



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Client

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 | <i>OpenScape Web Client – Communication Control</i> | 7 |
| 1.1 | Introduzione | 7 |
| 1.1.1 | Contenuto Capitolo 1 | 7 |
| 1.1.2 | A chi è destinato il presente manuale | 7 |
| 1.1.3 | Cos'è <i>OpenScape Web Client</i> ? | 8 |
| 1.2 | <i>OpenScape Web Client</i> | 9 |
| 1.3 | Panoramica delle funzioni | 9 |
| 1.3.1 | Telefoni multilinea | 10 |
| 1.4 | Utilizzo del presente manuale | 11 |
| 1.4.1 | Manuali di riferimento | 11 |
| 1.4.2 | Stili di scrittura | 11 |
| 2 | In generale | 13 |
| 2.1 | Browser Web supportati | 13 |
| 2.2 | Impostazione della lingua tramite browser Web | 13 |
| 2.3 | Restrizioni per l'utilizzo di <i>OpenScape Web Client</i> | 13 |
| 2.3.1 | Sessioni multiple | 13 |
| 2.3.2 | Funzione rilasciata tramite telefono "Richiamata su occupato" | 13 |
| 2.4 | Comunicare con i contatti | 14 |
| 2.4.1 | Raggiungere un contatto per telefono, posta elettronica | 14 |
| 2.4.2 | One Number Service | 14 |
| 2.5 | Collaborazione con altre persone | 16 |
| 2.5.1 | Funzioni di telefonia | 16 |
| 2.5.1.1 | Controllo della chiamata | 17 |
| 2.5.2 | Conferenze | 22 |
| 2.5.2.1 | Configurazione e avvio di conferenze pianificate | 23 |
| 2.5.3 | Team View (opzionale) | 25 |
| 2.5.4 | Utilizzo delle rubriche | 25 |
| 2.5.4.1 | Tipi di rubriche | 25 |
| 2.5.4.2 | Elenco contatti, Contatti (compatto) ed Elenco di selezione breve | 26 |
| 2.5.4.3 | Rubriche comuni (opzionale) | 27 |
| 2.5.4.4 | Importazione ed esportazione degli indirizzi | 28 |
| 2.5.5 | Utilizzare i gruppi indirizzo | 28 |
| 2.5.6 | Riproduzione del Voicemail (opzionale) | 29 |
| 2.5.6.1 | Riproduzione tramite telefono | 29 |
| 2.5.6.2 | Riproduzione tramite <i>Windows Media Player</i> | 31 |
| 3 | Utilizzo di <i>OpenScape Web Client</i> | 33 |
| 3.1 | Accesso | 33 |
| 3.2 | Interfaccia utente | 34 |
| 3.2.1 | Cenni generali | 34 |
| 3.2.1.1 | Funzioni del menu principale | 34 |
| 3.3 | Funzioni del menu principale | 39 |
| 3.3.1 | Menu Pearl | 39 |
| 3.3.1.1 | Informazioni di stato | 39 |
| 3.3.1.2 | Visualizzazione | 42 |
| 3.3.1.3 | Impostazioni personali | 44 |
| 3.3.1.4 | Guida | 44 |

Indice

| | | |
|----------|---|-----|
| 3.3.1.5 | Informazioni | 44 |
| 3.3.2 | Opzioni periferiche | 45 |
| 3.3.2.1 | One Number Service | 45 |
| 3.3.3 | Impostazione di profili e regole | 47 |
| 3.3.4 | menu | 48 |
| 3.4 | Homepage | 49 |
| 3.4.1 | Configurazione di una visualizzazione | 50 |
| 3.5 | Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro | 56 |
| 3.5.1 | Generale | 56 |
| 3.5.2 | Controllo della chiamata (Telephone Control) | 57 |
| 3.5.2.1 | Chiamata in entrata | 58 |
| 3.5.2.2 | Chiamata in uscita tramite la funzione "Nuova chiamata" | 59 |
| 3.5.3 | Team View (opzionale) | 62 |
| 3.5.4 | Diario (tutte le chiamate) | 64 |
| 3.5.5 | Chiamate perse | 66 |
| 3.5.6 | Casella Voicemail (opzionale) | 67 |
| 3.5.6.1 | Riproduzione del messaggio vocale | 68 |
| 3.5.7 | Diario/Casella Voicemail | 71 |
| 3.5.8 | Conferenze | 72 |
| 3.5.8.1 | Configurare una nuova conferenza tramite la finestra "Conferenze" | 73 |
| 3.5.8.2 | Configurare una nuova conferenza tramite la finestra "Contatti" | 77 |
| 3.5.8.3 | Modifica delle opzioni della conferenza | 77 |
| 3.5.9 | Contatti (compatto) | 78 |
| 3.5.9.1 | Opzioni di controllo della finestra Contatti | 78 |
| 3.5.9.2 | Aggiungi voci contatto | 80 |
| 3.5.9.3 | Utilizzare i gruppi indirizzo | 81 |
| 3.5.9.4 | Modifica della voce contatto | 83 |
| 3.5.10 | Contatti | 84 |
| 3.5.11 | Rubriche comuni (opzionale) | 85 |
| 3.5.12 | Tutte le rubriche (opzionale) | 86 |
| 3.5.13 | Trasferimento di chiamata | 87 |
| 3.5.14 | Ricerca nella rubrica | 88 |
| 3.5.15 | Ricerca nella rubrica (avanzata) | 90 |
| 3.5.16 | Mostra segnalibro | 92 |
| 3.5.16.1 | Aggiungi nuovo segnalibro | 93 |
| 3.5.17 | Area componenti (compatta) | 95 |
| 3.6 | Impostazioni generali | 96 |
| 3.6.1 | Generale | 97 |
| 3.6.1.1 | Rappresentazione | 98 |
| 3.6.1.2 | Diario | 100 |
| 3.6.1.3 | Trasferimento di chiamata | 102 |
| 3.6.1.4 | <i>DesktopIntegration</i> | 105 |
| 3.6.2 | Indirizzi | 112 |
| 3.6.2.1 | Importa | 113 |
| 3.6.2.2 | Formati di scambio dati | 116 |
| 3.6.2.3 | Esporta | 117 |
| 3.6.2.4 | Gruppi indirizzi | 119 |
| 3.6.2.5 | Rubriche comuni (opzionale) | 120 |
| 3.6.3 | Team (opzionale) | 123 |
| 3.7 | Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole | 128 |
| 3.7.1 | Informazioni utili sull'interprete delle regole | 130 |
| 3.7.1.1 | Relazione tra regole e profili | 130 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 3.7.1.2 | Elenchi di persone | 132 |
| 3.7.1.3 | Elenchi di date | 133 |
| 3.7.1.4 | Importanti passaggi per la creazione di regole e profili | 133 |
| 3.7.2 | Creare scenari esemplificativi | 134 |
| 3.7.2.1 | Scenario "Normale" | 135 |
| 3.7.2.2 | Scenario "Riunione" | 138 |
| 3.7.2.3 | Scenario "Viaggi di lavoro" | 141 |
| 3.7.3 | Fase dettagliata | 145 |
| 3.7.3.1 | Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole | 146 |
| 3.7.3.2 | Creare un profilo | 148 |
| 3.7.3.3 | Creare un elenco di persone | 150 |
| 3.7.3.4 | Creazione della regola | 152 |
| 3.7.3.5 | Definire le priorità delle regole | 155 |
| 3.7.3.6 | Attiva profilo della regola | 156 |
| 3.7.4 | Conoscere l'interfaccia utente dell'interprete delle regole | 158 |
| 3.7.4.1 | Scheda "Nuovo / Modifica" | 158 |
| 3.7.4.2 | Finestra di dialogo "Se chiamata di" | 161 |
| 3.7.4.3 | Finestra di dialogo "Data/Ora" | 163 |
| 3.7.4.4 | Finestra di dialogo "Azione" | 165 |
| 3.7.4.5 | Finestra di dialogo "Assegna profili a regola" | 167 |
| 3.7.4.6 | Scheda "Attiva profilo" | 169 |
| 3.7.4.7 | Scheda "Elenchi di persone" | 171 |
| 3.7.4.8 | Scheda "Elenchi di date" | 173 |
| 3.7.4.9 | Scheda "Informazione" | 175 |
| 3.8 | Impostazioni Voicemail (opzionale) | 176 |
| 3.8.1 | Dati utente | 177 |
| 3.8.2 | Sistema di posta vocale | 179 |
| 3.8.3 | Modalità inoltro | 186 |
| 3.8.4 | Gruppi | 189 |
| 3.8.4.1 | Creare un nuovo gruppo privato | 189 |
| 3.8.4.2 | Modificare un gruppo personale | 190 |
| 3.8.4.3 | Eliminare un gruppo | 192 |
| 3.8.5 | Profili temporali | 193 |
| 3.8.5.1 | Il profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto | 194 |
| 3.8.5.2 | Il profilo temporale per la configurazione avanzata saluto | 197 |
| 3.8.6 | Registrazioni messaggi | 201 |
| 3.8.6.1 | Registrazione e modificare gli annunci | 202 |
| 3 | Cancellare gli annunci | 205 |
| | Indice alfabetico | 207 |

1 *OpenScape Web Client* – Communication Control

1.1 Introduzione

1.1.1 Contenuto **Capitolo 1**

Il presente capitolo descrive i seguenti argomenti:

- **paragrafo 1.1, "Introduzione", a pagina 7**
- **paragrafo 1.2, "OpenScape Web Client", a pagina 9**
- **paragrafo 1.3, "Panoramica delle funzioni", a pagina 9**
- **paragrafo 1.4, "Utilizzo del presente manuale", a pagina 11**

1.1.2 A chi è destinato il presente manuale

Il presente manuale è destinato agli utenti finali che utilizzano *OpenScape Web Client* unitamente alla soluzione di Unified-Communication *OpenScape Xpressions*.

Si osservi che:

Il manuale utente descrive le funzioni di *OpenScape Web Client* in modo completo e chiaro. Queste funzioni non sono sempre completamente disponibili in tutte le applicazioni concrete. La disponibilità dipende dalla configurazione definita dall'amministratore e dalle licenze possedute. Inoltre ulteriori limiti alla disponibilità possono derivare dal sistema di comunicazione utilizzato, dalla versione del software e dai terminali impiegati.

1.1.3 Cos'è OpenScape Web Client?

OpenScape Web Client è il client che consente di utilizzare le applicazioni *OpenScape Xpressions* tramite Intranet.

OpenScape Web Client è uno strumento completo di Presence Management e Communication Control. Con *OpenScape Web Client* è possibile monitorare ed eseguire tutte le operazioni di comunicazione voce sul PC della propria postazione di lavoro. Per gli operatori che svolgono attività ad alto tasso di informazioni, *OpenScape Web Client* costituisce uno strumento per gestire il flusso della comunicazione e accedere in tempo reale a risorse aziendali importanti ai fini della sicurezza.

Le principali funzionalità di *OpenScape Web Client* sono:

- **Avvio e gestione chiamate**
OpenScape Xpressions mette a disposizione diverse funzioni, per avviare le chiamate, accedere a una conferenza e monitorare lo stato del dispositivo di comunicazione.
- **Pianificare e avviare conferenze**
Avviare comodamente conferenze Ad-hoc o Meet-Me, inizio e gestione di conferenze predefinite o pianificazione di conferenze future.
- **Creare e gestire elenchi contatti**
Gestione dei dati di contatto e verifica della possibilità di raggiungere un contatto anche tramite e-mail o posta vocale (Voicemail).
- **Visualizzazione del Diario**
Tutte le chiamate in ingresso e in uscita possono essere visualizzate nel Diario **Voci del diario (tutte le chiamate)**. Vengono inoltre considerate le chiamate che sono arrivate durante l'assenza dell'utente, poiché le informazioni corrispondenti sono conservate a livello centrale sul server. Viene confrontato il numero di telefono associato alla chiamata in ingresso con quelli dell'elenco contatti e, in caso esista una corrispondenza, viene visualizzato il nome del chiamante.

OpenScape Xpressions

OpenScape Xpressions è una soluzione server che è in grado di gestire e sviluppare tutte le comunicazioni aziendali. Pertanto è irrilevante se si desidera utilizzare i servizi disponibili dal posto di lavoro, in viaggio o a casa.

NOTA: Il server *OpenScape Xpressions* può essere installato con numerosi servizi. Le funzioni disponibili dipendono quindi dalle applicazioni o dalle combinazioni di applicazioni installate in azienda.

1.2 OpenScape Web Client

OpenScape Web Client è una soluzione CTI basata su server per Intranet. Il software viene installato e configurato nel server dove vengono inoltre salvati i dati del diario e le impostazioni utente. In questo modo decade la necessità di installare il client sul computer del posto di lavoro, e consente una rapida e semplice distribuzione in Intranet. Le informazioni importanti del diario vengono aggiornate nel server anche se il PC dell'utente è spento, rendendosi quindi prontamente disponibili all'accesso successivo.

I dati utente vengono salvati nel server centrale.

Per richiamare *OpenScape Web Client* è sufficiente disporre di un browser Web. In questo modo *OpenScape Web Client* può essere subito utilizzato da qualsiasi computer tramite Intranet.

L'applicazione supporta i seguenti browser:

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 e 8.0
- *Firefox* 3.0.x e *Firefox* 3.5.x

1.3 Panoramica delle funzioni

OpenScape Web Client offre le funzioni seguenti:

- Funzioni di telefonia: ad es. chiamare, terminare le chiamate, trasferimento di chiamata, richiamata alternata, conferenza.

NOTA: Le funzioni di telefonia elencate potrebbero non essere tutte disponibili. Ciò dipende dal sistema telefonico di cui si dispone, dalla versione del software installata e dai terminali utilizzati.

La funzione Richiamata (su occupato o senza risposta) non è supportata da *OpenScape Web Client*.

Se sono in uso telefoni multilinea, *OpenScape Web Client* supporta la sola linea principale (Primary Line). Vedere [paragrafo 1.3.1, "Telefoni multilinea", a pagina 10](#).

In caso di domande rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

- Funzioni del diario: ad es. visualizzazione, stampa, cancellazione, configurazione, viste filtrate.
- Funzioni di protezione: ad es. accesso, disconnessione, modifica della password.
- Funzioni dell'elenco contatti: ad es. registrazione, cancellazione, modifica e visualizzazione di voci; funzione di ricerca e stampa.

- Rubriche comuni: ad es. assegnazione diritti di accesso; registrazione, cancellazione, modifica e visualizzazione di voci; funzione di ricerca e stampa.
- Funzioni dell'interprete delle regole: ad es. definizione, modifica, cancellazione di regole, nonché attivazione e disattivazione dei profili.
- Scelta del tipo di rappresentazione all'avvio di *OpenScape Web Client*.
- Possibilità di configurare più visualizzazioni dell'interfaccia utente Portal.
- Utilizzo di scelte rapide per l'uso del telefono e composizione diretta di un numero di telefono selezionato da un'altra applicazione a piacere tramite l'installazione di Desktop Integration.
- Impostazione della lingua dell'utente tramite l'opzione corrispondente del browser Web. La versione corrente supporta le lingue seguenti: Inglese, tedesco, francese, spagnolo, italiano, portoghese (Portogallo), portoghese (Brasile), olandese, turco, russo e cinese.

1.3.1 Telefoni multilinea

OpenScape Web Client non offre gli speciali servizi dei telefoni multilinea. Un telefono dotato di almeno due linee, quindi di un numero principale (Primary Line) e di almeno uno secondario (Secondary Line), viene denominato multilinea. Mentre ogni telefono deve disporre di un numero principale, quello secondario è facoltativo. Di regola, i numeri principali degli utenti sono contenuti nelle rubriche aziendali, quelli secondari no.

Un esempio: ad un dirigente e al suo assistente sono stati rispettivamente assegnati i numeri di telefono 1000 e 1001. Al secondo è stato inoltre assegnato il numero secondario 1000 che gli consente la risposta immediata alle chiamate destinate a detto numero, senza dover attendere lo scadere del tempo impostato - di regola alcuni secondi. L'assistente ha inoltre la facoltà di chiamare tramite il numero 1000, per cui le persone chiamate non potranno individuare la reale provenienza della chiamata.

Pur potendo eseguire chiamate senza restrizioni con i numeri di telefono principali e secondari, *OpenScape Web Client* non visualizza sullo schermo e non registra nel diario le chiamate dai numeri secondari. I servizi di *OpenScape Web Client* coprono le sole chiamate effettuate da/con numeri principali.

1.4 Utilizzo del presente manuale

1.4.1 Manuali di riferimento

Nel server OpenScape Xpressions sono disponibili i seguenti documenti:

| Manuale | Argomento |
|----------------------------|---|
| Installazione del server | Istruzioni di installazione del server OpenScape Xpressions |
| Amministrazione del server | Realizzazione, struttura e configurazione del server OpenScape Xpressions |

Installazione del server OpenScape Xpressions

Il manuale d'installazione descrive sia l'installazione lineare del sistema XPR che quella successiva di servizi aggiuntivi e componenti del programma. In esso sono inoltre contenute informazioni dettagliate sull'installazione e la configurazione dell'hardware di comunicazione utilizzato. Il documento contiene infine linee guida per l'aggiornamento dell'hardware.

Amministrazione del server OpenScape Xpressions

Questo manuale è destinato all'amministratore del server OpenScape Xpressions e descrive il prodotto nella sua espansione massima. Esso informa sulla realizzazione e struttura dell'intero sistema e fornisce una descrizione delle funzioni del Kernel OpenScape Xpressions e degli APL disponibili. Il documento fornisce una spiegazione dettagliata della configurazione del sistema OpenScape Xpressions.

1.4.2 Stili di scrittura

Per consentire una migliore lettura, nel presente manuale vengono utilizzate le seguenti convenzioni:

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

| | |
|---------------|--|
| Corsivo | I nomi di prodotto vengono rappresentati in <i>corsivo</i> . |
| Courier | In <i>Courier</i> vengono riportati esempi di testi delle schermate o immissioni che devono essere effettuate se richiesto o nei file di inizializzazione. |
| Grassetto | Parametri di configurazione, titoli di finestre, testi delle finestre di dialogo ed elementi di comando (pulsanti, caselle di controllo, schede) sono in grassetto, ad esempio, Opzioni login o Esci . |
| <Nome utente> | Le variabili sono indicate in corsivo fra parentesi <>. Ad esempio <Variabile> |

Nel presente manuale vengono utilizzate le seguenti indicazioni:

NOTA: Nota contrassegna informazioni importanti.

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

Figure

In questo manuale sono rappresentate tutte le schermate importanti per il funzionamento e la configurazione; in base al sistema operativo utilizzato (Windows Vista, Business ed Enterprise o Windows XP Professional), al browser, alla risoluzione dello schermo e alla configurazione del PC, è possibile riscontrare lievi differenze.

2 In generale

2.1 Browser Web supportati

OpenScape Web Client è supportato dai seguenti browser Web:

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 e 8.0
- *Firefox* 3.0.x e *Firefox* 3.5.x

2.2 Impostazione della lingua tramite browser Web

L'impostazione della lingua dell'utente avviene tramite l'opzione corrispondente del browser Web. La versione corrente supporta le lingue seguenti:
Tedesco, inglese, francese, italiano, olandese, portoghese (Portogallo), portoghese (Brasile), russo, spagnolo e turco.

2.3 Restrizioni per l'utilizzo di *OpenScape Web Client*

2.3.1 Sessioni multiple

OpenScape Web Client non supporta sessioni multiple. Ciò significa che non è consentito aprire più sessioni browser per lo stesso utente.

2.3.2 Funzione rilasciata tramite telefono "Richiamata su occupato"

In *OpenScape Web Client* la funzione **Prenota la richiamata su occupato** non è attualmente supportata. Se questa funzione viene attivata tramite il telefono, la richiamata viene segnalata in *OpenScape Web Client* ma non può essere accettata tramite la finestra **Controllo della chiamata**.

2.4 Comunicare con i contatti

In un ambiente *Xpressions*, *OpenScape Web Client* agevola la comunicazione con i propri contatti.

2.4.1 Raggiungere un contatto per telefono, posta elettronica

Le icone nella finestra dei contatti mostrano, a destra del nome, se la persona può essere raggiunta tramite telefono o e-mail:

- Un'icona blu a forma di telefono indica che il contatto può essere chiamato. Facendo clic sull'icona si avvia immediatamente una chiamata al contatto o viene visualizzato un elenco di selezione dal quale scegliere un numero telefonico al quale il contatto risulta raggiungibile.
- L'icona E-mail è sempre disponibile se per il contatto è stato configurato un indirizzo di posta elettronica. Facendo clic sull'icona viene visualizzato il modulo per l'invio di e-mail del programma di posta elettronica predefinito dell'utente.

Per rendere disponibili queste informazioni come informazioni rapide (descrizione comando) posizionare il cursore sull'icona.

2.4.2 One Number Service

La funzione *One Number Service* consente all'utente di combinare mobilità, disponibilità ottimale e trasparenza verso terzi.

Tramite *One Number Service* in uscita viene definito il dispositivo preferito con il quale effettuare chiamate avviate da *OpenScape Web Client*. Il chiamato visualizza sempre il numero definito sul proprio display.

One Number Service in entrata consente il trasferimento/inoltro diretto su una destinazione definibile. Queste destinazioni possono essere ad esempio il cellulare o la casella Voicemail. Di conseguenza, un chiamante visualizza sempre sul display del proprio telefono il numero chiamato e non il numero da cui la chiamata ha ricevuto risposta.

Per utilizzare la funzione *One Number Service* è necessario definire le seguenti impostazioni:

1. Aggiungere gli apparecchi (cellulare, numero Voicemail, ecc.) tramite i quali si può essere raggiungibili all'elenco degli apparecchi. Vedere [paragrafo 3.6.1.3, "Trasferimento di chiamata"](#), a pagina 102.
2. Attivare la funzione in **menu > Generale > Generale > Trasferimento di chiamata > Dispositivo preferito**. Qui è possibile selezionare per le chiamate in entrata e in uscita il dispositivo desiderato per *One Number Service*. Vedere [paragrafo 3.6.1.3, "Trasferimento di chiamata"](#), a pagina 102.

NOTA: Una volta aggiunto il numero telefonico della propria casella di posta vocale all'elenco degli apparecchi, per poter utilizzare tale casella come destinazione di trasferimento, il numero telefonico corrispondente non deve essere impostato come Dispositivo preferito per *One Number Service* in uscita, poiché dalla casella di posta vocale non è possibile effettuare chiamate in uscita. In caso di numeri telefonici aggiunti autonomamente, il server XPR può non essere più in grado di riconoscere l'impossibilità di effettuare chiamate in uscita.

NOTA: Tramite la selezione periferica nella barra del titolo di *OpenScape Web Client* è disponibile una scelta rapida per il servizio *One Number Service* destinato alle chiamate in uscita. Inoltre, direttamente nella finestra di dialogo di impostazione, è possibile richiamare le **Deviazioni di chiamata**.

2.5 Collaborazione con altre persone

2.5.1 Funzioni di telefonia

Dagli elenchi contatti, dai diari delle chiamate o dagli elenchi dei risultati delle ricerche è possibile stabilire immediatamente una connessione telefonica con i rispettivi utenti visualizzati.

A tale scopo, a ogni contatto è associata un'icona ricevitore che consente di chiamare direttamente il contatto.

NOTA: Tramite queste icone è inoltre possibile avviare una chiamata se è già stata stabilita una connessione, ad esempio per mettere in attesa una consultazione o avviare una conferenza.

Nella finestra dell'elenco contatti o in un elenco di risultati di ricerca, facendo clic sulle icone è possibile avviare la seguente funzione:



Chiama

Avvia una chiamata al partecipante selezionato.



Ulteriori numeri disponibili

Avvia una chiamata al partecipante selezionato. Occorre per prima cosa selezionare il numero telefonico desiderato dall'elenco dei numeri telefonici disponibili per il partecipante.

NOTA: L'icona con il piccolo triangolo viene visualizzata solo se per il contatto sono memorizzati più numeri telefonici nell'Elenco contatti, ad esempio il numero dell'ufficio e quello del cellulare, o quando la chiamata deve essere trasferita. Quando si fa clic sull'icona, la voce del diario viene espansa e tutti i numeri telefonici del contatto vengono visualizzati. Fare clic su una voce nell'elenco per chiamare il contatto al numero telefonico selezionato.

2.5.1.1 Controllo della chiamata

La finestra di dialogo **Controllo della chiamata** si apre ogni volta che un utente effettua una chiamata o un altro utente tenta di raggiungere la sua linea. In questa finestra di dialogo vengono presentate le funzioni di controllo disponibili per il proprio telefono:



Nel caso di una chiamata in entrata o in uscita, in questa finestra di dialogo vengono visualizzate informazioni relative allo stato della connessione:

- Il numero di telefono dell'utente chiamante (se noto) oppure chiamato.
- Se disponibile nel database XPR o immesso come nome contatto esterno, il nome del partecipante che effettua o riceve la chiamata.
- Le icone di controllo della connessione.
Il significato delle icone viene descritto nei paragrafi seguenti.

NOTA: In una connessione telefonica esistente, il nome dell'utente che sta parlando è visualizzato in grassetto. Quindi è possibile identificare chi sta parlando in una conferenza.

Chiamata in entrata








Nel caso di una chiamata in entrata si apre automaticamente la finestra di dialogo **Controllo della chiamata**.

NOTA: In base alle impostazioni di configurazione, la finestra di dialogo può essere visualizzata in primo piano rispetto a tutte le applicazioni attive. A tale proposito, vedere **In primo piano nelle chiamate in entrata** in [paragrafo 3.6.1.1, "Rappresentazione"](#), a pagina 98.

È possibile utilizzare le seguenti funzioni per le chiamate in entrata tramite la finestra di dialogo **Controllo della chiamata**.


In generale

Collaborazione con altre persone

| Icone | Spiegazione |
|---|---|
|  | Rispondere alle chiamate Facendo clic su questo pulsante icona si crea una connessione in caso di chiamata in entrata. |
|  | Rifiutare le chiamate Facendo clic su questo pulsante icona si rifiuta la chiamata e si interrompe la creazione della connessione. |
|  | Trasferita Qui è possibile trasferire la chiamata a un altro apparecchio e rispondere da tale apparecchio. Selezionando questo pulsante icona viene visualizzata la finestra di dialogo Trasferisci chiamata .  Con il supporto dell'icona  Trasferisci a è possibile inoltrare la chiamata a un altro partecipante. Per trasferire la chiamata sono disponibili le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none">– Immettere il nome o il numero telefonico desiderato nella riga corrispondente.– Selezionare un contatto tramite la funzione di ricerca: Una volta trasferita la conversazione il controllo della chiamata del partecipante che la trasferisce si conclude. |
|  | Metti in attesa la chiamata in corso Qui è possibile interrompere la trasmissione vocale di una telefonata in corso. La connessione di conversazione rimane attiva. È possibile utilizzare questa funzione per mettere in attesa una richiamata con un collega senza che l'interlocutore in attesa possa sentire una seconda conversazione. |
|  | Riprendi la chiamata in attesa Qui è possibile riprendere la conversazione telefonica "in attesa". |


Chiamata in uscita

La casella combinata **Nuova chiamata**, consente le seguenti azioni immettendo un numero di telefono o un nome:

1. Per una chiamata in uscita, aprire la finestra **Controllo della chiamata**.
2. Immettere il numero di telefono nella casella combinata **Nuova chiamata**. In alternativa, è possibile selezionare una voce dalla lista delle ultime 20 telefonate facendo clic sul triangolo presente sul lato destro della casella combinata **Nuova chiamata** oppure rintracciare l'utente desiderato tramite la funzione di ricerca .


3. Fare clic sull'icona  per avviare la chiamata.

Una volta che la connessione è stata attivata sono disponibili le seguenti funzioni di controllo della chiamata:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |

Instaurare e controllare una consultazione telefonica




La connessione di consultazione consente di chiamare un altro utente telefonico e iniziare una conversazione con questo utente (consultazione in attesa). La connessione iniziale viene messa in stato di attesa. Al termine della consultazione viene ripristinata la connessione iniziale.

1. Durante una chiamata, nella casella combinata **Nuova chiamata** immettere il numero di telefono dell'utente per cui si desidera mettere in attesa la consultazione. In alternativa, è possibile selezionare una voce dalla lista delle ultime 20 telefonate facendo clic sul triangolo presente sul lato destro della casella combinata **Nuova chiamata** oppure rintracciare l'utente desiderato tramite la funzione di ricerca .

NOTA: In ciascun criterio di ricerca si possono inserire caratteri jolly (*).





2. Fare clic sull'icona  per avviare la chiamata.

Una volta che la connessione è stata attivata sono disponibili le seguenti funzioni di controllo della chiamata:

| Icone | Spiegazione |
|--|--|
| Nella parte superiore della finestra di controllo della chiamata della connessione iniziale messa in attesa | |
|  | Trasferimento a nuova connessione Facendo clic su questa icona la chiamata in attesa viene trasferita all'utente di consultazione. La propria connessione viene interrotta automaticamente. |
|  | Riprendi la chiamata in attesa Facendo clic su questa icona viene interrotta la chiamata all'utente di consultazione. Si torna automaticamente alla chiamata iniziale. |
|  | Cambia connessione Facendo clic su questa icona viene ripristinata la connessione all'utente iniziale. La chiamata all'utente di consultazione viene messa in attesa. Facendo clic più volte su questa icona è possibile passare da un interlocutore a un altro. |

In generale









Collaborazione con altre persone

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Avvia conferenza Facendo clic su questa icona viene avviata una conferenza tra gli utenti. L'utente che effettua la chiamata, l'utente chiamato e l'utente di consultazione vengono quindi connessi. Nota: Questo tipo di conferenza è possibile solo se il telefono dell'ufficio è stato impostato come dispositivo preferito. Ciò significa che utilizzando <i>One Numer Service</i> con una connessione diversa quale dispositivo preferito non è più possibile connettersi all'impianto telefonico del partecipante. |
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |
| Nella parte inferiore della finestra di controllo della chiamata della connessione di consultazione attiva | |
|  | Riprendi la chiamata in attesa Facendo clic su questa icona viene interrotta la chiamata all'utente di consultazione. Si torna automaticamente alla chiamata iniziale. |
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |

Controllare una conferenza

Le conferenze create a partire da chiamate in corso vengono stabilite in linea di massima come descritto al paragrafo Stabilire una connessione di consultazione. In questo modo è possibile aggiungere alla conferenza sempre più utenti.

Nel controllo chiamata sono disponibili le funzioni seguenti per il controllo di una conferenza:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
| Nell'intestazione | |
|  | Blocca conferenza Selezionando questa icona non è più possibile per altri utenti accedere alla conferenza. L'icona dopo la selezione diventa un lucchetto chiuso. |
|  | Sblocca conferenza Selezionando questa icona si rimuove il blocco. |
|  | Disattiva audio conferenza La trasmissione dell'audio viene interrotta per tutti gli utenti della conferenza. Dopo la selezione l'icona diventa grigia e barrata. |
|  | Ripristina audio conferenza Selezionando questa icona, l'audio della conferenza viene ripristinato. |
|  | Termina conferenza Termina la conferenza e viene interrotta la connessione ai partecipanti alla conferenza. |
| Nella visualizzazione della connessione dell'utente della conferenza | |
|  | Disattiva audio utente Viene interrotta la trasmissione audio per questo utente della conferenza. Dopo la selezione l'icona diventa grigia e barrata. |
|  | Ripristina audio utente Selezionando questa icona viene ripristinato l'audio per l'utente della conferenza. |
|  | Uscire dalla conferenza o rimuovere un partecipante dalla conferenza In questo caso l'utente può abbandonare la conferenza o rimuovere un altro partecipante dalla conferenza. |

2.5.2 Conferenze

In *OpenScape Web Client* si possono configurare i seguenti tipi di conferenze:

- Conferenze pianificate:


Oltre alle conferenze che possono essere create mediante il Controllo chiamata da una conversazione in corso, *OpenScape Web Client* offre ulteriori possibilità per effettuare conferenze:

- **Conferenze pianificate**

Questa variante è disponibile per conferenze che si svolgono a cadenza regolare, che devono essere pianificate in anticipo e che non devono essere avviate da un moderatore. Queste conferenze pianificate vengono configurate nella finestra **Conferenze**. La conferenza viene avviata non appena il primo partecipante accede. Contemporaneamente, tutti i partecipanti per i quali è configurata ricevono una chiamata dal sistema.


2.5.2.1 Configurazione e avvio di conferenze pianificate

Configurazione di conferenze voce



Tramite il pulsante  **Crea nuova conferenza** è possibile avviare una conferenza pianificata con utenti preferiti, che si desidera ad esempio regolarmente chiamare in contemporanea. Questo pulsante è disponibile nella finestra seguente:

- **Conferenze**
- **Contatti**
- **Contatti (compatto)**

Procedere come segue per configurare una conferenza pianificata:



1. Premere il pulsante  **Crea nuova conferenza**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Conferenze** nella quale viene definita la conferenza.


Nella finestra di dialogo **Conferenze** vengono visualizzati i seguenti elementi modificabili:


- Un campo combinato per la scelta e l'elaborazione di una conferenza esistente se si desidera modificare una conferenza esistente anziché crearne una nuova.
- Il pulsante **Nuova conferenza**. È inoltre possibile configurare una nuova conferenza se durante la modifica di una conferenza esistente è stata aperta questa finestra di dialogo.
- **Nome:**
Nome della conferenza
- **Creatore:**
Nome di chi ha creato la conferenza
- **Ora di inizio:**
Selezionare la casella di controllo accanto a Ora di inizio se la conferenza deve iniziare a un'ora prestabilita. Appare un campo di immissione per l'impostazione della data e dell'ora e un campo di immissione per l'impostazione della durata della conferenza. Fare clic in questi campi per fornire le indicazioni temporali.
- Un elenco dei partecipanti alla conferenza, con le seguenti informazioni:
 - Visualizzazione del numero di telefono del partecipante alla conferenza.
 -  icona di modifica, per adattare i dati dell'indirizzo.
 -  icona Cancella, per eliminare i partecipanti dall'elenco.

In generale

Collaborazione con altre persone

2. Aggiungere all'elenco dei partecipanti alla conferenza i partecipanti che si desidera invitare. A tale scopo, utilizzare le funzioni seguenti:
 - Aggiungere un partecipante tramite la casella combinata dell'ultimo numero selezionato.
 - Aggiungere un partecipante mediante la funzione di ricerca .
 - Aggiungere un partecipante immettendo manualmente i dati .
3. Avviare la conferenza premendo il pulsante **Avvia**
oppure
4. fare clic su **OK** per salvare la conferenza. La conferenza viene visualizzata come voce nel diario della conferenza e in quello dei partecipanti invitati. Contemporaneamente, viene inviata un'e-mail a tutti i partecipanti alla conferenza che riepiloga tutti i dati di accesso necessari.

Ora è possibile avviare la conferenza o parteciparvi confermando l'icona  e selezionando **Partecipa a conferenza** nell'elenco visualizzato.

Se la conferenza è avviata, il colore dell'icona conferenza passa da verde a giallo .

Con l'avvio o la partecipazione alla conferenza, viene visualizzata la finestra di dialogo **Controllo della chiamata**. Qui è possibile monitorare e controllare la conferenza. Vedere anche [paragrafo 2.5.1.1, "Controllo della chiamata"](#), a pagina 17.

2.5.3 Team View (opzionale)

Team View fornisce funzioni utili per lo svolgimento delle attività telefoniche all'interno di un team. Lo stato del telefono del partner del team viene visualizzato ed è possibile, in base alle autorizzazioni, rispondere o inoltrare chiamate nonché accedere al diario (tutte le chiamate) del partner del team. Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Team View, consultare [paragrafo 3.5.3, "Team View \(opzionale\)"](#), a pagina 62.

Team View mostra i membri del team e mette a disposizione le seguenti funzioni team, sulla base delle autorizzazioni di cui si dispone:

- Monitoraggio del telefono del partner del team
- Chiamata al partner del team
- Risposta a una chiamata diretta al partner del team
- Accesso alle voci del diario (tutte le chiamate) di un partner del team)

2.5.4 Utilizzo delle rubriche

Le rubriche consentono di utilizzare *OpenScape Web Client* con la massima comodità. Per avviare ad esempio una chiamata da una rubrica, senza dover immettere il numero telefonico dell'interlocutore desiderato. In tal modo si aumenta notevolmente l'efficacia della comunicazione.

2.5.4.1 Tipi di rubriche

Con *OpenScape Web Client* si possono utilizzare vari tipi di rubriche. In base alla configurazione sono disponibili:

- Rubriche personali (Elenco contatti, Elenco di selezione breve standard o la directory Contatti di Microsoft Outlook)
- Una o più rubriche comuni
- Una o più rubriche globali

Per tutte queste rubriche sono validi gli stessi concetti di funzionamento. Gli elementi di comando sono identici. Solo le funzioni vengono eventualmente limitate in base ai diritti di accesso.

Rubrica personale

Ciascun utente di *OpenScape Web Client* dispone di una rubrica personale con diritti di scrittura e lettura, accessibile solo all'utente specifico. Questa rubrica può essere l'Elenco di selezione breve di *OpenScape Web Client* o la directory Contatti di Microsoft Outlook. Se configurato dall'amministratore è possibile scegliere fra entrambe queste rubriche.

Rubriche comuni (opzionale)

Rubriche comuni, che possono essere utilizzate da utenti selezionati di un gruppo, configurabili da qualsiasi utente di *OpenScape Web Client*. Il gruppo può decidere l'assegnazione dei diritti ai diversi utenti. In questo modo è possibile ad esempio assegnare solo un diritto di lettura o l'accesso completo.

Le rubriche comuni sono completamente indipendenti e possono essere utilizzate da team di telefonia esistenti (ad esempio per la funzione **Team View**). Per ulteriori informazioni sulle rubriche comuni, consultare [paragrafo 3.5.11](#), "[Rubriche comuni \(opzionale\)](#)", a pagina 85.

Rubriche globali

Le rubriche globali vengono create e rese accessibili dall'amministratore. Sono a disposizione di qualsiasi utente *OpenScape Web Client* nello stesso modo. L'accesso può avvenire esclusivamente in lettura, ovvero non è possibile per gli utenti modificare il contenuto. Un esempio tipico di questa rubrica sono le directory aziendali interne che contengono i dati di tutti i collaboratori (ovvero indirizzi, indicazione del reparto, N° di telefono, posta elettronica, ecc.).

2.5.4.2 Elenco contatti, Contatti (compatto) ed Elenco di selezione breve

Le voci dei contatti vengono gestite e utilizzate mediante questa finestra funzioni. In questo modo un contatto aggiunto all'Elenco contatti selezionato risulta visibile automaticamente negli altri elenchi contatti. I contatti preferiti possono essere configurati e utilizzati nella seguente finestra funzioni:

Contatti

Se sono necessarie informazioni e funzioni d'uso complete, selezionare questa rappresentazione dettagliata delle proprie voci contatto. Qui sono inoltre disponibili per ciascun contatto le voci **Reparto** e **Azienda**.

Il menu alfabetico consente di passare alla prima voce contenuta alla lettera selezionata. Le voci possono essere inoltre suddivise per categorie. Se alle voci personali viene ad esempio assegnata la categoria "Famiglia", selezionandola, verranno visualizzate soltanto tali voci. Inoltre questa finestra funzioni mette a disposizione la funzione di ricerca **Vai a**. Qui è possibile cercare e selezionare rapidamente una voce contatto dell'Elenco contatti immettendo il nome o le lettere iniziali del nome di un contatto.

Contatti (compatto)

Se si desidera una rappresentazione ridotta per i dati di contatto, accedere di nuovo a questa finestra funzioni. Contiene il nome e i numeri telefonici dell'interlocutore.

Il menu alfabetico consente di passare alla prima voce contenuta alla lettera selezionata. Le voci possono essere inoltre suddivise per categorie. Se alle voci personali viene ad esempio assegnata la categoria "Famiglia", selezionandola, verranno visualizzate soltanto tali voci.

Elenco di selezione breve (finestra funzioni "Tutte le rubriche")

Nella finestra funzioni **Tutte le rubriche**, in **Elenco di selezione breve**, vengono visualizzati gli stessi contatti disponibili nelle finestre funzioni **Contatti** e **Contatti (compatto)**.

Le opzioni d'uso in questa finestra funzioni presentano poche differenze; è inoltre possibile accedere alle funzioni della finestra **Contatti (compatto)** nonché alle rubriche comuni. A tale scopo, aprire il campo combinato facendo clic sul piccolo triangolo accanto al titolo della finestra. Quindi selezionare dall'elenco visualizzato la rubrica comune desiderata.

2.5.4.3 Rubriche comuni (opzionale)

Ciascun utente di *OpenScape Web Client* può configurare rubriche comuni che possono essere utilizzate da un gruppo di collaboratori selezionati. Il gruppo può decidere l'assegnazione dei diritti ai diversi utenti. Le rubriche comuni sono indipendenti e possono essere utilizzate da team di telefonia esistenti (ad esempio per la funzione **Team View**).

L'utilizzo di queste rubriche è identico a quello della finestra contatti e dell'elenco di selezione breve.

Per aprire una delle rubriche comuni, fare clic sul piccolo triangolo accanto al campo combinato nella riga del titolo. Quindi selezionare dall'elenco visualizzato la rubrica comune desiderata. La configurazione delle rubriche comuni viene descritta in [paragrafo 3.5.11, "Rubriche comuni \(opzionale\)"](#), a [pagina 85](#).

2.5.4.4 Importazione ed esportazione degli indirizzi

Quando si desidera acquisire grandi quantità di dati di indirizzi nell'Elenco di selezione breve o in una rubrica comune, è consigliabile utilizzare la funzione di importazione dati di *OpenScape Web Clients*. L'immissione manuale di questi dati richiederebbe sicuramente molto tempo. È inoltre possibile salvare e mettere a disposizione di altri utenti di *OpenScape Web Client* i dati degli indirizzi dell'elenco di selezione breve o una rubrica comune. Per ulteriori informazioni sull'esportazione e l'importazione di dati, consultare [paragrafo 3.6.2.1, "Importa"](#), a pagina 113 e [paragrafo 3.6.2.3, "Esporta"](#), a pagina 117.

2.5.5 Utilizzare i gruppi indirizzo

I gruppi indirizzo consentono di visualizzare in modo strutturato e completo il contenuto dell'Elenco. Si può assegnare un attributo alla voce contatti, che contrassegni l'utente come membro di un gruppo specifico. In questo modo si possono raggruppare i contatti in base all'appartenza aziendale o come privati. Tramite l'Elenco contatti è quindi possibile accedere in modo mirato a questi gruppi. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo, la configurazione e la modifica dei gruppi indirizzi, consultare [paragrafo 3.5.9.3, "Utilizzare i gruppi indirizzo"](#), a pagina 81.

2.5.6 Riproduzione del Voicemail (opzionale)

Se il sistema *OpenScape* è stato ampliato con un *server Voice*, la posta vocale generata tramite *OpenScape Voice Portal* viene collocata e visualizzata nella casella Voicemail. Nel Diario della casella Voicemail, i messaggi Voicemail sono contraddistinti dalle seguenti icone di stato:

 **Voicemail non ancora riprodotta**

 **Voicemail riprodotta**


NOTA: Facendo clic sull'icona  **Voicemail non ancora riprodotta** lo stato del messaggio diventa  **Voicemail riprodotta**.

