



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myAttendant

Istruzioni per l'uso

11/2025

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.....	8
1.1 Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni.....	10
2 Con questa documentazione.....	11
2.1 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione.....	11
2.2 Tipi di argomenti.....	11
3 Introduzione	12
3.1 myAttendant.....	12
3.2 Elementi dell'interfaccia utente.....	12
3.3 Guida in linea.....	16
4 Installazione, avvio e arresto di myAttendant.....	17
4.1 Come installare myAttendant.....	17
4.2 Come avviare myAttendant per la prima volta.....	18
4.3 Come avviare myAttendant.....	19
4.4 Come uscire da myAttendant.....	20
4.5 Come disinstallare myAttendant.....	20
4.6 Aggiornamenti automatici.....	21
4.6.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico.....	21
5 Prime operazioni.....	22
5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente.....	22
5.2 Come selezionare la lingua della casella vocale.....	22
5.3 Come registrare il proprio annuncio del nome.....	22
5.4 Come registrare il benvenuto personale.....	23
5.5 Come impostare il proprio indirizzo e-mail.....	23
5.6 Come configurare i tasti funzione.....	24
5.7 Come reimpostare i tasti funzione.....	24
5.8 Connettività Outlook.....	24
5.8.1 Come configurare la connettività Outlook.....	24
6 Comunicazione unificata.....	26
6.1 Stato presenza.....	26
6.1.1 Come modificare lo stato presenza di altri utenti.....	28
6.1.2 Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza.....	28
6.1.3 Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri.....	28
6.1.4 Come attivare o disattivare la finestra popup alla modifica dello stato presenza.....	28
6.2 Servizio CallMe.....	29
6.2.1 Come attivare servizio CallMe.....	30
6.3 Deviazione di chiamata basata sullo stato.....	30
6.3.1 Come definire le destinazioni delle deviazioni di chiamata.....	30
6.4 Deviazione di chiamata basata su regole.....	31
6.4.1 Come creare una regola per la deviazione di chiamata.....	31
6.4.2 Come modificare una regola per la deviazione di chiamata.....	31
6.4.3 Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata.....	32
6.4.4 Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata.....	32
6.4.5 Come attivare una regola per la deviazione di chiamata.....	32
6.5 Rubriche.....	32
6.5.1 Come cercare gli utenti.....	34
6.5.2 Come comporre un numero di telefono da una rubrica interna.....	35
6.5.3 Come ordinare gli utenti interni.....	35

6.5.4	How to Filter the Internal Directory.....	35
6.5.5	Come aggiungere contatti esterni.....	36
6.5.6	Come modificare i contatti esterni.....	36
6.5.7	Come eliminare contatti esterni.....	37
6.5.8	Come aggiungere una nota a un utente.....	37
6.5.9	Come visualizzare o completare una nota relativa a un utente.....	37
6.5.10	Come eliminare una nota a un utente.....	37
6.5.11	Come aggiungere un contatto personale.....	38
6.5.12	Come modificare un contatto personale.....	38
6.5.13	Come eliminare un contatto personale.....	38
6.6	Diario.....	39
6.6.1	Come ordinare le voci del diario.....	41
6.6.2	Come raggruppare le voci del diario.....	41
6.6.3	Come cancellare le voci del diario.....	41
6.6.4	Come modificare il tempo massimo di conservazione per le voci del diario.....	42
6.6.5	Come configurare l'esportazione del diario.....	42
6.6.6	Come esportare manualmente il diario.....	42
6.6.7	Come generare una voce esterna dal diario.....	43
6.6.8	Come contrassegnare una conversazione come completata.....	43
6.7	Formati dei numeri di telefono.....	43
6.8	Dialer sul desktop.....	44
6.8.1	Come eseguire chiamate tramite il dialer degli appunti o il dialer sul desktop.....	45
6.8.2	Come configurare il dialer sul desktop e il dialer degli appunti.....	45
6.8.3	How to Change the Key Combination for the Desktop Dialer or Clipboard Dialer.....	46
6.9	Finestre popup.....	47
6.9.1	Come attivare o disattivare la finestra popup all'arrivo di una chiamata.....	51
6.9.2	Come attivare o disattivare l'apertura della finestra principale all'arrivo di una chiamata.....	52
6.9.3	Come attivare o disattivare la chiusura della finestra popup al termine di una chiamata.....	52
6.9.4	Come attivare o disattivare la finestra popup quando si eseguono chiamate in uscita.....	52
6.9.5	Come attivare o disattivare la finestra popup all'arrivo di un nuovo messaggio vocale.....	53
6.9.6	Come attivare o disattivare la funzione myAttendant automaticamente in primo piano all'arrivo di messaggi vocali.....	53
6.9.7	Come attivare o disattivare le finestre popup alla ricezione di messaggi chat.....	53
6.9.8	Come aprire una schermata popup degli eventi persi usando un tasto di scelta rapida.....	54
6.10	Conferenze.....	55
6.10.1	Conferenza AdHoc.....	59
6.10.1.1	Come configurare e avviare una conferenza AdHoc.....	60
6.10.1.2	Come visualizzare una propria conferenza AdHoc.....	60
6.10.1.3	Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	60
6.10.1.4	Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	61
6.10.1.5	Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	61
6.10.1.6	Come aggiungere un partecipante.....	62
6.10.1.7	Come disconnettere un partecipante alla conferenza.....	62
6.10.1.8	Come riconnettere i partecipanti alla conferenza.....	63
6.10.1.9	Come eliminare i partecipanti.....	63
6.10.1.10	Come espandere una chiamata in una conferenza AdHoc.....	63
6.10.1.11	Come terminare una conferenza AdHoc.....	64
6.10.1.12	Come ripetere una conferenza AdHoc.....	64
6.10.1.13	Come eliminare una conferenza AdHoc.....	65
6.10.2	Conferenza Incontro.....	65
6.10.2.1	Come configurare una conferenza Incontro.....	67
6.10.2.2	Come visualizzare la propria conferenza Incontro.....	69
6.10.2.3	Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	69
6.10.2.4	Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	69
6.10.2.5	Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	70
6.10.2.6	Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	70

6.10.2.7 Come determinare la data e l'ora pianificate di una conferenza Incontro.....	71
6.10.2.8 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza Incontro.....	71
6.10.2.9 Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante.....	72
6.10.2.10 Come estendere una conferenza Incontro.....	72
6.10.2.11 Come riprogrammare una conferenza Incontro.....	72
6.10.2.12 Come riprogrammare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro.....	73
6.10.2.13 Come impostare un altro supervisore conferenza.....	73
6.10.2.14 Come eliminare una conferenza Incontro.....	74
6.10.2.15 Come terminare una conferenza Incontro.....	74
6.10.2.16 Come eliminare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro.....	75
6.10.3 Conferenza permanente.....	75
6.10.3.1 Come configurare una conferenza permanente.....	76
6.10.3.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente.....	77
6.10.3.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	77
6.10.3.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	78
6.10.3.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	78
6.10.3.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	79
6.10.3.7 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza permanente.....	79
6.10.3.8 Come impostare un altro supervisore conferenza.....	80
6.10.3.9 Come eliminare una conferenza permanente.....	80
6.10.4 Conferenza permanente aperta.....	80
6.10.4.1 Come configurare una conferenza aperta permanente.....	81
6.10.4.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente aperta.....	82
6.10.4.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	82
6.10.4.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	83
6.10.4.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	83
6.10.4.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	84
6.10.4.7 Come eliminare una conferenza aperta permanente.....	84
6.10.5 Chiamata in uscita pianificata.....	84
6.10.5.1 Come configurare una chiamata in uscita pianificata.....	85
6.10.5.2 Come configurare una chiamata in uscita pianificata per una voce del diario.....	86
6.10.5.3 Come visualizzare la chiamata in uscita pianificata.....	87
6.10.5.4 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria chiamata in uscita pianificata.....	87
6.10.5.5 Come determinare la data e l'ora pianificate di una chiamata in uscita pianificata.....	87
6.10.5.6 Come riprogrammare una chiamata in uscita pianificata.....	88
6.10.5.7 Come eliminare una chiamata in uscita pianificata.....	88
6.11 Web Collaboration.....	88
6.11.1 Come avviare una sessione di Web Collaboration.....	90
6.11.2 Come concludere una sessione di Web Collaboration.....	90
6.12 Messaggi vocali e fax.....	91
6.12.1 Casella vocale.....	91
6.12.1.1 Come determinare il numero di telefono per la casella vocale.....	94
6.12.1.2 Come selezionare la modalità registrazione o annuncio.....	94
6.12.1.3 Come registrare un annuncio.....	95
6.12.1.4 Come importare un annuncio.....	95
6.12.1.5 Come cancellare un annuncio.....	96
6.12.1.6 Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni.....	96
6.12.1.7 Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici.....	96
6.12.1.8 Come consentire o impedire il recupero dei propri messaggi fax e vocali tramite il posto operatore.....	97
6.12.1.9 Come selezionare la lingua della casella vocale.....	97
6.12.2 Gestione dei messaggi vocali.....	97
6.12.2.1 Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono.....	99
6.12.2.2 Come ascoltare un messaggio vocale tramite PC.....	100
6.12.2.3 Come richiamare il mittente di un messaggio vocale.....	100
6.12.2.4 Come inoltrare un messaggio vocale.....	100

6.12.2.5 Come spostare un messaggio vocale.....	101
6.12.2.6 Come salvare i messaggi vocali come file WAV.....	101
6.12.2.7 Come ordinare i messaggi vocali.....	101
6.12.2.8 Come eliminare un messaggio vocale.....	102
6.13 Messaggi.....	102
6.13.1 Come inviare messaggi istantanei ("chat").....	104
6.13.2 How to Delete an Instant Message.....	104
6.13.3 How to Leave an Instant Message Conversation.....	105
7 Funzioni posto operatore.....	106
7.1 Funzioni posto operatore.....	106
7.1.1 Come rispondere a una chiamata.....	107
7.1.2 Come parcheggiare le chiamate.....	107
7.1.3 Come ripristinare le chiamate parcheggiate.....	108
7.1.4 Come mettere in attesa le chiamate.....	108
7.1.5 Come riprendere le chiamate in attesa.....	108
7.1.6 Come trasferire una chiamata.....	109
7.1.7 Come registrare e ascoltare le chiamate.....	109
7.1.8 Come interrompere una chiamata (riagganciare).....	109
7.1.9 How to Contact Unavailable Subscribers by E-mail.....	110
7.1.10 Come inviare i dati del chiamante a un utente tramite e-mail.....	110
7.1.11 Come eseguire manualmente una chiamata.....	111
7.2 Gestione utenti.....	111
7.2.1 Come assegnare più utenti ai pulsanti utente.....	112
7.2.2 Come ordinare gli utenti.....	112
7.2.3 Come eliminare la voce relativa a un utente.....	112
7.2.4 Come creare una nuova scheda per i pulsanti utente.....	112
7.2.5 How to Change the Number of User Buttons.....	113
7.2.6 Come creare una nuova struttura per i pulsanti utente.....	113
7.2.7 Come copiare i pulsanti utente da un altro utente.....	114
7.2.8 Come ordinare le schede per pulsanti utente.....	114
7.2.9 Come cancellare le schede per pulsanti utente.....	115
7.3 Centro messaggi.....	115
7.3.1 Come avviare il centro messaggi tramite il tasto funzione.....	116
7.3.2 Come avviare il centro messaggi con il pulsante destro del mouse.....	116
7.3.3 Come visualizzare la Panoramica messaggi.....	117
7.3.4 Come ascoltare i messaggi vocali.....	117
7.3.5 Come spostare i messaggi vocali.....	117
7.3.6 Come inoltrare i messaggi vocali.....	118
7.3.7 Come salvare i messaggi vocali.....	118
7.3.8 Come spostare i messaggi fax.....	118
7.3.9 Come inoltrare i messaggi fax.....	119
7.3.10 Come salvare i messaggi fax.....	119
7.3.11 Come visualizzare i messaggi fax.....	120
7.3.12 Come chiamare il mittente di un messaggio fax.....	120
7.3.13 Come eliminare i messaggi fax.....	121
7.3.14 Come visualizzare i rapporti di invio per i messaggi fax.....	121
7.3.15 Come ordinare i messaggi fax.....	121
7.3.16 Come modificare i messaggi LAN.....	122
7.3.17 Come visualizzare, modificare o eliminare i messaggi LAN.....	122
7.4 AutoAttendant personale.....	122
7.4.1 How to Edit a VoiceMail Profile for the Personal AutoAttendant.....	125
8 Configuration.....	126
8.1 Come modificare i dati personali.....	126
8.2 Come aggiungere la propria immagine.....	127

8.3 Come modificare la propria password.....	127
8.4 Come impostare il proprio indirizzo e-mail.....	128
8.5 Come definire numeri di telefono aggiuntivi.....	128
8.6 Programmazione dei tasti funzione di un telefono.....	128
8.6.1 Come programmare i tasti funzione del telefono.....	129
8.7 Come modificare la password.....	129
8.8 Come modificare il proprio nome utente.....	130
8.9 Come attivare o disattivare la registrazione automatica.....	130
8.10 Come consentire ad altri di visualizzare i dettagli della propria chiamata.....	131
8.11 Avvisi.....	131
8.11.1 Come configurare le notifiche.....	137
8.12 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente.....	137
8.13 How to Change the User Interface Skin.....	137
8.14 Tasti di scelta rapida.....	137
8.14.1 Come configurare e attivare i tasti di scelta rapida.....	137
8.15 Come modificare l'indirizzo del server.....	138
8.16 Come configurare il trasferimento di una chiamata.....	138
8.17 Come attivare o disattivare la composizione tramite l'immissione di un nome.....	138
8.18 Come definire il numero passante interno.....	139
8.19 Backup e ripristino della configurazione di myAttendant.....	139
8.19.1 Come salvare la configurazione.....	139
8.19.2 Come ripristinare la configurazione.....	140
8.19.3 Come eliminare il file di configurazione.....	140
9 Appendice.....	141
9.1 Servizi dei client UC utilizzati con i telefoni SIP.....	141
 Indice analitico.....	 142

1 Cronologia delle modifiche

Le modifiche menzionate nell'elenco seguente sono cumulative.

Modifiche in V3R4 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Elementi dell'interfaccia utente alla pagina 12	Aggiornamenti per notifiche e screenshot dell'interfaccia utente.

Modifiche in V3R3 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come installare myAttendant alla pagina 17	Aggiunta l'opzione del nome DNS (hostname) durante la procedura di installazione.
Come avviare myAttendant per la prima volta alla pagina 18	
Come avviare myAttendant alla pagina 19	
Rubriche alla pagina 32	Aggiunta la sezione relativa allo spostamento degli utenti tra i nodi di una rete.

Modifiche in V3R3

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Elementi dell'interfaccia utente alla pagina 12	Modifiche relative all'icona "Avviso chiamante"
Conferenze	Aggiornamenti dell'interfaccia utente nel capitolo sulle conferenze
Come visualizzare i messaggi fax alla pagina 120	Aggiunta di informazioni sui messaggi fax incompleti
Come trasferire una chiamata alla pagina 109	Aggiunta una nota sul trasferimento cieco delle chiamate in attesa.

Modifiche in V3R2 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Gestione utenti alla pagina 111	Nuovo capitolo per la modifica del numero dei pulsanti utente
How to Change the Number of User Buttons alla pagina 113	
Formati dei numeri di telefono alla pagina 43	Miglioramenti per consentire agli utenti di comporre numeri che includono caratteri speciali
Dialer sul desktop alla pagina 44	
Introduzione alla pagina 12	Modifiche all'interfaccia utente in tutti i capitoli interessati
Prime operazioni alla pagina 22	
Comunicazione unificata alla pagina 26	
Funzioni posto operatore alla pagina 106	
Configuration alla pagina 126	

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Elementi dell'interfaccia utente alla pagina 12	Modifiche all'icona dell'avviso di chiamata
Centro messaggi alla pagina 115	Modifiche multiple ai messaggi fax

Modifiche in V3R2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
How to Delete an Instant Message alla pagina 104 How to Leave an Instant Message Conversation alla pagina 105	Nuovi capitoli per l'eliminazione dei messaggi istantanei e l'abbandono di una conversazione
Come cancellare le voci del diario alla pagina 41	Aggiunta di informazioni sulle voci del diario eliminate
Rubriche alla pagina 32 Come cercare gli utenti alla pagina 34 How to Filter the Internal Directory alla pagina 35	Regolazione e filtraggio del contenuto della directory interna e dei risultati della ricerca

Modifiche in V3R1 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come copiare i pulsanti utente da un altro utente alla pagina 114	Aggiunta nota per non consentire la copia dei contatti personali
Diario alla pagina 39 Come contrassegnare una conversazione come completata alla pagina 43	Aggiunta nota per Disattiva monitoraggio conversazioni

Modifiche in V3R1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come copiare i pulsanti utente da un altro utente alla pagina 114	Nuovo capitolo
Elementi dell'interfaccia utente alla pagina 12	Aggiunte informazioni sulla modifica delle dimensioni di pulsanti, icone e caratteri sull'interfaccia utente

Modifiche in V2R7

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come installare myAttendant	Aggiornamento della procedura d'installazione

Modifiche in V2R6

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come aggiungere una chiamata pianificata Come aprire una schermata popup degli eventi persi usando un tasto di scelta rapida	WP3 UC Suite

Cronologia delle modifiche

Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Stato presenza Deviazione di chiamata basata sullo stato	Nota su Nascondi stato con errori
Finestre popup	Mostra numero originale
Come contrassegnare una conversazione come completata	Contrassegna chiamata aperta come completata
Rubriche	Supporto dei nomi di gruppi

1.1 Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni

Le modifiche menzionate in questo capitolo sono cumulative.

Modifiche in V3R3 FR2

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000085273	15 lug 2025	Aggiunta nota sull'uso della barra spaziatrice nelle chiamate	Come rispondere a una chiamata alla pagina 107, Come interrompere una chiamata (riagganciare) alla pagina 109

Modifiche in V3R3

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000064157	17 lug 2023	Aggiornati i formati immagine supportati.	Come aggiungere la propria immagine alla pagina 127
PRB000071592	10 gen 2024	Aggiunta la sezione "Gestione della casella vocale".	Gestione dei messaggi vocali alla pagina 97

Modifiche in V3R2

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000059102	15 giu 2022	Aggiornati simboli e informazioni sulle directory	Rubriche alla pagina 32

2 Con questa documentazione

Qui sono riportate informazioni introduttive su questa documentazione.

2.1 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione

La presente documentazione utilizza diverse convenzioni per rappresentare i vari tipi di informazioni.

Tipo di informazioni	Aspetto	Esempio
Elementi dell'interfaccia utente	grassetto	Fare clic su OK .
Percorsi di menu	>	File > Fine
Aspetti particolarmente importanti	grassetto	Il Nome non può essere eliminato .
Testo dei riferimenti incrociati	corsivo	Ulteriori informazioni sono disponibili nell'argomento <i>Rete</i> .
Versione	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	Comando non trovato.
Input	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	Immettere LOCAL come nome file.
Combinazioni di tasti	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2.2 Tipi di argomenti

Gli argomenti trattati possono essere concetti di base o task:

Tipo di argomento	Descrizione
Concetti	Spiega di cosa si tratta e fornisce una panoramica del contesto con informazioni di base ad esempio sui servizi.
Task (istruzione operativa)	Descrive passo per passo le procedure per le applicazioni pratiche e presuppone la conoscenza dei relativi concetti. I titoli delle procedure sono facilmente riconoscibili in quanto iniziano con Come....

3 Introduzione

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

3.1 myAttendant

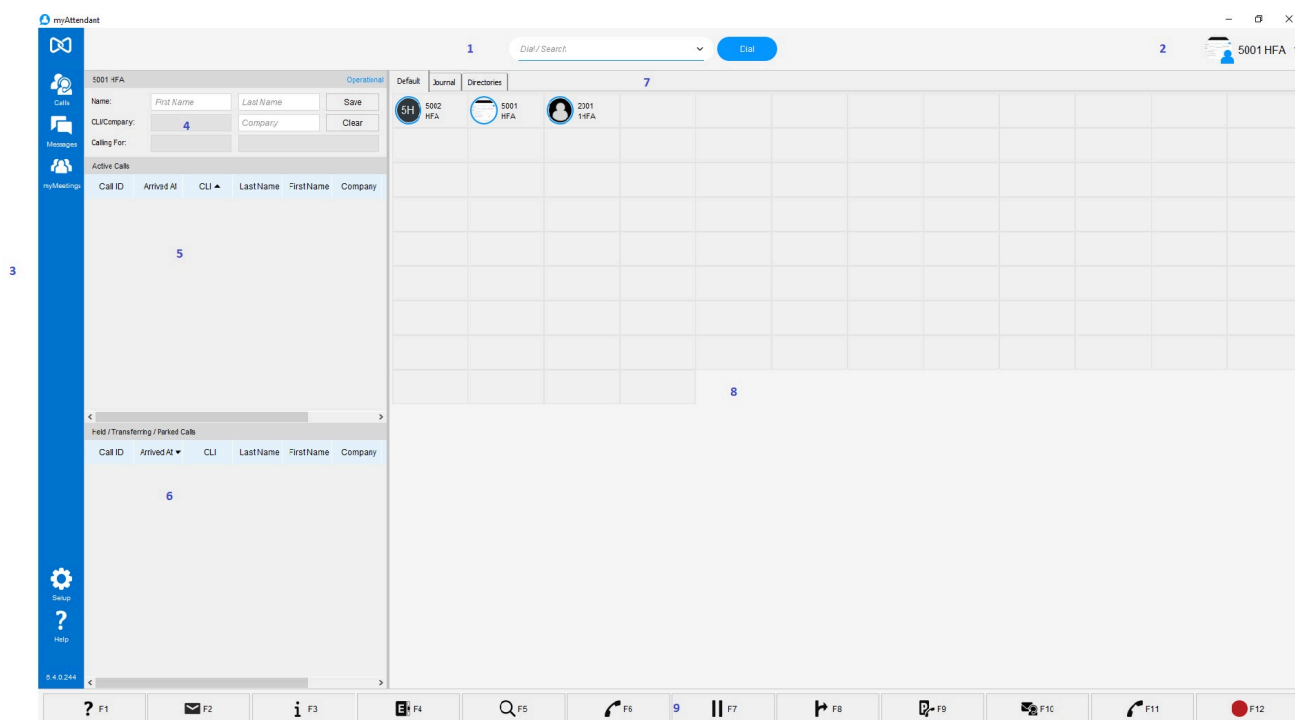
myAttendant è un'applicazione di comunicazione unificata che consente lo svolgimento di funzioni per posto operatore. Oltre a comodi ausili per le funzioni di posto operatore, composizione con Rubriche, Preferiti, Informazioni sullo stato di presenza degli altri utenti, questo strumento offre anche l'accesso a messaggi vocali e fax. Le funzionalità di instant messaging supportano la comunicazione con utenti interni.

myAttendant offre i seguenti servizi:

- Funzioni posto operatore
- Rubriche
- Diario
- Finestre popup
- Modifica dello stato presenza di utenti interni
- Registrazione di chiamate
- Centro messaggi
- Pulsanti utente
- Gestione di messaggi vocali e fax
- Invio messaggi immediato
- Funzioni team
- Gestione conferenze

3.2 Elementi dell'interfaccia utente

La finestra principale con i pulsanti funzione e utente è l'interfaccia centrale per l'impostazione e il funzionamento di myAttendant.



La finestra principale comprende i seguenti elementi:

- 1) Visualizzazione del numero di telefono della chiamata corrente
- 2) Foto del profilo, stato di presenza, nome e cognome
- 3) Barra dei menu: Chiamate, Messaggi, myMeetings, Menu di configurazione, Documentazione online
- 4) Visualizzazione dello stato del telefono con informazioni dettagliate sulla chiamata (ad esempio, richiamata, inoltrata)
- 5) Visualizzazione di chiamate parcheggiate, trasferite e in attesa
- 6) Visualizzazione delle chiamate attive
- 7) Schede per i pulsanti utente, **Directory predefinita**, **Diario** e **Directory**.
- 8) Pulsanti utente
- 9) Pulsanti funzione

Pulsanti utente

Quando il cursore passa sul pulsante utente di un abbonato, viene visualizzata una schermata popup con le informazioni relative a quell'abbonato.

Vengono visualizzato quanto segue:

- Nome, Interno e Dipartimento dell'abbonato
- Stato presenza
- Messaggi vocali
 - Caselle vocali normali
 - Casella vocale riservata
 - Casella vocale urgente
- Note

- Messaggi fax
 - Nuovo messaggio fax
 - Lettura messaggi fax
 - Cancellazione messaggi fax

Pulsanti funzione

I pulsanti funzione sono disponibili per le funzioni più importanti per controllare le funzioni di Attendant e richiamare le directory.

Le singole funzioni si attivano con un clic o premendo il tasto funzione appropriato sulla tastiera. L'assegnazione del tasto funzione a ciascun tasto funzione può essere personalizzata dall'utente.

Di seguito vengono spiegate le funzioni di questi pulsanti (assegnazione predefinita dopo l'installazione).

Pulsante	Tasto funzione	Descrizione
	F1	Apri la pagina della guida online
	F2	L'avviso di chiamata apre il client e-mail predefinito con i dettagli del chiamante
	F3	Consente di visualizzare e modificare gli abbonati interni del sistema di comunicazione.
	F4	Consente di visualizzare i contatti dell'intera azienda.
	F5	Consente di cercare gli abbonati nell'elenco interno ed esterno.
	F6	Consente di accettare o rilasciare le chiamate.
	F7	Consente di mettere in attesa e ricollegare (riprendere) i chiamanti.
	F8	Consente di eseguire trasferimenti di chiamate schermate o non schermate.
	F9	Consente di parcheggiare e riprendere le chiamate.
	F10	Apri l'Attendant Message Center.
	F11	Consente di digitare i numeri delle stazioni.
	F12	Consente di registrare le chiamate.

Finestre popup

Le schermate pop-up basate sulle situazioni appaiono nella finestra principale di myAttendant e offrono modi pratici per rispondere alla situazione con un solo clic. Ad esempio, è possibile accettare immediatamente le chiamate in entrata, ascoltare direttamente i nuovi messaggi vocali e avviare sessioni di collaborazione web direttamente dalle schermate pop-up.

Visualizzazione delle chiamate perse

Le chiamate perse vengono visualizzate anche come icona e pop-up nella barra delle applicazioni di Microsoft Windows. Fare clic sull'icona per visualizzare il numero di chiamate perse.

Uso di myAttendant

myAttendant può essere usato in diversi modi:

- Con i pulsanti utente azionati con il mouse: questo è il metodo principale descritto in questo manuale.
- Con i tasti funzione (da F1 a F12) della tastiera
- Con il tastierino numerico della tastiera per inserire i numeri di telefono
- Con i pulsanti funzione

La presente documentazione descrive sempre i metodi di funzionamento più comuni e diretti.

Utilizzo di myAttendant con due monitor

Per un'installazione su un PC con due monitor collegati, quando si lavora con myAttendant si deve utilizzare solo il monitor principale.

Riduzione e massimizzazione della visualizzazione dello schermo

È possibile massimizzare la schermata di myAttendant fino alla dimensione completa o ridurla a icona. Questa operazione viene eseguita con la solita funzionalità di Windows nell'angolo superiore destro della finestra.

Suggerimento: Evitare la visualizzazione dello schermo con 120 dpi, perché con questa impostazione non possono venire visualizzate tutte le informazioni di myAttendant.

Regolazione delle dimensioni dei pulsanti

È possibile regolare le dimensioni dei pulsanti BLF utilizzando CTRL e +/- . Inoltre, è possibile tenere premuto il tasto CTRL e utilizzare la rotellina del mouse. Questa regolazione modifica la dimensione dei pulsanti, la dimensione dei caratteri dei nomi e le icone degli utenti/contatti. È supportato uno zoom fino a 5x.

