



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal @work

Istruzioni per l'uso

04/2025

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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indice

1 Cronologia delle modifiche	6
1.1 Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni.....	9
2 Introduzione	11
2.1 myPortal @work.....	11
3 Installazione	12
3.1 Come installare myPortal @work (Windows).....	12
3.2 Come disinstallare myPortal @work (Windows).....	12
3.3 Come installare myPortal @work (Mac OS).....	12
3.4 Come disinstallare myPortal @work (Mac OS).....	13
4 Prime operazioni	14
4.1 Come avviare myPortal @work per la prima volta.....	14
4.2 Come avviare myPortal@work.....	15
4.3 interfaccia utente.....	15
4.4 Come passare alla vista Mini.....	18
4.5 Come passare alla vista vista Dettagli.....	18
4.6 Come passare alla vista Elenco.....	19
4.7 Come passare alla vista Menu.....	19
4.8 Come chiudere/uscire da myPortal @work.....	19
5 Comunicazione unificata	21
5.1 Rubriche.....	21
5.1.1 Come cercare nelle rubriche.....	22
5.1.2 Come aggiornare un contatto personale.....	23
5.1.3 Come eliminare un contatto personale.....	23
5.2 Stato presenza.....	23
5.2.1 Come modificare lo stato presenza in Assente e attivare l'inoltro di chiamata basato sullo stato.....	26
5.2.2 Come modificare lo stato presenza in Ufficio.....	26
5.2.3 Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri.....	26
5.2.4 Come configurare la visibilità popup per le chiamate attive.....	27
5.3 Servizio CallMe.....	27
5.3.1 Come attivare servizio CallMe.....	28
5.4 Preferiti.....	28
5.4.1 Come aggiungere un contatto ai Preferiti.....	29
5.4.2 Come eliminare un contatto dai Preferiti.....	29
5.4.3 Come rinominare un gruppo da Preferiti.....	29
5.4.4 Come eliminare un gruppo dai Preferiti.....	29
5.5 Conversazioni.....	30
5.5.1 Come salvare una voce di conversazione come contatto personale.....	30
5.5.2 Come visualizzare i dettagli di un utente in una voce di conversazione.....	30
5.5.3 Come eliminare tutte le conversazioni.....	31
5.5.4 Come eliminare un'intera conversazione.....	31
5.5.5 Come eliminare un elemento di conversazione (chat, diario, casella vocale).....	31
5.5.6 Come inviare un messaggio istantaneo da Conversazioni.....	32
5.5.7 Come inviare un messaggio istantaneo da Preferiti.....	32
5.6 Chiamate.....	32
5.6.1 Formati dei numeri di telefono.....	33
5.6.2 Funzioni chiamata.....	34
5.6.2.1 Come comporre un numero tramite un tasto di scelta rapida.....	36
5.6.2.2 Come eseguire una chiamata tramite l'indicazione del nome.....	36

5.6.2.3	Come effettuare una chiamata dai Preferiti.....	36
5.6.2.4	Come impostare un numero di telefono predefinito nei Preferiti.....	36
5.6.2.5	Come eseguire chiamate da una voce di conversazione.....	37
5.6.2.6	Come comporre un numero usando il protocollo tel o il protocollo callto.....	37
5.6.2.7	Come deviare una chiamata sulla casella vocale.....	38
5.6.2.8	Come rispondere a una chiamata.....	38
5.6.2.9	Come ricomporre una chiamata.....	38
5.6.2.10	Come mettere in attesa le chiamate.....	38
5.6.2.11	Come avviare una consultazione.....	38
5.6.2.12	Come trasferire una chiamata dopo la consultazione.....	39
5.6.2.13	Come eseguire una richiamata alternata del proprio interlocutore.....	39
5.6.2.14	Come trasferire una chiamata.....	39
5.6.2.15	Come rispondere a una chiamata dall'elenco dei Preferiti.....	39
5.6.2.16	Come avviare una conferenza durante una chiamata.....	40
5.6.2.17	Come avviare una sessione di Web Collaboration.....	40
5.6.2.18	Come terminare una chiamata.....	40
5.6.2.19	Come comporre un numero di telefono manualmente.....	40
5.6.2.20	Come utilizzare i toni DTMF durante una chiamata VoIP attiva.....	41
5.7	Casella vocale.....	41
5.7.1	Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono.....	42
5.7.2	Come attivare o disattivare la registrazione dei messaggi.....	42
5.7.3	Come modificare il PIN della casella vocale.....	43
5.7.4	Servizio informativo per nuovi messaggi.....	43
5.8	Conferenze.....	43
5.8.1	Come creare una conferenza.....	46
5.8.2	Come visualizzare una conferenza.....	47
5.8.3	Come rinominare una conferenza pianificata.....	47
5.8.4	Come accedere a una conferenza.....	47
5.8.5	Come aggiungere un partecipante.....	48
5.8.6	Come disconnettere un partecipante dalla conferenza.....	48
5.8.7	Come eliminare partecipanti dalla conferenza.....	49
5.8.8	Come eliminare una conferenza pianificata.....	49
5.9	Web Collaboration.....	49
5.9.1	Come avviare una sessione di Web Collaboration.....	50
6	Configurazione.....	52
6.1	Impostazioni personali.....	52
6.1.1	Come modificare i dati di contatto.....	52
6.1.2	Come mettere a disposizione la propria immagine.....	52
6.1.3	Come eliminare la propria immagine.....	53
6.2	Impostazioni dei tasti di scelta rapida composizione.....	53
6.2.1	Come definire un tasto di scelta rapida per la composizione rapida.....	53
6.3	Programmazione dei tasti funzione del telefono.....	54
6.3.1	Come programmare i tasti funzione del telefono.....	54
6.4	Impostazioni generali.....	55
6.4.1	Come modificare la password per il myPortal @work.....	55
6.4.2	Come attivare o disattivare l'accesso automatico di myPortal@work.....	56
6.4.3	Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente.....	56
6.4.4	Come selezionare il formato data.....	57
6.4.5	Come configurare la visibilità popup per le chiamate attive.....	57
6.4.6	Come aggiungere un contatto personale.....	57
6.4.7	Come importare i contatti nei contatti personali.....	58
6.4.8	Come modificare le impostazioni server.....	58
6.4.9	Come configurare le connessioni aggiuntive al server.....	58
6.4.10	Come inserire il numero di telefono per il telefono associato (per un MULAP).....	59
6.4.11	VoIP in myPortal @work.....	60

6.4.11.1	Come abilitare VoIP.....	60
6.4.11.2	Come abilitare la negoziazione SDP semplificata.....	61
6.4.11.3	Come gestire le impostazioni audio.....	61
6.4.11.4	Come controllare il tipo di NAT.....	62
6.4.11.5	Come aggiungere un server STUN.....	63
6.4.12	Come configurare l'integrazione cuffie.....	64
6.4.13	Come modificare il tipo di selezione (solo per utenti Mobility).....	64
6.4.14	Come accedere nuovamente a myPortal @work.....	65
6.5	Integrazione di Web Collaboration.....	65
7	myContacts.....	66
7.1	Introduzione.....	66
7.1.1	Requisiti minimi.....	66
7.2	Come disinstallare myContacts.....	66
7.3	Come disinstallare myContacts.....	67
7.4	Aggiornamenti automatici.....	67
7.4.1	Come eseguire gli aggiornamenti automatici.....	67
7.5	interfaccia utente.....	68
7.5.1	Menu Impostazioni.....	68
7.5.1.1	Come configurare le impostazioni di connettività per il server UC.....	68
7.5.1.2	Come sincronizzare i contatti.....	69
7.5.1.3	Come configurare le Impostazioni avanzate.....	69
7.5.2	Controlla aggiornamenti.....	70
7.5.2.1	Come controllare la disponibilità di aggiornamenti.....	70
	Indice analitico.....	71

1 Cronologia delle modifiche

Le modifiche menzionate nell'elenco seguente sono cumulative.

Modifiche in V3R4 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Funzioni chiamata alla pagina 34	Aggiunte la sezione "Finestre pop-up" e la sottosezione "Interazione con l'utente e scenari di gestione delle chiamate".

Modifiche in V3R4

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
interfaccia utente alla pagina 15	Aggiunta la sezione notifiche.

Modifiche all'aggiornamento di V3R2 FR2 GA

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Stato presenza alla pagina 23 interfaccia utente alla pagina 15 Come avviare myPortal @work per la prima volta alla pagina 14 Chiamate alla pagina 32 Funzioni chiamata alla pagina 34 Come utilizzare i toni DTMF durante una chiamata VoIP attiva alla pagina 41 Conferenze alla pagina 43	Rebranding delle schermate e delle icone dell'interfaccia utente

Modifiche in V3R2 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come configurare l'integrazione cuffie alla pagina 64	Rinominata e aggiornata la sezione sull'integrazione delle cuffie
Come mettere a disposizione la propria immagine alla pagina 52	Nota relativa alla limitazione della fornitura di immagini utente in modalità UC Suite
Come abilitare la negoziazione SDP semplificata alla pagina 61	Nuovo capitolo

Modifiche in V3R2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Programmazione dei tasti funzione del telefono alla pagina 54 VoIP in myPortal @work alla pagina 60	Una volta attivato il VoIP, i tasti precedentemente programmati sull'apparecchio telefonico fisico non vengono cancellati

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<p>Come eliminare tutte le conversazioni alla pagina 31</p> <p>Come eliminare un'intera conversazione alla pagina 31</p> <p>Come eliminare un elemento di conversazione (chat, diario, casella vocale) alla pagina 31</p>	Sincronizzazione delle voci del diario tra i client UC
<p>Come modificare la password per il myPortal @work alla pagina 55</p>	A seconda della modalità utilizzata (UC smart o UC Suite), si deve seguire un processo di modifica della password di myportal@work diverso

Modifiche in V3R1 FR2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<p>Come installare myPortal @work (Windows) alla pagina 12</p> <p>Come installare myPortal @work (Mac OS) alla pagina 12</p>	L'installazione e l'aggiornamento non richiedono diritti di amministratore locale

Modifiche in V3R1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<p>Come aggiungere un server STUN alla pagina 63</p>	Nuovo capitolo

Modifiche in V3

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
<p>Come aggiungere un contatto ai Preferiti alla pagina 29</p>	Aggiunta di utenti ai preferiti
<p>Come eliminare un contatto dai Preferiti alla pagina 29</p>	Eliminazione di utenti dai preferiti
<p>Come aggiungere un contatto ai Preferiti alla pagina 29</p>	Aggiunta di utenti ai preferiti
<p>Come eliminare un gruppo dai Preferiti alla pagina 29</p>	Eliminazione di gruppi preferiti
<p>Come modificare i dati di contatto alla pagina 52</p>	Operazioni CrUD per cellulare, numero dell'abitazione, e-mail
<p>Conversazioni alla pagina 30</p>	Eventi delle conversazioni per diario, chat, casella vocale
<p>Come eliminare tutte le conversazioni alla pagina 31</p> <p>Come eliminare un'intera conversazione alla pagina 31</p> <p>Come eliminare un elemento di conversazione (chat, diario, casella vocale) alla pagina 31</p>	Funzione di eliminazione delle conversazioni per UC Suite

Cronologia delle modifiche

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come modificare la password per il myPortal @work alla pagina 55	Modifica della password dell'utente
Come abilitare VoIP alla pagina 60	Suggerimenti per l'attivazione di VoIP
Come abilitare VoIP alla pagina 60	Icona Nascondi impostazioni VoIP nella barra del titolo se VoIP è disattivato
Come configurare l'integrazione cuffie alla pagina 64	Supporto di risposta alle chiamate e disconnessione tramite i pulsanti delle cuffie
Aggiornamenti automatici alla pagina 67	Inclusione di restrizioni rilevanti
Servizio CallMe alla pagina 27	Ulteriori informazioni sul servizio CallMe

Modifiche in V2R7

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come impostare un numero di telefono predefinito nei Preferiti Come utilizzare i toni DTMF durante una chiamata VoIP attiva Come installare myPortal @work (Mac OS) Come disinstallare myPortal @work (Mac OS) Come comporre un numero usando il protocollo tel o il protocollo callto Come eliminare una conversazione Come eliminare una voce di conversazione Come eliminare tutte le conversazioni Come rispondere a una chiamata dall'elenco dei Preferiti <i>Come attivare Dispositivo@Home</i> Come configurare la visibilità popup per le chiamate attive	Aggiunta di nuovi capitoli
Come avviare myPortal @work per la prima volta	Aggiunta della selezione della connessione nella schermata di accesso
Come configurare le connessioni aggiuntive al server	Aggiunta di informazioni per connessioni server aggiuntive
Come comporre un numero di telefono manualmente	Aggiunta di informazioni sull'uso di un numero in formato selezionabile

Modifiche in V2R6FR2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
myPortal @work VoIP in myPortal @work Come abilitare VoIP Come gestire le impostazioni audio	myPortal @work-VoIP

1.1 Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni

Le modifiche menzionate in questo capitolo sono cumulative.

Modifiche in V3R2 FR1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000064905	14 febbraio 2023	Numero PIN standard corretto.	Come modificare il PIN della casella vocale alla pagina 43
PRB000067006	11 maggio 2023	Il servizio è disponibile solo in modalità UC Suite.	Servizio CallMe alla pagina 27

Modifiche in V3R2

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000063604	07 dicembre 2022	Aggiunte informazioni sul numero di contatti supportati in modalità UC Smart.	Come aggiungere un contatto personale alla pagina 57

Modifiche in V3R1 FR2

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000055393	12 gennaio 2022	Aggiunte informazioni sul trasferimento di chiamata	Come trasferire una chiamata dopo la consultazione alla pagina 39
PRB000054954	14 febbraio 2022	Aggiunta nota per voci delle conversazioni.	Formati dei numeri di telefono alla pagina 33

Modifiche in V3R1 FR1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000054934	12 novembre 2021	Aggiunte informazioni sul numero di conversazioni visualizzate nel client.	Conversazioni alla pagina 30

Cronologia delle modifiche

Modifiche in V3R1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000051895	23 mar 2021	Aggiunta nota per i contatti preferiti	Preferiti alla pagina 28
PRB000052523	09 apr 2021	Aggiunta nota per la funzione Metti in attesa chiamata	Funzioni chiamata alla pagina 34
PRB000051643	16 giu 2021	Errore risolto	Formati dei numeri di telefono alla pagina 33

2 Introduzione

Questo documento si rivolge all'utilizzatore di myPortal @work e descrive le procedure di installazione, uso e configurazione.