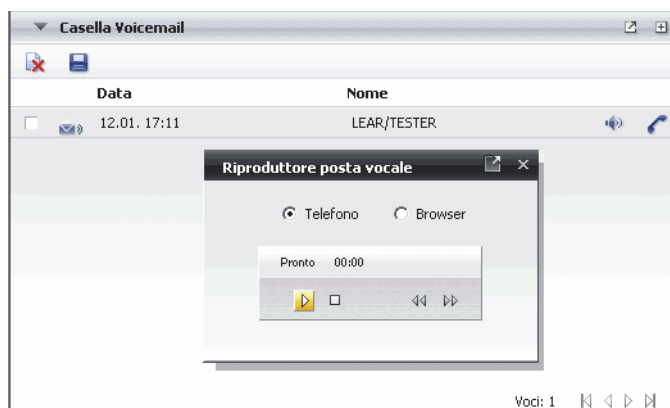
Il messaggio vocale viene solitamente riprodotto tramite telefono. Se si desidera riprodurre messaggi vocali con *Windows Media Player*, impostare l'opzione **Browser** nel controllo di riproduzione.

NOTA: Il PC su cui vengono riprodotti i messaggi vocali con *Windows Media Player* deve disporre dell'attrezzatura audio (scheda audio, altoparlante, ecc.) adatta per consentire all'utente di ascoltare i messaggi vocali.

2.5.6.1 Riproduzione tramite telefono

Procedere come segue per riprodurre il messaggio vocale tramite telefono.

1. Selezionare la voce del diario relativa al messaggio vocale che si desidera riprodurre.
2. Selezionare l'icona  per avviare la riproduzione. Se è selezionata l'opzione **Telefono**, vengono visualizzati i controlli per la riproduzione del messaggio vocale dal telefono.









In generale

Collaborazione con altre persone


Sopra gli elementi di comando della riproduzione è presente una riga di stato, nella quale viene visualizzato lo stato attuale della riproduzione. Dopo un tempo di inizializzazione breve (viene stabilita la connessione), l'elemento di controllo visualizza **Pronto** nella riga di stato. Ora è possibile avviare la riproduzione del messaggio vocale.

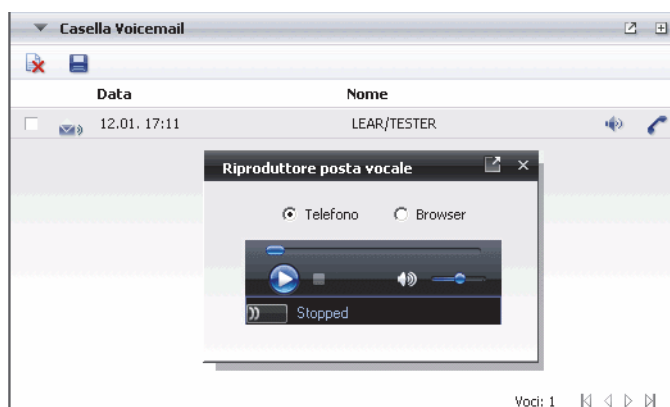
3. Per la riproduzione del messaggio vocale tramite telefono sono disponibili le seguenti funzioni:

| Pulsante | Spiegazione |
|---|--|
|  | Avvia/riprendi riproduzione Dopo aver fatto clic su questa icona, il telefono squilla. Una volta sollevato il ricevitore, la riproduzione della posta vocale parte immediatamente. |
|  | Arresta riproduzione La riproduzione del messaggio vocale si interrompe (pausa). L'icona Arresta riproduzione cambia e diventa Riprendi la riproduzione  . Facendo clic sull'icona la riproduzione viene riavviata dopo la pausa. |
|  | Arresta riproduzione Facendo clic su questo pulsante si interrompe la riproduzione e la procedura viene riportata alla fase iniziale. |
|  | Riavvolgi Selezionando questo pulsante è possibile riavvolgere il messaggio per riascoltare un passaggio specifico. |
|  | Avanza Fare clic su questo pulsante se si desidera fare avanzare il messaggio per saltare parti dello stesso. |

2.5.6.2 Riproduzione tramite *Windows Media Player*



Procedere come segue per riprodurre il messaggio vocale tramite *Windows Media Player*:

1. Selezionare la voce del diario relativa al messaggio vocale che si desidera riprodurre.
2. Selezionare l'icona  per avviare la riproduzione. Se è selezionata l'opzione **Telefono**, vengono visualizzati i controlli per la riproduzione del messaggio vocale dal telefono.
3. Impostare l'opzione di riproduzione su **Browser**. Si apre il controllo della riproduzione di *Windows Media Player*.






Sopra gli elementi di comando del controllo della riproduzione è presente una barra di scorrimento che mostra la posizione approssimativa durante la riproduzione del messaggio. Sotto gli elementi di comando è presente una riga di stato, nella quale viene visualizzato lo stato attuale della riproduzione. Dopo un tempo di inizializzazione breve (viene stabilita la connessione), l'elemento di controllo visualizza **Pronto** nella riga di stato. Ora è possibile avviare la riproduzione del messaggio vocale.

4. Sono quindi disponibili le seguenti funzioni per il controllo della riproduzione tramite *Windows Media Player*:

| Pulsante | Spiegazione |
|---|--|
|  | Avvia riproduzione Facendo clic su questo pulsante il messaggio vocale viene riprodotto direttamente tramite gli altoparlanti o gli auricolari collegati al PC. Dopo aver fatto clic su questa icona, l'icona si trasforma in Sospendi riproduzione . |
|  | Sospendi riproduzione Facendo clic su questa icona la riproduzione viene sospesa nel punto in cui si trova. Dopo aver fatto clic su questa icona, l'icona si trasforma in Avvia riproduzione . Tramite questa icona è possibile riprendere la riproduzione. |

In generale

Collaborazione con altre persone

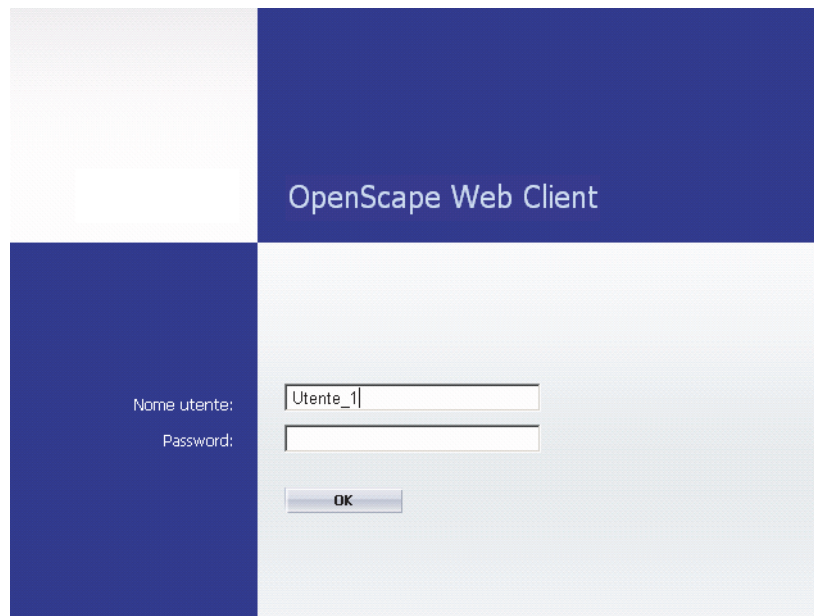
| Pulsante | Spiegazione |
|---|---|
|  | Arresta riproduzione Facendo clic su questo pulsante si interrompe la riproduzione e la procedura viene riportata alla fase iniziale. |
|  | Audio off Facendo clic su questo pulsante si disattiva l'audio. |
|  | Impostazioni volume Spostando l'indicatore con il mouse è possibile aumentare o ridurre il volume. |

3 Utilizzo di *OpenScape Web Client*

3.1 Accesso

Procedere come segue per registrarsi nel sistema con *OpenScape Web Client*.

1. Avviare il proprio browser Web.
2. Nel campo dell'indirizzo, immettere l'URL del sistema e premere Invio.
L'indirizzo viene comunicato dall'amministratore del sistema.
Viene visualizzata la finestra di dialogo per l'accesso.

The image shows a login dialog box for 'OpenScape Web Client'. The dialog has a dark blue header bar with the text 'OpenScape Web Client' in white. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'Nome utente:' and contains the text 'Utente_1'. The second field is labeled 'Password:' and is empty. Below the password field is an 'OK' button.

3. Nella riga **Nome utente** immettere il nome utente.
4. Immettere quindi nella riga **Password** la propria password
5. Premere infine il pulsante **OK**.
Viene visualizzata l'interfaccia di *OpenScape Web Client*.

NOTA: Il nome utente e la password vengono comunicati dall'amministratore.

3.2 Interfaccia utente

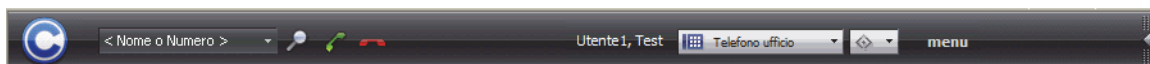
3.2.1 Cenni generali

Alla prima apertura di *OpenScape Web Client* l'interfaccia presenta una struttura preimpostata:

- Una barra del titolo non modificabile, che si trova nella parte superiore dell'applicazione. Questa contiene il menu principale di *OpenScape Web Client*.
- Al di sotto del menu si trovano vari spazi di lavoro in cui sono già visualizzate le finestre di dialogo delle funzioni disponibili.

3.2.1.1 Funzioni del menu principale

Il menu principale di *OpenScape Web Client* si trova nella parte superiore della finestra del browser.



Il menu principale contiene i seguenti elementi, da sinistra a destra:

- **Menu Pearl – Aprire/chiudere impostazioni.**
- **Immettere un nome o un numero o visualizzare l'ultimo numero selezionato** – Campo di immissione dei numeri di telefono o dei nomi combinati con il con l'elenco a discesa "Ultimi numeri di telefono selezionati".
- **Cerca in tutti i database** – Un'icona per la ricerca dei dati dell'indirizzo.
- **Chiama l'utente desiderato** – Un'icona per avviare una chiamata.
- **Interrompi la chiamata** – Un'icona per interrompere una connessione esistente/una chiamata avviata.
- **Visualizzazione del nome** – La visualizzazione del nome utente.
- **Opzioni periferiche** – Nella casella combinata dispositivo viene visualizzato il terminale preferito corrente. Facendo clic sul triangolino posizionato sul lato destro della casella combinata è possibile configurare le impostazioni delle periferiche.
- **Impostazione dei profili della regola e delle regole di distribuzione** – Un campo combinato per l'impostazione di profili delle regole e regole di distribuzione.
- **menu** – Il menu generale per la definizione delle impostazioni di base.

- **Il logo del produttore.**
- **Passare dalla visualizzazione estesa a quella ridotta e viceversa –**
L'icona per ridurre a icona/ingrandire la finestra del browser.

Tramite il Menu principale si possono eseguire le funzioni seguenti, descritte da sinistra a destra:

Menu Pearl – Aprire/chiudere impostazioni



Facendo clic sull'icona Pearl, viene visualizzato il menu Pearl. Questo menu consente di accedere rapidamente alle funzioni **Stato**, **Visualizzazione**, **Informazioni** e **?**. Nella seconda colonna del menu vengono visualizzate ulteriori informazioni sulle voci di menu disponibili. Selezionando la voce di menu **Stato**, è possibile accedere direttamente alle **Chiamate non risposte** e accedere alla casella **Voicemail**. Se le finestre delle funzioni corrispondenti non sono ancora integrate nell'interfaccia, le informazioni vengono visualizzate in una nuova finestra di dialogo. Se le finestre delle funzioni sono già integrate nell'interfaccia, vengono visualizzate dopo pochi secondi e riportano le informazioni desiderate.

La rotazione dell'icona Pearl segnala l'arrivo di un nuovo messaggio vocale nella casella di posta o che non si è risposto a una chiamata in entrata (ad esempio perché assenti).

NOTA: Per poter visualizzare la rotazione dell'icona, nel browser deve essere attivata l'opzione **Riproduci animazioni nelle pagine Web**. Questa opzione è disponibile in **Strumenti > Opzioni Internet > scheda Avanzate in Multimedia**.

Immettere un nome o un numero o visualizzare l'ultimo numero selezionato



Facendo clic in questo campo di immissione e digitando un numero telefonico o un nome è possibile avviare una chiamata o ricercare informazioni di contatto.

Per avviare una chiamata, dopo aver immesso il numero o il nome, selezionare l'icona

NOTA: Per l'avvio di una chiamata mediante l'immissione del nome, è necessario che il nome sia collegato a un numero telefonico nell'Elenco contatti o in una Rubrica globale.

Facendo clic sul simbolo del triangolo sul lato destro della riga di immissione si apre un elenco che contiene gli ultimi 20 numeri selezionati.

Per avviare una chiamata a uno dei numeri visualizzati, selezionare il numero nell'elenco e fare clic sull'icona

Cerca in tutti i database



Quando si fa clic su questa icona si apre una maschera di immissione che consente di ricercare un contatto indicando vari criteri di ricerca.

Chiama l'utente desiderato



Fare clic su questo pulsante per avviare una chiamata al numero telefonico immesso o a un numero telefonico dell'elenco dei numeri chiamati di recente.

Interrompi la chiamata

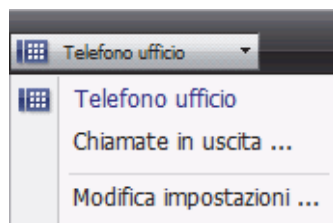


Selezionare questa icona per interrompere una chiamata o l'avvio di una chiamata.

Visualizzazione del nome

In questa posizione del menu principale viene visualizzato il nome con il quale si accede al sistema.

Opzioni periferiche



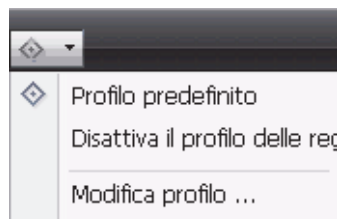
Nella casella combinata per le opzioni periferiche viene visualizzata la periferica impostata come preferita per le chiamate in entrata.

Facendo clic sul simbolo del triangolo sul lato destro della visualizzazione si apre il menu per l'impostazione della periferica.

Qui è possibile selezionare una periferica definita in precedenza per le chiamate in entrata. Tramite la voce di menu **Modifica impostazioni** è possibile impostare il profilo della regola, il *One Number Service* – visualizzazione del proprio numero di telefono da parte del chiamante o dell'utente chiamato indipendentemente dal dispositivo utilizzato – ed effettuare una deviazione di chiamata.

Tramite la voce di menu **Chiamate in uscita** è possibile effettuare un'impostazione rapida del proprio dispositivo preferito per *One Number Service* relativamente alle chiamate in uscita.

Impostazione dei profili della regola e delle regole di distribuzione

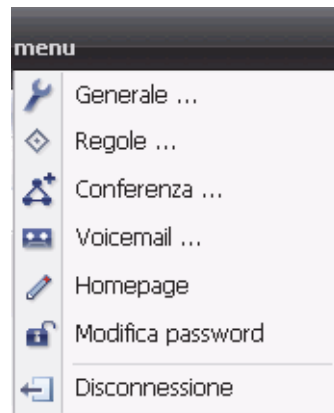


Le impostazioni per profili e regole consentono di definire le regole di distribuzione per le chiamate in arrivo. Queste regole inoltrano, in base al chiamante e all'ora della chiamata, la conversazione a una periferica specifica.

Facendo clic sul menu delle regole, si aprono le impostazioni per attivare/disattivare la scelta di un

profilo regole.

L'opzione di menu **Modifica profilo** si possono definire ulteriori profili per le periferiche.

menu

Tramite **menu** è possibile accedere alle impostazioni generali di *OpenScape Web Client*. Inoltre è possibile accedere alla finestra di dialogo di configurazione delle conferenze e a quella per la riproduzione dei messaggi vocali.

Fare clic sul **menu** per aprire il menu delle funzioni:

- **Generale** (come in Opzioni periferiche).

- **Regole** (come in Profilo-Impostazioni).

- **Conferenza**, apre la finestra di dialogo per la configurazione di una conferenza.

- **Voicemail**, apre la finestra di dialogo per l'elaborazione (riproduzione) dei messaggi vocali.

- **Homepage**, per configurare l'interfaccia del browser.
- **Modifica password**, per modificare la password.
- **Disconnessione**, per disconnettersi dal sistema.

Il logo del produttore

Il logo del produttore di *OpenScape Web Client*.

Passare dalla visualizzazione estesa a quella ridotta e viceversa



All'apertura dell'interfaccia di *OpenScape Web Client* compare sempre una visualizzazione ingrandita del browser Web. Ciò significa che sono visibili tutte le funzioni dello spazio di lavoro. La visualizzazione è su due colonne. Facendo clic sull'icona si riduce a icona l'area del browser visualizzata, limitata nella colonna di sinistra. Le funzioni della barra del titolo rimangono comunque tutte raggiungibili, solo vengono visualizzate in formato ridotto.

NOTA: Si noti che nella configurazione dello spazio di lavoro (**menu > Homepage**) è consigliabile definire la visualizzazione preferita. La riduzione a icona può comportare la scomparsa di finestre importanti in alcune circostanze.

Dopo la riduzione a icona, la freccia del pulsante ruota. In questo modo si evidenzia che è possibile ingrandire nuovamente la visualizzazione.

NOTA: È possibile ridurre/aumentare in altezza la finestra del browser, spostando i bordi della finestra con il mouse.

3.3 Funzioni del menu principale

3.3.1 Menu Pearl



Per aprire il menu Pearl, fare clic sulla sinistra nel menu principale, sull'icona del menu Pearl. Il menu Pearl offre le seguenti opzioni:

-  **Informazioni di stato**
-  **Visualizzazione**
-  **Impostazioni personali**
-  **Guida**
-  **Informazioni**

3.3.1.1 Informazioni di stato

Aprire Informazioni di stato per visualizzare le seguenti informazioni:


- **Chiamate perse**
- **Voicemail**
- **Ulteriori messaggi di stato**



NOTA: Se le finestre delle funzioni **Chiamate perse** oppure **Voicemail** non sono integrate nell'interfaccia, le informazioni vengono visualizzate in una finestra separata. Se le finestre delle funzioni sono già integrate nell'interfaccia, vengono visualizzate dopo pochi secondi e riportano le informazioni desiderate.

Chiamate perse


Fare clic su questa voce di menu per visualizzare il diario delle chiamate perse. Viene visualizzato il diario delle chiamate perse.

Mediante queste opzioni si possono effettuare le seguenti funzioni:

-  Per trasferire i dati di contatto della chiamata nell'Elenco contatti, selezionare la chiamata corrispondente dal diario. Infine fare clic su **Registra come nuovo utente**. Si apre la maschera di immissione contatti con le informazioni già note per il contatto. Completare eventualmente le informazioni e premere **OK** per salvare le informazioni nell'Elenco contatti.

-  Per visualizzare le informazioni disponibili per una voce del diario, selezionare la chiamata corrispondente nel diario. Infine fare clic su **Mostra utente**.
-  Per cancellare una voce del diario, selezionarla, quindi nel menu fare clic su **Cancella le voci del diario**. Se si desidera cancellare contemporaneamente più voci del diario, contrassegnare tutte le voci desiderate, quindi scegliere **Cancella le voci del diario**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.

NOTA: Se non si seleziona alcuna voce, facendo clic su **Cancella le voci del diario** viene eliminato l'intero diario.

-  Per stampare le informazioni del diario complete, selezionare **Stampa voci del diario**. Le informazioni del diario vengono stampate sotto forma di tabella.
- ☐ **A chiamante** Per visualizzare una sola voce del diario per ciascun chiamante, impostare l'opzione **A chiamante**. Se un chiamante ha tentato più volte di raggiungere l'utente, viene registrata nel diario solo l'ultima chiamata. Il diario rimane visibile.

Voicemail


Fare clic su questa opzione del menu, per visualizzare il diario dei messaggi vocali in arrivo. Il diario della Casella Voicemail viene visualizzato.

In [Casella Voicemail \(opzionale\)](#) vengono visualizzati i messaggi vocali in ingresso.


NOTA: Se nella finestra viene visualizzato il messaggio:

"Connessione al server della posta vocale non configurata!", contattare l'amministratore del sistema per risolvere il problema.

Per modificare i messaggi vocali in ingresso nella casella di posta vocale, sono disponibili le funzioni seguenti:

-  Per cancellare una voce del diario, selezionarla, quindi nel menu fare clic su **Cancella le voci del diario**. Se si desidera cancellare contemporaneamente più voci del diario, contrassegnare tutte le voci desiderate, quindi scegliere **Cancella le voci del diario**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.

NOTA: Se non si seleziona alcuna voce, facendo clic su **Cancella le voci del diario** viene eliminato l'intero diario.

-  Per salvare sul computer locale un messaggio vocale in ingresso, selezionarlo nel diario e fare clic su **Salva elemento Voicemail locale**. Viene visualizzata una finestra di dialogo per la selezione della directory, in cui immettere la posizione di memorizzazione e il nome del messaggio vocale. Durch das lokale Speichern steht Ihnen die Voicemail auch nach dem Löschen aus dem Journal weiter zur Verfügung.
- La riproduzione dei messaggi vocali ricevuti viene descritta in [paragrafo 3.5.6, "Casella Voicemail \(opzionale\)"](#), a pagina 67.

Ulteriori messaggi di stato

Nella parte inferiore della finestra Informazioni di stato possono essere presenti ulteriori messaggi di sistema.

Ad esempio: può essere visualizzato il messaggio di sistema:

"Connessione al server della posta vocale non configurata!".

In questo caso, contattare l'amministratore del sistema per risolvere il problema.

3.3.1.2 Visualizzazione

Aprire Visualizzazione per richiamare le seguenti informazioni:

- **Controllo della chiamata (Telephone Control)**
- **Contatti (compatto) oppure Contatti**
- **Conferenze**
- **Ricerca nella rubrica**
- **Diario**



NOTA: Se le finestre delle funzioni richiamabili sono già integrate nell'interfaccia, vengono visualizzate dopo pochi secondi e riportano le informazioni desiderate.




Controllo della chiamata (Telephone Control)



Fare clic su questa opzione di menu per aprire il controllo della chiamata. Nella finestra di controllo della chiamata vengono visualizzate sia le chiamate in ingresso che quelle in uscita. Questa finestra di dialogo si apre automaticamente non appena si avvia una chiamata o quando si riceve una chiamata da un altro utente.


In questa finestra di dialogo si possono visualizzare le seguenti informazioni sulla chiamata:




- Lo stato della chiamata.
- Il numero di telefono del partner di conversazione.
- Il nome dell'interlocutore (se già disponibile in una rubrica).
- Una barra degli strumenti con le funzioni di modifica disponibili:
 -  Nel campo di immissione **Nuova chiamata** indicare il numero di telefono di un altro utente, quindi selezionare questa icona per avviare una chiamata.
 -  Selezionare questa icona per richiedere una richiamata quando il chiamato non risponde.

NOTA: Questo servizio non è disponibile per tutti gli impianti telefonici.

-  Selezionare questa icona, per trasferire la chiamata a un altro utente. Il trasferimento può essere effettuato a un utente predefinito o a un utente di propria scelta.

-  Fare clic su questa icona per mettere in attesa una chiamata. Il trasferimento del segnale voce viene interrotto. Viene riprodotta una melodia per l'utente in attesa. Fare clic sull'icona , per riprendere la conversazione.

NOTA: Questo servizio non è disponibile per tutti gli impianti telefonici. Fare clic su questa icona per mettere in attesa una chiamata. Il trasferimento del segnale voce viene interrotto. Viene riprodotta una melodia per l'utente in attesa. Fare clic sull'icona , per riprendere la conversazione.

-  Per avviare una consultazione, durante una chiamata immettere nel campo **Nuova chiamata** il numero di telefono di un altro utente e fare clic su . Se si desidera trasferire la chiamata a un utente, con cui si ha una Consultazione in attesa, selezionare l'icona .

Per informazioni sulle funzioni di controllo di questa finestra consultare [paragrafo 3.5.2, "Controllo della chiamata \(Telephone Control\)"](#), a pagina 57.

Contatti (compatto) oppure Contatti

Fare clic su questa opzione di menu per aprire il diario dei contatti (compatto). Per informazioni sulle funzioni di controllo di questa finestra consultare [paragrafo 3.5.9, "Contatti \(compatto\)"](#), a pagina 78 oppure [paragrafo 3.5.10, "Contatti"](#), a pagina 84.

Conferenze

Fare clic su questa opzione di menu per aprire il diario della conferenza. Per informazioni sulle funzioni di controllo di questa finestra consultare [paragrafo 3.5.8, "Conferenze"](#), a pagina 72.

Ricerca nella rubrica

Fare clic su questa opzione per avviare la ricerca di dati di contatto. La maschera della Ricerca avanzata con i Criteri di ricerca viene aperta in una nuova finestra.

NOTA: È possibile effettuare una ricerca anche tramite l'icona del menu principale **Cerca in tutti i database**.

Per informazioni sulle funzioni di controllo di questa finestra consultare [paragrafo 3.5.14, "Ricerca nella rubrica"](#), a pagina 88 e [paragrafo 3.5.15, "Ricerca nella rubrica \(avanzata\)"](#), a pagina 90.

Diario

Fare clic su questa opzione di menu per aprire il diario telefonico. Per informazioni sulle funzioni di controllo di questa finestra consultare [paragrafo 3.5.4, "Diario \(tutte le chiamate\)"](#), a pagina 64.

3.3.1.3 Impostazioni personali

Aggiungi a Preferiti

Fare clic su questa opzione di menu per aggiungere l'URL corrente di *OpenScape Web Client* alla lista dei preferiti di Internet.

3.3.1.4 Guida

Per aprire questo manuale utente utilizzare **Guida**.

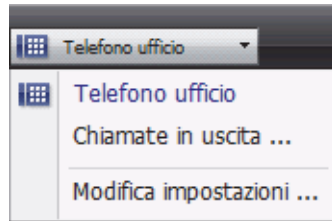
NOTA: Il manuale utente è disponibile in formato PDF. Per poter aprire il manuale è necessario che sul computer locale sia installata l'applicazione Acrobat Reader.

Facendo clic su  **Manuale utente PDF** il manuale utente viene aperto in una finestra separata del browser.

3.3.1.5 Informazioni

Selezionare **Informazioni su** per visualizzare il numero di versione di *OpenScape Web Client* e il Software License Agreement (Contratto di licenza software).

3.3.2 Opzioni periferiche



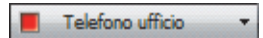
Oltre al nome dell'utente attualmente registrato è disponibile una casella combinata per le opzioni periferiche. Nella casella combinata per le opzioni periferiche viene visualizzata la periferica impostata come preferita per le chiamate in entrata.

Facendo clic sul simbolo del triangolo sul lato destro della casella combinata si apre il menu per l'impostazione della periferica.

Qui è possibile selezionare una periferica definita in precedenza per le chiamate in entrata. Tramite la voce di menu **Modifica impostazioni** è possibile impostare il profilo della regola, il *One Number Service* – visualizzazione del proprio numero di telefono da parte del chiamante o dell'utente chiamato indipendentemente dal dispositivo utilizzato – ed effettuare una deviazione di chiamata.

Tramite la voce di menu **Chiamate in uscita** è possibile effettuare un'impostazione rapida del proprio dispositivo preferito per *One Number Service* relativamente alle chiamate in uscita.

NOTA: Se per le chiamate in entrata e in uscita sono state configurate periferiche diverse, nella casella combinata viene visualizzato un simbolo rosso



3.3.2.1 One Number Service


La funzione *One Number Service* consente all'utente di combinare mobilità, disponibilità ottimale e trasparenza verso terzi.

Tramite *One Number Service* viene definito il dispositivo preferito con il quale effettuare chiamate avviate da *OpenScape Web Client*. Il chiamato visualizza sempre il numero definito sul proprio display.

One Number Service in entrata consente il trasferimento/inoltro diretto su una destinazione definibile. Queste destinazioni possono essere ad esempio il cellulare o la casella Voicemail. Di conseguenza, un chiamante visualizza sempre sul display del proprio telefono il numero chiamato e non il numero da cui la chiamata ha ricevuto risposta.

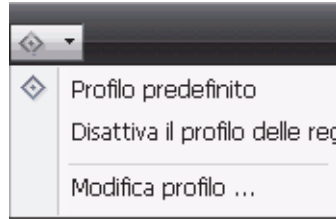
Per utilizzare la funzione *One Number Service* è necessario definire le seguenti impostazioni:

1. Aggiungere all'elenco periferiche ulteriori destinazioni di trasferimento (cellulare, numero di Voicemail, ecc.) a cui essere raggiungibili. Aprire quindi la finestra di dialogo **Trasferimento di chiamata** e, in **Dispositivo preferito**,

aggiungere ulteriori destinazioni di trasferimento selezionando per le chiamate in entrata e in uscita la funzione di modifica . La finestra di dialogo di impostazione è disponibile in **menu > Generale > Generale > Trasferimento di chiamata**. Per ulteriori informazioni fare riferimento a [paragrafo 3.6.1.3, "Trasferimento di chiamata"](#), a [pagina 102](#).

2. Attivare la funzione in **menu > Generale > Generale > Trasferimento di chiamata > Dispositivo preferito**. Qui è possibile selezionare per le **chiamate in entrata e in uscita** il dispositivo desiderato per *One Number Service*. Vedere anche [paragrafo 3.6.1.3, "Trasferimento di chiamata"](#), a [pagina 102](#).

3.3.3 Impostazione di profili e regole



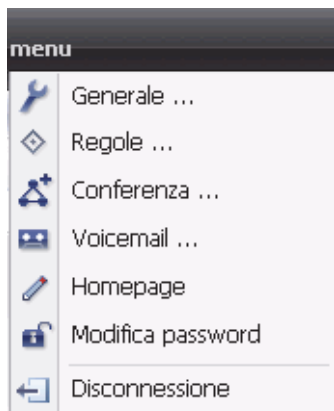
Le impostazioni per profili e regole consentono di definire le regole di distribuzione per le chiamate in arrivo. Queste regole inoltrano, in base al chiamante e all'ora della chiamata, la conversazione a una periferica specifica.

Nella casella combinata per le impostazioni di profilo e regole viene visualizzato se è attivo un profilo (icona arancione) o meno (icona grigia).

Facendo clic sul simbolo del triangolo sul lato destro della visualizzazione si apre il menu per l'impostazione del profilo e delle regole.

Qui è possibile disattivare il profilo regole, attivare un profilo già definito oppure, selezionando **Modifica profilo**, creare un nuovo profilo con le corrispondenti regole di distribuzione.

3.3.4 menu



Tramite **menu** è possibile accedere alle impostazioni generali di *OpenScape Web Client*.

Sono possibili le seguenti impostazioni:

- Selezionare **Generale** per definire le impostazioni di base di *OpenScape Web Client*. In questo menu sono disponibili finestre di dialogo per la definizione dei parametri generali e la gestione degli indirizzi. Vedere anche [paragrafo 3.6, "Impostazioni generali"](#), a pagina 96.
- Selezionare **Regole**, per configurare un profilo e le regole di distribuzione, con cui inoltrare le chiamate in ingresso alle periferiche definite dall'utente. Vedere anche [paragrafo 3.7, "Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole"](#), a pagina 128.
- Selezionare **Conferenza** per aprire la maschera di immissione per la pianificazione di una conferenza. Vedere anche [paragrafo 3.5.8, "Conferenze"](#), a pagina 72.
- Selezionare **Voicemail** per richiamare le pagine di configurazione del parametro Voicemail. Vedere anche [paragrafo 3.8, "Impostazioni Voicemail \(opzionale\)"](#), a pagina 176.
- Selezionare **Homepage** per adattare l'interfaccia di *OpenScape Web Client* alle proprie esigenze di comunicazione. Nel browser viene quindi aperta una nuova finestra, in cui è possibile strutturare lo spazio di lavoro o configurare spazi di lavoro alternativi. Vedere anche [paragrafo 3.4, "Homepage"](#), a pagina 49.
- Selezionare **Modifica password**, per modificare la password esistente.
- Premere **Disconnessione**, per disconnettersi dal server.

NOTA: Se ci si disconnette dal server, il nome utente e la password vengono cancellati. Per un nuovo accesso a *OpenScape Web Client* sul sistema è necessario immettere nome utente e password. Entrambi vengono salvati in un cookie del browser quando si accede al server. Pertanto è possibile eseguire un aggiornamento del browser senza doversi registrare di nuovo nel sistema.

3.4 Homepage

Per poter lavorare in modo ottimale con *OpenScape Web Client* è necessario adattare l'interfaccia (spazio di lavoro) del client alle proprie esigenze. La configurazione oppure la modifica dell'interfaccia avvengono tramite la funzione Homepage. È possibile preimpostare cinque visualizzazioni differenti, per diverse situazioni di servizio.

Fare clic su **menu** e selezionare la funzione Homepage. Nel browser viene quindi aperta una nuova finestra in cui è possibile strutturare lo spazio di lavoro o configurare spazi di lavoro alternativi.

Il menu principale della finestra si trova nella parte superiore della finestra stessa.







Nel menu principale sono disponibili le seguenti funzioni (da sinistra a destra):

- Menu Pearl.

NOTA: Le funzioni del menu Pearl vengono descritte in [paragrafo 3.3.1, "Menu Pearl"](#), a pagina 39.

- I nomi prodotto.
- La casella combinata **Sceleziona visualizzazione**. Qui vengono definite le seguenti impostazioni:
 - Tra i cinque spazi di lavoro predefiniti, selezionare l'*OpenScape Web Client* che si desidera momentaneamente utilizzare.
 - Configurare o modificare la visualizzazione selezionata.

La creazione di una visualizzazione viene descritta in [paragrafo 3.4.1, "Configurazione di una visualizzazione"](#), a pagina 50.

- L'icona  **Salva**, che consente di salvare le modifiche alla visualizzazione corrente.
- L'icona  **Reimposta**, che consente di tornare all'ultimo stato salvato della visualizzazione corrente.
- L'icona  **Anteprima**, che consente di verificare immediatamente le modifiche prima di salvarle.
- L'icona  **Modifiche concluse**, che consente di ritornare alla finestra principale di *OpenScape Web Client*.

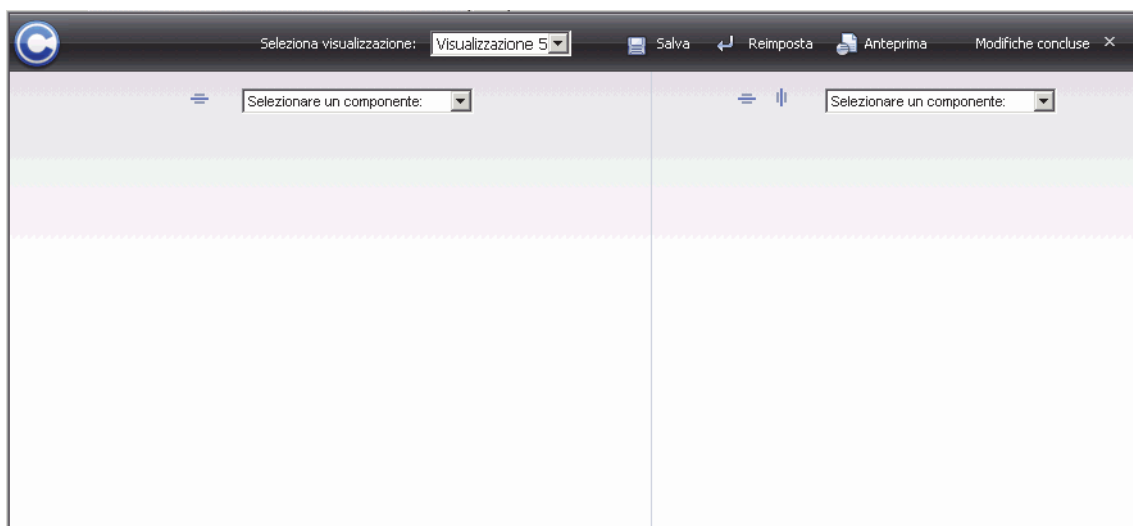
3.4.1 Configurazione di una visualizzazione

È possibile preimpostare diverse visualizzazioni per *OpenScape Web Client* per poter reagire in modo ottimale alle diverse situazioni di esercizio. Tutte le visualizzazioni si possono utilizzare nel formato ridotto o ingrandito.

NOTA: Nel formato ridotto viene visualizzata solo la colonna sinistra nella finestra del browser. Questo vale anche se si amplia la visualizzazione dell'interfaccia con altre colonne. Se si prevede di lavorare più frequentemente con la rappresentazione ridotta, per la selezione della colonna di sinistra è necessario tenere presente che le funzioni più importanti sono integrate. In questo modo è possibile controllare e gestire tali funzioni anche nella rappresentazione ridotta.

Procedere come segue per definire una nuova visualizzazione:

1. Nel **menu** selezionare **Homepage**. Viene visualizzata la pagina di impostazione delle visualizzazioni.






NOTA: Nello stato base, ovvero senza precedente configurazione, vengono visualizzate due aree affiancate per le quali è possibile impostare finestre delle funzioni.


2. La casella combinata **Seleziona visualizzazione** consente di definire in quale visualizzazione salvare le seguenti impostazioni oppure accedervi successivamente.

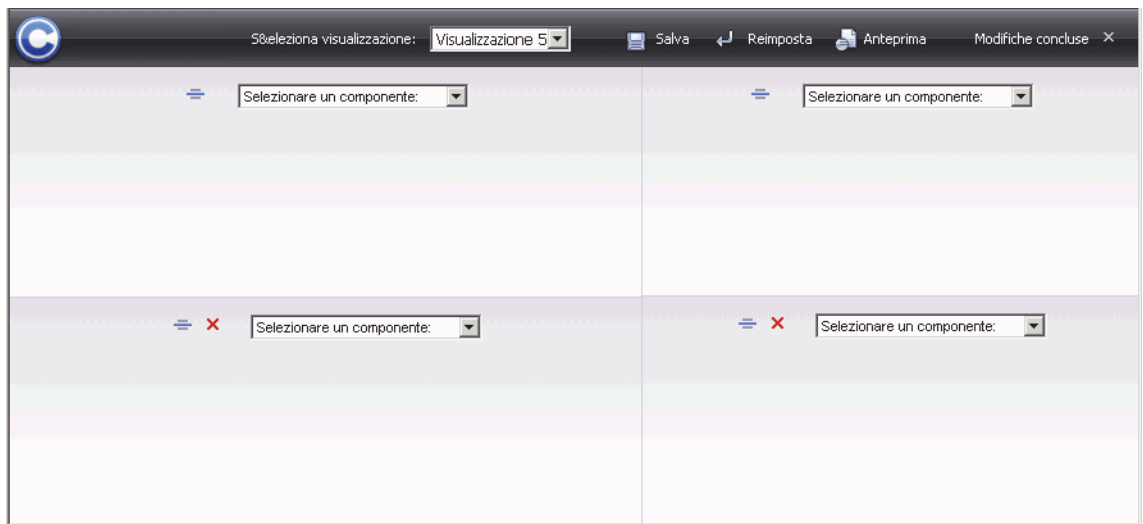
3. Completare o ridurre se necessario il numero delle cornici.

NOTA: Teoricamente è possibile integrare a piacere diverse aree. Tuttavia, è consigliabile limitarsi alle funzioni necessarie. Un numero troppo elevato di finestre delle funzioni può danneggiare la visibilità dello spazio di lavoro.

-  Tramite questa icona è possibile suddividere un'area in senso orizzontale. In quest'area sono presenti due sezioni sovrapposte che si possono configurare in vari modi.
-  Tramite questa icona è possibile suddividere un'area in senso verticale. In quest'area sono presenti due riquadri disposti l'uno accanto all'altro che si possono configurare in modo diverso.
-  possibile eliminare entrambe le cornici disponibili nello stato di base.

NOTA: Non è possibile eliminare entrambe le cornici disponibili nello stato di base.

Nell'esempio seguente, entrambe le aree disponibili nello stato base (vedere figura precedente) sono state suddivise in senso orizzontale tramite la funzione .

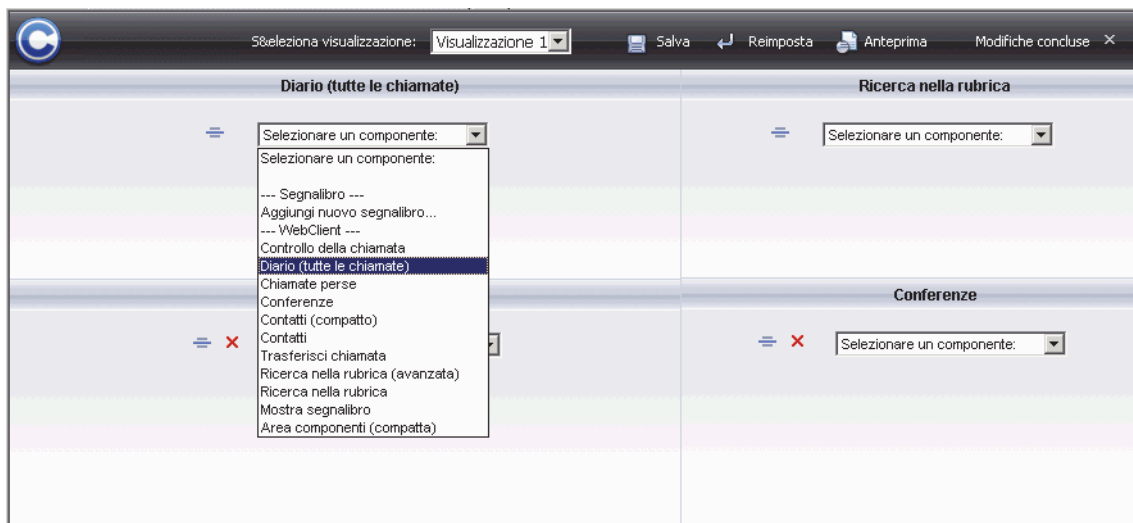


4. Definire per ciascuna cornice le funzioni da integrare nello spazio di lavoro. A tale scopo, tramite la casella combinata **Selezionare un componente** selezionare la funzione desiderata per ciascuna area.

Nella seguente figura, a titolo di esempio, viene illustrata l'integrazione nell'interfaccia delle seguenti finestre:

Colonna di sinistra del browser: **Diario (tutte le chiamate)** e **Contatti**

Colonna di destra del browser: **Conferenze e Area componenti (compatta)**



Le seguenti funzioni sono al momento disponibili per l'integrazione nell'interfaccia di *OpenScape Web Client*:

Informazioni dettagliate sulle opzioni delle singole finestre delle funzioni sono consultabili in [paragrafo 3.5, "Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro"](#), a pagina 56.

-- Segnalibro --

- **Aggiungi nuovo segnalibro**

Consente di aprire la finestra di dialogo per definire i segnalibri per la pagina Internet. Tali segnalibri si possono integrare nelle cornici selezionate, sotto forma di finestre delle funzioni nello spazio di lavoro, tramite la funzione **Mostra segnalibro**.