Nota: Quando si usa CTRL + la rotellina del mouse per lo zoom avanti/indietro e le dimensioni dei pulsanti raggiungono il livello minimo o massimo di zoom, la rotellina del mouse torna a far scorrere lo schermo, anche se si continua a tenere premuto il pulsante CTRL.

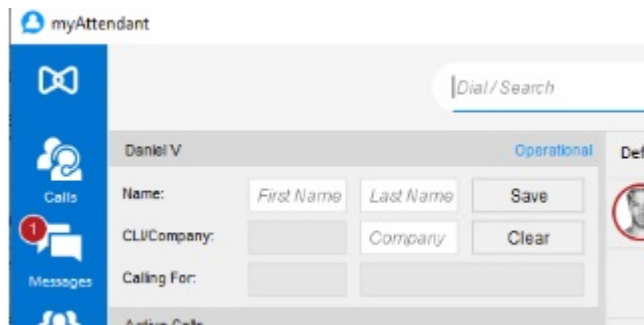
Configurazione

Alcune operazioni (soprattutto per la configurazione) vengono eseguite tramite il pulsante **Configurazione** (F2). Dopo aver fatto clic su **Configurazione**, per motivi di sicurezza, è necessario effettuare nuovamente l'accesso con la propria password. Questa fase operativa non sarà più elencata esplicitamente nelle singole attività operative.

Avvisi

Le notifiche vengono visualizzate per tutti i tipi di elementi come messaggi, messaggi vocali, chiamate aperte, messaggi fax, voci del diario.

Il numero di nuovi elementi viene visualizzato all'interno di un popup di avviso di panoramica, segnalato da un cerchio rosso.



Concetti correlati

[Comunicazione unificata](#) alla pagina 26

[Rubriche](#) alla pagina 32

[Funzioni posto operatore](#) alla pagina 106

[Gestione utenti](#) alla pagina 111

[Centro messaggi](#) alla pagina 115

Attività correlate

[Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente](#) alla pagina 22

[Come eseguire manualmente una chiamata](#) alla pagina 111

3.3 Guida in linea

La guida in linea integrata descrive i concetti chiave e le istruzioni per l'uso. The online help is context-sensitive and opens the associated Help topic for each opened OpenScape Business Assistant (WBM) page.

Navigazione

I pulsanti nella Guida in linea offrono le seguenti funzioni:

- **Indice**
fornisce una panoramica della struttura
- **Index**
fornisce accesso diretto a un argomento tramite parole chiave
- **Search**
consente con la ricerca a tutto testo di individuare in modo mirato tutti gli argomenti rilevanti

4 Installazione, avvio e arresto di myAttendant

In questa sezione vengono riportate informazioni su come installare, avviare e chiudere myAttendant nonché sulle procedure da seguire per un upgrade o un aggiornamento.

Nota: The PC must have Oracle Java 8 or higher or alternatively OpenJDK 8 installed. Se è installata una versione precedente, è necessario aggiornarla alla versione 8 prima di procedere all'installazione.

The UC Suite clients myAttendant and myPortal are called from the same startup routine

4.1 Come installare myAttendant

Prerequisiti

Il PC soddisfa i requisiti richiesti per myAttendant

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione `CommunicationsClients.exe` o il collegamento allo stesso.

Nota: Rispettare scrupolosamente le istruzioni contenute nel file `ReadMeFirst` che si trova nella stessa directory dei file di installazione.

Passo a passo

- 1) Eseguire il file di installazione `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Quando viene visualizzata la finestra **Controllo dell'account utente** unitamente al messaggio *Tentativo da parte di un programma non identificato di accedere al computer*, fare clic su **Consenti**.
- 3) Inserire l'indirizzo IP o il nome DNS (nome host) del server OpenScope Business e fare clic su **Avanti**.
- 4) Dopo la validazione dell'indirizzo IP, il programma di installazione verificherà se .NET 4.5 è disponibile e, in caso negativo, lo installerà.
- 5) Fare clic su **myPortal for Desktop** per installarlo.

Facendo clic su un'applicazione, si vengono visualizzate alternatamente le azioni:

Icona	Funzione
	Installa
	Ripristina
	Rimuovi

- 6) Se si desidera, cambiare la cartella di installazione nel campo **Installa su:**.
- 7) Fare clic su **Installa**.

Installazione, avvio e arresto di myAttendant

Come avviare myAttendant per la prima volta

- 8) Seguire le istruzioni del programma di installazione.

Passaggi successivi

Avviare myAttendant per la prima volta.

4.2 Come avviare myAttendant per la prima volta

Prerequisiti

myAttendant è installato sul PC dell'utente.

Si è configurati come console posto operatore del sistema di comunicazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Start > Programmi > Client di comunicazione > myPortal**. Verrà visualizzata la schermata di accesso.
- 2) Nel campo **Nome utente**, immettere il proprio nome utente. Di solito corrisponde al numero di telefono dell'utente. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 3) Nel campo **Password**, inserire la password. La password predefinita per il primo accesso è 1234. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 4) Nel campo **Indirizzo del server**, inserire l'indirizzo IP o il nome DNS del proprio server applicazioni (se questo non viene già visualizzato).
- 5) Fare clic su **Accesso**. myPortal for Desktop si avvia.
- 6) Cambiare preferibilmente ora la password per evitare un accesso non autorizzato.

Nota: La password vale per myAttendant, myReports, myAgent, myPortal for Desktop e myPortal for Outlook nonché per l'accesso telefonico alla casella vocale.

- 7) Chiudere myPortal for Desktop.
- 8) Fare clic su **Start > Programmi > Client di comunicazione > myPortal**. Verrà visualizzata la schermata di accesso.
- 9) Nel campo **Nome utente**, immettere il proprio nome utente. Di solito corrisponde al numero di telefono dell'utente. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 10) Nel campo **Password**, inserire la password. La password predefinita per il primo accesso è 1234. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 11) Inserire nel campo **Indirizzo del server** l'indirizzo IP del proprio server applicazioni (se questo non viene già visualizzato).
- 12) Dall'elenco a discesa scegliere **myAttendant**.
- 13) Fare clic su **Accesso**. myAttendant si avvia.

4.3 Come avviare myAttendant

Prerequisiti

myAttendant è installato sul PC dell'utente.

Si è configurati come console posto operatore del sistema di comunicazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Start > Programmi > Client di comunicazione > myPortal**.
Verrà visualizzata la schermata di accesso.
- 2) Nel campo **Nome utente**, immettere il proprio nome utente. Di solito corrisponde al numero di telefono dell'utente. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.
- 3) Nel campo **Password**, inserire la propria password composta esclusivamente da cifre. Il numero massimo di caratteri ripetuti è due e il numero massimo di caratteri progressivi è tre. Il nome dell'account (invertito o no) non può fare parte della password. L'utente è costretto a cambiare la password predefinita dopo il primo utilizzo. Il numero massimo di tentativi di accesso errati è cinque. La password predefinita per il primo accesso è 1234. Per chiarimenti, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.

Nota: Dopo cinque tentativi errati di inserimento della password, l'accesso a tutti i client UC Suite viene bloccato. Lo sblocco può essere eseguito esclusivamente dall'amministratore del sistema di comunicazione.

- 4) Se si desidera utilizzare la funzione di registrazione automatica in myAttendant, selezionare la casella di controllo **Salva password**. La finestra di registrazione non verrà più visualizzata in futuro. Si noti che non è più necessario un riavvio di myPortal for Desktop alla fine.

Nota: Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio account Windows. In caso contrario, tali persone potrebbero accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

- 5) Nel campo **Indirizzo del server**, inserire l'indirizzo IP o il nome DNS del proprio server applicazioni (se questo non viene già visualizzato).
- 6) Dall'elenco a discesa scegliere **myAttendant**.
- 7) Fare clic su **Accesso**.

Nota: Al primo avvio di myAttendant viene richiesto di cambiare la password. Questa richiesta non viene visualizzata se la password è già stata cambiata tramite

Installazione, avvio e arresto di myAttendant

Come uscire da myAttendant

un'altra applicazione client o tramite il menu telefonico della casella vocale.

All'avvio di myAttendant dopo la prima installazione, nel campo **Password corrente** inserire la password predefinita 1234.

Nei campi **Nuova password** e **Confermare password**, inserire la nuova password composta esclusivamente da cifre e da almeno sei cifre.

La password vale per tutti i client UC Suite e per l'accesso telefonico alla casella vocale.

4.4 Come uscire da myAttendant

In generale myAttendant non deve essere esplicitamente chiuso, ma la disconnessione avviene allo spegnimento del computer.

Suggerimento: Nei sistemi operativi Microsoft Windows a 64 bit, può essere necessario chiudere manualmente myAttendant prima di arrestare manualmente il computer.

4.5 Come disinstallare myAttendant

Prerequisiti

myPortal for Desktop è anch'esso non più necessario.

Passo a passo

1) Chiudere myAttendant.

Nota: Rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel file `Readme first` che si trova nella stessa cartella del file di installazione.

2) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Windows XP:

In **Pannello di controllo**, fare clic su **Software**.

- Windows Vista:

In **Pannello di controllo**, fare clic su **Programmi e funzionalità**.

3) Nel menu di scelta rapida della voce **Communications Clients**, fare clic su **Modifica**.

4) Fare clic su **Modify** (Modifica).

5) Selezionare la funzione **myPortal for Desktop / myAttendant** per disinstallarla.

6) Se compare un messaggio relativo alla cancellazione di file condivisi, fare clic su **No, nessuno**.

4.6 Aggiornamenti automatici

Gli aggiornamenti automatici assicurano che myAttendant venga mantenuto alla versione più recente disponibile.

Se myAttendant rileva che sul sistema di comunicazione è presente una versione più recente, viene visualizzato un messaggio corrispondente. Alla chiusura di myAttendant viene eseguito l'aggiornamento automatico.

4.6.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico

Prerequisiti

Il PC soddisfa i requisiti richiesti per myAttendant

L'utente ha ricevuto un messaggio come: `Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...]`.

Passo a passo

Chiudere i programmi citati.

Passaggi successivi

Dopo l'aggiornamento automatico riavviare myAttendant.

5 Prime operazioni

In questa sezione vengono riportate le attività importanti o pratiche che si consiglia di eseguire all'inizio (per le istruzioni dettagliate, vedere di seguito).

Selezione della lingua

Selezionare la lingua per l'interfaccia utente di myAttendant.

Come assegnare un utente a un pulsante utente

Definire quali utenti avere su un pulsante utente (con panoramica diretta per le chiamate/i messaggi).

5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Aspetto**.
- 3) Nel campo **Lingua**, selezionare la lingua desiderata.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Passaggi successivi

Chiudere myAttendant e riaprirlo.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

5.2 Come selezionare la lingua della casella vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Comunicazioni > Impostazioni casella vocale**.
- 3) Selezionare la lingua desiderata nell'elenco a discesa **Lingua della casella vocale**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

5.3 Come registrare il proprio annuncio del nome

Nota: È possibile registrare l'annuncio del nome anche tramite il menu telefonico della casella vocale.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any profile.

- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Click on **My VoiceMail Name** in the list of announcements.
- 5) Fare clic su **Registra**. La casella vocale chiamerà ora l'utente al telefono.
- 6) Accettare la chiamata della casella vocale.
- 7) Pronunciare il proprio nome dopo il segnale.
- 8) Fare clic su **Arresta**.
- 9) Se si desidera ascoltare l'annuncio al telefono, fare clic su **Riproduzione in corso**. Per terminare la riproduzione, fare clic su **Arresta**.
- 10) If you want to record the announcement again, click on **Record** again.
- 11) Fare clic su **Chiudi**, quindi su **Salva**.

5.4 Come registrare il benvenuto personale

Nota: È possibile registrare un annuncio di benvenuto personale anche tramite il menu telefonico della casella vocale.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any profile.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera registrare l'annuncio di benvenuto personale generico, fare clic su **Annuncio della mia casella vocale**.

Nota: La durata massima dell'annuncio è di 1 minuto.

- Se si desidera registrare l'annuncio di benvenuto personale per lo stato presenza **Occupato**, fare clic su **Occupato**.
 - Se si desidera registrare l'annuncio di benvenuto personale per lo stato presenza **Non rispondere**, fare clic su **Non rispondere**.
- 5) Fare clic su **Registra**. La casella vocale chiamerà ora l'utente al telefono.
 - 6) Accettare la chiamata della casella vocale.
 - 7) Pronunciare l'annuncio di benvenuto personale dopo il tono di avviso.
 - 8) Fare clic su **Arresta**.
 - 9) Se si desidera ascoltare l'annuncio al telefono, fare clic su **Riproduzione in corso**. Per terminare la riproduzione, fare clic su **Arresta**.
 - 10) Se si desidera registrare di nuovo l'annuncio, fare clic su **Registra**.
 - 11) Fare clic su **Salva**.

5.5 Come impostare il proprio indirizzo e-mail

Prerequisiti

L'amministratore del proprio sistema di comunicazione ha precedentemente configurato l'invio di e-mail.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Inserire in **E-mail** il proprio indirizzo e-mail.
- 4) Fare clic su **Salva**.

5.6 Come configurare i tasti funzione

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **myAttendant > Key mapping**. In the left column of the following window, you will see the available functions such as **Help**, **Settings**, **Search**, **Park**, etc.
- 3) Select the desired function key for each key mapping in the drop-down menu of the middle column.
- 4) Select the desired numberpad keys for each keymapping in the drop-down menu of the right column.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Nota: Se inavvertitamente si assegna due volte uno stesso tasto funzione o un tasto del tastierino numerico, dopo il salvataggio viene visualizzato un messaggio di errore, che consente di correggere i dati inseriti.

5.7 Come reimpostare i tasti funzione

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **myAttendant > Key mapping**.
- 3) Click the **Reset** button.
- 4) Fare clic su **Salva**.

5.8 Connettività Outlook

È possibile collegare myAttendant direttamente a Microsoft Outlook disporre così di una pratica integrazione del calendario.

5.8.1 Come configurare la connettività Outlook

Prerequisiti

Sul personal computer dell'utente deve essere impostata la configurazione del software e-mail Outlook. In caso contrario, se il flag "Genera automaticamente appuntamenti in calendario dalle modifiche alla mia presenza" è attivo, le applicazioni myAttendant non funzioneranno correttamente se lo stato di presenza cambia.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Connettività Outlook**.
- 3) Selezionare la casella di controllo **Importa contatti di Outlook all'avvio**, se si desidera utilizzare questa funzione.
- 4) Selezionare la casella di controllo **Genera automaticamente appuntamenti in calendario dalle modifiche alla mia presenza**, se si desidera utilizzare questa funzione.
- 5) Selezionare la funzione calendario desiderata dal menu a discesa. Le opzioni disponibili sono le seguenti: **Integrazione del calendario non disponibile**, **Integrazione del calendario di Outlook** o **Integrazione del calendario di Exchange**.
- 6) Fare clic su **Salva**.

6 Comunicazione unificata

Unified Communications consente l'integrazione di diversi sistemi, mezzi, dispositivi e applicazioni di comunicazione in un ambiente (ad es. telefonia IP, telefonia fissa e mobile, posta elettronica, invio messaggi immediato, applicazioni desktop, casella vocale, fax, conferenze e Unified Messaging).

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

6.1 Stato presenza

Lo stato presenza fornisce informazioni relative alla disponibilità degli utenti interni. È indicato nella rubrica interna e nei pulsanti Utente.

Sono disponibili i seguenti stati presenza:

Icona	Stato presenza	Disponibilità
	Ufficio Selezionabile solo se il servizio CallMe non è attivo. In caso contrario, in questo punto viene visualizzato CallMe .	Accessibile alla normale postazione di lavoro
	CallMe Selezionabile solo se il servizio CallMe è attivo. In caso contrario, in questo punto viene visualizzato Ufficio .	accessibile da una postazione di lavoro alternativa
	Riunione Selezionabile solo se il servizio CallMe è attivo. In caso contrario, in questo punto viene visualizzato Ufficio .	Busy, may not be able to respond
	Malattia	assente
	Pausa	assente
	Fuori sede	assente
	In vacanza	assente
	Pranzo	assente
	Home	assente

Icona	Stato presenza	Disponibilità
	Non disturbare	Non disturbare

Nota: The 'sick' presence status may not be available, depending on system settings by the administrator.

Icona	Stato presenza o connessione
	L'utente riceve una chiamata
	L'utente esegue una chiamata
	L'utente è al telefono
	Lo stato presenza non è visibile
	Il telefono non è connesso

Suggerimento: Per gli utenti senza telefono di sistema (ad esempio, ISDN o analogico), la rubrica interna non mostra lo stato presenza, ma solo lo stato connessione.

Deviazione sulla casella vocale

Quando lo stato presenza non è **Ufficio** o **CalMe**, per impostazione predefinita, il sistema di comunicazione devia le chiamate sulla casella vocale e comunica, mediante annunci basati sullo stato, il tipo di assenza e il momento previsto del ritorno.

Reset automatico dello stato presenza

Al termine del periodo di assenza pianificato, l'utente può ripristinare automaticamente lo stato **Ufficio**. In caso contrario, il sistema di comunicazione estende lo stato presenza corrente per intervalli di 15 minuti, fino a quando non viene modificato dall'utente.

Visibilità dello stato presenza

È possibile definire per ogni utente della rubrica interna se questo potrà visualizzare il vostro stato presenza diverso da **Ufficio** e **CalMe** nonché il momento previsto del rientro e le eventuali informazioni immesse.

Finestra popup quando si modifica dello stato presenza

L'utente può consentire la visualizzazione delle modifiche del proprio stato presenza tramite finestre popup.

6.1.1 Come modificare lo stato presenza di altri utenti

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sull'utente di cui si desidera modificare lo stato presenza.
- 2) Select **Change Users Status**.
- 3) Select the desired presence status (only possible for internal subscribers).

6.1.2 Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to enable automatic resetting of the Presence status to **Office**, select the **Change status automatically to 'Office'** check box.
 - If you want to disable automatic resetting of the Presence status to **Office**, clear **Change status automatically to 'Office'** check box.
- 4) Fare clic su **Salva**.

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

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Sensitivity > Presence Visibility**.
- 3) Nell'area, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera rendere visibile il proprio stato presenza a un utente specifico, selezionare la casella di controllo nella riga corrispondente.
 - Se non si desidera rendere visibile il proprio stato presenza a un utente specifico, deselezionare la casella di controllo nella riga corrispondente.
 - If you want to make your presence visible to all subscribers, click **Select All**.
 - If you want to make your presence invisible to all subscribers, click **Unselect All**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.1.4 Come attivare o disattivare la finestra popup alla modifica dello stato presenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Avvisi**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera attivare la finestra popup alla modifica dello stato presenza, selezionare la casella di controllo **Visualizza icona sulla barra delle applicazioni per la modifica della presenza**.
- Se si desidera disattivare la finestra popup alla modifica dello stato presenza, deselezionare la casella di controllo **Visualizza icona sulla barra delle applicazioni per la modifica della presenza**.

4) Fare clic su **Salva**.

6.2 Servizio CallMe

Con il servizio CallMe, è possibile definire un telefono situato presso una postazione di lavoro alternativa come destinazione CallMe, alla quale si sarà raggiungibili dal proprio numero di telefono interno. Sarà quindi possibile utilizzare il client UC dalla propria postazione di lavoro alternativa come se si fosse in ufficio e anche eseguire chiamate in uscita dalla destinazione CallMe.

Chiamate in arrivo

Le chiamate sul proprio numero interno vengono deviate sulla destinazione CallMe. Al chiamante viene mostrato il numero interno originale. In questo modo, le chiamate senza risposta vengono inoltrate alla casella vocale dopo 60 secondi.

Chiamata in uscita

Se si compone un numero di telefono nel client UC, il sistema di comunicazione chiama prima la destinazione CallMe. Quando l'utente risponde, il sistema di comunicazione chiama la destinazione desiderata e connette assieme i due punti. Alla destinazione viene mostrato il numero interno originale (servizio One Number).

Stato presenza

Se il servizio CallMe è attivato, nel display del proprio telefono viene visualizzato "CallMe attivo" (non applicabile ai telefoni analogici e DECT). Gli altri utenti vedono lo stato presenza **Ufficio**.

Attivazione

È possibile attivare manualmente il servizio CallMe. Il servizio CallMe viene inoltre riattivato tramite reset automatico dello stato presenza dopo un'assenza, a condizione che prima di tale assenza fosse attivo. Non sono supportati i seguenti tipi di destinazioni CallMe:

- Gruppo
- Telefono su cui si effettua la deviazione

Disattivazione

Il servizio CallMe rimane attivo fino alla modifica dello stato presenza dell'utente.

Nota: La funzione CallMe non deve essere utilizzata al momento di selezionare il numero o effettuare una chiamata a una conferenza aperta.

6.2.1 Come attivare servizio CallMe

Passo a passo

- 1) Nel menu a discesa dello stato presenza, selezionare **Ufficio**.
- 2) Click on **More**.
- 3) Fare clic sull'opzione **Attiva servizio CallMe**
- 4) Definire il numero di telefono della destinazione CallMe in uno dei seguenti modi:
 - Nell'elenco a discesa, selezionare uno dei propri numeri di telefono aggiuntivi.
 - Nell'elenco a discesa inserire un numero di telefono nel formato canonico o selezionabile.

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

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

6.3 Deviazione di chiamata basata sullo stato

L'operatività di myAttendant viene gestita in base allo stato presenza. Sono disponibili le seguenti modalità:

- Quando sono in riunione, inoltra le chiamate:
- Quando sono in malattia, inoltra le chiamate:
- Quando sono in pausa, inoltra le chiamate a:
- Quando sono fuori sede, inoltra le chiamate:
- Quando sono in vacanza, inoltra le chiamate:
- Quando sono a pranzo, inoltra le chiamate:
- Quando sono andato a casa, inoltra le chiamate:

Se si modifica lo stato presenza, il sistema di comunicazione attiva l'inoltro chiamata alla destinazione impostata.

Lo stato presenza è mostrato nell'estremità superiore dell'area di controllo connessione.

6.3.1 Come definire le destinazioni delle deviazioni di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Call Rules > Forwarding Destinations**.

- 3) Select the corresponding **forwarding destination** for the respective absence status:
 - **None**
 - **Voicemail**
 - **Mobile**
 - **Assistente**
 - **Esterno 1**
 - **Esterno 2**
 - **Home**
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.4 Deviazione di chiamata basata su regole

Le chiamate possono essere inoltrate o perfino cancellate in base a determinate regole. Questi regole possono essere configurate personalmente.

6.4.1 Come creare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Motore regole**.
- 3) Fare clic su **Nuovo**. Si apre la **Procedura guidata regole**.
- 4) Inserire un **Nome** per la nuova regola.
- 5) Fare clic su **Avanti**.
- 6) Selezionare nella finestra successiva della Procedura guidata regole di composizione la condizione per la regola.
- 7) Fare clic su **Avanti**.
- 8) Selezionare nella finestra successiva della Procedura guidata regole di composizione una eventuale eccezione alla regola.
- 9) Fare clic su **Fine**. Nel motore regole ora compare il nome della regola creata.

6.4.2 Come modificare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Motore regole**.
- 3) Evidenziare la regola desiderata.
- 4) Fare clic su **Modifica**. Si apre la Procedura guidata regole e la regola viene visualizzata.
- 5) Fare clic su **Avanti**.
- 6) Selezionare nella finestra successiva della Procedura guidata regole di composizione la condizione per la regola.
- 7) Fare clic su **Avanti**.

- 8) Selezionare nella finestra successiva della Procedura guidata regole di composizione una eventuale eccezione alla regola.
- 9) Fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la regola modificata.
- 10) Fare clic su **Fine**.
- 11) Fare clic su **Salva**.

6.4.3 Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Motore regole**.
- 3) Evidenziare la regola desiderata.
- 4) Fare clic su **Rinomina**.
- 5) Nella finestra Rinomina regola inserire un nuovo nome per la regola.
- 6) Fare clic su **OK**.
- 7) Fare clic su **Salva**.

6.4.4 Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Motore regole**.
- 3) Selezionare la regola desiderata e premere **Rimuovi**.

Suggerimento: La regola viene cancellata immediatamente, non vengono visualizzate altre domande!

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

6.4.5 Come attivare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Motore regole**.
- 3) Selezionare la casella di controllo di fianco alla regola desiderata per renderla attiva.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.5 Rubriche

Le rubriche consentono di organizzare i contatti.

Sono supportate le rubriche seguenti:

Icona	Rubrica
	Rubrica interna Contiene: • Utenti, nello specifico gli utenti interni e i gruppi MULAP per cui è attivata la visualizzazione nel sistema con i relativi stati presenza (solo telefoni di sistema). In caso di assenza di un utente, si vedrà il momento previsto per il rientro nella colonna Data / Ora, se tale utente ha reso visibile il proprio stato presenza. Viene visualizzato anche il testo informativo inserito dall'utente. • Utenti virtuali, contrassegnati dall'icona . • Gruppi, contrassegnati dall'icona . • Gruppi UCD, ossia gruppi di agenti (utenti) raggiungibili ad un unico numero telefonico. Sono contrassegnati dall'icona . Per impostazione predefinita, la rubrica interna mostra solo Utenti. È possibile filtrare la rubrica interna per mostrare Utenti virtuali, Gruppi o Gruppi UCD attivando la casella di controllo corrispondente.
	Rubrica esterna Contiene i contatti di una rubrica di utenti ed è configurata dall'amministratore del sistema di comunicazione.
	Rubrica esterna non in linea Contiene i contatti di una rubrica di utenti LDAP ed è configurata dall'amministratore del sistema di comunicazione. Le voci vengono aggiornate ogni qualvolta si apre la rubrica.
	Destinazioni di selezione breve Contiene i numeri di telefono esterni di uso frequente. Ogni numero sarà rappresentato da un numero di selezione breve che verrà utilizzato al posto del numero di telefono completo.
	Rubrica personale È possibile utilizzare la rubrica personale per aggiungere, modificare o eliminare i singoli contatti personali, nonché importare i contatti di Outlook all'avvio di myAttendant. I contatti di Outlook importati non potranno essere modificati in myAttendant.

Nota: I numeri di telefono memorizzati nelle impostazioni e nelle rubriche utente devono essere inseriti in formato canonico per essere raggiungibili sia da UC che dal dispositivo.

Il codice di accesso non deve essere incluso nel numero.

Dettagli dei contatti

A seconda della rubrica interessata, la visualizzazione Elenco dei contatti mostra dettagli diversi tra quelli elencati di seguito: **Interno**, **Cognome**, **Nome**, **Cellulare**, **Assistente**, **Esterne**, **Abitazione**, **Ufficio**, **Fax**, **E-mail**, **Reparto**, **Sede**, **Società**.

Ricerca semplice

È possibile eseguire ricerche nelle rubriche in base al **Nome, Cognome** o a un numero di telefono. È possibile selezionare le rubriche da includere nella ricerca. È possibile cercare una parola intera o anche stringhe parziali, ad esempio una parte di un numero di telefono. Le opzioni di ricerca impostate rimangono effettive anche per le successive ricerche. Tutti i termini ricercati vengono salvati in un elenco, che l'utente può successivamente eliminare.

Ricerca avanzata

Si può effettuare una ricerca selettiva in uno o più campi della finestra di ricerca avanzata come: **Titolo, Nome, Cognome, Società, Interno, Num. società, Ufficio 1, Ufficio 2, Abitazione 1, Abitazione 2, Cellulare** ed **E-mail** e limitare il numero massimo di risultati.

Ordinamento

È possibile ordinare i contatti di una colonna della rubrica in ordine crescente o decrescente. La direzione del triangolo nel titolo colonna indica l'ordine crescente o decrescente.