2.1 myPortal @work

myPortal @work è un'applicazione di comunicazione unificata che combina tutte le funzionalità e i servizi necessari, come la composizione conveniente tramite elenchi telefonici, preferiti, conversazioni e informazioni sullo stato di presenza dei colleghi, in un'unica soluzione progettuale per accelerare la comunicazione quotidiana, migliorare il lavoro di squadra e entrare in contatto veloce con colleghi, clienti e partner.

myPortal @work può essere utilizzato sia con UC Smart sia con UC Suite. A seconda della modalità, le caratteristiche offerte nell'interfaccia utente sono diverse. Non è possibile modificare il tipo di servizio, in quanto è impostato dalla configurazione del sistema. In caso di dubbi sul modo operativo corrente del client myPortal @work, richiedere i dettagli all'amministratore di sistema.

myPortal @work offre un client di telefonia Voice over IP (VoIP) integrato. Se l'opzione VoIP è attivata, le caratteristiche relative alle chiamate vocali del client myPortal @work usano la funzionalità VoIP.

myPortal @work in modalità UC Smart può essere usato invece di un client myPortal Smart. Le impostazioni UC Smart esistenti vengono incorporate automaticamente in myPortal @work dopo che è stato installato. Anche le licenze utente UC Smart esistenti possono essere usate con myPortal @work.

myPortal @work in modalità UC Suite può essere usato non solo come sistema indipendente ma anche in combinazione con myPortal for Desktop/Outlook Client (CTI, preferiti e conversazioni). Anche le licenze utente UC Suite esistenti possono essere usate con myPortal @work.

La descrizione seguente si riferisce principalmente a myPortal@work in modalità UC Smart. Le differenze rispetto alla modalità UC Suite sono descritte esplicitamente.

myPortal @work supporta solitamente le seguenti caratteristiche:

- Stato presenza
- Deviazione di chiamata basata sullo stato
- Rubriche compresa la ricerca per nome
- Preferiti
- Conversazioni
- Invio messaggi immediato
- Conferenze
- Tasto di scelta rapida composizione / ricerca
- Funzioni chiamata tramite:
 - 1) Dispositivo telefonico associato
 - 2) Client Integrated Voice over IP
- Controllo casella vocale
- Zoom In / Zoom Out
- Condivisione schermo tramite collaborazione Web Collaboration (opzionale)

Installazione

Come installare myPortal @work (Windows)

3 Installazione

Si consiglia di far installare il software client myPortal @work dal proprio amministratore di sistema. È possibile installare il software anche da soli se il proprio amministratore di sistema ha preparato il sistema di comunicazione di conseguenza e fornito i seguenti requisiti:

- Diritti di amministratore
- Programma di configurazione software di myPortal @work
- Indirizzi IP e porte del sistema di comunicazione
- Dati di accesso (Utente e Password) per il proprio account utente UC nel sistema di comunicazione
- Informazioni sull'account di casella vocale (facoltativo)
- Numero di telefono MULAP nel caso di assegnazione di più numeri (facoltativo)

Nota: Perché myPortal @work trasmetta i dati in maniera sicura, verificare che il supporto per il protocollo TLS1.2 sia attivato nel sistema operativo Windows.

3.1 Come installare myPortal @work (Windows)

Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione di myPortal @work.

Passo a passo

- 1) Eseguire il file di installazione `myPortalAtWorkSetup.exe`.
- 2) Fare clic su **Installa** e seguire le istruzioni del programma di installazione.

Nota: Non è necessario disporre dei diritti di amministratore locale per installare o aggiornare il client myPortal @work.

3.2 Come disinstallare myPortal @work (Windows)

Passo a passo

- 1) Chiudere myPortal @work.
- 2) Nel Pannello di controllo, fare clic su **Programmi e funzionalità**.
- 3) Nel menu di scelta rapida della voce **myPortal @work**, fare clic su **Disinstalla**.

3.3 Come installare myPortal @work (Mac OS)

Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione di myPortal @work.

Passo a passo

- 1) Eseguire il file di installazione .dmg
- 2) Fare clic su **Installa** e seguire le istruzioni del programma di installazione.

Nota: Non è necessario disporre dei diritti di amministratore locale per installare o aggiornare il client myPortal @work.

3.4 Come disinstallare myPortal @work (Mac OS)

Passo a passo

- 1) Chiudere myPortal @work.
- 2) Fare clic su **Finder** in **Applicazioni**.
- 3) Trascinare **myPortal @work** nel **Cestino**.
- 4) Se si desidera eliminare tutte le impostazioni di myPortal @work, eliminare la cartella **Client** nella rubrica utente.

Prime operazioni

Come avviare myPortal @work per la prima volta

4 Prime operazioni

Il primo passaggio descrive l'interfaccia utente e le operazioni che si consiglia di eseguire all'inizio.

4.1 Come avviare myPortal @work per la prima volta

Prerequisiti

myPortal @work è installato sul PC.

L'amministratore del sistema di comunicazione ha attivato le soluzioni UC Smart o UC Suite e ha configurato una password iniziale per l'uso di myPortal @work.

I dati **Nome utente** (Numero di telefono), **Password** (password iniziale), **Indirizzo IP del server** per l'accesso LAN o WAN e il **Numero di porta** sono forniti dal proprio amministratore.

Passo a passo

- 1) Per avviare myPortal @work, fare clic su **Avvia > myPortal @work**.
- 2) Fare clic su uno dei quattro pulsanti per immettere i propri dati di configurazione.

Nella finestra di accesso si possono configurare fino a quattro connessioni server diverse.

The screenshot shows the myPortal @work configuration screen. It features a dark blue background with white text. At the top left, the logo 'myPortal @work' is displayed. Below the logo, the instruction 'Please enter your configuration data' is shown. On the right side, there are four numbered tabs (1, 2, 3, 4). The main form contains four input fields: 'User name' (containing '601'), 'Password' (containing '.....'), 'Public IP Address:Port' (containing 'Public IP Address:Port'), and 'LAN IP Address:Port' (containing '192.168.190.54:8802'). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' (red) and 'Login' (blue).

Nota: Nel caso di utenti MULAP o Mobility, la configurazione può essere effettuata solo nella scheda **Account utente**. Consultare la sezione [Come configurare le connessioni aggiuntive al server](#)

- 3) Nel campo **Nome utente** indicare il proprio numero di telefono interno (ad esempio 330).
- 4) Nel campo **Password** inserire la password iniziale per myPortal @work ricevuta dall'amministratore.

- 5) Immettere i dati dell'indirizzo del server WAN (necessario per l'accesso WAN tramite Internet al server UC):
 - Nel campo **Indirizzo server IP WAN:porta** inserire l'indirizzo IP o il nome del server UC con il numero di porta ricevuto dall'amministratore. Immettere l'indirizzo IP e il numero di porta su una riga separati da due punti (:).
- 6) Immettere i dati dell'indirizzo del server LAN (necessario in caso di accesso tramite LAN al server UC):
 - Nel campo **Indirizzo server IP LAN:porta** inserire l'indirizzo IP o il nome del server UC con il numero di porta ricevuto dall'amministratore. Immettere l'indirizzo IP e il numero di porta su una riga separati da due punti (:).
- 7) Fare clic su **Accedi**.
- 8) Viene visualizzata una finestra pop-up per installare il certificato. Fare clic su **Sì** per accettare il certificato.
- 9) Se si avvia myPortal@work per la prima volta, il client myPortal @work richiede di modificare la password di accesso secondo la configurazione dell'amministratore:
 - In modalità UC Smart, consultare la sezione [Come modificare la password per myPortal @work](#)
 - Modalità UC Suite (usare un altro client UC Suite).

Nota: La password predefinita è impostata dall'amministratore.

Nota: Se myPortal @work mostra il messaggio "Timeout connessione", il server UC non è raggiungibile. In questo caso è necessario verificare l'indirizzo IP e le informazioni relative alla porta nelle impostazioni di accesso di myPortal @work. Inoltre, è necessario controllare le impostazioni della rete e del proxy sul proprio PC. In caso di dubbi, contattare il proprio amministratore di rete o di sistema.

4.2 Come avviare myPortal@work

Prerequisiti

Al primo avvio di myPortal @work è stata modificata la password iniziale con una propria password.

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni in **Avvia > myPortal@work**

4.3 interfaccia utente

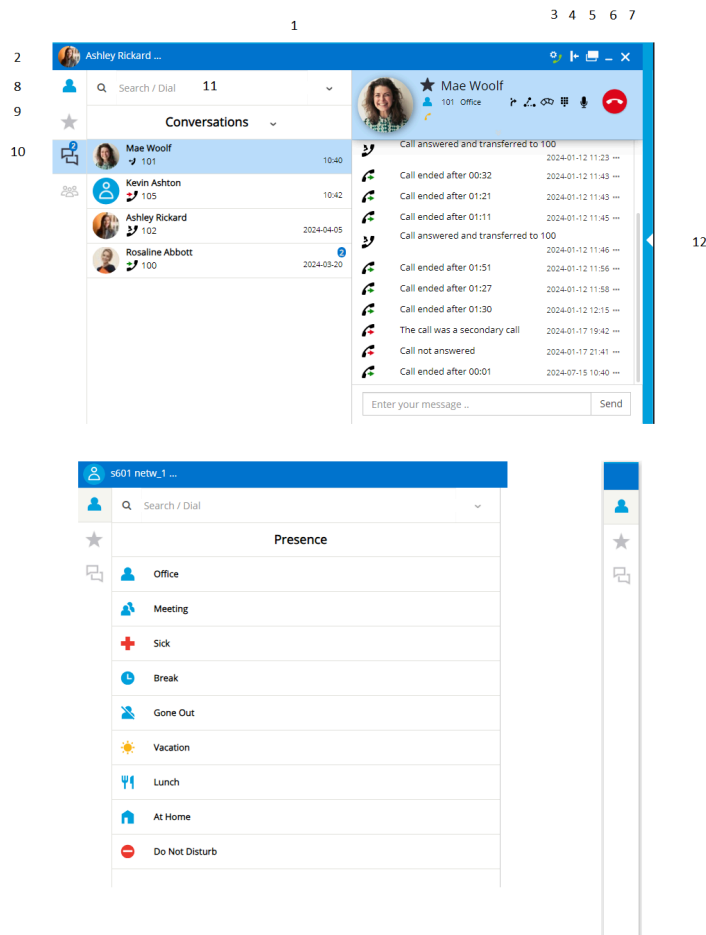
L'interfaccia utente può essere rappresentata in tre viste differenti: Vista Dettagli (A), vista Elenco (B), vista Menu (C) e vista Mini (D). Lo stato di presenza e le

Prime operazioni

informazioni sulle chiamate perse e i nuovi messaggi vocali sono visibili in tutte le viste.

Le viste di solito dipendono dinamicamente da UC Smart, dalla modalità UC Suite e dalla configurazione delle funzioni del sistema di comunicazione.

Le seguenti figure presentano myPortal @work in modalità UC Suite con il set di funzionalità limitato.



1	Intestazione applicazione
2	Nome
3	Pulsante Impostazioni VoIP
4	Pulsante Ancora
5	Pulsante Imposta in alto
6	Pulsante Riduci a icona
7	Pulsante Chiudi
8	Stato presenza - con stato corrente
9	Preferiti

10	Conversazioni Mostra tutti gli eventi per contatto
-	Conferenza (solo in modalità UC Smart)
11	Campo Trova/Componi - con le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Campo di input per il numero da comporre • Campo di input per il nome da cercare • Elenco a discesa con gli ultimi 10 numeri composti per richiamata rapida
12	Pulsante Riduci a icona barra

Nessuna connessione al sistema

Se myPortal @work ha perso la connessione con il sistema di comunicazione, la schermata corrente sarà disattivata e verrà visualizzato un testo informativo. In questo caso è comunque possibile accedere al menu per uscire dall'applicazione o modificare le impostazioni di connessione.

Finestre popup

All'arrivo delle chiamate, le relative informazioni e i pulsanti vengono visualizzati in una finestra popup o nell'area di lavoro Conversazioni, se questa vista è attivata.

Descrizioni

Le descrizioni visualizzate al passaggio del mouse sono piccole finestre mediante le quali myPortal @work fornisce ulteriori informazioni su oggetti dell'interfaccia grafica (ad esempio, icone, campi di input o pulsanti). Le corrispondenti descrizioni vengono visualizzate fermandosi col mouse su un oggetto per un certo tempo.

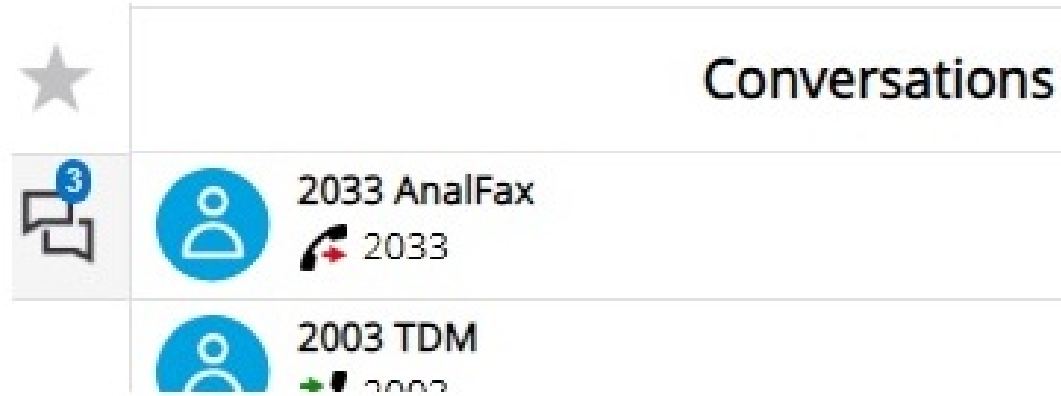
Avvisi

myPortal @work dispone delle seguenti notifiche. Quando le conversazioni sono selezionate, le notifiche vengono contrassegnate come lette.

- Il numero di conversazioni è visibile nel menu delle conversazioni.
- Una nuvoletta di notifica che mostra il numero di voci di conversazione, in modalità ancorata.

Prime operazioni
Come passare alla vista Mini

- Una notifica visiva senza indicazioni specifiche nella barra delle applicazioni.



Conversations menu

4.4 Come passare alla vista Mini

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si è nella vista vista Dettagli:
Fai clic sul pulsante **Ancora** per passare alla schermata successiva.
Fare clic sul pulsante **Blocca finestra**.
Spostare il mouse fuori dalla schermata myPortal @work
- Se si è nella vista Elenco:
Fai clic sul pulsante **Ancora** per passare alla schermata successiva.
Fare clic sul pulsante **Blocca finestra**.
Spostare il mouse fuori dalla schermata myPortal @work
- Se si è nella vista Menu e sono già stati seguiti i passi della vista Dettagli o Elenco:
Spostare il mouse fuori dalla schermata myPortal @work

4.5 Come passare alla vista vista Dettagli

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si è nella vista Menu:
Fare doppio clic su un'icona della barra del menu principale.
- Se si è nella vista Elenco:
Fare clic sull'icona già selezionata della barra del menu.
- Se si è nella vista Mini:
Aprire l'applicazione passando con il mouse sulla vista Mini e seguire i passaggi precedenti dei casi vista Menu o vista Elenco.

4.6 Come passare alla vista Elenco

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si è nella vista Menu:
Fare clic su un'icona della barra del menu.
- Se si è nella vista vista Dettagli:
Fare clic sulla barra **Riduci a icona** o sull'icona già selezionata della barra del menu.
- Se si è nella vista Mini:
Aprire l'applicazione passando con il mouse sulla vista Mini e seguire i passaggi precedenti dei casi vista Menu o vista Dettagli.