- **Selezione segnalibri**

Tutte le pagine Internet predefinite tramite **Aggiungi nuovo segnalibro** vengono visualizzate nella casella combinata per la selezione dei componenti, insieme alle relative denominazioni. In questo modo è possibile creare una lista di pagine Internet utili che possono essere visualizzate in una finestra delle funzioni a scelta. La pagina Internet selezionata viene visualizzata in modo permanente all'interno della cornice, che viene scelta per una delle pagine Internet predefinite.

-- Client Web --


- **Controllo della chiamata (Telephone Control)**

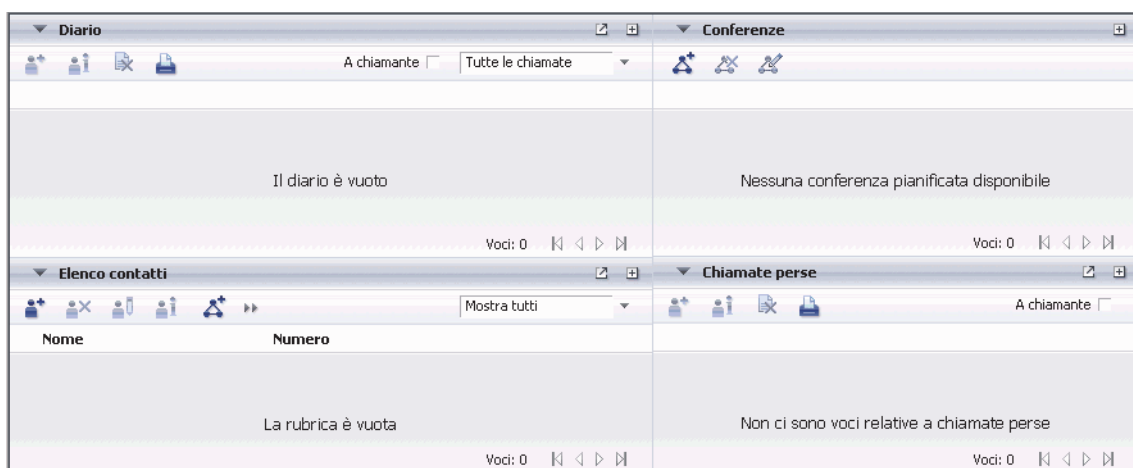
Mette a disposizione nelle cornici selezionate le funzioni per il controllo del telefono.


- **Team View (opzionale)**



Mostra i membri del team nelle aree selezionate e mette a disposizione, in base alle autorizzazioni assegnate, le funzioni del team.

- **Diario (tutte le chiamate)**
Elenca nella cornice selezionata tutte le chiamate sul telefono (chiamate in ingresso e chiamate in uscita).
- **Chiamate perse**
Elenca nella cornice selezionata tutte le chiamate entranti che non hanno ricevuto risposta.
- **Casella Voicemail (opzionale)**
Crea nella cornice selezionata un diario che elenca tutti i messaggi vocali ricevuti e consente di riprodurli.
- **Diario/Casella Voicemail**
Crea nella cornice selezionata un diario in cui vengono elencate tutte le chiamate e i messaggi vocali ricevuti.
- **Conferenze**
Crea nella cornice selezionata un diario, che mette a disposizione le funzioni per pianificare le conferenze. Inoltre vengono visualizzate tutte le conferenze pianificate dall'utente.
- **Contatti (compatto)**
La finestra **Contatti (compatto)** è la rubrica personale di *OpenScape Web Client*. Qui è possibile gestire i dati dei contatti personali.
- **Contatti**
La finestra **Contatti** visualizza, a differenza della finestra **Contatti (compatto)**, ulteriori dati di contatto nel diario. Inoltre presenta una funzione di ricerca rapida contatti **Vai a**.
- **Rubriche comuni (opzionale)**
Presenta tutte le rubriche comuni disponibili per la scelta nelle aree selezionate.
- **Tutte le rubriche (opzionale)**
Presenta tutte le rubriche disponibili per la scelta, incluse le voci dell'Elenco contatti, nelle aree selezionate.
- **Trasferimento di chiamata**
Presenta nelle cornici selezionate le funzioni necessarie per configurare un inoltro chiamata.
- **Ricerca nella rubrica (avanzata)**
Visualizza nelle cornici selezionate la maschera di immissione per la ricerca dei contatti.
- **Ricerca nella rubrica**
Visualizza nelle cornici selezionate la funzione **Ricerca nella rubrica**. Tramite l'immissione di un oggetto di ricerca, viene ricercato un contatto in tutte le rubriche disponibili per l'utente.

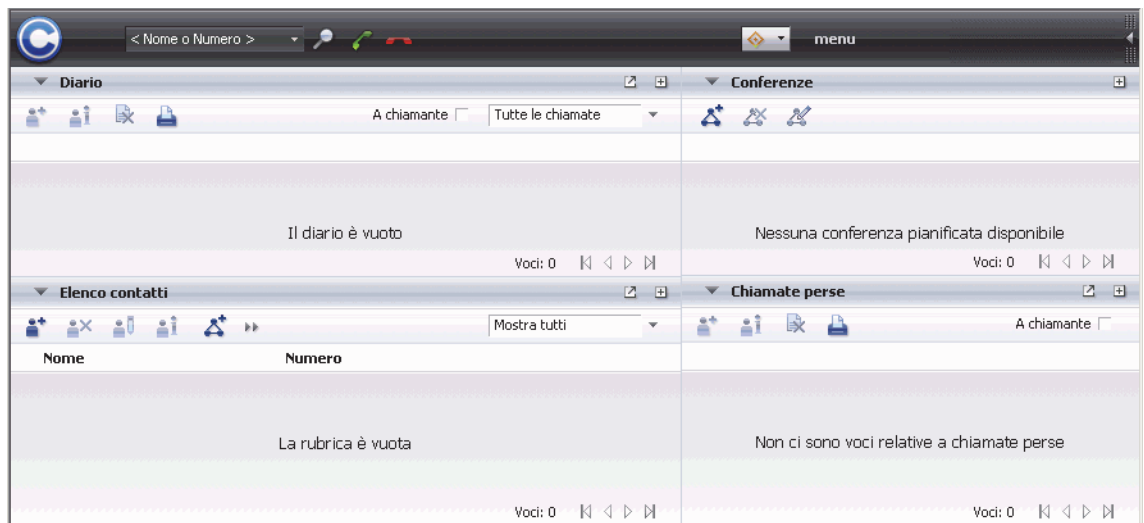
- **Mostra segnalibro**
Crea nell'area selezionata un diario in cui vengono elencati tutti i segnalibri che sono stati configurati tramite *OpenScape Web Client*.
 - **Area componenti (compatta)**
In questa finestra si possono visualizzare in modo variabile i titoli delle finestre disponibili tramite una casella combinata.
5. Fare clic sull'icona  **Anteprima** per visualizzare l'esito della configurazione dell'interfaccia. L'interfaccia precedentemente configurata viene visualizzata in una finestra separata per il controllo. La figura seguente mostra l'anteprima dell'interfaccia di *OpenScape Web Client* configurata secondo l'esempio descritto in precedenza.



6. Dopo il controllo, chiudere la finestra di anteprima prima di proseguire con la configurazione dell'interfaccia.
7. Fare clic sull'icona  **Salva** se l'interfaccia soddisfa le proprie esigenze. Il layout delle interfacce viene salvato nel numero di visualizzazione impostato e può essere richiamato ogni volta che lo si desidera selezionando questa visualizzazione.

8. Fare clic sull'icona  **Reimposta** se si desidera ritornare all'ultimo stato salvato della visualizzazione corrente oppure ripristinare la visualizzazione dell'impostazione di base.
 - Nella finestra di dialogo, selezionare **Sì** per riportare la visualizzazione allo stato di base. È consigliabile ad esempio se si desidera riconfigurare completamente la visualizzazione.
 - Nella finestra di dialogo, selezionare **No** per ritornare all'ultima visualizzazione salvata in caso non si desideri salvare le modifiche effettuate.
9. Fare clic sull'icona  **Modifiche concluse** per aprire l'interfaccia nella visualizzazione impostata.

La figura seguente mostra l'interfaccia relativa alla configurazione definita secondo l'esempio descritto in precedenza.








3.5 Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro





3.5.1 Generale

Nella barra del titolo del diario e delle finestre di dialogo si trovano gli elementi di comando con cui è possibile modificare la visualizzazione del contenuto della finestra.

Nella barra del titolo del diario e delle finestre di dialogo sono presenti le icone:

-  Riduce la finestra alla barra del titolo.
-  Espande di nuovo la finestra.
-  Visualizza il diario o la finestra di dialogo in una nuova finestra.
-  Visualizza solo la finestra corrente nella colonna.
-  Visualizza di nuovo tutte le finestre nella colonna.

In basso nella finestra del diario e nelle finestre di dialogo si trovano gli elementi di comando che consentono di navigare al meglio nella finestra corrispondente. Il valore accanto a **Voci** indica quali voci sono presenti nel diario e fra parentesi il numero totale di voci nel diario. Se sono disponibili più voci di quelle visualizzabili nell'elenco, l'icona è attiva. Utilizzare l'icona freccia per portarsi su una voce del diario:

-  Vengono visualizzate le voci successive.
Esempio: Se in un diario sono visibili sei voci, vengono visualizzate le sei voci successive.
-  Vengono visualizzate le voci precedenti.
Esempio: Se in un diario sono visibili sei voci, vengono visualizzate le sei voci precedenti.
-  Il diario visualizza l'inizio dell'elenco.
-  Il diario visualizza la fine dell'elenco.

3.5.2 Controllo della chiamata (Telephone Control)

NOTA: Le funzioni di telefonia elencate potrebbero non essere tutte disponibili. Ciò dipende dal sistema telefonico di cui si dispone, dalla versione del software installata e dai terminali utilizzati.

La funzione Richiamata (su occupato o senza risposta) non è supportata da *OpenScape Web Client*.

Se sono in uso telefoni multilinea, *OpenScape Web Client* supporta la sola linea principale (Primary Line). Vedere [paragrafo 1.3.1, "Telefoni multilinea"](#), a pagina 10.

In caso di domande rivolgersi al proprio amministratore di sistema.

La finestra di dialogo **Controllo della chiamata** mette a disposizione le funzioni per il controllo del telefono.



Nel caso di una chiamata in entrata o in uscita, in questa finestra di dialogo vengono visualizzate informazioni relative allo stato della connessione:

- Il numero di telefono dell'utente chiamante (se noto) oppure chiamato.
- Se possibile, il nome dell'utente chiamante oppure chiamato.
- Le icone di controllo della connessione.

Il significato delle icone viene descritto nei paragrafi seguenti.

3.5.2.1 Chiamata in entrata




Nel caso di una chiamata in entrata si apre automaticamente la finestra di dialogo Controllo della chiamata.

NOTA: In base alle impostazioni di configurazione, la finestra di dialogo può essere visualizzata in primo piano rispetto a tutte le applicazioni attive. A tale proposito, vedere **In primo piano nelle chiamate in entrata** in [paragrafo 3.6.1.1, "Rappresentazione"](#), a pagina 98.

È possibile utilizzare le seguenti funzioni per le chiamate in entrata tramite la finestra di dialogo **Controllo della chiamata**.



- **Chiamata in entrata**

Nel caso di una chiamata in entrata sono disponibili le seguenti opzioni:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Rispondere alle chiamate Facendo clic su questo pulsante icona si crea una connessione in caso di chiamata in entrata. |
|  | Rifiutare le chiamate Facendo clic su questo pulsante icona si rifiuta la chiamata e si interrompe la creazione della connessione. |
|  | Trasferimento di chiamata Facendo clic su questo pulsante icona si apre una finestra di dialogo. Tramite questa finestra è possibile inoltrare la chiamata a un altro utente selezionandolo dall'elenco degli utenti chiamati di recente o immettendo un numero di telefono. |



- **Chiamate ricevute**

Nel caso di una chiamata ricevuta sono disponibili le seguenti opzioni:


| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |
|  | Trasferimento di chiamata Facendo clic su questo pulsante icona si apre una finestra di dialogo. Tramite questa finestra è possibile inoltrare la chiamata a un altro utente selezionandolo dall'elenco degli utenti chiamati di recente o immettendo un numero di telefono. |

3.5.2.2 Chiamata in uscita tramite la funzione "Nuova chiamata"

La casella combinata **Nuova chiamata**, consente le seguenti azioni immettendo un numero di telefono o un nome:


- **Stabilire una connessione telefonica**
 1. Immettere il numero di telefono nella casella combinata **Nuova chiamata**. In alternativa, è possibile selezionare una voce dalla lista delle ultime 20 telefonate facendo clic sul triangolo presente sul lato destro della casella combinata **Nuova chiamata** oppure rintracciare l'utente desiderato tramite la funzione di ricerca .
 2. Fare clic sull'icona  per avviare la chiamata.

Una volta che la connessione è stata attivata sono disponibili le seguenti funzioni di controllo della chiamata:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |

- **Stabilire una connessione di consultazione**

NOTA: La connessione di consultazione consente di chiamare un altro utente telefonico e iniziare una conversazione con questo utente (consultazione in attesa). La connessione iniziale viene messa in stato di attesa. Al termine della consultazione viene ripristinata la connessione iniziale.

1. Nella casella combinata **Nuova chiamata** immettere il numero di telefono dell'utente per cui si desidera mettere in attesa la consultazione. In alternativa, è possibile selezionare una voce dalla lista delle ultime 20 telefonate facendo clic sul triangolo presente sul lato destro della casella combinata **Nuova chiamata** oppure rintracciare l'utente desiderato tramite la funzione di ricerca .








NOTA: In ciascun criterio di ricerca si possono inserire caratteri jolly (*).

Utilizzo di OpenScape Web Client

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

2. Fare clic sull'icona  per avviare la chiamata.









Una volta che la connessione è stata attivata sono disponibili le seguenti funzioni di controllo della chiamata:

| Icone | Spiegazione |
|--|---|
| Nella parte superiore della finestra di controllo della chiamata della connessione iniziale messa in attesa | |
|  | Trasferimento a nuova connessione Facendo clic su questa icona la chiamata in attesa viene trasferita all'utente di consultazione. La propria connessione viene interrotta automaticamente. |
|  | Riprendi la chiamata in attesa Facendo clic su questa icona viene interrotta la chiamata all'utente di consultazione. Si torna automaticamente alla chiamata iniziale. |
|  | Cambia connessione (richiamata alternata) Facendo clic su questa icona viene ripristinata la connessione all'utente iniziale. La chiamata all'utente di consultazione viene messa in attesa. Facendo clic più volte su questa icona è possibile passare da un interlocutore a un altro. |
|  | Avvia conferenza Facendo clic su questa icona viene avviata una conferenza tra gli utenti. L'utente che effettua la chiamata, l'utente chiamato e l'utente di consultazione vengono quindi connessi. |
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |
| Nella parte inferiore della finestra di controllo della chiamata della connessione di consultazione attiva | |
|  | Riprendi la chiamata in attesa Facendo clic su questa icona viene interrotta la chiamata all'utente di consultazione. Si torna automaticamente alla chiamata iniziale. |
|  | Interrompere la connessione Facendo clic su questa icona la chiamata viene interrotta. |

- **Stabilire una connessione di conferenza**

Le conferenze da chiamate in corso vengono create in linea di massima come descritto al paragrafo Stabilire una connessione di consultazione. In questo modo è possibile aggiungere alla conferenza sempre più utenti.

Nel controllo chiamata sono disponibili le funzioni seguenti per il controllo di una conferenza:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
| Nell'intestazione | |
|  | Blocca conferenza Selezionando questa icona non è più possibile per altri utenti accedere alla conferenza. L'icona dopo la selezione diventa un lucchetto chiuso. |
|  | Sblocca conferenza Selezionando questa icona si rimuove il blocco. |
|  | Disattiva audio conferenza La trasmissione dell'audio viene interrotta per tutti gli utenti della conferenza. Dopo la selezione l'icona diventa grigia e barrata. |
|  | Ripristina audio conferenza Selezionando questa icona, l'audio della conferenza viene ripristinato. |
|  | Termina conferenza Termina la conferenza e viene interrotta la connessione ai partecipanti alla conferenza. |
| Nella visualizzazione della connessione dell'utente della conferenza | |
|  | Disattiva audio utente Viene interrotta la trasmissione audio per questo utente della conferenza. Dopo la selezione l'icona diventa grigia e barrata. |
|  | Ripristina audio utente Selezionando questa icona viene ripristinato l'audio per l'utente della conferenza. |
|  | Uscire dalla conferenza o rimuovere un partecipante dalla conferenza In questo caso l'utente può abbandonare la conferenza o rimuovere un altro partecipante dalla conferenza. |

3.5.3 Team View (opzionale)




NOTA: La funzione *Team View* è utilizzabile solo se l'amministratore del sistema ha rilasciato tale funzione.

Team View fornisce funzioni utili per lo svolgimento delle attività telefoniche all'interno di un team:


- Tramite l'icona del microtelefono è possibile chiamare direttamente un partner del team.
- Lo stato del telefono del partner del team viene visualizzato.
- Se si è abilitati, è possibile accettare o inoltrare la chiamata del partner del team.
- Se si è abilitati, è possibile accedere al Diario (tutte le chiamate) del partner del team.

Il riepilogo del team viene definito dall'utente. Pertanto è possibile inserire nel team gli utenti del sistema desiderati. Inoltre è possibile assegnare in modo selettivo ai singoli partner del team le autorizzazioni necessarie per il monitoraggio del telefono o l'accesso al Diario delle chiamate. Ulteriori informazioni su come creare un team e sulle autorizzazioni assegnabili ai partner del team sono disponibili in [paragrafo 3.6.3, "Team \(opzionale\)"](#), a pagina 123.



La finestra presenta la struttura seguente:

- Una barra del titolo che visualizza la funzione della finestra.
- Sotto si trova la barra degli strumenti che mette a disposizione la seguente funzione:
 -  **Gestione del team.** Qui è possibile aprire la finestra di dialogo delle impostazioni che consente di definire e configurare il team.
- Nella barra degli strumenti è disponibile l'intestazione della tabella per l'elenco dei partner del team. Facendo clic sulla denominazione di una colonna è possibile modificare l'ordine delle voci in base alla colonna corrispondente.
- Di seguito è disponibile l'elenco dei partner del team con le rispettive voci (da sinistra a destra):
 - Un'icona che mostra lo stato del telefono del partner del team.
 -  Questo partner del team ha concesso all'utente di monitorare il telefono.
 -  Questo partner del team non ha concesso all'utente di monitorare il telefono.

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

-  Il telefono di questo partner del team è momentaneamente occupato.
- Nella colonna **Partner del team** vengono visualizzati i membri del team in ordine alfabetico.
- Nella colonna **Chiamante** viene visualizzato il numero telefonico della connessione dalla quale il partner del team ha ricevuto una chiamata.
- Un pulsante mediante il quale è possibile indirizzare una chiamata entrante a uno dei partner.




NOTA: Il pulsante **Pickup** viene visualizzato solo quando è già stata ricevuta una chiamata per il partner del team ed occorre rispondere alla chiamata successiva.

- Un'icona mediante la quale è possibile accedere al Diario delle chiamate del membro del team, se tale utente ha concesso l'autorizzazione all'apertura del proprio Diario chiamate.
 -  È possibile aprire il Diario delle chiamate di questo partner del team. Fare clic sull'icona per aprire il Diario delle chiamate di questo partner del team.
 -  Non è possibile aprire il Diario delle chiamate di questo partner del team.


3.5.4 Diario (tutte le chiamate)

Nella finestra **Diario** vengono riportate tutte le chiamate in entrata e in uscita, indipendentemente dal fatto che siano andate a buon fine oppure no.






La finestra presenta la struttura seguente:

- Una barra del titolo che visualizza la funzione della finestra.
- Una barra degli strumenti, che consente di eseguire le seguenti funzioni su una voce del diario selezionata:
 -  Per trasferire i dati di contatto della chiamata nell'Elenco contatti, selezionare la chiamata corrispondente dal diario. Infine fare clic su **Registra come nuovo utente**. Si apre la maschera di immissione contatti con le informazioni già note per il contatto. Completare eventualmente le informazioni e premere OK per salvare le informazioni nell'Elenco contatti.
 -  Per visualizzare le informazioni disponibili per una voce del diario, selezionare la chiamata corrispondente nel diario. Infine fare clic su **Mostra utente**.
 -  Per cancellare una voce del diario, selezionarla, quindi nel menu fare clic su **Cancella le voci del diario**. Se si desidera cancellare contemporaneamente più voci del diario, contrassegnare tutte le voci desiderate, quindi scegliere **Cancella le voci del diario**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.


NOTA: Se non si seleziona alcuna voce, facendo clic su **Cancella le voci del diario** viene eliminato l'intero diario.

-  Per stampare le informazioni del diario complete, selezionare **Stampa voci del diario**. Le informazioni del diario vengono stampate sotto forma di tabella.
- A chiamante ☐ Per visualizzare una sola voce del diario per ciascun chiamante, impostare l'opzione **A chiamante**. Se un chiamante ha tentato più volte di raggiungere l'utente, viene registrata nel diario solo l'ultima chiamata. Il diario rimane visibile.
- Il campo di controllo sulla destra consente di filtrare le voci del diario in base allo stato della chiamata:
 - **Tutte le chiamate** (imp. predefinita) visualizza tutte le chiamate nel diario.
 - **Chiamate perse** visualizza solo le chiamate perse.

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

- **Chiamate entranti** visualizza solo le chiamate entranti.
- **Chiamate in uscita** visualizza solo le chiamate in uscita.
- **Chiamate team** visualizza solo le chiamate perse che sono state indirizzate ai partner del team.
- Nella barra degli strumenti è disponibile l'intestazione della tabella per le voci del diario. Facendo clic sulla denominazione di una colonna è possibile modificare l'ordine delle voci in base alla colonna corrispondente.
- Di seguito si trova il diario con le voci corrispondenti (da sinistra a destra):
 - Caselle di controllo per la selezione delle voci per la modifica.
 - Icone per visualizzare lo stato della chiamata corrispondente.
 -  Chiamata in uscita effettuata.
 -  Chiamata in entrata effettuata.
 -  Chiamata in uscita non effettuata.
 -  Chiamata in entrata non effettuata.
 -  Chiamata in entrata inoltrata.
 - La data di ricezione o avvio della chiamata.
 - Il nome del chiamante/del chiamato.

NOTA: Il nome può essere visualizzato solo se è presente nell'Elenco contatti o nella rubrica globale.

- Il numero di telefono selezionato o trasmesso dal chiamante.
- Un'icona che consente di richiamare immediatamente il numero di telefono visualizzato  .

3.5.5 Chiamate perse

Nella finestra **Chiamate perse** vengono registrate tutte le chiamate che non hanno ricevuto una risposta. Viene visualizzato un sottoinsieme delle voci della finestra **Voci del diario** e offre le stesse opzioni di questa finestra. Manca solo il campo di controllo destro per filtrare le voci in base allo stato della chiamata.

Sono disponibili le funzioni seguenti:

- Dispone le voci in ordine crescente o decrescente facendo clic sull'intestazione della colonna.
- Aggiunta dei dati del chiamante all'elenco contatti.
- Visualizza i dati del chiamante dall'Elenco contatti.
- Elimina la voce del diario. Se sono selezionate più voci, vengono eliminate tutte.
- Elimina l'intero diario. Se non è selezionata alcuna voce, eseguendo il comando Cancella viene cancellato l'intero diario.
- Stampa l'intero diario in formato tabella. Le voci vengono ordinate in base alla data di arrivo (la chiamata persa più recente per prima).
- Opzione **A chiamante**. Se l'opzione è selezionata viene visualizzata una sola voce per chiamante, anche se sono presenti più chiamate entranti dello stesso utente.

3.5.6 Casella Voicemail (opzionale)





Se il sistema a cui accede *OpenScape Web Client* è configurato come server Voicemail, è possibile inviare e ricevere messaggi vocali. L'invio di un messaggio vocale avviene grazie a uno script Voicemail, installato sul server Voicemail. L'amministratore del sistema definisce fino a 5 numeri di accesso che consentono di utilizzare lo script Voicemail con diverse funzioni. Ad esempio, un numero di accesso serve per connettersi direttamente alla mailbox tramite telefono. Tramite telefono si possono registrare e inviare messaggi vocali, ascoltare i messaggi vocali in entrata o modificare le impostazioni della mailbox.

I messaggi vocali che vengono inviati direttamente alla mailbox tramite lo script Voicemail e quelli recapitati tramite l'inoltro telefonico alla mailbox possono quindi essere ascoltati tramite *OpenScape Web Client*.

Questi messaggi vocali si possono visualizzare nel diario **Casella Voicemail**. I messaggi vocali si possono riprodurre con le seguenti funzioni:



- Riproduzione del messaggio vocale tramite il telefono del posto di lavoro.
- Riproduzione della Voicemail tramite la scheda audio del PC in Windows Media Player.

La finestra presenta la struttura seguente:

- Una barra del titolo che visualizza la funzione della finestra.
- Sotto si trova la barra degli strumenti che mette a disposizione le funzioni seguenti:
 -  Cancella le voci Voicemail dal diario.
 -  Salva il messaggio vocale sul PC locale.
- Nella barra degli strumenti è disponibile l'intestazione della tabella per le voci del diario. Facendo clic sulla denominazione di una colonna è possibile modificare l'ordine delle voci in base alla colonna corrispondente.
- Di seguito si trova il diario con le voci corrispondenti (da sinistra a destra):
 - Caselle di controllo per la selezione delle voci per la modifica.
 - Icona che mostra lo stato del messaggio vocale.
 -  Messaggio vocale non ancora inviato.
 -  Messaggio vocale già inviato.
 - La data di arrivo del messaggio vocale.

- Il nome o il numero di telefono del mittente del messaggio vocale.

NOTA: Il nome può essere visualizzato solo se è presente nell'Elenco contatti o nella rubrica globale.


- Icona che avvia la riproduzione del messaggio vocale 
- Un'icona che consente di richiamare immediatamente il numero di telefono visualizzato .

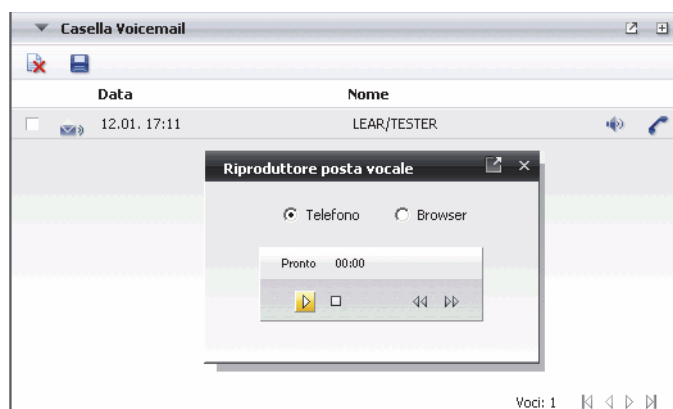
3.5.6.1 Riproduzione del messaggio vocale

NOTA: Il messaggio vocale viene solitamente riprodotto tramite telefono. Se si desidera riprodurre messaggi vocali con *Windows Media Player* impostare nei controlli di riproduzione l'opzione **Riproduci nel Browser**.

Riproduzione tramite telefono (imp. predefinita)







Procedere come segue per riprodurre il messaggio vocale tramite telefono.

1. Selezionare la voce del diario relativa al messaggio vocale che si desidera riprodurre.
2. Selezionare l'icona  per avviare la riproduzione. Si apre il controllo della riproduzione.




Sopra gli elementi di comando della riproduzione è presente una riga di stato, nella quale viene visualizzato lo stato attuale della riproduzione. Dopo un breve tempo di inizializzazione (viene stabilita la connessione), l'elemento di controllo visualizza "Pronto" nella riga di stato. Ora è possibile avviare la riproduzione del messaggio vocale.

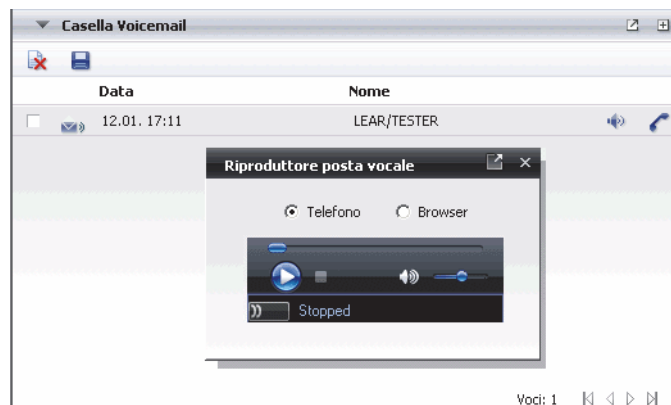
- Per la riproduzione del messaggio vocale tramite telefono sono disponibili le seguenti funzioni:

| Icone | Spiegazione |
|---|---|
|  | Avvia/riprendi riproduzione Dopo aver fatto clic su questa icona, il telefono squilla. Una volta sollevato il ricevitore, la riproduzione della posta vocale parte immediatamente. |
|  | Arresta riproduzione La riproduzione del messaggio vocale si interrompe (pausa). L'icona cambia e diventa Riprendi la riproduzione . Facendo clic sull'icona  la riproduzione viene riavviata dopo la pausa. |
|  | Arresta riproduzione Facendo clic su questa icona si interrompe la riproduzione e la procedura viene riportata alla fase iniziale. |
|  | Riavvolgi Selezionando questa icona è possibile riavvolgere il messaggio per riascoltare un passaggio specifico. |
|  | Avanza Fare clic su questa icona se si desidera fare avanzare il messaggio per saltare parti dello stesso. |

Riproduzione tramite *Windows Media Player*

Procedere come segue per riprodurre il messaggio vocale tramite *Windows Media Player*.

- Selezionare la voce del diario relativa al messaggio vocale che si desidera riprodurre.
- Selezionare l'icona  per avviare la riproduzione. Si apre il controllo della riproduzione.
- Selezionare l'opzione **Browser**. Si apre il controllo della riproduzione di *Windows Media Player*.








Utilizzo di OpenScape Web Client

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

Sopra gli elementi di comando del controllo della riproduzione è presente una barra di scorrimento che mostra la posizione approssimativa durante la riproduzione del messaggio. Sotto gli elementi di comando è presente una riga di stato, nella quale viene visualizzato lo stato attuale della riproduzione. Dopo un breve tempo di inizializzazione (viene stabilita la connessione), l'elemento di controllo visualizza "Pronto" nella riga di stato. Ora è possibile avviare la riproduzione del messaggio vocale.

4. Sono quindi disponibili le seguenti funzioni per il controllo della riproduzione tramite *Windows Media Player*:

| Icone | Spiegazione |
|---|--|
|  | Avvia riproduzione Facendo clic su questa icona il messaggio vocale viene riprodotto direttamente tramite gli altoparlanti o gli auricolari collegati al PC. Dopo aver fatto clic su questa icona, l'icona si trasforma in Sospendi riproduzione . |
|  | Sospendi riproduzione Facendo clic su questa icona la riproduzione viene sospesa nel punto in cui si trova. Dopo aver fatto clic su questa icona, l'icona si trasforma in Avvia riproduzione . Tramite questa icona è possibile riprendere la riproduzione. |
|  | Arresta riproduzione Facendo clic su questo pulsante si interrompe la riproduzione e la procedura viene riportata alla fase iniziale. |
|  | Audio off Facendo clic su questo pulsante si disattiva l'audio. |
|  | Impostazioni volume Spostando l'indicatore con il mouse è possibile aumentare o ridurre il volume. |

3.5.7 Diario/Casella Voicemail

Nella finestra Diario/Casella Voicemail, come nella finestra **Diario**, vengono visualizzate per impostazione predefinita le chiamate registrate.

Le funzioni disponibili vengono descritte in [paragrafo 3.5.4, "Diario \(tutte le chiamate\)"](#), a pagina 64.

Se il sistema è configurato come server Voicemail, qui si possono visualizzare i messaggi vocali. A tale scopo, fare clic nella barra del titolo della finestra di dialogo su **Casella Voicemail**. La visualizzazione del diario cambia e vengono visualizzati i messaggi vocali.

Le funzioni disponibili vengono descritte in [paragrafo 3.5.6, "Casella Voicemail \(opzionale\)"](#), a pagina 67.

3.5.8 Conferenze





La finestra **Conferenze** visualizza le conferenze configurate dall'utente o a cui l'utente è stato invitato.

NOTA: Qui vengono visualizzate anche le conferenze configurate da Microsoft Outlook tramite l'estensione conferenza. Queste non possono però essere modificate o eliminate da *OpenScape Web Client*.

Tramite le opzioni contenute in questa finestra di *OpenScape Web Client* è possibile configurare conferenze nonché modificare e cancellare conferenze già configurate.

NOTA: Le conferenze si possono configurare e avviare anche nella finestra **Contatti** e tramite **menu > Conferenza**.

Nella finestra Conferenze sono disponibili le funzioni seguenti:

-  Per configurare una nuova conferenza, selezionare **Crea nuova conferenza**. Si apre la finestra di dialogo **Conferenze**. Tramite la maschera di immissione della scheda **Crea conferenza** si può definire la conferenza. I dettagli per la configurazione di una conferenza sono disponibili in [paragrafo 3.5.8.1, "Configurare una nuova conferenza tramite la finestra "Conferenze"](#), a pagina 73.
-  Per modificare/elaborare una conferenza già configurata, selezionarla dall'elenco e fare clic su **Modifica conferenza selezionata**. Viene visualizzata la maschera di immissione **Conferenze** con i dati della conferenza selezionata per l'elaborazione.
-  Per rimuovere una conferenza già configurata dall'elenco, selezionarla e fare clic su **Cancella conferenza selezionata**.
-  Per avviare una conferenza fare clic sull'icona del ricevitore nella voce del diario della conferenza corrispondente.


NOTA: Il controllo di una conferenza viene descritto in [paragrafo 3.5.2, "Controllo della chiamata \(Telephone Control\)"](#), a pagina 57.

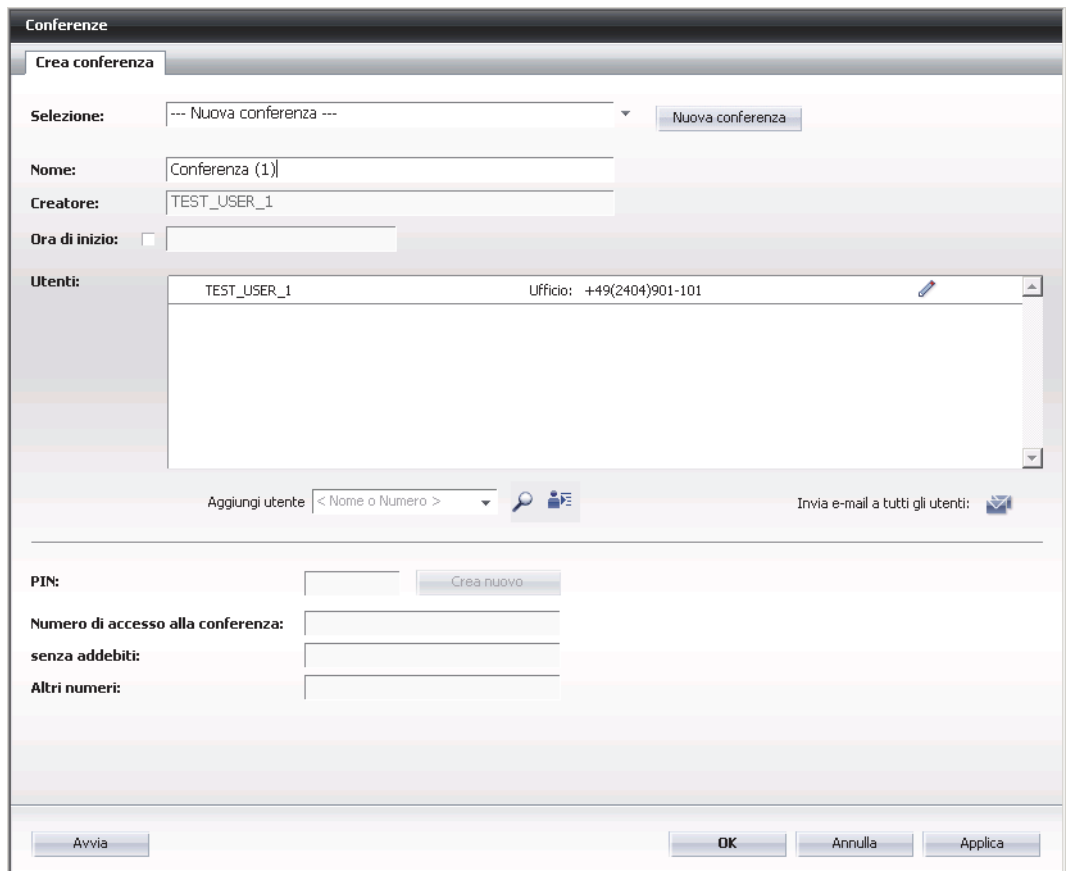
3.5.8.1 Configurare una nuova conferenza tramite la finestra “Conferenze”

La conferenza viene configurata o modificata nella finestra di dialogo **Conferenza**. Tramite una maschera di immissione è possibile definire tutti i parametri necessari per aggiungere simultaneamente un gruppo di contatti.

IMPORTANTE: Avvisare i partecipanti alla conferenza esterni tramite e-mail o altro mezzo in merito a ora della conferenza, PIN della conferenza e numero di accesso alla conferenza per accedere alla conferenza. Per tutti gli utenti del sistema, che sono stati invitati a partecipare alla conferenza, l'invito viene visualizzato nella finestra **Conferenze**.

Procedere come segue per configurare una conferenza:

1. Selezionare **Crea nuova conferenza** . Si apre la finestra di dialogo **Conferenza**.



Conferenze


Crea conferenza





Selezione: --- Nuova conferenza --- Nuova conferenza

Nome: Conferenza (1)

Creatore: TEST_USER_1

Ora di inizio: ☐

Utenti: TEST_USER_1 Ufficio: +49(2404)901-101 

Aggiungi utente < Nome o Numero >    Invia e-mail a tutti gli utenti: 

PIN: Crea nuovo

Numero di accesso alla conferenza:

senza addebiti:



Altri numeri:






Avvia OK Annulla Applica

2. Nella scheda **Crea conferenza** immettere i valori e le informazioni necessarie. Nella tabella seguente sono disponibili le spiegazioni relative ai singoli campi di immissione e opzioni.

Utilizzo di OpenScape Web Client

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

| Denominazione campo | Descrizione |
|----------------------|---|
| Selezione | Casella combinata per la selezione di una conferenza già configurata, per modificarla. Se si desidera aggiungere una nuova conferenza, selezionare Nuova conferenza . Nota: Se non sono configurate conferenze, la maschera è vuota ed è possibile iniziare immediatamente l'immissione. |
| Nome | Assegnare un nome alla conferenza. La conferenza viene visualizzata con questo nome nella finestra Conferenze . Il nome può essere di massimo 30 caratteri. |
| Creatore | Qui viene visualizzato il nome della persona che ha configurato la conferenza. |
| Ora di inizio | Selezionare la casella di controllo accanto a Ora di inizio se la conferenza deve iniziare a un'ora prestabilita. Appare un campo di immissione per l'impostazione della data e dell'ora e un campo di immissione per l'impostazione della durata della conferenza. Fare clic in questi campi per fornire le indicazioni temporali. Ora di inizio: come impostazione predefinita per l'ora di inizio viene utilizzata l'ora effettiva in cui è stata aperta la finestra di dialogo Conferenze . Selezionare il campo di immissione oppure fare clic sull'icona  Visualizza calendario per modificare l'ora di inizio. La finestra di dialogo Calendario si apre. Qui è possibile definire data e ora. Per impostare la data procedere come segue: fare clic sul giorno del mese in cui la conferenza deve avere luogo. È possibile scorrere i mesi utilizzando le due frecce (freccia a destra -> avanti e freccia a sinistra <- indietro). Le doppie frecce (<< >>) consentono di scorrere gli anni. L'icona di centratura  consente di visualizzare il mese corrente. L'ora può essere impostata utilizzando le icone accanto all'indicazione dell'orario: le due icone Orologio a sinistra servono per aumentare (+) o diminuire (-) le ore; le due icone Orologio a destra servono per impostare i minuti (aumentare (+) o diminuire (-)). Nella finestra di dialogo Calendario, fare clic su OK , per salvare l'impostazione. Fare clic su Annulla , per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche. Durata: l'impostazione predefinita per la durata della conferenza è di 60 minuti. Se si desidera modificare la durata della conferenza, fare clic nel campo di immissione e digitare la durata desiderata. |

| Denominazione campo | Descrizione |
|--|--|
| Utenti | <p>In questa area sono elencati tutti i partecipanti alla conferenza.</p> <p>L'utente che ha invitato viene automaticamente inserito al primo posto nella lista.</p> <p>Una voce utente del diario contiene le seguenti informazioni (da sinistra a destra):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il nome degli utenti che partecipano alla conferenza. • Il numero di telefono degli utenti che partecipano alla conferenza. • Il pulsante icona per l'elaborazione delle voci dei partecipanti  • Il pulsante icona per eliminare un partecipante alla conferenza aggiunto.  |
| Aggiungi utente | <p>Per aggiungere un utente alla conferenza, selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immettere il numero di telefono o il nome nel campo combinato. Fare clic sul pulsante  Aggiungi utente alla conferenza: Si apre una finestra di dialogo per il completamento dei dati dell'utente. Completare i dati mancanti (nome o numero di telefono) e fare clic su OK. Il contatto selezionato viene aggiunto all'elenco degli utenti. • Fare clic sul triangolo sul lato destro della casella combinata. Si apre l'elenco degli ultimi 20 numeri di telefono selezionati. Selezionare il numero di telefono dell'utente da aggiungere alla conferenza. Fare clic sul pulsante  Aggiungi utente alla conferenza: Si apre una finestra di dialogo per il completamento dei dati dell'utente. Completare i dati mancanti (nome o numero di telefono) e fare clic su OK. Il contatto selezionato viene aggiunto all'elenco degli utenti. • Selezionare l'icona  per ricercare un contatto in tutte le rubriche. Si apre una maschera di immissione con i criteri per la ricerca dei contatti. Fra i risultati della ricerca, selezionare il contatto desiderato e fare clic su OK nella finestra di ricerca. Il contatto selezionato viene aggiunto all'elenco degli utenti. |
| PIN | <p>Alla creazione di una conferenza viene generato automaticamente un PIN che viene visualizzato in questo campo. Grazie al PIN è possibile legittimarsi quale utente della conferenza e partecipare.</p> <p>Il pulsante Crea nuovo consente di generare un nuovo PIN.</p> |
| Numero di accesso alla conferenza | <p>Il Numero di accesso alla conferenza, definito automaticamente dal sistema, viene visualizzato in questo campo. L'utente deve accedere alla conferenza con questo numero. Un numero di accesso alla conferenza (ponte) consente più chiamate a un singolo numero di telefono.</p> |
| Senza addebiti | <p>Nel campo senza addebiti, se configurato, viene visualizzato automaticamente un numero di accesso alla conferenza alternativo per una chiamata senza addebito.</p> |

Utilizzo di OpenScape Web Client



Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

| Denominazione campo | Descrizione |
|---------------------|---|
| Altri numeri | Nel campo Altri numeri , se configurato, viene visualizzato automaticamente un numero di accesso alla conferenza alternativo per una chiamata. |

3. Una volta terminate le immissioni nella scheda **Crea conferenza** sono disponibili le seguenti opzioni di controllo:
- Selezionare **Applica** per salvare le immissioni senza chiudere la finestra di dialogo **Conferenze**.
 - Selezionare **Annulla** per eliminare le immissioni e chiudere la finestra di dialogo **Conferenze**. Viene quindi visualizzata una finestra di dialogo con una domanda di sicurezza per evitare la cancellazione involontaria delle impostazioni.
 - Premere il pulsante **OK** per salvare le immissioni e chiudere la finestra di dialogo **Conferenze**. Contemporaneamente, nella finestra Conferenze viene visualizzata la conferenza a cui sono stati invitati tutti gli utenti del sistema.
 - Selezionare **Avvia** per avviare immediatamente la conferenza.
 - Selezionare **Cancella** per cancellare tutte le immissioni ed eliminare la conferenza dall'elenco. La visualizzazione della maschera passa automaticamente alla conferenza configurata in precedenza.