Supporto dello spostamento degli utenti tra piattaforme (nodi) di una rete

Nel caso in cui lo stesso utente venga eliminato (sia dati che licenze) e quindi creato su un altro sistema e, dopo le opportune assegnazioni di licenza, detto utente venga visualizzato nella rubrica utente e possa accedere a myAttendant.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

6.5.1 Come cercare gli utenti

È possibile ricercare i dettagli di un utente, ad esempio il numero di telefono, sia nella rubrica interna che in quella esterna.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Cerca**.
- 2) Enter the search string. For example, the first two digits of an extension number.
- 3) Select the directory (internal, external, personal or external offline directory) where you want to run the search by using the **Search Options** button, at the top right of the Search menu.
If you don't select at least one directory to search in, then no search results will be displayed.
- 4) If you have selected the **Internal Directory**, you can select one or more of the following filter options:
 - **Users**
 - **Virtual Users**
 - **Groups**
 - **Gruppi UCD**

The option **Users** is selected by default.

- 5) Enter a search string in the search field. Selezionare una delle seguenti opzioni di ricerca:
- Se si desidera ricercare una parola completa, selezionare la casella di controllo **Trova parola completa**.

Nota: Quando è abilitata l'opzione **Trova parola completa**, il termine di ricerca non deve contenere alcuno spazio.

- Se si desidera ricercare una parte di una parola, deselezionare la casella di controllo **Trova parola completa**.

Nota: Search terms with spaces only apply to **First Name** and **Last Name**.

- 6) If necessary, click on **Advanced** button at the top right of the menu, to switch between simple and advanced search.
- 7) Fare clic su **Cerca**.

The results are shown on the bottom side of the window.

Attività correlate

[Come inviare messaggi istantanei \("chat"\)](#) alla pagina 104

6.5.2 Come comporre un numero di telefono da una rubrica interna

Passo a passo

- 1) Click on **Internal Directory**
- 2) Fare doppio clic sulla voce selezionata dell'utente.

6.5.3 Come ordinare gli utenti interni

Passo a passo

- 1) Click on **Internal Directory**.
- 2) Click on the column header (Last Name, First Name, Extension etc.) you want to use as the sort criterion for sorting subscribers.

6.5.4 How to Filter the Internal Directory

You can filter the Internal Directory to show only Users, Virtual Users, Groups or UCD groups.

Passo a passo

- 1) Click on **Internal Directory**.
- 2) Click on **Directory Options** at the top right of the menu.

3) Select one or more of the following:

- **Users**
- **Virtual Users**
- **Groups**
- **Gruppi UCD**
- **Show Columns**

The option **Users** is selected by default.

The option **Show Columns** allows to select specific columns, to show or hide them from the directory.

The directory is updated to match your selection.

6.5.5 Come aggiungere contatti esterni

I dati degli utenti esterni possono essere registrati nella rubrica interna come contatti. In questo modo è possibile accedere rapidamente ai dati.

Passo a passo

- 1) Click **External Directory**. Viene visualizzato un elenco di tutti i contatti esterni.
- 2) Click on **New** or on **Add**. Viene visualizzato un campo di input vuoto.
- 3) Inserire i dettagli del nuovo contatto.
- 4) Fare clic su **Salva**.
- 5) Fare clic su **Chiudi**.

6.5.6 Come modificare i contatti esterni

Nella rubrica esterna, è possibile modificare i dettagli di un contatto, ad esempio il titolo, il cognome, il nome, il numero ufficio 1, il numero ufficio 2, cellulare e il numero di casa.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Rubrica esterna**.
- 2) Selezionare il contatto che si desidera modificare.
- 3) Select **Edit** from the menu and make the desired changes.
- 4) Fare clic su **Salva**.
- 5) Fare clic su **Chiudi**.

Nota: È inoltre possibile modificare un contatto esterno dopo averlo cercato nella rubrica facendo clic con il pulsante destro del mouse su di esso e su Modifica.

6.5.7 Come eliminare contatti esterni

Suggerimento: Non è possibile recuperare un contatto esterno una volta che questo è stato cancellato.

Passo a passo

- 1) Click **External Directory**.
- 2) Fare clic sul contatto che si desidera eliminare.
- 3) Click on **Remove**.
- 4) Fare clic su **Chiudi**.

6.5.8 Come aggiungere una nota a un utente

È possibile aggiungere note agli utenti. Queste note possono essere utilizzate come dei foglietti con appunti. Nel Centro messaggi è possibile visualizzare, modificare o eliminare questi avvisi (qui definiti come Messaggi LAN).

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sul pulsante utente dell'utente per il quale si desidera aggiungere una nota.
- 2) Select **Notes**.
- 3) Enter the text at the bottom part of the window.
- 4) Fare clic su **Aggiungi**.
- 5) Fare clic su **Salva**.
- 6) Fare clic su **Chiudi**.

Nella rubrica interna verrà visualizzata un'icona a forma di busta in corrispondenza della riga relativa all'utente.

6.5.9 Come visualizzare o completare una nota relativa a un utente

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sul pulsante utente dell'utente per il quale si desidera visualizzare la nota.
- 2) Selezionare **Note LAN**. Il Si apre la finestra Note LAN.
- 3) Modificare o integrare la nota.
- 4) Fare clic su **Salva**.
- 5) Fare clic su **Chiudi**.

6.5.10 Come eliminare una nota a un utente

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sul pulsante utente dell'utente per il quale si desidera visualizzare la nota.

- 2) Select **Notes**.
- 3) Select the note you wish and click **Remove**.
- 4) Fare clic su **Chiudi**.

6.5.11 Come aggiungere un contatto personale

Nella rubrica personale, è possibile salvare dati privati. In questo modo è possibile accedere rapidamente ai dati.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Click **Add** on the top right corner.
- 4) Enter the details of the contact in the **Personal Contact** window.
- 5) Fare clic su **Salva**.

6.5.12 Come modificare un contatto personale

È possibile modificare in qualsiasi momento i dati privati dalla rubrica personale.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Right-click on the contact you want to modify.
- 4) Click **Edit Contact**.
- 5) Edit the contact details and click **Save**.

Nota: Bear in mind that the phone number must always be entered in canonical format.

- 6) Fare clic su **Salva**.

6.5.13 Come eliminare un contatto personale

È possibile eliminare in qualsiasi momento i dati privati dalla rubrica personale.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Right-click on the contact you want to delete.
- 4) Click on **Remove Contact**.

6.6 Diario

Il diario è l'elenco di tutte le chiamate in arrivo e in uscita. È possibile utilizzarlo per richiamare in modo rapido e facile i propri contatti o per rispondere alle chiamate perse.

Cartella per i vari tipi di chiamata

Le chiamate sono suddivise nelle seguenti cartelle:

- **Aperta**
Contiene le chiamate non risposte e perse per le quali è stato trasmesso un numero di telefono. Non appena si risponde a una di queste chiamate, tutte le voci associate a quel numero vengono eliminate da tale cartella.
- **Tutte le chiamate**
- **Perse**
 - In arrivo (freccia verso sinistra)
 - In uscita (freccia verso destra)
- **Risposte**
- **Interna**
- **Esterna**
- **In arrivo**
- **In uscita**

Dettagli chiamata

Ogni chiamata viene visualizzata con una data e un'ora e, se disponibile, un **Numero di telefono**. Se una rubrica contiene ulteriori informazioni su un numero di telefono, ad esempio **Cognome**, **Nome** e **Società**, vengono visualizzati anche tali dati. Vengono inoltre visualizzati altri parametri, quali **Direzione**, **Durata** e la colonna **Chiamata completata**.

Direction	Significato
	In arrivo
	In uscita

Chiamata completata	Significato
	La chiamata è stata eseguita o ha ricevuto risposta.

Nota: **Chiamata completata** non viene visualizzato, se l'amministratore di sistema ha attivato l'opzione **Disattiva monitoraggio conversazioni**.

Raggruppamento

In tutte le cartelle, le chiamate vengono raggruppate secondo lo stesso criterio, selezionabile dall'utente:

- Data (ad esempio, **Oggi**, **Ieri**, ecc., **Settimana scorsa**, **Due settimane fa**, **Tre settimane fa**, **Mese scorso** e **Precedente**)
- Numero di telefono
- Cognome, nome
- Nome, cognome
- Società

Ordinamento

A destra della descrizione del gruppo, fra parentesi è indicato il numero di voci del diario contenute nel gruppo.

È possibile ordinare i dati delle chiamate nel diario in base ai valori alfanumerici di una qualsiasi colonna, in ordine crescente o decrescente. La direzione del triangolo nell'intestazione di colonna indica l'ordine crescente o decrescente.

Ingrandimento di una voce

È possibile ingrandire una voce della colonna in base alla quale le voci sono state ordinate, in modo da visualizzare un carattere per volta. In questo modo, è ad esempio possibile passare al primo nome che inizia con "Sen". Questo metodo può essere utilizzato anche in un risultato della ricerca.

Tempo di conservazione

Il sistema di comunicazione salva una registrazione delle chiamate nel diario per un periodo di tempo massimo, impostato dall'amministratore. Gli utenti possono ridurre questo tempo. Una volta trascorso tale periodo, il sistema di comunicazione cancella automaticamente le voci in questione.

È sempre possibile l'eliminazione manuale delle voci.

L'amministratore può proibire globalmente la cancellazione delle voci del diario tramite la WBM del sistema di comunicazione (Application Suite -> Suite UC -> Impostazioni generali).

Esportazione dei dati del diario

È possibile esportare i dati del diario del giorno corrente manualmente o automaticamente in un file CSV. Il percorso di memorizzazione del file CSV può essere scelto liberamente. Non appena l'esportazione manuale è conclusa, viene visualizzata una finestra con un collegamento a un file CSV generato con i dati del diario esportati.

L'esportazione automatica viene eseguita:

- a ogni pressione del pulsante Esporta,
- a ogni arresto del PC,
- sempre a mezzanotte (nel caso che il PC non venga arrestato).

Il nome del file segue lo schema <Numero di telefono>-<aaaammgg>.csv. Se il file esiste già, i dati vengono aggiunti. Il file contiene i dati del diario di tipi di chiamata tranne **Aperta** e **Pianificata** nei seguenti campi: **Data inizio**, **Ora inizio**, **Data fine**, **Ora fine**, **Da**, **A**, **Nome**, **Cognome**, **Società**, **Direzione**, **Durata**, **Stato** e **Dominio**.

6.6.1 Come ordinare le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Diario**.
- 2) Click on one of the groups: **Open, All Calls, Missed, Answered, Internal, External, Inbound, Outbound**.
- 3) Se necessario, fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci del diario.
- 4) Click on one of the column titles, e.g., **Last Name**, to sort the Journal entries by this criterion in ascending alphanumeric order.
- 5) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

6.6.2 Come raggruppare le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Diario**.
- 2) Fare clic su uno dei gruppi: **Aperte, Tutte le chiamate, Perse, Con risposta, Interne, Esterne, In arrivo, In uscita**.
- 3) Fare clic su **Raggruppa per** in alto a destra della rubrica e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Raggruppa per: data**
 - **Raggruppa per: numero di telefono**
 - **Raggruppa per: cognome, nome**
 - **Raggruppa per: nome, cognome**
 - **Raggruppa per: società**
- 4) Fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci.

6.6.3 Come cancellare le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Diario**.
- 2) Fare clic su uno dei gruppi: **Aperte, Tutte le chiamate, Perse, Con risposta, Interne, Esterne, In arrivo, In uscita**.
- 3) Se necessario, fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci del diario.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Fare clic sulla registrazione corrispondente.
 - Selezionare le registrazioni corrispondenti.
- 5) Nel menu di scelta rapida, selezionare **Elimina**.
- 6) Confermare la richiesta seguente con **OK**.

Le voci del diario eliminate in myAttendant vengono eliminate immediatamente anche da myPortal for Desktop e myPortal for Outlook (aggiornato in tempo reale) se si è effettuato l'accesso con lo stesso account.

6.6.4 Come modificare il tempo massimo di conservazione per le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Miscellaneous**.
- 3) Under **Keep call history for**, enter the number of days, that the call history is to be retained.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.6.5 Come configurare l'esportazione del diario

Con i seguenti passaggi, è possibile

- definire il percorso per i dati CSV esportati manualmente o automaticamente
- disattivare o attivare l'esportazione automatica dei dati del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) In the **Journal** area, under **Export path**, click on **Browse**.
- 4) Select the desired storage location for the CSV file and click **Save**.
- 5) Disattivare o attivare l'esportazione automatica dei dati del diario:
 - If you want to activate the automatic export, select the **Enable export** check box.
 - If you want to deactivate the automatic export, clear the **Enable export** check box.
- 6) Fare clic su **Salva**.

6.6.6 Come esportare manualmente il diario

Prerequisiti

È stato definito un percorso per i dati del diario da esportare.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Click on **Export** at the top right of the directory.

Non appena l'esportazione è conclusa, viene visualizzata una finestra con un collegamento a un file CSV generato con i dati del diario esportati.

- 3) Click on **OK** to close the window.

6.6.7 Come generare una voce esterna dal diario

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Diario**.
- 2) Right-click on the relevant entry you want to add in the external directory and select **Copy to external**.
- 3) Fill in the fields with the relevant information in the **Personal Contact** window.
- 4) Fare clic su Salva.

6.6.8 Come contrassegnare una conversazione come completata

Una conversazione è una serie di chiamate senza risposta da e verso un contatto.

Una conversazione è valida solo per un numero di giorni. Questo numero di giorni è configurato dall'amministratore. Dopo questo periodo di tempo, viene aperta una nuova conversazione per il contatto in caso di chiamata persa. È possibile contrassegnare manualmente tutte le voci del diario di una conversazione come completate.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Diario**.
- 2) Individuare la voce del diario dell'utente che si desidera contrassegnare come completata e far clic sopra di essa con il pulsante destro del mouse.
- 3) Fare clic su **Chiudi conversazione**.

Tutte le voci del diario della conversazione con l'utente sono contrassegnate come completate.

Nota: The **Close Conversation** option will not be available, if the system administrator has enabled the **Disable conversation tracking** in WBM.

6.7 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. Blanks and the special characters + () [] / - : ; .	+49 (89) 7007-98765

Formato	Descrizione	Esempio
Componibile	Ovvero, come il numero verrebbe composto in un telefono di sistema dell'ufficio, sempre con codice di linea urbana. Blanks and the special characters + () [] / - : ; .	• 321 (interno) • 0700798765 (propria rete urbana) • 0089700798765 (rete urbana esterna) • 0004989700798765 (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.

Mediante composizione manuale (formato componibile) di un numero di telefono esterno, è necessario comporre sempre il codice di accesso linea urbana. Anche quando si immette manualmente il numero telefonico da chiamare (formato selezionabile) per il servizio CallMe (UC Suite) nei client UC, è necessario inserire il codice di linea urbana.

Quando si compone un numero di telefono esterno in formato componibile dalla rubrica, mediante il dialer sul desktop e il dialer dagli appunti per certi client UC, il sistema di comunicazione inserisce automaticamente il codice di accesso linea urbana (fascio 1). The automatic addition of the CO access code also occurs when you select a phone number of your own personal data (**Mobile number, Private Number**, etc.) as a destination number for the CallMe service (UC Suite).

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

6.8 Dialer sul desktop

Tramite il dialer sul desktop è possibile richiamare da diverse applicazioni una destinazione specifica, ad esempio da un'editor di testo o da un'e-mail di Outlook.

È possibile utilizzare il dialer degli appunti o il dialer sul desktop. Entrambi i metodi compongono il numero selezionato ma il tagging del numero viene gestito in modo diverso. Il dialer degli appunti è il metodo da preferire.

In base al tipo di stringa utilizzata, il dialer sul funziona nel modo seguente:

- Viene composto direttamente un numero di telefono in formato canonico.
- Viene selezionato un numero di telefono in formato selezionabile, a condizione che il sistema di comunicazione sia in grado di determinare se si tratta di una destinazione interna o esterna. In caso contrario viene richiesto all'utente di effettuare la scelta appropriata.
- A string which contains letters or special characters that are not allowed in canonical and dialable format, is searched in the directories as a first name or last name.

Il numero con tag viene composto dopo un periodo di tempo specificato. Entro tale intervallo di tempo è ancora possibile interrompere la composizione.

Se si modifica il valore predefinito 3 s in 0 s, la composizione viene eseguita immediatamente. Over time more and more applications have become technically incompatible with the Desktop Dialing method.

Se il metodo di composizione da desktop non funziona più, ad esempio dopo un aggiornamento del sistema operativo e/o dell'applicazione, occorre utilizzare il dialer degli appunti.

Nota: In generale il metodo di composizione da desktop non è supportato da Apple Mac OS. In questo caso è necessario utilizzare il dialer degli appunti.

6.8.1 Come eseguire chiamate tramite il dialer degli appunti o il dialer sul desktop

Prerequisiti

If you are working under a Mac OS: **System Preferences > Accessibility > Enable Access for Assistive Devices** is enabled.

Passo a passo

Se la stringa è un numero di telefono, sono disponibili le seguenti possibilità:

- For Clipboard Dialer, tag the number to be dialed by pressing the right mouse button and drag the mouse pointer over it. Il numero selezionato viene evidenziato sul display. Premere quindi la combinazione di tasti configurata (ad esempio CTRL + SHIFT + D) sulla tastiera.
- For Desktop Dialer, tag the number to be dialed by pressing the right mouse button and drag the mouse pointer over it while pressing the configured (CTRL) key. Viene visualizzata una riga verde indicante l'intervallo selezionato. Dopo aver rilasciato il tasto destro del mouse viene composto il numero selezionato.

Nota: Se si desidera annullare la composizione di un numero di telefono, nella finestra popup fare clic entro cinque secondi sull'icona Chiudi. Se la stringa è composta da lettere, si apre la finestra di ricerca che mostra i nomi esistenti nella rubrica che corrispondono alla stringa. Fare clic col pulsante destro del mouse su una voce, si apre il relativo menu di scelta rapida con diversi numeri di telefono che è possibile chiamare direttamente con il pulsante sinistro del mouse.

6.8.2 Come configurare il dialer sul desktop e il dialer degli appunti

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Tasti di scelta rapida**.

- 3) Se si desidera utilizzare il dialer sul desktop, procedere come segue:
 - a) Selezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato in da desktop**.
 - b) Se si desidera modificare la combinazione di tasti e di clic del mouse per il dialer sul desktop, fare clic sul campo rettangolare accanto a **da desktop**. Mantenere premuto uno o più dei tasti **Maiusc**, **Ctrl** e **Alt** e premere di nuovo il pulsante del mouse desiderato.
- 4) Se si desidera utilizzare il dialer degli appunti, procedere come segue:
 - a) Selezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato in da dialer degli appunti**.
 - b) Se si desidera modificare la combinazioni di tasti per il dialer degli appunti, fare clic sul campo rettangolare accanto a **dagli Appunti**. Mantenendo premuto uno o più dei tasti **Maiusc**, **Ctrl** e **Alt** e premere gli ulteriori tasti necessari per la combinazione di tasti richiesta.
- 5) Nel campo **Timeout composizione da desktop (secondi)** modificare, se necessario, il valore preimpostato (predefinito 3). Entro l'intervallo di tempo qui indicato è possibile interrompere la composizione. Con 0 s viene immediatamente eseguita la composizione.
- 6) Fare clic su **Salva**.

Successivamente, è possibile utilizzare la combinazione di tasti definita per l'avvio del dialer.

6.8.3 How to Change the Key Combination for the Desktop Dialer or Clipboard Dialer

Se la combinazione di tasti configurata non avvia il dialer, procedere come descritto di seguito.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Hot Keys**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to change the key combination for the Desktop Dialer, click in the rectangular box for **via Desktop**.
 - If you want to change the key combination for the Clipboard Dialer, click in the rectangular box for **via Clipboard**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to change the key/mouse combination for the Desktop Dialer, hold down one or more of the **Shift**, **Ctrl** and **Alt** keys and then click the additional mouse button desired.
 - If you want to change the key combination for the Clipboard Dialer, hold down one or more of the **Shift**, **Ctrl** and **Alt** keys and then press the additional key desired for the key combination.
- 5) Fare clic su **Salva**.

After this, the key combination defined in step 3 can be used to start the Dialer.

6.9 Finestre popup

Screen pops (also called tray pops or pop-up windows) offer you convenient ways to respond to incoming calls or new voicemails with a single click.

Le finestre popup vengono visualizzate nell'angolo in basso a destra dello schermo. Possono comparire diversi tipi di finestre popup. Le finestre popup per le chiamate e i messaggi mostrano il numero di telefono, il nome e l'immagine del chiamante, se disponibile. I pulsanti presenti nelle finestre popup variano in base alla situazione. È possibile controllare le funzioni nella finestra popup utilizzando la tastiera (TAB o tasti freccia e Input).

Le finestre popup possono essere ridotte a icona nella barra delle applicazioni. Quando vi sono più di tre finestre popup aperte per le chiamate, queste verranno automaticamente ridotte a icona nella barra delle applicazioni.

Per la finestra popup si possono definire le seguenti impostazioni:

- Aprire la finestra principale all'arrivo di chiamate
- Open screen pop on inbound calls
- Aprire la finestra popup con chiamate in uscita
- Chiudere la finestra popup con il chiamante
- Aprire la finestra popup all'arrivo di un nuovo messaggio vocale
- Aprire la finestra popup all'arrivo di un nuovo messaggio fax
- Aprire la finestra del messaggio all'arrivo di un nuovo messaggio vocale
- Aprire la finestra del messaggio all'arrivo di un nuovo messaggio fax
- Aprire una panoramica all'avvio del client UC

Le finestre popup possono venire visualizzate anche in un'altra interfaccia utente. Le icone descritte di seguito sono raggruppate qui in modo diverso e presentano un aspetto leggermente modificato.

L'interfaccia utente include anche un campo chiamato **Inoltrato da:**. Questo campo viene visualizzato nella schermata quando la chiamata in entrata viene inoltrata da un altro interno. In questo modo, è possibile vedere il chiamante originale e la persona che ha inoltrato la chiamata.

Se sono aperte più finestre popup, è possibile chiuderle e riaprirle.

Nota: Con un client Citrix, la barra delle applicazioni di Windows può essere impostata con altezza pari a una singola riga, per rendere visibile e accessibile la finestra popup.

Popup per le chiamate in arrivo

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Rispondi
	Forwarding Forwards the call to the voicemail box.
	Registrazione (a condizione che questa opzione sia attivata nel sistema)

Icona	Funzione
	Conference La chiamata può essere trasformata in una conferenza AdHoc aggiungendo altri partecipanti.
	Rispondi con messaggio E-mail al proprio interlocutore.
	Note chiamante E-mail a un utente per trasmettergli i dati del chiamante. The email recipient (To... :) field is not prefilled. Nel testo dell'e-mail sono presenti i dati di contatto del chiamante.
	Invia messaggio immediato Messaggio al chiamante.

Finestra popup durante la conversazione

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Disconnetti Termina la chiamata.
	Trasferisci Trasferisce la chiamata dopo l'immissione di un numero di telefono da comporre o di un nome da ricercare.
	Hold Il proprio interlocutore viene inserito in una coda d'attesa, in questo modo si avrà il tempo di eseguire una consultazione o chiamare un altro utente. L'interlocutore in attesa non può sentire la conversazione.
	Registrazione (a condizione che questa opzione sia attivata nel sistema)
	Conference La chiamata può essere trasformata in una conferenza AdHoc aggiungendo altri partecipanti.
	Rispondi con messaggio E-mail al proprio interlocutore. Il destinatario dell'e-mail (A:) è preimpostato con l'indirizzo e-mail dell'interlocutore, a condizione che sia possibile rilevare l'indirizzo di un contatto. In addition, you can define a text that is automatically displayed as the email text via Setup > My Preferences > Miscellaneous > Answer with message.

Icona	Funzione
	Note chiamante E-mail a un utente per trasmettergli i dati del interlocutore. Esempio: You have picked up the call of a colleague and want to notify the colleague. The email recipient (To... :) field is not prefilled. Nel testo dell'e-mail sono presenti i dati di contatto del interlocutore.
	Invio messaggi immediato Messaggio al proprio interlocutore.
	Pianifica richiamata Configurare la data, l'ora e un testo di riferimento per richiamare l'interlocutore.
	Avvia collaborazione Avviare il prodotto separato Web Collaboration per accedere a funzioni quali condivisione desktop e condivisione applicazioni, richiesta di file e chat video.
	Transfer / Search If a phone number is entered in the Phone Number field, clicking on the icon will transfer the call to that phone number. When the initial letters of a name are entered in the field, the arrow changes to a magnifying glass. Fare clic sulla lente di ingrandimento per aprire la finestra di ricerca che mostra i risultati relativi alle lettere inserite.

Popup per le chiamate in uscita

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Disconnetti
	Rispondi con messaggio E-mail al proprio interlocutore. Il destinatario dell'e-mail (A:) è preimpostato con l'indirizzo e-mail dell'interlocutore, a condizione che sia possibile rilevare l'indirizzo di un contatto. In addition, you can define a text that is automatically displayed as the email text via Setup > My Preferences > Miscellaneous > Answer with message .

Icona	Funzione
	Note chiamante E-mail a un utente per trasmettergli i dati del interlocutore. Esempio: You have picked up the call of a colleague and want to notify the colleague. The email recipient (To... :) field is not prefilled. Nel testo dell'e-mail sono presenti i dati di contatto del interlocutore.
	Invio messaggi immediato Messaggio al proprio interlocutore.
	Pianifica richiamata Configurare la data, l'ora e un testo di riferimento per richiamare l'interlocutore.
	Avvia collaborazione Avviare il prodotto separato Web Collaboration per accedere a funzioni quali condivisione desktop e condivisione applicazioni, richiesta di file e chat video.

Finestra popup all'arrivo di un nuovo messaggio vocale

La finestra popup visualizza inoltre la data e l'ora di ricezione del messaggio vocale. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Play Message Through Phone
	Play Message Through Speakers
	Pause
	Stop
	E-mail Email to a subscriber to forward the data of the voice message to that subscriber. The email recipient (To... :) field is not prefilled. Nel testo dell'e-mail sono riportati i dati di contatto del chiamato.
	Invio messaggi immediato Messaggio al proprio interlocutore.
	Riavvolgi
	Forward

Finestra popup all'invio di un messaggio fax

La finestra popup mostra data e ora nonché il numero di trasferimenti andati a buon fine o non riusciti. Questo tipo di finestra popup viene visualizzata solo quando al momento dell'invio del fax il client UC è aperto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Visualizza
	Chiudi

Finestra popup con panoramica all'avvio del client UC

All'avvio del client UC, la finestra popup mostra una panoramica con il numero di messaggi vocali e fax in arrivo e di chiamate aperte. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Messaggi vocali: numero
	Messaggi fax: numero
	Chiamate aperte: numero

Facendo clic sull'icona è possibile visualizzare i dettagli corrispondenti.

Nel caso lo stato presenza non sia **Ufficio**, l'utente riceverà il relativo avviso.

Finestra popup in caso di stato presenza scaduto

Viene visualizzata la finestra popup quando il proprio stato presenza non è **Ufficio** e il momento pianificato per il rientro è nel passato. Se si chiude la finestra popup, viene visualizzata nuovamente dopo un'ora se il proprio stato presenza non è ancora scaduto. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Modifica dello stato presenza in Ufficio .

6.9.1 Come attivare o disattivare la finestra popup all'arrivo di una chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Avvisi**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera attivare la finestra popup all'arrivo di una chiamata, selezionare la casella di controllo **Mostra icona sulla barra delle applicazioni per le chiamate in arrivo**.
- Se si desidera disattivare la finestra popup all'arrivo di una chiamata, deselezionare la casella di controllo **Mostra icona sulla barra delle applicazioni per le chiamate in arrivo**.

4) Fare clic su **Salva**.

6.9.2 Come attivare o disattivare l'apertura della finestra principale all'arrivo di una chiamata

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Fare clic su **Preferenze > Avvisi**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera attivare l'apertura della finestra principale all'arrivo di una chiamata, selezionare la casella di controllo **Applicazione popup per chiamate in arrivo**.
- Se si desidera disattivare l'apertura della finestra principale all'arrivo di una chiamata, deselezionare la casella di controllo **Applicazione popup per chiamate in arrivo**.

