.

1. Dalla casella di riepilogo **Ordina per** scegliere - se desiderato - un ordine diverso delle liste ed aggiornare il medesimo selezionando il pulsante **Ordina**.

NOTA: A seconda del criterio di ordinamento impostato (**ID utente** o **Nome**) si ottengono quanto descritto al punto 4 sulla ricerca dell'utente. Se viene impostato il criterio **ID utente**, e nel passaggio 4 si cerca un nome utente, non si ottengono risultati.

2. Fare clic sul pulsante **Mostra utenti successivi** per visualizzare ulteriori voci dell'elenco.
3. Fare clic sul pulsante **Torna all'inizio** per ricaricare le prime 50 voci.
4. Se si cerca un determinato nome o ID utente, inserirlo nel campo **Trova utente** e fare clic sul pulsante **Trova**. Tenere in considerazione il criterio impostato nel passaggio 1.

NOTA: La ricerca del nome d'utente fa distinzione tra lettere minuscole e maiuscole.

5. Dall'elenco **Utenti disponibili** selezionare l'utente che si desidera inserire nella lista di distribuzione.
6. Premere quindi il pulsante **<<** per aggiungere l'utente selezionato al gruppo.
7. Aggiungere altri utenti o gruppi nello stesso modo.
8. Sotto **Altri indirizzi**, scegliere - se desiderato - ulteriori indirizzi esterni (per esempio di posta elettronica) e fare clic sul pulsante **<<** per aggiungerli al gruppo.
9. Per tornare alla pagina **Gruppo**, fare clic sul pulsante **Indietro**.

Rimuovere utenti dal gruppo

Gli utenti possono essere rimossi dal gruppo in qualsiasi momento.

1. Dall'elenco **Membri** selezionare la voce desiderata.
2. Tenere premuto il tasto **[Ctrl]** per selezionare evtl. più voci contemporaneamente.
3. Fare clic sul pulsante **>>**, per rimuovere le voci selezionate dalla lista.

4.2.4.5 Eliminare un gruppo

I gruppi possono essere eliminati in qualsiasi momento.

1. Selezionare il **pulsante d'opzione** disposto prima del gruppo desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Cancella gruppo**. Appare una richiesta di sicurezza.
3. Confermare la **richiesta di sicurezza**. Il gruppo selezionato viene cancellato.

4.2.5 Salvataggio e ripristino avanzati

IMPORTANTE: Se occorre salvare i dati da XPR Server V6 per un'importazione in XPR Server V7, è necessario selezionare l'opzione "TOV7" per la portabilità da XPR V6 a XPR V7 da 32 bit a 64 bit. In questo modo ci si assicura che i dati siano disponibili in un formato idoneo per XPR Server V7.

Dopo un guasto hardware (guasto del disco rigido, ecc.) oppure dopo la sostituzione di componenti hardware, per prima cosa è necessario ripristinare il server XPR. La premessa per un ripristino rapido è che i dati del server XPR vengano salvati regolarmente e che tali dati di backup vengano memorizzati su un supporto protetto.

NOTA: Per ulteriori informazioni sull'argomento, consultare il Manuale *Server Administration*, capitolo *Message Transfer Agent (MTA)*.

Grazie alla funzione di **Salvataggio e ripristino avanzati** è possibile preparare i dati XPR (database del server, memoria messaggi e impostazioni di configurazione) per un backup regolare definito dall'utente. In questo modo è possibile inserire semplicemente questi dati in un processo di backup locale presso l'organizzazione di installazione. Inoltre questa funzione consente di importare nuovamente i dati salvati per ripristinare il server XPR, allo scopo di disporre rapidamente di un server XPR funzionante. La funzione **Salva e Ripristina** rappresenta uno speciale script di backup che viene eseguito tramite l'MTA del server XPR. Le impostazioni dello script di backup si effettuano tramite Web Assistant.

IMPORTANTE: Affinché il servizio funzioni, è necessario che l'utente che installa sia lo stesso al quale vengono assegnati i servizi nell'installazione. Come directory di archiviazione dei dati da salvare si utilizza la cartella Temp dell'utente. A tale proposito occorre verificare lo spazio disponibile sull'unità della cartella Temp. Sarebbe preferibile memorizzare la cartella Temp sull'unità che presenta il maggior spazio libero. Il file di backup creato viene infine spostato, per motivi di sicurezza, su un'altra posizione della rete. Come effetto secondario, la memoria occupata nella cartella Temp dai dati di backup, risulta di nuovo libera.

Web Assistant rende disponibili tramite la finestra di impostazione **Salvataggio e ripristino avanzati** le seguenti funzioni per configurare lo script MTA:

- ☐ *Salvataggio avanzato*,
per eseguire automaticamente un backup periodico.
- ☐ *Ripristina*,
Per ripristinare i dati memorizzati in caso di necessità.

4.2.5.1 Salvataggio avanzato

1. Aprire la pagina di impostazione corrispondente tramite il **Impostazioni del server** nel menu di navigazione, collegamento **Salvataggio e ripristino avanzati**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salvataggio e ripristino avanzati**.

Figura 71 Impostazioni del server > Salvataggio avanzato

2. In **Linee guida salvataggio** definire il seguente parametro di backup:

☐ **Appuntamento**

Selezionare in che intervalli deve essere effettuato il backup. Gli stati disponibili sono: **giornaliero**, **settimanale**, **mensile** e **mai**.

NOTA: Se si seleziona **mai** e si salva questo criterio, la funzione di backup è disattivata.

☐ **Ora**

Immettere l'ora in cui deve iniziare il backup. Il formato utilizzato è **HH:MM**. **Esempio:** Per avviare la procedura di backup a mezzanotte, immettere 00:00.

☐ **Opzioni**

Selezionare i dati da salvare mediante le caselle di controllo corrispondenti. Sono disponibili le opzioni seguenti:

- **NCO**, salva le impostazioni di configurazione di Number Conversion Object. Vengono salvati i file di configurazione NCO `NcoMainTree.xml` e `VariableProposals.xml`. Tutti gli altri file nella directory `<XPR Install>\NCO` vengono creati in modo dinamico nel tempo.
- **REGISTRY**, salva le voci Registry del server XPR. L'area Registry `HKLM\Software\PP-COM\MRS` del kernel del computer viene salvata nel file `regexp_serverconf.reg`.
- **INFOSTOR**, salva i dati del database del server XPR. Effettua un'esportazione completa dei dati del sistema e degli utenti (database di correlazione) e del database delle intestazioni dei messaggi (database del Diario) nel file `fullexp.exp`.
- **FOLDERS**, salva i dati della memoria messaggi. Viene creata una copia completa delle directory in `MrsFolders$`. Questa contiene tutti i messaggi presenti nel sistema.
- **USERDATA**, salva le configurazioni create dall'utente. Viene creata una copia delle directory in `MrsUserData$`. Questa contiene ad esempio gli annunci personali degli utenti.
- **ISC**, salva le impostazioni di configurazione per un'eventuale *rete del sistema*. Viene salvata una copia completa delle directory in `<XPR Install>\ISC`. In questa posizione vengono salvati i dati di configurazione della *rete del sistema*.
- **UCC**, salva i dati del database *PostgreSQL*. Il database *PostgreSQL mrsdb* viene salvato nel file `dump.sql`. Inoltre vengono salvati i seguenti file della directory `<XPR Install>/UCC/application_host/`:
`applets/conference/ConferencingApplication.xml`
`binders/terminal/bindings/conference.xml`
`providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`
`providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`
Dalla directory `<XPR Install>/UCC/common/conf` viene salvato il file `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml`.
E ancora i file seguenti:
`C:\Programmi\webconferenceserver\settings.ini`
`<XPR Install>/cyPHONEWeb/config/*.*`
`<XPR Install>/cyPHONEWeb/.keystore`
- **SATELLITE**, salva i file di configurazione di un'installazione satellite. L'area Registry `HKLM\Software\PP-COM\MRS` del computer satellite viene salvata nel file `<Nome satellite>.reg`.

- **TOV7** memorizza i record di un XPR Server a 32 bit di XPR versione 6 per l'importazione su un XPR Server a 64 bit di XPR versione 7.

NOTA: Se l'opzione **TOV7** non è disponibile nella versione installata di XPR Server, occorre prima di tutto installare gli hotfix WebApl-803-14511 e WebAssistant-803-14511.

☐ **Percorso salvataggio**

Qui è possibile indicare il percorso di salvataggio (predefinito <XPR Install>) in base alle impostazioni del proprio sistema.

☐ **Salva**

Il pulsante **Salva** consente di salvare il criterio di salvataggio. I dati vengono conservati nel file `backup.scr` in <XPR Install>/res/maint. Quindi il backup viene avviato automaticamente all'ora impostata.

☐ **Salva ora**

Il pulsante **Salva ora** consente di avviare manualmente il backup.

Nel backup automatico o manuale i dati da salvare vengono memorizzati in un file compresso (.zip), denominato con data e ora della creazione (**Esempio:** 081111_1718.zip, creato l'11.11.2008 alle 17:18). Questo file viene memorizzato nel percorso di salvataggio definito.

Se si aggiorna la finestra del browser o si richiama di nuovo la finestra di dialogo **Salvataggio e ripristino avanzati**, nella finestra di dialogo è presente la casella combinata **File da ripristinare**. Nella casella combinata è presente il percorso del primo file di salvataggio definito.

4.2.5.2 Ripristina

Il ripristino di una copia di salvataggio avviene tramite una transazione corrispondente di Web Assistant. Il ripristino viene effettuato sullo sfondo, come operazione di manutenzione. Durante questa procedura non è possibile eseguire altre operazioni di manutenzione.

NOTA: Se per la procedura di backup e ripristino sono necessari i dati di *OpenScape Xpressions Web Client*, il servizio *Siemens Xpressions Web Client* essere interrotto prima del ripristino. In caso contrario, i file utilizzati da *OpenScape Xpressions Web Client* non vengono aggiornati.

Per ripristinare i dati su un server XPR, procedere come segue:

1. Aprire la pagina di impostazione corrispondente tramite il **Impostazioni del server** nel menu di navigazione, collegamento **Salvataggio e ripristino avanzati**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salvataggio e ripristino avanzati**.

Salvataggio e ripristino avanzati

Linee guida salvataggio

Frequenza:

Ora:

Opzioni:

Durata:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Percorso salvataggio

Configurazione di ripristino

File da ripristinare

Ripristina da file

Passo 1:

Passo 2:

Figura 72 Impostazioni del server > Ripristina

2. Selezionare nella casella combinata **File da ripristinare** la versione del salvataggio che si desidera ripristinare nel sistema. Il file viene visualizzato nella riga **Passo 1**:
3. Selezionare il pulsante **Ripristina**, per avviare la trasmissione dei dati.

4.2.6 Dimensione dei messaggi SMTP

Se necessario è possibile limitare la dimensione dei messaggi SMTP in entrata ed in uscita (messaggi di posta elettronica e rispettivi allegati).

Vai alle regole di distribuzione'."/>

Dimensione dei messaggi SMTP

Dimensione massima attuale di un messaggio SMTP:

In arrivo: 5000 KB
In uscita: 5000 KB

Nuova dimensione massima di un messaggio SMTP (0 per 'nessuna restrizione'):

In arrivo: KB
In uscita: KB

Salva

Visualizzazione delle regole sulla dimensione dei messaggi SMTP

Le regole contengono il seguente commento: "Web Assistant - EmailSize" [Vai alle regole di distribuzione](#)

Figura 73 Impostazioni del server > Dimensione dei messaggi SMTP

Questi parametri dipendono dalla struttura della rete e dalle esigenze degli utenti. Per non dar luogo a ritardi nel trasferimento di dati all'interno dell'azienda, può essere impedito il trasferimento di grandi file di grafica impostando un valore ridotto (ad esempio 500 kb) nel campo **In uscita**.

Specificare i valori desiderati in entrambi i campi di testo e premere **Salva** per salvare i valori. Il valore 0 disattiva la limitazione della dimensione.

I valori impostati in questo campo vengono salvati come regole di distribuzione nel sistema XPR. Le regole di distribuzione create possono essere visualizzate e modificate selezionando il collegamento **Vai alle regole di distribuzione**.

NOTA: Una descrizione delle funzioni della finestra di dialogo **Regole di distribuzione** è contenuta in [paragrafo 4.3.6, "Regole di distribuzione"](#), a pagina 235.

4.2.7 Profilo temporale utente predefinito

I profili temporali dell'utente predefiniti, consentono di definire quando e con quali annunci vocali le mailbox dell'utente debbano rispondere alle chiamate in arrivo.

Un utente può applicare le impostazioni per tutto il sistema al suo profilo temporale personale se in **Impostazioni personali > Profili temporali** ha selezionato l'opzione **Utilizza le impostazioni predefinite del sistema**.

Questa finestra di dialogo è accessibile tramite il menu di navigazione **Impostazioni del server > Profilo temporale predefinito per utente**.

Nella finestra di dialogo **Profilo temporale predefinito per utente** è possibile selezionare se definire le impostazioni per la configurazione avanzata del saluto o quelle semplificate.

A tale scopo selezionare il collegamento corrispondente, **avanzate** o **predefinite** per le impostazioni semplificate.

4.2.7.1 Profilo temporale predefinito utente per la configurazione avanzata del saluto

Le impostazioni avanzate del profilo utente temporale consentono di definire le impostazioni separatamente per ciascun giorno della settimana.

Per la configurazione del saluto viene quindi visualizzata la finestra di dialogo seguente:

Profilo temporale predefinito per utente

	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Non consentire la registrazione di messaggi							
• Chiamata interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chiamata esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Annuncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Su occupato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Fuori degli orari di ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Non consentire interruzione annuncio							
• Chiamata interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chiamata esterna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Annuncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Su occupato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annunci							
• Chiamata interna	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾
• Chiamata esterna	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾
• Annuncio alternativo	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾
• Su occupato	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾
Annuncio al di fuori degli orari di ufficio	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾	Nessuno ▾
Orari di ufficio							
• dalle	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• alle	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
Orari di ufficio 2							
• dalle	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• alle	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☐ Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana

Salva

Figura 74 Impostazioni del server > Profilo temporale predefinito per utente (impostazioni avanzate)

IMPORTANTE: Gli annunci vocali, che in questa finestra di dialogo vengono integrati nel profilo temporale, devono essere dapprima creati nel menu **Registrazioni** (vedere [paragrafo 4.2.11, "Registrazioni"](#), a pagina 211).

Se si è installato PhoneMail come interfaccia d'utente telefonica, vale quanto segue:

Se è stata aperta la finestra di dialogo in modalità **avanzata**, è possibile selezionare solo le registrazioni che sono state create in modalità avanzata, ovvero che al momento della creazione della registrazione, non era presente alcun segno di spunta nella pagina **Impostazioni personali > Sistema voice mail** accanto a **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

Se è stata aperta la finestra di dialogo in **predefinite**, è possibile selezionare solo le registrazioni che sono state create in modalità semplificata, ovvero che al momento della creazione della registrazione, era presente un segno di spunta nella pagina **Impostazioni personali > Sistema voice mail** accanto a **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

È possibile creare il profilo temporale di ciascun giorno della settimana assegnando gli annunci o le opzioni annuncio corrispondenti ai singoli giorni della settimana.

Qualora si desideri applicare un profilo temporale unitario per l'intera settimana, creare un solo profilo per **Lunedì** e scegliere l'opzione **Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana**.

Possono essere attivate le opzioni ed eseguite le impostazioni descritte qui a seguito:

Non consentire la registrazione di messaggi

Se questa opzione è attivata (in questo caso presenta un segno di spunta nel **pulsante 'opzione'**), ai chiamanti viene soltanto trasmesso un annuncio senza che questi possano lasciare un messaggio.

Questa opzione è disponibile per i seguenti tipi di chiamate:

- ☐ *Chiamata interna*
- ☐ *Chiamata esterna*
- ☐ *Annuncio alternativo*
- ☐ *Su occupato*
- ☐ *fuori degli orari di ufficio*

Annuncio non annullabile

Se questa opzione è selezionata, l'annuncio trasmesso non può essere annullato premendo un tasto del telefono. Esso viene trasmesso fino alla sua conclusione e soltanto dopo sarà possibile passare ad altre funzioni premendo i rispettivi tasti del telefono.

L'unica eccezione è costituita dal tasto di conferma configurato (* oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

Questa opzione è disponibile per i seguenti tipi di chiamate:

- ☐ *Chiamata interna*
- ☐ *Chiamata esterna*
- ☐ *Annuncio alternativo*
- ☐ *Su occupato*

Annunci

Per ogni tipo di chiamata, è possibile selezionare un annuncio alternativo da utilizzare al di fuori degli orari di ufficio e per ciascun giorno della settimana, tra le seguenti possibilità:

- ☐ Nessun annuncio
- ☐ Annuncio utente predefinito

Nell'elenco di selezione, gli annunci utente predefiniti sono contrassegnati da un numero, ma senza nome e senza asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio utente predefinito nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.

NOTA: Occorre notare che nel menu **Impostazioni del server > Profilo temporale predefinito per utente** un numero inserito senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde a un annuncio utente predefinito; nel menu **Impostazioni personali > Profili temporali** invece, un numero inserito senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde a un annuncio personale.

Nell'area **Annunci** è possibile definire annunci globali per diversi tipi di chiamata:

- ☐ *Chiamata interna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate interne (per esempio all'interno dell'azienda).
- ☐ *Chiamata esterna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate esterne (per esempio da un altro Paese).
- ☐ *Annuncio alternativo*
Un annuncio alternativo viene trasmesso indipendentemente dal tipo di chiamata (interna, esterna, su occupato). Una volta registrato e attivato l'annuncio verrà riprodotto in risposta a tutte le chiamate in arrivo e verranno quindi disattivati annunci eventualmente impostati per le chiamate interne, esterne, su occupato e al di fuori degli orari di ufficio.
- ☐ *Su occupato*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere in caso di occupato.

Annuncio fuori degli orari di ufficio

Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere a coloro che chiamano fuori dagli orari di ufficio impostati.

Orari apertura

Nei campi di input **dalle** e **alle** può essere definito l'orario di ufficio. Inserire l'orario specificando le ore ed i minuti (nel formato: HH:MM).

In orari diversi da quelli definiti qui, viene utilizzato l'annuncio definito in **Annuncio fuori degli orari di ufficio** oppure un annuncio predefinito del sistema.

Questa impostazione può essere utilizzata quando si configura un annuncio da riprodurre nei periodi di chiusura dell'azienda.

Orari apertura 2

Con il supporto di queste impostazioni è possibile definire un orario di apertura aggiuntivo, come descritto per l'orario di apertura principale.

Queste impostazioni possono inoltre essere utilizzate, in combinazione con quelle del primo orario di apertura, per definire i tempi di pausa negli orari di apertura.

Ad esempio, in **Orari apertura** definire l'orario dall'inizio del lavoro alla pausa pranzo e in **Orari apertura 2** il periodo dalla fine della pausa pranzo al termine del lavoro.

NOTA: Per istruzioni dettagliate sulla configurazione dei profili temporali per le impostazioni avanzate del saluto, consultare [paragrafo 3.3.7.5, "Creare un profilo temporale per la configurazione avanzata saluto"](#), a pagina 129.

4.2.7.2 Profilo temporale predefinito utente per la configurazione semplificata del saluto

Nella configurazione semplificata del saluto/annuncio di benvenuto è possibile definire una sola volta e a livello generale le impostazioni per l'annuncio di benvenuto. Sono validi per tutti i giorni della settimana per i quali è stato rilasciato l'annuncio.

Per la configurazione del saluto viene quindi visualizzata la finestra di dialogo seguente:

Profili temporali

Non consentire la registrazione di messaggi ☐

Non consentire interruzione annuncio ☐

Annuncio alternativo (Sostituisce tutti gli annunci seguenti)

Interna Nessuno ▼

Esterna Nessuno ▼

Occupato Nessuno ▼

Fuori degli orari di ufficio Nessuno ▼

	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Giorno feriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orari apertura

• dalle

• alle

Figura 75 Impostazioni del server > Profilo temporale predefinito per utente (impostazioni semplificate)

Non consentire la registrazione di messaggi

Se questa opzione è attivata, il chiamante può solo sentire un annuncio registrato, senza possibilità di lasciare un messaggio nella mailbox.

Non consentire interruzione annuncio

Se questa opzione è selezionata, l'annuncio trasmesso non può essere interrotto con la pressione di un tasto. Esso viene trasmesso fino alla sua conclusione e soltanto dopo sarà possibile passare ad altre funzioni premendo i rispettivi tasti del telefono.

L'unica eccezione è costituita dal tasto di conferma configurato (* oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

Annuncio assenza

NOTA: Questa caratteristica è disponibile per l'utente solo se l'amministratore l'ha configurata nel sistema.

Se è stato registrato e attivato un annuncio assenza, questa data definisce la durata della validità dell'annuncio assenza.

NOTA: In alternativa, questa impostazione può essere effettuata anche tramite il menu *PhoneMail*.

L'immissione della data deve presentare la seguente sintassi:

<GG/mm/AAAA>

Esempio: Se si immette **08/02/2008** la validità dell'annuncio assenza attivato termina l'8 febbraio 2008 alle ore 00:00.

Annunci

Per ogni tipo di chiamata, è possibile selezionare un annuncio alternativo da utilizzare al di fuori degli orari di ufficio e per ogni giorno della settimana, tra le seguenti possibilità:

☐ Nessun annuncio

☐ Annunci personali

Nell'elenco di selezione, gli annunci personali sono contrassegnati solo da un numero, senza nome e senza asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci personali che sono stati precedentemente registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio personale nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.

☐ Annunci utente predefiniti

Nell'elenco di selezione, gli annunci utente predefiniti sono contrassegnati con un numero e un asterisco ma senza nome. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**. Un numero con asterisco nell'elenco di selezione corrisponde al numero di un annuncio utente predefinito nell'elenco degli annunci registrati nel menu **Impostazioni personali > Registrazioni**.

NOTA: Occorre notare che nel menu **Impostazioni personali > Profili temporali**, il numero impostato senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponda a un annuncio personale; nel menu **Impostazioni del server > Profilo temporale utente predefinito** invece, il numero inserito senza asterisco nell'elenco di selezione corrisponde a un annuncio utente predefinito.

Nell'area **Annunci** è possibile assegnare annunci personali ai diversi tipi di chiamata:

- ☐ *Annuncio alternativo*
Un annuncio alternativo viene trasmesso indipendentemente dal tipo di chiamata (interna, esterna, su occupato). Una volta registrato e attivato l'annuncio verrà riprodotto in risposta a tutte le chiamate in arrivo e verranno quindi disattivati annunci eventualmente impostati per le chiamate interne, esterne, su occupato e al di fuori degli orari di ufficio.
- ☐ *Interna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate interne (per esempio all'interno dell'azienda).
- ☐ *Esterna*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere quando giungono chiamate esterne (per esempio da un altro Paese).
- ☐ *Su occupato*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere in caso di occupato.
- ☐ *Annuncio fuori degli orari di ufficio*
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere a coloro che chiamano fuori dagli orari di ufficio impostati.

Giorno feriale

Impostando le caselle di controllo sotto **Giorno feriale** è possibile definire per quali giorni della settimana riprodurre gli annunci selezionati.

Orari apertura

Nei campi di input **dalle** e **alle** può essere definito l'orario di ufficio. Inserire l'orario specificando le ore ed i minuti (nel formato: HH:MM).

In orari diversi da quelli definiti qui, viene utilizzato l'annuncio definito in **Fuori degli orari di ufficio** oppure un annuncio predefinito del sistema.

Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni eseguite.

NOTA: Per istruzioni dettagliate sulla configurazione dei profili temporali per le impostazioni avanzate del saluto, consultare [paragrafo 3.3.7.3, "Crea profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto"](#), a pagina 122.

4.2.8 Profilo temporale Benvenuto

Con i profili temporali di benvenuto si può definire quando e con quali annunci di benvenuto il sistema voice mail debba rispondere alle chiamate in entrata. I profili temporali qui configurati, vengono utilizzati su tutto il sistema come annuncio di benvenuto. La configurazione viene eseguita nello stesso modo descritto in [paragrafo 4.2.7, "Profilo temporale utente predefinito", a pagina 200](#).

IMPORTANTE: Gli annunci vocali, che in questa finestra di dialogo vengono integrati nel profilo temporale, devono essere dapprima creati nel menu **Registrazioni** (vedere [paragrafo 4.2.11, "Registrazioni", a pagina 211](#)).