3.5.8.2 Configurare una nuova conferenza tramite la finestra “Contatti”


Procedere come segue per configurare una conferenza tramite la finestra **Contatti**:

1. Selezionare tutti i contatti da invitare alla conferenza.
2. Selezionare  **Configura conferenza**. Si apre la finestra di dialogo **Conferenza**. Oltre all'utente iniziatore, i contatti selezionati in precedenza sono già inseriti nei partecipanti alla conferenza.
3. Nella finestra di dialogo **Conferenze**, selezionare **Applica** e **OK** per configurare la conferenza.
4. Avvisare i partecipanti alla conferenza esterni tramite e-mail o altro mezzo in merito a ora della conferenza, PIN della conferenza e numero di accesso alla conferenza per accedere alla conferenza. Per tutti gli utenti del sistema, che sono stati invitati a partecipare alla conferenza, l'invito viene visualizzato nella finestra **Conferenze**.
5. Avviare la conferenza, facendo clic su  **Inizia conferenza selezionata** nella barra degli strumenti della finestra **Conferenze**.

Oppure si può avviare la conferenza nella finestra di dialogo **Conferenze** facendo clic su **Avvio**.

NOTA: La conferenza termina dopo l'uscita dell'ultimo utente.

3.5.8.3 Modifica delle opzioni della conferenza


Per modificare una conferenza già configurata, selezionarla nella finestra **Conferenze** quindi fare clic sull'icona  **Modifica conferenza selezionata**. Viene visualizzata la scheda **Modifica conferenza** della finestra di dialogo **Conferenze**. È possibile quindi modificare le impostazioni della conferenza selezionata.

3.5.9 Contatti (compatto)


La finestra **Contatti (compatto)** è la rubrica personale di *OpenScape Web Client*. Qui è possibile gestire i dati dei contatti personali.

NOTA: In alternativa alla finestra **Contatti (compatto)** si può utilizzare **Contatti**. Sono necessarie la visualizzazione diario estesa e la funzione **Vai a** per la ricerca rapida dei contatti nella visualizzazione diario. Le funzioni aggiuntive della finestra Contatti sono descritte in [paragrafo 3.5.10, "Contatti"](#), a pagina 84.

Nella visualizzazione compatta della finestra **Contatti** sono disponibili per ciascun contatto le seguenti informazioni (da sinistra a destra):

- Un pulsante di opzione per la selezione delle voci.
- Il nome.
- Il numero di telefono nel posto di lavoro.
- Un'icona per inviare un'e-mail al contatto .

NOTA: Nelle informazioni del contatto deve essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica.

- Un'icona per avviare una chiamata a questo contatto .

3.5.9.1 Opzioni di controllo della finestra Contatti








Le seguenti opzioni sono disponibili sia nella finestra **Contatti (compatto)** e nella finestra **Contatti**.

NOTA: Alcune funzioni diventano attive solo quando viene selezionata una voce contatto nel diario.

Nella barra del titolo:

- Con questo alfabeto è possibile visualizzare rapidamente le voci contatto. Se è disponibile almeno una voce con quella iniziale, la lettera diventa nera e può essere selezionata.
 - Fare clic sulle iniziali del nome del contatto da ricercare. In questo modo vengono visualizzate le voci del diario che iniziano con le lettere selezionate.

Tramite la barra degli strumenti:



-  Per creare una nuova voce contatto, fare clic su **Crea utente**. Si apre la maschera per l'immissione dei contatti. La procedura per creare un nuovo utente viene descritta in [paragrafo 3.5.9.2, "Aggiungi voci contatto"](#), a pagina 80.
-  Per cancellare una voce contatto, selezionarla quindi fare clic su **Cancella utente**. Se si desidera cancellare più voci utente contemporaneamente, selezionarle quindi fare clic su **Cancella utente**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.
-  Per modificare una voce utente, selezionarla e fare clic su **Modifica utente**. Viene visualizzata la maschera di immissione contatto con i dati disponibili. La modifica di una voce utente viene descritta in [paragrafo 3.5.9.4, "Modifica della voce contatto"](#), a pagina 83.
-  Per visualizzare le informazioni disponibili per una voce del diario, selezionare la chiamata corrispondente nel diario. Infine fare clic su **Mostra utente**. I dati per questa voce vengono visualizzati in una finestra separata.
-  Per salvare l'Elenco contatti completo con tutti i dati sul computer locale, selezionare **Salva indirizzi**. Viene quindi aperta una nuova finestra che mostra i dati del contatto sotto forma di tabella. In questa finestra, nel menu **File > Salva in**. Viene visualizzata la finestra di selezione file di Windows. Selezionare la directory e il tipo di file, quindi assegnare un nome al file che deve essere salvato nell'elenco indirizzi.
-  Per stampare l'Elenco contatti completo, selezionare **Stampa rubrica**. Le informazioni del diario vengono stampate sotto forma di tabella.
-  Per configurare una conferenza, selezionare il partecipante desiderato dall'Elenco contatti e fare clic su **Configura conferenza**. Si apre la finestra di dialogo **Conferenza**. Gli utenti selezionati dall'Elenco contatti sono già inseriti come utenti conferenza nella finestra di dialogo **Conferenze**. Le procedure ulteriori per la configurazione di una ricerca nella rubrica sono descritte in [paragrafo 3.5.8.1, "Configurare una nuova conferenza tramite la finestra "Conferenze"](#), a pagina 73.
- **Casella combinata**
È possibile dotare le voci contatto di un attributo che consenta di riunire i contatti in Gruppi indirizzo (Categorie). In questo modo si può accedere rapidamente ai dati contatto desiderati. Tramite la casella combinata nella barra degli strumenti è possibile filtrare i contatti in base al gruppo indirizzi e gestire i gruppi indirizzi. La casella combinata offre le seguenti opzioni:
 - **Mostra tutti**, visualizza tutti i contatti in ordine alfabetico, crescente o decrescente.
 - Vengono quindi visualizzati i gruppi di indirizzi già configurati.

Utilizzo di OpenScape Web Client

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

- **Modifica** consente di aprire la finestra di dialogo **menu > Generale > Generale > Gruppi indirizzi** per la definizione di ulteriori gruppi di indirizzi.


Tramite le voci del diario:

- Scrivere una e-mail al contatto . Facendo clic su questa icona si apre un modulo e-mail dell'applicazione di posta elettronica predefinita per l'invio del messaggio a questo contatto.
- Avvia una chiamata al contatto .

La definizione dei gruppi indirizzo e l'utilizzo di tali gruppi sono descritti in [paragrafo 3.5.9.3, "Utilizzare i gruppi indirizzo"](#), a pagina 81.


3.5.9.2 Aggiungi voci contatto

Eseguire i seguenti passaggi per aggiungere un nuovo contatto nella finestra **Contatti**:

1. Selezionare l'icona  **Crea utente**. Si apre la finestra di dialogo **Aggiungi voce all'elenco**.
2. Immettere i dati del contatto nella riga predisposta.
3. Fare clic su **OK** per salvare la voce del contatto.
4. Fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare una nuova voce dell'Elenco contatti.

3.5.9.3 Utilizzare i gruppi indirizzo

I gruppi indirizzo consentono di visualizzare in modo strutturato e completo il contenuto dell'Elenco. Si può assegnare un attributo alla voce contatti, che contrassegni l'utente come membro di un gruppo specifico. In questo modo si possono raggruppare i contatti in base all'appartenza aziendale o come privati. Tramite l'Elenco contatti è quindi possibile accedere in modo mirato a questi gruppi.

NOTA: Per inserire un contatto in un gruppo di indirizzi specifico, durante la definizione di una voce contatto è necessario che questa venga associata in modo esplicito a un gruppo di indirizzi tramite  **Assegna a gruppo indirizzi**. Nella voce utente **Gruppo indirizzi** viene quindi specificato a quale gruppo di indirizzi appartiene la voce contatto.

Tramite un campo di controllo nella finestra **Contatti** è possibile visualizzare i gruppi esistenti, configurare nuovi gruppi, cancellare o rinominare gruppi.

Procedere come segue per visualizzare i contatti di un gruppo esistente nel diario dei contatti:

1. Fare clic nella casella combinata della finestra **Contatti**. Viene visualizzato l'elenco dei gruppi indirizzi esistenti.
2. Selezionare il gruppo indirizzi desiderato, che viene visualizzato nella casella combinata e i contatti corrispondenti vengono mostrati nel diario della finestra **Contatti**.


Procedere come segue per definire, cancellare o rinominare un gruppo indirizzi:

Definire un nuovo gruppo indirizzi


1. Fare clic nella casella combinata della finestra **Contatti**. Viene visualizzato l'elenco dei gruppi indirizzi esistenti.
2. Selezionare la funzione **Modifica**. La finestra di dialogo **menu > Generale > Generale > Gruppi indirizzi** si apre.
3. Per definire un nuovo gruppo indirizzi, selezionare **Nuovo gruppo**.
4. Fare clic sul nome predefinito (Nuovo gruppo indirizzi) e immettere un nome appropriato per il nuovo gruppo indirizzi.
5. Premere il pulsante **OK**. Il gruppo indirizzi viene salvato e la finestra di dialogo **Impostazioni generali** si chiude.

In questo modo si conclude la definizione del gruppo indirizzi. Ora il gruppo è selezionabile con il nome immesso nella finestra **Contatti**. Tutti i contatti, per i quali nel campo **Gruppo indirizzi** è stato immesso questo nome del gruppo vengono quindi visualizzati ogni volta che si seleziona il gruppo indirizzi specifico.

Cancellare un gruppo indirizzi

1. Fare clic nella casella combinata della finestra **Contatti**. Viene visualizzato l'elenco dei gruppi indirizzi esistenti.
2. Selezionare la funzione **Modifica**. Si apre la finestra di dialogo **Impostazioni generali**. Viene visualizzata la scheda **Gruppi indirizzi**.
3. Selezionare nell'elenco dei gruppi quello che si desidera cancellare.
4. Selezionare  **Cancella gruppo indirizzi**. Il gruppo indirizzi viene rimosso dall'elenco.
5. Premere il pulsante **OK**. Le modifiche vengono salvate e la finestra di dialogo **Impostazioni generali** si chiude.


Rinominare il gruppo indirizzi

1. Fare clic nella casella combinata della finestra **Contatti**. Viene visualizzato l'elenco dei gruppi indirizzi esistenti.
2. Selezionare la funzione **Modifica**. Si apre la finestra di dialogo **Impostazioni generali**. Viene visualizzata la scheda **Gruppi indirizzi**.
3. Selezionare dall'elenco il gruppo indirizzi che si desidera rinominare.
4. Fare clic sul nome del gruppo indirizzi o selezionare l'icona  **Rinomina gruppo indirizzi**. Il contrassegno di immissione viene posizionato sul nome.
5. Modificare il nome del gruppo indirizzi.
6. Premere il tasto Invio. Il nome modificato viene applicato.
7. Premere il pulsante **OK**. Le modifiche vengono salvate e la finestra di dialogo **Impostazioni generali** si chiude.

NOTA: Se si conclude l'operazione con **OK**, il gruppo indirizzi viene modificato in tutti i record dati che lo comprendono.

3.5.9.4 Modifica della voce contatto

Procedere come segue per modificare una voce contatto.

1. Nella finestra **Contatti** selezionare la voce da modificare.
2. Selezionare  **Modifica la voce utente**. Si apre la finestra di dialogo **Modifica voce dell'elenco** con i dati disponibili per il contatto.
3. Modificare i dati del contatto.
4. Premere il pulsante **OK**, per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Modifica voce dell'elenco di selezione breve**.

NOTA: Premere il pulsante **Annulla**, per chiudere la finestra di dialogo **Modifica voce dell'elenco** senza applicare alcuna modifica.

3.5.10 Contatti

La finestra **Contatti** mette a disposizione una visualizzazione estesa della finestra **Contatti (compatto)**. Le voci contatto del diario vengono visualizzate con le informazioni aggiuntive **Reparto** e **Azienda**.

Inoltre nella barra degli strumenti della finestra è disponibile una funzione aggiuntiva **Vai a**.

La funzione **Vai a** consente di navigare nelle voci contatto, ad esempio se non è possibile visualizzare tutte le voci del diario.

Procedere come segue per utilizzare la funzione **Vai a**:

1. Nella riga **Vai a** digitare il nome completo o le iniziali.
2. Premere il tasto Invio.

Con questa azione:


- la voce contatto con il nome immesso viene visualizzata per prima nel diario dei contatti
- Il contatto cercato viene automaticamente contrassegnato ed evidenziato con un colore diverso.

3.5.11 Rubriche comuni (opzionale)


La finestra funzioni **Rubriche comuni** consente di accedere alle rubriche comuni. Si tratta di una delle rubriche comuni create dall'utente nonché delle rubriche comuni di altri utenti. Per accedere alle rubriche comuni di altri utenti è necessario aver ricevuto da tali utenti l'autorizzazione all'utilizzo delle loro rubriche.

Per aprire una delle rubriche comuni, fare clic sul piccolo triangolo accanto al campo combinato nella riga del titolo. Quindi selezionare dall'elenco visualizzato la rubrica comune desiderata.

Nella visualizzazione della finestra funzioni **Rubriche comuni** sono disponibili per ciascun contatto le seguenti informazioni (da sinistra a destra):

- Un pulsante di opzione per la selezione delle voci.
- Il nome.
- Il numero di telefono nel posto di lavoro.
- Un'icona per inviare un'e-mail al contatto .

NOTA: Nelle informazioni del contatto deve essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica.

- Un'icona per avviare una chiamata a questo contatto .

Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili nella finestra funzioni **Rubriche comuni**, consultare [paragrafo 3.5.9.1, "Opzioni di controllo della finestra Contatti"](#), a pagina 78.


3.5.12 Tutte le rubriche (opzionale)

Tramite la finestra funzioni **Tutte le rubriche** è possibile accedere:


- Ai contatti del proprio Elenco contatti (definiti come **Elenco di selezione breve**).
- A tutte le rubriche comuni per le quali si dispone dell'autorizzazione di accesso.

Per aprire una di queste rubriche, fare clic sul piccolo triangolo accanto al campo combinato nella riga del titolo. Quindi selezionare dall'elenco visualizzato la rubrica comune desiderata.

Nella visualizzazione della finestra funzioni **Tutte le rubriche** sono disponibili per ciascun contatto le seguenti informazioni (da sinistra a destra):

- Un pulsante di opzione per la selezione delle voci.
- Il nome.
- Il numero di telefono nel posto di lavoro.
- Un'icona per inviare un'e-mail al contatto .

NOTA: Nelle informazioni del contatto deve essere stato inserito un indirizzo di posta elettronica.

- Un'icona per avviare una chiamata a questo contatto .

Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili nella finestra funzioni **Tutte le rubriche**, consultare [paragrafo 3.5.9.1, "Opzioni di controllo della finestra Contatti"](#), a pagina 78.

3.5.13 Trasferimento di chiamata

Si può inoltrare automaticamente una chiamata a un altro dispositivo, quando non ci si trova alla propria postazione ad esempio durante un viaggio d'affari, una riunione, in vacanza. In questo modo le chiamate in ingresso non vanno perse e il chiamante può raggiungere comunque un interlocutore.

Nella finestra **Trasferimento di chiamata** è possibile selezionare in un elenco a discesa tre opzioni per il trasferimento di chiamata:

- **Attiva profilo della regola**
Se si utilizza questa opzione, è possibile definire scegliendo uno dei profili regole impostati, come deve essere gestita una chiamata in uscita. Vedere [paragrafo 3.7, "Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole"](#), a pagina 128.

NOTA: L'opzione **Trasferisci verso** ha una priorità più alta di un trasferimento di chiamata mediante un profilo regole. La configurazione di un trasferimento di chiamata viene eventualmente segnalata da un messaggio di avviso.

- **Trasferisci verso**
Questa opzione consente di trasferire una chiamata a numeri di telefono preferiti, che sono stati definiti in **menu > Generale > Generale > Trasferimento di chiamata**. In questa finestra di dialogo di configurazione è inoltre possibile collegare l'inoltro di chiamata a specifiche condizioni di stato.



NOTA: Questo servizio è disponibile solo per impianti telefonici specifici.

3.5.14 Ricerca nella rubrica



La Ricerca nella rubrica offre la possibilità di ricercare un contatto in modo semplice. La ricerca avviene nelle rubriche configurate.

NOTA: In alternativa a Ricerca nella rubrica è possibile utilizzare anche Ricerca nella rubrica (avanzata). Offre una ricerca più dettagliata con più Criteri di ricerca quando con la Ricerca rapida vengono individuati troppi risultati. La visualizzazione del diario per i risultati della ricerca è identica a quella della Ricerca rapida. Le funzioni aggiuntive della ricerca avanzata sono descritte in [paragrafo 3.5.15, "Ricerca nella rubrica \(avanzata\)"](#), a pagina 90.


Nella finestra della Ricerca rapida vengono visualizzate per ciascun contatto le seguenti informazioni (da sinistra a destra):

- Un pulsante di opzione per la selezione delle voci.
- Il nome del contatto.
- Il Reparto, se presente nella Rubrica.
- Il numero di telefono.
- Un'icona per scrivere un'e-mail al contatto .
- Un'icona per avviare una chiamata a questo contatto .





Tramite la barra degli strumenti sono disponibili le seguenti funzioni:

-  Per aggiungere l'utente ricercato al proprio elenco numeri telefonici contatti, selezionare il contatto dall'elenco di ricerca e fare clic su **Aggiungi come nuova voce utente in rubrica**. I dati di questi utenti vengono inseriti nell'Elenco contatti.
-  Per cancellare una voce contatto, selezionarla quindi fare clic su **Cancella utente**. Se si desidera cancellare più voci utente contemporaneamente, selezionarle quindi fare clic su **Cancella utente**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.


NOTA: Indipendentemente dalla rubrica in cui è stato individuato il contatto, la voce non può essere cancellata. In questo caso l'icona è disattivata.

-  Indipendentemente dalla rubrica in cui è stato individuato il contatto, la voce non può essere cancellata. In questo caso l'icona è disattivata. La modifica di una voce utente viene descritta in [paragrafo 3.5.9.4, "Modifica della voce contatto"](#), a pagina 83.

NOTA: Indipendentemente dalla rubrica in cui è stato individuato il contatto, la voce non può essere cancellata. In questo caso l'icona è disattivata. La modifica di una voce utente viene descritta in [paragrafo 3.5.9.4, "Modifica della voce contatto"](#), a pagina 83.

-  Per visualizzare le informazioni disponibili per una voce del diario, selezionare la chiamata corrispondente nel diario. Infine fare clic su **Mostra utente**. I dati per questa voce vengono visualizzati in una finestra separata.
-  Per salvare sul calcolatore locale le voci del diario individuate, selezionare **Salva indirizzi**. Viene quindi aperta una nuova finestra che mostra i dati del contatto individuato sotto forma di tabella. In questa finestra, nel menu **File > Salva in**. Viene visualizzata la finestra di selezione file di Windows. Selezionare la directory e il tipo di file, quindi assegnare un nome al file che deve essere salvato nell'elenco indirizzi.
-  Per stampare le voci del diario individuate, selezionare **Stampa rubrica**. Le informazioni del diario vengono stampate sotto forma di tabella.
-  Per eliminare tutte le immissioni in **Cerca**, selezionare **Aggiorna**.
- Campo immissione **Cerca**
Immettere il cognome o la lettera iniziale del contatto di cui si stanno ricercando i dati.


NOTA: Se ad esempio si sta cercando il contatto Baumann, l'immissione *ba* porta alla visualizzazione del contatto *Baumann*. Tuttavia, anche tutti gli altri contatti che iniziano con le lettere *ba* vengono visualizzati tra i risultati della ricerca.

-  Per avviare la procedura di ricerca, selezionare **Avvia ricerca**.

3.5.15 Ricerca nella rubrica (avanzata)

Se la ricerca rapida fornisce troppi risultati, di cui la maggior parte inutilizzabili, è possibile utilizzare la ricerca avanzata. Tramite la maschera di ricerca visualizzata è possibile, grazie a ulteriori criteri di ricerca, ridurre sensibilmente il numero dei risultati aumentando l'utilità della funzione di ricerca.

Avviare la Ricerca avanzata tramite il pulsante **Cerca**, quindi immettere i dati dei criteri di ricerca nella maschera di immissione. Selezionare eventualmente l'opzione **Ricerca esatta**, quando si desidera visualizzare solo i risultati che corrispondono al 100 % con i criteri di ricerca.

I risultati della ricerca vengono visualizzati nel diario. Se in una finestra non è possibile visualizzare tutti i risultati della ricerca, fare clic sull'icona di espansione  per aumentare le dimensioni della finestra all'altezza completa del Browser.

Elementi di controllo della Ricerca avanzata





Gli elementi di controllo della Ricerca avanzata offrono le funzioni seguenti:

| Elemento di controllo | Funzione |
|--|---|
| Cognome, Nome, Reparto, Azienda, Telefono | Criteri di ricerca per un contatto. È possibile immettere le informazioni note sul contatto da ricercare. |
| Gruppo indirizzi | Se i contatti sono stati raggruppati in Gruppi indirizzi, qui è possibile immettere il gruppo indirizzi del contatto da cercare. I gruppi indirizzi possono essere, ad esempio: Privato, Fornitore, Cliente, ecc. |
| Rubrica | Specificare la Rubrica in cui effettuare la ricerca. |
| Numero max. | Specificare qui il numero massimo di risultati da visualizzare nel diario. |
| Ricerca esatta | Questo pulsante di opzione consente di impostare la visualizzazione dei soli contatti che corrispondono esattamente ai criteri di ricerca. Nota: Se l'opzione è selezionata, immettendo <i>Ba</i> nel campo di ricerca Cognome , viene visualizzato solo il contatto il cui cognome corrisponde esattamente a Ba. Se l'opzione non è selezionata, vengono visualizzati tutti i contatti il cui cognome inizia con la sillaba Ba. |
| Avvia ricerca | Avviare la ricerca facendo clic su Cerca . |


Nella finestra Ricerca avanzata, per ciascun contatto trovato vengono visualizzate le seguenti informazioni (da sinistra a destra):

- Un pulsante di opzione per la selezione delle voci.
- Il nome del contatto.
- Il Reparto, se presente nella Rubrica.
- Il numero di telefono.





Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

- Un'icona per scrivere un'e-mail al contatto .
- Un'icona per avviare una chiamata a questo contatto .
-  Per aggiungere l'utente ricercato al proprio elenco numeri telefonici contatti, selezionare il contatto dall'elenco di ricerca e fare clic su **Aggiungi come nuova voce utente in rubrica**. I dati di questi utenti vengono inseriti nell'Elenco contatti.
-  Per cancellare una voce contatto, selezionarla quindi fare clic su **Cancella utente**. Se si desidera cancellare più voci utente contemporaneamente, selezionarle quindi fare clic su **Cancella utente**. La scelta può essere effettuata premendo **Ctrl** e facendo clic sulla voce del diario oppure facendo clic sulla casella di controllo che precede ogni singola voce del diario.

NOTA: Indipendentemente dalla rubrica in cui è stato individuato il contatto, la voce non può essere cancellata. In questo caso l'icona è disattivata.

-  Per modificare una voce utente, selezionarla e fare clic su **Modifica utente**. Viene visualizzata la maschera di immissione contatto con i dati disponibili. La modifica di una voce utente viene descritta in [paragrafo 3.5.9.4, "Modifica della voce contatto"](#), a pagina 83.




NOTA: Indipendentemente dalla rubrica in cui è stato individuato il contatto, la voce non può essere cancellata. In questo caso l'icona è disattivata.

-  Per visualizzare le informazioni disponibili per una voce del diario, selezionare la chiamata corrispondente nel diario. Infine fare clic su **Mostra utente**. I dati per questa voce vengono visualizzati in una finestra separata.
-  Per salvare sul calcolatore locale le voci del diario individuate, selezionare **Salva indirizzi**. Viene quindi aperta una nuova finestra che mostra i dati del contatto individuato sotto forma di tabella. In questa finestra, nel menu **File > Salva in**. Viene visualizzata la finestra di selezione file di Windows. Selezionare la directory e il tipo di file, quindi assegnare un nome al file che deve essere salvato nell'elenco indirizzi.
-  Per stampare le voci del diario individuate, selezionare **Stampa rubrica**. Le informazioni del diario vengono stampate in formato tabella.
-  Per stampare le voci del diario individuate, selezionare **Stampa rubrica**. Le informazioni del diario vengono stampate in formato tabella.
- Pulsante di opzione **Ricerca esatta**
Selezionare questa opzione se si desidera visualizzare solo i contatti che corrispondono esattamente ai criteri di ricerca.
- Per avviare la procedura di ricerca, selezionare **Trova**.


3.5.16 Mostra segnalibro

Questa finestra consente di definire segnalibri o di aprire pagine Internet tramite segnalibri già definiti. In questo modo è possibile lavorare su Internet direttamente da *OpenScape Web Client*.


Le seguenti funzioni sono disponibili in questa finestra:

-  Per aggiungere un nuovo segnalibro, fare clic sull'icona **Crea segnalibro**. Si apre la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro**. Vedere anche [paragrafo 3.5.16.1, "Aggiungi nuovo segnalibro"](#), a pagina 93.
-  Per eliminare un segnalibro dall'elenco, selezionarlo e premere **Cancella segnalibro**. Il segnalibro viene eliminato dall'elenco.
-  Per modificare un segnalibro, selezionarlo nell'elenco e fare clic su **Modifica segnalibro**. Si apre la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro** con le impostazioni già disponibili. Qui è possibile modificare le impostazioni del segnalibro selezionato. Vedere anche [paragrafo 3.5.16.1, "Aggiungi nuovo segnalibro"](#), a pagina 93.

Al termine della modifica, i dati vengono salvati facendo clic su **OK** e la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro** si chiude.

-  Per aprire una pagina Internet tramite un segnalibro già disponibile, selezionare la voce corrispondente e fare clic su **Apri segnalibro**. La pagina Internet corrispondente viene aperta in una finestra del browser separata.

In alternativa è possibile aprire la pagina Internet facendo clic sul punto specifico della voce dell'elenco.

-  Per stampare un elenco con le voci segnalibro, selezionare il pulsante **Stampa segnalibro**. Viene visualizzata la finestra di anteprima di stampa con l'elenco dei segnalibri.

Nell'anteprima di stampa i segnalibri vengono visualizzati sotto forma di tabella con le seguenti informazioni:

- Nome visualizzato
- Descrizione
- URL del segnalibro
- Larghezza/Altezza



Premere il pulsante **Stampa** per stampare l'elenco del diario con i segnalibri.

3.5.16.1 Aggiungi nuovo segnalibro

Si apre la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro** quando si desidera creare un nuovo segnalibro o modificarne uno esistente:

- Creare un nuovo segnalibro in una finestra di dialogo vuota
- Modificare un segnalibro esistente con le impostazioni del segnalibro desiderato.

Nella finestra di dialogo possono essere eseguite le seguenti impostazioni:

| Denominazione campo | Descrizione |
|--|---|
| Scegliere | Questa casella combinata consente di selezionare il segnalibro da modificare. |
| URL del segnalibro | Immettere l'indirizzo Internet della pagina che si desidera salvare come segnalibro. Esempio: http://www.company.com |
|  Anteprima | Visualizza come anteprima la pagina Web corrispondente all'indirizzo immesso in URL del segnalibro . |
|  Aggiungi a Preferiti | Aggiunge l'indirizzo immesso in URL del segnalibro ai preferiti del browser. Viene quindi visualizzata la gestione dei preferiti del browser, per poter assegnare alla pagina Web la posizione desiderata. |
| Nome visualizzato | Immettere un nome con cui introdurre il segnalibro nella pagina del diario. |
| Descrizione | Immettere un breve testo descrittivo per il segnalibro. Questo testo viene visualizzato nella voce del diario per il segnalibro. |
| Icona | Selezionare un'icona per il segnalibro. Facendo clic sull'icona si apre la pagina Internet in una finestra separata del browser. |

Utilizzo di OpenScape Web Client

Funzioni della finestra Diario e delle finestre di dialogo dello spazio di lavoro

| Denominazione campo | Descrizione |
|-----------------------------|--|
| Barre di scorrimento | Se l'opzione è selezionata vengono eventualmente visualizzati cursori verticali e orizzontali nella finestra del browser. Se non si desidera utilizzare cursori, disattivare questa opzione. |
| Larghezza/Altezza | Qui è possibile immettere le dimensioni della finestra del browser in cui aprire la pagina Internet. I valori appropriati di questa impostazione variano da 500 a 1000, per larghezza e altezza. Una volta aperta la finestra del browser è possibile adeguarne le dimensioni trascinandone i bordi. |

Una volta definite tutte le impostazioni, sono disponibili le opzioni seguenti:

- Selezionare **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro**.
- Selezionare **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni segnalibro** senza salvare le impostazioni.

3.5.17 Area componenti (compatta)

La finestra mette a disposizione una casella combinata che consente di passare alla visualizzazione della singola finestra funzione. La casella combinata riporta il nome della finestra attualmente visualizzata.

Facendo clic sulla casella combinata e selezionando l'apposita finestra è possibile visualizzare la seguente finestra delle funzioni:

- Chiamate perse
- Diario (tutte le chiamate)
- Conferenze
- Contatti
- Trasferimento di chiamata
- Ricerca nella rubrica
- Segnalibro

3.6 Impostazioni generali

Tramite le impostazioni generali si definisce la configurazione di base di *OpenScape Web Client*. Le impostazioni generali sono suddivise in due gruppi:

- **Generale**
Con le impostazioni di base di *OpenScape Web Client*.
- **Indirizzi**
Impostazioni per importare i dati degli indirizzi da altre rubriche.
- **Team (opzionale)**
Per la gestione delle impostazioni del team.

Le impostazioni generali sono accessibili dal Menu principale, in cui si richiama la funzione **menu > Generale**.

3.6.1 Generale

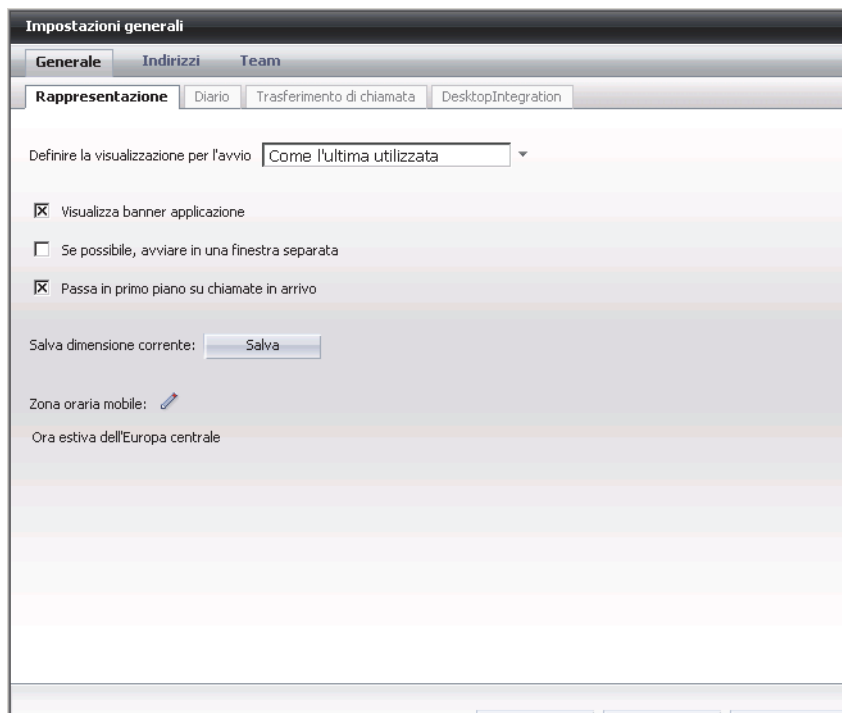
Tramite la finestra di dialogo **Generale** è possibile definire le impostazioni di base di *OpenScape Web Client*. La finestra di dialogo è accessibile da **menu > Generale > Generale**.

La finestra di dialogo **Generale** contiene tre schede, nelle quali sono possibili impostazioni nelle seguenti aree:

- **Rappresentazione**
In questa scheda vengono definite le impostazioni per l'interfaccia utente di *OpenScape Web Client*.
- **Diario**
In questa scheda vengono definite le impostazioni di registrazione delle chiamate e la notifica delle chiamate perse.
- **Trasferimento di chiamata**
In questa scheda vengono definite le impostazioni per il trasferimento delle chiamate.
- **DesktopIntegration**
Grazie alle informazioni contenute in questa scheda è possibile installare sul PC della propria postazione di lavoro un piccolo programma che consente di chiamare un utente da un'applicazione di propria scelta.
Esempio: in un documento di Word aperto si trova un numero di telefono. Selezionare il numero di telefono presente all'interno del testo e fare clic sul tasto di scelta rapida (hotkey). Viene inoltrata subito una chiamata a questo numero di telefono.

3.6.1.1 Rappresentazione


Nella scheda **Rappresentazione** definire le impostazioni per l'interfaccia utente di *OpenScape Web Client*. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Generale > scheda Rappresentazione**.




È possibile definire le seguenti impostazioni di visualizzazione dell'interfaccia di *OpenScape Web Client*:

- **Definire la visualizzazione per l'avvio**
Questa casella combinata consente di definire l'aspetto dell'interfaccia di *OpenScape Web Client* all'avvio dell'applicazione. Si possono selezionare le seguenti impostazioni:
 - **Come l'ultima utilizzata**
OpenScape Web Client si apre con la visualizzazione impostata all'uscita dall'applicazione.
 - **Visualizzazione estesa**
OpenScape Web Client si apre con la visualizzazione a due colonne.
 - **Visualizzazione ridotta**
OpenScape Web Client si apre con la visualizzazione a una colonna.

Un pulsante di opzione offre ulteriori possibilità:

- **Visualizza banner applicazione**
Il banner applicazione compare dopo l'avvio di *OpenScape Web Client*. *OpenScape Web Client* viene visualizzato nella finestra del browser attualmente aperta senza alcuna operazione aggiuntiva da parte dell'utente. Facendo clic sul banner applicazione *OpenScape Web Client* viene visualizzato in una finestra separata.
- **Se possibile, avviare in una finestra separata**
Se questa opzione viene selezionata, *OpenScape Web Client* viene visualizzato, se possibile, sempre in una finestra propria.
- **In primo piano nelle chiamate in entrata**
Se la finestra di *OpenScape Web Client* è sullo sfondo ed è coperta da altre finestre applicazione, con questa opzione è possibile portare *OpenScape Web Client* automaticamente in primo piano quando arriva una chiamata.
- **Salva dimensione corrente**
Premendo il pulsante **Salva** vengono salvate le dimensioni correnti della finestra. Al successivo avvio, *OpenScape Web Client* viene avviato con le dimensioni della finestra memorizzate.
- **Zona oraria mobile**
Fare clic sull'icona  **Scegli zona oraria mobile**, per impostare il fuso orario da visualizzare. Questo è utile se ci si trova in un altro fuso orario e si desidera lavorare con *OpenScape Web Client*. L'ora dell'evento viene visualizzata nell'ora locale del fuso orario impostato. Inoltre nel Diario delle chiamate in **Data** viene visualizzato l'identificativo del fuso orario.

NOTA: Nel Diario delle chiamate, tramite l'icona  **Cambia orario (zona oraria mobile)** è possibile passare dal fuso orario locale a uno aggiuntivo selezionato. Nelle info rapide per questa icona, dopo la commutazione del fuso orario viene riportato in formato testo il fuso orario selezionato.

Una volta impostato, sono disponibili le seguenti opzioni:

- Selezionare **Applica** per salvare le impostazioni senza chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni generali**.
- Selezionare **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni generali**.
- Selezionare **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo **Impostazioni generali** senza salvare le impostazioni.

3.6.1.2 Diario

Nella scheda **Diario** definire le impostazioni per creare le voci del diario e per la funzione di avviso di notifica. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Generale > scheda Diario**.

Impostazioni generali

Generale Indirizzi Team

Rappresentazione **Diario** Trasferimento di chiamata DesktopIntegration

Crea voci del diario

☒ Per tutte le chiamate
☐ Non attivato

Avviso di chiamate perse a

Posta elettronica: Non attivato

Lingua: Tedesco

Formato: Testo

OK Annulla Applica

Sono disponibili le seguenti opzioni di impostazione:

Creare voci del diario


Selezionare per il diario una delle seguenti opzioni:

- **Per tutte le chiamate**
Crea voci del diario per tutte le chiamate
- **Non attivato**
Disattiva la creazione delle voci del diario.

Avviso di chiamate perse a

NOTA: Questa funzione è utilizzabile solo se *OpenScape Xpressions* è adeguatamente configurato.

Qui è possibile definire dove e in quale formato inviare un avviso di notifica per chiamate perse.

- Posta elettronica**
 Selezionare mediante la casella combinata se occorre inviare un avviso di notifica o a quale indirizzo deve essere inviato. L'elenco degli indirizzi e-mail può essere modificato (aggiungendo, modificando o eliminando indirizzi), selezionando l'icona  **Modifica**.
- Lingua**
 Selezionare nella casella combinata la lingua da utilizzare per l'avviso di notifica.
- Formato**
 Definire nella casella combinata il formato dell'avviso di notifica. I formati messaggio disponibili sono i seguenti:

| Formato | Descrizione |
|----------------------------|--|
| HTML (imp. predefinita) | <p>Il vantaggio del formato è l'integrazione di un pulsante nell'avviso di notifica tramite il quale è possibile richiamare immediatamente il mittente.</p> <p>Nota: Se si desidera utilizzare questa funzione, effettuare le seguenti preimpostazioni sul client di posta che deve ricevere l'avviso di notifica: Il client di posta deve supportare il formato HTML e JavaScript deve essere attivato.</p> |
| Testo | In formato testo viene inviato solo il testo dell'avviso di notifica. Anziché il pulsante di richiamata, per una richiamata è disponibile un collegamento. |
| Formato SMS | Anche il formato SMS è un formato solo testo. Inoltre utilizza un avviso di notifica ridotto, considerate le limitazioni di lunghezza della visualizzazione dei cellulari. |

3.6.1.3 Trasferimento di chiamata

Nella scheda **Trasferimento di chiamata** definire le impostazioni per il trasferimento di chiamata. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Generale > scheda Trasferimento di chiamata**.


The screenshot shows the 'Impostazioni generali' (General Settings) window with the 'Trasferimento di chiamata' (Call Transfer) tab selected. The window has a title bar with the URL 'https://10.9.30.15:8443/?portalType=OS&skin=os_mrs&uid=544553545f555345525f33&_buildId=37-...'. Below the title bar, there are tabs for 'Generale', 'Indirizzi', and 'Team'. The 'Trasferimento di chiamata' tab is active, and it contains several settings:

- Attiva profilo della regola:** A checkbox labeled 'Non attivato' with a dropdown arrow and a pencil icon.
- Dispositivo preferito:** A dropdown menu set to 'Telefono ufficio'.
- chiamata entrante:** A dropdown menu set to 'Telefono ufficio' with a pencil icon.
- Chiamate in uscita:** A dropdown menu set to 'Telefono ufficio' with a pencil icon.
- Trasferimento di chiamate in arrivo:** A section with three checkboxes:
 - immediato verso:** A dropdown menu set to 'Non attivato'.
 - su occupato verso:** A dropdown menu set to 'Non attivato'.
 - a tempo verso:** A dropdown menu set to 'Non attivato'.

At the bottom right of the window is a 'Chiudi' (Close) button.

Sono disponibili le seguenti opzioni di impostazione:

Attiva profilo della regola

Se si desidera configurare il trasferimento di chiamata in base a uno dei profili regole definiti, selezionarlo nella casella combinata corrispondente. Se si desidera modificare i profili regole (aggiungere, modificare oppure cancellare), si può selezionare l'icona  **Modifica** nella finestra di dialogo **Regole** per una modifica diretta.


La definizione di un profilo regole per il trasferimento di chiamata viene descritta in [paragrafo 3.7](#), "Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole", a pagina 128.

NOTA: Ricordare che possono verificarsi problemi nel trasferimento di chiamata se si configurano opzioni di trasferimento/deviazione aggiuntive. In tal caso viene visualizzato un messaggio di errore.

Selezionare **Chiudi** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Trasferimento di chiamata**.



Trasferimento di chiamate in arrivo

Tramite tre ulteriori caselle combinate è possibile associare il trasferimento di chiamata ad altri dispositivi.



È possibile configurare le destinazioni del trasferimento di chiamata selezionando  **Modifica**. Viene quindi aperta la finestra di dialogo **Elenco destinazioni trasferimento di chiamata**. Procedere come segue per definire nuove destinazioni del trasferimento di chiamata:

1. Nella riga **Nome visualizzato** immettere un nome appropriato per la destinazione del trasferimento di chiamata. La destinazione del trasferimento di chiamata configurata viene visualizzata con questo nome all'interno della lista.
2. Nella riga **Telefono** immettere il numero di telefono della destinazione del trasferimento di chiamata.
3. Selezionare **Applica** per aggiungere la destinazione del trasferimento di chiamata all'elenco delle destinazioni del trasferimento di chiamata.
4. Ripetere i passaggi da 1 a 3 se si desidera definire ulteriori destinazioni del trasferimento di chiamata.
5. Selezionare **OK** per salvare l'impostazione oppure **Annulla** per chiudere senza salvare l'impostazione. La finestra di dialogo Elenco destinazioni del trasferimento di chiamata si chiude.

Procedere come segue per modificare una destinazione del trasferimento di chiamata già disponibile:

1. Aprire la finestra di dialogo **Elenco destinazioni del trasferimento di chiamata** selezionando  **Modifica**.
2. Selezionare l'icona  **Modifica voce** relativa alla voce che si desidera modificare. I dati di questa voce vengono visualizzati in alto in **Nome visualizzato** e **Telefono**.
3. Modificare i dati in **Nome visualizzato** e **Telefono**.
4. Selezionare **OK** per salvare l'impostazione oppure **Annulla** per chiudere senza salvare l'impostazione. La finestra di dialogo Elenco destinazioni del trasferimento di chiamata si chiude.

Procedere come segue per cancellare una destinazione del trasferimento di chiamata già disponibile:

1. Aprire la finestra di dialogo **Elenco destinazioni del trasferimento di chiamata** selezionando  **Modifica**.
2. Selezionare l'icona  **Cancella voce** relativa alla voce che si desidera rimuovere. La voce viene rimossa dalla lista delle destinazioni del trasferimento di chiamata configurate.

