



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

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.....	12
2.1 Tipi di argomenti.....	12
2.2 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione.....	12
3 Introduzione.....	14
3.1 myPortal for Desktop.....	14
3.2 Elementi dell'interfaccia utente.....	14
3.3 Guida online.....	18
4 Installazione e avvio di myPortal for Desktop.....	19
4.1 Come installare myPortal for Desktop (Windows).....	19
4.2 Come installare myPortal for Desktop (Mac OS).....	20
4.3 Come avviare myPortal for Desktop.....	20
4.4 Come chiudere myPortal for Desktop.....	22
4.5 Come disinstallare myPortal for Desktop (Windows).....	22
4.6 Come disinstallare myPortal for Desktop (Mac OS).....	23
4.7 Aggiornamenti automatici.....	23
4.7.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico (Windows).....	24
4.7.2 Come eseguire l'aggiornamento automatico (Mac OS).....	24
5 Prime operazioni.....	25
5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente.....	26
5.2 Come selezionare la lingua della casella vocale.....	26
5.3 Come registrare il proprio annuncio del nome.....	26
5.4 Come registrare il benvenuto personale.....	27
5.5 Come impostare il proprio indirizzo e-mail.....	28
5.6 Come creare l'elenco dei Preferiti.....	28
5.7 Come attivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio.....	28
6 Comunicazione unificata.....	30
6.1 Stato presenza e servizio CallMe.....	30
6.1.1 Stato presenza.....	30
6.1.1.1 Come modificare lo stato presenza in Assente.....	34
6.1.1.2 Come modificare lo stato presenza in Ufficio.....	34
6.1.1.3 Come aggiungere un testo informativo al proprio stato presenza.....	35
6.1.1.4 Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza.....	35
6.1.1.5 Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri.....	35
6.1.1.6 Come attivare o disattivare l'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal.....	36
6.1.1.7 Come abilitare o disabilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook o Exchange quando si è assenti.....	37
6.1.2 Servizio CallMe.....	37
6.1.2.1 Come attivare servizio CallMe.....	38
6.1.3 Deviazione di chiamata in base allo stato.....	39
6.1.3.1 Come configurare la deviazione di chiamata in base allo stato.....	39
6.1.4 Deviazione di chiamata basata su regole.....	40
6.1.4.1 Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata.....	41
6.1.4.2 Come modificare una regola per la deviazione di chiamata.....	41
6.1.4.3 Come copiare una regola per la deviazione di chiamata.....	43

6.1.4.4	Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata.....	43
6.1.4.5	Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata.....	43
6.1.4.6	Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata.....	44
6.2	Rubriche e diario.....	44
6.2.1	Rubriche.....	44
6.2.1.1	Come cercare nelle rubriche.....	47
6.2.1.2	Come ordinare una rubrica.....	49
6.2.1.3	Come applicare un filtro alla rubrica interna.....	49
6.2.1.4	Come eseguire una ricerca rapida in base al nome.....	49
6.2.1.5	Come ingrandire una voce.....	50
6.2.1.6	Come aggiungere un contatto personale.....	50
6.2.1.7	Come modificare un contatto personale.....	50
6.2.1.8	Come eliminare un contatto personale.....	51
6.2.1.9	Come attivare o disattivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio.....	51
6.2.1.10	Come esportare la rubrica personale.....	52
6.2.1.11	Come importare una rubrica personale.....	52
6.2.1.12	How to Pop out the Directories Tab.....	52
6.2.2	Elenco dei Preferiti.....	53
6.2.2.1	Come aggiungere un gruppo all'elenco dei Preferiti.....	54
6.2.2.2	Come rinominare un gruppo nell'elenco dei Preferiti.....	54
6.2.2.3	Come eliminare un gruppo dall'elenco dei Preferiti.....	54
6.2.2.4	Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti.....	55
6.2.2.5	Come eliminare un contatto dall'elenco dei Preferiti.....	55
6.2.2.6	Come modificare l'ordinamento dell'elenco dei Preferiti.....	55
6.2.2.7	Come definire il numero di telefono predefinito per i Preferiti.....	55
6.2.2.8	How to Change the Position of the Favorites List.....	56
6.2.2.9	Come attivare o disattivare il mascheramento automatico dell'elenco dei Preferiti.....	56
6.2.2.10	How to Pop out the Favorites List Tab.....	57
6.2.3	Diario.....	57
6.2.3.1	Come ordinare le voci del diario.....	59
6.2.3.2	Come raggruppare le voci del diario.....	60
6.2.3.3	Come cancellare le voci del diario.....	60
6.2.3.4	Come modificare il tempo massimo di conservazione per le voci del diario.....	61
6.2.3.5	Come aggiungere un contatto del diario alla rubrica personale.....	61
6.2.3.6	Come configurare l'esportazione del diario.....	61
6.2.3.7	Come esportare manualmente il diario.....	62
6.2.3.8	Come inviare note chiamante dal diario.....	62
6.2.3.9	Come contrassegnare una conversazione come completata.....	62
6.2.3.10	How to Pop out the Journals Tab.....	63
6.3	Chiamate.....	63
6.3.1	Formati dei numeri di telefono.....	63
6.3.2	Funzioni chiamata.....	65
6.3.2.1	Come rispondere a una chiamata.....	65
6.3.2.2	Come accettare una chiamata per un altro utente.....	65
6.3.2.3	Come deviare una chiamata sulla casella vocale.....	66
6.3.2.4	Come eseguire manualmente una chiamata.....	66
6.3.2.5	How to Call from a Directory.....	66
6.3.2.6	Come eseguire chiamate dall'elenco dei Preferiti.....	67
6.3.2.7	Come eseguire chiamate dal diario.....	67
6.3.2.8	Come trasferire una chiamata.....	67
6.3.2.9	Come mettere in attesa le chiamate.....	68
6.3.2.10	Registrazione di una chiamata.....	68
6.3.2.11	Registrazione di una conferenza.....	69
6.3.2.12	Come avviare una collaborazione da una conversazione.....	69
6.3.2.13	How to Contact Unavailable Subscribers by E-mail.....	69
6.3.2.14	Come inviare i dati del chiamante a un utente tramite e-mail.....	70

6.3.2.15 Come terminare una chiamata.....	70
6.3.3 Dialer sul desktop.....	70
6.3.3.1 Come eseguire chiamate tramite il dialer degli appunti o il dialer sul desktop.....	71
6.3.3.2 Come configurare il dialer sul desktop e il dialer degli appunti.....	72
6.4 Conferenze.....	72
6.4.1 Conferenza AdHoc.....	77
6.4.1.1 Come configurare e avviare una conferenza AdHoc.....	77
6.4.1.2 Come visualizzare una propria conferenza AdHoc.....	78
6.4.1.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	78
6.4.1.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	79
6.4.1.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	79
6.4.1.6 Come aggiungere un partecipante.....	80
6.4.1.7 Come disconnettere un partecipante alla conferenza.....	81
6.4.1.8 Come riconnettere i partecipanti alla conferenza.....	81
6.4.1.9 Come eliminare i partecipanti.....	82
6.4.1.10 Come espandere una chiamata in una conferenza AdHoc.....	82
6.4.1.11 Come terminare una conferenza AdHoc.....	83
6.4.1.12 Come ripetere una conferenza AdHoc.....	83
6.4.1.13 Come eliminare una conferenza AdHoc.....	84
6.4.2 Conferenza Incontro.....	84
6.4.2.1 Come configurare una conferenza Incontro.....	86
6.4.2.2 Come visualizzare la propria conferenza Incontro.....	88
6.4.2.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	88
6.4.2.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	89
6.4.2.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	89
6.4.2.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	90
6.4.2.7 Come determinare la data e l'ora pianificate di una conferenza Incontro.....	90
6.4.2.8 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza Incontro.....	91
6.4.2.9 Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante.....	91
6.4.2.10 Come estendere una conferenza Incontro.....	91
6.4.2.11 Come riprogrammare una conferenza Incontro.....	92
6.4.2.12 Come riprogrammare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro.....	92
6.4.2.13 Come impostare un altro supervisore conferenza.....	93
6.4.2.14 Come eliminare una conferenza Incontro.....	94
6.4.2.15 Come terminare una conferenza Incontro.....	94
6.4.2.16 Come eliminare un singolo appuntamento di una serie di conferenze Incontro.....	95
6.4.3 Conferenza permanente.....	95
6.4.3.1 Come configurare una conferenza permanente.....	96
6.4.3.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente.....	97
6.4.3.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	97
6.4.3.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	98
6.4.3.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	98
6.4.3.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	99
6.4.3.7 Come modificare la password per un partecipante di una conferenza permanente.....	99
6.4.3.8 Come impostare un altro supervisore conferenza.....	100
6.4.3.9 Come eliminare una conferenza permanente.....	100
6.4.4 Conferenza permanente aperta.....	101
6.4.4.1 Come configurare una conferenza aperta permanente.....	102
6.4.4.2 Come visualizzare la propria conferenza permanente aperta.....	102
6.4.4.3 Come determinare il revisore conferenza di una conferenza.....	103
6.4.4.4 Come comporre il numero di accesso di una conferenza.....	103
6.4.4.5 Come determinare l'ID conferenza di una conferenza.....	104
6.4.4.6 Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria conferenza.....	104
6.4.4.7 Come eliminare una conferenza aperta permanente.....	104
6.4.5 Chiamata in uscita pianificata.....	105
6.4.5.1 Come configurare una chiamata in uscita pianificata.....	106

6.4.5.2	Come configurare una chiamata pianificata in uscita per un contatto dall'elenco dei Preferiti.....	106
6.4.5.3	Come configurare una chiamata in uscita pianificata per una voce del diario.....	107
6.4.5.4	Come visualizzare la chiamata in uscita pianificata.....	108
6.4.5.5	Come visualizzare ulteriori informazioni sulla propria chiamata in uscita pianificata.....	108
6.4.5.6	Come determinare la data e l'ora pianificate di una chiamata in uscita pianificata.....	108
6.4.5.7	Come riprogrammare una chiamata in uscita pianificata.....	109
6.4.5.8	Come eliminare una chiamata in uscita pianificata.....	109
6.5	Web Collaboration.....	109
6.5.1	Come avviare una sessione di Web Collaboration.....	111
6.5.2	Come concludere una sessione di Web Collaboration.....	112
6.6	Messaggi vocali e fax.....	112
6.6.1	Casella vocale.....	112
6.6.1.1	Come determinare il numero di telefono per la casella vocale.....	116
6.6.1.2	Come selezionare la modalità registrazione o annuncio.....	116
6.6.1.3	Come registrare un annuncio.....	116
6.6.1.4	Come importare un annuncio.....	117
6.6.1.5	Come cancellare un annuncio.....	118
6.6.1.6	Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni.....	118
6.6.1.7	Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici.....	119
6.6.1.8	Come consentire o impedire il recupero dei propri messaggi fax e vocali tramite il posto operatore.....	120
6.6.1.9	Come selezionare la lingua della casella vocale.....	120
6.6.2	Gestione dei messaggi vocali.....	120
6.6.2.1	Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono.....	122
6.6.2.2	Come ascoltare un messaggio vocale tramite PC.....	123
6.6.2.3	Come richiamare il mittente di un messaggio vocale.....	123
6.6.2.4	Come inoltrare un messaggio vocale.....	123
6.6.2.5	Come spostare un messaggio vocale.....	124
6.6.2.6	Come salvare i messaggi vocali come file WAV.....	124
6.6.2.7	Come ordinare i messaggi vocali.....	124
6.6.2.8	Come eliminare un messaggio vocale.....	125
6.6.2.9	How to Pop out the Voice Messages Tab.....	125
6.6.3	Casella fax.....	125
6.6.3.1	Come determinare il proprio numero di fax.....	126
6.6.4	Gestione dei messaggi fax.....	126
6.6.4.1	Come visualizzare i messaggi fax.....	128
6.6.4.2	Come chiamare il mittente di un messaggio fax.....	128
6.6.4.3	Come inoltrare un messaggio fax.....	128
6.6.4.4	Come spostare un messaggio fax.....	129
6.6.4.5	Come salvare un messaggio fax.....	129
6.6.4.6	Come ordinare i messaggi fax.....	129
6.6.4.7	Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax in attesa.....	129
6.6.4.8	Come annullare l'invio di un messaggio fax.....	130
6.6.4.9	Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax inviati.....	130
6.6.4.10	Come ripetere l'invio di un messaggio fax.....	131
6.6.4.11	Come visualizzare i rapporti di invio per i messaggi fax.....	131
6.6.4.12	Come eliminare un messaggio fax.....	131
6.6.4.13	How to Pop out the Fax Messages Tab.....	131
6.6.5	Invio di messaggi fax.....	132
6.6.6	Servizio informativo per nuovi messaggi.....	132
6.6.6.1	Come attivare o disattivare gli avvisi tramite e-mail.....	133
6.6.6.2	Come attivare o disattivare l'avviso telefonico.....	133
6.6.6.3	Come attivare o disattivare l'avviso tramite SMS.....	134
6.7	Invio messaggi immediato.....	134
6.7.1	Invio messaggi immediato.....	135
6.7.1.1	Come inviare un messaggio istantaneo.....	136

6.7.1.2 How to Delete an Instant Message.....	137
6.7.1.3 How to Leave an Instant Message Conversation.....	137
6.8 AutoAttendant.....	138
6.8.1 AutoAttendant personale.....	138
6.8.1.1 Come modificare il profilo per AutoAttendant personale.....	141
7 Configurazione.....	142
7.1 Come modificare il proprio nome.....	143
7.2 Come impostare il proprio indirizzo e-mail.....	143
7.3 Come definire numeri di telefono aggiuntivi.....	143
7.4 Come mettere a disposizione al propria immagine.....	144
7.5 Come eliminare la propria immagine.....	144
7.6 Programmazione dei tasti funzione del telefono.....	145
7.6.1 Come programmare i tasti funzione del telefono.....	145
7.7 Come modificare la password.....	146
7.8 Come modificare il proprio nome utente.....	147
7.9 Come attivare o disattivare la registrazione automatica.....	147
7.10 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente.....	148
7.11 How to Change the Skin of User Interface.....	148
7.12 Come attivare/disattivare le schede.....	148
7.13 Split View of the Main Window.....	150
7.14 Pop-up.....	150
7.14.1 Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata.....	156
7.14.2 Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita.....	156
7.14.3 Come abilitare o disabilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata.....	157
7.14.4 Come abilitare o disabilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza.....	157
7.14.5 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali.....	157
7.14.6 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi fax.....	158
7.14.7 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i messaggi di chat ricevuti.....	158
7.14.8 Come abilitare o disabilitare i pop-up con una panoramica sull'avvio di myPortal for Desktop.....	159
7.14.9 Come aprire una schermata popup degli eventi persi usando un tasto di scelta rapida.....	160
7.14.10 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali.....	160
7.14.11 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax.....	161
7.14.12 Come abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per le chiamate in entrata.....	161
7.15 Come ripristinare l'aspetto originale.....	161
7.16 Come attivare o disattivare il tasto di scelta rapida.....	162
7.17 Come modificare l'indirizzo del server.....	162
7.18 Come configurare il trasferimento di una chiamata.....	163
7.19 Come attivare o disattivare la composizione tramite l'immissione di un nome.....	163
7.20 Come consentire ad altri di visualizzare i dettagli della propria chiamata.....	164
7.21 Risoluzione dei problemi.....	164
7.21.1 Risoluzione dei problemi: nessuna connessione al sistema di comunicazione (Windows).....	164
7.21.2 Come risolvere il problema: al posto di myPortal for Desktop si avvia un'altra applicazione.....	165
7.21.3 Risoluzione dei problemi: durante la programmazione dei tasti, la finestra del browser è vuota.....	165
8 Appendice.....	166
8.1 Parole chiave stato presenza tramite appuntamenti.....	166
8.2 Servizi dei client UC utilizzati con i telefoni SIP.....	167

Indice analitico.....	168
------------------------------	------------

1 Cronologia delle modifiche

Le modifiche menzionate nell'elenco seguente sono cumulative.

Modifiche in V3R4 FR2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata alla pagina 156 Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita alla pagina 156 Come abilitare o disabilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata alla pagina 157 Come abilitare o disabilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza alla pagina 157 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali alla pagina 157 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi fax alla pagina 158 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i messaggi di chat ricevuti alla pagina 158 Come abilitare o disabilitare i pop-up con una panoramica sull'avvio di myPortal for Desktop alla pagina 159 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali alla pagina 160 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax alla pagina 161 Come abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per le chiamate in entrata alla pagina 161	Aggiornamenti per l'interfaccia utente delle notifiche.

Modifiche in V3R4 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
myPortal for Desktop alla pagina 14 Elementi dell'interfaccia utente alla pagina 14	Aggiornamenti per la riprogettazione dell'interfaccia utente e nuovi screenshot.

Modifiche all'aggiornamento di V3R3 FR2 GA

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come abilitare o disabilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook o Exchange quando si è assenti alla pagina 37	Correzione dell'integrazione del calendario di exchange dall'elenco a discesa.

Modifiche in V3R3 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come installare myPortal for Desktop (Windows) alla pagina 19 Come avviare myPortal for Desktop alla pagina 20	Aggiunta l'opzione del nome DNS.
Come consentire ad altri di visualizzare i dettagli della propria chiamata alla pagina 164	Corretta stringa dell'UI e aggiunto testo info.

Modifiche in V3R3

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Conferenze alla pagina 72	Aggiornamenti dell'interfaccia utente nel capitolo sulle conferenze
Come visualizzare i messaggi fax alla pagina 128	Aggiunte informazioni sui messaggi fax incompleti.

Modifiche in V3R2 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Formati dei numeri di telefono alla pagina 63 Dialer sul desktop alla pagina 70	Miglioramenti per consentire agli utenti di comporre numeri che includono caratteri speciali
Con questa documentazione alla pagina 12 Introduzione alla pagina 14 Prime operazioni alla pagina 25 Comunicazione unificata alla pagina 30 Configurazione alla pagina 142	Aggiornamenti dell'interfaccia utente in tutti i capitoli interessati
Rubriche alla pagina 44	Corretta l'icona della directory interna
Pop-up alla pagina 150	Modificata l'icona Riproduzione tramite telefono
Rubriche alla pagina 44	Corrette le informazioni sulla directory esterna offline
Pop-up alla pagina 150	Modificata l'icona Riproduzione tramite telefono
Rubriche alla pagina 44	Corrette le informazioni sulla directory esterna offline
Come definire il numero di telefono predefinito per i Preferiti alla pagina 55	Aggiunte informazioni sull'e-mail come predefinita per i contatti.

Modifiche in V3R2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Rubriche alla pagina 44	Directory di sistema rinominata in Selezioni dirette
Come cercare nelle rubriche alla pagina 47	Aggiunte informazioni sul filtraggio dei risultati della ricerca nella directory interna
Come applicare un filtro alla rubrica interna alla pagina 49	Nuovo capitolo per il filtraggio della directory interna

Cronologia delle modifiche

Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
How to Delete an Instant Message alla pagina 137 How to Leave an Instant Message Conversation alla pagina 137	Nuovi capitoli per l'eliminazione dei messaggi istantanei e l'abbandono di una conversazione
Come cancellare le voci del diario alla pagina 60	Aggiunta di informazioni sulle voci del diario eliminate
Rubriche alla pagina 44	Cambiata l'icona della directory interna

Modifiche in V3R1 FR2

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Elenco dei Preferiti alla pagina 53	Gruppi Preferiti

Modifiche in V3R1 FR1

Capitoli modificati	Descrizione delle modifiche
Come contrassegnare una conversazione come completata alla pagina 62 Diario alla pagina 57	Aggiunta nota per Disattiva monitoraggio conversazioni

1.1 Cronologia dei miglioramenti/risoluzioni

Le modifiche menzionate in questo capitolo sono cumulative.