Se si è installato PhoneMail come interfaccia d'utente telefonica, vale quanto segue:

Se è stata aperta la finestra di dialogo in modalità **avanzata**, è possibile selezionare solo le registrazioni che sono state create in modalità avanzata, ovvero che al momento della creazione della registrazione, non era presente alcun segno di spunta nella pagina **Impostazioni personali > Sistema voice mail** accanto a **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

Se è stata aperta la finestra di dialogo in **predefinite**, è possibile selezionare solo le registrazioni che sono state create in modalità semplificata, ovvero che al momento della creazione della registrazione, era presente un segno di spunta nella pagina **Impostazioni personali > Sistema voice mail** accanto a **Utilizza configurazione semplificata saluto**.

Profilo temporale di Benvenuto							
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Annunci							
• Chiamata interna	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼
• Chiamata esterna	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼
• Annuncio alternativo	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼
Annuncio al di fuori degli orari di ufficio	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼	Nessuno ▼
Orari di ufficio							
• dalle	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• alle	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<input type="checkbox"/> Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana							
<input type="button" value="Salva"/>							

Figura 76

Impostazioni del server > Profilo temporale di Benvenuto

4.2.9 Tracciamento dei messaggi

Con la funzione *Tracciamento dei messaggi* si può definire come debbano essere gestite le richieste di conferma di avvenuta lettura.

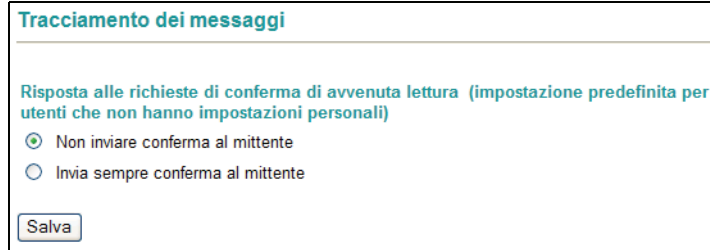


Figura 77 Impostazioni del server > Tracciamento dei messaggi

1. Scegliere l'opzione desiderata

- ☐ **Non inviare conferma al mittente**
- ☐ **Invia sempre conferma al mittente**

2. Confermare l'impostazione eseguita con il pulsante **Salva**.

L'impostazione qui eseguita viene applicata per quegli utenti che non hanno personalizzato le impostazioni di tracciamento dei messaggi.

4.2.10 Proprietari di una soluzione multi-tenant

Finestra di dialogo di impostazione per i proprietari di una soluzione multi-tenant.

Una soluzione multi-tenant che si basa su un server XPR mette a disposizione degli utenti diversi servizi XPR di vari proprietari. La particolarità è che i gruppi utenti definiti in questo modo possono lavorare senza influenzarsi fra loro nonostante utilizzino tutti lo stesso server XPR. Un esempio per chiarire questo utilizzo: un utente si appoggia al proprietario A di un servizio del server XPR e rimane all'oscuro del fatto che l'utente che si appoggia al proprietario B sta utilizzando lo stesso servizio del server XPR contemporaneamente.

La descrizione dettagliata dei possibili ambienti di pianificazione e delle impostazioni di configurazione per ciascuna soluzione sono disponibili nel Manuale *OpenScape Xpressions Multi Tenancy*.

4.2.11 Registrazioni

Impostazioni personali > Registrazioni mostra le registrazioni disponibili per l'utente. In base al tipo di utente sono disponibili diversi tipi di registrazioni.

Per l'amministratore sono disponibili i tipi di registrazione descritti in [paragrafo 3.3.8, "Registrazioni", a pagina 130](#) e il tipo di registrazione gruppi di messaggi broadcast. Le registrazioni di questo tipo vengono visualizzate solo se sono state create da un amministratore.

Questi annunci globali si applicano per tutte le linee d'utente gestite dal server. Con il tipo di registrazione **Annuncio d'utente predefinito** si possono creare fino a 9 annunci da utilizzare come annuncio globale dell'azienda.

The screenshot shows a web interface titled "Registrazioni messaggi". Below the title is a section "Elenco delle registrazioni" containing a table. The table has three columns: "Nome visualizzato:", "Tipo di registrazione:", and "Modifica / cancella nome supplementare". The first row of the table has a radio button next to "Annuncio del nome personale" in the first column, and "Annuncio del nome personale" in the second column. Below the table is a button labeled "Cancella registrazione". At the bottom, there is a section "Crea registrazione:" with a button labeled "Crea".

Nome visualizzato:	Tipo di registrazione:	Modifica / cancella nome supplementare
<input type="radio"/> Annuncio del nome personale	Annuncio del nome personale	

Cancella registrazione

Crea registrazione:

Crea

Figura 78 *Impostazioni personali > Registrazioni (amministratore di sistema)*

NOTA: Gli annunci globali possono essere completati con annunci personali. Per il proprio profilo temporale, gli utenti possono scegliere tra annunci globali e personali.

La registrazione può essere eseguita da qualsiasi telefono o sistema telefonico. Possono essere utilizzati anche telefoni portatili.

4.2.11.1 Configurare gli annunci di benvenuto per più società (PhoneMail / VMS)

Un server XPR può essere condiviso da più società indipendentemente dal numero di linee urbane esistenti. Ad esse possono essere assegnati singoli utenti o gruppi d'utente definiti nel server XPR. L'appartenenza di un utente o di un gruppo di utenti ad una determinata società può essere definita soltanto con assegnazioni tramite database di correlazione. L'utente viene quindi assegnato alla propria società tramite identificazione del proprio numero interno. Ciò consente di trasmettere il corretto annuncio di benvenuto della società. Con la definizione di una società viene creato un account d'utente con il quale si possono gestire le impostazioni (annuncio e profilo temporale). L'amministrazione può essere eseguita tramite Web Assistant o interfaccia TUI.

Per consentire alle società di trasmettere annunci propri, eseguire quanto segue:

1. Definizione delle società che condividono il server XPR ed assegnazione degli utenti alle singole società.
2. Oppure: assegnazione di gruppi di utenti alle società
3. Creazione di annunci di benvenuto delle singole società

Definizione delle società ed assegnazione degli utenti

Per la definizione delle singole società e l'assegnazione dei singoli utenti alle stesse, devono essere importati campi USER per ogni società e per ogni utente nel database di correlazione. Eseguire quanto segue:

1. Creare un file di Excel:

NOTA: L'uso di un file di Excel in questo caso adeguato poiché consente di importare i campi del database in modo molto chiaro tramite il pulsante `rec=user`. L'importazione tramite `rec=user` è necessaria in quanto i valori per il PIN e la PASSWORD possono essere trasferiti nel database in forma codificata.

a) Creare una tabella di Excel secondo il seguente schema:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2>	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw					usw			
10									

Figura 79

Definizione delle società ed assegnazione degli utenti

La prima riga è riservata alla definizione dei campi. Le colonne dalla G alla I (settore giallo) sono facoltative e necessarie soltanto se si desidera abilitare l'amministrazione tramite la TUI. Nelle righe successive riportare i dati specifici del cliente. Completare la tabella di Excel (settore rosso) per assegnare gli utenti alle rispettive società.

IMPORTANTE: Fare attenzione al segno e ^ di PIN e PASSWORD. Tramite esso entrambi i valori vengono scritti nel database in forma codificata.

Spiegazione: Viene creato uno pseudo-utente con l'ID utente **COMP** e il nome visualizzato **Sxyzxyz AG**. Questo utente viene definito tramite **ISCOMPANY YES** come società. All'utente viene attribuita una password ed assegnato un gruppo. La definizione di una password e del gruppo è necessaria per l'amministrazione di questo pseudo-utente (registrare annunci, selezionare annunci e definire il profilo temporale) tramite Web Assistant. In **GROUP** l'utente <SOCIETÀ> può essere assegnato ad un gruppo a piacere.

- b) Salvare le tabelle di Excel come **Testo (separato da tabulazioni)** con **Salva con nome...** nella directory <XPR Root>\SDKTools. In tal modo viene creato un file di testo (.TXT) che presenta il formato corretto per essere importato nel database.

2. Importare questo file di Excel nel database di correlazione

- a) Aprire la finestra di DOS.
- b) Passare alla cartella di XPR <XPR Root>\SDKTools.
- c) Avviare il programma **InfoTool** con il comando **IMPORT** e i pulsanti:

```
rec=user
Importazione nel database di correlazione
file=<nome del file>.txt
Nome del file di testo salvato
```

Esempio: `infotool import rec=user file=Companies.txt`

La definizione per le società con l'assegnazione degli utenti al server XPR è così conclusa.

Assegnazione di gruppi di utenti a singole società

Alle società possono essere assegnati anche gruppi di utenti: ciò significa che tutti i membri del gruppo sono legati a queste società.

NOTA: L'assegnazione di un gruppo ha effetto soltanto per i membri senza assegnazione individuale.

Gruppi di utenti a piacere possono essere connessi alle singole società tramite un attributo di gruppo. Per aggiungere questo attributo nel database di correlazione deve essere esportata quest'ultima.

1. Aprire la finestra di DOS.
2. Passare alla cartella di OpenScape Xpressions <XPR Root>\SDKTools.
3. Avviare il programma InfoTool con il parametro EXPORT ed i dati `rec=correl file=<Filename>.txt`. L'input Nome del file.txt determina con quale nome debba essere salvato questo file di testo. Esempio di questa chiamata:

```
InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt
```

Nota: Il file di testo, dopo l'esportazione, viene salvato nella cartella <XPR Root>\SDKTools.

4. Aprire questo file di testo con WordPad o con un altro editore di testo ed aggiungere le seguenti righe in una qualsiasi posizione del testo:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Nome del server>	GROUPATTR	<GRUPPO>	VM_COMPANY	COMPA

Tabella 1 Collegamento di gruppi di utenti

NOTA: In <GRUPPO> viene inserito il gruppo i cui membri devono essere assegnati alla società.

5. Salvare la modifica nel file di testo.
6. Importare questo file di testo con InfoTool:

```
InfoTool IMPORT rec=correl file=<Filename>.txt
```

Il gruppo di utenti è così assegnato ad una società.

Configurare annunci di benvenuto delle singole società

A seconda di quali campi del database siano stati aggiunti al database di correlazione, gli annunci di benvenuto specifici delle società ed il profilo temporale possono essere creati in Web Assistant o tramite l'interfaccia TUI.

NOTA: La lingua dell'utente **Company** non può essere modificata tramite Web Assistant. Utilizzare la Telephone User Interface (TUI).

☐ Web Assistant

Registrarsi in Web Assistant con l'account d'utente <COMPANY> e la password valida. In Web Assistant è adesso possibile registrare annunci di benvenuto, oppure sceglierli tra quelli disponibili e definire il profilo temporale. L'assegnazione dell'annuncio di benvenuto allo pseudo-utente <COMPANY> avviene a livello interno.

☐ Interfaccia d'utente telefonica (TUI)

In questo caso occorre invece registrarsi con il numero di voice mail dell'account della società ed il PIN. È pertanto possibile registrare e selezionare (se disponibili) gli annunci di benvenuto tramite input dalla tastiera del telefono. I profili temporali non possono essere configurati tramite la TUI.

NOTA: Procedura in **PhoneMail:**

Tasto 8 - Opzione di risposta

Tasto 1 - Modifica dell'annuncio personale

Procedura in **VMS:**

Tasto 7 - Impostazioni per il trasferimento di chiamata

Nel server possono essere salvati fino a nove annunci di benvenuto per ogni società. Gli annunci di benvenuto registrati ovvero un annuncio di benvenuto selezionato da un'altra directory, vengono salvati nella cartella <XPR
Install>\userdata\vmdata.

Se gli annunci vengono creati in uno studio audio, il testo deve essere registrato in un file WAV a 8000 Hz, 8 bit, mono, a-Law (per l'Europa; per gli USA μ -Law). Questa operazione è possibile con normali editori audio.

4.2.11.2 Registrare e modificare gli annunci

NOTA: Possono essere registrati fino a 9 annunci d'utente standard (annunci aziendali), 9 annunci personali e un annuncio del nome. I tipi di registrazione **Gruppo pubblico** e **Gruppo personale** appaiono solo se è stato creato un gruppo pubblico o uno privato (vedere [paragrafo 4.2.4, "Gruppi"](#), a pagina 189).

1. Aprire l'opzione **Impostazioni personali > RegISTRAZIONI messaggi** e scegliere **Crea**. Viene aperta la pagina **Crea registrazione**.

Tipo di registrazione	Registrazione
<input checked="" type="radio"/> Annuncio utente predefinito	Predefinito fuori degli orari di ufficio
<input type="radio"/> Annuncio del nome personale	
<input type="radio"/> Annuncio personale	Personale fuori degli orari di ufficio
<input type="radio"/> Gruppo pubblico	MARKETING
<input type="radio"/> Gruppo di messaggi broadcast	G_XPR5R2

Scegliere il metodo:

☒ Esegui registrazione subito a seguito (tramite telefono)

☐ Carica file disponibile:

Figura 80 Registrare e modificare gli annunci (amministratore del sistema)

2. Nella colonna **Tipo di registrazione** selezionare il tipo di registrazione nel quale si vuole selezionare il corrispondente **Pulsante di opzione**.

NOTA: Vengono visualizzati solo i tipi di registrazione per i quali non è ancora stata creata alcuna registrazione.

3. Selezionare nella colonna **Registrazione** i dettagli. Nel caso di un annuncio di benvenuto, un annuncio utente predefinito o di un annuncio personale, si tratta di una cifra. Nel caso di un gruppo personale, un gruppo pubblico o un gruppo di messaggi broadcast, si tratta del nome del gruppo. Sulla base di queste cifre o nomi, è possibile selezionare una registrazione ad esempio in un profilo temporale o in un profilo temporale di benvenuto.

NOTA: Se PhoneMail è installato come interfaccia utente telefonica e in **Impostazioni personali > Sistema voice mail** è inserito un segno di spunta in **Utilizza configurazione semplificata saluto**, le registrazioni per annunci

di benvenuto, gli annunci utente predefiniti e gli annunci personali non sono provviste di numeri ma delle denominazioni **Alternativa**, **Interna**, **Esterna**, **Occupato** e **Fuori degli orari di ufficio**.

4. È possibile registrare gli annunci al telefono oppure caricare un file esistente. Procedere come segue:

Registrazione telefonica dell'annuncio:

1. L'annuncio può essere registrato direttamente attivando l'opzione **Esegui registrazione subito a seguito (tramite telefono)** e premendo il pulsante **Crea**.
2. Nella finestra di dialogo che segue, specificare il numero del telefono con il quale si desidera registrare l'annuncio e confermare con **OK**.

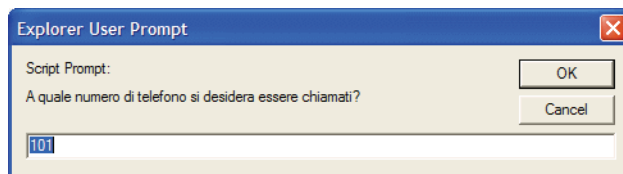


Figura 81

Richiesta di input per numero di telefono

3. Il telefono squilla e si può procedere con la registrazione. Per l'uso delle funzioni di registrazione e riproduzione sono disponibili i **pulsanti adesso visualizzati** nella finestra del browser. Possono essere registrati, ascoltati e cancellati testi.

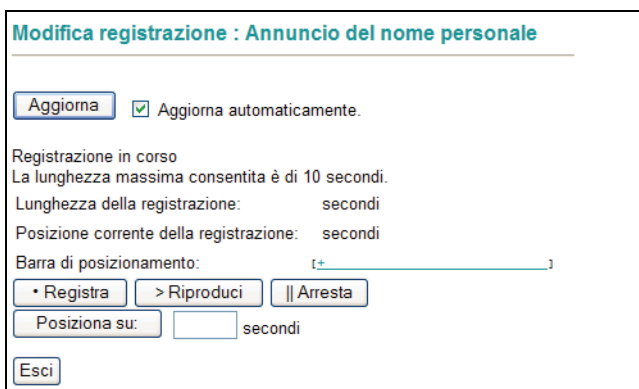


Figura 82

Modifica registrazione (amministratore di sistema)

4. Per interrompere la registrazione, fare clic sul pulsante **Arresta**. A scopo informativo viene visualizzata la lunghezza corrente dell'annuncio.
5. Per tornare all'inizio della registrazione, fare clic sulla **estremità sinistra** della barra di posizionamento.
6. Per riprodurre ed ascoltare la registrazione dal microtelefono, fare clic sul pulsante **Riproduci**.
7. Se la registrazione è riuscita nel modo desiderato, fare clic sul pulsante **Esci**. La registrazione viene salvata e riappare la pagina **Registrazioni**.

8. Se si ripete la registrazione, fare clic sull'estremità **sinistra della barra di posizionamento** per tornare all'inizio. Premere quindi il pulsante **Registrazione**, per riavviare la registrazione.

NOTA: Se è stata scelta l'opzione **Aggiorna automaticamente** il cursore viene sempre posizionato all'inizio del campo ad ogni aggiornamento della pagina rendendo così più difficoltosa l'immissione del testo. Disattivare questa opzione prima di utilizzare il campo di testo come descritto al passaggio 9.

9. Inserire un numero nel **campo di testo** disposto a lato del pulsante **Posiziona su** e selezionare quest'ultimo per passare ad un determinato punto della registrazione. La posizione corrente viene visualizzata in secondi sopra i pulsanti e sulla **barra di posizionamento**.

Caricare un file esistente

1. Selezionare la casella di controllo **Carica file disponibile**. Nel campo di testo, specificare il percorso e il nome del file disponibile o localizzare il file desiderato facendo clic su **Sfoglia....**
2. Fare clic sul pulsante **Crea**.

4.2.11.3 Cancellare gli annunci

IMPORTANTE: Verificare che l'annuncio che si desidera cancellare non sia in uso in un profilo temporale.

1. Nell'**elenco delle registrazioni**, selezionare l'annuncio che si desidera cancellare.
2. Fare clic sul pulsante **Cancella**. Viene richiesto di confermare la cancellazione.
3. Confermare la richiesta di sicurezza con **OK**. L'annuncio selezionato viene cancellato e riappare la pagina **Registrazioni**.

4.2.12 Zone orarie

Per messaggi inviati o ricevuti dal server XPR, il server XPR utilizza l'ora locale del sistema operativo del server e quindi del sito del server. Se i messaggi vengono elaborati da utenti di altre zone orarie, è sicuramente opportuno gestirli con l'ora locale del rispettivo utente. Questa funzione deve essere attivata appositamente nel server XPR.

A tale riguardo è a disposizione il tool `TimeZoneSupport.exe` tramite il quale può essere attivato il supporto per diverse zone orarie. Per maggiori informazioni sul tool, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

4.3 Menu *Impostazioni speciali del server*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Il sistema consente di controllare lo stato degli APL e di avviare o arrestare singolarmente quelli desiderati, qualora necessario.

IMPORTANTE: Il presente manuale non contiene le informazioni relative agli APL avviati in un sistema satellite.

APL (Application Protocol Layer)

☐ Aggiorna automaticamente ogni 5 secondi

Aggiorna (manualmente)

Avvia APLArresta APL

APL	Numero di Build	Descrizione del servizio	Stato
<input type="radio"/> DirSvc	(7.10.0.7273)	Directory Service	In corso
<input type="radio"/> TcpApl	(7.10.4.7273)	TCP/IP Transport Layer	In corso
<input type="radio"/> MailApl	(7.10.9.7273)	Mail APL	In corso
<input type="radio"/> NotApl	(7.10.49.7273)	Notification APL	In corso
<input checked="" type="radio"/> WebApl	(7.10.55.7273)	Web APL	In corso
<input type="radio"/> SmtmApl	(7.10.119.7273)	Internet Mail APL	In corso
<input type="radio"/> SmsApl	(7.10.15.7273)	Short Message APL	In corso
<input type="radio"/> IpApl	(7.10.1.7273)	ip APL	In corso

Figura 83 Impostazioni speciali del server > APL

NOTA: Per maggiori informazioni sugli APL e i servizi, fare riferimento al manuale *Amministrazione del server*.

4.3.1.1 Aggiornare le informazioni

1. Per aggiornare le informazioni contenute nella pagina in modalità manuale, fare clic sul pulsante **Aggiorna (manualmente)**.
2. Per attivare l'aggiornamento automatico delle informazioni, selezionare la casella di controllo **Aggiorna automaticamente ogni 5 secondi**.

4.3.1.2 Avviare/arrestare APL

Se si verificano dei problemi, è possibile avviare o arrestare manualmente singoli APL.

NOTA: Non è possibile avviare o arrestare gli APL Web da Web Assistant.

1. Selezionare il **pulsante d'opzione** disposto prima dell'APL desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Avvia APL** o **Arresta APL**. L'azione viene eseguita immediatamente.

4.3.2 Installazione client e moduli aggiuntivi

Per le installazioni di aggiornamento, come amministratori è possibile utilizzare la funzione **Installazione client e moduli aggiuntivi**. Sono possibili i seguenti scenari di aggiornamento:

- ☐ Aggiornamento locale di un client oppure estensione direttamente sul computer del posto di lavoro.
- ☐ Aggiornamento del client o estensione tramite collegamento locale dei file di installazione da parte dell'amministratore.

Aggiornamento locale su un computer desiderato

Un aggiornamento locale è contraddistinto dal fatto che l'amministratore, con i propri dati utente, accede al posto di lavoro ed effettua l'installazione sul computer.

Aggiornamento con collegamento locale dei file di installazione da parte dell'amministratore

Questa variante dell'aggiornamento è contraddistinta dal fatto che l'amministratore per prima cosa salva i file di installazione del client o dell'estensione in locale. Quindi, tramite le applicazioni specifiche, può distribuire i file di installazione ai computer interessati dove avviene un'installazione automatica dell'aggiornamento.

Procedura

La procedura differisce per la posizione da cui viene eseguita l'installazione. Lo svolgimento è identico. Per installare un client o un'estensione, procedere come segue:

1. Nel menu di navigazione, in **Impostazioni speciali del server**, selezionare la funzione **Installazione client e moduli aggiuntivi**. Viene visualizzata la pagina seguente:

Installazione client e moduli aggiuntivi		
Client	Numero di Build	Scarica
Communications	(8.20.0.10423)	Scarica
AppBuilder	(8.20.0.10423)	Scarica
LnConfPlugin	(8.20.0.10423)	Scarica
LnFax	(8.20.0.10423)	Scarica
LocalForms	(8.20.0.10423)	Scarica
LnActiveX	(8.20.0.10423)	Scarica
OlConfPlugin	(8.20.0.10423)	Scarica
SBFCC	(8.20.0.10423)	Scarica
ServerForms	(8.20.0.10423)	Scarica

Figura 84

Impostazioni speciali server > Installazione client e moduli aggiuntivi

2. Premere il pulsante **Scarica** del client che si desidera installare o salvare. Se si desidera installare un'estensione, premere il pulsante accanto all'estensione desiderata. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Avviso di sicurezza download file**.
3. Selezionare:
 - **Esegui** per installare direttamente il client o l'estensione. Viene eseguito il download dei file. Al termine del download è possibile avviare l'installazione tramite **Esegui**.
 - **Salva**, per salvare i file di installazione del client o dell'estensione in locale. Si apre una finestra di dialogo per la scelta del file. Salvare i file di installazione nella directory desiderata.

4.3.3 File di log

Con il Web Assistant è possibile visualizzare il file di log del server XPR. Oltre al file di log corrente è possibile accedere anche a quelli precedenti salvati.

File di log

Orario	Modulo	Argomento	Livello	Messaggio
10:54:03.084	CtiApl	HIPATH3800		I Restarting of CTI link 'HIPATH3800'
10:54:33.212	CtiApl	HIPATH3800		I Try to re-open CTI link 'HIPATH3800' again ...
10:54:33.212	CtiApl	HIPATH3800		I open: m_open_bActiv 'true', linkname 'HIPATH3800' LinkId '0'
10:55:33.399	CtiApl	HIPATH3800		I CTI link 'HIPATH3800' is up again ...

File di log disponibili:

Numero di righe da sfogliare (a partire dalla fine):

Scegliere gli argomenti da nascondere:

- ☐ CtiApl HIPATH3800
- ☐ CtiApl PBX HIPATH3800
- ☐ mta Messages

Scegliere i livelli da nascondere:

- ☐ Errore irreversibile
- ☐ Errore
- ☐ Awisi
- ☐ Messaggi informativi
- ☐ Messaggi di debug
- ☐ Livello di debug 1
- ☐ Livello di debug 2
- ☐ Livello di debug 3
- ☐ Livello di debug 4

☐ Aggiorna automaticamente ogni 5 secondi

Figura 85 Impostazioni speciali del server > File di log

Nell'area superiore della finestra vengono visualizzati i dati registrati del file selezionato dalla casella di riepilogo **File di log disponibili**. Viene emessa l'ora e la data, il rispettivo modulo, l'argomento, il livello del messaggio e un messaggio informativo.