3. Selezionare **OK** per salvare l'impostazione oppure **Annulla** per chiudere senza salvare l'impostazione. La finestra di dialogo Elenco destinazioni del trasferimento di chiamata si chiude.

Sono possibili le modalità di trasferimento seguenti:

- **immediato verso**
Selezionare nella casella combinata a quale dispositivo trasferire la chiamata se il trasferimento deve avvenire senza condizioni.
- **su occupato verso**
Selezionare nella casella combinata a quale dispositivo trasferire la chiamata se quando il telefono dell'ufficio è occupato.

NOTA: Questo servizio è disponibile solo per impianti telefonici specifici.

- **a tempo verso**
Selezionare nella casella combinata a quale dispositivo trasferire la chiamata se il tempo impostato per gli squilli del dispositivo di destinazione originale è stato superato.

NOTA: Questo servizio è disponibile solo per impianti telefonici specifici.

Selezionare **Chiudi** per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo **Trasferimento di chiamata**.

3.6.1.4 *DesktopIntegration*

NOTA: Per l'utilizzo di *DesktopIntegration* è necessario avere installato sul PC della propria postazione di lavoro uno dei sistemi operativi Microsoft.

Con il supporto delle informazioni presenti nella scheda **DesktopIntegration** di *OpenScape Web Client* è possibile installare nella propria postazione di lavoro una leggera applicazione che consente di chiamare un partecipante utilizzando un'applicazione desiderata.

Un esempio:

in un documento di Word aperto si trova un numero di telefono. Selezionare il numero di telefono presente all'interno del testo e attivare la combinazione di scelta rapida corrispondente. Viene inoltrata subito una chiamata a questo numero di telefono.

Inoltre le chiamate in entrata vengono segnalate mediante *DesktopIntegration* quando la finestra di *OpenScape Web Client* è chiusa.

Nell'applicazione *DesktopIntegration* si possono impostare opzioni aggiuntive per la modalità di avvio, la visualizzazione di *OpenScape Web Client* e gli avvisi di notifica.

NOTA: L'uso di questa applicazione è indipendente dall'avvio di *OpenScape Web Client*.

La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Generale > scheda DesktopIntegration**.

Requisiti per l'utilizzo

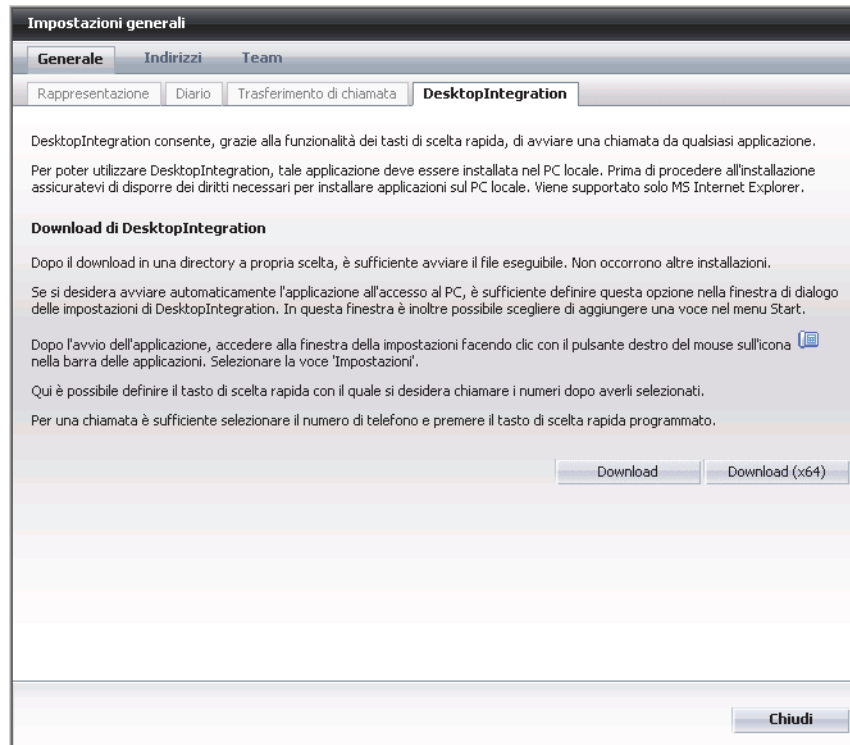
Per poter utilizzare *DesktopIntegration* sono necessari i seguenti requisiti:

- L'uso di *DesktopIntegration* è possibile solo con un sistema operativo Microsoft.
- Se si desidera utilizzare *DesktopIntegration*, prima di scaricare l'applicazione assicurarsi di eseguirla tramite l'URL di *OpenScape Web Client* normalmente utilizzata per *OpenScape Web Client*.

Installazione di *DesktopIntegration*

Per installare l'applicazione *DesktopIntegration*, procedere come segue:


1. Avviare *OpenScape Web Client*.
2. Aprire la scheda **DesktopIntegration**. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Generale > scheda DesktopIntegration**.





3. Selezionare **Download** sulla scheda **DesktopIntegration**. La finestra di dialogo Download file si apre.
4. Selezionare **Salva**. La finestra di dialogo per il salvataggio dei dati Selezione file si apre.
5. Salvare il file *XPRwebDI .exe* in una cartella di propria scelta. Subito dopo compare la finestra di dialogo **Download terminato** che avvisa l'utente che la procedura di salvataggio si è conclusa.
6. In questa finestra di dialogo selezionare l'icona **Apri** per avviare l'applicazione. La cartella in cui è stato salvato il file *XPRwebDI .exe* si apre.
7. Fare doppio clic su *XPRwebDI .exe*. L'applicazione si avvia. Dopo l'avvio, il pulsante icona  viene visualizzato nella barra delle applicazioni.
8. Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona della barra delle applicazioni per richiamare la finestra di impostazione di questa applicazione e altre opzioni.

Utilizzo e impostazioni di *DesktopIntegration*

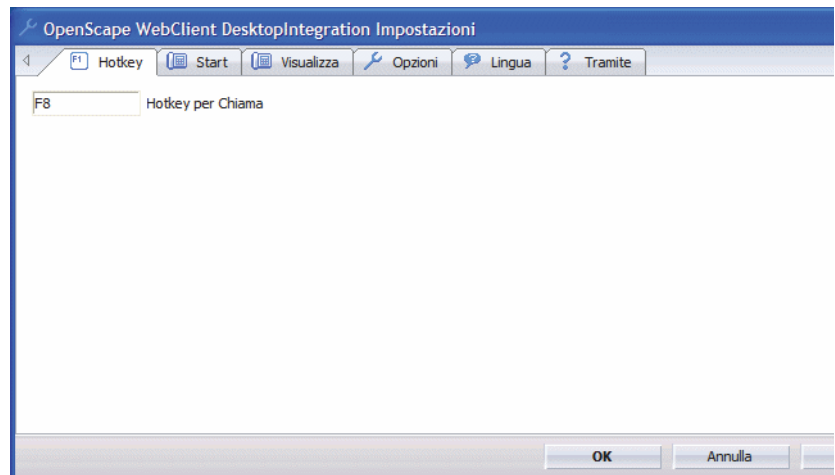
Le seguenti funzioni sono disponibili nel menu di scelta rapida di *DesktopIntegration*:

-  **Componi: [abcxyz]**
Consente di selezionare un numero di telefono che si trova negli Appunti.

NOTA: Questa funzione viene quindi messa a disposizione quando sono stati salvati dati negli appunti.

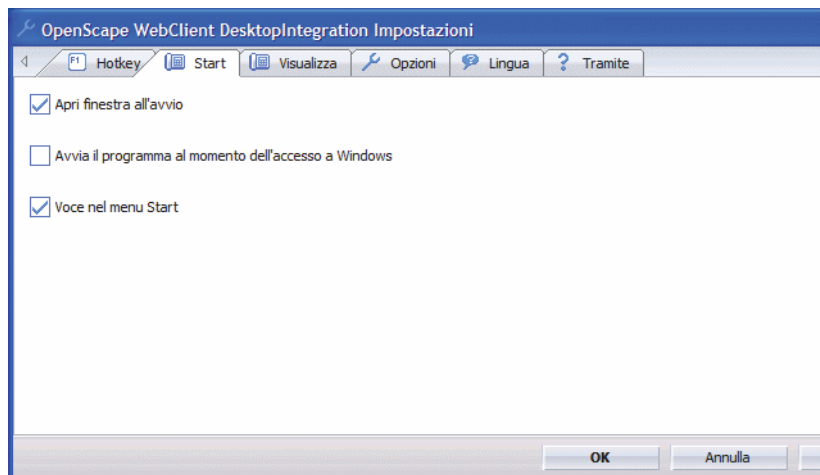
-  **Apri**
Consente di avviare *OpenScape Web Client* in una propria finestra del browser.
-  **Impostazioni**
Apre la finestra di impostazione per configurare il programma *DesktopIntegration*.

– Hotkey (Tasti di scelta rapida)



Mediante la scheda **Hotkey**, definire i tasti che si desidera utilizzare per avviare la funzione “Chiama numero di telefono negli Appunti”. Quindi fare clic nei rispettivi campi di immissione e selezionare la combinazione desiderata: <Tasto F> oppure <Ctrl + Tasto F>.

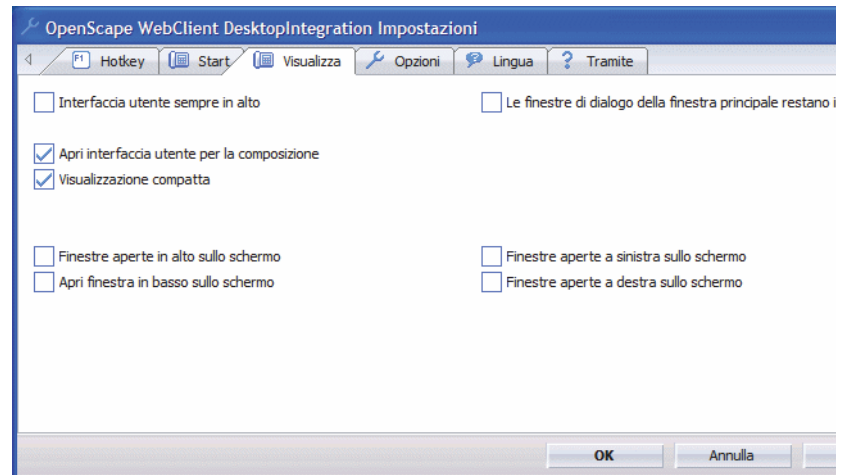
– Start



Tramite la scheda **Start** è possibile determinare la modalità di avvio del programma *DesktopIntegration*. Le seguenti opzioni di avvio sono disponibili sia singolarmente sia insieme ad altre:

- **Apri finestra all'avvio**
Selezionando questa opzione *OpenScape Desktop Client* si avvierà automaticamente all'avvio del programma *DesktopIntegration*.
- **Avvia il programma al momento dell'accesso a Windows**
Selezionando questa opzione il programma *DesktopIntegration* si avvierà automaticamente quando si accede al sistema operativo.
- **Voce nel menu Start**
Selezionando questa opzione, quando si avvia l'applicazione viene inserita una voce nel menu di avvio del proprio account utente. Quindi ogni volta che si accede al sistema l'applicazione viene avviata automaticamente.

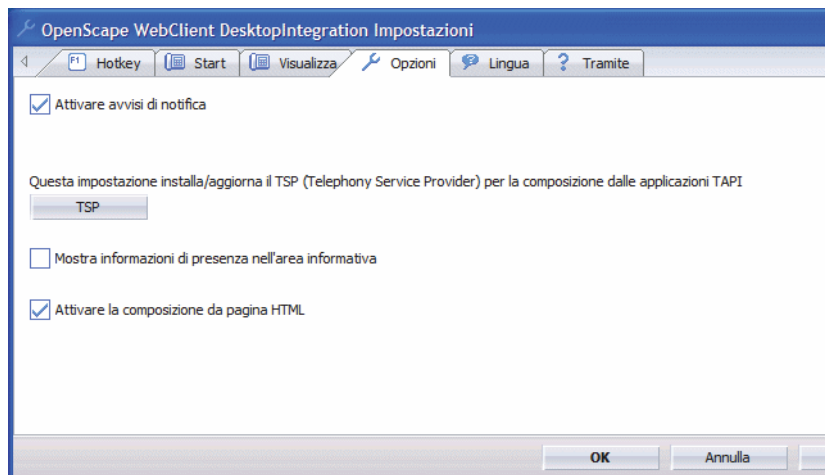
– Visualizza



La scheda **Visualizza** consente di impostare il tipo di visualizzazione per la finestra di *OpenScape Web Client*. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Interfaccia utente sempre in alto**
Selezionando questa opzione la finestra *OpenScape Web Client* verrà rappresentata sempre come prima applicazione.
- **Le finestre di dialogo della finestra principale restano in primo piano**
Questa impostazione definisce se le nuove finestre di dialogo aperte vengono nascoste dalla finestra principale.
- Opzioni di posizionamento per la rappresentazione di *OpenScape Web Client* sullo schermo:
Apri finestra nella parte superiore dello schermo
Apri finestra nella parte inferiore dello schermo
Apri finestra nella parte sinistra dello schermo
Apri finestra nella parte destra dello schermo

– Opzioni



Tramite la scheda **Opzioni** è possibile effettuare le seguenti impostazioni:

– Attiva aggiornamenti automatici

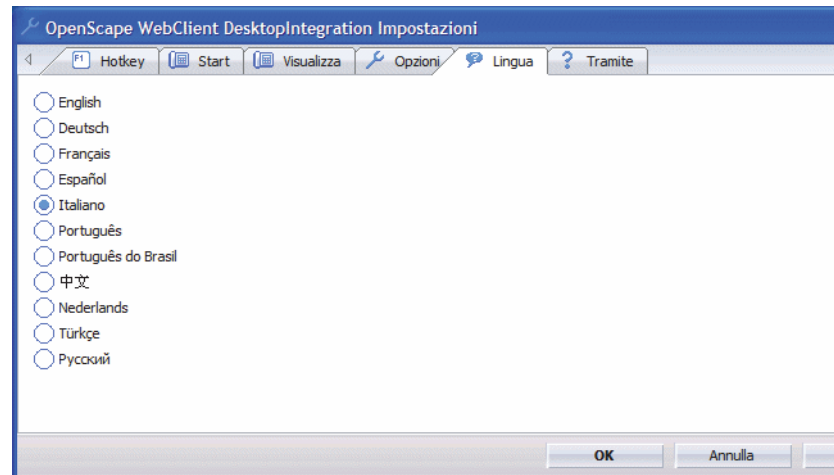
Selezionando questa opzione, in caso siano disponibili aggiornamenti per il programma *DesktopIntegration*, questi verranno scaricati automaticamente dal server. Tramite il pulsante **Avvia aggiornamento** è possibile ricercare aggiornamenti manualmente e, se necessario, installarli.

NOTA: La procedura di aggiornamento viene visualizzata in una piccola finestra direttamente sopra alla barra dei menu di Windows.

– Apri interfaccia utente per la composizione

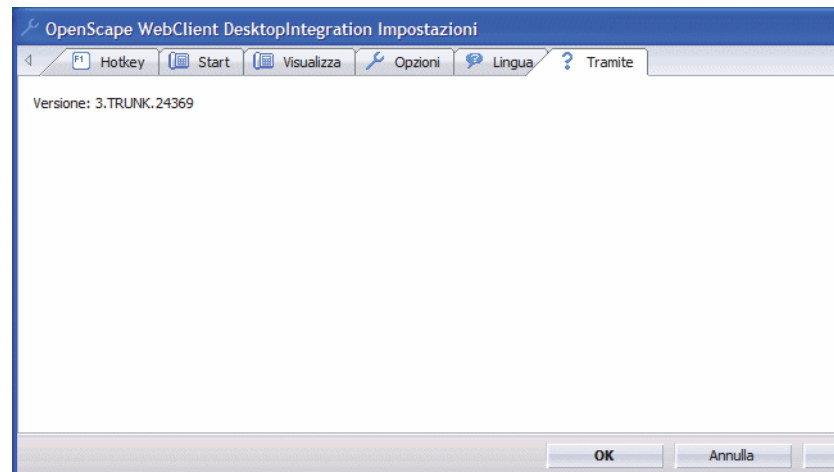
Selezionando questa opzione la finestra Controllo della chiamata di *OpenScape Web Client* si aprirà automaticamente se si chiama un utente tramite la funzione Scelta rapida.

– Lingua





Selezionando una delle lingue predefinite è possibile modificare la lingua del menu e dei testi informativi. Attualmente sono disponibili le seguenti lingue: Inglese, tedesco, francese, spagnolo, italiano, portoghese (Portogallo), portoghese (Brasile), olandese, turco e russo.

– Informazioni su



Qui viene visualizzato il numero di versione della versione attualmente installata del programma *DesktopIntegration*.

-  **Disattiva Hotkey**
 Consente di disattivare la funzione Scelta rapida (Hotkey) anche se l'applicazione è già stata avviata.
-  **Esci**
 Consente di terminare il programma *DesktopIntegration*.

3.6.2 Indirizzi

La finestra di dialogo **Indirizzi** consente di gestire i dati degli indirizzi con *OpenScape Web Client*. La finestra di dialogo è accessibile da **menu > Generale > Indirizzi**.

La finestra di dialogo **Indirizzi** contiene quattro schede che offrono impostazioni nelle seguenti aree:

- **Importa**
In questa scheda vengono definite le impostazioni per l'importazione degli indirizzi.
- **Esporta**
In questa scheda vengono definite le impostazioni per l'esportazione degli indirizzi.
- **Gruppi indirizzi**
In questa scheda vengono definiti i gruppi per la gestione dei contatti.
- **Rubriche comuni (opzionale)**
Questa scheda consente di definire nuove rubriche comuni e di assegnare i diritti di accesso alle proprie rubriche comuni.

3.6.2.1 Importa

La scheda **Importa** consente di importare i dati degli indirizzi da altre rubriche.

Questa finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Indirizzi>** scheda **Importa**.

Impostazioni generali

Generale Indirizzi Team

Importa Esporta Gruppi indirizzi Rubriche comuni

File da importare (in formato CSV):

Sfogli...

Gli indirizzi sono stati esportati da: ComAssistant 2.0

Importa indirizzo per: Elenco di selezione breve

Opzioni:

- ☒ Sostituisci i duplicati con gli elementi importati
- ☐ Consenti la creazione di duplicati
- ☐ Non importare duplicati
- ☐ Cancella l'elenco di selezione breve prima dell'importazione

Importa Chiudi

Procedere come segue per importare i dati degli indirizzi:

1. Selezionare il file che si desidera importare. Immettere il percorso e il nome del file nella riga **File da importare (in formato CSV):¹** oppure selezionare il file facendo clic su **Sfogli**.

NOTA: L'estensione del file di importazione non deve necessariamente essere .csv. In generale si tratta di file di testo con estensione .txt.

1. Formato CVS significa Comma Separated Values (valori separati da virgola)

2. Nella casella combinata **Gli indirizzi sono stati esportati da:** indicare l'origine dati a cui collegare i dati da importare.

NOTA: Per poter importare i dati correttamente, è molto importante conoscere da quale origine dati viene creato il file di importazione. Se non si è sicuri dell'origine dei dati o non si riesce a individuare il formato dati corretto, contattare l'amministratore del sistema.

Per l'importazione dei dati sono supportati i seguenti formati:

| Formati di importazione | Commento |
|-------------------------|--|
| ComAssistant 1.0/S | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>ComAssistant 1.0</i> quindi resi accessibili localmente. |
| ComAssistant 2.0 | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>ComAssistant 2.0</i> quindi resi accessibili localmente. |
| Formato Lotus Notes | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>Lotus Notes</i> quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook brasiliano | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione brasiliana, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook cinese | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione cinese, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook tedesco | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione tedesca, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook inglese | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione inglese, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook francese | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione francese, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook italiano | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione italiana, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook portoghese | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione portoghese, quindi resi accessibili localmente. |
| MS Outlook spagnolo | I dati degli indirizzi devono essere prima esportati da <i>MS Outlook</i> versione spagnola, quindi resi accessibili localmente. |

3. Impostare per l'importazione una delle opzioni seguenti:

- **Sostituisci i duplicati con gli elementi importati**
- **Consenti la creazione di duplicati**
- **Non importare duplicati**
- **Cancella l'elenco di selezione breve prima dell'importazione**

NOTA: I duplicati vengono associati nella prima linea in base al confronto di nomi e numeri di telefono. Se non sono disponibili numeri di telefono, per l'identificazione dei duplicati si utilizza l'indirizzo e-mail. Per tutti i dati vengono creati nuovi record; non viene effettuata la ricerca dei duplicati.

4. Selezionare il pulsante **Importa** per avviare la procedura di importazione. Il sistema riceve l'ordine di importazione e lo inserisce nella coda di attesa ordini fino all'esecuzione.

NOTA: Se si desidera annullare la procedura di importazione senza effettuare l'importazione, selezionare **Chiudi**. La procedura termina e la finestra di dialogo **Impostazioni generali** si chiude.

5. Fare clic su **Chiudi** per uscire dalla procedura di importazione. La finestra di dialogo **Impostazioni generali** si chiude.

In questo modo termina l'importazione degli indirizzi.

NOTA: Mentre viene eseguita la procedura di importazione, l'accesso all'Elenco contatti è temporaneamente bloccato. Se si tenta di accedere all'Elenco contatti, viene visualizzato un messaggio informativo. Al termine di questo periodo è possibile modificare l'Elenco contatti come desiderato.

3.6.2.2 Formati di scambio dati

Scambio di dati tramite il formato CSV

Lo scambio di dati fra database diversi utilizza normalmente un file di testo, in cui i singoli elementi sono separati da virgole. Questi file vengono denominati CSV (Comma Separated Value). Questo formato viene generato automaticamente in un'esportazione di dati.

Il servizio, che predispone i dati indirizzo dell'Elenco contatti, utilizza un'interfaccia che è in grado di elaborare questi dati e di importare/esportare i dati degli indirizzi.

Particolarità nell'importazione e nell'esportazione con *Lotus Notes*

Prestare attenzione a quanto segue per garantire uno scambio dati corretto tra *Lotus Notes* e *OpenScape Web Client*:

- Esportare da *Lotus Notes*:
 - Per l'esportazione dei dati da *Lotus Notes* selezionare il formato solo testo strutturato.
 - Come opzione di esportazione, selezionare **Tutti i documenti**, per esportare tutti i contatti.
- Importare in *Lotus Notes*:
 - Selezionare come formato di importazione testo strutturato.

NOTA: I file da importare non devono avere estensioni. In caso contrario l'opzione "testo strutturato" non può essere selezionata.

- Importare il file come "Documento principale".

3.6.2.3 Esporta

La scheda **Esporta** consente di esportare i dati degli indirizzi in formati specifici per altre applicazioni. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Indirizzi > scheda Esporta**.

The screenshot shows a window titled "Impostazioni generali" with three tabs: "Generale", "Indirizzi", and "Team". The "Indirizzi" tab is active, and within it, the "Esporta" sub-tab is selected. Below the sub-tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled "Reimporta gli indirizzi esportati in:" and has "ComAssistant 2.0" selected. The second is labeled "Esporta da:" and has "Elenco di selezione breve" selected. At the bottom right, there are two buttons: "Esporta" and "Chiudi".

Procedere come segue per esportare i dati degli indirizzi:

1. Nella casella combinata **Reimporta gli indirizzi esportati in:** selezionare il formato dati desiderato.

Per l'esportazione sono supportati i formati seguenti:

| Formati di esportazione | Commento |
|-------------------------|--|
| ComAssistant 1.0/S | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>ComAssistant 1.0</i> . |
| ComAssistant 2.0 | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>ComAssistant 2.0</i> . |
| Formato Lotus Notes | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>Lotus Notes</i> . |
| MS Outlook brasiliano | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione brasiliana. |
| MS Outlook cinese | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione cinese. |
| MS Outlook tedesco | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione tedesca. |

| Formati di esportazione | Commento |
|-------------------------|--|
| MS Outlook inglese | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione inglese. |
| MS Outlook francese | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione francese. |
| MS Outlook italiano | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione italiana. |
| MS Outlook portoghese | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione portoghese. |
| MS Outlook spagnolo | Per generare un file di dati di indirizzi che possa essere importato in <i>MS Outlook</i> , versione spagnola. |

Prestare attenzione a quanto segue:

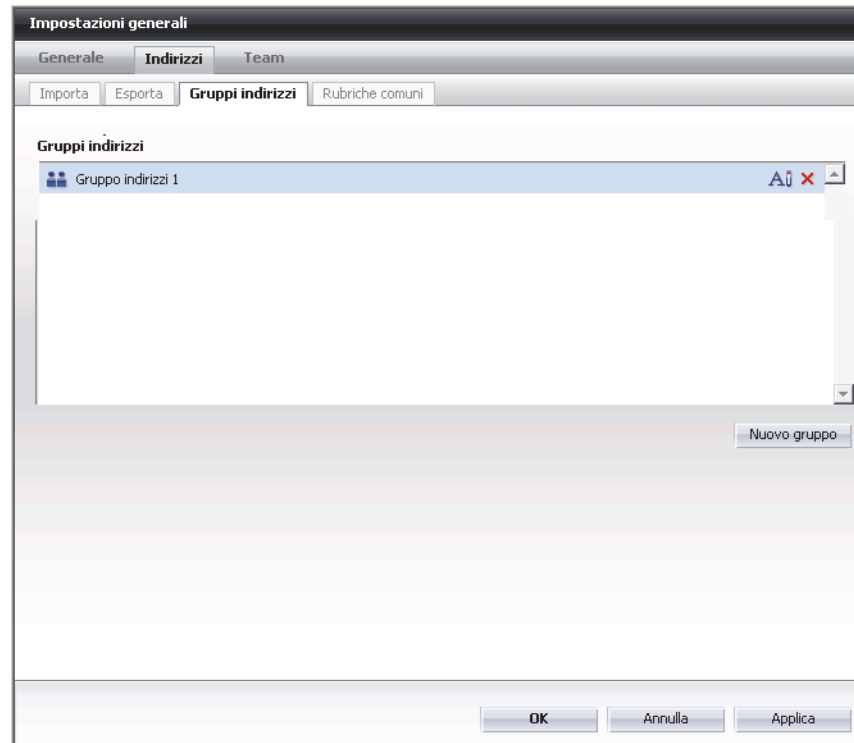
- Occorre sapere per quale applicazione vengono esportati i dati, allo scopo di poterli importare correttamente. Se non si è sicuri del formato da utilizzare oppure il formato richiesto non è disponibile, rivolgersi all'amministratore del sistema.
 - Se si desidera esportare i dati degli indirizzi come copia di backup, per poi reimportarli in un secondo tempo e ripristinare la Lista indirizzi, selezionare il formato **ComAssistant 1.0/S** oppure **ComAssistant 2.0**.
 - Se l'esportazione viene effettuata per una successiva importazione in Lotus Notes, il file esportato non deve avere alcuna estensione. In caso contrario la funzione di importazione di *Lotus Notes* non accetta il file.
2. Nel campo combinato **Esporta da**, selezionare la rubrica desiderata dalla quale esportare i dati degli indirizzi. Sono disponibili per la selezione:
 - l'elenco di selezione breve
 - una delle rubriche comuni.
 3. Infine premere il pulsante **Esporta**. La procedura di esportazione si avvia e si apre la finestra di dialogo del browser **Download file** per il salvataggio del file.
 4. Nella finestra di dialogo del browser, fare clic su **Salva**. Si apre la finestra di dialogo di scelta del file.
 5. Selezionare la directory in cui salvare il file esportato e assegnare un nome al file.
 6. Selezionare **Salva** nella finestra di selezione file per chiudere la procedura di esportazione. Il file di esportazione è quindi accessibile nel formato selezionato.

In questo modo termina l'esportazione degli indirizzi.

3.6.2.4 Gruppi indirizzi

La scheda **Gruppi indirizzi** consente di configurare gruppi per suddividere i contatti.

La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Indirizzi > scheda Gruppi indirizzi**.



La configurazione e la gestione dei gruppi indirizzi vengono descritte in [paragrafo 3.5.9.3, "Utilizzare i gruppi indirizzo"](#), a pagina 81.

3.6.2.5 Rubriche comuni (opzionale)

Ciascun utente di *OpenScape Web Client* può configurare rubriche comuni che possono essere utilizzate da un gruppo di collaboratori selezionati. Il gruppo può decidere l'assegnazione dei diritti ai diversi utenti.

Le rubriche comuni sono indipendenti e possono essere utilizzati da team di telefonia esistenti (ad esempio per *Team View*).

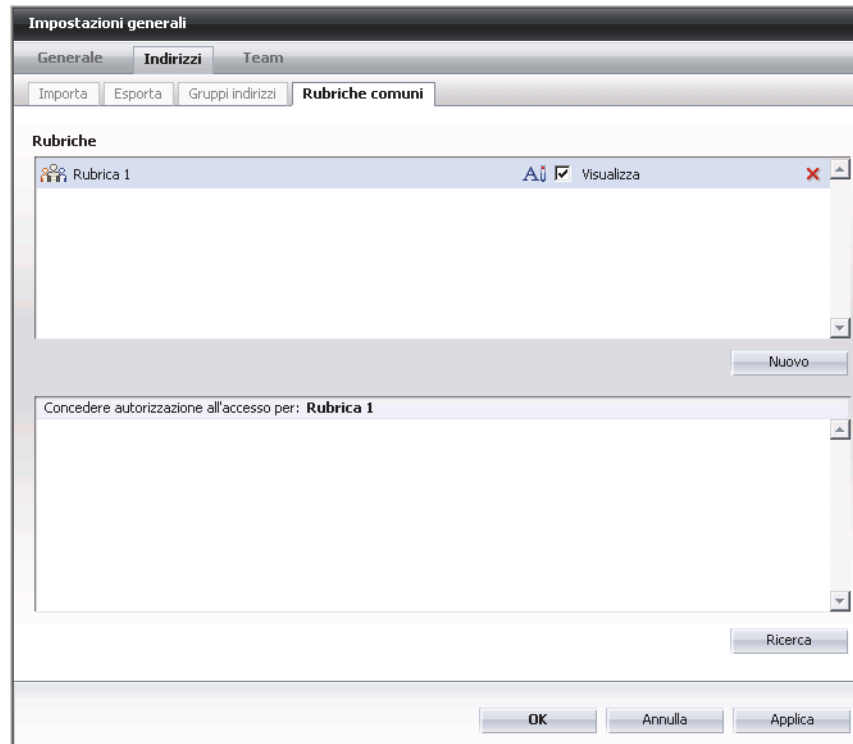
Creazione di una rubrica comune

È possibile configurare una rubrica da utilizzare insieme a un gruppo di collaboratori selezionati. I diritti di accesso possono essere assegnati direttamente dall'utente. Per ciascun collaboratore si può definire uno dei seguenti diritti di accesso:

- Accesso in lettura
L'utente che dispone di accesso in lettura può solamente leggere le voci dei contatti.
- Accesso come amministratore
L'utente che dispone di questo accesso completo può creare, modificare, leggere, cancellare le voci dei contatti nonché cancellare l'intera rubrica.

Per creare rubriche comuni, procedere come segue:

1. Aprire la finestra di dialogo di impostazione **Rubriche comuni**. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Indirizzi > scheda Rubriche comuni**.



Nel campo **Rubriche** sono disponibili tutte le rubriche comuni già accessibili per l'utente. Quando una rubrica è contrassegnata in questo campo, nel campo sottostante "Persone autorizzate:" sono elencate le persone che hanno accesso a questa rubrica.

2. Per creare una nuova rubrica, premere il pulsante **Nuovo**. Viene creata una nuova rubrica.
3. Ora è necessario attribuire un nome alla rubrica, ad esempio *Reparto* o *Gruppo progetto*. Per modificare il nome fare quindi clic sull'icona **Ai** **Modifica nome visualizzato della rubrica**. Il nome della rubrica si trasforma in un campo di input.
4. Nel campo di immissione digitare il nuovo nome quindi premere il tasto Invio sulla tastiera. La Rubrica presenta adesso il nome specificato.

Se l'opzione **Visualizza** è attivata, la rubrica risulta visibile e utilizzabile nella finestra funzioni **Rubriche comuni** e **Tutte le rubriche**. Inoltre viene utilizzata per l'identificazione delle chiamate.

Facendo clic sull'icona **X** **Cancellazione della rubrica** la rubrica viene cancellata dopo aver confermato una domanda di sicurezza.

5. Fare clic sul pulsante **Cerca**, sotto al campo **Concedere autorizzazione all'accesso per:**, per definire utenti comuni e rispettivi diritti per la rubrica. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Ricerca nella rubrica**.

Le procedure ulteriori per la configurazione di una ricerca nella rubrica sono descritte in [paragrafo 3.5.15, "Ricerca nella rubrica \(avanzata\)"](#), a pagina 90.

3.6.3 Team (opzionale)

Per poter collaborare sempre in modo efficiente nell'ambito del team, è possibile utilizzare *Team View* in *OpenScape Web Client*.

Team View mostra i membri del team e mette a disposizione le seguenti funzioni team, sulla base delle autorizzazioni di cui si dispone:

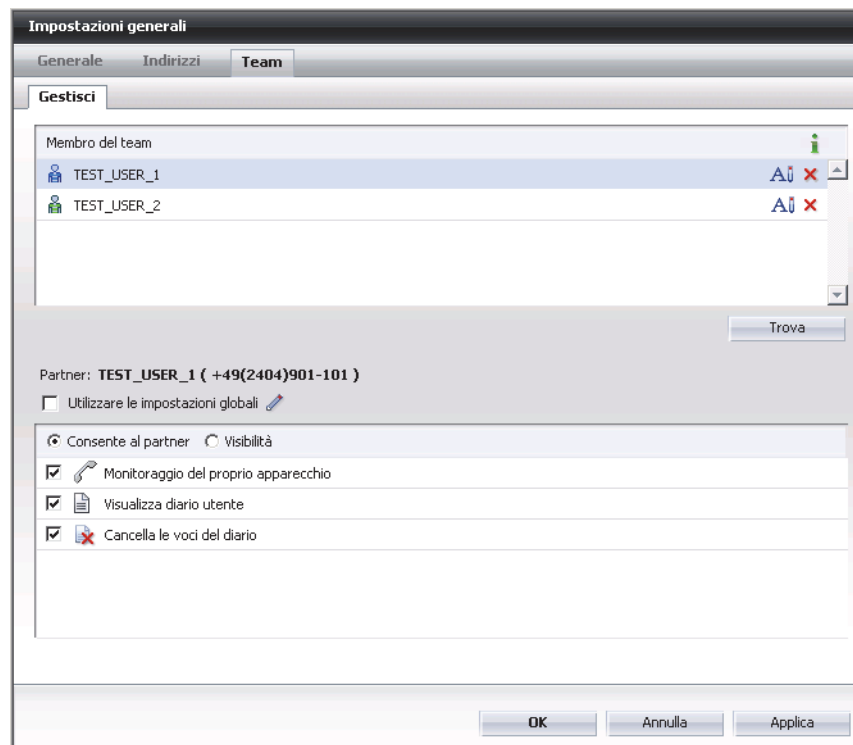
- Monitoraggio del telefono del partner del team
- Chiamata al partner del team
- Risposta a una chiamata diretta al partner del team
- Accesso alle voci del diario (tutte le chiamate) di un partner del team.

Le funzionalità team possono essere configurate dall'utente. È quindi possibile scegliere le azioni da consentire ai membri del team sulla base delle rispettive funzioni nell'ambito del team.

Scelta di partner per il team

Per selezionare i partner per il team, procedere come segue.

1. Aprire la finestra di dialogo di impostazione **Gestisci**. La finestra di dialogo di impostazione è accessibile da **menu > Generale > Team > scheda Gestisci**.





2. Fare clic sul pulsante **Trova**, sotto al campo **Partner del team**, per aggiungere nuovi o ulteriori utenti come partner del team. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Ricerca nella rubrica**.

Le procedure ulteriori per la configurazione di una ricerca nella rubrica sono descritte in [paragrafo 3.5.15, "Ricerca nella rubrica \(avanzata\)"](#), a pagina 90.

Assegnazione delle autorizzazioni ai partner del team

Nella parte inferiore della finestra di dialogo **Gestisci** è possibile configurare le autorizzazioni dei singoli partner del team. Le autorizzazioni possono essere impostate come globali (per tutti i membri del team) oppure individuali (per il singolo membro del team). Per i nuovi partner del team sono valide le impostazioni globali. È inoltre possibile definire impostazioni individuali per i singoli membri del team.


Se si seleziona un partner del team nell'elenco superiore della finestra di dialogo **Gestisci**, le impostazioni vengono visualizzate come segue:

| Per un partner del team sono valide... | Riconoscibile da... |
|---|---|
| ...impostazioni di autorizzazione globali | <ul style="list-style-type: none">• Viene visualizzata l'icona verde  Impostazioni globali prima del riferimento al membro del team.• L'opzione Utilizzare le impostazioni globali è attivata. |
| ...impostazioni di autorizzazione individuali | <ul style="list-style-type: none">• Viene visualizzata l'icona blu  Impostazioni individuali prima del riferimento al membro del team.• L'opzione Utilizzare le impostazioni globali è disattivata. |

Modifica delle impostazioni globali

NOTA: Dopo essere stata salvata, una modifica alle impostazioni globali diventa attiva per tutti i partner del team che dispongono di tale impostazione.

Per modificare le impostazioni generali desiderate procedere come segue:

1. Per modificare le impostazioni globali, fare clic sull'icona  **Modifica impostazioni globali**, a destra accanto al campo di opzione **Utilizzare le impostazioni globali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestione team > Impostazioni globali per il partner**:



Queste impostazioni globali sono associate al significato seguente:

| Campo di opzione | Significato all'attivazione |
|--|--|
| Visualizzazione dei partner nell'elenco team | Il partner del team viene visualizzato in <i>Team View</i> . |
| Monitoraggio del proprio apparecchio | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione al monitoraggio del telefono dell'utente (Visualizzazione attività, Risposta per assente, ecc.). |
| Visualizza diario utente | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione di visualizzare e utilizzare il diario delle chiamate dell'utente come se si trattasse del proprio. |
| Cancella le voci del diario | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione di cancellare voci nel diario delle chiamate dell'utente. Questo significa che il partner del team dispone di accesso completo al diario delle chiamate dell'utente. |

2. Modificare le impostazioni attivando/disattivando le caselle di controllo come desiderato.
3. Per salvare le modifiche, fare clic sul pulsante **OK**.

Modifica delle impostazioni individuali



Se si desidera definire impostazioni per uno o più partner del team, diverse da quelle globali, procedere come segue:

1. Contrassegnare il partner del team corrispondente nella parte superiore della finestra di dialogo **Gestisci**, nell'elenco dei partner del team. Nella parte inferiore della finestra vengono visualizzate le impostazioni per il partner selezionato.
2. Fare clic sui pulsanti di opzione **Consente al partner** o **Visibilità** quindi attivare/disattivare le caselle di controllo per le impostazioni visualizzate. Sono disponibili le seguenti impostazioni:

| Pulsante di opzione | Funzione |
|---------------------|--|
| Consente al partner | Impostazioni visibili: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del proprio apparecchio • Visualizza diario utente • Cancella le voci del diario |
| Visibilità | Impostazione visibile: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzazione dei partner nell'elenco team |

Le impostazioni hanno il significato seguente:

| Campo di opzione | Significato all'attivazione |
|--|--|
| Visualizzazione dei partner nell'elenco team | Il partner del team viene visualizzato in <i>Team View</i> . |
| Monitoraggio del proprio apparecchio | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione al monitoraggio del telefono dell'utente (Visualizzazione attività, Risposta per assente, ecc.). |
| Visualizza diario utente | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione di visualizzare e utilizzare il diario delle chiamate dell'utente come se si trattasse del proprio. |
| Cancella le voci del diario | Al partner del team viene concessa l'autorizzazione di cancellare voci nel diario delle chiamate dell'utente. Questo significa che il partner del team dispone di accesso completo al diario delle chiamate dell'utente. |

Quando di modifica un'impostazione la casella di controllo **Utilizzare le impostazioni globali** viene disattivata. È inoltre possibile disattivarla autonomamente. Davanti al partner del team viene visualizzata l'icona blu  **Impostazioni globali**.  **Impostazioni individuali** anziché l'icona verde


3. Fare clic sul pulsante **Applica** per salvare le modifiche nella finestra di dialogo **Gestisci**. Viene visualizzato un messaggio che mostra il salvataggio dei dati.

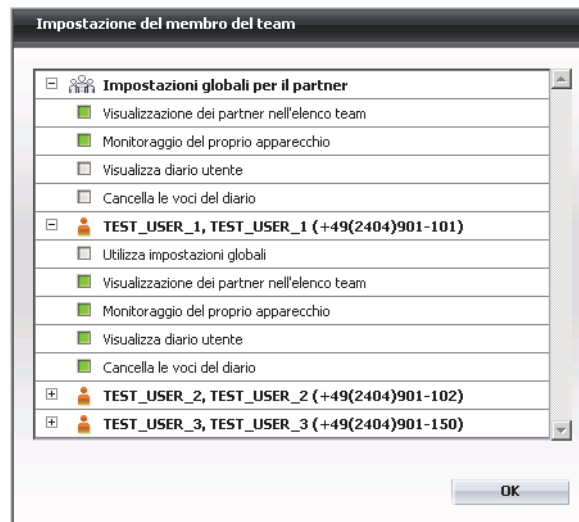
Il team è a questo punto creato ed attivato. I partner del team appaiono nel *Team View* e coloro che vi hanno autorizzato a monitorare il loro telefono sono attivati.



Visualizzare le informazioni sul team

Se si desidera una panoramica rapida delle autorizzazioni attribuite ai singoli partner del team, richiamare la finestra **Impostazione del membro del team**.

Procedere nel seguente modo:

1. Fare clic sull'icona  Info nella finestra di dialogo **Gestisci**. L'icona si trova nella parte superiore destra della finestra di dialogo, nella riga del titolo per i partner del team. Si apre la finestra **Impostazione del membro del team**:



2. In questa finestra non è possibile apportare modifiche in quanto funge da semplice riepilogo. Facendo clic sulle icone  Visualizza e  Nascondi vengono visualizzate/nasconde le informazioni sulle impostazioni globali e sui singoli membri del team.
3. Per chiudere la finestra, fare clic sul pulsante **OK**.

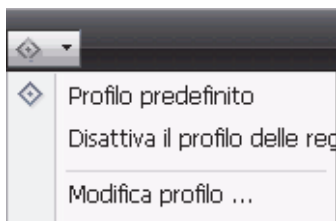
3.7 Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole

Un aiuto utile

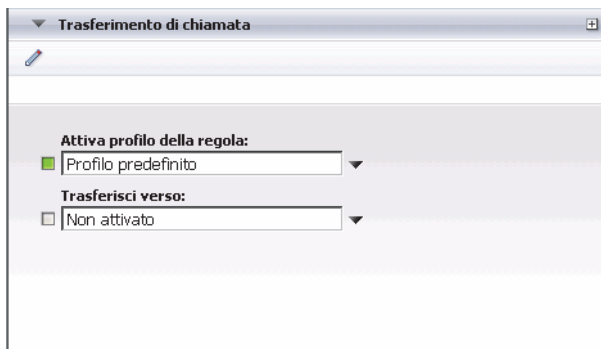
Provate ad immaginarvi di essere spesso fuori sede e di non poter quindi gestire personalmente le chiamate a voi destinate. In tal caso può essere sicuramente utile l'uso di una soluzione di valutazione automatica delle chiamate e l'inoltro delle medesime a collaboratori competenti. L'interprete delle regole può costituire un valido aiuto al riguardo.