4.7 Come passare alla vista Menu

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si è nella vista vista Dettagli:
Fare clic due volte sulla barra **Riduci a icona**.
- Se si è nella vista Elenco:
Fare clic sulla barra **Riduci a icona**.
- Se si è nella vista Mini:
Aprire l'applicazione passando con il mouse sulla vista Mini e seguire i passaggi precedenti dei casi vista Dettagli o vista Elenco.

4.8 Come chiudere/uscire da myPortal @work

Prerequisiti

Si è nella vista Dettagli o Elenco.

Passo a passo

- 1) Per chiudere la finestra dell'applicazione, fare clic sul pulsante **Chiudi** nell'intestazione dell'applicazione. L'applicazione continuerà ad essere eseguita nel tray del sistema.

Prime operazioni

- 2) Per uscire dall'applicazione e rimuoverla dal tray del sistema, fare clic sul proprio nome e poi su **Chiudi**.
- 3) Per uscire dall'applicazione, fare clic sul proprio nome e poi su **Disconnetti**. Selezionando questa opzione, si dovranno inserire nuovamente le credenziali di accesso.

5 Comunicazione unificata

Per comunicazione unificata si intende l'integrazione di diversi sistemi di comunicazione, media, dispositivi e applicazioni in un unico ambiente (ad esempio, telefonia, stato presenza, messaggi vocali e messaggi istantanei).

5.1 Rubriche

Le rubriche contengono i propri contatti. myPortal @work dà accesso alle seguenti rubriche:

- **Rubrica contatti personali**
Contiene i propri contatti personali.
- **Rubrica interna**
Contiene gli utenti UC interni.
- **Rubrica del sistema** (composizioni rapide)
Contiene tutte le destinazioni di selezione breve del sistema di comunicazione.
- **Rubrica globale**
Contiene contatti importati dall'amministratore nel sistema di comunicazione.
- **Rubrica esterna (solo UC Suite)**
Contiene i contatti provenienti dalla rubrica esterna di UC Suite.

È possibile accedere ai contenuti delle rubriche dal campo Cerca/Componi di myPortal @work. È possibile eseguire ricerche nella rubrica utilizzando come criterio il nome e comporre direttamente i numeri dei contatti o aggiungere contatti ai propri Preferiti.

La modalità UC Smart consente di gestire i contenuti dei propri contatti personali con myPortal @work manualmente e singolarmente oppure importandoli tutti insieme da un file XML/CSV o dai contatti di Microsoft Outlook. I contatti possono essere aggiunti anche dal diario o dai mittenti dei messaggi vocali. I contatti importati possono essere modificati in myPortal @work. Tali contatti sono contrassegnati come "contatti aggiunti manualmente" e alla successiva importazione non saranno più sincronizzati (Outlook, CSV o XML).

Nella modalità UC Suite occorre aggiungere o importare i propri contatti personali utilizzando un altro client UC Suite.

I contenuti di tutte le altre rubriche vengono gestite dal proprio amministratore di sistema. I contatti personali vengono memorizzati dall'applicazione UC in OpenScape Business e non vengono condivisi con nessun altro utente UC.

Nota: Inserire i numeri di telefono nelle rubriche sempre in formato canonico (ad esempio, +4989700798765).






Dettagli dei contatti

La vista Dettagli dei contatti mostra i seguenti dettagli nei risultati della ricerca:

- Immagine (se disponibile)
- Nome

- Stato presenza (solo per utenti interni), eventualmente con momento previsto del rientro e testo informativo
- Numeri di telefono e indirizzi e-mail (se disponibili)

Facendo clic su un contatto o un risultato della ricerca rapida vengono visualizzati i seguenti dettagli:

Icona	Significato
	Numero di telefono interno
	Telefono ufficio
	Numero di telefono esterno o privato
	Numero di telefono cellulare
	Indirizzo e-mail

Nella rubrica di sistema sono disponibili solo il nome e il numero di telefono.

Cerca

È possibile ricercare un nome nelle rubriche digitando alcune lettere iniziali di un nome. Se viene trovato un contatto con il nome indicato, è possibile visualizzare i dettagli di tale contatto.

È supportato il carattere jolly "*" alla fine di una stringa di ricerca. Sono supportati i segni diacritici tedeschi.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 23

5.1.1 Come cercare nelle rubriche

Passo a passo

- 1) Nel campo **Trova/Componi**, digitare le prime lettere del nome desiderato.
- 2) In un elenco verranno visualizzate tutte le voci di una rubrica che iniziano con le lettere indicate.
- 3) È possibile selezionare una directory specifica facendo clic su **Risultati ricerca** e attivando un'opzione dal menu a discesa.
- 4) Per visualizzare ulteriori dettagli, fare clic su un contatto.

Attività correlate


[Come aggiungere un contatto ai Preferiti](#) alla pagina 29

5.1.2 Come aggiornare un contatto personale

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo


- 1) Fare clic nel campo **Ricerca / Componi** e digitare il nome del contatto che si sta cercando.
- 2) Fare clic sul contatto personale che si desidera aggiornare.
- 3) Fare clic su .
- 4) Fare clic sul pulsante **Aggiorna contatto personale** nella scheda Dettagli del contatto.
- 5) Nella finestra **Aggiorna contatto personale**, aggiornare i dati del contatto.
- 6) Fare clic su **OK**.

5.1.3 Come eliminare un contatto personale

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo


- 1) Fare clic nel campo **Ricerca / Componi** e digitare il nome che si sta cercando.
- 2) Fare clic sul contatto personale che si desidera eliminare.
- 3) Fare clic su .
- 4) Fare clic sul pulsante **Elimina contatto personale**.
- 5) Fare clic su **OK**.

5.2 Stato presenza

Lo stato di presenza comunica la disponibilità di utenti interni e mobili nei Preferiti, nella directory interna e tramite gli annunci della casella vocale.






È possibile modificare il proprio stato presenza in myPortal @work, nel menu del telefono della casella vocale (voicemail), con myPortal for OpenStage e in altri client UC. A ogni modifica dello stato presenza, a eccezione di **Ufficio**, definire il momento del ritorno previsto in stato **Ufficio**. È inoltre possibile definire dove occorre deviare le chiamate.

Per lo stato di presenza sono disponibili le seguenti icone:

Icona	Stato presenza	Disponibilità
	Ufficio	Raggiungibile - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato (ad esempio per telelavoro)

Icona	Stato presenza	Disponibilità
	CallMe Selezionabile solo se il servizio CallMe è attivo. In caso contrario, in questo punto viene visualizzato Ufficio .	Disponibile in un luogo di lavoro alternativo, solo in modalità UC Suite.
	Malattia	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	Pausa	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	Uscito	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	Vacanza	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	Pranzo	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	A casa	Assente - facoltativo: deviazione di chiamata basata sullo stato
	Non disturbare	Assente (non disponibile in configurazioni MULAP)
		Lo stato presenza non è visibile

Nell'elenco dei Preferiti e nella rubrica interna l'utente può vedere anche le seguenti icone per lo stato di connessione:

Icona	Stato della connessione
	L'utente riceve una chiamata interna
	L'utente riceve una chiamata esterna
	L'utente esegue una chiamata
	L'utente è in conversazione (chiamata interna)
	L'utente è in conversazione (chiamata esterna)

Inoltro di chiamata basato sullo stato

Modalità UC Smart:

Con l'inoltro di chiamata basato sullo stato è possibile inoltrare le chiamate alla propria casella vocale o a un numero di telefono speciale in base al proprio stato di presenza, ad esempio quando si è fuori ufficio al proprio cellulare e durante le vacanze al proprio sostituto.

È possibile configurare la deviazione di chiamata in base allo stato per ogni stato presenza eccetto **Non disturbare**. In questo caso, per impostazione predefinita, il sistema di comunicazione devia le chiamate sulla destinazione di inoltro configurata (per impostazione predefinita, la casella vocale) e comunica, mediante annunci basati sullo stato, il tipo di assenza e la data e l'ora previste per il ritorno.

Se non si dispone di una casella vocale personale, è possibile inoltrare le chiamate anche a una mailbox di gruppo o di sistema. myPortal @work non consente l'accesso diretto alle mailbox di gruppo. È comunque possibile farsi inviare questi messaggi vocali tramite la funzione **Da casella vocale a e-mail** (vedere [Servizio informativo per nuovi messaggi](#) alla pagina 43).

In **Stato presenza personale** viene visualizzato per ciascuno stato presenza il tipo o il numero di telefono della destinazione di inoltro.

Modalità UC Suite:

Quando lo stato presenza non è Ufficio o CallMe, per impostazione predefinita, il sistema di comunicazione devia le chiamate sulla destinazione della deviazione configurata (per impostazione predefinita, la casella vocale) e comunica, mediante annunci basati sullo stato, il tipo di assenza e il momento previsto del ritorno.

Nota: La configurazione della destinazione di inoltro viene effettuata da un altro client UC Suite.

Visibilità dello stato presenza

È possibile specificare, all'interno dell'impostazione, chi deve essere informato del proprio stato presenza diverso da **Ufficio** (e anche del momento previsto per il rientro e di un eventuale testo informativo inserito) mediante la visualizzazione nel client UC Smart o mediante annunci riprodotti automaticamente dalla casella vocale:

- **internamente ed esternamente**

Visibile sia per utenti interni (visualizzazione nel client UC Smart e tramite gli annunci della casella vocale) sia per chiamanti esterni (annunci della casella vocale)

- **internamente**

Visibile solo per utenti interni (visualizzazione nel client UC Smart e tramite gli annunci della casella vocale)

- **non visibile**

Non visibile per gli altri utenti

Una volta superato il momento previsto per il ritorno non verrà più riprodotto l'annuncio relativo a tale momento. Lo stato di presenza rimarrà invariato.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 21

[Preferiti](#) alla pagina 28

5.2.1 Come modificare lo stato presenza in Assente e attivare l'inoltro di chiamata basato sullo stato

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Stato di presenza**.
- 2) Fare clic su uno dei seguenti stati presenza: **Riunione, Malattia, Pausa, Uscito, Vacanza, Pranzo, A casa o Non disturbare**.
- 3) Se si desidera attivare la deviazione di chiamata basata sullo stato a una destinazione precedentemente configurata, selezionare dall'elenco a discesa **Le chiamate verranno inoltrate a (Casella vocale, Cellulare o Esterno)**.
- 4) Se si desidera specificare l'ora del rientro, fare clic sull'icona del calendario e selezionare la data e l'ora desiderate.
- 5) Se si desidera inserire un testo informativo sullo stato presenza, inserirlo nella casella Nota.
- 6) Fare clic su **Applica**.

5.2.2 Come modificare lo stato presenza in Ufficio

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Stato di presenza**.
- 2) Fare clic su **Ufficio**.
- 3) Se si desidera inserire un testo informativo sullo stato presenza, inserirlo nella casella di testo.
- 4) Fare clic su **Applica**.

5.2.3 Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni > Aspetto**.
- 3) Nell'elenco a discesa **Visibilità stato presenza**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera rendere visibile il proprio stato presenza a tutti gli utenti, sia interni che esterni, fare clic su **internamente ed esternamente**.
 - Se si desidera rendere visibile il proprio stato presenza solo agli utenti interni, fare clic su **internamente**.
 - Se si desidera non rendere visibile il proprio stato presenza agli altri, fare clic su **non visibile**.

5.2.4 Come configurare la visibilità popup per le chiamate attive

Passo a passo

- 1) Fare clic sul proprio nome utente.
- 2) Fare clic su **Impostazioni > Aspetto**.
- 3) Dall'elenco a discesa **Visibilità popup**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Sempre visibile	La finestra pop-up appare sempre
5 secondi	La finestra pop-up appare per 5 secondi
10 secondi	La finestra pop-up appare per 10 secondi
Quando è ridotta a icona	La finestra pop-up appare solo quando è ridotta a icona o quando la finestra di blocco è disabilitata
Mai visibile	La finestra pop-up non appare mai

5.3 Servizio CallMe

Il servizio CallMe (disponibile solo in modalità UC Suite) può essere utilizzato per definire un qualsiasi telefono di un'area di lavoro alternativa come destinazione CallMe a cui si può essere raggiunti tramite il proprio numero di telefono interno. È possibile utilizzare il client UC sull'area di lavoro alternativa esattamente come in ufficio e, quindi, anche effettuare chiamate in uscita dalla destinazione CallMe.

Chiamate in entrata

Le chiamate al proprio numero interno vengono reindirizzate alla destinazione CallMe. Il numero di telefono interno viene visualizzato dal chiamante. Le chiamate senza risposta vengono inoltrate alla casella vocale dopo 60 secondi.

Chiamate in uscita

Quando si compone un numero nel client UC, il sistema di comunicazione chiama prima l'utente alla destinazione CallMe. Se si risponde alla chiamata, il sistema di comunicazione chiama la destinazione desiderata e mette in contatto con essa. Il numero di telefono interno viene visualizzato a destinazione (servizio One Number).

Stato presenza

Quando il servizio CallMe è abilitato, sul display del telefono appare il messaggio "CallMe attivo" (non per i telefoni analogici e DECT). Gli altri abbonati vedranno il proprio stato di presenza come **Office**.

Attivazione

È possibile attivare il servizio CallMe manualmente. Inoltre, il servizio CallMe viene riattivato da un ripristino automatico dello stato di presenza dopo

un'assenza, a condizione che sia stato attivo in precedenza. I seguenti tipi di destinazioni CallMe non sono supportati:

- Gruppo
- Telefono reindirizzato

Nota: Quando il servizio CallMe è abilitato, la gestione delle chiamate avviene in background senza che venga visualizzata una notifica durante la chiamata.

Disattivazione

Il servizio CallMe rimane attivo finché non si elimina il **Numero CallMe**.

Nota: La funzione CallMe non deve essere utilizzata quando si compone o si chiama in una conferenza aperta.

5.3.1 Come attivare servizio CallMe

Passo a passo

- 1) Nel menu a discesa dello stato presenza, selezionare **Ufficio**.
- 2) Fare clic sull'opzione **Attiva servizio CallMe**
- 3) Impostare il numero da chiamare della destinazione CallMe.

Nota: Non inserire come destinazione CallMe un gruppo né un telefono su cui si effettua la deviazione.

- 4) Fare clic su **Applica**.

5.4 Preferiti

L'elenco Preferiti consente di tenere sempre in vista i contatti configurati come preferiti. Questi contatti possono essere chiamati in modo molto semplice direttamente dai Preferiti.

L'elenco Preferiti consente di gestire i contatti in gruppi.

Tutti gli utenti interni importati dalla rubrica interna all'elenco Preferiti vengono visualizzati con i rispettivi stati di presenza e di connessione.

Se un utente interno riceve una chiamata, questa condizione verrà indicata nello stato di presenza dell'utente. È poi possibile rispondere a questa chiamata.