Modifiche in V3R4 FR2

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000083389	22 lug 2025	Modificata la parola chiave per la presenza Vacanze in inglese americano	Parole chiave stato presenza tramite appuntamenti alla pagina 166
PRB000085273	15 lug 2025	Aggiunta nota relativa al comportamento della barra spaziatrice	Come rispondere a una chiamata alla pagina 65, Come terminare una chiamata alla pagina 70

Modifiche in V3R4

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000077700	28 ago 2024	Aggiunto testo relativo al pulsante Reindirizza a VM senza una licenza VM attiva.	Come deviare una chiamata sulla casella vocale alla pagina 66

Modifiche in V3R3 FR1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000072382	19 mar 2024	Aggiunta nota riguardo alla configurazione dei tasti di scelta rapida tra le applicazioni.	Come attivare o disattivare il tasto di scelta rapida alla pagina 162

Modifiche in V3R3

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000069583	11 ott 2023	Aggiunta nota riguardo ai gruppi di caselle vocali e alle relative licenze	Gestione dei messaggi vocali alla pagina 120
PRB000064157	17 lug 2023	Aggiornati i formati immagine supportati.	Come mettere a disposizione al propria immagine alla pagina 144
PRB000071592	10 gen 2024	Aggiunta la sezione "Gestione della casella vocale".	Gestione dei messaggi vocali alla pagina 120

Modifiche in V3R2 FR1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000065660	29 giu 2023	Aggiunta nota relativa all'aggiunta e alla rimozione dei contatti UC.	Rubriche alla pagina 44

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 44

Modifiche in V3R1

ID caso di servizio	Data della modifica	Descrizione della modifica	Capitoli modificati
PRB000053323	31 mag 2021	Aggiunta nota per le chiamate deviate	Diario alla pagina 57
PRB000055842	30 marzo 2022	Aggiornate le informazioni sui formati di file supportati e sul limite di dimensioni per il caricamento di un'immagine	Come mettere a disposizione al propria immagine alla pagina 144

2 Con questa documentazione

Qui sono riportate informazioni introduttive su questa documentazione.

2.1 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....

Concetti correlati

[Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione](#) alla pagina 12

2.2 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.

Tipo di informazioni	Aspetto	Esempio
Combinazioni di tasti	Tipo di carattere con spaziatura fissa, ad es. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Concetti correlati

[Tipi di argomenti](#) alla pagina 12

3 Introduzione

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

3.1 myPortal for Desktop

myPortal for Desktop è un'applicazione per le comunicazioni unificate. Oltre a comodi aiuti per la composizione di numeri tramite directory telefoniche e preferiti e informazioni sullo stato di presenza di altri abbonati, l'applicazione può essere utilizzata, ad esempio, anche per accedere alla casella vocale e ai messaggi fax.

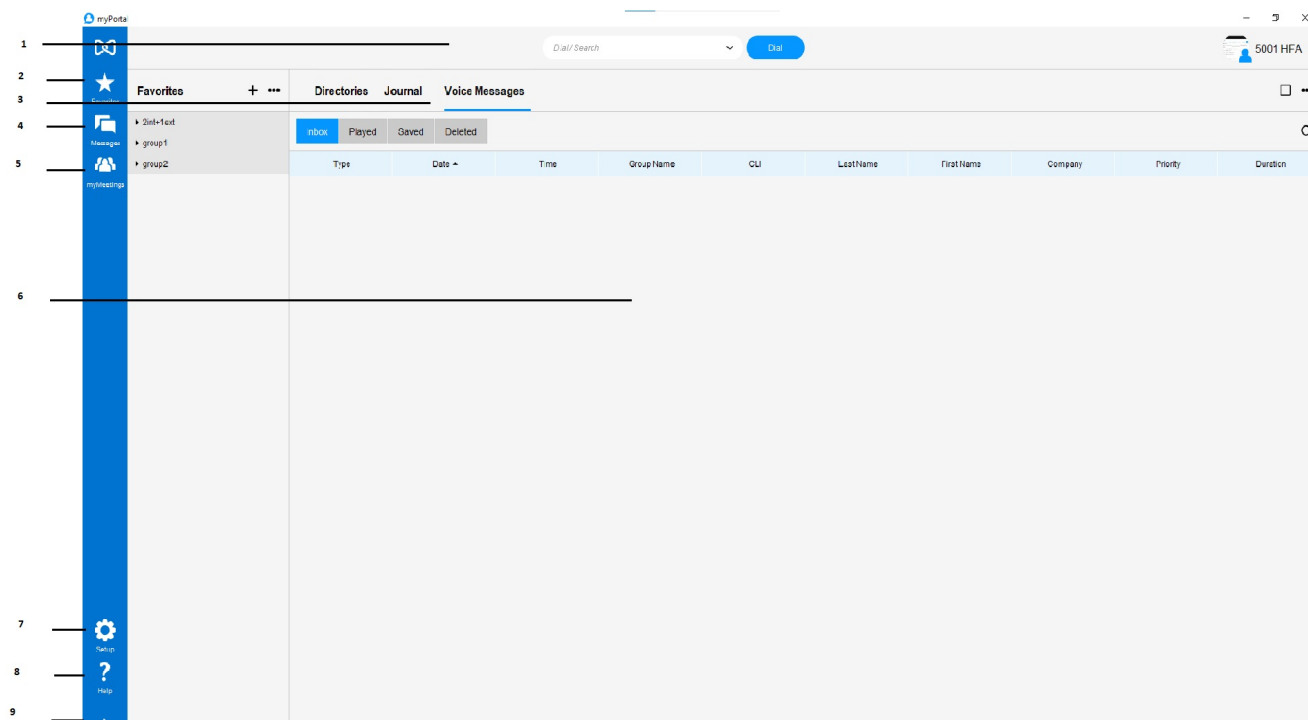
myPortal for Desktop offre le seguenti funzionalità:

- Rubriche
- Elenco dei Preferiti
- Diario
- Desktop Dialer
- Finestre popup
- Stato presenza
- Servizio CallMe con ONS (One Number Service)
- Deviazione di chiamata basata sullo stato
- AutoAttendant personale
- Conferenze
- Chiamate registrate
- Conferenze registrate
- Messaggistica istantanea
- Messaggi vocali e fax

3.2 Elementi dell'interfaccia utente

L'interfaccia utente di myPortal for Desktop è costituita dalla finestra principale e da varie schermate pop-up, a seconda della situazione.

interfaccia utente



L'interfaccia classica offre un'ampia finestra principale con i seguenti elementi:

- Barra dei menu (1) con:
 - Elenco a discesa per i numeri di chiamata e il tasto **Componi (Rispondi)** durante una chiamata in entrata o **Aggancia** durante una chiamata in corso).
 - L'elenco a discesa contiene fino a dieci numeri precedentemente composti e serve come campo di immissione per i numeri da comporre o i nomi da trovare.
 - Simbolo e elenco a discesa per lo stato di presenza.
 - Nome dell'utente connesso.
- Elenco dei preferiti (2)
- Schede (3)

Le schede seguenti possono essere abilitate o disabilitate singolarmente, ma almeno una deve essere attiva:

 - Rubriche
 - Diario (accanto alla scheda può apparire una notifica con il numero di chiamate aperte)
 - Messaggi vocali (accanto alla scheda può apparire una notifica che mostra il numero di nuovi messaggi vocali)
- Messaggi (4)
- myMeetings (5)
- Area di lavoro (6): le informazioni e le azioni disponibili appaiono nell'area di lavoro a seconda della selezione della scheda.
- Menu di configurazione (7)
- Documenti della guida (8)
- Modalità myPortal mini (9)

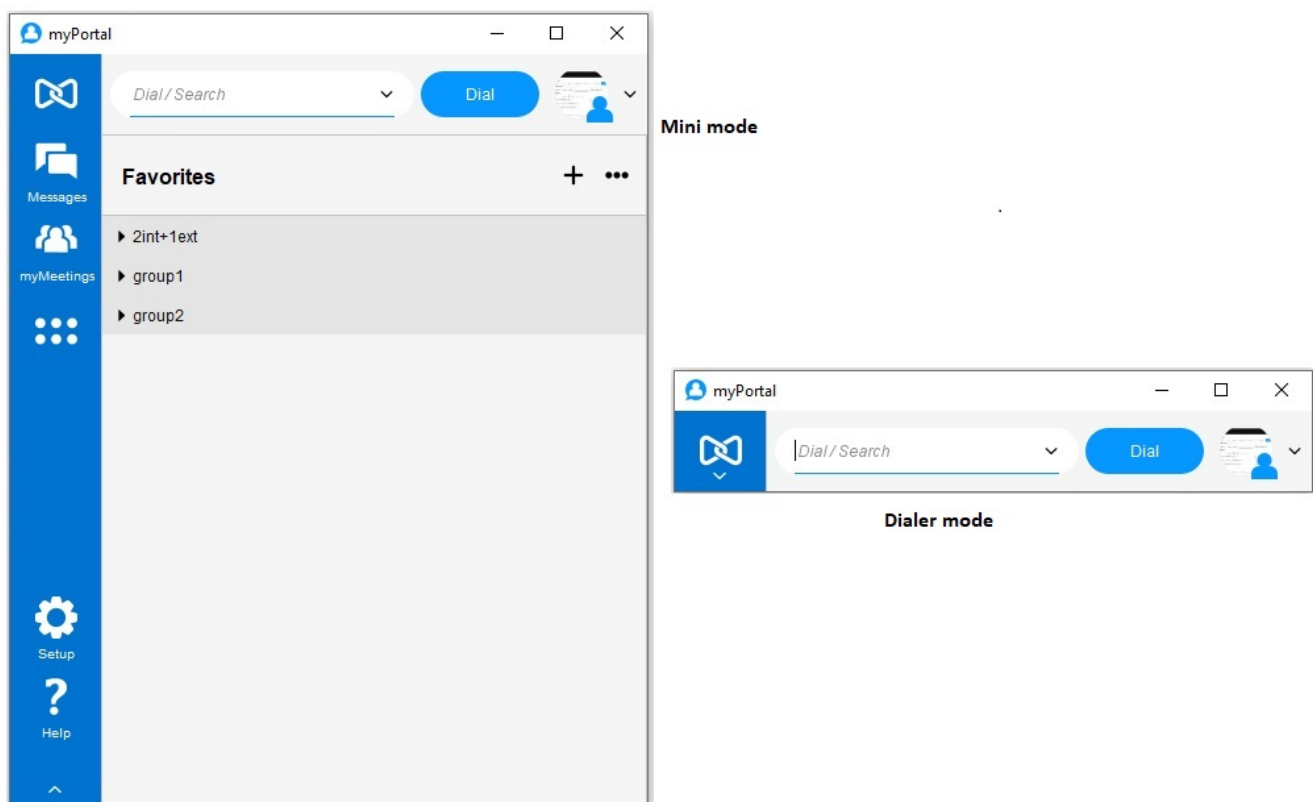
Introduzione

Le seguenti voci possono essere visualizzate nell'interfaccia utente, sia nella finestra principale che in finestre separate:

- **Preferiti**
- **Rubriche**
- **Diario**
- **Messaggi vocali**
- **Messaggi fax**

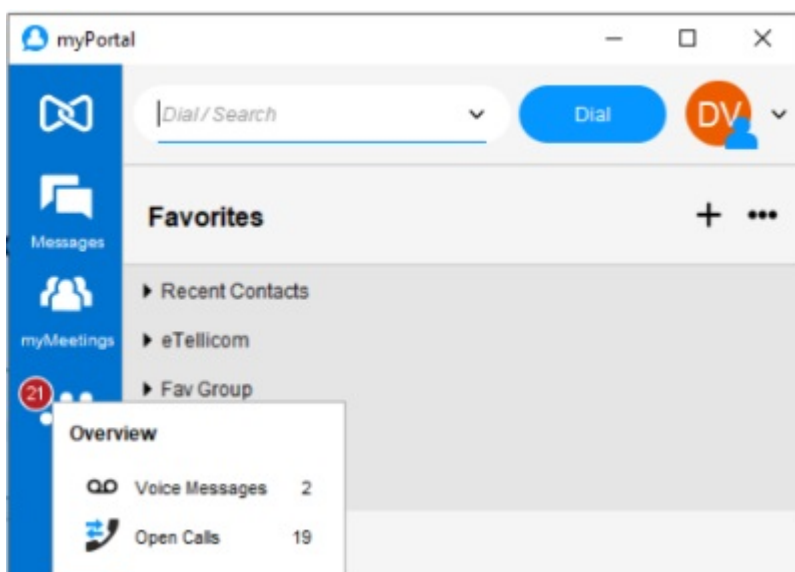
Modalità mini e composizione

Oltre alla finestra a schermo intero, myPortal for Desktop può essere utilizzato in modalità mini e composizione, dove l'interfaccia utente diventa reattiva. Ad esempio:



In modalità mini o composizione, 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.



Menu contestuali

I menu contestuali forniscono azioni di selezione basate sulla situazione. I menu contestuali possono essere aperti facendo clic sull'oggetto in questione con il secondo tasto del mouse (solitamente il destro).

Descrizioni

Le descrizioni visualizzate al passaggio del mouse sono piccole finestre mediante le quali myPortal for Desktop fornisce ulteriori informazioni su oggetti quali icone, campi di input o pulsanti.

Ad esempio: ... alla fine di un'etichetta indica "incompleto per mancanza di spazio". Le corrispondenti descrizioni vengono visualizzate fermandosi col mouse su un oggetto per un certo tempo.

Concetti correlati

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

[Pop-up](#) alla pagina 150

[Conferenze](#) alla pagina 72

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Diario](#) alla pagina 57

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Gestione dei messaggi vocali](#) alla pagina 120

[Gestione dei messaggi fax](#) alla pagina 126

Attività correlate

[How to Change the Position of the Favorites List](#) alla pagina 56

[Come eseguire manualmente una chiamata](#) alla pagina 66

[Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente](#) alla pagina 148

[How to Change the Skin of User Interface](#) alla pagina 148

[Come attivare/disattivare le schede](#) alla pagina 148

[Come ripristinare l'aspetto originale](#) alla pagina 161

3.3 Guida online

La guida online integrata descrive i concetti chiave e le istruzioni operative. La guida online è sensibile al contesto e apre l'argomento della guida associato a ciascuna pagina WBM aperta.

Navigazione

I pulsanti della guida online forniscono le seguenti funzioni:

- **Contenuto**
Fornisce una panoramica della struttura
- **Indice**
Fornisce un accesso diretto agli argomenti utilizzando parole chiave
- **Cerca**
Permette una ricerca full-text che restituisce tutti gli argomenti rilevanti

4 Installazione e avvio di myPortal for Desktop

Per l'installazione del myPortal for Desktop è necessario che siano soddisfatti requisiti specifici.

Nota: Sul PC deve essere installato Oracle Java 8 o versione successiva oppure, in alternativa, OpenJDK 8. Se è installata una versione precedente, è necessario aggiornarla alla versione 8 prima di procedere all'installazione.

4.1 Come installare myPortal for Desktop (Windows)

Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione o il collegamento al file.

Nota: Rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel file `ReadMe_first.rtf`.

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) fornito dal proprio amministratore 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**.
- 8) Seguire le istruzioni del programma di installazione.

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

[Come disinstallare myPortal for Desktop \(Windows\)](#) alla pagina 22

Installazione e avvio di myPortal for Desktop

Come installare myPortal for Desktop (Mac OS)

[Come disinstallare myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) alla pagina 23

4.2 Come installare myPortal for Desktop (Mac OS)

Prerequisiti

L'amministratore del sistema di comunicazione ha fornito il file di installazione o il collegamento al file.

Nota: Rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel file `ReadMe first.rtf`.

Passo a passo

- 1) Eseguire `myPortal.dmg`.
- 2) Nel **Finder** fare clic su **Periferiche > myPortal**.
- 3) Tenere premuto **Ctrl** e fare clic sull'installer di **myPortal**.
- 4) Nel menu di scelta rapida, selezionare **Apri**.
- 5) Fare clic su **Continua**.
- 6) Fare clic su **Apri**.
- 7) Fare clic su **Installa**.
- 8) Fare clic su **Chiudi**.

Viene visualizzata la finestra di accesso di myPortal for Desktop.

Passaggi successivi

Avviare myPortal for Desktop.

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

[Come disinstallare myPortal for Desktop \(Windows\)](#) alla pagina 22

[Come disinstallare myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) alla pagina 23

4.3 Come avviare myPortal for Desktop

Prerequisiti

myPortal for Desktop è installato sul PC dell'utente.

Se si utilizza Mac OS: il secondo pulsante del mouse è attivato (per l'uso del menu di scelta rapida).

Passo a passo

1) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Mac OS: fare clic su **Programma > myPortal**.
- Windows: Fare clic su **Start > Clienti di comunicazione > myPortal**.

Nota: Non è supportato l'utilizzo contemporaneo di myPortal for Desktop e myPortal for Outlook con lo stesso nome utente.

L'utilizzo contemporaneo di my Portal for Desktop e myAgent con lo stesso nome utente comporta delle limitazioni (vedere *myAgent, Manuale dell'utente Note per l'utilizzo contemporaneo di client*).

- 2) Nella finestra di accesso, nel campo **Nome utente**, inserire il proprio numero di telefono.
- 3) Inserire la **Password**. Alla prima registrazione, la password predefinita è 1234. In caso contrario, rivolgersi all'amministratore del proprio sistema di comunicazione.

Suggerimento: All'avvio di un client PC client viene richiesto di cambiare la password, se ciò non è già stato fatto tramite menu telefonico della casella vocale.

Nel campo **Password corrente**, inserire la password correntemente valida.

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

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

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

- 4) Se si desidera utilizzare la funzione di accesso automatico in myPortal for Desktop, selezionare la casella di controllo **Salva password**. La finestra di registrazione non verrà più visualizzata in futuro. Sarà possibile modificare in qualsiasi momento questa opzione.

Nota: Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio account. In caso contrario, tali persone potrebbero

Installazione e avvio di myPortal for Desktop

Come chiudere myPortal for Desktop

accedere ai vostri messaggi vocali o fax o deviare il vostro numero di telefono su destinazioni esterne a pagamento.

- 5) Se si è anche utenti di myAttendant, disattivare la casella di controllo **myAttendant**.
- 6) Se viene visualizzato il campo **IP server**, immettere l'indirizzo IP o il nome DNS (nome host) del sistema di comunicazione o del server UC.
- 7) Si può selezionare la propria lingua preferita facendo clic sulla lingua preferita corrente in basso a sinistra nella finestra **Benvenuti in myPortal**. Viene visualizzato un elenco a discesa con le lingue disponibili.
- 8) Fare clic su **Accesso**.

Attività correlate

[Come installare myPortal for Desktop \(Windows\)](#) alla pagina 19

[Come installare myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) alla pagina 20

[Come modificare la password](#) alla pagina 146

[Come attivare o disattivare la registrazione automatica](#) alla pagina 147

[Risoluzione dei problemi: nessuna connessione al sistema di comunicazione \(Windows\)](#) alla pagina 164

[Come risolvere il problema: al posto di myPortal for Desktop si avvia un'altra applicazione](#) alla pagina 165

4.4 Come chiudere myPortal for Desktop

Nei sistemi operativi Microsoft Windows a 64 bit, può essere necessario chiudere manualmente myPortal Desktop prima di spegnere il PC.

Passo a passo

- 1) Click on the **Close** icon in the title bar of the myPortal for Desktop window.
- 2) Fare clic su **OK**.

4.5 Come disinstallare myPortal for Desktop (Windows)

Prerequisiti

myAttendant è anch'esso non più necessario.

Passo a passo

- 1) Chiudere myPortal for Desktop.

Nota: Rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel file `ReadMe first.rtf`.

- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Windows 8:
Click in the **Control Panel** on **Programs**.
 - Windows 10:
Click in the **Control Panel** on **Programs**.
 - Windows 11:
Click in the **Control Panel** on **Programs**.
- 3) Click on **Change** in the context menu of the **CommunicationsClients** entry.
The **Communications Clients Installer** window appears.
- 4) Click on **myPortal for Desktop** entry until the  symbols appears on the side of this entry.
- 5) Click on **Remove** to uninstall myPortal for Desktop.