4) Fare clic su **Salva**.

6.9.3 Come attivare o disattivare la chiusura della finestra popup al termine di una chiamata

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Click on **My Preferences > Notifications**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- If you want to enable the closing of screen pops at the end of a call, select the check box **Close screen pop on call termination**.
- If you want to disable the closing of screen pops at the end of a call, clear the check box **Close screen pop on call termination**.

4) Fare clic su **Salva**.

6.9.4 Come attivare o disattivare la finestra popup quando si eseguono chiamate in uscita

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Click on **My Preferences > Notifications**.

- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to enable screen pops on inbound calls, select the check box **Display tray pop on outbound calls**.
 - If you want to disable screen pops for inbound calls, clear the check box **Display tray pop on outbound calls**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.9.5 Come attivare o disattivare la finestra popup all'arrivo di un nuovo messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Avvisi**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera attivare la finestra popup all'arrivo di nuovi messaggi vocali, selezionare la casella di controllo **Visualizza popup sulla barra delle applicazioni per i nuovi messaggi vocali**.
 - Se si desidera disattivare la finestra popup all'arrivo di nuovi messaggi vocali, deselezionare la casella di controllo **Visualizza popup sulla barra delle applicazioni per i nuovi messaggi vocali**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.9.6 Come attivare o disattivare la funzione myAttendant automaticamente in primo piano all'arrivo di messaggi vocali

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Notifications**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want myAttendant to appear automatically in the foreground on receiving a voicemail, select the check box **Open the messages window when I receive a new voicemail message**.
 - If you do not want myAttendant to appear automatically in the foreground on receiving a voicemail, clear the check box **Open the messages window when I receive a new voicemail message**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.9.7 Come attivare o disattivare le finestre popup alla ricezione di messaggi chat

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Avvisi**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Per attivare le finestre popup alla ricezione di messaggi chat, selezionare la casella di controllo **Visualizza icona sulla barra delle applicazioni quando ricevo un messaggio chat**.

Se selezionato, quando si ricevono messaggi chat, la finestra **Messaggio istantaneo** viene visualizzata sullo schermo nel caso in cui la finestra sia chiusa o in background e non si stia digitando sulla tastiera. Altrimenti, verrà visualizzata una schermata popup nell'angolo in basso a destra dello schermo quando si ricevono messaggi chat in una delle seguenti condizioni:

- La finestra **Messaggio istantaneo** è ridotta a icona nella barra delle applicazioni.
 - Non c'è nessuna conversazione selezionata nella finestra **Messaggio istantaneo**.
 - C'è una conversazione selezionata nella finestra **Messaggio istantaneo** ma il messaggio chat ricevuto proviene da un'altra conversazione.
 - Si sta digitando sulla tastiera ma non nella finestra **Messaggio istantaneo**.
 - Si accede a myPortal for Desktop e vengono ricevuti messaggi chat persi o non letti.
- Per disattivare le finestre popup alla ricezione di messaggi chat, deselezionare la casella di controllo **Visualizza icona sulla barra delle applicazioni quando ricevo un messaggio chat**.

Se non selezionata, quando si ricevono messaggi di chat la finestra **Messaggio istantaneo** viene visualizzata sullo schermo.

4) Fare clic su **Salva**.

6.9.8 Come aprire una schermata popup degli eventi persi usando un tasto di scelta rapida

È possibile utilizzare un tasto di scelta rapida per riaprire la panoramica di un evento mancato.

Prerequisiti

Il tasto di scelta rapida di installazione apre le icone della barra della panoramica solo se sono presenti delle notifiche da visualizzare, ovvero almeno 1 messaggio di posta vocale o 1 messaggio fax o 1 chiamata aperta.

Passo a passo

- 1) Premere l'icona **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Tasti di scelta rapida**.
- 3) Immettere il tasto di scelta rapida desiderato nel campo **Mostra icona Panoramica sulla barra delle applicazioni** e selezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato** accanto ad esso.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Quando si preme il tasto di scelta rapida, viene visualizzata l'icona Panoramica sulla barra delle applicazioni.

6.10 Conferenze

Durante una conferenza più partecipanti (inclusi utenti esterni) possono comunicare contemporaneamente tra loro. Con Gestione conferenze è possibile condurre e programmare in modo rapido e facile più tipi di conferenze.

Tipi di conferenze

I diversi tipi di conferenza offrono le seguenti caratteristiche:

	AdHoc	Incontro	Permanente	Permanente aperta
Uso	- Controllo tramite telefono - controllato tramite applicazione	controllato tramite applicazione	controllato tramite applicazione	controllato tramite applicazione
Avvia	Manualmente	Pianificata	Manualmente	Manualmente
Fine	Manualmente	- Pianificata - Manualmente	Manualmente	Manualmente
Durata della prenotazione di canali conferenze	predefinito 1 ora	Pianificata	fino alla disattivazione o all'eliminazione della conferenza	fino alla disattivazione o all'eliminazione della conferenza
Estensione	-	x	-	-
Frequenza	Manualmente	Pianificata	-	-
Direzione della connessione dal punto di vista del sistema	In uscita	- In uscita - In arrivo	In arrivo	In arrivo
Insieme di partecipanti	fisso	fisso	fisso	Aperta
Autenticazione dei partecipanti alla conferenza	-	- ID conferenza individuale (opzionale) - Password (opzionale)	- ID conferenza individuale (opzionale) - Password (opzionale)	ID conferenza condiviso (opzionale)
Registrazione, se attivata nel sistema	manuale (On Demand Conference Recording)	(Auto Conference Recording) - manuale (On Demand Conference Recording)	(Auto Conference Recording) - manuale (On Demand Conference Recording)	(Auto Conference Recording) - manuale (On Demand Conference Recording)

	AdHoc	Incontro	Permanente	Permanente aperta
Invito tramite e-mail con:	- Nome conferenza - Collegamento per la sessione di Web Collaboration	- Nome conferenza - Numero di accesso - ID conferenza - Password - Data e ora di inizio e fine della conferenza - Collegamento per la sessione di Web Collaboration	- Nome conferenza - Numero di accesso - ID conferenza - Password - Collegamento per la sessione di Web Collaboration	- Nome conferenza - Numero di accesso - ID conferenza - Password
Appuntamento di Outlook come allegato e-mail (.ics)	-	x	-	-

Conferenza controllata da applicazioni

Gli utenti possono avviare, gestire e controllare conferenze tramite Gestione conferenze di myPortal for Desktop, myAttendant o myPortal for Outlook. Per utilizzare la funzione Gestione conferenze, è necessaria una licenza.

Conferenza controllata telefonicamente

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

Sala conferenze virtuale

Nella sala conferenze virtuale gli utenti possono seguire la conferenza in forma grafica e in tempo reale; questo spazio consente inoltre al supervisore di gestire la conferenza. La sala conferenze virtuale mostra il numero di telefono, il nome e lo stato presenza dei partecipanti, se tali dati sono disponibili.

Icona	Significato
	Conferenza
	Conferenza AdHoc
	Pianifica chiamata in uscita
	Conferenza Incontro
	Conferenza permanente

Icona	Significato
	Conferenza permanente aperta
	Nessun partecipante alla conferenza
	Supervisore conferenza
	La conferenza viene registrata
	Arresta registrazione conferenza

Ogni freccia tra il sistema di comunicazione e il partecipante o il supervisore conferenza indica la direzione della connessione dal punto di vista del sistema di comunicazione:

- **In uscita:**

Il sistema di comunicazione convoca i partecipanti. Ciò si applica ai partecipanti interni solo se l'utente non ha attivato la deviazione alla casella vocale.

- **In arrivo:**

Il partecipante o il supervisore si connette alla conferenza tramite il numero di accesso.

Se un utente esegue o accetta un'altra chiamata mentre è in conferenza, ciò comporterà l'esclusione dalla conferenza.

Numero di accesso

L'amministratore può modificare i numeri di accesso predefiniti nell'installazione di base per le sale conferenze. È possibile visualizzare il numero di accesso per una conferenza.

Supervisore conferenza

Il convocante di una conferenza diventa automaticamente il supervisore conferenza finché non viene esplicitamente cambiato. Può eseguire le seguenti azioni (in base al tipo di conferenza):

- Aggiungere o eliminare partecipanti alla conferenza:

I partecipanti eliminati non restano nella conferenza.

- Disconnettere o riconnettere i partecipanti:

Gli utenti disconnessi possono restare nella conferenza. Quando il supervisore conferenza connette un partecipante, gli altri partecipanti restano connessi gli uni agli altri; se è presente solo un altro partecipante, questo sentirà la musica su attesa.

- registrazione della conferenza

Non è possibile registrare conferenze in cui è presente un utente in attesa.

- Impostare un altro utente interno dello stesso nodo come supervisore conferenza

- Lasciare la conferenza senza concluderla:

Il partecipante interno che è stato più a lungo connesso alla conferenza diventa automaticamente il supervisore conferenza.

- Concludere la conferenza

Tono di conferenza

Al momento della connessione o disconnessione di un partecipante, gli altri partecipanti sentiranno un tono di conferenza. L'amministratore può attivare o disattivare il tono di conferenza.

Partecipanti alla conferenza

I partecipanti alla conferenza possono abbandonare la conferenza e in via opzionale accedervi di nuovo (Conferenze Incontro e permanenti). Finché nella conferenza vi è un solo partecipante, verrà riprodotta musica durante l'attesa. L'amministratore può definire se consentire l'accesso alla conferenza a più partecipanti esterni. Il numero massimo di partecipanti esterni alla conferenza è limitato, tra l'altro, dal numero di linee urbane disponibili.

Conclusione automatica senza supervisore conferenza

Se nella conferenza rimangono solo partecipanti esterni, dopo un tempo predefinito questi sentiranno un tono di avviso. Una volta trascorso un ulteriore periodo di tempo, il sistema di comunicazione concluderà automaticamente la conferenza. L'amministratore può modificare tali tempi.

Avviso tramite e-mail e appuntamento Outlook

Il sistema può avvisare i partecipanti alla conferenza automaticamente tramite e-mail e nelle conferenze Incontro anche tramite appuntamenti di Outlook come allegati (.ics):

Evento	Partecipanti avvisati	Appuntamento Outlook
Nuova conferenza	Tutti	Creazione automatica
Eliminazione della conferenza		Eliminazione automatica
Sposta la conferenza		Aggiornamento automatico
Aggiunta di partecipanti alla conferenza	solo selezione	Creazione automatica (solo selezione)
Eliminazione dei partecipanti dalla conferenza		Eliminazione automatica (solo selezione)

Per l'uso di questa funzione è necessario che l'amministratore abbia configurato l'invio di e-mail. Inoltre, è necessario che i singoli partecipanti interni alla conferenza abbiano configurato il proprio indirizzo e-mail. Per i partecipanti esterni, il convocante della conferenza deve inserire i relativi indirizzi e-mail nel sistema.

Nota: Per le notifiche tramite e-mail, non viene fornita alcuna conferma di ricezione per le consegne mancate o per gli eventuali messaggi di assenza, in quanto le e-mail vengono inviate direttamente dal sistema a causa dell'integrazione di Web Collaboration.

Ulteriori chiamate

Se un utente esegue o accetta un'altra chiamata mentre è in conferenza, ciò comporterà l'esclusione dalla conferenza.

Parcheggio, richiamata alternata

In una conferenza non sono disponibili i servizi di parcheggio delle chiamate e richiamata alternata.

Addebiti

La conferenza viene addebitata all'utente che ha effettuato la chiamata che genera i costi. Con il cambio di supervisore conferenza, gli ulteriori costi generati verranno addebitati al nuovo supervisore.

Trasmissione video

Se è in corso una trasmissione video, questa deve essere conclusa prima che l'utente possa partecipare a una conferenza.

6.10.1 Conferenza AdHoc

Una conferenza AdHoc avviene spontaneamente e viene avviata manualmente dal supervisore conferenza. eventualmente salvarla per poterla richiamare in un momento successivo.

Avviare la conferenza

Nel terminale di tutti i partecipanti alla conferenza interni, il sistema apre automaticamente la finestra che mostra la sala conferenze virtuale, a condizione che in tale terminale il partecipante abbia avviato myPortal for Desktop con l'interfaccia utente, myAttendant o myPortal for Outlook. Il sistema convoca contemporaneamente tutti i partecipanti alla conferenza. Entrando in conferenza, i partecipanti ricevono un annuncio di benvenuto che indica il nome del supervisore conferenza.

Registrazione della conferenza

Il supervisore conferenza può registrare manualmente una conferenza per sé stesso e per tutti i partecipanti interni collegati, a condizione che nel sistema sia attivata la registrazione di conversazioni. I partecipanti ubicati nei rispettivi nodi ricevono la registrazione nella casella vocale, i partecipanti di altri nodi la ricevono tramite e-mail. La durata della registrazione dipende dalla capacità di memoria del sistema.

Uscita dalla conferenza

Il supervisore conferenza può concludere la conferenza nel client oppure semplicemente riagganciando. La conferenza verrà inoltre conclusa quando tutti i partecipanti si saranno disconnessi da essa.

Espandere una chiamata in una conferenza

Un utente interno in conversazione può trasformare una chiamata in una conferenza AdHoc aggiungendo altri utenti. A tal fine l'utente deve disporre di una licenza per UC Suite Conference.

6.10.1.1 Come configurare e avviare una conferenza AdHoc

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Clic sul simbolo **+**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente come supervisore conferenza.
- 4) Aggiungi eventuali partecipanti alla conferenza secondo necessità
- 5) Selezionare nella finestra **myMeetings** **Vorrei iniziare la chiamata ora** dall'elenco a discesa.
- 6) Fare clic su **Avvia**. Il sistema convoca ora l'utente e tutti gli altri partecipanti alla conferenza.
- 7) Se in questa conferenza si desidera utilizzare OpenScape Web Collaboration, fare clic su **Start Collaboration**.

6.10.1.2 Come visualizzare una propria conferenza AdHoc

Prerequisiti

È stata salvata una conferenza AdHoc.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze AdHoc.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.

6.10.1.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- Il nome e il cognome del revisore conferenza si trovano sul lato destro del simbolo .
- I collegamenti per chiamare o chattare direttamente con il revisore conferenza sono disponibili sul lato destro dei simboli  e  e rispettivamente.

6.10.1.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono il numero di accesso dall'e-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) Il numero di accesso si trova sotto **DID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.1.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono l'ID conferenza dall'E-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) L'ID della conferenza si trova sotto **ID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.1.6 Come aggiungere un partecipante

Prerequisiti

Nella sala conferenze virtuale è stata avviata una conferenza in cui l'utente è il supervisore.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza desiderata.
- 5) Per aggiungere dei partecipanti alla conferenza, procedere come segue:

- da una rubrica:

Trascinare con il mouse un partecipante da **Rubriche** nella finestra **myMeetings**.

- dall'elenco dei risultati di una ricerca:

Eseguire una ricerca nelle rubriche e trascinare col mouse un partecipante dall'elenco dei partecipanti alla finestra **myMeetings**.

- Dalla scheda Partecipanti:

Fare clic sul simbolo  se la scheda **Partecipanti** non viene visualizzata sul lato destro della finestra **myMeetings**.

Inserire uno dei seguenti dettagli per il partecipante nel campo di ricerca **Digita un nome o un numero** della scheda **Partecipanti**: **nome** o **numero di telefono** in formato canonico o selezionabile. Spostare il mouse sul nome o sul numero di telefono desiderato e fare clic sul simbolo  a destra del nome o del numero di telefono.

- qualsiasi partecipante:

Fare clic sul simbolo  nella finestra **myMeetings**. Inserire uno dei seguenti dettagli per il partecipante nel campo **Digita un nome o un numero** della finestra **myMeetings**: **nome** o **numero di telefono** in formato canonico o selezionabile, quindi fare clic su **Salva**.

- 6) Per selezionare un numero di telefono specifico per il partecipante, spostare il mouse sul partecipante in questione nella scheda **Partecipanti** e fare clic sul simbolo .

Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.

- 7) Selezionare il numero di telefono desiderato dall'elenco a discesa **Numero di telefono** e fare clic su **OK**.

6.10.1.7 Come disconnettere un partecipante alla conferenza

Prerequisiti

Nella sala conferenze è attiva una conferenza in cui l'utente è il supervisore conferenza.

Passo a passo

Spostare il mouse sopra il partecipante connesso alla conferenza pertinente (non nella scheda dei partecipanti ma nell'area centrale della finestra **myMeetings** in cui compaiono i partecipanti connessi) e fare clic sul simbolo **Disconnetti**.

La connessione con tale partecipante viene terminata, tuttavia questo rimane nella conferenza.

6.10.1.8 Come riconnettere i partecipanti alla conferenza**Prerequisiti**

Nella sala conferenze è attiva una conferenza in cui l'utente è il supervisore conferenza.

Passo a passo

Move your mouse over the relevant conference participant (in the participants tab) that you want to reconnect and click on **Dial** symbol.

6.10.1.9 Come eliminare i partecipanti**Prerequisiti**

Nella sala conferenze virtuale è stata avviata una conferenza in cui l'utente è il supervisore.

Passo a passo

È disponibile un'opzione nel menu contestuale del partecipante alla conferenza rilevante:

- Clic sul simbolo **Rimuovi**.

La connessione del partecipante viene interrotta e questo viene rimosso dalla conferenza.

6.10.1.10 Come espandere una chiamata in una conferenza AdHoc**Prerequisiti**

Si sta effettuando una chiamata.

La finestra popup per le chiamate in arrivo e in uscita è attivata.

Si dispone di una licenza per UC Suite Conference.

Passo a passo

- 1) Durante la chiamata, fare clic nella finestra popup **Chiamata in arrivo da...** o **Chiamata in uscita a ...** sul simbolo **myMeetings**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente come supervisore conferenza.

2) Per aggiungere dei partecipanti alla conferenza, procedere come segue:

- da una rubrica:

Trascinare con il mouse un partecipante dalle **Rubriche** nella finestra **Conferenza AdHoc**. Selezionare un numero di telefono dall'elenco a discesa **Numero da contattare** nella finestra **Seleziona numero di contatto partecipante** e fare clic su **OK**.

- dall'elenco dei risultati di una ricerca:

Eseguire una ricerca nelle rubriche e trascinare col mouse un partecipante dall'elenco dei partecipanti alla finestra **Conferenza AdHoc**. Selezionare un numero di telefono dall'elenco a discesa **Numero da contattare** nella finestra **Seleziona numero di contatto partecipante** e fare clic su **OK**.

- qualsiasi partecipante:

Fare clic nella finestra **Conferenza AdHoc** in **partecipanti > Aggiungi partecipante**. Inserire i dettagli seguenti per il partecipante nella finestra **Aggiungi partecipanti: Nome e Numero di telefono** nel formato canonico o selezionabile, quindi fare clic su **OK**.

6.10.1.11 Come terminare una conferenza AdHoc

Prerequisiti

Nella sala conferenze è attiva una conferenza in cui l'utente è il supervisore conferenza.

Nota: In ogni caso, la conferenza AdHoc può essere conclusa riagganciando.

Passo a passo

1) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings**, quindi fare clic su **Arresta**.

Viene visualizzata la finestra popup **Arresta conferenza**.

2) Per terminare subito la conferenza, abilitare l'opzione **Desidero interrompere la conferenza ora**.

3) È anche possibile estendere la durata della conferenza. A tal fine:

a) Disabilitare l'opzione **Desidero interrompere la conferenza ora**.

b) Sotto **Estendi durata conferenza**, inserire l'ora fino alla quale si desidera prolungare la conferenza e quindi fare clic su **OK**

6.10.1.12 Come ripetere una conferenza AdHoc

Prerequisiti

Si è salvato una conferenza AdHoc con un nome.

Passo a passo

1) Fare clic su **myMeetings**.

- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze AdHoc.
- 4) Fare clic sulla conferenza desiderata.
- 5) Fare clic su **Avvia**. Il sistema di comunicazione convocherà quindi il supervisore e i partecipanti.

6.10.1.13 Come eliminare una conferenza AdHoc

Prerequisiti

Si è salvato una conferenza AdHoc con un nome.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze AdHoc.
- 4) Fare clic sulla conferenza che si desidera eliminare.
- 5) Fare clic sul simbolo **Rimuovi** a lato del nome della conferenza sotto la scheda **myMeetings**. Se la conferenza è già avviata, verrà interrotta.
- 6) Fare clic su **OK**.

6.10.2 Conferenza Incontro

Una conferenza Incontro si svolge in un momento predefinito del futuro, ha una durata specificata e può essere configurata per ripetersi più volte alla stessa ora.

Una conferenza Incontro rimane attiva per il periodo pianificato, indipendentemente dal fatto che siano presenti utenti o meno. Il supervisore conferenza salva una conferenza Incontro con un nome specificato.

Opzioni di configurazione di una conferenza Incontro

Chi avvia la conferenza può definire le seguenti proprietà:

- Data e ora di inizio e di fine
- Ripetizione
- Necessità della presenza del supervisore conferenza
- Necessità dell'autenticazione dei partecipanti al momento di prendere parte alla conferenza (immettendo un ID conferenza o una password da tastiera).

Nota: Gli utenti Mobility Entry dovranno immettere il proprio codice per la selezione DTMF prima dell'autenticazione.

La password predefinita per le conferenze è 123456. Il supervisore conferenza può modificare tale password per i singoli partecipanti.

- Lingua degli annunci e inviti via e-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale)

- Direzione della connessione per ciascun utente (predefinita: **in uscita**).

Avviare la conferenza

Alla data e all'ora impostate, nel terminale di tutti i partecipanti alla conferenza interni, il sistema apre automaticamente la finestra che mostra la sala conferenze virtuale, a condizione che in tale terminale il partecipante abbia avviato myPortal for Desktop con l'interfaccia utente o myPortal for Outlook. Se è richiesta la presenza del supervisore conferenza, il sistema lo contatta e dopo la sua autenticazione convocherà tutti gli altri partecipanti contemporaneamente. I partecipanti che hanno impostato la deviazione di chiamata sulla rispettiva casella vocale o il cui stato è assente non verranno contattati. In base a come è stata configurata la connessione, il sistema convoca i partecipanti alla conferenza oppure i partecipanti possono essi stessi effettuare la chiamata. Il sistema annuncia tutti i partecipanti che accedono alla conferenza per nome con un messaggio del tipo: "... partecipa alla conferenza", a condizione che il convocante abbia registrato l'annuncio del nome.

Nota: Per consentire ai partecipanti di una conferenza Incontro senza autenticazione di sentire annunciare i nomi, è necessario aver già avviato in precedenza una conferenza con autenticazione.

Accesso

Tutti i partecipanti possono connettersi alla conferenza pianificata componendo un numero di accesso entro il periodo stabilito, indipendentemente dalla direzione configurata per ogni singolo partecipante. Se si tenta di digitare tale numero al di fuori del periodo stabilito, viene riprodotto il messaggio corrispondente.

Forzare l'autenticazione con il tasto *

Il Supervisore conferenza può configurare una conferenza in modo che i partecipanti debbano autenticarsi premendo almeno il tasto *. Ciò garantisce la connessione alla conferenza solo da parte di utenti presenti, e non da casella vocale.

Estensione della conferenza

Dieci minuti prima del termine della conferenza pianificata, i partecipanti sentiranno un messaggio che segnala la prossima conclusione della conferenza e offre la possibilità di estendere la conferenza digitando una cifra specifica. Qualsiasi partecipante alla conferenza può quindi estendere la conferenza digitando tale cifra. Il supervisore conferenza può estendere la conferenza in qualsiasi momento tramite myPortal for Outlook.

Registrazione della conferenza

Il supervisore conferenza può registrare automaticamente o manualmente una conferenza per sé stesso e per tutti i partecipanti interni collegati, a condizione che nel sistema sia attivata la registrazione di conversazioni. I partecipanti ubicati nei rispettivi nodi ricevono la registrazione nella casella vocale, i partecipanti di altri nodi la ricevono tramite e-mail. La durata della registrazione dipende dalla capacità di memoria del sistema.

Uscita dalla conferenza

La conferenza può concludersi al momento previsto oppure anticipatamente, se il supervisore conferenza la termina.

6.10.2.1 Come configurare una conferenza Incontro

Prerequisiti

L'amministratore ha configurato un numero di accesso per le conferenze.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Fare clic sul simbolo **+**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente come supervisore conferenza.
- 4) Aggiungere eventuali partecipanti alla conferenza secondo necessità.
- 5) Selezionare nella finestra **myMeetings Vorrei che una chiamata fosse avviata automaticamente** dall'elenco a discesa.
- 6) Inserire il **Nome conferenza**.
- 7) Inserire una **Data di inizio**.
- 8) Inserire un'**Ora di inizio**.
- 9) Inserire l'**Ora di fine**.
- 10) Se la conferenza deve svolgersi ripetutamente, selezionare **Ricorrenza giornaliera**, **Ricorrenza settimanale** o **Ricorrenza mensile** dal rispettivo elenco a discesa. Altrimenti selezionare **Si verifica una sola volta**.
- 11) Se si desidera eliminare una data di incontro di una serie di conferenze, procedere come descritto di seguito:
 - a) Fare clic sul simbolo **Modifica** sul lato destro dell'elenco a discesa menzionato nel passaggio precedente.
 - b) Fare clic su **Eccezioni**.
 - c) Fare clic su **Aggiungi**.
 - d) Selezionare la data rilevante nell'elenco a discesa **Data e ora di inizio**.
 - e) Selezionare **Rimuovi questa ricorrenza**.
 - f) Fare clic su **OK**.
 - g) Fare clic su **Chiudi**.
 - h) Fare clic su **OK**.

- 12) Se si desidera spostare una data di incontro di una serie di conferenze, procedere come descritto di seguito:
 - a) Fare clic sul simbolo **Modifica** sul lato destro dell'elenco a discesa menzionato nel passaggio precedente .
 - b) Fare clic su **Eccezioni**.
 - c) Fare clic su **Aggiungi**.
 - d) Selezionare la data rilevante nell'elenco a discesa **Data e ora di inizio**.
 - e) Fare clic su **Riprogramma questa ricorrenza**.
 - f) Selezionare una **Nuova data pianificata**.
 - g) Selezionare una nuova **Ora di inizio**.
 - h) Fare clic su **OK**.
 - i) Fare clic su **Chiudi**.
 - j) Fare clic su **OK**.
- 13) Fare clic su **Avanzate**.
- 14) Selezionare la **Lingua conferenza** desiderata per gli annunci e gli inviti tramite E-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale).
- 15) Selezionare la casella di controllo **Questa conferenza è attiva**.
- 16) Per imporre l'autenticazione dei partecipanti alla conferenza tramite password, selezionare la casella di controllo **Richiedi password all'accesso di un partecipante**.
- 17) Se si desidera che la conferenza abbia luogo solo in presenza del supervisore conferenza, selezionare la casella di controllo **Questa conferenza richiede la presenza del supervisore conferenza**.
- 18) Se si desidera che le e-mail di invito vengano inviate automaticamente ai partecipanti alla conferenza, selezionare la casella di controllo **Invia automaticamente invito e-mail ai partecipanti alla conferenza**.
- 19) Se si desidera che il sistema registri automaticamente la conferenza, selezionare la casella di controllo **Registra automaticamente questa conferenza**.
- 20) Se per questa conferenza si desidera utilizzare contemporaneamente Web Collaboration, selezionare la casella di controllo **Avvio automatico della conference telefonica con Web Collaboration**.
- 21) Se per questa conferenza si desidera utilizzare contemporaneamente Web Collaboration, selezionare la casella di controllo **Avvio automatico della conference telefonica con Web Collaboration**.
- 22) Se si desidera che il partecipante debba autenticarsi mediante il tasto *, selezionare la casella di controllo **Forza il partecipante chiamato a inserire "*" (asterisco) per entrare in conferenza**.

Nota: Questa opzione è consigliata quando i partecipanti non devono autenticarsi mediante password. Ciò garantisce la connessione alla conferenza solo da parte di utenti presenti, e non da casella vocale.