Nota: Se si risponde alla chiamata di un altro utente, la chiamata in questione verrà indicata come persa all'utente originario. L'informazione «Risposta da» non viene fornita.

I Preferiti vengono gestiti in modo diverso nella modalità UC Smart e UC Suite.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 23

5.4.1 Come aggiungere un contatto ai Preferiti

Passo a passo


- 1) Nel campo **Trova/Componi** inserire il nome del contatto.
- 2) Fare clic sul contatto che si desidera aggiungere ai Preferiti.
- 3) Nella vista **Dettagli** del contatto, fare clic sul pulsante **stella**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni per il gruppo al quale si deve aggiungere il contatto:
 - Selezionare nell'elenco a discesa un gruppo esistente.
 - Creare un nuovo gruppo di preferiti inserendo un nome nel campo di input, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Attività correlate

[Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 22

5.4.2 Come eliminare un contatto dai Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.
- 2) Per espandere le voci dei Preferiti associate, fare clic sul gruppo pertinente.
- 3) Fare clic sul contatto pertinente.
- 4) Fare clic su .
- 5) Fare clic su **Cancella da <nome del gruppo>**.

5.4.3 Come rinominare un gruppo da Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.
- 2) Fare clic sul gruppo rilevante e poi sul pulsante **Rinomina gruppo**.
- 3) Nella finestra pop-up, modificare il nome del gruppo Preferiti.
- 4) Fare clic su **OK**.

5.4.4 Come eliminare un gruppo dai Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sui **Preferiti**.
- 2) Per espandere le voci dei Preferiti associate, fare clic sul gruppo pertinente.
- 3) Fare clic sul pulsante **Elimina gruppo**.
- 4) Fare clic su **OK**.

Nota: Questa opzione è disponibile solo con la soluzione UC Smart. Nella modalità UC Suite, i gruppi Preferiti possono essere eliminati con un altro client UC Suite.

5.5 Conversazioni


Conversazioni contiene la cronologia dell'attività.

Le voci delle conversazioni vengono visualizzate per contatto e ogni voce contiene dettagli sui seguenti eventi:

- Chiamate
- Messaggi vocali
- Invio messaggi immediato (Modalità UC Smart)

L'ultimo evento viene sempre visualizzato per primo in una voce. Le chiamate attive e in attesa vengono visualizzate in alto nell'Elenco. Se si hanno eventi non letti, nella voce viene visualizzato un contatore verde, che indica il numero degli eventi non letti.

Nella vista dettagli, ogni voce di conversazione contiene:

- La cronologia degli eventi, che mostra sempre gli ultimi eventi alla fine della vista.
- Informazioni sulla voce di conversazione facendo clic su .


Nota: Il controllo delle chiamate è gestito dall'elenco Conversazioni.

5.5.1 Come salvare una voce di conversazione come contatto personale

Prerequisiti

Modalità UC Smart


Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazioni** nel menu principale.
- 2) Fare clic sulla voce di conversazione desiderata.
- 3) Fare clic su  e quindi su **Aggiungi ai contatti personali**.
- 4) Completare i dati necessari nella finestra pop-up **Aggiungi contatto personale** e fare clic su **OK**. Il contatto viene salvato nei contatti personali.

5.5.2 Come visualizzare i dettagli di un utente in una voce di conversazione

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazione** nel menu principale.
- 2) Fare clic sulla voce di conversazione desiderata.

- 3) Fare clic su .

5.5.3 Come eliminare tutte le conversazioni

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazione** nel menu principale.
- 2) Fare clic sulla freccia in giù accanto al pulsante **Conversazioni**.
- 3) Fare clic su **Eliminare tutte le conversazioni**.
- 4) Fare clic su **OK**.

All conversations that you delete in myPortal @work are also immediately deleted from myPortal for Desktop, myPortal for Outlook and myAttendant (live updated) if you are logged in with the same account.

5.5.4 Come eliminare un'intera conversazione

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazione** nel menu principale.
- 2) Fare clic sulla voce di conversazione desiderata.
- 3) Fare clic su **Dettagli** e poi su **Elimina questa conversazione**.
- 4) Fare clic su **OK**.

The whole conversation that you delete in myPortal @work is also immediately deleted from myPortal for Desktop, myPortal for Outlook and myAttendant (live updated) if you are logged in with the same account.

5.5.5 Come eliminare un elemento di conversazione (chat, diario, casella vocale)

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazione** nel menu principale.
- 2) Fare clic sulla voce di conversazione desiderata.
- 3) Fare clic su **Fare clic per ulteriori azioni**.
- 4) Fare clic su **Eliminare questa voce**.
- 5) Fare clic su **OK**.

A journal entry that you delete in myPortal @work is also immediately deleted from myPortal for Desktop, myPortal for Outlook and myAttendant (live updated) if you are logged in with the same account.

5.5.6 Come inviare un messaggio istantaneo da Conversazioni

Prerequisiti

Nel sistema sono attivi i messaggi istantanei.

Il contatto selezionato è in grado di ricevere messaggi istantanei

Modalità UC Smart

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazioni** nel menu principale.
- 2) Fare clic sul contatto desiderato.
- 3) Fare clic su una cartella per espandere le voci corrispondenti dei risultati della ricerca.
- 4) Inserire il messaggio nel rispettivo campo nella vista Dettagli.
- 5) Fare clic su **Invia**.

5.5.7 Come inviare un messaggio istantaneo da Preferiti

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo




- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.
- 2) Per espandere le voci dei Preferiti associate, fare clic sul gruppo pertinente.
- 3) Fare clic sul contatto desiderato.
- 4) Inserire il messaggio nel rispettivo campo nella vista Dettagli.
- 5) Fare clic su **Invia**.







5.6 Chiamate

La cronologia di tutte le chiamate in entrata e in uscita viene visualizzata nell'icona **Conversazione** del menu principale.

Identificazione della cronologia chiamate

Gli eventi di chiamata in una voce di conversazione sono identificati come segue:

Icona	Cartella
	Chiamata in arrivo - con risposta
	Chiamata in arrivo - senza risposta
	Chiamata in arrivo a un gruppo - con risposta

Icona	Cartella
	Chiamata in arrivo a un gruppo - non accettata
	Chiamata in arrivo, inoltrata o trasferita
	Chiamata in uscita - con risposta
	Chiamata in uscita - senza risposta
	Chiamata in uscita a un gruppo - con risposta
	Chiamata in uscita a un gruppo - senza risposta

5.6.1 Formati dei numeri di telefono

Per l'indicazione dei numeri di telefono sono disponibili diversi formati.

Formato	Descrizione	Esempio
Classico	Inizia con + e contiene sempre il prefisso internazionale, il codice località e il resto del numero di telefono. Sono consentiti il carattere spazio e i seguenti caratteri speciali + () / - : ; .	+49 (89) 7007-98765
Componibile	Per chiamare dal client, utilizzare il formato indicato nella colonna di esempio.	<ul style="list-style-type: none"> • 321 (interno) • 700798765 (propria rete urbana) • 089700798765 (rete urbana esterna) • 004989700798765 (internazionale)

Suggerimento: Ove possibile utilizzare sempre il formato classico dei numeri di telefono. In ogni situazione un numero di telefono è completo e univoco, oltre a essere coerente sulla rete e per gli utenti mobili.

Nota: Se lo stesso numero viene composto con formati diversi, queste chiamate verranno visualizzate in voci di conversazione diverse.

Nota: Per le chiamate entro il territorio degli Stati Uniti a un numero di telefono in formato classico, il numero viene convertito nel formato componibile.











5.6.2 Funzioni chiamata

myPortal @work può controllare un telefono assegnato o utilizzare il client di telefonia VoIP integrato. A seconda della configurazione scelta in myPortal @work e del sistema di comunicazione, la funzione chiamata può essere leggermente diversa.

Funzioni chiamata

Con le funzioni di chiamata di myPortal @work è possibile utilizzare i servizi del sistema di comunicazione. I pulsanti funzione disponibili dipendono dallo stato della chiamata.

Vengono visualizzate informazioni ed eventualmente l'immagine dell'interlocutore e, in base alla situazione, uno dei seguenti pulsanti:

Icona	Descrizione
	Accetta chiamata
	Disconnetti
	Consultazione/Richiamata alternata
	Ripresa da parcheggio
	DTMF (solo per funzionalità VoIP)
	Devia su casella vocale (durante una chiamata in entrata)
	Trasferimento nascosto/Devia su telefono
	Conferenza (controllo tramite telefono)
	Metti in attesa la chiamata (non per la funzionalità VoIP)
	Silenziamento (solo per funzionalità VoIP)

Le chiamate possono essere avviate inserendo manualmente il numero di telefono nel campo Cerca/Componi o facendo clic su una voce nell'elenco Conversazioni, nell'elenco dei Preferiti o in una rubrica.

È possibile trasferire automaticamente in myPortal@work un numero di telefono selezionato in un'altra applicazione e comporlo tramite un tasto di scelta rapida.

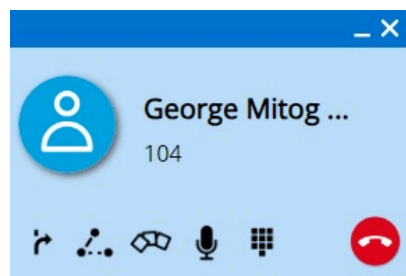
A tal fine, deve essere configurato un tasto di scelta rapida nelle impostazioni di myPortal@work.

Finestra pop-up

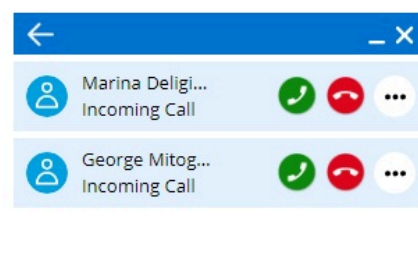
Le finestre pop-up offrono un modo pratico di rispondere alle chiamate con un singolo clic. Per esempio, nel caso di una chiamata in entrata, nell'angolo inferiore destro dello schermo appare una finestra pop-up che mostra il numero di telefono e, se disponibili, il nome e la foto del chiamante. Gli stessi pulsanti di chiamata che compaiono nella schermata vengono visualizzati anche nell'applicazione principale.

Interazione con l'utente e scenari di gestione delle chiamate

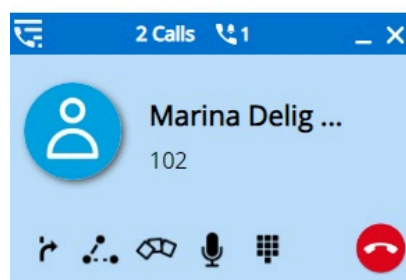
- Gli utenti possono rispondere alle chiamate tramite un singolo pop-up, mentre appaiono opzioni di chiamata come il trasferimento cieco, la consultazione, il rilascio o la deviazione delle chiamate.
- Quando l'utente ha più chiamate, il pop-up visualizza il numero di chiamate attive. Queste chiamate possono essere gestite tramite la vista elenco, a seconda dello stato della chiamata (chiamate stabilite, chiamate squillanti).
- Gli utenti possono gestire più chiamate, con una barra di scorrimento che appare nella visualizzazione dell'elenco. Lo stato degli utenti come membri MULAP o di un gruppo semplice non influisce sulle informazioni di pop-up.
- Le conferenze pianificate e ad hoc sono menzionate, ma non in dettaglio. Inoltre, gli utenti possono chiamare la casella vocale mentre gestiscono altre chiamate in entrata.
- Le chiamate provenienti da chiamanti esterni sconosciuti o noti vengono identificate nel pop-up.



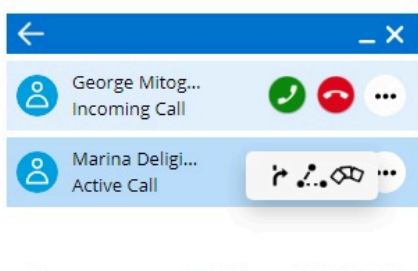
single call pop-up



calls list view, calls appear top-down in the order they arrive



multiple calls pop-up



call management in the calls list view

5.6.2.1 Come comporre un numero tramite un tasto di scelta rapida

Prerequisiti

Un tasto di scelta rapida è stato configurato per questa funzione nelle impostazioni.


Passo a passo

- 1) Selezionare nell'applicazione il numero da comporre.
- 2) Premere la combinazione di tasti configurata per la composizione rapida.

Il numero di telefono viene visualizzato nell'area della chiamata attiva di myPortal @work. La composizione viene eseguita automaticamente.


5.6.2.2 Come eseguire una chiamata tramite l'indicazione del nome

Passo a passo

- 1) Nel campo **Cerca / Componi** inserire le lettere iniziali del nome dell'utente che si desidera chiamare. In un elenco verranno visualizzate tutte le voci delle rubriche che iniziano con le lettere indicate.
- 2) Fare clic sulla voce desiderata e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a) Fare clic sul pulsante di selezione rapida per il primo numero di telefono disponibile
 - b) Fare clic su  per selezionare il numero di telefono desiderato, quindi sul numero di telefono per avviare la chiamata.

5.6.2.3 Come effettuare una chiamata dai Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.
- 2) Per espandere le voci dei Preferiti associate, fare clic sul gruppo pertinente.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a) Nei Preferiti, fare clic sul pulsante di chiamata. Il contatto sarà richiamato utilizzando il primo numero di telefono memorizzato.
 - b) Fare clic sulla voce desiderata nei Preferiti. Fare clic su , quindi sul numero di telefono desiderato.

Una volta avviata la chiamata, nelle Conversazioni viene creata automaticamente una voce di conversazione.


5.6.2.4 Come impostare un numero di telefono predefinito nei Preferiti

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo


- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.

- 2) Fare clic sul contatto preferito se si desidera impostare il numero predefinito.
- 3) Fare clic su .
- 4) Fare clic sul numero di telefono desiderato per impostarlo come predefinito. L'icona accanto al contatto si modifica automaticamente.

Nota: Il pulsante di chiamata accanto al contatto è aggiornato automaticamente.

5.6.2.5 Come eseguire chiamate da una voce di conversazione

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Conversazione** nel menu principale.
- 2) Individuare la voce di conversazione desiderata.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a) Nella vista dettagli, fare clic sul pulsante di chiamata. Il contatto viene richiamato al numero di telefono visualizzato.
 - b) Fare clic sulla voce desiderata. Fare clic su , quindi sul numero di telefono desiderato.
 - c) Fare clic sul pulsante di chiamata direttamente nella voce di conversazione.

5.6.2.6 Come comporre un numero usando il protocollo tel o il protocollo callto

Con myPortal @work si possono effettuare chiamate in uscita da un browser Web facendo clic su collegamenti ipertestuali destinati all'uso telefonico.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Attivare **Usare questa applicazione per collegamenti ipertestuali telefonici**.

Nota: Quando si attiva **Usare questa applicazione per collegamenti ipertestuali telefonici** myPortal @work è impostato come l'applicazione predefinita. Se questa opzione è disattivata, myPortal @work continua a essere l'applicazione predefinita fino a quando viene modificata da un utente o da un'altra applicazione.