Con esso è infatti ad esempio possibile inoltrare automaticamente alla propria segretaria le chiamate ricevute durante una riunione, avente regolarmente luogo in un determinato giorno della settimana ad una determinata ora.

Il profilo regole può essere attivato tramite il menu Regole (impostazioni rapide) del menu principale, in cui selezionare il profilo desiderato.



Oppure si può attivare anche tramite la finestra **Trasferimento di chiamata** o ...



... tramite menu > **Generale > Generale > Trasferimento di chiamata.**

The screenshot shows the 'Impostazioni generali' (General Settings) window with the 'Trasferimento di chiamata' (Call Transfer) tab selected. The settings are as follows:

- Attiva profilo della regola:** ☐ Non attivato
- Dispositivo preferito:** Telefono ufficio
- chiamata entrante:** Telefono ufficio
- Chiamate in uscita:** Telefono ufficio
- Trasferimento di chiamate in arrivo:**
 - ☐ immediato verso: Non attivato
 - ☐ su occupato verso: Non attivato
 - ☐ a tempo verso: Non attivato

A 'Chiudi' (Close) button is located at the bottom right of the window.

Per impostare le funzioni, sono disponibili svariate opzioni confortevoli.

NOTA: Le impostazioni del trasferimento di chiamata sono prioritarie rispetto a quelle dell'interprete delle regole. Tra di esse possono anche verificarsi dei conflitti. Per garantire l'esecuzione delle regole, disattivare le impostazioni del trasferimento di chiamata.

Contenuto

Nel presente paragrafo sono descritti i seguenti argomenti:

- **Informazioni utili sull'interprete delle regole**
- **Creare scenari esemplificativi**
- **Fase dettagliata**
- **Conoscere l'interfaccia utente dell'interprete delle regole**

3.7.1 Informazioni utili sull'interprete delle regole

Cenni generali

Il presente paragrafo, contiene e descrive i termini più importanti utili per l'uso dell'interprete delle regole.

Contenuto

Nel presente paragrafo sono descritti i seguenti argomenti:

- **Relazione tra regole e profili**
- **Elenchi di persone**
- **Elenchi di date**
- **Importanti passaggi per la creazione di regole e profili**

3.7.1.1 Relazione tra regole e profili

Regole e profili

I presenti termini vengono utilizzati nei paragrafi che seguono e verranno pertanto dapprima spiegati:

- **Regola**
Una regola consente di definire come debbano essere gestite le chiamate in arrivo.
Esempio: trasferimento sul proprio cellulare di chiamate provenienti da un cliente importante quando si è assenti.
- **Profilo**
Il profilo è il contenitore delle regole. Esso può contenere una o più regole aventi priorità diverse.
Esempio: il profilo "Riunione" contiene le regole "Giorno fisso" e "ProjectMeeting".

Importante al riguardo è sapere che possono essere attivati i soli profili, ma non le sole regole. Ne consegue che una regola può essere eseguita soltanto se è stata assegnata ad un profilo.

Regole e loro priorità

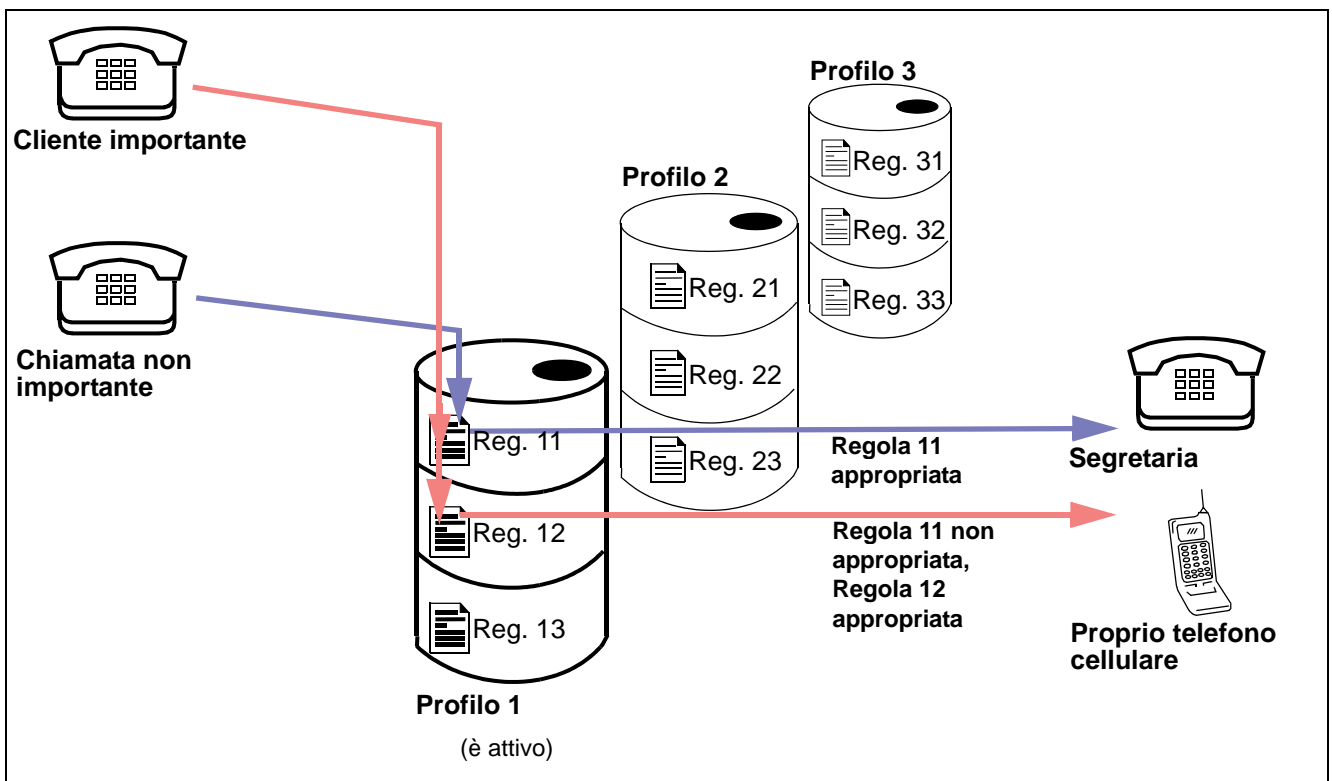
Le regole possono far parte di tre gruppi di priorità: "Alta", "Normale" und "Bassa". che compaiono in una lista nel profilo assegnato.

In generale: più alta è la posizione della regola nella lista, più elevata è la priorità. Le regole di un livello di priorità vengono riunite. A tale riguardo, quelle elencate in alto hanno la priorità "Alta", quelle al centro, "Normale" e quelle in basso "Bassa".

In un gruppo (ad es. tre regole del gruppo “Normale”) è possibile influenzare la priorità tramite l'icona freccia ▲ (**sposta regola selezionata verso l'alto**) o ▼ (**sposta regola selezionata verso il basso**).

Se una profilo è attivato, le regole del medesimo vengono analizzate in ordine decrescente, ovvero dall'alto verso il basso, fino a trovare quella appropriata che verrà quindi eseguita. Queste vengono quindi eseguite. Tutte le regole seguenti vengono ignorate.

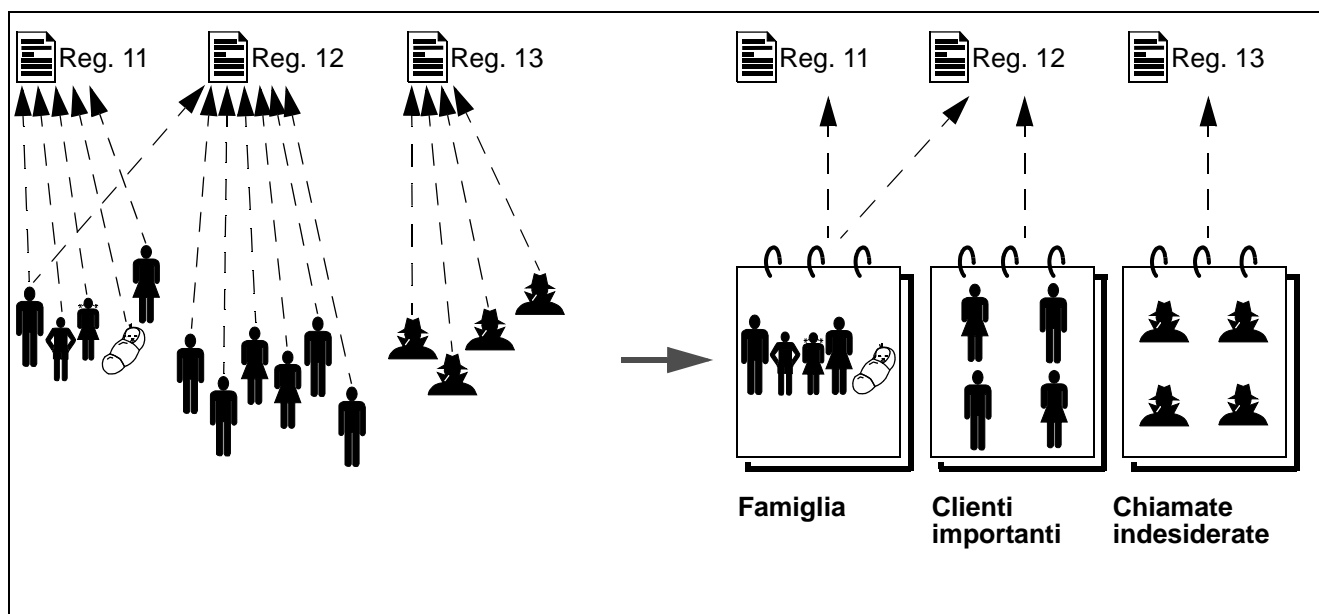
Esempio grafico di gestione delle chiamate



3.7.1.2 Elenchi di persone

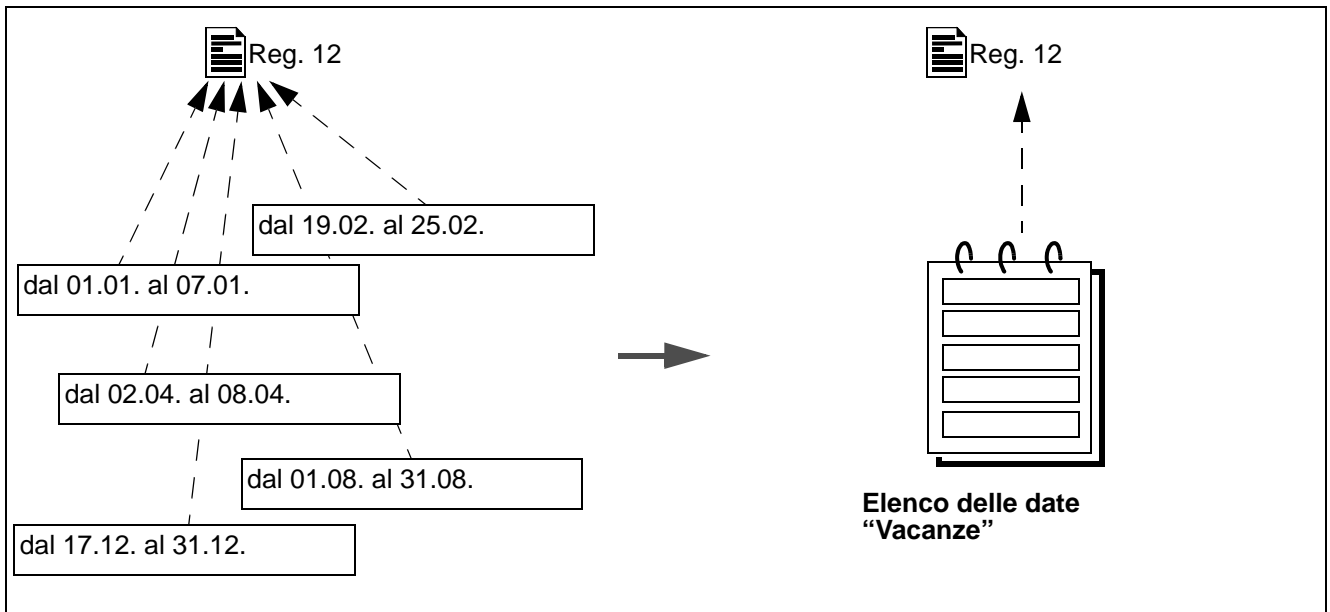
Sono molte le persone che potrebbero chiamare. L'assegnazione di ogni singola persona ad una o più regole può risultare complessa. Può essere vantaggioso riunire le persone in gruppi, ad es. "Famiglia": "Clienti importanti": "Chiamate indesiderate". L'interprete delle regole fornisce elenchi di persone utili in tal senso. Ciò consente ad esempio di inserire i membri della propria famiglia nell'elenco "Famiglia". Possono essere creati più elenchi.

Un ulteriore vantaggio è dato dalla possibilità di aggiungere altre persone all'elenco desiderato e di collegarle quindi automaticamente alla rispettiva regola. La regola stessa non dovrà essere modificata.



3.7.1.3 Elenchi di date

Tramite un elenco date si può definire la validità di una regola solo per giorni specifici. Da applicare ad esempio soltanto per le vacanze brevi e per le vacanze lunghe. Bene! Nella regola potranno essere in tal caso definiti singoli giorni e periodi. Per non doverla modificare, se cambiano ad esempio i giorni delle vacanze, è possibile definire un elenco da collegarsi ad essa. Occorrerà quindi cambiare soltanto l'elenco. La regola può restare invariata.



3.7.1.4 Importanti passaggi per la creazione di regole e profili

Procedere come segue per creare regole e profili:

1. Creare il profilo - che dovrà contenere la regola (se non ancora creato).
2. Creare un elenco di persone o una di date (facoltativo).
3. Creare la regola ed assegnarla al profilo.
4. Se un profilo in un gruppo di priorità contiene più regole: Definire la priorità nel gruppo.
5. Attivare il profilo.

I passaggi elencati sono descritti nei paragrafi che seguono sulla base di scenari esemplificativi.

3.7.2 Creare scenari esemplificativi

Esempi

L'interprete delle regole costituisce uno strumento capace di supportare l'utente nei più svariati contesti. Alcuni scenari esemplificativi:

- **Scenario “Normale”**
Si desidera ricevere direttamente tutte le chiamate, ad esclusione di quelle provenienti da persone contenute nell'elenco delle chiamate indesiderate, che dovranno essere inoltrate alla segretaria.
- **Scenario “Riunione”**
Si desidera inoltrare automaticamente alla segretaria le chiamate ricevute quando si è in riunione, ad esclusione di quelle provenienti da clienti importanti e dai membri della famiglia.
- **Scenario “Viaggi di lavoro”**
Si desidera inoltrare alla segretaria le chiamate ricevute quando si è in viaggio, ad esclusione di quelle provenienti da clienti importanti o membri della propria famiglia che dovranno essere trasferite verso il proprio telefono cellulare. Dai clienti importanti si desidera essere tuttavia raggiunti da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00. Dalla famiglia, sempre.

Realizzazione

La realizzazione degli scenari descritti deve essere eseguita nell'interprete delle regole definendo profili, regole ed elenchi di persone. Essa verrà descritta nei paragrafi che seguono. Gli scenari descritti possono essere personalizzati. È inoltre possibile creare nuovi scenari e quindi un proprio “impianto di regole”.

Contenuto

Nel presente paragrafo sono descritti i seguenti argomenti:

- **Scenario “Normale”**
- **Scenario “Riunione”**
- **Scenario “Viaggi di lavoro”**

3.7.2.1 Scenario “Normale”

Descrizione dello scenario

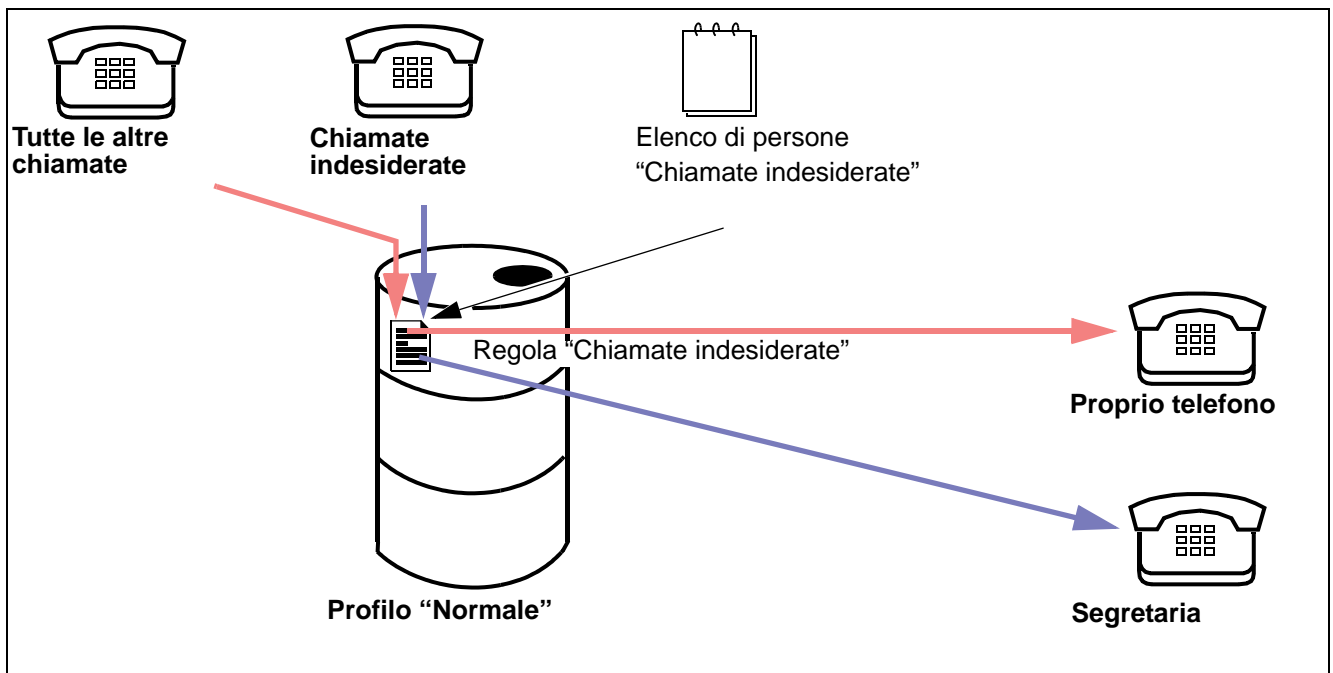
Si desidera ricevere tutte le chiamate ad esclusione di quelle provenienti da persone contenute nell'elenco delle chiamate indesiderate, che dovranno essere inoltrate alla segretaria.

Riprodurre lo scenario

Per poter verificare l'adeguato funzionamento dei profili, delle regole e degli elenchi di persone creati, è sicuramente utile riprodurre lo scenario. Nel caso descritto occorrerà quindi:

- il proprio telefono
- un telefono per la "Segretaria"
- un telefono per le "Chiamate indesiderate"
- un telefono per "Tutte le altre chiamate"

Una panoramica grafica dello scenario “Normale”



Cosa creare

Il presente scenario richiede quanto segue:

- il profilo “Normale”
- un elenco di persone “Chiamate indesiderate”
- una regola “Chiamate indesiderate”

Per renderla efficace, la regola deve essere assegnata al profilo. È pertanto indicato creare dapprima il profilo “Normale” quale contenitore della regola “Chiamate indesiderate”.

L'elenco di persone “Chiamate indesiderate”, rappresenta un confortevole strumento per collegare alla regola tutte le chiamate provenienti da numeri non desiderati. Alla regola, possono essere tuttavia collegati anche singole chiamate non desiderate.

Funzione

La regola controlla se il numero del chiamante è contenuto nell'elenco delle “Chiamate indesiderate”. Se è questo il caso, la chiamata viene inoltrata alla segreteria, in caso contrario viene segnalata sul proprio telefono.

Come procedere

Per rappresentare le informazioni per creare le regole nel modo più riassuntivo possibile, la procedura prevede una sola fase. Inoltre per ciascuna fase viene fornito il riferimento al paragrafo in cui viene illustrata nel dettaglio.

Procedere come segue per creare lo scenario “Normale”:

1. Aprire la finestra di dialogo **Regole**.
La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.1, "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole"](#), a pagina 146.
2. Creare un profilo con il nome “Normale”.
La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.2, "Creare un profilo"](#), a pagina 148.
3. Creare il seguente elenco di persone
 - “Chiamate indesiderate”
La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.3, "Creare un elenco di persone"](#), a pagina 150.

4. Creare una regola ed assegnarle il nome “Chiamate indesiderate”. Impostare quindi quanto segue:

- “Se chiamata di”: aggiungere l’elenco di persone “Chiamate indesiderate”.
- “Se data / ora”: non compilare.
- “Azione” definire la “Segretaria” come destinazione del trasferimento di chiamata.
- “Profili assegnati”: assegnare il profilo “Normale”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola"](#), a pagina 152.

5. Se un profilo in un gruppo di priorità contiene più regole: Definire le priorità delle regole (in questo scenario non è richiesto).

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.5, "Definire le priorità delle regole"](#), a pagina 155.

6. Attivare il profilo “Normale”:

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.6, "Attiva profilo della regola"](#), a pagina 156.

3.7.2.2 Scenario “Riunione”

Descrizione dello scenario

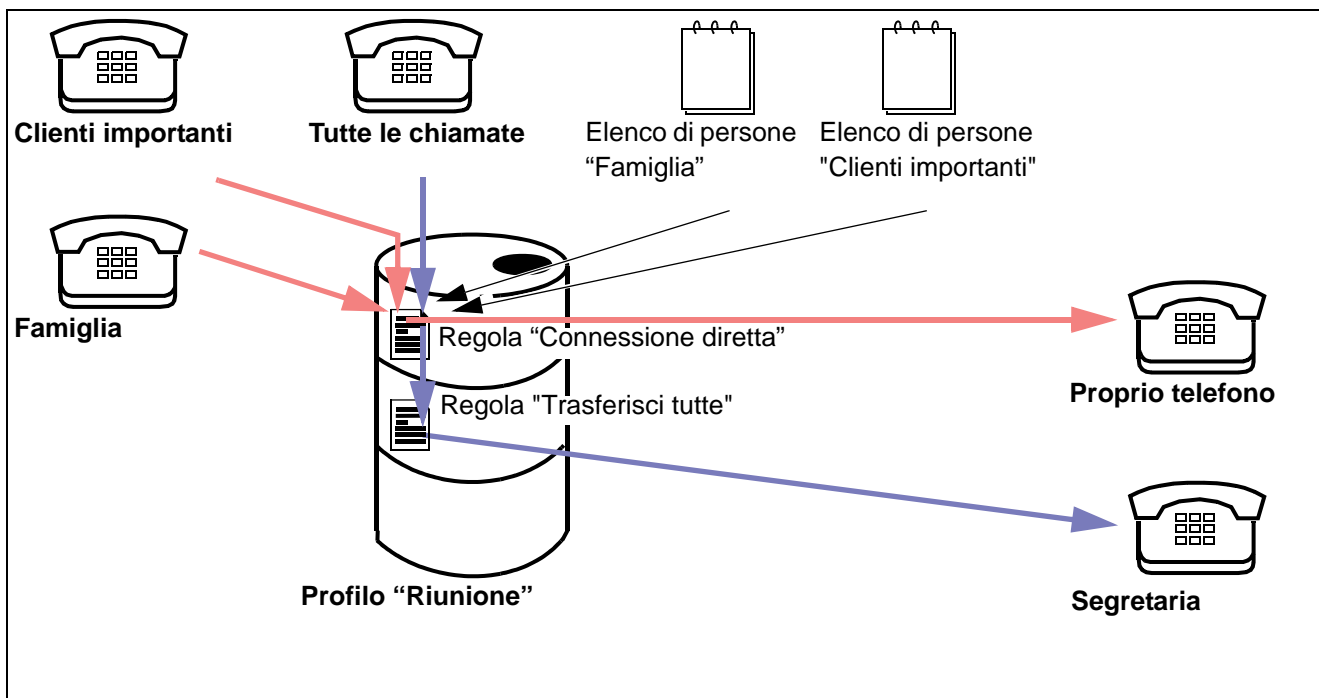
Si desidera inoltrare automaticamente alla segretaria le chiamate ricevute quando si è in riunione, ad esclusione di quelle provenienti da clienti importanti e dai membri della famiglia.

Riprodurre lo scenario

Per poter verificare l'adeguato funzionamento dei profili, delle regole e degli elenchi di persone creati, è sicuramente utile riprodurre lo scenario. Nel caso descritto occorrerà quindi:

- il proprio telefono
- un telefono per la "Segretaria"
- un telefono per i "Clienti importanti"
- un telefono per la "Famiglia"
- un telefono per "Tutte le chiamate"

Una panoramica grafica dello scenario “Riunione”



Cosa creare

Il presente scenario richiede quanto segue:

- il profilo "Riunione"
- un elenco di persone "Famiglia"
- un elenco di persone "Clienti importanti"
- una regola "Connessione diretta"
- una regola "Trasferisci tutte"

Funzione e disposizione delle regole

In caso di chiamata, viene dapprima verificata l'applicabilità della regola che presenta la priorità più alta. Se è questo il caso, la verifica non viene estesa alle regole restanti. Per avere la priorità più alta, la regola "Connessione diretta" deve essere pertanto disposta al di sopra di quella "Trasferisci tutte". La priorità può essere definita nell'elenco "Regole del profilo" contenuto nella finestra "Profili della regola".

Se ad avere la priorità più alta fosse al contrario la regola "Trasferisci tutte", le chiamate verrebbero trasferite subito verso la segretaria e la regola "Connessione diretta" non verrebbe mai applicata.

Come procedere

Per rappresentare le informazioni per creare le regole nel modo più riassuntivo possibile, la procedura prevede una sola fase. Inoltre per ciascuna fase viene fornito il riferimento al paragrafo in cui viene illustrata nel dettaglio.

Procedere come segue per creare lo scenario "Riunione":

1. Aprire la finestra di dialogo **Regole**.
La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.1, "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole"](#), a pagina 146.
2. Creare un profilo con il nome "Riunione".
La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.2, "Creare un profilo"](#), a pagina 148.
3. Creare il seguente elenco di persone
 - "Famiglia"
 - "Clienti importanti"

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.3, "Creare un elenco di persone"](#), a pagina 150.

4. Creare una regola ed assegnarle il nome “Connessione diretta”. Impostare quindi quanto segue:
 - Dal gruppo di priorità: “Alta”, “Normale”, “Bassa”: “selezionare “Alta”.
 - “Se chiamata di”: aggiungere gli elenchi di persone “Famiglia” e “Clienti importanti”.
 - “Se data / ora”: non compilare.
 - “Azione” specificare il proprio telefono come destinazione del trasferimento di chiamata.
 - “Profili assegnati”: assegnare il profilo “Riunione”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola", a pagina 152.](#)

5. Creare una nuova regola ed assegnarle il nome “Trasferisci tutte”. Impostare quindi quanto segue:
 - Dal gruppo di priorità: “Alta”, “Normale”, “Bassa”: selezionare “Normale”.
 - “Se chiamata di”: non modificare l'impostazione predefinita “Tutti”.
 - “Se data / ora”: non compilare.
 - “Azione” definire la “Segretaria” come destinazione del trasferimento di chiamata.
 - “Profili assegnati”: assegnare il profilo “Riunione”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola", a pagina 152.](#)

6. Se un profilo in un gruppo di priorità contiene più regole: Definire le priorità delle regole (in questo scenario non è richiesto).

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.5, "Definire le priorità delle regole", a pagina 155.](#)

7. Attivare il profilo “Riunione”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.6, "Attiva profilo della regola", a pagina 156.](#)

3.7.2.3 Scenario “Viaggi di lavoro”

Descrizione dello scenario

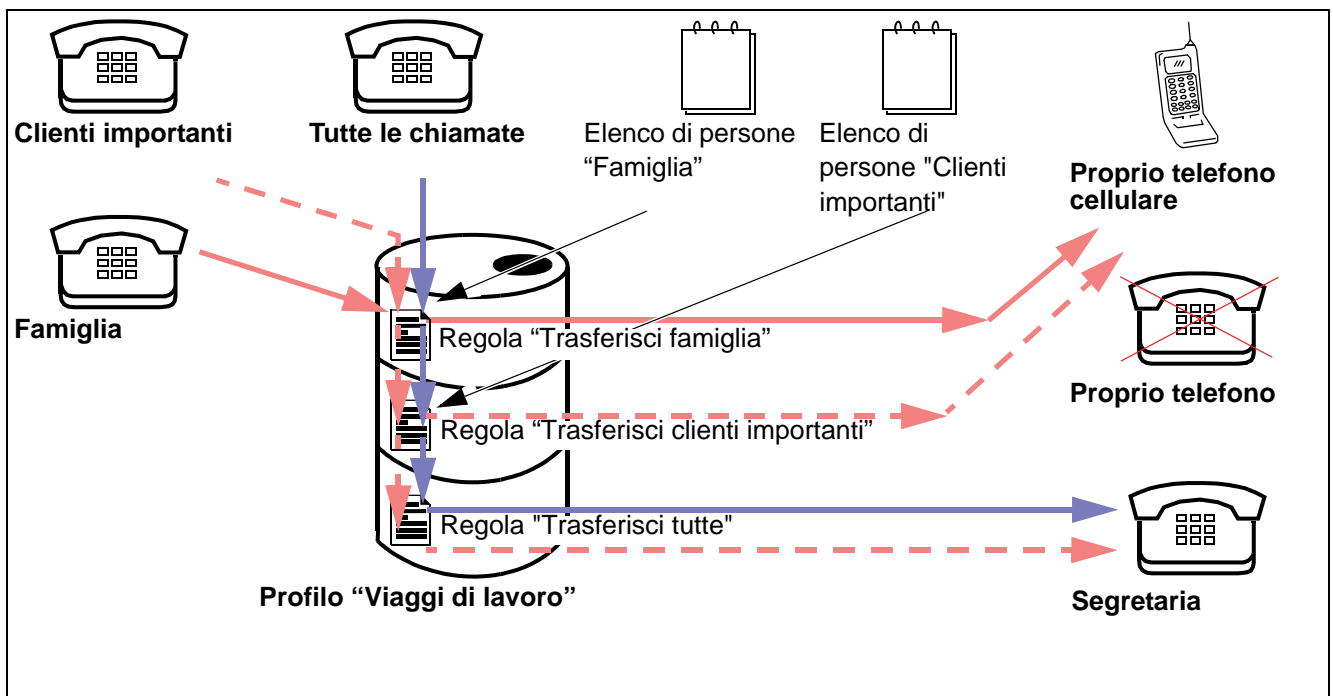
Si desidera inoltrare alla segretaria le chiamate ricevute quando si è in viaggio, ad esclusione di quelle provenienti da clienti importanti o membri della propria famiglia che dovranno essere trasferite verso il proprio telefono cellulare. Dai clienti importanti si desidera essere tuttavia raggiunti da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00. Dalla famiglia, sempre.

Riprodurre lo scenario

Per poter verificare l'adeguato funzionamento dei profili, delle regole e degli elenchi di persone creati, è sicuramente utile riprodurre lo scenario. Nel caso descritto occorrerà quindi:

- il proprio telefono cellulare
- un telefono per la "Segretaria"
- un telefono per i "Clienti importanti"
- un telefono per la "Famiglia"
- un telefono per "Tutte le chiamate"

Una panoramica grafica dello scenario “Viaggi di lavoro”:



Cosa creare

Il presente scenario richiede quanto segue:

- il profilo "Viaggi di lavoro"
- un elenco di persone "Famiglia"
- un elenco di persone "Clienti importanti"
- una regola "Trasferisci famiglia"
- una regola "Trasferisci clienti importanti"
- una regola "Trasferisci tutte"

Funzione e disposizione delle regole

Se desiderate essere sempre raggiungibili per la famiglia mentre per i clienti importanti solo nell'orario di lavoro, anziché una regola come nello scenario precedente sono necessarie due regole: la regola "Trasferisci famiglia" e la regola "Trasferisci clienti importanti".

La regola "Trasferisci famiglia" verifica dapprima se la chiamata in arrivo proviene da un membro della famiglia che, in tale eventualità, verrà trasferita verso il proprio telefono cellulare. In caso contrario, la regola successiva "Trasferisci clienti importanti" verifica se la chiamata in arrivo proviene appunto da un cliente importante e se giunge tra le ore 08:00 e le ore 16:00. In presenza di queste due condizioni, la chiamata verrà trasferita verso il proprio telefono cellulare. In caso contrario, si attiva la regola "Trasferisci tutte" per cui la chiamata verrà inoltrata alla segretaria.

Anche in questo caso l'ordine delle regole è importante: 1. "Trasferisci famiglia", 2. "Trasferisci clienti importanti" e 3. "Trasferisci tutte" – Massima priorità -> Priorità media -> Priorità bassa. Se la regola "Trasferisci tutte" fosse ad esempio in seconda posizione, verso il telefono cellulare verrebbero trasferite le sole chiamate provenienti dai membri della famiglia, mentre quelle dei clienti importanti verrebbero inoltrate verso la segretaria. La regola "Clienti importanti" non verrebbe infatti in tal caso applicata.

Come procedere

Per rappresentare le informazioni per creare le regole nel modo più riassuntivo possibile, la procedura prevede una sola fase. Inoltre per ciascuna fase viene fornito il riferimento al paragrafo in cui viene illustrata nel dettaglio.

Procedere come segue per creare lo scenario "Viaggi di lavoro":

1. Aprire la finestra di dialogo **Regole**.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.1, "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole"](#), a pagina 146.

2. Creare un profilo con il nome "Viaggi di lavoro".

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.2, "Creare un profilo"](#), a pagina 148.

3. Creare il seguente elenco di persone (se non già creato):

- "Famiglia"
- "Clienti importanti"

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.3, "Creare un elenco di persone"](#), a pagina 150.

4. Creare una regola ed assegnarle il nome "Trasferisci famiglia". Impostare quindi quanto segue:

- Dal gruppo di priorità: "Alta", "Normale", "Bassa": "selezionare "Alta".
- "Se chiamata di": Aggiungere elenchi di persone "Famiglia".
- "Se data / ora": non compilare.
- "Azione" specificare il proprio telefono cellulare come destinazione di trasferimento delle chiamate.
- "Profili assegnati": assegnare il profilo "Viaggi di lavoro".

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola"](#), a pagina 152.

5. Creare una nuova regola ed assegnarle il nome "Trasferisci clienti importanti". Impostare quindi quanto segue:

- Dal gruppo di priorità: "Alta", "Normale", "Bassa": selezionare "Normale".
- "Se chiamata di": aggiungere l'elenco di persone "Clienti importanti".
- "Se data / ora": nella finestra "Data/Ora":
- attivare le caselle di controllo Lu, Ma, Me, Gi, Ve.
- nel campo "Ora" specificare 08:00 - 16:00.
- "Azione" specificare il proprio telefono cellulare come destinazione di trasferimento delle chiamate.
- "Profili assegnati": assegnare il profilo "Viaggi di lavoro".

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola"](#), a pagina 152.

6. Creare una nuova regola ed assegnarle il nome “Trasferisci tutte”. Impostare quindi quanto segue:

- Dal gruppo di priorità: “Alta”, “Normale”, “Bassa”: selezionare “Bassa”.
- “Se chiamata di”: non modificare l'impostazione predefinita “Tutti”.
- “Se data / ora”: non compilare.
- “Azione” definire la “Segretaria” come destinazione del trasferimento di chiamata.
- “Profili assegnati”: assegnare il profilo “Viaggi di lavoro”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.4, "Creazione della regola"](#), a pagina 152.

7. Se un profilo in un gruppo di priorità contiene più regole: Definire le priorità delle regole (in questo scenario non è richiesto).

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.5, "Definire le priorità delle regole"](#), a pagina 155.

8. Attivare il profilo “Viaggi di lavoro”.

La procedura dettagliata è descritta in [paragrafo 3.7.3.6, "Attiva profilo della regola"](#), a pagina 156.

3.7.3 Fase dettagliata

In sintesi

Il presente paragrafo costituisce una guida per la realizzazione degli scenari precedentemente descritti. I dati specificati nelle immagini costituiscono degli esempi e devono quindi essere sostituiti con quelli richiesti dagli scenari o con i propri.

Come procedere

Nel presente paragrafo sono descritti i seguenti argomenti:

- **Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole**
- **Creare un profilo**
- **Creare un elenco di persone**
- **Creazione della regola**
- **Definire le priorità delle regole**
- **Attiva profilo della regola**

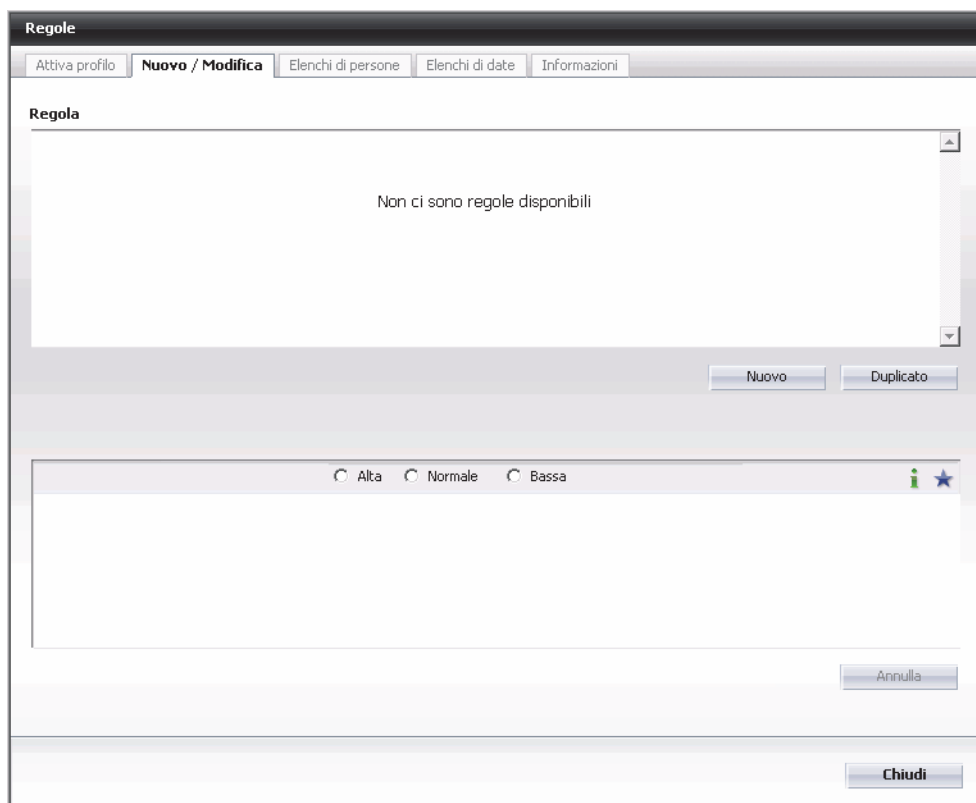
3.7.3.1 Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole

Tutte le finestre di dialogo in cui vengono definite liste di profili, regole, persone e date sono accessibili facendo clic nel menu principale su **menu** funzione **Regola**.

Come procedere

Per richiamare la finestra, procedere come segue:

1. Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. Si apre la finestra di dialogo **Regole**.



Nella barra dei menu della finestra sono disponibili le schede seguenti:

- **Nuovo / Modifica**
Vedere anche [paragrafo 3.7.4.1](#), "Scheda "Nuovo / Modifica"", a pagina 158.
- **Attiva profilo**
Vedere [paragrafo 3.7.4.6](#), "Scheda "Attiva profilo"", a pagina 169.
- **Elenchi di persone**
Vedere [paragrafo 3.7.4.7](#), "Scheda "Elenchi di persone"", a pagina 171.
- **Elenchi di date**
Vedere [paragrafo 3.7.4.8](#), "Scheda "Elenchi di date"", a pagina 173.

- **Informazioni**

Vedere [paragrafo 3.7.4.9](#), "Scheda "Informazione"", a pagina 175.

Aprire le rispettive finestre ed apportare le modifiche desiderate.

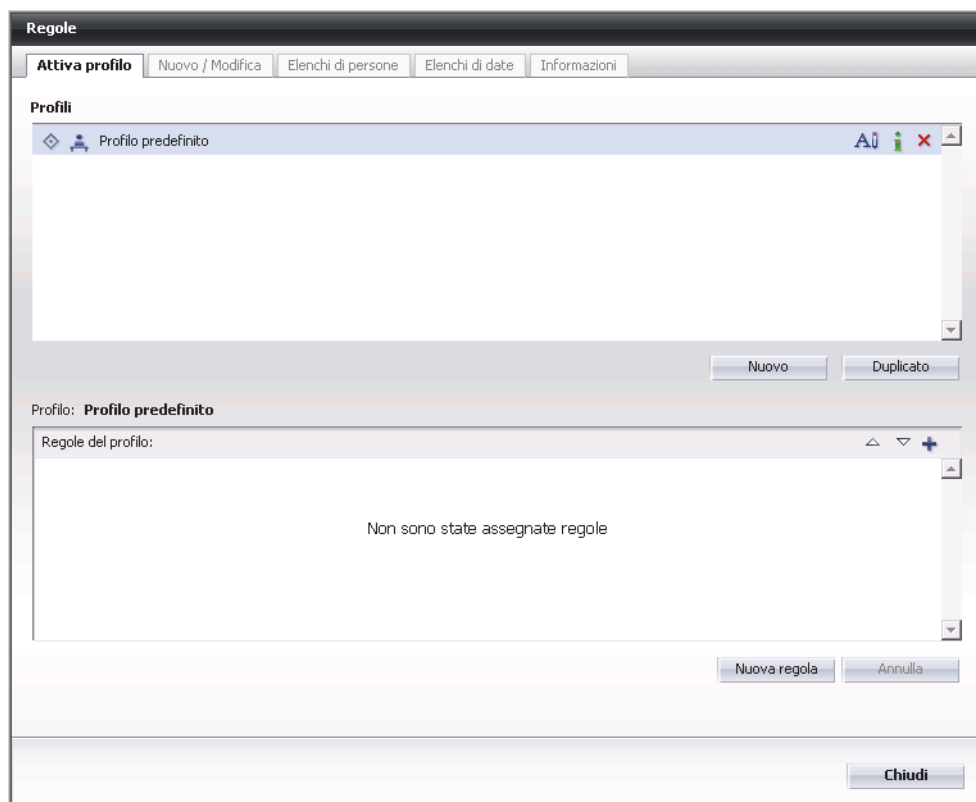
3.7.3.2 Creare un profilo

Nel presente paragrafo, verrà descritta la creazione di un profilo. Esso, serve da contenitore delle regole già esistenti o di quelle da creare.

Come procedere


Per richiamare la finestra, procedere come segue:

1. Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Vedere [paragrafo 3.7.3.1](#), "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole", a pagina 146.
2. Aprire la scheda **Attiva profilo**.