1. Nel campo **Numero di righe da sfogliare (a partire dalla fine)** specificare quante righe di informazione di registro debbano essere rispettivamente visualizzate.

A seconda del file di log selezionato, possono essere scelti più argomenti da mostrare o da nascondere. La stessa opzione è disponibile per i diversi livelli dei messaggi, come per esempio messaggi di errore o livello di debug. Se non viene attivata nessuna casella di controllo, vengono registrati e visualizzati tutti gli argomenti e i livelli.

2. L'argomento o il livello possono essere mostrati o nascosti attivando e disattivando la rispettiva casella di controllo.
3. Nascondere i livelli desiderati selezionando la casella di controllo.
4. Per aggiornare automaticamente la pagina, selezionare la casella di controllo **Aggiorna automaticamente ogni 5 secondi**.

4.3.3.1 Visualizzazione dei file di log in un server XPR distribuito

Se il WebApl di un sistema XPR distribuito è installato su un server satellite, per la visualizzazione dei file di log devono essere eseguiti alcuni adattamenti.

Procedere come segue:

1. Nel server kernel creare una condivisione della cartella `<XPR-Root>\Log` con almeno diritti "di lettura". Il nome della condivisione deve essere univoco (ad esempio XPRLog).
2. Passare al server satellite ed aprire il file `param.xml` nella cartella `<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin` con un editore di testo (ad esempio Blocco notes).
3. Nel file `param.xml` creare il parametro **LogFilePath01** ed inserire il percorso di rete verso la cartella di log condivisa nel server kernel (ad esempio `\\<Nome del server XPR>\Log*.log`).
4. Salvare il file `param.xml` e riavviare WebApl sul server satellite. Il riavvio garantisce l'attivazione delle modifiche effettuate.
5. Controllare infine se il file di log viene visualizzato in Web Assistant.

4.3.4 Capacità del disco fisso

Lo spazio di memoria disponibile può essere controllato in qualsiasi momento. I dati della memoria si riferiscono al disco fisso sul quale sono contenuti i documenti ed il database.

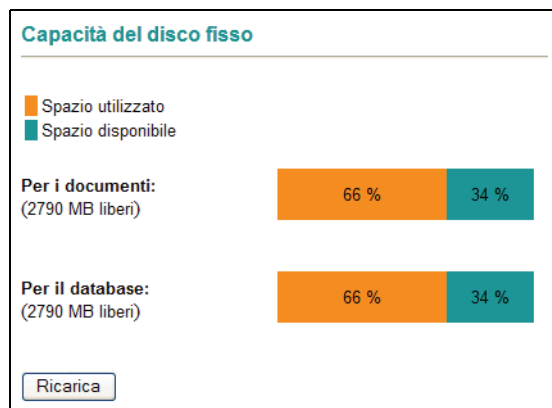


Figura 86 Impostazioni speciali del server > Capacità del disco fisso

I documenti sono tutti i file dei messaggi (file audio dei messaggi vocali, e-mail e fax).

Nel database sono contenuti tutti i dati d'utente, informazioni sulla posta in arrivo ed in uscita ed altre informazioni sul sistema.

Per aggiornare manualmente le informazioni della pagina, fare clic sul pulsante **Ricarica**.

4.3.5 Rete voice mail

Nella presente finestra di dialogo possono essere eseguite impostazioni relative alla connessione in rete di sistemi voice mail di produttori diversi. I protocolli disponibili a tale riguardo sono **AMIS** (Audio Messaging Interchange Specification) e **VPIM** (Voice Profile Internet Mail).

AMIS

Il protocollo AMIS è un prodotto sviluppato dalla Electronic Messaging Association (EMA) per lo scambio di messaggi vocali tra sistemi Voicemail di diversi produttori. ed è stato creato sia per la comunicazione analogica che per quella digitale. In materia di trasporto, il protocollo lavora sulla rete telefonica (PSTN).

VPIM

VPIM è un protocollo sviluppato dalla Internet Engineering Task Force (IETF) per lo scambio di messaggi vocali tra sistemi Voicemail di produttori diversi. Grazie al suo carattere digitale e orientato ad SMTP, questo protocollo fornisce una prestazione qualitativamente elevata nello scambio di messaggi vocali ed è uno dei successori di AMIS.

Sistemi PhoneMail basati su hardware

Se un utente PhoneMail registra un messaggio vocale e lo invia ad un utente XPR, il messaggio viene dapprima ricevuto dal server Connect tramite un protocollo di rete PhoneMail. Il server Connect converte il formato vocale di PhoneMail in un "file * .wav" e lo invia in un messaggio SMTP (e-mail) a XPR. Il sistema XPR riceve il messaggio con il "file * .wav" tramite l'APL SMTP e lo recapita all'utente OpenScape Xpressions.

Se il messaggio vocale viene invece registrato ed inviato ad un destinatario PhoneMail da un utente XPR, il server Connect riceve un messaggio SMTP con un "file * .wav". Il server Connect decodifica il "file * .wav", lo converte nel formato vocale PhoneMail e recapita infine il messaggio PhoneMail all'utente PhoneMail dal quale potrà essere ascoltato.

NOTA: Per maggiori informazioni sul funzionamento della rete voice mail consultare il manuale *Amministrazione del server*.

4.3.5.1 Configurazione della rete voice mail

Per definire una rete voice mail, procedere come segue:

1. Nel campo **Prefisso della rete** specificare il prefisso da utilizzare per il server XPR locale.
2. Tramite la casella di controllo **Supporto di ConnectServer Versione 2.5** può essere attivata la modalità di compatibilità per il ConnectServer Versione 2.5 della generazione precedente.

NOTA: Attivando questa opzione non vengono più supportate le versioni più recenti di ConnectServer.

3. Premendo il pulsante **Salva impostazioni globali** vengono salvate le impostazioni eseguite nell'area **Impostazioni globali del sito**.
4. Nell'area **Elenco dei siti** devono essere adesso creati nuovi siti con i quali è necessario collegare il server XPR locale.

Rete voice mail			
Impostazioni globali del sito			
Prefisso della rete: <input type="text" value="33"/>			
<input type="checkbox"/> Supporto di ConnectServer Versione 2.5			
<input type="button" value="Salva impostazioni globali"/>			
Elenco dei siti			
NOME:	PREFISSO:	TIPO:	SERVER:
<input type="radio"/> AMISITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="button" value="Crea sito"/> <input type="button" value="Cancella sito"/>			

Figura 87 Impostazioni speciali del server > Rete voice mail

5. Fare clic sul pulsante **Crea sito**. Appare la seguente finestra di dialogo.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Crea sito

Nome:

Tipo di sito: AMIS
AMIS
PHONEMAIL
VPIM

Figura 88 Crea sito

6. Assegnare un nome adeguato al nuovo sito e scegliere il protocollo da utilizzare per la rete (AMIS, PhoneMail o VPIM) dalla casella di riepilogo **Tipo di sito**.
7. Fare clic sul pulsante **Crea**. Si apre la finestra di dialogo **Modifica sito**.
8. Le opzioni di configurazione in essa contenute variano a seconda del protocollo utilizzato.

AMIS

Rete voice mail

Modifica sito

Nome: LOCAL_1

☐ Nome registrato
[Registra il nome del sito](#)

Prefisso:

☐ Includi il prefisso nell'indirizzo

Tipo di sito: AMIS

Numero di telefono del server:

Intervallo di numeri di selezione passante

Intervallo di numeri di selezione passante 1:

[Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante](#)

Rete del sistema

☐ Replica sito verso altri siti della rete

[Salva sito](#)

[Indietro](#)

Figura 89 Creare una località AMIS

- ☐ Se il nome del sito è già stato registrato ed è disponibile come file audio, la casella di controllo **Nome registrato** è attivata. In caso contrario lo si può registrare selezionando il collegamento **Registra il nome del sito** (vedere [paragrafo 4.2.11](#), "Registrazioni", a pagina 211).
- ☐ Nel campo **Prefisso** specificare un prefisso univoco del sito con il quale deve essere stabilita la connessione.

NOTA: Il prefisso specificato **deve** essere anteposto al numero della casella di posta vocale che si desidera chiamare contenuta nel server di destinazione. Se il prefisso assegnato è ad esempio **477** e il numero della casella di posta vocale del server di destinazione è **123** deve essere composto il numero **477123**.

- Nel campo di immissione **Numero di telefono del server** indicare il numero di telefono del server di destinazione. Il numero di telefono deve essere specificato nel formato normalizzato.

Esempio: Numero di telefono del server di destinazione nel formato normalizzato

Il numero di telefono globale del server di destinazione è 089-901-12345, mentre nell'APL telematico, il protocollo AMIS presenta il numero di selezione passante 700. Il numero dovrà essere quindi specificato nella sintassi <Prefisso internazionale><Prefisso interurbano><Numero del sistema><Selezione passante AMIS>. In questo caso il numero sarà +498990112345700.

- Nel campo **Intervallo di numeri di selezione passante** deve essere inserito l'intervallo assegnato al sistema voice mail nel server di destinazione (ad esempio 200-299). Se necessario, aggiungere altri intervalli premendo il pulsante **Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante**.
- Se si desidera cancellare un intervallo, selezionare quello di interesse e fare clic sul pulsante **Cancella intervallo di numeri di selezione passante**.
- Se si desidera **replicare il profilo del sito AMIS configurato verso altri siti della rete**, attivare la relativa opzione (vedere anche la descrizione della rete del sistema in [Capitolo 5](#)).
- Premere infine il pulsante **Salva sito** e quindi **Indietro**.

NOTA: Si osservi che tutti gli account utente del server XPR devono presentare il **privilegio AMIS**.

VPIM

Figura 90 Creare una località VPIM

- ☐ Se il nome del sito è già stato registrato ed è disponibile come file audio, la casella di controllo **Nome registrato** è attivata. In caso contrario lo si può registrare selezionando il collegamento **Registra il nome del sito** (vedere [paragrafo 4.2.11, "Registrazioni"](#), a pagina 211).
- ☐ Nel campo **Prefisso** specificare un prefisso univoco del sito con il quale deve essere stabilita la connessione.

NOTA: Il prefisso specificato **deve** essere anteposto al numero della casella di posta vocale che si desidera chiamare contenuta nel server di destinazione. Se il prefisso assegnato è ad esempio **477** e il numero della casella di posta vocale del server di destinazione è **123** deve essere composto il numero **477123**.

IMPORTANTE: Il prefisso non deve essere uguale a quelli assegnati durante la creazione delle reti di sistema! Vedere [paragrafo 5.2.2.1, "Creare un profilo locale predefinito"](#), a pagina 275.

- ☐ Specificare il **Nome del server VPIM** in forma di indirizzo IP o SMTP.

- ☐ Nel campo **Intervallo di numeri di selezione passante** deve essere inserito l'intervallo assegnato al sistema voice mail nel server di destinazione (ad esempio 200-299 o 2xx). Se necessario, aggiungere altri intervalli premendo il pulsante **Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante**.

NOTA: La lunghezza dei numeri di selezione passante non deve essere superiore a sei cifre!

- ☐ Se si desidera cancellare un intervallo, selezionare quello di interesse e fare clic sul pulsante **Cancella intervallo di numeri di selezione passante**.
- ☐ Se si desidera **replicare il profilo del sito VPIM configurato verso altri siti della rete** attivare la relativa opzione (vedere anche la descrizione della rete del sistema in [Capitolo 5](#)).
- ☐ Premere infine il pulsante **Salva sito** e quindi **Indietro**.

PhoneMail

Rete voice mail

Modifica sito (LOCAL_1)

Nome:

LOCAL_1

☐ Nome registrato
 [Registra il nome del sito](#)

Prefisso:

☒ Includi il prefisso nell'indirizzo

Tipo di sito:

PHONEMAIL

Indirizzo del server Connect:

Numero del sito:

Intervallo di numeri di selezione passante

Intervallo di numeri di selezione passante 1:

Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante

Rete del sistema

☐ Replica sito verso altri siti della rete
 ☐ È un co-sito del sito locale
 ☐ Non consentire richiamata automatica verso questo sito

Prefisso richiamata automatica

☐ Imposta prefisso richiamata automatica

Prefisso:

Salva sito

Indietro

Figura 91 Creare una località PhoneMail

☐ Nel campo **Prefisso** specificare un prefisso univoco del sito con il quale deve essere stabilita la connessione.

NOTA: Il prefisso specificato **deve** essere anteposto al numero della casella di posta vocale che si desidera chiamare contenuta nel server di destinazione. Se il prefisso assegnato è ad esempio **479** e il numero della casella di posta vocale del server di destinazione è **123** deve essere composto il numero **479123**.

IMPORTANTE: Il prefisso non deve essere uguale a quelli assegnati durante la creazione delle reti di sistema! Vedere [paragrafo 5.2.2.1, "Creare un profilo locale predefinito"](#), a pagina 275.

A31003-S2370-U101-2-7219, 11/2013
OpenScape Xpressions V7 Web Assistant, Istruzioni per l'uso

233

- ☐ Per PhoneMail, il prefisso può essere incluso nell'indirizzo attivando la relativa casella di controllo. La casella di controllo **Includi il prefisso nell'indirizzo** non è preselezionata.
- ☐ Specificare il **Nome del server Connect** in forma di indirizzo IP o SMTP.
- ☐ Inserire un **Numero del sito** atto a consentire al sistema PhoneMail di identificare in modo univoco questo sito.
- ☐ Nel campo **Prefisso richiamata automatica** può essere specificato un prefisso da utilizzare qualora il numero di telefono di un utente non sia raggiungibile dall'esterno. Questo è il caso se nel campo PHONE di un record di dati d'utente è stato assegnato un numero di telefono privato/interno.
- ☐ Nel campo **Intervallo di numeri di selezione passante** deve essere inserito l'intervallo assegnato al sistema voice mail nel server di destinazione (ad esempio 200-299). Se necessario, aggiungere altri intervalli premendo il pulsante **Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante**.

NOTA: La lunghezza dei numeri di selezione passante non deve essere superiore a sei cifre!

- ☐ Se si desidera cancellare un intervallo, selezionare quello di interesse e fare clic sul pulsante **Cancella intervallo di numeri di selezione passante**.
 - ☐ Nell'area **Rete del sistema** si possono impostare parametri opzionali per la rete del sistema.
 - ☐ Premere infine il pulsante **Salva sito** e quindi **Indietro**.
9. Dopo aver eseguito tutti i passaggi di configurazione, i siti dell'elenco sono contenuti nella pagina iniziale.

NOME:	PREFISSO:	TIPO:	SERVER:
<input type="radio"/> AMISITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="radio"/> PHONEMAILSITE	13	PHONEMAIL	xpr5.test.company.com
<input type="radio"/> VPIMSITE	12	VPIM	xpr5.doc.company.com

Figura 92 Rete voice mail > Impostazioni globali del sito

10. Per cancellare un sito dall'**Elenco dei siti**, selezionare quello di interesse e fare clic sul pulsante **Cancella sito**.

4.3.6 Regole di distribuzione

Le regole di distribuzione consentono di automatizzare la gestione dei messaggi in arrivo. La finestra **Regole di distribuzione** fornisce le seguenti funzioni:

- ☐ Visualizzare e modificare tutte le regole esistenti
- ☐ Cancellare regole
- ☐ Creare nuove regole in modalità guidata.

NOTA: Per maggiori informazioni su sintassi, funzioni e parametri delle regole di distribuzione, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

Regole di distribuzione

Selezionare il tipo di regola:

Rerouting

Aggiorna

Regole di distribuzione del tipo Rerouting

Standard Routing Rules

NVS:STAND-IN/*=NVS:XPR5R2/*

NVS:VOICE:*/[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>

NVS:*/*=<PREFERRED>

Extended rules:

; an address representing a regular expression must be quoted

; subconditions may combined by '&' or '|'. '.' is equivalent to '&'

; '?' denotes a regular expression match

; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'

"NVS:FAXG[34](\.-)*/"" [node(ORG)?="FAXG[34]"]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:VOICE:*/[node(ORG)=VOICE.FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL

NVS:VOICE:*/[node(ORG)=VOICE.FLAG=NOPREFERRED]=NVS:XPR5R2/(POSTMASTER)

NVS:EFT:*/[node(ORG)=EFT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:SMTP:*/[node(ORG)=SMTP.FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)!=MAIL-REPORT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:LN:*/[node(ORG)=LN]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:CC:*/[node(ORG)=CC]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER

NVS:*/*=<PRIVRULES.\$REC.rules>

Cancellare regola

Crea nuova regola (utilizzando una modalità guidata)

Campo testo per nuove regole di distribuzione (procedura di immissione come in Monitor)

Copia la regola nel campo del testo

Inserire la regola di distribuzione

prima della regola selezionata

dopo la regola selezionata

Aggiungi regola

Salva

Figura 93

Impostazioni speciali del server > Regole di distribuzione

4.3.6.1 Modifica delle regole di distribuzione

Visualizzare e modificare le regole

Per ottenere una chiara rappresentazione, le regole di distribuzione vengono visualizzate ordinate per tipo.

1. Dalla casella di riepilogo **Selezionare il tipo di regola** scegliere il tipo desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiorna**. Vengono visualizzate tutte le regole del tipo selezionato.
3. Selezionare dall'elenco le regole che si desidera modificare.
4. Fare clic sul pulsante **Copia la regola nel campo del testo**. La regola selezionata viene copiata nel campo di testo riservato alle nuove regole.
5. Modificare la regola nel campo di testo.
6. Selezionare una delle due opzioni contenute sotto **Inserire la regola di distribuzione** e fare clic sul pulsante **Aggiungi regola**. La regola modificata viene inserita nel punto corrispondente.

NOTA: Dopo aver aggiunto la regola deve essere cancellata quella originaria, poiché essa non viene cancellata automaticamente.

Cancellare le regole

1. Selezionare la regola desiderata.
2. Fare clic sul pulsante **Cancellare regola**. La regola selezionata viene subito eliminata dall'elenco.

Salvare le regole

L'elaborazione delle regole, vale a dire la creazione, la modifica e la cancellazione, deve essere conclusa premendo il pulsante **Salva**. Le regole nuove o modificate vengono rese operative solo dopo averle salvate.

Dopo aver elaborato le regole fare clic sul pulsante **Salva**. Se si esce dalla pagina senza effettuare il salvataggio, restano attive le impostazioni originarie.

Creare regole

Per creare nuove regole è a disposizione la configurazione guidata atta a supportare l'utente nel corso delle relative operazioni. Dalle **Impostazioni speciali del server** scegliere il menu **Regole di distribuzione**.

A titolo esemplificativo, passeremo ad illustrare la configurazione di una regola tramite la quale i messaggi urgenti vengono inoltrati all'utente *Amministratore* in forma di SMS sul telefono cellulare.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul pulsante **Crea nuova regola**. Si apre una nuova finestra.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Inoltra il messaggio al seguente indirizzo:

Inoltra messaggi in arrivo

del servizio

con la classe

al destinatario

Sintassi della regola:

NVS:TCPIP.*/<Destinatario>[<Operando1><Operatore><Operando2>]
 =NVS:<Servizio>.<Classe>/<Destinatario>
 [<Operando1>=<Operando2>]<Commento>

Figura 94 Creare una nuova regola, Passo 1

2. Dalle caselle di riepilogo **del servizio** e **con la classe** scegliere le opzioni desiderate (in questo caso **TCPIP** come servizio e ***** come classe). La regola viene visualizzata nell'area inferiore della finestra.
3. Nel campo **al destinatario** occorre specificare l'indirizzo del destinatario. Inserire il nome utente *Amministratore*.
4. Fare clic sul pulsante **Avanti >>**. Si apre la seguente finestra di dialogo.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Quale condizione deve soddisfare il messaggio?

Priorità

Sintassi della regola:

NVS:TCPIP.*<Destinatario>[PRIO-CARBONCOPY]
 =NVS:<Servizio>.<Classe>/<Destinatario>
 [<Operando1>=<Operando2>]<Commento>

Figura 95 Creare una nuova regola, Passo 2

La modalità Amministratore del sistema

Menu Impostazioni speciali del server

5. In essa possono essere selezionate le condizioni che deve presentare il messaggio (in questo caso la priorità = urgente). Le condizioni possono essere aggiunte, scegliendo le opzioni corrispondenti dalla **casella di riepilogo disposta in altro a destra**.
6. Per aggiungere una nuova condizione fare clic sul pulsante **Aggiungi condizione**. Se sono disponibili più condizioni, appare il pulsante **Cancella condizione**.
7. Premere **Avanti >>** per passare alla pagina successiva.

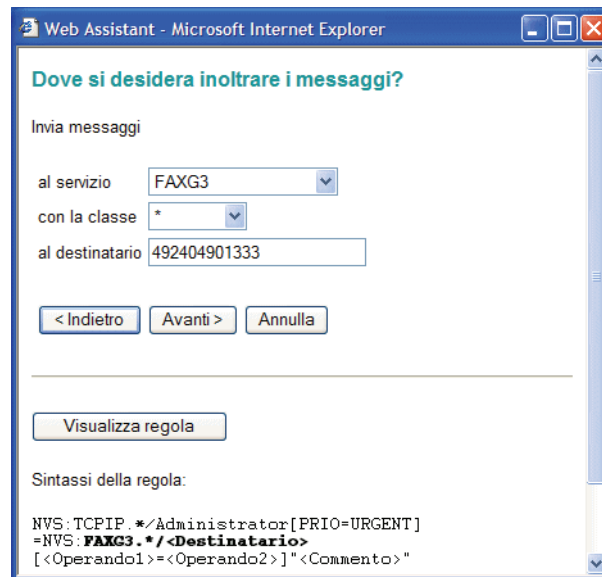


Figura 96 Creare una nuova regola, Passo 3

8. In essa è possibile definire il destinatario al quale inoltrare i messaggi.
9. Scegliere in questo caso il servizio SMS con la classe * ed indicare il numero del telefono cellulare del destinatario.
10. Premere **Avanti >>** per passare alla pagina successiva.

11. Nella pagina che segue, è possibile definire che nel campo Oggetto del messaggio SMS, venga riportato l'oggetto della e-mail ricevuta. A tale scopo, selezionare l'opzione **Campo Oggetto** ed utilizzare l'assegnazione **{SUBJ}**.

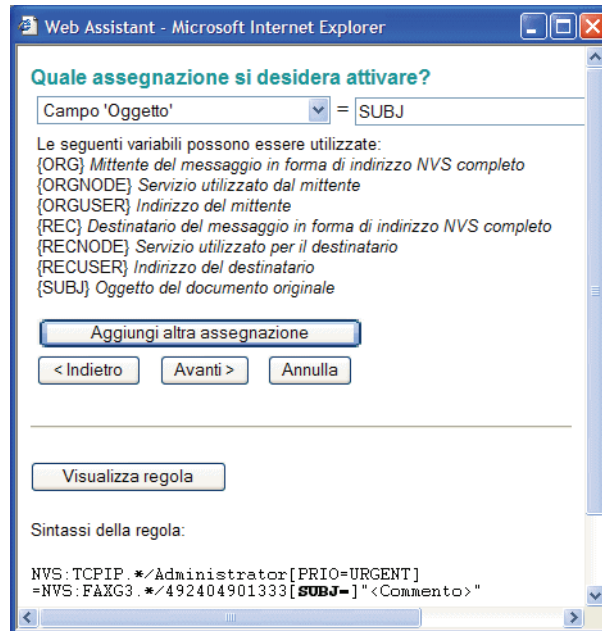


Figura 97

Creare una nuova regola, Passo 4

12. Premere **Avanti >>** per passare alla pagina successiva.
13. In essa è possibile inserire un commento relativo alla regola creata. Il commento faciliterà la ricerca della regola di distribuzione, qualora si renda necessario in un secondo momento e consente inoltre di dedurre lo scopo per il quale è stata creata la regola.



Figura 98

Creare una nuova regola, Passo 5

14. Premere **Avanti >>** per passare alla pagina successiva.

15. Nella pagina conclusiva, occorre definire in quale posizione dell'elenco si desidera inserire la regola di distribuzione.