- 5) Fare clic su Uniform Resource Identifier (**URI**).

Nota: Per Windows 10 è supportato solo il protocollo callto.

5.6.2.7 Come deviare una chiamata sulla casella vocale

Prerequisiti

È consentita l'apertura di finestre popup per le chiamate in arrivo.

Passo a passo

Nella finestra popup **Chiamata in arrivo**, fare clic sull'icona **Inoltra**.

5.6.2.8 Come rispondere a una chiamata

Passo a passo

Nella finestra popup **Chiamata in arrivo**, fare clic sull'icona **Rispondi**.

Nota: In caso di telefono analogico o telefono DECT è necessario sollevare il ricevitore.

5.6.2.9 Come ricomporre una chiamata

Passo a passo

1) Nel campo **Trova/Componi** fare clic sulla freccia a destra.

Nota: Viene visualizzato un elenco a discesa con gli ultimi 10 numeri composti.

2) Fare clic sul contatto desiderato.

5.6.2.10 Come mettere in attesa le chiamate

Prerequisiti

È consentita l'apertura di finestre popup per le chiamate in arrivo e in uscita.

Passo a passo

1) Premere l'icona **Attesa**.

2) Se si desidera proseguire la chiamata, fare clic su **Riprendi**.

5.6.2.11 Come avviare una consultazione

Durante una chiamata, è possibile entrare in consultazione con un altro utente.

Passo a passo

1) Fare clic sul pulsante **Consultazione su altro utente** durante una chiamata attiva.

2) Inserire il numero di telefono nel campo **Cerca/Componi** quindi premere Invio.

5.6.2.12 Come trasferire una chiamata dopo la consultazione

Passo a passo

- 1) Dopo la consultazione occorre selezionare la chiamata da trasferire dall'elenco delle Conversazioni.
- 2) Fare clic sull'opzione **Trasferimento monitorato** dalla chiamata in attesa per trasferire la chiamata.

Quando si è collegati con l'utente della consultazione è necessario selezionare la chiamata originaria, che è in attesa dopo la consultazione. È necessario selezionare nuovamente la chiamata originaria per visualizzare l'opzione Trasferimento monitorato.

Durante la consultazione, la nuova chiamata attiva viene mostrata in alto e quando una chiamata è attiva (stabilita), la chiamata viene visualizzata in grigio scuro.

5.6.2.13 Come eseguire una richiamata alternata del proprio interlocutore

Prerequisiti

Si è impegnati in conversazione con un interlocutore mentre un altro è in attesa, ad esempio durante una consultazione.

Passo a passo

Fare clic su **Richiamata alternata** per passare da un utente all'altro.

5.6.2.14 Come trasferire una chiamata

Passo a passo

- 1) Se si riceve una chiamata, fare clic sul pulsante **Devia chiamata**, immettere il numero di telefono sul quale si desidera trasferire la chiamata e fare clic su **Trasferisci**.
- 2) Se è attiva una chiamata, fare clic sul pulsante **Trasferita rapida**, immettere il numero di telefono sul quale si desidera trasferire la chiamata e fare clic su **Trasferisci**.

5.6.2.15 Come rispondere a una chiamata dall'elenco dei Preferiti

Se uno dei preferiti riceve una chiamata, appare un'opzione di risposta alla chiamata su mouseover.

Prerequisiti

Il destinatario è un contatto preferito.

Il destinatario è in una rubrica interna.

C'è un cerchio lampeggiante intorno all'immagine dell'utente (stato di suoneria). Il colore del cerchio è giallo per i chiamanti interni e arancione per i chiamanti esterni.

Nota: Se il destinatario è in modalità UC Suite ed è un contatto della rete, la risposta alla chiamata non è supportata per mancanza di eventi di stato di agganciato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona **Preferiti** nel menu principale.
- 2) Mettere il puntatore del mouse sul contatto preferito.
- 3) Fare clic sul pulsante verde per rispondere alla chiamata.

5.6.2.16 Come avviare una conferenza durante una chiamata

Prerequisiti

Si è impegnati in conversazione con un interlocutore mentre un altro è in attesa.

Passo a passo

Nella finestra della chiamata, fare clic sul pulsante **Conferenza**.

5.6.2.17 Come avviare una sessione di Web Collaboration

Prerequisiti

Si è impegnati in una chiamata attiva

Passo a passo

Nella finestra della chiamata, fare clic sul pulsante **Web Collaboration**.

5.6.2.18 Come terminare una chiamata

Passo a passo

Fare clic sul pulsante **Fine chiamata**.

5.6.2.19 Come comporre un numero di telefono manualmente

Passo a passo

Inserire il numero di telefono in formato componibile o in formato canonico nel campo **Trova/Componi** e premere il tasto *Invio*.

Nota: In UC Smart, se si inserisce un numero componibile, si raccomanda di non utilizzare un codice di sequestro per la linea esterna. Viene visualizzata una finestra pop-up che chiede se il numero è interno o esterno.

In UC Suite, quando il numero è in formato componibile, il codice di accesso viene aggiunto automaticamente dal sistema, dal trunk predefinito.

5.6.2.20 Come utilizzare i toni DTMF durante una chiamata VoIP attiva

Durante una chiamata VoIP attiva, l'utente UC Suite può inserire dei caratteri DTMF. Premendo CTRL+D sulla tastiera, appare un tastierino DTMF. Al centro della schermata principale si apre una finestra popup e l'utente può spostare la finestra nella posizione preferita. Questa posizione viene memorizzata e utilizzata quando l'applicazione viene aperta la volta successiva.

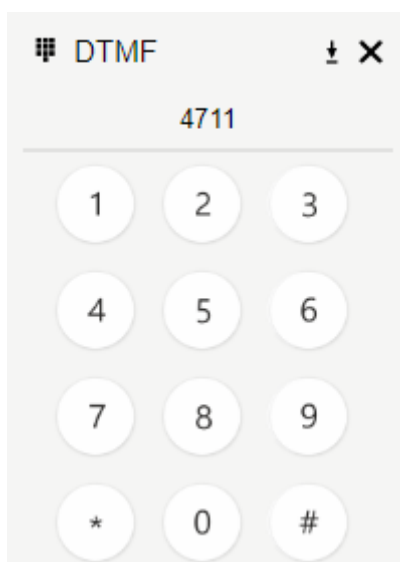
Prerequisiti

Client UC Suite

Chiamata VoIP attiva

Passo a passo

- 1) Premere il tasto **CTRL+D** sulla tastiera
- 2) Appare una tastiera sullo schermo



- 3) Utilizzare questa tastiera per inserire i toni DTMF.

Nota: La tastiera sullo schermo può essere ridotta premendo



5.7 Casella vocale

myPortal @work organizza i messaggi vocali in **Conversazioni**.



Quando si riceve un messaggio vocale per una chiamata senza risposta, un messaggio della segreteria viene automaticamente inserito nella voce della rispettiva conversazione. Il titolo del messaggio è **Messaggio vocale**

Per impostazione predefinita, i messaggi ascoltati vengono eliminati dopo 30 giorni.

Nota: Il controllo casella vocale è disponibile solo nella modalità UC Smart

Identificazione dei messaggi vocali

Le voci sono contrassegnate come segue:

Icona	Descrizione
	Nuovo messaggio vocale
	Messaggi vocali riprodotti

Nota: Questa funzione è disponibile solo per le soluzioni UC Smart e UC Suite.

5.7.1 Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono

Prerequisiti

Lo stato di presenza è **Ufficio**.

Modalità UC Smart

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conversazione**.
- 2) Fare clic sulla voce che contiene il messaggio vocale.
- 3) Seleziona un numero di telefono in **Riproduci tramite <numero di telefono>** nella vista Dettagli e fare clic sull'icona di riproduzione.

5.7.2 Come attivare o disattivare la registrazione dei messaggi

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Casella vocale**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - a) Se si desidera che dopo il messaggio di saluto il chiamante lasci un messaggio, selezionare la casella di controllo **Registrare**.
 - b) Se non si desidera che dopo il messaggio di benvenuto il chiamante lasci un messaggio, deselezionare la casella di controllo **Registrare**.
- 5) Selezionare l'annuncio desiderato nell'elenco a discesa **Saluto**.

5.7.3 Come modificare il PIN della casella vocale

Prerequisiti

Questa funzione è disponibile solo dopo aver modificato il PIN preassegnato (PIN standard: 123456) per la casella vocale.

Modalità UC Smart

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Casella vocale**.
- 4) Fare clic su **Cambia PIN**.
- 5) In **PIN vecchio** inserire il vecchio PIN per la casella vocale.
- 6) In **Nuovo PIN** e **Ripeti PIN** inserire un nuovo PIN per l'accesso alla casella vocale.

Nota: Il codice è costituito da una sequenza di sei cifre. Non deve essere costituito da cifre ripetute (ad esempio 333333) o da una sequenza ordinata di cifre (ad esempio 987654).

5.7.4 Servizio informativo per nuovi messaggi

Se lo si desidera, il sistema può informare tramite e-mail un utente di UC Smart dell'arrivo di un nuovo messaggio vocale.

Requisiti per il servizio informativo

- L'invio di e-mail (inoltro e-mail) deve essere configurato nel sistema dall'amministratore.
- L'indirizzo di posta elettronica dell'utente deve essere noto al sistema. L'amministratore può importare tutti gli indirizzi e-mail nel WBM durante l'installazione iniziale tramite un file XML o immettere un indirizzo e-mail per ciascun utente nell'UC Smart Assistant. In alternativa, l'utente stesso può inserire il proprio indirizzo e-mail nel relativo client myPortal @work.
- È stata assegnata all'utente una licenza casella vocale.
- La funzione **Da casella vocale a e-mail** è attivata. L'amministratore può attivare la funzione per ciascun utente di UC Smart Assistant. In alternativa, gli utenti stessi possono attivare la funzione utilizzando il proprio client myPortal @work.

L'utente di myPortal @work riceve un'e-mail con il messaggio vocale allegato come file WAV (16 bit, mono), comprendente data e ora di ricezione, durata del messaggio vocale e, se disponibile, il numero di telefono e il nome del mittente.

5.8 Conferenze

Durante una conferenza più partecipanti (inclusi utenti esterni) possono comunicare contemporaneamente tra loro. La funzione Gestione conferenze

permette di condurre in modo rapido e semplice le conferenze nonché di programmarle in anticipo.

Conferenze controllate da telefono e da applicazioni

Un utente può avviare conferenze sia tramite telefono che tramite l'applicazione myPortal @work.

Gli utenti possono avviare una conferenza controllata tramite telefono nelle modalità descritte di seguito e successivamente gestirla sempre tramite telefono:

- chiamare i partecipanti desiderati e connetterli alla conferenza
- estendere una chiamata in consultazione convertendola in una conferenza
- estendere una seconda chiamata convertendola in una conferenza

Le conferenze controllate tramite applicazioni possono essere avviate, controllate e gestite tramite Gestione conferenze di myPortal @work. Per utilizzare la funzione Gestione conferenze, è necessaria una licenza apposita.

Differenze tra i tipi di conferenze:

Nota: La conferenza controllata da applicazioni è disponibile solo nella modalità UC Smart.

	Conferenza controllata telefonicamente	Conferenza controllata da applicazioni
Direzione della connessione dal punto di vista del sistema	<ul style="list-style-type: none"> • In uscita 	<ul style="list-style-type: none"> • In entrata (selezionata dal partecipante)
Autenticazione dei partecipanti alla conferenza	-	<ul style="list-style-type: none"> • PIN personale (ID conferenza) • PIN ospite (opzionale)
Invito predefinito ai partecipanti alla conferenza	-	<ul style="list-style-type: none"> • Nome conferenza • Numero di accesso (MeetMe) • PIN personale (ID conferenza) • PIN ospite (opzionale)
Numero max. di partecipanti per conferenza	8	16

Conferenza controllata da applicazioni

Le conferenze controllate da applicazioni sono create come conferenze permanenti. È possibile utilizzare la conferenza secondo necessità. Le conferenze non occupano alcun canale conferenza se nessun partecipante è entrato in conferenza. La sequenza di composizione del numero è determinata dalla disponibilità dei canali conferenza.

Moderatori

Chi avvia la conferenza diventa automaticamente il moderatore e può:

- Creare, modificare ed eliminare le conferenze pianificate.
- Aggiungere e eliminare partecipanti alla conferenza.

I partecipanti eliminati non restano nella conferenza.

- Disconnettere partecipanti dalla conferenza.
I partecipanti che sono usciti dalla conferenza possono entrarvi di nuovo.
- Definire un altro partecipante interno dello stesso nodo come moderatore
- Lasciare la conferenza senza concluderla immediatamente.

Se il moderatore in carica esce dalla conferenza, la conferenza viene conclusa entro 5 minuti.





- Concludere le conferenze attive.
- Avviare da una conferenza attiva una sessione di Web Collaboration.
- Inviare inviti predefiniti a tutti i partecipanti alla conferenza o solo a singoli partecipanti.

Tutti i partecipanti interni di uno stesso nodo possono diventare moderatori. Tuttavia, è necessaria una licenza per conferenze per ciascun utente definito o assegnato come moderatore.

I partecipanti alla conferenza i cui dati di contatto sono stati inseriti manualmente vengono gestiti come utenti partecipanti e non possono essere impostati come moderatori.

Partecipanti alla conferenza

I partecipanti alla conferenza possono uscire dalla conferenza e rientrarvi di nuovo. Inoltre, possono prendere parte a una sessione di Web Collaboration già avviata. Finché nella conferenza vi è un solo partecipante, verrà riprodotta musica durante l'attesa. Il numero massimo di partecipanti esterni alla conferenza è limitato, tra l'altro, dal numero di linee urbane disponibili.

Icona	Stato	Descrizione
	Inattivo	Il partecipante non è entrato in conferenza. Nessun canale conferenza è occupato.
	Accesso	L'utente sta già entrando nella conferenza.
	In attesa	Il partecipante è entrato in conferenza, ma momentaneamente ascolta la musica in attesa.
	Attivo	L'utente è entrato in conferenza. Un canale conferenza è occupato.

Conclusione automatica senza moderatore

Se il moderatore in carica lascia la conferenza, gli utenti ricevono un messaggio informativo in cui si comunica che la conferenza sarà conclusa entro 5 minuti.

Avviso ai partecipanti alla conferenza

Il moderatore può inviare a tutti o ad alcuni partecipanti alla conferenza un invito tramite e-mail. A tal fine è necessario che sul PC client sia installato un programma di posta elettronica. Gli indirizzi di posta elettronica noti vengono automaticamente inseriti nella lista di distribuzione. Un invito a tutti i partecipanti alla conferenza contiene solo un PIN ospite generico (se consentito), mentre in caso di inviti ai singoli utenti viene inviato anche un PIN personale.

In alternativa, è possibile copiare negli Appunti un testo di invito predefinito per utilizzarlo in altri programmi (ad esempio nelle chat).

Nota: Questo servizio è disponibile solo per la soluzione di comunicazione unificata UC Smart.