- 23) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alla e-mail di invito o alla scheda **Informazioni**, inserire tale testo in **Note**.
- 24) Fare clic su **Salva**.

- 25) Se si desidera modificare la direzione della connessione per un partecipante alla conferenza, procedere come segue:
- Fare clic sul simbolo **Partecipanti** se la scheda **Partecipanti** non viene visualizzata.
 - Fare clic sul simbolo **i** del relativo partecipante alla conferenza. Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.
 - In **Direzione**, fare clic su **In uscita** o **In arrivo** per modificare la direzione.

6.10.2.2 Come visualizzare la propria conferenza Incontro

Passo a passo

- Fare clic su **myMeetings**.
- Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- Fare clic sulla conferenza pertinente pianificata sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- Se si desidera visualizzare le impostazioni generali della conferenza, fare clic sul simbolo **Modifica**.

6.10.2.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza

Passo a passo

- Fare clic su **myMeetings**.
- Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- Il nome e il cognome del revisore conferenza si trovano sul lato destro del simbolo ★.
- I collegamenti per chiamare o chattare direttamente con il revisore conferenza sono disponibili sul lato destro dei simboli  e  rispettivamente.

6.10.2.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono il numero di accesso dall'e-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) Il numero di accesso si trova sotto **DID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.2.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono l'ID conferenza dall'E-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) L'ID della conferenza si trova sotto **ID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.2.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.

- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
 - Ulteriori informazioni sulla conferenza sono disponibili nell'area **Note**.

6.10.2.7 Come determinare la data e l'ora pianificate di una conferenza Incontro

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza Incontro, fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
 - La frequenza della conferenza Incontro si trova sotto l'area **Pianificata**.
 - La data e l'ora della prossima conferenza Incontro sono disponibili sotto l'area **Prossima ricorrenza**.

6.10.2.8 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza Incontro

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza Incontro pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Partecipanti** se la scheda **Partecipanti** non viene visualizzata.
- 6) Fare clic sul simbolo **i** del relativo partecipante alla conferenza.
Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.
- 7) Inserire la nuova password nel campo **Password**.
- 8) Fare clic su **OK**.
- 9) Fare clic su **Salva**.
- 10) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.2.9 Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic su **Gestisci le mie conferenze**.
- 3) Fare clic sulla scheda **Conferenze alle quali appartengo**.
- 4) In **Nome conferenza** fare clic su una conferenza, quindi su **Visualizza**.

6.10.2.10 Come estendere una conferenza Incontro

Prerequisiti

Nella sala conferenze è attiva una conferenza in cui l'utente è il supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza Incontro pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Altro**, quindi fare clic su **Estendi conferenza**. Viene visualizzata la finestra **Estendi durata conferenza**.
- 6) Selezionare uno dei metodi seguenti:
 - Fare clic su una delle voci **10 minuti**, **20 minuti**, **30 minuti** o **1 ora**.
 - Quindi fare clic su **Altro**, inserire il periodo di tempo desiderato per l'estensione in **Estendi di** in minuti e fare clic su **OK**.

6.10.2.11 Come riprogrammare una conferenza Incontro

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza Incontro pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Clic sul simbolo **Modifica**.
- 6) Selezionare una nuova **Data di inizio**.
- 7) Selezionare una nuova **Ora di inizio**.
- 8) Selezionare una nuova **Ora di fine**.
- 9) Fare clic su **Avanzate**.

- 10) Selezionare la casella di controllo **Invia automaticamente invito e-mail ai partecipanti alla conferenza**.
- 11) Fare clic su **Salva**.

6.10.2.12 Come riprogrammare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro

Prerequisiti

Si è il supervisore conferenza della conferenza Incontro.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza Incontro pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Clic sul simbolo **Modifica**.
- 6) Fare clic sul simbolo **Modifica** sul lato destro dell'elenco a discesa inferiore.
- 7) Fare clic su **Eccezioni**.
- 8) Fare clic su **Aggiungi**.
- 9) Selezionare l'appuntamento della conferenza pertinente nell'elenco a discesa **Data e ora di inizio**.
- 10) Selezionare **Riprogramma questa ricorrenza**.
- 11) Selezionare una **Nuova data pianificata**.
- 12) Selezionare una nuova **Ora di inizio**.
- 13) Fare clic su **OK**.
- 14) Fare clic su **Chiudi**.
- 15) Fare clic su **OK**.
- 16) Fare clic su **Avanzate**.
- 17) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alle e-mail di invito, fare clic nel campo di input **Note** e digitare il testo desiderato.
- 18) Fare clic su **Salva**.

6.10.2.13 Come impostare un altro supervisore conferenza

Prerequisiti

Nella sala conferenze virtuale è stata avviata una conferenza in cui l'utente è il supervisore.

Il nuovo supervisore conferenza è un utente interno dello stesso nodo.

Nota: Solo qui è possibile definire un altro supervisore conferenza per l'eventuale relativa sessione di Web Collaboration.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza desiderata sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Spostare il mouse sopra il partecipante alla conferenza rilevante da impostare come supervisore conferenza (nella scheda partecipanti) e fare clic sul simbolo **i**.
Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.
- 6) Abilitare la casella di controllo **Imposta come supervisore conferenza**.
- 7) Fare clic su **OK**.

6.10.2.14 Come eliminare una conferenza Incontro

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza che si desidera eliminare.
- 5) Fare clic sul simbolo **Rimuovi** a lato del nome della conferenza sotto la scheda **myMeetings**. Se la conferenza è già avviata, verrà interrotta.
- 6) Fare clic su **OK**.

6.10.2.15 Come terminare una conferenza Incontro

Prerequisiti

Nella sala conferenze è attiva una conferenza in cui l'utente è il supervisore conferenza.

Nota: In ogni caso, la conferenza Incontro può essere conclusa riagganciando.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings**, quindi fare clic su **Arresta**.
Viene visualizzata la finestra popup **Arresta conferenza**.
- 2) Per terminare subito la conferenza, abilitare l'opzione **Desidero interrompere la conferenza ora**.

- 3) È anche possibile estendere la durata della conferenza. A tal fine:
 - a) Disabilitare l'opzione **Desidero interrompere la conferenza ora**.
 - b) Sotto **Estendi durata conferenza**, inserire l'ora fino alla quale si desidera prolungare la conferenza e quindi fare clic su **OK**

6.10.2.16 Come eliminare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro

Prerequisiti

Si è il supervisore conferenza della conferenza Incontro.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le conferenze Incontro.
- 4) Fare clic sulla conferenza Incontro pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Clic sul simbolo **Modifica**.
- 6) Fare clic sul simbolo **Modifica** sul lato destro dell'elenco a discesa inferiore.
- 7) Fare clic su **Eccezioni**.
- 8) Fare clic su **Aggiungi**.
- 9) Selezionare l'appuntamento della conferenza pertinente nell'elenco a discesa **Data e ora di inizio**.
- 10) Fare clic su **Rimuovi questa ricorrenza**.
- 11) Fare clic su **OK**.
- 12) Fare clic su **Chiudi**.
- 13) Fare clic su **OK**.
- 14) Fare clic su **Avanzate**.
- 15) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alle e-mail di invito, fare clic nel campo di input **Note** e digitare il testo desiderato.
- 16) Fare clic su **Salva**.

6.10.3 Conferenza permanente

Una conferenza permanente non presenta limiti di tempo. I partecipanti possono accedervi in qualsiasi momento.

Il supervisore conferenza salva una conferenza permanente con un proprio nome. La conferenza rimane attiva finché non viene eliminata.

Opzioni di configurazione di una conferenza permanente

Chi avvia la conferenza può definire le seguenti proprietà:

- Necessità dell'autenticazione dei partecipanti al momento di prendere parte alla conferenza (immettendo un ID conferenza o una password da tastiera).

Nota: Gli utenti Mobility Entry dovranno immettere il proprio codice per la selezione DTMF prima dell'autenticazione.

La password predefinita per le conferenze è 123456. Il supervisore conferenza può modificare tale password per i singoli partecipanti.

- Lingua degli annunci e inviti via e-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale)

Avvio della conferenza

Quando il primo partecipante accede alla conferenza, il sistema apre, nel terminale di tutti i partecipanti alla conferenza interni, la finestra che mostra la sala conferenze virtuale, a condizione che nel terminale del partecipante sia stato avviato myPortal for Desktop con l'interfaccia classica o myPortal for Outlook. Tutti i partecipanti accedono alla conferenza componendo un numero. Il sistema annuncia tutti i partecipanti che accedono alla conferenza con un messaggio del tipo: "... partecipa alla conferenza."

Composizione di un numero

Ogni partecipante può accedere alla conferenza mediante un numero di accesso.

Registrazione della conferenza

Il supervisore conferenza può registrare automaticamente o manualmente una conferenza per sé stesso e per tutti i partecipanti interni collegati, a condizione che nel sistema sia attivata la registrazione di conversazioni. I partecipanti ubicati nei rispettivi nodi ricevono la registrazione nella casella vocale, i partecipanti di altri nodi la ricevono tramite e-mail. La durata della registrazione dipende dalla capacità di memoria del sistema.

6.10.3.1 Come configurare una conferenza permanente

Prerequisiti

L'amministratore ha configurato un numero di accesso per le conferenze.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Fare clic sul simbolo **+**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente come supervisore conferenza.
- 4) Aggiungere eventuali partecipanti alla conferenza secondo necessità.
- 5) Selezionare nella finestra **myMeetings** **Vorrei creare una sala conferenze sempre disponibile** dall'elenco a discesa.
- 6) Inserire il **Nome conferenza**.
- 7) Fare clic su **Avanzate**.

- 8) Selezionare la **Lingua conferenza** desiderata per gli annunci e gli inviti tramite E-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale).
- 9) Selezionare la casella di controllo **Questa conferenza è attiva**.
- 10) Per imporre l'autenticazione dei partecipanti alla conferenza tramite password, selezionare la casella di controllo **Richiedi password all'accesso di un partecipante**.
- 11) Se si desidera che le e-mail di invito vengano inviate automaticamente ai partecipanti alla conferenza, selezionare la casella di controllo **Invia automaticamente invito e-mail ai partecipanti alla conferenza**.
- 12) Se si desidera che il sistema registri automaticamente la conferenza, selezionare la casella di controllo **Registra automaticamente questa conferenza**.
- 13) Se per questa conferenza si desidera utilizzare contemporaneamente Web Collaboration, selezionare la casella di controllo **Avvio automatico della conference telefonica con Web Collaboration**.
- 14) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alla e-mail di invito o alla scheda **Informazioni**, inserire tale testo in **Note**.
- 15) Fare clic su **Salva**.

6.10.3.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze permanenti.
- 4) Fare clic sulla conferenza permanente pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Se si desidera visualizzare le impostazioni generali della conferenza, fare clic sul simbolo **Modifica**.

6.10.3.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.

- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- Il nome e il cognome del revisore conferenza si trovano sul lato destro del simbolo ★.
- I collegamenti per chiamare o chattare direttamente con il revisore conferenza sono disponibili sul lato destro dei simboli 📞 e 💬 e rispettivamente.

6.10.3.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono il numero di accesso dall'e-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo ↺ se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) Il numero di accesso si trova sotto **DID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.3.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono l'ID conferenza dall'E-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo ↺ se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.

- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) L'ID della conferenza si trova sotto **ID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.3.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
 - Ulteriori informazioni sulla conferenza sono disponibili nell'area **Note**.

6.10.3.7 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza permanente

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze permanenti.
- 4) Fare clic sulla conferenza permanente pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Partecipanti** se la scheda **Partecipanti** non viene visualizzata.
- 6) Fare clic sul simbolo **i** del relativo partecipante alla conferenza.
Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.
- 7) Inserire la nuova password nel campo **Password**.
- 8) Fare clic su **OK**.
- 9) Fare clic su **Salva**.
- 10) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.3.8 Come impostare un altro supervisore conferenza

Prerequisiti

Nella sala conferenze virtuale è stata avviata una conferenza in cui l'utente è il supervisore.

Il nuovo supervisore conferenza è un utente interno dello stesso nodo.

Nota: Solo qui è possibile definire un altro supervisore conferenza per l'eventuale relativa sessione di Web Collaboration.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza desiderata sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Spostare il mouse sopra il partecipante alla conferenza rilevante da impostare come supervisore conferenza (nella scheda partecipanti) e fare clic sul simbolo **i**.
Viene visualizzata la finestra **Informazioni sul partecipante**.
- 6) Abilitare la casella di controllo **Imposta come supervisore conferenza**.
- 7) Fare clic su **OK**.

6.10.3.9 Come eliminare una conferenza permanente

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze permanenti.
- 4) Fare clic sulla conferenza permanente che si desidera eliminare.
- 5) Fare clic sul simbolo **Rimuovi** a lato del nome della conferenza permanente sotto la scheda **myMeetings**. Se la conferenza permanente è già avviata, verrà interrotta.

6.10.4 Conferenza permanente aperta

Una conferenza aperta è intesa per un numero di partecipanti specifico. Ogni utente che dispone di dati di accesso può connettersi.

Il supervisore conferenza salva una conferenza permanente con un proprio nome. La conferenza rimane attiva finché non viene eliminata.

Opzioni di configurazione di una conferenza permanente aperta

Chi avvia la conferenza può definire le seguenti proprietà:

- Numero di partecipanti alla conferenza (max. 16).
- Necessità dell'autenticazione dei partecipanti al momento di prendere parte alla conferenza (immettendo un ID conferenza o una password da tastiera).

Nota: Gli utenti Mobility Entry dovranno immettere il proprio codice per la selezione DTMF prima dell'autenticazione.

La password predefinita per le conferenze è 123456. Il supervisore conferenza può modificare tale password per i singoli partecipanti.

- L'ID conferenza comune per tutti i partecipanti alla conferenza.
- Lingua degli annunci e inviti via e-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale)

Avviare la conferenza

Tutti i partecipanti accedono alla conferenza componendo un numero. Il sistema annuncia tutti i partecipanti interni che accedono alla conferenza con un messaggio del tipo: "... partecipa alla conferenza."

Accesso

Ogni partecipante può accedere alla conferenza mediante un numero di accesso.

Registrazione della conferenza

Il supervisore conferenza può registrare automaticamente o manualmente una conferenza per sé stesso e per tutti i partecipanti interni collegati, a condizione che nel sistema sia attivata la registrazione di conversazioni. I partecipanti ubicati nei rispettivi nodi ricevono la registrazione nella casella vocale, i partecipanti di altri nodi la ricevono tramite e-mail. La durata della registrazione dipende dalla capacità di memoria del sistema.

6.10.4.1 Come configurare una conferenza aperta permanente

Prerequisiti

L'amministratore ha configurato un numero di accesso per le conferenze.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Fare clic sul simbolo **+**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente come supervisore conferenza.
- 4) Aggiungere eventuali partecipanti alla conferenza secondo necessità.
- 5) Selezionare nella finestra **myMeetings** **Vorrei creare una sala conferenze disponibile a tutti** dall'elenco a discesa.

- 6) Inserire il **Nome conferenza**.
- 7) In **Numero di canali**, selezionare il massimo numero di partecipanti alla conferenza
- 8) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alla e-mail di invito o alla scheda **Informazioni**, inserire tale testo in **Note**.
- 9) Fare clic su **Avanzate**.
- 10) Selezionare la **Lingua conferenza** desiderata per gli annunci e gli inviti tramite E-mail (per impostazione predefinita, è la lingua della casella vocale).
- 11) Selezionare la casella di controllo **Questa conferenza è attiva**.
- 12) Se si desidera che il sistema registri automaticamente la conferenza, selezionare la casella di controllo **Registra automaticamente questa conferenza**.
- 13) Se si desidera definire manualmente l'ID conferenza, procedere come segue:
 - a) Selezionare la casella di controllo **Crea ID conferenza personale**.
 - b) Nel campo di input, inserire l'**ID conferenza** desiderato (4-8 cifre).
- 14) Fare clic su **Salva**.

6.10.4.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente aperta

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze permanenti aperte.
- 4) Fare clic sulla conferenza permanente aperta pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Se si desidera visualizzare le impostazioni generali della conferenza, fare clic sul simbolo **Modifica**.

6.10.4.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.

- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- Il nome e il cognome del revisore conferenza si trovano sul lato destro del simbolo ★.
- I collegamenti per chiamare o chattare direttamente con il revisore conferenza sono disponibili sul lato destro dei simboli  e  rispettivamente.

6.10.4.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono il numero di accesso dall'e-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) Il numero di accesso si trova sotto **DID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.4.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Nota: I partecipanti ottengono l'ID conferenza dall'E-mail di invito alla conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.

- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
- 6) L'ID della conferenza si trova sotto **ID conferenza** nella parte superiore della scheda **Informazioni**.
- 7) Fare clic su **Chiudi**.

6.10.4.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla conferenza, fare clic sul simbolo **Informazioni**.
Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.
 - Ulteriori informazioni sulla conferenza sono disponibili nell'area **Note**.

6.10.4.7 Come eliminare una conferenza aperta permanente

Prerequisiti

Queste azioni devono essere eseguite dal supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le proprie conferenze permanenti aperte.
- 4) Fare clic sulla conferenza che si desidera eliminare.
- 5) Fare clic sul simbolo **Rimuovi** a lato del nome della conferenza sotto la scheda **myMeetings**. Se la conferenza è già avviata, verrà interrotta.
- 6) Fare clic su **OK**.

6.10.5 Chiamata in uscita pianificata

Una chiamata in uscita pianificata viene avviata dalla persona che pianifica la chiamata dopo aver confermato l'esecuzione della chiamata tramite una finestra popup visualizzata alla data e all'ora pianificate.

Se la persona che pianifica la chiamata è occupata nel momento in cui deve essere effettuata la chiamata in uscita pianificata, il sistema di comunicazione sposta la chiamata in uscita pianificata finché non si è nuovamente liberi.

Inoltre, la persona che pianifica la chiamata viene informata di qualsiasi chiamata in uscita pianificata in sospeso all'avvio e alla chiusura di myPortal for Desktop, al fine di eliminare tali chiamate o salvarle con un nuovo orario pianificato.

Opzioni di configurazione di una chiamata in uscita pianificata

Chi avvia la chiamata in uscita pianificata può definire le seguenti proprietà:

- Ora di inizio
- Aggiungi partecipanti

Pianifica chiamate in uscita e licenze

- Se l'utente non dispone di una licenza Conferenza attiva, potrà vedere solo l'opzione: **Pianifica chiamata in uscita**.
- Se invece l'utente ha una licenza Conferenza attiva, potrà vedere ulteriori opzioni: Conferenza **Ad-hoc**, **Incontro**, **Permanente**, **Permanente aperta**.

Quando la chiamata in uscita pianificata ha più di un partecipante (esclusa la persona che pianifica la chiamata), il sistema reindirizzerà la finestra **myMeetings**, per avviare una conferenza **Ad hoc**.

Avvio della chiamata in uscita pianificata

Il sistema apre una finestra popup alla data e ora pianificate per la persona che pianifica la chiamata. Da questa finestra popup, la persona che ha pianificato la chiamata può avviare la chiamata in uscita pianificata facendo clic sul simbolo **Componi**.

Accesso

Se la persona che pianifica la chiamata fa clic sul simbolo **Componi**, il partecipante alla chiamata in uscita pianificata può utilizzare il simbolo **Rispondi** dal la finestra popup **Chiamata in arrivo** per rispondere alla chiamata in uscita pianificata.

Registrazione della chiamata in uscita pianificata

Le persone che pianificano la chiamata possono registrare una chiamata in uscita pianificata, a condizione che la registrazione in tempo reale delle chiamate sia stata attivata nel sistema. La durata della registrazione dipende dalla capacità di memoria del sistema.

6.10.5.1 Come configurare una chiamata in uscita pianificata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Fare clic sul simbolo **+**. Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente impostato come persona che pianifica la chiamata.
- 4) Aggiungere un singolo partecipante alla chiamata.
- 5) Selezionare nella finestra **myMeetings** **Desidero ricevere un promemoria di avvio di una chiamata in seguito** dall'elenco a discesa.
- 6) Inserire una **Data promemoria**.

- 7) Inserire un'**Ora promemoria**.
- 8) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alla e-mail di invito o alla scheda **Informazioni**, inserire tale testo in **Note**.
- 9) Fare clic su **Salva**.

Sarà visualizzata una finestra popup alla data e all'ora pianificate. Da questa finestra popup, la persona che ha pianificato la chiamata può avviare la chiamata in uscita pianificata facendo clic sul simbolo **Componi** o eliminarla facendo clic sul simbolo **Rimuovi**. Inoltre, in questa finestra la persona che ha pianificato la chiamata può modificare i parametri di questa chiamata in uscita pianificata facendo clic sul simbolo **Modifica**. Infine, esistono anche le opzioni per posporre la chiamata in uscita pianificata e aprire la finestra **myMeetings** rispettivamente con i simboli **Posponi** e **Diario**.

Nota: Quando la chiamata in uscita pianificata ha più di un partecipante (esclusa la persona che pianifica la chiamata), il sistema reindirizzerà la finestra **myMeetings**, per avviare una conferenza **Ad hoc** o **Incontro** o **Permanente** o **Permanente aperta**. In caso contrario, viene avviata la chiamata in uscita pianificata.

6.10.5.2 Come configurare una chiamata in uscita pianificata per una voce del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Fare clic su uno dei gruppi: **Aperte**, **Tutte le chiamate**, **Perse**, **Con risposta**, **Interne**, **Esterne**, **In arrivo**, **In uscita**.
- 3) Fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci del diario, se necessario.
- 4) Fare clic sulla registrazione corrispondente.
- 5) Selezionare **Pianifica chiamata in uscita** nel menu contestuale.
Si apre la finestra **myMeetings** con l'utente impostato come persona che ha pianificato la chiamata, il contatto selezionato come partecipante e l'opzione **Desidero ricevere un promemoria di avvio di una chiamata in seguito** dall'elenco a discesa.
- 6) Inserire una **Data promemoria**.
- 7) Inserire un'**Ora promemoria**.
- 8) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alle E-mail di invito, inserire tale testo in **Note**.
- 9) Fare clic su **Salva**.
- 10) Chiudere la finestra **myMeetings**.

Sarà visualizzata una finestra popup alla data e all'ora pianificate. Da questa finestra popup, la persona che ha pianificato la chiamata può avviare la chiamata in uscita pianificata facendo clic sul simbolo **Componi** o eliminarla facendo clic sul simbolo **Rimuovi**. Inoltre, in questa finestra la persona che ha pianificato la chiamata può modificare i parametri di questa chiamata in uscita pianificata facendo clic sul simbolo **Modifica**. Infine, esistono anche le opzioni

per posporre la chiamata in uscita pianificata e aprire la finestra **myMeetings** rispettivamente con i simboli **Posponi** e **Diario**.

6.10.5.3 Come visualizzare la chiamata in uscita pianificata

Prerequisiti

Per la persona che pianifica la chiamata.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le chiamate in uscita pianificate.
- 4) Fare clic sulla chiamata in uscita pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le impostazioni generali della chiamata in uscita pianificata, fare clic sul simbolo **Modifica**.

6.10.5.4 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria chiamata in uscita pianificata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le chiamate in uscita pianificate.
- 4) Fare clic sulla chiamata in uscita pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Per visualizzare le informazioni sulla chiamata in uscita pianificata, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- Ulteriori informazioni sulla chiamata in uscita pianificata sono disponibili nell'area **Note**.

6.10.5.5 Come determinare la data e l'ora pianificate di una chiamata in uscita pianificata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le chiamate in uscita pianificate.
- 4) Fare clic sulla conferenza pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.

- 5) Per visualizzare le informazioni sulla chiamata in uscita pianificata, fare clic sul simbolo **Informazioni**.

Viene visualizzata la scheda **Informazioni**.

- La data e l'ora della chiamata in uscita pianificata si trovano sotto l'area **Pianificata**.

6.10.5.6 Come riprogrammare una chiamata in uscita pianificata

Prerequisiti

Per la persona che pianifica la chiamata.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le chiamate in uscita pianificate.
- 4) Fare clic sulla chiamata in uscita pertinente sotto la scheda **myMeetings** per visualizzarla sullo schermo.
- 5) Clic sul simbolo **Modifica**.
- 6) Selezionare una nuova **Data promemoria**.
- 7) Selezionare una nuova **Ora promemoria**.
- 8) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alle E-mail di invito, inserire tale testo in **Note**.
- 9) Fare clic su **Salva**.

6.10.5.7 Come eliminare una chiamata in uscita pianificata

Prerequisiti

Per la persona che pianifica la chiamata.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **myMeetings**.
- 2) Fare clic sul simbolo  se la scheda **myMeetings** non viene visualizzata.
- 3) Sotto la scheda **myMeetings**, è possibile vedere le chiamate in uscita pianificate.
- 4) Fare clic sulla chiamata in uscita pianificata da eliminare.
- 5) Fare clic sul simbolo **Elimina** a lato del nome della chiamata in uscita pianificata sotto la scheda **myMeetings**, quindi fare clic su **OK**.

6.11 Web Collaboration

Per conversazioni telefoniche e conferenze, i client PC UC myPortal for Desktop (Windows) e myPortal for Outlook supportano l'integrazione del prodotto separato Web Collaboration, che offre pratiche funzioni di collaborazione simultanea e 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 popup del client PC UC o dal supervisore conferenza durante una conferenza attiva. In questo modo Web Collaboration avvia la sessione. Non è necessario installare in locale Web Collaboration sul client PC UC. Se sul client PC UC è stato salvato il programma di posta elettronica, gli interlocutori possono inviare un'e-mail con il collegamento al client Web Collaboration. Per informazioni su Web Collaboration, consultare la documentazione del prodotto Web Collaboration.

Quando si crea o si modifica una conferenza, il supervisore conferenza può pianificare una sessione di Web Collaboration. Quando si elimina o si conclude una conferenza, la relativa sessione di Web Collaboration viene automaticamente eliminata.

Nota: Per consentire l'avvio automatico dei client PC UC di Web Collaboration, è necessario che l'autenticazione proxy per l'accesso a Internet dei client PC UC tramite un server proxy sia disattivata.

Tipi di connessione supportati

L'integrazione di Web Collaboration offre supporto per conversazioni telefoniche, conferenze telefoniche e per i seguenti tipi di conferenze controllate dalle applicazioni:

- Conferenza AdHoc
- conferenza pianificata
- conferenza permanente

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). In alternativa, il server può essere ubicato anche nella rete del cliente o presso un partner (server personalizzato). Se il server si trova nella rete del cliente, in genere questo viene indirizzato dal sistema di comunicazione tramite http sulla porta TCP 5004. In caso di soluzione residente in Internet (server pubblico), viene utilizzata una connessione sicura HTTPS perché tramite questa connessione vengono trasmessi numeri di licenza e password. Per impostazione predefinita, viene utilizzata la porta TCP 5100.

Nota: Per utilizzare Web Collaboration, il sistema di comunicazione richiede una connessione Internet (router predefinito e server DNS). Le connessioni tramite proxy non sono supportate.

I partecipanti interni a una conferenza con client PC UC vengono collegati automaticamente con la sessione di Web Collaboration all'avvio della conferenza. A tal fine, viene automaticamente scaricato FastViewer e aperto in background; tale operazione può richiedere alcuni secondi. I partecipanti

alla conferenza esterni con un indirizzo e-mail noto ricevono tramite e-mail il collegamento corrispondente per la sessione di Web Collaboration.

Nota: Con Mac OS, al termine di una seduta di Web Collaboration, è necessario chiudere manualmente la finestra di dialogo che avvisa della sessione terminata.

Con una conferenza pianificata, la connessione con la sessione di Web Collaboration è possibile già 5 minuti prima dell'inizio pianificato della conferenza.

Instant Messaging e Web Collaboration

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

6.11.1 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.

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

È in corso una conversazione o si sta partecipando a una conferenza come supervisore conferenza.