Attività correlate

[Come installare myPortal for Desktop \(Windows\)](#) alla pagina 19

[Come installare myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) alla pagina 20

4.6 Come disinstallare myPortal for Desktop (Mac OS)

Passo a passo

- 1) Chiudere myPortal for Desktop.

Nota: Rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel file `ReadMe first.rtf`.

- 2) Nel **Finder** fare clic su **Programma**.
- 3) Trascinare **myPortal** nel **Cestino**.

Attività correlate

[Come installare myPortal for Desktop \(Windows\)](#) alla pagina 19

[Come installare myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) alla pagina 20

4.7 Aggiornamenti automatici

Gli aggiornamenti automatici assicurano che i client UC vengano mantenuti alla versione più recente disponibile.

Se è disponibile una nuova versione, verrà eseguito l'aggiornamento automatico o verrà notificata la disponibilità dell'aggiornamento. Può venire visualizzato un messaggio indicante che una o più applicazioni devono essere chiuse per eseguire l'aggiornamento automatico.

Nota: Si consiglia di eseguire sempre gli aggiornamenti automatici. Questo vale anche per il software che è necessario per specifici clienti UC.

4.7.1 Come eseguire l'aggiornamento automatico (Windows)

Prerequisiti

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 myPortal for Desktop.

4.7.2 Come eseguire l'aggiornamento automatico (Mac OS)

Prerequisiti

L'utente ha ricevuto il messaggio che annuncia la disponibilità di un aggiornamento.

Passo a passo

Fare clic su **OK**.

Passaggi successivi

Dopo l'aggiornamento automatico, myPortal for Desktop si riavvia.

5 Prime operazioni

Prime operazioni descrive le attività che si consiglia di eseguire all'inizio.

Modifica della 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.

Selezione delle impostazioni della lingua

Selezionare la rispettiva lingua per:

- l'interfaccia utente di myPortal for Desktop
- menu e annunci di sistema della casella vocale.

Registrazione dell'annuncio del nome

L'annuncio del nome dell'utente viene utilizzato come componente indipendente degli annunci riprodotti dal sistema di comunicazione, ad esempio:

- quando la casella vocale informa i chiamanti sullo stato presenza dell'utente
- in una conferenza alla quale l'utente ha invitato altri utenti, per il benvenuto agli utenti:
"... La invita a partecipare a una conferenza"
- in una conferenza per informare i partecipanti che l'utente si è connesso:
"... partecipa alla conferenza."

Registrazione dell'annuncio di benvenuto personale

Per impostazione predefinita, i chiamanti ascoltano l'annuncio di benvenuto personale dell'utente quando raggiungono la sua casella vocale, ad esempio: "In questo momento non posso rispondervi...". Sono disponibili i seguenti annunci di benvenuto personale:

- Annuncio di benvenuto personale generico
- Annuncio di benvenuto per **Occupato**:
- Annuncio di benvenuto per **Non rispondere**:

Nota: È possibile registrare altri annunci, vedere [Casella vocale](#) alla pagina 112.

Impostare il proprio indirizzo e-mail

Inserire il proprio indirizzo e-mail per consentire al sistema di comunicazione di trasmettere all'utente l'invito a partecipare a conferenze e l'avviso di nuovi messaggi vocali e fax.

Prime operazioni

Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

Creazione dei Preferiti

Nell'elenco dei Preferiti sono presenti i propri contatti principali con il rispettivo stato presenza sempre in vista e possono quindi essere chiamati con un semplice clic.

Importazione dei contatti di Outlook in myPortal for Desktop (Windows)

I contatti di Outlook possono essere automaticamente importati nella rubrica personale all'avvio di myPortal for Desktop. In seguito si potrà quindi facilmente chiamarli con myPortal for Desktop.

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

5.1 Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Aspetto**.
- 3) Nell'elenco a discesa **Lingua** selezionare la lingua desiderata.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Passaggi successivi

Chiudere myPortal for Desktop e riaprirlo.

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.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 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**.

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

Attività correlate

[Come registrare il benvenuto personale](#) alla pagina 27

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.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 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**.
- If you want to record the personal greeting for **Meeting**, click on **Meeting**.
- If you want to record the personal greeting for **Sick**, click on **Sick**.
- If you want to record the personal greeting for **Break**, click on **Break**.
- If you want to record the personal greeting for **Out of Office**, click on **Out of Office**.
- If you want to record the personal greeting for **Holiday**, click on **Holiday**.
- If you want to record the personal greeting for **Lunch**, click on **Lunch**.
- If you want to record the personal greeting for **Home**, click on **Home**.

Prime operazioni

Come impostare il proprio indirizzo e-mail

- 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**.

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

Attività correlate

[Come registrare il proprio annuncio del nome](#) alla pagina 26

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 creare l'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Fare clic su una delle rubriche disponibili: **Rubrica personale**, **Rubrica esterna** o **Rubrica interna**.
- 3) Trascinare il contatto desiderato nell'elenco dei preferiti.

Concetti correlati

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

5.7 Come attivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.

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

6 Comunicazione unificata

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

6.1 Stato presenza e servizio CallMe

Lo stato presenza e il servizio CallMe mostrano la reperibilità degli utenti, ottimizzandola. Lo stato presenza consente di eseguire in modo semplice la deviazione di chiamata in base allo stato, nonché di deviare la chiamata come configurato in myPortal for Desktop e myPortal for Outlook facilmente in base a regole.

6.1.1 Stato presenza

Lo stato presenza comunica la disponibilità degli utenti interni (anche utenti mobili) nell'elenco dei Preferiti, nella rubrica interna, nella sala conferenze virtuale e tramite gli annunci della casella vocale. Oltre a ciò con lo stato presenza è possibile controllare la reperibilità degli utenti interni tramite le funzioni di deviazione di chiamata basata sullo stato, sulle regole e sull'AutoAttendant personale.

Nota: MyPortal to go non è gestito da VSL. Pertanto, lo stato attuale sarà sempre mostrato offline.

In myPortal for Desktop è possibile modificare il proprio stato presenza e il menu telefonico della casella vocale. Disattivando una deviazione di chiamata nel telefono, il proprio stato presenza torna a essere **Ufficio**. A ogni modifica dello stato presenza, a eccezione di **Ufficio** e **CallMe**, è possibile definire il momento del ritorno previsto in **Ufficio** o **CallMe**.

L'elenco a discesa dello stato presenza contiene le seguenti icone:

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

Icona	Stato presenza	Disponibilità
	Riunione	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Malattia	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Pausa	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Fuori sede	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	In vacanza	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Pranzo	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Home	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono
	Non disturbare	assente - Deviazione alla segreteria telefonica o deviazione della chiamata basata sullo stato a un altro numero di telefono

Nota: A seconda delle impostazioni di sistema da parte dell'amministratore, lo stato di presenza "malato" potrebbe non essere disponibile.

Il servizio **CalIMe** viene visualizzato nell'elenco dei Preferiti e nella rubrica interna come **Ufficio**. Qui sono visibili le seguenti icone aggiuntive:

Icona	Stato presenza o connessione
	L'utente riceve una chiamata
	L'utente esegue una chiamata
	L'utente è al telefono

Icona	Stato presenza o connessione
	Lo stato presenza non è visibile
	Il telefono non è connesso

Nota: Per gli utenti senza telefono di sistema (ad esempio, ISDN o analogico), l'elenco dei Preferiti e la rubrica interna non mostrano lo stato presenza, ma solo lo stato connessione.

Deviazione sulla casella vocale

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

Testo informativo

È possibile aggiungere un testo informativo a scelta al proprio stato presenza corrente, ad esempio durante una riunione: "Sono nella sala n. ...". Il testo informativo viene visualizzato nell'elenco dei Preferiti, nella rubrica interna e nella sala conferenze virtuale. Alla modifica del proprio stato presenza, il testo informativo viene cancellato.

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 **CallMe** nonché il momento previsto del rientro e le eventuali informazioni immesse.

Aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal

È possibile controllare in modo automatico il proprio stato presenza tramite appuntamenti (tuttavia non disdetti o solo proposti) inserendo parole chiave specifiche nell'oggetto. È possibile scegliere tra i seguenti calendari:

- Calendario di Exchange (sul server Exchange)
L'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook viene eseguito indipendentemente dal fatto che il proprio PC sia acceso o meno. Per poter utilizzare questa funzione, è necessario che l'amministratore abbia configurato l'integrazione del calendario di Exchange.
- Calendario di Outlook
L'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook richiede che sul PC sia aperto myPortal for Desktop.
- Calendario iCal

È possibile utilizzare le seguenti parole chiave:

- **Riunione**
- **Malattia**
- **Pausa**
- **Fuori sede**
- **In vacanza**
- **Pranzo**
- **Già uscito**

Nota: Se l'amministratore ha disabilitato lo stato di presenza "malato", lo stato di presenza non viene aggiornato automaticamente quando si utilizza la parola chiave "malato".

Le parole chiave dipendono dalla lingua dell'interfaccia utente installata. Le parole chiave possono trovarsi in qualsiasi punto dell'oggetto. Se l'oggetto contiene più parole chiave, solo la prima sarà effettiva. Se questa funzione è attivata, il proprio stato presenza viene modificato automaticamente all'ora di inizio e di fine dell'appuntamento in questione. La verifica degli appuntamenti nel calendario avviene a intervalli di 30 secondi.

Nota: Se si attiva questa funzione, fare attenzione che qualsiasi appuntamento il cui oggetto contiene le parole chiave determinerà una modifica del proprio stato presenza. Può essere necessario modificare l'oggetto.

Creazione automatica di appuntamenti Outlook in caso di assenza (Windows)

È possibile creare automaticamente appuntamenti Outlook quando si è assenti modificando il proprio stato presenza. L'oggetto del relativo appuntamento Outlook sarà costituito dal proprio stato presenza e dal testo "(Auto)", ad esempio, "Riunione (Auto)". L'ora di inizio e fine di un appuntamento corrisponde alle informazioni in myPortal for Desktop o myPortal for Desktop. L'ora di fine dell'appuntamento Outlook rimane invariata in caso di un eventuale ritorno ritardato. Gli appuntamenti Outlook vengono creati nel proprio file .pst locale, indipendentemente dal fatto che Outlook sia aperto o meno.

Finestra popup quando si modifica dello stato presenza

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

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

[Diario](#) alla pagina 57

[Servizio CallMe](#) alla pagina 37

[Deviazione di chiamata in base allo stato](#) alla pagina 39

[Deviazione di chiamata basata su regole](#) alla pagina 40

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

Attività correlate

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni](#) alla pagina 118

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici](#) alla pagina 119

6.1.1.1 Come modificare lo stato presenza in Assente

Passo a passo

- 1) Select one of the following options in the drop-down list for the Presence status: **Meeting, Sick, Break, Out of the Office, Vacation, Lunch, Gone Home** or **Do Not Disturb**.

Nota: A seconda delle impostazioni di sistema da parte dell'amministratore, lo stato di presenza "malato" potrebbe non essere disponibile.

- 2) Per definire il momento di rientro, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Click on one the four buttons with the desired time duration of your absence.
 - Select a time and a date for your return.
- 3) If you want to specify an info text for the Presence status, there is the following option:
 - Enter the info text in the **Set status message** field.
- 4) Fare clic su **OK**.

Attività correlate

[Come modificare lo stato presenza in Ufficio](#) alla pagina 34

[Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza](#) alla pagina 35

[Come attivare servizio CallMe](#) alla pagina 38

6.1.1.2 Come modificare lo stato presenza in Ufficio

Nota: You can also return to the **Office** presence status by deactivating the call forwarding at the telephone.

Passo a passo

- 1) Nel menu a discesa dello stato presenza, selezionare **Ufficio**.
- 2) Click on the option **Return to the office**.
- 3) If you want to specify an info text for the Presence status, there is the following option:
 - Enter the info text in the **Set status message** field.
- 4) Fare clic su **OK**.

Attività correlate

[Come modificare lo stato presenza in Assente](#) alla pagina 34

[Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza](#) alla pagina 35

6.1.1.3 Come aggiungere un testo informativo al proprio stato presenza

Procedere come segue se si desidera aggiungere un testo informativo senza modificare il proprio stato presenza.

Passo a passo

- 1) Click in the **Set status message** field for the info text about your presence status.
- 2) Inserire il testo informativo desiderato.

6.1.1.4 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**.

Attività correlate

[Come modificare lo stato presenza in Assente](#) alla pagina 34

[Come modificare lo stato presenza in Ufficio](#) alla pagina 34

[Come attivare servizio CallMe](#) alla pagina 38

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

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Sensibilità > Visibilità presenza**.

3) 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, deselegionare la casella di controllo nella riga corrispondente.
- Se si desidera rendere visibile il proprio stato presenza per tutti gli utenti, fare clic su **Seleziona tutto**.
- Se non si desidera rendere visibile il proprio stato presenza per tutti gli utenti, fare clic su **Deseleziona tutto**.

4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici](#) alla pagina 119

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni](#) alla pagina 118

6.1.1.6 Come attivare o disattivare l'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.

Per gli appuntamenti Outlook: l'amministratore ha precedentemente configurato l'integrazione del calendario di Exchange.

Per gli appuntamenti Outlook: in myPortal for Desktop è stato definito un indirizzo E-mail valido per MS Exchange.

Ask your system administrator which variant can be used or activated.

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Click on **My Preferences > Outlook Connectivity**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- If you want to enable automatic updating of the Presence status via Outlook appointments from the Exchange calendar, select the item **Exchange Calendar Integration** in the **Calendar Integration** drop-down list.
- If you want to enable automatic updating of the Presence status via Outlook appointments from the Outlook calendar, select the item **Outlook Calendar Integration** in the **Calendar Integration** drop-down list.
- If you want to disable automatic updating of the Presence status via appointments, select the item **No Calendar Integration** in the **Calendar Integration** drop-down list.

4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Parole chiave stato presenza tramite appuntamenti](#) alla pagina 166

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook o Exchange quando si è assenti](#) alla pagina 37

[Come impostare il proprio indirizzo e-mail](#) alla pagina 143

6.1.1.7 Come abilitare o disabilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook o Exchange quando si è assenti

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.

L'amministratore ha configurato l'integrazione del calendario di Exchange.

L'utente deve avere configurato la posta elettronica di Outlook sul proprio computer. Altrimenti, se l'opzione **Genera automaticamente gli appuntamenti del calendario in base alle modifiche della mia presenza** è attivata, le applicazioni myPortal non funzioneranno correttamente in caso di modifica dello stato di presenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Connettività Outlook**.
- 3) Nell'area **Outlook** area, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook quando si è assenti, selezionare la voce **Integrazione calendario Outlook** dall'elenco a discesa **Genera automaticamente appuntamenti in calendario dalle modifiche della mia presenza**.
 - Se si desidera abilitare la creazione automatica di appuntamenti in Exchange quando si è assenti, selezionare la voce **Integrazione calendario Exchange** dall'elenco a discesa **Genera automaticamente appuntamenti in calendario dalle modifiche della mia presenza**.
 - Se si desidera disabilitare la creazione automatica di appuntamenti in Outlook ed Exchange quando si è assenti, selezionare la voce **Integrazione Nessuna integrazione del calendario** dall'elenco a discesa **Genera automaticamente appuntamenti in calendario dalle modifiche della mia presenza**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come attivare o disattivare l'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal](#) alla pagina 36

6.1.2 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.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

6.1.2.1 Come attivare servizio CallMe

Passo a passo

- 1) Nel menu a discesa dello stato presenza, selezionare **Ufficio**.
- 2) Fare clic sull'opzione **Attiva servizio CallMe**

- 3) 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.

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

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come modificare lo stato presenza in Assente](#) alla pagina 34

[Come attivare o disattivare il reset automatico dello stato presenza](#) alla pagina 35

[Come definire numeri di telefono aggiuntivi](#) alla pagina 143

6.1.3 Deviazione di chiamata in base allo stato

La deviazione di chiamata in base allo stato consente di deviare i chiamanti sulla base del proprio stato presenza a uno dei propri numeri di telefono aggiuntivi o alla casella vocale.

È possibile configurare la deviazione di chiamata in base allo stato per ogni stato presenza eccetto **Ufficio**, **CallMe** e **Non disturbare**. Se si desidera modificare il proprio stato presenza, il sistema di comunicazione attiva la deviazione di chiamata alla destinazione definita dall'utente, ad esempio, se si è fuori sede, al proprio telefono cellulare e mentre si è in vacanza al proprio sostituto.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Deviazione di chiamata basata su regole](#) alla pagina 40

Attività correlate

[Come definire numeri di telefono aggiuntivi](#) alla pagina 143

6.1.3.1 Come configurare la deviazione di chiamata in base allo stato

Prerequisiti

È stato configurato almeno un numero di telefono aggiuntivo.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Regole di chiamata > Destinazioni di inoltro**.

- 3) Nella riga con lo stato presenza desiderato dell'elenco a discesa, selezionare una delle seguenti destinazioni: **Nessuno**, **Cellulare**, **Assistente**, **Esterne 1**, **Esterne 2**, **Num. abitazione** o **Messaggi vocali**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.1.4 Deviazione di chiamata basata su regole

Con la deviazione di chiamata basata su regole, l'utente può trasferire il chiamante sulla base di diverse condizioni o eccezioni in modo ancora più flessibile della deviazione di chiamata basata sullo stato. Ad esempio, è possibile deviare le chiamate di contatti sconosciuti sulla propria casella vocale.

Oltre a ciò, la deviazione di chiamata basata su regole supporta:

- Qualsiasi destinazione
- Stato presenza **Ufficio**, **CallMe** e **Non disturbare**

Con la procedura guidata regole, è possibile definire le regole e attivarle o disattivarle in qualsiasi momento. Una regola è attiva solo se per il proprio telefono non è definita una deviazione. La deviazione di chiamata in base allo stato (ad eccezione della deviazione alla casella vocale) ha priorità rispetto alla deviazione di chiamata basata su regole.

Se una regola è attiva per la deviazione di chiamata, il display del telefono mostra **"rule active"**.

All'arrivo di una chiamata, il sistema di comunicazione verifica la disponibilità di regole attive in base alla sequenza definita nella procedura guidata regole. Viene eseguita solo la prima regola disponibile. In questo caso, dopo uno squillo il sistema di comunicazione devia la chiamata alla destinazione impostata.

In una regola possono essere definiti più tipi di condizioni ed eccezioni (eccetto ...). Tuttavia, non è possibile definire una condizione e un'eccezione dello stesso tipo. Pertanto non è ad esempio possibile configurare una condizione del tipo "un certo giorno della settimana" e un'eccezione "escluso un certo giorno della settimana".