NOTA: Per maggiori informazioni sulla finestra "Profili della regola", vedere il [paragrafo 3.7.4.6](#), "Scheda "Attiva profilo"", a pagina 169.

3. Per creare una nuova regola, premere il pulsante **Nuovo**. Nel campo "Profilo" viene creato un nuovo profilo denominato "Nuovo profilo".

4. Selezionare l'icona  **Rinomina profilo** nella riga del nuovo profilo, per modificarne il nome. Il nome del profilo si trasforma in un campo di input.

NOTA: Si può inoltre fare clic direttamente sul nome “Nuovo profilo” per modificare il nome del profilo.

5. Scrivere il nome e premere il tasto Invio. Il profilo, presenta adesso il nome specificato:

In questo modo viene creato il nuovo profilo; ma non è ancora stata assegnata alcuna regola al profilo.

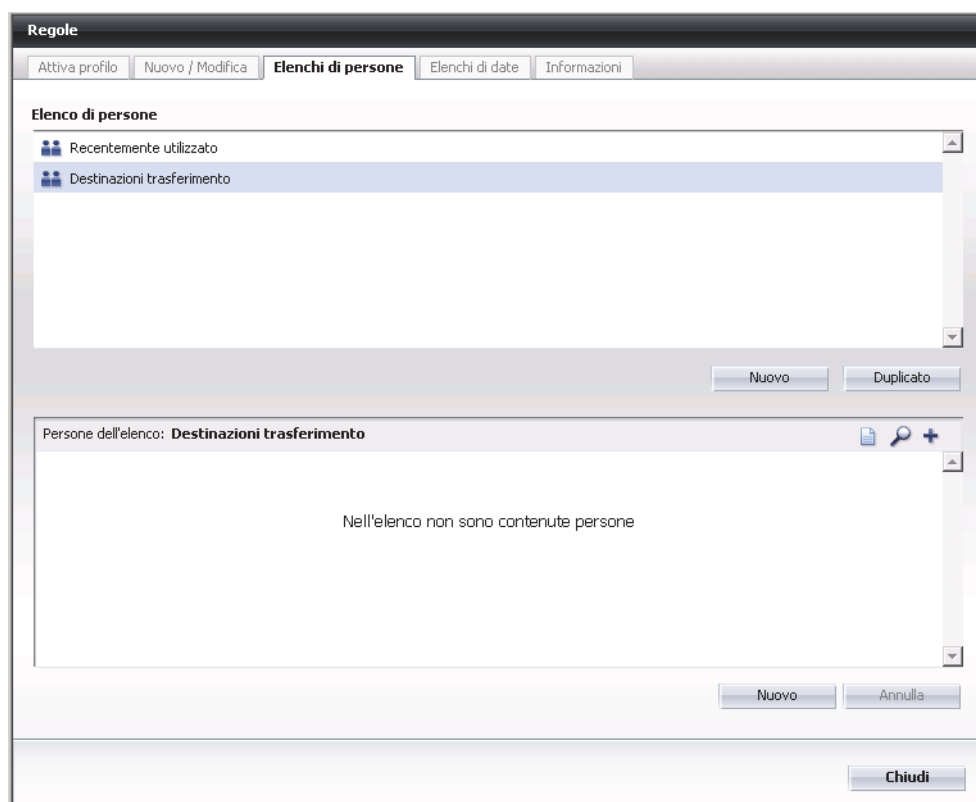
3.7.3.3 Creare un elenco di persone

Il presente paragrafo descrive la creazione di un elenco di persone. Gli elenchi di persone consentono di suddividere i chiamanti in gruppi e di collegare i medesimi ad una regola. Per collegarlo ad una regola, il chiamante deve essere soltanto aggiunto ad un elenco di persone. La regola stessa non deve essere modificata.

Come procedere

Per creare un elenco di persone, procedere nel seguente modo:


1. Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Vedere [paragrafo 3.7.3.1](#), "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole", a pagina 146.
2. Aprire la scheda **Elenco di persone**.



NOTA: Per maggiori informazioni sulla finestra "Modifica elenchi di persone", vedere il [paragrafo 3.7.4.7](#), "Scheda "Elenchi di persone"", a pagina 171.

3. Per creare un elenco di persone, premere il pulsante **Nuovo**. Nel campo "Elenco di persone" viene creato un nuovo elenco di persone denominato "Nuovo elenco di persone".




4. Rinominare l'elenco di persone:

1. Selezionare l'icona  **Rinomina elenco di persone** del nuovo elenco di persone, per modificarne il nome. Il nome dell'elenco di persone si trasforma in un campo di input.

NOTA: Si può inoltre fare clic direttamente sul nome "Nuovo elenco di persone" per modificare il nome del profilo.

2. Scrivere il nome dell'elenco delle persone e premere il tasto Invio.
L'elenco delle persone presenta adesso il nome specificato:
Il campo "Persone dell'elenco" in basso mostra le persone contenute in questo elenco. Esso è ancora vuoto e deve essere compilato:

5. Compilare un Elenco di persone con voci: Fare clic nel campo "Persone da Lista":

- **O:** selezionare l'icona  **Aggiungi persona da elenco**. Si apre un lista di elenchi di persone dai quali sarà possibile selezionare la voce relativa alla persona desiderata (con numero di telefono e indirizzo e-mail).
- **Oppure:** selezionare l'icona  **Cerca e aggiungi a elenco una persona**. Viene visualizzata la finestra "Ricerca di persone". Eseguire la ricerca, quindi selezionare nell'Elenco dei riscontri le caselle di controllo delle persone di cui si desidera importare i dati. Fare quindi clic sul pulsante **Applica**. Le persone desiderate vengono inserite nell'Elenco di persone.
Vedere anche [paragrafo 3.5.15, "Ricerca nella rubrica \(avanzata\)"](#), a [pagina 90](#).
- **Oppure:** selezionare l'icona  **Inserisci nuova persona da aggiungere a elenco**. Si apre una finestra di immissione e sarà quindi possibile aggiungere all'elenco una nuova voce con il nome, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail della persona.

NOTA: Si apre inoltre la finestra di immissione dove selezionare il pulsante **Nuovo** in basso.

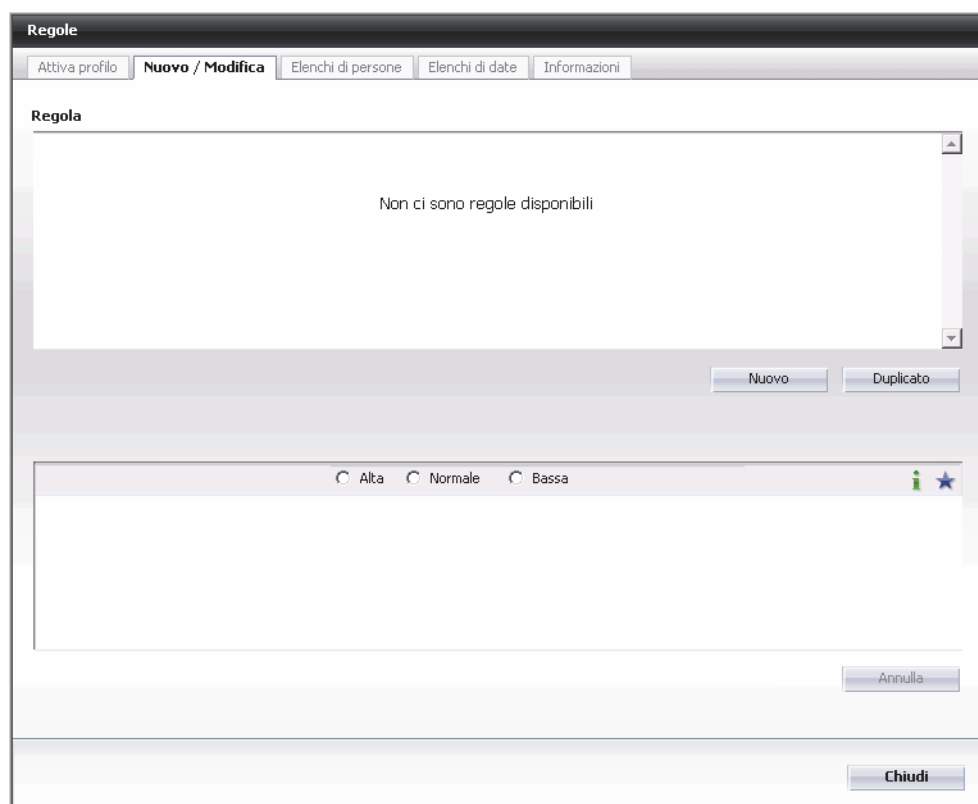
3.7.3.4 Creazione della regola

Il presente paragrafo descrive i passaggi necessari per la creazione di regole di gestione delle chiamate e per l'esecuzione delle impostazioni. I dati specificati nelle immagini, costituiscono degli esempi. Le impostazioni possono essere eseguite come descritte negli scenari esemplificativi o sulla base delle esigenze personali.


Creazione nuova regola

Per creare una nuova Regola, procedere come segue:

1. Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** si apre direttamente con la scheda **Nuovo / Modifica** in evidenza. Vedere [paragrafo 3.7.3.1, "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole"](#), a pagina 146.




NOTA: Per maggiori informazioni sulla finestra "Modifica Regole", vedere il [paragrafo 3.7.4.1, "Scheda "Nuovo / Modifica""](#), a pagina 158.

2. Per creare una nuova regola, premere il pulsante **Nuovo**. Nel campo "Regola" viene visualizzata una nuova regola denominata "Nuova regola".
3. Rinominare la regola:
 1. Selezionare l'icona  **Rinomina regola** della nuova regola per modificarne il nome. Il nome della regola si trasforma in un campo di input.
 2. Scrivere il nome della regola e premere il tasto Invio. La regola presenta adesso il nome specificato:

Eeguire le impostazioni della regola

Il campo inferiore "<Nome della regola>" mostra le impostazioni predefinite per la nuova regola creata:

Procedere come segue per configurare i valori predefiniti in base alle proprie esigenze:

1. Definire il livello di priorità della regola desiderato attivando "Alta", "Normale" o "Bassa". Dopo il salvataggio la regola viene contrassegnata come segue in "Regola": campana rossa - "Alta", campana gialla - "Normale", campana verde - "Bassa").
2. Selezionare l'icona  **Modifica voce** dell'impostazione che si desidera modificare corrispondentemente agli scenari esemplificativi o sulla base delle esigenze personali. Si apre la finestra delle impostazioni:
 - "Se chiamata di": vedere [paragrafo 3.7.4.2](#), "Finestra di dialogo "Se chiamata di"", a pagina 161.
 - "Se data / ora": vedere [paragrafo 3.7.4.3](#), "Finestra di dialogo "Data/Ora"", a pagina 163.
 - "Azione" vedere [paragrafo 3.7.4.4](#), "Finestra di dialogo "Azione"", a pagina 165.
 - "Profili assegnati": vedere [paragrafo 3.7.4.5](#), "Finestra di dialogo "Assegna profili a regola"", a pagina 167.

Utilizzo di OpenScape Web Client

Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole

3. Premere il pulsante **Chiudi**. La regola è salvata. La finestra “Modifica regole” potrebbe adesso essere come segue:

The screenshot shows the 'Regole' (Rules) window in the OpenScape Web Client. The window has a title bar 'Regole' and a tabbed interface with the following tabs: 'Attiva profilo', 'Nuovo / Modifica', 'Elenchi di persone', 'Elenchi di date', and 'Informazioni'. The 'Nuovo / Modifica' tab is active, showing a rule configuration for 'Regola 1'. The configuration includes a list of conditions and actions, and buttons for 'Nuovo', 'Duplicato', 'Annulla', and 'Chiudi'.

| Regola 1 | |
|-------------------|---------------------|
| Se chiamata di | Tutti |
| Se data / ora | - |
| Azione | Connessione diretta |
| Profili assegnati | - |



3.7.3.5 Definire le priorità delle regole

Ciascuna regola può essere assegnata ad un livello di priorità. Le priorità disponibili sono “Alta”, “Normale” e “Bassa”. Le regole del livello di priorità “Alta” sono le prime ad essere eseguite. Eventualmente all’interno di un profilo si può attribuire una diversa priorità alle regole: Le regole vengono organizzate dall’alto verso il basso.

I gruppi di priorità vengono definiti nella scheda **Nuovo / Modifica** e le priorità nella scheda **Attiva profilo**.

Come procedere

Procedere come segue per attribuire una priorità alle regole in un profilo:

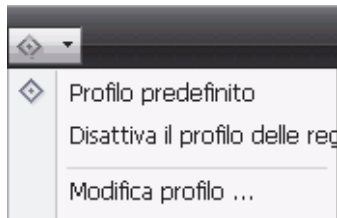
1. Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Vedere [paragrafo 3.7.3.1, "Richiamare la finestra di impostazione per l'interprete delle regole"](#), a pagina 146.
2. Aprire la scheda **Attiva profilo**.
3. Selezionare il profilo, per il quale si desidera definire le priorità. In “Regole del profilo” vengono visualizzate tutte le regole associate a questo profilo (gruppi priorità: campana rossa - “Alta”, campana gialla - “Normale”, campana verde - “Bassa”):
4. Selezionare una regola e fare clic sull'icona  **Sposta la regola selezionata verso l'alto** oppure sull'icona  **Sposta la regola selezionata verso il basso**. Spostando la regola in alto, aumenta la sua priorità all’interno del livello per cui verrà eseguita prima delle altre.
5. Premere il pulsante **Chiudi**. Le impostazioni sono salvate.

3.7.3.6 Attiva profilo della regola

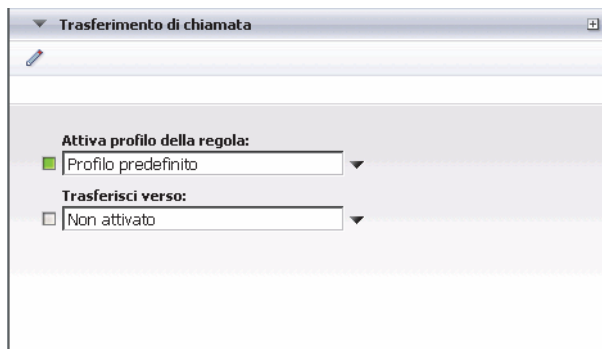
Per rendere efficace un profilo e le regole ad esso collegate, esso deve essere attivato.

Attivare il profilo

Il profilo regole può essere attivato tramite il menu Regole (impostazioni rapide) del menu principale, in cui selezionare il profilo desiderato.



Oppure si può attivare anche tramite la finestra **Trasferimento di chiamata** o ...



... tramite menu > **Generale** > **Generale** > **Trasferimento di chiamata**.

The screenshot shows the 'Impostazioni generali' (General Settings) window with the 'Trasferimento di chiamata' (Call Transfer) tab selected. The settings are as follows:

- Attiva profilo della regola:** ☐ Non attivato
- Dispositivo preferito:** Telefono ufficio
- chiamata entrante:** ☐ Telefono ufficio
- Chiamate in uscita:** ☐ Telefono ufficio
- Trasferimento di chiamate in arrivo:**
 - ☐ immediato verso: Non attivato
 - ☐ su occupato verso: Non attivato
 - ☐ a tempo verso: Non attivato

A 'Chiudi' (Close) button is located at the bottom right of the window.

NOTA: Le impostazioni del trasferimento di chiamata elencate sotto “Trasferimento di chiamate in arrivo” e “Chiamate in uscita” hanno la priorità rispetto all’interprete delle regole. Tra le impostazioni possono anche verificarsi dei conflitti. Per garantire l’esecuzione delle regole, selezionare l’impostazione “Non attivato” sotto “Trasferimento di chiamate in arrivo:” e “Chiamate in uscita:”.

3.7.4 Conoscere l'interfaccia utente dell'interprete delle regole

In sintesi

Gli esempi dei paragrafi precedenti, sono stati illustrati allo scopo di fornire una descrizione più chiara possibile dell'uso dell'interprete delle regole. In essi non sono state tuttavia descritte tutte le impostazioni possibili. Il presente paragrafo, illustra pertanto le finestre dell'interprete delle regole e le rispettive opzioni.

Contenuto

Nel presente paragrafo sono descritti i seguenti argomenti:

- **Scheda “Nuovo / Modifica”**
- **Scheda “Attiva profilo”**
- **Scheda “Elenchi di persone”**
- **Scheda “Elenchi di date”**
- **Scheda “Informazione”**

3.7.4.1 Scheda “Nuovo / Modifica”

Aprire la finestra di dialogo

Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** si apre direttamente con la scheda **Nuovo / Modifica** in evidenza.

Altre finestre di dialogo

Tramite la finestra di dialogo **Nuovo / Modifica** si possono richiamare altre finestre:

- **Finestra di dialogo “Se chiamata di”**
- **Finestra di dialogo “Data/Ora”**
- **Finestra di dialogo “Azione”**
- **Finestra di dialogo “Assegna profili a regola”**

In sintesi

Nell'area superiore della scheda “Nuovo / Modifica” sono elencate tutte le regole. L'area inferiore mostra le impostazioni della regola al momento selezionata.

La finestra può presentarsi come segue:

The screenshot shows the 'Regole' window with the following elements:

- Title Bar:** Regole
- Menu Bar:** Attiva profilo, **Nuovo / Modifica**, Elenchi di persone, Elenchi di date, Informazioni
- Main Area:**
 - Regola:** A list of rules. The first rule is 'Regola 1' with a green icon and a blue 'Ai' icon.
 - Buttons:** 'Nuovo' and 'Duplicato' buttons are located below the rule list.
- Bottom Bar:** 'Annulla' and 'Chiudi' buttons.

Area superiore

In quest'area sono contenute le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|---------------------------------|---|
| Selezionare una regola | Mostra nell'area inferiore le impostazioni della regola al momento selezionata. |
| Modificare il nome della regola | Dopo aver fatto clic sull'icona Ai Modifica nome della regola di una regola, è possibile modificare il nome della regola. Consiglio: Se si fa clic sul nome di una regola già contrassegnata è possibile rinominarla. |
| Cancellare una regola | Selezionando l'icona X Cancella regola viene cancellata la regola. |
| Creare una regola di chiamata | Premendo il pulsante Nuovo viene creata una regola per la gestione di chiamate in arrivo. |
| Duplicare una regola | Premendo il pulsante Duplicato viene creata una regola duplicandone una già esistente. |

Area inferiore

Dopo aver selezionato una regola nell'area superiore, in quella inferiore possono essere eseguite le seguenti impostazioni:

| Funzione | Descrizione |
|---|---|
| Definire il livello di priorità | Per ciascuna regola possono essere impostati i livelli di priorità "Alta", "Normale" e "Bassa". |
| Impostare la regola alla massima priorità (stato Senator) | <p>Facendo clic sull'icona  Imposta regola corrente su massima priorità e aggiungila a tutti i profili una regola viene impostata sulla massima priorità e aggiunta a tutti i profili.</p> <p>Esempi pratici: Si attende la chiamata dell'officina meccanica e si desidera che venga inoltrata, in qualsiasi caso e a qualsiasi ora, sul cellulare, indipendentemente dal profilo attivato. In questo modo non occorre modificare ogni singolo profilo.</p> <p>Reimposta stato Senator: Per reimpostare è possibile cancellare la regola (paragrafo 3.7.4.1, "Scheda "Nuovo / Modifica"", a pagina 158) oppure nella finestra "Assegna profili a regola:" deselezionare le caselle di controllo di tutti i profili (paragrafo 3.7.4.5, "Finestra di dialogo "Assegna profili a regola"", a pagina 167).</p> |
| Visualizza informazioni regola | Facendo clic sull'icona  Informazioni su vengono visualizzate in una finestra separata le informazioni della regola. |
| Eseguire le impostazioni | <p>Per ciascuna regola, possono essere eseguite le seguenti impostazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "Se chiamata di", vedere paragrafo 3.7.4.2, "Finestra di dialogo "Se chiamata di"", a pagina 161 – "Se data / ora", vedere paragrafo 3.7.4.3, "Finestra di dialogo "Data/Ora"", a pagina 163 – "Azione": vedere paragrafo 3.7.4.4, "Finestra di dialogo "Azione"", a pagina 165 – "Profili assegnati", vedere paragrafo 3.7.4.5, "Finestra di dialogo "Assegna profili a regola"", a pagina 167 <p>Selezionando l'icona  Modifica voce, si apre la finestra di modifica delle rispettive impostazioni.</p> <p>Dopo aver selezionato l'icona  Ripristina predefinite viene ripristinata l'impostazione predefinita.</p> |
| Annullare le modifiche | Premendo il pulsante Annulla vengono annullate le modifiche apportate alle impostazioni. |


Funzioni generali nella finestra di dialogo "Nuovo / Modifica"

La finestra descritta presenta anche le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------|--|
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante Chiudi vengono salvate tutte le modifiche eseguite nella finestra. |

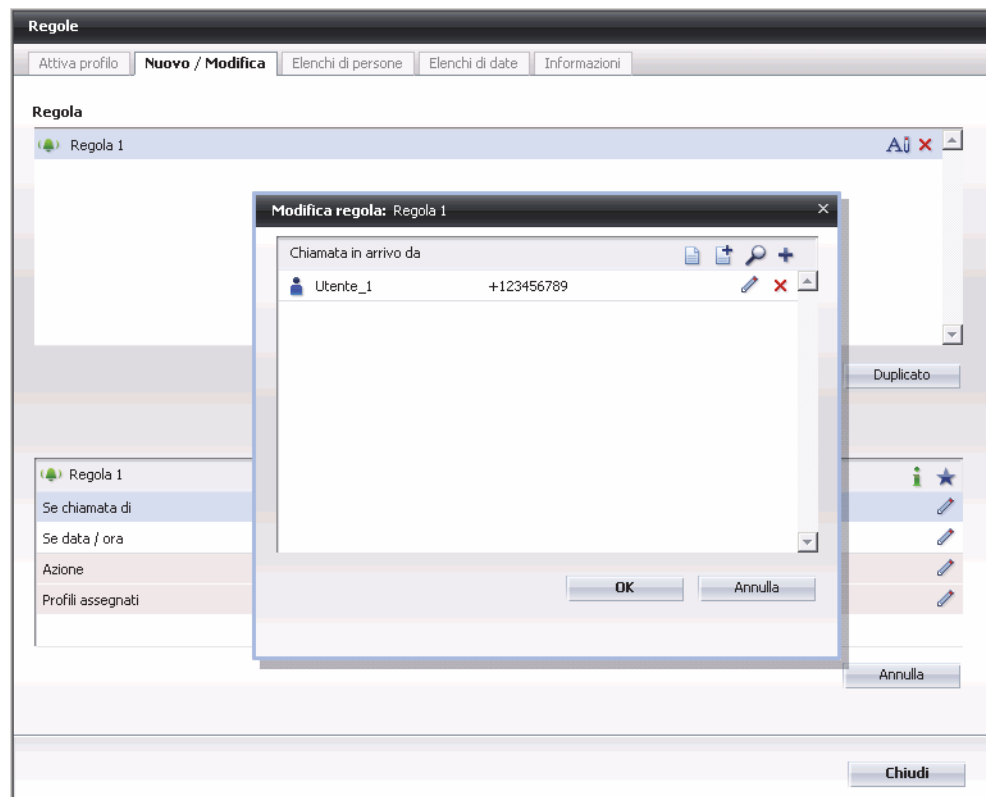
3.7.4.2 Finestra di dialogo “Se chiamata di”

Aprire la finestra di dialogo

La finestra di dialogo si apre quando nella scheda **Nuovo / Modifica** nell'area inferiore si seleziona l'icona  **Modifica voce** alla voce **Se chiamata di**.







In sintesi

Il riquadro “Chiamata in arrivo da” mostra l'elenco dei chiamanti rispetto ai quali viene applicata la regola. Dall'area sottostante è possibile selezionare le persone che si desidera aggiungere all'elenco. La finestra può presentarsi come segue:




Funzioni

La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|-------------------------------------|---|
| Aggiungi persona da elenco | Facendo clic sull'icona  Aggiungi persona da elenco è possibile definire un elenco nella finestra "Elenco di persone" quindi aggiungere da questo elenco una persona nel campo "Chiamata in arrivo da". |
| Aggiungere un elenco | Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi elenco elenco è possibile cercare un elenco di persone ed aggiungerlo alla casella di riepilogo "Aggiungi da elenco". |
| Ricerca di persone | Dopo aver selezionato l'icona  Trova persone è possibile cercare la persona desiderata e quindi inserirla nel campo "Chiamata in arrivo da". |
| Aggiungere persone direttamente | Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi nuovo , si apre una finestra di input dove sarà possibile aggiungere nome, numero di telefono o indirizzo di posta elettronica del mittente direttamente nel campo "Chiamata in arrivo da". |
| Modificare i dati di una persona | Dopo aver selezionato l'icona  Modifica voce della rispettiva persona, si apre una finestra dove sarà possibile modificare il nome ed il numero di telefono. |
| Cancellare persone | Dopo aver selezionato l'icona  Cancella voce , la persona viene cancellata dal riquadro "Chiamata in arrivo da". |
| Selezionare una persona dall'elenco | Per selezionare una persona da un elenco, procedere nel seguente modo: <ul style="list-style-type: none">– Fare clic sul piccolo triangolo nella casella combinata Aggiungi da elenco per aprire un menu di scelta.– Selezionare Lista. Si apre l'elenco selezionato.– Selezionare la casella di controllo della persona desiderata.– Premere il pulsante Aggiungi. La persona viene aggiunta al campo "Chiamata in arrivo da". Vedere anche la funzione "Aggiungere un elenco". |
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante OK vengono salvate le modifiche eseguite nella finestra. La finestra si chiude. |

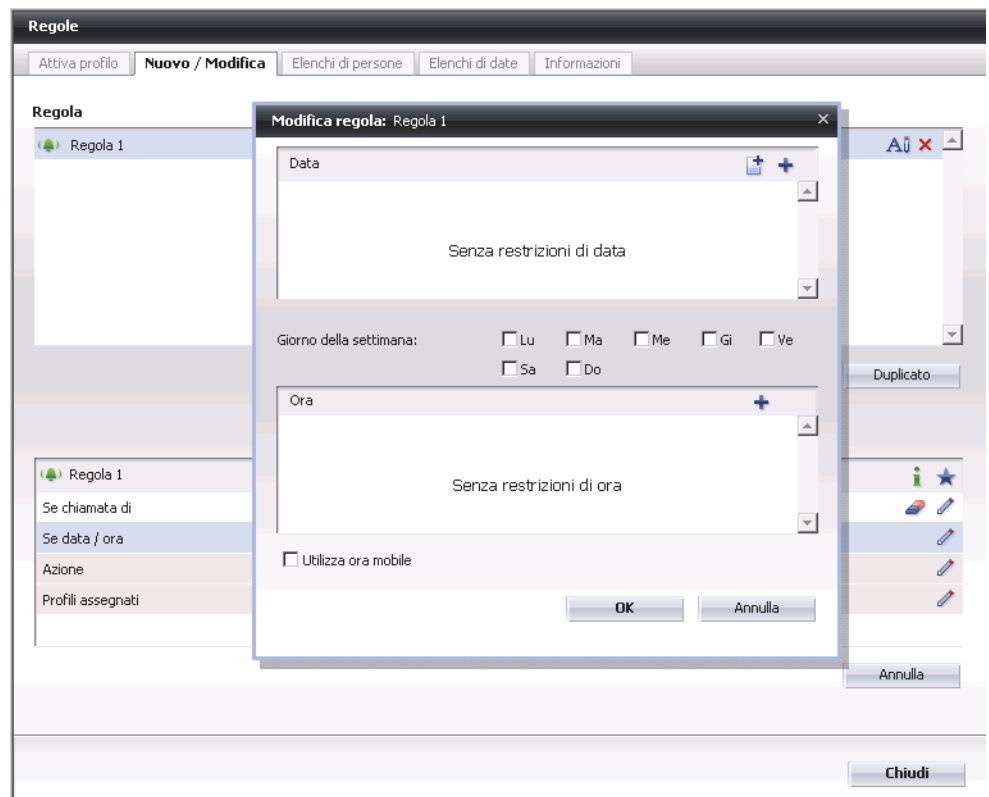
3.7.4.3 Finestra di dialogo “Data/Ora”

Aprire la finestra di dialogo

La finestra di dialogo si apre quando nella scheda **Nuovo / Modifica** nell'area inferiore si seleziona l'icona  **Modifica voce** alla voce **Se data/ora**.






In sintesi

In questa finestra è possibile definire in quale periodo, quali giorni della settimana e a quale ora debba essere applicata una regola. La finestra può presentarsi come segue:




Funzioni

La finestra descritta fornisce le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|------------------------------------|--|
| Definire il periodo | La finestra "Data" mostra il periodo nel quale viene applicata la regola, ad esempio dal 26 giugno al 12 agosto. Selezionando l'icona  Aggiungi elenco è possibile aggiungere alla finestra un elenco di date già esistente, vedere paragrafo 3.7.4.8, "Scheda "Elenchi di date"" , a pagina 173 . Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi nuovo sopra il riquadro "Data" si apre una finestra di input, dove sarà possibile specificare direttamente il periodo desiderato. |
| Definire il giorno della settimana | Attivando le caselle di controllo Lu, Ma, ..., è possibile definire in quali giorni della settimana del periodo definito debba essere applicata la regola. Esempio: la regola viene applicata dal 26 giugno al 12 agosto, tuttavia soltanto da lunedì a venerdì. |
| Definire l'ora | La finestra "Ora" mostra l'orario in cui viene applicata la regola, ad esempio dalle ore 15:00 alle ore 16:00. Esempio: la regola viene applicata dal 26 giugno al 12 agosto, tuttavia soltanto dal lunedì al venerdì e tra le ore 15:00 e le ore 16:00. Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi nuovo sopra il riquadro "Ora" si apre una finestra di input, dove sarà possibile specificare direttamente l'orario desiderato. |
| Modificare o cancellare l'orario | Dopo aver selezionato l'icona  Modifica voce , può essere modificato l'orario. Dopo aver selezionato l'icona  Cancella viene cancellato il rispettivo orario. |
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante OK vengono salvate le modifiche eseguite nella finestra. La finestra si chiude. |

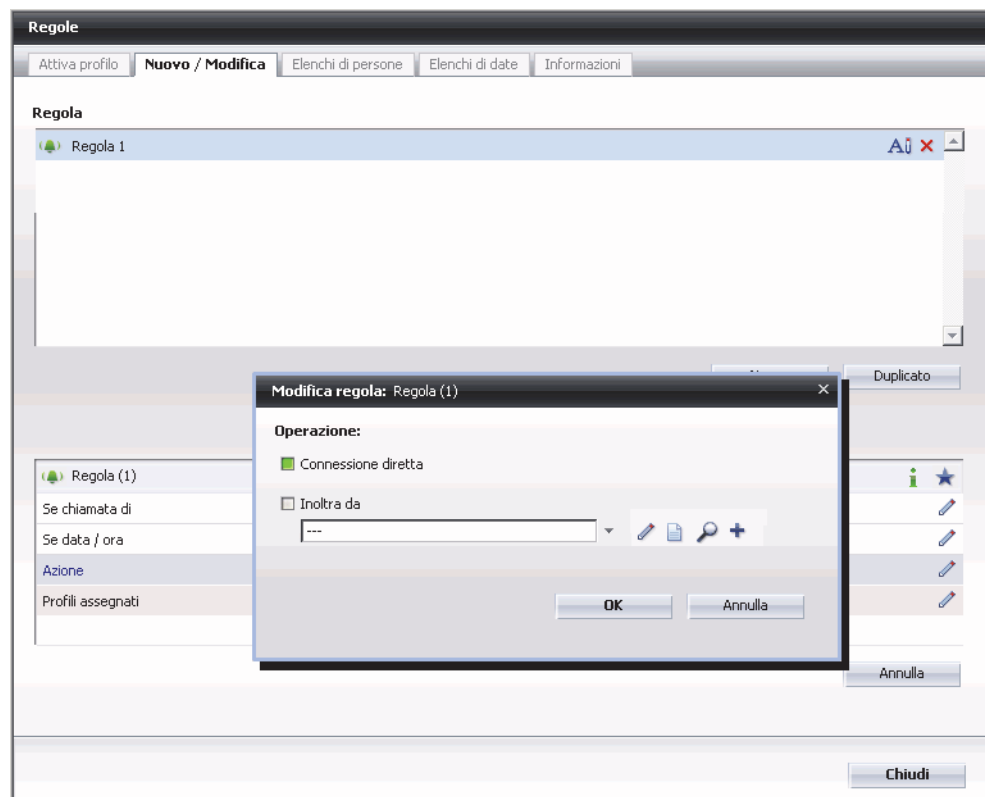
3.7.4.4 Finestra di dialogo “Azione”

Aprire la finestra di dialogo

La finestra di dialogo si apre quando nella scheda **Nuovo / Modifica** nell'area inferiore si seleziona l'icona  **Modifica voce** alla voce **Azione**.





In sintesi

In questa finestra è possibile definire se una chiamata in entrata deve essere inoltrata. La finestra può presentarsi come segue:




Funzioni

La finestra descritta fornisce le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|--|---|
| Impostazione della destinazione di trasferimento chiamate | <p>Per programmare la destinazione verso la quale trasferire le chiamate sono disponibili le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">– Fare clic sul piccolo triangolo nella casella combinata Trasferisci dopo per aprire un menu di scelta. Selezionare eventualmente la destinazione di inoltro– Fare clic sull'icona  Modifica persona corrente, per modificare la destinazione di trasferimento.– Dopo aver fatto clic sull'icona  Aggiungi persona all'elenco vengono offerte gli elenchi già disponibili. Da essi, sarà possibile aggiungere la voce relativa alla persona desiderata.– Dopo aver selezionato l'icona  Trova persone è possibile cercare un elenco di persone.– Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi nuovo si apre una finestra di input dove sarà possibile specificare direttamente nome e numero di telefono della persona desiderata. |
| Se possibile, non visualizzare il trasferimento al chiamante | Si può impostare questa opzione per non indicare al chiamante il trasferimento di chiamata. |
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante OK vengono salvate le modifiche eseguite nella finestra. La finestra si chiude. |

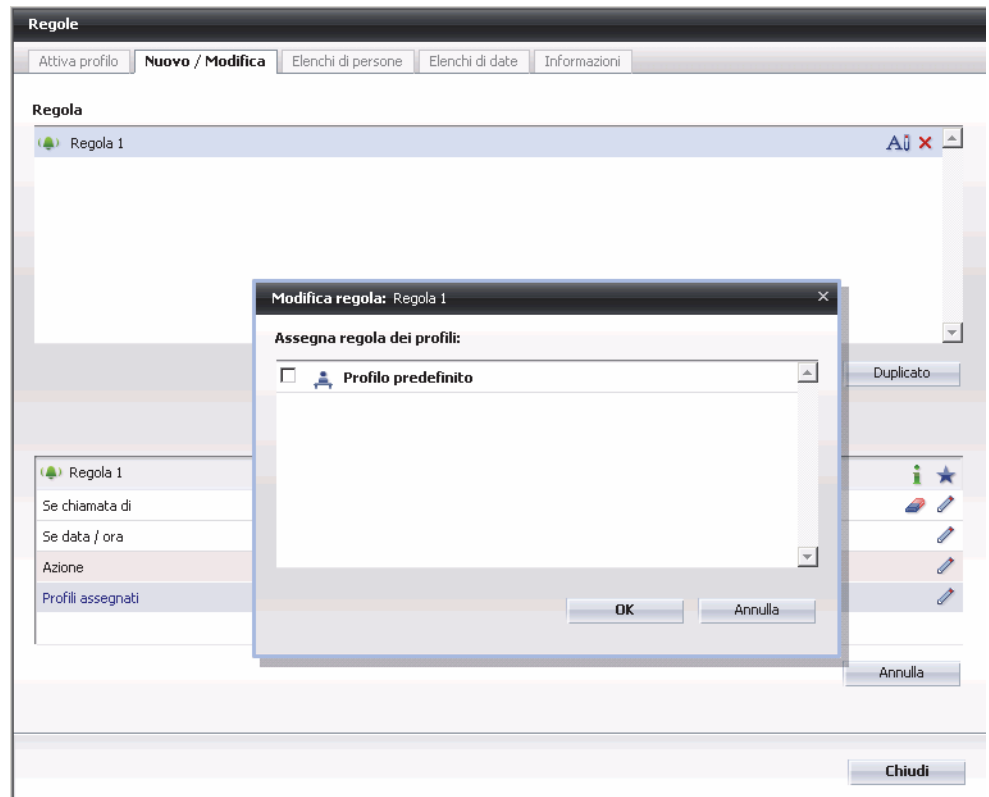
3.7.4.5 Finestra di dialogo “Assegna profili a regola”

Aprire la finestra di dialogo

La finestra di dialogo si apre quando nella scheda **Nuovo / Modifica** nell'area inferiore si seleziona l'icona  **Modifica voce** alla voce **Profili assegnati**.

In sintesi

In questa finestra è possibile assegnare il profilo desiderato alla regola al momento aperta - che diverrà quindi eseguibile. Il profilo deve già essere definito. Un profilo in grassetto è già attivo. La finestra può presentarsi come segue:



A un profilo si possono assegnare più regole.

Utilizzo di OpenScape Web Client

Profilo della regola – Gestione delle chiamate tramite le regole

Funzioni

Questa finestra di dialogo mette a disposizione le funzioni seguenti:

| Funzione | Descrizione |
|------------------------------------|---|
| Assegnare il profilo | Attivando la casella di controllo del profilo desiderato, lo stesso verrà assegnato alla regola. |
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante OK vengono salvate le modifiche eseguite nella finestra. La finestra si chiude. |
| Annullare la modifica della regola | Premendo il pulsante Annulla , vengono annullate tutte le modifiche eseguite nella finestra. |

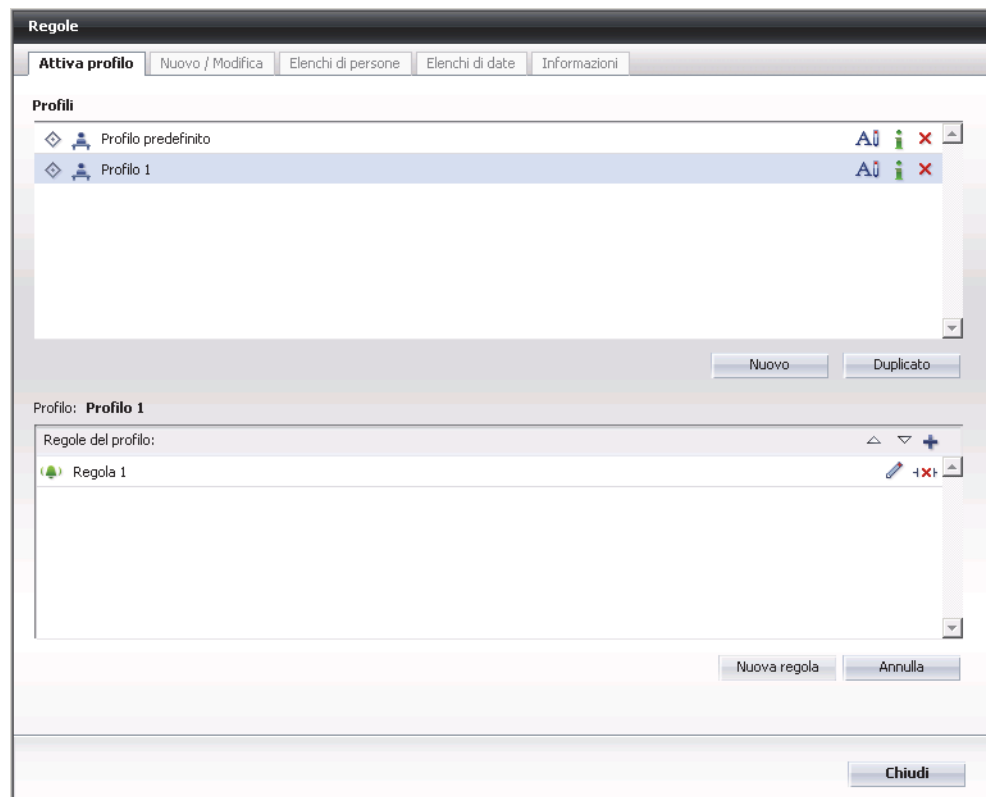
3.7.4.6 Scheda “Attiva profilo”

Aprire la finestra di dialogo

Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Aprire la scheda **Attiva profilo**.


In sintesi



Questa finestra consente di gestire i profili. In essa è ad esempio possibile creare e cancellare profili, oppure modificare la priorità di singole regole assegnate. La finestra può presentarsi come segue:



Riquadro “Profili”





La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------------|--|
| Attivare il profilo | Facendo clic sul pulsante di opzione davanti al nome del profilo, questo viene attivato. Un profilo attivato è contrassegnato dal pulsante di opzione blu. Facendo di nuovo clic sul pulsante di opzione il profilo viene disattivato. |
| Selezionare il profilo | Selezionando un profilo nel riquadro superiore “Profili”, in quello sottostante “Regole del profilo” vengono visualizzate le regole assegnate al profilo stesso. |
| Modificare il nome di un profilo | Dopo aver selezionato l'icona  Modifica nome del profilo può essere modificato il nome del profilo. |

| Funzione | Descrizione |
|--|--|
| Visualizzare le informazioni sul profilo | Dopo aver selezionato l'icona  Informazioni su , viene visualizzato quali regole sono collegate al profilo e le azioni da esse svolte. |
| Cancellare il profilo | Selezionando l'icona  Cancella profilo viene cancellato il profilo. |
| Creare un profilo | Premendo il pulsante Nuovo sarà possibile creare un profilo. |
| Duplicare un profilo | Premendo il pulsante Duplicato , viene creato un profilo duplicandone uno già esistente. |

Riquadro “Regole del profilo:”

In questo campo le regole per riconoscere i gruppi di priorità vengono contrassegnate come segue: campana rossa - “Alta”, campana gialla - “Normale”, campana verde - “Bassa”). Le funzioni disponibili sono le seguenti:

| Funzione | Descrizione |
|--------------------------------------|--|
| Modificare la priorità di una regola | All'interno di un livello, la priorità delle regole, e quindi l'ordine di esecuzione, può essere impostata tramite le funzioni “Sposta in alto” o “Sposta in basso”: <ul style="list-style-type: none">– Icona  Sposta la regola selezionata verso l'alto.– Icona  Sposta la regola selezionata verso il basso. Le regole vengono modificate nell'elenco dall'alto verso il basso, in sequenza. |
| Modificare il nome della regola | Dopo aver selezionato l'icona  Modifica voce è possibile modificare il nome di una regola. |
| Rimuovere la regola dal profilo | Selezionando l'icona  Rimuovi regola da profilo viene rimossa la regola dal profilo. Dopo questa operazione, la regola è ancora presente, tuttavia non più collegata al profilo. |
| Annullare le modifiche | Premendo il pulsante Annulla vengono annullate le modifiche eseguite. |

Funzioni generali nella finestra di dialogo “Attiva profilo”

Questa finestra presenta anche la seguente funzione:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------|--|
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante Chiudi vengono salvate tutte le modifiche eseguite nella finestra. |

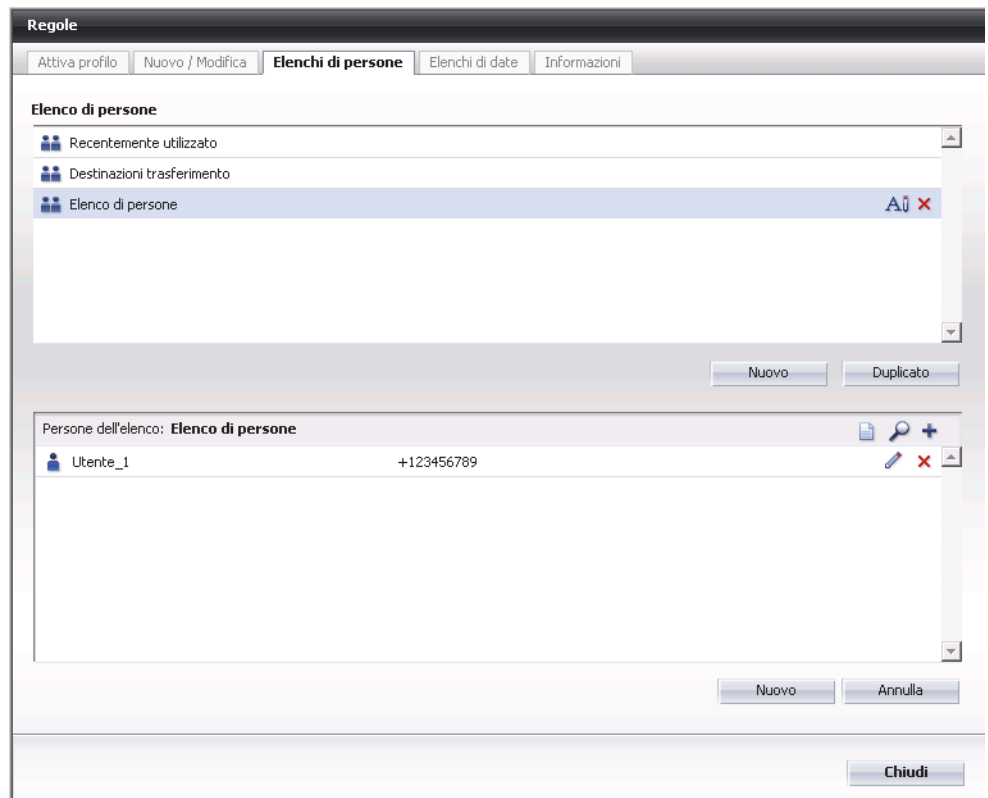
3.7.4.7 Scheda “Elenchi di persone”

Aprire la finestra di dialogo

Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Aprire la scheda **Elenchi di persone**.