Passo a passo

- 1) Nella finestra popup **Chiamata in arrivo** o **Chiamata in uscita per ...**, fare clic sull'icona **Avvia collaborazione**.

La sessione di Web Collaboration (Fastviewer) viene avviata. Si apre inoltre il programma di posta elettronica e viene creata un'e-mail con un collegamento al client di Web Collaboration.

Nota: Il corpo dell'e-mail che include l'invito a Web Collaboration è l'impostazione predefinita e non può essere modificata.

- 2) Aggiungere l'indirizzo o gli indirizzi e-mail e inviare l'e-mail.
- 3) Non appena un interlocutore ha avviato il client Web Collaboration, viene registrato in una sessione di Web Collaboration.

6.11.2 Come concludere una sessione di Web Collaboration

Prerequisiti

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

È in corso una conversazione o si sta partecipando a una conferenza.

Una sessione di Web Collaboration è stata avviata.

Passo a passo

Nella finestra popup **Chiamata in arrivo** o **Chiamata in uscita per ...**, fare clic sull'icona **Arresta collaborazione**.

La sessione di Web Collaboration (Fastviewer) viene avviata. Si apre inoltre il programma di posta elettronica e viene creata un'e-mail con un collegamento al client di Web Collaboration.

Nota: Il corpo dell'e-mail che include l'invito a Web Collaboration è l'impostazione predefinita e non può essere modificata.

6.12 Messaggi vocali e fax

I servizi integrati nel sistema di messaggistica vocale e fax consentono agli utenti di ricevere e gestire i messaggi vocali e fax tramite myPortal for Desktop e myPortal for Outlook. Con Fax Printer, l'utente può inviare messaggi fax.

6.12.1 Casella vocale

La casella vocale consente di registrare i messaggi vocali e le chiamate. Con myPortal for Outlook è possibile accedervi.

È possibile visualizzare o modificare le impostazioni personali della propria casella vocale, ad esempio, scegliere la lingua della casella vocale, determinare il numero di telefono della casella vocale, scegliere tra la modalità registrazione o annuncio, gestire i messaggi del proprio stato presenza, registrare o importare messaggi. In caso di importazione di annunci, il sistema opera una limitazione di livello e una normalizzazione automatica, per soddisfare i requisiti dello standard "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

Nota: Perché i chiamanti possano essere trasferiti alla propria casella vocale quando lo stato presenza dell'utente è **Occupato** o **Non rispondere**, è necessario che l'amministratore abbia configurato, per l'utente, il trasferimento di chiamata alla relativa casella vocale. In alternativa, è possibile ottenere lo stesso risultato impostando la deviazione a tempo al proprio telefono.

Determinazione del numero di telefono della casella vocale

È possibile determinare a quale interno è possibile raggiungere la propria casella vocale da un qualsiasi telefono, per poter ascoltare i messaggi vocali o modificare il proprio stato presenza utilizzando il menu del telefono.

Selezione della modalità registrazione o annuncio

In modalità registrazione, i chiamanti deviati sulla casella vocale dell'utente potranno lasciare un messaggio, proprio come in una segreteria telefonica, mentre in modalità annuncio sentiranno solo la riproduzione di un annuncio.

È possibile modificare questa impostazione separatamente per ogni stato presenza.

Announcements

È possibile registrare o importare i seguenti tipi di annunci:

- Annuncio del nome:

L'annuncio del nome viene utilizzato all'inizio di conferenze nelle quali l'utente in questione ha invitato altri utenti oppure a cui partecipa. Tale annuncio viene inoltre utilizzato per il benvenuto nel caso in cui sia stato attivato l'annuncio dello stato presenza per il chiamante e tale stato non sia **Ufficio**, **CallMe** o **Non disturbare**.

- Annuncio di benvenuto personale generico

Questo annuncio viene riprodotto per il chiamante nella modalità predefinita quando non è attivato alcuno stato presenza (stato **Ufficio** o **CallMe**). Una volta raggiunta la casella di posta, ad esempio, "Al momento non posso rispondere alla chiamata..."

- Annuncio di benvenuto per **Occupato**:

Questo annuncio viene riprodotto per il chiamante in modalità predefinita (ovvero quando non è stato attivato alcun profilo personale di AutoAttendant), quando questo viene trasferito alla casella vocale nel caso lo stato presenza dell'utente sia Occupato. Ad esempio: "I am currently on the phone and unable to take your call ..." If no personal greeting for **Busy** has been recorded, callers will hear your general personal greeting.

- Annuncio di benvenuto per **Non rispondere**:

Questo annuncio viene riprodotto per il chiamante in modalità predefinita (ovvero quando non è stato attivato alcun profilo personale di AutoAttendant), quando questo viene trasferito alla casella vocale dopo un periodo di tempo predefinito o manualmente. Ad esempio: "I am unfortunately unable to take your call at this moment ..." If you have not recorded any personal greeting for **No Answer**, callers will hear your general personal greeting.

- Annunci personali per profili personalizzati di AutoAttendant personale:

Questi annunci non sono utilizzati dalla casella vocale in modalità di funzionamento predefinita, ma solo in abbinamento ad AutoAttendant personale.

Nota: Prima di utilizzare annunci o musica su attesa di altre fonti, assicurarsi di non infrangere alcun copyright.

The voicemail box can generate situation-based announcements of your Presence status (except for **Office**, **CallMe** and **Do Not Disturb**) with an indication of your scheduled time of return; for example: "xxx is in a meeting until two thirty p.m. today". È possibile attivare o disattivare separatamente gli annunci del proprio stato presenza per chiamanti specifici e per tutti i chiamanti esterni.

In modalità predefinita, la casella vocale riproduce gli annunci nella seguente sequenza (da sinistra a destra):

Profile	Annuncio del nome	Annuncio del proprio stato presenza	Benvenuto personale
Occupato	-	-	per Occupato (se non è stato registrato: generico)
Non rispondere	-	-	per Non rispondere (se non è stato registrato: generico)
Riunione	x (se per il chiamante in questione è stato attivato l'annuncio del proprio stato presenza)	x (se per il chiamante in questione è stato attivato l'annuncio del proprio stato presenza)	Generale
Malattia			
Pausa			
Fuori sede			
Vacanza			
Pranzo			
Home			
Non disturbare	-	-	Generale

Esempio: Announcement of your Presence status is enabled for the caller

Profile	Annuncio del nome	Annuncio del proprio stato presenza	Benvenuto personale
Riunione	"Natalie Dubios"	"is in a meeting until two thirty p.m. today".	"Non posso rispondere in questo momento ..."

Esempio: Announcement of your Presence status is disabled for the caller

Profile	Annuncio del nome	Annuncio del proprio stato presenza	Benvenuto personale
Fuori sede	-	-	"Non posso rispondere in questo momento ..."

AutoAttendant centralizzato

Con AutoAttendant centralizzato, l'amministratore del proprio sistema di comunicazione offre ai chiamanti, in base al tempo, la possibilità di scegliere se essere trasferiti al numero definito dall'utente o alla sua casella vocale. Come per l'AutoAttendant personale, i chiamanti scelgono l'opzione desiderata componendo cifre specifiche sul telefono. Tramite AutoAttendant centrale, dopo gli annunci precedentemente descritti possono seguirne altri.

Annuncio del proprio stato presenza

È possibile definire se una volta che il chiamante ha raggiunto la casella vocale dell'utente, venga riprodotto l'annuncio sullo stato presenza di quest'ultimo. Tale impostazione può essere attivata per tutti i chiamanti esterni o per chiamanti specifici.

Recupero dei propri messaggi vocali tramite il posto operatore

È possibile consentire o vietare a un posto operatore l'accesso ai propri messaggi vocali e fax tramite myAttendant. Nel caso non si conceda l'accesso ai messaggi, dal posto operatore sarà solamente possibile determinare quanti sono i messaggi presenti.

Esclusione della richiesta di immissione della password

Se si chiama la casella vocale da uno dei propri numeri di telefono aggiuntivi, è possibile evitare la richiesta di immissione della password se l'amministratore ha eseguito la relativa configurazione. Tale impostazione vale anche per il servizio informativo telefonico della casella vocale.

Lingua della casella vocale

È possibile definire in quale lingua verranno riprodotti il menu e gli annunci di sistema della casella vocale.

6.12.1.1 Come determinare il numero di telefono per la casella vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Personal Details > My Personal Details**.
- 3) You will find the call number of the voicemail box in the **VoiceMail Number** field.
- 4) Click on **Close**, followed by **OK**.

6.12.1.2 Come selezionare la modalità registrazione o annuncio

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Comunicazioni > Impostazioni casella vocale**.
- 3) Select one of the following values for each Presence status in the **VoiceMail Settings** area:
 - Se si desidera che i chiamanti possano lasciare un messaggio nella casella vocale, selezionare **Attivo**.
 - Se si desidera che i chiamanti ascoltino solo gli annunci, senza lasciare alcun messaggio, selezionare **Inattivo**.

Nota: When the Profile is activated, the caller can leave a message in your voicemail box even if the **Voicemail recording** is set to **Inactive**.

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

Attività correlate

[How to Edit a VoiceMail Profile for the Personal AutoAttendant](#) alla pagina 125

6.12.1.3 Come registrare un annuncio

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any of the profiles.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Nell'elenco, fare clic sull'annuncio con la descrizione desiderata.
- 5) Fare clic su **Registra**. La casella vocale chiamerà ora l'utente al telefono.
- 6) Accettare la chiamata della casella vocale.
- 7) Pronunciare il messaggio dell'annuncio dopo il segnale.

Suggerimento: Se si utilizzano annunci o musica di un'altra origine: prima dell'uso, assicurarsi di non violare alcun copyright.

- 8) Fare clic su **Arresta**.
- 9) Se si desidera ascoltare l'annuncio al telefono, fare clic su **Riproduzione in corso**. Per terminare la riproduzione, fare clic su **Arresta**.
- 10) If you want to record the announcement again, click on **Record** again.
- 11) Fare clic su **Salva**.

6.12.1.4 Come importare un annuncio

Prerequisiti

The audio file is available as a PCM file with the following properties: 8 kHz, 16 bit, mono.

Suggerimento: Prima dell'uso assicurarsi di non violare alcun copyright.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any of the profiles.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Click **Upload**.
- 5) Select the desired file and click **Open**.
- 6) Read and click **OK** in the **Warning!!!** window.
- 7) Fare clic su **OK**.
- 8) Fare clic su **Chiudi**, quindi su **Salva**.

Nota: In caso di importazione di annunci, il sistema opera una limitazione di livello e una normalizzazione automatica,

per soddisfare i requisiti dello standard "USA / TIA 968 Signal Power Limitations".

6.12.1.5 Come cancellare un annuncio

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any of the profiles.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Nell'elenco, fare clic sull'annuncio con la descrizione desiderata.
- 5) Click **Remove**.
- 6) Fare clic su **Chiudi**, quindi su **Salva**.

6.12.1.6 Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Sensibilità > Presenza casella vocale**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera attivare l'annuncio del proprio stato presenza tramite la casella vocale per i chiamanti esterni, selezionare la casella di controllo **La mia presenza verrà riprodotta ai chiamanti esterni quando raggiungono la casella vocale**.
 - Se si desidera disattivare l'annuncio del proprio stato presenza tramite la casella vocale per i chiamanti esterni, deselezionare la casella di controllo **La mia presenza verrà riprodotta ai chiamanti esterni quando raggiungono la casella vocale**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.12.1.7 Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici

Prerequisiti

Per poter disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per un numero di telefono specifico, è necessario che tale numero venga trasmesso assieme alla chiamata.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Sensibilità > Presenza casella vocale**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si vuole impedire la riproduzione dell'annuncio dello stato presenza tramite la casella vocale per un numero di telefono specifico, fare clic

su **Aggiungi**, quindi nel campo di input inserire il numero di telefono desiderato e infine premere **OK**.

Nota: È possibile utilizzare i seguenti caratteri come segnaposto per definire un intervallo di numeri di telefono:
 ? per una cifra qualsiasi e * per un qualsiasi numero di cifre.

- Se si desidera consentire l'annuncio del proprio stato presenza tramite la casella vocale per un numero di telefono specifico, fare clic sulla voce desiderata e su **Rimuovi**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.12.1.8 Come consentire o impedire il recupero dei propri messaggi fax e vocali tramite il posto operatore

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Sensibilità > Protezione e accesso**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera consentire il recupero dei propri messaggi vocali e fax tramite il posto operatore, selezionare la casella di controllo **Consenti all'accoglienza di ascoltare i miei messaggi vocali e leggere i miei messaggi fax**.
 - Se si desidera impedire il recupero dei propri messaggi vocali e fax tramite il posto operatore, deselezionare la casella di controllo **Consenti all'accoglienza di ascoltare i miei messaggi vocali e leggere i miei messaggi fax**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.12.1.9 Come selezionare la lingua della casella vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Communications > VoiceMail Settings**.
- 3) Select the **VoiceMail Language** in the drop-down list.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.12.2 Gestione dei messaggi vocali

I messaggi vocali possono venire ascoltati, inoltrati, spostati in un'altra cartella, salvati come file WAV o utilizzati per chiamare il mittente.

Cartella per messaggi vocali

myPortal for Desktop organizza i messaggi vocali nelle seguenti cartelle:

- **Posta in arrivo**

- **Riprodotti**
- **Salvati**
- **Eliminati**

Visualizzazione dei messaggi vocali

Le seguenti icone indicano i diversi tipi di messaggi vocali:

Icona	Tipo di messaggio vocale
-	Messaggio vocale a un utente
	Messaggio vocale a un gruppo
	Chiamata registrata
	Conferenza registrata

L'elenco dei messaggi vocali mostra i seguenti dettagli:

- Icona per il tipo di messaggio vocale
- **Data**
- **Ora**
- **Gruppo**, se disponibile
- **Numero di telefono**, se disponibile
- **Cognome**, se disponibile

In caso di conferenze registrate: nome della conferenza, se disponibile, altrimenti cognome del secondo partecipante alla conferenza, se disponibile.

- **Nome**, se disponibile
- **Società**, se disponibile
- **Priorità**

Indicata mediante colori specifici: urgente (rosso), riservato (blu), normale (nero). Quando si ascolta la casella vocale In arrivo, un annuncio indica il numero di messaggi presenti e la relativa priorità.

- **Durata**

Tempo di conservazione per messaggi vocali

Il sistema di comunicazione cancella automaticamente i messaggi vocali più vecchi rispetto al tempo di conservazione configurato dall'amministratore.

Messaggi vocali per gruppi

L'amministratore può configurare gruppi per messaggi vocali, con un numero di telefono diverso per ciascun gruppo. Il sistema di comunicazione inoltra i messaggi vocali destinati a un gruppo specifico a ciascun membro di tale gruppo. Quando un utente ha ascoltato un nuovo messaggio, tale messaggio viene contrassegnato come ascoltato per tutti i membri del gruppo. Se un membro del gruppo cancella un messaggio, tale voce viene cancellata anche per tutti gli altri membri del gruppo.

Ascolto di messaggi vocali

È possibile ascoltare i messaggi vocali tramite telefono o PC. Il sistema di comunicazione sposta automaticamente i nuovi messaggi vocali dalla cartella **Posta in arrivo** alla cartella **Riprodotti** una volta che questi sono stati ascoltati.

Chiamata al mittente di un messaggio vocale

È possibile richiamare il mittente di un messaggio vocale.

Inoltro di un messaggio vocale

È possibile inoltrare un messaggio vocale a un utente interno.

Come spostare un messaggio vocale

È possibile spostare un messaggio vocale in un'altra cartella.

Salvataggio di un messaggio vocale come file

Nota: Il sistema di comunicazione salva i messaggi vocali per un periodo di tempo limitato, impostato dall'amministratore in base alla cartella. Dopo tale tempo, il sistema di comunicazione cancella automaticamente i messaggi vocali.

È possibile salvare un messaggio vocale come file WAV nel file system del proprio PC, per archivarlo in modo permanente o per inviarlo tramite E-mail a un destinatario.

Accessibilità del menu di gestione della casella vocale

Per accedere e gestire i messaggi della casella vocale tramite la propria applicazione client, è essenziale disporre di una licenza personale per la casella vocale assegnata direttamente al proprio account. Tenere presente che la semplice appartenenza a un gruppo di casella vocale non conferisce le autorizzazioni necessarie per ascoltare o gestire i messaggi vocali all'interno dell'applicazione. Questa funzione è disponibile esclusivamente per i singoli utenti a cui è stata assegnata una licenza personale per la casella vocale.

6.12.2.1 Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono

Prerequisiti

Your Presence status is **Office** or **CallMe**.

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Inbox**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) Click on **Play through phone**.

Passaggi successivi

Accettare la chiamata della casella vocale.

6.12.2.2 Come ascoltare un messaggio vocale tramite PC

Prerequisiti

Il proprio PC dispone di una scheda audio correttamente configurata e di un altoparlante o cuffia.

Nota: Se si utilizza Mac OS iTunes per riprodurre i file multimediali, la libreria di iTunes recupera automaticamente i messaggi vocali ascoltati. In alcuni casi, questi possono essere trasmessi automaticamente a iCloud o ad altri dispositivi in seguito a sincronizzazione e devono essere eliminati manualmente.

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Inbox**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) Click on **Play through speakers**.
- 5) In the screen pop, click on **Play**.

6.12.2.3 Come richiamare il mittente di un messaggio vocale

Prerequisiti

Il numero di telefono del chiamante è stato inoltrato.

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Played**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) Click on **Call Sender** and if several phone numbers are offered for selection, click on the desired number.

6.12.2.4 Come inoltrare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi vocali**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Riprodotti**.
- 3) Selezionare il messaggio vocale desiderato.
- 4) Nel menu di scelta rapida fare clic su **Inoltra messaggio**.
- 5) Se si desidera ordinare l'elenco dei destinatari, fare clic sulle intestazioni delle colonne **Interno** o **Nome** per ordinarli in ordine alfanumerico crescente secondo questo criterio.
- 6) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento dell'elenco di destinatari, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.
- 7) Selezionare la casella di controllo per il o i destinatari desiderati.

- 8) Se si desidera registrare un annuncio, procedere come segue:
 - a) Fare clic su **Commento**.
 - b) Fare clic su **Avvia**. La casella vocale chiamerà ora l'utente al telefono.
 - c) Accettare la chiamata della casella vocale.
 - d) Pronunciare il messaggio dopo il segnale.
 - e) Fare clic su **Arresta**.
 - f) Se si desidera ascoltare l'annuncio al telefono, fare clic su **Ascolta**. Per terminare la riproduzione, fare clic su **Arresta**.
 - g) Se si desidera registrare di nuovo l'annuncio, fare clic di nuovo su **Registra**.
- 9) Fare clic su **Inoltra**.

6.12.2.5 Come spostare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi vocali**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Riprodotti**.
- 3) Selezionare il messaggio vocale desiderato.
- 4) Nel menu di scelta rapida, in **Sposta messaggio in > ...**, selezionare la cartella desiderata.

6.12.2.6 Come salvare i messaggi vocali come file WAV

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Played**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) Click on **Save as WAV** in the context menu.
- 5) Nella finestra **Salva**, selezionare una cartella; nel campo di input indicare il nome file desiderato, quindi fare clic su **Salva**.

6.12.2.7 Come ordinare i messaggi vocali

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Played**.
- 3) Click on one of the column titles: **Type**, **Date**, **Time**, **Group Name**, **Call no**, **Last Name**, **First Name**, **Company Name**, **Priority** or **Duration** to sort the voicemails by this criterion in ascending alphanumeric order.
- 4) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

6.12.2.8 Come eliminare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Click on the **Voicemail** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on one of the folders: **Inbox**, **Played** or **Saved**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
 - Evidenziare i messaggi vocali desiderati.
- 4) Select **Move Message to > Move to Deleted** in the context menu.
- 5) Per eliminare i messaggi in modo permanente:
 - a) Click on the **Deleted** folder.
 - b) Selezionare i messaggi vocali desiderati.
 - c) Select **Move Message to > Permanently Delete Message** in the context menu.

6.13 Messaggi

Messages enable you to chat with other peers. The communication system supports instant messaging with users of UC Suite and multi-user chats (or a combination of both).

Sent and received messages are presented to you and your communication partners as a dialog.

The status of the relevant subscriber is indicated in the right top corner of the **Instant Message** window.

Icona	Stato
	Connesso
	Disconnesso

Nel caso di un interlocutore non in linea, in funzione del tipo di destinatario scelto per il messaggio vocale, si verifica quanto segue:

Destinatari	Comportamento
Singoli utenti	Il messaggio istantaneo viene visualizzato al successivo accesso.
Gruppo nei Preferiti	Il messaggio istantaneo viene visualizzato per ogni utente non in linea.

External Instant Message

You can also chat with *one* external communication partner (e.g., a Google Talk user).

Multi User Chat

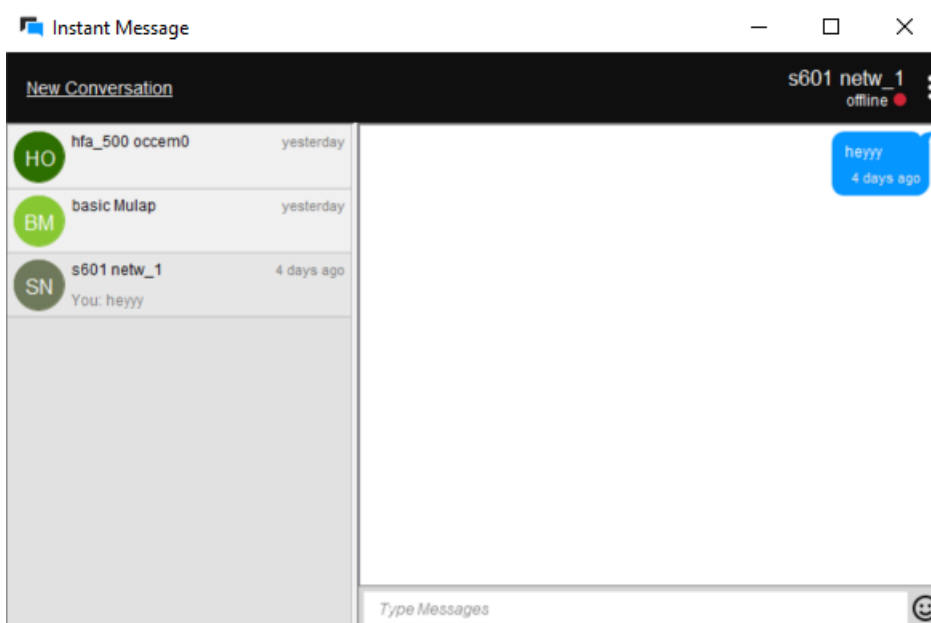
Multi User Chat è un formato di scambio per messaggi istantanei che consente la partecipazione di più interlocutori. Here too, the communication system supports a maximum of one external communication partner.

Instant Message and Web Collaboration

Note that Instant Messaging of the system and Instant Messaging of a Web Collaboration session are mutually independent, i.e.: the instant messages from a UC client do not appear in a Web Collaboration session of the same participant, and vice versa.

Finestra Messaggio istantaneo

The **Instant Message** window consists of the following areas:



- **User area**
This area at the left of the window, shows every participating communication partner as a symbol or with a picture, if available.
- **Message area**
This area at the center of the window, shows the current presence status and the instant messages of all the chatting subscribers.
Inoltre si può vedere:
 - Quando qualcuno sta digitando un messaggio destinato all'utente tramite un indicatore in basso a sinistra nella finestra di chat.
 - Quali messaggi sono stati visti tramite un'etichetta "Visto da".

Nota: The presence status of an external communication partner is displayed only if you have explicitly requested this from the external communication partner via the context menu by using the subscription feature, and your request was granted.

- Input area

This area at the bottom of the window, contains the input field for the instant messages.

6.13.1 Come inviare messaggi istantanei ("chat")

Dalla rubrica interna, è possibile inviare messaggi istantanei a uno o più utenti o "chattare" con essi.

Prerequisiti

L'invio di messaggi istantanei non è stato disattivato dall'amministratore del proprio sistema di comunicazione.

Passo a passo

- 1) Click on **Messages**.

The **Instant Message** window appears.

- 2) Select **New Conversation** and search for the user you want to chat with.
- 3) If you want to add further communication partners to the chat (to create a group chat), drag them from **Directories** to the **Instant Message** window.
- 4) Enter the text in the **Type Messages** text box of in the input area.
- 5) Press **Enter** on your keyboard to send the message.

Attività correlate

[Come cercare gli utenti](#) alla pagina 34

6.13.2 How to Delete an Instant Message

You can delete a single message or all messages that you have sent in a conversation.

Prerequisiti

Nel sistema sono attivi i messaggi istantanei.

Passo a passo

- 1) Click on **Messages**.

The **Instant Message** window appears.

2) Select a conversation and:

- a) To delete a single message that you have sent, hover over the message and click on 

The message is deleted for all participants.

- b) To delete all your messages in the conversation, click on the  and select **Delete Messages**.

All your messages are deleted for all participants.

Nota: The option **Delete Messages** is also available by right clicking on the selected conversation in the conversation list.

6.13.3 How to Leave an Instant Message Conversation

You can leave a conversation at any time.

When you leave a conversation with only one person, the conversation is permanently deleted for both of you.

When you leave a conversation with multiple people, the conversation is removed from your conversation list but other participants can continue to use it.

Before leaving a conversation, you can delete all your messages in it.

Passo a passo

- 1) Click on **Messages**.

The **Instant Message** window appears.

- 2) Select the conversation you want to leave, click on  and select **Leave**.
A pop-up window appears.

- 3) If the conversation is with only one person, click on **OK**.

- 4) If the conversation is with multiple people, do one of the following:

- a) Click on **OK**, if you want to delete all your messages in the conversation before you leave.
- b) Click on **No**, if you want your messages to remain in the conversation.

Nota: The option **Leave** is also available by right clicking on the conversation in the conversation list.

7 Funzioni posto operatore

Le funzioni posto operatore descrivono le Funzioni posto operatore di myAttendant nonché la gestione utenti e il centro messaggi.

7.1 Funzioni posto operatore

Le funzioni posto operatore consentono di controllare le chiamate in arrivo. È possibile accettare le chiamate, trasferirle a un utente, metterle in attesa o parcheggiarle. These functions are executed in the **Call Control** area of the main window.

Chiamate attive

The **Active Calls** area shows the list of inbound calls currently active. Only the **ID** field is completed if the call is from an unknown caller for whom no data is yet stored in the system. È quindi possibile compilare gli altri campi con le relative informazioni e salvarle in una rubrica esterna. Se le informazioni sono già state salvate, per ogni chiamata attiva vengono visualizzati i seguenti dettagli:

Colonna	Icona	Descrizione
ID chiamata		Identificativo univoco assegnato automaticamente dal sistema a ogni chiamata. È possibile assegnare questo identificativo a un chiamante, in modo che in futuro le chiamate in arrivo provenienti da questo numero verranno immediatamente identificate.
Arrived At		Indica quando si riceve una chiamata per la prima volta e mostra un'icona con lo stato della chiamata corrispondente.
		Squilla
		On The Phone
		Parcheggiata
		Messa in attesa
		Trasferisci
		Dialing
	-	Avviso di chiamata in attesa
CLI		Mostra il numero di telefono del chiamante.
Last Name, First Name, Company		Questi campi indicano i dati dettagliati del chiamante (nome, cognome e società). Se l'ID del chiamante è assegnato ad esempio a un cliente i cui dati sono salvati nella rubrica esterna, all'arrivo di una chiamata nei campi Nome, Cognome e Società verranno visualizzati i dati corrispondenti.

Colonna	Icona	Descrizione
Chiamata in corso per		Indica a chi è destinata la chiamata. Questa funzione è particolarmente utile quando in myAttendant vengono ricevute più chiamate contemporaneamente.
Stato		Shows the status of a call, e.g., Ringing, Talking, etc. Right-clicking a call will bring up functions that can be applied to the call such as: unpark - if a call is parked. disconnect - if you are on a call.