Tipi di condizioni ed eccezioni

- (eccetto) un certo stato presenza
- (eccetto) una certa persona (nella rubrica interna, nella rubrica esterna, nella rubrica personale o con un numero di telefono specifico)
- (eccetto) chiamate trasferite all'utente da una certa persona (nella rubrica interna, nella rubrica esterna, nella rubrica personale o con un numero di telefono specifico)
- (eccetto) di un certo tipo, ovvero **interne** o **esterne** o di un **contatto sconosciuto**
- (eccetto) in una data specifica (o più date)
- (eccetto) in certi giorni della settimana
- (eccetto) tra una data di inizio e una di fine
- (eccetto) tra un'ora di inizio e una di fine

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Deviazione di chiamata in base allo stato](#) alla pagina 39

6.1.4.1 Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Call Rules > Rules Engine**.
- 3) Fare clic su **Nuovo**.
- 4) Enter a name for the rule under **Name for rule** (max. 15 characters).
- 5) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want the rule to take effect immediately, enable the check box **This rule is active**.
 - If you do not want the rule to take effect yet, clear the check box **This rule is active**.
- 6) Click **Destination**.
- 7) Enter the phone number in canonical or dialable format and click **OK**.
- 8) Fare clic su **Avanti**.
- 9) If you want to add a condition, enable the appropriate **When ...** check box in the respective row and click in the lower area on the desired underlined details (**Start Date**, **End Date**, **Start Time**, **End Time**, **People**, **Type**, **Date Values**, **Weekdays**, **transfer people** or **Presence Status**) to specify the condition more precisely in the next dialog.
- 10) Fare clic su **Avanti**.
- 11) If you want to add an exception, enable the appropriate **Except when ...** check box in the respective row and click in the lower area on the desired underlined details (**Start Date**, **End Date**, **Start Time**, **End Time**, **People**, **Type**, **Date Values**, **Weekdays** or **Presence Status**) to specify the exception more precisely in the next dialog.
- 12) Fare clic su **Avanti**, quindi su **Fine**.
- 13) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41

[Come copiare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 44

6.1.4.2 Come modificare una regola per la deviazione di chiamata

Passo a passo

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

- 3) Click on the relevant rule and then on **Edit**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want the rule to take effect immediately, enable the check box **This rule is active**.
 - If you do not want the rule to take effect, clear the check box **This rule is active**.
- 5) If you want to change the phone number, click in the lower area on the underlined phone number and then enter the desired phone number in canonical or dialable format and click **OK**.
- 6) Fare clic su **Avanti**.
- 7) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to add a condition, enable the appropriate **When ...** check box in the respective row and click in the lower area on the desired underlined details (**Start Date, End Date, Start Time, End Time, People, Type, Date Values, Weekdays, transfer people** or **Presence Status**) to specify the condition more precisely in the next dialog.
 - If you want to edit a condition, click in the lower area on the appropriate underlined detail (**Start Date, End Date, Start Time, End Time, People, Type, Date Values, Weekdays, transfer people** or **Presence**) to specify the exception more precisely in the next dialog.
 - If you want to remove a condition, clear the appropriate **When ...** check box in the respective row.
- 8) Fare clic su **Avanti**.
- 9) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to add an exception, enable the appropriate **Except when ...** check box in the respective row and click in the lower area on the desired underlined details (**Start Date, End Date, Start Time, End Time, People, Type, Date Values, Weekdays** or **Presence Status**) to specify the exception more precisely in the next dialog.
 - If you want to edit an exception, click in the lower area on the appropriate underlined detail (**Start Date, End Date, Start Time, End Time, People, Type, Date Values, Weekdays** or **Presence Status**) to specify the exception more precisely in the next dialog.
 - If you want to remove an exception, clear the appropriate **Except when ...** check box in the respective row.
- 10) Fare clic su **Avanti**, quindi su **Fine**.
- 11) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41

[Come copiare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

[Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 44

6.1.4.3 Come copiare 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 sulla regola desiderata, quindi su **Copia**.
- 4) Inserire il nome per la nuova regola (massimo 15 caratteri), quindi premere **OK**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 44

6.1.4.4 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) Fare clic sulla regola desiderata, quindi su **Rinomina**.
- 4) Inserire il nuovo nome per la regola (massimo 15 caratteri), quindi premere **OK**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come copiare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 44

6.1.4.5 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) Fare clic sulla regola desiderata, quindi su **Rimuovi**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come copiare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come modificare la sequenza di regole per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 44

6.1.4.6 Come modificare la sequenza di regole 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 sulla regola che deve essere spostata.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera portare una regola della sequenza di una posizione verso l'alto, premere **Sposta in alto**.
 - Se si desidera portare una regola della sequenza di una posizione verso il basso, premere **Sposta in basso**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41
[Come copiare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come rinominare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43
[Come eliminare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 43

6.2 Rubriche e diario

Le rubriche, l'elenco dei preferiti e il diario consentono di organizzare contatti e chiamate.

6.2.1 Rubriche

Le rubriche consentono di organizzare i contatti.

myPortal for Desktop fornisce le seguenti rubriche, che supportano le seguenti funzioni:

Icona	Rubrica	Esegui chiamate	Cercare il nome del chiamante	Invia messaggio immediato	Aggiungi ai Preferiti	Aggiungi alla conferenza
	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 myPortal for Desktop in Windows. I contatti di Outlook importati non potranno essere modificati in myPortal for Desktop.	X	X	-	X	X
	Rubrica interna (icona nei telefoni di sistema corrispondente allo stato di presenza corrente) 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, Utenti virtuali, Gruppi o Gruppi UCD attivando la casella di controllo corrispondente.	X	X	X	X	X
	Rubrica esterna Contiene contatti creati o importati dall'amministratore del sistema di comunicazione.	X	X	-	X	X

Icona	Rubrica	Esegui chiamate	Cercare il nome del chiamante	Invia messaggio immediato	Aggiungi ai Preferiti	Aggiungi alla conferenza
	Rubrica esterna non in linea (LDAP e Exchange) Contiene i contatti di una rubrica di utenti LDAP ed è configurata dall'amministratore del sistema di comunicazione. La rubrica esterna non in linea viene utilizzata per la ricerca e la risoluzione del nome	x	x	-	x	x
	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.	x	x	-	-	-

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.

Nota: L'aggiunta o la rimozione di un contatto UC può richiedere vari minuti (e fino a 30 minuti) fino all'applicazione delle modifiche su tutti i client e dispositivi per via dei meccanismi di memorizzazione nella cache utilizzati. In alternativa è possibile riavviare il sistema per rendere **immediatamente** effettive le modifiche.

Dettagli dei contatti

A seconda della rubrica interessata, la visualizzazione Elenco dei contatti nell'interfaccia classica mostra dettagli diversi tra quelli elencati di seguito: **Interno, Data/Ora, Cognome, Nome, Num. cellulare, Num. assistente, Esterno, Num. abitazione 1, Num. ufficio 1, Num. ufficio 2, Num. fax, E-mail, Reparto, Sito, Società e ID cliente.**

Ricerca semplice

È possibile eseguire ricerche nelle rubriche in base al **Nome, Cognome** o a un numero di telefono. La ricerca nelle rubriche viene eseguita nell'ordine indicato nella tabella in alto. 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

È possibile eseguire ricerche in base ai campi **Titolo, Nome, Cognome, Società, Interno, Num. società, Num. ufficio 1, Num. ufficio 2, Num. abitazione 1, Num. abitazione 2, Numero cellulare e 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.

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 possibile, ad esempio, passare al primo cognome che inizia con "Sen" una lettera per volta. Questo metodo può essere utilizzato anche nei risultati di una ricerca.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

[Pop-up](#) alla pagina 150

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Configurazione](#) alla pagina 142

Attività correlate

[Come accettare una chiamata per un altro utente](#) alla pagina 65

[How to Call from a Directory](#) alla pagina 66

[Come abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per le chiamate in entrata](#) alla pagina 161

[Come inviare un messaggio istantaneo](#) alla pagina 136

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

[Come aggiungere un contatto del diario alla rubrica personale](#) alla pagina 61

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

6.2.1.1 Come cercare nelle rubriche**Passo a passo**

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Click on **Search** to open the Search view.
- 3) If necessary, click on  to display the Search options.
- 4) Select the directories you want to search in.
If you don't select at least one directory to search in, then no search results will be displayed.

- 5) 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.

- 6) Selezionare una delle seguenti opzioni:

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

Nota: When **Match Full Word** is enabled, the search term must not contain any space character.

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

Nota: I termini di ricerca con spazi sono validi solo per **nome e cognome**.

- 7) If necessary, click on  to switch between simple and advanced searches.

- 8) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- If you want to perform a simple search, enter a search term in the **Search** field. You must enter at least three characters. Se la ricerca restituisce un risultato, myPortal for Desktop mostra un elenco dei risultati.

Nota:

The last search results are kept if you clear the directory search filter or have less than 3 characters in the **Search** field (selecting different **search options** in this case has no effect because no search is performed by myPortal for Desktop).

If you switch to a different view like External Directory, Internal Directory or Personal Directory the search field is cleared.

- If you want to perform an advanced search, click on , enter a search term in the appropriate field and click **Search**. Se la ricerca restituisce un risultato, myPortal for Desktop mostra un elenco dei risultati.

- 9) Se si desidera interrompere la ricerca in corso, fare clic su **Arresta**.

- 10) To delete the list of search terms used, click .

- 11) Se si desidera tornare dall'elenco dei risultati alla rubrica, fare clic sulla rubrica desiderata.

Nota: You can also perform a filtering/search from the External Directory, Internal Directory or Personal Directory view by entering the search term in the search field.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

6.2.1.2 Come ordinare una rubrica

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Click on the desired directory, e.g., **Internal Directory**.
- 3) Click on one of the column titles, e.g., **Last Name**, to sort the contacts by this criterion in ascending alphanumeric order.
- 4) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.
- 5) Se si desidera passare alla prima voce che, nella colonna ordinata, inizia con una certa lettera, fare clic su un qualsiasi contatto nell'elenco e inserire la lettera desiderata.

Attività correlate

[Come ingrandire una voce](#) alla pagina 50

6.2.1.3 Come applicare un filtro alla rubrica interna

È possibile applicare un filtro alla rubrica interna per mostrare solo Utenti, Utenti virtuali, Gruppi o Gruppi UCD.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica interna**.
- 3) Fare clic sull'icona a forma di ingranaggio  nella parte inferiore della finestra per visualizzare le opzioni di filtro.
- 4) Selezionare una o più delle seguenti opzioni:
 - **Utenti**
 - **Utenti virtuali**
 - **Gruppi**
 - **Gruppi UCD**

L'opzione selezionata per impostazione predefinita è **Utenti**.

La rubrica viene aggiornata per corrispondere alla selezione effettuata.

6.2.1.4 Come eseguire una ricerca rapida in base al nome

Passo a passo

Enter a name as the search term in the **Dial / Search** drop-down list and press the **Enter** key.

6.2.1.5 Come ingrandire una voce

Prerequisiti

L'elenco viene ordinato in base alla colonna la cui voce si desidera ingrandire.

Passo a passo

- 1) Selezionare una qualsiasi voce dell'elenco.
- 2) inserire la prima lettera del dato ricercato.

Concetti correlati

[Diario](#) alla pagina 57

Attività correlate

[Come ordinare una rubrica](#) alla pagina 49

[Come ordinare le voci del diario](#) alla pagina 59

6.2.1.6 Come aggiungere un contatto personale

Prerequisiti

L'importazione di contatti di Outlook/Mac OS all'avvio è disattivata.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Click **+**.
- 4) Enter the contact data in the **Personal Contact** window.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

[Come modificare un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come eliminare un contatto personale](#) alla pagina 51

[Come attivare o disattivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio](#) alla pagina 51

6.2.1.7 Come modificare un contatto personale

Prerequisiti

L'importazione di contatti di Outlook/Mac OS all'avvio è disattivata.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Click on **Edit Contact** in the context menu of the relevant personal contact.
- 4) Edit the contact data in the **Personal Contact** window.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come eliminare un contatto personale](#) alla pagina 51

[Come attivare o disattivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio](#) alla pagina 51

6.2.1.8 Come eliminare un contatto personale

Prerequisiti

L'importazione di contatti di Outlook/Mac OS all'avvio è disattivata.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Fare clic su **Rimuovi** nel menu di scelta rapida del relativo contatto personale e successivamente su **OK**.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come modificare un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come attivare o disattivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio](#) alla pagina 51

6.2.1.9 Come attivare o disattivare l'importazione dei contatti di Outlook/Mac OS all'avvio

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Outlook Connectivity**.
- 3) Choose one the following options:
 - If you want to enable the importing of Outlook contacts on starting myPortal for Desktop, select the **Import Outlook Contacts on Startup** check box.
 - If you want to disable the importing of Outlook contacts on starting myPortal for Desktop, clear the **Import Outlook Contacts on Startup** check box.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come modificare un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come eliminare un contatto personale](#) alla pagina 51

6.2.1.10 Come esportare la rubrica personale

È possibile esportare la rubrica personale con tutti i dati di contatto in un file CSV utilizzando ";" come delimitatore di campo.

Importante: La funzione **Esporta** include solo i contatti del sistema. I contatti importati da Outlook mostrati nella schermata **Rubrica personale** non sono inclusi nel file CSV esportato.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Click 
- 4) Selezionare la directory in cui sarà salvato il file CSV e fare clic su **Salva**.

6.2.1.11 Come importare una rubrica personale

È possibile importare un file CSV o XML in myPortal for Desktop. I dati di contatto importati saranno visualizzati nella rubrica personale. Successivamente sarà possibile modificare i seguenti dati di contatto importati:

Prerequisiti

You have exported the existing personal directory by clicking on **Export** under **Directories> Personal Directories** and saving the exported file.

Si sono inclusi i dati di contatto nella rubrica personale esportata con il formato esistente, utilizzando ";" come delimitatore di campo. The import file must have a header row that includes the titles of each column.

Nota: L'importazione sovrascriverà i contatti esistenti nella rubrica personale.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Rubriche**.
- 2) Fare clic su **Rubrica personale**.
- 3) Click 
- 4) Select the CSV file including your personal directory and click **Open**.

La rubrica personale viene caricata nel sistema.

6.2.1.12 How to Pop out the Directories Tab

The Directories tab can pop out of the main window of myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.

- 2) Click on  under the **Directories** tab.
- 3) Click on the **Pop out View** option.
The **Directories** pop up window appears.
- 4) If you want the **Directories** window to pop in the main window of myPortal for Desktop, you just close the **Directories** window.

6.2.2 Elenco dei Preferiti

L'elenco dei Preferiti consente di avere i contatti desiderati sempre in vista. In questo modo risulta molto semplice chiamarli. All internal subscribers with system telephones are shown together with their Presence status and can be contacted via instant messaging.

È possibile aggiungere contatti da tutte le rubriche all'elenco dei Preferiti. Se i Preferiti non provengono da una rubrica interna, al posto dell'icona dello stato presenza viene visualizzata quella dell'origine del contatto.

L'amministratore ha la possibilità di assegnare i gruppi Preferiti al profilo dell'utente. Si possono aggiungere o rimuovere contatti da questi gruppi, se l'amministratore l'ha consentito.

L'elenco dei Preferiti consente di gestire i contatti dei gruppi. I contatti di tutti i gruppi possono essere ordinati in base al cognome, al nome o alla sequenza originale.

In caso di assenza di un utente interno, si vedrà il momento previsto per il rientro posizionando il puntatore del mouse sulla relativa voce, a condizione che tale utente abbia reso visibile il proprio stato presenza.

Nel caso di Preferiti con più numeri di telefono, è possibile definire un numero di telefono predefinito, al quale chiamare il contatto. Il numero di telefono predefinito di un contatto dei Preferiti è riconoscibile nel menu di scelta rapida dal segno di spunta nella relativa casella di controllo.

For each entry in the Favorites list, the user interface additionally displays the image and info text on the presence status of the user in the overview, to the extent that this is available. La vista dettagli contiene tra l'altro il numero di telefono predefinito e pulsanti diversi in funzione del contesto, ad esempio **Chiamate**, **Accetta chiamata**, **Invia messaggio istantaneo** e **Aggiungi alla conferenza**.

Nota: Le icone di chat, posta e chiamata non vengono visualizzate in fondo all'elenco dei preferiti quando è necessario scorrere. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'ultimo contatto dell'elenco dei preferiti può essere una soluzione.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Configurazione](#) alla pagina 142

Attività correlate

[Come accettare una chiamata per un altro utente](#) alla pagina 65

[Come creare l'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 28

[Come eseguire chiamate dall'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 67

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

[Come inviare un messaggio istantaneo](#) alla pagina 136

6.2.2.1 Come aggiungere un gruppo all'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Right-click in a free area of the Favorites list to open the context menu and select **New Group**.
- 2) Enter a **Group Name**.
- 3) Fare clic su **OK**.

Passaggi successivi

Aggiungere il contatto all'elenco dei Preferiti.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

[Come eliminare un gruppo dall'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

[Come rinominare un gruppo nell'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

6.2.2.2 Come rinominare un gruppo nell'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Click on **Rename Group** in the context menu for the relevant group name in the Favorites list.
- 2) Enter a **Group Name**.
- 3) Fare clic su **OK**.

Attività correlate

[Come aggiungere un gruppo all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

[Come eliminare un gruppo dall'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

6.2.2.3 Come eliminare un gruppo dall'elenco dei Preferiti

Passo a passo

Click on **Remove Group** in the context menu for the relevant group name in the Favorites list.

Attività correlate

[Come aggiungere un gruppo all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

[Come rinominare un gruppo nell'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

6.2.2.4 Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Click on one of the directories: **Internal Directory**, **External Directory** or **Personal Directory**.
 - Search the directories; see [Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 47 for details.
- 3) Trascinare il contatto desiderato nell'elenco dei preferiti.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

Attività correlate

[Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 47

[Come aggiungere un contatto personale](#) alla pagina 50

[Come definire il numero di telefono predefinito per i Preferiti](#) alla pagina 55

[Come aggiungere un gruppo all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 54

[Come eliminare un contatto dall'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

6.2.2.5 Come eliminare un contatto dall'elenco dei Preferiti

Passo a passo

Click on **Remove Favorite** in the context menu for the relevant contact in the Favorites list.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

6.2.2.6 Come modificare l'ordinamento dell'elenco dei Preferiti

Passo a passo

Nell'elenco dei Preferiti, fare clic su un punto libero del menu di scelta rapida di una delle seguenti opzioni:

- **Ordina per nome**
- **Ordina per cognome**
- **Ordina per campo definito dall'utente** per la sequenza originale

6.2.2.7 Come definire il numero di telefono predefinito per i Preferiti

Passo a passo

- 1) Nell'elenco dei preferiti, sul menu di scelta rapida del contatto in questione, fare clic su **Predefinito**.
- 2) Nell'elenco a discesa selezionare il numero che si desidera usare come predefinito per questo Preferito.

3) Fare clic su **OK**.

È anche possibile selezionare un indirizzo e-mail come predefinito per un contatto.

Attività correlate

[Come aggiungere un contatto all'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 55

[Come eseguire chiamate dall'elenco dei Preferiti](#) alla pagina 67

6.2.2.8 How to Change the Position of the Favorites List

The Favorites list is located on the right side of the main window of myPortal for Desktop as a default.

Passo a passo

1) Click on under the **Favorites** tab.

2) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- If you want to display the **Favorites** tab on the left side of the main window of myPortal for Desktop, click on the **Show on the Right** option. The **Check mark** symbol will be appeared next to the **Show on the Right** option and the **Favorites** tab is now on the left side of the main window.

If the **Check mark** symbol already exists next to the **Show on the Right** option, then no action required

- If you want to display the **Favorites** tab on the right side of the main window of myPortal for Desktop, clear the **Check mark** symbol next to the **Show on the Right** option. The **Favorites** tab is now on the right side of the main window.

If the **Check mark** symbol already does not exists next to the **Show on the Right** option, then no action required

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

6.2.2.9 Come attivare o disattivare il mascheramento automatico dell'elenco dei Preferiti

Prerequisiti

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

Non attivare Nascondi automaticamente per l'elenco dei predefiniti su un client Citrix, poiché questi altrimenti non sarebbe visibile.

Passo a passo

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

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

- 3) Select one of the following options in the **Favorites** drop-down list:
 - If you want the Favorites list to be displayed at the edge of the screen and automatically hidden, select **Hide to the left** or **Hide to the right**.
 - If you do want the Favorites list to be displayed in the main window of myPortal, select **Do not hide**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

6.2.2.10 How to Pop out the Favorites List Tab

The Favorites list tab can pop out of the main window of myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Click on  under the **Favorites** tab.
- 2) Click on the **Pop out Favorites** option.
The **Favorites** pop up window appears.
- 3) If you want the **Favorites** window to pop in the main window of myPortal for Desktop, you just close the **Favorites** window.

6.2.3 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.