In sintesi



La presente finestra consente di gestire elenchi di persone. In essa, è quindi possibile creare nuovi elenchi o cancellare quelli già esistenti, oppure aggiungere nuove voci ad un elenco o cancellare quelle presenti. Un elenco di persone può essere collegato ad una regola tramite le opzioni “Se chiamata di” e “Azione” (vedere [paragrafo 3.7.4.1](#), “Scheda “Nuovo / Modifica””, a pagina 158). La finestra può presentarsi come segue:



Riquadro “Elenco di persone”






La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------------|---|
| Selezionare un elenco di persone | Selezionando un profilo nel riquadro superiore “Elenco di persone”, in quello sottostante “Persone dell’elenco” vengono visualizzate le voci contenute nell’elenco. |

| Funzione | Descrizione |
|--|--|
| Modificare il nome di un elenco di persone | Dopo aver selezionato l'icona  Rinomina elenco di persone sarà possibile modificare il nome di un elenco di persone. |
| Cancellare un elenco di persone | Selezionando l'icona  Cancella elenco di persone verrà cancellato l'elenco di persone. |
| Creare un elenco di persone | Premendo il pulsante Nuovo viene creato un nuovo elenco di persone. |
| Duplicare un elenco di persone | Premendo il pulsante Duplicato viene creato un nuovo elenco di persone duplicandone uno già esistente o quello selezionato. |

Finestra “Persone dell’elenco”

La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|--|--|
| Aggiungere una persona da un elenco | Dopo aver selezionato l'icona  Aggiungi persona da elenco vengono visualizzati gli elenchi disponibili. Da questi elenchi è possibile aggiungere la voce relativa alla persona desiderata (con numero di telefono ed indirizzo e-mail). |
| Ricerca di persone | Selezionando l'icona  Cerca e aggiungi a elenco una persona è possibile cercare una persona in un elenco già impostato e aggiungerla a un elenco di persone. |
| Aggiungi direttamente persona | Dopo aver selezionato l'icona  Inserisci nuova persona da aggiungere a elenco si apre una finestra di input nella quale è possibile aggiungere direttamente all'elenco una nuova voce con nome, numero di telefono e indirizzo e-mail. |
| Modifica persona | Dopo aver selezionato l'icona  Modifica voce sarà possibile modificare il nome, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail della voce desiderata. |
| Cancella persona | Dopo aver selezionato l'icona  Cancella voce verrà cancellata la voce dall'elenco di persone. |
| Aggiungi direttamente persona | Dopo aver selezionato l'icona Nuovo si apre una finestra di input nella quale è possibile aggiungere direttamente all'elenco una nuova voce con nome, numero di telefono e indirizzo e-mail. |
| Cancellare le voci elenco precedentemente create | Facendo clic su Annulla è possibile rimuovere una voce appena aggiunta. |

Funzioni generali nella finestra di dialogo “Elenchi di persone”

La finestra descritta presenta anche le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------|--|
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante Chiudi vengono salvate tutte le modifiche eseguite nella finestra. |

3.7.4.8 Scheda “Elenchi di date”

Aprire la finestra di dialogo

Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Aprire la scheda **Elenchi di date**.

In sintesi

La presente finestra consente di gestire gli elenchi di date. In un elenco di date si possono definire giorni e intervalli in cui una regola deve essere valida, ad es. da 04.01 a 10.01, 31.08 oppure da 01.09 a 15.09.



Un Elenco date può essere associato a una regola tramite l'opzione “Se data / ora” (vedere [paragrafo 3.7.4.1](#), “Scheda “Nuovo / Modifica””, a pagina 158). La finestra può presentarsi come segue:

The screenshot shows the 'Regole' dialog box with the 'Elenchi di date' tab selected. The window has a title bar 'Regole' and a menu bar with 'Attiva profilo', 'Nuovo / Modifica', 'Elenchi di persone', 'Elenchi di date', and 'Informazioni'. The main area is titled 'Elenco date' and contains a list of dates. Below the list are buttons for 'Nuovo' and 'Duplicato'. At the bottom are buttons for 'Nuovo', 'Annulla', and 'Chiudi'.

| Date dell'elenco: Elenco di date | |
|----------------------------------|-------------------------|
| Vacanza | 2009-03-10 - 2009-03-24 |
| Appuntamento dal medico | 2009-01-22 |




Riquadro “Elenco date”

La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|---|--|
| Selezionare un elenco di date | Selezionando un elenco di date nel riquadro superiore “Elenco date”, in quello sottostante “Date dell’elenco” vengono visualizzate le date contenute nell’elenco. |
| Modificare il nome di un elenco di date | Dopo aver selezionato l'icona  Rinomina elenco di date sarà possibile modificare il nome di un elenco di date. |
| Cancellare un elenco di date | Dopo aver selezionato l'icona  Cancella elenco di date viene eliminato l’elenco di date. |
| Creare un nuovo elenco di date | Premendo il pulsante Nuovo viene creato un nuovo elenco di date. |
| Duplicare un elenco di date | Premendo il pulsante Duplicato viene creato un elenco di date duplicandone uno già esistente. |

Finestra “Date dell’elenco:”

La finestra presenta le seguenti funzioni:

| Funzione | Descrizione |
|---------------------------------|---|
| Aggiungi direttamente voce data | Dopo aver selezionato l'icona  Inserisci nuova data da aggiungere all’elenco si apre una finestra nella quale sarà possibile specificare le date desiderate ed aggiungerle direttamente all’elenco. |
| Modifica voce data | Selezionando l'icona  Modifica voce è possibile modificare una voce data esistente. |
| Cancella voce data | Dopo aver selezionato l'icona  Cancella voce verrà cancellata la voce dall’elenco di date. |

Funzioni generali nella finestra di dialogo “Elenchi di date”

Questa finestra presenta anche la seguente funzione:

| Funzione | Descrizione |
|----------------------------|--|
| Salvare tutte le modifiche | Premendo il pulsante Chiudi vengono salvate tutte le modifiche eseguite nella finestra. |

3.7.4.9 Scheda “Informazione”

Aprire la finestra

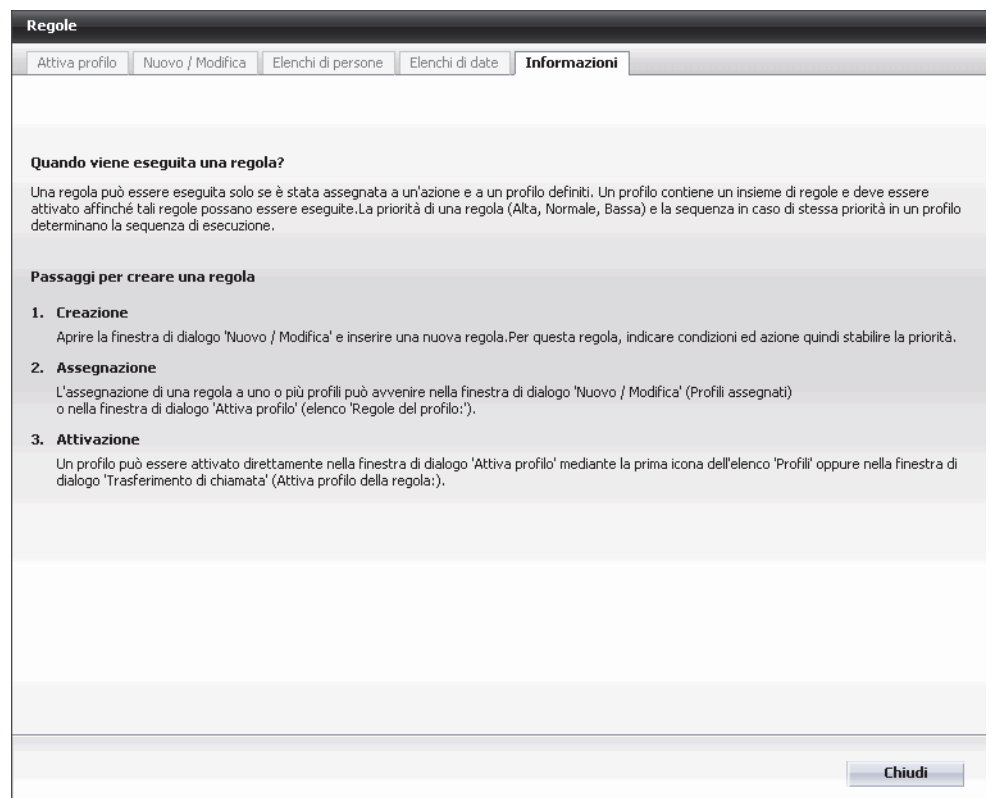
Selezionare **menu > Regole** dal menu principale. La finestra di dialogo **Regole** mostra la scheda **Nuovo / Modifica**. Aprire la scheda **Informazioni**.

In sintesi

La presente finestra informa sulla procedura generale necessaria per creare ed attivare regole e profili.

Per un riepilogo dei passaggi consultare il [paragrafo 3.7.1.4, "Importanti passaggi per la creazione di regole e profili"](#), a pagina 133.

Per una descrizione dettagliata dei passaggi, consultare il [paragrafo 3.7.3, "Fase dettagliata"](#), a pagina 145.



Funzioni generali nella finestra di dialogo “Informazioni”

Questa finestra presenta anche la seguente funzione:

| Funzione | Descrizione |
|--|---|
| Chiudere le regole della finestra di dialogo | Facendo clic su Chiudi la finestra di dialogo Regole si chiude. |

3.8 Impostazioni Voicemail (opzionale)

Selezionando da **menu** la funzione  **Voicemail...** è possibile configurare le impostazioni per il sistema di posta vocale.

Una volta selezionata questa funzione, si apre la finestra di dialogo **Web Assistant - PhoneMail**.

Tramite la barra di navigazione a sinistra è possibile aprire le singole pagine di configurazione del sistema di posta vocale. Le pagine di configurazione disponibili sono le seguenti:

- **Dati utente**
- **Sistema di posta vocale**
- **Modalità inoltro**
- **Gruppi**
- **Profili temporali**
- **Registrazioni messaggi**

3.8.1 Dati utente

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

Aprire questa pagina di configurazione selezionando **menu > Voicemail > Dati utente**.

Web Assistant - Phonemail Guida

Dati utente

- Sistema di posta vocale
- Modalità inoltra
- Gruppi
- Profili temporali
- Registrazioni messaggi

Dati dell'utente UTENTE_1

[Fornire un segnalibro a questa pagina](#)

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

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| Nome | <input type="text" value="UTENTE_1"/> | |
| Gruppo di utenti | <input type="text" value="User Group"/> | |
| Trasferimento mailbox | <input type="text"/> | <input type="button" value="..."/> |
| Posta vocale | <input type="text" value="3333"/> | (3333) |
| Fax ufficio G3 | <input type="text"/> | |
| Numero SMS | <input type="text"/> | |
| E-mail | <input type="text"/> | |
| Azienda | <input type="text"/> | |
| Reparto | <input type="text"/> | |
| Indirizzo 1 | <input type="text"/> | |
| Indirizzo 2 | <input type="text"/> | |
| CAP | <input type="text"/> | |
| Luogo | <input type="text"/> | |
| Regione | <input type="text"/> | |
| Paese | <input type="text"/> | |
| Numero privato | <input type="text"/> | |
| Fax privato | <input type="text"/> | |
| Telefono cellulare | <input type="text"/> | |
| Pagina iniziale dopo la registrazione | <input type="text" value="Valore predefinito"/> | |

Le opzioni di modifica dei dati variano a seconda della configurazione del sistema:

- **Trasferimento mailbox**
immissione oppure selezione del sostituto.
Se ci si assenta per un periodo di tempo prolungato (per ferie, viaggio di

lavoro, malattia, ecc.) è possibile configurare la casella voicemail 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. Aprire la pagina di configurazione dei dati utente selezionando **menu > Voicemail > Dati utente**.
2. Fare clic sul pulsante di selezione a lato del campo **Sostituto**.
Si apre una finestra che presenta un elenco di tutti gli utenti.
3. In questa finestra selezionare un utente, quindi fare clic sull'ID utente corrispondente. La finestra si chiude e il nome selezionato viene inserito nel campo Sostituto.

NOTA: Se si è a conoscenza dell'ID utente del sostituto, è possibile inserirlo direttamente nel campo **Sostituto**.

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

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

- **Dati degli indirizzi**

È possibile compilare la maschera dei dati con i propri dati degli indirizzi, se lo si desidera. A questo proposito sono disponibili i seguenti campi dati:

Società, Reparto, Indirizzo 1, Indirizzo 2, Codice di avviamento postale, Città, Provincia, Paese, Numero privato, Fax privato e Telefono cellulare. Dopo aver compilato i campi, fare clic su **Salva** per salvare i dati.

NOTA: Negli appositi campi (ad es. Numero privato) inserire il numero di telefono completo.

Esempio: +49892221111 (prefisso internazionale, prefisso interurbano senza lo 0 iniziale, numero di telefono interno).

- **Pagina iniziale dopo la registrazione**

Nessuna funzione.

3.8.2 Sistema di posta vocale

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

Aprire questa pagina di configurazione selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.

| | |
|--|---|
| Dati utente Sistema di posta vocale Modalità inoltra Gruppi Profili temporali Registrazioni messaggi | <h4>Impostazioni del sistema di posta vocale</h4> <hr/> <p>Modifica del PIN Modifica</p> <p>Sistema di posta vocale Sistema di posta vocale attivo: PHONEMAIL</p> <p>Sostituto telefonico N° di telefono: <input type="text"/></p> <p>Opzioni della mailbox Guida utente: Estesa Volume di riproduzione (val. preimpostato=5): 5</p> <p>Opzioni del chiamante <input type="checkbox"/> Consenti di lasciare messaggi urgenti</p> <p>Controllo dei messaggi vocali senza identificazione Se vengono effettuate chiamate dai seguenti telefoni</p> <p>N° di telefono 1: <input type="text"/></p> <p>N° di telefono 2: <input type="text"/></p> <p>N° di telefono 3: <input type="text"/></p> <p>Configurazione semplificata saluto <input checked="" type="checkbox"/> Utilizza configurazione semplificata saluto</p> <p>Numero di destinazione mobilità <input checked="" type="radio"/> Disattivato <input type="radio"/> Attivato</p> <p>Numero di telefono: <input type="text"/></p> <p>Accessibile tramite il o i tasti: <non definito> Modifica tasto(i)...</p> <p>Elabora messaggi dal telefono Imposta il filtro dei messaggi Attiva filtro personale Modifica filtro personale</p> <p>Riconoscimento vocale automatico Modifica</p> <p>Salva</p> |
|--|---|

In questa pagina è possibile configurare le impostazioni seguenti:

- **Modifica del PIN**

È possibile modificare il PIN di accesso alla propria casella vocale. 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 quattro cifre.

Il PIN può contenere un massimo di 23 caratteri. Il PIN viene verificato per:

- 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 telefonico o della casella vocale
- Presenza del numero Vanity
- PIN già utilizzato in precedenza
- PIN uguale a quello predefinito

Modifica PIN

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** accanto a **Modifica del PIN**.
Si apre una nuova finestra.
3. Nel campo **Nuovo PIN** indicare il nuovo PIN, quindi reinserirlo nel campo **Ripeti Nuovo PIN**.
4. Nel campo **Password utente**, inserire la propria password corrente, utilizzata per la registrazione a *Web Assistant*.
5. Fare clic sul pulsante **Salva**.

La finestra si chiude e il nuovo PIN è subito valido.

- **Sistema di posta vocale**

Non è possibile selezionare un sistema di posta vocale diverso da *PHONEMAIL*, in quanto questo è l'unico disponibile.

- **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 *OpenScape Xpressions*, un utente registrato 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 input 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.

- **Opzioni della mailbox**

È possibile impostare una guida utente per la casella di posta vocale, sotto forma di annunci estesi o sintetici, definendo anche 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. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Fare clic sulla casella combinata e selezionare se utilizzare la guida utente estesa o quella breve.
3. Specificare il volume di riproduzione. Il valore predefinito è il livello 5.
4. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

- **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 la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. In **Opzioni del chiamante** selezionare l'opzione **Consenti di lasciare messaggi urgenti**.
3. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

- **Controllo dei messaggi vocali senza identificazione**

È possibile definire tre telefoni da cui accedere direttamente alla propria casella vocale durante la chiamata al sistema di posta vocale e senza autenticarsi con il PIN. Questi cosiddetti numeri riservati facilitano l'accesso alla propria casella di posta vocale.

IMPORTANTE: È importante sapere che i "numeri privati" possono causare problemi di sicurezza. Qualsiasi utente che è a conoscenza dei numeri di telefono definiti come privati e che dispone dell'accesso a questo apparecchio può esercitare il controllo assoluto sulla casella di posta vocale a esso collegata. Pertanto è consigliabile ad esempio non definire come privato il telefono della propria postazione di lavoro se anche altre persone vi possono accedere.

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.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Nei campi in **Controllo dei messaggi vocali senza identificazione** immettere da uno a un massimo di tre numeri di telefono che si desidera definire come privati. Inserire i numeri desiderati completi di prefisso internazionale ma senza lo zero iniziale del prefisso interurbano per l'estero, con lo 0 iniziale per l'Italia, e senza codice di accesso alla linea urbana (ad es. +49 2404 123456).
3. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

- **Configurazione semplificata saluto**

Per il sistema di posta vocale sono disponibili due profili temporali:

- Il profilo temporale predefinito per la configurazione semplificata saluto che si apre all'avvio di *OpenScape Web Client*. La configurazione semplificata saluto consente di utilizzare un solo annuncio per tipo per giorno feriale.
- Il profilo temporale per la configurazione avanzata saluto. Qui è possibile configurare separatamente i singoli tipi di annunci per ogni giorno feriale.

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

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Deselezionare facendo clic sul segno di spunta nella casella di controllo **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

- **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 casella di posta vocale o l'accesso del chiamante alla propria casella di posta vocale (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 **Modalità inoltro**.

Programmare l'inoltro

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Selezionare il collegamento **Modifica tasto(i)...**
La pagina di configurazione Modalità inoltro si apre.
3. Procedere come indicato al Paragrafo 3.8.3, "Modalità inoltro", pagina 190.

Dopo aver definito la modalità di inoltro, nella pagina **Sistema di posta vocale** sotto a Numero di destinazione mobilità viene visualizzato il tasto numerico per l'inoltro al numero di destinazione mobilità e il numero di destinazione.

- **Elaborazione dei messaggi dal telefono**
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.

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 vostra casella di posta vocale 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 voice mail 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.

Procedere come segue per impostare il proprio filtro messaggi personalizzato:

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Per impostare le singole opzioni dei filtri, fare clic sul pulsante **Modifica filtro personale**. Si apre una nuova pagina.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Dati utente Sistema di posta vocale Modalità inoltra Gruppi Profili temporali Registrazioni messaggi | <h3>Impostazioni del sistema di posta vocale</h3> <h4>Filtri personali</h4> <p>Riproduci i messaggi delle seguenti 'Cartelle di posta in arrivo'</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Posta in arrivo</p> <hr/> <p>Quali messaggi devono essere tenuti in considerazione?</p> <p>Tipo di messaggio</p> <p>Messaggi vocali <input type="radio"/> Nessun messaggio</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> Soltanto i messaggi da leggere <input checked="" type="radio"/> Tutti i messaggi </p> <p>Messaggi fax <input type="radio"/> Nessun messaggio</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input checked="" type="radio"/> Soltanto i messaggi da leggere <input type="radio"/> Tutti i messaggi </p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/> </p> |
|--|---|

3. Scegliere - se necessario - una **cartella di posta in arrivo**.

4. 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.

5. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

- **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.

Procedere come segue per impostare il volume del riconoscimento vocale:

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Fare clic sul pulsante **Modifica** a lato del campo **Riconoscimento vocale automatico**. Si apre una nuova pagina.

| | |
|--|--|
| Dati utente Sistema di posta vocale Modalità inoltro Gruppi Profili temporali Registrazioni messaggi | Impostazioni del sistema di posta vocale Riconoscimento vocale automatico Sensibilità del riconoscimento vocale automatico <small>* Sensibilità bassa=0; Sensibilità elevata=100</small> Su chiamata dal telefono normale: <input type="text" value="50"/> Su chiamata dal telefono cellulare: <input type="text" value="50"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Indietro"/> |
|--|--|

3. Impostare il volume in ognuna delle due caselle combinate **Su chiamata dal telefono normale** e **Su chiamata dal telefono cellulare**.
4. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

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

3.8.3 Modalità inoltro

La pagina **Modalità 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: 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.

Aprire questa pagina di configurazione selezionando **menu > Voicemail > Modalità inoltro**.

| Dati utente Sistema di posta vocale Modalità inoltro Gruppi Profili temporali Registrazioni messaggi | <h4>Modalità inoltro</h4> <p>Menu di accesso per: Chiamata interna</p> <table><thead><tr><th>Tasto telefonico:</th><th>Azione:</th><th>Numero da chiamare:</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Ignora annuncio di benvenuto</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>0</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>*</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr><tr><td>#</td><td>[non utilizzato]</td><td></td></tr></tbody></table> <p>Salva Menu predefinito</p> | 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] | |
|--|--|---------------------|---------|---------------------|---|------------------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|---|------------------|--|
| 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] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nella seguente tabella sono riportate le azioni disponibili:

| Azione | Descrizione |
|--|--|
| Non assegnato | Questa scelta disattiva il tasto numerico corrispondente. |
| Riaggancia | Premendo il tasto impostato, viene terminata la chiamata. |
| Callback Access (modalità di richiamata) | Consente al chiamante di accedere velocemente (senza immettere il numero della casella vocale) alla propria casella vocale. |
| Direct Access (modalità di controllo) | Consente al chiamante di accedere in modo standard alla propria casella vocale. |
| Guest Access (modalità risponditore) | Consente di lasciare un messaggio. Il chiamante deve specificare il numero di mailbox desiderato. |
| Numero mobile | Inoltra ad un numero mobile predefinito. |
| 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. |
| Componi il numero | Consente l'inoltro verso un numero di telefono a piacere. Una volta premuto il tasto numerico corrispondente, l'utente viene connesso direttamente con il numero di telefono qui specificato. |
| Comporre il numero desiderato, a partire dal 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 #. |

Programmare l'inoltro

1. Aprire la pagina di configurazione della modalità inoltro selezionando **menu > Voicemail > Modalità inoltro**.

NOTA: Si può inoltre passare dalla pagina di configurazione **Sistema di posta vocale** alla pagina **Modalità inoltro** tramite il collegamento **Modifica tasto(i)**...

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

4. Se necessario, specificare il numero di telefono desiderato nel campo **Numero da chiamare**.

NOTA: I numeri di telefono vengono ricavati in linea di massima dal database. Solo nei casi in cui sia stato impostato un inoltro a un numero liberamente definibile, è necessario inserire tale numero nel campo **Numero da chiamare**.

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

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

Tramite il pulsante **Menu predefinito** viene ripristinato il menu originario. Le impostazioni eseguite vengono annullate.

3.8.4 Gruppi

È possibile creare e gestire gruppi in modo semplice e veloce che consentono di raggruppare determinati contatti. In questo modo si possono inviare messaggi a tutti i membri del gruppo utilizzando per l'indirizzamento il nome del gruppo. È consentito un massimo di 10 gruppi. I gruppi creati sono disponibili anche nella rubrica degli indirizzi come lista di distribuzione.

Aprire questa pagina di configurazione selezionando **menu > Voicemail > Gruppi**.

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

3.8.4.1 Creare un nuovo gruppo privato

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

1. Aprire la pagina di configurazione dei gruppi selezionando **menu > Voicemail > Gruppi**.
2. Nel campo **Crea nuovo gruppo** specificare un nome per il nuovo gruppo.
3. Fare clic sul pulsante **Crea gruppo privato**.

Il nuovo gruppo viene creato e visualizzato.

Il gruppo creato è ancora vuoto. A questo punto è possibile creare ulteriori gruppi o compilare un gruppo nuovo, ad esempio aggiungendo membri e altri dettagli.

3.8.4.2 Modificare un gruppo personale

Per modificare un gruppo personale, procedere come segue:

1. Aprire la pagina di configurazione dei gruppi selezionando **menu > Voicemail > Gruppi**.
2. Selezionare il nome del gruppo che si desidera modificare. Si apre una nuova pagina in cui è possibile eseguire le modifiche.

NOTA: Se si seleziona un gruppo per la modifica per cui non si dispone dell'autorizzazione, vengono visualizzate soltanto le impostazioni correnti, che tuttavia non sarà possibile modificare. I pulsanti Salva e l'elenco degli utenti disponibili e dei gruppi sono disattivati.

3. È inoltre possibile modificare i nomi dei gruppi nel campo **Nome visualizzato**. Possono essere inseriti anche spazi e caratteri speciali. Fare clic sul pulsante **Salva nome**.
4. Scegliere un tipo di messaggio dalla casella combinata **Nome alternativo del gruppo** e specificare l'indirizzo del gruppo. Qui è possibile decidere se utilizzare come indirizzo dell'elenco un indirizzo di posta elettronica (ad esempio *lista-distribuzione@azienda.com*) o un cosiddetto indirizzo NVS (ad esempio *NVS:VOICE/12345*). Se desidera che i messaggi possano essere inviati ai membri del gruppo tramite Telephone User Interface (TUI), immettere: *NVS:VOICE/<Numero di telefono>*. Fare clic sul pulsante **Salva nome alternativo del gruppo**.
5. Altre funzioni disponibili su questa pagina:
 - Registrare gli utenti in un gruppo
 - Rimuovere utenti da un gruppo
 - Registrare il nome del 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. 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, di cui nella finestra **Utente disponibile** è possibile visualizzare soltanto una parte. Spostarsi verso il basso con la barra di scorrimento verticale per visualizzare anche le altre voci.

Procedere come segue:

1. Dalla casella combinata **Ordina per** scegliere - se desiderato - un ordine diverso delle liste ed aggiornare il medesimo selezionando il pulsante **Ordina**.
2. Fare clic su **Successivo** per visualizzare le successive 50 voci dell'elenco utenti.
3. Fare clic sul pulsante **Primo** per ricaricare le prime 50 voci.
4. Se si cerca un determinato nome, inserirlo nel campo **Trova utente** e fare clic su **Trova**.
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. Procedere allo stesso modo con **Gruppi disponibili** per inserire gruppi all'interno di questo gruppo, se necessario.
8. Aggiungere altri utenti o gruppi nello stesso modo.
9. Per rimuovere una voce, selezionare la voce desiderata dall'elenco **Membri** e fare clic su >>.
10. Sotto **Altri indirizzi**, scegliere - se desiderato - ulteriori indirizzi esterni (per esempio di posta elettronica) e fare clic sul pulsante << per aggiungerli al gruppo.
11. 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 che si desidera rimuovere.
2. Tenere premuto il tasto <Ctrl> per selezionare eventualmente più voci contemporaneamente.
3. Fare clic sul pulsante >>, per rimuovere le voci selezionate dalla lista.

Registrare il nome del gruppo

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

1. Fare clic sul collegamento **Registrazione** accanto a **Registra nome del gruppo**. Si apre la finestra di dialogo **Registrazioni messaggi**.
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 il 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 **Registrazione** accanto a **Registra nome del gruppo**.

NOTA: Il procedimento per registrare il nome di un gruppo è identico al procedimento per le registrazioni. Vedere anche [paragrafo 3.8.6, "Registrazioni messaggi"](#), a pagina 201.

3.8.4.3 Eliminare un gruppo

È possibile eliminare un gruppo personale in qualsiasi momento.

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

1. Aprire la pagina di configurazione dei gruppi selezionando **menu > Voicemail > Gruppi**.
2. Selezionare il gruppo tramite il pulsante d'opzione accanto al gruppo desiderato.
3. Fare clic sul pulsante **Cancella gruppo**. Appare una richiesta di sicurezza.
4. Confermare la richiesta di sicurezza. Il gruppo selezionato viene cancellato.

3.8.5 Profili temporali

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 messaggi. Vedere anche [paragrafo 3.8.6, "Registrazioni messaggi", a pagina 201](#).

Sono disponibili due profili temporali:

- Il profilo temporale predefinito per la configurazione semplificata saluto che si apre all'avvio di *OpenScape Web Client*. La configurazione semplificata saluto consente di utilizzare un solo annuncio per tipo per giorno feriale.
- Il profilo temporale per la configurazione avanzata saluto. Qui è possibile configurare separatamente i singoli tipi di annunci per ogni giorno feriale.

Per passare da una configurazione semplificata saluto a una configurazione avanzata saluto procedere come segue:

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Deselezionare facendo clic sul segno di spunta nella casella di controllo **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Salvare le modifiche con il pulsante **Salva** sul margine inferiore della pagina.

3.8.5.1 Il 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.

| Dati utente Sistema di posta vocale Modalità inoltro Gruppi Profili temporali RegISTRAZIONI messaggi | <h4>Profili temporali</h4> <p>Non consentire la registrazione di messaggi <input type="checkbox"/></p> <p>Non consentire interruzione annuncio <input type="checkbox"/></p> <p>Annuncio alternativo <input type="text" value="Nessuno"/> (Sostituisce tutti gli annunci seg)</p> <p>Interna <input type="text" value="Nessuno"/></p> <p>Esterna <input type="text" value="Nessuno"/></p> <p>Occupato <input type="text" value="Nessuno"/></p> <p>Fuori degli orari di ufficio <input type="text" value="Nessuno"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Me</th> <th>Gi</th> <th>Ve</th> <th>Sa</th> <th>Do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Giorno feriale</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Orari apertura</p> <p>• dalle <input type="text" value="08:00"/></p> <p>• alle <input type="text" value="17:01"/></p> <p><input type="checkbox"/> Utilizza le impostazioni predefinite del sistema</p> <p><input type="button" value="Salva"/></p> | | 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"/> |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----|----|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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"/> | | | | | | | | | | |

È possibile configurare le seguenti impostazioni per la configurazione semplificata saluto:

- 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 vostra 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 (ad esempio * oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

- **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:

- **Nessuno**

Se per gli annunci si seleziona **Nessuno**, viene utilizzato un annuncio predefinito del sistema.

- **Annunci personali**

Gli annunci personali nella casella di riepilogo sono contrassegnati da un numero. È possibile scegliere solo gli annunci personali che sono stati precedentemente registrati nella pagina di configurazione **Registrazioni messaggi**.

- **Annunci utente predefiniti**

Gli annunci utente predefiniti nella casella di riepilogo sono contrassegnati da un numero e un asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nella pagina di configurazione **Registrazioni messaggi**.

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 rete pubblica).

- **Occupato**

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

- **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.

Crea un profilo temporale per la Configurazione semplificata saluto

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

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Selezionare facendo clic sul segno di spunta nella casella di controllo **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina **Sistema di posta vocale**.
4. Aprire quindi la finestra di configurazione del profilo temporale facendo clic su **Profili temporali** nell'area di navigazione.
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 interruzione annuncio**.
7. Impostare gli annunci per i diversi tipi di chiamata, scegliendo dalla rispettiva casella combinata un annuncio per ciascun tipo di chiamata. Se per un tipo di chiamata non viene specificato alcun annuncio, verrà utilizzato l'annuncio predefinito del sistema.
8. Specificare i giorni feriali per cui gli annunci devono essere attivati.
9. Specificare l'orario di ufficio.
10. 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.

11. Fare clic sul pulsante **Salva**.

La creazione del profilo temporale per la configurazione semplificata saluto è terminata.

3.8.5.2 Il profilo temporale per la configurazione avanzata saluto

Tramite il profilo temporale avanzato è possibile eseguire le impostazioni separatamente per ciascun giorno della settimana.

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| Dati utente | Profili temporali | | | | | | | |
| Sistema di posta vocale | | | | | | | | |
| Modalità inoltro | | | | | | | | |
| Gruppi | | | | | | | | |
| Profili temporali | Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do | |
| Registrazioni messaggi | | | | | | | | |
| 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"/> | |
| 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 | |
| <input type="checkbox"/> Applica le impostazioni del lunedì a tutta la settimana <input type="checkbox"/> Utilizza le impostazioni predefinite del sistema | | | | | | | | |
| Salva | | | | | | | | |

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 vostra 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 (ad esempio * oppure #), utilizzabile in qualsiasi momento. Se il tasto di conferma configurato venisse ignorato, non sarebbe possibile accedere alla propria casella vocale.

- **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:

- **Nessuno**

Se per gli annunci si seleziona **Nessuno**, viene utilizzato un annuncio predefinito del sistema.

- **Annunci personali**

Gli annunci personali nella casella di riepilogo sono contrassegnati da un numero. È possibile scegliere solo gli annunci personali che sono stati precedentemente registrati nella pagina di configurazione **Registrazioni messaggi**.

- **Annunci utente predefiniti**

Gli annunci utente predefiniti nella casella di riepilogo sono contrassegnati da un numero e un asterisco. È possibile scegliere solo gli annunci utente predefiniti precedentemente registrati come tali dall'utente con privilegi di amministratore nella pagina di configurazione **Registrazioni messaggi**.

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.

- **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 rete pubblica).

- **Su occupato**
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere in caso di occupato.
- **Fuori degli orari di ufficio**
Scegliere l'annuncio che si desidera trasmettere a coloro che chiamano fuori dagli orari di ufficio impostati.
- Il pulsante **Menu di accesso**
Per i tipi chiamata **Chiamata interna** e **Chiamata esterna**, così come per i tipi annuncio **Annuncio alternativo**, **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 3.8.3, "Modalità inoltro"](#), a pagina 186.
- **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.
- **Altre 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.

Creare un profilo temporale per la configurazione avanzata saluto

Per definire un profilo temporale per la configurazione avanzata del saluto, procedere come segue:

1. Aprire la pagina di impostazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Sistema di posta vocale**.
2. Deselezionare facendo clic sul segno di spunta nella casella di controllo **Utilizza configurazione semplificata saluto**.
3. Salvare le modifiche premendo il pulsante **Salva** nella parte inferiore della pagina **Sistema di posta vocale**.

4. Aprire quindi la finestra di configurazione del profilo temporale facendo clic su **Profili temporali** nell'area di navigazione.
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 interruzione annuncio**.
7. Impostare gli annunci per i diversi tipi di chiamata, scegliendo dalla rispettiva casella combinata un annuncio per ciascun tipo di chiamata. Se per un tipo di chiamata non viene specificato alcun annuncio, verrà utilizzato l'annuncio predefinito del sistema.
8. Specificare gli orari di ufficio.
9. 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.
10. 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.

11. Fare clic sul pulsante **Salva**.

La creazione del profilo temporale è terminata.

3.8.6 Registrazioni messaggi

Nella pagina di configurazione **Registrazioni messaggi** vengono visualizzate le registrazioni disponibili per l'utente. Queste registrazioni vengono assegnate tramite i profili temporali ai diversi tipi chiamata.

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 anche [paragrafo 3.8.4, "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 anche [paragrafo 3.8.4, "Gruppi"](#), a pagina 189.
 - 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.
- **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.

Le registrazioni possono essere eseguita da qualsiasi terminale.

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

3.8.6.1 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 anche [paragrafo 3.8.4, "Gruppi"](#), a [pagina 189](#).

1. Aprire la pagina di configurazione del sistema di posta vocale selezionando **menu > Voicemail > Registrazioni messaggi**:



2. Nella pagina **Registrazioni messaggi**, premere il pulsante **Crea**. Viene aperta la seguente finestra:

| Tipo di registrazione | Registrazione |
|---|---------------|
| <input type="radio"/> Annuncio del nome personale | |
| <input type="radio"/> Annuncio personale | 1 |
| <input type="radio"/> Gruppo personale | Privato |

Scegliere il metodo:

☒ Esegui registrazione subito a seguito (tramite telefono)

☐ Carica file disponibile:

3. Selezionare il tipo di registrazione desiderato nella colonna **Tipo di registrazione** tramite il pulsante di opzione corrispondente.
4. 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.
5. Nella sezione **Scegliere il metodo**, scegliere se effettuare la registrazione telefonicamente o se utilizzare un file già presente nel sistema. Procedere come segue:

Registrazione telefonica dell'annuncio:

1. Sotto **Scegliere il metodo**, 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**.
3. Il telefono squilla e si può procedere con la registrazione. Fare clic sul pulsante **Registrazione**, 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.
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 input come descritto al passaggio 9.

9. Inserire un valore numerico nel campo di input a lato del pulsante **Posiziona su** e selezionare quest'ultimo per passare a 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. In **Scegliere il metodo**, attivare 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 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 anche [paragrafo 3.8.5, "Profili temporali"](#), a pagina 193.

1. Nell'elenco delle registrazioni, selezionare l'annuncio che si desidera cancellare facendo clic sul pulsante di opzione.
2. Premere Cancellazione registrazione. Appare una richiesta di conferma della cancellazione.

Premere **OK**. L'annuncio selezionato viene cancellato e riappare la pagina Registrazioni messaggi.

Cancellare gli annunci

Impostazioni Voicemail (opzionale)

Indice alfabetico

A

Area componenti (compatta) 95
Attiva profilo 169

B

Browser Web supportati 13

C

Casella Voicemail (opzionale) 67
Cerca in tutti i database 36
Chiama utente 36
Chiamate perse 66
Condizione regola
 Azione 165
 Data, ora 163
 Profili assegnati 167
 Se chiamata da 161
Condurre una conferenza ad-hoc 23
Conferenze 22, 72
Conferenze pianificate 22
Configurazione di conferenze pianificate 23
Configurazione di una conferenza
 aggiungi utente 75
 altri numeri 76
 creatore 74
 nome 74
 numero di accesso alla conferenza 75
 ora di inizio 74
 PIN 75
 scelta 74
 senza addebiti 75
 utente 75
Configurazione e avvio di conferenze pianificate 23
Contatti 26, 84
Contatti (compatto) 27, 78
Contatti, comunicare con 14
Controllo della chiamata 57
 chiamata in entrata 17
 stabilire connessione di conferenza 21, 61
 stabilire una connessione di consultazione 19, 59
 stabilire una connessione telefonica 18, 59
Convenzioni del manuale 11

D

Diario 71
Diario (tutte le chiamate) 64
Diario/Casella Voicemail 71

F

Funzione rilasciata tramite telefono "Richiamata su
occupato" 13

G

Generalità
 DesktopIntegration 105
 diario 100
 trasferimento di chiamata 102
 visualizzazione 98

I

Icona Pearl 35
Immettere un nome o un numero per una chiamata 35
Importazione ed esportazione degli indirizzi 28
Impostazione della lingua tramite browser Web 13
Impostazione profili della regola e regole di
distribuzione 36
Indirizzi
 esporta 117
 gruppi indirizzi 119
 importa 113
 rubriche comuni (opzionale) 120
Interfaccia utente dell'interprete delle regole 158
Interprete delle regole
 interfaccia utente 158
Interrompi la chiamata 36

L

Lingua dell'utente, impostazione 10

M

Manuali di riferimento 11
Menu Pearl 35
Menu principale 34
 cerca in tutti i database 36
 chiamare utente 36
 icona Pearl 35
 immettere un nome o un numero per una
 chiamata 35
 impostare profili della regola e regole di
 distribuzione 36
 interrompere la chiamata 36
 menu generale 37
 menu Pearl 35
 mostrare ultimi numeri selezionati 35
OpenScape Web Client 34
ridurre/ingrandire visualizzazione del browser 38

Indice alfabetico

- rotazione dell'icona Pearl 35
- visualizzare il nome utente 36
- Modificare elenchi di date 173
- Modificare elenchi di persone 171
- Mostra segnalibro 92
- Mostra ultimi numeri selezionati 35

O

- One Number Service 14, 45

P

- Priorità delle regole 130, 155
- Profilo
 - attivare 156
 - creare 148
- Profilo della regola
 - attivare 156
 - creare 148

R

- Regola
 - creare 152
 - modificare 158
 - opzioni 153
 - trasferimento di chiamata 152
- Regole e profili 130
- Relazione tra regole e profili 130
- Ricerca nella rubrica 88
- Ricerca nella rubrica (avanzata) 90
- Riduci/Ingrandisci visualizzazione browser 38
- Riproduzione del messaggio vocale tramite telefono 29
- Riproduzione del messaggio vocale tramite Windows Media Player 31
- Riproduzione del Voicemail (opzionale) 29
- Rotazione dell'icona Pearl 35
- Rubrica personale 26
- Rubriche comuni 27, 85
- Rubriche comuni (opzionale) 26
- Rubriche globali 26

S

- Scenario di esempio per l'interprete delle regole 134
- Selezione rapida 27
- Sessioni multiple 13
- Stili di scrittura nel manuale 11

T

- Team
 - gestione (opzionale) 123
- Team View (opzionale) 25, 62
- Tipi di rubriche 25
- Tutte le rubriche 86

U

- Utilizzare i gruppi indirizzo 81
- Utilizzo del presente manuale 11
- Utilizzo delle rubriche 25

V

- Visualizzare il nome utente 36