Larghezza delle colonne modificabile nel campo "Chiamate attive"

You can modify the column width in the **Active Calls** area. myAttendant keeps track of the column width set by you and opens the window at a later login exactly as you set it.

Chiamate in attesa / trasferta / parcheggiate

The list of incoming calls that you have transferred, parked or placed on hold are displayed in the **Held/Transferring/Parked Calls** area. Caller details are displayed for every connection like in the **Active Calls** area.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

7.1.1 Come rispondere a una chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stato **Squillo in corso** nell'area **Chiamate attive** del Controllo chiamate.
- 2) Fare clic su .
 - **Rispondi alla chiamata**
 - Premere **0** sul tastierino numerico

Nota: Premendo la barra spaziatrice si attiva il pulsante attualmente selezionato, ad esempio Rispondi o Riaggancia, durante una chiamata.

Stai parlando con il chiamante.

7.1.2 Come parcheggiare le chiamate

Parcheggiando una chiamata, questa viene spostata in una posizione di parcheggio libera fino a quando l'utente chiamato non è di nuovo disponibile.

Prerequisiti

È necessario aver precedentemente accettato la chiamata.

Passo a passo

- 1) Nell'area **Chiamate attive** del Controllo connessione, fare clic col pulsante destro del mouse sulla relativa chiamata.
- 2) Fare clic su **Parcheggia chiamata**.

La chiamata viene spostata nell'area **Chiamate in attesa / trasferta / parcheggiate** del Controllo connessione. Vengono visualizzati sia lo stato della chiamata **Parcheggiata** che la posizione di parcheggio.

7.1.3 Come ripristinare le chiamate parcheggiate

Ripristinando una chiamata parcheggiata è possibile proseguirla.

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sulla chiamata parcheggiata.
- 2) Fare clic su **Ripristina chiamata**.

7.1.4 Come mettere in attesa le chiamate

Una chiamata in arrivo viene messa in attesa se si inizia un'altra conversazione con un altro utente.

Passo a passo

- 1) In Controllo connessione, fare clic col pulsante destro del mouse sulla relativa chiamata.
- 2) Fare clic su
 - **Metti chiamata in attesa**
 - Press - on the numeric keypad.

La chiamata viene spostata nell'area "Chiamate in attesa / trasferta / parcheggiate" del Controllo connessione. Lo stato della chiamata diventa "Messa in attesa".

7.1.5 Come riprendere le chiamate in attesa

Con "Riprendi chiamata" è possibile proseguire una chiamata messa in attesa.

Passo a passo

- 1) Fare clic col pulsante destro del mouse sulla chiamata in attesa.
- 2) Fare clic su
 - **Riprendi chiamata**
 - Press - on the numeric keypad.

7.1.6 Come trasferire una chiamata

Prerequisiti

La chiamata è stata accettata.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla chiamata
- 2) Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Tenendo premuto il tasto del mouse, trascinare la chiamata dal pulsante dell'utente desiderato e rilasciare il tasto del mouse (drag & drop)
 - Premere **+** sul tastierino numerico.

Nota: Il trasferimento a passo singolo (trasferimento cieco) non è disponibile per le chiamate in attesa. Il trasferimento di una chiamata in attesa mediante drag & drop su un pulsante BLF non funziona. Allo stesso modo, il pulsante di trasferimento è inattivo. È sempre possibile consultare la destinazione del trasferimento o trasferire direttamente (trasferimento cieco) una chiamata attiva.

- 3) Alla domanda nella finestra pop-up **L'interlocutore desidera parlare?**, rispondere **Sì**.

7.1.7 Come registrare e ascoltare le chiamate

Prerequisiti

Si è connessi col proprio interlocutore.

Passo a passo

- 1) Click on **F12**(Record). La conversazione viene registrata.
- 2) Al termine della conversazione viene visualizzata una finestra popup:
 - Click **Listen**. La conversazione registrata viene riprodotta tramite l'altoparlante del PC
 - or
 - Fare clic su **Chiudi**. La chiamata registrata viene memorizzata nei messaggi vocali del Centro messaggi con le proprie credenziali e contrassegnata con un punto rosso. Il punto rosso è il simbolo delle chiamate registrate in un punto centralizzato.

Suggerimento: Il numero telefonico della conversazione registrata viene salvato nel Diario.

7.1.8 Come interrompere una chiamata (riagganciare)

La funzione "Riaggancia" viene usata per interrompere una chiamata in corso.

Passo a passo

- 1) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla chiamata in stato "In conversazione" nel Controllo chiamate.
- 2) Seleziona
 - **Disconnetti chiamata** dalle opzioni visualizzate oppure
 - premere il tasto **Invio**.

Nota: Premendo la barra spaziatrice si attiva il pulsante attualmente selezionato, ad esempio Rispondi o Riaggancia, durante una chiamata.

7.1.9 How to Contact Unavailable Subscribers by E-mail

Prerequisiti

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

Passo a passo

- 1) Click on the **Answer with Message** symbol in the **Inbound Call** and **Outbound Call to ...** screen pops.
- 2) Si apre Outlook con un messaggio e-mail. Il destinatario dell'e-mail è preimpostato con l'indirizzo e-mail del chiamante.

Nota: You can define the text to be automatically displayed as the e-mail text via **Setup > My Preferences > Miscellaneous > Answer with Message**.

- 3) Se necessario modificare l'oggetto e aggiungere ulteriore testo a quello eventualmente predefinito dell'e-mail.
- 4) Fare clic su **Invia**.

7.1.10 Come inviare i dati del chiamante a un utente tramite e-mail

Prerequisiti

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

Se le finestre popup per le chiamate non sono attive, questa funzionalità è disponibile tramite il tasto di funzione **F2 - Avviso chiamante**.

Passo a passo

- 1) Nella finestra popup **Chiamata in arrivo** e **Chiamata in uscita a ...**, fare clic sul simbolo **Avviso del chiamante**.
- 2) Si apre Outlook con un messaggio e-mail. Nel testo dell'e-mail sono presenti i dati del contatto relativi alla chiamata.
- 3) Immettere il destinatario dell'e-mail desiderato.
- 4) Se necessario modificare l'oggetto e aggiungere ai dati di contatto ulteriore testo informativo.
- 5) Fare clic su **Invia**.

7.1.11 Come eseguire manualmente una chiamata

Passo a passo

1) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Enter the phone number in dialable format or in canonical format in the drop-down list for phone numbers.
- Inserire nell'elenco a discesa del numero di telefono le lettere iniziali di un nome (almeno 3). Vengono visualizzati in un elenco tutti i nomi che iniziano con le lettere indicate. Selezionare il nome desiderato.
- Nell'elenco a discesa dei numeri di telefono, selezionare un numero di telefono o un nome.

2) Click on **Dial** or press the `Enter` key.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

7.2 Gestione utenti

In myAttendant, gli utenti possono essere gestiti tramite i pulsanti utente, la rubrica interna, la rubrica esterna e la rubrica personale. Gli utenti interni sono configurati nella rubrica interna come utenti, quelli esterni nella rubrica esterna come contatti.

Pulsanti utente

I pulsanti utente si trovano nella scheda **Predefinito** e sono un componente della finestra principale di myAttendant.

Per impostazione predefinita, i pulsanti utente sono ordinati alfabeticamente in base al cognome.

There are 100 user buttons available on a user buttons tab by default.

You can change the number of the available user buttons per tab. See also [How to Change the Number of User Buttons](#) alla pagina 113.

You can configure multiple tabs for user buttons and select the names for these user buttons freely.

Internal, external and personal contacts (users) can be assigned to user buttons.

Assegnazione dei pulsanti utente a utenti interni

Dopo la creazione di un nuovo gruppo, i relativi pulsanti utente possono essere assegnati a utenti interni del sistema di comunicazione.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

7.2.1 Come assegnare più utenti ai pulsanti utente

Con l'aiuto delle rubriche interne ed esterne, è possibile assegnare i pulsanti utente a più utenti.

Passo a passo

- 1) Navigate to a **User Buttons** tab.
- 2) Right-click on an empty user button and select **Add User**.
- 3) In the pop-up window, select the directory you want and search for the subscriber.
- 4) Fare clic su **Aggiungi**.

7.2.2 Come ordinare gli utenti

Passo a passo

- 1) Navigate to a **User Buttons** tab.
- 2) Fare clic col pulsante destro del mouse su un pulsante utente.
- 3) Eseguire l'ordinamento attenendosi alle seguenti istruzioni:
 - Right-click on **Sort > First Name** or
 - Right-click on **Sort > Last Name**.

Suggerimento: You might have to provide the **Setup** password, for this operation to apply.

7.2.3 Come eliminare la voce relativa a un utente

È possibile eliminare dai pulsanti utente gli utenti interni ed esterni. Questa azione non eliminerà tuttavia l'utente dalla rispettiva rubrica.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda dei pulsanti utente.
- 2) Fare clic sull'utente che si desidera eliminare.
- 3) Col pulsante destro del mouse, selezionare **Elimina utente**.

7.2.4 Come creare una nuova scheda per i pulsanti utente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **myAttendant > Configurazione gruppo**.
- 3) Fare clic su **Nuovo**, e assegnare un nome alla scheda.
- 4) Fare clic su **OK**.
- 5) Selezionare la nuova voce creata per la scheda, quindi fare clic su **Popola automaticamente....**

- 6) Nell'elenco a discesa **Crea gruppi basati su**, selezionare il reparto o la località.
- 7) Nell'elenco a discesa **Ordina gruppi per**, selezionare Cognome o Nome.
- 8) Fare clic sul pulsante di opzione **Accoda i nuovi gruppi alla fine dei gruppi esistenti**.
- 9) Fare clic su **OK**.
- 10) Fare clic su **Salva**.

7.2.5 How to Change the Number of User Buttons

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Select the desired number of user buttons per user buttons tab from the **Number of Attendant Buttons** drop-down list.
The available options are:
 - 50
 - 100
 - 150
 - 200
 - 300
- 4) Fare clic su **Salva**.

7.2.6 Come creare una nuova struttura per i pulsanti utente

Nota: Creando una nuova struttura delle schede per pulsanti utente, la struttura esistente viene cancellata.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **myAttendant > Configurazione gruppo**.
- 3) Fare clic su **Nuovo**, e assegnare un nome alla scheda.
- 4) Fare clic su **OK**.
- 5) Selezionare la nuova voce creata per la scheda.
- 6) Fare clic su **Popola automaticamente**.

Nota: In una scheda è possibile gestire fino a 90 voci relative a utenti. Le voci senza nome vengono elencate al termine dell'ultima scheda. L'ordinamento adottato è il seguente: telefoni IP con nome, telefoni IP senza nome, numeri di fax con nome, numeri di fax senza nome.

- 7) Nell'elenco a discesa **Crea gruppi basati su**, selezionare il reparto o la località.

- 8) Nell'elenco a discesa **Ordina gruppi per**, selezionare Cognome o Nome.
- 9) Fare clic sul pulsante di opzione **Ricrea la struttura dei gruppi**.
- 10) Fare clic su **OK**.
- 11) Viene visualizzata una richiesta di conferma. Fare clic su **Sì**.
- 12) Fare clic su **Salva**.

7.2.7 Come copiare i pulsanti utente da un altro utente

Prerequisiti

Consenti ad altri utenti di copiare il mio layout BLF deve essere attivato dall'utente su cui si desidera copiare i pulsanti.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **myAttendant > Configurazione gruppo**.
- 3) Fare clic su **Copia da utente**.
Viene visualizzata una nuova finestra.
- 4) Nell'elenco a discesa **Da utente**, selezionare l'utente che ha i pulsanti che si desidera copiare.
Quando si seleziona l'utente, viene visualizzato un riepilogo dei gruppi.

Nota: Gli utenti che non hanno gruppi non sono disponibili per la selezione e non verranno visualizzati nell'elenco a discesa.

- 5) Fare clic su **OK**.
- 6) Fare clic su **Salva**.

I gruppi BLF e i pulsanti vengono copiati nell'utente locale, sovrascrivendo qualsiasi configurazione gruppi che l'utente locale potrebbe già avere.

Nota: Non è possibile copiare i contatti personali dell'utente.

7.2.8 Come ordinare le schede per pulsanti utente

È possibile modificare la sequenza di visualizzazione delle schede per pulsanti utente.

Prerequisiti

Sono state configurate più schede con pulsanti utente.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **myAttendant > Configurazione gruppo**.
- 3) Nel campo **Nome gruppo**, fare clic su un gruppo.
- 4) Premere il pulsante **Sposta in alto** o **Sposta in basso**.

- 5) Eventualmente ripetere i passaggi dal 3 al 4.
- 6) Fare clic su **Salva**.

7.2.9 Come cancellare le schede per pulsanti utente

Le schede cancellate non possono più essere ripristinate.

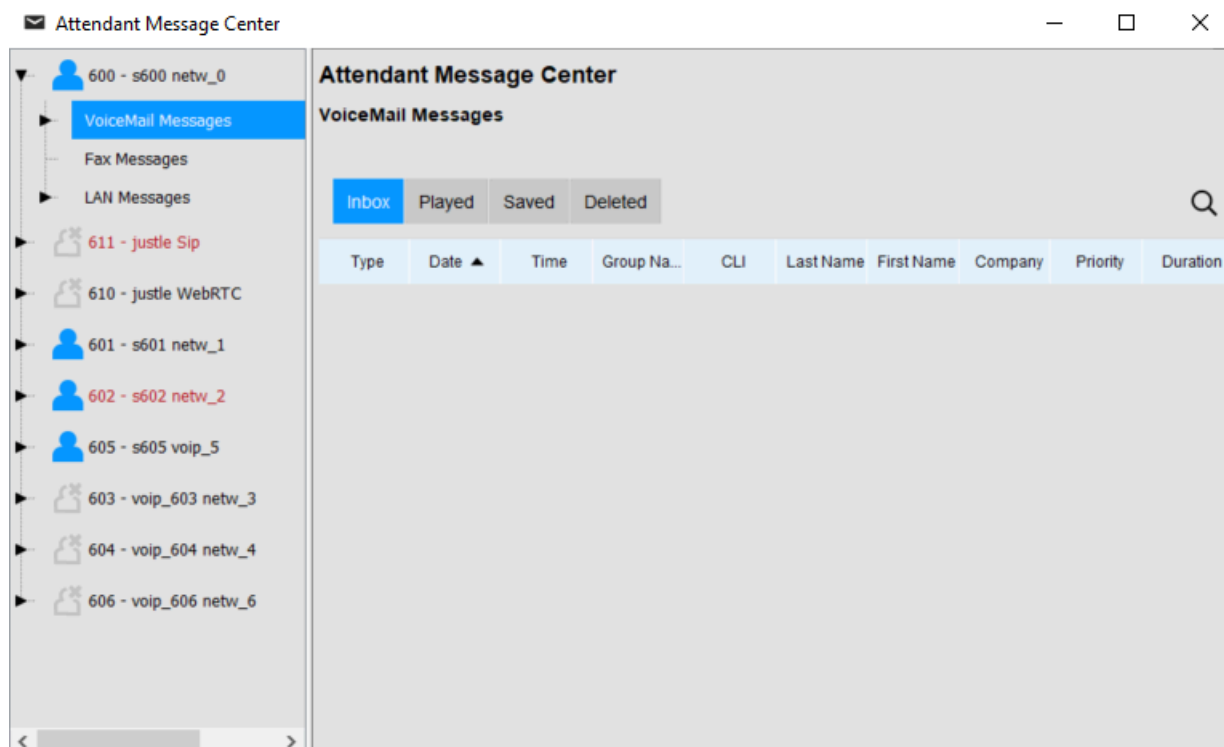
Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**
- 2) Fare clic su **myAttendant > Configurazione gruppo**.
- 3) Selezionare il gruppo nel campo **Nome gruppo**.
- 4) Fare clic su **Rimuovi**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

7.3 Centro messaggi

Nel **Centro messaggi** è possibile registrare e gestire, messaggi vocali, fax, istantanei, nonché SMS.

È inoltre possibile gestire i messaggi per altri utenti. Per questo è necessario avere ricevuto i necessari permessi.



Nella parte sinistra della finestra, di seguito chiamata elenco utenti, vengono visualizzati tutti gli utenti del sistema di comunicazione con i relativi stati presenza o assenza. Nella posizione più in alto è mostrato lo stato dell'utente, con la Panoramica messaggi sotto forma di elenco a discesa. Gli altri utenti seguono in ordine alfabetico.

In base alle opzioni selezionate in Panoramica messaggi, nel riquadro di destra, di seguito chiamato Dettagli del messaggio, sono presenti informazioni relative ai messaggi in formato tabellare, che possono essere selezionate per ulteriori elaborazioni.

I vari tipi di messaggio supportano le seguenti azioni:

- I **messaggi vocali** possono essere ascoltati, eliminati, inoltrati.
- I **messaggi LAN** possono essere letti, modificati ed eliminati.
- I messaggi **SMS** possono essere letti, scritti e inviati a un utente interno.
- I **messaggi fax** possono essere inoltrati.

Messaggi LAN

I messaggi LAN possono essere creati solo da un utente di myAttendant. Vengono utilizzati come una sorta di "bacheca" per gli utenti, che consente di divulgare le informazioni (ai singoli utenti). Questi messaggi possono essere visualizzati, modificati o cancellati; non è possibile inviarli ad altri utenti.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 12

7.3.1 Come avviare il centro messaggi tramite il tasto funzione

Passo a passo

Click on **Attendant Message Center**.

Nota: Se il Centro messaggi era già aperto e si trova sullo sfondo, è necessario portarlo in primo piano. In un PC può essere aperto un solo Centro messaggi.

7.3.2 Come avviare il centro messaggi con il pulsante destro del mouse

Passo a passo

- 1) Right-click in the main window of myAttendant on the user button of the subscriber for whom you want to open the Attendant Message Center. Viene visualizzata una finestra popup.
- 2) On the pop-up window, click on **Attendant Message Center**.

Nota: If Attendant Message Center is already open in the background, perform a task switch to display it on top. You can only open one Attendant Message Center session per PC.

7.3.3 Come visualizzare la Panoramica messaggi

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti fare clic su un utente.

7.3.4 Come ascoltare i messaggi vocali

Prerequisiti

Per ascoltare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso.

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Click on the triangular symbol before the **Voicemail** entry.
The Message Details window shows voicemails in the following categories: **Inbox, Played, Saved, Deleted** and **Total**.
- 4) Fare clic su una di queste categorie.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio vocale. Click on **Play Message**.
- 6) Fare clic su una delle categorie:
 - **Tramite telefono**
 - **Tramite altoparlante**

7.3.5 Come spostare i messaggi vocali

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso.

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Click on the triangular symbol before the **Voicemail** entry.
The Message Details window shows voicemails in the following categories: **Inbox, Played, Saved, Deleted** and **Total**.
- 4) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio vocale. Click on **Move Message to**.
- 5) Fare clic su una delle categorie:
 - **Posta in arrivo**
 - **Riprodotti**
 - **Salvati**
 - **Eliminati**

7.3.6 Come inoltrare i messaggi vocali

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso.

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Click on the triangular symbol before the **Voicemail** entry.
The Message Details window shows voicemails in the following categories: **Inbox, Played, Saved, Deleted** and **Total**.
- 4) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio vocale. Click on **Forward Message**.

7.3.7 Come salvare i messaggi vocali

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso.

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Click on the triangular symbol before the **Voicemail** entry.
The Message Details window shows voicemails in the following categories: **Inbox, Played, Saved, Deleted** and **Total**.
- 4) Fare clic su una di queste categorie.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio vocale. Click on **Save as Wav**.

7.3.8 Come spostare i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo, Letti, Eliminati, Elementi inviati e Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.

- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.
- 6) Fare clic su **Sposta messaggio in**.
- 7) Fare clic su una delle categorie disponibili:
 - **Posta in arrivo**
 - **Riprodotti**
 - **Salvati**
 - **Eliminati**

7.3.9 Come inoltrare i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax. Fare clic su **Inoltra messaggio**.
Si apre la finestra Inoltra messaggio che consente di cercare e aggiungere contatti come destinazioni.
- 6) Fare clic su **OK**.

7.3.10 Come salvare i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.

- 6) Fare clic su **Salva con nome**.
- 7) Selezionare una posizione e digitare un nome file.
- 8) Fare clic su **Salva**.

7.3.11 Come visualizzare i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra gruppi di messaggi fax nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Se un messaggio fax viene ricevuto parzialmente, viene visualizzato un contrassegno con punto esclamativo accanto al numero di pagine ricevute, a indicare che il messaggio non è completo.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.
- 6) Fare clic su **Visualizza fax**.
Il messaggio fax viene visualizzato nella nuova finestra.

7.3.12 Come chiamare il mittente di un messaggio fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.
- 6) Fare clic su .
È in corso la chiamata del mittente del messaggio fax.

7.3.13 Come eliminare i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic su uno dei gruppi fax visualizzati.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.
- 6) Fare clic su **Sposta messaggio in**.
- 7) Fare clic su  **Eliminato**

7.3.14 Come visualizzare i rapporti di invio per i messaggi fax

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso. L'utente deve disporre di una licenza fax.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic sul gruppo fax **Elementi inviati**.
Nella finestra Dettagli messaggio vengono visualizzati i messaggi fax del gruppo fax.
- 5) Fare clic col pulsante destro del mouse su un messaggio fax.
- 6) Fare clic su **Proprietà**.
Si apre la finestra Lavori di spooling con informazioni sul messaggio fax.
- 7) Fare clic sul messaggio fax e fare clic su **Report trasmissione**.
Si apre la finestra **Visualizzatore myReports** nel browser predefinito.

7.3.15 Come ordinare i messaggi fax

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Centro messaggi partecipante**.

- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Fare clic su **Messaggi fax**.
La finestra Dettagli messaggio mostra i messaggi vocali nelle seguenti categorie: **Posta in arrivo**, **Letti**, **Eliminati**, **Elementi inviati** e **Invio elementi in corso**.
- 4) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 5) Fare clic su uno dei titoli di colonna: **Data**, **Ora**, **N. chiamata**, **Cognome**, **Nome**, **Nome società**, **Gruppo fax** o **Pagine** per ordinare i messaggi in ordine alfanumerico crescente.
- 6) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

7.3.16 Come modificare i messaggi LAN

Prerequisiti

Per modificare i messaggi di altri utenti, è necessario che questi abbiano concesso il relativo permesso.

Passo a passo

- 1) Click on **Attendant Message Center**.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti a un utente.
- 3) Click on the triangular symbol before the **LAN Messages** entry.
- 4) Nella finestra a destra fare clic sul messaggio in questione.
- 5) È possibile modificare (Update) o cancellare i messaggi

7.3.17 Come visualizzare, modificare o eliminare i messaggi LAN

Suggerimento: L'eliminazione non ha effetto sui messaggi LAN salvati come moduli di testo, ma solo sul testo inserito direttamente nell'area Messaggi LAN.

Passo a passo

- 1) Start the Attendant Message Center.
- 2) Nell'elenco di utenti, fare clic sul simbolo triangolare davanti all'utente desiderato.
- 3) Click on the triangular symbol before the **LAN Messages** entry. Vengono visualizzati i messaggi LAN di questo utente.
- 4) Nella tabella, fare clic sulla visualizzazione del messaggio LAN desiderato.
- 5) Click on **Update** to edit the LAN message or
- 6) click on **Delete** to delete it.

7.4 AutoAttendant personale

AutoAttendant personale offre ai chiamanti la possibilità di inoltrare le chiamate vocali ai numeri di telefoni definiti dall'utente o alla casella vocale dell'utente,

in base allo stato presenza di quest'ultimo. I chiamanti scelgono l'opzione desiderata componendo cifre specifiche sul telefono.

Custom VoiceMail Profiles for the Personal AutoAttendant

Per ogni stato presenza è presente un profilo personalizzato, nel quale è possibile definire le varie opzioni disponibili per il chiamante. È possibile disattivare o attivare ciascun profilo separatamente. Per impostazione predefinita nessuno profilo è attivo. Se si desidera disattivare un profilo, si applica il comportamento previsto nella propria casella vocale per lo stato presenza corrente.

Announcements

Quando è attivato il profilo, la casella vocale riproduce i seguenti annunci:

- Annuncio del nome:

If you have enabled dynamic announcements, the name announcement you recorded is used for the greeting, unless your Presence status is **Office**, **CallMe** or **Do Not Disturb**.

- Annunci dinamici:

If you have enabled dynamic announcements, the voicemail box generates situation-based announcements for your Presence status (except for **Office**, **CallMe** and **Do Not Disturb**) with an indication of the scheduled time of your return, e.g., "... is in a meeting until two thirty p.m. today". È possibile attivare o disattivare la riproduzione di annunci dinamici per ciascun profilo separatamente. Se per un profilo è attivata la funzione annunci dinamici, è possibile attivare o disattivare separatamente gli annunci del proprio stato presenza per chiamanti specifici e per tutti i chiamanti esterni.

- annuncio personale per il Profilo:

Before you activate a profile, you must record a personal announcement for this profile that indicates to your caller the appropriate digits and associated choices, e.g.: To leave a message, press 1. To speak with my representative, press 2. To forward this call to my mobile phone, press 3." Se è stata disattivata la funzione annunci dinamici per il profilo, può essere utile iniziare il proprio annuncio personale indicando lo stato presenza.

La casella vocale riproduce gli annunci di un profilo nella seguente sequenza (da sinistra a destra):

VoiceMail Profile	Annuncio del nome	annuncio dinamico	annuncio personale per profilo
Occupato	-	x	x
Non rispondere	-	x	x
Riunione	x (in caso sia attivata la funzione annunci dinamici)	x (in caso sia attivata la funzione annunci dinamici)	x
Malattia			
Pausa			
Fuori sede			
In vacanza			

VoiceMail Profile	Annuncio del nome	annuncio dinamico	annuncio personale per profilo
Pranzo			
Home			
Non disturbare	-	-	x

Esempio: annuncio dinamico attivato

VoiceMail Profile	Annuncio del nome	annuncio dinamico	annuncio personale per profilo
Riunione	"Natalie Dubois"	"is in a meeting until two thirty p.m. today".	"To leave a message, press 1. To speak with my representative, press 2."

Esempio: annuncio dinamico disattivato

VoiceMail Profile	Annuncio del nome	annuncio dinamico	annuncio personale per profilo
Fuori sede	-	-	"Sono momentaneamente fuori sede. To leave a message, press 1. To speak with my representative, press 2. To forward this call to my mobile phone, press 3."

Nota: In case of "Busy" and "No answer" profiles:

Without "Skip dynamic greeting" set, voicemail box plays back the following announcements:

Dynamic greeting - profile announcement - 'please leave a message after the tone ...'

With "Skip dynamic greeting" set, voicemail box plays back the following announcements:

Profile announcement - 'please leave a message after the tone ...'

Azioni

Per la modifica del profilo, definire le azioni corrispondenti alle cifre riportate nell'annuncio:

- **Registra**
Il chiamante può lasciare un messaggio nella casella vocale.
- **Trasferisci**
Il chiamante viene deviato su una destinazione predefinita.
- **- Nessuno -**
Gli annunci di questo profilo vengono ripetuti.

7.4.1 How to Edit a VoiceMail Profile for the Personal AutoAttendant

Prerequisiti

È stato registrato un annuncio per lo stato desiderato.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on the profile for the corresponding status.
- 3) In the row with the appropriate digit, select one of the following options for the desired **Action**:
 - If the callers are to be redirected to the voicemail box on entering this digit, select **Record**.
 - If the callers are to be transferred to another destination on entering this digit, select **Transfer**.
 - If no action is to be taken on entering this digit, select **- None -**.
- 4) If you have selected **Transfer**, enter the phone number in dialable format or in canonical format in the **Target** text box.
- 5) Selezionare una delle seguenti opzioni per la funzione del profilo:
 - If you want to activate the profile, enable the **Profile Active** check box.
 - If you want to deactivate the profile, disable the **Profile Active** check box.
- 6) Selezionare una delle seguenti opzioni per l'annuncio del proprio stato presenza:
 - If you want your voicemail box to announce your Presence status, clear the **Skip Dynamic Greeting** check box.
 - If you do not want your voicemail box to announce your Presence status, enable the **Skip Dynamic Greeting** check box.
- 7) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come selezionare la modalità registrazione o annuncio](#) alla pagina 94

8 Configuration

You can use myAttendant to configure call forwarding rules, direct inward dialing numbers, etc. The configuration settings can be saved and restored.