Nota: Se la chiamata viene segnalata sul dispositivo dell'utente prima che la chiamata venga deviata a terzi, ci sarà una voce di chiamata aperta. Se la chiamata viene deviata prima di raggiungere il dispositivo dell'utente, non ci sarà una voce di chiamata aperta.

- **Tutte le chiamate**
- **Perse**

- In uscita (freccia verso destra)
- In arrivo (freccia verso sinistra)

Nota: Per visualizzare le chiamate perse in una finestra popup, deselezionare la funzione Chiudi delle finestre popup al termine di una chiamata.

- **Risposte**

- **Interna**
- **Esterna**
- **In arrivo**
- **In uscita**

On starting the user interface of myPortal for Desktop, only 100 journal entries are loaded. In seguito e quando si verificano nuove chiamate in entrata, il numero nella cronologia delle chiamate supererà i 100 record.

Raggruppamento in base al periodo

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

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

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. In addition, the **Direction**, **Duration**, **Domain**, **Call Info** and **Call Complete** columns are also displayed in most folders.

Nota: La funzione Chiamata completata non è supportata per intero se è in uso un gruppo.

Direzione	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**.

Ordinamento

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.

Zooming in on an entry

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.

Esporta

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:

- all'uscita myPortal for Outlook
- a mezzanotte, a condizione che myPortal for Outlook sia attivato

Il nome del file segue lo schema <Numero di telefono>-<aaaammgg>.csv.

Se il file esiste già, verrà sovrascritto. The file contains the journal data of all call types except **Open** in the following fields: **Start Date**, **Start Time**, **End Date**, **End Time**, **From**, **To**, **First Name**, **Last Name**, **Company**, **Direction**, **Duration**, **Status**, **Domain** and **Call Info**.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Stato presenza](#) alla pagina 30

Attività correlate

[Come eseguire chiamate dal diario](#) alla pagina 67

[Come ingrandire una voce](#) alla pagina 50

[Come abilitare o disabilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata](#) alla pagina 157

6.2.3.1 Come ordinare le voci del diario

Prerequisiti

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.

- 2) Click on one of the groups: **Open**, **All Calls**, **Missed**, **Answered**, **Internal**, **External**, **Inbound**, **Outbound** or **Scheduled**.
- 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.

Attività correlate

[Come raggruppare le voci del diario](#) alla pagina 60

[Come ingrandire una voce](#) alla pagina 50

6.2.3.2 Come raggruppare le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Click on one of the groups: **Open**, **All Calls**, **Missed**, **Answered**, **Internal**, **External**, **Inbound** or **Outbound**.
- 3) Nel menu di scelta rapida di un'intestazione di colonna, selezionare una delle seguenti possibilità:
 - **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 del diario.

Attività correlate

[Come ordinare le voci del diario](#) alla pagina 59

6.2.3.3 Come cancellare le voci del diario

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Click on one of the groups: **All Calls**, **Missed**, etc.
- 3) Double-click on the triangle on the left of the relevant group to expand the associated Journal entries if required.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to delete an entry, move your mouse over the relevant entry.
 - If you want to delete all entries in a group, move your mouse the relevant group.
- 5) Select **Delete** in the context menu.
- 6) Fare clic su **OK**.

Journal entries that you delete in myPortal for Desktop are also immediately deleted from myPortal for Outlook and myAttendant (live updated) if you are logged in with the same account.

Attività correlate

[Come modificare il tempo massimo di conservazione per le voci del diario](#) alla pagina 61

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

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Nel campo **Conserva cronologia chiamate per**, indicare il numero di giorni desiderato.

Nota: Il valore massimo visualizzato nei client è 30 giorni.
Per maggiori informazioni, utilizzare i rapporti.

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

Attività correlate

[Come cancellare le voci del diario](#) alla pagina 60

6.2.3.5 Come aggiungere un contatto del diario alla rubrica personale

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Click on one of the groups: **Open**, **All Calls**, **Missed**, **Answered**, **Internal**, **External**, **Inbound** or **Outbound**.
- 3) Se necessario, fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci del diario.
- 4) Fare clic sulla registrazione corrispondente.
- 5) Select **Copy to personal** in the context menu.
- 6) Enter the contact data in the **Personal Contact** window.
- 7) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

6.2.3.6 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**.

6.2.3.7 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) Fare clic su **Esporta**.

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) Per chiudere la finestra, fare clic su **OK**.

6.2.3.8 Come inviare note chiamante dal diario

È possibile inviare un'e-mail a un utente per inoltrare i dati del contatto a un utente.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda **Diario**
- 2) Individuare la voce del diario dell'utente di cui si desidera inoltrare i dati e farvi clic sopra con il pulsante destro del mouse.
- 3) Fare clic sull'opzione **Richiesta chiamata**.

Nel testo dell'e-mail sono presenti i dati di contatto del chiamante. The email recipient (To... :) field is not prefilled.

6.2.3.9 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.

6.2.3.10 How to Pop out the Journals Tab

The Journals tab can pop out of the main window of myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Click on the **Journals** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on  under the **Journals** tab.
- 3) Click on the **Pop out View** option.
The **Journals** pop up window appears.
- 4) If you want the **Journals** window to pop in the main window of myPortal for Desktop, you just close the **Journals** window.

6.3 Chiamate

Per le chiamate, sono a disposizione degli utenti funzioni pratiche, quali dialer sul desktop, finestra popup, registrazione di chiamate e conferenze.

6.3.1 Formati dei numeri di telefono

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

Formato	Descrizione	Esempio
Classico	Inizia con + e contiene sempre il prefisso internazionale, il codice località e il resto del numero di telefono. 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.

Concetti correlati

[Dialer sul desktop](#) alla pagina 70

Attività correlate

[Come eseguire manualmente una chiamata](#) alla pagina 66

[Come attivare servizio CallMe](#) alla pagina 38

[Come aggiungere una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41

[Come modificare una regola per la deviazione di chiamata](#) alla pagina 41

[Come modificare il profilo per AutoAttendant personale](#) alla pagina 141

[Come configurare e avviare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

[Come configurare una conferenza Incontro](#) alla pagina 86

[Come configurare una conferenza permanente](#) alla pagina 96

[Come attivare o disattivare l'avviso telefonico](#) alla pagina 133

[Come definire numeri di telefono aggiuntivi](#) alla pagina 143

6.3.2 Funzioni chiamata

Con myPortal for Desktop è possibile controllare le funzioni chiamata, ad esempio la risposta alla chiamata o l'accettazione di una chiamata per un altro utente. È possibile chiamare direttamente gli utenti inserendo il rispettivo numero di telefono o nome o utilizzando le voci del diario, dell'elenco dei preferiti o di una rubrica. È possibile controllare le funzioni di chiamata sia nelle finestre pop-up che nella finestra principale.

Concetti correlati

[Dialer sul desktop](#) alla pagina 70

[Pop-up](#) alla pagina 150

6.3.2.1 Come rispondere a una chiamata

Passo a passo

Nella schermata pop-up **Chiamata in entrata** fare clic sul simbolo **Rispondi**.

Nota: Nel caso di un telefono analogico o DECT, è necessario sollevare il ricevitore.

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

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

6.3.2.2 Come accettare una chiamata per un altro utente

Passo a passo

There is the following option:

- Click on the **Directories** tab or window, then on **Internal Directory** and on the subscriber being called, and then select **Call Pickup** from the context menu.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

6.3.2.3 Come deviare una chiamata sulla casella vocale

Prerequisiti

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

Passo a passo

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

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

6.3.2.4 Come eseguire manualmente una chiamata

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Enter the phone number in canonical or dialable format in the drop-down list for phone numbers and click on **Dial** or press the `Enter` key.
- 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. Select the desired name and click on **Dial** symbol or press the `Enter` key.
- Select a phone number or a name from the drop-down list for phone numbers and click **Dial** symbol or press the `Enter` key.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

6.3.2.5 How to Call from a Directory

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Rubriche**.
- 2) Click on one of the directories: **Personal Directory**, **External Directory** or **Internal Directory**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Nella voce della rubrica in questione fare doppio clic sul numero di telefono desiderato.
 - Nel menu di scelta rapida della voce della rubrica in questione, fare clic sul numero di telefono desiderato.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

6.3.2.6 Come eseguire chiamate dall'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Se necessario, fare doppio clic sul triangolo a sinistra del gruppo desiderato per espandere le relative voci dell'elenco dei Preferiti.
- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera utilizzare il numero di telefono predefinito dei preferiti, fare doppio clic sul relativo utente.
 - Se si desidera utilizzare un qualsiasi numero di telefono presente nei preferiti, nel menu di scelta rapida dell'utente in questione, fare clic sul numero di telefono desiderato.

Concetti correlati

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

Attività correlate

[Come definire il numero di telefono predefinito per i Preferiti](#) alla pagina 55

6.3.2.7 Come eseguire chiamate dal diario

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Diario**.
- 2) Click on one of the folders: **Open**, **All Calls**, **Missed**, **Answered**, **Internal**, **External**, **Inbound** or **Outbound**.
- 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:
 - Se si desidera utilizzare il numero di telefono predefinito dei contatti, fare doppio clic sulla relativa voce del diario.
 - Se si desidera utilizzare un qualsiasi numero di telefono presente nei contatti, nel menu di scelta rapida della voce del diario in questione, fare clic sul numero di telefono desiderato.

Concetti correlati

[Diario](#) alla pagina 57

6.3.2.8 Come trasferire una chiamata

Prerequisiti

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

Passo a passo

- 1) Nella finestra popup **Chiamata in arrivo** o **Chiamata in uscita a ...**, fare clic su **Trasferisci**.
- 2) Nella finestra con l'elenco degli utenti, fare clic sull'utente desiderato, quindi su **Trasferisci**.

- 3) Se viene visualizzata una finestra con il messaggio: *L'altro utente desidera accettare la chiamata?*, fare clic su **Sì**.

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita](#) alla pagina 156

[Come configurare il trasferimento di una chiamata](#) alla pagina 163

6.3.2.9 Come mettere in attesa le chiamate

Prerequisiti

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

Passo a passo

- 1) Fare clic sul simbolo **Metti in attesa** nelle finestre popup **Chiamata in arrivo da...** or **Chiamata in uscita a ...**
- 2) Se si desidera proseguire la chiamata, fare clic sul simbolo **Riprendi**.

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita](#) alla pagina 156

6.3.2.10 Registrazione di una chiamata

Prerequisiti

Nel sistema di comunicazione è stata attivata la registrazione di conversazioni.

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) Click on the **Record** symbol in the **Inbound Call from ...** or **Outbound Call to ...** screen pops.
- 2) Per concludere la registrazione prima della fine della conversazione, fare clic sull'icona **Arresta registrazione conversazione**.

Concetti correlati

[Conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita](#) alla pagina 156

6.3.2.11 Registrazione di una conferenza

Prerequisiti

Nel sistema di comunicazione è stata attivata la registrazione di conversazioni.
Se si partecipa a una conferenza come supervisore,

Passo a passo

- 1) Click on the  symbol in the conference window and then click on **Record**.
- 2) If you want to stop the recording before the conference ends, click on the  symbol and select **Stop Rec..**

6.3.2.12 Come avviare una collaborazione da una conversazione

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.
È consentita l'apertura di finestre popup per le chiamate in arrivo e in uscita.

Passo a passo

Click on the **Start Collaboration** symbol in the **Inbound Call from ...** or **Outbound Call to ...** screen pops.

Concetti correlati

[Pop-up](#) alla pagina 150

[Web Collaboration](#) alla pagina 109

6.3.2.13 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 from ...** or **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**.

6.3.2.14 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.

Passo a passo

- 1) Click on the **Caller notice** symbol in the **Inbound Call from ...** or **Outbound Call to ...** screen pops.
- 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**.

6.3.2.15 Come terminare una chiamata

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

Nota: Nel caso di un telefono analogico o DECT, è necessario riagganciare il ricevitore.

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

- Fare clic sul simbolo **Riaggancia** nelle schermate pop-up **Chiamata in entrata da ...** o **Chiamata in uscita a**
- Fare clic su **Riaggancia** nella finestra principale.

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata](#) alla pagina 156

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita](#) alla pagina 156

6.3.3 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. Nel tempo sempre più applicazioni sono diventate tecnicamente incompatibili con il metodo di composizione da desktop. 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.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

[Funzioni chiamata](#) alla pagina 65

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

Prerequisiti

Se si utilizza il sistema operativo Mac OS: **Impostazioni di sistema > Ausili > Accesso ai dispositivi di ausilio** è attivato.

Passo a passo

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

- Se si desidera utilizzare il dialer degli appunti, selezionare il numero da comporre premendo il tasto destro del mouse e trascinando il puntatore del mouse sullo stesso. Il numero selezionato viene evidenziato sul display. Premere quindi la combinazione di tasti configurata (ad esempio CTRL + SHIFT + D) sulla tastiera.
- Se si desidera utilizzare il dialer sul desktop, selezionare il numero da comporre premendo il tasto destro del mouse e trascinando il puntatore del mouse sullo stesso, premendo contemporaneamente il tasto preimpostato (CTRL). 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.

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

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Hot Keys**.
- 3) Se si desidera utilizzare il dialer sul desktop, procedere come segue:
 - a) Select the **Hot Key Enabled** check box for **Answer/Release call**, **Redirect/Transfer call**, **Display Call Traypop** or **Display Overview Traypop**.
 - b) If you want to change the key/mouse combination for the Desktop Dialer, click in the rectangular box for **Answer/Release call**, **Redirect/Transfer call**, **Display Call Traypop** or **Display Overview Traypop**. Hold down one or more of the desired **Shift**, **Ctrl** and **Alt** keys and then click the additional keyboard button desired.
- 4) Se si desidera utilizzare il dialer degli appunti, procedere come segue:
 - a) Select the **Hot Key Enabled** check box for **via Clipboard**.
 - b) If you want to change the key combination for the Clipboard Dialer, click in the rectangular box for **via Clipboard**. Hold down one or more of the desired **Shift**, **Ctrl** and **Alt** keys and then press the additional key desired for the key combination.
- 5) In the **Desktop Dial Timeout (seconds)** field, change the preset value (default 3) if required. 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.

6.4 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

	AdHoc	Incontro	Permanente	Permanente aperta
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)
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
	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.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Web Collaboration](#) alla pagina 109

Attività correlate

[Come impostare il proprio indirizzo e-mail](#) alla pagina 143

6.4.1 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, myAttendatant 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.

Attività correlate

[Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 68

6.4.1.1 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**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come terminare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 83

[Come ripetere una conferenza AdHoc](#) alla pagina 83

[Come eliminare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 84

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

6.4.1.2 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.

6.4.1.3 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  rispettivamente.

6.4.1.4 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.1.5 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.1.6 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:
 - dall'elenco dei Preferiti:
Trascinare con il mouse un partecipante dai **Preferiti** nella finestra **myMeetings**.
 - 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 (vedere [Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 47) 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**.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

Attività correlate

[Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 47

[Come configurare e avviare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

[Come configurare una conferenza Incontro](#) alla pagina 86

[Come configurare una conferenza permanente](#) alla pagina 96

[Come eliminare i partecipanti](#) alla pagina 82

6.4.1.7 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.

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

Attività correlate

[Come riconnettere i partecipanti alla conferenza](#) alla pagina 81

6.4.1.8 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.

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

Attività correlate

[Come disconnettere un partecipante alla conferenza](#) alla pagina 81

6.4.1.9 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.

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

Attività correlate

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

6.4.1.10 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:
 - dall'elenco dei Preferiti:
Trascinare con il mouse un partecipante dai **Preferiti** 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**.
 - 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 (vedere [Come cercare nelle rubriche](#) alla pagina 47) 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**.

6.4.1.11 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**

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

Attività correlate

[Come configurare e avviare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

6.4.1.12 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.

Attività correlate

[Come configurare e avviare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

6.4.1.13 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**.

Attività correlate

[Come configurare e avviare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 77

6.4.2 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.

Attività correlate

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

[Come disconnettere un partecipante alla conferenza](#) alla pagina 81

[Come riconnettere i partecipanti alla conferenza](#) alla pagina 81

[Come eliminare i partecipanti](#) alla pagina 82

[Come impostare un altro supervisore conferenza](#) alla pagina 93

[Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 68

[Come terminare una conferenza AdHoc](#) alla pagina 83

6.4.2.1 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.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

[Come eliminare una conferenza Incontro](#) alla pagina 94

6.4.2.2 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**.

Attività correlate

[Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante](#) alla pagina 91

6.4.2.3 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.

- 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.

6.4.2.4 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.2.5 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.2.6 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**.

6.4.2.7 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**.

6.4.2.8 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.2.9 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

Attività correlate

[Come visualizzare la propria conferenza Incontro](#) alla pagina 88

[Come visualizzare la propria conferenza permanente](#) alla pagina 97

6.4.2.10 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**.

6.4.2.11 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**.

6.4.2.12 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**.

6.4.2.13 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**.

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.2.14 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**.

Attività correlate

[Come configurare una conferenza Incontro](#) alla pagina 86

6.4.2.15 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**

6.4.2.16 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**.

6.4.3 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.

Attività correlate

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

[Come eliminare i partecipanti](#) alla pagina 82

[Come impostare un altro supervisore conferenza](#) alla pagina 93

[Come comporre il numero di accesso di una conferenza](#) alla pagina 79

[Come determinare l'ID conferenza di una conferenza](#) alla pagina 79

[Come modificare la password per un partecipante di una conferenza Incontro](#) alla pagina 91

[Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante](#) alla pagina 91

6.4.3.1 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**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come aggiungere un partecipante](#) alla pagina 80

[Come eliminare una conferenza permanente](#) alla pagina 100

6.4.3.2 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**.

Attività correlate

[Come visualizzare la conferenza Incontro, aperta o permanente come partecipante](#) alla pagina 91

6.4.3.3 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  rispettivamente.

6.4.3.4 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.3.5 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.3.6 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**.

6.4.3.7 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**.

6.4.3.8 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**.

Concetti correlati

[Conferenza Incontro](#) alla pagina 84

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.3.9 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.

Attività correlate

[Come configurare una conferenza permanente](#) alla pagina 96

6.4.4 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.

6.4.4.1 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**.

6.4.4.2 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**.

6.4.4.3 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.

6.4.4.4 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.4.5 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**.

Concetti correlati

[Conferenza permanente](#) alla pagina 95

6.4.4.6 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**.

6.4.4.7 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**.

6.4.5 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.

6.4.5.1 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.

6.4.5.2 Come configurare una chiamata pianificata in uscita per un contatto dall'elenco dei Preferiti

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Pianifica chiamata in uscita** nel menu di scelta rapida del contatto in questione nell'elenco dei Preferiti.
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.

- 2) Inserire una **Data promemoria**.
- 3) Inserire un'**Ora promemoria**.
- 4) Se si desidera aggiungere un testo introduttivo alle E-mail di invito, inserire tale testo in **Note**.
- 5) Fare clic su **Salva**.
- 6) 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**.

6.4.5.3 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: **Tutte le chiamate**, **Perse**, ecc.
- 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**.

6.4.5.4 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**.

6.4.5.5 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**.

6.4.5.6 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**.

6.4.5.7 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**.

6.4.5.8 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**.

6.5 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 disponibile un programma di posta elettronica, agli interlocutori si può inviare un'e-mail con il collegamento al client Web Collaboration. Per informazioni su Web Collaboration, consultare la relativa documentazione del prodotto Web Collaboration.

Quando si 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 ai clienti PC UC di avviare automaticamente Web Collaboration, occorre una connessione diretta a Internet (senza proxy).

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, a questo scopo 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.

Invio messaggi istantanei e Web Collaboration

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

Concetti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 72

Attività correlate

[Come avviare una collaborazione da una conversazione](#) alla pagina 69

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.6 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.

6.6.1 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 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 automatiche, 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.

Nota: Per informazioni sul menu telefonico, consultare la Guida rapida nella documentazione dell'interfaccia utente del telefono UC Suite (TUI).

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.