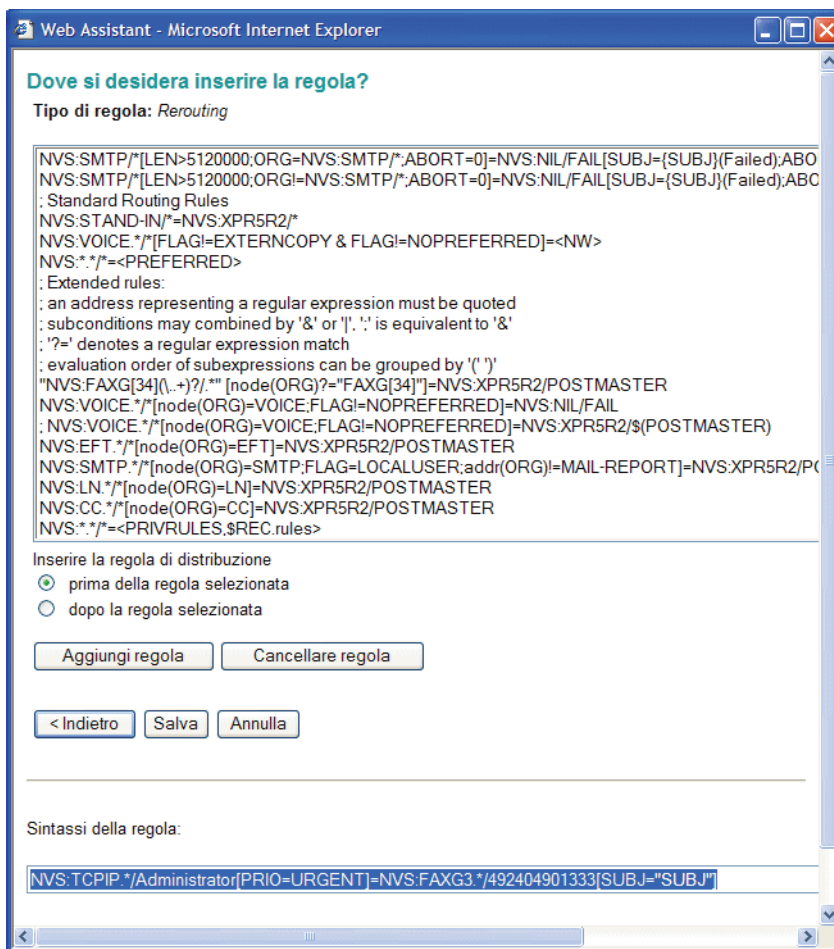


Figura 99 Creare una nuova regola, Passo 6

16. Selezionare con il mouse una posizione dell'elenco e scegliere infine l'opzione desiderata sotto **Inserire la regola di distribuzione**.
17. Premere infine il pulsante **Aggiungi regola**.
18. Salvare la regola di distribuzione creata premendo il pulsante **Salva**.
19. Dopo il salvataggio, viene chiuso il modulo di configurazione guidata e si torna alla finestra **Regole di distribuzione**.

4.3.7 Modifica struttura moduli

La pagina **Modifica struttura moduli** consente di personalizzare le maschere del database a seconda delle proprie esigenze.

Figura 100 Impostazioni speciali del server > Modifica struttura moduli

1. Scegliere un modulo dalla **casella di riepilogo** o inserire il nome di quello desiderato nel **campo di testo** disposto a lato della casella di riepilogo.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica**. Appare il nome con i campi del database del modulo selezionato.
3. Il nome del modulo appare nella parte superiore della finestra. Nell'esempio è stato scelto quello **GROUP**.

NAME	DESCRIPTION
PRIVILEGES	ISGROUP
LEN_MESSAGE	
LEN_GREETING	
LEN_COMP_GRT	
LEN_NAME	
PWD_MIN_LEN	
PWD_EXPIRE	
PWD_WARN	
PWD_MAX_FAILS	
MAX_DLISTS	
POSTMASTER	
NCO_GUI_PREFIX	
NCO_TUI_PREFIX	
NCO_GUI_CONN_PT	
NCO_TUI_CONN_PT	
NCO_LOCATION	
VM_FAC	
VM_PROTOCOL	

Figura 101 Editore di moduli > Maschera GROUP

4. Nella parte inferiore della finestra vengono elencate le caselle di riepilogo con i parametri del modulo del database.

Proprietà del campo	Nome del campo	Maiuscole/Minuscole	Numero	Privilegio	Nascondi	Crittografia	Unico
ISGROUP				PSUPER			
LEN_COMP_GRT				PSUPER	HIDE		
LEN_GREETING				PSUPER	HIDE		
LEN_MESSAGE				PSUPER	HIDE		
LEN_NAME				PSUPER	HIDE		
MAX_DLISTS				PSUPER	HIDE		
NAME				PSUPER			
NCO_GUI_CONN_PT				PSUPER	HIDE		
NCO_GUI_PREFIX				PSUPER	HIDE		
NCO_LOCATION				PSUPER	HIDE		
NCO_TUI_CONN_PT				PSUPER	HIDE		
NCO_TUI_PREFIX				PSUPER	HIDE		
POSTMASTER	UPPER			PSUPER	HIDE		
PRIVILEGES	UPPER			PSUPER	HIDE		
PWD_EXPIRE				PSUPER	HIDE		
PWD_MAX_FAILES				PSUPER	HIDE		
PWD_MIN_LEN				PSUPER	HIDE		
PWD_WARN				PSUPER	HIDE		
VM_FAC				PSUPER	HIDE		

Salva Annulla

Figura 102 Editore di moduli > Caselle di riepilogo di una maschera (passaggio)

5. Scegliere i parametri desiderati nelle **caselle di riepilogo** e confermare premendo il pulsante **Salva**.
- L'elenco di tutte le caselle di riepilogo disponibili è contenuto nel manuale *Amministrazione del server*.
6. Il pulsante **Verifica la descrizione del modulo** consente di verificare se le voci sono corrette.
7. Con il pulsante **Aggiungi campi** è possibile inserire nel modulo un numero a piacere di campi del database.
8. Selezionare il modulo dal quale si desidera aggiungere campi o verificare se appare il modulo esatto. Nell'esempio il modulo *GROUP*.

9. Dalla **casella di riepilogo** scegliere i campi che si desidera aggiungere. Selezionare una o più voci e fare clic sul pulsante **Aggiungi campi**.

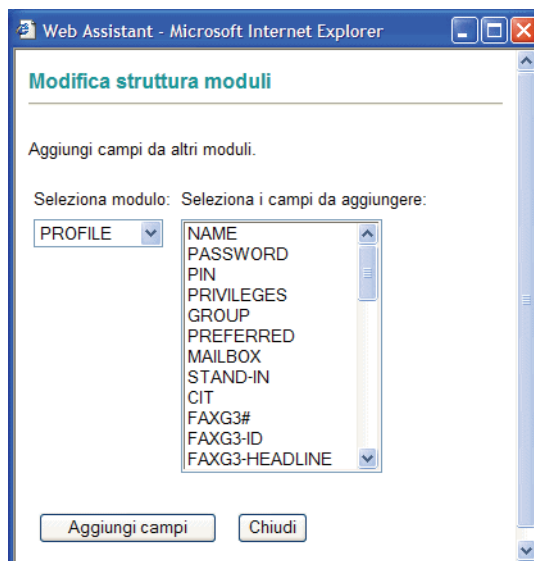


Figura 103 Aggiungere campi a una maschera

10. Si riapre la finestra **Editore di moduli** del modulo selezionato dove è possibile vedere i campi aggiunti.
11. Per salvare le impostazioni, fare clic sul pulsante **Salva**.

NOTA: Se il modulo del database non viene modificato con l'Editore di Web Assistant, bensì con i programmi **InfoTool** o **DbTool**, per rendere attive le modifiche nell'Editore dei moduli di Web Assistant occorre riavviare lo script di WebAdmin (*webadmin.vo*).

Lo script WebAdmin può essere riavviato dal **Monitor di XPR** tramite la finestra di configurazione di WebApI (vedere il manuale *Amministrazione del server*).

4.3.8 Ricerca globale

NOTA: Se si utilizzano Lotus Notes o Exchange Server come backend, la ricerca globale per gli utenti della messaggistica unificata non fornisce alcun risultato. Vengono riportati solo i dati degli utenti solo voce.

NOTA: La funzione di ricerca globale, come tutte le altre funzioni descritte nel presente capitolo, sono a disposizione solo degli utenti in modalità amministratore.

La pagina **Ricerca globale** presenta svariate opzioni per la ricerca di messaggi inviati o ricevuti. La ricerca globale è estesa all'intero sistema XPR per cui i criteri specificati vengono cercati in tutte le mailbox degli utenti.

Ricerca globale

Trova messaggi con il seguente mittente/destinatario

* Per il mittente/destinatario è possibile utilizzare il carattere jolly (*).

Da*

A*

Tipo:

Intervallo temporale (giorni o data)

In giorni:

Data dal: al:

Priorità

Stato

Numero massimo di messaggi visualizzati

Numero:

Intervallo delle ID messaggi

MID dal: al:

Durata massima della ricerca

In secondi:

Figura 104 Impostazioni speciali del server > Ricerca globale

Il pulsante **Ricerca** avvia la funzione di ricerca globale. I criteri di ricerca disponibili sono i seguenti (vedere la tabella):

Opzione di ricerca	Spiegazione
Trova messaggi con il seguente mittente/destinatario	<p>Da/A: Limita la ricerca ad un mittente o destinatario. L'indirizzo può essere inserito manualmente nel Campo di testo utilizzando, se desiderato, un segnaposto (*).</p> <p>Esempio: Se si desidera cercare tutti i messaggi di un mittente il cui indirizzo inizia con la lettera E, inserire E* E* nel campo di testo.</p>

4.3.9 Profili voice mail

Dato che i moderni sistemi voice mail come Ergo, PhoneMail o VMS supportano un layout del database unico per le funzioni di uso generico, essi consentono anche l'impostazione globale dei dati di configurazione. Per semplificare la procedura, i **profili di configurazione** possono essere creati con queste impostazioni globali che vengono assegnate ai rispettivi protocolli.

Con l'installazione del server XPR viene creato il profilo predefinito **\$DEFAULT**. Le impostazioni in esso contenute non possono essere modificate per cui in caso di necessità sono sempre disponibili.

IMPORTANTE: Non tutte le opzioni di impostazioni disponibili vengono supportate dai sistemi voice mail. Se nel rispettivo sistema è prevista una relativa funzione, questa viene impostata conformemente alla configurazione. Le impostazioni di funzioni non supportate vengono ignorate dal rispettivo sistema.



Figura 105 Impostazioni speciali del server > Profili voice mail

Nel campo **Lingue per chiamante esterno** è possibile,

- ☐ tramite il pulsante **Mostra**, impostare la lingua degli annunci che il sistema deve utilizzare per un chiamante esterno. Queste lingue si basano su prefissi configurabili. Fare riferimento a [paragrafo 4.3.9.1, "Lingue per chiamante esterno"](#), a pagina 247.

Nell'area **Lista dei profili di configurazione** è possibile

- ☐ creare un profilo di configurazione con il pulsante **Crea profilo**
- ☐ selezionare un profilo esistente con il pulsante **Copia profilo**, quindi modificarlo e salvarlo con un nuovo nome o creare un profilo con le impostazioni predefinite contenute in quello **\$DEFAULT**.
- ☐ rimuovere un profilo di configurazione premendo il pulsante **Cancella profilo** dopo averlo selezionato.

L'area **Configurazione del protocollo** elenca i protocolli installati. A lato di ciascun protocollo si trova una **casella di riepilogo** dalla quale è possibile assegnare ad esso un profilo di configurazione. Le impostazioni possono essere applicate premendo il pulsante **Salva**.

4.3.9.1 Lingue per chiamante esterno

In base a un prefisso, è possibile riprodurre per il chiamante il messaggio del sistema voice mail in una lingua specifica. In questo modo, tramite l'identificativo del paese fornito dal chiamante, è possibile trasmettere l'annuncio nella lingua corrispondente. A tal fine è necessario che il pacchetto vocale corrispondente sia installato sul server XPR.

Per configurare le lingue per un chiamante esterno, procedere come segue:

1. Scegliere l'opzione **Impostazioni speciali del server > Profili voice mail**.
2. Nel riquadro **Lingue per chiamante esterno**, fare clic su **Mostra**.

Viene aperta la seguente finestra:

Prefisso:	Lingua:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

Figura 106

Profili voice mail > Lingue per chiamante esterno

3. Nel campo **Prefisso** inserire il prefisso sulla base del quale il sistema potrà identificare la lingua utilizzata. Tale prefisso può essere l'identificativo di un paese, un'altra combinazione di cifre, come ad esempio il numero di telefono interno di una filiale in un altro paese oppure le selezioni passanti qui utilizzate.

4. Nel menu a discesa **Lingua**, selezionare la lingua desiderata per il prefisso inserito e fare clic su **Aggiungi**.
5. Ripetere i punti 3 e 4 per tutti gli altri prefissi che si vuole aggiungere.
È possibile impostare più prefissi per una stessa lingua, tuttavia non è possibile impostare più lingue per un prefisso.

Cancellare un prefisso

Per cancellare un prefisso, procedere come segue:

1. Inserire il prefisso da cancellare nel campo **Prefisso**.
2. Nel menu a discesa **Lingua**, selezionare la lingua già assegnata al prefisso da cancellare.
3. Premere **Cancella**.

Il prefisso viene cancellato dall'elenco.

Modificare le lingue per un prefisso

Per modificare la lingua già impostata per un prefisso, procedere come segue:

1. Nel campo **Prefisso** inserire il prefisso del quale si desidera modificare la lingua.
2. Nel menu a discesa **Lingua** selezionare la lingua che si vuole usare per il prefisso esistente.
3. Premere **Aggiungi**.

Verrà modificata la corrispondente voce dell'elenco.

4.3.9.2 Creare un profilo di configurazione

1. Fare clic sul pulsante **Crea profilo**.

NOTA: Se al profilo da creare si desidera assegnare le impostazioni di uno già esistente, selezionare il profilo desiderato e premere infine il pulsante **Copia profilo**.

2. Nella finestra di dialogo che si apre, specificare il nome che si desidera assegnare al nuovo profilo. Premere infine il pulsante **Crea**.

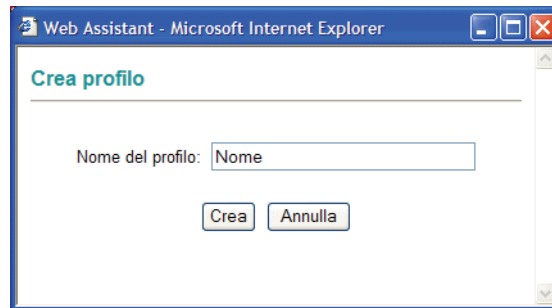


Figura 107 Creare un nuovo profilo di configurazione

3. Nelle schede **Generale**, **Messaggistica**, **Registrazione**, **Sicurezza**, **Inoltro di chiamata** e **Annuncio** della finestra di dialogo adesso aperta, possono essere eseguite le impostazioni descritte nel seguito.

NOTA: Le impostazioni eseguite possono essere salvate con il pulsante **Salva profilo**.

Scheda Generale

Profili voice mail

Generale

Messaggistica

Registrazione

Sicurezza

Inoltro di chiamata

Annuncio

Nome del profilo:

NOME

Avviso alternativo:

Figura 108 Profili voice mail > Scheda Generale

Parametro	Spiegazione
Nome del profilo	Il campo Nome del profilo è destinato al nome con il quale il profilo di configurazione verrà poi assegnato ad un protocollo.
Avviso alter-nativo	L'annuncio specificato nel campo Avviso alternativo va a sostituire il tono di avviso emesso alcuni secondi prima della fine della registrazione. Nota: Ergo/Evo non supporta la funzione Avviso alternativo .

Scheda Messaggistica

Profili voice mail

Generale Messaggistica Registrazione Sicurezza Inoltro di chiamata Annuncio

Impostazioni della Posta in arrivo

Soglia (in %):

Numero massimo di documenti di Posta in arrivo:

Opzioni

☐ Disattiva avviso di notifica tramite SMS

☐ Disattiva gruppi (Casella di controllo in VMS sempre attivata)

Figura 109

Profili voice mail > Scheda Messaggistica

Parametro	Spiegazione
Soglia in %	<p>Specificare il valore percentuale oltre il quale l'utente viene avvisato da TUI che la sua quota è quasi esaurita.</p> <p>Nota: la funzione è attiva soltanto se è configurata la MTA.</p> <p>Non è consigliabile utilizzare questa opzione se vengono applicate soluzioni True Unified Messaging. In questi ambienti viene utilizzata la memoria dei messaggi di Microsoft Exchange o Lotus Notes che non viene controllata dalla funzione di MTA.</p>
Numero massimo di documenti di Posta in arrivo	<p>Specificare il numero dei messaggi trasmessi da TUI. L'utente riceve in TUI solo i primi <i>n</i> messaggi con l'ordine impostato in Web Assistant. <i>n</i> corrisponde al valore qui impostato.</p>

Le opzioni contenute nella parte inferiore della scheda consentono di attivare o disattivare i servizi **Avviso di notifica tramite SMS** e **Gruppi**.

Scheda Registrazione

Profili voice mail

Generale

Messaggistica

Registrazione

Sicurezza

Inoltro di chiamata

Annuncio

Lunghezza massima della registrazione del nome (sec.):

10

Lunghezza massima annunci (sec.):

60

Lunghezza massima messaggi (sec.):

300

Lunghezza minima registrazioni (ms):

1500

Ritardo di tutte le registrazioni (in 1/10 sec.):

3

☒ Pausa registrazione in caso di silenzio

(Casella di controllo in PhoneMail/VMS sempre attivata)

Figura 110 Profili voice mail > Scheda Registrazione

Parametro	Spiegazione
Lunghezza massima della registrazione del nome (sec.)	Specificare in secondi la lunghezza massima della registrazione del nome in secondi. Il nome può essere registrato dai titolari della mailbox affinché venga comunicato ai chiamanti.
Lunghezza massima annunci (sec.)	Specificare in secondi la lunghezza massima degli annunci e dei messaggi di benvenuto individuali che è possibile riprodurre tramite la TUI.
Lunghezza massima messaggi (sec.)	Specificare in secondi la lunghezza massima dei messaggi che un chiamante può lasciare. Il chiamante riceve un avviso poco prima della scadenza del tempo di registrazione.
Lunghezza minima registrazioni	Specificare in secondi la durata minima di registrazione affinché i messaggi, la registrazione del nome o gli annunci possano essere salvati. Ciò impedisce, ad esempio, di salvare un nuovo messaggio se il chiamante interrompe la comunicazione senza lasciare un messaggio.
Ritardo di tutte le registrazioni	Specificare il ritardo di registrazione in decimi di secondo. Tale opzione evita, ad esempio, che eventuali parti dell'ultimo annuncio riprodotto vadano a sovrapporsi all'inizio della registrazione.
Pausa registrazione in caso di silenzio	Consente di stabilire se, dopo aver riconosciuto una pausa, il sistema debba arrestare automaticamente la registrazione. L'utente torna in tal caso automaticamente ad un menu dal quale potrà ascoltare o continuare la registrazione con la semplice pressione di un tasto.

Scheda Sicurezza

Profili voice mail

Generale **Messaggistica** **Registrazione** **Sicurezza** **Inoltro di chiamata** **Annuncio**

Regole per la selezione dei PIN

Lunghezza minima PIN:

Numero massimo cifre identiche di seguito:

Numero massimo di cifre consecutive di seguito:

Utilizza Black List per i numeri (elenco separato da virgole): ☐

Il nome account non può far parte del PIN: ☒

Regole amministrative per i PIN

Numero di PIN precedenti da considerare:

Validità del PIN (giorni):

Numero mass. di tentativi di registrazione non riusciti:

Tempo di rilascio automatico di utenti bloccati (in secondi):

PIN predefinito:

I PIN predefiniti possono essere modificati dopo l'accesso: ☒

Misure in caso di superamento del numero max. consentito di registrazioni errate

☐ Blocca casella vocale

Impostazioni comfort

☐ Consenti l'uso di numeri riservati

Figura 111

Profili voice mail > Scheda Sicurezza

Parametro	Spiegazione
Lunghezza minima del PIN	Specificare la lunghezza minima del PIN. Più lungo è il PIN, maggiore è il grado di sicurezza. Per contro, una password troppo lunga può essere ricordata soltanto annotandola, il che va a svantaggio della sicurezza. Il PIN deve essere pertanto programmato in considerazione di esigenze di sicurezza e facilità.
Numero PIN programmati	Specificare quanti PIN utilizzati di recente devono essere salvati. Se un utente modifica il proprio PIN, viene verificato che il nuovo PIN si trovi tra le voci salvate. In tal caso il sistema rifiuta il nuovo PIN considerandolo non valido e richiede all'utente di immetterlo di nuovo. Tale procedura assicura che l'utente inserisca veramente un nuovo PIN e non intenda utilizzare costantemente due PIN diversi. Il valore 0 disattiva la funzione. Nota: Ergo/Evo non supporta questa funzione.

Parametro	Spiegazione
Validità del PIN	<p>Specificare un numero di giorni oltre il quale il PIN scade e il sistema richiede all'utente di immettere un nuovo PIN. Il valore <i>0</i> disattiva questa funzione.</p> <p>Nota: Ergo/Evo non supporta questa funzione.</p>
Numero massimo di tentativi di registrazione non riusciti	<p>Specificare il numero massimo di tentativi di registrazione non riusciti dopo il quale vengono attivate le misure stabilite in Comportamento se..... Se il valore specificato viene raggiunto, il sistema interrompe la rispettiva conversazione rendendo eventualmente necessaria una nuova connessione al sistema voice mail. Se è attivata l'opzione Blocca casella vocale non è possibile riaccedere. Un nuovo accesso è consentito se previsto in Tempo rilascio automatico di utenti bloccati.</p> <p>Nota: La casella di posta vocale può inoltre essere sbloccata dall'amministratore. A tale proposito, il campo utente VM_LOGIN_FAILED nel database XPR viene impostato su 0. In questa circostanza è possibile, ad esempio impostare il PIN su un nuovo valore se quello precedente è stato dimenticato.</p>
Tempo rilascio automatico di utenti bloccati (in secondi)	<p>Indicare qui per quanto tempo la casella di posta vocale deve rimanere bloccata quando si raggiunge il numero massimo di tentativi errati definito sopra. È necessario che sia selezionata l'opzione Blocca casella vocale.</p> <p>L'intervallo di valori consentiti è da 0 (nessun blocco) a 9999 secondi (blocco per 166,65 minuti).</p> <p>Il valore predefinito è 600 secondi.</p>
PIN predefinito	<p>Definisce un PIN tramite il quale gli utenti possono registrarsi per la prima volta nel sistema. Questo PIN viene utilizzato se l'utente è stato creato tramite Web Assistant e non gli sono stati assegnati PIN individuali.</p> <p>Nota: Gli utenti per cui non sono stati definiti PIN individuali devono modificare il PIN alla prima registrazione.</p>
Blocca casella vocale	<p>Questa opzione blocca la casella vocale dopo che l'utente ha raggiunto il numero consentito di tentativi di registrazione non riusciti. Un nuovo accesso è consentito se previsto in Tempo rilascio automatico di utenti bloccati.</p>
Consenti l'uso di numeri riservati	<p>Questo parametro consente agli utenti di utilizzare numeri riservati (cfr. paragrafo 3.3.2.1, "Opzioni del chiamante", a pagina 79).</p> <p>Nota: Questa funzione non è supportata da VMS</p> <p>Nota: Questa opzione è sempre attiva se si utilizza Ergo/Evo.</p>

Scheda Inoltro di chiamata

Profili voice mail

Generale Messaggistica Registrazione Sicurezza **Inoltro di chiamata** Annuncio

Posto operatore predefinito (ID utente o Selezione passante):

Opzioni

☒ Inoltra le chiamate tramite il PBX

☐ Consenti inoltro senza avviso

☐ Utilizza numero di mailbox come ID del mittente

Consenti inoltro verso destinazioni esterne di *

☒ chiamate interne

☐ chiamate esterne

Figura 112

Profili voice mail > Scheda Inoltro di chiamata

Parametro	Spiegazione
Posto operatore predefinito	Specificare l'ID utente o la selezione passante del centralino predefinito. Se desiderato, consente all'utente di farsi inoltrare da una casella vocale a questo centralino. Se si specifica un ID utente, il server XPR rileva il relativo numero di telefono tramite il database XPR utente.
Inoltra le chiamate tramite il PBX	Definisce se le chiamate debbano essere inoltrate nel sistema di telecomunicazione (<i>Path Replacement</i>). La funzione non è sempre possibile e dipende dal volume di prestazioni del sistema stesso. Se questa opzione non è attivata, le chiamate da inoltrare verso l'esterno vengono rinviate dal server XPR al sistema di telecomunicazione tramite un secondo canale parallelo e da lì instradate nella rete telefonica pubblica. Nota: se il sistema di telecomunicazione non supporta il servizio <i>Path Replacement</i> questa opzione non deve essere attivata.
Consenti inoltro senza avviso	Definisce il tipo di inoltro. Con la trasferta senza avviso o "cieca" (Blind Transfer) non viene verificato se la destinazione di inoltro è libera. Il chiamante può pertanto ricevere il segnale di occupato o essere addirittura ricollegato con la casella di posta vocale originaria. Nota: il servizio "Blind Transfer" è di regola disponibile soltanto con i protocolli <i>Cornet N</i> e <i>Cornet NQ</i> .
Utilizza numero di mailbox come ID del mittente	In caso di inoltro, il numero di telefono della mailbox del destinatario viene utilizzata come ID del mittente.