Nota: When a new extension is created on the system, both first name and last name fields are synchronized to the UC Suite package. This synchronization happens when system restarts or any settings changed for the station in WBM. If the first name and last name fields are greyed out, the system administrator has blocked the function that allows you to edit the first and last name.

8.1 Come modificare i dati personali

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) È possibile inserire o modificare i seguenti dati.

- **Nome utente**
- **Extension**
- **Password**
- **Nome**
- **Cognome**
- **VoiceMail Number**
- **Mobile Number**
- **External Number 1**
- **External Number 2**
- **Home Number**
- **Fax Number**
- **Assistant Number**
- **E-mail**

Nota: Se si desidera modificare il proprio nome e cognome, questa operazione deve essere eseguita dall'amministratore. In caso contrario, le modifiche non saranno mantenute dopo la sincronizzazione. La sincronizzazione avviene quando il sistema si riavvia o qualsiasi impostazione viene modificata dall'amministratore.

- 4) È possibile rendere visibile e meno agli altri utenti quanto segue selezionando la casella di controllo **Visibilità**:
 - **Mobile Number**
 - **External Number 1**
 - **External Number 2**
 - **Home Number**
- 5) Fare clic su **Salva**.

8.2 Come aggiungere la propria immagine

Prerequisiti

Si dispone di un'immagine in uno dei seguenti formati: BMP, JPG/JPEG/JFIF, PNG.

La dimensione del file immagine non supera i 10 MB.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > La mia immagine**.
- 3) Fare clic su **Seleziona** per cercare l'immagine nel dispositivo.
- 4) Selezionare la nuova immagine del profilo e fare clic su **Apri**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

8.3 Come modificare la propria password

Nota: Per ragioni di sicurezza, dopo il primo accesso è opportuno modificare la password. Otherwise, unauthorized users could, for example, potentially access your data by using the default password.

Nota: È possibile modificare la password anche tramite il menu telefonico della casella vocale.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Nel campo **Password** fare clic su **Modifica**.
- 4) Nel campo **Corrente**, inserire la password temporanea.
- 5) Nei campi **Nuovo** e **Conferma**, inserire la nuova password.
 - a) a. The password must consist of only digits and include at least six digits.
 - b) b. The maximum number of repeated characters is two and the maximum number of sequential characters is three.
 - c) c. The account name (reversed or not) cannot be part of the password.
 - d) d. The user is forced to change the default password after the first use.
 - e) e. The maximum number of erroneous login attempts is five.

Nota: La password vale per tutti i client UC Suite e per l'accesso telefonico alla casella vocale.

- 6) Fare clic su **OK**, quindi su **Salva**.

Configuration

Come impostare il proprio indirizzo e-mail

8.4 Come impostare il proprio indirizzo e-mail

Prerequisiti

L'amministratore del proprio sistema di comunicazione ha precedentemente configurato l'invio di e-mail.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Inserire in **E-mail** il proprio indirizzo e-mail.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.5 Come definire numeri di telefono aggiuntivi

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) In uno dei campi **Numero cellulare**, **Numero di telefono esterno 1**, **Numero di telefono esterno 2**, **Abitazione** o **Numero assistente** immettere un numero di telefono aggiuntivo nel formato canonico o selezionabile.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera che i campi **Numero cellulare**, **Numero esterno 1**, **Numero esterno 2** o **Abitazione** non vengano visualizzati nella rubrica interna, deselezionare la casella di controllo **Visibilità** accanto al numero telefonico.
 - Se si desidera che i campi **Numero cellulare**, **Numero esterno 1**, **Numero esterno 2** o **Abitazione** vengano visualizzati nella rubrica interna, selezionare la casella di controllo **Visibilità** accanto al numero telefonico.
- 5) Fare clic su **Salva**.

8.6 Programmazione dei tasti funzione di un telefono

Il proprio telefono è dotato di un numero preciso di tasti funzione. Alcuni di questi tasti sono associati a una funzione. Con myAttendant, è possibile personalizzare in base alle proprie esigenze sia le funzioni preassegnate che quelle degli altri tasti funzione.

Suggerimento: Nei telefoni dotati di display alcuni tasti funzione si possono programmare direttamente tramite telefono.

Programmazione multipla dei tasti funzione

È possibile configurare i tasti funzione a due livelli: nel primo livello possono essere configurate tutte le funzioni offerte, nel secondo 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.

8.6.1 Come programmare i tasti funzione del telefono

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Click on the **Start** next to the Program Phone Keys row. Nel browser 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.
- 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.

Suggerimento: 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) If you selected a system phone with automatic key labeling (such as an optiPoint 420 Standard, for example), you can enter the text that should appear in the display of the function key in the **Labeling** column.
- 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.
- 10) Se si desidera assegnare altri tasti funzione, ripetere i passi da 4 a 9.
- 11) Chiudere la finestra del browser per la programmazione dei tasti.
- 12) Click **Save** in the **myAttendant Setup** window.

8.7 Come modificare la password

Nota: Per ragioni di sicurezza, dopo il primo accesso è opportuno modificare la password. In caso contrario, persone non autorizzate a conoscenza della password predefinita, potrebbero accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

Configuration

Come modificare il proprio nome utente

Nota: È possibile modificare la password anche tramite il menu telefonico della casella vocale.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Nel campo **Password** fare clic su **Modifica**.
- 4) Nel campo **Corrente**, inserire la password temporanea.
- 5) Nei campi **Nuovo** e **Conferma**, inserire la nuova password.
 - a) La password può essere costituita solo da cifre.
 - b) Il numero massimo di caratteri ripetuti è due e il numero massimo di caratteri progressivi è tre.
 - c) Il nome dell'account (invertito o no) non può fare parte della password.
 - d) L'utente è costretto a modificare la password predefinita dopo il primo utilizzo.
 - e) Il numero massimo di tentativi di accesso errati è cinque.

Nota: La password vale per tutti i client UC Suite e per l'accesso telefonico alla casella vocale.

- 6) Fare clic su **OK**, quindi su **Salva**.

8.8 Come modificare il proprio nome utente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Enter the desired user name in the **Login Name** field.

Nota: This selected **Login Name** applies to all UC Suite clients. If you want to interconnect **myAttendant** with the **myPortal to go** and **myPortal @work** UC clients, you must enter your own internal number as **Login Name**

- 4) Fare clic su **OK**, quindi su **Salva**.

8.9 Come attivare o disattivare la registrazione automatica

Nota: Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio PC. In caso contrario, tali persone potrebbero accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Sensitivity > Security and Access**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to enable the automatic login, select the check box **Remember my password and automatically log me into myAttendant**.
 - If you want to disable the automatic login, clear the check box **Remember my password and automatically log me into myAttendant**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.10 Come consentire ad altri di visualizzare i dettagli della propria chiamata

È possibile consentire agli utenti delle rubriche di visualizzare la propria chiamata attiva, ovvero a chi si sta parlando, se si tratta di una chiamata in arrivo o in uscita e la durata della chiamata. Per impostazione predefinita, l'opzione è disabilitata.

Prerequisiti

L'amministratore di sistema può decidere se abilitare tale funzione.

Passo a passo

- 1) Premere l'icona **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Sensibilità > Protezione e accesso**.
- 3) Selezionare l'opzione **Consenti ad altri utenti di vedere con chi sto parlando**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.11 Avvisi

È possibile ricevere una notifica da myAttendant per le chiamate e altre azioni.

I pop-up appaiono nell'angolo inferiore destro della schermata. Esistono diversi tipi di pop-up. I pop-up delle chiamate e dei messaggi mostrano il numero di telefono, il nome e l'immagine del chiamante, se possibile. I pulsanti presenti nei pop-up cambiano a seconda della situazione. È possibile controllare le funzioni dei pop-up tramite la tastiera (TAB o tasti freccia e **Invio**).

Non appena vengono aperti più di tre pop-up per le chiamate, questi vengono automaticamente ridotti a icona e visualizzati sulla barra delle applicazioni.

È possibile definire le seguenti impostazioni per i pop-up:

- Visualizzazione di una finestra pop-up per le chiamate in arrivo
- Visualizzazione di una finestra pop-up per le chiamate in uscita
- Visualizzazione di una finestra pop-up al termine di una chiamata
- Visualizzazione di una finestra pop-up quando lo stato di presenza cambia
- Visualizzazione di una finestra pop-up per i nuovi messaggi vocali

- Visualizzazione di una finestra pop-up per i nuovi messaggi fax
- Visualizzazione di una finestra pop-up quando si riceve un messaggio chat
- Apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali
- Apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax
- Apertura dell'applicazione in caso di chiamate in arrivo
- Visualizzazione di una finestra pop-up per le chiamate perse
- Abilitazione della modalità di trasferimento veloce

Il pop-up può essere visualizzato anche in una nuova interfaccia utente. In questa interfaccia, i simboli descritti di seguito sono raggruppati in modo diverso e hanno un aspetto leggermente diverso.

L'interfaccia utente include anche un campo chiamato **Inoltrato da:**. Questo campo viene visualizzato nel pop-up quando la chiamata in entrata viene inoltrata da un altro interno. In questo modo è possibile vedere il chiamante originale e la persona che ha inoltrato la chiamata.

Se sono aperti più pop-up, è possibile espanderli e chiuderli.

Nota: La barra delle applicazioni di Windows su un client server Citrix deve essere azionata solo a 1 unità di altezza, in modo che i pop-up rimangano visibili e facilmente accessibili

Pop-up per le chiamate in arrivo

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Rispondi
	Inoltro chiamate Inoltra la chiamata alla casella vocale
	Risposta con messaggio Invia un'e-mail al chiamante. Esempio: Non è possibile accettare la chiamata e si desidera avvisare il chiamante (ad esempio, "Richiamerò subito"). Il campo del destinatario dell'e-mail (A:) è precompilato con l'indirizzo e-mail del chiamante, a condizione che l'indirizzo possa essere determinato da un contatto. Inoltre, è possibile definire un testo che viene visualizzato automaticamente come testo dell'e-mail tramite Configurazione > Le mie preferenze > Varie > Rispondi con messaggio .
	Avviso per il chiamante Viene inviata una e-mail a un abbonato per inoltrargli i dati del chiamante. Il campo del destinatario dell'e-mail (A... :) non è precompilato. I dati di contatto del chiamante vengono trasferiti al testo dell'e-mail.

Icona	Funzione
	Messaggistica istantanea Viene inviato un messaggio al chiamante.
	Pianificazione richiamata Consente di configurare la data e l'ora e un testo informativo per richiamare il chiamante.

Pop-up durante la chiamata

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Riaggancio
	Trasferisci Trasferisce la chiamata dopo l'immissione di un numero da comporre o di un nome da trovare.
	Attesa L'interlocutore viene messo in attesa per poter consultare qualcuno nella stanza o chiamare un altro abbonato. L'interlocutore in attesa non può ascoltare le conversazioni.
	Registrazione (se abilitata nel sistema)
	Conferenze La chiamata può essere estesa a una conferenza ad hoc e si possono aggiungere altri partecipanti.
	Risposta con messaggio Viene inviata una e-mail al partner di comunicazione. Il campo del destinatario dell'e-mail (A:) è precompilato con l'indirizzo e-mail dell'interlocutore, a condizione che l'indirizzo possa essere determinato da un contatto. Inoltre, è possibile definire un testo che viene visualizzato automaticamente come testo dell'e-mail tramite Configurazione > Le mie preferenze > Varie > Rispondi con messaggio .
	Avviso per il chiamante Viene inviata una e-mail a un abbonato per inoltrargli i dati del partner di comunicazione. Esempio: Si è risposto alla chiamata di un collega e si desidera informarlo. Il campo del destinatario dell'e-mail (A... :) non è precompilato. I dati di contatto del partner di comunicazione vengono trasferiti al testo dell'e-mail.

Icona	Funzione
	Messaggistica istantanea Viene inviato un messaggio al partner di comunicazione.
	Pianificazione richiamata Consente di configurare la data e l'ora e un testo informativo per richiamare il partner di comunicazione.
	Avvio collaborazione Avvia il prodotto Web Collaboration separato per accedere a funzioni quali la condivisione di desktop e applicazioni, la condivisione di file e la chat video.
 	Trasferimento/Ricerca Se nel campo davanti alla freccia è stato inserito un numero di telefono, facendo clic sulla freccia si trasferisce la chiamata a quel numero di telefono. Quando si inseriscono le lettere iniziali di un nome nel campo davanti alla freccia, quest'ultima si trasforma in una lente di ingrandimento. Facendo clic sulla lente di ingrandimento si apre la ricerca e vengono visualizzati i risultati delle lettere inserite.

Pop-up per le chiamate in uscita

Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Riaggancio
	Risposta con messaggio Invia un'e-mail all'interlocutore. Esempio: Non si riesce a raggiungere l'interlocutore e si desidera informarlo via e-mail di un problema rilevante. Il campo del destinatario dell'e-mail (A:) è precompilato con l'indirizzo e-mail dell'interlocutore, a condizione che l'indirizzo possa essere determinato da un contatto. Inoltre, è possibile definire un testo che viene visualizzato automaticamente come testo dell'e-mail tramite Configurazione > Le mie preferenze > Varie > Rispondi con messaggio .

Icona	Funzione
	Avviso per il chiamante Viene inviata una e-mail a un abbonato per inoltrargli i dati dell'interlocutore. Esempio: Non si riesce a raggiungere l'interlocutore e si desidera informarlo della situazione. Il campo del destinatario dell'e-mail (A... :) non è precompilato. I dati di contatto dell'interlocutore vengono trasferiti al testo dell'e-mail.
	Messaggistica istantanea Viene inviato un messaggio all'interlocutore.
	Pianificazione richiamata Consente di configurare la data e l'ora e un testo informativo per richiamare l'interlocutore.

Pop-up per nuovi messaggi vocali

Il pop-up visualizza anche la data e l'ora di ricezione del messaggio vocale. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Riproduzione di un messaggio attraverso il telefono
	Riproduzione del messaggio attraverso gli altoparlanti
	Pausa
	Interruzione
	E-mail Viene inviata una e-mail a un abbonato per inoltrargli i dati sul messaggio vocale. Il campo del destinatario dell'e-mail (A... :) non è precompilato. I dati di contatto dell'interlocutore vengono trasferiti al testo dell'e-mail.
	Messaggistica istantanea Viene inviato un messaggio al partner di comunicazione.
	Riavvolgimento
	Inoltro

Pop-up per i nuovi messaggi fax

Il pop-up visualizza anche la data e l'ora di ricezione del messaggio fax. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Visualizzazione
	Chiudi

Pop-up dopo l'invio di un messaggio fax

Questo pop-up mostra la data e l'ora, nonché il numero di trasmissioni riuscite o non riuscite. Questo tipo di pop-up appare solo se UC Client è aperto durante l'invio di messaggi fax. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Visualizzazione
	Chiudi

Pop-up con panoramica sull'avvio di UC Client

All'avvio di UC Client, il visualizza una panoramica (riepilogo) con il numero di messaggi vocali e fax ricevuti e le chiamate aperte. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Messaggi vocali: numero
	Messaggi fax: numero
	Chiamate aperte: numero

È possibile passare ai dettagli specifici facendo clic sui rispettivi simboli.

Se il proprio stato di presenza non è **Ufficio**, si riceverà un messaggio corrispondente.

Pop-up sullo stato di presenza in ritardo

Il pop-up viene visualizzato se lo stato di presenza non è **Ufficio** e l'ora prevista per il rientro è passata. Se si chiude il pop-up, riapparirà dopo un'ora se lo stato di presenza è ancora In ritardo. Sono disponibili le seguenti funzioni:

Icona	Funzione
	Modifica dello stato di presenza in Ufficio .

8.11.1 Come configurare le notifiche

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare la casella di controllo per ogni notifica che si desidera ricevere.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.12 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Aspetto**.
- 3) Selezionare la **Lingua** desiderata.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Passaggi successivi

Chiudere e riavviare il client.

8.13 How to Change the User Interface Skin

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Appearance**.
- 3) Select the user interface **Skin** you want.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Passaggi successivi

Chiudere e riavviare il client.

8.14 Tasti di scelta rapida

È possibile configurare dei tasti di scelta rapida per determinate applicazioni e facilitare così la composizione da desktop.

Per le seguenti funzioni è possibile definire dei tasti di scelta rapida:

- Rispondi / Fine chiamata
- Inoltra / Trasferisci chiamata
- Mostra icona sulla barra delle applicazioni per la chiamata

8.14.1 Come configurare e attivare i tasti di scelta rapida

Passo a passo

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

Configuration

Come modificare l'indirizzo del server

- 2) Fare clic su **Preferenze > Tasti di scelta rapida**.
- 3) Tenere premuto **CTRL+SHIFT** o **CTRL+ALT** o **SHIFT+ALT**, quindi premere un tasto qualsiasi per definirlo come tasto di scelta rapida.
- 4) Selezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato** per attivare il tasto di scelta rapida configurato.
- 5) Fare clic su **Salva**.

8.15 Come modificare l'indirizzo del server

Qui è possibile modificare l'indirizzo IP per il sistema di comunicazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Nel campo **Indirizzo del server** modificare l'indirizzo preimpostato.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.16 Come configurare il trasferimento di una chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Nell'elenco a discesa **Metodo di trasferimento**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera trasferire la chiamata direttamente a un utente senza prima parlare con l'utente, selezionare **Trasferta rapida**.
 - If you want to speak to the subscriber before transferring the call to that subscriber, select **Supervised Transfer**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

8.17 Come attivare o disattivare la composizione tramite l'immissione di un nome

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to enable dialing by entering a name, select the **Enable live search** check box.
 - If you want to disable dialing by entering a name, clear the **Enable live search** check box.

- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want the LDAP contacts to also be included in the live search when dialing by entering a name, select the **Include LDAP contacts in live search** check box.
 - If you do not want the LDAP contacts to be included in the live search when dialing by entering a name, clear the **Include LDAP contacts in live search** check box.
- 5) Fare clic su **Salva**.

8.18 Come definire il numero passante interno

Se myAttendant viene utilizzato da più società, il numero di telefono virtuale (ID) definisce a quale società è destinata la chiamata.

Prerequisiti

Nel sistema di comunicazione è necessario definire per ciascun numero di telefono virtuale (DID) un numero di selezione passante.

Nota: Questa funzione deve essere eseguita solo da un tecnico qualificato.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **myAttendant > DID**.
- 3) Fare clic su **Aggiungi** e inserire il numero di telefono virtuale nel campo **Numero DID** e il nome della società nel campo **Nome DID**.
- 4) Fare clic su **OK**, quindi su **Salva**.

8.19 Backup e ripristino della configurazione di myAttendant

È possibile salvare diverse impostazioni di configurazione di myAttendant nei file di backup, e ripristinarli o cancellarli.

8.19.1 Come salvare la configurazione

È possibile salvare le impostazioni di configurazione della propria sessione di myAttendant in un file di backup.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **myAttendant > Backup dei dati**.
- 3) Fare clic su **Crea backup**.
- 4) Eventualmente inserire un nome per il file. Fare clic su **OK**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come ripristinare la configurazione](#) alla pagina 140

8.19.2 Come ripristinare la configurazione

Prerequisiti

È necessario avere precedentemente creato il file di backup della propria configurazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **myAttendant > Backup and Restore**.
- 3) Selezionare il file di backup.
- 4) Click **Restore Backup**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come salvare la configurazione](#) alla pagina 139

[Come eliminare il file di configurazione](#) alla pagina 140

8.19.3 Come eliminare il file di configurazione

Prerequisiti

È necessario avere precedentemente creato il file di backup della propria configurazione.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **myAttendant > Backup and Restore**.
- 3) Selezionare il file di backup da cancellare.
- 4) Click **Delete Backup**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come ripristinare la configurazione](#) alla pagina 140

9 Appendice

Nell'appendice sono fornite informazioni di riferimento, quali una presentazione dei servizi che possono essere utilizzati con i telefoni SIP.

9.1 Servizi dei client UC utilizzati con i telefoni SIP

I servizi elencati di seguito dei client UC di myAttendant, myPortal for Desktop e myPortal for Outlook possono essere utilizzati con i telefoni SIP.

Il telefono SIP utilizzato deve soddisfare i seguenti requisiti:

- È supportato 3PCC secondo lo standard RFC 3725.
- È supportato il servizio "Avviso di chiamata in attesa".
- È disattivato il servizio "Rifiuto dell'avviso di chiamata in attesa".

In alternativa, con il telefono SIP può essere attivato il Rifiuto dell'avviso di chiamata in attesa nel sistema di comunicazione.

Nota: La disponibilità di tutte le funzionalità offerte dai servizi dipende dal telefono SIP utilizzato e non può essere garantita.

Il telefono OpenStage 15 S ha fornito esito positivo in seguito ai test svolti per la compatibilità dei servizi sottoelencati.

- Servizi orientati alla connessione e alle chiamate:
 - Esegui chiamata
 - Inoltra chiamata
 - Riprendi chiamata
 - Conferenza controllata da applicazioni
 - In attesa
 - Richiamata alternata
 - Consultazione
 - Disconnetti
 - Trasferisci
- Servizi orientati al telefono:
 - Non disturbare
 - Deviazione di chiamata

Indice analitico

A

Aggiornamenti automatici [21](#)
 Annuncio [91](#)
 Annuncio del nome [91](#), [123](#)
 Annuncio di benvenuto personale generico [91](#)
 Annuncio dinamico [123](#)
 Annuncio personale [123](#)
 Argomenti, tipi [11](#)
 autenticazione
 partecipante alla conferenza [55](#)
 AutoAttendant
 central [91](#)
 personal [91](#), [123](#)
 AutoAttendant personale [123](#)
 Avviso
 aggiungere [37](#)

B

Benvenuto personale [91](#)

C

CallMe [29](#)
 cartella
 casella vocale [97](#)
 casella vocale
 ascolta a [97](#)
 Cancella [97](#)
 inoltro [97](#)
 riservato [97](#)
 sposta [97](#)
 urgente [97](#)
 Chiamata
 In attesa [108](#)
 parcheggia [108](#)
 persa [39](#)
 pianificata [39](#)
 registra [109](#)
 ripristino di chiamata parcheggiata [108](#)
 risposta [107](#)
 trasferimento [109](#)
 Combinazioni di tasti per dialer sul desktop [44](#)
 Composizione del numero di telefono [35](#), [111](#)
 Concetti [11](#)
 conferenza [55](#)
 interruzione automatica senza controller conferenza [56](#)
 conferenza AdHoc [55](#), [59](#)
 conferenza controllata da applicazioni [56](#)
 conferenza Incontro [55](#), [65](#), [84](#)
 conferenza permanente [55](#)
 Conferenza permanente [75](#)
 Conferenza permanente aperta [80](#)

conferenza, controllo tramite telefono [56](#)
 configuration file
 Cancella [140](#)
 configurazione
 Ripristina [140](#)
 Configurazione
 Password [15](#)
 salva [139](#)
 Configurazione dei tasti di scelta rapida [137](#)
 Configurazione della connettività Outlook [25](#)
 Controllo connessione [106](#)
 active calls [106](#)
 held/transferred/parked calls [107](#)
 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione [11](#)
 Cronologia chiamate [42](#)

D

Deviazione di chiamata
 emergency [31](#)
 specify [30](#)
 unattended [31](#)
 Dialer degli appunti [44](#)
 Dialer sul desktop [44](#)
 diario [39](#)
 ordinamento [39](#)
 tempo di conservazione [39](#)
 voci di gruppo [39](#)

E

e-mail
 invito alla conferenza [55](#)
 external subscriber
 aggiungere [36](#)
 edit [36](#)
 remove [37](#)

F

FastViewer [89](#), [89](#)
 fax message
 retrieve through attendant [91](#)
 file WAV
 casella vocale [97](#)
 finestra principale di Attendant Console [13](#)
 finestre popup [14](#), [47](#), [131](#)
 formati dei numeri di telefono [43](#)
 formato classico dei numeri di telefono [43](#)
 formato dei numeri di telefono componibile [43](#)
 Funzione posto operatore [106](#)

G

gestione conferenze [56](#)
 gruppo
 casella vocale [97](#)

I

immagine, aggiunta [127](#)
 Impostazione del numero di selezione passante [139](#)
 interrompere la chiamata [110](#)
 invito
 conferenza [55](#)
 Istruzioni operative [11](#)

L

LAN messages
 Cancella [122](#)
 edit [122](#)
 read [122](#)
 send [122](#)
 Lavoro con due monitor [15](#)
 lingua
 voicemail box [91](#)

M

message center
 avvio [116](#), [116](#), [116](#)
 messages [102](#)
 messaggi
 gestisci [115](#)
 messaggi fax [116](#)
 inoltrò [119](#)
 modifica [118](#), [119](#), [119](#), [120](#), [120](#), [121](#), [121](#), [121](#)
 sposta [119](#), [121](#)
 Messaggi istantanei [116](#), [116](#)
 Messaggi vocali [116](#)
 messaggio istantaneo [102](#)
 Messaggio istantaneo:invio [104](#)
 Messaggio vocale riservato [97](#)
 Messaggio vocale urgente [97](#)
 mittente della chiamata
 casella vocale [97](#)
 Modalità annuncio [91](#)
 Modalità di registrazione [91](#)
 Modifica dei dati personali [126](#)
 Modifica dell'indirizzo del server [138](#)
 myAttendant
 avvio [19](#)
 prima messa in servizio [18](#)

N

notifica
 configurazione [137](#)

numero di accesso
 conferenza [55](#)
 numero di telefono
 voicemail box [91](#)

O

ordinamento
 casella vocale [97](#)

P

Panoramica messaggi [116](#)
 Password
 voicemail box [91](#)
 presence status [28](#), [123](#)
 priorità [97](#)
 Profilo per AutoAttendant personale [123](#)
 Profilo personalizzato [123](#)
 Programmazione dei tasti [128](#)
 pulsanti funzione [14](#)
 pulsanti utente [13](#)
 Pulsanti utente [111](#)
 cancella [115](#)
 copia pulsanti da utente [114](#)
 crea nuovo [112](#)
 creazione di una nuova struttura [113](#)
 elimina utente [112](#)
 layout [111](#)
 multiple [111](#)
 ordinamento [111](#), [114](#)
 sort subscribers [112](#)

R

Regole di chiamata
 attiva [32](#)
 crea [31](#)
 elimina [32](#)
 modifica [31](#)
 rinomina [32](#)
 Richiamata automatica
 diario [39](#)
 riprendi chiamata [108](#)

S

sala conferenze virtuale [55](#)
 Selezione della lingua [22](#)
 Servizio CallMe [29](#)
 SMS [116](#)
 Stato presenza
 announcements [91](#)
 subscriber
 add note [37](#)
 Cerca [34](#)
 ordinamento [35](#)
 show note [37](#)

subscribers (multiple)
assign user buttons [112](#)

T

Tasti di scelta rapida [137](#)
Telefono SIP
servizi dei client PC UC [141](#)
Telelavoro [29](#)

U

Utente
visualizza nota [37](#)
Utenti Mobility Entry
conferenze [55](#)

V

Visualizzazione della panoramica messaggi [117](#)
Visualizzazione dello schermo
Minimizzare e massimizzare [15](#)
Visualizzazione di note [37](#), [37](#)
voicemail
deleted [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
edit [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
played [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
Posta in arrivo [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
saved [117](#), [117](#), [118](#), [118](#)
voicemail box [91](#), [123](#)

W

Web Collaboration [89](#), [89](#), [89](#)