5.8.1 Come creare una conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Fare clic sul pulsante **Nuova conferenza**. La conferenza viene creata con l'utente come moderatore.
- 3) Assegnare un nome alla conferenza pianificata.
- 4) Se si desidera che entrino nella conferenza altri partecipanti attualmente non presenti nell'elenco dei partecipanti, selezionare la casella di controllo **Consentire la composizione via PIN ospite**.
- 5) Per aggiungere altri partecipanti:
 - a) Fare clic sul pulsante **Aggiungi partecipanti**.
 - b) Per aggiungere un partecipante dalle rubriche, immettere il numero di telefono o il nome del partecipante nel campo **Aggiungi partecipante da rubrica**. Selezionare il partecipante e fare clic su **Aggiungi**.
 - c) Per aggiungere un partecipante esterno, immettere i suoi dati nel campo **Aggiungi partecipante esterno**.
 - d) Per altri partecipanti, ripetere i passaggi a-d.
 - e) Fare clic una volta sul pulsante Chiudi dopo aver aggiunto tutti i partecipanti.

Nota: Successivamente è anche possibile aggiungere altri partecipanti alla conferenza dai preferiti o da una ricerca nelle rubriche.

- 6) Definire il moderatore della conferenza:

Chi avvia la conferenza diventa automaticamente il moderatore. Se necessario, è possibile definire altri partecipanti alla conferenza come moderatori. A tal fine, è necessario che il partecipante selezionato disponga di una licenza per conferenze. Se non si desidera essere il moderatore, è possibile reimpostare il proprio stato di moderatore. Tuttavia, almeno un partecipante alla conferenza deve essere impostato come moderatore.

- Se si desidera impostare altri partecipanti come moderatore, fare clic sul pulsante **Imposta stato moderatore** nella voce del partecipante desiderato.
- Se si desidera reimpostare il proprio stato di moderatore, fare clic sul pulsante **Reimposta stato moderatore** per la propria voce.

Nota: Solo il moderatore può eliminare le conferenze e aggiungere o rimuovere i partecipanti.

- 7) Se necessario, inviare gli inviti:

È possibile inviare un invito a tutti i partecipanti alla conferenza o solo a singoli partecipanti. A tal fine è necessario che sul client PC sia installato un programma di posta elettronica. Gli indirizzi di posta elettronica noti vengono

automaticamente inseriti nella lista di distribuzione. È anche possibile copiare il testo dell'invito negli appunti.

- a) Se si desidera inviare un invito a tutti i partecipanti alla conferenza, fare clic sul pulsante **Invia inviti a tutti**. Si apre il programma di posta elettronica e viene creato un messaggio e-mail contenente il numero di accesso e il PIN ospite (se consentito).
- b) Se si desidera inviare un invito a un partecipante alla conferenza, fare clic sul pulsante **Invia per e-mail** nella voce relativa al partecipante desiderato. Si apre il programma di posta elettronica e viene creato un messaggio e-mail contenente il numero di accesso, il PIN personale (ID conferenza) e il PIN ospite (se consentito).
- c) Se si desidera copiare il testo di invito, fare clic sul pulsante. **Copia invito**.

5.8.2 Come visualizzare una conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Nell'elenco saranno visualizzate tutte le conferenze attive a cui si ha accesso come partecipante. Le chiamate attive e in attesa vengono visualizzate in alto nell'Elenco.

Le conferenze in cui si svolge il ruolo di moderatore sono contrassegnate con una stella verde.

- 3) Per visualizzare i dati e i partecipanti alla conferenza nella vista dei dettagli, fare clic sull'icona a forma di freccia nella conferenza desiderata.

I moderatori sono contrassegnati con una stella verde.

5.8.3 Come rinominare una conferenza pianificata

Prerequisiti

Si è il moderatore della conferenza che si desidera rinominare.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Fare clic sulle conferenze da rinominare.
- 3) Nell'intestazione della conferenza pianificata, fare clic sul nome della conferenza.
- 4) Modificare il nome della conferenza.

5.8.4 Come accedere a una conferenza

Prerequisiti

Si è il partecipante a una conferenza pianificata o attiva.

È possibile accedere a una conferenza, tramite myPortal @work o direttamente tramite telefono. Per accedere tramite telefono, è necessario inserire il numero

di accesso e il PIN personale (ID conferenza). Questi dati possono essere stati inviati all'utente ad esempio tramite e-mail.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Selezionare la conferenza alla quale si desidera accedere.
- 3) Chiamare il **Numero di accesso** alla conferenza e immettere il PIN della conferenza.

Se si è il primo partecipante di una conferenza pianificata, verrà riprodotta musica di attesa fino a quando non entra in conferenza un altro partecipante.

Dopo aver effettuato l'accesso alla conferenza, viene creata automaticamente una voce Conversazione con i dettagli della conferenza.

5.8.5 Come aggiungere un partecipante

Prerequisiti


Si è il moderatore della conferenza.

Passo a passo

Per aggiungere dei partecipanti alla conferenza, procedere come segue:

- Aggiungere un partecipante dai Preferiti:

Fare clic su Preferiti e selezionare il partecipante che si vuole aggiungere.

Fare clic su  e poi sull'icona **Aggiungi utente a conferenza** corrispondente al partecipante desiderato. Selezionare la conferenza alla quale si desidera aggiungere il partecipante, quindi confermare con **OK**.

- Aggiungere un gruppo dai Preferiti:

Nei Preferiti, fare clic sull'icona **Aggiungi gruppo alla conferenza** per il gruppo desiderato. Selezionare la conferenza alla quale si desidera aggiungere i membri del gruppo, quindi confermare con **OK**.

- Aggiungere partecipanti esterni:

Fare clic su **Conferenza** e quindi sulla conferenza desiderata. Fare clic sul pulsante **Aggiungi partecipante**. Immettere le informazioni richieste per il partecipante nell'area **Aggiungi partecipante esterno**. Fare clic su **Aggiungi** per confermare la selezione.

- Aggiungere partecipante dalle rubriche:

Immettere il numero di telefono o il nome del partecipante nel campo **Aggiungi partecipante da rubrica**. Selezionare il partecipante e fare clic su **Aggiungi**.

5.8.6 Come disconnettere un partecipante dalla conferenza

Prerequisiti

Si è il moderatore di una conferenza attiva sul sistema.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.

- 2) Fare clic sulla conferenza attiva desiderata.
- 3) Fare clic sul pulsante **Disconnetti utente** nella voce del partecipante che si desidera disconnettere.

La connessione come partecipante viene interrotta, tuttavia il partecipante rimane nell'elenco dei partecipanti della conferenza attiva e può rientrarvi in qualsiasi momento.

5.8.7 Come eliminare partecipanti dalla conferenza

Prerequisiti

Si è il moderatore di una conferenza controllata tramite applicazioni.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Fare clic sulla conferenza desiderata.
- 3) Fare clic sul pulsante **Rimuovi utente** nella voce del partecipante che si desidera disconnettere.

5.8.8 Come eliminare una conferenza pianificata

Prerequisiti

Si è il moderatore della conferenza pianificata.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Conferenza**.
- 2) Fare clic sulla conferenza desiderata.
- 3) Nella vista dettagli, fare clic sul pulsante **Elimina Conferenza**.

5.9 Web Collaboration

Per conferenze telefoniche e telefonate, myPortal @work supporta l'integrazione del prodotto separato Web Collaboration che offre funzioni di collaborazione simultanea multimediale. Ciò offre un accesso rapido a funzioni quali condivisione desktop e applicazioni, condivisione di file, co-browsing, whiteboarding, URL Push, chat con IM e chat video con più utenti.

Web Collaboration può essere avviato da un utente durante una telefonata tramite la finestra della chiamata del client PC UC o dal moderatore durante una conferenza attiva dalla conferenza stessa. Si apre una pagina Web in cui può essere avviato il download del client Web Collaboration. Non è necessario installare in locale Web Collaboration sul client PC UC. Se sul client PC UC è disponibile un programma di posta elettronica, agli interlocutori si può inviare un'e-mail con il collegamento al client Web Collaboration. Per informazioni su Web Collaboration, consultare la relativa documentazione del prodotto Web Collaboration.

Quando si elimina o si conclude una conferenza, la relativa sessione di Web Collaboration viene automaticamente eliminata.

Integrazione di Web Collaboration

Per poter integrare Web Collaboration, l'amministratore deve inserire nel WBM il numero di licenza e la password per la connessione hosted di tale prodotto. Il produttore offre il server di Web Collaboration su Internet sotto forma di servizio (server pubblico). Il numero di licenza e la password vengono trasmessi tramite una connessione https sicura. Per impostazione predefinita, a questo scopo viene utilizzata la porta TCP 5100. Non sono supportati server di Web Collaboration locali.

Nota: Per l'utilizzo di Web Collaboration, i client PC UC e il sistema di comunicazione devono disporre di una connessione a Internet. Le connessioni tramite proxy non sono supportate dal sistema di comunicazione.

Invio messaggi immediato e Web Collaboration

Le funzioni di invio messaggi immediato del sistema e di una sessione di Web Collaboration sono indipendenti una dall'altra: i messaggi istantanei di un client PC UC non vengono visualizzati in una sessione di Web Collaboration dello stesso partecipante e viceversa.

5.9.1 Come avviare una sessione di Web Collaboration

Prerequisiti

L'accesso al server Web Collaboration è configurato nel sistema di comunicazione.

Un programma di posta elettronica è stato installato sul PC client.

Solo quando si avvia da una conferenza attiva: Si è il moderatore della conferenza attiva.

Passo a passo

1) Come avviare una sessione di Web Collaboration:

- da una conferenza attiva, fare clic sul pulsante **OpenScape Web Collaboration**.
- Per avviare Web Collaboration da una conferenza attiva, fare clic su Conferenza e quindi sul pulsante **OpenScape Web Collaboration**.

È possibile avviare una sessione di Web Collaboration solo in una conferenza di cui si è il moderatore. I moderatori sono contrassegnati con una stella verde.

2) Si apre il programma di posta elettronica e viene creata un'e-mail con un link al client di Web Collaboration. Gli indirizzi di posta elettronica riconosciuti vengono automaticamente inseriti nella lista di distribuzione. Si apre inoltre una pagina Web con il link per il download del client di Web Collaboration (Fastviewer).

3) Se necessario, aggiungere al messaggio di posta elettronica altri indirizzi e-mail (ad esempio di partecipanti alla conferenza esterni) e inviare l'e-mail.

- 4) Caricare il client Web Collaboration sul proprio PC e accedere con il proprio nome e password. La sessione di Web Collaboration è avviata.

Nota: Gli altri partecipanti alla conferenza attiva possono aprire il client di Web Collaboration sia tramite il link nel messaggio e-mail sia richiamando la conferenza attiva da myPortal @work e quindi selezionando l'icona **Partecipa a Web Collaboration**.

6 Configurazione

È possibile configurare myPortal @work in base alle proprie esigenze.

Alcune voci di configurazione nel menu Impostazioni e nelle relative finestre di dialogo vengono visualizzate a seconda della configurazione del sistema di comunicazione, ad es. Configurazione numero MULAP o Configurazione funzione Mobility.

6.1 Impostazioni personali

È possibile immettere i preferiti personali per myPortal @work, ad esempio l'indirizzo e-mail, un numero di telefono aggiuntivo o persino una propria foto.

L'immagine fornita dall'utente verrà mostrata agli altri utenti interni ad esempio nelle rubriche e nei Preferiti. La propria immagine può essere visualizzata anche nei telefoni di sistema con un display a colori di grandi dimensioni (solo con varianti HFA).

6.1.1 Come modificare i dati di contatto

I dati di contatto definiti dall'utente sono a disposizione degli altri utenti nelle rubriche e nei Preferiti, ad esempio.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Se necessario, modificare i campi **Numero di telefono cellulare**, **Numero di telefono casa / esterno** e **Indirizzo e-mail personale**. I numeri di telefono devono essere immessi in formato canonico (ad esempio +39021234567).

6.1.2 Come mettere a disposizione la propria immagine

Prerequisiti

Si dispone di un'immagine di almeno 40 x 40 pixel nel formato JPG o PNG. La dimensione del file non può superare i 512 kB.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.

- 4) Nella sezione Immagine profilo fare clic su **Aggiorna** e selezionare l'immagine che si desidera caricare. L'immagine viene ridotta automaticamente a 200 x 200 pixel.

Nota: Questa funzionalità è supportata solo nella modalità UC Smart di myPortal @work.

6.1.3 Come eliminare la propria immagine

Passo a passo

- 1) Fare clic sull'icona del proprio stato presenza.
- 2) Fare clic sulla scheda **Foto personale**.
- 3) Fare clic su **Elimina**.

6.2 Impostazioni dei tasti di scelta rapida composizione

È possibile configurare il tasto di scelta rapida per la composizione rapida e le sue funzionalità.

Tuttavia la funzionalità è utilizzabile solo con myPortal @work. Il tasto di scelta rapida per la funzione di composizione rapida è impostato in myPortal @work come tasto singolo o come combinazione di tasti.

Poiché al tasto di scelta rapida può essere già stata assegnata una funzione nell'applicazione in cui il numero di telefono è evidenziato (ad esempio Ctrl +P per aprire la finestra di dialogo Stampa), per impostazione predefinita la funzione di composizione rapida si comporta come segue:

Una volta che l'utente ha selezionato il numero di telefono nell'applicazione e ha digitato il tasto di scelta rapida configurato, tale tasto viene inviato all'applicazione.

Non appena il numero viene trasmesso a myPortal @work, la composizione viene eseguita.

6.2.1 Come definire un tasto di scelta rapida per la composizione rapida

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Nel campo **Tasto di scelta rapida composizione** immettere un tasto o una combinazione di tasti a scelta:

Combinazioni di tasti	Note
F1 - F2	Non consentito
F3-F12	Consentito
Maiusc + <Numero / Lettera>	Non consentito

Configurazione

Programmazione dei tasti funzione del telefono

Combinazioni di tasti	Note
Ctrl+c, Ctrl+v, Ctrl+z ,Ctrl+r, Ctrl+a, Ctr+x	Non consentito
Ctrl + <Numero / Lettera>	Consentito
Ctrl + Alt + <Numero/Lettera>, Ctrl+ Maius + <Numero/Lettera> (combinazione di tre tasti)	Consentito

6.3 Programmazione dei tasti funzione del telefono

Tramite il client UC con un'applicazione Web, è possibile personalizzare in base alle proprie esigenze i tasti funzione del proprio dispositivo telefonico e di un eventuale modulo Key o BLF disponibile.

Questo vale sia per i tasti funzione preimpostati sia per altri tasti funzione, ma non per i tasti relativi alle applicazioni locali (**App. locale**). L'interfaccia utente per la programmazione dei tasti viene aperta nella stessa lingua del client UC, se disponibile; altrimenti l'interfaccia sarà in inglese.

Nota: I tasti funzione di un telefono SIP, ISDN o analogico non possono essere programmati con il client UC.

Nei telefoni dotati di display alcuni tasti funzione si possono programmare direttamente sul telefono.