La modalità Amministratore del sistema

Menu Impostazioni speciali del server

Parametro	Spiegazione
Consenti l'inoltro di chiamate verso destinazioni esterne di ...chiamate interne o ...chiamate esterne	<p>Queste opzioni determinano se il chiamante possa essere inoltrato verso la linea esterna. Il titolare della mailbox, può in tal caso consentire ai chiamanti di farsi collegare con un numero esterno, con un sostituto o il centralino predefinito invece di lasciare un messaggio.</p> <p>Nota: L'opzione Consenti inoltro verso destinazioni esterne di ...chiamate interne o ...chiamate esterne non è disponibile in VMS.</p>

Scheda Annuncio

Profili voice mail

[Generale](#)
[Messaggistica](#)
[Registrazione](#)
[Sicurezza](#)
[Inoltro di chiamata](#)
[Annuncio](#)

Ritardo di tutti gli annunci (in ms):

Ritardo del primo annuncio (in 1/10 sec.):

Figura 113

Profili voice mail > Scheda Annuncio

Parametro	Spiegazione
Ritardo di tutti gli annunci	Specificare, in millisecondi, il ritardo che deve intercorrere prima dell'inizio di ogni annuncio. L'inizio di alcuni annunci riprodotti direttamente a seguito di una digitazione risulta talvolta incomprensibile. Il ritardo qui impostato evita un tale comportamento. Il ritardo può essere impostato su un valore compreso tra 0 e 9999 millesimi di secondo. Il valore preimpostato è 0 – quindi nessun ritardo.
Ritardo del primo annuncio	Definisce un ulteriore ritardo per il primo annuncio del sistema riprodotto dopo aver stabilito una nuova connessione. La premessa per poter utilizzare questa opzione è che i diversi sistemi di telecomunicazione segnalino tramite l'attivazione del canale D che il primo annuncio del sistema può essere avviato. Il canale B necessario per la trasmissione viene attivato soltanto con un ritardo per cui la riproduzione del primo annuncio risulta corrispondentemente tagliata.

4.3.10 Licenze

Questa pagina riporta le licenze utente disponibili e quante sono attualmente utilizzata. Per accedere alla pagina, scegliere l'opzione **Impostazioni speciali del server > Licenze**.

Licenze		
Funzione	Totale	Utilizzate
USER	472	2

4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

In questa area, selezionando il **collegamento** è possibile scaricare dal server XPR l'**applicazione di amministrazione NCO** e i **file di configurazione NCO** salvati (*NCOMainTree.xml* e *VariableProposals.xml*), per poter modificare la configurazione di NCO.

1. Scegliere **Strumento di amministrazione NCO** o **File di configurazione NCO** per scaricare i rispettivi file dal server XPR.
2. Nella finestra di dialogo che segue selezionare l'opzione **Salva** e specificare infine la cartella dove salvare i file scaricati.

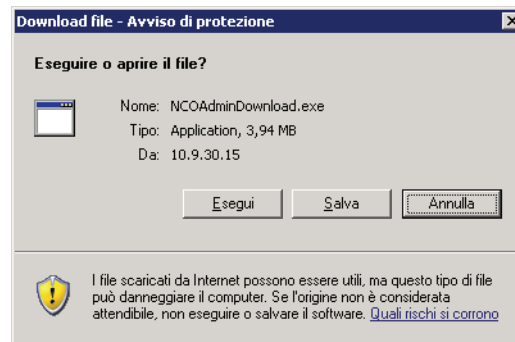


Figura 114

Salvare NCOAdminDownload.exe

NOTA: Per maggiori informazioni sulla configurazione di NCO e sull'uso dell'applicazione di amministrazione NCO, consultare il manuale *Amministrazione del server OpenScape Xpressions*.



Figura 115

Impostazioni speciali del server > NCO

3. Dopo aver modificato un file di configurazione di NCO con l'applicazione di amministrazione, lo si può **caricare e attivare** nel server XPR.

4.3.12 Tipo di sistema

Nella presente pagina è possibile impostare un parametro globale atto a determinare il comportamento del sistema in riferimento alla conferma di avvenuto invio, dopo che l'utente si è registrato in VMS/Phonemail.

Questo comportamento varia a seconda se il sistema è di tipo Unified Messaging server o Voice Only Server.

IMPORTANTE: Le modifiche di questa impostazione richiedono il riavvio del server XPR.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

Server di messaggistica unificata (UMS)

Selezionando questa opzione, l'invio delle conferme di avvenuta ricezione varia a seconda delle impostazioni effettuate dall'utente in Web Assistant (vedere [paragrafo 3.3.10, "Tracciamento del messaggio", a pagina 137](#)) o in Communications. È necessario selezionare quest'impostazione se il server XPR è legato a Microsoft Exchange o a Lotus Notes.

Voice Only Server

Selezionando questa opzione, le impostazioni per le conferme di avvenuta ricezione selezionate dall'utente in Web Assistant o in Communications vengono ignorate. Le conferme di avvenuta ricezione vengono in tal caso sempre inviate.

NOTA: Con l'utilizzo di **SMTPAPL** è necessario selezionare l'opzione *Server di messaggistica unificata (UMS)*, poiché l'opzione *Voice Only Server* disattiva le possibilità di impostazione di avvisi di notifica e filtri personali **per i messaggi e-mail**.

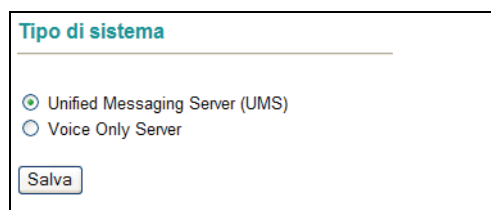


Figura 116 Impostazioni speciali del server > Tipo di sistema

Nel database del registro di Windows è archiviata la seguente chiave:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

4.3.13 Monitoraggio della sessione

Questa funzione consente di accedere al file di registro del server Web su cui viene eseguito Web Assistant. È possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- ☐ identificazione dell'utente registrato
- ☐ client browser utilizzato
- ☐ piattaforma
- ☐ Indirizzo IP

Alla pagina **Monitoraggio della sessione** si accede attraverso l'opzione **Impostazioni speciali del server > Monitoraggio della sessione**.

Monitoraggio della sessione

Scegli ID utente (lascia libero per tutti gli utenti):

Scegli data (lascia libero per la data corrente):
 [YYYY/MM/DD]

Scegli ora (lasciare libero per l'ora corrente)
 Ora di inizio [HH:MM]
 Fine [HH:MM]

Elenco degli utenti

ID utente:	Client:
UTENTE_ITA	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.1)
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.1)

Figura 117 Impostazioni speciali del server > Monitoraggio della sessione

La visualizzazione delle informazioni presenti nel file di registro può essere filtrata in base ai seguenti criteri:

- ☐ singoli utenti o tutti gli utenti
- ☐ data
- ☐ periodo

Combinando questi criteri si ottengono ulteriori possibilità di visualizzazione:

Visualizzazione delle sessioni attive di tutti gli utenti

1. Scegliere semplicemente **Aggiorna visualizzazione**.

Viene visualizzato un elenco di tutte le sessioni attive al momento, con le suddette informazioni. L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che non vi sono sessioni attive al momento.

Visualizzazione delle sessioni di tutti gli utenti in una determinata data

1. Nel campo **Scegli data**, specificare la data desiderata.
Rispettare il formato data YYYY/MM/DD; ad esempio, 2006/06/04 per il 4 giugno 2006.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
3. Vengono visualizzate le sessioni di tutti gli utenti nella data specificata.
L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che non vi sono sessioni in tale data.

Visualizzazione delle sessioni di tutti gli utenti in un determinato periodo

1. Nella sezione **Scegli ora**, utilizzare i campi **Ora di inizio** e **Fine** per specificare l'inizio e la fine del periodo desiderato.
Rispettare il formato ora HH:MM; ad esempio, 13:30.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
Vengono visualizzate le sessioni di tutti gli utenti nella data specificata.
L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che non vi sono sessioni in tale periodo.

Visualizzazione delle sessioni di tutti gli utenti in un determinato periodo di una data

1. Nel campo **Scegli data**, specificare la data desiderata.
Rispettare il formato data YYYY/MM/DD; ad esempio, 2006/06/04 per il 4 giugno 2006.
2. Nella sezione **Scegli ora**, utilizzare i campi **Ora di inizio** e **Fine** per specificare l'inizio e la fine del periodo desiderato.
Rispettare il formato ora HH:MM; ad esempio, 13:30.
3. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
Vengono visualizzate le sessioni di tutti gli utenti nel periodo specificato per la data prescelta. L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che non vi sono sessioni in tale periodo.

Visualizzazione della sessione momentaneamente attiva di un utente

1. Nel campo **Scegli ID utente**, specificare l'ID utente desiderato.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
Viene visualizzata la sessione attiva dell'utente. L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che al momento non vi sono sessioni attive per questo utente.

Visualizzazione delle sessioni di un utente in una determinata data

1. Nel campo **Scegli ID utente**, specificare l'ID utente desiderato.
2. Nel campo **Scegli data**, specificare la data desiderata.
Rispettare il formato data YYYY/MM/DD; ad esempio, 2006/06/04 per il 4 giugno 2006.
3. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
Vengono visualizzate tutte le sessioni dell'utente nella data specificata.
L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che al momento non vi sono sessioni attive per questo utente.

Visualizzazione delle sessioni di un determinato utente in un determinato periodo

1. Nel campo **Scegli ID utente**, specificare l'ID utente desiderato.
1. Nella sezione **Scegli ora**, utilizzare i campi **Ora di inizio** e **Fine** per specificare l'inizio e la fine del periodo desiderato.
Rispettare il formato ora HH:MM; ad esempio, 13:30.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.
Viene visualizzata la sessione attiva dell'utente. L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che al momento non vi sono sessioni attive per questo utente.

Visualizzazione delle sessioni di un utente in un determinato periodo di una data

1. Nel campo **Scegli ID utente**, specificare l'ID utente desiderato.

2. Nel campo **Scegli data**, specificare la data desiderata.

Rispettare il formato data YYYY/MM/DD; ad esempio, 2006/06/04 per il 4 giugno 2006.

3. Nella sezione **Scegli ora**, utilizzare i campi **Ora di inizio** e **Fine** per specificare l'inizio e la fine del periodo desiderato.

Rispettare il formato ora HH:MM; ad esempio, 13:30.

4. Fare clic sul pulsante **Aggiorna visualizzazione**.

Vengono visualizzate tutte le sessioni dell'utente nel periodo specificato per la data prescelta. L'avviso **Nessuna sessione trovata** indica che non vi sono sessioni in tale periodo.

4.3.14 Tasti di composizione rapida gruppo

IMPORTANTE: I tasti di selezione rapida descritti non si riferiscono ai numeri di telefono, bensì alle funzioni del menu di **PhoneMail** o **Ergo**. La funzione di selezione rapida dei numeri di telefono NON può essere configurata in questa sede.

Questa pagina offre la possibilità di configurare i tasti di selezione rapida per **PhoneMail** o **Ergo** e di metterli a disposizione di determinati gruppi di utenti.

I tasti di selezione rapida qui impostati valgono per tutti gli utenti dei gruppi corrispondenti. Non appena un utente configura dei tasti di selezione rapida propri tramite l'opzione del menu **Impostazioni personali > Sistema voice mail**, i tasti di selezione rapida del gruppo verranno sovrascritti. Questi saranno nuovamente applicabili se l'utente cancella i propri tasti di selezione rapida.

Procedere come segue:

1. Aprire l'opzione del menu **Impostazioni speciali del server > Tasti di composizione rapida gruppo**. Viene aperta la seguente finestra:

Impostazioni del sistema di posta vocale

Tasti di selezione rapida programmabili:

ADVANCED ▼

Tasto telefonico:	Sequenza di tasti:	Descrizione:
4 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva

Figura 118

Impostazioni speciali del server > Tasti di composizione rapida gruppo

In questa pagina, ogni riga della tabella definisce un tasto di selezione rapida. I tasti di selezione rapida del gruppo iniziano sempre con la cifra 4 e un'altra cifra per ciascuno dei 9 possibili tasti di selezione rapida.

La modalità Amministratore del sistema

Menu Impostazioni speciali del server

2. Nel menu a discesa, selezionare il gruppo per il quale si vogliono definire i tasti di selezione rapida.
3. Nella colonna **Sequenza di tasti** inserire la sequenza di tasti che verrà selezionato premendo il tasto di selezione rapida.

A tale proposito, fare anche riferimento all'esempio riportato in [paragrafo 3.3.2.1, "Selezionare il sistema voice mail", a pagina 75](#).

4. Una volta impostati tutti i tasti di selezione rapida, premere **Salva** per salvare le impostazioni.

4.4 Menu *Rete del sistema*

Il menu **Rete del sistema** consente di realizzare e gestire connessioni di rete tra server XPR. A tale riguardo occorre un account d'utente di amministratore di rete per il quale dovrà essere creata una password alla prima apertura del menu **Rete del sistema**.

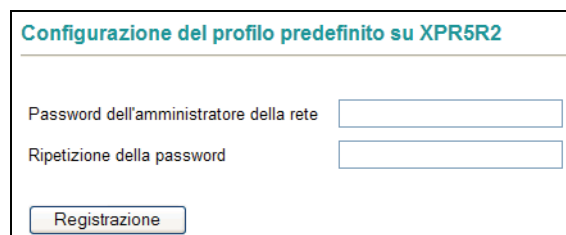
Questo account è indipendente da tutti gli altri account del server XPR. Esso viene salvato in forma crittografata e come parte del database correlato XPR tramite una coppia Private/Public Key.

La distinzione di account di amministratore di rete e di amministratore di XPR produce una netta separazione amministrativa tra la configurazione della rete vera e propria e tutte le altre impostazioni del server XPR.

NOTA: Nella modalità di amministratore, le connessioni di rete non possono essere né create né modificate. Le finestre di dialogo visualizzate hanno un carattere esclusivamente informativo. Per creare e modificare reti, Web Assistant deve essere in modalità amministratore di rete.

1. Digitare la **Password dell'amministratore della rete** e ripeterla nel campo sottostante a scopo di conferma.

IMPORTANTE: Per poter includere server XPR in una rete, le password degli account dell'amministratore di rete in questo server XPR devono essere identiche.



Configurazione del profilo predefinito su XPR5R2

Password dell'amministratore della rete

Ripetizione della password

Figura 119 Rete del sistema > Crea password

2. Fare clic sul pulsante **Registrazione**.

La modalità Amministratore del sistema

Menu Rete del sistema

3. Si accede alla finestra di registrazione di Web Assistant. Registrarsi specificando l'ID utente **networkadministrator** e la password precedentemente specificata.



Web Assistant - L'interfaccia di configurazione e di posta

[Guida](#)

Registrazione

Utente (oppure Mailbox-/Numero di codice) : NETWORKADMINISTRAT(

Password (oppure PIN) : •••••

[\[Normale\]](#) [\[SSL\]](#)

Figura 120 Registrazione come amministratore di rete

Web Assistant viene avviato in **modalità di amministratore della rete**. Il capitolo che segue descrive come configurare e gestire le connessioni di rete in questa modalità.

5 Web Assistant in modalità amministratore di rete

Il presente capitolo descrive le funzioni disponibili quando in Web Assistant è attivata la modalità amministratore di rete.

NOTA: Per poter attivare la modalità di amministratore di rete, occorre dapprima passare in modalità di amministrazione e creare un account d'utente per l'amministratore della rete. Per maggiori informazioni consultare [paragrafo 4.4](#), "Menu Rete del sistema", a pagina 267.

5.1 Menu *Impostazioni speciali del server*

5.1.1 Rete voice mail

Dal menu **Rete voice mail** è possibile definire se per i profili del sito creati (vedere anche [paragrafo 4.3.5, "Rete voice mail"](#), a [pagina 227](#)) debba essere eseguita una **Replica siti verso altri siti della rete** o no. Gli altri parametri di un profilo possono essere modificati soltanto se sono stati creati dall'amministratore del sistema XPR locale. I profili del sito replicati da un altro nodo della rete non possono essere modificati qui.

Rete voice mail

Modifica sito

Nome:

☐ Nome registrato
[Registra il nome del sito](#)

Prefisso:

☐ Includi il prefisso nell'indirizzo

Tipo di sito:

Nome del server VPIM:

Intervalli di numeri di selezione passante

Intervallo di numeri di selezione passante 1:

Rete del sistema

☐ Replica sito verso altri siti della rete

Figura 121

Impostazioni speciali del server > Rete voice mail (amministratore di rete)

5.1.2 Gruppi

Nel menu **Gruppo** è possibile stabilire se un gruppo pubblico configurato (vedere anche [paragrafo 4.2.4, "Gruppi", a pagina 189](#)) debba essere replicato da altri nodi della rete. Gli altri parametri di un gruppo pubblico possono essere modificati soltanto se sono stati creati dall'amministratore del sistema XPR locale. I gruppi pubblici replicati da un altro nodo della rete non possono essere modificati.

Gruppo pubblico

Nome visualizzato:

Ordine:

Ordina per

Membri

ADMINISTRATOR (Administrator)
UTENTE_ITA (UTENTE_ITA)

Rete del sistema

☐ Replica gruppo di chiamate/messaggi broadcast verso altri siti della rete

Figura 122

Impostazioni speciali del server > Gruppi (amministratore di rete)

5.2 Menu *Rete del sistema*

I paragrafi che seguono descrivono come creare ed integrare in una rete già esistente un nodo di rete tramite il menu **Rete del sistema**. Nella parte restante sono contenute informazioni sulla configurazione e sull'amministrazione delle reti.

NOTA: Prima di iniziare a creare una rete, consultare il relativo capitolo nel manuale *Amministrazione del server OpenScape Xpressions*.

5.2.1 Modificare la password

IMPORTANTE: Per poter includere più server XPR in una rete, le password degli account dell'amministratore di rete in questo server XPR devono essere identiche.

Nella presente finestra di dialogo è possibile modificare la password da assegnare all'account **amministratore della rete**. Procedere come segue:

1. Aprire l'opzione **Rete del sistema > Modificare la password**.

Viene aperta la seguente finestra:



The image shows a dialog box titled "Modifica password". It has three text input fields. The first is labeled "Password attuale:", the second "Nuova password:", and the third "Conferma nuova password:". Below the third field is a button labeled "Salva".

Figura 123 Rete del sistema > Modifica password

2. Nel campo **Password attuale**, inserire la password attualmente in uso.
3. Inserire una nuova password nel campo **Nuova password** e confermarla reinserendola nel campo **Conferma nuova password**, per escludere eventuali errori di digitazione.
4. Fare clic sul pulsante **Salva**. Se la password è stata modificata correttamente, viene visualizzato un messaggio di conferma.
5. Fare clic sul pulsante **Avanti** per tornare alla finestra di dialogo **Modifica password**.

La modifica della password è terminata.

5.2.2 Profili predefiniti

Nella presente finestra di dialogo vengono gestiti i profili predefiniti dei nodi della rete. Alla prima apertura deve essere creato un **profilo locale** atto a descrivere le proprietà del nodo di rete locale.

NOTA: I profili predefiniti vengono scambiati tra i singoli nodi della rete. Ogni nodo della rete riceve così una precisa immagine su tutti gli altri.

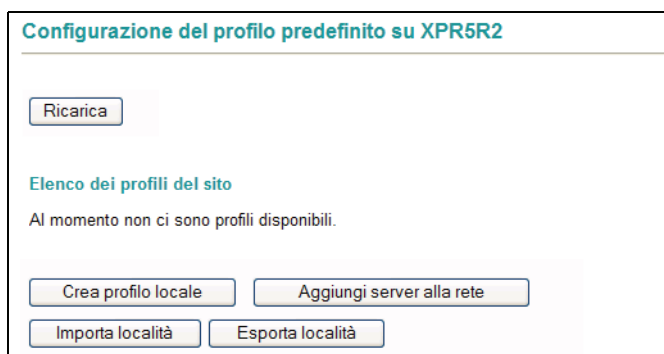


Figura 124

Rete del sistema > Profili predefiniti

5.2.2.1 Creare un profilo locale predefinito

1. In **Rete del sistema > Profili predefiniti** aprire la finestra di dialogo **Configurazione profili predefiniti su <Nome del server XPR>**.
2. Fare clic sul pulsante **Crea profilo locale**. Si apre una finestra di dialogo di configurazione nella quale possono essere configurate le proprietà del nuovo nodo della rete.

Configurazione del profilo predefinito su XPR5R2

Salva Indietro

Nome del sito:

Nome visualizzato:

Numero del sito:

È attivo: ☒

Versione: 1

Nome del server: XPR5R2

Registrazione del nome del sito: [Registra il nome del sito](#)

Indirizzo SMTP: _ISC_@

Intervallo derivati

	Prefisso	Intervallo
Intervallo di numeri di selezione passante 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante](#)

Configurazione dell'esportazione

Protocolli esportati:

Campi del DB esportati:

Replica dei dati

☒ Esportazione dati attivata

Salva Indietro

Figura 125 Creare un profilo locale predefinito

3. Compilare il campo destinato al **Nome del sito** specificando un valore univoco. Nell'intera rete, il nodo verrà identificato tramite il nome riportato in questo campo.
4. Nel campo **Nome visualizzato** inserire il nome con il quale si desidera che venga utilizzato il profilo.

5. Se la rete del sistema presenta nodi PhoneMail, nel campo **Numero del sito** deve essere riportato un numero univoco del nodo di rete locale, poiché PhoneMail non è in grado di identificare i siti sulla base dei loro nomi.

NOTA: Nelle reti di sistema pure (senza PhoneMail) il campo **Numero del sito** non deve essere compilato.

6. L'opzione **È attivo** consente di attivare o disattivare il nodo. Durante la creazione del nodo deve **essere sempre attiva**.
7. I campi **Versione** e **Nome del server** presentano un carattere informativo e non possono essere modificati.
8. Nel campo **Registrazione del nome del sito, se desiderato** è possibile selezionare un file vocale il cui contenuto verrà riprodotto in altri nodi per l'annuncio della TUI del rispettivo nodo. Il file selezionato può essere adeguato alle proprie esigenze dai nodi da importare.

NOTA: Per poter riprodurre la registrazione del nome del sito in un annuncio della TUI, nella configurazione delle relazioni di connessione (vedere [paragrafo 5.2.2.4, "Definire le relazioni di connessione tra nodi"](#), a [pagina 283](#)) deve essere attivata la funzione **Riproduci registrazione del nome del sito**.

9. Nel campo **Indirizzo SMTP** inserire un indirizzo IP o un nome del dominio del nodo. L'indirizzo SMTP è necessario per indirizzare il nodo sul livello di trasporto del TCP/IP.
10. Nel campo **Intervallo di numeri di selezione passante** specificare almeno un **Prefisso** (ad esempio 4711) e un **intervallo di selezionare passante** tramite il quale indirizzare il nodo. Il pulsante **Aggiungi intervallo di numeri di selezione passante** consente di creare altri intervalli.

NOTA: Il **Prefisso** serve per indirizzare i nodi della rete e viene utilizzato per la trasmissione di messaggi.

Per definire l'**Intervallo di numeri di selezione passante** sono a disposizione due caratteri jolly. La lineetta (-) definisce numeri di selezione passante

contigui come intervallo (ad esempio 200–299). La **x** serve come carattere jolly per una cifra a piacere (ad esempio 2xx definisce un intervallo di numeri di selezione passante composto dai numeri 200 a 299).