Annunci

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 in modalità predefinita (ovvero quando non è stato attivato alcun profilo personale di AutoAttendant), quando questo viene trasferito alla casella vocale. L'annuncio può essere del tipo: "Non posso rispondere in questo momento ..."
- **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: "In questo momento sono al telefono e non posso rispondere ..." Nel caso non sia stato registrato alcun annuncio di benvenuto per lo stato presenza **Occupato**, per il chiamante verrà riprodotto l'annuncio di benvenuto personale generico.
- **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. L'annuncio può essere del tipo: "Non posso rispondere in questo momento ..." Nel caso non sia stato registrato alcun annuncio di benvenuto per lo stato presenza **Non rispondere**, per il chiamante verrà riprodotto l'annuncio di benvenuto personale generico.

- 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.

La casella vocale può generare annunci basati sulla situazione per lo stato presenza dell'utente, escluso **Ufficio**, **CallMe** e **Non disturbare**, con indicazione del momento previsto per il rientro, ad esempio "È in riunione fino alle sedici e trenta" .. 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):

Profilo	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			
Già uscito			
Non disturbare	-	-	Generale

Esempio: annuncio del proprio stato presenza per il chiamante attivato

Profilo	Annuncio del nome	Annuncio del proprio stato presenza	Benvenuto personale
Riunione	"Natalie Dubios"	"È in riunione fino alle 14,30".	"Non posso rispondere in questo momento ..."

Esempio: annuncio del proprio stato presenza per il chiamante disattivato

Profilo	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.

Gestione della casella vocale

Se la casella vocale risponde a una chiamata in entrata e il chiamante registra un messaggio, la chiamata verrà visualizzata nella sezione In arrivo come voce della casella vocale.

Se la casella vocale risponde a una chiamata in entrata e il chiamante non registra un messaggio, la chiamata verrà visualizzata nel diario come chiamata persa.

Concetti correlati

[Prime operazioni](#) alla pagina 25

[Pop-up](#) alla pagina 150

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

[Gestione dei messaggi vocali](#) alla pagina 120

[Servizio informativo per nuovi messaggi](#) alla pagina 132

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali](#) alla pagina 157

[Come deviare una chiamata sulla casella vocale](#) alla pagina 66

[Come registrare il proprio annuncio del nome](#) alla pagina 26

[Come registrare il benvenuto personale](#) alla pagina 27

[Come definire numeri di telefono aggiuntivi](#) alla pagina 143

6.6.1.1 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) Fare clic su **Chiudi**.

6.6.1.2 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

[Come modificare il profilo per AutoAttendant personale](#) alla pagina 141

6.6.1.3 Come registrare un annuncio

Passo a passo

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

- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any profile.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Click on the announcement with the desired designation from 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 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 **Chiudi**, quindi su **Salva**.

Concetti correlati

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

Attività correlate

[Come modificare il profilo per AutoAttendant personale](#) alla pagina 141

[Come importare un annuncio](#) alla pagina 117

[Come cancellare un annuncio](#) alla pagina 118

6.6.1.4 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 profile.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 3) Fare clic su **Registra**.
- 4) Click **Upload**.
- 5) Select the desired file and click **Open**.
- 6) Click on **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".

Concetti correlati

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

Attività correlate

[Come modificare il profilo per AutoAttendant personale](#) alla pagina 141

[Come registrare un annuncio](#) alla pagina 116

[Come cancellare un annuncio](#) alla pagina 118

6.6.1.5 Come cancellare un annuncio

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click **VoiceMail Profiles** and then on any profile.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 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**.

Attività correlate

[Come registrare un annuncio](#) alla pagina 116

[Come importare un annuncio](#) alla pagina 117

6.6.1.6 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**.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

Attività correlate

[Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri](#) alla pagina 35

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici](#) alla pagina 119

6.6.1.7 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**.

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[AutoAttendant personale](#) alla pagina 138

Attività correlate

[Come modificare la visibilità del proprio stato presenza per gli Altri](#) alla pagina 35

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni](#) alla pagina 118

6.6.1.8 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**.

Concetti correlati

[Casella fax](#) alla pagina 125

6.6.1.9 Come selezionare la lingua della casella vocale

Passo a passo

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

6.6.2 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

Icona	Tipo di messaggio vocale
	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 a tutti i membri di un gruppo specifico. 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.

Nota: Affinché un gruppo di casella vocale possa ricevere messaggi vocali, è necessario che almeno un utente disponga di una licenza per la casella vocale. Tuttavia, gli utenti dello stesso gruppo che non dispongono di una licenza per la casella vocale non potranno utilizzare le funzioni o accedere al menu della casella vocale.

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.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Casella vocale](#) alla pagina 112

6.6.2.1 Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono

Prerequisiti

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

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** 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 Message > Through Phone** in the context menu.

Passaggi successivi

Accettare la chiamata della casella vocale.

Attività correlate

[Come ascoltare un messaggio vocale tramite PC](#) alla pagina 123

6.6.2.2 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 **Voice Messages** 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 Message > Through Speakers** in the context menu.

Attività correlate

[Come ascoltare i messaggi vocali tramite telefono](#) alla pagina 122

6.6.2.3 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 **Voice Messages** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Played**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) In the context menu, click **Dial**, and if the context menu offers several phone numbers for selection, click on the desired number.

6.6.2.4 Come inoltrare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** 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 **Forward Message**, in the context menu.

- 5) To sort the list of recipients, click on the column headers **Extension** or **Name** to sort by that criterion in alphanumeric ascending order.
- 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) Click on **Stop**.
 - f) If you want to listen to the comment on the phone, click on **Listen**. Per terminare la riproduzione, fare clic su **Arresta**.
 - g) If you want to record the comment again, click on **Start** again.
- 9) Click on **Forward**.

6.6.2.5 Come spostare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on the desired folder, e.g., **Played**.
- 3) Fare clic sul messaggio vocale desiderato.
- 4) Select the desired folder in the context menu under **Move Message to** >

6.6.2.6 Come salvare i messaggi vocali come file WAV

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** 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**.

6.6.2.7 Come ordinare i messaggi vocali

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** 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.

6.6.2.8 Come eliminare un messaggio vocale

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** 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.
- 4) Select **Move Message to > Deleted** in the context menu.
- 5) If you want to delete the Voice messages permanently:
 - a) Click on the **Deleted** folder.
 - b) Select the desired voice message.
 - c) Select **Move Message to > Permanently Delete Message** in the context menu.

6.6.2.9 How to Pop out the Voice Messages Tab

The Voice Messages tab can pop out of the main window of myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Click on the **Voice Messages** tab or in the corresponding window.
- 2) Click on  under the **Voice Messages** tab.
- 3) Click on the **Pop out View** option.
The **Voice Messages** pop up window appears.
- 4) If you want the **Voice Messages** window to pop in the main window of myPortal for Desktop, you just close the **Voice Messages** window.

6.6.3 Casella fax

La casella fax consente di salvare i messaggi fax. È possibile accedere tramite il client UC.

È possibile visualizzare o modificare le seguenti impostazioni della propria casella fax:

Determinazione del proprio numero di fax

È possibile determinare a quale numero di fax si è raggiungibili.

Recupero dei propri messaggi fax tramite il posto operatore

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

Concetti correlati

[Pop-up](#) alla pagina 150

[Gestione dei messaggi fax](#) alla pagina 126

[Invio di messaggi fax alla pagina 132](#)

[Servizio informativo per nuovi messaggi alla pagina 132](#)

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi fax alla pagina 158](#)

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali alla pagina 157](#)

[Come consentire o impedire il recupero dei propri messaggi fax e vocali tramite il posto operatore alla pagina 120](#)

6.6.3.1 Come determinare il proprio numero di fax

Prerequisiti

L'amministratore ha configurato un numero di fax per l'utente.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Personal Details > My Personal Details**.
- 3) You will find your fax number in the **Fax Number** field.
- 4) Fare clic su **Chiudi**.

6.6.4 Gestione dei messaggi fax

I messaggi fax possono venire visualizzati, inoltrati, spostati in un'altra cartella, salvati come file PDF o TIFF o utilizzati per chiamare il mittente.

Cartella per messaggi fax

myPortal for Desktop organizza i messaggi fax nelle seguenti cartelle:

- **Posta in arrivo**
- **Leggi**
- **Eliminati**
- **Elementi inviati:**

contiene i messaggi fax già inviati dal sistema di comunicazione

- **Invio elementi in corso**

contiene i messaggi fax non ancora inviati che si trovano nella coda d'attesa. Il sistema di comunicazione tenta di inviare un messaggio fax per cinque volte entro 25 minuti. Una barra mostra lo stato di **Avanzamento** dell'invio di ogni messaggio fax.

Dettagli del messaggio fax

A seconda della cartella interessata, la visualizzazione Elenco dei messaggi fax mostra diverse combinazioni dei seguenti dettagli: **Data, Ora, Numero di telefono, Cognome, Nome, Società, Gruppo fax, Pagine, Stato, Destinazione e Avanzamento**.

Tempo di conservazione per messaggi fax

Il sistema di comunicazione cancella automaticamente i messaggi fax più vecchi rispetto al seguente tempo di conservazione:

Messaggio fax	Tempo di conservazione (giorni)
Nuovo	120
Leggi	365
Inviato	365
Eliminati	60

Messaggi fax per gruppi

L'amministratore può configurare gruppi per messaggi fax, con un numero di fax diverso per ciascun gruppo. Il sistema di comunicazione inoltra i messaggi fax destinati a un gruppo specifico a ciascun membro di tale gruppo. Quando un utente ha aperto un nuovo messaggio, tale messaggio viene contrassegnato come letto 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.

Chiamata al mittente di un messaggio fax

È possibile richiamare il mittente di un messaggio fax.

Inoltro di un messaggio fax

È possibile inoltrare un messaggio fax a un utente interno.

Salvataggio di un messaggio fax come file

È possibile salvare un messaggio fax come file PDF o TIFF nel file system del proprio PC, per archivarlo in modo permanente.

L'amministratore può definire a livello di sistema se è possibile salvare i messaggi fax come file PDF o TIFF a livello di sistema.

Invio di messaggi fax tramite e-mail

È possibile inviare un messaggio fax come file PDF o TIFF tramite e-mail al destinatario desiderato.

Visualizzazione di messaggi fax

Il sistema di comunicazione sposta automaticamente i nuovi fax dalla cartella **Posta in arrivo** alla cartella **Letto** una volta che questi sono stati letti.

Report trasmissione fax

È possibile visualizzare il protocollo di invio di un messaggio fax utilizzando il browser Web.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Casella fax](#) alla pagina 125

6.6.4.1 Come visualizzare i messaggi fax

Prerequisiti

I messaggi fax vengono salvati come file PDF o come file TIFF (accessibili a livello di sistema dall'amministratore). Il tipo selezionato deve essere collegato con un'applicazione in grado di visualizzare tale file.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Posta in arrivo**.
- 3) Selezionare **Visualizza fax** nel menu contestuale del messaggio fax in questione.
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.

6.6.4.2 Come chiamare il mittente di un messaggio fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 3) Nel menu contestuale del messaggio fax desiderato, fare clic sul simbolo **Componi**. Se il menu contestuale offre diversi numeri di telefono da selezionare, fare clic sul simbolo **Componi** accanto al numero desiderato.

6.6.4.3 Come inoltrare un messaggio fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 3) Click on **Forward Message** in the context menu of the desired fax message.
- 4) Enter the fax number of the recipient in canonical or dialable format in the **Forward Message** window.
- 5) Click on **+** to add this recipient to the fax message.
- 6) If you want to send the fax to further recipients, click in the input field and repeat steps 4 through 5 accordingly.

Nota: È possibile selezionare altri destinatari anche tramite ricerca in una rubrica.

- 7) Se si desidera rimuovere un destinatario, procedere come segue:
 - a) Nell'elenco **Destinatari**, fare clic sulla relativa voce.
 - b) Press the **Remove** key.
- 8) Fare clic su **OK**.

6.6.4.4 Come spostare un messaggio fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 3) Select the desired folder in the context menu of the desired fax message under **Move Message to >**

6.6.4.5 Come salvare un messaggio fax

Prerequisiti

L'amministratore ha configurato la possibilità di salvare i messaggi fax come file PDF o TIFF a livello di sistema.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 3) Selezionare il messaggio fax desiderato.
Se si seleziona più di un messaggio fax, passare alla fase [6](#)
- 4) Click in the context menu of the desired fax message on **Save as tiff** or **Save as PDF**.
- 5) Nella finestra **Salva**, selezionare una cartella; nel campo di input indicare il nome file desiderato, quindi fare clic su **Salva**.
- 6) Se si selezionano più messaggi fax, appare una finestra di dialogo.
 - a) Inserire il percorso nel campo **A**.
 - b) Selezionare il tipo di file da esportare.
 - c) Fare clic su **Salva** per salvare i messaggi fax selezionati.

6.6.4.6 Come ordinare i messaggi fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Fare clic sulla cartella desiderata, ad esempio **Letto**.
- 3) Click on one of the column titles: **Date**, **Time**, **Call no**, **Last Name**, **First Name**, **Company Name**, **Fax Group** or **Pages** to sort the Fax messages by this criterion in ascending alphanumeric order.
- 4) Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

6.6.4.7 Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax in attesa

Prerequisiti

Sono stati inviati messaggi fax con Fax Printer.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on the **Sending Items** folder.
- 3) Click on one of the column titles: **Date**, **Fax Group**, **Last Name**, **First Name**, **Company**, **Destination** or **Pages** to sort the fax messages by this criterion in ascending alphanumeric order. Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

Attività correlate

[Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax inviati](#) alla pagina 130

[Come annullare l'invio di un messaggio fax](#) alla pagina 130

6.6.4.8 Come annullare l'invio di un messaggio fax

Prerequisiti

È stato inviato un messaggio fax con Fax Printer.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on the **Sending Items** folder.
- 3) Select **Remove** in the context menu of the appropriate Fax message.
- 4) Fare clic su **OK**.

Attività correlate

[Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax in attesa](#) alla pagina 129

6.6.4.9 Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax inviati

Prerequisiti

Sono stati inviati messaggi fax con Fax Printer.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on the **Sent Items** folder.
- 3) Click on one of the column titles: **Date**, **Fax Group**, **Pages**, **Status**, **Last Name**, **First Name**, **Company** or **Destination** to sort the fax messages by this criterion in ascending alphanumeric order. Se si desidera invertire la sequenza di ordinamento, fare clic di nuovo sull'intestazione di colonna.

Attività correlate

[Come visualizzare una panoramica dei messaggi fax in attesa](#) alla pagina 129

6.6.4.10 Come ripetere l'invio di un messaggio fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on the **Sent Items** folder.
- 3) Click on **Resend** in the context menu of the relevant fax message.

6.6.4.11 Come visualizzare i rapporti di invio per i messaggi fax

Prerequisiti

È stato inviato un messaggio fax con Fax Printer.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on the **Sent Items** folder.
- 3) Click **Properties** in the context menu of the relevant fax message and then on **Fax Transmission Report**.

Viene visualizzato nel browser il protocollo di invio del messaggio fax in questione.

6.6.4.12 Come eliminare un messaggio fax

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on one of the folders: **Inbox**, **Read**, **Sent Items** or **Sending Items**.
- 3) Select **Move Message to > Deleted** in the context menu of the desired fax message.
- 4) Per eliminare i messaggi in modo permanente:
 - a) Click on the **Deleted** folder.
 - b) Select **Move Message to > Permanently Delete Message** in the context menu of the desired fax message.

6.6.4.13 How to Pop out the Fax Messages Tab

The Fax Messages tab can pop out of the main window of myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Fare clic sulla scheda o nella finestra **Messaggi fax**.
- 2) Click on  under the **Fax Messages** tab.
- 3) Click on the **Pop out View** option.
The **Fax Messages** pop up window appears.
- 4) If you want the **Fax Messages** window to pop in the main window of myPortal for Desktop, you just close the **Fax Messages** window.

6.6.5 Invio di messaggi fax

Con Fax Printer, è possibile inviare messaggi fax in ambiente Windows.

Per informazioni sull'invio di messaggi fax, consultare la documentazione di Fax Printer.

Concetti correlati

[Casella fax](#) alla pagina 125

6.6.6 Servizio informativo per nuovi messaggi

Se lo si desidera, il sistema di comunicazione può informare l'utente dell'arrivo di un nuovo messaggio vocale e fax tramite e-mail, telefono o messaggio SMS.

Il servizio informativo funziona nel modo seguente:

Avviso	per messaggi vocale	per messaggi fax
E-mail	L'utente riceve un'e-mail con allegato un file WAV, contenente data e ora di ricezione, durata del messaggio e, se disponibile, numero di telefono e nome del mittente. Se la dimensione del file WAV supera 10 MB (in media 1 MB/min), questo non potrà essere allegato al messaggio e-mail. I messaggi vocali con priorità "Urgente" vengono inviati per e-mail con priorità "Alta". Le e-mail con un messaggio vocale hanno una propria icona in Outlook. Se viene utilizzata la propria casella IMAP, che mostra solo l'intestazione dell'e-mail, viene visualizzata al suo posto l'icona caratteristica delle e-mail.	L'utente riceve un'e-mail con allegato un file PDF o TIFF, contenente data e ora di ricezione, numero di pagine e, se disponibile, numero di telefono e nome del mittente. Se la dimensione del file PDF o TIFF supera 10 MB, questo non potrà essere allegato al messaggio e-mail. Le e-mail con un messaggio fax hanno una propria icona in Outlook. Se viene utilizzata la propria casella IMAP, che mostra solo l'intestazione dell'e-mail, viene visualizzata al suo posto l'icona caratteristica delle e-mail.
SMS	Si riceve un SMS al numero di telefono definito, che informa dell'arrivo del messaggio.	
telefonicamente	La casella vocale chiama il relativo utente al numero di telefono da questi impostato e riproduce il messaggio.	-

È possibile attivare o disattivare separatamente ogni tipo di avviso per ciascuno stato presenza.

L'avviso telefonico può essere limitato agli orari di ufficio definiti dal proprio amministratore. È possibile definire il numero e l'intervallo tra i tentativi di invio dell'avviso telefonico.

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

[Casella fax](#) alla pagina 125

6.6.6.1 Come attivare o disattivare gli avvisi tramite e-mail

Prerequisiti

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

Il proprio indirizzo e-mail è salvato nei **Dati personali**.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera attivare o disattivare l'avviso per casella vocale, fare clic su **Comunicazioni > Avviso VM**.
 - Se si desidera attivare o disattivare l'avviso per i fax, fare clic su **Comunicazioni > Avviso fax**.
- 3) Nella riga **E-mail**, per ciascuna colonna con uno degli stati presenza **Ufficio, Riunione, Malattia, Pausa, Fuori sede, Vacanza, Pranzo, A casa o Non disturbare**, selezionare una delle seguenti possibilità:
 - Se si desidera attivare l'avviso per uno specifico stato presenza, selezionare la relativa casella di controllo.
 - Se si desidera disattivare l'avviso per uno specifico stato presenza, deselezionare la relativa casella di controllo.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come impostare il proprio indirizzo e-mail](#) alla pagina 143

6.6.6.2 Come attivare o disattivare l'avviso telefonico

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Comunicazioni > Avviso VM**.
- 3) Nella riga **In uscita**, selezionare per ciascuna colonna con uno degli stati presenza **Ufficio, Riunione, Malattia, Pausa, Fuori sede, Vacanza, Pranzo, A casa o Non disturbare** una delle seguenti possibilità:
 - Se si desidera attivare l'avviso per uno specifico stato presenza, selezionare la relativa casella di controllo.
 - Se si desidera disattivare l'avviso per uno specifico stato presenza, deselezionare la relativa casella di controllo.