Programmazione dei tasti funzione su livelli differenti

È possibile programmare i tasti funzione a due livelli: nel primo livello possono essere assegnate tutte le funzioni offerte, nel secondo si possono assegnare i numeri di telefono esterni. Per l'uso del secondo livello, è necessario che nel telefono sia configurato il tasto Maiusc (Shift). Il LED dei tasti funzione è sempre assegnato al primo livello.

Nota: Quando si passa da un dispositivo fisico a VoIP e viceversa, i tasti funzione programmati non vengono eliminati.

6.3.1 Come programmare i tasti funzione del telefono

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome e poi su **Impostazioni**.
- 2) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 3) Fare clic sul link **Programmazione tasti**. Nel browser Web si apre una finestra per la programmazione dei tasti funzione del telefono.
 - a) Se viene visualizzato un messaggio del tipo *È stato rilevato un problema con il certificato di sicurezza del sito Web*, fare clic su **Continua caricamento del sito Web**.

- 4) Nell'icona del telefono, fare clic sull'area dei tasti che si desidera modificare.
- 5) Sulla rappresentazione dettagliata dell'area dei tasti, fare clic sull'icona dei tasti al termine della riga corrispondente. L'icona del tasto diventa rossa per indicare che il tasto funzione è attivo per la programmazione.
 - a) Se si desidera visualizzare i dettagli relativi alla funzione corrente di un tasto, spostare il puntatore del mouse sul campo descrizione a sinistra, accanto al tasto.
- 6) Nell'elenco a discesa **Selezione di una funzione**, selezionare la funzione desiderata.
 - a) Se per una funzione sono necessarie altre informazioni (parametri), selezionare tali dettagli o inserire i dati necessari.

Nota: Se per un tasto funzione è stata selezionata la funzione **Shift**, è disponibile un secondo livello per l'assegnazione dei numeri di telefono esterni.

- 7) Fare clic su **Salva**.
- 8) Se è stato selezionato un telefono del sistema con assegnazione automatica delle etichette ai tasti, nella colonna **Etichetta** è possibile inserire il testo che verrà visualizzato nel display del tasto funzione.
- 9) Se un tasto funzione è stato programmato con **Shift**, selezionare la casella di controllo **2. Livello**. Immettere i numeri di telefono esterni come descritto nei passi da 7 a 9.
- 10) Se si desidera programmare altri tasti funzione, ripetere i passi da 5 a 10.
- 11) Chiudere la finestra del browser Web per la programmazione dei tasti.
- 12) Nella scheda **Aspetto** fare clic su **OK**.

6.4 Impostazioni generali

È possibile definire le impostazioni generali per myPortal @work, ad esempio il formato della data o l'indirizzo del server.

Connessioni server

Se un utente deve essere raggiunto in luoghi diversi (ad esempio, tramite LAN quando è in ufficio e tramite Internet), è possibile configurare fino a 4 connessioni al server. Il server utilizzato è OpenScape Business UC Server.

6.4.1 Come modificare la password per il myPortal @work

Prerequisiti

Questa funzione è disponibile solo se la connessione al sistema è crittografata (https).

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic su **Account utente**, quindi sul pulsante **Modifica password**.

- 4) In UC Smart mode
 - a) Nel campo **Vecchia password** inserire la vecchia password.
 - b) Enter your new password in accordance with the security policies under **New password** and **Repeat password**.

Nota: In the UC Smart mode the password must be between 8 and 16 characters long and must include at least one uppercase letter, one lowercase letter, one digit and one special character. Annotare esattamente la nuova password.

- c) Fare clic su **OK**.

- 5) In UC Suite mode
 - a) Enter your new password in accordance with the security policies under **New password** and **Repeat password**.

Nota: In the UC Suite mode the password must consist of only digits and include at least six digits. Additionally, the password's maximum number of repeated characters is two and the maximum number of sequential characters is three and also the account name (reversed or not) cannot be part of the password. Annotare esattamente la nuova password.

- b) Fare clic su **OK**.

6.4.2 Come attivare o disattivare l'accesso automatico di myPortal@work

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per effettuare l'accesso automatico come utente di myPortal@work, selezionare la casella di controllo **Accesso automatico**.
 - Se non si desidera effettuare l'accesso automatico a myPortal@work, deselegionare la casella di controllo **Accesso automatico**.
 - Se si desidera che myPortal @work si avvii automaticamente all'accensione del computer, selezionare la casella di controllo **Avvia applicazione al lancio**.

6.4.3 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Nell'elenco a discesa **Lingua** selezionare la lingua desiderata.

myPortal @work cambia automaticamente la lingua.

6.4.4 Come selezionare il formato data

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Aspetto**.
- 4) Nell'elenco a discesa **Formato data** selezionare il formato desiderato.

6.4.5 Come configurare la visibilità popup per le chiamate attive

Passo a passo

- 1) Fare clic sul proprio nome utente.
- 2) Fare clic su **Impostazioni > Aspetto**.
- 3) Dall'elenco a discesa **Visibilità popup**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Sempre visibile	La finestra pop-up appare sempre
5 secondi	La finestra pop-up appare per 5 secondi
10 secondi	La finestra pop-up appare per 10 secondi
Quando è ridotta a icona	La finestra pop-up appare solo quando è ridotta a icona o quando la finestra di blocco è disabilitata
Mai visibile	La finestra pop-up non appare mai

6.4.6 Come aggiungere un contatto personale

Prerequisiti

Modalità UC Smart

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic nei **Contatti personali** e poi sull'icona **Aggiungi contatto personale**.
- 4) Compilare i campi nella finestra **Aggiungi ai contatti personali**.
- 5) Fare clic su **OK**. Il contatto viene visualizzato nei Contatti personali.
myPortal @work in modalità UC Smart, supporta l'aggiunta o l'importazione di 3000 contatti.

6.4.7 Come importare i contatti nei contatti personali

Prerequisiti

È disponibile un file XML di tipo adatto con la codifica UTF-8 o un file CSV contenente i contatti personali. Un modello di tale file è disponibile nell'area download del WBM del sistema di comunicazione e può essere modificato ad esempio con Microsoft Excel.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sui **Contatti personali**.
- 4) Per importare un file Csv/XML, selezionare la codifica del file Csv/XML file nell'elenco a discesa **Importazione CSV/XML codifica file**.
- 5) Fare clic sull'icona **Importa contatti personalida Csv/XML**.
- 6) Accedere al percorso di memorizzazione del file XML o CSV desiderato, quindi fare clic su **Apri**. Una volta completata l'importazione, il risultato viene visualizzato nella finestra.

6.4.8 Come modificare le impostazioni server

Nota: Non modificare le impostazioni del server, se non istruiti dall'amministratore del proprio sistema di comunicazione. Se l'indirizzo del server è errato, non sarà possibile utilizzare myPortal @work.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Account utente**.
- 4) Selezionare la connessione al server giusto (1-4).
- 5) In **Indirizzo IP del server** immettere l'indirizzo IP o il nome del sistema di comunicazione (ad esempio 192.168.1.2).
- 6) In **Indirizzo porta del server** immettere la porta con cui il client UC comunica con il sistema di comunicazione (predefinita: 8802).
- 7) Fare clic su **Riprendi**.

6.4.9 Come configurare le connessioni aggiuntive al server

Questa configurazione è utilizzata per il passaggio tra diversi utenti.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Account utente**.

- 4) In **Connessioni al server** selezionare l'indice per la successiva connessione al server disponibile.
- 5) In **Nome utente** inserire un nome utente per la connessione al server.
- 6) In **Password** inserire la password per la connessione al server in conformità alle linee guida di sicurezza.

Nota: La password deve contenere da 8 a 16 caratteri e almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale. Annotare esattamente la nuova password.

- 7) Facoltativo for MULAP: Nel campo **Telefono assegnato** indicare il numero di telefono per il telefono assegnato.
Prerequisito: Il nome utente rappresenta un MULAP. In caso di dubbio, chiedere all'amministratore del sistema.
- 8) Solo per utenti Mobility: Nell'elenco a discesa **Tipo di selezione**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera eseguire chiamate in uscita con il telefono dell'ufficio, selezionare **Composizione associata**.
 - Se si desidera eseguire chiamate in uscita con il proprio cellulare, selezionare **Richiamata automatica preferita**.
- 9) Ne campo **Indirizzo IP del server** inserire l'indirizzo IP o il nome del dominio del server e il numero di porta (predefinito: 8802) su una riga separati da due punti (:).
- 10) Fare clic su **Riprendi**.
- 11) Se si desidera configurare altre connessioni al server, ripetere i passi precedenti.

Nota: Le configurazioni del server vengono sincronizzate automaticamente e salvate sulla schermata di accesso all'avvio di myPortal @work.

6.4.10 Come inserire il numero di telefono per il telefono associato (per un MULAP)

Prerequisiti

Il nome utente rappresenta un MULAP.

Il numero per il telefono associato è stato comunicato dall'amministratore.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Account utente**.
- 4) Nel campo **Telefono assegnato** indicare il numero di telefono per il telefono assegnato.
- 5) Fare clic su **Riprendi**.

6.4.11 VoIP in myPortal @work

myPortal @work fornisce un client VoIP integrato che consente all'utente di effettuare e ricevere chiamate VoIP. Può essere utilizzata sia con le soluzioni UC Smart che UC Suite. Nessun dispositivo telefonico fisico deve essere collegato per effettuare chiamate VoIP tramite myPortal @work. Quando la funzionalità VoIP è attivata, tutte le chiamate telefoniche sono controllate dal client di telefonia VoIP integrato.

Nota: Il client VoIP può essere attivato e utilizzato solo se i prerequisiti appropriati per la telefonia Voice over IP sono stati soddisfatti dall'amministratore del sistema OpenScape Business.

Nota: Quando la funzionalità VoIP è attivata, eventuali tasti precedentemente programmati sul dispositivo telefonico fisico non vengono eliminati, in quanto myPortal @work è considerato appartenente alla stessa famiglia di dispositivi del telefono fisso.

In caso di VoIP, sono necessarie ulteriori impostazioni per:

- Il processo di negoziazione SDP, vedere [Come abilitare la negoziazione SDP semplificata](#) alla pagina 61.
- La selezione di Ingresso audio, Uscita audio e dispositivo suoneria, vedere [Come gestire le impostazioni audio](#).

Nel caso di problemi VoIP o se richiesto dall'amministratore:

- Per verificare il tipo di NAT, vedere [Come controllare il tipo di NAT](#) alla pagina 62.
- Per aggiungere un server STUN, vedere [Come aggiungere un server STUN](#) alla pagina 63.

6.4.11.1 Come abilitare VoIP

Con myPortal @work si possono effettuare e ricevere chiamate VoIP.

Prerequisiti

Per poter effettuare chiamate VoIP tramite myPortal @work, non è necessario connettere un dispositivo fisico.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **VoIP**.
- 4) Se si desidera abilitare le chiamate VoIP, spostare l'interruttore **VoIP disabilitato** su ON (verde).

Per impostazione predefinita, è disabilitato (grigio).

Se è VoIP è abilitato, anche **Mostra icona VoIP nella barra del titolo** è abilitato.

Se VoIP è disabilitato, si può decidere se si desidera visualizzare o meno il pulsante delle impostazioni VoIP nella barra del titolo.

Se la configurazione è inadeguata (ad es. licenza mancante, dispositivo controllato non compatibile), l'opzione **VoIP disabilitato** è disattivata automaticamente.

In alternativa, è possibile accedere rapidamente alle impostazioni VoIP facendo clic sul pulsante VoIP e, successivamente, su **Impostazioni VoIP**. Quando si abilita VoIP, occorre anche gestire le impostazioni audio (vedere [Come gestire le impostazioni audio](#)).

Nota: Nel caso in cui si appartenga a un MULAP, toccare **Dispositivo controllato** per selezionare il proprio numero di telefono WebRTC. Per il numero specifico da selezionare, chiedere all'amministratore del sistema.

6.4.11.2 Come abilitare la negoziazione SDP semplificata

Per ridurre i ritardi di payload nelle chiamate VoIP con myPortal @work causati dai messaggi RE-Invite SIP dal lato ITSP, si consiglia di abilitare **Preselezione codec**. Ciò semplifica il processo di negoziazione SDP limitando le opzioni codec all'interno della risposta SDP e quindi impedendo i messaggi RE-Invite SIP dal lato ITSP.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **VoIP**.
- 4) Fare clic su **Impostazioni avanzate**.
- 5) Per abilitare la negoziazione SDP semplificata, impostare **Preselezione codec** su ON (verde).

Per impostazione predefinita è disattivato (grigio).

Nota:

Se si abilita **Preselezione codec**, verrà applicata la limitazione del codec a tutte le chiamate VoIP all'interno di myPortal @work.

Preselezione codec deve essere attivato solo in presenza di ritardi di payload causati da messaggi RE-Invite SIP dal lato ITSP.

6.4.11.3 Come gestire le impostazioni audio

È possibile scegliere quali dispositivi utilizzare per le comunicazioni vocali ed eventualmente un dispositivo audio separato per la suoneria delle chiamate in entrata.

Prerequisiti

I dispositivi audio appropriati devono essere supportati e abilitati all'intero del sistema operativo Microsoft Windows.

Passo a passo

Fare clic sul pulsante **Impostazioni VoIP** nella parte superiore di myPortal @work e:

- a) Nell'area **Microfono**, scegliere il dispositivo o le cuffie che si desidera usare per le chiamate e il dispositivo selezionato si illuminerà.
- b) Nell'area **Uscita audio**, scegliere il dispositivo audio o le cuffie che si desidera usare per le chiamate myPortal @work e il dispositivo selezionato si illuminerà.
- c) Nell'area **Dispositivo di suoneria**, scegliere il dispositivo audio o le cuffie che deve squillare in caso di chiamate in arrivo e il dispositivo selezionato si illuminerà.

Nota: Quando un nuovo dispositivo viene connesso/disconnesso, l'elenco **Impostazioni VoIP** viene aggiornato automaticamente e il pulsante **Impostazione VoIP** lampeggia.

6.4.11.4 Come controllare il tipo di NAT

Prerequisiti

Il VoIP è abilitato.

In caso di problemi con il VoIP o quando viene richiesto dall'amministratore, è possibile utilizzare la seguente procedura per verificare il tipo di NAT.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **VoIP**.
- 4) Fare clic su **Impostazioni avanzate**.
- 5) Fare clic su **Verifica tipo NAT**.
Viene visualizzata una finestra pop-up con il titolo **Rilevamento tipo NAT** e una barra di avanzamento che indica il caricamento dell'operazione.

- 6) Al termine dell'operazione, viene visualizzata una nuova finestra pop-up con uno dei seguenti messaggi, a seconda del tipo di NAT rilevato:
- **Tipo NAT: semplice**
Un messaggio informa l'utente che i servizi VoIP possono essere utilizzati senza restrizioni.
 - **Tipo NAT: simmetrico**
Un messaggio informa l'utente che i servizi VoIP dietro a un NAT simmetrico non sono supportati sulle reti pubbliche. Il client può essere comunque utilizzato in una rete locale.
 - **Non è stato possibile rilevare il tipo NAT.**
Un messaggio informa l'utente che la richiesta sta impiegando troppo tempo ed è scaduta, oppure che UDP sembra essere bloccato.