IMPORTANTE: Il prefisso non deve essere uguale a quelli assegnati durante la creazione di reti voice mail! (vedi [paragrafo 4.3.5, "Rete voice mail"](#), a pagina 227) o a quelli assegnati ad altri nodi della rete

IMPORTANTE: Per le installazioni con oltre 500 intervalli di numeri di selezione passante è richiesto un rilascio di progetto specifico.

11. Nell'area riservata alle **funzioni di esportazione** è possibile definire quali **protocolli** e **campi del database** dei dati d'utente di questi nodi possano essere esportati verso altri nodi della rete.

L'opzione preselezionata è **Esportazione dati attivata** tramite la quale vengono esportati i campi del database. Premendo il **pulsante disposto a lato** si apre una finestra di dialogo nella quale è possibile scegliere i rispettivi protocolli e campi del database.

☐ **Protocolli esportati**

Definisce i protocolli di XPR che vengono importati nei rispettivi nodi da quello che importa questo profilo. Per ciascuno dei protocolli qui selezionati, sul rispettivo nodo, viene creata una linea logica nell'*APL SMTP*. In tal modo, i protocolli presenti in un nodo possono essere resi accessibili ad altri nodi che non dispongono di essi. Sono disponibili soltanto protocolli la cui esportazione è utile per altri nodi di rete. Per maggiori informazioni, consultare [paragrafo A.4, "Esportare protocolli"](#), a pagina 304.

Esempio:

Esiste una rete con tre nodi interconnessi (N1, N2, N3). N1 è il solo a disporre di linee per il protocollo FAXG3. Affinché anche N2 e N3 dispongano di linee fax, in N1 viene esportato il protocollo FAXG3. Ad N2 e N3 vengono assegnate linee logiche nell'*APL SMTP* e possono pertanto inviare e ricevere messaggi fax.

☐ **Campi del DB esportati**

Definisce i campi di database che vengono importati nei rispettivi nodi da quello che importa questo profilo.

12. Dopo aver eseguito le impostazioni, salvare il profilo locale predefinito premendo il pulsante **Salva**. Se l'operazione di salvataggio va a buon fine appare una **finestra di avviso**. Premere **Avanti** per tornare alla pagina **Profili predefiniti**.

Configurazione del profilo predefinito su XPR5R2

Ricarica

Elenco dei profili del sito

Nome visualizzato:	È attivo:	Nome del server:	Stato della modifica:	Stato della connessione:
<input type="radio"/> Server Roma	<input checked="" type="checkbox"/>	XPR5R2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancella profilo Aggiungi server alla rete

Applica modifiche

Figura 126 Elenco dei profili del sito

Il profilo creato è adesso contenuto nell'**Elenco dei profili del sito**. Nella colonna **Stato della modifica** appare una crocetta verde atta ad indicare che il profilo è stato creato. Nella colonna **Stato della connessione** si può vedere un'icona di connessione contrassegnata da una crocetta rossa volta ad indicare che il nodo non è connesso alla rete del sistema.

13. Fare clic sul pulsante **Applica modifiche** per salvare i dati del profilo nel server XPR locale. Se la trasmissione dei dati del profilo va a buon fine, dalla colonna **Stato della modifica** scompare l'icona.

IMPORTANTE: Con il pulsante **Ricarica** vengono caricati i profili predefiniti dell'elenco salvati sul server XPR.

Le modifiche ai profili non ancora trasmesse al server XPR verranno in questo modo sovrascritte!

14. Se si desidera aggiungere il nuovo nodo ad una rete già esistente, fare clic sul pulsante **Aggiungi server alla rete**. Procedere quindi come descritto nel paragrafo che segue.

NOTA: Se l'account creato è il primo di una rete, eseguire i passaggi da [2](#) a [13](#) negli altri server XPR.

5.2.2.2 Importazione/esportazione dati località

Per non dover ripetere manualmente l'immissione dei dati della località in caso di migrazione del server XPR, tali dati possono essere esportati e importati.

Esportazione dei dati della località

Durante l'esportazione si possono salvare i dati della località nel nome immesso in precedenza **ldnsites.txt** o sotto un nome diverso in una directory personalizzata.

Procedere come segue per esportare la configurazione del profilo località:

1. Nella finestra di dialogo **Profili predefiniti**, selezionare il pulsante **Esporta sito**. Si apre la finestra di dialogo **Download file**.
2. Nella finestra di dialogo **Download file**, selezionare **Salva**. Si apre la finestra di dialogo **Salva con nome**.
3. Selezionare il percorso in cui si desidera salvare il file con i dati della località e modificare eventualmente il nome del file.
4. Nella finestra di dialogo **Salva con nome**, selezionare **Salva**.

Con questo si conclude l'esportazione dei dati della località.

Importazione dei dati sulla località

Procedere come segue per importare una configurazione profilo località esistente:

1. Nella finestra di dialogo **Configurazione del profilo predefinito**, selezionare il pulsante **Importa sito**. La finestra di dialogo **Configurazione del profilo predefinito** viene ampliata per le funzioni di selezione file.

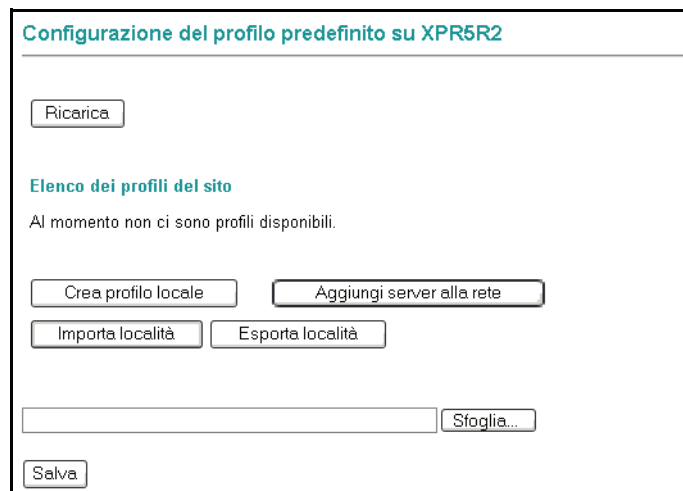


Figura 127 Importazione dati località

2. Immettere nella riga ora disponibile il percorso e il nome file del file di configurazione da importare.

NOTA: In alternativa, è possibile selezionare il file di importazione mediante il pulsante **Trova**.

3. Una volta selezionato il file di importazione, confermare con **Salva**.
Dopo il comando **Salva** viene visualizzato il seguente messaggio di avviso:
“La configurazione località corrente verrà sovrascritta. Confermare con **OK**”.
4. Confermare questo messaggio di avviso con **OK**. Nella finestra di dialogo **Configurazione dei profilo predefinito** viene ora visualizzato il messaggio:
“I profili località verranno aggiornati. Riavviare il sistema per notificare tutti i moduli”.

Con questo si conclude la procedura di importazione dei dati della località.

5. Riavviare infine il sistema per rendere validi i dati di configurazione importati.

5.2.2.3 Aggiungere nodi ad una rete

Per aggiungere un nodo ad una rete, occorre importare nei nodi locali i profili predefiniti dei nodi con i quali deve essere stabilita una connessione.

1. Fare clic sul pulsante **Aggiungi server alla rete**.
2. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare l'indirizzo del nodo già facente parte della rete. Può essere utilizzato un indirizzo IP, un indirizzo SMTP o uno FQDN (Fully Qualified Domain Name, ad esempio *hostname.company.com*). Premere infine il pulsante **Collega**.

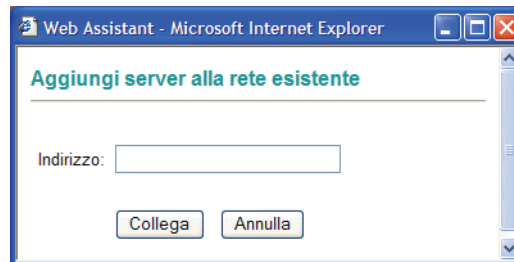


Figura 128 Aggiungi server alla rete esistente > Passo 1

3. Il nodo richiede la chiave pubblica del nodo di destinazione. Attendere alcuni istanti e fare clic sul pulsante **Aggiorna**.

NOTA: Dalla casella di riepilogo **Aggiorna automaticamente** può essere impostata la frequenza di aggiornamento della visualizzazione.

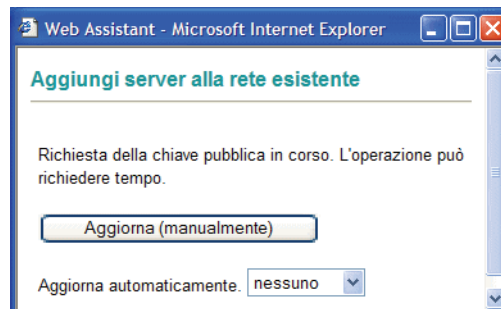


Figura 129 Aggiungi server alla rete esistente > Passo 2

4. Dopo aver eseguito il trasferimento della chiave pubblica del nodo di destinazione, i rispettivi dati vengono visualizzati in una nuova finestra.

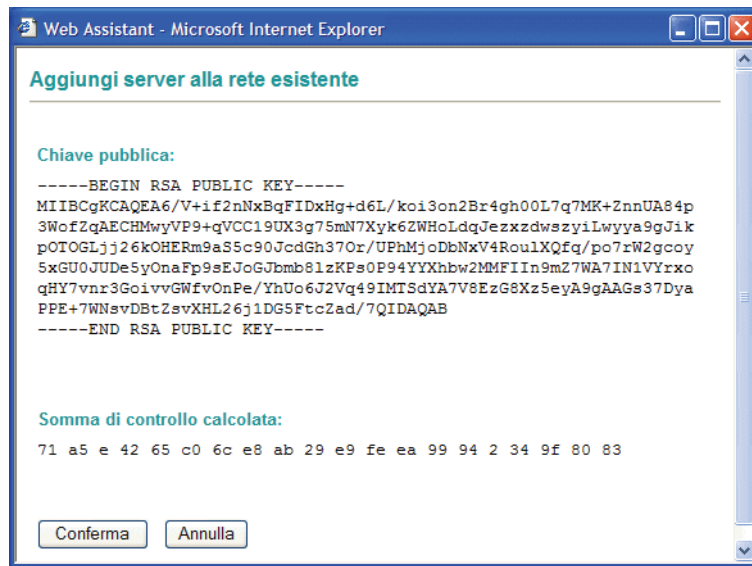


Figura 130 Aggiungi server alla rete esistente > Passo 3

5. Premere **Conferma** per riconoscere la chiave pubblica e stabilire quindi la connessione con il nodo desiderato.
6. Una volta stabilita la connessione con il profilo desiderato, appare il suo profilo nell'elenco. Per contraddistinguerlo il **profilo predefinito del server di destinazione** presenta una **barra blu prima del nome visualizzato**.

NOTA: Se il profilo non appare subito nell'elenco, fare clic sul pulsante **Ricarica**.

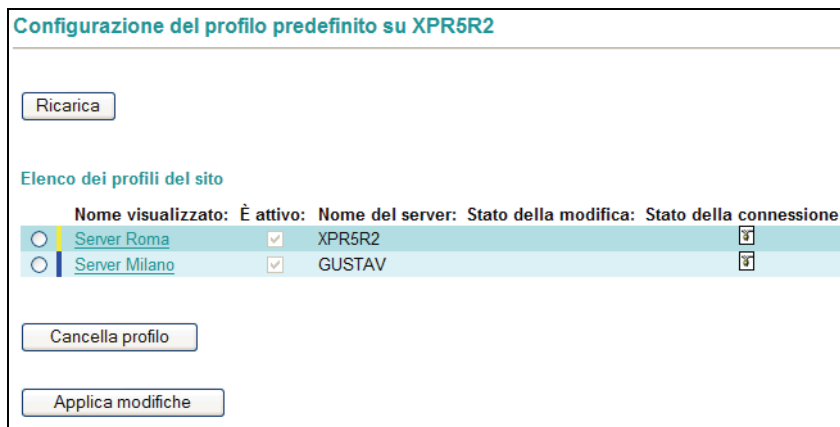


Figura 131 Elenco dei profili del sito con nuovi dati inseriti

7. L'assenza della crocetta rossa sull'icona della colonna **Stato della connessione** indica che entrambi i nodi sono connessi alla rete e disponibili.

5.2.2.4 Definire le relazioni di connessione tra nodi

I nodi della rete presentano automaticamente delle relazioni di connessione. Nella loro configurazione è possibile modificare e/o meglio definire i rapporti di determinati nodi. Procedere come segue:

1. Aprire il **profilo predefinito** di un nodo.

Configurazione dell'esportazione

Protocolli esportati: []

Trasmetti anche tutte le relazioni esistenti: [Assegna]

Campi del DB esportati: [NAME , PHONE , VM_NAME , ...]

Trasmetti anche tutte le relazioni esistenti: [Assegna]

Replica dei dati

☒ Esportazione dati attivata

Relazioni

Nome del sito: [Local_2]

Figura 132 Profili predefiniti > Configurazione dell'esportazione

NOTA: I due pulsanti **Assegna** presenti nell'area **Configurazione dell'esportazione** consentono di trasferire tutti i protocolli ed i campi del database abilitati ad essere esportati verso le relazioni di connessione esistenti con questo sito.

2. Nell'area **Relazioni** scegliere un sito con il quale sussiste una relazione di connessione e premere il **pulsante disposto a lato**. Si apre una finestra di dialogo nella quale possono essere configurate le proprietà di questa connessione.

Configurazione del profilo predefinito su XPR5R2

Nome del sito: Local_1 (XPR5R2)

Parte di riferimento: Local_2 (GUSTAV)

☒ Riproduci registrazione del nome del sito
☒ Accetta chiamate/messaggi broadcast da questo sito
☒ Consenti richiamata automatica

Prefisso richiamata automatica

☐ Imposta prefisso richiamata automatica
 Prefisso:

Co-siti

☐ Attiva come co-sito
☐ Attiva come co-sito di gruppo
☐ Impedisci chiamata broadcast/locale

Configurazione dell'esportazione

☐ Esporta gruppi
☐ Esporta i profili del sito

Protocolli esportati:

☐ Esportazione automatica dei dati utente
 Campi del DB esportati:

Pulsante Esportazione:

Figura 133 Configurazione dei profili predefiniti

L'area superiore di questa pagina mostra il **Nome del sito** del nodo il cui profilo predefinito è stato aperto per essere modificato. Il **Parte di riferimento** mostra il nome del nodo con il quale deve essere configurata la relazione di connessione.

Possono essere configurati i seguenti parametri:

Parametro	Spiegazione
Riproduci registrazione del nome del sito	Se questa opzione è attivata, il nome del sito registrato (vedere paragrafo 5.2.2, "Profili predefiniti", a pagina 274) viene integrato nell'annuncio del sistema voice mail (Ergo, PhoneMail, VMS).
Accetta chiamate/messaggi broadcast da questo sito	Se l'opzione è attivata, viene consentita la ricezione di chiamate e/o messaggi broadcast dal rispettivo nodo di rete.
Consenti richiamata automatica	PhoneMail consente di richiamare un utente di un nodo remoto che ha lasciato un messaggio. Questa funzione può essere utilizzata soltanto se la richiamata è consentita dalla configurazione dei numeri di telefono e dal piano di numerazione. Se la funzione di richiamata non è abilitata, la presente opzione deve essere disattivata.
Imposta prefisso richiamata automatica	In questo campo può essere specificato un prefisso da utilizzare qualora il numero di telefono di un utente non sia raggiungibile dall'esterno. Questo è il caso se nel campo PHONE di un record di dati d'utente è stato assegnato un numero di telefono privato/interno.
Attiva come co-sito	Se questa opzione è attivata, gli utenti del nodo vengono indirizzati esclusivamente tramite l'intervallo di numeri di selezione passante (senza il rispettivo prefisso del sito). Utilizzando questa funzione, occorre tenere in considerazione il fatto che gli intervalli di selezione passante dei nodi sono diversi.
Attiva come co-sito di gruppo	Aggiunge il nodo di rete ad un gruppo di co-siti. Utilizzando questa funzione, occorre tenere in considerazione il fatto che gli intervalli di selezione passante dei nodi sono diversi.
Impedisci chiamata broadcast/locale	Questa impostazione consente di includere anche i co-siti nelle chiamate broadcast/locali. L'opzione è disponibile solo se viene scelta l'opzione Attiva come co-sito oppure l'opzione Attiva come co-sito del gruppo . Per impostazione predefinita, l'opzione non è attivata.
Esporta gruppi	Consente di esportare di esportare gruppi ai nodi remoti.
Esporta i profili del sito	Consente di esportare i profili predefiniti sui nodi remoti.
Esportazione automatica dei dati utente	Attiva la replica automatica dei dati d'utente verso il nodo remoto. In caso di modifica, i dati d'utente vengono subito replicati verso il nodo remoto.

5.2.2.5 Ripristino di un nodo di rete

Oltre alle procedure generali per la creazione del primo e l'aggiunta di un nuovo nodo di rete, è necessario sottolineare come ripristinare un nodo di rete creato in questa piattaforma alla sua configurazione precedente.

La rete del sistema in questo caso mette a disposizione un meccanismo particolare. Questo meccanismo consente di ottimizzare la configurazione di un nodo da ripristinare, mentre utilizza le informazioni di rete ancora presenti per ripristinare il profilo predefinito antecedente. Per il ripristino è necessario che dopo il ripristino venga mantenuto il nome del nodo XPR utilizzato alla prima integrazione.

Con questo ripristino un nodo non crea alcun nuovo profilo predefinito locale quando accede alla rete. Viene invece avviato l'accesso alla rete in Web Assistant. Durante questo accesso, l'Entry Point del nodo invia automaticamente tutti i profili predefiniti della rete. Uno corrisponde alla configurazione di rete del nodo ripristinato prima del distacco. Questo profilo porta, come predefinito, lo stesso nome del nodo XPR associato. Sulla base di questa corrispondenza, il nodo ripristinato riconosce il suo profilo precedente e lo applica come configurazione corrente.

Per ripristinare un nodo XPR, procedere come segue:

1. Avviare Web Assistant.
2. Collegarsi a un altro nodo di rete (sito remoto), poiché in tale posizione sono ancora disponibili le informazioni per il ripristino del nodo XPR. A tale scopo, immettere l'URL del nodo XPR.
3. Accedere a questo altro nodo (sito remoto) come **amministratore di rete** (networkadministrator).
4. Passare al menu di navigazione **Rete del sistema**.
5. Selezionare il collegamento **Profili predefinito**.
6. Aprire il profilo predefinito locale.
7. Annotare il contenuto del campo **Indirizzo SMTP** che si trova dopo il carattere "@".
Esempio: _ISC_@ <nomeserver>.esempio.com
8. Premere il pulsante **Indietro**. Si torna alla finestra di dialogo **Profili predefinito**.
9. Aprire il profilo predefinito che si desidera ripristinare.
10. Dal campo **Nome del sito** annotare il nome del sito.
11. Dal campo **Numero del sito** annotare il numero del sito.

12. Dal campo **Intervallo di numeri di selezione passante** annotare i valori **Prefisso** e **Area**.

NOTA: Aniché annotarsi i dati è possibile stampare le schermate delle finestre di dialogo o copiare e incollare i valori in un file di testo da memorizzare. In seguito è possibile copiare nuovamente i dati dal file di testo e aggiungerli nella finestra di dialogo corrispondente.
Da Xpressions 5.0 è possibile utilizzare la funzione Esporta/Importa per trasmettere i dati del sito.

13. Scollegarsi ora dal nodo di rete.
14. Passare al nodo di rete locale. A tale scopo, immettere l'URL del nodo XPR locale.
15. Accedere come amministratore.
16. Passare al menu di navigazione **Rete del sistema**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di accesso per l'amministratore di rete.
17. In **Password** immettere la password per l'amministratore di rete.

NOTA: Non immettere nuove password ma quella indicata alla prima configurazione della rete.

18. Premere il pulsante **Registrazione**.
19. Passare al menu di navigazione **Rete del sistema**.
20. Selezionare il collegamento **Profili predefinito**.
21. Premere il pulsante **Aggiungi server alla rete**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi server da rete disponibile**.
22. Nella riga **Indirizzo** immettere l'indirizzo annotato nella fase 7.
Ad esempio, <nomeserver>.esempio.com

NOTA: Per poter stabilire la connessione, l'indirizzo deve essere il Fully Qualified Domain Name o l'indirizzo IP del server. L'immissione del nome del server in questo punto non è sufficiente per stabilire la connessione.

23. Premere il pulsante **Collega**. Il nodo richiede ora la chiave pubblica del nodo di destinazione e viene visualizzata la finestra di dialogo di aggiornamento.

24. Attendere alcuni istanti e fare clic sul pulsante **Aggiorna (manualmente)**. Al termine della trasmissione della chiave pubblica, viene visualizzata una nuova finestra di dialogo per la chiave che riporta un valore checksum.

NOTA: Se il tentativo di connessione non riesce, verificare di avere indicato il Fully Qualified Domain Name in modo corretto. Se la verifica non evidenzia alcun errore, tentare di stabilire la connessione tramite l'indirizzo IP.

25. Nella finestra di dialogo, premere il pulsante **Conferma**. Si torna alla finestra di dialogo **Configurazione del profilo predefinito su <nomeserver>**.
26. Nella finestra di dialogo, premere il pulsante **Ricarica**.
27. Infine verificare che tutti i siti siano disponibili.
28. Aprire le impostazioni locali del sito dove fare clic sul nome del sito.
29. Nella riga **Numero del sito** immettere il numero del sito annotato nella fase **11**.
30. Nella riga **Intervallo di numeri di selezione passante** immettere il prefisso e l'area annotati nella fase **12**.

NOTA: Verificare le immissioni quindi esportare i dati come desiderato.

31. Selezionare il pulsante **Salva**. Si apre una finestra di avviso.
32. Nella finestra di dialogo informativa, premere il pulsante **Avanti**. Si torna alla finestra di dialogo **Configurazione del profilo predefinito su <nomeserver>**.
33. Nella finestra di dialogo **Configurazione del profilo predefinito su <nomeserver>**, selezionare il pulsante **Applica tutte le modifiche**, per salvare i dati del profilo sul server XPR locale.

Con questo si conclude il ripristino di un profilo predefinito.

IMPORTANTE: Quando il nodo ripristinato accede alla rete invia un messaggio SMTP corrispondente all'Entry Point selezionato. Inoltre di norma come indirizzo mittente viene utilizzato un indirizzo SMTP sulla base del nome del nodo XPR. Se l'Entry Point indirizza la risposta al messaggio utilizzando l'indirizzo SMTP basato sul nome e la rete di trasporto non è in grado di risolvere tali nomi, possono verificarsi problemi.

Per risolvere tali problemi, nella chiave di registro HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC del nodo da ripristinare è disponibile il valore **OrgAddress**.

In questo valore, nel caso dell'errore descritto, deve essere immesso un indirizzo mittente per il nodo da ripristinare che sia risolvibile nella rete di trasporto, ad es. l'indirizzo IP corrispondente.

5.2.3 Profili di rete

Il menu **Profili di rete** consente di distribuire i record di dati d'utente del nodo locale su altri nodi della rete.

Profili di rete

Utenti da distribuire

50 Numero di telefono

Trova

☒ Scorrere dopo aver distribuito

+4924041234100 (JEAN_DUPONT)
+492404901152 (ADMINISTRATOR)
+492404901220 (BLOGGS)

Siti di destinazione

Server Milano (Local_2)
PM: PHONEMAILSITE (0)

Azione

Distribuisci utenti Esegui

Figura 134 Rete del sistema > Profili di rete

Dalla **casella di riepilogo disposta a sinistra** dell'area **Utenti da distribuire** può essere definito il numero di record di dati che si desidera visualizzare (minimo 10, massimo 5000). Dalla **casella di riepilogo disposta a destra** è possibile ordinare i record di dati d'utente secondo il **numero di telefono voice mail** o l'**ID utente**. Con la **funzione di ricerca** è possibile cercare numeri di telefono voice mail o ID utente contenuti nell'elenco.

Nell'elenco **Siti di destinazione** sono riportati tutti i nodi della rete. Da esso è possibile scegliere uno o più nodi di destinazione per i record di dati d'utente da distribuire.

Dalla casella di riepilogo **Azione** può essere definita la modalità di distribuzione dei record dei dati d'utente. L'azione selezionata può essere eseguita con il pulsante **Esegui**. L'azione preselezionata è **Distribuisci utente** e copia i record dei dati d'utente dal nodo locale in quello di destinazione.