- 4) Nell'area **Orari avvisi in uscita**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera ricevere gli avvisi solo durante l'orario di ufficio, fare clic su **Solo durante l'orario d'ufficio**.
 - Se si desidera ricevere gli avvisi in qualsiasi orario, fare clic su **24 ore al giorno**.
- 5) Nel campo **Numero in uscita**, indicare il numero di telefono desiderato, in formato canonico o selezionabile.
- 6) Nel campo **Tentativi** indicare l'intervallo di tempo e il numero di tentativi desiderato per un'eventuale ripetizione dell'avviso.
- 7) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

6.6.6.3 Come attivare o disattivare l'avviso tramite SMS

Prerequisiti

L'amministratore del proprio sistema di comunicazione ha definito un modello SMS specifico per l'utente.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to enable or disable the notification for voice messages, click on **Communication > VM Notification**.
 - If you want to enable or disable the notification for fax messages, click on **Communication > Fax Notification**.
- 3) Select one of the options below in the **SMS** row of the **Notification** table for each column with one of the following Presence statuses: **Office, Meeting, Sick, Break, SMS of the Office, Vacation, Lunch, Home** or **Do Not Disturb**:
 - Se si desidera attivare l'avviso per uno specifico stato presenza, selezionare la relativa casella di controllo.
 - Se si desidera disattivare l'avviso per uno specifico stato presenza, deselezionare la relativa casella di controllo.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Nota: Depending on the mobile phone provider that the mobile phone owner uses, the corresponding charges will be applied for each SMS.

6.7 Invio messaggi immediato

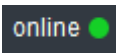
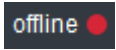
Per Invio messaggi immediato si intende la comunicazione mediante messaggi istantanei (chat).

6.7.1 Invio messaggi immediato

Con i messaggi istantanei, è possibile chattare con un interlocutore. The communication system supports instant messaging with users of UC Suite and multi-user chats (or a combination of both).

I messaggi istantanei inviati e ricevuti vengono visualizzati dall'utente e dai suoi interlocutori nella finestra di dialogo **Messaggio istantaneo**.

Lo stato dei rispettivi utenti è indicato nell'angolo in alto a destra della finestra **Invio messaggi istantanei**.

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.

Multi User Chat

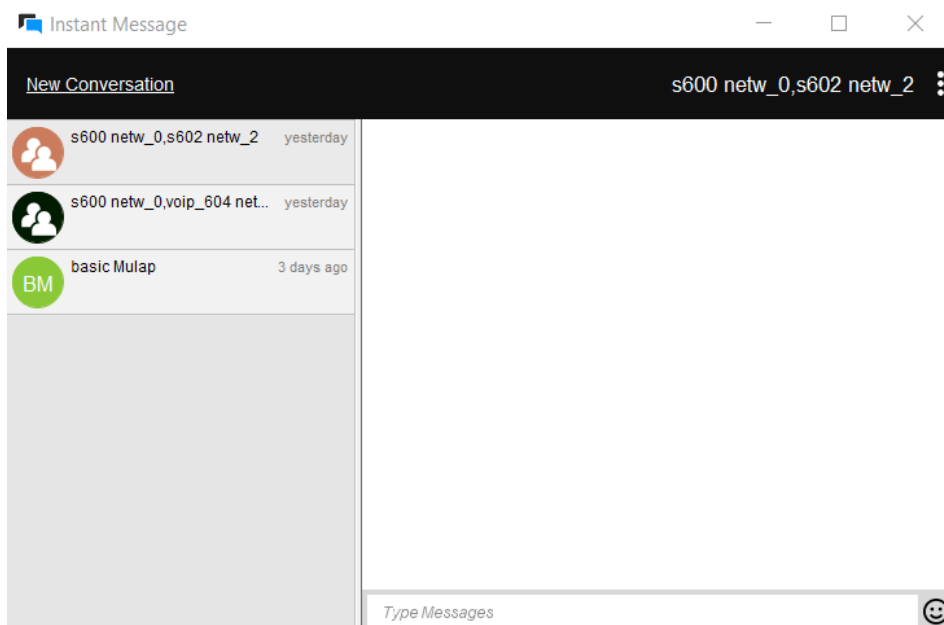
Multi User Chat è un formato di scambio per messaggi istantanei che consente la partecipazione di più interlocutori.

Instant Messaging e 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

La finestra **Messaggio istantaneo** è composta dalle seguenti aree:



- Area partecipanti (1)
mostra ogni partecipante alla chat sotto forma di icona o (se disponibile) di immagine
- Area messaggi (2)
mostra lo stato presenza corrente e i messaggi istantanei di tutti gli utenti di questa chat
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".
- Area di input (3)
contiene il campo di input per i messaggi istantanei

Concetti correlati

[Pop-up](#) alla pagina 150

6.7.1.1 Come inviare un messaggio istantaneo

Prerequisiti

Nel sistema sono attivi i messaggi istantanei.

Passo a passo

1) Click on **Messages**.

The **Instant Message** window appears.

Nota: In alternativa, l'interlocutore corrente può essere contattato con un messaggio istantaneo tramite la finestra popup della chiamata.

- 2) On the **Instant Message** Window, select **New Conversation** and select 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 **Favorites** or **Directories** to the **Instant Message** window.
- 4) Enter the text in the **Instant Message** window in the **Type Messages** area.
- 5) Press **Enter**.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

6.7.1.2 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 **X** button.

The message is deleted for all participants.

- b) To delete all your messages in the conversation, click on the  button 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 conversation in the conversation list.

6.7.1.3 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 the button 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 **Yes**, 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.

6.8 AutoAttendant

AutoAttendant offre ai chiamanti la possibilità di inoltrare le chiamate vocali alla casella vocale di numeri di telefoni predefiniti, in base allo stato presenza dell'utente chiamato. I chiamanti scelgono l'opzione desiderata componendo cifre specifiche sul telefono.

6.8.1 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.

Profilo personalizzato per AutoAttendant personale

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):

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			
Pranzo			
Home			
Non disturbare	-	-	x

Esempio: annuncio dinamico attivato

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

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.
-

Concetti correlati

[Stato presenza](#) alla pagina 30

[Casella vocale](#) alla pagina 112

Attività correlate

[Come registrare un annuncio](#) alla pagina 116

[Come importare un annuncio](#) alla pagina 117

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti esterni](#) alla pagina 118

[Come attivare o disattivare l'annuncio del proprio stato presenza per chiamanti specifici](#) alla pagina 119

6.8.1.1 Come modificare il profilo per AutoAttendant personale

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.
The available profiles are: **Busy, No Answer, Meeting, Sick, Break, Out of Office, Holiday, Lunch, Home**.
- 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 **Destination** field.
- 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**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

Attività correlate

[Come registrare un annuncio](#) alla pagina 116

[Come importare un annuncio](#) alla pagina 117

[Come selezionare la modalità registrazione o annuncio](#) alla pagina 116

7 Configurazione

È possibile configurare myPortal for Desktop in base alle proprie esigenze, ad esempio modificando i dati personali o le impostazioni del programma.

Definizione di numeri di telefono aggiuntivi

È possibile utilizzare numeri di telefono aggiuntivi per:

- deviazione di chiamata in base allo stato
- Servizio CallMe

Si ha la possibilità di definire se consentire o meno la visualizzazione nella rubrica interna di dettagli quali: Numero cellulare, Numero esterno 1, Numero esterno 2 e il Numero abitazione. Gli altri numeri telefonici vengono sempre visualizzati nella rubrica interna.

Messa a disposizione delle proprie immagini

Le immagini messe a disposizione dall'utente verranno mostrate agli altri utenti quando questi posizionano il puntatore del mouse sulla rubrica interna (colonna **Interno**) o sull'elenco dei Preferiti sulla voce relativa all'utente. È possibile utilizzare un'immagine di qualsiasi dimensione. Il sistema di comunicazione salva una copia dell'immagine limitata a un'altezza e una larghezza di 200 pixel.

Registrazione automatica

Se si utilizza la funzione di registrazione automatica, la finestra di registrazione non verrà presentata. Per ragioni di sicurezza, se in un computer sono presenti più account, è opportuno non utilizzare la funzione di registrazione automatica.

Tasti di scelta rapida (Windows)

È possibile impostare qualsiasi tasto in combinazione con **Ctrl**, **Alt** o **Maiusc** come tasti di scelta rapida per le seguenti funzioni:

- **Rispondi / Fine chiamata**
- **Inoltra / Trasferisci chiamata**
- **Icona sulla barra delle applicazioni per la chiamata**
(Finestra popup per chiamate)
- **Composizione da desktop**

Perché ciò avvenga, il tasto o la combinazione di tasti non deve essere già utilizzata da un'altra applicazione.

Nome utente

È possibile modificare il nome utente utilizzato per registrarsi.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Elenco dei Preferiti](#) alla pagina 53

7.1 Come modificare il proprio nome

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Dati personali > I miei dati personali**.
- 3) Nei campi **Nome** e **Cognome**, inserire il proprio nome.

Nota: Sono consentiti tutti i caratteri Latino 1 (ISO-8859-1, Europa occidentale).

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 un'impostazione viene modificata dall'amministratore.

Additionally, if the **First Name** and **Last Name** fields are greyed out, the system administrator has blocked the function that allows you to edit your first and last name.

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

7.2 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**.

Concetti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 72

Attività correlate

[Come attivare o disattivare l'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal](#) alla pagina 36

[Come attivare o disattivare gli avvisi tramite e-mail](#) alla pagina 133

7.3 Come definire numeri di telefono aggiuntivi

Passo a passo

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

Configurazione

Come mettere a disposizione al propria immagine

- 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**.

Concetti correlati

[Formati dei numeri di telefono](#) alla pagina 63

[Deviazione di chiamata in base allo stato](#) alla pagina 39

[Casella vocale](#) alla pagina 112

Attività correlate

[Come attivare servizio CallMe](#) alla pagina 38

7.4 Come mettere a disposizione al 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**.
- 4) Selezionare la cartella e il file desiderato, quindi fare clic su **Apri**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come eliminare la propria immagine](#) alla pagina 144

7.5 Come eliminare la propria immagine

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **Personal Details > My Picture**.
- 3) Click on **Clear**.

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

Attività correlate

[Come mettere a disposizione al propria immagine](#) alla pagina 144

7.6 Programmazione dei tasti funzione del telefono

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

Questo vale sia per le funzioni preimpostate che per le altre funzioni dei tasti, ma non per i tasti relativi alle applicazioni locali (**App. locale.**). L'interfaccia utente per la programmazione dei tasti viene aperta nella stessa lingua del client UC, se disponibile (in caso contrario, l'interfaccia sarà in inglese).

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

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

7.6.1 Come programmare i tasti funzione del telefono

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Click on **Start** under the **Phone Keys** area. Nel browser Web si apre una finestra per la programmazione dei tasti funzione del telefono.
 - a) Se viene visualizzato un messaggio del tipo *È stato rilevato un problema con il certificato di sicurezza del sito Web*, fare clic su **Continua caricamento del sito Web**.
- 4) Nell'icona del telefono, fare clic sull'area dei tasti che si desidera modificare.
- 5) Sulla rappresentazione dettagliata dell'area dei tasti, fare clic sull'icona dei tasti al termine della riga corrispondente. L'icona del tasto diventa rossa per indicare che il tasto funzione è attivo per la programmazione.
 - a) Se si desidera visualizzare i dettagli relativi alla funzione corrente di un tasto, spostare il puntatore del mouse sul campo descrizione a sinistra, accanto al tasto.

Configurazione

Come modificare la password

- 6) Nell'elenco a discesa **Selezione di una funzione**, selezionare la funzione desiderata.

- a) Se per una funzione sono necessarie altre informazioni (parametri), selezionare tali dettagli o inserire i dati necessari.

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

- 7) Fare clic su **Salva**.
- 8) Se è stato selezionato un telefono del sistema con assegnazione automatica delle etichette ai tasti, nella colonna **Etichetta** è possibile inserire il testo che verrà visualizzato nel display del tasto funzione.
- 9) Se un tasto funzione è stato programmato con **Shift**, selezionare la casella di controllo **2. Livello**. Immettere i numeri di telefono esterni come descritto nei passi da 6 a 8.
- 10) Se si desidera assegnare altri tasti funzione, ripetere i passi da 4 a 9.
- 11) Chiudere la finestra del browser Web per la programmazione dei tasti.
- 12) Nella finestra **Configurazione**, fare clic su **Salva**.
-

Attività correlate

[Risoluzione dei problemi: durante la programmazione dei tasti, la finestra del browser è vuota](#) alla pagina 165

7.7 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.

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 **Password corrente**, inserire la password attuale.

- 5) Enter your new password in the **New password** and **Confirm password** fields.
- 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**.
-

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

7.8 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 **myPortal for desktop** 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**.

7.9 Come attivare o disattivare la registrazione automatica

Nota: Utilizzare la registrazione automatica solo se è possibile escludere che altre persone abbiano accesso al proprio account. 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) Fare clic su **Sensibilità > Protezione e accesso**.

Configurazione

Come selezionare la lingua dell'interfaccia utente

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera attivare la registrazione automatica, selezionare la casella di controllo **Memorizza la password e accedi automaticamente a myPortal**.
- Se si desidera disattivare la registrazione automatica, deselezionare la casella di controllo **Memorizza la password e accedi automaticamente a myPortal**.

4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

7.10 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.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

7.11 How to Change the Skin of User Interface

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Appearance**.
- 3) Select the user interface with the desired appearance in the **Skin** area.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Passaggi successivi

Chiudere e riavviare il client.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

7.12 Come attivare/disattivare le schede

Nota: Almeno una delle schede rimane sempre allo stato attivo.

Passo a passo

- 1) Fare clic su .
- 2) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to display the **Journal** tab, click on the **Show Call History** option. The **Check mark** symbol will be appeared next to the **Show Call History** option and the **Journal** tab is now enabled.
 If the **Check mark** symbol already exists next to the **Show Call History** option, then no action required
 - If you do not want to display the **Journal** tab, clear the **Check mark** symbol next to the **Show Call History** option. The **Journal** tab is now disabled.
 If the **Check mark** symbol already does not exists next to the **Show Call History** option, then no action required
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to display the **Voice Messages** tab, click on the **Show Voicemail** option. The **Check mark** symbol will be appeared next to the **Show Voicemail** option and the **Voice Messages** tab is now enabled.
 If the **Check mark** symbol already exists next to the **Show Voicemail** option, then no action required
 - If you do not want to display the **Voice Messages** tab, clear the **Check mark** symbol next to the **Show Voicemail** option. The **Voice Messages** tab is now disabled.
 If the **Check mark** symbol already does not exists next to the **Show Voicemail** option, then no action required
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to display the **Fax Messages** tab, click on the **Show Faxes** option. The **Check mark** symbol will be appeared next to the **Show Faxes** option and the **Fax Messages** tab is now enabled.
 If the **Check mark** symbol already exists next to the **Show Faxes** option, then no action required
 - If you do not want to display the **Fax Messages** tab, clear the **Check mark** symbol next to the **Show Faxes** option. The **Fax Messages** tab is now disabled.
 If the **Check mark** symbol already does not exists next to the **Show Faxes** option, then no action required
- 5) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - If you want to display the **Directories** tab, click on the **Show Directories** option. The **Check mark** symbol will be appeared next to the **Show Directories** option and the **Directories** tab is now enabled.
 If the **Check mark** symbol already exists next to the **Show Directories** option, then no action required
 - If you do not want to display the **Directories** tab, clear the **Check mark** symbol next to the **Show Directories** option. The **Directories** tab is now disabled.
 If the **Check mark** symbol already doe not exists next to the **Show Directories** option, then no action required

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

7.13 Split View of the Main Window

You can split the main window in sub-windows in order to see simultaneously one or more of the **Directories**, **Journal**, **Voice Messages** and **Fax Messages** tabs.

Passo a passo

- 1) Click on  symbol.
A drop-down list with the available options appears.
- 2) Select one of the following options from the drop-down list:
 - a) If you select the **Single View** option from the drop-down list then only one of the **Directories**, **Journal**, **Voice Messages** and **Fax Messages** tabs will be presented in the main window.
 - b) If you select the **1 x 2** option from the drop-down list then two of the **Directories**, **Journal**, **Voice Messages** and **Fax Messages** tabs will be presented vertically in the main window.
 - c) If you select the **2 x 1** option from the drop-down list then two of the **Directories**, **Journal**, **Voice Messages** and **Fax Messages** tabs will be presented horizontally in the main window.
 - d) If you select the **2 x 2** option from the drop-down list then the **Directories**, **Journal**, **Voice Messages** and **Fax Messages** tabs will be presented in the main window.

7.14 Pop-up

I pop-up (chiamati anche finestre pop-up) offrono modi comodi per rispondere, ad esempio, alle chiamate in arrivo o ai nuovi messaggi vocali con un solo clic.

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).

I pop-up possono essere ridotti a icona. 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:

- Apertura della finestra principale per le chiamate in arrivo
- Apertura del pop-up per le chiamate in arrivo
- Apertura del pop-up per le chiamate in uscita
- Chiusura del pop-up al termine di una chiamata
- Apertura del pop-up per i nuovi messaggi vocali
- Apertura del pop-up per i nuovi messaggi fax
- Apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali
- Apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax

- Apertura di un riepilogo (panoramica) all'avvio del client UC

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.
	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.
	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.

Icona	Funzione
	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 .
	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.

Icona	Funzione
	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 .

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

[Funzioni chiamata](#) alla pagina 65

[Rubriche](#) alla pagina 44

[Invio messaggi immediato](#) alla pagina 135

[Casella vocale](#) alla pagina 112

[Casella fax](#) alla pagina 125

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza](#) alla pagina 157

[Come avviare una collaborazione da una conversazione](#) alla pagina 69

7.14.1 Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in entrata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera che vengano visualizzati dei pop-up per le chiamate in entrata, selezionare la casella di controllo **Visualizza pop-up per le chiamate in entrata**.
 - Se non si desidera che vengano visualizzati dei pop-up per le chiamate in entrata, deselezionare la casella di controllo **Visualizza pop-up per le chiamate in entrata**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come rispondere a una chiamata](#) alla pagina 65
[Come deviare una chiamata sulla casella vocale](#) alla pagina 66
[Come trasferire una chiamata](#) alla pagina 67
[Come mettere in attesa le chiamate](#) alla pagina 68
[Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 68
[Come terminare una chiamata](#) alla pagina 70

7.14.2 Come abilitare o disabilitare i pop-up per le chiamate in uscita

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera che vengano visualizzati dei pop-up per le chiamate in uscita, selezionare la casella di controllo **Visualizza pop-up per le chiamate in uscita**.
 - Se non si desidera che vengano visualizzati dei pop-up per le chiamate in uscita, selezionare la casella di controllo **Visualizza pop-up per le chiamate in uscita**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come trasferire una chiamata](#) alla pagina 67
[Come mettere in attesa le chiamate](#) alla pagina 68
[Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 68
[Come terminare una chiamata](#) alla pagina 70

7.14.3 Come abilitare o disabilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata, selezionare la casella di controllo **Quando ho finito una chiamata, chiudi la finestra pop-up**.
 - Se si desidera disabilitare la chiusura dei pop-up al termine di una chiamata, deselezionare la casella di controllo **Quando ho finito una chiamata, chiudi la finestra pop-up**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Diario](#) alla pagina 57

7.14.4 Come abilitare o disabilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza, selezionare la casella di controllo **Quando il mio stato di presenza cambia, mostra un pop-up**.
 - Se si desidera disabilitare i pop-up al cambiamento dello stato di presenza, deselezionare la casella di controllo **Quando il mio stato di presenza cambia, mostra un pop-up**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Pop-up](#) alla pagina 150

7.14.5 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera abilitare i pop-up alla ricezione di nuovi messaggi vocali, selezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio vocale, mostra un pop-up**.
- Se si desidera disabilitare i pop-up alla ricezione di nuovi messaggi vocali, deselezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio vocale, mostra un pop-up**.