6.4.11.5 Come aggiungere un server STUN

Prerequisiti

VoIP abilitato.

myPortal @work è configurato con un server STUN predefinito utilizzato per la comunicazione VoIP. In caso di problemi con VoIP o quando richiesto dall'amministratore, è possibile utilizzare la seguente procedura per aggiungere un server STUN.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **VoIP**.
- 4) Fare clic su **Impostazioni avanzate**.
- 5) Fare clic su **Verifica stato ICE** per verificare se il server STUN è raggiungibile.

Nota: Il server STUN predefinito non verrà visualizzato nell'elenco **Server ICE** e non è possibile rimuoverlo.

- 6) Fare clic su **Aggiungi server** per aggiungere un server STUN.

Nota: L'amministratore può fornire indirizzi del server specifici da aggiungere.

Se l'indirizzo del server è valido, viene aggiunto all'elenco.

In caso di problema, appare la notifica **Impossibile aggiungere il server**. Appare il messaggio **Verificare l'ambiente**.

Se il server inserito è già presente nell'elenco, appare la notifica **Il server è già presente**.

6.4.12 Come configurare l'integrazione cuffie

L'integrazione cuffie consente di controllare le chiamate utilizzando i pulsanti delle cuffie.

Per le cuffie Jabra e Plantronics sono supportati i seguenti controlli chiamate:

- Rispondi a chiamata in arrivo
- Rifiuta o termina chiamata
- Attiva/Disattiva silenziamento chiamata

Ulteriori controlli chiamate sono supportati a seconda delle cuffie, come:

- Metti in attesa/Riprendi chiamata
- Passa da una chiamata all'altra.

Nota:

Non è possibile utilizzare i pulsanti delle cuffie (risposta/rifiuto delle chiamate) per le chiamate parallele.

Prerequisiti

Collegare le cuffie al computer.

Per Plantronics, scaricare l'applicazione: <https://www.poly.com/ca/en/support/downloads-apps/hub-desktop>.

Passo a passo

- 1) Abilitare le chiamate VoIP (vedere [Come abilitare VoIP](#)).
- 2) Nella scheda **VoIP**, abilitare **Integrazione cuffie Jabra** o **Integrazione cuffie Plantronics** a seconda del dispositivo cuffie.
Una volta stabilita correttamente la connessione al dispositivo, il messaggio: `Connesso a <modello dispositivo>` viene visualizzato sullo schermo.
- 3) Selezionare le impostazioni VoIP del dispositivo in uso, se non sono già state selezionate (vedere [Come gestire le impostazioni audio](#)).

6.4.13 Come modificare il tipo di selezione (solo per utenti Mobility)

Prerequisiti

La funzione Mobility è stata attivata all'interno del sistema di comunicazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Account utente**.
- 4) Nell'elenco a discesa **Tipo di selezione**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera eseguire chiamate in uscita con il telefono dell'ufficio, selezionare **Composizione associata**.
 - Se si desidera eseguire chiamate in uscita con il proprio cellulare, selezionare **Richiamata automatica preferita**.
- 5) Fare clic su **Riprendi**.

6.4.14 Come accedere nuovamente a myPortal @work

Passo a passo

- 1) Fare clic sul nome.
- 2) Fare clic su **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Account utente**.
- 4) Solo se si desidera utilizzare un'altra connessione al server: in **Connessioni al server**, selezionare la connessione al server desiderata.
- 5) Fare clic su **Riprendi**.

6.5 Integrazione di Web Collaboration

Per l'integrazione di Web Collaboration è necessario che al sistema di comunicazione sia noto l'indirizzo del relativo server. Il produttore offre il server di Web Collaboration su Internet sotto forma di servizio (server pubblico). Il numero di licenza e la password vengono trasmessi tramite una connessione https sicura. Per impostazione predefinita, a questo scopo viene utilizzata la porta TCP 5100.

Nota: Per l'utilizzo di Web Collaboration, i client PC UC e il sistema di comunicazione devono disporre di una connessione a Internet. Le connessioni tramite proxy non sono supportate dal sistema di comunicazione.

7 myContacts

L'addin di Outlook myContacts è un componente aggiuntivo opzionale per gli utenti di UC Smart e UC Suite che agisce sui contatti personali di Outlook. Nel caso di una configurazione UC Smart, è necessario assegnare all'utente una licenza myPortal @work prima che questi possa accedere al server UC Smart. Nel caso di UC Suite, è richiesta una licenza UC User o UC Groupware.

7.1 Introduzione

L'addin consente di sincronizzare i contatti personali di Outlook con il server UC manualmente oppure tramite un'attività di sincronizzazione automatica pianificata. Con la sincronizzazione, i seguenti client hanno accesso ai contatti personali di Outlook dell'utente a scopo di consultazione della rubrica e identificazione dei chiamanti:

- Telefoni di sistema
- client myPortal to go (Android, iOS e Web Edition)
- altri client che utilizzano Web Services Interface (WSI), incluse applicazioni di terze parti

Nota: I client desktop della UC Suite classica non sono interessati, in quanto accedono ai contatti di Outlook localmente sul PC client.

7.1.1 Requisiti minimi

L'addin di Outlook viene fornito per:

- OpenScape Business V2R5 o versioni successive con UC Smart o UC Suite attiva.
- Ambienti desktop che eseguono Microsoft Windows 7, Windows 8.x e Windows 10 (architetture x86 e x64).
- Versioni di Outlook: Outlook 2010, 2013, 2016 (32 bit o 64 bit).

7.2 Come disinstallare myContacts

Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito uno o più file di installazione o il link a tali file.

Passo a passo

- 1) Chiudere Outlook
- 2) Eseguire il programma `myContactsforOutlook.exe`.
- 3) Se viene visualizzata la finestra **Controllo account utente**, fare clic su **Consenti** o su **Sì**.
- 4) Selezionare la casella di controllo **Accetto i termini e le condizioni di licenza**.

- 5) Fare clic su **Installa**.
- 6) Attendere che l'addin **myContacts** venga installato.
- 7) Per terminare l'installazione, fare clic su **Fine**.

Passaggi successivi

Avviare Outlook.

7.3 Come disinstallare myContacts

Passo a passo

- 1) Chiudere Outlook.
- 2) In **Pannello di controllo**, fare clic su **Programmi e funzionalità**.
- 3) Nel menu di scelta rapida **myContacts**, fare clic su **Modifica**.
- 4) Fare clic su **Disinstalla**.
- 5) Selezionare l'addin **myContacts** da disinstallare.

7.4 Aggiornamenti automatici

L'addin di Outlook comprende un meccanismo di aggiornamento che controlla se una versione del software più recente è disponibile per il download e l'installazione sul server di OpenScape Business.

Nel caso sia disponibile un aggiornamento, l'utente viene guidato nel processo di download e installazione. Può venire visualizzato un messaggio indicante che una o più applicazioni devono essere chiuse per eseguire l'aggiornamento automatico.

Nota: Si consiglia di eseguire sempre gli aggiornamenti automatici. Questo vale per il software necessario per specifici client UC.

Nota: L'aggiornamento automatico di myPortal @work non è supportato nei computer Mac.

7.4.1 Come eseguire gli aggiornamenti automatici

Prerequisiti

Si riceve un messaggio del tipo: `È disponibile una nuova versione di myContacts seguito dalle note di rilascio.`

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- a) **Ignora questa versione**

Resta installata la versione esistente.

b) Ricordamelo più tardi

Viene visualizzata una nuova finestra pop-up con le seguenti opzioni:

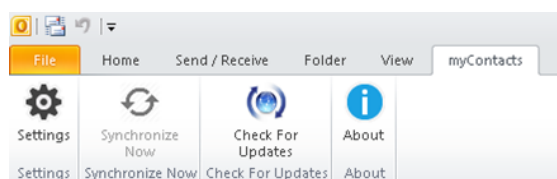
- **Sì, ricordamelo più tardi** e un elenco a discesa per selezionare il tempo prima del prossimo promemoria.
- **No, scarica subito gli aggiornamenti (consigliato)**

c) **Aggiorna**

Viene avviata immediatamente l'installazione della versione più recente.

7.5 interfaccia utente

La scheda **myContacts** è disponibile nell'area del menu principale di Outlook quando Addin è installato e attivo.



L'interfaccia contiene:

- il pulsante di menu **Impostazioni**,
- il pulsante di menu **Sincronizza ora**,
- il pulsante **Verifica degli aggiornamenti**,
- il pulsante **Informazioni su**

7.5.1 Menu Impostazioni

Il menu Impostazioni comprende:

- il sottomenu per la connettività del server,
- il sottomenu per la sincronizzazione dei contatti di Outlook con il server UC,
- il sottomenu avanzato per scopi di manutenzione

7.5.1.1 Come configurare le impostazioni di connettività per il server UC

Prerequisiti

Outlook è in esecuzione e l'addin myContacts è installato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **myContacts**.
- 2) Fare clic sul pulsante di menu **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sul pulsante del sottomenu **Server UC**.
- 4) Immettere l'**Indirizzo IP** nell'area **Indirizzo IP del server UC**.
- 5) Immettere il **Nome utente** e la **Password** nell'area **Dettagli account del server UC**.

- 6) Fare clic su **Applica** per completare la configurazione delle impostazioni di connettività.

Nota: La prima volta in cui si apre Outlook dopo l'installazione, questo menu viene visualizzato automaticamente ed è necessario eseguire la configurazione per poter procedere con qualsiasi altra operazione.

7.5.1.2 Come sincronizzare i contatti

Prerequisiti

Outlook è in esecuzione e l'addin myContacts è installato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **myContacts**.
- 2) Fare clic sul pulsante di menu **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sul pulsante del sottomenu **Sincronizza contatti**.
- 4) Il numero di contatti in Outlook viene visualizzato in Sincronizza impostazioni contatti di Outlook. Selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Non importare i contatti senza numeri di telefono** e **Importa immagini profilo**.
- 5) Selezionare l'**intervallo di sincronizzazione** dal menu a discesa.
- 6) Fare clic su **Avvia sincronizzazione ora** per sincronizzare i contatti di Outlook.

In alternativa, è possibile fare clic sul pulsante **Sincronizza ora** senza accedere al menu **Impostazioni**

Nota: Ove possibile, immettere sempre i numeri di telefono in formato canonico (ad es. +4989700798765).

7.5.1.3 Come configurare le Impostazioni avanzate

In caso di problemi tecnici, può essere richiesto di fornire un file di traccia di myContacts a scopo di ulteriore analisi da parte del team di supporto.

Prerequisiti

Outlook è in esecuzione e l'addin myContacts è installato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **myContacts**.
- 2) Fare clic sul pulsante di menu **Impostazioni**.
- 3) Fare clic sul pulsante del sottomenu **Avanzate**.
- 4) Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Abilita registrazione** per scegliere dove scrivere un file di registro.
- 5) Selezionare il **Livello log** dall'elenco a discesa.

- 6) Fare clic su **Applica** per completare la configurazione delle impostazioni avanzate.

Nota: Se si è aumentato il livello della traccia, non dimenticare di ridurlo nuovamente, al termine della creazione della traccia stessa.

7.5.2 Controlla aggiornamenti

Se si eccettua il meccanismo di aggiornamento automatico, l'utente può controllare manualmente la disponibilità di una versione aggiornata dell'addin myContacts.

7.5.2.1 Come controllare la disponibilità di aggiornamenti

Prerequisiti

Outlook è in esecuzione e l'addin myContacts è installato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **myContacts**.
- 2) Fare clic sul pulsante **Controlla aggiornamenti**.
- 3) Fare clic sul pulsante **Controlla aggiornamenti**.

Se è disponibile una nuova versione, viene visualizzata una finestra che comunica di che versione si tratta

- 4) Fare clic su **Sì** per aggiornare l'applicazione.

Indice analitico

A

aggiornamenti automatici [67](#)
 aspetto [52](#)
 assenza [23](#)
 autenticazione
 partecipante alla conferenza [44](#)
 avvio [14](#), [52](#)
 automaticamente [52](#)
 avviso
 messaggi vocali [43](#)

C

CallMe [27](#)
 casella vocale [34](#)
 Chiamata
 accettazione per altro abbonato [34](#)
 fine [34](#)
 risposta [34](#)
 comporre [34](#)
 comporre un numero [34](#)
 comunicazione unificata [21](#)
 conferenza [34](#), [44](#)
 conferenza AdHoc [44](#)
 conferenza controllata da applicazioni [44](#)
 conferenza permanente [44](#)
 conferenza pianificata [44](#)
 conferenza, controllo tramite telefono [44](#)
 configurazione [52](#), [52](#)
 consultazione attesa [34](#)
 contatto [28](#)

D

descrizione [16](#)
 diario
 Chiamata [34](#)
 disconnessione [34](#)

E

e-mail
 avviso [43](#)
 invito a conferenza [44](#)
 Elenco dei Preferiti
 effettuare una chiamata [34](#)
 elenco Preferiti [28](#)
 evento [52](#)

F

FastViewer [49](#)

file WAV
 avviso [43](#)
 finestra
 visibilità [52](#)
 finestra principale [16](#)
 finestre popup [16](#)
 formati dei numeri di telefono [33](#)
 formato classico dei numeri di telefono [33](#)
 formato dei numeri di telefono componibile [33](#)
 formato della data [52](#)
 Funzioni
 myPortal Smart [11](#)
 funzioni chiamata [34](#)

G

gestione conferenze [44](#)
 gruppo [28](#)

I

icona [16](#)
 immagine [16](#), [52](#)
 impostazioni del programma [52](#)
 indirizzo del server [52](#)
 indirizzo e-mail [52](#)
 indirizzo IP [52](#)
 inoltra [34](#)
 interfaccia utente [16](#)
 lingua [52](#)
 invito
 conferenza [44](#)

L

lingua [52](#)

M

myPortal Smart
 Funzioni [11](#)

N

numero di accesso
 conferenza [44](#)
 numero di porta [52](#)
 numero di telefono [52](#)

P

Password [14](#)
 presenza [16](#), [23](#)
 primi passi [14](#)

primo piano [52](#)
profilo [16](#)
programmazione dei tasti [54](#)
protocollo [52](#)

R

reindirizzamento [34](#)
richiamata alternata [34](#)
ripetizione della selezione [34](#)
rubrica
 effettuare una chiamata [34](#)

S

sala conferenze virtuale [44](#)
scheda [16](#)
Servizio CallMe [27](#)
servizio informativo [43](#)
stato della connessione [23](#)
stato presenza [23](#)
 visibilità [23](#)

T

Telelavoratore [27](#)
trasferimento [34](#)

U

uscita [14](#)
utente Mobility Entry
 conferenze [44](#)

V

visibilità
 finestra [52](#)
vista [16](#)
vista compatta [16](#)
vista minimizzata [16](#)
vista normale [16](#)

W

web collaboration [49](#)