L'azione **Sposta utenti** cancella i record dei dati d'utente selezionati dal nodo locale e li trasferisce verso quelli di destinazione.

5.2.4 Chiave pubblica

Il presente menu mostra a titolo informativo la chiave pubblica del nodo locale e la somma di controllo calcolata tramite la chiave.

```

Chiave pubblica

Chiave pubblica:
-----BEGIN RSA PUBLIC KEY-----
MIIBCgKCAQEA8LoTxmRCivRRMM6/TmPH2Z16OD8gsw0Za7e4+TFU4ed4l7EJ5kWR
5T6qQJR1M8dY2F1undSEmXLD2B7CBSrUUia1vXt8EU9Rj6NiIECpemx7B1rGHCTR
PK1xfs/q857Y7jczZrGRCJlmeSG4TLeZHx16DjQBCVTBW14BzVphMW2w1MmcnSpn
r7yjnpYI827EvFL6o/tS5L/LqzvzLIYRAob9RBEoQFiUbZn0ziF65cs86ChIGDh9
Lm8dnfZnFwV6Q58Cv1CGFrczgsy7BLEMPL5+G8bDtI/o+1z8y1xeW/+4h1QR
G1VQYATfj7NtRZ3EfZogB0dLTBZqmagazwIDAQAB
-----END RSA PUBLIC KEY-----

Somma di controllo calcolata:
8f 20 96 f 6 d0 b9 25 1b 24 a8 13 ae 5e 36 45 dd 82 53 52

```

Figura 135 Rete del sistema > Chiave pubblica

Questa informazione è necessaria se il nodo locale viene utilizzato come Entry Point per un nuovo nodo. Dato che durante il processo di connessione tra un nuovo nodo ed un Entry Point viene richiesta la chiave dell'Entry Point (vedere anche [paragrafo 5.2.2.3, "Aggiungere nodi ad una rete", a pagina 281](#)), deve essere verificata la correttezza della medesima (per sicurezza contro i cosiddetti **attacchi Man in the middle**).

5.2.5 Stato del messaggio

La presente area mostra lo stato dei messaggi trasmessi tramite la rete del sistema.

Se effettuata tramite SMTP, la trasmissione dei messaggi può richiedere del tempo. Quest'area può essere pertanto utilizzata per l'analisi di problemi di trasmissione e scenari di errore.

Stato del messaggio		
20 5/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK

Figura 136 Rete del sistema > Stato del messaggio

A Riferimento

A.1 Gruppi di utenti

I gruppi di utenti sono definizioni di diritti alle quali successivamente è possibile aggiungere nuovi utenti XPR. In tal modo non occorre assegnare a ogni nuovo utente tutti i diritti singolarmente; tramite l'ereditarietà dei diritti del gruppo tutti i diritti specifici possono essere assegnati in un solo passaggio.

ID	Denominazione	Account utente interessati
SUPERVISOR	Gruppo di amministratori	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Gruppo amministratori tenant	
SERVICE	Gruppo Service	
HELP_DESK	Gruppo Helpdesk	
ADVANCED	Gruppo di utenti privilegiati	
USER	Gruppo di utenti	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Gruppo ospite	SYSTEM, COMPANY

Il gruppo **SUPERVISOR** deve comprendere tutti gli amministratori che dispongono di tutti i diritti del gruppo utente.

Il gruppo **TENANTSUPER** dispone di tutti i diritti di un utente normale oltre ai privilegi *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* e *Global Distribution List Editor*.

Il gruppo **SERVICE** dispone di diritti più ampi rispetto agli utenti normali, per poter in parte compiere azioni di amministrazione. Nello specifico questo utente deve accedere come XPR Monitor.

Il gruppo **HELP_DESK** dispone di tutti i diritti dei normali utenti, oltre al privilegio *Help Desk Privilege*.

Al gruppo **USER** appartengono tutti gli utenti normali. Ad esempio in questo gruppo si trova l'account di trasmissione **POSTMASTER** configurato nell'installazione.

ADVANCED è un'estensione del gruppo **USER**, che prevede per gli utenti del gruppo opzioni di configurazione avanzate nelle applicazioni Client. Ad esempio nel caso del servizio ACD Client di optiClient 130.

Riferimento

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Il GUEST_GROUP viene configurato solo per gli specifici account utente SYSTEM e COMPANY che lo utilizzano nelle configurazioni TUI. Gli annunci personalizzati dell'utente SYSTEM vengono ad esempio impiegati come annunci predefiniti per TUI.

NOTA: Un utente può appartenere a un solo gruppo di utenti poiché questi consentono di definire i privilegi degli utenti. L'amministratore può assegnare (aggiungere)/rimuovere manualmente privilegi ai diversi utenti tramite i gruppi.

A.2 I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Il presente paragrafo descrive i campi del database più importanti della Gestione utenti. Per una descrizione dettagliata, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

Campo del database	Descrizione
Nome (NAME)	Nome completo dell'utente.
Password (PASSWORD)	La password dell'utente. La password non viene mostrata in testo in chiaro, bensì tramite asterischi (*). Nel database, la password è protetta tramite crittografia unidirezionale atta ad impedirne la visualizzazione.
Pin (PIN)	P ersonal I dentification N umber (numero di identificazione personale). È necessario per il controllo remoto della mailbox tramite Telephone User Interface (TUI).
Privilegi (PRIVILEGES)	Viene compilato da un editore di privilegi. I privilegi assegnati all'utente tramite il gruppo non possono essere revocati tramite la Gestione utenti.
Gruppo di utenti (GROUP)	Gruppo al quale appartiene l'utente. Un utente può far parte di un solo gruppo.
Indirizzi preferito (PREFERRED)	L'indirizzo preferito dall'utente per l'invio di messaggi. Come voce deve essere specificato un riferimento su un campo del database contenente l'indirizzo reale - ad esempio MAILBOX o EXCH.
Trasferimento mailbox (STAND-IN)	Sostituto al quale vengono inoltrati tutti i messaggi in arrivo in caso di assenza prolungata dell'utente.
Indicazione presenza messaggi (CIT)	Indirizzo di destinazione di una M essage W aiting I ndication (MWI). Il protocollo utilizzato deve essere messo a disposizione da un APL.

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Fax ufficio G3 (FAXG3#)	Numero di telefax dell'utente per messaggi fax di Gruppo 3.
Fax ufficio G3 (*) (FAXG3)	Contiene il numero del campo del database FAXG3# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	ID del fax dell'utente. Appare nell'intestazione dei messaggi fax inviati. Se non è compilato, il server inserisce la ID predefinita dell'APL utilizzato (ad esempio: +49 2404 987654321).
Intestazione FAX G3 (FAXG3-HEADLINE)	L'intestazione predefinita del fax G3 dell'utente. Appare nell'intestazione dei messaggi fax inviati. Se non è compilato, il server inserisce la ID predefinita dell'APL utilizzato (ad esempio Campione S.p.A./Italy).
Telefono ufficio (PHONE#)	Il numero di telefono della postazione di lavoro dell'utente.
Telefono ufficio (*) (PHONE)	Contiene il numero del campo del database PHONE# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Posta vocale (VOICE#)	Il numero di mailbox visualizzato dell'utente. Dato che la TUI dispone anche della funzione di riconoscimento del tono fax integrato, lo stesso numero può essere utilizzato per Fax G3, Fax G4 e Voce.
Voice mail (*) (VOICE)	Contiene il numero del campo del database VOICE# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Numero SMS (SMS#)	Il numero di telefono cellulare visualizzato dell'utente al quale vengono inviati messaggi SMS.
Numero SMS (*) (SMS)	Contiene il numero del campo del database SMS# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Fax ufficio G4 (FAXG4#)	Il numero di fax visualizzato dell'utente nei messaggi Fax G4 in entrata.
Fax ufficio G4 (*) (FAXG4)	Contiene il numero del campo del database FAXG4# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.

Riferimento

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Info costi (COSTINFO)	Informazione per l'utente relativa al calcolo degli addebiti dei sistemi telefonici. Questa informazione può essere integrata nel numero composto tramite speciali sequenze in modo tale da consentire al sistema telefonico di assegnare gli addebiti sommati all'utente o a un centro di costi.
E-mail (SMTP)	L'indirizzo SMTP (Posta Internet Standard) dell'utente. Deve essere compilato se l'utente intende ricevere messaggi da Internet.
Microsoft Exchange (EXCH)	L'indirizzo di Microsoft Exchange dell'utente.
Lotus Notes (LN)	L'indirizzo Lotus Notes dell'utente. Esempio: Giovanni Campione/CAMPIONE
Codice d'avviamento postale (ZIP)	Dato sull'indirizzo. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Luogo (CITY)	Dato sull'indirizzo. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Paese (COUNTRY)	Dato sull'indirizzo. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Regione (STATE)	Informazione integrativa del campo COUNTRY. Utilizzata in particolar modo negli USA.
Ditta (COMPANY)	Dato sull'indirizzo. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Reparto (DIVISION)	Dato sull'indirizzo. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Indirizzo 1 (ADDR1)	Prima riga dell'indirizzo postale. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Indirizzo 2 (ADDR2)	Seconda riga dell'indirizzo postale. Può essere inserito in un elemento decorativo fax.
Commento (REMARK)	Campo libero destinato ad esempio all'inserimento di informazioni sull'utente.
Numero privato (PRIVTEL#)	Il numero privato visualizzato dell'utente.
Numero privato (*) (PRIVTEL)	Contiene il numero del campo del database PRIVTEL# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Fax privato (PRIVFAX#)	Il numero di fax privato dell'utente. Viene visualizzato dai client come possibile numero di fax nei contatti.
Fax privato (*) (PRIVFAX)	Contiene il numero del campo del database PRIVFAX# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Telefono cellulare (GSM#)	Il numero di telefono cellulare dell'utente. Può essere offerto come opzione qualora si desideri chiamare l'utente da un client CTI.
Telefono cellulare (*) (GSM)	Contiene il numero del campo del database GSM# normalizzato dal server tramite NCO. Non può essere modificato.
Parola chiave (KEYWORD)	Campo libero dove può essere ad esempio registrata una parola chiave personale.
Indirizzo TCP/IP (TCPIP)	L'indirizzo TCP/IP del computer dell'utente. O un nome che può essere risolto tramite DNS, o un indirizzo IP nella forma 111.222.333.444.
Stampante (PRINTER)	La stampante inserita nell'APL Print, nella quale vengono stampati automaticamente i messaggi fax destinati all'utente sulla base delle regole di distribuzione definite.
Orario per importazione POP Mail (PMI-SCHEDULE)	Contiene il nome di una pianificazione per l'impostazione di posta POP che determina gli intervalli di connessione con il server POP3.
Server per importazione POP Mail (PMI-HOSTNAME)	Il nome dell'host del server POP3, dal quale viene ritirata la posta elettronica.
Nome utente per importazione POP Mail (PMI-USERNAME)	Nome utente per il quale viene ritirata la posta elettronica dal server POP3. Se il campo è vuoto viene utilizzato il normale ID utente XPR.
Password per importazione POP mail (PMI-PASSWORD)	La password di accesso al server POP3 di questo utente.
File per MWI (CITFILE)	Collegamento al file di avviso di notifica personale.
Risorse di HiPath User Management (HPMRES)	Assegnazione delle mailbox di <i>HiPath User Management</i> . NON MODIFICARE PER NESSUNA RAGIONE!

Riferimento

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Utente GUI chiama con accesso a linea esterna Codice di accesso alla linea esterna (NCO_GUI_PREFIX)	Definisce se per effettuare chiamate esterne, l'utente GUI debba comporre il codice di accesso alla linea esterna. Se non ci sono voci, viene preso il valore dal campo del gruppo corrispondente. Se anch'esso è vuoto, viene utilizzato il valore predefinito del sistema.
Utente GUI chiama con Codice di accesso alla linea esterna (NCO_TUI_PREFIX)	Definisce se per effettuare chiamate esterne, l'utente GUI debba comporre il codice di accesso alla linea esterna. Se non ci sono voci, viene preso il valore dal campo del gruppo corrispondente. Se anch'esso è vuoto, viene utilizzato il valore predefinito del sistema.
NCO-Connect Point per utenti GUI (NCO_GUI_CONN_PT)	Definisce le regole di composizione dell'utente GUI. Se non ci sono voci, viene preso il valore dal campo del gruppo corrispondente. Se anch'esso è vuoto, viene utilizzato il valore predefinito del sistema. Le regole di composizione possono essere scelte da quelle NCO esistenti.
NCO-Connect Point per utenti TUI (NCO_TUI_CONN_PT)	Definisce le regole di composizione per l'utente TUI. Se non ci sono voci, viene preso il valore dal campo del gruppo corrispondente. Se anch'esso è vuoto, viene utilizzato il valore predefinito del sistema. Le regole di composizione possono essere scelte da quelle NCO esistenti.
Sito NCO (NCO_LOCATION)	Definizione del sito per questo utente. Se non ci sono voci, viene preso il valore dal campo del gruppo corrispondente. Se anch'esso è vuoto, viene utilizzato il valore predefinito del sistema. I siti possono essere scelti da quelli NCO esistenti.
Azione ISC (ISC_ACTION)	Campo interno. NON MODIFICARE PER NESSUNA RAGIONE!
ID lingua (LANGUAGE_ID)	Istruzioni sul lavoro in generale con Web Assistant (Capitolo 2).
Spazio complessivo (QUOTA)	Lo spazio complessivo massimo messo a disposizione di un utente.
Spazio utilizzato (QUOTAUSED)	Lo spazio su disco fisso al momento utilizzato dall'utente.
Account d'utente Windows (LMACCOUNT)	Dominio di Windows/Account utente. Se vengono inseriti dati, per questo utente di MSP può essere attivata l'opzione Utilizza il mio account utente di Windows per accedere al server XPR, per cui avviene una convalida automatica tramite l'account utente registrato.

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Numero/indirizzo cerca persone 1 a 4 (PAGER_01 a PAGER_04)	Numeri dei cerca persone dell'utente.
Utente Pagerset per cerca persone da 1 a 4 (PAGERSET_01 a 04)	Pager set da utilizzare.
Sistema voice mail (VM_PROTOCOL)	Sistema voice mail da utilizzare.
Codici d'autorizzazione (VM_AUTH_CODES)	Codici di autorizzazioni che non possono essere impostate tramite i privilegi predefiniti del server XPR.
Numero del fax esterno (VM_FAX_EXT)	Numero di un fax esterno dal quale vengono stampati messaggi fax ricevuti tramite il sistema voice mail. Deve essere un indirizzo NVS: NVS:FAXG3/49123456789
Numero di fax interno (VM_FAX_INT)	Numero di un fax interno dal quale vengono stampati messaggi fax ricevuti tramite il sistema voice mail. Deve essere un indirizzo NVS: NVS:FAXG3/49432156789
Nome visualizzato di Hicom (VM_HI_DSP_NAM)	Alternativa del campo Nome utilizzato per visualizzare sui display dei telefoni Hicom il nome in forma abbreviata per esigenze di spazio sul display stesso.
PIN di Hicom (VM_HI_PIN)	Stringa di caratteri non codificata necessaria per accedere al sistema voice mail VMS.
Data dell'ultima registrazione (VM_LAST_LOGIN)	La data dell'ultima registrazione dell'utente nel server voice mail.
Numero di tentativi di registrazione non riuscite (VM_LOGIN_FAILED)	Il numero di tentativi non riusciti all'ultima registrazione tramite TUI. Questo elemento viene utilizzato per bloccare l'accesso al server Voicemail dopo aver raggiunto il numero massimo consentito di tentativi non riusciti. Prima che l'utente possa nuovamente accedere alla mailbox tramite TUI dopo un blocco, la mailbox deve essere sbloccata dall'amministratore. A questo scopo, all'utente viene assegnato un nuovo PIN nel campo PIN della maschera di immisione dei dati utente. Il campo del database VM_LOGIN_FAILED viene reimpostato.
Data dell'ultima modifica del PIN (VM_PIN_UPDATED)	Contiene la data dell'ultima modifica del PIN.

Riferimento

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
Nome della stampante predefinita (VM_PRINTER)	Nome della stampante dalla quale vengono stampati i messaggi di posta elettronica ricevuti tramite il sistema voice mail.
Profilo temporale (VM_TIMEPROFILE)	Nome del profilo utilizzato dall'utente.
Opzioni d'utente per il Sistema voice mail (VM_USER_OPTIONS)	Elenco di opzioni specifiche d'utente come ad esempio "Attiva brevi annunci" o "Non riprodurre l'oggetto dei messaggi".
Nome del file dell'annuncio del nome (VM_NAME)	Nome del file dove è contenuto il nome registrato dall'utente stesso.
Annuncio 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 a 09)	Nomi dei file contenenti registrazioni dell'utente.
Numero del sostituto 1 a 9 (VM_DN_00 - 08)	Numeri dei sostituti dell'utente.
Nessuna replica verso altri siti (NO_REPLICATION)	Opzione per disattivare la replica da parte dell'utente verso altri siti della rete del sistema.
Data dell'ultima registrazione errata (E_LOGIN_WEB)	Contiene il numero dei tentativi di registrazione a Web Assistant nonché la data dell'ultima registrazione non riuscita. Se un utente compie troppi tentativi errati di registrazione a Web Assistant, il suo accesso viene bloccato. Prima che l'utente possa nuovamente accedere alla mailbox dopo un blocco, la mailbox deve essere sbloccata dall'amministratore. A questo scopo, all'utente viene assegnato un nuovo PIN nel campo PIN della maschera di immisione dei dati utente. Il campo del database E_LOGIN_WEB viene reimpostato.
Pagina iniziale dopo la registrazione (WEB_STARTPAGE)	Definisce la pagina visualizzata in Web Assistant dopo la registrazione.
Diario CTI (CTIJOURNAL)	Opzione di attivazione della funzionalità CTI dell'utente.
TENANT (TENANT)	Casella di riepilogo che consente di definire l'appartenenza di un utente a un tenant specifico.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Contiene la zona oraria dell'utente. La premessa al riguardo è l'attivazione del supporto della zona oraria nel server XPR tramite lo strumento TimeZoneSupport.exe.

I campi dei database della Gestione gruppi e utenti

Campo del database	Descrizione
L'annuncio assenza è valido fino al (VM_OUT_ANN_T)	Contiene la data di scadenza immessa dall'utente per l'annuncio assenza.

Riferimento

Abilitazioni dei gruppi di utenti

A.3 Abilitazioni dei gruppi di utenti

La seguente tabella fornisce un riepilogo sulle abilitazioni conferite ai singoli utenti tramite la loro appartenenza al gruppo Service o Administrator.

La prima tabella presenta le abilitazioni rilevanti ai fini del lavoro con il Web Assistant, mentre nella seconda sono elencate le abilitazioni rilevanti per i lavori che possono essere eseguiti senza Web Assistant.

Funzioni amministrative in Web Assistant	Gruppo di amministratori	Gruppo Service	Amministratore di rete	Amministratore tenant
Impostazione del proprio numero di telefono (per CTI/ACD)	X	X		
Gestione di annunci globali o aziendali	X			
Registrazione del nome del sito locale	X	X		
Registrazione di tutti i nomi dei siti	X	X		
Amministrazione di gruppi globali			X	
Visualizzare e gestire Liste di distribuzione	X		X	X
Visualizzazione della configurazione della rete del sistema	X		X	
Modifica della configurazione della rete del sistema	X		X	
Gestione delle applicazioni IVR (AppGen/Vogue)			X	
Gestione di tutti i dati di un utente	X	X		
Gestione di una parte dei dati di un utente	X			
Gestione dei campi dei dati d'utente dotati di un Tag PSUPER	X	X		
Gestione dei campi dei dati d'utente dotati di un Tag PSERV	X			X
Gestione della configurazione NCO	X	X		
Gestione dell'impostazione globale di tracciatura dei messaggi	X	X		

Funzioni amministrative in Web Assistant	Gruppo di amministratori	Gruppo Service	Amministratore di rete	Amministratore tenant
Gestione delle informazioni contatti globali				X
Gestione dell'impostazione globale dei profili temporali	X	X		
Gestione delle regole di distribuzione globali	X	X		
Gestione della dimensione dei messaggi SMTP	X	X		

Funzioni amministrative al di fuori di Web Assistant	Gruppo di amministratori	Gruppo Service	Amministratore di rete	Amministratore tenant
Accesso a Monitor XPR (con configurazione APL)	X	X		
Accesso a Monitor XPR (con configurazione APL limitata)		X		
Avvio e arresto dei servizi APL	X	X		
Visualizzare e inoltrare messaggi del diario globale	X			
Accesso di file di registro globali	X			
Accesso di record del database di low level	X	X		
Gestione di layout globali di Communications	X			
Gestione dei diritti di accesso interni	X			
Gestione dei contatti globali	X			X
Gestione dei gruppi di abilitazioni	X			
Visualizzare lo stato della licenza	X			
Visualizzare e gestire lo stato dell'APL	X			
Gestione del supporto delle zone orarie				
Gestione dei moduli del database degli utenti				

A.4 Esportare protocolli

L'esportazione di protocolli consente di centralizzare i servizi all'interno di una rete di sistemi. I protocolli, la cui esportazione risulta opportuna, vengono definiti in una cosiddetta Black List e non sono selezionabili nell'impostazione predefinita del sistema.

La Black List esclude dall'esportazione verso altri nodi SN i seguenti protocolli o linee logiche:

Linee logiche	Protocolli	inoltre
<input type="checkbox"/> dell'APL E2k	<input type="checkbox"/> PHONEMAIL	<input type="checkbox"/> linee non disponibili
<input type="checkbox"/> dell'APL EXCH	<input type="checkbox"/> VMS	<input type="checkbox"/> linee di transazione
<input type="checkbox"/> dell'APL LN	<input type="checkbox"/> Ergo	<input type="checkbox"/> linee importate
<input type="checkbox"/> dell'APL MAIL	<input type="checkbox"/> Caller Guide	
<input type="checkbox"/> dell'APL NOT	<input type="checkbox"/> VOICE	
<input type="checkbox"/> dell'APL PRINT	<input type="checkbox"/> TNG	
<input type="checkbox"/> dell'APL SMTP		
<input type="checkbox"/> dell'APL TCP		
<input type="checkbox"/> dell'APL WEB		
<input type="checkbox"/> dell'MTA		
<input type="checkbox"/> di Lear		

Se gli elementi contenuti nell'elenco devono essere nonostante ciò esportati, queste eccezioni possono essere aggiunte ad una White List del valore del Registro di sistema `ExportProtocols` sotto la chiave `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC`.