4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Casella vocale](#) alla pagina 112

[Casella fax](#) alla pagina 125

Attività correlate

[Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali](#) alla pagina 160

7.14.6 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi fax

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera abilitare i pop-up alla ricezione di nuovi messaggi fax, selezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio fax, mostra un pop-up**.
- Se si desidera disabilitare i pop-up alla ricezione di nuovi messaggi fax, deselezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio fax, mostra un pop-up**.

4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Casella fax](#) alla pagina 125

Attività correlate

[Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax](#) alla pagina 161

7.14.7 Come abilitare o disabilitare i pop-up per i messaggi di chat ricevuti

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera abilitare i pop-up alla ricezione dei messaggi di chat, selezionare la casella di controllo **Quando ricevo un messaggio di chat, mostra un pop-up**.

Se questa opzione è selezionata, quando si ricevono messaggi di chat la finestra **Messaggio istantaneo** appare sullo schermo nel caso in cui la finestra sia chiusa o in background e non si stia digitando sulla tastiera. In caso contrario, quando si ricevono messaggi di chat in una delle seguenti condizioni, nell'angolo in basso a destra dello schermo appare un pop-up:

- La finestra **Messaggio istantaneo** è ridotta a icona nella barra delle applicazioni.
- Nella finestra **Messaggio istantaneo** non c'è nessuna conversazione selezionata.
- Nella finestra **Messaggio istantaneo** è selezionata una conversazione, ma il messaggio di 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 si ricevono messaggi di chat che non vengono visualizzati o che si perdono.
- Se si desidera disabilitare i pop-up alla ricezione dei messaggi di chat, deselezionare la casella di controllo **Quando ricevo un messaggio di chat, mostra un pop-up**.

Se l'opzione non è selezionata, quando si ricevono messaggi di chat viene visualizzata la **finestra Messaggio istantaneo** sulla schermata.

4) Fare clic su **Salva**.

7.14.8 Come abilitare o disabilitare i pop-up con una panoramica sull'avvio di myPortal for Desktop

Seguire questi passaggi per abilitare o disabilitare il pop-up che appare all'avvio di myPortal for Desktop con una panoramica sul numero relativo di nuovi messaggi vocali, nuovi messaggi fax, chiamate aperte e l'eventuale indicazione di un'assenza.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare il pop-up che appare con una panoramica all'avvio di myPortal for Desktop, selezionare la casella di controllo **Visualizza la "Panoramica" all'avvio dell'applicazione**.
 - Se si desidera disabilitare il pop-up che appare con una panoramica all'avvio di myPortal for Desktop, deselezionare la casella di controllo **Visualizza la "Panoramica" all'avvio dell'applicazione**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

7.14.9 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.

Il tasto di scelta rapida CTRL+L è preselezionato per impostazione predefinita. Per utilizzare un altro tasto di scelta rapida, premere i modificatori e il tasto in questione, ad esempio MAIUSC+F1.

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

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

7.14.10 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi vocali

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare l'apertura della finestra dei messaggi alla ricezione di un nuovo messaggio vocale, selezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio vocale, mostra la finestra dei messaggi**.
 - Se si desidera disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi alla ricezione di un nuovo messaggio vocale, deselezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio vocale, mostra la finestra dei messaggi**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi vocali](#) alla pagina 157

7.14.11 Come Abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per i nuovi messaggi fax

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare l'apertura della finestra dei messaggi alla ricezione di un nuovo messaggio fax, selezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio fax, mostra la finestra dei messaggi**.
 - Se si desidera disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi alla ricezione di un nuovo messaggio fax, deselezionare la casella di controllo **Quando ricevo un nuovo messaggio fax, mostra la finestra dei messaggi**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Attività correlate

[Come abilitare o disabilitare i pop-up per i nuovi messaggi fax](#) alla pagina 158

7.14.12 Come abilitare o disabilitare l'apertura della finestra dei messaggi per le chiamate in entrata

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Le mie preferenze > Notifiche**.
- 3) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera abilitare l'apertura della finestra principale per le chiamate in entrata, selezionare la casella di controllo **Applicazione pop-up su chiamate in entrata**.
 - Se si desidera disabilitare l'apertura della finestra principale per le chiamate in entrata, deselezionare la casella di controllo **Applicazione pop-up su chiamate in entrata**.
- 4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Rubriche](#) alla pagina 44

7.15 Come ripristinare l'aspetto originale

To restore the default appearance of the user interface, proceed as follows: All tabs in the main window will then be enabled.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Click on **My Preferences > Appearance**.

Configurazione

Come attivare o disattivare il tasto di scelta rapida

3) Click on **Reset Layout**.

4) Fare clic su **Salva**.

Concetti correlati

[Elementi dell'interfaccia utente](#) alla pagina 14

7.16 Come attivare o disattivare il tasto di scelta rapida

Prerequisiti

Si utilizza il sistema operativo Windows.

Passo a passo

1) Fare clic su **Configurazione**.

2) Fare clic su **Le mie preferenze > Tasti di scelta rapida**.

3) Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera attivare un tasto di scelta rapida, fare clic nel campo rettangolare accanto alla funzione e tenere premuti uno o più dei tasti **Maiusc**, **Ctrl** e **Alt** mentre si preme il tasto desiderato per la combinazione di tasti da utilizzare. Quando il tasto o la combinazione di tasti premuti sono utilizzabili per myPortal for Outlook, ciò viene visualizzato. A quel punto, selezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato** adiacente.
- Se si desidera disattivare un tasto di scelta rapida, deselezionare la casella di controllo **Tasto di scelta rapida attivato**.

4) Fare clic su **Salva**.

Nota: I tasti di scelta rapida configurati devono essere univoci e funzionare globalmente in tutte le applicazioni, come myPortal for Desktop, myPortal for Outlook e myAgent. La prima applicazione a richiedere il tasto di scelta rapida manterrà l'accesso esclusivo; tutte le applicazioni successive che tenteranno di utilizzare lo stesso tasto di scelta rapida configurato non potranno associarlo. Per assegnare la priorità a un'altra applicazione per il tasto di scelta rapida, riavviare tutte le applicazioni pertinenti, assicurandosi che quella preferita si avvii per prima. In alternativa, chiudere l'applicazione in conflitto, riaprire l'impostazione e fare clic su "Salva" per aggiornare i servizi del tasto di scelta rapida.

7.17 Come modificare l'indirizzo del server

Nota: Modificare l'indirizzo del server solo su istruzione dell'amministratore del proprio sistema di comunicazione. Se l'indirizzo del server è errato, non sarà possibile utilizzare myPortal for Desktop.

Passo a passo

- 1) Fare clic su **Configurazione**.
- 2) Fare clic su **Preferenze > Varie**.
- 3) Nel campo **Indirizzo server**, inserire l'indirizzo IP o il nome del sistema di comunicazione o del server UC.
- 4) Fare clic su **Salva**.

7.18 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**.

Attività correlate

[Come trasferire una chiamata](#) alla pagina 67

7.19 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:
 - Per attivare la composizione all'immissione di un nome, selezionare la casella di controllo **Abilita ricerca in tempo reale**.
 - Per disattivare la composizione all'immissione di un nome, deselezionare la casella di controllo **Abilita ricerca in tempo reale**.
- 4) Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Se per la composizione mediante inserimento del nome occorre cercare anche nei contatti LDAP, selezionare la casella di controllo **Includi contatti LDAP nella ricerca in tempo reale**.
 - Se per la composizione mediante inserimento del nome non occorre cercare nei contatti LDAP, deselezionare la casella di controllo **Includi contatti LDAP nella ricerca in tempo reale**.
- 5) Fare clic su **Salva**.

Configurazione

Come consentire ad altri di visualizzare i dettagli della propria chiamata

7.20 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 disattivata.

Prerequisiti

L'amministratore di sistema può decidere se attivare 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**.

Disattivando questa opzione durante una chiamata, la modifica avrà effetto dopo la chiamata.

7.21 Risoluzione dei problemi

Risoluzione dei problemi consente di trovare assistenza per i problemi noti.

7.21.1 Risoluzione dei problemi: nessuna connessione al sistema di comunicazione (Windows)

Per impostazione predefinita, all'installazione di Windows viene attivato Windows Firewall. Tale firewall impedisce la connessione dell'applicazione al sistema di sistema di comunicazione. Rivolgersi all'amministratore della propria rete o del proprio sistema di comunicazione, perché possa eseguire le seguenti azioni:

Passo a passo

Aggiungere l'applicazione all'elenco delle eccezioni nelle impostazioni di Windows Firewall nel Pannello di controllo.

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

7.21.2 Come risolvere il problema: al posto di myPortal for Desktop si avvia un'altra applicazione

Se sul PC in uso è installato, ad esempio, il pacchetto Nokia Application Suite, le applicazioni Java quali `myPortal.jar` vengono per errore associate automaticamente a questa applicazione.

Passo a passo

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Se si desidera risolvere il problema per myPortal for Desktop e tutti gli altri file jar, reinstallare Oracle Java o OpenJDK sul PC in questione.
- Se si desidera risolvere il problema solo per myPortal for Desktop, correggere la stringa corrispondente sul desktop nel collegamento a myPortal for Desktop, alla voce Destinazione, inserendo i percorsi corretti per `javaw.exe` e `myPortal.jar`, ad esempio: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

Attività correlate

[Come avviare myPortal for Desktop](#) alla pagina 20

7.21.3 Risoluzione dei problemi: durante la programmazione dei tasti, la finestra del browser è vuota

Dopo aver selezionato il collegamento **Programma tasti telefonici**, nella finestra del browser si apre una finestra vuota.

Passo a passo

- 1) Nelle impostazioni di connessione del proprio browser Web, disattivare temporaneamente il server proxy.
- 2) Aggiornare nel browser Web la pagina per la programmazione dei tasti del telefono, quindi procedere alla programmazione dei tasti.

Passaggi successivi

Riattivare nuovamente il server proxy nel proprio browser Web.

Attività correlate

[Come programmare i tasti funzione del telefono](#) alla pagina 145

Appendice

Parole chiave stato presenza tramite

8 Appendice

Nell'appendice sono fornite note informative.

8.1 Parole chiave stato presenza tramite appuntamenti

Alcune parole chiave specifiche negli appuntamenti consentono di eseguire l'aggiornamento automatico dello stato presenza. Le parole chiave dipendono dalla lingua dell'interfaccia utente.

Lingua	Parola chiave stato presenza							
Croato (Croazia)	Ured	Sastanak	Bolovanje	Pauza	Odsutan	Odmor	Ručak	Kuća
Ceco (Repubblica Ceca)	Kancelář	Porada	Nemoc	Přestávka	Mimo kancelář	Dovolená	Oběd	Domů
Danese (Danimarca)	Kontoret	Møde	Syg	Pause	Ikke på kontoret	Ferie	Frokost	Gået for i dag
Olandese (Olanda)	Kantoor	Bespreking	Ziek	Pauze	Niet op kantoor	Vakantie	Lunch	Thuis
Inglese (Regno Unito)	Office	Riunione	Malattia	Break	Out of Office	Holiday	Lunch	Home
Inglese (Stati Uniti)	Office	Riunione	Malattia	Break	Out of Office	Vacation	Lunch	Home
Finlandese (Finlandia)	Paikalla	Neuvottelussa	Sairaana	Tauolla	Matkoilla	Lomalla	Lounaalla	Poissa
Francese (Francia)	Bureau	Réunion	Maladie	Pause	Déplacement	Congé	Déjeuner	Domicile
Tedesco (Germania)	Büro	Besprechung	Krank	Pause	Außer Haus	Urlaub	Mittagspause	Zu Hause
Ungherese (Ungheria)	Iroda	Találkozás	Beteg	Szünet	Házon kívül van	Szünidő	Ebédidő	Otthon
Italiano (Italia)	Ufficio	Riunione	Malattia	Pausa	Fuori sede	Vacanza	Pranzo	A casa
Norvegese, Bokmål (Norvegia)	Kontor	Møte	Syk	Pause	ikke på kontoret	Ferie	Lunsj	Startside
Polacco (Polonia)	Biuro	Spotkanie	Chorobowe	Przerwa	Wszedł	Urlop	Lunch	Dom
Portoghese (Portogallo)	Escritório	Reunião	Doente	Pausa	Fora	Férias	Hora do almoço	Em casa
Russo (Russia)	В офисе	На совещании	Болен	На перерыве	Ушел	Выходной	Обед	Дом
Sloveno (Slovenia)	Pisarna	Sestanek	Bolniška	Odmor	Odsoten	Dopust	Kosilo	Doma

Lingua	Parola chiave stato presenza							
Spagnolo (Spagna)	Oficina	Reunión	Enfermo	Pausa	Fuera de oficina	Vacaciones	Pausa de mediodía	Domicilio
Svedese (Svezia)	Kontor	Möte	Sjuk	Rast	borta från kontoret	Semester	Lunch	Hemma
Turco (Turchia)	Ofis	Toplantı	Hasta	Mola	Ofis Dışında	Tatil	Öğle yemeği	Ev

Attività correlate

[Come attivare o disattivare l'aggiornamento automatico dello stato presenza tramite appuntamenti Outlook/iCal](#) alla pagina 36

8.2 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

absence [30](#)
 automatic creation of Outlook appointments [30](#)
 Aggiornamenti automatici [23](#), [142](#)
 Annuncio [112](#)
 Annuncio del nome [25](#), [112](#), [138](#)
 Annuncio di benvenuto personale generico [112](#)
 Annuncio dinamico [138](#)
 Annuncio personale [138](#)
 Argomenti, tipi [12](#)
 autenticazione
 partecipante alla conferenza [72](#)
 AutoAttendant [138](#)
 centrale [112](#)
 personal [138](#)
 personale [112](#)
 AutoAttendant personale [138](#)
 avvio di myPortal for Desktop [19](#)
 avviso
 messaggi fax [132](#)
 messaggi vocali [132](#)
 avviso telefonico [132](#)

B

Benvenuto personale [25](#), [112](#)

C

CallMe [30](#), [38](#)
 cartella
 casella vocale [120](#)
 messaggi fax [126](#)
 Casella fax [125](#)
 casella vocale
 ascolta a [120](#)
 Cancella [120](#)
 inoltro [120](#)
 riservato [120](#)
 sposta [120](#)
 urgente [120](#)
 Casella vocale [112](#)
 cerca in Rubrica [44](#)
 Chiamata
 accettazione [65](#)
 persa [57](#)
 pianificata [57](#)
 rispondi [65](#)
 Colore
 interfaccia utente [142](#)
 Colore interfaccia [142](#)
 Combinazioni di tasti per dialer sul desktop [70](#)
 Comunicazione unificata [30](#)

Concetti [12](#)
 Condizione
 deviazione di chiamata basata su regole [40](#)
 conferenza [72](#)
 interruzione automatica senza controller conferenza [74](#)
 conferenza AdHoc [72](#), [77](#)
 conferenza controllata da applicazioni [73](#)
 conferenza Incontro [72](#), [84](#), [105](#)
 conferenza permanente [72](#)
 Conferenza permanente [95](#)
 Conferenza permanente aperta [101](#)
 conferenza, controllo tramite telefono [74](#)
 Configurazione [14](#), [142](#), [142](#)
 contatto [44](#), [53](#)
 Contatto Outlook
 importa [44](#)
 contatto personale [44](#)
 Convenzioni di visualizzazione/rappresentazione [12](#)

D

Dati personali [142](#)
 Deviazione di chiamata
 basata su regole [40](#)
 in base allo stato [39](#)
 Deviazione di chiamata in base allo stato [39](#)
 Dialer degli appunti [70](#)
 Dialer sul desktop [70](#)
 diario [57](#)
 ordinamento [57](#)
 tempo di conservazione [57](#)
 voci di gruppo [57](#)
 Diario
 chiamate [65](#)
 disinstallazione [19](#)

E

e-mail
 avviso [132](#)
 invito alla conferenza [72](#)
 E-mail
 impostazione dell'indirizzo [142](#)
 Eccezione
 deviazione di chiamata basata su regole [40](#)
 elenco dei Preferiti [53](#)
 Elenco dei Preferiti
 chiamate [65](#)

F

FastViewer [110](#), [110](#)
 file PDF
 avviso [132](#)

File PDF
 messaggio fax [126](#)
 file TIFF
 avviso [132](#)
 File TIFF
 messaggio fax [126](#)
 file WAV
 avviso [132](#)
 casella vocale [120](#)
 finestre popup [150](#)
 formati dei numeri di telefono [63](#)
 formato classico dei numeri di telefono [63](#)
 formato dei numeri di telefono componibile [63](#)
 funzione zoom [44](#)
 funzioni
 myPortal for Desktop [14](#)
 Funzioni chiamata [65](#)

G

gestione conferenze [73](#)
 gruppo
 casella vocale [120](#)

I

Immagine
 disponibilità [142](#)
 eliminazione [142](#)
 importazione dei contatti di Outlook [44](#)
 Impostazioni del programma [142](#)
 Indirizzo del server [142](#)
 installazione [19](#)
 Interfaccia [14](#)
 interfaccia utente [14](#)
 classica [14](#)
 moderna [14](#)
 Interfaccia utente
 colore [142](#)
 lingua [142](#)
 introduzione [14](#)
 invito
 conferenza [72](#)
 Istruzioni operative [12](#)

L

Lingua
 casella vocale [112](#)
 interfaccia utente [142](#)

M

Messaggi fax
 invio [132](#)
 recupero tramite posto operatore [125](#)
 Messaggi fax inviati [126](#)

messaggio fax
 Cancella [126](#)
 gruppo [126](#)
 inoltra [126](#)
 sposta [126](#)
 visualizza [126](#)
 Messaggio fax
 recupero tramite posto operatore [112](#)
 messaggio istantaneo [135](#), [135](#)
 Messaggio istantaneo [134](#), [134](#)
 Messaggio vocale riservato [120](#)
 Messaggio vocale urgente [120](#)
 mittente chiamata
 messaggio fax [126](#)
 mittente della chiamata
 casella vocale [120](#)
 Modalità annuncio [112](#)
 Modalità di registrazione [112](#)
 Modifica del nome [142](#)
 myPortal for Desktop
 funzioni [14](#)

N

Non disturbare [30](#)
 numero di accesso
 conferenza [72](#)
 Numero di telefono
 aggiuntivo [142](#)
 casella vocale [112](#)
 comporre il numero [65](#)
 visibilità [142](#)
 Numero fax [125](#)

O

ordina
 rubrica [44](#)
 ordinamento
 casella vocale [120](#)
 messaggi fax [126](#)

P

Password
 casella vocale [112](#)
 modifica [142](#)
 presence status [138](#)
 automatic reset [30](#)
 automatic update of Outlook appointments [30](#)
 finestre popup [30](#)
 Utenti Mobility [30](#)
 visibility [30](#)
 prime operazioni [25](#)
 priorità [120](#), [132](#)
 Profilo per AutoAttendant personale [138](#)
 Profilo personalizzato [138](#)
 Programmazione dei tasti [145](#)

R

- Registrazione automatica [142](#)
- Regola [40](#)
- Richiamata automatica
 - diario [57](#)
- Risoluzione dei problemi [164](#)
 - rubrica [44](#)
- Rubrica
 - chiamate [65](#)
- Rubrica esterna [44](#)
- rubrica interna [44](#)
- rubrica personale [44](#)

S

- sala conferenze virtuale [72](#)
- Servizio CallMe [38](#)
- servizio informativo [132](#)
- SMS
 - avviso [132](#)
- stato presenza [30](#)
- Stato presenza
 - annuncio [112](#)
 - deviazione di chiamata [39](#)

T

- Tasti funzione
 - programmazione [142](#)
- Telefono SIP
 - servizi dei client PC UC [167](#)
- Telelavoro [38](#)

U

- Utenti Mobility
 - presence status [30](#)
- Utenti Mobility Entry
 - conferenze [72](#)

V

- vista compatta [14](#)
- Vista con i dettagli [14](#)
- Vista con le colonne [14](#)
- vista normale [14](#)
- voicemail box [138](#)

W

- Web Collaboration [110](#), [110](#), [110](#)