Indice alfabetico

A

- Abbreviazioni 11
- Abilitazioni
 - gruppi di utenti 302
- Accesso Web
 - facilitato 185
- Account d'utente Windows
 - campo del database 298
- Account utente
 - informazioni 67
- ADDR1 296
- ADDR2 296
- Aggiornare
 - pagina Posta in arrivo 42
 - stato MWI 169
- Aggiungere
 - utenti, nel gruppo 113
- Allegare
 - file 63
- Allegato
 - aprire 51
 - formato 51, 63
 - rimuovere 64
 - scegliere 64
- AMIS 227, 229
- Amministratore del sistema
 - modalità 16
- Annunci 203
 - profili temporali 120, 126, 206
 - registrare 132
- Annunci aziendali 211
- Annunci del nome 211
- Annunci di benvenuto 211
- Annuncio
 - cancellare 135
- Annuncio 1 - 9
 - campo del database 300
- Annuncio alternativo 203
- Annuncio di benvenuto 212
- APL 220
- Appartenenza a gruppi
 - utente 148
- Aprire
 - allegato 51
- Aree tematiche 10
- Ascoltare
 - messaggio vocale 49

- Ascoltare messaggio vocale 49
- Attivare
 - ordine, riproduz. messaggi 97
 - utente 166
- Attivato
 - JavaScript 11
- Autenticazione 180
 - cookie 187
- Automatica
 - cancellazione 26
- Avviare/arrestare APL 221
- Avviso di notifica
 - automatico 105
 - creare 107
- Azione
 - elenco contatti 35
- Azione ISC
 - campo del database 298
- Azioni
 - Caller Guide 85, 100

B

- Barra dei menu
 - elenco dei messaggi 43
- Bloccare
 - utente 167
- Browser
 - supportati 11

C

- Callback Access 103
- Caller Guide
 - azioni 85, 100
 - comporre il numero 85, 100
 - configurare 85, 100
 - non assegnato 85, 100
 - numero casella vocale 85, 100
- Campo del database
 - ADDR1 296
 - ADDR2 296
 - CIT 294
 - CITFILE 297
 - CITY 296
 - COMPANY 296
 - COSTINFO 296
 - COUNTRY 296
 - CTIJOURNAL 300

Indice alfabetico

DIVISION 296
E_LOGIIN_WEB 300
EXCH 296
FAXG3 295
FAXG3 ID 295
FAXG3# 295
FaxG3-Headline 295
FAXG4 295
FAXG4# 295
GROUP 294
GSM 297
GSM# 297
HPMRES 297
ISC_ACTION 298
KEYWORD 297
LANGUAGE_ID 298
LMACCOUNT 298
LN 296
NAME 294
NCO_GUI_CONN_PT 298
NCO_GUI_PREFIX 298
NCO_LOCATION 298
NCO_TUI_CONN_PT 298
NCO_TUI_PREFIX 298
NO_REPLICATION 300
PAGER_0x 299
PAGERSET_0x 299
PASSWORD 294
PHONE 295
PHONE# 295
PIN 294
PMI-HOSTNAME 297
PMI-PASSWORD 297
PMI-SCHEDULE 297
PMI-USERNAME 297
PREFERRED 294
PRINTER 297
PRIVFAX 297
PRIVFAX# 297
PRIVILEGES 294
PRIVTEL 296
PRIVTEL# 296
QUOTA 298
QUOTAUSED 298
Remark 296
SMS 295
SMS# 295
SMTP 296
STAND-IN 294
STATE 296
TCPIP 297

TENANT 300
TIMEZOnE 300
VM_ANNOUNCE_0x 300
VM_AUTH_CODES 299
VM_DN_0x 300
VM_FAX_EXT 299
VM_FAX_INT 299
VM_HI_DSP_NAM 299
VM_HI_PIN 299
VM_LAST_LOGIN 299
VM_LOGIN_FAILED 299
VM_NAME 300
VM_OUT_ANN_T 301
VM_PIN_UPDATED 299
VM_PRINTER 300
VM_PROTOCOL 299
VM_TIMEPROFILE 300
VM_USER_OPTIONS 300
VOICE 295
VOICE# 295
WEB_STARTPAGE 300
ZIP 296

Cancellare

annuncio 135
contatto 39
gruppo 165
stato MWI 168
utenti 165

Cancellazione

automatica 26
manuale 26

Cancellazione automatica

disattivare 187
scadenza 26

Capacità del disco fisso 226

Cartella

ricerca di messaggi 66

Chiamante

contrassegnare messaggio 93
messaggi urgenti 79

Chiamata broadcast 190

Chiamate

elenco 54
inoltrare 82

Chiamate entranti

eseguite 54
senza successo 54

Chiamate in uscita

eseguite 54
non svolte 54

CIT 294

CITFILE 297

- Client di posta
 - menu 41
- Codice d'avviamento postale
 - campo del database 296
- Codice PIN 151
- Codici d'autorizzazione
 - campo del database 299
- Colonne
 - diario CTI 55
 - elenco dei messaggi 44, 58
- Commento
 - campo del database 296
- COMPANY 296
- Comporre il numero
 - Caller Guide 85, 100
- Conferma di avvenuto invio 260
- Conferma lettura 137
- Configurare
 - Caller Guide 85, 100
 - inoltro 102, 104
 - selezione rapida, per Ergo 265
 - selezione rapida, per PhoneMail 265
 - selezione rapida, per PhoneMail o Ergo 75, 89
 - sostituto 70
 - sostituto telefonico 78
- Configurazione
 - messaggio broadcast 190
- Configurazione del sostituto 70
- ConnectServer 2.5
 - modalità di compatibilità 228
- Contatto
 - cancellare 39
 - creare 36
 - dettagli 38
 - messaggio, inviare a 39
 - modificare 38
 - nuovo 36
 - trovare 37
- Contrassegnare
 - messaggio, come letto 43
 - messaggio, come non letto 44
- Cookie
 - autenticazione 187
- cookie_lifetimedays 186
- Copia
 - automatica, stampante 136
- COSTINFO 296
- COUNTRY 296
- Crea
 - gruppo privato 189
 - gruppo pubblico 190

- Creare
 - avviso di notifica 107
 - contatto 36
 - gruppo di messaggi broadcast 189
 - gruppo privato 111
 - messaggio 62
 - nuovo gruppo di utenti 161
 - nuovo utente 150
- Creare tramite modello
 - utenti 156
- CTI
 - attività telefoniche 54
- CTIJOURNAL 300

D

- Data dell'ultima modifica del PIN
 - campo del database 299
- Data dell'ultima registrazione
 - campo del database 299
- Data dell'ultima registrazione errata
 - campo del database 300
- Dati località, esportare 279
- Dati utente 67
 - selezione della lingua 28
 - zona oraria 71
- Destinatari 9
- Dettagli
 - contatto 38
- Diario CTI 54
 - campo del database 300
 - colonne 55
 - impostazioni 54
- Dimensione
 - messaggi SMTP 199
- Dimenticata
 - password 22
- Dimenticato
 - PIN 24
- Direct Access 103
- Disattivare
 - cancellazione automatica 187
 - ordine, riproduz. messaggi 97
 - trasferimento mailbox 70
 - utente 166
- Ditta
 - campo del database 296
- DIVISION 296

E

- E_LOGIN_WEB 300
- Elenco
 - chiamate 54

Indice alfabetico

- contatti 34
- utenti 148
- Elenco contatti 34
 - colonna Azione 35
 - colonna E-mail 35
 - colonna Fax 35
 - colonna Nome 35
 - colonna Telefono 35
 - colonna Tipo 35
- Elenco degli utenti 148
- Elenco dei messaggi
 - barra dei menu 43
 - colonne 44, 58
 - navigazione 44
 - opzioni di navigazione 58
- Eliminare
 - gruppo 115, 193
 - utenti, dal gruppo 114, 193
- E-mail 60
 - campo del database 296
 - elenco contatti 35
- Eredità diritti 293
- Esempio
 - opzioni di avviso di notifica 106
 - selezione rapida in Ergo 90
 - selezione rapida in PhoneMail 76
- Esportare dati località 279
- EXCH 296

F

- Fax 61
 - elenco contatti 35
 - periferica di stampa predefinita 136
- Fax on demand 61
- Fax privato
 - campo del database 297
- Fax privato (*)
 - campo del database 297
- Fax su richiesta 61
- Fax ufficio G3
 - campo del database 295
- Fax ufficio G3 (*)
 - campo del database 295
- Fax ufficio G4
 - campo del database 295
- Fax ufficio G4 (*)
 - campo del database 295
- FAXG3 295
- FAXG3# 295
- FAXG3-HEADLINE 295
- FAXG4 295
- FAXG4# 295

- File
 - allegare 63
- File di configurazione NCO 259
- File di log 224
 - server distribuito 225
- File di registro
 - server Web 261
- File per MWI
 - campo del database 297
- Filtri
 - per la riproduzione dei messaggi 95
 - riproduzione di messaggi 83
- Filtro personale
 - per riproduzione messaggi 95
- Filtro predefinito
 - per riproduzione messaggi 95
- Forma degli annunci
 - PhoneMail 79
- Formato
 - allegato 51, 63
- Funzione di sostituto 70, 179
- Funzioni
 - modalità Amministratore del sistema 16
 - modalità Utente 16, 33

G

- Gestione utenti
 - funzione di ricerca 147
- GROUP 294
- Gruppi di contatti 34
- Gruppi di utenti 293
 - abilitazioni 302
- Gruppo
 - aggiungere utenti 113
 - cancellare 165
 - eliminare 115, 193
 - eliminare utenti 114, 193
 - modificare 112
 - personale 189
 - privato 189
 - pubblico 189, 190
 - registrare utenti 192
 - rimuovere utenti 114, 193
 - zona oraria 164
- Gruppo di messaggi broadcast 190
 - creare 189
- Gruppo di utenti
 - campo del database 294
 - crearne uno 161
- Gruppo privato
 - creare 111
 - messaggio 62

GSM 297
 GSM# 297
 Guest Access 103
 Guida 29
 Guida in linea 29

H

HPMRES 297

I

Icone
 stato dell'invio 59
 ID Fax G3
 campo del database 295
 ID FAXG3 295
 ID lingua
 campo del database 298
 ID utente 150
 Identificazione utente 150
 Importa dati località 279
 Importare dati località 279
 Importazione utente
 formato fisso 160
 formato variabile 160
 Impostare
 lingua dell'interfaccia 28
 pagina iniziale 28
 segno 44
 Impostazioni
 diario CTI 54
 oggetti inviati 57
 salva, per Posta in arrivo 42
 sistema Voicemail 72
 Impostazioni del gruppo
 modificare 40
 Impostazioni del server 142
 Impostazioni del sistema voice mail 72
 Impostazioni dell'avviso di notifica
 reimpostare 170
 Impostazioni della posta vocale
 reimpostare 171
 Impostazioni globali
 salvare 228
 Indicazione presenza messaggi
 campo del database 294
 Indirizzi preferiti
 campo del database 294
 Indirizzo
 registrazione 18
 Indirizzo 1
 campo del database 296

Indirizzo 2
 campo del database 296
 Indirizzo iniziale 18
 Indirizzo TCP/IP
 campo del database 297
 Info costi
 campo del database 296
 Informazioni
 account utente 67
 Inoltare
 chiamate entranti 82
 messaggio 52
 numero di tel. cellulare 82
 Inoltro
 cercapersone 103
 configurare 102, 104
 ignorare l'annuncio di benvenuto 103
 modalità di controllo 103
 modalità di richiamata 103
 modalità segreteria telefonica 103
 posto operatore 103
 sostituto telefonico 103
 Interfaccia d'utente telefonica 215
 Interfaccia utente
 voce 69
 Internet Explorer
 SSL 27
 Intestazione fax G3
 campo del database 295
 Invertire
 selezione 43
 Invertire selezione 43
 Inviare
 messaggio, a contatto 39
 ISC_ACTION 298

J

JavaScript 11

K

KEYWORD 297

L

L'annuncio assenza è valido fino al
 campo del database 301
 LANGUAGE_ID 298
 Leggere
 messaggio 45
 messaggio fax 47
 Licenze 258
 Linee guida
 password 23

Indice alfabetico

- PIN 25
- Linee guida per il PIN 25
- Linee guida per le password 23
- Linee guida salvataggio 195
- Lingua dell'interfaccia
 - impostare 28
- Lista dei contatti 34
- Lista di distribuzione 111
- LMACCOUNT 298
- LN 296
- LogFilePath 225
- Lotus Notes
 - campo del database 296
- Luogo
 - campo del database
 - CITY 296

M

- Mailbox
 - profili temporali, per chiam. in arrivo 117
 - voce 69
- Manuale
 - cancellazione 26
 - struttura 10
- Menu
 - client di posta 41
 - impostazioni del server 142
 - rubrica 34
- Menu Impostazioni personali 67
- Menu Impostazioni speciali del server 220
- Menu Rete del sistema 267
- Messaggi
 - filtri di riproduzione 83
 - filtri per la riproduzione 95
 - inviati 57
 - numero, per pagina 42
 - ordinare, riproduzione 96
 - panoramica 57
 - trovare 65
- Messaggi inviati 57
- Messaggi ricevuti
 - panoramica 41
- Messaggi SMTP
 - dimensione 199
- Messaggio
 - contrassegnare come letto 43
 - contrassegnare come non letto 44
 - creare 62
 - gruppo privato 62
 - inoltrare 52
 - inviare a contatto 39
 - leggere 45

- rispondere 53
 - stato dell'invio 59
- Messaggio broadcast
 - configurazione 190
- Messaggio fax
 - leggere 47
- Messaggio vocale 61
 - riprodurre 49
- Microsoft Exchange
 - campo del database 296
- Modalità
 - Amministratore del sistema 16
 - Utente 16
- Modalità Amministratore del sistema 16
 - funzioni 16
- Modalità amministratore di rete 269
- Modalità di compatibilità
 - ConnectServer 2.5 228
- Modalità Utente 16
 - funzioni 16, 33
- Modalità Web Access 68
- Modelli fax
 - scegliere 116
- Modello
 - utenti 156
- Modifica
 - password predefinita 21
 - PIN predefinito 21
- Modifica struttura moduli 241
- Modificare
 - annunci 132
 - contatto 38
 - gruppo 112
 - impostazioni del gruppo 40
 - password 68
 - PIN 74, 88
- Moduli del database 241
- Monitoraggio
 - sessione 261

N

- NAME 294
- Navigazione
 - elenco dei messaggi 44
- NCO 259
- NCO_GUI_CONN_PT 298
- NCO_GUI_PREFIX 298
- NCO_TUI_CONN_PT 298
- NCO_TUI_PREFIX 298
- NCO-Connect Point per utenti GUI
 - campo del database 298

- NCO-Connect Point per utenti TUI
 - campo del database 298
- Nessuna replica verso altri siti
 - campo del database 300
- Netscape Navigator
 - SSL 27
- Networkadministrator 268, 273
- NO_REPLICATION 300
- Nodo di rete, ripristinare 286
- Nome
 - campo del database 294
 - elenco contatti 35
 - stampante predefinita 136
- Nome del file dell'annuncio del nome
 - campo del database 300
- Nome della stampante predefinita
 - campo del database 300
- Nome gruppo
 - registrare 114
- Nome utente
 - registrazione 20
- Nome utente per importazione POP Mail
 - campo del database 297
- Nome visualizzato di Hicom
 - campo del database 299
- Non riusciti
 - tentativi di registrazione 188
- Number Conversion Objects 259
- Numero
 - messaggi, per pagina 42
- Numero casella vocale
 - Caller Guide 85, 100
- Numero del fax esterno
 - campo del database 299
- Numero del sostituto 1 a 9
 - campo del database 300
- Numero di fax interno
 - campo del database 299
- Numero di tel. cellulare 82
- Numero di tentativi di registrazione non riuscite
 - campo del database 299
- Numero massimo
 - tentativi di registrazione non riusciti 188
- Numero mobilità 103
- Numero privato
 - campo del database 296
- Numero privato (*)
 - campo del database 296
- Numero SMS
 - campo del database 295
- Numero SMS (*)
 - campo del database 295

- Numero ufficio
 - campo del database 295
- Numero ufficio (*)
 - campo del database 295
- Numero/indirizzo cerca persone 1 a 4
 - campo del database 299
- Nuova password
 - scadenza 22, 24
- Nuovo
 - contatto 36
- NVS 62
- O**
- Oggetti inviati 57
 - impostazioni 57
- Opera a suo nome 179
- Operare
 - a nome di 179
- Opzione del chiamante
 - contrassegnare come riservato 93
 - contrassegnare come urgente 93
- Opzioni
 - ordine dei messaggi 95
- Opzioni d'utente per il sistema voice mail
 - campo del database 300
- Opzioni del chiamante
 - PhoneMail 79
- Opzioni della mailbox 79
- Opzioni di navigazione
 - elenco dei messaggi 58
- Orari di apertura
 - profili temporali 127, 204
- Orari di apertura 2
 - profili temporali 128, 204
- Orari ufficio
 - profilo temporale 121, 207
- Orario per importazione Pop Mail
 - campo del database 297
- Ordinare
 - dapprima messaggi più recenti 97
 - posta in arrivo 52
 - riproduzione messaggi 96
- Ordine
 - attivare, riproduz. messaggi 97
 - disattivare, riproduz. messaggi 97
 - opzioni messaggi 95
- Ordine personale
 - riproduzione messaggi 97

P

- Paese
 - campo del database 296
- PAGER_0x 299
- PAGERSET_0x 299
- Pagina iniziale 71
 - impostare 28
 - in Registrazione 28
- Pagina iniziale dopo la registrazione
 - campo del database 300
- Pagina Posta in arrivo
 - aggiornare 42
 - scegliere 42
- Panoramica
 - messaggi inviati 57
 - messaggi ricevuti 41
- Param.xml 225
- Parola chiave
 - campo del database 297
- PASSWORD 294
- Password 20
 - campo del database 294
 - dimenticata 22
 - linee guida 23
 - modificare 68
 - reimpostare 170
 - sistema di messaggistica 68
- Password per importazione POP mail
 - campo del database 297
- Password predefinita
 - modifica 21
- Periferica di stampa predefinita 136
 - fax 136
- Personale
 - gruppo 189
- PHONE 295
- Phone 61
- PHONE# 295
- PhoneMail 212
 - forma degli annunci 79
 - opzioni del chiamante 79
 - volume di riproduzione 79
- PIN 20, 294
 - dimenticato 24
 - linee guida 25
 - modificare 74, 88
 - proprietà 74, 88
 - reimpostare 169
- Pin
 - campo del database 294
- PIN di Hicom
 - campo del database 299
- PIN predefinito
 - modifica 21
- PMI-HOSTNAME 297
- PMI-PASSWORD 297
- PMI-SCHEDULE 297
- PMI-USERNAME 297
- Posta in arrivo
 - ordinare 52
- Posta in arrivo,elenco dei messaggi 41
- PREFERRED 294
- Prefisso 229, 231, 233
- Prefisso della rete 228
- PRINTER 297
- Privato
 - gruppo 189
- PRIVFAX 297
- PRIVFAX# 297
- PRIVILEGES 294
- Privilegi
 - campo del database 294
 - con sfondo grigio 152
- Privilegio AMIS 230
- PRIVTEL 296
- PRIVTEL# 296
- Profili predefiniti reti del sistema 274
- Profili temporali
 - annunci 120, 126, 206
 - annunci al di fuori degli orari di ufficio 121, 127, 207
 - configurazione saluto, avanzata 117
 - configurazione saluto, semplificata 117
 - mailbox, per chiam. in arrivo 117
 - non consentire interruzione annuncio 119, 125, 205
 - non consentire la registrazione di messaggi 119, 124, 205
 - orari di apertura 127, 204
 - orari di apertura 2 128, 204
 - orari ufficio 121, 207
 - profilo temporale per la configurazione avanzata saluto 123
 - profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto 118
- Profili temporali sistema
 - profilo temporale utente per la configurazione avanzata del saluto 201
 - profilo temporale utente per la configurazione semplificata del saluto 205
- Profili voice mail 246
- Profilo temporale
 - campo del database 300

Profilo temporale Benvenuto 208
 Profilo temporale utente predefinito 200
 Proprietà
 PIN 74, 88
 Protocollo di rete
 PhoneMail 227
 Pubblico
 gruppo 189, 190

Q

QUOTA 298
 QUOTAUSED 298

R

Record
 tipo 148
 Regione
 campo del database 296
 Registrare
 utenti nel gruppo 192
 Registrazione 18
 annunci 131
 apparecchi 131
 indirizzo 18
 informazioni su SSL 27
 nome utente 20
 pagina iniziale 71
 riproduzione di verifica 133
 Registrazioni
 annunci 132
 nome gruppo 114
 Registry
 tipo di sistema 260
 Regole di distribuzione 235
 Reimpostare
 impostazioni dell'avviso di notifica 170
 impostazioni della posta vocale 171
 password 170
 PIN 169
 segno 44
 Remark 296
 Reparto
 campo del database 296
 Rete voice mail 227
 Ricerca 65
 Ricerca contatti, esempio 37
 Ricerca di messaggi
 cartella 66
 Ricerca globale 244
 Riconoscimento vocale
 sensibilità 84, 98

Rimuovere
 allegato 64
 utenti, dal gruppo 114, 193
 Ripristinare, dopo salvataggio avanzato 198
 Ripristino di un nodo di rete 286
 Riprodurre
 messaggio vocale 49
 registrazione, per verifica 133
 Riproduzione messaggi
 filtro personale 95
 filtro predefinito 95
 ordine personale 97
 Risorse per HiPath User Management
 campo del database 297
 Rispondere
 messaggio 53
 Rubrica 34

S

Salvare
 impostazioni per Posta in arrivo 42
 Salvataggio, avanzato 195
 Sblocco
 automatico 188
 Sblocco automatico 188
 Scadenza
 cancellazione automatica 26
 nuova password 22, 24
 Scegliere
 allegato 64
 modelli fax 116
 pagina Posta in arrivo 42
 Segno
 impostare 44
 reimpostare 44
 Selezionare
 sistema voice mail 75, 89
 Selezione
 invertire 43
 Selezione della lingua
 dati utente 28
 Selezione della modalità
 voice mail 92
 Selezione lingua 69
 Selezione rapida
 configurare, per Ergo 265
 configurare, per PhoneMail 265
 configurare, per PhoneMail o Ergo 75, 89
 Sensibilità
 riconoscimento vocale 84, 98
 Server Connect 227

Indice alfabetico

- Server distribuito
 - file di log 225
- Server per importazione POP Mail
 - campo del database 297
- Server Web
 - file di registro 261
- Sessione
 - monitoraggio 261
- Sicurezza di accesso 184
- Sicurezza di accesso al Web 184
- Simboli
 - utilizzati 10
- Sistema di messaggistica
 - password 68
- Sistema voice mail
 - campo del database 299
 - selezionare 75, 89
- Sistema Voicemail
 - impostazioni 72
- Sito NCO 298
- SMS 61, 295
- SMS# 295
- SMTP 296
- Sostituto 70
 - configurare per telefono 78
- Sostituto telefonico
 - configurare 78
- Sostituzione 70
- Sostituzione per vacanze 70
- Spazio complessivo
 - campo del database 298
- Spazio utilizzato
 - campo del database 298
- SSL
 - Internet Explorer 27
 - Netscape Navigator 27
 - registrazione, informazioni su 27
- Stampante
 - campo del database 297
 - copia automatica 136
 - predefiniti 136
- Stampante di rete
 - nome 136
- Stampante predefinita
 - nome 136
- STAND-IN 294
- STATE 296
- Stato dell'invio
 - errore di invio 59
 - icone 59
 - inviato 59
 - invio in corso 59

- messaggio 59
 - ripetizione successiva dell'invio 59
- Stato MWI
 - aggiornare 169
 - cancellare 168
- Strumenti di lavoro 9
- Strumento di amministrazione NCO 259
- Struttura
 - manuale 10
- Supportato
 - browser 11
- Supporto delle zone orarie 152, 164

T

- TCPIP 297
- Telefono
 - elenco contatti 35
- Telefono cellulare
 - campo del database 297
- Telefono cellulare (*)
 - campo del database 297
- TENANT
 - campo del database 300
- Tentativi di registrazione non riusciti
 - numero massimo 188
- Tentativo di registrazione non riuscito 188
- TIMEZONE 152, 164, 300
 - campo del database 300
- TimeZoneSupport 219
- Tipi di messaggio 60
- Tipo
 - elenco contatti 35
 - record 148
- Tipo di accesso
 - Amministratore del sistema 16
 - modalità Utente 16
- Tipo di messaggio
 - e-mail 60
 - fax 61
 - fax su richiesta 61
 - messaggio vocale 61
 - phone 61
 - SMS 61
 - XPR 62
- Tipo di sistema 260
 - Registry 260
 - Unified Messaging 260
 - Voice-only 260
- Tracciamento dei messaggi 209
- Trasferimento mailbox
 - campo del database 294

disattivare 70

Trovare

contatto 37

messaggi 65

utenti 147

TUI 215

U

Urgente

messaggio del chiamante 79

URL Message Access 185

Utente

appartenenza a gruppi 148

attivare 166

bloccare 167

codice PIN 151

creare 150

disattivare 166

VPIM 152

zone orarie diverse 71

Utente GUI chiama con accesso a linea esterna

campo del database 298

Utente Pagerset per cerca persone 1a 4

campo del database 299

Utenti

cancellare 165

codice numerico 19

creare tramite modello 156

elenco 148

modello 156

numero di mailbox 19

trovare 147

zone orarie 152

V

VM_ANNOUNCE_0x 300

VM_AUTH_CODES 299

VM_DN_0x 300

VM_FAX_EXT 299

VM_FAX_INT 299

VM_HI_DSP_NAM 299

VM_HI_PIN 299

VM_LAST_LOGIN 299

VM_LOGIN_FAILED 299

VM_NAME 300

VM_OUT_ANN_T 301

VM_PIN_UPDATED 299

VM_PRINTER 300

VM_PROTOCOL 299

VM_TIMEPROFILE 300

VM_USER_OPTIONS 300

VMS 212

Voce

interfaccia utente 69

mailbox 69

VOICE 295

Voice mail

campo del database 295

selezione della modalità 92

Voice mail (*)

campo del database 295

VOICE# 295

Volume di riproduzione

PhoneMail 79

VPIM 227, 229, 231

utente 152

W

Web Assistant

Guida in linea 29

WEB_STARTPAGE 300

Z

ZIP 296

Zona oraria 71

Zone orarie 219

gruppo 164

utente 152

